

ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการสายงานบริการวิชาการ
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



นางสาววาณี ว่องวาทัญญ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ภาควิชาวิจัยการศึกษา

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

พ.ศ. 2531

ISBN 974 - 569 - 085 - 6

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

NEEDS FOR DEVELOPING WORK COMPETENCIES OF ACADEMIC SERVICE OFFICERS
OF SUKHOTHAI THAMMATHIRAT OPEN UNIVERSITY



Miss Vanee Vongvatunyoo

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Master of Education

Department of Educational Research

Graduate School

Chulalongkorn University

1988

ISBN 974-569-085-6


หัวข้อวิทยานิพนธ์ ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการ
สายงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

โดย นางสาววณิ ว่องวาทัญญ

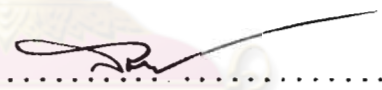
ภาควิชา วิจัยการศึกษา

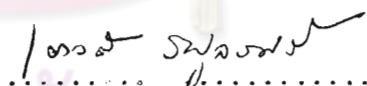
อาจารย์ที่ปรึกษา รองศาสตราจารย์ ดร. เยาวดี วิบูลย์ศรี

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย อนุมัติให้บัณฑิตวิทยาลัยฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่ง
ของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาโทบัณฑิต



.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ศาสตราจารย์ ดร.ถาวร วัชรากัญ)

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์


.....ประธานกรรมการ
(ศาสตราจารย์ ดร.สมหวัง พิธิยานุวัฒน์)


.....กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.เยาวดี วิบูลย์ศรี)


.....กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.ทองอินทร์ วงศ์โสธร)


.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สวัสดี ประทุมราช)

ลิขสิทธิ์ของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



วามิ ว่องทัญญู : ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการสายงาน
บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (NEEDS FOR DEVELOPING WORK COH -
PETENCIES OF ACADEMIC SERVICE OFFICERS OF SUKHOThAI THAMMATHIRAT OPEN
UNIVERSITY) อ.ที่ปรึกษา : รศ.ดร.เยาวดี วิบูลย์ศรี , 246 หน้า.

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานและศึกษา
ความต้องการเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการสายงานบริการวิชาการ มหา-
วิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จำแนกตามตำแหน่ง ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์มีความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่
สอดคล้องกันในระดับมากจำนวน 11 รายการ ส่วนใหญ่เป็นรายการสมรรถภาพในกลุ่มคอมพิวเตอร์ และต้อง
การได้รับการพัฒนาด้วยวิธีการฝึกอบรม การดูงาน และการประชุมทางวิชาการ

2. นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพมีความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่
สอดคล้องกันในระดับมากและมากที่สุดจำนวน 18 รายการ ส่วนใหญ่เป็นรายการสมรรถภาพในกลุ่มการ
แนะแนว การให้คำปรึกษา และจิตวิทยา และกลุ่มภาษา การประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์ และต้องการได้
รับการพัฒนาด้วยวิธีการศึกษาต่อ การฝึกอบรม การประชุมทางวิชาการ การบรรยายและการค้นคว้าเอง

3. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนมีความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติ
งานที่สอดคล้องกันในระดับมากและมากที่สุดจำนวน 20 รายการ ส่วนใหญ่เป็นรายการสมรรถภาพในกลุ่มการ
วิจัยทางสังคมศาสตร์ กลุ่มสารสนเทศ และกลุ่มแผนงานและโครงการ และต้องการได้รับการพัฒนาด้วยวิธี
การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมทางวิชาการและการบรรยาย

4. บรรณารักษ์มีความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกันในระดับ
มากและมากที่สุดจำนวน 25 รายการ ส่วนใหญ่เป็นรายการสมรรถภาพในกลุ่มงานเทคนิคห้องสมุด กลุ่มงาน
บริการ กลุ่มงานลักษณะพิเศษ กลุ่มงานบริหาร และกลุ่มภาษา การประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์ และต้อง
การได้รับการพัฒนาด้วยวิธีการศึกษาต่อ การฝึกอบรมและการบรรยาย

5. นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการมีความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
ที่สอดคล้องกันในระดับมากจำนวน 3 รายการ คือ การร่างจดหมายไทย-อังกฤษ การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยใน
การจัดเก็บข้อมูล การบริหารโครงการ และต้องการได้รับการพัฒนาด้วยวิธีการฝึกอบรม

6. นักวิชาการศึกษา สำนักบริการการศึกษามีความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการ
ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกันในระดับมากที่สุด คือ การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บข้อมูลและในระดับมาก คือ
คอมพิวเตอร์ด้านการประมวลผลข้อมูลวิจัย และต้องการได้รับการพัฒนาด้วยวิธีการฝึกอบรม

7. นักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผลมีความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการ
ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกันในระดับมากและมากที่สุดจำนวน 9 รายการ ส่วนใหญ่เป็นรายการสมรรถภาพในกลุ่ม
สถิติและคอมพิวเตอร์ และกลุ่มการบริหาร และต้องการได้รับการพัฒนาด้วยวิธีการฝึกอบรมและการดูงาน

8. นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษามีความต้องการได้
รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกันในระดับมากจำนวน 29 รายการ ส่วนใหญ่เป็นรายการ
สมรรถภาพในกลุ่มการผลิตสื่อการศึกษา และกลุ่มการวิจัยสื่อการศึกษา และต้องการได้รับการพัฒนาด้วยวิธีการ
ฝึกอบรมและการบรรยาย

9. นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์มีความต้องการได้รับการพัฒนา
สมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกันในระดับมากและมากที่สุดจำนวน 26 รายการ ส่วนใหญ่เป็นรายการ
สมรรถภาพในกลุ่มการพิมพ์ กลุ่มภาษา การประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์ และกลุ่มการบริหาร และต้องการ
ได้รับการพัฒนาด้วยวิธีการฝึกอบรม การดูงาน และการบรรยาย

ศูนย์วิทยพักร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาควิชา วิจัยการศึกษา
สาขาวิชา วิจัยการศึกษาศึกษา
ปีการศึกษา 2530

ลายมือชื่อนิติต วามิ ว่องทัญญู
ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา /อ.ดร. วิบูลย์ศรี

VANEE VONGVATUNYOO : NEEDS FOR DEVELOPING WORK COMPETENCIES OF ACADEMIC SERVICE OFFICERS OF SUKHOTHAI THAMMATHIRAT OPEN UNIVERSITY. Thesis Adviser : Assoc. Prof. Yavadee Vibulsri, Ph.D., 246 pp.

This study was to investigate the needs for and the methods in developing work competencies of the academic service officers of SukhoThai Thammathirat Open University, according to their work positions. The findings were as follows;

1. The computer programmers needed to be developed by training, study visit and symposium at 'high' level in 11 aspects of competencies, most of which were about computer sciences.

2. The counsellors needed to be developed by proceeding to higher levels of education, training, symposium, attending lectures presented by specialists and self-help study at 'high' and the 'highest' levels in 18 aspects of competencies, most of which concerned counselling and psychology, languages, public relations and human relations.

3. The plan and policy analysts needed to be developed by training, study visit, symposium and attending lectures presented by specialists at 'high' and the 'highest' levels in 20 aspects of competencies, most of which concerned research in social sciences, information sciences and planning and projecting.

4. The librarians needed to be developed by proceeding to higher levels of education, training and attending lectures presented by specialists at 'high' and the 'highest' levels in 25 aspects of competencies, most of which concerned technical processing, information services, special services, administration, languages, public relations and human relations.

5. The educators in the Office of Academic Affairs needed to be trained at 'high' level in 3 aspects of competencies concerning Thai-English letter writing, computer usage for data storing and project administrating.

6. The educators in the Office of Educational Services needed to be trained at the 'highest' level in computer usage for data storing and at 'high' level in computer usage for data processing.

7. The educators in the Office of Registration, Records and Evaluation needed to be developed by training and study visit at 'high' and the 'highest' levels in 9 aspects of competencies, most of which concerned computer sciences and statistics and administration.

8. The educators and the audio-visual officers in the Office of Educational Technology needed to be developed by training and attending lectures presented by specialists at 'high' level in 29 aspects of competencies, most of which concerned production of and research in educational media.

9. The educators and the audio-visual officers in the Office of University Printing Press needed to be developed by training, study visit and attending lectures presented by specialists at 'high' and the 'highest' levels in 26 aspects of competencies, most of which concerned printing, languages, public relations, human relations and administration.

ภาควิชา วิทยาลัยการศึกษา
สาขาวิชา วิทยาลัยการศึกษา
ปีการศึกษา 2530

ลายมือชื่อนิสิต วานี ว่องวตุนโย
ลายมือชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา ยาวดี วิบูลศรี

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ก็ด้วยความช่วยเหลือแนะนำของ
รองศาสตราจารย์ ดร. เยาวดี วิบูลย์ศรี อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ซึ่งได้ให้ความ
กรุณาเป็นที่ปรึกษาตรวจตราแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่อย่างดียิ่ง ผู้วิจัย
ขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

และผู้วิจัยขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ได้ให้ความช่วยเหลือสนับสนุน
จนวิทยานิพนธ์นี้เสร็จสมบูรณ์

วาณี ว่องวาทัญญ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ	จ
กิตติกรรมประกาศ	ฉ
สารบัญตาราง	ณ
สารบัญแผนภูมิ	ด
บทที่	
1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	8
ขอบเขตของการวิจัย	8
ข้อตกลงเบื้องต้น	8
คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย	8
ประโยชน์ของการวิจัย	9
2 วรรณคดีที่เกี่ยวข้อง	10
3 วิธีดำเนินการวิจัย	56
ประชากร	56
การเก็บรวบรวมข้อมูล	58
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	58
วิธีดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล	61
การวิเคราะห์ข้อมูล	63
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	65

บทที่		หน้า
๕	สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	138
	สรุปผลการวิจัย	138
	อภิปรายผล	155
	ข้อเสนอแนะ	171
	บรรณานุกรม	173
	ภาคผนวก ก.	178
	ภาคผนวก ข.	205
	ประวัติผู้เขียน	246



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1	จำนวนข้าราชการที่ลาศึกษาต่อภายในประเทศ (พ.ศ.2523-2529) จำแนกตามสายงานและระดับการศึกษาต่อ 43
2	จำนวนข้าราชการที่ลาศึกษาต่อต่างประเทศ (พ.ศ.2524-2529) จำแนกตามสายงานและระดับการศึกษาต่อ 45
3	จำนวนข้าราชการที่เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ที่อยู่ในประเทศ พ.ศ. 2528 และ พ.ศ. 2529 จำนวนตามสายงาน... 47
4	จำนวนข้าราชการที่เข้าร่วมประชุมทางวิชาการ พ.ศ.2528 และ 2529 จำแนกตามสายงาน 49
5	จำนวนข้าราชการสายงานบริการวิชาการ จำแนกตามตำแหน่งและหน่วยงาน 57
6	จำนวนของผู้ตอบแบบสอบถามกลับคืน จำแนกตามตำแหน่ง 62
7	สถานภาพของเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 67
8	สถานภาพของนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ..... 70
9	สถานภาพของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 72
10	สถานภาพของบรรณารักษ์ 75
11	สถานภาพของนักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการ 78
12	สถานภาพของนักวิชาการศึกษา สำนักบริการการศึกษา 80
13	สถานภาพของนักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล 83
14	สถานภาพของนักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา 85

ตารางที่	หน้า
15	สถานภาพของนักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์ 87
16	คำมัธยฐาน ฐานนิยมและพิสัยระหว่างควอไทล์ของความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานเป็นรายข้อ ของเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 90
17	วิธีการพัฒนาเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์เสนอให้ใช้ในการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ต่อการได้รับการพัฒนาในระดับมาก..... 92
18	สมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับการเสนอจากเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ว่าควรได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี 93
19	คำมัธยฐาน ฐานนิยมและพิสัยระหว่างควอไทล์ของความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานเป็นรายข้อ ของนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ 94
20	วิธีการพัฒนาที่นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพเสนอให้ใช้ในการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ต่อการได้รับการพัฒนาในระดับมากและมากที่สุด 96
21	สมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับการเสนอนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพว่าควรได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี 98
22	คำมัธยฐาน ฐานนิยมและพิสัยระหว่างควอไทล์ของความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานเป็นรายข้อของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 100
23	วิธีการพัฒนาที่เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนเสนอให้ใช้ในการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ต่อการได้รับการพัฒนาในระดับมากและมากที่สุด 102

ตารางที่	หน้า
24	สมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับการเสนอจากเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ นโยบายและแผนว่าควรได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี 105
25	คำมีชยฐาน ฐานนิยมและพิสัยระหว่างควอไทล์ของความต้องการได้รับการ พัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานเป็นรายชื่อของบรรณาธิการ 106
26	วิธีการพัฒนาที่บรรณาธิการเสนอให้ใช้ในการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติ งานที่ต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมากและมากที่สุด 109
27	สมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับการเสนอจากบรรณาธิการว่าควรได้รับ การพัฒนาภายในเวลา 2 ปี 111
28	คำมีชยฐาน ฐานนิยมและพิสัยระหว่างควอไทล์ของความต้องการได้รับการ พัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานเป็นรายชื่อ ของนักวิชาการการศึกษา สำนักวิชาการ 112
29	วิธีการพัฒนาที่นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการ เสนอให้ใช้ในการพัฒนา สมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมาก 114
30	สมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับการเสนอนักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการ ว่าควรได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี 115
31	คำมีชยฐาน ฐานนิยมและพิสัยระหว่างควอไทล์ของความต้องการได้รับการพัฒนา สมรรถภาพในการปฏิบัติงานเป็นรายชื่อ ของนักวิชาการการศึกษา สำนักบริการ- การศึกษา 116
32	วิธีการพัฒนาที่นักวิชาการศึกษา สำนักบริการการศึกษาเสนอให้ใช้ในการพัฒนา สมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมากและมากที่สุด 118
33	สมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับการ เสนอนักวิชาการศึกษา สำนักบริการการศึกษา ว่าควรได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี 119

ตารางที่	หน้า
34	คำมัธยฐาน ฐานนิยมและพิสัยระหว่างควอไทล์ของความต้องการ ได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานเป็นรายชื่อของนักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล 120
35	วิธีการพัฒนาที่นักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล เสนอให้ใช้ในการพัฒนา สมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมากและ มากที่สุด 122
36	สมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับการเสนอจากนักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผลว่าควรได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี..... 123
37	คำมัธยฐาน ฐานนิยมและพิสัยระหว่างควอไทล์ของความต้องการได้รับ การพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานรายชื่อของนักวิชาการศึกษา และนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา 124
38	วิธีการพัฒนาที่นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนัก เทคโนโลยีการศึกษา เสนอให้ใช้ในการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน ที่ต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมาก 128
39	สมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับการเสนอจากนักวิชาการศึกษา และ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษาว่าควรได้รับการ พัฒนาภายในเวลา 2 ปี 130
40	คำมัธยฐาน ฐานนิยมและพิสัยระหว่างควอไทล์ของความต้องการได้รับการ พัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานเป็นรายชื่อของนักวิชาการศึกษาและ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์ 131
41	วิธีการพัฒนาที่นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์ เสนอ ให้ใช้ในการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ต้องการได้รับการพัฒนา ในระดับมากและมากที่สุด 134

ตารางที่	หน้า
42	สมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับการเสนอจากนักวิชาการ ศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์ว่าควรได้รับการ พัฒนาภายในเวลา 2 ปี 136
43	ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ร่วมกัน ของข้าราชการสายงานบริการวิชาการ 137
44	แสดง เรื่องที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ระบบงาน คอมพิวเตอร์ 196
45	แสดง เรื่องที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมของนักแนะแนวการศึกษา และอาชีพ 196
46	แสดง เรื่องที่เคยเข้าฟังการบรรยายทางวิชาการของนักแนะแนว การศึกษาและอาชีพ 197
47	แสดง เรื่องที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ นโยบายและแผน 197
48	แสดง เรื่องที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมของบรรณารักษ์ 198
49	แสดง เรื่องที่เคยเข้าร่วมประชุมทางวิชาการของบรรณารักษ์ 199
50	แสดง เรื่องที่เคยเข้าฟังการบรรยายทางวิชาการของบรรณารักษ์ 200
51	แสดง เรื่องที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมของนักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการ 201
52	แสดง เรื่องที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมของนักวิชาการศึกษา สำนัก บริการการศึกษา 201
53	แสดง เรื่องที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมของนักวิชาการศึกษา สำนัก ทะเบียนและวัดผล 202

ตารางที่	หน้า
54	แสดง เรื่องที่ เคยเข้ารับการฝึกอบรมของนักวิชาการศึกษาและ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา 203
55	แสดง เรื่องที่ เคยเข้าร่วมประชุมทางวิชาการของนักวิชาการศึกษา และนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา..... 204
56	แสดง เรื่องที่ เคยเข้าฟังการบรรยายทางวิชาการของนักวิชาการศึกษา และนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา 204



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สารบัญแผนภูมิ

แผนภูมิที่		หน้า
1	แสดงขั้นตอนของการดำเนินการพัฒนาบุคลากร	21
2	แสดงขั้นตอนการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร	23
3	โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช	36



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การบริหารงานขององค์การใดก็ตาม ทรัพยากรมนุษย์หรือบุคลากรถือได้ว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในบรรดาทรัพยากรการบริหาร 4 อย่าง คือ บุคลากร (Man) เงิน (Money) วัสดุอุปกรณ์ (Materials) และการจัดการ (Management) ทั้งนี้เพราะบุคลากรเป็นผู้จัดทำและใช้ทรัพยากรบริหารอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นเงิน วัสดุอุปกรณ์และการจัดการ ดังที่แมกกินสัน (Megginson อ้างถึงใน วิจิตร ศรีสอ้าน และอวยชัย ชะบา 2526 : 5) ได้กล่าวยืนยันไว้ว่า "มนุษย์เป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการบริหาร ถึงแม้ว่าคุณค่าของมนุษย์จะเป็นสิ่งที่จับต้องไม่ได้และไม่สามารถให้หลักเกณฑ์กำหนดคุณค่า เช่นเดียวกับวัตถุหรือสินค้าอื่นได้ แต่ก็ยังถือว่ามนุษย์เป็นทรัพยากรทางเศรษฐกิจที่มีทั้งคุณค่าและเกียรติภูมิ" ทรัพยากรมนุษย์หรือบุคลากรจึง เป็นปัจจัยสำคัญที่สุดที่จะต้องได้รับการเอาใจใส่ ทะนุบำรุงรักษาให้พร้อมที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ และเป็นที่ยอมรับกันว่าวิธีที่จะทะนุบำรุงให้ "บุคลากร" มีประโยชน์และทรงคุณค่าแก่องค์การได้เสมอ คือ การส่งเสริมสมรรถภาพของบุคลากรในองค์การให้มีความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมายได้ในทุกระดับงาน (วัฒนา สุตรสุวรรณ ฉบูป : 42) และเมื่อบุคลากรในองค์การมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานแล้ว ก็ย่อมมีผลกระทบในส่วนรวมขององค์การ ทำให้องค์การนั้น ๆ บริหารไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การที่ตั้งไว้และผลักดันให้องค์การก้าวไปข้างหน้าด้วยความมั่นคง

ในด้านการบริหารราชการนั้น ข้าราชการถือได้ว่าเป็นตัวจักรสำคัญที่สุดของรัฐบาล ในการบริหารราชการและการพัฒนาประเทศ ถ้าข้าราชการเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ก็ย่อมจะช่วยให้การบริหารราชการและการพัฒนาประเทศบรรลุเป้าหมายได้โดยง่าย ด้วยเหตุนี้การพัฒนาข้าราชการให้มีสมรรถภาพในการปฏิบัติงานจึงเป็นสิ่งที่ต้องกระทำและจะต้องทำการพัฒนาข้าราชการอย่างเป็นระบบ อย่างต่อเนื่อง และอย่างทั่วถึง เพื่อให้ข้าราชการทุกคนมีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานต่าง ๆ ตามภาระหน้าที่อย่างมีประสิทธิภาพ

สามารถที่จะ เฝ้าดูกับปัญหาและสามารถแก้ไขสถานการณ์ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับสภาวะการณ์เปลี่ยนแปลงของสิ่งแวดล้อมทาง เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมของประเทศ

รัฐบาลตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องนี้ จึงถือเป็นนโยบายอันสำคัญที่จะต้องส่งเสริมและพัฒนาให้ข้าราชการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการให้มากที่สุด รัฐบาลได้มีแนวนโยบายที่จะพัฒนาข้าราชการอย่างค้ำคูณเนื่องกัมาโดยลำดับ ดังจะเห็นได้จากในปี พ.ศ. 2500 มีประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การฝึกอบรมข้าราชการ ลงวันที่ 22 มิถุนายน 2500 ซึ่งมีข้อความดังนี้

...ประสิทธิภาพในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการเป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมาซึ่งความเจริญก้าวหน้าของบ้านเมือง ความสงบเรียบร้อยและความผาสุกของประชาชน แต่การที่จะให้ข้าราชการมีประสิทธิภาพสูงได้นี้ จำเป็นที่จะต้องจัดให้มีการฝึกอบรม เพื่อให้ข้าราชการคุ้นต่องานและรู้จักหน้าที่ ให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้มีโอกาสปรับปรุงตนให้พร้อมที่จะเข้าสวมตำแหน่งหน้าที่ที่สูงขึ้นไป ให้ข้าราชการชั้นผู้บังคับบัญชามีความสามารถในการควบคุมงานและการบริหารงาน และเพื่อยกระดับความเชื่อถือของประชาชนในงานที่สัมพันธ์กับประชาชน จึงเห็นสมควรให้กระทรวงทุกกระทรวงถือ เป็นนโยบายปฏิบัติว่า การฝึกอบรมข้าราชการ เป็นความรับผิดชอบส่วนหนึ่งในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ...

(ชำนาญ สงวนพงศ์ 2513 : ข)

ต่อมาเมื่อวันที่ 11 มิถุนายน 2517 คณะรัฐมนตรีมีมติให้จัดตั้งศูนย์วางแผนและประสานงานฝึกอบรมข้าราชการพลเรือนขึ้น และเมื่อได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 กฎหมายดังกล่าวได้กำหนดให้สำนักงาน ก.พ. มีหน้าที่ในการประสานงานและดำเนินการพัฒนาข้าราชการ

ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 3 รัฐบาลได้กำหนดการพัฒนาข้าราชการไว้ว่า ควรพิจารณาปรับปรุงแผนงานการฝึกอบรมข้าราชการของหน่วยงานต่าง ๆ ให้อยู่ในแผนเดียวกัน เพื่อประหยัดทรัพยากรอันจำกัด และเป็นการปรับปรุงประสิทธิภาพในการผลิตของกำลังคนในวงราชการ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 4 รัฐบาลก็ได้กำหนดนโยบายและแนวทางดำเนินการโดยเน้นในเรื่องการเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานข้าราชการ และลูกจ้างของรัฐทุกระดับและทุกด้าน โดยจะต้องปฏิรูปและปรับปรุงแก้ไขของค์ประกอบที่ขัดต่อการเสริมประสิทธิภาพการทำงานของข้าราชการและลูกจ้างอย่างรีบด่วน โดยจัดให้มีการฝึกอบรมทางการบริหารงาน การฝึกอบรมทางวิชาการและวิชาชีพ การฝึกอบรมงานด้านธุรการ

และอื่น ๆ และการฝึกอบรม ข้าราชการบรรจุใหม่ ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 5 รัฐบาลได้กำหนด เป้าหมายให้เจ้าหน้าที่ของรัฐและรัฐวิสาหกิจได้รับการฝึกอบรมและพัฒนาอย่างมีระบบและต่อเนื่องกันไป โดยเน้นข้าราชการเข้าใหม่ให้ได้ทั้งหมด และให้มีการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาข้าราชการทุกระดับให้ครอบคลุมข้าราชการในอัตราเพิ่มร้อยละ 30 ต่อปี นอกจากนี้ได้ เน้น เป้าหมายในการพัฒนาจิตใจ โดยจัดให้มีการจัดฝึกอบรมด้านคุณธรรมและศีลธรรมควบคู่ไปกับการฝึกอบรม และการฝึกอาชีพด้านต่าง ๆ ให้มีการจัดฝึกอบรมข้าราชการอย่างมีระบบและต่อเนื่อง โดยถือว่าเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบส่วนหนึ่งในการปฏิบัติราชการและสำนักงาน ก.พ. เป็นศูนย์กลางประสานงานด้านฝึกอบรม และในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ฉบับที่ 6 ในเรื่อง การวางแผนกำลังคนและการมีงานทำ รัฐบาลได้กำหนดให้มีการส่งเสริมการดำเนินการให้มีการใช้กำลังคนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้มีการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่และที่ปฏิบัติงานอยู่แล้ว โดยให้ถือว่าเป็นเงื่อนไขสำคัญในการแต่งตั้งให้ได้รับผิดชอบในระดับสูงขึ้น

จากแนวนโยบายของรัฐบาลในด้านการพัฒนาข้าราชการที่กล่าวข้างต้น แสดงให้เห็นว่า รัฐบาลได้ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องนี้และให้การสนับสนุนมาโดยตลอด เพราะประสิทธิภาพในการทำงานของข้าราชการมีผลกระทบโดยตรงกับความ สำเร็จหรือความล้มเหลวในการบริหารราชการและการพัฒนาประเทศ ประกอบกับข้าราชการแต่ละคนในแต่ละหน่วยงานต่างก็มีความแตกต่างกันทั้งในแง่ของระดับความรู้ ความชำนาญ ตลอดจนทัศนคติ ดังนั้น การพัฒนาข้าราชการจึงเป็นเรื่องสำคัญที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ และเหตุผลสำคัญที่ข้าราชการจะต้องได้รับการพัฒนา มีอยู่หลายประการด้วยกัน ดังนี้

1. ลักษณะงานของราชการมีขอบข่ายกว้างขวางและมีลักษณะพิเศษ ต้องอาศัยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งข้อกำหนด วิธีการ และแนวทางปฏิบัติมากมายประกอบการดำเนินงาน และเท่าที่เป็นอยู่ไม่มีสถาบันการศึกษาใดผลิตบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถพร้อมที่จะปฏิบัติภารกิจได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพทันทีที่ได้รับการบรรจุ เข้ารับราชการ เป็นครั้งแรก จำเป็นต้องอาศัยการฝึกอบรมและพัฒนาให้มีความรู้ความ เข้าใจจึงจะสามารถปฏิบัติงานได้
2. โครงสร้างและระบบงานของทางราชการ มีความยุ่งยากสลับซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา เพื่อสนองความจำเป็นในการให้บริการที่เหมาะสมแก่ประชาชน และเพื่อปรับให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงทาง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากรหรือข้าราชการผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ความ เข้าใจในโครงการ ระบบ และวิธีการทำงานอย่าง

แท้จริง และพร้อมที่จะปรับตัวให้ทันกับความเปลี่ยนแปลงดังกล่าวได้

3. รัฐบาลทางเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในปัจจุบันได้เจริญก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว หน่วยราชการต่าง ๆ ได้มีการนำผลผลิตของเทคโนโลยี เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องมือสื่อสารสมัยใหม่มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างมาก อันเป็นผลให้ต้องมีการพัฒนาความรู้ ความชำนาญของผู้ปฏิบัติงานให้ทันกับความก้าวหน้าของ เทคโนโลยีดังกล่าวด้วย

4. ในชีวิตการทำงานของข้าราชการ ย่อมจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ การงานเป็นครั้งคราว ซึ่งอาจเป็นการเปลี่ยนแปลงในระดับเดียวกันคือ ย้ายจากตำแหน่งหนึ่ง ไปยังอีกตำแหน่งหนึ่งที่มีลักษณะงานต่างกัน หรือ เป็นการเลื่อนไปสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าเดิม ก็ได้ กรณีเช่นนี้ หากมีการนำเอาวิธีการฝึกอบรมหรือพัฒนาบุคลากรวิธีใดวิธีหนึ่งที่เหมาะสมมา ช่วยก็จะทำให้ข้าราชการเหล่านั้นสามารถปฏิบัติภารกิจในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งใหม่ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดโดยเร็ว

5. ในขณะที่ปริมาณงานของทางราชการและความต้องการบริการของประชาชน ได้ขยายตัวสูงขึ้นตามอัตราการเพิ่มของจำนวนประชากรและการเจริญเติบโตทางเศรษฐกิจ รัฐบาล กลับมีนโยบายและมาตรการในการจำกัดอัตราการเพิ่มจำนวนข้าราชการไว้ไม่เกินร้อยละ 2 ติดต่อกันมาเป็นเวลาหลายปี เพื่อแก้ปัญหาความขาดแคลนด้านงบประมาณ ซึ่งจากผลของการใช้นโยบายและมาตรการดังกล่าว ทำให้จำเป็นต้องหาทางเร่งรัดพัฒนาคุณภาพของข้าราชการที่มีอยู่ ให้สูงขึ้น เป็นการทดแทนข้อจำกัดด้านปริมาณ (สิณี เจริญพจน์ 2528 : 49-50)

จากเหตุผลดังกล่าว ทำให้ข้าราชการต้องได้รับการพัฒนา เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และทัศนคติให้ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต เมื่อข้าราชการเป็นผู้ ที่มีประสิทธิภาพในการทำงานแล้ว ย่อมจะส่งผลต่อการดำเนินงานของหน่วยราชการในทุกระดับ และทุกหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ และผลักดันให้การบริหารงานราชการและการพัฒนา ประเทศประสบความสำเร็จในที่สุด

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เป็นสถาบันการศึกษาของรัฐที่ได้รับการสถาปนาขึ้น เมื่อวันที่ 6 กันยายน 2521 เพื่อเปิดโอกาสทางการศึกษาระดับอุดมศึกษาแก่ประชาชนให้กว้าง ขว้างยิ่งขึ้น ปณิธานของมหาวิทยาลัยคือ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ในฐานะที่เป็นมหาวิทยาลัยในระบบ เปิดยึดหลักการศึกษาคลออกชีวิต มุ่งพัฒนาคุณภาพของประชาชนทั่วไป เพิ่มพูนวิทยฐานะแก่ผู้ประกอบอาชีพ และ

ขยายโอกาสทางการศึกษาสำหรับผู้สำเร็จมัธยมศึกษา เพื่อสนองความต้องการของ
บุคคลและสังคม ด้วยการจัดระบบการเรียนการสอนทางไกล ซึ่งใช้สื่อการสอนทาง
ไปรษณีย์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และวิธีการสอนอื่นที่ผู้เรียนสามารถศึกษาได้
ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 2530 :
3)

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจึงมีระบบการเรียนการสอน การจัดการศึกษา การ
สอบ และการบริการทางวิชาการแตกต่างจากมหาวิทยาลัยทั่วไป

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชจัดตั้งขึ้นครบ 9 ปี (5 กันยายน 2530) และ
ในช่วงเวลาที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมีความเจริญเติบโตและขยายขอบข่ายของ
การดำเนินงานอย่างรวดเร็ว พิจารณาได้จาก การเปิดรับนักศึกษารุ่นแรก เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม
2523 ใน 3 สาขาวิชาคือ ศิลปศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ และวิทยาการจัดการ แต่ปัจจุบันมีสาขาวิชา
ที่เปิดสอนทั้งสิ้น 10 สาขาวิชา สาขาวิชาที่เปิดเพิ่มคือ นิติศาสตร์ วิทยาศาสตร์สุขภาพ เศรษฐ-
ศาสตร์ คหกรรมศาสตร์ ส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์ รัฐศาสตร์ และนิเทศศาสตร์ มีนักศึกษา
เข้ามาศึกษา 7 รุ่น และมีผู้สำเร็จการศึกษาไปแล้ว 4 รุ่น จำนวน 50,088 คน (มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมมาธิราช 2530 : 24) ส่วนราชการภายในมหาวิทยาลัย มีการจัดตั้งสาขาวิชาซึ่ง
เทียบ เท่าคณะและสำนัก เพิ่ม เต็มขึ้น ปัจจุบันมหาวิทยาลัยแบ่งส่วนราชการออกเป็น สำนักงาน
อธิการบดี สาขาวิชา 10 สาขาวิชา และสำนักต่าง ๆ 6 สำนักคือ สำนักบริการการศึกษา สำนัก
เทคโนโลยีการศึกษา สำนักวิชาการ สำนักทะเบียนและวัดผล สำนักบรรณสารสนเทศ และสำนัก
พิมพ์ มีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการทุกปี จนปัจจุบันมีจำนวนข้าราชการ 1,061
คน (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2530 : 40) และในส่วนของ การพัฒนาระบบสื่อการ
สอนทางไกล มหาวิทยาลัยได้นำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้เพื่อให้บริการทางการศึกษาแก่
ประชาชน อาทิเช่น ภาพทัศน์ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น มาประยุกต์ใช้เพื่อการเรียนการสอน นอก
จากนั้น มหาวิทยาลัยมีนโยบายส่งเสริมการวิจัยในสาขาวิชาต่าง ๆ เพื่อความก้าวหน้าทางวิชา
การ การวิจัยสถาบันและการวิจัย เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพของระบบการสอนทางไกล และยังมีโครง
การการศึกษาต่อเนื่อง โครงการความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อจัดหลักสูตรพิเศษขึ้นพัฒนา
บุคลากรของหน่วยงานนั้น โครงการวิจัยสาคิต เสริมสมอง โครงการสุโขทัยศึกษา โครงการฤท-
ธานการศึกษา โครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 2530 :
29-36) จะเห็นว่าในช่วงระยะเวลา 9 ปี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมีการพัฒนา

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

โครงสร้างและระบบการดำเนินงานต่าง ๆ มากมาย และในช่วงของแผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 6 (2530-2534) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีนโยบายที่จะสร้างความสมดุลในการกิจหลัก 4 ด้าน คือ ด้านการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการ และการทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และเสริมสร้างคุณภาพในด้านการจัดการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการให้ดีขึ้น คือ มุ่งคุณภาพ เพื่อที่จะปรับปรุงสิ่งที่ทำมาแล้วให้ได้คุณภาพมากขึ้น และมีโครงการเปิดสาขาวิชาเพิ่มอีก 1 สาขาวิชาคือ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งมีการขยายการเปิดสอนในระดับปริญญาโท บางสาขาวิชา (วิจิตร ศรีสอน 2529 : 1-10)

จากสภาพการเปลี่ยนแปลงของระบบและโครงสร้างของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชที่มีความเจริญเติบโต และขยายขอบข่ายงาน ทำให้ต้องมีการบรรจุข้าราชการเข้ามาใหม่ มีการสับเปลี่ยนโยกย้าย หรือ เลื่อนชั้นข้าราชการมหาวิทยาลัย เข้าสู่ตำแหน่งงานในระดับที่สูงขึ้น มีการนำวิทยากรใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในระบบการบริหารงานและระบบการเรียนการสอนประกอบกับในช่วงของแผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 6 มหาวิทยาลัยมีนโยบายที่จะสร้างสมดุลและส่งเสริมคุณภาพในการกิจหลักต่าง ๆ ทั้ง 4 การกิจ ตลอดจนมีการเปิดสาขาวิชาเพิ่ม รวมทั้งขยายการศึกษาในระดับปริญญาโท ซึ่งจากสภาพดังกล่าวชี้ให้เห็นว่ามหาวิทยาลัยจำเป็นต้องพัฒนาข้าราชการให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทักษะคิด และวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับสภาพของมหาวิทยาลัย เพื่อการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย กล่าวคือ ต้องหาวิธีการเพิ่มพูนสมรรถภาพในการทำงานของข้าราชการให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและในเรื่องของการพัฒนาข้าราชการนี้ มหาวิทยาลัยมีนโยบายที่จะพัฒนาข้าราชการในทุกสายงานและทุกระดับ และกระทำอย่างค่อ เนื่อง

จากความจำเป็นที่มหาวิทยาลัยต้องจัดการพัฒนาข้าราชการ ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ข้าราชการสายงานบริการวิชาการ ควรจะได้รับความสนใจให้การพัฒนาเป็นพิเศษ ด้วยเหตุผลที่ว่า ข้าราชการสายงานบริการวิชาการ เป็นผู้มีบทบาทและหน้าที่สำคัญในระบบการสอนทางไกล เช่น การผลิตเอกสารการสอนและแบบฝึกปฏิบัติประจำชุดวิชา ซึ่งเป็นสื่อหลักของระบบการสอนทางไกล มีคณะกรรมการกลุ่มผลิตชุดวิชารับผิดชอบในการผลิตสื่อนี้ให้มีลักษณะบูรณาการและมีลักษณะ เป็นสื่อการสอนทางไกล ผู้ที่มีบทบาทสนับสนุนให้สื่อที่ผลิตมีลักษณะดังกล่าวก็คือ ข้าราชการสายงานบริการวิชาการที่ร่วม เป็นกรรมการในฐานะนักวิชาการด้าน เทคโนโลยีการศึกษาและนักวิชาการด้านวัดผลการศึกษา การผลิตสื่อประ เภทวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ช่วยในการ

เรียนการสอนนั้น ผู้ที่ทำหน้าที่แปลงเนื้อหาที่อาจารย์เขียนให้ เป็นสื่อการสอนประเภทดังกล่าว เพื่อสอนให้นักศึกษาเกิดความเข้าใจและเกิดการเรียนรู้ได้ การให้บริการการศึกษา การจัดสอบ การให้บริการแนะแนว ล้วนเป็นหน้าที่หลักของข้าราชการสายงานบริการวิชาการ ประกอบกับจากการสัมภาษณ์ของผู้วิจัยอย่างไม่เป็นทางการกับข้าราชการสายงานบริการวิชาการจำนวน 20 คน ถึงเรื่องสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน พบว่า ทุกคนต้องการจะได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานจากมหาวิทยาลัย และต้องการให้มหาวิทยาลัยได้สอบถามถึงสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ตนเองต้องการจะได้รับการพัฒนา โดยให้เหตุผลว่า การพัฒนาข้าราชการยังไม่ทั่วถึง เช่น 6 คน ต้องการที่จะได้รับการฝึกอบรมด้านภาษา เพราะภาษาเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับการทำงานของตน มหาวิทยาลัยจัดฝึกอบรมแต่ก็ยังไม่ทั่วถึง 5 คน เห็นว่า การให้ทุนฝึกอบรมหรือการไปศึกษาดูงาน ส่วนใหญ่มหาวิทยาลัยสนับสนุนแต่ข้าราชการระดับสูง และ 10 คน เกิดความรู้สึกไม่พอใจกับงานที่ทำ คิดว่าผลงานที่ตนทำยังไม่ดีเท่าที่ควร เนื่องจากตนเองขาดทักษะ ขาดความรู้ในบางเรื่อง ทั้งที่ตนเองได้พยายามหาความรู้เพิ่มเติมจากการอ่านหนังสือ แต่เนื้อหาที่ได้รับเป็นทฤษฎีเกินไป ไม่ใช่ประสบการณ์จริง และจากแบบสอบถามปลายเปิดที่ผู้วิจัยส่งไปสอบถามถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของข้าราชการสายงานบริการวิชาการ จำนวน 88 คน พบว่า 25 คน ตอบว่า ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของตนข้อหนึ่งเนื่องจากการขาดความรู้ และทักษะในบางเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ ดังนั้น การศึกษาถึงความต้องการของข้าราชการสายงานบริการวิชาการที่ต้องการจะพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของตนเองในด้านใดบ้าง จะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย เพราะผลสรุปที่ได้จะเป็นข้อมูลสำคัญให้มหาวิทยาลัยใช้พิจารณา ร่วมกับความต้องการของมหาวิทยาลัยในการจัดวางแผนพัฒนาข้าราชการให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการจัดโครงการพัฒนาข้าราชการสายงานบริการวิชาการ จะสามารถจัดได้ตรงกับความต้องการของมหาวิทยาลัยและของข้าราชการที่ต้องการจะได้รับการพัฒนา เป็นการตอบสนองทั้ง 2 ฝ่าย ซึ่งส่งผลไปถึงความสำเร็จของโครงการพัฒนาและการศึกษาเรื่องนี้ยังเป็นการกระตุ้นให้ข้าราชการได้รู้จักและเข้าใจถึงสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของตนเองมากยิ่งขึ้น รวมทั้งเป็นประโยชน์ทางวิชาการให้แก่ผู้ที่สนใจศึกษาและค้นคว้าได้ ดังนั้น ผู้วิจัยจึงศึกษาความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการสายงานบริการวิชาการ เฉพาะสมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้ และทักษะเท่านั้น โดยไม่สอบถามถึงทัศนคติด้วย เพราะเหตุว่า ทัศนคติเป็นสิ่งที่ยากที่จะสอบถามจากความคิด เห็นและการศึกษาครั้งนี้ยังศึกษาต่อไปว่า เมื่อข้าราชการสายงานบริการวิชาการมีความต้องการที่จะได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานในเรื่อง

ต่าง ๆ เหล่านี้แล้ว ข้าราชการต้องการจะให้มหาวิทยาลัยจัดการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานนั้น ด้วยวิธีการใดบ้าง ซึ่งผลที่ได้จะเป็นประโยชน์ในการนำไปพิจารณา ร่วมในการจัดโครงการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการสายงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จำแนกตามตำแหน่งบรรณารักษ์ นักวิชาการศึกษา นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ และเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
2. เพื่อศึกษาความต้องการเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ข้าราชการสายงานบริการวิชาการต้องการได้รับการพัฒนา

ขอบเขตของการวิจัย

1. ประชากรที่ใช้ในการศึกษา คือ ข้าราชการสายงานบริการวิชาการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่มีชื่อในบัญชีถือจ่าย เงิน เดือนข้าราชการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ประจำปีงบประมาณ 2530 ในเดือนมิถุนายน 2530 และยังคงสภาพเป็นข้าราชการของมหาวิทยาลัย
2. การวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานในด้านความรู้และทักษะ และศึกษาความต้องการเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ข้าราชการสายงานบริการวิชาการต้องการได้รับการพัฒนาเท่านั้น

ข้อตกลงเบื้องต้น

คำตอบที่ได้จากการตอบแบบสอบถาม เป็นคำตอบที่แสดงถึงความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานอย่างจริงจัง และตรงตามสภาพที่เป็นจริง

คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย

สมรรถภาพในการปฏิบัติงานหมายถึง ความรู้ และทักษะที่ผู้ เป็นข้าราชการสายงานบริการวิชาการพึงมี เพื่อทำให้เกิดความสามารถในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน หมายถึง ความประสงค์ที่ต้องการจะได้รับการพัฒนาให้มีสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน และระดับความต้องการที่จะได้รับการพัฒนาในแต่ละสมรรถภาพในการปฏิบัติงานนั้นมายน้อยแตกต่างกัน

วิธีการพัฒนา หมายถึง วิธีการที่มุ่งเสริมสร้างให้ข้าราชการได้เพิ่มพูนสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ การศึกษาต่อ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมทางวิชาการ การบรรยายทางวิชาการ และวิธีการอื่น ๆ ที่เหมาะสม

ข้าราชการสายงานบริการวิชาการ หมายถึง ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ประเภท ข. ซึ่งมีหน้าที่ให้บริการวิชาการ เฉพาะของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ที่มีชื่อในบัญชีถือจ่ายเงินเดือน ข้าราชการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ประจำปีงบประมาณ 2530 ในเดือนมิถุนายน 2530 ได้แก่ ข้าราชการตำแหน่งบรรณาธิการ นักวิชาการศึกษา นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

ประโยชน์ของการวิจัย

1. ทำให้ทราบความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการตำแหน่งต่าง ๆ ในสายงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
2. เป็นแนวทางให้แก่มหาวิทยาลัย ในการจัด โครงการพัฒนาบุคลากรและการวางแผนพัฒนาบุคลากร
3. เพื่อกระตุ้นให้ข้าราชการสายงานบริการวิชาการ ได้ตระหนักถึงสมรรถภาพในการปฏิบัติงานและพยายามปรับปรุงตนเองให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น
4. เป็นแนวทางในการศึกษา ค้นคว้าแก่ผู้ที่สนใจจะศึกษาในเรื่องที่คล้ายคลึงกัน

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 2

วรรณคดีที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้ผู้วิจัยได้แบ่งวรรณคดีที่เกี่ยวข้องออกเป็น 3 ตอน คือ ตอนที่ 1 การพัฒนาบุคลากรทั่วไป กล่าวถึงความหมายของการพัฒนาบุคลากร ความจำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนาบุคลากร ความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากร ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากร วิธีการพัฒนาบุคลากร ประโยชน์ของการพัฒนาบุคลากรและการพัฒนาบุคลากรเป็นความรับผิดชอบร่วมกัน ตอนที่ 2 การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กล่าวถึง ลักษณะการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย โครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัย นโยบายการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคลากร วิธีการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย และตอนที่ 3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ตอนที่ 1 การพัฒนาบุคลากรทั่วไป

การบริหารงานขององค์การไม่ว่าจะเป็นองค์การธุรกิจ เอกชนหรือองค์การรัฐบาลทั้งองค์การขนาดใหญ่และองค์การขนาดเล็กก็ตาม ทรัพยากรมนุษย์หรือบุคคลถือได้ว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในบรรดาทรัพยากรการบริหาร 4 อย่าง คือ บุคคล (Man) เงิน (Money) วัสดุ อุปกรณ์ (Materials) และการจัดการ (Management) ทั้งนี้เพราะบุคคลเป็นผู้จัดทำและใช้ทรัพยากรบริหารอื่น ๆ (วิจิตร ศรีสอน และอวยชัย ชะบา 2526 : 5) ดังนั้น การบริหารงานขององค์การจะประสบความสำเร็จได้ก็ต่อเมื่อองค์การนั้นประกอบไปด้วยผู้ปฏิบัติงานที่มีความรู้ความสามารถ และมีประสิทธิภาพในการทำงานเป็นอย่างดี (ธีรยุทธ หล่อเลิศรัตน์ 2530 : 184) องค์การต่าง ๆ จึงต้องพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้มีสมรรถภาพในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ การพัฒนาบุคลากรในองค์การหรือหน่วยงานต่าง ๆ จึงเป็นภารกิจที่สำคัญอย่างหนึ่งในการบริหารงานบุคคล โดยดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานดีขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน (สมาน รังสิโยกฤษณ์ 2525 : 80) และเมื่อบุคลากรในองค์การมีประสิทธิภาพในการทำงานแล้ว ก็ย่อมมีผลกระทบในส่วนรวมขององค์การ ทำให้องค์การนั้น ๆ บริหารไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การที่ตั้งไว้และผลักดันให้องค์การก้าวไปข้างหน้าด้วยความมั่นคง. ในทางตรงข้ามหากองค์การขาดบุคลากรที่มีประสิทธิภาพแล้ว แม้

องค์การจะมีวัตถุประสงค์ที่แน่ชัด มีนโยบายและวิธีการบริหารที่ดี มีงบประมาณอย่างเพียงพอมีเครื่องมือ เครื่องใช้ที่พร้อม เปรียงแล้วก็ตาม ก็ไม่สามารถทำให้งานขององค์การนั้นลุล่วงไปด้วยได้

ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

มีนักวิชาการได้ให้ความหมายของ "การพัฒนาบุคลากร" ไว้มากมายหลายท่าน แต่โดยทั่วไปแล้วมีความหมายคล้ายคลึงและใกล้เคียงกัน จึงขอยกตัวอย่างพอสังเขป ดังนี้

สมพงษ์ เกษมสิน (2513 : 531) ได้ให้ความหมายและอธิบายไว้ชัดเจนว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึงกรรมวิธีต่าง ๆ ที่มุ่งจะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้การพัฒนาบุคลากรยังมีความมุ่งหมายที่จะพัฒนาทัศนคติของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในทางที่ดี มีกำลังใจ รักงาน มีวิวัฒนาการในการทำงาน และมีความคิดที่จะปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น การพัฒนาบุคลากรเป็นกิจกรรมที่อยู่ในความรับผิดชอบโดยตรงของผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานหรือนักบริหารทุกท่านที่จะต้องคอยเอาใจใส่ จัดและส่งเสริมให้มีการพัฒนาบุคลากรโดยทั่วถึงกันและติดต่อกันอย่างสม่ำเสมอ

สำราญ ถาวรยุศน์ (2518 : 12) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง "กระบวนการที่ช่วยให้บุคคลได้เจริญในงานของตนติดต่อกันไปจนตลอดชีวิตของการปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมหลายอย่าง รวมทั้งการฝึกอบรมด้วย"

สุปราณี ศรีฉัตรวิมล (2524 : 1) ได้กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง "การเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและความชำนาญ ให้แก่พนักงานในองค์การ จนสามารถก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมและทัศนคติอย่างค่อนข้างจะถาวร อันจะอำนวยประโยชน์ให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และทำให้เขามีความเจริญก้าวหน้าในการทำงาน"

สมาน รังสิโยกฤษณ์ (2525 : 80) ได้อธิบายความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานดีขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น หรืออีกนัยหนึ่งการพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติและวิธีการในการทำงาน อันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

ปรียา คงฤทธิศึกษากร (2526 : 32) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กิจกรรมทุกอย่างที่ช่วยให้

1. ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความชำนาญ สามารถทำงานได้ผลดีตามที่หน่วยงานต้องการ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต
2. ผู้ปฏิบัติงานมีกำลังใจ และทัศนคติที่ดีต่อภารกิจ และความรับผิดชอบที่ตนจะต้องปฏิบัติอยู่เป็นประจำ
3. ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสเตรียมตัวพร้อมที่จะรับตำแหน่งหน้าที่สูงขึ้นไปอีกในอนาคต

ทศนิยม ธรรมสิทธิ์ (2527 : 27) ได้กล่าวถึงความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่า " เป็นกระบวนการที่ครอบคลุมกิจกรรมทุกอย่างที่เป็น เป้าหมาย เพื่อเพิ่มพูนให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานสูงขึ้น อันจะส่งผลให้หน่วยงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น "

สำหรับ เอกสารในต่างประเทศนั้น เช่น Civil Service Training (1941 : 2) ได้กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรหมายถึง " กรรมวิธีที่จะเพิ่มพูนสมรรถภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานทั้งในด้านความคิด การกระทำ ความสามารถ ความรู้ ความชำนาญและทัศนคติ "

เฮอเบิร์ต เจ ชูเดน และอาร์เธอร์ ดับบลิว เซอร์แมน (Herbert J. Chrudden and Arthur W. Sherman 1968 : 10-11) กล่าวว่า " การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการให้การศึกษา ฝึกอบรมบุคลากรเพื่อให้เป็นบุคลากรที่เหมาะสมกับความต้องการขององค์การ ซึ่งการพัฒนาการนั้น คือ การพัฒนาการทางด้านทักษะ ความรู้ ทัศนคติและบุคลิกภาพ "

และ เฮเลน เอ็ม โทบิน และคณะ (Helen M. Tobin and others 1974 : 3) ได้ให้ความหมายว่า การพัฒนาบุคลากรคือ " ความพยายามที่จะส่งเสริมปรับปรุงความสามารถและความรู้ของลูกจ้างที่ปฏิบัติงานในหน่วยงาน กิจกรรมการเรียนรู้ อาจจะเป็นชนิดที่เป็นพิธีการ (Formal learning Activities) และไม่เป็นพิธีการ (Informal learning Activities) และต้องเป็นการเรียนรู้ที่ต่อเนื่องกันไป อาจะจัดขึ้นในหน่วยงานหรือนอกหน่วยงานนั้นก็ได้ "

จากความหมายของการพัฒนาบุคลากรดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากรหมายถึง กระบวนการที่ครอบคลุมกิจกรรมทุกอย่างที่จะช่วยเพิ่มพูนสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยการส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความชำนาญหรือทักษะในงานที่ปฏิบัติ เป็นอย่างดี ตลอดจนทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน กล่าวคือ บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ดีทั้งในปัจจุบันและอนาคต บรรลุผลตาม เป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์การ

ที่วางไว้ และขณะเดียวกันตัวผู้ปฏิบัติงานก็จะประสบความสำเร็จในการพัฒนาตนเองและมีความพร้อมที่จะก้าวหน้าขึ้นไปด้วย

ความจำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนาบุคลากร

จากสภาพการณ์การเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองที่เกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา ความก้าวหน้าทางวิทยาการสมัยใหม่และความยุ่งยาก สลับซับซ้อนของการจัดองค์การหรือหน่วยงาน เพื่อให้รับกับความจำเป็นตามสภาพการณ์และความเจริญทางเทคโนโลยี สิ่งเหล่านี้ล้วนแต่เป็นแรงผลักดันให้องค์การต้องตระหนักถึงความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ อาจชี้แจงความจำเป็นหรือสาเหตุที่องค์การจะต้องมีการพัฒนาบุคลากรให้ชัดเจนยิ่งขึ้นได้ดังนี้

1. การเปลี่ยนแปลงขององค์การองค์การย่อมจะเคลื่อนไหวและเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพแวดล้อมอยู่เสมอ ซึ่งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว อาจจะเป็นทั้งในทางก้าวหน้าหรือเสื่อมลงก็เป็นได้ ไม่ว่าจะ เป็นไปในรูปใดย่อมจำเป็นที่จะต้องพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลงนั้น กล่าวคือ ถ้าองค์การเปลี่ยนแปลงไปในทางเสื่อม ซึ่งอย่างน้อยต้นเหตุแห่งความเสื่อมอาจจะมาจากบุคลากรในองค์การเป็นสาเหตุประการหนึ่ง เมื่อเป็นเช่นนี้ก็ต่อพัฒนาบุคลากรในองค์การให้มีคุณภาพดีขึ้น เพื่อแก้เหตุแห่งความเสื่อมนั้นให้ถูกจุดในทางตรงข้าม หากองค์การเปลี่ยนแปลงไปในทางก้าวหน้า ก็ต่อพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับความก้าวหน้าขององค์การเช่นกัน

2. การเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี การพัฒนาทางด้านเทคโนโลยีได้เจริญรุดหน้าไปอย่างสูง ในวงการบริหารทั้งของรัฐและธุรกิจเอกชน ต่างก็พยายามสรรหาเครื่องมือเครื่องใช้และเครื่องจักรกลที่มีประสิทธิภาพสูงมาไว้ในองค์การ ในขณะที่ทางด้านผู้ผลิตก็พยายามค้นคว้าประดิษฐ์กรรมใหม่ ๆ ออกมาอย่างไม่หยุดยั้ง การนำเครื่องมือเครื่องใช้และเครื่องจักรกลมาใช้ในการทำงานดังกล่าว จำเป็นจะต้องฝึกให้เจ้าหน้าที่ที่จะใช้มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องเครื่องมือ เหล่านั้นอย่างละเอียดถี่ถ้วนเสียก่อน มิฉะนั้นจะกลายเป็นว่า เอาเครื่องจักรกลที่มีประสิทธิภาพสูงมาให้คนที่ไม่มีประสิทธิภาพใช้ ซึ่งจะเป็นผลเสียอย่างมาก

3. สภาพแวดล้อมภายนอกที่มีผลกระทบต่อองค์การ องค์การใด ๆ ก็ตามมิได้อยู่อย่างโดดเดี่ยว จำเป็นจะต้องสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมภายนอก ปัจจัยภายนอกซึ่งมีผลกระทบต่อการทำงานขององค์การโดยตรงก็คือ ประชาชนผู้รับบริการ หรือลูกค้าขององค์การ นอกจากนี้ ยังมีสภาพแวดล้อมด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ซึ่งมีผลกระทบต่อองค์การไม่น้อย

เมื่อสภาพแวดล้อมภายนอกตัวใดตัวหนึ่งเปลี่ยนไป และกระทบกระเทือนถึงการดำเนินงานขององค์การ จำเป็นที่องค์การจะต้องปรับตัวให้เข้ากับสภาพการณ์ดังกล่าวด้วย จึงจะช่วยให้องค์การอยู่รอดได้หรือได้รับความกระทบกระเทือนน้อยที่สุด องค์การจึงต้องมีการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานให้เข้ากับสภาพขององค์การที่ต้องปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมภายนอกได้ดี

4. พฤติกรรมของบุคคลในองค์การ ในส่วนของความต้องการของบุคคลในการปฏิบัติงานนั้น มีลักษณะของความต้องการที่คล้ายคลึงกันอยู่หลายประการ เช่น ต้องการความมั่นคงในการทำงาน ความพอใจในการทำงาน โอกาสก้าวหน้าในการทำงาน การได้รับการยกย่องนับถือ การมีผู้บังคับบัญชาที่สามารถ การได้รับค่าจ้างโดยชอบธรรม ความเสมอภาค ความนุ่มนวลและแนบเนียน การยอมรับนับถือและความพอใจในสภาพการทำงาน ซึ่งความต้องการเหล่านี้อยู่ในวิสัยที่องค์การจะตอบสนองได้ และการพัฒนาบุคลากรก็เป็น เครื่องมือสำคัญประการหนึ่งที่จะช่วยสนองตอบความต้องการดังกล่าวของบุคคลได้ ช่วยให้ผู้ที่ได้รับการพัฒนา มีความชำนาญงานและทัศนคติสูงขึ้น มีโอกาสที่จะก้าวหน้าในหน้าที่การงาน เป็นที่ยอมรับนับถือของเพื่อนร่วมงาน สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมโดยทั่วไปได้ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการใช้กำลังคนขององค์การ และการดำรงรักษากำลังคนเหล่านั้นไว้กับองค์การ (ชาอุชัย ลวิตริงสิมา 2521 : 7-17)

5. องค์การมีการเตรียมกำลังคนที่มีอยู่ในปัจจุบัน ให้พร้อมที่จะก้าวไปสู่ตำแหน่งหน้าที่การงานในระดับสูง เป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่งในการวางแผนกำลังคน ซึ่งการพัฒนาบุคลากรจะเป็นมาตรการสำคัญที่ช่วยให้องค์การ มีกำลังคนที่เตรียมพร้อมสำหรับการดำรงตำแหน่งในระดับสูง และรับภาระงานที่สำคัญ ๆ ในอนาคต (ทัศนีย์ ธรรมสิทธิ์ 2527 : 28)

จากสาเหตุเหล่านี้ เป็นเครื่องชี้ให้เห็นความสำคัญและความจำเป็นที่ต้องมีการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญและทัศนคติของบุคลากรให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอกองค์การไม่ว่าการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเกิดขึ้นในปัจจุบันหรืออนาคต ซึ่งเป็นการนำเอาทรัพยากรด้านกำลังคนไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่องค์การและอาจกล่าวได้ว่า การพัฒนาองค์การจะประสบผลสำเร็จไม่ได้เลย ถ้าปราศจากการพัฒนาบุคลากร

องค์การและบุคคล เป็นสิ่งที่จะแยกออกจากกันโดยเด็ดขาดไม่ได้ ความสำเร็จขององค์การขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถและประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลในองค์การอันใด

ความเจริญก้าวหน้าของบุคคลในองค์กรก็ขึ้นอยู่กับความสำเร็จในการปฏิบัติภารกิจขององค์กร ดังนั้น องค์กรหรือผู้รับผิดชอบในการบริหารองค์กรทุกแห่ง จึงมีหน้าที่โดยตรงในการที่จะต้องบำรุงรักษาและพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีความรู้ความสามารถและประสิทธิภาพในการทำงานอย่างเหมาะสมแก่ตำแหน่งหน้าที่อยู่ตลอดเวลา เพราะสิ่งที่องค์กรจะได้รับจากการพัฒนาบุคลากร นอกจากการช่วยให้ผู้ทำงานมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติที่ดีในการทำงานแล้วยังมีผลโดยส่วนรวมด้านอื่นตามมาอีกด้วย ได้แก่

1. เป็นการสร้างความตื่นตัวและกระตุ้นความสนใจในการทำงานของบุคลากรในองค์กร
2. เป็นการสร้างความพร้อมให้กับบุคคลในองค์กรที่จะรับการเปลี่ยนแปลงและความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน รวมทั้งการขยายตัวขององค์กร
3. เป็นการนำไปสู่การปรับปรุงวิธีการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และให้ได้ผลผลิตสูงขึ้น รวมทั้งการหาทางลดความสิ้นเปลืองและอุบัติเหตุในการทำงาน
4. เป็นการเพิ่มขีดความสามารถขององค์กรในอันที่จะสนองตอบต่อการให้บริการที่มีประสิทธิภาพแก่ลูกค้า ผู้มาติดต่อ และประชาชนโดยทั่วไป (ธีรยุทธ หล่อเลิศรัตน์ 2530 : 190-191)

ความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากร

เมื่อกล่าวถึงการพัฒนาบุคลากร สิ่งที่ไม่ควรจะมองข้ามไปไม่ว่าจะเป็นการบริหารงานใด ๆ ก็คือ ความมุ่งหมายหรือ เป้าหมาย ความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากร เป็นสิ่งที่จะต้อง มี เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติอย่างสัมฤทธิ์ผล ความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรคือ

1. เพื่อช่วยให้บุคลากรทำงานและรับผิดชอบในหน้าที่ของตนให้มีประสิทธิภาพสูงสุด เท่าที่จะสามารถช่วยได้
2. เพื่อ เปิดโอกาสให้บุคลากรได้เตรียมตัวให้พร้อม เสมอสำหรับงานและความรับผิดชอบที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงหรือ เปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่กันตามวาระ
3. เพื่อ เปิดโอกาสให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ เพื่อพัฒนาตนเอง เพื่อความก้าวหน้าในอาชีพการงาน และ เพื่อเพิ่มความสามารถในการรับผิดชอบให้สูงขึ้น
4. เพื่อเพิ่มความพอใจในการปฏิบัติหน้าที่การงาน (ไพบุลย์ ภูริเวทย์ 2526 :

อย่างไรก็ตาม อาจจะพิจารณาความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรในอีกทัศนะหนึ่ง ได้ดังนี้ คือ

1. เพื่อสอนงานให้กับบุคลากรใหม่ ที่ยังไม่คุ้นเคยกับงานที่จะมอบหมายให้ทำมาก่อน ให้มีความรู้ เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานนั้นได้ นอกจากนี้ ยังเป็นการสอนงานให้บุคลากรเก่าที่ยังขาดความชำนาญงาน หรือยังไม่มีความสามารถพอที่จะก้าวไปในตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ ให้มีความรู้ความสามารถมากยิ่งขึ้น

2. เพื่อเตรียมการที่จะแต่งตั้งบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยทำการคัดเลือกผู้ที่มีผลงานดี มีอายุการทำงานนานพอสมควร ตลอดจนมีคุณสมบัติอื่น ๆ เหมาะสม เข้ารับการฝึกอบรมไว้หรือให้มีความรู้ในงานที่สูงขึ้นไป ตลอดจนมีทัศนคติที่เอื้ออำนวยต่อการที่จะไปปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สูงขึ้นกว่าเดิม

3. เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และทัศนคติของบุคลากรโดยทั่ว ๆ ไป ให้สูงขึ้น ในการนี้ไม่เพียงแต่จะให้ความรู้ในเรื่องงานที่ทำอยู่เท่านั้น ยังขยายขอบเขตของความรู้ เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงขององค์การ (Organization Change) การพัฒนาการบริหารงาน (management development) ตลอดจนสภาพแวดล้อมอื่น ๆ ที่จำเป็นอีกด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้บุคลากรมีทัศนคติที่สอดคล้องกับสภาพการณ์และการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ (Mary Green Miner and John B. Miner 1973 : 97-98)

ความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรดังกล่าวข้างต้น ถ้าพิจารณาให้ละเอียดลงไป อาจแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภทคือ ความมุ่งหมายขององค์การ และความมุ่งหมายส่วนบุคคลมีรายละเอียดของแต่ละประเภทดังนี้

1. ความมุ่งหมายขององค์การ ซึ่งเน้นหนักไปในแง่ของส่วนรวม ได้แก่
 - 1.1 เพื่อสร้างความสนใจในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน
 - 1.2 เพื่อสอนแนะวิธีทำงานที่ดีที่สุด
 - 1.3 เพื่อให้การทำงานได้ผลสูงที่สุด มีการประสานงานที่ดี
 - 1.4 เพื่อลดความสิ้นเปลือง ทั้งค่าใช้จ่าย ค่าแรงงาน และเวลาสำหรับปฏิบัติงาน
 - 1.5 เพื่อลดอุบัติเหตุในการทำงาน
 - 1.6 เพื่อจัดวางมาตรฐานการทำงาน
 - 1.7 เพื่อพัฒนาฝีมือในการทำงานของบุคคล

- 1.8 เพื่อพัฒนาการบริหารด้านบุคคล ให้มีความพึงพอใจทุกฝ่าย
 - 1.9 เพื่อฝึกฝนคนไว้เพื่อความก้าวหน้าของงานและการขยายองค์การ
 - 1.10 เพื่อให้ผู้ทำงานรักงาน ชยันและขาดงานน้อยลง รวมทั้งลดการลาออก
จากงานด้วย
 - 1.11 เพื่อเสนอบริการอันมีประสิทธิภาพแก่สาธารณะหรือผู้มาติดต่อ
2. ความมุ่งหมายส่วนบุคคล หมายถึง วัตถุประสงค์ของผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในองค์การ

ได้แก่

- 2.1 เพื่อความก้าวหน้าในการเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง
- 2.2 เพื่อพัฒนาท่าที บุคลิกภาพในการทำงาน
- 2.3 เพื่อพัฒนาฝีมือในการทำงานโดยทดลองปฏิบัติ
- 2.4 เพื่อ เสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
- 2.5 เพื่อ เรียนรู้งานและลดการ เสี่ยงอันตรายในการทำงาน
- 2.6 เพื่อ เข้าใจนโยบายและความมุ่งหมายขององค์การที่ตนปฏิบัติงานอยู่ดีขึ้น
- 2.7 เพื่อปรับปรุงสภาพการทำงานให้ดีขึ้น
- 2.8 เพื่อ ให้มีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน
- 2.9 เพื่อ ส่งเสริมและสร้างขวัญในการทำงาน
- 2.10 เพื่อ ฝึกฝนการใช้การวินิจฉัยสั่งการ (ปรีชา คงฤทธิศึกษากร 2526 :

33-34)

จากความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรดังกล่าวข้างต้น จะเห็นว่าการพัฒนาบุคลากร
มีจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม (behavioral
change) ไปในทางที่ต้องการ คือ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม
ไปในทางที่ต้องการ อาจพิจารณาได้จากการปฏิบัติตน ผลงานและวิธีการทำงานที่เปลี่ยนไป เช่น
ผู้ปฏิบัติงานมีความกระตือรือร้น ชยันเพิ่มมากขึ้น ผลผลิตของงานเพิ่มขึ้น ความขัดแย้งในหน่วยงาน
ลดลงหรือหมดไป เป็นต้น

การที่จะทำให้พฤติกรรมการทำงานของบุคคล เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ต้องการได้นั้น
บุคคลนั้นจะต้องได้รับการพัฒนาในด้านต่าง ๆ อย่างน้อย 3 ด้าน คือ ความรู้ (knowledge)
ทักษะ (skill) และทัศนคติ (attitude) (ธีรยุทธ หล่อเลิศรัตน์ 2530 : 201)

จากรายงานการวิจัย เรื่อง ความต้องการระดับชาติในการพัฒนาและฝึกอบรมกำลังคนในระบบราชการพลเรือน (สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน 2529 : 1-3) พบว่า ปัญหาในการปฏิบัติงานของข้าราชการที่พบมากอันดับหนึ่งคือ ข้าราชการขาดความรู้ รองลงมาคือ ขาดทักษะและทัศนคติที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และกลุ่มข้าราชการที่มีปัญหาดังกล่าวมากที่สุดคือ ข้าราชการใหม่และข้าราชการระดับปฏิบัติ และพบว่ากลุ่มข้าราชการที่ควรได้รับการพัฒนาและฝึกอบรมอย่างเร่งด่วนเป็นอันดับแรก คือ ข้าราชการระดับปฏิบัติ รองลงมาคือ ข้าราชการใหม่ ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่าย และหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด สำหรับผู้บังคับบัญชาระดับกอง เป็นกลุ่มที่ควรได้รับการพัฒนาเร่งด่วนเป็นอันดับสาม ส่วนกลุ่มที่ควรพัฒนาเร่งด่วนอันดับสุดท้าย คือ นักบริหารระดับสูง และกลุ่มที่ไม่จำเป็นต้องพัฒนา คือ ผู้อำนวยการหรือผู้เชี่ยวชาญ นอกจากนี้ยังพบว่า สิ่งที่ต้องพัฒนาและฝึกอบรมข้าราชการเกือบทุกระดับ อันดับแรกคือ ความรู้ รองลงมาคือ ทักษะและทัศนคติที่เหมาะสม และสำหรับกลุ่มผู้บังคับบัญชาระดับกอง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดและผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่ายควรพัฒนา และฝึกอบรมด้านการบริหารด้วย จากการวิจัยสำรวจนี้ชี้ให้เห็นว่าการพัฒนาข้าราชการควรจะ เน้นในด้านของความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน

และวัตถุประสงค์หลักของการพัฒนามุคกลาง คือ ต้องการให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดการเปลี่ยนแปลงทางพฤติกรรม (behavioral change) โดยควรจะได้รับการพัฒนาในด้านต่าง ๆ อย่างน้อย 3 ด้าน คือ ความรู้ ทักษะและทัศนคติ โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานที่เป็นข้าราชการ เหตุผลของความจำเป็นและผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการพัฒนานั้นสามารถอธิบายให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ดังนี้

การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในด้านความรู้ แม้ว่าในการรับสมัครเข้ารับราชการก็ได้มีการพิจารณาเลือกสรรบุคคลที่มีความรู้ดีที่สุดในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะให้ผู้ได้รับการบรรจุปฏิบัติก็ตาม ความรู้ดังกล่าวก็เป็นเพียงความรู้พื้นฐานที่จะช่วยในการปฏิบัติงานหลัก ๆ ของตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุเท่านั้น ยังมีความรู้ซึ่งเป็นส่วนประกอบสำคัญของการปฏิบัติงานที่จะต้องศึกษาเพิ่มเติมอีกมากมาย หรือในการเลื่อนบุคคลขึ้นดำรงตำแหน่งสูงขึ้นก็จะต้องพิจารณาคัดเลือกจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถดีที่สุดในงานที่ปฏิบัติอยู่เดิม และมีศักยภาพเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานใหม่เท่านั้น ส่วนความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานจริงในตำแหน่งที่สูงขึ้น เป็นสิ่งที่ผู้ได้รับแต่งตั้ง

จะต้องไปศึกษาและ เรียนรู้เองตามที่หน่วยงานจัดการให้ หรือมิฉะนั้นก็จะต้องชวนช่วยศึกษาด้วยตนเอง ซึ่ง เมื่อพิจารณาแล้วจะเห็นว่า การพัฒนาความรู้สำหรับปฏิบัติงาน จะเป็นการพัฒนาความรู้ใหม่ ๆ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานที่ทำอยู่หรืออาจ เป็นความรู้เพิ่มเติมที่จะ เป็นประโยชน์ต่องานในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง การพัฒนาความรู้ให้แก่ข้าราชการ จะช่วยให้เกิดประโยชน์ในการทำงาน ดังนี้

1. ทำให้ได้รับความรู้ทางวิชาการใหม่ ๆ ที่จะเป็นประโยชน์เพิ่มขึ้นในการปฏิบัติงาน
2. ทำให้มีความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น
3. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับปรุงระบบและวิธีการทำงานให้ดีขึ้น
4. เป็นการ เพิ่มพูนโอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

ทักษะหรือความชำนาญงาน เป็นสิ่งที่มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนกว่าความรู้และ เป็นสิ่งที่ข้าราชการทุกระดับควรได้รับการพัฒนาตามความ เหมาะสมและความจำเป็น โดยผู้ปฏิบัติงานขั้นต้นจะ เน้นหนักในการใช้ทักษะหรือความชำนาญในการปฏิบัติงานที่ต้องอาศัย เทคนิค เฉพาะ เรื่องที่ตนปฏิบัติ สำหรับผู้บริหารระดับสูงขึ้นไปจะลดความสำคัญและความจำเป็นในการใช้ทักษะดังกล่าวแล้วไป เพิ่มความสำคัญและความจำเป็นในการใช้ทักษะทางการบริหาร ซึ่งต้องอาศัยการคิดวินิจฉัยมากขึ้นตามลำดับ การพัฒนาทักษะควรจัดให้ เหมาะสมกับลักษณะงาน และระดับของผู้ปฏิบัติงาน ทักษะที่ข้าราชการควรได้รับการพัฒนาก็คือ ทักษะทางการปฏิบัติ ทักษะทางมนุษยสัมพันธ์และทักษะทางการคิด ซึ่งอาจกล่าวได้ว่าหน่วยงานใดมีผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญมาหน่วยงานนั้นก็ จะสามารถปฏิบัติงานได้ผลผลิตมากและมีคุณภาพดี ตรงกันข้าม หากขาดแคลนผู้ชำนาญงาน ถึงแม้จะมีผู้มีความรู้ก็ไม่อาจจะผลิตผลงานแข่งขันกับหน่วยงานที่มีผู้ชำนาญงานมากได้ ฉะนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ให้มีความชำนาญเพิ่มขึ้นด้วย สำหรับประโยชน์ที่จะได้รับจากการพัฒนาทักษะ มีดังนี้

1. การที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนาให้มีความชำนาญเพิ่มขึ้นย่อมทำให้พฤติกรรมการทำงาน เปลี่ยนแปลงไปโดยผู้ปฏิบัติงานจะสามารถทำงานได้รวดเร็วขึ้น สามารถเพิ่มปริมาณงานหรือ เพิ่มผลผลิตของงานได้
2. การได้มีโอกาสฝึกฝนทักษะในการทำงานจน เกิดความคล่องแคล่ว ย่อมทำให้ความผิดพลาดในการทำงานลดลง

3. นอกจากจะเป็นการลดความผิดพลาดในการทำงานตามปกติข้างต้นแล้ว ยังช่วยลดความเสียหายของเครื่องจักร เครื่องมือที่ใช้ในการทำงาน สามารถยืดอายุของเครื่องจักร เครื่องมือดังกล่าวให้ใช้งานได้ยาวนานขึ้นกว่าเดิม

4. สามารถลดอันตรายและความเสียหายในการทำงานลงได้

5. ที่สำคัญที่สุดคือ ทักษะหรือความชำนาญของผู้ปฏิบัติงานจะมีส่วนสำคัญในการช่วยประหยัด เวลาและค่าใช้จ่ายในการทำงานด้วย เช่น สามารถประหยัดค่าล่วงเวลาได้ เป็นต้น

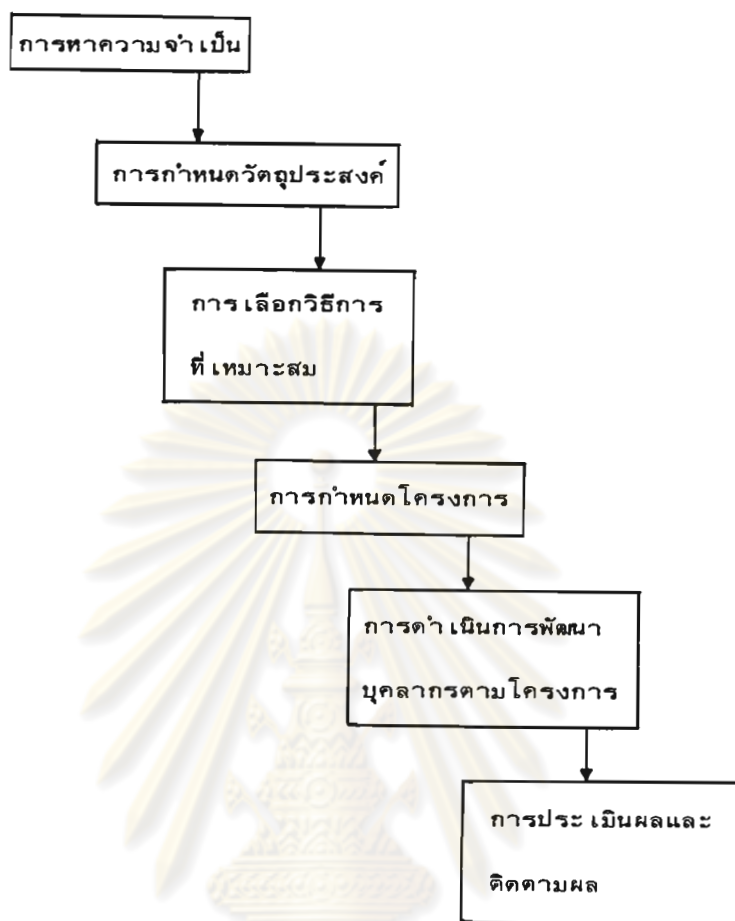
การพัฒนาทัศนคติ เป็น เรื่องของความพยายามที่จะ เปลี่ยนแปลงความรู้สึกรู้สึกนึกคิด หรือ ความเชื่อของบุคคลที่มีต่อระบบและวิธีการทำงานที่ไม่ถูกต้องให้เกิดความถูกต้อง ซึ่งจะต้องใช้ เทคนิคและวิธีการที่เหมาะสมจึงจะเกิดผลตามต้องการ การพัฒนาทัศนคติ เป็นการพัฒนาที่ยากที่สุด หากจะหาทางพัฒนาหรือ เปลี่ยนแปลงทัศนคติของข้าราชการให้ดีขึ้น ก็ควร เน้นการพัฒนาในเรื่อง ของการทำงาน เป็นทีมและความสามัคคี การสร้าง เสริมความรู้สึกรู้สึกนึกคิดที่ถูกต้องในการทำงาน การสร้าง เสริมจิตสำนึกที่ถูกต้องในการให้บริการแก่ประชาชนและการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมต่อตำแหน่งหน้าที่อยู่ตลอดเวลา

การพัฒนาทัศนคติของข้าราชการ หากกระทำได้อย่างถูกต้องและได้ผลจริงจึง จะก่อให้เกิดประโยชน์ดังนี้

1. ข้าราชการมีความ เข้าใจสภาพการทำงานที่แท้จริง
2. ข้าราชการมีความพอใจในสภาวะการทำงานของตน แม้จะต้องต่อสู้กับความขาดแคลนต่าง ๆ ทั้งในด้านของงบประมาณและรายได้
3. ข้าราชการมีกำลังใจที่จะสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานและพัฒนางานของตนให้ดีขึ้น
4. ข้าราชการมีจิตสำนึกที่ถูกต้องในการบริการประชาชน ซึ่งจะส่งผลให้ประชาชนได้รับบริการของรัฐอย่างมีประสิทธิภาพและทั่วถึง (ธีรยุทธ หล่อ เลิศรัตน์ 2530 : 204-210)

ขั้นตอนของการดำเนินการพัฒนาบุคลากร

ในทางปฏิบัติของการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน อาจจัดลำดับขั้นตอนของการดำเนินการพัฒนาบุคลากรเป็น 6 ขั้นตอนใหญ่ ๆ ตามแผนภูมิที่ 1 และมีรายละเอียดดังนี้



แผนภูมิที่ 1 แสดงขั้นตอนของการดำเนินการพัฒนาบุคลากร (ธีรยุทธ หล่อเลิศรัตน์ 2530 : 197)

ขั้นที่ 1 การหาความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากร (personnel development needs) หมายถึง การหาข้อมูลและวิเคราะห์ปัญหาของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขด้วยการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานนั้น เช่น ปัญหาการปฏิบัติงานผิดพลาดมาก ล่าช้า ผู้ปฏิบัติงานขาดขวัญ กำลังใจในการทำงาน ขาดความรู้ความ เข้าใจในนโยบาย กฎ ระเบียบที่ออกมาใหม่ หรือ ไม่มี ความรู้ที่จะใช้เครื่องมือสมัยใหม่ในการปฏิบัติงานอย่างเพียงพอ เป็นต้น

ขั้นที่ 2 การกำหนดวัตถุประสงค์ (objectives) เมื่อทราบปัญหาความจำเป็น หรือความต้องการในการพัฒนาบุคลากรแล้ว ก็เริ่มดำเนินการด้วยการกำหนดวัตถุประสงค์ว่าจะ พัฒนาบุคลากรเพื่อแก้ไขปัญหาหรือ เพื่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงอย่างไรในการปฏิบัติงาน

ขั้นที่ 3 การเลือกวิธีการ (methods) ที่เหมาะสม ว่าควรจะทำเนิการด้วยวิธีใด เช่นการฝึกอบรม สัมมนา ส่งไปดูงาน หรือศึกษาต่อ เป็นต้น ทั้งนี้โดยพิจารณาว่าวิธีใดจะ

ได้ผลรวดเร็วและคุ้มค่าที่สุด ซึ่งจะต้องคำนึงถึงลักษณะของปัญหาและวิธีการแก้ไข จำนวนบุคคลที่จะต้องพัฒนา ระยะเวลา งบประมาณ และข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ด้วย

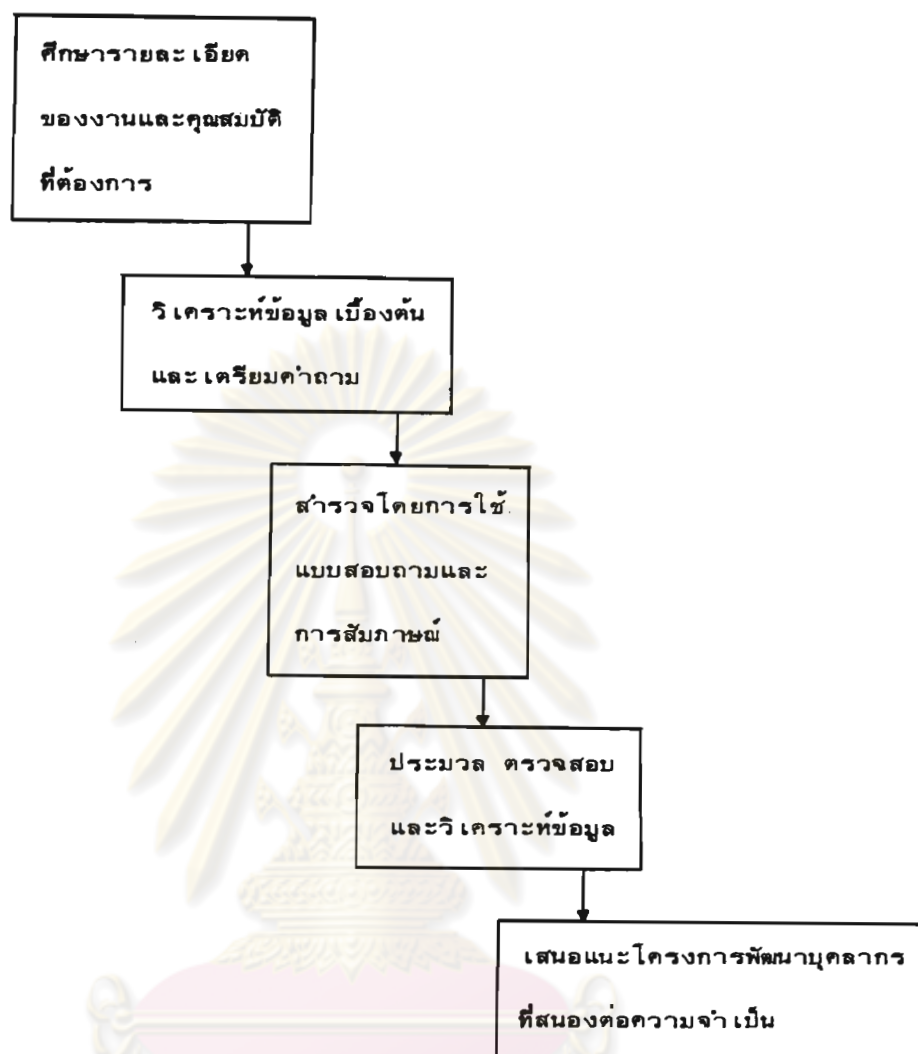
ขั้นที่ 4 การกำหนดโครงการ ซึ่งในที่นี้หมายถึง การจัดทำรายละเอียดของการพัฒนาบุคลากรในแต่ละเรื่องว่าจะดำเนินการอย่างไร เช่น ถ้าจะใช้วิธีการฝึกอบรมก็ต้องกำหนดหลักสูตร เนื้อหาวิชา วิทยากร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และงบประมาณที่จะใช้หรือถ้าจะใช้วิธีส่งคนไปดูงานหรือศึกษาต่อ ก็ต้องจัดทำโครงการรายละเอียด เหตุผลความจำเป็น พร้อมทั้งกำหนดหรือจัดหาแหล่งทุน เป็นต้น

ขั้นที่ 5 การดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามโครงการที่กำหนดหรือจัดทำขึ้น เช่น จัดให้มีการฝึกอบรมหรือประชุมปฏิบัติการ (workshop) หรือจัดส่งไปดูงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ

ขั้นที่ 6 การประเมินผลและติดตามผลการพัฒนาบุคลากรที่ได้ดำเนินการไปแล้วว่า ได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด มีปัญหา อุปสรรค หรือข้อขัดข้องประการใดบ้าง รวมทั้งการติดตามดูว่าหน่วยงานและบุคคลนั้นได้รับประโยชน์จากโครงการที่ดำเนินการไปแล้วเพียงใด คุ้มค่าหรือไม่ (ธีรยุทธ หล่อเลิศรัตน์ 2530 : 198)

ในการสำรวจหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานจะต้องกำหนดกลุ่ม เป้าหมาย และทำการศึกษารายละเอียดของงานและข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ทราบความจำเป็นที่แท้จริงของกลุ่ม เป้าหมายที่จะได้รับการพัฒนาและทำการแก้ไขได้ตรงจุด วิธีการที่จะวิเคราะห์หาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร อาจทำได้เป็นขั้นตอนดังแผนภูมิต่อไปนี้

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



แผนภูมิที่ 2 แสดงขั้นตอนการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร (ธีรยุทธ หล่อเลิศรัตน์ 2530 : 213)

1. **ศึกษารายละเอียดของงานและคุณสมบัติที่ต้องการ** เป็นการศึกษาค้นคว้าเบื้องต้น โดยวิธีการประมวลรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งองค์ประกอบของงาน และความรู้ ความชำนาญที่ต้องการของผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับการพัฒนา โดยอาจเป็นการ ศึกษาจากเอกสาร เช่น มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือคำบรรยายลักษณะงาน และอาจจะมีการ สอบถามผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นต้น เพื่อให้เกิด ความเข้าใจอย่างถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะงาน รวมทั้งความรู้ความชำนาญที่จะช่วยให้ผู้ดำรงตำแหน่งปฏิบัติงานได้ดีที่สุด

2. **วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นและเตรียมคำถาม** เป็นการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมเบื้องต้น เพื่อกำหนดแนวทางในการสำรวจว่าจะต้องการข้อมูลด้านใดเพิ่มเติม

อันจะนำไปสู่การกำหนดความจำเป็นที่ถูกต้องเหมาะสมต่อไป โดยคำถามที่จะใช้ในการสำรวจ อาจใช้วิธีสร้างเป็นแบบสอบถาม หรือสัมภาษณ์ก็ได้

3. สำรวจโดยใช้แบบสอบถามและสัมภาษณ์ เป็นเรื่องของวิธีการดำเนินการ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่มีความสมบูรณ์เพียงพอในการกำหนดความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งอาจทำโดยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือทั้งสองวิธีแล้วแต่ผู้สำรวจจะเห็นสมควร การสำรวจควรเน้นให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับ วัตถุประสงค์หรือ เป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาวของหน่วยงานนั้น มาตรฐาน การปฏิบัติงาน ปัญหาที่กระทบถึงหน่วยงานโดยตรง เช่น การปกครองบังคับบัญชา การประสานงาน ขวัญและกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน เป็นต้น ปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข งานของหน่วยงานด้วยการพัฒนาบุคลากรความต้องการของผู้ปฏิบัติงานว่ามีปัญหาในการทำงาน ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้หรือไม่ มีความต้องการหรือความจำเป็นที่จะเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญงานด้านใดหรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อจะได้ดำเนินการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามความต้องการและความจำเป็นที่แท้จริงต่อไป

4. ประมวล ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล เมื่อได้ดำเนินการสำรวจรวบรวมข้อมูลที่จำเป็นและที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ต้องนำข้อมูลดังกล่าวมาศึกษารายละเอียดและวิเคราะห์อีกครั้งหนึ่ง เพื่อกำหนดว่าจะอะไรคือความจำเป็นที่แท้จริงของบุคลากร เป้าหมายที่จะได้รับการพัฒนา ซึ่งอาจเป็นเรื่องของการขาดความรู้พื้นฐานในการทำงานที่ดีพอ ขาดความเข้าใจในนโยบายและแนวทางปฏิบัติที่ผู้บริหารของส่วนราชการนั้นกำหนดขึ้น หรือขาดขวัญและกำลังใจในการทำงาน เป็นต้น

5. เสนอแนะโครงการพัฒนาบุคลากรที่สนองต่อความจำเป็น ขั้นนี้เป็นขั้นสุดท้าย กล่าวคือ เมื่อได้รายละเอียดและมีการวิเคราะห์ความต้องการที่แท้จริงในการพัฒนาบุคลากรได้แล้วก็ เป็นหน้าที่ของหน่วยงานพัฒนาบุคลากรที่จะจัดทำข้อเสนอในการกำหนดโครงการ รายละเอียดเนื้อหา และวิธีการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสมและได้ผลที่สุดต่อผู้บริหารต่อไป (ธีรยุทธ หล่อเลิศรัตน์ 2530 : 214-215)

การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร เป็นเรื่องที่มีความสำคัญที่สุดของกระบวนการพัฒนาบุคลากร การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรต้องวิเคราะห์ให้ชัดเจน ทั้งความจำเป็นหรือความต้องการของบุคลากรในองค์กรและขององค์กรเองด้วย เพราะจะทำให้การพัฒนาบุคลากรขององค์กรดำเนินการไปได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตรงตามสาเหตุและความต้องการที่แท้จริง สามารถช่วยแก้ปัญหาให้แก่องค์กรนั้น ๆ ได้

การพัฒนาบุคลากร จะบรรลุวัตถุประสงค์หรือ เป้าหมายของการพัฒนาได้นั้น ผู้เข้ารับการพัฒนาย่อมต้องมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม นั่นคือ ผู้เข้ารับการพัฒนาย่อมเกิดการเรียนรู้วิธีการพัฒนาไม่ว่าจะเป็นวิธีการใดก็ตาม เป็นเรื่องที่จะต้องปฏิบัติงานซึ่งเป็นผู้ใหญ่ทั้งสิ้น ฉะนั้นหากจะให้ได้ดีผลแล้ว ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรจะต้องเข้าใจหลักและกระบวนการของการเรียนรู้ของบุคคลเสียก่อน โดยเฉพาะอย่างยิ่งหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

การที่จะทำให้เกิดการเรียนรู้ได้ ต้องหาเหตุผลที่สนใจและทำให้รู้สึกเห็นคุณค่าของสิ่งที่จะเรียนรู้ ว่าสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริง ๆ ในการปฏิบัติงานของตน ปัญหาและอุปสรรคของการพัฒนาบุคลากร มีสาเหตุหนึ่งที่เกิดจากปัญหาเกี่ยวกับตัวบุคลากรที่เข้ารับการพัฒนา ซึ่งมีอยู่หลายประการด้วยกัน คือ

1. ไม่เข้าใจในวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของการพัฒนา ว่าเมื่อเข้ารับการพัฒนาแล้วจะได้รับประโยชน์อย่างไรบ้าง แต่เข้ารับการพัฒนาเพราะได้รับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาถึงขนาดบางคนเข้าใจว่าเป็นการถูกลงโทษ หรือผู้บังคับบัญชารังเกียจไม่ชอบหน้าเป็นส่วนตัว จึงเกิดความน้อยใจไม่เต็มใจเข้ารับการพัฒนา
2. มีทัศนคติที่ไม่ดีต่อการพัฒนาบุคลากร กล่าวคือ เล็งเห็นว่า เรื่องของการพัฒนาบุคลากร เป็น เรื่องของเด็กนักเรียนที่มีการเรียนการสอนในห้องเรียน ซึ่งไม่เหมาะสมสำหรับผู้ใหญ่ที่ทำงานแล้ว อีกทั้งเป็นการเสียเวลาเสียเงินโดยเปล่าประโยชน์ ซึ่งผู้ที่มีหน้าที่การงานกระทำอยู่แล้วไม่มีความจำเป็นต้องเข้ารับการพัฒนาแต่อย่างใด
3. มีทัศนคติในทางอนุรักษนิยม พอใจที่จะประพฤติปฏิบัติตามแนวทางเดิมที่เคยยึดถือปฏิบัติมาช้านานแล้ว และจะไม่ยอมปรับเปลี่ยนถึงขนาดต่อต้านความพยายามใด ๆ ที่จะเปลี่ยนแปลงให้แตกต่างไปจากเดิม
4. มีทัศนคติมองโลกในแง่ร้ายอยู่เสมอ ไม่เชื่อว่าวิทยากรจะมีความรู้ความสามารถเพียงพอที่จะมาฝึกสอนตนได้ และไม่เชื่อว่าเนื้อหาสาระของโปรแกรมการพัฒนาบุคลากรจะดีพอที่จะยอมรับและนำมาใช้ปฏิบัติได้ (กุลธนะ ธนาพงศธร 2526 : 178)

จากปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากตัวผู้เข้ารับการพัฒนาดังกล่าวข้างต้น ย่อมส่งผลกระทบต่อผลการเรียนรู้ ดังนั้น ผู้รับผิดชอบในเรื่องของการพัฒนาบุคลากร จึงต้องพยายามหาแนวทางที่อาศัยหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่มาเป็น เครื่องประกอบในการดำเนินงาน ซึ่งพอจะเสนอแนวทางที่จะช่วยแก้ปัญหาได้ ดังนี้

1. ต้องมีการศึกษาหาความจำเป็นและความต้องการในการเรียนรู้ของบุคคลก่อน เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาการมองไม่เห็นความจำเป็นของผู้เข้ารับการพัฒนา ทั้งนี้ ผู้จัดจะต้องแสดงให้เห็นว่าโครงการอบรมและพัฒนาบุคลากรที่จัดขึ้นมีความเกี่ยวข้องกับงานของผู้เข้ารับการพัฒนาอย่างไร และจะช่วยผู้เข้ารับการพัฒนาแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานได้อย่างไรบ้าง รวมทั้งประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการพัฒนาจะได้รับเพิ่มเติม เช่น จะเป็นผลดีต่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงานอย่างไรหรือไม่ เป็นต้น

2. ต้องยอมรับในความ เป็นผู้ใหญ่ที่มีประสบการณ์ในชีวิตและการทำงานที่แตกต่างกัน เพื่อกำหนดแนวทางและวิธีการพัฒนาที่เหมาะสมต่อผู้เข้ารับการพัฒนาแต่ละกลุ่ม แต่ละระดับ โดยจะต้องคำนึงถึงความแตกต่างของบุคคลในเรื่องวิธีการเรียนรู้และอัตราการเรียนรู้ ซึ่งไม่เหมือนกันและไม่เท่ากัน เนื่องจากความแตกต่างของระดับการศึกษา ประสบการณ์และวัยของผู้เข้ารับการพัฒนาก็ด้วย

3. เนื่องจากผู้ใหญ่จะให้ความสนใจ เฉพาะต่อการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตและงานของตน ฉะนั้นวิธีการเรียนรู้ควร เน้นการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานและการสร้างทักษะที่เกี่ยวข้อง และได้ผลเร็ว โดยเปิดโอกาสให้ผู้รับการพัฒนาคลองปฏิบัติหรือใช้ประสบการณ์ของตน เข้าแก้ไข ปัญหา เพราะผู้เรียนจะเรียนรู้ได้ดีที่สุดจากการสร้างประสบการณ์ด้วยตนเอง

4. ถ้าเป็นไปได้ควรมีการหารือร่วมกันในการกำหนดวัตถุประสงค์การเรียนรู้ที่ชัดเจน ล่วงหน้า เพื่อสร้างความเข้าใจและป้องกันความสับสน นอกจากนี้ ต้องสร้างสิ่งแวดล้อมในการเรียนรู้ที่ดี เพื่อเป็น เครื่องจูงใจให้เกิดการเรียนรู้ที่ได้ผลยิ่งขึ้น

5. การประเมินผลการเรียนรู้ ควรวางอยู่บนพื้นฐานของการวิเคราะห์ความต้องการ และการชี้บอกความสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการ โดยหลีกเลี่ยงวิธีการประเมินผลการเรียนรู้ที่จะก่อให้เกิดความรู้สึกว่า ถูกประจานความไม่รู้ หรือถูกเปิดเผยจุดอ่อนที่ไม่ควรเปิดเผยรายละเอียดของผลการทดสอบที่จะก่อให้เกิดความรู้สึกกระเทือนหรือต่อต้านดังกล่าวได้ (Burack and Smith อ้างถึงใน อธิมุทธิ์ หล่อเลิศรัตน์ 2530 : 197)

วิธีการพัฒนาบุคลากร

วิธีการพัฒนาบุคลากร เป็นวิธีการที่มุ่งเสริมสร้างให้บุคคลในองค์การได้เพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ทั้งในปัจจุบันและอนาคต เพื่อให้องค์การได้รับประโยชน์เต็มที่จากการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ในการพัฒนาบุคลากร มีวิธีการพัฒนาที่สามารถกระทำได้หลายวิธีด้วยกัน ทั้งนี้จะแตกต่างกันไปในแต่ละองค์การ โดยจะพิจารณาเลือกวิธีการที่เหมาะสมกับสภาพขององค์การ ในมหาวิทยาลัยโดยทั่วไปแล้วก็มีวิธีการพัฒนาบุคลากรที่ใช้กันอยู่หลายวิธีด้วยกัน ผู้วิจัยจึงได้ประมวลวิธีการพัฒนาต่าง ๆ ที่มีอยู่ในมหาวิทยาลัย และนำเสนอในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ 5 วิธีด้วยกัน ได้แก่ การศึกษาต่อ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมทางวิชาการ (สัมมนาทางวิชาการ) และการบรรยายทางวิชาการ ซึ่งแต่ละวิธีการพัฒนา พิจารณาในรายละเอียดได้ดังนี้

1. การศึกษาต่อ

การศึกษาต่อ หมายถึง การจัดส่งข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานไปรับการศึกษาเพิ่มเติมยังมหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษาอื่นใด ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ซึ่งจะ เป็นประโยชน์โดยตรงต่อการปฏิบัติ และพัฒนางานให้ดีขึ้นด้วย (ธีรยุทธ หล่อ เลิศรัตน์ 2530 : 224)

การศึกษาต่อ เป็นการเพิ่มวุฒิของข้าราชการให้มีความรู้เพิ่มขึ้นหรือให้ได้รับความรู้ใหม่ เพราะวิธีทำงานและเครื่องมือปฏิบัติงาน เปลี่ยนไป การที่ข้าราชการทำงานอยู่ที่ใดนาน ๆ ความรู้ ความสามารถอาจล้าสมัยหรืออาจใช้วิธีการใหม่ ๆ ไม่เป็น มหาวิทยาลัยจึงต้องพยายาม ส่งเสริมให้ข้าราชการได้มีโอกาสไปศึกษาต่อ การให้โอกาสแก่ข้าราชการได้ศึกษาต่อ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และเพื่อให้เป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญในการทำงาน นอกจากนี้จะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยแล้ว ยังทำให้ข้าราชการมีความมั่นใจในตนเอง เป็นการส่งเสริมฐานะ ตำแหน่งหน้าที่และความภาคภูมิใจของข้าราชการผู้นั้นได้เป็นอย่างดี

2. การฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง ขบวนการอย่างหนึ่งที่จัดขึ้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม โดยจัดทำเป็นช่วงระยะเวลาตามความเหมาะสมของแต่ละเรื่อง การจัดฝึกอบรมอาจจัดฝึกเป็นกลุ่ม หรือเป็นรายบุคคล (น้อย ศิริโชติ 2523 : 6) ซึ่งวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมก็คือ การที่จะเพิ่มพูนประสิทธิภาพของการทำงาน โดยเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เข้ารับการอบรมให้รู้จักใช้ความรู้ทางเทคนิคต่าง ๆ ความชำนาญที่ได้รับใหม่ ๆ ไปใช้ปฏิบัติงานจริง ๆ เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การหรือหน่วยงานนั้น ๆ (ภิญโญ สาธร 2517 : 442-443) การจะพัฒนาให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้ นั้น มีหลักที่ควรคำนึงถึงในการฝึกอบรมคือ ต้องจัดฝึกอบรมให้ผู้รับการอบรม เข้าใจใน เรื่องที่กำลัง

อบรม ต้องฝึกอบรมให้ผู้รับการอบรมมีความสามารถเพิ่มขึ้นและมีทัศนคติที่ถูกต้อง (พงษ์ศักดิ์ สัมภวคุปต์ 2527 : 104-105) นอกจากนี้การฝึกอบรมที่ได้ผลจะต้องมีแผนการฝึกอบรมที่ตอบสนองทั้งความต้องการขององค์การและตัวผู้ปฏิบัติงานเองด้วย (วิโรจน์ ภูตระกูล 2527 : 217)

การฝึกอบรม เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย ทั้งนี้เพราะการจัดการฝึกอบรมสามารถทำเป็นโครงการที่ชัดเจน มีระยะเวลาที่กำหนดไว้แน่นอน และสามารถจัดฝึกอบรมได้ เป็นกลุ่มหรือ เป็นรายบุคคล

สำหรับการแบ่งประเภทของการฝึกอบรม มีการจัดหลายแบบด้วยกัน เช่น แบ่งตามผู้เข้ารับการอบรม แบ่งตามการฝึกอบรมที่เน้นหนักตามหลักสูตร หรือแบ่งตามตำแหน่งที่รับผิดชอบของผู้เข้ารับการอบรม เป็นต้น อย่างไรก็ตามสามารถสรุปประเภทของการฝึกอบรมได้ 2 ประเภทกว้าง ๆ ดังนี้คือ

1. การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน (pre-service training)
 2. การฝึกอบรมระหว่างทำงาน (in-service training)
- (วาสนา สิงทโกวินท์ 2528 : 3)

การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน ได้แก่ การปฐมนิเทศ (orientation) และการแนะนำการทำงาน (induction training) การปฐมนิเทศเป็นการฝึกอบรมที่จัดขึ้นเพื่อต้อนรับบุคลากรใหม่ให้รู้จักองค์การ ส่วนการแนะนำการทำงาน เป็นการฝึกอบรมที่ผสมกันระหว่างปฐมนิเทศกับสอนวิธีการปฏิบัติงานในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งโดยเฉพาะ (วาสนา สิงทโกวินท์ 2528 : 3)

ส่วนการฝึกอบรมระหว่างทำงาน ได้แก่ การฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติงาน (on-the job training) และการฝึกอบรมนอกสภาพการทำงาน (off-the job training) การฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติงาน เป็นการเน้นให้ผู้รับการฝึกอบรมหรือพัฒนา ได้เรียนรู้เทคนิควิธีการทำงาน ได้รับความชำนาญจากการฝึกหรือทดลองปฏิบัติ รวมทั้งอาจได้รับการถ่ายทอดแนวความคิด ปรัชญาหรือวัตถุประสงค์และเป้าหมายการทำงานพร้อม ๆ กับการปฏิบัติงานจริง การฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติงานที่นิยมใช้กันอยู่โดยทั่วไปมี 2 วิธีคือ การสอนแนะ (coaching) ซึ่งส่วนใหญ่มักจะใช้ในการพัฒนาบุคคลที่เพิ่งเข้ารับราชการหรือดำรงตำแหน่งใหม่ไม่นาน และมักใช้กับผู้ปฏิบัติงานในระดับต้น ๆ โดยการมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานที่ใกล้ชิดกับผู้ปฏิบัติ

งานมากที่สุด เป็นผู้คอยแนะนำและช่วยเหลือให้รู้จักวิธีปฏิบัติงานให้ถูกต้อง สถานที่ที่ใช้ที่ทำงานจริงของผู้สอนและผู้ถูกสอน โดยปกติมักเป็นการสอนแนะนำกันแบบตัวต่อตัว แต่ก็อาจมีการสอนแนะนำกันเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ได้ อีกวิธีหนึ่งคือ การย้ายสับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่ (job rotation) เป็นการเปิดโอกาสหรือดำเนินการให้มีการย้ายสับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่การงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นครั้งคราว ซึ่งวิธีการนี้จะก่อให้เกิดการตื่นตัว ความกระตือรือร้นและภาวะจำเป็นที่จะต้องเรียนรู้งานในตำแหน่งใหม่ให้สามารถทำได้ดี โดยไม่มีอุปสรรค วิธีนี้เหมาะสำหรับที่จะใช้ในการพัฒนานักบริหารหรือผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูงมากกว่าตำแหน่งในระดับต้น ๆ ส่วนการฝึกอบรมนอกสภาพการทำงานนั้น ผู้รับการอบรมต้องหยุดการทำงานปกติของตนเพื่อเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรหรือโครงการที่กำหนดขึ้น โดยอาจเป็นการเข้ารับการอบรมในสถานที่ของหน่วยงานนั่นเอง หรือถูกส่งไปเข้ารับการอบรมในหน่วยงานฝึกอบรมภายนอก หรืออาจรับการอบรมอยู่ที่บ้านก็ได้ การฝึกอบรมนอกสภาพการทำงานที่ใช้กันอยู่ก็มีหลายวิธี เช่น การฝึกอบรมในห้องหรือการฝึกอบรมในชั้นเรียน วิธีนี้ผู้รับการอบรมจะมีโอกาสได้เรียนรู้ทั้งในแง่ปรัชญา แนวความคิด ทักษะ ทฤษฎี และวิธีการแก้ปัญหาในการทำงานไปพร้อม ๆ กัน ซึ่งจะต่างกับการพัฒนาบุคลากรโดยวิธีการสอนแนะนำ ซึ่งผู้รับการพัฒนามักไม่มีโอกาสได้ศึกษาลึกลงไปถึงปรัชญาและแนวความคิดมากกว่าการหาความชำนาญในทางปฏิบัติ การฝึกอบรมในห้องนี้มีวิธีที่จะดำเนินการฝึกอบรมได้อีกหลายวิธี เช่น การบรรยาย การสัมมนา การอภิปรายเป็นคณะ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การระดมสมอง การแสดงบทบาทสมมติ การสร้างสถานการณ์จำลอง เป็นต้น ทั้งนี้การที่จะเลือกใช้วิธีใดเป็นวิธีหลักและวิธีเสริมในการดำเนินการฝึกอบรมนั้น เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้จะต้องเป็นผู้พิจารณาเลือกโดยคำนึงถึงความต้องการและวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม รวมทั้งวิทยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่จะสามารถจัดหาได้ด้วย และอีกวิธีหนึ่งที่ใช้ในการฝึกอบรมนอกสภาพการทำงาน คือ การฝึกอบรมทางไกล เป็นวิธีการที่ผู้รับการอบรมไม่ต้องไปเข้าฟังการบรรยายในชั้นเรียน แต่อาจรับการฝึกอบรมอยู่ที่บ้านหรือที่ทำงานของตนผ่านสื่อการฝึกอบรมบางอย่าง เช่น ตำราหรือแบบฝึกหัดการฝึกอบรมด้วยตนเอง (programmed instruction) เทปคำบรรยาย (audio tape cassettes) หรือภาพทัศน์ (video tape) เป็นต้น การสมัครเข้ารับการอบรม การรับส่งเอกสารการฝึกอบรม การแจ้งผลและการติดต่อกับหน่วยงานฝึกอบรมก็อาจใช้บริการทางไปรษณีย์เป็นหลัก ซึ่งเป็นวิธีการฝึกอบรมสมัยใหม่ที่ประหยัดกว่า ทั้งค่าใช้จ่ายและเวลาในการที่จะมาเข้ารับการอบรมแบบในห้องตามปกติ (ธีรยุทธ หล่อเลิศรัตน์ 2530 : 219-222)

3. การดูงาน

การดูงาน หมายถึง การจัดให้ข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานได้มีโอกาสไปเยี่ยมชมหน่วยงานและวิธีการปฏิบัติงานของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่น ซึ่งอาจเป็นส่วนราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน วัตถุประสงค์สำคัญของการดูงานก็เพื่อให้ผู้ได้รับการพัฒนาเกิดความรู้ ความเข้าใจในเทคนิคและวิธีการทำงานของหน่วยงานที่ตนไปเยี่ยมชมด้วยตาของตนเอง และยังได้มีโอกาสสอบถามหรือแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และข้อคิดเห็นอันอาจนำมาใช้ปรับปรุงการทำงานในหน่วยงานของตน รวมทั้งยังอาจก่อให้เกิดประโยชน์ในการประสานงานระหว่างหน่วยงานของตนและหน่วยงานที่ไปเยี่ยมชมต่อไปในอนาคตอีกด้วย

วิธีการพัฒนามูลากรวิธีนี้ มีสิ่งสำคัญที่จะต้องคำนึงถึงอย่างน้อย 2 ประการคือ

1. วัตถุประสงค์ของการดูงาน ควรกำหนดไว้อย่างชัดเจนว่าต้องการให้เกิดผลในการเรียนรู้หรือให้ผู้รับการพัฒนารับประสบการณ์อะไร เพราะหากไม่มีการกำหนดไว้ผู้ไปดูงานก็อาจจะดูผ่าน ๆ ไปโดยไม่ได้ให้ความสนใจในประเด็นที่ควรศึกษา
2. การเลือกหน่วยงานต้องเหมาะสม โดยมีการศึกษารายละเอียดล่วงหน้าว่าเป็นหน่วยงานที่มีงานเกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะให้ผู้รับการพัฒนาไปเยี่ยมชม มีสิ่งให้ผู้ไปดูงานอาจพิจารณากลับไปปรับใช้ในหน่วยงานของตนได้ ซึ่งจะทำให้การดูงานเกิดความคุ้มค่า (ธีรยุทธ หล่อ เลิศรัตน์ 2530 : 223)

การจัดส่งข้าราชการให้ไปดูงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนปฏิบัติอยู่ ทั้งในประเทศและนอกประเทศ จะเป็นการเพิ่มประสบการณ์และแนวความคิดที่กว้างขวางให้แก่ข้าราชการ อันจะเป็นประโยชน์ในการนำสิ่งที่พบเห็นมาปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดีขึ้น ทั้งยังเป็นการบำรุงขวัญกำลังใจให้แก่ข้าราชการที่ได้ไปดูงานอีกด้วย

4. การประชุมทางวิชาการหรือการสัมมนาทางวิชาการ

การประชุมทางวิชาการหรือการสัมมนาทางวิชาการ หมายถึง การที่บุคคลกลุ่มหนึ่งประชุมกัน เพื่อทำการศึกษาพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งภายใต้การนำของผู้เชี่ยวชาญ การประชุมทางวิชาการมีวัตถุประสงค์ของการประชุม เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจในปัญหาใดปัญหาหนึ่ง เพื่อสืบเสาะค้นคว้า เพื่ออภิปรายหรือวางแผนการวิจัย เพื่อแลกเปลี่ยนผลงานกับบุคคลอื่น เพื่อสรุปผลการวิจัย หรือ เพื่อเสนอข่าวความรู้ (วิญญู อังคณารักษ์ 2518 : 146-149)

ในการจัดประชุมทางวิชาการหรือสัมมนาทางวิชาการนั้น มักกระทำกันเป็นลักษณะการจัดให้มีการแสดงความคิดเห็นร่วมกันเป็นกลุ่ม ซึ่งก็อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงหรือยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม ในลักษณะนี้ส่วนมากเป็นการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิในแต่ละสาขามาบรรยายตามหัวข้อที่กำหนดไว้ก่อน ซึ่งหัวข้อนั้นจะมีความสอดคล้องกับหัวข้อของการสัมมนา เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้นำไปตั้งขอบเขตของปัญหาและกำหนดเกณฑ์ต่าง ๆ ในการที่จะร่วมพิจารณาปัญหา และผู้ร่วมสัมมนาทุกคนจะมีโอกาสในการซักถามปัญหาและร่วมอภิปรายด้วย หรือในบางครั้งที่การสัมมนาอาจจัดแบ่งผู้ร่วมสัมมนาเป็นกลุ่มย่อย ๆ ซึ่งมีจำนวนไม่มากนักให้อภิปรายปัญหาที่กำหนดไว้โดยมีวิทยากรเป็นผู้ตอบให้คำแนะนำ (บัณฑิต อินทรชั้น 2526 : 93) วิธีการพัฒนาบุคลากรวิธีนี้ เน้นให้ผู้เข้ารับการพัฒนาดำเนินการได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ในปัญหาต่าง ๆ มากกว่าที่จะมุ่งด้านทฤษฎีหรือหลักการโดยตรง

5. การบรรยายทางวิชาการ

การบรรยายทางวิชาการ หมายถึง การเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาบรรยายให้ความรู้แก่ข้าราชการ เป็นการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ให้แก่ข้าราชการ โดยหัวข้อที่จะให้ผู้ทรงคุณวุฒิบรรยายนั้น จะต้องเป็นหัวข้อที่ผู้เข้าฟังการบรรยายต้องการหรือสนใจ และคิดว่าเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับนำมาประยุกต์ใช้กับการทำงานของตนได้

การบรรยายทางวิชาการ เป็นวิธีการที่เหมาะสมมากในการถ่ายทอดความรู้พื้นฐานและการให้ข้อมูลอย่างกว้าง ๆ สามารถให้ความรู้แก่คนจำนวนมาก ๆ ได้ให้เนื้อหาได้มากในช่วงเวลาสั้น ๆ แต่การบรรยายนั้นเป็นการสื่อสารทางเดียว ดังนั้นผู้บรรยายจึงเป็นผู้ที่มีบทบาทมากที่สุดในด้านที่จะให้ข้อมูลความรู้หรือความคิดเห็นแก่ผู้ฟังตลอดระยะเวลาที่กำหนด ผู้บรรยายที่มีศิลปะในการพูด จะสามารถกระตุ้นความสนใจและสร้างสรรภาวะการเรียนรู้ได้มาก และในทางตรงข้าม ผู้บรรยายที่ขาดศิลปะในการพูดก็อาจทำให้ผู้ฟังเบื่อหน่ายไม่ได้เรียนรู้ในสาระสำคัญตามต้องการ

ประโยชน์ของการพัฒนาบุคลากร

ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

1. ช่วยให้ระบบการทำงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น มีการติดต่อประสานงานดีขึ้น เพราะการพัฒนาบุคลากรช่วยเร่งเร้าความสนใจในการทำงาน ทำให้มีจิตใจรักงาน ปฏิบัติงานได้ผลมาก

ขึ้น สามารถนำเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ที่ทันสมัยไปใช้ในการทำงาน อันจะแก้ข้อบกพร่อง และปรับปรุงให้งานมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ

2. ก่อให้เกิดประหยัด และลดความสิ้นเปลืองของวัสดุที่ใช้ในการทำงาน อันจะส่งผลต่อเนื่องไปถึงค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการซื้อวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้ลดน้อยลงไปด้วย บุคคลที่ผ่านการพัฒนามาเป็นอย่างดีแล้ว ความผิดพลาดใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดความชำรุดเสียหาย ก็ย่อมน้อยลง

3. ช่วยลดเวลาในการศึกษางานให้น้อยลง เพราะผู้ที่ผ่านการพัฒนาแล้วจะสามารถปฏิบัติงานได้เร็วกว่า และมีผลดีกว่าการใช้บุคคลที่ต้องทำงานและศึกษางานควบคู่กันไป

4. ช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา คือนอกจากผู้บังคับบัญชาจะไม่ต้องเสียเวลามาชี้แจงสั่งสอนเกี่ยวกับงานที่ส่งไปแล้ว ผู้ที่ผ่านการพัฒนามาแล้วยังใช้ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญช่วยแบ่งงานจากผู้บังคับบัญชาไปทำได้ลุล่วงโดยเร็วด้วย เป็นการช่วยลดการทำงานล่วงเวลาไปในตัว เพราะการทำงานล่วงเวลานั้น มิใช่เพราะงานมีปริมาณมากแต่อย่างเดียว หากเป็นเพราะความล่าช้าและไม่เข้าใจในงานเป็นส่วนมาก

5. มีส่วนช่วยเร่งเร้าให้คนทำงาน เพื่อความเจริญก้าวหน้าของตน ทั้งนี้เพราะโดยทั่วไปแล้ว เมื่อมีการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งใด ๆ ในองค์กรใดก็ตาม มักจะคำนึงถึงความรู้ ความสามารถที่บุคคลนั้นจะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับการเลื่อนขั้นได้ ซึ่งผู้ที่ได้รับการพัฒนามาแล้ว ย่อมมีโอกาสมากกว่าผู้ที่มิได้เข้ารับการพัฒนา (ปริยา คงฤทธิศึกษากร 2526 : 40)

จากประโยชน์ของการพัฒนาบุคลากรดังกล่าวข้างต้น พอสรุปได้ว่าจะเกิดประโยชน์ 2 ประเภท คือ ประโยชน์เป็นรายบุคคล หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในองค์กรทุกระดับ หากได้รับผลจากการพัฒนาบุคลากรแล้ว ก็อาจจะทำให้บุคคลนั้นมีขีดความสามารถในการทำงานสูงขึ้น ได้รับประโยชน์เฉพาะตัวในการทำงาน มีโอกาสก้าวหน้าดีขึ้น และยิ่งไปกว่านั้น สามารถทำให้มีขวัญและทัศนคติที่ดีในการทำงานต่อไป ประโยชน์ส่วนรวมขององค์กร หมายถึง เมื่อเจ้าหน้าที่แต่ละระดับมีความสามารถในการทำงานดีแล้วก็ย่อมมีผลกระทบในส่วนรวมขององค์กร ทำให้องค์กรนั้น ๆ บริหารไปโดยมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของการที่ตั้งไว้

การพัฒนาบุคลากรเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ผู้ปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบงานด้านการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร เป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาประสิทธิภาพขององค์การหรือหน่วยงาน ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นความรับผิดชอบร่วมกันของบุคคลหลายฝ่ายทั้งผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ผู้ปฏิบัติงาน และผู้รับผิดชอบด้านการพัฒนาบุคลากรมิใช่หน้าที่ของใครคนใดคนหนึ่งโดยเฉพาะ แต่เป็นสิ่งที่ทุกคนจะต้องรับผิดชอบโดยมีทิศทางและเป้าหมายร่วมกัน (ลินี เจริญพจน์ 2528 : 51)

ผู้บริหารต้องเห็นความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร และให้การสนับสนุนโดยมีการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรไว้อย่างชัดเจน และการพัฒนาบุคลากรควรจัดให้มีขึ้นอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

ผู้บังคับบัญชา เป็นผู้ที่อยู่ใกล้ชิดกับผู้ปฏิบัติงานมากกว่าผู้อื่น จึงเป็นผู้ที่มองเห็นความจำเป็นว่า ควรจะให้การพัฒนาบุคลากรในด้านใด เมื่อใด จึงจะเหมาะสมกับขีดความสามารถของแต่ละบุคคล และผู้บังคับบัญชายังอยู่ในฐานะที่จะพัฒนาผู้ใต้บังคับได้ด้วยตนเอง โดยเป็นผู้สอนหรือให้คำแนะนำ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากกรณีที่ไม่อาจใช้วิธีการสอนงานหรือการพัฒนาด้วยวิธีอื่นใดในขณะทำงาน ผู้บังคับบัญชายังจะสามารถให้ความร่วมมือกับบุคคลหรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในด้านการพัฒนาบุคลากรได้ เช่น ให้ข้อมูล เกี่ยวกับความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรให้การแนะนำหรือมีส่วนร่วมในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมพัฒนาที่ตรงต่อความต้องการ ให้โอกาสแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาได้รับการพัฒนาที่ตรงกับความต้องการและขีดความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้จากการพัฒนา ช่วยกระตุ้นความสนใจไม่พัฒนาของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้เห็นประโยชน์ของการพัฒนาและสนับสนุนให้ได้นำสิ่งที่ได้จากการพัฒนามาใช้ได้ เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานมากที่สุด และยังเป็นผู้ให้ข้อมูล เมื่อมีการประเมินผลการพัฒนาและฝึกอบรมว่าเป็นประโยชน์เพียงใด ซึ่งเป็นประโยชน์ในการนำไปปรับปรุงแนวการพัฒนาให้เหมาะสมต่อไป

ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ที่ได้รับการพัฒนาจะต้องให้ความสนใจและเห็นประโยชน์ของการพัฒนาอย่างแท้จริง เพราะการพัฒนาบุคลากรจะเป็นการลงทุนที่สูญเปล่าถ้าหากผู้ได้รับการพัฒนาไม่เห็นประโยชน์ ไม่สนใจที่จะรับรู้ หรือไม่พยายามนำสิ่งที่ได้รับจากการพัฒนามาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ ไม่สนใจที่จะรับรู้ หรือไม่พยายามนำสิ่งที่ได้รับจากการพัฒนามาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและหน่วยงาน ฉะนั้นความสนใจไม่พัฒนาของตัวผู้ที่ได้รับการพัฒนา จึงเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานประสบความสำเร็จหรือล้มเหลว

ผู้รับผิดชอบงานด้านการพัฒนาบุคลากร ต้องทำหน้าที่ส่งเสริมให้มีการปฏิบัติตามนโยบายการพัฒนาบุคลากร ดำเนินการพัฒนาบุคลากร แสวงหารูปแบบการพัฒนาบุคลากรและประสานงาน เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรมีความสัมพันธ์และเป็นส่วนหนึ่งของระบบบริหารงานบุคคล เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรและองค์กรนั้น ๆ อย่างแท้จริง

จะเห็นได้ว่าในการพัฒนาบุคลากรนั้นหากจะให้ได้รับผลสำเร็จด้วยดี จะต้องมีการร่วมมือประสานงานกันในระดับบุคคลหลายฝ่าย ทั้งจากผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบงานด้านการพัฒนาบุคลากร และที่สำคัญที่สุด บุคคลผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจะต้องมีความสนใจจริง และมีการพัฒนาในลักษณะที่ต่อเนื่อง เป็นระบบและสอดคล้องกับความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานและผู้ปฏิบัติงานด้วย การพัฒนาบุคลากรจึงจะสามารถช่วยเสริมสร้างประสิทธิภาพในหน่วยงานนั้น ๆ

ตอนที่ 2 การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ในตอนนี้เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ซึ่งนำเสนอให้ทราบถึง นโยบายของการพัฒนาบุคลากร หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคลากรและวิธีการพัฒนาบุคลากร แต่ก่อนที่จะเสนอรายละเอียดดังกล่าว เพื่อนำไปสู่ความเข้าใจในเรื่องการพัฒนาบุคลากรและการศึกษาวิจัย เรื่องนี้ได้ดียิ่งขึ้น จึงขอเสนอให้ทราบถึงลักษณะการจัดการศึกษา และโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชก่อน รายละเอียดของเรื่องต่าง ๆ ที่นำเสนอให้ตอนนี้มีดังนี้

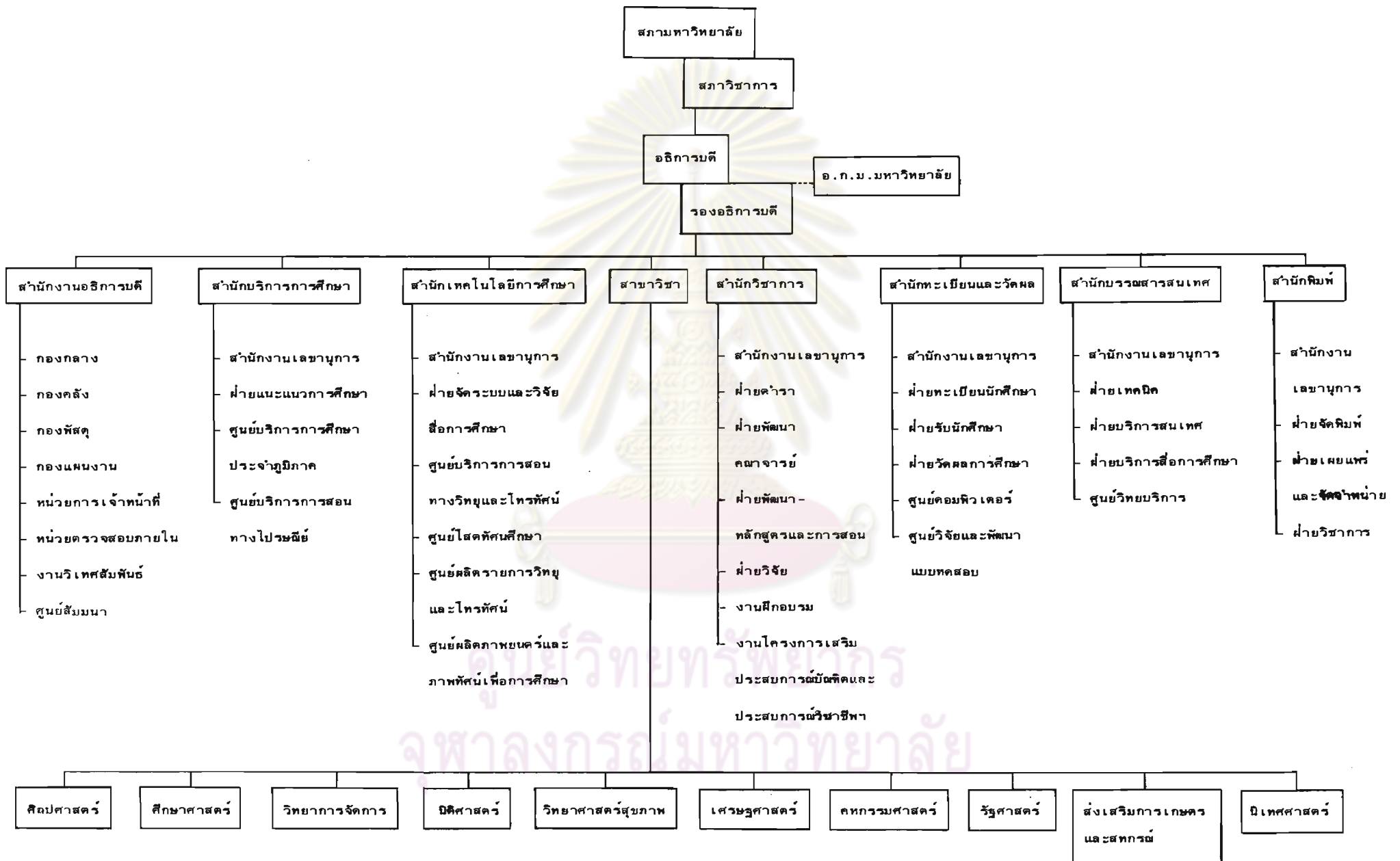
ลักษณะการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เป็นสถาบันการศึกษาของรัฐ มีลักษณะเป็นมหาวิทยาลัยเปิดที่ใช้ระบบการสอนทางไกล ซึ่งเป็นระบบการศึกษาที่เอื้ออำนวยให้นักศึกษาสามารถใช้เวลาว่างศึกษาหาความรู้ได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ แต่ใช้วิธีการศึกษาด้วยตนเองจากสื่อประสมซึ่งประกอบด้วย เอกสารการสอน แบบฝึกปฏิบัติ เทปเสียงประจำชุดวิชา หนังสืออ่านประกอบ รายการวิทยุกระจายเสียง รายการวิทยุโทรทัศน์ การสอนเสริมและการฝึกปฏิบัติตามศูนย์บริการการศึกษา โดยเปิดโอกาสให้นักศึกษาที่อยู่ในท้องถิ่นต่าง ๆ ได้ศึกษาตามความพร้อม ความสะดวก และความสนใจของตนเอง ซึ่งกลุ่มเป้าหมายของระบบการสอนทางไกลของมหาวิทยาลัยคือ ผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงานแล้ว ผู้ที่ยังไม่มีประสบการณ์ในการทำงาน และประชาชนทั่วไป

การจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ปัจจุบันทำการเปิดสอนใน สาขาวิชาต่าง ๆ 10 สาขาวิชา ได้แก่ ศิลปศาสตร์ ศึกษาศาสตร์ วิทยาการจัดการ นิติศาสตร์ วิทยาศาสตร์สุขภาพ เศรษฐศาสตร์ คหกรรมศาสตร์ รัฐศาสตร์ ส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์ และนิเทศศาสตร์ หลักสูตรที่จัดใช้หลักสูตรบูรณาการ เนื้อหาเข้าด้วยกันในรูปแบบของชุดการสอน เรียกว่าชุดวิชา แต่ละชุดวิชามีความสมบูรณ์ในตัวเอง มีค่าไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิตทวิภาค ของ หลักสูตรระดับอุดมศึกษาโดยทั่วไปในแต่ละชุดวิชาแบ่งหน่วยการสอนออกเป็น 15 หน่วย ซึ่งแต่ละ หน่วยใช้เวลาศึกษาประมาณ 12 ชั่วโมง มหาวิทยาลัยจัดการศึกษาเป็นระบบทวิภาค แต่ละภาค การศึกษามีระยะเวลาเรียนไม่น้อยกว่า 15 สัปดาห์และนักศึกษาจะต้องลงทะเบียนเรียนในแต่ละ ภาคการศึกษาอย่างน้อย 1 ชุดวิชา แต่ไม่เกิน 3 ชุดวิชา จนกว่าจะครบจำนวนชุดวิชาตามหลักสูตร ในสาขาวิชาที่ศึกษา ทั้งนี้ภายในระยะเวลาไม่เกิน 3 เท่าของระยะเวลาการศึกษาตามที่กำหนด ไว้ในหลักสูตร ซึ่งหลักสูตรที่จัดสอนมี 3 ลักษณะ คือ หลักสูตรปริญญาตรี (4 ปี) หลักสูตรปริญญาตรี ต่อเนื่อง (2 และ 3 ปี) และหลักสูตรประกาศนียบัตร (1 และ 2 ปี) ในส่วนของการวัดและ ประเมินผลการศึกษานั้น มหาวิทยาลัยจัดการสอบในแต่ละภาคการศึกษา 2 ครั้งคือ สอบไล่และ สอบซ่อมสำหรับนักศึกษาที่สอบไล่ไม่ผ่าน โดยเปิดสนามสอบทุกจังหวัด จังหวัดละหนึ่งสนามสอบ เป็น อย่างน้อย และวันเวลาสอบจะจัดให้ตรงกับวันหยุด เสาร์-อาทิตย์หรือวันหยุดราชการทุกครั้ง โดย ดำเนินการสอบแต่ละครั้งให้เสร็จสิ้นภายใน 2 วันละ 2 คาบ หรือ 3 คาบ แล้วแต่ความเหมาะสม การวัดผลการศึกษาใช้ระบบอิงเกณฑ์ โดยถือว่าผู้ที่สอบผ่านชุดวิชาใดจะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 60 และนักศึกษาจะสำเร็จการศึกษาเมื่อสอบได้จำนวนชุดวิชาครบถ้วนตามหลักสูตรและข้อ กำหนดของสาขาวิชา มีระยะเวลาการศึกษาครบตามข้อบังคับ ไม่มีความประพฤติเสื่อมเสีย และ ไม่มีทัศนคติอันเลวร้ายต่อมหาวิทยาลัย ครบทุกข้อนักศึกษาจึงจะสำเร็จการศึกษา

โครงสร้างและการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มีสภามหาวิทยาลัยเป็นองค์กรสูงสุดซึ่งมีอำนาจและ หน้าที่ควบคุมดูแลกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย และมีสภาวิชาการซึ่งมีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับงานด้าน วิชาการของมหาวิทยาลัยโดยเฉพาะ มหาวิทยาลัยแบ่งเป็นส่วนราชการออกเป็น 3 หน่วยงานคือ หน่วยงานบริหารได้แก่ สำนักงานอธิการบดี หน่วยงานวิชาการได้แก่ สาขาวิชาซึ่งเทียบเท่ากับ 10 สาขาวิชา และหน่วยงานบริการวิชาการ ได้แก่ สำนักบริการการศึกษา สำนักเทคโนโลยี การศึกษา สำนักวิชาการ สำนักทะเบียนและวัดผล สำนักบรรณสารสนเทศ และสำนักพิมพ์ รายละเอียดของการแบ่งส่วนราชการดูได้จากแผนภูมิต่อไปนี้



แผนภูมิที่ 3 โครงสร้างการบริหารของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ข้าราชการของมหาวิทยาลัยจำแนกเป็นข้าราชการสายอาจารย์ (สาย ก) ข้าราชการสายงานบริการวิชาการ (สาย ข) และข้าราชการสายงานบริหารและธุรการ (สาย ค) ใน ส่วนของข้าราชการสายงานบริการวิชาการนั้น มีตำแหน่งที่อยู่ในสายงาน 6 ตำแหน่งคือ บรรณา รักษ์ นักวิชาการศึกษา นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เจ้าหน้าที่ระบบ งานคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน และในแต่ละตำแหน่ง ทบวงมหาวิทยาลัย ได้กำหนดให้มีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งจะบอกถึงลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง และความรู้ความสามารถที่ต้องการไว้กว้าง ๆ ดังนี้

1. ตำแหน่งบรรณารักษ์ ข้าราชการตำแหน่งนี้ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดหาและคัด เลือกรับหนังสือ เข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำ บัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำตราชั่ง ทำสารสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือใน ห้องสมุดให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษาค้นคว้าการจัดระบบงานที่ เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโทหรือปริญญาเอก ทาง บรรณารักษศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ม.กำหนดว่าใช้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ มีความรู้ในวิชาการบรรณารักษ์ กฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ความสามารถในการ ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผลและหากดำรงตำแหน่งในระดับ 6-7 ควรมีความรู้ ความสามารถเพิ่มเติมในเรื่อง การบริหารงาน การจัดระบบงาน นโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ทั้งของมหาวิทยาลัยและของประเทศ

2. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ข้าราชการในตำแหน่งนี้ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาหลักสูตร ดำเนินการเรียนทุกระดับที่อยู่ใน ความควบคุมของทางมหาวิทยาลัย ปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การแนะแนวการศึกษาและ อาชีพ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑ์การศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยี ทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูล สถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัย ทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโททางการบริหาร

กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ นิเทศศาสตร์หรือทางอื่นที่ ก.ม. กำหนดว่าไว้ใช้ได้ หรือปริญญาเอกทางการศึกษา จิตวิทยา หรือทางอื่นที่ ก.ม. กำหนดว่าไว้ใช้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ ได้แก่ ความรู้ในวิชาการศึกษา การใช้ภาษา กฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย ระเบียบ กฎ และข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล และหากดำรงตำแหน่งในระดับ 4-7 ควรมีความรู้ความสามารถเพิ่มเติมในเรื่องนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ทั้งของมหาวิทยาลัยและของประเทศ การจัดทำแผนงานและโครงการ การบริหารงาน การจัดระบบงาน การปกครองบังคับบัญชา การติดต่อประสานงาน

3. ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ข้าราชการในตำแหน่งนี้ปฏิบัติงานทางโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ นำมาดัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบของโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการสอน การบรรยาย การประชุม การฝึกอบรม และนิทรรศการ การควบคุมการใช้ การจัดหา และการเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางโสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ ศิลปการช่าง ศิลปศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือทางอื่นที่ ก.ม. กำหนดว่าไว้ใช้ได้ หรือได้รับปริญญาโททางโสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีการศึกษาหรือทางอื่นที่ ก.ม. กำหนดว่าไว้ใช้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ ได้แก่ ความรู้ในวิชาการโสตทัศนศึกษา การใช้ภาษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปผล และหากดำรงตำแหน่งในระดับ 4-6 ควรมีความรู้ความสามารถเพิ่มเติมในเรื่องนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ทั้งของมหาวิทยาลัยและของประเทศ การจัดทำแผนและโครงการ การบริหารงาน การจัดระบบงาน การปกครองบังคับบัญชา การติดต่อประสานงาน

4. ตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ข้าราชการในตำแหน่งนี้ปฏิบัติงานทางกิจกรรมนิสิตนักศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การแนะแนวทางการศึกษา การแนะแนวอาชีพ การทดสอบ แนะนำบริการเกี่ยวกับทุนการศึกษา งานสวัสดิการนักศึกษา งานปกครองและ การนิเทศกิจกรรม เสริมหลักสูตรด้านต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรีทางการศึกษา สังคมศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ม.กำหนดว่าใช้ได้ หรือได้รับปริญญาโทหรือเอก ทางจิตวิทยาการแนะแนว หรือทางอื่นที่ ก.ม.กำหนดว่าใช้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ ได้แก่ ความรู้ในหลักวิชาการแนะแนวและกิจกรรมนักศึกษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปผล และหากดำรงตำแหน่งในระดับ 4-7 ควรมีความรู้ความสามารถเพิ่มเติมในเรื่องนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ทั้งของมหาวิทยาลัยและของประเทศ การจัดทำแผนงานและโครงการการบริหาร การจัดระบบงาน การปกครองบังคับบัญชา การติดต่อประสานงาน

5. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ข้าราชการในตำแหน่งนี้ปฏิบัติงานทางระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบ และวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล การเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานตามความต้องการ การส่งเสริมแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิธีการขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องจักร การติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ ด้านระบบงานประมวลผล ด้วยเครื่องจักร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรีในทางที่มีการศึกษาวิชาภาษาอังกฤษประมวลผลด้วยเครื่องจักร หรือได้มีการศึกษาวิชาการประมวลผลด้วยเครื่องจักรไม่น้อยกว่า 15 หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.ม.กำหนดว่าใช้ได้หรือได้รับปริญญาโททางวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์ สถิติประยุกต์ (วิชาเอกคอมพิวเตอร์) คณิตศาสตร์ประยุกต์ หรือได้รับปริญญาเอกทางวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ วิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ ได้แก่ ความรู้ในวิชาการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผล การใช้ภาษา กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติ

งานในหน้าที่ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปผล และหากตำแหน่งในระดับ 4-6 ควรมีความรู้ความสามารถเพิ่มเติมในเรื่อง นโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ทั้งของมหาวิทยาลัยและของประเทศ การจัดทำแผนงานและโครงการ การบริหารงาน การจัดระบบงาน การปกครองบังคับบัญชา การติดต่อประสานงาน

6. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ข้าราชการในตำแหน่งนี้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของส่วนราชการทั้งหมด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรีทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์สถาปัตยกรรมศาสตร์ รัฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ม. กำหนดว่าใช้ได้ หรือได้รับปริญญาโททางการบริหาร วิจัยสังคมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ รัฐศาสตร์ ผังเมือง สถิติ หรือทางอื่นที่ ก.ม. กำหนดว่าใช้ได้ หรือได้รับปริญญาเอกทางการบริหาร รัฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.ม. กำหนดว่าใช้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ ได้แก่ ความรู้ในวิชาการวิจัยทางสังคมศาสตร์ การวางแผน การบริหาร การใช้ภาษาไทย กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปผล และหากตำแหน่งในระดับ 4-7 ควรมีความรู้ความสามารถเพิ่มเติมในเรื่อง นโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ทั้งของมหาวิทยาลัยและของประเทศ การจัดทำแผนงานและโครงการ การจัดระบบงาน การปกครองบังคับบัญชา การติดต่อประสานงาน

นโยบายการพัฒนาคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ด้วยภาวะที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชมีภารกิจเพิ่มมากขึ้น มีนโยบายและแผนงานใหม่ ๆ เกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา และด้วยอัตรากำลังหรือจำนวนข้าราชการที่มีจำกัด การดำเนินการต่าง ๆ ให้บรรลุผลตามนโยบายและแผนงานที่วางไว้ได้นั้น ข้าราชการของมหาวิทยาลัยจะ

ต้องมีคุณภาพหรือมีประสิทธิภาพในการทำงาน กล่าวคือ ข้าราชการจะต้องมีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบได้เป็นอย่างดีและมีประสิทธิภาพ การพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพจึงเป็นสิ่งจำเป็น มหาวิทยาลัยตระหนักและให้ความสำคัญในเรื่องนี้ จึงกำหนดให้การพัฒนาบุคลากรเป็นนโยบายสำคัญที่มหาวิทยาลัยต้องกระทำ นโยบายการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยมีลักษณะ 2 ประการคือ

ประการแรก เป็นนโยบายการพัฒนาที่ครอบคลุมข้าราชการในทุกสายงานและทุกระดับ

ประการที่สอง เป็นนโยบายการพัฒนาที่จัดให้กับข้าราชการอย่างต่อเนื่อง (ปรัชญา เวสารัชช์, สัมภาษณ์)

ในช่วงแผนพัฒนาการศึกษา ระยะที่ 6 (พ.ศ. 2530-2534) ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช มหาวิทยาลัยได้กำหนดนโยบายในแผนงานบริหารการศึกษา ข้อ 4 ว่า "จัดให้มีการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนคุณวุฒิ ประสิทธิภาพ และเจตคติที่ดี เพื่อให้สามารถรับผิดชอบภารกิจของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล" (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, กองแผนงาน 2530 : 11)

หน่วยงานที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมีคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรและบริหารทุนฝึกอบรมดูงาน และประชุมทางวิชาการ ที่ประชุมผู้บริหารของมหาวิทยาลัยและสภาวิชาการ ทำหน้าที่พิจารณาและกลั่นกรองเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย รวมทั้งการจัดสรรทุนในการไปฝึกอบรมดูงาน และประชุมทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอก

และหน่วยงานที่รับผิดชอบในงานพัฒนาบุคลากร ได้แก่ หน่วยการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ฝ่ายพัฒนาคณาจารย์และงานฝึกอบรม สำนักวิชาการ ซึ่งจะทำหน้าที่ดำเนินการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

วิธีการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

สำหรับวิธีการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ได้แก่ การศึกษาต่อ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมทางวิชาการ (สัมมนาทางวิชาการ)

และการบรรยายทางวิชาการ รายละเอียดของวิธีการพัฒนาแต่ละวิธีการ มีดังนี้

1. การศึกษาต่อ

การศึกษาต่อ หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ด้วยการเรียนหรือการวิจัยตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษาหรือสถาบันวิชาชีพเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยกาเรียน และหมายความรวมถึงการฝึกฝนภาษาการรับคำแนะนำก่อนเข้าศึกษาและการฝึกอบรมหรือดูงานที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหรือต่อจากการศึกษานั้นด้วย (ในระเบียบทรวงมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการให้ข้าราชการทรวงมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ.2527)

การศึกษาต่อของข้าราชการนั้นแยกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ การศึกษาต่อภายในประเทศและการศึกษาต่อต่างประเทศ มีรายละเอียดดังนี้

1.1 การศึกษาต่อภายในประเทศ มหาวิทยาลัยปฏิบัติตามระเบียบทรวงมหาวิทยาลัย ว่าด้วยการให้ข้าราชการทรวงมหาวิทยาลัยไปศึกษาต่อภายในประเทศ พ.ศ.2527 และมหาวิทยาลัย มีหลักปฏิบัติในการอนุมัติให้ข้าราชการไปสมัครสอบ เพื่อศึกษาต่อดังนี้

1. ข้าราชการที่จะไปสมัครสอบ เพื่อศึกษาต่อจะต้องได้รับอนุมัติจาก ผู้บังคับบัญชาก่อนที่จะไปสมัครสอบ
2. ผู้บังคับบัญชามีอำนาจอนุมัติ ต้องเป็นผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการ สำนัก ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา หรือรองอธิการบดีแล้ว แต่กรณี
3. สาขาวิชาที่ เรียนควรจะต้องตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง มิฉะนั้นจะต้องทำความตกลงกับ ก.ม. เป็นรายการณี
4. ให้พิจารณาอัตราค่าจ้างในหน่วยงานนั้นก่อน หากมีการจ้างลูกจ้างในระดับวุฒิดังกล่าวก็ไม่ควรที่จะอนุญาตให้ลาศึกษาเต็มเวลาได้ (มติ อ.ก.ม.ในการประชุมครั้งที่ 9/2527 เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2527)

ในกรณีที่ผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปสมัครสอบ และผ่านการคัดเลือกให้มีสิทธิเข้าศึกษา ในสถาบันนั้นได้ มีความประสงค์จะขออนุญาตลาศึกษาต่อ มหาวิทยาลัยมีเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

1. อายุราชการในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
2. ประโยชน์ของสาขาวิชาที่ศึกษาที่มีต่องานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

3. หน้าที่มีความรับผิดชอบในปัจจุบัน
4. ผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา
(ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการ
ขออนุญาตลาศึกษาต่อภายในประเทศ ลงวันที่ 15 พฤษภาคม 2528)

สำหรับการศึกษาต่อในระดับปริญญาเอก มหาวิทยาลัยมีระเบียบมหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วย ทูการศึกษาในระดับปริญญาเอกภายในประเทศ พ.ศ.2529 ให้แก่
ข้าราชการที่ต้องการขอรับทุนเพื่อเรียนต่อในระดับปริญญาเอก โดยผู้ขอรับทุนต้องมีคุณสมบัติดังนี้

1. มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบ
2. เป็นข้าราชการในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
3. มีอายุไม่เกิน 45 ปี นับถึงวันสมัครขอรับทุน
4. ไม่เคยได้รับปริญญาเอก หรือเทียบเท่ามาก่อน
5. เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกจากสถาบันที่จัดสอนให้เข้า เป็นนิสิตนักศึกษาสามัญแล้ว
และได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยในการให้เข้าศึกษาสาขาวิทยาการนั้น

ตั้งแต่ พ.ศ. 2523 จนถึง พ.ศ. 2529 มหาวิทยาลัยมีข้าราชการที่ได้รับอนุมัติ
ให้ลาศึกษาต่อภายในประเทศ 85 คน จำแนกเป็นข้าราชการสายอาจารย์ศึกษาอยู่ในระดับปริญญา
เอก จำนวน 9 คน ข้าราชการสายงานบริการวิชาการศึกษาต่อในระดับปริญญาโทจำนวน 51 คน
และข้าราชการสายงานบริหารและธุรกิจการศึกษาระดับปริญญาตรี 8 คน ระดับปริญญาโท 17 คน
สรุปจำนวนของข้าราชการที่ลาศึกษาต่อภายในประเทศได้ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 จำนวนข้าราชการที่ลาศึกษาต่อภายในประเทศ (พ.ศ.2523 - 2529)

จำแนกตามสายงานและระดับการศึกษาต่อ

ระดับการศึกษาต่อ	สายงาน		บริหารและ	
	อาจารย์	บริการวิชาการ	ธุรกิจการ	รวม
ปริญญาตรี	-	-	8	8
ปริญญาโท	-	51	17	68
ปริญญาเอก	9	-	-	9
รวม	9	51	25	85

หมายเหตุ รวบรวมจำนวนจากแฟ้มรายชื่อข้าราชการที่ลาศึกษาต่อภายในประเทศของหน่วย
การเจ้าหน้าที่

1.2 การศึกษาต่อต่างประเทศ มหาวิทยาลัยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการให้
ข้าราชการไปศึกษา สึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2521 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2
และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2518 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2520 และมหาวิทยาลัยเห็นสมควรพัฒนาบุคลากร
ของมหาวิทยาลัยให้มีคุณภาพและปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ด้วยการสนับสนุนให้ไป
ศึกษาต่อในระดับปริญญาเอกและปริญญาโท ณ ต่างประเทศ โดยเฉพาะในสาขาวิทยาการที่มีได้
มีการเปิดสอนระดับปริญญาโทภายในประเทศและเป็นสาขาวิทยาการที่ขาดแคลนบุคลากร เพื่อ
เป็นการเพิ่มพูนคุณวุฒิและสร้างเสริมความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ในส่วนที่มหาวิทยาลัยมีความ
ต้องการอันจะอ่านวยประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยจึงได้มีระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัย
ธรรมนูญราช ว่าด้วยทุนการศึกษาเพื่อไปศึกษาระดับปริญญาเอก ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2526
และระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมนูญราช ว่าด้วยทุนการศึกษาระดับปริญญาโท ณ ต่างประเทศ
พ.ศ. 2529 ซึ่งสภาวิชาการจะกำหนดสาขาวิทยาการและจำนวนทุนที่จะให้เป็นรายปีตามความ
ต้องการของมหาวิทยาลัย

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยมีทุนการศึกษาสมทบ ให้แก่ข้าราชการที่ได้รับทุนจากองค์
การ สมาคม มูลนิธิหรือสถาบันการศึกษาที่มหาวิทยาลัยรับรอง (ยกเว้นทุนส่วนตัว) ได้ไปศึกษา
ในระดับปริญญาเอก ณ ต่างประเทศ โดยมีระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมนูญราช ว่าด้วยการ
ให้ทุนการศึกษาสมทบ ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2529 ทุนการศึกษาสมทบ เป็นค่าใช้จ่ายบางรายการ
หรือบางส่วนที่มหาวิทยาลัยพิจารณาเห็นสมควรจ่ายสมทบให้ นอกเหนือจากที่ได้รับหรือที่ยังขาดอยู่
เพื่อช่วยเหลือในการศึกษาต่อต่างประเทศ

ตั้งแต่ พ.ศ. 2524 จนถึง พ.ศ. 2529 มหาวิทยาลัยมีข้าราชการที่ได้รับอนุมัติ
ให้ลาศึกษาต่อต่างประเทศ จำนวน 19 คน จำแนกเป็นข้าราชการสายอาจารย์ศึกษาดูระดับ
ปริญญาโท จำนวน 2 คน ระดับปริญญาเอก จำนวน 8 คน และข้าราชการสายงานบริการวิชา
การศึกษาดูระดับปริญญาโทจำนวน 6 คน และระดับปริญญาเอกจำนวน 3 คน สรุปจำนวนของ
ข้าราชการที่ลาศึกษาต่อต่างประเทศได้ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 จำนวนข้าราชการที่ลาศึกษาต่อต่างประเทศ (พ.ศ. 2524 - 2529) จำแนกตามสายงานและระดับการศึกษาต่อ

ระดับการศึกษาต่อ	สายงาน		
	อาจารย์	บริการวิชาการ	รวม
ปริญญาโท	2	6	8
ปริญญาเอก	8	3	11
รวม	10	9	19

หมายเหตุ รวบรวมจำนวนจากแฟ้มรายชื่อข้าราชการที่ลาศึกษาต่อต่างประเทศของหน่วยงาน
เจ้าหน้าที่

2. การฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญหรือประสบการณ์ด้วยการ
เข้ารับการฝึกอบรมหรือการฝึกปฏิบัติงานในสถาบัน หรือหน่วยงานที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ โดยไม่มุ่ง
ปริญญา (ในระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการให้ทุนฝึกอบรม ช่างาน และประชุม
ทางวิชาการแก่ข้าราชการของ มสธ. พ.ศ. 2526)

การฝึกอบรมข้าราชการของมหาวิทยาลัย แยกได้เป็น 2 ลักษณะคือ การฝึกอบรม
ที่มหาวิทยาลัยจัดเอง และการฝึกอบรมที่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยจัด มีรายละเอียดดังนี้

2.1 การฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยจัดเอง มหาวิทยาลัยจัดฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการ
เท่าที่ผ่านมาในช่วง พ.ศ. 2526 ถึง พ.ศ. 2529 มีโครงการฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น ดังนี้

การปฐมนิเทศข้าราชการใหม่

การฝึกอบรมพนักงานขับรถยนต์

การฝึกอบรมงบประมาณ แบบแผนงานและโครงการ

การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หลักสูตรการป้องกันอัคคีภัย

การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หลักสูตรการป้องกันตัว

การฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ทำความสะอาด

การฝึกอบรมการรักษาความปลอดภัย

การประชุม เชิงปฏิบัติการผลิตชุดการสอนทางไกล

การประชุม เชิงปฏิบัติการการเป็นบรรณาธิการ

การพัฒนาบุคลากรด้านการใช้ภาษาอังกฤษ

การฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ธุรการและงานสารบรรณ

การฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการเรื่องการจัดระบบ เก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ

การฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการเรื่องกระบวนการพัฒนาคุณภาพงาน

โครงการฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยจัดตั้งกล่าวข้างต้น จะเป็นโครงการที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี แต่ถ้าหน่วยงานใดพิจารณาเห็นความจำเป็นที่ควรจะมีโครงการฝึกอบรมเพิ่มเติมขึ้นจากแผนปฏิบัติการประจำปี สามารถนำเสนอต่อมหาวิทยาลัยและขออนุมัติเป็นกรณีไป

2.2 การฝึกอบรมที่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยจัด การเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย มีทั้งกรณีฝึกอบรมในประเทศและต่างประเทศ มหาวิทยาลัยมีทุนฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการ โดยปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการให้ทุนฝึกอบรม ดุงาน และประชุมทางวิชาการแก่ข้าราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช พ.ศ. 2526 ระเบียบนี้ให้ทุนแก่ข้าราชการที่ไปฝึกอบรมดุงานและประชุมทางวิชาการทั้งในประเทศและต่างประเทศ และในกรณีที่จะขอรับทุนเพื่อไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศนั้น คณะกรรมการพัฒนาบุคลากรและบริหารทุนฝึกอบรม ดุงานและประชุมทางวิชาการ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุนแก่ข้าราชการเพื่อไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ดังนี้

1. เป็นการฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยให้ความเห็นชอบและรับรอง ทั้งในแง่สถาบันที่จัดฝึกอบรมและโครงการฝึกอบรม และ
2. เป็นการฝึกอบรมที่ตรงกับความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย และผู้ที่เข้ารับการอบรมมีพื้นฐานและความพร้อมที่จะได้รับประโยชน์จากฝึกอบรมเพียงพอ

สำหรับกรณีการไปฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ มหาวิทยาลัยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดุงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2512 แก้ไขเพิ่มเติม

ฉบับที่ 2 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2518 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2520

ในช่วง พ.ศ. 2528 - 2529 มีจำนวนข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้เข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่อยู่ในประเทศ จำนวน 69 คน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้ พ.ศ. 2528 มีจำนวน 40 คน จำแนกเป็นข้าราชการสายอาจารย์จำนวน 16 คน ข้าราชการสายงานบริการวิชาการจำนวน 8 คน ข้าราชการสายงานบริหารและธุรการจำนวน 16 คน และ พ.ศ. 2529 มีจำนวน 29 คน จำแนกเป็นข้าราชการสายอาจารย์ จำนวน 5 คน ข้าราชการสายงานบริการวิชาการจำนวน 6 คน และข้าราชการสายงานบริหารและธุรการจำนวน 18 คน สรุปจำนวนข้าราชการที่เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่อยู่ในประเทศ ได้ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 จำนวนข้าราชการที่เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่อยู่ในประเทศ พ.ศ. 2528 และ 2529 จำแนกตามสายงาน

พ.ศ.	สายงาน			
	อาจารย์	บริการวิชาการ	บริหารและธุรการ	รวม
2528	16	8	16	40
2529	5	6	18	29
รวม	21	14	34	69

หมายเหตุ รวบรวมจำนวนจากบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม คูงาน และประชุมทางวิชาการ ประจำปี 2528 และ 2529 ของหน่วยการเจ้าหน้าที่

และจำนวนข้าราชการที่เข้ารับการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ในปี 2529 มีจำนวน 3 คน เป็นข้าราชการสายอาจารย์จำนวน 1 คน และข้าราชการสายบริการวิชาการจำนวน 2 คน

3. การดูงาน

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ (ในระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ว่าด้วยการให้ทุนฝึกอบรม คูงาน และ

ประชุมทางวิชาการแก่ข้าราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2526)

มหาวิทยาลัยมีทุนให้แก่ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงาน โดยปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการให้ทุนฝึกอบรม ดุงาน และประชุมทางวิชาการแก่ข้าราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2526 ระเบียบนี้ให้ทุนแก่ข้าราชการที่ไปปฏิบัติงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ และในกรณีที่จะขอรับทุนเพื่อไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศนั้น คณะกรรมการพัฒนามูลสารและบริหารทุนฝึกอบรม ดุงานและประชุมทางวิชาการ ได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุนแก่ข้าราชการเพื่อไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ดังนี้

1. เป็นการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนเพิ่มเติมจากการไปศึกษา ฝึกอบรม หรือประชุมทางวิชาการ กล่าวคือ เป็นการปฏิบัติงานในช่วงก่อนหรือหลังจากไปศึกษา ฝึกอบรม หรือประชุมทางวิชาการและ
2. เป็นการปฏิบัติงานที่มีความสัมพันธ์กับโครงการหรือกิจกรรมของมหาวิทยาลัยหรือโครงการที่มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นประโยชน์

และการไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ มหาวิทยาลัยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมและดุงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2512 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2518 และ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2520

4. การประชุมทางวิชาการ

การประชุมทางวิชาการ หมายถึง การประชุมหรือการสัมมนาเฉพาะทางด้านวิชาการหรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน (ในระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการให้ทุนในการฝึกอบรม ดุงาน และประชุมทางวิชาการแก่ข้าราชการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2526)

มหาวิทยาลัยมีทุนให้แก่ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุมทางวิชาการ โดยปฏิบัติตามระเบียบมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ว่าด้วยการให้ทุนฝึกอบรมดุงาน และประชุมทางวิชาการ แก่ข้าราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช พ.ศ. 2526 และในกรณีที่จะขอรับทุนเพื่อไปเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ ณ ต่างประเทศนั้น คณะกรรมการพัฒนามูลสารและบริหารทุนฝึกอบรม ดุงาน และประชุมทางวิชาการได้กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาให้ทุนแก่ข้าราชการที่เข้าร่วมประชุมทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ ดังนี้

1. เป็นการประชุมที่ผู้ขอไปประชุม เป็นผู้เสนอผลงานทางวิชาการ หรือบทความทางวิชาการ หรือ รายงานทางวิชาการ ซึ่งผลงาน บทความ หรือรายงานดังกล่าวนั้นจะต้องได้รับการยืนยันจากผู้จัดการประชุมว่ากำหนดให้เสนอได้ หรือ
2. เป็นการประชุมทางวิชาการ ซึ่งผู้ไปร่วมประชุมจะต้องมีบทบาทโดยตรงในการเข้าร่วมประชุม นั้น ๆ อาทิ เป็นกรรมการจัดการประชุมหรือได้รับการกำหนดให้เป็นประธานที่ประชุม เป็นต้น หรือ
3. เป็นการประชุมที่มีความสัมพันธ์กับโครงการหรือกิจกรรมใด ๆ ของมหาวิทยาลัย ซึ่งกำลังดำเนินการอยู่ และผู้ไปร่วมประชุมจะต้องมีบทบาทสำคัญในโครงการหรือกิจกรรมนั้น และต้องได้รับประโยชน์จากการประชุม นั้น ๆ อย่างเต็มที่

และการไปเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ ณ ต่างประเทศ มหาวิทยาลัยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมและดูงาน ณ ต่างประเทศ พ.ศ. 2512 แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 และฉบับที่ 3 พ.ศ. 2518 และฉบับที่ 4 พ.ศ. 2520

ในช่วง พ.ศ. 2528-2529 มีข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้เข้าร่วมประชุมทางวิชาการ จำนวน 142 คน ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ พ.ศ. 2528 มีจำนวน 91 คน จำแนกเป็นข้าราชการสายอาจารย์จำนวน 68 คน ข้าราชการสายงานบริการวิชาการ จำนวน 21 คน ข้าราชการสายงานบริหารและธุรการจำนวน 2 คน และ พ.ศ. 2529 มีจำนวน 51 คน จำแนกเป็นข้าราชการสายอาจารย์จำนวน 33 คน ข้าราชการสายงานบริการวิชาการจำนวน 12 คน และข้าราชการสายงานบริหารและธุรการจำนวน 6 คน สรุปจำนวนข้าราชการที่เข้าร่วมประชุมทางวิชาการ ได้ดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 จำนวนข้าราชการที่เข้าร่วมประชุมทางวิชาการ พ.ศ. 2528 และ 2529 จำแนกตามสายงาน

พ.ศ.	สายงาน			
	อาจารย์	บริการวิชาการ	บริหารและธุรการ	รวม
2528	68	21	2	91
2529	33	12	6	51
รวม	101	33	8	142

หมายเหตุ รวบรวมจำนวนจากบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ทูงาน และประชุมทางวิชาการ ประจำปี 2528 และ 2529 ของหน่วยการเจ้าหน้าที่

5. การบรรยายทางวิชาการ

การบรรยายทางวิชาการ เป็นการจัดการบรรยายเพื่อเผยแพร่ความรู้ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ที่น่าสนใจและทันสมัย เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ และเพื่อการเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงาน

การจัดบรรยายความรู้ต่าง ๆ ให้แก่บุคลากรของมหาวิทยาลัยนั้น มหาวิทยาลัยดำเนินการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิในเรื่องนั้น ๆ มาบรรยายให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยอยู่เสมอ โครงการจัดบรรยายเผยแพร่ความรู้ที่มหาวิทยาลัยได้จัดไปแล้ว อาทิ เช่น การบรรยายให้ความรู้ ในเรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ การพัฒนาคุณภาพงานและชีวิต เป็นต้น แต่ถ้าหน่วยงานใดพิจารณาแล้วเห็นสมควรที่จะจัดบรรยายให้ความรู้ในเรื่องใดแก่ข้าราชการแล้ว สามารถเสนอและขออนุมัติมหาวิทยาลัยจัดการบรรยายได้เช่นกัน

ตอนที่ 3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการทำวิจัยเรื่องที่ไม่พบและเท่าที่ค้นพบ เป็นงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์บ้าง ได้แก่ งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะด้านการปฏิบัติงานของข้าราชการสายบริการ งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะของนักแนะแนว งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความต้องการเพิ่มพูนความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ รายละเอียดมีดังนี้

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะด้านการปฏิบัติงานของข้าราชการสายบริการ

วินิตา เจียรระนัย (2529 : 38-54) ได้ทำการวิจัยศึกษาเรื่อง คุณลักษณะที่เป็นจริงและที่คาดหวังของบุคลากรบริการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตในกรุงเทพมหานคร โดยสอบถามความคิดเห็นจากผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากรบริการและกรรมการนิสิต เกี่ยวกับคุณลักษณะด้านการปฏิบัติงานของบุคลากรสายบริการ (คือข้าราชการ สาย ข และสาย ค) ซึ่งคุณลักษณะด้านการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

1. มีการปฏิบัติงานโดยนำความรู้ที่เคยศึกษามาใช้อย่างเหมาะสม
2. รู้จักปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพสังคม เศรษฐกิจและการเมือง

3. มีการปฏิบัติงานตามระเบียบกฎหมายและข้อบังคับ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานราชการ
4. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับตำแหน่ง
5. มีความชำนาญในการปฏิบัติงานดี
6. มีความสามารถใช้ทรัพยากรของหน่วยที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่
7. มีความสามารถตัดสินใจปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
8. มีความซื่อสัตย์สุจริตต่อการปฏิบัติงาน
9. มีการอุทิศเวลาให้กับงานราชการเสมอ
10. กล้ารับผิดชอบ เมื่อทราบว่างานที่ปฏิบัตินั้นไม่ถูกต้อง
11. ตั้งใจและมุ่งมั่นที่จะทำงานให้สำเร็จอยู่เสมอ
12. รู้จักรักษาความลับของทางราชการเป็นอย่างดี
13. มีการปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด
14. มีความอดทนและขยันขันแข็งในการปฏิบัติงาน
15. มีความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานให้ทันเวลาอยู่เสมอ
16. มีความมานะพยายามปฏิบัติงานให้สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ
17. มีความคิดริเริ่มในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม
18. มีแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการพัฒนางานให้มีความทันสมัยอยู่เสมอ
19. มีผลงานดีเด่นปรากฏให้เห็นอยู่เสมอ
20. มีอุดมการณ์ที่จะยกระดับงานให้มีคุณภาพอยู่เสมอ
21. มีความพร้อมและเต็มใจที่จะปฏิบัติงานอยู่เสมอ
22. มีความยุติธรรมในการตัดสินปัญหา
23. มีความสามารถในการสร้างความสามัคคีให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน
24. มีความสามารถจูงใจผู้อื่นเพื่อให้เกิดการร่วมงานที่ดี
25. มีความสามารถเผชิญปัญหาและแก้ไขปัญหาให้สำเร็จไปด้วยตนเอง

ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหาร อาจารย์ บุคลากรบริการและกรรมการนิสิตมีความเห็นว่า บุคลากรบริการมีคุณลักษณะด้านการปฏิบัติงานทุกข้ออยู่ในระดับปานกลาง และมีความคาดหวังจะให้มีความสมบัติด้านการปฏิบัติงานทุกข้ออยู่ในระดับมาก

จากงานวิจัยนี้สะท้อนให้เห็นว่า คุณลักษณะด้านการปฏิบัติงานของบุคลากรนั้น มีผลต่อการบริหารงานและต่อประสิทธิภาพของมหาวิทยาลัย กล่าวคือ หากมหาวิทยาลัยมีบุคลากรที่มีคุณลักษณะด้านการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นอยู่ในระดับมากแล้ว การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยย่อมจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และการที่บุคลากรสายบริการจะมีคุณลักษณะดังกล่าวข้างต้นได้ บุคลากรสายบริการจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติที่ดีและเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน และการจะได้มาซึ่งบุคลากรประเภทนี้ ก็โดยการคัดเลือกที่เหมาะสม ประกอบกับมหาวิทยาลัยจะต้องมีการพัฒนาบุคลากรอย่างเหมาะสมและต่อเนื่องให้แก่บุคลากรทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานด้วย

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ คุณลักษณะของนักแนะแนว

จำรัส ต้วงสุวรรณ (2520 : 75-77) ได้ทำการศึกษาคุณลักษณะของนักแนะแนวตามความคาดหวังของผู้บริหาร อาจารย์และนักศึกษาในวิทยาลัยครูส่วนกลาง โดยให้ผู้บริหาร อาจารย์และนักศึกษาคัดอันดับความสำคัญให้แก่คุณลักษณะของนักแนะแนว ผลการศึกษา พบว่า ผู้บริหาร อาจารย์และนักศึกษาคัดอันดับความสำคัญของคุณลักษณะนักแนะแนว 3 อันดับแรกในแต่ละด้านดังนี้

1. ด้านมนุษยสัมพันธ์ : ต้องการนักแนะแนวที่มีความจริงใจในการช่วยเหลือผู้อื่น มีความเป็นกันเอง และมีความสามารถในการเข้าถึงจิตใจผู้อื่น
2. ด้านบุคลิกภาพ : ต้องการนักแนะแนวที่มีความมั่นคงทางอารมณ์ มีความสุขุมรอบคอบ และมีความสุภาพอ่อนโยน
3. ด้านคุณธรรมและความประพฤติ : ต้องการนักแนะแนวที่มีความยุติธรรม รักษาความลับและไว้วางใจได้ และยึดมั่นในจรรยาบรรณของนักแนะแนว
4. ด้านความเป็นผู้นำ : ต้องการนักแนะแนวที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความสามารถในการตัดสินใจในการดำเนินงาน และมีไหวพริบดี
5. ด้านประสบการณ์ในการสอน การแนะแนว และการดำเนินชีวิต : ต้องการนักแนะแนวที่มีความสามารถในการวินิจฉัยข้อเท็จจริง มีประสบการณ์กว้างขวางในการเข้าสังคม และเคยทำหน้าที่อาจารย์ฝ่ายปกครองหรืออาจารย์ที่ปรึกษามาแล้ว
6. ด้านทักษะในการแนะแนว : ต้องการนักแนะแนวที่มีทักษะในการแก้ไขปัญหา มีทักษะในการรวบรวมข้อมูล เพื่อนำมาวิเคราะห์และสังเคราะห์ปัญหาและมีทักษะ

ในการถาม การฟัง การพูด

7. ด้านความรู้เกี่ยวกับการสอนและการแนะแนว : ต้องการนักแนะแนวที่มีความรู้
จิตวิทยาพัฒนาการและจิตวิทยาการศึกษา รู้กลวิธีของการแนะแนว และมีความรู้
เกี่ยวกับภาวะเศรษฐกิจ สังคม และเหตุการณ์ปัจจุบัน

แต่เมื่อจัดอันดับความสำคัญของคุณลักษณะนักแนะแนวทั้ง 7 ด้าน พบว่า 3 อันดับแรก
ที่ผู้บริหาร อาจารย์และนักศึกษาต้องการให้นักแนะแนวมี คือ คุณลักษณะในด้านมนุษยสัมพันธ์ด้าน
ประสบการณ์ในการสอน การแนะแนวและการดำเนินชีวิต และด้านทักษะในการแนะแนว

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความต้องการเพิ่มพูนความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์

อุทิน รวยอารี (2522 : 36-73) ได้ทำการศึกษาความต้องการเพิ่มพูนความรู้ทาง
บรรณารักษศาสตร์ ของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์
เพื่อศึกษาความต้องการเพิ่มพูนความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ และวิธีการเพิ่มพูนความรู้
โดยสอบถามจากบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในส่วนกลาง 50
คน และในส่วนภูมิภาค 71 คน ปรากฏผลดังนี้ บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา มีความ
ต้องการเพิ่มพูนความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ในโรงเรียนต่าง ๆ อยู่ในระดับปานกลางถึงมาก
รายละเอียดมีดังนี้

ความรู้ด้านต่าง ๆ ทางบรรณารักษศาสตร์ ระดับความต้องการ

ความร่วมมือระหว่างบรรณารักษ์และครูผู้สอนในการส่งเสริม- นับสนุนรักการอ่านแก่นักเรียน	มาก
แหล่งวัสดุได้เปล่า ชนิดของวัสดุและวิธีขอวัสดุนั้น ๆ	มาก
งานประชาสัมพันธ์ของห้องสมุด	มาก
การส่งเสริมการเรียนการสอนโดยวิธีใช้ห้องสมุด	มาก
การแนะนำการอ่านหนังสือ	มาก
การจัดนิทรรศการและกิจกรรมต่าง ๆ	มาก
ห้องสมุดโรงเรียน	มาก
การพูดเรื่องหนังสือ	มาก
ความสัมพันธ์ระหว่างห้องสมุดกับสถาบันอื่น	มาก
วรรณกรรมสำหรับเด็กและวัยรุ่น	มาก

<u>ความรู้ด้านต่าง ๆ ทางบรรณารักษศาสตร์</u>	<u>ระดับความต้องการ</u>
หนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถามช่วยการค้นคว้า	มาก
การสอนให้นักเรียนรู้จักใช้ห้องสมุด	มาก
สิ่งพิมพ์รัฐบาล	มาก
การฝึกหัดปฏิบัติงานในห้องสมุด	มาก
การจัดทำรายชื่อหนังสือใหม่	มาก
การเงินของห้องสมุด	มาก
ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ห้องสมุด	มาก
โสตทัศนวัสดุอุปกรณ์ในห้องสมุด	มาก
การเล่านิทาน	มาก
อาคารสถานที่ห้องสมุด	มาก
วรรณกรรมสาขาวิชาวิทยาศาสตร์	มาก
การเลือกและการจัดหาหนังสือ	มาก
หัวข้อเรื่องและการกำหนดหัวข้อเรื่อง	มาก
การจัดปาฐกถา อภิปรายและการโต้วาที	มาก
ห้องสมุดและประวัติห้องสมุด	มาก
วรรณกรรมสาขาวิชาสังคมศาสตร์	มาก
งานด้านการซ่อมและการเข้าปกหนังสือ	มาก
วรรณกรรมสาขาวิชามนุษยศาสตร์	มาก
บุคลากรผู้ดำเนินงานห้องสมุด	มาก
การวิจัยและบรรณานุกรม	มาก
การบริหารสำนักงานห้องสมุด	มาก
การจัดหมู่หนังสือ	ปานกลาง
งานด้านการเตรียมหนังสือให้บริการ	ปานกลาง
บัตรรายการและการทำบัตรรายการหนังสือ	ปานกลาง
งานด้านการเรียงหนังสือชั้นชั้น	ปานกลาง
งานด้านการจ่าย - รับหนังสือ	ปานกลาง
หนังสือพิมพ์และการพิมพ์	ปานกลาง

ความรู้ด้านต่าง ๆ ทางบรรณารักษศาสตร์ระดับความต้องการ

วารสารและหนังสือพิมพ์

ปานกลาง

และวิธีการเพิ่มพูนความรู้ที่บรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษาต้องการมากเป็นอันดับหนึ่ง ได้แก่ การเข้าเรียนเต็ม เวลาในระดับปริญญาโททางบรรณารักษศาสตร์ การให้วารสารที่ดีพิมพ์ความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์เพิ่มขึ้น การเข้าศึกษาเต็ม เวลาในระดับปริญญาตรี ในสถาบันที่เปิดสอนวิชาบรรณารักษศาสตร์ ศึกษาจากห้องสมุดอื่นที่ได้มาตรฐาน และศึกษาจากหนังสือตำราทางบรรณารักษศาสตร์

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ เนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรมทางบรรณารักษศาสตร์

อิมจิต ดันสกุล (2528 : 99-103) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การประเมินผลการอบรมครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนในเขตจังหวัดภาคใต้ มีวัตถุประสงค์ของการวิจัยเพื่อสำรวจความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรม เกี่ยวกับความ เหมาะสมของหลักสูตรการอบรมครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียน การจัดค่าเงินการอบรม และการนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุด ซึ่งการอบรมนี้จัดโดยสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย ร่วมกับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ โดยให้ผู้เข้ารับการอบรมระหว่าง พ.ศ. 2524-2526 เป็นผู้ตอบแบบสอบถาม ปรากฏผลดังนี้ ผู้เข้ารับการอบรมมีความ เห็นเกี่ยวกับ เนื้อหาของหลักสูตรซึ่งประกอบด้วยหมวดการบริหาร และการดำเนินงานห้องสมุดโรงเรียน หมวดการจัดหาและการคัดเลือกวัสดุห้องสมุด หมวดการจัดหมู่หนังสือและทำบัตรรายการ หมวดหนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถามและหมวดการสอนให้นักเรียนรู้จักการใช้ห้องสมุด มีความเหมาะสมในระดับมากทุกหมวด และความเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานห้องสมุดโดยพิจารณาแยกตามหมวด พบว่า หมวดหนังสืออ้างอิงและบริการตอบคำถามมีการนำไปใช้ระดับปานกลาง ส่วนหมวดอื่น ๆ มีการนำไปใช้ในระดับมาก

สุธันนี กี่ศิริ (2527 : 230) ได้ทำการสำรวจโครงการฝึกอบรมทางบรรณารักษศาสตร์ ในช่วงปี พ.ศ. 2499-2527 ปรากฏว่า หลักสูตรการฝึกอบรมความรู้ทั่วไปทางบรรณารักษศาสตร์ซึ่งจัดโดยหน่วยงานต่าง ๆ มีวิชาพื้นฐานหรือวิชาหลักที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน รายวิชาที่ทุกโครงการจัดอบรมคือ การจัดหมู่หนังสือและการทำบัตรรายการ การจัดหาหนังสือวารสารและวัสดุห้องสมุดประเภทต่าง ๆ การบริการ การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการอ่าน การดำเนินงานและการบริหารงานห้องสมุด การใช้วารสาร หนังสือพิมพ์และเอกสาร

บทที่ ๑

วิธีดำเนินการวิจัย

ในการศึกษาความต้องการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการสายงาน
บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีรายละเอียดของการดำเนินการดังนี้

ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ข้าราชการสายงานบริการวิชาการ ที่มีชื่อในบัญชี
ถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ประจำปีงบประมาณ 25๖๐ ในเดือน
มิถุนายน 25๖๐ ได้แก่ ข้าราชการตำแหน่ง บรรณารักษ์ นักวิชาการศึกษา นักวิชาสารสนเทศศึกษา
นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและ
แผน จำนวนทั้งหมด 204 คน รายละเอียดปรากฏในตารางที่ 5

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 5 จำนวนข้าราชการสายงานบริหารวิชาการ จำแนกตามตำแหน่งและหน่วยงาน

ตำแหน่ง	หน่วยงาน				สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	สำนักพิมพ์	สำนักบรรณสารสนเทศ	รวม
	สำนักงานอธิการบดี	สำนักวิชาการ	สำนักบริการการศึกษา	สำนักทะเบียนและวัดผล				
บรรณารักษ์	-	-	-	-	-	-	22	22
นักวิชาการศึกษา	-	17	26	20	38	23	-	124
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	-	-	-	-	19	5	-	24
นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	-	-	9	-	-	-	-	9
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	-	-	-	8	-	-	1	9
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย- และแผน	16	-	-	-	-	-	-	16
รวม	16	17	35	28	57	28	23	204

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ก. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการสายงานบริการวิชาการ ซึ่งผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง โดยมีขั้นตอนและวิธีการสร้างดังนี้

1. ศึกษา นำ เพื่อหากรอบของสมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะของข้าราชการตำแหน่ง บรรณาธิการ นักวิชาการศึกษา นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ และเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนมีการศึกษาและวิเคราะห์ดังนี้

1.1 ศึกษาแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับสมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะของข้าราชการสายงานบริการวิชาการ จากหนังสือ เอกสาร วารสาร และงานวิจัย

1.2 ศึกษาเอกสารการแบ่งส่วนราชการและหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เพื่อวิเคราะห์หาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะของข้าราชการสายงานบริการวิชาการในตำแหน่งต่าง ๆ

1.3 วิเคราะห์มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของทั้ง 6 ตำแหน่งที่ทบวงมหาวิทยาลัยกำหนดไว้ เพื่อจะได้ทราบถึงสมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะที่ควรมีในการปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น ๆ

1.4 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับสมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะของข้าราชการสายงานบริการวิชาการทั้ง 6 ตำแหน่ง โดยใช้แบบสอบถามปลายเปิดและการสัมภาษณ์ จากข้าราชการสายงานบริการวิชาการ ตำแหน่งบรรณาธิการ 9 คน นักวิชาการศึกษา 54 คน นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 12 คน นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ 2 คน เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 4 คน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7 คน และสัมภาษณ์ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าศูนย์/ฝ่ายเพิ่มเติมอีกจำนวน 4 คน

2. นำข้อมูลทั้งหมดในข้อ 1 มาวิเคราะห์เนื้อหาและจัดหมวดหมู่ เพื่อให้ได้ผลสรุปของสมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะในแต่ละตำแหน่ง รายละเอียดแสดงในภาคผนวก ก.

3. ผู้วิจัยนำผลสรุปของสมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะของข้าราชการตำแหน่งต่าง ๆ ในสายงานบริการวิชาการ ที่วิเคราะห์ได้จากข้อ 2 มาสร้างแบบสอบถามความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการสายงานบริการวิชาการ โดยบรรจุข้อกระทงซึ่งคาดว่าครอบคลุมสมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะของข้าราชการสายงานบริการวิชาการทั้ง 6 ตำแหน่ง แบบสอบถามที่สร้างขึ้นแบ่งเป็น 2 ตอน คือ ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไป เป็นคำถามแบบเลือกตอบและเติมคำในช่องว่าง ส่วนตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งแยกออกเป็น 6 ตำแหน่ง โดยให้ผู้ตอบแสดงความต้องการของตนว่าต้องการจะได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะในเรื่องใดบ้างอย่างน้อยเพียงใด เป็นคำถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ และแสดงความต้องการเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาเป็นคำถามแบบเลือกตอบ รวมทั้งให้พิจารณาว่า สมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะเรื่องใด ที่ผู้ตอบเห็นว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนจะต้องได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี เป็นคำถามที่ให้ผู้ตอบเลือกตามความเห็นของตนจากสมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะทั้งหมด และในตอนท้ายของแบบสอบถามจะเป็นคำถามปลายเปิดให้ผู้ตอบเสนอสมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ซึ่งผู้ตอบมีความต้องการได้รับการพัฒนา

4. นำแบบสอบถามไปให้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 20 ท่าน (ตั้งรายนามปรากฏในภาคผนวก ข.) ตรวจสอบความตรงเชิงเนื้อหา พร้อมทั้งวิจารณ์และเสนอแนะแนวทางแก้ไข จากนั้นผู้วิจัยปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามตามที่คุณเชี่ยวชาญแนะนำ แล้วจัดพิมพ์เป็นแบบสอบถามฉบับชั่วคราว

5. นำแบบสอบถามฉบับชั่วคราว ไปทดลองใช้ (Try out) กับข้าราชการสายงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จำนวน 11 คน เพื่อตรวจสอบความชัดเจนของข้อความและความหมายของภาษาที่ใช้ ปรากฏว่า ทุกคนสามารถตอบแบบสอบถามได้ และมีความเข้าใจดีกับข้อความและความหมายของภาษาที่ใช้

6. จัดพิมพ์แบบสอบถามฉบับสมบูรณ์สำหรับใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วย อายุ วุฒิกการศึกษา สูงสุด ระยะเวลาของการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และประสบการณ์ในการเข้ารับการศึกษาคือ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมทางวิชาการ (สัมมนาทางวิชาการ) การฟังการบรรยายทางวิชาการ เป็นคำถามแบบเลือกตอบและเติมคำในช่องว่าง

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน โดยให้ผู้ตอบแสดงความต้องการของตนเอง 3 อย่าง คือ

1. ระดับความต้องการ ให้พิจารณาว่า ต้องการจะได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะในเรื่องใดบ้าง มากน้อยเพียงใด เป็นคำถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ แต่ละระดับมีความหมายดังนี้

ระดับคะแนน 5 หมายถึง มีความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานนั้นมากที่สุด

ระดับคะแนน 4 หมายถึง มีความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานนั้นมาก

ระดับคะแนน 3 หมายถึง มีความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานนั้นน้อย

ระดับคะแนน 2 หมายถึง มีความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานนั้นน้อยที่สุด

ระดับคะแนน 1 หมายถึง ไม่มีความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานนั้น

2. วิธีการพัฒนา ให้พิจารณาว่า วิธีการพัฒนาวิธีใดที่เหมาะสมที่สุดที่มหาวิทยาลัยควรจะใช้เป็นวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะในเรื่องนั้น เป็นคำถามแบบเลือกตอบ

3. สมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ต้องการได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี ให้พิจารณาว่า สมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะเรื่องใด ที่ผู้ตอบเห็นว่า มีความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี เป็นคำถามที่ให้ผู้ตอบเลือกจากสมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะทั้งหมด ซึ่งสามารถตอบได้มากกว่า

และในตอนท้ายของแบบสอบถาม จะเป็นคำถามปลายเปิด ให้ผู้ตอบเสนอ
สมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ซึ่งผู้ตอบ
มีความต้องการได้รับการพัฒนา

ผู้วิจัยได้คำนวณหาค่าความเที่ยงของแบบสอบถาม ตอนที่ 2 ที่เป็นแบบมาตรา
ส่วนประมาณค่าโดยคำนวณหาค่าสัมประสิทธิ์ แอลฟา (Cronbach 1970 : 160) จำแนกตาม
ตำแหน่งต่าง ๆ ได้ค่าสัมประสิทธิ์ความเที่ยงดังนี้

เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	ได้ค่าสัมประสิทธิ์ความเที่ยงเท่ากับ 0.88
นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	ได้ค่าสัมประสิทธิ์ความเที่ยงเท่ากับ 0.98
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน บรรณารักษ์	ได้ค่าสัมประสิทธิ์ความเที่ยงเท่ากับ 0.95
นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการ	ได้ค่าสัมประสิทธิ์ความเที่ยงเท่ากับ 0.92
นักวิชาการศึกษา สำนักบริการ การศึกษา	ได้ค่าสัมประสิทธิ์ความเที่ยงเท่ากับ 0.94
นักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียน และวัดผล	ได้ค่าสัมประสิทธิ์ความเที่ยงเท่ากับ 0.94
นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการ โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	ได้ค่าสัมประสิทธิ์ความเที่ยงเท่ากับ 0.98
นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการ โสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์	ได้ค่าสัมประสิทธิ์ความเที่ยงเท่ากับ 0.94

จากวิธีดำเนินการสร้างแบบสอบถามดังกล่าวข้างต้น ซึ่งผู้วิจัยได้ทำการศึกษาและ
พัฒนาเพื่อให้ได้แบบสอบถามที่มีความครอบคลุมวัตถุประสงค์ของการวิจัย การให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ
สอบความตรงและการที่ได้นำแบบสอบถามไปทดลองใช้ เพื่อให้มั่นใจในความเป็นปรนัยของคำถาม
และการตอบ และจากค่าสัมประสิทธิ์ความเที่ยงที่คำนวณได้ ทำให้ผู้วิจัยมั่นใจว่า แบบสอบถามที่ใช้
ในการวิจัยครั้งนี้เป็นเครื่องมือที่มีคุณภาพ

ข. วิธีดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยทำหนังสือขออนุญาตอธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรมาธิราชเกี่ยวกับการ
ทำวิจัยในเรื่องนี้ และเมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงขอคัดลอกรายชื่อของข้าราชการสายงานบริการ

วิชาการจำแนกตามตำแหน่ง ระดับ และหน่วยงานที่สังกัดจากบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราชประจำปีงบประมาณ 2530 ของหน่วยงานเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จากนั้นผู้วิจัยทำการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยนำแบบสอบถามไปแจกให้กับข้าราชการสายงานบริการวิชาการ จำนวน 204 ฉบับ และได้รับแบบสอบถามกลับคืนจำนวน 176 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 86.3 การดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลผู้วิจัยแจกและเก็บกลับคืนด้วยตนเอง โดยใช้เวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูล 2 เดือน คือ ตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2530 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2530

สำหรับรายละเอียดของจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามกลับคืน นำเสนอในตารางที่ 6 ดังนี้

ตารางที่ 6 จำนวนของผู้ตอบแบบสอบถามกลับคืน จำแนกตามตำแหน่ง

ตำแหน่ง	จำนวนทั้งหมด	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	ร้อยละ
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	9	7	77.8
นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	9	8	88.9
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	16	13	81.2
บรรณารักษ์	22	18	81.8
นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการ	17	12	70.6
นักวิชาการศึกษา สำนักบริการการศึกษา	26	23	88.5
นักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล	20	18	90.0
นักวิชาการศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	38	35	92.1
นักวิชาการศึกษา สำนักพิมพ์	23	21	91.3
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา	19	17	89.5
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์	5	4	80.0
รวม	204	176	86.3

จะเห็นว่า มีผู้ตอบแบบสอบถามกลับคืนทั้งหมด 176 คน คิดเป็นร้อยละ 86.3 ของจำนวนทั้งหมด และในแต่ละตำแหน่งมีจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามกลับคืนตั้งแต่ร้อยละ 70 ขึ้นไป โดยที่นักวิชาการศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ตอบแบบสอบถามกลับคืนมากที่สุดร้อยละ 92.1 รองลงมาคือ นักวิชาการศึกษา สำนักพิมพ์ ร้อยละ 91.3 และตำแหน่งที่ตอบแบบสอบถามกลับคืนน้อยที่สุด คือ นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการ ร้อยละ 70.6

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยนำข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้มาทำการวิเคราะห์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เอส พี เอส เอช เอ็ก (SPSS^X - Statistical Package for the Social Science X) ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

1. ข้อมูลทั่วไป ทำการวิเคราะห์เนื้อหา แจกแจงความถี่และคำนวณค่าร้อยละ แล้วนำเสนอในรูปแบบตารางประกอบคำบรรยาย

2. ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่านำมาให้น้ำหนักคะแนน (Weight) แล้วคำนวณค่ามัธยฐาน (Median) ฐานนิยม (Mode) และพิสัยระหว่างควอไทล์ (Inter Quartile Range) ค่ามัธยฐานที่คำนวณได้ แปลความหมายตามเกณฑ์ที่ผู้วิจัยกำหนดไว้ดังนี้

ค่ามัธยฐาน 4.50-5.00 หมายถึง ข้าราชการมีความต้องการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานนั้นในระดับมากที่สุด

ค่ามัธยฐาน 3.50-4.49 หมายถึง ข้าราชการมีความต้องการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานนั้นในระดับมาก

ค่ามัธยฐาน 2.50-3.49 หมายถึง ข้าราชการมีความต้องการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานนั้นในระดับน้อย

ค่ามัธยฐาน 1.50-2.49 หมายถึง ข้าราชการมีความต้องการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานนั้นในระดับน้อยที่สุด

ค่ามัธยฐาน 1.00-1.49 หมายถึง ข้าราชการไม่ต้องการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานนั้น

ส่วนค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ของความต้องการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานมีค่าน้อยกว่าหรือเท่ากับ 1.50 และค่ามัธยฐานกับฐานนิยมแตกต่างกันน้อยกว่า 1 แปลความว่า ความต้องการพัฒนา

สมรรถภาพในการปฏิบัติงานข้อนี้ของข้าราชการมีความสอดคล้องกัน (Consensus) นำเสนอผลในรูปตารางประกอบคำบรรยาย

3. ข้อมูลที่เกี่ยวกับวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน ทำการแจกแจงในรูปของความถี่แล้ว เรียงวิธีการพัฒนาตามลำดับของความถี่จากมากไปหาน้อย โดยนำเสนอเฉพาะวิธีการพัฒนาที่มีความถี่สูงสุด ในรูปของตารางประกอบคำบรรยาย

4. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ต้องการได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี ทำการแจกแจงในรูปของความถี่ นำเสนอเฉพาะสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่มีผู้ระบุตั้งแต่ 50% ขึ้นไป เรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อย ในรูปของตารางประกอบคำบรรยาย

5. ข้อมูลในส่วนที่เป็นความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ข้าราชการมีความต้องการเพิ่มเติม ทำการวิเคราะห์เนื้อหา เสนอในรูปตารางประกอบคำบรรยาย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล แบ่ง เป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป ประกอบด้วย

- 1.1 สถานภาพ
- 1.2 ประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมทางวิชาการ (สัมมนาทางวิชาการ) และการฟัง การบรรยายทางวิชาการ

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของ ข้าราชการสายงานบริการวิชาการ ประกอบด้วย

- 2.1 ผลการวิเคราะห์ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
- 2.2 ผลการวิเคราะห์ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
- 2.3 ผลการวิเคราะห์ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
- 2.4 ผลการวิเคราะห์ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์
- 2.5 ผลการวิเคราะห์ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการ
- 2.6 ผลการวิเคราะห์ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา สำนักบริการการศึกษา
- 2.7 ผลการวิเคราะห์ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล

- 2.8 ผลการวิเคราะห์ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา
- 2.9 ผลการวิเคราะห์ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์
- 2.10 ผลการวิเคราะห์ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ร่วมกันของข้าราชการสายงานบริหารวิชาการ

ผู้วิจัยกำหนดสัญลักษณ์ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

Md	หมายถึง	ค่ามัธยฐาน
Mo	หมายถึง	ค่าฐานนิยม
IQR	หมายถึง	ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป

ผู้วิจัยเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปที่ตำแหน่ง ดังนี้

1.1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

ก. สถานภาพ

ผลการวิเคราะห์สถานภาพของเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ พบว่าเป็นชายและหญิงในจำนวนใกล้เคียงกัน ส่วนใหญ่มีอายุอยู่ในช่วง 30-34 ปี (จำนวน 5 คน) วุฒิการศึกษาสูงสุดมี 2 ระดับคือระดับปริญญาตรีและปริญญาโท โดยที่ส่วนใหญ่จบการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาตรี มีเพียง 1 คนเท่านั้นที่จบการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาโท และเมื่อพิจารณาสถานภาพทางราชการ พบว่า เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์เป็นข้าราชการระดับ 3 และระดับ 4 ซึ่งมีเพียง 1 คนที่เป็นข้าราชการระดับ 3 นอกนั้นเป็นข้าราชการระดับ 4 สำหรับระยะเวลาของการรับราชการใน มสธ.พบว่า ส่วนใหญ่รับราชการใน มสธ. เป็นเวลามากกว่า 4 ปี แต่ไม่เกิน 6 ปี (จำนวน 4 คน) และรองลงมารับราชการใน มสธ. เป็นเวลามากกว่า 6 ปี แต่ไม่เกิน 8 ปี (จำนวน 2 คน) สำหรับรายละเอียดดูได้จากตารางที่ 7

ตารางที่ 7 สถานภาพของเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

สถานภาพ	จำนวน (N=7)
1. เพศ	
ชาย	3
หญิง	4
2. อายุ	
25-29 ปี	2
30-34 ปี	5
3. วุฒิการศึกษาสูงสุด	
ปริญญาตรี	6
ปริญญาโท	1

ตารางที่ 7 (ต่อ)

สถานภาพ	จำนวน (N=7)
4. ระดับของตำแหน่ง	
ระดับ 3	1
ระดับ 4	6
5. ระยะเวลาปฏิบัติราชการใน มสธ.	
น้อยกว่าหรือเท่ากับ 2 ปี	1
มากกว่า 4 ปีแต่ไม่เกิน 6 ปี	4
มากกว่า 6 ปีแต่ไม่เกิน 8 ปี	2

ข. ประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมทางวิชาการ (สัมมนาทางวิชาการ) และการฟังการบรรยายทางวิชาการ

ผลการวิเคราะห์ประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมทางวิชาการ (สัมมนาทางวิชาการ) และการฟังการบรรยายทางวิชาการ ของเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ พบว่า มีเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ จำนวน 1 คน ที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมจำนวน 3 คน ที่เคยเข้าร่วมประชุมทางวิชาการจำนวน 1 คน และที่เคยเข้าฟังการบรรยายทางวิชาการจำนวน 1 คน สำหรับรายละเอียดของประสบการณ์แต่ละประเภทดังนี้

ประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ พบว่า มีเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์เพียง 1 คน ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ โดยเข้าศึกษาคือระดับปริญญาโท ในสาขาคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะเห็นว่าสาขาวิชาที่ศึกษาคือตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการฝึกอบรม พบว่า เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์เข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติโดยตรง ซึ่งมีทั้งหมด 6 เรื่อง โดยที่เรื่องที่เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่จัดโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย มีเพียง 2 เรื่อง ที่จัดฝึกอบรมโดยมหาวิทยาลัย ได้แก่ เรื่อง "การใช้งานเครื่อง Data Entry" และ "การใช้

งานเครื่อง OMR" (รายละเอียดแสดงในตารางที่ 44 ของภาคผนวก ก.)

ประสบการณ์ที่เคยเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ พบว่า มีเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์เพียง 1 คน ที่เคยเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ ซึ่งเป็นข้าราชการสังกัดสำนักบรรณสารสนเทศ และเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุมทางวิชาการมี 2 เรื่องคือ "ASAIHL Regional Seminar on Pedagogy of Computer" และ "New Information Technology for Library and Information Professionals" ซึ่งทั้ง 2 เรื่องจัดการประชุมทางวิชาการในต่างประเทศ และเป็นที่น่าสนใจว่า เรื่องแรกนั้นเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติโดยตรง ส่วนเรื่องที่สองเป็นเรื่องที่มีส่วนสัมพันธ์กับงานที่ปฏิบัติ ซึ่งจะเห็นว่ามิใช่ประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักบรรณสารสนเทศ

ประสบการณ์ที่เคยเข้าฟังการบรรยายทางวิชาการ พบว่า มีเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์เพียง 1 คน ที่เคยเข้าฟังการบรรยายทางวิชาการ และเรื่องที่เกี่ยวข้องคือ "Retrieval/Development System" ซึ่งจัดการบรรยายโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

1.2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

ก. สถานภาพ

ผลการวิเคราะห์สถานภาพของนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ พบว่า เป็นชายและหญิง จำนวนเท่ากัน ส่วนใหญ่มีอายุอยู่ในช่วง 30-34 ปี (จำนวน 7 คน) วุฒิมัธยมศึกษาสูงสุดมี 2 ระดับคือ ระดับปริญญาตรีและปริญญาโท โดยที่มีผู้จบการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาตรีและปริญญาโทจำนวนเท่ากัน และเมื่อพิจารณาสถานภาพทางราชการ พบว่า นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ถึงระดับ 5 เพียง 1 คน ที่เป็นข้าราชการระดับ 3 นอกนั้นเป็นข้าราชการระดับ 4 และระดับ 5 ในจำนวนใกล้เคียงกัน สำหรับระยะเวลาของการรับราชการใน มสธ. พบว่า ส่วนใหญ่รับราชการใน มสธ. เป็นเวลามากกว่า 4 ปี แต่ไม่เกิน 6 ปี (จำนวน 4 คน) และรองลงมารับราชการใน มสธ. เป็นเวลามากกว่า 2 ปี แต่ไม่เกิน 4 ปี (จำนวน 3 คน) สำหรับรายละเอียดดูได้จากตารางที่ 8

ตารางที่ 8 สถานภาพของนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

สถานภาพ	จำนวน (N=8)
1. เพศ	
ชาย	4
หญิง	4
2. อายุ	
25-29 ปี	1
30-34 ปี	7
3. วุฒิการศึกษาสูงสุด	
ปริญญาตรี	4
ปริญญาโท	4
4. ระดับของตำแหน่ง	
ระดับ 3	1
ระดับ 4	3
ระดับ 5	4
5. ระยะเวลาปฏิบัติราชการใน มสธ.	
มากกว่า 2 ปีแต่ไม่เกิน 4 ปี	3
มากกว่า 4 ปีแต่ไม่เกิน 6 ปี	4
มากกว่า 6 ปีแต่ไม่เกิน 8 ปี	1

ข. ประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมทางวิชาการ (สัมมนาทางวิชาการ) และการฟังการบรรยายทางวิชาการ

ผลการวิเคราะห์ประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมทางวิชาการ (สัมมนาทางวิชาการ) และการฟังการบรรยายทางวิชาการของนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ พบว่า มีนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพที่ เคยเข้ารับการศึกษาคือ

ต่อจำนวน 1 คน ที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมจำนวน 5 คน ที่เคยเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ จำนวน 2 คน และที่เคยเข้าฟังการบรรยายทางวิชาการจำนวน 3 คน สำหรับรายละเอียดของประสบการณ์แต่ละประเภทมีดังนี้

ประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ พบว่า มีนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพเพียง 1 คน ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ โดยเข้าศึกษาต่อระดับปริญญาโท ในสาขาจิตวิทยาการศึกษา ซึ่งจะเห็นว่าสาขาวิชาที่ศึกษาคือตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการฝึกอบรม พบว่า นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพส่วนใหญ่ เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และมี เรื่องที่เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด 11 เรื่อง แยกเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มแรกเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติโดยตรงมี 5 เรื่อง เช่น เรื่อง "เทคนิคการแนะแนวอาชีพในสถาบันอุดมศึกษา" เป็นต้น กลุ่มที่สองเป็นเรื่องที่มีส่วนสัมพันธ์กับงานที่ปฏิบัติ มี 4 เรื่อง เช่น เรื่อง "หลักมนุษยสัมพันธ์และการพูดในชุมชน" เป็นต้น และกลุ่มที่สามเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานบริหาร มีอยู่ 2 เรื่อง คือเรื่อง "การบริหารงานพัสดุ" และ "งานสารบรรณ" ซึ่งทั้ง 2 เรื่องนี้นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพเข้ารับการฝึกอบรมกับมหาวิทยาลัย (รายละเอียดแสดงในตารางที่ 45 ของภาคผนวก ก.)

ประสบการณ์ที่เคยเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ พบว่า นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพเข้าร่วมประชุมทางวิชาการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติโดยตรง ซึ่งได้แก่ เรื่อง "การพัฒนาการบริการแนะแนวอาชีพในสถาบันอุดมศึกษา" และเรื่อง "การพัฒนาการให้คำปรึกษาด้านอาชีพในสถาบันอุดมศึกษา" และเป็นที่น่าสนใจว่าการจัดประชุมทางวิชาการทั้ง 2 เรื่องนี้จัดโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

ประสบการณ์ที่เคยเข้าฟังการบรรยายทางวิชาการ พบว่า นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เข้าฟังการบรรยายทางวิชาการที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดการบรรยายให้แก่ข้าราชการเท่านั้น และเรื่อง que เข้าฟังการบรรยายมีทั้งหมด 7 เรื่อง ส่วนใหญ่เป็นเรื่องที่มีส่วนสัมพันธ์กับงานที่ปฏิบัติ มีด้วยกัน 5 เรื่อง เช่น "อุดมศึกษาไทยไม่ไร้ทางเลือก" เป็นต้น ส่วนอีก 2 เรื่องเป็นเรื่องทั่วไป เกี่ยวกับการทำงาน คือ เรื่อง "การทำงานอย่างมีความสุข" และ "เทคนิคพิชิตงาน" (รายละเอียดแสดงในตารางที่ 46 ของภาคผนวก ก.)

1.3 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

ก. สถานภาพ

ผลการวิเคราะห์สถานภาพของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน พบว่า ส่วนใหญ่เป็นหญิง (จำนวน 8 คน) มีอายุในช่วง 30-34 ปี เป็นส่วนใหญ่ (จำนวน 7 คน) วุฒิการศึกษาสูงสุดมี 2 ระดับ คือ ระดับปริญญาตรีและปริญญาโท โดยที่ส่วนใหญ่จบการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาตรี (จำนวน 10 คน) และเมื่อพิจารณาสถานภาพทางราชการ พบว่า เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นข้าราชการระดับ 3 ระดับ 4 ระดับ 5 และระดับ 7 โดยที่ส่วนใหญ่เป็นข้าราชการระดับ 4 (จำนวน 7 คน) รองลงมาเป็นข้าราชการระดับ 5 (จำนวน 4 คน) ส่วนข้าราชการระดับ 3 และระดับ 7 มีเพียงระดับละ 1 คน และข้าราชการระดับ 7 คือ ผู้อำนวยการกองแผนงาน สำหรับระยะเวลาของการรับราชการใน มสธ. พบว่า ส่วนใหญ่รับราชการใน มสธ. เป็นเวลามากกว่า 6 ปี แต่ไม่เกิน 8 ปี (จำนวน 6 คน) และรองลงมารับราชการใน มสธ. เป็นเวลามากกว่า 2 ปี แต่ไม่เกิน 4 ปี (จำนวน 5 คน) สำหรับรายละเอียดดูได้จากตารางที่ 9

ตารางที่ 9 สถานภาพของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

สถานภาพ	จำนวน (N=13)
1. เพศ	
ชาย	5
หญิง	8
2. อายุ	
25-29 ปี	4
30-34 ปี	7
35-39 ปี	1
45-49 ปี	1
3. วุฒิการศึกษาสูงสุด	
ปริญญาตรี	10
ปริญญาโท	3

ตารางที่ ๘ (ต่อ)

สถานภาพ	จำนวน (N=13)
4. ระดับของตำแหน่ง	
ระดับ 3	1
ระดับ 4	7
ระดับ 5	4
ระดับ 7	1
5. ระยะเวลาปฏิบัติราชการใน มสธ.	
น้อยกว่าหรือเท่ากับ 2 ปี	1
มากกว่า 2 ปี แต่ไม่เกิน 4 ปี	5
มากกว่า 4 ปี แต่ไม่เกิน 6 ปี	1
มากกว่า 6 ปี แต่ไม่เกิน 8 ปี	6

ข. ประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมทางวิชาการ (สัมมนาทางวิชาการ) และการฟังการบรรยายทางวิชาการ

ผลการวิเคราะห์ประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมทางวิชาการ (สัมมนาทางวิชาการ) และการฟังการบรรยายทางวิชาการ ของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน พบว่า มีเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนที่เคยเข้ารับการศึกษาคือจำนวน 3 คน ที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมจำนวน 11 คน ที่เคยเข้าร่วมประชุมทางวิชาการจำนวน 7 คน และที่เคยเข้าฟังการบรรยายทางวิชาการจำนวน 3 คน รายละเอียดมีดังนี้

ประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ พบว่า เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนที่เคยเข้ารับการศึกษาคือในระดับปริญญาโทมีจำนวน 2 คน โดยศึกษาคือในสาขารัฐประศาสนศาสตร์และสาขานิติศาสตร์พัฒนาการ และมีเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 1 คน ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือในระดับหลังปริญญาโท โดยศึกษาคือ ณ ต่างประเทศในสาขาการวางแผนและการจัดการทรัพยากร (Planning and Resource Management)

ประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการฝึกอบรม พบว่า เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนส่วนใหญ่เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และมีเรื่องที่ได้รับการฝึกอบรมทั้งหมด 14 เรื่อง แยกเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มแรกเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติโดยตรงมี 6 เรื่อง เช่น เรื่อง "การวางแผนและเทคนิคการจัดการโครงการ" เป็นต้น กลุ่มที่สองเป็นเรื่องที่มีส่วนสัมพันธ์กับงานที่ปฏิบัติมี 7 เรื่อง เช่น เรื่อง "การเขียนโปรแกรมภาษา COBOL" เป็นต้น และกลุ่มที่สามเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารมี 2 เรื่อง ได้แก่ "คู่มือสำหรับผู้บริหาร" และ "การวัดกลุ่มคุณภาพวิชาชีพ" (รายละเอียดแสดงในตารางที่ 47 ของภาคผนวก ก.)

ประสบการณ์ที่เคยเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ พบว่า เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนเข้าร่วมประชุมทางวิชาการที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และเรื่องที่ได้รับเข้าร่วมประชุมทางวิชาการมีทั้งหมด 5 เรื่อง แยกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มแรกเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติโดยตรงมี 2 เรื่อง ได้แก่ เรื่อง "การวิเคราะห์งบประมาณแผ่นดิน" และ "งานวิจัยสถาบัน" และกลุ่มที่สองเป็นเรื่องที่มีส่วนสัมพันธ์กับงานที่ปฏิบัติมี 3 เรื่อง ได้แก่ เรื่อง "ภาพสะท้อนนโยบายการบริหารประเทศ" "นโยบายและปัญหาการว่างงาน" และ "การบริหารงานบุคคล"

ประสบการณ์ที่เคยเข้าฟังการบรรยายทางวิชาการ พบว่า เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนเข้าฟังการบรรยายทางวิชาการที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดการบรรยายให้แก่ข้าราชการเท่านั้น และเรื่องที่ได้รับฟังการบรรยายมีทั้งหมด 3 เรื่อง ได้แก่ เรื่อง "ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์" "อุดมศึกษาทางสู่อาชีพในอนาคต" และ "เครื่องราชอิสริยาภรณ์" ซึ่งจะเห็นว่า เรื่องแรกเป็นเรื่องที่มีส่วนสัมพันธ์กับงานที่ปฏิบัติ ส่วน 2 เรื่องหลังเป็นเรื่องที่ให้ความรู้ทั่วไป

1.4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของบรรณารักษ์

ก. สถานภาพ

ผลการวิเคราะห์สถานภาพของบรรณารักษ์ พบว่า เป็นหญิงเกือบทั้งหมด มีชายเพียง 1 คนเท่านั้น ส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 25-29 ปี (จำนวน 11 คน) วุฒิการศึกษาสูงสุดมี 2 ระดับ คือ ระดับปริญญาตรีและระดับปริญญาโท โดยมีผู้จบการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาตรี

และปริญญาโทจำนวนใกล้เคียงกัน และเมื่อพิจารณาสถานภาพทางราชการ พบว่า บรรณารักษ์ เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ถึง ระดับ 5 ซึ่งในแต่ละระดับมีจำนวนใกล้เคียงกัน สำหรับระยะเวลาของการรับราชการใน มสธ. พบว่า ส่วนใหญ่รับราชการใน มสธ. เป็นเวลามากกว่า 2 ปี แต่ไม่เกิน 4 ปี (จำนวน 9 คน) และรองลงมารับราชการใน มสธ. เป็นเวลามากกว่า 4 ปี แต่ไม่เกิน 6 ปี (จำนวน 4 คน) สำหรับรายละเอียดดูได้จากตารางที่ 10

ตารางที่ 10 สถานภาพของบรรณารักษ์

สถานภาพ	จำนวน (N=18)
1. เพศ	
ชาย	1
หญิง	17
2. อายุ	
20-29 ปี	11
30-34 ปี	4
35-39 ปี	3
3. วุฒิการศึกษาสูงสุด	
ปริญญาตรี	10
ปริญญาโท	8
4. ระดับของตำแหน่ง	
ระดับ 3	7
ระดับ 4	5
ระดับ 5	6
5. ระยะเวลาปฏิบัติราชการใน มสธ.	
น้อยกว่าหรือเท่ากับ 2 ปี	2
มากกว่า 2 ปี แต่ไม่เกิน 4 ปี	9
มากกว่า 4 ปี แต่ไม่เกิน 6 ปี	4
มากกว่า 6 ปี แต่ไม่เกิน 8 ปี	3

ข. ประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมทางวิชาการ (สัมมนาทางวิชาการ) และการฟังการบรรยายทางวิชาการ

ผลการวิเคราะห์ประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมทางวิชาการ (สัมมนาทางวิชาการ) และการฟังการบรรยายทางวิชาการของ บรรณารักษ์ พบว่า มีบรรณารักษ์ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือจำนวน 8 คน ที่เคยเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 12 คน ที่เคยไปดูงานจำนวน 6 คน ที่เคยเข้าร่วมประชุมทางวิชาการจำนวน 7 คน และที่เคยเข้า ฟังการบรรยายทางวิชาการจำนวน 13 คน สำหรับรายละเอียดของประสบการณ์ แต่ละประเภทมีดังนี้

ประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ พบว่า บรรณารักษ์เข้ารับการศึกษาคือในระดับปริญญาโท โดยศึกษาคือในสาขาวิชาที่ตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กล่าวคือ บรรณารักษ์ 7 คน ศึกษาคือในสาขาบรรณารักษศาสตร์ และอีก 1 คน ศึกษาคือในสาขามหาบัณฑิต และสหศาสตร

ประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการฝึกอบรม พบว่า บรรณารักษ์ส่วนใหญ่เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และมี เรื่องที่เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด 15 เรื่อง แยกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มแรกเป็น เรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติโดยตรงมี 7 เรื่อง เช่น เรื่อง "การวิเคราะห์เลขหมู่ตามระบบ LC" เป็นต้น กลุ่มที่สอง เป็น เรื่องที่มีส่วนสัมพันธ์กับงานที่ปฏิบัติ มี 8 เรื่อง เช่น เรื่อง "การใช้ภาษาอังกฤษ" เป็นต้น (รายละเอียดแสดงในตารางที่ 48 ของ ภาคผนวก ก.)

ประสบการณ์ที่เคยไปดูงาน พบว่า บรรณารักษ์ไปศึกษาดูงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติโดยตรงทั้งหมด ได้แก่ การไปดูงานเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ศูนย์เอกสารกรมการปกครองและหอเอกสารแห่งประเทศไทย การไปดูงานเกี่ยวกับเอกสารจดหมายเหตุที่สำคัญหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และหอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยพายัพ การไปดูงานเกี่ยวกับระบบการดำเนินงานของห้องสมุดสถาบัน AIT และสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และการไปดูงานเกี่ยวกับสหเทศสุโขทัยศึกษาที่อุทยานประวัติศาสตร์สุโขทัย

ประสบการณ์ที่เคยเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ พบว่า บรรณารักษ์ส่วนใหญ่เข้าร่วมประชุมทางวิชาการ ที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และเรื่องที่เกี่ยวข้อง

ประชุมทางวิชาการทั้งหมด 10 เรื่อง แยกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มแรกเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติโดยตรงมี 4 เรื่อง เช่น เรื่อง "การพัฒนาระบบห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา" เป็นต้น และกลุ่มที่สองเป็นเรื่องที่มีส่วนสัมพันธ์กับงานที่ปฏิบัติมี 6 เรื่อง เช่น เรื่อง "ห้องสมุดกับการพัฒนาชนบท" เป็นต้น (รายละเอียดแสดงในตารางที่ 49 ของภาคผนวก ก.)

ประสบการณ์ที่เคยเข้าฟังการบรรยายทางวิชาการ พบว่า บรรณาธิการส่วนใหญ่เข้าฟังการบรรยายทางวิชาการที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และเรื่องที่เขาฟังมีทั้งหมด 15 เรื่อง แยกเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มแรกเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติโดยตรง มี 11 เรื่อง เช่น เรื่อง "รูปแบบการลงรายการสิ่งพิมพ์ : วารสาร" เป็นต้น กลุ่มที่สองเป็นเรื่องที่มีส่วนสัมพันธ์กับงานที่ปฏิบัติ มี 2 เรื่อง เช่น เรื่อง "Q.C. Circle ในงานห้องสมุด" เป็นต้น และกลุ่มที่สามเป็นเรื่องทั่วไป มี 2 เรื่อง คือ "การทำงานอย่างมีความสุข" และ "เครื่องราชอิสริยาภรณ์" (รายละเอียดแสดงในตารางที่ 50 ของภาคผนวก ก.)

1.5 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของนักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการ

ก. สถานภาพ

ผลการวิเคราะห์สถานภาพของนักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการ พบว่า ส่วนใหญ่เป็นหญิง (จำนวน 9 คน) มีอายุในช่วง 25-29 ปี เป็นส่วนใหญ่ (จำนวน 7 คน) วุฒิการศึกษาสูงสุดมี 2 ระดับคือ ระดับปริญญาตรีและปริญญาโท โดยที่มีผู้จบการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาตรีและปริญญาโทจำนวนใกล้เคียงกัน และเมื่อพิจารณาสถานภาพทางราชการ พบว่า นักวิชาการศึกษานักวิชาการเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ถึงระดับ 5 โดยที่ส่วนใหญ่เป็นข้าราชการระดับ 4 และระดับ 5 ซึ่งมีจำนวนเท่ากัน สำหรับระยะเวลาของการรับราชการใน มสธ. พบว่า ส่วนใหญ่รับราชการใน มสธ. เป็นเวลามากกว่า 6 ปี แต่ไม่เกิน 8 ปี (จำนวน 6 คน) และรองลงมารับราชการใน มสธ. เป็นเวลามากกว่า 2 ปี แต่ไม่เกิน 4 ปี (จำนวน 3 คน) สำหรับรายละเอียดได้จากตารางที่ 11

ตารางที่ 11 สถานภาพของนักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการ

สถานภาพ	จำนวน (N=12)
1. เพศ	
ชาย	3
หญิง	9
2. อายุ	
25-29 ปี	7
30-34 ปี	2
35-39 ปี	3
3. วุฒิการศึกษาสูงสุด	
ปริญญาตรี	7
ปริญญาโท	5
4. ระดับของตำแหน่ง	
ระดับ 3	2
ระดับ 4	5
ระดับ 5	5
5. ระยะเวลาปฏิบัติราชการใน มสธ.	
น้อยกว่าหรือเท่ากับ 2 ปี	2
มากกว่า 2 ปีแต่ไม่เกิน 4 ปี	3
มากกว่า 4 ปีแต่ไม่เกิน 6 ปี	1
มากกว่า 6 ปีแต่ไม่เกิน 8 ปี	6

ข. ประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมทางวิชาการ (สัมมนาทางวิชาการ) และการฟังการบรรยายทางวิชาการ

ผลการวิเคราะห์ประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมทางวิชาการ (สัมมนาทางวิชาการ) และการฟังการบรรยายทางวิชาการ

ของนักวิชาการศึกษานักวิชาการ พบว่า มีนักวิชาการศึกษา นักวิชาการที่เคยเข้ารับการศึกษาคือจำนวน 4 คน ที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมจำนวน 7 คน ที่เคยเข้าร่วมประชุมทางวิชาการจำนวน 1 คน และที่เคยเข้าฟังการบรรยายทางวิชาการจำนวน 1 คน สำหรับรายละเอียดของประสบการณ์แต่ละประเภทมีดังนี้

ประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ พบว่า นักวิชาการศึกษา นักวิชาการเข้ารับการศึกษาคือในระดับปริญญาโท โดยศึกษาคือในสาขาการสอนภาษาอังกฤษ สาขาภาษาศาสตร์ สาขาอุดมศึกษาและสาขาบริหารธุรกิจ

ประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการฝึกอบรม พบว่า นักวิชาการศึกษา นักวิชาการส่วนใหญ่เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และมี เรื่องที่เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด 9 เรื่อง แยกเป็น 3 กลุ่มคือ กลุ่มแรกเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติโดยตรงมี 2 เรื่อง เช่น เรื่อง "Inservice Training For Teachers" เป็นต้น กลุ่มที่สองเป็นเรื่องที่มีส่วนสัมพันธ์กับงานที่ปฏิบัติมี 4 เรื่อง เช่น เรื่อง "การใช้ภาษาอังกฤษ" เป็นต้น และกลุ่มที่สามเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารมี 3 เรื่อง เช่น เรื่อง "คิว ซี สำหรับผู้บริหาร" เป็นต้น (รายละเอียดแสดงในตารางที่ 51 ของภาคผนวก ก.)

ประสบการณ์ที่เคยเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ พบว่า มีนักวิชาการศึกษานักวิชาการเพียง 1 คน ที่เคยเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ และเรื่องที่เคยเข้าร่วมประชุมทางวิชาการคือ "การนิเทศทางสังคมศาสตร์ : ความต้องการและแหล่งสารสนเทศ" ซึ่งจัดโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

ประสบการณ์ที่เคยเข้าฟังการบรรยายทางวิชาการ พบว่า มีนักวิชาการศึกษานักวิชาการเพียง 1 คน ที่เคยเข้าฟังการบรรยายทางวิชาการและเรื่องที่เคยเข้าฟัง คือ "การวิจัยทางสังคมศาสตร์" ซึ่งจัดการบรรยายโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

1.6 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของนักวิชาการศึกษา สำนักบริหารการการศึกษา

ก. สถานภาพ

ผลการวิเคราะห์สถานภาพของนักวิชาการศึกษา สำนักบริหารการการศึกษา พบว่า ส่วนใหญ่เป็นชาย (จำนวน 15 คน) มีอายุอยู่ในช่วง 30-34 ปี เป็นส่วนใหญ่ (จำนวน

11 คน) วุฒิกการศึกษาสูงสุดที่มี 2 ระดับคือ ระดับปริญญาตรีและปริญญาโท โดยที่มีผู้จบการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาตรีและปริญญาโท จำนวนใกล้เคียงกัน และเมื่อพิจารณาสถานภาพทางราชการพบว่า นักวิชาการศึกษา สำนักบริหารการการศึกษาเป็นข้าราชการระดับ 3 ระดับ 4 ระดับ 5 และระดับ 7 โดยที่ส่วนใหญ่เป็นข้าราชการระดับ 4 (จำนวน 14 คน) สำหรับระยะเวลาของการรับราชการใน มสธ. พบว่า ส่วนใหญ่รับราชการใน มสธ. เป็นเวลามากกว่า 4 ปี แต่ไม่เกิน 6 ปี (จำนวน 13 คน) และรองลงมารับราชการใน มสธ. เป็นเวลามากกว่า 6 ปี แต่ไม่เกิน 8 ปี (จำนวน 6 คน) สำหรับรายละเอียดดูได้จากตารางที่ 12

ตารางที่ 12 สถานภาพของนักวิชาการศึกษา สำนักบริหารการการศึกษา

สถานภาพ		จำนวน (N=23)
1. เพศ		
	ชาย	15
	หญิง	8
2. อายุ		
	25-29 ปี	8
	30-34 ปี	11
	35-39 ปี	3
	40-44 ปี	1
3. วุฒิกการศึกษาสูงสุด		
	ปริญญาตรี	12
	ปริญญาโท	11
4. ระดับของตำแหน่ง		
	ระดับ 3	2
	ระดับ 4	14
	ระดับ 5	6
	ระดับ 7	1

ตารางที่ 12 (ต่อ)

สถานภาพ	จำนวน (N=23)
5. ระยะเวลาปฏิบัติราชการใน มสธ.	
น้อยกว่าหรือเท่ากับ 2 ปี	1
มากกว่า 2 ปีแต่ไม่เกิน 4 ปี	3
มากกว่า 4 ปีแต่ไม่เกิน 6 ปี	13
มากกว่า 6 ปีแต่ไม่เกิน 8 ปี	6

ข. ประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมทางวิชาการ (สัมมนาทางวิชาการ) และการฟังการบรรยายทางวิชาการ

ผลการวิเคราะห์ประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมทางวิชาการ (สัมมนาทางวิชาการ) และการฟังการบรรยายทางวิชาการ ของนักวิชาการศึกษา สำนักบริการการศึกษา พบว่า มีนักวิชาการศึกษา สำนักบริการการศึกษาที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ จำนวน 7 คน ที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมจำนวน 17 คน ที่เคยไปดูงานจำนวน 3 คน ที่เคยเข้าร่วมประชุมทางวิชาการจำนวน 4 คน และที่เคยเข้าฟังการบรรยายทางวิชาการจำนวน 5 คน สำหรับรายละเอียดของประสบการณ์แต่ละประเภทมีดังนี้

ประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ พบว่า นักวิชาการศึกษา สำนักบริการการศึกษาที่เคยเข้ารับการศึกษาคือในระดับปริญญาโทมีจำนวน 6 คน โดยศึกษาคือในสาขาอุดมศึกษาจำนวน 3 คน สาขาการศึกษาปฐมวัย สาขาจิตวิทยาการศึกษาและแนะแนว สาขาอาชีวศึกษาและงานยุติธรรม จำนวนสาขาละ 1 คน และมีนักวิชาการศึกษา สำนักบริการการศึกษา 1 คน ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือในระดับปริญญาเอก โดยศึกษาคือในสาขาบริหารการศึกษา

ประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการฝึกอบรม พบว่า นักวิชาการศึกษา สำนักบริการการศึกษาส่วนใหญ่เข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และมีเรื่องที่ได้รับเข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมด 12 เรื่อง แยกเป็น 3 กลุ่มคือ กลุ่มแรกเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติโดยตรง มี 4 เรื่อง เช่น เรื่อง "การวิจัยทางสังคมศาสตร์" เป็นต้น กลุ่มที่สองเป็นเรื่อง

ที่มีส่วนสัมพันธ์กับงานที่ปฏิบัติมี 4 เรื่อง เช่น เรื่อง "การใช้ภาษาอังกฤษ" เป็นต้น และกลุ่มที่สามารถเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานบริหาร มี 4 เรื่อง เช่น เรื่อง "การบริหารงานพัสดุ" เป็นต้น (รายละเอียดแสดงในตารางที่ 52 ของภาคผนวก ก.)

ประสบการณ์ที่เคยไปดูงาน พบว่า นักวิชาการศึกษา สำนักบริหารการศึกษาศึกษาไปศึกษาดูงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติโดยตรงทั้งหมด ได้แก่ การไปดูงานเกี่ยวกับระบบมหาวิทยาลัยเปิดของประเทศอังกฤษและเนเธอร์แลนด์ การไปดูงานเกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และมหาวิทยาลัยในประเทศมาเลเซียและสิงคโปร์

ประสบการณ์ที่เคยเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ พบว่า นักวิชาการศึกษา สำนักบริหารการศึกษาศึกษาเข้าร่วมประชุมทางวิชาการที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยและเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุมทางวิชาการได้แก่ "ศาสตร์อุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาสถาบัน" "ทบทวนการศึกษาไทย" "ทางเลือกใหม่สำหรับผู้เฒ่าศึกษาในประเทศไทย" และ "การวิจัยเชิงคุณภาพทางการศึกษา"

ประสบการณ์ที่เคยเข้าฟังการบรรยายวิชาการ พบว่า เรื่องที่เข้าฟังการบรรยายทางวิชาการมีทั้งหมด 5 เรื่อง ส่วนใหญ่เป็นเรื่องที่มีส่วนสัมพันธ์กับงานที่ปฏิบัติมีด้วยกัน 4 เรื่อง ได้แก่ "อุดมศึกษาไทยไม่ไร้ทางเลือก" "ปัญหาอุดมศึกษาไทย" "ภาษาเพื่อการสื่อสาร" และ "การพัฒนาคุณภาพงานระบบคิวซี" ซึ่งเรื่องที่ 1 และเรื่องที่ 3 มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดการบรรยายเอง ส่วนเรื่องที่ 2 และเรื่องที่ 4 หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดและอีกเรื่องหนึ่งเป็นเรื่องทั่ว ๆ ไปที่เกี่ยวข้องกับชีวิตและการทำงานคือ เรื่อง "การพัฒนาคุณภาพงานและชีวิต" ซึ่งมหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดการบรรยาย

1.7 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของนักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล

ก. สถานภาพ

ผลการวิเคราะห์สถานภาพของนักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล พบว่า ส่วนใหญ่เป็นหญิง (จำนวน 14 คน) มีอายุอยู่ช่วง 30-34 ปี เป็นส่วนใหญ่ (จำนวน 10 คน) วุฒิการศึกษาสูงสุดมี 2 ระดับ คือ ระดับปริญญาตรีและปริญญาโท โดยมีผู้จบการศึกษาสูงสุตรระดับปริญญาตรีและปริญญาโทจำนวนเท่ากัน และเมื่อพิจารณาสถานภาพทางราชการพบว่า

นักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผลเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ถึงระดับ 6 โดยส่วนใหญ่เป็นข้าราชการระดับ 5 (จำนวน 11 คน) สำหรับระยะเวลาของการรับราชการใน มสธ. พบว่า ส่วนใหญ่รับราชการใน มสธ. เป็นเวลามากกว่า 6 ปีแต่ไม่เกิน 8 ปี (จำนวน 7 คน) และรองลงมารับราชการใน มสธ. เป็นเวลามากกว่า 2 ปีแต่ไม่เกิน 4 ปี (จำนวน 6 คน) สำหรับรายละเอียดได้จากตารางที่ 13

ตารางที่ 13 สถานภาพของนักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล

สถานภาพ	จำนวน (N=18)
1. เพศ	
ชาย	4
หญิง	14
2. อายุ	
25-29 ปี	7
30-34 ปี	10
35-39 ปี	1
3. ระดับการศึกษาสูงสุด	
ปริญญาตรี	9
ปริญญาโท	9
4. ระดับของตำแหน่ง	
ระดับ 3	2
ระดับ 4	4
ระดับ 5	11
ระดับ 6	1
5. ระยะเวลาปฏิบัติราชการใน มสธ.	
น้อยกว่าหรือเท่ากับ 2 ปี	1
มากกว่า 2 ปีแต่ไม่เกิน 4 ปี	6
มากกว่า 4 ปีแต่ไม่เกิน 6 ปี	4
มากกว่า 6 ปีแต่ไม่เกิน 8 ปี	7

ข. ประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมทางวิชาการ (สัมมนาทางวิชาการ) และการฟังการบรรยายทางวิชาการ

ผลการวิเคราะห์ประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมทางวิชาการ (สัมมนาทางวิชาการ) และการฟังการบรรยายทางวิชาการ ของนักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล พบว่า มีนักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือจำนวน 4 คน ที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมจำนวน 10 คน และที่เคยไปศึกษา ดูงานจำนวน 3 คน สำหรับรายละเอียดของประสบการณ์แต่ละประเภทมีดังนี้

ประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ พบว่า นักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล เข้ารับการศึกษาคือในระดับปริญญาโท ได้ยศึกษาคือในสาขาการวัดและประเมินผลการศึกษาจำนวน 3 คน และสาขาโสตทัศนศึกษาจำนวน 1 คน

ประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการฝึกอบรม พบว่า นักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล เข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องที่มีส่วนสัมพันธ์กับงานและมีทั้งหมด 8 เรื่อง เช่น "การใช้ภาษาอังกฤษ" เป็นต้น (รายละเอียดแสดงในตารางที่ 53 ของภาคผนวก ก.)

ประสบการณ์ที่เคยไปดูงาน พบว่า นักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล ไปศึกษาดูงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติโดยตรง ได้แก่ การไปดูงานเกี่ยวกับการจัดระบบไมโครฟิล์มที่มหาวิทยาลัยมหิดล มหาวิทยาลัยรามคำแหงและกรมการปกครอง

1.8 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของนักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

ก. สถานภาพ

ผลการวิเคราะห์สถานภาพของนักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา พบว่า ส่วนใหญ่เป็นหญิง (จำนวน 36 คน) มีอายุอยู่ช่วง 25-29 ปี เป็นส่วนใหญ่ (จำนวน 25 คน) วุฒิการศึกษาสูงสุดมี 2 ระดับ คือ ระดับปริญญาตรีและปริญญาโท โดยที่ส่วนใหญ่จบการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาตรี (จำนวน 29 คน) และเมื่อพิจารณาสถานภาพทางราชการ พบว่า นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษาเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ถึงระดับ 6 โดยที่ส่วนใหญ่เป็นข้าราชการระดับ 4 (จำนวน 32 คน) สำหรับระยะเวลาของการรับราชการใน มสธ. พบว่า ส่วนใหญ่รับราชการใน มสธ. เป็นเวลามากกว่า 2 ปี แต่ไม่เกิน 4 ปี (จำนวน 20 คน) และรองลงมารับราชการใน มสธ. เป็นเวลามากกว่า 4 ปี แต่ไม่เกิน 6 ปี (จำนวน 16 คน) สำหรับรายละเอียดดูได้จาก

ตารางที่ 14 สถานภาพของนักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยี
การศึกษา

สถานภาพ	จำนวน (N=52)
1. เพศ	
ชาย	16
หญิง	36
2. อายุ	
25-29 ปี	25
30-34 ปี	20
35-39 ปี	3
40-44 ปี	3
45-49 ปี	1
3. วุฒิการศึกษาสูงสุด	
ปริญญาตรี	29
ปริญญาโท	23
4. ระดับของตำแหน่ง	
ระดับ 3	5
ระดับ 4	32
ระดับ 5	13
ระดับ 6	2
5. ระยะเวลาปฏิบัติราชการใน มสธ.	
น้อยกว่าหรือเท่ากับ 2 ปี	6
มากกว่า 2 ปีแต่ไม่เกิน 4 ปี	20
มากกว่า 4 ปีแต่ไม่เกิน 6 ปี	16
มากกว่า 6 ปีแต่ไม่เกิน 8 ปี	8
มากกว่า 8 ปี	2

ข. ประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมทางวิชาการ (สัมมนาทางวิชาการ) และการฟังการบรรยายทางวิชาการ

ผลการวิเคราะห์ประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมทางวิชาการ (สัมมนาทางวิชาการ) และการฟังการบรรยายทางวิชาการ ของนักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา พบว่า มีนักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษาที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ จำนวน 16 คน ที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมจำนวน 40 คน ที่เคยไปศึกษาดูงานจำนวน 12 คน ที่เคยเข้าร่วมประชุมทางวิชาการจำนวน 6 คน และที่เคยเข้าฟังการบรรยายทางวิชาการจำนวน 13 คน สำหรับรายละเอียดของประสบการณ์แต่ละประเภทมีดังนี้

ประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ พบว่า นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษาเข้ารับการศึกษาคือในระดับปริญญาโท โดยศึกษาคือในสาขาโสตทัศนศึกษาจำนวน 7 คน สาขาเทคโนโลยีทางการศึกษาจำนวน 4 คน สาขาศิลปศึกษา สาขาวิจัยการศึกษา สาขาสถิติ สาขาการวางแผนเศรษฐกิจและสาขาอาชีวศึกษาจำนวน สาขาละ 1 คน

ประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการฝึกอบรม พบว่า เรื่องที่เข้ารับการฝึกอบรมมีทั้งหมด 20 เรื่อง แยกเป็น 3กลุ่ม คือ กลุ่มแรกเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติโดยตรงมี 11 เรื่อง เช่น เรื่อง "การเขียนบทรายการวิทยุกระจายเสียง" เป็นต้น กลุ่มที่สองเป็นเรื่องที่มีส่วนสัมพันธ์กับงานที่ปฏิบัติมี 6 เรื่อง เช่น เรื่อง "ศิลปะการแสดง" เป็นต้น และกลุ่มที่สามเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารมี 3 เรื่อง เช่น เรื่อง "งานสารบรรณ" เป็นต้น (รายละเอียดแสดงในตารางที่ 64 ของภาคผนวก ก.)

ประสบการณ์ที่เคยไปศึกษาดูงาน พบว่า นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษาไปศึกษาดูงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติโดยตรง ได้แก่ การไปดูงานเกี่ยวกับการผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์ของไทยทีวีสีช่อง 3 ช่อง 9 อ.ส.ม.ท. บริษัทกันตนาวิดีโอโปรดักชั่น บริษัทวิดีโอโปรดักชั่น เซนเตอร์และบริษัทสตูดิโอเท็น และการไปดูงานเกี่ยวกับการผลิตสไลด์มัลติวีชันของการมิโทรเลียมแห่งประเทศไทย

ประสบการณ์ที่เคยเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ พบว่า นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา เข้าร่วมประชุมทางวิชาการในเรื่อง

ที่มีส่วนสัมพันธ์กับงานที่ปฏิบัติและมีทั้งหมด 4 เรื่อง เช่น เรื่อง "เทคโนโลยีทางการศึกษา
ในอนาคต" เป็นต้น ซึ่งทั้ง 4 เรื่องนี้ จัดการประชุมทางวิชาการโดยหน่วยงานภายนอก
มหาวิทยาลัย (รายละเอียดแสดงในตารางที่ 55 ของภาคผนวก ก.)

ประสบการณ์ที่เคยเข้าฟังการบรรยายทางวิชาการ พบว่า นักวิชาการ
ศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษาส่วนใหญ่เข้าฟังการบรรยายทาง
วิชาการที่จัดโดยมหาวิทยาลัย และเรื่องที่เขาฟังมีทั้งหมด 10 เรื่อง โดยที่ส่วนใหญ่เป็นเรื่องที่
เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติโดยตรง มีจำนวน 6 เรื่อง ส่วนอีก 4 เรื่องเป็นเรื่องที่มีส่วนสัมพันธ์กับ
งานที่ปฏิบัติ (รายละเอียดแสดงในตารางที่ 56 ของภาคผนวก ก.)

1.9 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของนักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์

ก. สถานภาพ

ผลการวิเคราะห์สถานภาพของนักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศน
ศึกษา สำนักพิมพ์ พบว่า ส่วนใหญ่เป็นหญิง (จำนวน 22 คน) มีอายุอยู่ในช่วง 25-29 ปี เป็น
ส่วนใหญ่ (จำนวน 16 คน) วุฒิการศึกษาสูงสุดมี 2 ระดับ คือ ระดับปริญญาตรีและปริญญาโท
โดยที่ส่วนใหญ่จบการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาตรี (จำนวน 22 คน) และเมื่อพิจารณาสถานภาพ
ทางราชการ พบว่า นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์เป็นข้าราชการ
ระดับ 3 ระดับ 4 ระดับ 6 โดยที่ส่วนใหญ่เป็นข้าราชการระดับ 4 (จำนวน 15 คน) รองลง
มาเป็นข้าราชการระดับ 3 (จำนวน 9 คน) ส่วนข้าราชการระดับ 6 มีเพียง 1 คน สำหรับ
ระยะเวลาของการรับราชการใน มสธ. พบว่า มีจำนวนผู้รับราชการใน มสธ. ในแต่ละช่วง
ระยะเวลาใกล้เคียงกัน และเวลาของการรับราชการใน มสธ. มากที่สุดจะไม่เกิน 6 ปี สำหรับ
รายละเอียดได้จากตารางที่ 15

ตารางที่ 15 สถานภาพของนักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์

สถานภาพ	จำนวน (N=25)
1. เพศ	
ชาย	3
หญิง	22

ตารางที่ 15 (ต่อ)

สถานภาพ	จำนวน (N=25)
2. อายุ	
20-24 ปี	1
25-29 ปี	16
30-34 ปี	6
40-44 ปี	2
3. วุฒิการศึกษาสูงสุด	
ปริญญาตรี	22
ปริญญาโท	3
4. ระดับของตำแหน่ง	
ระดับ 3	9
ระดับ 4	15
ระดับ 6	1
5. ระยะเวลาปฏิบัติราชการใน มสธ.	
น้อยกว่าหรือเท่ากับ 2 ปี	9
มากกว่า 2 ปีแต่ไม่เกิน 4 ปี	7
มากกว่า 4 ปีแต่ไม่เกิน 6 ปี	9

ข. ประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมทางวิชาการ (สัมมนาทางวิชาการ) และการฟังการบรรยายทางวิชาการ

ผลการวิเคราะห์ประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมทางวิชาการ (สัมมนาทางวิชาการ) และการฟังการบรรยายทางวิชาการ ของนักวิชาการศึกษา และนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์ พบว่า มีนักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์ที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมจำนวน 5 คน ที่เคยไปศึกษาดูงานจำนวน 5 คน และที่เคยเข้าฟังการบรรยายทางวิชาการจำนวน 3 คน สำหรับรายละเอียดของ

ประสบการณ์แต่ละประเภทดังนี้

ประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการฝึกอบรม พบว่า เรื่องที่เข้ารับการฝึกอบรม มีทั้งหมด 5 เรื่อง โดยที่ 2 เรื่องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติโดยตรง ได้แก่ เรื่อง "การบรรณาธิการ" และ "การผลิตสิ่งพิมพ์" นอกนั้นเป็นเรื่องที่มีส่วนสัมพันธ์กับงานที่ปฏิบัติได้แก่ เรื่อง "การใช้ภาษาอังกฤษ" "การพัฒนาคุณภาพงานระบบคิวซี" และ "ยุทธศาสตร์ในการพัฒนาตนเองเพื่อการเป็นข้าราชการที่มีประสิทธิภาพ"

ประสบการณ์ที่เคยไปศึกษาดูงาน พบว่า นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์ ไปศึกษาดูงานในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการผลิตสิ่งพิมพ์และไปดูงานที่บริษัท ไทยวัฒนาพานิช จำกัด หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ และโรงพิมพ์คุรุสภา

ประสบการณ์ที่เคยเข้าฟังการบรรยายทางวิชาการ พบว่า นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์เข้าฟังการบรรยายทางวิชาการที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้จัดการบรรยายให้แก่ข้าราชการเท่านั้น และเรื่องที่เขาฟังการบรรยายมี 2 เรื่อง คือ "ความรู้ทางด้านการพิมพ์" และความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์"

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

**ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการ
สายงานบริการวิชาการ**

**2.1 ผลการวิเคราะห์ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์**

เมื่อนำคำตอบที่แสดงความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ มาคำนวณหาค่ามัธยฐาน ฐานนิยมและพิสัยระหว่างควอไทล์
เพื่อดูความต้องการที่สอดคล้องกัน ได้ผลการวิเคราะห์ดังตารางที่ 16

ตารางที่ 16 ค่ามัธยฐาน ฐานนิยมและพิสัยระหว่างควอไทล์ของความต้องการได้รับการพัฒนา
สมรรถภาพในการปฏิบัติงานเป็นรายชื่อของเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

รายการสมรรถภาพ	Md	Mo	IQR
คอมพิวเตอร์			
1. การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์	4.00	4.00	1.00*
2. การเขียนโปรแกรมคำสั่งโดยภาษาใหม่	4.00	3.00	1.00
3. การเขียนโปรแกรมคำสั่งโดยภาษาขั้นต่ำ	3.00	3.00	3.00
4. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ	4.00	4.00	1.00*
5. การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์	4.00	4.00	1.00*
6. การวิเคราะห์ระบบงาน	4.00	4.00	1.00*
7. การออกแบบระบบงาน (ข้อมูล)	4.00	4.00	0.00*
8. การจัดระบบและการวางแผนการประมวลผล	4.00	4.00	0.00*
9. ระบบงานคอมพิวเตอร์แบบ ON LINE	4.00	4.00	1.00*
10. เทคโนโลยีการสื่อสาร	4.00	4.00	1.00*
11. เทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์	4.00	4.00	1.00*
12. แนวโน้มของระบบคอมพิวเตอร์รุ่นใหม่	4.00	3.00	2.00

ตารางที่ 16 (ต่อ)

รายการสมรรถภาพ	Md	Mo	IQR
<u>ภาษาและมนุษยสัมพันธ์</u>			
1. การใช้ภาษาไทย	2.00	1.00	2.00
2. การใช้ภาษาอังกฤษ	4.00	4.00	1.00*
3. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน	3.00	3.00	3.00
4. มนุษยสัมพันธ์ในการให้บริการ	3.00	3.00	3.00
<u>การบริหาร</u>			
1. การจัดทำโครงการและการประเมินผล	4.00	4.00	0.00*
2. การบริหารโครงการ	4.00	4.00	3.00
3. งานสารบรรณ	3.00	3.00	2.00
4. การงบประมาณและการคลัง	3.00	3.00	2.00

* หมายถึง ความต้องการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานรายการนั้นของข้าราชการมีความสอดคล้องกัน

ผลการวิเคราะห์จากตารางที่ 16 แสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์มีความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกันมีจำนวน 11 รายการ คือ รายการสมรรถภาพในกลุ่มคอมพิวเตอร์จำนวน 9 รายการ รายการสมรรถภาพในกลุ่มภาษาและมนุษยสัมพันธ์จำนวน 1 รายการ และรายการสมรรถภาพในกลุ่มการบริหารจำนวน 1 รายการ ซึ่งทั้ง 11 รายการสมรรถภาพนี้เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์มีความต้องการได้รับการพัฒนาเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะรายการ การออกแบบระบบงาน (ข้อมูล) การจัดระบบและการวางแผนการประมวลผล การจัดทำโครงการและการประเมินผล มีค่าพิสัยระหว่างควอไทล์เท่ากับ 0.00 ซึ่งแสดงว่า เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์มีความต้องการอย่างเป็นเอกฉันท์ที่ต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพทั้ง 3 รายการนี้เป็นอย่างมาก

สำหรับวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ได้เสนอวิธีการพัฒนาที่ต้องการและคิดว่าเป็นวิธีที่เหมาะสมที่สุดในการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานทั้ง 11 รายการ ดังนี้

ตารางที่ 17 วิธีการพัฒนาที่เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์เสนอให้ใช้ในการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมาก

รายการสมรรถภาพ	วิธีการพัฒนา	จำนวนที่เสนอ (N=7)
คอมพิวเตอร์		
1. การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์	การฝึกอบรม	5
2. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ	การฝึกอบรม	6
3. การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์	การฝึกอบรม	7
4. การวิเคราะห์ระบบงาน	การฝึกอบรม	4
5. การออกแบบระบบงาน (ข้อมูล)	การฝึกอบรม	4
6. การจัดระบบและการวางแผนการประมวลผล	การฝึกอบรม	4
7. ระบบงานคอมพิวเตอร์แบบ ON LINE	การฝึกอบรม	4
8. เทคโนโลยีการสื่อสาร	การดูงาน	5
9. เทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์	การดูงาน	4
ภาษาและมนุษยสัมพันธ์		
1. การใช้ภาษาอังกฤษ	การฝึกอบรม	4
การบริหาร		
1. การจัดทำโครงการและการประเมินผล	การประชุมทางวิชาการ	4

จากตารางที่ 17 แสดงให้เห็นว่าเกือบทุกรายการสมรรถภาพข้างต้น เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์เสนอให้ใช้วิธีการฝึกอบรมเป็นวิธีการพัฒนา ยกเว้นรายการ เทคโนโลยีการสื่อสาร เทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์เสนอให้ใช้วิธีการดูงาน และการจัดทำโครงการและการประเมินผล เสนอให้ใช้วิธีการประชุมทางวิชาการเป็นวิธีการพัฒนาสมรรถภาพ

นอกจากนั้นเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ยังได้เสนอสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่พิจารณาแล้วเห็นว่า มีความจำเป็นเร่งด่วนควรได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี ปรากฏผลการวิเคราะห์ดังตารางที่ 18

ตารางที่ 18 สมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับการเสนอจากเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ว่าควรได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี

อันดับที่	รายการสมรรถภาพ	จำนวนที่เสนอ (N=7)
1	การวิเคราะห์ระบบงาน	6
1	การออกแบบระบบงาน (ข้อมูล)	6
1	การจัดระบบและการวางแผนการประมวลผล	6
1	ระบบงานคอมพิวเตอร์แบบ ON LINE	6
2	การใช้ภาษาอังกฤษ	5
3	การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์	4

จากตารางที่ 18 แสดงให้เห็นว่า สมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับการเสนอจากเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนควรได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปีนั้น อันดับแรกมี 4 รายการคือ การวิเคราะห์ระบบงาน การออกแบบระบบงาน (ข้อมูล) การจัดระบบและการวางแผนการประมวลผล ระบบงานคอมพิวเตอร์แบบ ON LINE ซึ่งทั้ง 4 รายการเป็นรายการสมรรถภาพในกลุ่มคอมพิวเตอร์ และอันดับที่สองมี 1 รายการ คือ การใช้ภาษาอังกฤษ ซึ่งเป็นรายการสมรรถภาพในกลุ่มภาษาและมนุษยสัมพันธ์ และเป็นที่น่าสังเกตว่าสมรรถภาพที่ได้รับการเสนอว่าควรมีการพัฒนาภายในเวลา 2 ปีนั้น มีจำนวนน้อยกว่าสมรรถภาพที่ต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมาก ซึ่งมีทั้งหมด 11 รายการ

2.2 ผลการวิเคราะห์ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของนิก แนะแนวการศึกษาและอาชีพ

เมื่อนำคำตอบที่แสดงความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของนิกแนะแนวการศึกษาและอาชีพ มาคำนวณหาค่ามัธยฐาน ฐานนิยมและพิสัยระหว่างควอไทล์ เพื่อดูความต้องการที่สอดคล้องกัน ได้ผลการวิเคราะห์ดังตารางที่ 19

ตารางที่ 19 ค่ามัธยฐาน ฐานนิยมและพิสัยระหว่างควอไทล์ของความต้องการได้รับการพัฒนา
สมรรถภาพในการปฏิบัติงานเป็นรายข้อของนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

รายการสมรรถภาพ	Md	Mo	IQR
<u>การแนะแนว การให้คำปรึกษาและจิตวิทยา</u>			
1. หลักและวิธีการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	4.50	5.00	1.00*
2. หลักการให้คำปรึกษา	4.50	5.00	1.75
3. จิตวิทยาแนะแนว	4.50	5.00	1.75
4. จิตวิทยาการเรียนรู้	5.00	5.00	1.00*
5. จิตวิทยาการศึกษา	5.00	5.00	1.00*
6. จิตวิทยาผู้ใหญ่	4.50	4.00	1.00*
<u>สื่อที่ใช้ในงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</u>			
1. สื่อต่าง ๆ ที่มีประโยชน์ต่อการแนะแนว	4.50	4.00	1.00*
2. การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง (กว้าง ๆ)	4.00	4.00	1.00*
3. การผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์/ภาพทัศน์ (กว้าง ๆ)	4.00	4.00	1.75
4. การผลิตเอกสาร/สิ่งพิมพ์ (กว้าง ๆ)	5.00	5.00	1.00*
<u>ภาษา การประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์</u>			
1. การใช้ภาษาไทย	4.00	4.00	1.75
2. การใช้ภาษาอังกฤษ	5.00	5.00	1.00*
3. วาทะศิลป์	4.50	5.00	1.75
4. วิธีการประชาสัมพันธ์เพื่อการเผยแพร่ข้อมูล	5.00	5.00	1.75
5. การเป็นวิทยากรแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	5.00	5.00	0.75*
6. การเขียนบทความ	5.00	5.00	0.75*
7. เทคนิคและวิธีการโต้ตอบทางจดหมายและโทรศัพท์	4.50	5.00	2.00
8. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน	4.50	5.00	1.00*

ตารางที่ 19 (ต่อ)

รายการสมรรถภาพ	Md	Mo	IQR
ข้อมูล เกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ			
1. การศึกษาด้วยตนเองตามระบบการสอนทางไกล	4.00	4.00	1.75
2. รายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาต่อ	4.50	5.00	1.00*
3. ลักษณะของงานอาชีพต่าง ๆ และแหล่งจ้างงาน	4.50	5.00	1.00*
4. แนวโน้มความต้องการของตลาดแรงงานในอาชีพต่าง ๆ	4.50	5.00	1.00*
การจัดประชุม อภิปรายทางวิชาการ ปฐมนิเทศนักศึกษา และพิธีมอบประกาศนียบัตร			
1. การจัดประชุม/สัมมนาและการประเมินผล	4.00	5.00	2.00
2. การจัดอภิปรายทางวิชาการและการประเมินผล	4.00	5.00	2.00
3. การจัดปฐมนิเทศนักศึกษาและการประเมินผล	4.00	3.00	2.00
4. การจัดพิธีมอบประกาศนียบัตร/สัมฤทธิบัตร	3.50	4.00	2.00
5. การใช้เครื่องสไลด์ทัศนูปกรณ์	4.50	5.00	1.75
การจัด เก็บข้อมูล			
1. ระบบการจัด เก็บและการใช้ข้อมูล	4.50	4.00	1.00*
2. การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัด เก็บข้อมูล	5.00	5.00	1.00*
การบริหาร			
1. การจัดทำโครงการและการประเมินผล	4.50	5.00	1.00*
2. การบริหารโครงการ	4.50	5.00	1.75
3. การทำวิจัย	4.00	4.00	1.00*
4. งานสารบรรณ	3.50	4.00	1.75
5. การงบประมาณและการคลัง	4.00	5.00	2.00

* หมายถึง ความต้องการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานรายการนั้นของ
ข้าราชการมีความสอดคล้องกัน

ผลการวิเคราะห์จากตารางที่ 19 แสดงให้เห็นว่า นักแนะแนวการศึกษา
และอาชีพ มีความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกันมี จำนวน
18 รายการ โดยมี 16 รายการสมรรถภาพที่นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพมีความต้องการ
ได้รับการพัฒนาอย่างมากที่สุด ซึ่งได้แก่ รายการสมรรถภาพในกลุ่มการแนะแนว การให้คำปรึกษา
และจิตวิทยาจำนวน 4 รายการ รายการสมรรถภาพในกลุ่มสื่อที่ใช้ในงานแนะแนวการศึกษาและ
อาชีพจำนวน 2 รายการ รายการสมรรถภาพในกลุ่มภาษาการประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์จำ
นวน 4 รายการ รายการสมรรถภาพในกลุ่มข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพจำนวน 3 รายการ
รายการสมรรถภาพในกลุ่มการจัดเก็บข้อมูลจำนวน 2 รายการ และรายการสมรรถภาพในกลุ่ม
การบริหารจำนวน 1 รายการ ส่วนอีก 2 รายการสมรรถภาพนั้น นักแนะแนวการศึกษาและ
อาชีพมีความต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมาก ซึ่งได้แก่ การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง
(กว้าง ๆ) และการทำวิจัย

สำหรับวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน นักแนะแนวการศึกษาและ
อาชีพได้เสนอวิธีการพัฒนาที่ต้องการและคิดว่าเป็นวิธีที่เหมาะสมที่สุด ในการพัฒนาสมรรถภาพ
ในการปฏิบัติงานทั้ง 18 รายการ ดังนี้
ตารางที่ 20 วิธีการพัฒนาที่นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพเสนอให้ใช้ในการพัฒนาสมรรถภาพ
ในการปฏิบัติงานที่ต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมากและมากที่สุด

รายการสมรรถภาพ	วิธีการพัฒนา	จำนวนที่เสนอ (N=8)
<u>การแนะแนว การให้คำปรึกษาและจิตวิทยา</u>		
1. หลักและวิธีการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	การฝึกอบรม	5
2. จิตวิทยาการเรียนรู้	การศึกษาค้นคว้า	5
3. จิตวิทยาการศึกษา	การศึกษาค้นคว้า	6
4. จิตวิทยาผู้ใหญ่	การศึกษาค้นคว้า	5

ตารางที่ 20 (ต่อ)

รายการสมรรถภาพ	วิธีการพัฒนา	จำนวนที่เสนอ (N=8)
<u>สื่อที่ใช้ในงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</u>		
1. สื่อต่าง ๆ ที่มีประโยชน์ต่อการแนะแนว	การฝึกอบรม	5
2. การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง (กว้าง ๆ)	การฝึกอบรม	5
3. การผลิตเอกสาร/สิ่งพิมพ์ (กว้าง ๆ)	การฝึกอบรม	5
<u>ภาษา การประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์</u>		
1. การใช้ภาษาอังกฤษ	การฝึกอบรม	7
2. การเป็นวิทยากรแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	การฝึกอบรม	5
3. การเขียนบทความ	การฝึกอบรม	6
4. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน	การฝึกอบรม	6
<u>ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ</u>		
1. รายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษา	การบรรยาย, การค้นคว้าเอง	4, 4
2. ลักษณะของงานอาชีพต่าง ๆ และแหล่งจ้างงาน	การบรรยาย, การค้นคว้าเอง	4, 4
3. แนวโน้มความต้องการของตลาดแรงงานในอาชีพต่าง ๆ	การประชุมทางวิชาการ	6
<u>การจัดเก็บข้อมูล</u>		
1. ระบบการจัดเก็บและการใช้ข้อมูล	การฝึกอบรม	7
2. การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บข้อมูล	การฝึกอบรม	8
<u>การบริหาร</u>		
1. การจัดทำโครงการและการประเมินผล	การฝึกอบรม	8
2. การทำวิจัย	การฝึกอบรม	8

จากตารางที่ 20 แสดงให้เห็นว่า นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เสนอให้ใช้วิธีการฝึกอบรม เป็นวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานเป็นส่วนใหญ่ เมื่อพิจารณาวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติของแต่ละกลุ่ม พบว่า สมรรถภาพในการปฏิบัติงานของกลุ่มสื่อที่ใช้ในงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ กลุ่มภาษา การประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์ กลุ่มการจัดเก็บข้อมูลและกลุ่มการบริหาร ทุกรายการสมรรถภาพเสนอให้ใช้วิธีการฝึกอบรม ส่วนสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของกลุ่มการแนะแนว การให้คำปรึกษาและจิตวิทยา เกือบทุกรายการสมรรถภาพเสนอให้ใช้วิธีการศึกษาต่อ ยกเว้นรายการ หลักและวิธีการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ที่เสนอให้ใช้วิธีการฝึกอบรม สำหรับสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของกลุ่มข้อมูล เกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ เสนอให้ใช้วิธีการบรรยาย การค้นคว้าเองและการประชุมทางวิชาการ เป็นวิธีการพัฒนาสมรรถภาพ

นอกจากนี้นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพยังได้ เสนอสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่พิจารณาแล้วเห็นว่ามีควมจำเป็นเร่งด่วนควรได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี ปรากฏผลการวิเคราะห์ดังตารางที่ 21

ตารางที่ 21 สมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับการเสนอจากนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ว่าควรได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี

อันดับที่	รายการสมรรถภาพ	จำนวนที่เสนอ (N=8)
1	หลักและวิธีการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	6
1	จิตวิทยาการเรียนรู้	6
1	จิตวิทยาการศึกษา	6
1	จิตวิทยาผู้ใหญ่	6
1	การเป็นวิทยากรแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	6
1	การเขียนบทความ	6
2	การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บข้อมูล	5
3	สื่อต่าง ๆ ที่มีประโยชน์ต่อการแนะแนว	4
3	การผลิตเอกสาร/สิ่งพิมพ์ (กว้าง ๆ)	4
3	การใช้ภาษาอังกฤษ	4

จากตารางที่ 21 แสดงให้เห็นว่า สมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับการเสนอจากนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพที่มีความจำเป็นเร่งด่วนควรได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปีนั้น อันดับแรกมี 6 รายการ คือ หลักและวิธีการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ จิตวิทยาการเรียนรู้ จิตวิทยาการศึกษา จิตวิทยาผู้ใหญ่ การเป็นวิทยากรแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การเขียนบทความ ซึ่ง 4 รายการแรกเป็นรายการสมรรถภาพในกลุ่มการแนะแนว การให้คำปรึกษาและจิตวิทยา ส่วน 2 รายการหลังเป็นรายการสมรรถภาพในกลุ่มภาษา การประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์ และอันดับที่สองมี 1 รายการคือ การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บข้อมูล ซึ่งเป็นรายการสมรรถภาพในกลุ่มการจัดเก็บข้อมูลและเป็นที่น่าสังเกตว่า สมรรถภาพที่ได้รับการเสนอว่าควรมีการพัฒนาภายในเวลา 2 ปีนั้น มีจำนวนน้อยกว่าสมรรถภาพที่ต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมากและมากที่สุด ซึ่งมีทั้งหมด 18 รายการ

ในส่วนของความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากที่มีในแบบสอบถาม ปรากฏว่ามีนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพเพียง 1 คน ที่เสนอความต้องการเพิ่มเติม โดยเสนอสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ต้องการได้รับการพัฒนาเพิ่มเติม คือ จิตวิทยาสังคม ลักษณะและแนวโน้มในการพัฒนาอาชีพ การวิเคราะห์และสังเคราะห์งาน ซึ่งสมรรถภาพรายการแรกต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมากที่สุด ส่วนอีก 2 รายการสมรรถภาพต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมาก

2.3 ผลการวิเคราะห์ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

วิเคราะห์นโยบายและแผน

เมื่อนำคำตอบที่แสดงความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มาคำนวณหาค่ามัธยฐาน ฐานนิยม และพิสัยระหว่างควอไทล์ เพื่อดูความต้องการที่สอดคล้องกัน ได้ผลการวิเคราะห์ดังตารางที่ 22

ตารางที่ 22 คำมัธยฐาน ฐานนิยมและพิสัยระหว่างควอไทล์ของความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานเป็นรายข้อของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

รายการสมรรถภาพ	Md	Mo	IQR
<u>การวางแผนกำลังคน</u>			
1. การวิเคราะห์อัตรากำลัง	4.00	4.00	2.00
2. การวิเคราะห์ทำงาน	4.00	4.00	2.00
3. การวิเคราะห์ภาระและปริมาณงาน	4.00	4.00	1.50*
<u>แผนงานและโครงการ</u>			
1. การวิเคราะห์ระบบงาน	4.00	4.00	0.50*
2. การจัดทำและประเมินแผนงาน	4.00	4.00	1.00*
3. การจัดทำและประเมินโครงการ	4.00	4.00	0.00*
4. การบริหารโครงการ	4.00	4.00	0.00*
<u>การเงิน-การงบประมาณและงานสารบรรณ</u>			
1. การวิเคราะห์การเงิน-การงบประมาณ	3.00	3.00	1.50*
2. การจัดทำงบประมาณ	3.00	3.00	1.00*
3. งานสารบรรณ	3.00	3.00	1.50*
<u>การวิเคราะห์ปัญหาและการสรุปเหตุผล</u>			
1. วิธีวิเคราะห์ปัญหา	4.00	4.00	1.00*
2. วิธีสรุปเหตุผล	4.00	4.00	1.50*
3. วิธีเขียนรายงานและผลการวิเคราะห์	4.00	5.00	1.00
<u>สารสนเทศ</u>			
1. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	4.00	4.00	1.00*
2. การหาสารสนเทศที่จำเป็นต่อการจัดทำ	4.00	4.00	0.50*
นโยบายต่าง ๆ			

ตารางที่ 22 (ต่อ)

รายการสมรรถภาพ	Md	Mo	IQR
3. วิธีนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ	4.00	4.00	1.00*
4. ระบบการจัดเก็บและการใช้ข้อมูล	4.00	4.00	1.00*
5. คอมพิวเตอร์ด้านการจัดการฐานข้อมูล	5.00	5.00	1.50*
<u>การวิจัยทางสังคมศาสตร์</u>			
1. ระเบียบวิธีวิจัย	4.00	4.00	1.50*
2. การออกแบบวิจัย	4.00	4.00	1.50*
3. เทคนิคการสุ่มตัวอย่าง	4.00	4.00	1.50*
4. หลักการสร้างและการวิเคราะห์เครื่องมือที่ใช้ ในการทำวิจัย	4.00	4.00	1.50*
5. สถิติสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลวิจัย	4.00	4.00	1.00*
6. คอมพิวเตอร์ด้านการประมวลผลข้อมูลวิจัย	4.00	4.00	1.50*
7. การเขียนรายงานวิจัย	4.00	4.00	1.50*
<u>วิเทศสัมพันธ์และการจัดประชุม</u>			
1. การดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์	3.00	1.00	2.00
2. การจัดประชุมสัมมนาและการประเมินผล	3.00	3.00	2.50
<u>ภาษาและมนุษยสัมพันธ์</u>			
1. การใช้ภาษาไทย	3.00	3.00	2.00
2. การใช้ภาษาอังกฤษ	3.00	4.00	2.00
3. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน	4.00	4.00	1.00*

* หมายถึง ความต้องการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานรายการนั้นของ
ข้าราชการมีความสอดคล้องกัน

ผลการวิเคราะห์จากตารางที่ 22 แสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนมีความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกันมีจำนวน 23 รายการ โดยมี 3 รายการสมรรถภาพที่เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนมีความต้องการได้รับการพัฒนาในระดับน้อย ซึ่งได้แก่ รายการสมรรถภาพในกลุ่มการเงิน-การงบประมาณและงานสารบรรณทุกรายการ มี 19 รายการสมรรถภาพที่ต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมาก ซึ่งได้แก่รายการสมรรถภาพในกลุ่มการวางแผนกำลังคน จำนวน 1 รายการ รายการสมรรถภาพในกลุ่มแผนงานและโครงการจำนวน 4 รายการ รายการสมรรถภาพในกลุ่มการวิเคราะห์ปัญหาและการสรุปเหตุผลจำนวน 2 รายการ รายการสมรรถภาพในกลุ่มสารสนเทศจำนวน 4 รายการ รายการสมรรถภาพในกลุ่มการวิจัยทางสังคมศาสตร์จำนวน 7 รายการ และรายการสมรรถภาพในกลุ่มภาษาและมนุษยสัมพันธ์จำนวน 1 รายการ ส่วนอีก 1 รายการสมรรถภาพนั้น เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมากที่สุด ซึ่งได้แก่คอมพิวเตอร์ด้านการจัดการฐานข้อมูล และเป็นที่น่าสนใจกว่ามี 2 รายการสมรรถภาพ คือ การจัดทำและประเมินโครงการ และการบริหารโครงการ มีค่าพิสัยระหว่างควอไทล์เท่ากับ 0.00 และมีค่ามัธยฐานและฐานนิยม เท่ากันคือ 4.00 ซึ่งแสดงว่า เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนมีความต้องการอย่าง เป็นเอกฉันท์ที่ต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพทั้ง 2 รายการในระดับมาก

สำหรับวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ได้เสนอวิธีการพัฒนาที่ต้องการและคิดว่า เป็นวิธีที่เหมาะสมที่สุดในการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมากและมากที่สุดจำนวน 20 รายการ ดังนี้ ตารางที่ 23 วิธีการพัฒนาที่เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนเสนอให้ใช้ในการพัฒนา

สมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมากและมากที่สุด

รายการสมรรถภาพ	วิธีการพัฒนา	จำนวนที่เสนอ (N=13)
<u>การวางแผนกำลังคน</u>		
1. การวิเคราะห์ภาระและปริมาณงาน	การฝึกอบรม	6

ตารางที่ 23 (ต่อ)

รายการสมรรถภาพ	วิธีการพัฒนา	จำนวนที่เสนอ (N=13)
<u>แผนงานและโครงการ</u>		
1. การวิเคราะห์ระบบงาน	การฝึกอบรม	8
2. การจัดทำและประเมินแผนงาน	การฝึกอบรม	6
3. การจัดทำและประเมินโครงการ	การประชุมทางวิชาการ	6
4. การบริหารโครงการ	การฝึกอบรม	6
<u>การวิเคราะห์ปัญหาและการสรุป เหตุผล</u>		
1. วิธีวิเคราะห์ปัญหา	การฝึกอบรม , การบรรยาย	5,5
2. วิธีสรุป เหตุผล	การฝึกอบรม , การบรรยาย	5,5
<u>สารสนเทศ</u>		
1. ระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดการ	การดูงาน	8
2. การหาสารสนเทศที่จำเป็นต่อการจัดทำ นโยบายต่าง ๆ	การประชุมทางวิชาการ	7
3. วิธีนำเสนอข้อมูล ในรูปแบบต่าง ๆ	การฝึกอบรม	5
4. ระบบการจัด เก็บและการใช้ข้อมูล	การดูงาน	6
5. คอมพิวเตอร์ด้านการจัดการฐานข้อมูล	การฝึกอบรม	9
<u>การวิจัยทางสังคมศาสตร์</u>		
1. ระเบียบวิธีวิจัย	การฝึกอบรม	6
2. การออกแบบวิจัย	การฝึกอบรม	6
3. เทคนิคการสุ่มตัวอย่าง	การฝึกอบรม	6
4. หลักการสร้างและการวิเคราะห์เครื่องมือ ที่ใช้ในการทำวิจัย	การฝึกอบรม	5

ตารางที่ 23 (ต่อ)

รายการสมรรถภาพ	วิธีการพัฒนา	จำนวนที่เสนอ (N=13)
5. สถิติสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลวิจัย	การฝึกอบรม	5
6. คอมพิวเตอร์ด้านการประมวลผลข้อมูลวิจัย	การฝึกอบรม	5
7. การเขียนรายงานวิจัย	การฝึกอบรม	5
<u>ภาษาและมนุษยสัมพันธ์</u>		
1. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน	การฝึกอบรม	8

จากตารางที่ 23 แสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เสนอให้ใช้วิธีการฝึกอบรมเป็นวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานเป็นส่วนใหญ่ เมื่อพิจารณาวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่ม พบว่า สมรรถภาพในการปฏิบัติของกลุ่มการวางแผนกำลังคน กลุ่มการวิจัยทางสังคมศาสตร์ และกลุ่มภาษาและมนุษยสัมพันธ์ ทุกรายการ สมรรถภาพเสนอให้ใช้วิธีการฝึกอบรม ส่วนสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของกลุ่มแผนงานและโครงการ เกือบทุกรายการสมรรถภาพเสนอให้ใช้วิธีการฝึกอบรม ยกเว้นรายการ การจัดทำและประเมินโครงการ ที่เสนอให้ใช้วิธีการประชุมทางวิชาการ สำหรับสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของกลุ่มการวิเคราะห์ปัญหาและการสรุปเหตุผล เสนอให้ใช้วิธีการฝึกอบรมหรือการบรรยาย และสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของกลุ่มสารสนเทศนั้น ปรากฏว่า เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนเสนอให้ใช้วิธีการดูงาน การประชุมทางวิชาการ และการฝึกอบรมเป็นวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในกลุ่มนี้ โดยที่ให้รายการที่ 1 และรายการที่ 4 ใช้วิธีการดูงาน รายการที่ 2 ใช้วิธีการประชุมทางวิชาการ รายการที่ 3 และรายการที่ 5 ใช้วิธีการฝึกอบรม

นอกจากนั้น เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนยังได้เสนอสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่พิจารณาแล้วเห็นว่ามีควาจำเป็นเร่งด่วนควรได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี ปรากฏผลการวิเคราะห์ดังตารางที่ 24

ตารางที่ 24 สมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับการเสนอจากเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย
และแผนว่าควรได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี

อันดับที่	รายการสมรรถภาพ	จำนวนที่เสนอ (N=13)
1	คอมพิวเตอร์ด้านการจัดการฐานข้อมูล	10
2	การวิเคราะห์ระบบงาน	8
2	วิธีนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ	8
2	ระบบการจัดเก็บและการใช้ข้อมูล	8
3	ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ	7

จากตารางที่ 24 แสดงให้เห็นว่า สมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับการเสนอจากเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนควรได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปีนั้น อันดับแรกมี 1 รายการ คือ คอมพิวเตอร์ด้านการจัดการฐานข้อมูล ซึ่งเป็นรายการสมรรถภาพในกลุ่มสารสนเทศ อันดับที่สองมี 3 รายการ คือ การวิเคราะห์ระบบงาน วิธีนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ ระบบการจัดเก็บและการใช้ข้อมูล ซึ่งรายการแรกเป็นรายการสมรรถภาพในกลุ่มแผนงานและโครงการ ส่วน 2 รายการหลังเป็นรายการสมรรถภาพในกลุ่มสารสนเทศ และอันดับที่สามมี 1 รายการ คือ ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ ซึ่งเป็นรายการสมรรถภาพในกลุ่มสารสนเทศและเป็นที่น่าสังเกตว่า สมรรถภาพที่ได้รับการเสนอว่าควรมีการพัฒนาภายในเวลา 2 ปีนั้น ส่วนใหญ่เป็นสมรรถภาพในกลุ่มสารสนเทศ นอกจากนั้นจำนวนของสมรรถภาพที่เสนอมามีจำนวนน้อยกว่าจำนวนสมรรถภาพที่ต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมากและมากที่สุด ซึ่งมีทั้งหมด 20 รายการ

2.4 ผลการวิเคราะห์ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของ บรรณาธิการ

เมื่อนำคำตอบที่แสดงความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของบรรณาธิการ มาคำนวณหาค่ามัธยฐาน ฐานนิยมและพิสัยระหว่างควอไทล์ เพื่อดูความต้องการที่สอดคล้องกันได้ผลการวิเคราะห์ดังตารางที่ 25

ตารางที่ 25 ค่ามัธยฐาน ฐานนิยมและพิสัยระหว่างควอไทล์ของความต้องการได้รับการพัฒนา
สมรรถภาพในการปฏิบัติงานเป็นรายชื่อของบรรณาธิการ

รายการสมรรถภาพ	Md	Mo	IQR
งานเทคนิคห้องสมุด			
1. การคัดเลือกและจัดหาสื่อการศึกษา	3.00	3.00	1.25 *
2. การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือตามระบบ รัฐสภาอเมริกัน	4.00	4.00	1.25 *
3. หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดหัวเรื่อง	4.00	4.00	1.00 *
4. หลักการและวิธีการทำบัตรรายการสื่อสิ่งพิมพ์	4.00	4.00	1.25 *
5. หลักการและวิธีการทำบัตรรายการสื่อโสตทัศน์	4.00	4.00	1.25 *
6. การเรียงบัตรรายการ	3.00	3.00	2.25
งานบริการ			
1. หนังสือพิมพ์ วารสาร : ส่วนประกอบ การใช้ การทำบัตรทะเบียน	3.00	1.00	3.00
2. หนังสืออ้างอิง : ประเภท วิธีใช้ ประโยชน์	4.00	3.00	1.25
3. การบริการให้คำแนะนำการใช้ห้องสมุด	3.00	1.00	3.00
4. การบริการยืม-รับคืน	1.50	1.00	2.00
5. การบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า	4.00	4.00	1.25 *
6. การบริการสืบค้นข้อสนเทศในระบบออนไลน์	5.00	5.00	1.00 *
7. การบริการยืมระหว่างห้องสมุด	2.50	1.00	2.00
8. การบริการรวบรวมบรรณานุกรม	3.50	4.00	2.25
9. การบริการข่าวสารทันสมัย	4.00	4.00	1.50 *
10. การบริการถ่ายหน้าสารบัญวารสาร	1.50	1.00	2.00
11. การบริการเลือกเผยแพร่ข้อสนเทศ	4.00	4.00	2.25
12. การบริการสื่อโสตทัศน์	3.50	4.00	2.25
13. การบริการสนเทศเฉพาะเรื่อง	3.50	5.00	3.25

ตารางที่ 25 (ต่อ)

รายการสมรรถภาพ	Md	Mo	IQR
14. สื่อโสตทัศนประเภทต่าง ๆ : ลักษณะของ สื่อและการใช้สื่อ	4.00	4.00	1.25 *
15. การใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์	4.00	4.00	1.25 *
<u>งานลักษณะพิเศษ</u>			
1. การบริหารงานจดหมายเหตุ	3.50	4.00	1.50 *
2. วิธีการบันทึกเหตุการณ์ทางประวัติศาสตร์	4.00	4.00	1.50 *
3. การสงวนรักษาเอกสาร	4.00	4.00	2.25
4. การทำสารระสังเขป	4.00	4.00	1.25 *
5. การทำบรรณนิทัศน์	4.00	4.00	1.00 *
6. การทำกฤตภาค	3.00	3.00	2.25
7. การทำตราชนนี	3.00	3.00	1.00 *
8. การทำบรรณานุกรม	3.00	3.00	2.00
9. ศัพท์สัมพันธ์ (THESAURUS)	4.00	4.00	1.00 *
10. การจัดทำคู่มือแนะนำวิธีการใช้ห้องสมุด และเครื่องมือช่วยค้น	4.00	3.00	1.25
11. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	4.00	4.00	2.00
<u>งานบริหาร</u>			
1. การบริหารงานห้องสมุด	4.00	4.00	2.00
2. การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด	5.00	5.00	1.00 *
3. มาตรฐานของห้องสมุดระดับอุดมศึกษา	3.50	3.00	2.00
4. การทำวิจัย	5.00	5.00	1.00 *
5. การจัดทำโครงการและการประเมินผล	4.00	4.00	1.00 *
6. การบริหารโครงการ	4.00	4.00	1.25 *

ตารางที่ 25 (ต่อ)

รายการสมรรถภาพ	Md	Mo	IQR
7. งานสารบรรณ	3.00	3.00	1.00*
8. การงบประมาณและการคลัง	3.50	3.00	1.00*
<u>ภาษา การประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์</u>			
1. การใช้ภาษาไทย	4.00	4.00	1.00*
2. การใช้ภาษาอังกฤษ	5.00	5.00	1.00*
3. วาทะศิลป์	4.00	4.00	1.25*
4. วิธีการประชาสัมพันธ์เพื่อการเผยแพร่ข้อมูล	4.00	4.00	1.00*
5. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน	4.00	4.00	1.25*
6. มนุษยสัมพันธ์ในการให้บริการ	4.00	4.00	1.25*

* หมายถึง ความต้องการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานรายการนั้นของข้าราชการมีความสอดคล้องกัน

ผลการวิเคราะห์จากตารางที่ 25 แสดงให้เห็นว่า บรรณาธิการมีความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกันมีจำนวน 28 รายการ โดยมี 3 รายการสมรรถภาพที่บรรณาธิการมีความต้องการได้รับการพัฒนาในระดับน้อย ซึ่งได้แก่ รายการ การคัดเลือกและจัดหาสื่อการศึกษา การทำตราชั่ง งานสารบรรณ มี 21 รายการสมรรถภาพที่ต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมาก ซึ่งได้แก่รายการสมรรถภาพในกลุ่มงานเทคนิคห้องสมุดจำนวน 4 รายการ รายการสมรรถภาพในกลุ่มงานบริการจำนวน 4 รายการ รายการสมรรถภาพในกลุ่มงานลักษณะพิเศษ จำนวน 5 รายการ รายการสมรรถภาพในกลุ่มงานบริหารจำนวน 3 รายการ และรายการสมรรถภาพในกลุ่มภาษา การประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์จำนวน 5 รายการ ส่วนอีก 4 รายการสมรรถภาพนั้น บรรณาธิการต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมากที่สุด ซึ่งได้แก่ รายการ การบริการสืบค้นข้อมูลในระบอบออนไลน์ การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด การทำวิจัย การใช้ภาษาอังกฤษ

สำหรับวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน บรรณาธิการได้เสนอวิธีการพัฒนาที่ต้องการและคิดว่าเป็นวิธีที่เหมาะสมที่สุดให้แก่สมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมากและมากที่สุด จำนวน 25 รายการ ดังนี้

ตารางที่ 26 วิธีการพัฒนาที่บรรณาธิการเสนอให้ใช้ในการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมากและมากที่สุด

รายการสมรรถภาพ	วิธีการพัฒนา	จำนวนที่เสนอ (N=18)
<u>งานเทคนิคห้องสมุด</u>		
1. การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือตามระบบรัฐสภาอเมริกัน	การฝึกอบรม	11
2. หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดหัวเรื่อง	การฝึกอบรม	12
3. หลักการและวิธีการทำบัตรรายการสิ่งพิมพ์	การฝึกอบรม	13
4. หลักการและวิธีการทำบัตรรายการสื่อทัศน	การฝึกอบรม	13
<u>งานบริการ</u>		
1. การบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า	การฝึกอบรม	8
2. การบริการสืบค้นข้อสนเทศในระบบออนไลน์	การฝึกอบรม	11
3. การบริการข่าวสารทันสมัย	การบรรยาย	7
4. สื่อทัศนประเภทต่าง ๆ : ลักษณะของสื่อและการใช้สื่อ	การฝึกอบรม	7
5. การใช้เครื่องสื่อทัศนอุปกรณ์	การฝึกอบรม	9
<u>งานลักษณะพิเศษ</u>		
1. การบริหารงานจดหมายเหตุ	การศึกษาต่อ	7
2. วิธีการบันทึกเหตุการณ์ทางประวัติศาสตร์	การศึกษาต่อ	7
3. การทำสารระสังเขป	การฝึกอบรม	12
4. การทำบรรณนิทัศน์	การฝึกอบรม	8
5. ศัพท์สัมพันธ์ (THESAURUS)	การฝึกอบรม	9

ตารางที่ 26 (ต่อ)

รายการสมรรถภาพ	วิธีการพัฒนา	จำนวนที่เสนอ (N=18)
<u>งานบริหาร</u>		
1. การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด	การศึกษาต่อ	7
2. การทำวิจัย	การฝึกอบรม	7
3. การจัดทำโครงการและการประเมินผล	การฝึกอบรม	7
4. การบริหารโครงการ	การฝึกอบรม	7
5. การงบประมาณและการคลัง	การบรรยาย	7
<u>ภาษา การประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์</u>		
1. การใช้ภาษาไทย	การฝึกอบรม	7
2. การใช้ภาษาอังกฤษ	การฝึกอบรม	10
3. วาทยศิลป์	การบรรยาย	8
4. วิธีการประชาสัมพันธ์เพื่อการเผยแพร่ข้อมูล	การบรรยาย	7
5. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน	การบรรยาย	8
6. มนุษยสัมพันธ์ในการให้บริการ	การบรรยาย	8

จากตารางที่ 16 แสดงให้เห็นว่า บรรณารักษ์เสนอให้ใช้วิธีการฝึกอบรมเป็นวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานเป็นส่วนใหญ่ เมื่อพิจารณาวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่ม พบว่า วิธีการพัฒนาสมรรถภาพในกลุ่มงานเทคนิคห้องสมุด คือ วิธีการฝึกอบรม วิธีการพัฒนาสมรรถภาพในกลุ่มงานบริการคือ วิธีการฝึกอบรมและการบรรยาย โดยที่ให้รายการที่ 1 รายการที่ 2 รายการที่ 4 รายการที่ 5 ใช้วิธีการฝึกอบรม ส่วนรายการที่ 3 ใช้วิธีการบรรยาย สำหรับวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในกลุ่มงานลักษณะพิเศษคือ วิธีการศึกษาต่อและการฝึกอบรม โดยที่ให้รายการที่ 1 และรายการที่ 2 ใช้วิธีการศึกษาต่อ นอกนั้นใช้วิธีการฝึกอบรม ส่วนวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในกลุ่มงานบริหารคือ วิธีการศึกษาต่อ การฝึกอบรมและการบรรยาย โดยที่ให้รายการที่ 1 ใช้วิธีการศึกษาต่อ รายการที่ 2 ถึงรายการที่ 4 ใช้วิธีการฝึกอบรม ส่วน

รายการที่ 5 ใช้วิธีการบรรยาย และวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในกลุ่มภาษา การประชาสัมพันธ์ และมนุษยสัมพันธ์ คือ วิธีการฝึกอบรมและการบรรยาย โดยที่ให้รายการที่ 1 และรายการที่ 2 ใช้วิธีการฝึกอบรม นอกนั้นใช้วิธีการบรรยาย

นอกจากนี้บรรณาธิการยังได้เสนอสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่พิจารณาแล้ว เห็นว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนควรได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี ปรากฏผลการวิเคราะห์ ดังตารางที่ 27

ตารางที่ 27 สมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับการเสนอจากบรรณาธิการว่าควรได้รับการพัฒนา ภายในเวลา 2 ปี

อันดับที่	รายการสมรรถภาพ	จำนวนที่เสนอ (N=18)
1	การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือตามระบบ รัฐสภาอเมริกัน	10
1	หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดหัวเรื่อง	10
2	การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด	9
2	การใช้ภาษาอังกฤษ	9

จากตารางที่ 27 แสดงให้เห็นว่า สมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับการเสนอ จากบรรณาธิการว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนควรได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี นั้น อันดับแรกมี 2 รายการคือ การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือตามระบบรัฐสภาอเมริกัน หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดหัวเรื่อง ซึ่งทั้ง 2 รายการเป็นรายการสมรรถภาพในกลุ่มงานเทคนิคห้องสมุด และอันดับที่สองมี 2 รายการ คือ การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด การใช้ภาษาอังกฤษ ซึ่งรายการแรกเป็นรายการสมรรถภาพในกลุ่มงานบริหาร ส่วนรายการหลังเป็นรายการสมรรถภาพในกลุ่มภาษา การประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์และเป็นที่น่าสังเกตว่า การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด การใช้ภาษาอังกฤษเป็นรายการสมรรถภาพที่บรรณาธิการมีความต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมากที่สุด แต่กลับเสนอให้ควรได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี เป็นอันดับที่สอง นอกจากนี้ การบริการสืบค้นข้อมูลในระบอบออนไลน์ การทำวิจัย เป็นรายการสมรรถภาพที่บรรณาธิการมีความต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมากที่สุดเช่นกัน แต่กลับไม่ได้รับการเสนอให้ควรได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี

2.5 ผลการวิเคราะห์ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของ
นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการ

เมื่อนำคำตอบที่แสดงความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการ มาคำนวณหาค่ามัธยฐาน ฐานนิยม และพิสัยระหว่างควอไทล์ เพื่อดูความต้องการที่สอดคล้องกัน ได้ผลการวิเคราะห์ดังตารางที่ 28

ตารางที่ 28 ค่ามัธยฐาน ฐานนิยมและพิสัยระหว่างควอไทล์ของความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานเป็นรายชื่อของนักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการ

รายการสมรรถภาพ	Md	Mo	IQR
<u>การวิจัยทางสังคมศาสตร์</u>			
1. ระเบียบวิธีวิจัย	4.00	4.00	3.00
2. การออกแบบวิจัย	4.00	4.00	3.00
3. เทคนิคการสุ่มตัวอย่าง	4.00	4.00	3.00
4. หลักการสร้างและการวิเคราะห์เครื่องมือที่ใช้ในการทำวิจัย	4.00	4.00	3.00
5. สถิติสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลวิจัย	4.00	4.00	3.00
6. คอมพิวเตอร์ด้านการประมวลผลข้อมูลวิจัย	4.00	4.00	2.50
7. การเขียนรายงานวิจัย	4.00	1.00	3.75
<u>หลักสูตร</u>			
1. หลักและทฤษฎีการพัฒนาหลักสูตรและการสอน	1.00	1.00	3.00
2. การประเมินผลหลักสูตรและการสอน	1.00	1.00	3.75
3. มาตรฐานหลักสูตรของทบวง	1.00	1.00	3.00
4. การรับรองหลักสูตร	1.00	1.00	3.00
5. การรับรองคุณภาพและการติดตาม	1.00	1.00	3.00
<u>การพิมพ์</u>			
1. กระบวนการพิมพ์ (กว้าง ๆ)	1.50	1.00	2.00

ตารางที่ 28 (ต่อ)

รายการสมรรถภาพ	Md	Mo	IQR
2. การพิสูจน์อักษร	1.50	1.00	2.00
3. กฎหมายเกี่ยวกับลิขสิทธิ์หนังสือ	1.50	1.00	2.75
<u>การจัดการประชุมและการฝึกอบรม</u>			
1. การจัดการประชุมและการประเมินผล	4.00	4.00	3.25
2. การจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม	3.00	1.00	2.75
3. การประเมินผลและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม	3.50	5.00	3.75
4. การจัดฝึกอบรมและการประเมินผล	3.50	4.00	2.75
5. การใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์	4.00	1.00	3.75
<u>ภาษา การประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์</u>			
1. การใช้ภาษาไทย	4.00	4.00	3.00
2. การใช้ภาษาอังกฤษ	4.00	5.00	3.00
3. วาทะศิลป์	3.00	3.00	3.50
4. การแปล เอกสาร	4.00	5.00	1.75
5. การร่างจดหมายไทย - อังกฤษ	4.00	4.00	1.00*
6. วิธีการประชาสัมพันธ์เพื่อการเผยแพร่ข้อมูล	1.00	1.00	2.00
7. การจัดทำวารสาร	3.50	1.00	3.00
8. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน	3.00	1.00	3.00
<u>การจัดเก็บข้อมูล</u>			
1. ระบบการจัดเก็บและการใช้ข้อมูล	4.00	4.00	1.75
2. การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บข้อมูล	4.00	4.00	1.00*
<u>การบริหาร</u>			
1. การพัฒนาบุคลากร	4.00	3.00	1.75
2. การจัดทำโครงการและประเมินผล	4.00	4.00	1.75

ตารางที่ 28 (ต่อ)

รายการสมรรถภาพ	Md	Mo	IQR
3. การบริหารโครงการ	4.00	4.00	1.00*
4. งานสารบรรณ	2.50	1.00	3.00
5. การงบประมาณและการคลัง	3.00	3.00	1.75
6. งานเลขานุการ	1.50	1.00	3.00

* หมายถึง ความต้องการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานรายการนั้นของข้าราชการมีความสอดคล้องกัน

ผลการวิเคราะห์จากตารางที่ 28 แสดงให้เห็นว่า นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการ มีความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกันมีจำนวน 3 รายการ คือ การร่างจดหมายไทย-อังกฤษ การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บข้อมูล การบริหารโครงการ ซึ่งทั้ง 3 รายการสมรรถภาพนี้นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการมีความต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมาก และเป็นที่น่าสังเกตว่านักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการมีความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกัน เป็นส่วนใหญ่ พิจารณาได้จากค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ที่คำนวณได้ส่วนใหญ่มีค่าระหว่าง 3.00-3.75

สำหรับวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการ ได้เสนอวิธีการพัฒนาที่ต้องการและคิดว่าเป็นวิธีที่เหมาะสมที่สุดในการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมากทั้ง 3 รายการดังนี้

ตารางที่ 29 วิธีการพัฒนาที่นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการเสนอให้ใช้ในการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมาก

รายการสมรรถภาพ	วิธีการพัฒนา	จำนวนที่เสนอ (N=12)
<u>ภาษา การประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์</u>		
1. การร่างจดหมายไทย-อังกฤษ	การฝึกอบรม	11

ตารางที่ 29 (ต่อ)

รายการสมรรถภาพ	วิธีการพัฒนา	จำนวนที่เสนอ (N=12)
การจัดเก็บข้อมูล		
1. การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บข้อมูล	การฝึกอบรม	9
การบริหาร		
1. การบริหารโครงการ	การฝึกอบรม	6

จากตารางที่ 29 แสดงให้เห็นว่า นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการ เสนอให้ใช้วิธีการฝึกอบรม เป็นวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานทั้ง 3 รายการนั้น

นอกจากนี้นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการยังได้เสนอสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่พิจารณาแล้วเห็นว่ามีควมจำเป็นเร่งด่วนควรได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี ปรากฏผลการวิเคราะห์ดังตารางที่ 30

ตารางที่ 30 สมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับการเสนอจากนักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการ ว่าควรได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี

อันดับที่	รายการสมรรถภาพ	จำนวนที่เสนอ (N=12)
1	การร่างจดหมายไทย-อังกฤษ	6
1	การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บข้อมูล	6

จากตารางที่ 30 แสดงให้เห็นว่า สมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับการเสนอจากนักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการ ว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนควรได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปีนั้น ได้แก่ การร่างจดหมายไทย-อังกฤษ การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บข้อมูล และเป็นที่น่าสังเกตว่า สมรรถภาพที่ได้รับการเสนอว่าควรมีการพัฒนาภายในเวลา 2 ปีนั้น มี

จำนวนน้อยกว่าสมรรถภาพที่ต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมาก ซึ่งมีทั้งหมด 3 รายการ

2.6 ผลการวิเคราะห์ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของ
นักวิชาการศึกษา สำนักบริหารการการศึกษา

เมื่อนำค่าตอบที่แสดงความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
ของนักวิชาการศึกษา สำนักบริหารการการศึกษา มาคำนวณหาค่ามัธยฐาน ฐานนิยมและพิสัยระหว่าง
ควอไทล์ เพื่อดูความต้องการที่สอดคล้องกัน ได้ผลการวิเคราะห์ดังตารางที่ 31

ตารางที่ 31 ค่ามัธยฐาน ฐานนิยมและพิสัยระหว่างควอไทล์ของความต้องการได้รับการพัฒนา
สมรรถภาพในการปฏิบัติงานเป็นรายชื่อของนักวิชาการศึกษา สำนักบริหารการการศึกษา

รายการสมรรถภาพ	Md	Mo	IQR
<u>การวิจัยทางสังคมศาสตร์</u>			
1. ระเบียบวิธีวิจัย	4.00	4.00	3.00
2. การออกแบบวิจัย	4.00	4.00	2.00
3. เทคนิคการสุ่มตัวอย่าง	4.00	4.00	2.00
4. หลักการสร้างและการวิเคราะห์เครื่องมือ ที่ใช้ในการทำวิจัย	4.00	5.00	2.00
5. สถิติสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลวิจัย	4.00	4.00	2.00
6. คอมพิวเตอร์ด้านการประมวลผลข้อมูลวิจัย	4.00	4.00	1.00*
7. การเขียนรายงานวิจัย	4.00	4.00	3.00
<u>การจัดการประชุมและการฝึกอบรม</u>			
1. การจัดประชุม/สัมมนาและการประเมินผล	3.00	1.00	3.00
2. การจัดฝึกอบรมและการประเมินผล	3.00	1.00	3.00
3. การใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์	3.00	1.00	3.00
<u>สื่อสอนเสริม</u>			
1. กระบวนการผลิตภาพทัศน (กว้าง ๗)	3.00	1.00	3.00
2. กระบวนการผลิตเอกสารโสตทัศน (กว้าง ๗)	1.00	1.00	2.00

ตารางที่ 31 (ต่อ)

รายการสมรรถภาพ	Md	Mo	IQR
<u>การจัดเก็บข้อมูล</u>			
1. ระบบการจัดเก็บและ การใช้ข้อมูล	4.00	4.00	2.00
2. การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บข้อมูล	5.00	5.00	1.00*
<u>ระบบการจัดส่งและจัดเก็บสื่อการศึกษา</u>			
1. ระบบการจัดส่งสื่อการศึกษาทางไปรษณีย์	3.00	1.00	3.00
2. ระบบการจัดเก็บวัสดุการศึกษา	3.00	3.00	3.00
3. การทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่ายสิ่งของ	3.00	3.00	3.00
4. การรักษาความปลอดภัยของการทำงานในโกดัง	3.00	1.00	3.00
<u>ภาษาและมนุษยสัมพันธ์</u>			
1. การใช้ภาษาไทย	3.00	1.00	3.00
2. การใช้ภาษาอังกฤษ	4.00	4.00	2.00
3. วาทะศิลป์	4.00	4.00	3.00
4. เทคนิคและวิธีการโต้ตอบทางจดหมายและโทรศัพท์	3.00	1.00	3.00
5. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน	4.00	5.00	2.00
6. มนุษยสัมพันธ์ในการให้บริการ	4.00	5.00	2.00
<u>การบริหาร</u>			
1. การควบคุมบุคลากร	4.00	5.00	2.00
2. การติดตามงาน	4.00	4.00	2.00
3. การจัดทำโครงการและการประเมินผล	4.00	5.00	1.00
4. การบริหารโครงการ	4.00	5.00	2.00
5. งานสารบรรณ	3.00	3.00	3.00

ตารางที่ 31 (ต่อ)

รายการสมรรถภาพ	Md	Mo	IQR
6. การงบประมาณและการคลัง	3.00	4.00	2.00
7. งานเลขานุการ	3.00	4.00	3.00

* หมายถึง ความต้องการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานรายการนั้นของข้าราชการมีความสอดคล้องกัน

ผลการวิเคราะห์จากตารางที่ 31 แสดงให้เห็นว่า นักวิชาการศึกษา สำนักบริการการศึกษามีความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกันมีจำนวน 2 รายการ คือ คอมพิวเตอร์ด้านการประมวลผลข้อมูลวิจัย การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บข้อมูลและนักวิชาการศึกษา สำนักบริการการศึกษามีความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพรายการแรกในระดับมาก ส่วนสมรรถภาพรายการหลังนั้นต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมากที่สุด

สำหรับวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน นักวิชาการศึกษา สำนักบริการการศึกษาคได้ เสนอวิธีการพัฒนาที่ต้องการและคิดว่าเป็นวิธีที่เหมาะสมที่สุดในการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน ที่ต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมากและมากที่สุด ดังนี้

ตารางที่ 32 วิธีการพัฒนาที่นักวิชาการศึกษา สำนักบริการการศึกษาค เสนอให้ใช้ในการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมากและมากที่สุด

รายการสมรรถภาพ	วิธีการพัฒนา	จำนวนที่เสนอ (N=23)
<u>การวิจัยทางสังคมศาสตร์</u>		
1. คอมพิวเตอร์ด้านการประมวลผลข้อมูลวิจัย	การฝึกอบรม	17
<u>การจัดเก็บข้อมูล</u>		
1. การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บข้อมูล	การฝึกอบรม	17

จากตารางที่ 32 แสดงให้เห็นว่า นักวิชาการศึกษา สำนักบริหารการการศึกษา ได้เสนอให้ใช้วิธีการฝึกอบรม เป็นวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานทั้ง 2 รายการนั้น

นอกจากนี้นักวิชาการศึกษา สำนักบริหารการศึกษายังได้เสนอสมรรถภาพ ในการปฏิบัติงานที่พิจารณาแล้วเห็นว่ามีควมจำเป็นเร่งด่วนควรได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี ปรากฏผลการวิเคราะห์ดังตารางที่ 33

ตารางที่ 33 สมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับการเสนอจากนักวิชาการศึกษา สำนักบริหาร การศึกษาว่าควรได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี

อันดับที่	รายการสมรรถภาพ	จำนวนที่เสนอ (N=23)
1	การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บข้อมูล	14
2	คอมพิวเตอร์ด้านการประมวลผลข้อมูลวิจัย	13

จากตารางที่ 33 แสดงให้เห็นว่า สมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับการ เสนอจากนักวิชาการศึกษา สำนักบริหารการการศึกษา ว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนควรได้รับการพัฒนา ภายในเวลา 2 ปีนั้น ได้แก่ การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บข้อมูลคอมพิวเตอร์ด้านการ ประมวลผลข้อมูลวิจัย ซึ่งเป็นที่น่าสังเกตว่า สมรรถภาพที่ได้รับการเสนอนี้เป็นสมรรถภาพ เดียวกันกับที่นักวิชาการศึกษา สำนักบริหารการศึกษามีความต้องการได้รับการพัฒนาในระดับ มากที่สุดและมาก

2.7 ผลการวิเคราะห์ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของ นักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล

เมื่อนำคำตอบที่แสดงความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน ของนักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล มาคำนวณหาค่ามัธยฐาน ฐานนิยมและพิสัยระหว่าง ควอไทล์ เพื่อดูความต้องการที่สอดคล้องกัน ได้ผลการวิเคราะห์ดังตารางที่ 34

ตารางที่ 34 ค่ามัธยฐาน ฐานนิยมและพิสัยระหว่างควอไทล์ของความต้องการได้รับการพัฒนา
สมรรถภาพในการปฏิบัติงานเป็นรายชื่อของนักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล

รายการสมรรถภาพ	Md	Mo	IQR
การวัดผลการศึกษาและการสอบ			
1. เทคนิคการเขียนข้อสอบ	4.00	4.00	2.00
2. เทคนิคการวิเคราะห์ข้อสอบ	4.00	4.00	2.50
3. การจัดระบบคลังข้อสอบมาตรฐาน	4.00	4.00	2.00
4. การบริหารการสอบ	4.00	4.00	1.00*
5. การพัฒนาและวิจัยแบบทดสอบ	4.00	4.00	2.00
สถิติและคอมพิวเตอร์			
1. สถิติที่เหมาะสมกับการวิจัย	4.00	4.00	1.00*
2. สถิติที่เหมาะสมกับการวัดผล	4.00	5.00	1.00
3. การออกแบบระบบงาน (ข้อมูล)	4.00	4.00	1.00*
4. การเขียนโปรแกรมคำสั่งภาษาใหม่	3.00	3.00	1.00*
5. การเขียนโปรแกรมคำสั่งภาษาขั้นต่ำ	3.00	3.00	1.00*
6. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ	4.00	4.00	0.75*
7. การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์	4.00	4.00	1.00*
การจัดเก็บข้อมูล			
1. ระบบการบันทึกข้อมูลนักศึกษา	4.00	1.00	4.00
2. ระบบการจัดเก็บข้อมูลนักศึกษา	4.00	4.00	1.75
3. การเก็บข้อมูลในรูปแบบไมโครฟอร์ม	4.00	4.00	1.75
ภาษา การประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์			
1. การใช้ภาษาไทย	4.00	4.00	2.25

ตารางที่ 34 (ต่อ)

รายการสมรรถภาพ	Md	Mo	IQR
2. การใช้ภาษาอังกฤษ	5.00	5.00	1.00*
3. วาทะศิลป์	4.00	4.00	2.25
4. วิธีการประชาสัมพันธ์เพื่อการเผยแพร่ข้อมูล	3.00	4.00	2.25
5. เทคนิคและวิธีการติดต่อทางจดหมายและโทรศัพท์	5.00	5.00	2.00
6. มนุษยสัมพันธ์ในการให้บริการ	4.00	4.00	2.00
7. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน	4.00	4.00	2.00
<u>การจัดประชุม/ สัมมนา</u>			
1. การจัดประชุม/ สัมมนาและการประเมินผล	3.00	4.00	3.00
2. การเป็นวิทยากร	4.00	4.00	3.00
<u>การบริหาร</u>			
1. การควบคุมบุคลากร	4.00	4.00	2.00
2. การติดตามงาน	4.00	4.00	1.25*
3. การจัดทำโครงการและการประเมินผล	4.00	4.00	2.00
4. การบริหารโครงการ	4.00	4.00	1.25*
5. งานสารบรรณ	3.00	3.00	1.00*
6. การงบประมาณและการคลัง	3.50	4.00	1.50*

* หมายถึง ความต้องการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานรายการนั้นของข้าราชการมีความสอดคล้องกัน

ผลการวิเคราะห์จากตารางที่ 34 แสดงให้เห็นว่า นักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล มีความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกันมีจำนวน 12 รายการ โดยมี 3 รายการสมรรถภาพที่นักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล

มีความต้องการได้รับการพัฒนาในระดับน้อยซึ่งได้แก่รายการ การเขียนโปรแกรมคำสั่งภาษาใหม่ การเขียนโปรแกรมคำสั่งภาษาซี้นต่ำ งานสารบรรณ มี 8 รายการสมรรถภาพที่ต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมาก ซึ่งได้แก่ รายการสมรรถภาพในกลุ่มการวัดผลการศึกษาและการสอบจำนวน 1 รายการ รายการสมรรถภาพในกลุ่มสถิติและคอมพิวเตอร์จำนวน 4 รายการ และรายการสมรรถภาพในกลุ่มการบริหารจำนวน 3 รายการ ส่วนอีก 1 รายการสมรรถภาพนั้น นักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผลต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมากที่สุด ซึ่งได้แก่รายการ การใช้ภาษาอังกฤษ

สำหรับวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน นักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผลได้ เสนอวิธีการพัฒนาที่ต้องการและคิดว่าเป็นวิธีที่เหมาะสมที่สุดในการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมากและมากที่สุดจำนวน 9 รายการ ดังนี้

ตารางที่ 35 วิธีการพัฒนาที่นักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล เสนอให้ใช้ในการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมากและมากที่สุด

รายการสมรรถภาพ	วิธีการพัฒนา	จำนวนที่เสนอ (N=18)
<u>การวัดผลการศึกษาและการสอบ</u>		
1. การบริหารการสอบ	การดูงาน	8
<u>สถิติและคอมพิวเตอร์</u>		
1. สถิติที่เหมาะสมกับการวิจัย	การฝึกอบรม	10
2. การออกแบบระบบงาน (ข้อมูล)	การฝึกอบรม	10
3. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ	การฝึกอบรม	14
4. การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์	การฝึกอบรม	14
<u>ภาษา การประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์</u>		
1. การใช้ภาษาอังกฤษ	การฝึกอบรม	12

ตารางที่ 35 (ต่อ)

รายการสมรรถภาพ	วิธีการพัฒนา	จำนวนที่เสนอ (N=18)
การบริหาร		
1. การติดตามงาน	การฝึกอบรม	10
2. การบริหารโครงการ	การฝึกอบรม	10
3. การงบประมาณและการคลัง	การฝึกอบรม	10

จากตารางที่ 35 แสดงให้เห็นว่า นักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล เสนอให้ใช้วิธีการฝึกอบรมเป็นวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานเป็นส่วนใหญ่ มีเพียง 1 รายการสมรรถภาพ คือ การบริหารการสอบที่นักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล เสนอให้ใช้วิธีการดูงานเป็นวิธีการพัฒนาสมรรถภาพรายการนี้

นอกจากนี้นักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผลยังได้เสนอสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่พิจารณาแล้ว เห็นว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนควรได้รับการพัฒนาภายใน 2 ปี ปรากฏผลการวิเคราะห์ดังตารางที่ 36

ตารางที่ 36 สมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับการเสนอจากนักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผลว่าควรได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี

อันดับที่	รายการสมรรถภาพ	จำนวนที่เสนอ (N=18)
1	การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์	10
2	สถิติที่เหมาะสมกับการวิจัย	9
2	การใช้ภาษาอังกฤษ	9

จากตารางที่ 36 แสดงให้เห็นว่า สมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับการเสนอจากนักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผลว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนควรได้รับการพัฒนา

ภายในเวลา 2 ปีนั้น อันดับแรกมี 1 รายการ คือ การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ และอันดับที่สอง มี 2 รายการคือ สถิติที่เหมาะสมกับการวิจัย การใช้ภาษาอังกฤษ และเป็นที่น่าสนใจกว่า การใช้ภาษาอังกฤษ เป็นรายการสมรรถภาพที่นักศึกษาศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผลมีความต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมากที่สุด แต่กลับเสนอให้ควรได้รับการพัฒนาในเวลา 2 ปี เป็นอันดับที่สอง นอกจากนี้ สมรรถภาพที่ได้รับการเสนอว่าควรมีการพัฒนาภายในเวลา 2 ปีนั้น มีจำนวนน้อยกว่าสมรรถภาพที่ต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมากและมากที่สุด ซึ่งมีทั้งหมด 9 รายการ

2.8 ผลการวิเคราะห์ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของ
นักศึกษาศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

เมื่อนำคำตอบที่แสดงความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของนักศึกษาศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มาคำนวณหาค่ามัธยฐาน ฐานนิยมและพิสัยระหว่างควอไทล์ เพื่อดูความต้องการที่สอดคล้องกันได้ผลการวิเคราะห์ดังตารางที่ 37

ตารางที่ 37 ค่ามัธยฐาน ฐานนิยมและพิสัยระหว่างควอไทล์ของความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานเป็นรายชื่อของนักศึกษาศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

รายการสมรรถภาพ	Md	Mo	IQR
<u>การผลิตสื่อการศึกษา</u>			
1. การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง			
1.1 การเขียนบท	4.00	4.00	1.75
1.2 การบันทึกเทปนอกสถานที่	4.00	4.00	1.00*
1.3 การบันทึกเทปในห้องผลิตรายการ	4.00	4.00	1.00*
1.4 การให้เพลงและเสียงประกอบ	4.00	4.00	1.00*
1.5 การกำกับรายการ	4.00	4.00	1.00*
1.6 การบรรยายและการดำเนินรายการ	4.00	4.00	1.00*

ตารางที่ 37 (ต่อ)

รายการสมรรถภาพ	Md	Mo	IQR
1.7 การตัดต่อเทป	4.00	4.00	1.00*
1.8 การใช้และดูแลรักษาเครื่องมือ/อุปกรณ์ ในการผลิต	3.00	4.00	1.00
1.9 การประเมินรายการ	4.00	4.00	1.00*
2. การผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์และภาพทัศน์			
2.1 การเขียนบท	4.00	4.00	1.00*
2.2 การกำหนดมุมกล้อง	4.00	4.00	1.00*
2.3 การจัดแสง	4.00	4.00	1.00*
2.4 การควบคุมเสียง	4.00	4.00	1.75
2.5 การกำกับการแสดง	4.00	4.00	1.00*
2.6 การกำกับรายการ	4.00	4.00	1.00*
2.7 การกำกับเวที	4.00	3.00	1.00
2.8 การกำกับบท	4.00	4.00	1.75
2.9 การตัดต่อ	4.00	4.00	1.00*
2.10 การออกแบบและจัดฉาก	4.00	4.00	1.00*
2.11 การบรรยายและการดำเนินรายการ	4.00	4.00	1.00*
2.12 การให้เพลงและเสียงประกอบ	4.00	4.00	1.00*
2.13 เทคนิคพิเศษทางภาพ	4.00	4.00	1.00*
2.14 การใช้และดูแลรักษาเครื่องมือ/อุปกรณ์ ในการผลิต	3.00	4.00	2.00
2.15 การประเมินรายการ	4.00	4.00	1.00*
3. การผลิตภาพยนตร์			
3.1 การเขียนบท	4.00	4.00	2.75
3.2 การถ่ายทำภาพยนตร์	4.00	4.00	3.50

ตารางที่ 37 (ต่อ)

รายการสมรรถภาพ	Md	Mo	IQR
3.3 การกำกับการแสดง	4.00	4.00	3.50
3.4 การจัดแสง	3.00	4.00	2.75
3.5 การบันทึกเสียง	3.00	4.00	2.75
3.6 การตัดต่อ	4.00	4.00	2.75
3.7 การใช้และดูแลรักษาเครื่องมือ/อุปกรณ์	3.00	4.00	3.00
ในการผลิต			
4. การผลิต เทป เสียง	3.00	3.00	2.75
5. การผลิตภาพนิ่ง	3.00	4.00	2.75
6. การผลิตสไลด์ประกอบ เสียง	3.00	4.00	2.75
7. การผลิตแผ่นใสประกอบการฉาย	3.00	3.00	2.00
8. การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์	3.00	3.00	3.00
<u>เทคโนโลยีสมัยใหม่</u>			
1. คอมพิวเตอร์เพื่อการสอน	4.00	4.00	2.00
2. ระบบโทรศัพท์สมัยใหม่	4.00	4.00	2.00
<u>การจัดระบบสื่อการศึกษาและข้อมูล</u>			
1. การจัดระบบสื่อการศึกษา	4.00	4.00	1.75
2. ระบบการจัดเก็บและการใช้ข้อมูล	3.00	3.00	1.00*
3. การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บข้อมูล	4.00	4.00	2.00
<u>การวิจัยสื่อการศึกษา</u>			
1. ระเบียบวิธีวิจัย	4.00	4.00	1.00*
2. การออกแบบวิจัย	4.00	4.00	1.00*
3. เทคนิคการสุ่มตัวอย่าง	4.00	4.00	1.00*

ตารางที่ 37 (ต่อ)

รายการสมรรถภาพ	Md	Mo	IQR
4. หลักการสร้างและวิเคราะห์เครื่องมือที่ใช้ ในการทำวิจัย	4.00	4.00	1.00*
5. สถิติสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลวิจัย	4.00	4.00	1.00*
6. คอมพิวเตอร์ด้านการประมวลผลข้อมูลวิจัย	4.00	4.00	1.00*
7. การเขียนรายงานวิจัย	4.00	4.00	1.00*
<u>การจัดการประชุมและการฝึกอบรม</u>			
1. การจัดการประชุม/สัมมนาและการประเมินผล	3.00	4.00	1.00
2. การจัดการฝึกอบรมและการประเมินผล	3.00	4.00	1.75
<u>ภาษาและมนุษยสัมพันธ์</u>			
1. การใช้ภาษาไทย	4.00	4.00	1.00*
2. การใช้ภาษาอังกฤษ	4.00	4.00	1.00*
3. วาทะศิลป์	4.00	4.00	1.00*
4. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน	4.00	4.00	1.00*
<u>การบริหาร</u>			
1. การจัดทำโครงการและการประเมินผล	3.50	4.00	2.00
2. การบริหารโครงการ	4.00	4.00	1.75
3. งานสารบรรณ	3.00	3.00	2.00
4. การงบประมาณและการคลัง	3.00	3.00	1.75
5. งานเลขานุการ	3.00	3.00	1.75

* หมายถึง ความต้องการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานรายการนั้นของ
ข้าราชการมีความสอดคล้องกัน

ผลการวิเคราะห์จากตารางที่ 37 แสดงให้เห็นว่า นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษามีความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกันมีจำนวน 30 รายการ โดยมี 29 รายการสมรรถภาพที่นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษามีความต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมาก ซึ่งได้แก่ รายการสมรรถภาพในกลุ่มการผลิตสื่อการศึกษาจำนวน 18 รายการ รายการสมรรถภาพในกลุ่มการวิจัยสื่อการศึกษาจำนวน 7 รายการ และรายการสมรรถภาพในกลุ่มภาษาและมนุษยสัมพันธ์จำนวน 4 รายการ ส่วนอีก 1 รายการ สมรรถภาพนั้น นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษามีความต้องการได้รับการพัฒนาในระดับน้อย ซึ่งได้แก่ระบบการจัดเก็บและการใช้ข้อมูล

สำหรับวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษาได้เสนอวิธีการพัฒนาที่ต้องการและคิดว่าเป็นวิธีที่เหมาะสมที่สุดในการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมากจำนวน 29 รายการดังนี้

ตารางที่ 38 วิธีการพัฒนาที่นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษาเสนอให้ใช้ในการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมาก

รายการสมรรถภาพ	วิธีการพัฒนา	จำนวนที่ เสนอ (N=52)
การผลิตสื่อการศึกษา		
1. การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง		
1.1 การบันทึกเทปนอกสถานที่	การฝึกอบรม	22
1.2 การบันทึกเทปในห้องผลิตรายการ	การฝึกอบรม	22
1.3 การให้เพลงและเสียงประกอบ	การฝึกอบรม	25
1.4 การกำกับรายการ	การฝึกอบรม	23
1.5 การบรรยายและการดำเนินรายการ	การฝึกอบรม	26

ตารางที่ 38 (ต่อ)

รายการสมรรถภาพ	วิธีการพัฒนา	จำนวนที่เสนอ (N=52)
1.6 การติดต่อเทพ	การฝึกอบรม	28
1.7 การประเมินรายการ	การฝึกอบรม	22
2. การผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์และภาพทัศน์		
2.1 การเขียนบท	การฝึกอบรม	31
2.2 การกำหนดมุมกล้อง	การฝึกอบรม	30
2.3 การจัดแสง	การฝึกอบรม	25
2.4 การกำกับรายการ	การฝึกอบรม	30
2.5 การกำกับการแสดง	การฝึกอบรม	30
2.6 การติดต่อ	การฝึกอบรม	30
2.7 การออกแบบและจัดฉาก	การฝึกอบรม	22
2.8 การบรรยายและการดำเนินรายการ	การฝึกอบรม	26
2.9 การให้เพลงและเสียงประกอบ	การฝึกอบรม	25
2.10 เทคนิคพิเศษทางภาพ	การฝึกอบรม	31
2.11 การประเมินรายการ	การฝึกอบรม	22
<u>การวิจัยสื่อการศึกษา</u>		
1. ระเบียบวิธีวิจัย	การฝึกอบรม	17
2. การออกแบบวิจัย	การฝึกอบรม	17
3. เทคนิคการสุ่มตัวอย่าง	การฝึกอบรม	17
4. หลักการสร้างและวิเคราะห์เครื่องมือที่ใช้ ในการท่วิจัย	การฝึกอบรม	17
5. สถิติสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลวิจัย	การฝึกอบรม	17
6. คอมพิวเตอร์ด้านการประมวลผลข้อมูลวิจัย	การฝึกอบรม	19
7. การเขียนรายงานวิจัย	การฝึกอบรม	18

ตารางที่ 38 (ต่อ)

รายการสมรรถภาพ	วิธีการพัฒนา	จำนวนที่เสนอ (N=52)
<u>ภาษาและมนุษยสัมพันธ์</u>		
1. การใช้ภาษาไทย	การบรรยาย	19
2. การใช้ภาษาอังกฤษ	การฝึกอบรม	29
3. วาดศิลป์	การบรรยาย	19
4. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน	การฝึกอบรม	17

จากตารางที่ 38 แสดงให้เห็นว่า นักวิชาการศึกษานักวิชาการโสตทัศนศึกษา เสนอให้ใช้วิธีการฝึกอบรมเป็นวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานเป็นส่วนใหญ่มีเพียง 2 รายการสมรรถภาพคือ การใช้ภาษาไทย วาดศิลป์ที่นักวิชาการศึกษานักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษาเสนอให้ใช้วิธีการบรรยายเป็นวิธีการพัฒนาสมรรถภาพทั้ง 2 รายการนั้น

นอกจากนี้นักวิชาการศึกษานักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ยังได้เสนอสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่พิจารณาแล้ว เห็นว่ามีความจำเป็นเร่งด่วน ควรได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี ปรากฏผลการวิเคราะห์ดังตารางที่ 39

ตารางที่ 39 สมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับการเสนอจากนักวิชาการศึกษานักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษาว่าควรได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี

อันดับที่	รายการสมรรถภาพ	จำนวนที่เสนอ (N=52)
1	การติดต่อรายการวิทยุโทรทัศน์	28
2	การกำกับรายการวิทยุโทรทัศน์	27

จากตารางที่ 39 แสดงให้เห็นว่า สมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับการเสนอจากนักวิชาการศึกษานักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษาว่ามีความ

จำเป็นเร่งด่วนควรได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปีขึ้นไปได้แก่ การตัดต่อรายการวิทยุโทรทัศน์ การกำกับรายการวิทยุโทรทัศน์ และเป็นที่น่าสังเกตว่า สมรรถภาพที่ได้รับการเสนอว่าควรมีการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี มีจำนวน 2 รายการ ซึ่งน้อยกว่าสมรรถภาพที่ต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมากที่มีจำนวนทั้งหมด 29 รายการ

2.9 ผลการวิเคราะห์ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของ
นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์

เมื่อนำคำตอบที่แสดงความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์ มาคำนวณหาค่ามัธยฐาน ฐานนิยม และพิสัยระหว่างควอไทล์ เพื่อดูความต้องการที่สอดคล้องกัน ได้ผลการวิเคราะห์ดังตารางที่ 40 ตารางที่ 40 ค่ามัธยฐาน ฐานนิยมและพิสัยระหว่างควอไทล์ของความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานเป็นรายชื่อของนักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์

รายการสมรรถภาพ	Md	Mo	IQR
<u>การพิมพ์</u>			
1. กระบวนการพิมพ์			
1.1 การพิมพ์ต้นฉบับด้วยเครื่องพิมพ์ที่ต่อเข้าเครื่องเรียงพิมพ์	4.00	4.00	1.00*
1.2 การพิสูจน์อักษร	3.00	4.00	2.00
1.3 การกำหนดรายละเอียดงานพิมพ์	4.00	4.00	1.00*
1.4 การบรรณาธิการ	4.00	5.00	1.25
1.5 การเรียงพิมพ์	3.50	3.00	1.00*
1.6 การทำอาร์ต เวอร์ค	4.00	4.00	1.00*
1.7 การกำหนดรายละเอียดภาพประกอบ	4.00	4.00	1.00*
1.8 การถ่ายฟิล์ม	4.00	4.00	1.00*

ตารางที่ 40 (ต่อ)

รายการสมรรถภาพ	Md	Mo	IQR
1.9 การทำเพลง	3.50	3.00	1.00*
1.10 การวางแผนการจัดพิมพ์	4.00	4.00	1.00*
1.11 การขึ้นแท่นพิมพ์	4.00	4.00	2.00
1.12 การพับ เก็บ เย็บ และการเข้าเล่ม	3.00	3.00	2.00
2. ระบบการพิมพ์	4.00	4.00	1.00*
3. กฎหมายการพิมพ์และลิขสิทธิ์หนังสือ	4.00	4.00	1.00*
4. เทคโนโลยีสมัยใหม่ทางด้านการพิมพ์	5.00	5.00	1.00*
5. รูปแบบหนังสือของ มสธ.	4.00	4.00	1.00*
<u>ภาษา การประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์</u>			
1. การใช้ภาษาไทย	4.00	4.00	2.00
2. การใช้ภาษาอังกฤษ	4.00	4.00	1.00*
3. วาดศิลป์	4.00	4.00	1.00*
4. วิธีการประชาสัมพันธ์เพื่อการเผยแพร่ข้อมูล	4.00	4.00	1.00*
5. มนุษยสัมพันธ์ในการให้บริการ	4.00	4.00	1.00*
6. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน	4.00	4.00	1.00*
<u>การจัดเก็บข้อมูล</u>			
1. ระบบการจัดเก็บและใช้ข้อมูล	4.00	4.00	1.00*
2. การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บข้อมูล	4.00	4.00	0.75*
<u>การบริหาร</u>			
1. การบริหารธุรกิจการพิมพ์	4.00	4.00	1.00*
2. การควบคุมบุคลากร	4.00	4.00	0.25*
3. การติดตามงาน	4.00	4.00	1.00*
4. การจัดทำโครงการและการประเมินผล	4.00	4.00	0.00*

ตารางที่ 40 (ต่อ)

รายการสมรรถภาพ	Md	Mo	IQR
5. การบริหารโครงการ	4.00	4.00	2.00
6. การทำวิจัย	4.00	4.00	1.00*
7. งานสารบรรณ	4.00	4.00	1.00*
8. การงบประมาณและการคลัง	4.00	4.00	1.00*

* หมายถึง ความต้องการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานรายการนั้นของข้าราชการมีความสอดคล้องกัน

ผลการวิเคราะห์จากตารางที่ 40 แสดงให้เห็นว่า นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์มีความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกันมีจำนวน 26 รายการ โดยมี 25 รายการสมรรถภาพที่นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์มีความต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมาก ซึ่งได้แก่ รายการสมรรถภาพในกลุ่มการพิมพ์จำนวน 11 รายการ รายการสมรรถภาพในกลุ่มภาษา การประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์จำนวน 5 รายการ รายการสมรรถภาพในกลุ่มการจัดเก็บข้อมูลจำนวน 2 รายการ และรายการสมรรถภาพในกลุ่มการบริหารจำนวน 7 รายการ ส่วนอีก 1 รายการสมรรถภาพที่นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์มีความต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมากที่สุดซึ่งได้แก่ เทคโนโลยีสมัยใหม่ทางการพิมพ์

สำหรับวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์ได้เสนอวิธีการพัฒนาที่ต้องการและคิดว่าเป็นวิธีที่เหมาะสมที่สุดในการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมากและมากที่สุดจำนวน 26 รายการ ดังนี้

ตารางที่ 41 วิธีการพัฒนาที่นักวิชาการศึกษานักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์เสนอ
ให้ใช้ในการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ต้องการได้รับการพัฒนาในระดับ
มากและมากที่สุด

รายการสมรรถภาพ	วิธีการพัฒนา	จำนวนที่เสนอ (N=25)
การพิมพ์		
1. กระบวนการพิมพ์		
1.1 การพิมพ์ต้นฉบับด้วยเครื่องพิมพ์ต่อ เข้า เครื่อง เรียงพิมพ์	การดูงาน	12
1.2 การกำหนดรายละเอียดงานพิมพ์	การฝึกอบรม	12
1.3 การเรียงพิมพ์	การดูงาน	12
1.4 การทำอาร์ต เวอร์ค	การดูงาน	12
1.5 การกำหนดรายละเอียดภาพประกอบ	การบรรยาย	13
1.6 การถ่ายฟิล์ม	การดูงาน	12
1.7 การทำเพลท	การดูงาน	12
1.8 การวางแผนการจัดพิมพ์	การฝึกอบรม	12
2. ระบบการพิมพ์	การดูงาน	12
3. กฎหมายการพิมพ์และลิขสิทธิ์หนังสือ	การบรรยาย	17
4. เทคโนโลยีสมัยใหม่ทางการพิมพ์	การดูงาน	14
5. รูปแบบหนังสือของ มสธ.	การบรรยาย	15
ภาษา การประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์		
1. การใช้ภาษาอังกฤษ	การฝึกอบรม	14
2. วาทีศิลป์	การบรรยาย	12
3. วิธีการประชาสัมพันธ์เพื่อการเผยแพร่ข้อมูล	การบรรยาย	12
4. มนุษย์สัมพันธ์ในการให้บริการ	การฝึกอบรม	12
5. มนุษย์สัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน	การฝึกอบรม	12

ตารางที่ 41 (ต่อ)

รายการสมรรถภาพ	วิธีการพัฒนา	จำนวนที่เสนอ (N=25)
<u>การจัดเก็บข้อมูล</u>		
1. ระบบการจัดเก็บและ การใช้ข้อมูล	การฝึกอบรม	14
2. การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บข้อมูล	การฝึกอบรม	14
<u>การบริหาร</u>		
1. การบริหารธุรกิจการพิมพ์	การบรรยาย	12
2. การควบคุมบุคลากร	การบรรยาย	12
3. การติดตามงาน	การบรรยาย	12
4. การจัดทำโครงการและการประเมินผล	การฝึกอบรม	14
5. การทำวิจัย	การบรรยาย	12
6. งานสารบรรณ	การบรรยาย	12
7. การงบประมาณและการคลัง	การบรรยาย	12

จากตารางที่ 41 แสดงให้เห็นว่า นักวิชาการศึกษานักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์ เสนอให้ใช้วิธีการฝึกอบรม การดูงาน และการบรรยายเป็นวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานข้างต้น เมื่อพิจารณาวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของแต่ละกลุ่มพบว่า วิธีการพัฒนาสมรรถภาพในกลุ่มการพิมพ์คือ วิธีการฝึกอบรม การดูงาน และการบรรยาย โดยที่ให้รายการที่ 1.2 และรายการที่ 1.8 ใช้วิธีการฝึกอบรม รายการที่ 1.5 รายการที่ 3 และรายการที่ 5 ใช้วิธีการบรรยาย ส่วนรายการสมรรถภาพที่เหลืออีก 7 รายการใช้วิธีการดูงาน สำหรับวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในกลุ่มภาษา การประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์ คือ วิธีการฝึกอบรมและการบรรยาย โดยที่ให้รายการที่ 1 รายการที่ 4 และรายการที่ 5 ใช้วิธีการฝึกอบรม รายการที่ 2 และรายการที่ 3 ใช้วิธีการบรรยาย ส่วนวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในกลุ่มการจัดเก็บข้อมูลคือ วิธีการฝึกอบรม และวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในกลุ่มการบริหารคือ วิธีการฝึกอบรมและการบรรยาย โดยที่ให้รายการที่ 4 ใช้วิธีการฝึกอบรม นอกนั้นใช้วิธีการบรรยาย

นอกจากนั้น นักวิชาการศึกษานักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์ ยังได้เสนอสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่พิจารณาแล้ว เห็นว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนควรได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี ปรากฏผลการวิเคราะห์ดังตารางที่ 42

ตารางที่ 42 สมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับการเสนอจากนักวิชาการศึกษา และนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์ว่าควรได้รับการพัฒนาในเวลา 2 ปี

อันดับที่	รายการสมรรถภาพ	จำนวนที่เสนอ (N=25)
1	เทคโนโลยีสมัยใหม่ทางการพิมพ์	15
2	การใช้ภาษาอังกฤษ	13
2	การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บข้อมูล	13

จากตารางที่ 42 แสดงให้เห็นว่าสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับการเสนอจากนักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์ว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนควรได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปีนั้น ได้แก่ เทคโนโลยีสมัยใหม่ทางการพิมพ์ การใช้ภาษาอังกฤษ การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บข้อมูลและเป็นที่น่าสนใจเกิดว่าสมรรถภาพที่ได้รับการเสนอว่าควรมีการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี มีจำนวน 3 รายการ ซึ่งน้อยกว่าสมรรถภาพที่ต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมากและมากที่สุดที่มีจำนวนทั้งหมด 26 รายการ

2.10 ผลการวิเคราะห์ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ร่วมกันของข้าราชการสายงานบริการวิชาการ

สมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ร่วมกันของข้าราชการสายงานบริการวิชาการทุกตำแหน่งมีจำนวน 7 รายการ ได้แก่การจัดทำโครงการและการประเมินผลการบริหารโครงการ งานสารบรรณ การงบประมาณและการคลัง มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน การใช้ภาษาไทย และการใช้ภาษาอังกฤษ เมื่อนำคำตอบของข้าราชการสายงานบริการวิชาการทุกตำแหน่งที่แสดงความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานทั้ง 7 รายการดังกล่าว มาทำการวิเคราะห์ได้ผลดังตารางที่ 43

ตารางที่ 43 ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ร่วมกันของข้าราชการ
สายงานบริการวิชาการ

รายการสมรรถภาพที่ร่วมกัน	ระดับความต้องการ			วิธีการพัฒนา (N=176)	
	Md	Mo	IRQ	การฝึกอบรม	การบรรยาย
1. การจัดทำโครงการและการประเมินผล	4.00	4.00	2.00	68	-
2. การบริหารโครงการ	4.00	4.00	1.00*	72	-
3. งานสารบรรณ	3.00	3.00	1.00*	-	70
4. การงบประมาณและการคลัง	3.00	4.00	1.00	-	68
5. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน	4.00	4.00	1.00*	74	-
6. การใช้ภาษาไทย	4.00	4.00	2.00	68	-
7. การใช้ภาษาอังกฤษ	4.00	5.00	1.00	109	-

* หมายถึง ความต้องการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานรายการนั้นของ
ข้าราชการมีความสอดคล้องกัน

ผลการวิเคราะห์จากตารางที่ 43 แสดงให้เห็นว่า ข้าราชการสายงานบริการ
วิชาการทุกตำแหน่งต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานข้างต้นสอดคล้องกันมีจํ
นวน 3 รายการ คือ งานสารบรรณ การบริหารโครงการ มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน
ซึ่งสมรรถภาพรายการแรก ต้องการได้รับการพัฒนาในระดับน้อย ส่วนสมรรถภาพสองรายการหลัง
ต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมากและเสนอว่า ควรใช้วิธีการฝึกอบรม เป็นวิธีการพัฒนาสมรรถภาพ
สองรายการนี้

และสมรรถภาพในการปฏิบัติงานทั้ง 3 รายการไม่ได้รับการระบุจากข้าราชการ
สายงานบริการวิชาการว่าต้องเร่งด่วนควรมีการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี

สรุป อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน และศึกษาความต้องการเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการสายงานบริหารวิชาการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช จำแนกตำแหน่ง บรรณารักษ์ นักวิชาการศึกษา นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ และเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน โดยศึกษากับข้าราชการสายงานบริหารวิชาการที่มีชื่อในบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ประจำปีงบประมาณ 2530 ในเดือนมิถุนายน 2530 จำนวน 204 คน การเก็บรวบรวมข้อมูลใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการวิจัย ทำการแจกและเก็บคืนด้วยตนเอง ได้รับแบบสอบถามกลับคืนจำนวน 176 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 86.3 การวิเคราะห์ข้อมูลใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เอส พี เอส เอช เอ็ก (SPSS^X) แจกแจงความถี่ จำนวนค่าร้อยละ มัธยฐาน ฐานนิยม และพิสัยระหว่างควอไทล์ ได้ผลการวิจัยโดยสรุปดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

ก. ข้อมูลทั่วไป

เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์เป็นชายและหญิงในจำนวนใกล้เคียงกัน ส่วนใหญ่มีอายุอยู่ในช่วง 30-34 ปี มีวุฒิการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาตรี เป็นข้าราชการระดับ 4 และรับราชการใน มสธ. เป็นเวลามากกว่า 4 ปี แต่ไม่เกิน 6 ปี

และเมื่อพิจารณาประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ การฝึกอบรม การประชุมทางวิชาการและการฟังการบรรยายทางวิชาการ พบว่า มีเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือจำนวน 1 คน โดยศึกษาคือระดับปริญญาโทในสาขาคอมพิวเตอร์ที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมมีจำนวน 3 คน ที่เคยเข้าร่วมประชุมทางวิชาการมีจำนวน 1 คน และที่เคยเข้าฟังการบรรยายทางวิชาการมีจำนวน 1 คน โดยเรื่องที่เข้าฝึกอบรม เรื่องที่เข้าประชุม

ทางวิชาการและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานด้านคอมพิวเตอร์

ข. ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์มีความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกันในระดับมากจำนวน 11 รายการ และเสนอวิธีการพัฒนาที่ต้องการให้ใช้ในการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานดังกล่าว ดังนี้

<u>รายการสมรรถภาพ</u>	<u>วิธีการพัฒนา</u>
<u>คอมพิวเตอร์</u>	
1. การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์	การฝึกอบรม
2. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ	การฝึกอบรม
3. การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์	การฝึกอบรม
4. การวิเคราะห์ระบบงาน	การฝึกอบรม
5. การออกแบบระบบงาน (ข้อมูล)	การฝึกอบรม
6. การจัดระบบและการวางแผนการประมวลผล	การฝึกอบรม
7. ระบบงานคอมพิวเตอร์แบบ ON LINE	การฝึกอบรม
8. เทคโนโลยีการสื่อสาร	การดูงาน
9. เทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์	การดูงาน
<u>ภาษาและมนุษยสัมพันธ์</u>	
10. การใช้ภาษาอังกฤษ	การฝึกอบรม
<u>การบริหาร</u>	
11. การจัดทำโครงการและการประเมินผล	การประชุมทางวิชาการ

และเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ระดมสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ต้องการได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี อันดับแรกคือ การวิเคราะห์ระบบงาน การออกแบบระบบงาน (ข้อมูล) การจัดระบบและการวางแผนการประมวลผล ระบบงานคอมพิวเตอร์แบบ ON LINE และอันดับที่สองคือ การใช้ภาษาอังกฤษ

2. นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

ก. ข้อมูลทั่วไป

นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพเป็นชายและหญิงจำนวนเท่ากัน ส่วนใหญ่มีอายุอยู่ในช่วง 30-34 ปี มีผู้จบการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาตรีและปริญญาโทจำนวนเท่ากัน ส่วนใหญ่เป็นข้าราชการระดับ 5 และข้าราชการใน มสธ. เป็นเวลามากกว่า 4 ปี แต่ไม่เกิน 6 ปี

และเมื่อพิจารณาประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ การฝึกอบรม การประชุมทางวิชาการ และการฟังการบรรยายทางวิชาการ พบว่า มีนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพที่เคยเข้ารับการศึกษาคือจำนวน 1 คน โดยศึกษาคือระดับปริญญาโท ในสาขาจิตวิทยาการศึกษาที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมมีจำนวน 5 คน โดยที่ส่วนใหญ่เข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติโดยตรง ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับการให้คำปรึกษา การแนะแนวอาชีพ และกิจกรรมนักศึกษา ที่เคยเข้าร่วมประชุมทางวิชาการมีจำนวน 2 คน โดยเข้าร่วมประชุมทางวิชาการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาการให้คำปรึกษาและการแนะแนวด้านอาชีพ และที่เคยเข้าฟังการบรรยายทางวิชาการมีจำนวน 3 คน โดยที่ส่วนใหญ่เรื่องที่เขาฟังเป็นเรื่องที่มีส่วนสัมพันธ์กับงานที่ปฏิบัติ ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับอุดมศึกษาไทย คอมพิวเตอร์ เทคนิคการรับและการใช้โทรศัพท์และการมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

ข. ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพมีความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกันในระดับมากที่สุดจำนวน 16 รายการ และในระดับมากจำนวน 2 รายการ พร้อมกันนี้เสนอวิธีการพัฒนาที่ต้องการให้ใช้ในการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานดังกล่าว ดังนี้

<u>รายการสมรรถภาพ</u>	<u>วิธีการพัฒนา</u>
<u>การแนะแนว การให้คำปรึกษาและจิตวิทยา</u>	
1. หลักและวิธีการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	การฝึกอบรม
2. จิตวิทยาการเรียนรู้	การศึกษาคือ
3. จิตวิทยาการศึกษา	การศึกษาคือ
4. จิตวิทยาผู้ใหญ่	การศึกษาคือ

<u>รายการสมรรถภาพ</u>	<u>วิธีการพัฒนา</u>
<u>สื่อที่ใช้ในงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</u>	
5. สื่อต่าง ๆ ที่มีประโยชน์ต่อการแนะแนว	การฝึกอบรม
6. การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง (กว้าง ๆ)	การฝึกอบรม
7. การผลิตเอกสาร/สิ่งพิมพ์ (กว้าง ๆ)	การฝึกอบรม
<u>ภาษา การประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์</u>	
8. การใช้ภาษาอังกฤษ	การฝึกอบรม
9. การเป็นวิทยากรแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	การฝึกอบรม
10. การเขียนบทความ	การฝึกอบรม
11. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน	การฝึกอบรม
<u>ข้อมูล เกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ</u>	
12. รายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษา	การบรรยาย, การค้นคว้าเอง
13. ลักษณะของงานอาชีพต่าง ๆ และแหล่งจ้างงาน	การบรรยาย, การค้นคว้าเอง
14. แนวโน้มความต้องการของตลาดแรงงานในอาชีพต่าง ๆ	การประชุมทางวิชาการ
<u>การจัด เก็บข้อมูล</u>	
15. ระบบการจัด เก็บและการใช้ข้อมูล	การฝึกอบรม
16. การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัด เก็บข้อมูล	การฝึกอบรม
<u>การบริหาร</u>	
17. การจัดทำโครงการและการประเมินผล	การฝึกอบรม
18. การทำวิจัย	การฝึกอบรม

และนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพพระบรมมหาราชวังในการปฏิบัติงานที่ต้อง
 การได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี อันดับแรกคือ หลักและวิธีการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
 จิตวิทยาการเรียนรู้ จิตวิทยาการศึกษา จิตวิทยาผู้ใหญ่ การเป็นวิทยากรแนะแนวการศึกษาและ
 อาชีพ การเขียนบทความ และอันดับที่สองคือ การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัด เก็บข้อมูล

3. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

ก. ข้อมูลทั่วไป

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนส่วนใหญ่เป็นหญิง มีอายุอยู่ในช่วง 30-34 ปี วุฒิการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาตรีเป็นข้าราชการระดับ 4 และรับราชการใน มสธ. เป็นเวลามากกว่า 6 ปี แต่ไม่เกิน 8 ปี

และเมื่อพิจารณาประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ การฝึกอบรม การประชุมทางวิชาการและการฟังการบรรยายทางวิชาการ พบว่ามีเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนที่เคยเข้ารับการศึกษาคือจำนวน 3 คน โดยศึกษาระดับปริญญาโท จำนวน 2 คน ในสาขา รัฐประศาสนศาสตร์และสาขานิเทศศาสตร์พัฒนาการ และศึกษาระดับหลังปริญญาโท 1 คน ในสาขาการวางแผนและการจัดการทรัพยากร (Planning and Resource Management) ที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมมีจำนวน 11 คน โดยที่ส่วนใหญ่เข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องที่มีส่วนสัมพันธ์กับงานที่ปฏิบัติ ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ สถิติ และภาษา ที่เคยเข้าร่วมประชุมทางวิชาการมีจำนวน 7 คน โดยเข้าร่วมประชุมทางวิชาการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์งบประมาณแผ่นดิน งานวิจัยสถาบัน นโยบายการบริหารประเทศ ปัญหาการว่างงาน และการบริหารงานบุคคล และที่เคยเข้าฟังการบรรยายทางวิชาการมีจำนวน 3 คน ซึ่งเรื่องที่เข้าฟังคือ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ อุดมศึกษาทางสู่อำชีพในอนาคต และเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ข. ความต้องการการพัฒนาศมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนมีความต้องการได้รับการพัฒนาศมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกันในระดับมากที่สุดจำนวน 1 รายการ และในระดับมากจำนวน 19 รายการ พร้อมกันนี้เสนอวิธีการพัฒนาที่ต้องการให้ใช้ในการพัฒนาศมรรถภาพในการปฏิบัติงานดังกล่าว ดังนี้

รายการสมรรถภาพ

วิธีการพัฒนา

การวางแผนกำลังคน

1. การวิเคราะห์ภาระและปริมาณงาน

การฝึกอบรม

รายการสมรรถภาพวิธีการพัฒนาแผนงานและโครงการ

- | | |
|------------------------------|---------------------|
| 2. การวิเคราะห์ระบบงาน | การฝึกอบรม |
| 3. การจัดทำและประเมินแผนงาน | การฝึกอบรม |
| 4. การจัดทำและประเมินโครงการ | การประชุมทางวิชาการ |
| 5. การบริหารโครงการ | การฝึกอบรม |

การวิเคราะห์ปัญหาและการสรุป เหตุผล

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| 6. วิธีวิเคราะห์ปัญหา | การฝึกอบรม, การบรรยาย |
| 7. วิธีสรุป เหตุผล | การฝึกอบรม, การบรรยาย |

สารสนเทศ

- | | |
|--|---------------------|
| 8. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ | การดูงาน |
| 9. การหาสารสนเทศที่จำเป็นต่อการจัดทำนโยบายต่าง ๆ | การประชุมทางวิชาการ |
| 10. วิธีนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ | การฝึกอบรม |
| 11. ระบบการจัด เก็บและใช้ข้อมูล | การดูงาน |
| 12. คอมพิวเตอร์ด้านการจัดการฐานข้อมูล | การฝึกอบรม |

การวิจัยทางสังคมศาสตร์

- | | |
|---|------------|
| 13. ระเบียบวิธีวิจัย | การฝึกอบรม |
| 14. การออกแบบวิจัย | การฝึกอบรม |
| 15. เทคนิคการสุ่มตัวอย่าง | การฝึกอบรม |
| 16. หลักการสร้างและการวิเคราะห์เครื่องมือที่ใช้ใน
การทำวิจัย | การฝึกอบรม |
| 17. สถิติสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลวิจัย | การฝึกอบรม |
| 18. คอมพิวเตอร์ด้านการประมวลผลข้อมูลวิจัย | การฝึกอบรม |
| 19. การเขียนรายงานวิจัย | การฝึกอบรม |

รายการสมรรถภาพวิธีการพัฒนาภาษาและมนุษยสัมพันธ์

20. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน

การฝึกอบรม

และเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนระบบสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน ที่ต้องการได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี อันดับแรกคือ คอมพิวเตอร์ด้านการจัดการฐานข้อมูล และอันดับที่สองคือ การวิเคราะห์ระบบงาน วิธีนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ และระบบการจัดเก็บและการใช้ข้อมูล

4. บรรณารักษ์

ก. ข้อมูลทั่วไป

บรรณารักษ์เป็นหญิงเกือบทั้งหมด มีชายเพียง 1 คน ส่วนใหญ่มีอายุอยู่ใน ช่วง 25-29 ปี มีวุฒิการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาตรี เป็นข้าราชการระดับ 3 และรับราชการ ใน มสธ. เป็นเวลามากกว่า 2 ปี แต่ไม่เกิน 4 ปี

และเมื่อพิจารณาประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ การฝึกอบรม การ ปฏิบัติงาน การประชุมทางวิชาการและการฟังการบรรยายทางวิชาการ พบว่า มีบรรณารักษ์ที่เคยเข้า รับการศึกษาคือจำนวน 8 คน โดยศึกษาคือระดับปริญญาโท ในสาขาบรรณารักษศาสตร์ ที่เคยเข้า รับการฝึกอบรมมีจำนวน 12 คน ซึ่งเรื่องที่ฝึกอบรมเกี่ยวข้องกับ การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ การทำบัตรรายการ ศัพท์สัมพันธ์ (THESAURUS) การสืบค้นข้อมูลสารสนเทศด้วยระบบออนไลน์ คอมพิวเตอร์ การพัฒนาคุณภาพงานระบบคิวซีและภาษาที่เคยไปศึกษาปฏิบัติงานมีจำนวน 6 คน ซึ่งเรื่องที่ ไปศึกษาปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับการจัดเก็บ เอกสาร เอกสารจดหมายเหตุ ระบบการดำเนินงานของ ห้องสมุดและสนเทศสุขโขทัยศึกษาที่เคยเข้าร่วมประชุมทางวิชาการมีจำนวน 7 คน โดยที่ส่วนใหญ่ เข้าร่วมประชุมทางวิชาการในเรื่องที่มีส่วนสัมพันธ์กับงานที่ปฏิบัติ ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนา ระบบห้องสมุด การนำเทคโนโลยีมาใช้ในงานห้องสมุดและสารสนเทศ (Information) และ ที่เคยเข้าฟังการบรรยายทางวิชาการมีจำนวน 13 คน โดยที่ส่วนใหญ่เรื่องที่เกี่ยวข้องกับ งานที่ปฏิบัติโดยตรง ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับการทำบัตรรายการและศัพท์สัมพันธ์ (THESAURUS)

ข. ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

บรรณารักษ์มีความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกันในระดับมากที่สุดจำนวน 4 รายการ และในระดับมากจำนวน 21 รายการ พร้อมกันนี้เสนอวิธีการพัฒนาที่ต้องการให้ใช้ในการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานดังกล่าว ดังนี้

<u>รายการสมรรถภาพ</u>	<u>วิธีการพัฒนา</u>
<u>งานเทคนิคห้องสมุด</u>	
1. การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือตามระบบรัฐสภาอเมริกัน	การฝึกอบรม
2. หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดหัวเรื่อง	การฝึกอบรม
3. หลักการและวิธีการทำบัตรรายการสื่อสิ่งพิมพ์	การฝึกอบรม
4. หลักการและวิธีการทำบัตรรายการสื่อโสตทัศน	การฝึกอบรม
<u>งานบริการ</u>	
5. การบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า	การฝึกอบรม
6. การบริการสืบค้นข้อมูลในระบอบออนไลน์	การฝึกอบรม
7. การบริการข่าวสารทันสมัย	การบรรยาย
8. สื่อโสตทัศนประเภทต่าง ๆ : ลักษณะของสื่อและการใช้สื่อ	การฝึกอบรม
9. การใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์	การฝึกอบรม
<u>งานลักษณะพิเศษ</u>	
10. การบริหารงานจดหมายเหตุ	การศึกษาต่อ
11. วิธีการบันทึกเหตุการณ์ทางประวัติศาสตร์	การศึกษาต่อ
12. การทำสาระสังเขป	การฝึกอบรม
13. การทำบรรณนิทัศน์	การฝึกอบรม
14. ศัพท์สัมพันธ์ (THESAURUS)	การฝึกอบรม
<u>งานบริหาร</u>	
15. การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด	การศึกษาต่อ
16. การทำวิจัย	การฝึกอบรม
17. การจัดทำโครงการและการประเมินผล	การฝึกอบรม
18. การบริหารโครงการ	การฝึกอบรม
19. การงบประมาณและการคลัง	การบรรยาย

รายการสมรรถภาพวิธีการพัฒนาภาษา การประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์

20. การใช้ภาษาไทย	การฝึกอบรม
21. การใช้ภาษาอังกฤษ	การฝึกอบรม
22. วาทะศิลป์	การบรรยาย
23. วิธีการประชาสัมพันธ์เพื่อการเผยแพร่ข้อมูล	การบรรยาย
24. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน	การบรรยาย
25. มนุษยสัมพันธ์ในการให้บริการ	การบรรยาย

และบรรณาธิการระดมสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ต้องการได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี อันดับแรก คือ การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือตามระบบรัฐสภาหออเมริกัน หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดหัวเรื่อง และอันดับที่สองคือ การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุดการใช้ภาษาไทย

5. นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการก. ข้อมูลทั่วไป

นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการส่วนใหญ่เป็นหญิง อายุอยู่ในช่วง 25-29 ปี มีผู้จบการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาตรี และปริญญาโทจำนวนใกล้เคียงกัน ส่วนใหญ่เป็นข้าราชการระดับ 4 และระดับ 5 และรับราชการใน มสธ. เป็นเวลามากกว่า 6 ปี แต่ไม่เกิน 8 ปี

และเมื่อพิจารณาประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ การฝึกอบรม การประชุมทางวิชาการ และการฟังการบรรยายทางวิชาการ พบว่า มีนักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการที่เคยเข้ารับการศึกษาคือจำนวน 4 คน โดยเข้าศึกษาคือระดับปริญญาโท ในสาขาการสอนภาษาอังกฤษ สาขาภาษาศาสตร์ สาขาอุดมศึกษาและสาขาบริหารรัฐกิจ ที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมมีจำนวน 7 คน ซึ่งเรื่องที่ฝึกอบรมเกี่ยวข้องกับการวิจัยทางสังคมศาสตร์ การจัดการฝึกอบรม การพัฒนาคุณภาพงานและภาษา ที่เคยเข้าร่วมประชุมทางวิชาการมีจำนวน 1 คน ซึ่งเรื่องที่เข้าร่วมประชุมทางวิชาการคือ การนิเทศทางสังคมศาสตร์ : ความต้องการและแหล่งสารสนเทศ และที่ เคยเข้าฟังการบรรยายทางวิชาการมีจำนวน 1 คน ซึ่งเรื่องที่เข้าฟังคือ การวิจัยทางสังคมศาสตร์

ข. ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการมีความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกันในระดับมากจำนวน 3 รายการ และเสนอวิธีการพัฒนาที่ต้องการให้ใช้ในการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานดังกล่าว ดังนี้

<u>รายการสมรรถภาพ</u>	<u>วิธีการพัฒนา</u>
<u>ภาษา การประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์</u>	
1. การร่างจดหมายไทย-อังกฤษ	การฝึกอบรม
<u>การจัด เก็บข้อมูล</u>	
2. การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัด เก็บข้อมูล	การฝึกอบรม
<u>การบริหาร</u>	
3. การบริหารโครงการ	การฝึกอบรม

และนักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการระบุสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ต้องการได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี คือ การร่างจดหมายไทย-อังกฤษ การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัด เก็บข้อมูล

6. นักวิชาการศึกษา สำนักบริหารการการศึกษา

ก. ข้อมูลทั่วไป

นักวิชาการศึกษา สำนักบริหารการการศึกษาส่วนใหญ่เป็นชาย อายุอยู่ในช่วง 30-34 ปี มีผู้จบการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาตรี และปริญญาโทจำนวนใกล้เคียงกัน ส่วนใหญ่เป็นข้าราชการระดับ 4 และรับราชการใน มสธ. เป็นเวลามากกว่า 4 ปี แต่ไม่เกิน 6 ปี

และเมื่อพิจารณาประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ การฝึกอบรม การดูงาน การเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ และการฟังการบรรยายทางวิชาการ พบว่า มีนักวิชาการศึกษา สำนักบริหารการการศึกษาที่เคยเข้ารับการศึกษาคือจำนวน 7 คน โดยศึกษาคือระดับปริญญาโทจำนวน 6 คน ในสาขาอุดมศึกษาจำนวน 3 คน สาขาการศึกษาปฐมวัย สาขาการศึกษาปฐมวัย สาขาจิตวิทยาการศึกษาและแนะแนว สาขาอาชีวศึกษาและงานยุติธรรมจำนวนสาขาละ 1 คน

และศึกษาดูระดับปริญญาเอกจำนวน 1 คน ในสาขาบริหารการศึกษา ที่เคยเข้ารับการฝึกอบรม มีจำนวน 17 คน ซึ่งเรื่องที่ฝึกอบรมเกี่ยวข้องกับการวิจัยทางสังคมศาสตร์ คอมพิวเตอร์ การประเมินผลโครงการ การพัฒนาคุณภาพงาน ภาษาและการบริหารงานที่เคยไปศึกษาดูงานมีจำนวน 3 คน โดยไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับระบบมหาวิทยาลัยเปิดของประเทศอังกฤษและเนเธอร์แลนด์ และการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยที่มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และมหาวิทยาลัยในประเทศมาเลเซียและสิงคโปร์ และที่เคยเข้าร่วมประชุมทางวิชาการมีจำนวน 4 คน ซึ่งเรื่องที่เข้าร่วมประชุมทางวิชาการคือ ศาสตร์ อุดมศึกษาเพื่อการพัฒนาสถาบัน ทบทวนการศึกษาไทย ทวงเลือกใหม่สำหรับผู้เฒ่าศึกษาในประเทศไทย และการวิจัยเชิงคุณภาพทางการศึกษา และที่เคยเข้าฟังการบรรยายทางวิชาการมีจำนวน 5 คน ซึ่งเรื่องที่เข้าฟังคือ อุดมศึกษาไทยไม่ไร้ทางเลือก ปัญหาอุดมศึกษาไทย ภาษาเพื่อการสื่อสาร การพัฒนาคุณภาพงานระบบคิวซี และการพัฒนาคุณภาพงานและชีวิต

ข. ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

นักวิชาการศึกษา สำนักบริการการศึกษามีความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกันในระดับมากที่สุดจำนวน 1 รายการ และในระดับมากจำนวน 1 รายการ พร้อมกันนี้เสนอวิธีการพัฒนาที่ต้องการให้ใช้ในการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานดังกล่าว ดังนี้

<u>รายการสมรรถภาพ</u>	<u>วิธีการพัฒนา</u>
<u>การวิจัยทางสังคมศาสตร์</u>	
1. คอมพิวเตอร์ด้านการประมวลผลข้อมูลวิจัย	การฝึกอบรม
<u>การจัดเก็บข้อมูล</u>	

2. การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บข้อมูล	การฝึกอบรม
--	------------

และนักวิชาการศึกษา สำนักบริการการศึกษาระบุว่าต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานทั้ง 2 รายการภายในเวลา 2 ปี โดยต้องการพัฒนารายการที่ 2 เป็นอันดับแรก และรายการที่ 1 เป็นอันดับที่สอง

7. นักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล

ก. ข้อมูลทั่วไป

นักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผลส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง อายุอยู่ในช่วง 30-34 ปี มีผู้จบการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาตรีและปริญญาโทจำนวนเท่ากัน ส่วนใหญ่เป็นข้าราชการระดับ 5 และรับราชการใน มสธ. เป็นเวลามากกว่า 6 ปี แต่ไม่เกิน 8 ปี

และเมื่อพิจารณาประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ การฝึกอบรมและการดูงาน พบว่า มีนักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผลที่เคยเข้ารับการศึกษาคือจำนวน 4 คน โดยศึกษาคือระดับปริญญาโท ในสาขาการวัดและประเมินผลการศึกษาจำนวน 3 คน ส่วนอีก 1 คน ศึกษาต่อในสาขาโสตทัศนศึกษา ที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมมีจำนวน 10 คน ซึ่งเรื่องที่ฝึกอบรมเกี่ยวข้องกับการวิจัย สถิติ คอมพิวเตอร์และภาษา และที่เคยไปศึกษาดูงานมีจำนวน 3 คน โดยไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับการจัดระบบโมโครฟิล์ม ที่มหาวิทยาลัยมหิดล มหาวิทยาลัยรามคำแหง และกรมการปกครอง

ข. ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

นักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผลมีความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกันในระดับมากที่สุดจำนวน 1 รายการ และในระดับมากจำนวน 8 รายการ พร้อมกันนี้เสนอวิธีการพัฒนาที่ต้องการให้ใช้ในการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานดังกล่าวดังนี้

รายการสมรรถภาพ

วิธีการพัฒนา

การวัดผลการศึกษาและการสอบ

1. การบริหารการสอบ

การดูงาน

สถิติและคอมพิวเตอร์

2. สถิติที่เหมาะสมกับการวิจัย

การฝึกอบรม

3. การออกแบบระบบงาน (ข้อมูล)

การฝึกอบรม

4. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ

การฝึกอบรม

5. การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์

การฝึกอบรม

รายการสมรรถภาพวิธีการพัฒนาภาษา การประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์

6. การใช้ภาษาอังกฤษ

การฝึกอบรม

การบริหาร

7. การติดตามงาน

การฝึกอบรม

8. การบริหารโครงการ

การฝึกอบรม

9. การงบประมาณและการคลัง

การฝึกอบรม

และนักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผลระบุนสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ต้องการได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี อันดับแรกคือ การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ และอันดับที่สองคือ สถิติที่เหมาะสมกับการวิจัย การใช้ภาษาอังกฤษ

8. นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

ก. ข้อมูลทั่วไป

นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ส่วนใหญ่เป็นหญิง มีอายุอยู่ในช่วง 25-29 ปี วุฒิการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาตรี เป็นข้าราชการระดับ 4 และรับราชการใน มสธ. มากกว่า 2 ปี แต่ไม่เกิน 4 ปี

และเมื่อพิจารณาประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมทางวิชาการ และการฟังการบรรยายทางวิชาการพบว่า มีนักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษาที่เคยเข้ารับการศึกษาคือจำนวน 16 คน โดยศึกษาต่อระดับปริญญาโท ในสาขาโสตทัศนศึกษาจำนวน 7 คน สาขาเทคโนโลยีทางการศึกษาจำนวน 4 คน สาขาศิลปศึกษา สาขาวิจัยการศึกษา สาขาสถิติ สาขาการวางแผนเศรษฐกิจและสาขาอาชีวศึกษาจำนวนสาขาละ 1 คน ที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมมีจำนวน 40 คน โดยที่ส่วนใหญ่เข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติโดยตรง ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง การผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์ การผลิตภาพยนตร์ และการถ่ายภาพที่เคยไปศึกษาดูงานมีจำนวน 12 คน ซึ่งเรื่องที่เคยไปศึกษาดูงานเกี่ยวข้องกับการผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์โดยไปดูงานที่ไทยทีวีสีช่อง 3 ช่อง 9 อสมท.บริษัทกันตนาวิดีโอโปรดักชั่น บริษัทวิดีโอโปรดักชั่นเซนเตอร์ บริษัทสตูดิโอเท็น และไปดูงานเกี่ยวกับการผลิตสไลด์มัลติวิชั่นของการ

ปีโตรเลียมแห่งประเทศไทย ที่เคยเข้าร่วมประชุมทางวิชาการมีจำนวน 6 คน ซึ่งเรื่องที่เข้าร่วมประชุมทางวิชาการคือ การสื่อสารกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ เทคโนโลยีทางการศึกษาในอนาคต แนวโน้มการใช้ทรัพยากรฝึกร่วมกัน และการเสนอผลงานวิจัยทางการศึกษาและที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา และที่เคยเข้าฟังการบรรยายทางวิชาการมีจำนวน 13 คน โดยที่ส่วนใหญ่เรื่องที่เข้าฟังเกี่ยวข้องกับการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง การผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์ และการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน

ข. ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มีความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกันในระดับมากจำนวน 29 รายการ และเสนอวิธีการพัฒนาที่ต้องการให้ใช้ในการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานดังกล่าว ดังนี้

<u>รายการสมรรถภาพ</u>	<u>วิธีการพัฒนา</u>
<u>การผลิตสื่อการศึกษา</u>	
1. การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง	การฝึกร่วม
1.1 การบันทึกเทปนอกสถานที่	การฝึกร่วม
1.2 การบันทึกเทปในห้องผลิตรายการ	การฝึกร่วม
1.3 การให้เพลงและเสียงประกอบ	การฝึกร่วม
1.4 การกำกับรายการ	การฝึกร่วม
1.5 การบรรยายและการดำเนินรายการ	การฝึกร่วม
1.6 การตัดต่อเทป	การฝึกร่วม
1.7 การประเมินรายการ	การฝึกร่วม
2. การผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์และภาพทัศน์	
2.1 การเขียนบท	การฝึกร่วม
2.2 การกำหนดมุมกล้อง	การฝึกร่วม
2.3 การจัดแสง	การฝึกร่วม
2.4 การกำกับรายการ	การฝึกร่วม
2.5 การกำกับการแสดง	การฝึกร่วม

<u>รายการสมรรถภาพ</u>	<u>วิธีการพัฒนา</u>
2.6 การตัดต่อ	การฝึกอบรม
2.7 การออกแบบและจัดฉาก	การฝึกอบรม
2.8 การบรรยายและการดำเนินรายการ	การฝึกอบรม
2.9 การให้เพลงและเสียงประกอบ	การฝึกอบรม
2.10 เทคนิคพิเศษทางภาพ	การฝึกอบรม
2.11 การประเมินรายการ	การฝึกอบรม
 <u>การวิจัยสื่อการศึกษา</u>	
3. ระเบียบวิธีวิจัย	การฝึกอบรม
4. การออกแบบวิจัย	การฝึกอบรม
5. เทคนิคการสุ่มตัวอย่าง	การฝึกอบรม
6. หลักการสร้างและวิเคราะห์เครื่องมือที่ใช้ในการทำวิจัย	การฝึกอบรม
7. สถิติสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลวิจัย	การฝึกอบรม
8. คอมพิวเตอร์ด้านการประมวลผลข้อมูลวิจัย	การฝึกอบรม
9. การเขียนรายงานวิจัย	การฝึกอบรม
 <u>ภาษาและมนุษยสัมพันธ์</u>	
10. การใช้ภาษาไทย	การบรรยาย
11. การใช้ภาษาอังกฤษ	การฝึกอบรม
12. วาทะศิลป์	การบรรยาย
13. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน	การฝึกอบรม

และนักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ศึกษาระบุสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ต้องการได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี อันดับแรกคือ การตัดต่อรายการวิทยุโทรทัศน์ และอันดับที่สองคือ การกำกับรายการวิทยุโทรทัศน์

๑. นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์

ก. ข้อมูลทั่วไป

นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์ส่วนใหญ่เป็นหญิง มีอายุอยู่ในช่วง 25-29 ปี วุฒิการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาตรี เป็นข้าราชการระดับ 4 และระยะเวลาของการรับราชการใน มสธ. มากที่สุดจะไม่เกิน 6 ปี

และเมื่อพิจารณาประสบการณ์ที่เคยเข้ารับการฝึกอบรม การดูงาน และการฟังการบรรยายทางวิชาการ พบว่ามีนักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์ที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมจำนวน 5 คน ซึ่งเรื่องที่ฝึกอบรมคือ การบรรณาธิการ การผลิตสิ่งพิมพ์ การใช้ภาษาอังกฤษ การพัฒนาคุณภาพงานระบบคิวซีและยุทธศาสตร์ในการพัฒนาตนเองเพื่อการเป็นข้าราชการที่มีประสิทธิภาพ ที่เคยไปศึกษาดูงานมีจำนวน 5 คน โดยไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับการผลิตสิ่งพิมพ์ ที่บริษัทไทยวัฒนาพานิช จำกัด หนังสือพิมพ์ไทยรัฐ และโรงพิมพ์คุรุสภา และที่เคยเข้าฟังการบรรยายทางวิชาการมีจำนวน 3 คน ซึ่งเรื่องที่เข้าฟังคือ ความรู้ทางด้านการพิมพ์ และความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ข. ความต้องการการพัฒนาศมรรถภาพในการปฏิบัติงาน

นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์มีความต้องการได้รับการพัฒนาศมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกันในระดับมากที่สุดจำนวน 1 รายการ และในระดับมากจำนวน 25 รายการ พร้อมกันนี้เสนอวิธีการพัฒนาที่ต้องการให้ใช้ในการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานดังกล่าว ดังนี้

รายการสมรรถภาพ

วิธีการพัฒนา

การพิมพ์

1. กระบวนการพิมพ์

- | | | |
|-----|--|------------|
| 1.1 | การพิมพ์ต้นฉบับด้วยเครื่องพิมพ์ที่ต่อเข้าเครื่องเรียงพิมพ์ | การดูงาน |
| 1.2 | การกำหนดรายละเอียดงานพิมพ์ | การฝึกอบรม |
| 1.3 | การเรียงพิมพ์ | การดูงาน |
| 1.4 | การทำอาร์ต เวอร์ค | การดูงาน |
| 1.5 | การกำหนดรายละเอียดภาพประกอบ | การบรรยาย |
| 1.6 | การถ่ายฟิล์ม | การดูงาน |
| 1.7 | การทำเพลท | การดูงาน |

<u>รายการสมรรถภาพ</u>	<u>วิธีการพัฒนา</u>
1.8 การวางแผนการจัดพิมพ์	การฝึกอบรม
2. ระบบการพิมพ์	การดูงาน
3. กฎหมายการพิมพ์และลิขสิทธิ์หนังสือ	การบรรยาย
4. เทคโนโลยีสมัยใหม่ทางการพิมพ์	การดูงาน
5. รูปแบบหนังสือของ มสธ.	การบรรยาย
<u>ภาษา การประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์</u>	
6. การใช้ภาษาอังกฤษ	การฝึกอบรม
7. วาทะศิลป์	การบรรยาย
8. วิธีการประชาสัมพันธ์ เพื่อการเผยแพร่ข้อมูล	การบรรยาย
9. มนุษยสัมพันธ์ในการให้บริการ	การฝึกอบรม
10. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน	การฝึกอบรม
<u>การจัดเก็บข้อมูล</u>	
11. ระบบการจัดเก็บและ การใช้ข้อมูล	การฝึกอบรม
12. การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บข้อมูล	การฝึกอบรม
<u>การบริหาร</u>	
13. การบริหารธุรกิจการพิมพ์	การบรรยาย
14. การควบคุมบุคลากร	การบรรยาย
15. การติดตามงาน	การบรรยาย
16. การจัดทำโครงการและการประเมินผล	การฝึกอบรม
17. การทำวิจัย	การบรรยาย
18. งานสารบรรณ	การบรรยาย
19. การงบประมาณและการคลัง	การบรรยาย

และนักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์ระบุ
สมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ต้องการได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี อันดับแรกคือ เทคโนโลยี
สมัยใหม่ทางการพิมพ์และอันดับที่สองคือ การใช้ภาษาอังกฤษ การใช้คอมพิวเตอร์ช่วย
ในการจัดเก็บข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ร่วมกันของ
ข้าราชการสายงานบริหารวิชาการ มีดังนี้

ข้าราชการสายงานบริหารวิชาการทุกตำแหน่งมีความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ร่วมกันในระดับมากจำนวน 2 รายการ คือ การบริหารโครงการ มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน และต้องการได้รับการพัฒนาด้วยวิธีการฝึกอบรม

อภิปรายผลการวิจัย

1. จากผลการวิจัยความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ พบว่า มีสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ต้องการได้รับการพัฒนาอย่างสอดคล้องกันในระดับมาก จำนวน 11 รายการ ซึ่งรายการสมรรถภาพที่ต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมากที่สุดอยู่ในกลุ่มคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากในช่วงเวลา 9 ปีที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยมีการพัฒนาและขยายตัวในทุกด้าน (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 2530 : 38) ภาระและปริมาณงานของศูนย์คอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการบริการข้อมูลด้านต่าง ๆ ทั้งการบันทึกและการประมวลผลข้อมูลมีเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2530 - 2534) มีโครงการที่จะจัดตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์ขึ้นเป็นหน่วยงานระดับสำนัก (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 2530 : 39) จึงเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ต้องพยายามปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เมื่อทำการสอบถามความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์จึงแสดงความต้องการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะโดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ในระดับมากนั้นย่อมแสดงว่า เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ตระหนักถึงความสำคัญของการมีสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน และถ้าพิจารณาอัตราค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ในศูนย์คอมพิวเตอร์ พบว่า เป็นข้าราชการระดับ 3 และระดับ 4 ทุกคนเข้ารับราชการในวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี ปัจจุบันมีเพียง 1 คนที่จบการศึกษาระดับปริญญาโททางคอมพิวเตอร์และที่กำลังศึกษาต่อทางคอมพิวเตอร์มี 1 คน ส่วนใหญ่รับราชการมานานประมาณ 4-6 ปี จากการที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรีมานานพอสมควร สภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยมีการเปลี่ยนแปลง มหาวิทยาลัยมีการพัฒนาและขยายงานในทุกด้าน มีเทคโนโลยีใหม่ ๆ เกิดขึ้นโดยเฉพาะทางคอมพิวเตอร์ ความรู้ความสามารถอาจจะไม่ทันสมัย ประกอบกับเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ส่วนใหญ่ยังไม่ได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานทางด้านคอมพิวเตอร์ สิ่งเหล่านี้อาจเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่ระบบ

งานคอมพิวเตอร์ แสดงความต้องการที่จะได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานทางด้านคอมพิวเตอร์เป็นอย่างมาก นอกจากนี้ การใช้ภาษาอังกฤษ การจัดทำโครงการและการประเมินผล เป็นสมรรถภาพที่เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมากเช่นกัน ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์เกี่ยวข้องกับภาษาอังกฤษ อีกทั้งภาษาอังกฤษยังช่วยให้การค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมสะดวกยิ่งขึ้น มหาวิทยาลัยมีโครงการพัฒนาบุคลากรทางการใช้ภาษาอังกฤษ โดยจัดในลักษณะของการฝึกอบรม (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 2528 : 1) ต่อเนื่องกันมาตั้งแต่ปลายปี 2528 แต่การฝึกอบรมด้านการใช้ภาษาอังกฤษก็ยังไม่ทั่วถึง ไม่มีเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมในโครงการนี้ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ จึงได้ระบุว่าต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพด้านการใช้ภาษาอังกฤษในระดับมาก สำหรับการจัดทำโครงการและการประเมินผลนั้น เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์มิได้เรียนมาทางด้านนี้โดยตรง ประกอบกับการปฏิบัติงานจำเป็นต้องสามารถจัดทำโครงการได้ และปรากฏว่ายังไม่เคยได้รับการพัฒนา เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์จึงแสดงความต้องการที่จะได้รับการพัฒนาสมรรถภาพนี้ในระดับมาก

ในส่วนของวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน ปรากฏว่า ส่วนใหญ่เสนอให้ใช้วิธีการฝึกอบรมเป็นวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสมรรถภาพในการปฏิบัติงานกลุ่มคอมพิวเตอร์ วิธีการฝึกอบรมจะช่วยเพิ่มพูนประสิทธิภาพของการทำงาน โดยเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของบุคคลที่เข้ารับการฝึกอบรม ให้รู้จักใช้ความรู้ทางเทคนิคต่าง ๆ ความชำนาญที่ได้รับใหม่ ๆ ไปใช้ปฏิบัติงานจริง ๆ (ภิญโญ สาร 2517 : 442-443) การใช้วิธีการฝึกอบรมเป็นวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานโดยเฉพาะกลุ่มคอมพิวเตอร์ย่อมเหมาะสม เพราะการจะมีสมรรถภาพในการปฏิบัติงานนี้ได้ควรจะต้องได้มีการฝึกปฏิบัติอย่างจริงจัง

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้นแสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์มีความกระตือรือร้นและตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาตนเองให้มีสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน และยังระบุสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ควรจัดให้มีการพัฒนาอย่างเร่งด่วนภายในเวลา 2 ปี ได้แก่ การวิเคราะห์ระบบงาน การออกแบบระบบงาน (ข้อมูล) การจัดระบบและการวางแผน การประมวลผล ระบบงานคอมพิวเตอร์แบบ ON LINE ซึ่งจะเห็นว่าสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ต้องการได้รับการพัฒนาโดยเร่งด่วนนี้ สอดคล้องกับการขยายตัวของศูนย์คอมพิวเตอร์ที่มี

โครงการจะจัดตั้งขึ้นเป็นหน่วยงานระดับสำนัก ศูนย์คอมพิวเตอร์จำเป็นจะต้องมีบุคลากรที่มีสมรรถภาพในการปฏิบัติงานพร้อมที่จะรับภาระงานที่เพิ่มมากขึ้น มหาวิทยาลัยควรตระหนักในเรื่องนี้ และควรนำผลของการศึกษานี้ไปประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

2. จากผลการวิจัยความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ พบว่า มีสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพต้องการได้รับการพัฒนาอย่างสอดคล้องกันในระดับมากและมากที่สุด จำนวน 18 รายการ ซึ่งได้แก่ รายการสมรรถภาพในกลุ่มการแนะแนว การให้คำปรึกษาและจิตวิทยา จำนวน 4 รายการ รายการสมรรถภาพในกลุ่มสื่อที่ใช้ในงานแนะแนวทางการศึกษาและอาชีพ จำนวน 3 รายการ รายการสมรรถภาพในกลุ่มภาษา การประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์ จำนวน 4 รายการ รายการสมรรถภาพในกลุ่มข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ จำนวน 3 รายการ รายการสมรรถภาพในกลุ่มการจัดเก็บข้อมูล จำนวน 2 รายการ และรายการสมรรถภาพในกลุ่มการบริหาร จำนวน 2 รายการ การที่นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานดังกล่าว ในระดับมากและมากที่สุด อาจเป็นเพราะหน้าที่โดยตรงของนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ คือ การจัดบริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพแก่นักศึกษา ซึ่งกระจัดกระจายทั่วประเทศ โดยอาศัยสื่อต่าง ๆ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช, ฝ่ายแนะแนวการศึกษา 2530 : 1) การจะปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพต้องมีสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน เมื่อสอบถามความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน จึงได้ระบุสมรรถภาพที่ตนคิดว่าควรจะต้องได้รับการพัฒนา โดยเฉพาะสมรรถภาพในกลุ่มการแนะแนว การให้คำปรึกษาและจิตวิทยา ซึ่งเป็นกลุ่มหลักที่สำคัญที่นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพต้องใช้ความรู้และทักษะในการให้บริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ดังนั้น จึงต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพกลุ่มนี้เป็นอย่างมาก และถ้าพิจารณาถึงระดับการศึกษาและระยะเวลาการรับราชการใน มสธ. พบว่า มีนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพจบการศึกษาระดับปริญญาตรีและปริญญาโทจำนวนเท่ากัน นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพที่จบการศึกษาระดับปริญญาโท ส่วนใหญ่รับราชการมานานกว่านักแนะแนวการศึกษาและอาชีพที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี เมื่อเป็นเช่นนี้พวกที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรีจึงต้องการพัฒนาสมรรถภาพในกลุ่มนี้ให้มากยิ่งขึ้น เพื่อให้ตนทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ขณะเดียวกันเพื่อความเจริญก้าวหน้าในสายงานของตนด้วย ซึ่งจะเห็นว่าได้เสนอวิธีการศึกษาต่อ เป็นวิธีการพัฒนาสมรรถภาพกลุ่มนี้ ส่วนพวกที่จบการศึกษาระดับปริญญาโทซึ่งจบมานานพอสมควร ก็ต้องการได้รับความรู้เพิ่มเติมหรือความรู้ใหม่ ๆ

เพื่อความเจริญก้าวหน้าในสายงานของคนเช่นกัน จึงทำให้นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในกลุ่มนี้เป็นอย่างมาก ส่วนสมรรถภาพในกลุ่มสื่อที่ใช้ในงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ต้องการได้รับการพัฒนาเป็นอย่างมากเช่นกัน เพราะด้วยลักษณะของมหาวิทยาลัยซึ่งใช้ระบบการสอนทางไกล นักศึกษากระจัดกระจายอยู่ทั่วประเทศ การแนะแนวการศึกษาและอาชีพจึงต้องใช้สื่อทางไกล ด้วยเหตุที่มีได้ศึกษาทางด้านโสตทัศนศึกษาโดยตรง ประกอบกับต้องมีส่วนเป็นคณะทำงานผลิตรายการเพื่อการแนะแนวการศึกษาและบริการวิชาการ ทั้งทางวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ และส่วนใหญ่ยังไม่เคยได้รับการพัฒนาสมรรถภาพนี้เลย จึงได้ระบุว่าต้องการได้รับการพัฒนาเป็นอย่างมาก พร้อมกับเสนอให้ใช้วิธีการฝึกอบรมเป็นวิธีการพัฒนาสมรรถภาพนี้ซึ่งก็เหมาะสมเพราะทำให้ได้รับความรู้ความเข้าใจ และมีโอกาสได้ลงมือปฏิบัติจริง ก่อให้เกิดความเข้าใจได้มากกว่าวิธีอื่น เช่น การดูงาน หรือการบรรยาย

สำหรับสมรรถภาพในกลุ่มภาษา การประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพต้องการได้รับการพัฒนาเป็นอย่างมากในรายการ การใช้ภาษาอังกฤษ การเป็นวิทยากรแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การเขียนบทความ มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน ซึ่งมีบางรายการสมรรถภาพที่นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพมีความรู้จากการศึกษามาแล้ว แต่ส่วนใหญ่เรียนรู้จากประสบการณ์ในการทำงาน ประกอบกับยังไม่เคยได้รับการพัฒนาอย่างจริงจัง จึงได้ระบุว่าต้องการได้รับการพัฒนาเป็นอย่างมาก พร้อมกับเสนอให้ใช้วิธีการฝึกอบรมเป็นวิธีการพัฒนาสมรรถภาพทั้ง 4 รายการ ซึ่งก็เหมาะสมเพราะการจะมีสมรรถภาพดังกล่าวได้ต้องมีการฝึกปฏิบัติจึงจะได้ผล ส่วนสมรรถภาพในกลุ่มข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพนั้น นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพต้องได้รับความรู้เกี่ยวกับข้อมูลทางการศึกษาและอาชีพอยู่ตลอดเวลา เพื่อให้บริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพแก่นักศึกษา ดังนั้นจึงได้ระบุว่าต้องการพัฒนาเป็นอย่างมาก แต่วิธีการพัฒนาเพื่อให้ได้สมรรถภาพในกลุ่มนี้ใช้วิธีง่าย ๆ ด้วยการค้นคว้าเอง การบรรยายและการประชุมทางวิชาการ ซึ่งเป็นวิธีที่เหมาะสมแล้ว

นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพมีข้อมูลที่จะต้องจัดเก็บมากมาย อาทิ เช่น ประกาศกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย ข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษา ลักษณะของงานอาชีพต่าง ๆ แหล่งจ้างงาน เป็นต้น นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพจึงต้องหาวิธีการจัดเก็บและจำแนกข้อมูลให้เป็นระบบ เพื่อสะดวกในการใช้และการปรับให้เป็นปัจจุบันอยู่ตลอดเวลา เมื่อสอบถามว่าต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในกลุ่มระบบการจัดเก็บข้อมูลหรือไม่ มากน้อย

เพียงใด นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ จึงได้ระบุว่าต้องการได้รับการพัฒนาเป็นอย่างมาก พร้อมกับ เสนอให้ใช้วิธีการฝึกอบรม เป็นวิธีการพัฒนาสมรรถภาพกลุ่มนี้ ซึ่งก็เป็นวิธีการที่เหมาะสมที่นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพจะได้รับความรู้และได้ฝึกปฏิบัติในการจัด เก็บและเรียกใช้ข้อมูลจริง และสมรรถภาพในกลุ่มการบริหาร นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพต้องการได้รับการพัฒนาอย่างมากในรายการ การจัดทำโครงการและการประเมินผล และการทำวิจัย นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพทุกคนจะต้องสามารถจัดทำโครงการและประเมินผลโครงการได้ แต่เนื่องจากมิได้ศึกษามาทางด้านนี้โดยตรง ประกอบกับยังไม่เคยได้รับการพัฒนา จึงระบุว่าต้องการได้รับการพัฒนาเป็นอย่างมาก และการที่นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพแสดงความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพด้านการทำวิจัยเป็นอย่างมาก ย่อมแสดงให้เห็นว่านักแนะแนวการศึกษาและอาชีพมีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาและสร้างสรรค์งานที่ปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นอกจากนั้นนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพยังสามารถนำผลงานวิจัยเป็นส่วนหนึ่งในการเสนอขอตำแหน่งระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษได้ด้วย

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้นแสดงให้เห็นว่า นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาตนเองให้มีสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน และยังระบุสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ควรจัดให้มีการพัฒนาอย่างเร่งด่วนภายในเวลา 2 ปี ได้แก่หลักและวิธีการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ จิตวิทยาการเรียนรู้ จิตวิทยาการศึกษา จิตวิทยาผู้ใหญ่ การเป็นวิทยากรแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การเขียนบทความ ซึ่งจะเห็นว่าเป็นสมรรถภาพที่สำคัญต่อการปฏิบัติงานของนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพในการจัดบริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพแก่นักศึกษาดังนั้นมหาวิทยาลัยควรดำเนินการพัฒนาสมรรถภาพทั้ง 6 รายการนี้ก่อน และนำผลการศึกษานี้ไปประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและมหาวิทยาลัยต่อไป

3. จากผลการวิจัยความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน พบว่า มีสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนต้องการได้รับการพัฒนาอย่างสอดคล้องกันในระดับมากและมากที่สุดจำนวน 20 รายการ ซึ่งเป็นจำนวนที่ค่อนข้างมาก แสดงว่า เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนมีความต้องการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของตนที่มีอยู่ในขณะนี้ เป็นอันมาก ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากทบวงมหาวิทยาลัยได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ คือ เป็นผู้ที่ได้รับปริญญาตรีทางการบริหาร กฎหมาย

เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ รัฐศาสตร์หรือทางอื่น ที่ ก.ม. กำหนดว่าใช้ได้ หรือได้รับปริญญาโททางการบริหาร วิจัยสังคมศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ รัฐศาสตร์ ผังเมือง สถิติ หรือทางอื่นที่ ก.ม. กำหนดว่าใช้ได้ หรือได้รับปริญญาเอกทางการบริหาร รัฐศาสตร์ หรือทางอื่น ที่ ก.ม. กำหนดว่าใช้ได้ (ร.จ. บัญญัติ 2529 : 21) ซึ่งจะเห็นว่า กำหนดสาขาวิชาที่สามารถทำงานในตำแหน่งนี้ไว้หลากหลาย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ในปัจจุบันจึงมีผู้จบการศึกษาจากหลายสาขาวิชาด้วยกัน เช่น การศึกษา อักษรศาสตร์ รัฐศาสตร์ สถาปัตยกรรมศาสตร์ เป็นต้น ประกอบกับ งานในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เกี่ยวข้องกับการวางแผนหลัก การวิเคราะห์แผนและงบประมาณ การวิจัยสถาบันและสารสนเทศ และวิเทศสัมพันธ์ (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 2526 : 19-21) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน จึงมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ แตกต่างกัน บางคนอาจจะปฏิบัติหน้าที่ตรงกับความรู้ความสามารถที่ศึกษามา แต่บางคนก็อาจจะไม่ตรง และถึงแม้จะมีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบกันไป แต่ก็มีความจำเป็นที่เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ทุกคนจะต้องมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ด้วย เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ หรือถ้าหากมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่กันก็สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่นั้นได้ เมื่อเป็นเช่นนี้ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนจึงต้องมีสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน แต่ปรากฏว่า ส่วนใหญ่แล้วยังไม่เคยได้รับการพัฒนา เมื่อสอบถามความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน จึงได้ระบุความต้องการที่จะได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานเป็น อย่างมากจำนวนถึง 20 รายการ และถ้าพิจารณาข้อมูลภูมิหลังของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน พบว่า ส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี เป็นข้าราชการระดับ 4 และระดับ 5 และมีอายุอยู่ในช่วง 25-34 ปี ซึ่งจะเห็นว่า เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผนยังมีเวลา ของการทำงานอีกมาก ดังนั้น จึงต้องการที่จะเพิ่ม ความสามารถในการทำงานให้สูงขึ้น เพื่อโอกาสที่จะก้าวหน้าในหน้าที่การงานต่อไป

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้นแสดงให้เห็นว่า เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน มีความกระตือรือร้นและหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาตนเองให้มีสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน และยังระบุสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ควรจัดให้มีการพัฒนาอย่างเร่งด่วนภายในเวลา 2 ปี ได้แก่ คอมพิวเตอร์ด้านการจัดการฐานข้อมูล อาจเป็นเพราะข้อมูลบุคลากร นักศึกษา

โปรแกรมการศึกษา การเงิน พหุศตวรรษ อาาคารสถานที่ มีจำนวนเพิ่มมากขึ้น จึงมีความจำเป็นต้องจัดเก็บให้เป็นระบบและสะดวกต่อการใช้ ซึ่งการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บข้อมูลเหล่านี้ จะช่วยเพิ่มความสะดวก และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และปัจจุบันนี้มีการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์แล้ว และในอนาคตต่อไปจะใช้คอมพิวเตอร์เครื่องใหญ่ ซึ่งคงจะพร้อมกับการจัดตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์ขึ้น เป็นหน่วยงานระดับสำนัก เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน จึงได้ระบุว่าควรเร่งพัฒนาสมรรถภาพนี้ก่อน ผลจากการศึกษานี้มหาวิทยาลัยควรนำไปประกอบการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรและการวางแผนพัฒนาบุคลากร เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการทั้งของบุคลากรและของมหาวิทยาลัย

4. จากผลการวิจัยความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ พบว่า มีสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่บรรณารักษ์ต้องการได้รับการพัฒนาอย่างสอดคล้องกันในระดับมากและมากที่สุดจำนวน 25 รายการ ซึ่งได้แก่ รายการสมรรถภาพในกลุ่มงานเทคนิคห้องสมุด จำนวน 4 รายการ รายการสมรรถภาพในกลุ่มงานบริการจำนวน 5 รายการ รายการสมรรถภาพในกลุ่มงานลักษณะพิเศษจำนวน 5 รายการ รายการสมรรถภาพในกลุ่มงานบริหาร จำนวน 5 รายการ และรายการสมรรถภาพในกลุ่มภาษา การประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์จำนวน 6 รายการ ซึ่งสมรรถภาพในการปฏิบัติงานดังกล่าวมีจำนวนค่อนข้างมาก แสดงว่า บรรณารักษ์มีความต้องการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของตนที่มีอยู่ในขณะนี้เป็นอย่างมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ ภารกิจที่เพิ่มมากขึ้นของสำนักบรรณสารสนเทศ สืบเนื่องจากการจัดตั้งศูนย์บรรณสารสนเทศขึ้นเป็นเป็นสำนักบรรณสารสนเทศ เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2529 (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 103 ตอนที่ 45) ปริมาณงานและขอบข่ายการค้าดำเนินงานกว้างขวางมากยิ่งขึ้น มีการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักเพิ่มขึ้นจากเดิม ส่วนที่เพิ่มคือ ฝ่ายบริการสนเทศและศูนย์วิทยบริการ ซึ่งฝ่ายบริการสนเทศปฏิบัติงานด้านการให้บริการสนเทศเฉพาะเรื่อง เพื่อการศึกษา ค้นคว้าวิจัยที่สมบูรณ์ในแนวคิด รวมทั้งการจัดทำและเผยแพร่เอกสารชั้นสอง เช่น บรรณานุกรม บรรณานุกรม และสาระสังเขปในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง แบ่งออกเป็น 3 หน่วย คือ หน่วยสนเทศการศึกษาทางไกล หน่วยสนเทศสุโขทัยศึกษา และหน่วยจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ส่วนศูนย์วิทยบริการจัดตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ปฏิบัติงานด้านการให้บริการห้องสมุดและสื่อการศึกษาทุกประเภท แบ่งออกเป็น 4 หน่วยคือ หน่วยธุรการ หน่วยบริการข่าวสารและแนะแนว หน่วยบริการสื่อการศึกษา หน่วยคลินิกการศึกษา นอกจากนั้นมีการขยายศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ "มข มสธ." ในส่วนกลางอีกด้วย (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 2528 : 19 - 22)

จากที่กล่าวมาเป็นเพียงตัวอย่างบางส่วนที่แสดงให้เห็นว่าสำนักบรรณสารสนเทศมีภารกิจต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น ย่อมส่งผลให้ภารกิจของบรรณารักษ์เพิ่มมากขึ้นเช่นกัน บรรณารักษ์จึงต้องพยายามปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภาระงานและการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ประกอบกับบรรณารักษ์ ส่วนใหญ่ยังไม่เคยได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน เมื่อทำการสอบถามความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน จึงได้แสดงความต้องการที่จะได้รับการพัฒนาเป็นอย่างมากถึง 25 รายการด้วยกัน นั้นย่อมแสดงว่า บรรณารักษ์ตระหนักถึงความสำคัญของการมีสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน และถ้าพิจารณาข้อมูลภูมิหลังของบรรณารักษ์พบว่า ส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี เป็นข้าราชการระดับ 3 และมีอายุอยู่ในช่วง 25-29 ปี ซึ่งจะเห็นว่า บรรณารักษ์ยังมีเวลาของการทำงานอีกมาก ดังนั้น จึงต้องการที่จะเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานให้สูงขึ้น เพื่อโอกาสที่จะก้าวหน้าในหน้าที่การงานต่อไป

นอกจากนั้นบรรณารักษ์ยังระบุสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ควรจัดให้มีการพัฒนาอย่างเร่งด่วนภายในเวลา 2 ปี ได้แก่ การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือตามระบบรัฐสภาอเมริกัน และหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดหัวเรื่องซึ่งทั้ง 2 รายการสมรรถภาพอยู่ในกลุ่มงานเทคนิคห้องสมุด สื่อการศึกษาต่าง ๆ ที่จะจัดส่งไปยังศูนย์บริการการศึกษาเฉพาะกิจ "มม มสธ." และศูนย์วิทยบริการ ต้องแล้วเสร็จตามกระบวนการงานเทคนิคห้องสมุด และขั้นตอนที่สำคัญของงานเทคนิค คือการวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือ และการกำหนดหัวเรื่อง เมื่อเป็นเช่นนี้ บรรณารักษ์จึงต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพทั้ง 2 รายการนี้ก่อนสมรรถภาพอื่น

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้นแสดงให้เห็นว่า บรรณารักษ์มีความกระตือรือร้นต้องการพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน ดังนั้น มหาวิทยาลัยควรจะตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องนี้และให้การสนับสนุนการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์

5. จากผลการวิจัยความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการ พบว่า นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการมีความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกันเป็นส่วนใหญ่ (ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ที่คำนวณได้ส่วนใหญ่มีค่าระหว่าง 3.00-3.75) แต่ที่พบว่าต้องการได้รับการพัฒนาอย่างสอดคล้องกันในระดับมากมีจำนวน 3 รายการสมรรถภาพ ได้แก่ การร่างจดหมายไทย-อังกฤษ การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บข้อมูล และการบริหารโครงการ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก นักวิชาการศึกษาของสำนักวิชาการ สังกัดอยู่ในฝ่ายตำรา ฝ่ายพัฒนาคณาจารย์ ฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและการสอน ฝ่ายวิจัย งานโครงการเสริมประสบการณ์ชีวิตและประสบการณ์วิชาชีพ และงานฝึกอบรม

ซึ่งนักวิชาการศึกษาในแต่ละฝ่ายมีงานที่รับผิดชอบแตกต่างกัน เมื่อทำการสอบถามความต้องการ การพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน ปรากฏว่านักวิชาการศึกษาแต่ละคนแสดงความต้องการ ได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับงานที่ตนรับผิดชอบในระดับ มาก ส่วนสมรรถภาพในการปฏิบัติงานอื่น ๆ แสดงความต้องการได้รับการพัฒนาในระดับน้อย หรือไม่ต้องการ ผลการศึกษาจึงพบว่า ความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน ไม่สอดคล้องกันเป็นส่วนใหญ่ สำหรับสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน 3 รายการที่นักวิชาการ ศึกษาต้องการได้รับการพัฒนาอย่างสอดคล้องกันในระดับมาก เป็นสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ ร่วมกันของนักวิชาการศึกษาในทุกฝ่าย และเป็นสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่สำคัญ ประกอบกับ ยังไม่เคยได้รับการพัฒนา จึงได้แสดงความต้องการที่สอดคล้องกันที่ต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถ- ภาพในการปฏิบัติงานทั้ง 3 รายการนั้นในระดับมาก และเสนอให้ใช้วิธีการฝึกอบรมเป็นวิธีการ พัฒนาสมรรถภาพ ซึ่งเป็นวิธีที่เหมาะสม เพราะการจะมีสมรรถภาพในการปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ควรจะต้องได้มีการฝึกปฏิบัติอย่างจริงจัง และวิธีการฝึกอบรมจะช่วยเพิ่มพูนประสิทธิภาพของงาน โดยเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของบุคคลที่เข้ารับการฝึกอบรม ให้รู้จักใช้ ความรู้ทางเทคนิคต่าง ๆ ความชำนาญที่ได้รับใหม่ ๆ ไปใช้ปฏิบัติงานจริง ๆ (ภิญโญ สาธร 2517 : 442 - 443) และเมื่อให้นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการ เสนอสมรรถภาพในการ ปฏิบัติงานที่ควรจัดให้มีการพัฒนาอย่างเร่งด่วนภายในเวลา 2 ปี โดยพิจารณาสมรรถภาพใน การปฏิบัติงานที่มีความถี่สูงสุด ได้ผลคือ การร่างจดหมายไทย-อังกฤษ และการใช้คอมพิวเตอร์ ช่วยในการจัดเก็บข้อมูล ทั้งนี้อาจเนื่องมาจาก งานที่ปฏิบัติจะต้องมีการติดต่อกับหน่วยงานทั้งภายใน ประเทศและภายนอกประเทศอยู่เป็นประจำ เพื่อขอความร่วมมือหรือขอความช่วยเหลือ หรือ ขอใช้ลิขสิทธิ์สื่อสิ่งพิมพ์ เป็นต้น ดังนั้น การได้รับการพัฒนาสมรรถภาพด้านการร่างจดหมาย ไทย-อังกฤษ อย่างเร่งด่วนจึงเป็นการเหมาะสมสำหรับสมรรถภาพด้านการใช้คอมพิวเตอร์ช่วย ในการจัดเก็บข้อมูล ก็เหมาะสมที่ควรจะมีการพัฒนาอย่างเร่งด่วนเช่นกัน เพราะข้อมูลต่าง ๆ มีเพิ่มมากขึ้น จึงต้องจัดเก็บข้อมูลให้เป็นระบบเพื่อสะดวกต่อการใช้ ปัจจุบันมีการใช้ไมโคร คอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดเก็บข้อมูล แต่ส่วนใหญ่ยังไม่เคยได้รับการพัฒนา ประกอบกับต่อ ไปจะมีการนำคอมพิวเตอร์เครื่องใหญ่มาใช้ ซึ่งคงมาพร้อมกับการจัดตั้งสำนักคอมพิวเตอร์ที่ กำหนดจัดตั้งในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ 6 จึงเป็นการเหมาะสมที่จะเตรียม ความพร้อมให้กับตนเอง

6. จากผลการวิจัยความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา สำนักบริการการศึกษา พบว่า สมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่นักวิชาการศึกษา สำนักบริการการศึกษาต้องการได้รับการพัฒนาอย่างสอดคล้องกันมีจำนวน 2 รายการ คือการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บข้อมูล ซึ่งต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมากที่สุด และคอมพิวเตอร์ด้านการประมวลผลข้อมูลวิจัย ซึ่งต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมาก และเสนอว่าควรจัดการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี พร้อมกับเสนอให้ใช้วิธีการฝึกอบรมเป็นวิธีการพัฒนาสมรรถภาพซึ่งจะเห็นว่าสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ต้องการได้รับการพัฒนาเกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากมหาวิทยาลัยมีโครงการขยายระบบงานคอมพิวเตอร์ โดยมีการจัดตั้งศูนย์คอมพิวเตอร์ขึ้นเป็นหน่วยงานระดับสำนัก ทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยสามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ด้วยระบบ ON LINE ซึ่งโครงการนี้อยู่ในแผนพัฒนาการศึกษาระดับอุดมศึกษา ระยะที่ 6 นักวิชาการศึกษา สำนักบริการการศึกษามีความสนใจและกระตือรือร้นต้องการมีความรู้ความสามารถทางการใช้คอมพิวเตอร์ ประกอบกับ ในปัจจุบันมีข้อมูลต่าง ๆ ที่จะต้องจัดเก็บเพิ่มมากขึ้น อาทิเช่น ข้อมูลเกี่ยวกับอาจารย์สอนเสริม ข้อมูลเกี่ยวกับศูนย์บริการการศึกษา เป็นต้น นักวิชาการศึกษา สำนักบริการการศึกษา มองเห็นประโยชน์ที่จะนำคอมพิวเตอร์มาช่วยจัดเก็บข้อมูล ขณะเดียวกันการประมวลผลข้อมูลวิจัย หากนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในการประมวลผลข้อมูล จะทำให้ได้ผลที่รวดเร็ว เมื่อทำการสอบถามความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานจึงได้แสดงความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพทั้ง 2 รายการนั้นเป็นอย่างมาก และระบุว่าควรต้องมีการพัฒนาภายใน 2 ปี ด้วยวิธีการฝึกอบรม ซึ่งก็เพื่อเตรียมบุคลากรให้พร้อมกับการขยายระบบงานคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย ดังนั้น มหาวิทยาลัยควรตระหนักถึงการพัฒนามูลฐานทางด้านการใช้คอมพิวเตอร์ และควรนำผลการศึกษานี้ไปประกอบการจัดทำแผนพัฒนามูลฐานต่อไป

7. จากผลการวิจัยความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล พบว่า มีสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่นักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผลต้องการได้รับการพัฒนาอย่างสอดคล้องกันในระดับมากและมากที่สุดจำนวน 9 รายการ ได้แก่ การบริหารการสอน สถิติที่เหมาะสมกับการวิจัย การออกแบบระบบงาน (ข้อมูล) การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ การใช้ภาษาอังกฤษ การติดตามงาน การบริหารโครงการ และการงบประมาณและการคลัง การที่นักวิชาการศึกษา

สำนักทะเบียนและวัดผลมีความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานดังกล่าว ในระดับมากและมากที่สุด อาจเนื่องมาจาก ลักษณะของมหาวิทยาลัยเป็นมหาวิทยาลัยเปิด ใช้ระบบการสอนทางไกล ซึ่งเป็นระบบที่ให้นักศึกษาหาความรู้ด้วยตนเองจากสื่อประสม โดยไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ ในส่วนของการวัดผลการศึกษา มหาวิทยาลัยจัดการสอบ โดยเปิดสนามสอบทุกจังหวัด นักศึกษาอยู่จังหวัดใดก็เข้าสอบในสนามสอบของจังหวัดนั้น ซึ่งจะมีจังหวัดละหนึ่งสนามสอบ เป็นอย่างน้อย โดยดำเนินการสอบแต่ละครั้งให้เสร็จสิ้นภายใน 2 วัน (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช 2528 : 19 - 20) ซึ่งจะเห็นว่า การจัดสอบของมหาวิทยาลัยแตกต่างจากมหาวิทยาลัยปิดโดยทั่วไป เมื่อเป็นเช่นนี้การบริหารการสอบจึงเป็นเรื่องที่สำคัญและควรที่จะมีการพัฒนาให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น นักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผลตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารการสอบ จึงต้องการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ในเรื่องนี้เพิ่มมากขึ้น และเสนอว่าควรไปศึกษาดูงานการบริหารการสอบของมหาวิทยาลัยเปิดแห่งอื่น ซึ่งก็เหมาะสมเพราะจะได้เห็นวิธีการปฏิบัติจริง มีโอกาสได้สอบถามหรือแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และข้อคิดเห็น สามารถนำความรู้นั้น มาประยุกต์ใช้ สำหรับการออกแบบระบบงาน (ข้อมูล) การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ และการใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นสมรรถภาพในการปฏิบัติงานทางด้านคอมพิวเตอร์ที่ต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมากเช่นกัน อาจเป็นเพราะ สำนักทะเบียนและวัดผล เป็นหน่วยงานที่ต้องใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการทำงานมากที่สุด เพราะต้องเกี่ยวข้องกับข้อมูลของนักศึกษาเป็นจำนวนมากและในทุกด้านตั้งแต่เริ่มศึกษาจนกระทั่งจบการศึกษา นักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล เข้าใจถึงความสำคัญของการมีสมรรถภาพในด้านนี้ จึงได้แสดงความต้องการที่จะได้รับการพัฒนาสมรรถภาพทั้ง 3 รายการ ในระดับมาก พร้อมระบุว่าควรมีการพัฒนาสมรรถภาพรายการ การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ ภายในเวลา 2 ปี เป็นอันดับแรกด้วย และเสนอให้ใช้วิธีการพัฒนาด้วยวิธีการฝึกอบรม ซึ่งเป็นวิธีที่เหมาะสมเพราะการจะมีสมรรถภาพนี้ได้ต้องมีการฝึกปฏิบัติอย่างจริงจัง ในส่วนของสถิติที่เหมาะสมกับการวิจัย ซึ่งเป็นสมรรถภาพที่สำคัญต่อการวิจัยและพัฒนาแบบทดสอบ นักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผลส่วนใหญ่ยังไม่เคยได้รับการพัฒนาสมรรถภาพนี้ เมื่อทำการสอบถามจึงได้ระบุว่าต้องการได้รับการพัฒนาเป็นอย่างมากและเสนอว่าควรพัฒนาสมรรถภาพนี้ภายในเวลา 2 ปี เป็นอันดับที่สองอีกด้วย

และสำหรับการติดตามงาน การบริหารโครงการ การงบประมาณและการคลังและ การใช้ภาษาอังกฤษ เป็นสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมาก ก็อาจเนื่องมาจาก นักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผลส่วนใหญ่จะทำหน้าที่ เป็นหัวหน้า งานของลูกจ้างชั่วคราว เมื่อเป็นเช่นนี้จึงต้องมีความรู้ความสามารถในการติดตามงาน ประกอบกับต้องมีความสามารถในการบริหารโครงการที่รับผิดชอบให้ดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและต้องมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องงบประมาณและการคลังด้วย เพื่อการควบคุมการเงินให้เป็น ไปอย่างถูกต้อง นักวิชาการศึกษา จึงได้แสดงความต้องการที่จะได้รับการพัฒนาสมรรถภาพใน รายการ การติดตามงาน การบริหารโครงการ และการงบประมาณและการคลังเป็นอย่างมาก ส่วนการใช้ภาษาอังกฤษนั้น ต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมากเช่นกัน อาจเนื่องจาก นักวิชา การศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผลมีความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง ดังนั้นการมีความรู้ ความสามารถทางภาษาอังกฤษจะช่วยให้การค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมสะดวกยิ่งขึ้น จึงได้ระบุ ว่าต้องการได้รับการพัฒนาเป็นอย่างมาก และยังเสนอให้ควรมีการพัฒนาสมรรถภาพนี้ภายใน เวลา 2 ปี เป็นอันดับ 2 อีกด้วย

8. จากผลการวิจัยความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชา การศึกษา และนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา พบว่ามีสมรรถภาพในการ ปฏิบัติงานที่นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ต้องการ ได้รับการพัฒนาอย่างสอดคล้องกันในระดับมากมีจำนวน 29 รายการ ได้แก่ รายการสมรรถภาพ ในกลุ่มการผลิตสื่อการศึกษาจำนวน 18 รายการ ซึ่งเป็นรายการสมรรถภาพของกลุ่มการผลิต รายการวิทยุกระจายเสียงจำนวน 7 รายการ และการผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์และภาพทัศน์ จำนวน 11 รายการ รายการสมรรถภาพในกลุ่มการวิจัยสื่อการศึกษาทุกรายการ และรายการ สมรรถภาพในกลุ่มภาษาและมนุษยสัมพันธ์จำนวน 4 รายการ การที่นักวิชาการศึกษาและนักวิชา การโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติ งานดังกล่าวในระดับมาก อาจเนื่องจาก สื่อการศึกษาในระบบการสอนทางไกลของมหาวิทยาลัย มี 5 ประเภท คือ สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ เอกสารการสอนและแบบฝึกปฏิบัติ สื่อประเภทวิทยุกระจาย-เสียงและวิทยุโทรทัศน์ สื่อโสตทัศนเป็นสื่อทางเสียงและภาพที่ผลิตขึ้นเพื่อเสริมสื่อสิ่งพิมพ์ หรือ เสริมรายการวิทยุกระจายเสียง รายการวิทยุโทรทัศน์และภาพทัศน์ สื่อการสอนเสริม เป็นสื่อ ที่ช่วยคณาจารย์ของมหาวิทยาลัยให้บริการสอนเสริมอย่างมีประสิทธิภาพ โดยจัดอยู่ใน

รูปของ "ชุดการสอน" และสื่อประเภทสุดท้ายคือสื่ออิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม ได้แก่ วีดีโอเทกซ์ คอมพิวเตอร์เพื่อการสอน เป็นต้น (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, สำนักเทคโนโลยีการศึกษา 2528 : 16 - 17) จากสื่อประเภทต่าง ๆ ที่กล่าวมา สื่อประเภทวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ เป็นสื่อเสริมที่มีการผลิตอย่างต่อเนื่อง คือ ทุกชุดวิชาจะต้องมีการผลิตสื่อเสริมทั้ง 2 ชนิดนี้ โดยในแต่ละชุดวิชาจะมีรายการวิทยุกระจายเสียง 15 - 17 รายการ และมีรายการวิทยุโทรทัศน์ 3 - 5 รายการ ซึ่งจะนำออกอากาศเป็นประจำทุกวันให้นักศึกษาได้รับฟังและรับชม เพื่อช่วยเสริมความรู้ความเข้าใจในแต่ละชุดวิชาให้มีมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังช่วยเพิ่มความรู้ให้แก่ประชาชนทั่วไปที่สนใจรับฟังและรับชมด้วย ซึ่งสื่อเสริมอื่น ๆ จะไม่มีการผลิตอย่างต่อเนื่องเช่นนี้ นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบในการผลิตสื่อนี้ และการที่จะผลิตให้ได้รายการที่มีคุณภาพ ผู้ทำหน้าที่ผลิตจะต้องมีความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์เป็นอย่างดี ซึ่งนักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษาระดับภาคและเห็นความสำคัญของการมีสมรรถภาพนี้ จึงได้แสดงความต้องการที่จะได้รับการพัฒนาสมรรถภาพที่เกี่ยวข้องกับการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ที่สำคัญในระดับมาก ประกอบกับส่วนใหญ่ยังไม่ได้ได้รับการพัฒนาสมรรถภาพด้านนี้ และถ้าพิจารณาข้อมูลภูมิหลัง พบว่า นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา ส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ซึ่งส่วนใหญ่มีได้ศึกษาในสาขาหรือวิชาเอกทางโสตทัศนศึกษา และนอกจากนั้นยังพบว่าส่วนใหญ่เป็นข้าราชการระดับ 4 มีอายุอยู่ในช่วง 25 - 34 ปี ซึ่งจะเห็นว่านักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษายังมีเวลาของการทำงานอีกมาก จึงต้องการที่จะเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานของตนเอง เพื่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงานต่อไป ทั้งหมดที่กล่าวมาอาจเป็นเหตุผลที่ทำให้นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษาดังกล่าวต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพที่เกี่ยวข้องกับการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์เป็นอย่างมาก นอกจากนี้ยังต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในกลุ่มการวิจัยสื่อการศึกษาเป็นอย่างมากด้วยเช่นกัน แสดงว่านักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษาระดับภาคถึงแม้มีความรู้ความสามารถในการวิจัยสื่อการศึกษาเพื่อที่จะได้นำผลไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีคุณภาพเพิ่มมากยิ่งขึ้น ๆ ขึ้น และสำหรับสมรรถภาพในกลุ่มภาษาและมนุษยสัมพันธ์ ซึ่งต้องการได้รับการพัฒนาเป็นอย่างมากในรายการสมรรถภาพ

ด้านภาษา และมนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน อาจเนื่องมาจากภาษาเป็นส่วนสำคัญ ของการทำงาน เช่น การเขียนบท การบรรยายและการดำเนินรายการ เป็นต้น จะเห็นว่า ต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับการใช้ภาษาอยู่ตลอดเวลา ดังนั้น จึงควรที่จะมีความรู้ความสามารถ ในเรื่องของภาษา เป็นอย่างดี นักวิชาการศึกษานักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษาจึงได้แสดงความต้องการที่จะได้รับการพัฒนา เป็นอย่างมาก

ในส่วนของวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน ปรากฏว่าส่วนใหญ่เสนอให้ใช้ วิธีการฝึกอบรม เป็นวิธีการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะสมรรถภาพในการ ปฏิบัติงานของการผลิตรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ ซึ่งการเสนอให้ใช้วิธีการ ดังกล่าวมีความเหมาะสม เพราะการจะมีสมรรถภาพในการปฏิบัติงานดังกล่าวได้ ควรจะต้อง ได้มีการฝึกปฏิบัติอย่างจริงจัง

จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้นแสดงให้เห็นว่า นักวิชาการศึกษานักวิชาการโสตทัศน ศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษามีความกระตือรือร้นและตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนา ตนเองให้มีสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน และยังระบุสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ควรจัดให้มีการ พัฒนาอย่างเร่งด่วนภายในเวลา 2 ปี ได้แก่ การติดต่อรายการวิทยุโทรทัศน์และการกำกับ รายการวิทยุโทรทัศน์ ซึ่งจะเห็นว่า สมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ต้องการได้รับการพัฒนาโดย เร่งด่วนนี้เป็นสมรรถภาพที่สำคัญต่อการผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์ มหาวิทยาลัยควรให้ความสำคัญ กับการพัฒนาสมรรถภาพ 2 รายการนี้ก่อน และควรนำผลการศึกษานี้ไปประกอบการจัดทำแผน พัฒนามูลค่าการให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและมหาวิทยาลัยต่อไป

9. จากผลการวิจัยความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของนักวิชา การศึกษานักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์ พบว่า มีสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่นัก วิชาการศึกษานักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์ต้องการได้รับการพัฒนาอย่างสอดคล้อง กันในระดับมากและมากที่สุดจำนวน 26 รายการ ได้แก่ รายการสมรรถภาพในกลุ่มการพิมพ์ จำนวน 12 รายการ รายการสมรรถภาพในกลุ่มภาษา การประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์จำ นวน 5 รายการ รายการสมรรถภาพในกลุ่มการจัดเก็บข้อมูลจำนวน 2 รายการ และรายการ สมรรถภาพในกลุ่มการบริหารจำนวน 7 รายการ ซึ่งสมรรถภาพในการปฏิบัติงานดังกล่าวมี จำนวนค่อนข้างมาก แสดงว่า นักวิชาการศึกษานักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์มีความ ต้องการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของตนที่มีอยู่ในขณะนี้เป็นอย่างมาก ซึ่งมีจำนวนถึง 26

รายการด้วยกัน ทั้งนี้อาจเนื่องจาก ภาระกิจที่เพิ่มมากขึ้นของสำนักพิมพ์ สืบเนื่องจากการจัดตั้งฝ่ายการพิมพ์ขึ้นเป็นสำนักพิมพ์ เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2529 (ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 103 ตอนที่ 45) สื่อสิ่งพิมพ์เป็นสื่อแกนกลางและเป็นสื่อหลักในระบบการสอนทางไกลที่นักศึกษาจำเป็นต้องใช้มากที่สุด ปริมาณการจัดพิมพ์เอกสารการสอน แบบฝึกปฏิบัติและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยในแต่ละปีจึงมีเพิ่มขึ้นแปรผันตามจำนวนนักศึกษาและผู้เรียนตามโครงการความร่วมมือต่าง ๆ ภาระงานด้านการจัดพิมพ์จึงมีจำนวนมากและต่อเนื่องกันตลอดทั้งปี และในเวลาที่ย่ำแย่ เพื่อให้ทันกับการใช้งานในแต่ละภาคการศึกษา จำเป็นต้องมีการปฏิบัติงานอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ยังมีภาระกิจที่จะต้องคัดสรรตำราหรือเอกสารทางวิชาการที่มีคุณค่ามาจัดพิมพ์ เพื่อให้นักศึกษาใช้อ่านประกอบเพื่อเพิ่มพูนคุณภาพการศึกษา และเป็นประโยชน์ต่อสังคมและประชาชนทั่วไปด้วย จากที่กล่าวมาเป็นเพียงตัวอย่างบางส่วนที่แสดงให้เห็นว่า สำนักพิมพ์มีภาระกิจต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้น เมื่อภาระกิจของสำนักพิมพ์เพิ่มมากขึ้น ย่อมส่งผลให้ภาระกิจของนักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์เพิ่มมากขึ้นเช่นกัน นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์ จึงต้องพยายามปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภาระงานและการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ประกอบกับส่วนใหญ่ยังไม่เคยได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน เมื่อทำการสอบถามความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน จึงได้แสดงความต้องการที่จะได้รับการพัฒนาเป็นอย่างมากถึง 26 รายการด้วยกัน นั้นย่อมแสดงว่า นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์ตระหนักถึงความสำคัญของการมีสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน และถ้าพิจารณาข้อมูลภูมิหลังพบว่า ส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับปริญญาตรี เป็นข้าราชการระดับ 4 และมีอายุอยู่ในช่วง 25-29 ปี ซึ่งจะเห็นว่า นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์ยังมีเวลาของการทำงานอีกมาก ดังนั้นจึงต้องการที่จะเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานของตนเองให้สูงขึ้น เพื่อโอกาสที่จะก้าวหน้าในหน้าที่การงานต่อไป

นอกจากนี้นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์ยังได้ระบุสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ควรจัดให้มีการพัฒนาอย่างเร่งด่วนภายในเวลา 2 ปี อันดับแรก คือ เทคโนโลยีสมัยใหม่ทางการพิมพ์ และอันดับที่สอง คือ การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บข้อมูลและการใช้ภาษาอังกฤษ มหาวิทยาลัยควรให้ความสำคัญกับการพัฒนาสมรรถภาพที่เสนอนี้ก่อน และควรนำผลการศึกษาค้นคว้าไปประกอบการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและมหาวิทยาลัยต่อไป

จากผลการวิจัยครั้งนี้แสดงให้เห็นว่า ข้าราชการสายงานบริการวิชาการมีความกระตือรือร้นและตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาตนเองให้มีสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน ถ้าพิจารณาผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไป พบว่า ข้าราชการสายงานบริการวิชาการส่วนใหญ่มีอายุอยู่ในช่วง 25-34 ปี จำนวนถึง 153 คน (จำนวนทั้งหมด 176 คน) ซึ่งเป็นคนในวัยหนุ่มสาวที่ยังต้องการได้รับความสำเร็จในชีวิต จึงต้องการที่จะเพิ่มขีดความสามารถในการทำงานของตนให้สูงขึ้น ด้วยการพัฒนาตนเองให้มีสมรรถภาพในการปฏิบัติงานเพื่อจะได้มีโอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงาน ในส่วนของนโยบายการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมีนโยบายพัฒนาข้าราชการในทุกสายงานและทุกตำแหน่ง โดยดำเนินการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (ปรัชญา เวสารัชช์, สัมภาษณ์) ซึ่งในปัจจุบันมหาวิทยาลัยดำเนินการตามนโยบายนี้ โดยให้การสนับสนุนข้าราชการของมหาวิทยาลัยให้มีโอกาสได้รับการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น เปิดโอกาสให้เข้ารับการฝึกอบรมหรือไปศึกษาดูงาน หรือเข้าร่วมประชุมทางวิชาการกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย โดยมหาวิทยาลัยมีทุนการศึกษา ทุนการฝึกอบรมหรือทุนดูงานให้แก่ข้าราชการ ซึ่งจะปฏิบัติตามระเบียบของมหาวิทยาลัยว่าด้วยเงินทุนนั้น และมหาวิทยาลัยยังจัดการฝึกอบรม การบรรยายทางวิชาการ ให้แก่ข้าราชการเองด้วย เมื่อสภาพแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยเอื้ออำนวยต่อการให้ข้าราชการได้มีการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานเช่นนี้ ข้าราชการสายงานบริการวิชาการจึงจะกระตือรือร้นที่จะได้รับการพัฒนาให้มีสมรรถภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น ประกอบกับในช่วงเวลา 9 ปีที่ผ่านมา มหาวิทยาลัยมีการพัฒนาและขยายตัวในทุกด้าน (มหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาธิราช 2530 : 38) แต่จำนวนข้าราชการของมหาวิทยาลัยเพิ่มขึ้นเพียงเล็กน้อย ภาวะและปริมาณงานของข้าราชการจึงเพิ่มมากขึ้น ข้าราชการจึงต้องพยายามปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพ การได้รับการพัฒนาให้มีสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน จึงเป็นสิ่งที่ข้าราชการต้องการ เมื่อทำการศึกษาเรื่องนี้ ข้าราชการสายงานบริการวิชาการจึงระบุความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกันในระดับมากขึ้นไป เป็นส่วนใหญ่ มหาวิทยาลัยเองต้องตระหนักและให้ความสำคัญในเรื่องนี้เป็นอย่างมาก ผลการศึกษานี้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ในการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยโดยเฉพาะของข้าราชการสายงานบริการวิชาการ

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะสำหรับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช มีดังนี้

มหาวิทยาลัยควรให้ความสำคัญต่อการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการสายงานบริหารวิชาการเพิ่มมากขึ้น และควรนำผลการศึกษาค้นคว้าไปประกอบการพิจารณาจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย โดยอาจจะจัดทำเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. ระยะเร่งด่วน มหาวิทยาลัยจัดทำโครงการพัฒนาข้าราชการระยะเร่งด่วน โดยนำสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ข้าราชการสายงานบริหารวิชาการแต่ละตำแหน่งเสนอว่าเป็นความจำเป็นเร่งด่วนควรมีการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี มาพิจารณาประกอบกับข้อมูลด้านอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัย จัดทำโครงการพัฒนาระยะเร่งด่วนให้แก่ข้าราชการ ซึ่งจะได้โครงการที่สอดคล้องกับความต้องการของทั้งมหาวิทยาลัยและข้าราชการ อันจะนำมาซึ่งผลสำเร็จของโครงการพัฒนาบุคลากรและที่สำคัญคือ จะช่วยให้การปฏิบัติงานของข้าราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. ระยะยาว มหาวิทยาลัยจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรระยะยาว โดยนำสมรรถภาพในการปฏิบัติงานซึ่งข้าราชการสายงานบริหารวิชาการแต่ละตำแหน่งระบุความต้องการได้รับการพัฒนาในระดับมากขึ้นไป มาจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการสายงานบริหารวิชาการระยะยาว เพื่อให้เป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องกันตลอดไปจนข้าราชการทุกคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการนำผลการวิจัยครั้งนี้ไปประกอบการพิจารณากับความต้องการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย จะทำให้สามารถจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรได้สอดคล้องกับความต้องการของทั้ง 2 ฝ่าย

2. ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัย มีดังนี้

2.1 ศึกษาความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการสายอาจารย์ และสายบริหารและธุรการ เพื่อจะได้ทราบว่าสมรรถภาพใดที่ความต้องการได้รับการพัฒนา และนำผลการศึกษาไปพิจารณาพร้อมกับผลการศึกษาค้นคว้า จะทำให้ทราบความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการทุกสาย ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยในการวางแผนพัฒนาบุคลากรทั้งหมด

2.2 ศึกษาถึงทัศนคติต่อการปฏิบัติงานที่จำเป็นต้องจัดการพัฒนาให้แก่ข้าราชการของมหาวิทยาลัย เพื่อให้ข้าราชการมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

2.3 ศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย เพื่อจะ
ได้ทราบปัญหาและหาวิธีการแก้ไขให้การพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยประสบผลสำเร็จมาก
ยิ่งขึ้น

2.4 ศึกษาเชิงประเมินผลโครงการพัฒนาบุคลากรและแผนการพัฒนาบุคลากร
ของมหาวิทยาลัย เพื่อการปรับปรุงโครงการและแผนการพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัยให้มี
คุณภาพมากยิ่งขึ้น

2.5 ศึกษาเชิงติดตามผลผู้ที่เคยเข้ารับการพัฒนาศมรรถภาพในการปฏิบัติงาน
เพื่อจะได้ทราบการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงานของผู้ที่เคยเข้ารับการพัฒนา



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บรรณานุกรม

ภาษาไทย

หนังสือ

- คณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, สำนักงาน. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 3 (พ.ศ. 2515-2519). กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, ม.ป.ป.
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 4 (พ.ศ. 2520-2524). กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, ม.ป.ป.
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 5 (พ.ศ. 2525-2529). กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, ม.ป.ป.
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 6 (พ.ศ. 2530-2534). กรุงเทพมหานคร : สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, ม.ป.ป.
- ชาญชัย ลวิตรังสิมา. การพัฒนาบุคคล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง 2521.
- ชำนานู สงวนพงศ์. ประชุมสัมมนาและฝึกอบรมข้าราชการ. กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์, 2513.
- น้อย ศิริโชติ. เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์อักษรศาสตร์, 2523.
- บัณฑิต อินทรชין. การสัมมนาการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : โอเดียนสโตร์, 2526.
- พัฒนาข้าราชการพลเรือน, สถาบัน. การหาความต้องการระดับชาติในการพัฒนาและฝึกอบรมกำลังคนในระบบราชการพลเรือน. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สำนักงาน ก.พ., 2529.
- ภิญโญ สาธร. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิช, 2517.

วัฒนา สุตรสุวรรณ. ลับเฉพาะผู้เป็นหรือกำลังจะเป็นผู้บังคับบัญชา. พิมพ์ครั้งที่ 3.

กรุงเทพมหานคร : ท.ส.น.ไทยอนุเคราะห์ไทย, ม.ป.ป.

วาสนา สิงห์โกวิทร์. เทคนิคการพัฒนาบุคคล. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์,
2528.

สมาน รั้งสิโยภรณ์. การบริหารบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์
สวัสดิการสำนักงาน ก.พ., 2525.

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. พระนคร : ไทยพัฒนาการพิมพ์, 2513.

สุโขทัยธรรมาธิราช, มหาวิทยาลัย. 9 ปี มสธ. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยสุโขทัย
ธรรมาธิราช, 2524.

บทความ

ทัศนีย์ ธรรมสิทธิ์. "การพัฒนากำลังคนในหน่วยงาน." วารสารข้าราชการ 29 (พฤศจิกายน
2527) : 27-33.

ปรีญา คงฤทธิศึกษากร. "การพัฒนาบุคคล" วารสารเทศบาล 78 (มีนาคม 2526) :
31-42.

พงษ์ศักดิ์ สัมภวอุปต์. "หลักของการบริหารบุคคล : ฤกษ์แจสำคัญแห่งฐานความสำเร็จของธุรกิจ
ใหม่." ผู้จัดการ 1 (มิถุนายน 2527) : 104-106.

ไพบูลย์ ฐิริเวทย์. "การพัฒนาบุคลากรในมหาวิทยาลัย." วารสารรวมคำแห่ง 9 (ฉบับพิเศษ
2526) : 27-34.

วิจิตร ศรีสอาน. "คำปราศรัยต่อข้าราชการมหาวิทยาลัย." จดหมายข่าว มสธ. (ฉบับพิเศษ
ต้อนรับปี 2529) : 1-10.

วิโรจน์ ภู่อระกุล. "การฝึกอบรมในทัศนะของผู้บริหารระดับสูง." ผู้จัดการ 1 (สิงหาคม
2527) : 214-220.

สมคิด แก้วสนธิ. "การพัฒนาคณาจารย์ในประเทศอังกฤษ." ข่าวสารหน่วยพัฒนาคณาจารย์ด้าน
การเรียนการสอน 1 (มีนาคม 2520) : 9-12.

สำราญ ถาวรยุศน์. "การพัฒนาบุคคล." วารสารข้าราชการ 12 (มิถุนายน 2518) : 12.

ลีนี เจริญพจน์. "การพัฒนาบุคคล : ปัจจัยในการพัฒนาประสิทธิภาพของหน่วยงาน." ใน สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนครบรอบ 5 ปี, หน้า 47-55. วรเทพ สวัสดิ์, บรรณาธิการ. กรุงเทพมหานคร : เรื่องแสงการพิมพ์, 2528.

สุธันนี กิติศรี. "การฝึกอบรมวิชาบรรณารักษศาสตร์และสนเทศศาสตร์." ใน 30 ปี สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร : สมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทย, 2527.

เอกสารอื่น ๆ

กุลชน ธนาพงศธร. "การพัฒนาบุคลากร." ใน การบริหารงานบุคคล, หน้า 163-203. กรุงเทพมหานคร : บริษัทวิคตอรีเพาเวอร์พอยท์จำกัด, 2526.

จำรัส ดวงสุวรรณ. "การศึกษาคุณลักษณะของนักแนะแนวตามความคาดหวังของผู้บริหาร อาจารย์ และนักศึกษาในวิทยาครส่วนกลาง." ปริญญาานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2520.

ธีรยุทธ หล่อเลิศรัตน์. "การพัฒนาบุคคล." ใน การบริหารงานบุคคลภาครัฐ, หน้า 179-2325. กรุงเทพมหานคร : บริษัทวิคตอรีเพาเวอร์พอยท์จำกัด, 2530.

รุจา บุญอาภา. "มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยฉบับสมบูรณ์." กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529. (อัดสำเนา)

วิจิตร ศรีสอานและอวยชัย ชะบา. "ลักษณะและความสำคัญของการบริหารงานบุคคล." ใน การบริหารงานบุคคล, หน้า 13-31. กรุงเทพมหานคร : บริษัทวิคตอรีเพาเวอร์พอยท์จำกัด, 2526.

วิญญู อังคณารักษ์. "วิธีการประชุม." ใน คำบรรยายเกี่ยวกับการจัดการบุคคล กรุงเทพมหานคร : สังข์ไพบูลย์การพิมพ์, 2518.

วินิตา เจียรระนัย. "คุณลักษณะที่เป็นจริงและที่คาดหวังของบุคลากรบริการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตในกรุงเทพมหานคร." ปริญญาานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529.

สุโขทัยธรรมมาธิราช. มหาวิทยาลัย. "หน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานใน มสธ." กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2526. (อัดสำเนา)

สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. "โครงการจัดตั้งสำนักพิมพ์." กรุงเทพมหานคร :

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2528. (อัดสำเนา)

_____. "โครงการจัดตั้งสำนักบรรณสารสนเทศ." กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัย

สุโขทัยธรรมมาธิราช, 2528. (อัดสำเนา)

_____. "คู่มือปฏิบัติการการผลิตสื่อการศึกษาชุดวิชา." กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัย

สุโขทัยธรรมมาธิราช, 2528. (อัดสำเนา)

_____. "ปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ 2529." กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยสุโขทัย

ธรรมมาธิราช, 2529. (อัดสำเนา)

_____. "แผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช." กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัย

สุโขทัยธรรมมาธิราช, 2530. (อัดสำเนา)

_____. "คู่มือการปฏิบัติราชการในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช." กรุงเทพมหานคร :

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2530. (อัดสำเนา)

อัมจิต ดันสกุล. "การประเมินผลการอบรมครูบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนในเขตจังหวัดภาคใต้."

วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบัณฑิต แผนกวิชาบรรณารักษศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2528.

อุทิน รวยอารี. "การศึกษาความต้องการเพิ่มพูนความรู้ทางบรรณารักษศาสตร์ ของบรรณารักษ์

ห้องสมุด โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา." วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2522.

สัมภาษณ์

ปรีชญา เวสารัชช์. รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. สัมภาษณ์, 17

มีนาคม 2530.

Books

Civil Service Training. Employee Training in Public Service.

Chicago : Civil Service Assembly of the United States and
Canada, 1941.

Class, Gene V., and Stanley, Julian C. Statistical Methods in

Education and Psychology. Englewood Cliffs, N.J. :

Prentice-Hall, 1970.

Cronbach, Lee J. Essentials of Psychological Testing. 3rd.ed.

New York : Harper and Row, Publishers, 1970.

Ferguson, George A. Statistical Analysis Psychology & Education.

4d ed. New York : Mc Graw-Hill Book Co., 1976.

Miner, Mary Green and Miner, John B. A Guide to Personnel Management.

Washington : The Bureau of National Affairs, Inc., 1973.

Tobin, Helen M. and orthers. The Process of Staff Development :

Component for Change. Saint Louis: The C.V. Mosby Co., 1974.

Article

Chruden, Herbert J. and Sherman, Arthur W. "The Nature and Development

of the Personnel Field." Personnel Management. Cincinnati

Ohio : South-West, 1968.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผลสรุปของสมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะของข้าราชการสายงาน
บริการวิชาการ จำแนกตามตำแหน่ง ดังนี้

ตำแหน่ง	สมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะ
<p>1. เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์</p>	<p><u>คอมพิวเตอร์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ 2. การเขียนโปรแกรมคำสั่งโดยภาษาใหม่ 3. การเขียนโปรแกรมคำสั่งโดยภาษาขั้นต่ำ 4. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ 5. การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ 6. การวิเคราะห์ระบบงาน 7. การออกแบบระบบงาน (ข้อมูล) 8. การจัดระบบและวางแผนการประมวลผล 9. ระบบงานของคอมพิวเตอร์แบบ ON LINE 10. เทคโนโลยีการสื่อสาร 11. เทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์ 12. แนวโน้มของระบบคอมพิวเตอร์รุ่นใหม่ <p><u>ภาษาและมนุษยสัมพันธ์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การใช้ภาษาไทย 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน 4. มนุษยสัมพันธ์ในการให้บริการ <p><u>การบริหาร</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำโครงการและการประเมินผล 2. การบริหารโครงการ 3. งานสารบรรณ

ตำแหน่ง	สมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะ
	4. การงบประมาณและการคลัง
2. นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	<p><u>การแนะแนว การให้คำปรึกษาและจิตวิทยา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หลักและวิธีการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ 2. หลักการให้คำปรึกษา 3. จิตวิทยาแนะแนว 4. จิตวิทยาการเรียนรู้ 5. จิตวิทยาการศึกษา 6. จิตวิทยาผู้ใหญ่ <p><u>สื่อที่ใช้ในงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สื่อต่าง ๆ ที่มีประโยชน์ต่อการแนะแนว 2. การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง (กว้าง ๆ) 3. การผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์/ภาพทัศน์ (กว้าง ๆ) 4. การผลิตเอกสาร/สิ่งพิมพ์ (กว้าง ๆ) <p><u>ภาษา การประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การใช้ภาษาไทย 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. วาดศิลป์ 4. วิธีการประชาสัมพันธ์เพื่อการเผยแพร่ข้อมูล 5. การเป็นวิทยากรแนะแนวการศึกษาและอาชีพ 6. การเขียนบทความ 7. เทคนิคและวิธีการโต้ตอบทางจดหมายและโทรศัพท์ 8. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน

ตำแหน่ง	สมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะ
	<p><u>ข้อมูล เกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การศึกษาด้วยตนเองตามระบบการสอนทางไกล 2. รายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาคือ 3. ลักษณะของงานอาชีพต่าง ๆ และแหล่งจ้างงาน 4. แนวโน้มความต้องการของตลาดแรงงานอาชีพต่าง ๆ <p><u>การจัดประชุม อภิปรายทางวิชาการ ปฐมนิเทศ</u></p> <p><u>นักศึกษา และพิธีมอบประกาศนียบัตร</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดประชุม/สัมมนาและการประเมินผล 2. การจัดอภิปรายทางวิชาการและการประเมินผล 3. การจัดปฐมนิเทศนักศึกษาและการประเมินผล 4. การจัดพิธีมอบประกาศนียบัตร/สัมฤทธิบัตร 5. การใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ <p><u>การจัด เก็บข้อมูล</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบการจัด เก็บและการใช้ข้อมูล 2. การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัด เก็บข้อมูล <p><u>การบริหาร</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำโครงการและการประเมินผล 2. การบริหารโครงการ 3. การทำวิจัย 4. งานสารบรรณ 5. การงบประมาณและการคลัง

ตำแหน่ง	สมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะ
<p>๑. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน</p>	<p><u>การวางแผนกำลังคน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การวิเคราะห์อัตรากำลัง 2. การวิเคราะห์ทำงาน 3. การวิเคราะห์ภาระและปริมาณงาน <p><u>แผนงานและโครงการ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การวิเคราะห์ระบบงาน 2. การจัดทำและประเมินแผนงาน 3. การจัดทำและประเมินโครงการ 4. การบริหารโครงการ <p><u>การเงิน-การงบประมาณและงานสารบรรณ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การวิเคราะห์การเงิน-การงบประมาณ 2. การจัดทำงบประมาณ 3. งานสารบรรณ <p><u>การวิเคราะห์ปัญหาและการสรุปเหตุผล</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วิธีวิเคราะห์ปัญหา 2. วิธีสรุปเหตุผล 3. วิธีเขียนรายงานและผลการวิเคราะห์ <p><u>สารสนเทศ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ 2. การหาสารสนเทศที่จำเป็นต่อการจัดทำนโยบายต่าง ๆ 3. วิธีนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ 4. ระบบการจัดเก็บและการใช้ข้อมูล

ตำแหน่ง	สมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะ
	<p>5. คอมพิวเตอร์ด้านการจัดการฐานข้อมูล</p> <p><u>การวิจัยทางสังคมศาสตร์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบวิธีวิจัย 2. การออกแบบวิจัย 3. เทคนิคการสุ่มตัวอย่าง 4. หลักการสร้างและการวิเคราะห์เครื่องมือที่ใช้ในการทำวิจัย 5. สถิติสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลวิจัย 6. คอมพิวเตอร์ด้านการประมวลผลข้อมูลวิจัย 7. การเขียนรายงานวิจัย <p><u>วิเทศสัมพันธ์และการจัดประชุม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์ 2. การจัดประชุม/สัมมนาและการประเมินผล <p><u>ภาษาและมนุษยสัมพันธ์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การใช้ภาษาไทย 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน
4. บรรณารักษ์	<p><u>งานเทคนิคห้องสมุด</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การคัดเลือกและจัดหาสื่อการศึกษา 2. การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือตามระบบรัฐสภาอเมริกัน 3. หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดหัวเรื่อง

ตำแหน่ง	สมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะ
	<p>4. หลักการและวิธีการทำบัตรรายการสื่อสิ่งพิมพ์</p> <p>5. หลักการและวิธีการทำบัตรรายการสื่อ โสตทัศน์</p> <p>6. การเรียงบัตรรายการ</p> <p><u>งานบริการ</u></p> <p>1. หนังสือพิมพ์ วารสาร : ส่วนประกอบ การ ใช้ การทำบัตรทะเบียน</p> <p>2. หนังสืออ้างอิง : ประเภท วิธีใช้ ประโยชน์</p> <p>3. การบริการให้คำแนะนำการใช้ห้องสมุด</p> <p>4. การบริการยืม-รับคืน</p> <p>5. การบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า</p> <p>6. การบริการสืบค้นข้อมูลในระบอบออนไลน์</p> <p>7. การบริการยืมระหว่างห้องสมุด</p> <p>8. การบริการรวบรวมบรรณานุกรม</p> <p>9. การบริการข่าวสารทันสมัย</p> <p>10. การบริการถ่ายหน้าสารบัญวารสาร</p> <p>11. การบริการเลือกเผยแพร่ข้อมูลเทศ</p> <p>12. การบริการสื่อโสตทัศน์</p> <p>13. การบริการสนเทศเฉพาะเรื่อง</p> <p>14. สื่อโสตทัศน์ประเภทต่าง ๆ : ลักษณะของ สื่อและการใช้สื่อ</p> <p>15. การใช้โสตทัศนอุปกรณ์</p> <p><u>งานลักษณะพิเศษ</u></p> <p>1. การบริหารงานจดหมายเหตู</p> <p>2. วิธีการบันทึกเหตุการณ์ทางประวัติศาสตร์</p>

ตำแหน่ง	สมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะ
	<p>3. การสงวนรักษาเอกสาร</p> <p>4. การทำสาระสังเขป</p> <p>5. การทำบรรณนิทัศน์</p> <p>6. การทำกฤตภาค</p> <p>7. การทำตราชนี</p> <p>8. การทำบรรณานุกรม</p> <p>9. ศัพท์สัมพันธ์ (THESAURUS)</p> <p>10. การจัดทำคู่มือแนะนำวิธีการใช้ห้องสมุดและเครื่องมือช่วยค้น</p> <p>11. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน</p> <p><u>งานบริหาร</u></p> <p>1. การบริหารงานห้องสมุด</p> <p>2. การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด</p> <p>3. มาตรฐานของห้องสมุดระดับอุดมศึกษา</p> <p>4. การทำวิจัย</p> <p>5. การจัดทำโครงการและการประเมินผล</p> <p>6. การบริหารโครงการ</p> <p>7. งานสารบรรณ</p> <p>8. การงบประมาณและการคลัง</p> <p><u>ภาษา การประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์</u></p> <p>1. การใช้ภาษาไทย</p> <p>2. การใช้ภาษาอังกฤษ</p> <p>3. วาหะศิลป์</p> <p>4. วิธีการประชาสัมพันธ์เพื่อการเผยแพร่ข้อมูล</p> <p>5. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน</p>

ตำแหน่ง	สมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะ
	6. มนุษยสัมพันธ์ในการให้บริการ
5. นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการ	<p><u>การวิจัยทางสังคมศาสตร์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบวิธีวิจัย 2. การออกแบบวิจัย 3. เทคนิคการสุ่มตัวอย่าง 4. หลักการสร้างและการวิเคราะห์เครื่องมือที่ใช้ในการทำวิจัย 5. สถิติสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลวิจัย 6. คอมพิวเตอร์ด้านการประมวลผลข้อมูลวิจัย 7. การเขียนรายงานวิจัย <p><u>หลักสูตร</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หลักและทฤษฎีการพัฒนาหลักสูตรและการสอน 2. การประเมินผลหลักสูตรและการสอน 3. มาตรฐานหลักสูตรของทบวง 4. การรับรองหลักสูตร 5. การรับรองคุณวุฒิและการที่ราคววุฒิ <p><u>การพิมพ์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กระบวนการพิมพ์ (กว้าง ๆ) 2. การพิสูจน์อักษร 3. กฎหมายเกี่ยวกับลิขสิทธิ์หนังสือ <p><u>การจัดการประชุมและการฝึกอบรม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดการประชุมและการประเมินผล 2. การจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม

ตำแหน่ง	สมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะ
	<p>3. การประเมินผลและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม</p> <p>4. การจัดฝึกอบรมและการประเมินผล</p> <p>5. การใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์</p> <p><u>ภาษา การประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์</u></p> <p>1. การใช้ภาษาไทย</p> <p>2. การใช้ภาษาอังกฤษ</p> <p>3. วาทะศิลป์</p> <p>4. การแปล เอกสาร</p> <p>5. การร่างจดหมายไทย-อังกฤษ</p> <p>6. วิธีการประชาสัมพันธ์เพื่อการเผยแพร่ข้อมูล</p> <p>7. การจัดทำวารสาร</p> <p>8. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน</p> <p><u>การจัดเก็บข้อมูล</u></p> <p>1. ระบบการจัดเก็บและการใช้ข้อมูล</p> <p>2. การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บข้อมูล</p> <p><u>การบริหาร</u></p> <p>1. การพัฒนาบุคลากร</p> <p>2. การจัดทำโครงการและการประเมินผล</p> <p>3. การบริหารโครงการ</p> <p>4. งานสารบรรณ</p> <p>5. การงบประมาณและการคลัง</p> <p>6. งานเลขานุการ</p>

ตำแหน่ง	สมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะ
<p>6. นักวิชาการศึกษา สำนักบริหารการการศึกษา</p>	<p><u>การวิจัยทางสังคมศาสตร์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบวิธีวิจัย 2. การออกแบบวิจัย 3. เทคนิคการสุ่มตัวอย่าง 4. หลักการสร้างและการวิเคราะห์เครื่องมือที่ใช้ในการทำวิจัย 5. สถิติสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลวิจัย 6. คอมพิวเตอร์ด้านการประมวลผลข้อมูลวิจัย 7. การเขียนรายงานวิจัย <p><u>การจัดการประชุมและการฝึกอบรม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดการประชุม/สัมมนาและการประเมินผล 2. การจัดฝึกอบรมและการประเมินผล 3. การใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ <p><u>สื่อสอนเสริม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กระบวนการผลิตภาพทัศน์ (กว้าง ๆ) 2. กระบวนการผลิตเอกสารโสตทัศน์ (กว้าง ๆ) <p><u>การจัดเก็บข้อมูล</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบการจัดเก็บและการใช้ข้อมูล 2. การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บข้อมูล <p><u>ระบบการจัดส่งและจัดเก็บสื่อการศึกษา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบการจัดส่งสื่อการศึกษาทางไปรษณีย์ 2. ระบบการจัดเก็บวัสดุการศึกษา 3. การทำบัญชีควบคุมการเบิก-จ่ายสิ่งของ

ตำแหน่ง	สมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะ
	<p>4. การรักษาความปลอดภัยของการทำงานใน โกดัง</p> <p><u>ภาษาและมนุษยสัมพันธ์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การใช้ภาษาไทย 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. วาทะศิลป์ 4. เทคนิคและวิธีการโต้ตอบทางจดหมายและ โทรศัพท์ 5. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน 6. มนุษยสัมพันธ์ในการให้บริการ <p><u>การบริหาร</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การควบคุมบุคลากร 2. การติดตามงาน 3. การจัดทำโครงการและการประเมินผล 4. การบริหารโครงการ 5. งานสารบรรณ 6. การงบประมาณและการคลัง 7. งานเลขานุการ
7. นักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล	<p><u>การวัดผลการศึกษาและการสอบ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เทคนิคการเขียนข้อสอบ 2. เทคนิคการวิเคราะห์ข้อสอบ 3. การจัดระบบคลังข้อสอบมาตรฐาน 4. การบริหารการสอบ 5. การพัฒนาและวิจัยแบบทดสอบ

ตำแหน่ง	สมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะ
	<p><u>สถิติและคอมพิวเตอร์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สถิติที่เหมาะสมกับการวิจัย 2. สถิติที่เหมาะสมกับการวัดผล 3. การออกแบบระบบงาน (ข้อมูล) 4. การเขียนโปรแกรมคำสั่งภาษาใหม่ 5. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ 6. การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์ <p><u>การจัด เก็บข้อมูล</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบการบันทึกข้อมูลนักศึกษา 2. ระบบการจัด เก็บข้อมูลนักศึกษา 3. การจัด เก็บข้อมูลในรูปแบบไมโครฟอร์ม <p><u>ภาษา การประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การใช้ภาษาไทย 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. วาทะศิลป์ 4. วิธีการประชาสัมพันธ์เพื่อการเผยแพร่ข้อมูล 5. เทคนิคและวิธีการโต้ตอบทางจดหมายและโทรศัพท์ 6. มนุษยสัมพันธ์ในการให้บริการ 7. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน <p><u>การจัดประชุม/สัมมนา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดประชุม/สัมมนาและการประเมินผล 2. การเป็นวิทยากร

ตำแหน่ง	สมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะ
	<p>การบริหาร</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การควบคุมบุคลากร 2. การติดตามงาน 3. การจัดทำโครงการและการประเมินผล 4. การบริหารโครงการ 5. งานสารบรรณ 6. การงบประมาณและการคลัง
<p>8. นักวิชาการศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา นักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยี การศึกษา</p>	<p>การผลิตสื่อการศึกษา</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง <ol style="list-style-type: none"> 1.1 การเขียนบท 1.2 การบันทึกเทปนอกสถานที่ 1.3 การบันทึกเทปในห้องผลิตรายการ 1.4 การให้เพลงประกอบและเสียงประกอบ 1.5 การกำกับรายการ 1.6 การบรรยายและดำเนินรายการ 1.7 การตัดต่อเทป 1.8 การใช้และดูแลรักษา เครื่องมือ/อุปกรณ์ ในการผลิต 1.9 การประเมินรายการ 2. การผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์และภาพทัศน์ <ol style="list-style-type: none"> 2.1 การเขียนบท 2.2 การกำหนดมุมกล้อง 2.3 การจัดแสง 2.4 การควบคุมเสียง

ตำแหน่ง	สมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะ
	<p>2.5 การกำกับการแสดง</p> <p>2.6 การกำกับรายการ</p> <p>2.7 การกำกับเวที</p> <p>2.8 การกำกับบท</p> <p>2.9 การตัดต่อ</p> <p>2.10 การออกแบบและจัดฉาก</p> <p>2.11 การบรรยายและการดำเนินรายการ</p> <p>2.12 การให้เพลงประกอบและเสียงประกอบ</p> <p>2.13 เทคนิคพิเศษทางภาพ</p> <p>2.14 การใช้และดูแลรักษา เครื่องมือ/อุปกรณ์ ในการผลิต</p> <p>2.15 การประเมินรายการ</p> <p>3. การผลิตภาพยนตร์</p> <p>3.1 การเขียนบท</p> <p>3.2 การถ่ายทำภาพยนตร์</p> <p>3.3 การกำกับการแสดง</p> <p>3.4 การจัดแสง</p> <p>3.5 การบันทึกเสียง</p> <p>3.6 การตัดต่อ</p> <p>3.7 การใช้และดูแลรักษา เครื่องมือ/อุปกรณ์ ในการผลิต</p> <p>4. การผลิต เทป เสียง</p> <p>5. การผลิตภาพนิ่ง</p> <p>6. การผลิตสไลด์ประกอบ เสียง</p> <p>7. การผลิตแผ่นใสประกอบการฉาย</p> <p>8. การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์</p>

ตำแหน่ง	สมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะ
	<p><u>เทคโนโลยีสมัยใหม่</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คอมพิวเตอร์เพื่อการสอน 2. ระบบโทรทัศนสมัยใหม่ <p><u>การจัดระบบสื่อการศึกษาและข้อมูล</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดระบบสื่อการศึกษา 2. ระบบการจัด เก็บและการใช้ข้อมูล 3. การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัด เก็บข้อมูล <p><u>การวิจัยสื่อการศึกษา</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบวิธีวิจัย 2. การออกแบบวิจัย 3. เทคนิคการสุ่มตัวอย่าง 4. หลักการสร้างและวิเคราะห์เครื่องมือที่ใช้ในการทำวิจัย 5. สถิติสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลวิจัย 6. คอมพิวเตอร์ด้านการประมวลผลข้อมูลวิจัย 7. การเขียนรายงานวิจัย <p><u>การจัดการประชุมและการฝึกอบรม</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดประชุม/สัมมนาและการประเมินผล 2. การจัดฝึกอบรมและการประเมินผล <p><u>ภาษาและมนุษยสัมพันธ์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การใช้ภาษาไทย 2. การใช้ภาษาอังกฤษ 3. วาทะศิลป์

ตำแหน่ง	สมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะ
	<p>4. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน</p> <p><u>การบริหาร</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจัดทำโครงการและการประเมินผล 2. การบริหารโครงการ 3. งานสารบรรณ 4. การงบประมาณและการคลัง 5. งานเลขานุการ
<p>๑. นักวิชาการศึกษา สำนักพิมพ์</p> <p>นักวิชาการโสตทัศนศึกษา สำนักพิมพ์</p>	<p><u>การพิมพ์</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กระบวนการพิมพ์ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 การพิมพ์ต้นฉบับด้วยเครื่องพิมพ์ที่ต่อเข้าเครื่องเรียงพิมพ์ 1.2 การพิสูจน์อักษร 1.3 การกำหนดรายละเอียดงานพิมพ์ 1.4 การบรรณาธิการ 1.5 การเรียงพิมพ์ 1.6 การทำอาร์ตเวอร์ค 1.7 การกำหนดรายละเอียดภาพประกอบ 1.8 การถ่ายฟิล์ม 1.9 การทำเพลท 1.10 การวางแผนการจัดพิมพ์ 1.11 การขึ้นแท่นพิมพ์ 1.12 การพับ เก็บ เย็บและการเข้าเล่ม 2. ระบบการพิมพ์ 3. กฎหมายการพิมพ์และลิขสิทธิ์หนังสือ

ตำแหน่ง	สมรรถภาพในการปฏิบัติงานด้านความรู้และทักษะ
	<p>4. เทคโนโลยีสมัยใหม่ทางการพิมพ์</p> <p>5. รูปแบบหนังสือของ มสธ.</p> <p><u>ภาษา การประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์</u></p> <p>1. การใช้ภาษาไทย</p> <p>2. การใช้ภาษาอังกฤษ</p> <p>3. วาทะศิลป์</p> <p>4. วิธีการประชาสัมพันธ์เพื่อการเผยแพร่ข้อมูล</p> <p>5. มนุษยสัมพันธ์ในการให้บริการ</p> <p>6. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน</p> <p><u>การจัดเก็บข้อมูล</u></p> <p>1. ระบบการจัดเก็บและ การใช้ข้อมูล</p> <p>2. การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บข้อมูล</p> <p><u>การบริหาร</u></p> <p>1. การบริหารธุรกิจการพิมพ์</p> <p>2. การควบคุมบุคลากร</p> <p>3. การติดตามงาน</p> <p>4. การจัดทำโครงการและการประเมินผล</p> <p>5. การบริหารโครงการ</p> <p>6. การทำวิจัย</p> <p>7. งานสารบรรณ</p> <p>8. การงบประมาณและการคลัง</p>

ผลการวิเคราะห์ที่ประสมการณ์ที่เคยเข้ารับการศึกษาคือ การฝึกอบรม การดูงาน การประชุมทางวิชาการ (สัมมนาทางวิชาการ) และการฟังการบรรยายทางวิชาการ
ตารางที่ 44 แสดง เรื่องที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

เรื่องที่เคยเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัด
1. การจัดระบบข้อมูล (File-Organization)	หน่วยงานภายนอก
2. Data Base and Data Communication Concept	หน่วยงานภายนอก
3. การใช้งานเครื่อง Data Entry	มสธ.
4. การใช้งานเครื่อง OMR	มสธ.
5. การเขียนโปรแกรมภาษา COBOL	หน่วยงานภายนอก
6. คอมพิวเตอร์กับมาตรฐานงานห้องสมุด	หน่วยงานภายนอก

ตารางที่ 45 แสดง เรื่องที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมของนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

เรื่องที่เคยเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัด
1. การให้คำปรึกษาและทดสอบ เพื่อแนะแนวอาชีพ	หน่วยงานภายนอก
2. เทคนิคการแนะแนวอาชีพในสถาบันอุดมศึกษา	หน่วยงานภายนอก
3. การให้คำปรึกษาในระดับอุดมศึกษา	หน่วยงานภายนอก
4. กิจกรรมนิสิตนักศึกษาในระดับอุดมศึกษา	หน่วยงานภายนอก
5. การบริหารกิจการนักศึกษา	หน่วยงานภายนอก
6. หลักมนุษยสัมพันธ์และการพูดในที่ชุมชน	หน่วยงานภายนอก
7. General Radio Course	หน่วยงานภายนอก
8. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	หน่วยงานภายนอก
9. ยุทธศาสตร์ในการพัฒนาตนเองเพื่อการเป็นข้าราชการ ที่มีประสิทธิภาพ	หน่วยงานภายนอก
10. การบริหารงานพัสดุ	มสธ.
11. งานสารบรรณ	มสธ.

ตารางที่ 46 แสดงเรื่องที่เคยเข้าฟังการบรรยายทางวิชาการของนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

เรื่องที่เคยเข้าฟังการบรรยายทางวิชาการ	หน่วยงานที่จัด
1. อุดมศึกษาไทยไม่ไร้ทางเลือก	มสธ.
2. อุดมศึกษาทางสู่อชีพในอนาคต	มสธ.
3. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	มสธ.
4. เทคนิคการรับและการใช้โทรศัพท์	มสธ.
5. การมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	มสธ.
6. การทำงานอย่างมีความสุข	มสธ.
7. เทคนิคพิชิตงาน	มสธ.

ตารางที่ 47 แสดงเรื่องที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เรื่องที่เคยเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัด
1. Adult/Non-Formal Education	หน่วยงานภายนอก
2. Multi-Disciplinary Surveys for Development Planning	หน่วยงานภายนอก
3. การวางแผนและประเมินผลโครงการเชิงระบบ	หน่วยงานภายนอก
4. การวางแผนและเทคนิคการจัดการโครงการ	หน่วยงานภายนอก
5. การบริหารโครงการ	หน่วยงานภายนอก
6. การงบประมาณ	หน่วยงานภายนอก
7. การวิจัยสถาบัน	หน่วยงานภายนอก
8. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	หน่วยงานภายนอก
9. การเขียนโปรแกรมภาษา COBOL	หน่วยงานภายนอก
10. การเขียนโปรแกรมสำเร็จรูป	หน่วยงานภายนอก
11. สถิติระดับกลาง	หน่วยงานภายนอก
12. การวัดกลุ่มคุณภาพชีวิต	หน่วยงานภายนอก

ตารางที่ 47 (ต่อ)

เรื่องที่เคยเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัด
13. คิวซีสำหรับผู้บริหาร	หน่วยงานภายนอก
14. การใช้ภาษาอังกฤษ	หน่วยงานภายนอก

ตารางที่ 48 แสดงเรื่องที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมของบรรณารักษ์

เรื่องที่เคยเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัด
1. การวิเคราะห์เลขหมู่ตามระบบ LC	หน่วยงานภายนอก
2. หลักเกณฑ์การทำบัตรรายการแบบ AACR II	หน่วยงานภายนอก
3. การใช้ศัพท์สัมพันธ์ (THESAURUS) ในระบบสารนิเทศ	หน่วยงานภายนอก
4. IGSS	หน่วยงานภายนอก
5. Archival Praticice	หน่วยงานภายนอก
6. การจัด เอกสารตามระบบของสารบัญ	มสธ.
7. การสืบค้นข้อมูลสารสนเทศด้วยระบบออนไลน์	มสธ.
8. Information Storage and Retrieval Systems	หน่วยงานภายนอก
9. Introduction to Computer and Computer Logic	หน่วยงานภายนอก
10. Mini/Micro CDS/ISIS	หน่วยงานภายนอก
11. คอมพิวเตอร์หลักฐานการวิเคราะห์ระบบ	หน่วยงานภายนอก
12. โปรแกรมภาษา PASCAL	หน่วยงานภายนอก
13. โปรแกรมภาษา dbase III	หน่วยงานภายนอก
14. การใช้ภาษาอังกฤษ	มสธ.
15. การพัฒนาคุณภาพงานระบบคิวซี	มสธ.

ตารางที่ 49 แสดงเรื่องที่เคยเข้าร่วมประชุมทางวิชาการของบรรณารักษ์

เรื่อง que เข้าร่วมประชุมทางวิชาการ	หน่วยงานที่จัด
1. การพัฒนาระบบห้องสมุดสถาบันอุดมศึกษา	หน่วยงานภายนอก
2. การนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อการพัฒนาห้องสมุด สถาบันอุดมศึกษา	มสธ.
3. ระบบและบริการห้องสมุด เพื่อการพัฒนา	หน่วยงานภายนอก
4. โครงการสุโขทัยศึกษา	มสธ.
5. ห้องสมุดกับการพัฒนาชนบท	หน่วยงานภายนอก
6. ห้องสมุดทางวัฒนธรรม	หน่วยงานภายนอก
7. สารสนเทศเพื่อการวางแผนและพัฒนาการศึกษา	หน่วยงานภายนอก
8. First Pacific Conference on Information for Library & Information Professionals	หน่วยงานภายนอก
9. Language and Communication Barriers to Transfer of Scientific & Technological Information	หน่วยงานภายนอก
10. การพัฒนาการอ่านเพื่อการพัฒนาอาชีพ	หน่วยงานภายนอก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 50 แสดงเรื่องที่เคยเข้าฟังการบรรยายทางวิชาการของบรรณารักษ์

เรื่องที่เคยเข้าฟังการบรรยายทางวิชาการ	หน่วยงานที่จัด
1. รูปแบบการลงรายการสิ่งพิมพ์ : วารสาร	หน่วยงานภายนอก
2. ISBD (G) (S) (M)	หน่วยงานภายนอก
3. Cataloging in AACR II	หน่วยงานภายนอก
4. OCLC ปัจจุบันและอนาคต	หน่วยงานภายนอก
5. OCLC กับปัญหาการทำบัตรรายการหนังสือภาษาไทย	หน่วยงานภายนอก
6. Library Automation	หน่วยงานภายนอก
7. ISONET	หน่วยงานภายนอก
8. ศัพท์สัมพันธ์ (THESAURUS)	หน่วยงานภายนอก
9. Integrated Library System	มสธ.
10. ห้องสมุดในประเทศไทย	หน่วยงานภายนอก
11. ห้องสมุดในประเทศออสเตรเลีย	หน่วยงานภายนอก
12. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	มสธ.
13. Q.C Circle ในงานห้องสมุด	หน่วยงานภายนอก
14. การทำงานอย่างมีความสุข	มสธ.
15. เครื่องราชอิสริยาภรณ์	มสธ.

ตารางที่ 51 แสดง เรื่องที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมของนักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการ

เรื่องที่เข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัด
1. การวิจัยทางสังคมศาสตร์	หน่วยงานภายนอก
2. Inservice Training for Teachers	หน่วยงานภายนอก
3. การใช้ภาษาอังกฤษ	มสธ.
4. การพัฒนาคุณภาพงานระบบคิวซี	หน่วยงานภายนอก
5. เทคนิคการทำงานให้มีประสิทธิภาพ	หน่วยงานภายนอก
6. ยุทธศาสตร์ในการพัฒนาตนเองเพื่อการเป็นข้าราชการที่มีประสิทธิภาพ	หน่วยงานภายนอก
7. คิว.ซี สำหรับผู้บริหาร	หน่วยงานภายนอก
8. เทคนิคการเป็นที่ปรึกษากลุ่มคิว.ซี	หน่วยงานภายนอก
9. การศึกษาการทำงาน (Work Study)	หน่วยงานภายนอก

ตารางที่ 52 แสดง เรื่องที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมของนักวิชาการศึกษา สำนักบริหารการศึกษ

เรื่องที่เข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัด
1. การวิจัยทางสังคมศาสตร์	หน่วยงานภายนอก
2. การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการวิจัย	หน่วยงานภายนอก
3. การใช้โปรแกรม dbase II และ Word Star	หน่วยงานภายนอก
4. การประเมินผลโครงการ	หน่วยงานภายนอก
5. การพัฒนาคุณภาพงานระบบคิวซี	มสธ., หน่วยงานภายนอก
6. ยุทธศาสตร์ในการพัฒนาตนเองเพื่อการเป็นข้าราชการที่มีประสิทธิภาพ	หน่วยงานภายนอก
7. เทคนิคการรับและการใช้โทรศัพท์	มสธ.
8. การใช้ภาษาอังกฤษ	มสธ.
9. จิตวิทยาสำหรับผู้บริหาร	หน่วยงานภายนอก
10. การศึกษาการทำงาน (Work Study)	หน่วยงานภายนอก

ตารางที่ 52 (ต่อ)

เรื่องที่เข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัด
11. การบริหารงานพัสดุ	มสธ.
12. งานสารบรรณ	มสธ.

ตารางที่ 53 แสดงเรื่องที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมของนักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล

เรื่องที่เคยเข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัด
1. Audience Research	หน่วยงานภายนอก
2. เทคนิคการวิจัยแบบ EDFR	หน่วยงานภายนอก
3. สถิติระดับกลาง	หน่วยงานภายนอก
4. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	หน่วยงานภายนอก
5. การใช้เครื่อง Prime	หน่วยงานภายนอก
6. การใช้เครื่องตรวจกระดาษคำตอบ	หน่วยงานภายนอก
7. การเขียนโปรแกรมภาษา COBOL	หน่วยงานภายนอก
8. การใช้ภาษาอังกฤษ	มสธ.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 54 แสดงเรื่องที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมของนักวิชาการศึกษานักวิชาการ

โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

เรื่องที่เข้ารับการฝึกอบรม	หน่วยงานที่จัด
1. การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง	มสธ., หน่วยงานภายนอก
2. การเขียนบทรายการวิทยุกระจายเสียง	หน่วยงานภายนอก
3. การใช้สื่อวิทยุกระจายเสียงในการประชาสัมพันธ์	หน่วยงานภายนอก
4. การจัดรายการวิทยุกระจายเสียง	มสธ.
5. การผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์	มสธ., หน่วยงานภายนอก
6. เทคนิคการใช้เครื่องมือในการผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์	มสธ.
7. การให้เพลงและเสียงประกอบรายการวิทยุกระจายเสียง	มสธ.
8. การให้เพลงและเสียงประกอบรายการวิทยุโทรทัศน์	มสธ.
9. การผลิตภาพยนตร์สารคดี	หน่วยงานภายนอก
10. เทคนิคการถ่ายภาพ	หน่วยงานภายนอก
11. บทบาทของนักเทคโนโลยีศึกษากับการกำหนดภาพประกอบเอกสารการสอน	มสธ.
12. การเป็นผู้ดำเนินรายการ	มสธ.
13. ศิลปะการแสดง	มสธ.
14. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	หน่วยงานภายนอก
15. การพัฒนาคุณภาพงานระบบคิว.ซี	มสธ., หน่วยงานภายนอก
16. การจัดฝึกอบรมและการประเมินผล	หน่วยงานภายนอก
17. การใช้ภาษาอังกฤษ	มสธ.
18. การศึกษาการทำงาน (Work Study)	หน่วยงานภายนอก
19. งานสารบรรณ	มสธ.
20. งานเลขานุการ	หน่วยงานภายนอก

ตารางที่ 55 แสดง เรื่องที่เคยเข้าร่วมประชุมทางวิชาการของนักวิชาการศึกษาและนักวิชาการ
โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

เรื่องที่เคยเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ	หน่วยงานที่จัด
1. การสื่อสารกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ : แนวโน้มการศึกษาและวิจัยด้านนิเทศศาสตร์	หน่วยงานภายนอก
2. เทคโนโลยีทางการศึกษาในอนาคต	หน่วยงานภายนอก
3. แนวโน้มการใช้ทรัพยากรฝึกอบรมร่วมกัน	หน่วยงานภายนอก
4. การเสนอผลงานวิจัยทางการศึกษาและที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา	หน่วยงานภายนอก

ตารางที่ 56 แสดง เรื่องที่เคยเข้าฟังการบรรยายทางวิชาการของนักวิชาการศึกษาและนักวิชาการ
โสตทัศนศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

เรื่องที่เคยเข้าฟังการบรรยายทางวิชาการ	หน่วยงานที่จัด
1. การผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์	มสธ.
2. การเขียนบทรายการวิทยุโทรทัศน์	มสธ.
3. การให้เพลงและเสียงประกอบรายการวิทยุกระจายเสียง	มสธ.
4. การให้เพลงและเสียงประกอบรายการวิทยุโทรทัศน์	มสธ.
5. การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน	มสธ.
6. การใช้แผ่นใสแนวใหม่	มสธ.
7. การใช้ภาษาทางโทรทัศน์	มสธ.
8. คิวซีกับการพัฒนางานราชการ	หน่วยงานภายนอก
9. การมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	หน่วยงานภายนอก
10. ทำอย่างไรจึงจะทำงานสนุก	หน่วยงานภายนอก



ภาคผนวก ข

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์กัญจนา ลิขิตตศิริกุล หัวหน้าศูนย์วิจัยและพัฒนาแบบทดสอบ
สำนักทะเบียนและวัดผล
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์โกเมศ จันทรเกษม หัวหน้าฝ่ายวัดผลการศึกษา
สำนักทะเบียนและวัดผล
3. อาจารย์สุพิมพ์ ศรีพันธวัตรสกุล หัวหน้าฝ่ายรับนักศึกษา
สำนักทะเบียนและวัดผล
4. อาจารย์พิศเพลิน เขียนหวาน หัวหน้าฝ่ายทะเบียนและวัดผล
สำนักทะเบียนและวัดผล
5. อาจารย์วิศาล นิรนาทโกมล หัวหน้าศูนย์คอมพิวเตอร์
สำนักทะเบียนและวัดผล
6. อาจารย์จันทรพิมพ์ สายสมร หัวหน้าศูนย์บริการการสอนทางวิทยุและโทรทัศน์
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา
7. อาจารย์ทิพย์เกษร บุญอำไพ หัวหน้าศูนย์ผลิตภาพยนตร์และภาพทัศน์เพื่อการศึกษา
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา
8. อาจารย์สาโรจน์ นิลดำ หัวหน้าศูนย์โสตทัศนศึกษา
สำนักเทคโนโลยีการศึกษา
9. อาจารย์พิรบุษ ภาสุรภัทร หัวหน้าฝ่ายวิชาการ สำนักพิมพ์
สำนักพิมพ์
10. นางประมวญ บุญยะไพฑรชะ ผู้อำนวยการกองแผนงาน
สำนักพิมพ์
11. นางอัญญาณี มัลลิกะมาส หัวหน้าฝ่ายตำรา สำนักวิชาการ
สำนักพิมพ์
12. นางประไพ ศรียะพงษ์ หัวหน้าฝ่ายวิจัย สำนักวิชาการ
สำนักพิมพ์
13. นางสาวสุนทรี เฉลิมหงษ์ศรี หัวหน้าฝ่ายพัฒนาหลักสูตรและการสอน
สำนักวิชาการ
สำนักพิมพ์
14. นายวัฒนา ล่วงฉือ หัวหน้างานโครงการประสบการณ์ชีวิต
สำนักพิมพ์
สำนักวิชาการ
15. นายพีระ เกษแก้ว หัวหน้าฝ่ายแนะแนวการศึกษา
สำนักบริการการศึกษา

- | | |
|-------------------------------|---|
| 16. นายประดิษฐ์ ถาวรเลิศรัตน์ | หัวหน้าศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์
สำนักบริการการศึกษา |
| 17. นางจิรรัตน์ แยมกลิ่นพุ่ม | หัวหน้าศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค
สำนักบริการการศึกษา |
| 18. นางบุณฑรา วิชาไพศาล | รองผู้อำนวยการสำนักบรรณสารสนเทศ |
| 19. นางมาลี ล้ำสกุล | หัวหน้าฝ่ายบริการสื่อการศึกษา
สำนักบรรณสารสนเทศ |
| 20. นางสาวสมสรวง พฤติกุล | หัวหน้าฝ่ายบริการสนเทศ
สำนักบรรณสารสนเทศ |



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถาม เพื่อการวิเคราะห์งาน

คำชี้แจง

ขอให้ท่านพิจารณาคำถามด้วยความรอบคอบ และเขียนคำตอบอย่างละเอียดและ
ครอบคลุม

ตัวอย่างการตอบ

ข้อ 1. ตำแหน่ง โปรแกรมเมอร์ งานที่ปฏิบัติมีดังนี้

1. เป็นกรรมการในคณะทำงานของโปรแกรมเมอร์ในเรื่องพิจารณาผลประโยชน์
เกื้อกูล
 - 1.1 ปรับข้อมูลให้ทันสมัย และออกแบบระบบข้อมูล เกี่ยวกับการรับคนเข้าทำงาน
ต้นทุนขั้นต่ำ และเงินค่าประกัน
 - 1.2 บำรุงรักษาโปรแกรม เกี่ยวกับสุขภาพอนามัยของพนักงาน และการเกษียณ
อายุการออกจากงาน
 - 1.3 พัฒนารายงานบนพื้นฐานของโปรแกรมที่ตนรับผิดชอบ
2. ออกแบบโครงการสร้างแฟ้มข้อมูล รวมทั้งบันทึก และทบทวนการทำงานของมัน
 - 2.1 กำหนดขั้นตอน ลำดับการทำงานของผังงาน
 - 2.2 ลงรหัส ตรวจสอบ ปรับปรุง และจัดระบบโปรแกรมนั้น
 - 2.3 เขียนคู่มือการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อใช้กับโปรแกรมที่ต้องการ
 - 2.4 ปรับปรุง ทดสอบโปรแกรมที่ใช้อยู่เสมอ เพื่อให้ถูกต้องเมื่อต้องการใช้
 - 2.5 วินิจฉัย ตรวจสอบข้อผิดพลาดของวิธีการคิดของระบบข้อมูลและการลงรหัส
กรณีมีข้อผิดพลาด

เป็นต้น

ข้อ 2 และข้อ 3

งานในหน้าที่ คือ

รับคำร้องทุกข์และปฏิบัติภารกิจ ตรวจอาคาร ที่พักอาศัย ที่ดินที่ไม่มีเจ้าของ เพื่อให้
เป็นไปตามกฎหมายเกี่ยวกับอาคารที่พักอาศัย เทศบัญญัติ เกี่ยวกับการจำกัด เขตที่พักอาศัย กฎ และ

ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ต้องมีความรู้ในเรื่องต่อไปนี้

1. ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่ารุงรักษาอาคารที่พักอาศัย
2. รู้และเข้าใจส่วนประกอบที่จำเป็นต้องมีในอาคารที่อยู่อาศัยตามที่กฎหมายระบุไว้
3. ความรู้เกี่ยวกับเทศบัญญัติจำกัด เขตที่พักอาศัย
4. ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทำงาน

ต้องมีทักษะในเรื่องต่อไปนี้

1. มีความสามารถตีความกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างรอบคอบ
2. มีความสามารถในการอ่านแผนงาน พิมพ์เขียว กฎหมายเทศบัญญัติต่าง ๆ
3. มีความสามารถในการเขียนอธิบายความเห็นของคนต่อผู้เกี่ยวข้อง
4. มีความสามารถทางคณิตศาสตร์บ้าง เช่น บวก ลบ คูณ ทหาร ทหารอัตราส่วน

เป็นต้น

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

2. กำรปฏิบัติงำนในตำแหน่งนี้ ท่านคิดว่าต้องมีความรู้ในเรื่องใดบ้าง จึงจะปฏิบัติงำนได้อย่างมีประสิทธิภาพ (ดูตัวอย่างการเขียนได้จากคำชี้แจง)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. และนอกจากต้องมีความรู้ในเรื่องต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว ควรจะมีทักษะในเรื่องใดบ้าง (ดูตัวอย่างการเขียนได้จากคำชี้แจง)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ศูนย์วิทยพัชร์พยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

4. การปฏิบัติงานในปัจจุบัน ท่านประสบปัญหาและอุปสรรคอะไรบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. ท่านต้องการเพิ่มพูนความรู้และทักษะในเรื่องใดบ้าง เพื่อให้ท่านสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและการเพิ่มพูนความรู้และทักษะในเรื่องนั้น ๆ ท่านต้องการจะได้รับการเพิ่มพูนหรือพัฒนาด้วยวิธีการใด (เช่น การศึกษาต่อ การฝึกอบรม การดูงาน ประชุมทางวิชาการ การบรรยายให้ความรู้ของวิทยากร เป็นต้น)

ความรู้

วิธีการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ทักษะ

วิธีการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถาม

ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการสายงานบริการวิชาการ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

คำชี้แจง แบบสอบถามชุดนี้ แบ่งเป็น 2 ตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตอนที่ 2 ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการสายงานบริการวิชาการ

ให้ท่านพิจารณา วิธีตอบให้เข้าใจก่อนและขอให้ท่านตอบแบบสอบถามให้สมบูรณ์ทุกข้อ เพื่อจะทำให้ข้อมูลชุดนี้มีความสมบูรณ์และ เป็นประโยชน์ต่อการวางแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ความหมาย

การศึกษาต่อ หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ด้วยการเรียนตามหลักสูตรของสถาบันการศึกษา หรือสถาบันวิชาชีพ เพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการนั้น

การฝึกอบรม หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ด้วยการเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการนั้น
(การประชุม เชิงปฏิบัติการ (Workshop) เป็นการฝึกอบรมอย่างหนึ่ง)

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนปฏิบัติอยู่ ด้วยการไปสังเกตการณ์ เพื่อจะได้นำสิ่งที่พบ เห็นนั้นมาปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดีขึ้น

การประชุมทางวิชาการหรือการสัมมนา หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนาทางวิชาการ ซึ่งเป็นการจัดประชุมหรือสัมมนาที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจปัญหาใดปัญหาหนึ่ง เพื่อสืบเสาะค้นคว้า เพื่อการวางแผนวิจัย เพื่อแลกเปลี่ยนผลงานกับบุคคลอื่น เพื่อสรุปผลการวิจัย หรือ เพื่อเสนอข่าวความรู้ ซึ่งจะ เป็นการนำความรู้และแนวความคิดมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การบรรยายทางวิชาการ หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนปฏิบัติอยู่ ด้วยการเข้าฟังการบรรยายจากวิทยากรผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อจะได้นำความรู้ที่นำมาประยุกต์ใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

โปรดกรอกข้อความลงในช่องว่างให้ชัดเจน และ/หรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน
หน้าตัวเลือกที่ต้องการ

1. อายุ _____ ปี

2. วุฒิการศึกษาสูงสุด

ปริญญาตรี

ปริญญาโท

อื่น ๆ (โปรดระบุ) _____

3. ท่านเข้ารับราชการหรือโอนมาปฏิบัติราชการใน มสธ. เป็นเวลา _____ ปี _____ เดือน
(นับถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2530)

4. ตั้งแต่รับราชการใน มสธ. จนถึงปัจจุบัน ท่านเคยเข้ารับการศึกษาคู่หรือฝึกอบรม หรือดูงาน
หรือประชุมทางวิชาการ (สัมมนาทางวิชาการ) หรือฟังการบรรยายทางวิชาการ หรือไม่

ไม่เคย

เคย (โปรดตอบในข้อ 4.1 - 4.5)

4.1 การศึกษาคู่

1. ในระดับ _____ สาขา/วิชาเอก _____

สถาบัน _____

2. ในระดับ _____ สาขา/วิชาเอก _____

สถาบัน _____

4.2 การฝึกอบรม ท่านเข้ารับการฝึกอบรม โดย

มสธ. จัด ในเรื่อง

1. _____

2. _____

3. _____

หน่วยงานภายนอก มสธ. จัด ในเรื่อง

1. _____

หน่วยงานที่จัด _____

2. _____

หน่วยงานที่จัด _____

3. _____
 หน่วยงานที่จัด _____

4.3 การประชุมทางวิชาการ (สัมมนาทางวิชาการ) ท่านเข้าร่วมประชุมทางวิชาการ โดย

มสธ. จัด ในเรื่อง

1. _____

2. _____

3. _____

หน่วยงานภายนอก มสธ. จัด ในเรื่อง

1. _____

หน่วยงานที่จัด _____

2. _____

หน่วยงานที่จัด _____

3. _____

หน่วยงานที่จัด _____

4.4 การบรรยายทางวิชาการ ท่านเข้าฟังการบรรยายความรู้ทางวิชาการ โดย

มสธ. จัด ในเรื่อง

1. _____

2. _____

3. _____

หน่วยงานภายนอก มสธ. จัด ในเรื่อง

1. _____

หน่วยงานที่จัด _____

2. _____

หน่วยงานที่จัด _____

3. _____

หน่วยงานที่จัด _____

4.5 ○ การดูงาน ท่านไปศึกษาดูงาน ในเรื่อง

1. _____

หน่วยงานที่ไป _____

2. _____

หน่วยงานที่ไป _____

3. _____

หน่วยงานที่ไป _____



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 2 ความต้องการการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการสายงานบริการวิชาการ แบบสอบถามในตอนนี้ ให้นท่านแสดงความต้องการ โดย

1. ระดับความต้องการ ขอให้ท่านพิจารณาแต่ละข้อด้วยความละเอียดรอบคอบว่า ท่านมีความต้องการที่จะได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงานในเรื่องต่าง ๆ ในแต่ละข้อมาน้อยเพียงใด โดยให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านมีความต้องการที่จะได้รับการพัฒนาสมรรถภาพนั้นในระดับใด
2. วิธีการพัฒนา ให้นท่านพิจารณาว่าในแต่ละสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ท่านต้องการ จะได้รับการพัฒนานั้น ท่านต้องการจะให้มหาวิทยาลัยจัดโครงการพัฒนาด้วยวิธีการใดที่เหมาะสมที่สุด เพียงวิธีการเดียว โดยเลือกหมายเลขของวิธีการพัฒนาจากที่กำหนดไว้ข้างล่าง หรือ เขียนวิธีการพัฒนาอื่น ๆ ที่ท่านเห็นว่าเหมาะสม เติมลงในช่องที่กำหนดไว้ให้
วิธีการพัฒนา
 1. การศึกษาต่อ
 2. การฝึกอบรม
 3. การดูงาน
 4. การประชุมทางวิชาการ (สัมมนาทางวิชาการ)
 5. บรรยายทางวิชาการ
 6. วิธีการอื่น ๆ (โปรดระบุ)
3. สมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ต้องการได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี ให้นท่านพิจารณาว่าสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ท่านต้องการได้รับการพัฒนา เรื่องใดที่ท่านเห็นว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนจะต้องได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในข้อที่ท่านเลือก สามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ

ตัวอย่างการตอบแบบสอบถาม

รายการสมรรถภาพ	ระดับความต้องการ					วิธีการพัฒนา	สมรรถภาพที่ต้องการได้รับการพัฒนาใน 2 ปี
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ต้องการ		
1. การจัดทำโครงการและการประเมินผล		✓				2	✓

จากตัวอย่างการตอบแบบสอบถาม แสดงว่า

ท่านมีความต้องการได้รับการพัฒนาสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน เรื่องการจัดทำโครงการและการประเมินผล เป็นอย่างมาก วิธีการพัฒนาที่เหมาะสมที่สุดที่มหาวิทยาลัยควรจัด คือ วิธีการฝึกอบรม และเมื่อพิจารณาถึงสมรรถภาพในการปฏิบัติงานที่ท่านเห็นว่ามีความจำเป็นเร่งด่วนต้องได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี ท่านเสนอให้ "การจัดทำโครงการและการประเมินผล" เป็นสมรรถภาพที่ต้องได้รับการพัฒนาภายในเวลา 2 ปี

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

ต่อไปนี้เป็นรายการสมรรถภาพด้านความรู้และทักษะที่ท่านต้องการได้รับการพัฒนา

รายการสมรรถภาพ	ระดับความต้องการ					วิธีการพัฒนา	สมรรถภาพที่ต้องการได้รับการพัฒนาใน 2 ปี
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ต้องการ		
คอมพิวเตอร์							
1. การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์							
2. การเขียนโปรแกรมคำสั่งโดยภาษาใหม่							
3. การเขียนโปรแกรมคำสั่งโดยภาษาขั้น ต่ำ							
4. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ							
5. การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์							
6. การวิเคราะห์ระบบงาน							
7. การออกแบบระบบงาน (ข้อมูล)							
8. การจัดระบบและการวางแผนการ ประมวลผล							
9. ระบบงานคอมพิวเตอร์แบบ ON LINE							
10. เทคโนโลยีการสื่อสาร							
11. เทคโนโลยีทางด้านคอมพิวเตอร์							
12. แนวโน้มของระบบคอมพิวเตอร์รุ่นใหม่							
ภาษาและมนุษยสัมพันธ์							
1. การใช้ภาษาไทย							
2. การใช้ภาษาอังกฤษ							
3. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน							
4. มนุษยสัมพันธ์ในการให้บริการ							
การบริหาร							
1. การจัดทำโครงการและการประเมินผล							
2. การบริหารโครงการ							
3. งานสารบรรณ							
4. การงบประมาณและการคลัง							

รายการสมรรถภาพ	ระดับความต้องการ					วิธีการพัฒนา	สมรรถภาพที่ต้องการได้รับการพัฒนาใน 2 ปี
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ต้องการ		
<p>และนอกเหนือจากรายการสมรรถภาพดังกล่าวข้างต้น ท่านมีความต้องการจะได้รับการพัฒนาสมรรถภาพด้านความรู้ และทักษะใดอีกหรือไม่</p> <p><u>หากมีโปรดเขียนระบุตามความต้องการของท่าน</u></p>							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง : นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

ต่อไปนี้เป็นรายการสมรรถภาพด้านความรู้และทักษะที่ท่านต้องการได้รับการพัฒนา

รายการสมรรถภาพ	ระดับความต้องการ					วิธีการพัฒนา	สมรรถภาพที่ต้องการได้รับการพัฒนาใน 2 ปี
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ต้องการ		
<u>การแนะแนว การให้คำปรึกษาและจิตวิทยา</u>							
1. หลักและวิธีการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ							
2. หลักการให้คำปรึกษา							
3. จิตวิทยาแนะแนว							
4. จิตวิทยาการเรียนรู้							
5. จิตวิทยาการศึกษา							
6. จิตวิทยาผู้ใหญ่							
<u>สื่อที่ใช้ในงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</u>							
1. สื่อต่าง ๆ ที่มีประโยชน์ต่อการแนะแนว							
2. การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง (กว้าง ๆ)							
3. การผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์/ภาพทัศน์ (กว้าง ๆ)							
4. การผลิตเอกสาร/สิ่งพิมพ์ (กว้าง ๆ)							
<u>ภาษา การประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์</u>							
1. การใช้ภาษาไทย							
2. การใช้ภาษาอังกฤษ							
3. วาทยศิลป์							
4. วิธีการประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ข้อมูล							

รายการสมรรถภาพ	ระดับความต้องการ					วิธีการพัฒนา	สมรรถภาพที่ต้องการได้รับการพัฒนาใน 2 ปี
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ต้องการ		
5. การเป็นวิทยากรแนะแนวการศึกษาและอาชีพ							
6. การเขียนบทความ							
7. เทคนิคและวิธีการโต้ตอบทางจดหมายและโทรศัพท์							
8. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน							
<u>ข้อมูล เกี่ยวกับการศึกษาและอาชีพ</u>							
1. การศึกษาด้วยตนเองตามระบบการสอนทางไกล							
2. รายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาต่อ							
3. ลักษณะของงานอาชีพต่าง ๆ และแหล่งจ้างงาน							
4. แนวโน้มความต้องการของตลาดแรงงานในอาชีพต่าง ๆ							
<u>การจัดประชุม อภิปรายทางวิชาการ</u>							
<u>ปฐมนิเทศนักศึกษาและพิธีมอบประกาศนียบัตร</u>							
1. การจัดประชุม/สัมมนาและการประเมินผล							
2. การจัดอภิปรายทางวิชาการและการประเมินผล							
3. การจัดปฐมนิเทศนักศึกษาและการประเมินผล							
4. การจัดพิธีมอบประกาศนียบัตร/สัมฤทธิบัตร							
5. การใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์							

รายการสมรรถภาพ	ระดับความต้องการ					วิธีการพัฒนา	สมรรถภาพที่ต้องการได้รับการพัฒนาใน 2 ปี
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ต้องการ		
<u>การจัดเก็บข้อมูล</u>							
1. ระบบการจัดเก็บและการใช้ข้อมูล							
2. การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บข้อมูล							
<u>การบริหาร</u>							
1. การจัดทำโครงการและการประเมินผล							
2. การบริหารโครงการ							
3. การทำวิจัย							
4. งานสารบรรณ							
5. การงบประมาณและการคลัง							
และนอกเหนือจากรายการสมรรถภาพดังกล่าวข้างต้น ท่านมีความต้องการจะได้รับการพัฒนาสมรรถภาพด้านความรู้และทักษะใดอีกหรือไม่							
<u>หากมีโปรดเขียนระบุตามความต้องการของท่าน</u>							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

ต่อไปนี้เป็นรายการสมรรถภาพด้านความรู้และทักษะที่ท่านต้องการได้รับการพัฒนา

รายการสมรรถภาพ	ระดับความต้องการ					วิธีการพัฒนา	สมรรถภาพที่ต้องการได้รับการพัฒนาใน 2 ปี
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ต้องการ		
<u>การวางแผนกำลังคน</u>							
1. การวิเคราะห์อัตราากำลังคน							
2. การวิเคราะห์ทีมงาน							
3. การวิเคราะห์ภาระและปริมาณงาน							
<u>แผนงานและโครงการ</u>							
1. การวิเคราะห์ระบบงาน							
2. การจัดทำและประเมินแผนงาน							
3. การจัดทำและประเมินโครงการ							
4. การบริหารโครงการ							
<u>การเงิน-การงบประมาณและงานสารบรรณ</u>							
1. การวิเคราะห์การเงิน-การงบประมาณ							
2. การจัดทำงบประมาณ							
3. งานสารบรรณ							
<u>การวิเคราะห์ปัญหาและการสรุป เหตุผล</u>							
1. วิธีวิเคราะห์ปัญหา							
2. วิธีสรุป เหตุผล							
3. วิธีเขียนรายงานและผลการวิเคราะห์							
<u>สารสนเทศ</u>							
1. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ							
2. การหาสารสนเทศที่จำเป็นต่อการจัดทำ ท่านนโยบายต่าง ๆ							
3. วิธีนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ							
4. ระบบการจัดเก็บและการใช้ข้อมูล							
5. คอมพิวเตอร์ด้านการจัดการฐานข้อมูล							

รายการสมรรถภาพ	ระดับความต้องการ					วิธีการพัฒนา	สมรรถภาพที่ต้องการได้รับการพัฒนาใน 2 ปี
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ต้องการ		
<u>การวิจัยทางสังคมศาสตร์</u>							
1. ระเบียบวิธีวิจัย							
2. การออกแบบวิจัย							
3. เทคนิคการสุ่มตัวอย่าง							
4. หลักการสร้างและการวิเคราะห์เครื่องมือที่ใช้ในการทำวิจัย							
5. สถิติสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลวิจัย							
6. คอมพิวเตอร์ด้านการประมวลผลข้อมูลวิจัย							
7. การเขียนรายงานวิจัย							
<u>วิเทศสัมพันธ์และการจัดประชุม</u>							
1. การดำเนินงานวิเทศสัมพันธ์							
2. การจัดประชุม/สัมมนาและการประเมินผล							
<u>ภาษาและมนุษยสัมพันธ์</u>							
1. การใช้ภาษาไทย							
2. การใช้ภาษาอังกฤษ							
3. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน							
และนอกเหนือจากรายการสมรรถภาพดังกล่าวข้างต้น ท่านมีความต้องการจะได้รับการพัฒนาสมรรถภาพด้านความรู้และทักษะใดอีกหรือไม่							
<u>หากมีโปรดเขียนระบุตามความต้องการของท่าน</u>							
1.							
2.							

รายการสมรรถภาพ	ระดับความต้องการ					วิธีการพัฒนา	สมรรถภาพที่ต้องการได้รับการพัฒนาใน 2 ปี
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ต้องการ		
3.							
4.							
5.							



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง : บรรณารักษ์

ต่อไปนี้เป็นรายการสมรรถภาพด้านความรู้และทักษะที่ท่านต้องการได้รับการพัฒนา

รายการสมรรถภาพ	ระดับความต้องการ					วิธีการพัฒนา	สมรรถภาพที่ต้องการได้รับการพัฒนาใน 2 ปี
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ต้องการ		
<u>งานเทคนิคห้องสมุด</u>							
1. การคัดเลือกและจัดหาสื่อการศึกษา							
2. การวิเคราะห์หมวดหมู่หนังสือตามระบบ รัฐสภาอเมริกัน							
3. หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดหัวเรื่อง							
4. หลักการและวิธีการทำบัตรรายการสื่อ สิ่งพิมพ์							
5. หลักการและวิธีการทำบัตรรายการสื่อ โสตทัศน							
<u>งานบริการ</u>							
1. หนังสือพิมพ์ วารสาร: ส่วนประกอบ การใช้ การทำบัตรทะเบียน							
2. หนังสืออ้างอิง: ประเภท วิธีใช้ ประโยชน์							
3. การบริการให้คำแนะนำการใช้ห้องสมุด							
4. การบริการยืม-รับคืน							
5. การบริการตอบคำถามและช่วยค้นคว้า							
6. การบริการสืบค้นสารสนเทศในระบบออนไลน์							
7. การบริการยืมระหว่างห้องสมุด							
8. การบริการรวบรวมบรรณานุกรม							
9. การบริการข่าวสารทันสมัย							
10. การบริการถ่ายหน้าสารบัญวารสาร							
11. การบริการเลือกเผยแพร่สารสนเทศ							
12. การบริการสื่อโสตทัศน							
13. การบริการสนเทศเฉพาะเรื่อง							

รายการสมรรถภาพ	ระดับความต้องการ					วิธีการพัฒนา	สมรรถภาพที่ต้องการได้รับการพัฒนาใน 2 ปี
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ต้องการ		
14. สื่อโสตทัศนประเภทต่าง ๆ : ลักษณะของสื่อและการใช้สื่อ							
15. การใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์							
<u>งานลักษณะพิเศษ</u>							
1. การบริหารงานจดหมายเหตุ							
2. วิธีการบันทึกเหตุการณ์ทางประวัติศาสตร์							
3. การสงวนรักษาเอกสาร							
4. การทำสารระสังเขป							
5. การทำบรรณนิทัศน์							
6. การทำกฤตภาค							
7. การทำตราชนิ							
8. การทำบรรณานุกรม							
9. ศัพท์สัมพันธ์ (THESAURUS)							
10. การจัดทำคู่มือแนะนำวิธีการใช้ห้องสมุดและเครื่องมือช่วยค้น							
11. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน							
<u>งานบริหาร</u>							
1. การบริหารงานห้องสมุด							
2. การประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์กับงานห้องสมุด							
3. มาตรฐานของห้องสมุดระดับอุดมศึกษา							
4. การทำวิจัย							
5. การจัดทำโครงการและการประเมินผล							
6. การบริหารโครงการ							
7. งานสารบรรณ							
8. การงบประมาณและการคลัง							

รายการสมรรถภาพ	ระดับความต้องการ					วิธีการพัฒนา	สมรรถภาพที่ต้องการได้รับการพัฒนาใน 2 ปี
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ต้องการ		
<u>ภาษา การประชาสัมพันธ์ และมนุษยสัมพันธ์</u>							
1. การใช้ภาษาไทย							
2. การใช้ภาษาอังกฤษ							
3. วาทะศิลป์							
4. วิธีการประชาสัมพันธ์เพื่อการเผยแพร่ข้อมูล							
5. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน							
6. มนุษยสัมพันธ์ในการให้บริการ							
และนอกเหนือจากรายการสมรรถภาพ							
ดังกล่าวข้างต้น ท่านมีความต้องการ							
จะได้รับการพัฒนาสมรรถภาพด้านความรู้							
และทักษะใดอีกหรือไม่							
<u>หากมีโปรด เขียนระบุตามความต้องการ</u>							
<u>ของท่าน</u>							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

ศูนย์วิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา สำนักวิชาการ

ต่อไปนี้เป็นรายการสมรรถภาพด้านความรู้และทักษะที่ท่านต้องการได้รับการพัฒนา

รายการสมรรถภาพ	ระดับความต้องการ					วิธีการพัฒนา	สมรรถภาพที่ต้องการได้รับการพัฒนาใน 2 ปี
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ต้องการ		
การวิจัยทางสังคมศาสตร์							
1. ระเบียบวิธีวิจัย							
2. การออกแบบวิจัย							
3. เทคนิคการสุ่มตัวอย่าง							
4. หลักการสร้างและการวิเคราะห์เครื่องมือที่ใช้ในการทำวิจัย							
5. สถิติสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลวิจัย							
6. คอมพิวเตอร์ด้านการประมวลผลข้อมูลวิจัย							
7. การเขียนรายงานวิจัย							
หลักสูตร							
1. หลักและทฤษฎีการพัฒนาหลักสูตรและการสอน							
2. การประเมินผลหลักสูตรและการสอน							
3. มาตรฐานหลักสูตรของทบวง							
4. การรับรองหลักสูตร							
5. การรับรองคุณวุฒิและการตีราคาวุฒิ							
การพิมพ์							
1. กระบวนการพิมพ์ (กว้าง ๆ)							
2. การพิสูจน์อักษร							
3. กฎหมายเกี่ยวกับลิขสิทธิ์หนังสือ							
การจัดการประชุมและการฝึกอบรม							
1. การจัดการประชุมและการประเมินผล							
2. การจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม							

รายการสมรรถภาพ	ระดับความต้องการ					วิธีการพัฒนา	สมรรถภาพที่ต้องการได้รับการพัฒนาใน 2 ปี
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ต้องการ		
3. การประเมินผลและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม							
4. การจัดทำฝึกอบรมและการประเมินผล							
5. การใช้เครื่องโสตทัศนูปกรณ์							
<u>ภาษา การประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์</u>							
1. การใช้ภาษาไทย							
2. การใช้ภาษาอังกฤษ							
3. วาทะศิลป์							
4. การแปล เอกสาร							
5. การร่างจดหมายไทย-อังกฤษ							
6. วิธีการประชาสัมพันธ์ เพื่อ เผยแพร่ข้อมูล							
7. การจัดทำวารสาร							
8. มนุษย์สัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน							
<u>การจัด เก็บข้อมูล</u>							
1. ระบบการจัด เก็บและการใช้ข้อมูล							
2. การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัด เก็บข้อมูล							
<u>การบริหาร</u>							
1. การพัฒนาบุคลากร							
2. การจัดทำโครงการและการประเมินผล							
3. การบริหารโครงการ							
4. งานสารบรรณ							
5. การงบประมาณและการคลัง							
6. งานเลขานุการ							

รายการสมรรถภาพ	ระดับความต้องการ					วิธีการพัฒนา	สมรรถภาพที่ต้องการได้รับการพัฒนาใน 2 ปี
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ต้องการ		
<p>และนอกเหนือจากรายการสมรรถภาพดังกล่าวข้างต้นแล้ว ท่านมีความต้องการจะได้รับการพัฒนาสมรรถภาพด้านความรู้ และทักษะใดอีกหรือไม่</p> <p><u>หากมีโปรด เขียนระบุตามความต้องการของท่าน</u></p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>							

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

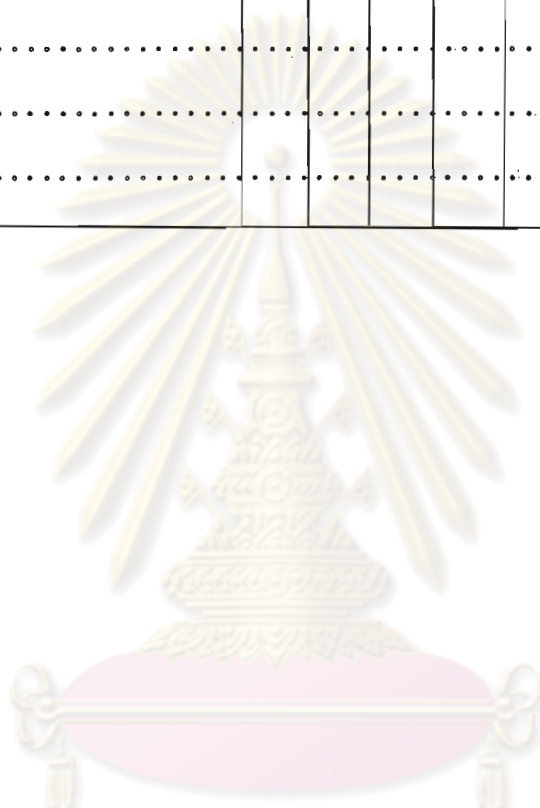
ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา สำนักบริการการศึกษา

ต่อไปนี้เป็นรายการสมรรถภาพด้านความรู้และทักษะที่ท่านต้องการได้รับการพัฒนา

รายการสมรรถภาพ	ระดับความต้องการ					วิธีการพัฒนา	สมรรถภาพที่ต้องการได้รับการพัฒนาใน 2 ปี
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ต้องการ		
<u>การวิจัยทางสังคมศาสตร์</u>							
1. ระเบียบวิธีวิจัย							
2. การออกแบบวิจัย							
3. เทคนิคการสุ่มตัวอย่าง							
4. หลักการสร้างและการวิเคราะห์เครื่องมือที่ใช้ในการทำวิจัย							
5. สถิติสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลวิจัย							
6. คอมพิวเตอร์ด้านการประมวลผลข้อมูลวิจัย							
7. การเขียนรายงานวิจัย							
<u>การจัดการประชุมและการฝึกอบรม</u>							
1. การจัดการประชุม/สัมมนาและการประเมินผล							
2. การจัดฝึกอบรมและการประเมินผล							
3. การใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์							
<u>สื่อสอนเสริม</u>							
1. กระบวนการผลิตภาพทัศน์ (กว้าง ๆ)							
2. กระบวนการผลิตเอกสารโสตทัศน์ (กว้าง ๆ)							
<u>การจัดเก็บข้อมูล</u>							
1. ระบบการจัดเก็บและการใช้ข้อมูล							
2. การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บข้อมูล							

รายการสมรรถภาพ	ระดับความต้องการ					วิธีการพัฒนา	สมรรถภาพที่ต้องการได้รับการพัฒนาใน 2 ปี
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ต้องการ		
<u>ระบบการจัดส่งและจัด เก็บสื่อการศึกษา</u>							
1. ระบบการจัดส่งสื่อการศึกษาทางไปรษณีย์							
2. ระบบการจัด เก็บวัสดุการศึกษา							
3. การทำบัญชีควบคุมการเบิก-จ่ายสิ่งของ							
4. การรักษาความปลอดภัยของการทำงาน ในโกดัง							
<u>ภาษาและมนุษยสัมพันธ์</u>							
1. การใช้ภาษาไทย							
2. การใช้ภาษาอังกฤษ							
3. วาทศิลป์							
4. เทคนิคและวิธีการโต้ตอบทางจดหมาย และโทรศัพท์							
5. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน							
6. มนุษยสัมพันธ์ในการให้บริการ							
<u>การบริหาร</u>							
1. การควบคุมบุคลากร							
2. การติดตามงาน							
3. การจัดทำโครงการและการประเมินผล							
4. การบริหารโครงการ							
5. งานสารบรรณ							
6. การงบประมาณและการคลัง							
7. งานเลขานุการ							
และนอกเหนือจากรายการสมรรถภาพ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ท่านมีความต้องการ จะได้รับการพัฒนาสมรรถภาพด้านความรู้ และทักษะใดอีกหรือไม่							

รายการสมรรถภาพ	ระดับความต้องการ					วิธีการพัฒนา	สมรรถภาพที่ต้องการได้รับการพัฒนาใน 2 ปี
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ต้องการ		
<u>หากมีโปรด เขียนระบุตามความต้องการของท่าน</u>							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษา สำนักทะเบียนและวัดผล

ต่อไปนี้เป็นรายการสมรรถภาพด้านความรู้และทักษะที่ท่านต้องการได้รับการพัฒนา

รายการสมรรถภาพ	ระดับความต้องการ					วิธีการพัฒนา	สมรรถภาพที่ต้องการได้รับการพัฒนาใน 2 ปี
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ต้องการ		
<u>การวัดผลการศึกษาและการสอบ</u>							
1. เทคนิคการเขียนข้อสอบ							
2. เทคนิคการวิเคราะห์ข้อสอบ							
3. การจัดระบบคลังข้อสอบมาตรฐาน							
4. การบริหารการสอบ							
5. การพัฒนาและวิจัยแบบทดสอบ							
<u>สถิติและคอมพิวเตอร์</u>							
1. สถิติที่เหมาะสมกับการวิจัย							
2. สถิติที่เหมาะสมกับการวัดผล							
3. การออกแบบระบบงาน (ข้อมูล)							
4. การเขียนโปรแกรมคำสั่งภาษาใหม่							
5. การเขียนโปรแกรมคำสั่งภาษาขั้นต่ำ							
6. การใช้โปรแกรมสำเร็จรูปต่าง ๆ							
7. การใช้ไมโครคอมพิวเตอร์							
<u>การจัดเก็บข้อมูล</u>							
1. ระบบการบันทึกข้อมูลนักศึกษา							
2. ระบบการจัดเก็บข้อมูลนักศึกษา							
3. การเก็บข้อมูลในรูปแบบไมโครฟอร์ม							
<u>ภาษา การประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์</u>							
1. การใช้ภาษาไทย							
2. การใช้ภาษาอังกฤษ							
3. วาทศิลป์							
4. วิธีการประชาสัมพันธ์เพื่อการเผยแพร่ข้อมูล							

รายการสมรรถภาพ	ระดับความต้องการ					วิธีการพัฒนา	สมรรถภาพที่ต้องการได้รับการพัฒนาใน 2 ปี
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ต้องการ		
5. เทคนิคและวิธีการได้คอบทางจดหมาย และโทรศัพท์							
6. มนุษยสัมพันธ์ในการให้บริการ							
7. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน							
<u>การจัดประชุม/สัมมนา</u>							
1. การจัดประชุม/สัมมนาและการประเมินผล							
2. การเป็นวิทยากร							
<u>การบริหาร</u>							
1. การควบคุมบุคลากร							
2. การติดตามงาน							
3. การจัดทำโครงการและการประเมินผล							
4. การบริหารโครงการ							
5. งานสารบรรณ							
6. การงบประมาณและการคลัง							
และนอกเหนือจากรายการสมรรถภาพ ดังกล่าวข้างต้น ท่านมีความต้องการ จะได้รับการพัฒนาสมรรถภาพด้านความรู้ และทักษะใดอีกหรือไม่							
<u>หากมีโปรดเขียนระบุตามความต้องการ ของท่าน</u>							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา

สำนักเทคโนโลยีการศึกษา

ต่อไปนี้เป็นรายการสมรรถภาพด้านความรู้และทักษะที่ท่านต้องการได้รับการพัฒนา

รายการสมรรถภาพ	ระดับความต้องการ					วิธีการพัฒนา	สมรรถภาพที่ต้องการได้รับการพัฒนาใน 2 ปี
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ต้องการ		
การผลิตสื่อการศึกษา							
1. การผลิตรายการวิทยุกระจายเสียง							
1.1 การเขียนบท							
1.2 การบันทึกเทปนอกสถานที่							
1.3 การบันทึกเทปในห้องผลิตรายการ							
1.4 การให้เพลงและเสียงประกอบ							
1.5 การกำกับรายการ							
1.6 การบรรยายและการดำเนินรายการ							
1.7 การตัดต่อ เทป							
1.8 การใช้และดูแลรักษา เครื่องมือ / อุปกรณ์ในการผลิต							
1.9 การประเมินรายการ							
2. การผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์และภาพทัศน์							
2.1 การเขียนบท							
2.2 การกำหนดมุมกล้อง							
2.3 การจัดแสง							
2.4 การควบคุมเสียง							
2.5 การกำกับการแสดง							
2.6 การกำกับการรายการ							
2.7 การกำกับเวที							
2.8 การกำกับบท							
2.9 การตัดต่อ							
2.10 การออกแบบและจัดฉาก							

รายการสมรรถภาพ	ระดับความต้องการ					วิธีการพัฒนา	สมรรถภาพที่ต้องการได้รับการพัฒนาใน 2 ปี
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ต้องการ		
2.11 การบรรยายและการดำเนินรายการ							
2.12 การให้เพลงและเสียงประกอบ							
2.13 เทคนิคพิเศษทางภาพ							
2.14 การใช้และดูแลรักษา เครื่องมือ/ อุปกรณ์ในการผลิต							
2.15 การประเมินรายการ							
3. การผลิตภาพยนตร์							
3.1 การเขียนบท							
3.2 การถ่ายทำภาพยนตร์							
3.3 การกำกับการแสดง							
3.4 การจัดแสง							
3.5 การบันทึกเสียง							
3.6 การตัดต่อ							
3.7 การใช้และดูแลรักษา เครื่องมือ/ อุปกรณ์ในการผลิต							
4. การผลิต เทป เสียง							
5. การผลิตภาพนิ่ง							
6. การผลิตสไลด์ประกอบ เสียง							
7. การผลิตแผ่นใสประกอบการฉาย							
8. การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์							
<u>เทคโนโลยีสมัยใหม่</u>							
1. คอมพิวเตอร์เพื่อการสอน							
2. ระบบโทรศัพท์สมัยใหม่							
<u>การจัดระบบสื่อการศึกษาและข้อมูล</u>							
1. การจัดระบบสื่อการศึกษา							
2. ระบบการจัด เก็บและ การใช้ข้อมูล							
3. การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัด เก็บข้อมูล							

รายการสมรรถภาพ	ระดับความต้องการ					วิธีการพัฒนา	สมรรถภาพที่ต้องการได้รับการพัฒนาใน 2 ปี
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ต้องการ		
<u>การวิจัยสื่อการศึกษา</u>							
1. ระเบียบวิธีวิจัย							
2. การออกแบบวิจัย							
3. เทคนิคการสุ่มตัวอย่าง							
4. หลักการสร้างและวิเคราะห์เครื่องมือที่ใช้ในการทำวิจัย							
5. สถิติสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลวิจัย							
6. คอมพิวเตอร์ด้านการประมวลผลข้อมูลวิจัย							
7. การเขียนรายงานวิจัย							
<u>การจัดการประชุมและการฝึกอบรม</u>							
1. การจัดการประชุม/สัมมนาและการประเมินผล							
2. การจัดฝึกอบรมและการประเมินผล							
<u>ภาษาและมนุษยสัมพันธ์</u>							
1. การใช้ภาษาไทย							
2. การใช้ภาษาอังกฤษ							
3. วาทศิลป์							
4. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน							
<u>การบริหาร</u>							
1. การวางแผนและควบคุมงานบริหาร							
2. การจัดทำโครงการและการประเมินผล							
3. การบริหารโครงการ							
4. งานสารบรรณ							
5. การงบประมาณและการคลัง							
6. งานเลขานุการ							

รายการสมรรถภาพ	ระดับความต้องการ					วิธีการพัฒนา	สมรรถภาพที่ต้องการได้รับการพัฒนาใน 2 ปี
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ต้องการ		
<p>และนอกเหนือจากรายการสมรรถภาพดังกล่าวข้างต้น ท่านมีความต้องการจะได้รับการพัฒนาสมรรถภาพด้านความรู้ และทักษะใดอีกหรือไม่</p> <p><u>หากมีโปรดเขียนระบุตามความต้องการของท่าน</u></p>							
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตำแหน่ง : นักวิชาการศึกษาและนักวิชาการโสตทัศนศึกษา

สำนักพิมพ์

ต่อไปนี้เป็นรายการสมรรถภาพด้านความรู้และทักษะที่ท่านต้องการได้รับการพัฒนา

รายการสมรรถภาพ	ระดับความต้องการ					วิธีการพัฒนา	สมรรถภาพที่ต้องการได้รับการพัฒนาใน 2 ปี
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ต้องการ		
การพิมพ์							
1. กระบวนการพิมพ์							
1.1 การพิมพ์ต้นฉบับด้วยเครื่องพิมพ์ที่ต่อเข้าเครื่องเรียงพิมพ์							
1.2 การพิสูจน์อักษร							
1.3 การกำหนดรายละเอียดงานพิมพ์							
1.4 การบรรณาธิการ							
1.5 การเรียงพิมพ์							
1.6 การทำอาร์ตเวอร์ค							
1.7 การกำหนดรายละเอียดภาพประกอบ							
1.8 การถ่ายฟิล์ม							
1.9 การทำเพลท							
1.10 การวางแผนการจัดพิมพ์							
1.11 การขึ้นแท่นพิมพ์							
1.12 การพับ เก็บ เย็บและการเข้าเล่ม							
2. ระบบการพิมพ์							
3. กฎหมายการพิมพ์และลิขสิทธิ์หนังสือ							
4. เทคโนโลยีสมัยใหม่ทางด้านการพิมพ์							
5. รูปแบบหนังสือของ มสธ.							
ภาษา การประชาสัมพันธ์และมนุษยสัมพันธ์							
1. การใช้ภาษาไทย							
2. การใช้ภาษาอังกฤษ							

รายการสมรรถภาพ	ระดับความต้องการ					วิธีการพัฒนา	สมรรถภาพที่ต้องการได้รับการพัฒนาใน 2 ปี
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ต้องการ		
3. วาทะศิลป์							
4. วิธีการประชาสัมพันธ์เพื่อการเผยแพร่ข้อมูล							
5. มนุษยสัมพันธ์ในการให้บริการ							
6. มนุษยสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงาน							
การจัดเก็บข้อมูล							
1. ระบบการจัดเก็บและการให้ข้อมูล							
2. การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยในการจัดเก็บข้อมูล							
การบริหาร							
1. การบริหารธุรกิจการพิมพ์							
2. การควบคุมบุคลากร							
3. การติดตามงาน							
4. การจัดทำโครงการและการประเมินผล							
5. การบริหารโครงการ							
6. การทำวิจัย							
7. งานสารบรรณ							
8. การงบประมาณและการคลัง							
และนอกเหนือจากรายการสมรรถภาพดังกล่าวข้างต้น ท่านมีความต้องการจะได้รับการพัฒนาสมรรถภาพด้านความรู้ และทักษะใดอีกหรือไม่							
<u>หากมีโปรดเขียนระบุตามความต้องการของท่าน</u>							
1.							
2.							

รายการสมรรถภาพ	ระดับความต้องการ					วิธีการพัฒนา	สมรรถภาพที่ต้องการได้รับการพัฒนาใน 2 ปี
	มากที่สุด	มาก	น้อย	น้อยที่สุด	ไม่ต้องการ		
3.							
4.							
5.							



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สูตรสถิติที่ใช้ในการวิจัย

1 สูตรการคำนวณค่ามัธยฐาน

ค่ามัธยฐาน คือ คะแนนในตำแหน่งที่ $(N+1)/2$ โดย N คือ จำนวนข้อมูลทั้งหมด

2 สูตรการคำนวณค่าฐานนิยม

ค่าฐานนิยม คือ คะแนนที่มีความถี่สูงสุด

ในกรณีที่ความถี่สูงสุดของระดับคะแนนเท่านั้น และระดับคะแนนนั้นอยู่ติดกันจะถือเอาค่ากลางระหว่างคะแนนทั้งสองนั้นเป็นฐานนิยมของข้อความนั้น สำหรับกรณีที่ความถี่สูงสุดของระดับคะแนนเท่ากัน แต่ระดับคะแนนไม่ได้อยู่ติดกันจะถือว่ารระดับคะแนนทั้งสองนั้นเป็นฐานนิยมของข้อความนั้น

3 สูตรการคำนวณค่าพิสัยระหว่างควอไทล์

ค่าพิสัยระหว่างควอไทล์ คือ ค่าความแตกต่างระหว่างคะแนนในตำแหน่งควอไทล์ที่ 3 กับคะแนนในตำแหน่งควอไทล์ที่ 1 โดยคะแนนควอไทล์ที่ r (Q_r) อยู่ในตำแหน่งที่ $\frac{r}{4}(N+1)$

4 สูตรการคำนวณค่าสัมประสิทธิ์อัลฟา (α - coefficient)

$$\alpha = \frac{k}{k-1} \left(1 - \frac{\sum S_i^2}{S_t^2} \right)$$

เมื่อ α คือ สัมประสิทธิ์ความเที่ยงของแบบสอบถาม

K คือ จำนวนข้อคำถามในแบบสอบถาม

S_i^2 คือ ความแปรปรวนของคะแนนแต่ละข้อ

S_t^2 คือ ความแปรปรวนของคะแนนจากแบบสอบถามทั้งหมด

ศูนย์วิทยุวิทยุวิทยุ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

นางสาววราณี ว่องวาทัญญ เกิดวันที่ 2 มีนาคม 2505 สำเร็จการศึกษา
วิทยาศาสตรบัณฑิต (ศึกษาศาสตร์-ศึกษานิเทศศาสตร์) จากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ปีการศึกษา 2525 ปัจจุบันรับราชการตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ฝ่ายจัดระบบและวิจัยสื่อ
การศึกษา สำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย