

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

กสิกรไทย, ธนาคาร. รายงานภาวะเศรษฐกิจ 2532. กรุงเทพมหานคร: ประชุมทอง
การพิมพ์, 2533

กิ่งพร ทองใบ. กระบวนการและกิจกรรมพัฒนามนุษย์ในองค์การ. เอกสารการสอน
ชุดวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์การ. นนทบุรี: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมาธิราช, 2531.

กิดานันท์ มลิทอง. เทคโนโลยีการศึกษาร่วมสมัย. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.

กุลธน ธนาพงศธร. การฝึกอบรมการพัฒนางานองค์การ. เอกสารชุดฝึกอบรมหลักสูตรการเป็น
วิทยากรฝึกอบรม. นนทบุรี: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2532.

เกษมสันต์ วิลาวรรณ. แรงงานสัมพันธ์. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์อัสสัมชัญ, 2533.

ชจรศักดิ์ หาญรงค์. การใช้เทคนิคการฝึกอบรม. เอกสารเผยแพร่ของสำนักฝึกอบรม
สถาบันพัฒนาบริหารศาสตร์, 2524. (อัดสำเนา)

คณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, สำนักงาน. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและ
สังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (พ.ศ.2535-2539). กรุงเทพมหานคร: สำนักงาน
คณะกรรมการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, 2535.

- เครือวัลย์ สีมอภิชาติ. หลักและเทคนิคการจัดการฝึกอบรมและการพัฒนา. กรุงเทพมหานคร: สยามศิลป์การพิมพ์, 2531.
- จำเนียร ช่วงโชติ. จิตวิทยาการรับรู้และการเรียนรู้. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2519.
- ณรงค์ สมพงษ์. สื่อเพื่องานส่งเสริมเผยแพร่. กรุงเทพมหานคร: สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2530.
- ดำรงค์ มัชฌมพันธ์. บทความวิจัยเรื่องจิตวิทยาเกี่ยวกับการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรม. กรุงเทพมหานคร: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, (ม.ป.ป.).
- ดุสิต สระแก้ว. ผู้อำนวยการด้านการฝึกอบรมพิเศษ. สัมภาษณ์, 11 มีนาคม 2535.
- ธำรงค์ดี หมื่นจักร์ และ ศรีสง่า กรรณสูต. จิตวิทยาธุรกิจ. ปทุมธานี: บริษัท ศูนย์หนังสือ ดร.ศรีสง่า จำกัด, 2527.
- ธีรวัช บุญยโสภณ. จิตวิทยาอุตสาหกรรมประยุกต์. กรุงเทพมหานคร: สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า พระนครเหนือ, 2528.
- น้อย คิริโชติ. เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2524.
- บุญเลิศ ไพรินทร์. กระบวนการในการจัดอบรม. เอกสารการสอนชุดวิชาการพัฒนาองค์การ. นนทบุรี: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2530.

- ประณัติ วัฒนโพธิ์ดิษฐ. การฝึกอบรมของการสื่อสารแห่งประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.
- เป็รื่อง กุมท. บทเรียนโปรแกรมกับเครื่องสอน. ม.ป.ท., 2519. (อัดสำเนา)
อ้างถึงใน วาสนา ชาวหา. เทคโนโลยีทางการศึกษา. กรุงเทพมหานคร:
สำนักพิมพ์กราฟิคอาร์ต, 2525.
- พงศ์ศิษฐ์ ไทยสีหราช. การสำรวจสภาพ ความต้องการ และปัญหาการใช้สื่อการสอน
ในโปรแกรมการฝึกอบรมของธนาคารในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ปริญญา
มหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.
- พัฒน์ สุกจางค์ และคณะ. หลักการฝึกอบรมแผนใหม่. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์
โอเดียนสโตร์, 2523.
- เพ็ญศรี วายวานนท์. การจัดการทรัพยากรคน. กรุงเทพมหานคร : สถาบันพัฒนา-
บริหารศาสตร์, 2533.
- มัญญ วงศ์นารี. หัวหน้านักฝึกอบรมศูนย์อบรมธนาคารแห่งประเทศไทย. สัมภาษณ์,
2 สิงหาคม 2522. อ้างถึงใน ศิริพันธ์ มณีรัตน์. ระบบการฝึกอบรมโดยใช้
สื่อประสมสำหรับธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
- มยุรี ชัยสิทธิ์. "ตลาดแรงงานไทย : จากคนว่างงานสู่การแย่งคนทำงาน". สรุปข่าวธุรกิจ.
(กุมภาพันธ์ 2533):28.

- มุกดา ศรียงค์ และ ชนิษฐา วิเศษสาธิต. จิตวิทยาอุตสาหกรรม. กรุงเทพมหานคร:
โครงการตำราคณะครุศาสตร์ อุตสาหกรรมและวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง, 2529.
- ไมตรี ทองประวดี. การบริหารงานฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร: วิทยาลัยศรีปทุม, 2529.
- เริงลักษณ์ โรจนพันธ์. เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร, 2529.
- แรงงาน, กรม. กองวิชาการและวางแผน. สถิติแรงงาน 2531. กรุงเทพมหานคร:
โรงพิมพ์องค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก, 2532.
- _____. รายงานผลการดำเนินงานของกองฝึกอบรมแรงงาน ปีงบประมาณ 2534.
กรุงเทพมหานคร: กรมแรงงาน. 2535. (อัดสำเนา)
- _____. หลักสูตรการฝึกอบรมแรงงาน. (ม.ป.ท. , ม.ป.ป.).
- ลีลา สีนานุเคราะห์. องค์การและการจัดการ. กรุงเทพมหานคร : ภาคนันทนาตำราและ
เอกสารวิชาการ หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมฝึกหัดครู, 2530.
- วจนา อินทวงศ์. โสตทัศนูปกรณ์ในงานฝึกอบรม. ใน รายงานผลงานการฝึกอบรมแรงงาน
ประจำปีงบประมาณ 2532. หน้า 24-28 กรุงเทพมหานคร : กรมแรงงาน,
2530. (อัดสำเนา)
- _____. หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์. สัมภาษณ์, 2 มีนาคม 2535.

วราชนนท์ ปิติวรณ. ผู้ชำนาญการด้านการฝึกอบรมลูกจ้าง. สัมภาษณ์, 11 มีนาคม 2535.

วารินทร์ รัตมีพรหม. สื่อการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษาและการสอนร่วมสมัย.
กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2531.

วิจิต แสงทอง. คำปราศรัยเนื่องในวันแรงงานแห่งชาติ. วันแรงงานแห่งชาติ.
กรุงเทพมหานคร: บริษัทการพิมพ์, 2523.

วิทยากร ท่อแก้ว. การพัฒนาสื่อ. เอกสารชุดฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นวิทยากรฝึกอบรม.
นนทบุรี: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2532.

วีระ ไทยพานิช. โลตทศนศึกษาเบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์, 2528.

ศิริพันธ์ มณีรัตน์. ระบบการฝึกอบรมโดยวิธีผสมสำหรับธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทย.
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

สงเสริมอุตสาหกรรม, กรม. การเพิ่มผลผลิตคือ. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์เพิ่มผลผลิต
แห่งประเทศไทย, (ม.ป.ป.).

สามัญศึกษา, กรม. คู่มือการจัดการโลตทศนศึกษา. (ม.ป.ท.), 2523.

สายพันธ์ จันทรวิภาสวงศ์. Training ประโยชน์ทางอ้อมมีอีกเยอะ. ผู้จัดการ (มีนาคม 2529)
อ้างถึงใน กรกฎ สิงห์โกวิท. การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคคล.
คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2533.

- สุดาศิริ เองพุลธนา. คำบรรยายกฎหมายแรงงานและอุตสาหกรรม. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์นิติบรรณการ, 2530.
- สุเทพ อุ่นสมัย. การพิจารณาปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมของคณะกรรมการพัฒนาการศึกษา นายจ้าง ลูกจ้าง. ใน รายงานผลงานการฝึกอบรมแรงงานประจำปีงบประมาณ 2532. หน้า 29-32. กรุงเทพมหานคร : กรมแรงงาน, 2530. (อัดสำเนา).
- สุปราณี ศรีฉัตรวิมล. การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคคล. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2524.
- สุริรัตน์ รักเหยา. โรงงานหญิงและห้องพักในโรงงานทอผ้า : การศึกษาที่อยู่อาศัยและสภาพความเป็นอยู่. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.
- อรพรรณ จินะวัฒน์. ความคิดเห็นของผู้ใช้แรงงาน นายจ้าง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจัดการศึกษาในระบบโรงเรียนในโรงงานอุตสาหกรรม เขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.
- อัมนิภา ไกรฤทธิ. มนุษย์สัมพันธ์ในโรงงาน. กรุงเทพมหานคร: บริษัท ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด, 2532.
- อุดม เกตุณะรัตน์กุล. ปัญหาของศูนย์อุปกรณ์ช่วยฝึกอบรม สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมแรงงาน. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.

ภาษาอังกฤษ

Bass, Bernard M. and Vaughn, James A. Training in Industry: The Management of Learning. Belmont, Calif :Wadsworth, 1965. อ้างถึงใน Watson, Charls E. Management Development Through Training. Addison-Wesley Publishing Company, 1988.

Bloom, Benjamin S. Human Characteristics and School Learning. New York: McGraw-Hill-Book Company, 1982.

Brown, James W. and Others Administering Educational Media : Instructinal Technology and Library Services. New York : McGraw-Hill Book Company, 1992. อ้างถึงใน วีระ ไทยพานิช. โสตทัศนศึกษาเบื้องต้น. ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2528.

Dale, Edgar. Audio-visual Methods in Teaching. 2nd ed. New York: Holt, Rinchart and Winston, 1965.

De Kieffer R.E. and Cochran, Lee W. Manual of Audio-Visual Techniques. 2nd. ed. Englewood Chiffs N.J. : Prenrice-Hall, Inc., 1955. อ้างถึงใน จิรพันธ์ เหมะสุวรรณ. การใช้ประโยชน์ของสไลด์ เทปเสียงในการสอนสุศึกษาของชั้น ม.3 . วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2518.

Donaldson, Les. Human Resource Development : The New Trainer's Guide. Addison-Wesley Publishing Company, 1983.

Dwyer, Francis M. Strategies for Improving Visual Learning.

Pennsylvania: Learning Services, 1978.

Ely, Donald P. ed. The Field of Education Technology: A Statement of Definition. Audiovisual Instruction (October 1972):

36-43 อ้างถึงใน กิดานันท์ มลิทอง. เทคโนโลยีการศึกษาร่วมสมัย.

กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.

Gerlarch, Vernon S, and Ely, Donald P. Teaching and Media

A Systematic Approach. New Jersey : Prentice-Hall, Inc.,

Engle Wood Cliffs, 1971. อ้างถึงใน สมหญิง เจริญจิตรกรรม.

เทคโนโลยีทางการศึกษาเบื้องต้น. นครปฐม : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยศิลปากร,

2529.

Good, Carter V. Dictionary of Education. New York : McGraw-Hill-Book

Company, 1982.

Gregory, John H. A Survey of Instructional Media Utilization for

Industrial Training in Pennsylvania. Disertation Abstracts

International. 43 (October 1982): 1018A.

Hill, Fred Ernest. An Investigation of Media Operations in Business

and Industry. Disertation Abstracts International. 38

(April 1978): 5860A

Kemp, Jerrold. The Instructional Design Process. New York: Harper & Row Publishers, 1986.

Miller, Vincent A. The Guidebook for International Trainers in Business and Industry. New York: Reinhold Company, 1979.

Nadler, Leonard. Designing Training Programs : The Critical Events Model. Massachusetts : Addison-Wesley Publishing Company, 1982. อ้างถึงใน เครือวัลย์ ลีเมอริชาติ. หลักและเทคนิคการฝึกอบรมและการพัฒนา. กรุงเทพมหานคร: สยามศิลป์การพิมพ์, 2531.

Planty, Earl G. and Freeston, Thomas J. Developing Managerial Ability. New York : Ronald Press, 1954. อ้างถึงใน Watson, Charls E. Management Development Through Training. Addison-Wesley Publishing Company, 1988.

Warren, Malcolm W. Training for Results . 2 ed. Minnesota Addison-Wesley Publishing Company, 1979.

Watson, Charls E. Management Development Through Training. Addison-Wesley Publishing Company, 1988.

ภาคผนวก

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

สภาพ ความต้องการ และปัญหาเกี่ยวกับสื่อเพื่อการฝึกอบรมคนงาน
ในโรงงานอุตสาหกรรม กรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง

1. แบบสอบถาม

แบบสอบถามนี้สร้างขึ้น เพื่อสำรวจการใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรมของโรงงานอุตสาหกรรม กรุงเทพมหานคร มิใช่เป็นการทดสอบความรู้ของท่าน เพื่อให้ได้ผลการวิจัยที่ถูกต้อง โปรดกรุณาตอบแบบสอบถามตามสภาพความเป็นจริง

แบบสอบถามชุดนี้ แบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 เป็นคำถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ส่วนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับสภาพ แหล่งที่มา ความต้องการ และปัญหาเกี่ยวกับสื่อเพื่อการฝึกอบรม ในโรงงานอุตสาหกรรม

ส่วนที่ 3 เป็นคำถามความคิดเห็นเกี่ยวกับสื่อที่เหมาะสม

ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะทั่วไป

วิธีการตอบแบบสอบถาม จะชี้แจงในแต่ละส่วนของแบบสอบถาม

2. คำสำคัญที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ มีคำสำคัญที่ต้องเข้าใจความหมายให้ถูกต้อง โปรดทำความเข้าใจคำจำกัดความเพื่อประโยชน์ในการตอบแบบสอบถาม ดังนี้

- 2.1 **สื่อเพื่อการฝึกอบรม** หมายถึง ตัวกลางที่ช่วยนำและถ่ายทอดความรู้ต่าง ๆ จากวิทยากร หรือผู้ที่ทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้ไปยังผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ หรือเปลี่ยนแปลงทั้งทางด้านทักษะ ความรู้ พฤติกรรมและทัศนคติ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมที่ตั้งไว้
- 2.2 **วัสดุ** หมายถึง สื่อที่เก็บความรู้ไว้ในตัวเอง ซึ่งจำแนกออกได้เป็น 2 ลักษณะคือ
 - วัสดุที่สามารถถ่ายทอดความรู้ได้ด้วยตัวเองโดยไม่ต้องอาศัยอุปกรณ์อื่นช่วย เช่น หนังสือ รูปภาพ แผนภูมิ ของตัวอย่าง หุ่นจำลอง เป็นต้น
 - วัสดุที่ไม่สามารถถ่ายทอดความรู้ได้ด้วยตัวเอง จำเป็นต้องอาศัยอุปกรณ์อื่นช่วย เช่น ฟิล์มภาพยนตร์ สไลด์ แผ่นเสียง เป็นต้น
- 2.3 **อุปกรณ์** หมายถึง สื่อที่เป็นตัวกลาง หรือตัวผ่านที่ทำให้ข้อมูลหรือความรู้ที่อยู่ในวัสดุสามารถถ่ายทอดออกมาใช้หรือเรียนรู้ได้ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เป็นต้น
- 2.4 **บริการสื่อ** หมายถึง การดำเนินการเพื่ออำนวยความสะดวก หรือให้ความช่วยเหลือแก่วิทยากรในการผลิตและการใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรม
- 2.5 **วีดิทัศน์** หมายถึง วิดีโอเทปที่ใช้เป็นสื่อในการเรียนรู้
- 2.6 **เครื่องเล่นวีดิทัศน์** หมายถึง เครื่องมือในการฉายวีดิโอเทป
- 2.7 **หุ่นจำลอง** หมายถึง วัสดุสามมิติที่มนุษย์สร้างขึ้นเพื่อเลียนแบบของจริง และใช้แทนของจริงด้วยเหตุผลหลายอย่าง เช่น ของจริงมีขนาดใหญ่เกินไป เล็กเกินไป ช้ำช้อนเกินไป เป็นต้น
- 2.8 **ของตัวอย่าง** หมายถึง สิ่งที่ใช้เป็นตัวแทนของกลุ่ม พวก ชนิด หรือประเภทเดียวกัน เช่น ตัวอย่างพืช และสัตว์ในตระกูลต่าง ๆ เป็นต้น

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดเลือกคำตอบโดยขีดเครื่องหมาย ✓ และเติมข้อความลงในช่องว่างตามความเป็นจริง

1.1 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ

- () ชาย
() หญิง

2. อายุของท่าน

- () ระหว่าง 20 - 29 ปี
() ระหว่าง 30 - 39 ปี
() ระหว่าง 40 - 49 ปี
() ระหว่าง 50 - 60 ปี

3. ระดับการศึกษาสูงสุด

- () ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช./ปวส./ปวท.) สาขา.....
() อนุปริญญา สาขา.....
() ปริญญาตรี สาขา.....
() ปริญญาโท สาขา.....
() ปริญญาเอก สาขา.....
() อื่น ๆ

4. ตำแหน่งงานในหน้าที่ของท่าน

- () เจ้าหน้าที่บุคคล
() เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
() ผู้บริหาร ตำแหน่ง.....
() อื่น ๆ

5. ประสบการณ์ของท่านในการจัดฝึกอบรม เฉพาะในโรงงาน
- | | |
|---|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> น้อยกว่า 6 เดือน | <input type="checkbox"/> 2 - 3 ปี |
| <input type="checkbox"/> 6 เดือน - 1 ปี | <input type="checkbox"/> 3 - 4 ปี |
| <input type="checkbox"/> 1 - 2 ปี | <input type="checkbox"/> มากกว่า 4 ปี |
6. ท่านมีความรู้เกี่ยวกับสื่อเพื่อการฝึกอบรมหรือไม่
- ไม่มี
- มี ถ้ามีโปรดตอบข้อ 7
7. ท่านได้รับความรู้เกี่ยวกับสื่อเพื่อการฝึกอบรมด้วยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- มีบ้างจากประสบการณ์การทำงาน
- มีความรู้บ้างพอสมควรจากการศึกษาด้วยตนเอง
- มีความรู้บ้างจากสถาบันการศึกษา
- มีความรู้โดยตรงจากการศึกษา สาขาโลหกรรมศึกษา หรือ เทคโนโลยีการศึกษา
- เคยได้รับการฝึกอบรม
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับโรงงาน

1. ประเภทของโรงงานอุตสาหกรรมที่ท่านปฏิบัติงานอยู่
- อาหาร เครื่องดื่ม และยาสูบ
- เครื่องแต่งกาย
- การแปรรูปไม้
- กระดาษ และผลิตภัณฑ์กระดาษ การพิมพ์ และการพิมพ์โฆษณา
- เคมีภัณฑ์ น้ำมันปิโตรเลียม ถ่านหิน ยาง และพลาสติก
- ผลิตภัณฑ์จากแร่โลหะ ยกเว้นผลิตภัณฑ์จากปิโตรเลียม และถ่านหิน
- อุตสาหกรรมโลหะขั้นมูลฐาน
- ผลิตภัณฑ์โลหะ เครื่องจักร และอุปกรณ์
- อุตสาหกรรมผลิตภัณฑ์อื่น ๆ

2. ลักษณะของการจัดฝึกอบรมในโรงงานของท่าน (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () หน่วยงานจัดฝึกอบรมของโรงงานเป็นผู้ดำเนินการ
 - () ติดต่อบริษัทรับจัดฝึกอบรมของเอกชนเป็นผู้ดำเนินการ
 - () ขอความร่วมมือจากหน่วยงานราชการ (โปรดระบุ).....
 - () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
3. หน่วยงานของท่านมีบริการสื่อเพื่อการฝึกอบรมหรือไม่
- () ไม่มี
 - () มี ถ้ามีโปรดตอบข้อ 4
4. หน่วยงานของท่านจัดบริการสื่อเพื่อการฝึกอบรมอย่างไร
- () แยกเป็นหน่วยงานอิสระ
 - () รวมกับหน่วยงานฝึกอบรม
 - () รวมกับหน่วยงานอื่น (โปรดระบุ).....
5. หน่วยงานของท่านมีเจ้าหน้าที่บริการสื่อเพื่อการฝึกอบรมหรือไม่
- () ไม่มี
 - () มี

ส่วนที่ 2 สภาพ แหล่งที่มา ความต้องการ และปัญหาเกี่ยวกับสื่อเพื่อการฝึกอบรม

2.1 สภาพของสื่อเพื่อการฝึกอบรม

คำชี้แจง โปรดเลือกคำตอบโดยขีดเครื่องหมาย ✓ และเติมข้อความลงในช่องว่างตามความเป็นจริง

1. วัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรมในโรงงานมีสภาพอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () มีวัสดุน้อย ไม่พอกับความต้องการใช้
 - () จัดทำใหม่ทุกครั้งเมื่อมีการฝึกอบรม
 - () ใช้วัสดุชุดเดิมที่เคยฝึกอบรมมาแล้ว
 - () วัสดุอยู่ในสภาพเก่าแต่ยังใช้ได้
 - () วัสดุอยู่ในสภาพเก่าจนไม่สามารถใช้ได้
 - () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2. อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรมมีสภาพอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () อุปกรณ์เป็นรุ่นเก่าไม่ทันสมัย
 - () อุปกรณ์เป็นรุ่นใหม่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ
 - () มีอุปกรณ์พร้อมทุกชนิดที่ต้องการใช้
 - () มีอุปกรณ์บางชนิดเท่านั้น
 - () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
3. ลักษณะของห้องฝึกอบรมในโรงงานของท่านเป็นอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () เป็นห้องสำหรับจัดฝึกอบรมโดยเฉพาะ
 - () เป็นห้องฝึกอบรมที่ดัดแปลงมาจากห้องประชุม
 - () เป็นห้องฝึกอบรมที่ดัดแปลงมาจากห้องอื่น (โปรดระบุห้อง).....
 - () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
4. ห้องที่ท่านใช้ฝึกอบรมคนงานสามารถจุผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เท่าใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () 20 - 40 คน จำนวน.....ห้อง
 - () 40 - 60 คน จำนวน.....ห้อง
 - () 60 - 80 คน จำนวน.....ห้อง
 - () 80 - 100 คน จำนวน.....ห้อง
 - () 100 คน ขึ้นไป จำนวน.....ห้อง
5. สภาพของห้องมีอุปสรรคต่อการใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรมอย่างไรบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- () ไม่มีอุปกรณ์ประจำห้องที่พร้อมจะใช้ได้ทันที
 - () มีเสียงรบกวนการฝึกอบรม
 - () มีกลิ่นรบกวนการฝึกอบรม
 - () มีแสงรบกวนการฝึกอบรม
 - () มีสิ่งอื่น ๆ ที่รบกวนการฝึกอบรม (โปรดระบุ).....

6. โรงงานของท่านมีวัสดุ-อุปกรณ์ สำหรับการฝึกอบรมตามข้อต่อไปนี้หรือไม่ อย่างไร

| วัสดุ - อุปกรณ์ | ไม่มี | มี | จำนวน | | สภาพ | |
|--|-------|----|---------|------------|------|-------|
| | | | เพียงพอ | ไม่เพียงพอ | ดี | ชำรุด |
| <u>วัสดุ</u> | | | | | | |
| 1. หนังสือและเอกสารสิ่งพิมพ์ | | | | | | |
| 2. วัสดุกราฟิกส์ เช่น โปสเตอร์ แผนภูมิ รูปภาพ ฯลฯ | | | | | | |
| 3. แผ่นโปร่งใส | | | | | | |
| 4. สไลด์ชุด | | | | | | |
| 5. วิกิตทัศน์ | | | | | | |
| 6. เทปบันทึกเสียง | | | | | | |
| 7. หุ่นจำลอง | | | | | | |
| 8. ของตัวอย่าง | | | | | | |
| 9. อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | | | | | | |
| <u>อุปกรณ์</u> | | | | | | |
| 1. กระดานดำ หรือ ไวท์บอร์ด | | | | | | |
| 2. กระดานผ้าล้าสี | | | | | | |
| 3. เครื่องฉายแผ่นโปร่งใส | | | | | | |
| 4. เครื่องฉายสไลด์ | | | | | | |
| 5. เครื่องเล่นวิกิตทัศน์ | | | | | | |
| 6. เครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง | | | | | | |
| 7. โทรทัศน์ | | | | | | |
| 8. วิทยุ | | | | | | |
| 9. เครื่องขยายเสียง | | | | | | |
| 10. อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | | | | | | |

2.2 แหล่งที่มาของสื่อเพื่อการฝึกอบรม

คำชี้แจง โปรดเลือกคำตอบโดยขีดเครื่องหมาย ✓ และเติมข้อความลงในช่องว่างตามความเป็นจริง

| แหล่งที่มาของสื่อ | สม่ำเสมอ | ค่อนข้างบ่อย | เป็นครั้งคราว | นาน ๆ ครั้ง | ไม่เคย |
|--|----------|--------------|---------------|-------------|--------|
| <p>ท่านจัดหาวัสดุสำหรับการฝึกอบรมจากแหล่งต่อไปนี้ บ่อยครั้งเพียงใด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยจัดฝึกอบรมของโรงงานเป็นผู้จัดทำเอง 2. หน่วยผลิตสื่อของโรงงานผลิตสื่อใช้เอง 3. จัดซื้อจากบริษัทที่เป็นตัวแทนจำหน่ายวัสดุเพื่อการฝึกอบรม 4. ขอยืมจากสถาบันการศึกษา เช่น วิทยาลัย มหาวิทยาลัย 5. ขอยืมจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (โปรดระบุ)..... 6. นำมาจากหน่วยงานที่รับจัดฝึกอบรม 7. วิทยากรจัดทำมาเอง 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | | | | | |
| <p>ท่านจัดหาอุปกรณ์สำหรับการฝึกอบรมจากแหล่งต่อไปนี้ บ่อยครั้งเพียงใด</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดหา(ซื้อ)มาเอง 2. ขอยืมจากสถาบันการศึกษา เช่น วิทยาลัย มหาวิทยาลัย 3. ขอยืมจากหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (โปรดระบุ)..... 4. นำมาจากหน่วยงานที่รับจัดฝึกอบรม 5. วิทยากรนำมาเอง 6. อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | | | | | |

| แหล่งที่มาของสื่อ | สม่ำเสมอ | ค่อนข้าง บ่อย | เป็น ครั้งคราว | นาน ๆ ครั้ง | ไม่เคย |
|---|----------|------------------|-------------------|----------------|--------|
| ในการจัดฝึกอบรมในโรงงานของท่าน ท่านเชิญ วิทยากรต่อไปนี้ บ่อยครั้งเพียงใด | | | | | |
| 1. เจ้าหน้าที่ภายในโรงงาน | | | | | |
| 2. วิทยากรประจำหน่วยฝึกอบรม | | | | | |
| 3. หัวหน้างาน หรือผู้รับผิดชอบหน่วยงานนั้น โดยตรง (Supervisor) | | | | | |
| 4. อาจารย์จากโรงเรียน วิทยาลัย หรือ มหาวิทยาลัย | | | | | |
| 5. วิทยากรจากบริษัทที่รับจัดฝึกอบรม | | | | | |
| 6. ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านจากหน่วยงานรัฐบาล | | | | | |
| 7. ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านจากหน่วยงานเอกชน | | | | | |
| 8. อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... | | | | | |

2.3 ความต้องการสื่อเพื่อการฝึกอบรม

คำชี้แจง การใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรมในโรงงานของท่าน

- ระดับความจำเป็น : ท่านคิดว่าสื่อแต่ละชนิดมีความจำเป็นต่อการฝึกอบรมในระดับใด
- ระดับการใช้ : ในสภาพความเป็นจริง ท่านใช้สื่อต่อไปนี้ประกอบการจัดฝึกอบรม
ในโรงงานของท่าน ในระดับใด

โปรดขีด ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน โดยคะแนนในแต่ละช่องมีความหมายดังนี้

- | | | | | |
|---|---------|------------------------|------|--------------------|
| 5 | หมายถึง | มีความจำเป็นมากที่สุด | หรือ | มีการใช้มากที่สุด |
| 4 | หมายถึง | มีความจำเป็นมาก | หรือ | มีการใช้มาก |
| 3 | หมายถึง | มีความจำเป็นปานกลาง | หรือ | มีการใช้ปานกลาง |
| 2 | หมายถึง | มีความจำเป็นน้อย | หรือ | มีการใช้น้อย |
| 1 | หมายถึง | มีความจำเป็นน้อยที่สุด | หรือ | มีการใช้น้อยที่สุด |

| สื่อเพื่อการฝึกอบรม | ระดับความจำเป็น | | | | | ระดับการใช้ | | | | |
|---|-----------------|---|---|---|---|-------------|---|---|---|---|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 11. วิทย | | | | | | | | | | |
| 12. เครื่องขยายเสียง | | | | | | | | | | |
| 13. อื่น ๆ..... | | | | | | | | | | |
| <u>วิทยากร</u> | | | | | | | | | | |
| 1. เจ้าหน้าที่ภายในโรงงาน | | | | | | | | | | |
| 2. วิทยากรประจำหน่วยฝึกอบรม | | | | | | | | | | |
| 3. หัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่รับผิดชอบ หน่วยงานนั้นโดยตรง (Supervisor) | | | | | | | | | | |
| 4. วิทยากรจากบริษัทที่รับจัดฝึกอบรม | | | | | | | | | | |
| 5. อาจารย์จากโรงเรียน วิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัย | | | | | | | | | | |
| 6. ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านจากหน่วยงาน รัฐบาล | | | | | | | | | | |
| 7. ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านจากหน่วยงาน เอกชน | | | | | | | | | | |
| 8. อื่น ๆ..... | | | | | | | | | | |
| <u>สถานที่</u> | | | | | | | | | | |
| 1. สถานที่ฝึกอบรมที่อยู่ภายในอาคาร โรงงาน | | | | | | | | | | |
| 2. สถานที่ฝึกอบรมแยกจากบริเวณ อาคารโรงงาน | | | | | | | | | | |
| 3. สถานที่ฝึกอบรมภายนอก เช่น ห้องประชุมของโรงแรม | | | | | | | | | | |
| 4. อื่น ๆ..... | | | | | | | | | | |

2.4 ปัญหาเกี่ยวกับสื่อเพื่อการฝึกอบรม

คำชี้แจง การฝึกอบรมในโรงงานของท่าน มีปัญหาเกี่ยวกับสื่อเพื่อการฝึกอบรมต่อไปนี้ในระดับใด

โปรดขีด ✓ ในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน โดยคะแนนในแต่ละช่องมีความหมายดังนี้

- 5 หมายถึง มีปัญหามากที่สุด
 4 หมายถึง มีปัญหามาก
 3 หมายถึง มีปัญหาปานกลาง
 2 หมายถึง มีปัญหาน้อย
 1 หมายถึง มีปัญหาน้อยที่สุด

| ปัญหาเกี่ยวกับสื่อเพื่อการฝึกอบรม | ระดับของปัญหา | | | | |
|---|---------------|---|---|---|---|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 1. วัสดุไม่ตรงกับเนื้อหาที่ฝึกอบรม | | | | | |
| 2. วัสดุมีสภาพเก่า หรือชำรุดไม่สามารถใช้ได้ | | | | | |
| 3. วัสดุมีจำนวนไม่พอเพียงกับความต้องการ | | | | | |
| 4. วัสดุไม่น่าสนใจ | | | | | |
| 5. ไม่มีอุปกรณ์สำหรับการฝึกอบรม | | | | | |
| 6. อุปกรณ์ชำรุดไม่สามารถใช้ได้ | | | | | |
| 7. อุปกรณ์อยู่ในสภาพเก่าทำให้เกิดปัญหาขณะใช้ | | | | | |
| 8. อุปกรณ์มีน้อยไม่พอเพียงกับการใช้ | | | | | |
| 9. วิทยากรไม่เห็นความสำคัญของการใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรม | | | | | |
| 10. วิทยากรไม่มีความรู้เกี่ยวกับสื่อเพื่อการฝึกอบรม | | | | | |
| 11. วิทยากรขาดทักษะการใช้เทคนิคการฝึกอบรมทำให้การฝึกอบรมไม่น่าสนใจ | | | | | |
| 12. ขาดวิทยากรที่มีความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาที่จะฝึกอบรม | | | | | |
| 13. ไม่มีห้องสำหรับการฝึกอบรมโดยเฉพาะ | | | | | |
| 14. สภาพของห้องที่ใช้ฝึกอบรมไม่เอื้ออำนวยต่อการใช้สื่อ เช่น แสงสว่างมากเกินไป | | | | | |
| 15. ภายในห้องไม่มีอุปกรณ์พร้อมที่จะใช้ได้ทันที | | | | | |
| 16. ห้องฝึกอบรมมีขนาดเล็กเกินไป | | | | | |

| ปัญหาเกี่ยวกับสื่อเพื่อการฝึกอบรม | ระดับของปัญหา | | | | |
|--|---------------|---|---|---|---|
| | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 17. มีสภาพแวดล้อมรบกวนขณะฝึกอบรม เช่น เสียง กลิ่น ฯลฯ | | | | | |
| 18. ชาติผู้ที่มีความรู้ด้านสื่อเพื่อการฝึกอบรมคอยแนะนำ | | | | | |

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับสื่อที่เหมาะสม

3.1 ลำดับความสำคัญของหัวข้อการฝึกอบรม

คำชี้แจง โปรดจัดลำดับความสำคัญของหัวข้อการฝึกอบรมที่สมควรจัดสำหรับคนงานในโรงงาน โดยหัวข้อที่สำคัญและควรจัดมากที่สุดให้ใส่ หมายเลข 1 และหัวข้อที่สำคัญรองลงมา ให้ใส่หมายเลข 2, 3, 4... ถึง 10 ตามลำดับ

| <u>หัวข้อการฝึกอบรม</u> | <u>ลำดับความสำคัญ</u> |
|-------------------------|-----------------------|
| การเพิ่มผลผลิต | _____ |
| เทคนิคการผลิต | _____ |
| กฎหมายแรงงาน | _____ |
| การบริหารสหภาพแรงงาน | _____ |
| การบริหารงาน/หัวหน้างาน | _____ |
| การปฐมพยาบาล | _____ |
| การสอนงาน | _____ |
| มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน | _____ |
| เทคนิคการทำงานร่วมกัน | _____ |
| ความปลอดภัยในการทำงาน | _____ |

3.2 สื่อที่เหมาะสมสำหรับหัวข้อการฝึกอบรม

คำชี้แจง ท่านคิดว่าสื่อเพื่อการฝึกอบรม 3 ประเภท (ตามแนวดิ่ง) คือ วัสดุ-อุปกรณ์ วิทยากร และสถานที่ ชนิดใดที่เหมาะสมมากที่สุดสำหรับหัวข้อการฝึกอบรมแต่ละหัวข้อ (ตามแนวนอน) โปรดเลือกโดยขีด ✓ ลงในช่องของสื่อประเภทละ 1 ชนิดเท่านั้น ที่ท่านคิดว่าเหมาะสมมากที่สุด

ตัวอย่าง

| หัวข้อการฝึกอบรม สื่อเพื่อการฝึกอบรม | การเพิ่มผลผลิต | เทคนิคการผลิต | กฎหมายแรงงาน | การบริหารสภาพแรงงาน | การบริหารงานหัวหน้างาน | การปฐมพยาบาล | การสอนงาน | มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน | เทคนิคการทำงานร่วมกัน | ความปลอดภัยในการทำงาน |
|---|----------------|---------------|--------------|---------------------|------------------------|--------------|-----------|-------------------------|-----------------------|-----------------------|
| วัสดุ-อุปกรณ์ (เลือก 1 ข้อเท่านั้น) 1. หนังสือหรือเอกสารสิ่งพิมพ์ 2. กระดานดำหรือไวท์บอร์ด | | | ✓ | | | | ✓ | | | |

หมายถึง -สื่อที่มีความเหมาะสมมากที่สุดสำหรับหัวข้อการฝึกอบรมเรื่องกฎหมายแรงงาน ตามความคิดของท่านคือ หนังสือหรือเอกสารสิ่งพิมพ์

-สื่อที่มีความเหมาะสมมากที่สุดสำหรับหัวข้อการฝึกอบรมเรื่องการสอนงาน ตามความคิดของท่านคือ กระดานดำหรือไวท์บอร์ด

ประวัติผู้วิจัย

นางสาวสุจิตรา ธรรมนิลา สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีจากคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เมื่อปีการศึกษา 2530 และเข้าศึกษาต่อในสาขาวิชาโสตทัศนศึกษา ภาควิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2532

