

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- กองการฝึก กองเรือยุทธการ. แผนการฝึกและศึกษาของกองการฝึกกองเรือยุทธการ ประจำปีงบประมาณ 2546. ชลบุรี : กองสนับสนุน กองการฝึก กองเรือยุทธการ, 2546. (อัดสำเนา)
- กองการฝึก กองเรือยุทธการ. นโยบายของผู้บัญชาการกองการฝึก กองเรือยุทธการ สำหรับ ปีงบประมาณ 2546. ชลบุรี : กองสนับสนุน กองการฝึก กองเรือยุทธการ, 2546. (อัดสำเนา)
- กองการฝึก กองเรือยุทธการ. รายงานการประชุม นชต.กฝร.(ลับ) ครั้งที่ 10/2544 ลงวันที่ 4 ต.ค.44. (อัดสำเนา)
- กองทัพเรือ. บันทึกข้อความ กพ.ทร. (ลับ) ที่ กห 0503/882 ลงวันที่ 15 ธ.ค.43 เรื่อง การปรับปรุงหลักสูตร กฝร.ตามนโยบาย ผบ.ทร. (อัดสำเนา)
- กองทัพเรือ. ระเบียบกรมยุทธศึกษาทหารเรือว่าด้วยการดำเนินการศึกษาของโรงเรียน ซึ่งมิได้จัดการศึกษาเป็นภาค (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2525 ประกาศ ณ วันที่ 27 มกราคม 2525. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์กรมสารบรรณทหารเรือ, 2525.(อัดสำเนา)
- กองทัพเรือ. ระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการศึกษา พ.ศ.2530. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์กรมสารบรรณทหารเรือ : 2530. (อัดสำเนา)
- กองทัพเรือ. ระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการศึกษา ฉบับที่ 4 พ.ศ.2537. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์กรมสารบรรณทหารเรือ : 2537. (อัดสำเนา)
- เกรียงศักดิ์ เขียวยิ่ง. การบริหารทรัพยากรมนุษย์. พิมพ์ครั้งที่ 2. ขอนแก่น : ภาควิชาสังคมศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 2543.
- ขจรศักดิ์ หาญณรงค์. การใช้เทคนิคฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร : สำนักฝึกอบรมสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2524.
- เครือวัลย์ ลิ้มอภิชาติ. หลักและเทคนิคการจัดการฝึกอบรมและพัฒนา : แนวทางการวางแผนการเขียนโครงการ และการบริหารโครงการ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สยามศิลป์, 2531.
- จงกลณี ชูติมาเทวินทร์. การฝึกอบรมเชิงพัฒนา. กรุงเทพมหานคร : สถาบันพัฒนาการสาธารณสุข อาเซียน มหาวิทยาลัยมหิดล, 2542.

- ชัยธวัช ทฬคศาสตร์. การบริหารงานฝึกอบรมของโรงเรียนนายอำเภอ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาการปกครอง คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2542.
- ชราพร หนูฤทธิ์. การศึกษากระบวนการฝึกอบรมของรัฐวิสาหกิจ. วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต ภาควิชาสัตตศาสตร์ศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.
- ชูชัย สมितिไกร. การฝึกอบรมบุคลากรในองค์กร. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย, 2542.
- दनัย เทียนพุดม. การออกแบบและพัฒนาความรู้ในองค์กรโดยมีอาชีพเพื่อมีอาชีพ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: บริษัทนาโกต้า, 2545.
- ธงชัย สันติวงษ์. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทย วัฒนาพานิช, 2533.
- นินสา ชูโต. การประเมินผลการฝึกอบรม วารสารวิธีวิทยาการวิจัย 2 (มกราคม – เมษายน 2530) : 24 – 32.
- นีนางฎ ชูติวงศ์. การศึกษารูปแบบการจัดฝึกอบรมของธนาคาร. วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาผู้ใหญ่และการศึกษาต่อเนื่อง คณะสังคมศาสตร์และ มนุษย์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล, 2542.
- เนาวรัตน์ จันทวานิช. เปรียบเทียบการบริหารงานฝึกอบรมภายในธนาคารระหว่างธนาคาร แห่งประเทศไทยและธนาคารกลางแห่งฟิลิปปินส์. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- บุญจันทร์ บัวหุ้ง. การนำเสนอแนวทางการบริหารงานฝึกอบรมผู้บริหารการศึกษาระดับ อำเภอของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.
- บุญทัน ดอกไธสง. การจัดการองค์กร. พิมพ์ครั้งที่ 9. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย, 2541.
- ประคอง กรรณสูตร. สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2538.
- ประภาศรี สุขศรีวิไลกุล. การดำเนินงานในการจัดหลักสูตรฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารการศึกษา ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ วิทยานิพนธ์ปริญญา มหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540.

- ปรีชา ศรีสวภรณ์. การนำเสนอแนวทางการฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษาสังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต
ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.
- พยอม วงศ์สารศรี. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พรานนก, 2530.
- เพียว สุผล. การประเมินหลักสูตรนายสิบอาวุโสเหล่าแพทย์ พุทธศักราช 2535 ของกรมแพทย์
ทหารบก. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาบริหารการศึกษา คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540.
- พัฒนา สุขประเสริฐ. กลยุทธ์ในการฝึกอบรม. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์, 2541.
- พิสิฐพล ไกรพิพัฒน์. การศึกษากระบวนการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ
ด้านสื่อการสอนของสถาบันอุดมศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชา
โสตทัศนศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.
- เริงลักษณ์ ไรจนพันธ์. เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร : ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529.
- โรจนา พัฒนกุล. การฝึกอบรมบุคลากรของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย. วิทยานิพนธ์
ปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาพาณิชยศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์ และการบัญชี
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
- วิจิตร อวาทกุล. การฝึกอบรม. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2540.
- สมคิด บางโม. เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์วิทย์พัฒน์,
2544.
- สมชาติ กิจยรรยง. สูตรสำเร็จ การฝึกอบรม. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : มัลติมีเดียฟอร์เมชั่น
เทคโนโลยี, 2544.
- สมชาติ กิจยรรยง และอรจรรย์ ณ ตะกั่วทุ่ง. เทคนิคการจัดฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ.
พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2539.
- สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. สาขาวิชารัฐศาสตร์. เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารและ
การพัฒนาองค์การ : หน่วยที่ 8 – 15. พิมพ์ครั้งที่ 2. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัย
ธรรมมาธิราช, 2532.
- สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. สาขาวิทยาการ. เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารงานบุคคล :
หน่วยที่ 1 – 7. พิมพ์ครั้งที่ 13. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2533.

- สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์. การประเมินผลโครงการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพมหานคร, โรงพิมพ์เลี้ยงเซียง, 2540.
- สุวิทย์ มูลคำ. **ครบเครื่องเรื่องวิทยากร**. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร : ที.พี.พรินท์, 2541.
- เสรี เลิศสุชาติวนิช. **ทักษะและพฤติกรรมกรรมการบริหารของครูใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติก่อนและหลังการฝึกอบรม**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ ภาควิชาบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2531.
- เสาวลักษณ์ สิงห์โกวิท และกมล อุดลพันธ์. **การพัฒนาบุคคล**. กรุงเทพมหานคร : รุ่งศิลป์การพิมพ์, 2527.
- อ้อม ประนอม. **วิทยาการสำหรับวิทยากร**. กรุงเทพมหานคร : ข้าวฟ่าง, 2540.
- อุษณีย์ เทพวรชัย. **การพัฒนารูปแบบการเรียนการสอนเชิงรุกทางการศึกษาพยาบาลในระดับปริญญาตรี**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารศึกษาศาสตร์ ภาควิชาอุดมศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2542.

ภาษาอังกฤษ

- Agochiya, Devendra. *Every trainer's handbook*. New Delhi : Sage, 2002.
- Bramley, Peter. *Evaluating training effectiveness : translating theory into practice*. London : McGraw - Hill, 1990.
- Furjanic, Sheila W. and Trotman, Laurie A. *Turning training into learning : how to design and deliver programs that get results*. New York : Amacon, 2000.
- Kroehnert, Gary. *Basic training for trainers : a handbook for new trainers*. 2nd ed. Sydney : McGraw - Hill, 1995.
- Mitchell, Garry. *The trainer's handbook : the AMA guide to effective training*. 3rd ed. New York : American Management Association, 1998.
- Pont, Tony. *Developing effective training skills*. London : McGraw – Hill, 1991.
- Rossett, Allison and Arwady, Joseph W. *Training need assessment*. New Jersey : Educational Technology Publications, 1987.
- Sheal, Peter R. *How to develop and present staff training courses*. 2nd ed. London : Kogan Page, 1994.
- Silberman, Mel and Auerbach, Carol. *Active training : a handbook of techniques, designs, case examples, and tips*. 2nd ed. San Francisco : Jossey - Bass/ Pfeiffer, 1998.



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ผู้บังคับบัญชาระดับสูง

แบบสัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

เรื่อง

การนำเสนอแนวทางการจัดฝึกอบรมของกองการฝึก กองเรือยุทธการ
กองทัพเรือ

อาจารย์ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์ ดร.วิระวัฒน์ อุทัยรัตน์

ผู้วิจัย

น.อ.สงวนศักดิ์ บรรจง

ศูนย์วิทยพัทยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สาขาวิชาบริหารการศึกษา ภาควิชาบริหารการศึกษา
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สัมภาษณ์ ผู้บังคับบัญชาระดับสูงของกองเรือยุทธการ กองทัพเรือ
 และที่ปรึกษา รมว.กระทรวงศึกษาธิการ

ชื่อผู้ให้สัมภาษณ์

ชื่อผู้สัมภาษณ์ น.อ.สงวนศักดิ์ บรรจง

สิ่งที่สัมภาษณ์

1. แนวทางการหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบบรม
2. แนวทางการจัดทำหลักสูตรฝึกอบบรม
3. แนวทางการดำเนินการจัดฝึกอบบรม
4. แนวทางการประเมินผลการฝึกอบบรม

วันที่สัมภาษณ์ วัน เดือน พ.ศ. 2546

ระยะเวลาสัมภาษณ์ ตั้งแต่เวลา น. ถึง เวลา น.

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำถาม

แนวทางการหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม

1. การหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมของกองการฝึก กองเรือยุทธการ ท่านเห็นว่าควรพิจารณาในด้านใดบ้าง ตามองค์ประกอบต่อไปนี้

1.1 การวิเคราะห์องค์การหรือระบบ (การจัดหน่วยงาน นโยบาย ภารกิจ)

การวิเคราะห์องค์การหรือระบบ เริ่มด้วยการพิจารณาจาก ภารกิจ/นโยบาย วัตถุประสงค์ จุดมุ่งหมาย โครงสร้าง ขององค์การทั้งระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งวิเคราะห์ปัจจัยภายนอกองค์การที่มีผลกระทบต่อกรฝึกอบรม ได้แก่ ผลกระทบทางกฎหมาย เศรษฐกิจ สังคมและการเมือง เป็นต้น

[] โครงสร้างการจัดองค์การ การปฏิบัติงานของหน่วยต่าง ๆ ในกองทัพเรือ และโครงสร้างกำลังรบ

[] นโยบายของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม ในปีการศึกษา 2545 ในส่วนของกองทัพเรือ โดย โรงเรียนนายเรือ ใช้หลักสูตรการศึกษา 4 ปี มีวัตถุประสงค์เพื่อให้นายทหารที่จบการศึกษามีความรู้ และประสบการณ์ ในการทำหน้าที่ชั้นพื้นฐานของแต่ละพรรค/เหล่า เพียงพอที่จะเข้าศึกษาอบรมต่อในวิชาซีพทหารเรือชั้นสูงตามพรรค/เหล่าต่าง ๆ ต่อไป และได้รับการแต่งตั้งยศเป็นว่าที่เรือตรี ส่วนชั้นปีที่ 5 เป็นการฝึกทำการในหน้าที่นายทหาร (Midshipman) หรือศึกษาต่อในระดับปริญญาโท เมื่อมีความพร้อม

[] นโยบายและแนวทางปฏิบัติตามนโยบายของผู้บัญชาการทหารเรือ ด้านการศึกษา และด้านการใช้กำลัง

[] นโยบายและแนวทางปฏิบัติตามนโยบายของผู้บัญชาการกองเรือยุทธการ ด้านการศึกษา และด้านยุทธวิธี

[] นโยบายและแนวทางปฏิบัติตามนโยบายของผู้บัญชาการกองการฝึก กองเรือยุทธการ

[] ระบบปฏิบัติงาน ในสภาวะปัจจุบันที่ข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ มีจำนวนมากขึ้น ตลอดจนสามารถเกิดใหม่หรือแปรเปลี่ยนไปได้อย่างรวดเร็ว ประกอบกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์ และการสื่อสารโทรคมนาคมสมัยใหม่

[] ระบบการบริหารงาน มีการผสมผสานแนวความคิดใหม่ นั่นคือ จะต้องยึดหลักการมีส่วนร่วม การกระจายอำนาจ การแสวงประโยชน์จากผู้เชี่ยวชาญทั้งในและนอกกองทัพ กระบวนการตัดสินใจที่ระดมความคิดจากทุกฝ่าย การตรวจสอบประเมินค่าได้ การพัฒนาบุคลากรและเครือข่าย ความมีเอกภาพและความอ่อนตัว

[] ระบบงบประมาณ ต้องสอดคล้องกับลักษณะของงาน ในแต่ละภารกิจที่แตกต่างกัน เพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทันเวลา การจัดลำดับ

ความเร่งด่วน การกำหนดแนวทางการจัดสรร รวมทั้งการกำหนดห้วงเวลา และเงื่อนไข ในการดำเนินการด้านงบประมาณ ต้องพิจารณาให้เหมาะสมกับภารกิจต่าง ๆ โดยงาน ด้านการฝึกและศึกษาต้องการความอ่อนตัว

- [] ต้องสามารถตอบสนองความต้องการของหน่วยกำลังรบที่จะพัฒนาบุคลากรของตน เข้ารับหน้าที่ในตำแหน่งที่สำคัญได้
- [] การปฏิวัติกิจการทางทหาร ซึ่งมีองค์ประกอบสำคัญ 3 ประการ ได้แก่ การประยุกต์ใช้ เทคโนโลยีใหม่ แนวความคิดทางยุทธการใหม่ และหลักนิยมทางทหารใหม่
- [] การร่วมนกันระหว่างเหล่าทัพ และการร่วมนกับพันธมิตร เป็นเรื่องสำคัญในการรบ สมัยใหม่ โดยเฉพาะกับประเทศเพื่อนบ้าน ประเทศอาเซียน และประเทศในภูมิภาค เอเชีย – แปซิฟิก ซึ่งนอกจากจะทำให้เกิดความเข้มแข็งในการร่วมนกันของประเทศในภูมิภาค เดียวกันแล้ว ยังเป็นการสร้างความสัมพันธ์และความเข้าใจที่ดีต่อกัน
- [] การวิเคราะห์การเสริมสร้างกำลังทางเรือ ของประเทศเพื่อนบ้าน ที่ต้องการถ่วงดุลอำนาจ ทางทะเลในภูมิภาคเดียวกันกับประเทศไทย
- [] แนวทางการฝึกอบรมของกองทัพเรือต่างชาติที่มีการพัฒนาในขั้นสูงแล้ว เช่น สหรัฐฯ และ อังกฤษ มาพิจารณาเนื้อหาและการปฏิบัติ เพื่อปรับและประยุกต์ใช้เป็นแนวทางใน การพัฒนาการฝึกอบรม ของกองการฝึก กองเรือยุทธการ
- [] รูปแบบของสงครามสมัยใหม่ ที่มีการพัฒนาอาวุธยุทธโธปกรณ์อย่างกว้างขวาง กำลังพลจะ ต้องมีความรู้ความสามารถสูงพอที่จะใช้อาวุธสมัยใหม่ที่มีเทคโนโลยีสูงขึ้นไป
- [] ภาวะแวดล้อมทางยุทธศาสตร์ระดับโลก ระดับภูมิภาค และระดับเพื่อนบ้านใกล้เคียงใน ระยะยาวอย่างน้อย 10 ปี ในอนาคต เพราะเป็นตัวกำหนดยุทธศาสตร์ในการป้องกันประเทศ ซึ่งจะเป็นตัวกำหนดโครงสร้างกำลังรบของกองทัพต่อไป
- [] อื่น ๆ โปรดระบุ

1.2 การวิเคราะห์งาน (ภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะและสภาพการทำงาน)

การวิเคราะห์งาน เป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก ต้องพิจารณาว่า มีภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบประการใด มีการแบ่งขั้นตอนและวิธีการทำงานอย่างไรบ้าง แต่ละขั้นตอนต้องให้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์อย่างน้อยเพียงใด ต้องใช้ เครื่องมือ เครื่องจักร อุปกรณ์ ประเภทใด รวมทั้งคำนึงถึงสิ่งแวดล้อมและสภาพการทำงาน

- [] แนวทางการรับราชการของกองทัพเรือ
- [] ควรพิจารณาถึงความต้องการใช้งานบุคคลในตำแหน่งต่าง ๆ ตามอาวุธยุทธโธปกรณ์ที่มี หรือ

- ที่ได้จัดหามาใหม่ ตลอดจนยุทธวิธีใหม่หรือตามสถานการณ์ที่เกิดขึ้น
- [] ลักษณะสงครามที่เกิดขึ้นในปัจจุบันและในอนาคต ซึ่งเป็นสงครามที่ต้องใช้เทคโนโลยีขั้นสูง มีการใช้เครื่องมือทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ
 - [] สภาพแวดล้อมและระยะเวลาขณะปฏิบัติงานที่ต้องออกไปปฏิบัติงานในทะเล
 - [] ด้านการบริหารจัดการ พัฒนาและปรับปรุงการบริหารจัดการให้เป็นระบบและคุณภาพ เพื่อให้การสั่งการมีความรวดเร็ว อ่อนตัว ตอบสนองภารกิจที่กองเรือยุทธการได้รับมอบหมายในปัจจุบัน ด้วยการกระจายอำนาจ และมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ รวมทั้งใช้ระบบ MIS ช่วยในการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ
 - [] การลดขั้นตอนการปฏิบัติด้านพิธีการดำเนินการต่าง ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจให้เหลือเท่าที่จำเป็น แต่ให้เพิ่มผลงานด้านการปฏิบัติตามภารกิจให้สูงขึ้น
 - [] ความเป็นไปได้ และความคุ้มค่า ในการแก้ปัญหาความสิ้นเปลืองในการใช้เรือรบ และยุทธโปกรณ์
 - [] ความเสี่ยงและสาเหตุของการประสบอุบัติเหตุขณะปฏิบัติงาน
 - [] อื่น ๆ โปรดระบุ

1.3 การวิเคราะห์ห้องบังคับการ

การวิเคราะห์ห้องบังคับการคนประเภทใด มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงาน และทัศนคติอย่างไร จึงจะทำงานสำเร็จไปได้ด้วยดี

- [] ระบบการเลื่อนยศ และเปลี่ยนตำแหน่งกำลังพลในอนาคต จะต้องปรับปรุงวิธีการ เพื่อให้สามารถบรรจุกำลังพลลงในตำแหน่งที่เหมาะสมกับขีดความสามารถ จัดให้มีระบบเก็บข้อมูลของกำลังพลในด้านต่าง ๆ เช่น การศึกษา ประวัติการทำงาน ความสามารถ และความชำนาญเฉพาะด้านของกำลังพล
- [] ต้องการผู้ที่มีพื้นฐานความรู้ในหลักสูตรต่าง ๆ มาก่อน และมีความต้องการที่จะพัฒนาตนเอง
- [] ความรู้ในเรื่องความเป็นชาวเรือ วิชาชีพของทหารเรือ และแบบธรรมเนียมของทหารเรือ
- [] วิสัยทัศน์ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และคุณธรรม
- [] ความเป็นผู้นำ ความรับผิดชอบในหน้าที่ ความคิดริเริ่ม ความรู้ด้านยุทธศาสตร์และยุทธวิธี
- [] การจัดส่งกำลังพลไปศึกษา อบรมรม ด้านยุทธศาสตร์และยุทธวิธีในต่างประเทศ
- [] อื่น ๆ โปรดระบุ

แนวทางการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม

2. การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร ควรมีวัตถุประสงค์และขอบเขตเนื้อหาวิชาเป็นอย่างไร

2.1 วัตถุประสงค์

- [] เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถของผู้เข้ารับการอบรมให้สามารถนำกลับไปปฏิบัติงานในตำแหน่งต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- [] เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติงานจริงตามสภาวะแวดล้อมในทะเล
- [] เพื่อเป็นไปตามแนวทางรับราชการทหารของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเน้นความต่อเนื่องจากระดับต้นไประดับสูง
- [] เพื่อเน้นการฝึกให้ทันสมัยและเหมือนกับการปฏิบัติการจริง สอดคล้องกับยุทธวิธีสมัยใหม่
- [] เพื่อเน้นการถ่ายทอด ความชำนาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นสำคัญ แต่ต้องอยู่บนพื้นฐานของหลักการหรือทฤษฎี
- [] อื่น ๆ โปรดระบุ

2.2 ขอบเขตเนื้อหาวิชา

- [] เน้นความรู้ความเข้าใจที่เกี่ยวข้องในตำแหน่งหน้าที่ และเพิ่มเติมความรู้ให้สามารถนำไปเสริมสร้างแนวความคิดในการพัฒนาและประยุกต์ใช้กับงานในหน้าที่ได้
- [] เน้นเทคนิควิธีการสมัยใหม่ในการใช้อาวุธยุทธโศปกรณ์ต่าง ๆ ที่มีอยู่ในเรือและเครื่องบินของกองทัพเรือ
- [] ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ในกองทัพเรือ
- [] อื่น ๆ โปรดระบุ

3. ท่านเห็นว่าวิธีการฝึกอบรมที่ควรนำมาใช้ในกองการฝึก กองเรือยุทธการที่เหมาะสมควรเป็นอย่างไร

- [] การฝึกอบรมในกองการฝึก กองเรือยุทธการ ควรเป็นการถ่ายทอดจากความรู้เดิมที่ได้รับจากสถานศึกษาที่จัดการศึกษาเป็นภาคของกองทัพเรือ หรือ จากการทำงานที่ผ่านมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่สูงขึ้นได้ วิธีการฝึกอบรม ควรเน้นการฝึกปฏิบัติให้มาก ส่วนในด้านความรู้ทางทฤษฎี ควรทำการสอนเพียงขั้นประเด็นที่สำคัญให้นักเรียนที่เข้ารับการฝึกอบรมไปทำการศึกษาเพิ่มเติม ตามวิธีการเรียนการสอนเชิงรุกหรือแบบ Active Learning

- [] **การบรรยาย** - เป็นการให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรมโดยผู้บรรยายเพียงคนเดียวเสนอเรื่องราว เนื้อหา ความรู้ ข่าวสาร หรือทัศนคติต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจหรือยอมรับข้อความหรือเรื่องราวที่ผู้บรรยายพูดหรือเสนอแนะ
- [] **การอภิปราย** - เป็นการที่มีบุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มาร่วมประชุมปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น และข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจร่วมกัน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนจะต้องเป็นทั้งผู้พูดและผู้ฟังในประเด็นต่าง ๆ ที่กลุ่มได้รับมอบหมาย โดยแต่ละกลุ่มจะมีวิทยากรหรือสมาชิกคนใดคนหนึ่งเป็นผู้นำการอภิปราย
- [] **การศึกษากรณีตัวอย่าง** - เป็นการนำเอาประเด็นเรื่องราวหรือเหตุการณ์อย่างใดอย่างหนึ่งที่ได้เลือกสรรแล้วว่าเป็นประโยชน์และเหมาะสม มาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษา วิเคราะห์ และอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน
- [] **การสร้างสถานการณ์จำลอง** - เป็นวิธีการฝึกอบรมโดยการจำลองสถานการณ์ต่าง ๆ ให้มีลักษณะคล้ายคลึงกับสภาพความเป็นจริงมากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นในด้านสถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ตัวบุคคลที่เกี่ยวข้อง และประเด็นเรื่องราวที่นำมาใช้ในการฝึกอบรม เพียงแต่ว่ามีได้จัดทำขึ้นในสถานที่จริงเท่านั้น
- [] **การแสดงบทบาทสมมติ** - เป็นการจัดให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แสดงบทบาทในสถานการณ์เหมือนกับสภาพที่เป็นจริง โดยอาจจะกำหนดเค้าโครงเรื่อง และคำพูดของผู้แสดงให้ทราบล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้
- [] **การสาธิต** - เป็นการแสดงให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เห็นของจริง โดยคงจะแสดงให้เห็นทั้งกระบวนการ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือหรือการทดลองต่าง ๆ
- [] **การประชุมแบบซินดิเคต** - เป็นการแบ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นกลุ่มย่อย ให้แต่ละกลุ่มประกอบด้วยบุคคลที่มาจากสายอาชีพที่แตกต่างกัน แต่ละกลุ่มจะได้รับมอบหัวข้อหรือประเด็น ไปทำการประชุมพิจารณาในจำนวนหัวข้อที่เท่าๆ กัน การประชุมของแต่ละกลุ่มจะทำแยกจากกัน โดยจะเลือกประธานกลุ่มกันเอง เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบจัดการประชุม 1 หัวข้อและจะผลัดเปลี่ยนเลือกบุคคลอื่นเป็นประธานกลุ่มในการประชุมหัวข้ออื่น ๆ สมาชิกของกลุ่มทุกคนยังมีโอกาสเป็นประธานกลุ่มอย่างครบถ้วน
- [] **การระดมความคิด** - เป็นการให้สมาชิกทุกคนได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นอย่างเสรี โดยปราศจากข้อจำกัด กฎเกณฑ์ และความคิดเห็นนั้นจะได้รับการยอมรับฟังจากสมาชิกทุกคน
- [] **การสัมมนา** - เป็นการประชุมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีความรู้ภายใต้การช่วยเหลือของผู้ทรงคุณวุฒิ โดยสมาชิกทุกคนจะต้องเตรียมเรื่องนั้น ๆ มาล่วงหน้าและมีบทบาทร่วมในการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการสัมมนานั้น ๆ

- [] การฝึกอบรมโดยให้ศึกษาด้วยตนเอง – เป็นวิธีฝึกอบรมที่มุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาทำความเข้าใจด้วยตนเอง ลดการพบปะวิทยากร / ครูผู้ฝึกอบรมให้เหลือน้อยที่สุด อาจมีการใช้สื่อการฝึกอบรมทางไกลต่าง ๆ เช่น เทปเสียง และวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น มาใช้เพื่อเสริมการฝึกอบรมด้วย
 - [] การเรียนแบบร่วมแรงร่วมใจ – เป็นวิธีเรียนที่เน้นการจัดสภาพแวดล้อมทางการเรียนให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ร่วมกันเป็นกลุ่มเล็ก ๆ สมาชิกแต่ละคนจะต้องมีส่วนร่วมในการเรียนรู้และในความสำเร็จของกลุ่ม ทั้งโดยการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและการแบ่งปันทรัพยากรการเรียนรู้ รวมทั้งเป็น กำลังใจให้แก่กันและกัน
 - [] การเรียนแบบใช้ปัญหาเป็นหลัก – เป็นวิธีการเรียนการสอนที่ใช้ปัญหาเป็นเครื่องกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดความต้องการที่จะเฝ้าหาความรู้เพื่อแก้ปัญหานั้น รู้จักการทำงานร่วมกันเป็นทีมภายในกลุ่มผู้เรียน โดยผู้สอนมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องของน้อยที่สุด
4. วิทยากร/ครูผู้ฝึกอบรม ของ กองการฝึก กองเรือยุทธการ ควรีคุณสมบัติประการใดบ้าง
- [] ควรผ่านการฝึกอบรมวิชาครุทหาร เพื่อจะได้มีความเข้าใจในการถ่ายทอดความรู้
 - [] มีความรู้ในลักษณะงานในหน้าที่ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - [] มีความตั้งใจที่จะถ่ายทอดความรู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
 - [] มีความรู้ หลักการ วิธีการ ทฤษฎี เกี่ยวกับหัวข้อวิชาที่สอนอย่างแท้จริง
 - [] สามารถใช้วิธีสอนได้เหมาะสมกับพื้นฐานของผู้เข้ารับการอบรม
 - [] ใช้เอกสารประกอบการสอน และมีข้อมูลอ้างอิง
 - [] มีประสบการณ์จากการทำงานในวิชาชีพของตนอย่างดี สามารถถ่ายทอดให้ผู้เรียนเข้าใจได้โดยง่าย
 - [] รับฟังความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซักถาม
 - [] เตรียมการสอนมาก่อนเสมอ และใช้เวลาสอนอย่างเต็มที่
 - [] กระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงความคิดเห็น
 - [] อื่น ๆ โปรดระบุ
5. คุณสมบัติ และจำนวนผู้เข้ารับการอบรม ที่ท่านเห็นว่าเหมาะสม ควรเป็นเช่นไร
- 5.1 คุณสมบัติ
- [] ควรมีพื้นฐานความรู้โดยตรงที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่ตนจะเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งจะทำให้สามารถพัฒนาต่อยอดความรู้ได้
 - [] มีความสนใจใฝ่รู้ มีสำนึกที่จะพัฒนาตนเอง
 - [] มีความประพฤติเรียบร้อย ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด

[] อื่น ๆ โปรดระบุ

5.2 จำนวน

[] ไม่เกินหลักสูตรละ 10 คน

[] ไม่เกินหลักสูตรละ 20 คน

[] ไม่เกินหลักสูตรละ 30 คน

[] ไม่เกินหลักสูตรละ 40 คน

[] ไม่เกินหลักสูตรละ 50 คน

[] อื่น ๆ โปรดระบุ

6. การกำหนดวัน เวลา ที่ควรจัดให้มีการฝึกอบรมควรจัดเมื่อใด และระยะเวลาของแต่ละหลักสูตรควรมานเท่าใด

6.1 กำหนดวันเวลา

[] หน่วยงานต่าง ๆ ในกองทัพเรือเสนอความต้องการให้เปิดการฝึกอบรม และกองการฝึก กองเรือยุทธการ มีความพร้อมที่จะดำเนินการฝึกอบรมให้

[] มีความต้องการให้บุคคลไปปฏิบัติหน้าที่ในภารกิจที่จำเป็นเร่งด่วน

[] ก่อนมอบหมายให้บุคคลไปปฏิบัติงานจริงในตำแหน่งหน้าที่ของตน

[] อื่น ๆ โปรดระบุ

6.2 ระยะเวลา

[] หลักสูตรละ 1 สัปดาห์

[] หลักสูตรละ 2 สัปดาห์

[] หลักสูตรละ 3 สัปดาห์

[] หลักสูตรละ 1 เดือน

[] หลักสูตรละ 2 เดือน

[] อื่น ๆ โปรดระบุ

7. งบประมาณการฝึกอบรมในปัจจุบันมีความเหมาะสมหรือไม่ ท่านเห็นว่าควรมีการจัดสรรงบประมาณการฝึกอบรมอย่างไร

7.1 ความเพียงพอ

[] มีความเพียงพอ

[] ไม่มีความเพียงพอ

7.2 การจัดสรรงบประมาณ

- [] ปัจจุบันงบประมาณมีค่อนข้างจำกัด ควรจัดสรรงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการฝึกอบรมให้สามารถจัดหาอุปกรณ์เครื่องช่วยการสอนได้พร้อม มีอุปกรณ์การฝึกอย่างเพียงพอและทันสมัย
- [] กองการฝึก กองเรี่ยยุทธการ ควรได้รับงบประมาณในยอดค่าใช้จ่ายการบริหารงานทั่วไป ยอดค่าเครื่องช่วยการศึกษาและตำรา ตลอดจนยอดค่าใช้จ่ายในการศึกษา อบรม ประชุม และสัมมนา ซึ่งประกอบด้วยค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเดินทาง ค่าอาหาร ค่าสมนาคุณวิทยากร และค่าพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรมที่แน่นอน เพื่อให้สามารถจัดการฝึกอบรมได้อย่างสมบูรณ์
- [] จำเป็นต้องได้ข้อมูลที่ทันสมัยและถูกต้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลสนับสนุนในการของบประมาณสนับสนุนการฝึกอบรม
- [] ควรมีการอนุมัติค่าใช้จ่ายในแต่ละหลักสูตร ล่วงหน้าก่อนเปิดการอบรม เพื่อให้สามารถบริหารและดำเนินการได้ทันเวลา
- [] อื่น ๆ โปรดระบุ

แนวทางการดำเนินการจัดฝึกอบรม

8. การเตรียมการก่อนการจัดฝึกอบรม ควรปฏิบัติอย่างไรในเรื่องต่อไปนี้

8.1 การดำเนินการก่อนเปิดหลักสูตร

- [] แจ้งเตือนกรมกำลังพลทหารเรือ ล่วงหน้า 2 เดือน ก่อนเปิดหลักสูตร เพื่อให้สามารถเตรียมบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมได้ครบถ้วน
- [] แจ้งหน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ต้องการส่งบุคคลเข้าฝึกอบรมให้ทราบล่วงหน้า 1 เดือน
- [] อื่น ๆ โปรดระบุ

8.2 การเตรียมวิทยากร/ครูผู้ฝึกอบรม ทั้งภายในและภายนอก

- [] ประสานให้วิทยากรเข้าใจวัตถุประสงค์ของหลักสูตรอย่างแท้จริง ให้มีความมุ่งมั่นและจริงจังในการสอน รวมทั้งแจ้งการใช้เอกสารอ้างอิงของแต่ละวิชาในหลักสูตรต่าง ๆ ให้ทราบ
- [] ขอทราบความต้องการของวิทยากรในการใช้เครื่องช่วยสอน เพื่อจัดเตรียมให้พร้อมล่วงหน้า
- [] แจ้งรายละเอียดของวัน เวลา และระยะเวลาในการฝึกอบรม ตลอดจนพื้นความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้วิทยากรทราบ
- [] อื่น ๆ โปรดระบุ

8.3 การเตรียมสถานที่และวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม

- [] จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องช่วยการศึกษาไว้ให้ครบถ้วน และทันสมัย
- [] จัดห้องสมุดไว้เป็นศูนย์กลางในการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากการเรียนในห้อง เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถใช้บริการยืม – คืน หนังสือตำราและสิ่งพิมพ์ประเภทต่าง ๆ ได้
- [] มีการซ่อมแซมและปรับปรุงอาคารที่ใช้ในการเรียนการสอนให้มีความสะอาดเรียบร้อยและได้มาตรฐาน ปรับปรุงสถานที่ให้สวยงามเพื่อสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้
- [] จัดห้องพักผ่อนของนักเรียน เพื่อใช้ในยามว่างจากการศึกษาในห้องเรียน ทั้งนี้เพื่อให้มีสถานที่ได้แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และทัศนคติตลอดจนใช้ในการทำงานกลุ่มด้วย
- [] จัดห้องประชุมใหญ่และห้องประชุมย่อย เพื่อใช้ในการประชุมและสัมมนา เป็นคณะ
- [] อื่น ๆ โปรดระบุ

9. การจัดการระหว่างการฝึกอบรม ควรปฏิบัติอย่างไรในเรื่องต่อไปนี้

9.1 การนำเสนอเนื้อหาทางวิชาการและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

- [] จัดเอกสาร/ตำรา ประกอบการเรียนการสอนหลักสูตรต่าง ๆ ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- [] จัดเอกสารหลักสูตรหรือประมวลหลักสูตรในความรับผิดชอบไว้ให้พร้อม เพื่อใช้เป็นเอกสารหลักในการอ้างอิง แก่วิทยากรและผู้เกี่ยวข้องให้มีความเข้าใจตรงกัน
- [] กำหนดงานมอบหมายให้นักเรียนทำการค้นคว้าและนำเสนอในชั้นเรียน และมีการดูงานตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- [] อื่น ๆ โปรดระบุ

9.2 การอำนวยความสะดวก/การประสานงานระหว่างการฝึกอบรม

- [] ผู้บริหารการฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ต้องรับทราบว่าตนรับผิดชอบในการเปิดหลักสูตรใด และดำเนินการประสานการปฏิบัติให้การฝึกอบรม ในหลักสูตรนั้น เป็นไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยทุกประการ
- [] จัดเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตร เพื่อคอยประสานงาน และอำนวยความสะดวก ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม
- [] อื่น ๆ โปรดระบุ

10. การดำเนินการภายหลังการฝึกอบรม ควรปฏิบัติอย่างไรในเรื่องต่อไปนี้

10.1 การประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- [] ควรเน้นให้นักเรียนได้ใช้ความรู้ของตนเองอย่างแท้จริง
- [] ให้มีการสอบความรู้ทางทฤษฎีในแต่ละวิชา ระหว่างการฝึกอบรม ร่วมกับงานมอบหมายที่ครูผู้สอนให้ผู้รับการฝึกอบรมทำแต่ละครั้ง

- [] ให้มีการทดสอบการปฏิบัติ เพื่อวัดความเข้าใจในขั้นตอนต่าง ๆ ของหน้าที่ในตำแหน่งงาน
ของคุณ
- [] อื่น ๆ โปรดระบุ
- 10.2 การจัดทำรายงานผลหลังการฝึกอบรม
- [] ส่งรายงานผลการฝึกอบรม แจ้งให้หน่วยต้นสังกัดของผู้รับการฝึกอบรมทราบ
- [] ส่งรายงานผลการฝึกอบรม แจ้งให้ กองเรือยุทธการ ทราบ
- [] การจัดทำรายงานผลหลังการฝึกอบรม ควรให้เสร็จสิ้นภายใน 1 สัปดาห์
- [] รายละเอียดของรายงานผล ควรประกอบด้วย ผลการฝึกอบรม อุปสรรค/ข้อขัดข้อง และ
ข้อเสนอแนะในการฝึกอบรมครั้งต่อไป
- [] อื่น ๆ โปรดระบุ
- 10.3 การทบทวนและปรับปรุงหลักสูตร
- [] ควรนำผลการฝึกอบรมของหน่วยเปิดการฝึกอบรม มาพิจารณาร่วมกับผลการรายงานของ
หน่วยต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมว่าได้ผลตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้หรือไม่
- [] ควรมีการทบทวนเนื้อหาวิชาในหลักสูตร ระหว่างหน่วยฝึกอบรมกับหน่วยงานต้นสังกัดของ
ผู้เข้ารับการอบรม หลังจากปิดหลักสูตรประมาณ 3 – 6 เดือน
- [] การปรับปรุงหลักสูตรควรจัดตั้งกรรมการร่วมพิจารณาอย่างน้อย 3 ฝ่าย คือ หน่วยฝึกอบรม
หน่วยต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และหน่วยเทคนิคหรือหน่วยวิชาการเฉพาะที่
เกี่ยวข้องกับเนื้อหาวิชาในหลักสูตรนั้น

แนวทางการประเมินผลการฝึกอบรม

11. ท่านคาดหวังให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง
- [] ต้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งของคุณได้อย่างมีประสิทธิภาพด้วยการนำความรู้
ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของคุณ
- [] สามารถปฏิบัติหน้าที่ ได้อย่างมีระบบและมีแบบแผนไปในทางเดียวกัน เพื่อความรวดเร็ว
และป้องกันการสับสนในการปฏิบัติงาน
- [] สามารถนำหลักการ ความรู้ และทฤษฎี ไปแก้ไขปัญหาในหน้าที่ของคุณได้ เมื่อประสบกับ
สภาพการณ์จริง
- [] อื่น ๆ โปรดระบุ

ผู้บริหารงานฝึกอบรม

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การนำเสนอแนวทางการจัดฝึกอบรมของกองการฝึก กองเรือยุทธการ
กองทัพเรือ

อาจารย์ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์ ดร.วิระวัฒน์ อุทัยรัตน์

ผู้วิจัย

น.อ.สงวนศักดิ์ บรรจง

ศูนย์วิทยพัชการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สาขาวิชาบริหารการศึกษา ภาควิชาบริหารการศึกษา
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

1. ผู้ตอบแบบสอบถามฉบับนี้คือ ผู้บริหารงานฝึกอบรม
2. แบบสอบถามฉบับนี้มี 3 ตอนคือ
 - ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการจัดฝึกอบรมประกอบด้วย การหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม การดำเนินการจัดฝึกอบรม และการประเมินผลการฝึกอบรม
 - ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการจัดฝึกอบรมประกอบด้วย การหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม การดำเนินการจัดฝึกอบรม และการประเมินผลการฝึกอบรม
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามนี้ ใช้เพื่อการวิจัยเท่านั้น ไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานและสถานภาพของผู้ตอบแต่อย่างใด
4. ขอให้ท่านตอบแบบสอบถามทั้งสามตอน
5. ขอความกรุณาท่านโปรดตอบแบบสอบถามทุกข้อ และให้ข้อมูลตามความเป็นจริง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน [] หน้าข้อความหรือเติมข้อความในช่องว่างที่กำหนดให้ตรงกับความเป็นจริง

1. อายุ
 - [] น้อยกว่า 36 ปี
 - [] 36 -40 ปี
 - [] 41 - 45 ปี
 - [] 46 - 50 ปี
 - [] มากกว่า 50 ปี
2. อายุราชการ
 - [] น้อยกว่า 6 ปี
 - [] 6 – 10 ปี
 - [] 11 - 15 ปี
 - [] 16 - 20 ปี
 - [] มากกว่า 20 ปี
3. วุฒิสูงสุดทางการศึกษา
 - []ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
 - []ปริญญาโทหรือเทียบเท่า
 - []ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า
 - [] อื่น ๆ (โปรดระบุ)
4. ตำแหน่งของท่านในกองการฝึก กองเรือยุทธการ ขณะนี้คือ
 - [] หัวหน้ากอง
 - [] ผู้อำนวยการกอง
 - [] อื่น ๆ โปรดระบุ
5. ท่านได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - [] ศึกษาด้วยตนเอง
 - [] รับการอบรมในหลักสูตรระยะสั้น
 - [] ประสบการณ์การทำงาน
6. มีประสบการณ์ในการจัดฝึกอบรมของกองการฝึก กองเรือยุทธการ มาเป็นเวลาปี

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการจัดฝึกอบรม ประกอบด้วยการหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม การดำเนินการจัดฝึกอบรม และการประเมินผลการฝึกอบรม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน [] หน้าข้อความหรือเติมข้อความในช่องว่างให้ตรงกับความเป็นจริง ในการหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม การดำเนินการจัดฝึกอบรม และการประเมินผลการฝึกอบรม ตามบทบาทของผู้บริหารงานฝึกอบรม โดยแต่ละข้อตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

การหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม

1. ในการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม มีการวิเคราะห์หาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมหรือไม่
- [] มีการวิเคราะห์หาความต้องการจำเป็น
- [] ไม่มีการวิเคราะห์หาความต้องการจำเป็น
- ถ้ามี **สาระสำคัญ**ในการหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร ได้แก่เรื่องใด (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- [] ภารกิจ นโยบาย เป้าหมายและแผนงานของหน่วยเหนือ
- [] นโยบายของผู้บังคับบัญชาระดับสูง
- [] สถานการณ์แวดล้อมของประเทศ
- [] ข้อมูลของหน่วยงานโดยรวมของกองเรือยุทธการทั้งในปัจจุบันและในอนาคต
- [] ความพร้อมและประสิทธิภาพของกองเรือยุทธการ
- [] ความรู้ ความชำนาญ และทัศนคติที่จำเป็นต่อเฉพาะสายงาน
- [] ความต้องการให้ผู้ปฏิบัติงานก้าวตามทันเทคโนโลยีสมัยใหม่
- [] องค์กรบุคคลปฏิบัติงานได้ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
- [] การเลื่อนฐานะขององค์กรบุคคล
- [] อื่น ๆ โปรดระบุ.....

การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม

2. กองกรฝึก กองเรือยุทธการ มีการดำเนินการในการพิจารณาหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อขออนุมัติจากกองทัพเรือ หรือไม่
- [] มี
- [] ไม่มี

ถ้ามี ดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- กองการฝึก กองเรือยุทธการ แต่งตั้งคณะกรรมการจากกองและแผนกต่าง ๆ เพื่อพิจารณา
- กองและแผนกต่าง ๆ ภายในกองการฝึก กองเรือยุทธการ แต่งตั้งกรรมการเพื่อพิจารณา
- กองการฝึก กองเรือยุทธการ มอบหมายให้หน่วยที่มีหน้าที่จัดทำหลักสูตร เพื่อพิจารณา
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

3. ท่านคิดว่าคณะกรรมการจัดทำหลักสูตร ควรประกอบด้วยผู้ใด (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ผู้บัญชาการกองการฝึก กองเรือยุทธการ
- หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง ของกองการฝึก กองเรือยุทธการ
- หัวหน้าแผนก/หัวหน้าหมวดที่รับผิดชอบหลักสูตร
- วิทยากร/ครูผู้ฝึกอบรม
- ผู้แทนของหน่วยที่ส่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

4. การประชุมร่วมกันระหว่างกองและแผนกต่าง ๆ ของ กองการฝึก กองเรือยุทธการ เกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม

- มีการประชุม
- ไม่มีการประชุม

ถ้ามีสาระสำคัญของการประชุมได้แก่อะไร (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ความจำเป็นในการเปิดหลักสูตรฝึกอบรม
- วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร
- เนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรม
- วิธีการฝึกอบรม
- กลุ่มเป้าหมายในการฝึกอบรม
- วิทยากร/ครูผู้ฝึกอบรม
- ระยะเวลาฝึกอบรม
- งบประมาณการฝึกอบรม

- การประเมินผลการฝึกอบรม
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....
5. การพิจารณาปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการในการฝึกอบรมของ กองเรือยุทธการ และหน่วยต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม
- มีการปรับปรุงหลักสูตร
- ไม่มีการปรับปรุงหลักสูตร
- ถ้ามีการปรับปรุงหลักสูตร กองการฝึก กองเรือยุทธการ มีการดำเนินการอย่างไร
(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- กองการฝึก กองเรือยุทธการ แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาแล้วเสนอขออนุมัติใช้หลักสูตร จากกองทัพเรือ
- กองการฝึก กองเรือยุทธการ แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม แล้วเสนอขออนุมัติใช้หลักสูตรจากกองทัพเรือ
- กองการฝึก กองเรือยุทธการ มอบหมายให้กองและแผนกต่าง ๆ ที่รับผิดชอบในแต่ละหลักสูตรไปพิจารณา แล้วเสนอขึ้นมาเพื่อพิจารณาก่อนเสนอขออนุมัติใช้หลักสูตรจากกองทัพเรือ
- วิทยากร/ครูผู้ฝึกอบรม เป็นผู้รับผิดชอบหลักในการปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรม
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....
6. การเลือกวิธีการฝึกอบรมของกองการฝึก กองเรือยุทธการ อาจจะใช้วิธีการฝึกอบรมวิธีใดบ้าง
(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ และโปรดดูความหมายวิธีการฝึกอบรมแต่ละวิธีท้ายแบบสอบถามนี้)
- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> การบรรยาย | <input type="checkbox"/> การประชุมแบบซินดิเคท |
| <input type="checkbox"/> การอภิปราย | <input type="checkbox"/> การระดมความคิด |
| <input type="checkbox"/> การศึกษากรณีตัวอย่าง | <input type="checkbox"/> การสัมมนา |
| <input type="checkbox"/> การสร้างสถานการณ์จำลอง | <input type="checkbox"/> การฝึกอบรมโดยให้ศึกษาด้วยตนเอง |
| <input type="checkbox"/> การแสดงบทบาทสมมติ | <input type="checkbox"/> การเรียนแบบร่วมแรงร่วมใจ |
| <input type="checkbox"/> การสาธิต | <input type="checkbox"/> การเรียนรู้แบบใช้ปัญหาเป็นหลัก |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ..... | |
7. ท่านมีส่วนร่วมในการจัดวิทยากร/ครูฝึกอบรม ในหลักสูตรฝึกอบรมแบบต่าง ๆ หรือไม่
- มีส่วนร่วม
- ไม่มีส่วนร่วม

ถ้ามีส่วนร่วม ท่านใช้หลักเกณฑ์ใดในการพิจารณา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- คุณวุฒิด้านการศึกษาของวิทยากร/ครูผู้ฝึกอบรม
- ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร/ครูผู้ฝึกอบรม
- ตำแหน่งหน้าที่ของวิทยากร/ครูผู้ฝึกอบรม
- ความมีชื่อเสียงของวิทยากร/ครูผู้ฝึกอบรม
- ความชำนาญในสาขาวิชาที่สอนของวิทยากร/ครูผู้ฝึกอบรม
- ผลการประเมินวิทยากร/ครูผู้ฝึกอบรมรายวิชา
- ความสมัครใจของวิทยากร/ครูผู้ฝึกอบรม
- งบประมาณการฝึกอบรม
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

8. การกำหนดคุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร กระทำโดย (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

8.1 คุณสมบัติ

- หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรมเป็นผู้พิจารณา
- ควรมีพื้นฐานความรู้โดยตรงที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่ตนจะเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งจะ
ทำให้สามารถพัฒนาต่อยอดความรู้ได้
- มีความสนใจใฝ่รู้ มีสำนึกที่จะพัฒนาตนเอง
- มีความประพฤติเรียบร้อย ปฏิบัติตนอยู่ในระเบียบวินัยโดยเคร่งครัด
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

8.2 จำนวน

- ไม่เกินหลักสูตรละ 10 คน
- ไม่เกินหลักสูตรละ 20 คน
- ไม่เกินหลักสูตรละ 30 คน
- ไม่เกินหลักสูตรละ 40 คน
- ไม่เกินหลักสูตรละ 50 คน
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

9. ท่านมีส่วนร่วมในการจัดตารางการฝึกอบรมหรือไม่

- มีส่วนร่วม
- ไม่มีส่วนร่วม

ถ้ามีส่วนร่วม ท่านใช้หลักเกณฑ์ใดในการพิจารณา (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- การเรียงลำดับรายวิชาในหลักสูตร
- ความยากง่ายของเนื้อหาวิชา
- ความต่อเนื่องของเนื้อหาวิชา
- ลำดับความสำคัญของเนื้อหาวิชา
- ความสะดวกด้านเวลาของวิทยาการ
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

10. ท่านเห็นว่าการจัดสถานที่ฝึกอบรม ลักษณะการจัดห้องเรียน/ห้องบรรยายปัจจุบันมีลักษณะเป็นอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- มีการกำหนดห้องเรียนชัดเจนแต่ละรายวิชา และมีหมายเลขกำกับห้องเรียน
- จำนวนโต๊ะ - เก้าอี้ มีจำนวนไม่มากเกินไป
- การจัดรูปแบบโต๊ะ - เก้าอี้ ให้เป็นหลายแบบ เหมาะสำหรับวิธีการฝึกอบรม ได้แก่ การบรรยาย การอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น และการสาธิต
- มีอุปกรณ์การสอน อุปกรณ์โสตทัศนศึกษาประจำห้องเรียน
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

11. งบประมาณการฝึกอบรม ในส่วนที่เป็นความรับผิดชอบของ กองการฝึก กองวิจัยยุทธการ

- มี
- ไม่มี

ถ้ามี ได้แก่งบประมาณค่าใช้จ่ายด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ค่าพัสดุทั่วไป
- ค่าซ่อมบำรุงยานพาหนะและเครื่องจักรเครื่องกล
- ค่าซ่อมแซมอาคาร
- ค่าเครื่องช่วยการศึกษาและตำรา
- ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- ค่าอาหาร
- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าพิธี เปิด - ปิด การฝึกอบรม
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

การดำเนินการจัดฝึกอบรม

การเตรียมการก่อนการจัดฝึกอบรม

12. ท่านเป็นผู้ดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่

[] เป็นผู้ดำเนินการ

[] ไม่ได้เป็นผู้ดำเนินการ

ถ้าเป็นผู้ดำเนินการ ท่านดำเนินการอย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

[] แจ้งให้หน่วยงานภายในกองเรือยุทธการที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่จะเปิดการฝึกอบรมคัดเลือกและส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมมาให้

[] หน่วยต่าง ๆ ภายในกองทัพเรือที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรที่จะเปิดการฝึกอบรมคัดเลือกและส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมมาให้

[] ประกาศให้หน่วยงานต่าง ๆ ในกองทัพเรือทราบ เพื่อแจ้งให้ผู้ประสงค์จะเข้ารับการฝึกอบรมมาสอบคัดเลือกเพื่อเข้าฝึกอบรมที่กองการฝึก กองเรือยุทธการ

[] อื่น ๆ โปรดระบุ

13. ท่านเป็นผู้ดำเนินการให้มีการจัดหรือเชิญวิทยากร/ครูฝึกอบรม มาทำการสอนในแต่ละรายวิชา

[] เป็นผู้ดำเนินการ

[] ไม่ได้เป็นผู้ดำเนินการ

ถ้าเป็นผู้ดำเนินการ ท่านได้กระทำในส่วนตัว (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

[] มอบหมายให้ผู้มีหน้าที่ติดต่อประสานงานดำเนินการเชิญ วิทยากร/ครูฝึกอบรมจากภายนอก

[] มอบหมายให้ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจัดวิทยากร/ครูฝึกอบรมไปดำเนินการ

[] อื่น ๆ โปรดระบุ

14. ท่านเป็นผู้จัดเตรียมด้านสถานที่สำหรับการฝึกอบรมหรือไม่

[] เป็นผู้จัดเตรียม

[] ไม่ได้เป็นผู้จัดเตรียม

ถ้าเป็นผู้จัดเตรียมท่านได้จัดเตรียมในส่วนตัว (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

[] ประสานงานในการจัดที่พักให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและบุคคลที่เกี่ยวข้องในการฝึกอบรม

[] ประสานงานในการจัดและดูแลความเรียบร้อยของห้องเรียน

ประสานงานในการจัดและดูแลความเรียบร้อยของวัสดุ – อุปกรณ์ของห้องเรียน

อื่น ๆ โปรดระบุ

15. ท่านเป็นผู้จัดเตรียมด้านพิธีการ เปิด – ปิด หลักสูตรฝึกอบรม หรือไม่

เป็นผู้จัดเตรียม

ไม่ได้เป็นผู้จัดเตรียม

ถ้าเป็นผู้จัดเตรียมท่านได้จัดเตรียมในส่วนใด (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

จัดทำกำหนดการในการประชุมพิเศษผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ติดต่อเชิญประธานในพิธี เปิด – ปิด การฝึกอบรม

คำกล่าวรายงานและผู้กล่าวรายงานการฝึกอบรม

อื่น ๆ โปรดระบุ

การจัดการระหว่างการฝึกอบรม

16. การนำเสนอเนื้อหาทางวิชาการและกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง ท่านมีส่วนร่วมหรือไม่

มีส่วนร่วม

ไม่มีส่วนร่วม

ถ้ามีส่วนร่วม ท่านมีส่วนร่วมในด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

เสนอแนะขอบเขตเนื้อหาของหลักสูตรแก่วิทยากร

ระบุเนื้อหาส่วนที่ควรเน้นย้ำในหลักสูตรต่าง ๆ แก่วิทยากร

ให้ข้อมูลเพิ่มเติมที่ทันสมัยในแต่ละรายวิชาแก่วิทยากร

ออกความคิดเห็นในการจัดกิจกรรมประกอบหลักสูตร

จัดการศึกษาดูงานนอกสถานที่

จัดให้มีการทดสอบและประเมินผลระหว่างการฝึกอบรม

อำนวยความสะดวก/ประสานงานให้แก่วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

อื่น ๆ โปรดระบุ

การดำเนินการภายหลังการฝึกอบรม

17. ท่านให้มีการดำเนินการภายหลังการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

การประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม

การทบทวน และปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรม

อื่น ๆ โปรดระบุ

การประเมินผลการฝึกอบรม

18. การประเมินผลการฝึกอบรม

มีการประเมินผล

ไม่มีการประเมินผล

ถ้ามีการประเมิน ประเมินในด้านใด (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

ความเหมาะสมและสมเหตุสมผลของ นโยบาย วัตถุประสงค์ วิธีดำเนินการ และ ผลกระทบของหลักสูตรฝึกอบรม

ความพร้อมในด้าน วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน อาคารสถานที่ ห้องเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

วิธีการฝึกอบรม/วิธีการสอน

วิทยากร/ครูฝึกอบรม

งบประมาณ

ความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

อื่น ๆ โปรดระบุ

19. ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการประเมินผลในแต่ละหลักสูตรประกอบด้วย

(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

ผู้บัญชาการกองการฝึก กองเรือยุทธการ

หัวหน้ากอง/ผู้อำนวยการกอง

หัวหน้าแผนก หัวหน้าหมวดวิชา

วิทยากร/ครูฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

20. องค์ประกอบของรายงานผลการฝึกอบรม ประกอบด้วย (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

ผลคะแนนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

บทสรุปสาระสำคัญ

ระเบียบวิธีการประเมิน

ผลการวิเคราะห์เนื้อหาวิชาที่ฝึกอบรม

อุปสรรคและข้อขัดข้อง

ข้อเสนอแนะ

อื่น ๆ โปรดระบุ.....

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม การดำเนินการจัดฝึกอบรม และการประเมินผลการฝึกอบรม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน [] หน้าข้อความและเติมข้อความในช่องว่างให้ตรงกับความเป็นจริง ในการหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม การดำเนินการจัดฝึกอบรม และการประเมินผลการฝึกอบรม ตามบทบาทผู้บริหารงานฝึกอบรม

การหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม

1. ปัญหาเรื่องความต้องการจำเป็นในการเปิดหลักสูตรฝึกอบรม

[] ไม่มีปัญหา

[] มีปัญหา ได้แก่

1.

2.

3.

การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม

2. ปัญหาด้านการกำหนดวัตถุประสงค์ และขอบเขตเนื้อหาที่ฝึกอบรม

[] ไม่มีปัญหา

[] มีปัญหา ได้แก่

1.

2.

3.

3. ปัญหาด้านวิธีการฝึกอบรม

[] ไม่มีปัญหา

[] มีปัญหา ได้แก่

1.

2.

3.

4. ปัญหาด้านคุณสมบัติของวิทยากร / ครูผู้ฝึกอบรม ที่มาทำการสอน

[] ไม่มีปัญหา

[] มีปัญหา ได้แก่

1.
2.
3.

5. ปัญหาด้านคุณสมบัติและจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

[] ไม่มีปัญหา

[] มีปัญหา ได้แก่

1.
2.
3.

6. ปัญหาด้านการกำหนดวัน เวลา และระยะเวลาการฝึกอบรม

[] ไม่มีปัญหา

[] มีปัญหา ได้แก่

1.
2.
3.

7. ปัญหาด้านงบประมาณดำเนินการฝึกอบรม

[] ไม่มีปัญหา

[] มีปัญหา ได้แก่

1.
2.
3.

การดำเนินการจัดฝึกอบรม

8. ปัญหาด้านการรับสมัคร คัดเลือก และส่งตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรม

[] ไม่มีปัญหา

[] มีปัญหา ได้แก่

1.
2.
3.

9. ปัญหาด้านการเชิญ หรือติดต่อประสานงานกับวิทยากร / ครูผู้ฝึกอบรม

[] ไม่มีปัญหา

[] มีปัญหา ได้แก่

1.
2.
3.

10. ปัญหาด้านการอำนวยความสะดวก และประสานงานระหว่างฝึกอบรม

[] ไม่มีปัญหา

[] มีปัญหา ได้แก่

1.
2.
3.

การประเมินผลการฝึกอบรม

11. ปัญหาด้านการประเมินผลการฝึกอบรม

[] ไม่มีปัญหา

[] มีปัญหา ได้แก่

1.
2.
3.

ศูนย์วิทยพัชการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ขอขอบคุณในความร่วมมื่อ

ผู้วิจัย

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย - เป็นการให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรมโดยผู้บรรยายเพียงคนเดียวเสนอเรื่องราว เนื้อหา ความรู้ ข่าวสาร หรือทัศนคติต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจหรือยอมรับ ข้อความหรือเรื่องราวที่ผู้บรรยายพูดหรือเสนอแนะ

การอภิปราย - เป็นการที่มีบุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มาร่วมประชุมปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยน ความรู้ความคิดเห็น และข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจร่วมกัน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนจะต้องเป็นทั้งผู้พูดและผู้ฟังในประเด็นต่าง ๆ ที่กลุ่มได้รับมอบหมาย โดยแต่ละกลุ่ม จะมีวิทยากรหรือสมาชิกคนใดคนหนึ่งเป็นผู้นำการอภิปราย

การศึกษกรณีตัวอย่าง - เป็นการนำเอาประเด็นเรื่องราวหรือเหตุการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ได้เลือกสรรแล้วว่าเป็นประโยชน์และเหมาะสม มาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษา วิเคราะห์ และ อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน

การสร้างสถานการณ์จำลอง - เป็นวิธีการฝึกอบรมโดยการจำลองสถานการณ์ต่าง ๆ ให้มี ลักษณะคล้ายคลึงกับสภาพความเป็นจริงมากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นในด้านสถานที่ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ ตัวบุคคลที่เกี่ยวข้อง และประเด็นเรื่องราวที่นำมาใช้ในการฝึกอบรม เพียงแต่ควรมีได้ จัดทำขึ้นในสถานที่จริงเท่านั้น

การแสดงบทบาทสมมุติ - เป็นการจัดให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แสดงบทบาทในสถานการณ์ เหมือนกับสภาพที่เป็นจริง โดยอาจจะกำหนดเค้าโครงเรื่อง และคำพูดของผู้แสดงให้ทราบล่วงหน้า หรือไม่ได้

การสาธิต - เป็นการแสดงให้เห็นให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เห็นของจริง โดยคงจะแสดงให้เห็นทั้งกระบวนการ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือหรือการทดลองต่าง ๆ

การประชุมแบบซินดิเคท - เป็นการแบ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นกลุ่มย่อย ให้แต่ละกลุ่ม ประกอบด้วยบุคคลที่มาจากสายอาชีพที่แตกต่างกัน แต่ละกลุ่มจะได้รับมอบหัวข้อหรือประเด็น ไปทำการประชุมพิจารณาในจำนวนหัวข้อที่เท่าๆ กัน การประชุมของแต่ละกลุ่มจะทำแยกจากกัน โดยจะเลือกประธานกลุ่มกันเอง เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบจัดการประชุม 1 หัวข้อและจะผลัดเปลี่ยน เลือกบุคคลอื่นเป็นประธานกลุ่มในการประชุมหัวข้ออื่น ๆ สมาชิกของกลุ่มทุกคนยังมีโอกาสเป็น ประธานกลุ่มอย่างครบถ้วน

การระดมความคิด - เป็นการให้สมาชิกทุกคนได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นอย่างเสรี โดย ปราศจากข้อจำกัด กฎเกณฑ์ และความคิดเห็นนั้นจะได้รับการยอมรับฟังจากสมาชิกทุกคน

การสัมมนา - เป็นการประชุมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีความรู้ภายใต้การช่วยเหลือของผู้ทรงคุณวุฒิ โดยสมาชิกทุกคนจะต้องเตรียมเรื่องนั้น ๆ มาล่วงหน้าและมีบทบาทร่วมในการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการสัมมนานั้น ๆ

การฝึกอบรมโดยให้ศึกษาด้วยตนเอง - เป็นวิธีฝึกอบรมที่มุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาทำความเข้าใจด้วยตนเอง ลดการพบปะวิทยากร / ครูผู้ฝึกอบรมให้เหลือน้อยที่สุด อาจมีการใช้สื่อการฝึกอบรมทางไกลต่าง ๆ เช่น เทปเสียง และวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น มาใช้เพื่อเสริมการฝึกอบรมด้วย

การเรียนแบบร่วมแรงร่วมใจ - เป็นวิธีเรียนที่เน้นการจัดสภาพแวดล้อมทางการเรียนให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ร่วมกันเป็นกลุ่มเล็ก ๆ สมาชิกแต่ละคนจะต้องมีส่วนร่วมในการเรียนรู้และในความสำเร็จของกลุ่ม ทั้งโดยการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและการแบ่งปันทรัพยากรการเรียนรู้ รวมทั้งเป็นกำลังใจให้แก่กันและกัน

การเรียนแบบใช้ปัญหาเป็นหลัก - เป็นวิธีการเรียนการสอนที่ใช้ปัญหาเป็นเครื่องกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดความต้องการที่จะใฝ่หาความรู้เพื่อแก้ปัญหานั้น รู้จักการทำงานร่วมกันเป็นทีมภายในกลุ่มผู้เรียน โดยผู้สอนมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องน้อยที่สุด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิทยากร/ครูผู้ฝึกอบรม

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การนำเสนอแนวทางการจัดฝึกอบรมของกองการฝึก กองเรือยุทธการ
กองทัพเรือ

อาจารย์ที่ปรึกษา

รองศาสตราจารย์ ดร.วิระวัฒน์ อุทัยรัตน์

ผู้วิจัย

น.อ.สงวนศักดิ์ บรรจง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

สาขาวิชาบริหารการศึกษา ภาควิชาบริหารการศึกษา
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

1. ผู้ตอบแบบสอบถามฉบับนี้คือ วิทยากรหรือครูผู้ฝึกอบรม
2. แบบสอบถามฉบับนี้มี 3 ตอนคือ
 - ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการจัดฝึกอบรมประกอบด้วย การหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม การดำเนินการจัดฝึกอบรม และการประเมินผลการฝึกอบรม
 - ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการจัดฝึกอบรมประกอบด้วย การหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม การดำเนินการจัดฝึกอบรม และการประเมินผลการฝึกอบรม
3. ผลการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามนี้ ใช้เพื่อการวิจัยเท่านั้น ไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติงานและสถานภาพของผู้ตอบแต่อย่างใด
4. ขอให้ท่านตอบแบบสอบถามทั้งสามตอน
5. ขอความกรุณาท่านโปรดตอบแบบสอบถามทุกข้อ และให้ข้อมูลตามความเป็นจริง

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน [] หน้าข้อความหรือเติมข้อความในช่องว่างที่กำหนดให้ตรงกับความเป็นจริง

1. เพศ ชาย หญิง
2. อายุ น้อยกว่า 31 ปี 31 - 35 ปี
 36 - 40 ปี 41 - 45 ปี
 46 - 50 ปี มากกว่า 50 ปี
3. อายุราชการ น้อยกว่า 6 ปี 6 - 10 ปี
 11 - 15 ปี 16 - 20 ปี
 มากกว่า 20 ปี
4. วุฒิสูงสุดทางการศึกษา
 ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
 ปริญญาโทหรือเทียบเท่า
 ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า
 อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

5. ตำแหน่งในปัจจุบัน.....
6. รวมระยะเวลาที่เป็นวิทยากร / ครูผู้ฝึกอบรม หรือมีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับงานด้านการฝึกอบรม.....ปี.....เดือน
7. ประสบการณ์ในการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรวิชาครู
 เคยเข้ารับการฝึกอบรม
 ไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรม
8. ประสบการณ์ในการร่วมประชุมหรือสัมมนาเกี่ยวกับการฝึกอบรม
 เคยร่วมโดยหน่วยงานภายในกองทัพเรือเป็นผู้จัด
 เคยร่วมโดยหน่วยงานภายนอกกองทัพเรือเป็นผู้จัด
 ไม่เคยร่วม

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพการจัดฝึกอบรมประกอบด้วย การหาความต้องการจำเป็น
ในการฝึกอบรม การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม การดำเนินการจัดฝึกอบรม
และการประเมินผลการฝึกอบรม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน [] หน้าข้อความหรือเติมข้อความในช่องว่างให้ตรงกับ
ความเป็นจริงในการหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม การจัดทำหลักสูตร
ฝึกอบรม การดำเนินการจัดฝึกอบรม และการประเมินผลการฝึกอบรม ตามบทบาทของ
วิทยากรหรือครูผู้ฝึกอบรม โดยแต่ละข้อ ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ

1. สาเหตุการเป็นวิทยากร / ครูผู้ฝึกอบรมของท่าน เนื่องมาจาก (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- [] ท่านอยู่ในตำแหน่งครูผู้ฝึกอบรมประจำหน่วย
- [] ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้เลือกท่านและท่านเต็มใจ
- [] ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้เลือกท่านแต่ท่านรู้สึกเฉย ๆ
- [] ผู้บังคับบัญชาเสนอชื่อท่าน ท่านจึงจำใจต้องยอมรับ
- [] กองการฝึก ได้ติดต่อเชิญท่านเป็นการเฉพาะ
- [] อื่น ๆ โปรดระบุ.....

2. เหตุที่ท่านได้รับเลือกให้เป็นวิทยากรในวิชานั้นเพราะ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- [] ท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาวิชานั้นเป็นอย่างดี
- [] ท่านเป็นผู้มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น
- [] ท่านเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับวิชานั้น
- [] ท่านเป็นผู้ที่มีทั้งความรู้และประสบการณ์ในเรื่องที่ฝึกอบรม
- [] ท่านเป็นผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับวิชาที่ฝึกอบรม
- [] อื่น ๆ โปรดระบุ.....

3. ท่านมีโอกาสเข้าร่วมประชุมระหว่างผู้บริหารการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชาโดยตรงและกลุ่ม
วิทยากร / ครูผู้ฝึกอบรม หรือไม่

- [] ไม่มีการประชุม
- [] มีการประชุม

ถ้ามีการประชุม (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

3.1 ความถี่ของการประชุมมีอย่างน้อยเพียงใด

- [] ก่อนเปิดฝึกอบรม ระหว่างฝึกอบรม และก่อนปิดฝึกอบรม
- [] 1 ครั้งต่อสัปดาห์
- [] มากกว่า 1 ครั้งต่อสัปดาห์

- [] 1 ครั้งต่อ 1 เดือน
 [] อื่น ๆ โปรดระบุ.....

3.2 สาขาสำคัญในการประชุมได้แก่อะไร

- [] การกำหนดวัตถุประสงค์และเนื้อหาวิชาฝึกอบรม
 [] วิธีการฝึกอบรม
 [] คุณสมบัติและจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 [] กำหนดวัน เวลา และสถานที่การฝึกอบรม
 [] การรับรองผลการฝึกอบรม
 [] งบประมาณการฝึกอบรม
 [] อื่น ๆ โปรดระบุ.....

การหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม

4. ในการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม ท่านวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมหรือไม่

- [] ไม่มีการวิเคราะห์หาความต้องการจำเป็น
 [] มีการวิเคราะห์หาความต้องการจำเป็น

ถ้ามี สาขาสำคัญที่สุดในการวิเคราะห์หาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตร
 ได้แก่อะไร (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- [] ภารกิจ นโยบาย เป้าหมายและแผนงานของหน่วยงาน
 [] นโยบายของผู้บังคับบัญชาระดับสูง
 [] สถานการณ์แวดล้อมของประเทศ
 [] ข้อมูลของหน่วยงานโดยรวมของกองเรือยุทธการทั้งในปัจจุบันและในอนาคต
 [] ความพร้อมและประสิทธิภาพของกองเรือยุทธการ
 [] ความรู้ ความชำนาญ และทัศนคติที่จำเป็นเฉพาะสายงาน
 [] ความต้องการให้ผู้ปฏิบัติงานก้าวตามทันเทคโนโลยีสมัยใหม่
 [] องค์บุคคลปฏิบัติงานได้ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐาน
 [] การเลื่อนฐานะขององค์บุคคล
 [] อื่น ๆ โปรดระบุ.....

การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม

5. ท่านเห็นว่าการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมของกองการฝึกในแต่ละหลักสูตร ประกอบด้วยผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำหลักสูตร มากที่สุดดังนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- ผู้บังคับบัญชาาระดับสูงของกองเรือยุทธการ
 - ผู้บังคับบัญชาาระดับสูงของกองการฝึก กองเรือยุทธการ ได้แก่ ผู้บัญชาการ รองผู้บัญชาการ เสนาธิการ
 - ผู้บังคับบัญชาาระดับกองและแผนกของกองการฝึก กองเรือยุทธการ ได้แก่ หัวหน้ากอง ผู้อำนวยการกอง และหัวหน้าแผนกต่าง ๆ
 - วิทยากร / ครูผู้ฝึกอบรม
 - ผู้แทนของหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - อื่น ๆ โปรดระบุ
6. ท่านสามารถนำเสนอเนื้อหาสาระทางวิชาการได้สอดคล้องและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรเพียงใด
- สามารถทำได้เต็มที่
 - สามารถทำได้พอสมควร
 - สามารถทำได้เพียงเล็กน้อย
 - ไม่สามารถเพราะ.....
7. ในวิชาที่ท่านสอนอยู่เป็นประจำ ท่านคิดว่าการเตรียมการสอนในครั้งใหม่เป็นสิ่งจำเป็นหรือไม่
- จำเป็นเพราะ.....
 - ไม่จำเป็นเพราะ
8. ท่านได้นำนโยบาย วัตถุประสงค์ และภารกิจของกองเรือยุทธการมาใช้เป็นแนวทางในการสอนหรือไม่
- ใช้
 - ไม่ใช้เพราะ.....
9. ในบางครั้งท่านเคยมอบหมายให้บุคคลอื่นทำหน้าที่วิทยากร / ครูผู้ฝึกอบรมแทนท่านหรือไม่
- เคย
 - ไม่เคย
- ในกรณีที่ท่านเคยมอบหมายให้บุคคลอื่นทำหน้าที่วิทยากร / ครูผู้ฝึกอบรมแทนท่าน สาเหตุเพราะ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- มีงานประจำต้องรับผิดชอบ
 - มีงานเร่งด่วนต้องรีบทำภายในเวลากำหนด

- ความสำคัญของเรื่องที่สอนน้อยเกินกว่าความรับผิดชอบของท่าน
 ไม่ถนัดการบรรยายในหัวข้อนั้น
 ไม่พอใจต่อการดำเนินการฝึกอบรม
 อื่น ๆ โปรดระบุ
10. ท่านคิดว่าการเป็นวิทยากร / ครูผู้ฝึกอบรมมีส่วนทำให้งานประจำต้องเสียไปหรือไม่
- ใช่เพราะ.....
 ไม่ใช่เพราะ.....
11. ท่านเคยได้รับการชี้แจงในรายละเอียดของวัตถุประสงค์ นโยบาย แผนการดำเนินงาน หรือ สภาพปัญหา จากผู้บริหารงานฝึกอบรมหรือไม่
- เคย
 ไม่เคย
- ในกรณีที่ท่านได้รับการชี้แจงจากผู้บริหารงานฝึกอบรม ทำให้ท่านเข้าใจในวัตถุประสงค์ ฯลฯ เพียงไร
- เข้าใจเป็นอย่างดี
 เข้าใจพอควร
 ไม่ค่อยเข้าใจ
12. ในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม ท่านได้เข้ามามีส่วนร่วมด้วยหรือไม่
- มีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์
 ไม่มีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์
- ถ้ามีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์ ท่านมีส่วนร่วมในเรื่องใด (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)
- กำหนดระดับความรู้และ/หรือทักษะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 กำหนดเงื่อนไขหรือข้อจำกัด เพื่อใช้วัดความสำเร็จของการเรียนหรือการเพิ่มทักษะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 กำหนดเกณฑ์ เพื่อใช้วัดความสำเร็จของการเรียนรู้หรือการเพิ่มทักษะที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับ
 อื่น ๆ โปรดระบุ
13. ท่านคิดว่าการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมของกองการฝึก ในปัจจุบันเป็นอย่างไร
- เหมาะสมแล้ว
 ไม่เหมาะสม

ในกรณีที่การจัดทำหลักสูตรไม่เหมาะสม ท่านเห็นว่าไม่เหมาะสมในเรื่องใดบ้าง

(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- หลักสูตรส่วนใหญ่เน้นภาคทฤษฎีมากกว่าภาคปฏิบัติ
- หลักสูตรส่วนใหญ่เน้นภาคปฏิบัติมากกว่าภาคทฤษฎี
- เนื้อหาของหลักสูตรในแต่ละวิชาสามารถนำไปใช้ได้กับงานที่กำลังปฏิบัติได้น้อย
- เนื้อหาวิชาในหลักสูตรไม่สัมพันธ์กับระยะเวลาเรียน
- ความเหมาะสมของหลักสูตรยังไม่ได้ปรับให้สอดคล้องกับสถานการณ์และสภาพสังคมในปัจจุบัน
- อื่น ๆ โปรดระบุ

14. การเลือกวิธีการฝึกอบรมของกองการฝึก กองเรือยุทธการ ได้ใช้วิธีการฝึกอบรมวิธีใดบ้าง
(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ และโปรดดูความหมายวิธีการฝึกอบรมแต่ละวิธีท้ายแบบสอบถาม)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> การบรรยาย | <input type="checkbox"/> การประชุมแบบซินดิเคท |
| <input type="checkbox"/> การอภิปราย | <input type="checkbox"/> การระดมความคิด |
| <input type="checkbox"/> การศึกษากรณีตัวอย่าง | <input type="checkbox"/> การสัมมนา |
| <input type="checkbox"/> การสร้างสถานการณ์จำลอง | <input type="checkbox"/> การฝึกอบรมโดยให้ศึกษาด้วยตนเอง |
| <input type="checkbox"/> การแสดงบทบาทสมมติ | <input type="checkbox"/> การเรียนแบบร่วมแรงร่วมใจ |
| <input type="checkbox"/> การสาธิต | <input type="checkbox"/> การเรียนรู้แบบใช้ปัญหาเป็นหลัก |
| <input type="checkbox"/> อื่น ๆ โปรดระบุ..... | |

15. ท่านคิดว่าจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมในขณะนี้ท่านเป็น วิทยากร มีความเหมาะสมเพียงไร

- มากเกินไป
- เหมาะสม
- น้อยเกินไป
- อื่น ๆ โปรดระบุ.....

16. ในฐานะวิทยากร/ครูผู้ฝึกอบรม ท่านมีความเห็นอย่างไรต่อระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรมแต่ละครั้ง

- เหมาะสมไม่นานหรือสั้นเกินไป
- นานเกินไป
- สั้นเกินไป
- บางหลักสูตรนานเกินไป บางหลักสูตรสั้นเกินไป
- อื่น ๆ โปรดระบุ

การดำเนินการจัดฝึกอบรม

17. กองการฝึก กองเรือยุทธการ ได้มีการเตรียมการก่อนเปิดหลักสูตร ดังนี้ (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- [] แจ้งคุณสมบัติ และจำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้วิทยากร/ครูผู้ฝึกอบรมทราบ
- [] แจ้งและเชิญให้ทำการสอนก่อนล่วงหน้าในระยะเวลาที่เหมาะสม
- [] แจ้งและเชิญให้ทำการสอนในระยะเวลากระชั้นชิด
- [] จัดเตรียมห้องเรียน อุปกรณ์การสอน และอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา ตามที่ร้องขอได้อย่างเหมาะสม
- [] จัดเตรียมห้องเรียน อุปกรณ์การสอน และอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาได้บางส่วน
- [] อื่น ๆ โปรดระบุ

18. การจัดการระหว่างการจัดฝึกอบรม กองการฝึก กองเรือยุทธการ ได้ปฏิบัติดังนี้

(ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- [] อำนวยความสะดวก/ประสานงานในการจัดกิจกรรม ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามที่วิทยากร/ครูผู้ฝึกอบรม ร้องขอได้อย่างเหมาะสม
- [] อำนวยความสะดวก/ประสานงานในการจัดกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามที่วิทยากร/ครูผู้ฝึกอบรม ร้องขอได้บางส่วน
- [] อื่น ๆ โปรดระบุ

การประเมินผลการฝึกอบรม

19. การประเมินผลการฝึกอบรม ประเมินโดยใช้เกณฑ์ใดบ้าง (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- [] ประเมินจากความประพฤติและการปฏิบัติตัวระหว่างการจัดฝึกอบรม
- [] กำหนดการผ่านเกณฑ์การประเมินร้อยละ 60 ขึ้นไป
- [] ได้รับคะแนนเฉลี่ยตลอดหลักสูตรไม่ต่ำกว่า 1.50
- [] ได้คะแนนรายวิชาไม่ต่ำกว่า 1.00
- [] ประเมินผลโดยยึดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมเป็นพื้นฐาน
- [] อื่น ๆ โปรดระบุ

20. ท่านมีส่วนร่วมในการประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่

- [] มีส่วนร่วมในการประเมิน
- [] ไม่มีส่วนร่วมในการประเมิน

ถ้ามีส่วนร่วมในการประเมิน ท่านเก็บรวบรวมข้อมูลโดยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- [] การสังเกต
- [] การพิจารณาจากผลงาน
- [] การพูดคุยซักถาม
- [] อื่น ๆ โปรดระบุ

ตอนที่ 3 ข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม การจัดทำหลักสูตร
ฝึกอบรม การดำเนินการจัดฝึกอบรม และการประเมินผลการฝึกอบรม

คำชี้แจง โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงใน [] หน้าข้อความและเติมข้อความในช่องว่างให้
ตรงกับความเป็นจริง ตามความคิดเห็นของท่าน ในการหาความต้องการจำเป็นใน
การ ฝึกอบรม การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม การดำเนินการจัดฝึกอบรม และ
การประเมินผลการฝึกอบรม ตามบทบาทวิทยากรหรือครูผู้ฝึกอบรม

1. ปัญหาด้านการหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม

[] ไม่มีปัญหา

[] มีปัญหา ได้แก่

1.
2.
3.

2. ปัญหาด้านการจัดทำหลักสูตร

[] ไม่มีปัญหา

[] มีปัญหา ได้แก่

- 1.....
- 2.....
- 3.....

3. ปัญหาด้านการอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม

[] ไม่มีปัญหา

[] มีปัญหา ได้แก่

- 1.....
- 2.....
- 3.....

4. ปัญหาด้านการประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม

[] ไม่มีปัญหา

[] มีปัญหา ได้แก่

- 1.....
- 2.....
- 3.....

5. ข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปรับปรุงการจัดฝึกอบรมของกองการฝึก กองเรือยุทธการ

1.
2.
3.

ขอขอบคุณในความร่วมมือน

ผู้วิจัย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วิธีการฝึกอบรม

การบรรยาย - เป็นการให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรมโดยผู้บรรยายเพียงคนเดียวเสนอเรื่องราว เนื้อหา ความรู้ ข่าวสาร หรือทัศนคติต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจหรือยอมรับ ข้อความหรือเรื่องราวที่ผู้บรรยายพูดหรือเสนอแนะ

การอภิปราย - เป็นการที่มีบุคคลตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป มาร่วมประชุมปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยน ความรู้ความคิดเห็น และข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจร่วมกัน ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมทุกคนจะต้องเป็นทั้งผู้พูดและผู้ฟังในประเด็นต่าง ๆ ที่กลุ่มได้รับมอบหมาย โดยแต่ละ กลุ่มจะมีวิทยากรหรือสมาชิกคนใดคนหนึ่งเป็นผู้นำการอภิปราย

การศึกษากรณีตัวอย่าง - เป็นการนำเอาประเด็นเรื่องราวหรือเหตุการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง ที่ได้เลือกสรรแล้วว่าเป็นประโยชน์และเหมาะสม มาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษา วิเคราะห์ และ อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน

การสร้างสถานการณ์จำลอง - เป็นวิธีการฝึกอบรมโดยการจำลองสถานการณ์ต่าง ๆ ให้มี ลักษณะคล้ายคลึงกับสภาพความเป็นจริงมากที่สุด ไม่ว่าจะเป็นในด้านสถานที่ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ ตัวบุคคลที่เกี่ยวข้อง และประเด็นเรื่องราวที่นำมาใช้ในการฝึกอบรม เพียงแต่อาจไม่ได้ จัดทำขึ้นในสถานที่จริงเท่านั้น

การแสดงบทบาทสมมุติ - เป็นการจัดให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แสดงบทบาทในสถานการณ์ เหมือนกับสภาพที่เป็นจริง โดยอาจจะกำหนดเค้าโครงเรื่อง และคำพูดของผู้แสดงให้ทราบล่วงหน้า หรือไม่ได้

การสาธิต - เป็นการแสดงให้เห็นให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เห็นของจริง โดยคงจะแสดงให้เห็นทั้ง กระบวนการ หรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือหรือการทดลองต่าง ๆ

การประชุมแบบซินดิเคต - เป็นการแบ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นกลุ่มย่อย ให้แต่ละกลุ่ม ประกอบด้วยบุคคลที่มาจากสายอาชีพที่แตกต่างกัน แต่ละกลุ่มจะได้รับมอบหัวข้อหรือประเด็น ไปทำการประชุมพิจารณาในจำนวนหัวข้อที่เท่าๆ กัน การประชุมของแต่ละกลุ่มจะทำแยกจากกัน โดยจะเลือกประธานกลุ่มกันเอง เพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบจัดการประชุม 1 หัวข้อและจะผลัดเปลี่ยน เลือบุคคลอื่นเป็นประธานกลุ่มในการประชุมหัวข้ออื่น ๆ สมาชิกของกลุ่มทุกคนยังมีโอกาสเป็น ประธานกลุ่มอย่างครบถ้วน

การระดมความคิด - เป็นการให้สมาชิกทุกคนได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นอย่างเสรี โดย ปราศจากข้อจำกัด กฎเกณฑ์ และความคิดเห็นนั้น จะได้รับการยอมรับฟังจากสมาชิกทุกคน

การสัมมนา - เป็นการประชุมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีความรู้ภายใต้การช่วยเหลือของผู้ทรงคุณวุฒิ โดยสมาชิกทุกคนจะต้องเตรียมเรื่องนั้น ๆ มาล่วงหน้าและมีบทบาทร่วมในการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการสัมมนานั้น ๆ

การฝึกอบรมโดยให้ศึกษาด้วยตนเอง - เป็นวิธีฝึกอบรมที่มุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาทำความเข้าใจด้วยตนเอง ลดการพบปะวิทยากร / ครูผู้ฝึกอบรมให้เหลือน้อยที่สุด อาจมีการใช้สื่อการฝึกอบรมทางไกลต่าง ๆ เช่น เทปเสียง และวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น มาใช้เพื่อเสริมการฝึกอบรมด้วย

การเรียนแบบร่วมแรงร่วมใจ - เป็นวิธีเรียนที่เน้นการจัดสภาพแวดล้อมทางการเรียนให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ร่วมกันเป็นกลุ่มเล็ก ๆ สมาชิกแต่ละคนจะต้องมีส่วนร่วมในการเรียนรู้และในความสำเร็จของกลุ่ม ทั้งโดยการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและการแบ่งปันทรัพยากรการเรียนรู้ รวมทั้งเป็นกำลังใจให้แก่กันและกัน

การเรียนแบบใช้ปัญหาเป็นหลัก - เป็นวิธีการเรียนการสอนที่ใช้ปัญหาเป็นเครื่องกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดความต้องการที่จะใฝ่หาความรู้เพื่อแก้ปัญหานั้น รู้จักการทำงานร่วมกันเป็นทีมภายในกลุ่มผู้เรียน โดยผู้สอนมีส่วนร่วมเกี่ยวข้องกับน้อยที่สุด

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

นาวาเอกสงวนศักดิ์ บรรจง เกิดวันที่ 2 มกราคม พ.ศ.2504 ที่จังหวัดนครราชสีมา สำเร็จ การศึกษาระดับปริญญาบัณฑิต สาขาบรรณารักษศาสตร์ คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เมื่อปีการศึกษา 2524 และเข้าศึกษาระดับปริญญาโท สาขา ภาควิชา บริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2544 ปัจจุบันรับราชการที่กองการฝึก กองเรือยุทธการ อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี ตำแหน่ง ประจำกองเรือยุทธการ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย