

## รายการอ้างอิง

### ภาษาไทย

- กวีช อัมโภชน์. การพัฒนาหลักสูตร. กรุงเทพมหานคร: ม.ป.ท.,ม.ป.ป.
- เกริกเกียรติ วัฒนเสวีธรรม. การเปลี่ยนแปลงของธุรกิจไทยในรอบ 25 ปี.  
กรุงเทพมหานคร: สถาบันไทยคดีศึกษา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2525.
- \_\_\_\_\_. วิเคราะห์ลักษณะการเป็นเจ้าของธุรกิจขนาดใหญ่ในประเทศไทย.  
กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2525.
- เครือวัลย์ ล้อมวิชาติ. หลักและเทคนิคการจัดการฝึกอบรมและนิเทศ. กรุงเทพมหานคร:  
สยามศิลป์การพิมพ์, 2531.
- จารุพร ไวยวัฒน์. ทำเนียบบริษัทที่ใหญ่ที่สุดในประเทศไทย 600 บริษัท. กรุงเทพมหานคร:  
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2524.
- จีรศักดิ์ ทองสร้อย. การวิเคราะห์งานในตำแหน่งของรองอธิการฝ่ายวางแผนและนิเทศในกลุ่ม  
วิทยาลัยครุภาคใต้ สาขาวิชาบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์  
ปริญญาโทบริหารธุรกิจ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.
- จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย บัณฑิตวิทยาลัย. รายงานการสัมมนาเรื่องแนวโน้มหลักสูตรเทคโนโลยี  
การศึกษาและความต้องการของหน่วยงาน. กรุงเทพมหานคร: บัณฑิตวิทยาลัย, 2524.
- ชาติชาย ณ เชียงใหม่. การศึกษางานบุคคลของกรุงเทพมหานคร ศึกษาเฉพาะกรณีวิเคราะห์งาน  
สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์การปกครอง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหาร  
ธุรกิจ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2519.
- ไชยยศ เรืองสุวรรณ. การบริหารสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์  
ไทยวัฒนาพานิช, 2526.
- ชงชัย สันติวงษ์. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์  
ไทยวัฒนาพานิช, 2531.
- น้อย ศิริโชติ. เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2524.
- บุญธรรม กิจปรีดาบริรักษ์. ระเบียบวิธีการวิจัยทางสังคมศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 5.  
กรุงเทพมหานคร: สามเจริญพานิช, 2531.

- พยอม วงศ์สารศรี. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร: พรานนกการพิมพ์, 2530.
- พรทิพย์ ยุทธโกวิท. การศึกษาการวิเคราะห์งานของวิศกรตัวแทนเจ้าของเรือในเขต  
กรุงเทพมหานคร สาขาวิชาพาณิชยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. วิทยาลัยพัฒนศาสตร์ป๋วย  
มหาอำมิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527
- นัทยา บวรวัฒนา. ทฤษฎีองค์การสำหรับรัฐประศาสนศาสตร์. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชา  
รัฐประศาสนศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- วิญญู สาธร. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2517.
- มาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม, สำนักงาน. คู่มือผู้ซื้อ'31. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์  
อักษรไทย, 2531.
- วัลลภ ชีรานุกฤษ. แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 6 พ.ศ. 2530-2534.  
กรุงเทพมหานคร: ซีรานุกฤษการพิมพ์, 2530.
- ศิริพร เฉลิมบรรพชน. การศึกษาการจัดทำการวิเคราะห์งานของกรทำเรือแห่งประเทศไทย  
สาขาวิชาพาณิชยศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. วิทยาลัยพัฒนศาสตร์ป๋วยมหาอำมิต  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.
- สถาพร กวิตานนท์. ผลการพัฒนาอุตสาหกรรม. ใน การสัมมนาทางวิชาการเรื่องวิเคราะห์  
ครึ่งทางแผนฯ 5. หน้า 113. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ธรรมศาสตร์, 2527.
- สมควร บุญศรีบุญกุล. การใช้วัสดุฝึกอย่างมีประสิทธิภาพในสถานอาชีวศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรม  
อุตสาหกรรม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. วิทยาลัยพัฒนศาสตร์ป๋วยมหาอำมิต จุฬาลงกรณ์  
มหาวิทยาลัย, 2528.
- สีดา สอนศรี. ภูมิหลังนักธุรกิจไทย. โครงการศึกษานโยบายสาธารณะ สมาคมสังคมศาสตร์แห่ง  
ประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร: มาสเตอร์เพรส, 2531.
- สุดา อิงคินันท์. การจ้างและโอนบุคคล. สงขลา: ภาควิชาบริหารธุรกิจ คณะวิทยาการจัดการ  
มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์, 2528.
- เสนาะ อุณาภูล. ทิศทางของ กรอ. ฐานเศรษฐกิจ. (ฉบับพิเศษ 2526): 5.
- อาชวัน วายวานนท์ และ วิภาดา ทรงประทุม. การฝึกอบรมและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในรูประบบ. ใน  
ปัญหาและการบริหารงานฝึกอบรม. หน้า 7-8. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา,  
2520.
- อัมพร ศุภชาติวงศ์. การฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน,  
ม.ป.ป.

ภาษาอังกฤษ

Carlisle, K.E. Improving task analysis in the nuclear utility.

HSPI Journal 22(1983): 8-9,27.

\_\_\_\_\_. The process of task analysis: Intergrating training's

multiple method. Journal of Instructional Development

6(May 1983): 31-35.

Davies, I.K. Task analysis: Some process and content concerns. AVCR

21(1983): 73-85.

\_\_\_\_\_. Personnel management. 5th ed. New York: McGraw-Hill Book

Company, 1980.

\_\_\_\_\_. Principle of personnel management. New York: McGraw-Hill

Book Company, 1966.

Flippo, E.B. Principle of personnel management. New York: McGraw-Hill

Kokahusha, 1976.

Duncan, K. Strategies for analysis of task. In J. Hartley (Ed.)

Strategies for programmed instruction: An educational

technology. London, England: Butterworths, 1972.

Gagne, R.M. The conditions of learning. 3rd ed. New York: Holt,

Rinehart & Winston, 1977.

Gibbon, A.S. Pre-development analysis in military training.

NSPI Journal 19(1980): 34-42.

Gilbert, T.F. Human competence. New York: McGraw Hill Book Company,

1978.

Good, C.V. Dictionary of education. 3rd ed. New York: McGraw-Hill

Book Company, 1973.

Herschback, D.R. Deriving instructional content through task analysis.

Journal of Industrial Teacher Education 13(1976): 63-73.

Hoffman, C.K. and Karen, L.M. Instructional analysis: The missing link

between task analysis and objectives. Journal of Instructional

Development 6 (may 1983): 17-23.

- How to analyze the jobs: A step by step approach. Stamford, Ct.:  
Bureau of Law & Business, 1985.
- Jackson, S.F., and Bullock, D.H. Job analysis. The Training Consultants, Memo 2(1983): 8-9,1-14.
- Jonassen, D.H., and Hannum, W.H. Analysis of task analysis procedures. Journal of Educational Development 9(1986): 2-12.
- Kemp, J.E. Instructional Design. Belmont, CA: Fearon-Pitman Publishers, 1977
- \_\_\_\_\_. The instructional design process. New York: Harper & Row, Publishers, 1985.
- Kennedy, P., Esque, T., and Novak, J. A functional analysis of task analysis procedures for instructional design. Journal of Instructional Development 6(May 1983):10-16.
- Merill, M.D. Content and instructional analysis for cognitive transfer tasks. A.V.Communication Review 21(1973):109-125.
- McCormick, E.J. Job analysis: Method and applications. New York, 1979.
- McDermott, F.M. Try brainstorming-A quick route to job analysis. Training/HRD 19(1982):38-40.
- Nadler, L. Designing training programs: The critical events model. Massachusetts: Addison-Wesley Publishing Company, 1982.
- Patrick, J., and Stammers, R. Analysis for training. In J. Hartley, and I.K. Davies (eds.), Contributions to an educational technology, Vol.2. London: Kogan Page, 1978.
- Robbin, S.P. Organizational theory: The structure and design of organizations. New Jersey: Prentice-Hall, 1983.
- Rogoff, R.L. The training wheel: A simple model for instructional design. New York: John Wiley & Son, 1987.



ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ให้ความอนุเคราะห์ตรวจแก้ไขแบบสอบถาม พร้อมทั้งคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุง แก้ไขแบบสอบถาม เพื่อการวิจัย

- |                               |                            |                                   |
|-------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| 1. คุณอำนาจ อังกาบสี          | ผู้จัดการสำนักพัฒนาบุคลากร | บริษัท เจริญโภคภัณฑ์ จำกัด        |
| 2. คุณรัตนา ศิริวรไพบุลย์     | ผู้จัดการฝ่ายบุคคล         | บริษัท สหพัฒนพิบูลย์ จำกัด        |
| 3. คุณวิรัตน์ ศักดิ์จิรนาพงษ์ | ผู้จัดการศูนย์ฝึกอบรม      | บริษัท เจริญโภคภัณฑ์ จำกัด        |
| 4. คุณวันชัย นันทไพบุลย์      | ผู้จัดการแผนกเทคนิคและอบรม | บริษัท เอ็ม เอ็ม ซี สิทธิผล จำกัด |
| 5. คุณสำเนียง ธนะโชติ         | หัวหน้าแผนกฝึกอบรม         | บริษัท บางกอกกสิวิทย์ จำกัด       |
| 6. คุณเจษฎา ศุภางคเสน         | เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม         | บริษัท เจริญโภคภัณฑ์ จำกัด        |

ศูนย์วิทยพัทยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ข

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ ทม 0309/๓๗๕



บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

๕๗ พฤศจิกายน 2532

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย

เรียน ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นายจักรพันธ์ จันทวีรัมย์ นิสิตชั้นปริญญาโท สาขาวิชาโสตทัศนศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง "การศึกษาการวิเคราะห์งานการฝึกอบรมตามการรับรู้ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในภาคเอกชน" โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรจรรย์ ๕ ตะกั่วทุ่ง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้นิสิตจำเป็นต้องเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยการแจกแบบสอบถามแก่ท่าน

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาตอบแบบสอบถามดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ศูนย์วิทยทรัพยากร

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(ศาสตราจารย์ ดร.ดาวร วิชวากุล)

คณะศึกษาศาสตร์

แผนกมาตรฐานการศึกษา

โทร. 2150895-9 ต่อ 3530



5 มกราคม 2533

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน ผู้จัดการแผนกฝึกอบรม

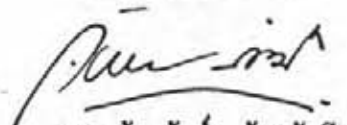
ข้าพเจ้า นายจักรพันธ์ จันทรัมย์ นิสิตปริญญาโท สาขาวิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังอยู่ระหว่างการดำเนินการวิจัยเรื่อง "การศึกษาการวิเคราะห์งานการฝึกอบรมตามการรับรู้ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในภาคเอกชน" เพื่อที่จะนำข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามนี้ไปใช้ประโยชน์ต่องานด้านการฝึกอบรม 3 ประการ ดังนี้

1. เพื่อที่จะเป็นข้อมูลสำหรับหน่วยฝึกอบรมของบริษัทภาคเอกชนหรือหน่วยงานอื่น ๆ จะได้นำไปเป็นแนวทางในการวิเคราะห์งานเพื่อกำหนดแผนดำเนินการฝึกอบรม
2. เพื่อเป็นการส่งเสริมและสนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ มีการวิเคราะห์งานการฝึกอบรม
3. เพื่อที่จะเป็นข้อมูลให้สถาบันการศึกษาที่ผลิตบุคลากรด้านเทคโนโลยีการศึกษาใช้เป็นแนวทางในการผลิตบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์งานการฝึกอบรม

จึงใคร่ขอความกรุณาให้ท่านหรือผู้ที่เกี่ยวข้องหรือมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการฝึกอบรม โปรดช่วยตอบแบบสอบถามฉบับนี้ ตามความรู้สึกที่แท้จริงโดยกรุณาตอบให้ครบทุกข้อ มิฉะนั้นแบบสอบถามนี้จะใช้การไม่ได้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะรักษาความคิดเห็นของท่านเป็นความลับ และจะไม่มีการเปิดเผยชื่อของผู้ที่แสดงความคิดเห็นแต่ประการใด และโปรดส่งแบบสอบถามคืนภายในวันที่ 26 มกราคม 2533

ข้าพเจ้าหวังว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์ด้วยดี และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงสำหรับความร่วมมืออันดีของท่านในครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ

  
(นายจักรพันธ์ จันทรัมย์)  
ผู้วิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย  
เรื่อง

" กิจกรรมการวิเคราะห์งานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ในภาคเอกชน "

---

คำชี้แจง

แบบสอบถามฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจความคิดเห็นของท่าน เกี่ยวกับกิจกรรมการวิเคราะห์งานในการฝึกอบรม

แบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สอบถามสถานภาพของผู้ตอบ เพื่อใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 2 สำรวจความคิดเห็นของผู้ตอบ

วิธีการตอบแบบสอบถาม จะแสดงไว้ในแต่ละตอนของข้อมูล

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ตอนที่ 1      สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดให้รายละเอียดเกี่ยวกับตัวท่าน โดยเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่อง ( )  
และเติมข้อความลงในช่องว่าง

1. วุฒิมัธยมศึกษาสูงสุดที่ท่านได้รับ
  - ( ) อนุปริญญา สาขา/วิชาเอก \_\_\_\_\_
  - ( ) ปริญญาตรี สาขา/วิชาเอก \_\_\_\_\_
  - ( ) ปริญญาโท สาขา/วิชาเอก \_\_\_\_\_
  - ( ) ปริญญาเอก สาขา/วิชาเอก \_\_\_\_\_
  - ( ) อื่นๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_
2. ตำแหน่งในหน่วยงานของท่านขณะนี้ คือ
  - ( ) ผู้จัดการศูนย์/ฝ่าย/แผนก \_\_\_\_\_
  - ( ) หัวหน้าศูนย์/ฝ่าย/แผนก/หน่วย \_\_\_\_\_
  - ( ) เจ้าหน้าที่ \_\_\_\_\_
  - ( ) อื่นๆ โปรดระบุ \_\_\_\_\_
3. ท่านทำงานในตำแหน่งที่ระบุในข้อ 2 มาเป็นเวลา \_\_\_\_\_ ปี
4. ประเภทผลิตภัณฑ์ที่บริษัทของท่านผลิตหรือ/และจำหน่าย คือ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการวิเคราะห์งานในการฝึกอบรม

ในการวางแผนจัดการฝึกอบรม สิ่งหนึ่งที่เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมควรทำก่อนจัดการฝึกอบรม คือ การศึกษาเกี่ยวกับงานที่พนักงานหรือบุคลากรของหน่วยงานต้องปฏิบัติและจำเป็นจะต้องจัดฝึกอบรมให้สามารถปฏิบัติงานนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ถ้าจะต้องจัดฝึกอบรมพนักงานขับรถ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมก็ควรจะต้องศึกษาเกี่ยวกับงานการขับรถอย่างละเอียดเสียก่อนว่า มีขั้นตอนอย่างไรบ้าง วิธีการศึกษางานนี้ สามารถทำได้หลายวิธี แต่ละวิธีก็จะให้ข้อมูลและรายละเอียดที่แตกต่างกัน เราวมเรียกวิธีการศึกษางานนี้ว่า "การวิเคราะห์งาน" หรือ "TASK ANALYSIS"

ในฐานะที่ท่านเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการฝึกอบรมของหน่วยงาน โปรดอ่านข้อความในตารางต่อไปนี้ ซึ่งเป็นกิจกรรมของการวิเคราะห์งาน จงพิจารณากิจกรรมเหล่านี้ ดังนี้คือ

1. **ความสำคัญ** โปรดพิจารณาว่ากิจกรรมทั้งหลายมีความสำคัญต่อการวิเคราะห์งานมากน้อยเพียงใด ( 4 = สำคัญมาก, 3 = สำคัญปานกลาง, 2 = สำคัญน้อย, 1 = ไม่สำคัญ )
2. **การปฏิบัติ** โปรดระบุระดับการปฏิบัติกิจกรรมทั้งหลายที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์งานเท่าที่ท่านเคยปฏิบัติผ่านมาว่าท่านได้เคยปฏิบัติมากน้อยเพียงใด ( 4 = ปฏิบัติทุกครั้ง, 3 = ปฏิบัติบ่อยครั้ง, 2 = ปฏิบัตินานๆครั้ง, 1 = ไม่ได้ปฏิบัติ )

### ตัวอย่าง

กิจกรรม	ระดับความสำคัญ				การปฏิบัติ			
	มาก	ไม่สำคัญ			ทุกครั้ง	ไม่ได้ปฏิบัติ		
1. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้อง	4	3	2	1	4	3	2	1
2. _____	4	3	2	1	4	3	2	1

**หมายความว่า** ในการวิเคราะห์งานการฝึกอบรมท่านมีความเห็นว่า การเก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องมีความสำคัญมาก และท่านปฏิบัติทุกครั้ง

ความหมายของคำที่ควรทราบก่อนตอบแบบสอบถาม

ชิ้นงานย่อย (sub-task) หมายถึง ชิ้นงานที่ถูกจำแนกมาจากชิ้นงานหลายๆ (task) โดยชิ้นงานหนึ่งอาจมีชิ้นงานย่อยเพียงชิ้นเดียวหรือหลายชิ้นก็ได้ เช่น งานต่อสายไฟฟ้า, ซ้ำปลั๊กไฟ จะมีชิ้นงานย่อยดังนี้คือ

1. งานถอดแผ่นพลาสติกครอบปลั๊ก
2. งานนำสายไฟฟ้าใส่ในตัวปลั๊ก
3. งานตรวจสอบความเรียบร้อยของปลั๊กไฟฟ้า

แรงจูงใจ (motivation) หมายถึง สิ่งที่เป็นตัวกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความสนใจในการเรียน อันเป็นผลให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ได้เป็นอย่างดี เช่น การกำหนดความสำเร็จในการทำงาน โดยหากสามารถฝึกอบรม จบหลักสูตรแล้วจะมีโอกาสปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ต้องใช้ความสามารถและความรับผิดชอบสูงขึ้น

การให้รู้ผลการปฏิบัติงาน (feedback) หมายถึง การให้ข้อมูลแก่ผู้ปฏิบัติงานทันทีที่เขาทำกิจกรรมนั้นเสร็จ เช่น เมื่อพนักงานต่อสายไฟ เข้ากับตัวปลั๊กไฟฟ้าแล้ว ผู้สอนควรชี้ให้เห็นว่างานที่ทำไปนั้นมีคุณภาพหรือประสบความสำเร็จหรือล้มเหลวเพียงใด และควรปรับปรุงหรือไม่ อย่างไร

การเสริมแรง (reinforcement) หมายถึง การให้สิ่งซึ่งสร้างความพึงพอใจแก่ผู้เข้ารับการอบรมระหว่างการฝึกอบรม เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรมมีกำลังใจในการตอบสนองหรือทำกิจกรรมนั้นๆ อันเป็นผลให้เกิดความมานะพยายามในการเรียนทำให้เกิดการเรียนรู้เร็วขึ้น เช่น การให้รางวัล การให้เกียรติ

จงเขียนวงกลมล้อมรอบหมายเลข ที่ตรงกับระดับความสำคัญและระดับการปฏิบัติ

กิจกรรม	ระดับความสำคัญ				การปฏิบัติ			
	มาก	ไม่สำคัญ			ทุกครั้ง	ไม่ได้ปฏิบัติ		
1. ศึกษาตำราหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงาน	4	3	2	1	4	3	2	1
2. ปรึกษาผู้รู้รายละเอียดเกี่ยวกับงาน	4	3	2	1	4	3	2	1
3. ปรึกษาผู้รู้เกี่ยวกับเครื่องมือที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงาน	4	3	2	1	4	3	2	1
4. ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้	4	3	2	1	4	3	2	1
5. สัมภาษณ์หัวหน้างานเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการในการปฏิบัติงาน	4	3	2	1	4	3	2	1
6. สัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการในการปฏิบัติงาน	4	3	2	1	4	3	2	1
7. สังเกตขั้นตอนและวิธีการในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน	4	3	2	1	4	3	2	1
8. สังเกตการใช้เครื่องมือของผู้ปฏิบัติงานในขณะที่ทำงานจริง	4	3	2	1	4	3	2	1

กิจกรรม	ระดับความสำคัญ				การปฏิบัติ			
	มาก		ไม่สำคัญ		ทุกครั้ง		ไม่ได้ปฏิบัติ	
9. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงาน โดยการแจกแบบสอบถาม ผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น	4	3	2	1	4	3	2	1
10. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานจากบันทึกการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน	4	3	2	1	4	3	2	1
11. จัดประชุมระดมสมองร่วมกับหัวหน้างาน เพื่อให้ทราบถึงลักษณะ การทำงานที่เกิดขึ้นจริง	4	3	2	1	4	3	2	1
12. จัดประชุมระดมสมองร่วมกับหัวหน้างาน เพื่อให้ทราบถึงปัญหา ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น	4	3	2	1	4	3	2	1
13. จำแนกงานออกเป็นชิ้นงานย่อย ๆ (sub-task) เพื่อให้ทราบ ขั้นตอนต่างๆในการปฏิบัติงานอย่างละเอียด	4	3	2	1	4	3	2	1
14. เรียงลำดับชิ้นงานจากชิ้นงานที่ง่ายที่สุด ไปสู่งานที่ซับซ้อนมากขึ้น	4	3	2	1	4	3	2	1
15. เรียงลำดับชิ้นงานตามระดับความสำคัญของแต่ละชิ้นงาน	4	3	2	1	4	3	2	1
16. เรียงลำดับชิ้นงานตามขั้นตอนที่เกิดขึ้นจริงตั้งแต่ต้นจนเสร็จ	4	3	2	1	4	3	2	1
17. กำหนดระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติชิ้นงานย่อย	4	3	2	1	4	3	2	1
18. ระบุจำนวนครั้งหรือความถี่ในการปฏิบัติชิ้นงานย่อย	4	3	2	1	4	3	2	1
19. ระบุความบกพร่องหรือความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นได้ ในการปฏิบัติงาน	4	3	2	1	4	3	2	1
20. ระบุผลเสียหายที่จะเกิดขึ้นต่องานชิ้นต่อไปหากปฏิบัติงาน ขั้นต้นผิดพลาด	4	3	2	1	4	3	2	1
21. ระบุเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้น โดยไม่คาดคิดที่รบกวนหรือทำให้ การทำงานเสียหาย	4	3	2	1	4	3	2	1
22. ระบุตัวอย่างลักษณะการปฏิบัติงานที่ถูกต้องและ ไม่ถูกต้อง สำหรับการปฏิบัติชิ้นงานย่อย	4	3	2	1	4	3	2	1
23. ให้ผู้ชำนาญการระบุขั้นตอนการปฏิบัติชิ้นงานย่อย	4	3	2	1	4	3	2	1
24. ระบุเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆที่ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ในการทำงาน	4	3	2	1	4	3	2	1
25. ระบุสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น แสงสว่าง อุณหภูมิ ฯลฯ	4	3	2	1	4	3	2	1
26. กำหนดระดับผลสัมฤทธิ์หรือความสำเร็จโดยทั่วไปในการปฏิบัติงาน	4	3	2	1	4	3	2	1
27. ระบุแหล่งความรู้สำหรับการเรียนรู้เกี่ยวกับงาน	4	3	2	1	4	3	2	1

กิจกรรม	ระดับความสำคัญ				การปฏิบัติ			
	มาก		ไม่สำคัญ		ทุกครั้ง		ไม่ได้ปฏิบัติ	
28. ระบุสภาพแวดล้อมในการเรียนเกี่ยวกับงาน	4	3	2	1	4	3	2	1
29. ระบุเวลาในการเรียนแต่ละชิ้นงาน	4	3	2	1	4	3	2	1
30. ระบุประเภทของการเรียนรู้แต่ละชิ้นงาน เช่น การเรียนทฤษฎี หลักการ หรือ การเรียนทักษะ ปฏิบัติ เป็นต้น	4	3	2	1	4	3	2	1
31. เรียงลำดับการเรียนแต่ละชิ้นงานก่อนหลังเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทำสิ่งต่าง ๆ ได้	4	3	2	1	4	3	2	1
32. กำหนดความรู้และทักษะที่ผู้ปฏิบัติงานควรมีก่อนเข้ารับการอบรม	4	3	2	1	4	3	2	1
33. กำหนดคุณสมบัติพื้นฐานของผู้เข้ารับการอบรม เช่น ข้อบกพร่องทางร่างกาย และ สติปัญญา เป็นต้น	4	3	2	1	4	3	2	1
34. กำหนดวิธีการให้ผู้ปฏิบัติงานแสดงว่าตนเองมีความรู้และทักษะในการทำงาน	4	3	2	1	4	3	2	1
35. กำหนดระดับแรงจูงใจ (motivation) ของผู้เข้ารับการอบรม	4	3	2	1	4	3	2	1
36. กำหนดปริมาณและจำนวนความถี่ของการให้รู้ผลการฝึกปฏิบัติงาน (feedback)	4	3	2	1	4	3	2	1
37. การกำหนดระดับการให้การเสริมแรง (reinforcement) ในขณะฝึกอบรมแก่ผู้เข้ารับการอบรม	4	3	2	1	4	3	2	1

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านเพิ่มเติมเกี่ยวกับการวิเคราะห์งาน \_\_\_\_\_

หมายเหตุ กรุณาส่งแบบสอบถามคืน โดยพับแบบสอบถามเป็น 3 ส่วน และเขียนกระดาษให้ติดกันโดยใช้ ลวดเย็บกระดาษ ส่งมายังที่อยู่ตามที่ระบุไว้แล้ว



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



กลุ่มประชากรที่ใช้ในการวิจัยได้จากการคัดเลือกรายชื่อบริษัท จากงานวิจัยโครงการ  
ศึกษานโยบายสาธารณะ สมาคมสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย ทำเนียบบริษัทที่ใหญ่ที่สุดในประเทศ  
ไทย 600 บริษัท โดยมีหลักเกณฑ์การวิเคราะห์มาตรฐานของคณะนิติศาสตร์และการบัญชี  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และบริษัท อินเทอร์เน็ตเอ็นเอ็มแอล บิสซิเนส รีเสิร์ช (ประเทศไทย) ดังนี้

1. ยอดขายและผลกำไร
2. การลงทุน
3. ส่วนของผู้ถือหุ้นแต่ละบริษัท
4. มีชื่อเสียงดีเด่น



ศูนย์วิทยพัชกร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ประวัติผู้เขียน

นายจักรพันธ์ จันทรัมย์ เกิดวันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2509 ที่อำเภอเมือง จังหวัด นครศรีธรรมราช สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต สาขาเทคโนโลยีการศึกษา ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ในปีการศึกษา 2531 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. 2531 ในขณะที่ศึกษาอยู่ได้รับทุนจากบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นผลิตแลกเปลี่ยน ไปศึกษา ณ มหาวิทยาลัยซานโฮเซสเตท (San Jose State University) รัฐแคลิฟอร์เนีย ประเทศสหรัฐอเมริกา



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย