

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลโดยอาศัยโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (STATISTICAL PACKAGE FOR THE SOCIAL SCIENCES) และนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ด้วยตารางประกอบความเรียง โดยแบ่งเป็น 3 ตอนดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 คุณสมบัติและความสามารถในการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม

การฝึกอบรม

ตอนที่ 3 การดำเนินการฝึกอบรมทางไกล ด้าน

3.1 ประโยชน์และความเพียงพอของเนื้อหาวิชาในหลักสูตรต่อการ

ปฏิบัติงาน

3.2 คุณภาพของสื่อการเรียนการสอน (ชุดการเรียนด้วยตนเอง)

3.3 วิธีการดำเนินการฝึกอบรมทางไกล

เกณฑ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณสมบัติและความสามารถในการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกลเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรมทางไกล ด้านประโยชน์ของเนื้อหาวิชาในหลักสูตรต่อการปฏิบัติงาน คุณภาพของสื่อการเรียนการสอน (ชุดการเรียนด้วยตนเอง) ใช้เกณฑ์ในการแปลความหมายของค่าเฉลี่ย ดังนี้

4.51 - 5.00	หมายถึง	ดีขึ้นมากที่สุด, มากที่สุด
3.51 - 4.50	หมายถึง	ดีขึ้นมาก, มาก
2.51 - 3.50	หมายถึง	ดีขึ้นพอสมควร, ปานกลาง
1.51 - 2.50	หมายถึง	ดีขึ้นบ้างเล็กน้อย, น้อย
1.00 - 1.50	หมายถึง	เหมือนเดิม, น้อยที่สุด, ไม่สามารถ



สำหรับเกณฑ์ในการพิจารณาว่าหัวข้อวิชาใดในชุดการเรียนด้วยตนเอง ที่ควรปรับปรุง นั้น ผู้วิจัยใช้เกณฑ์ร้อยละ 85 ดังนั้นถ้าผู้ผ่านการฝึกอบรม ตอบว่า หัวข้อวิชาใดมีความเหมาะสม อยู่ในเกณฑ์ที่ต่ำกว่าที่กำหนด แสดงว่า หัวข้อวิชานั้น ๆ ควรปรับปรุง

**ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม**

ตารางที่ 4 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล (N = 273)

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
<u>เพศ</u>		
ชาย	109	39.93
หญิง	164	60.07
<u>อายุ</u>		
18 ปี - 35 ปี	123	45.05
36 ปี - 60 ปี	150	54.95
<u>ระดับ</u>		
1 - 3	54	19.78
4 - 5	219	80.22
<u>การศึกษา</u>		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	150	54.95
ปริญญาตรีขึ้นไป	122	44.69



## ตารางที่ 4 (ต่อ)

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
ไม่ให้ข้อมูล	1	0.36
<u>อายุราชการ</u>		
ต่ำกว่า 10 ปี	59	21.61
10 ปี - 20 ปี	173	63.37
21 ปี - 30 ปี	34	12.46
31 ปีขึ้นไป	7	2.56
<u>ระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล</u>		
ต่ำกว่า 1 ปี	23	8.43
1 ปี - 6 ปี	164	60.07
7 ปี - 13 ปี	65	23.81
14 ปีขึ้นไป	21	7.69
<u>ขณะนี้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล</u>		
ปฏิบัติ	186	68.13
ไม่ได้ปฏิบัติ	87	31.87
<u>ประสบการณ์การฝึกอบรมหรือศึกษาด้วยวิธีการสอนทางไกล</u>		
เคย	50	18.32
ไม่เคย	223	81.68



จากตารางที่ 4 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล ปรากฏว่าผู้ผ่านการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 60.07 และเป็นเพศชายร้อยละ 39.93 ในด้านอายุของผู้ผ่านการฝึกอบรมส่วนใหญ่จะมีอายุอยู่ระหว่าง 36-60 ปี คิดเป็นร้อยละ 54.95 และที่เหลือร้อยละ 45.05 เป็นผู้ผ่านการฝึกอบรมซึ่งมีอายุอยู่ระหว่าง 18-35 ปี ส่วนระดับตำแหน่งของผู้ผ่านการฝึกอบรมส่วนใหญ่จะอยู่ระหว่างระดับ 4-5 คิดเป็นร้อยละ 80.22 ซึ่งมีเพียงร้อยละ 19.78 เท่านั้นที่มีระดับ 1-3

ด้านการศึกษาของผู้ผ่านการฝึกอบรม ผู้ผ่านการฝึกอบรมส่วนใหญ่จะมีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 54.95 และปริญญาตรีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 44.69 ส่วนอายุราชการของผู้ผ่านการฝึกอบรมส่วนใหญ่จะอยู่ระหว่าง 10-20 ปี คิดเป็นร้อยละ 63.37 รองลงมาคือ ต่ำกว่า 10 ปี คิดเป็นร้อยละ 21.61 และ 21-30 ปี คิดเป็นร้อยละ 12.46 ที่เหลือมีอายุราชการตั้งแต่ 31 ปีขึ้นไป ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 2.56

สำหรับระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลของผู้ผ่านการฝึกอบรมส่วนใหญ่จะอยู่ระหว่าง 1-6 ปี คิดเป็นร้อยละ 60.07 รองลงมาได้แก่ ผู้ผ่านการฝึกอบรมที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลอยู่ระหว่าง 7-13 ปี คิดเป็นร้อยละ 23.81 ระยะเวลาในการปฏิบัติงานต่ำกว่า 1 ปี และ 14 ปีขึ้นไป คิดเป็นร้อยละ 8.43 และ 7.69 ตามลำดับ ซึ่งผู้ผ่านการฝึกอบรมส่วนใหญ่จะยังปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลอยู่ คิดเป็นร้อยละ 68.13 และส่วนใหญ่ไม่มีประสบการณ์ในการฝึกอบรมหรือศึกษาด้วยวิธีการสอนทางไกล ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 81.68

ในด้านลักษณะงาน กรมที่สังกัด และจังหวัดที่ผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคลปฏิบัติงานอยู่ ปรากฏว่า

ลักษณะงานของผู้ผ่านการฝึกอบรมนั้น ผู้ผ่านการฝึกอบรมส่วนใหญ่จะปฏิบัติงานด้านธุรการ คิดเป็นร้อยละ 38.83 รองลงมาคือ งานด้านบริหารงานทั่วไป และด้านสาธารณสุข คิดเป็นร้อยละ 7.69 เท่ากัน

กรมที่ผู้ผ่านการฝึกอบรมสังกัดอยู่ ส่วนใหญ่สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข คิดเป็นร้อยละ 21.61 รองลงมาคือ กรมราชทัณฑ์ ร้อยละ 8.79 กรมส่งเสริมการเกษตร ร้อยละ 8.42 และสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ร้อยละ 7.69 ส่วนจังหวัดที่ผู้ผ่านการฝึกอบรม



ปฏิบัติงานอยู่ ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานในจังหวัดสุพรรณบุรี ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 9.52 รองลงมาได้แก่  
จังหวัดร้อยเอ็ด คิดเป็นร้อยละ 4.76 จังหวัดอุดรธานี คิดเป็นร้อยละ 4.40 จังหวัดสิงห์บุรี และ  
จังหวัดจันทบุรี คิดเป็นร้อยละ 4.03 เท่ากัน ต่ำสุดคือ อีสานจากตารางที่ 44 ในภาคผนวก



ศูนย์วิจัยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 5 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้บังคับบัญชา ของผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหาร  
งานบุคคล (N = 255)

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
<u>เพศ</u>		
ชาย	221	86.67
หญิง	34	13.33
<u>อายุ</u>		
18 ปี - 35 ปี	25	9.80
36 ปี - 60 ปี	230	90.20
<u>ระดับ</u>		
1 - 3	-	-
4 - 5	36	14.12
6 - 8	219	85.88
<u>การศึกษา</u>		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	69	27.06
ปริญญาตรี	140	54.90
สูงกว่าปริญญาตรี	45	17.65
ไม่ให้ข้อมูล	1	0.39



## ตารางที่ 5 (ต่อ)

สถานภาพ	จำนวน	ร้อยละ
<u>ระยะเวลาในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ผ่านการฝึกอบรม</u>		
ต่ำกว่า 1 ปี	94	36.86
1 ปี - 6 ปี	100	39.22
7 ปี - 13 ปี	61	23.92
14 ปีขึ้นไป	-	-

ตารางที่ 5 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม ซึ่งปรากฏว่าผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 86.67 เป็นเพศหญิงเพียงร้อยละ 13.33 ผู้บังคับบัญชาส่วนใหญ่จะมีอายุระหว่าง 36-60 ปี คิดเป็นร้อยละ 90.20 และมีเพียงร้อยละ 9.80 เท่านั้นที่มีอายุอยู่ระหว่าง 18-35 ปี ผู้บังคับบัญชาส่วนใหญ่ดำรงตำแหน่งในระดับ 6-8 ซึ่งมีถึงร้อยละ 85.88

ด้านการศึกษาของผู้บังคับบัญชา ส่วนใหญ่จะมีการศึกษาในระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 54.90 รองลงมาคือ มีการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 27.06 และสูงกว่าปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 17.65


สำหรับระยะเวลาในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ผ่านการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชาส่วนใหญ่จะมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ผ่านการฝึกอบรมเป็นเวลา 1-6 ปี ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 39.22 รองลงมาคิดเป็นร้อยละ 36.86 ที่ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ผ่านการฝึกอบรมเป็นเวลาต่ำกว่า 1 ปี ส่วนที่เหลือร้อยละ 23.92 ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ผ่านการฝึกอบรมเป็นเวลา 7-13 ปี

ในด้านลักษณะงาน กรมที่สังกัด และจังหวัดที่ผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคลปฏิบัติงานอยู่ ปรากฏว่า

ลักษณะงานของผู้บังคับบัญชานั้น ผู้บังคับบัญชาส่วนใหญ่ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข คิดเป็นร้อยละ 8.24 รองลงมาคือ พัฒนาการคิดเป็นร้อยละ 7.84 และเกษตรคิดเป็นร้อยละ 6.67



สำหรับกรมที่สังกัด ผู้บังคับบัญชาส่วนใหญ่ร้อยละ 20.00 สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข รองลงมาคือ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ และกรมราชทัณฑ์ คิดเป็นร้อยละ 8.63 เท่ากัน ส่วนจังหวัดที่ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติงานอยู่มากที่สุด คือ จังหวัดสุพรรณบุรี คิดเป็นร้อยละ 9.41 รองลงมาคือ จังหวัดบุรีรัมย์ คิดเป็นร้อยละ 5.09 จังหวัดร้อยเอ็ด ร้อยละ 4.70 และ จังหวัดอุดรธานี จังหวัดปราจีนบุรี จังหวัดจันทบุรี ร้อยละ 4.31 เท่ากัน ดูรายละเอียดจาก ตารางที่ 45 ในภาคผนวก



ศูนย์วิทยุทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 6 ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการให้ข้าราชการเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมทางไกล  
หลักสูตรการบริหารงานบุคคล

ความคิดเห็น	จำนวน	ร้อยละ
เห็นว่า เป็นประโยชน์และจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	255	100
เห็นว่า ไม่เป็นประโยชน์และไม่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเท่าที่ควร	-	-

จากตารางที่ 6 เป็นข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับการให้ข้าราชการเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล ปรากฏว่าผู้บังคับบัญชาทั้งหมดคิดเป็นร้อยละ 100 เห็นว่า เป็นประโยชน์และจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



## ตอนที่ 2 คุณสมบัติและความสามารถในการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม

2.1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณสมบัติในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ของผู้ผ่านการฝึกอบรม

ตารางที่ 7 ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับคุณสมบัติในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล

คุณสมบัติที่ประเมิน	$\bar{x}$	S.D.
1. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล	3.70	0.67
2. ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา	3.85	0.64
3. ความสามารถในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นโดยใช้ความรู้และหลักการที่ได้รับจากการฝึกอบรม	3.76	0.68
4. ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่	3.95	0.78
5. การมีมนุษยสัมพันธ์และความเต็มใจในการให้บริการแก่ผู้ร่วมงานทุกคน	4.01	0.71
6. ความสามารถในการนุกชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้ร่วมงานเข้าใจ	3.80	0.71
7. ความมีระเบียบวินัยและการปฏิบัติตามระเบียบ	3.88	0.85
8. ความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติราชการ	4.08	0.96
9. ความมั่นใจในการปฏิบัติงาน	4.04	0.77
10. ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน	3.88	0.79
11. ความรวดเร็วและถูกต้องในการปฏิบัติงาน	3.88	0.76
12. ความกระตือรือร้นและความเต็มใจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	4.03	0.84
13. ความสามารถในการรักษาความลับของทางราชการ	4.12	0.91



## ตารางที่ 7 (ต่อ)

คุณสมบัติที่ประเมิน	$\bar{x}$	S.D.
14. การอุทิศตนในการปฏิบัติงานเพื่อส่วนรวม	3.97	0.89
15. การใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองเพื่อให้เกิดความก้าวหน้าและ เป็นประโยชน์ต่อราชการ	3.99	0.80
16. ความอดทนต่องานหนักและอุปสรรคต่าง ๆ	3.92	0.79
รวม	3.93	0.57

จากตารางที่ 7 เป็นข้อมูลค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล  
หลักสูตรการบริหารงานบุคคล ปรากฏว่าผู้ผ่านการฝึกอบรมโดยส่วนรวมมีความคิดเห็นเกี่ยวกับ  
คุณสมบัติในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล อยู่ในระดับดีขึ้นไปทุกด้าน สำหรับคุณสมบัต  
ด้านความสามารถในการรักษาความลับของทางราชการ มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือเท่ากับ 4.12 รอง  
ลงมาคือ คุณสมบัตด้านความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.08 และคุณสมบัต  
มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุดคือ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลคือ มีค่าเฉลี่ย  
เท่ากับ 3.70



ตารางที่ 8 ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับคุณสมบัติในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผ่านการฝึกอบรม

คุณสมบัติที่ประเมิน	$\bar{x}$	S.D.
1. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล	3.78	0.61
2. ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา	3.93	0.62
3. ความสามารถในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นโดยใช้ความรู้และหลักการที่ได้รับจากการฝึกอบรม	3.71	0.66
4. ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่	4.04	0.73
5. การมีมนุษยสัมพันธ์และความเต็มใจในการให้บริการแก่ผู้ร่วมงานทุกคน	3.89	0.77
6. ความสามารถในการนุกชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้ร่วมงานเข้าใจ	3.78	0.74
7. ความมีระเบียบวินัยและการปฏิบัติตามกฎระเบียบ	3.90	0.77
8. ความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติราชการ	4.06	0.76
9. ความมั่นใจในการปฏิบัติงาน	3.94	0.71
10. ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน	3.80	0.76
11. ความรวดเร็วและถูกต้องในการปฏิบัติงาน	3.86	0.75
12. ความกระตือรือร้นและความเต็มใจในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	3.93	0.81
13. ความสามารถในการรักษาความลับของทางราชการ	3.99	0.81
14. การอุทิศตนในการปฏิบัติงานเพื่อส่วนรวม	3.89	0.84
15. การใฝ่หาความรู้และพัฒนาตนเองเพื่อให้เกิดความก้าวหน้าและเป็นประโยชน์ต่อราชการ	3.91	0.75





## ตารางที่ 8 (ต่อ)

คุณสมบัติที่ประเมิน	χ	S.D.
16. ความอดทนต่องานหนักและอุปสรรคต่าง ๆ	3.85	0.81
รวม	3.89	0.60

จากตารางที่ 8 เป็นข้อมูลค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับคุณสมบัติในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผ่านการฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรบริหารงานบุคคล ปรากฏว่าผู้บังคับบัญชาโดยส่วนรวมมีความคิดเห็นว่าคุณสมบัติในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล หลังจากผ่านการฝึกอบรมอยู่ในระดับดีขึ้นไปทุกด้าน และด้านที่มีค่าเฉลี่ยสูงที่สุดคือ คุณสมบัตินด้านความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.06 รองลงมาคือ คุณสมบัตินด้านความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.04 และต่ำที่สุดคือ คุณสมบัตินด้านความสามารถในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นโดยใช้ความรู้และหลักการที่ได้รับจากการฝึกอบรมโดยมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.71

ศูนย์วิทยพัชยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 9 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของคะแนนความคิดเห็นระหว่างผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล  
หลักสูตรการบริหารงานบุคคล และผู้บังคับบัญชา เกี่ยวกับคุณสมบัติในการปฏิบัติงาน  
ด้านการบริหารงานบุคคลในแต่ละด้าน

คุณสมบัติที่ประเมิน	ผู้ผ่านการฝึกอบรม		ผู้บังคับบัญชา		t
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
1. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานบุคคล	3.70	0.67	3.78	0.61	0.17
2. ความเข้าใจในการปฏิบัติงานตามคำสั่ง ผู้บังคับบัญชา	3.85	0.64	3.93	0.62	0.12
3. ความสามารถในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น โดยใช้ความรู้และหลักการที่ได้รับจาก การฝึกอบรม	3.76	0.68	3.71	0.66	0.48
4. ความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่	3.95	0.78	4.04	0.73	0.14
5. การมีมนุษยสัมพันธ์และความเต็มใจใน การให้บริการแก่ผู้ร่วมงานทุกคน	4.01	0.71	3.89	0.77	0.07
6. ความสามารถในการหุ้ดชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ผู้ร่วมงานเข้าใจ	3.80	0.71	3.78	0.74	0.81
7. ความมีระเบียบวินัยและการปฏิบัติตนตาม ระเบียบ	3.88	0.85	3.90	0.77	0.83
8. ความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติราชการ	4.08	0.96	4.06	0.76	0.77
9. ความมั่นใจในการปฏิบัติงาน	4.04	0.77	3.94	0.71	0.11
10. ความละเอียดรอบคอบในการปฏิบัติงาน	3.88	0.79	3.80	0.76	0.28
11. ความรวดเร็วและถูกต้องในการปฏิบัติงาน	3.88	0.76	3.86	0.75	0.75



## ตารางที่ 9 (ต่อ)

คุณสมบัติที่ประเมิน	ผู้ผ่านการฝึกอบรม		ผู้บังคับบัญชา		t
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
12. ความกระตือรือร้นและความเต็มใจใน การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	4.03	0.84	3.93	0.81	0.15
13. ความสามารถในการรักษาความลับของ ทางราชการ	4.12	0.91	3.99	0.81	0.09
14. การอุทิศตนในการปฏิบัติงานเพื่อส่วนรวม	3.97	0.89	3.89	0.84	0.27
15. การเฝ้าหาความรู้และพัฒนาตนเองเพื่อให้ เกิดความก้าวหน้าและเป็นประโยชน์ต่อ ราชการ	3.99	0.80	3.91	0.75	0.29
16. ความอดทนต่องานหนักและอุปสรรคต่าง ๆ	3.92	0.79	3.85	0.81	0.29

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางที่ 9 ปรากฏว่า ผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล  
หลักสูตรการบริหารงานบุคคล และผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม มีความคิดเห็นเกี่ยวกับ  
คุณสมบัติในการปฏิบัติงาน ของผู้ผ่านการฝึกอบรมในแต่ละด้าน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่  
ระดับ .05 ซึ่งไม่เป็นตามสมมติฐานการวิจัยที่กำหนดไว้



ตารางที่ 10 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของคะแนนความคิดเห็นระหว่าง ผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล และผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม เกี่ยวกับคุณสมบัติในการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล เฉลี่ยรวมทุกด้าน

กลุ่มตัวอย่าง	จำนวน	$\bar{x}$	S.D.	t
ผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล	273	3.93	0.57	
ผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม	254	3.89	0.60	0.51

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางที่ 10 ปรากฏว่า ผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล และผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม มีความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณสมบัติในการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรมเฉลี่ยรวมทุกด้าน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานการวิจัยที่กำหนดไว้

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



2.2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความสามารถในการนำความรู้จากการฝึกอบรมทางไกล  
 หลักสูตรการบริหารงานบุคคลไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 11 ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล เกี่ยวกับความสามารถในการ  
 นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

หัวข้อวิชา	$\bar{x}$	S.D.	ระดับการประเมิน
1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	3.80	0.91	มาก
2. หลักการและทางปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง	3.49	0.93	ปานกลาง
3. การให้ได้รับเงินเดือน	3.48	1.02	ปานกลาง
4. การเลื่อนขั้นเงินเดือน	3.61	1.02	มาก
5. การสับเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน	3.23	1.07	ปานกลาง
6. การทำทะเบียนประวัติและรายงาน ก.พ.	3.60	1.08	มาก
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	3.62	1.10	มาก
8. การลาของข้าราชการ	3.90	0.95	มาก
9. การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ	3.14	1.19	ปานกลาง
10. วินัยข้าราชการ	3.62	1.09	มาก
11. การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย	3.43	1.16	ปานกลาง
รวม	3.54	0.82	มาก

ตารางที่ 11 เป็นข้อมูลค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรม เกี่ยวกับความสามารถในการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ปรากฏว่า ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความคิดเห็นที่สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคลไปใช้ในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก คือ หัวข้อวิชาการลาของข้าราชการ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการ



บริหารงานบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน วินัยข้าราชการ การเลื่อนขั้นเงินเดือน การทำ  
ทะเบียนประวัติและรายงาน ก.พ. ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.90, 3.80, 3.62, 3.61, 3.60  
ตามลำดับ ส่วนหัวข้อวิชาที่ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความเห็นว่า สามารถนำความรู้ไปใช้ในการ  
ปฏิบัติงานได้ในระดับปานกลาง คือ หัวข้อวิชาหลักการและทางปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง การให้  
รับเงินเดือน การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การสับเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน การสรรหา-  
บุคคลเข้ารับราชการ ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.49, 3.48, 3.43, 3.23 และ 3.14 ตามลำดับ

เมื่อพิจารณาโดยส่วนรวม ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความเห็นว่า สามารถนำความรู้ไปใช้ในการ  
การปฏิบัติงานได้ในระดับมาก ( $\bar{x} = 3.54$ )

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 12 ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา เกี่ยวกับความสามารถในการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผ่านการฝึกอบรมทางไกล


หัวข้อวิชา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการประเมิน
1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	3.81	0.70	มาก
2. หลักการและทางปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง	3.62	0.80	มาก
3. การให้ได้รับเงินเดือน	3.59	0.89	มาก
4. การเลื่อนขั้นเงินเดือน	3.69	0.85	มาก
5. การสับเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน	3.41	0.91	ปานกลาง
6. การทำทะเบียนประวัติและรายงาน ก.พ.	3.70	0.86	มาก
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	3.75	0.81	มาก
8. การลาของข้าราชการ	3.84	0.79	มาก
9. การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ	3.30	0.98	ปานกลาง
10. วินัยข้าราชการ	3.68	0.86	มาก
11. การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย	3.59	0.93	มาก
รวม	3.64	0.68	มาก

จากตารางที่ 12 เป็นข้อมูลค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา เกี่ยวกับความสามารถในการนำความรู้จากการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล ไปใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผ่านการฝึกอบรม ปรากฏว่า ผู้บังคับบัญชามีความเห็นหัวข้อวิชาที่ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ในระดับมาก คือ หัวข้อวิชาการลาของข้าราชการ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การประเมินผลการปฏิบัติงาน การทำทะเบียนประวัติและรายงาน ก.พ. การเลื่อนขั้นเงินเดือน วินัยข้าราชการ หลักการและทางปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือน การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ



3.64, 3.75, 3.70, 3.69, 3.68, 3.62, 3.59, 3.59 ตามลำดับ ส่วนหัวข้อวิชาการ  
ลับเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน และการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ ผู้บังคับบัญชามีความเห็น  
ว่า ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานได้ในระดับปานกลาง คือ มีค่าเฉลี่ย  
เท่ากับ 3.41 และ 3.30

เมื่อพิจารณาโดยส่วนรวม ผู้บังคับบัญชามีความเห็นที่ผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถนำ  
ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ในระดับมาก ( $\bar{x} = 3.64$ )



ศูนย์วิทยบริการ  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 13 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของคะแนนความคิดเห็นระหว่างผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล และผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม เกี่ยวกับความสามารถในการนำความรู้ แต่ละหัวข้อวิชาไปใช้ในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติที่ประเมิน	ผู้ผ่านการฝึกอบรม		ผู้บังคับบัญชา		t
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	3.80	0.91	3.81	0.70	0.94
2. หลักการและทางปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง	3.49	0.93	3.62	0.80	0.09
3. การให้ได้รับเงินเดือน	3.48	1.02	3.59	0.89	0.19
4. การเลื่อนขั้นเงินเดือน	3.61	1.02	3.69	0.85	0.31
5. การสับเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน	3.23	1.07	3.41	0.91	0.04
6. การทำทะเบียนประวัติและรายงาน ก.พ.	3.60	1.08	3.70	0.86	0.23
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	3.62	1.10	3.75	0.81	0.12
8. การลาของข้าราชการ	3.90	0.95	3.84	0.79	0.44
9. การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ	3.14	1.19	3.30	0.98	0.09
10. วินัยข้าราชการ	3.62	1.09	3.68	0.86	0.46
11. การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย	3.43	1.16	3.59	0.93	0.08

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางที่ 13 ปรากฏว่า ผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล และผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม มีความคิดเห็นเกี่ยวกับความสามารถในการนำความรู้ ในแต่ละหัวข้อวิชา ไปใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานการวิจัยที่กำหนดไว้



ตารางที่ 14 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของคะแนนความคิดเห็นระหว่างผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล และผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม เกี่ยวกับความสามารถในการนำความรู้ ทักษะข้อวิชาไปใช้ในการปฏิบัติงาน ของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล

กลุ่มตัวอย่าง	จำนวน	$\bar{x}$	S.D.	t
ผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล	273	3.54	0.82	
ผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม	255	3.63	0.68	0.14

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางที่ 14 ปรากฏว่า ผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล และผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม มีความคิดเห็นเกี่ยวกับ ความสามารถในการนำความรู้ เฉลี่ยรวมทักษะข้อวิชาไปใช้ในการปฏิบัติงาน ของผู้ผ่านการ ฝึกอบรมทางไกล ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานการวิจัยที่ กำหนดไว้

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 15 ข้อเสนอแนะของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหาร-  
งานบุคคล

ข้อความ	จำนวน
1. ควรเพิ่มหลักสูตรการฝึกอบรมทางไกลให้มากขึ้น	3
2. ควรจัดให้มีการประชุมหรือสัมมนาผู้ผ่านการฝึกอบรมทุก ๆ ปีอย่างต่อเนื่อง	26
3. ควรจัดให้มีการอบรมเพิ่มเติมในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ	3
4. ควรเพิ่มหัวข้อวิชา งานธุรการ งานพัสดุ การฝึกอบรมจิตใจ การวิเคราะห์ตำแหน่ง การพัฒนาข้าราชการ ไว้ในหลักสูตรการบริหารงานบุคคลด้วย	5
5. ควรจัดทำกรณีศึกษาหรือแบบทดสอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติอยู่เป็นประจำ	2
6. ควรจัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบใหม่ ๆ ส่งให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมด้วย	5
7. ควรจัดให้มีการพบกลุ่มตามจังหวัดต่าง ๆ	1
8. ควรเน้นการปฏิบัติให้มากขึ้น	4
9. ควรมีการติดตามประเมินผลเป็นระยะ	3
10. ควรสนับสนุนให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สูงขึ้น และบันทึกไว้ใน ก.พ. 7 ด้วย	2
11. ควรเปิดโอกาสให้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านอื่นได้เข้ารับการอบรมด้วย	8
12. หัวข้อวิชาในหลักสูตรกำหนดแคบเกินไป	1
13. ควรผลิตคู่มือการบริหารงานบุคคล สำหรับผู้ที่ไม่มีโอกาสเข้ารับการอบรม	1
14. ควรจัดฝึกอบรมปีละ 2 รุ่น	1
15. ควรจัดทำ วี ดี โอ เทป ประกอบชุดวิชา	1
16. ควรจัดให้มีการศึกษาดูงาน	1
17. ควรประชาสัมพันธ์หลักสูตรให้มากกว่านี้	1



## ตารางที่ 15 (ต่อ)

ข้อความ	จำนวน
18. ควรปรับปรุงหลักสูตรให้เป็นปัจจุบัน	1

จากตารางที่ 15 เป็นข้อมูลความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับข้อเสนอแนะในการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล ปรากฏว่า ผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรมมีข้อเสนอแนะดังนี้ ผู้บังคับบัญชาจำนวน 26 คน เสนอแนะว่าควรจัดให้มีการประชุมหรือสัมมนาผู้ผ่านการฝึกอบรมทุก ๆ ปีอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการทบทวนความรู้และเสริมสร้างประสบการณ์ ผู้บังคับบัญชาจำนวน 8 คน เสนอแนะว่า ควรเปิดโอกาสให้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานด้านอื่นได้เข้ารับการอบรมด้วย ผู้บังคับบัญชา จำนวน 5 คน เสนอว่า ควรเพิ่มหัวข้อวิชางานธุรการ งานพัสดุ การฝึกอบรมจิตใจ การวิเคราะห์ตำแหน่ง การพัฒนาข้าราชการ ไว้ในหลักสูตรการบริหารงานบุคคลด้วย และผู้บังคับบัญชา จำนวน 5 คนเช่นกัน เสนอว่า ควรจัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบใหม่ ๆ ส่งให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมด้วย

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



### ตอนที่ 3 การดำเนินการฝึกอบรมทางไกล

#### 3.1 ประโยชน์และความพึงพอใจของเนื้อหาวิชาในหลักสูตรต่อการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 16 ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหาวิชาในหลักสูตรต่อการปฏิบัติงาน

หัวข้อวิชา	ความเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	
	$\bar{x}$	S.D.
1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	4.17	0.69
2. หลักการและทางปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง	3.84	0.79
3. การให้ได้รับเงินเดือน	3.84	0.90
4. การเลื่อนขั้นเงินเดือน	3.94	0.88
5. การปรับเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน	3.59	1.00
6. การทำทะเบียนประวัติและรายงาน ก.พ.	3.87	0.96
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	3.95	0.89
8. การลาของข้าราชการ	4.12	0.76
9. การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ	3.49	1.07
10. วินัยข้าราชการ	3.92	0.98
11. การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย	3.68	1.09
รวม	3.86	0.70

จากตารางที่ 16 เป็นข้อมูลค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหาวิชาในหลักสูตรต่อการปฏิบัติงานใน



แต่ละหัวข้อวิชา ปรากฏว่า ผู้ผ่านการฝึกอบรมเห็นว่า หัวข้อวิชาที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ในระดับมากเรียงตามลำดับคือ หัวข้อวิชาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การลาของ ข้าราชการ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนขั้นเงินเดือน วินัยข้าราชการ การทำ ทะเบียนประวัติและรายงาน ก.พ. หลักการและทางปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง การให้ได้รับ เงินเดือน การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย การสับเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน โดยมีค่าเฉลี่ย เท่ากับ 4.17, 4.12, 3.95, 3.94, 3.92, 3.87, 3.84, 3.84, 3.68, 3.59 ตาม ลำดับ มีเพียงหัวข้อวิชาการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการเท่านั้น ที่ผู้ผ่านการฝึกอบรมเห็นว่า เป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลางค่อนข้างมาก ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.49

เมื่อพิจารณาโดยส่วนรวม ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความเห็นว่า เนื้อหาวิชาในหลักสูตรมี ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในระดับมาก ( $\bar{x} = 3.86$ )

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 17 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของคะแนนความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล  
หลักสูตรการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหาแต่ละหัวข้อวิชาใน  
หลักสูตรต่อการปฏิบัติงาน ตามช่วงอายุ

หัวข้อวิชา	ช่วงอายุ				
	18 ปี - 35 ปี		36 ปี - 60 ปี		t
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหาร งานบุคคล	4.13	0.68	4.21	0.71	0.33
2. หลักการและทางปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง	3.81	0.81	3.87	0.79	0.53
3. การให้ได้รับเงินเดือน	3.86	0.93	3.83	0.88	0.75
4. การเลื่อนขั้นเงินเดือน	3.97	0.87	3.92	0.87	0.66
5. การสับเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน	3.55	1.04	3.63	0.98	0.51
6. การทำทะเบียนประวัติและ รายงาน ก.พ.	3.89	0.99	3.89	0.90	0.99
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	3.90	0.96	4.00	0.84	0.37
8. การลาของข้าราชการ	4.13	0.80	4.11	0.76	0.86
9. การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ	3.45	1.08	3.53	1.08	0.55
10. วินัยข้าราชการ	3.89	1.00	3.96	0.98	0.54
11. การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย	3.63	1.16	3.75	0.99	0.37

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางที่ 17 ปรากฏว่า ผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล  
หลักสูตรการบริหารงานบุคคล ที่มีอายุแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหา  
ในแต่ละหัวข้อวิชาในหลักสูตรต่อการปฏิบัติงาน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ซึ่งไม่  
เป็นไปตามสมมติฐานการวิจัยที่กำหนดไว้



ตารางที่ 18 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของคะแนนความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล  
หลักสูตรการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหาทุกหัวข้อวิชาใน  
หลักสูตรต่อการปฏิบัติงาน ตามช่วงอายุ

อายุ	จำนวน	$\bar{x}$	S.D.	t
18 ปี - 35 ปี	123	3.84	0.72	
				0.48
36 ปี - 60 ปี	148	3.90	0.68	

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางที่ 18 ปรากฏว่า ผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล  
หลักสูตรการบริหารงานบุคคล ที่มีอายุแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหาทุก  
หัวข้อวิชาในหลักสูตรต่อการปฏิบัติงาน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ซึ่งไม่เป็นไป  
ตามสมมติฐานการวิจัยที่กำหนดไว้

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 19 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของคะแนนความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล  
หลักสูตรการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหาแต่ละหัวข้อวิชา ใน  
หลักสูตรต่อการปฏิบัติงาน ตามระดับการศึกษา

หัวข้อวิชา	ระดับการศึกษา				
	ต่ำกว่าปริญญาตรี		ปริญญาตรีขึ้นไป		t
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหาร งานบุคคล	4.17	0.72	4.19	0.68	0.78
2. หลักการและทางปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง	3.81	0.85	3.90	0.71	0.36
3. การให้ได้รับเงินเดือน	3.85	0.97	3.85	0.79	0.97
4. การเลื่อนขั้นเงินเดือน	3.91	0.96	3.98	0.79	0.56
5. การสับเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน	3.62	1.03	3.56	0.98	0.64
6. การทำทะเบียนประวัติและ รายงาน ก.พ.	3.89	0.93	3.89	0.94	0.99
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	3.89	0.89	4.05	0.88	0.15
8. การลาของข้าราชการ	4.13	0.75	4.12	0.81	0.91
9. การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ	3.55	1.11	3.42	1.04	0.32
10. วินัยข้าราชการ	3.89	0.96	3.97	1.02	0.54
11. การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย	3.77	1.08	3.63	1.05	0.28

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางที่ 19 ปรากฏว่า ผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล  
หลักสูตรการบริหารงานบุคคล ที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์  
ของเนื้อหาในแต่ละหัวข้อวิชา ในหลักสูตรต่อการปฏิบัติงาน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ  
.05 ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานการวิจัยที่กำหนดไว้



ตารางที่ 20 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของคะแนนความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล  
หลักสูตรการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหาทุกหัวข้อวิชาใน  
หลักสูตรต่อการปฏิบัติงาน ตามระดับการศึกษา

การศึกษา	จำนวน	$\bar{x}$	S.D.	t
ต่ำกว่าปริญญาตรี	150	3.86	0.76	
ปริญญาตรีขึ้นไป	118	3.89	0.61	0.71

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางที่ 20 ปรากฏว่า ผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล  
หลักสูตรการบริหารงานบุคคล ที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์  
ของเนื้อหาทุกหัวข้อวิชาในหลักสูตรต่อการปฏิบัติงาน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05  
ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานการวิจัยที่กำหนดไว้

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 21 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของคะแนนความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล  
 หลักสูตรการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหาแต่ละหัวข้อวิชา ใน  
 หลักสูตรต่อการปฏิบัติงาน ตามระดับตำแหน่ง

หัวข้อวิชา	ระดับตำแหน่ง				t
	1 - 3		4 - 5		
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหาร งานบุคคล	4.13	0.65	4.18	0.71	0.61
2. หลักการและทางปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง	3.93	0.84	3.82	0.78	0.39
3. การให้ได้รับเงินเดือน	3.94	0.94	3.81	0.89	0.33
4. การเลื่อนขั้นเงินเดือน	4.04	0.91	3.91	0.88	0.36
5. การสับเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน	3.76	0.97	3.56	1.02	0.18
6. การทำทะเบียนประวัติและ รายงาน ก.พ.	3.87	0.90	3.89	0.95	0.88
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	3.83	0.95	3.98	0.88	0.28
8. การลาของข้าราชการ	4.22	0.66	4.09	0.79	0.27
9. การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ	3.72	1.00	3.43	1.09	0.71
10. วินัยข้าราชการ	3.96	0.93	3.91	1.00	0.74
11. การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย	3.93	1.04	3.64	1.07	0.08

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางที่ 21 ปรากฏว่า ผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล  
 หลักสูตรการบริหารงานบุคคล ที่มีระดับตำแหน่งแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์  
 ของเนื้อหาในแต่ละหัวข้อวิชา ในหลักสูตรต่อการปฏิบัติงาน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ  
 .05 ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานการวิจัยที่กำหนดไว้



ตารางที่ 22 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของคะแนนความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล  
หลักสูตรการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหาทุกหัวข้อวิชา ใน  
หลักสูตรต่อการปฏิบัติงาน ตามระดับตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง	จำนวน	$\bar{x}$	S.D.	t
1 - 3	53	3.96	0.68	0.26
4 - 5	217	3.84	0.70	

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางที่ 22 ปรากฏว่า ผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล  
หลักสูตรการบริหารงานบุคคล ที่มีระดับตำแหน่งแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์  
ของเนื้อหาทุกหัวข้อวิชา ในหลักสูตรต่อการปฏิบัติงาน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05  
ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานการวิจัยที่กำหนดไว้

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 23 การวิเคราะห์ความแปรปรวนของคะแนนความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหาแต่ละหัวข้อวิชา ในหลักสูตรต่อการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล

หัวข้อวิชา	ระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล								F
	ต่ำกว่า 1 ปี		1 ปี - 6 ปี		7 ปี - 13 ปี		14 ปีขึ้นไป		
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	4.09	0.67	4.19	0.70	4.18	0.63	4.14	0.91	0.16
2. หลักการและทางปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง	4.04	0.64	3.90	0.77	3.68	0.87	3.76	0.83	1.77
3. การให้ได้รับเงินเดือน	3.96	0.98	3.90	0.87	3.63	0.94	3.90	0.89	1.61
4. การเลื่อนขั้นเงินเดือน	4.00	0.95	3.98	0.86	3.80	0.94	4.00	0.84	0.73
5. การสับเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน	3.65	1.27	3.68	0.94	3.37	1.08	3.57	0.93	1.54
6. การทำทะเบียนประวัติและรายงาน ก.พ.	3.83	1.15	3.97	0.88	3.75	0.98	3.71	0.96	1.15
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	4.04	0.98	4.00	0.86	3.82	0.93	3.95	0.97	0.74
8. การลาของข้าราชการ	4.04	0.98	4.20	0.66	4.05	0.80	3.86	1.11	1.62
9. การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ	3.65	0.25	3.51	0.09	3.37	0.13	3.52	0.21	0.47
10. วินัยข้าราชการ	4.09	0.24	4.01	0.07	3.68	0.15	3.86	0.22	2.06
11. การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย	3.74	1.36	3.80	1.01	3.45	1.12	3.67	0.97	1.71

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางที่ 23 ปรากฏว่า ผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรการบริหารงานบุคคล ที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล แตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหาในแต่ละหัวข้อวิชา ในหลักสูตรต่อการปฏิบัติงาน ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานการวิจัยที่กำหนดไว้



ตารางที่ 24 การวิเคราะห์ความแปรปรวนของคะแนนความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหาทุกหัวข้อวิชา ในหลักสูตรต่อการปฏิบัติงาน ตามระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานบุคคล

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานบุคคล	จำนวน	$\bar{x}$	S.D.	F
ต่ำกว่า 1 ปี	23	3.92	0.86	
1 ปี - 6 ปี	163	3.93	0.65	
				0.23
7 ปี - 13 ปี	64	3.72	0.72	
14 ปีขึ้นไป	21	3.81	0.78	

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางที่ 24 ปรากฏว่า ผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล ที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล แตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ของเนื้อหาทุกหัวข้อวิชาในหลักสูตรต่อการปฏิบัติงาน ไม่แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานการวิจัยที่กำหนดไว้

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย





ตารางที่ 25 ความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล  
เกี่ยวกับหัวข้อวิชาที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ควรเพิ่มเติม

วิชาที่ควรเพิ่มเติม	จำนวน
การประเมินผลงานทางวิชาการ	1
จิตวิทยา	1
สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล	8
การเลื่อนระดับ	4
มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	3
ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการทางวินัย	13
มนุษย์สัมพันธ์	5
การประสานงาน	3
สารบรรณ	5
พัสดุและครุภัณฑ์	5
ระเบียบการลา พ.ศ. 2535	5
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535	4
การเงินการบัญชี	1
มติ ครม. และหนังสือเวียนต่าง ๆ	2
การลาศึกษาต่อของข้าราชการ	1
จริยธรรม	4
ข้าราชการการเมือง	1
การพัฒนาศักยภาพการเป็นผู้นำ	1
การเปลี่ยนสายงาน	3
การสร้างทีมงาน	1



## ตารางที่ 25 (ต่อ)

วิชาที่ควรเพิ่มเติม	จำนวน
การบริหารสำนักงาน	2

จากตารางที่ 25 เป็นข้อมูลความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับหัวข้อวิชาที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่ควรเพิ่มเติม ปรากฏว่า ผู้ผ่านการฝึกอบรม จำนวน 13 คน เห็นว่า ควรเพิ่มหัวข้อวิชาขั้นตอนและวิธีการดำเนินการทางวินัย ผู้ผ่านการฝึกอบรม จำนวน 8 คน เห็นว่า ควรเพิ่มหัวข้อวิชาสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล และผู้ผ่านการฝึกอบรม เห็นว่า ควรเพิ่มเติมหัวข้อวิชามนุษยสัมพันธ์ สารบรรณ นิสิตและครุภัณฑ์ ระเบียบการลา พ.ศ. 2535 จำนวนหัวข้อวิชาละ 5 คน

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 26 ค่าร้อยละ ความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับความเพียงพอของเนื้อหาวิชา ในหลักสูตรต่อการปฏิบัติงาน

หัวข้อวิชา	เพียงพอ		ไม่เพียงพอ	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	252	92.31	21	7.69
2. หลักการและทางปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง	249	91.21	24	8.79
3. การให้ได้รับเงินเดือน	251	91.94	22	8.06
4. การเลื่อนขั้นเงินเดือน	239	87.55	34	12.45
5. การสับเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน	247	90.48	26	9.52
6. การทำทะเบียนประวัติและรายงาน ก.พ.	257	94.14	16	5.86
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	249	91.21	24	8.79
8. การลาของข้าราชการ	244	89.38	29	10.62
9. การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ	256	93.77	17	6.23
10. วินัยข้าราชการ	236	86.45	37	13.55
11. การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย	249	91.21	24	8.79

จากตารางที่ 26 เป็นข้อมูลค่าร้อยละ ความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับความเพียงพอของเนื้อหาวิชาในหลักสูตรแต่ละหัวข้อวิชาต่อการปฏิบัติงาน ปรากฏว่า ผู้ผ่านการฝึกอบรมเกินกว่าร้อยละ 86.45 มีความเห็นว่า ทุกหัวข้อวิชา มีเนื้อหาเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน หัวข้อวิชาที่ผู้ผ่านการฝึกอบรม เห็นว่า มีความเพียงพอมากที่สุด คือ การทำทะเบียนประวัติและรายงาน ก.พ. คิดเป็นร้อยละ 94.14 รองลงมาคือ หัวข้อวิชาการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ คิดเป็นร้อยละ 93.77



ตารางที่ 27 ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล  
เกี่ยวกับเนื้อหาวิชาที่ควรเพิ่มเติมในแต่ละหัวข้อวิชา

เนื้อหาวิชาที่ควรเพิ่มเติม		จำนวน
เนื้อหาวิชา	ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	
	- แนวทางการพัฒนาบุคลากร	1
	- หนังสือเวียน ก.น. และมติ ครม. ที่เป็นปัจจุบัน	1
	- รายละเอียดการวางแผนอัตรากำลัง	1
	- รายละเอียดของเนื้อหาวิชาและตัวอย่างให้มากขึ้น	5
หัวข้อวิชา	หลักการและทางปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง	
	- มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	3
	- การวิเคราะห์ตำแหน่ง	1
	- การจัดกรอบอัตรากำลัง	1
	- รายละเอียดของเนื้อหาวิชาให้มากขึ้น	3
หัวข้อวิชา	การให้ได้รับเงินเดือน	
	- อัตรารับเงินเดือนและกฎ ก.น. ที่เกี่ยวข้อง	1
	- รายละเอียดของเนื้อหาวิชาและตัวอย่างให้มากขึ้น	6
หัวข้อวิชา	การเลื่อนขั้นเงินเดือน	
	- รายละเอียดของเนื้อหาวิชา ตัวอย่างและข้อหารือให้มากขึ้น	6
	- การปรับพอกเงินเดือน	1
	- นรบ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน ปี 2535	1
	- การขอเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี กรณีมีการกระทำผิดวินัย	1



## ตารางที่ 27 (ต่อ)

เนื้อหาวิชาที่ควรเพิ่มเติม		จำนวน
	- การใช้เงินเดือนของผู้ไม่ได้เลื่อนขั้นไปเลื่อนขั้นให้ผู้อื่น	2
	- ควรเน้นเชิงปฏิบัติให้มากขึ้น	1
หัวข้อวิชา	การสับเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน	
	- รายละเอียดของเนื้อหาวิชาและตัวอย่างให้มากขึ้น	8
	- ลักษณะการโอนต่างกรม ต่างกระทรวง	1
	- เน้นเชิงปฏิบัติให้มากขึ้น	2
หัวข้อวิชา	การทำทะเบียนประวัติและรายงาน ก.พ.	
	- รายละเอียดของเนื้อหาวิชาและตัวอย่างให้มากขึ้น	3
หัวข้อวิชา	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	
	- เกณฑ์การพิจารณาของผู้ประเมินที่ควรยึดถือ	1
	- รายละเอียดของเนื้อหาวิชาให้มากขึ้น	5
หัวข้อวิชา	การลาของข้าราชการ	
	- ระเบียบการลา พ.ศ. 2535	12
	- การลาศึกษาต่อ และการปรับวุฒิ	1
	- รายละเอียดของเนื้อหาวิชาและตัวอย่างให้มากขึ้น	4
หัวข้อวิชา	การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ	
	- รายละเอียดของเนื้อหาวิชาและตัวอย่างให้มากขึ้น	12



## ตารางที่ 27 (ต่อ)

เนื้อหาวิชาที่ควรเพิ่มเติม		จำนวน
หัวข้อวิชา	วินัยข้าราชการ	
	- รายละเอียดของเนื้อหาวิชาและตัวอย่างให้มากขึ้น	12
	- วิธีการดำเนินการทางวินัย	6
	- การสอบสวน	2
หัวข้อวิชา	การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย	
	- หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง	1
	- รายละเอียดขั้นตอนในการดำเนินการให้มากขึ้น	6
	- กรณีศึกษา และตัวอย่างคำสั่งต่าง ๆ	1
	- เน้นเชิงปฏิบัติให้มากขึ้น	1

จากตารางที่ 27 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับเนื้อหาที่ควรเพิ่มเติมในแต่ละหัวข้อวิชา ตามความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล ปรากฏว่า ผู้ผ่านการฝึกอบรม เห็นว่า ทุกหัวข้อวิชาควรเพิ่มเติม โดยหัวข้อวิชาที่ผู้ผ่านการฝึกอบรม เห็นว่า ควรเพิ่มเติมมากที่สุดคือ หัวข้อวิชาวินัยข้าราชการ มีจำนวน 20 คน ซึ่งในจำนวนนี้ เห็นว่า ควรเพิ่มเติมรายละเอียดของเนื้อหาวิชาและตัวอย่างให้มากขึ้น จำนวน 12 คน รองลงมาคือ หัวข้อวิชาการลาของข้าราชการ มีจำนวน 17 คน ซึ่งในจำนวนนี้ เห็นว่า ควรเพิ่มเติมระเบียบการลา พ.ศ. 2535 จำนวน 12 คน



### 3.2 คุณภาพของสื่อการเรียนการสอน (ชุดการเรียนด้วยตนเอง)

ตารางที่ 28 ค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล  
เกี่ยวกับคุณภาพของสื่อการเรียนการสอน (ชุดการเรียนด้วยตนเอง)

คำถาม	ระดับการประเมิน	
	ī	S.D.
1. เนื้อหาวิชาในหลักสูตรการบริหารงานบุคคล มีความ เกี่ยวข้องกับกรปฏิบัติงานของท่านเพียงใด	4.02	0.72
2. เนื้อหาวิชาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มีความสอดคล้อง กันเพียงใด	3.92	0.62
3. การจัดลำดับของหัวข้อวิชาในหลักสูตรการบริหารงานบุคคล มีความต่อเนื่องกันเพียงใด	3.91	0.58
4. คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาในหลักสูตรการบริหารงานบุคคล ใช้ภาษาที่มีความชัดเจนอ่านเข้าใจง่ายเพียงใด	4.07	0.64
5. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการทำกิจกรรม หรือแบบฝึกหัด มีความ ชัดเจนอ่านเข้าใจง่ายและสามารถปฏิบัติตามได้เพียงใด	3.95	0.64
6. กิจกรรมหรือแบบฝึกหัดที่ให้ทำมีความเหมาะสมเพียงใด กล่าวคือ ไม่ยากเกินไปหรือไม่ง่ายเกินไป	3.72	0.67
7. ความน่าสนใจของกิจกรรม หรือแบบฝึกหัดมีมากน้อยเพียงใด	3.81	0.75
8. กิจกรรม หรือแบบฝึกหัดที่ให้ทำ ช่วยให้ท่านเข้าใจเนื้อหาใน ชุดการเรียนได้มากขึ้นเพียงใด	4.09	0.63
9. รูปแบบการเสนอเนื้อหาโดยใช้การบรรยายประกอบภาพ ทำให้น่าสนใจมากน้อยเพียงใด	4.06	0.72
10. รูปภาพประกอบมีความสอดคล้องกับเนื้อหาเพียงใด	3.97	0.72



## ตารางที่ 28 (ต่อ)

คำถาม	ระดับการประเมิน	
	$\bar{x}$	S.D.
11. รูปภาพประกอบเนื้อหามีความเหมาะสมเพียงใด กล่าวคือ ไม่มากเกินไปหรือไม่น้อยเกินไป	3.73	0.70
12. การยกตัวอย่างประกอบมีความสอดคล้องกับเนื้อหาเพียงใด	3.90	0.72
13. การยกตัวอย่างประกอบมีความเหมาะสมเพียงใด กล่าวคือ ไม่มากเกินไปหรือไม่น้อยเกินไป	3.57	0.74
14. ชุดการเรียนด้วยตนเองหลักสูตรนี้ ท่านใช้ศึกษาด้วยตนเอง แล้วสามารถเข้าใจเนื้อหาได้มากน้อยเพียงใด	3.96	0.62
15. ในการศึกษาชุดการเรียนด้วยตนเองตลอดหลักสูตร ท่านต้อง สอบถามข้อสงสัยจากผู้อื่นเพื่อให้เข้าใจในเนื้อหายิ่งขึ้นมากน้อย เพียงใด	3.21	1.11
16. ในการศึกษาชุดการเรียนด้วยตนเองตลอดหลักสูตร ท่านต้อง ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากเอกสารอื่น ๆ มากน้อยเพียงใด	3.35	1.02
17. ชุดการเรียนด้วยตนเอง มีคุณค่าก่อให้เกิดความรู้ ความ สามารถในการปฏิบัติงานของท่านมากน้อยเพียงใด	4.02	0.67
18. โดยภาพรวมชุดการเรียนด้วยตนเองของหลักสูตรนี้ มี ความน่าสนใจเพียงใด	4.19	0.69
	รวม	
	3.80	0.39

จากตารางที่ 28 เป็นข้อมูลค่าเฉลี่ยความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรม หลักสูตรการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับคุณภาพของสื่อการเรียนการสอน (ชุดการเรียนด้วยตนเอง) ปรากฏว่า



ผู้ผ่านการฝึกอบรมโดยส่วนรวม ประเมินว่าสื่อการเรียนการสอน (ชุดการเรียนด้วยตนเอง) มีคุณภาพอยู่ในระดับมาก ( $\bar{x} = 3.80$ ) โดยข้อความถามที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับ คือ ข้อ 18 โดยภาพรวมชุดการเรียนด้วยตนเองของหลักสูตรการบริหารงานบุคคล มีความน่าสนใจ ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.19 รองลงมาคือ ข้อ 8 กิจกรรมหรือแบบฝึกหัดที่ทำให้ทำช่วยให้เข้าใจเนื้อหาในชุดการเรียนได้มากขึ้น มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.09 และข้อ 4 คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาในหลักสูตรการบริหารงานบุคคล ใช้ภาษาที่มีความชัดเจนอ่านเข้าใจง่าย ซึ่งมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.07



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 29 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับคุณภาพของสื่อการเรียนการสอน (ชุดการเรียนด้วยตนเอง) แต่ละคำถาม ตามช่วงอายุ

คำถาม	ช่วงอายุ				t
	18 ปี - 35 ปี		36 ปี - 60 ปี		
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
1. เนื้อหาวิชาในหลักสูตรการบริหารงานบุคคล มีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของท่านเพียงใด	3.90	0.76	4.12	0.68	0.01
2. เนื้อหาวิชาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มีความสอดคล้องกันเพียงใด	3.94	0.58	3.91	0.67	0.64
3. การจัดลำดับของหัวข้อวิชาในหลักสูตรการบริหารงานบุคคล มีความต่อเนื่องกันเพียงใด	3.89	0.53	3.93	0.63	0.58
4. คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาในหลักสูตรการบริหารงานบุคคล ใช้ภาษาที่มีความชัดเจนอ่านเข้าใจง่ายเพียงใด	4.05	0.64	4.09	0.66	0.63
5. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการทำกิจกรรมหรือแบบฝึกหัด มีความชัดเจนอ่านเข้าใจง่ายและสามารถปฏิบัติตามได้เพียงใด	3.94	0.61	3.97	0.68	0.63
6. กิจกรรมหรือแบบฝึกหัดที่ให้ทำมีความเหมาะสมเพียงใด กล่าวคือไม่ยากเกินไปหรือไม่ง่ายเกินไป	3.75	0.65	3.71	0.69	0.61
7. ความน่าสนใจของกิจกรรม หรือแบบฝึกหัดมีมากนักน้อยเพียงใด	3.76	0.75	3.86	0.75	0.26
8. กิจกรรมหรือแบบฝึกหัดที่ให้ทำ ช่วยให้เข้าใจเนื้อหาในชุดการเรียนได้มากขึ้นเพียงใด	4.07	0.64	4.12	0.62	0.54
9. รูปแบบการเสนอเนื้อหาโดยให้การบรรยายประกอบภาพทำให้น่าสนใจมากขึ้นเพียงใด	4.08	0.74	4.05	0.71	0.69
10. รูปภาพประกอบมีความสอดคล้องกับเนื้อหาเพียงใด	4.00	0.72	3.95	0.72	0.60
11. รูปภาพประกอบเนื้อหามีความเหมาะสมเพียงใด กล่าวคือไม่ยากเกินไปหรือไม่น้อยเกินไป	3.72	0.70	3.75	0.71	0.72
12. การยกตัวอย่างประกอบมีความสอดคล้องกับเนื้อหาเพียงใด	3.88	0.70	3.92	0.75	0.63
13. การยกตัวอย่างประกอบมีความเหมาะสมเพียงใด กล่าวคือไม่ยากเกินไปหรือไม่น้อยเกินไป	3.44	0.74	3.69	0.73	0.01



ตารางที่ 29 (ต่อ)

คำถาม	ช่วงอายุ				t
	18 ปี - 35 ปี		36 ปี - 60 ปี		
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
14. ชุดการเรียนด้วยตนเองหลักสูตรนี้ ท่านใช้ศึกษาด้วยตนเองแล้วสามารถเข้าใจเนื้อหาได้มากนักน้อยเพียงใด	3.90	0.55	4.01	0.68	0.14
15. ในการศึกษาชุดการเรียนด้วยตนเอง ตลอดหลักสูตรท่านต้องสอบถามข้อสงสัยจากผู้อื่นเพื่อให้เข้าใจเนื้อหาซึ่งขึ้นมากนักน้อยเพียงใด	3.14	1.01	3.26	1.19	0.40
16. ในการศึกษาชุดการเรียนด้วยตนเอง ตลอดหลักสูตรท่านต้องศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากเอกสารอื่น ๆ มากน้อยเพียงใด	3.27	0.92	3.40	1.11	0.29
17. ชุดการเรียนด้วยตนเอง มีคุณค่าก่อให้เกิดความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของท่านมากนักน้อยเพียงใด	4.11	0.73	4.28	0.60	0.04
18. โดยภาพรวมชุดการเรียนด้วยตนเองของหลักสูตรนี้ มีความน่าสนใจเพียงใด	4.15	0.74	4.23	0.67	0.40

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางที่ 29 ปรากฏว่า ผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล ที่มีอายุแตกต่างกัน จะมีความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพของสื่อการเรียนการสอน (ชุดการเรียนด้วยตนเอง) ในแต่ละข้อคำถาม ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานการวิจัยที่กำหนดไว้

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 30 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับคุณภาพของสื่อการเรียนการสอน (ชุดการเรียนด้วยตนเอง) ทุกข้อคำถาม ตามช่วงอายุ

อายุ	จำนวน	$\bar{x}$	S.D.	t
18 ปี - 35 ปี	123	3.83	0.36	
				0.15
36 ปี - 60 ปี	150	3.90	0.42	

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางที่ 30 ปรากฏว่า ผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล ที่มีอายุแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพของสื่อการเรียนการสอน (ชุดการเรียนด้วยตนเอง) ทุกข้อคำถาม ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานการวิจัยที่กำหนดไว้

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 31 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของคะแนนความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับคุณภาพของสื่อการเรียน การสอน (ชุดการเรียนด้วยตนเอง) แต่ละคำถาม ตามระดับการศึกษา

คำถาม	ระดับการศึกษา				t
	ต่ำกว่าปริญญาตรี		ปริญญาตรีขึ้นไป		
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
1. เนื้อหาวิชาในหลักสูตรการบริหารงานบุคคล มีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของท่านเพียงใด	3.99	0.73	4.06	0.72	0.47
2. เนื้อหาวิชาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มีความสอดคล้องกันเพียงใด	3.87	0.65	3.98	0.61	0.15
3. การจัดลำดับของหัวข้อวิชาในหลักสูตรการบริหารงานบุคคล มีความต่อเนื่องกันเพียงใด	3.88	0.62	3.96	0.54	0.27
4. คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาในหลักสูตรการบริหารงานบุคคล ใช้ภาษาที่มีความชัดเจนอ่าน เข้าใจง่ายเพียงใด	4.03	0.63	4.12	0.67	0.22
5. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการทำกิจกรรมหรือแบบฝึกหัด มีความชัดเจนอ่านเข้าใจง่ายและสามารถ ปฏิบัติตามได้เพียงใด	3.95	0.66	3.98	0.63	0.72
6. กิจกรรมหรือแบบฝึกหัดที่ให้ทำมีความเหมาะสมเพียงใด กล่าวคือไม่ยากเกินไปหรือไม่ง่ายเกินไป	3.66	0.67	3.81	0.66	0.07
7. ความน่าสนใจของกิจกรรม หรือแบบฝึกหัดมีมากนักน้อยเพียงใด	3.84	0.73	3.78	0.79	0.50
8. กิจกรรมหรือแบบฝึกหัดที่ให้ทำ ช่วยให้เข้าใจเนื้อหาในชุดการเรียนได้มากขึ้นเพียงใด	4.09	0.63	4.11	0.64	0.86
9. รูปแบบการเสนอเนื้อหาโดยใช้การบรรยายประกอบภาพทำให้น่าสนใจมากขึ้นเพียงใด	4.03	0.70	4.11	0.75	0.40
10. รูปภาพประกอบมีความสอดคล้องกับเนื้อหาเพียงใด	3.95	0.69	4.02	0.75	0.43
11. รูปภาพประกอบเนื้อหาที่มีความเหมาะสมเพียงใด กล่าวคือไม่มากเกินไปหรือไม่น้อยเกินไป	3.73	0.71	3.74	0.69	0.84
12. การยกตัวอย่างประกอบมีความสอดคล้องกับเนื้อหาเพียงใด	3.94	0.69	3.86	0.77	0.36
13. การยกตัวอย่างประกอบมีความเหมาะสมเพียงใด กล่าวคือไม่มากเกินไปหรือไม่น้อยเกินไป	3.57	0.73	3.58	0.77	0.96



ตารางที่ 31 (ต่อ)

คำถาม	ระดับการศึกษา				t
	ต่ำกว่าปริญญาตรี		ปริญญาตรีขึ้นไป		
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
14. ชุติการเรียนด้วยตนเองหลักสูตรนี้ ท่านใช้ศึกษาด้วยตนเองแล้วสามารถเข้าใจเนื้อหาได้มากน้อยเพียงใด	3.95	0.59	3.98	0.67	0.63
15. ในการศึกษาชุติการเรียนด้วยตนเอง ตลอดหลักสูตรท่านต้องสอบถามข้อสงสัยจากผู้อื่นเพื่อให้เข้าใจเนื้อหาซึ่งขึ้นมากน้อยเพียงใด	3.14	1.11	3.29	1.11	0.26
16. ในการศึกษาชุติการเรียนด้วยตนเอง ตลอดหลักสูตรท่านต้องศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากเอกสารอื่น ๆ มากน้อยเพียงใด	3.37	1.07	3.32	0.98	0.65
17. ชุติการเรียนด้วยตนเอง มีคุณค่าก่อให้เกิดความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของท่านมากน้อยเพียงใด	4.21	0.63	4.20	0.73	0.92
18. โดยภาพรวมชุติการเรียนด้วยตนเองของหลักสูตรนี้ มีความน่าสนใจเพียงใด	4.20	0.66	4.19	0.75	0.91

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางที่ 31 ปรากฏว่า ผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล ที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพของสื่อการเรียนการสอน (ชุติการเรียนด้วยตนเอง) ในแต่ละข้อคำถาม ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานการวิจัยที่กำหนดไว้

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 32 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของคะแนนความคิดเห็นของ ผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล  
 หลักสูตรการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับคุณภาพของสื่อการเรียนการสอน (ชุดการ  
 เรียนด้วยตนเอง) ทุกข้อคำถาม ตามระดับการศึกษา

การศึกษา	จำนวน	$\bar{x}$	S.D.	t
ต่ำกว่าปริญญาตรี	150	3.86	0.41	
ปริญญาตรีขึ้นไป	120	3.90	0.39	0.38

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางที่ 32 ปรากฏว่า ผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล  
 หลักสูตรการบริหารงานบุคคล ที่มีระดับการศึกษาแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพของสื่อ  
 การเรียนการสอน (ชุดการเรียนด้วยตนเอง) ทุกข้อคำถาม ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ  
 .05 ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานการวิจัยที่กำหนดไว้

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 33 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของคะแนนความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับคุณภาพของสื่อการเรียนการสอน (ชุดการเรียนด้วยตนเอง) แต่ละคำถาม ตามระดับตำแหน่ง

คำถาม	ระดับตำแหน่ง				t
	1 - 3		4 - 5		
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
1. เนื้อหาวิชาในหลักสูตรการบริหารงานบุคคล มีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของท่านเพียงใด	4.09	0.71	4.00	0.73	0.67
2. เนื้อหาวิชาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มีความสอดคล้องกันเพียงใด	4.02	0.60	3.90	0.64	0.21
3. การจัดลำดับของหัวข้อวิชาในหลักสูตรการบริหารงานบุคคล มีความต่อเนื่องกันเพียงใด	3.96	0.47	3.90	0.61	0.41
4. คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาในหลักสูตรการบริหารงานบุคคล ใช้ภาษาที่มีความชัดเจนอ่านเข้าใจง่ายเพียงใด	4.09	0.71	4.06	0.63	0.74
5. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการทำกิจกรรมหรือแบบฝึกหัด มีความชัดเจนอ่านเข้าใจง่ายและสามารถปฏิบัติตามได้เพียงใด	3.91	0.76	3.97	0.62	0.59
6. กิจกรรมหรือแบบฝึกหัดที่ให้ทำมีความเหมาะสมเพียงใด กล่าวคือไม่ยากเกินไปหรือไม่ง่ายเกินไป	3.67	0.70	3.74	0.67	0.48
7. ความน่าสนใจของกิจกรรม หรือแบบฝึกหัดมีมากนักน้อยเพียงใด	3.69	0.89	3.84	0.72	0.23
8. กิจกรรมหรือแบบฝึกหัดที่ให้ทำ ช่วยให้เข้าใจเนื้อหาในชุดการเรียนได้มากขึ้นเพียงใด	4.06	0.69	4.11	0.62	0.60
9. รูปแบบการเสนอเนื้อหาโดยใช้การบรรยายประกอบภาพทำให้ที่น่าสนใจมากขึ้นเพียงใด	3.94	0.86	4.09	0.68	0.26
10. รูปภาพประกอบมีความสอดคล้องกับเนื้อหาเพียงใด	3.89	0.77	3.99	0.71	0.35
11. รูปภาพประกอบเนื้อหามีความเหมาะสมเพียงใด กล่าวคือไม่ยากเกินไปหรือไม่น้อยเกินไป	3.72	0.74	3.73	0.69	0.91
12. การยกตัวอย่างประกอบมีความสอดคล้องกับเนื้อหาเพียงใด	3.89	0.82	3.90	0.70	0.93
13. การยกตัวอย่างประกอบมีความเหมาะสมเพียงใด กล่าวคือไม่ยากเกินไปหรือไม่น้อยเกินไป	3.52	0.80	3.59	0.73	0.55



ตารางที่ 33 (ต่อ)

คำถาม	ระดับตำแหน่ง				
	1 - 3		4 - 5		t
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
14. ชุดการเรียนด้วยตนเองหลักสูตรนี้ ท่านใช้ศึกษาด้วยตนเองแล้วสามารถเข้าใจเนื้อหาได้มากน้อยเพียงใด	4.06	0.57	3.94	0.63	0.21
15. ในการศึกษาชุดการเรียนด้วยตนเอง ตลอดหลักสูตรท่านต้องสอบถามข้อสงสัยจากผู้อื่นเพื่อให้เข้าใจเนื้อหาสูงขึ้นมากน้อยเพียงใด	3.00	1.10	3.26	1.11	0.12
16. ในการศึกษาชุดการเรียนด้วยตนเอง ตลอดหลักสูตรท่านต้องศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากเอกสารอื่น ๆ มากน้อยเพียงใด	3.40	0.94	3.34	1.05	0.66
17. ชุดการเรียนด้วยตนเอง มีคุณค่าก่อให้เกิดความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของท่านมากน้อยเพียงใด	4.13	0.85	4.22	0.62	0.49
18. โดยภาพรวมชุดการเรียนด้วยตนเองของหลักสูตรนี้ มีความน่าสนใจเพียงใด	4.17	0.82	4.00	0.67	0.77

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางที่ 33 ปรากฏว่า ผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล ที่มีระดับตำแหน่งแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพของสื่อการเรียนการสอน (ชุดการเรียนด้วยตนเอง) ในแต่ละข้อคำถาม ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานการวิจัยที่กำหนดไว้



ตารางที่ 34 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยของคะแนนความคิดเห็นของ ผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล  
หลักสูตรการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับคุณภาพของสื่อการเรียนการสอน (ชุดการ  
เรียนด้วยตนเอง) ทุกข้อคำถาม ตามระดับตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง	จำนวน	$\bar{x}$	S.D.	t
1 - 3	54	3.84	0.43	0.60
4 - 5	218	3.88	0.39	

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางที่ 34 ปรากฏว่า ผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล  
หลักสูตรการบริหารงานบุคคล ที่มีระดับตำแหน่งแตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพของสื่อ  
การเรียนการสอน (ชุดการเรียนด้วยตนเอง) ทุกข้อคำถาม ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ  
.05 ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานการวิจัยที่กำหนดไว้

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 35 การวิเคราะห์ความแปรปรวนของคะแนนความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับคุณภาพของสื่อการเรียนการสอน (ชุดการเรียนด้วยตนเอง) แต่ละคำถาม ตามระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล

คำถาม	ระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล								F
	ต่ำกว่า 1 ปี		1 ปี - 6 ปี		7 ปี - 13 ปี		14 ปีขึ้นไป		
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
1. เนื้อหาวิชาในหลักสูตรการบริหารงานบุคคล มีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของท่านเพียงใด	4.04	0.71	4.01	0.70	4.02	0.78	4.14	0.73	0.23
2. เนื้อหาวิชาเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มีความสอดคล้องกันเพียงใด	3.91	0.51	3.91	0.64	3.94	0.61	3.95	0.74	0.04
3. การจัดลำดับของหัวข้อวิชาในหลักสูตรการบริหารงานบุคคล มีความต่อเนื่องกันเพียงใด	4.00	0.67	3.91	0.56	3.88	0.63	3.95	0.59	0.28
4. คำอธิบายเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาในหลักสูตรการบริหารงานบุคคล ใช้ภาษาที่มีความชัดเจนอ่านเข้าใจง่ายเพียงใด	4.17	0.65	4.09	0.60	4.00	0.73	4.00	0.71	0.59
5. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการทำกิจกรรมหรือแบบฝึกหัด มีความชัดเจนอ่านเข้าใจง่ายและสามารถปฏิบัติตามได้เพียงใด	4.00	0.60	3.99	0.59	3.86	0.77	3.90	0.70	0.73
6. กิจกรรมหรือแบบฝึกหัดที่ทำให้ท่านมีความเหมาะสมเพียงใด กล่าวคือ ไม่ยากเกินไปหรือไม่ง่ายเกินไป	3.65	0.57	3.73	0.69	3.72	0.65	3.81	0.68	0.20
7. ความน่าสนใจของกิจกรรม หรือแบบฝึกหัดมีมากน้อยเพียงใด	3.78	0.79	3.97	0.74	3.86	0.75	3.90	0.89	0.27
8. กิจกรรมหรือแบบฝึกหัดที่ทำให้ท่าน ช่างทำให้เข้าใจเนื้อหาในชุดการเรียนได้มากขึ้นเพียงใด	4.13	0.63	4.10	0.59	4.06	0.70	4.14	0.73	0.13
9. รูปแบบการเสนอเนื้อหาโดยใช้การบรรยายประกอบภาพ ทำให้น่าสนใจมากน้อยเพียงใด	4.04	0.56	4.10	0.74	3.97	0.77	4.10	0.62	0.51



ตารางที่ 35 (ต่อ)

คำถาม	ระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล								F
	ต่ำกว่า 1 ปี		1 ปี - 6 ปี		7 ปี - 13 ปี		14 ปีขึ้นไป		
	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	$\bar{x}$	S.D.	
10. รูปภาพประกอบมีความสอดคล้องกับเนื้อหาเพียงใด	4.09	0.73	4.02	0.70	3.85	0.78	3.90	0.62	1.15
11. รูปภาพประกอบเนื้อหามีความเหมาะสมเพียงใด กล่าวคือ ไม่มากเกินไปหรือน้อยเกินไป	4.00	0.80	3.73	0.70	3.68	0.69	3.62	0.59	1.45
12. การยกตัวอย่างประกอบมีความสอดคล้องกับเนื้อหาเพียงใด	3.83	0.65	3.94	0.70	3.89	0.81	3.71	0.72	0.70
13. การยกตัวอย่างประกอบมีความเหมาะสมเพียงใด กล่าวคือ ไม่มากเกินไปหรือน้อยเกินไป	3.61	0.78	3.58	0.76	3.57	0.71	3.52	0.75	0.05
14. ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองหลักสูตรนี้ ท่านใช้ศึกษาด้วยตนเองแล้ว สามารถเข้าใจเนื้อหาได้มากน้อยเพียงใด	4.00	0.52	3.99	0.58	3.95	0.62	3.71	0.96	1.29
15. ในการศึกษาชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ตลอดหลักสูตรท่านต้องสอบถาม ข้อสงสัยจากผู้อื่นเพื่อให้เข้าใจเนื้อหายิ่งขึ้นมากน้อยเพียงใด	2.65	1.19	3.18	1.09	3.38	1.09	3.48	1.17	2.95
16. ในการศึกษาชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ตลอดหลักสูตรท่านต้อง ศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากเอกสารอื่น ๆ มากน้อยเพียงใด	3.26	1.10	3.30	0.99	3.49	1.03	3.33	1.28	0.58
17. ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง มีคุณค่าก่อให้เกิดความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงานของท่านมากน้อยเพียงใด	4.09	0.67	4.18	0.70	4.26	0.59	4.33	0.66	0.74
18. โดยภาพรวมชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองของหลักสูตรนี้ มีความ น่าสนใจเพียงใด	4.43	0.51	4.16	0.69	4.22	0.67	4.10	0.94	1.17



จากการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางที่ 35 ปรากฏว่า ผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล  
หลักสูตรการบริหารงานบุคคล ที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลแตกต่างกัน  
มีความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพของสื่อการเรียนการสอน (ชุดการเรียนด้วยตนเอง) ในแต่ละ  
ข้อคำถาม ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานการวิจัยที่กำหนด  
ไว้



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 36 การวิเคราะห์ความแปรปรวนของคะแนนความคิดเห็น ของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับคุณภาพของสื่อการเรียนการสอน (ชุดการเรียนด้วยตนเอง) ทุกข้อคำถาม ตามระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล

ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานบุคคล	จำนวน	$\bar{x}$	S.D.	F
ต่ำกว่า 1 ปี	23	3.87	0.35	
1 ปี - 6 ปี	164	3.87	0.38	
				0.99
7 ปี - 13 ปี	65	3.87	0.46	
14 ปีขึ้นไป	21	3.87	0.45	

จากผลการวิเคราะห์ข้อมูลในตารางที่ 36 ปรากฏว่า ผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล ที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล แตกต่างกัน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณภาพของสื่อการเรียนการสอน (ชุดการเรียนด้วยตนเอง) ทุกข้อคำถาม ไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ซึ่งไม่เป็นไปตามสมมติฐานการวิจัยที่กำหนดไว้

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 37 ความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับเนื้อหาในแต่ละหัวข้อวิชา ของชุดการเรียนด้วยตนเอง ที่ควรปรับปรุง

หัวข้อวิชา	เหมาะสม		ควรปรับปรุง			
	จำนวน	ร้อยละ	เนื้อหายากไป		เนื้อหาง่ายไป	
			จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล						
ความหมายและความสำคัญของการบริหารงานบุคคล	224	82.1	25	9.1	24	8.8
หลักการบริหารงานบุคคล	224	82.1	35	12.8	14	5.1
กระบวนการและขั้นตอนการบริหารงานบุคคล	207	75.8	49	18.0	17	6.2
2. หลักการและทางปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง						
แนวความคิดทั่วไปเกี่ยวกับตำแหน่ง	229	83.9	33	12.1	11	4.0
การกำหนดตำแหน่งในราชการพลเรือน	210	76.9	46	16.9	17	6.2
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง	215	78.8	41	15.0	17	6.2
3. การให้ได้รับเงินเดือน						
ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน	230	84.2	28	9.6	17	6.2
กรณีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน	227	83.2	29	10.6	17	6.2
บทกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	207	75.8	50	18.3	16	5.9
4. การเลื่อนขั้นเงินเดือน						
ขอบเขตขั้นตอนการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	222	81.3	34	12.5	17	6.2
หลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ที่จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น และ 2 ขั้น	225	82.4	27	9.9	21	7.7
หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีที่มีเหตุไม่ปกติ	228	83.5	29	10.6	16	5.9



ตารางที่ 37 (ต่อ)

หัวข้อวิชา	เหมาะสม		ควรปรับปรุง			
	จำนวน	ร้อยละ	เนื้อหายากไป		เนื้อหาง่ายไป	
			จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน	238	87.2	20	7.3	15	5.5
การกำหนดโควตาการเลื่อนชั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ	226	82.8	28	10.3	19	7.0
5. การสับเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน						
ความหมายและวัตถุประสงค์	231	84.6	26	9.5	16	5.9
หลักเกณฑ์การสับเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน	213	78.0	40	14.7	20	7.3
ข้อควรคำนึงในการสับเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน	219	80.2	40	14.7	14	5.1
6. การทำทะเบียนประวัติและรายงาน ก.พ.						
ความหมายและประโยชน์ของทะเบียนประวัติข้าราชการ	236	86.5	17	6.2	20	7.3
การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ	229	83.9	20	7.3	24	8.8
การรายงาน ก.พ.	235	86.1	14	5.1	24	8.8
การควบคุมเกษียณอายุ	233	85.3	25	9.2	15	5.5
การขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดใน ก.พ. 7	235	86.1	21	7.7	17	6.2
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน						
ความหมายและความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงาน	233	85.4	26	9.5	14	5.1
กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน	230	84.2	29	10.7	14	5.1
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน	230	84.2	27	9.9	16	5.9
แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ควรใช้	230	84.2	30	11.0	13	4.8
กิจกรรมทบทวนและสรุปบทเรียน	235	86.1	21	7.7	17	6.2



ตารางที่ 37 (ต่อ)

หัวข้อวิชา	เหมาะสม		ควรปรับปรุง			
	จำนวน	ร้อยละ	เนื้อหายากไป		เนื้อหาง่ายไป	
			จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
8. การลาของข้าราชการ						
ประเภทของการลา	238	87.2	11	4.0	24	8.8
ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา	232	85.0	19	7.0	22	8.0
การนับเวลา	235	86.1	18	6.6	20	7.3
แบบใบลา	241	88.3	12	4.4	20	7.3
9. การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ						
การสรรหาและการเลือกสรรบุคคล	234	85.7	31	11.4	8	2.9
การดำเนินการสอบแข่งขัน	238	87.2	24	8.8	11	4.0
การสอบสัมภาษณ์	238	87.2	23	8.4	12	4.4
10. วินัยข้าราชการ						
แนวความคิดทั่วไปเกี่ยวกับวินัย	233	85.3	25	9.2	15	5.5
วินัยข้าราชการพลเรือน	241	88.3	19	7.0	13	4.7
กระบวนการดำเนินการทางวินัย	219	80.2	36	13.2	18	6.6
การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์	224	82.0	34	12.5	15	5.5
11. การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย						
ความหมายและหลักเกณฑ์ทั่วไปในการบรรจุ และแต่งตั้ง	231	84.6	28	10.3	14	5.1
หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะกรณีการบรรจุ	231	84.6	29	10.6	13	4.8
หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะกรณีการแต่งตั้ง	235	86.1	23	8.4	15	5.5



ตารางที่ 37 (ต่อ)

หัวข้อวิชา	เหมาะสม		ควรปรับปรุง			
	จำนวน	ร้อยละ	เนื้อหายากไป		เนื้อหาง่ายไป	
			จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	240	87.9	16	5.9	17	6.2
การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง	222	81.3	37	13.6	14	5.1
การออกคำสั่ง	235	86.1	25	9.2	13	4.8

จากตารางที่ 37 เป็นข้อมูลความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับเนื้อหาในแต่ละหัวข้อวิชาของชุดการเรียนด้วยตนเองที่ควรปรับปรุง ปรากฏว่า หัวข้อวิชาที่ผู้ผ่านการฝึกอบรม เห็นว่า มีความเหมาะสมต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (ร้อยละ 85) และควรปรับปรุงในด้านเนื้อหาวิชา ได้แก่ หัวข้อวิชาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทั้ง 3 หน่วย หัวข้อวิชาหลักการและทางปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่งทั้ง 3 หน่วย หัวข้อวิชาการให้ได้รับเงินเดือน ทั้ง 3 หน่วย หัวข้อวิชาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนมี 4 หน่วยคือ ขอบเขตขั้นตอนการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน หลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ที่จะได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน 1 ชั้น และ 2 ชั้น หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีที่มีเหตุไม่ปกติ การกำหนดโควตาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ หัวข้อวิชาการสับเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือนทั้ง 3 หน่วย หัวข้อวิชาการทำทะเบียนประวัติและรายงาน ก.พ. มี 1 หน่วย คือ การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ หัวข้อวิชาการประเมินผลการปฏิบัติงาน มี 3 หน่วย คือ กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ควรใช้ หัวข้อวิชาวินัยข้าราชการ มี 2 หน่วย คือ กระบวนการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์ และหัวข้อวิชา การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย มี 3 หน่วย คือ ความหมายและหลักเกณฑ์ทั่วไปในการบรรจุแต่งตั้ง หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะกรณีการบรรจุ การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 38 ความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับแบบฝึกหัดในแต่ละหัวข้อวิชา ของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ที่ควรปรับปรุง

หัวข้อวิชา	เหมาะสม		ควรปรับปรุง			
	จำนวน	ร้อยละ	แบบฝึกหัดยากไป		แบบฝึกหัดง่ายไป	
			จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล						
ความหมายและความสำคัญของการบริหารงานบุคคล	225	82.4	26	9.5	22	8.1
หลักการบริหารงานบุคคล	229	83.9	23	8.4	21	7.7
กระบวนการและขั้นตอนการบริหารงานบุคคล	226	82.8	31	11.4	16	5.9
2. หลักการและทางปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง						
แนวความคิดทั่วไปเกี่ยวกับตำแหน่ง	237	86.8	23	8.4	13	4.8
การกำหนดตำแหน่งในราชการพลเรือน	228	83.5	28	10.3	17	6.2
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง	229	83.9	29	10.6	15	5.5
3. การให้ได้รับเงินเดือน						
ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน	235	86.1	21	7.7	17	6.2
กรณีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน	232	85.0	23	8.4	18	6.6
บทกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	224	82.1	36	13.2	13	4.8
4. การเลื่อนขึ้นเงินเดือน						
ขอบเขตขั้นตอนการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน	231	84.6	24	8.8	18	6.6
หลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ที่จะได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน 1 ขั้น และ 2 ขั้น	232	85.0	22	8.0	19	7.0
หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีที่มีเหตุไม่ปกติ	231	84.3	25	9.2	17	6.2





ตารางที่ 38 (ต่อ)

หัวข้อวิชา	เหมาะสม		ควรปรับปรุง			
	จำนวน	ร้อยละ	แบบฝึกหัดยากไป		แบบฝึกหัดง่ายไป	
			จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน	235	86.1	19	7.0	19	7.0
การกำหนดโควตาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ	232	85.0	25	9.2	16	5.9
5. การสืบเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน						
ความหมายและวัตถุประสงค์	233	85.3	23	8.4	17	6.2
หลักเกณฑ์การสืบเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน	229	83.9	28	10.3	16	5.9
ข้อควรคำนึงในการสืบเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน	228	83.5	28	10.3	17	6.2
6. การทำทะเบียนประวัติและรายงาน ก.พ.						
ความหมายและประโยชน์ของทะเบียนประวัติข้าราชการ	238	87.2	15	5.5	20	7.3
การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ	234	85.7	18	6.6	21	7.7
การรายงาน ก.พ.	239	87.5	14	5.1	20	7.3
การควบคุมเกษียณอายุ	236	86.4	21	7.7	16	5.9
การขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดใน ก.พ. 7	237	86.8	18	6.6	18	6.6
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน						
ความหมายและความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงาน	235	86.1	24	8.8	14	5.1
กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน	232	85.0	28	10.3	13	4.8
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน	234	85.7	25	9.2	14	5.1
แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ควรใช้	235	86.1	25	9.2	13	4.8



ตารางที่ 38 (ต่อ)

หัวข้อวิชา	เหมาะสม		ควรปรับปรุง			
	จำนวน	ร้อยละ	แบบฝึกหัดยากไป		แบบฝึกหัดง่ายไป	
			จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
กิจกรรมทบทวนและสรุปบทเรียน	234	85.7	24	8.8	15	5.5
8. การลาของข้าราชการ						
ประเภทของการลา	245	89.7	9	3.3	19	7.0
ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา	241	88.3	13	4.8	19	7.0
การนับเวลา	242	88.6	11	4.0	20	7.3
แบบใบลา	244	89.4	8	2.9	21	7.7
9. การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ						
การสรรหาและการเลือกสรรบุคคล	235	86.1	22	8.1	16	5.9
การดำเนินการสอบแข่งขัน	241	88.3	19	7.0	13	4.8
การสอบสัมภาษณ์	240	87.9	15	5.5	18	6.6
10. วินัยข้าราชการ						
แนวความคิดทั่วไปเกี่ยวกับวินัย	238	87.2	20	7.3	15	5.5
วินัยข้าราชการพลเรือน	242	88.6	18	6.6	13	4.8
กระบวนการดำเนินการทางวินัย	227	83.2	30	11.0	16	5.9
การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์	232	85.0	28	10.3	13	4.8



ตารางที่ 38 (ต่อ)

หัวข้อวิชา	เหมาะสม		ควรปรับปรุง			
	จำนวน	ร้อยละ	แบบฝึกหัดยากไป		แบบฝึกหัดง่ายไป	
			จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
11. การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย						
ความหมายและหลักเกณฑ์ทั่วไปในการบรรจุ และแต่งตั้ง	233	85.3	24	8.8	16	5.9
หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะกรณีการบรรจุ	236	86.4	23	8.4	14	5.1
หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะกรณีการแต่งตั้ง	237	86.8	23	8.4	13	4.8
การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	241	88.3	16	5.9	16	5.9
การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง	234	85.7	27	9.9	12	4.4
การออกคำสั่ง	234	85.7	30	11.0	9	3.3

จากตารางที่ 38 เป็นข้อมูลความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับแบบฝึกหัดในแต่ละหัวข้อวิชา ของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองที่ควรปรับปรุง ปรากฏว่า หัวข้อวิชาที่ผู้ผ่านการฝึกอบรม เห็นว่า มีความเหมาะสมต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (ร้อยละ 85) และควรปรับปรุงในด้านแบบฝึกหัด ได้แก่ หัวข้อวิชาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทั้ง 3 หน่วย หัวข้อวิชาหลักการและทางปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่งมี 2 หน่วย คือ การกำหนดตำแหน่งในราชการพลเรือน แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง หัวข้อวิชาการให้ได้รับเงินเดือน มี 1 หน่วย คือ บทกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง หัวข้อวิชาการเลื่อนขั้นเงินเดือนมี 2 หน่วย คือ ขอบเขตขั้นตอนการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้น-เงินเดือนกรณีที่มีเหตุไม่ปกติ หัวข้อวิชาการสับเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือนมี 2 หน่วย คือ หลักเกณฑ์การสับเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน ข้อควรคำนึง ในการสับเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน หัวข้อวิชาวินัยข้าราชการมี 1 หน่วย คือ กระบวนการดำเนินการทางวินัย



ตารางที่ 39 ความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับรูปภาพในแต่ละหัวข้อวิชา ของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ที่ควรปรับปรุง

หัวข้อวิชา	เหมาะสม		ควรปรับปรุง			
	จำนวน	ร้อยละ	รูปภาพมากไป		รูปภาพน้อยไป	
			จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล						
ความหมายและความสำคัญของการบริหารงานบุคคล	222	81.3	11	4.0	40	14.7
หลักการบริหารงานบุคคล	227	83.2	10	3.7	36	13.2
กระบวนการและขั้นตอนการบริหารงานบุคคล	224	82.1	11	4.0	38	13.9
2. หลักการและทางปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง						
แนวความคิดทั่วไปเกี่ยวกับตำแหน่ง	233	85.3	6	2.2	34	12.5
การกำหนดตำแหน่งในราชการพลเรือน	227	83.2	9	3.3	37	13.6
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง	229	83.9	7	2.6	37	13.6
3. การให้ได้รับเงินเดือน						
ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน	232	85.0	7	2.6	34	12.5
กรณีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน	235	86.1	6	2.2	32	11.7
บทกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	227	82.2	7	2.6	39	14.3
4. การเลื่อนขึ้นเงินเดือน						
ขอบเขตขั้นตอนการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน	237	86.8	6	2.2	30	11.0
หลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ที่จะได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน 1 ชั้น และ 2 ชั้น	236	86.4	7	2.6	30	11.0
หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีที่มีเหตุไม่ปกติ	233	85.3	8	2.9	32	11.7



ตารางที่ 39 (ต่อ)

หัวข้อวิชา	เหมาะสม		ควรปรับปรุง			
	จำนวน	ร้อยละ	รูปภาพมากไป		รูปภาพน้อยไป	
			จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน	240	87.9	5	1.8	28	10.3
การกำหนดโควตาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ	234	85.7	7	2.6	32	11.7
5. การสืบเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน						
ความหมายและวัตถุประสงค์	236	86.4	4	1.5	33	12.1
หลักเกณฑ์การสืบเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน	235	86.1	7	2.6	31	11.4
ข้อควรคำนึงในการสืบเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน	232	85.0	7	2.6	34	12.5
6. การทำทะเบียนประวัติและรายงาน ก.พ.						
ความหมายและประโยชน์ของทะเบียนประวัติข้าราชการ	241	88.3	6	2.2	26	9.5
การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ	236	86.4	6	2.2	31	11.4
การรายงาน ก.พ.	242	88.6	3	1.1	28	10.3
การควบคุมเกษียณอายุ	239	87.5	7	2.6	27	9.9
การขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดใน ก.พ. 7	240	87.9	7	2.6	26	9.5
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน						
ความหมายและความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงาน	238	87.2	6	2.2	29	10.6
กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน	238	87.2	4	1.5	31	11.4
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน	240	87.9	7	2.6	26	9.5
แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ควรใช้	239	87.5	6	2.2	28	10.3



ตารางที่ 39 (ต่อ)

หัวข้อวิชา	เหมาะสม		ควรปรับปรุง			
	จำนวน	ร้อยละ	รูปภาพมากไป		รูปภาพน้อยไป	
			จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
กิจกรรมทบทวนและสรุปบทเรียน	239	87.5	5	1.8	29	10.6
8. การลาของข้าราชการ						
ประเภทของการลา	243	89.0	8	2.9	22	8.1
ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา	240	87.9	6	2.2	27	9.9
การนับเวลา	242	88.6	9	3.3	22	8.1
แบบใบลา	245	89.7	7	2.6	21	7.7
9. การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ						
การสรรหาและการเลือกสรรบุคคล	239	87.5	7	2.6	27	9.9
การดำเนินการสอบแข่งขัน	243	89.0	7	2.6	23	8.4
การสอบสัมภาษณ์	243	89.0	6	2.2	24	8.8
10. วินัยข้าราชการ						
แนวความคิดทั่วไปเกี่ยวกับวินัย	241	88.3	6	2.2	26	9.5
วินัยข้าราชการพลเรือน	243	89.0	6	2.2	24	8.8
กระบวนการดำเนินการทางวินัย	236	86.4	6	2.2	31	11.4
การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์	236	86.4	10	3.7	27	9.9



ตารางที่ 39 (ต่อ)

หัวข้อวิชา	เหมาะสม		ควรปรับปรุง			
	จำนวน	ร้อยละ	รูปภาพมากไป		รูปภาพน้อยไป	
			จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
11. การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย						
ความหมายและหลักเกณฑ์ทั่วไปในการบรรจุ และแต่งตั้ง	240	87.9	6	2.2	27	9.9
หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะกรณีการบรรจุ	242	88.6	6	2.2	25	9.2
หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะกรณีการแต่งตั้ง	243	89.0	7	2.6	23	8.4
การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	244	89.4	7	2.6	22	8.1
การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง	237	86.8	6	2.2	30	11.0
การออกคำสั่ง	241	88.3	5	1.8	27	9.9

จากตารางที่ 39 เป็นข้อมูลความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับรูปภาพในแต่ละหัวข้อวิชาของชุดการเรียนด้วยตนเองที่ควรปรับปรุง ปรากฏว่า หัวข้อวิชาที่ผู้ผ่านการฝึกอบรม เห็นว่า มีความเหมาะสมต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (ร้อยละ 85) และควรปรับปรุงในด้านรูปภาพ ได้แก่ หัวข้อวิชาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทั้ง 3 หน่วย หัวข้อวิชาหลักการและทางปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่งทั้ง 2 หน่วย คือ การกำหนดตำแหน่งในราชการพลเรือน แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง หัวข้อวิชาการให้ได้รับเงินเดือนมี 1 หน่วย คือ บทกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 40 ความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับตัวอย่างในแต่ละหัวข้อวิชา ของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ที่ควรปรับปรุง

หัวข้อวิชา	เหมาะสม		ควรปรับปรุง			
	จำนวน	ร้อยละ	ตัวอย่างมากไป		ตัวอย่างน้อยไป	
			จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล						
ความหมายและความสำคัญของการบริหารงานบุคคล	217	79.5	2	0.7	54	19.8
หลักการบริหารงานบุคคล	217	79.5	2	0.7	54	19.8
กระบวนการและขั้นตอนการบริหารงานบุคคล	207	75.8	4	1.5	62	22.7
2. หลักการและทางปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง						
แนวความคิดทั่วไปเกี่ยวกับตำแหน่ง	226	82.8	3	1.1	44	16.1
การกำหนดตำแหน่งในราชการพลเรือน	213	78.0	3	1.1	57	20.9
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง	217	79.5	2	0.7	54	19.8
3. การให้ได้รับเงินเดือน						
ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน	224	82.1	2	0.7	47	17.2
กรณีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน	217	79.5	4	1.5	52	19.0
บทกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	195	71.4	2	0.7	76	27.8
4. การเลื่อนขั้นเงินเดือน						
ขอบเขตขั้นตอนการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน	219	80.2	2	0.7	52	19.0
หลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ที่จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ชั้น และ 2 ชั้น	225	82.4	1	0.4	47	17.2
หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีที่มีเหตุไม่ปกติ	217	79.5	1	0.4	55	20.1



ตารางที่ 40 (ต่อ)

หัวข้อวิชา	เหมาะสม		ควรปรับปรุง			
	จำนวน	ร้อยละ	ตัวอย่างมากไป		ตัวอย่างน้อยไป	
			จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน	235	86.1	-	-	38	13.9
การกำหนดโควตาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ	230	84.2	1	0.4	42	15.4
5. การสืบเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน						
ความหมายและวัตถุประสงค์	228	83.5	2	0.7	43	15.8
หลักเกณฑ์การสืบเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน	213	78.0	1	0.4	59	21.6
ข้อควรคำนึงในการสืบเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน	219	80.2	2	0.7	52	19.0
6. การทำทะเบียนประวัติและรายงาน ก.พ.						
ความหมายและประโยชน์ของทะเบียนประวัติข้าราชการ	238	87.2	2	0.7	33	12.1
การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ	226	82.8	2	0.7	45	16.5
การรายงาน ก.พ.	235	86.1	1	0.4	37	13.6
การควบคุมเกษียณอายุ	231	84.6	3	1.1	39	14.3
การขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดใน ก.พ. 7	231	84.6	2	0.7	40	14.7
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน						
ความหมายและความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงาน	229	83.9	-	-	44	16.1
กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน	230	84.2	1	0.4	42	15.4
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน	224	82.1	2	0.7	47	17.2
แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ควรใช้	224	82.1	-	-	49	17.9



ตารางที่ 40 (ต่อ)

หัวข้อวิชา	เหมาะสม		ควรปรับปรุง			
	จำนวน	ร้อยละ	ตัวอย่างมากไป		ตัวอย่างน้อยไป	
			จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
กิจกรรมทบทวนและสรุปบทเรียน	232	85.0	-	-	41	15.0
8. การลาของข้าราชการ						
ประเภทของการลา	241	88.3	1	0.4	31	11.4
ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา	235	86.1	1	0.4	37	13.6
การนับเวลา	223	81.7	4	1.5	46	16.8
แบบใบลา	243	89.0	3	1.1	27	9.9
9. การสรรหาบุคคลเข้ารับราชการ						
การสรรหาและการเลือกสรรบุคคล	228	83.5	1	0.4	44	16.1
การดำเนินการสอบแข่งขัน	236	86.4	1	0.4	36	13.2
การสอบสัมภาษณ์	237	86.8	2	0.7	34	12.5
10. วินัยข้าราชการ						
แนวความคิดทั่วไปเกี่ยวกับวินัย	230	84.2	-	-	43	15.8
วินัยข้าราชการพลเรือน	233	85.3	2	0.7	38	13.9
กระบวนการดำเนินการทางวินัย	208	76.2	3	1.1	62	22.7
การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์	214	78.4	4	1.5	55	20.1
11. การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย						
ความหมายและหลักเกณฑ์ทั่วไปในการบรรจุ และแต่งตั้ง	233	85.3	4	1.5	36	13.2



ตารางที่ 40 (ต่อ)

หัวข้อวิชา	เหมาะสม		ควรปรับปรุง			
	จำนวน	ร้อยละ	ตัวอย่างมากไป		ตัวอย่างน้อยไป	
			จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะกรณีการบรรจุ	231	84.6	3	1.1	39	14.3
หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะกรณีการแต่งตั้ง	229	83.9	3	1.1	41	15.0
การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	239	87.5	3	1.1	31	11.4
การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง	218	79.9	5	1.8	50	18.3
การออกคำสั่ง	220	80.6	3	1.1	50	18.3

จากตารางที่ 40 เป็นข้อมูลความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับตัวอย่างในแต่ละหัวข้อวิชาของชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองที่ควรปรับปรุง ปรากฏว่า หัวข้อวิชาที่ผู้ผ่านการฝึกอบรม เห็นว่า มีความเหมาะสมต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (ร้อยละ 85) และควรปรับปรุงในด้านตัวอย่าง ได้แก่ หัวข้อวิชาความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลทั้ง 3 หน่วย หัวข้อวิชาหลักการและทางปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่งทั้ง 3 หน่วย หัวข้อวิชาการให้ได้รับเงินเดือนทั้ง 3 หน่วย หัวข้อวิชาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนมี 4 หน่วย คือ ขอบเขตขั้นตอนการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือน หลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ที่จะได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน 1 ชั้น และ 2 ชั้น หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนกรณีที่มีเหตุไม่ปกติ การกำหนดโควตาการเลื่อนขึ้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ หัวข้อวิชาการสับเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือนทั้ง 3 หน่วย หัวข้อวิชาการทำทะเบียนประวัติและรายงาน ก.พ. มี 3 หน่วย คือ การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ การควบคุมเกษียณอายุ การขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิดใน ก.พ. 7 หัวข้อวิชาการประเมินผลการปฏิบัติงานมี 4 หน่วยคือ ความหมายและความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงาน กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ควรใช้ หัวข้อวิชาการลาของข้าราชการมี 1 หน่วยคือ การนับเวลา หัวข้อวิชาการสรรหาบุคคลเข้ารับราชการมี 1 หน่วยคือ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคล หัวข้อวิชาวินัยข้าราชการมี 3 หน่วย คือ แนวความคิดทั่วไปเกี่ยวกับวินัย กระบวนการดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การออกธรรมและร้องทุกข์ หัวข้อวิชาการบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย มี 4 หน่วย คือ หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะกรณีบรรจุ หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะกรณีการแต่งตั้ง การรักษาราชการแทนและการรักษาการในตำแหน่ง การออกคำสั่ง



ตารางที่ 41 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ ของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล  
เกี่ยวกับชุดการเรียนด้วยตนเอง

ข้อความ	จำนวน
- ควรจัดทำวารสารหรือหนังสือเพื่อแจ้งข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้ทราบ	17
- ควรเพิ่มตัวอย่างให้มากกว่านี้	4
- ควรจัดทำชุดการเรียนด้วยตนเองเกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง ออกจำหน่าย	3
- ควรเน้นด้านปฏิบัติให้มากกว่านี้โดยเฉพาะหัวข้อวิชาการเลื่อนขั้นเงินเดือน การสับเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน วินัยข้าราชการ	1
- การใช้ภาษาในชุดการเรียนควรเขียนให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่วกวน	3
- แบบฝึกหัดควรมีมากกว่านี้	2
- ควรปรับปรุงตัวอย่างและหนังสืออ้างอิงที่เป็นปัจจุบันและทันสมัย	2
- ควรจัดส่งชุดการเรียนด้วยตนเองให้เร็วกว่านี้	1
- ควรเพิ่มเนื้อหาและรายละเอียดปลีกย่อยให้มากขึ้น	1

จากตารางที่ 41 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับข้อเสนอแนะของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล  
หลักสูตรการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับชุดการเรียนด้วยตนเอง ปรากฏว่า ผู้ผ่านการฝึกอบรม  
จำนวน 17 คน เห็นว่า ควรจัดทำวารสารหรือหนังสือเพื่อแจ้งข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อการ  
ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล เช่น กฎระเบียบต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงให้ผู้ผ่านการ  
ฝึกอบรมได้ทราบด้วย รองลงมาคือ ผู้ผ่านการฝึกอบรมจำนวน 4 คน เห็นว่า ควรเพิ่มตัวอย่างให้  
มากกว่านี้



ตารางที่ 42 ความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล  
เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการฝึกอบรมทางไกล

วิธีการดำเนินการ	จำนวน	ร้อยละ
1. การกำหนดคุณสมบัติ		
เหมาะสม	223	81.68
ไม่เหมาะสม	50	18.32
สิ่งที่ควรปรับปรุงคือ		
- ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านอื่นได้เข้ารับการอบรมด้วย	46	16.85
2. การให้โอกาสแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ดำเนินการอยู่		
ไม่ให้ข้อมูล	3	1.10
เหมาะสม	252	92.31
ไม่เหมาะสม	18	6.59
สิ่งที่ควรปรับปรุงคือ		
- ไม่ควรผ่านการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา	11	4.03
- ไม่ควรกำหนดโควตา	5	1.83
3. การกำหนดระเบียบวิธีการศึกษาด้วยตนเอง		
ไม่ให้ข้อมูล	5	1.83
สะดวกต่อการปฏิบัติ	255	93.41
ไม่สะดวกต่อการปฏิบัติ	13	4.76
เนื่องจาก		
- วิธีการรับสมัคร	4	1.47
- วิธีการศึกษา	3	1.10



## ตารางที่ 42 (ต่อ)

วิธีการดำเนินการ	จำนวน	ร้อยละ
- การชำระค่าหนังสือและการเบิกจ่าย	8	2.93
- ไม่ให้ข้อมูล	3	1.10
4. การจัดส่งชุดการเรียนด้วยตนเอง		
เหมาะสม	211	77.29
ไม่เหมาะสม	62	22.71
สิ่งที่ควรปรับปรุง		
- ควรจัดส่งทีละชุดวิชา	49	17.95
- ควรจัดส่งพร้อมกันทั้ง 11 ชุดวิชา	13	4.76
5. ระยะเวลาที่กำหนดให้ศึกษาชุดการเรียนด้วยตนเอง		
ไม่ให้ข้อมูล	6	2.20
เหมาะสม	223	81.68
ไม่เหมาะสม	44	16.12
เนื่องจาก		
- เวลานั้นเกินไป	33	12.09
- เวลามากเกินไป	8	2.93
- ไม่ให้ข้อมูล	3	1.10



## ตารางที่ 42 (ต่อ)

วิธีการดำเนินการ	จำนวน	ร้อยละ
6. การสอบถามปัญหาไปยังสำนักงาน ก.พ. โดยทาง		
ไม่ให้ข้อมูล	2	0.73
ไปรษณีย์	116	42.49
โทรศัพท์	19	6.96
ไม่เคยสอบถาม	125	45.79
ไปรษณีย์และโทรศัพท์	11	4.03
7. การได้รับคำตอบจาก สำนักงาน ก.พ.		
ไม่ให้ข้อมูล	36	13.19
รวดเร็ว	61	22.34
ล่าช้า	44	16.12
ไม่ได้รับคำตอบ	12	4.39
ไม่เคยสอบถาม	120	43.96
ถ้าล่าช้าเนื่องจาก		
- ไปรษณีย์	9	3.30
- เจ้าหน้าที่ของ สำนักงาน ก.พ.	23	8.42
- ไปรษณีย์และเจ้าหน้าที่ของ สำนักงาน ก.พ.	8	2.93
8. ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรมทางไกล		
ไม่ให้ข้อมูล	4	1.47
เหมาะสม	242	88.64
ไม่เหมาะสม	27	9.89





ตารางที่ 42 (ต่อ)

วิธีการดำเนินการ	จำนวน	ร้อยละ
เนื่องจาก		
- ระยะเวลาเกินไปควรลดเป็น 3 เดือน	2	0.73
5 เดือน	1	0.36
6 เดือน	5	1.83
- ระยะเวลาสั้นเกินไปควรเพิ่มเป็น 11 เดือน	1	0.36
1 ปี	6	2.19
1 ปี 6 เดือน	5	1.83
2 ปี	2	0.73
3 ปี	1	0.36
5 ปี	1	0.36
- ไม่ให้ข้อมูล	3	1.10

จากตารางที่ 42 เป็นข้อมูลความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล เกี่ยวกับวิธีการดำเนินการฝึกอบรมทางไกล ปรากฏว่า ในด้านการกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ผ่านการฝึกอบรมจำนวน 223 คน คิดเป็นร้อยละ 81.68 มีความเห็นว่าเหมาะสม และร้อยละ 18.32 มีความเห็นว่าไม่เหมาะสม ซึ่งสิ่งที่ควรปรับปรุงในการกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรมนั้น ผู้ผ่านการฝึกอบรม 46 คน คิดเป็นร้อยละ 16.85 มีความเห็นว่า ควรเปิดโอกาสให้ผู้ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ได้เข้ารับการอบรมด้วย

สำหรับการให้โอกาสแก่ผู้เข้ารับการอบรมสมัครใจเข้ารับการอบรมด้วยตนเอง และผ่านการพิจารณาคัดเลือกของผู้บังคับบัญชานั้น ผู้ผ่านการฝึกอบรม จำนวน 252 คน คิดเป็นร้อยละ 92.31 มีความเห็นว่า เหมาะสม มีเพียงร้อยละ 6.59 ที่เห็นว่าไม่เหมาะสม และสิ่งที่ควรปรับปรุงในการให้โอกาสแก่ผู้เข้ารับการอบรม คือ ไม่ควรผ่านการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ตาม



ความเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรม จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 4.03 และผู้ผ่านการฝึกอบรม 5 คน คิดเป็นร้อยละ 1.83 เห็นว่า ไม่ควรกำหนดโควตา

ด้านการกำหนดระเบียบวิธีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ผู้ผ่านการฝึกอบรม จำนวน 255 คน คิดเป็นร้อยละ 93.41 มีความเห็นว่า สะดวกต่อการปฏิบัติ มีเพียงร้อยละ 4.76 เท่านั้นที่เห็นว่า ไม่สะดวกต่อการปฏิบัติ ทั้งนี้ผู้ผ่านการฝึกอบรม ร้อยละ 2.93 เห็นว่า เนื่องมาจากการชำระค่าหนังสือและการเบิกจ่าย ร้อยละ 1.47 เห็นว่า มาจากวิธีการรับสมัคร ร้อยละ 1.10 เห็นว่า เนื่องมาจากวิธีการศึกษา

ในส่วนการจัดส่งชุดการเรียนด้วยตนเองโดยจัดส่งครั้งละ 2-3 ชุดวิชานั้น ผู้ผ่านการฝึกอบรม จำนวน 211 คน คิดเป็นร้อยละ 77.29 มีความเห็นว่าเหมาะสม และจำนวน 62 คน คิดเป็นร้อยละ 22.71 มีความเห็นว่าไม่เหมาะสม ซึ่งสิ่งที่ควรปรับปรุงนั้น ผู้ผ่านการฝึกอบรม เห็นว่าควรจัดส่งทีละชุดวิชา จำนวน 49 คน คิดเป็นร้อยละ 17.95 และร้อยละ 4.76 เห็นว่า ควรจัดส่งพร้อมกันทั้ง 11 ชุดวิชา

ในด้านระยะเวลาที่กำหนดให้ศึกษาชุดการเรียนด้วยตนเองในแต่ละชุดวิชา ผู้ผ่านการฝึกอบรมจำนวน 223 คน คิดเป็นร้อยละ 81.68 เห็นว่าเหมาะสม และผู้ผ่านการฝึกอบรมจำนวน 44 คน คิดเป็นร้อยละ 16.12 เห็นว่าไม่เหมาะสม ทั้งนี้ ผู้ผ่านการฝึกอบรม จำนวน 33 คน คิดเป็นร้อยละ 12.09 เห็นว่าเนื่องจากเวลาน้อยเกินไป และร้อยละ 2.93 เห็นว่าเวลามากเกินไป

สำหรับการสอบถามปัญหาไปยังสำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล ผู้ผ่านการฝึกอบรม จำนวน 125 คน คิดเป็นร้อยละ 45.79 ตอบว่าไม่เคยสอบถาม รองลงมา จำนวน 116 คน คิดเป็นร้อยละ 42.49 ตอบว่า โดยทางไปรษณีย์ มีผู้ผ่านการฝึกอบรมเพียงร้อยละ 6.96 ที่ตอบว่า โดยทางโทรศัพท์ และอีกร้อยละ 4.03 ตอบว่า ทั้งทางไปรษณีย์และโทรศัพท์

ส่วนการได้รับคำตอบจาก สำนักงาน ก.พ. ผู้ผ่านการฝึกอบรมส่วนใหญ่ร้อยละ 43.96 ตอบว่าไม่เคยสอบถาม ร้อยละ 22.34 ตอบว่าได้รับคำตอบรวดเร็ว และผู้ผ่านการฝึกอบรม ร้อยละ 16.12 ตอบว่าได้รับคำตอบล่าช้า มีเพียงร้อยละ 4.39 เท่านั้น ที่ตอบว่าไม่ได้รับคำตอบ ผู้ผ่านการฝึกอบรมที่ตอบว่าล่าช้า นั้น มีความคิดเห็นว่า เนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ.



คิดเป็นร้อยละ 8.42 ร้อยละ 3.30 คิดว่าเนื่องจากไปรษณีย์ และร้อยละ 2.93 คิดว่าทั้งไปรษณีย์และเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ก.พ.

ในด้านระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล ผู้ผ่านการฝึกอบรมจำนวน 242 คน คิดเป็นร้อยละ 88.64 เห็นว่าเหมาะสม และร้อยละ 9.89 เห็นว่าไม่เหมาะสม ทั้งนี้ผู้ผ่านการฝึกอบรม เห็นว่าเนื่องจากระยะเวลาสั้นไปควรเพิ่มเป็น 1 ปี มีจำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 2.19 รองลงมาคือ ควรเพิ่มเป็น 1 ปี 6 เดือน จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 1.83 และผู้ผ่านการฝึกอบรมที่เห็นว่าเนื่องจากระยะเวลาเกินไปควรลดเป็น 6 เดือน จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 1.83 รองลงมาคือ ควรลดเป็น 3 เดือน จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 0.73

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ตารางที่ 43 ข้อเสนอแนะของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล ในการปรับปรุงวิธีการดำเนินการฝึกอบรมทางไกล

ข้อความ	จำนวน
- ควรจัดส่งเอกสารชุดการเรียนด้วยตนเองอย่างรวดเร็ว	6
- ควรมีการตรวจสอบว่าเอกสารที่ส่งถึงมือผู้รับหรือไม่	2
- ควรจัดให้มีการอบรมเพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง	8
- ควรจัดให้มีการพบปะพูดคุยเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างผู้ผ่านการฝึกอบรม	2
- ควรจัดหลักสูตรแยกเป็นเฉพาะตำแหน่ง	2
- ควรจัดส่งระเบียบต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้ทราบด้วย	19
- ควรจัดให้มีการฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรอื่น ๆ อีก	1
- ควรให้เวลาในการศึกษาชุดการเรียนเพิ่มขึ้น	1
- ควรปรับปรุงวิธีการเบิกจ่าย	1
- ควรเปลี่ยนเวลาออกอากาศทางสถานีวิทยุให้สั้นกว่านี้	1
- ควรจัดทำเทปบรรยายประกอบชุดการเรียนด้วยตนเอง	2
- ควรกำหนดเป็นคุณสมบัติอย่างหนึ่งในการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นสำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรม	4
- ควรจัดส่งชุดการเรียนด้วยตนเองพร้อมกันทั้ง 11 ชุด และกำหนดว่าจะให้ส่งแบบฝึกหัดชุดใดก่อน หลัง	1
- ควรตอบรับแบบฝึกหัดที่ผู้เข้ารับการอบรมส่งมาและแจ้งผลการตรวจให้ทราบทุกเล่มโดยเร็ว	2
- ควรจัดฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องและเปิดโอกาสให้ข้าราชการสายงานอื่น ได้เข้ารับการอบรมทุกคน	8
- ควรลดค่าตำราหรือชุดวิชาลงอีก	1



## ตารางที่ 43 (ต่อ)

ข้อความ	จำนวน
- ควรให้เวลาในการทำแบบฝึกหัดมากกว่านี้	4
- ควรมีการติดตามประเมินผลเป็นระยะ	2

จากตารางที่ 43 เป็นข้อมูลเกี่ยวกับข้อเสนอแนะของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล ในการปรับปรุงวิธีการดำเนินการฝึกอบรมทางไกล ปรากฏว่า ผู้ผ่านการฝึกอบรม จำนวน 19 คน เห็นว่า ควรจัดส่งระเบียบต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้ทราบด้วย รองลงมาจำนวน 8 คน เห็นว่า ควรจัดให้มีการอบรมเพิ่มเติมเกี่ยวกับระเบียบต่าง ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง และจำนวน 8 คนเช่นกันที่เห็นว่า ควรจัดฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องและเปิดโอกาสให้ข้าราชการสายงานอื่น ได้เข้ารับการอบรมทุกคน จำนวน 6 คน เห็นว่าควรจัดส่งเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างรวดเร็ว

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย