

การประเมินผลการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง
ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ปริญญานิพนธ์
ของ
พันตำรวจเอกหญิง ณิชมา สุวรรณานนท์

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษาดุซฎิบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาผู้ใหญ่
ตุลาคม 2549

การประเมินผลการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง
ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ปริญญานิพนธ์
ของ
พันตำรวจเอกหญิง ณิชมา สุวรรณานนท์

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษาดุชนิพนธ์ สาขาวิชาการศึกษาผู้ใหญ่

ตุลาคม 2549

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

การประเมินผลการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง
ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

บทคัดย่อ
ของ
พินตำรวจเอกหญิง ณิชมา สุวรรณานนท์

เสนอต่อบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษาดุซฎิบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาผู้ใหญ่
ตุลาคม 2549

พันตำรวจเอกหญิง ณิชมา สุวรรณานนท์. (2549). *การประเมินผลการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ*. ปรินทิฟอนท์ กศ.ด. (การศึกษาผู้ใหญ่). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
คณะกรรมการควบคุม: รองศาสตราจารย์ ดร.เสาวนีย์ เลวลีย์, รองศาสตราจารย์ ดร.พยอม วงศ์สารศรี, พลตำรวจตรี ดร.ปัญญา มาเม่น.

การวิจัยครั้งนี้ มีความมุ่งหมาย เพื่อศึกษากระบวนการดำเนินงานฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ตามแนวรูปแบบการประเมินโครงการ แบบจำลอง ชิปปี้ (CIPP Model) ใน 4 ด้าน คือ ด้านสภาวะแวดล้อม ด้านปัจจัยเบื้องต้น ด้านกระบวนการ ด้านผลผลิต และเพื่อรวบรวมปัญหา ข้อเสนอแนะในการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง จากความคิดเห็นของผู้บริหารที่มีอำนาจในการตัดสินใจ เป็นแนวทางหลักสูตรให้มีคุณภาพ

กลุ่มตัวอย่างเป็นบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ จำนวน 220 คน เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ประกอบด้วยแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง เพื่อสัมภาษณ์ผู้บริหารงานด้านสภาวะแวดล้อม แบบสอบถามฉบับที่ 1 เพื่อสอบถามความคิดเห็นของคณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรม อาจารย์และวิทยากร ด้านปัจจัยเบื้องต้น ด้านกระบวนการ และแบบสอบถามฉบับที่ 2 เพื่อสอบถามผู้เข้ารับการฝึกอบรม ด้านปัจจัยเบื้องต้น ด้านกระบวนการ และผลผลิต โดยนำข้อมูลที่ได้รับจากการสัมภาษณ์ นำมาวิเคราะห์เนื้อหาเสนอในรูปความเรียง และข้อมูลจากการตอบแบบสอบถาม นำไปประมวลผลด้วยคอมพิวเตอร์โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ความถี่ ค่าเฉลี่ยและ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. การประเมินของผู้บริหารในด้านสภาวะแวดล้อม พบว่า
 - 1.1 ควรมีหลักการและเหตุผลของหลักสูตร เพื่อบอกความสำคัญของหลักสูตรฝึกอบรม
 - 1.2 เพิ่มเติมวัตถุประสงค์การฝึกอบรม เน้นด้านจริยธรรม คุณธรรม การดำรงตนในศีลธรรมอันดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความยุติธรรมในหน้าที่ ในการปกครองบังคับบัญชา และการเป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคลากรในองค์กร
 - 1.3 ปรับปรุงโครงสร้างหลักสูตรให้มีความสอดคล้องตรงตามชื่อหลักสูตร ด้วยการจัดกลุ่มหมวดวิชาและแสดงวัตถุประสงค์ของหมวดวิชาให้ชัดเจน
 - 1.4 ปรับปรุงเนื้อหาสาระของหลักสูตรให้มีความทันสมัย จัดหมวดวิชาหรือกลุ่มวิชา ให้มีข้อเท็จจริงของรายวิชาต่างๆ ที่ตอบสนองความต้องการของสังคมเป็นลำดับแรก

2. การประเมินของคณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรม ในด้านปัจจัยเบื้องต้น โดยรวมมีความเหมาะสมระดับมาก เมื่อพิจารณาตามหัวข้อ พบว่า มีความเหมาะสมระดับมาก จำนวน 6 ข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือข้อหลักสูตร

3. การประเมินของคณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรม ในด้านกระบวนการ โดยรวมมีความเหมาะสมระดับมาก เมื่อพิจารณาตามหัวข้อ พบว่า ทุกข้อมีความเหมาะสมระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อการวัดผลประเมินผล

4. การประเมินของอาจารย์และวิทยากร ในด้านปัจจัยเบื้องต้น โดยรวมมีความเหมาะสมระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาตามหัวข้อ พบว่า ทุกข้อมีความเหมาะสมระดับปานกลาง โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อห้องฝึกอบรม

5. การประเมินของอาจารย์และวิทยากร ในด้านกระบวนการ โดยรวมมีความเหมาะสมระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาตามหัวข้อ พบว่า ทุกข้อมีความเหมาะสมระดับปานกลาง โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อการบริหารหลักสูตรฝึกอบรม

6. การประเมินของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในด้านปัจจัยเบื้องต้น โดยรวมมีความเหมาะสมระดับมาก เมื่อพิจารณาตามหัวข้อ พบว่า มีความเหมาะสมระดับมาก จำนวน 9 ข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ห้องฝึกอบรม

7. การประเมินของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในด้านกระบวนการ โดยรวมมีความเหมาะสมระดับมาก เมื่อพิจารณาตามหัวข้อ พบว่า มีความเหมาะสมระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อการบริหารหลักสูตรฝึกอบรม

8. การประเมินของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ด้านผลผลิต พบว่า โดยรวมและรายหัวข้อมีการนำความรู้และแนวคิดที่ได้รับไปใช้ประโยชน์และปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสมในระดับมาก โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ วิชาการตำรวจ รองลงมาคือ วิชาทั่วไป

9. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากแบบสอบถาม

9.1 ด้านปัจจัยเบื้องต้น ปรับปรุงห้องพักให้ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ รองลงมาคือ หลักสูตร ปรับปรุงกระบวนการจัดทัศนศึกษาให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน

9.2 ด้านกระบวนการ เสนอผลการประเมินรายบุคคลต่อสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อเป็นส่วนประกอบของการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น รองลงมาคือ ชี้แจงทำความเข้าใจให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมถือปฏิบัติตามกฎระเบียบที่สถานฝึกอบรมกำหนด

9.3 ด้านผลผลิต สามารถนำความรู้และแนวคิดที่ได้รับไปใช้ประโยชน์และปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้มาก คือการบริหารงาน รองลงมาคือ การศึกษาดูงาน

10. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมจากกลุ่มสัมมนา

หลักสูตรฝึกอบรมต้องพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นนักบริหารยุคใหม่ มีวิสัยทัศน์ สามารถบริหารงานตามภารกิจและนโยบายได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

THE EVALUATION OF TRAINING THE POLICE SENIOR
COMMAND COURSE OF THE ROYAL THAI POLICE

AN ABSTRACT

BY

Pol.Col. NSAMA SUWANNANON

Presented in Partial Fulfillment of the Requirement for the
Doctor of Education Degree in Adult Education
at Srinakharinwirot University

October 2006

Pol.Col. Nsama Suwannanon. (2006). *The Evaluation of Training the Police Senior Command Course of the Royal Thai Police*. Dissertation, Ed.D. (Adult Education). Bangkok: Gradaute School, Srinakharinwirot University. Advisor Committee: Assoc. Prof. Dr.Sauwanee Lewan, Assist. Prof. Dr.Pyorm Wongsarnsri, Assist. Prof. Pol.Maj.Gen.Panya Maman.

The objectives of this research are to study the administrative process of a training course, Police Senior Command Course, developed for police senior commanders of the Royal Thai Police (RTP). The study is based on the CIPP Model for program evaluation and covers four aspects: context, inputs, process, and products; and to gather obstacles, problems and comments with regard to the training. Recommendations from the decision-making management will be used as guidelines for improving the quality of all training courses.

The sample groups of the study consist of 220 individuals involved in the training on the RTP's *Police Senior Command Course*. Structured interview and two sets of questionnaires, Questionnaires 1 and 2, were developed and used as evaluation tools. Executives were interviewed on course's context. Questionnaire 1, comprising questions on inputs and process, was answered by the training's operational team, guest lecturers and instructors. Questionnaire 2, comprising questions on inputs, process and products, was answered by trainees. The information obtained from the interview was analyzed, and the questionnaires' answers were compiled by using computer program. The statistical results from the analysis were shown in frequency, percentage, average, and standard deviation.

The results of the study are summarized as follows:

1. Results from the interview of executives on context
 - 1.1 The importance of the *Course* should be stated.
 - 1.2 Training's objectives should emphasize on ethics, morals, integrity and fairness, which are as competencies of senior commanders in governing and being a role model for the organization's personnel.
 - 1.3 The structure and contents of the course should be improved to reflect the course's title. Course topics should be clearly outlined, and learning objectives must be clearly specified.
 - 1.4 Course content should be up-to-date with detailed descriptions of individual subjects to serve the needs of the society as a first priority.

2. The results obtained from the training's operational team on inputs showed a high overall rating level on suitability. The topic that received the highest average was curriculum.

3. The training's operational team gave a high overall rating level on process in all areas. The topic that received the highest average was evaluation.

4. The results obtained from the guest lecturers and course instructors showed a medium level of overall rating on inputs in all area. The topic that received the highest average was training room.

5. The results obtained from the guest lecturers and course instructors showed a medium overall rating level on inputs in all area. The topic that received the highest average was course management.

6. The results obtained from the participants showed a high overall rating level on inputs. The topic that received the highest average was training room.

7. The participants also gave a high overall rating level on process in all areas. The topic that received the highest average was course administration.

8. The results obtained from the participants on outcomes showed a high overall rating level in all areas on suitability of the knowledge and ideas acquired from the training being directly useful and applicable to their operation at work. The topic that received the highest average was policing principles, and the next high average was study visits.

9. Additional recommendations in the questionnaires:

9.1 Inputs – Accommodation rooms should be air-conditioning. Study visits should be relevant to work operation.

9.2 Process – Evaluation of individuals' participation in the training should be made available to the RTP to be used partly in the promotion process. It should be made clear to all participants the rule and regulations of the training venue.

9.3 Outcomes – The topic that is most useful and applicable to operation at work in term of knowledge and ideas is work administration. The next topic is study visit.

10. Additional recommendations from the seminar group - Training courses should be able to help in developing participants to be modern executives with vision that enables them to carry out their duties in accordance with the RTP mission and policy with efficiency and effectiveness.

ปริญญานิพนธ์
เรื่อง

การประเมินผลการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง
ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ของ
พันตำรวจเอกหญิง ณะมา สุวรรณานนท์

ได้รับอนุมัติจากบัณฑิตวิทยาลัยให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษาดุฎิบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาผู้ใหญ่
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เพ็ญสิริ จีระเดชากุล)
วันที่ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2549

..... ประธานควบคุมปริญญานิพนธ์
(รองศาสตราจารย์ ดร.เสาวนีย์ เลวลัย)

..... กรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์
(รองศาสตราจารย์ ดร.พยอม วงศ์สารศรี)

..... กรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์
(พลตำรวจตรี ดร.ปัญญา มาเม่น)

..... กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุวัฒน์ วัฒนวงศ์)

..... กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม
(พลตำรวจตรี สมชาย มหาวันสุ)

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลงด้วยดี เพราะได้รับความกรุณาเป็นอย่างดีจาก คณะกรรมการควบคุมการทำวิทยานิพนธ์ รองศาสตราจารย์ ดร.เสาวนีย์ เลวลีย์ ประธาน กรรมการควบคุมการทำวิทยานิพนธ์ รองศาสตราจารย์ ดร.พยอม วงศ์สารศรี และ พลตำรวจตรี ดร.ปัญญา มาเม่น คณะกรรมการควบคุมการทำวิทยานิพนธ์ ที่ให้คำปรึกษา แนะนำ และตรวจแก้ไขปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

ขอขอบคุณคณะผู้บริหาร ประกอบด้วย พลตำรวจโทชรินทร์ สุปรรณเภสัช ผู้ช่วย ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ พลตำรวจโทวันชัย ศรีนวลนัต ผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ พลตำรวจโทถาวร จันทร์ยิ้ม ผู้บัญชาการตำรวจสันติบาล พลตำรวจโทวุฒิ วิทิตานนท์ ผู้บัญชาการประจำสำนักงานตำรวจแห่งชาติ พลตำรวจตรี ชัชวาลย์ สุขสมจิตต์ รองผู้บัญชาการตำรวจนครบาล พลตำรวจตรี จุตติ ธรรมโนวานิช ผู้บังคับการสนับสนุน ตำรวจตระเวนชายแดน พลตำรวจตรี ธีรวัฒน์ ณ ป้อมเพชร์ ผู้บังคับการสถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจ อาจารย์และวิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจ ชั้นสูงรุ่นที่ 23 และรุ่นที่ 24 ที่ให้ความร่วมมือในการสัมภาษณ์และตอบแบบสอบถาม ตลอดจน คณะผู้ประชุมกลุ่มสัมมนา พลตำรวจโท ศุภวุฒิ สังข์อ่อง ผู้บัญชาการศึกษา พลตำรวจตรี เรืองชัย วัจนะพุกกะ รองผู้บัญชาการศึกษา พลตำรวจตรี สมคิด บุญถนอม รองผู้บัญชาการศึกษา ที่มีข้อเสนอแนะต่อการวิจัยครั้งนี้เป็นอย่างดีที่สุด

ขอขอบคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.สุวัฒน์ วัฒนวงศ์ ประธานคณะกรรมการบริหาร หลักสูตรการศึกษาดุสิตบัณฑิตสาขาวิชาการศึกษาผู้ใหญ่ พลตำรวจตรี สมชาย มหาวินสุ ที่ปรึกษาฝ่ายคดี มูลนิธิพัฒนาการคุ้มครองเด็ก ที่กรุณาเป็นกรรมการเพิ่มเติมในการสอบ ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ให้สำเร็จลุล่วง

ขอขอบคุณรองศาสตราจารย์ ดร.เพ็ญแข ประจณปัจจนิก อดีตประธาน คณะกรรมการบริหารหลักสูตรการศึกษาดุสิตบัณฑิตสาขาวิชาการศึกษาผู้ใหญ่และคณาจารย์ ภาควิชาการศึกษาผู้ใหญ่ที่ตั้งใจให้ความรู้ และเสริมสร้างประสบการณ์ชีวิตในทางการศึกษา ผู้ใหญ่แก่ศิษย์

ขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งต่อพลตำรวจโทชรินทร์ สุปรรณเภสัช พลตำรวจตรีพัลลภ มุสิกกุล อดีตผู้บังคับการสถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจ พลตำรวจตรี สมชายมหาวินสุ ที่สนับสนุนให้โอกาส และเป็นกำลังใจต่อการศึกษาระดับปริญญาเอกของผู้วิจัยเสมอมา

ท้ายที่สุดกำลังใจ กำลังกายที่อบอุ่นจากสมาชิกในครอบครัว ความเอาใจใส่ห่วงใย เปรียบดังสายธารหล่อเลี้ยงกำลังใจของผู้วิจัยให้บรรลุความตั้งใจของการศึกษาระดับปริญญาเอก

พันตำรวจเอกหญิง ณัฏฐา สุวรรณานนท์

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง	1
ความมุ่งหมายของการวิจัย	3
ความสำคัญของการวิจัย	4
ขอบเขตของการวิจัย	4
นิยามศัพท์เฉพาะ	5
กรอบแนวความคิดในการวิจัย	6
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	8
การพัฒนาหลักสูตร	8
การประเมินผลโครงการ	35
หลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง	42
จิตวิทยาการเรียนรู้สำหรับผู้ใหญ่	48
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	52
งานวิจัยในประเทศ	52
งานวิจัยในต่างประเทศ	61
3 วิธีดำเนินการวิจัย	64
การกำหนดประชากรและการเลือกกลุ่มตัวอย่าง	64
ขั้นตอนการวิจัย	65
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	65
การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	67
การเก็บรวบรวมข้อมูล	67
การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล	68
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	69

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	70
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	70
การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	70
ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้บริหารและความคิดเห็นในด้านสภาวะแวดล้อม	70
ข้อมูลส่วนตัวของผู้บริหาร	70
ความคิดเห็นในด้านสภาวะแวดล้อม	71
ตอนที่ 2 ข้อมูลส่วนตัวของคณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรมและความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น และด้านกระบวนการ.....	76
ตอนที่ 3 ข้อมูลส่วนตัวของอาจารย์และวิทยากร และความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น และด้านกระบวนการ	91
ตอนที่ 4 ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น ด้านกระบวนการ ด้านผลผลิต และข้อเสนอแนะ	106
ตอนที่ 5 สรุปผลการประชุมกลุ่มสัมมนา (Focus Group) และแนวทางการปรับปรุงหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ	136
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	148
ความมุ่งหมายของการวิจัย	148
ความสำคัญของการวิจัย	148
วิธีดำเนินการวิจัย	148
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	149
วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล	149
การวิเคราะห์ข้อมูล	149
สรุปผล	150
อภิปรายผล	156
ข้อเสนอแนะ	173
บรรณานุกรม	175

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
ภาคผนวก	181
ภาคผนวก ก แบบสัมภาษณ์ผู้บริหาร	182
ภาคผนวก ข แบบสอบถาม	190
ภาคผนวก ค แบบสอบถาม เรื่อง การประเมินผลการฝึกอบรมหลักสูตร การบริหารงานตำรวจชั้นสูง ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ	198
ภาคผนวก ง	
- ผู้ให้สัมภาษณ์เพื่อการวิจัย	
- ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ	
- คณะผู้บริหาร ผู้ประชุมกลุ่มสัมมนา (Focus Group)	
- ผู้ให้สัมภาษณ์เจาะลึก (In-depth Interview) ด้านผลผลิต	211
ประวัติย่อผู้วิจัย	216

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้บริหารงาน	71
2 ข้อมูลส่วนตัวของคณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรม	76
3 ความคิดเห็นของคณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรม ในด้านปัจจัยเบื้องต้น โดยรวม	77
4 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของคณะ ผู้รับผิดชอบการดำเนินการฝึกอบรม ในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อหลักสูตร จำแนกเป็นรายชื่อ	78
5 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของคณะ ผู้รับผิดชอบการดำเนินการฝึกอบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อฝึกอบรม จำแนกเป็นรายชื่อ	79
6 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของคณะ ผู้รับผิดชอบการดำเนินการฝึกอบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ จำแนกเป็นรายชื่อ	80
7 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของคณะ ผู้รับผิดชอบการดำเนินการฝึกอบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อยังป็น สถานการณ์จำลอง จำแนกเป็นรายชื่อ	81
8 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของคณะ ผู้รับผิดชอบการดำเนินการฝึกอบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อห้องสมุด จำแนกเป็นรายชื่อ	82
9 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของคณะ ผู้รับผิดชอบการดำเนินการฝึกอบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อสถานที่พัก จำแนกเป็นรายชื่อ	83
10 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของคณะ ผู้รับผิดชอบการดำเนินการฝึกอบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อการ ออกกำลังกาย จำแนกเป็นรายชื่อ	84
11 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของคณะ ผู้รับผิดชอบการดำเนินการฝึกอบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อการ ประกอบเลี้ยง จำแนกเป็นรายชื่อ	85

บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
12 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของคณะ ผู้รับผิดชอบการดำเนินการฝึกอบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อ งบประมาณ จำแนกเป็นรายชื่อ	86
13 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นคณะ ผู้รับผิดชอบการดำเนินการฝึกอบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อระยะเวลา จำแนกเป็นรายชื่อ	86
14 ความคิดเห็นของคณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรมในด้านกระบวนการ โดยรวม.....	87
15 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของคณะ ผู้รับผิดชอบในด้านกระบวนการ หัวข้อการดำเนินงานฝึกอบรม จำแนก เป็นรายชื่อ	88
16 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของคณะ ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรมในด้านกระบวนการ หัวข้อการวัดผล และประเมินผล จำแนกเป็นรายชื่อ	89
17 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานคะแนนของความคิดเห็นของคณะ ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรมในด้านกระบวนการ หัวข้อการบริหาร หลักสูตรฝึกอบรม จำแนกเป็นรายชื่อ	90
18 ข้อมูลส่วนตัวของอาจารย์และวิทยากร	91
19 ความคิดเห็นของอาจารย์และวิทยากร ในด้านปัจจัยเบื้องต้น โดยรวม	92
20 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของอาจารย์ และวิทยากรในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อหลักสูตร จำแนกเป็นรายชื่อ	93
21 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของอาจารย์ และวิทยากรในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อห้องฝึกอบรม จำแนกเป็นรายชื่อ .	94
22 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของอาจารย์ และวิทยากรในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ จำแนกเป็นรายชื่อ	95
23 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของอาจารย์ และวิทยากรในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง จำแนกเป็นรายชื่อ	96

บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
24 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของอาจารย์ และวิทยากรในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อห้องสมุด จำแนกเป็นรายข้อ	97
25 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของอาจารย์ และวิทยากรในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อสถานที่พัก จำแนกเป็นรายข้อ ...	98
26 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของอาจารย์ และวิทยากรในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อการออกกำลังกาย จำแนกเป็นรายข้อ	99
27 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของอาจารย์ และวิทยากรในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อการประกอบเลี้ยง จำแนกเป็นรายข้อ	100
28 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของอาจารย์ และวิทยากรในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้องบประมาณ จำแนกเป็นรายข้อ	101
29 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของอาจารย์ และวิทยากรในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อระยะเวลา จำแนกเป็นรายข้อ	101
30 ความคิดเห็นของอาจารย์และวิทยากร ในด้านกระบวนการโดยรวม	102
31 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของอาจารย์ และวิทยากรดำเนินงานฝึกอบรมในด้านกระบวนการ หัวข้อการดำเนินงาน ฝึกอบรม จำแนกเป็นรายข้อ	103
32 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของอาจารย์ และวิทยากรในด้านกระบวนการ หัวข้อการวัดผลและประเมินผล จำแนกเป็นรายข้อ	104
33 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของอาจารย์ และวิทยากรเกี่ยวกับในด้านกระบวนการ หัวข้อการบริหารหลักสูตร ฝึกอบรม จำแนกเป็นรายข้อ	105
34 ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	106
35 ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในด้านปัจจัยเบื้องต้นโดยรวม	107
36 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อวิทยากร จำแนกเป็นรายข้อ	108

บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง		หน้า
37	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้ออาจารย์เลขานุการประจำวิชา จำแนกเป็นรายข้อ	109
38	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อหลักสูตร จำแนกเป็นรายข้อ	110
39	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อห้องฝึกอบรม จำแนกเป็นรายข้อ .	111
40	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ จำแนกเป็นรายข้อ.....	112
41	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง จำแนกเป็นรายข้อ	113
42	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อห้องสมุด จำแนกเป็นรายข้อ	114
43	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อสถานที่พัก จำแนกเป็นรายข้อ ...	115
44	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อการออกกำลังกาย จำแนกเป็นรายข้อ	116
45	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อการประกอบเลี้ยง จำแนกเป็นรายข้อ	117
46	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้องบประมาณ จำแนกเป็นรายข้อ ...	118
47	ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อระยะเวลา จำแนกเป็นรายข้อ	119
48	ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในด้านกระบวนการโดยรวม	120

บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
49 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานคะแนนของความคิดเห็นของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมในด้านกระบวนการ หัวข้อการดำเนินงานฝึกอบรม จำแนกเป็นรายข้อ	121
50 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานคะแนนของความคิดเห็นของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมในด้านกระบวนการ หัวข้อการวัดผลและประเมินผล จำแนกเป็นรายข้อ	122
51 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานคะแนนของความคิดเห็นของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมในด้านกระบวนการ หัวข้อการบริหารหลักสูตรฝึกอบรม จำแนกเป็นรายข้อ	123
52 ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในด้านผลผลิตโดยรวม	124
53 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานคะแนนของความคิดเห็นของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมในด้านผลผลิต หัวข้อวิชาทั่วไป (57 ชม.) จำแนกเป็นรายข้อ ..	125
54 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานคะแนนของความคิดเห็นของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมในด้านผลผลิต หัวข้อวิชาการบริหารงาน (36 ชม.) จำแนกเป็นรายข้อ	126
55 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานคะแนนของความคิดเห็นของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมในด้านผลผลิต หัวข้อวิชาการตำรวจ (42 ชม.) จำแนกเป็นรายข้อ	127
56 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานคะแนนของความคิดเห็นของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมในด้านผลผลิต หัวข้อวิชาจริยธรรม (18 ชม.) จำแนกเป็นรายข้อ	128
57 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานคะแนนของความคิดเห็นของผู้เข้ารับ การฝึกอบรมในด้านผลผลิต หัวข้อวิชาการจัดทำเอกสารศึกษา (15 ชม.) จำแนกเป็นรายข้อ	128
58 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานคะแนนของความคิดเห็นผู้เข้ารับ การฝึกอบรมในด้านผลผลิต หัวข้อวิชาการฝึก (108 ชั่วโมง) จำแนกเป็นรายข้อ	129
59 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานคะแนนของความคิดเห็นผู้เข้ารับ การฝึกอบรมในด้านผลผลิต หัวข้อการรรศึกษาดูงาน (5 ครั้ง) จำแนกเป็นรายข้อ.....	129

บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
60 ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในข้อเสนอแนะเพิ่มเติมด้านปัจจัยเบื้องต้น	130
61 ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในข้อเสนอแนะเพิ่มเติมด้านกระบวนการ	131
62 ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในข้อเสนอแนะเพิ่มเติมด้านผลผลิต เพื่อให้ข้อเสนอแนะด้านผลผลิตมีความสมบูรณ์ ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์เจาะลึก (In-depth Interview) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจ ชั้นสูง รุ่นที่ 23 และรุ่นที่ 24 เพิ่มเติม จำนวน 10 คน ถึงการนำความรู้และ แนวคิดที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ และปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	132

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 กรอบแนวความคิดในการวิจัย	7
2 มิติของหลักสูตร	12
3 รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของไทเลอร์	17
4 รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรและการสอนของทาบ้ำ	20
5 รูปแบบการประเมินหลักสูตรของเซเลอร์	22
6 แนวคิดการพัฒนาหลักสูตรแบบครบวงจรของวิชย์ วงษ์ใหญ่	25
7 ความจำเป็นของการฝึกอบรมของ เสน่ห์ จัยโต	28
8 วงจรการจัดทำโครงการฝึกอบรม	30
9 กระบวนการในการจัดทำโครงการฝึกอบรม	34
10 ความสัมพันธ์ระหว่างการประเมินและการตัดสินใจในแบบจำลองชิปปี้	41
11 ขั้นตอนการวิจัย	65

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

โดยที่แนวความคิดในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 และ ฉบับที่ 9 ได้ปรับเปลี่ยนจากการพัฒนาที่มุ่งเน้นการลงทุนผลิตเพื่อการส่งออก ซึ่งเป็นการตอบสนองต่อการพัฒนาเศรษฐกิจเป็นหลักมาสู่การพัฒนาคนให้มีความสมดุลในทุกมิติเพื่อเป็นสังคมที่มีความเข้มแข็ง และมีคุณภาพใน 3 ด้าน คือ สังคมคุณภาพ สังคมแห่งภูมิปัญญาและการเรียนรู้ สังคมสมานฉันท์และการเอื้ออาทรต่อกัน จึงทำให้ทุกคนมีโอกาส มีความเสมอภาค สามารถพัฒนาตนเองตามศักยภาพ เพื่อเป็นคนดี คนเก่งที่มีคุณภาพ ความรับผิดชอบ พร้อมด้วยคุณธรรม จริยธรรม เพื่อร่วมกันพัฒนาประเทศอย่างมีประสิทธิภาพทั้งในระยะสั้นและระยะยาว จึงเป็นความสำคัญที่จะต้องพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญทางการบริหาร ให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถตามท้องถื่นความต้องการ เพราะในยุคโลกาภิวัตน์ที่ความรวดเร็วของข้อมูลข่าวสารถูกนำมาโดยเทคโนโลยีสื่อสารที่รุดหน้าขึ้น ทำให้ทรัพยากรบุคคลจำเป็นต้องมีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีและข้อมูลให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริง เพื่อให้เกิดทักษะความชำนาญที่จำเป็นต่อการบริหารและปฏิบัติงาน ด้วยการทดลองนำมาปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำและเรียนรู้จากการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง จนถือได้ว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง (Specialist) หรือเป็นมืออาชีพ (Professional) ซึ่งเป็นความต้องการขององค์กร และในฐานะที่บุคคลเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร ความรู้สึกนึกคิดที่รับผิดชอบต่องาน การสร้างสมนิสัยและจิตใจที่รักงาน ไม่ท้อแท้เมื่อประสบปัญหาอุปสรรคขณะปฏิบัติงาน ไม่ว่า สาเหตุของปัญหานั้นๆ จะมาจากปัจจัยในองค์กรหรือผลกระทบจากภายนอกก็ตาม แต่ในที่สุดสามารถนำความรู้ ความเข้าใจมาใช้แก้ไขปัญหาดังกล่าว ในการบริหารปฏิบัติงานได้ หากองค์กรสามารถพัฒนาบุคลากรให้มีคุณสมบัติได้ดังนี้ นับว่าประสบความสำเร็จในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เพื่อการบริหารและจัดการให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรได้อย่างแท้จริง

กระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นปัจจัยพื้นฐานในระดับจุลภาคจะต้องมีการดำเนินการที่เป็นระบบ มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในการบริหารและปฏิบัติงาน มีทัศนคติที่ดีต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่เป็นประโยชน์แก่องค์กร การจะบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวได้ จำเป็นต้องใช้กระบวนการของการฝึกอบรม และการพัฒนาที่องค์กรเป็นผู้จัดการให้ หรือบุคลากรดำเนินการเองเพื่อพัฒนาทางด้านความคิด ความรู้ จิตใจ บุคลิกภาพการทำงาน เมื่อได้รับการพัฒนาแล้วสามารถวัดผลงาน หรือความประพฤติของบุคลากรในองค์กรได้ว่าการเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่องค์กรต้องการหรือไม่ ข้อมูลป้อนกลับจะเข้าสู่กระบวนการพัฒนาบุคลากรเช่นนี้ต่อไป

สถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจ กองบัญชาการศึกษา ได้ตระหนักต่อการตอบสนองภารกิจในฐานะหน่วยฝึกอบรมของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ด้านการพัฒนาหลักสูตรและจัดฝึกอบรมบุคลากรข้าราชการตำรวจ ให้เป็นผู้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง หรือเป็นมืออาชีพ อีกทั้งปลูกฝังทัศนคติในการร่วมกันทำงานเป็นทีมทั้งฝ่ายอำนวยการ ปฏิบัติการ และผู้เชี่ยวชาญในด้านต่างๆ ทั้งนี้เพื่อให้มีศักยภาพในการแก้ไขปัญหาขององค์กรและสังคมส่วนรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องต่อนโยบายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของรัฐบาล ในการดำเนินการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจ เป็นการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจระดับชั้นสัญญาบัตร เป็นการจัดฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ (Inservice Training) โดยมีวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม 2 ประการ คือ

1. การฝึกอบรมเพื่อการเลื่อนตำแหน่ง (Prepromotional Training) เป็นหลักสูตรการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติใน 3 ระดับ ได้แก่ ระดับผู้ปฏิบัติงานขั้นต้น คือหลักสูตรสารวัตร และหลักสูตรฝ่ายอำนวยการตำรวจ ระดับผู้ปฏิบัติงานชั้นกลาง คือหลักสูตรผู้กำกับการ และระดับผู้ปฏิบัติงานชั้นสูง คือ หลักสูตรผู้บังคับการ

2. การฝึกอบรมในหลักสูตรเฉพาะทาง (Specialist Training) เป็นหลักสูตรเพื่อทบทวนและเพิ่มพูนความรู้ในระดับปฏิบัติการด้านต่างๆ ได้แก่ หลักสูตรการสืบสวนคดีอาญา การฝึกอบรมในแต่ละระดับเป็นการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานของข้าราชการตำรวจที่สำเร็จการศึกษาในระบบมาแล้ว ช่วงระยะเวลาหนึ่ง และปฏิบัติงานในวิชาชีพตำรวจที่มีความหลากหลายลักษณะงาน อีกทั้งมีความแตกต่างกัน ทั้งในด้านวัยวุฒิ คุณวุฒิ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในการจัดการฝึกอบรม จึงกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวัตถุประสงค์แต่ละหลักสูตรไว้อย่างชัดเจน มีการจัดขอบเขตวิชาตลอดจนระบบการเรียนการสอน การประเมินผล การวัดผลที่แตกต่างกันไปตามระดับของหลักสูตร โดยมุ่งเน้นการเสริมสร้างวิสัยทัศน์ให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่ท่ามกลางความเปลี่ยนแปลงของปัจจัยที่แวดล้อม กระแสวัตถุนิยมจากโลกาภิวัตน์ กระแสเรียกร้องประชาธิปไตยตามหลักสากลที่เกี่ยวข้องกับสิทธิมนุษยชน การปฏิบัติงานของตำรวจตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญ ฯลฯ การฝึกอบรมจำเป็นต้องมีการปรับปรุงพัฒนาเนื้อหาสาระของการฝึกอบรมให้มีความทันสมัยตลอดเวลา เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ คือ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะประสบการณ์ที่จำเป็น เหมาะสมและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ดังนั้นหลักสูตรฝึกอบรมที่เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในขณะปฏิบัติหน้าที่และเตรียมตัวดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นด้วยนั้น จึงต้องพัฒนากระบวนการคิด การแก้ปัญหา การพัฒนาคุณลักษณะในด้านต่างๆ ให้เหมาะสมต่อหน้าที่ความรับผิดชอบในอนาคต

หลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงเป็นหลักสูตรฝึกอบรมสูงสุดของสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นข้าราชการตำรวจผู้ใหญ่วัยกลางคนผ่านการปฏิบัติงานในวิชาชีพตำรวจในหลากหลายลักษณะ เช่น การสืบสวน การสอบสวน การปราบปราม การ

บริหาร ฯลฯ จึงมีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ จากการปฏิบัติงานในสายงานต่าง ๆ แต่ในการบริหารงานให้ประสบความสำเร็จ และเมื่อจะต้องดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามความคาดหวังของสำนักงานตำรวจแห่งชาตินั้น สำนักงานตำรวจแห่งชาติพิจารณาเห็นว่าจำเป็นต้องพัฒนาให้ข้าราชการระดับรองผู้บังคับการเหล่านี้ได้รับการเพิ่มพูนวิสัยทัศน์ ความรู้ ทักษะ สมัยใหม่ด้านต่าง ๆ อย่างเป็นระบบ เพื่อสามารถแก้ไขปัญหาองค์กรและสังคมโดยส่วนรวมร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้อง เหมาะสมกับสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจ การเมือง สังคม สถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา การจัดฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง ได้ดำเนินการมาโดยลำดับ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2527 จนถึงปัจจุบัน รวมจำนวน 24 รุ่น และในการฝึกอบรมแต่ละรุ่นได้จัดสรรที่นั่งให้แก่ นอกหน่วย อาทิเช่น กองทัพบก กรมราชทัณฑ์ กรมศุลกากร กรมสรรพากร กรมสรรพสามิต กรมป่าไม้ การไฟฟ้าฝ่ายผลิต สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดฯ เข้าร่วมฝึกอบรม เพื่อส่งเสริมการประสานงานในอนาคต แต่เนื่องจากในกระบวนการฝึกอบรมขั้นตอน การวิเคราะห์หาความจำเป็นของการฝึกอบรมของหลักสูตร มีความจำเป็นที่จะต้องวิเคราะห์หาความจำเป็นของการฝึกอบรมร่วมกันทั้งในระดับองค์กร การปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ และความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในด้านความรู้ ทักษะ ที่จะเสริมสร้างความสามารถ เพื่อนำสู่มาตรฐานการบริหาร และปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน และทิศทางของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ด้วยเหตุผลดังกล่าวข้างต้น การประเมินผลการฝึกอบรมหลักสูตรฝึกอบรมการบริหารงานตำรวจชั้นสูง จะเป็นขั้นตอนสำคัญที่ทำให้ทราบว่า การฝึกอบรมที่ดำเนินการอยู่ประสบผลสำเร็จระดับใด เพราะการจัดฝึกอบรมในแต่ละรุ่นได้ใช้ทรัพยากรด้านงบประมาณ เวลา และบุคลากรฝ่ายต่างๆ เป็นจำนวนมาก การประเมินผลจะทำให้ได้ข้อเท็จจริงต่างๆ ทั้งด้านกระบวนการจัดฝึกอบรม การนำความรู้ ทักษะทางการบริหารที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการบริหารและปฏิบัติงาน ทั้งนี้ข้อมูลดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงหลักสูตรให้ดีขึ้น การประเมินผลการฝึกอบรมหลักสูตรจึงเป็นกิจกรรมในกระบวนการพัฒนาหลักสูตรที่มีความสำคัญช่วยให้การพัฒนาหลักสูตรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ความมุ่งหมายของการวิจัย

การประเมินผลการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีจุดมุ่งหมายเฉพาะในการวิจัย ดังนี้

1. เพื่อศึกษากระบวนการดำเนินงานฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงใน 4 ด้านตามแนวรูปแบบการประเมินโครงการแบบจำลองซิปป์ (CIPP Model) คือ ด้านสถานะแวดล้อม ด้านปัจจัยเบื้องต้น ด้านกระบวนการ และด้านผลผลิต

2. เพื่อรวบรวมปัญหาและข้อเสนอแนะในการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง จากความคิดเห็นของผู้บริหารที่มีอำนาจการตัดสินใจ เป็นแนวทางพัฒนาหลักสูตรให้มีคุณภาพ

ความสำคัญของการวิจัย

1. ทำให้ทราบถึงสภาพการดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการจัดหลักสูตรให้มีคุณภาพ ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการทั้งของบุคคล หน่วยงาน และสังคมยิ่งขึ้น
2. ใช้เป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาวิชาการ กระบวนการขั้นตอนฝึกอบรม การดำเนินงานฝึกอบรม การวัดและประเมินผล และการบริหารหลักสูตรฝึกอบรม
3. ใช้เป็นแนวทางสำหรับการประเมินผลหลักสูตรอื่นๆ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจ กองบัญชาการตำรวจ

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการประเมินผลการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ใน 4 ด้าน คือ ด้านสภาวะแวดล้อม ด้านปัจจัยเบื้องต้น ด้านกระบวนการ และด้านผลผลิต

1. ประชากร กลุ่มเป้าหมายที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ได้แก่ ผู้เกี่ยวข้องในการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง อันได้แก่ ผู้บริหาร อาจารย์และวิทยากร คณะผู้รับผิดชอบหลักสูตรฝึกอบรม และผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง รุ่นที่ 23 และรุ่นที่ 24
2. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย จากประชากรทั้งหมด คือ
 - 2.1 ผู้บริหารงาน จำนวน 7 คน
 - 2.2 คณะผู้รับผิดชอบดำเนินการฝึกอบรม จำนวน 7 คน
 - 2.3 อาจารย์และวิทยากรในหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง จำนวน 14 คน
 - 2.4 ผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง รุ่นที่ 23 ประจำปีงบประมาณ 2546 จำนวน 99 คน และผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง รุ่นที่ 24 ประจำปีงบประมาณ 2547 จำนวน 93 คน
 - 2.5 ผู้บริหารที่มีอำนาจในการตัดสินใจ จำนวน 5 คน
3. ประเด็นที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่
 - 3.1 เพศ
 - 3.2 อายุ
 - 3.3 อายุราชการ

3.4 ระดับการศึกษา

3.5 ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

3.6 ความคิดเห็นตามรูปแบบการประเมินชิปปี้ (CIPP Model)

3.6.1 ด้านสภาวะแวดล้อม

3.6.2 ด้านปัจจัยเบื้องต้น

3.6.3 ด้านกระบวนการ

3.6.4 ด้านผลผลิต

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การประเมินผลหลักสูตร หมายถึง กระบวนการใช้ดุลยพินิจที่ดำเนินการอย่างเป็นระบบเพื่อให้ได้มา ซึ่งส่วนสำคัญของข้อมูลสำหรับตัดสินคุณค่า บอกรผลการดำเนินงาน บรรลุตามจุดมุ่งหมายและเป้าหมายที่จัดขึ้นเพียงใด โดยใช้การประเมินโครงการจำลองแบบ ชิปปี้ (CIPP Model) ประกอบด้วย การประเมิน 4 ด้าน คือ

1.1 ด้านสภาวะแวดล้อม (Context) หมายถึง ข้อมูลความต้องการ ที่เหมาะสม เป็นพื้นฐานด้านหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ของหลักสูตร โครงสร้างหลักสูตร เนื้อหาสาระของหลักสูตร

1.2 ด้านปัจจัยเบื้องต้น (Input) หมายถึง ทรัพยากรต่างๆ ที่นำมาใช้ในการจัด ดำเนินโครงการ ได้แก่ วิทยากร อาจารย์เลขานุการประจำวิชา หลักสูตร ห้องฝึกอบรม ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ฝึกอบรมสถานการณ์จำลอง ห้องสมุด สถานที่พัก การออกกำลังกาย การประกอบเลี้ยง งบประมาณ และระยะเวลา

1.3 ด้านกระบวนการ (Process) หมายถึง กระบวนการขั้นตอนในระหว่าง การฝึกอบรม ได้แก่ การดำเนินงานฝึกอบรม การวัดและประเมินผล และการบริหารหลักสูตร ฝึกอบรม

1.4 ด้านผลผลิต (Product) หมายถึง สิ่งที่ได้จากกระบวนการดำเนินการตาม หลักสูตร ได้แก่ การนำผลการอบรมไปใช้พัฒนาตนเองและงานในความรับผิดชอบ

2. หลักสูตรฝึกอบรมการบริหารงานตำรวจชั้นสูง หมายถึง หลักสูตรที่สำนักงาน ตำรวจแห่งชาติ มอบหมายให้กองบัญชาการศึกษา โดยสถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจ จัด ฝึกอบรมข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตรระดับรองผู้บังคับการหรือเทียบเท่า ที่ได้รับการ คัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นประจำทุกปี เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการ บริหารงานตามหลักวิชาการแผนใหม่ ให้มีทักษะการบริหารที่เหมาะสม เจตคติที่ดี และมี ศักยภาพในการแก้ปัญหาขององค์กร และส่วนรวม

3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง บุคลากรที่สถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจได้ คัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง ตามกำหนดคุณสมบัติ

คือเป็นข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตรที่มีชั้นยศพันตำรวจเอก และดำรงตำแหน่งรองผู้บังคับการหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับแต่วันดำรงตำแหน่งจนถึงวันเปิดการฝึกอบรม และได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง และผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมที่เป็นข้าราชการทหารมียศ พันเอก นาวาเอก หรือนาวาอากาศเอก และได้รับเงินเดือนระดับ น 5 ข้าราชการนอกสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติหรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ จะต้องดำรงตำแหน่งระดับ 8 หรือเทียบเท่า แต่ไม่เกิน ระดับ 9 หรือเทียบเท่า และสามารถศึกษาจนจบกระบวนการฝึกอบรม ตามที่สถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจกำหนด

4. คณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรม หมายถึง บุคลากรของสถาบันพัฒนาข้าราชการที่มีส่วนรับผิดชอบตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และตามมอบหมายหน้าที่คณะผู้รับผิดชอบการฝึกอบรมประจำหลักสูตร

5. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งผู้บังคับการและรองผู้บังคับการ เคยบังคับบัญชาระดับกองบังคับการและกองบัญชาการ มีความรู้ ประสบการณ์ในการบริหารงานการปฏิบัติงานมีความเข้าใจในงานฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง

6. ผู้บริหารที่มีอำนาจในการตัดสินใจ หมายถึง ผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานตำรวจแห่งชาติและกองบัญชาการการศึกษา ที่มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบงานฝึกอบรม และพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงในทุกๆ ด้าน

7. อาจารย์และวิทยากร หมายถึง ผู้ทำหน้าที่เป็นอาจารย์ประจำของฝ่ายการศึกษา สถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจ และวิทยากรที่ทำหน้าที่ถ่ายทอดความรู้ ตามคำสั่งแต่งตั้งครูอาจารย์ของหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง

กรอบแนวความคิดในการวิจัย

การประเมินผลการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการฝึกอบรม ซึ่งมีประโยชน์ต่อองค์กร และหน่วยงานจัดฝึกอบรม เพราะผลที่ได้รับจะช่วยชี้ให้เห็นว่า จุดมุ่งหมายของการดำเนินงานเหมาะสม และประสบผลสำเร็จเพียงใด ทำให้ทราบว่า การดำเนินงานบรรลุตามจุดมุ่งหมายหรือไม่ มีข้อบกพร่องใดที่ต้องปรับปรุงดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ อันจะเป็นการลดความสูญเปล่าในการใช้ทรัพยากร อีกทั้งเป็นข้อมูลแก่ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจเป็นข้อมูลป้อนกลับในการแก้ไขปรับปรุงแนวทาง วิธีการที่เหมาะสมแก่การฝึกอบรมในรุ่นต่อไป อีกทั้งจะช่วยพัฒนาบุคลากร หน่วยงานให้เกิดเรียนรู้ส่งผลต่อการพัฒนาองค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

หลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงเป็นหลักสูตรสูงสุดของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเมื่อสำเร็จการฝึกอบรมแล้ว สามารถมีโอกาสดำรงตำแหน่งสู่การเป็นนักบริหารระดับสูง การประเมินหลักสูตรฝึกอบรมที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน จึงมีความ

จำเป็นต้องประเมินหลักสูตร เพื่อแสวงหาคำตอบสู่การพัฒนาหลักสูตรให้มีความเหมาะสมต่อไป ในการวิจัยได้กำหนดกรอบแนวคิดไว้ ดังต่อไปนี้

**กรอบแนวคิดในการประเมินผลหลักสูตร การบริหารงานตำรวจชั้นสูง
ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ**

ด้านสภาวะแวดล้อม	ด้านปัจจัยเบื้องต้น	ด้านกระบวนการ	ด้านผลผลิต
1. หลักการ เหตุผล 2. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร 3. โครงสร้างหลักสูตร 4. เนื้อหาสาระของหลักสูตร	1. วิทยาการ 2. อาจารย์เลขานุการประจำวิชา 3. หลักสูตร 4. ห้องฝึกอบรม 5. ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ 6. ฝึกยิงปืน สถานการณ์จำลอง 7. ห้องสมุด 8. สถานที่พัก 9. การออกกำลังกาย 10. การประกอบเลี้ยง 11. งบประมาณ 12. ระยะเวลา	1. การดำเนินงานฝึกอบรม 2. การวัดและประเมินผล 3. การบริหารหลักสูตรฝึกอบรม	1. นำความรู้และแนวคิดที่ได้รับไปพัฒนาตนเอง 2. นำผลการอบรมไปพัฒนางานในความรับผิดชอบ

เสนอผลการประเมินหลักสูตรต่อผู้บริหารที่มีอำนาจในการตัดสินใจ

สรุปแนวทางในการปรับปรุงหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง

ภาพประกอบ 1 กรอบแนวความคิดในการวิจัย

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางการประเมินผลการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร และผลงานวิจัยต่างๆ เพื่อเป็นกรอบแนวคิดสนับสนุนการวิจัยตามลำดับดังนี้

1. การพัฒนาหลักสูตร
2. การฝึกอบรม
3. การประเมินผลโครงการ
4. หลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง
5. จิตวิทยาการเรียนรู้สำหรับผู้ใหญ่
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนาหลักสูตร

1. ความหมายของหลักสูตร

ทิสนา แคมณี (2525: 133) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรว่า เป็นโปรแกรมการศึกษาใดๆ ก็ตามที่กำหนดเค้าโครงการเรียน ซึ่งประกอบด้วยรายวิชาต่างๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์รายวิชานั้นด้วย

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2525: 4) กล่าวถึงหลักสูตรในความหมายของการศึกษานอกระบบ หมายถึง ประสบการณ์ทั้งหลายที่จัดให้ผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และพัฒนาตนเองไปในทิศทางที่พึงปรารถนา หลักสูตรที่ดีควรเป็นหลักสูตรที่สนองความต้องการและความสนใจของผู้เรียน มีความสอดคล้องกับความต้องการของชีวิตเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพเศรษฐกิจ การเปลี่ยนแปลงทางวัฒนธรรม การศึกษา การเปลี่ยนแปลงทางสังคมการเมือง ขนบธรรมเนียม ประเพณี ค่านิยม และคุณธรรม รวมทั้งสภาพแวดล้อมทางด้านจิตวิทยาสังคม หลักสูตรแบบนี้ เป็นหลักสูตรที่เน้นหนักในหลักการพัฒนาชีวิตที่สัมพันธ์เกี่ยวข้องกับสังคม ซึ่งการจัดเนื้อหาสาระของหลักสูตรจะมีความเกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันของผู้คนในชุมชนนั้นโดยตรง การสอนตามหลักสูตรนี้จึงเน้นหนักภาคปฏิบัติจริงเพื่อประโยชน์แก่ผู้เรียน และสอดคล้องกับการดำเนินชีวิต

เครือวัลย์ ลีมอภิชาติ (2531: 60) ได้กล่าวถึงหลักสูตรฝึกอบรมก็มีความหมายไม่ต่างจากหลักสูตรทั่วไป แต่อาจมีขอบเขตต่างกันอยู่บ้างตรงที่สร้างขึ้นเพื่อใช้ในการฝึกอบรม แทนที่จะใช้ในการเรียนการสอนในโรงเรียน ซึ่งการฝึกอบรมนั้นเป็นกระบวนการจัดการศึกษาที่มีขอบเขตแคบกว่าการจัดการศึกษาในโรงเรียน โดยหลักสูตรฝึกอบรมหมายถึง โครงการฝึกอบรม ซึ่งประมวลความรู้และประสบการณ์ที่องค์การหรือการฝึกอบรมจัดให้ผู้เข้ารับการ

ฝึกอบรมทั้งจากภายในและภายนอก เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้

ธารง บัวศรี (2532: 6) กล่าวว่า หลักสูตร คือ แผนซึ่งได้ออกแบบจัดทำขึ้น เพื่อแสดงถึงจุดหมาย การจัดเนื้อหาสาระ กิจกรรมและมวลประสบการณ์ ในแต่ละโปรแกรม การศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนมีพัฒนาการในด้านต่าง ๆ ตามจุดหมายที่ได้กำหนด

ปทีป เมธาคุณวุฒิ (2532: 1) กล่าวว่า หลักสูตร คือ แผนการเรียนการสอน ซึ่งประกอบด้วย การพิจารณา การคัดเลือก จัดรวบรวมและเรียบเรียงเนื้อหาวิชาและประสบการณ์ ตลอดจนการประเมินผล

กู๊ด (Good. 1973: 157) กล่าวว่า ความหมายของหลักสูตรมี 3 ประการ คือ

ประการแรก หลักสูตร คือ เนื้อหาวิชาที่จัดไว้เป็นระบบ ให้ผู้เรียนได้ศึกษา เช่น หลักสูตรสังคมศึกษา หลักสูตรศิลปศึกษา หลักสูตรภาษาต่างประเทศ สังคมศึกษา เป็นต้น ความมุ่งหมายของหลักสูตรนี้ หมายถึง หลักสูตรเป็นรายวิชา

ประการที่สอง หลักสูตร คือ ค่าโครงสร้างทั่วไปของเนื้อหา หรือสิ่งเฉพาะที่ต้องสอน ซึ่งโรงเรียนจัดให้แก่เด็ก เพื่อให้มีความรู้ขั้น หรือให้รับประกาศนียบัตร เพื่อให้สามารถเข้าเรียนต่อในทางอาชีพต่อไป ความหมายในข้อนี้ หมายถึง หลักสูตรรวมทั้งฉบับทุกวิชาเข้าด้วยกัน

ประการที่สาม หลักสูตร คือ กลุ่มวิชาและการจัดประสบการณ์ที่กำหนดไว้ ซึ่งนักเรียนได้เล่าเรียนภายใต้การแนะนำของโรงเรียนและสถาบันศึกษา ความหมายในข้อนี้ หมายถึง หลักสูตรทั้งฉบับ ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาวิชาส่วนหนึ่งและประสบการณ์อีกส่วนหนึ่ง

เซเลอร์ และ อเล็กซานเดอร์ (Saylor; & Alexander. 1974: 6) กล่าวว่า หลักสูตร เป็นแบบแผนสำหรับจัดโอกาสการเรียนรู้ให้แก่บุคคลใดกลุ่มหนึ่ง เพื่อบรรลุเป้าหมายหรือจุดหมายที่วางไว้โดยโรงเรียนเป็นผู้รับผิดชอบ

กล่าวโดยสรุป หลักสูตรฝึกอบรม หมายถึง โครงการหรือแผนการศึกษาที่บรรจุวัตถุประสงค์ เนื้อหาวิชา กระบวนการเรียนการสอน รวมทั้งการวัดผลและประเมินผลการศึกษาไว้อย่างเป็นระบบ ใช้ระยะเวลาในการจัดการเรียนการสอนที่ไม่มากนัก จัดขึ้นภายใต้เงื่อนไขวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน ให้มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานตามหลักวิชาการแผนใหม่ มีทักษะการบริหารที่เหมาะสม เจตคติที่ดี และมีศักยภาพในการแก้ปัญหาขององค์กรและส่วนรวม

2. ส่วนประกอบของหลักสูตร

สัจด์ อุทรานันท์ (2532: 236 – 244) ได้กล่าวถึง ส่วนประกอบของหลักสูตร ทั้งหลักสูตรทั่วไป และหลักสูตรฝึกอบรมต่างมีส่วนประกอบที่สำคัญ และมีความเกี่ยวเนื่องสอดคล้องกันใน 3 ส่วน คือ

1. จุดมุ่งหมายของหลักสูตร เป็นส่วนประกอบที่มีความสำคัญที่สุด เนื่องจากเป็นเครื่องชี้ถึงเป้าหมาย และเจตนารมณ์ของหลักสูตรว่าต้องการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีคุณสมบัติเช่นไร ซึ่งอาจเขียนได้ในลักษณะกว้างๆ เป็นจุดมุ่งหมายทั่วไปที่แสดงถึงความประสงค์ว่า หลักสูตรนั้นต้องการให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะ หรือความสามารถอะไรบ้าง และอาจเขียนให้มีลักษณะเจาะจงมากยิ่งขึ้นไปอีกเป็นจุดมุ่งหมายเฉพาะที่เน้นการประยุกต์ใช้มากกว่า โดยทั่วไป จุดมุ่งหมายจะเป็นจุดมุ่งหมายที่กล่าวถึงผลที่จะได้รับการเรียนในวิชาต่างๆ ในการเขียนจุดมุ่งหมายของหลักสูตรฝึกอบรม จึงควรเขียนในลักษณะของจุดมุ่งหมายเฉพาะมากกว่า

2. เนื้อหาสาระและประสบการณ์เรียนรู้ เป็นส่วนที่เป็นสื่อกลางนำพาผู้เรียนไปสู่จุดมุ่งหมายของหลักสูตรตามที่ได้กำหนด เนื้อหาสาระโดยทั่วไปมีอยู่ 5 ประเภท คือ 1) ข้อเท็จจริงและความรู้ธรรมดา 2) ความคิดรวบยอดและหลักการ 3) การแก้ปัญหา และความคิดสร้างสรรค์ 4) เจตคติและค่านิยม และ 5) ทักษะทางกาย เนื้อหาสาระที่ต่างประเภทกันนี้ มีหลักการจัดกิจกรรมและประสบการณ์เรียนรู้ที่ต่างกัน การที่จะจัดประสบการณ์เรียนรู้ อย่างไรนั้น นอกจากพิจารณาจากเนื้อหาสาระที่ต้องการให้ผู้เรียนได้รับรู้แล้ว ยังขึ้นอยู่กับรูปแบบของหลักสูตรและทฤษฎีการเรียนรู้ที่เหมาะสมอีกด้วย

3. การประเมินผล เป็นส่วนที่จะกำหนดแนวทาง เพื่อให้ได้ทราบว่าผู้เรียนบรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่วางไว้หรือไม่ เพียงใด แนวทางในการวัดและประเมินผล ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร ต้องสอดคล้องกับเนื้อหาสาระและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร นอกจากนี้ ยังต้องขึ้นอยู่กับรูปแบบของหลักสูตรและทฤษฎีการเรียนรู้ที่เหมาะสมอีกด้วย

ส่วนประกอบทั้ง 3 ส่วนนี้ เปรียบเสมือนแกนหลักที่จำเป็นต่อการสร้าง และพัฒนาหลักสูตรทุกประเภท และทุกรูปแบบ แต่หากเป็นการจัดทำหลักสูตรขึ้นมาใหม่ ควรมีส่วนประกอบ อย่างอื่น เพื่อให้หลักสูตรที่สร้างขึ้นมานั้น มีความเป็นเหตุเป็นผล มีความสำคัญของหลักสูตรอย่างเด่นชัด และแนะแนวทางในการใช้หลักสูตรให้เป็นไปอย่างได้ผลอีกด้วย ส่วนประกอบเหล่านั้น ได้แก่

1. เหตุผลและความจำเป็นของหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วยภูมิหลังและความเป็นมาของหลักสูตร เพื่อชี้แจงให้รู้สภาพความเป็นมา ตลอดจนหลักการและเหตุผลของการจัดทำหลักสูตรนั้นๆ

2. การเสนอแนะแนวทางในการจัดการเรียนการสอน จะช่วยให้การใช้หลักสูตรประสบผลสำเร็จมากขึ้น

3. การเสนอแนะการใช้สื่อการเรียนการสอน ตลอดจนแหล่งทรัพยากร เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่จะส่งเสริมให้การใช้หลักสูตรเป็นไปอย่างได้ผล โดยเฉพาะอย่างยิ่งในหลักสูตรแบบสมรรถฐาน (Competency – based Curriculum) ซึ่งต้องการได้ผลผลิตที่มีสมรรถภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้จึงควรมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับสื่อการเรียนการสอน และแหล่ง

ทรัพยากรที่จะช่วยให้การเรียนการสอนสัมฤทธิ์ผลเอาไว้ด้วย

4. การเสนอแนะเกี่ยวกับการช่วยเหลือและส่งเสริมผู้เรียน ส่วนประกอบนี้แม้จะไม่ค่อยพบเขียนไว้ในหลักสูตรทั่วไป แต่การมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการช่วยเหลือ และส่งเสริมผู้เรียน และสามารถช่วยผู้เรียนให้ประสบความสำเร็จในการเรียนได้มากยิ่งขึ้น

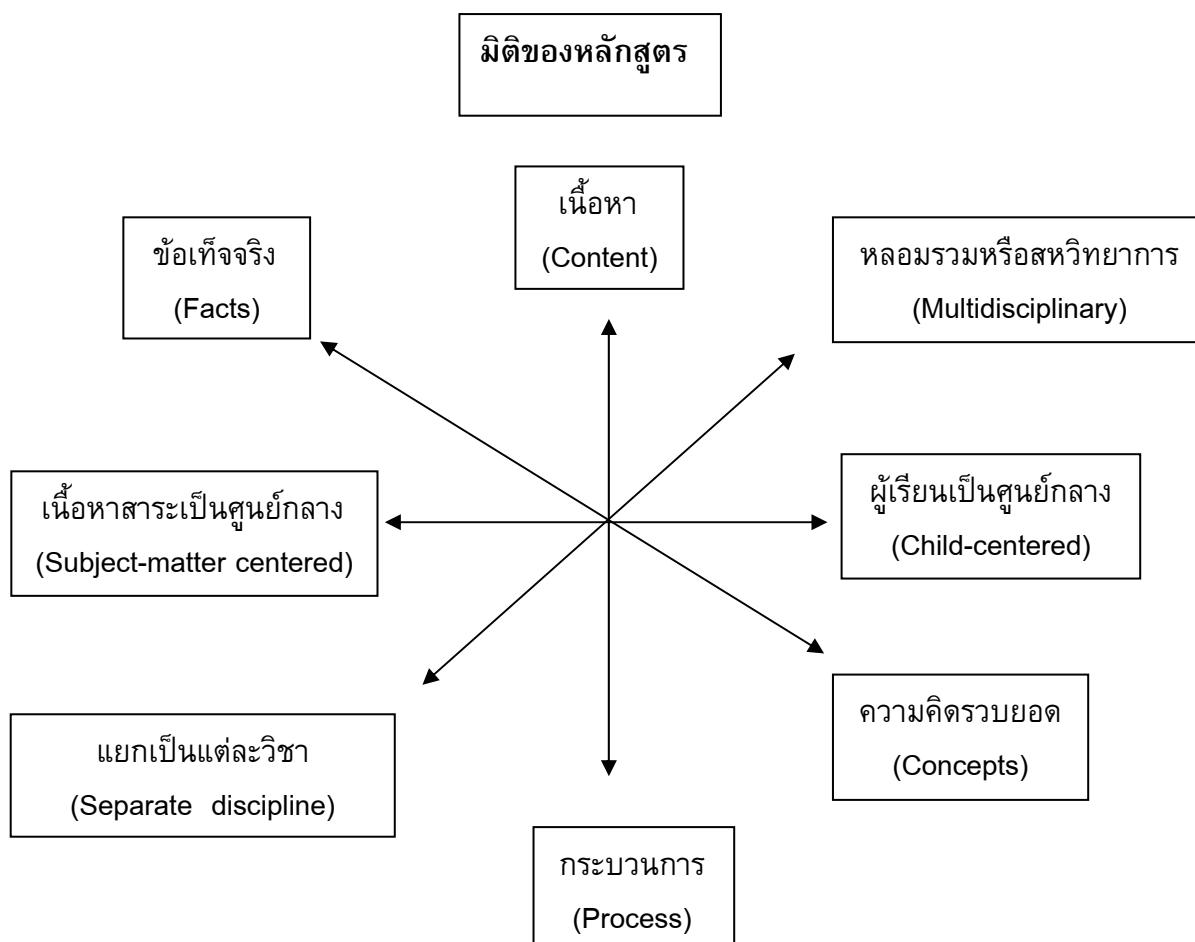
3. คุณสมบัติของหลักสูตร

รัชชัย ชัยจิรณายากุล (2529: 12 – 13) กล่าวถึงคุณสมบัติของหลักสูตร คือ ธรรมชาติหรือหลักการของหลักสูตร ซึ่งอาจจะ หมายถึงถึงเกี่ยวกับข้อตกลงหรือข้อยอมรับเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ของหลักสูตรที่สำคัญมีอยู่ 2 ประการ คือ

1. หลักสูตรมีลักษณะเป็นพลวัตร (Dynamic) และเปลี่ยนแปลงไปตามความต้องการและความเปลี่ยนแปลงของสังคมอยู่เสมอ คุณสมบัติข้อนี้แสดงว่าประสิทธิภาพ กิจกรรมการเรียนการสอนที่จัดให้แก่ผู้เรียนจะไม่ซ้ำซากเหมือนเดิม แต่จะเปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมอยู่เสมอ ดังนั้นกระบวนการพัฒนาหลักสูตรจึงเกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา

2. การพัฒนาหลักสูตรเป็นกระบวนการต่อเนื่อง คุณสมบัติข้อนี้มีลักษณะใกล้เคียงและเสริมข้อแรก แต่ไม่ได้หมายความว่าเปลี่ยนแปลงต้องเกิดขึ้นพร้อมกันทุกจุดในเวลาเดียวกัน หากแต่การปรับปรุงอาจจะทำในบางองค์ประกอบของการศึกษา ในขณะที่องค์ประกอบอื่นคงเดิม แต่ทำอย่างต่อเนื่อง

การพิจารณาหลักสูตรในทุกแง่ทุกมุม จะทำให้มีความเข้าใจในเรื่องของหลักสูตรมากขึ้น มิติต่างๆ ของหลักสูตร จะช่วยให้ผู้พัฒนาหลักสูตรกำหนดองค์ประกอบต่างๆ ของหลักสูตรได้เหมาะสมและสอดคล้องกัน มิติของหลักสูตร มองได้ 4 มิติ แต่ละมิตีมีลักษณะที่ตรงข้ามเป็นคนละปลายขั้ว ดังแสดงเป็นภาพ



ภาพประกอบ 2 มิติของหลักสูตร

ที่มา : ธวัชชัย ชัยจริยฉายกุล. (2529). การพัฒนาหลักสูตรจากแนวคิดสู่การปฏิบัติ. หน้า 15.

มิติที่ 1 หลักสูตรที่เน้นเนื้อหา (Content) กับเน้นกระบวนการ (Process) เป็นหลักสูตรให้ความสำคัญกับผลลัพธ์ของการเรียนต่างกัน กล่าวคือ ถ้าเน้นเนื้อหาแสดงว่า ต้องการให้ผู้เรียนได้ตัวความรู้ วิธีการเรียนการสอนจะเป็นการถ่ายทอดให้ผู้เรียนจำ เข้าใจ และเอาไปใช้ได้ ถ้าเป้าหมายหลักสูตรที่เน้นกระบวนการ แสดงว่า ต้องการให้ผู้เรียนได้วิธีการ เรียนรู้ การจัดการเรียนการสอน จึงเป็นลักษณะที่ผู้สอนให้รู้ว่าจะเรียนรู้ได้อย่างไร ผู้เรียน จะต้องเรียนรู้วิธีการสอนและกระบวนการที่จะค้นคว้าหาความรู้ แล้วเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

มิติที่ 2 หลักสูตรที่เน้นข้อเท็จจริง (Facts) กับความคิดรวบยอด (Concepts) เป็นการมองหลักสูตรในลักษณะที่แคบกว่ามิติแรกกล่าวคือ ในการเรียนรู้เนื้อหาวิชานั้น เน้นเรื่องของการจำข้อเท็จจริง หรือการสร้างความคิดรวบยอดในเรื่องนั้นๆ ซึ่งการเน้นที่

ต่างกันนี้ การสอนและกิจกรรมที่จัดให้นักเรียนจะแตกต่างกัน

มิติที่ 3 หลักสูตรที่เน้นเนื้อหาสาระเป็นศูนย์กลาง (Subject-matter centered) กับผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (Child-centered) เป็นการจัดหลักสูตรโดยมีความเชื่อต่างกัน กล่าวคือ หากมีความเชื่อว่า โลกนี้มีความรู้บางส่วนหนึ่งที่มีความจำเป็นในการดำรงชีวิต ก็จจะรวบรวมเนื้อหาสาระที่คิดว่าจำเป็นเหล่านั้นเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่ จัดการเรียนการสอนโดยไม่คำนึงถึงผู้เรียน แต่ถ้าเชื่อว่าบุคคลมีความแตกต่างกัน ความต้องการเนื้อหาสาระและความรู้ต่างๆ ไม่จำเป็นต้องเหมือนกัน การจัดหลักสูตรจะยืดหยุ่นตามความต้องการของผู้เรียน

มิติที่ 4 หลักสูตรที่แยกเป็นแต่ละวิชา (Separate Discipline) กับหลอมรวม หรือสหวิทยาการ (Integration or Interdisciplinary) เป็นการจัดประสบการณ์ หรือเนื้อหาสาระในลักษณะที่แตกต่างกัน กล่าวคือหลักสูตรที่แยกเป็นแต่ละวิชา เชื่อว่า ธรรมชาติ และโครงสร้างของแต่ละวิชา มีลักษณะและระเบียบวิธีของตนเองที่เป็นระบบระเบียบ ถ้าเรียนตามนั้นจะเรียนรู้ได้ง่ายขึ้น และเข้าใจแต่ละวิชาได้ถ่องแท้ จนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ แต่หลักสูตรที่หลอมรวม หรือสหวิทยาการ เชื่อว่า การจัดประสบการณ์ให้สอดคล้องและสนองกับชีวิตจริงของผู้เรียนจะนำความรู้ไปใช้ได้มากกว่า

สำหรับหลักสูตรการเรียนแบบที่ใช้ปัญหาเป็นหลักนั้น เป็นการรวมหลักของการจัดหลักสูตรทั้ง 4 มิติ คือ ด้านการเน้นกระบวนการ ความคิดรวบยอด เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางและหลอมรวม หรือสหวิทยาการ

4. ความหมายการพัฒนาหลักสูตร

สงัด อุทรานันท์ (2532: 31 – 32) ให้ความหมายของการพัฒนาหลักสูตรว่า ขึ้นอยู่กับการนิยามของผู้เกี่ยวข้องในแต่ละสถานการณ์ การพัฒนาหลักสูตรเป็นคำที่ใช้แพร่หลายมาก มีความหมายครอบคลุมงานที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรในด้านต่างๆ อย่างไรก็ดี การพัฒนาหลักสูตรสามารถนิยามได้ 2 ลักษณะ ลักษณะแรก หมายถึง การทำหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้นหรือสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และอีกลักษณะหนึ่ง คือ การสร้างหลักสูตรใหม่ขึ้นมา โดยไม่มีหลักสูตรเดิมเป็นพื้นฐานอยู่เลย

อำนาจ จันทรแป้น (2532: 19) ได้กล่าวถึง ความหมายของการพัฒนาหลักสูตรว่า หมายถึง งานสร้างหลักสูตร (Curriculum Construct) งานออกแบบหลักสูตร (Curriculum Design) งานปรับปรุงหลักสูตร (Curriculum Improvement) งานแก้ไขหลักสูตร (Curriculum Revision) และงานวางแผนหลักสูตร (Curriculum Planning)

ส่วนนักพัฒนาหลักสูตรต่างประเทศ นิโคล (Nicholls; & Nicholl. 1976: 13 –14 ; Saylor; et al. 1981: 29 – 30 ; Doll. 1992: 187) ได้เสนอความหมายของการพัฒนาหลักสูตรในแนวเดียวกันว่า เป็นการจัดเตรียมแผนประสบการณ์การเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน กำหนดองค์ประกอบต่างๆ ของหลักสูตร ได้แก่ เป้าหมาย เนื้อหา ประสบการณ์การเรียนรู้และการประเมินผล โดยพิจารณาให้เหมาะสมกับผู้เรียน นอกจากนี้ การพัฒนาหลักสูตรยังมี

ความหมายครอบคลุมถึงการนำหลักสูตรไปใช้อีกด้วย

โอลิวา (Oliva. 1988: 26) ได้ให้ความหมาย การพัฒนาหลักสูตร (Curriculum Development) หมายถึง การเปลี่ยนแปลงและการทำให้หลักสูตรดีขึ้น ซึ่งหมายรวมถึงตั้งแต่ การวางแผนหลักสูตร (Planning) การใช้หลักสูตร (Implementation) การประเมินหลักสูตร (Evaluation) บางครั้งมีผู้ใช้คำว่า การปรับปรุงหลักสูตร (Curriculum Improvement) เป็น ความหมายเดียวกับการพัฒนาหลักสูตร

จากความหมายของการพัฒนาหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น ผู้วิจัยได้สรุปว่า ในการ ประเมินผลการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ครั้งนี้ เป็นการศึกษาระบบการดำเนินการตามหลักสูตรที่มีอยู่แล้ว เพื่อนำผลไปใช้พัฒนา ปรับปรุงหลักสูตรให้ดียิ่งขึ้น

5. สิ่งที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาหลักสูตร

เคลลี (Kelly. 1977: 16 – 18) กล่าวว่า สิ่งที่มีผลต่อการพัฒนาหลักสูตรมี 2 ประการ คือ

1. จารีตประเพณี (Tradition) ได้แก่

1.1 ความเคยชินของครูที่ได้รับการฝึกหัดมาตั้งแต่เดิม และเชื่อว่า สิ่ง เหล่านั้นถูกต้อง จึงจำเป็นต้องพิจารณาบทบาทของครูในการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาหลักสูตร ที่เกี่ยวข้องด้วย

1.2 ระบบและองค์ประกอบการศึกษาที่ได้เคยใช้มาก่อน ได้แก่ ครูวิชาการ แนวทางการศึกษาที่ยึดถือปฏิบัติ และผลสำเร็จที่เคยได้รับจากวิธีการนั้นๆ สิ่งเหล่านี้มีอิทธิพล ครอบคลุมระบบการศึกษา จึงจำเป็นต้องมีการประเมินผลปรับปรุงระบบและองค์ประกอบที่สำคัญ ทั้งนี้เพื่อรักษาสมดุลของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

2. ความต่อเนื่องของการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและสังคม ผู้จะทำการ พัฒนาหลักสูตรจำเป็นต้องศึกษาการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี ที่นำไปสู่การเปลี่ยนแปลง คุณค่าและบรรทัดฐานซึ่งมีอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรด้วย

แบรดี (Brady. 1990: 20) ได้กล่าวถึง สิ่งที่มีผลกระทบต่อกระบวนการพัฒนา หลักสูตร โดยพิจารณาในมุมมองของสถานการณ์ ซึ่งมีอยู่ 2 กลุ่ม คือ

1. องค์ประกอบภายนอก (External) ประกอบด้วย

1.1 วัฒนธรรม การเปลี่ยนแปลงของสังคม และความคาดหวังของ ผู้เรียน ความคาดหวังของบิดามารดา ความคาดหวังของนายจ้าง ข้อกำหนดเกี่ยวกับคุณค่า ของชุมชน การเปลี่ยนแปลงของความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและอุดมคติ

1.2 ความต้องการและความท้าทายของระบบการศึกษา เช่น นโยบาย การสอน ความคาดหวังของท้องถิ่น ความต้องการและความกดดันต่างๆ โครงการต่างๆ เกี่ยวกับหลักสูตร และการวิจัยทางการศึกษา

1.3 การเปลี่ยนแปลงของเนื้อหาวิชา

1.4 ศักยภาพของระบบในการช่วยเหลือและสนับสนุนครู เช่น สถาบันผลิตครู สถาบันการค้นคว้าการวิจัย เป็นต้น

2. องค์ประกอบภายใน (Internal) ประกอบด้วย

2.1 ตัวนักเรียน ได้แก่ ความถนัด ความสามารถและความต้องการทางการศึกษา

2.2 ครู ได้แก่ คุณค่า เจตคติ ทักษะ ความรู้ประสบการณ์ จุดเด่น-จุดด้อย

2.3 โรงเรียน ได้แก่ แนวปฏิบัติของโรงเรียน โครงสร้างทางการเมืองที่กำหนดเป็นนโยบายและความคาดหวังของหลักสูตร วัฒนธรรม ประเพณี การกระจายอำนาจ ความสัมพันธ์ของอำนาจ สมฤทธิ์ผลและบรรทัดฐานของสังคม แนวคิดที่เปลี่ยนแปลงไปของโรงเรียน

2.4 ทรัพยากรที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ เครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ และการพัฒนาทรัพยากรเหล่านี้

2.5 ผลจากการพัฒนาหลักสูตร ซึ่งทราบได้จากการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น และการศึกษาผลที่ได้จากการใช้หลักสูตร (Brady. 1990: 22 ; citing Skillbeck. 1976: 80 – 81)

6. รูปแบบการพัฒนาหลักสูตร

สันต์ ธรรมบำรุง (2527: 92) กล่าวถึง การพัฒนาหลักสูตรมีความหมายครอบคลุมถึงการสร้างหลักสูตร การวางแผน และการปรับปรุง เป็นการปรับปรุงคุณภาพของหลักสูตรให้ดีขึ้น การพัฒนาหลักสูตรที่มีพัฒนาการแตกต่างกัน เนื่องจากจุดเน้นที่แตกต่างกัน ได้แก่

1. การมุ่งเน้นกระบวนการพัฒนาหลักสูตร ตั้งแต่การศึกษาข้อมูลต่างๆ เพื่อเป็นพื้นฐานของการสร้างหลักสูตร และการพัฒนารูปแบบหลักสูตร

2. การมุ่งเน้นกระบวนการเรียนการสอน เป็นการแปลงหลักสูตรออกมาเป็นกำหนดการสอน แผนการสอน คู่มือครู แบบเรียน พัฒนาวัสดุหลักสูตร และสื่อการเรียนการสอนในรูปแบบต่างๆ เป็นบทบาทนักพัฒนาหลักสูตรในระดับห้องเรียน

3. การมุ่งเน้นกระบวนการพัฒนาหลักสูตร และการสอนที่ต่อเนื่องกันไป เป็นภาพรวมของการพัฒนาหลักสูตรที่สามารถเรียงลำดับแนวคิดของการพัฒนาหลักสูตร และการสอนได้เต็มรูปแบบ

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2533: 22) กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตรเป็นหน้าที่ของอาจารย์และผู้เกี่ยวข้องทางการศึกษาทุกคน ไม่ว่าจะเป็นบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับการสอนหรือการบริหารในระดับต่างๆ ของสถาบัน การตระหนักรู้ และเตรียมการพัฒนาหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการของสังคมที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ ทำให้การพัฒนาหลักสูตรเป็นกระบวนการต่อเนื่องที่ไม่มีการจบสิ้น

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2527: 8) ได้กล่าวถึง การแสวงหารูปแบบในการพัฒนาหลักสูตร และการสอนว่าเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็น เพราะรูปแบบของการพัฒนาหลักสูตรนั้นเปรียบเสมือน พิมพ์เขียว ที่มุ่งชี้ต่อการพัฒนาหลักสูตรได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น การนำรูปแบบการพัฒนา หลักสูตรมาใช้จะต้องปรับให้เข้ากับสภาพความเป็นจริงของชีวิตและสังคมของผู้ใช้ แนวคิดในการพัฒนาหลักสูตรจึงมีนักการศึกษาหลายท่านได้เสนอแนวคิดและรูปแบบไว้จำนวนมาก ซึ่งมี รายละเอียดและขั้นตอนแตกต่างกันไป ได้แก่

1. รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของ ไทเลอร์ (Tyler. 1949: 110 – 125)

ได้ให้แนวคิดในการวางแผนโครงสร้างหลักสูตร โดยใช้วิธี Mean – Ends Approach เป็น หลักการและเหตุผลในการสร้างหลักสูตรที่เรียกว่า “เหตุผลของไทเลอร์” หลักเกณฑ์ในการจัด หลักสูตรและการสอน ควรจะตอบคำถามที่เป็นพื้นฐาน 4 ประการ ดังนี้

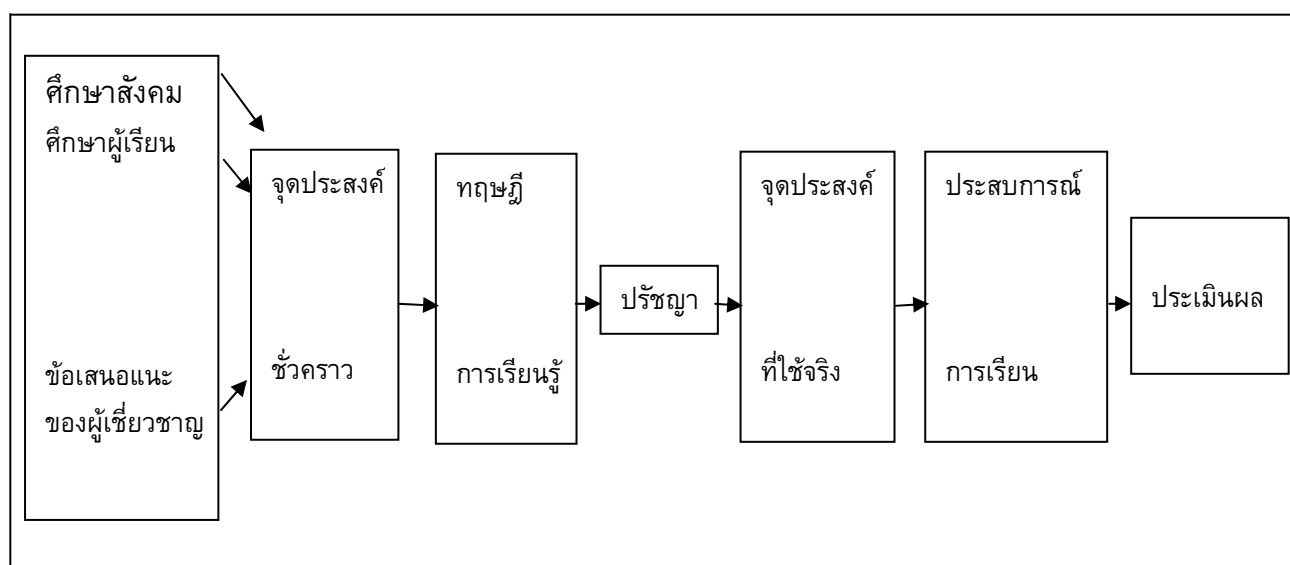
1. มีจุดมุ่งหมายทางการศึกษาอะไรบ้างที่โรงเรียนควรจะแสวงหา
2. มีประสบการณ์ทางการศึกษาอะไรบ้างที่โรงเรียนควรจัดขึ้น เพื่อช่วย ให้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

3. จะจัดประสบการณ์ทางการศึกษาอย่างไร จึงจะทำให้การสอนมี ประสิทธิภาพ

4. จะประเมินผลประสิทธิภาพของประสบการณ์ในการเรียนอย่างไร จึงจะตัดสินได้ว่าบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

ชมพันธ์ คุญชร ณ อยุธยา (2530: 4) กล่าวว่า ไทเลอร์ ได้เน้นว่า คำถาม ทั้งสี่ข้อนี้ จะต้องถามเรียงลำดับกันลงมา เพราะฉะนั้นการตั้งจุดมุ่งหมายจึงเป็นขั้นที่สำคัญที่สุด ลักษณะเด่น ของการพัฒนาหลักสูตรของไทเลอร์ ที่ใช้จุดมุ่งหมายจึงมีสองขั้นตอน ตอนแรกเป็น การกำหนด จุดมุ่งหมายชั่วคราว แล้วจึงหาวิธีและเกณฑ์กลั่นกรองจากทฤษฎีการเรียนรู้ปรัชญา การศึกษาและปรัชญาสังคม เป็นจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ดังรูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของ ไทเลอร์ (Emans. 1973: 33 ; citing Tyler. 1947)

รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของไทเลอร์



ภาพประกอบ 3 รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของไทเลอร์

ที่มา : บุญชม ศรีสะอาด. (2546). การพัฒนาหลักสูตรและการวิจัยเกี่ยวกับหลักสูตร. หน้า 65.

จากภาพประกอบ 3 แสดงถึงแนวความคิดในการพัฒนาหลักสูตรของไทเลอร์ว่า การพัฒนาหลักสูตรจะต้องเป็นไปตามลำดับขั้น ดังนี้

ขั้นที่ 1 การกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร เริ่มด้วยการกำหนดจุดมุ่งหมายชั่วคราว โดยอาศัยข้อมูลจากแหล่งกำเนิดที่จะเป็นพื้นฐานในการตัดสินใจ 3 แหล่งด้วยกัน คือ

- 1.1 ศึกษาจากสังคม
- 1.2 ศึกษาจากตัวผู้เรียน
- 1.3 ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญในเนื้อหาวิชา

ข้อมูลที่ได้จากแหล่งทั้งสามดังกล่าว จะเป็นเครื่องช่วยในการตั้งจุดมุ่งหมายชั่วคราว จุดมุ่งหมายที่ได้ในขั้นนี้ บางครั้งอาจจะมีมากเกินไปที่จะจัดเข้าไว้ในหลักสูตรได้ทั้งหมด จึงควรได้มีการพิจารณาเลือกเฉพาะจุดมุ่งหมายที่สำคัญ และสอดคล้องกันเพื่อนำไปเป็นหลักในการปฏิบัติขั้นต่อไป ไทเลอร์ได้เสนอว่า การเลือกจุดมุ่งหมายถาวรควรผ่านการกลั่นกรอง เพื่อคัดเอาข้อที่ไม่สำคัญและไม่สอดคล้องกันออกไป ด้วยวิธีการ

1. พิจารณาหลักจิตวิทยาการเรียนรู้
2. พิจารณาจากหลักปรัชญาการศึกษา และปรัชญาสังคม

จุดมุ่งหมายที่ผ่านการกลั่นกรองแล้วนี้เรียกว่า จุดมุ่งหมายขั้นสุดท้าย หรือ จุดมุ่งหมายถาวรที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาหลักสูตร ต่อไป

ขั้นที่ 2 การเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ ในการวางโครงสร้างของ หลักสูตรไทเลอร์ ได้ตั้งคำถามข้อที่สองว่า จะเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ อย่างไร จึงจะช่วยให้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

จุดมุ่งหมายที่ระบุพฤติกรรมและเนื้อหา นั้น เป็นจุดหมายปลายทางที่ต้องการไปถึง (Ends) แต่ประสบการณ์การเรียนรู้ที่จะจัดขึ้นเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ เป็นวิธีการที่จะให้บรรลุถึงจุดหมายปลายทาง (Means)

ขั้นที่ 3 การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ในการจัดประสบการณ์ให้เป็น หน่วยจะต้องมีการสำรวจความสัมพันธ์ทางด้านเวลาและด้านเนื้อหา โดยมีเกณฑ์ในการจัด ประสบการณ์เรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

1. ความต่อเนื่องกัน
2. การเรียงลำดับขั้นตอน
3. การบูรณาการ

ขั้นที่ 4 การประเมินผล เป็นขั้นสุดท้ายของแนวคิดในการจัดหลักสูตร ของ ไทเลอร์ เป็นขั้นที่จะให้ผู้วางแผนจัดทำหลักสูตรรู้ว่า ประสบการณ์การเรียนรู้ที่จัดขึ้นบรรลุ ตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้เพียงใด

2. รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของทาบา (Taba. 1962: 422 – 425) ทาบา ได้ให้แนวคิดไว้การจัดหลักสูตรโดยวิธีอุปนัย (Inductive Approach) หลักสูตรควรจะออกแบบและ กำหนดจากครูผู้สอนมากกว่าที่จะกำหนดจากผู้บริหารลงมา นอกจากนี้ ทาบามีความคิดว่า การพัฒนาหลักสูตรเป็นงานที่ต้องการการจัดลำดับความคิดให้เป็นระเบียบในการตัดสินใจ จะต้องพิจารณาทั้งลำดับในการวางแผน และวิธีการที่จะทำงานให้สำเร็จลุล่วงลงไป ทาบาได้ กำหนดกระบวนการในการพัฒนาหลักสูตรไว้ ดังนี้

ขั้นที่ 1 วิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการ และความจำเป็นต่างๆ ของสังคม รวมทั้งศึกษาพัฒนาการของผู้เรียน กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนธรรมชาติของ ความรู้ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการกำหนดจุดมุ่งหมาย

ขั้นที่ 2 กำหนดจุดมุ่งหมายของการศึกษา โดยอาศัยข้อมูลที่ได้จากขั้นที่ 1 เป็นหลักในการพิจารณา จุดมุ่งหมายที่กำหนดขึ้นนี้ ควรจะเป็นสิ่งที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการจัดเลือกเนื้อหาประสบการณ์การเรียนรู้

ขั้นที่ 3 การคัดเลือกเนื้อหาวิชาที่จะนำมาใช้ในการเรียนการสอน โดย คำนึงถึงความสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้เป็นสำคัญ

ขั้นที่ 4 การจัดลำดับเนื้อหาวิชาที่คัดเลือกมา โดยพิจารณาถึงความเหมาะสมในการที่จะให้ผู้เรียนได้รับความรู้ใดก่อนหรือหลัง ซึ่งอาจจะจัดเรียงลำดับตามความยากง่าย ความกว้างแคบ หรือการเป็นพื้นฐานต่อกัน เป็นต้น

ขั้นที่ 5 การคัดเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ กระบวนการที่สำคัญของหลักสูตร อีกกระบวนการหนึ่ง ก็คือ กระบวนการในชั้นเรียน การคัดเลือกประสบการณ์การเรียนรู้จำเป็นต้องศึกษาถึงกระบวนการเรียนรู้ และวิธีสอนแบบต่างๆ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการคัดเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ที่มีคุณค่าแก่ผู้เรียน และสอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย ตลอดจนเนื้อหาวิชาที่กำหนดไว้ด้วย

ขั้นที่ 6 การจัดลำดับประสบการณ์การเรียนรู้ตามลำดับก่อนหลัง เพื่อให้การจัดกระบวนการเรียนการสอนบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้

ขั้นที่ 7 การประเมินผล เป็นขั้นตอนที่จะเป็นเครื่องชี้ว่าการดำเนินการพัฒนาหลักสูตรประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใด มีปัญหาหรือข้อบกพร่องในขั้นตอนใด ๆ มากน้อยเพียงใด เพื่อจะได้ทำการปรับปรุงแก้ไขต่อไป การประเมินผลนี้ตามปกติจะพิจารณาผลจากการใช้หลักสูตร คือ ผู้เรียนมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เนื้อหาวิชาและกระบวนการเรียนการสอนมีความเหมาะสมเพียงใด

ขั้นที่ 8 ตรวจสอบความคงที่และความเหมาะสมในแต่ละขั้นตอน โดยการตั้งคำถามเพื่อตรวจสอบในลักษณะต่อไปนี้

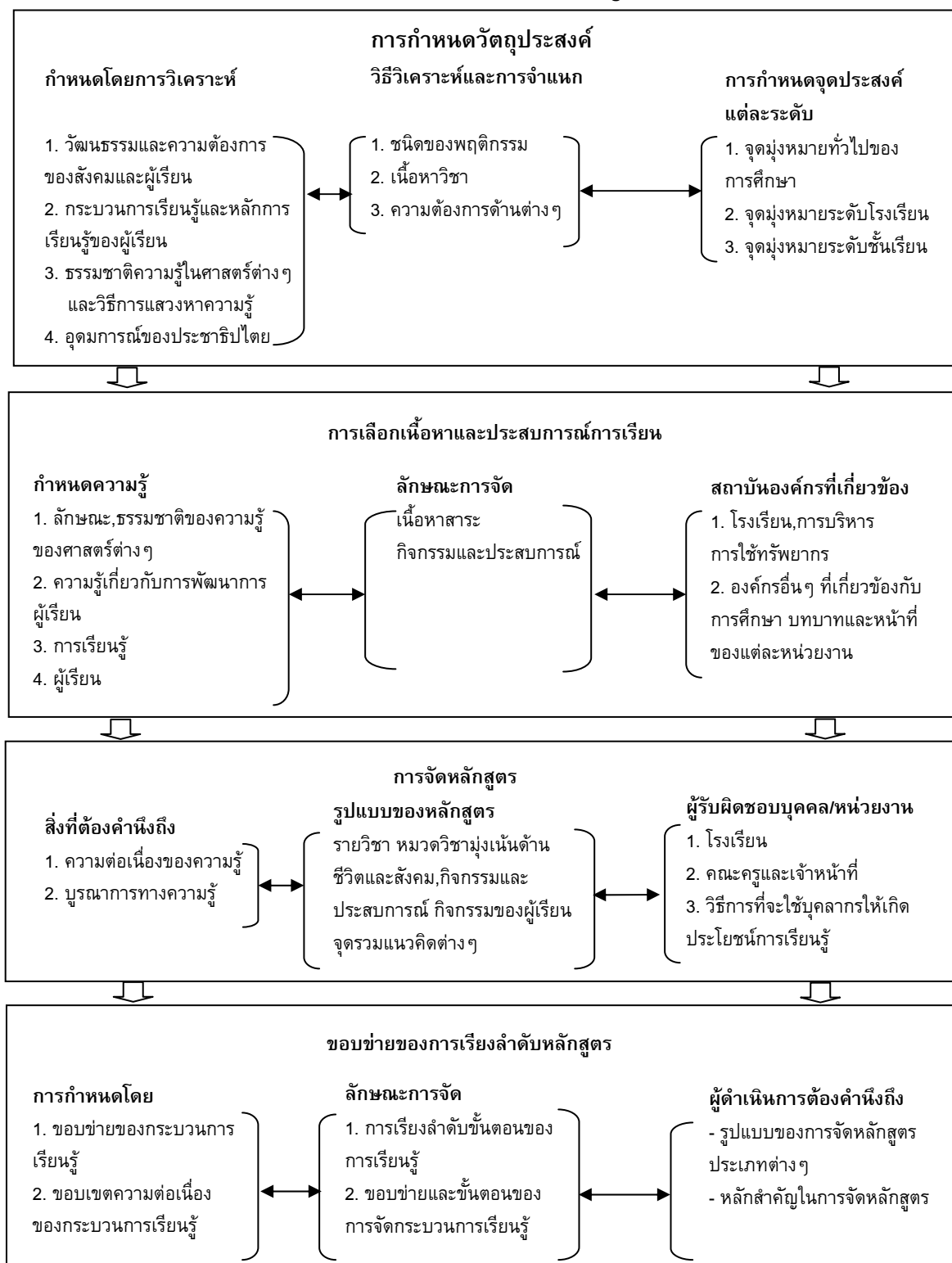
1. เนื้อหาวิชาที่จัดขึ้นเกี่ยวข้องกับจุดมุ่งหมายหรือไม่
2. ประสบการณ์การเรียนรู้ช่วยให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ตามจุดมุ่งหมายหรือไม่

3. ประสบการณ์การเรียนรู้ที่จัดขึ้นมีความเหมาะสมเพียงใด

นอกจากนี้ ทาบาได้เสนอรูปแบบในการวางแผนจัดสร้างหลักสูตร โดยขยายจากรูปแบบของ เฮอริค และ ไทเลอร์ ดังภาพประกอบต่อไปนี้

รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรและการสอนของทาบา

A Model for curriculum design



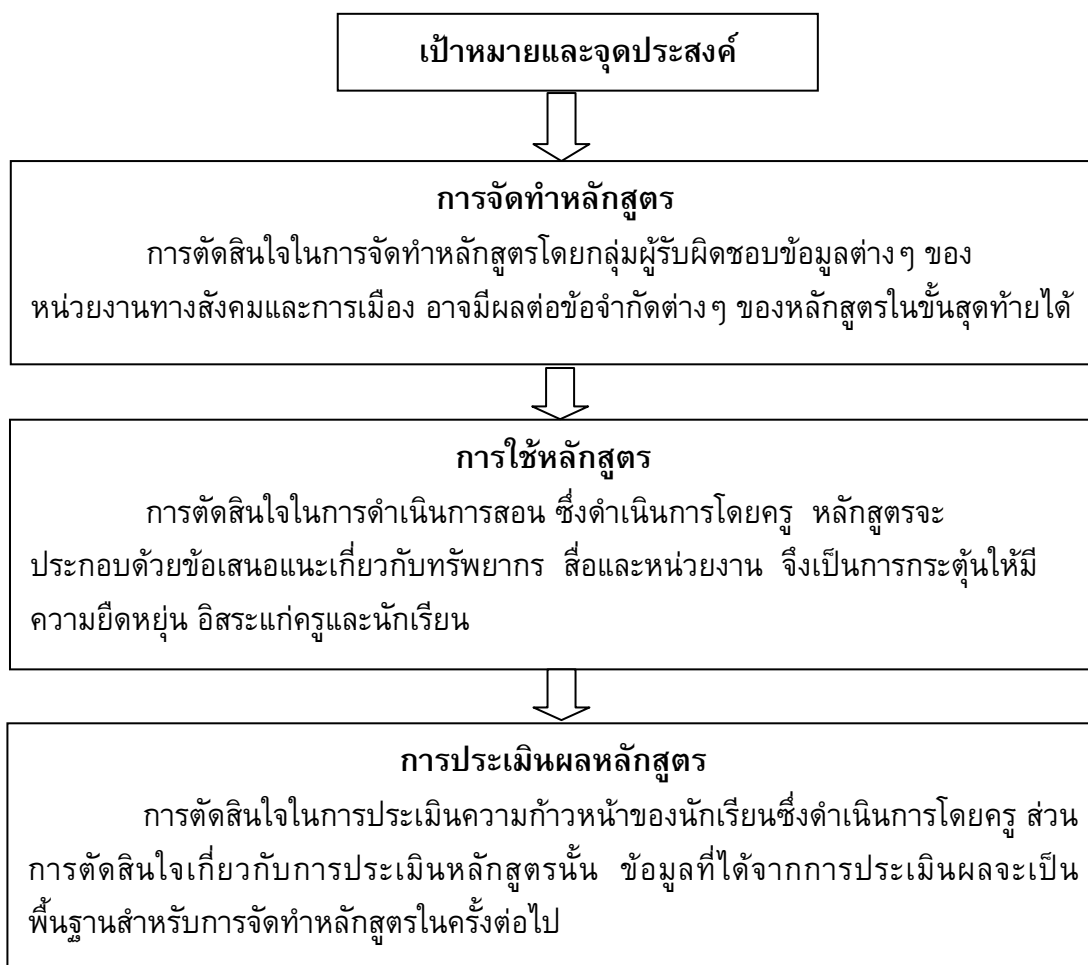
ภาพประกอบ 4 รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรและการสอนของทาบา

ที่มา : วิชัย วงษ์ใหญ่ (2537:17) กระบวนการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนภาคปกติ

แนวคิดการพัฒนาหลักสูตรของทาบา มีบางอย่างคล้ายคลึงกับของ ไทเลอร์ มาก แต่มีข้อแตกต่างสรุปได้ 11 ประการ ได้แก่ ส่วนประกอบของหลักสูตร การศึกษาข้อมูล เพื่อนำมาเป็นเครื่องกำหนดเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร วัตถุประสงค์ เกณฑ์ในการกำหนด วัตถุประสงค์ การเลือกเนื้อหาสาระและการรวบรวมพินิจเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกเนื้อหา สาระ การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ลำดับขั้นของการพัฒนาหลักสูตร ยุทธวิธีการสอน และการประเมินผล วิชัย วงษ์ใหญ่ (2525: 16 – 17) กล่าวถึงการพัฒนาหลักสูตรว่าจำเป็นจะต้องมี ระบบในการวางแผนงาน การพัฒนาหลักสูตรเป็นงานที่ต้องการจัดลำดับความคิดให้เป็น ระเบียบ จะต้องพิจารณาทั้งลำดับในการวางแผนงาน และวิธีการที่จะทำให้งานสำเร็จลุล่วงไป แต่ทาบาได้เสนอแนะว่า ลำดับขั้นของการพัฒนาหลักสูตรจะเริ่มที่จุดใดจุดหนึ่งก่อนก็ได้ตามที่ ตนเองถนัดและสนใจ

3. กระบวนการพัฒนาหลักสูตรของ เซเลอร์ อเล็กซานเดอร์ และ เลวิส (Saylor, Alexander; & Lewis. 1981: 30) แนวคิดนี้แสดงการพัฒนาหลักสูตรที่เริ่มจาก เมื่อได้ เป้าหมายและจุดประสงค์ของผู้เรียนและสังคม นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงข้อกำหนดต่างๆ ทาง การเมืองและสังคมด้วย เมื่อได้หลักสูตรแล้วจะต้องมีการนำหลักสูตรไปใช้ ซึ่งจำเป็นจะต้อง กล่าวถึง รูปแบบของการเรียนการสอนเพื่อให้ครูได้เลือกใช้วิธีการเรียนการสอนและสื่อการสอนที่ เหมาะสม ส่วนขั้นตอนสุดท้ายเป็นการประเมินผล ได้แก่ การประเมินความก้าวหน้าของนักเรียน ซึ่งเกิดจากการสอนของครู และการประเมินหลักสูตร ซึ่งดำเนินการโดยกลุ่มผู้รับผิดชอบในการ พัฒนาหลักสูตร ข้อมูลจากการประเมินผลจะเป็นพื้นฐานในการตัดสินใจปรับปรุงหลักสูตรใน โอกาสต่อไป รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของเซเลอร์ แสดงดังภาพประกอบ ต่อไปนี้

รูปแบบการประเมินหลักสูตรของเชเลอร์



ภาพประกอบ 5 รูปแบบการประเมินหลักสูตรของเชเลอร์

ที่มา : เชเลอร์ (ศิริพงษ์ เสาภายน. 2545: 6 ; อ้างอิงจาก Saylor. 1981).

4. รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรแบบครบวงจรของวิชัย วงษ์ใหญ่

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2535: 16 –17) เสนอแนวคิดการพัฒนาหลักสูตรแบบครบวงจร ซึ่งประกอบด้วยระบบที่สัมพันธ์กัน 3 ระบบ คือ ระบบการร่างหลักสูตร ระบบการนำหลักสูตรไปใช้และระบบการประเมินหลักสูตร แต่ละระบบประกอบด้วยขั้นตอนย่อยต่างๆ ดังนี้

1) ระบบการร่างหลักสูตร มี 4 ขั้นตอน ได้แก่

ขั้นที่ 1 สิ่งที่กำหนดหลักสูตร คือ การเตรียมการศึกษาข้อมูลพื้นฐานด้านต่างๆ ที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาหลักสูตร อาจเริ่มจากการทำวิจัย เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงหลายอย่างที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อม

เช่น ต้องการทราบสภาพความต้องการของสังคมในด้านการศึกษา ต้องการทราบการศึกษาในปัจจุบัน แนวโน้มของสังคมและความต้องการทางการศึกษาในอนาคต การศึกษาข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นในการกำหนดหลักสูตรประกอบไปด้วยสิ่งกำหนดทางวิชาการ สิ่งกำหนดทางสังคม วัฒนธรรมและเศรษฐกิจ สิ่งกำหนดทางการเมือง

ขั้นที่ 2 รูปแบบหลักสูตร หลังจากการศึกษาข้อมูลพื้นฐานจากสิ่งที่กำหนดหลักสูตรแล้วก็เป็นการตัดสินใจเกี่ยวกับรูปแบบหลักสูตร เช่น หลักสูตรแบบรายวิชา หลักสูตรแบบบูรณาการ หรือหลักสูตรแบบแกนวิชา เป็นต้น รูปแบบหลักสูตรจะประกอบด้วยโครงสร้างและองค์ประกอบหลักสูตร ซึ่งจะสะท้อนให้เห็นภาพรวมและมาตรฐานการศึกษาของแต่ละหลักสูตร

ขั้นที่ 3 การตรวจสอบคุณภาพหลักสูตร เมื่อร่างหลักสูตรเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อนจะนำหลักสูตรไปใช้ต้องตรวจสอบคุณภาพของหลักสูตร ทั้งนี้เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขบางส่วนก่อนนำไปใช้จริง การตรวจสอบคุณภาพหลักสูตรอาจใช้วิธีการประชุมสัมมนาหรือให้ผู้เชี่ยวชาญ ผู้มีประสบการณ์ช่วยกันพิจารณา การทดลองใช้หลักสูตรแบบนำร่อง เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ของหลักสูตร

ขั้นที่ 4 การปรับปรุงหลักสูตรก่อนนำไปใช้ ต้องอาศัยการจัดทำข้อมูลที่ชัดเจนอันจะเป็นการทำให้การปรับแก้หลักสูตรเป็นไปอย่างมีระบบและประสิทธิภาพ

2) ระบบการใช้หลักสูตร การใช้หลักสูตรมี 3 ขั้นตอน ได้แก่

ขั้นที่ 1 การขออนุมัติหลักสูตร เป็นการนำหลักสูตรที่ผ่านการปรับแก้แล้วเสนอหน่วยงานบังคับบัญชา เพื่อให้เห็นชอบสั่งการ

ขั้นที่ 2 การวางแผนการใช้หลักสูตร เป็นขั้นตอนเตรียมการใช้หลักสูตรซึ่งต้องคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ดังนี้

- การประชาสัมพันธ์หลักสูตร
- การเตรียมงบประมาณ
- การเตรียมความพร้อมของบุคลากร
- วัสดุหลักสูตร
- บริการสนับสนุนและอาคารสถานที่
- ระบบบริหารของสถาบันการศึกษา
- การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับผู้สอน
- การประเมินผลและติดตามการใช้หลักสูตร

ขั้นที่ 3 ดำเนินการใช้หลักสูตรหรือบริหารหลักสูตร ขั้นตอนนี้นับเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุด เป็นทั้งศาสตร์และศิลปะ ที่ว่าเป็นศาสตร์นั้นหมายถึง ผู้ใช้ในที่นี้รวมทั้งผู้บริหารและผู้สอนจะมีบทบาทมากในการที่จะทำให้หลักสูตรบรรลุความสำเร็จมากน้อยเพียงใด ดังที่กล่าวว่า หลักสูตรแม้จะปรับปรุงเพียงใด ถ้าผู้สอนไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

การสอนใหม่นั้น ก็ไม่มีความหมายและไม่ได้ผลตามที่หลักสูตรคาดหวัง

3) ระบบการประเมินหลักสูตร เป็นระบบสุดท้ายของการประเมินหลักสูตร การประเมินหลักสูตร คือ กระบวนการเปรียบเทียบระหว่างผลการใช้หลักสูตรที่วัดได้ กับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร การประเมินหลักสูตร มีขั้นตอนและกระบวนการ ดังนี้

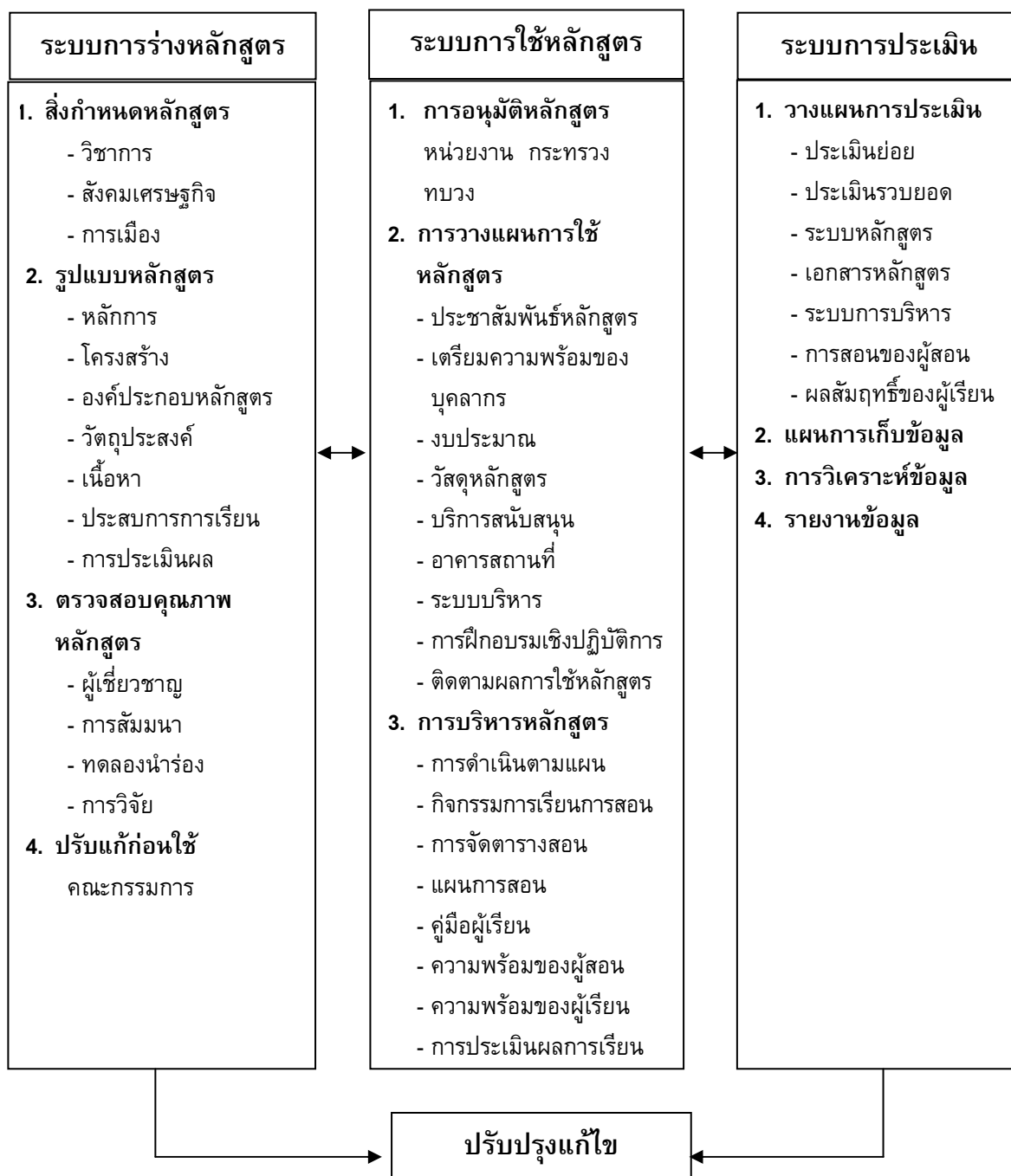
ขั้นที่ 1 วางแผนประเมินหลักสูตร เป็นการพิจารณาว่าจะประเมินหลักสูตรในส่วนใดบ้าง เช่น ประเมินเอกสารหลักสูตร ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ของนักเรียน ประเมินการสอนของผู้สอน ประเมินการบริหารของผู้บริหาร ประเมินติดตามผล ผู้สำเร็จการศึกษา และประเมินการยอมรับหลักสูตรจากผู้ปกครองหรือชุมชนเหล่านี้ เป็นต้น

ขั้นที่ 2 การเก็บข้อมูล ได้แก่ การรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ โดยใช้เครื่องมือและวิธีการที่เหมาะสมกับลักษณะข้อมูลจากแหล่งนั้น

ขั้นที่ 3 การวิเคราะห์ข้อมูล คือ การจัดกระทำกับข้อมูลที่รวบรวมได้ จัดเป็นหมวดหมู่วิเคราะห์ด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับข้อมูลนั้น

ขั้นที่ 4 การรายงานข้อมูล เป็นการนำเสนอข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์มาแล้ว โดยใช้การตีความ อธิบายลงสรุปเกี่ยวกับข้อมูลนั้น เพื่อนำข้อค้นพบจากรายงานข้อมูลไปปรับปรุงแก้ไขในส่วนต่างๆ ของหลักสูตรต่อไป

แนวคิดการพัฒนาหลักสูตรแบบครบวงจรของ วิชัย วงษ์ใหญ่



ภาพประกอบ 6 แนวคิดการพัฒนาหลักสูตรแบบครบวงจรของวิชัย วงษ์ใหญ่

ที่มา : วิชัย วงษ์ใหญ่. (2533). การพัฒนาหลักสูตรแบบครบวงจร.

การฝึกอบรม (Training)

การปฏิรูปการศึกษา (Education Reform) ตามหมวด 3 ระบบการศึกษา มาตรา 21 ได้กำหนดให้กระทรวง ทบวง กรม รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ อาจจัดการศึกษา เฉพาะทางตามความต้องการ และความชำนาญของหน่วยงานนั้น โดยคำนึงถึงนโยบายและ มาตรฐานการศึกษาของชาติ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวง และแนวทางการจัดการศึกษาตามมาตรา 22 ที่ต้องยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมีความสามารถ เรียนรู้และพัฒนาตนเองได้ และถือว่า ผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด กระบวนการจัดการศึกษาต้อง ส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพ การพัฒนาคนจึงต้องพัฒนาใน ความหมายของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource) ที่เป็นปัจจัยหรือเป็นทุนเพื่อ การพัฒนาเศรษฐกิจซึ่งหมายรวมเอาการพัฒนาทางวัฒนธรรมไว้ด้วย เพราะถ้ามนุษย์มีคุณภาพ ดี มีความรู้ ความสามารถ ย่อมเป็นทรัพยากร ที่มีฝีมือ และมีจิตใจที่ดีงาม การฝึกอบรมใน กระบวนทัศน์ใหม่ (New Paradigm) ควรมุ่งเน้นไปสู่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางแห่ง การเรียนรู้ โดยใช้เทคนิคและการฝึกอบรมที่หลากหลาย ใช้สื่อประสมให้มากขึ้น มีการใช้ กิจกรรมในลักษณะต่างๆ ส่งเสริมและสร้างบรรยากาศการฝึกอบรมมากขึ้น รวมทั้งการทำงาน เป็นทีมด้วยการผนึกกำลังร่วม (Synergism) จากทุกฝ่าย เพื่อให้การฝึกอบรมประสบความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ในกรวิจัยครั้งนี้ได้นำเสนอในองค์ประกอบต่างๆของการฝึกอบรม ดังนี้

1. ความหมายของการฝึกอบรม

มีผู้ให้ความหมายของการฝึกอบรมทั้งที่เป็นชาวไทยและต่างประเทศไว้ ดังนี้
 วิจิตร อาวะกุล (2537: 30) ให้ความหมายการฝึกอบรมว่าหมายถึง กระบวนการ ที่จัดขึ้นโดยเฉพาะ เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงถาวรในพฤติกรรมของบุคคลในด้านทักษะ (Skill) ด้านความรู้ (Knowledge) และด้านทัศนคติ (Attitude) เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ที่ได้ตั้งไว้อย่างเฉพาะเจาะจง

อรุณ รักธรรม (2537: 14) ให้ความหมายการฝึกอบรม หมายถึง วิธีปฏิบัติ ที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคคลได้ศึกษาหาความรู้ พัฒนาทัศนคติ ฝึกฝนทักษะ และสมรรถภาพต่างๆ ในการทำงาน โดยมีเป้าหมายที่เฉพาะเจาะจง เป็นลักษณะหนึ่งของการพัฒนาบุคคลที่จะต้อง อาศัยการเรียนรู้เป็นปัจจัยสำคัญ

ชูชัย สมิทธิไกร (2542: 7) ให้ความหมายว่าการฝึกอบรมว่า คือ กระบวนการ จัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ โดยมีจุดประสงค์เพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถ รวมทั้ง ความตระหนักรู้ และแรงจูงใจของบุคลากรในองค์กร อันจะส่งผลให้บุคลากรเหล่านั้นมีเจตคติที่ดี ต่อองค์กรและผลการปฏิบัติงานที่ดีขึ้นกว่าเดิม

เดวิส เอส บราวน์ (อรุณ รักธรรม. 2537 ; อ้างอิงจาก David, S. Brown) ได้ให้ ความหมาย การฝึกอบรมว่า เป็นหน้าที่ประการหนึ่งในการช่วยเหลือผู้อื่นได้รับและสามารถ นำไปใช้ซึ่งความรู้ ทักษะ ความสามารถและทัศนคติที่ยังขาดอยู่ สิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งที่จำเป็นของ

องค์กรที่บุคคลเหล่านั้นเป็นสมาชิกอยู่ต้องการให้มีขึ้น การฝึกอบรมยังเป็นเครื่องมือสำคัญที่สุดประการหนึ่งในการบริหารที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์

ไมเคิล เจ จูซิอุส (วิจิตร อาวะกุล. 2537 ; อ้างอิงจาก Michael J. Jucius) ได้กล่าวถึง ความหมายของการฝึกอบรมว่า หมายถึง กระบวนการที่จะช่วยเพิ่มพูนความถนัดทางธรรมชาติ (Aptitude) ทักษะ (Skill) หรือความชำนาญ ความสามารถ (Ability) ของบุคคลเพื่อให้ปฏิบัติงานดียิ่งขึ้น

วิลเลียม จี สกอต และ ทาร์เรน อาร์ มิทเชลล์ (วิจิตร อาวะกุล. 2537 ; อ้างอิงจาก William, G. Scott; & Tarrance, R. Miitchell) ให้ความหมายไว้ว่า หมายถึง กระบวนการที่จะช่วยเสริมสร้างให้บุคคลก้าวไปสู่หน้าที่การงานที่สูงขึ้นไป ช่วยให้มีความสัมพันธ์กับองค์การดีขึ้น ตลอดจนช่วยให้ปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมโดยทั่วไปได้เป็นอย่างดี

โกลด์สแตน (Goldtein: 1933) ให้ความหมายการฝึกอบรม คือ กระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างหรือเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ความสามารถ (Ability) และเจตคติ (Attitude) ของบุคคล อันจะช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

จากความหมายที่ได้กล่าวมาแล้ว ผู้วิจัยจึงสรุปว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่จัดขึ้น เพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ด้วยการเพิ่มพูนความรู้ เจตคติ ทักษะ และสมรรถภาพต่างๆ ให้เหมาะสม มีประสิทธิภาพสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานได้มากที่สุด

2. ความสำคัญของการฝึกอบรมต่อการพัฒนาองค์กร

เสนห์ จุ้ยโต (2546: 22 – 23) กล่าวว่า การพิจารณาความจำเป็นของการฝึกอบรมที่ส่งผลต่อการพัฒนาบุคลากรและองค์กรอย่างแท้จริงนั้น ในการฝึกอบรมปัจจุบันและอนาคตต้องมุ่งเน้นการประเมินสภาพการณ์ปัจจัยภายนอก (External Environment) ที่มีอิทธิพล อาทิเช่น ลูกค้า ผู้บริโภค คู่แข่ง ผู้สนับสนุน ผู้ควบคุม ซึ่งเรียกว่า สภาพแวดล้อมของงาน (Task Environment) และปัจจัยภายใน (Internal Environment) ที่มีอิทธิพลต่อการฝึกอบรม อันได้แก่

2.1 โครงสร้างองค์กรเปลี่ยนแปลงไปสู่องค์กรแนวราบ (Flat Organization)

2.2 กลยุทธ์องค์กรเปลี่ยนแปลงไปสู่การบริการลูกค้า (Service Oriented)

2.3 พนักงานองค์กรเปลี่ยนแปลงไปสู่ความมีอิสระในการทำงาน

(Autonomy) มีความเป็นหุ้นส่วน (Partnership) และมีศักยภาพความสามารถในการทำงานมากขึ้น คนๆเดียวทำงานได้หลายอย่าง มุ่งไปสู่การสร้างมูลค่าเพิ่มให้พนักงาน (Value Added)

2.4 ผู้บริหารองค์กรเปลี่ยนแปลงไปสู่ผู้นำ (Leader) กล่าวคือ การเป็นผู้นำของการเปลี่ยนแปลง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มุ่งเน้นการพัฒนาให้มีความสำคัญต่อบุคคล มองกว้าง ทำหลายสถานภาพเดิมมุ่งไปสู่สิ่งแปลกใหม่ มีการพัฒนาสิ่งใหม่ๆ นวัตกรรมใหม่อยู่ตลอด

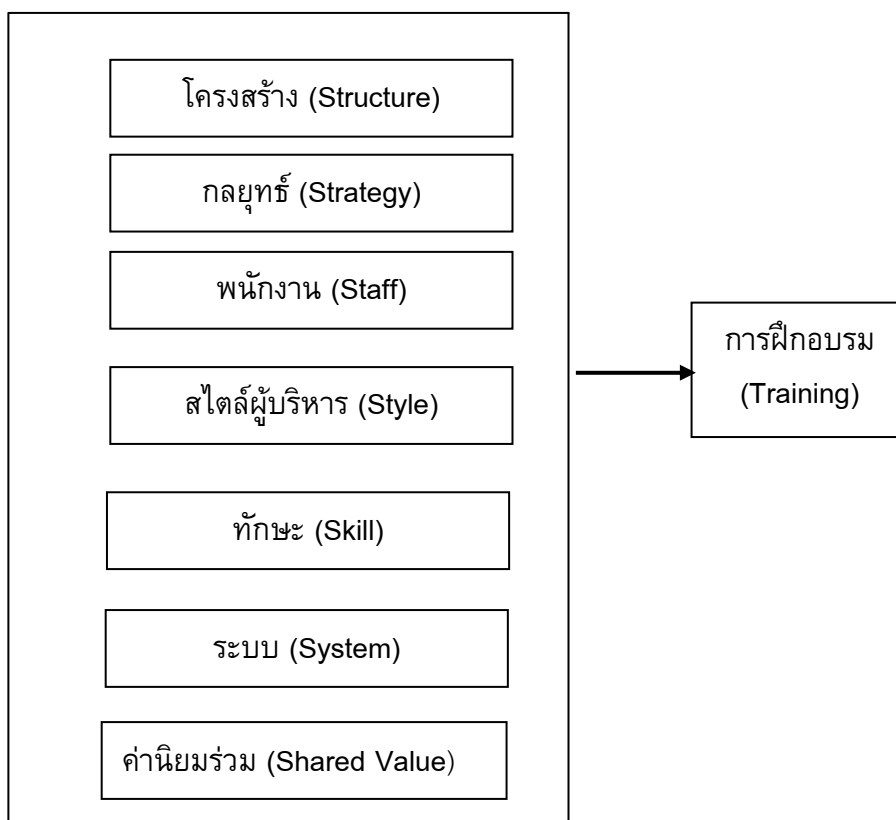
เวลา รวมทั้งกล้าทำในสิ่งที่ถูกต้องเมื่อผู้บริหารต้องเป็นผู้นำ

2.5 ระบบการทำงานเปลี่ยนแปลงไปสู่สิ่งที่ถูกกว่า (Cost) สิ่งที่ดีกว่า (Quality) สิ่งเร็วกว่า (Speed) สิ่งที่ประทับใจกว่าด้านการบริการ (Service) การคิดค้นหาระบบการทำงาน เพื่อมุ่งไปสู่การผลิตสินค้าและบริการที่ถูกกว่า ดีกว่า เร็วกว่า และประทับใจมากกว่า

2.6 ทักษะความชำนาญเปลี่ยนแปลงไปสู่สหวิทยาการ (Interdisciplinary) และ พหุวิทยาการ (Multidisciplinary) มากขึ้น พยายามที่จะทำให้คนมีความรอบรู้ทั้งรู้ลึก และรู้กว้าง ทำให้เป็นบุคคลที่มีศักยภาพมากขึ้นสำหรับองค์กรในอนาคต

2.7 ค่านิยมหรือวัฒนธรรมขององค์กรเปลี่ยนแปลงไปสู่การทำงานที่มี คุณภาพมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นค่านิยมเกี่ยวกับการบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กร (Total Quality Management) และค่านิยมเกี่ยวกับเรื่องป้องกันอย่าให้ผิดพลาดเลย หรือที่เรียกว่า ข้อบกพร่อง ต้องเป็นศูนย์ (Zero Defect) ดังภาพอธิบายความจำเป็นของการฝึกอบรมเชิงระบบ

ความจำเป็นของการฝึกอบรมของ เสน่ห์ จัยโต

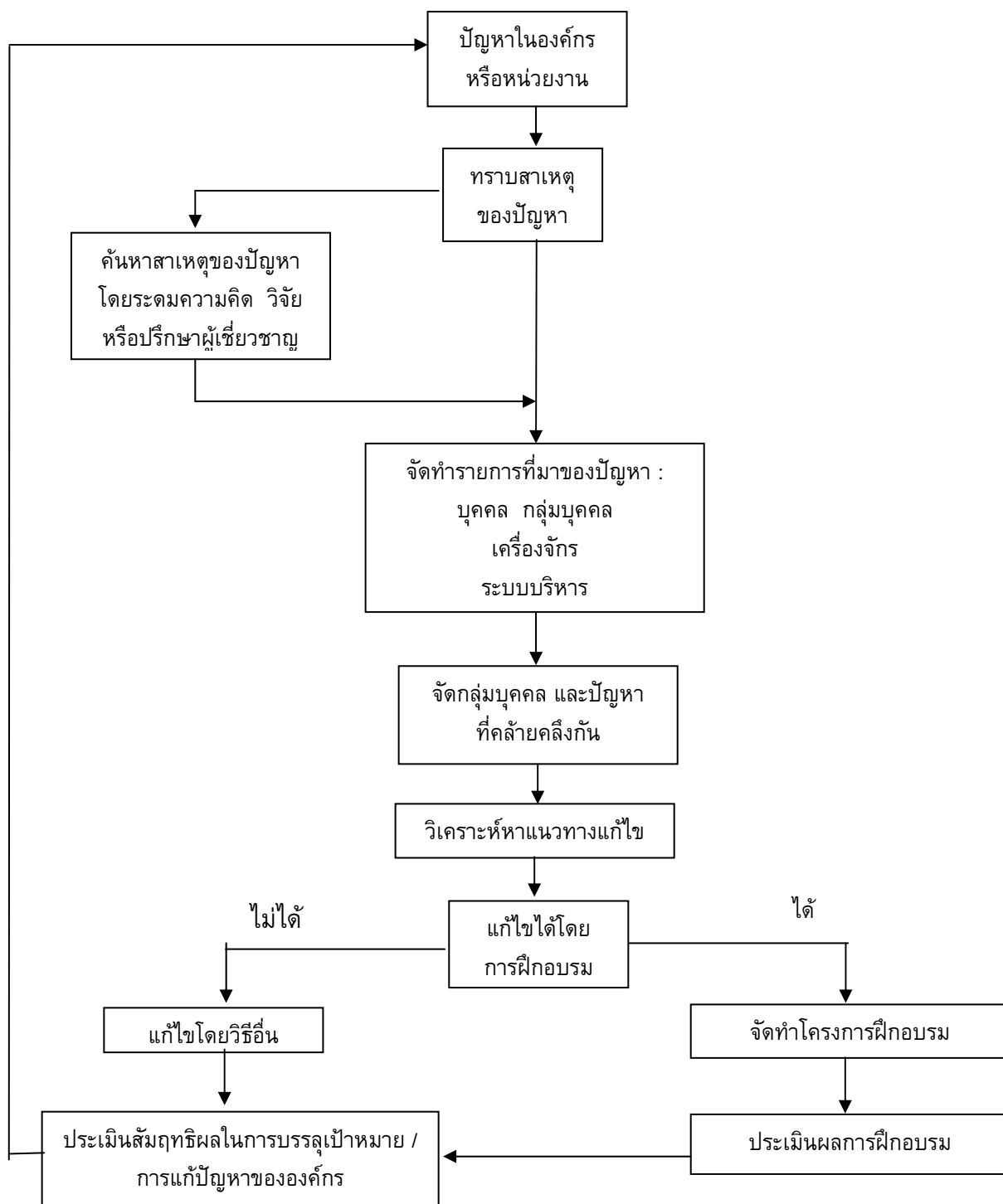


ภาพประกอบ 7 ความจำเป็นของการฝึกอบรมของ เสน่ห์ จัยโต

ที่มา : เสน่ห์ จัยโต. (2546). การฝึกอบรมเชิงระบบ : มิติและกระบวนการทัศน์ใหม่. หน้า 23.

ดังนั้นหากองค์กรต้องการให้การฝึกอบรมส่งผลต่อการพัฒนาบุคลากรและองค์กรอย่างแท้จริง การฝึกอบรมทุกโครงการจะต้องเป็นส่วนหนึ่งของแผนพัฒนา ซึ่งมาจากการวิเคราะห์นโยบาย เป้าหมาย หน้าที่ความรับผิดชอบ และแผนการดำเนินงานขององค์กรและหน่วยงานย่อย ตลอดจนหน้าที่และบทบาทของบุคลากรในหน่วยงานทุกระดับ เพื่อที่จะได้ทราบปัญหา จุดอ่อน สาเหตุของปัญหาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง จากข้อสรุปวิธีการแก้ปัญหาที่ผ่านการพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบแล้วร่วมกับการแยกแยะว่าปัญหาใดบ้างสามารถแก้ไขได้ โดยการฝึกอบรม ก็จะสามารถจัดทำหลักสูตรที่มุ่งไปสู่การแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยตรง เพราะหลักสูตรฝึกอบรมที่ดีจะต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานการแก้ปัญหา ลดข้อด้อย เพิ่มศักยภาพของบุคลากรด้วยการให้ความรู้ เพิ่มทักษะ ปรับเปลี่ยนทัศนคติและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ให้เข้าสู่เป้าหมายที่พึงประสงค์ดังภาพที่แสดงวงจรการจัดทำโครงการฝึกอบรม โดยคำนึงสัมฤทธิ์ผลในการบรรลุเป้าหมายขององค์กร ที่แสดงให้เห็นดังต่อไปนี้

วงจรการจัดทำโครงการฝึกอบรม



ภาพประกอบ 8 วงจรการจัดทำโครงการฝึกอบรม

ที่มา : วิบูลย์ บุญยธโรกุล. (2545). คู่มือวิทยาการและผู้จัดฝึกอบรม. บริษัทด้านสิทธิการพิมพ์.

3. องค์ประกอบของการฝึกอบรม

เสน่ห์ จัยโต (2546: 22 – 23) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของการฝึกอบรมสามารถพิจารณาได้ 2 ลักษณะที่สำคัญ คือ

3.1 องค์ประกอบด้านแนวคิดเชิงระบบ

3.1.1 ปัจจัยนำเข้า (Input) หมายถึง บุคลากรหรือพนักงานที่จะเข้ารับการฝึกอบรม จุดที่จะต้องคำนึงและวิเคราะห์เพื่อความสะดวกคล่องกับความต้องการด้านการฝึกอบรม คือ เขาเหล่านั้นมีความจำเป็นที่จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่ ถ้าเขาเหล่านั้นจำเป็นจะต้องรับการฝึกอบรมในเรื่องนั้นๆ ก็ต้องคิดต่อว่าเมื่อสำเร็จการฝึกอบรมไปแล้วเขาจะนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ต่อการพัฒนางาน องค์การได้อย่างไร

3.1.2 กระบวนการเปลี่ยนแปลง (Conversion Process) หมายถึง กระบวนการฝึกอบรมที่จะเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ทศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เป็นไปตามที่องค์กรต้องการ กระบวนการจึงเป็นเสมือนเบ้าหลอมที่จะพัฒนาให้พนักงานเป็นไปตามที่เราต้องการหรือคาดหวัง การสร้างวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมจึงขึ้นอยู่กับองค์กรแต่ละแห่งว่าต้องการผลิตแบบใด ซึ่งมีผลให้รูปแบบการฝึกอบรมที่ใช้ของแต่ละองค์กรย่อมแตกต่างกัน

3.1.3 ผลผลิต (Output) หมายถึง เป้าหมายที่เราต้องการคือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เพิ่มมากขึ้น มีทักษะประสบการณ์เพิ่มมากขึ้น มีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการทำงานทั้งในส่วนตัวและร่วมงานกับผู้อื่นที่ดีขึ้น มีความรัก ความศรัทธาและมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กรมากขึ้น

3.1.4 ผลย้อนกลับ (Feedback) หมายถึง การประเมินผลการฝึกอบรมว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่เพียงใด

3.1.5 สภาพแวดล้อม (Environment) หมายถึง สภาพแวดล้อมของการฝึกอบรมที่เหมาะสม อันได้แก่ การจัดอาคารสถานที่ ห้องประชุม และระบบแสง สี เสียง และระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับบรรยากาศของที่ประชุม ตลอดจนการให้บริการของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่เป็นกันเอง และมีความสม่ำเสมอในการให้บริการ อันจะช่วยอย่างมากให้โครงการฝึกอบรมประสบความสำเร็จ

3.2 องค์ประกอบด้านจุดเน้นสำคัญ ในการฝึกอบรมเชิงระบบ ควรคำนึงถึงจุดเน้น (Focus) ที่สำคัญ 5 ประการ ดังนี้

3.2.1 มุ่งเน้นผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางแห่งการเรียนรู้ โดยมีความเชื่อว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมี ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ โดยเฉพาะการฝึกอบรมผู้ใหญ่แล้ว จะต้องให้เกียรติให้ความสำคัญ จึงจะเกิดการยอมรับและการศรัทธาต่อการฝึกอบรม ซึ่งสอดคล้องกับทัศนะของการเรียนรู้แนวใหม่ที่มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

3.2.2 มุ่งเน้นการใช้เทคนิคการฝึกอบรมที่หลากหลาย หมายความว่า วิทยากรไม่จำเป็นต้องบรรยายแต่เพียงอย่างเดียว ควรมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบการนำเสนอโดยใช้เทคนิคการฝึกอบรมที่หลากหลาย อย่าง เช่น ใช้การฝึกปฏิบัติจริง การใช้กรณีตัวอย่าง บทบาทสมมุติ การสาธิต การสร้างสถานการณ์จำลอง เกมส์ และกิจกรรมกลุ่ม เป็นต้น

3.2.3 มุ่งเน้นการใช้สื่อประสม ควรจะใช้สื่อวีดิทัศน์ เทปเสียง สไลด์ หรือคอมพิวเตอร์มาใช้ในการฝึกอบรมมากขึ้น และใช้ลักษณะที่ไม่ซ้ำกันจนเกิดความเบื่อหน่าย

3.2.4 มุ่งเน้นการเสริมสร้างบรรยากาศแห่งการเรียนรู้ กล่าวคือ ในการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ที่มีความสนใจเรียนไม่เกิน 30 นาที นอกจากการเน้นกิจกรรมหรือใช้เกม เข้าแทรกเพื่อกระตุ้นความสนใจ ควรพิจารณาในทฤษฎี บรรยากาศของการฝึกอบรมทางกายภาพอย่าให้ซ้ำจำเจ เช่น มีการเปลี่ยนที่นั่ง ใช้ห้องประชุมย่อย ฯลฯ รวมทั้งสร้างบรรยากาศทางจิตใจให้เกิดความอบอุ่นเป็นกันเอง รักที่จะเรียนรู้ สนุกในการที่จะเรียนรู้ต่อไป

3.2.5 มุ่งเน้นการสร้างทีมงานของคณะวิทยากรและผู้จัดการฝึกอบรม ถ้าเป็นทีมเดียวกันจะทำให้เนื้อหาไม่ซ้ำซ้อนกันและสามารถเชื่อมโยงต่อกันได้

4. กระบวนการฝึกอบรม

ในการคาดถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากการฝึกอบรมต่อการนำไปใช้ได้ประโยชน์สูงสุด จำเป็นต้องมีกระบวนการการจัดทำโครงการฝึกอบรมที่มีวิธีการถูกต้อง มีกิจกรรมต่อเนื่องสนับสนุนหลังการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม วิบูลย์ บุญยธโรกุล (2545: 32) กล่าวถึงกระบวนการในการจัดทำโครงการฝึกอบรมสามารถแบ่งออกเป็น 5 ขั้นตอน โดยสรุปคือ

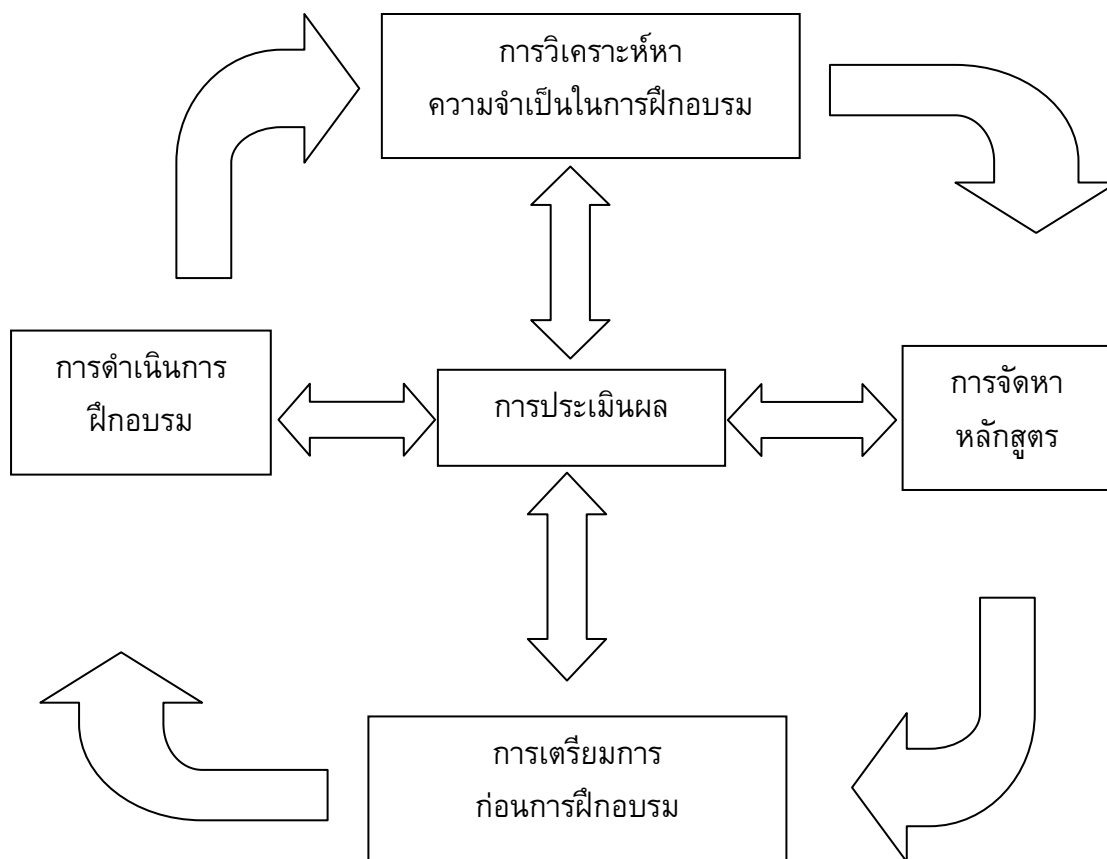
1. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs Assesment – TNA) เป็นขั้นตอนเริ่มต้นของระบบการฝึกอบรมที่ดำเนินการศึกษาหาข้อมูล ความไม่เพียงพอที่มีอยู่ในปัจจุบันเมื่อเทียบกับระดับที่คาดหวัง หรือที่ควรจะเป็นในเรื่องของความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ทศนคติ (Attitude) และพฤติกรรม (Behavior) ในการปฏิบัติงาน เพราะความต้องการฝึกอบรมเกิดจากความแตกต่างระหว่างสภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบันกับสภาพที่ควรจะเป็นมีมากขึ้น ช่องว่าง (Gap) ระหว่างสิ่งที่พึงประสงค์กับสิ่งที่เกิดขึ้นมีมากขึ้น ผลจากการศึกษาข้อมูลจะทำให้ได้คำตอบ ที่บ่งบอกว่าจำเป็นจะจัดดำเนินการฝึกอบรมหรือไม่ และเหตุใดจึงต้องมีการฝึกอบรม
2. การสร้างหลักสูตร (Curriculum Design) เป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องมาจากการวิเคราะห์ข้อมูลแล้วเห็นสมควรที่จะจัดการฝึกอบรมได้ จึงนำมาสร้างหรือพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม โดยกระบวนการจัดทำหลักสูตรจะครอบคลุมถึง วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม การเลือกหัวข้อวิชา ขอบเขต เนื้อหาประเด็นสำคัญในแต่ละหัวข้อ การจัดลำดับก่อนหลังของหัวข้อ เทคนิคหรือวิธีการฝึกอบรม การเลือกสื่อการสอน จำนวนเวลาที่กำหนด เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ เปลี่ยนพฤติกรรมและสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้อง

3. การเตรียมการก่อนการฝึกอบรม (Training Preparation) หมายถึงการวางแผน และการเตรียมการก่อนที่การฝึกอบรมจะเริ่มขึ้น ภายใต้เงื่อนไขของนโยบายและเป้าหมายของ องค์กร หลักสูตร และทรัพยากรที่มี โดยมีอุปสรรคและข้อบกพร่องที่น้อยที่สุด หมายรวมถึง การเตรียมอำนวยความสะดวกให้กับผู้ที่จะมาเข้ารับการฝึกอบรม ความสะดวกสบายของที่พักระหว่างการฝึกอบรม และเตรียมการสร้างบรรยากาศที่ดีในการศึกษาหาความรู้ร่วมกันของผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วย ซึ่งการเตรียมการฝึกอบรมโดยทั่วไปจะครอบคลุมในประเด็น การจัดทำแผนดำเนินการฝึกอบรม การเตรียมการเกี่ยวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม การคัดเลือกสถานที่สำหรับดำเนินการฝึกอบรม การจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่าย

4. การจัดทำดำเนินการฝึกอบรม (Training Implementation) หมายถึง กิจกรรม ที่คณะผู้ดำเนินการหลักสูตรต้องดำเนินการตามแผนการที่ได้เตรียมไว้ นับตั้งแต่วันแรกจนถึงวันสุดท้ายของการฝึกอบรม ซึ่งประกอบด้วย การเตรียมการก่อนการฝึกอบรม การดำเนินการระหว่าง การฝึกอบรม การดำเนินการภายหลังสิ้นสุดการฝึกอบรม อาทิเช่น การลงทะเบียนและพิธีเปิดฝึกอบรม การปฐมนิเทศ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบถึงภาพรวมของหลักสูตร กิจกรรมการเรียนการสอน การศึกษาและดูงานนอกสถานที่ กิจกรรมด้านสังคมและนันทนาการ กิจกรรมละลายพฤติกรรม เพื่อสร้างความคุ้นเคยระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วยกันและกับเจ้าหน้าที่หลักสูตรฝึกอบรม กฎระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม การอยู่ร่วมกัน ฯลฯ วิทยากรดำเนินการฝึกอบรมตามกำหนดการและแผนการสอนที่เตรียมไว้ ผู้ประสานงานการฝึกอบรมคอยอำนวยความสะดวกแก่วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องฝึกอบรม โสตทัศนูปกรณ์ การแจกเอกสารประกอบการฝึกอบรมและเก็บรวบรวมแบบฟอร์มประเมินผล การสังเกตและคอยแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ เพื่อไม่ให้เป็นการอุปสรรคต่อการเรียนการสอน เพื่อให้เป็นไปตามแผนและข้อกำหนด และพิธีปิดการฝึกอบรมและมอบประกาศนียบัตรแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

5. การประเมินผลการฝึกอบรม (Training Evaluation) เป็นการดำเนินการเพื่อ ประเมินว่าในการดำเนินการทุกขั้นตอนนับตั้งแต่การหาความจำเป็นในการฝึกอบรมที่ได้มานั้น ถูกต้องตามความเป็นจริงหรือไม่ หลักสูตรฝึกอบรมที่สร้างและพัฒนาขึ้นมานั้นเหมาะสมหรือไม่ รวมทั้งการจัดดำเนินการมีความเหมาะสมประการใด การประเมินจะต้องพิจารณา โดยยึดถือตามจุดมุ่งหมายการฝึกอบรม เป็นประการสำคัญ คือ การที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมการทำงานดีขึ้น สมบูรณ์ขึ้น หากผลการประเมินพบว่าในการ ฝึกอบรมมีปัญหาข้อบกพร่องสมควรจะได้รับการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง เหมาะสมและคุ้มค่า กับงบประมาณและระยะเวลาที่ต้องใช้รายงานผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงเพื่อรับ การพิจารณาตกลงใจต่อไป

กระบวนการในการจัดทำโครงการฝึกอบรม



ภาพประกอบ 9 กระบวนการในการจัดทำโครงการฝึกอบรม

ที่มา : วิบูลย์ บุญยธโรกุล. (2545). *คู่มือวิทยากรและผู้จัดฝึกอบรม*. หน้า 32.

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

จอห์นสัน (Johnson. 1976 ; Mcgehee; & Thayer. 1961) กล่าวว่า การฝึกอบรมบุคลากรเป็นเครื่องมือทางการบริหาร ซึ่งได้รับการจัดขึ้นเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพ การดำเนินงานขององค์กร การฝึกอบรมของบุคลากร หรือกลุ่มบุคลากร จึงควรตอบสนองต่อ เป้าหมายขององค์กร การฝึกอบรมจึงมีบทบาทในการปรับปรุงประสิทธิภาพขององค์กรใน หลายๆ ทางด้วยกัน คือ

1. ช่วยพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถ และเจตคติของพนักงาน การฝึกอบรมจะช่วยปรับปรุงให้พนักงานมีคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการทำงานที่ดีขึ้นกว่าเดิม อันจะส่งผลให้ผลผลิตเพิ่มสูงขึ้นทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ

2. ช่วยเตรียมพนักงานก่อนก้าวขึ้นไปสู่ตำแหน่งหน้าที่ที่สูงขึ้น
การฝึกอบรมช่วยให้พนักงานที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งใหม่ มีความพร้อมและสามารถปรับตัวให้เข้ากับตำแหน่งหน้าที่ใหม่ได้อย่างเหมาะสม
3. ช่วยขจัดความล้าหลังด้านทักษะ เทคโนโลยี วิธีการทำงาน และการผลิต
การฝึกอบรมจะช่วยให้พนักงานขององค์กรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่ทันกับความเปลี่ยนแปลงของโลก และช่วยให้องค์กรสามารถแข่งขันกับผู้อื่นได้
4. ช่วยพัฒนาพนักงานเพื่อใช้เป็นกำลังทดแทนในอนาคต การฝึกอบรมบุคลากรจะช่วยให้องค์กรมีกำลังทดแทนได้ทันทั่วทั้งที่ หากมีพนักงานบางส่วนเกษียณ หรือลาออกจากการทำงาน
5. ช่วยปรับปรุงและพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานในองค์กรรวม
ทั้งช่วยเพิ่มพูนขวัญ และกำลังใจ ในการปฏิบัติงานของพนักงานด้วย
6. ช่วยลดค่าใช้จ่ายในด้านค่าจ้างแรงงาน ลดเวลาที่ใช้ในการพัฒนา
พนักงานที่ขาดประสบการณ์ เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับที่น่าพึงพอใจ
7. ช่วยลดต้นทุนการผลิต ลดค่าใช้จ่ายด้านการบริหารบุคคล โดยลดอัตรา
การลาออกจากงาน การขาดงาน การมาทำงานสาย อุบัติเหตุ การร้องทุกข์ และสิ่งอื่นๆ ที่บั่นทอนประสิทธิภาพในการทำงาน

ผู้วิจัยจึงสรุปว่า ในการจัดฝึกอบรมแต่ละครั้ง องค์กรได้ใช้งบประมาณและทรัพยากรสนับสนุนเพื่อให้การฝึกอบรมบรรลุเป้าหมาย การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ เพื่อเสริมสร้างทักษะ ปรับเปลี่ยนทัศนคติ และพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากร หรือกลุ่มบุคลากร เพื่อให้เกิดเรียนรู้ จนสามารถถ่ายโอนนำไปสู่การปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม และบังเกิดประสิทธิผลนั้น จำเป็นต้องมีกระบวนการเรียนการสอนที่จัดทำ เพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าว โดยเฉพาะ จึงจะนำสู่ความสำเร็จอันจะเป็นประโยชน์ที่เกิดจากการฝึกอบรม คือ เรียนแล้วได้ความรู้และทราบว่า จะนำความรู้นั้นไปใช้ได้อย่างไร ในการนำความรู้มาใช้ในการทำงานจริงสามารถนำวิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ได้รับการฝึกอบรมมาใช้งานได้ประสบผลสำเร็จยิ่งขึ้น

การประเมินผลโครงการ

1. ความหมายของการประเมินผลโครงการ

ประชุม รอดประเสริฐ (2537: 73) ให้ความหมายการประเมินโครงการหมายถึง กระบวนการในการเก็บรวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลของการดำเนินโครงการและพิจารณา บ่งชี้ให้ทราบถึงจุดเด่น หรือจุดด้อยของโครงการนั้น อย่างมีระบบ แล้วตัดสินใจว่า จะปรับปรุงแก้ไขโครงการนั้น เพื่อการดำเนินการต่อไป หรือยุติโครงการนั้นเสีย

ชิต ณะไชย (เทียมจันทร์ พานิชย์ผลินไชย. มป.ป.: 17; อ้างอิงจาก ชิต ณะไชย.

2540: 33) ให้ความหมายของการประเมินโครงการว่า เป็นกระบวนการของการตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ของโครงการอย่างมีระบบ โดยมีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย เพื่อปรับปรุงโครงการให้ดีขึ้น

เยาวดี วิบูลย์ศรี (2540: 91 – 98) กล่าวถึง วัตถุประสงค์ที่สำคัญของการประเมินโครงการว่า เป็นการแสวงหาทางตัดสินใจ และการประเมินผลโครงการ ไม่มีเป้าหมายเพื่อการค้นหาสะสมความรู้เพื่อการวิจัยต่อไป แต่จะมุ่งไปสู่การค้นหาลู่ที่โครงการดำเนินการไปแล้ว สิ่งที่จะต้องดำเนินการต่อไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และศึกษาระหว่างดำเนินโครงการ นั้น มีปัญหาใดบ้างที่ควรปรับปรุงเพื่อการบรรลุเป้าหมายของโครงการ

สุชาติ ประเสริฐรัฐสินธ์ (2541: 1) ให้ความหมาย การประเมินผลโครงการตรงกับคำภาษาอังกฤษว่า Project Evaluation คำว่า Project แปลว่า โครงการ ส่วน Evaluation แปลว่า การประเมินค่าหรือการประเมินผล ส่วนโครงการนั้น หมายถึง กิจกรรมที่จัดทำขึ้นด้วยวัตถุประสงค์บางประการ ทั้งนี้ผู้จัดทำโครงการมุ่งหวังว่า เมื่อจัดทำกิจกรรมต่างๆ ตามหลักเกณฑ์หรือขั้นตอนต่างๆ ที่กำหนดไว้แล้ว จะบรรลุวัตถุประสงค์บางประการ หรือหลายประการที่ตั้งไว้ กิจกรรมอย่างเดียวกัน หากมีหลักเกณฑ์หรือขั้นตอน หรือกระบวนการดำเนินการที่แตกต่างกันจะ ได้ผลลัพธ์ที่ไม่เหมือนกัน

สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล (2542: 10) กล่าวว่า การประเมินโครงการ หมายถึง การตัดสินใจคุณค่าของโครงการ โดยเก็บข้อมูลจากตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นและนำข้อมูลมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์หรือมาตรฐาน เพื่อแสดงถึงความสำเร็จของโครงการ

จากความหมายของการประเมินโครงการที่กล่าวมาแล้วจึงสรุปว่า หมายถึง กระบวนการตรวจสอบ และวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงานที่ได้กระทำไปว่าสอดคล้องกับเกณฑ์ หรือมาตรฐานอย่างใดอย่างหนึ่งที่กำหนดไว้หรือไม่ เพื่อให้ได้ข้อมูลนำไปตัดสินใจคุณค่าของโครงการ

2. กระบวนการประเมินผลโครงการ

การประเมินผลโครงการอย่างเป็นระบบจะต้องอาศัยกระบวนการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอน ซึ่ง สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (2524: 65 – 66) ได้กล่าวถึงกระบวนการประเมินโครงการ ฝึกอบรมว่า มีขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้

1. ศึกษาและวิเคราะห์โครงการฝึกอบรมที่กำลังจะประเมิน การรู้จักโครงการที่จะประเมินมากเท่าใด โอกาสที่จะทำให้การประเมินตรงเป้าหมายมีมากยิ่งขึ้นเท่านั้น การศึกษาโครงการฝึกอบรมควรศึกษาในรายละเอียด ดังต่อไปนี้

- 1.1 หลักการและเหตุผล ตลอดจนปรัชญาของโครงการฝึกอบรม
- 1.2 ธรรมชาติของโครงการฝึกอบรมเป็นโครงการทดลองหรือโครงการประจำที่ทำสืบทอดกันมา
- 1.3 เป้าหมายของโครงการฝึกอบรมคืออะไร

- 1.4 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของโครงการฝึกอบรมคืออะไร
- 1.5 บุคลากรมีมากน้อยเพียงใด
- 1.6 เนื้อเรื่องในโครงการฝึกอบรมมีอะไรบ้าง
- 1.7 การอบรมใช้วิธีใด มีกิจกรรมขั้นตอนอย่างไรบ้าง
- 1.8 วัสดุอุปกรณ์มีอะไรบ้าง
- 1.9 กำหนดเกณฑ์มาตรฐานในการตัดสินคุณค่าของโครงการฝึกอบรมไว้หรือไม่ ถ้ามีเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้คืออะไร

นอกจากนี้ควรวิเคราะห์หาความสัมพันธ์เชิงเหตุผลระหว่างหัวเรื่องต่างๆ เช่น ความสัมพันธ์ระหว่างวัตถุประสงค์ของโครงการกับกิจกรรมการฝึกอบรม

2. กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการฝึกอบรม โดยมีลำดับขั้น ดังนี้

- 2.1 ระบุบุคคลหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับโครงการฝึกอบรม

- 2.2 ระบุเรื่องราวหรือข่าวสารที่บุคคลหรือองค์กรต้องการจากการประเมินผล เพื่อประกอบการตัดสินใจเกี่ยวกับโครงการฝึกอบรม

- 2.3 สรุปเป็นวัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการฝึกอบรม โดยทั่วไป วัตถุประสงค์จะบ่งชี้ธรรมชาติของการประเมิน บางกรณีสนใจเฉพาะผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ซึ่งเป็นการประเมินผลแบบรวมสรุป ตามปกติการประเมินโครงการฝึกอบรมจะประเมินทั้งแบบประเมินความก้าวหน้าและแบบประเมินรวมสรุป

3. การออกแบบการประเมินโครงการฝึกอบรม เป็นการกำหนดรูปแบบ หรือวิธีการที่ใช้ในการประเมินโครงการ การออกแบบประเมินจะต้องพิจารณาว่า จะประเมินอย่างไร จึงจะได้ผลถูกต้องตามสภาพความเป็นจริง ทันสมัย ครบคลุมและสนองความต้องการมากที่สุด

3. วัตถุประสงค์ของการประเมินผลโครงการ

เยาวดี วิบูลย์ศรี (2528: 75 – 76) กล่าวว่า การประเมินผลใดๆ ต้องมีเป้าหมายที่ชัดเจน โดยทั่วไปจะประกอบด้วยเป้าหมาย 2 ประการ คือ

1. เป้าหมายของโครงการ เป็นวัตถุประสงค์ของโครงการโดยเฉพาะ เพื่อให้ทราบว่า โครงการนั้นมีขึ้นเพื่ออะไร และจะได้ผลอะไรบ้าง

2. เป้าหมายทางการวิจัย ใช้สำหรับการตรวจสอบกระบวนการดำเนินโครงการและผลผลิตที่ได้จากโครงการว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่อย่างไร

สมบัติ สุวรรณพิทักษ์ (2531: 15) ได้กล่าวถึง จุดมุ่งหมายของการประเมินโครงการไว้ 4 ประการ คือ

1. เพื่อการหาข้อมูลต่าง ๆ นำมาใช้ในการวางแผนโครงการ
2. เพื่อการหาข้อมูลต่าง ๆ นำมาใช้ในการปรับปรุงดำเนินงานของโครงการ
3. เพื่อการหาข้อมูลที่แสดงถึงผลสำเร็จ และความล้มเหลวของโครงการ
4. เพื่อการหาข้อมูลต่าง ๆ ที่แสดงให้เห็นประสิทธิภาพของโครงการ

4. ประโยชน์ของการประเมินผลโครงการ

สมบัติ สุวรรณพิทักษ์ (25-31: 15) ได้กล่าวถึง การประเมินโครงการว่า เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารงานโครงการ ที่ได้ให้คุณประโยชน์ต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโครงการในแต่ละระดับ ไม่จำกัดอยู่แต่เพียงผู้จัดทำโครงการเท่านั้น บุคคลที่รับประโยชน์ คือ ผู้กำหนดนโยบาย ผู้วางแผนการปฏิบัติงานโครงการ ผู้อำนวยการโครงการ และหน่วยงาน หรือผู้แทนที่ให้ความสนับสนุนในเรื่องงบประมาณ การประเมินโครงการเป็นกิจกรรมที่สำคัญอันจะขาดไม่ได้ในวงจรของโครงการ เพราะการประเมินโครงการจะมีประโยชน์ต่อการบริหารโครงการ ซึ่งพอสรุปได้ ดังนี้

1. ช่วยในการให้ข้อมูลหรือข้อสนเทศต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการกำหนดโครงการ การตรวจสอบความพร้อมของทรัพยากรต่างๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินโครงการ ตลอดจนความเป็นไปได้ในการจัดทำโครงการ
2. ช่วยในการจัดหาข้อมูลเกี่ยวกับความก้าวหน้า ปัญหาอุปสรรคของโครงการ ที่นำมาใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไข การดำเนินงานโครงการ ให้เป็นไปตามทิศทางที่ต้องการ
3. ช่วยในการจัดหาข้อมูลเกี่ยวกับความสำเร็จ และความล้มเหลวของโครงการ ที่นำมาใช้ในการตัดสินใจและวินิจฉัยว่า จะดำเนินการต่อไปหรือไม่ จะยกเลิกหรือจะขยายการดำเนินงานต่อไปอีก
4. ช่วยให้ข้อมูลที่บ่งบอกประสิทธิภาพของโครงการว่าเป็นอย่างไร คำนวณค่ากับการลงทุนหรือไม่

5. รูปแบบการประเมินผลโครงการ

วอร์ทเทิร์น (Worthen. 1973: 40 – 217) ได้กล่าวถึงแนวคิดและรูปแบบของการประเมินหลักสูตรว่า มีจุดเน้นของการประเมินแบ่งได้ 3 กลุ่ม คือ

กลุ่มที่ 1 แนวคิดเน้นการวางแผนตัดสินใจเกี่ยวกับจุดมุ่งหมาย ได้แก่ แนวคิดของ ไทเลอร์ ทาบา และแฮมมอนต์

เวิร์ธเทน และ แซนเดอร์ (Worthen; & Sanders. 1973: 211) ได้ให้คำนิยามของการศึกษาว่า การศึกษาคือการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ดังนั้นการประเมินหลักสูตร คือ การเปรียบเทียบว่า พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่ได้ตั้งไว้หรือไม่ ตามแนวคิดนี้ ในการจัดทำหลักสูตร ผู้จัดต้องวางจุดมุ่งหมายที่ชัดเจนไว้ว่า ต้องการให้ผู้เรียนมีพฤติกรรมเป็นอย่างไร และพยายามจัดประสบการณ์การสอน เพื่อให้ผู้เรียนเปลี่ยนพฤติกรรมไป ตามที่ต้องการ บทบาทของการประเมินหลักสูตรจึงอยู่ที่การดูผลผลิตของหลักสูตรว่าตรงตามจุดมุ่งหมายหรือไม่ การประเมินของไทเลอร์ จึงเป็นกระบวนการเวียนกลับคือการเปลี่ยนแปลงจุดมุ่งหมายของหลักสูตรก็จะส่งผลต่อวิธีการประเมินด้วย การประเมินแบบนี้ จึงเป็นการประเมินผลสรุปมากกว่าการประเมินผลความก้าวหน้า

แฮมมอนด์ ได้เสนอโครงสร้างรูปแบบการประเมินทางการศึกษาเป็นการประเมินสามมิติ คือ ด้านการสอน ด้านสถาบัน และด้านพฤติกรรม การประเมินหลักสูตรของแฮมมอนด์ มีลักษณะคล้ายคลึงกับการประเมินของไทเลอร์ คือ ต้องการพิจารณาพฤติกรรมของผู้เรียนว่า ประสบผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

กลุ่มที่ 2 แนวคิดเน้นการวางแผนตัดสินใจ โดยยึดเกณฑ์เป็นหลัก ได้แก่ แนวคิดของ สเตก ครอนบาค และ สคริเวน

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (2528: 156) ได้กล่าวว่า สเตก เน้นการบรรยายและตัดสินคุณค่า โดยอาศัยผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้เชี่ยวชาญในการตัดสินคุณค่า ดังนั้น แนวทางในการประเมินตามแนวคิดนี้จะประกอบด้วยกิจกรรมหลัก 2 ประการ คือ การบรรยาย หรือการอธิบายลักษณะของข้อมูลที่เกิดขึ้นรวบรวมได้ และการตัดสินใจ ซึ่งอาศัยเกณฑ์มาตรฐานในการเปรียบเทียบ

ครอนบาค ได้ให้ความคิดในการประเมินไว้ว่า เป็นการรวบรวมและใช้ข้อสนเทศ เพื่อตัดสินใจเกี่ยวกับหลักสูตร เสนอให้มีการประเมินสิ่งต่อไปนี้ คือ การติดตามผล การวัดทัศนคติ การวัดทักษะและความชำนาญ รวมทั้งการประเมินกระบวนการ (โชติ เพชรชื่น. ม.ป.ป.: 24) การประเมินของ ครอนบาค จึงเน้นการพิจารณาผลที่ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและผลข้างเคียง เช่น ความรู้ ทัศนคติ เป็นต้น

สคริเวน ได้แบ่งการประเมินออกเป็น 2 ระยะ คือ การประเมินความก้าวหน้าในระหว่างที่โครงการกำลังดำเนินอยู่ เพื่อปรับปรุงโครงการให้ดีขึ้น และประเมินสรุปเมื่อโครงการสิ้นสุดลง เป็นการพิจารณาลักษณะที่ดีของโครงการไปใช้ ลักษณะการประเมินของ สคริเวน ที่สำคัญ ได้แก่ การประเมินย่อย การประเมินรวม การประเมินภายใน และการประเมินผลสำเร็จ

กลุ่มที่ 3 แนวคิดเน้นการวางแผนตัดสินใจเพื่อจัดการ ได้แก่ แนวคิดของ โพรวัส และ สตัฟเฟิลบีม

โพรวัส (Provus. 1969: 170 – 207) ได้เสนอรูปแบบการประเมินความแตกต่าง จุดมุ่งหมายของการประเมินเป็นการค้นหาข้อมูลเกี่ยวกับปัญหา และจุดอ่อนต่างๆ ของการนำหลักสูตรไปใช้ ซึ่งจะช่วยให้ผู้จัดทำหลักสูตรสามารถตัดสินใจได้ว่า ควรจะยุติ หรือ ดำเนินงานตามโครงการต่อไป และถ้าจะดำเนินงานต่อ ควรจะเปลี่ยนแปลงส่วนที่เป็นการปฏิบัติ หรือเปลี่ยนแปลงส่วนที่เป็นมาตรฐานอย่างไร แบบจำลองการประเมินผลความไม่สอดคล้อง เป็นแบบจำลองการประเมินผลที่แสดงกระบวนการของการหามาตรฐานของหลักสูตรการเรียนการสอนในโรงเรียน โดยพิจารณาว่า ในแต่ละขั้นตอนของการประเมินนั้น ถ้าเกิดความไม่สอดคล้องกันระหว่างสิ่งที่จริงกับสิ่งที่ควรจะเป็นแล้ว ควรจะดำเนินงานต่อไปหรือไม่ และถ้าจะดำเนินงานต่อไป จะต้องใช้ข้อมูลที่ไม่สอดคล้องกันที่ได้จากการประเมินมาเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงหรือแก้ไขหลักสูตรการปฏิบัติ หรือหลักสูตรมาตรฐานได้อย่างไร โดยเสนอว่า ในการ

พิจารณาความไม่สอดคล้องกันระหว่างสิ่งที่ควรจะเป็น หรือหลักสูตรส่วนมาตรฐานกับหลักสูตรในส่วนที่ปฏิบัติจริง มีการดำเนินการ 5 ขั้นตอน คือ

ขั้นที่ 1 การออกแบบโครงการ คือ การกำหนดปัจจัยที่ทำให้เกิดการดำเนินงาน การกำหนดการดำเนินงาน และกำหนดผลที่หวังจะได้รับจากการดำเนินงาน
ขั้นที่ 2 การเตรียมพร้อมเป็นการนำปัจจัยที่ทำให้เกิดการดำเนินงานเข้าสู่กระบวนการ

ขั้นที่ 3 กระบวนการที่ใช้ เพื่อการดำเนินงาน

ขั้นที่ 4 ผลผลิต

ขั้นที่ 5 การวิเคราะห์เกี่ยวกับการลงทุน

การประเมินในแต่ละขั้นตอน ถ้าหากพบข้อบกพร่องก็แก้ไขปรับปรุงตอนนั้น ซึ่งการประเมินทุกอย่าง ต้องดำเนินไปโดยการหาข้อมูลใหม่ และทำการตัดสินใจ โดยใช้มาตรฐานที่กำหนดเป็นเกณฑ์ อย่างไรก็ตามการแก้ไขข้อบกพร่องในแต่ละตอนนั้น จะใช้การแก้ปัญหาด้วยการถามตนเองว่า ทำไมจึงเกิดข้อบกพร่องนั้น สาเหตุมาจากอะไร และมีวิธีการใดบ้างที่จะช่วยแก้ปัญหานั้นได้

6. รูปแบบการประเมินโครงการจำลองแบบชิปปี้ (CIPP)

วาสนา ประवालพฤษ (ม.ป.ป.: 132 – 133) กล่าวถึง รูปแบบการประเมินแบบชิปปี้ (CIPP MODEL) เสนอโดย เดเนียล แอล สตัฟเฟิลบีม (Daniel L. Stufflebeam. 1974) แห่งมหาวิทยาลัยโอไฮโอ ในปี ค.ศ. 1970 ซึ่งเป็นรูปแบบที่เป็นการประเมินเพื่อการตัดสินใจ คำว่า CIPP เป็นตัวย่อมาจากคำ 4 คำในภาษาอังกฤษ ได้แก่ Context, Input, Process , Product กำหนดให้แบบจำลองชิปปี้ ประกอบด้วย การประเมิน 4 ชนิด ได้แก่ การประเมินสภาวะแวดล้อม (Context Evaluation) การประเมินปัจจัยเบื้องต้น (Input Evaluation) การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation) และการประเมินผลผลิต (Product Evaluation) การประเมินแบบจำลองชิปปี้ เป็นการประเมิน เพื่อการเก็บรวบรวมข้อมูล หรือสารสนเทศนำไปใช้ในการตัดสินใจทางเลือกที่เหมาะสม สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (2524: 66-68) ได้สรุปรายละเอียดการประเมินแบบจำลองชิปปี้ ไว้ดังนี้

1. การประเมินสภาวะแวดล้อม หรือการประเมินบริบท (Context) เป็นการประเมินสภาพแวดล้อม ความต้องการ ปัญหา อุปสรรคอันจะนำไปสู่การตั้งจุดมุ่งหมายที่เหมาะสมของโครงการ

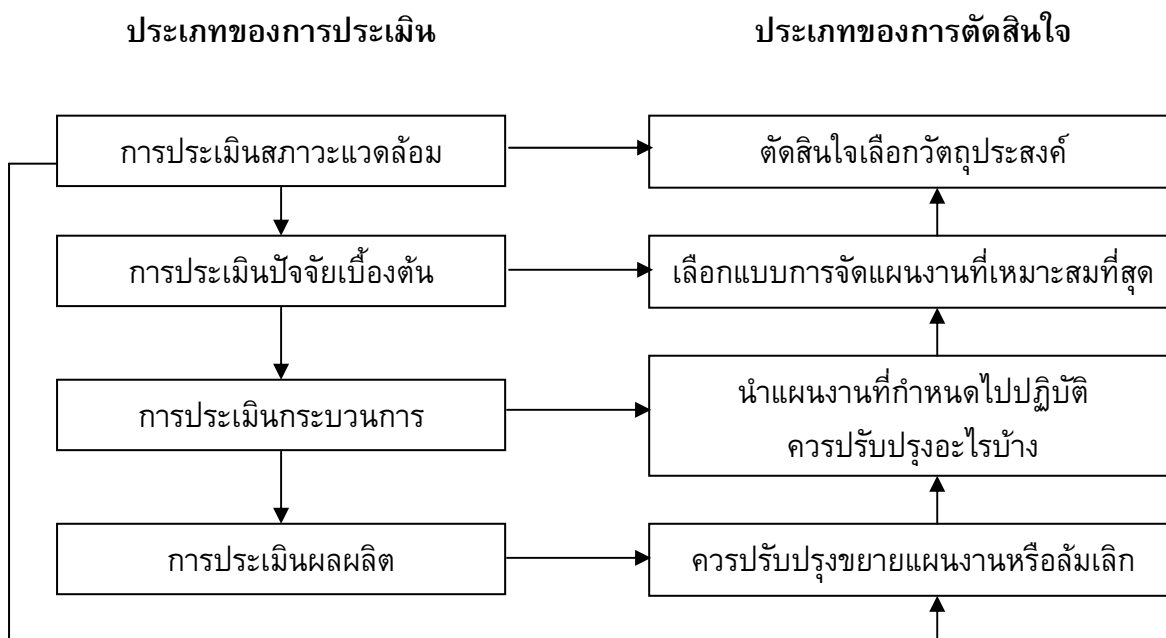
2. การประเมินปัจจัยเบื้องต้น (Input Evaluation) เป็นการตรวจสอบความพร้อมของปัจจัยเบื้องต้น ได้แก่ บุคลากร สถานที่ งบประมาณ ซึ่งจะนำไปสู่แผนการจัดโครงการที่เหมาะสมที่สุด

3. การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation) เป็นการประเมินเพื่อหาจุดเด่นและจุดด้อยของแนวทางที่เลือกใช้ โดยเฉพาะกระบวนการบริหารโครงการ และ

กระบวนการจัดกิจกรรมต่างๆ หลังจากนำแผนการไปปฏิบัติจริง เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขวิธีการต่างๆ ให้เหมาะสมในขณะที่โครงการกำลังดำเนินการ

4. การประเมินผลผลิตหรือผลงาน (Product Evaluation) เป็นการประเมินเพื่อให้ทราบว่าโครงการนั้น ประสบผลสำเร็จหรือไม่ เป็นการตัดสินใจคุณค่าผลผลิตของโครงการด้านปริมาณและคุณภาพ ซึ่งจะบ่งชี้ว่า การดำเนินโครงการบรรลุวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด ผลจากการประเมิน ช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจได้ว่าควรคงไว้ ปรับปรุง หรือล้มเลิกโครงการ

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (2524: 67) กล่าวว่า การใช้แบบจำลองชิปปี้ อย่างเต็มรูปแบบจะให้สารสนเทศแบบสะสม กล่าวคือ การตัดสินใจหลังจากการประเมินสภาพแวดล้อมแล้ว จะเป็นแนวทางสำหรับการประเมินปัจจัยเบื้องต้น การประเมินกระบวนการ การประเมินผลผลิต ขณะเดียวกันการตัดสินใจหลังการประเมินปัจจัยเบื้องต้นแล้ว จะเป็นแนวทางในการประเมินกระบวนการและการประเมินผลผลิต และจากการประเมินกระบวนการและผลผลิต ผลที่ได้จะย้อนกลับไปสู่การตัดสินใจเลือกวัตถุประสงค์และการเลือกแนวทางในการจัดโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์อีกด้วย ดังนั้น แบบจำลองชิปปี้ ซึ่งใช้เพื่อประเมินโครงการฝึกอบรมแล้ว ยังสามารถช่วยในการพัฒนาโครงการฝึกอบรมได้ด้วย และเพื่อให้เห็นความสัมพันธ์และขั้นตอนของการประเมินตามแบบจำลองชิปปี้ และประเภทของการตัดสินใจ สรุปเป็นแผนภูมิ ดังภาพประกอบ ความสัมพันธ์ระหว่างการประเมินและการตัดสินใจในแบบจำลองชิปปี้



ภาพประกอบ 10 ความสัมพันธ์ระหว่างการประเมินและการตัดสินใจในแบบจำลองชิปปี้
ที่มา : สมหวัง พิธิยานุวัฒน์. (2524). *รวมบทความทางการประเมินโครงการ*. หน้า 67.

ในการประเมินผลหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ผู้วิจัยได้ใช้รูปแบบการประเมินของสตัฟเฟิลบีม ที่เรียกว่า CIPP Model มาเป็นแนวทาง การสร้างรูปแบบการประเมินโครงการ ซึ่งโดยทั่วไปจะวางไว้ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และการดำเนินงานของโครงการนั้นๆ ในกรณีที่มีการประเมินโครงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการวัด และการวัดแปรผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นว่า บรรลุวัตถุประสงค์โครงการหรือไม่ และสมควรที่จะดำเนินโครงการต่อไปหรือไม่ หรือจะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงการอย่างไร จึงจะทำให้โครงการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อบรรลุถึงวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้อย่างสมบูรณ์มากที่สุด องค์ประกอบการประเมิน เพื่อพัฒนาหลักสูตรตามแบบจำลองชิปปี้ (CIPP Model) สามารถดำเนินการประเมินเป็นระบบและต่อเนื่อง อันจะทำให้ได้ข้อมูลรายละเอียดลึกซึ้ง แก่ผู้บริหาร เพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจได้ ผู้วิจัยเห็นว่า กรอบความคิดในการประเมินผลแบบจำลองชิปปี้ (CIPP Model) ของ Stufflebeam มีความเหมาะสมจึงนำมาประยุกต์ใช้ เพื่อการประเมินโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง

หลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง

หลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง (บตส.) ตรงกับภาษาอังกฤษ ว่า Senior Command Course เป็นการฝึกอบรมนายตำรวจชั้นสัญญาบัตรระดับสูงของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมมียศ “พันตำรวจเอกพิเศษ” ดำรงตำแหน่งรองผู้บังคับการ หรือเทียบเท่าจากส่วนราชการต่างๆ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยในหลักสูตรได้กำหนด วัตถุประสงค์การฝึกอบรมไว้ว่า เพื่อเตรียมบุคลากรขึ้นสู่การดำรงตำแหน่งผู้บังคับการ ชั้นยศ พลตำรวจตรี ซึ่งผู้ผ่านการฝึกอบรมจากหลักสูตรนี้ จะมีโอกาสได้ดำรงตำแหน่งให้เป็น ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของหน่วยงานระดับกองบังคับการต่างๆ ในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ต่อไป หน่วยงานที่รับผิดชอบการจัดฝึกอบรมหลักสูตรนี้ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ คือ สถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจ สังกัดกองบัญชาการการศึกษา โดยทำการฝึกอบรมปีละ 1 รุ่น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละรุ่นประมาณ 100 คน ซึ่งมีทั้งเป็นข้าราชการตำรวจและข้าราชการหน่วยงานอื่น เช่น หน่วยงานศาล ราชทัณฑ์ ทหาร สรรพากร สรรพสามิต ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด กรมป่าไม้ ที่ส่งข้าราชการเข้าร่วมศึกษาอบรมในหลักสูตรนี้ด้วย การฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงได้จัดฝึกอบรมเป็นครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. 2527 เป็นรุ่นที่ 1 จนกระทั่งถึงปัจจุบันที่ทำการวิจัยนี้ มีผู้ผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้แล้วจำนวน 24 รุ่น จำนวนทั้งสิ้น 1,874 คน (ข้าราชการตำรวจ จำนวน 1,744 คน และข้าราชการหน่วยงานอื่นๆ จำนวน 103 คน)

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อสร้างเสริมวิสัยทัศน์ของการเป็นนักบริหารแนวใหม่และมีศักยภาพในการแก้ไขปัญหาขององค์กรและสังคมส่วนรวมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. เพื่อให้เกิดแนวคิดสร้างสรรค์ และสามารถประสานนโยบายให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาของชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อพัฒนาทัศนคติและบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับการเป็นผู้นำองค์กรระดับสูง
4. เพื่อปลูกฝังแนวคิดในด้านจริยธรรมให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมประเพณีของชาติ

คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้าราชการตำรวจผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมจะต้องสมัครใจและมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้

1. ดำรงตำแหน่งรองผู้บังคับการหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี นับตั้งแต่วันดำรงตำแหน่งถึงวันเปิดการฝึกอบรม และมีวันรับราชการเหลือนับตั้งแต่วันเปิดการฝึกอบรมถึงวันเกษียณอายุราชการไม่น้อยกว่า 2 ปี

2. มีสุขภาพสมบูรณ์ ปราศจากโรคอันเป็นอุปสรรคต่อการฝึกอบรม

3. ไม่อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัย หรือถูกพักราชการ หรือต้องหาคดีอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญา (โดยศาลประทับรับฟ้อง) เว้นแต่กรณีหนึ่งกรณีใดดังต่อไปนี้

3.1 ต้องหาคดีอาญา หรือถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดลหุโทษ

3.2 ต้องหาคดีอาญาหรือถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดอันได้กระทำโดย

ประมาท

3.3 ต้องหาคดีอาญาหรือถูกฟ้องคดีอาญา ในความผิดที่ได้กระทำเพราะปฏิบัติการตามหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต

รายละเอียดโครงสร้างหลักสูตรระยะเวลาการฝึกอบรมไม่เกิน 16 สัปดาห์

ขอบเขตวิชา	จำนวน (ชม.)
1. หมวดวิชาทั่วไป	57
1.1 พื้นฐานอารยธรรมไทย	15
1.1.1 ความสำคัญของอารยธรรมและวัฒนธรรมไทย	
1.1.2 สถาบันพระมหากษัตริย์ไทย	
1.1.3 ประเพณีหลวง ประเพณีราษฎร์	
1.1.4 ศิลปและศิลปกรรมในประเทศไทย	
1.1.5 คุณค่านาฏศิลป์และดนตรีไทย	
1.2 สถานการณ์การเมือง เศรษฐกิจ สังคม	15
1.2.1 ยุทธศาสตร์โลกและยุทธศาสตร์ชาติ	
1.2.2 ภาพรวมของภูมิภาคต่างๆ	
1.2.3 การเมืองกับระบบราชการไทย	

1.2.4	เศรษฐกิจไทยในสังคมโลกปัจจุบัน	
1.2.5	การพัฒนาประเทศสู่เศรษฐกิจและสังคมบนพื้นฐานความรู้	
1.3	ศิลปการพูดเพื่อการบริหาร	15
1.3.1	การพูดในโอกาสต่างๆ	
1.3.2	ฝึกภาคปฏิบัติการประชาสัมพันธ์เชิงรุก	
1.4	บรรยายพิเศษ	12
1.4.1	สุขภาพสำหรับนักบริหาร	
1.4.2	การสร้าง/พัฒนาบุคลิกภาพ	
1.4.3	จิตวิทยาสำหรับนักบริหาร	
1.4.4	การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท	
2.	หมวดวิชาการบริหารงาน	38
2.1	การบริหารนโยบาย/แผน	6
2.1.1	นักบริหารระดับสูงของกรมตำรวจกับนโยบายของรัฐในการพัฒนา	
	ประเทศ	
2.1.2	กลยุทธ์ในการบริหารแผนงานงบประมาณ และกำลังคน	
2.2	ระบบและสภาพแวดล้อมในการบริหาร	3
2.2.1	บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บริหารในลักษณะ CEO	
2.2.2	การบริหารงานภายใต้สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง	
2.3	การบริหารการประชุม	3
2.3.1	หลักในการบริหารการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ	
2.3.2	ปัจจัยแห่งความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการประชุม	
2.3.3	เทคนิคการวางบุคลิกภาพที่เหมาะสมในการประชุม	
2.3.4	กลยุทธ์การแก้ไขปัญหาพฤติกรรมต่างๆ ของผู้เข้าร่วมประชุม	
	ที่อาจเป็นอุปสรรคต่อการประชุม	
2.4	ภาวะการนำ	3
2.4.1	การพัฒนารูปแบบพฤติกรรมของหัวหน้า	
2.4.2	ทักษะการปรับพฤติกรรมลูกน้อง	
2.5	การตัดสินใจ	3
2.5.1	บทบาทของผู้บริหารในการแก้ไขปัญหาและตัดสินใจ	
2.5.2	หลักการวิเคราะห์และพิจารณาปัญหา	
2.5.3	กลยุทธ์ในการแก้ไขปัญหาในสถานการณ์ต่าง ๆ	
2.5.4	การสำรวจปัญหาและการจัดอันดับความสำคัญของปัญหา	
2.5.5	การวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการตัดสินใจ	

2.6 การติดตามประเมินผล 3

- การประเมินผลการปฏิบัติงาน

2.7 บรรยายพิเศษ 15

2.7.1 องค์การตำรวจเปรียบเทียบ

2.7.1 งบประมาณ

2.7.2 บทบาทตำรวจในสถานการณ์ปัจจุบัน

2.7.3 แนวความคิดในการบริหารเพื่อส่วนรวม

2.7.4 บทบาทหน้าที่ของ ตส./ระเบียนคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่า

ด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ.2544

3. หมวดวิชาการตำรวจ 42

3.1 ป้องกันปราบปราม 3

3.1.1 การนำวิธีการของต่างประเทศมาประยุกต์ใช้ในการป้องกันอาชญากรรมอย่างเหมาะสมและสัมฤทธิ์ผล

3.1.2 กลยุทธ์และยุทธศาสตร์ในการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม ทิศทางและแนวโน้มของการป้องกันอาชญากรรมตามนโยบายในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

3.1.3 การกำหนดนโยบายในการป้องกันอาชญากรรมระดับบริหารของตำรวจ

3.1.4 ระดมความคิด (Brain Storming) ปัญหาการป้องกันอาชญากรรม เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดนโยบาย การวางแผนการป้องกันอาชญากรรมของตำรวจ

3.1.5 กรณีศึกษา (Case Study) การป้องกันอาชญากรรม : ศึกษาปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องในระดับบริหาร กำหนดมาตรการและแนวทางแก้ไข

3.2 อาชญากรรมเศรษฐกิจ 3

3.2.1 การนำยุทธวิธีของต่างประเทศมาประยุกต์ใช้อย่างเหมาะสมและสัมฤทธิ์ผล

3.2.2 นโยบาย การป้องกันปราบปรามอาชญากรรมทางเศรษฐกิจและการนำเทคโนโลยีประกอบอาชญากรรม

3.2.3 การใช้เทคโนโลยีขั้นสูงและทันสมัย เพื่อการป้องกันปราบปรามอาชญากรรมทางเศรษฐกิจ

3.2.4 การกำหนดนโยบายในการป้องกันปราบปรามอาชญากรรมทางเศรษฐกิจ ระดับบริหารของตำรวจ

3.2.5 ระดมความคิด (Brain Storming) ปัญหาอาชญากรรมทางเศรษฐกิจและการใช้เทคโนโลยีประกอบอาชญากรรม เพื่อเป็นแนวทางกำหนดนโยบาย การวางแผน

การป้องกันปราบปรามอาชญากรรมทางเศรษฐกิจของตำรวจ

3.2.6 กรณีศึกษา (Case Study) ปัญหาอาชญากรรมทางเศรษฐกิจและ
การใช้เทคโนโลยีประกอบอาชญากรรม : ศึกษาปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องในระดับบริหาร
กำหนดมาตรการและแนวทางแก้ไข

3.3 การอำนวยการสืบสวนสอบสวน 3

3.3.1 การอำนวยการสืบสวนสอบสวนระดับกองบังคับการ

3.3.2 การประสานงานด้านการสืบสวนสอบสวนในระดับ ตร., บช.

และ บก.

3.3.3 ระดมความคิด (Brain Storming) ในการแก้ไขปัญหาในการ
อำนวยการสืบสวนสอบสวนคดีที่มีความยุ่งยากซับซ้อน

3.4 กฎหมาย 12

3.4.1 กฎหมายทั่วไปสำหรับผู้บริหาร

3.4.2 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร

3.4.3 สิทธิของบุคคลในคดีอาญา

3.4.4 ความร่วมมือระหว่างประเทศในทางอาญา

3.5 เทคโนโลยีกับงานตำรวจ 6

3.5.1 เทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติ

3.5.2 แนวโน้มทิศทางการใช้เทคโนโลยี เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายชาติ
และการพัฒนาประเทศ

3.5.3 การใช้เทคโนโลยีเพื่อการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม

3.5.4 ระดมความคิด (Brain Storming) ปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องในการ
ใช้เทคโนโลยี เพื่อการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา เพื่อ
เป็นแนวทางกำหนดนโยบาย การวางแผน การจัดทำโครงการ สำหรับการใช้เทคโนโลยีการ
ปฏิบัติงานของตำรวจ

● กรณีศึกษา (Case Study) เทคโนโลยีทางอาชญากรรม : ศึกษาวิธีการ
คนร้าย มาตรการและแนวทางแก้ไข

3.6 บรรยายพิเศษ 15

3.6.1 บทบาทของผู้บริหารกับงานนิติวิทยาศาสตร์

3.6.2 นโยบายการบริหารงานจราจร

3.6.3 ปัญหายาเสพติดกับความมั่นคงของชาติ

3.6.4 การป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

3.6.5 การบำบัดและการฟื้นฟูผู้เสพยาเสพติด

4. หมวดวิชาจริยธรรม	18
4.1 จริยธรรมกับการบริหารงาน	
4.2 การพัฒนาอุดมการณ์ในการปฏิบัติราชการ	
5. หมวดการจัดทำเอกสารศึกษา	15
5.1 บรรยาย	
5.2 เสนอโครงสร้าง	
5.3 เสนอผล	
6. หมวดการฝึก	108
6.1 การฝึกการบริหารวิกฤตการณ์ (RPM)	54
6.1.1 ภาคทฤษฎี	30
6.1.1.1 การบริหารนโยบายด้านความมั่นคงของรัฐบาล	
6.1.1.2 การบริหารนโยบายด้านความมั่นคงของ ตร.	
6.1.1.3 แผนและนโยบายของ ตร.	
6.1.1.4 งานในหน้าที่ของฝ่ายอำนวยการตำรวจ	
6.1.1.5 สิทธิมนุษยชน	
6.1.1.6 รัฐธรรมนูญกับการปฏิบัติงานของตำรวจ	
6.1.1.7 การบริหารวิกฤตการณ์	
6.1.1.8 การแก้ปัญหาวิกฤตการณ์การก่อการร้ายสากล	
6.1.1.9 หลักการเจรจาต่อรองในภาวะวิกฤต	
6.1.1.10 หน่วยปฏิบัติการพิเศษในการแก้ไขวิกฤตการณ์	
6.1.2 ภาคปฏิบัติ	24
6.2 กิจกรรม/สหุทธนาการสำหรับนักบริหาร	54
6.2.1 ฝึกภาคปฏิบัติคอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต	
6.2.2 ฝึกภาคปฏิบัติภาษาอังกฤษ	
6.2.3 ฝึกภาคปฏิบัติกีฬา/กิจกรรมเข้าจังหวะ/ยิงปืนจำลองสถานการณ์	
(Simulator)	
7. หมวดการศึกษาดูงาน	
7.1 การศึกษาดูงานต่างประเทศ	14 วัน
7.2 การศึกษาดูงานภายในประเทศ	10 วัน
7.3 การศึกษาดูงานกรุงเทพมหานครและปริมณฑล	5 วัน

8. เบ็ดเตล็ด

- 8.1 พิธีเปิด – ปิดการฝึกอบรม
- 8.2 กิจกรรมผู้เข้าการอบรม
- 8.3 ศึกษาค้นคว้า

จิตวิทยาการเรียนรู้สำหรับผู้ใหญ่

ในการฝึกอบรมผู้ใหญ่ (Adult) ซึ่งเป็นบุคคลที่มีพัฒนาการด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ บทบาททางสังคมมาโดยลำดับตามช่วงอายุ มีความสนใจ ความต้องการ เป้าหมาย ค่านิยม แนวความคิด ประสบการณ์ที่ต่างกัน สามารถรับผิดชอบดำเนินชีวิตในสังคมร่วมกับผู้อื่นนั้น จำเป็นต้องมีความเข้าใจในรากฐานของการเรียนรู้ เพราะวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม คือ การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และได้มีการจัดวาง องค์ประกอบแวดล้อม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้และถ่ายโอนความรู้ไปสู่ อีกรูปแบบแวดล้อมหนึ่งซึ่งจะช่วยให้ ผู้เข้ารับการอบรมมีประสิทธิภาพ ดังนั้นจึงศึกษาประเด็น ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. คุณลักษณะโดยทั่วไปของผู้เรียนที่เป็นผู้ใหญ่

คาร์ล โรเจอร์ (สว๊ธน์ วัฒนวงศ์. 2544 ; อ้างอิงจาก Rogers. 1986: 24 – 34) กล่าวถึงการฝึกอบรมบุคคลที่เป็นผู้ใหญ่ ซึ่งมีพัฒนาการทางร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม ที่สมบูรณ์ในระดับหนึ่ง สามารถวางแผนการทำงานและสามารถปฏิบัติตามแผนที่วางไว้ได้ นั้น การจัดกิจกรรมการฝึกอบรมจะเป็นไปได้โดยถูกต้อง หากได้ตระหนักในคุณสมบัติที่เป็นลักษณะ ของผู้เรียนที่เป็นผู้ใหญ่ 7 ประการ กล่าวคือ

1. ผู้ใหญ่โดยคำจำกัดความ (By Definition) วัยนี้เป็นช่วงเวลาของความ ต้องการจะพัฒนา เพื่อความก้าวหน้า และต้องการพัฒนาศักยภาพส่วนตนให้มีความทัดเทียมกับ คนอื่นในสังคม ได้รับความเป็นอิสระภาพและเสรีภาพมากขึ้น ผู้เรียนที่เป็นผู้ใหญ่ส่วนมาก จะเป็นบุคคลที่กำลังพัฒนา สู่วุฒิภาวะ โดยเฉพาะความเป็นตัวของตัวเองตามที่ปรารถนา (Self-Fulfillment)
2. ผู้ใหญ่เป็นผู้ที่อยู่ในกระบวนการเจริญเติบโตอย่างต่อเนื่อง (Continuing Process of Growth) ผู้ที่มารับการฝึกอบรมส่วนมากมักเป็นผู้ที่อยู่ในวัยผู้ใหญ่ตอนต้น ซึ่งเป็น ช่วงที่ร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ จิตใจ ความสนใจที่มีต่อสภาพสังคม และวัฒนธรรมมี พัฒนาการที่เจริญเติบโตอย่างต่อเนื่อง แต่ก้าวอย่าง และทิศทางอาจแตกต่างกัน อันเนื่องมาจาก ความแตกต่างระหว่างบุคคล
3. สิ่งที่ติดตัวมากับความเป็นผู้ใหญ่คือประสบการณ์และค่านิยม (Package of Experience and Values) ความเชื่อต่างๆ ความศรัทธา ประสบการณ์ ค่านิยมทางสังคม อื่นๆ เช่น เจตคติในบางสิ่งบางอย่าง ความรู้สึกอคติ และความลำเอียงตลอดจนอารมณ์อื่นๆ

อีกมากมาย

4. ผู้ใหญ่มีส่วนร่วมกิจกรรมการฝึกอบรมด้วยความตั้งใจหลายประการ (Set Intention) เช่น ความคิดว่าต้องการ (Felt Need) บางเหตุผลและความตั้งใจที่เข้าสู่ระบบการเรียนอาจไปสัมพันธ์สอดคล้องกับความต้องการทางสังคม (Social Contact)

ฮูล (สวัณณ์ วัฒนวงศ์. 2544 ; อ้างอิงจาก Houle. 1961) ทำการสัมภาษณ์แบบเจาะลึกจากนักศึกษาผู้ใหญ่ พบว่าแรงจูงใจที่เข้ามาเรียนเนื่องจาก

1. ความตั้งใจมุ่งหวังด้านเป้าประสงค์ (Goal –Oriented) คือ ต้องการประสบความสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ โดยนำความรู้ที่ได้รับ ไปแก้ไขปัญหาการทำงานที่กำลังดำเนินอยู่ ต้องการรู้ฉันทวิธี ประกาศนียบัตรเพื่อนำไปขึ้นชั้นเงินเดือน เลื่อนขั้นหน้าที่การงาน

2 . ความตั้งใจมุ่งหมายด้านกิจกรรมทางสังคม (Activity – Oriented) ต้องการได้พบเพื่อนใหม่ และเลือกร่วมกิจกรรมทางสังคมต่างๆ ที่มีขึ้นในสถาบันผู้ใหญ่

3. ความตั้งใจมุ่งหวังด้านความรู้ (Activity – Oriented) ผู้เรียนที่มุ่งมั่นเอาใจใส่และจริงจังต่อการเรียนเป็นอย่างมาก ต้องการได้รับความรู้ (Knowledge) เพิ่มเติมในสิ่งที่ตนไม่ทราบ ตลอดจนความชำนาญทักษะต่างๆ

4. ผู้ใหญ่มีความความคาดหวังเฉพาะตัวต่อการเข้าร่วมกิจกรรมที่แตกต่างกัน (Certain Expectation) ประสบการณ์เดิมและการศึกษาภายหลังออกจากโรงเรียนมีผลต่อความคาดหวังต่อการมาเข้าเรียนใหม่ ต่อเจตคติในการทำงานร่วมกันของแต่ละบุคคล เพราะบางคนชอบการทำงานคล้ายตามกัน (Conformism) บางคนชอบการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างอิสระ (Independent Learning) บางคนชอบได้รับความรู้จากการสอนโดยตรงตลอดเวลา (Being Taught) บางคนเกิดความวิตกกังวลในความเสื่อมถอยทางด้านสติปัญญาและสมอง ขณะที่บางคนอยากที่จะเรียนรู้อย่างรวดเร็ว สิ่งต่างๆ เหล่านี้เป็นปัญหาที่ผู้รับผิดชอบต้องหาทางแก้ไขเพื่อให้เกิดผลดีต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เป็นผู้ใหญ่

5. ผู้ใหญ่มีความสนใจหลายประการที่ต้องทำไปพร้อมกัน (Competing Interest) ขณะเดียวกันก็มีการหน้าที่ต้องกระทำหลายอย่างทั้งหน้าที่การงานประจำ ภารกิจครอบครัว กิจกรรมทางสังคมฯ ทำให้ไม่สามารถมาเรียนและร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้แบบเต็มเวลา (Full Time) เพราะไม่สามารถแยกตนออกจากสภาพแวดล้อมทางสังคม หรือพื้นฐานเดิมก่อนมาเรียนได้ จึงต้องใช้ประเภทการเรียนนอกเวลา (Part Time)

6. ผู้ใหญ่มีรูปแบบการเรียนรู้เป็นของตนเองอยู่แล้ว (Pattern of Learning) ในลักษณะของกระบวนการต่อเนื่องในการเรียนรู้ตลอดชีวิต (Continuing Process of Lifelong Learning) โดยผู้ใหญ่แต่ละคนจะมีวิธีการเรียนเป็นของตนเอง ขึ้นกับความถนัดตามธรรมชาติและประสบการณ์จากการเรียนรู้ เช่น บางคนมีความถนัดและชอบในด้านตัวเลขการคิดคำนวณ ขณะที่บางคนมีความสามารถในการเรียนภาษาต่างประเทศ บางคนอาจมีความสามารถในการจดจำเรื่องราวต่างๆ ที่อ่านมาจากหนังสือมากกว่าการฟังคำบรรยาย เป็นต้น นอกจากอัตราเร็ว

ในการเรียนรู้ (Pace of Learning) ของผู้เรียนที่เป็นผู้ใหญ่มีความแตกต่างกันไป ส่วนใหญ่จะเรียนได้ดี จดจำได้แม่นยำในเรื่องที่ตนเองมีประสบการณ์ และสามารถที่จะเรียนรู้พัฒนาวิธีการเรียนรู้สิ่งใหม่ได้รวดเร็ว ถ้าหากสิ่งนั้นไม่ขัดแย้งกับความรู้และประสบการณ์เดิม

2. หลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

วิบูลย์ บุญยธโรกุล (2545: 25 – 30) การเรียนรู้เป็นกระบวนการที่สมองทำการวิเคราะห์ และประมวลข้อมูลข่าวสารที่ได้รับผ่านประสาทสัมผัสทั้ง 5 แล้วจดจำเก็บไว้ในรูปของประสบการณ์ การเรียนรู้ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการตอบสนองต่อสิ่งที่เข้ามากระทบประสาทสัมผัสในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน โดยทั่วไปการเรียนรู้ของบุคคลอาจแบ่งออกได้เป็น 2 แบบ คือ การเรียนรู้ในเชิงรับ (Reactive) และการเรียนรู้ในเชิงรุก (Proactive) หรือเรียนรู้จากประสบการณ์ ซึ่งเป็นวิธีการของผู้ใหญ่

การเรียนรู้ของผู้ใหญ่ มีความแตกต่างไปจากการเรียนรู้ของเด็กซึ่งเป็นการเรียนรู้ในเชิงรับที่ความรู้จะเป็นข้อมูลสำหรับไว้ใช้ในวันข้างหน้า เป็นการรับในสิ่งที่ผู้ใหญ่สอน ในทางตรงกันข้าม ผู้ใหญ่ส่วนมากไม่ชอบให้สอนเหมือนเด็ก ไม่ต้องการเรียนเพื่อหาความรู้โดยไม่มีจุดมุ่งหมาย แต่จะเรียนเมื่อเห็นว่าสิ่งนั้นมีคุณค่าต่อตนเองที่จะรู้ ดังนั้นในการจูงใจให้ผู้ใหญ่เรียนรู้ สถาบันเพื่อการพัฒนาบุคลากรและองค์กรแห่งชาติของสหรัฐอเมริกา (The National Institute for Staff and Organizational Development) ได้สรุปประเด็นความรู้ที่เป็นที่ยอมรับเกี่ยวกับการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ไว้ คือ

1. ผู้ใหญ่แสวงหาความรู้เพื่อจะนำมาใช้แก้ปัญหาการเปลี่ยนแปลง หรือวิกฤตการณ์ในชีวิตที่ตนเองกำลังประสบอยู่ เช่น การแต่งงาน การหย่าร้าง การเปลี่ยนงานใหม่ การได้เลื่อนขั้น การถูกให้ออกจากงาน การเกษียณอายุ ฯลฯ
2. จำนวนครั้งที่ผู้ใหญ่ประสบกับการเปลี่ยนแปลงสำคัญในชีวิตยิ่งมากเท่าใดก็ยิ่งมีแนวโน้มว่า จะยิ่งแสวงหาการเรียนรู้มากขึ้นเท่านั้น หรือยิ่งมีความเครียดที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงวิถีชีวิตสะสมเพิ่มมากขึ้น ก็จะมีแรงจูงใจในการเพิ่มพูนความรู้เพื่อนำมาใช้ในการแก้ปัญหาการเปลี่ยนแปลงชีวิตมากขึ้น
3. ประสบการณ์ในการเรียนรู้ที่ผู้ใหญ่แสวงหามาได้โดยตนเอง จะสัมพันธ์โดยตรง (อย่างน้อยก็ตามความคิดผู้ใหญ่) กับจำนวนครั้งของการเปลี่ยนแปลงวิถีชีวิต ซึ่งเป็นตัวกระตุ้นให้มีการแสวงหาความรู้ขึ้น
4. โดยทั่วไป ผู้ใหญ่จะเข้าไปเกี่ยวข้องกับการเรียนรู้ด้วยความเต็มใจ ก่อนหลัง หรือแม้ในขณะที่กำลังมีการเปลี่ยนแปลงวิถีชีวิตเกิดขึ้น ถ้าเชื่อแน่ว่าการเปลี่ยนแปลงนั้นจะเกิดขึ้นอย่างแน่นอน ผู้ใหญ่จะยอมลงทุนเรียน ถ้าเห็นว่า การเรียนนั้นจะช่วยแก้ปัญหาในช่วงหัวเลี้ยวหัวต่อของการเปลี่ยนแปลงนั้น
5. ผู้ใหญ่ซึ่งถูกกระตุ้นให้แสวงหาความรู้จะลงมือศึกษา ก็เพราะว่า เขามีปัญหาที่จะต้องนำเอาความรู้หรือทักษะนั้นนำไปใช้ ดังนั้นการเรียนรู้ของผู้ใหญ่จึงเป็นวิธีการที่

จะให้บรรลุจุดมุ่งหมาย เป็นการเรียนรู้เพื่อที่จะหาคำตอบ มิใช่เป็นการเรียนรู้เพื่อจะรู้

6 การเพิ่มพูนหรือรักษาระดับความภาคภูมิใจและความพึงพอใจ เป็นแรงบันดาลใจที่มีความสำคัญเป็นอันดับสอง ในการกระตุ้นให้ผู้ใหญ่แสวงหาความรู้

3. ประโยชน์ของจิตวิทยาการเรียนรู้ในการสอนผู้ใหญ่

อุ้นตา นพคุณ (2527: 6 – 7) สรุปไว้ใน “การเรียนการสอนผู้ใหญ่ เพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ” ว่า การจัดการฝึกอบรมให้กับผู้เรียนที่เป็นผู้ใหญ่ นักการศึกษาผู้ใหญ่ จำเป็นต้องมีความเข้าใจเรื่องจิตวิทยาการเรียนรู้ เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. ช่วยให้ผู้สอนและวิทยากรมีความรู้ความเข้าใจว่า การเรียนรู้นั้นเกิดขึ้นได้อย่างไร

2. ช่วยให้ผู้สอน หรือวิทยากรเข้าใจในหลักปฏิบัติ หรือการปฏิบัติตัวในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ขึ้นตามความเชื่อถือ หรือทฤษฎีการเรียนรู้ที่ตนเองเข้าใจ และนิยมที่จะปฏิบัติ

3. ช่วยให้ผู้สอนหรือวิทยากรสามารถตัดสินใจเลือกกิจกรรมและวิธีการเรียนการสอนได้อย่างเหมาะสม และที่สำคัญ ทฤษฎีการเรียนรู้จะช่วยให้วิทยากรสามารถคาดการณ์ได้ว่า ควรปฏิบัติการณ์อย่างไรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

โรเจอร์ และ ไฟร์นสเบิร์ก (เกตริน มนูญผล. 2544 ; อ้างอิงจาก Rogers; & Freiberg. 1994: 212 – 213) จึงให้ความสำคัญต่อจุดมุ่งหมายต่อการฝึกอบรมว่า ควรจะเป็นการอำนวยความสะดวกเพื่อการเรียนรู้ และบทบาทของผู้รับผิดชอบผู้สอนผู้เกี่ยวข้องในการฝึกอบรมผู้ใหญ่ จะต้องเป็นผู้อำนวยความสะดวก เพื่อการเรียนรู้ (Facilitator of Learning) ซึ่งให้ความไว้วางใจ และการยอมรับในตัวผู้เรียน มีความจริงใจต่อผู้เรียน มีความเข้าใจเห็นอกเห็นใจ รวมทั้งการตั้งใจฟังต่อผู้เรียนด้วย และ โรเจอร์ ได้ชี้ แนวทาง เพื่ออำนวยความสะดวกในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง คือ

1. ผู้รับผิดชอบต้องเป็นผู้อำนวยความสะดวกให้เกิดการสร้างบรรยากาศภายในกลุ่ม เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และประสบการณ์ที่ดีแก่ผู้เรียน

2. ผู้รับผิดชอบควรช่วยให้เกิดจุดมุ่งหมายที่ชัดเจนของแต่ละบุคคลในชั้นเรียน รวมทั้งจุดมุ่งหมายของกลุ่มด้วย

3. ผู้รับผิดชอบต้องอำนวยความสะดวกการเรียนการสอนตามความต้องการของผู้เรียนแต่ละคน เพราะมีความหมายและเป็นพลังแรงจูงใจที่จะก่อให้เกิดผลสำเร็จทางการเรียนอันสำคัญยิ่ง

4. ผู้รับผิดชอบต้องพยายามจัดการเกี่ยวกับแหล่งการเรียนรู้ (Resource of Learning) ให้เป็นไปอย่างกว้างขวางและดูเป็นเรื่องง่ายๆ สำหรับผู้เรียน

5. ผู้เรียนต้องมีความเข้าใจตนเองในฐานะเป็น ”แหล่งความรู้ที่มีความ

คล้องตัวและยืดหยุ่นได้” ที่สมาชิกในกลุ่มอาจสามารถนำมาใช้ให้เกิดคุณประโยชน์ต่อการเรียนรู้

6. ในการแสดงออกต่อสมาชิกในกลุ่มผู้เรียน ต้องพยายามก่อให้เกิดความพอดีทั้งสองฝ่ายทั้งสมาชิกแต่ละคน และกลุ่มเองในด้านเนื้อหาวิชาการ และในด้านทัศนคติและอารมณ์ของผู้เรียน

7. ผู้รับผิดชอบสามารถช่วยให้บรรยากาศในห้องเรียนดำเนินไปด้วยดี ด้วยการเปลี่ยนฐานะตนเองเป็นเสมือนหนึ่งผู้เรียน เช่น มีฐานะเป็นสมาชิกกลุ่ม โดยการร่วมแสดงความคิดเห็นได้เช่นเดียวกับผู้เรียนแต่ละคน

8. ผู้เรียนควรได้มีการแสดงความคิดเห็น ความรู้สึก ให้เกิดขึ้นในกลุ่ม แต่ไม่ใช่โดยการบังคับ ข่มขู่ และความคิดที่แสดงออกมานั้นสมาชิกอื่นๆ อาจยอมรับฟัง หรือไม่รับฟังก็ได้

9. ตลอดเวลาของการมีประสบการณ์ร่วมกันในห้องเรียน ผู้รับผิดชอบจะต้องมีความไว (Alert) ต่อการแสดงออกในการรับรู้อารมณ์ต่างๆ ของผู้เรียนอย่างลึกซึ้ง

10. ในฐานะของผู้รับผิดชอบการอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ แก่ผู้เรียน ผู้รับผิดชอบเองจะต้องยอมรับในตนเองว่า มีข้อจำกัดในหลายประการเช่นกัน

จึงสรุปได้ว่า การเรียนรู้ ซึ่งมีองค์ประกอบของความสามารถของบุคคล และแรงจูงใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นผู้ใหญ่ย่อมมีความสำคัญต่อการเรียนรู้ และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม หากมีกลยุทธ์ และวิธีการการถ่ายทอดความรู้ที่เหมาะสม เพราะจะทำให้เกิดการเรียนรู้ การจดจำ และนำไปปรับใช้เมื่อกลับไปทำงานเดิม

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

มีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลเพื่อพัฒนาการฝึกอบรม และใช้รูปแบบการประเมินผลที่หลากหลาย ได้รวบรวมนำเสนอ ดังต่อไปนี้

ศุภพงษ์ ปิ่นเวลา (2535) ทำการศึกษา การประเมินผลโครงการฝึกอบรมช่างฝีมือเร่งรัด (ขรร.) โดยใช้รูปแบบการประเมินแบบชิปปี้ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อประเมินผลโครงการอบรมช่างฝีมือเร่งรัด (ขรร.) สาขาช่างก่ออิฐ-ฉาบปูน เกี่ยวกับองค์ประกอบ ด้านบริบท ปัจจัยป้อนเข้า ด้านกระบวนการ และด้านผลผลิต กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการประเมิน ได้แก่ ผู้ให้การฝึกอบรม ซึ่งเป็นอาจารย์สอนของวิทยาลัยเทคนิคอุดรดิตถ์ และผู้เชี่ยวชาญในวิชาชีพ จำนวน 8 คน และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งเป็นราษฎรตำบลหาดลำ อำเภอกาฬสินธุ์ จังหวัดอุดรดิตถ์ จำนวน 20 คน เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถามผู้ให้การฝึกอบรม แบบสอบถามผู้เข้ารับการฝึกอบรม แบบ Pre-test และ Post –test และแบบทดสอบภาคปฏิบัติ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าร้อยละ และการทดสอบค่าที (t-test)

ผลการวิจัยพบว่า 1) ผลการประเมินองค์ประกอบในด้านบริบท พบว่าการจัดหลักสูตรอยู่ในระดับดีมาก เนื้อหาสาระสอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม แต่ควรเพิ่มระยะเวลาในการฝึกอบรมให้มากขึ้น 2) ผลการประเมินองค์ประกอบด้านปัจจัยป้อน พบว่า ผู้ให้การฝึกอบรมส่วนใหญ่ มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี มีประสบการณ์ในวิชาชีพนี้มากกว่า 5 ปี มีความรู้ในวิชาชีพ มีการวางแผน และเตรียมการสอนให้ความเอาใจใส่ต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับเครื่องมือวัสดุฝึกสถานที่ และงบประมาณที่ใช้ในการฝึกอบรม มีความเหมาะสม 3) ผลการประเมินองค์ประกอบ ด้านกระบวนการในการจัดการฝึกอบรม ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ และเข้าใจดีในเรื่องการประเมินผล มีการประเมินผลตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับเนื้อหาวิชา ส่วนด้านการบริหาร และการบริการในการจัดฝึกอบรมนั้น ได้รับการสนับสนุนพอสมควร และ 4) ผลการประเมินผลองค์ประกอบด้านผลผลิต พบว่า ผลที่ได้รับจากการฝึกอบรมบรรลุจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพึงพอใจกับการฝึกอบรมในครั้งนี้ ได้รับความรู้เพิ่มพูนขึ้นและผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรมอยู่ในเกณฑ์ดี

สุวณี ชาศรีวัฒน์ (2535) ได้ศึกษาการประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตร์ พุทธศักราช 2528 ของวิทยาลัยการพยาบาล กระทรวงสาธารณสุข ศึกษาตามกรอบการประเมินของแบบจำลองชิปปี้ (CIPP Model) โดยศึกษาจากประชากร 5 กลุ่ม จำนวน 1,098 คน คือ ผู้บริหาร 32 คน อาจารย์ 331 คน นักศึกษา 282 คน ผู้สำเร็จการศึกษา 221 คน และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของผู้สำเร็จการศึกษา 232 คน ผลการวิจัยสรุปว่า

การประเมินบริบท พบว่า วัตถุประสงค์ของหลักสูตร มีความชัดเจนของภาษาที่ใช้สามารถปฏิบัติได้จริงให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคม และมีความเป็นเอกลักษณ์ในวิชาชีพระดับมาก เกี่ยวกับโครงสร้างหลักสูตร ด้านจำนวนหน่วยกิตรวม หน่วยกิตหมวดวิชา หน่วยกิตกลุ่มวิชา และหน่วยกิตรายวิชา ส่วนใหญ่มีความเหมาะสม เนื้อหารายวิชาต่างๆ ในหลักสูตรมีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนมีความทันสมัย มีประโยชน์ และสอดคล้องกับความจำเป็นต่อการประกอบวิชาชีพ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการวัดผลประเมินผลมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์ของหลักสูตร ปัจจัยเบื้องต้นด้านอาจารย์และนักศึกษา พบว่า ปริมาณอาจารย์ในหมวดวิชาพื้นฐานวิชาชีพ หมวดวิชาชีพการพยาบาลกับรายวิชาที่เปิดสอนมีความเหมาะสมในระดับน้อย แต่มีคุณภาพและความสะดวกในการให้บริการในระดับมาก กระบวนการผลิต พบว่า กระบวนการบริหารมีความเหมาะสมในระดับมาก การจัดการเรียนการสอนของอาจารย์ และการวัดผลประเมินผลมีความเหมาะสมในระดับมาก ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตร์ พุทธศักราช 2528 มีคุณลักษณะทั่วไป และคุณลักษณะทางวิชาชีพตรงตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตรในระดับมาก

ณัฐพร เล็กเลิศศิริวงศ์ (2536) ได้ทำการศึกษา การประเมินผลโครงการฝึกอบรมเตรียมอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนประถมศึกษา ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อการประเมินผลโครงการฝึกอบรมเตรียมอาจารย์ใหญ่ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาใน 4 ด้าน ได้แก่ ด้านบริบท ด้านปัจจัยเบื้องต้น ด้านกระบวนการ และด้านผลผลิต ได้ใช้รูปแบบชิปปี้ (CIPP Model) กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ครู/อาจารย์ ในสังกัด สำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติ ที่ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการอบรมตามโครงการฝึกอบรมเตรียมอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนประถมศึกษา รุ่นที่ 5 ระหว่างวันที่ 1 – 26 มีนาคม พ.ศ. 2536 ณ สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา จังหวัดนครปฐม จำนวน 40 คน วิทยากรพี่เลี้ยง 4 คน ผู้บริหารโครงการ 3 คน และคณะกรรมการดำเนินการ 3 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC

ผลการวิจัยพบว่า 1) ด้านบริบท พบว่า วัตถุประสงค์ของโครงการและนโยบายการฝึกอบรม ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา สอดคล้องกับนโยบายในการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการเป็นอย่างดี ส่วนในด้านความสอดคล้องกับความคาดหวังของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และความสอดคล้องระหว่างแผนการจัดการฝึกอบรมกับงานที่ปฏิบัติจริง มีความสอดคล้องกันในระดับมาก 2) ด้านปัจจัยเบื้องต้น พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร พี่เลี้ยง มีความเห็นว่า ความพร้อมของปัจจัยที่ใช้ในการฝึกอบรม มีอยู่ในระดับมาก แต่ในด้านการจัดหาอาหารให้รับประทานอยู่ในระดับปานกลาง ด้านความพร้อมของวิทยากรเกี่ยวกับประสิทธิภาพในการบรรยาย โดยส่วนรวมอยู่ในระดับมาก สำหรับวิชาแผนพัฒนาการศึกษา ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมแห่งชาติ กับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พบว่าอยู่ในระดับปานกลาง 3) ด้านกระบวนการ พบว่าการวางแผนการดำเนินการโครงการฝึกอบรม การบรรยายของวิทยากร การใช้สถานที่ในการฝึกอบรม การประเมินผลการฝึกอบรม มีปัญหาในระดับน้อย และ 4) ด้านผลผลิตพบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากรพี่เลี้ยงเห็นว่า สภาพการจัดฝึกอบรม มีความเหมาะสมในระดับมาก และผู้เข้ารับการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมเตรียมอาจารย์ใหญ่ โรงเรียนประถมศึกษา มีผลการสอบผ่านเกณฑ์ที่กำหนดไว้ทุกคน

พรสิทธิ์ ทวยนันท์ (2537) ได้ประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรสาธารณสุขศาสตร์ (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2534) จังหวัดขอนแก่น โดยใช้รูปแบบการประเมินแบบ CIPP Model

ผลการวิจัย พบว่า 1) ด้านบริบท (สภาพแวดล้อม) อาจารย์และเจ้าพนักงานสาธารณสุขมีความเห็นว่า จุดมุ่งหมายของหลักสูตรนี้มีความเหมาะสมอยู่ในระดับปานกลาง 2) ด้านปัจจัยเบื้องต้น (ปัจจัยนำเข้า) ด้านโครงสร้างหลักสูตร อาจารย์เห็นว่า โครงสร้างหลักสูตรนี้จัดได้เหมาะสมดี ส่วนนักศึกษาและเจ้าพนักงานสาธารณสุขไม่แน่ใจว่า โครงสร้างหลักสูตรนี้จัดได้เหมาะสมหรือไม่ ในด้านเนื้อหาวิชา อาจารย์และเจ้าพนักงานสาธารณสุข มี

ความเห็นว่ เนื้อหาของวิชานี้มีความเหมาะสมดีแล้ว ส่วนนักศึกษายังไม่แน่ใจว่าเนื้อหาวิชาของหลักสูตรมีความเหมาะสมหรือไม่ ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก อาจารย์ไม่แน่ใจว่า สิ่งอำนวยความสะดวกที่วิทยาลัยจัดให้นั้นเหมาะสมหรือไม่ ส่วนนักศึกษาและเจ้าพนักงานสาธารณสุข มีความเห็นว่าสิ่งอำนวยความสะดวกที่วิทยาลัย จัดให้นั้น ยังไม่เหมาะสม

3) ด้านกระบวนการ การจัดสภาพการเรียนการสอน อาจารย์ นักศึกษา และเจ้าพนักงานสาธารณสุขไม่แน่ใจว่า การจัดสภาพการเรียนการสอนนั้น มีความเหมาะสมหรือไม่ ด้านการนิเทศ ติดตามงานภาคสนาม อาจารย์เจ้าพนักงานสาธารณสุข ไม่แน่ใจว่า การนิเทศ ติดตามการฝึกงานภาคสนามนั้นมีความเหมาะสมหรือไม่ ด้านการวัดผลและประเมินผล อาจารย์มีความคิดเห็นว่ การวัดและการประเมินผลของหลักสูตรมีความเหมาะสมดีแล้ว ส่วนนักศึกษาและเจ้าพนักงานสาธารณสุขไม่แน่ใจว่า การประเมินผลนั้นมีความเหมาะสมหรือไม่ และ 4) ด้านผลผลิต อาจารย์มีความเห็นว่า นักเรียนที่เรียนตามหลักสูตรนี้ มีคุณภาพเหมาะสมดีแล้ว ส่วนผู้บังคับบัญชาของเจ้าพนักงานสาธารณสุข มีความเห็นว่า เจ้าพนักงานสาธารณสุขที่จบจากหลักสูตรนี้ มีคุณภาพเหมาะสมกับการเป็นเจ้าพนักงานสาธารณสุข

สมบูรณ์ ดันยะ (2537) ได้ทำการศึกษา การประเมินผลโครงการฝึกอบรมครูผู้สอนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สพช.) และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน (สช.) ปีงบประมาณ 2537 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินปัจจัยเบื้องต้น กระบวนการ และผลผลิตของโครงการภายหลังสิ้นสุดการฝึกอบรม

ผลการวิจัย พบว่า 1) ปัจจัยเบื้องต้นในการดำเนินโครงการ องค์การ คณะกรรมการดำเนินงาน การแต่งตั้งมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบตลอดจนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการมีความเหมาะสมในระดับมาก หลักสูตรการฝึกอบรมของครู สช. มีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในระดับมาก แต่สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความรู้ความสามารถพื้นฐานในระดับปานกลาง วิทยากรที่ให้การฝึกอบรมเป็นวิทยากรสังกัดวิทยาลัยครูและ สพจ. ในอัตราส่วนใกล้เคียงกัน มีการเตรียมวิทยากรทั้งในระดับกรม และระดับหน่วยฝึกอบรม คณะกรรมการดำเนินงานคิดว่ การพิจารณาวิทยากร การติดต่อประสานงานกับวิทยากรมีความเหมาะสม แต่มีกิจกรรมการดำเนินงานคิดว่การพิจารณาวิทยากร การติดต่อประสานงานกับวิทยากรมีความเหมาะสม แต่มีกิจกรรมการเตรียมวิทยากรและประชุมระหว่างวิทยากรน้อย วัสดุอุปกรณ์ ส่วนใหญ่มีความเหมาะสมและเพียงพอสำหรับการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม ส่วนใหญ่เป็นห้องประชุม หรือห้องเรียนที่ใช้พัดลม หรือเครื่องปรับอากาศ มีความเหมาะสมในระดับมาก 2) การประเมินกระบวนการในการดำเนินโครงการการดำเนินงานตามแผนเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ในระดับมากกิจกรรมการฝึกอบรม บรรยายภาคในการฝึกอบรมมีความเป็นกันเอง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเป็นกันเองผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ความสนใจและร่วมมือในการทำกิจกรรม วิทยากรที่ให้การฝึกอบรมดี ปัญหาและอุปสรรคในการฝึกอบรม

ส่วนใหญ่ไม่มีปัญหา 3) การประเมินผลผลิตของโครงการเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมด้านความรู้ที่ได้รับเพิ่มขึ้นและความคาดหวังที่จะนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ส่วนใหญ่ได้รับความรู้เพิ่มขึ้นและมีความคาดหวังว่าจะนำความรู้ไปใช้ได้มาก และ 4) การประเมินผลผลิตของโครงการเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมไประยะหนึ่ง ด้านการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม สังกัด สปช. เกือบทั้งหมดได้นำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในทุกเนื้อหา การนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ เกือบทั้งหมดได้นำความรู้ไปใช้ทุกเนื้อหา โดยมีการนำความรู้ในเนื้อหาจิตสำนึกในวิชาชีพครูไปใช้มากที่สุด

ศักดิ์ศิลป์ สุตเสวต (2537) ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง การประเมินหลักสูตร ประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาระดับสูงพุทธศักราช 2529 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2534) วิชาเอกพลศึกษา ของวิทยาลัยพลศึกษา โดยใช้แบบจำลอง CIPP Model กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้มีจำนวน 332 คน ซึ่งประกอบด้วยผู้บริหาร 42 คน อาจารย์ 62 คน นักศึกษาปัจจุบัน 124 คน และผู้สำเร็จการศึกษา 104 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ผลการวิจัยสรุปได้ ดังนี้

1. ด้านบริบท วัตถุประสงค์ของหลักสูตรมีความเหมาะสมมาก ส่วนโครงสร้างของหลักสูตร และเนื้อหาของหลักสูตรมีความเหมาะสมปานกลาง 2) ด้านปัจจัยเบื้องต้น ทุกกลุ่มมีความเห็นสอดคล้องกันว่า สื่อการเรียนการสอน วัสดุ และอาคารสถานที่มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง 3) ด้านกระบวนการ การเรียนการสอนภาคปฏิบัติมีความเหมาะสมมาก ในขณะที่การเรียนการสอนภาคทฤษฎี และการวัดและประเมินผล มีความเหมาะสมระดับปานกลาง 4) ด้านผลผลิต โดยภาพรวมแล้วทุกกลุ่มมีความเห็นว่า ผู้สำเร็จการศึกษาจากวิทยาลัยพลศึกษา มีคุณภาพมาก ปัญหาที่พบมากที่สุด คือ ห้องน้ำ ห้องส้วม รองลงมา ได้แก่ ห้องเปลี่ยนเครื่องแต่งตัว และการเบิกจ่ายอุปกรณ์การเรียนการสอนตามลำดับ ปัญหาการใช้หลักสูตรตามความคิดเห็นของผู้บริหาร อาจารย์ นักศึกษาและผู้สำเร็จการศึกษาไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

อาภรณ์ บางเจริญพรพงศ์ (2538) ได้ทำการศึกษา การประเมินโครงการพัฒนาข้าราชการครูด้านวิชาการ โดยมีวัตถุประสงค์ การวิจัยเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการพัฒนาข้าราชการครูด้านวิชาการ รุ่น 2 – 4 โดยการประเมิน 1) ความเหมาะสมของสภาพแวดล้อม ปัจจัยนำเข้า การดำเนินการของโครงการ ประเมินผลผลิตของโครงการ และ 2) เพื่อศึกษาปัญหา อุปสรรค ตลอดจน ข้อเสนอแนะ ที่เกิดขึ้นกับโครงการแนวคิดในการประเมินผล ผู้วิจัยได้รวบรวม แนวคิดในการประเมิน แบบจำลองแบบชิปปี้ (CIPP) แนวคิดที่นำมาใช้ คือ การประเมินสภาพแวดล้อม ปัจจัยนำเข้า กระบวนการและผลผลิต แบบจำลองของครอนบาค (Cronbach) แนวคิดที่นำมาใช้ก็คือการติดตามผล แบบจำลองของไทเลอร์ (Tyler) แนวคิดที่นำมาใช้ ก็คือ การประเมินที่ยึดจุดประสงค์เป็นหลัก แบบจำลองของ M.Scriven แนวคิดที่นำมาใช้ ก็คือ การประเมินผลความก้าวหน้า และการประเมินผลสรุป

กลุ่มตัวอย่าง ที่ใช้ในการศึกษาค้างนี้ เลือกโดยวิธีเจาะจง (Purposive Sampling) ประกอบด้วย 1) อาจารย์ในคณะ/หรือวิทยาเขต สังกัดสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ที่มีคุณสมบัติพร้อมที่จะเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการ เป็นอาจารย์ 2 ระดับ 7 และคณะ/หรือวิทยาเขต เป็นผู้ที่เข้ารับการอบรมในโครงการทั้ง 3 รุ่น จำแนกเป็น รุ่น 2 จำนวน 86 คน รุ่น 3 จำนวน 91 คน รุ่น 4 จำนวน 115 คน รวมทั้งสิ้น 292 คน 2) คณะกรรมการจัดการอบรมจากกองการเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง จากอธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีราชมงคลให้เป็นวิทยากรในโครงการอบรมทั้ง 3 รุ่น จำนวน 11 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถามผู้เข้ารับการอบรม แบบสอบถามวิทยากรผู้ให้การอบรม แบบสอบถามคณะกรรมการจัดการอบรม แบบสอบถามเพื่อติดตามผลอาจารย์ที่เข้ารับการอบรม แบบสังเกต พฤติกรรมอาจารย์ที่เข้ารับการอบรม และแบบบันทึกผลการปฏิบัติงาน การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน t-test, Z-test

ผลการวิจัย พบว่า 1) การประเมินความเหมาะสมของสภาพแวดล้อม วัตถุประสงค์ของโครงการทุกข้อสอดคล้องกับนโยบาย และมาตรการในแผนพัฒนาการศึกษา ระยะที่ 7 (พ.ศ. 2535 – 2539) ของสถาบันฯ นอกจากนี้ วัตถุประสงค์ทุกข้อมีความชัดเจน และตรงกับความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม 2) การประเมินปัจจัยนำเข้า พบว่า คุณสมบัติของอาจารย์ผู้เข้ารับการอบรม มีคุณสมบัติพร้อมที่จะเลื่อนตำแหน่งทางวิชาการส่วนวิทยากรและผู้จัดการอบรมทุกคน มีคุณวุฒิและประสบการณ์ตรงเกี่ยวกับการอบรม สร้างประสิทธิภาพของสื่อวัสดุ อุปกรณ์ และสถานที่อบรม ห้องพัก ตลอดจนการประสานงานอยู่ในเกณฑ์ที่ดี ด้านงบประมาณก็มีความเหมาะสมดียกเว้น งบประมาณด้านค่าตอบแทนวิทยากร มีความเหมาะสมน้อย และงบประมาณด้านวัสดุ มีค่อนข้างมาก 3) การประเมินการดำเนินการของโครงการ พบว่า หลักสูตรการอบรม อาจารย์ที่ผู้เข้ารับการอบรม มีความคาดหวังต่อหลักสูตรการอบรมมาก และได้รับความรู้จริงตามหลักสูตรในระดับมาก เพื่อนำความคาดหวังและความรู้จริงที่ได้รับตามหลักสูตรมาเปรียบเทียบกัน พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และเมื่อนำความรู้ที่ได้รับจริงไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์ ($\bar{X} = 2.5$) พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และอาจารย์ผู้เข้ารับการอบรมมีความตั้งใจใฝ่รู้ และตรงต่อเวลา และให้ความร่วมมือกับ วิทยากรและผู้จัดการอบรมอย่างดี และ 4) การประเมินผลผลิตของโครงการ พบว่า อาจารย์ผู้เข้ารับการอบรม มีความพึงพอใจต่อโครงการ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างน้อยที่สุดตามเกณฑ์ขั้นต่ำที่วิทยากรกำหนดไว้ คือ เขียนลักษณะรายวิชาแบ่งหน่วยเรียน เขียนจุดประสงค์การสอน เขียนกำหนดการสอน และเขียนแผนการสอนแต่ละสัปดาห์อย่างน้อย 1 สัปดาห์ และการติดตามผลอาจารย์ผู้ผ่านการอบรมในโครงการ พบว่า อาจารย์ทำผลงาน เพื่อขออาจารย์ 2 ระดับ 7 โดยรุ่น 2 ส่งผลงาน 55% รุ่น 3 ส่ง 36% และรุ่นที่ 4 ส่ง 53% ของผู้เข้ารับการ อบรม

รัชฎา พารุง (2539) ได้ทำการประเมิน หลักสูตรฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง สังกัดกรมอาชีวศึกษาของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา โดยใช้

รูปแบบการประเมินแบบชิปปี้ (CIPP Evaluation Model) ประเมินหลักสูตรฝึกอบรมในด้านบริบท ด้านปัจจัยเบื้องต้น ด้านกระบวนการและด้านผลผลิต กลุ่มตัวอย่าง ประกอบด้วย ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน 80 คน วิทยากรพี่เลี้ยง จำนวน 8 คน ผู้ผ่านการฝึกอบรมจำนวน 221 คน และผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม จำนวน 69 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม แบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัย พบว่า 1) ด้านบริบท ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากรพี่เลี้ยง และผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความเห็นว่า วัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรมมีความเหมาะสมในระดับมาก (2) ด้านปัจจัยเบื้องต้นผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากรพี่เลี้ยง และผู้ผ่านการฝึกอบรม มีความเห็นว่า โครงสร้างของหลักสูตรและเนื้อหาวิชามีความเหมาะสมในระดับมาก ส่วนเอกสารประกอบการฝึกอบรม วัสดุ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง 3) ด้านกระบวนการ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากรพี่เลี้ยง และผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความเห็นว่า กระบวนการฝึกอบรมและการบริหารหลักสูตรฝึกอบรม มีความเหมาะสมในระดับมาก ส่วนการวัดและประเมินผล ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้ผ่านการฝึกอบรม มีความเห็นว่า มีความเหมาะสมในระดับมาก ในขณะที่วิทยากรพี่เลี้ยง มีความเห็นว่า มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง และ 4) ด้านผลผลิต ผู้ผ่านการฝึกอบรม มีความเห็นว่า ได้รับความรู้และทักษะจากหลักสูตรฝึกอบรมในระดับมาก ส่วนผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรมมีความเห็นว่า ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีคุณลักษณะที่เหมาะสม

สำหรับข้อเสนอแนะ จากแบบสอบถามปลายเปิด ปรากฏว่า ควรมีการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมให้ทันสมัย ทันกับความเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยี โดยการปรับปรุงในด้านวัตถุประสงค์ และโครงสร้างของหลักสูตรฝึกอบรม ด้ายการจัดรายวิชาต่างๆ ในหมวดวิชาพัฒนศึกษาศาสตร์ บริหารศาสตร์ พฤติกรรมศาสตร์และกิจกรรมต่างๆ ในกิจกรรมเสริมหลักสูตรให้เหมาะสม ตลอดจนขยายระยะเวลาในการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกภาคปฏิบัติ มากขึ้น ปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ที่ทันสมัย อย่างเพียงพอ ปรับปรุงวิธีการคัดเลือกสถาบันการศึกษา เพื่อศึกษาดูงาน และปรับปรุงการกำหนดหัวข้อในการเขียนภาคินพนธ์ ตลอดจนการวัดและประเมินผล โดยให้มีการพิจารณาพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปของผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วย นอกจากนี้ ยังควรมีการสนับสนุนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วย นอกจากนี้ยังควรมีการสนับสนุน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษางานวิจัย เพื่อนำผลมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารสถานศึกษาให้ประสบผลสำเร็จต่อไป

อัญชลี เกษสุริยงค์ (2539) ได้ทำการศึกษการประเมินโครงการพัฒนาอาชีพทหารกองประจำการ กรมการทหารช่าง มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินด้านบริบท ด้านปัจจัยเบื้องต้น ด้านกระบวนการและด้านผลผลิต โดยใช้รูปแบบการประเมินของชิปปี้ (CIPP Model) กลุ่มตัวอย่างคือ ผู้บริหารโครงการ จำนวน 13 คน วิทยากร จำนวน 15 คน และผู้เข้ารับ

การฝึกอบรม จำนวน 320 คน รวมประชากรทั้งหมด 348 คน ซึ่งได้มาจากการเลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) เครื่องมือที่ใช้ประกอบด้วย แบบวิเคราะห์เอกสาร แบบสอบถาม แบบตรวจสอบรายการ แบบทดสอบ และแบบบันทึกการสังเกต วิธีการประมวลผล และวิเคราะห์ข้อมูล ใช้ค่าความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัย พบว่า 1) ด้านบริบท นโยบายของกองทัพบกด้านการศึกษาวิชาชีพ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการค่อนข้างมาก คือ สามารถนำความรู้ติดตัวไปประกอบอาชีพและรู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ทั้งต่อตนเองและครอบครัว และวัตถุประสงค์ของโครงการตอบสนองต่อความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีผลให้สามารถนำไปประกอบอาชีพและพัฒนาตนเอง 2) ด้านปัจจัยเบื้องต้น พบว่า ส่วนประกอบต่างๆ ที่สนับสนุนในการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย งบประมาณ วิทยากร สถานที่อบรม อุปกรณ์การฝึกอบรม หลักสูตรของวิชาชีพและระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม ผู้บริหารโครงการ วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความเห็นว่า มีความเพียงพอและเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ส่วนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นว่าเหมาะสมอยู่ในระดับมาก คือ หลักสูตรที่ฝึกอบรมกับเนื้อหาที่ใช้ในการฝึกอบรม และระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรมกับจำนวนชั่วโมงของวิชาชีพที่ฝึกอบรม 3) ด้านกระบวนการ พบว่า กลุ่มผู้ตอบแบบสอบถามทั้งวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเห็นว่า กระบวนการฝึกอบรมนี้มีความเหมาะสมมาก ยกเว้นการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมมีความเห็นว่า ความเหมาะสมระหว่างภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง และวิทยากรมีความเห็นว่า การจัดกิจกรรมการฝึกอบรมสามารถเพิ่มความรู้ ความเหมาะสมในการประกอบอาชีพได้เป็นอย่างดี ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอยู่ในระดับปานกลาง และ 4) ด้านผลผลิต ผลสัมฤทธิ์ด้านความรู้และทักษะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอยู่ในระดับดี ส่วนด้านการนำความรู้ไปใช้ พบว่า มีการนำความรู้ไปประกอบอาชีพและใช้ประโยชน์ในชีวิตประจำวันอยู่ในระดับปานกลาง ในการดำเนินโครงการพัฒนาอาชีพทหารกองประจำการ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการ เสนอให้มีการพิจารณาถึงความเหมาะสมของช่วงเวลาในการฝึกอบรม การจัดสรรงบประมาณ ควรพิจารณาจัดสรรให้เป็นรายบุคคล และควรได้มีการเพิ่มความรู้ด้านการตลาด

กนิษฐา สุวัตรกุล (2541) ได้ทำการประเมินผลโครงการฝึกอบรมอาชีพ : ศึกษาเฉพาะกรณีศูนย์สงเคราะห์และฝึกอาชีพสตรีภาคกลาง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินผลการดำเนินงานโครงการ และเพื่อศึกษาปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานฝึกอบรมและเสนอแนะวิธีการแก้ปัญหาที่เหมาะสม ใช้รูปแบบจำลอง CIPP มาประยุกต์ใช้

ผลการวิจัย พบว่า 1) การประเมินสภาพแวดล้อม พบว่า โดยรวมมีความเหมาะสมในระดับปานกลาง 2) การประเมินปัจจัยเบื้องต้น พบว่า ความพอเพียงของทรัพยากรด้านต่างๆ มีความพอเพียงในระดับปานกลาง 3) การประเมินกระบวนการ พบว่า กระบวนการฝึกอบรมอาชีพด้านต่างๆ มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง 4) การประเมิน

ผลผลิต พบว่า มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง ทั้งนี้ ผลผลิตมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการและความคาดหวังของผู้สำเร็จการฝึกอบรม 5) ผลการประเมินความสำเร็จของโครงการ พบว่า โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง และ 6) ปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงาน ได้แก่ ด้านบุคลากรขาดความชำนาญ และจำนวนครูสอนน้อย ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม คือ การออกกลางคัน ขาดการนำความรู้หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ไปใช้ในการฝึกอบรม

รุ่งอรุณ ตั้งพร้อมพันธ์ (2541) ได้ทำการศึกษาการประเมินโครงการอบรมของโรงพยาบาลเกษมราษฎร์ศรีบุรินทร์ จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินโครงการอบรมของโรงพยาบาลเกษมราษฎร์ศรีบุรินทร์ ในด้านการได้รับทฤษฎีความรู้ การนำไปสู่การปฏิบัติ รวมทั้งกระบวนการอบรมประชากร คือ พยาบาล 16 คน เจ้าหน้าที่พยาบาล 5 คน และช่วยเหลือคนไข้ 15 คน ของโรงพยาบาลเกษมราษฎร์ศรีบุรินทร์ จังหวัดเชียงใหม่ รวมทั้งสิ้น 36 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสัมภาษณ์ ที่มีโครงสร้างเกี่ยวกับข้อมูลสถานภาพของผู้ถูกสัมภาษณ์ และข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้ถูกสัมภาษณ์ที่มีต่อโครงการอบรม ทั้ง 4 ด้าน คือ 1) ความจำเป็นในการอบรม 2) สิ่งที่ได้เรียนรู้จากโครงการอบรม 3) การนำประสบการณ์ที่ได้รับจากการอบรม ไปใช้ให้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และ 4) ข้อเสนอแนะ แนวทางการปรับปรุงการอบรม โดยนำข้อมูลที่นำมาวิเคราะห์ใช้คำนวณค่าความถี่ และวิเคราะห์เนื้อหาแล้วนำเสนอเป็นความเรียง

ผลการวิจัย พบว่า 1) ผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมดมีความเห็นสอดคล้องกันว่า โครงการอบรมของโรงพยาบาลเกษมราษฎร์ศรีบุรินทร์ มีความจำเป็นที่เจ้าหน้าที่พยาบาลทุกคน ควรได้รับการอบรมเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ส่งผลต่อการทำงานให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น 2) สิ่งที่ได้รับเรียนรู้จากโครงการอบรม คือ วิธีการช่วยเหลือผู้ป่วยได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความเข้าใจในการใช้เครื่องมือได้ถูกต้อง ได้ทราบปัญหาต่างๆ และแนวทางแก้ไขจากผู้ปฏิบัติงานและผู้เข้าอบรม จำนวน 10 ราย มีความเห็นเพิ่มเติมในการเรียนรู้เข้าใจนโยบายของโรงพยาบาล บทบาทหน้าที่ของแต่ละคนในองค์กร 3) การนำประสบการณ์ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ประโยชน์โดยผู้เข้าอบรมทั้งหมด มีความเห็นสอดคล้องกันว่าได้นำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริง มีความเชื่อมั่นสูงขึ้น สามารถปรับปรุงงานให้มีคุณภาพผู้ป่วยและผู้ให้บริการพึงพอใจ และ 4) ข้อเสนอแนะแนวทางการปรับปรุงการจัดอบรม ผู้เข้ารับการอบรมมีความเห็นในเรื่องวิทยากร ควรมีศิลปะในการพูด ใช้คำศัพท์ที่ง่าย มีกรณีตัวอย่างที่ชัดเจน และควรมีปฏิสัมพันธ์กับผู้เข้าอบรม นอกจากนี้ควรเชิญวิทยากรภายนอกมาร่วมเป็นวิทยากรในการอบรมด้วย ด้านเนื้อหาการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่า เนื้อหาดีแต่พูดเชิงวิชาการมากเกินไปใช้เวลานาน ส่วนด้านวิธีการจัดอบรม ผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมด มีความเห็นสอดคล้องกันว่า ควรจัดเตรียมการล่วงหน้า ทั้งสถานที่ อุปกรณ์ และความพร้อมทางวิชาการ ควรเปลี่ยนสถานที่อบรม หรือจัดว่าเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมในสถานที่อื่น เพื่อจะได้รับประสบการณ์ใหม่และดียิ่งขึ้น

2. งานวิจัยในต่างประเทศ

เป็ง ชิน – เซน สปาร์ค (Peng, Hsin – Chen Sparks. 1996) ได้ศึกษา เรื่อง "การออกแบบและการประเมินรูปแบบการฝึกอบรมระหว่างประจำการ สำหรับครูโรงเรียนอาชีวศึกษา ด้านเทคโนโลยีไฟฟ้ายานยนต์ในไต้หวัน (จีน)" ผลการศึกษาพบว่า การประเมินบริบท (Context Evaluation) จำเป็นต้องมีการพิจารณาประเด็นที่เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีเกี่ยวกับรถยนต์รวมทั้งพื้นความรู้ของครูผู้สอน หรือหาช่องว่างระหว่างสิ่งที่รู้แล้วกับสิ่งที่ต้องการจะรู้ การประเมินตัวป้อน (Input Evaluation) จำเป็นต้องมีการพิจารณาประเด็นเกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาหลักสูตร ในขณะที่การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation) มุ่งศึกษาประสิทธิภาพของรูปแบบการสอนที่ใช้ และการสุดท้าย การประเมินผลผลิต (Product Evaluation) เป็นความพยายามที่จะทดสอบประสิทธิภาพของรูปแบบการฝึกอบรมที่เสนอ

นูเรีย (Nuria. 1997: 550) ได้ทำการศึกษาการสอดแทรกความรู้ เนื้อหาความรู้ ทักษะ และความชำนาญ ให้แก่ ผู้ใช้แรงงานโดยบูรณาการเข้ากับหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อประกอบอาชีพ วัตถุประสงค์เพื่อศึกษาปัญหาในการให้ความรู้ แก่ผู้ใช้แรงงานในเชิงวิชาการ โดยศึกษาจากกลุ่มคนว่างงานในประเทศสเปนที่เข้ารับการฝึกอบรมวิชาชีพ

ผลการวิจัย พบว่า การเข้ารับการฝึกอบรมโดยเฉพาะในสาขาเนื้อหาที่เป็นที่ต้องการในสถานการณ์ปัจจุบันเป็นปัจจัยสำคัญหรือเป็นสิ่งที่จำเป็นในการดำเนินงาน แต่ยังไม่เพียงพอต่อการทำให้มีงานทำได้ เนื่องจากกลุ่มที่วิจัยนี้ เป็นแรงงานในระดับล่าง การศึกษาต่ำ และยังขาดคำแนะนำ และการให้ความรู้เพื่อการประกอบอาชีพ จึงได้มีการศึกษาวิจัย หลักสูตร การแนะแนวและฝึกอาชีพขึ้น โดยมีรายละเอียด พบว่าปัจจัยสำคัญในการให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ดี คือ มีการแนะแนวหรือการให้คำปรึกษา ด้านการประกอบอาชีพแทรกอยู่ในเนื้อหาวิชาการในระหว่างการฝึกอบรม เอกสารประกอบการสอนที่มีเนื้อหาละเอียด โดยมีการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตอบแบบสอบถามเพื่อแสดงความต้องการในการเข้ารับการอบรม การปรับเปลี่ยนเนื้อหาวิชาให้เข้ากับสถานการณ์และความต้องการของผู้เรียนในแต่ละกลุ่มอบรม การทดลองนี้ทำในศูนย์การศึกษาอาชีพ 3 แห่ง ในเขตอุตสาหกรรมของเมืองบาเซโลนา (Barcelona) โดยอ้างอิงทฤษฎีของ CIPP Model ซึ่งให้ผลว่าการปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรม ช่วยทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการพัฒนาด้านความรู้ ทักษะ ความชำนาญในการทำงานดีขึ้น

เซียง (Chiang. 1997: 380) ได้ทำการศึกษาการประเมินประสิทธิผลของหลักสูตรการเรียนการสอนสาขาวิศวกรรมเครื่องกล หลักสูตร 5 ปี ของวิทยาลัยในไต้หวัน โดยการใช้รูปแบบซีบี (CIPP Model) วัตถุประสงค์ของการศึกษาเพื่อทำการศึกษาวิเคราะห์ประเมิน ประสิทธิภาพของหลักสูตรเทคโนโลยีวิศวกรรมเครื่องกลในวิทยาลัยต่างๆ ในไต้หวัน วิธีการศึกษาใช้แบบสอบถาม โดยให้นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรที่เกี่ยวข้องในสถานศึกษา ผู้ที่จบ

การศึกษาไปแล้วจะมีงานทำแล้ว เป็นผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการวิจัย พบว่า หลักสูตรมีความเหมาะสมดีแล้ว ทั้งในด้านความรู้ที่จะนำไปใช้ในการทำงานและความชำนาญจากการฝึกงานทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยจำแนกความพึงพอใจของแต่ละกลุ่มในภาพรวม ดังนี้ 1) นักศึกษา ผู้สำเร็จการศึกษา และสถานศึกษา มีความพอใจกับความเหมาะสมของหลักสูตร 2) สถานศึกษา มีความพอใจกับสัมฤทธิ์ผลของผู้เรียน 3) ผู้สำเร็จการศึกษา มีความพอใจกับความรู้และความชำนาญที่ได้ไปใช้ในการประกอบอาชีพ และ 4) นายจ้าง พิจารณาความสามารถในการทำงานของผู้สำเร็จการศึกษา

ในรายละเอียดผลการวิจัยในส่วนของ (1) ด้านสภาพแวดล้อม พบว่า 1) ผู้เรียนเห็นว่าโครงสร้างของหลักสูตรยังมีความยืดหยุ่นน้อยไป ไม่เป็นที่เหมาะสมตามความถนัดของผู้เรียนแต่ละคน และมีการฝึกปฏิบัติน้อยเกินไป 2) ผู้สำเร็จการศึกษา เห็นว่า น่าจะปรับปรุงหลักสูตรอยู่เรื่อยๆ ให้เหมาะสมกับสภาวะเศรษฐกิจ และอุตสาหกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่ตลอดเวลา และมีการฝึกปฏิบัติน้อยเกินไป และ 3) สถานศึกษา เห็นว่าควรปรับเปลี่ยนรายวิชาให้เหมาะสมขึ้น (2) ด้านปัจจัยนำเข้า พบว่า 1) ผู้เรียน พิจารณาวัสดุอุปกรณ์ สื่อประกอบการเรียนการสอน และ CAI แต่ไม่พอใจกับจำนวนคุณภาพของหนังสือ หรือตำราที่ใช้ในการเรียน 2) ผู้สำเร็จการศึกษา มีความพอใจกับวัสดุ อุปกรณ์ และสื่อประกอบการเรียนการสอน (3) ด้านกระบวนการ พบว่า 1) ผู้เรียนไม่พอใจกับกลยุทธ์ในการสอนของผู้สอนและคุณภาพในการสอน 2) ผู้สำเร็จการศึกษา ไม่พอใจกับกลยุทธ์ในการสอนของผู้สอน และ 3) สถานศึกษา ไม่พอใจกับประสิทธิภาพในการให้บริการด้านต่างๆ แก่ผู้เรียน อัตราการศึกษาต่อในชั้นที่สูงขึ้น และภาวะการมีงานทำของผู้ที่เรียนจบไปแล้ว และการนำความรู้ไปใช้ในการทำงาน และ (4) ด้านผลผลิต พบว่า นายจ้างมีความพึงพอใจกับผู้ที่เข้าทำงานด้วยในด้านความรู้เชิงวิชาการ ความตั้งใจในการทำงาน การปรับตัว การตรงต่อเวลาและความสามารถในการสื่อสารกับบุคคลอื่น แต่เห็นว่ายังขาดความชำนาญในการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ และความสามารถในการให้ความรู้และคำแนะนำ หรือการให้การอบรมแก่ลูกน้องที่ทำงานด้วย โดยสรุปหลักสูตรดังกล่าว มีความเหมาะสมกับสถานการณ์ทางเศรษฐกิจและอุตสาหกรรมในปัจจุบันดีอยู่แล้ว แต่ควรจะต้องมีการปรับปรุงให้เหมาะสมกับอนาคตที่จะเป็นสังคมยุคเทคโนโลยี ที่เปลี่ยนแปลงอยู่เรื่อยๆ

เทเลอร์ (Taylor, 1998: 243) ได้ทำการศึกษากรณีการประเมินผลหลักสูตรการฝึกอบรมการดูแลรักษาเครื่องบิน รุ่น E-64 วัตถุประสงค์เพื่อศึกษาคุณภาพในการจัดการฝึกอบรม การดูแลรักษาเครื่องบิน รุ่น E-64 ของกองทัพอากาศ และเพื่อศึกษาตัวผู้เรียนด้านความต้องการ ความรู้ ความเข้าใจ รูปแบบการสอนที่ทำให้เกิดความเข้าใจแก่ผู้เรียน เพื่อนำผลมาใช้ในการพัฒนาและสร้าง Computer-Based Training (CBT) ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้รูปแบบของชิปปี้ ข้อมูลที่ใช้ จากการสังเกตพฤติกรรมของผู้เรียนในชั้นเรียน การสัมภาษณ์

และการสำรวจ

ผลการวิจัย พบว่า 1) การสอนมีความหมายเป็นปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อผู้เรียน การให้คำแนะนำปรึกษาการสอน การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจริงในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ในการแก้ปัญหา ในการทำงานและความรู้เชิงเทคนิคได้ดี และ 2) ผู้เข้ารับการอบรมต้องการพัฒนาตนเอง หรือเพื่อปรับปรุงระบบมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การประเมินผลหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในครั้งนี้ ได้ดำเนินการตามลักษณะของการวิจัยประเมินผล โดยใช้รูปแบบการประเมินแบบ ชิปปี้ ในองค์ประกอบ 4 ด้าน คือ ปัจจัยด้านสภาวะแวดล้อม อันได้แก่ หลักการเหตุผล วัตถุประสงค์ของหลักสูตร โครงสร้างหลักสูตร เนื้อหาสาระของหลักสูตร ปัจจัยเบื้องต้น ได้แก่ วิทยากร อาจารย์เลขานุการประจำวิชา หลักสูตร ห้องฝึกอบรม ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ฝึกยิง ปืนสถานการณ์จำลอง ห้องสมุด สถานที่พัก การออกกำลังกาย การประกอบเลี้ยง งบประมาณ ระยะเวลา ปัจจัยด้านกระบวนการ ได้แก่ การดำเนินการฝึกอบรม การวัดผลและประเมินผล การบริหารหลักสูตรฝึกอบรม และปัจจัยด้านผลผลิต การนำความรู้และแนวความคิดที่ได้รับ จากการฝึกอบรมไปพัฒนาตนเองและนำผลการอบรมไปพัฒนางานในความรับผิดชอบ ซึ่ง แสดงเป็นขั้นตอนการดำเนินงานวิจัยได้ดังต่อไปนี้

การกำหนดประชากรและการเลือกกลุ่มตัวอย่าง

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษากับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ได้แก่

ตอนที่ 1

1. ผู้บริหารงาน จำนวน 7 คน หมายถึง ผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งผู้บังคับการตำรวจ และรองผู้บังคับการ เคยบังคับบัญชาระดับกองบังคับการและกองบัญชาการ มีความรู้ ประสบการณ์ในการบริหารงาน การปฏิบัติงาน มีความเข้าใจในงานด้านฝึกอบรมของหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง

2. อาจารย์และวิทยากร คือผู้ทำหน้าที่อาจารย์ประจำภาควิชาต่างๆ ของฝ่ายการศึกษา และวิทยากรผู้รับผิดชอบในหลักสูตรตามคำสั่งแต่งตั้งครูอาจารย์ของหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง จำนวน 14 คน

3. คณะผู้รับผิดชอบการดำเนินการฝึกอบรม คือบุคลากรของสถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจ ที่มีส่วนรับผิดชอบตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้องและตามมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบการฝึกอบรมประจำหลักสูตร จำนวน 7 คน

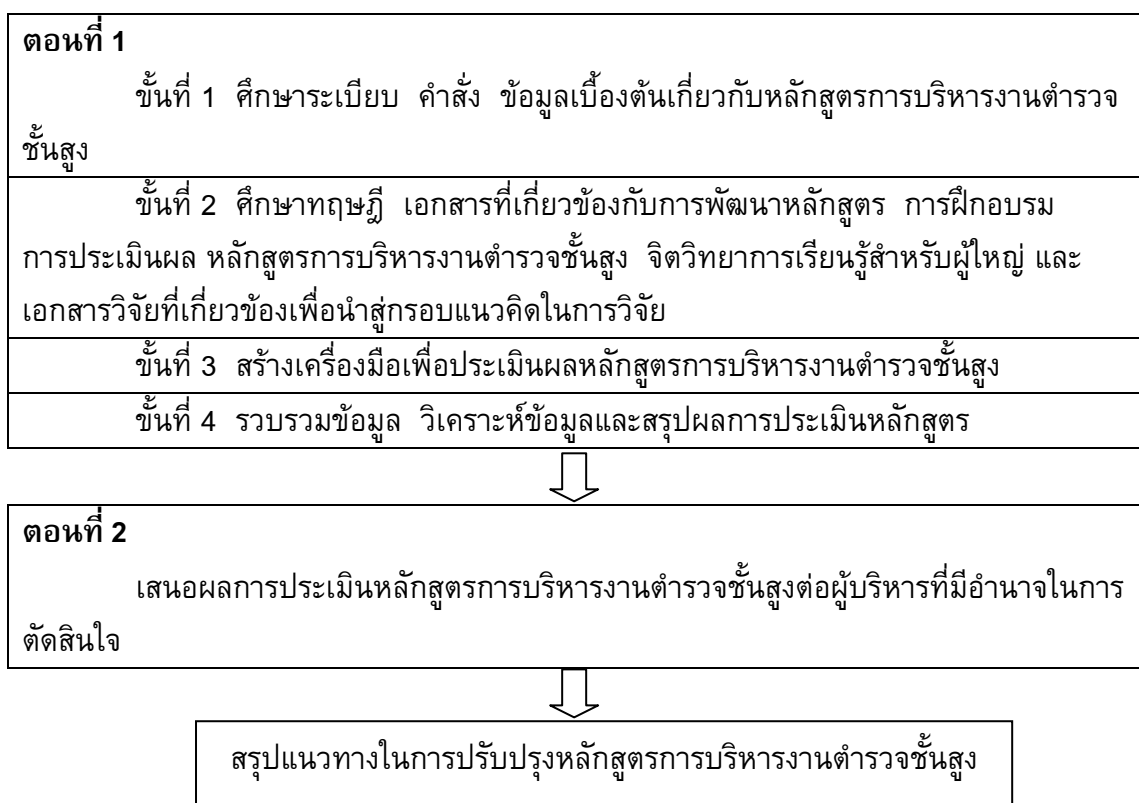
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง รุ่นที่ 23 ปีงบประมาณ 2546 จำนวน 99 คนและ รุ่นที่ 24 ปีงบประมาณ 2547 จำนวน 93 คน รวม 192 คน

รวมประชากรและกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ จำนวนทั้งสิ้น 220 คน

ตอนที่ 2

ผู้บริหารที่มีอำนาจในการตัดสินใจ คือ คณะทำงานพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมของกองบัญชาการศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่พัฒนาปรับปรุงหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงในทุกๆ ด้าน จำนวน 5 คน

ขั้นตอนการวิจัย



ภาพประกอบ 11 ขั้นตอนการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ คือ แบบสัมภาษณ์สำหรับผู้บริหาร และแบบสอบถาม สร้างตามกรอบแนวคิดการประเมินตามรูปแบบชิปปี้ (CIPP Model) มี 2 ฉบับ ฉบับที่ 1 สำหรับคณะผู้รับผิดชอบหลักสูตร อาจารย์และวิทยาการผู้รับผิดชอบในหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง และฉบับที่ 2 สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง รุ่นที่ 23 และรุ่นที่ 24

แบบสัมภาษณ์ สำหรับผู้บริหาร เกี่ยวกับด้านสภาวะแวดล้อม ประกอบด้วย
หลักการ เหตุผล วัตถุประสงค์ของหลักสูตร โครงสร้างหลักสูตร เนื้อหาสาระของหลักสูตร
แบบสอบถามฉบับที่ 1 เป็นแบบสอบถามสำหรับคณะผู้รับผิดชอบหลักสูตร
อาจารย์และวิทยาการผู้รับผิดชอบและสอนตามหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง ลักษณะ
แบบสอบถาม ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับ

- ปัจจัยเบื้องต้น ได้แก่ หลักสูตร ห้องฝึกอบรม ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์
ฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง ห้องสมุด สถานที่พัก การออกกำลังกาย การประกอบเลี้ยง
งบประมาณ และ ระยะเวลา

- กระบวนการ ได้แก่ การดำเนินงานฝึกอบรม การวัดและประเมินผล
และการบริหารหลักสูตรฝึกอบรม

ตอนที่ 3 คำถามปลายเปิด(Open –ended Form) เพื่อให้ตอบแสดงความ
คิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะ

แบบสอบถามฉบับที่ 2 เป็นแบบสอบถามสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ลักษณะ
แบบสอบถาม ประกอบด้วย

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสอบถามเกี่ยวกับ

- ปัจจัยเบื้องต้น ได้แก่ วิทยาการ อาจารย์ เลขานุการประจำวิชา
หลักสูตร ห้องฝึกอบรม ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง ห้องสมุด
สถานที่พัก การออกกำลังกาย การประกอบเลี้ยง งบประมาณ และ ระยะเวลา

- กระบวนการ ได้แก่ การดำเนินงานฝึกอบรม การวัดและประเมินผล
และการบริหารหลักสูตรฝึกอบรม

- ผลผลิต คือ การนำความรู้และแนวคิดที่ได้รับไปพัฒนาตนเอง และ
พัฒนางานในความรับผิดชอบ

ตอนที่ 3 คำถามปลายเปิด (Open – ended Form) เพื่อให้ตอบแสดงความ
คิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะ โดยลักษณะของแบบสอบถามทั้ง 2 ชุด จะเป็นแบบ
มาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) สร้างตามแนวของลิเคิร์ต (Likert) แบ่งเป็น 5 ระดับ
และคำถามปลายเปิดที่ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ สอบถามความเหมาะสมของหลักสูตร
ฝึกอบรมทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านสภาวะแวดล้อม ด้านปัจจัยปัจจัยเบื้องต้น ด้านกระบวนการ
และด้านผลผลิต

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลมีขั้นตอนในการสร้าง ดังนี้

1. ศึกษาหลักการ ทฤษฎี รูปแบบประเมินโครงการและเอกสารหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง เกี่ยวกับหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการ กำหนดการฝึกอบรม เนื้อหาสาระ กิจกรรมของหลักสูตรฝึกอบรม ตลอดจนผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินโครงการฝึกอบรม โดยปรึกษาขอคำแนะนำจากผู้มีประสบการณ์ในการวิจัย การประเมินผลของสถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจและผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกสำหรับการใช้เป็นหลักการสร้างแบบสอบถาม
2. ศึกษาหลักการและวิธีการสร้างแบบสอบถามตามแนวของลิเคิร์ต (Likert) และกรอบแนวทางการประเมินโครงการแบบจำลองซิปป์ ของ สตีฟเฟิลบีม โดยการศึกษาค้นคว้าองค์ประกอบในการประเมินทั้ง 4 ด้าน เพื่อสร้างแบบสอบถามด้านปัจจัยเบื้องต้น ด้านกระบวนการ ด้านผลผลิต ศึกษาวิธีการสร้างแบบสอบถามที่จะคำนึงถึงจุดมุ่งหมายของการวิจัยและดัดแปลงให้เหมาะสมกับกาวิจัย
3. นำผลจากการศึกษาในข้อ 1, 2 มาเป็นแนวทางการสร้างแบบสอบถามและนำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนอประธาน กรรมการ ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 ท่าน เพื่อตรวจสอบแก้ไขด้านความเหมาะสมของเนื้อหา ภาษาและข้อความต่างๆ ให้ครอบคลุมจุดมุ่งหมายของการวิจัย
4. ปรับปรุงเครื่องมือแบบสอบถามตามข้อเสนอแนะ และทดลองใช้เครื่องมือเพื่อหาความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha Coefficient) ของ ครอนบาค
5. เมื่อทำการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือเป็นที่เรียบร้อยแล้วปรับปรุงแก้ไขจัดพิมพ์แบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำไปเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยศึกษาข้อมูลจากเอกสารและดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ขอนหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อขอความอนุเคราะห์จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้บริหารงาน อาจารย์และวิทยากรผู้รับผิดชอบในหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง คณะผู้รับผิดชอบดำเนินงานฝึกอบรมและผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง รุ่นที่ 23 และรุ่นที่ 24

2. การสัมภาษณ์ผู้บริหารงาน ผู้วิจัยใช้แบบสัมภาษณ์อย่างมีโครงสร้าง (Structured Interview or Formal Interview) ซึ่งได้จากการศึกษาเอกสารวิจัยที่เกี่ยวข้อง การสำรวจข้อมูลด้านหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงที่ตรงประเด็นตามวัตถุประสงค์ของการวิจัยด้านสภาวะแวดล้อม และปรึกษาอาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาโทพร้อมทั้งผู้เชี่ยวชาญ ดำเนินการเก็บข้อมูลด้วยตนเอง ในระหว่างเดือนพฤศจิกายน และเดือนธันวาคม 2548

3. การจัดส่งแบบสอบถามถึงผู้ตอบแบบสอบถามโดยตรงประกอบด้วย อาจารย์และวิทยากรจำนวน 14 คน คณะผู้รับผิดชอบการดำเนินการฝึกอบรม จำนวน 7 คน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง รุ่นที่ 23 จำนวน 99 คน และ รุ่นที่ 24 จำนวน 93 คน รวมแบบสอบถามทั้งสิ้น 213 ฉบับ และจากผู้ตอบแบบสอบถามส่งกลับถึงผู้วิจัย ตามที่อยู่ซึ่งแจ้งไว้ในทางไปรษณีย์

4. นำแบบสอบ ที่ได้รับกลับมามาตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามทุกฉบับ เพื่อคัดเลือกฉบับสมบูรณ์มาวิเคราะห์ข้อมูล พบว่าเป็นแบบสอบที่สมบูรณ์จำนวน 159 ชุด คิดเป็นร้อยละ 75

การจัดกระทำข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล

1. นำข้อมูลจากการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง มาวิเคราะห์และสรุปเนื้อหาในรูปความเรียง

2. นำข้อมูลจากแบบสอบถามที่สมบูรณ์ทั้งหมดมาวิเคราะห์ ตามลำดับ

2.1 ข้อมูลตอนที่ 1 เป็นข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์คำนวณด้วยค่าร้อยละ

2.2 ข้อมูลตอนที่ 2 และตอนที่ 3 ด้านปัจจัยเบื้องต้น ด้านกระบวนการ ด้านผลผลิต เป็นแบบสอบถามที่มีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) มาตรวจให้ค่าคะแนนตามระดับความเหมาะสมซึ่งมี 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

โดยมีเกณฑ์ในการพิจารณาค่าเฉลี่ยของน้ำหนักคะแนนความคิดเห็น ใช้คุณสมบัติของความต่อเนื่องของคะแนน เป็นแนวทางเทียบผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย ดังนี้

4.51 – 5.00 หมายถึง เหมาะสมหรือการนำไปใช้ประโยชน์มากที่สุด

3.51 – 4.50 หมายถึง เหมาะสมหรือการนำไปใช้ประโยชน์มาก

2.51 – 3.50 หมายถึง เหมาะสมหรือการนำไปใช้ประโยชน์ปานกลาง

1.51 – 2.50 หมายถึง เหมาะสมหรือการนำไปใช้ประโยชน์น้อย

1.00 – 1.50 หมายถึง เหมาะสมหรือการนำไปใช้ประโยชน์น้อยที่สุด

2.3 ข้อมูลตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะการประเมินผลการฝึกอบรม หลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่เป็นคำถามปลายเปิดนำมาจัดกลุ่มของคำตอบ วิเคราะห์ความถี่

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้ใช้สถิติพื้นฐาน ได้แก่

1. ความถี่
2. ค่าร้อยละ
3. ค่าเฉลี่ย
4. ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

แล้วนำผลจากการวิจัยทั้งหมดเสนอต่อผู้บริหารที่มีอำนาจในการตัดสินใจ ซึ่งได้รับมอบหมาย รับผิดชอบงานด้านการฝึกอบรม เป็นคณะทำงานพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมของกองบัญชาการศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อประชุมกลุ่มสัมมนาที่มีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติมต่อผลการประเมินการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อสรุปเป็นแนวทางในการปรับปรุงหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลและแปลความหมายของการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน จึงได้กำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังต่อไปนี้

n	แทน	จำนวนคนในกลุ่มประชากร
$\bar{X}$	แทน	ค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean)
S.D.	แทน	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการประเมินผลการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ครั้งนี้ จากแบบสัมภาษณ์อย่างมีโครงสร้างและแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมิน ได้นำเสนอในรูปแบบของตารางประกอบความเรียงแบ่งออกเป็น 5 ตอน ตามลำดับ ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของบริหาร และความคิดเห็นในด้านสภาวะแวดล้อม

ตอนที่ 2 ข้อมูลส่วนตัวของคณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรม และความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น ด้านกระบวนการ

ตอนที่ 3 ข้อมูลส่วนตัวของอาจารย์และวิทยากรและความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น ด้านกระบวนการ

ตอนที่ 4 ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง และความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น ด้านกระบวนการ ด้านผลผลิต และข้อเสนอแนะ

ตอนที่ 5 สรุปผลการประชุมกลุ่มสัมมนา (Focus Group) และแนวทางการปรับปรุงหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้บริหารและความคิดเห็นในด้านสภาวะแวดล้อม

ในตอนนี้นำเสนอข้อมูลเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้บริหาร ส่วนที่ 2 คือ ความคิดเห็นในด้านสภาวะแวดล้อม

1. ข้อมูลส่วนตัวของผู้บริหาร ซึ่งเป็นผู้บริหารงานระดับสูงของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ จำแนกตาม เพศ วุฒิการศึกษา ดังปรากฏในตาราง 1

ตาราง 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้บริหารงาน

ข้อ	ข้อมูลส่วนตัว	จำนวน (N = 7)	ร้อยละ
1.	ยศ		
	1.1 พลตำรวจโท	4	57.10
	1.2 พลตำรวจตรี	3	42.90
	รวม	7	100.00
2.	วุฒิการศึกษา		
	2.1ปริญญาโท	7	100.00
	2.2ปริญญาตรี	0	0
	รวม	7	100.0

จากตาราง 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้บริหาร มียศพลตำรวจโท จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 57.10 และจำนวน 3 คน ยศ พลตำรวจตรี คิดเป็นร้อยละ 42.90 และทั้งหมดจบการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาโท

2. ความคิดเห็นในด้านสภาวะแวดล้อม

ได้ใช้แบบสัมภาษณ์อย่างมีโครงสร้างที่มีข้อคำถามประกอบด้วย หัวข้อหลักการเหตุผล หัวข้อวัตถุประสงค์ของหลักสูตร หัวข้อโครงสร้างหลักสูตร และหัวข้อเนื้อหาสาระของหลักสูตร เพื่อสัมภาษณ์ผู้บริหารของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ผลการสัมภาษณ์ปรากฏดังนี้

2.1 หัวข้อหลักการและเหตุผลของหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงไม่เคยแสดงหลักการเหตุผลไว้ให้ปรากฏ

ผู้บริหารทุกคนแสดงความคิดเห็นว่า การกำหนดหลักสูตรเพื่อแก้ไขปัญหาขององค์กร สมควรมีหลักการและเหตุผลของหลักสูตร เพื่อบอกความสำคัญของหลักสูตร ฝึกอบรม ที่ครอบคลุมประเด็นหลักการที่ควรเป็น หรือควรจะปฏิบัติ สิ่งที่เป็นปัญหา หรือสถานการณ์ไม่พึงปรารถนาอันอาจก่อให้เกิดความเสียหาย ทำให้มีความจำเป็นต้องฝึกอบรมและพัฒนาผู้ที่จะดำรงตำแหน่งผู้บริหารงานตำรวจ ให้มีความรู้และเข้าใจหลักวิชาการบริหารสมัยใหม่ สามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานเชิงรุกได้อย่างมีประสิทธิภาพท่ามกลางสภาพสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วตลอดเวลา

2.2. หัวข้อวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ที่ปรากฏในโครงสร้างหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงฉบับปัจจุบัน มีความเหมาะสมหรือควรปรับปรุง

วัตถุประสงค์ของหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง มีดังนี้

1. เพื่อเสริมสร้างวิสัยทัศน์ของการเป็นนักบริหารแนวใหม่จะมีศักยภาพในการแก้ไขปัญหาขององค์กรและสังคมส่วนรวมอย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้เกิดแนวคิดสร้างสรรค์และสามารถประสานนโยบายให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาของชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อพัฒนาทัศนคติและบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับการเป็นผู้นำองค์กรระดับสูง
4. เพื่อปลูกฝังแนวคิดในด้านจริยธรรมให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมประเพณีของชาติ

ผู้บริหารทุกคนแสดงความคิดเห็นต่อวัตถุประสงค์ของหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงว่า ถึงแม้การกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตรการบริหารงานตำรวจเดิมจะดีอยู่แล้ว แต่ความสำคัญของการผลิตผู้บังคับบัญชาที่จะทำหน้าที่บริหารงานตำรวจระดับสูง ต้องมีจุดมุ่งหมายที่แสดงและสะท้อนพฤติกรรมการเรียนรู้ ความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เป็นผู้คิดดี มีหลักการและหลักปฏิบัติที่ยึดประชาชนเป็นศูนย์กลาง มีคุณลักษณะที่เสียสละ มีมนุษยสัมพันธ์ ความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานสัมพันธ์กับผู้อื่น เพิ่มเติมให้วัตถุประสงค์การฝึกอบรม เน้นด้านจริยธรรม คุณธรรม การดำรงตนในศีลธรรมอันดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความยุติธรรมในหน้าที่ ในการปกครองบังคับบัญชา และการเป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคลากรในองค์กรให้ปรากฏไว้อย่างดี

2.3 หัวข้อโครงสร้างหลักสูตร การจัดโครงสร้างหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง มีความเหมาะสมหรือควรปรับปรุง

โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วยหมวดวิชาต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. หมวดวิชาทั่วไป
2. หมวดวิชาการบริหารงาน
3. หมวดวิชาการตำรวจ
4. หมวดวิชาจริยธรรม
5. หมวดเอกสารศึกษา
6. หมวดการฝึกการบริหารวิฤต
7. หมวดการศึกษาดูงาน

ด้วยการกำหนดโครงสร้างหลักสูตรเป็นวิธีการแสดงให้เห็นว่า ภาพรวมเนื้อหาของหลักสูตรเป็นอย่างไรและความสัมพันธ์กันอย่างไร มีทั้งผู้บริหารแสดงความคิดเห็นต่อโครงสร้างหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงว่าเหมาะสมและไม่เหมาะสม ส่วนใหญ่เห็นว่าควรปรับปรุงโครงสร้างหลักสูตรให้มีความสอดคล้องตรงตามชื่อหลักสูตร มีการจัดกลุ่มหมวดวิชา

และแสดงวัตถุประสงค์ของหมวดวิชาให้ชัดเจน เพื่อแสดงให้เห็นทราบถึงความรู้ ทักษะที่ต้องการให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ที่เหมาะสมตามระดับของผู้รับการฝึกอบรม ควรมีสาระครอบคลุมประเด็นที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำความรู้ที่กำหนดในหลักสูตรไปใช้ประโยชน์ในการบริหารงาน ตอบสนองความต้องการของสังคมได้เป็นลำดับแรก สอดคล้องกับภารกิจตำรวจและบริบทสังคมที่เปลี่ยนแปลง มีความเชื่อมโยงทั้งยุทธศาสตร์ชาติและครอบคลุมยุทธศาสตร์ที่สำคัญของสำนักงานตำรวจแห่งชาติทั้ง 6 ประการ คือ การให้บริการที่ดีแก่ประชาชนและชุมชน การควบคุมอาชญากรรมให้อยู่ในระดับที่ไม่กระทบต่อการดำเนินชีวิตอย่างปกติสุขของประชาชน การอำนวยความสะดวก การรักษาความสงบเรียบร้อยความมั่นคงของชาติในหน้าที่ของตำรวจ การควบคุมการจราจรและบริการสังคม และการบริหารจัดการ

2.4 หัวข้อเนื้อหาสาระของหลักสูตร ด้านการจัดเนื้อหาสาระของหมวดวิชาต่างๆที่กำหนดในหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงนั้น มีความเหมาะสมหรือควรปรับปรุงขอบเขตหมวดวิชา

ผู้บริหารส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่า ด้วยเนื้อหาของหลักสูตรมีความสำคัญต่อการจัดแผนการสอน สื่อการฝึกอบรม เอกสารประกอบการบรรยาย การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการประเมินผล จึงควรปรับปรุงเนื้อหาสาระของหลักสูตรให้มีความทันสมัย จัดหมวดวิชาหรือกลุ่มวิชา ให้มีข้อเท็จจริงรายวิชาต่างๆ ที่เน้นความลึกของเนื้อหาประกอบตรงตามวัตถุประสงค์ และมีความคิดเห็นต่อการปรับปรุงขอบเขตกำหนดเนื้อหาสาระตามหมวดวิชาที่กำหนด ในหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง ดังนี้

2.4.1 หมวดวิชาทั่วไป (จำนวน 57 ชั่วโมง) ผู้บริหารแสดงความคิดเห็นว่า

- ควรปรับปรุงชื่อหมวดวิชาพื้นฐานอารยธรรมไทยกับหัวข้อวิชาที่ปรากฏไม่สอดคล้องกัน ควรแก้ไขให้ถูกต้องโดยพิจารณาตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- ควรปรับปรุงแบบวิธีการฝึกอบรมในหัวข้อ ศิลปะการพูด เพื่อการบริหาร ไม่ต้องสอนเพียงแนะนำหลักการพูด เพื่อเป็นแนวทางฝึกนำเสนอโดยนำความรู้ประสบการณ์การทำงานในเรื่องราวต่าง ๆ ตามที่ถนัดมาถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ในเวลาที่กำหนด แล้วให้ผู้บรรยายและผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินผลร่วมกัน

2.4.2 หมวดวิชาการบริหารงาน (จำนวน 36 ชั่วโมง) ผู้บริหารแสดงความคิดเห็นว่า

- ควรเพิ่มความรู้หัวข้อการบริหารงานสมัยใหม่ การนำข้อมูลข่าวสารและเทคโนโลยีจัดระบบสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ สนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องทั้งเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำประสบการณ์จากการปฏิบัติงานมาแลกเปลี่ยนความรู้ในระหว่างฝึกอบรมด้วยเทคนิคการฝึกอบรมรูปแบบต่างๆ เช่น การระดมสมอง การศึกษาจากกรณีตัวอย่าง การประชุมกลุ่มสนทนา เกมการบริหาร การแสดงบทบาทสมมติ การจำลองสถานการณ์ ฯ

2.4.3 หมวดวิชาการตำรวจ (จำนวนชั่วโมง 42 ชั่วโมง) ผู้บริหารแสดง

ความคิดเห็นว่า

- ควรกำหนดเนื้อหาสาระและขอบเขตหมวดวิชาการตำรวจ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร นำนโยบายของสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่เน้นการส่งเสริมประชาชนและชุมชนมีส่วนร่วมในการป้องกันอาชญากรรม การสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างตำรวจกับประชาชน โดยเฉพาะบทบาทของอาสาสมัครประชาชนในรูปแบบต่าง ๆ มาเพิ่มพูนความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วยวิธีการฝึกอบรมที่หลากหลาย อาจใช้ผสมผสานกับวิธีอื่น แต่ควรเป็นมากกว่าการเชิญวิทยากรมาบรรยายเล่าประสบการณ์
- ควรเพิ่มพูนความรู้กฎหมายใหม่ ๆ และปรับปรุงนำปัญหาข้อกฎหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานและการปฏิบัติงานของตำรวจในปัจจุบัน มาใช้เป็นกรณีศึกษา และระดมสมอง
- ควรพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้และเข้าใจสามารถนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาช่วยในการบริหารงานจัดการได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดเป็นประโยชน์ทั้งกับตนเองและส่วนรวม เช่น การตรวจพิสูจน์หลักฐานทางเทคโนโลยีและคอมพิวเตอร์ การนำเทคโนโลยีมาช่วยเหลือนงานป้องกันปราบปรามอาชญากรรม ติดตามสถานการณ์ เฝ้าระวัง รับแจ้งข้อมูล และการสั่งการโดยเฉพาะ การวางเครือข่ายระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด เป็นต้น

2.4.4 หมวดวิชาจริยธรรม (จำนวน 18 ชั่วโมง) มีทั้งผู้บริหารที่แสดงความคิดเห็นว่า เห็นด้วยและไม่เห็นด้วยกับการปฏิบัติธรรมที่วัด โดยส่วนใหญ่แสดงความ

- ความคิดเห็นว่า
- ควรเชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลตัวอย่างของสังคม มาถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ด้านคุณธรรมและจริยธรรมที่สามารถประยุกต์เป็นแนวทางการบริหารงานตำรวจ เหมาะสมแก่ระดับผู้บริหาร การนำตัวอย่างการประพฤติปฏิบัติที่ไม่เหมาะสมของข้าราชการตำรวจด้านต่าง ๆ มาวิเคราะห์ ถกแถลง เสนอแนะแนวทางที่นำไปใช้แก้ไข ปัญหาได้ การศึกษาดูงานสังคมชุมชนเข้มแข็ง ฟังตนเอง มีความสามัคคีในหมู่คณะเป็นตัวอย่างของสังคมคุณธรรม

2.4.5 หมวดวิชาจัดทำเอกสารศึกษา (จำนวน 15 ชั่วโมง) ผู้บริหารแสดงความคิดเห็นว่า

- ควรนำปัญหาอุปสรรคงานตำรวจด้านต่าง ๆ มากำหนดเป็นหัวข้อการจัดทำเอกสารการศึกษา วางขั้นตอนของการจัดทำเอกสารศึกษาให้เป็นระบบ กำหนดให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการทำจริง อาจจะใช้การศึกษาเป็นรายบุคคลหรือเป็นรูปคณะก็ได้ โดยผลของงานสามารถเสนอเป็นเอกสารทางวิชาการที่นำไปใช้ปรับปรุงการบริหาร ปฏิบัติงานตำรวจ

ได้บรรลุผล นับว่า จะเกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่าย

2.4.6 หมวดวิชาการฝึก (จำนวน 108 ชั่วโมง) ผู้บริหารแสดงความ
 คิดเห็นว่า

- ควรมีการฝึกทักษะแก้ปัญหาสถานการณ์ ด้วยการบริหาร
 วิกฤตการณ์ (Role of Police in Managing a Crisis) จำลองสถานการณ์ที่คล้ายคลึงสภาพ
 ความเป็นจริงของปัญหาที่ตำรวจต้องประสบในปัจจุบันและคาดว่าจะมีแนวโน้มมากขึ้นในอนาคต
 อาทิเช่น ปัญหาเกี่ยวกับการก่อความไม่สงบ ปัญหาอาชญากรรมที่เป็นรูปขบวนการ ปัญหา
 สถานการณ์ชุมนุมประท้วง ปัญหายาเสพติด ปัญหาการจัดตัวประกัน ปัญหาอันเนื่องมาจาก
 ภัยพิบัติ ฯลฯ แล้วกำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนมีบทบาทสมมุติตามภารกิจหน้าที่
 แก้ปัญหาสถานการณ์ ตามปมการซึ่งคณะครูฝึกเป็นผู้กำหนด

2.4.7 การกำหนดกิจกรรม/สันทนาการสำหรับนักบริหารและการกำหนด
 ฝึกภาคปฏิบัติคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ฝึกภาคปฏิบัติภาษาอังกฤษ ฝึกภาคปฏิบัติ/
 กิจกรรมเข้าจังหวะ/ยิงปืนจำลองสถานการณ์ (จำนวน 24 ชั่วโมง) ผู้บริหารทุกท่านแสดงความ
 คิดเห็นว่ามีเหมาะสม แต่ให้ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมต่อการเลือกกิจกรรมสันทนาการ ว่าควร
 คำนึงถึงสภาพความสมบูรณ์แข็งแรงของสุขภาพร่างกาย (Physical Fitness) และสมรรถภาพ
 ทางร่างกายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่มีการเปลี่ยนแปลงอันเนื่องมาจากความเสื่อมถอย
 บางอย่างทางร่างกาย เช่น สมอ่ง สายตา การแลเห็น การได้ยิน การตอบสนองต่อสิ่งเร้า ซึ่งมีผล
 โดยตรงต่อการเรียนรู้

2.4.8 หมวดการศึกษาดูงาน (จำนวน 5 ครั้ง) ประกอบด้วยการศึกษา
 ดูงานภายในประเทศ 2 ครั้ง การศึกษาดูงานในกรุงเทพฯ และปริมณฑล 3 ครั้ง ผู้บริหารทุกท่าน
 แสดงความคิดเห็นว่า มีความเหมาะสมที่จัดให้มีการศึกษาดูงานทั้งในกรุงเทพฯ ปริมณฑล
 ศึกษาดูงานต่างจังหวัดและศึกษาดูงานต่างประเทศ ควรปรับวิธีการศึกษาดูงานให้เป็นมากกว่า
 การเยี่ยมชม รับฟังบรรยายสรุปจากหน่วยงานที่ไปศึกษาดูงาน เช่น จัดโอกาสให้ผู้เข้ารับการ
 ฝึกอบรมได้มีส่วนร่วมเสวนาในเวทีชาวบ้าน เวทีสาธารณะ เพื่อฝึกการรับฟังความคิดเห็นและ
 แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับประชาชน ศึกษาดูงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริต่างๆ
 เพื่อให้เกิดแนวความคิด วิธีการที่สามารถนำมาเป็นแนวทางปฏิบัติราชการ และการศึกษาดูงาน
 ต่างประเทศ ต้องมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อศึกษาดูงานเรื่องใด ประโยชน์ที่ได้จากการศึกษา
 ดูงานจะนำมาพัฒนางานตำรวจได้อย่างไร

ตอนที่ 2 ข้อมูลส่วนตัวของคณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรม และความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น และด้านกระบวนการ

ในตอนนี้ผู้วิจัยได้นำเสนอข้อมูลเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของคณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรม ส่วนที่ 2 คือ ความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น และด้านกระบวนการ

2.1 คณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรม จำแนกตาม เพศ วุฒิการศึกษา ลักษณะงานที่รับผิดชอบ ดังปรากฏในตาราง 2

ตาราง 2 ข้อมูลส่วนตัวของคณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรม

ข้อ	ข้อมูลส่วนตัว	จำนวน (N = 7)	ร้อยละ
1.	เพศ		
	1.1 ชาย	4	57.10
	1.2 หญิง	3	42.90
	รวม	7	100.00
2.	วุฒิการศึกษา		
	2.1 ปริญญาโท	2	28.60
	2.2 ปริญญาตรี	5	71.40
	รวม	7	100.00
3.	ลักษณะงานที่รับผิดชอบ		
	ฝ่ายอำนวยการ	5	71.40
	ฝ่ายสนับสนุน	2	28.60
	รวม	7	100.00

จากตาราง 2 คณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรมที่ตอบแบบสอบถาม เป็นเพศชาย จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 57.10 เพศหญิงจำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 42.90 มีวุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 28.60 วุฒิการศึกษามัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 71.40 ลักษณะงานที่รับผิดชอบเป็นงานฝ่ายอำนวยการ จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 71.40 และฝ่ายสนับสนุน จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 28.60

2.2 ความคิดเห็นของคณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรม ในด้านปัจจัยเบื้องต้น และด้านกระบวนการ ดังปรากฏในตาราง 3 – 17

ตาราง 3 ความคิดเห็นของคณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรม ในด้านปัจจัยเบื้องต้น โดยรวม

ปัจจัยเบื้องต้น	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. หลักสูตร	3.98	.51	มาก
2. ห้องฝึกอบรม	3.79	.31	มาก
3. ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	3.80	.23	มาก
4. ฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง	3.71	.36	มาก
5. ห้องสมุด	3.43	.65	ปานกลาง
6. สถานที่พัก	3.07	.70	ปานกลาง
7. การออกกำลังกาย	3.68	.66	มาก
8. การประกอบเลี้ยง	3.37	.51	ปานกลาง
9. งบประมาณ	3.21	.49	ปานกลาง
10. ระยะเวลา	3.57	.53	มาก
รวม	3.56	.50	มาก

จากตาราง 3 พบว่า คณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรม มีความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้นโดยรวม อยู่ในระดับ มาก ($\bar{X} = 3.56$) เมื่อพิจารณาตามหัวข้อพบว่า มีความเหมาะสมระดับมาก 6 ข้อ คือ ข้อ 1 หลักสูตร ($\bar{X} = 3.98$) ข้อ 3 ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ($\bar{X} = 3.80$) ข้อ 2 ห้องฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.79$) ข้อ 4 ฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง ($\bar{X} = 3.71$) ข้อ 7 การออกกำลังกาย ($\bar{X} = 3.68$) ข้อ 10 ระยะเวลา ($\bar{X} = 3.57$) และหัวข้อที่เหมาะสมระดับปานกลาง 4 หัวข้อ ตามลำดับคือ ข้อ 5 ห้องสมุด ($\bar{X} = 3.43$) ข้อ 8 การประกอบเลี้ยง ($\bar{X} = 3.37$) ข้อ 9 งบประมาณ ($\bar{X} = 3.21$) และข้อ 6 สถานที่พัก ($\bar{X} = 3.07$)

ตาราง 4 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของคณะผู้รับผิดชอบ
การดำเนินการฝึกอบรม ในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อหลักสูตร จำแนกเป็นรายข้อ

ปัจจัยเบื้องต้น	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. เนื้อหาหลักสูตรและรายวิชาสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	3.43	.53	ปานกลาง
2. การศึกษาตามหลักสูตรครอบคลุมในด้านต่าง ๆ			
2.1 พุทธิพิสัย (Cognitive Domain)	3.29	.49	ปานกลาง
2.2 จิตพิสัย (Affective Domain)	3.43	.53	ปานกลาง
2.3 ทักษะพิสัย (Psychomotor Domain)	3.29	.49	ปานกลาง
3. เนื้อหาวิชาสามารถประยุกต์ใช้หลักการและ ทฤษฎีที่ได้เรียนรู้กับงานที่จะต้องทำ	3.86	.38	มาก
4. สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน	3.57	.53	มาก
5. เหมาะสมกับการฝึกอบรมในระดับการบริหารงาน ชั้นสูง	3.71	.76	มาก
รวม	3.98	.51	มาก

จากตาราง 4 พบว่า คณะผู้รับผิดชอบการดำเนินการฝึกอบรมมีความคิดเห็นในด้าน
ปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อหลักสูตร โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.98$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ
พบว่า มีความเหมาะสมระดับมาก 3 ข้อ และระดับปานกลาง 4 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ
ข้อ 3 เนื้อหาวิชาสามารถประยุกต์ ใช้หลักการและทฤษฎีที่ได้เรียนรู้กับงานที่จะต้องทำ
($\bar{X} = 3.86$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 2.1 และข้อ 2.3 การศึกษาตามหลักสูตร
ครอบคลุมในด้านพุทธิพิสัย และทักษะพิสัย ($\bar{X} = 3.29$)

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของคณะผู้รับผิดชอบ
การดำเนินการฝึกอบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อห้องฝึกอบรม จำแนกเป็นรายชื่อ

ปัจจัยเบื้องต้น	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. ขนาดของห้องฝึกอบรมกับจำนวนผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม	3.86	.38	มาก
2. ระบบเสียงภายในห้องฝึกอบรม	3.71	.49	มาก
3. ระบบอุณหภูมิและการถ่ายเทอากาศภายใน ห้องฝึกอบรม	3.43	.79	ปานกลาง
4. ความสะอาดของห้องฝึกอบรม	3.57	.98	มาก
5. ความสะดวกสะอาดของห้องน้ำห้องส้วมประจำ ห้องฝึกอบรม	3.29	.76	ปานกลาง
6. ความทันสมัยและประสิทธิภาพของเครื่องมือ เทคโนโลยีประจำห้องฝึกอบรม	4.00	.00	มาก
7. วัสดุอุปกรณ์ สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษาประจำ ห้องฝึกอบรม	4.00	.00	มาก
8. การบริการของเจ้าหน้าที่ประจำห้องฝึกอบรม	4.00	.00	มาก
9. ความถูกต้องของเอกสารประกอบการฝึกอบรม	4.00	.00	มาก
10. จำนวนเอกสารประกอบการฝึกอบรม	4.00	.00	มาก
11. ระบบแจกจ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม	3.86	.38	มาก
รวม	3.79	.31	มาก

จากตาราง 5 พบว่า คณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรมมีความคิดเห็นในด้าน
ปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อห้องฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.79$) เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อ
พบว่า มีความเหมาะสมระดับมาก 9 ข้อ และระดับปานกลาง 2 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 6
ความทันสมัยและประสิทธิภาพของเครื่องมือเทคโนโลยีประจำห้องฝึกอบรม ข้อ 7 วัสดุอุปกรณ์ สื่อ
เทคโนโลยีทางการศึกษาประจำห้องฝึกอบรม ข้อ 8 การบริการของเจ้าหน้าที่ประจำห้องฝึกอบรม
ข้อ 9 ความถูกต้องของเอกสารประกอบการฝึกอบรม และข้อ 10 จำนวนเอกสารประกอบการ
ฝึกอบรม ($\bar{X} = 4.00$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 5 ความสะดวก สะอาดของห้องน้ำ
ห้องส้วม ประจำห้องฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.29$)

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของคณะผู้รับผิดชอบ
การดำเนินการฝึกอบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ จำแนกเป็นรายชื่อ

ปัจจัยเบื้องต้น	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. ขนาดของห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	4.00	.00	มาก
2. ระบบเสียงภายในห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	3.86	.38	มาก
3. แสงสว่างภายในห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	3.86	.38	มาก
4. อุณหภูมิภายในห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	4.00	.00	มาก
5. ความสะอาดของห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	3.71	.49	มาก
6. จำนวนคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการฝึกอบรม	3.71	.49	มาก
7. ความทันสมัยของเครื่องคอมพิวเตอร์	3.43	.53	ปานกลาง
8. ความสามารถของวิทยากรประจำห้องคอมพิวเตอร์	3.86	.69	มาก
รวม	3.80	.23	มาก

จากตาราง 6 พบว่า คณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรมมีความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.80$) เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อ พบว่า มีความเหมาะสมในระดับมาก 7 ข้อ และระดับปานกลาง 1 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 1 ขนาดห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ข้อ 4 อุณหภูมิภายในห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ($\bar{X} = 4.00$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 7 ความทันสมัยของเครื่องคอมพิวเตอร์ ($\bar{X} = 3.43$)

ตาราง 7 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้รับผิดชอบ
การดำเนินการฝึกอบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง จำแนก
เป็นรายข้อ

ปัจจัยเบื้องต้น	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. ขนาดของห้องฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง	3.29	.76	ปานกลาง
2. ระบบเสียงภายในห้องฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง	3.71	.49	มาก
3. แสงสว่างภายในห้องฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง	3.43	.53	ปานกลาง
4. อุณหภูมิภายในห้องฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง	4.00	.00	มาก
5. ความสะอาดของห้องฝึกอบรมยิงปืนสถานการณ์จำลอง	3.71	.49	มาก
6. จำนวนชุดฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลองที่ใช้ในการฝึกอบรม	3.86	.69	มาก
7. ความทันสมัยของชุดฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง	3.57	1.13	มาก
8. ความสามารถของเจ้าหน้าที่ประจำห้องฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง	4.14	.38	มาก
รวม	3.71	.36	มาก

จากตาราง 7 พบว่า คณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรมมีความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.71$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมระดับมาก 6 ข้อ และระดับปานกลาง 2 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 8 ความสามารถของเจ้าหน้าที่ประจำห้องฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง ($\bar{X} = 4.14$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 1 ขนาดของห้องฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง ($\bar{X} = 3.29$)

ตาราง 8 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของคณะผู้รับผิดชอบ
การดำเนินการฝึกอบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อห้องสมุด จำแนกเป็นรายชื่อ

ปัจจัยเบื้องต้น	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. ความทันสมัยของเทคโนโลยีการศึกษาที่บริการในห้องสมุด	3.29	.95	ปานกลาง
2. ความทันสมัยของหนังสือ เอกสาร ตำราในห้องสมุด	3.29	.76	ปานกลาง
3. จำนวนหนังสือ เอกสาร ตำราในห้องสมุด	3.14	.90	ปานกลาง
4. ระยะเวลาในการบริการของห้องสมุด	3.43	.79	ปานกลาง
5. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด	4.00	.00	มาก
รวม	3.43	.65	ปานกลาง

จากตาราง 8 พบว่า คณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรมมีความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อห้องสมุด โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.43$) เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อ พบว่า มีความเหมาะสมระดับมาก 1 ข้อ และระดับปานกลาง จำนวน 4 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 5 การให้บริการของเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด ($\bar{X} = 4.00$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 3 จำนวนหนังสือ เอกสาร ตำราในห้องสมุด ($\bar{X} = 3.14$)

ตาราง 9 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของคณะผู้รับผิดชอบ
การดำเนินการฝึกอบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อสถานที่พัก จำแนกเป็นรายชื่อ

ปัจจัยเบื้องต้น	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. การกำหนดจำนวนผู้พักในแต่ละห้องพัก	3.43	.79	ปานกลาง
2. ความสะอาดของห้องก่อนเข้าพัก	3.00	.82	ปานกลาง
3. ความสะอาดของอุปกรณ์เครื่องนอนก่อนเข้าพัก	2.86	.90	ปานกลาง
4. ความสะอาดบริเวณชั้นที่พัก	2.86	.90	ปานกลาง
5. ความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมในชั้นที่พัก	2.86	.38	ปานกลาง
6. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ประจำอาคารที่พัก	3.43	.79	ปานกลาง
รวม	3.07	.70	ปานกลาง

จากตาราง 9 พบว่า คณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรมมีความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อสถานที่พัก โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.07$) เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อ พบว่า มีความเหมาะสมระดับปานกลางทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ข้อ 1 การกำหนดจำนวนผู้พักในแต่ละห้องพัก ข้อ 6 การให้บริการของเจ้าหน้าที่ประจำอาคารที่พัก ($\bar{X} = 3.43$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ข้อ 3 ความสะอาดของอุปกรณ์เครื่องนอนก่อนเข้าพัก ข้อ 4 ความสะอาดบริเวณชั้นที่พัก ข้อ 5 ความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมในชั้นที่พัก ($\bar{X} = 2.86$)

ตาราง 10 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของคณะผู้รับผิดชอบ
การดำเนินการฝึกอบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อการออกกำลังกาย จำแนกเป็นรายข้อ

ปัจจัยเบื้องต้น	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. การให้บริการของสนามกีฬาประจำอาคาร	3.71	.76	มาก
2. วัสดุอุปกรณ์กีฬาประจำสนามกีฬา	3.57	.79	มาก
3. การเปิด-ปิดสนามกีฬาตามเวลาที่กำหนด	3.86	.38	มาก
4. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ประจำสนามกีฬา	3.57	.79	มาก
รวม	3.68	.66	มาก

จากตาราง 10 พบว่า คณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรมมีความคิดเห็น
ในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อการออกกำลังกาย โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.68$) เมื่อ
พิจารณาเป็นรายข้อ พบว่ามีความเหมาะสมระดับมากทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 3
การเปิด - ปิดสนามกีฬา ตามเวลาที่กำหนด ($\bar{X} = 3.86$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 2
วัสดุอุปกรณ์กีฬาประจำสนามกีฬา ข้อ 4 การให้บริการของเจ้าหน้าที่ประจำสนามกีฬา
($\bar{X} = 3.57$)

ตาราง 11 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้รับผิดชอบ
การดำเนินการฝึกอบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อการประกอบเลี้ยง จำแนกเป็นรายชื่อ

ปัจจัยเบื้องต้น	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. การจัดสถานที่สำหรับการประกอบเลี้ยง	3.29	.49	ปานกลาง
2. การจัดรายการอาหาร	3.14	.69	ปานกลาง
3. คุณภาพและรสชาติอาหาร	3.14	.69	ปานกลาง
4. ปริมาณอาหารที่จัดให้แต่ละมื้อ	3.29	.49	ปานกลาง
5. ความสะอาดของอาหาร	3.43	.53	ปานกลาง
6. ความสะอาดของภาชนะที่ใส่อาหาร	3.43	.79	ปานกลาง
7. จำนวนโต๊ะและเก้าอี้รับประทานอาหาร	3.71	.49	มาก
8. การบริการและมารยาทของเจ้าหน้าที่ประจำ ห้องอาหาร	3.57	.53	มาก
รวม	3.37	.51	ปานกลาง

จากตาราง 11 พบว่า คณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรมมีความคิดเห็นในด้าน
ปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อการประกอบเลี้ยง โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.37$) เมื่อ
พิจารณาเป็นรายชื่อ มีความเหมาะสมระดับมาก 2 ข้อ และระดับปานกลาง จำนวน 6 ข้อ
พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 2 ข้อ คือ ข้อ 7 จำนวนโต๊ะ เก้าอี้รับประทานอาหาร ($\bar{X} = 3.71$)
และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ข้อ 2 การจัดรายการอาหาร ข้อ 3 คุณภาพและรสชาติอาหาร
($\bar{X} = 3.14$)

ตาราง 12 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของคณะผู้รับผิดชอบ
การดำเนินการฝึกอบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้องบประมาณ จำแนกเป็นรายข้อ

ปัจจัยเบื้องต้น	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. การใช้งบประมาณเหมาะสมและคุ้มค่า	3.71	.49	มาก
2. การจัดสรรงบประมาณเพื่อการศึกษาดูงาน	2.71	.49	ปานกลาง
รวม	3.21	.49	ปานกลาง

จากตาราง 12 พบว่า คณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรมมีความคิดเห็น
ในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้องบประมาณ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.21$) เมื่อ
พิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อ 1 การใช้งบประมาณเหมาะสมและคุ้มค่า อยู่ในระดับมาก
($\bar{X} = 3.71$) แต่ข้อ 2 การจัดสรรงบประมาณเพื่อการศึกษาดูงานอยู่ในระดับปานกลาง
($\bar{X} = 2.71$)

ตาราง 13 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของคณะผู้รับผิดชอบ
การดำเนินการฝึกอบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อระยะเวลา จำแนกเป็นรายข้อ

ปัจจัยเบื้องต้น	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. ภาพรวมระยะเวลาการฝึกอบรม 16 สัปดาห์	3.71	.49	มาก
2. เวลาการฝึกอบรมภาคทฤษฎี	3.86	.38	มาก
3. เวลาการฝึกภาคปฏิบัติ	3.14	.90	ปานกลาง
รวม	3.57	.53	มาก

จากตาราง 13 พบว่า คณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรมมีความคิดเห็นในด้าน
ปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อระยะเวลา โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.57$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ
พบว่า มีความเหมาะสมระดับมาก 2 ข้อ และระดับปานกลาง 1 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ
ข้อ 2 เวลาการฝึกอบรมภาคทฤษฎี ($\bar{X} = 3.86$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 3 เวลา
การฝึกภาคปฏิบัติ ($\bar{X} = 3.14$)

ตาราง 14 ความคิดเห็นของคณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรมในด้านกระบวนการ
โดยรวม

กระบวนการ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. การดำเนินงานฝึกอบรม	3.57	.59	มาก
2. การวัดผลประเมินผล	3.73	.52	มาก
3. การบริหารหลักสูตรฝึกอบรม	3.71	.49	มาก
รวม	3.67	.53	มาก

จากตาราง 14 คณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรม มีความคิดเห็นในด้านกระบวนการ โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.67$) เมื่อพิจารณาตามหัวข้อ พบว่า มีความเหมาะสมระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือข้อ 2 การวัดผลประเมินผล ($\bar{X} = 3.73$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 1 การดำเนินงานฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.57$)

ตาราง 15 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานคะแนนของความคิดเห็นของคณะ
ผู้รับผิดชอบในด้านกระบวนการ หัวข้อการดำเนินงานฝึกอบรม จำแนกเป็นรายข้อ

กระบวนการ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. การให้บริการและคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ตาม ช่วงเวลาที่เหมาะสมของฝ่ายปกครองและทัศนศึกษา	3.43	.79	ปานกลาง
2. การให้บริการและคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ตาม ช่วงเวลาที่เหมาะสมของฝ่ายบริการการศึกษา	3.29	.76	ปานกลาง
3. การให้บริการและคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ตาม ช่วงเวลาที่เหมาะสมของฝ่ายเลขานุการวิชาฝ่าย การศึกษา	3.57	.79	มาก
4. เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมีส่วนร่วมและ แสดงความคิดเห็นต่อการจัดกิจกรรมต่างๆ ระหว่าง การฝึกอบรม	3.86	.38	มาก
5. จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ผู้เรียนแสวงหาความรู้ ด้วยตนเองเพิ่มเติม	3.71	.49	มาก
รวม	3.57	.59	มาก

จากตาราง 15 พบว่า คณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรมมีความคิดเห็นใน
ด้านกระบวนการ หัวข้อการดำเนินงานฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.57$) เมื่อ
พิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมระดับมาก 3 ข้อ และระดับปานกลาง 2 ข้อ ข้อที่มี
ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 4 เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมีส่วนร่วมและแสดงความคิดเห็นต่อ
การจัดกิจกรรมต่างๆ ระหว่างการฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.86$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 2
การให้บริการและคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ตามช่วงเวลาที่เหมาะสมของฝ่ายบริการการศึกษา
($\bar{X} = 3.29$)

ตาราง 16 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานคะแนนของความคิดเห็นของคณะ
ผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรมในด้านกระบวนการ หัวข้อการวัดผลและประเมินผล
จำแนกเป็นรายข้อ

กระบวนการ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. วิธีการวัดผลสอดคล้องกับจุดประสงค์หมวดวิชา	3.86	.38	มาก
2. การประเมินผลการศึกษาดูงานด้วยการจัดทำ รายงานและนำเสนอเป็นกลุ่ม	3.57	.53	มาก
3. การวัดผลด้วยการจัดทำเอกสารศึกษารายงานส่วน บุคคล	3.86	.38	มาก
4. การวัดผลด้วยการสัมมนาและเสนอผล	3.86	.38	มาก
5. การฝึกจำลองสถานการณ์และสร้างทีมงาน แก้ปัญหา	3.86	.90	มาก
6. การประเมินบุคลิกภาพโดยผู้เข้ารับการฝึกอบรม ร่วมกัน	3.43	.98	ปานกลาง
รวม	3.73	.52	มาก

จากตาราง 16 พบว่า คณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรม มีความคิดเห็นใน
ด้านกระบวนการ หัวข้อการวัดผลและประเมินผล โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.73$) เมื่อ
พิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมระดับมาก 5 ข้อ และระดับปานกลาง 1 ข้อ ข้อที่มี
ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 1 วิธีการวัดผลสอดคล้องกับจุดประสงค์หมวดวิชา ข้อ 3 การวัดผลด้วย
การจัดทำเอกสารศึกษารายงานส่วนบุคคล ข้อ 4 การวัดผลด้วยการสัมมนาและเสนอผล ข้อ 5
การฝึกจำลองสถานการณ์และสร้างทีมงานแก้ปัญหา ($\bar{X} = 3.86$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ
ข้อ 6 การประเมินบุคลิกภาพโดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกัน ($\bar{X} = 3.43$)

ตาราง 17 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานคะแนนของความคิดเห็นของคณะผู้รับผิดชอบ
การดำเนินงานฝึกอบรมในด้านกระบวนการ หัวข้อการบริหารหลักสูตรฝึกอบรม จำแนกเป็น
รายชื่อ

กระบวนการ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.86	.38	มาก
2. การวางแผนบริหารหลักสูตรฝึกอบรม	3.71	.49	มาก
3. การประเมินเนื้อหาที่แจ้งระเบียบข้อกำหนดของทางสถาบันฯ	3.71	.76	มาก
4. การให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์และบริการที่ดีต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดระหว่างการฝึกอบรม	3.57	.77	มาก
5. การให้ความเสมอภาคในทางปฏิบัติต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.71	.49	มาก
6. การติดต่อประสานงาน แจ้งข่าวสารต่างๆ แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.71	.49	มาก
7. ความเอาใจใส่ การแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.57	.53	มาก
8. การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติต่างๆ จากคณะผู้รับผิดชอบหลักสูตร	3.86	.38	มาก
รวม	3.71	.49	มาก

จากตาราง 17 พบว่า คณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรม มีความคิดเห็นใน
ด้านกระบวนการ หัวข้อการบริหารหลักสูตรฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.71$) เมื่อ
พิจารณาเป็นรายชื่อ พบว่า มีความเหมาะสมระดับมากทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 1
การกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้อ 8 การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการ
ปฏิบัติต่างๆ จากคณะผู้รับผิดชอบหลักสูตร ($\bar{X} = 3.86$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 4 การให้
คำแนะนำที่เป็นประโยชน์และบริการที่ดีต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดระหว่างการฝึกอบรม และ
ข้อ 7 ความ เอาใจใส่ การแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.57$)

ตอนที่ 3 ข้อมูลส่วนตัวของอาจารย์และวิทยากร และความคิดเห็นในด้าน ปัจจัยเบื้องต้น และด้านกระบวนการ

ในตอนนี้ผู้วิจัยได้นำเสนอข้อมูลเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของอาจารย์
และวิทยากร ส่วนที่ 2 คือ ความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น และด้านกระบวนการ

3.1 ข้อมูลส่วนตัวของอาจารย์และวิทยากร จำแนกตาม เพศ วุฒิการศึกษา
ลักษณะงานที่รับผิดชอบ ดังปรากฏในตาราง 18

ตาราง 18 ข้อมูลส่วนตัวของอาจารย์และวิทยากร

ข้อ	ข้อมูลส่วนตัว	จำนวน (N = 14)	ร้อยละ
1	เพศ		
	1.1 ชาย	13	92.90
	1.2 หญิง	1	7.10
	รวม	14	100.00
2	วุฒิการศึกษา		
	2.1 ปริญญาโท	9	64.30
	2.2 ปริญญาตรี	5	35.70
	รวม	14	100.00
3	อายุการทำงาน		
	3.1 ต่ำกว่า 25 ปี	7	50.00
	3.2 ตั้งแต่ 25 ปีขึ้นไป	7	50.00
	รวม	14	100.00

จากตาราง 18 แสดงให้เห็นว่า อาจารย์และวิทยากรที่ตอบแบบสอบถาม เป็นเพศ
ชายจำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 92.90 และเป็นเพศหญิง จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ
7.10 วุฒิการศึกษาปริญญาโท จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 64.30 วุฒิการศึกษาปริญญาตรี
จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 35.70 มีอายุการทำงานต่ำกว่า 25 ปี และสูงกว่า 25 ปี ขึ้นไป
จำนวนอย่างละ 7 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 เท่ากัน

3.2 ความคิดเห็นของอาจารย์และวิทยากร ในด้านปัจจัยเบื้องต้น และด้านกระบวนการ ดังปรากฏในตาราง 19 – 33

ตาราง 19 ความคิดเห็นของอาจารย์และวิทยากร ในด้านปัจจัยเบื้องต้นโดยรวม

ปัจจัยเบื้องต้น	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. หลักสูตร	3.31	.71	ปานกลาง
2. ห้องฝึกอบรม	3.38	.64	ปานกลาง
3. ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	3.24	.49	ปานกลาง
4. ฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง	3.34	.51	ปานกลาง
5. ห้องสมุด	3.30	.51	ปานกลาง
6. สถานที่พัก	2.95	.63	ปานกลาง
7. การออกกำลังกาย	2.96	.56	ปานกลาง
8. การประกอบเลี้ยง	3.14	.42	ปานกลาง
9. งบประมาณ	2.86	.79	ปานกลาง
10. ระยะเวลา	3.26	.45	ปานกลาง
รวม	3.17	.58	ปานกลาง

จากตาราง 19 พบว่า อาจารย์และวิทยากร มีความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.17$) เมื่อพิจารณาตามหัวข้อ พบว่า มีความเหมาะสมระดับปานกลางทุกข้อ มีค่าเฉลี่ยเรียงตามลำดับ คือ ข้อ 2 ห้องฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.38$) ฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง ($\bar{X} = 3.34$) ข้อ 1 หลักสูตร ($\bar{X} = 3.31$) ข้อ 5 ห้องสมุด ($\bar{X} = 3.30$) ข้อ 10 ระยะเวลา ($\bar{X} = 3.26$) ข้อ 3 ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ($\bar{X} = 3.24$) ข้อ 8 การประกอบเลี้ยง ($\bar{X} = 3.14$) ข้อ 7 การออกกำลังกาย ($\bar{X} = 2.96$) ข้อ 6 สถานที่พัก ($\bar{X} = 2.95$) และ ข้อ 9 งบประมาณ ($\bar{X} = 2.86$)

ตาราง 20 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของอาจารย์และ
วิทยาการในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อหลักสูตร จำแนกเป็นรายข้อ

ปัจจัยเบื้องต้น	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. เนื้อหาหลักสูตรและรายวิชาสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	3.57	.51	มาก
2. การศึกษาตามหลักสูตรครอบคลุมในด้านต่างๆ			
2.1 พุทธิพิสัย (Cognitive Domain)	3.64	.50	มาก
2.2 จิตพิสัย (Affective Domain)	2.86	.77	ปานกลาง
2.3 ทักษะพิสัย (Psychomotor Domain)	3.14	.77	ปานกลาง
3. เนื้อหาวิชาสามารถประยุกต์ใช้หลักการและ ทฤษฎีที่ได้เรียนรู้กับงานที่จะต้องทำ	3.21	1.05	ปานกลาง
4. สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน	3.00	.88	ปานกลาง
5. เหมาะสมกับการฝึกอบรมในระดับการบริหารงาน ขั้นสูง	3.71	.83	มาก
รวม	3.31	.71	ปานกลาง

จากตาราง 20 พบว่า อาจารย์และวิทยาการ มีความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น
หัวข้อหลักสูตร โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.31$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มี
ความเหมาะสมระดับมาก 3 ข้อ และระดับปานกลาง 4 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 5
เหมาะสมกับการฝึกอบรมในระดับการบริหารงานขั้นสูง ($\bar{X} = 3.71$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด
คือ ข้อ 2.2 การศึกษาตามหลักสูตรครอบคลุมในด้านจิตพิสัย ($\bar{X} = 2.86$)

ตาราง 21 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของอาจารย์และ
วิทยากรในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อห้องฝึกอบรม จำแนกเป็นรายชื่อ

ปัจจัยเบื้องต้น	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. ขนาดของห้องฝึกอบรมกับจำนวนผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม	3.79	.80	มาก
2. ระบบเสียงภายในห้องฝึกอบรม	3.79	.80	มาก
3. ระบบอุณหภูมิและการถ่ายเทอากาศภายใน ห้องฝึกอบรม	3.57	1.09	มาก
4. ความสะอาดของห้องฝึกอบรม	3.93	.47	มาก
5. ความสะอาดของห้องน้ำห้องส้วมประจำ ห้องฝึกอบรม	3.07	.62	ปานกลาง
6. ความทันสมัยและประสิทธิภาพของเครื่องมือ เทคโนโลยีประจำห้องฝึกอบรม	3.07	.62	ปานกลาง
7. วัสดุอุปกรณ์สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษาประจำ ห้องฝึกอบรม	2.71	.83	ปานกลาง
8. การบริการของเจ้าหน้าที่ประจำห้องฝึกอบรม	3.57	.76	มาก
9. ความถูกต้องของเอกสารประกอบการฝึกอบรม	3.43	.51	ปานกลาง
10. จำนวนเอกสารประกอบการฝึกอบรม	3.21	.70	ปานกลาง
11. ระบบแจกจ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม	3.00	.88	ปานกลาง
รวม	3.38	.64	ปานกลาง

จากตาราง 21 พบว่า อาจารย์และวิทยากร มีความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น
หัวข้อห้องฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.38$) เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อ พบว่า มี
ความเหมาะสมระดับมาก 5 ข้อ และระดับปานกลาง 6 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 4 ความ
สะอาดของห้องฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.93$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 7 วัสดุอุปกรณ์ สื่อ
เทคโนโลยีทางการศึกษาประจำห้องฝึกอบรม ($\bar{X} = 2.71$)

ตาราง 22 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของอาจารย์และ
วิทยากรในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ จำแนกเป็นรายข้อ

ปัจจัยเบื้องต้น	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. ขนาดของห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	3.14	.36	ปานกลาง
2. ระบบเสียงภายในห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	3.00	.96	ปานกลาง
3. แสงสว่างภายในห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	2.86	.95	ปานกลาง
4. อุณหภูมิภายในห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	3.43	.51	ปานกลาง
5. ความสะอาดของห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	3.36	.50	ปานกลาง
6. จำนวนคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการฝึกอบรม	2.86	.36	ปานกลาง
7. ความทันสมัยของเครื่องคอมพิวเตอร์	3.57	.51	มาก
8. ความสามารถของวิทยากรประจำห้องคอมพิวเตอร์	3.71	.47	มาก
รวม	3.24	.49	ปานกลาง

จากตาราง 22 พบว่า อาจารย์และวิทยากร มีความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.24$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมระดับมาก 2 ข้อ และระดับปานกลาง 6 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 8 ความสามารถของวิทยากรประจำห้องคอมพิวเตอร์ ($\bar{X} = 3.71$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 3 แสงสว่างภายในห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ข้อ 6 จำนวนคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการ ฝึกอบรม ($\bar{X} = 2.86$)

ตาราง 23 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของอาจารย์และ
วิทยากรในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง จำแนกเป็นรายข้อ

ปัจจัยเบื้องต้น	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. ขนาดของห้องฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง	2.93	.83	ปานกลาง
2. ระบบเสียงภายในห้องฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง	3.43	.51	ปานกลาง
3. แสงสว่างภายในห้องฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง	3.29	.47	ปานกลาง
4. อุณหภูมิภายในห้องฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง	3.71	.47	มาก
5. ความสะอาดของห้องฝึกซ้อมยิงปืนสถานการณ์จำลอง	3.36	.50	ปานกลาง
6. จำนวนชุดฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลองที่ใช้ในการฝึกซ้อม	3.00	.55	ปานกลาง
7. ความทันสมัยของชุดฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง	3.64	.50	มาก
8. ความสามารถของเจ้าหน้าที่ประจำห้องฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง	3.43	.51	ปานกลาง
รวม	3.34	.51	ปานกลาง

จากตาราง 23 พบว่า อาจารย์และวิทยากร มีความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.34$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมระดับมาก 2 ข้อ และระดับปานกลาง 6 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 4 อุณหภูมิภายในห้องฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง ($\bar{X} = 3.71$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 1 ขนาดของห้องฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง ($\bar{X} = 2.93$)

ตาราง 24 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของอาจารย์และ
วิทยากรในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อห้องสมุด จำแนกเป็นรายข้อ

ปัจจัยเบื้องต้น	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. ความทันสมัยของเทคโนโลยีการศึกษาที่บริการในห้องสมุด	3.07	.92	ปานกลาง
2. ความทันสมัยของหนังสือ เอกสาร ตำราในห้องสมุด	3.29	.73	ปานกลาง
3. จำนวนหนังสือ เอกสาร ตำราในห้องสมุด	2.79	.70	ปานกลาง
4. ระยะเวลาในการบริการของห้องสมุด	2.57	.51	ปานกลาง
5. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด	3.57	.76	มาก
รวม	3.30	.51	ปานกลาง

จากตาราง 24 พบว่า อาจารย์และวิทยากร มีความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อห้องสมุด โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.30$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมระดับมาก 1 ข้อ และระดับปานกลาง 4 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 5 การให้บริการของเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด ($\bar{X} = 3.57$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ข้อ 4 ระยะเวลาในการบริการของห้องสมุด ($\bar{X} = 2.57$)

ตาราง 25 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของอาจารย์และ
วิทยากรในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อสถานที่พัก จำแนกเป็นรายข้อ

ปัจจัยเบื้องต้น	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. การกำหนดจำนวนผู้พักในแต่ละห้องพัก	2.71	.73	ปานกลาง
2. ความสะอาดของห้องก่อนเข้าพัก	2.79	.70	ปานกลาง
3. ความสะอาดของอุปกรณ์เครื่องนอนก่อนเข้าพัก	2.71	.61	ปานกลาง
4. ความสะอาดบริเวณชั้นที่พัก	3.14	.66	ปานกลาง
5. ความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมในชั้นที่พัก	2.79	.80	ปานกลาง
6. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ประจำอาคารที่พัก	3.21	.43	ปานกลาง
รวม	2.95	.63	ปานกลาง

จากตาราง 25 พบว่า อาจารย์และวิทยากร มีความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น
หัวข้อสถานที่พัก โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.95$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มี
ความเหมาะสมระดับปานกลางทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ข้อ 6 การให้บริการของเจ้าหน้าที่
ประจำอาคารที่พัก ($\bar{X} = 3.21$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 1 การกำหนดจำนวน
ผู้พักในแต่ละห้องพัก ข้อ 3 ความสะอาดของอุปกรณ์เครื่องนอนก่อนเข้าพัก ($\bar{X} = 2.71$)

ตาราง 26 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของอาจารย์และ
วิทยากรในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อการออกกำลังกาย จำแนกเป็นรายข้อ

ปัจจัยเบื้องต้น	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. การบริการของสนามกีฬาประจำอาคาร	3.00	.00	ปานกลาง
2. วัสดุอุปกรณ์กีฬาประจำสนามกีฬา	3.00	.00	ปานกลาง
3. การเปิด-ปิดสนามกีฬาตามเวลาที่กำหนด	3.14	.36	ปานกลาง
4. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ประจำสนามกีฬา	3.29	.47	ปานกลาง
รวม	2.96	.56	ปานกลาง

จากตาราง 26 พบว่า อาจารย์และวิทยากร มีความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อการออกกำลังกาย โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.96$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมระดับปานกลางทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 4 การให้บริการของเจ้าหน้าที่ประจำสนามกีฬา ($\bar{X} = 3.29$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 1 การบริการของสนามกีฬาประจำอาคาร และข้อ 2 วัสดุอุปกรณ์กีฬาประจำสนามกีฬา ($\bar{X} = 3.00$)

ตาราง 27 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของอาจารย์และ
วิทยากรในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อการประกอบเลี้ยง จำแนกเป็นรายชื่อ

ปัจจัยเบื้องต้น	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. การจัดสถานที่สำหรับการประกอบเลี้ยง	3.00	.88	ปานกลาง
2. การจัดรายการอาหาร	2.93	.83	ปานกลาง
3. คุณภาพและรสชาติอาหาร	3.21	.70	ปานกลาง
4. ปริมาณอาหารที่จัดให้แต่ละมื้อ	3.57	.51	มาก
5. ความสะอาดของอาหาร	3.36	.50	ปานกลาง
6. ความสะอาดของภาชนะที่ใส่อาหาร	3.29	.47	ปานกลาง
7. จำนวนโต๊ะและเก้าอี้รับประทานอาหาร	2.93	.83	ปานกลาง
8. การบริการและมารยาทของเจ้าหน้าที่ประจำ ห้องอาหาร	3.21	.43	ปานกลาง
รวม	3.14	.42	ปานกลาง

จากตาราง 27 พบว่า อาจารย์และวิทยากร มีความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อการประกอบเลี้ยง โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.14$) เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อ พบว่า มีความเหมาะสมระดับมาก 1 ข้อ และระดับปานกลาง 7 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 4 ปริมาณอาหารที่จัดให้แต่ละมื้อ ($\bar{X} = 3.57$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือข้อ 2 การจัดรายการอาหาร ข้อ 7 จำนวนโต๊ะและเก้าอี้รับประทานอาหาร ($\bar{X} = 2.93$)

ตาราง 28 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของอาจารย์และ
วิทยากรในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้องบประมาณ จำแนกเป็นรายข้อ

ปัจจัยเบื้องต้น	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. การใช้งบประมาณเหมาะสมและคุ้มค่า	3.36	.74	ปานกลาง
2. การจัดสรรงบประมาณเพื่อการศึกษาดูงาน	2.36	.84	ปานกลาง
รวม	2.86	.79	ปานกลาง

จากตาราง 28 พบว่า อาจารย์และวิทยากร มีความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น
หัวข้องบประมาณ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.86$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า
เหมาะสมระดับปานกลางทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 1 การใช้งบประมาณเหมาะสม
และคุ้มค่า ($\bar{X} = 3.36$) และ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ การจัดสรรงบประมาณเพื่อการศึกษาดูงาน
($\bar{X} = 2.36$)

ตาราง 29 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของอาจารย์และ
วิทยากรในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อระยะเวลา จำแนกเป็นรายข้อ

ปัจจัยเบื้องต้น	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. ภาพรวมระยะเวลาการฝึกอบรม 16 สัปดาห์	3.00	.68	ปานกลาง
2. เวลาการฝึกอบรมภาคทฤษฎี	2.86	.86	ปานกลาง
3. เวลาการฝึกภาคปฏิบัติ	2.57	.76	ปานกลาง
รวม	3.26	.45	ปานกลาง

จากตาราง 29 พบว่า อาจารย์และวิทยากร มีความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น
หัวข้อระยะเวลา โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.26$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า
มีความเหมาะสมระดับปานกลางทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 1 ภาพรวมระยะเวลา
การฝึกอบรม 16 สัปดาห์ ($\bar{X} = 3.00$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 3 เวลาการฝึก
ภาคปฏิบัติ ($\bar{X} = 2.57$)

ตาราง 30 ความคิดเห็นของอาจารย์และวิทยากร ในด้านกระบวนการโดยรวม

กระบวนการ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. การดำเนินงานฝึกอบรม	2.80	.72	ปานกลาง
2. การวัดผลประเมินผล	2.90	.75	ปานกลาง
3. การบริหารหลักสูตรฝึกอบรม	3.09	.57	ปานกลาง
รวม	2.93	.68	ปานกลาง

จากตาราง 30 อาจารย์และวิทยากร มีความคิดเห็นในด้านกระบวนการ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.93$) เมื่อพิจารณาตามหัวข้อ พบว่า มีความเหมาะสมระดับปานกลางทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 3 การบริหารหลักสูตรฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.09$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 1 การดำเนินงานฝึกอบรม ($\bar{X} = 2.80$)

ตาราง 31 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานคะแนนของความคิดเห็นของอาจารย์และ
วิทยากรดำเนินงานฝึกอบรมในด้านกระบวนการ หัวข้อการดำเนินงานฝึกอบรม จำแนก
เป็นรายข้อ

กระบวนการ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. การให้บริการและคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ตาม ช่วงเวลาที่เหมาะสมของฝ่ายปกครองและทัศนศึกษา	2.79	.70	ปานกลาง
2. การให้บริการและคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ตาม ช่วงเวลาที่เหมาะสมของฝ่ายบริการการศึกษา	2.64	.63	ปานกลาง
3. การให้บริการและคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ตาม ช่วงเวลาที่เหมาะสมของฝ่ายเลขานุการวิชาฝ่าย การศึกษา	2.86	.77	ปานกลาง
4. เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมีส่วนร่วมและ แสดงความคิดเห็นต่อการจัดกิจกรรมต่างๆ ระหว่าง การฝึกอบรม	2.93	.83	ปานกลาง
5. จัดกระบวนการเรียนรู้ให้ผู้เรียนแสวงหาความรู้ ด้วยตนเองเพิ่มเติม	2.79	.89	ปานกลาง
รวม	2.80	.72	ปานกลาง

จากตาราง 31 พบว่า อาจารย์และวิทยากรมีความคิดเห็นในด้านกระบวนการ
หัวข้อการดำเนินงานฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.80$) เมื่อพิจารณาเป็น
รายข้อ พบว่ามีความเหมาะสมระดับปานกลางทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 4 เปิด
โอกาสให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นต่อการจัดกิจกรรมต่างๆ ระหว่าง
ฝึกอบรม ($\bar{X} = 2.93$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 2 การให้บริการคำแนะนำที่เป็น
ประโยชน์ตามช่วงเวลาที่เหมาะสมของฝ่ายบริการการศึกษา ($\bar{X} = 2.64$)

ตาราง 32 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานคะแนนของความคิดเห็นของอาจารย์และ
วิทยากรในด้านกระบวนการ หัวข้อการวัดผลและประเมินผล จำแนกเป็นรายข้อ

กระบวนการ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. วิธีการวัดผลสอดคล้องกับจุดประสงค์หมวดวิชา	2.86	.77	ปานกลาง
2. การประเมินผลการศึกษาดูงานด้วยการจัดทำ รายงานและนำเสนอเป็นกลุ่ม	3.00	.68	ปานกลาง
3. การวัดผลด้วยการจัดทำเอกสารศึกษารายงาน ส่วนบุคคล	2.86	1.03	ปานกลาง
4. การวัดผลด้วยการสัมภาษณ์และเสนอผล	3.00	.68	ปานกลาง
5. การฝึกจำลองสถานการณ์และสร้างทีมงาน แก้ปัญหา	2.93	.83	ปานกลาง
6. การประเมินบุคลิกภาพโดยผู้เข้ารับการฝึกอบรม ร่วมกัน	2.79	.89	ปานกลาง
รวม	2.90	.75	ปานกลาง

จากตาราง 32 พบว่า อาจารย์และวิทยากร มีความคิดเห็นในด้านกระบวนการ หัวข้อ
การวัดผลและประเมินผล โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.90$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ
พบว่ามีความเหมาะสมระดับปานกลางทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 2 การประเมินผล
การศึกษาดูงานด้วยการจัดทำรายงานและนำเสนอเป็นกลุ่ม ข้อ 4 วัดผลด้วยการสัมภาษณ์และ
เสนอผล ($\bar{X} = 3.00$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 6 การประเมินบุคลิกภาพโดยผู้เข้ารับ
การฝึกอบรมร่วมกัน ($\bar{X} = 2.79$)

ตาราง 33 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานคะแนนของความคิดเห็นของอาจารย์และ
วิทยากรเกี่ยวกับในด้านกระบวนการ หัวข้อการบริหารหลักสูตรฝึกอบรม จำแนกเป็นรายข้อ

กระบวนการ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.36	.50	ปานกลาง
2. การวางแผนบริหารหลักสูตรฝึกอบรม	2.71	.83	ปานกลาง
3. การปฐมนิเทศชี้แจงระเบียบ ข้อกำหนดของทางสถาบันฯ	2.71	.83	ปานกลาง
4. การให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์และบริการที่ดีต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดระหว่างการฝึกอบรม	2.71	.83	ปานกลาง
5. การให้ความเสมอภาคในทางปฏิบัติต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.21	.43	ปานกลาง
6. การติดต่อประสานงาน แจ้งข่าวสารต่าง ๆ แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.29	.47	ปานกลาง
7. ความเอาใจใส่ การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.36	.50	ปานกลาง
8. การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติต่างๆ จากคณะผู้รับผิดชอบหลักสูตร	3.36	.50	ปานกลาง
รวม	3.09	.57	ปานกลาง

จากตาราง 33 พบว่า อาจารย์และวิทยากร มีความคิดเห็นในด้านกระบวนการ หัวข้อการบริหารหลักสูตรฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.09$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมระดับปานกลางทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 1 การกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้อ 7 ความเอาใจใส่ การแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้อ 8 การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติต่างๆ จากคณะผู้รับผิดชอบหลักสูตร ($\bar{X} = 3.36$) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 2 การวางแผนบริหารหลักสูตรฝึกอบรม ข้อ 3 การปฐมนิเทศชี้แจงระเบียบข้อกำหนดของทางสถาบันฯ และข้อ 4 การให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์และบริการที่ดีต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดระหว่างการฝึกอบรม ($\bar{X} = 2.71$)

ตอนที่ 4 ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น ด้านกระบวนการ ด้านผลผลิต และข้อเสนอแนะ

ในตอนนี้ผู้วิจัยได้นำเสนอข้อมูลเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรม ส่วนที่ 2 คือ ความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น ด้านกระบวนการ ด้านผลผลิต และข้อเสนอแนะ

4.1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำแนกตาม เพศ วุฒิการศึกษา อายุการทำงาน ลักษณะงานที่รับผิดชอบ ดังปรากฏในตาราง 34

ตาราง 34 ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ	ข้อมูลส่วนตัว	จำนวน (N = 138)	ร้อยละ
1	เพศ		
	1.1 ชาย	135	97.80
	1.2 หญิง	3	2.20
	รวม	138	100.00
2	วุฒิการศึกษา		
	2.1 ปริญญาโท	91	65.90
	2.2 ปริญญาตรี	47	34.10
	รวม	138	100.00
3	อายุการทำงาน		
	3.1 ต่ำกว่า 25 ปี	53	38.40
	3.2 ตั้งแต่ 25 ปีขึ้นไป	85	61.60
	รวม	138	100.00
4	ลักษณะงานที่รับผิดชอบ		
	4.1 ฝ่ายอำนวยการ	41	29.70
	4.2 ฝ่ายปฏิบัติการ	74	53.60
	4.3 ฝ่ายสนับสนุน	23	16.70
	รวม	138	100.00

จากตาราง 34 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ตอบแบบสอบถาม เป็นเพศชาย จำนวน 135 คน คิดเป็นร้อยละ 97.80 และเป็นเพศหญิง จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 2.20 วุฒิการศึกษาปริญญาโท จำนวน 91 คน คิดเป็นร้อยละ 65.90 และวุฒิการศึกษาปริญญาตรี จำนวน 47 คน คิดเป็นร้อยละ 34.10 มีอายุการทำงานต่ำกว่า 25 ปี จำนวน 53 คน คิดเป็นร้อยละ 38.40 มีอายุการทำงาน 25 ปีขึ้นไป จำนวน 85 คน คิดเป็นร้อยละ 61.60 และมีลักษณะงานที่รับผิดชอบ เป็นงานฝ่ายอำนวยการ จำนวน 41 คน คิดเป็นร้อยละ 29.70 ฝ่ายปฏิบัติการ จำนวน 74 คน คิดเป็นร้อยละ 53.60 และฝ่ายสนับสนุน จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 16.70

4.2 ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในด้านปัจจัยเบื้องต้น ด้านกระบวนการ ด้านผลผลิต และข้อเสนอแนะ

ผู้วิจัยได้ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในด้านวิทยาการและอาจารย์เลขานุการประจำวิชา และด้านผลผลิต ซึ่งเป็นการนำความรู้และแนวคิดที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน โดยแยกเป็นรายข้อ ดังปรากฏในตาราง 35 – 62

ตาราง 35 ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในด้านปัจจัยเบื้องต้นโดยรวม

ปัจจัยเบื้องต้น	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. วิทยาการ	3.68	.57	มาก
2. อาจารย์เลขานุการประจำวิชา	3.32	.69	ปานกลาง
3. หลักสูตร	3.54	.62	มาก
4. ห้องฝึกอบรม	3.81	.70	มาก
5. ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	3.80	.76	มาก
6. ฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง	3.75	.76	มาก
7. ห้องสมุด	3.51	.74	มาก
8. สถานที่พัก	3.50	.78	ปานกลาง
9. การออกกำลังกาย	3.51	.78	มาก
10. การประกอบเลี้ยง	3.76	.72	มาก
11. งบประมาณ	3.09	.81	ปานกลาง
12. ระยะเวลา	3.55	.99	มาก
รวม	3.56	.74	มาก

จากตาราง 35 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความคิดเห็นในปัจจัยเบื้องต้นโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.56$) เมื่อพิจารณาตามหัวข้อ พบว่า มีความเหมาะสมระดับมาก 9 ข้อ ตามลำดับคือ ข้อ 4 ห้องฝึกอบรม ข้อ 5 ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ข้อ 10 การประกอบเลี้ยง ข้อ 6 ฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง ข้อ 1 วิทยาการ ข้อ 12 ระยะเวลา ข้อ 3 หลักสูตร ข้อ 9 การออกกำลังกาย ข้อ 7 ห้องสมุด เหมาะสมปานกลาง 3 ข้อ คือ ข้อ 8 สถานที่พัก ข้อ 2 อาจารย์เลขานุการประจำวิชา ข้อ 11 งบประมาณ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 4 ห้องฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.81$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ข้อ 11 งบประมาณ ($\bar{X} = 3.09$)

ตาราง 36 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อวิทยากร จำแนกเป็นรายข้อ

ปัจจัยเบื้องต้น	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. การบรรยายตรงตามจุดประสงค์ของหัวข้อวิชา	3.91	.66	มาก
2. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และยกตัวอย่างประกอบการบรรยาย	3.93	.46	มาก
3. ทักษะการใช้สื่อประกอบการสอน	3.52	.69	มาก
4. เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แสดงความคิดเห็นและซักถามปัญหา	3.59	.70	มาก
5. กระตุ้นให้เกิดการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองสามารถประยุกต์เนื้อหามาใช้ในการปฏิบัติงานได้	3.54	.63	มาก
6. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ	3.57	.61	มาก
รวม	3.68	.57	มาก

จากตาราง 36 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อวิทยากร โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.68$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีเหมาะสมระดับมากทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 2 ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ และยกตัวอย่างประกอบการบรรยาย ($\bar{X} = 3.93$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 3 ทักษะการใช้สื่อประกอบการสอน ($\bar{X} = 3.52$)

ตาราง 37 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้ออาจารย์เลขานุการประจำวิชา จำแนกเป็นรายชื่อ

ปัจจัยเบื้องต้น	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. ก่อนการฝึกอบรมได้ชี้แจงรายละเอียดหมวดวิชาแก่ผู้เข้ารับการอบรม	3.25	.72	ปานกลาง
2. การจัดเนื้อหาวิชาสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม	3.49	.63	ปานกลาง
3. การจัดเตรียมเอกสารประกอบการบรรยายแจกจ่ายแก่ผู้เข้ารับการอบรม	3.23	.81	ปานกลาง
4. การชี้แจงวัตถุประสงค์ ประเมินผลของหมวดวิชา	3.28	.70	ปานกลาง
5. การเอาใจใส่ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้รับการอบรมตามหน้าที่เลขานุการประจำวิชา	3.38	.76	ปานกลาง
รวม	3.32	.69	ปานกลาง

จากตาราง 37 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้ออาจารย์เลขานุการประจำวิชา โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.32$) เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อ พบว่า มีความเหมาะสมระดับปานกลางทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 2 การจัดเนื้อหาวิชาสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.49$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 3 การจัดเตรียมเอกสารประกอบการบรรยายแจกจ่ายแก่ผู้เข้ารับการอบรม ($\bar{X} = 3.23$)

ตาราง 38 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้เข้ารับ
การฝึกอบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อหลักสูตร จำแนกเป็นรายข้อ

ปัจจัยเบื้องต้น	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. เนื้อหาหลักสูตรและรายวิชาสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	3.60	.73	มาก
2. การศึกษาตามหลักสูตรครอบคลุมในด้านต่าง ๆ			
2.1 พุทธิพิสัย (Cognitive Domain)	3.53	.63	มาก
2.2 จิตพิสัย (Affective Domain)	3.50	.61	ปานกลาง
2.3 ทักษะพิสัย (Psychomotor Domain)	3.59	.60	มาก
3. เนื้อหาวิชาสามารถประยุกต์ใช้หลักการและ ทฤษฎีที่ได้เรียนรู้กับงานที่จะต้องทำ	3.55	.60	มาก
4. สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน	3.48	.65	ปานกลาง
5. เหมาะสมกับการฝึกอบรมในระดับการบริหารงาน ชั้นสูง	3.55	.69	มาก
รวม	3.54	.62	มาก

จากตาราง 38 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น
หัวข้อหลักสูตร โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.54$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความ
เหมาะสมระดับมาก 5 ข้อ ระดับปานกลาง 2 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 1 เนื้อหา
หลักสูตรและรายวิชาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ($\bar{X} = 3.60$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ย
ต่ำสุด คือ ข้อ 4 สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ($\bar{X} = 3.48$)

ตาราง 39 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อห้องฝึกอบรม จำแนกเป็นรายข้อ

ปัจจัยเบื้องต้น	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. ขนาดของห้องฝึกอบรมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม	4.09	.71	มาก
2. ระบบเสียงภายในห้องฝึกอบรม	3.88	.79	มาก
3. ระบบอุณหภูมิและการถ่ายเทอากาศภายในห้องฝึกอบรม	4.10	.68	มาก
4. ความสะอาดของห้องฝึกอบรม	4.11	.64	มาก
5. ความสะดวกสะอาดของห้องน้ำห้องส้วมประจำห้องฝึกอบรม	3.34	.98	ปานกลาง
6. ความทันสมัยและประสิทธิภาพของเครื่องมือเทคโนโลยีประจำห้องฝึกอบรม	3.43	.88	ปานกลาง
7. วัสดุอุปกรณ์ สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษาประจำห้องฝึกอบรม	3.36	.85	ปานกลาง
8. การบริการของเจ้าหน้าที่ประจำห้องฝึกอบรม	4.25	.71	มาก
9. ความถูกต้องของเอกสารประกอบการฝึกอบรม	3.93	.59	มาก
10. จำนวนเอกสารประกอบการฝึกอบรม	3.72	.73	มาก
11. ระบบแจกจ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม	3.76	.82	มาก
รวม	3.81	.70	มาก

จากตาราง 39 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้นหัวข้อห้องฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.81$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมมาก 8 ข้อ เหมาะสมปานกลาง 3 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 8 การบริการของเจ้าหน้าที่ประจำห้องฝึกอบรม ($\bar{X} = 4.25$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ข้อ 5 ความสะดวกสะอาดของห้องน้ำห้องส้วมประจำห้องฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.34$)

ตาราง 40 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ จำแนกเป็นรายข้อ

ปัจจัยเบื้องต้น	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. ขนาดของห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	3.72	.84	มาก
2. ระบบเสียงภายในห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	3.80	.73	มาก
3. แสงสว่างภายในห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	3.86	.70	มาก
4. อุณหภูมิภายในห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	3.96	.70	มาก
5. ความสะอาดของห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	3.91	.69	มาก
6. จำนวนคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการฝึกอบรม	3.62	1.01	มาก
7. ความทันสมัยของเครื่องคอมพิวเตอร์	3.67	.88	มาก
8. ความสามารถของวิทยากรประจำห้องคอมพิวเตอร์	3.88	.77	มาก
รวม	3.80	.76	มาก

จากตาราง 40 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อฝึกอบรมคอมพิวเตอร์โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.80$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมระดับมากทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 4 อุณหภูมิภายในห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ($\bar{X} = 3.96$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 6 จำนวนคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.62$)

ตาราง 41 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึก
อบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง จำแนกเป็นรายชื่อ

ปัจจัยเบื้องต้น	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. ขนาดของห้องฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง	3.67	.77	มาก
2. ระบบเสียงภายในห้องฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง	3.72	.71	มาก
3. แสงสว่างภายในห้องฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง	3.78	.73	มาก
4. อุณหภูมิภายในห้องฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง	3.81	.74	มาก
5. ความสะอาดของห้องฝึกอบรมยิงปืนสถานการณ์จำลอง	3.78	.77	มาก
6. จำนวนชุดฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลองที่ใช้ในการฝึกอบรม	3.57	.98	มาก
7. ความทันสมัยของชุดฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง	3.78	.79	มาก
8. ความสามารถของเจ้าหน้าที่ประจำห้องฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง	3.92	.84	มาก
รวม	3.75	.76	มาก

จากตาราง 41 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.75$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมในระดับมากทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 8 ความสามารถของเจ้าหน้าที่ประจำห้องฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลองที่ใช้ในการฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.92$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 6 ($\bar{X} = 3.57$)

ตาราง 42 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึก
อบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อห้องสมุด จำแนกเป็นรายข้อ

ปัจจัยเบื้องต้น	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. ความทันสมัยของเทคโนโลยีการศึกษาที่บริการในห้องสมุด	3.46	.81	ปานกลาง
2. ความทันสมัยของหนังสือ เอกสาร ตำราในห้องสมุด	3.46	.82	ปานกลาง
3. จำนวนหนังสือ เอกสาร ตำราในห้องสมุด	3.03	.69	ปานกลาง
4. ระยะเวลาในการบริการของห้องสมุด	3.68	.83	มาก
5. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด	3.94	.78	มาก
รวม	3.51	.74	มาก

จากตาราง 42 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อห้องสมุด โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.51$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมระดับมาก 2 ข้อ ระดับปานกลาง 3 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การให้บริการของเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด ($\bar{X} = 3.94$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 3 จำนวนหนังสือ เอกสารตำราในห้องสมุด ($\bar{X} = 3.03$)

ตาราง 43 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้เข้ารับ
การฝึกอบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อสถานที่พัก จำแนกเป็นรายข้อ

ปัจจัยเบื้องต้น	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. การกำหนดจำนวนผู้พักในแต่ละห้องพัก	3.62	.74	มาก
2. ความสะอาดของห้องก่อนเข้าพัก	3.51	.81	มาก
3. ความสะอาดของอุปกรณ์เครื่องนอนก่อนเข้าพัก	3.47	.79	ปานกลาง
4. ความสะอาดบริเวณชั้นที่พัก	3.50	.83	ปานกลาง
5. ความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมในชั้นที่พัก	3.43	.84	ปานกลาง
6. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ประจำอาคารที่พัก	3.49	.80	ปานกลาง
รวม	3.50	.78	ปานกลาง

จากตาราง 43 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น
หัวข้อสถานที่พัก โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.50$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า
มีความเหมาะสมระดับมาก 2 ข้อ ระดับปานกลาง 4 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 1 การ
กำหนดจำนวนผู้พักในแต่ละห้อง ($\bar{X} = 3.62$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 5 ความสะอาด
ห้องน้ำ ห้องส้วมในชั้นที่พัก ($\bar{X} = 3.43$)

ตาราง 44 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อการออกกำลังกาย จำแนกเป็นรายข้อ

ปัจจัยเบื้องต้น	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. การให้บริการของสนามกีฬาประจำอาคาร	3.57	.72	มาก
2. วัสดุอุปกรณ์กีฬาประจำสนามกีฬา	3.35	.98	ปานกลาง
3. การเปิด-ปิดสนามกีฬาตามเวลาที่กำหนด	3.56	.77	มาก
4. การให้บริการของเจ้าหน้าที่ประจำสนามกีฬา	3.57	.72	มาก
รวม	3.51	.78	มาก

จากตาราง 44 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อการออกกำลังกาย โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.51$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมระดับมาก 3 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 1 การให้บริการของสนามกีฬาประจำอาคาร ข้อ 4 การให้บริการของเจ้าหน้าที่ประจำสนามกีฬา ($\bar{X} = 3.57$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 2 วัสดุอุปกรณ์กีฬาประจำสนามกีฬา ($\bar{X} = 3.35$)

ตาราง 45 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อการประกอบเลี้ยง จำแนกเป็นรายข้อ

ปัจจัยเบื้องต้น	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. การจัดสถานที่สำหรับการประกอบเลี้ยง	3.74	.76	มาก
2. การจัดรายการอาหาร	3.57	.75	มาก
3. คุณภาพและรสชาติอาหาร	3.52	.85	มาก
4. ปริมาณอาหารที่จัดให้แต่ละมื้อ	3.84	.73	มาก
5. ความสะอาดของอาหาร	3.75	.73	มาก
6. ความสะอาดของภาชนะที่ใส่อาหาร	3.81	.75	มาก
7. จำนวนโต๊ะและเก้าอี้รับประทานอาหาร	3.93	.78	มาก
8. การบริการและมารยาทของเจ้าหน้าที่ประจำห้องอาหาร	3.90	.76	มาก
รวม	3.76	.72	มาก

จากตาราง 45 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อการประกอบเลี้ยง โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.76$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมระดับมากทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 7 จำนวนโต๊ะและเก้าอี้รับประทานอาหาร ($\bar{X} = 3.93$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 3 คุณภาพและรสชาติอาหาร ($\bar{X} = 3.52$)

ตาราง 46 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้องบประมาณ จำแนกเป็นรายข้อ

ปัจจัยเบื้องต้น	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. การใช้งบประมาณเหมาะสมและคุ้มค่า	3.21	.43	ปานกลาง
2. การจัดสรรงบประมาณเพื่อการศึกษาดูงาน	2.97	1.18	ปานกลาง
รวม	3.09	.81	ปานกลาง

จากตาราง 46 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้องบประมาณ โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.09$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมระดับมากทุกข้อ ข้อที่ค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 1 การใช้งบประมาณเหมาะสม และคุ้มค่า ($\bar{X} = 3.21$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 2 การจัดสรรงบประมาณ เพื่อการศึกษาดูงาน ($\bar{X} = 2.97$)

ตาราง 47 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึก
อบรมในด้านปัจจัยเบื้องต้น หัวข้อระยะเวลา จำแนกเป็นรายชื่อ

ปัจจัยเบื้องต้น	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. ภาพรวมระยะเวลาการฝึกอบรม 16 สัปดาห์	3.41	1.13	ปานกลาง
2. เวลาการฝึกอบรมภาคทฤษฎี	3.82	.81	มาก
3. เวลาการฝึกภาคปฏิบัติ	3.43	1.12	ปานกลาง
รวม	3.55	.99	มาก

จากตาราง 47 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น
หัวข้อระยะเวลาการฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.55$) เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อ
พบว่า มีความเหมาะสมระดับมาก 1 ข้อ ระดับปานกลาง 2 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 2
เวลาฝึกอบรมภาคทฤษฎี ($\bar{X} = 3.82$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 1 ภาพรวมระยะเวลา
การฝึกอบรม 16 สัปดาห์ ($\bar{X} = 3.41$)

ตาราง 48 ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในด้านกระบวนการโดยรวม

กระบวนการ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. การดำเนินงานฝึกอบรม	3.80	.75	มาก
2. การวัดผลประเมินผล	3.73	.76	มาก
3. การบริหารหลักสูตรฝึกอบรม	3.89	.71	มาก
รวม	3.81	.74	มาก

จากตาราง 48 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความคิดเห็นในด้านการจัดการ โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.81$) เมื่อพิจารณาตามหัวข้อ พบว่า มีความเหมาะสมระดับมากที่สุดทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 3 การบริหารหลักสูตรฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.89$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 2 การวัดผลประเมินผล ($\bar{X} = 3.73$)

ตาราง 49 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานคะแนนของความคิดเห็นของผู้เข้ารับ
การฝึกอบรมในด้านกระบวนการ หัวข้อการดำเนินงานฝึกอบรม จำแนกเป็นรายชื่อ

กระบวนการ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. การให้บริการและคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ตาม ช่วงเวลาที่เหมาะสมของฝ่ายปกครองและทัศนศึกษา	3.75	.78	มาก
2. การให้บริการและคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ตาม ช่วงเวลาที่เหมาะสมของฝ่ายบริการการศึกษา	3.91	.71	มาก
3. การให้บริการและคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ตาม ช่วงเวลาที่เหมาะสมของฝ่ายเลขานุการวิชาฝ่าย การศึกษา	3.85	.73	มาก
4. เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมีส่วนร่วมและ แสดงความคิดเห็นต่อการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ระหว่าง การฝึกอบรม	3.84	.82	มาก
5. จัดกระบวนการเรียนรู้มุ่งให้ผู้เรียนแสวงหาความรู้ ด้วยตนเองเพิ่มเติม	3.68	.85	มาก
รวม	3.80	.75	มาก

จากตาราง 49 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นในด้านกระบวนการ หัวข้อ
การดำเนินงานฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.80$) เมื่อพิจารณาเป็นรายชื่อ พบว่า
มีความเหมาะสมระดับมากทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 2 การให้บริการและคำแนะนำที่
เป็นประโยชน์ตามช่วงเวลาที่เหมาะสมของฝ่ายบริการการศึกษา ($\bar{X} = 3.91$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ย
ต่ำสุด คือ ข้อ 5 จัดกระบวนการเรียนรู้มุ่งให้ผู้เรียนแสวงหาความรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม
($\bar{X} = 3.68$)

ตาราง 50 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานคะแนนของความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในด้านกระบวนการ หัวข้อการวัดผลและประเมินผล จำแนกเป็นรายข้อ

กระบวนการ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับความเหมาะสม
1. วิธีการวัดผลสอดคล้องกับจุดประสงค์หมวดวิชา	3.64	.73	มาก
2. การประเมินผลการศึกษาด้วยการจัดทำ รายงานและนำเสนอเป็นกลุ่ม	3.76	.70	มาก
3. การวัดผลด้วยการจัดทำเอกสารศึกษารายงานส่วน บุคคล	3.79	.77	มาก
4. การฝึกจำลองสถานการณ์และสร้างทีมงาน แก้ปัญหา	3.80	.97	มาก
5. การประเมินบุคลิกภาพโดยผู้เข้ารับการฝึกอบรม ร่วมกัน	3.65	.79	มาก
รวม	3.73	.76	มาก

จากตาราง 50 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นในด้านกระบวนการ หัวข้อการวัดผลและประเมินผล โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.73$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่ามีความเหมาะสมระดับมากทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 4 การฝึกจำลองสถานการณ์และสร้างทีมงานแก้ปัญหา ($\bar{X} = 3.80$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 1 วิธีการวัดผลสอดคล้องกับจุดประสงค์หมวดวิชา ($\bar{X} = 3.64$)

ตาราง 51 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานคะแนนของความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในด้านกระบวนการ หัวข้อการบริหารหลักสูตรฝึกอบรม จำแนกเป็นรายข้อ

กระบวนการ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการนำไปใช้ ประโยชน์
1. การกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	4.01	.65	มาก
2. การวางแผนบริหารหลักสูตรฝึกอบรม	3.91	.64	มาก
3. การปฐมนิเทศชี้แจงระเบียบ ข้อกำหนดของทาง สถาบันฯ	4.01	.71	มาก
4. การให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์และบริการที่ดีต่อ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดระหว่างการฝึกอบรม	3.94	.72	มาก
5. การให้ความเสมอภาคในทางปฏิบัติต่อผู้เข้ารับ การฝึกอบรม	3.84	.86	มาก
6. การติดต่อประสานงาน แจ้งข่าวสารต่างๆ แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.74	.86	มาก
7. ความเอาใจใส่ การแก้ไขปัญหาต่างๆให้แก่ผู้เข้ารับ การฝึกอบรม	3.90	.79	มาก
8. การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติต่างๆ จากคณะผู้รับผิดชอบหลักสูตร	3.80	.75	มาก
รวม	3.89	.71	มาก

จากตาราง 51 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นในด้านกระบวนการ หัวข้อการบริหารหลักสูตรฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.89$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีความเหมาะสมระดับมากทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 1 การกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้อ 3 การปฐมนิเทศชี้แจง ระเบียบ ข้อกำหนด ของทางสถาบันฯ ($\bar{X} = 4.01$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 6 การติดต่อประสานงาน แจ้งข่าวสารต่างๆ แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.74$)

ตาราง 52 ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในด้านผลผลิตโดยรวม

ผลผลิต	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการนำไปใช้ ประโยชน์
1. วิชาทั่วไป	4.03	.74	มาก
2. วิชาการบริหารงาน	4.00	.77	มาก
3. วิชาการตำรวจ	4.04	.78	มาก
4. วิชาจริยธรรม	3.94	.88	มาก
5. การจัดทำเอกสารศึกษา	3.82	.73	มาก
6. วิชาการฝึก	3.97	.93	มาก
7. การศึกษาดูงาน	4.02	.81	มาก
รวม	3.97	.79	มาก

จากตาราง 52 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความคิดเห็นในด้านผลผลิต การนำความรู้ และแนวคิดที่ได้รับไปใช้ประโยชน์และปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.97$) เมื่อพิจารณาเป็นหัวข้อ พบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดตามลำดับ คือ ข้อ 3 วิชาการตำรวจ ($\bar{X} = 4.04$) ข้อ 1 วิชาทั่วไป ($\bar{X} = 4.03$) ข้อ 7 การศึกษาดูงาน ($\bar{X} = 4.02$) ข้อ 2 วิชาการบริหารงาน ($\bar{X} = 4.00$) ข้อ 6 วิชาการฝึก ($\bar{X} = 3.97$) ข้อ 4 วิชาจริยธรรม ($\bar{X} = 3.94$) และ ข้อ 5 การจัดทำเอกสารศึกษา ($\bar{X} = 3.82$)

ตาราง 53 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานคะแนนของความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในด้านผลผลิต หัวข้อวิชาทั่วไป (57 ชม.) จำแนกเป็นรายข้อ

ข้อมูลรายวิชาทั่วไป	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการนำไปใช้ประโยชน์
1. พื้นฐานอารยธรรมไทย (15 ชม.)	3.96	.83	มาก
2. สถานการณ์การเมือง เศรษฐกิจ สังคม (15 ชม.)	4.09	.71	มาก
3. ศิลปะการพูดเพื่อการบริหาร (15 ชม.)	4.04	.69	มาก
4. บรรยายพิเศษ (12 ชม.)	4.01	.73	มาก
รวม	4.03	.74	มาก

จากตาราง 53 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นในด้านผลผลิต การนำความรู้และแนวคิดที่ได้รับจากหัวข้อวิชาทั่วไป ไปใช้ประโยชน์และปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.03$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมในระดับมากทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 2 สถานการณ์การเมือง เศรษฐกิจ สังคม ($\bar{X} = 4.09$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 1 พื้นฐานอารยธรรมไทย ($\bar{X} = 3.96$)

ตาราง 54 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานคะแนนของความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในด้านผลผลิต หัวข้อวิชาการบริหารงาน (36 ชม.) จำแนกเป็นรายข้อ

ข้อมูลรายวิชาการบริหารงาน	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการนำไปใช้ประโยชน์
1. การบริหารนโยบาย/แผน (6 ชม.)	3.94	.72	มาก
2. ระบบและสภาพแวดล้อมในการบริหาร (3 ชม.)	4.22	.78	มาก
3. การบริหารการประชุม (3 ชม.)	3.96	.79	มาก
4. ภาวะการณนำ (3 ชม.)	4.09	.73	มาก
5. การตัดสินใจ (3 ชม.)	4.04	.82	มาก
6. การติดตามประเมินผล (3 ชม.)	3.89	.79	มาก
7. บรรยายพิเศษ (15 ชม.)	3.92	.76	มาก
รวม	4.00	.77	มาก

จากตาราง 54 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นในด้านผลผลิต การนำความรู้และแนวคิดที่ได้รับจากหัวข้อวิชาการบริหารงาน ไปใช้ประโยชน์และปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.00$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมระดับมากทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 2 ระบบและสภาพแวดล้อม ในการบริหาร ($\bar{X} = 4.22$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 6 การติดตามประเมินผล ($\bar{X} = 3.89$)

ตาราง 55 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานคะแนนของความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในด้านผลผลิต หัววิชาการตำรวจ (42 ชม.) จำแนกเป็นรายข้อ

ข้อมูลรายวิชาการตำรวจ	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการนำไปใช้ประโยชน์
1. ป้องกันปราบปราม (3 ชม.)	3.94	.85	มาก
2. อาชญากรรมเศรษฐกิจ (3 ชม.)	4.13	.74	มาก
3. การอำนวยความสะดวกสอบสวน (3 ชม.)	4.00	.79	มาก
4. กฎหมาย (12 ชม.)	4.06	.77	มาก
5. เทคโนโลยีกับงานตำรวจ (6 ชม.)	4.10	.81	มาก
6. บรรยายพิเศษ (15 ชม.)	4.00	.73	มาก
รวม	4.04	.78	มาก

จากตาราง 55 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นในด้านผลผลิต การนำความรู้และแนวคิดที่ได้รับจากหัวข้อวิชาการตำรวจ ไปใช้ประโยชน์และปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.04$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมระดับมากทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 2 อาชญากรรมเศรษฐกิจ ($\bar{X} = 4.13$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 1 ป้องกันปราบปราม ($\bar{X} = 3.94$)

ตาราง 56 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานคะแนนของความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในด้านผลผลิต หัวข้อวิชาจริยธรรม (18 ชม.) จำแนกเป็นรายข้อ

ข้อมูลรายวิชาจริยธรรม	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการนำไปใช้ประโยชน์
1. จริยธรรมกับการบริหารงาน (9 ชม.)	3.93	.89	มาก
2. การพัฒนาอุดมการณ์ในการปฏิบัติราชการ (9 ชม.)	3.95	.87	มาก
รวม	3.94	.88	มาก

จากตาราง 56 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นในด้านผลผลิต การนำความรู้และแนวคิดที่ได้รับจากรายวิชาจริยธรรมไปใช้ประโยชน์และปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.94$) มีความเหมาะสมระดับมากทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 2 การพัฒนาอุดมการณ์ในการปฏิบัติราชการ ($\bar{X} = 3.95$)

ตาราง 57 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานคะแนนของความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในด้านผลผลิต หัวข้อวิชาการจัดทำเอกสารศึกษา (15 ชม.) จำแนกเป็นรายข้อ

ข้อมูลรายวิชาการจัดทำเอกสารศึกษา	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการนำไปใช้ประโยชน์
1. การจัดทำเอกสารศึกษา (15 ชม.)	3.82	.73	มาก

จากตาราง 57 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นในด้านผลผลิต การนำความรู้และแนวคิดที่ได้รับจากหัวข้อวิชาการจัดทำเอกสารศึกษา ไปใช้ประโยชน์และปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.82$)

ตาราง 58 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานคะแนนของความคิดเห็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมในด้านผลผลิต หัวข้อวิชาการฝึก (108 ชั่วโมง) จำแนกเป็นรายข้อ

ข้อมูลรายวิชาการฝึก	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการนำไปใช้ประโยชน์
1. การฝึกการบริหารวิกฤตการณ์ (RPM)	4.13	.93	มาก
2. กิจกรรม/นันทนาการสำหรับนักบริหาร (36 ชม.)	3.82	.94	มาก
รวม	3.97	.93	มาก

จากตาราง 58 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นในด้านผลผลิต การนำความรู้และแนวคิดที่ได้รับจากหัวข้อวิชาการฝึก ไปใช้ประโยชน์และปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.97$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การฝึกการบริหารวิกฤตการณ์ ($\bar{X} = 4.13$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ข้อ 2 กิจกรรม/นันทนาการสำหรับนักบริหาร ($\bar{X} = 3.82$)

ตาราง 59 ค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานคะแนนของความคิดเห็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมในด้านผลผลิต หัวข้อการศึกษาดูงาน (5 ครั้ง) จำแนกเป็นรายข้อ

ข้อมูลรายวิชาการศึกษาดูงาน	$\bar{X}$	S.D.	ระดับการนำไปใช้ประโยชน์
1. ศึกษาดูงานต่างประเทศ (1 ครั้ง)	3.96	.89	มาก
2. ศึกษาดูงานภายในประเทศ (1 ครั้ง)	4.09	.73	มาก
3. ศึกษาดูงานกรุงเทพและปริมณฑล (3 ครั้ง)	4.03	.81	มาก
รวม	4.02	.81	มาก

จากตาราง 59 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นในด้านผลผลิต การนำความรู้และแนวคิดที่ได้รับจากหัวข้อวิชาการศึกษาดูงาน ไปใช้ประโยชน์และปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.02$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมระดับมากทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 2 ศึกษาดูงานภายในประเทศ ($\bar{X} = 4.09$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 1 ศึกษาดูงานต่างประเทศ ($\bar{X} = 3.96$)

ข้อเสนอแนะ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมในด้านปัจจัยเบื้องต้น ด้านกระบวนการ จำนวน 98 คน คิดเป็นร้อยละ 63 ของแบบสอบถามทั้งหมด ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยจำแนกเนื้อหาตามหัวข้อ และแจกแจงความถี่ของคำตอบนำมาจัดอันดับเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังปรากฏในตารางที่ 60 – 61

ตาราง 60 ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในข้อเสนอแนะเพิ่มเติมด้านปัจจัยเบื้องต้น

ข้อที่	ปัจจัยเบื้องต้น	ความถี่
1.	ควรปรับปรุงห้องพักให้มีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ	98
2.	หลักสูตร	
	2.1 ควรปรับปรุงกระบวนการจัดทัศนศึกษาทั้งภายในและภายนอกประเทศให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน	78
	2.2 ควรปรับปรุงกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีความหลากหลาย เปิดโอกาสให้แสดงทัศนะ มุมมองมากขึ้น	69
	2.3 ควรปรับปรุงหัวข้อวิชาให้น่าสนใจและเป็นประโยชน์	60
3.	วิทยากร	
	3.1 ควรเชิญผู้บริหารงานตำรวจระดับสูงมาให้นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน	71
	3.2 ควรเชิญวิทยากรที่มีชื่อเสียงน่าเชื่อถือ เป็นที่ยอมรับของสังคมมาบรรยาย	62
4.	ควรปรับปรุงรูปแบบเอกสารประกอบฝึกอบรมและเนื้อหาให้สมบูรณ์สามารถใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน	57

จากตาราง 60 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ในด้านปัจจัยเบื้องต้น เรียงลำดับข้อที่มีความถี่จากมากไปหาน้อย คือ ควรปรับปรุงห้องพักให้มีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ (N = 98) รองลงมาคือ หลักสูตร ควรปรับปรุงกระบวนการจัดทัศนศึกษาทั้งภายในและภายนอกประเทศให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน (N = 78) ควรเชิญผู้บริหารงานตำรวจระดับสูงมาให้นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน (N = 71) ควรปรับปรุงกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีความหลากหลาย เปิดโอกาสให้แสดงทัศนะ มุมมองมากขึ้น (N = 69) ควรเชิญวิทยากรที่มีชื่อเสียงน่าเชื่อถือ เป็นที่ยอมรับของสังคมมาบรรยาย (N = 62) ควรปรับปรุงหัวข้อวิชาให้น่าสนใจและเป็นประโยชน์ (N = 60) และควรปรับปรุงรูปแบบเอกสารประกอบฝึกอบรมและเนื้อหาให้สมบูรณ์สามารถใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน (N = 57)

ตาราง 61 ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในข้อเสนอแนะเพิ่มเติมด้านกระบวนการ

ข้อที่	กระบวนการ	ความถี่
1.	การวัดผลและประเมินผล	
	1.1 ควรเสนอผลการประเมินรายบุคคลต่อสำนักงานตำรวจแห่งชาติเพื่อเป็นส่วนประกอบของการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	76
	1.2 ควรดำเนินการตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดด้วยมาตรฐานเดียวกัน	58
2.	การบริหารหลักสูตรฝึกอบรม	
	2.1 ควรชี้แจง ทำความเข้าใจให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด	67
	2.2 ควรเคร่งครัดและบังคับใช้ ตามระเบียบที่สถานฝึกอบรมกำหนด	64

จากตาราง 61 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในด้านกระบวนการเรียงลำดับข้อที่มีความถี่จากมากไปหาน้อย คือ ควรเสนอผลการประเมินรายบุคคลต่อสำนักงานตำรวจแห่งชาติเพื่อเป็นส่วนประกอบของการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น (N = 76) ควรชี้แจงทำความเข้าใจให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด (N = 67) เคร่งครัดและบังคับใช้ ตามระเบียบที่สถานฝึกอบรมกำหนด (N = 64) ควรวัดผล และประเมินผลให้ดำเนินการตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดด้วยมาตรฐานเดียวกัน (N = 58)

ตาราง 62 ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในข้อเสนอแนะเพิ่มเติมด้านผลผลิต เพื่อให้ข้อเสนอแนะด้านผลผลิตมีความสมบูรณ์ ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์เจาะลึก (In-depth Interview) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงรุ่นที่ 23 และรุ่นที่ 24 เพิ่มเติมจำนวน 10 คน ถึงการนำความรู้และแนวคิดที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ และปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ปรากฏในตาราง 62 ดังนี้

ข้อที่	ปัจจัยเบื้องต้น	ความถี่
1.	การบริหารงาน 1.1 การนำความรู้และแนวคิดที่ได้รับจากวิชาการบริหารงานไปใช้ประโยชน์และปรับใช้ในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก ความรู้ที่ได้รับจากหมวดวิชาการบริหารงาน เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความสามารถการเป็นผู้นำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ และประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ได้อย่างราบรื่น เพราะแนวคิดการจัดทำวิสัยทัศน์ประเทศไทย ทำให้เข้าใจยุทธศาสตร์เพื่อการบริหารและพัฒนาประเทศในภาพรวม แนวคิดการบริหารที่เกี่ยวกับบทบาทภาวะผู้นำในฐานะผู้นำการเปลี่ยนแปลงด้วยหลักการบริหาร จัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) โดยเฉพาะแนวคิดการบริหารแบบซื่อโอ บทบาทผู้บริหารงานในฐานะผู้นำการเปลี่ยนแปลง การนำหลักการธรรมาภิบาล (Good Governance) มาใช้ในการบริหารจัดการงานภาครัฐ จึงควรเพิ่มหัวข้อและเวลาการบรรยายให้ผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบความสำเร็จในการบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลมาให้ประสบการณ์เพิ่มเติม ทั้งนำผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาดูงานหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จด้วยการนำหลักการบริหารจัดการภาครัฐ แนวใหม่มาบริหารองค์กร 1.2 ความรู้ที่ได้รับทำให้ได้แนวคิดเรื่องการคิดนอกกรอบที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองให้เป็นผู้ที่มีภูมิปัญญา สร้างและพัฒนาสมรรถนะขององค์กร เสริมสร้างค่านิยมร่วมกันที่เหมาะสม (Shared Value) ในหมู่คณะเพื่อการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย 1.3 ความรู้ด้านองค์การตำรวจเปรียบเทียบกับสามารถนำไปใช้ประโยชน์และปรับใช้ในการทำงานได้ในระดับหนึ่ง หากความรู้ด้านองค์การตำรวจเปรียบเทียบกับให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจภาพรวมการบริหารงานตำรวจระดับภูมิภาค รูปแบบการทำงานตามโครงสร้างองค์กรตำรวจประเทศ	10

ตาราง 62 (ต่อ)

ข้อที่	ปัจจัยเบื้องต้น	ความถี่
	ต่าง ๆ ความรู้และเข้าใจที่ได้รับจะเกิดประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะถ้านำวิชาของการตำรวจเปรียบเทียบกับเชื่อมโยงการกำหนดสถานที่ศึกษาดูงานต่างประเทศของหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง แล้วมอบหมายให้จัดทำเอกสารรายงานผลการศึกษาดูงานเปรียบเทียบกับองค์กรตำรวจไทย จะทำให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นอย่างยิ่ง	
	1.4 ควรเพิ่มเติมเนื้อหาเชิงลึก ด้านสภาวะแวดล้อมเชิงนโยบายที่สำคัญต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์สำนักงานตำรวจแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ที่มีความสอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดินและแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่มีงบประมาณรองรับ การกำหนดเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ เป้าหมายการให้บริการหน่วยงาน เป้าหมายผลผลิต ตัวชี้วัดและงบประมาณแต่ละผลผลิตที่ชัดเจน การติดตามประเมินผลตามตัวชี้วัดของ ก.พ.ร. โดยการวัดผลแบบ Balanced Score Card และการประเมินความคุ้มค่าของเงินงบประมาณตาม พ.ร.บ.งบประมาณ เพราะผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจเพื่อใช้ในการบริหารงานและบริหารทรัพยากรให้เกิดความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	
2. การศึกษาดูงาน	ด้วยการศึกษาดูงานเป็นการเปิดโลกทัศน์ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เห็นความเจริญก้าวหน้าของสถานที่ที่มีความแตกต่างไปจากสภาพแวดล้อมเดิม ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงานมีในระดับมาก จึงควรสนับสนุนงบประมาณในการศึกษาดูงานต่างประเทศแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง และกำหนดวัตถุประสงค์การเดินทางไปศึกษาดูงานให้ชัดเจนว่าจะให้ศึกษาดูงานเรื่องใด นำเสนอรายละเอียดสิ่งที่ได้พบเห็น เปรียบเทียบความแตกต่างและแสดงประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงานสามารถนำมาพัฒนาการทำงานได้มากน้อยเพียงใดและอย่างไร ให้รายงานเป็นเอกสารรายบุคคลหรือเป็นเอกสารรายงานกลุ่ม แล้วนำเสนอผลต่อที่ประชุม	10

ตาราง 62 (ต่อ)

ข้อที่	ปัจจัยเบื้องต้น	ความถี่
3.	วิชาทั่วไป	8
3.1	ความรู้ที่ได้รับจากหมวดวิชาทั่วไปหัวข้อสุขภาพนักรับบริการโดยวิถีธรรมชาติ จิตวิทยานักบริหาร ศิลปะการพัฒนาศักยภาพสำหรับนักรับการนำเสนอ เพื่อความสำเร็จของผู้บังคับบัญชา เป็นประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นอย่างมาก เพราะกระตุ้นและให้ข้อคิดในการเสริมสร้างคุณภาพชีวิตตนเองทั้งสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ เห็นความสำคัญของการออกกำลังกายเพื่อรักษาสุขภาพ การบริหารร่างกายเพื่อคลายเครียด ใส่ใจพัฒนาศักยภาพเพื่อมีคุณลักษณะของผู้บริหารแนวใหม่เหมาะสมตามสภาวะการณ์ ทั้งสามารถขยายผลความรู้สู่ผู้ร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องต่อการดูแลสุขภาพควบคู่กับการปฏิบัติงาน	
3.2	ความรู้ที่ได้รับจากวิชาสถานการณ์การเมือง เศรษฐกิจ สังคม เป็นประโยชน์ต่อการทำงานในปัจจุบันเป็นอย่างมาก เพราะการเข้าใจถึงความเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์แวดล้อมภายนอก กระแสการกระจายอำนาจที่มีต่อบทบาทการบริหารงานในปัจจุบัน ทำให้เข้าใจการจัดทำวิสัยทัศน์ พันธกิจ และยุทธศาสตร์ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่มีหน้าที่บังคับใช้กฎหมายเป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ	
4.	วิชาการฝึก	8
	สามารถนำความรู้และแนวคิดที่ได้รับจากวิชาการฝึก ไปใช้ประโยชน์และปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ในระดับมาก จึงควรมีการฝึกให้มากขึ้นและหลากหลายสถานการณ์ ทั้งสถานการณ์ป้องกันบรรเทาสาธารณภัยอันเนื่องมาจากภัยพิบัติ สถานการณ์การก่อความไม่สงบในห้าจังหวัดชายแดนภาคใต้ อาชญากรรมที่เป็นรูปขบวนการ การค้ายาเสพติด การชุมนุมประท้วง จี้ตัวประกัน ฯลฯ เพราะการฝึกบริหารวิกฤตการณ์ ทำให้ได้รับความรู้ความเข้าใจระเบียบข้อกฎหมายต่างๆ การสั่งการและการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก ในการฝึกตามนอกจากเพิ่มพูนประสบการณ์การทำหน้าที่ตามบทบาทสมมุติแล้ว ยังให้ข้อคิดเรื่องการตกลงใจของผู้บังคับบัญชาตามสถานการณ์จากการวิจารณ์การฝึก	

ตาราง 62 (ต่อ)

ข้อที่	ปัจจัยเบื้องต้น	ความถี่
5.	วิชาการตำรวจ สามารถนำความรู้และแนวคิดที่ได้รับจากวิชาการตำรวจ ไปใช้ประโยชน์และปรับใช้ในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับปานกลาง เพราะในการป้องกันและการปราบปรามอาชญากรรมทุกรูปแบบ การอำนวยความสะดวกด้วยหลักนิติธรรม การรักษาความสงบเรียบร้อยและความมั่นคงของชาติ ด้วยการบริหารจัดการที่ดี เป็นพันธกิจสำคัญของสำนักงานตำรวจแห่งชาติที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมีความรู้ ความเข้าใจเป็นอันดี จึงควรเพิ่มพูนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรอบรู้งานลักษณะเดียวกัน ของหน่วยงานอื่นๆ เช่น กรมสอบสวนคดีพิเศษ เป็นต้น	7
6.	วิชาการจัดทำเอกสารศึกษา สามารถนำความรู้และแนวคิดที่ได้รับจากวิชาการจัดทำเอกสารศึกษา ไปใช้ประโยชน์และปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ในระดับน้อย แต่เป็นความเหมาะสมสำหรับผู้บริหารงานตำรวจ ศึกษาปัญหาอุปสรรคงานตำรวจแล้วเสนอเป็นผลงานวิชาการที่สามารถนำไปใช้พัฒนาปรับปรุงระบบบริหาร การปฏิบัติงานในด้านต่างๆ ให้บรรลุผล อาจใช้การศึกษาเป็นคณะตามกลุ่มความสนใจ หรือกลุ่มความรู้และประสบการณ์ก็ได้ แต่ต้องมีวิธีการให้ทุกคนมีส่วนร่วมระดมความรู้ความสามารถและนำประสบการณ์ที่มีมาช่วยกันทำจริง	7
7.	วิชาจริยธรรม สามารถนำความรู้และแนวคิดที่ได้รับจากวิชาจริยธรรมไปใช้ประโยชน์และปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ในระดับน้อย จึงควรแสวงหารูปแบบวิธีการถ่ายทอดความรู้ กระตุ้นผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สนใจและเห็นคุณค่าการมีคุณธรรมสำคัญต่อการบริหารงานทั้งในระดับปัจเจกบุคคลและองค์กร โดยเชื่อมโยงและประยุกต์ใช้หลักธรรมทางศาสนาในกรอบของการทำดีที่ใช้ปัญญาความเก่งและมีความสุขในงานมาพัฒนาตนเองและองค์กร	6

จากตาราง 62 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติมด้านผลผลิต เรียงลำดับข้อที่มีความถี่จากมากไปหาความถี่น้อย คือ การบริหารงาน (N = 10) การศึกษาดูงาน (N = 10) วิชาทั่วไป (N = 8) วิชาการฝึก (N = 8) วิชาการตำรวจ (N = 7) วิชาการจัดทำเอกสารศึกษา (N = 7) วิชาจริยธรรม (N = 6)

ตอนที่ 5 สรุปผลการประชุมกลุ่มสัมมนา (Focus Group) และแนวทางการปรับปรุงหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ในตอนนี้ผู้วิจัยได้นำเสนอข้อมูลเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่ 1 สรุปผลการประชุมกลุ่มสัมมนา (Focus Group) ส่วนที่ 2 คือ แนวทางการปรับปรุงหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

5.1 สรุปผลการประชุมกลุ่มสัมมนา (Focus Group)

เมื่อศึกษากระบวนการดำเนินงานฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติใน 4 ด้าน ตามแนวรูปแบบการประเมินโครงการแบบจำลอง ชิปปี้ (CIPP Model) แล้วได้นำความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินเสนอต่อผู้บริหารที่มีอำนาจในการตัดสินใจ ซึ่งเป็นผู้บริหาร คณะทำงานพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมกองบัญชาการศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ประกอบด้วย ผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ผู้บัญชาการศึกษา รองผู้บัญชาการศึกษา ผู้บังคับการสถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจ เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2549 เวลา 09.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุม 2 อาคารกองบัญชาการศึกษา กองบัญชาการศึกษา ถนนวิภาวดีรังสิต เพื่อพิจารณามีความเห็น ให้ข้อเสนอแนะต่อการประเมินผลการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ สรุปผลการประชุมกลุ่มสัมมนาได้ ดังต่อไปนี้

5.1.1 ด้านสภาวะแวดล้อม

- หัวข้อหลักการและเหตุผล ผู้บริหารที่เข้าประชุมกลุ่มสัมมนา มีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมว่า ในหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง ควรเพิ่มเติมการกำหนดหลักการและเหตุผลที่นำเอาสรุปผลการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมมาเรียบเรียง เพื่อเชื่อมโยงให้เห็นถึงลักษณะความต้องการ ความจำเป็นในการฝึกอบรม ทั้งสภาพที่พึงประสงค์ สภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ปัญหาและผลเสียหากที่อาจจะเกิดขึ้น จึงมีความจำเป็นที่ต้องแก้ไขปัญหาดังกล่าวด้วยการฝึกอบรม ให้ปรากฏมีความสมบูรณ์ ทันสมัย

- หัวข้อวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ผู้บริหารที่เข้าประชุมกลุ่มสัมมนา มีข้อเสนอแนะว่า การเขียนวัตถุประสงค์หลักสูตรที่คาดหวังให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ แนวความคิดใหม่ๆ ทั้งมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในลักษณะพึงประสงค์ตามระดับความรับผิดชอบและภาระหน้าที่ ควรพัฒนาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 6 ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติด้านการบริหารจัดการที่ดี ที่มีกลยุทธ์สำคัญคือการพัฒนาผู้บริหารในระดับต่างๆ ให้มีทักษะการจัดการที่ดีบูรณาการการทำงานได้ทั้งภายในหน่วยและทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องได้

- หัวข้อโครงสร้างหลักสูตร ในการจัดโครงสร้างหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงนั้น ผู้เข้าร่วมประชุมกลุ่มสัมมนาบางท่านแสดงความคิดเห็นว่า สถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจ มีความคาดหวังและต้องการให้รูปแบบฝึกอบรมเป็นไปในแนวทางเดียวกับ

สถาบันฝึกอบรมต่างๆ ผลจากการฝึกอบรมพัฒนาให้ผู้จะดำรงตำแหน่งผู้บริหารงานระดับสูงสามารถบริหารงานได้ตอบสนองต่อความต้องการขององค์กรโดยรวม ภาพกว้างของการฝึกอบรมครั้งนั้นๆ จึงเป็นไปเพื่อเพิ่มพูนความรู้และความเข้าใจหลักการบริหารประเภทต่างๆ ทั้งการบริหารในภาวะปกติ และภาวะวิกฤต สามารถบริหารงานได้อย่างมืออาชีพ ด้วยวิสัยทัศน์ หลักคิดด้านยุทธศาสตร์ ปฏิบัติงานด้วยความยืดหยุ่น มีจิตใจที่มีคุณธรรม ไม่ช่วยเหลือและให้การบริการ มีทักษะของการทำงานเป็นทีม สามารถคาดการณ์และตัดสินใจในสภาวะการณ์ต่างๆ ได้อย่างมั่นใจ เป็นที่ยอมรับจากผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทั้งจากภายในและภายนอกองค์กร

- หัวข้อเนื้อหาสาระของหลักสูตร ในการจัดเนื้อหาสาระของหมวดวิชาต่างๆ ที่กำหนดในหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง ผู้เข้าร่วมประชุมกลุ่มสัมมนาเสนอแนะว่าควรตรวจสอบคุณภาพเนื้อหาสาระของหลักสูตรอย่างสม่ำเสมอ จะช่วยให้การปรับปรุงหลักสูตรมีความทันสมัยและทันต่อการเปลี่ยนแปลงด้านต่างๆ โดยยึดหลักการให้เนื้อหาการฝึกอบรมที่จำเป็นต้องรู้ให้เอาไปใช้ในการบริหารงานได้

5.1.2 ด้านปัจจัยเบื้องต้น

มีข้อเสนอแนะจากผู้เข้าร่วมประชุมกลุ่มสัมมนาบางท่านว่า ปัจจัยหนึ่งในการจัดหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อพัฒนาการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ ควรรวบรวมข้อมูลสถิติการปฏิบัติงานของตำรวจด้านต่างๆ มาเชื่อมโยงกับมิติด้านสหวิทยาการ เพื่อคาดการณ์สถานการณ์ปัญหาที่อาจเกิดในอนาคต เช่น ปัญหาด้านการบริหาร การปกครองบังคับบัญชา ปัญหาการจับกุมบ่อนการพนัน ปัญหาการชุมนุมประท้วง ปัญหาความมั่นคง ปัญหาผู้มีอิทธิพล ฯลฯ ตลอดจนประสบการณ์การทำความดีสำคัญในงานตำรวจ มากำหนดเป็นการเรียนแบบใช้ปัญหาเป็นหลัก เพื่อเรียนรู้ร่วมกันอันจะเกิดประโยชน์แก่ทุกฝ่ายเพราะจากประสบการณ์การทำงานที่ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัดของผู้เข้าร่วมกลุ่มสัมมนา ได้ใช้ทั้งความรู้ด้านการบริหารงาน ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประสบการณ์การทำงานในอดีต ปัจจัยแวดล้อมของสภาพสังคมปัจจุบัน สภาพการณ์ในพื้นที่ และปัญหาที่ต้องแก้ไขมาใช้ในการขจัดปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อให้เกิดความสงบเรียบร้อย

5.1.3 ด้านกระบวนการ

ในการบริหารหลักสูตรที่ผู้เข้ารับการอบรมเป็นผู้ใหญ่และมียศ สิ่งที่ต้องคำนึงนอกจากสภาวะความเป็นผู้ใหญ่ของผู้อบรมแล้ว จะต้องตระหนักเสมอว่า ในการสอนผู้ใหญ่จะต้องให้เกียรติสมตามฐานะผู้ใหญ่ การมีผู้ทำหน้าที่ประสานงานฝึกอบรมตลอดหลักสูตร เพื่อสนับสนุนการอำนวยความสะดวกหลักสูตร ประสานงานกับวิทยากรเพื่อเตรียมรูปแบบกิจกรรมการเรียนการสอน จัดกลุ่มผู้อบรม (หากมีการแบ่งกลุ่มย่อย) จัดเตรียมสื่อการสอนโสตทัศนูปกรณ์ เอกสารการสอน และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในทุกด้าน จะทำให้เกิดความราบรื่นตลอดหลักสูตรฝึกอบรม ผู้ทำหน้าที่ดังกล่าวต้องเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจ สามารถวางแผนจัดกิจกรรมฝึกอบรมได้อย่างเป็นระบบ สนับสนุนกระบวนการฝึกอบรมได้ทุกขั้นตอน

มีความคล่องตัว กล้าตัดสินใจและแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้อย่างเหมาะสมทันต่อเหตุการณ์ มีความรู้พื้นฐานทางวิชาการในหัวข้อที่ฝึกอบรม มีมนุษยสัมพันธ์ดี และทัศนคติที่ดีในงานบริการ สามารถประสานการปฏิบัติงานร่วมกับคน หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาคราชการและภาคเอกชนได้ มีความอดทน ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ความต้องการของคนหมู่มาก พร้อมทั้งจะปรับเปลี่ยนการปฏิบัติและวิธีการตามความเห็นของคนส่วนใหญ่

5.1.4 ด้านผลผลิต

ผู้เข้าร่วมประชุมกลุ่มสัมมนาให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมต่อการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงว่า ต้องยึดถือเป้าหมายสำคัญ คือ พัฒนาบุคลากรระดับสูงของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้เป็นนักบริหารยุคใหม่ที่มีวิสัยทัศน์ และความรู้ในการบริหารงานสมัยใหม่ สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจและนโยบายได้ อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรมที่สามารถชี้วัดประเมินผลงานได้ กอปรด้วยคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานกับประชาชน

5.2 แนวทางการปรับปรุงหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ผู้วิจัยได้นำเสนอการปรับปรุงหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง เพิ่มเติมบางประเด็น ดังต่อไปนี้

1. ด้านสภาวะแวดล้อม

1.1 หลักการเหตุผลของหลักสูตรฝึกอบรม

เมื่อได้วิเคราะห์ข้อมูลความจำเป็นในการฝึกอบรมแล้ว ต้องนำมาชี้ให้เห็นถึงความจำเป็น หลักการเหตุผล เพื่อบอกความสำคัญ ความต้องการ โดยอธิบายแนวคิดที่จะจัดการฝึกอบรม เพื่อแก้ปัญหาของหน่วยงานว่า มีความจำเป็นมากน้อยเพียงไร

ตัวอย่าง หลักการเหตุผลของหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง

หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันการเปลี่ยนแปลงของประชาคมโลก ได้ดำเนินไปอย่างรวดเร็วและมีความรุนแรงของการแข่งขันที่มีผลต่อสังคมไทย ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงด้านต่างๆ ด้วยรูปแบบการเคลื่อนไหวที่หลากหลาย มีแนวโน้มการใช้ความรุนแรงร่วมในการจัดการกับปัญหามากขึ้น ส่งผลให้การทำงานของตำรวจต้องระมัดระวังการปฏิบัติไม่ให้เกิดการกระทบ อันเป็นการล่วงละเมิดสิทธิเสรีภาพประชาชน ดังนั้นการบริหารงานของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ จึงให้ความสำคัญต่อการพัฒนาผู้ที่จะดำรงตำแหน่งผู้บริหารและนำหน่วยให้มีสมรรถนะหลักด้านการบริหารคือความรอบรู้ในการบริหาร การบริหารอย่างมีอาชีพ การบริหารคน และการบริหารระบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ที่เหมาะสมตามบทบาทหน้าที่ สามารถนำความรู้ ประสบการณ์ ทักษะเฉพาะไปวินิจฉัยวิเคราะห์สถานการณ์ต่างๆ ได้ดียิ่งขึ้น

ในการฝึกอบรมข้าราชการตำรวจระดับสูง จึงต้องวางแผนทาง การจัดฝึกอบรมที่มุ่งเสริมสร้างและพัฒนาผู้รับการฝึกอบรม ให้มีความพร้อมทั้งร่างกายและ จิตใจมุ่งมั่นในการทำงานเพื่อประเทศชาติ ด้วยความรู้ ความเข้าใจในการกิจที่ต้องรับผิดชอบ อย่างถ่องแท้ และเป็นไปในทิศทางเดียวกับวิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กร สามารถเป็นผู้นำ การเปลี่ยนแปลง มีสมรรถนะในการคิดเชิงกลยุทธ์ที่มีมิติเชื่อมโยงทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับชาติ และนานาชาติ มีศักยภาพในการตอบสนองต่อภาวะวิกฤตต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยการ เพิ่มบรรยากาศของการเรียนรู้เชิงวิเคราะห์ ทักษะในการบูรณาการทางความคิด สู่การปฏิบัติ เพื่อแก้ไขปัญหาเฉพาะที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมกับสถานการณ์

1.2 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร เพื่อให้การกำหนดวัตถุประสงค์ของ หลักสูตรสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ข้อเสนอแนะให้เพิ่มเติมวัตถุประสงค์ที่เน้นด้านคุณธรรม ความซื่อสัตย์ สุจริต และการเป็นแบบอย่างที่ดี แก่บุคลากรในองค์กรจึงต้องแสดงไว้ให้ปรากฏไว้ด้วย

ตัวอย่าง วัตถุประสงค์หลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง

1. เพื่อเสริมสร้างวิสัยทัศน์การเป็นนักบริหารแนวใหม่ ในการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารที่มีการเปลี่ยนแปลงในมิติต่างๆ และสามารถประมวลผลความรู้ประยุกต์ใช้ได้ อย่างเหมาะสมในการปฏิบัติงาน เพื่อแก้ไขปัญหาขององค์กรและสังคมส่วนรวมได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

2. เพื่อพัฒนาขีดความสามารถ พร้อมทั้งจะบริหารและนำองค์กร อย่างเหมาะสมตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยมีเจตคติของจริยธรรม คุณธรรมบน พื้นฐานวัฒนธรรมประเพณีอันดีงามของชาติ และมีบุคลิกภาพของผู้บริหารที่เป็นแบบอย่างที่ดี

3. เพื่อให้เกิดแนวคิดสร้างสรรค์ ในการปฏิบัติงาน สามารถสร้าง เครือข่ายในการบริหารงาน ประสานความร่วมมือกับองค์กรต่างๆ ในการทำงานเพื่อพัฒนา สังคมโดยยึดถือประชาชนเป็นศูนย์กลางของการบริการ

1.3 โครงสร้างหลักสูตรและเนื้อหาสาระหลักสูตร

ปรับปรุงโครงสร้างหลักสูตรและเนื้อหาสาระให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์

ตัวอย่าง หลักสูตรและหัวข้อวิชา

การเตรียมผู้บริหารงานให้มีความพร้อมเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง มีสมรรถนะหลัก ด้านการบริหารงานที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ สามารถผลักดันการบริหาร หน่วยงานสู่ความเป็นเลิศ การจัดหลักสูตรการฝึกอบรมมีความสำคัญ เพราะการเลือกรูปแบบ การฝึกอบรมที่เหมาะสมใช้รูปแบบที่เน้นปัญหาเป็นศูนย์กลาง ผสมผสานกับการให้ความสำคัญ ผู้รับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง แล้วนำเทคนิคการฝึกอบรมตามหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ที่ เน้นการมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และความคิดเห็นในประเด็นที่ตรงกับ ความสนใจและเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ สามารถทำให้ผู้สำเร็จตามหลักสูตรมีความรู้ ความสามารถในการวิเคราะห์ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นำ ผู้บริหารหน่วยงาน

ระดับสูง นำประสบการณ์ใหม่ แนวคิดที่ได้รับไปประยุกต์ใช้เหมาะสมกับสถานการณ์ ทั้งบริหารทรัพยากรของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความเข้าใจกระบวนการกำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ชาติ และการประเมินยุทธศาสตร์ สามารถนำมากำหนดหลักนิยม การบริหารงานตำรวจให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์สำนักงานตำรวจแห่งชาติ การที่จะเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Change Agent Leadership) ขับเคลื่อนหน่วยงาน ให้สามารถเพิ่มผลผลิต (Productivity) ด้วยการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Result-Based Management) ขณะเดียวกันที่จะต้องสามารถสร้างนวัตกรรม (Innovation) คิดค้นพัฒนารูปแบบการทำงานใหม่ๆ ให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ที่แวดล้อม เนื้อหาสาระของหลักสูตรฝึกอบรมจึงต้องครอบคลุมทั้ง 3 ด้าน คือ การพัฒนาความรู้ (Knowledge) เพื่อให้เข้าใจในบริบท (Content) ที่เกี่ยวกับการบริหารงานระดับสูง ทั้งในปัจจุบัน และแนวโน้มในอนาคต รวมทั้งเพิ่มความสามารถ (Competencies) ทางการบริหารของผู้บริหารระดับสูง พัฒนาทักษะ (Skill) ทั้งด้านการจัดการงาน (Work Skill) ด้านการจัดการบุคคล (Human Skill) และทักษะการจัดการตนเอง (Self-Management Skill) อีกทั้งส่งเสริมให้มีเจตคติ (Attitude) ที่สร้างสรรค์ เสริมสร้างความเป็นผู้บริหารต้นแบบ หมวดยุทธศาสตร์ต่างๆ ในหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง จึงควรประกอบด้วย 7 หมวดยุทธศาสตร์ ดังนี้

หมวดยุทธศาสตร์ที่ 1 การบริหารเชิงยุทธศาสตร์เพื่อการเปลี่ยนแปลง

30 ชั่วโมง

1.1 สถานการณ์สากลและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของโลกและประเทศไทยในด้านต่างๆ ที่มีผลต่อสังคมไทยและการพัฒนาประเทศ

1.2 สภาพแวดล้อมเชิงนโยบายที่มีผลต่อการบริหารราชการในปัจจุบัน

หมวดยุทธศาสตร์ที่ 2 การพัฒนาภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลง 36 ชั่วโมง

2.1 คุณลักษณะของความเป็นผู้นำ

2.2 การพัฒนาศักยภาพความเป็นผู้นำในการสร้างการเปลี่ยนแปลง

2.3 หลักการจัดการสำหรับบริหารระบบงานสำหรับผู้บริหารระดับสูง

2.4 หลักการจัดการทรัพยากรบุคคลสำหรับผู้บริหารระดับสูง

2.5 หลักการบริหารจัดการทรัพยากรสำหรับผู้บริหารระดับสูง

2.6 หลักการบริหารจัดการวางรากฐานเพื่อเสริมสร้างวัฒนธรรม

องค์กรสู่ความเป็นเลิศสำหรับผู้บริหารระดับสูง

2.7 หลักการบริหารจัดการที่แสดงความรับผิดชอบทางการบริหารสำหรับผู้บริหารระดับสูง

2.8 การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ตามแผนปฏิบัติการ 4 ปี ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และแผนประจำปีงบประมาณรองรับและสอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน

2.9 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และการติดตามประเมินผล

2.10 การประเมินผลตามตัวชี้วัด ของ ก.พ.ร. โดยใช้ Balance Score Card วัดผลใน 4 มิติ

2.11 แนวทางการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

2.12 ระดมสมอง (Brain Storming) ต่อแนวทางการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติสู่การบริหารงานตามภารกิจ

หมวดวิชาที่ 3 สัมฤทธิ์ผลการบริหารงานตำรวจยุคใหม่ 48 ชั่วโมง

3.1 ยุทธศาสตร์การควบคุมอาชญากรรม การประยุกต์แนวคิดของต่างประเทศมาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหาอาชญากรรม

3.2 ความสอดคล้องเชิงกลยุทธ์ของการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและยุทธศาสตร์ชาติ

3.3 ยุทธศาสตร์สำนักงานตำรวจแห่งชาติและนโยบายเชิงบริหารด้านการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม

3.4 กรณีศึกษา (Case Study) ปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องในระดับบริหาร การกำหนดมาตรการและแนวทางการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม

3.5 ระดมสมอง (Brain Storming) ต่อการวางแผนแนวทางการป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม

3.6 ยุทธศาสตร์การอำนวยความสะดวก การสืบสวนสอบสวนในระดับกองบังคับการ

3.7 ยุทธศาสตร์สำนักงานตำรวจแห่งชาติและนโยบายเชิงบริหารด้านการสืบสวนสอบสวน

3.8 ระบบเทคโนโลยีเพื่อการสอบสวน ติดตามผลการดำเนินคดี และการประสานเชื่อมโยงระบบฐานข้อมูลการดำเนินคดีกับผู้กระทำผิดในชั้นการสอบสวน การพิจารณา ของอัยการ ศาล ราชทัณฑ์และหน่วยงานอื่น

3.9 กรณีศึกษา (Case Study) ปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องในระดับบริหาร การกำหนดมาตรการและแนวทางการบริหารงานสอบสวน

3.10 ระดมสมอง (Brain Storming) ปัญหาการอำนวยความสะดวก สืบสวน สอบสวนคดีสำคัญและแนวทางการป้องกัน

- 3.11 กฎหมายกับการบริหารงานตำรวจ
- 3.12 สิทธิของบุคคลในคดีอาญา
- 3.13 ความร่วมมือระหว่างประเทศในทางอาญา
- 3.14 เทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติกับการพัฒนาประเทศ
- 3.15 เทคโนโลยีสารสนเทศ (Information Technology) กับ

การบริหารจัดการ

3.16 เทคโนโลยีการสื่อสารและคอมพิวเตอร์ (Information Technology) กับกับการป้องกันปราบปรามอาชญากรรม การสืบสวนสอบสวน

หมวดวิชาที่ 4 บุคลากรสู่การบริหารงานตำรวจในภาวะการณ์ต่างๆ

108 ชั่วโมง

- 4.1 การฝึกการบริหารวิกฤตการณ์ภาคทฤษฎี
- 4.2 การฝึกการบริหารวิกฤตการณ์ภาคปฏิบัติ
- 4.3 กิจกรรม/สัมมนาการสำหรับนักบริหาร

หมวดวิชาที่ 5 การเสริมสร้างคุณค่าการเป็นผู้นำ 69 ชั่วโมง

- 5.1 สุขภาพสำหรับนักบริหาร
- 5.2 การสร้าง/พัฒนาบุคลิกภาพ
- 5.3 จิตวิทยาสำหรับนักบริหาร
- 5.4 กาลเทศะกับการนำเสนอในโอกาสต่างๆ
- 5.5 ฝึกภาคปฏิบัติการประชาสัมพันธ์เชิงรุก
- 5.6 การเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท
- 5.7 จริยธรรมกับการบริหารงาน
- 5.8 การพัฒนาอุดมการณ์ในการปฏิบัติราชการ
- 5.9 การจัดทำเอกสารศึกษา

หมวดวิชาที่ 6 การศึกษาดูงาน 15 วัน

- 6.1 การศึกษาดูงานต่างประเทศ
- 6.2 การศึกษาดูงานภายในประเทศ
- 6.3 การศึกษาดูงานกรุงเทพและปริมณฑล

รวม 651 ชั่วโมง

ตัวอย่าง รายละเอียดหัวข้อวิชา

หมวดวิชาที่ 1 การบริหารเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อการเปลี่ยนแปลง

วัตถุประสงค์หมวดวิชา

1. ทราบและตระหนักถึงสถานการณ์และแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงด้านต่างๆ ของโลกและประเทศไทยที่มีผลกระทบต่อสังคมไทย และการพัฒนาประเทศ
2. พัฒนาแนวคิดด้านการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ บริหารราชการเชิงยุทธศาสตร์ เพื่อร่วมสร้างการเปลี่ยนแปลงในสังคมไทย
3. มีความสามารถในการกำหนดวิสัยทัศน์ และกลยุทธ์ในการบริหาร เพื่อตอบสนองนโยบายและยุทธศาสตร์ได้ถูกต้อง

สมรรถนะ (Competency) ที่จะได้รับการพัฒนา

1. การสร้างวิสัยทัศน์ (Visioning)
2. การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Managing Change)
3. การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)
4. การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning)

หัวข้อรายวิชาและขอบเขตเนื้อหา

1. สถานการณ์สากลและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงของโลกและประเทศไทยในด้านต่างๆ ที่มีผลต่อสังคมไทย และการพัฒนาประเทศ
 - 1.1 เศรษฐกิจโลกและเศรษฐกิจไทย 3 ชั่วโมง
 - 1.2 การเมืองและความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ 3 ชั่วโมง
 - 1.3 สถานการณ์และการเปลี่ยนแปลงภายในประเทศ 3 ชั่วโมง
2. สภาพแวดล้อมเชิงนโยบายที่มีผลต่อการบริหารราชการในปัจจุบัน
 - 2.1 ยุทธศาสตร์เพื่อการบริหาร การพัฒนาประเทศ ในภาพรวม
 - 2.2 ยุทธศาสตร์เพื่อการศักยภาพทางการแข่งขันของประเทศ
 - 2.3 ยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาความเป็นสังคมฐานความรู้
 - 2.4 ยุทธศาสตร์เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของชาติ
 - 2.5 ยุทธศาสตร์เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารภาครัฐ

2.6 ยุทธศาสตร์เพื่อพัฒนาสู่รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์

(E- Government)

2.7 ยุทธศาสตร์เพื่อการพัฒนาบทบาทของ

ประเทศไทยในเวทีการเมืองระหว่างประเทศ

วิธีการฝึกอบรม

ผสมผสานการบรรยาย (Lecture) และอภิปรายเป็นคณะ (panel discussion) โดยผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญในเรื่องที่เกี่ยวกับสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงต่างๆ ประกอบกับการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างวิทยากรกับผู้รับการฝึกอบรม (Group Discussion) เน้นทักษะและความสามารถในการเรียนรู้เป็นกลุ่ม ด้วยการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

ฯลฯ

2. ด้านปัจจัยเบื้องต้น

วิทยากร

การเชิญวิทยากรผู้บรรยาย สามารถสรรหาได้จากหน่วยงานภายในองค์กร ครูอาจารย์ตามมหาวิทยาลัย หน่วยงานสำคัญภาครัฐและเอกชน สมุดทำเนียบนักบริหาร ของสถาบันต่างๆ ที่จัดให้มีการฝึกอบรม นอกจากนั้นยังสามารถแสวงหาได้จากคำแนะนำของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเองด้วย แต่ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถในการถ่ายทอดเหมาะสมตามระดับหลักสูตร ทั้งยินดีรับเชิญมาถ่ายทอดความรู้ โดยในขั้นตอนการติดต่อ ต้องทบทวนด้วยว่าจาล่วงหน้าโดยแจ้งวัตถุประสงค์ของการจัด หัวข้อและขอบเขตการบรรยายคร่าวๆ วัน เดือน ปี ระยะเวลาที่ให้บรรยาย สถานที่ จำนวนผู้รับการอบรมหญิงชาย ระดับชั้นยศ ตลอดจนสอบถามในต้องการสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ สื่อประกอบการสอน และเอกสารประกอบการบรรยาย เพื่อจะได้เตรียมการล่วงหน้า หากเป็นผู้ไม่เคยรู้จักมาก่อน และไม่เคยมาบรรยายในหลักสูตร ควรขอเวลาไปทำความรู้จักเป็นการล่วงหน้าก่อนเวลาบรรยายจริง ในการทำหนังสือเชิญเป็นลายลักษณ์อักษร ต้องตรวจสอบความถูกต้องของการทำหนังสือถึงหน่วยงาน หรือระบุถึงใคร ตรวจสอบความถูกต้องเรื่องวันเวลา สถานที่บรรยาย และแนบแผนที่เส้นทางไปด้วย หากมีการรับ – ส่ง วิทยากร ควรจัดรถยนต์ที่มีสภาพดี หากวิทยากรเดินทางมาเองต้องจัดเตรียมสถานที่จอดรถไว้ให้ ก่อนการบรรยายควรประสานแจ้งเตือนวัน เวลาบรรยายเป็นการล่วงหน้า ในวันบรรยาย แจ้งให้วิทยากรทราบกำหนดพักระหว่างการบรรยาย และในระหว่างพักรับประทานอาหารว่างรับรอง ซึ่งเลขานุการประจำวิชาควรใช้โอกาสนี้ พัฒนาความสัมพันธ์ เพื่อการทบทวนและเชิญในโอกาสต่อไป เมื่อเสร็จสิ้นการบรรยายควรดูแลวิทยากรเชิญร่วมรับประทานอาหารในสถานที่ที่เหมาะสม และอยู่ร่วมส่งกลับ พร้อมแสดงความขอบคุณ เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมควรทำหนังสือตอบขอบคุณอย่างเป็นทางการ

การศึกษาดูงาน

ควรวางแผนการดูงานทั้งในและต่างประเทศ ให้เกิดความชัดเจน เป็น การล่วงหน้า ตามห้วงเวลาที่เหมาะสม มีระยะห่างที่พอเหมาะ ขณะจัดตารางฝึกอบรม โดยอย่าให้ตรงกับวันหยุด ระหว่างวันหยุด ก่อนวันหยุดยาว เลือกสถานที่ดูงานอย่างมีวัตถุประสงค์ ที่สอดคล้องกับหัวข้อการฝึกอบรม เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์เพิ่มเติมนอกห้องเรียน แก่ผู้เข้า รับการฝึกอบรม สถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจต้องทำความเข้าใจและให้รายละเอียดภาพรวม ของการดูงานทั้งหมดแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างชัดเจนตั้งแต่เริ่มต้นหลักสูตร เมื่อใกล้ กำหนดการดูงานแต่ละครั้ง ต้องประชุมชี้แจงผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับ กฎเกณฑ์ในการดูงาน ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับสถานที่ดูงาน เป้าหมายในการเรียนรู้จาก สถานที่ จุดที่น่าสนใจที่เป็นประเด็นสำคัญควรจะได้เรียนรู้ ทั้งตรวจสอบความเรียบร้อยด้าน ต่างๆ ของฝ่ายจัดศึกษาดูงาน งานที่มอบหมายให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมรับผิดชอบ ในเรื่องของที่ระลึก การซักถามปัญหา การขอบคุณเจ้าของสถานที่ และการจัดทำรายงานผล การดูงานซึ่งอาจให้เขียนรายงาน หรือจัดให้มีการอภิปราย และสรุปผลร่วมกันในห้องฝึกอบรม อีกครั้ง เพื่อย้ำผลการเรียนรู้ หากได้มีการแบ่งกลุ่มให้ศึกษาดูงานต่างสถานที่กัน นอกจากจะทำให้ ได้ความหลากหลายของประสบการณ์ในหมู่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว จากการอภิปรายผล และนำเสนอผลการศึกษาดูงาน เป็นการเติมเต็มความรู้และประสบการณ์ในหมู่คณะผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมด้วยกัน

3. ด้านกระบวนการ

การบริหารหลักสูตรฝึกอบรม

เป็นขั้นตอนสำคัญขั้นตอนหนึ่ง ที่ทำให้การฝึกอบรมเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่องค์กร แม้ว่า การกำหนดหลักสูตรจะ เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการเพียงใดก็ตาม ก็อาจไปไม่ถึงจุดมุ่งหมายได้สมบูรณ์ หาก การบริหารหลักสูตรไม่มีคุณภาพ การบริหารหลักสูตรฝึกอบรมจึงควรพิถีพิถัน และให้ความ สนใจเท่าๆ กับกระบวนการอื่นๆ แต่ละหน่วยงานจะมีรูปแบบการบริหารจัดการที่แตกต่างกันไป ตามโครงสร้างขององค์กร ดังที่สถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจดำเนินการในรูปแบบของคณะ ผู้รับผิดชอบหลักสูตรฝึกอบรม เป็นตำแหน่งชั่วคราวที่ร่วมกันบริหารการฝึกอบรมให้ลุล่วงตาม การมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงาน โดยผู้อำนวยการหลักสูตร มีฐานะเป็นผู้นำในการ ดำเนินงานฝึกอบรมทั้งหมด ตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ เปรียบเทียบได้ว่า โดยหลักการ หน่วยงานฝึกอบรมเป็นเจ้าของการดำเนินการตามแผนงานทุกหลักสูตร การบริหารหลักสูตร บริหารตำรวจชั้นสูงเป็นกิจกรรมตามโครงการฝึกอบรมที่ได้มีการเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ของฝ่ายต่างๆ ได้แก่งานอำนวยความสะดวก งานบริการการศึกษา งานบริหารหลักสูตรและฝึกอบรม ฝ่ายกิจการนักศึกษา กลุ่มงานวิชาการ ไว้ล่วงหน้าแล้ว ดังนั้น การบริหารหลักสูตรฝึกอบรมจึง เป็นช่วงระยะของดำเนินการฝึกอบรมที่ต้องกำกับดูแล ประสานฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การฝึกอบรม

ตามหลักสูตรดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ ซึ่งนอกเหนือจากความรับผิดชอบตามคำสั่งและภาระหน้าที่ในการฝึกอบรมหลักสูตรที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเตรียมเป็นผู้บริหารระดับสูงแล้ว ความรู้เรื่องจิตวิทยาในการฝึกอบรมผู้ใหญ่จะเป็นความรู้พื้นฐานสำคัญทำให้คณะผู้รับผิดชอบหลักสูตรฝึกอบรมมีความเข้าใจในคุณลักษณะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นผู้ใหญ่มากขึ้น สามารถนำไปปรับใช้ในงานที่ได้รับมอบหมายได้ ตัวอย่างเช่น หลักสูตรระดับสูงมีชั้นยศเหมือนกัน แต่มีความแตกต่างกันในหลายด้าน เช่น อายุ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ อุปนิสัยใจคอ ดังนั้นการอำนวยความสะดวก ช่วยเหลือด้านต่างๆ ต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม การกระตุ้นให้ร่วมกิจกรรมเพื่อสร้างและพัฒนาบรรยากาศของการอยู่ร่วมกัน มีสัมพันธภาพที่ดีต่อกันตลอดระยะเวลาฝึกอบรม จะเป็นประโยชน์ส่งผลต่อความร่วมมือ ช่วยเหลือการทำงานในโอกาสต่อไปได้ นับเป็นศิลปะการทำงานที่สำคัญประการหนึ่ง หน่วยฝึกอบรมต้องสร้างและเติมเต็มให้บุคลากรทุกฝ่ายมีความรู้ ความเข้าใจ มีจิตใจที่ยินดีให้ความช่วยเหลือ และบริการอย่างแท้จริง การคัดเลือกคนที่จะมารับหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรม ซึ่งเป็นงานสนับสนุนต้องพิจารณาบุคคลที่มีคุณลักษณะรักงานด้านนี้ มีมนุษยสัมพันธ์ เป็นผู้ที่มีความอดทนในการทำงาน เป็นผู้ประสานงานได้ดี มีความฉับไวในการแก้ปัญหา ตรงต่อเวลา มีความสนใจพัฒนาตนเองอยู่เสมอ มีความสามารถในการถามและฟัง สนใจต่อการเปลี่ยนแปลง เชี่ยวชาญในการสื่อความหมาย เข้าใจในกระบวนการฝึกอบรม มีความรู้ในเรื่องสื่อการเรียนรู้ และสื่อฝึกอบรมเป็นอย่างดี สามารถวิเคราะห์ระบบต่างๆ ในการฝึกอบรมและระบบต่างๆ ในองค์กรได้ เชี่ยวชาญในสาขาใดสาขาหนึ่งในการฝึกอบรม ทั้งนี้เพื่อสร้างความเป็นกันเองกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และมีวิญญูณของการรักษางานการฝึกอบรม ทั้งสถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจต้องสนับสนุนให้กำลังใจและให้สิ่งอำนวยความสะดวกด้านต่างๆ เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ที่จำเป็นเพื่อให้การทำงานเกิดความคล่องตัว ให้อิสระในการทำงานและการแสดงความคิดเห็น และคอยให้คำปรึกษาเพราะการบริหารหลักสูตรฝึกอบรมเป็นงานที่สำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรขององค์กร

4. ด้านผลผลิต

ยุทธศาสตร์สำคัญที่ต้องเร่งผลักดันให้เกิดขึ้น คือการปรับเปลี่ยนกระบวนการทัศน์ การกำหนดวิสัยทัศน์ การปรับทัศนคติการทำงาน วัฒนธรรมและค่านิยมขององค์กรให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมใหม่ ดังนั้น การฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง ต้องกำหนดเป้าหมายการพัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้มีความพร้อมรับการเปลี่ยนแปลง ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ โดยเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการกำหนดวิสัยทัศน์ นโยบาย การวางแผน ปฏิบัติให้สอดคล้องนโยบาย หลักการบริหารองค์กรสมัยใหม่ การกำหนดตัวชี้วัด การประเมินผลในการปฏิบัติงาน การปรับเปลี่ยนวิสัยทัศน์กระบวนการ และวิธีการทำงาน โดยระบบการเงิน การงบประมาณสมัยใหม่ การปรับเปลี่ยนระบบการบริหารงานบุคคลและค่าตอบแทนใหม่ การเสริมสร้างระบบราชการทันสมัยด้วยการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหารงานทั้งมีความโปร่งใส

สามารถตรวจสอบได้ เปิดให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีการ
เทียบเคียงกับการพัฒนาขององค์กรภาครัฐอื่นๆ ทั้งสามารถนำความรู้และทักษะจากการร่วมกัน
ระดมความคิดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปปรับปรุงการให้บริการประชาชน เพื่อให้เกิด
ผลสัมฤทธิ์ในการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีตามกฎหมายต่อไป

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

จากการศึกษาค้นคว้าการประเมินผลการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยใช้รูปแบบการประเมินแบบชิปปี้ (CIPP Model) ประกอบด้วย การประเมิน 4 ด้าน ผู้วิจัยได้สรุปกระบวนการศึกษาและผลการวิจัย ดังนี้

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษากระบวนการดำเนินงานฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงใน 4 ด้านตามแนวรูปแบบการประเมินโครงการแบบจำลองชิปปี้ (CIPP Model) คือ ด้านสถานะแวดล้อม ด้านปัจจัยเบื้องต้น ด้านกระบวนการ และด้านผลผลิต
2. เพื่อรวบรวมปัญหาและข้อเสนอแนะในการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง จากความคิดเห็นของผู้บริหารที่มีอำนาจการตัดสินใจ เป็นแนวทางพัฒนาหลักสูตรให้มีคุณภาพ

ความสำคัญของการวิจัย

1. ทำให้ทราบถึงสภาพการดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุง พัฒนาการจัดหลักสูตร ให้มีคุณภาพ ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการทั้งของบุคคล หน่วยงาน และสังคมยิ่งขึ้น
2. ใช้เป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนาวิชาการ กระบวนการขั้นตอนฝึกอบรม การดำเนินงานฝึกอบรม การวัดและประเมินผล และการบริหารหลักสูตรฝึกอบรม
3. ใช้เป็นแนวทางสำหรับการประเมินผลหลักสูตรอื่นๆ ของสถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจ กองบัญชาการศึกษา

วิธีดำเนินการวิจัย

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ได้แก่ ผู้บริหาร คณะผู้รับผิดชอบหลักสูตรฝึกอบรม อาจารย์และวิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงรุ่นที่ 23 และรุ่นที่ 24 รวม จำนวน 220 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสัมภาษณ์อย่างมีโครงสร้างและแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเองตามกรอบแนวคิดการประเมินตามรูปแบบชิปปี้ (CIPP Model) แบบสัมภาษณ์อย่างมีโครงสร้างใช้ในการสัมภาษณ์ผู้บริหารด้านสภาวะแวดล้อม และแบบสอบถามมีจำนวน 2 ฉบับ เมื่อนำไปทดลองใช้แล้ว พบว่า มีค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับเท่ากับ .92 โดยแบบสอบถามฉบับที่ 1 สำหรับคณะผู้รับผิดชอบดำเนินการฝึกอบรม และอาจารย์และวิทยากร และแบบสอบถามฉบับที่ 2 สำหรับผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงรุ่นที่ 23 และรุ่นที่ 24 ลักษณะของแบบสอบถามทั้ง 2 ชุด จะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) สร้างตามแนวทางของลิเคิร์ต (Likert) แบ่งเป็น 5 ระดับ และคำถามปลายเปิดที่ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

วิธีเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อขอความอนุเคราะห์จากสำนักงานตำรวจแห่งชาติให้ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยแบบสอบถามจากคณะผู้รับผิดชอบดำเนินการฝึกอบรม อาจารย์วิทยากรและผู้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงรุ่นที่ 23 และรุ่นที่ 24 จำนวน 213 ชุด เมื่อแบบสอบถามได้รับกลับคืนและตรวจสอบความถูกต้องของการตอบคำถาม สามารถนำมาใช้ในการวิเคราะห์ได้จำนวน 159 ชุด คิดเป็นร้อยละ 75 และสัมภาษณ์ผู้บริหารงานตำรวจได้ครบจำนวน 7 คน ในระหว่างเดือนพฤศจิกายน และเดือนธันวาคม 2548

การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อเก็บรวบรวมข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS for Windows ดังต่อไปนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลส่วนตัวผู้ตอบแบบสอบถามโดยการแจกแจงความถี่และคำนวณหาค่าร้อยละ
2. วิเคราะห์ระดับความเหมาะสมของการประเมินหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงด้านปัจจัยเบื้องต้น ด้านกระบวนการ ด้านผลผลิต ด้วยการหาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)
3. วิเคราะห์แบบสอบถามปลายเปิด นำมาวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) จับประเด็นเนื้อหาตามให้ผู้ตอบให้ข้อเสนอแนะ
4. วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสัมภาษณ์อย่างมีโครงสร้างด้านสภาวะแวดล้อมแล้วนำเสนอในรูปความเรียง

5. นำเสนอผลการประเมินหลักสูตรต่อผู้บริหารที่มีอำนาจในการตัดสินใจ ซึ่งเป็นผู้บริหารระดับสูงของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และกองบัญชาการศึกษา จำนวน 5 คน ที่มีภารกิจหน้าที่ความรับผิดชอบงานศึกษาฝึกอบรม และพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรม ข้าราชการตำรวจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยตรง เพื่อพิจารณาความเห็น และให้ข้อเสนอแนะแล้วนำผลจากการประชุมกลุ่มสัมมนา มาปรับปรุงการเสนอผลการประเมินผล เพื่อพัฒนาการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงฉบับสมบูรณ์ต่อไป

สรุปผล

ในการประเมินผลการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ครั้งนี้ ใช้แบบสัมภาษณ์อย่างมีโครงสร้างกับผู้บริหาร ด้านสภาวะแวดล้อม แบบสอบถามความคิดเห็น คณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรม อาจารย์และวิทยากร ด้านปัจจัยเบื้องต้น ด้านกระบวนการ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง ด้านปัจจัยเบื้องต้น ด้านกระบวนการ ด้านผลผลิตและข้อเสนอแนะ สามารถสรุปผลและอภิปรายผลได้ดังนี้

1. สรุปข้อมูลส่วนตัวของผู้บริหาร และความคิดเห็นในด้านสภาวะแวดล้อม

1.1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้บริหาร

ผู้บริหารที่ให้สัมภาษณ์ครั้งนี้ มียศพลตำรวจโท จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 57.10 และจำนวน 3 คน ยศพลตำรวจตรี คิดเป็นร้อยละ 42.90 และทั้งหมดจบการศึกษาสูงสุดระดับปริญญาโท

1.2 ความคิดเห็นในด้านสภาวะแวดล้อม

ความคิดเห็นด้านสภาวะแวดล้อม ประกอบด้วย หัวข้อหลักการและเหตุผล หัวข้อวัตถุประสงค์ของหลักสูตร หัวข้อโครงสร้างหลักสูตร และหัวข้อเนื้อหาสาระของหลักสูตร ผลการสัมภาษณ์สรุปได้ดังนี้

1.2.1 หลักการและเหตุผล

ควรมีหลักการและเหตุผลของหลักสูตร เพราะทำให้ทราบถึงความจำเป็นที่ต้องฝึกอบรมและพัฒนาผู้ที่จะดำรงตำแหน่งผู้บริหารงานตำรวจ ให้มีความรู้และเข้าใจหลักวิชาการบริหารสมัยใหม่ สามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานเชิงรุกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2.2 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

ควรเพิ่มเติมวัตถุประสงค์การฝึกอบรมเน้นด้านคุณธรรม จริยธรรม การดำรงตนในศีลธรรมอันดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความยุติธรรมในหน้าที่ ในการปกครองบังคับบัญชา และการเป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคลากรในองค์กรให้ปรากฏไว้ด้วย

1.3 โครงสร้างหลักสูตร

ผู้บริหารส่วนใหญ่เห็นว่า ควรปรับปรุงโครงสร้างหลักสูตรให้มีความสอดคล้องตรงตามชื่อหลักสูตร จัดกลุ่มหมวดวิชาและแสดงวัตถุประสงค์ของหมวดวิชาที่ชัดเจน เพื่อแสดงให้ทราบถึงความรู้ ทักษะที่ต้องการให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ที่เหมาะสมตามระดับของผู้รับการฝึกอบรม

1.4 เนื้อหาสาระของหลักสูตร

การจัดเนื้อหาสาระของหมวดวิชาต่างๆ ควรปรับปรุงให้มีความทันสมัย จัดกลุ่มหมวดวิชาหรือกลุ่มวิชา มีรายวิชาต่างๆ ประกอบตามโครงสร้างหลักสูตรและวัตถุประสงค์ มีผลให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำไปใช้ในการทำงานให้ลุล่วง ตอบสนองความต้องการของสังคมเป็นลำดับแรก สอดคล้องกับภารกิจตำรวจ เชื่อมโยงทั้งยุทธศาสตร์ชาติและครอบคลุมยุทธศาสตร์ที่สำคัญของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ผู้บริหารส่วนใหญ่แสดงความคิดเห็นต่อการปรับปรุงขอบเขตกำหนดเนื้อหาสาระตามหมวดวิชาต่างๆ ที่กำหนดในหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง ดังนี้

1.4.1 หมวดวิชาทั่วไป (จำนวน 57 ชั่วโมง) ควรแก้ไข ชื่อหมวดวิชาพื้นฐาน อารยธรรมไทยกับหัวข้อวิชาที่ปรากฏให้ถูกต้องตรงกัน บางหัวข้อควรปรับรูปแบบวิธีการฝึกอบรม ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำเสนอความรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานเป็นเรื่องราวตามถนัด แล้วให้วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกันประเมินผล

1.4.2 หมวดวิชาการบริหารงาน (จำนวน 36 ชั่วโมง) หัวข้อวิชาต่างๆ ควรเน้นความรู้ด้านบริหารงานสมัยใหม่ ทั้งเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์มาเข้าร่วมในการฝึกอบรม

1.4.3 หมวดวิชาการตำรวจ (จำนวนชั่วโมง 42 ชั่วโมง) ควรใช้เทคนิควิธีการฝึกอบรมหลายวิธี บางวิธีก็ใช้ผสมผสานกับวิธีอื่น เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ แต่ควรเป็นมากกว่าการเชิญวิทยากรมาบรรยายและเล่าประสบการณ์ และบางวิชา เช่น วิชาเทคโนโลยีสมัยใหม่กับงานตำรวจ ต้องให้ทั้งความรู้เทคโนโลยีสมัยใหม่และฝึกทักษะใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีประโยชน์ต่อการบริหารงานตำรวจให้มีประสิทธิภาพ

1.4.4 หมวดวิชาจริยธรรม (จำนวน 18 ชั่วโมง) ควรมีรูปแบบการถ่ายทอดความรู้เพื่อเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ที่หลากหลาย เชิญทั้งบุคคลภายนอกและข้าราชการตำรวจ ที่สังคมยกย่อง ยอมรับว่ามีการดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดี มาถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้แนวคิด แนวทางการปฏิบัติงานที่ยึดถืออุดมการณ์

1.4.5 หมวดวิชาจัดทำเอกสารศึกษา (จำนวน 15 ชั่วโมง) ควรนำปัญหาอุปสรรคงานตำรวจด้านต่างๆ มาเป็นหัวข้อศึกษา กำหนดขั้นตอนของการจัดทำเอกสารอย่างเป็นระบบ เสนอเป็นผลงานทางวิชาการที่สามารถนำไปใช้ปรับปรุงการบริหาร ปฏิบัติงานตำรวจให้บรรลุผล

1.4.6 หมวดวิชาการฝึก (จำนวน 108 ชั่วโมง) ควรจำลองสถานการณ์ที่มีลักษณะเป็นปัญหาต่อการทำงานของตำรวจในปัจจุบันและคาดว่าจะมีแนวโน้มมากขึ้นในอนาคต มาใช้เป็นปณิธานในการฝึกการบริหารวิกฤตการณ์ (Role of Police in Managing a Crisis)

1.4.7 การกำหนดกิจกรรม/สถานการณ์สำหรับนักบริหารและการกำหนดฝึกภาคปฏิบัติคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ฝึกภาคปฏิบัติภาษาอังกฤษ ฝึกภาคปฏิบัติ/กิจกรรมเข้าจังหวะ/ยิงปืนจำลอง ควรให้ความสำคัญและคำนึงตามสมรรถภาพร่างกายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เปลี่ยนแปลงเนื่องมาจากวัยของอวัยวะร่างกาย เช่น สมอ่ง สายตา การแลเห็น การได้ยิน การตอบสนองต่อสิ่งเร้า ซึ่งมีผลโดยตรงต่อการเรียนรู้

1.4.8 หมวดการศึกษาดูงาน ควรปรับวิธีการศึกษาดูงานทั้งในกรุงเทพมหานคร การศึกษาดูงานต่างจังหวัด และศึกษาดูงานต่างประเทศ ให้เป็นมากกว่าการเยี่ยมชม รับฟังบรรยายสรุป จัดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคมเพื่อฝึกการรับฟังความคิดเห็นและแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับประชาชน ศึกษาแนวคิด วิธีการบริหารโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริต่างๆ ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติราชการ และการศึกษาดูงานต่างประเทศควรมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน เพื่อนำประโยชน์ที่ได้จากการศึกษาดูงานมาพัฒนางานตำรวจ

2. ข้อมูลส่วนตัวของคณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรมและความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น และด้านกระบวนการ

2.1 ข้อมูลส่วนตัวของคณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรม

คณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรมที่ตอบแบบสอบถาม เป็นเพศชาย จำนวน 4 คน คิดเป็นร้อยละ 57.10 เพศหญิงจำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 42.90 มีวุฒิการศึกษาปริญญาโท จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 28.60 วุฒิกการศึกษาปริญญาตรี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 71.40 มีลักษณะงานที่รับผิดชอบ เป็นงานฝ่ายอำนวยการ จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 71.40 และฝ่ายสนับสนุน จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 28.60

2.2 ความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น

คณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรม มีความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้นโดยรวมมีความเหมาะสมระดับมาก ($\bar{X} = 3.56$) เมื่อพิจารณาตามหัวข้อ พบว่ามีความเหมาะสมระดับมาก จำนวน 6 ข้อ

2.2.1 หัวข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ หลักสูตร ($\bar{X} = 3.98$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมระดับมาก 3 ข้อ และระดับปานกลาง 4 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 3 เนื้อหาวิชาสามารถประยุกต์ใช้หลักการและทฤษฎีที่ได้เรียนรู้กับงานที่จะต้องทำ ($\bar{X} = 3.86$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุดคือ ข้อ 2.1 และข้อ 2.3 การศึกษาตามหลักสูตรครอบคลุมในด้านพุทธิพิสัย และทักษะพิสัย ($\bar{X} = 3.29$)

2.2.2 หัวข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ สถานที่พักโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.07$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมระดับปานกลางทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ข้อ 1 การกำหนดจำนวนผู้พักในแต่ละห้องพัก ข้อ 6 การให้บริการของเจ้าหน้าที่ประจำอาคารที่พัก ($\bar{X} = 3.43$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำที่สุด คือ ข้อ 3 ความสะอาดของอุปกรณ์เครื่องนอนก่อนเข้าพัก ข้อ 4 ความสะอาดบริเวณชั้นที่พัก ข้อ 5 ความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมในชั้นที่พัก ($\bar{X} = 2.86$)

2.3 ความคิดเห็นในด้านกระบวนการ

คณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรม มีความคิดเห็นในด้านกระบวนการโดยรวมมีความเหมาะสมระดับมาก ($\bar{X} = 3.67$) เมื่อพิจารณาตามหัวข้อ พบว่าทุกข้อมีความเหมาะสมระดับมาก

2.3.1 หัวข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การวัดผลประเมินผล ($\bar{X} = 3.73$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมระดับมาก 5 ข้อ และระดับปานกลาง 1 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 1 วิธีการวัดผลสอดคล้องกับจุดประสงค์หมวดวิชา ข้อ 3 การวัดผลด้วยการจัดทำเอกสารศึกษารายงานส่วนบุคคล ข้อ 4 การวัดผลด้วยการสัมภาษณ์และเสนอผล ข้อ 5 การฝึกจำลองสถานการณ์และสร้างทีมงานแก้ปัญหา ($\bar{X} = 3.86$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 6 การประเมินบุคลิกภาพโดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกัน ($\bar{X} = 3.43$)

2.3.2 หัวข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การดำเนินงานฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.57$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมระดับมาก 3 ข้อ และระดับปานกลาง 2 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 4 เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมีส่วนร่วมและแสดงความคิดเห็นต่อการจัดกิจกรรมต่างๆ ระหว่างการฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.86$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 2 การให้บริการและคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ตามช่วงเวลาที่เหมาะสมของฝ่ายบริการการศึกษา ($\bar{X} = 3.29$)

3. ข้อมูลส่วนตัวของอาจารย์และวิทยากร และความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น และด้านกระบวนการ

3.1 ข้อมูลส่วนตัวของอาจารย์และวิทยากร

อาจารย์ และวิทยากรที่ตอบแบบสอบถาม เป็นเพศชายจำนวน 13 คน คิดเป็นร้อยละ 92.90 และเป็นเพศหญิง จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 7.10 วุฒิการศึกษาปริญญาโท จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 64.30 วุฒิการศึกษาปริญญาตรี จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 35.70 มีอายุการทำงานต่ำกว่า 25 ปี และสูงกว่า 25 ปีขึ้นไป จำนวนอย่างละ 7 คน คิดเป็นร้อยละ 50.00 เท่ากัน

3.2 ความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น

อาจารย์และวิทยากร มีความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้นโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.17$) เมื่อพิจารณาตามหัวข้อ พบว่าทุกข้อมีความเหมาะสมระดับปานกลาง

3.2.1 หัวข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ หัวข้อห้องฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.38$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมระดับมาก 5 ข้อ และระดับปานกลาง 6 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 4 ความสะอาดของห้องฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.93$) ส่วนข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 7 วัสดุอุปกรณ์ สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษาประจำห้องฝึกอบรม ($\bar{X} = 2.71$)

3.2.2 หัวข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ งบประมาณ ($\bar{X} = 2.86$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า เหมาะสมระดับปานกลางทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 1 การใช้งบประมาณเหมาะสมและคุ้มค่า ($\bar{X} = 3.36$) และ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การจัดสรรงบประมาณเพื่อการศึกษาดูงาน ($\bar{X} = 2.36$)

3.3 ความคิดเห็นในด้านกระบวนการ

อาจารย์และวิทยากร มีความคิดเห็นในด้านกระบวนการ โดยรวมมีความเหมาะสมระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.93$) เมื่อพิจารณาตามหัวข้อ พบว่าทุกข้อ มีความเหมาะสมระดับปานกลาง

3.3.1 หัวข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การบริหารหลักสูตรฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.09$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่ามีความเหมาะสมระดับปานกลางทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 1 การกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้อ 7 ความเอาใจใส่ การแก้ไขปัญหาดังๆ ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้อ 8 การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติต่างๆ จากคณะผู้รับผิดชอบหลักสูตร ($\bar{X} = 3.36$) ข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 2 การวางแผนบริหารหลักสูตรฝึกอบรม ข้อ 3 การปฐมนิเทศชี้แจงระเบียบข้อกำหนดของทางสถาบันฯ และข้อ 4 การให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์และบริการที่ดีต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดระหว่างการฝึกอบรม ($\bar{X} = 2.71$)

3.3.2 หัวข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การดำเนินงานฝึกอบรม ($\bar{X} = 2.80$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่ามีความเหมาะสมระดับปานกลางทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 4 เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นต่อการจัดกิจกรรมต่างๆ ระหว่างฝึกอบรม ($\bar{X} = 2.93$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 2 การให้บริการคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ตามช่วงเวลาที่เหมาะสมของฝ่ายบริการการศึกษา ($\bar{X} = 2.64$)

4. ข้อมูลส่วนตัวของการประเมินของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง และความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น ด้านกระบวนการ ด้านผลผลิต และข้อเสนอแนะ

4.1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ตอบแบบสอบถาม เป็นเพศชาย จำนวน 135 คน คิดเป็นร้อยละ 97.80 และเป็นเพศหญิง จำนวน 3 คน คิดเป็นร้อยละ 2.20 วุฒิการศึกษาปริญญาโทจำนวน 91 คน คิดเป็นร้อยละ 65.90 และวุฒิการศึกษาปริญญาตรี จำนวน 47 คน

คิดเป็นร้อยละ 34.10 มีอายุการทำงานต่ำกว่า 25 ปี จำนวน 53 คน คิดเป็นร้อยละ 38.40 มีอายุการทำงาน 25 ปี ขึ้นไป จำนวน 85 คน คิดเป็นร้อยละ 61.60 และมีลักษณะงานที่รับผิดชอบเป็นงานฝ่ายอำนวยการ จำนวน 41 คน คิดเป็นร้อยละ 29.70 ฝ่ายปฏิบัติการ จำนวน 74 คน คิดเป็นร้อยละ 53.60 และฝ่ายสนับสนุน จำนวน 23 คน คิดเป็นร้อยละ 16.70

4.2 ความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้น

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความคิดเห็นในด้านปัจจัยเบื้องต้นโดยรวมมีความเหมาะสมระดับมาก ($\bar{X} = 3.56$) เมื่อพิจารณาตามหัวข้อ พบว่า มีจำนวน 9 ข้อ ที่มีความเหมาะสมระดับมาก

4.2.1 หัวข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ห้องฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.81$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมมาก 8 ข้อ เหมาะสมปานกลาง 3 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 8 การบริการของเจ้าหน้าที่ประจำห้องฝึกอบรม ($\bar{X} = 4.25$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 5 ความสะดวก สะอาดของห้องน้ำห้องส้วมประจำห้องฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.34$)

4.2.2 หัวข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ งบประมาณ ($\bar{X} = 3.09$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมระดับมากทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 1 การใช้งบประมาณเหมาะสมและคุ้มค่า ($\bar{X} = 3.21$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 2 การจัดสรรงบประมาณ เพื่อการศึกษาดูงาน ($\bar{X} = 2.97$)

4.3 ความคิดเห็นในด้านกระบวนการ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความคิดเห็นในด้านกระบวนการ โดยรวมมีความเหมาะสมระดับมาก ($\bar{X} = 3.81$) เมื่อพิจารณาตามหัวข้อ พบว่า ทุกข้อมีความเหมาะสมระดับมาก

4.3.1 หัวข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การบริหารหลักสูตรฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.89$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมระดับมากทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 1 การกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้อ 3 การปฐมนิเทศชี้แจงระเบียบข้อกำหนดของทางสถาบันฯ ($\bar{X} = 4.01$) หัวข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 6 การติดต่อประสานงาน แจ้งข่าวสารต่างๆ แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.74$)

4.3.2 หัวข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 2 การวัดผลประเมินผล ($\bar{X} = 3.73$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมระดับมากทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 4 การฝึกจำลองสถานการณ์และสร้างทีมงานแก้ปัญหา ($\bar{X} = 3.80$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 1 วิธีการวัดผลสอดคล้องกับจุดประสงค์หมวดวิชา ($\bar{X} = 3.64$)

4.4 ความคิดเห็นในด้านผลผลิต

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความคิดเห็นในด้านผลผลิต โดยรวมและรายหัวข้อว่า การนำความรู้และแนวคิดที่ได้รับไปใช้ประโยชน์และปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้มีความเหมาะสมระดับมาก ($\bar{X} = 3.97$) เมื่อพิจารณาตามหัวข้อพบว่าทุกข้อมีความเหมาะสมระดับมาก

4.4.1 หัวข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ วิชาการตำรวจ ($\bar{X} = 4.04$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า มีความเหมาะสมระดับมากทุกข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ข้อ 2 อาชญากรรมเศรษฐกิจ ($\bar{X} = 4.13$) และข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ข้อ 1 ป้องกันปราบปราม ($\bar{X} = 3.94$)

4.4.2 หัวข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การจัดทำเอกสารศึกษา ($\bar{X} = 3.82$)

4.5 ข้อเสนอแนะ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในด้านปัจจัยเบื้องต้น เรียงลำดับข้อที่มีความถี่จากมากไปหาน้อย คือ ควรปรับปรุงห้องพักให้มีการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ($N = 98$) รองลงมา คือ หลักสูตร ควรปรับปรุงกระบวนการจัดทัศนศึกษาทั้งภายในและภายนอกประเทศให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ($N = 78$) ควรเชิญผู้บริหารงานตำรวจระดับสูงมาให้นโยบายและแนวทางการปฏิบัติงาน ($N = 71$) ควรปรับปรุงกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีความหลากหลาย เปิดโอกาสให้แสดงทักษะ มุมมองมากขึ้น ($N = 69$) ควรเชิญวิทยากรที่มีชื่อเสียง น่าเชื่อถือ เป็นที่ยอมรับของสังคมมาบรรยาย ($N = 62$) ควรปรับปรุงหัวข้อวิชาให้น่าสนใจและเป็นประโยชน์ ($N = 60$) และควรปรับปรุงรูปแบบเอกสารประกอบฝึกอบรมและเนื้อหาให้สมบูรณ์สามารถใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงาน ($N = 57$)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในด้านกระบวนการเรียงลำดับข้อที่มีความถี่จากมากไปหาน้อย คือ ควรเสนอผลการประเมินรายบุคคลต่อสำนักงานตำรวจแห่งชาติเพื่อเป็นส่วนประกอบของการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ($N = 76$) ควรชี้แจงทำความเข้าใจให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนด ($N = 67$) เคร่งครัดและบังคับใช้ ตามระเบียบที่สถานฝึกอบรมกำหนด ($N = 64$) ควรวัดผล และประเมินผลให้ดำเนินการตามกฎเกณฑ์ที่กำหนดด้วยมาตรฐานเดียวกัน ($N = 58$)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในด้านผลผลิตเรียงลำดับข้อที่มีความถี่มากที่สุดไปหาน้อย คือ การบริหารงาน ($N = 10$) การศึกษาดูงาน ($N = 10$) วิชาทั่วไป ($N = 8$) วิชาการฝึก ($N = 8$) วิชาการตำรวจ ($N = 7$) วิชาการจัดทำเอกสารศึกษา ($N = 7$) วิชาจริยธรรม ($N = 6$)

อภิปรายผล

จากการประเมินผลการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีประเด็นสำคัญนำมาอภิปรายผลได้ ดังนี้

1. อภิปรายผลการประเมินของผู้บริหารในด้านสภาวะแวดล้อม

การประเมินของผู้บริหารในด้านสภาวะแวดล้อม ประกอบด้วย หัวข้อหลักการและเหตุผล หัวข้อวัตถุประสงค์ของหลักสูตร หัวข้อโครงสร้างหลักสูตร และหัวข้อเนื้อหาสาระของหลักสูตร ผลการสัมภาษณ์สรุปได้ ดังนี้

1.1 หลักการและเหตุผล

จากการประเมินความคิดเห็นของผู้บริหารเกี่ยวกับหัวข้อหลักการและเหตุผล พบว่า ควรกำหนดหลักการและเหตุผลของหลักสูตร เพราะทำให้ทราบความจำเป็นที่ต้องฝึกอบรมและพัฒนา ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งผู้บริหารงานตำรวจให้มีความรู้และเข้าใจหลักวิชาการบริหารสมัยใหม่ เพื่อนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการทำงานเชิงรุกได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้วิจัยได้ศึกษาย้อนหลังการดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง พบว่า เริ่มจัดฝึกอบรมครั้งแรกเป็นรุ่นที่ 1 ในปี พ.ศ. 2527 โดยตั้งคณะกรรมการพิจารณากำหนดหลักสูตร วางแนวทางในการจัดการฝึกอบรมและกำหนดวัตถุประสงค์ แล้วสัมภาษณ์ความคิดเห็นจากข้าราชการตำรวจระดับสูง ผู้บัญชาการหรือเทียบเท่า และผู้บังคับการหรือเทียบเท่าที่สังกัดหน่วยขึ้นตรงต่อกรมตำรวจ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลในการจัดทำหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง แต่ไม่ได้มีการศึกษาถึงปัญหาอุปสรรคของบุคลากร หรือของหน่วยงานแต่อย่างใด ถาวร ขาวสะอาด (2538: 54) ต่อจากนั้นจึงกำหนดหลักสูตรและยึดถือเป็นแนวทางการปฏิบัติตลอดมา ปรากฏมีการปรับปรุงแก้ไขการฝึกอบรมตามนโยบายขององค์กรเป็นระยะๆ ดังเช่น ในปี พ.ศ. 2541 มีคำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง เพื่อพิจารณาปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน ปรับปรุงและเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน การบริหารหลักสูตร และแนวทางการประเมินผลของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ได้มาตรฐาน สามารถนำผลการประเมินดังกล่าวเป็นข้อมูลพิจารณาประกอบการพิจารณาทางด้านกำลังพลได้ และในปี พ.ศ. 2545 ได้มีคำสั่งสำนักงานตำรวจแห่งชาติ แต่งตั้งคณะทำงานปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรมระหว่างปฏิบัติหน้าที่ (In Service Training) ปรับปรุงโครงสร้างเนื้อหาหลักสูตรประจำให้เหมาะสมสอดคล้องกับทิศทางการปฏิบัติงานของตำรวจในอนาคต การจัดการฝึกอบรมในแต่ละปีแต่ละรุ่นจะเป็นไปตาม พ.ร.บ. ประจําปีงบประมาณที่กองบัญชาการศึกษารับจัดสรรงบประมาณเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ หลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงเป็นหลักสูตรฝึกอบรมที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจ ได้มีการขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีรองรับการจัดฝึกอบรมไว้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะต้องขออนุมัติหลักการกำหนดแผนและเปิดฝึกอบรมต่อสำนักงานตำรวจแห่งชาติ โดยระบุวัตถุประสงค์ กำหนดการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม การคัดเลือก การปกครอง บังคับบัญชา จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม รายวิชาประกอบหลักสูตรฝึกอบรม การวัดผลและประเมินผล การประเมินผลเกี่ยวกับความประพฤติ ระเบียบวินัย บุคลิกลักษณะเพื่อประกอบการพิจารณาความเหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ประกาศนียบัตรและเครื่องหมายแสดงคุณวุฒิ การให้ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานตำรวจแห่งชาติ สนับสนุนภารกิจฝึกอบรมของกองบัญชาการศึกษาศึกษาและสถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจอีกครั้งหนึ่ง จึงเห็นได้ว่าการจัดฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงเป็นไปในลักษณะงานประจำปีตามแผนงานและแนวนโยบายที่กำหนดไว้ มิได้มีการกำหนดหลักการและเหตุผลของหลักสูตร

ฝึกอบรมจากภารกิจที่เป็นปัญหาอย่างแท้จริง คงเป็นเพียงพิจารณาความเหมาะสมและความน่าจะเป็นว่า ควรดำเนินการฝึกอบรมในด้านใดบ้าง ไม่เป็นไปตามขั้นตอนของกระบวนการฝึกอบรมทั้งหมด ซึ่ง George S. Odene เรียกว่า “ระบบการฝึกอบรม” (Cybernetic System of Training) ถาวร ขาวสะอาด (2538: 14) แต่ประยุกต์ใช้บางขั้นตอน เพราะตามกรอบแนวคิดทฤษฎีการสร้างหลักสูตรฝึกอบรม จะเน้นขั้นตอนการรวบรวมความจำเป็นในการฝึกอบรม นำภารกิจที่เป็นปัญหามากำหนดเป็นหลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ที่จะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและทัศนคติตามเกณฑ์ที่กำหนด

1.2 วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

จากการประเมินความคิดเห็นของผู้บริหารเกี่ยวกับหัวข้อวัตถุประสงค์ของหลักสูตร พบว่า ควรเพิ่มเติมวัตถุประสงค์การฝึกอบรมเน้นด้านคุณธรรม จริยธรรม การดำรงตนในศีลธรรมอันดี มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความยุติธรรมในหน้าที่ ในการปกครองบังคับบัญชา และการเป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคลากรในองค์กรให้ปรากฏไว้อย่างชัดเจน จากการตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง พบว่า การสร้างหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง ในระยะแรกนั้น ดำเนินการโดยกองบัญชาการศึกษา ขอความคิดเห็นข้อเสนอแนะจากทุกส่วนราชการของกรมตำรวจในระดับกองบัญชาการและกองบังคับการ ซึ่งขึ้นตรงต่อกรมตำรวจ ในประเด็นสำคัญคือ วัตถุประสงค์ การคัดเลือก และระเบียบปฏิบัติในการฝึกอบรม การวัดผลการศึกษา การสอบความรู้และการสำเร็จการศึกษา ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ แล้วกำหนดหลักสูตรในการฝึกอบรมขึ้น นับเป็นต้นฉบับของหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง แม้จะมีการกำหนดวัตถุประสงค์การฝึกอบรมไว้อย่างชัดเจน ถาวร ขาวสะอาด (2538: 54) แต่วัตถุประสงค์การฝึกอบรมเป็นภาพรวมความคาดหวังแนวทางของหลักสูตร ทั้งเป็นสิ่งที่องค์กรต้องการจะได้รับจากการฝึกอบรม การที่ผู้บริหารให้เพิ่มเติมเน้นด้านคุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต และการเป็นแบบอย่างที่ดีแก่บุคลากรในองค์กรให้ปรากฏ นับว่าเป็นการเสริมสร้างความรับผิดชอบ คุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงาน ความเป็นแบบอย่างในการดำรงตนของผู้บริหารระดับสูง การดำรงตนต่อสาธารณะและการปกครองบังคับบัญชาเป็นการเพิ่มพูนคุณภาพการเป็นผู้บริหารงานระดับสูง ตามยุทธศาสตร์การสร้างระบบการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี ปฏิบัติงานด้วยหลักธรรมาภิบาล สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางกำหนดเนื้อหาวิชาให้เกิดความเหมาะสม มีความเป็นบรรทัดฐานตามลักษณะวัตถุประสงค์การฝึกอบรมที่ดี สอดคล้องตามที่ วิจิตร อวะกุล (2537: 52) กล่าวว่า ต้องมุ่งที่จะเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วยคำที่บ่งบอกพฤติกรรมชัดเจน ไม่กำกวม ใช้ภาษาง่าย ๆ ให้เป็นที่เข้าใจของบุคคลทั่วไป มีความเป็นไปได้ ช่วยให้วิทยากรมองเห็นวิธีการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ เช่น การเตรียมการสอน การใช้เทคนิคอุปกรณ์ ตลอดจนระยะเวลาให้เหมาะสมกับหัวข้อวิชา ทั้งระบุเกณฑ์ขั้นต่ำของพฤติกรรมที่คาดหวัง เพื่อใช้ในการวัดผลประเมินผลการฝึกอบรม จะทำให้ความมุ่งหวังของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมิเป็นเพียงฝึกอบรมเพื่อให้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่จะพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

1.3 โครงสร้างหลักสูตร

จากการประเมินความคิดเห็นของผู้บริหารเกี่ยวกับโครงสร้างหลักสูตร ผู้บริหารส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่า ควรปรับปรุงโครงสร้างหลักสูตรให้มีความสอดคล้องตรงตามชื่อหลักสูตร การจัดกลุ่มหมวดวิชาและแสดงวัตถุประสงค์ของหมวดวิชาต้องมีความชัดเจน แสดงให้ทราบถึงความรู้ ทักษะที่ต้องการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้อย่างเหมาะสมตามระดับของผู้รับการฝึกอบรม ดังที่โครงสร้างหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง กำหนดลักษณะเนื้อหาวิชาเป็นหมวด แต่ละหมวดประกอบด้วยวิชาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และกำหนดระยะเวลาการเรียนการสอนแต่ละหมวดแต่ละวิชาไว้ชัดเจน การปรับปรุงโครงสร้างหลักสูตรให้มีความสอดคล้องตรงตามชื่อหลักสูตรที่เน้นการบริหารงาน สำหรับผู้ที่จะไปทำหน้าที่นักบริหารระดับสูงนั้น ควรวิเคราะห์ภารกิจกับเกณฑ์เนื้อหาและระดับความสำคัญแล้ว จึงกำหนดรายวิชาในแต่ละหมวดวิชา ทั้งกำหนดวัตถุประสงค์ของหมวดวิชาให้ชัดเจน แต่ที่ผ่านมาเมื่อมีการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรฝึกอบรมก็จะเป็นลักษณะของการลอกเลียนแบบจากหลักสูตรเดิมที่มีอยู่นำมาปรับปรุงแก้ไขเพียงเล็กน้อย ไม่มีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาที่แตกต่างจากของเดิมอย่างชัดเจนจึงทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เห็นความสำคัญของการฝึกอบรมในหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง ซึ่ง สมบูรณ์ ดันยะ (2545: 56) ได้กล่าวถึง การกำหนดรูปแบบเนื้อหาวิชาสามารถดำเนินการได้หลายรูปแบบ เช่น กำหนดในรูปแบบของรายวิชาว่า มีเนื้อหาเฉพาะวิชาอะไรบ้าง หรือกำหนดในรูปแบบของกลุ่มวิชา กลุ่มประสบการณ์ที่กำหนดว่า ต้องเรียนเรื่องอะไรบ้าง ซึ่งเรื่องนั้นๆ ต้องใช้เนื้อหา หรือความรู้ในหลายวิชาประกอบกัน หากหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงจะใช้รูปแบบโครงสร้างหลักสูตรที่กำหนดเนื้อหาสาระเป็นหมวดวิชา จะต้องเขียนวัตถุประสงค์ของหมวดวิชาให้เห็นภาพการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม (Change Behavior) อันเป็นผลการเรียนรู้ที่เปลี่ยนแปลงไปจากก่อนเข้าอบรม สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานจริงได้ เพราะโครงสร้างหลักสูตรฝึกอบรมเป็นเสมือนประมวลเนื้อหาขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนแนวปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์การฝึกอบรมตามที่กำหนด ต้องมีความสอดคล้องกับความจำเป็นของการฝึกอบรม ที่จะช่วยยกระดับความรู้ ความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ขึ้นไปสู่เกณฑ์ประสงค์ขององค์กร มีความสอดคล้องกับความรู้พื้นฐานและประสบการณ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1.4 เนื้อหาสาระของหลักสูตร

การจัดเนื้อหาสาระของหมวดวิชาต่างๆ ควรปรับปรุงให้มีความทันสมัย จัดกลุ่มหมวดวิชาหรือกลุ่มวิชา มีรายวิชาต่างๆ ประกอบ ด้วยเทคนิคการฝึกอบรมที่มีผลให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการทำงานให้ลุล่วง ตอบสนองความต้องการของสังคมเป็นลำดับแรก สอดคล้องกับภารกิจตำรวจเชื่อมโยงทั้งยุทธศาสตร์ชาติและครอบคลุมยุทธศาสตร์ที่สำคัญของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในการกำหนดเนื้อหาของหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง พบว่า ได้นำเอาวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมแต่ละข้อมาพิจารณาเลือกหัวข้อวิชา ให้มีรายละเอียดของเนื้อหาตามลักษณะความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่คาดหวัง เพื่อให้

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบรรลุเป้าหมายของการเรียนรู้ตามที่กำหนด การปรับปรุงเนื้อหาหลักสูตร การบริหารงานตำราวจชั้นสูง จึงควรพิจารณาเพิ่มเติมจากผลการตรวจสอบคุณภาพผู้ผ่านการฝึกอบรม รับฟังข้อคิดเห็นจากอาจารย์และวิทยากร คณะผู้รับผิดชอบหลักสูตร การเปลี่ยนแปลง ทั่วไป แนวโน้มหลักสูตรที่ควรจะเป็น ตัวหลักสูตร องค์ประกอบของหลักสูตรที่ควรเพิ่มเติมโดย เน้นความต้องการเฉพาะกลุ่มให้มากขึ้น และคำนึงถึงระดับความรู้พื้นฐานประสบการณ์ของผู้เข้า รับการฝึกอบรม ทั้งสร้างแรงจูงใจให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นความสำคัญของฝึกอบรมว่า สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้ สอดคล้องกับที่ อรุณ รักธรรม (2537: 161) กล่าวถึงหลักสูตรฝึกอบรมว่า หมายถึง วิชา เนื้อหาสาระที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ เกิดความรู้ ความเข้าใจ เกิดทัศนคติและความสามารถอันจะยังผลให้เกิดการเรียนรู้ หรือการ เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์การฝึกอบรม โดยองค์ประกอบของหลักสูตร ประกอบด้วยหมวดหัวข้อวิชาและหัวข้อวิชาที่มีขอบข่ายเนื้อหาสาระวิชาที่ควรได้เรียนรู้เขียนใน รูปวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม ระบุเทคนิค วิธีการฝึกอบรม ระยะเวลาของแต่ละวิชา วิทยากร ที่เชิญ ตารางการฝึกอบรม ไว้ให้ชัดเจน

การปรับปรุงเนื้อหาสาระของหมวดวิชาต่างๆ ที่กำหนดในหลักสูตรการบริหาร งานตำราวจชั้นสูง ผู้บริหารส่วนใหญ่แสดงความคิดเห็น ดังนี้

1.4.1 หมวดวิชาทั่วไป (จำนวน 57 ชั่วโมง) จากการประเมินความคิดเห็น ของผู้บริหารเกี่ยวกับการปรับปรุงเนื้อหาสาระในหมวดวิชาทั่วไป พบว่า ควรแก้ไขชื่อหมวดวิชา พื้นฐานอารยธรรมไทยกับหัวข้อวิชาที่ปรากฏ ให้ถูกต้องตรงกัน บางหัวข้อควรปรับรูปแบบ วิธีการฝึกอบรม ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำเสนอความรู้ ถ่ายทอดประสบการณ์การทำงานเป็น เรื่องราวตามถนัด แล้วให้วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกันประเมินผล จากการศึกษา เพิ่มเติมพบว่า ด้วยความจำเป็นต้องพัฒนาคุณลักษณะผู้บริหารให้เหมาะสมสอดคล้องกับสภาพ พึ่งประสงค์ในปัจจุบัน ด้านการวางแผน และปฏิบัติตน การเข้าสังคมในพิธีการต่างๆ การพัฒนา บุคลิกภาพภายนอกและภายใน การมีมารยาทในการสมาคมในชีวิตประจำวันและนำเสนอด้วย ความมั่นใจ จึงต้องปรับเพิ่มหัวข้อวิชาที่ผู้บริหารจำเป็นต้องรู้ ดังเช่น การเรียนรู้ ตามรอย พระยุคลบาท การรักษาสภาพสำหรับนักบริหาร การบริหารเพื่อผ่อนคลายความเครียด การออกกำลังกายเพื่อรักษาสภาพของนักบริหาร แต่ไม่ได้เปลี่ยนชื่อหมวดวิชาให้สอดคล้อง ตรงกัน ซึ่งในการปรับปรุงวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา วิบูลย์ บุญยกุล (2545: 82) กล่าวว่า หากต้องตัดลดเนื้อหา จำเป็นต้องย้อนกลับไปดูวัตถุประสงค์การฝึกอบรมว่าคาดหวังให้ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมมีความรู้ในเรื่องใดบ้างเมื่อจบการฝึกอบรม และในเรื่องเหล่านั้นจะต้องมีความรู้ ทักษะและทัศนคติอย่างไร เนื้อหาวิชาอะไรบ้างที่ "จำเป็นต้องรู้" "ควรจะรู้" และ "น่ารู้" และ ถ้ามีความจำกัดในเรื่องเวลา เรื่อง"น่ารู้" จะต้องถูกตัดออก ส่วนเนื้อหาที่"ควรจะรู้" ก็ลดลงได้ ตามความสำคัญของหัวข้อนั้น ดังนั้นหัวข้อศิลปะการพูดเพื่อการบริหารจึงควรปรับปรุงวิธีการ ฝึกอบรมด้วยการทบทวนหลักการพูดย่อๆ แล้วจัดเวลาส่วนใหญ่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วน ร่วมในการฝึกนำเสนออย่างผู้บริหาร เช่น พูดในโอกาสต่างๆ หรือถ่ายทอดประสบการณ์ชีวิต

อาจจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับความประทับใจในการทำงาน ประสบการณ์จากการทำงาน งานอดิเรก เรื่องสนใจ ที่เป็นทักษะความสามารถพิเศษ นำมาถ่ายทอดเป็นเรื่องราวแล้ว ผู้บรรยาย และ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกันประเมินผล จึงนับว่า มีความสอดคล้องกับแนวทางการปรับปรุง วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

1.4.2 หมวดวิชาการบริหารงาน (จำนวน 36 ชั่วโมง) จากการประเมินความคิดเห็นของผู้บริหารเกี่ยวกับการปรับปรุงเนื้อหาสาระในหมวดวิชาการบริหารงาน พบว่า ควรเพิ่มความรู้ด้านบริหารงานสมัยใหม่ เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำประสบการณ์มา แลกเปลี่ยนความรู้ในการฝึกอบรม เพราะหมวดวิชาการบริหารงานจะเสริมสร้างความรู้ความ เข้าใจ ในกระแสดความคิดใหม่ของการบริหารในโลกยุคปัจจุบันที่เกิดขึ้น ทั้งในภาครัฐและ ภาคเอกชน แนวคิด เทคนิค วิธีการบริหารงานสมัยใหม่ที่สามารถประยุกต์ได้อย่างเหมาะสม กับการบริหารจัดการของหน่วยงานตามสภาพที่เป็นอยู่ การปรับปรุงหมวดวิชาการบริหารงาน จึงควรเพิ่มเติมความรู้ทางการบริหารสมัยใหม่ เพื่อพัฒนากระบวนการทัศน์ผู้บริหารให้มีความสามารถ คาดการณ์ในอนาคต (Vision of the Future) สามารถกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ ยุทธวิธี ในการบริหารงานตำรวจได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้สภาวะที่สังคม มีการเปลี่ยนแปลงอย่าง รวดเร็ว ทั้งมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะบริหารงานด้วยความรู้และทักษะการจัดการ (Managerial Knowledge and Skills) รูปแบบใหม่ โดยใช้เทคนิคการฝึกอบรมที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มี ส่วนร่วม อาจเป็น การอภิปราย บรรยายสรุป นำความรู้และประสบการณ์มาใช้วิเคราะห์วิจารณ์ ข้อดีข้อเสีย แสดงบทบาทเสนอความคิดเห็นทั้งในทางสนับสนุนและโต้แย้ง จึงนับเป็นการเรียนรู้ ร่วมกันที่มีประโยชน์

1.4.3 หมวดวิชาการตำรวจ (จำนวนชั่วโมง 42 ชั่วโมง) จากการประเมินความคิดเห็นของผู้บริหารเกี่ยวกับการปรับปรุงเนื้อหาสาระในหมวดวิชาการตำรวจ พบว่า ใน การเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์วิชาการตำรวจ ควรมีรูปแบบการฝึกอบรมที่เป็นมากกว่า การเชิญวิทยากรมาบรรยายและเล่าประสบการณ์ เช่น วิชาเทคโนโลยีสารสนเทศในการบริหาร เทคโนโลยีสมัยใหม่กับงานตำรวจ ต้องให้ทั้งความรู้เทคโนโลยีสมัยใหม่และฝึกทักษะใช้ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ที่มีประโยชน์ต่อการบริหารงานตำรวจ ซึ่งในปัจจุบันที่ความ เจริญก้าวหน้าด้านวิทยาการสมัยใหม่ เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเข้ามา มีส่วน สำคัญในการปฏิบัติงาน หลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง ควรนำความรู้และประโยชน์ จากเทคโนโลยีสมัยใหม่มาถ่ายทอดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจวิธีการใช้ เพื่อ บริหารงาน กำหนดให้ฝึกทักษะความชำนาญ จัดศึกษาดูงานหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จ จากการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้พัฒนาบริหารงานอำนวยการ พัฒนาระบบงานด้านการ สืบสวน การสอบสวน ป้องกันปราบปรามอาชญากรรม การจราจร การตรวจพิสูจน์ทางนิติ วิทยาศาสตร์ ฯ เพื่อให้ได้แนวความคิด ความเข้าใจ สามารถนำไปใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4.4 หมวดวิชาจริยธรรม (จำนวน 18 ชั่วโมง) จากการประเมินความคิดเห็น ของผู้บริหารเกี่ยวกับการปรับปรุงเนื้อหาสาระในหมวดวิชาจริยธรรม พบว่า หมวดวิชาจริยธรรม

ได้กำหนดเป็น 2 หัวข้อ คือ จริยธรรมกับการบริหาร จำนวน 9 ชั่วโมง และการพัฒนาอุดมการณ์ในการปฏิบัติราชการจำนวน 9 ชั่วโมง มีทั้งผู้บริหารที่แสดงความคิดเห็นว่าเห็นด้วยและไม่เห็นด้วยกับการปฏิบัติธรรมที่วัด โดยมีความคิดเห็นว่า การเพิ่มพูนคุณธรรมสำหรับนักบริหาร ควรเชิญผู้ที่เป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม ทั้งบุคคลภายนอกและข้าราชการตำรวจ มาถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ในการทำงานด้วยอุดมการณ์ การเชิญคนดีผู้มีการดำเนินชีวิตที่สังคมยกย่อง จึงควรเป็นบุคคลที่มาจากหลากหลายอาชีพ เพราะจะทำให้ได้มุมมอง ความรู้ คำแนะนำในการปฏิบัติตน การครองคน ครองงาน ที่สามารถประยุกต์นำไปใช้เป็นแนวทางการบริหารงานตำรวจได้ การจัดชั่วโมงการเรียนรู้ต้องทำต่อเนื่องเป็นระยะๆ ตลอดทั้งหลักสูตร มิใช่จัดเฉพาะช่วงใดช่วงหนึ่ง อาจใช้วิธีการแบ่งกลุ่มฝึกแก้ปัญหา (Task Force Exercise) ที่นำตัวอย่างจากการปฏิบัติตนของข้าราชการตำรวจ มาใช้เป็นหัวข้ออภิปราย ถกแถลง วิเคราะห์ วิวิจารณ์ เสนอแนวทางแก้ปัญหา คิดและจัดกิจกรรมที่ส่งเสริมการสร้างความดีให้แก่สังคม ทั้งเพิ่มเติมการนำความรู้ด้านหลักธรรมคำสอนของศาสนาต่างๆมาถ่ายทอด เพื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง วางตนได้เหมาะสมสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการทำงาน อยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างสงบสุข

1.4.5 หมวดวิชาจัดทำเอกสารศึกษา (จำนวน 15 ชั่วโมง) จากการประเมินความคิดเห็นของผู้บริหารเกี่ยวกับการปรับปรุงเนื้อหาสาระหมวดวิชาจัดทำเอกสารศึกษาพบว่า ควรนำปัญหาอุปสรรคงานตำรวจด้านต่างๆ มาเป็นหัวข้อศึกษา กำหนดขั้นตอนการจัดทำเอกสารศึกษาเป็นระบบ สามารถเสนอเป็นผลงานทางวิชาการที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการบริหารงานตำรวจให้บรรลุผล จึงควรให้ความรู้ในเรื่องระเบียบวิธีการศึกษา การวิจัย การวิจัยเชิงคุณภาพ ความสำคัญของการวิจัยเชิงเอกสาร การวิจัยเชิงปริมาณ ความสำคัญของการวิจัยเชิงสำรวจ และปัจจัยที่มีผลต่อความน่าเชื่อถือของงานวิจัยเชิงสำรวจเป็นพื้นฐาน แล้วชี้แจงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจวัตถุประสงค์ที่กำหนดให้จัดทำเอกสารศึกษาเป็นรายบุคคล การแสดงผลการศึกษา ที่เป็นไปเพื่อส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงความคิดเห็นริเริ่มในสิ่งที่ตนเองมีความสนใจ แล้วใช้ทักษะการคิดเชิงวิทยาศาสตร์ วิเคราะห์วิจารณ์อย่างเป็นระบบ อันจะช่วยส่งเสริมความรู้ความสามารถในแก้ปัญหา เสนอแนะแนวทางการพัฒนาด้วยหลักวิชา จะเป็นผลงานศึกษางานวิจัยที่มีประโยชน์ต่อการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงานได้ สอดคล้องตามที่ สุวัฒน์ วัฒนวงศ์ (2544: 284) กล่าวว่า ในขณะที่สอนผู้ใหญ่ควรวางบทบาทของตัวเองการเป็นผู้นำให้ลดน้อยลง เพื่อเป็นการส่งเสริมผู้เรียนและให้นักศึกษาที่เป็นผู้ใหญ่ได้มีโอกาสร่วมการเรียนรู้ในทิศทางตามที่คุณเรียนมีความต้องการเองด้วย จะเป็นจุดที่นำไปสู่ความเจริญงอกงามและการพัฒนาตนเองตามความสนใจและความสมัครใจของผู้เรียน มิใช่เป็นไปตามความประสงค์ของผู้สอนเพียงฝ่ายเดียว

1.4.6 หมวดวิชาการฝึก (จำนวน 108 ชั่วโมง) แบ่งเป็นการฝึกการบริหารวิกฤตการณ์ (Role of Police in Managing a Crisis) 54 ชั่วโมง และกิจกรรม/สันทนาการสำหรับนักบริหาร 54 ชั่วโมง จากการประเมินความคิดเห็นของผู้บริหารเกี่ยวกับการปรับปรุง

เนื้อหาสาระในหมวดวิชาการฝึกการบริหารวิกฤตการณ์ พบว่า ควรนำปัญหาสังคมที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของตำรวจและคาดว่าจะมีแนวโน้มมากขึ้นในอนาคต มาใช้เป็นบ่งการในการฝึกทักษะการแก้ปัญหาตามสถานการณ์ ทั้งนี้ น่าจะเป็นเพราะปัจจุบันภารกิจของสำนักงานตำรวจแห่งชาติแบ่งเป็น 2 ด้าน ด้านแรก เป็นภารกิจยุทธศาสตร์ มีหน้าที่ตามรับผิดชอบที่การดำเนินงานได้รับมอบหมายในเชิงนโยบาย ซึ่งแบ่งเป็นภารกิจตามยุทธศาสตร์ชาติที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติ เป็นเจ้าภาพ 5 กลยุทธ์หลัก และภารกิจตามยุทธศาสตร์ชาติที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติเป็นหน่วยเกี่ยวข้อง ด้านที่สองเป็นภารกิจภาคพื้น หน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องปฏิบัติเป็นปกติประจำตามกฎหมายหรือระเบียบของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และภารกิจที่ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติมอบหมาย ตลอดจนภารกิจตามแผนงบประมาณ ประจำปีงบประมาณและตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ศูนย์ปฏิบัติการสำนักงานตำรวจแห่งชาติ (2549: 7 – 8) ดังนั้น วิธีการฝึกอบรมที่มุ่งเน้นทักษะความสามารถและการเรียนรู้ด้วยการจำลองสถานการณ์ ในการฝึกภาคทฤษฎีควรให้พื้นฐานความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวเพื่อนำสู่การฝึกภาคปฏิบัติ ที่นำ 5 ประเด็นกลยุทธ์หลัก เช่น ด้านการปราบปรามผู้มีอิทธิพล ด้านการปราบปรามการค้ายาเสพติด ด้านการแก้ปัญหาการก่อการร้ายข้ามชาติ ด้านปัญหาด้านความมั่นคง ด้านการบังคับใช้กฎหมายเพื่อความสงบเรียบร้อยในสังคม มาเป็นกรอบการฝึกแก้ปัญหาตามสถานการณ์ในฐานะผู้บังคับบัญชา จะเป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ฝึกการแก้ปัญหาพร้อมกัน ซึ่งสามารถนำไปใช้ประยุกต์ในสถานการณ์จริงได้ สอดคล้องตามที่ ชูชัย สมิทธิไกร (2542: 186 – 188) กล่าวถึง ข้อดีของการจำลองสถานการณ์ (Simulation) ว่าเป็นฝึกอบรมที่พัฒนาทักษะการแก้ไขปัญหา โดยประยุกต์ความรู้ที่เรียนมาด้วยการปฏิบัติจริง ทำให้มองเห็นประโยชน์จากการทำกิจกรรมได้อย่างเด่นชัด ช่วยให้เกิดความกระตือรือร้นในการร่วมทำกิจกรรมเห็นแนวทางการปฏิบัติ และเกิดความมั่นใจในตนเองมากขึ้น อีกทั้งสอดคล้องกับหลักการสนับสนุน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ (Adult Learning) ที่สุวัฒน์ วัฒนวงศ์ (2544: 16) กล่าวว่า ต้องคำนึงถึง รูปแบบการเรียนรู้ที่หลากหลาย (Learning Style) ความต้องการของบุคคลที่ได้แสดงศักยภาพ นำความรู้เดิมและประสบการณ์อันมีคุณค่ามาใช้แก้ปัญหาที่สอดคล้องกับความจริง ในสภาพแวดล้อมของการเรียนรู้ (Learning Environment) ที่ให้เกียรติและความไว้วางใจในตัวผู้เรียน (Trust and Respect)

1.4.7 การกำหนดกิจกรรม/สันทนาการสำหรับนักบริหารและการกำหนดฝึกภาคปฏิบัติคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต ฝึกภาคปฏิบัติภาษาอังกฤษ ฝึกภาคปฏิบัติ/กิจกรรมเข้าจังหวะ/ยิมนาสติก 54 ชั่วโมง จากการประเมินความคิดเห็นของผู้บริหารเกี่ยวกับการปรับปรุงเนื้อหาสาระ การกำหนดกิจกรรม/สันทนาการสำหรับนักบริหาร พบว่า ควรให้ความสำคัญต่อสมรรถภาพร่างกายผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีการเปลี่ยนแปลงตามวัยและอวัยวะของร่างกายบางอย่าง เช่น สมอ่ง สายตา การแลเห็น การได้ยิน การตอบสนองต่อสิ่งเร้า มีผลโดยตรงต่อการเรียนรู้ ดังที่ คิตต์ (สุวัฒน์ วัฒนวงศ์, 2544: 101) สรุปว่า เมื่อบุคคลได้บรรลุชนิดภาวะแล้ว เป็นธรรมดาสำหรับร่างกายมนุษย์จะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา โดย

เป็นไปอย่างช้าๆ แต่สภาพความสมบูรณ์แข็งแรงของสุขภาพร่างกาย (Physical Fitness) จะส่งผลต่อสมรรถภาพทางด้านสติปัญญา รวมทั้งความสมบูรณ์ของอาหาร และโภชนาการที่บุคคลได้รับการดูแลทางการแพทย์ ตลอดจนการบำรุงรักษาสุขภาพร่างกายโดยทั่วไปด้วย (สุวัฒน์ วัฒนวงศ์. 2544: 148 ; อ้างอิงจาก Aiken. 1978: 54 – 55) เนื่องจากความเสื่อมถอยของความเข้มแข็งในพละกำลัง จะเห็นชัดขึ้นในช่วงอายุระหว่าง 40 – 60 ปี ผู้คนในปัจจุบันจึงให้ความสำคัญใส่ต่อสุขภาพ การออกกำลังกาย หน่วยงานต่างๆเห็นความสำคัญการส่งเสริมและสนับสนุนจัดสถานที่ออกกำลังกายกลางแจ้ง ห้องฟิตเนส และกิจกรรมออกกำลังกาย เพื่อดูแลสุขภาพแก่บุคลากรในที่ทำงาน ในการกำหนดรูปแบบกิจกรรมออกกำลังกายสำหรับผู้บริหารที่มีอายุประมาณ 40 ปีขึ้นไป สถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจควรให้ความรู้เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพตามวัย แนะนำกิจกรรมการออกกำลังกายที่เหมาะสมแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนใหญ่อยู่ในวัยกลางคนที่ร่างกายเริ่มมีการเคลื่อนไหวช้าและลดลง กิจกรรมการออกกำลังกายที่กำหนดในกิจกรรม/สันทนาการ ควรคำนึงถึงแบบแผนการเคลื่อนไหว ร่างกายอย่างเบาๆ ราบรื่น ที่ไม่ใช่ร่างกายปะทะ ไม่เปลี่ยนจังหวะหรือทิศทางกะทันหัน เช่น จ็อกกิ้ง กอล์ฟ วัยน้ำ ไทเก็ก โยคะ กายบริหารต่างๆ ซึ่งสถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจ สามารถประสานขอใช้สถานที่ออกกำลังกายได้ทั้งจากหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และหน่วยงานภายนอก

1.4.8 หมวดการศึกษาดูงาน จากการประเมินความคิดเห็นของผู้บริหาร ในการปรับปรุงเนื้อหาสาระเกี่ยวกับหมวดการศึกษาดูงาน พบว่า วิธีการศึกษาดูงานทั้งใน กรุงเทพมหานคร การศึกษาดูงานต่างจังหวัด และศึกษาดูงานต่างประเทศ ควรเป็นมากกว่า การเยี่ยมชม รับฟังบรรยายสรุป จัดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคมเพื่อรับฟังความคิดเห็น แลกเปลี่ยนประสบการณ์กับประชาชน เยี่ยมชมศึกษาโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริต่างๆ เพื่อศึกษาแนวความคิด วิธีการบริหารจัดการเพื่อประโยชน์ส่วนรวมที่สามารถนำมาเป็นแนวทางปฏิบัติราชการ และกำหนดวัตถุประสงค์การศึกษาดูงานต่างประเทศให้เกิดความชัดเจน เพื่อให้ได้รับความรู้ ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์สามารถนำมาใช้พัฒนางานตำรวจ การนำผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปศึกษาดูงานยังสถานที่อื่น นอกจากเป็นการเปลี่ยนจากบรรยากาศที่เคร่งเครียด ไปสู่บรรยากาศที่ผ่อนคลาย มีความเพลิดเพลิน ผู้เข้ารับการอบรมมีโอกาสใช้ประสาทสัมผัส ในการรับฟัง เห็นของจริงและการปฏิบัติงานจริงในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ทั้งสิ่งที่เป็นรูปธรรมซึ่งยากต่อการนำเสนอในห้องเรียน การศึกษาดูงานจึงนับว่าช่วยเสริมการเรียนรู้ สร้างวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล ซึ่งผู้จัดต้องเตรียมการคัดเลือกสถานที่ศึกษาดูงานให้เหมาะสมสอดคล้องกับหัวข้อที่กำลังดำเนินการฝึกอบรมและระดับของผู้ฝึกอบรมเพื่อให้การพบเห็นและสัมผัสสภาพความเป็นจริงของท้องถิ่นด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคมจิตวิทยา วิทยาศาสตร์เทคโนโลยี สิ่งแวดล้อมและพลังงาน ตลอดจนปัญหาสถานการณ์ที่น่าสนใจทั้งในประเทศและต่างประเทศ เป็นประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับใช้ประกอบการฝึกอบรมและปฏิบัติงานในโอกาสต่อไปได้

กว้างขวางยิ่งขึ้น

2. อภิปรายผลการประเมินของคณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรม ในด้านปัจจัยเบื้องต้น และด้านกระบวนการ

2.1 การประเมินของคณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรม ในด้านปัจจัยเบื้องต้นโดยรวมมีความเหมาะสมระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะคณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรม เป็นข้าราชการตำรวจในสังกัดสถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจ มีความเข้าใจดีว่าหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง เป็นหลักสูตรระดับสูงสุดของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ที่จัดฝึกอบรมปีละ 1 รุ่น สถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจ ได้มีการประชุมจัดทำแผนการฝึกอบรม แต่งตั้งคณะผู้รับผิดชอบหลักสูตร คัดเลือกและเชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถมาให้ความรู้ คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม เตรียมทรัพยากรที่จำเป็นในการฝึกอบรม เตรียมการด้านหลักสูตร จัดทำเอกสารฝึกอบรม สถานที่ศึกษาดูงาน เตรียมการด้านสถานที่ฝึกอบรม โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องฝึกอบรม สถานที่พัก ยานพาหนะ ฯลฯ เมื่อได้พิจารณาตามหัวข้อพบว่า ข้อหลักสูตร มีค่าเฉลี่ยสูงสุด โดยความเหมาะสมของการจัดเนื้อหาวิชาสามารถประยุกต์ใช้หลักการทฤษฎีที่เรารู้กับงานที่จะต้องทำได้มีความเหมาะสมระดับมากนั้น ทั้งนี้ น่าจะเป็นเพราะตามกำหนดหน้าที่การงานของสถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจ กลุ่มงานวิชาการซึ่งประกอบด้วยส่วนวิชาต่างๆ มีบุคลากรปฏิบัติงานทางด้านวิชาการ ทำงานสอน งานอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม ร่วมมือกับส่วนงานต่างๆ เพื่อเตรียมสื่อ อุปกรณ์สนับสนุนการฝึกอบรม จัดกิจกรรมการเรียนการสอนและประสบการณ์การเรียนรู้ที่เหมาะสม ตรงตามจุดมุ่งหมายรายวิชาที่กำหนด คัดเลือก และเชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถถ่ายทอดความรู้ อำนวยความสะดวกและกระตุ้นผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในกิจกรรม เลือกใช้รูปแบบการวัดผล ประเมินผลเหมาะสมกับการเรียนการสอน สอดคล้องกับสภาพผู้รับการฝึกอบรม และจากผลการประเมินข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การศึกษาตามหลักสูตรครอบคลุมด้านพุทธิพิสัยและทักษะพิสัย ทั้งนี้ น่าจะเป็นเพราะโครงสร้างหลักสูตรได้บรรจุเนื้อหาวิชาไว้หลายหมวดวิชา แต่ละหมวดวิชามีการกำหนดจุดมุ่งหมายของหัวข้อวิชาแตกต่างกันตามกรอบเวลาและเนื้อหาที่กำหนด ซึ่งส่งผลต่อความเหมาะสมและประโยชน์จากความรู้ ทักษะที่ได้รับ สอดคล้องตามที่ วิจิตร อาวะกุล (2537: 57) ได้กล่าวถึงการจัดอบรมที่ดีว่า วิทยากรจะต้องสอนให้ผู้รับการอบรมนำความรู้วิชาการ หลักการ ทฤษฎีจากในชั้นเรียนไปใช้ในนอกห้องเรียนได้ คือ ต้องเอาไปใช้ในการทำงานมีการเปลี่ยนแปลงจากของเดิม นั่นคือ การสอนต้องให้เกิดทักษะในสิ่งที่สอน ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และทัศนคติที่ดีต่อวิชานั้น การจัดกิจกรรม หรือสภาพการเรียนการสอนให้คล้ายคลึงหรือตรงกับสภาพที่ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติงานอยู่ พยายามเชื่อมโยงการสอนกิจกรรมให้ตรงกับงานที่เขาทำอยู่ และกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรมนำทฤษฎีหลักการและความคิดต่างๆ ที่ได้เรียนมาแล้วนำไปใช้แก้ปัญหาของการทำงานโดยมองเห็นประโยชน์ ความสะดวก ความแตกต่าง

ที่ได้ผลเมื่อเปรียบเทียบกับ การปฏิบัติเดิม

2.2 การประเมินของคณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรม ในด้านกระบวนการ โดยรวมมีความเหมาะสมระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะ คณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรม เป็นข้าราชการตำรวจในสังกัดสถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจ ได้เห็นการเตรียมดำเนินงาน ฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง ตั้งแต่การจัดทำรายละเอียดของโครงการเพื่อ อนุมัติจากฝ่ายบริหาร จัดหาวิทยากร คัดเลือกหัวข้อวิชา เตรียมแผนการสอน จัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวก จัดทำรายละเอียดตารางการฝึกอบรม บันทึกรายงานการสอน และวัดผลการศึกษา แจ้งข่าวสารโครงการฝึกอบรมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ฯลฯ จัดทำคำสั่ง มอบหมายคณะผู้รับผิดชอบหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อบริหารหลักสูตรฝึกอบรมให้เกิดประสิทธิภาพ เมื่อได้พิจารณาตามหัวข้อพบว่า ข้อการวัดผลประเมินผล มีค่าเฉลี่ยสูงสุด โดย วิธีการวัดผล สอดคล้องกับจุดประสงค์หมวดวิชา การวัดผลด้วยการจัดทำเอกสารศึกษารายงานส่วนบุคคล การวัดผลด้วยการสัมมนาและเสนอผล การฝึกจำลองสถานการณ์และสร้างทีมงานแก้ปัญหา ทั้งนี้ น่าจะเป็นเพราะ ส่วนวิชาต่างๆ ได้ใช้วิธีการวัดผลที่หลากหลาย เช่น การสัมมนา การทำ รายงาน หรือเอกสารศึกษา การสอบภาคปฏิบัติและฝึกบริหารภาวะวิกฤติ โดยถือปฏิบัติตาม ระเบียบสถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจ ว่าด้วยการวัดผลการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ พ.ศ. 2544 สถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจ (2548: 29) ที่กำหนดให้หลักสูตรการบริหารงานตำรวจ ชั้นสูง ใช้เกณฑ์การวัดผลด้านวิชาการร้อยละ 50 และการวัดผลด้านกิจกรรม และบุคลิกภาพ ร้อยละ 50 สอดคล้องกับ วิบูลย์ บุญยธโรกุล (2545: 165 – 166) กล่าวถึงการประเมินผล การเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (Outcome Evaluation) ว่าเป็นการวัดสัมฤทธิ์ผลการเรียนรู้ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ หรือปรับเปลี่ยนทัศนคติตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ เป็นการตรวจสอบว่ากระบวนการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด แต่การวัดผลอย่างเป็นทางการ เช่น การสอบ มักจะไม่ค่อยนำมาใช้ในการฝึกอบรมบ่อยนัก เพราะจะทำให้เกิดความเครียดในการเตรียมตัวเพื่อให้สอบได้ เนื่องจากการฝึกอบรมมักจะมี เนื้อหาที่ต้องครอบคลุมมาก แต่ไม่มีเวลาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาทบทวนด้วยตนเองและ ไม่ใช่วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ที่ต้องการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเรียนรู้ด้วยความสนใจ และสมัครใจ จึงอาจใช้วิธีการอื่นๆ ได้ เช่น ให้สรุปประเด็นที่สำคัญที่ได้เรียนรู้ตามแบบฟอร์ม ที่กำหนด การหมุนเวียนกันอภิปรายแสดงความคิดเห็นหรือสาธิตวิธีการปฏิบัติที่เป็นการแสดง ความเข้าใจในเรื่องที่ได้เรียนไปแล้ว ช่วยกันจัดทำแผนในการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้งาน เป็นต้น และจากผลการประเมินข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือการประเมินบุคลิกภาพโดยผู้เข้ารับการฝึกอบรม ร่วมรุ่น ทั้งนี้ น่าจะเนื่องจากคณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรมปฏิบัติงานใกล้ชิดกับผู้เข้า รับการฝึกอบรมเป็นเวลา 16 สัปดาห์ ได้เห็นความสนิทสนมของหมู่คณะผู้เข้ารับการฝึกอบรม การมีปฏิสัมพันธ์ในการดำเนินกิจกรรมรุ่น จึงอาจทำให้มองว่าการประเมินบุคลิกภาพโดยผู้เข้า รับการฝึกอบรมด้วยกันน่าจะมีเป็นผลจากความคุ้นเคย การถนอมน้ำใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยส่วนหนึ่ง

3. อภิปรายผลการประเมินของอาจารย์และวิทยากร ในด้านปัจจัยเบื้องต้น และด้านกระบวนการ

3.1 การประเมินของอาจารย์และวิทยากรในด้านปัจจัยเบื้องต้น โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้เป็นเพราะอาจารย์และวิทยากรเป็นผู้มีความรู้ประสบการณ์ ได้รับเชิญบรรยายหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่างๆ ได้พบเห็นรูปแบบการจัดห้องฝึกอบรมของแต่ละสถาบันฝึกอบรมที่มีความแตกต่างกัน เมื่อพิจารณาตามหัวข้อพบว่า ข้อห้องฝึกอบรมมีค่าเฉลี่ยสูงสุด โดยการดูแลรักษาความสะอาดห้องฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง มีความเหมาะสมในระดับมาก ทั้งนี้จะเป็นเพราะนอกจากการจ้างเหมาบริษัทเอกชนแล้วสถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจได้จัดเจ้าหน้าที่ประจำห้องฝึกอบรมกำกับดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยโดยทั่วไปอีกส่วนหนึ่ง และจากผลการประเมินข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ วัสดุอุปกรณ์ สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษาประจำห้องฝึกอบรม ทั้งนี้จะเป็นเพราะการถ่ายทอดความรู้ของอาจารย์ และวิทยากรแต่ละคน มีความต้องการใช้อุปกรณ์ สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษาประกอบการถ่ายทอดความรู้ที่แตกต่างกัน แต่วัสดุ อุปกรณ์สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษาประจำห้องฝึกอบรม มิได้ตรงตามความต้องการใช้งาน หากมีก็อยู่ในสภาพพอใช้ได้ เพราะต้องหมุนเวียนใช้งานร่วมกับหลักสูตรอื่นๆ และใช้งานอย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปี สอดคล้องกับที่ วิบูลย์ บุญยธโรกุล (2545: 123 – 124) ได้กล่าวถึง การเลือกสถานที่สำหรับดำเนินการฝึกอบรมว่า โสตทัศนูปกรณ์ประจำห้องฝึกอบรม เป็นสิ่งที่ควรคำนึงร่วมกับภาพรวมของการตกแต่งภายใน ขนาดห้อง เมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทั้งสามารถจัดที่นั่งให้สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนการสอน และใช้สำหรับแบ่งกลุ่มย่อย การติดตั้งโสตทัศนูปกรณ์ที่สามารถได้ยินและมองเห็นชัดจากทุกมุมของห้อง คุณภาพโต๊ะ เก้าอี้สำหรับการนั่งเป็นเวลานาน ระบบปรับอากาศการถ่ายเทอากาศ ระบบเสียงแสงสว่าง ความเป็นโรฐานที่ปราศจากการรบกวนจากเสียง หรือบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

3.2 การประเมินของอาจารย์และวิทยากรในด้านกระบวนการ โดยรวมมีความเหมาะสมระดับปานกลาง ทั้งนี้จะเป็นเพราะนอกจากอาจารย์และวิทยากรเป็นผู้ที่มีความรู้ในหัวข้อวิชาและความลึกซึ้งของเนื้อหาที่ต้องถ่ายทอดความรู้สอนแล้ว อาจารย์และวิทยากรยังเป็นผู้มีประสบการณ์ และสามารถให้ข้อมูล และความเห็นเพิ่มเติมที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับเปลี่ยนความลึกซึ้งของเนื้อหาให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ และความรู้พื้นฐานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทั้งแนะนำการเพิ่มเติมกิจกรรมบางอย่าง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายการฝึกอบรมยิ่งขึ้น และจากผลการประเมินข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ หัวข้อ การบริหารหลักสูตรฝึกอบรม โดยการกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ความเอาใจใส่ในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติต่างๆ จากคณะผู้รับผิดชอบ มีความเหมาะสมระดับมากเท่ากัน ทั้งนี้จะเป็นเพราะ การกำหนดคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรมมีความสอดคล้องตรงตามชื่อหลักสูตร และวัตถุประสงค์การฝึกอบรม ทั้งการเอาใจ

ใส่ต่อการแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติต่างๆ แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นอย่างดี นั้น เพราะในการดำเนินงานฝึกอบรมได้รับการสนับสนุนทรัพยากรเพื่อบริหารจึงเกิดความคล่องตัว มีเอกภาพในการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร อันได้แก่ กลุ่มงานวิชาการ ฝ่ายกิจการนักศึกษา งานอำนวยการ งานบริหารหลักสูตร และฝึกอบรม งานบริการการศึกษา ทั้งสามารถตัดสินใจแก้ปัญหาเฉพาะหน้าต่างๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการฝึกอบรม เพื่อให้การฝึกอบรมดำเนินไปตามเป้าหมาย และตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพที่กำหนด สอดรับกับที่ ชูชัย สมศิริกร (2541: 275) ให้ความหมายการบริหารหลักสูตรฝึกอบรมว่า เป็นการควบคุมให้การดำเนินงานโครงการฝึกอบรมที่กำหนดเป็นไปอย่างเหมาะสมเป็นระบบเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนด ได้แก่ กิจกรรมเกี่ยวกับการวางแผนและการควบคุม การจัดรูปหน่วยงาน การจัดบุคลากร รวมถึง การประเมินผล และติดตามผลการฝึกอบรม แต่การบริหารโครงการฝึกอบรมของหน่วยงานที่มีงานฝึกอบรมมากๆ ย่อมมีรูปแบบการจัดการอำนวยการหลักสูตรที่แตกต่างกันไป และจากผลการประเมินข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การวางแผนบริหารหลักสูตรฝึกอบรม การปฐมนิเทศชี้แจงระเบียบข้อกำหนดของทางสถาบันฯ การให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์และบริการที่ดีต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดระหว่างการฝึกอบรม ทั้งนี้จะเนื่องจากในวันแรกช่วงเช้า จะกำหนดให้เป็นการลงทะเบียนรายงานตัว เข้ารับการฝึกอบรม ช่วงบ่ายมีกิจกรรม โดยผู้บังคับการสถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจกล่าวต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม แนะนำคณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรม ผู้อำนวยการหลักสูตรจะเป็นผู้ดำเนินการปฐมนิเทศภาพรวมของการฝึกอบรมตามหลักสูตร กลุ่มงานวิชาการ และฝ่ายกิจการนักศึกษาแนะนำโครงสร้างหลักสูตรฝึกอบรม กิจกรรมการเรียนการสอน กฎระเบียบเกี่ยวกับการฝึกอบรม ระเบียบข้อกำหนดของทางสถาบันฯ การใช้ห้องสมุด สถานที่พัก ฯลฯ ซึ่งต้องใช้เวลามาก ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นผู้ใหญ่ไม่สามารถจดจำรายละเอียดได้ทั้งหมด ดังนั้นการให้คำแนะนำ และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ควรจัดลำดับความสำคัญ ชี้แจงแนะนำในระหว่างการฝึกอบรมตามช่วงเวลาที่เหมาะสมเพื่อไม่เกิดความรู้สึกเบื่อหน่าย สับสน และอึดอัดใจ เพราะในการฝึกอบรมนอกจากบรรยากาศทางกายภาพ จิตวิทยา และสังคมมีผลต่อการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว ความประทับใจครั้งแรกต่อคณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรม กิจกรรมการปฐมนิเทศ จะช่วยสร้างบรรยากาศที่อบอุ่นเป็นกันเอง สร้างคุ้นเคยระหว่างกันมากขึ้น และลดความวิตกกังวลของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ด้วย

4. อภิปรายผลการประเมินของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง ในด้านปัจจัยเบื้องต้น ด้านกระบวนการ ด้านผลผลิต และข้อเสนอแนะ

4.1 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในด้านปัจจัยเบื้องต้น โดยรวมมีความเหมาะสมระดับมาก และผลจากการประเมินพบว่า หัวข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ ห้องฝึกอบรม เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า การบริการของเจ้าหน้าที่ประจำ

ห้องฝึกอบรมมีความเหมาะสมระดับมาก มีการอำนวยความสะดวกให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์การฝึกอบรม ทั้งนี้จะเป็นเพราะสถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจได้มีการเตรียมการไว้ล่วงหน้า คัดเลือกคณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานหลักสูตรต่างๆ ออกเป็นคำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบชัดเจน ประกอบกับผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรมทุกคนมีประสบการณ์การเป็นเจ้าหน้าที่ประจำหลักสูตรฝึกอบรมต่างๆ มีความเข้าใจในงานที่ต้องรับผิดชอบ การอำนวยความสะดวกแก่วิทยากร การให้บริการแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานฝึกอบรมเป็นไปตามแผนที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ และจากผลการประเมินข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ความสะอาดของห้องน้ำห้องส้วมประจำห้องฝึกอบรม แสดงว่า ถึงแม้มีการจ้างเหมาบริษัทเอกชนเข้ามาดูแลการรักษาสะอาดของอาคารฝึกอบรมรวมถึงห้องน้ำ ห้องส้วมแล้วก็ตาม แต่โครงสร้างของอาคารฝึกอบรม มีห้องน้ำห้องส้วมจำนวน 8 ห้อง ประจำห้องฝึกอบรม นับว่าเป็นสัดส่วนที่ขาดความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละรุ่นที่มีประมาณ 100 – 120 คน สมควรแก้ไขและปรับปรุงให้เกิดความเหมาะสม เพราะเป็นสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็นแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งการฝึกอบรมมีการจัดประจำตลอดทั้งปี สอดคล้องกับ อรุณ รักธรรม (2537: 257) กล่าวถึงการดำเนินการจัดฝึกอบรมว่า บุคลากร สถานที่ฝึกอบรม บรรยากาศและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรมด้านต่างๆ เป็นองค์ประกอบสำคัญต่อความสำเร็จของการฝึกอบรมด้วย ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการจัดฝึกอบรม แบ่งออกได้เป็น 9 ประการ ปัญหาหนึ่งคือ ปัญหาด้านสถานที่ฝึกอบรม อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม เช่น สถานที่ฝึกอบรมอาจคับแคบ เพราะเป็นสถานที่ในหน่วยงาน แต่หากเป็นสถานที่นอกหน่วยงานก็ไปมาไม่สะดวก ไม่มีที่พักที่ดี การบริการห้องน้ำไม่สะอาดและขาดอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการฝึกอบรมที่ทันสมัยและเพียงพอทำให้เกิดปัญหาข้อขัดข้อง สิ่งเหล่านี้ส่งผลต่อบรรยากาศของการฝึกอบรมด้วย

4.2 การประเมินของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในด้านกระบวนการ โดยรวมมีความเหมาะสมระดับมาก ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นว่าสถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจให้ความสำคัญต่อหลักสูตรฝึกอบรม เตรียมการด้านต่างๆ ไว้พร้อมที่จะดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์เมื่อถึงกำหนดเวลา ภายใต้เงื่อนไขนโยบาย เป้าหมายขององค์กร หลักสูตร และทรัพยากรที่มี โดยให้เกิดอุปสรรคน้อยที่สุด และผลจากการประเมิน พบว่า หัวข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ การบริหารหลักสูตรฝึกอบรม ได้กำหนดคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม จัดการปฐมนิเทศชี้แจงระเบียบข้อกำหนดของทางสถาบันฯ มีความเหมาะสมระดับมาก ทั้งนี้ น่าจะเป็นด้วยสำนักงานตำรวจแห่งชาติ มีนโยบายเปิดโอกาสให้ข้าราชการตำรวจทุกคนเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ คุณธรรม จริยธรรม การมีบุคลิกภาพที่เหมาะสม พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่สำคัญได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการกำหนดคุณสมบัติจึงเปิดกว้างให้รองผู้บังคับการที่ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และมีวันรับราชการเหลือนับแต่วันอบรมถึงวันเกษียณอายุราชการไม่น้อยกว่า 2 ปี มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่อยู่

ระหว่างถูกตั้งกรรมการทางวินัย ต้องหาคดีอาญาหรือถูกฟ้องคดีอาญาที่ศาลประทับฟ้อง และสมัครใจเข้ารับการฝึกอบรม ทั้งให้ที่นั่งแก่หน่วยงานภายนอกส่งข้าราชการเข้าร่วมฝึกอบรมในหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงด้วย และจากผลการประเมินข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ การติดต่อประสานงานแจ้งข่าวสารต่าง ๆ แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทั้งนี้ น่าจะเป็นเพราะ ในระหว่างการดำเนินการฝึกอบรมจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมประมาณรุ่นละ 100 คน ขณะที่คณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรมมีเพียง 7 คน ต้องปฏิบัติงานหลายหน้าที่ในเวลาเดียวกัน เช่น จัดเตรียมแฟ้มเซ็นชื่อประจำวัน เตรียมเอกสารประกอบการบรรยาย เปลี่ยนป้ายชื่อวิทยากร เตรียมเงินสมนาคุณวิทยากร จัดทำบันทึกการสอน จัดเตรียมเครื่องดื่มของว่างแก่วิทยากร แจกและรวบรวมแบบการประเมินผล ให้บริการแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องการลา อำนาจความสะดวกงานธุรการต่าง ๆ ทั้งสังเกตการณ์ฝึกอบรมตลอดเวลาการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกำหนดตารางการฝึกอบรม ทำให้บางครั้งที่วิทยากรบางท่านไม่สามารถมาบรรยายได้ตามเวลาที่กำหนด อาจารย์เลขานุการวิชาไม่สามารถจัดหาวิทยากร หรือจัดกิจกรรมอื่นทดแทนได้ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบหลักสูตร จึงขาดข้อมูลเพื่อแจ้งแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทันเวลา

4.3 การประเมินของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในด้านผลผลิต การนำความรู้และแนวคิดที่ได้รับไปใช้ประโยชน์และปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ โดยรวมทุกข้อมีความเหมาะสมระดับมาก หัวข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ วิชาการตำรวจ โดยเฉพาะอาชญากรรม เศรษฐกิจ ทั้งนี้ น่าจะเป็นเพราะหัวข้อวิชาเป็นประโยชน์ต่อการนำไปปรับใช้ทำงานได้ ในปัจจุบันอาชญากรรมทางเศรษฐกิจมาพร้อมกับสังคมที่เปลี่ยนแปลง ความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยีสื่อสาร และคอมพิวเตอร์มีคุณสมบัติในเวลาที่เดียวกันก็ทำให้แนวโน้มปัญหาอาชญากรรมข้ามชาติ อาชญากรรมที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นช่องทางกระทำผิดในลักษณะต่างๆ มีมากขึ้น เช่น การปลอมแปลงบัตรเครดิต การลักลอบค้ามนุษย์ ฯลฯ จึงต้องเพิ่มพูนความรู้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เข้าใจในเรื่องมาตรการทางกฎหมาย การป้องกันและปราบปรามอาชญากรรม และกฎหมายอื่นๆ เช่น กฎหมายเกี่ยวกับอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น และจากผลการประเมินข้อที่มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ วิชาป้องกันปราบปราม ทั้งนี้ น่าจะเป็นเพราะผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นตำรวจอาชีพ จึงมีความเข้าใจลักษณะของงานตำรวจด้านต่างๆ เป็นอย่างดี แต่หากเพิ่มเติมความรู้ ด้านเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่สามารถใช้เป็นเครื่องมือบริหารงานสืบสวน สอบสวน ป้องกัน และปราบปราม การตรวจพิสูจน์ทางวิทยาศาสตร์ ฯลฯ จะกระตุ้นความสนใจผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้มีความตื่นตัว เพราะการเลือกใช้วิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสม มีความสำคัญยิ่งต่อการจูงใจให้เกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ สอดรับกับ ชูชัย สมितिไกร (2542: 171) กล่าวว่า ในการถ่ายทอดความรู้ วิทยากร ควรเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรม 2 – 3 วิธีประกอบกัน เพื่อกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความตื่นตัวอยู่เสมอ การเลือกใช้วิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสม มีความสำคัญยิ่งต่อการจูงใจให้เกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ หมวดวิชาการตำรวจจึงควรใช้วิธีการฝึกอบรมที่มุ่งเน้นความรู้และการเรียนรู้เป็นกลุ่มผสมผสานกัน เช่น การอภิปรายกลุ่มย่อย (Group Discussion) การศึกษาจากกรณีตัวอย่าง (Case Study) การสัมมนา (Seminar)

การฝึกทักษะ การศึกษาดูงาน เป็นต้น และนำหัวข้อที่เป็นปัญหาจริง เป็นปัญหาที่มีอยู่และปัญหาใหม่ที่ไม่คาดคิด เช่น ปัญหาโรคลมชักกับข้อกฎหมาย ปัญหาการล่อลวงกับการล่วงละเมิดทางเพศโดยใช้อินเทอร์เน็ต ฯลฯ มาใช้เป็นหัวข้อสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ฝึกวิเคราะห์ ด้วยการบูรณาการความรู้ ประสบการณ์ และระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้แนวทางข้อสรุปและเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ต่อการแก้ปัญหา

4.4 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอื่นๆ ดังนี้

- ด้านปัจจัยเบื้องต้น ห้องพักรับมีจำนวนไม่เพียงพอ และขาดสิ่งอำนวยความสะดวกประจำวัน สอดคล้องกับผลการประเมินของคณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรม ซึ่งปัญหาหนึ่งในการจัดฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจคือไม่สามารถจัดที่พัก ให้แก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอยู่ประจำกินนอนระหว่างการฝึกอบรมได้ครบจำนวนในทุกวัน เนื่องจากมีกำหนดการเปิดฝึกอบรมพร้อมกันในเวลาเดียวกันหลายหลักสูตร และกิจกรรมการเรียนการสอน จะเริ่มตั้งแต่ 08.00 น. ของทุกวัน ประกอบกับสถานที่ฝึกอบรม อาคารที่พักของสถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจ ได้สร้างมานาน สถานที่ตั้งอยู่ในบริเวณชุมชนที่มีการจราจรคับคั่ง โดยเฉพาะชั่วโมงเร่งด่วน จึงทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบางส่วนแก้ปัญหาด้วยการเช่าที่พักในบริเวณใกล้เคียง เพื่อมาให้ทันเข้าแถวเคารพธงชาติ และชั่วโมงการฝึกอบรม สถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจ ควรแจ้งปัญหาดังกล่าวให้ทางต้นสังกัด ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบเพื่อความเข้าใจข้อจำกัดด้านสถานที่พักในระหว่างฝึกอบรมเพื่อช่วยหาทางแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ในเชิงรุก สถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจ ควรจัดทำแผนโครงการจัดหาสถานที่ เพื่อสร้างศูนย์ฝึกอบรมแห่งใหม่ ในเรื่องการศึกษาดูงานภายในและภายนอกประเทศ ควรให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน มีทั้งข้อเสนอแนะเพิ่มเติม และผลการประเมินของผู้เข้ารับการฝึกอบรม อาจารย์ และวิทยากร แสดงความคิดเห็นตรงกันว่า การจัดสรรงบประมาณ เพื่อการศึกษาดูงาน มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ซึ่งการกำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาดูงาน จากสภาพการณ์จริงของหน่วยงานต่างๆ ทั้งในประเทศ และหากเป็นการศึกษาดูงานตำรวจของประเทศต่างๆ ด้วยงบประมาณที่สำนักงานตำรวจแห่งชาติจัดสรรให้ นั้น จะสร้างแรงจูงใจ กระตุ้นผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้มีความกระตือรือร้น สนใจ เพราะได้รับการขยายแนวความคิดตามความเป็นจริงมากกว่าการฟัง โดยไม่มีโอกาสได้เห็นของจริง สถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจควรดำเนินการขออนุมัติงบประมาณ เพื่อการศึกษาดูงานบนพื้นฐานการกำหนดแนวคิด วัตถุประสงค์ ประโยชน์ที่ได้รับจากการศึกษาดูงานที่ชัดเจน กำกับกับการศึกษาดูงานให้เกิดประสิทธิภาพ มีขั้นตอนประสานงานกับหน่วยงาน หรือสถานที่ต้องการจะไปศึกษาดูงาน ทั้งอธิบายกระบวนการขั้นตอนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงวัตถุประสงค์รายละเอียดต่างๆ ที่จำเป็นในการศึกษาดูงาน เพื่อการสังเกต อภิปรายซักถามเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เมื่อเสร็จสิ้นการศึกษาดูงานแต่ละจุดมีการสรุปวัตถุประสงค์ และสิ่งที่ได้เรียนรู้จากสถานที่นั้นๆ ร่วมกัน รวบรวมเขียนรายงานในสิ่งที่เขาได้เห็นได้รู้ โดยเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับตัวเขาและงานของเขาจะช่วยให้เขาสามารถดึงประโยชน์จากการศึกษาดูงานมาใช้ได้

มากขึ้น ทั้งเป็นรายงานที่ช่วยประเมินผลความก้าวหน้าของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้อีกทางหนึ่งด้วย และจะเกิดประโยชน์มากยิ่งขึ้น หากจัดให้มีส่วนสัมพันธ์ใกล้ชิดสอดคล้องกับวิชาองค์การตำรวจ เปรียบเทียบ

- ด้านกระบวนการ เสนอแนะเพิ่มเติมให้เสนอผลการประเมินรายบุคคลต่อ สำนักงานตำรวจแห่งชาติเพื่อเป็นส่วนประกอบของการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ซึ่งตามระเบียบสถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจว่าด้วยการวัดผลการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ พ.ศ. 2544 กำหนดให้ในทุกหลักสูตรมีการวัดผล ทั้งด้านวิชาการ และด้านกิจกรรมและบุคลิกภาพ ในหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงให้มีการวัดผลด้านวิชาการ ร้อยละ 50 และการวัดผลด้านกิจกรรมและบุคลิกภาพ ร้อยละ 50 เช่นกัน ตามระเบียบสถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจ (2548: 29) ซึ่งเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร สถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจได้แจ้งให้ต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และรายงานสำนักงานตำรวจแห่งชาติทราบ หากจะหวังให้เกิดผลต่อการพิจารณา เพื่อดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นอีกส่วนหนึ่ง ควรมีการติดตามประเมินผลจากต้นสังกัดเพิ่มเติมด้วย เพราะจะสามารถเปรียบเทียบได้ว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการเปลี่ยนแปลงจากเดิมหรือไม่ สามารถนำความรู้จากฝึกอบรมไปพัฒนาตนเองและพัฒนางานได้มากน้อยเพียงใด ดังนั้น การวัดผลและประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงจะมีประสิทธิภาพ หากมีการชี้แจงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เข้าใจ ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบที่กำหนด และผู้อำนวยการหลักสูตรฝึกอบรมจะต้องเคร่งครัดการบังคับใช้กฎระเบียบตามที่สถานฝึกอบรมกำหนดอย่างเท่าเทียม มีการวัดผลและประเมินผลที่เป็นไปตามมาตรฐานเดียวกัน

- ด้านผลผลิต การนำความรู้และแนวคิดที่ได้รับไปใช้ประโยชน์และปรับใช้ในการปฏิบัติงาน หัวข้อการบริหารงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้มากที่สุด ทั้งนี้เพราะความรู้ที่ทันสมัยในความเป็นมาความสำคัญของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) ที่กำหนดให้การบริหารราชการ และการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ ต้องใช้วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน รวมทั้งให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ มีผลต่อการเปลี่ยนแปลงการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ตามแผนปฏิบัติการ 4 ปี ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ให้รองรับและสอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดินของรัฐบาล และใช้เป็นกรอบในการดำเนินยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณรองรับ จึงควรเพิ่มเติมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจแผนปฏิบัติการแบบใหม่ที่มีความสำคัญต่อการสร้างความรับผิดชอบของผู้บริหาร ให้สามารถนำไปใช้บริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะการประเมินผลการฝึกอบรม หลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ ผู้วิจัยมีข้อเสนอแนะเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนแรกเป็นข้อเสนอแนะทั่วไป ส่วนที่สองข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1. ข้อเสนอแนะทั่วไป

1.1 ควรปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรมและการเขียนโครงการให้เกิดความสมบูรณ์ชัดเจน ส่วนที่จำเป็นที่ควรเขียนในโครงการได้แก่ โครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย หลักสูตรฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม ระยะเวลาในการฝึกอบรม วิธีการฝึกอบรม การประเมินผล งบประมาณค่าใช้จ่าย และผู้รับผิดชอบโครงการ

1.2 การจัดหลักสูตร

- ควรปรับปรุงหัวข้อวิชาให้มีความทันสมัย เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ด้วยวิธีการฝึกอบรมที่น่าสนใจ จัดชั่วโมงฝึกทักษะความสามารถในการแก้ปัญหา กรณีศึกษา สถานการณ์ต่างๆ การสัมมนาอภิปรายให้มากขึ้น เพื่อจะได้นำเอาประสบการณ์มาประยุกต์กับองค์ความรู้และทฤษฎี

- ควรเชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ มีชื่อเสียง มีความน่าเชื่อถือ ความเชี่ยวชาญ เป็นที่ยอมรับของสังคม มาถ่ายทอดความรู้และเชิญผู้บริหารงานตำรวจระดับสูงที่รับผิดชอบงานตามภารกิจแต่ละด้านมาให้บรรยายแนวทางการบริหารงาน

- ควรดำเนินการขออนุมัติหลักการต่อสำนักงานตำรวจแห่งชาติ รวมทั้งการพิจารณาค่าใช้จ่ายในการเดินทางการศึกษาดูงานต่างประเทศ ให้แก่ หลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง ด้วยขั้นตอนทางธุรการที่รวดเร็ว กำหนดกระบวนการดำเนินงานและวัตถุประสงค์ การศึกษาดูงานต่างประเทศให้แน่ชัด

- ควรนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้ในการบริหารจัดการฝึกอบรม เช่น ระบบการเรียนการสอนแบบ E-Learning การใช้ห้องสมุด E – Library การผลิตเอกสารฝึกอบรมในรูปแบบวีซีดี หรือซีดี เป็นต้น

1.3 ควรปรับปรุงการบริหารหลักสูตรฝึกอบรม และการดำเนินงานหลักสูตรฝึกอบรมให้เคร่งครัด ตามระเบียบสถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจ ว่าด้วย การฝึกอบรม การวัดผลการฝึกอบรมให้มีคุณภาพ ตามมาตรฐานที่กำหนด

1.4 พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ ด้วยการประเมินผลวัดความเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อประเมินพฤติกรรมการทำงานก่อนและหลังการฝึกอบรม จากผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อน หรือบุคคลที่ใกล้ชิดกับการปฏิบัติงาน

2. ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรประเมินผลปรับปรุงหลักสูตรให้มีเนื้อหา วิธีการฝึกอบรม การดำเนินงาน ฝึกอบรมทันสมัยอย่างสม่ำเสมอ โดยอาศัยนักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญ วิทยากรในหลักสูตร ฝึกอบรม ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายร่วมกันพัฒนาหลักสูตรให้มีคุณภาพบนพื้นฐาน องค์ประกอบทั้งจากปรัชญา จิตวิทยา สหวิทยาการ วิชาชีพ และความก้าวหน้าของเทคโนโลยี สมัยใหม่ให้สอดคล้องกับหลักการเรียนรู้ ระดับพัฒนาการ ความต้องการของผู้เรียนที่เป็น ผู้ใหญ่ ทั้งใช้วิธีการประเมินผลแบบอื่นร่วมด้วยจะทำให้ได้ข้อมูลที่ละเอียดลึกซึ้ง มีความ สมบูรณ์และเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงหลักสูตรยิ่งขึ้น

2.2 ควรกำหนดแผนพัฒนาโครงการฝึกอบรมระยะ 3 ปี 5 ปี เพื่อตรวจสอบ คุณภาพหลักสูตร ทั้งริเริ่มการนำช่องทางความเจริญก้าวหน้าทางด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยี คอมพิวเตอร์ และการสื่อสารมาใช้พัฒนารูปแบบการฝึกอบรม ให้สอดคล้องกับสภาพสังคม ที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กอบกิจ ตันต์เจริญรัตน์. (2536). การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมบุคลากรทางสุขภาพเพื่อเสริมสร้างสุขภาพของผู้สูงอายุ. ปรินญานิพนธ์ กศ.ด. (การอุดมศึกษา). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ถ่ายเอกสาร
- เครือวัลย์ ลีมอภิจาติ. (2531). ทักษะและเทคนิคการจัดฝึกอบรมและการพัฒนา. กรุงเทพฯ: สยามศิลป์การพิมพ์.
- ชมพันธ์ กุญชร ณ อยุธยา. (2530). ใน เอกสารเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร. กรุงเทพฯ: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน.
- च्छฎา พารุ่ง. (2539). การประเมินหลักสูตรฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูงสังกัดกรมอาชีวศึกษาของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา. ปรินญานิพนธ์ กศ.ม. (สาขา...). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. ถ่ายเอกสาร.
- ชิต ณะไชย. (2540). การประเมินโครงการรณรงค์เพื่อการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมภายใต้แผนการปฏิบัติการเพื่อการจัดคุณภาพสิ่งแวดล้อมในจังหวัดน่าน. การค้นคว้าแบบอิสระ สาขาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต. เชียงใหม่: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ชูชัย สมितिไกร. (2542). การฝึกอบรมบุคลากรในองค์การ. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- โชติ เพชรชื่น. (ม.ป.ป.). เทคนิคการประเมินหลักสูตร. กรุงเทพฯ: สำนักทดสอบทางการศึกษาจิตวิทยา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- ณัฐพร เล็กเลิศศิริวงศ์. (2536). การประเมินหลักสูตรฝึกอบรมเตรียมอาจารย์ใหญ่โรงเรียนประถมศึกษาของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา. วิทยานิพนธ์ สาขาการศึกษา ผู้ใหญ่และการศึกษาต่อเนื่อง ภาควิชาการศึกษานอกโรงเรียน. นครปฐม: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร. ถ่ายเอกสาร.
- ถาวร ขาวสะอาด. (2538). การประเมินกระบวนการการฝึกอบรมศึกษากรณี หลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง. วิทยานิพนธ์ รป.ม. (รัฐประศาสนศาสตร์). กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ถ่ายเอกสาร.
- ทิตนา แคมณี. (25825). การประเมินผลหลักสูตร. ใน บทความทางการประเมินโครงการ เล่มที่ 4. บรรณาธิการ โดย สมหวัง พิธิยานุวัฒน์, 133 – 150. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ธวัชชัย ชัยจิรฉายากุล. (2529). การพัฒนาหลักสูตรจากแนวคิดสู่การปฏิบัติ. กรุงเทพฯ: อักษรบัณฑิต.

- ธำรง บัวศรี. (2532). *ทฤษฎีหลักสูตร : การออกแบบและพัฒนา*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์คุรุสภา.
- ปทีป เมธาคุณวุฒิ. (2532). *หลักสูตรอุดมศึกษา : การประเมินและการพัฒนา*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ประชุม รอดประเสริฐ. (2535). *การบริหารโครงการ*. กรุงเทพฯ: เนติกุลการพิมพ์.
- พรสิทธิ์ ทวยนันท์. (2537). *การประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรสาธารณสุขศาสตร (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2534)*. วิทยาลัยการสาธารณสุขภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดขอนแก่น. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- เยาวดี วิบูลย์ศรี. (2528). *การประเมินโครงการ. ใน รวมบทความการประเมินโครงการ*. หน้า 71 – 81. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- . (2540). *การประเมินโครงการแนวคิดและปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- รุ่งอรุณ ตั้งพร้อมพันธ์. (2541). *การประเมินโครงการอบรมของโรงพยาบาลเกษมราษฎร์ ศรีบุรินทร์ จังหวัดเชียงราย*. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. (การบริหารการศึกษา). เชียงใหม่: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- วาสนา ประवालพฤษ. (ม.ป.ป.). *หลักการและเทคนิคการประเมินทางการศึกษา*. กรุงเทพฯ.
- วิจิตร อวาทกุล. (2537). *การฝึกอบรมคู่มือฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล*. กรุงเทพฯ: ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วิชัย วงษ์ใหญ่. (2525). *พัฒนาหลักสูตรและการสอน – มิติใหม่*. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- . (2533). *การพัฒนาหลักสูตรครบวงจร*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- . (2537). *กระบวนการพัฒนาหลักสูตรและการสอน-ภาคปฏิบัติ*. กรุงเทพฯ: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- วิบูลย์ บุญยธโรกุล. (2545). *คู่มือวิทยากรและผู้จัดการฝึกอบรม*. กรุงเทพฯ: บริษัทด้านสุทธาการพิมพ์ จำกัด.
- ศักดิ์ศิลป์ สุดเสวต. (2537). *การประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพการศึกษาระดับสูง พุทธศักราช 2529 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2534) วิชาเอกพลศึกษาของวิทยาลัยพลศึกษา โดยใช้แบบจำลอง CIPP*. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ศิริพงษ์ เสาภายน. (2545). *การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความสามารถในการจัดการกับความขัดแย้งของตำรวจชุมชน*. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ด. (การบริหารการศึกษา). กรุงเทพฯ: คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ศุภพงษ์ ปิ่นเวลา. (2535). *การประเมินโครงการฝึกอบรมช่างฝีมือเร่งรัด (ขรร.) สาขาช่างก่อสร้าง-ฉาบปูน*. กรุงเทพฯ: วิทยาลัยช่างกลปทุมวัน.

- สังกัด อุทรานันท์. (2532). เทคนิคการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ. กรุงเทพฯ: ภาควิชาการบริหารการศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- . (2532). พื้นฐานและหลักการพัฒนาหลักสูตร. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มิตรสยาม.
- สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. (2542). การประเมินผลการจัดทำโครงการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา. กรุงเทพฯ: สถาบันพัฒนาธุรกิจและคุณภาพชีวิต.
- สถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจ. (2547). หลักสูตรฝึกอบรม การบริหารงานตำรวจชั้นสูง. กรุงเทพฯ: กองบัญชาการการศึกษา สำนักงานตำรวจแห่งชาติ. ถ่ายเอกสาร.
- . (2548). ระเบียบสถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจ ว่าด้วย การวัดผลการฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ พ.ศ. 2544. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ตำรวจ.
- สมบัติ สุวรรณพิทักษ์. (2531). ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการประเมินเอกสารการประเมินโครงการของงานประเมินผล. ฝ่ายวิจัย ศูนย์กลางการศึกษาภาคกลาง กรมการศึกษา นอกโรงเรียน. โรงพิมพ์ศูนย์ภาคกลาง.
- สมบูรณ์ ดันยะ. (2537). การประเมินโครงการฝึกอบรมครูผู้สอนชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน ปีงบประมาณ 2537. นครราชสีมา: วิทยาลัยครูนครราชสีมา.
- สมหวัง พิธิยานุวัฒน์. (2524). การประเมินการประชุม : หลักการและการประยุกต์ใช้. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- . (2528). รวบรวมบทความทางการประเมินโครงการ. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สันต์ ธรรมบำรุง. (2527: 92). หลักสูตรและการบริหารหลักสูตร. กรุงเทพฯ: ภาควิชาพัฒนาและเอกสารวิชาการ หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู.
- สำนักงานตำรวจแห่งชาติ. (2549). แผนปฏิบัติการราชการสำนักงานตำรวจแห่งชาติประจำปีงบประมาณ 2549. กรุงเทพฯ: ศูนย์ปฏิบัติการ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ.
- สุชาติ ประเสริฐรัฐสินธุ์. (2541). แนวคิดทฤษฎีโครงการและตัวแบบจำลองต่างๆ สำหรับการประเมินผลโครงการ. ถ่ายเอกสาร.
- สุวัฒน์ วัฒนวงศ์. (2544). จิตวิทยาเพื่อการฝึกอบรมผู้ใหญ่. กรุงเทพฯ: ธีระป้อมวรรณกรรม.
- สุวณี ชาครีย์วัฒน์. (2535). การประเมินหลักสูตรประกาศนียบัตรพยาบาลศาสตร์ พุทธศักราช 2528 ของกองงานวิทยาลัยพยาบาล กระทรวงสาธารณสุข. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ: บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. ถ่ายเอกสาร.
- เสนห์ จุ้ยโต. (2546, มกราคม – มิถุนายน). การฝึกอบรมเชิงระบบ : มิติและกระบวนการทัศน์ใหม่. วารสารสุขโขทัยธรรมมาธิราช. 16(1).
- อรุณ รักธรรม. (2537). การพัฒนาและการฝึกอบรมบุคคลศึกษาเชิงพฤติกรรม. กรุงเทพฯ: เอส แอนด์ จี กราฟฟิค.

- อัญชลี เกษสุริยงค์. (2539). *การประเมินโครงการพัฒนาอาชีพทหารกองประจำการ กรมการทหารช่าง*. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. นครปฐม: ภาควิชาการศึกษาของโรงเรียนคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- อาภรณ์ บางเจริญพรพงศ์. (2538). *การประเมินโครงการพัฒนาข้าราชการครูด้านวิชาการ*. ปทุมธานี : คณะศึกษาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล.
- อำนาจ จันทรแป้น. (2532). *การพัฒนาหลักสูตร : ทฤษฎีสู่การปฏิบัติระดับโรงเรียน*. เชียงใหม่: ส.รพย์การพิมพ์.
- อุ้นดา นพคุณ. (2527). *การเรียนการสอนผู้ใหญ่เพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์*. กรุงเทพฯ: กรุงเทพมหานครการพิมพ์.
- Brady, Laurie. (1990). *Curriculum Development*. 3rd ed. New York: Prentice – Hall.
- Chiang, Pei-Ling Wu. (1997). *Assessing the Effectiveness of Five-year Mechanical Engineering Technology Programs of Junior Colleges in Taiean, R.O.C. : An Application of the CIPP Evaluation Model*. Florida: Florida International University.
- David S. Brown. (1961). *Strategy and Tactes of Public Administration Technical Assistance 1945 – 1963*, in John J. Montgomery and William J. Siffinceds *Approach to Development : Politics Administration and Change*. New York: McGrow Hill.
- Emans,Robert. (1973). *A Proposed Conceptual Framework for Curriculum Development*. in *Contemporary Thought on Public School Curriculum*. pp. 32 – 37. Iowa: W Mc Brown Company Publishers.
- Flippo, Edwin B. (1970). *Management : A Behavioral Approach*. Boston: Allyn and Bacon.
- George, S. Odene. (1970). *Training by Objectives*. London: The Macmillan.
- Goldstien, Arnold; & Sorcher, Marvin. (1980). *Changing Supervisor Behavio*. New York: Pergam of Press.
- Goldstein, I. L. (1993). *Training in organization : Needs assessment, development, and Evaluation*. 3rd ed. Pacific Grove,C.A: Brook/Cole.
- Good, Carter V. (1973). *Dictionary of Education*. New York: McGraw-Hill Book Company.
- Houle, C.O. (1961). *The Inquiring Mind*. Madison: University of Wisconsin Press.
- Kelly, A.V. (1977). *The Curriculum : Theory and Practice*. London: Harper & Row.

- McGehee, W.; & Thayer, P.W. (1961). *Training in Business and industry*.
New York: Wiley.
- Nicholls, A.; & Nicholis, H. (1976). *Developing a Curriculum*. London: Allen & Unwin.
- Nuria, Perz I Escoda. (1997). *Labour Insertion Integrated on Occupational Training Curriculum*. Spain: Universitat Autònoma de Barcelona.
- Oliva, Peter F. (1988). *Development the Curriculum*. 2nd ed. Glenview, Illinois: Scott, Foresman.
- Peng, Hsin – Chen Sparks. (1995, March). Design and Evaluation of an Insertion Model for Vocational High School Automotive Electronic Technology Teacher in Taiwan (China). *Dissertation Abstracts International*. 56: 3559.
- Provas, M.M. (1996). *Evaluation of Ongoing Programs in the Public School System*. In R.W. Tyler (ed.) *Educational Evaluation : New Roles, New Means*. The 68th Yearbook of the National Society for the Study of Education, Part II, Illinois: University of Chicago.
- Rogers, A. (1986). *Teaching Adults, Milton Keynes*. Open University Press.
- Rogers, Carl R. ; & Jerome, Freiberg H. (1994). *Freedom to Learn*. 3rd ed. New York: Macmillan College.
- Saylor, J.G. ;& William M. Alexander. (1974). *Planning Curriculum for Schools*. New York: Rinehart and Winston.
- Taba, Hilda. (1962). *Curriculum Development : Theory and Practice*. New York: Harcourt Brace & World.
- Taylor, Ralph W. (1949). *Basic Principles of Curriculum and Instruction*. Chicago: The University of Chicago Press.
- Worthington, B.R. (1973). *Education Evaluation : Theory and Practice*. Ohio: Charles A. Jones Publishing Company.
- Worthington, B.R.; & Sanders, J.R. (1987). *Education Evaluation*. New York: Longman.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบสัมภาษณ์ผู้บริหาร

แบบสัมภาษณ์ผู้บริหาร
ด้านสภาวะแวดล้อมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง
ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ผู้ให้สัมภาษณ์ชื่อ
ตำแหน่ง
สังกัด
อายุ
คุณวุฒิการศึกษา

ตอนที่ 2 ข้อมูลความคิดเห็น

1. หัวข้อหลักการเหตุผล หลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงไม่เคยแสดงหลักการและเหตุผลไว้ให้ปรากฏ ท่านมีความคิดเห็นประการใด

☐ สมควรมี

☐ ไม่สมควรมี

อื่นๆ เสนอแนะ

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

2. หัวข้อวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ที่ปรากฏในโครงสร้างหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูงฉบับปัจจุบัน มีความเหมาะสมหรือควรปรับปรุงอย่างไร

วัตถุประสงค์ของหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง

1. เพื่อเสริมสร้างวิสัยทัศน์ของการเป็นนักบริหารแนวใหม่จะมีศักยภาพในการแก้ไขปัญหาขององค์กรและสังคมส่วนรวมอย่างมีประสิทธิภาพ

2. เพื่อให้เกิดแนวคิดสร้างสรรค์และสามารถประสานนโยบายให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาของชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. เพื่อพัฒนาทัศนคติและบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับการเป็นผู้นำองค์กรระดับสูง

4. เพื่อปลูกฝังแนวคิดในด้านจริยธรรมให้สอดคล้องกับวัฒนธรรมประเพณีของชาติ

ท่านคิดเห็นว่า

☐ เหมาะสม

☐ ไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงเป็น

.....

.....

.....

3. หัวข้อโครงสร้างหลักสูตร การจัดโครงสร้างหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง
มีความเหมาะสมหรือควรปรับปรุงให้มีสาระครอบคลุมประเด็นใดบ้าง

โครงสร้างหลักสูตร ประกอบด้วยหมวดวิชาต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. หมวดวิชาทั่วไป
2. หมวดวิชาการบริหารงาน
3. หมวดวิชาตำรวจ
4. หมวดวิชาจริยธรรม
5. หมวดเอกสารศึกษา
6. หมวดการฝึกการบริหารวิกฤต
7. หมวดการศึกษาดูงาน

ท่านคิดเห็นว่า

☐ เหมาะสม

☐ ไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงเป็น

.....

.....

.....

ควรมีสาระครอบคลุมประเด็นใด

(เลือกได้มากกว่าหนึ่งข้อ)

☐ สภาพบริบทสังคมที่เปลี่ยนไป

☐ ความต้องการของสังคม

☐ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและยุทธศาสตร์สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

☐ สอดคล้องกับภารกิจตำรวจ

อื่นๆ เสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

4. หัวข้อเนื้อหาสาระของหลักสูตร การจัดเนื้อหาสาระของหมวดวิชาต่างๆที่กำหนดในหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง มีความเหมาะสมหรือไม่ ควรปรับปรุงขอบเขตหมวดวิชาอย่างไร

การจัดเนื้อหาสาระของหมวดวิชาต่างๆ มีดังต่อไปนี้

4.1 การกำหนดหมวดวิชาทั่วไปให้มีจำนวน 57 ชั่วโมง ประกอบด้วย

1. พื้นฐานอารยธรรมไทย จำนวน 15 ชั่วโมง
2. สถานการณ์การเมือง เศรษฐกิจ สังคม จำนวน 15 ชั่วโมง
3. ศิลปะการพูดเพื่อการบริหาร จำนวน 15 ชั่วโมง
4. บรรยายพิเศษ จำนวน 12 ชั่วโมง

ท่านคิดเห็นว่า

☐ เหมาะสม

☐ ไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงเป็น

.....

.....

.....

.....

.....

4.2 ท่านคิดว่าการกำหนดเนื้อหาสาระและขอบเขตหมวดวิชาทั่วไปมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรหรือไม่

☐ สอดคล้อง

☐ ไม่สอดคล้องควรปรับปรุงเป็น

.....

.....

.....

.....

.....

4.3 การกำหนดหมวดวิชาบริหารงานตำรวจให้มีจำนวน 36 ชั่วโมง ประกอบด้วย

1. การบริหารนโยบายและแผน จำนวน 6 ชั่วโมง
2. ระบบและสภาพแวดล้อมในการบริหาร จำนวน 3 ชั่วโมง
3. การบริหารการประชุม จำนวน 3 ชั่วโมง
4. ภาวะการนำ จำนวน 3 ชั่วโมง
5. การตัดสินใจ จำนวน 3 ชั่วโมง
6. การติดตามประเมินผล จำนวน 3 ชั่วโมง
7. บรรยายพิเศษ จำนวน 15 ชั่วโมง

ท่านคิดเห็นว่า

- ☐ เหมาะสม
- ☐ ไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงเป็น

.....

.....

.....

.....

4.4 ท่านคิดเห็นว่าการกำหนดเนื้อหาสาระและขอบเขตหมวดวิชาบริหารงานมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรหรือไม่

- ☐ สอดคล้อง
- ☐ ไม่สอดคล้องควรปรับปรุงเป็น

.....

.....

.....

.....

4.5 หมวดวิชาการศึกษา จำนวนชั่วโมง 42 ชั่วโมง ประกอบด้วย

1. การป้องกันอาชญากรรม จำนวน 3 ชั่วโมง
2. อาชญากรรมเศรษฐกิจ จำนวน 3 ชั่วโมง
3. การอำนวยความสะดวกสอบสวนสอบสวน จำนวน 3 ชั่วโมง
4. กฎหมาย จำนวน 12 ชั่วโมง
5. เทคโนโลยีกับงานตำรวจ จำนวน 6 ชั่วโมง
6. บรรยายพิเศษ จำนวน 15 ชั่วโมง

ท่านคิดเห็นว่าการจัดจำนวนชั่วโมง

- ☐ เหมาะสมดีอยู่แล้ว
- ☐ ไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงเป็น

.....

.....

.....

.....

4.6 ท่านคิดเห็นว่าการกำหนดเนื้อหาสาระและขอบเขตหมวดวิชาการศึกษาการสำรวจ มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรหรือไม่

☐ สอดคล้อง

☐ ไม่สอดคล้อง ควรปรับปรุงเป็น

.....

.....

.....

4.7 การกำหนดหมวดวิชาจริยธรรมให้มีจำนวน 18 ชั่วโมง ประกอบด้วย

1. จริยธรรมกับการบริหาร จำนวน 9 ชั่วโมง

2. การพัฒนาอุดมการณ์ในการปฏิบัติราชการ จำนวน 9 ชั่วโมง

ท่านคิดเห็นว่า

☐ เหมาะสม

☐ ไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงเป็น

.....

.....

.....

4.8 ท่านคิดเห็นว่าการกำหนดเนื้อหาสาระและขอบเขตหมวดวิชาจริยธรรมมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรหรือไม่

☐ สอดคล้อง

☐ ไม่สอดคล้อง ควรปรับปรุงเป็น

.....

.....

.....

4.9 การกำหนดหมวดการจัดทำเอกสารศึกษา ให้มีจำนวน 15 ชั่วโมง ประกอบด้วย การบรรยาย การเสนอโครงร่าง และการเสนอผล ท่านคิดเห็นว่า

☐ เหมาะสม

☐ ไม่เหมาะสมควรปรับปรุงเป็น

.....

.....

.....

4.10 ท่านคิดเห็นว่าการกำหนดเนื้อหาสาระและขอบเขตหมวดการจัดทำเอกสาร
ศึกษา มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรหรือไม่

☐ สอดคล้อง

☐ ไม่สอดคล้องควรปรับปรุงเป็น

.....

.....

.....

.....

4.11 การกำหนดหมวดวิชาการฝึกให้มีจำนวน 108 ชั่วโมง ประกอบด้วย

4.11.1 การฝึกการบริหารวิกฤตการณ์ (RPM)

- ภาคทฤษฎี จำนวน 30 ชั่วโมง

- ภาคปฏิบัติ จำนวน 24 ชั่วโมง

ท่านคิดเห็นว่า

☐ เหมาะสม

☐ ไม่เหมาะสม ควรปรับปรุงเป็น

.....

.....

.....

.....

4.11.2 ท่านคิดเห็นว่าการกำหนดเนื้อหาสาระและขอบเขตหมวดการฝึกมีความ
สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรหรือไม่

☐ สอดคล้อง

☐ ไม่สอดคล้องควรปรับปรุงเป็น

.....

.....

.....

.....

4.11.3 กิจกรรม / สันทนาการสำหรับนักบริหาร

- ฝึกภาคปฏิบัติคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต

- ฝึกภาคปฏิบัติภาษาอังกฤษ

- ฝึกภาคปฏิบัติ/กิจกรรมเข้าจังหวะ/ยิงปืนจำลองสถานการณ์

ท่านคิดเห็นว่า

☐ เหมาะสม

☐ ไม่เหมาะสมควรปรับปรุงเป็น

.....

.....

.....

4.12 การกำหนดหมวดการศึกษาดูงานให้มีจำนวน 5 ครั้ง ประกอบด้วย

- การศึกษาดูงานภายในประเทศ 2 ครั้ง

- การศึกษาดูงานในกรุงเทพและปริมณฑล 3 ครั้ง

ท่านคิดเห็นว่า

☐ เหมาะสม

☐ ไม่เหมาะสมควรปรับปรุงเป็น

.....

.....

.....

.....

4.12.1 ท่านคิดเห็นว่ากำหนดให้ศึกษาดูงานต่างประเทศ และภายในประเทศ 2 ครั้ง การศึกษาดูงานในกรุงเทพและปริมณฑล 3 ครั้ง มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรหรือไม่

☐ สอดคล้อง

☐ ไม่สอดคล้องควรปรับปรุงเป็น

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ข

แบบสอบถาม

แบบสอบถาม
เรื่อง
การประเมินผลการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง
ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

คำชี้แจง :

1. แบบสอบถามฉบับนี้สำหรับคณะผู้รับผิดชอบการดำเนินงานฝึกอบรมอาจารย์และวิทยากรนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อต้องการทราบสภาพการดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อนำมาใช้ปรับปรุงพัฒนาการจัดหลักสูตรให้มีคุณภาพ ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของทั้งบุคคล หน่วยงาน สังคมยิ่งขึ้น
 2. แบบสอบถามฉบับนี้ แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้
 - ตอนที่ 1** ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2** การประเมินปัจจัยเบื้องต้นในการฝึกอบรม อันประกอบด้วย วิทยากร หลักสูตร การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก สถานที่ฝึกอบรม งบประมาณ
 - ตอนที่ 3** การประเมินด้านกระบวนการการฝึกอบรม อันประกอบด้วย การดำเนินงานฝึกอบรม การวัดและประเมินผล การบริหารหลักสูตร
- อนึ่ง ขอความร่วมมือในการตอบคำถามครบทุกข้อ และส่งกลับคืน จะเป็นพระคุณยิ่ง

พ.ต.อ.หญิง ณะมา สุวรรณานนท์
นิสิตปริญญาเอก วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ของแต่ละข้อตามความเป็นจริงเพียงข้อเดียวเท่านั้น

1. เพศ

☐ ชาย

☐ หญิง

2. อายุ

☐ ต่ำกว่า 50 ปี

☐ สูงกว่า 50 ปีขึ้นไป

3. อายุราชการ

☐ ต่ำกว่า 25 ปี

☐ 26 ปีขึ้นไป

4. ระดับการศึกษา

☐ ปริญญาตรี

☐ สูงกว่าปริญญาตรี

5. ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

☐ ฝ่ายอำนวยการ

☐ ฝ่ายปฏิบัติงาน

☐ ฝ่ายสนับสนุน

**ตอนที่ 2 การประเมินผลปัจจัยเบื้องต้น ประกอบด้วยวิทยากร หลักสูตร
การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก สถานที่ฝึก งบประมาณ ระยะเวลา**

คำชี้แจง : โปรดอ่านและพิจารณาข้อความในแต่ละข้อ แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน
ช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ข้อ	ข้อความ	ระดับความเหมาะสม					เฉพาะ เจ้าหน้าที่
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1	หลักสูตร เนื้อหาหลักสูตรและรายวิชาสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหลักสูตร						
2	การศึกษาตามหลักสูตรครอบคลุมในด้านต่างๆ ดังนี้						
	2.1 พุทธิพิสัย (Cognitive Domain)						
	2.2 จิตพิสัย (Affective Domain)						
	2.3 ทักษะพิสัย (Psychomotor Domain)						
3	เนื้อหาวิชาสามารถประยุกต์ใช้หลักการและทฤษฎี ที่ได้เรียนรู้กับงานที่จะต้องทำ						
4	สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน						
5	เหมาะสมกับการฝึกอบรมในระดับการบริหาร งาน ชั้นสูง						
6	การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก ขนาดของห้องฝึกอบรมกับจำนวนผู้เข้ารับ การฝึกอบรม						
7	ระบบเสียงภายในห้องฝึกอบรม						
8	ระบบอุณหภูมิและการถ่ายเทอากาศ ภายในห้องฝึกอบรม						
9	ความสะอาดของห้องฝึกอบรม						
10	ความสะอาด สะอาดของห้องน้ำห้องส้วม ประจำห้องฝึกอบรม						
11	ความทันสมัยและประสิทธิภาพของเครื่องมือ เทคโนโลยีประจำห้องฝึกอบรม						
12	วัสดุอุปกรณ์ สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา ประจำห้องฝึกอบรม						
13	การบริการของเจ้าหน้าที่ประจำห้องฝึกอบรม						
14	ความถูกต้องของเอกสารประกอบการฝึกอบรม						
15	จำนวนเอกสารประกอบการฝึกอบรม						
16	ระบบแจกจ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม						

ข้อ	ข้อความ	ระดับความเหมาะสม					เฉพาะเจ้าหน้าที่
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
17	ฝีกอบรมคอมพิวเตอร์ ขนาดของห้องฝีกอบรมคอมพิวเตอร์						
18	ระบบเสียงภายในห้องฝีกอบรมคอมพิวเตอร์						
19	แสงสว่างภายในห้องฝีกอบรมคอมพิวเตอร์						
20	อุณหภูมิภายในห้องฝีกอบรมคอมพิวเตอร์						
21	ความสะอาดของห้องฝีกอบรมคอมพิวเตอร์						
22	จำนวนคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการฝีกอบรม						
23	ความทันสมัยของเครื่องคอมพิวเตอร์						
24	ความสามารถของวิทยากรประจำห้องคอมพิวเตอร์						
25	ฝีกยิงปืนสถานการณ์จำลอง ขนาดของห้องฝีกยิงปืนสถานการณ์จำลอง						
26	ระบบเสียงภายในห้องฝีกยิงปืนสถานการณ์จำลอง						
27	แสงสว่างภายในห้องฝีกยิงปืนสถานการณ์จำลอง						
28	อุณหภูมิภายในห้องฝีกยิงปืนสถานการณ์จำลอง						
29	ความสะอาดของห้องฝีกอบรมยิงปืน สถานการณ์จำลอง						
30	จำนวนชุดฝีกยิงปืนสถานการณ์จำลองที่ใช้ ในการฝีกอบรม						
31	ความทันสมัยของชุดฝีกยิงปืนสถานการณ์จำลอง						
32	ความสามารถของเจ้าหน้าที่ประจำห้องฝีกยิงปืน สถานการณ์จำลอง						
33	ห้องสมุด ความทันสมัยของเทคโนโลยีการศึกษาที่บริการ ในห้องสมุด						
34	ความทันสมัยของหนังสือ เอกสาร ตำรา ในห้องสมุด						
35	จำนวนหนังสือ เอกสาร ตำราในห้องสมุด						
36	ระยะเวลาในการบริการของห้องสมุด (08.30 – 16.30 น.)						
37	การให้บริการของเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด						
38	สถานที่พัก การกำหนดจำนวนผู้พักในแต่ละห้องพัก						
39	ความสะอาดของห้องก่อนเข้าพัก						
40	ความสะอาดของอุปกรณ์เครื่องนอนก่อนเข้าพัก						

ข้อ	ข้อความ	ระดับความเหมาะสม					เฉพาะ เจ้าหน้าที่
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
41	ความสะอาดบริเวณชั้นที่พัก						
42	ความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมในชั้นที่พัก						
43	การให้บริการของเจ้าหน้าที่ประจำอาคารที่พัก						
44	การให้บริการของสนามกีฬาประจำอาคาร						
45	วัสดุอุปกรณ์กีฬาประจำสนามกีฬา						
46	การเปิด-ปิดสนามกีฬิตามเวลาที่กำหนด						
47	การให้บริการของเจ้าหน้าที่ประจำสนามกีฬา						
48	การจัดสถานที่สำหรับการประกอบเลี้ยง						
49	การจัดรายการอาหาร						
50	คุณภาพและรสชาติอาหาร						
51	ปริมาณอาหารที่จัดให้แต่ละมื้อ						
52	ความสะอาดของอาหาร						
53	ความสะอาดของภาชนะที่ใส่อาหาร						
54	จำนวนโต๊ะและเก้าอี้รับประทานอาหาร						
55	การบริการและมารยาทของเจ้าหน้าที่ประจำห้องอาหาร						
งบประมาณ							
56	การดำเนินโครงการอบรมเป็นไปอย่างประหยัด						
57	การใช้งบประมาณเหมาะสมและคุ้มค่า						
58	การจัดสรรงบประมาณเพื่อการศึกษาดูงาน						
ระยะเวลา							
59	ภาพรวมระยะเวลาการฝึกอบรม 16 สัปดาห์						
60	เวลาการฝึกอบรมภาคทฤษฎี						
61	เวลาการฝึกภาคปฏิบัติ						

ตอนที่ 3 การประเมินด้านกระบวนการ ประกอบด้วย การดำเนินงานฝึกอบรม

การวัดและประเมินผล การบริหารหลักสูตร

คำชี้แจง : โปรดอ่านและพิจารณาข้อความในแต่ละข้อ แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ข้อ	ข้อความ	ระดับความเหมาะสม					เฉพาะเจ้าหน้าที่
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1	การดำเนินงานฝึกอบรม การให้บริการและคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ตามช่วงเวลาที่เหมาะสมของฝ่ายปกครองและทัศนศึกษา						
2	การให้บริการและคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ตามช่วงเวลาที่เหมาะสมของฝ่ายบริการการศึกษา						
3	การให้บริการและคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ตามช่วงเวลาที่เหมาะสมของฝ่ายเลขานุการวิชาฝ่ายการศึกษา						
4	เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมีส่วนร่วมและแสดงความคิดเห็นต่อการจัดกิจกรรมต่างๆ ระหว่างการฝึกอบรม						
5	จัดกระบวนการเรียนมุ่งให้ผู้เรียนแสวงหาความรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม						
6	การวัดผลและประเมินผล วิธีการวัดผลสอดคล้องกับจุดประสงค์หมวดวิชา						
7	การประเมินผลการศึกษาดูงานด้วยการจัดทำรายงานและนำเสนอเป็นกลุ่ม						
8	การวัดผลด้วยการจัดทำเอกสารศึกษารายงานส่วนบุคคล						
9	การวัดผลด้วยการสัมภาษณ์และเสนอผล						
10	การฝึกจำลองสถานการณ์และสร้างทีมงานแก้ปัญหา						
11	การประเมินบุคลิกภาพโดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกัน						

ข้อ	ข้อความ	ระดับความเหมาะสม					เฉพาะ เจ้าหน้าที่
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
12	การบริหารหลักสูตรฝึกอบรม การกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม						
13	การวางแผนบริหารหลักสูตรฝึกอบรม						
14	การประเมินทิศชี้แจงระเบียบข้อกำหนดของ ทางสถาบันฯ						
15	การให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์และบริการที่ดีต่อ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดระหว่างการฝึกอบรม						
16	การให้ความเสมอภาคในทางปฏิบัติต่อผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม						
17	การติดต่อประสานงาน แจ้งข่าวสารต่างๆ แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม						
18	ความเอาใจใส่ การแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้แก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม						
19	การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติต่างๆ จากคณะผู้รับผิดชอบหลักสูตร						

ภาคผนวก ค

แบบสอบถามเรื่องการประเมินผลการฝึกอบรมหลักสูตร
การบริหารงานตำรวจชั้นสูงของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

แบบสอบถาม
เรื่อง
การประเมินผลการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง
ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ

คำชี้แจง :

1. แบบสอบถามฉบับนี้สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง มีจุดมุ่งหมายเพื่อต้องการทราบสภาพการดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานตำรวจชั้นสูง ปัญหาอุปสรรค ข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อนำมาใช้ปรับปรุง พัฒนาการจัดหลักสูตรให้มีคุณภาพ ทันสมัย สอดคล้องกับความต้องการของทั้งบุคคล หน่วยงาน สังคมยิ่งขึ้น
 2. แบบสอบถามฉบับนี้ แบ่งออกเป็น 5 ตอนดังนี้
 - ตอนที่ 1** ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม
 - ตอนที่ 2** การประเมินปัจจัยเบื้องต้นในการฝึกอบรม อันประกอบด้วย วิทยาการหลักสูตร การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก สถานที่ฝึกอบรม งบประมาณ
 - ตอนที่ 3** การประเมินด้านกระบวนการการฝึกอบรม อันประกอบด้วย การดำเนินงานฝึกอบรม การวัดและประเมินผล การบริหารหลักสูตร
 - ตอนที่ 4** การประเมินด้านผลผลิต อันประกอบด้วยประโยชน์และคุณค่าในการนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
 - ตอนที่ 5** คำถามปลายเปิดเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม
- อนึ่ง ขอความร่วมมือในการตอบคำถามครบทุกข้อ และส่งกลับคืน จะเป็นพระคุณยิ่ง

พ.ต.อ.หญิง ฌษมา สุวรรณานนท์
นิสิตปริญญาเอก วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง : โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน ☐ ของแต่ละข้อตามความเป็นจริงเพียง

ข้อเดียวเท่านั้น

1. เพศ

☐ ชาย

☐ หญิง

2. อายุ

☐ ต่ำกว่า 50 ปี

☐ สูงกว่า 50 ปีขึ้นไป

3. อายุราชการ

☐ ต่ำกว่า 25 ปี

☐ 26 ปีขึ้นไป

4. ระดับการศึกษา

☐ ปริญญาตรี

☐ สูงกว่าปริญญาตรี

5. ลักษณะงานที่รับผิดชอบ

☐ ฝ่ายอำนวยการ

☐ ฝ่ายปฏิบัติงาน

☐ ฝ่ายสนับสนุน

**ตอนที่ 2 การประเมินผลปัจจัยเบื้องต้น ประกอบด้วยวิทยากร หลักสูตร
การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก สถานที่ฝึก งบประมาณ ระยะเวลา**

คำชี้แจง : โปรดอ่านและพิจารณาข้อความในแต่ละข้อ แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน
ช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ข้อ	ข้อความ	ระดับความเหมาะสม					เฉพาะ เจ้าหน้าที่
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1	วิทยากร การบรรยายตรงตามจุดประสงค์ของหัวข้อวิชา						
2	ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และยกตัวอย่างประกอบการบรรยาย						
3	ทักษะการใช้สื่อประกอบการสอน						
4	เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แสดงความคิดเห็นและซักถามปัญหา						
5	กระตุ้นให้เกิดการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองสามารถประยุกต์เนื้อหาวิชาไปใช้ในการปฏิบัติงานได้						
6	ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพ						
7	อาจารย์เลขานุการประจำวิชา ก่อนการฝึกอบรมได้ชี้แจงรายละเอียดหมวดวิชาแก่ผู้เข้ารับการอบรม						
8	การจัดเนื้อหาวิชาสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม						
9	การจัดเตรียมเอกสารประกอบการบรรยายแจกจ่ายแก่ผู้เข้ารับการอบรม						
10	การชี้แจงวัตถุประสงค์ ประเมินผลของหมวดวิชา						
11	การเอาใจใส่ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้รับการอบรมตามหน้าที่เลขานุการประจำวิชา						
12	หลักสูตร เนื้อหาหลักสูตรและรายวิชาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร						
13	การศึกษาตามหลักสูตรครอบคลุมในด้านต่างๆ ดังนี้						
	13.1 พุทธิพิสัย (Cognitive Domain)						
	13.2 จิตพิสัย (Affective Domain)						
	13.3 ทักษะพิสัย (Psychomotor Domain)						

ข้อ	ข้อความ	ระดับความเหมาะสม					เฉพาะ เจ้าหน้าที่
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
14	เนื้อหาวิชาสามารถประยุกต์ใช้หลักการและทฤษฎีที่ได้เรียนรู้กับงานที่จะต้องทำ						
15	สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน						
16	เหมาะสมกับการฝึกอบรมในระดับการบริหารงานชั้นสูง						
17	การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก ขนาดของห้องฝึกอบรมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม						
18	ระบบเสียงภายในห้องฝึกอบรม						
19	ระบบอุณหภูมิและการถ่ายเทอากาศภายในห้องฝึกอบรม						
20	ความสะอาดของห้องฝึกอบรม						
21	ความสะอาด สะอาดของห้องน้ำห้องส้วม ประจำห้องฝึกอบรม						
22	ความทันสมัยและประสิทธิภาพของเครื่องมือเทคโนโลยีประจำห้องฝึกอบรม						
23	วัสดุอุปกรณ์ สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษา ประจำห้องฝึกอบรม						
24	การบริการของเจ้าหน้าที่ประจำห้องฝึกอบรม						
25	ความถูกต้องของเอกสารประกอบการฝึกอบรม						
26	จำนวนเอกสารประกอบการฝึกอบรม						
27	ระบบแจกจ่ายเอกสารประกอบการฝึกอบรม						
28	ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ขนาดของห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์						
29	ระบบเสียงภายในห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์						
30	แสงสว่างภายในห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์						
31	อุณหภูมิภายในห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์						
32	ความสะอาดของห้องฝึกอบรมคอมพิวเตอร์						
33	จำนวนคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการฝึกอบรม						
34	ความทันสมัยของเครื่องคอมพิวเตอร์						
35	ความสามารถของวิทยากรประจำห้องคอมพิวเตอร์						

ข้อ	ข้อความ	ระดับความเหมาะสม					เฉพาะ เจ้าหน้าที่
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
36	ฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง ขนาดของห้องฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง						
37	ระบบเสียงภายในห้องฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง						
38	แสงสว่างภายในห้องฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง						
39	อุณหภูมิภายในห้องฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง						
40	ความสะอาดของห้องฝึกอบรมยิงปืน สถานการณ์จำลอง						
41	จำนวนชุดฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลองที่ใช้ในการ ฝึกอบรม						
42	ความทันสมัยของชุดฝึกยิงปืนสถานการณ์จำลอง						
43	ความสามารถของเจ้าหน้าที่ประจำห้องฝึกยิงปืน สถานการณ์จำลอง						
44	ห้องสมุด ความทันสมัยของเทคโนโลยีการศึกษาที่บริการใน ห้องสมุด						
45	ความทันสมัยของหนังสือ เอกสาร ตำราใน ห้องสมุด						
46	จำนวนหนังสือ เอกสาร ตำราในห้องสมุด						
47	ระยะเวลาในการบริการของห้องสมุด (08.30 – 16.30 น.)						
48	การให้บริการของเจ้าหน้าที่ประจำห้องสมุด						
49	สถานที่พัก การกำหนดจำนวนผู้พักในแต่ละห้องพัก						
50	ความสะอาดของห้องก่อนเข้าพัก						
51	ความสะอาดของอุปกรณ์เครื่องนอนก่อนเข้าพัก						
52	ความสะอาดบริเวณชั้นที่พัก						
53	ความสะอาดห้องน้ำ ห้องส้วมในชั้นที่พัก						
54	การให้บริการของเจ้าหน้าที่ประจำอาคารที่พัก						
55	การให้บริการของสนามกีฬาประจำอาคาร						
56	วัสดุอุปกรณ์กีฬาประจำสนามกีฬา						

ข้อ	ข้อความ	ระดับความเหมาะสม					เฉพาะ เจ้าหน้าที่
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
57	การเปิด-ปิดสนามกีฬาตามเวลาที่กำหนด						
58	การให้บริการของเจ้าหน้าที่ประจำสนามกีฬา						
59	การจัดสถานที่สำหรับการประกอบเลี้ยง						
60	การจัดรายการอาหาร						
61	คุณภาพและรสชาติอาหาร						
62	ปริมาณอาหารที่จัดให้แต่ละมือ						
63	ความสะอาดของอาหาร						
64	ความสะอาดของภาชนะที่ใส่อาหาร						
65	จำนวนโต๊ะและเก้าอี้รับประทานอาหาร						
66	การบริการและมารยาทของเจ้าหน้าที่ประจำห้องอาหาร						
งบประมาณ							
67	การดำเนินโครงการอบรมเป็นไปอย่างประหยัด						
68	การใช้งบประมาณเหมาะสมและคุ้มค่า						
69	การจัดสรรงบประมาณเพื่อการศึกษาดูงาน						
ระยะเวลา							
70	ภาพรวมระยะเวลาการฝึกอบรม 16 สัปดาห์						
71	เวลาการฝึกอบรมภาคทฤษฎี						
72	เวลาการฝึกภาคปฏิบัติ						

ตอนที่ 3 การประเมินด้านกระบวนการ ประกอบด้วย การดำเนินงานฝึกอบรม

การวัดและประเมินผล การบริหารหลักสูตร

คำชี้แจง : โปรดอ่านและพิจารณาข้อความในแต่ละข้อ แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ข้อ	ข้อความ	ระดับความเหมาะสม					เฉพาะเจ้าหน้าที่
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
	การดำเนินงานฝึกอบรม						
1	การให้บริการและคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ตามช่วงเวลาที่เหมาะสมของฝ่ายปกครองและทัศนศึกษา						
2	การให้บริการและคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ตามช่วงเวลาที่เหมาะสมของฝ่ายบริการการศึกษา						
3	การให้บริการและคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ตามช่วงเวลาที่เหมาะสมของฝ่ายเลขานุการวิชาฝ่ายการศึกษา						
4	เปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมมีส่วนร่วมและแสดงความคิดเห็นต่อการจัดกิจกรรมต่างๆ ระหว่างการฝึกอบรม						
5	จัดกระบวนการเรียนมุ่งให้ผู้เรียนแสวงหาความรู้ด้วยตนเองเพิ่มเติม						
	การวัดผลและประเมินผล						
6	วิธีการวัดผลสอดคล้องกับจุดประสงค์หมวดวิชา						
7	การประเมินผลการศึกษาดูงานด้วยการจัดทำรายงานและนำเสนอเป็นกลุ่ม						
8	การวัดผลด้วยการจัดทำเอกสารศึกษารายงานส่วนบุคคล						
9	การวัดผลด้วยการสัมภาษณ์และเสนอผล						
10	การฝึกจำลองสถานการณ์และสร้างทีมงานแก้ปัญหา						
11	การประเมินบุคลิกภาพโดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกัน						

ข้อ	ข้อความ	ระดับความเหมาะสม					เฉพาะ เจ้าหน้าที่
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
12	การบริหารหลักสูตรฝึกอบรม การกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับ การฝึกอบรม						
13	การวางแผนบริหารหลักสูตรฝึกอบรม						
14	การปฐมนิเทศชี้แจงระเบียบข้อกำหนดของทาง สถาบันฯ						
15	การให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์และบริการที่ดีต่อ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดระหว่างการฝึกอบรม						
16	การให้ความเสมอภาคในทางปฏิบัติต่อผู้เข้ารับ การฝึกอบรม						
17	การติดต่อประสานงาน แจ้งข่าวสารต่างๆ แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม						
18	ความเอาใจใส่ การแก้ไขปัญหาต่างๆ ให้แก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม						
19	การให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติต่างๆ จากคณะผู้รับผิดชอบหลักสูตร						

ตอนที่ 4 การประเมินด้านผลผลิต

4.1 หัวข้อต่างๆ ในหลักสูตรนี้เป็นประโยชน์และมีคุณค่าต่อการนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านเพียงไร

คำชี้แจง : โปรดอ่านและพิจารณาข้อความในแต่ละข้อ แล้วทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

หัวข้อวิชา	ระดับของประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานใน ฐานะนักบริหาร					เฉพาะ เจ้าหน้าที่
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
1. วิชาทั่วไป (57 ชม.)						
1.1 พื้นฐานอารยธรรมไทย (15 ชม.)						
1.2 สถานการณ์การเมือง เศรษฐกิจ สังคม (15 ชม.)						
1.3 ศิลปะการพูดเพื่อการบริหาร (15 ชม.)						
1.4 บรรยายพิเศษ (12 ชม.)						
2. วิชาการบริหารงาน (36 ชม.)						
2.1 การบริหารนโยบาย/แผน (6 ชม.)						
2.2 ระบบและสภาพแวดล้อมในการบริหาร (3 ชม.)						
2.3 การบริหารการประชุม (3 ชม.)						
2.4 ภาวะการนำ (3 ชม.)						
2.5 การตัดสินใจ (3 ชม.)						
2.6 การติดตามประเมินผล (3 ชม.)						
2.7 บรรยายพิเศษ (15 ชม.)						
3. วิชาการตำรวจ (42 ชม.)						
3.1 ป้องกันปราบปราม (3 ชม.)						
3.2 อาชญากรรมเศรษฐกิจ (3 ชม.)						
3.3 การอำนวยความสะดวกสอบสวน (3 ชม.)						
3.4 กฎหมาย (12 ชม.)						
3.5 เทคโนโลยีกับงานตำรวจ (6 ชม.)						
3.6 บรรยายพิเศษ (15 ชม.)						
4. วิชาจริยธรรม (18 ชม.)						
4.1 จริยธรรมกับการบริหารงาน (9 ชม.)						
4.2 การพัฒนาอุดมการณ์ในการปฏิบัติราชการ (9 ชม.)						
5. การจัดทำเอกสารศึกษา (15 ชม.)						

หัวข้อวิชา	ระดับของประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานใน ฐานะนักบริหาร					เฉพาะ เจ้าหน้าที่
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด	
6. การฝึก (108 ชม.)						
6.1 การฝึกการบริหารวิฤตการณ์ (RPM)						
- ภาคทฤษฎี (30 ชม.)						
- ภาคปฏิบัติ (24 ชม.)						
6.2 กิจกรรม / นันทนาการสำหรับนักบริหาร (36 ชม.)						
7. การศึกษาดูงาน						
7.2 ศึกษาดูงานภายในประเทศ (2 ครั้ง)						
7.3 ศึกษาดูงานกรุงเทพและปริมณฑล (3 ครั้ง)						

ตอนที่ 5 ปัญหาและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

5.1 ด้านปัจจัยเบื้องต้น

1. หลักสูตรฝึกอบรม

.....

.....

.....

.....

.....

2. วิทยากรและอาจารย์ผู้รับผิดชอบภาควิชาต่างๆ

.....

.....

.....

.....

.....

3. สิ่งอำนวยความสะดวก

.....

.....

.....

.....

.....

4. สถานที่ฝึกอบรม

.....

.....

.....

.....

.....

5. สถานที่พักและสภาพแวดล้อม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. งบประมาณการฝึกอบรม

.....

.....

.....

.....

5.2 ด้านกระบวนการ

1. การดำเนินงานฝึกอบรม

.....

.....

.....

.....

2. การวัดผลและประเมินผล

.....

.....

.....

.....

3. การบริหารหลักสูตร

.....

.....

.....

.....

5.3 ข้อเสนอแนะอื่นๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ง

- ผู้ให้สัมภาษณ์เพื่อการวิจัย
- ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ
- คณะผู้บริหาร ผู้ประชุมกลุ่มสัมมนา (Focus Group)
- ผู้ให้สัมภาษณ์เจาะลึก (In-depth Interview) ด้านผลผลิต

ผู้ให้สัมภาษณ์เพื่อการวิจัย

ชื่อ นามสกุล

ตำแหน่ง

พลตำรวจโท อธิรวิทย์ สุพรรณเภสัช

ผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ได้รับโปรดเกล้าฯ
พระราชทานยศ เป็นพลตำรวจเอก และแต่งตั้ง
เป็นรองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแต่งตั้ง
ข้าราชการตำรวจให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ
ลงวันที่ 29 กันยายน 2549)

พลตำรวจโท วันชัย ศรีนวลนัด

ผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

พลตำรวจโท ถาวร จันทร์ยิ้ม

ผู้บัญชาการตำรวจสันติบาล
กองบัญชาการตำรวจสันติบาล

พลตำรวจโท วุฒิ วิทิตานนท์

ผู้บัญชาการประจำสำนักงานตำรวจแห่งชาติ
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

พลตำรวจตรี ชัชวาลย์ สุขสมจิตต์

รองผู้บัญชาการตำรวจนครบาล
กองบัญชาการบัญชาการตำรวจนครบาล

พลตำรวจตรี จุติ ธรรมโนวานิช

ผู้บังคับการสนับสนุนตำรวจตระเวนชายแดน
กองบัญชาการตำรวจตระเวนชายแดน

พลตำรวจตรี ธีรวัฒน์ ณ ป้อมเพชร

ผู้บังคับการสถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจ
กองบัญชาการศึกษา

ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือ

ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง
รองศาสตราจารย์ แล ดิลกวิทยรัตน์	อาจารย์ประจำคณะเศรษฐศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
รองศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา หงษ์ไกรเลิศ	ผู้ทรงคุณวุฒิสถาบันพระปกเกล้า สถาบันพระปกเกล้า
พันตำรวจโท ดร.ศุภลักษณ์ เหลี่ยมวรารังกูร	นายเวร (สบ.3) ผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

คณะผู้บริหาร ผู้ประชุมกลุ่มสัมมนา (Focus Group)

ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง
พลตำรวจโท อชิรวิทย์ สุพรรณเภสัช	ผู้ช่วยผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ สำนักงานตำรวจแห่งชาติ (ได้รับโปรดเกล้าฯ พระราชทานยศ เป็นพลตำรวจเอก และแต่งตั้ง เป็นรองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องแต่งตั้ง ข้าราชการตำรวจให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ลงวันที่ 29 กันยายน 2549)
พลตำรวจโท ศุภวุฒิ สังข์อ่อง	ผู้บัญชาการศึกษา กองบัญชาการศึกษา
พลตำรวจตรี เรืองชัย วัจนะพุกกะ	รองผู้บัญชาการศึกษา กองบัญชาการศึกษา
พลตำรวจตรี สมคิด บุญถนอม	รองผู้บัญชาการศึกษา กองบัญชาการศึกษา
พลตำรวจตรี ธีรวัฒน์ ณ ป้อมเพชร	ผู้บังคับการสถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจ สถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจ กองบัญชาการศึกษา

ผู้ให้สัมภาษณ์เจาะลึก (In-depth Interview) ด้านผลผลิต

ชื่อ นามสกุล	ตำแหน่ง
พันตำรวจเอก วิทยา ประยงค์พันธ์	รองผู้บังคับการ ตำรวจภูธรจังหวัดนนทบุรี ตำรวจภูธรภาค 1
พันตำรวจเอก สุรพล วิรัตน์โยสินทร์	รองผู้บังคับการ ตำรวจภูธรจังหวัดตราด ตำรวจภูธรภาค 2
พันตำรวจเอก จรินทร์ อินทร์สุวรรณโณ	รองผู้บังคับการ ตำรวจภูธรจังหวัดพะเยา ตำรวจภูธรภาค 5
พันตำรวจเอก ประเสริฐ จันท์สว่าง	รองผู้บังคับการ ตำรวจภูธรจังหวัดปัตตานี ตำรวจภูธรภาค 9
พันตำรวจเอก นิพนธ์ ภูพันธ์ศรี	รองผู้บังคับการ กองบังคับการตำรวจ นครบาล 4 กองบัญชาการตำรวจนครบาล
พันตำรวจเอก สักกัญญ์ กิตติขจร	รองผู้บังคับการ กองบังคับการตำรวจนครบาล 9 กองบัญชาการตำรวจนครบาล
พันตำรวจเอก สัญชัย สุนทรบุระ	รองผู้บังคับการ กองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง ท่าอากาศยานแห่งชาติ สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง
พันตำรวจเอก มนต์รี โปรตระนันท์	รองผู้บังคับการ กองบังคับการตำรวจทางหลวง กองบัญชาการสอบสวนกลาง
พันตำรวจเอก อติศรี งามจิตต์สุขศรี	รองผู้บังคับการ กองบังคับการตำรวจทางหลวง กองบัญชาการสอบสวนกลาง
พันตำรวจเอก วิวัฒน์ชัย ถนัดหนังสือ	รองเลขานุการ สำนักงานเลขานุการตำรวจแห่งชาติ

ประวัติย่อผู้วิจัย

ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ สกุล	พันตำรวจเอกหญิง ณษมา สุวรรณานนท์
วันเดือนปีเกิด	15 พฤษภาคม 2500
สถานที่เกิด	จังหวัดตรัง
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	40/ 63 ซอย 111 หมู่บ้านเสนานิเวศน์ ตำบลจระเข้บัว เขตลาดพร้าว กรุงเทพฯ 10230
ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน	รองผู้บังคับการทำหน้าที่อาจารย์ภาควิชาทั่วไป
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	สถาบันพัฒนาข้าราชการตำรวจ กองบัญชาการศึกษา ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพฯ 10900
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2509	ประถมศึกษา จาก โรงเรียนสงขลาพัฒนา
พ.ศ. 2512	มัธยมศึกษาตอนต้น จาก โรงเรียนหาดใหญ่วิทยาลัย
พ.ศ. 2517	มัธยมศึกษาตอนปลาย จาก โรงเรียนสภาราชินี จังหวัดตรัง
พ.ศ. 2521	ระดับปริญญาตรี สาขาจิตวิทยาและการแนะแนว คณะศึกษาศาสตร์ จาก มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี
พ.ศ. 2537	การศึกษามหาบัณฑิต สาขานโยบายและการวางแผนสังคม จาก มหาวิทยาลัยเกริก (เกียรตินิยมเหรียญ)
พ.ศ. 2549	การศึกษาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาการศึกษาผู้ใหญ่ จาก มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ