

658.312

ค332ค

ธ.3

ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในเขตการศึกษา 1

19 S.A. 2539

ปริญพานันท์
ของ
ศักดิ์สิทธิ์ กาศสกุล

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่

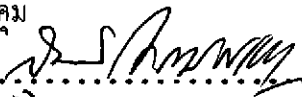
เมษายน 2539

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

B.5182b

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปฏิญานินพนธ์ฉบับนี้แล้ว
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
วิชาเอกการศึกษามหาบัณฑิต ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม

..........ประธาน

(รองศาสตราจารย์ ดร.สนธิ์ โคตรบรรเทา)

..........กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิทร ทองชั้น)

คณะกรรมการสอบ

..........ประธาน

(รองศาสตราจารย์ ดร.สนธิ์ โคตรบรรเทา)

..........กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิทร ทองชั้น)

..........กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม

(อาจารย์วรธรรม คำพอ)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปฏิญานินพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการศึกษามหาบัณฑิต ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..........คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ดร.ศิริภา นุลสุวรรณ)

วันที่ 26 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2539

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จเรียบร้อยได้ด้วยความกรุณาให้คำปรึกษา แนะนำ การศึกษาวิจัย การเรียบเรียงและการตรวจแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ จาการองศาสตราจารย์ ดร.สุนทร โคตรบรรเทา ประธานกรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นิตร ทองชั้น กรรมการ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้ และขอขอบพระคุณ อาจารย์วรธรรม คำพอ ที่กรุณาเป็นกรรมการร่วมในการสอบปากเปล่า และได้ให้คำแนะนำอย่างดียิ่ง

ขอขอบพระคุณอาจารย์สุชาติ ดันหยง ผู้อำนวยการกองพัฒนาศึกษา อาจารย์ยุทธชัย อุดม ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ดร.ชัยณรงค์ สุวรรณสาร ผู้เชี่ยวชาญกรมการศึกษานอกโรงเรียน ดร.พรรณี สุวตถิ ดร.พลวิทย์ เกติมี ดร.สมเกียรติ ชอบผล ดร.วิจิต สุรัตน์เรืองชัย ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ตรวจสอบเครื่องมือ และให้คำแนะนำแก้ไข

ขอขอบคุณอาจารย์ชานวดี กลัดแพ อาจารย์รัฐฉิม สังลิลา อาจารย์กนก เพชรนาถ อาจารย์นิวัชร ตวีเนตร อาจารย์กมล ปิยะภักดิ์ คณะผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน ในเขตการศึกษา 1 ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการทำวิจัยครั้งนี้สำเร็จไปด้วยดี

ขอขอบคุณ คุณรังรอง สีทองดี ภัททิยวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร และเพื่อนนิสิตปริญญาโท ภาคพิเศษ รุ่นที่ 5 วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่ทุกคนที่ให้กำลังใจและให้ความช่วยเหลือด้วยดีตลอดมา

สุดท้ายนี้ ขอขอบคุณ คุณวรรณ ภาศสกุล ดช. เอกราช ภาศสกุล และนางสาวนิษยากร ภาศสกุล ที่ให้กำลังใจและให้ความช่วยเหลือในการทำปริญญานิพนธ์ครั้งนี้สำเร็จด้วยดี คุณค่าและประโยชน์ ที่ได้จากปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นเครื่องสักการะแด่ บิดา มารดา คุณครูอาจารย์ทุกๆ ท่าน ด้วยความเคารพเป็นอย่างยิ่ง

ศักดิ์สิทธิ์ ภาศสกุล

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ.....	1
	ภูมิหลัง.....	1
	ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	3
	ความสำคัญของการวิจัย.....	4
	ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า.....	4
	นิยามศัพท์เฉพาะ.....	6
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	7
	บทบาทของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม.....	7
	ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม.....	12
	โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา แห่งชาติ.....	17
	บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การประถมศึกษาแห่งชาติ.....	18
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	22
	สมมติฐานในการวิจัย.....	26
3	วิธีดำเนินการวิจัย.....	27
	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง.....	27
	เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	28
	ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ.....	29
	การเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูล.....	30
	สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	31

4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	34
	สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล.....	34
	การแปลความหมายและการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	34
	ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลส่วนตัวของกลุ่มตัวอย่าง.....	36
	ตอนที่ 2 วิเคราะห์ความสามารถในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม.....	37
	ตอนที่ 3 เปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม.....	103
5	สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	127
	ความมุ่งหมายของการวิจัย.....	127
	ความสำคัญของการวิจัย.....	127
	ขอบเขตของการวิจัย.....	128
	เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	128
	การเก็บรวบรวมข้อมูล.....	128
	การวิเคราะห์ข้อมูล.....	128
	สรุปผลการศึกษาวิจัย.....	129
	อภิปรายผล.....	134
	ข้อเสนอแนะ.....	138
	บรรณานุกรม.....	140
	ภาคผนวก.....	145
	ภาคผนวก ก. รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ.....	146
	ภาคผนวก ข. หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	148
	ภาคผนวก ค. แบบสอบถามสำหรับการวิจัย.....	162
	ประวัติย่อของผู้วิจัย.....	169

บัญชีตาราง

ตาราง		หน้า
1	จำนวนประชากรและกลุ่มตัวอย่างจำแนกตามจังหวัด.....	28
2	จำนวนความถี่และค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามสถานภาพ..	35
3	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการบริหาร การฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน และครูผู้สอน.....	37
4	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการ ประสานงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน และครูผู้สอน.....	39
5	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการเป็นวิทยากร ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน..	41
6	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรม ตามทัศนะของ ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนเพศชาย.....	43
7	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรม ตามทัศนะของ ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนเพศหญิง.....	45
8	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรม ตามทัศนะของ ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปี.....	47
9	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรม ตามทัศนะของ ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีอายุ 35 ปีขึ้นไป.....	49

10	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรม ตามทัศนะของ ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี.....	51
11	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรม ตามทัศนะของ ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป.....	53
12	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรม ตามทัศนะของ ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี.....	55
13	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรม ตามทัศนะของ ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีประสบการณ์ 10 ปีขึ้นไป.....	57
14	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรม ตามทัศนะของ ผู้บริหารโรงเรียน.....	59
15	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรม ตามทัศนะของ ครูผู้สอน.....	61
16	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการประสานงาน ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน เพศชาย.....	63
17	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการประสานงาน ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน เพศหญิง.....	65

18	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการประสานงาน ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรบ ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มี อายุต่ำกว่า 35 ปี.....	67
19	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการประสานงาน ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรบ ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มี อายุ 35 ปีขึ้นไป.....	69
20	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการประสานงาน ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรบ ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มี วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี.....	71
21	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการประสานงาน ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรบ ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มี วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป.....	73
22	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการประสานงาน ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรบ ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มี ประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี.....	75
23	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการประสานงาน ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรบ ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มี ประสบการณ์ 10 ปี ขึ้นไป.....	77
24	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการประสานงาน ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรบ ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน.....	79
25	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการประสานงาน ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรบ ตามทัศนะของครูผู้สอน.....	81
26	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการเป็นวิทยากร ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรบ ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน เพศชาย.....	83

27	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการเป็นวิทยากร ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน เพศหญิง.....	85
28	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการเป็นวิทยากร ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มี อายุต่ำกว่า 35 ปี.....	87
29	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการเป็นวิทยากร ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มี อายุ 35 ปีขึ้นไป.....	89
30	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการเป็นวิทยากร ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มี วุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี.....	91
31	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการเป็นวิทยากร ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มี วุฒิปริญญาตรีขึ้นไป.....	93
32	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการเป็นวิทยากร ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มี ประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี.....	95
33	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการเป็นวิทยากร ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มี ประสบการณ์ 10 ปีขึ้นไป.....	97
34	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการเป็นวิทยากร ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน.....	99
35	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการเป็นวิทยากร ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตามทัศนะของครูผู้สอน.....	101

36	เปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอน จำแนกตามเพศ.....	104
37	เปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอน จำแนกตามอายุ.....	105
38	เปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอน จำแนกตามระดับการศึกษา.....	106
39	เปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์.....	108
40	เปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอน จำแนกตามตำแหน่ง.....	109
41	เปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการประสานงาน ตามทัศนะของผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอน จำแนกตามเพศ.....	111
42	เปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการประสานงาน ตามทัศนะของผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอน จำแนกตามอายุ.....	113
43	เปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการประสานงาน ตามทัศนะของผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอน จำแนกตามระดับการศึกษา.....	115

44	เปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการประสานงาน ตามทัศนะของผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์.....	117
45	เปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการประสานงาน ตามทัศนะของผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอน จำแนกตามตำแหน่ง.....	119
46	เปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการเป็นวิทยากร ตามทัศนะของผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอน จำแนกตามเพศ.....	121
47	เปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการเป็นวิทยากร ตามทัศนะของผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอน จำแนกตามอายุ.....	123
48	เปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการเป็นวิทยากร ตามทัศนะของผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอน จำแนกตามระดับการศึกษา.....	124
49	เปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการเป็นวิทยากร ตามทัศนะของผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอน จำแนกตามประสบการณ์.....	125
50	เปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการเป็นวิทยากร ตามทัศนะของผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอน จำแนกตามตำแหน่ง.....	126

บทที่ 1

บทนำ

บทนำ

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนาประเทศ ทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพเป็นปัจจัยหลักในการยกระดับความเจริญของประเทศทั้งในด้านเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านการเมือง ดังนั้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพเพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ และทัศนคติต่อการเปลี่ยนแปลงของประเทศจึงเป็นเรื่องสำคัญ

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้านการศึกษาก็นับได้ว่าเป็นเรื่องสำคัญต่อการพัฒนาประเทศที่กระทรวงศึกษาธิการต้องรับผิดชอบ แผนพัฒนาการศึกษาระยะที่ 7 (2535-2539) ระบุไว้ว่าจะสนับสนุนพัฒนาครู-อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง โดยการเร่งพัฒนาคุณภาพของบุคลากรดังกล่าวให้มีความรู้ความสามารถ มีความรับผิดชอบ มีคุณธรรมและจริยธรรม รวมทั้งให้ความสำคัญในวิชาชีพครู สามารถถ่ายทอดความรู้ในลักษณะการสอนเชิงวิเคราะห์ให้รู้จักคิดเป็น ทำเป็น และแก้ปัญหาเป็น (กระทรวงศึกษาธิการ. 2534 : 72)

บุคลากรทางการศึกษาที่ควรได้รับการพัฒนาคุณภาพคือ "เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม" เพราะบุคลากรกลุ่มนี้จะเป็นผู้นำที่มีหน้าที่ช่วยเหลือและพัฒนาให้บุคลากรกลุ่มอื่นได้แก่ ครู-อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษา ให้มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะและทัศนคติต่อการปฏิบัติงาน สามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หากหน่วยงานมีเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่มีคุณภาพจะช่วยให้บุคลากรกลุ่มอื่นมีคุณภาพตามไปด้วย ส่งผลให้งานของหน่วยงานบรรลุตามเป้าหมายได้เร็วขึ้น (ทองศักดิ์ คุ่มไชนะ. 2532 : 2)

การจัดการศึกษาให้กับเยาวชนของชาติให้ทั่วถึงและได้ผลดีอย่างมีประสิทธิภาพย่อมขึ้นอยู่กับ ครู อาจารย์ และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ดังนั้นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจึงมีส่วนสำคัญในการผลักดันให้บุคลากรกลุ่มอื่นได้รับการศึกษา บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมคือ เป็นนักพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีความรู้ความสามารถ

และทักษะในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการและงานบริหาร

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เป็นหน่วยงานราชการมีฐานะเป็นกรมหน่วยงานหนึ่งในกระทรวงศึกษาธิการ มีภารกิจหลักในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้กับประชากรของประเทศเป็นส่วนใหญ่ ตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ปัจจุบันมีปริมาณงานและจำนวนนักเรียนที่อยู่ในความรับผิดชอบสูงมากกล่าวคือ มีโรงเรียนประถมศึกษาตั้งกระจายอยู่ในภูมิภาคทั่วประเทศ จำนวน 31,656 โรงเรียนมีนักเรียนทั้งหมดประมาณ 7,521,051 คน หรือประมาณร้อยละ 84 ของนักเรียนประถมศึกษาทั้งหมด และมีบุคลากรปฏิบัติงาน รวมทั้งสิ้น 415,980 คน (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2537) จากข้อมูลดังกล่าวจะเห็นว่าบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานที่เป็นสำนักงานนั้น ส่วนใหญ่เป็นข้าราชการพลเรือน ซึ่งมีจำนวนทั้งสิ้น 56,372 คน มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจำนวน 373 คน ตามแผนอัตรากำลังสามปี (2536-2538) (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2536 : 49)

นอกจากนี้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ยังได้ปรับปรุงโครงสร้างการบริหารงานตามแผนอัตรากำลังสามปี (2533-2535) ทำให้มีหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการฝึกอบรมขึ้นสองระดับ กล่าวคือ ระดับกอง ได้แก่ กองพัฒนาบุคคลมีฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา ฝ่ายโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรม ส่วนระดับจังหวัดได้แก่ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมีฝ่ายพัฒนาบุคคล ซึ่งดูแลงานฝึกอบรมและงานวินัย โดยทั้งสองระดับมีหน้าที่ในการพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างทั้งด้านความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการเสริมสร้างทัศนคติ ค่านิยม คุณธรรมจริยธรรมที่เหมาะสม ตลอดจนการดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การอุทธรณ์ร้องทุกข์และร้องเรียนของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด

ปัจจุบัน ผู้ที่ปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานดังกล่าวอยู่ในตำแหน่ง "เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม" ซึ่งเป็นตำแหน่งหนึ่งในกลุ่มข้าราชการพลเรือน มีจำนวนทั้งสิ้น 373 คน ปฏิบัติงานอยู่ในส่วนกลาง 23 คน และส่วนภูมิภาค ตามสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด 350 คน การเข้าสู่ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ใช้วิธีการสรรหาโดยการสอบคัดเลือกตามความรู้ความสามารถและโดยการโอนมาจากตำแหน่งอื่น เช่น นิติกร ศึกษานิเทศก์ และครูผู้สอน ในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ที่กำหนดในโครงสร้างการบริหารงานนั้น เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องมี

ความรู้ ความสามารถตลอดจนมีทักษะ เทคนิคและประสบการณ์หลายด้าน อาทิ การบริหาร โครงการฝึกอบรม งานธุรการ งานทะเบียน งานประสานงาน งานวัดและประเมินผล งานบริการ งานผลิตและพัฒนาสื่อประกอบการฝึกอบรม รวมทั้งงานการเป็นผู้ชำนาญการ ผู้สอนหรือวิทยากร เป็นต้น จากผลการวิจัยของ กริช อัมโภชน (2520 : 1) พบว่า สาเหตุที่ทำให้การฝึกอบรมล้มเหลวส่วนหนึ่งมาจากเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมขาดความรู้ในเนื้อหาวิชา ขาดความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และไม่ทราบบทบาทที่แท้จริงของตนเอง นอกจากนี้ ผลการวิจัยของ ชจรศักดิ์ หาญณรงค์ (2520 : 3) และ โสภณ ภูเก้าล้าน (2523 : 77) พบอีกว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจปรัชญาของการฝึกอบรมดีพอ ตลอดจนไม่รู้จักประยุกต์หลักการหรือทฤษฎีมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และมักจะขาดความรู้ ตลอดจนประสบการณ์ในกระบวนการฝึกอบรม

จากสภาพปัญหาดังกล่าวและจากการที่ผู้วิจัยได้เคยปฏิบัติงานในสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรีมาหลายปี เคยเข้ารับการฝึกอบรมด้านต่าง ๆ ตามโครงการที่สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี และเขตการศึกษา 1 ดำเนินการ โดยมีส่วนร่วมในโครงการฝึกอบรมของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดต่าง ๆ ในเขตการศึกษา 1 และของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ทำให้เห็นรูปแบบ เทคนิค วิธีการฝึกอบรมตลอดจน การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมหลาย ๆ ด้านแตกต่างกันออกไป ปัจจุบันสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดต่าง ๆ ได้ดำเนินการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาผู้บริหารและครูผู้สอนโดยวิธีการ และรูปแบบต่าง ๆ หลากหลายในแต่ละปีเป็นจำนวนมาก ดังนั้นผู้วิจัยจึงสนใจที่จะศึกษาความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติในเขตการศึกษา 1 ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนเพื่อให้ได้ข้อมูล สำหรับการวางแผนพัฒนาเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต่อไป

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติในเขตการศึกษา 1 ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนใน 3 ด้าน คือด้านการบริหารการฝึกอบรม ด้านการประสานงานและด้านการเป็นวิทยากร

2. เพื่อเปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติในเขตการศึกษา 1 ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนใน 3 ด้าน คือ ด้านการบริหารการฝึกอบรม ด้านการประสานงาน และด้านการเป็นวิทยากร ตามตัวแปรต้นได้แก่ เพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และตำแหน่ง

ความสำคัญของการวิจัย

1. ผลของการวิจัยเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ อันจะส่งผลให้การดำเนินการด้านการฝึกอบรมมีประสิทธิภาพบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
2. ผลของการวิจัยเป็นข้อมูลในการพิจารณาสรรหาเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติที่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน
3. ผลของการวิจัยเป็นข้อมูลในการพัฒนาตนเอง ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

ขอบเขตของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดขอบเขตของการวิจัยดังนี้

1. ประชากร ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน และครูผู้สอน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม สมุทรสาคร สมุทรปราการ ปทุมธานี นนทบุรี กรุงเทพมหานคร ในเขตการศึกษา 1 จำนวน 18,079 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง

- 2.1 ผู้บริหารโรงเรียนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม สมุทรสาคร สมุทรปราการ ปทุมธานี นนทบุรี กรุงเทพมหานคร จำนวน 92 คน
- 2.2 ครูผู้สอนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม สมุทรสาคร สมุทรปราการ ปทุมธานี นนทบุรี กรุงเทพมหานคร ในเขตการศึกษา 1 จำนวน 390 คน

3. ตัวแปรที่ศึกษา

3.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

3.1.1 เพศ

- 1) ชาย
- 2) หญิง

3.1.2 อายุ

- 1) ต่ำกว่า 35 ปี
- 2) 35 ปีขึ้นไป

3.1.3 ระดับการศึกษา

- 1) ต่ำกว่าปริญญาตรี
- 2) ปริญญาตรีขึ้นไป

3.1.4 ประสบการณ์ในการทำงาน

- 1) ต่ำกว่า 10 ปี
- 2) 10 ปีขึ้นไป

3.1.5 ตำแหน่ง

- 1) ผู้บริหารโรงเรียน
- 2) ครูผู้สอน

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ฝึกอบรมสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในเขตการศึกษา 1 จำนวน 3 ด้าน ได้แก่

3.2.1 ด้านการบริหารการฝึกอบรม

3.2.2 ด้านการประสานงาน

3.2.3 ด้านการเป็นวิทยากร

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ความสามารถในการปฏิบัติงาน หมายถึง ความสามารถของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในเขตการศึกษา 1 ที่มีต่อการปฏิบัติงาน 3 ด้าน ได้แก่

1.1 ด้านการบริหารการฝึกอบรม หมายถึง ความสามารถในการวางแผน บริหารโครงการฝึกอบรม การจัดหลักสูตร การคัดเลือกบุคลากร การจัดสรรงบประมาณ การจัดระบบการติดต่อประสานงาน การจัดสภาพแวดล้อมในการฝึกอบรมให้เอื้อต่อการเรียนรู้ การจัดระบบบริการสื่อเอกสาร รวมทั้งการติดตามประเมินผล และการจัดทำรายงานการฝึกอบรม เพื่อการเผยแพร่

1.2 ด้านการประสานงาน หมายถึง ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การบริการ การอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ การประชาสัมพันธ์ ตลอดจนความสามารถในการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างบรรยากาศในการฝึกอบรมให้เกิดความเป็นมิตรกันเอง ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ดำเนินการและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ โดยมุ่งหวังให้การดำเนินการฝึกอบรมบรรลุตามวัตถุประสงค์

1.3 ด้านการเป็นวิทยากร หมายถึง ความสามารถในการใช้เทคนิคต่าง ๆ เพื่อถ่ายทอด ช่วยเหลือและบริการความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ จากเนื้อหาวิชาที่รับผิดชอบได้ ถูกต้องและเหมาะสมตามหลักวิชาการเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ อย่างเป็นระบบมากยิ่งขึ้น จนเป็นที่ยอมรับ เชื่อถือ และศรัทธา

2. ผู้บริหารโรงเรียน หมายถึง ข้าราชการครูสายผู้บริหารที่อยู่ในตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือ อาจารย์ใหญ่ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม สมุทรสาคร สมุทรปราการ ปทุมธานี นนทบุรี และกรุงเทพมหานคร ที่ตั้งอยู่ในเขตการศึกษา 1

3. ครูผู้สอน หมายถึง ข้าราชการครูสายผู้สอนสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดนครปฐม สมุทรสาคร สมุทรปราการ ปทุมธานี นนทบุรี และกรุงเทพมหานคร ที่ตั้งอยู่ในเขตการศึกษา 1

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยกำหนดประเด็นในการนำเสนอ 5 เรื่องคือ บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ บทบาทหน้าที่ของ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม คือ ผู้ที่ทำงานเกี่ยวกับการฝึกอบรม เริ่มตั้งแต่หาความจำเป็นในการฝึกอบรม สร้างหลักสูตร จัดทำโครงการฝึกอบรม นำหลักสูตรไปใช้ประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเป็นบุคคลสำคัญในการกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มีบางทัศนะเห็นว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมก็คือวิทยากร แต่โดยความเป็นจริงแล้ววิทยากรทุกคนไม่ได้เป็นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมทุกคนก็ได้เป็นวิทยากร (บุญศรี แก้วคำศรี และทองศักดิ์ คุ่มไข่น้ำ. 2533 : 10)

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจะต้องปฏิบัติหน้าที่หลายบทบาท และการที่จะปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์ ก็จะต้องมีความชัดเจนในบทบาทที่ตนครองอยู่ มีงานทางวิชาการอยู่หลายงานที่เสนอแนวคิดเกี่ยวกับบทบาทของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ดังนี้

จากรูปแบบการฝึกอบรมแบบครบวงจรของกองฝึกอบรมแห่งสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนอเมริกา สามารถวิเคราะห์บทบาทของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมได้ดังนี้ (สุรศักดิ์ หลานมาลา. 2528 : 38 - 40; อ้างอิงมาจาก U.S. Civil Service Commission, Bureau of Training. 1996)

1. เป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูล ศึกษาหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดหลักสูตรฝึกอบรม ที่ได้รับมอบหมาย อาจใช้วิธีการสัมภาษณ์โดยใช้แบบสอบถามหรือการศึกษาโดยตรง

2. กำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เมื่อทราบลักษณะของงานที่ต้องฝึกอบรม อย่างถ่องแท้แล้ว เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมควรพิจารณาว่าใครควรจะเป็นผู้เข้ารับการอบรม โดย วิเคราะห์จากพื้นฐานความรู้ ประสบการณ์ เพศ และองค์ประกอบสำคัญอื่น ๆ การพัฒนาคนควา และเตรียมการสอน พร้อมทั้งจัดเตรียมอุปกรณ์ประกอบการสอน

2.1 ประเมินผลการสอนเป็นรายวิชา เมื่อการสอนหรือการฝึกอบรมของวิทยากร ผ่านไปแล้ว ก็ควรประเมินผลการสอนหรือผลการฝึกอบรมนั้นทันที

2.2 ดำเนินการสอน ในการดำเนินการสอนหรือการฝึกอบรมควรเป็นไปตรง ตามกำหนดเวลา วิธีการสอน และภาษาที่ใช้สอนควรเหมาะกับระดับผู้เข้ารับการอบรม

2.3 วิเคราะห์ผลการสอน ควรมีการวิเคราะห์ผลการฝึกอบรมโดยยึดวัตถุประสงค์ ของโครงการเป็นหลักด้วย

2.4 การติดตามผล ควรมีการติดตามผลการฝึกอบรม หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ประมาณ 6-12 เดือน เพื่อพิจารณาว่าผู้รับการฝึกอบรมนำความรู้ ทักษะ จากการฝึกอบรมไป ปฏิบัติมาก น้อยเพียงใด

สุมล ทองคลองไทร และชาญชัย อาจินสมาจาร (2530 : 41 - 42) ได้ รวบรวมบทบาทของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมไว้ดังนี้

1. กำหนดความต้องการของการฝึกอบรม
2. พัฒนาแผน จุดมุ่งหมาย หน้าที่และความรับผิดชอบ
3. พัฒนาโปรแกรมการฝึกอบรม
4. รวบรวมและเตรียมวัสดุอุปกรณ์สำหรับการฝึกอบรม กำหนดโครงสร้าง หลักสูตร ดำเนินการ และวัสดุทัศนูปกรณ์
5. เป็นผู้สอนและเลือกผู้สอน
6. บริหารและประสานงานโปรแกรมการฝึกอบรมทั้งหลาย
7. ประเมินผลประสิทธิผลของการฝึกอบรม

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน (2526 : 69) ได้สรุปไว้ว่า ผู้จัดการฝึกอบรมหรือ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องจัดให้มีการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการอบรม ให้เขามีความมั่นใจ

ว่าเขามีความสามารถที่จะทำหรือแสดงพฤติกรรมอย่างนั้นได้ และเขาจะได้รับผลการกระทำหรือผลของพฤติกรรมนั้นในทางที่เขาพอใจ ซึ่งสอดคล้องกับข้อเขียนของ สุวัฒน์ วัฒนวงศ์ (2524 : 61 - 62) ที่เสนอว่าในการสอนหรือให้ความรู้ผู้ใหญ่ บทบาทของครูที่สอนผู้ใหญ่ควรเป็นผู้อำนวยความสะดวกเพื่อการเรียนรู้

เครือวัลย์ ลิ้มอภิชาติ (2531 : 24 - 25) ได้ให้เกณฑ์ในการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ซึ่งเมื่อนำมาพิจารณาแล้ว พบว่า บทบาทของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมควรจะประกอบด้วย

1. บทบาทในการเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ ทักษะและทัศนคติ โดยมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่จะถ่ายทอดเป็นอย่างดี

2. บทบาทผู้เชี่ยวชาญด้านการวิเคราะห์หลักสูตร โดยสามารถคัดเลือก เทคนิควิธีการที่เหมาะสมในการฝึกอบรม การคัดเลือกเนื้อหาวิชา การพิจารณาคุณสมบัติของหลักสูตรที่เหมาะสมกับคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

3. บทบาทของผู้วิเคราะห์งาน สามารถวิเคราะห์งาน ลักษณะของการทำงานกำหนดปัญหาและวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา สามารถใช้สถิติเพื่อวิเคราะห์ข้อมูลในการพิจารณาจัดโครงการฝึกอบรม

เมื่อนำแนวคิดเกี่ยวกับบทบาทเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตามที่ผู้เชี่ยวชาญได้เสนอไว้ ซึ่งทองศักดิ์ คุ่มไชนะ (2532 : 17 - 21) ได้สังเคราะห์และจัดกลุ่มความเห็นให้สอดคล้องกับหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 5 ประการคือ หน้าที่ในฐานะผู้จัดโครงการฝึกอบรม หน้าที่ในฐานะผู้บริหารการฝึกอบรม หน้าที่ในฐานะผู้สอนหน้าที่ในฐานะผู้ชำนาญการเรียนรู้ และหน้าที่ในฐานะที่ปรึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. หน้าที่ในฐานะผู้จัดโครงการฝึกอบรม เป็นหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาปัญหา การกำหนดปัญหา กำหนดนโยบาย การวางแผนจัดการฝึกอบรม จากความเห็นของ วนิดา วงศ์คำจันทร์ (2521 : 62 - 63) จำแนกหน้าที่เป็นข้อ ๆ ได้ดังต่อไปนี้

- 1.1 สืบรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรมของหน่วยงาน
- 1.2 กำหนดวัตถุประสงค์ในการจัดโครงการฝึกอบรม และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- 1.3 วางแผนการใช้กำลังคน วัสดุอุปกรณ์และงบประมาณ ในการจัดการฝึกอบรม
- 1.4 ทบทวนประโยชน์จากการใช้วิทยากรภายนอก
- 1.5 จัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรให้สัมพันธ์กับโครงการอื่นในหน่วยงาน

- 1.6 วิเคราะห์และประเมินผลการดำเนินงานแต่ละโครงการ
- 1.7 ติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรมไปแล้ว
- 1.8 วิเริ่มและติดตามผลให้นำผลจากการฝึกอบรมไปใช้ในการบริหารบุคลากร
- 1.9 เสนอระเบียบ นโยบาย และกระบวนการต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- 1.10 ออกแบบโครงการและปรับปรุงพัฒนาโครงการฝึกอบรม
- 1.11 สร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้บริหารโครงการฝึกอบรมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 1.12 ช่วยเหลือฝ่ายบริหารในการดำเนินงานจัดการฝึกอบรม

2. หน้าที่ในฐานะผู้บริหารการฝึกอบรม เป็นหน้าที่เกี่ยวกับการให้การสนับสนุนโครงการฝึกอบรมด้านต่าง ๆ การประสานงาน และควบคุมให้การจัดการฝึกอบรมบรรลุตามวัตถุประสงค์ จากความเห็นของ วนิดา วงศ์คำจันทร์ (2521 : 64) ดังต่อไปนี้

- 2.1 วางแผนจัดกระบวนการในการฝึกอบรม
- 2.2 คัดเลือกบุคลากร บริหารบุคลากร และพัฒนาทีมงานเพื่อการฝึกอบรม
- 2.3 จัดระบบการติดต่อประสานงาน
- 2.4 กำหนดและจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกในโครงการฝึกอบรมรวมทั้ง

เครื่องมือวัสดุทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

- 2.5 จัดทำเอกสารและคู่มือในการฝึกอบรม
- 2.6 จัดสภาพแวดล้อมในการฝึกอบรมให้เอื้อต่อการเรียนรู้
- 2.7 จัดห้องสมุดหรือบริการด้านการศึกษาค้นคว้าสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 2.8 จัดทำรายงานการฝึกอบรม และเผยแพร่ผู้เกี่ยวข้องทราบ

3. หน้าที่ในฐานะผู้สอน เป็นหน้าที่เกี่ยวกับการถ่ายทอดความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในสาขาวิชาที่ได้รับมอบหมาย หรือสาขาที่มีความถนัด การถ่ายทอดความรู้จะประกอบไปด้วยภารกิจต่าง ๆ อีกมากมาย จากการสังเคราะห์ความเห็นของ กริช อัมโกชน์ (2514 : 5 - 8) อีรยุทธ หล่อเลิศรัตน์ (2527 : 15) และกฤษณเนตร พันธุมโพธิ (2529 : 18 - 22) จำแนกหน้าที่เป็นข้อ ๆ ดังต่อไปนี้

3.1 ทบทวนความรู้และประสบการณ์ของตนเองก่อนที่จะสอน ว่ามีความเข้าใจในเรื่องที่จะถ่ายทอดมากน้อยเพียงใด

- 3.2 ศึกษารายละเอียดของโครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับหลักการ เหตุผล วัตถุประสงค์ เพื่อจัดเรื่องที่จะถ่ายทอดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม
- 3.3 ศึกษารายละเอียดของหัวข้อวิชาว่าสัมพันธ์กับเรื่องอื่น ๆ อย่างไร เพื่อให้รายวิชามีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน
- 3.4 เตรียมเรื่องที่จะบรรยายให้ครอบคลุมเนื้อหาครบถ้วน
- 3.5 เตรียมเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการสอน
- 3.6 สร้างความสัมพันธ์กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 3.7 ศึกษากลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อประโยชน์ในการกำหนดเนื้อหาวิชาให้สอดคล้องกับความต้องการ ตลอดจนการวางตัวให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 3.8 นำให้เกิดการเรียนรู้ในท้องบรรยายโดยกระตุ้นเร้าใจให้เกิดความสนใจ
- 3.9 กำหนดกิจกรรมเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นกัน
- 3.10 เลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับโครงการ
- 3.11 ปรับความยากง่ายของเนื้อหาวิชาให้สอดคล้องกับความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 3.12 ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรู้จักคิดเห็นด้วยตนเอง
4. หน้าที่ในฐานะผู้ชำนาญการเรียนรู้ เป็นหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัย ออกแบบ และพัฒนากระบวนการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ จากความเห็นของ วิดา วงศ์คำจันทร์ (2521 : 62) จำแนกหน้าที่ได้ดังต่อไปนี้
 - 4.1 กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม
 - 4.2 กำหนดวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้และวิธีการที่จะก่อให้เกิดการเรียนรู้
 - 4.3 จัดทำแผนการสอน (Lesson Plan)
 - 4.4 พัฒนาแนวความคิดหรือปรัชญาของการฝึกอบรมตลอดทั้งนโยบายของการฝึกอบรม
 - 4.5 ศึกษาทฤษฎีการเรียนรู้เพื่อนำมาใช้ในการฝึกอบรม
 - 4.6 วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม
 - 4.7 ออกแบบและพัฒนาวัสดุอุปกรณ์และวิธีการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความเป็นไปในการฝึกอบรม

4.8 วิจัยและประเมินผลเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะในวิชาชีพการฝึกอบรม

5. หน้าที่ในฐานะที่ปรึกษา เป็นหน้าที่เกี่ยวกับการช่วยเหลือ ให้คำแนะนำแก่ฝ่ายบริหารบุคลากรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรม จากการสังเคราะห์ความเห็นของ ชิด นิลพานิช และโสภณ ปาพจน์ (2520 : 297) กุลธนา ธนาพงศธร และไตรรัตน์ โภคผลากรณ์ (2531 : 443) จำแนกหน้าที่เป็นข้อ ๆ ได้ดังต่อไปนี้

- 5.1 ช่วยเหลือผู้อำนวยการฝึกอบรมในการประเมินความจำเป็นในการฝึกอบรม
- 5.2 ให้คำแนะนำและความคิดเห็นในการวางแผนจัดการฝึกอบรมและแผนการสอน
- 5.3 ช่วยเหลือผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีปัญหาให้เข้าใจวิธีการที่จะเรียนรู้ วิธีการวิเคราะห์ปัญหาของตนเอง และรู้จักช่วยเหลือตนเอง ในการปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น
- 5.4 ช่วยวิเคราะห์และกลั่นกรองระบบต่าง ๆ ของหน่วยงาน
- 5.5 ช่วยตรวจสอบปัญหา และแก้ไขปัญหขององค์การและงานฝึกอบรม
- 5.6 ช่วยกำหนดวัตถุประสงค์ของแผนระยะสั้นและระยะยาว
- 5.7 สืบรวจแหล่งทรัพยากรที่จะสนับสนุน โครงการฝึกอบรม
- 5.8 ให้คำแนะนำในการทบทวนและประเมินผลการฝึกอบรม รวมทั้งการติดตามผลทุกขั้นตอน เพื่อให้การสนับสนุนในการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้อง

ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

ความสามารถของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เป็นผลมาจากการนำความรู้ และประสบการณ์ที่มีอยู่มาประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ตามบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในแต่ละหน่วยงาน ได้มีนักการศึกษาและนักวิชาการหลายคนเสนอแนวคิด และทัศนะ เกี่ยวกับความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ซึ่งผู้วิจัยได้รวบรวมสรุปได้ 3 ด้านดังนี้

1. ความสามารถด้านการบริหารการฝึกอบรม

วนิดา วงศ์คำจันทร์ (2521 : 34 - 66) ให้ความเห็นว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม จะต้องสามารถวิเคราะห์ จัดลำดับความสำคัญและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน สามารถวางแผน การฝึกอบรมและประสานงานระหว่างผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งความเห็นนี้สอดคล้องกับความเห็นของ น้อย ศิริโชติ (2524 : 23) ที่ว่าเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจะต้องสามารถประสานงาน และวิเคราะห์

ระบบต่าง ๆ ในหน่วยงาน เพื่อจัดโครงการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสมและ บิวแรคและสมิธ (Burack and Smith. 1982 : 526) ให้ความเห็นว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่มีคุณภาพจะต้องมีความสามารถในการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม วิเคราะห์เนื้อหา การออกแบบหลักสูตร วิธีการฝึกอบรมต่าง ๆ และสามารถในการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม ส่วนไมตรี ทองประวดี (2521 : 42) มีความเห็นเช่นเดียวกับ อูระ แก้วไชโย (2527 : 13 - 14) ที่ว่าเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่ดีจะต้องสามารถนำประสบการณ์มาประยุกต์กับทฤษฎีเพื่อการปฏิบัติ และรู้จักดัดแปลงวิธีการที่นำหลักการจากต่างประเทศมาใช้ให้เกิดความเหมาะสม อีกทั้งจะต้องสามารถทำงานร่วมกับคนอื่น หรือรู้จักการทำงานเป็นทีมอีกด้วย ส่วน แลร์ด (Laird. 1985 : 32) มีความเห็นว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจะต้องสามารถสำรวจ และวิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงาน สามารถวิเคราะห์งานสามารถในการสื่อความหมายทุกประเภทสามารถเขียนวัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงานตลอดจนสามารถในการชักจูงให้ผู้อื่นร่วมปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ

นอกจากนี้ วนิดา วงศ์คำจันทร์ (2521 : 64) ให้ความเห็นเพิ่มเติมอีกว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมควรมีความสามารถวางแผนจัดกระบวนการในการฝึกอบรม การคัดเลือกบุคลากร การพัฒนาทีมงานเพื่อฝึกอบรม การจัดระบบการติดต่อประสานงาน การกำหนดและจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกในโครงการฝึกอบรม รวมทั้งการจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้ และการจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม เพื่อไปเผยแพร่แก่ผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ดังนั้น ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมด้านการบริหารการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม หมายถึง ความสามารถในการวางแผนบริหารโครงการฝึกอบรม การจัดทำหลักสูตร การคัดเลือกบุคลากรที่เหมาะสมในการทำหน้าที่ด้านต่าง ๆ การบริหารงบประมาณ การจัดระบบการติดต่อประสานงาน การจัดสภาพแวดล้อมในการฝึกอบรมให้เอื้อต่อการเรียนรู้ การจัดระบบการบริการ สื่อ เอกสาร รวมทั้งการติดตามประเมินผล จัดทำรายงานการฝึกอบรมเพื่อการเผยแพร่

2. ความสามารถด้านการประสานงาน

ออตโต และกลาสเซอร์ (Otto and Glaser. 1970 : 14 - 16) เห็นว่าเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมควรมีความสามารถในการจัดระบบการทำงานร่วมกับผู้อื่น สามารถเอาชนะความคับข้องใจระหว่างเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม วิทยากรและผู้ดำเนินการฝึกอบรม โดยสามารถพูดหรือเขียนได้อย่างถูกต้อง และสนใจให้มีความเห็นคล้อยตามได้ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

ต้องทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรมได้อย่างมีคุณภาพ ซึ่งสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา (กรรณิการ์ บุญฤทธิ์. 2537 : 29 - 30) ได้กำหนดภารกิจด้านการประสานงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมไว้ 4 ประการ ได้แก่

2.1 การประสานงานการฝึกอบรมด้านอาคารสถานที่ ซึ่งเกี่ยวกับการจัดห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ความสะดวกสบาย ความสะอาด การจัดสถานที่ในการจัดกิจกรรม การแบ่งกลุ่มขนาดต่าง ๆ การจัดโต๊ะเก้าอี้ ควรจัดให้เหมาะสมและพอเพียง แสงสว่างจากไฟฟ้า การถ่ายเทอากาศ อุปกรณ์ประกอบการใช้สื่อประเภทต่าง ๆ

2.2 การประสานงานด้านความสัมพันธ์กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม คือการปฏิบัติงานด้วยความเป็นมิตร มีความยิ้มแย้มแจ่มใส ยอมรับความแตกต่างของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เรียนรู้เข้าใจถึงประสบการณ์ ภูมิหลังของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และจัดกิจกรรมให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แสดงออกตามความสามารถ และเกิดความมั่นใจในตนเอง

2.3 การประสานงานการฝึกอบรมด้านการบริการการฝึกอบรม ได้แก่ การให้ความช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำ และอำนวยความสะดวกในเรื่องของหลักสูตร เนื้อหา และบริการด้านวิชาการ การจัดสื่อเสริมประเภทต่าง ๆ โดยการเอาใจใส่ดูแลตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความพอใจ มีความเป็นกันเองและมีเจตคติที่ดีในการส่งผลต่อความสำเร็จของโครงการ

2.4 การประสานงานการฝึกอบรมด้านการดำเนินการฝึกอบรม ซึ่งเป็นภารกิจที่ดำเนินการในด้านการติดต่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การหาข้อมูลปฐมภูมิของผู้เข้ารับการฝึกอบรม การประชุมวางแผนงานอย่างมีระบบ การจัดวิทยากร การจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับการฝึกอบรม รวมถึงการติดตามและประเมินผลหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

ดังนั้น ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมด้านการประสานงาน หมายถึง ความสามารถในการติดต่อสื่อสาร การบริการ การอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ การประชาสัมพันธ์ ตลอดจนความสามารถในการจัดกิจกรรม เพื่อสร้างบรรยากาศในการฝึกอบรมให้เกิดความเป็นมิตรกันเอง ระหว่างผู้เข้ารับการอบรม ผู้ดำเนินการและผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ โดยมุ่งหวังให้การดำเนินการฝึกอบรมบรรลุตามวัตถุประสงค์

3. ความสามารถด้านการเป็นวิทยากร

เปเร็อง กุมท (2521 : 39) ให้ความเห็นว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมหรือวิทยากร ที่จะต้องสามารถนำประสบการณ์ของตนเองมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการสอน สามารถสาธิต อธิบาย บรรยาย และสามารถใช้สื่อการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ ชจรศักดิ์ ทาญณรงค์ (2528 : 49 - 54) ให้ความเห็นว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม จะต้องสามารถทำเรื่องยาก ให้เป็นเรื่องง่าย สามารถฟังและเชื่อมโยงความเห็นของแต่ละบุคคล ปรับถ้อยคำ ลำนวน กระตุ้นให้ทุกคนแสดงความคิดเห็น และการทะลอมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นที่ ตรงประเด็น นอกจากนั้น จะต้องสามารถนำอภิปรายให้บรรลุถึงข้อยุติที่มีหลักเกณฑ์เป็นที่ ยอมรับ ความเห็นของ เปเร็อง กุมท และชจรศักดิ์ ทาญณรงค์ เมื่อสรุปแล้ว จะสอดคล้อง กับความเห็นของ ฟิลลิป กฤตยานวัช (2521 : 11) ที่ว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจะต้อง สามารถใช้เทคนิคต่าง ๆ ในการถ่ายทอดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม นอกจากนี้ควรมีความสามารถในการสร้างบรรยากาศอันดีให้เกิดแก่การฝึกอบรม ซึ่ง สินี เจริญจน์ (2524 : 16 - 19) ได้ให้ความเห็นไว้อย่างน่าฟังว่า ไม่ว่าวิทยากร หรือเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจะมีวิธีการที่นำเสนอในการถ่ายทอดความรู้ที่เหมาะสม หรือแม้จะมี อุปกรณ์ที่วิเศษประกอบการสอนช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจ และจดจำ ได้นาน สิ่งดังกล่าวก็อาจจะไร้ประโยชน์หากวิทยากรหรือเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมไม่สามารถสร้างบรรยากาศ ที่เป็นกันเองกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ความสามารถในการสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง จึงน่า จะเป็นความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่มีคุณภาพอีกประการหนึ่งเช่นกัน

นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องมีความสามารถในการสร้างบุคลิกลักษณะของตนเอง ให้เป็นที่ยอมรับและเชื่อถือของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งมีนักวิชาการหลายท่านให้ความเห็น เกี่ยวกับบุคลิกลักษณะของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเมื่อทำหน้าที่เป็นวิทยากร อาทิ เริงลักษณ์ โรจนรักษ์ (2529 : 32 - 33) กล่าวว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่มีคุณภาพจะต้องมีบุคลิกลักษณะที่ทั้งทำทาง กริยา น้ำเสียง การพูดจาจะฉะฉานเข้าใจง่าย สามารถโน้มน้าวความเชื่อถือศรัทธาจากผู้เข้า รับการฝึกอบรม และ ไนตรี ทองประวดี (2529 : 24) เห็นว่าการวางตัวของเจ้าหน้าที่ ฝึกอบรมเป็นเรื่องสำคัญ และเสนอแนะว่าเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่ปฏิบัติงานประจำอยู่ในศูนย์ฝึกอบรม หรืออยู่ในฝ่ายบุคคลมักจะเป็นผู้ที่อยู่ใกล้ชิดกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากกว่าวิทยากร หรือเจ้าหน้าที่ ฝึกอบรมที่มาจากภายนอกหน่วยงาน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมักจะทราบถึงภูมิหลังของเจ้าหน้าที่ฝึก

อบรมประเภทนี้ได้ง่าย จึงต้องเป็นผู้รู้จักการวางตัวที่เหมาะสมนั้นคือจะต้องระมัดระวังเรื่องบุคลิกภาพของตน ส่วน พัดน์ สุจำนงค์ (2531 : 1 - 2) และนิคม จันทรวิฑูร (2529 : 47) มีความเห็นตรงกันว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจะต้องมีความเป็นกันเองกับผู้เข้ารับการอบรม รับฟังความคิดเห็นเป็นคนใจกว้าง ให้เกียรติ ไม่ยกตนข่มท่านหรือแสดงอำนาจ ส่วน เกษม จรินทร์ (2531 : 62) มีความเห็นแตกต่างไปบ้างว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจะต้องมีความเข้มแข็งจริงจัง และเป็นแบบอย่างที่ดีในการรักษาระเบียบวินัย นอกจากนี้ น้อย ศิริโชติ (2524 : 33 - 34) ไพรัตน์ เดชะรินทร์ (2525 : 132) โสภณ ภูเก้าล้วน (2527 : 19 - 36) และ สันทัด สินธุพันธุ์ประทุม (2528 : 24) มีความเห็นสอดคล้องกันว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจะต้องเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ สำหรับ ไพโรจน์ เดชะรินทร์ ได้กล่าวย้าว่า มนุษยสัมพันธ์เป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้สำหรับวิทยาการหรือเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม หากวิทยาการหรือเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเป็นคนไม่ชอบพูดจา หน้าบึ้ง หรือวางท่าทางเป็นผู้มีอำนาจสูงส่งและต้องไม่ได้ จะทำให้ความสัมพันธ์ระหว่างวิทยาการ หรือเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเสียไป ส่วน สันทัด สินธุประทุม ให้ความเห็นเพิ่มเติมว่านอกจากจะมีมนุษยสัมพันธ์แล้วเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจะต้องให้ความรักความหวังดี และจริงใจต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมอีกด้วย และ เย็นใจ เลหาพนิช (2529 : 66 - 67) ได้ให้ความเห็นว่า ผู้จะทำหน้าที่เป็นวิทยาการด้านการพัฒนาที่มีหน้าที่ในการพัฒนาคนอื่นต่อไปนั้น นอกจากเป็นผู้มีความสามารถและอุดมการณ์ในการพัฒนาพร้อมแล้วจะต้องเป็นผู้มีคุณธรรมสามารถทำตัวให้เป็นตัวอย่างอันดีแก่ผู้อื่น ประการสำคัญจะต้องลดอคติได้เป็นอย่างดี ไพรัตน์ เดชะรินทร์ (2525 : 132) ก็ได้กล่าวถึงเรื่องนี้ไว้เช่นเดียวกันว่า หากวิทยาการหรือเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมประพฤติไม่ดี แม้ว่าจะมีความรู้มากมายการเป็นวิทยาการที่ดีจะต้องตกไป นอกจากนี้ กฤษณเนตร พันธุโพธิ (2529 : 18 - 28) ให้ความเห็นเพิ่มเติมอีกว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจะต้องเป็นผู้มีความโอบอ้อมอารี เอื้อเฟื้อ เผื่อแผ่ มีความเมตตา ทั้งนี้เพราะว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมมักจะมีพื้นฐานความรู้ ความสามารถที่แตกต่างกัน เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจะต้องให้ความช่วยเหลือและบริการ นิคม จันทรวิฑูร (2529 : 47) ให้ความเห็นว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องสุภาพอ่อนโยน ให้ความรัก และแสดงความมีน้ำใจ ส่วน น้อย ศิริโชติ (2524 : 23) มีความเห็นเช่นเดียวกันว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจะต้องตรงต่อเวลา

ดังนั้น ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมด้านการเป็นวิทยาการ หมายถึง ความสามารถในการใช้เทคนิคต่าง ๆ เพื่อถ่ายทอด/ช่วยเหลือและบริการความรู้

ทักษะ ประสบการณ์จากเนื้อหาวิชาที่รับผิดชอบได้ถูกต้อง และเหมาะสมตามหลักวิชาการ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจอย่างเป็นระบบมากยิ่งขึ้น จนเป็นที่ยอมรับ เชื่อถือ และศรัทธา

โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติได้รับการจัดตั้งตามพระราชบัญญัติ แก้ไขเพิ่มเติมประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 216 ลงวันที่ 29 กันยายน 2515 (ฉบับที่ 26) พ.ศ.2523 เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2523 และมีฐานะเป็นกรมในกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการประถมศึกษาตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2523 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2535 นโยบายของรัฐตามแผนการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2535 และมติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้เด็กไทยทุกคนที่มีอายุอยู่ในเกณฑ์การศึกษาภาคบังคับตามพระราชบัญญัติประถมศึกษา พ.ศ.2523 รวมทั้งการจัดการศึกษาระดับก่อนประถมศึกษาและมัธยมศึกษาตอนต้น สอนนโยบายด้านความเสมอภาคทางการศึกษาและการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐ ให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ อำนาจและหน้าที่ดังกล่าวนี้ทำให้สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติมีภารกิจหลักที่สำคัญอย่างหนึ่งคือ การให้บริการส่งเสริมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดทั่วประเทศให้มีความรู้ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

โครงสร้างการบริหารงานตามพระราชบัญญัติคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2523 ได้จัดโครงสร้างและระบบบริหารการประถมศึกษาออกเป็น 4 ระดับคือ ระดับชาติ ระดับจังหวัด ระดับอำเภอ และระดับกลุ่มโรงเรียน ซึ่งแต่ละระดับมีคณะกรรมการที่มีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่รับผิดชอบในการจัดการศึกษาแตกต่างกันไป โดยมีสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สปช.) เป็นหน่วยงานระดับชาติ และมีสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด (สปจ.) สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ (สปอ./ก.) สำนักงานกลุ่มโรงเรียนประถมศึกษาเป็นหน่วยงานระดับภูมิภาค ดังรายละเอียดต่อไปนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2538)

1. โครงสร้างระดับชาติ ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (สพช.) มีเลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติเป็นผู้บังคับบัญชาดูแลภารกิจและงานจัดการศึกษาของ สพช. บทบาทเน้นหนักในด้านการกำหนดนโยบาย การวางแผนและจัดสรรงบประมาณการกำหนดมาตรฐานการศึกษา และการแต่งตั้งผู้อำนวยการการศึกษาระดับจังหวัด

2. โครงสร้างระดับจังหวัด ได้แก่ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด (สพจ.) และสำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร (สพ.กทม.) มีผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด/ผู้อำนวยการการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร เป็นผู้บังคับบัญชาดูแลรับผิดชอบการจัดการศึกษาภายในจังหวัด บทบาทเน้นหนักในการกำหนดนโยบายแผนงานและงบประมาณ งานวิชาการ งานบุคลากร

3. โครงสร้างระดับอำเภอ/กิ่งอำเภอ ได้แก่ สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ (สพอ./ก.) มีหัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ เป็นผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแล บทบาทเน้นหนักในเรื่องการนำเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการวางแผน งานวิชาการ และบุคลากรต่อหน่วยงานระดับเหนือขึ้นไป

4. โครงสร้างระดับกลุ่มโรงเรียน ได้แก่ สำนักงานกลุ่มโรงเรียนมีหัวหน้าสำนักงานกลุ่มโรงเรียนเป็นผู้ประสานงานดูแลบทบาทเน้นหนักการร่วมมือประสานงานภายในกลุ่มโรงเรียน ในด้านการพัฒนางานวิชาการ งานนโยบายและแผน และงานบุคลากรภายในกลุ่มโรงเรียน ส่วนในโรงเรียนมีผู้บริหารโรงเรียนเป็นผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแล เพื่อจัดการเรียนการสอนในการพัฒนาเด็กให้มีคุณลักษณะตามที่หลักสูตรกำหนด ซึ่งแบ่งภารกิจออกเป็น 7 งานคือ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานอาคารสถานที่ งานธุรการและการเงิน งานความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน งานโครงการพิเศษ

บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

1. บทบาทหน้าที่ตามโครงสร้างการบริหารงาน เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีบทบาทหน้าที่ในหน่วยงานแต่ละระดับดังต่อไปนี้

1.1 ส่วนกลาง มีเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมปฏิบัติงานอยู่ในกองพัฒนาบุคคล ซึ่งมี 2 ฝ่าย ดังต่อไปนี้

1.1.1 ฝ่ายโครงการฝึกอบรมและพัฒนา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดทำแผนอบรมพัฒนาและจัดทำหลักสูตร สื่อ เอกสารในการฝึกอบรม การพิจารณา ให้ข้าราชการเป็นวิทยากร การวัดผลและประเมินผล การรายงานผล ซึ่งจัดกลุ่มงานออกเป็น 4 งาน คืองานอบรมผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น งานอบรม ข้าราชการครูสายการสอน งานอบรมข้าราชการครูสายงานบริหารการประถมศึกษาและสายงาน นิเทศการศึกษา งานอบรมข้าราชการพลเรือนและลูกจ้าง ซึ่งแต่ละงานมีหน้าที่ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการ ความจำเป็น จัดทำแผนกำหนดหลักสูตรการอบรมและพัฒนา จัดตั้งงบประมาณ ขออนุมัติจัดอบรมตามแผน จัดเตรียมเอกสาร ดำเนินการจัดอบรม เป็นวิทยากรบรรยาย การวัดผล ประเมินผล พัฒนารูปแบบการอบรมและประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.1.2 ฝ่ายโครงการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม มีหน้าที่และ รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้าง ทุกคนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ โดยการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยปัญหา และแนวโน้มของการเปลี่ยนแปลงทางสังคมที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ ค่านิยม และพฤติกรรม ของข้าราชการ สร้างเครื่องมือสำรวจพฤติกรรม สรุปและประมวลผลการวิเคราะห์ปัญหา วางแผน เสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม กำหนดมาตรการแนวทางการดำเนินงาน สร้างรูปแบบ เครื่องมือและสื่อต่าง ๆ ดำเนินการจัดอบรม สนับสนุนกิจกรรมเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ติดต่oprสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่แนวความคิด จัดกิจกรรมยกย่องและส่งเสริม ข้าราชการดีเด่น ติดตามประเมินผลและพัฒนารูปแบบการอบรม

1.2 ส่วนภูมิภาค คือสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดมีเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ปฏิบัติงานอยู่ในฝ่ายพัฒนาบุคคล ประกอบด้วยงานฝึกอบรมและข้าราชการลาศึกษา งานวินัยและ นิติการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบคือ จัดประชุมอบรมสัมมนาข้าราชการในสังกัดเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ ดำเนินการให้ข้าราชการลาศึกษาและไปดูงาน ศึกษาวิเคราะห์และดำเนินงานโครงการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ส่วนงานวินัยและนิติการ มีหน้าที่ให้ความรู้แนะนำเกี่ยวกับระเบียบและกฎหมาย รับเรื่องร้องเรียนและร้องทุกข์ สืบสวนและ รวบรวมข้อเท็จจริงกรณีข้าราชการถูกกล่าวหาและทำผิดวินัย นอกจากนี้ยังดำเนินงานเกี่ยวกับ

การจัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย เช่น สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง ค้ำประกัน มอบอำนาจและบอกเลิกสัญญา

2. หน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนอัตรากำลัง ตามแผนอัตรากำลัง 3 ปี (พ.ศ. 2536 - 2538) ของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมตำแหน่งต่าง ๆ ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งดังต่อไปนี้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2536 : 149 - 160)

2.1 ส่วนกลาง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 8 ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้อำนวยการกอง รับผิดชอบบริหารงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนา การเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมของข้าราชการและลูกจ้าง การดำเนินการทางวินัย การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของข้าราชการและลูกจ้างในความรับผิดชอบของ สปช. ติดต่อประสานงานให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.1 ฝ่ายโครงการอบรมและพัฒนา

1) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 7 ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าโครงการอบรมและพัฒนา รับผิดชอบบริหารงานเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการในความรับผิดชอบของ สปช. ศึกษา วิเคราะห์หรือวิจัยเพื่อสำรวจความต้องการหรือความจำเป็นในการพัฒนาบุคคลในสังกัด กำหนดแผนการปฏิบัติงาน ควบคุม ติดตามและแก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงาน รวมทั้งปรับแผนการปฏิบัติงานหรือพัฒนาวิธีการดำเนินงานของงานในความรับผิดชอบ สร้างปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดอบรม ประชุม สัมมนา หรือกิจกรรมต่าง ๆ ในการพัฒนาบุคคล ผลิตเอกสารตำราสิ่งพิมพ์ สื่อต่าง ๆ ที่ใช้ในการพัฒนาบุคคล ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานจัดอบรม ประชุมสัมมนา ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง รวมทั้งติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ

2) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 6 ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้มีประสบการณ์ด้านการฝึกอบรมและพัฒนา รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารจัดการฝึกอบรมและสัมมนาข้าราชการและลูกจ้าง ศึกษา วิเคราะห์หรือวิจัยเพื่อสำรวจความต้องการหรือวัตถุประสงค์ในการพัฒนา รวมทั้งเอกสารหรือเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคคล จัดประชุม หรือสัมมนา ตามโครงการ หลักสูตร หรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ติดตามประเมินผลทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการประชุม ติดต่อ ประสานงานให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.1.2 ฝ่ายโครงการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม

1) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 7 (ว. หรือ ส.) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าโครงการและผู้ชำนาญการพิเศษ รับผิดชอบบริหารงานและพัฒนางานเกี่ยวกับการเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรม ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหาและวิธีการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม และแนวทางการเปลี่ยนแปลงทัศนคติและพฤติกรรมของบุคคล รวมทั้งศึกษา ค้นคว้า หรือทดลองเกี่ยวกับการพัฒนาแนวทาง รูปแบบ เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ที่ใช้ในการสร้างสื่อหรือสิ่งพิมพ์ และการจัดกิจกรรมเพื่อการเสริมสร้างและพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรม ผลิตและเผยแพร่เอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาบุคคล ติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน โครงการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ติดตาม ประสานงานให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 6 (ว. หรือ ส.) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ชำนาญการด้านเสริมสร้างคุณธรรมและจริยธรรมรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมต่าง ๆ หรือการพัฒนาแบบและวิธีการดำเนินงาน เพื่อการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรมหรือทัศนคติ พฤติกรรมที่พึงประสงค์ของข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด สปช. ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหาและวิธีการพัฒนาคุณธรรมจริยธรรม ศึกษา ค้นคว้าหรือทดลองการใช้สื่อ หรือการพัฒนาแบบวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับการเสริมสร้างคุณธรรมจริยธรรม ผลิตและเผยแพร่เอกสารทางวิชาการ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคคล ติดตามประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 ส่วนภูมิภาค เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในส่วนภูมิภาค ปฏิบัติงานอยู่ในฝ่ายพัฒนาบุคคล สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด แต่ละตำแหน่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

2.2.1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 6, 7 ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าฝ่ายพัฒนาบุคคล รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานฝึกอบรมและข้าราชการลาศึกษา งานวินัยและนิติการของ สปจ. ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2.2 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 5, 6 ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้างานฝึกอบรมและข้าราชการลาศึกษา รับผิดชอบเกี่ยวกับงานการส่งเสริมวิทยฐานะของข้าราชการงานข้าราชการขอลาศึกษา ดูกาน หรือฝึกอบรมงานโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมของ

ข้าราชการใน สปจ. จัดปฐมนิเทศครูบรรจุใหม่ จัดอบรม สัมมนาข้าราชการในสังกัดให้เข้าร่วมประชุม อบรมหรือสัมมนาที่หน่วยงานอื่นจัด ส่งเสริมให้ข้าราชการครูที่ไม่มีวุฒิหรือวุฒิต่ำมีโอกาสศึกษาต่อ จัดโครงการเสริมสร้างคุณธรรม จริยธรรมข้าราชการในสังกัด ติดต่อประสานงานให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ พงษ์พัฒน์ สัตยรัตน์ (2522 : 178 - 179) ได้ศึกษาวิจัยในเรื่องการบริหารงานฝึกอบรม : เปรียบเทียบระหว่างหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และบริษัทเอกชน ศึกษาเฉพาะกรณีศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย (ธนาคารแห่งประเทศไทย) และบริษัท เซลล์ (แห่งประเทศไทย) จำกัด ผลการศึกษาพบว่า ปัญหาที่เกิดขึ้นกับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหลายองค์การก็คือ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมักถูกบังคับให้ทำหน้าที่ในด้านบริหาร และฝึกอบรมควบคู่กันไปด้วย ซึ่งสาเหตุที่เป็นเช่นนั้นก็เพราะความจำกัดด้านงบประมาณหรือเพราะขาดความร่วมมือจากผู้บังคับบัญชา หรือผู้รู้จากวงการภายนอกหรืออาจเป็นเพราะทัศนคติของฝ่ายปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เห็นว่าการฝึกอบรมเป็นความรับผิดชอบของฝ่ายฝึกอบรมโดยเฉพาะ รูปการจึงมักออกมาในลักษณะที่ว่าผู้จัดการฝึกอบรมของหลายองค์การจึงจำเป็นต้องกลายเป็นพหุสูตร คือ จะต้องทำเป็นทุกอย่างทั้งการบริหารและการฝึกอบรม ซึ่งเป็นเรื่องยากที่จะสรรหามบุคลากรที่เหมาะสม และก่อให้เกิดความคับข้องใจในการปฏิบัติงานหากความสามารถไปไม่ถึงความต้องการของหน่วยงาน

ชัยวัช ทักษาสตร์ (2525 : 148 - 149) ได้ศึกษาวิจัยในเรื่องการบริหารงานฝึกอบรมของโรงเรียนนายอำเภอ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย ในส่วนของปัญหาเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม พบว่า การจัดหาเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจะต้องเลือกผู้ที่มีความรู้ความชำนาญ และมีประสบการณ์ในงานนั้น ๆ เป็นอย่างดี มาเป็นผู้ให้การอบรม เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมของโรงเรียนนายอำเภอมีจำนวนน้อย ทำให้ต้องรับภาระมาก นอกจากหน้าที่ในทางด้านการจัดการฝึกอบรมซึ่งเป็นหน้าที่หลักแล้ว ยังรับหน้าที่ในการบริหาร โดยจะต้องทำหน้าที่ดูแลให้ความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วย ทำให้การดำเนินการด้านการฝึกอบรมไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร

สมชาย มิตรประเสริฐสุข (2526 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาการฝึกอบรมบุคลากรของการรถไฟแห่งประเทศไทย พบว่า การดำเนินการฝึกอบรมนอกจากจะมี

ปัญหาในเรื่องโครงสร้างของสายงานแล้วยังมีปัญหาค้นเกิดจากส่วนประกอบต่าง ๆ ของการฝึกอบรม ยังมีประสิทธิภาพไม่เต็มที่ ไม่ว่าจะเป็นเนื้อหาหลักสูตร เวลา วิธีการในการฝึกอบรม อุปกรณ์ ในการฝึกอบรม การติดตามประเมินผล รวมทั้งวิทยาการในการฝึกอบรม

เครือวัลย์ ลิ้มปิยะศรีสกุล และเกศินี ทองสันต์ (2526 : 63 - 64)

ซึ่งทำการศึกษาเรื่องการบริหารการฝึกอบรมขององค์การรัฐวิสาหกิจในประเทศไทย ผลของการศึกษาในส่วนที่เกี่ยวกับคุณลักษณะของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่ดี พบว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่ดีตามความเห็นของผู้ตอบเรียงตามลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย มีดังนี้

- 1) มีมนุษยสัมพันธ์
- 2) มีความสามารถในการประสานงาน
- 3) มีความฉับไวในการแก้ปัญหา
- 4) ตรงต่อเวลา
- 5) มีความสนใจที่จะพัฒนาตนเองอยู่เสมอและใจกว้าง
- 6) มีความรู้ในเรื่องเทคนิคการฝึกอบรมแบบต่าง ๆ
- 7) มีความสามารถในการถามและการฟัง
- 8) มีความสนใจต่อการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ภายในหน่วยงาน
- 9) มีความเชี่ยวชาญในการใช้สื่อข้อความ
- 10) มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ
- 11) มีความรู้เรื่องสื่ออย่างเพียงพอ
- 12) สามารถวิเคราะห์ระบบต่าง ๆ ในองค์การ
- 13) มีความเชี่ยวชาญในสาขาใดสาขาหนึ่ง
- 14) มีความสนใจด้านวิชาการ โดยเขียนบทความและงานวิจัย
- 15) มีความสามารถในการสอน การบรรยาย และมีวิสัยทัศน์งานฝึกอบรมอย่างจริงจัง

สนธิ เจริญธรรม (2529 : 81 - 82) ได้ทำการศึกษาเรื่องความคิดเห็นของผู้บริหารและศึกษานิเทศก์เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด พบว่า ปัญหาอุปสรรคในการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด คือ ไม่มีสถานฝึกอบรมเป็นหน่วยงาน ขาดการจัดเก็บระบบข้อมูลในการพัฒนาบุคลากร ขาดการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ขาดวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและขาดการติดตามผล ซึ่งเมื่อพิจารณาใน

ภาพรวม ก็อาจพิจารณาได้ว่าการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดยโสธร
เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม หรือบุคลากรโดยตรงเพื่อพัฒนาบุคลากรในสังกัด

ทงศักดิ์ คุ่มไชนะ (2532 : 116 - 119) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การศึกษา
คุณภาพเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม กรมการพัฒนาชุมชน ผลการศึกษพบว่า คุณภาพของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
ยังไม่มีคุณภาพครบถ้วนตามคุณลักษณะ 5 ประการ ที่งานวิจัยได้ตั้งประเด็นไว้ ซึ่งประกอบด้วย
คุณลักษณะด้านความรู้ คุณลักษณะด้านความสามารถ คุณลักษณะด้านบุคลิกลักษณะ คุณลักษณะด้าน
คุณธรรม และคุณลักษณะด้านอุดมการณ์ในการปฏิบัติงาน ผลการศึกษพบว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
มีคุณภาพด้านความรู้และความสามารถอยู่ในระดับปานกลาง และต่อยกว่าคุณลักษณะด้านอื่น ๆ
ซึ่งสาเหตุอาจมาจากเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมยังขาดประสบการณ์และขาดความชำนาญ ขาดการฝึกอบรม
ความรู้เฉพาะด้านอย่างลึกซึ้ง เพราะเจ้าหน้าที่ส่วนหนึ่งได้รับการแต่งตั้งใหม่ การฝึกอบรมเพื่อ
ให้เกิดความเชี่ยวชาญยังมิได้จัดทำอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้วิทยาการด้านการฝึกอบรมได้มีการพัฒนา
อยู่ตลอดเวลา เจ้าหน้าที่ยังขาดการพัฒนาให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงที่บังเกิดขึ้น

กรรณิการ์ บุญฤทธิ์ (2537 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การปฏิบัติงานตาม
บทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
ตามทัศนะของผู้เข้ารับการอบรม การศึกษาวิจัยครั้งนี้ มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาการปฏิบัติงาน
ตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ตามทัศนะ
ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยศึกษาการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรม
ในด้านการเป็นผู้ประสานงานการฝึกอบรมและด้านการเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรมและเปรียบเทียบการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมของสถาบัน
พัฒนาผู้บริหารการศึกษาตามทัศนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามตัวแปรด้าน เพศ อายุ ระยะ
เวลาการรับราชการ ตำแหน่งทางราชการ และประสบการณ์การฝึกอบรม กลุ่มตัวอย่างที่ใช้
ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ปึงประมาณ
2535 จำนวน 345 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บข้อมูลเป็นแบบสอบถาม

ผลการวิจัยพบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานตามบทบาท
หน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาทั้ง 2 ด้าน อยู่ในระดับมาก
และเมื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบตามตัวแปรด้าน เพศ อายุ ระยะเวลาการรับราชการ ตำแหน่ง
หน้าที่ราชการ และประสบการณ์การฝึกอบรม ปรากฏผลดังนี้

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเพศต่างกัน ระยะเวลาการรับราชการต่างกัน ตำแหน่งทางราชการต่างกัน และประสบการณ์การฝึกอบรมต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมทั้ง 2 ด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีอายุต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมทั้ง 2 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

3. ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมทั้ง 2 ด้าน สรุปได้ว่า มีปัญหาเกี่ยวกับขาดความสะอาดภายในห้องพัก และบริเวณอาคารต่าง ๆ ขาดการบริการจัดเอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรมให้มีความพร้อม เนื้อหาหลักสูตรควรเน้นการปฏิบัติให้มากกว่าทฤษฎี ขาดเอกสารแนะนำแผนผังบริเวณสถาบันฯ เปลี่ยนแปลงตารางอบรมบ่อย ๆ ผู้ดำเนินการฝึกอบรมควรมีมนุษยสัมพันธ์ เอาใจใส่ผู้อบรมให้มากกว่านี้ ห้องสมุดควรเพิ่มหนังสือที่ทันสมัย วิทยากรบรรยายไม่ตรงเนื้อหาหลักสูตรตามจุดมุ่งหมายแต่ละวิชา อาหารขาดคุณภาพ และควรจัดให้เลือกรับประทานอาหารเอง ขนาดห้องอบรมควรจัดให้เหมาะสมกับผู้เข้ารับการอบรม วิทยากรควรให้ผู้เข้าอบรมได้ปฏิบัติจริงมากกว่าให้ทฤษฎี

2. งานวิจัยในต่างประเทศ โอเบรียน (O'Brien. 1985 : 2380-A) ได้วิจัยเกี่ยวกับสมรรถนะในด้านการสอนของผู้สอนตามความเห็นของผู้บริหารงานฝึกอบรม ตามผลการวิจัยนี้ ผู้บริหารงานฝึกอบรมเห็นว่าผู้สอนหรือผู้ฝึกอบรม ควรมีสมรรถนะในเรื่องสำคัญเรียงตามลำดับ 7 ประการคือ สมรรถนะเกี่ยวกับความเข้าใจในหลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ การถ่ายทอดความรู้ เทคนิคในการฝึกอบรมแบบต่าง ๆ การตั้งคำถาม การจัดสิ่งแวดล้อมความสะดวกในการสอน ความรอบรู้และเชี่ยวชาญในเนื้อหาวิชาที่สอน และสมรรถนะในการให้ข้อมูลป้อนกลับ

ลอธ (Loth. 1985 : 3516-A) ได้ศึกษาความสามารถและประสบการณ์ด้านการเรียนรู้ที่จำเป็นพื้นฐานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมอาสาสมัครในโบสถ์สอนศาสนา ผลการวิจัยสรุปว่าเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่จะทำหน้าที่ด้านนี้ได้ดีจะต้องมีความสามารถในการติดต่อสัมพันธ์กับคน มีความเต็มใจในการให้บริการ มีใจรักในงานอาสาสมัคร มีประสบการณ์ด้านการฝึกอบรม การสังเกตการสอนจากผู้สอนที่ดี การตรวจตราดูแลงาน และเคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่ฝึกอบรมอาสาสมัครมาก่อน

ไซลอง (Silong. 1987 : 2854-A) ซึ่งทำการศึกษาลักษณะพิเศษทางวิชาชีพของนักฝึกอบรมในคาบสมุทรมาเลเซีย ได้สรุปถึงบทบาทและงานของนักฝึกอบรมที่สำคัญ

เรียงตามลำดับ 10 ประการ ได้แก่ บทบาทในการให้การฝึกอบรม การเตรียมวัสดุอุปกรณ์ การฝึกอบรม การบริหารการฝึกอบรม การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม การเขียนและจัดทำ โครงการ การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม การพัฒนาวิชาชีพการฝึกอบรม การสร้างความสัมพันธ์ของบุคคลในองค์กร การให้คำปรึกษาแนะนำและการดำเนินการวิจัย

สมมติฐานของการวิจัย

1. ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในเขตการศึกษา 1 ที่มีเพศต่างกัน มีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรม การประสานงาน และการเป็นวิทยากรแตกต่างกัน

2. ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในเขตการศึกษา 1 ที่มีอายุต่างกัน มีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรม การประสานงาน และการเป็นวิทยากรแตกต่างกัน

3. ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในเขตการศึกษา 1 ที่มีการศึกษาต่างกัน มีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรม การประสานงาน และการเป็นวิทยากรแตกต่างกัน

4. ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในเขตการศึกษา 1 ที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน มีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรม การประสานงาน และการเป็นวิทยากรแตกต่างกัน

5. ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในเขตการศึกษา 1 ที่มีตำแหน่งต่างกัน มีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรม การประสานงาน และการเป็นวิทยากรแตกต่างกัน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาวิจัยครั้งนี้ มีวิธีดำเนินการวิจัยตามขั้นตอนของการวิจัย ประกอบด้วย ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร ประกอบด้วย ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม สมุทรสาคร สมุทรปราการ ปทุมธานี นนทบุรี และกรุงเทพมหานคร ที่ตั้งอยู่ในเขตการศึกษา 1 รวมทั้งสิ้น 18,079 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง มี 2 กลุ่ม คือ

2.1 ผู้บริหารโรงเรียน ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน หรืออาจารย์ใหญ่ โรงเรียนละ 1 คน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม สมุทรสาคร สมุทรปราการ ปทุมธานี นนทบุรี และกรุงเทพมหานคร ที่ตั้งอยู่ในเขตการศึกษา 1 จำนวน 92 คน ได้มาโดยใช้วิธีสุ่มอย่างง่าย (Sample Random Sampling) โดยจำแนกร้อยละ 10 ของจำนวนผู้บริหารโรงเรียน และเฉลี่ยตามอัตราส่วนของจำนวนโรงเรียนในแต่ละจังหวัด

2.2 ครูผู้สอน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม สมุทรสาคร สมุทรปราการ ปทุมธานี นนทบุรี และกรุงเทพมหานคร ที่ตั้งอยู่ในเขตการศึกษา 1 จำนวน 390 คน ได้มาโดยใช้วิธีสุ่มด้วยตารางยามานะ (Yamane) ที่ระดับความเชื่อมั่น 95 % ความคลาดเคลื่อน $\pm 5\%$ และสุ่มอย่างง่าย โดยเฉลี่ยตามอัตราส่วนของจำนวนโรงเรียนในแต่ละจังหวัด ดังแสดงในตาราง 1

ตาราง 1 จำนวนกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

สพจ.	จำนวนผู้บริหาร		จำนวนครู		รวมกลุ่มตัวอย่าง
	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง	ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง	
นครปฐม	297	29	3,865	93	122
สมุทรสาคร	111	11	1,781	43	54
สมุทรปราการ	149	15	3,035	73	88
ปทุมธานี	178	18	2,751	66	84
นนทบุรี	150	15	2,610	63	78
กรุงเทพมหานคร	38	4	2,191	52	56
รวม	923	92	16,233	390	482

รวมกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ จำนวนทั้งสิ้น 482 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ใช้เครื่องมือซึ่งเป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น สำหรับศึกษาความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 1 ซึ่งแบ่งออกเป็นสองตอนคือ

ตอนที่หนึ่ง เป็นแบบสอบถามข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบข้อมูลคือ ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน เกี่ยวกับตัวแปรคือ เพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และตำแหน่ง มีลักษณะเป็นแบบสอบถามประเภทตรวจสอบรายการ จำนวน 6 ข้อ

ตอนที่สอง เป็นแบบสอบถามความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 1 จำนวน 3 ด้านคือ ด้านการบริหารการฝึกอบรม ด้านการประสานงาน และด้านการเป็นวิทยากร ซึ่งเป็นแบบสอบถามประเภทประมาณค่า (Rating Scale) มี 5 อันดับคือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด จำนวน 45 ข้อโดยกำหนดน้ำหนักของคะแนนในแต่ละข้อดังนี้

มากที่สุด กำหนดคะแนน 5 คะแนน

มาก กำหนดคะแนน 4 คะแนน

ปานกลาง กำหนดคะแนน 3 คะแนน

น้อย กำหนดคะแนน 2 คะแนน

น้อยที่สุด กำหนดคะแนน 1 คะแนน

ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือ

ในการสร้างเครื่องมือเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ผู้วิจัยศึกษาทฤษฎี หลักการเพื่อให้ได้ข้อมูลตามตัวแปรตามที่กำหนดในขอบเขตของการวิจัย และศึกษาวิธีการสร้างแบบสอบถามเพื่อการวิจัยตามระเบียบวิธีวิทยาการวิจัย
2. นำเนื้อหาและข้อมูลที่ศึกษามา ได้กำหนดเป็นข้อกระทงของคำถามตามแนวการสร้างแบบสอบถาม แล้วนำไปหารือกับอาจารย์ที่ปรึกษาปริญญาโท
3. สร้างแบบสอบถามโดยแบ่งเป็น 2 ตอนคือ ตอนที่หนึ่ง เป็นแบบสอบถามข้อมูลทั่วไป เกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบข้อมูล มีลักษณะเป็นแบบสอบถามประเภทตรวจสอบรายการ จำนวน 5 ข้อ ตอนที่สอง เป็นแบบสอบถามความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีลักษณะเป็นแบบสอบถามประเภทประมาณค่า (Rating Scale) มี 5 อันดับคือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด จำนวน 45 ข้อ
4. นำแบบสอบถามให้ผู้ทรงคุณวุฒิที่ผู้วิจัยได้กำหนดเกณฑ์การเลือกไว้จำนวน 5 คน เพื่อตรวจสอบความตรงตามเนื้อหา จากนั้นนำมาปรับปรุงแก้ไขให้เป็นแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ต่อไป

5. นำแบบสอบถามไปทดลองใช้เพื่อตรวจสอบความเชื่อมั่น (Reliability) โดยนำไปใช้กับผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรสงคราม จำนวน 30 คน

6. นำแบบสอบถามที่ผ่านการทดลองใช้ไปตรวจสอบความเชื่อมั่น ด้วยวิธีการหาค่าสัมประสิทธิ์อัลฟาของครอนบาค (Cronbach's α - Coefficient) โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS เพื่อวิเคราะห์ข้อมูล ได้ค่าความเชื่อมั่น 0.97

7. ปรับปรุงแบบสอบถามให้สมบูรณ์มีคุณภาพทั้งด้านความตรงและความเชื่อมั่น หลังจากนั้นจึงนำไปใช้กับกลุ่มตัวอย่างจริง

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการจัดส่งแบบสอบถามและรับแบบสอบถามกลับคืนด้วยตัวผู้วิจัยเอง โดยประสานงานกับผู้บริหารการประถมศึกษาจังหวัด และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในเขตการศึกษา 1 ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทั้ง 6 จังหวัด คือ นครปฐม สมุทรสาคร สมุทรปราการ ปทุมธานี นนทบุรี และกรุงเทพมหานคร ใช้เวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูล 2 สัปดาห์ ได้จำนวนแบบสอบถามกลับคืนมาทั้งสิ้น 450 ชุด คิดเป็นร้อยละ 93.36

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยจะดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับขั้นดังนี้

1. นำแบบทดสอบที่ได้รับกลับคืนมา ตรวจสอบคัดเลือกเอาไว้เฉพาะแบบสอบถามฉบับที่สมบูรณ์นำมาจัดทำรหัส แล้วรอกตัวเลขลงในกระดาษรหัส

2. วิเคราะห์ข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป เอส พี เอส เอส (SPSS) โดยวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

2.1 ข้อมูลสถานการณ์ของผู้ตอบแบบสอบถามตามตัวแปรในด้านเพศ อายุ ระดับการศึกษา ตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบัน ประสบการณ์ในการทำงาน คิดเป็นค่าความถี่และค่าร้อยละ

2.2 ส่วนข้อมูลด้านความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 1 จำนวน 3 ด้าน จัดทำโดยการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานในแต่ละด้าน

2.3 การทดสอบเพื่อการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างกลุ่ม จัดทำโดยใช้การทดสอบค่าที (t-test)

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล มีดังนี้

1. การคำนวณค่าสถิติพื้นฐาน การคำนวณค่าสถิติพื้นฐานของคะแนนมีดังนี้ (ล้วนสายยศ และอังคณา สายยศ. 2531 : 59)

1.1 ทหาอัตราร้อยละ ใช้สูตร

$$\text{ร้อยละของรายการใด} = \frac{\text{ความถี่ของรายการนั้น}}{\text{ความถี่ทั้งหมด}} \times 100$$

1.2 ค่าเฉลี่ย ใช้สูตรดังนี้

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{N}$$

เมื่อ $\bar{X}$ แทน ค่าคะแนนเฉลี่ย

$\sum X$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด

N แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

1.3 ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยใช้สูตร (ลัวัน สายยศ และอังคณา

สายยศ. 2524 : 77)

$$s = \frac{N\sum X^2 - (\sum X)^2}{N(N-1)}$$

เมื่อ s แทน ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

$\sum X^2$ แทน ผลรวมของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง

$(\sum X)^2$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง

N แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

2. สถิติค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยใช้สูตร α -Coefficient

(ลัวัน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2524 : 17)

$$\alpha = \frac{N}{N-1} \left(1 - \frac{\sum s_i^2}{s_t^2} \right)$$

เมื่อ α แทน ค่าสัมประสิทธิ์ของความเชื่อมั่น

N แทน จำนวนข้อในแบบสอบถาม

$\sum s_i^2$ แทน ผลรวมของความแปรปรวนของคะแนนรายข้อ

s_t^2 แทน ความแปรปรวนของคะแนนทั้งหมด

3. สถิติเพื่อทดสอบสมมติฐาน

3.1 ทดสอบความแตกต่างระหว่างคะแนนเฉลี่ย 2 กลุ่ม โดยใช้สูตร (ล้วน
สายยศ และอังคณา สายยศ. 2524 : 97)

$$t = \frac{\bar{x}_1 - \bar{x}_2}{\sqrt{\frac{s_1^2}{n_1} + \frac{s_2^2}{n_2}}}$$

เมื่อ t แทน ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาใน t -distribution

$\bar{x}_1, \bar{x}_2$ แทน คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างที่ 1 และกลุ่มตัวอย่างที่ 2

S_1^2, S_2^2 แทน ความแปรปรวนของกลุ่มตัวอย่างที่ 1 และกลุ่มตัวอย่างที่ 2

n_1, n_2 แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่างที่ 1 และกลุ่มตัวอย่างที่ 2

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การกำหนดสัญลักษณ์ย่อ ซึ่งใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน ในการแปลความหมายผลการวิเคราะห์ข้อมูล ซึ่งผู้วิจัยได้กำหนดไว้ดังนี้

- | | | |
|------|-----|---|
| n | แทน | จำนวนกลุ่มตัวอย่าง |
| X | แทน | ค่าเฉลี่ยความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม |
| S.D. | แทน | ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน |
| t | แทน | ค่าสถิติที่ใช้ในการพิจารณาใน t-Distribution |
| * | แทน | ค่าความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 |
| ** | แทน | ค่าความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 |

การแปลความหมายและการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การแปลความหมายค่าคะแนนเฉลี่ยของความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม โดยใช้หลักเกณฑ์ประมาณค่ามี 3 ระดับ ดังนี้

- | | |
|-------------|----------------------------|
| 3.67 - 5.00 | มีความสามารถในระดับมาก |
| 2.34 - 3.66 | มีความสามารถในระดับปานกลาง |
| 1.00 - 2.33 | มีความสามารถในระดับน้อย |

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเป็น 3 ตอน ดังนี้คือ

- ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลส่วนตัวของกลุ่มตัวอย่าง
- ตอนที่ 2 วิเคราะห์ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
- ตอนที่ 3 เปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

ตอนที่ 1 วิเคราะห์ข้อมูลส่วนตัวของกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียน และครูผู้สอนสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในเขตการศึกษา 1 จำนวน 450 คน จำแนกตามตัวแปรอิสระ คือ เพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ และตำแหน่ง โดยใช้จำนวนความถี่และค่าร้อยละ ดังรายละเอียดในตาราง 2 ดังนี้

ตาราง 2 จำนวนความถี่และค่าร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามสถานภาพ

สถานภาพ	จำนวน/คน	ร้อยละ
เพศ		
ชาย	106	23.60
หญิง	344	76.40
รวม	450	100.00
อายุ		
ต่ำกว่า 35 ปี	43	9.60
35 ปีขึ้นไป	407	90.40
รวม	450	100.00
การศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	19	4.20
ปริญญาตรีขึ้นไป	431	95.80
รวม	450	100.00

ตาราง 2 (ต่อ)

สถานภาพ	จำนวน/คน	ร้อยละ
ประสบการณ์		
ต่ำกว่า 10 ปี	34	7.60
10 ปีขึ้นไป	416	92.40
รวม	450	100.00
ตำแหน่ง		
ผู้บริหารโรงเรียน	89	19.80
ครูผู้สอน	361	80.20
รวม	450	100.00

จากตาราง 2 แสดงว่า ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนตอบแบบสอบถามรวมทั้งสิ้น 450 คน ในจำนวนนี้เป็นชาย 106 คน คิดเป็นร้อยละ 23.60 เป็นหญิง จำนวน 344 คน คิดเป็นร้อยละ 76.40 เป็นผู้ที่มียุ่ต่ำกว่า 35 ปี จำนวน 43 คน คิดเป็นร้อยละ 9.60 อายุ 35 ปีขึ้นไปมี จำนวน 407 คน คิดเป็นร้อยละ 90.40

ในด้านการศึกษาเป็นผู้ที่มีคุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 4.20 มีวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป 431 คน คิดเป็นร้อยละ 95.80

ในด้านประสบการณ์ในการทำงานที่ต่ำกว่า 10 ปี มีจำนวน 34 คน คิดเป็นร้อยละ 7.60 ประสบการณ์ 10 ปีขึ้นไปมีจำนวน 416 คน คิดเป็นร้อยละ 92.40

ในด้านตำแหน่งหน้าที่ เป็นผู้บริหารโรงเรียน จำนวน 89 คน คิดเป็นร้อยละ 19.80 เป็นครูผู้สอน จำนวน 361 คน คิดเป็นร้อยละ 80.20

ตอนที่ 2 วิเคราะห์ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

2.1 การวิเคราะห์ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 1 โดยรวมและเป็นรายด้านใน 3 ด้าน คือ ด้านการบริหารการฝึกอบรม ด้านการประสานงาน และด้านการเป็นวิทยากร โดยใช้ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ดังแสดงในตาราง 3-5 ต่อไปนี้

ตาราง 3 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการบริหารการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน

ด้านการบริหารการฝึกอบรม	ความสามารถ (n=450)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
ศึกษาหาความจำเป็นในการฝึกอบรม	3.71	0.89	มาก
กำหนดจุดประสงค์ของการฝึกอบรม	3.90	0.85	มาก
จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม	3.69	0.91	มาก
วางแผนการใช้งบประมาณการฝึกอบรม	3.81	0.94	มาก
วางแผนจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม	3.59	0.90	ปานกลาง
คัดเลือกเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานฝึกอบรม	3.66	0.93	ปานกลาง
พัฒนาทีมงานในการดำเนินงานฝึกอบรม	3.51	0.92	ปานกลาง
คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.36	0.87	ปานกลาง
จัดสถานที่ดำเนินการฝึกอบรม	3.55	0.79	ปานกลาง
จัดระบบติดต่อประสานงานในการฝึกอบรม	3.58	0.91	ปานกลาง
บริการสื่อ เอกสาร การฝึกอบรม	3.45	0.99	ปานกลาง
จัดห้องสมุดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาค้นคว้า	3.08	1.11	ปานกลาง

ตาราง 3 (ต่อ)

ด้านการบริหารการฝึกอบรม	ความสามารถ (n=450)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
ประเมินผลการฝึกอบรม	3.52	0.88	ปานกลาง
ติดตามผลการฝึกอบรม	3.25	1.06	ปานกลาง
จัดทำรายงานการฝึกอบรมเพื่อเผยแพร่	3.10	1.17	ปานกลาง
รวม	3.52	0.75	ปานกลาง

จากตาราง 3 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนมีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรมโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.52$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.08-3.66$) ยกเว้นเรื่องศึกษาหาความจำเป็นของการฝึกอบรม กำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม และวางแผนการใช้งบประมาณการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.69-3.90$)

ตาราง 4 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการประสานงาน
ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรบ ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน

ด้านการประสานงาน	ความสามารถ (n=450)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการจัดการฝึกอบรบทราบล่วงหน้า	3.79	0.99	มาก
แจ้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรบทราบล่วงหน้า	3.64	0.93	ปานกลาง
ติดต่อประสานงานกับคณะทำงานในการจัดฝึกอบรบ	3.75	0.94	มาก
จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ตรงตามเนื้อหาวิชา	3.79	0.90	มาก
จัดตารางการฝึกอบรบ	3.70	0.83	มาก
ชี้แจงระเบียบการปฏิบัติตนให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรบ	3.46	0.88	ปานกลาง
จัดบรรยากาศห้องบรรยายในการฝึกอบรบ	3.64	0.87	ปานกลาง
จัดระบบแสง เสียงในห้องบรรยายการฝึกอบรบ	3.60	0.87	ปานกลาง
จัดสื่อ อุปกรณ์ในการบรรยายให้แก่วิทยากร	3.54	0.91	ปานกลาง
จัดกิจกรรมสันทนากการร่วมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรบ	3.44	0.91	ปานกลาง
จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรบ	3.56	0.87	ปานกลาง
อำนวยความสะดวกในเรื่องอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรบ	3.60	0.86	ปานกลาง
อำนวยความสะดวกในเรื่องเครื่องดื่มให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรบ	3.70	0.82	มาก
ช่วยเหลือผู้เข้ารับการฝึกอบรบ เมื่อมีการเจ็บป่วย	3.85	.95	ปานกลาง
อำนวยความสะดวกในเรื่องการเดินทางแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรบ	3.06	1.05	ปานกลาง
รวม	3.60	0.74	ปานกลาง

จากตาราง 4 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนมีทักษะต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการประสานงานโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.80$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.06-3.65$) ยกเว้นเรื่องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบ ติดต่อประสานงานกับคณะทำงาน จัดหาวิทยากร จัดตารางการฝึกอบรม และอำนวยความสะดวกในเรื่องเรื่องเครื่องมือให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.70-3.79$)

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการเป็นวิทยากร
ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน

ด้านการเป็นวิทยากร	ความสามารถ (n=450)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
วิเคราะห์ปัญหาการฝึกอบรม	3.42	0.91	ปานกลาง
แก้ไขปัญหาการฝึกอบรม	3.46	0.90	ปานกลาง
ใช้หลักการบริหารงานบุคคลกับผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม	3.49	0.86	ปานกลาง
ใช้หลักจิตวิทยาการเรียนรู้ของผู้ใหญ่กับผู้เข้า รับการฝึกอบรม	3.60	0.89	ปานกลาง
เข้าใจหลักสูตรที่ทำการฝึกอบรม	3.74	0.86	มาก
เข้าใจเนื้อหาวิชาที่ทำการฝึกอบรม	3.78	0.85	มาก
ใช้เทคนิคการฝึกอบรมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.65	0.87	ปานกลาง
ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.62	0.85	ปานกลาง
พูดชักจูงเข้าสู่บทเรียนในการฝึกอบรม	3.60	0.80	ปานกลาง
เขียนแผนสไลด์ประกอบการบรรยายในการฝึกอบรม	3.57	0.83	ปานกลาง
ใช้ความรู้บรรยายได้ตรงตามเนื้อหาที่กำหนดไว้	3.64	0.86	ปานกลาง
จัดกิจกรรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้	3.57	0.87	ปานกลาง
รับฟังความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.64	0.87	ปานกลาง
วัดผลการฝึกอบรมได้ตรงตามเนื้อหา	3.54	0.91	ปานกลาง
ประเมินผลการฝึกอบรมได้ตรงตามเนื้อหา	3.57	0.92	ปานกลาง
รวม	3.60	0.77	ปานกลาง

จากตาราง 5 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนมีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการเป็นวิทยากรโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.60$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.42-3.65$) ยกเว้นเรื่องการเข้าใจหลักสูตร และเข้าใจเนื้อหาวิชาที่ทำการฝึกอบรม ซึ่งอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.74-3.78$)

2.2 การวิเคราะห์ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในเขตการศึกษา 1 ตามทัศนคติของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน ใน 3 ด้าน คือ ด้านการบริหารการฝึกอบรม ด้านการประสานงาน และด้านการเป็นวิทยากร ตามตัวแปรอิสระได้แก่ เพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ และตำแหน่ง ดังนี้

2.2.1 ด้านการบริหารการฝึกอบรม เป็นการวิเคราะห์จำแนกตามตัวแปรอิสระ

คือ เพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ และตำแหน่ง ของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน โดยใช้ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ดังตาราง 6-15 ต่อไปนี้

ตาราง 8 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถในการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนเพศชาย

ด้านการบริหารการฝึกอบรม	ความสามารถ (n=106)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
ศึกษาหาความจำเป็นในการฝึกอบรม	3.74	1.00	มาก
กำหนดจุดประสงค์ของการฝึกอบรม	4.00	0.87	มาก
จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม	3.67	1.06	มาก
วางแผนการใช้งบประมาณการฝึกอบรม	3.79	1.01	มาก
วางแผนจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม	3.58	1.03	ปานกลาง
คัดเลือกเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานฝึกอบรม	3.66	1.00	ปานกลาง
พัฒนาทีมงานในการดำเนินงานฝึกอบรม	3.51	0.95	ปานกลาง
คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.29	1.00	ปานกลาง
จัดสถานที่ดำเนินการฝึกอบรม	3.60	0.92	ปานกลาง
จัดระบบติดต่อประสานงานในการฝึกอบรม	3.58	1.04	ปานกลาง
บริการสื่อ เอกสาร การฝึกอบรม	3.52	1.06	ปานกลาง
จัดห้องสมุดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาค้นคว้า	2.91	1.18	ปานกลาง
ประเมินผลการฝึกอบรม	3.54	0.98	ปานกลาง
ติดตามผลการฝึกอบรม	3.18	1.23	ปานกลาง
จัดทำรายงานการฝึกอบรมเพื่อเผยแพร่	3.08	1.19	ปานกลาง
รวม	3.51	0.86	ปานกลาง

จากตาราง 6 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนเพศชายมีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรมโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.51$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.91-3.65$) ยกเว้นเรื่องศึกษาหาความจำเป็นของการฝึกอบรม กำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม และวางแผนการใช้งบประมาณการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.67-4.00$)

ตาราง 7 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถในการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนเพศหญิง

ด้านการบริหารการฝึกอบรม	ความสามารถ (n=344)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
ศึกษาหาความจำเป็นในการฝึกอบรม	3.71	0.86	มาก
กำหนดจุดประสงค์ของการฝึกอบรม	3.87	0.85	มาก
จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม	3.71	0.87	มาก
วางแผนการใช้งบประมาณการฝึกอบรม	3.82	0.92	มาก
วางแผนจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม	3.61	0.85	ปานกลาง
คัดเลือกเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานฝึกอบรม	3.66	0.92	ปานกลาง
พัฒนาทีมงานในการดำเนินงานฝึกอบรม	3.52	0.91	ปานกลาง
คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.38	0.83	ปานกลาง
จัดสถานที่ดำเนินการฝึกอบรม	3.54	0.75	ปานกลาง
จัดระบบติดต่อประสานงานในการฝึกอบรม	3.59	0.88	ปานกลาง
บริการสื่อ เอกสาร การฝึกอบรม	3.43	0.98	ปานกลาง
จัดห้องสมุดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาค้นคว้า	3.13	1.10	ปานกลาง
ประเมินผลการฝึกอบรม	3.53	0.86	ปานกลาง
ติดตามผลการฝึกอบรม	3.28	1.01	ปานกลาง
จัดทำรายงานการฝึกอบรมเพื่อเผยแพร่	3.12	1.17	ปานกลาง
รวม	3.53	0.71	ปานกลาง

จากตาราง 7 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนเพศหญิงมีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรมโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.53$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.12-3.66$) ยกเว้นเรื่องศึกษาหาความจำเป็นของการฝึกอบรม กำหนดจุดประสงค์ของการฝึกอบรม จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม และการวางแผนการใช้งบประมาณการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.71-3.87$)

ตาราง 8 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถในการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและ
ครูผู้สอนที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปี

ด้านการบริหารการฝึกอบรม	ความสามารถ (n=43)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
ศึกษาหาความจำเป็นในการฝึกอบรม	3.46	1.00	ปานกลาง
กำหนดจุดประสงค์ของการฝึกอบรม	3.90	0.71	มาก
จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม	3.48	0.88	ปานกลาง
วางแผนการใช้งบประมาณการฝึกอบรม	3.90	0.92	มาก
วางแผนจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม	3.39	0.79	ปานกลาง
คัดเลือกเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานฝึกอบรม	3.60	0.76	ปานกลาง
พัฒนาทีมงานในการดำเนินงานฝึกอบรม	3.39	0.79	ปานกลาง
คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.27	1.00	ปานกลาง
จัดสถานที่ดำเนินการฝึกอบรม	3.51	0.70	ปานกลาง
จัดระบบติดต่อประสานงานในการฝึกอบรม	3.46	0.82	ปานกลาง
บริการสื่อ เอกสาร การฝึกอบรม	3.27	1.16	ปานกลาง
จัดห้องสมุดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาค้นคว้า	3.16	1.32	ปานกลาง
ประเมินผลการฝึกอบรม	3.51	0.96	ปานกลาง
ติดตามผลการฝึกอบรม	2.95	1.25	ปานกลาง
จัดทำรายงานการฝึกอบรมเพื่อเผยแพร่	3.18	1.22	ปานกลาง
รวม	3.43	0.72	ปานกลาง

จากตาราง 8 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปี มีทักษะต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรมโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.43$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.95-3.60$) ยกเว้นเรื่อง การกำหนดจุดประสงค์ และการวางแผนการใช้งบประมาณการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.90$)

ตาราง 9 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถในการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน
และครูผู้สอนที่มีอายุ 35 ปีขึ้นไป

ด้านการบริหารการฝึกอบรม	ความสามารถ (n=407)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
ศึกษาหาความจำเป็นในการฝึกอบรม	3.73	0.88	มาก
กำหนดจุดประสงค์ของการฝึกอบรม	3.90	0.86	มาก
จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม	3.71	0.91	มาก
วางแผนการใช้งบประมาณการฝึกอบรม	3.80	0.94	มาก
วางแผนจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม	3.61	0.91	ปานกลาง
คัดเลือกเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานฝึกอบรม	3.68	0.95	มาก
พัฒนาทีมงานในการดำเนินงานฝึกอบรม	3.52	0.93	ปานกลาง
คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.37	0.85	ปานกลาง
จัดสถานที่ดำเนินการฝึกอบรม	3.55	0.80	ปานกลาง
จัดระบบติดต่อประสานงานในการฝึกอบรม	3.60	0.92	ปานกลาง
บริการสื่อ เอกสาร การฝึกอบรม	3.46	0.97	ปานกลาง
จัดห้องสมุดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาค้นคว้า	3.07	1.09	ปานกลาง
ประเมินผลการฝึกอบรม	3.53	0.87	ปานกลาง
ติดตามผลการฝึกอบรม	3.28	1.04	ปานกลาง
จัดทำรายงานการฝึกอบรมเพื่อเผยแพร่	3.09	1.16	ปานกลาง
รวม	3.53	0.75	ปานกลาง

จากตาราง 9 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีอายุ 35 ปีขึ้นไป มีทักษะต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรมโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.53$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.08-3.61$) ยกเว้นเรื่องการศึกษาหาความจำเป็น การกำหนดจุดประสงค์ การจัดทำหลักสูตร การวางแผนการใช้งบประมาณการฝึกอบรม และการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.68-3.90$)

ตาราง 10 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถในการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน
ที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

ด้านการบริหารการฝึกอบรม	ความสามารถ (n=19)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
ศึกษาหาความจำเป็นในการฝึกอบรม	3.57	0.90	ปานกลาง
กำหนดจุดประสงค์ของการฝึกอบรม	3.36	1.01	ปานกลาง
จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม	3.42	1.07	ปานกลาง
วางแผนการใช้งบประมาณการฝึกอบรม	3.52	1.02	ปานกลาง
วางแผนจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม	3.47	0.96	ปานกลาง
คัดเลือกเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานฝึกอบรม	3.63	1.06	ปานกลาง
พัฒนาทีมงานในการดำเนินงานฝึกอบรม	3.47	1.07	ปานกลาง
คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.31	0.88	ปานกลาง
จัดสถานที่ดำเนินการฝึกอบรม	3.47	1.02	ปานกลาง
จัดระบบติดต่อประสานงานในการฝึกอบรม	3.31	1.05	ปานกลาง
บริการสื่อ เอกสาร การฝึกอบรม	3.21	0.91	ปานกลาง
จัดห้องสมุดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาค้นคว้า	3.10	0.87	ปานกลาง
ประเมินผลการฝึกอบรม	3.21	0.91	ปานกลาง
ติดตามผลการฝึกอบรม	3.15	0.89	ปานกลาง
จัดทำรายงานการฝึกอบรมเพื่อเผยแพร่	3.15	0.89	ปานกลาง
รวม	3.36	0.88	ปานกลาง

จากตาราง 10 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี มีทักษะต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรมโดยรวม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.36$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ ($\bar{X} = 3.10-3.63$)

ตาราง 11 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถในการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและ
ครูผู้สอนที่มีวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป

ด้านการบริหารการฝึกอบรม	ความสามารถ (n=431)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
ศึกษาหาความจำเป็นในการฝึกอบรม	3.71	0.89	มาก
กำหนดจุดประสงค์ของการฝึกอบรม	3.92	0.84	มาก
จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม	3.71	0.90	มาก
วางแผนการใช้งบประมาณการฝึกอบรม	3.82	0.93	มาก
วางแผนจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม	3.59	0.89	ปานกลาง
คัดเลือกเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานฝึกอบรม	3.67	0.93	มาก
พัฒนาทีมงานในการดำเนินงานฝึกอบรม	3.51	0.91	ปานกลาง
คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.36	0.87	ปานกลาง
จัดสถานที่ดำเนินการฝึกอบรม	3.55	0.78	ปานกลาง
จัดระบบติดต่อประสานงานในการฝึกอบรม	3.60	0.91	ปานกลาง
บริการสื่อ เอกสาร การฝึกอบรม	3.46	1.00	ปานกลาง
จัดห้องสมุดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาค้นคว้า	3.07	1.12	ปานกลาง
ประเมินผลการฝึกอบรม	3.54	0.88	ปานกลาง
ติดตามผลการฝึกอบรม	3.25	1.07	ปานกลาง
จัดทำรายงานการฝึกอบรมเพื่อเผยแพร่	3.10	1.18	ปานกลาง
รวม	3.53	0.74	ปานกลาง

จากตาราง 11 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีวุฒิวิทยฐานะสูงขึ้น มีทักษะต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรมโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.53$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.07-3.60$) ยกเว้นเรื่องการศึกษาหาความจำเป็น การกำหนดจุดประสงค์ การจัดทำหลักสูตร การวางแผนการใช้งบประมาณการฝึกอบรม และการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.67-3.92$)

ตาราง 12 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถในการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน
และครูผู้สอนที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี

ด้านการบริหารการฝึกอบรม	ความสามารถ (n=34)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
ศึกษาหาความจำเป็นในการฝึกอบรม	3.44	1.10	ปานกลาง
กำหนดจุดประสงค์ของการฝึกอบรม	3.88	0.68	มาก
จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม	3.44	0.86	ปานกลาง
วางแผนการใช้งบประมาณการฝึกอบรม	3.85	0.82	มาก
วางแผนจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม	3.44	0.82	ปานกลาง
คัดเลือกเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานฝึกอบรม	3.64	0.77	ปานกลาง
พัฒนาทีมงานในการดำเนินงานฝึกอบรม	3.38	0.81	ปานกลาง
คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.14	1.13	ปานกลาง
จัดสถานที่ดำเนินการฝึกอบรม	3.55	0.74	ปานกลาง
จัดระบบติดต่อประสานงานในการฝึกอบรม	3.50	0.86	ปานกลาง
บริการสื่อ เอกสาร การฝึกอบรม	3.44	1.18	ปานกลาง
จัดห้องสมุดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาค้นคว้า	3.00	1.43	ปานกลาง
ประเมินผลการฝึกอบรม	3.58	0.95	ปานกลาง
ติดตามผลการฝึกอบรม	2.91	1.42	ปานกลาง
จัดทำรายงานการฝึกอบรมเพื่อเผยแพร่	3.05	1.41	ปานกลาง
รวม	3.42	0.79	ปานกลาง

จากตาราง 12 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี มีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรมโดยรวม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.43$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.91-3.64$) ยกเว้นเรื่องการกำหนดจุดประสงค์และการวางแผนการใช้งบประมาณ การฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.85-3.88$)

ตาราง 13 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถในการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน
ที่มีประสบการณ์ 10 ปีขึ้นไป

ด้านการบริหารการฝึกอบรม	ความสามารถ (n=416)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
ศึกษาหาความจำเป็นในการฝึกอบรม	3.73	0.87	มาก
กำหนดจุดประสงค์ของการฝึกอบรม	3.90	0.86	มาก
จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม	3.71	0.91	มาก
วางแผนการใช้งบประมาณการฝึกอบรม	3.81	0.95	มาก
วางแผนจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม	3.60	0.90	ปานกลาง
คัดเลือกเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานฝึกอบรม	3.68	0.95	มาก
พัฒนาทีมงานในการดำเนินงานฝึกอบรม	3.52	0.93	ปานกลาง
คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.37	0.84	ปานกลาง
จัดสถานที่ดำเนินการฝึกอบรม	3.55	0.79	ปานกลาง
จัดระบบติดต่อประสานงานในการฝึกอบรม	3.59	0.92	ปานกลาง
บริการสื่อ เอกสาร การฝึกอบรม	3.45	0.98	ปานกลาง
จัดห้องสมุดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาค้นคว้า	3.08	1.09	ปานกลาง
ประเมินผลการฝึกอบรม	3.52	0.88	ปานกลาง
ติดตามผลการฝึกอบรม	3.28	1.02	ปานกลาง
จัดทำรายงานการฝึกอบรมเพื่อเผยแพร่	3.11	1.15	ปานกลาง
รวม	3.53	0.75	ปานกลาง

จากตาราง 13 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีประสบการณ์ 10 ปีขึ้นไป มีทักษะต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรมโดยรวม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.53$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.08-3.60$) ยกเว้นเรื่องการศึกษาหาความจำเป็น การกำหนดจุดประสงค์ การจัดทำ หลักสูตร การวางแผนการใช้งบประมาณการฝึกอบรม และการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.68-3.90$)

ตาราง 14 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถในการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน

ด้านการบริหารการฝึกอบรม	ความสามารถ (n=89)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
ศึกษาหาความจำเป็นในการฝึกอบรม	4.04	1.04	มาก
กำหนดจุดประสงค์ของการฝึกอบรม	4.42	0.64	มาก
จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม	4.12	0.98	มาก
วางแผนการใช้งบประมาณการฝึกอบรม	4.21	0.78	มาก
วางแผนจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม	3.89	0.92	มาก
คัดเลือกเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานฝึกอบรม	3.91	0.94	มาก
พัฒนาทีมงานในการดำเนินงานฝึกอบรม	3.87	0.93	มาก
คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.62	0.99	ปานกลาง
จัดสถานที่ดำเนินการฝึกอบรม	4.00	0.75	มาก
จัดระบบติดต่อประสานงานในการฝึกอบรม	3.96	0.92	มาก
บริการสื่อ เอกสาร การฝึกอบรม	3.93	0.93	มาก
จัดห้องสมุดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาค้นคว้า	3.24	1.29	ปานกลาง
ประเมินผลการฝึกอบรม	4.00	0.87	มาก
ติดตามผลการฝึกอบรม	3.56	1.36	ปานกลาง
จัดทำรายงานการฝึกอบรมเพื่อเผยแพร่	3.37	1.30	ปานกลาง
รวม	3.88	0.81	มาก

จากตาราง 14 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนมีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรมโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.88$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.87-4.42$) ยกเว้นเรื่องการจัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดห้องสมุดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมคิดว่า การติดตามผล และการจัดทำรายงานการฝึกอบรมเพื่อเผยแพร่ อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.24-3.62$)

ตาราง 16 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถในการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรม ตามทัศนะของครูผู้สอน

ด้านการบริหารการฝึกอบรม	ความสามารถ (n=361)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
ศึกษาหาความจำเป็นในการฝึกอบรม	3.62	0.84	ปานกลาง
กำหนดจุดประสงค์ของการฝึกอบรม	3.78	0.85	มาก
จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม	3.59	0.87	ปานกลาง
วางแผนการใช้งบประมาณการฝึกอบรม	3.72	0.95	ปานกลาง
วางแผนจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม	3.52	0.88	ปานกลาง
คัดเลือกเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานฝึกอบรม	3.62	0.93	ปานกลาง
พัฒนาทีมงานในการดำเนินงานฝึกอบรม	3.42	0.90	ปานกลาง
คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.30	0.83	ปานกลาง
จัดสถานที่ดำเนินการฝึกอบรม	3.44	0.77	ปานกลาง
จัดระบบติดต่อประสานงานในการฝึกอบรม	3.50	0.90	ปานกลาง
บริการสื่อ เอกสาร การฝึกอบรม	3.33	0.98	ปานกลาง
จัดห้องสมุดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาค้นคว้า	3.04	1.07	ปานกลาง
ประเมินผลการฝึกอบรม	3.41	0.86	ปานกลาง
ติดตามผลการฝึกอบรม	3.18	0.97	ปานกลาง
จัดทำรายงานการฝึกอบรมเพื่อเผยแพร่	3.04	1.12	ปานกลาง
รวม	3.44	0.71	ปานกลาง

จากตาราง 15 แสดงว่าครูผู้สอนมีทักษะต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรมโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.44$)
และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.04-3.62$) ยกเว้น
เรื่อง การกำหนดจุดประสงค์ และการวางแผนการใช้งบประมาณการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก
($\bar{X} = 3.72-3.78$)

2.2.2 ด้านการประสานงาน เป็นการวิเคราะห์จำแนกตามตัวแปรอิสระ
คือ เพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ และตำแหน่ง ของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน โดยใช้
ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ดังตาราง 16-25 ต่อไปนี้

ตาราง 16 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการประสานงาน
ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนเพศชาย

ด้านการประสานงาน	ความสามารถ (n=106)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการจัดการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า	3.83	1.01	มาก
แจ้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า	3.70	1.03	มาก
ติดต่อประสานงานกับคณะทำงานในการจัดฝึกอบรม	3.83	0.99	มาก
จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ตรงตามเนื้อหาวิชา	3.89	0.90	มาก
จัดตารางการฝึกอบรม	3.81	0.91	มาก
ชี้แจงระเบียบการปฏิบัติตนให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.46	0.94	ปานกลาง
จัดบรรยายภาคทฤษฎีบรรยายในการฝึกอบรม	3.70	0.97	มาก
จัดระบบแสง เสียงในห้องบรรยายการฝึกอบรม	3.62	0.87	ปานกลาง
จัดสื่อ อุปกรณ์ในการบรรยายให้แก่วิทยากร	3.56	0.92	ปานกลาง
จัดกิจกรรมสนทนาการ่วมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.40	1.03	ปานกลาง
จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.56	0.95	ปานกลาง
อำนวยความสะดวกในเรื่องอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.58	0.89	ปานกลาง
อำนวยความสะดวกในเรื่องเครื่องดื่มให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.66	0.81	ปานกลาง
ช่วยเหลือผู้เข้ารับการฝึกอบรม เมื่อมีการเจ็บป่วย	3.72	1.07	มาก
อำนวยความสะดวกในเรื่องการเดินทางแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.06	1.11	ปานกลาง
รวม	3.63	0.81	ปานกลาง

จากตาราง 16 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนเพศชายมีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการประสานงานโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.63$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.06-3.66$) ยกเว้นเรื่องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบและผู้เข้ารับการอบรมทราบล่วงหน้า การติดต่อประสานงานกับคณะทำงาน จัดหาวิทยากร จัดตารางการฝึกอบรม จัดบรรยากาศห้องบรรยาย และช่วยเหลือผู้เข้ารับการฝึกอบรมเมื่อมีการเจ็บป่วย อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.70-3.89$)

ตาราง 17 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการประสานงาน
ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนเพศหญิง

ด้านการประสานงาน	ความสามารถ (n=344)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการจัดการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า	3.78	0.98	มาก
แจ้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า	3.63	0.89	ปานกลาง
ติดต่อประสานงานกับคณะทำงานในการจัดฝึกอบรม	3.73	0.94	มาก
จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ตรงตามเนื้อหาวิชา	3.76	0.90	มาก
จัดตารางการฝึกอบรม	3.66	0.81	ปานกลาง
ชี้แจงระเบียบการปฏิบัติตนให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.46	0.86	ปานกลาง
จัดบรรยากาศห้องบรรยายในการฝึกอบรม	3.62	0.83	ปานกลาง
จัดระบบแสง เสียงในห้องบรรยายการฝึกอบรม	3.60	0.88	ปานกลาง
จัดสื่อ อุปกรณ์ในการบรรยายให้แก่วิทยากร	3.55	0.91	ปานกลาง
จัดกิจกรรมสนทนาร่วมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.45	0.87	ปานกลาง
จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.57	0.84	ปานกลาง
อำนวยความสะดวกในเรื่องอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.60	0.84	ปานกลาง
อำนวยความสะดวกในเรื่องเครื่องดื่มให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.71	0.82	มาก
ช่วยเหลือผู้เข้ารับการฝึกอบรม เมื่อมีการเจ็บป่วย	3.62	0.91	ปานกลาง
อำนวยความสะดวกในเรื่องการเดินทางแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.06	1.03	ปานกลาง
รวม	3.59	0.72	ปานกลาง

จากตาราง 17 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนเพศหญิงมีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการประสานงานโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.59$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.06-3.66$) ยกเว้นเรื่องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบและผู้เข้ารับการอบรมทราบล่วงหน้า การติดต่อประสานงานกับคณะทำงาน การจัดวิทยากรและการช่วยเหลือผู้เข้ารับการฝึกอบรมเมื่อมีการเจ็บป่วยอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.71-3.78$)

ตาราง 18 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการประสานงาน
ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปี

ด้านการประสานงาน	ความสามารถ (n=43)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการจัดการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า	3.93	0.96	มาก
แจ้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า	3.53	0.85	ปานกลาง
ติดต่อประสานงานกับคณะทำงานในการจัดฝึกอบรม	3.69	0.83	มาก
จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ตรงตามเนื้อหาวิชา	3.81	0.69	มาก
จัดตารางการฝึกอบรม	3.72	0.76	มาก
ชี้แจงระเบียบการปฏิบัติตนให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.60	0.87	ปานกลาง
จัดบรรยายภาคทฤษฎีบรรยายในการฝึกอบรม	3.62	0.57	ปานกลาง
จัดระบบแสง เสียงในห้องบรรยายการฝึกอบรม	3.62	0.81	ปานกลาง
จัดสื่อ อุปกรณ์ในการบรรยายให้แก่วิทยากร	3.55	0.88	ปานกลาง
จัดกิจกรรมสันทนาการร่วมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.69	0.77	มาก
จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.60	0.72	ปานกลาง
อำนวยความสะดวกในเรื่องอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.60	0.79	ปานกลาง
อำนวยความสะดวกในเรื่องเครื่องดื่มให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.72	0.66	มาก
ช่วยเหลือผู้เข้ารับการฝึกอบรม เมื่อมีการเจ็บป่วย	3.65	0.81	ปานกลาง
อำนวยความสะดวกในเรื่องการเดินทางแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.02	0.96	ปานกลาง
รวม	3.62	0.58	ปานกลาง

จากตาราง 18 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปี มีทักษะต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการประสานงานโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.62$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.02-3.62$) ยกเว้นเรื่องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบและผู้เข้ารับการอบรมทราบล่วงหน้า การติดต่อประสานงานกับคณะทำงาน การจัดหาวิทยากร จัดตารางการฝึกอบรม และการอำนวยความสะดวกในเรื่องเครื่องดื่มให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.69-3.93$)

ตาราง 19 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการประสานงาน
ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีอายุ 35 ปีขึ้นไป

ด้านการประสานงาน	ความสามารถ (n=407)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการจัดการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า	3.77	0.95	มาก
แจ้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า	3.65	0.93	ปานกลาง
ติดต่อประสานงานกับคณะทำงานในการจัดฝึกอบรม	3.75	0.96	มาก
จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ตรงตามเนื้อหาวิชา	3.78	0.92	มาก
จัดตารางการฝึกอบรม	3.69	0.84	มาก
ชี้แจงระเบียบการปฏิบัติตนให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.44	0.88	ปานกลาง
จัดบรรยากาศห้องบรรยายในการฝึกอบรม	3.64	0.89	ปานกลาง
จัดระบบแสง เสียงในห้องบรรยายการฝึกอบรม	3.60	0.88	ปานกลาง
จัดสื่อ อุปกรณ์ในการบรรยายให้แก่วิทยากร	3.54	0.92	ปานกลาง
จัดกิจกรรมสันทนาการร่วมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.41	0.92	ปานกลาง
จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.56	0.88	ปานกลาง
อำนวยความสะดวกในเรื่องอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.59	0.86	ปานกลาง
อำนวยความสะดวกในเรื่องเครื่องดื่มให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.70	0.83	มาก
ช่วยเหลือผู้เข้ารับการฝึกอบรม เมื่อมีการเจ็บป่วย	3.65	0.96	ปานกลาง
อำนวยความสะดวกในเรื่องการเดินทางแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.06	1.06	ปานกลาง
รวม	3.59	0.76	ปานกลาง

จากตาราง 19 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีอายุ 35 ปีขึ้นไปมีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการประสานงานโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.59$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.06-3.65$) ยกเว้นเรื่องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบและผู้เข้ารับการอบรมทราบล่วงหน้า การติดต่อประสานงานกับคณะทำงาน การจัดวิทยากร การจัดตารางการฝึกอบรมและอำนวยความสะดวกในเรื่องเครื่องดื่มให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.69-3.78$)

ตาราง 20 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการประสานงาน
ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

ด้านการประสานงาน	ความสามารถ (n=19)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการจัดการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า	3.42	1.07	ปานกลาง
แจ้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า	3.31	1.05	ปานกลาง
ติดต่อประสานงานกับคณะทำงานในการจัดฝึกอบรม	3.63	1.06	ปานกลาง
จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ตรงตามเนื้อหาวิชา	3.75	1.04	มาก
จัดตารางการฝึกอบรม	3.52	0.96	ปานกลาง
ชี้แจงระเบียบการปฏิบัติตนให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.47	0.84	ปานกลาง
จัดบรรยากาศห้องบรรยายในการฝึกอบรม	3.63	1.06	ปานกลาง
จัดระบบแสง เสียงในห้องบรรยายการฝึกอบรม	3.52	0.96	ปานกลาง
จัดสื่อ อุปกรณ์ในการบรรยายให้แก่วิทยากร	3.47	1.02	ปานกลาง
จัดกิจกรรมสันทนาการร่วมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.52	1.02	ปานกลาง
จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.57	1.01	ปานกลาง
อำนวยความสะดวกในเรื่องอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.63	1.11	ปานกลาง
อำนวยความสะดวกในเรื่องเครื่องดื่มให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.73	1.04	มาก
ช่วยเหลือผู้เข้ารับการฝึกอบรม เมื่อมีการเจ็บป่วย	3.73	1.04	มาก
อำนวยความสะดวกในเรื่องการเดินทางแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.26	0.80	ปานกลาง
รวม	3.55	0.93	ปานกลาง

จากตาราง 20 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี มีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการประสานงานโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.55$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.26-3.63$) ยกเว้นเรื่องการจัดหาวิทยากร การอำนวยความสะดวกในเรื่องเครื่องดื่ม และการช่วยเหลือให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เมื่อมีการเจ็บป่วยอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.73-3.75$)

ตาราง 21 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการประสานงาน
ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอนที่มีวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป

ด้านการประสานงาน	ความสามารถ (n=431)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการจัดการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า	3.80	0.98	มาก
แจ้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า	3.66	0.92	ปานกลาง
ติดต่อประสานงานกับคณะทำงานในการจัดฝึกอบรม	3.75	0.94	มาก
จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ตรงตามเนื้อหาวิชา	3.79	0.90	มาก
จัดทำรายการฝึกอบรม	3.70	0.83	มาก
ชี้แจงระเบียบการปฏิบัติตนให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.46	0.88	ปานกลาง
จัดบรรยากาศห้องบรรยายในการฝึกอบรม	3.64	0.86	ปานกลาง
จัดระบบแสง เสียงในห้องบรรยายการฝึกอบรม	3.61	0.87	ปานกลาง
จัดสื่อ อุปกรณ์ในการบรรยายให้แก่วิทยากร	3.55	0.91	ปานกลาง
จัดกิจกรรมสันทนาการร่วมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.43	0.90	ปานกลาง
จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.56	0.86	ปานกลาง
อำนวยความสะดวกในเรื่องอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.59	0.84	ปานกลาง
อำนวยความสะดวกในเรื่องเครื่องดื่มให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.70	0.81	มาก
ช่วยเหลือผู้เข้ารับการฝึกอบรม เมื่อมีการเจ็บป่วย	3.64	0.94	ปานกลาง
อำนวยความสะดวกในเรื่องการเดินทางแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.05	1.05	ปานกลาง
รวม	3.60	0.73	ปานกลาง

จากตาราง 21 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีวุฒิปริญญาตรีขึ้นไปมีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการประสานงานโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.60$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.05-3.66$) ยกเว้นเรื่องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบและผู้เข้ารับการอบรมทราบล่วงหน้า การติดต่อประสานงานกับคณะทำงาน การจัดวิทยากร การจัดตารางการฝึกอบรมและอำนวยความสะดวกในเรื่องเครื่องดื่มให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.70-3.80$)

ตาราง 22 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการประสานงาน
ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า
10 ปี

ด้านการประสานงาน	ความสามารถ (n=34)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการจัดการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า	3.94	1.01	มาก
แจ้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า	3.41	0.95	ปานกลาง
ติดต่อประสานงานกับคณะทำงานในการจัดฝึกอบรม	3.73	0.86	มาก
จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ตรงตามเนื้อหาวิชา	3.82	0.75	มาก
จัดตารางการฝึกอบรม	3.76	0.81	มาก
ชี้แจงระเบียบการปฏิบัติตนให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.47	1.02	ปานกลาง
จัดบรรยากาศห้องบรรยายในการฝึกอบรม	3.58	0.70	ปานกลาง
จัดระบบแสง เสียงในห้องบรรยายการฝึกอบรม	3.73	0.89	มาก
จัดสื่อ อุปกรณ์ในการบรรยายให้แก่วิทยากร	3.52	0.99	ปานกลาง
จัดกิจกรรมสนทนาร่วมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.84	0.91	ปานกลาง
จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.52	0.86	ปานกลาง
อำนวยความสะดวกในเรื่องอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.61	0.85	ปานกลาง
อำนวยความสะดวกในเรื่องเครื่องดื่มให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.76	0.78	มาก
ช่วยเหลือผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีอาการเจ็บป่วย	3.73	0.82	มาก
อำนวยความสะดวกในเรื่องการพักผ่อนให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	2.94	1.22	ปานกลาง
รวม	3.62	0.67	ปานกลาง

จากตาราง 22 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี มีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการประสานงานโดยรวม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.62$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.94-3.64$) ยกเว้นเรื่องการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบและการติดต่อประสานงาน กับคณะทำงาน จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ตรงตามเนื้อหา การจัดตารางการฝึกอบรม การอำนวยความสะดวกในเรื่องเครื่องดื่ม และการช่วยเหลือให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เมื่อมีการเจ็บป่วย อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.73-3.94$)

ตาราง 23 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการประสานงาน
ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีประสบการณ์ 10 ปี
ขึ้นไป

ด้านการประสานงาน	ความสามารถ (n=416)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ในการจัดการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า	3.78	0.99	มาก
แจ้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า	3.66	0.92	ปานกลาง
ติดต่อประสานงานกับคณะทำงานในการจัดฝึกอบรม	3.75	0.95	มาก
จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ตรงตามเนื้อหาวิชา	3.78	0.92	มาก
จัดทำตารางการฝึกอบรม	3.69	0.83	มาก
ชี้แจงระเบียบการปฏิบัติตนให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.46	0.87	ปานกลาง
จัดบรรยากาศห้องบรรยายในการฝึกอบรม	3.64	0.88	ปานกลาง
จัดระบบแสง เสียงในห้องบรรยายการฝึกอบรม	3.59	0.87	ปานกลาง
จัดสื่อ อุปกรณ์ในการบรรยายให้แก่วิทยากร	3.55	0.91	ปานกลาง
จัดกิจกรรมสั้นๆ ร่วมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.42	0.91	ปานกลาง
จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.56	0.87	ปานกลาง
อำนวยความสะดวกในเรื่องอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.59	0.86	ปานกลาง
อำนวยความสะดวกในเรื่องเครื่องดื่มให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.69	0.82	มาก
ช่วยเหลือผู้เข้ารับการฝึกอบรม เมื่อมีการเจ็บป่วย	3.64	0.96	ปานกลาง
อำนวยความสะดวกในเรื่องการเดินทางแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.07	1.03	ปานกลาง
รวม	3.60	0.75	ปานกลาง

จากตาราง 23 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีประสบการณ์ 10 ปีขึ้นไป มีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการประสานงานโดยรวม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.60$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.07-3.66$) ยกเว้นเรื่องการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบและผู้เข้ารับการอบรม ทราบล่วงหน้า การติดต่อประสานงานกับคณะทำงาน การจัดวิทยากร การจัดตารางการฝึกอบรม และอำนวยความสะดวกในเรื่องเครื่องดื่มให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.69-3.78$)

ตาราง 24 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการประสานงาน
ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน

ด้านการประสานงาน	ความสามารถ (n=89)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการจัดการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า	4.10	0.99	มาก
แจ้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า	4.01	1.08	มาก
ติดต่อประสานงานกับคณะทำงานในการจัดฝึกอบรม	4.15	0.83	มาก
จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ตรงตามเนื้อหาวิชา	4.21	0.83	มาก
จัดทำตารางการฝึกอบรม	4.12	0.82	มาก
ชี้แจงระเบียบการปฏิบัติตนให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.79	0.95	มาก
จัดบรรยากาศห้องบรรยายในการฝึกอบรม	4.06	0.84	มาก
จัดระบบแสง เสียงในห้องบรรยายการฝึกอบรม	4.01	0.76	มาก
จัดสื่อ อุปกรณ์ในการบรรยายให้แก่วิทยากร	4.01	0.79	มาก
จัดกิจกรรมสัมมนาการร่วมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.79	1.02	มาก
จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.88	0.94	มาก
อำนวยความสะดวกในเรื่องอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.90	0.83	มาก
อำนวยความสะดวกในเรื่องเครื่องดื่มให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	4.03	0.75	มาก
ช่วยเหลือผู้เข้ารับการฝึกอบรม เมื่อมีการเจ็บป่วย	4.08	0.98	มาก
อำนวยความสะดวกในเรื่องการเดินทางแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.38	1.25	ปานกลาง
รวม	3.97	0.78	มาก

จากตาราง 24 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนมีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ก่อบรม ด้านการประสานงานโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.97$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.79-4.21$) ยกเว้นเรื่องการการอำนวยความสะดวกในเรื่องการเดินทางอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.38$)

ตาราง 25 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการประสานงาน
ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตามทัศนะของครูผู้สอน

ด้านการประสานงาน	ความสามารถ (n=361)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการจัดการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า	3.72	0.98	มาก
แจ้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า	3.56	0.87	ปานกลาง
ติดต่อประสานงานกับคณะทำงานในการจัดฝึกอบรม	3.66	0.95	ปานกลาง
จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ตรงตามเนื้อหาวิชา	3.69	0.90	มาก
จัดตารางการฝึกอบรม	3.60	0.80	ปานกลาง
ชี้แจงระเบียบการปฏิบัติตนให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.38	0.85	ปานกลาง
จัดบรรยากาศห้องบรรยายในการฝึกอบรม	3.54	0.85	ปานกลาง
จัดระบบแสง เสียงในห้องบรรยายการฝึกอบรม	3.51	0.88	ปานกลาง
จัดสื่อ อุปกรณ์ในการบรรยายให้แก่วิทยากร	3.43	0.91	ปานกลาง
จัดกิจกรรมสันทนาการร่วมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.35	0.86	ปานกลาง
จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.49	0.84	ปานกลาง
อำนวยความสะดวกในเรื่องอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.53	0.85	ปานกลาง
อำนวยความสะดวกในเรื่องเครื่องดื่มให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.62	0.82	ปานกลาง
ช่วยเหลือผู้เข้ารับการฝึกอบรม เมื่อมีการเจ็บป่วย	3.55	0.92	ปานกลาง
อำนวยความสะดวกในเรื่องการเดินทางแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	2.99	0.98	ปานกลาง
รวม	3.51	0.70	ปานกลาง

จากตาราง 25 แสดงว่าครูผู้สอนมีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการประสานงานโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.51$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.99-3.66$) ยกเว้นเรื่อง การแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบและผู้เข้ารับการอบรมทราบล่วงหน้า และการจัดวิทยากรที่มีความรู้ตรงตามเนื้อหาวิชาอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.69-3.72$)

2.2.3 ด้านการเป็นวิทยากร เป็นการวิเคราะห์จำแนกตามตัวแปรอิสระ คือ เพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ และตำแหน่ง ของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน โดยใช้ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ดังตาราง 26-35 ต่อไปนี้

ตาราง 28 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการเป็นวิทยากร
ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนเพศชาย

ด้านการเป็นวิทยากร	ความสามารถ (n=106)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
วิเคราะห์ปัญหาการฝึกอบรม	3.42	1.00	ปานกลาง
แก้ไขปัญหาการฝึกอบรม	3.49	0.97	ปานกลาง
ใช้หลักการบริหารงานบุคคลกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.53	0.89	ปานกลาง
ใช้หลักจิตวิทยาการเรียนรู้ของผู้ใหญ่กับผู้เข้า รับการฝึกอบรม	3.69	0.64	มาก
เข้าใจหลักการที่ทำการฝึกอบรม	3.83	1.00	มาก
เข้าใจเนื้อหาวิชาที่ทำการฝึกอบรม	3.86	0.96	มาก
ใช้เทคนิคการฝึกอบรมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.78	0.97	มาก
ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.64	0.98	ปานกลาง
หัดชักจูงเข้าสู่บทเรียนในการฝึกอบรม	3.56	0.92	ปานกลาง
เขียนแผนสไลด์ประกอบการบรรยายในการฝึกอบรม	3.55	0.92	ปานกลาง
ใช้ความรู้บรรยายได้ตรงตามเนื้อหาที่กำหนดไว้	3.69	0.95	มาก
จัดกิจกรรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้	3.61	0.87	ปานกลาง
รับฟังความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.69	0.92	มาก
วัดผลการฝึกอบรมได้ตรงตามเนื้อหา	3.58	0.97	ปานกลาง
ประเมินผลการฝึกอบรมได้ตรงตามเนื้อหา	3.57	0.98	ปานกลาง
รวม	3.64	0.85	ปานกลาง

จากตาราง 28 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนเพศชายมีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการเป็นวิทยากรโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.64$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.42-3.64$) ยกเว้นเรื่องการใช้หลักจิตวิทยาการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ การเข้าใจหลักสูตร การเข้าใจเนื้อหาวิชาที่ทำการฝึกอบรม การใช้ความรู้บรรยายได้ตรงตามเนื้อหาและการรับฟังความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.69-3.86$)

ตาราง 27 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการเป็นวิทยากร
ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนเพศหญิง

ด้านการเป็นวิทยากร	ความสามารถ (n=344)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
วิเคราะห์ปัญหาการฝึกอบรม	3.42	0.88	ปานกลาง
แก้ไขปัญหาการฝึกอบรม	3.45	0.87	ปานกลาง
ใช้หลักการบริหารงานบุคคลกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.47	0.85	ปานกลาง
ใช้หลักจิตวิทยาการเรียนรู้ของผู้ใหญ่กับผู้เข้า รับการฝึกอบรม	3.57	0.87	ปานกลาง
เข้าใจหลักสูตรที่ทำการฝึกอบรม	3.72	0.82	มาก
เข้าใจเนื้อหาวิชาที่ทำการฝึกอบรม	3.75	0.81	มาก
ใช้เทคนิคการฝึกอบรมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.60	0.83	ปานกลาง
ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.62	0.81	ปานกลาง
พูดชักจูงเข้าสู่บทเรียนในการฝึกอบรม	3.60	0.77	ปานกลาง
เขียนแผนใส้ใช้ประกอบการบรรยายในการฝึกอบรม	3.57	0.80	ปานกลาง
ใช้ความรู้บรรยายได้ตรงตามเนื้อหาที่กำหนดไว้	3.62	0.83	ปานกลาง
จัดกิจกรรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้	3.55	0.87	ปานกลาง
รับฟังความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.62	0.86	ปานกลาง
วัดผลการฝึกอบรมได้ตรงตามเนื้อหา	3.53	0.89	ปานกลาง
ประเมินผลการฝึกอบรมได้ตรงตามเนื้อหา	3.56	0.90	ปานกลาง
รวม	3.58	0.74	ปานกลาง

จากตาราง 27 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนเพศหญิงมีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการเป็นวิทยากรโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.58$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.42-3.62$) ยกเว้นเรื่องการเข้าใจหลักสูตร การเข้าใจเนื้อหาวิชาที่ทำการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.72-3.75$)

ตาราง 28 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการเป็นวิทยากร
ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปี

ด้านการเป็นวิทยากร	ความสามารถ (n=43)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
วิเคราะห์ปัญหาการฝึกอบรม	3.48	0.88	ปานกลาง
แก้ไขปัญหาการฝึกอบรม	3.44	0.93	ปานกลาง
ใช้หลักการบริหารงานบุคคลกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.60	0.76	ปานกลาง
ใช้หลักจิตวิทยาการเรียนรู้ของผู้ใหญ่กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.60	0.90	ปานกลาง
เข้าใจหลักสูตรที่ทำการฝึกอบรม	3.83	0.89	มาก
เข้าใจเนื้อหาวิชาที่ทำการฝึกอบรม	3.83	0.87	มาก
ใช้เทคนิคการฝึกอบรมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.69	0.80	มาก
ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.62	0.82	ปานกลาง
พูดชักจูงเข้าสู่วิชาเรียนในการฝึกอบรม	3.65	0.87	ปานกลาง
เขียนแผนสี่ใช้ประกอบการบรรยายในการฝึกอบรม	3.67	0.80	มาก
ให้ความรู้บรรยายได้ตรงตามเนื้อหาที่กำหนดไว้	3.65	0.87	ปานกลาง
จัดกิจกรรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้	3.62	0.81	ปานกลาง
รับฟังความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.69	0.83	มาก
วัดผลการฝึกอบรมได้ตรงตามเนื้อหา	3.67	0.89	มาก
ประเมินผลการฝึกอบรมได้ตรงตามเนื้อหา	3.72	0.88	มาก
รวม	3.66	0.77	ปานกลาง

จากตาราง 28 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปี มีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการเป็นวิทยากรโดยรวม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.68$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.44-3.65$) ยกเว้นเรื่องการเข้าใจหลักสูตร การเข้าใจเนื้อหาวิชาที่ทำการฝึกอบรม การใช้เทคนิคการฝึกอบรม การเขียนแผนใส่ประกอบการบรรยาย การรับฟังความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม การวัดผลและประเมินผลการฝึกอบรมได้ตรงตามเนื้อหา อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.67-3.83$)

ตาราง 29 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการเป็นวิทยากร
ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีอายุ 35 ปีขึ้นไป

ด้านการเป็นวิทยากร	ความสามารถ (n=407)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
วิเคราะห์ปัญหาการฝึกอบรม	3.41	0.91	ปานกลาง
แก้ไขปัญหาการฝึกอบรม	3.46	0.89	ปานกลาง
ใช้หลักการบริหารงานบุคคลกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.48	0.87	ปานกลาง
ใช้หลักจิตวิทยาการเรียนรู้ของผู้ใหญ่กับผู้เข้า รับการฝึกอบรม	3.60	0.90	ปานกลาง
เข้าใจหลักสูตรที่ทำการฝึกอบรม	3.73	0.84	มาก
เข้าใจเนื้อหาวิชาที่ทำการฝึกอบรม	3.77	0.85	มาก
ใช้เทคนิคการฝึกอบรมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.64	0.87	ปานกลาง
ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.62	0.86	ปานกลาง
พูดชักจูงเข้าสู่บทเรียนในการฝึกอบรม	3.59	0.80	ปานกลาง
เขียนแผนสไลด์ประกอบการบรรยายในการฝึกอบรม	3.56	0.84	ปานกลาง
ใช้ความรู้บรรยายได้ตรงตามเนื้อหาที่กำหนดไว้	3.64	0.86	ปานกลาง
จัดกิจกรรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้	3.56	0.88	ปานกลาง
รับฟังความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.63	0.88	ปานกลาง
วัดผลการฝึกอบรมได้ตรงตามเนื้อหา	3.53	0.91	ปานกลาง
ประเมินผลการฝึกอบรมได้ตรงตามเนื้อหา	3.55	0.92	ปานกลาง
รวม	3.59	0.77	ปานกลาง

จากตาราง 29 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีอายุ 35 ปีขึ้นไปมีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการเป็นวิทยากรโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.59$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.41-3.64$) ยกเว้นเรื่องการเข้าใจหลักสูตร การเข้าใจเนื้อหาวิชาที่ทำการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.73-3.77$)

ตาราง 30 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการเป็นวิทยากร
ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอนที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี

ด้านการเป็นวิทยากร	ความสามารถ (n=19)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
วิเคราะห์ปัญหาการฝึกอบรม	3.47	0.77	ปานกลาง
แก้ไขปัญหาการฝึกอบรม	3.47	0.77	ปานกลาง
ใช้หลักการบริหารงานบุคคลกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.52	0.84	ปานกลาง
ใช้หลักจิตวิทยาการเรียนรู้ของผู้ใหญ่กับผู้เข้า รับการฝึกอบรม	3.47	0.90	ปานกลาง
เข้าใจหลักสูตรที่ทำการฝึกอบรม	3.57	1.01	ปานกลาง
เข้าใจเนื้อหาวิชาที่ทำการฝึกอบรม	3.68	1.05	มาก
ใช้เทคนิคการฝึกอบรมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.26	1.24	ปานกลาง
ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.57	0.96	ปานกลาง
พูดชักจูงเข้าสู่บทเรียนในการฝึกอบรม	3.42	0.90	ปานกลาง
เขียนแผนสไลด์ประกอบการบรรยายในการฝึกอบรม	3.63	1.06	ปานกลาง
ใช้ความรู้บรรยายได้ตรงตามเนื้อหาที่กำหนดไว้	3.52	1.02	ปานกลาง
จัดกิจกรรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้	3.63	1.11	ปานกลาง
รับฟังความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.68	0.94	มาก
วัดผลการฝึกอบรมได้ตรงตามเนื้อหา	3.63	0.95	ปานกลาง
ประเมินผลการฝึกอบรมได้ตรงตามเนื้อหา	3.63	0.95	ปานกลาง
รวม	3.55	0.88	ปานกลาง

จากตาราง 30 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี มีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการเป็นวิทยากรโดยรวม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.55$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.26-3.63$) ยกเว้นเรื่องการเข้าใจเนื้อหาวิชาที่ทำการฝึกอบรม การรับฟังความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.68$)

ตาราง 31 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการเป็นวิทยากร
ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีวุฒิวิทยุศาสตร์ขึ้นไป

ด้านการเป็นวิทยากร	ความสามารถ (n=431)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
วิเคราะห์ปัญหาการฝึกอบรม	3.42	0.92	ปานกลาง
แก้ไขปัญหาการฝึกอบรม	3.46	0.90	ปานกลาง
ใช้หลักการบริหารงานบุคคลกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.49	0.86	ปานกลาง
ใช้หลักจิตวิทยาการเรียนรู้ของผู้ใหญ่กับผู้เข้า รับการฝึกอบรม	3.61	0.89	ปานกลาง
เข้าใจหลักสูตรที่ทำการฝึกอบรม	3.75	0.86	มาก
เข้าใจเนื้อหาวิชาที่ทำการฝึกอบรม	3.78	0.84	มาก
ใช้เทคนิคการฝึกอบรมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.67	0.84	มาก
ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.62	0.85	ปานกลาง
พูดชักจูงเข้าสู่บทเรียนในการฝึกอบรม	3.60	0.80	ปานกลาง
เขียนแผนใส่ใช้ประกอบการบรรยายในการฝึกอบรม	3.57	0.82	ปานกลาง
ใช้ความรู้บรรยายได้ตรงตามเนื้อหาที่กำหนดไว้	3.64	0.85	ปานกลาง
จัดกิจกรรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้	3.56	0.86	ปานกลาง
รับฟังความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.64	0.87	ปานกลาง
วัดผลการฝึกอบรมได้ตรงตามเนื้อหา	3.54	0.91	ปานกลาง
ประเมินผลการฝึกอบรมได้ตรงตามเนื้อหา	3.56	0.92	ปานกลาง
รวม	3.60	0.76	ปานกลาง

จากตาราง 31 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีวุฒิปริญญาตรีขึ้นไป มีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการเป็นวิทยากรโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.60$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.42-3.64$) ยกเว้นเรื่องการเข้าใจหลักสูตร การเข้าใจเนื้อหาวิชาที่ทำการฝึกอบรม และการใช้เทคนิคการฝึกอบรมกับผู้เข้ารับการอบรม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.67-3.78$)

ตาราง 32 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการเป็นวิทยากร
ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอนที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี

ด้านการเป็นวิทยากร	ความสามารถ (n=34)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
วิเคราะห์ปัญหาการฝึกอบรม	3.47	0.92	ปานกลาง
แก้ไขปัญหาการฝึกอบรม	3.41	0.85	ปานกลาง
ใช้หลักการบริหารงานบุคคลกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.55	0.70	ปานกลาง
ใช้หลักจิตวิทยาการเรียนรู้ของผู้ใหญ่กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.58	0.98	ปานกลาง
เข้าใจหลักสูตรที่ทำการฝึกอบรม	3.88	0.91	มาก
เข้าใจเนื้อหาวิชาที่ทำการฝึกอบรม	3.91	0.83	มาก
ใช้เทคนิคการฝึกอบรมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.79	0.80	มาก
ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.70	0.76	มาก
พูดชักจูงเข้าสู่บทเรียนในการฝึกอบรม	3.64	0.77	ปานกลาง
เขียนแผนการสอนประกอบบรรยายในการฝึกอบรม	3.64	0.77	ปานกลาง
ใช้ความรู้บรรยายได้ตรงตามเนื้อหาที่กำหนดไว้	3.73	0.82	ปานกลาง
จัดกิจกรรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้	3.61	0.88	ปานกลาง
รับฟังความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.67	0.91	มาก
วัดผลการฝึกอบรมได้ตรงตามเนื้อหา	3.55	0.99	ปานกลาง
ประเมินผลการฝึกอบรมได้ตรงตามเนื้อหา	3.56	0.99	ปานกลาง
รวม	3.65	0.77	ปานกลาง

จากตาราง 32 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี มีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการเป็นวิทยากรโดยรวม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.65$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.41-3.64$) ยกเว้นเรื่องการเข้าใจหลักสูตร การเข้าใจเนื้อหาวิชาที่ทำการฝึกอบรม การใช้เทคนิคการฝึกอบรม การถ่ายทอดความรู้และการรับฟังความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.65-3.88$)

ตาราง 33 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการเป็นวิทยากร
ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีประสบการณ์ 10 ปีขึ้นไป

ด้านการเป็นวิทยากร	ความสามารถ (n=416)		
	$\bar{X}$	S. D.	ระดับ
วิเคราะห์ปัญหาการฝึกอบรม	3.41	0.91	ปานกลาง
แก้ไขปัญหาการฝึกอบรม	3.46	0.90	ปานกลาง
ใช้หลักการบริหารงานบุคคลกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.48	0.87	ปานกลาง
ใช้หลักจิตวิทยาการเรียนรู้ของผู้ใหญ่กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.60	0.88	ปานกลาง
เข้าใจหลักสูตรที่ทำการฝึกอบรม	3.73	0.86	มาก
เข้าใจเนื้อหาวิชาที่ทำการฝึกอบรม	3.77	0.85	มาก
ใช้เทคนิคการฝึกอบรมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.64	0.87	ปานกลาง
ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.62	0.86	ปานกลาง
พูดชักจูงเข้าสู่บทเรียนในการฝึกอบรม	3.59	0.81	ปานกลาง
เขียนแผ่นใสใช้ประกอบการบรรยายในการฝึกอบรม	3.56	0.84	ปานกลาง
ใช้ความรู้บรรยายได้ตรงตามเนื้อหาที่กำหนดไว้	3.63	0.86	ปานกลาง
จัดกิจกรรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้	3.56	0.87	ปานกลาง
รับฟังความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.63	0.87	ปานกลาง
วัดผลการฝึกอบรมได้ตรงตามเนื้อหา	3.54	0.90	ปานกลาง
ประเมินผลการฝึกอบรมได้ตรงตามเนื้อหา	3.57	0.92	ปานกลาง
รวม	3.59	0.76	ปานกลาง

จากตาราง 33 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีประสบการณ์ 10 ปีขึ้นไป มีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการเป็นวิทยากรโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.69$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.41-3.64$) ยกเว้นเรื่องการเข้าใจหลักสูตร และการเข้าใจเนื้อหาวิชาที่ทำการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.73-3.77$)

ตาราง 34 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการเป็นวิทยากร
ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน

ด้านการเป็นวิทยากร	ความสามารถ (n=89)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
วิเคราะห์ปัญหาการฝึกอบรม	3.82	1.04	มาก
แก้ไขปัญหาการฝึกอบรม	3.91	1.03	มาก
ใช้หลักการบริหารงานบุคคลกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.88	0.94	มาก
ใช้หลักจิตวิทยาการเรียนรู้ของผู้ใหญ่กับผู้เข้า รับการฝึกอบรม	4.03	0.94	มาก
เข้าใจหลักสูตรที่ทำการฝึกอบรม	4.26	0.79	มาก
เข้าใจเนื้อหาวิชาที่ทำการฝึกอบรม	4.24	0.78	มาก
ใช้เทคนิคการฝึกอบรมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	4.24	0.81	มาก
ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	4.06	0.90	มาก
พูดชักจูงเข้าสู่บทเรียนในการฝึกอบรม	4.06	0.84	มาก
เขียนแผ่นใสใช้ประกอบการบรรยายในการฝึกอบรม	3.88	0.89	มาก
ใช้ความรู้บรรยายได้ตรงตามเนื้อหาที่กำหนดไว้	4.17	0.79	มาก
จัดกิจกรรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้	3.99	0.86	มาก
รับฟังความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	4.03	0.96	มาก
วัดผลการฝึกอบรมได้ตรงตามเนื้อหา	3.97	0.95	มาก
ประเมินผลการฝึกอบรมได้ตรงตามเนื้อหา	3.94	0.93	มาก
รวม	4.03	0.80	มาก

จากตาราง 34 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนมีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการเป็นวิทยากรโดยรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.03$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ปรากฏว่าอยู่ในระดับมากทุกข้อ ($\bar{X} = 3.82-4.26$)

ตาราง 35 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความสามารถด้านการเป็นวิทยากร
ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ตามทัศนะของครูผู้สอน

ด้านการเป็นวิทยากร	ความสามารถ (n=361)		
	$\bar{X}$	S.D.	ระดับ
วิเคราะห์ปัญหาการฝึกอบรม	3.32	0.86	ปานกลาง
แก้ไขปัญหาการฝึกอบรม	3.35	0.83	ปานกลาง
ใช้หลักการบริหารงานบุคคลกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.40	0.82	ปานกลาง
ใช้หลักจิตวิทยาการเรียนรู้ของผู้ใหญ่กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.50	0.85	ปานกลาง
เข้าใจหลักสูตรที่ทำการฝึกอบรม	3.62	0.84	ปานกลาง
เข้าใจเนื้อหาวิชาที่ทำการฝึกอบรม	3.67	0.84	มาก
ใช้เทคนิคการฝึกอบรมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.51	0.82	ปานกลาง
ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.52	0.81	ปานกลาง
พูดชักจูงเข้าสู่บทเรียนในการฝึกอบรม	3.49	0.76	ปานกลาง
เขียนแผนสไลด์ประกอบการบรรยายในการฝึกอบรม	3.50	0.81	ปานกลาง
ใช้ความรู้บรรยายได้ตรงตามเนื้อหาที่กำหนดไว้	3.51	0.83	ปานกลาง
จัดกิจกรรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้	3.47	0.85	ปานกลาง
รับฟังความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.55	0.83	ปานกลาง
วัดผลการฝึกอบรมได้ตรงตามเนื้อหา	3.44	0.88	ปานกลาง
ประเมินผลการฝึกอบรมได้ตรงตามเนื้อหา	3.48	0.90	ปานกลาง
รวม	3.49	0.72	ปานกลาง

จากตาราง 35 แสดงว่าครูผู้สอนมีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการเป็นวิทยากรโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.49$) และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.32-3.62$) ยกเว้นเรื่อง การเข้าใจเนื้อหาวิชาที่ทำการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.67$)

ตอนที่ 3 เปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรบ
 เป็นการเปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรบ สังกัดสำนักงาน
 คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เขตการศึกษา 1 ตามทัศนะของผู้บริหารและ
 ครูผู้สอนใน 3 ด้าน คือ ด้านการบริหารการฝึกอบรบ ด้านการประสานงาน และด้านการเป็น
 วิทยากร โดยวิเคราะห์จำแนกตามตัวแปรอิสระคือ เพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์
 และตำแหน่ง ดังนี้

3.1 ด้านการบริหารการฝึกอบรบ เป็นการวิเคราะห์จำแนกตามตัวแปร
 อิสระคือ เพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์และตำแหน่งของผู้บริหารโรงเรียนและ
 ครูผู้สอน โดยใช้การทดสอบค่าที (t-test) ดังตาราง 36-40 ต่อไปนี้

ตาราง 38 เปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหาร การฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนจำแนกตามเพศ

ด้านการบริหารการฝึกอบรม	ระดับความสามารถ				t
	ชาย(106)		หญิง(344)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
ศึกษาหาความจำเป็นในการฝึกอบรม	3.74	1.00	3.71	0.86	0.28
กำหนดจุดประสงค์ของการฝึกอบรม	4.00	0.87	3.87	0.85	1.30
จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม	3.67	1.06	3.71	0.87	-0.34
วางแผนการใช้งบประมาณการฝึกอบรม	3.79	1.01	3.82	0.92	-0.27
วางแผนจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม	3.56	1.03	3.61	0.85	-0.48
คัดเลือกเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานฝึกอบรม	3.65	1.00	3.69	0.92	-0.34
พัฒนาทีมงานในการดำเนินงานฝึกอบรม	3.61	0.96	3.62	0.91	-0.06
คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.29	1.00	3.38	0.83	-0.87
จัดสถานที่ดำเนินการฝึกอบรม	3.60	0.92	3.54	0.75	0.65
จัดระบบติดต่อประสานงานในการฝึกอบรม	3.58	1.04	3.59	0.88	-0.09
บริการสื่อ เอกสาร การฝึกอบรม	3.52	1.06	3.43	0.98	0.75
จัดห้องสมุดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาค้นคว้า	2.91	1.18	3.13	1.10	-1.78
ประเมินผลการฝึกอบรม	3.54	0.98	3.53	0.86	0.10
ติดตามผลการฝึกอบรม	3.18	1.23	3.28	1.01	-0.75
จัดทำรายงานการฝึกอบรมเพื่อเผยแพร่	3.08	1.19	3.12	1.17	-0.34
รวม	3.51	0.86	3.53	0.71	-0.23

จากตาราง 36 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีเพศต่างกันมีทัศนะต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรมโดยรวม และเป็นรายข้อแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตาราง 37 เปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหาร การฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนจำแนกตามอายุ

ด้านการบริหารการฝึกอบรม	ระดับความสามารถ				t
	ต่ำกว่า 35ปี		35 ปีขึ้นไป		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
ศึกษาหาความจำเป็นในการฝึกอบรม	3.46	1.00	3.73	0.88	-1.70
กำหนดจุดประสงค์ของการฝึกอบรม	3.90	0.71	3.94	0.88	0.04
จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม	3.48	0.88	3.71	0.91	-1.63
วางแผนการใช้งบประมาณการฝึกอบรม	3.90	0.92	3.80	0.94	0.68
วางแผนจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม	3.39	0.79	3.61	0.91	-1.70
คัดเลือกเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานฝึกอบรม	3.60	0.76	3.68	0.95	-0.65
พัฒนาทีมงานในการดำเนินงานฝึกอบรม	3.39	0.79	3.52	0.93	-0.99
คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.27	1.00	3.37	0.85	-0.58
จัดสถานที่ดำเนินการฝึกอบรม	3.51	0.70	3.55	0.80	-0.40
จัดระบบติดต่อประสานงานในการฝึกอบรม	3.46	0.82	3.60	0.92	-1.02
บริการสื่อ เอกสาร การฝึกอบรม	3.27	1.16	3.46	0.97	-1.04
จัดห้องสมุดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาค้นคว้า	3.16	1.32	3.07	1.09	0.44
ประเมินผลการฝึกอบรม	3.51	0.96	3.53	0.87	-0.12
ติดตามผลการฝึกอบรม	2.95	1.25	3.28	1.04	-1.68
จัดทำรายงานการฝึกอบรมเพื่อเผยแพร่	3.18	1.22	3.09	1.16	0.45
รวม	3.43	0.72	3.53	0.75	-0.84

จากตาราง 37 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีอายุต่างกันมีทัศนะต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรมโดยรวม และเป็นรายชื่อแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตาราง 38 เปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหาร การฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนจำแนกตามระดับการศึกษา

ด้านการบริหารการฝึกอบรม	ระดับความสามารถ				t
	ต่ำกว่า ปริญญาตรี		ปริญญาตรี ขึ้นไป		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
ศึกษาหาความจำเป็นในการฝึกอบรม	3.57	0.90	3.71	0.89	-0.65
กำหนดจุดประสงค์ของการฝึกอบรม	3.36	1.01	3.92	0.84	-2.37*
จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม	3.42	1.07	3.71	0.90	-1.16
วางแผนการใช้งบประมาณการฝึกอบรม	3.52	1.02	3.82	0.93	-1.27
วางแผนจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม	3.47	0.96	3.59	0.89	-0.55
คัดเลือกเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานฝึกอบรม	3.63	1.06	3.67	0.93	-0.19
พัฒนาทีมงานในการดำเนินงานฝึกอบรม	3.47	1.07	3.51	0.91	-0.16
คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.31	0.88	3.36	0.87	-0.23
จัดสถานที่ดำเนินการฝึกอบรม	3.47	1.02	3.55	0.78	-0.35
จัดระบบติดต่อประสานงานในการฝึกอบรม	3.31	1.05	3.60	0.91	-1.16
บริการสื่อ เอกสาร การฝึกอบรม	3.21	0.91	3.46	1.00	-1.16
จัดห้องสมุดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาค้นคว้า	3.10	0.87	3.07	1.12	0.13
ประเมินผลการฝึกอบรม	3.21	0.91	3.54	0.88	-1.55
ติดตามผลการฝึกอบรม	3.16	0.89	3.25	1.07	-0.47
จัดทำรายงานการฝึกอบรมเพื่อเผยแพร่	3.15	0.89	3.10	1.18	0.25
รวม	3.36	0.88	3.53	0.74	-0.82

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 38 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีทักษะต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรม โดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ส่วนใหญ่แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ยกเว้นเรื่องการกำหนดจุดประสงค์ของการฝึกอบรม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 39 เปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหาร การฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนจำแนกตามประสบการณ์

ด้านการบริหารการฝึกอบรม	ระดับความสามารถ				t
	ต่ำกว่า 10ปี		10 ปีขึ้นไป		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
ศึกษาหาความจำเป็นในการฝึกอบรม	3.44	1.10	3.73	0.82	-1.50
กำหนดจุดประสงค์ของการฝึกอบรม	3.88	0.68	3.90	0.86	-0.17
จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม	3.44	0.86	3.71	0.91	-1.80
วางแผนการใช้งบประมาณการฝึกอบรม	3.85	0.82	3.81	0.95	0.27
วางแผนจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม	3.44	0.82	3.60	0.90	-1.11
คัดเลือกเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานฝึกอบรม	3.64	0.77	3.68	0.95	-0.24
พัฒนาทีมงานในการดำเนินงานฝึกอบรม	3.38	0.81	3.52	0.93	-0.95
คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.14	1.13	3.37	0.84	-1.17
จัดสถานที่ดำเนินการฝึกอบรม	3.55	0.74	3.55	0.79	0.04
จัดระบบติดต่อประสานงานในการฝึกอบรม	3.50	0.86	3.59	0.92	-0.62
บริการสื่อ เอกสาร การฝึกอบรม	3.44	1.18	3.45	0.98	-0.05
จัดห้องสมุดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาค้นคว้า	3.00	1.43	3.08	1.09	-0.34
ประเมินผลการฝึกอบรม	3.58	0.95	3.52	0.88	0.38
ติดตามผลการฝึกอบรม	2.91	1.42	3.28	1.02	-1.48
จัดทำรายงานการฝึกอบรมเพื่อเผยแพร่	3.05	1.41	3.11	1.15	-0.21
รวม	3.42	0.79	3.53	0.75	-0.79

จากตาราง 39 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีทัศนะต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบ โดยรวม และเป็นรายข้อแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตาราง 40 เปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหาร
การฝึกอบรม ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนจำแนกตามตำแหน่ง

ด้านการบริหารการฝึกอบรม	ระดับความสามารถ				t
	ผู้บริหาร		ครูผู้สอน		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
ศึกษาหาความจำเป็นในการฝึกอบรม	4.04	1.04	3.62	0.84	3.50**
กำหนดจุดประสงค์ของการฝึกอบรม	4.42	0.64	3.78	0.85	7.90**
จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม	4.12	0.98	3.59	0.87	4.70**
วางแผนการใช้งบประมาณการฝึกอบรม	4.21	0.78	3.72	0.95	5.15**
วางแผนจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม	3.89	0.92	3.52	0.88	3.39**
คัดเลือกเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานฝึกอบรม	3.91	0.94	3.62	0.93	2.62**
พัฒนาทีมงานในการดำเนินงานฝึกอบรม	3.87	0.93	3.42	0.90	4.03**
คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.62	0.99	3.30	0.83	2.79**
จัดสถานที่ดำเนินการฝึกอบรม	4.00	0.75	3.44	0.78	6.22**
จัดระบบติดต่อประสานงานในการฝึกอบรม	3.96	0.92	3.50	0.90	4.23**
บริการสื่อ เอกสาร การฝึกอบรม	3.93	0.93	3.33	0.98	5.41**
จัดห้องสมุดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาค้นคว้า	3.24	1.29	3.04	1.07	1.32
ประเมินผลการฝึกอบรม	4.00	0.87	3.41	0.85	5.75**
ติดตามผลการฝึกอบรม	3.56	1.36	3.18	0.97	2.52*
จัดทำรายงานการฝึกอบรมเพื่อเผยแพร่	3.37	1.30	3.04	1.12	2.18*
รวม	3.88	0.81	3.44	0.71	4.69**

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 40 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนมีทักษะต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรมโดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่าส่วนใหญ่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ยกเว้นเรื่องการติดตามผลการฝึกอบรมและการจัดทำรายงานการฝึกอบรมเพื่อเผยแพร่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนเรื่องการจัดห้องสมุดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาค้นคว้าแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

3.2 ด้านการประสานงาน เป็นการวิเคราะห์จำแนกตามตัวแปร

อิสระคือ เพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์และตำแหน่งของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน โดยใช้การทดสอบค่าที (t-test) ดังตาราง 41-45 ต่อไปนี้

ตาราง 41 เปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการประสานงาน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนจำแนกตามเพศ

ด้านการประสานงาน	ระดับความสามารถ				t
	ชาย(106)		หญิง(344)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการจัดการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า	3.83	1.01	3.78	0.98	0.41
แจ้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า	3.70	1.03	3.63	0.89	0.61
ติดต่อประสานงานกับคณะทำงานในการจัดฝึกอบรม	3.83	0.99	3.73	0.94	0.91
จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ตรงตามเนื้อหาวิชา	3.89	0.90	3.76	0.90	1.22
จัดตารางการฝึกอบรม	3.81	0.91	3.66	0.81	1.48
ชี้แจงระเบียบการปฏิบัติตนให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.46	0.94	3.46	0.86	0.02
จัดบรรยายภาคทฤษฎีการฝึกอบรม	0.70	0.97	3.62	0.83	0.71
จัดระบบแสง เสียงในห้องบรรยายการฝึกอบรม	3.62	0.87	3.60	0.88	0.20
จัดสื่อ อุปกรณ์ในการบรรยายให้แก่วิทยากร	3.56	0.92	3.55	0.91	0.11

ตาราง 41 (ต่อ)

ด้านการประสานงาน	ระดับความสามารถ				t
	ชาย(108)		หญิง(344)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
จัดกิจกรรมสันทนาการร่วมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.40	1.03	3.45	0.87	-0.53
จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.56	0.95	3.57	0.84	-0.09
อำนวยความสะดวกในเรื่องอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.58	0.89	3.60	0.84	-0.29
อำนวยความสะดวกในเรื่องเครื่องดื่มให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.66	0.81	3.71	0.82	-0.63
ช่วยเหลือผู้เข้ารับการฝึกอบรมเมื่อมีการเจ็บป่วย	3.72	1.07	3.62	0.91	0.84
อำนวยความสะดวกในเรื่องการเดินทางแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.06	1.11	3.06	1.03	0.02
รวม	3.63	0.81	3.59	0.72	0.41

จากตาราง 41 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีเพศต่างกันมีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการประสานงานโดยรวม และเป็นรายชื่อแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตาราง 42 เปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการ
ประสานงาน ตามทักษะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนจำแนกตามอายุ

ด้านการประสานงาน	ระดับความสามารถ				t
	ต่ำกว่า 35ปี		35 ปีขึ้นไป		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการจัดการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า	3.93	0.96	3.77	0.95	0.98
แจ้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า	3.53	0.85	3.65	0.93	-0.89
ติดต่อประสานงานกับคณะทำงานในการจัดฝึกอบรม	3.69	0.83	3.75	0.96	-0.45
จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ตรงตามเนื้อหาวิชา	3.81	0.69	3.78	0.92	0.22
จัดทำรายการฝึกอบรม	3.72	0.76	3.69	0.84	0.19
ชี้แจงระเบียบการปฏิบัติตนให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.60	0.87	3.44	0.88	1.12
จัดบรรยากาศห้องบรรยายการฝึกอบรม	3.62	0.57	3.64	0.89	-0.16
จัดระบบแสง เสียงในห้องบรรยายการฝึกอบรม	3.62	0.81	3.60	0.88	0.16
จัดสื่อ อุปกรณ์ในการบรรยายให้แก่วิทยากร	3.55	0.88	3.54	0.92	0.07
จัดกิจกรรมสั้นทบทวนการร่วมกันกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.69	0.77	3.41	0.92	2.25*
จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.60	0.72	3.56	0.88	0.37

ตาราง 42 (ต่อ)

ด้านการประสานงาน	ระดับความสามารถ				t
	ต่ำกว่า 35ปี		35 ปีขึ้นไป		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
อำนวยความสะดวกในเรื่องอาหารให้แก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.60	0.79	3.59	0.86	0.04
อำนวยความสะดวกในเรื่องเครื่องดื่มให้แก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.72	0.66	3.70	0.83	0.17
ช่วยเหลือผู้เข้ารับการฝึกอบรมเมื่อมีการ เจ็บป่วย	3.65	0.81	3.65	0.96	0.00
อำนวยความสะดวกในเรื่องการเดินทางแก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.02	0.96	3.06	1.06	-0.29
รวม	3.62	0.58	3.59	0.76	0.34

* มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

จากตาราง 42 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีอายุต่างกันมีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการประสานงานโดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ส่วนใหญ่แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ยกเว้นเรื่องการจัดกิจกรรมสันทนาการร่วมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 43 เปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการ
ประสานงาน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนจำแนกตามระดับการศึกษา

ด้านการประสานงาน	ระดับความสามารถ				t
	ต่ำกว่า ปริญญาตรี		ปริญญาตรี ขึ้นไป		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการจัดการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า	3.42	1.07	3.80	0.98	-1.55
แจ้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า	3.31	1.05	3.66	0.92	-1.40
ติดต่อประสานงานกับคณะทำงานในการจัดฝึกอบรม	3.63	1.06	3.75	0.94	-0.51
จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ตรงตามเนื้อหาวิชา	3.73	1.04	3.79	0.90	-0.23
จัดตารางการฝึกอบรม	3.52	0.96	3.70	0.83	-0.81
ชี้แจงระเบียบการปฏิบัติตนให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.47	0.84	3.46	0.88	0.06
จัดบรรยากาศห้องบรรยายการฝึกอบรม	3.63	1.06	3.64	0.86	-0.04
จัดระบบแสง เสียงในห้องบรรยายการฝึกอบรม	3.52	0.96	3.61	0.87	-0.38
จัดสื่อ อุปกรณ์ในการบรรยายให้แก่วิทยากร	3.47	1.02	3.55	0.91	-0.33
จัดกิจกรรมสันทนาการร่วมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.52	1.02	3.43	0.90	0.38
จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.52	1.01	3.56	0.86	0.06

ตาราง 43 (ต่อ)

ด้านการประสานงาน	ระดับความสามารถ				t
	ต่ำกว่า ปริญญาดรี		ปริญญาดรี ขึ้นไป		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
อำนวยความสะดวกในเรื่องอาหารให้แก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.63	1.11	3.59	0.84	0.13
อำนวยความสะดวกในเรื่องเครื่องดื่มให้แก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.73	1.04	3.70	0.81	0.14
ช่วยเหลือผู้เข้ารับการฝึกอบรมเมื่อมีการ เจ็บป่วย	3.73	1.04	3.64	0.94	0.37
อำนวยความสะดวกในเรื่องการเดินทางแก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.26	0.80	3.05	1.05	1.08
รวม	3.55	0.93	3.60	0.73	0.25

จากตาราง 43 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการประสานงานโดยรวม และเป็นรายชื่อแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตาราง 44 เปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการ
ประสานงาน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนจำแนกตามประสบการณ์

ด้านการประสานงาน	ระดับความสามารถ				t
	ต่ำกว่า 10ปี		10 ปีขึ้นไป		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการจัดการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า	3.94	1.01	3.78	0.99	0.89
แจ้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า	3.41	0.95	3.66	0.92	-1.49
ติดต่อประสานงานกับคณะทำงานในการจัดฝึกอบรม	3.73	0.86	3.75	0.95	-0.13
จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ตรงตามเนื้อหาวิชา	3.82	0.75	3.78	0.92	0.25
จัดตารางการฝึกอบรม	3.76	0.81	3.69	0.83	0.48
ชี้แจงระเบียบการปฏิบัติตนให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.47	1.02	3.46	0.87	0.06
จัดบรรยายภาคทฤษฎีบรรยายการฝึกอบรม	3.58	0.70	3.64	0.88	-0.46
จัดระบบแสง เสียงในห้องบรรยายการฝึกอบรม	3.73	0.89	3.59	0.87	0.85
จัดสื่อ อุปกรณ์ในการบรรยายให้แก่วิทยากร	3.52	0.99	3.55	0.91	-0.12
จัดกิจกรรมสัมมนาการร่วมกันผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.64	0.91	3.42	0.91	1.37
จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.52	0.86	3.56	0.87	-0.25

ตาราง 44 (ต่อ)

ด้านการประสานงาน	ระดับความสามารถ				t
	ต่ำกว่า 10ปี		10 ปีขึ้นไป		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
อำนวยความสะดวกในเรื่องอาหารให้แก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.61	0.85	3.59	0.86	0.13
อำนวยความสะดวกในเรื่องเครื่องดื่มให้แก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.76	0.78	3.69	0.82	0.47
ช่วยเหลือผู้เข้ารับการฝึกอบรมเมื่อมีการ เจ็บป่วย	3.73	0.82	3.64	0.96	0.61
อำนวยความสะดวกในเรื่องการเดินทางแก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	2.94	1.22	3.07	1.03	-0.61
รวม	3.62	0.67	3.60	0.75	0.16

จากตาราง 44 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีประสบการณ์ต่างกัน
มีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการประสานงานโดยรวม
และเป็นรายข้อแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตาราง 45 เปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการ
ประสานงาน ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนจำแนกตามตำแหน่ง

ด้านการประสานงาน	ระดับความสามารถ				t
	ผู้บริหาร		ครูผู้สอน		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการจัดการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า	4.10	0.99	3.72	0.98	3.28**
แจ้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า	4.01	1.08	3.56	0.87	3.68**
ติดต่อประสานงานกับคณะทำงานในการจัดฝึกอบรม	4.15	0.83	3.66	0.95	4.82**
จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ตรงตามเนื้อหาวิชา	4.21	0.83	3.69	0.90	5.26**
จัดทำตารางการฝึกอบรม	4.12	0.82	3.60	0.80	5.44**
ชี้แจงระเบียบการปฏิบัติตนให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.79	0.95	3.38	0.85	3.68**
จัดบรรยากาศห้องบรรยายการฝึกอบรม	4.06	0.84	3.54	0.85	5.16**
จัดระบบแสง เสียงในห้องบรรยายการฝึกอบรม	4.01	0.76	3.51	0.88	5.39**
จัดสื่อ อุปกรณ์ในการบรรยายให้แก่วิทยากร	4.01	0.49	3.43	0.91	5.97**
จัดกิจกรรมสันทนาการร่วมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.79	1.02	3.35	0.86	3.69**
จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.88	0.94	3.49	0.84	3.57**

ตาราง 45 (ต่อ)

ด้านการประสานงาน	ระดับความสามารถ				t
	ผู้บริหาร		ครูผู้สอน		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
อำนวยความสะดวกในเรื่องอาหารให้แก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.90	0.83	3.53	0.85	3.79**
อำนวยความสะดวกในเรื่องเครื่องดื่มให้แก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	4.03	0.75	3.62	0.82	4.56**
ช่วยเหลือผู้เข้ารับการฝึกอบรมเมื่อมีการ เจ็บป่วย	4.08	0.98	3.55	0.92	4.66**
อำนวยความสะดวกในเรื่องการเดินทางแก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.38	1.25	2.99	0.98	2.79**
รวม	3.97	0.78	3.51	0.70	5.11**

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 45 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีตำแหน่งต่างกัน มีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการประสานงานโดยรวม และเป็นรายข้อแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

3.3 ด้านการเป็นวิทยากร เป็นการวิเคราะห์จำแนกตามตัวแปร

อิสระคือ เพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์และตำแหน่งของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน โดยใช้การทดสอบค่าที (t-test) ดังตาราง 46-50 ต่อไปนี้

ตาราง 46 เปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการเป็นวิทยากร ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนจำแนกตามเพศ

ด้านการเป็นวิทยากร	ระดับความสามารถ				t
	ชาย(106)		หญิง(344)		
	$\overline{X}$	S.D.	$\overline{X}$	S.D.	
วิเคราะห์ปัญหาการฝึกอบรม	3.42	1.00	3.42	0.88	0.02
แก้ไขปัญหาการฝึกอบรม	3.49	0.97	3.45	0.87	0.36
ใช้หลักการบริหารงานบุคคลกับผู้เข้ารับ การฝึกอบรม	3.53	0.89	3.47	0.85	0.60
ใช้หลักจิตวิทยาการเรียนรู้ของผู้ใหญ่กับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.69	0.94	3.57	0.87	1.20
เข้าใจหลักสูตรที่ทำการฝึกอบรม	3.83	1.00	3.72	0.82	1.00
เข้าใจเนื้อหาวิชาที่ทำการฝึกอบรม	3.86	0.96	3.75	0.81	1.09
ใช้เทคนิคการฝึกอบรมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.78	0.97	3.60	0.83	1.66
ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.64	0.98	3.62	0.81	0.19
พูดชักจูงเข้าสู่บทเรียนในการฝึกอบรม	3.56	0.92	3.60	0.77	-0.44
เขียนแผนใส่ใช้ประกอบการบรรยายใน การฝึกอบรม	3.55	0.92	3.57	0.80	-0.21

ตาราง 46 (ต่อ)

ด้านการเป็นวิทยากร	ระดับความสามารถ				t
	ชาย(106)		หญิง(344)		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
ใช้ความรู้บรรยายได้ตรงตามเนื้อหาที่กำหนดไว้	3.69	0.95	3.62	0.83	0.72
จัดกิจกรรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้	3.61	0.87	3.55	0.87	0.58
รับฟังความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.69	0.92	3.62	0.86	0.73
วัดผลการฝึกอบรมได้ตรงตามเนื้อหา	3.58	0.97	3.53	0.89	0.48
ประเมินผลการฝึกอบรมได้ตรงตามเนื้อหา	3.57	0.98	3.56	0.90	0.06
รวม	3.64	0.85	3.58	0.74	0.61

จากตาราง 46 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีเพศต่างกันมีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการเป็นวิทยากรโดยรวม และเป็นรายชื่อแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตาราง 47 เปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการเป็นวิทยากร ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนจำแนกตามอายุ

ด้านการเป็นวิทยากร	ระดับความสามารถ				t
	ต่ำกว่า 35ปี		35 ปีขึ้นไป		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
วิเคราะห์ปัญหาการฝึกอบรม	3.48	0.88	3.41	0.91	0.51
แก้ไขปัญหาการฝึกอบรม	3.44	0.93	3.46	0.89	-0.15
ใช้หลักการบริหารงานบุคคลกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.60	0.76	3.48	0.87	0.99
ใช้หลักจิตวิทยาการเรียนรู้ของผู้ใหญ่กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.60	0.90	3.60	0.90	0.00
เข้าใจหลักสูตรที่ทำการฝึกอบรม	3.83	0.89	3.73	0.84	0.70
เข้าใจเนื้อหาวิชาที่ทำการฝึกอบรม	3.83	0.87	3.77	0.85	0.44
ใช้เทคนิคการฝึกอบรมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.69	0.80	3.64	0.87	0.38
ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.62	0.82	3.62	0.86	0.01
นัดชักจูงเข้าสู่บทเรียนในการฝึกอบรม	3.65	0.87	3.59	0.80	0.41
เขียนแผนสไลด์ใช้ประกอบการบรรยายในการฝึกอบรม	3.67	0.80	3.66	0.84	0.86
ใช้ความรู้บรรยายได้ตรงตามเนื้อหาที่กำหนดไว้	3.65	0.87	3.64	0.86	0.07
จัดกิจกรรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้	3.62	0.81	3.56	0.88	0.48
รับฟังความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.69	0.83	3.63	0.88	0.46
วัดผลการฝึกอบรมได้ตรงตามเนื้อหา	3.67	0.89	3.53	0.91	0.98
ประเมินผลการฝึกอบรมได้ตรงตามเนื้อหา	3.72	0.88	3.55	0.92	1.17
รวม	3.66	0.77	3.59	0.77	0.54

จากตาราง 47 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีอายุต่างกันมีทัศนะต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการเป็นวิทยากรแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติทุกข้อ

ตาราง 48 เปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการเป็นวิทยากร ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนจำแนกตามระดับการศึกษา

ด้านการเป็นวิทยากร	ระดับความสามารถ				t
	ต่ำกว่า ปริญญาตรี		ปริญญาตรี ขึ้นไป		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
วิเคราะห์ปัญหาการฝึกอบรม	3.47	0.77	3.42	0.92	0.29
แก้ไขปัญหาการฝึกอบรม	3.47	0.77	3.46	0.90	0.07
ใช้หลักการบริหารงานบุคคลกับผู้เข้ารับ การฝึกอบรม	3.52	0.84	3.49	0.86	0.17
ใช้หลักจิตวิทยาการเรียนรู้ของผู้ใหญ่กับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.47	0.90	3.61	0.89	-0.64
เข้าใจหลักสูตรที่ทำการฝึกอบรม	3.57	1.01	3.75	0.86	-0.74
เข้าใจเนื้อหาวิชาที่ทำการฝึกอบรม	3.68	1.05	3.78	0.84	-0.42
ใช้เทคนิคการฝึกอบรมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.26	1.24	3.67	0.84	-1.42
ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.57	0.96	3.62	0.85	-0.22
พูดชักจูงเข้าสู่บทเรียนในการฝึกอบรม	3.42	0.90	3.60	0.80	-0.89
เขียนแผนสอนให้ประกอบการบรรยายใน การฝึกอบรม	3.63	1.06	3.57	0.82	0.25
ใช้ความรู้บรรยายได้ตรงตามเนื้อหาที่กำหนดไว้	3.52	1.02	3.64	0.85	-0.51
จัดกิจกรรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้	3.63	1.11	3.56	0.86	0.24
รับฟังความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.68	0.94	3.64	0.87	0.20
วัดผลการฝึกอบรมได้ตรงตามเนื้อหา	3.63	0.95	3.54	0.91	0.40
ประเมินผลการฝึกอบรมได้ตรงตามเนื้อหา	3.63	0.95	3.56	0.92	0.28
รวม	3.55	0.88	3.60	0.76	-0.25

จากตาราง 48 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีทัศนะต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการเป็นวิทยากรโดยรวม และเป็นรายข้อแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตาราง 49 เปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการเป็นวิทยากร ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนจำแนกตามประสบการณ์

ด้านการเป็นวิทยากร	ระดับความสามารถ				t
	ต่ำกว่า 10ปี		10 ปีขึ้นไป		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
วิเคราะห์ปัญหาการฝึกอบรม	3.47	0.92	3.41	0.91	0.32
แก้ไขปัญหาการฝึกอบรม	3.41	0.85	3.46	0.90	-0.36
ให้หลักการบริหารงานบุคคลกับผู้เข้ารับ การฝึกอบรม	3.55	0.70	3.48	0.87	0.55
ใช้หลักจิตวิทยาการเรียนรู้ของผู้ใหญ่กับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.58	0.98	3.60	0.88	-0.10
เข้าใจหลักสูตรที่ทำการฝึกอบรม	3.88	0.91	3.73	0.86	0.90
เข้าใจเนื้อหาวิชาที่ทำการฝึกอบรม	3.91	0.83	3.77	0.85	0.94
ใช้เทคนิคการฝึกอบรมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.79	0.80	3.64	0.87	1.05
ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.70	0.76	3.62	0.86	0.63
พูดชักจูงเข้าสู่บทเรียนในการฝึกอบรม	3.64	0.77	3.59	0.81	0.37
เขียนแผนสไลด์ใช้ประกอบการบรรยายใน การฝึกอบรม	3.64	0.77	3.56	0.84	0.57
ใช้ความรู้บรรยายได้ตรงตามเนื้อหาที่กำหนดไว้	3.73	0.82	3.63	0.86	0.68
จัดกิจกรรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้	3.61	0.88	3.56	0.87	0.32
รับฟังความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.67	0.91	3.63	0.87	0.23
วัดผลการฝึกอบรมได้ตรงตามเนื้อหา	3.35	0.99	3.54	0.90	0.07
ประเมินผลการฝึกอบรมได้ตรงตามเนื้อหา	3.56	0.99	3.57	0.92	-0.08
รวม	3.65	0.77	3.59	0.76	0.43

จากตาราง 49 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีประสบการณ์ต่างกัน มีทัศนะต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการเป็นวิทยากรโดยรวม และเป็นรายข้อแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตาราง 50 เปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการเป็นวิทยากร ตามทัศนะของผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอนจำแนกตามตำแหน่ง

ด้านการเป็นวิทยากร	ระดับความสามารถ				t
	ผู้บริหาร		ครูผู้สอน		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
วิเคราะห์ปัญหาการฝึกอบรม	3.82	1.04	3.32	0.86	4.17**
แก้ไขปัญหาการฝึกอบรม	3.91	1.03	3.35	0.83	4.75**
ใช้หลักการบริหารงานบุคคลกับผู้เข้ารับ การฝึกอบรม	3.88	0.94	3.40	0.82	4.40**
ใช้หลักจิตวิทยาการเรียนรู้ของผู้ใหญ่กับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	4.03	0.94	3.56	0.85	4.92**
เข้าใจหลักสูตรที่ทำการฝึกอบรม	4.26	0.79	3.62	0.84	6.73**
เข้าใจเนื้อหาวิชาที่ทำการฝึกอบรม	4.24	0.78	3.67	0.84	6.02**
ใช้เทคนิคการฝึกอบรมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	4.24	0.81	3.51	0.82	7.53**
ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	4.06	0.90	3.53	0.81	6.14**
พูดชักจูงเข้าสู่บทเรียนในการฝึกอบรม	4.06	0.84	3.49	0.76	5.80**
เขียนแผนสไล์ใช้ประกอบการบรรยายใน การฝึกอบรม	3.88	0.89	3.50	0.81	3.65**
ใช้ความรู้บรรยายได้ตรงตามเนื้อหาที่กำหนดไว้	4.17	0.79	3.51	0.83	6.96**
จัดกิจกรรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้	3.99	0.86	3.47	0.85	5.13**
รับฟังความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	4.03	0.96	3.55	0.83	4.41**
วัดผลการฝึกอบรมได้ตรงตามเนื้อหา	3.97	0.95	3.44	0.88	4.73**
ประเมินผลการฝึกอบรมได้ตรงตามเนื้อหา	3.94	0.93	3.48	0.90	4.24**
รวม	4.03	0.80	3.49	0.72	5.83**

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 50 แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีตำแหน่งต่างกัน มีทัศนะต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการเป็นวิทยากรโดยรวม และเป็นรายข้อแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการวิจัย

1. เพื่อศึกษาความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติในเขตการศึกษา 1 ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนใน 3 ด้าน คือด้านการบริหารการฝึกอบรม ด้านการประสานงานและด้านการเป็นวิทยากร
2. เพื่อเปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติในเขตการศึกษา 1 ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนใน 3 ด้าน คือ ด้านการบริหารการฝึกอบรม ด้านการประสานงาน และด้านการเป็นวิทยากรโดยจำแนกตามตัวแปรต้นได้แก่ เพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ในการทำงานและตำแหน่ง

ความสำคัญของการวิจัย

1. ผลของการวิจัยเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ อันจะส่งผลให้การดำเนินการด้านการฝึกอบรมมีประสิทธิภาพบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
2. ผลของการวิจัยเป็นข้อมูลในการพิจารณาสรรหาเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติที่มีความสามารถในการปฏิบัติงาน
3. ผลของการวิจัยเป็นข้อมูลในการพัฒนาตนเอง ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

ขอบเขตของการวิจัย

การศึกษาวิจัยครั้งนี้มุ่งศึกษาความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในเขตการศึกษา 1 ใน 3 ด้าน คือ ด้านการบริหารการฝึกอบรม ด้านการประสานงาน และด้านการเป็นวิทยากร มีกลุ่มตัวอย่างทั้งสิ้น 450 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในครั้งนี้มี 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัว

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ซึ่งมีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่ามี 5 ระดับ 3 ด้านคือ ด้านการบริหารการฝึกอบรม ด้านการประสานงาน และด้านการเป็นวิทยากร

แบบสอบถามมีค่าความเชื่อมั่นที่ระดับ 0.97

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการศึกษาวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการจัดส่งและรับแบบสอบถามด้วยตนเอง โดยประสานกับผู้บริหารการประถมศึกษาจังหวัด และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในเขตการศึกษา 1 ที่เป็นกลุ่มตัวอย่างทั้ง 6 จังหวัด คือ นครปฐม สมุทรสาคร สมุทรปราการ ปทุมธานี นนทบุรี และกรุงเทพมหานคร ใช้เวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูล 2 สัปดาห์ ได้จำนวนแบบสอบถามกลับคืน 450 ชุด คิดเป็นร้อยละ 93.36

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ ใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมสำเร็จรูป เอส พี เอส เอส (SPSS) เพื่อหาค่าสถิติดังต่อไปนี้

1. ค่าสถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าร้อยละ ความถี่ ซึ่งใช้วิเคราะห์ข้อมูลส่วนตัว ของกลุ่มตัวอย่าง

2. ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ใช้ในการวิเคราะห์ระดับความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

3. การทดสอบค่าที (t-test) ใช้ในการเปรียบเทียบความแตกต่างของค่าคะแนนเฉลี่ยระดับความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรม ด้านการประสานงาน และด้านการเป็นวิทยากร ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียน และครูผู้สอน จำแนกตามเพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ และตำแหน่ง

สรุปผลการวิจัย

จากการศึกษาวิจัยและวิเคราะห์ข้อมูลระดับความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สรุปผลได้ดังต่อไปนี้

1. ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

ผลการวิจัยผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอนมีทัศนะต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 3 ด้าน คือ ด้านการบริหารการฝึกอบรม ด้านการประสานงาน และด้านการเป็นวิทยากร โดยรวมอยู่ในระดับปานกลางทั้ง 3 ด้าน

อย่างไรก็ดีเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านทั้ง 3 ด้าน โดยจำแนกตามตัวแปรอิสระคือ เพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ ตำแหน่ง มีข้อสรุปได้ดังนี้

1.1 ด้านการบริหารการฝึกอบรม ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนทั้งชายและหญิงที่มีอายุ 35 ปีขึ้นไปมีระดับการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป มีประสบการณ์ 10 ปีขึ้นไป มีทัศนะต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีความสามารถอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นเรื่องการศึกษาหาความจำเป็นของการฝึกอบรม การกำหนดจุดประสงค์ของการฝึกอบรม การจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม และการวางแผนการใช้งบประมาณการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก

ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปี มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี และมีตำแหน่งเป็นครูผู้สอน มีทัศนะต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีความสามารถอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นเรื่องการกำหนดจุดประสงค์ของการฝึกอบรม และการวางแผนการใช้งบประมาณการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก

ผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอนที่มีระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรีมีทักษะต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรมโดยรวมอยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ

ผู้บริหาร โรงเรียนมีทักษะต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรมโดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่ามีความสามารถอยู่ในระดับมาก ยกเว้นเรื่องการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การจัดห้องสมุดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาค้นคว้า การติดตามผลการฝึกอบรม และการจัดทำรายงานการฝึกอบรมเพื่อเผยแพร่ ซึ่งอยู่ในระดับปานกลาง

1.2 ด้านการประสานงาน ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมตามทักษะของผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอนเพศชาย ด้านการประสานงานโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีความสามารถอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นเรื่องการจัดหาวิทยากรที่ผู้เกี่ยวข้องในการจัดการฝึกอบรมและแจ้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า การติดต่อประสานงานกับคณะทำงานในการฝึกอบรม การจัดหาวิทยากรที่มีความรู้ตรงตามเนื้อหาวิชา การจัดทำตารางการฝึกอบรม การจัดบรรยายภาคทฤษฎีบรรยาย และการช่วยเหลือผู้เข้ารับการฝึกอบรมเมื่อมีการเจ็บป่วยอยู่ในระดับมาก

ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมตามทักษะของผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอนเพศหญิง อายุต่ำกว่า 35 ปี และ 35 ปีขึ้นไป ระดับการศึกษาปริญญาตรีขึ้นไป ประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี และ 10 ปีขึ้นไป โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีความสามารถอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นเรื่องการจัดหาวิทยากรที่ผู้เกี่ยวข้องในการจัดการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า การติดต่อประสานงาน การจัดหาวิทยากรที่มีความรู้ตรงตามเนื้อหาวิชา การจัดทำตารางการฝึกอบรม และการอำนวยความสะดวกในเรื่องเครื่องดื่มให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก

ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมด้านการประสานงานตามทักษะของผู้บริหาร โรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีความสามารถอยู่ในระดับมาก ยกเว้นเรื่องการจัดหาวิทยากรที่ผู้เกี่ยวข้องในการจัดการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า การติดต่อประสานงาน การจัดหาวิทยากรที่มีความรู้ตรงตามเนื้อหาวิชา การจัดทำตารางการฝึกอบรม และการอำนวยความสะดวกในเรื่องเครื่องดื่มให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอยู่ในระดับปานกลาง

ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมด้านการประสานงานตาม
ทักษะของครูผู้สอน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีความสามารถอยู่
ในระดับปานกลาง ยกเว้นเรื่องการแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการจัดการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า
การจัดหาวิทยากรที่มีความรู้ตรงตามเนื้อหาวิชา ซึ่งมีความสามารถอยู่ในระดับมาก

1.3 ด้านการเป็นวิทยากร ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
ด้านการเป็นวิทยากร ตามทักษะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนเพศชาย โดยรวมอยู่ในระดับ
ปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีความสามารถอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นเรื่องการใช้
หลักจิตวิทยาการเรียนรู้ของผู้ใหญ่กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม การเข้าใจหลักสูตร เข้าใจเนื้อหาวิชา
ที่ทำการฝึกอบรม การใช้เทคนิคการฝึกอบรม การใช้ความรู้บรรยายได้ตรงตามเนื้อหาวิชาที่กำหนดไว้
และการรับฟังความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งอยู่ในระดับมาก

ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการเป็นวิทยากร
ตามทักษะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนเพศหญิง อายุ 35 ปีขึ้นไป ระดับการศึกษาปริญญาตรี
ขึ้นไป ประสบการณ์ 10 ปีขึ้นไป โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มี
ความสามารถอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นเรื่องการเข้าใจหลักสูตรที่ทำการฝึกอบรม การเข้าใจ
เนื้อหาวิชาที่ทำการฝึกอบรม ซึ่งอยู่ในระดับมาก

ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการเป็นวิทยากร
ตามทักษะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน ที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปี โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง
เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีความสามารถอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นเรื่องการเข้าใจหลักสูตร
ที่ทำการฝึกอบรม การใช้เทคนิคการฝึกอบรม การวัดผลการประเมินผลการฝึกอบรมได้ตรงตามเนื้อหา
ซึ่งอยู่ในระดับมาก

ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการเป็นวิทยากร
ตามทักษะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน ที่มีระดับการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี โดยรวมอยู่ใน
ระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีความสามารถอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นเรื่อง
การเข้าใจเนื้อหาวิชาที่ทำการฝึกอบรม รับฟังความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งอยู่ในระดับมาก

ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการเป็นวิทยากร
ตามทักษะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน ที่มีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี โดยรวมอยู่ในระดับ

ปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีความสามารถอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นเรื่องการเข้าใจหลักสูตร เข้าใจเนื้อหาวิชาที่ทำการฝึกอบรม การใช้เทคนิคการฝึกอบรม การถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และการรับฟังความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งอยู่ในระดับมาก

ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการเป็นวิทยากร ตามทักษะของผู้บริหารโรงเรียน โดยรวมอยู่ในระดับมากทุกข้อ

ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการเป็นวิทยากร ตามทักษะของครูผู้สอน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีความสามารถอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้นเรื่องการเข้าใจเนื้อหาวิชาที่ทำการฝึกอบรม ซึ่งอยู่ในระดับมาก

2. การเปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

ผลการวิจัยเปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านการบริหารการฝึกอบรม ด้านการประสานงาน และด้านการเป็นวิทยากร ตามทักษะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน โดยจำแนกตามตัวแปรอิสระ คือ เพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ และตำแหน่ง ซึ่งมีข้อสรุปได้ดังนี้

2.1 ด้านการบริหารการฝึกอบรม ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีเพศต่างกัน มีอายุต่างกัน และมีประสบการณ์ต่างกัน มีทักษะต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติทุกเรื่อง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติทุกข้อเช่นเดียวกัน

ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีทักษะต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติและเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า เรื่องการกำหนดจุดประสงค์ของการฝึกอบรม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนในเรื่องอื่น ๆ พบว่าแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติทุกข้อ

ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีตำแหน่งต่างกัน มีทักษะต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรมโดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า เรื่องการติดตามผลการฝึกอบรมและเรื่องการ

จัดทำรายงานการฝึกอบรมเพื่อเผยแพร่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนเรื่องการจัดหาห้องสมุดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาค้นคว้า แตกต่างกันอย่างไม่มีความสำคัญทางสถิติ

2.2 ด้านการประสานงาน ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีเพศต่างกัน มีอายุต่างกัน มีระดับการศึกษา และมีประสบการณ์ต่างกัน มีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการประสานงานแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติทุกเรื่อง เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีความสำคัญทางสถิติทุกข้อเช่นเดียวกัน

ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีอายุต่างกัน มีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการประสานงานแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า เรื่องการจัดกิจกรรมสัมมนาการร่วมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนข้ออื่น ๆ แตกต่างกันอย่างไม่มีความสำคัญทางสถิติทุกข้อ

ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน มีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการประสานงานโดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทุกข้อเช่นเดียวกัน

2.3 ด้านการเป็นวิทยากร ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีเพศต่างกัน มีอายุต่างกัน มีระดับการศึกษา และมีประสบการณ์ต่างกัน มีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการเป็นวิทยากรโดยรวมแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า แตกต่างกันอย่างไม่มีความสำคัญทางสถิติทุกข้อเช่นเดียวกัน ส่วนผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีตำแหน่งหน้าที่ต่างกัน มีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการเป็นวิทยากรโดยรวมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทุกข้อเช่นเดียวกัน

อภิปรายผล

จากการศึกษาวิจัย เรื่องความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในเขตการศึกษา 1 มีประเด็นสำคัญที่ควรนำมาอภิปรายผล ดังต่อไปนี้

จากการศึกษาวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนมีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในเขตการศึกษา 1 ส่วนใหญ่อยู่ในระดับปานกลางทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านการบริหารการฝึกอบรม ด้านการประสานงาน และด้านการเป็นวิทยากร และมีบางประเด็นอยู่ในระดับมาก ซึ่งควรนำมาอภิปรายผลได้ดังต่อไปนี้

1. ด้านบริหารการฝึกอบรม จะเห็นว่าประเด็นที่ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนให้ทัศนะว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีความสามารถด้านการบริหารการฝึกอบรมอยู่ในระดับมากได้แก่ การศึกษาหาความจำเป็นในการฝึกอบรม การกำหนดจุดประสงค์ด้วยการฝึกอบรม และการวางแผนการใช้งบประมาณการฝึกอบรม ซึ่งความเห็นดังกล่าวสอดคล้องกับความคิดเห็นของ วินดา วงศ์คำจันทร์ (2521 : 34-66) น้อย ศิริโชติ (2524 : 231) บิวรค และ สมิธ (Burack and Smith : 1952) ทั้งนี้ผู้วิจัยมีความเห็นว่า การบริหารงานฝึกอบรม จะดำเนินไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพนั้น เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมควรมีความสามารถในด้านนี้ โดยเฉพาะการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการกำหนดวัตถุประสงค์การจัดทำหลักสูตรตลอดจนการวางแผนในการใช้งบประมาณ สำหรับการฝึกอบรมต่อไป

นอกจากนี้ ผลการวิจัยยังพบว่า เมื่อวิเคราะห์ทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนโดยจำแนกตามตัวแปรอิสระแล้ว จะเห็นว่ากลุ่มตัวอย่างทั้งเพศชาย และเพศหญิงต่างก็มีทัศนะในประเด็นดังกล่าวเหมือนกัน แต่กลุ่มตัวอย่างที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปี และมีประสบการณ์ต่ำกว่า 10 ปี นั้น มีความเห็นว่าเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมควรมีความสามารถในระดับมาก เฉพาะประเด็นการกำหนดจุดประสงค์ของการฝึกอบรม และการวางแผนการใช้งบประมาณเท่านั้น ซึ่งต่างกับผู้ที่มีอายุ 35 ปีขึ้นไป และมีประสบการณ์มากกว่า 10 ปี ที่เห็นว่านอกเหนือจาก 4 ประเด็นที่กล่าวไว้แล้ว เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมควรมีความสามารถในการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการฝึกอบรมด้วย นอกจากนี้หากวิเคราะห์จำแนกตามตำแหน่ง ผลการวิจัยพบว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนมีความ

เห็นตรงกันใน 2 ประเด็น คือ การกำหนดจุดประสงค์ของการฝึกอบรมและการวางแผนการใช้งบประมาณในการฝึกอบรม แต่ผู้บริหารยังให้ความเห็นเพิ่มเติมอีกว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมควรมีความสามารถในระดับมากเกี่ยวกับประเด็นการวางแผนจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม การคัดเลือกเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานฝึกอบรมและการพัฒนาทีมงานในการดำเนินงานฝึกอบรม แสดงว่าผู้บริหารโรงเรียนเห็นความสำคัญในระดับความสามารถของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะการวางแผน การคัดเลือกเจ้าหน้าที่หรือการจัดบุคคลเข้าปฏิบัติงาน ตลอดจนการพัฒนาทีมงาน ซึ่งเป็นหัวใจในการบริหารงานโดยทั่วไป ซึ่งก็สอดคล้องกับความเห็นของ วนิดา วงศ์คำจันทร์ (2521 : 64)

สำหรับการวิเคราะห์เพื่อเปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ด้านการบริหารการฝึกอบรมผลการวิจัยพบว่าผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน ที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีทักษะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญในประเด็นที่เกี่ยวกับ การกำหนดจุดประสงค์ของการฝึกอบรม แสดงว่าผู้ที่มีระดับการศึกษาสูงย่อมเห็นความสำคัญของการกำหนดจุดประสงค์ว่าเป็นความสามารถของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในด้านการบริหารการฝึกอบรม และเมื่อพิจารณาตามตำแหน่งแล้ว ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนมีทักษะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญเกือบทุกประเด็นยกเว้น การจัดห้องสมุดให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษา ค้นคว้า ซึ่งผู้วิจัยมีความเห็นสอดคล้องกับทักษะดังกล่าว ทั้งนี้เพราะการดำเนินการฝึกอบรมนั้น ในบางครั้งผู้จัดหรือเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมไม่สามารถจัดห้องสมุดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาค้นคว้า เนื่องจากความไม่สะดวกในการจัดสถานที่ ตลอดจนขาดบุคลากรและผู้รับผิดชอบดูแลด้านการบริการเป็นต้น

2. ด้านการประสานงาน จะเห็นว่าประเด็นที่ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนให้ทัศนะว่าเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีความสามารถด้านการประสานงานอยู่ในระดับมากได้แก่ การแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า การติดต่อประสานงานกับคณะทำงานในการจัดฝึกอบรม การจัดหาวิทยากรที่มีความรู้ตรงตามเนื้อหาวิชา การจัดตารางการฝึกอบรม และการอำนวยความสะดวกในเรื่อง เครื่องดื่มให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งความเห็นดังกล่าวสอดคล้องกับผลงานวิจัยของ กรรณิการ์ บุญฤทธิ์ (2537 : 29-30) ที่พบว่าบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมต้องปฏิบัติตามภารกิจการประสานงานด้านการดำเนินการฝึกอบรม การบริหารการฝึกอบรม และการสร้างความสัมพันธ์กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม นอกจากนี้

ข้อค้นพบที่ได้จากงานวิจัยนี้ ยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ เครือวัลย์ ลัมปิยะศรีสกุล และเกศินี ทงสันต์ (2526 : 63-64) ซึ่งพบว่าเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่ดีควรมีความสามารถในการประสานงาน เป็นสำคัญ

นอกจากนี้ เมื่อวิเคราะห์ทัศนคติของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน โดยจำแนกตามตัวแปรอิสระ คือ เพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ และตำแหน่ง ผลการวิจัยพบว่า กลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่มมีทัศนคติว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ควรมีความสามารถในการประสานงานในระดับมาก ที่ตรงกันมากที่สุด คือ การจัดหาวิทยากรที่มีความรู้ตรงตามเนื้อหาวิชา และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการจัดการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า การติดต่อประสานงานกับคณะทำงานในการจัดฝึกอบรม และการอำนวยความสะดวกในเรื่องเรื่องเครื่องมือให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งประเด็นดังกล่าวผู้วิจัยมีความคิดเห็นว่าเป็นเรื่องที่สำคัญสำหรับการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเพราะจะทำให้การดำเนินการฝึกอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจและผลการวิจัยได้ข้อค้นพบอีกว่า ผู้บริหารโรงเรียนได้ให้ความสำคัญในทุกประเด็นในระดับมาก ยกเว้นการอำนวยความสะดวกในเรื่องการเดินทางแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ให้ความสำคัญในระดับปานกลาง จึงสรุปได้ว่าความสามารถในการประสานงานเป็นคุณลักษณะที่จำเป็น สำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ทงศักดิ์ คุ่มไชนะ (2532 : 16-19)

สำหรับการวิเคราะห์เพื่อเปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ด้านการประสานงานนี้ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนมีทัศนคติแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทุกประเด็น และเมื่อจำแนกตามอายุต่างกัน จะพบว่ามีประเด็นเกี่ยวกับ การจัดกิจกรรมสัมมนาการร่วมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เท่านั้นที่ทั้ง 2 กลุ่ม มีทัศนคติแตกต่างกันจึงสรุปได้ว่า ตำแหน่งและอายุมีผลต่อการแสดงทัศนคติเกี่ยวกับความสามารถด้านการประสานงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

3. ด้านการเป็นวิทยากร จะเห็นว่าประเด็นที่ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนให้ทัศนคติว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ มีความสามารถด้านการเป็นวิทยากรอยู่ในระดับมากได้แก่ การเข้าใจเนื้อหาวิชาที่ทำการฝึกอบรมการเข้าใจหลักสูตรที่ทำการฝึกอบรม การใช้เทคนิคการฝึกอบรมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและการรับฟังความคิดเห็นของ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งความเห็นดังกล่าวนี้สอดคล้องกับความคิดเห็นของ กรวิช อัมโกชน์ (2520 : 8-10) ที่กล่าวว่า ความรู้ที่เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจะต้องมีเป็นอันดับแรกคือความรู้ในหลักสูตรและรายละเอียดเนื้อหาวิชาที่ตนรับผิดชอบและผลิตภ ฤตยานรัช (2521 : 11) ให้ความเห็นเห็นว่าเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจะต้องสามารถใช้เทคนิคต่าง ๆ ในการถ่ายทอดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม นอกจากนี้ ชจรศักดิ์ หาญรงค์ (2528 : 49-54) ยังได้ให้ความเห็นเห็นว่าเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจะต้องสามารถทำเรื่องยากให้เป็นเรื่องง่ายสามารถรับฟังและเชื่อมโยงความเห็นของแต่ละบุคคลกระตุ้นให้ทุกคน แสดงความเห็น

นอกจากนี้เมื่อวิเคราะห์ทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนตามตัวแปรอิสระคือ เพศ อายุ การศึกษา ประสบการณ์ และตำแหน่ง ผลการวิจัยพบว่า กลุ่มตัวอย่างทั้ง 2 กลุ่มมีทัศนะว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติควรมีความสามารถในการปฏิบัติงานด้านการเป็นวิทยากร ในระดับมาก ที่ตรงกันมากที่สุดคือ การเข้าใจเนื้อหาวิชาและการเข้าใจหลักสูตรที่ทำการฝึกอบรม การใช้เทคนิคการฝึกอบรม และการรับฟังความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งประเด็นดังกล่าวผู้วิจัยมีความคิดเห็นว่า เป็นเรื่องสำคัญสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เพราะจะทำให้การดำเนินการฝึกอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจ ผลการวิจัยนี้ได้ค้นพบอีกว่า ผู้บริหารโรงเรียนได้ให้ความสำคัญในทุกประเด็น อยู่ในระดับมาก จึงสรุปได้ว่าความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมด้านการเป็นวิทยากร เป็นคุณลักษณะที่จำเป็นอย่างยิ่งสำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมอีกประการหนึ่ง

สำหรับการวิเคราะห์เปรียบเทียบความสามารถด้านการเป็นวิทยากร ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนมีทัศนะต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมด้านการเป็นวิทยากรแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทุกประเด็น จึงสรุปได้ว่า ผู้บริหารโรงเรียนเห็นความสำคัญว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องมีความสามารถในการเป็นวิทยากร เพราะบทบาทการเป็นวิทยากรจะทำให้ภาพลักษณ์ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเป็นเสมือนนักวิชาการไม่ใช่เจ้าหน้าที่ธุรการ อีกทั้งยังสร้างความเชื่อมั่นน่าเชื่อถือ และศรัทธาให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วย ปัจจุบันในวงการฝึกอบรมได้ให้ความสำคัญเรื่องดังกล่าว และได้จัดหลักสูตรการเป็นวิทยากรสำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมขึ้น โดยเฉพาะเพื่อเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมีความรู้ความสามารถในการเป็นวิทยากรที่ดี มีคุณภาพ และเป็นคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมโดยทั่วไป

โดยสรุปข้อค้นพบจากงานวิจัยครั้งนี้ ทำให้ทราบว่า ระดับความสามารถของเจ้าหน้าที่ ผูกอบรม สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในเขตการศึกษา 1 ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนนั้นอยู่ในระดับปานกลาง ทั้ง 3 ด้าน คือการบริหารการฝึกอบรม การประสานงาน และการเป็นวิทยากร และทำให้ทราบว่า เพศ อายุ ระดับการศึกษา ตลอดจนประสบการณ์ของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน ไม่มีผลต่อการให้ทัศนะเกี่ยวกับความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม แต่ตำแหน่งหน้าที่การงานมีผลต่อการให้ทัศนะดังกล่าว ทั้งนี้เพราะผู้ที่ดำรงตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียนต้องทำหน้าที่เป็นผู้บริหารจึงมีโอกาสดำเนินงานเกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมค่อนข้างมากกว่าครูผู้สอน ซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติการสอนในห้องเรียนเป็นส่วนใหญ่ อย่างไรก็ตามทุกฝ่ายจะต้องให้ความสำคัญต่อบทบาทหน้าที่และความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เพราะเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อีกกลุ่มหนึ่งด้วย

ข้อเสนอแนะ

ผลจากการศึกษาวิจัยเรื่องความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในเขตการศึกษา 1 มีข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

1. ข้อเสนอแนะทั่วไป

1.1 ควรนำเนื้อหาสาระเกี่ยวกับความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรม ด้านการประสานงาน และด้านการเป็นวิทยากร ไปกำหนดเป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรการพัฒนาเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ เพื่อให้การดำเนินงานด้านฝึกอบรมมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์

1.2 ควรคำนึงถึงความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารการฝึกอบรม ด้านการประสานงาน และด้านการเป็นวิทยากรในการพิจารณาสรรหาตัวบุคคลากรเข้าสู่ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

1.3 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม และผู้ปฏิบัติงานในบทบาทของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ซึ่งปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม การประชุมสัมมนา การพัฒนาบุคลากร ควรตระหนักถึงหน้าที่และพัฒนาตนเอง ให้มีความรู้ ความสามารถอยู่เสมอ

2. ข้อเสนอแนะสำหรับการทำวิจัยครั้งต่อไป

- 2.1 ควรขยายขอบเขตการวิจัยเรื่องเดียวกันนี้ให้ครอบคลุมถึงประชากรในเขตการศึกษาอื่น ๆ ทั่วประเทศ
- 2.2 ควรวิจัยเรื่องนี้กับกลุ่มตัวอย่างอื่น ๆ เช่น สิกขานิเทศก์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่ธุรการ และนิติกร เป็นต้น
- 2.3 ควรวิจัยเรื่องนี้โดยวิธีการอื่น ๆ เช่น เทคนิควิจัยแบบสนทนากลุ่มการสัมภาษณ์ และการสังเกต เป็นต้น
- 2.4 ควรวิจัยปัญหาในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

નગરપાલિકા

บรรณานุกรม

- / กรรณิการ์ บุญฤทธิ์. การปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ตามทัศนะของผู้เข้ารับการอบรม. ปริญญาโท วิทยา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2537.
- / กริช อัมโภชน. บทบาทของผู้ฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2514. อุดลำนเ.
- / ———. การเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากร. กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2520. อุดลำนเ.
- กฤษณนเตร พันธุมโพธิ์. "บทบาทของวิทยากรในองค์การ," วารสารบริหารคน. 7(1-2) : 18-22; มกราคม-มิถุนายน 2529.
- / กลุณ ธนาวงศธร และไตรรัตน์ โภคพลากรณ. "การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์," ใน เอกสารการสอนชุดวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์การ. กรุงเทพฯ : สาขาวิชาวิทยาการจัตการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2531.
- / เกษม จรินโท. "บทบาทของวิทยากรฝึกอบรมทางส่งเสริม," เอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรวิทยาการทางการส่งเสริมและพัฒนาชนบท. กรุงเทพฯ : สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2531. อุดลำนเ.
- / ชจรศักดิ์ หาญรงค์. "ประสพการณจากการฝึกอบรม," เพิ่มผลผลิต. 16(10) : 8-11; ตุลาคม 2520.
- คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ, สำนักงาน. แผนอัตรากำลัง 3 ปี (2536-2538). กรุงเทพฯ : กระทรวงศึกษาธิการ, 2536.
- / เครือวัลย์ ลิมภิชาด. หลักและเทคนิคการจัตการฝึกอบรมและการพัฒนา. กรุงเทพฯ : สยามศิลป์การพิมพ์, 2531.
- / เครือวัลย์ ลิมปิยะศรีสกุล และเกศินี หงสนันทน. การบริหารงานฝึกอบรมขององค์การรัฐวิสาหกิจในประเทศไทย. กรุงเทพฯ : ศูนย์รัฐวิสาหกิจ คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526. อุดลำนเ.

ชัยรัช ทักษาศตร์. การบริหารงานฝึกอบรมของโรงเรียนนายอำเภอ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย. วิทยานิพนธ์ ร.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524. อัดสำเนา.

ชิต นิลพานิช และโสภณ ปภาพจน์. "การพัฒนารูปแบบการ," ใน ปัญหาและการบริหารงานฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2520.

ทงศักดิ์ คุ่มไข่น้ำ. การศึกษาคุณภาพเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม กรมการพัฒนาชุมชน. วิทยานิพนธ์ 350.150.23 กศ.ด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2532. อัดสำเนา. ๓ ๖๕ ก

ธีระชัย เขมมะสิริ. "ความล้มเหลวในการฝึกอบรม," วารสารการบริหารคน. 4(1) : 79-100; พฤษภาคม 2525 - มีนาคม 2526.

ธีระยุทธ หล่อเลิศรัตน์. "เทคนิคการฝึกอบรมในทฤษฎีของผู้บริหาร," จุลสารสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน. 4(2) : 15; เมษายน-มิถุนายน 2527.

น้อย ศิริโชติ. เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2524.

นิคม จันทรวีรุท. "นักฝึกอบรมช่วยสร้างคุณภาพชีวิตแรงงาน," แรงงานสัมพันธ์. 28(5) : 38-47; กันยายน-ตุลาคม 2529.

บุญศรี แก้วคำศรี และทงศักดิ์ คุ่มไข่น้ำ. การฝึกอบรมเพื่อการพัฒนา. กรุงเทพฯ : กองฝึกอบรม กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย, 2533. อัดสำเนา.

เป็รื่อง กุมท. เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : ภาคเทคโนโลยีทางการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2521.

พงษ์พัฒน์ สัตยารัฐ. การบริหารงานฝึกอบรมเปรียบเทียบระหว่างหน่วยราชการ รัฐบาลวิสาหกิจ และบริษัทเอกชน ศึกษาเฉพาะกรณีศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย และบริษัทเซลล์ (แห่งประเทศไทย) จำกัด. วิทยานิพนธ์ ร.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522. อัดสำเนา.

พัฒน์ สุจำนงค์. หลักการฝึกอบรมแบบใหม่. กรุงเทพฯ : ทิพย์อักษรการพิมพ์, 2523.

พัลลภ กฤตยานวัช. แนวทางการบริหารโครงการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : แผนกฝึกอบรม การเคหะแห่งชาติ, 2521. อัดสำเนา.

- ไพรัตน์ เตชะรินทร์. บททวนการพัฒนาชนบทไทย. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์และทำปกเจริญผล, 2525.
- มานะ กอทรงกุล. "ไขข้อข้องใจ," ทรัพยากรมนุษย์วารสารการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล 1(3) : 12-13, 24; กรกฎาคม-กันยายน 2519.
- ไมตรี ทองประวัตติ. "เทคนิคการเป็นวิทยากรที่ดี," วารสารการบริหารคน. 5(1) : 39-55; มกราคม-มีนาคม 2529.
- เย็นใจ เลาทวิษ. "ทำอย่างไรชนบทไทยจึงพัฒนา," วารสารไทย. 6(2) : 66-72; มกราคม-มีนาคม 2529.
- ยนต์ ชุ่มจิต. ความเป็นครู. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2531.
- เริงลักษณ์ ไรจน์พันธ์. เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529.
- ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. หลักการวิจัยทางการศึกษา กรุงเทพฯ : ศึกษาพร, 2528
- วนิดา วงศ์คำจันทร์. "บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม," วารสารข้าราชการ. 23(10) : 60-66; ตุลาคม 2521.
- สนิท เจริญธรรม. ความคิดเห็นของผู้บริหารและศึกษานิเทศก์เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529. อัดสำเนา.
- สันทัด สินธุพันธ์ประทุม. "แนวคิดในการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล," มิตรครู. 27(3) : 21-24; ปีกแรก, กุมภาพันธ์ 2528.
- สินี เจริญพจน์. "ข้อคิดเกี่ยวกับเทคนิคการฝึกอบรม," จุลสารสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน. 4(2) : 16-19; เมษายน-มิถุนายน 2527.
- สุนล ทองคลองไทย และชาญชัย อาจิณสมาจาร. "การฝึกอบรม," วารสารศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยขอนแก่น. 3 : 39-51; กรกฎาคม 2529 - มกราคม 2530.
- สุรศักดิ์ หลาบมาลา. "การฝึกอบรมระยะสั้น," สารพัฒนาหลักสูตร. 34 : 38-40; มกราคม 2528.
- สมชาย มิตรประเสริฐสุข. การศึกษาการฝึกอบรมบุคลากรและการรถไฟแห่งประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ พ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526. อัดสำเนา.

- โสภณ ภูเก้าล้วน. "ความล้มเหลวของนักฝึกอบรม," วารสารการบริหารคน. 1(2) : 77-79; กุมภาพันธ์-เมษายน 2523.
- เสนีย์ แสงวัง. "นักฝึกอบรม : เส้นทางสู่อนาคต," วารสารการบริหารคน. 4(4) : 77-82; ตุลาคม-ธันวาคม 2526.
- อุระ แก้วไชโย. "เทคนิคการฝึกอบรมในทรรณะของผู้บริหาร," จุลสารสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน. 4(2) : 13-14; เมษายน-มิถุนายน 2527.
- Burack, Elmer H. and Robert D. Smith. Personnel Management : A Human Resource System Approach. New York : John Wiley & Sons, 1982
- Laird, Dugan. Approaches to Training and Development. 2 nd ed. Reading, Massachusetts : Addison-Wesley Publishing Company, 1985.
- Loth, Paul J. "Practical Competencies and Most Effective Learning Experiences for Trainers of Volunteers in Evangelical Churches," Dissertation Abstracts International. 45(12) : 3515-A; 1985.
- O'Brien, Michael J. "Critical Instructional Competencies as Perceived and Applied by Training Directors," Dissertation Abstracts International. 45(8) : 2380-A; 1985.
- Otto, Calvin P. and Rollin O. Glaser. The Management of Training, A Handbook for Training and Development Personnel. Reading, Massachusetts : Addison-Wesley Publishing Company, 1970.
- Silong, Abu D. "Professionalizing Characteristics of the Training Profession in Peninsular Malaysia," Dissertation Abstracts International. 47(8) : 2854-A; 1987.
- Yamane, T. Statistics. New York : Harper and Row Publication, 1973.

חכמתאחרת

ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. อาจารย์สุชาติ ตันหยง | สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ |
| 2. ดร.ชัยณรงค์ สุวรรณสาร | กรมการศึกษานอกโรงเรียน |
| 3. อาจารย์ยุทธชัย อุตมา | สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ |
| 4. ดร.พลวิทย์ เกติมี | สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ |
| 5. ดร.สมเกียรติ ชอบผล | สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ |
| 6. ดร.พรรณี สุวดี | สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ |
| 7. ดร.วิจิต สุรัตน์เรืองชัย | สำนักงานการประถมศึกษากรุงเทพมหานคร |

ภาคผนวก ข.

หนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล



ที่ ทม 1007/1015

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

5 กุมภาพันธ์ 2539

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายศักดิ์สิทธิ์ กาตสกุล เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา
แห่งชาติ ในเขตการศึกษา 1

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

รศ.ดร.สุนทร โคตรบรรเทา

ประธาน

ผศ.ดร.พิตร ทองชั้น

กรรมการ

สิ่งที่นิสิตขอความอนุเคราะห์ คือ ขอหนังสือราชการเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอความร่วมมือ
จากโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ วิทยากรผู้สอน ในเขตการศึกษา 1
ตอบแบบสอบถาม ในระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ 2539 เพื่อการทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณในความ
ช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดทำแก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศิริยุภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

บัณฑิตวิทยาลัย

ที่ ทม 1007/1014



บัณฑิตวิทยาลัย

150

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

5 กุมภาพันธ์ 2539

เรื่อง ขออนุญาตวิเคราะห์

เรียน ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายศักดิ์สิทธิ์ กาศสกุล เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา
แห่งชาติ ในเขตการศึกษา 1

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

รศ.ดร.สุนทร โคตรบรรเทา

ประธาน

ผศ.ดร.พิตร ทองชั้น

กรรมการ

สิ่งที่นิสิตฯ ขออนุญาตวิเคราะห์ คือ ขอนั่งสำรวจการเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอความร่วมมือ
จากโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดนนทบุรี โดยให้ครูผู้สอน ในเขต
การศึกษา 1 ตอบแบบสอบถาม ในระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ 2539 เพื่อการทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณในความ
ช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดทำแก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศิริยุภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119



5 กุมภาพันธ์ 2539

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายศักดิ์สิทธิ์ ภาสสกุล เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำปริญญานิพนธ์
เรื่อง ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา
แห่งชาติ ในเขตการศึกษา 1

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

รศ.ดร.สุนทร โคตรบรรเทา

ประธาน

ผศ.ดร.พิตร ทองชั้น

กรรมการ

สิ่งที่นิสิตฯขอความอนุเคราะห์ คือ ขอหนังสือราชการเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอความร่วมมือ
จากโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรปราการ โดยให้ครูผู้สอน
ในเขตการศึกษา 1 ตอบแบบสอบถาม ในระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ 2539 เพื่อการทำปริญญานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณในความ
ช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดทำแก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศิริภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119



ที่ ทบ 1007/ 1013

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

5 กุมภาพันธ์ 2539

เรื่อง ขอบขออนุญาต

เรียน ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดปทุมธานี

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายศักดิ์สิทธิ์ กาศสกุล เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

.. นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาชั้นกว่า เพื่อทำปริญญาโท
เรื่อง ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา
แห่งชาติ ในเขตการศึกษา 1

ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความควบคุมดูแลของ

รศ.ดร.สุนทร รัตตบรรเทา

ประธาน

ผศ.ดร.พิตร ทองชั้น

กรรมการ

สิ่งที่นิสิตขอความอนุเคราะห์ คือ ขอหนังสือราชการเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอความร่วมมือ
จากโรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดปทุมธานี โดยให้ครูผู้สอน ในเขต
การศึกษา 1 ตอบแบบสอบถาม ในระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ 2539 เพื่อการทำปริญญาโท

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณในความ
ช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศิริยุภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119



ที่ ทม 1007/1010

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

5 กุมภาพันธ์ 2539

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายศักดิ์สิทธิ์ กาศสกุล เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้ไม่มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำปริญญานิพนธ์
เรื่อง ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา
แห่งชาติ ในเขตการศึกษา 1

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

รศ.ดร.สุนทร โคตรบรรเทา

ประธาน

ผศ.ดร.พิตร ทองชั้น

กรรมการ

สิ่งที่นิสิตขอความอนุเคราะห์ คือ ขอนหนังสือราชการเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอความร่วมมือ
จากโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดนครปฐม โดยให้ครูผู้สอน
ในเขตการศึกษา 1 ตอบแบบสอบถาม ในระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ 2539 เพื่อการทำปริญญานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณในความ
ช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดทำแทนนิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศิริยุภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119



ที่ ทม 1007/ 1009

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

5 กุมภาพันธ์ 2539

เรื่อง ขออนุญาตถอน

เรียน ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายศักดิ์สิทธิ์ กาศสกุล เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา
แห่งชาติ ในเขตการศึกษา 1

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

รศ.ดร.สุนทร โคตรบรรเทา

ประธาน

ผศ.ดร.พิตร ทองชั้น

กรรมการ

สิ่งที่นิสิตขอความอนุเคราะห์ คือ ขอนั่งโต๊ะราชการเพื่ออำนวยความสะดวกในการขอความร่วมมือ
จากโรงเรียน ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร โดยให้ครูผู้สอน
ในเขตการศึกษา 1 ตอบแบบสอบถาม ในระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ 2539 เพื่อการทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณในความ
ช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศิริยา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119



ที่ ทบ 1007/ 0999

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

โทร. 2539

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์

เรียน อาจารย์สุชาติ ตันหยง

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายศักดิ์สิทธิ์ กาฬสกุล เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้นี้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา
แห่งชาติ ในเขตการศึกษา 1

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

รศ.ดร.สุนทร โทตรบรรเทา

ประจักษ์

ผศ.ดร.พิตร ทองชั้น

กรรมการ

สิ่งที่นิสิตขอความอนุเคราะห์ คือ ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบตาม

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบพระคุณในความ
ช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศิริยุภา หุตสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119



ที่ ทม 1007/ ๑๙๙๖

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

5 กุมภาพันธ์ 2539

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ดร.ชัยณรงค์ สุวรรณสาร

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายศักดิ์สิทธิ์ กาฬสกุล เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา
แห่งชาติ ในเขตการศึกษา 1

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

รศ.ดร.สุนทร รัตตบรรเทา ประธาน

ผศ.ดร.พิตร ทองชั้น กรรมการ

สิ่งที่นิสิตขอความอนุเคราะห์ คือ ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบถาม

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณในความ
ช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดทำแก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศิริยุภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119



ที่ ทม 1007/0๑๑1

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

5 กุมภาพันธ์ 2539

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์

เรียน อาจารย์บุษยชัย อุดมมา

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายศักดิ์สิทธิ์ กาศสกุล เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำปริญญานิพนธ์
เรื่อง ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกลบรรม สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา
แห่งชาติ ในเขตการศึกษา 1

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

รศ.ดร.สุนทร รัตตบรรเทา

ประธาน

ผศ.ดร.พิตร ทองชั้น

กรรมการ

สิ่งที่นิสิตขอความอนุเคราะห์ คือ ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบตาม

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณความ
ช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดทำแทนนิสิตผู้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศิริยุภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119



ที่ ทบ 1007/ 0993

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

5 กุมภาพันธ์ 2539

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน ดร.พลวิทย์ เกติมี

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายศักดิ์สิทธิ์ ภาสสกุล เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา
แห่งชาติ ในเขตการศึกษา 1

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

รศ.ดร.สุนทร โคตรบรรเทา

ประธาน

ผศ.ดร.พิตร ทองชั้น

กรรมการ

สิ่งที่นิสิตฯ ขอความอนุเคราะห์ คือ ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถาม

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณในความ
ช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศิริยุภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119



ที่ ทม 1007/ 0๙๙๕

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

5 กุมภาพันธ์ 2539

เรื่อง ขออนุญาตออกระเบียบ

เรียน ดร.สมเกียรติ ขอบผล

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายศักดิ์สิทธิ์ กาศสกุล เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา
แห่งชาติ ในเขตการศึกษา 1

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

รศ.ดร.สุนทร ใจตรบรรเทา

ประธาน

ผศ.ดร.พิตร ทองชั้น

กรรมการ

สิ่งที่นิสิตขอความอนุเคราะห์ คือ ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถาม

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณในความ
ช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดทำแก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศิริรูกา หุลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119



ที่ ทม 1007/0994

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

5 กุมภาพันธ์ 2539

เรื่อง ขออนุญาตเรียน

เรียน ดร.พรณี สุวดี

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายศักดิ์สิทธิ์ กาศสกุล เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำปริญญาโท
เรื่อง ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา
แห่งชาติ ในเขตการศึกษา 1

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

รศ.ดร.สุนทร โคตรบรรเทา

ประธาน

ผศ.ดร.พิตร ทองชั้น

กรรมการ

สิ่งที่นิสิตขอขออนุญาตเรียน คือ ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบถาม

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณความ
ช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดทำแก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศิริยุภา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119



ที่ ทม 1007/ 0993

บัณฑิตวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

5 กุมภาพันธ์ 2539

เรื่อง ข้อมความอนุเคราะห์

เรียน ดร.วิจิต สุรัตน์เรืองชัย

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายศักดิ์สิทธิ์ กาฬสกุล เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์
เรื่อง ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา
แห่งชาติ ในเขตการศึกษา 1

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

รศ.ดร.สุนทร โศตรบรรเทา

ประธาน

ผศ.ดร.พิตร ทองชั้น

กรรมการ

สิ่งที่นิสิตขอความอนุเคราะห์ คือ ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณในความ
ช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดเห็นแก่นิสิตผู้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวศิริฎา พูลสุวรรณ)

คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. 2584119

ภาคผนวก ค.

แบบสอบถามสำหรับการวิจัย

แบบสอบถาม

เรื่อง ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติในเขตการศึกษา 1

คำชี้แจง

การวิจัยนี้มีจุดประสงค์เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

แบบสอบถาม มี 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบ

ตอนที่ 2 ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมด้านการ
บริหารโครงการฝึกอบรม ด้านการประสานงาน และด้านการเป็น
วิทยากร

ขอความกรุณาท่าน ตอบคำถามตามความเป็นจริง แล้วส่งคืน
กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ

ขอแสดงความนับถือ
นายศักดิ์สิทธิ์ กาตสกุล

โทร. 2811389

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในเขตการศึกษา 1

แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งข้อคำถามออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพส่วนตัวของผู้ตอบ

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน () ที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

1. เพศ

() ชาย

() หญิง

2. อายุ

() ต่ำกว่า 35 ปี

() 35 ปีขึ้นไป

3. การศึกษา

() ต่ำกว่าปริญญาตรี

() ปริญญาตรีขึ้นไป

4. ประสบการณ์ในการทำงาน

() ต่ำกว่า 10 ปี

() 10 ปีขึ้นไป

5. ตำแหน่ง

() ผู้บริหารโรงเรียน

() ครูผู้สอน

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความสามารถในการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษา
แห่งชาติ ในเขตการศึกษา 1 3 ด้าน คือ ด้านการบริหาร
โครงการฝึกอบรม ด้านการประสานงาน และด้านการเป็นวิทยากร

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับระดับความเป็นจริง
ตามความเห็นของท่านมากที่สุด

ข้อ	การปฏิบัติงาน	ระดับความสามารถ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	ด้านการบริหารโครงการฝึกอบรม					
1	ศึกษาหาความจำเป็นในการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	กำหนดจุดประสงค์ของการฝึกอบรม.. ..	.....	.....	.....	.....	.....
3	จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
4	วางแผนการใช้งบประมาณการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
5	วางแผนจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
6	คัดเลือกเจ้าหน้าที่ในการดำเนินงานฝึกอบรม....	.....	.....	.....	.....	.....
7	พัฒนาทีมงานในการดำเนินงานฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
8	คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
9	จัดสถานที่ดำเนินการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
10	จัดระบบติดต่อประสานงานในการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
11	บริการสื่อ เอกสาร การฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
12	จัดห้องสมุดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาค้นคว้า..	.....	.....	.....	.....	.....
13	ประเมินผลการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	การปฏิบัติงาน	ระดับความสามารถ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
14	ติดตามผลการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
15	จัดทำรายงานการฝึกอบรมเพื่อเผยแพร่.....	.....	.....	.....	.....	.....
	<u>ด้านการประสานงาน</u>					
16	แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการจัดการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า.....	.....	.....	.....	.....	.....
17	แจ้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า.....	.....	.....	.....	.....	.....
18	ติดต่อประสานงานกับคณะทำงานในการจัดฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
19	จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ตรงตามเนื้อหาวิชา.....	.....	.....	.....	.....	.....
20	จัดตารางการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
21	ชี้แจงระเบียบการปฏิบัติตนให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
22	จัดบรรยากาศห้องบรรยายในการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
23	จัดระบบแสง เสียงในห้องบรรยายการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
24	จัดสื่อ อุปกรณ์ในการบรรยายให้แก่วิทยากร.....	.....	.....	.....	.....	.....
25	จัดกิจกรรมสันทนาการร่วมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
26	จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
27	อำนวยความสะดวกในเรื่องอาหารให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	การปฏิบัติงาน	ระดับความสามารถ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
28	อำนวยความสะดวกในเรื่องเครื่องมือให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
29	ช่วยเหลือผู้เข้ารับการฝึกอบรม เมื่อมีการเจ็บป่วย.....	.....	.....	.....	.....	.....
30	อำนวยความสะดวกในเรื่องการเดินทางแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
ด้านการเป็นวิทยากร						
31	วิเคราะห์ปัญหาการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
32	แก้ไขปัญหาการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
33	ใช้หลักบริหารงานบุคคลกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
34	ใช้หลักจิตวิทยาการเรียนรู้ของผู้ใหญ่กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
35	เข้าใจหลักสูตรที่ทำการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
36	เข้าใจเนื้อหาวิชาที่ทำการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
37	ใช้เทคนิคการฝึกอบรมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
38	ถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
39	พูดชักจูงเข้าสู่บทเรียนในการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
40	เขียนแผนโลใช้ประกอบการบรรยายในการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
41	ใช้ความรู้บรรยายได้ตรงตามเนื้อหาที่กำหนดไว้.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	การปฏิบัติงาน	ระดับความสามารถ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
42	จัดกิจกรรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้...	.....	.....	.....	.....	.....
43	รับฟังความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
44	วัดผลการฝึกอบรมได้ตรงตามเนื้อหา.....	.....	.....	.....	.....	.....
45	ประเมินผลการฝึกอบรมได้ตรงตามเนื้อหา.....	.....	.....	.....	.....	.....

ศักดิ์สิทธิ์ กาศสกุล

3 ก.พ. 39

ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อ	นายศักดิ์สิทธิ์ กาศสกุล
สถานที่เกิด	อำเภอสูงเม่น จังหวัดแพร่
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	41/7 หมู่ 5 ตำบลบางเลน อำเภอบางใหญ่ จังหวัดนนทบุรี
สถานที่ทำงาน	กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ
การศึกษา	มศ.3 โรงเรียนพิริยาลัย จังหวัดแพร่ ป.กศ. วิทยาลัยครูอุตรดิตถ์ กศ.บ. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒบางแสน ชลบุรี กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่

Working Competencies of Training Officers under the Jurisdiction
of the Office of National Primary Education
Commission in Educational Region I

AN ABSTRACT

BY

SAKSIT KASAKUL

Presented in partial Fulfillment of the requirements for the
Master of Education degree in Adult Education
at Srinakharinwirot University

April 1996

The purposes of this research were to study working competencies of the training officers under the jurisdiction of the Office of National Primary Education Commission (ONPEC) in Educational Region I as perceived by school principals and teachers in training administration, coordination, and being resource person aspects ; and to compare training competencies of the training officers in those three aspects as classified by independent variables, namely gender, age, educational level, working experience and position.

The sample used in this research were 450 school principals and teachers, in schools under the jurisdiction of ONPEC in Educational Region I randomized by using the Yamane's formula. The instrument used for collecting data was the five-point-rating-scale questionnaire on levels of working competencies of the training officers in three aspects, namely training administration, coordination, and being resource person. The statistics used for analyses of the data were percentage, standard deviation, and t-test.

The main research findings were summarized as follows :-

1. The school principals had opinions towards working competencies of the training officers in training administration, corperation and being resource person aspects at a high level in all three aspects.
2. The teachers had opinions towards working competencies of the training officers in training administration, coordination and being resource person aspects at a moderate level.
3. The school administrators and teachers with different positions had opinions towards training competencies of the training officers in training administration, coordination and being resource person aspects differently at the .01 level of significance.

4. The school administrators and teachers with different genders had opinions towards training competencies of the training officers in training administration, coordination and being resource person aspects with no statistically significant difference.

5. The school administrators and teachers with different ages had opinions towards training competencies of the training officers in training administration, coordination and being resource person aspects with no statistically significant difference.

6. The school administrators and teachers with different educational levels had opinions towards training competencies of the training officers in training administration, coordination and being resource person aspects with no statistically significant difference.

7. The school administrators and teachers with different working experiences had opinions towards training competencies of the training officers in training administration, coordination, and being resource person aspects with no statistically significant difference.

ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในเขตการศึกษา 1

บทคัดย่อ

ของ

ศักดิ์สิทธิ์ กาตสกุล

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา

ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่

เมษายน 2539

การศึกษาวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาความสามารถในการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติในเขตการศึกษา 1
ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน ในด้านการบริหารการฝึกอบรม ด้านการ
ประสานงาน และด้านการเป็นวิทยากร และเพื่อเปรียบเทียบความสามารถในการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมทั้งสามด้าน ตามตัวแปรอิสระ คือ เพศ อายุ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ใน
การทำงาน และตำแหน่ง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้แก่ ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในเขตการศึกษา 1 จำนวน 450 คน ซึ่งได้จากการสุ่ม
โดยใช้สูตรยามาเน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า
ห้าตัวเลือกเกี่ยวกับระดับความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการ
ฝึกอบรม ด้านการประสานงาน และด้านการเป็นวิทยากร สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่
ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และทดสอบค่าที

ผลการวิจัยที่สำคัญ สรุปได้ดังต่อไปนี้

1. ผู้บริหารโรงเรียนมีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
ด้านการบริหารการฝึกอบรม ด้านการประสานงาน และด้านการเป็นวิทยากร อยู่ในระดับมากทั้ง
สามด้าน
2. ครูผู้สอนมีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหาร
การฝึกอบรม ด้านการประสานงาน และด้านการเป็นวิทยากร อยู่ในระดับปานกลาง
3. ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนซึ่งตำแหน่งต่างกันมีทัศนคติต่อความสามารถในการ
ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรม ด้านการประสานงาน และด้านการ
เป็นวิทยากร แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01
4. ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีเพศต่างกัน มีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติ
งานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรม ด้านการประสานงาน ด้านการเป็นวิทยากร
แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ
5. ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีอายุต่างกัน มีทัศนคติต่อความสามารถในการปฏิบัติ
งานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ด้านการบริหารการฝึกอบรม ด้านการประสานงาน ด้านการเป็นวิทยากร
แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

6. ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีระดับการศึกษาต่างกัน มีทักษะต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรบ ด้านการบริหารการฝึกอบรบ ด้านการประสานงาน ด้านการเป็นวิทยากรแตกต่างกันอย่าง ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

7. ผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน มีทักษะต่อความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรบ ด้านการบริหารการฝึกอบรบ ด้านการประสานงาน ด้านการเป็นวิทยากรแตกต่างกันอย่าง ไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ