655.31241
ศ 436ก
ฉ.3

การพัฒนาชุดฝึกอบรมสำหรับพนักงานใหม่ของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์

19 ส.ค. 2539

ปริญญานิพนธ์

ของ

ศินีรัตน์ เดชากรณ์

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกเทคโนโลยีการศึกษา
เมษายน 2539

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

B. 52838

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปริญญานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกเทคโนโลยีทางการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม

.....ประธาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษม บุญส่ง)

.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญยฤทธิ์ คงคาเพ็ชร)

คณะกรรมการสอบ

.....ประธาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษม บุญส่ง)

.....กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญยฤทธิ์ คงคาเพ็ชร)

.....กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม
(รองศาสตราจารย์บุษกร เพชรวิวรรธน์)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกเทคโนโลยีทางการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ดร.ศิริยุภา พูลสุวรรณ)
วันที่ ๕ เดือนเมษายน พ.ศ. 2539

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษม บุญส่ง ประธาน ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญยฤทธิ์ คงคาเพ็ชร กรรมการ รองศาสตราจารย์บุษกร เพชรวิวรรธน์ กรรมการ และผู้ช่วยศาสตราจารย์จิราภรณ์ บุญส่ง ที่ได้กรุณาให้คำปรึกษา คำแนะนำ ช่วยเหลือ และแก้ไข ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณ บิดามารดาที่ให้กำลังใจและสนับสนุนการทำปริญญานิพนธ์ด้วยดีมาตลอด

ขอขอบคุณ คุณนิรุท ภูริฉาย และคุณอารยะ สุวรรณทศ ที่ให้ความช่วยเหลือและให้คำแนะนำในการผลิตเครื่องมือ

ขอขอบคุณ ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล เจ้าหน้าที่ศูนย์ฝึกอบรม และพนักงานของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ทิสโก้ จำกัด (มหาชน) ที่ให้ความร่วมมือด้วยดี และขอขอบคุณพี่ๆ เพื่อนๆ เทคโนโลยีการศึกษา ภาคพิเศษ รุ่น 5 ที่ให้กำลังใจตลอดมา

ท้ายที่สุด ขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์ ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษาทุกท่าน ที่ให้ความกรุณา และแนะนำมาตลอด

ศินีรัตน์ เดชากรณ์

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ	1
	ภูมิหลัง	1
	ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	3
	ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	3
	ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	3
	นิยามศัพท์เฉพาะ	4
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	5
	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์	5
	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับชุดฝึกอบรม	8
	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฐมนิเทศ	21
3	วิธีดำเนินการพัฒนาชุดฝึกอบรม	31
	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	31
	เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	31
	การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	32
	การตรวจสอบประสิทธิภาพและการดำเนินการทดลอง	34
	การวิเคราะห์ข้อมูล	35
	สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	35
4	ผลการพัฒนาชุดฝึกอบรม	36
	รายละเอียดของชุดฝึกอบรม	36
	ประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม	37

บทที่ หน้า

5 บทย่อ สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ..... 38

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า..... 38

วิธีดำเนินการวิจัย..... 38

สรุปผลการพัฒนาชุดฝึกอบรม..... 40

อภิปรายผล..... 40

ข้อเสนอแนะในการใช้ชุดฝึกอบรม..... 41

ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยต่อไป..... 41

บรรณานุกรม..... 42

ภาคผนวก..... 46

ประวัติย่อของผู้วิจัย..... 73

บัญชีตาราง

ตาราง หน้า

1 แสดงประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม..... 37

2 การหาคุณภาพของแบบทดสอบรายข้อ..... 71

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

องค์กรทุกแห่งย่อมเป็นสถานที่ใหม่ที่ไม่คุ้นเคยแก่พนักงานใหม่ และมักจะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอตามสภาพเงื่อนไขและสิ่งแวดล้อม ตลอดจนวิธีการทำงาน นโยบาย และระเบียบวิธีปฏิบัติต่างๆ สิ่งเหล่านี้ในแต่ละองค์กรก็ย่อมจะแตกต่างกันออกไปตามลักษณะประเภทของงาน และเป้าหมายขององค์กรนั้นๆ ซึ่งพนักงานใหม่ควรจะได้รับการอบรมในเรื่องต่างๆ เหล่านี้และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

การอบรมที่ควรจัดขึ้นสำหรับพนักงานใหม่ หลังจากที่ได้มีการเสาะหาและคัดเลือกพนักงานได้แล้วก็คือ การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ (ธงชัย สันติวงษ์. 2531 : 135) การปฐมนิเทศนับว่าเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญยิ่งที่ฝ่ายบุคคลจะต้องจัดขึ้น เพราะถ้าไม่มีการจัดปฐมนิเทศพนักงานใหม่ จะทำให้พนักงานใหม่ขาดความอบอุ่น และบางครั้งจะส่งผลต่อการทำงานในอนาคต (พยอม วงศ์สารศรี. 2534 : 126) พนักงานใหม่ที่ไม่ได้รับการชี้แจงหรือปฐมนิเทศให้เข้าใจเรื่องที่ควรทราบนั้น เมื่ออยู่ไปสักระยะหนึ่งก็จะเกิดการขัดแย้งขึ้นภายในจิตใจ จนกลายเป็นการตื่นตระหนก ประหม่า หรือเข้าใจสิ่งต่างๆ ผิดไป การปรับตัวจึงไม่ราบรื่นและมักจะทำให้มีการลาออกเกิดขึ้น หรือไม่ก็ต้องใช้เวลานานกว่าที่จะเข้าใจสิ่งต่างๆ ได้ถูกต้อง ด้วยเหตุนี้จึงเป็นเรื่องสำคัญที่ถือว่าเป็นภารกิจของผู้บริหารที่จะต้องจัดโครงการปฐมนิเทศขึ้นมาเพื่อช่วยให้พนักงานสามารถปรับตัวให้เข้ากันได้ดีในระยะแรกนั้นเอง ทั้งนี้ย่อมเป็นประโยชน์ที่จะช่วยให้พนักงานมีขวัญและกำลังใจที่ปกติและมีความเข้าใจในสิ่งต่างๆจากข้อมูลที่ได้รับจากการปฐมนิเทศนั้น การปฐมนิเทศจึงนับว่าเป็นประโยชน์อย่างยิ่งและถึงแม้จะเป็นกิจกรรมส่วนย่อยขั้นตอนหนึ่งก็ตาม แต่โดยเท็จจริงแล้ว หากพิจารณาในแง่ของจิตวิทยาหรือความนึกคิดแล้ว ผลกระทบของการมิได้ปฐมนิเทศนับว่าเป็นเรื่องที่ก่อให้เกิดผลเสียหายได้มากมายเช่นกัน (ธงชัย สันติวงษ์. 2531 : 136)

การปฐมนิเทศจึงเป็นกิจกรรมที่จำเป็นสำหรับทุกองค์กร โดยเฉพาะธุรกิจเงินทุนหลักทรัพย์ซึ่งเป็นสถาบันการเงินที่มีความสำคัญต่อเศรษฐกิจของประเทศเป็นอย่างมาก และปัจจุบันได้มีส่วนเข้ามาเกี่ยวข้องกับชีวิตประจำวันของประชาชนมากขึ้น (สุรศักดิ์ นานานุกูล. 2527 : 247-248) ธุรกิจเงินทุนหลักทรัพย์เป็นองค์กรที่ดำเนินธุรกิจอย่างครบวงจร ประกอบกับมีบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์เปิดดำเนินการเป็นจำนวนมากในปัจจุบัน จึงก่อให้เกิดการแข่งขันกันในด้านการให้บริการ เนื่องจากธุรกิจประเภทนี้เป็นธุรกิจที่ต้องเน้นความสำคัญในการให้ข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรของตนเอง เพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือและความไว้วางใจแก่ผู้มาใช้บริการ

แต่ปัญหาที่มักพบเสมอคือ ผู้มาใช้บริการมักจะไม่ได้รับความกระจ่างในการให้ข้อมูลจากพนักงาน ทั้งนี้เนื่องจากพนักงานของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ส่วนใหญ่โดยเฉพาะพนักงานใหม่ไม่ได้รับการปฐมนิเทศด้วยวิธีที่เหมาะสม การปฐมนิเทศที่ผ่านมาเป็นเพียงการบรรยายโดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ทำให้พนักงานไม่เกิดการเรียนรู้เท่าที่ควร และมีผลต่อเนื่องทำให้พนักงานไม่สามารถให้ข้อมูลแก่ผู้มาใช้บริการได้อย่างชัดเจน

ปัจจุบันความเจริญก้าวหน้าทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้เข้ามามีบทบาทอย่างมากในชีวิตประจำวัน รวมทั้งการนำมาประยุกต์ใช้ในรูปของสื่อการศึกษาประเภทต่างๆ โดยเป็นตัวกลางในการนำความรู้ ความเข้าใจ ไปสู่ผู้เข้ารับการอบรมหรือผู้เรียน และทำให้การเรียนการสอนโดยการนำสื่อมาสอนประกอบมีความหมายมากขึ้นเพราะสื่อการสอนช่วยจัดประสบการณ์ให้แก่ผู้เรียนได้ใกล้เคียงกับความจริง และช่วยเพิ่มพูนความเข้าใจในสิ่งที่เรียนไปแล้ว ทั้งนี้เพราะสื่อคือตัวกลางที่จะนำสารจากผู้ส่งไปยังผู้รับได้ถูกต้องและรวดเร็วที่สุด (นิพนธ์ ศุขปรีดี. 2520 : 23) อาศัยประสาททั้ง 6 ได้มากที่สุด โดยเฉพาะการสัมผัสทางจักษุประสาท ซึ่งให้ผลทางการเรียนรู้มากที่สุด และความรู้นั้นจะคงทนอยู่ได้นานที่สุดถึง 75% รองลงมาคือโสตประสาท 13% (เปรื่อง กุมุท. 2519 : 51) และจากการวิจัยค้นคว้าด้านประสิทธิภาพของสื่อการสอนหรือสื่อการอบรมปรากฏว่าการใช้สื่อการอบรมเพียงอย่างเดียวไม่บังเกิดประสิทธิภาพสมบูรณ์ได้ แต่การใช้สื่อประสมจะทำให้การเรียนการสอนน่าสนใจและเสริมการเรียนรู้ยิ่งขึ้น (ชมนาด พงศ์พนรัตน์. 2526 : 98-99)

ชุดฝึกอบรมเป็นสื่อการฝึกอบรมแบบประสมที่กำหนดวิธีการสอนของวิทยากร และกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ รวมทั้งระบุเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ และแบบทดสอบที่ใช้ฝึกอบรมแต่ละวิชา โดยมีขั้นตอนในการสร้างอย่างเป็นระบบ ซึ่งวิทยากร

สามารถนำไปใช้เป็นคู่มือในการสอนและผู้เข้าอบรมสามารถใช้เอกสารสำหรับผู้เข้าอบรมในการติดตามขั้นตอนต่างๆ ในการฝึกอบรมได้ (ชมนาด พงศ์พนรัตน์. 2526 : 1)

ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผู้วิจัยจึงสนใจที่จะพัฒนาชุดฝึกอบรมสำหรับพนักงานใหม่ของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ เป็นชุดสื่อประสมประกอบด้วย วีดิทัศน์ คอมพิวเตอร์กราฟิคส์ และเอกสารประกอบการฝึกอบรม เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าวและนำไปใช้เป็นประโยชน์ในการอบรมพนักงานใหม่ของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ต่อไป

<u>ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า</u>

เพื่อพัฒนาชุดฝึกอบรมสำหรับพนักงานใหม่ของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์

<u>ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า</u>

1. ได้ชุดฝึกอบรมสำหรับพนักงานใหม่ของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่มีประสิทธิภาพ
2. เป็นแนวทางในการพัฒนาชุดฝึกอบรมด้านอื่นๆ ของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์

<u>ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า</u>

1. การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาในลักษณะวิจัยและพัฒนา (Research and Development) เพื่อพัฒนาชุดฝึกอบรมสำหรับพนักงานใหม่ของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ทิสโก้ จำกัด (มหาชน)

2.กลุ่มตัวอย่างที่ศึกษาคือพนักงานใหม่ของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ทิสโก้จำกัด (มหาชน) ที่เข้างานระหว่าง 1 มกราคม - 15 มีนาคม พ.ศ.2539 จำนวน 43 คน

3. เนื้อหาที่ศึกษา ในที่นี้จะใช้โครงสร้างของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ทิสโก้ จำกัด (มหาชน) โดยนำมาสร้างเป็นชุดฝึกอบรมสำหรับพนักงานใหม่ ประกอบด้วย

ชุดที่ 1 ประวัติความเป็นมา

ชุดที่ 2 ธุรกิจของบริษัท

ชุดที่ 3 คณะผู้บริหาร

ชุดที่ 4 ระเบียบ ข้อบังคับ และสวัสดิการของพนักงาน

และเอกสารประกอบการฝึกอบรม 1 ชุด

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ชุดฝึกอบรม หมายถึง ชุดฝึกอบรมสำหรับพนักงานใหม่ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น เพื่อใช้ในการแนะนำให้พนักงานใหม่ได้รู้จักโครงสร้างของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ทิสโก้ จำกัด (มหาชน) ประกอบด้วย

ชุดที่ 1 ประวัติความเป็นมา

ชุดที่ 2 ธุรกิจของบริษัท

ชุดที่ 3 คณะผู้บริหาร

ชุดที่ 4 ระเบียบ ข้อบังคับ และสวัสดิการของพนักงาน

และเอกสารประกอบการฝึกอบรม 1 ชุด

2. บริษัท หมายถึง บริษัท เงินทุนหลักทรัพย์ทิสโก้ จำกัด (มหาชน)

3. ประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม หมายถึง คุณภาพของชุดฝึกอบรมตามเกณฑ์ 80/80

80 ตัวแรก หมายถึง การที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทำแบบฝึกหัดระหว่างการฝึกอบรมได้ถูกต้องเฉลี่ยร้อยละ 80

80 ตัวหลัง หมายถึง การที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรมได้ถูกต้องเฉลี่ยร้อยละ 80

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องนี้ เพื่อสะดวกในการศึกษาค้นคว้าและเข้าใจง่ายยิ่งขึ้น ผู้วิจัยได้แบ่งเอกสารและงานวิจัยออกเป็นหัวข้อต่างๆ ดังนี้

1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์
2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับชุดฝึกอบรม
3. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฐมนิเทศ

1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์

1.1 ประวัติความเป็นมาของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์

บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ เป็นบริษัทการเงินชนิดหนึ่งใน 3 ประเภท คือ บริษัทเงินทุน (Finance Companies) บริษัทหลักทรัพย์ (Securities Companies) และบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ (Finance & Securities Companies) ซึ่งเป็นบริษัทการเงินที่ประกอบธุรกิจทั้งเงินทุนและหลักทรัพย์ควบคู่กันไป

ในประเทศไทยได้มีการประกอบธุรกิจหลักทรัพย์ขึ้นก่อนเป็นครั้งแรกเมื่อประมาณ 26 ปีมาแล้ว โดยประกอบธุรกิจด้านกิจการนายหน้า ผู้ค้าหลักทรัพย์ก่อนด้านอื่นๆ บริษัทแรกที่จัดตั้งขึ้น คือ บริษัทเบิร์ด จำกัด โดยนายวิลลิส เอชอาร์ เบิร์ด เมื่อวันที่ 11 มีนาคม พ.ศ.2496 ในระยะแรกบริษัทนี้ประกอบธุรกิจด้าน Import-Export เป็นงานหลัก และได้เริ่มดำเนินงานด้านกิจการนายหน้าและค้าหุ้นอย่างจริงจังเมื่อปี พ.ศ.2506

หลังจากปี พ.ศ.2496 ก็มีการจัดตั้งบริษัทขึ้นดำเนินงานในลักษณะนี้เพิ่มขึ้น คือ บริษัท ลีกวงมิ้ง จำกัด ซึ่งจัดตั้งเมื่อวันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ.2502

ครั้นถึงปี พ.ศ.2503 กลุ่มเอกชนซึ่งส่วนใหญ่เป็นชาวต่างประเทศได้จัดตั้ง "กองทุนรวมไทย" (TIF = THAI INVESTMENT FUND) ขึ้น โดยมีบริษัท Thaibec Investment Service จำกัด ได้เริ่มประกอบธุรกิจด้านกิจการกองทุนรวมขึ้นเป็นครั้งแรก

ปลายปี พ.ศ. 2504 ได้เริ่มมีการจัดตั้งบริษัทเงินทุนขึ้นเป็นครั้งแรกในประเทศไทย

โดยกลุ่มผู้ถือหุ้นบริษัทกรรณสูต ได้ก่อตั้งบริษัทบางกอกอินเวสต์เมนต์ จำกัด (Bangkok Investment Company Limited) ขึ้น ประกอบธุรกิจในการจัดหาเงินทุนให้แก่ผู้ต้องการซื้อรถยนต์เฟี๊ยตโดยเฉพาะ รวมทั้งจัดหาเงินทุนให้แก่บริษัทขายรถเฟี๊ยต นอกจากนั้นยังประกอบธุรกิจด้วยการรับประกันรถยนต์อีกด้วย

หลังจากนั้นก็มีการจัดตั้งธุรกิจทางด้านเงินทุนและธุรกิจหลักทรัพย์เพิ่มขึ้นมาเรื่อยๆ ในเดือนกรกฎาคม พ.ศ.2505 กลุ่มอุตสาหกิจเอกชนได้ร่วมกันจัดตั้ง "สถานปริวรรตหุ้น" ซึ่งเป็นตลาดหลักทรัพย์ครั้งแรกในประเทศไทย และได้เปลี่ยนแปลงเป็นบริษัทจำกัดในปีถัดมาคือ พ.ศ. 2506 โดยใช้ชื่อว่าบริษัทตลาดหุ้นกรุงเทพฯ จำกัด (Bangkok Stock Exchange) เป็นการประกอบกิจการโดยรัฐบาลไม่ยื่นมือเข้ามาเกี่ยวข้องควบคุมและให้สิทธิพิเศษแต่อย่างใดแก่บริษัทจดทะเบียน ผู้ลงทุนจึงได้รับการคุ้มครองแต่เพียงตลาดหุ้นบังคับให้บริษัทจดทะเบียนส่งสำเนางบดุลและงบกำไรขาดทุนฝ่ายการรับรองของผู้สอบบัญชีแล้วให้กับตลาดหุ้นเท่านั้น

ปริมาณการซื้อขายหลักทรัพย์ที่ผ่านตลาดหุ้น กรุงเทพฯ ตั้งแต่ปี พ.ศ.2507 ถึงปี พ.ศ. 2516 มีมูลค่าเฉลี่ยไม่เกินปีละ 50 ล้านบาท คือ มีมูลค่าการซื้อขายต่ำสุดเท่ากับ 26.1 ล้านบาท ในปี พ.ศ.2507 และมีมูลค่าการซื้อขายสูงสุดเท่ากับ 160.1 ล้านบาทในปี พ.ศ.2511 หลังจากที่หุ้นมีราคาอยู่ในระดับสูงในระหว่างปี พ.ศ.2509 - 2511 แล้วก็เริ่มลดลงอย่างรวดเร็วระหว่างปี พ.ศ.2513 - 2514 โดยเฉพาะในปี พ.ศ.2516 - 2517 ตลาดหุ้นมีสภาพซบเซามากจนแทบจะไม่มีการซื้อขายหลักทรัพย์เลย กระทรวงการคลัง และธนาคารแห่งประเทศไทย จึงมีนโยบายจะยุบตลาดหุ้นกรุงเทพฯ เสีย และสร้างตลาดหุ้นแห่งใหม่ขึ้นแทน เนื่องจากโครงสร้างและสถานะบริษัทจำกัดของตลาดหุ้นกรุงเทพฯ ทำให้รัฐบาลไม่อาจจะตรากฎหมายขึ้นมาช่วยปรับปรุงกิจการได้

นอกจากนี้ธุรกิจหลักทรัพย์ในขณะนั้นยังมีขอบเขตจำกัด โดยเหตุนี้ตลาดทุนในประเทศไทยยังมีขอบเขตจำกัด Bangkok Stock Exchange ที่มีอยู่ในขณะนั้นมิได้ทำหน้าที่เป็นตลาดทุนอย่างแท้จริง การซื้อขายหุ้นที่สมาชิกกระทำให้ลูกค้านั้นไม่ได้กระทำในตลาดหุ้น แต่ทำการซื้อขายกันที่สำนักงานของสมาชิกแต่ละคน นอกจากนั้นการบริหารตลาดหุ้นก็ยังไม่มีประสิทธิภาพที่ดีพอ อุปสรรคที่สำคัญประการหนึ่งในการดำเนินธุรกิจหลักทรัพย์คือ บริษัทหลักทรัพย์ต่างๆ มีทุนในปริมาณจำกัดทำให้ไม่สามารถขยายธุรกิจในด้านนี้ได้อย่างกว้างขวาง ดังนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่าการซื้อขายหุ้นของบริษัทสมาชิกของ Bangkok Stock Exchange นั้น ทำการซื้อขายให้แก่ลูกค้านอกตลาดทั้งสิ้น

ในปี พ.ศ.2508 ได้มีการจัดตั้งบริษัทเครดิตการพาณิชย์ประเทศไทย จำกัด (Commercial Credit Corporation Thailand Limited) ขึ้น ซึ่งถือหุ้นส่วนใหญ่โดยชาวต่างประเทศ ดำเนินธุรกิจส่วนใหญ่ในการให้บริการจัดหาเงินทุน เพื่อการจำหน่ายและการบริโภคสินค้าประเภทถาวร

ต้นปี พ.ศ.2509 บริษัทสินอุตสาหกรรมไทย จำกัด ซึ่งเป็นกิจการในเครือของบริษัทปูนซิเมนต์ไทย จำกัด ได้เริ่มดำเนินการโดยการจัดหาทุนด้วยการออกตราสารพาณิชย์ (Commercial Paper) ขายให้แก่ประชาชนทั่วไป เพื่อนำเงินทุนที่ได้ไปใช้ในกิจการในเครือของตนเอง ซึ่งต่อมาในปี พ.ศ.2511 บริษัทซิงเกอร์ จำกัด (Singer Sewing Machine) ก็ได้ทำการจัดหาทุนเช่นนี้เหมือนกัน

ฉะนั้น ในประเทศไทย จึงสามารถแบ่งประเภทของการประกอบธุรกิจออกได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ๆ ได้แก่

1. บริษัทเงินทุน (Finance Companies) หมายถึง บริษัทที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจเงินทุนอย่างเดียว

2. บริษัทหลักทรัพย์ (Securities Companies) หมายถึง บริษัทที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจหลักทรัพย์เพียงอย่างเดียว

3. บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ (Finance and Securities Companies) คือบริษัทที่ได้รับอนุญาตให้ประกอบทั้งธุรกิจเงินทุนและหลักทรัพย์ควบคู่กันไป

1.2 ความหมายของธุรกิจเงินทุนและธุรกิจหลักทรัพย์

ธุรกิจเงินทุน หมายความว่า ธุรกิจการจัดหามาซึ่งเงินทุนและใช้เงินนั้นในการประกอบกิจการอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งจำแนกประเภทได้ดังต่อไปนี้

1. กิจการเงินทุนเพื่อการพาณิชย์
2. กิจการเงินทุนเพื่อการพัฒนา
3. กิจการเงินทุนเพื่อการจำหน่ายและการบริโภค
4. กิจการเงินทุนเพื่อการเคหะ
5. กิจการเงินทุนอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ธุรกิจหลักทรัพย์ หมายความว่า ธุรกิจที่ประกอบธุรกิจหลักทรัพย์ดังต่อไปนี้

1. กิจการนายหน้า ซื้อขายหลักทรัพย์ (Securities-Broker Business)

2. กิจการค้าหลักทรัพย์ (Securities-Dealer Business)

3. กิจการที่ปรึกษาการลงทุน (Investment-Advisor Business)

4. กิจการจัดจำหน่ายหลักทรัพย์ (Securities-Underwriter Business)

5. กิจการจัดการลงทุน (Investment Manager Business)

6. กิจการอื่นที่เกี่ยวกับหลักทรัพย์ตามที่กำหนดในกระทรวง

1.3 ลักษณะงานและธุรกิจของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์

งานและธุรกิจของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ จะเป็นงานของธุรกิจเงินทุนรวมกับงานของธุรกิจหลักทรัพย์ดังกล่าวแล้ว ซึ่งสรุปได้กว้างๆ ดังนี้

1. การลงทุนในตั๋วสัญญาใช้เงิน บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์รับฝากเงินจากประชาชนทั่วไปในลักษณะการลงทุนซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินของบริษัท ซึ่งเป็นตั๋วสัญญาใช้เงินที่มั่นคงและให้ผลตอบแทนในรูปดอกเบี้ยที่คุ้มค่า

2. การบริการด้านเงินกู้ เนื่องจากบริษัทมีการส่งเงินทุนจากทั้งในและนอกประเทศ จึงสามารถให้บริการเงินกู้ได้ทุกประเภท คือเงินกู้เพื่อการพัฒนาอุตสาหกรรม การพาณิชย์ การเคหะ การเช่าซื้อ การจำหน่าย และเงินกู้เพื่อการบริโภค นอกจากนั้นยังเป็นผู้จัดการหาสินเชื่อเพื่อโครงการและกิจการใหญ่ๆ อีกด้วย

3. ธุรกิจหลักทรัพย์ บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ บริการทางด้านจำหน่ายและรับประกันการจำหน่ายหลักทรัพย์ เป็นนายหน้าตัวแทนเพื่อซื้อขายหลักทรัพย์ โดยบริษัทเป็นสมาชิกของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยด้วยก็ได้ อีกทั้งยังให้คำแนะนำ ปรึกษา และวิเคราะห์ เกี่ยวกับการลงทุนในหลักทรัพย์

4. บริการที่ปรึกษาการลงทุน บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ให้บริการในด้านวิเคราะห์และให้คำแนะนำเพื่อการลงทุนในอุตสาหกรรม ธุรกิจ และลงทุนในหลักทรัพย์ตามวัตถุประสงค์ของลูกค้า (วาสนา สิงหโกวินท์ และ ปรียานุช อภิบุณโยภาส. 2527 : 8-13)

2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับชุดฝึกอบรม

2.1 ความหมายของชุดฝึกอบรม

ชุดฝึกอบรม (Training Packages) เป็นเครื่องมือการฝึกอบรมอย่างหนึ่ง ซึ่งขั้นตอนกระบวนการของการจัดทำสื่อการฝึกอบรมในลักษณะสื่อประสม (Multimedia)

ชมนาด พงศ์พนรัตน์ (2526 : 1) ได้ให้ความหมายของชุดฝึกอบรมว่า เป็นสื่อการฝึกอบรมแบบประสมที่กำหนดวิธีการสอนของวิทยากร และกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ รวมทั้งระบุเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ และแบบทดสอบที่ใช้ฝึกอบรมแต่ละวิชา โดยมีขั้นตอนในการสร้างอย่างเป็นระบบ ซึ่งวิทยากรสามารถนำไปใช้เป็นคู่มือในการสอน และผู้เข้าอบรมสามารถใช้เอกสารสำหรับผู้เข้าอบรมในการติดตามขั้นตอนต่างๆ ในการฝึกอบรมได้

การผลิตชุดฝึกอบรมมีกระบวนการผลิตเช่นเดียวกับการผลิตชุดการสอน จึงจำเป็นต้องอาศัยหลักการและทฤษฎีของการผลิตชุดการสอนและการแต่งประเภทชุดการสอนมาใช้ในการผลิตชุดฝึกอบรม ดังนี้คือ

2.2 หลักและทฤษฎีการผลิตชุดฝึกอบรม

เสาวณีย์ สิกขาบัณฑิต (2528 : 292) ได้กล่าวถึงหลักการและทฤษฎีที่นำมาใช้ในการผลิตชุดการสอน ซึ่งนำมาใช้ในการผลิตชุดฝึกอบรม ดังนี้

1. ความแตกต่างระหว่างบุคคล (Individual Differences) นักการศึกษาได้นำหลักจิตวิทยาในด้านความแตกต่างระหว่างบุคคลมาใช้ เพราะถือว่าการสอนนั้นไม่สามารถปั้นผู้เรียนให้เป็นแม่พิมพ์เดียวกันได้ในช่วงเวลาที่เท่ากัน เพราะผู้เรียนแต่ละคนจะเรียนรู้ตามวิถีทางของเขา และใช้เวลาเรียนในเรื่องหนึ่งๆ ที่แตกต่างกันไป ความแตกต่างเหล่านี้มีความแตกต่างในด้านความสามารถ (Ability) สติปัญญา (Intelligence) ความต้องการ (Need) ความสนใจ (Interest) ร่างกาย(Physical) อารมณ์ (Emotion) และสังคม (Social) ด้วยเหตุผลที่คนเรามีความแตกต่างกันดังกล่าว ผู้สร้างชุดการสอนจึงพยายามที่จะหาวิธีการที่เหมาะสมที่สุดในการที่จะทำให้ผู้เรียนได้เรียนอย่างบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ในชุดนั้นๆ ซึ่งวิธีที่เหมาะสมที่สุดวิธีหนึ่งก็คือ การจัดการสอนรายบุคคล หรือการจัดการสอนตามเอกัตภาพ หรือการศึกษาด้วยตนเอง ซึ่งล้วนแต่เป็นวิธีสอนที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีอิสระในการเรียนตามความแตกต่างของแต่ละคน

2. การนำสื่อประสมมาใช้ (Multi-media Approach) เป็นการนำเอาสื่อการสอนหลายประเภทมาใช้สัมพันธ์กันอย่างมีระบบ ความพยายามอันนี้ก็เพื่อที่จะเปลี่ยนแปลงการเรียนการ

สอนจากเดิมที่เคยยึดครูเป็นแหล่งให้ความรู้หลัก มาเป็นการจัดประสบการณ์ให้ผู้เรียนเรียนด้วยการใช้แหล่งความรู้จากสื่อประเภทต่างๆ

3. ทฤษฎีการเรียนรู้ (Learning Theory) จิตวิทยาการเรียนรู้ที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนเรียนได้

3.1 เข้าร่วมกิจกรรมการเรียนด้วยตนเอง

3.2 ตรวจสอบผลการเรียนของตนเองว่าถูกหรือผิดได้ทันที

3.3 มีการเสริมแรง คือ ผู้เรียนจะเกิดความภาคภูมิใจ ดีใจที่ตนเองทำได้ถูกต้อง เป็นการให้กำลังใจที่จะเรียนต่อไป ถ้าตนเองทำไม่ถูกต้อง จะได้ทราบว่าที่ถูกต้องนั้นคืออะไร จะได้ไตร่ตรองพิจารณา ทำให้เกิดความเข้าใจ ซึ่งจะไม่ทำให้เกิดความท้อถอยหรือสิ้นหวังในการเรียน เพราะเขามีโอกาสที่จะสำเร็จได้เหมือนคนอื่น

3.4 เรียนรู้ไปทีละขั้นตามความสามารถและความสนใจของตนเอง

4. การใช้วิธีวิเคราะห์ระบบ (System Analysis) โดยจัดเนื้อหาวิชาให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและวัยของผู้เรียน ทุกสิ่งทุกอย่างที่จัดไว้ในชุดการสอนจะสร้างขึ้นอย่างมีระบบมีการตรวจเช็คทุกขั้นตอนและทุกอย่างจะต้องสัมพันธ์สอดคล้องกันเป็นอย่างดี มีการทดลองปรับปรุงจนมีประสิทธิภาพอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานเป็นที่เชื่อถือได้จึงจะนำออกใช้

2.3 องค์ประกอบของชุดฝึกอบรม

ชมนาด พงศ์พนรัตน์ (2526 : 2-4) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของชุดฝึกอบรมดังนี้

1. คำนำ เป็นคำอธิบายขั้นต้นของชุดฝึกอบรม โดยจะอธิบายถึงเรื่องทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับชุดฝึกอบรม เช่น เหตุผลและความจำเป็นในการสร้างชุดฝึกอบรม วัตถุประสงค์ของชุดฝึกอบรม คุณค่าหรือประโยชน์ของชุดฝึกอบรม คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม เป็นต้น

2. หลักสูตร เป็นคำอธิบายหลักสูตรและรายละเอียด เช่น วัตถุประสงค์ของหลักสูตร หัวข้อวิชา วัตถุประสงค์รายวิชา ประเด็นสำคัญ วิธีการฝึกอบรม ระยะเวลาในการฝึกอบรม กำหนดการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้าอบรม ลักษณะเด่นของหลักสูตร ผู้เข้าอบรมควรศึกษาเอกสารหรือมีประสบการณ์ หรือเคยผ่านการฝึกอบรมอะไรก่อนเข้าอบรมหลักสูตรนี้ เป็นต้น

3. คำชี้แจงสำหรับผู้ใช้ เป็นการอธิบายแนะนำผู้ใช้หรือวิทยากรว่าจะใช้ชุดฝึกอบรมซึ่งได้แก่ ขบวนการอุปกรณ์ และเอกสารอย่างไร โดยจะกล่าวถึงส่วนประกอบต่างๆ ของชุดฝึก

อบรม ชี้แจงสิ่งที่วิทยากรควรปฏิบัติ เพื่อจะดำเนินการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ สิ่งที่วิทยากรและผู้เข้าอบรมจะต้องจัดเตรียมหรือจัดหาไว้ก่อนล่วงหน้า เพื่อกระตุ้นให้มีการตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์และเอกสารก่อนนำไปใช้ ถ้ายังไม่มีอาจยืมอุปกรณ์จากหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือจัดเตรียมวัสดุสิ้นเปลือง เช่น แผ่นใส ปากกา ดินสอ กระดาษ และสื่อการสอนอื่นที่มิได้จัดเตรียมไว้ในชุดฝึกอบรม

4. การจัดห้องฝึกอบรม เป็นการอธิบายถึงการจัดห้องฝึกอบรม หรือสัมมนาที่เหมาะสมกับการเรียนการสอน และกิจกรรม พร้อมทั้งทำแผนผังให้เห็นชัดเจนเพื่อนำไปจัดได้อย่างถูกต้อง

5. แผนการสอน เป็นการอธิบายแนวทางที่จะช่วยให้วิทยากรเตรียมไว้ล่วงหน้าว่าจะต้องเตรียมเนื้อหาสาระรวมทั้งวิธีการสอนอย่างไร เพื่อนำไปสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะกำหนดขั้นตอนการสอนที่วิทยากรมุ่งหวังให้ผู้เข้าอบรม ได้เกิดพฤติกรรมการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

6. วัสดุอุปกรณ์และเอกสารประกอบ เป็นวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม เช่น แผ่นใส แผนภูมิ เครื่องฉายแผ่นใส จอ เป็นต้น และเป็นเอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรม คู่มือผู้เข้าอบรม หรือเอกสารอ่านประกอบก่อนและระหว่างการฝึกอบรม โดยระบุชื่อเอกสารและที่มาของเอกสารเหล่านั้น

7. การประเมินผล เป็นการอธิบายวิธีการประเมินผลของการฝึกอบรมและตัวอย่าง เช่น แบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรมสำหรับผู้เข้าอบรม แบบประเมินผลรายวิชาเพื่อประเมินเนื้อหา เทคนิคการฝึกอบรม และวิทยากร หลังจากการฝึกอบรมแต่ละวัน แบบประเมินโครงการภายหลังจากการเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว เป็นต้น

8. การติดตามผล เป็นการอธิบายวิธีการติดตามผล หลังจากผู้เข้าอบรมได้กลับไปปฏิบัติงานแล้วสักระยะหนึ่ง โดยอาจใช้แบบสอบถามหรือการสัมภาษณ์ เป็นต้น

สุเทพ หุ่นสวัสดิ์ (2537 : 26-27) กล่าวถึงชุดฝึกอบรมโดยทั่วไปประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์การฝึกอบรม ในวัตถุประสงค์จะระบุว่าเมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านการฝึกอบรมแล้วควรจะมีพฤติกรรมเช่นใด พฤติกรรมต่างๆ ดังกล่าวที่แสดงออกจะเป็นผลจากการเรียนรู้ ดังนั้นวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมควรระบุในลักษณะของวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม คือสามารถวัดได้ สังเกตได้

2. เนื้อหาของการฝึกอบรม เป็นเรื่องราวหรือกิจกรรม ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องกระทำเพื่อให้เกิดการเรียนรู้

3. วิธีการฝึกอบรม หมายถึงวิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งมีหลายวิธีคือ

3.1 การศึกษาด้วยตนเอง หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถศึกษาด้วยตนเองโดยทำกิจกรรมต่างๆ ด้วยตนเอง ตามที่ระบุไว้ในคู่มือ

3.2 การบรรยาย เป็นการฝึกอบรมที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ฟังการบรรยายจากวิทยากรที่จัดให้ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม

3.3 ใช้ทั้งสองวิธีประกอบกัน คือ มีทั้งการบรรยายจากวิทยากรและให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาเองบางส่วน

4. สื่อและอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม หมายถึง สื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอนที่ใช้ในการฝึกอบรม เช่น วีดิทัศน์ สไลด์ แผ่นภาพโปร่งใส คู่มือ แบบฝึกหัด เอกสารที่เกี่ยวข้องและอุปกรณ์ที่อาจมี

5. การประเมินผลการฝึกอบรม หมายถึง การวัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรมว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์เพียงใด เป็นไปตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้หรือไม่ ซึ่งสามารถวัดได้หลายวิธี เช่น การสังเกต สัมภาษณ์ หรือใช้แบบทดสอบ

2.4 การพัฒนาชุดฝึกอบรม

ชมนาด พงศ์พนรัตน์ (2526 : 5-7) กล่าวถึงขั้นตอนในการพัฒนาชุดฝึกอบรมไว้ดังนี้

ขั้นที่ 1 พิจารณาหลักสูตรว่ามีองค์ประกอบและรายละเอียดครบถ้วนตามหัวข้อต่างๆ เหล่านี้หรือไม่

1.1 เหตุผลและความจำเป็นชัดเจนและครบถ้วนหรือยัง

1.2 วัตถุประสงค์สอดคล้องกับเหตุผลและความจำเป็น (1.1) หรือไม่

1.3 หลักสูตรการฝึกอบรมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมหรือไม่ และมีหัวข้อวิชาครบถ้วนหรือยัง (รายละเอียดในขั้นที่ 2)

1.4 เทคนิคการฝึกอบรมที่ใช้ในการฝึกอบรมได้ระบุไว้หรือยัง

1.5 ระยะเวลาฝึกอบรมและกำหนดการฝึกอบรมถูกต้องและครบถ้วนหรือไม่

1.6 คุณสมบัติและจำนวนผู้เข้าอบรมได้ระบุชัดเจนหรือยัง

1.7 การประเมินผลและการติดตามผลได้ชี้แจงวิธีการชัดเจนหรือไม่

1.8 การรับรองผลการฝึกอบรมมีความจำเป็นหรือไม่ ถ้าจำเป็นต้องกำหนดคุณสมบัติผู้ที่จะได้รับอย่างครบถ้วน

ขั้นที่ 2 ในแต่ละหัวข้อวิชาของหลักสูตร ควรพิจารณาส่วนต่างๆ ดังนี้

2.1 วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาสอดคล้องกับหัวข้อวิชาหรือไม่ และระบุพฤติกรรมอะไรบ้างที่ผู้เข้าอบรมกระทำหลังจากการฝึกอบรมวิชานั้นแล้ว

2.2 เนื้อหาวิชาอะไรบ้างที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเวลาในการกำหนดเนื้อหา ควรเรียงลำดับว่าควรจะรู้อะไรก่อนหลัง โดยคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ ที่มีอิทธิพลต่อการเรียนรู้ เช่น

- พิจารณาพฤติกรรมหรือความรู้เดิมของผู้เข้าอบรมว่า เคยเรียนรู้หรือมีทักษะอะไรมาแล้ว

- พิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างความรู้และประสบการณ์ที่ผู้เข้าอบรมมีอยู่แล้วกับพฤติกรรมที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์ว่าควรจะบรรจุเนื้อหาอะไรที่จะทำให้ผู้เข้าอบรมบรรลุวัตถุประสงค์นั้น

2.3 นำเนื้อหาเหล่านั้นมาจัดว่าอะไรเป็นประเด็นหลัก และประเด็นย่อย

2.4 กำหนดว่าจะใช้วิธีการสอนหรือเทคนิคการสอนอย่างไร รวมทั้งจะใช้อุปกรณ์การสอนอะไรบ้างที่จะสอดคล้องกับเนื้อหาในประเด็นต่างๆ และเวลาที่ใช้แต่ละวิชา

ขั้นที่ 3 ทำแผนการสอนแต่ละวิชาโดยนำข้อมูลที่ได้จากขั้นที่ 2 มารวบรวมรายละเอียดของเนื้อหา วิธีการ และอุปกรณ์ แล้วเขียนในแบบฟอร์มแผนการสอน ซึ่งประกอบด้วยใบนำและแบบแผนการสอน การเขียนเนื้อหาในแผนการสอน เขียนได้ 2 ลักษณะ คือ

3.1 เขียนแต่ประเด็น ทั้งประเด็นสำคัญ ประเด็นย่อย ไม่ต้องเขียนรายละเอียด ในกรณีผู้เขียนทำแผนการสอนใช้เอง แล้วรู้เนื้อหารายละเอียดแล้ว

3.2 เขียนอย่างละเอียดว่า จะสอนหรือพูดอะไรในกรณีที่ผู้เขียนทำแผนการสอนเพื่อให้ผู้อื่นนำไปใช้ ซึ่งเป็นแนวทางในการสอนที่ให้รายละเอียดมากกว่าลักษณะแรกในการเสนอเนื้อหาในแผนการสอนแบ่งเป็น 3 ส่วนคือ

3.2.1 การนำเรื่อง ประกอบด้วย

- แนะนำวิชา
- การเชื่อมโยงกับวิชาก่อน

- วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมของหัวข้อวิชา
- เหตุผลที่มีวิชานี้ และระบุประโยชน์ที่ผู้เข้าอบรมจะได้รับจากวิชานี้
- ประเด็นสำคัญ

3.2.2 เนื้อหา ตามที่กล่าวแล้วในขั้นที่ 2 เมื่อจบแต่ละประเด็นสำคัญ ควรมีการสรุปและตรวจสอบความเข้าใจ

3.2.3 บทสรุป ประกอบด้วย

- การสรุปประเด็นสำคัญของทั้งหมด
- การเชื่อมโยงกับวิชาต่อไป

แต่ละขั้นตอนในการเสนอระบุเวลาที่ใช้ อุปกรณ์ที่ใช้ เช่น แผ่นใสและหมายเลข เอกสารและหมายเลข แผนภูมิและหมายเลข เป็นต้น ถ้าหากมีคู่มือสำหรับผู้เข้าอบรมในวิชานั้นก็ระบุให้ชัดเจนด้วย

นำแผนการสอนที่เขียนมาทดลองสอนก่อน ปรับปรุงให้เหมาะสมกับเวลา เนื้อหา และวิธีการ แล้วจึงเขียนแผนการสอนจริง

พารีค และราว (Pareek and Roa. 1980 : 1) ได้พัฒนาชุดฝึกอบรมโดยดำเนินการตามขั้นตอน ซึ่งมีอยู่ 7 ขั้น ต่อไปนี้คือ

1. ระบุปัญหาในเรื่องระดับความสามารถของคนหรือองค์กร ที่วิเคราะห์แล้วเห็นว่ามีความจำเป็นต้องแก้ไข และสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม

2. กำหนดกลวิธีในการฝึกอบรม เมื่อพิจารณาว่าการแก้ปัญหาต้องใช้ วิธีการฝึกอบรม ผู้พัฒนาชุดฝึกอบรมจะต้องกำหนดยุทธวิธีในการฝึกอบรมว่าควรจะใช้รูปแบบและเทคนิควิธีใดบ้างในการฝึกอบรม

3. ระบุความจำเป็นในการฝึกอบรม นับว่ามีความสำคัญในการพัฒนาชุดฝึกอบรมเพราะจะทำให้ชุดฝึกอบรมนั้นมีวัตถุประสงค์ตรงกับปัญหาและความจำเป็นในการฝึกอบรม

4. พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม เป็นขั้นตอนที่จะต้องจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้ตรงกับปัญหาและความจำเป็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม แบ่งออกได้ 3 ขั้นตอนสำคัญๆ ดังนี้คือ

4.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ดังกล่าว จะต้องเป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม เพราะจะช่วยให้สามารถกำหนดเนื้อหาและกิจกรรมได้อย่างเหมาะสม โดยจะต้องคำนึงถึงความจำเป็นในการฝึกอบรมเป็นพื้นฐาน

4.2 การคัดเลือกเนื้อหา จะต้องให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย เป็นสิ่งใหม่และเป็นที่น่าสนใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยพิจารณาจากวัย และระดับความรู้เดิมด้วย

4.3 การเลือกกิจกรรมการเรียนหรือประสบการณ์การเรียน นอกจากจะต้องเป็นการส่งเสริมให้บรรลุวัตถุประสงค์แล้ว ประสบการณ์ที่จัดให้จะต้องน่าสนใจและเป็นการส่งเสริมกันระหว่างประสบการณ์เดิมกับประสบการณ์ใหม่ สามารถส่งเสริมการเรียนรู้ได้หลายทาง ผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่สามารถลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง

5. เลือกสื่อในการฝึกอบรม การฝึกอบรมเป็นการให้ความรู้แก่บุคคลวิธีหนึ่งที่พึงประสงค์ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะหรือเจตคติอย่างใดอย่างหนึ่งหรือมากกว่า ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้และเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ ในการให้บุคคลเกิดการเรียนรู้ได้ดีตามความต้องการนั้นจำเป็นต้องมีการสื่อความหมายที่ดี เป็นการลดช่องว่างระหว่างผู้ให้การอบรมกับผู้รับการฝึกอบรม สื่อจึงนับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญมาก ในการถ่ายทอดสิ่งต่างๆ จากผู้พูดไปยังผู้ฟัง สื่อที่กล่าวถึงนี้หมายถึง วัสดุ เครื่องมือ และหรือวิธีการ (เสาวณีย์ สิกขาบัณฑิต. 2528 : 202) สื่อที่ดีจะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความสนใจและกระตุ้นการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการฝึกอบรม ดังนั้นก่อนจะเลือกสื่อใดมาใช้ประกอบการฝึกอบรม ควรจะมีเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้คือ

5.1 สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมหรือไม่

5.2 เนื้อหาสาระของสื่อมีประโยชน์มีความสำคัญเพียงใด

5.3 มีความน่าสนใจหรือไม่

5.4 มีความทันสมัยน่าเชื่อถือเพียงใด

5.5 สามารถนำมาใช้ร่วมกับกิจกรรมการฝึกอบรมเหมาะสมเพียงใด เช่น เรื่องของข้อเท็จจริง สี และ ขนาด เป็นต้น

5.6 มีความถูกต้องและมีการสื่อความหมายที่ดีเพียงใด

5.7 ลักษณะของเนื้อหาและวิธีนำเสนอสื่อนั้นๆ เหมาะสมหรือไม่

5.8 คุณภาพด้านเทคนิคและความประณีตในการผลิตดีพอหรือไม่

5.9 สื่อดังกล่าวได้รับการทดลอง และยอมรับจากผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้รู้เพียงใด จากสถานการณ์เช่นไร มีความเหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพียงใดในด้านวัย ความรู้และประสบการณ์

6. ดำเนินการฝึกอบรม เป็นขั้นที่นำชุดฝึกอบรม ที่พัฒนาขึ้นไปทดลองใช้เพื่อตรวจสอบเกี่ยวกับเนื้อหา กิจกรรมการเรียนการสอนหรือยุทธวิธีที่นำมาใช้ สื่อและอุปกรณ์ประกอบการสอน การประเมินผลที่ใช้ระหว่างฝึกอบรมและหลังฝึกอบรมว่าสามารถทำให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการฝึกอบรมว่าเป็นไปตามขอบเขตที่กำหนดไว้หรือไม่

7. ประเมินผลการฝึกอบรม เป็นการประเมินจุดมุ่งหมายในด้านความรู้ และด้านการเปลี่ยนแปลงเจตคติและพฤติกรรมภายหลังจากการฝึกอบรม ทั้งนี้อาจจะใช้วิธีสัมภาษณ์ สังเกตหรือทดสอบร่วมกันก็ได้

2.5 ประโยชน์ของชุดฝึกอบรม

1. เมื่อส่วนราชการจัดการฝึกอบรมมากขึ้น การใช้ชุดฝึกอบรมที่มีมาตรฐานจะทำให้การฝึกอบรมเป็นไปในแนวเดียวกัน

2. ช่วยวิทยากรในการศึกษาเนื้อหาและสอน โดยใช้วิธีการสอนหลายเทคนิคตามที่ระบุไว้ในชุดฝึกอบรม ซึ่งสอดคล้องกับการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ที่กล่าวว่า วิธีการสอนหลายๆ วิธีจะทำให้ไม่น่าเบื่อ ผู้เข้าอบรมสามารถประกอบกิจกรรมได้หลายๆ อย่าง ตามความเหมาะสมของเนื้อหา

3. ช่วยให้วิทยากรสามารถตอบได้ตามวัตถุประสงค์ และยังช่วยให้วิทยากรรู้แผนในการสอนและกิจกรรมของผู้เข้าอบรมทุกขั้นตอน

4. วิทยากรสามารถเตรียมการได้รวดเร็วขึ้น ซึ่งเป็นการประหยัดเวลา เพราะมีเครื่องมือ อุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการสอนอยู่ในชุดฝึกอบรม ซึ่งนำไปใช้ได้ทันทีหรืออาจมีตัวอย่างวัสดุอุปกรณ์ซึ่งสามารถนำไปผลิตได้

5. ช่วยให้วิทยากรจัดห้องฝึกอบรมได้เหมาะสมกับเนื้อหาและวิธีการสอน

6. ช่วยให้วิทยากรสามารถประเมินพฤติกรรม ของผู้เข้าอบรมก่อนและหลังการฝึกอบรมโดยใช้แบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรมที่เตรียมไว้ในชุดการฝึกอบรม พร้อมทั้งให้คำตอบด้วย ทั้งนี้เพื่อจะได้ทราบว่าการฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ (ชมนาด พงศ์พนรัตน์. 2526 : 5-8)

2.6 การหาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม

ชุดการสอน หรือชุดฝึกอบรมใดๆ ก็ตาม เมื่อสร้างขึ้นมาแล้วจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องนำไปหาประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้ทราบว่าชุดการสอนนั้นมีคุณภาพเพียงใด มีสิ่งใดที่ยังบกพร่องอยู่ โดยการนำชุดการสอนไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่างประชากรที่จะใช้จริง

เสาวณีย์ สิกขาบัณฑิต (2528 : 294-296) ได้กล่าวถึงสูตรที่ใช้ในการหาประสิทธิภาพชุดการสอน ซึ่งนำมาใช้ในการหาประสิทธิภาพของชุดการอบรมด้วย ดังนี้คือ E1/E2

$$E_1 = \frac{\left(\frac{\Sigma X}{N}\right)}{A} \times 100$$

$$E_2 = \frac{\left(\frac{\Sigma F}{N}\right)}{B} \times 100$$

E1 = ประสิทธิภาพของกระบวนการที่จัดไว้ในชุดการสอนคิดเป็นร้อยละจากการทำแบบฝึกหัด และ/ หรือการประกอบกิจกรรมการเรียน

E2 = ประสิทธิภาพของผลลัพธ์ (พฤติกรรมที่เปลี่ยนในตัวผู้เรียนหลังจากการเรียนชุดการสอนนั้น) คิดเป็นร้อยละจากการทำแบบทดสอบหลังเรียนและ/ หรือการประกอบกิจกรรมหลังเรียน

ΣX = คะแนนรวมของผู้เรียนจากการทำแบบฝึกหัดและ/ หรือการประกอบกิจกรรมการเรียน

ΣF = คะแนนรวมของผู้เรียนจากการทดสอบหลังเรียนและ/ หรือการประกอบกิจกรรมหลังเรียน

N = จำนวนผู้เรียน

A = คะแนนเต็มของแบบฝึกหัด หรือกิจกรรมการเรียน

B = คะแนนเต็มของแบบทดสอบหลังเรียนและ/ หรือกิจกรรมหลังเรียน

2.7 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับชุดฝึกอบรม

แมคโดนัล (Mcdonald.1971) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การพัฒนาและประเมินค่าของชุดการสอนสื่อประสมแบบกิจกรรมรายบุคคลสำหรับใช้การสอนแบบซ่อมเสริมในมัธยมศึกษาชุมชนชานเมือง" โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อตรวจสอบเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและทัศนคติต่อวิธี

สอนโดยใช้ชุดการสอนสื่อประสมเพื่อเรียนด้วยตนเองกับวิธีการสอนแบบธรรมดาที่ใช้บรรยายและอภิปราย ผลการวิจัยปรากฏว่า จากคะแนนสอบหลังการสอนกลุ่มทดลองทำคะแนนได้สูงกว่ากลุ่มควบคุมทั้งทางด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและทางทัศนคติ

อาร์มสตรอง (Armstrong.1972) ได้ทำการเปรียบเทียบผลการเรียนรู้ภาษาฝรั่งเศสของผู้เริ่มเรียนระดับวิทยาลัยด้วยการสอนวิธีบรรยายและเรียนจากชุดการสอนรายบุคคล ชนิดสื่อประสม (Multi Media Self-Instructional Package) ซึ่งผลการวิจัยปรากฏว่านักเรียนที่เรียนจากชุดการสอนมีผลสัมฤทธิ์สูงกว่ากลุ่มที่เรียนจากการฟังอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ นักเรียน 1 ใน 3 ของผู้เรียนอ่อนและเรียนเก่งมีความก้าวหน้าทางการเรียนสูงกว่ากลุ่ม 1 ใน 3 ของผู้เรียนที่มีความสามารถทางการเรียนระดับปานกลาง และการใช้ชุดการสอนเป็นวิธีที่ได้ผลดีกับการเรียนภาษาฝรั่งเศสในระยะเริ่มต้นในระดับวิทยาลัย

บราเวอร์รี่ (Brawlery.1976) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับประสิทธิภาพของชุดการสอนแบบสื่อประสม (Multi Media Instructional Modules) เรื่องการบอกเวลาสำหรับเด็กที่เรียนช้า กลุ่มทดลองได้จากกลุ่มเด็กที่เรียนช้า ซึ่งใช้แบบทดสอบเรื่อง The appreciation test standford achievement มา pretest และ posttest โดยให้กลุ่มทดลองใช้ชุดการสอนซึ่งประกอบด้วยอุปกรณ์และสื่อการสอน 12 ชุด ใช้เวลาสอนทั้งหมด 15 วัน ผลการวิเคราะห์พบว่ามีนัยสำคัญทางสถิติที่แตกต่างกันระหว่างกลุ่มควบคุมและกลุ่มทดลอง

ศิริพันธุ์ มณีรัตน์ (2523 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง "ระบบการฝึกอบรมโดยใช้สื่อประสมสำหรับธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทย" มีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างระบบการฝึกอบรมโดยใช้สื่อประสมใช้ชื่อว่า "แผนศิริพันธุ์" (SIRIPAN PLAN) สร้างชุดฝึกอบรมเรื่องการพัฒนาผู้บริหารระดับต้น แบ่งเนื้อหาเป็น 4 หน่วยสำหรับอบรมพนักงานระดับผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยของธนาคารกรุงศรีอยุธยาจำกัด โดยแบ่งการอบรมเป็น 4 รุ่น จำนวนผู้เข้าอบรม 135 คนผลปรากฏว่าระบบการฝึกอบรมโดยใช้สื่อประสม ทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้เพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ.01

ณรงค์ สมพงษ์ (2526 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่องการสร้างชุดการเรียนด้วยตนเองวิชาหลักการถ่ายรูปด้วยวิธีการวิเคราะห์ระบบ มีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างชุดการเรียนด้วยตนเองในวิชาหลักการถ่ายรูปด้วยวิธีวิเคราะห์ระบบให้มีประสิทธิภาพของบทเรียนตามเกณฑ์มาตรฐาน 90/90 กลุ่มตัวอย่างเป็นนิสิตปริญญาตรี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน 38 คน ผลปรากฏว่าชุดการเรียนมีประสิทธิภาพ 90.30/87 และทำให้บทเรียนน่าสนใจ ผู้เรียนไม่เกิดความเบื่อหน่าย

สามารถมองเห็นภาพและได้ยินเสียง พร้อมทั้งได้ทำแบบฝึกหัด ทำให้สามารถจดจำเนื้อหาได้ง่ายและรวดเร็วขึ้น

สมาน อัศวภูมิ (2526 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการสร้างโปรแกรมการฝึกอบรมเรื่อง "การนิเทศแบบคลีนิค" สำหรับครูมัธยมศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างและหาประสิทธิภาพของโปรแกรมฝึกอบรม ประกอบด้วยโปรแกรมย่อย 3 โปรแกรม ซึ่งสอดคล้องกับเนื้อหาของหลักสูตรการฝึกอบรมซึ่งมี 3 หน่วยคือ ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการจัดนิเทศการศึกษา ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับขั้นตอนในการจัดการนิเทศแบบคลีนิค ใช้กับตัวอย่างประชากรซึ่งเป็นครูมัธยมศึกษา จำนวน 30 คน ผลการทดลองปรากฏว่าโปรแกรมการฝึกอบรมมีประสิทธิภาพสูงกว่าเกณฑ์ที่ตั้งไว้ ส่วนการทดสอบของคะแนนเฉลี่ยก่อน หลังการฝึกอบรมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01

สมบัติ สุวรรณพิทักษ์ (2529 : บทคัดย่อ) ได้สร้างชุดการฝึกอบรมทางไกล เพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพเกี่ยวกับการประเมินโครงการของบุคลากรของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนและศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด โดยมีวิธีการดำเนินการสร้างชุดฝึกอบรม 3 ขั้นตอน คือ ตอนที่ 1 ศึกษาสมรรถภาพที่จำเป็นสำหรับผู้ประเมินโครงการ โดยศึกษาเอกสารและงานวิจัย ตอนที่ 2 พัฒนาชุดฝึกอบรมทางไกล ตอนที่ 3 ตรวจสอบประสิทธิภาพของชุดการฝึกอบรม ผลการวิจัยปรากฏว่าสมรรถภาพที่จำเป็นสำหรับผู้ประเมินโครงการด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน จำนวน 10 สมรรถภาพหลัก และ 48 สมรรถภาพย่อย ชุดการฝึกอบรมประกอบด้วยบทเรียนโมดูล 13 หน่วยการเรียน แบ่งออกเป็น 23 หน่วยการเรียนย่อย ผลการตรวจสอบประสิทธิภาพชุดการฝึกอบรมมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 85/ 85

สรรค์ วรอินทร์ (2529 : 70-71) ได้พัฒนาชุดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาระดับความสามารถทางเศรษฐกิจของเยาวชน โดยการพัฒนาหลักสูตรแบบเน้นจุดประสงค์ มีขั้นตอนในการพิจารณา 5 ขั้น ดังนี้คือ

1. การระบุความจำเป็นในการฝึกอบรม แบ่งออกเป็น
   1.1 การสำรวจปัญหา
   1.2 การกำหนดคุณลักษณะงานที่ทำในการแก้ปัญหา
   1.3 การระบุระดับความสามารถให้พอดีกับลักษณะงาน
   1.4 การระบุระดับความสามารถพื้นฐานก่อนการฝึกอบรม
   1.5 การระบุกลุ่มประชากรเป้าหมาย

1.6 การแสดงความจำเป็นที่จะต้องฝึกอบรม

2. การกำหนดจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม เป็นการคาดหวังที่จะได้รับจากการฝึกอบรม ประกอบด้วยกิจกรรมที่สำคัญคือ วิเคราะห์ความสามารถที่จะต้องฝึกอบรม การตั้งจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม การตรวจสอบจุดมุ่งหมาย การฝึกอบรม

3. การออกแบบหลักสูตรการฝึกอบรม เป็นการออกแบบเค้าโครงการสอน การออกแบบทดสอบ การออกแบบการสอนซ่อมเสริม และการผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในหลักสูตร

4. การทดลองใช้หลักสูตรการฝึกอบรม เป็นการทดลองดูว่าชุดการฝึกอบรมมีปัญหาและอุปสรรคใดบ้าง มีความยากง่าย ใช้เวลาทุนทรัพย์มากน้อยเพียงใด ตรงกับวัตถุประสงค์หรือไม่

5. การปรับปรุงแก้ไขชุดฝึกอบรม เพื่อหาข้อบกพร่องและแก้ไขให้เป็นชุดฝึกอบรมที่มีคุณภาพต่อไป

ประทีป โชติเวศย์ศิลป์ (2530 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ประสิทธิภาพชุดฝึกอบรมเรื่อง "การบริการสื่อการสอนในโรงเรียนสำหรับครูระดับประถมศึกษา" มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างชุดฝึกอบรมครูประจำการเรื่องการบริการสื่อการสอนในโรงเรียนสำหรับครูระดับประถมศึกษาและหาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมที่สร้างขึ้น อีกทั้งเพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรมจากชุดฝึกอบรมกับผลการฝึกอบรมโดยวิทยากรบรรยาย ผลการวิจัยปรากฏว่า ชุดฝึกอบรมที่สร้างขึ้นมีประสิทธิภาพ 100.00/85.65 ผลสัมฤทธิ์การฝึกอบรมทั้งสองกลุ่มแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ลักขณา พานิชศุภผล (2530 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การติดตามผลการดำเนินการฝึกอบรมโดยวิธีการสอนทางไกล หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ในส่วนภูมิภาค" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาว่าเนื้อหาวิชาในหลักสูตรมีประโยชน์และเพียงพอต่อการปฏิบัติราชการหรือไม่ สื่อการเรียนการสอนมีเนื้อหาวิชาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและของรายวิชาหรือไม่ วิธีการดำเนินการฝึกอบรมมีความเหมาะสมหรือไม่ มีปัญหาและอุปสรรคในการศึกษาด้วยตนเองหรือไม่อย่างไร ทัศนคติหรือพฤติกรรมของผู้ผ่านการอบรมเป็นอย่างไร ผู้วิจัยทำการวิจัยโดยใช้แบบสอบถามถามผู้ผ่านการฝึกอบรมรุ่นที่ 1 จำนวน 298 คน ผลการวิจัยปรากฏว่าเนื้อหาวิชาในหลักสูตรมีความเพียงพอและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก สื่อการเรียนการสอน (ชุดการเรียนด้วยตนเอง) ผู้ผ่านการฝึกอบรมส่วนใหญ่มีความเห็นว่าทุกรายวิชามีเนื้อหาวิชาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลัก

สูตรและของรายวิชา สำหรับการดำเนินการมีความเหมาะสม ผู้ผ่านการฝึกอบรมส่วนใหญ่มีปัญหาและอุปสรรคในการศึกษาด้วยตนเอง คือ ไม่ค่อยมีเวลา และไม่สามารถควบคุมตนเองในการศึกษาด้วยตนเองได้ทันตามกำหนดเวลา ในด้านทัศนคติและพฤติกรรมของผู้ผ่านการฝึกอบรมอยู่ในระดับดี ยืนยันได้จากความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

สาธิต วิมลคุณารักษ์ (2532 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การสร้างชุดฝึกอบรมเรื่อง "การเลือกสื่อการสอนอย่างมีระบบสำหรับฝึกอบรมสมรรถวิสัยครูสังคมศึกษา" มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างชุดฝึกอบรมเรื่อง การเลือกสื่อการสอนอย่างมีระบบสำหรับฝึกอบรมสมรรถวิสัยครูสังคมศึกษา และหาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมที่สร้างขึ้นตามเกณฑ์ 80/80 ผลการวิจัยปรากฏว่า ชุดฝึกอบรมที่สร้างขึ้นมีประสิทธิภาพ 82.66/82.50 สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้

3. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฐมนิเทศ

การจัดการปฐมนิเทศให้พนักงานที่รับเข้ามาใหม่ได้รู้และเข้าใจสภาพต่างๆ ในการทำงานขององค์กร ตลอดจนการปฏิบัติตนต่างๆ ที่ช่วยให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน และก่อให้เกิดความสบายใจแก่พนักงานเอง

3.1 ความหมายของการปฐมนิเทศ

พยอม วงศ์สารศรี (2534 : 126) กล่าวว่า การปฐมนิเทศคือการแนะนำให้พนักงานใหม่ได้รู้จักกฎ ระเบียบ การปฏิบัติตน ตลอดจนหัวหน้างาน ในองค์การที่พนักงานเหล่านี้ต้องเข้าปฏิบัติงาน

ธงชัย สันติวงษ์ (2531 : 135) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การปฐมนิเทศหมายถึง "กิจกรรมทางด้านการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการพยายามแนะนำพนักงานใหม่ให้รู้จักหน่วยงาน และให้รู้จักงานในหน้าที่ที่ต้องทำ ตลอดจนผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน" ภายหลังจากที่ได้มีการเสาะหาและคัดเลือกพนักงานได้แล้ว กิจกรรมหรืองานที่ต้องทำในทางการบริหารงานบุคคลขั้นถัดมาก็คือ การที่จะต้องทำการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ คือเป็นเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับการให้ข้อมูลเพื่อช่วยให้พนักงานได้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในระยะเริ่มแรกที่เข้ามาทำงาน แผนงานด้านการจัดทำปฐมนิเทศนี้ ในทางที่ถูกพนักงานใหม่ควรจะได้รับการบอกกล่าวเกี่ยวกับงานที่จะต้องทำเพื่อที่จะให้เป็นผลสำเร็จต่อองค์กร ตลอดจนจะต้องเข้าใจถึงเรื่องต่างๆ ในความหมายที่กว้างของบริษัทด้วยว่า สินค้าและบริการที่องค์กรขายอยู่นั้นเป็นประโยชน์ต่อสังคมอย่างไร และบริษัทได้มีเป้าหมายนโยบายในการดำเนินการค้าอย่างไร ในช่วงระยะเวลาที่

ทำการปฐมนิเทศนี้ถือว่าเป็นเรื่องสำคัญ ทั้งนี้เพราะว่าถึงแม้ว่าพนักงานจะได้มีความรู้อย่างกว้างๆ เกี่ยวกับองค์กร และเข้าใจถึงความสำคัญของงานที่ทำแล้วก็ตาม ก็นับว่ายังคงเป็นเรื่องที่จำเป็นอยู่ที่จะต้องให้มีกระบวนการนี้ขึ้น เพื่อที่จะได้ดำเนินการให้ข้อมูลโดยครบถ้วน ซึ่งจะช่วยให้พนักงานใหม่ได้เข้าใจแจ่มแจ้งชัดเจนยิ่งขึ้น

สรุปได้ว่าการปฐมนิเทศเป็นการฝึกอบรมประเภทหนึ่งที่จัดขึ้นเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีโอกาสทบทวนความรู้ ศึกษาปัญหาและอุปสรรค เพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน เข้าใจงานที่เกี่ยวข้อง สามารถปรับตัวได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับสภาวะแวดล้อม

3.2 ความจำเป็นในการจัดปฐมนิเทศ

การปฐมนิเทศเป็นสิ่งจำเป็น เพราะปกติแล้วองค์กรทุกแห่งย่อมเป็นสภาพที่ทำงานแห่งใหม่ของพนักงาน และมักจะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอตามสภาพเงื่อนไขตลอดจนวิธีการทำงานในบริษัท นโยบายและระเบียบปฏิบัติ รวมตลอดถึงโครงสร้างและเนื้อหาของงาน สิ่งเหล่านี้มักจะแตกต่างกันไปในแต่ละสภาพแวดล้อม และเปลี่ยนแปลงไปเรื่อยๆ ในทุกองค์กรตามเวลา ดังนั้นเพื่อไม่ให้เป็นปัญหาในเรื่องความไม่เข้าใจ จึงจำเป็นต้องให้พนักงานได้มีโอกาสติดตามสิ่งที่เปลี่ยนแปลงเหล่านี้ และเรื่องนี้จะเห็นว่าหาใช่แต่เฉพาะพนักงานใหม่เท่านั้น แม้พนักงานเก่าที่เคยทำงานอยู่ก่อน เมื่อเวลาผ่านไปนานๆ การปฐมนิเทศก็เป็นสิ่งที่จำเป็นต้องทำใหม่เช่นเดียวกัน ยิ่งในกรณีของพนักงานใหม่ด้วยแล้ว ย่อมมีทัศนคติและมีลักษณะของตัวเองมาก่อน ความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยเฉพาะในบริษัทหรือหน่วยงานใหม่ที่จะต้องมาสังกัดย่อมจะเป็นความเข้าใจของแต่ละคน ซึ่งอาจมีพื้นฐานที่ไม่ตรงกับสภาพที่เป็นอยู่ในหน่วยงานใหม่ของเขา จึงมักจะปรากฏอยู่เสมอว่า พนักงานใหม่ที่ไม่ได้รับการชี้แจงหรือปฐมนิเทศให้เข้าใจในเรื่องที่ควรทราบนั้น เมื่ออยู่ไปสักระยะหนึ่งในช่วงแรกๆ นั่นเอง ก็จะเกิดการขัดแย้งทางจิตใจขึ้น จนกลายเป็นการตื่นตระหนก ประหม่า หรือเข้าใจสิ่งต่างๆ ผิดไป การปรับตัวจึงไม่ราบรื่นและมักจะทำให้มีการลาออกเกิดขึ้น หรือไม่ก็ต้องใช้เวลานานกว่าจะเข้าใจสิ่งต่างๆ ได้ถูกต้อง ด้วยเหตุนี้จึงเป็นเรื่องสำคัญที่ถือว่าเป็นภารกิจของผู้บริหารที่จะต้องจัดโครงการปฐมนิเทศขึ้นมา เพื่อที่จะช่วยให้พนักงานสามารถปรับตัวให้เข้ากันได้ดีในระยะแรกนั่นเอง ทั้งนี้ย่อมเป็นประโยชน์ที่จะช่วยให้พนักงานมีขวัญและกำลังใจที่ปกติและมีความเข้าใจในสิ่งต่างๆ จากข้อมูลที่ได้รับจากการปฐมนิเทศนั้น การปฐมนิเทศจึงนับว่าเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง และถึงแม้จะเป็นกิจกรรมส่วนย่อยขั้นตอนหนึ่งก็ตาม แต่โดยข้อเท็จจริงแล้ว หากพิจารณาในแง่

ของจิตใจหรือความนึกคิดแล้ว ผลกระทบของการมิได้จัดการปฐมนิเทศ นับได้ว่าเป็นเรื่องที่ก่อให้เกิดผลเสียหายได้มากมายเช่นกัน (ธงชัย สันติวงษ์. 2531 : 136)

นอกจากนี้ พยอม วงศ์สารศรี (2537 : 166) ยังกล่าวถึงความสำคัญของการปฐมนิเทศไว้ว่า การปฐมนิเทศนับเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญยิ่งที่ฝ่ายบุคคลจะต้องจัดขึ้น เพราะถ้าไม่มีการจัดปฐมนิเทศพนักงานใหม่ จะทำให้พนักงานขาดความอบอุ่น และบางครั้งจะส่งผลต่อการทำงานในอนาคต เป็นธรรมดาของมนุษย์เมื่อไปอยู่ในที่ใหม่จะรู้สึกเวิ้งว้าง เปล่าเปลี่ยว ทำอะไรไม่ค่อยถูกต้อง

3.3 วัตถุประสงค์ของการจัดปฐมนิเทศ

ธงชัย สันติวงษ์ (2531 : 137-138) ได้สรุปวัตถุประสงค์ของการจัดปฐมนิเทศไว้ดังนี้ คือ

1. เพื่อช่วยลดปัญหาที่เกี่ยวกับต้นทุนอันเนื่องจากพนักงานที่เข้าใหม่ กล่าวคือถ้าหากพนักงานใหม่ไม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับงานตลอดจนหน่วยงานและสมาชิกเพื่อนร่วมงาน ก็ย่อมเป็นปัญหา ทำให้เสียเวลาแก่พนักงานใหม่ที่จะต้องค่อยๆ เรียนรู้ความเป็นไปของสิ่งต่างๆ ซึ่งนั่นก็ย่อมหมายถึง การที่จะต้องเสียต้นทุนโดยไม่จำเป็น สำหรับระยะแรกของพนักงานใหม่ในช่วงของการเริ่มต้นฝึกหัดงาน การจัดปฐมนิเทศที่มีประสิทธิภาพจะสามารถช่วยลดต้นทุนได้ในแง่นี้ และช่วยให้พนักงานใหม่สามารถทำงานเข้าสู่มาตรฐานเทียบเท่ากับคนอื่นๆ ได้รวดเร็วขึ้น

2. ช่วยลดปัญหาความกังวล และขจัดการแชวของพนักงานเก่าๆ ถ้าหากพนักงานใหม่มีความกังวลแล้ว ส่วนใหญ่ผลของการกังวลและกลัวในสิ่งต่างๆ มักจะทำให้การปฏิบัติงานล้มเหลวไม่ได้ผลเท่าที่ควร โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าหากพนักงานเก่าไม่ช่วยเหลืออย่างจริงใจหรือมีมิตรไมตรีที่ดี แต่กลับคอยแหย่หรือก่อกวนหยอกล้อพนักงานใหม่ ก็ยิ่งจะมีผลทำให้เกิดความกลัวมากยิ่งขึ้น ซึ่งผลเสียก็ย่อมเกิดกับผู้ที่ต้องเผชิญกับสภาพแวดล้อมใหม่และเพื่อนร่วมงานใหม่ ดังนั้นผู้บังคับบัญชาจึงควรถือเป็นหน้าที่ที่นอกจากจะต้องช่วยลดความกังวลเพื่อให้เข้าใจในสิ่งต่างๆ ทั้งข้อมูลที่เกี่ยวกับงานและเพื่อนร่วมงานแล้ว ยังจะต้องคอยดูแลส่งมอบพนักงานใหม่ให้มีการรับเพื่อนใหม่เข้าไปในกลุ่มในลักษณะที่ช่วยเหลือช่วยดูแลระหว่างกัน การปฐมนิเทศพนักงานใหม่จึงเท่ากับเป็นการช่วยเหลือในการขจัดปัญหาเหล่านี้ตลอดจนสามารถช่วยลดความกังวลที่มีอยู่ได้

3. ช่วยลดอัตราพนักงานลาออก ถ้าหากพนักงานเข้าใจตัวเองว่าทำงานไม่ค่อยมีประสิทธิภาพมากนัก หรือไม่เป็นที่พึงปรารถนาแก่เพื่อนร่วมงานหรือหน่วยงานหรือกลายเป็นส่วนเกิน ซึ่งหากมีความรู้สึกเช่นนี้เมื่อใดแล้ว วิธีการแก้ไขของเขาก็คือ การลาออก จากการวิเคราะห์ได้พบสถิติที่แจ้งชัดว่าอัตราการลาออกมักจะสูงในช่วงระยะแรกของการเข้าทำงาน และถ้าหากได้จัดการแก้ไขโดยมีการปฐมนิเทศที่มีประสิทธิภาพแล้ว การลาออกในส่วนนี้ก็จะสามารถลดลงได้ ซึ่งย่อมเท่ากับเป็นการช่วยประหยัดต้นทุนไปในตัวด้วย ทั้งนี้เพราะการที่จะรับพนักงานคนหนึ่งๆ ได้นั้นธุรกิจมักจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการสรรหาและคัดเลือกเป็นจำนวนไม่น้อยทีเดียว

4. ช่วยประหยัดเวลาให้กับหัวหน้างานและเพื่อนร่วมงาน เนื่องจากพนักงานที่เข้ามาใหม่และที่ได้รับเข้ามาแล้ว ถึงอย่างไรเขาก็ต้องทำงานที่มอบหมายให้เสร็จสิ้น จึงย่อมเป็นเหตุผลโดยตรงที่การดำเนินการช่วยเหลือเขาจะเป็นสิ่งที่พึงต้องให้อย่างยิ่ง ผู้ที่จะให้การช่วยเหลือเขาได้อย่างดีนั้นก็คือเพื่อนร่วมงานและหัวหน้างาน ซึ่งควรจะได้ใช้เวลาในการที่จะเข้าถึงตัว และช่วยเหลือพนักงานให้สามารถทำงานได้ตั้งแต่ระยะแรกๆ การจัดปฐมนิเทศที่ถูกต้องและดีพอจะช่วยให้ทุกๆ ฝ่ายได้รับประโยชน์ที่ไม่ต้องไปเสียเวลาระหว่างกันอีกในภายหลัง

5. ช่วยให้พนักงานใหม่มีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับความคาดหมายต่างๆ ต่องานตลอดจนมีทัศนคติในทางบวกหรือทางที่ดีต่อเจ้าของกิจการหรือหัวหน้างาน และเพื่อให้มีความเข้าใจในงานที่ทำด้วย แต่ก่อนนักสังคมวิทยามักจะเชื่อว่าความคาดหมายที่เกี่ยวกับงานนั้นจะปรากฏขึ้นก็ต่อเมื่อได้มีประสบการณ์และเรียนรู้งานต่างๆ เป็นเวลานานตามสมควรแล้ว โดยสังคมภายนอกจะมีส่วนอย่างสำคัญและเป็นตัวกำหนดในการเสริมสร้างทัศนคติและพฤติกรรมที่เกี่ยวกับงานแต่ละอย่าง ซึ่งความเข้าใจนี้ไม่เป็นจริง เพราะข้อเท็จจริงปรากฏว่าพนักงานใหม่ส่วนใหญ่มักจะเรียนรู้ข้อเท็จจริงต่างๆ ที่เกี่ยวกับความคาดหมายขององค์กรที่มีต่อเขาและความคาดหมายของเขาเองที่มีต่องานนั้นๆ ได้ทันทีตั้งแต่ระยะแรกเริ่มของการทำงาน และในเวลาไม่นานนักก็มักจะครุ่นคิดในสิ่งเหล่านี้ตลอดเวลาว่าเขาได้ทำให้กับองค์กรมากไปหรือน้อยไปอย่างไร พนักงานแต่ละคนมักจะนำเอาเรื่องต่างๆ และงานที่ทำมาเป็นความนึกคิดในทัศนะของตนเสมอ จากการวิจัยค้นคว้าที่ทำการศึกษาในโรงงานของ Texas Instrument ได้ชี้ให้เห็นว่า

ก. ในไม่กี่วันแรกๆ ของการทำงาน ความกังวลและความไม่แน่ใจมักจะปรากฏขึ้นเสมอในระยะดังกล่าว

ข. พนักงานใหม่ส่วนใหญ่จะทำงานไปตามขนาดของการชักนำของกลุ่มเพื่อนร่วมงาน

ที่ทำอยู่แล้ว และจะมีความกังวลมากยิ่งขึ้นจากอิทธิพลของกลุ่มเพื่อนร่วมงาน

ค. ความกังวลดังกล่าวนี้ จะมีผลกระทบต่อกระบวนการฝึกอบรมที่จะดำเนินการต่อไปด้วย

พยอม วงศ์สารศรี (2537 : 166) กล่าวถึงความมุ่งหมายของการจัดปฐมนิเทศดังนี้คือ

1. เพื่อให้พนักงานใหม่รู้จักประวัติและความเป็นมาขององค์กร
2. เพื่อให้พนักงานใหม่รู้จักผู้บังคับบัญชาระดับต่างๆ ในองค์กร
3. เพื่อให้พนักงานใหม่ได้รู้ถึงการแบ่งสายงานในองค์กร
4. เพื่อให้พนักงานใหม่รู้จักกฎ ระเบียบต่างๆ ที่ต้องปฏิบัติขณะที่อยู่ในองค์กร
5. เพื่อให้เกิดความอบอุ่นใจ คลายความกังวล

จะเห็นได้ว่า การปฐมนิเทศเป็นสิ่งจำเป็นและสำคัญที่ช่วยให้พนักงานมีอิสระที่จะมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับงาน ทั้งในแง่ความคาดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวกับงาน ตลอดจนเพื่อให้มีทัศนคติ และมีความพอใจในงานที่ทำด้วย

3.4 การวางแผนจัดปฐมนิเทศ

เรื่องสำคัญต่างๆ ที่ต้องพิจารณาในการจัดทำปฐมนิเทศคือ

1. นโยบายการปฐมนิเทศ เพื่อให้การปฐมนิเทศมีประโยชน์อย่างแท้จริงต่อทุกฝ่าย องค์กรทุกแห่งควรจะได้พยายามกำหนดนโยบายการปฐมนิเทศให้แน่นอนลงไป โดยการปรึกษาและให้มีส่วนร่วมจากตัวแทนของฝ่ายจัดการและฝ่ายคนงานทั้งสองฝ่าย ทั้งนี้เพื่อจะได้ช่วยกันพิจารณาถึงประเด็นต่างๆ ว่า แผนการจัดทำปฐมนิเทศควรประกอบด้วยเรื่องอะไรบ้าง ซึ่งนโยบายนี้ควรจะได้มีการทบทวนเป็นครั้งคราว และให้ฝ่ายบริหารระดับสูงเห็นชอบก่อนที่จะได้แจกจ่ายให้ทราบโดยทั่วไป

2. งบประมาณ งบประมาณเพื่อการจัดทำปฐมนิเทศมักจะมีมากน้อยแตกต่างกันออกไปแต่ละองค์กร อย่างไรก็ตาม งบประมาณเพื่อการปฐมนิเทศจะต้องไม่ถูกจำกัด หรือประหยัดจนกระทั่งได้เฉพาะส่วนน้อยที่ไม่อาจใช้การได้ ซึ่งจะทำให้ประโยชน์ที่ควรจะได้รับจากการทำปฐมนิเทศต้องขาดหายไป ต้นทุนค่าใช้จ่ายของการจัดปฐมนิเทศควรมีขนาดที่เหมาะสมกับผลได้ที่พึงจะได้รับจากการทำปฐมนิเทศนั้นๆ

3. ข้อพิจารณาอื่นๆ แผนการจัดทำปฐมนิเทศที่ดีนั้น ควรจะต้องใช้เวลามากพอสมควร เพื่อจะได้ครอบคลุมถึงเรื่องต่างๆได้อย่างครบถ้วน ในหัวข้อเรื่องที่สำคัญต่อไปนี้ที่ควรพิจารณาคือ

- เป้าหมายของแผนการปฐมนิเทศ
- ขอบเขต (หรือหัวข้อเรื่อง) เวลาและช่วงระยะเวลาการทำปฐมนิเทศ
- ระยะเวลาที่จะต้องใช้สำหรับการเตรียมการและดำเนินการปฐมนิเทศ
- หัวข้อที่จะบรรจุไว้ในการปฐมนิเทศ วิธีการจัดโครงเรื่อง และวิธีการดำเนินการเสนอเรื่อง
- จัดเตรียมทรัพยากรต่างๆ เช่น เครื่องใช้ วัสดุ สิ่งอำนวยความสะดวก ตลอดจนบุคลากรต่างๆ ที่ต้องการ และความพร้อมของบุคลากรเหล่านั้นที่จะปลีกตัวมาช่วยงานได้
- คู่มือพนักงานที่ประกอบด้วยข้อมูลเกี่ยวกับองค์กรและระเบียบที่ควรทราบ
- การปฐมนิเทศทางด้านเทคนิคเกี่ยวกับงาน (Technical Aspects) และทางด้านสังคมเกี่ยวกับผู้ร่วมงานทุกฝ่าย (Social Aspects)
- หัวข้อเรื่องที่จะพูดเกี่ยวกับบริษัท และที่เกี่ยวกับแผนกและงานที่ทำ
- การฝึกอบรมเฉพาะเรื่องที่จะต้องกระทำโดยฝ่ายบริหารงานบุคคลและโดยหัวหน้างาน
- ลำดับหัวข้อเรื่องที่เกี่ยวกับการปฐมนิเทศ ทั้งนี้เพื่อให้สะดวกสำหรับ ฝ่ายการพนักงานและหัวหน้างานจะได้ใช้ติดตามความเป็นไป
- ความจำเป็นที่จะต้องมีการอบรมหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ด้านบุคคล ตลอดจนผู้ช่วยที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงเรื่องราวเทคนิคการปฐมนิเทศ
- ทบทวนข้อผิดพลาดและจุดสำเร็จที่บริษัทอื่น เคยประสบมาเกี่ยวกับการปฐมนิเทศ
- วิธีกระตุ้นให้พนักงานเข้าใหม่ร่วมถกและถามปัญหา และขอความเห็นเพิ่มเติมในภายหลัง
- ความคล่องตัวของแผนการปฐมนิเทศที่สามารถแก้ปัญหาความแตกต่างทางด้านพื้นฐานการศึกษา ระดับสติปัญญา และประสบการณ์การทำงานที่มีอยู่แตกต่างกัน

3.5 วิธีการจัดโครงการปฐมนิเทศ

การจัดโครงการปฐมนิเทศนั้นแตกต่างกันออกไป ในบางกรณีการจัดอาจกระทำอย่างไม่เป็นทางการ โดยจะกระทำด้วยการบอกกล่าวทางวาจาเท่านั้น แต่ในกรณีที่ถูกต้องกว่านั้นคือมีการกำหนดเวลาของโครงการปฐมนิเทศที่แน่นอน มีการอธิบายด้วยลายลักษณ์อักษรหรือแผนภูมิต่างๆ แผนการปฐมนิเทศที่จัดขึ้นอย่างเป็นทางการนั้น ส่วนใหญ่มักจะมีการจัดนำชมให้เห็นถึงสภาพแวดล้อมของหน่วยงานตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ถ้าหากมิได้นำชมจริงๆ อย่างน้อยก็ควรฉายภาพประกอบให้เห็นถึงจุดต่างๆ ตลอดจนมีแผนภูมิและรูปของบุคคลที่ดำรงตำแหน่งสำคัญที่เกี่ยวข้อง แผนการปฐมนิเทศที่จัดขึ้นอย่างเป็นทางการนั้น ส่วนใหญ่มักจะครอบคลุมถึงหัวข้อต่อไปนี้คือ

ก. ประวัติของบริษัทและนโยบายทั่วไปของบริษัท

ข. รายละเอียดเรื่องราวที่เกี่ยวกับการบริการและสินค้าที่หน่วยงานนั้นขายอยู่

ค. ลักษณะการจัดองค์กรของหน่วยงาน

ง. ระบบการรักษาความปลอดภัยตลอดจนกฎ ข้อบังคับ และระเบียบต่างๆ

จ. นโยบายที่เกี่ยวกับบุคคลและวิธีการปฏิบัติทางด้านการบริหารงานบุคคล

ฉ. ระบบการจ่ายตอบแทนผลประโยชน์อื่นๆ และบริการที่ให้แก่พนักงาน

ช. สิ่งที่ต้องทำเป็นประจำวันและระเบียบที่จะต้องปฏิบัติในแต่ละวัน

ในการดำเนินการตามหัวข้อต่างๆ เหล่านั้น วิธีดำเนินการอาจจะจัดให้แตกต่างออกไป ในบางหน่วยงานมีการจัดทำเป็นคู่มือประกอบ แต่วิธีนี้ก็ไม่ได้ผลมากนัก เท่าที่ได้มีการศึกษาเรื่องราวที่เกี่ยวกับการปฐมนิเทศพบว่า การปฐมนิเทศโดยจัดให้มีการแสดงข้อมูลต่างๆ ด้วยลายลักษณ์อักษรนั้น ได้ผลไม่ดีเท่ากับมีการบรรยายประกอบก่อน แล้วหลังจากนั้นจึงค่อยแจกจ่ายเอกสารตามในภายหลัง ทั้งนี้ก็เพื่อที่จะมิให้พนักงานที่เข้ามาใหม่นั้นต้องจมอยู่กับข้อมูลต่างๆ ที่มีมากมายจนเกินไป วิธีการจัดโดยกระทำด้วยการบรรยายแล้วจึงค่อยแจกจ่ายเอกสารนั้นจึงเป็นวิธีที่นิยมใช้กันโดยทั่วไป

3.6 ขั้นตอนในการดำเนินการปฐมนิเทศ

แนวทางในการดำเนินการปฐมนิเทศพนักงานนั้น ควรจะดำเนินการดังนี้คือ

1. ควรนำเอาเรื่องที่จำเป็นและถือเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องรู้ก่อนมาให้ทราบเป็นลำดับแรก แล้วจึงนำไปสู่การชี้แจงให้เข้าใจถึงนโยบายของบริษัท

2. เรื่องราวเกี่ยวกับบุคคลที่พนักงานใหม่ควรจะทราบ ซึ่งหมายถึงหัวหน้างานและเพื่อนร่วมงาน และเรื่องที่ควรทำความเข้าใจในระยะแรกนี้ก็คือ การบอกกล่าวแก่พนักงานใหม่ว่าเขาจะต้องใช้เวลานานเท่าใดในการที่จะฝึกหัดทำงานจนกระทั่งได้มาตรฐานที่ต้องการ และพยายามส่งเสริมให้พนักงานใหม่ได้ศึกษาหรือถามหรือขอความช่วยเหลือ ตลอดจนขอคำแนะนำหากมีความต้องการเกิดขึ้น

3. ควรจัดให้พนักงานใหม่อยู่ในความดูแลหรืออยู่ภายใต้การฝึกฝนของพนักงานที่ชำนาญงานแล้ว หรือหัวหน้างานในจุดนั้นๆ โดยตรง ซึ่งจะช่วยให้เกิดประโยชน์ที่จะมีผู้ช่วยตอบคำถามและดูแลอย่างใกล้ชิดในระยะแรกของการปฏิบัติงาน

4. หลังจากทำงานไประยะหนึ่ง ควรมีการติดตามและคอยกำกับพนักงานใหม่ให้เข้ากันได้ดีกับเพื่อนร่วมงาน มากกว่าที่จะปล่อยให้ทุกอย่างเสร็จสิ้นไปโดยการแนะนำในวันแรกเพียงครั้งเดียว เป้าหมายในที่นี้คือการพยายามให้พนักงานใหม่เหล่านั้นได้ใกล้ชิดสนิทสนมกับเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชาได้อย่างสมบูรณ์มากที่สุด

5. จะต้องมีความคิดอยู่ในใจเสมอว่าจะต้องให้เวลาและโอกาสแก่พนักงานใหม่อย่างน้อยระยะเวลาหนึ่ง กล่าวคือ ก่อนที่จะหวังผลจากพนักงานอย่างเต็มที่นั้น ต้องระลึกอยู่เสมอว่าอย่างน้อยก็ให้พนักงานผู้นั้นได้มีโอกาสสัมผัสเข้าไปถึงแก่นแท้ของงานและเพื่อนร่วมงานเสียก่อน

เพื่อให้แผนการจัดอบรมมีความสมบูรณ์และใช้ได้ผล หน่วยงานธุรกิจขนาดใหญ่ส่วนมากมักจะเตรียมหัวข้อเรื่องและรายการเรื่องราวต่างๆ ว่ามีเรื่องใดบ้างที่จะต้องพูดหรือชี้แจงให้พนักงานใหม่เข้าใจ ประโยชน์ของการจัดเตรียมหัวข้อเรื่องที่จะปฐมนิเทศก็คือทำให้ไม่ตกหล่นในหัวข้อสำคัญ

6. ขั้นตอนสุดท้ายของแผนการจัดปฐมนิเทศก็คือ การมอบหมายภารกิจเกี่ยวกับหน้าที่งานให้กับพนักงานใหม่ ณ จุดนี้ผู้บังคับบัญชาของพนักงานใหม่ย่อมต้องเป็นผู้รับช่วงและดำเนินการตามแผนการปฐมนิเทศต่อไปอีกระยะหนึ่ง แต่ปัญหาที่ได้จากการค้นพบอย่างหนึ่งคือผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานมักจะมีงานยุ่งอยู่ตลอดเวลา แม้จะมีความตั้งใจดีที่จะพยายามช่วยปฐมนิเทศในวันแรกๆ ของการทำงานก็ตาม แต่ก็มักจะต้องมีปัญหาเรื่องมีงานมากจนทำให้ต้องละเลยและมิได้ให้ข้อมูลที่เกี่ยวกับงานที่พนักงานใหม่ต้องการทราบ เพราะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานที่จะทำ สิ่งเหล่านี้มักจะปรากฏเป็นปัญหาอยู่เสมอ วิธีการที่จะให้แน่ใจว่าการปฐมนิเทศได้มีการติดตามกระทำโดยสมบูรณ์ก็คือ การออกแบบหรือการจัดระบบให้มีข้อมูลย้อนกลับ

(Feedback System) เพื่อเป็นเครื่องมือที่สามารถติดตามแผนการปฐมนิเทศดังกล่าว (ธงชัย สันติวงษ์. 2531 : 138-142)

3.7 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฐมนิเทศ

สหัทยา รัตนจรณะ (2533 : ง) ได้ทำการวิจัยกึ่งทดลองเพื่อพัฒนาโครงการปฐมนิเทศพยาบาลวิชาชีพโรงพยาบาลทั่วไปในจังหวัดชายแดนภาคใต้ ประเมินผลการใช้โครงการปฐมนิเทศที่มีต่อความรู้ในการปฏิบัติงาน ความสามารถในการปฏิบัติงาน และความพึงพอใจต่อโครงการปฐมนิเทศ ผลปรากฏว่า การใช้โครงการปฐมนิเทศพยาบาลวิชาชีพบรรลุตามจุดมุ่งหมายของโครงการคือ พยาบาลวิชาชีพมีความรู้ในการปฏิบัติงาน และมีความสามารถในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และ .01 พยาบาลวิชาชีพมีความพึงพอใจต่อโครงการปฐมนิเทศในระดับมาก พยาบาลวิชาชีพมีความรู้ในการปฏิบัติงานร้อยละ 60.69 หลังจากดำเนินโครงการมีความรู้ในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นอยู่ในช่วงร้อยละ 11-38 และความสามารถในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้นในช่วงร้อยละ 2-13

เฉิดโฉม ภวภูตานนท์ ณ มหาสารคาม (2535 : 116-122) ได้ศึกษารูปแบบการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกสอนคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ในด้านต่างๆ ดังนี้คือ นโยบายการปฐมนิเทศ ควรให้นักศึกษาฝึกสอนทุกคนเข้ารับการปฐมนิเทศ มุ่งจัดประสบการณ์วิชาชีพหลายลักษณะเพื่อพัฒนาสมรรถภาพนักศึกษาครูให้สมบูรณ์มากที่สุด จุดมุ่งหมายของการปฐมนิเทศเพื่อเตรียมนักศึกษาให้พร้อมที่จะเป็นครูที่ดี เข้าใจการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงาน มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานในอาชีพครู การจัดองค์การและบุคลากรควรจัดตั้งศูนย์ประสบการณ์วิชาชีพเพื่อรับผิดชอบการฝึกสอนและฝึกงานโดยมีคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ ประจำศูนย์ประสบการณ์วิชาชีพ การดำเนินงานปฐมนิเทศควรมีการสำรวจความจำเป็นในการปฐมนิเทศ มีการจัดทำโครงการปฐมนิเทศเป็นงานประจำในแผนประจำปี วิทยากรในการปฐมนิเทศควรเลือกจากผู้เชี่ยวชาญด้านการเรียนการสอนที่มีบุคลิกภาพเหมาะสมที่จะเป็นครู และใช้เทคนิคการฝึกอบรมหลายอย่างประกอบกัน สถานที่ในการจัดปฐมนิเทศควรใช้สถานที่ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ระยะเวลาของการปฐมนิเทศควรจะอยู่ในช่วงระหว่าง 2-3 วัน หลักสูตรการปฐมนิเทศกำหนดหลักสูตรภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และกิจกรรมสร้างเสริมสมรรถภาพทางกายและจิตใจ งบประมาณที่ใช้ในการปฐมนิเทศควรจัดทำโครงการล่วงหน้า 1 ปีงบประมาณ และกำหนดค่าใช้จ่ายอย่างเพียงพอ การประเมินผลการปฐมนิเทศควรประเมินผลทุก

ขั้นตอนการดำเนินงานได้แก่ ระหว่างดำเนินการปฐมนิเทศ เมื่อสิ้นสุดการปฐมนิเทศ และมีการติดตามผลโดยใช้เทคนิคการประเมินผลหลายวิธี และควรนำผลการปฐมนิเทศไปใช้ในการปรับปรุงการปฐมนิเทศต่อไป

บทที่ 3

วิธีดำเนินการพัฒนาชุดฝึกอบรม

การดำเนินการพัฒนาชุดฝึกอบรมครั้งนี้ ผู้วิจัยได้แบ่งขั้นตอนไว้ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
4. การตรวจสอบประสิทธิภาพและการดำเนินการทดลอง
5. การวิเคราะห์ข้อมูล
6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

<u>ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง</u>

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยเป็นพนักงานใหม่ของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ทิสโก้ จำกัด (มหาชน)

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยเป็นพนักงานใหม่ของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ทิสโก้ จำกัด (มหาชน) ที่เข้างานระหว่าง 1 มกราคม - 15 มีนาคม พ.ศ.2539 จำนวน 43 คน

<u>เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย</u>

1. ชุดฝึกอบรมสำหรับพนักงานใหม่ ประกอบด้วย
   ชุดที่ 1 ประวัติความเป็นมา
   ชุดที่ 2 ธุรกิจของบริษัท
   ชุดที่ 3 คณะผู้บริหาร
   ชุดที่ 4 ระเบียบ ข้อบังคับ และสวัสดิการของพนักงาน
   และเอกสารประกอบการฝึกอบรม 1 ชุด
2. แบบฝึกหัด ซึ่งประกอบด้วยแบบฝึกหัดระหว่างการฝึกอบรม 4 ชุด จำนวน 19 ข้อ
3. แบบทดสอบ สำหรับวัดความสามารถหลังการฝึกอบรม จำนวน 40 ข้อ

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. ชุดฝึกอบรมสำหรับพนักงานใหม่ และเอกสารประกอบการฝึกอบรม

1.1 รวบรวมเอกสาร ข้อมูล รายละเอียด ของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ทิสโก้ จำกัด (มหาชน) ในด้าน

1.1.1 ประวัติความเป็นมา

1.1.2 ธุรกิจของบริษัท

1.1.3 คณะผู้บริหาร

1.1.4 ระเบียบ ข้อบังคับ และสวัสดิการของพนักงาน

1.2 นำข้อมูลใน 1.1.1 และ 1.1.2 มาเขียนบทวีดิทัศน์สำหรับชุดที่ 1 ประวัติความเป็นมา และชุดที่ 2 ธุรกิจของบริษัท

1.3 ให้ผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหาของบริษัท 3 ท่าน ตรวจสอบบทวีดิทัศน์ทั้ง 2 ชุด ในด้านความถูกต้องเหมาะสมของเนื้อหา เพื่อปรับปรุงแก้ไข

1.4 ผลิตวีดิทัศน์ทั้ง 2 ชุด

1.5 นำไปให้ผู้เชี่ยวชาญด้านการผลิตรายการโทรทัศน์ 3 ท่าน ตรวจสอบด้านเทคนิคการผลิต เช่น มุมกล้อง การตัดต่อภาพ และเสียงบรรยาย แล้วนำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาดูความเหมาะสม และขอคำแนะนำเพิ่มเติมในการแก้ไข

1.6 นำข้อมูลใน 1.1.3 และ 1.1.4 มาเขียนบทคอมพิวเตอร์กราฟิคส์สำหรับชุดที่ 3 คณะผู้บริหาร และชุดที่ 4 ระเบียบ ข้อบังคับ และสวัสดิการของพนักงาน

1.7 ให้ผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหาของบริษัท 3 ท่าน ตรวจสอบบทคอมพิวเตอร์กราฟิคส์ทั้ง 2 ชุด ในด้านความถูกต้องเหมาะสมของเนื้อหา เพื่อปรับปรุงแก้ไข

1.8 ผลิตคอมพิวเตอร์กราฟิคส์ทั้ง 2 ชุด

1.9 นำไปให้ผู้เชี่ยวชาญด้านคอมพิวเตอร์กราฟิคส์ 3 ท่าน ตรวจสอบด้านเทคนิคการผลิต เช่น ความชัดเจนของรูปภาพ ตัวหนังสือ และเสียงบรรยาย แล้วนำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาดูความเหมาะสม และขอคำแนะนำเพิ่มเติมในการแก้ไข

1.10 นำข้อมูลของบริษัท ทั้ง 4 ด้าน มาเขียนบทสำหรับเอกสารประกอบการฝึกอบรม โดยเรียบเรียงให้สอดคล้องกับบทวีดิทัศน์ และบทคอมพิวเตอร์กราฟิคส์ ทั้ง 4 ชุด พร้อมทั้งเพิ่มเติมรายละเอียดที่สำคัญบางประการ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจในเนื้อหามากยิ่งขึ้น

1.11 ให้ผู้เชี่ยวชาญด้านเนื้อหาของบริษัท 3 ท่าน ตรวจสอบความถูกต้อง แล้วให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจดูความเหมาะสมอีกครั้ง

1.12 ผลิตเอกสารประกอบการฝึกอบรม ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา 4 ด้าน ดังนี้

- ประวัติความเป็นมา
- ธุรกิจของบริษัท
- คณะผู้บริหาร
- ระเบียบ ข้อบังคับ และสวัสดิการของพนักงาน

2. แบบฝึกหัด

2.1 สร้างแบบฝึกหัดระหว่างการฝึกอบรม 4 ชุด โดยให้ครอบคลุมเนื้อหาและพฤติกรรมของชุดฝึกอบรมสำหรับพนักงานใหม่ จำนวน 19 ข้อ ดังนี้

2.1.1 แบบฝึกหัดชุดที่ 1 ประวัติความเป็นมา เป็นการเติมคำลงในช่องว่างให้สมบูรณ์ จำนวน 4 ข้อ

2.1.2 แบบฝึกหัดชุดที่ 2 ธุรกิจของบริษัท เป็นการจับคู่ จำนวน 5 ข้อ

2.1.3 แบบฝึกหัดชุดที่ 3 คณะผู้บริหาร เป็น การจับคู่ จำนวน 5 ข้อ

2.1.4 แบบฝึกหัดชุดที่ 4 ระเบียบ ข้อบังคับ และสวัสดิการของพนักงาน เป็นการเลือกตอบถูก, ผิด จำนวน 5 ข้อ

2.2 นำไปให้ผู้เชี่ยวชาญทางด้านการวัดผลตรวจแก้ไข

3. แบบทดสอบ

3.1 สร้างแบบทดสอบแบบเลือกตอบ (Multiple Choice) ชนิด 4 ตัวเลือก โดยให้ครอบคลุมเนื้อหาและพฤติกรรมของชุดฝึกอบรมสำหรับพนักงานใหม่ จำนวน 98 ข้อ นำไปให้ผู้เชี่ยวชาญทางด้านการวัดผลตรวจแก้ไข

3.2 นำแบบทดสอบที่ผ่านการแก้ไขแล้ว ไปทดลองใช้กับพนักงานใหม่ ที่ผ่านการอบรมสำหรับพนักงานใหม่โดยวิธีปกติ จำนวน 15 คน แล้วนำข้อมูลมาหาค่าความยากง่าย และค่าอำนาจจำแนก สำหรับกลุ่มตัวอย่างขนาดเล็ก คัดเลือกข้อสอบที่มีค่าความยากง่ายตั้งแต่ .20-.80 และค่าอำนาจจำแนกตั้งแต่ .20 ขึ้นไป ไว้ใช้ในการวิจัย ซึ่งได้ข้อสอบจำนวน 40 ข้อ มีค่าความยากง่ายระหว่าง .20 ถึง .86 และค่าอำนาจจำแนกระหว่าง 0 ถึง .80

3.3 นำข้อสอบที่คัดเลือกไว้มาหาค่าความเชื่อมั่น โดยใช้สูตร KR-20 ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบเป็น 0.89

<u>การตรวจสอบประสิทธิภาพและการดำเนินการทดลอง</u>

1. ตรวจสอบประสิทธิภาพรายบุคคล โดยนำชุดฝึกอบรม ที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว ไปทดลองกับพนักงานใหม่ แบบหนึ่งต่อหนึ่ง (One-to-One Testing) จำนวน 3 คน ทำการเก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์ ซักถามความเข้าใจในขณะที่ทำการฝึกอบรม แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง

ผลการทดลองปรากฏว่า ส่วนใหญ่มีความเห็นว่า คุณภาพของชุดฝึกอบรมอยู่ในเกณฑ์ดี สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมมีความแปลกใหม่ รูปภาพ และตัวหนังสือ มีความชัดเจนดี

2. ตรวจสอบประสิทธิภาพจากการทดลองกลุ่มเล็ก โดยนำชุดฝึกอบรม ที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว ไปทดลองกับพนักงานใหม่ ที่ไม่ซ้ำ 3 คนเดิม จำนวน 10 คน เพื่อหาประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 80/80 หากประสิทธิภาพไม่ถึงเกณฑ์ ผู้วิจัยจะปรับปรุงแก้ไขและทดลองใหม่ จนกว่าจะมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

ผลการทดลองพบว่า ชุดที่ 1, 2, 3 และ 4 มีประสิทธิภาพเป็น 92.5/87.5, 80/94.3, 86/83.3 และ 90/88.5 ตามลำดับ เมื่อพิจารณาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมโดยรวมมีค่าเป็น 86.8/88.3 แสดงว่าชุดฝึกอบรมมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

3. ตรวจสอบประสิทธิภาพจากการทดลองภาคสนาม (การทดลองใช้จริง) เป็นการนำชุดฝึกอบรมที่ปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมยิ่งขึ้น ไปทดลองใช้ในโครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ โดยทำการทดลองกับกลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 คน ซึ่งเป็นพนักงานใหม่ของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ทิสโก้ จำกัด (มหาชน) ที่เข้างานระหว่าง 1 มกราคม - 15 มีนาคม พ.ศ.2539 โดยมีขั้นตอน ดังนี้

3.1 ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคลกล่าวเปิดการปฐมนิเทศ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดการปฐมนิเทศ (10 นาที)

3.2 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมกล่าวแนะนำตนเอง และทำความรู้จักกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม พร้อมทั้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ โดยจับคู่กันซักถามประวัติคู่ของตน (5 นาที)

3.3 แจกเอกสารประกอบการฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมคนละ 1 ชุด

3.4 ฝึกอบรมโดยใช้ชุดฝึกอบรม ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น เริ่มจากให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมดูชุดที่ 1 ประวัติความเป็นมา (5 นาที)

3.5 ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบฝึกหัดระหว่างการฝึกอบรมชุดที่ 1 จำนวน 4 ข้อ พร้อมเฉลย (5 นาที)

3.6 ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมดูชุดที่ 2 ธุรกิจของบริษัท (20 นาที)

3.7 ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบฝึกหัดระหว่างการฝึกอบรมชุดที่ 2 จำนวน 5 ข้อ พร้อมเฉลย (5 นาที)

3.8 ทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ "รู้จักเพื่อนใหม่กันเถอะ" โดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมออกไปแนะนำคู่ของตนที่หน้าห้องทีละคู่ เพื่อให้ผู้อื่นได้รู้จัก (1 ช.ม.)

3.9 ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมดูชุดที่ 3 คณะผู้บริหาร (15 นาที)

3.10 ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบฝึกหัดระหว่างการฝึกอบรมชุดที่ 3 จำนวน 5 ข้อ พร้อมเฉลย (5 นาที)

3.11 ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมดูชุดที่ 4 ระเบียบ ข้อบังคับ และสวัสดิการของพนักงาน (20 นาที)

3.12 ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบฝึกหัดระหว่างการฝึกอบรมชุดที่ 4 จำนวน 5 ข้อ พร้อมเฉลย (5 นาที)

3.13 ทดสอบผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยใช้แบบทดสอบหลังการฝึกอบรม จำนวน 40 ข้อ (20 นาที)

3.14 ผู้จัดการศูนย์ฝึกอบรมกล่าวปิดการปฐมนิเทศ (5 นาที)

<u>การวิเคราะห์ข้อมูล</u>

นำผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จากการทำแบบฝึกหัดระหว่างการฝึกอบรมทั้ง 4 ชุด และจากการทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม มาวิเคราะห์เพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมตามเกณฑ์ 80/80

<u>สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล</u>

1. หาค่าความยากง่าย และค่าอำนาจจำแนก ของแบบทดสอบเป็นรายข้อ
2. หาค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ โดยใช้สูตร KR-20
3. วิเคราะห์ประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมตามเกณฑ์ 80/80

บทที่ 4

ผลการพัฒนาชุดฝึกอบรม

ในการดำเนินการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการพัฒนาชุดฝึกอบรมสำหรับพนักงานใหม่ของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ผลการพัฒนาชุดฝึกอบรมสรุปได้ดังนี้

1. รายละเอียดของชุดฝึกอบรม
2. ประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม

1. รายละเอียดของชุดฝึกอบรม

1.1 องค์ประกอบของชุดฝึกอบรม เป็นสื่อประสม ประกอบด้วย วีดิทัศน์ คอมพิวเตอร์กราฟิคส์ แบ่งออกเป็น 4 ชุดย่อย ดังนี้คือ

ชุดที่ 1 ประวัติความเป็นมา

ชุดที่ 2 ธุรกิจของบริษัท

ชุดที่ 3 คณะผู้บริหาร

ชุดที่ 4 ระเบียบ ข้อบังคับ และสวัสดิการของพนักงาน

และเอกสารประกอบการฝึกอบรม 1 ชุด

โดยชุดที่ 1 และชุดที่ 2 เป็นวีดิทัศน์ ความยาว 5 นาที และ 20 นาที ตามลำดับ ส่วนชุดที่ 3 และ ชุดที่ 4 เป็นคอมพิวเตอร์กราฟิคส์ ความยาว 15 นาที และ 20 นาที ตามลำดับ และเอกสารประกอบการฝึกอบรมซึ่งรวบรวมเนื้อหาทั้ง 4 ชุด พร้อมทั้งเพิ่มเติมรายละเอียดที่สำคัญบางประการที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมควรทราบ (รายละเอียดบทวีดิทัศน์ และบทคอมพิวเตอร์กราฟิคส์ในภาคผนวก)

1.2 วิธีใช้ชุดฝึกอบรม ฝึกอบรมในโครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ทิสโก้ จำกัด (มหาชน) โดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมดูชุดฝึกอบรมทั้ง 4 ชุดย่อย และเอกสารประกอบการฝึกอบรม พร้อมทั้งทำแบบฝึกหัดระหว่างการฝึกอบรมทั้ง 4 ชุด และทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม

2. ประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม

จากการทดลองใช้ชุดฝึกอบรมกับพนักงานใหม่ จำนวน 30 คน เพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม ผลปรากฏดังแสดงในตาราง 1

ตาราง 1 แสดงประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม

ชุดฝึกอบรม	ประสิทธิภาพ
ชุดที่ 1 ประวัติความเป็นมา	89.2/87.5
ชุดที่ 2 ธุรกิจของบริษัท	86/83.8
ชุดที่ 3 คณะผู้บริหาร	80/82
ชุดที่ 4 ระเบียบ ข้อบังคับ และสวัสดิการของพนักงาน	92.6/90.6
รวม	86.8/87.3

ตาราง 1 แสดงให้เห็นว่า ชุดที่ 4 ประวัติความเป็นมา มีประสิทธิภาพมากที่สุด ชุดที่ 1, 2 และ 3 มีประสิทธิภาพรองลงมาตามลำดับ

สรุปลักษณะเด่นของชุดฝึกอบรมที่แตกต่างจากการฝึกอบรมโดยวิธีปกติ ดังนี้

1. ทำให้การฝึกอบรมน่าสนใจ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่รู้สึกเบื่อหน่าย และเสริมการเรียนรู้ เนื่องจากมีการใช้สื่อประสมซึ่งประกอบด้วย วีดิทัศน์ คอมพิวเตอร์กราฟิคส์ และเอกสารประกอบการฝึกอบรม

2. มีความแปลกใหม่ กระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความสนใจมากยิ่งขึ้น เพราะใช้สื่อที่ทันสมัย เช่น คอมพิวเตอร์กราฟิคส์ ซึ่งทำให้เกิดภาพที่คมชัด มีสีสันสวยงาม มีการเคลื่อนไหวของตัวหนังสือและรูปภาพต่างๆ ประกอบกับเสียงบรรยายและเสียงดนตรี

3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถรับรู้เนื้อหาในการฝึกอบรมได้ทั้งทางจักษุประสาท ซึ่งให้ผลทางการเรียนรู้มากที่สุด และทางโสตประสาท ซึ่งให้ผลทางการเรียนรู้ในระดับรองลงมา

บทที่ 5

บทย่อ สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

เพื่อพัฒนาชุดฝึกอบรมสำหรับพนักงานใหม่ของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์

วิธีดำเนินการวิจัย

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยเป็นพนักงานใหม่ของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ทิสโก้ จำกัด (มหาชน)

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยเป็นพนักงานใหม่ของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ทิสโก้ จำกัด (มหาชน) ที่เข้างานระหว่าง 1 มกราคม - 15 มีนาคม พ.ศ.2539 จำนวน 43 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. ชุดฝึกอบรมสำหรับพนักงานใหม่ ประกอบด้วย

   ชุดที่ 1 ประวัติความเป็นมา

   ชุดที่ 2 ธุรกิจของบริษัท

   ชุดที่ 3 คณะผู้บริหาร

   ชุดที่ 4 ระเบียบ ข้อบังคับ และสวัสดิการของพนักงาน

   และเอกสารประกอบการฝึกอบรม 1 ชุด

2. แบบทดสอบ ประกอบด้วย

   2.1 แบบฝึกหัดระหว่างการฝึกอบรม 4 ชุด จำนวน 19 ข้อ

   2.2 แบบทดสอบหลังการฝึกอบรม จำนวน 40 ข้อ

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. รวบรวมข้อมูลของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ทิสโก้ จำกัด (มหาชน) ในด้านประวัติความเป็นมา ธุรกิจของบริษัท คณะผู้บริหาร และ ระเบียบ ข้อบังคับ สวัสดิการของพนักงาน

2. เขียนบทวีดิทัศน์สำหรับชุดที่ 1 และชุดที่ 2

3. ผลิตวีดิทัศน์สำหรับชุดที่ 1 และชุดที่ 2

4. ตรวจสอบเทคนิคการผลิตวีดิทัศน์ทั้ง 2 ชุด ในด้านมุมกล้อง การตัดต่อภาพ และเสียงบรรยาย

5. เขียนบทคอมพิวเตอร์กราฟิคส์สำหรับชุดที่ 3 และชุดที่ 4

6. ผลิตคอมพิวเตอร์กราฟิคส์สำหรับชุดที่ 3 และชุดที่ 4

7. ตรวจสอบเทคนิคการผลิตคอมพิวเตอร์กราฟิคส์ทั้ง 2 ชุด ในด้านความชัดเจนของรูปภาพ ตัวหนังสือ และเสียงบรรยาย

8. รวบรวมเนื้อหาทั้ง 4 ชุด และเพิ่มเติมรายละเอียดที่สำคัญบางประการที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมควรทราบ เพื่อผลิตเอกสารประกอบการฝึกอบรม พร้อมทั้งตรวจสอบเนื้อหาในด้านความถูกต้อง

9. ตรวจสอบประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม โดยผู้เชี่ยวชาญด้านการผลิตรายการโทรทัศน์ 3 ท่าน และผู้เชี่ยวชาญด้านคอมพิวเตอร์กราฟิคส์ 3 ท่าน แล้วนำไปทดลองกับพนักงานใหม่แบบหนึ่งต่อหนึ่ง (One-to-One Testing) จำนวน 3 คน เก็บข้อมูลในขณะที่ทำการทดลองเพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง

10. นำชุดฝึกอบรมที่แก้ไขแล้วไปทดลองกับพนักงานใหม่ ที่ไม่ซ้ำ 3 คนเดิม จำนวน 10 คน เพื่อหาประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 80/80

11. ตรวจสอบประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมจากการทดลองภาคสนาม ซึ่งเป็นการทดลองใช้จริง เป็นการนำชุดฝึกอบรมไปทดลองใช้ในโครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ โดยทำการทดลองกับกลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 คน ซึ่งเป็นพนักงานใหม่ของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ทิสโก้ จำกัด (มหาชน) ที่เข้างานระหว่าง 1 มกราคม - 15 มีนาคม พ.ศ.2539 โดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมดูชุดฝึกอบรมทั้ง 4 ชุดย่อย พร้อมทั้งทำแบบฝึกหัดระหว่างการฝึกอบรม 4 ชุด เมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม

การวิเคราะห์ข้อมูล

นำผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากการทำแบบฝึกหัดระหว่างการฝึกอบรมทั้ง 4 ชุด และจากการทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม มาวิเคราะห์เพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมตามเกณฑ์ 80/80

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. หาค่าความยากง่าย และค่าอำนาจจำแนกของแบบทดสอบเป็นรายข้อ
2. หาค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ โดยใช้สูตร KR-20
3. วิเคราะห์ประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมตามเกณฑ์ 80/80

สรุปผลการพัฒนาชุดฝึกอบรม

ผลที่ได้จากการวิจัยคือ ชุดฝึกอบรมสำหรับพนักงานใหม่ ซึ่งเป็นสื่อประสม ประกอบด้วย วีดิทัศน์ คอมพิวเตอร์กราฟิคส์ มีรายละเอียดดังนี้

ชุดที่ 1 ประวัติความเป็นมา	ความยาว 5 นาที
ชุดที่ 2 ธุรกิจของบริษัท	ความยาว 20 นาที
ชุดที่ 3 คณะผู้บริหาร	ความยาว 15 นาที
ชุดที่ 4 ระเบียบ ข้อบังคับ และสวัสดิการของพนักงาน	ความยาว 20 นาที

และเอกสารประกอบการฝึกอบรม 1 ชุด

การใช้ชุดฝึกอบรมสำหรับพนักงานใหม่นี้ ควรใช้ในโครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร นอกจากนี้ยังทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซึ่งเป็นพนักงานใหม่มีความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน และได้รู้จักกันมากยิ่งขึ้น ก่อให้เกิดการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

อภิปรายผล

จากผลการวิจัยเพื่อพัฒนาชุดฝึกอบรมสำหรับพนักงานใหม่ พบว่า ชุดที่ 4 มีประสิทธิภาพมากที่สุด โดยมีค่าประสิทธิภาพเป็น 92.6/90.6 และชุดที่ 3 มีประสิทธิภาพน้อยที่สุด โดยมีค่าประสิทธิภาพเป็น 80/82

ทั้งนี้เป็นเพราะเนื้อหาในชุดที่ 4 เป็นเรื่องเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ และสวัสดิการของพนักงาน ซึ่งเป็นเรื่องที่พนักงานทุกคนต้องการทราบ เพราะเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์ที่พนักงานจะได้รับ เช่น การใช้สวัสดิการกู้ประเภทต่างๆ ทุนการศึกษา โบนัส เป็นต้น และในขณะเดียวกันก็จะมีเนื้อหาเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบของบริษัท ซึ่งหากพนักงานไม่ปฏิบัติตามก็จะถูกลงโทษเช่นกัน ส่วนเนื้อหาในชุดที่ 3 เป็นเรื่องเกี่ยวกับคณะผู้บริหารซึ่งมีจำนวนมาก พนักงานใหม่อาจจะ

ยังไม่สามารถจดจำชื่อผู้บริหารได้เท่าไรนักในเวลาที่จำกัด ต้องอาศัยประสบการณ์ในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานต่างๆ ซึ่งจะทำให้เกิดความคุ้นเคยและจดจำผู้บริหารได้มากขึ้น

เมื่อพิจารณาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมโดยรวมมีค่าเป็น 86.8/87.3 แสดงว่าชุดฝึกอบรมมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

ทั้งนี้เนื่องจากผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ผลิตชุดฝึกอบรมตามขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ เริ่มจากรวบรวมเนื้อหา ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม แล้วนำมาเขียนบท ผลิตสื่อ และตรวจสอบคุณภาพโดยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน 3 ท่าน

2. กำหนดเนื้อหาของชุดฝึกอบรมให้ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเรียนรู้

3. พัฒนาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม 3 ขั้นตอน โดยทำการทดลองเป็นรายบุคคล ทดลองกลุ่มย่อย และทดลองภาคสนามซึ่งเป็นการทดลองใช้จริง เพื่อให้ได้ชุดฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะในการใช้ชุดฝึกอบรม

1. ผู้ใช้ควรศึกษาวิธีการใช้เครื่องเล่นวีดิทัศน์ และควรมีความเชี่ยวชาญในการใช้คอมพิวเตอร์

2. ไม่จำกัดจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถใช้ได้ทั้งกลุ่มเล็กและกลุ่มใหญ่ ขึ้นอยู่กับเครื่องมือที่ใช้ประกอบการฝึกอบรม

ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยต่อไป

1. ควรทดลองใช้ชุดฝึกอบรมสำหรับพนักงานใหม่นี้ กับพนักงานที่ทำงานมาระยะเวลาหนึ่งแล้ว เพื่อศึกษาว่าชุดฝึกอบรมนี้เหมาะสมที่จะใช้กับพนักงานทั่วไปหรือไม่

2. ควรนำแนวทางในการพัฒนาชุดฝึกอบรมสำหรับพนักงานใหม่นี้ ไปพัฒนาชุดฝึกอบรมด้านอื่นๆ ของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

จรินทร์ เทศวานิช. เงิน ตลาดการเงิน และสถาบันการเงิน. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอช. เอน. การพิมพ์, 2535.

เฉิดโฉม ภวภูตานนท์ ณ มหาสารคาม. รูปแบบการปฐมนิเทศนักศึกษาฝึกสอนคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2535. อัดสำเนา.

ชม ภูมิภาค. เทคโนโลยีทางการสอนและการศึกษา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ประสานมิตร, 2524.

ชมนาด พงศ์พนรัตน์. การสร้างชุดฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ., 2526.

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ. ระบบสื่อการสอน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.

ณรงค์ สมพงษ์. การสร้างชุดการเรียนด้วยตนเองวิชาหลักการถ่ายรูปด้วยวิธีวิเคราะห์ระบบ. รายงานการวิจัย กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2526.

ธงชัย สันติวงษ์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2531.

นิพนธ์ ศุขปรีดี. การใช้เครื่องมือเทคโนโลยีทางการศึกษา กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2520.

ประทีป โชติเวศย์ศิลป์. ประสิทธิภาพชุดฝึกอบรมการบริการสื่อการสอนในโรงเรียนสำหรับครูระดับประถมศึกษา. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2530. อัดสำเนา.

เปรื่อง กุมุท. การวิจัยสื่อและนวกรรมการสอน กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2519.

พยอม วงศ์สารศรี. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์พรานนกการพิมพ์, 2534.

———————. การบริหารทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์พรานนกการพิมพ์, 2537.

ลักขณา พานิชศุภผล. การติดตามผลการดำเนินการฝึกอบรมโดยวิธีการสอนทางไกลหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการบรรจุใหม่ในส่วน

ภูมิภาค. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530. อัดสำเนา.

วาสนา สิงหโกวินท์ และ ปรียานุช อภิบุณโยภาส. การพัฒนาระบบข่าวสารด้วยคอมพิวเตอร์ของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ในประเทศไทย. รายงานการวิจัย กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2527.

ศิริพันธุ์ มณีรัตน์ . ระบบการฝึกอบรมโดยใช้สื่อประสมสำหรับธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523. อัดสำเนา.

สมบัติ สุวรรณพิทักษ์. การสร้างชุดฝึกอบรมทางไกลเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพเกี่ยวกับการประเมินโครงการของบุคลากรศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาคและศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด. ปริญญานิพนธ์ กศ.ด.กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529. อัดสำเนา.

สมาน อัศวภูมิ. การสร้างโปรแกรมการฝึกอบรมเรื่อง "การนิเทศแบบคลีนิค" สำหรับครูมัธยมศึกษา . วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526. อัดสำเนา.

สรรค์ วรอินทร์. การพัฒนาชุดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาระดับความสามารถทางเศรษฐกิจของเยาวชนนอกโรงเรียน ปริญญานิพนธ์ กศ.ด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529. อัดสำเนา.

สหัทยา รัตนจรณะ. การพัฒนาโครงการปฐมนิเทศพยาบาลวิชาชีพโรงพยาบาลทั่วไปในจังหวัดชายแดนภาคใต้. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533. อัดสำเนา.

สาธิต วิมลคุณารักษ์. การสร้างชุดฝึกอบรมการเลือกสื่อการสอนอย่างมีระบบสำหรับฝึกอบรมสมรรถวิสัยสังคมศึกษา . วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2532. อัดสำเนา.

สุรศักดิ์ นานานุกูล. สถาบันการเงิน . กรุงเทพฯ, 2527.

สุเทพ หุ่นสวัสดิ์. การพัฒนาชุดฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคเอดส์สำหรับนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพในวิทยาลัยเทคนิค. ปริญญานิพนธ์ กศ.ด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2537. อัดสำเนา.

เสาวณีย์ สิกขาบัณฑิต. เทคโนโลยีทางการศึกษา . กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สถาบันเทคโนโลยี

พระจอมเกล้า พระนครเหนือ, 2528.

Armstrong, J. "The Development and Evaluation of a Multi-Media Self-Instructional Package in Beginning French at Tarraw Country Junior College." Dissertation Abstracts International . 30 : 5669-A ; April, 1972.

Brawlery, O.D. "A Study of Evaluate the Effects of Using Multimedia Instructional Modules to Teach Time Telling to Regarded Learners." Dissertation Abstracts International. 33 : 2368A ; January, 1975.

Mcdonald, E.J. "The Development and Evaluation of a set of Multi-Media Self Instructional Learning Packages for Use in Remnedial English at an Urban Community College." Dissertation Abstracts International . 34 : 432A ; May, 1971.

Pareek, Udai and Roa, T.Venkatesware. Training of Education Managers : A Draft Handbook for Trainers in Planning and Management of Education. UNESCO, Bangkok, Thailand, 1980.

ภาคผนวก

ตัวอย่างบทวีดิทัศน์

ชุดที่ 1 ประวัติความเป็นมา

ลำดับที่	ภาพ	เสียง
1	super TISCO บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ทิสโก้ จำกัด (มหาชน)	
2	super ชุดที่ 1 ประวัติความเป็นมา	
3	super TISCO	
4	fade in ภาพอาคารบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ทิสโก้ เห็นป้ายชื่อ	..... ดนตรี ..... ด้วยรากฐานที่มั่นคงกว่า 27 ปี
5	pan ภาพพนักงานกำลังทำงาน (MS)	บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์แห่งแรกใน ประเทศไทยมีเจตนารมณ์แน่วแน่ใน การบุกเบิกพัฒนาตลาดการเงิน ตลาดทุนภายในประเทศ
6	cut พนักงานคุยกับลูกค้า Two Shot (MCU)	ด้วยบริการของทีมงานที่มีคุณภาพ และประสบการณ์
7	cut พนักงานยื่นเอกสาร (MS)	พร้อมกับให้บริการลูกค้าด้วยการเป็น มืออาชีพ

ลำดับที่	ภาพ	เสียง
8	cut พนักงานรับโทรศัพท์ Two Shot (CU)	และเดารพในจรรยาบรรณธุรกิจ
9	cut ห้องค้าตลาดหลักทรัพย์ (MS)	และด้วยสำนึกในหน้าที่ของทิสโก้
10	cut พนักงานพูดคุยกับลูกค้า (CU) Two Shot	ในการเป็นส่วนหนึ่งของสังคม
11	cut พนักงานทำงาน (CU) cut พนักงานรับโทรศัพท์ (CU)	ด้วยความรับผิดชอบพัฒนาสังคมให้ เจริญก้าวหน้าสมกับปรัญชาของทิสโก้
12	cut บรรยากาศในการทำงาน (MS)	ที่มุ่งมั่นในความเป็นเลิศจรรยาบรรณ และสังคม
13	cut ส่งมอบตั๋วสัญญาใช้เงิน (CU) mix สภาพตึกในเมืองหลวง super TISCO ความเป็นเลิศ จรรยาบรรณ สังคม fade out	..... ดนตรี .....
14	fade in แผนที่ทวีปอเมริกา กราฟิก LOGO super ธนาคารแบงค์เกอร์ทรัสต์ นิวยอร์ก	จุดเริ่มต้นการก่อตั้งบริษัทเงินทุนหลัก ทรัพย์ทิสโก้ จำกัดเริ่มต้นจากธนาคาร แบงค์เกอร์ทรัสต์ นิวยอร์ก ซึ่งเป็น ธนาคารชั้นนำของอเมริกา มีนโยบาย ขยายธุรกิจเข้ามาในย่านเอเชียแปซิ ฟิค

ลำดับที่	ภาพ	เสียง
15	cut กราฟิคส์กราฟแท่งเหรียญเงิน	ให้มากยิ่งขึ้น ..... ดนตรี .....
16	cut กราฟิคส์แผนที่ทวีปอเมริกา super BANCOM DEVELOPMENT CORPORATION	ดังเช่นการมีธุรกิจร่วมกับแบนคอม ดีเวลลอปเม้นท์ คอร์ปอร์เรชั่น มะนิลา ประเทศฟิลิปปินส์
17	super LOGO ธนาคารกสิกรไทย	ดังนั้นธนาคารกสิกรไทยจึงถูกชักชวนให้รวมกันจัดตั้งบริษัทเงินทุน
18	บรรยากาศของเมืองที่แสดงให้เห็นความเจริญ (ELS) mix ป้ายชื่อห้างร้านต่างๆ (MS) super TISCO	เพื่อเป็นการส่งเสริมสถาบันการเงินแบบใหม่และเสริมช่องว่างที่ธนาคารพาณิชย์ยังมีบทบาทไม่เพียงพอ
19	mix ภาพเมืองรถวิ่งไปมา(MS) super TISCO fade out	ในภาวะที่เศรษฐกิจเริ่มขยายตัว เพื่อพัฒนาตลาดเงินและหลักทรัพย์ ..... ดนตรี .....
20	fade in ตึก TISCO (LS)	ด้วยเหตุนี้เองบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ทิสโก้ จำกัด
21	cut ภาพผู้บริหารในอดีต (CU) super 28 มีนาคม พ.ศ. 2512	จึงถูกจัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 28 มีนาคม พุทธศักราช 2512 โดยการร่วมทุนของบริษัทการเงินชั้นนำ 3 แห่ง ได้แก่

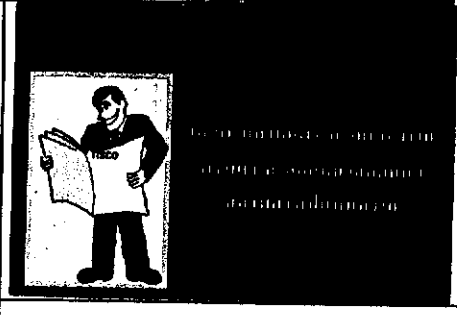
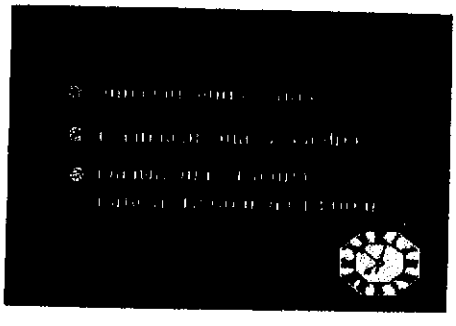
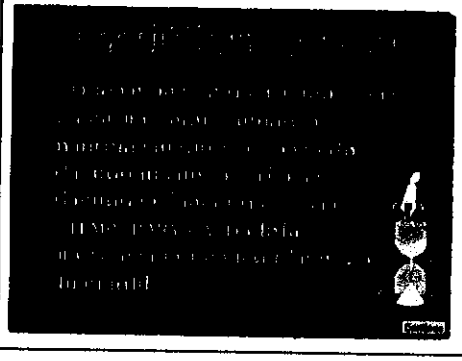
ลำดับที่	ภาพ	เสียง
22	slide ภาพจับมือ (CU) กราฟิคส์ LOGO ธนาคาร	ธนาคารแบงค์เกอร์ทรัสต์ นิวยอร์ก
23	ภาพมือประสานกัน (CU) super BANCOM DEVELOPMENT CORPORA TION	แบนคอม ดีเวลลอปเมนท์ คอปอร์เรชั่น มนิลา
24	LOGO ธนาคาร	และธนาคารกสิกรไทย ร่วมกันจัดตั้ง
25	mix มือประสานกัน (CU) super พ.ศ. 2515 LOGO ธนาคาร ไดอิจิ กังโย fade white	ต่อมาในปีพุทธศักราช 2515 ธนาคาร ไดอิจิ กังโยได้เข้ามาถือหุ้นแทนแบน คอมดีเวลลอปเม้นท์ คอปอร์เรชั่น ..... ดนตรี .....
26	บรรยากาศเมือง (ELS) super พ.ศ. 2515 ได้จดทะเบียน	ในปีพุทธศักราช 2515 ทิสโก้ได้จด ทะเบียนเป็นบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ แห่งแรกของประเทศไทย
27	mix ป้ายชื่อ TISCO (CU)	ตามประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 58 ..... ดนตรี .....
28	super พ.ศ. 2516 จัดตั้งสินเชื่อเพื่อการเคหะ และจัดตั้งแผนกเช่าซื้อเพื่อบริการเช่าซื้อ	ปีพุทธศักราช 2516 จัดตั้งสินเชื่อเพื่อ การเคหะ และจัดตั้งแผนกเช่าซื้อเพื่อ บริการเช่าซื้อ

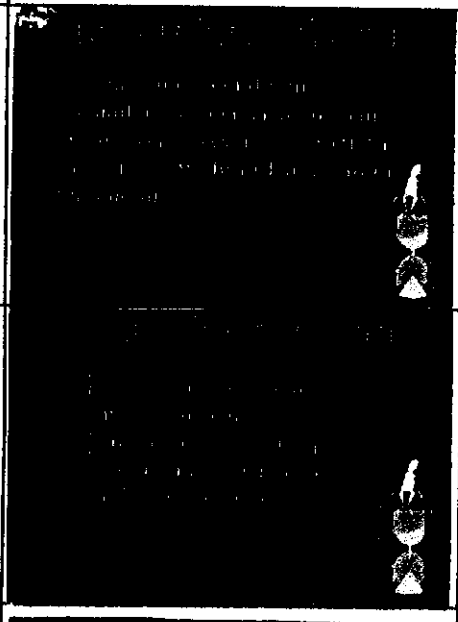
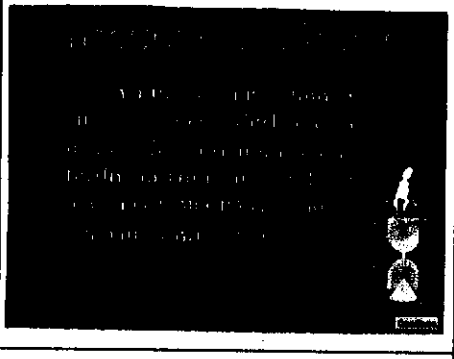
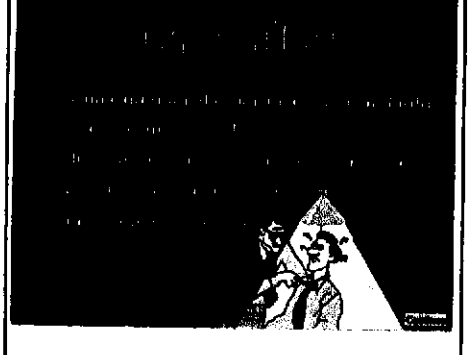
ลำดับที่	ภาพ	เสียง
29	super พ.ศ. 2517 ก่อตั้งบริษัทไทยค้า จำกัด	ปีพุทธศักราช 2517 ก่อตั้งบริษัทไทยค้า จำกัด
30	super พ.ศ. 2518 เพิ่มทุนจดทะเบียนเป็น 40 ล้านบาท	ปีพุทธศักราช2518 เพิ่มทุนจดทะเบียนเป็น 40 ล้านบาท
31	super พ.ศ. 2525 เพิ่มทุนจดทะเบียนเป็น 53.5 ล้านบาท	ปีพุทธศักราช2525 เพิ่มทุนจดทะเบียนเป็น 53.5 ล้านบาท
32	super พ.ศ. 2526 เข้าจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย	ปีพุทธศักราช 2526 เข้าจดทะเบียนเป็นบริษัทในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
33	super พ.ศ. 2532 เพิ่มทุนจดทะเบียนเป็น 167 ล้านบาท สินทรัพย์รวม 20,000 ล้านบาท	ปีพุทธศักราช2532 เพิ่มทุนจดทะเบียนเป็น 167 ล้านบาท มีสินทรัพย์รวม 20,000 ล้านบาท
34	super พ.ศ. 2536 เป็นบริษัทมหาชน จำกัด	ปีพุทธศักราช 2536 จดทะเบียนเป็นบริษัทมหาชน จำกัด
35	super พ.ศ. 2537 นายปลิว มังกรกนก ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการอำนวยการ	ปีพุทธศักราช 2537 นายปลิว มังกรกนก ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการอำนวยการ
36	cut บรรยากาศการซื้อขายในตลาดหลักทรัพย์ (MS)	ในปัจจุบันบริษัทมีสัดส่วนของผู้ถือหุ้น ดังนี้

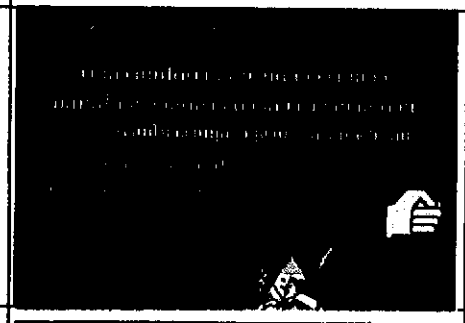
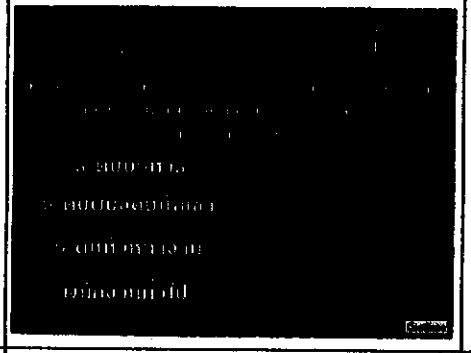
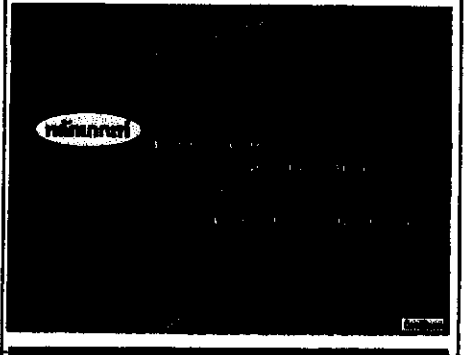
ลำดับที่	ภาพ	เสียง
37	กราฟิคส์ กราฟวงกลม super ธนาคารแบงค์เกอร์ทรัสต์ นิวยอร์ก	ธนาคารแบงค์เกอร์ทรัสต์ นิวยอร์ก 32.5 เปอร์เซ็นต์
38	super ธนาคารกสิกรไทย จำกัด	ธนาคารกสิกรไทย จำกัด10เปอร์เซ็นต์
39	super ธนาคารไดอิจิ กังโย	ธนาคารไดอิจิ กังโย 7.47 เปอร์เซ็นต์
40	super อื่นๆ fade out	องค์กรอื่นๆ และประชาชนทั่วไป 50.03 เปอร์เซ็นต์
41	fade in โครงสร้างผู้บริหาร super TISCO หมุน	..... ดนตรี .....
42	super TISCO	..... ดนตรี .....

ตัวอย่างบทคอมพิวเตอร์กราฟิคส์

ชุดที่ 4 ระเบียบ ข้อบังคับ และสวัสดิการของพนักงาน

ลำดับ	ภาพ	บทบรรยาย
1		พนักงานใหม่จะต้องเป็นพนักงานทดลองงาน 120 วัน นับจากวันว่าจ้าง
2		เมื่อครบกำหนดระยะทดลองงาน บริษัทจะออกหนังสือยืนยันสภาพการเป็นพนักงาน
3		วันทำงาน จันทร์ - ศุกร์ เวลาทำงาน วันละ 7.5 ชั่วโมง เวลาพัก วันละ 1 ชั่วโมง เริ่มจาก 12.00 น. - 13.00 น.
4		พนักงานต้องรูดบัตร เพื่อบันทึกเวลาการเข้าและออกทำงานทุกครั้ง หากพนักงานลืมบัตรจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบุคคลทราบทันทีเพื่อทางฝ่ายบุคคลจะได้ออกบัตรชั่วคราวให้ใช้ และพนักงานจะต้องส่งคืนฝ่ายบุคคลในวันถัดไป

ลำดับ	ภาพ	บทบรรยาย
5		พนักงานจะต้องส่งใบอนุมัติการขอปรับปรุงเวลาเข้า-ออกทำงานให้กับฝ่ายบุคคลทันทีในกรณีดังนี้
6		1. พนักงานลืมรูดบัตรเวลาเข้าหรือออกทำงาน 2. พนักงานที่ต้องออกไปปฏิบัติงานเพื่อบริษัทก่อนเข้ามาทำงานหรือก่อนเวลาเลิกงาน
7		หากบัตรชำรุดหรือสูญหาย พนักงานจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบุคคลทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการออกใหม่ให้ และพนักงานจะต้องใช้บัตรชั่วคราวจนกว่าบัตรใหม่จะเสร็จ
8		พนักงานมีสิทธิลาป่วยและได้รับค่าจ้างตามปกติได้ไม่เกิน 30 วันทำงานต่อปี ในกรณีที่พนักงานลาป่วยเป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน จะต้องมีใบรับรองแพทย์แนบมากับใบลาด้วยทุกครั้ง

ลำดับ	ภาพ	บทบรรยาย
9		พนักงานที่ผ่านระยะทดลองงานแล้ว มีสิทธิได้รับสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ดังนี้
10		บริษัทได้ประกันชีวิตให้กับพนักงานที่พ้นระยะทดลองงาน และทำงานกับบริษัทครบ 120 วัน แล้ว โดยมีวงเงินประกันชีวิตหมู่ ดังนี้
11		ทุนช่วยเหลือการศึกษาพนักงานภายในประเทศ หลักเกณฑ์ 1. เป็นการศึกษานอกเวลาการทำงาน และไม่กระทบต่อหน้าที่การงานประจำ 2. วิชาที่ศึกษาเป็นประโยชน์ต่อบริษัท
12		ห้ามพนักงานรูดบัตรเข้าทำงานแทนผู้อื่น มิฉะนั้นจะได้รับการลงโทษตามระเบียบของบริษัท

คู่มือการใช้ชุดฝึกอบรม

1. ชุดฝึกอบรม ประกอบด้วย

ชุดที่ 1 ประวัติความเป็นมา	(วีดิทัศน์ ความยาว 5 นาที)
ชุดที่ 2 ธุรกิจของบริษัท	(วีดิทัศน์ ความยาว 20 นาที)
ชุดที่ 3 คณะผู้บริหาร	(คอมพิวเตอร์กราฟิคส์ ความยาว 15 นาที)
ชุดที่ 4 ระเบียบ ข้อบังคับ และสวัสดิการของพนักงาน	(คอมพิวเตอร์กราฟิคส์ ความยาว 20 นาที)
เอกสารประกอบการฝึกอบรม	1 ชุด
แบบฝึกหัดระหว่างการฝึกอบรม	4 ชุด จำนวน 19 ข้อ
แบบทดสอบ	40 ข้อ

2. การใช้ชุดฝึกอบรม ควรใช้เรียงลำดับจากชุดที่ 1 - 4 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้เนื้อหาอย่างต่อเนื่อง โดยแยกวิธีการใช้ชุดฝึกอบรมตามประเภทของสื่อ ดังนี้

ชุดที่ 1 และ 2 ซึ่งเป็นวีดิทัศน์ ใช้โดยการนำวีดิทัศน์ใส่ในเครื่องเล่นวีดิทัศน์ แล้วฉายออกทางจอโทรทัศน์หรือฉายขึ้นบนฉาก โดยต่อสายจากเครื่องเล่นวีดิทัศน์เข้ากับ Video Projector

ชุดที่ 3 และ 4 ซึ่งเป็นคอมพิวเตอร์กราฟิคส์ ใช้โดยการฉายขึ้นบนฉาก โดยต่อสายจากเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ากับ Video Projector ซึ่งมีวิธีการเรียกชุดฝึกอบรมมาใช้ ดังนี้

1. เปิดเครื่อง เมื่อขึ้นหน้าจอ ให้พิมพ์ "WIN"
2. ใช้เม้าส์คลิก "Program Manager"
3. ใช้เม้าส์ดับเบิลคลิกที่ "TISCO"
4. หน้าจอจะปรากฏข้อความชุดที่ 3 "ผู้บริหาร" และชุดที่ 4 "สวัสดิการ" ใช้เม้าส์คลิกข้อความที่ต้องการใช้
5. เมื่อเลือกชุดฝึกอบรมแล้ว หน้าจอแต่ละเฟรมจะปรากฏข้อความ "Continue" ที่มุมขวาด้านล่างของจอ หากต้องการผ่านไปยังเฟรมต่อไป ให้ใช้เม้าส์คลิกที่ข้อความนี้ เป็นเช่นนี้เรื่อยไปจนกระทั่งจบรายการ จะกลับมาที่หน้าจอเดิมที่ปรากฏครั้งแรก
6. หากไม่ต้องการใช้ต่อ ให้ใช้เม้าส์คลิกที่ "กลับรายการหลัก"
7. ปิด "TISCO" และปิด "Program Manager" หน้าจอจะดับแล้วปิดเครื่อง

3. กระบวนการฝึกอบรม มีขั้นตอนดังนี้

1. แจกเอกสารประกอบการฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมคนละ 1 ชุด

2. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมดูชุดที่ 1 ประวัติความเป็นมา (5 นาที)

3. ทำแบบฝึกหัดระหว่างการฝึกอบรม ชุดที่ 1 จำนวน 4 ข้อ พร้อมเฉลย (5 นาที)

4. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมดูชุดที่ 2 ธุรกิจของบริษัท (20 นาที)

5. ทำแบบฝึกหัดระหว่างการฝึกอบรม ชุดที่ 2 จำนวน 5 ข้อ พร้อมเฉลย (5 นาที)

6. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมดูชุดที่ 3 คณะผู้บริหาร (15 นาที)

7. ทำแบบฝึกหัดระหว่างการฝึกอบรม ชุดที่ 3 จำนวน 5 ข้อ พร้อมเฉลย (5 นาที)

8. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมดูชุดที่ 4 ระเบียบ ข้อบังคับ และสวัสดิการของพนักงาน (20 นาที)

9. ทำแบบฝึกหัดระหว่างการฝึกอบรม ชุดที่ 4 จำนวน 5 ข้อ พร้อมเฉลย (5 นาที)

10. ทดสอบผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยการทำแบบทดสอบจำนวน 40 ข้อ

4. ผู้ใช้ชุดฝึกอบรมควรศึกษาวิธีการใช้เครื่องเล่นวีดิทัศน์, Video Projector และควรมีพื้นฐานการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พอสมควร หากไม่สามารถใช้อุปกรณ์เหล่านี้ได้อาจจะหาผู้ช่วยมาดำเนินการใช้แทนได้ แต่ผู้ใช้ชุดฝึกอบรมควรศึกษารายละเอียดของชุดฝึกอบรมว่ามีกี่ชุด แต่ละชุดมีเนื้อหาอย่างไร ใช้สื่ออะไรบ้าง และใช้เวลานานเท่าไร

5. ข้อเสนอแนะในการใช้ชุดฝึกอบรม

1. เพื่อให้การใช้ชุดฝึกอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ควรเกิน 30 คน

2. ห้องที่ใช้ฝึกอบรมควรมีขนาดพอเหมาะกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่ควรมีขนาดเล็กหรือใหญ่เกินไป และควรเป็นห้องที่สามารถปรับแสงได้ เพราะการใช้ชุดฝึกอบรมนี้จะต้องปรับแสงภายในห้องให้ค่อนข้างมืดพอที่จะเห็นภาพบนจอได้ชัด

แบบฝึกหัดชุดที่ 1 ประวัติความเป็นมา

เติมคำลงในช่องว่างให้สมบูรณ์

1. บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ทิสโก้ก่อตั้งขึ้นเมื่อ.....
2. TISCO ย่อมาจาก.....
3. ปัจจุบันทิสโก้ (สำนักงานใหญ่) ตั้งอยู่ ณ อาคาร 2 แห่งคือ
   3.1 .....
   3.2 .....
4. กรรมการอำนวยการของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ทิสโก้คนปัจจุบันคือคุณ.....
   .....

แบบฝึกหัดชุดที่ 2 คณะผู้บริหาร

นำตัวเลือก ก - ญ เติมลงในช่องว่างหน้าข้อความที่ท่านเห็นว่าเกี่ยวข้องกันมากที่สุด

..... 1. คุณภาวิไล บุราวาศ

..... 2. คุณสมภพ เพิ่มผล

..... 3. คุณนัทธมน อิศราธรรม

..... 4. คุณอิสระ วงศ์รุ่ง

..... 5. คุณปัญญา วุฒิเจริญวงศ์

ก. ระดมเงินทุน
(Funding)

ข. การลงทุนในหลักทรัพย์
(Securities Investment & Trading)

ค. วาณิชธนกิจ
(Investment Banking)

ง. ปฏิบัติการวาณิชธนกิจและสินเชื่อ
(Investment Banking Execution)

จ. ตลาดเงินและตราสารหนี้
(Financial Market)

ฉ. สำนักงานอำนวยสินเชื่อ
(Provincial Loan Office)

ช. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
(Human Resources)

ซ. การจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
(Fiduciary Services)

ฌ. การบริการสินเชื่อบุคคล
(Retail Finance Collection &Services)

ญ. เช่าซื้อการตลาดและเครดิต
(Hire Purchase Marketing & Credit)

แบบฝึกหัดชุดที่ 3 ธุรกิจของบริษัท

จับคู่ข้อความที่ท่านเห็นว่ามีความสัมพันธ์กันมากที่สุด โดยนำตัวเลือก ก - ญ เติมลงในช่องว่าง

ก. ตลาดเงินและตราสารหนี้
(Financial Market)

ข. สินเชื่อเพื่อการเคหะ
(Retail Mortgage Finance)

ค. วาณิชธนกิจ
(Investment Banking)

ง. ระดมเงินทุน
(Funding)

จ. สินเชื่อรายใหญ่
(Corporate Lending)

ฉ. สำนักคณะกรรมการพิจารณาสินเชื่อ
(Office of the Credit Committee)

ช. บงล.ไทยค้า
(TSC)

ซ. สำนักงานอำนวยสินเชื่อ
(Provincial Loan Office)

ฌ. การลงทุนในหลักทรัพย์
(Securities Investment & Trading)

ญ. การจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
(Fiduciary Services)

1.....มีหน้าที่บริหารเงินกองทุนของบริษัทที่ลงทุนในด้านหลักทรัพย์

2.....มีหน้าที่ประสานงานและดูแลการปล่อยสินเชื่อให้เป็นไปตามนโยบายที่วางไว้

3.....บริษัทสีลมประกอบรถยนต์ต้องการเงินทุนเพื่อสร้างโรงงานขนาดใหญ่

4.....กำนันชังต้องการเงินทุนเพื่อขยายโรงสีข้าวที่นครสวรรค์

5.....คุณนายสมทรงต้องการขายหุ้นบริษัทเทเลคอมเอเชียที่มีอยู่ในบัญชีทั้งหมด

แบบฝึกหัดชุดที่ 4 ระเบียบ ข้อบังคับ และสวัสดิการ

ใส่เครื่องหมาย / หน้าข้อความที่ท่านเห็นว่าถูกต้อง และ
ใส่เครื่องหมาย X หน้าข้อความที่ท่านเห็นว่าผิด

.....1. พนักงานใหม่จะต้องอยู่ในช่วงทดลองงานเป็นระยะเวลา 3 เดือน

.....2. บริษัทจะเริ่มหักเงินเดือนของพนักงาน 5% เข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพ นับตั้งแต่พนักงานพ้นระยะทดลองงาน

.....3. พนักงานที่จะกู้เพื่อซื้อรถยนต์ จะต้องมีเงินเดือนตั้งแต่ 12,000 บาทขึ้นไป

.....4. พนักงานสามารถบันทึกเวลาเข้า/ออกการทำงานให้ผู้อื่นได้ในกรณีที่จำเป็น

.....5. พนักงานที่จะกู้เพื่อซ่อมแซมบ้านอยู่อาศัยจะต้องเสียดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 5 ต่อปี

แบบทดสอบสำหรับพนักงานใหม่

1. บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ทิสโก้ก่อตั้งขึ้นในปีพ.ศ.ใด

ก. 2510 ข. 2511

ค. 2512 ง. 2513

2. บริษัทหลักทรัพย์ไทยค้า เป็นบริษัทนายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์หมายเลขที่.....

ก. 1 ข. 2

ค. 3 ง. 4

3. บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ทิสโก้เข้าจดทะเบียนเป็นหลักทรัพย์ ในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยตามมติของกระทรวงการคลังเมื่อพ.ศ. .....

ก. 2523 ข. 2524

ค. 2525 ง. 2526

4. ข้อใดคือคำกล่าวที่ถูกต้องที่สุดเกี่ยวกับบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ทิสโก้

ก. ทิสโก้เป็นบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่ใหญ่ที่สุดในประเทศไทย

ข. ทิสโก้เป็นบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์แห่งแรกในประเทศไทย

ค. บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ทิสโก้ก่อตั้งขึ้นเมื่อ 28 มีนาคม พ.ศ. 2512

ง. ถูกทั้งข้อ ข และ ค

5. ท่านใดที่ไม่ใช่คณะกรรมการจัดการของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ทิสโก้

ก. คุณวรรณี อุบลเดชประชารักษ์ ข. คุณจิระภา พสวงศ์

ค. คุณภาวิไล บุราวาศ ง. คุณสถิตย์ อ่องมณี

6. คุณภควิภา เจริญตรา ควบคุมดูแลสายงานใด

ก. วานิชธนกิจ (Investment Banking)

ข. ตลาดเงินและตราสารหนี้ (Financial Market)

ค. การจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Fiduciary Services)

ง. ระดมเงินทุน (Funding)

7. คุณนรเชษฐ์ แสงรุจิ ควบคุมดูแลสายงานใด

ก. วานิชธนกิจ (Investment Banking)

ข. ตลาดเงินและตราสารหนี้ (Financial Market)

ค. การจัดการกองทุนส

ง. ระดมเงินทุน (Funding)

8. คุณภาวดี ชฎาวัฒน์ ควบคุมดูแลสายงานใด

ก. วานิชธนกิจ (Investment Banking)

ข. ตลาดเงินและตราสารหนี้ (Financial Market)

ค. การจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Fiduciary Services)

ง. ระดมเงินทุน (Funding)

9. คุณพิธาดา วัชรศิริธรรม ควบคุมดูแลสายงานใด

ก. วานิชธนกิจ (Investment Banking)

ข. ตลาดเงินและตราสารหนี้ (Financial Market)

ค. การจัดการกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ (Fiduciary Services)

ง. ระดมเงินทุน (Funding)

10. คุณสุทธินี เมืองแมน ควบคุมดูแลสายงานใด

ก. สินเชื่อเพื่อการเคหะ (Retail Mortgage Finance)

ข. วางแผน (Strategic Planning)

ค. อำนวยสินเชื่อ (Corporate Lending)

ง. สำนักคณะกรรมการพิจารณาสินเชื่อ (Office of the Credit Committee)

11. คุณอรนุช อภิศักดิ์ศิริกุล ควบคุมดูแลสายงานใด

ก. สินเชื่อเพื่อการเคหะ (Retail Mortgage Finance)

ข. วางแผน (Strategic Planning)

ค. อำนวยสินเชื่อ (Corporate Lending)

ง. สำนักคณะกรรมการพิจารณาสินเชื่อ (Office of the Credit Committee)

12. คุณชลิต ศิลป์ศรีกุลควบคุมดูแลสายงานใด

ก. สินเชื่อเพื่อการเคหะ (Retail Mortgage Finance)

ข. วางแผน (Strategic Planning)

ค. อำนวยสินเชื่อ (Corporate Lending)

ง. สำนักคณะกรรมการพิจารณาสินเชื่อ (Office of the Credit Committee)

13. คุณสุพพตา เจนสมุทรสินธุ์ ควบคุมดูแลสายงานใด

ก. สินเชื่อเพื่อการเคหะ (Retail Mortgage Finance)

ข. วางแผน (Strategic Planning)

ค. อำนวยสินเชื่อ (Corporate Lending)

ง. สำนักคณะกรรมการพิจารณาสินเชื่อ (Office of the Credit Committee)

14. หน่วยงานที่มีหน้าที่จัดดุลยภาพของภาวะการเงินของบริษัท ให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด ไม่ให้ขาดสภาพคล่องทางการเงิน และไม่ให้มีเงินคงเหลือที่ไม่เกิดประโยชน์ต่อบริษัทคือ

ก. อำนวยสินเชื่อ (Corporate Lending)

ข. การลงทุนในหลักทรัพย์ (Securities Investment & Trading)

ค. วานิชธนกิจ (Investment Banking)

ง. ตลาดเงินและตราสารหนี้ (Financial Market)

15. หน่วยงานที่มีหน้าที่ให้บริการสินเชื่อกับบริษัท/องค์กรต่างๆ คือ

ก. อำนวยสินเชื่อ (Corporate Lending)

ข. การลงทุนในหลักทรัพย์ (Securities Investment & Trading)

ค. วานิชธนกิจ (Investment Banking)

ง. ตลาดเงินและตราสารหนี้ (Financial Market)

16. หน่วยงานที่มีหน้าที่ให้คำปรึกษาทางการเงิน ปรับปรุงโครงสร้างทางการเงิน รวมถึงการออกตราสารทางการเงินใหม่ๆ คือ

ก. อำนวยสินเชื่อ (Corporate Lending)

ข. การลงทุนในหลักทรัพย์ (Securities Investment & Trading)

ค. วานิชธนกิจ (Investment Banking)

ง. ตลาดเงินและตราสารหนี้ (Financial Market)

17. ธุรกิจล้าง อัด ขยายภาพสี ที่เช่าซื้อกับบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ที่สโก้เป็นส่วนใหญ่คือ

ก. โกดัก ข. ฟูจิ

ค. โคนิก้า ง. อักฟ่า

18. นายสมชายต้องการต่อทะเบียนรถยนต์ และทำประกันตามพรบ.คุ้มครองผู้ประสบภัย จะต้องติดต่อกับหน่วยงานใด

ก. การบริการสินเชื่อบุคคล (Retail Finance Collection & Services)

ข. บ.ไฮเวย์ (Hi-Way)

ค. สำนักงานอำนวยสินเชื่อ (Provincial Loan Office)

ง. ระดมเงินทุน (Funding)

19. องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยต้องการแปรรูปรัฐวิสาหกิจ ตามนโยบายของรัฐบาล เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด

ก. บล.ไทยค้า (TSC)

ข. วานิชธนกิจ (Investment Banking)

ค. สินเชื่อเพื่อการเคหะ (Retail Mortgage Finance)

ง. ตลาดเงินและตราสารหนี้ (Financial Market)

20. เพื่อนของท่านต้องการลงทุนในตลาดหลักทรัพย์ และต้องการคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่วิเคราะห์การลงทุนมืออาชีพ ท่านจะแนะนำให้ติดต่อกับ

ก. บ.ทิสโก้ลิสซิ่ง (Tisco Leasing)

ข. บล.ไทยค้า (TSC)

ค. วานิชธนกิจ (Investment Banking)

ง. บ.ไฮเวย์ (Hi-Way)

21. ในกรณีที่พนักงานลืมนำบัตรมาบันทึกเวลาทำงาน จะต้องทำอย่างไร

ก. โทรแจ้งให้ฝ่ายบุคคลทราบ

ข. เขียนใบขออนุมัติปรับปรุงเวลาเข้า-ออก ทำงาน

ค. นำบัตรมาบันทึกเวลาในวันถัดไป

ง. ใช้บัตรชั่วคราวบันทึกเวลาทำงาน

22. เมื่อพนักงานทำงานครบ 3 ปี บริษัทจะจ่ายเงินสมทบให้แก่พนักงานเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพพนักงานทิสโก้ในอัตราเท่าใด

ก. ร้อยละ 5 ข. ร้อยละ 6

ค. ร้อยละ 7 ง. ร้อยละ 8

23. กรณีที่พนักงานลาออกโดยมีอายุงาน 4 ปี 5 เดือน จะได้รับเงินส่วนที่บริษัทสมทบให้เป็นอัตราเท่าใด

ก. ร้อยละ 20 ข. ร้อยละ 30

ค. ร้อยละ 40 ง. ร้อยละ 50

24. กรณีที่พนักงานลาป่วย 3 วันทำงานติดต่อกัน เมื่อกลับมาทำงานจะต้องปฏิบัติอย่างไร

ก. โทรแจ้งให้ฝ่ายบุคคลทราบ ข. รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ค. ส่งใบลาพร้อมใบรับรองแพทย์มาที่ฝ่ายบุคคล ง. ข้อ ข และ ค ถูก

25. ในกรณีที่พนักงานใช้สวัสดิการค่าทำฟันไม่หมด สามารถสะสมไปได้ในปีถัดไป แต่ไม่เกินปีละ.....

ก. 12,000 บาท ข. 13,000 บาท

ค. 14,000 บาท ง. 15,000 บาท

26. พนักงานที่ทำงานครบ 1 ปี จะได้รับสวัสดิการค่าผ่าตัดและค่าโรงพยาบาลเท่าไร

ก. 15,000 บาท ข. 20,000 บาท

ค. 25,000 บาท ง. 30,000 บาท

27. พนักงานทั่วไปที่พ้นระยะทดลองงานแล้ว จะได้รับการประกันชีวิต โดยมีวงเงินประกันชีวิตหมู่เท่าใด

ก. 100,000 บาท ข. 150,000 บาท

ค. 200,000 บาท ง. 250,000 บาท

28. พนักงานที่จะใช้สวัสดิการกู้เพื่อซื้อบ้านอยู่อาศัย จะต้องมีอายุงานอย่างต่ำกี่ปี

ก. 2 ปี ข. 3 ปี

ค. 4 ปี ง. 5 ปี

29. ในกรณีที่พนักงานใช้สวัสดิการกู้เพื่อต่อเติมบ้านอยู่อาศัยนั้น บ้านหลังดังกล่าวจะต้องปลูกสร้างมาแล้วไม่น้อยกว่า..... ปี

ก. 5 ปี ข. 6 ปี

ค. 7 ปี ง. 8 ปี

30. พนักงานที่ใช้สวัสดิการกู้เพื่อซื้อรถยนต์ จะต้องมีอายุงานอย่างต่ำ

ก. 1 ปี ข. 2 ปี

ค. 3 ปี ง. 4 ปี

31. พนักงานที่จะใช้สวัสดิการกู้เพื่อซื้อรถจักรยานยนต์เพื่อใช้เป็นพาหนะในการเดินทางมาทำงาน จะต้องมีอายุงานอย่างต่ำ

ก. 6 เดือน ข. 1 ปี

ค. 1.5 ปี ง. 2 ปี

32. พนักงานที่จะใช้สวัสดิการกู้เพื่อกรณีฉุกเฉิน จะต้องมีอายุงานอย่างต่ำ

ก. 1 ปี ข. 2 ปี

ค. 3 ปี ง. 4 ปี

33. พนักงานทุกคนจะต้องรูดบัตรเพื่อบันทึกเวลาเข้าและออกทำงานทุกครั้ง และจะต้องกรอกใบอนุมัติการขอปรับปรุงเวลาเข้า-ออกทำงานในกรณีที่

ก. ลืมบัตร, บัตรเสีย/หาย

ข. เมื่อออกไปปฏิบัติงานเพื่อบริษัทก่อนเข้ามาทำงานหรือก่อนเวลาเลิกงาน

ค. ลืมรูดบัตร

ง. ข้อ ข และ ค ถูก

34. พนักงานหญิงสามารถลาคลอดโดยได้รับค่าจ้างตามหลักเกณฑ์ดังนี้

ก. คลอดปกติลาได้ 30 วัน คลอดโดยการผ่าตัด 45 วัน

ข. คลอดปกติลาได้ 45 วัน คลอดโดยการผ่าตัด 60 วัน

ค. คลอดปกติลาได้ 60 วัน คลอดโดยการผ่าตัด 90 วัน

ง. ลาได้ 60 วัน ทุกกรณี

35. สวัสดิการค่าตรวจรักษา ค่ายา และค่าทำฟัน รวมถึงการตัดแว่นสายตาหรือคอนแทคเลนส์ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

ก. แว่นสายตาหรือคอนแทคเลนส์ ปีละ 1 คู่ๆ ละ 3,000 บาท

ข. แว่นสายตาหรือคอนแทคเลนส์ ปีละกี่คู่ก็ได้ แต่ไม่เกินวงเงิน 4,000 บาท

ค. แว่นสายตาหรือคอนแทคเลนส์ ปีละ 1 คู่ๆ ละไม่เกินวงเงิน 3,000 บาท

ง. แว่นสายตาหรือคอนแทคเลนส์ ปีละ 1 คู่ๆ ละไม่เกิน 4,000 บาท

36. การผ่อนชำระสวัสดิการเงินกู้ประเภทต่างๆ ในแต่ละเดือนรวมแล้วต้องไม่เกิน.....% ของเงินเดือน

ก. 40%

ข. 60%

ค. 80%

ง. ไม่มีข้อใดถูก

37. ผู้ที่ได้รับทุนการศึกษาปริญญาโทภายในประเทศ (SASIN) จะยังคงได้รับเงินเดือนๆ ละเท่าไร

ก. 2,000 บาท ข. 4,000 บาท

ค. 6,000 บาท ง. 8,000 บาท

38. พนักงานสามารถเปิดบัญชีซื้อขายหลักทรัพย์กับบริษัทได้โดยจะต้องปฏิบัติดังนี้

ก. ทำงานเกิน 1 ปี

ข. มีความประพฤติดี

ค. รายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้ง และส่งไปยังฝ่ายบุคคลภายใน 2 วันทำการ

ง. ได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อน

39. พนักงานต้องการจองห้องประชุม ติดต่อที่.....

ก. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ข. ฝ่ายธุรการ

ค. ฝ่ายการเงิน ง. ฝ่ายบัญชี

40. พนักงานสามารถเบิกเงินสดที่สำรองจ่ายไปไม่เกิน 1,000 บาท ได้ที่.....

ก. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ข. ฝ่ายธุรการ

ค. ฝ่ายการเงิน ง. ฝ่ายบัญชี

ตาราง 2 การหาคุณภาพของแบบทดสอบรายข้อ

ข้อที่	p	r	ข้อที่	p	r
1	.86	.4	21	.8	.2
2	.86	0	22	.73	.4
3	.4	.6	23	.4	.6
4	.8	.2	24	.86	0
5	.66	.6	25	.86	.4
6	.73	.6	26	.86	.4
7	.73	.2	27	.8	.6
8	.8	.4	28	.8	.4
9	.6	.2	29	.86	.2
10	.66	.4	30	.86	.4
11	.6	.6	31	.6	.6
12	.8	.6	32	.73	.4
13	.6	.8	33	.86	0
14	.4	.4	34	.46	.8
15	.86	.4	35	.73	.2
16	.6	1	36	.86	0
17	.86	0	37	.73	.2
18	.8	.6	38	.66	.2
19	.86	.4	39	.86	.2
20	.78	.4	40	.66	.2

ผู้วิจัยได้คัดเลือกข้อสอบที่มีค่าความยากง่าย (p) ตั้งแต่ .2 ถึง .86 และค่าอำนาจจำแนกระหว่าง 0 ถึง .8 จำนวน 40 ข้อ

หาค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ โดยใช้สูตร KR-20 ดังนี้

สูตร KR-20

$$r_{tt} = \frac{n}{n-1}\left(1 - \frac{\sum pq}{S^2}\right)$$

โดย $$S^2 = \frac{n\sum X^2 - (\sum X)^2}{n(n-1)}$$

$n = 15$

$\sum X = 440$

$\sum X^2 = 13646$

$$= \frac{15(13646) - (440)^2}{15(14)}$$

ความแปรปรวน (S^2) = 52.8

$$r_{tt} = \frac{40}{39}\left(1 - \frac{7.03}{52.8}\right)$$

ความเชื่อมั่น = 0.89

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ	นางสาวศินีรัตน์ เดชากรณ์
เกิด	วันที่ 23 กันยายน พ.ศ. 2511
สถานที่เกิด	กรุงเทพมหานคร
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 65/30 ซอยเชลียง 1 ถนนสุขุมวิท 103 แขวงบางนา เขตพระโขนง จังหวัดกรุงเทพมหานคร
ตำแหน่งงานปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคล
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ทิสโก้ จำกัด (มหาชน)
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2529	มัธยมศึกษาปีที่ 6 จากโรงเรียนสายน้ำผึ้ง กรุงเทพมหานคร
พ.ศ. 2533	ค.บ. (จิตวิทยา) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร
พ.ศ. 2539	กศ.ม. (เทคโนโลยีการศึกษา) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กรุงเทพมหานคร

การพัฒนาชุดฝึกอบรมสำหรับพนักงานใหม่ของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์

บทคัดย่อ

ของ

ศินีรัตน์ เดชากรณ์

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกเทคโนโลยีทางการศึกษา
เมษายน 2539

การศึกษาครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อพัฒนาชุดฝึกอบรมสำหรับพนักงานใหม่ของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์

ชุดฝึกอบรมที่ใช้ในการวิจัยมีลักษณะเป็นสื่อประสม ประกอบด้วย วีดิทัศน์ คอมพิวเตอร์กราฟิคส์ แบ่งออกเป็น 4 ชุด ดังนี้

ชุดที่ 1 ประวัติความเป็นมา	ความยาว 5 นาที
ชุดที่ 2 ธุรกิจของบริษัท	ความยาว 20 นาที
ชุดที่ 3 คณะผู้บริหาร	ความยาว 15 นาที
ชุดที่ 4 ระเบียบ ข้อบังคับ และสวัสดิการของพนักงาน	ความยาว 20 นาที

และเอกสารประกอบการฝึกอบรม 1 ชุด

ประชากร คือ พนักงานใหม่ของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ทิสโก้ จำกัด (มหาชน)

กลุ่มตัวอย่าง คือ พนักงานใหม่ของบริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ทิสโก้ จำกัด (มหาชน) ที่เข้างานระหว่าง 1 มกราคม - 15 มีนาคม พ.ศ.2539 จำนวน 43 คน

ผลการวิจัยพบว่า

1. จากการนำชุดฝึกอบรมที่ผ่านการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญด้านการผลิตรายการโทรทัศน์ 3 ท่าน และ ผู้เชี่ยวชาญด้านคอมพิวเตอร์กราฟิคส์ 3 ท่าน มาทดลองกับพนักงานใหม่แบบหนึ่งต่อหนึ่ง (One-to-One Testing) จำนวน 3 คน ส่วนใหญ่มีความเห็นว่า คุณภาพของชุดฝึกอบรมอยู่ในเกณฑ์ดี สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมมีความแปลกใหม่ รูปภาพและตัวหนังสือมีความชัดเจนดี

2. จากการนำชุดฝึกอบรมมาทดลองกับพนักงานใหม่ แบบกลุ่มเล็ก จำนวน 10 คน พบว่า ชุดที่ 1, 2, 3 และ 4 มีประสิทธิภาพเป็น 92.5/87.5, 80/94.3, 86/83.3 และ 90/88.5 ตามลำดับ เมื่อพิจารณาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมโดยรวมมีค่าเป็น 86.8/88.3

3. เมื่อนำชุดฝึกอบรมมาทำการทดลองภาคสนาม ซึ่งเป็นการทดลองใช้จริงในโครงการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ โดยทำการทดลองกับกลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 คน ซึ่งเป็นพนักงานใหม่ พบว่า ชุดที่ 4 มีประสิทธิภาพมากเป็นอันดับ 1 คือ 92.6/90.6 ส่วนชุดที่ 1, 2 และ 3 มีประสิทธิภาพรองลงมาคือ 89.2/87.5, 86/83.8 และ 80/82 ตามลำดับ เมื่อพิจารณาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมโดยรวมมีค่าเป็น 86.8/87.3 แสดงว่าชุดฝึกอบรมมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

A DEVELOPMENT OF TRAINING PACKAGE FOR NEW EMPLOYEES OF FINANCE AND SECURITIES COMPANIES

AN ABSTRACT

BY

SINEERAT DECHAKORN

Presented in partial fulfillment of the requirements for the
Master of Education degree in Educational Technology
at Srinakharinwirot University
April 1996

This study aims at developing training package for new employees of finance and securities companies.

Training package for this research is multi-media that consists of video, computergraphics and training document. There are four sets with the following details:

1st set	The history and background	(5 minutes)
2nd set	Company's business	(20 minutes)
3rd set	Organization chart	(15 minutes)
4th set	Company's regulations, policy and employee's welfare	(20 minutes)

The population are new employees of TISCO.

The samples are new employees of TISCO who are employed between January 1, - March 15, 1996, totaling 43 persons.

The results of the study are:

1. After experimenting the training package which has already been investigated by three T.V. production specialists and three computergraphics specialists with three new employees by using One-to-One Testing Method. Most of the samples indicated that the quality of the training package is quite good. The media of training package is up-to-date, pictures and letters are absolutely clear.

2. After experimenting the training package with ten new employees, it is found that the 1st, 2nd, 3rd and 4th set, having efficiency of 92.5/87.5, 80/94.3, 86/83.3 and 90/88.5 respectively. The average efficiency of training package is 86.8/88.3.

3. From the field experiment in the Orientation Program with the samples of thirty new employees, it is found that the 4th set, having highest efficiency as 92.6/90.6, the 1st, 2nd and 3rd set, having efficiency of 89.2/87.5, 86/83.8 and 80/82 respectively. The average efficiency of training package is 86.8/87.3.