

การปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ ตามทักษะของผู้เข้ารับการอบรม

ปริญญาโท

ของ

กรรมการ บุนนาค

27 ก.ย. 2537

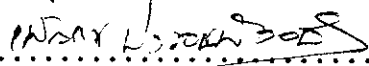
เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่

กุมภาพันธ์ 2537

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปริญญาโทฉบับนี้แล้ว เห็นสมควร
รับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม

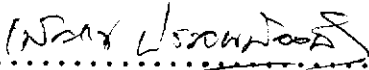
.....  ประธาน

(ดร. เพ็ญแข ประจันปัจจนิก)


.....  กรรมการ

(รศ.ดร.สุนทร รัตตประเทา)

คณะกรรมการสอบ

.....  ประธาน

(ดร. เพ็ญแข ประจันปัจจนิก)

.....  กรรมการ

(รศ.ดร.สุนทร รัตตประเทา)

.....  กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม

(ผศ.ดร.พิตร ทองชัน)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปริญญาโทฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

.....  คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ดร.ศิริยุภา พูลสุวรรณ)

วันที่ 24 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2537

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จได้ด้วยดี เพราะผู้วิจัยได้รับความกรุณาอย่างยิ่งจาก ดร.เพ็ญฯ ประจวบปัจฉิมก ประธานกรรมการที่ปรึกษา รศ.ดร.สุนทร โศตบรรเทา กรรมการที่ปรึกษา และ ผศ.ดร.พิตร ทองชั้น ที่ได้สนับสนุนช่วยเหลือให้กำลังใจและแนวความคิด ตลอดระยะเวลาในการดำเนินงานอันเป็นสิ่งที่ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้ง เป็นอย่างยิ่ง และขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณผู้เข้าอบรมหลักสูตร เตรียมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูงทุกท่าน ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม และขอขอบคุณเพื่อนนักศึกษาวิชาการศึกษาผู้ใหญ่ รุ่นที่ 11 และคุณสุวิมล ไชยเพชร คุณสุจินต์ สีาส ที่ได้ช่วยเหลือและเป็นกำลังใจตลอดเสมอมา

ขอบูชาพระคุณของคุณพ่อ - คุณแม่ ที่เลี้ยงดูลูกจนเติบโตเป็นผู้รู้จักการแสวงหาสิ่งที่ดีและสูงสุดของชีวิต และท้ายสุดนี้ผู้วิจัยขอรำลึกถึงพระคุณครู - อาจารย์ ที่ได้ให้ความรู้และอบรมสั่งสอนศิษย์มา และโดยเฉพาะอย่างยิ่งคุณชัยณรงค์ บุญฤทธิ์ ค.ช.ฉัตรภัทร บุญฤทธิ์ และค.ญ.ธัญวรัตน์ บุญฤทธิ์ ที่คอยส่งเสริมสนับสนุน เป็นขวัญกำลังใจมาโดยตลอด และทุกท่านที่มีส่วนช่วยเหลือในด้านอื่น ๆ ผู้วิจัยต้องขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ ที่นี้ด้วย

กรรณิการ์ บุญฤทธิ์

สารบัญ

บทที่		หน้า
1	บทนำ	1
	ภูมิหลัง	1
	ความมุ่งหมายของการวิจัย	6
	ความสำคัญของการวิจัย	6
	ขอบเขตของการวิจัย	7
	นิยามศัพท์เฉพาะ	9
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	11
	แนวคิดและหลักการ เกี่ยวกับการฝึกอบรม	11
	ความมุ่งหมายของการฝึกอบรม	12
	ประเภทของการฝึกอบรม	15
	กระบวนการและองค์ประกอบของการฝึกอบรม	16
	การสำรวจและวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม	20
	การสร้างหลักสูตรและโครงการฝึกอบรม	22
	การดำเนินการฝึกอบรม	22
	การประเมินผลและติดตามผล	23
	การดำเนินงานฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา	24
	งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	31
	สมมติฐานของการวิจัย	33

บทที่	หน้า	
3	วิธีดำเนินการวิจัย	35
	ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	35
	เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	35
	ลักษณะของเครื่องมือ	36
	การเก็บรวบรวมข้อมูล	38
	การวิเคราะห์ข้อมูล	38
	สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	39
4	ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	43
	สัญลักษณ์และอักษรย่อที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	43
	ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับกลุ่มตัวอย่าง	44
	ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทดสอบสมมติฐาน	46
	การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างเพศ	47
	การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างอายุ	48
	การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างระยะเวลาการเข้ารับราชการ	62
	การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างตำแหน่งทางราชการ	55
	การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างประสบการณ์ด้านการฝึกอบรม	65
	ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงาน	68
	ตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรม มีดังนี้	68
	ปัญหาด้านการเป็นผู้ประสานงานการฝึกอบรม	71
	ปัญหาด้านการเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	72
	ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการ	73
	ฝึกอบรม	73

บทที่	หน้า
5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	76
ความมุ่งหมายของการวิจัย	76
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	76
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	76
สรุปผลการวิจัย	76
อภิปรายผล	80
ข้อเสนอแนะเพื่อการปฏิบัติ	86
ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย	87
 บรรณานุกรม	 88
 ภาคผนวก	 92
 ประวัติย่อของผู้วิจัย	 102

บัญชีตาราง

ตาราง		หน้า
1	ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับกลุ่มตัวอย่าง	44
2	ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึก อบรมด้านการเป็นผู้ประสานงานการฝึกอบรม	47
3	ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกี่ยวกับด้านการเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	52
4	ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรเตรียม ผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูงที่มีเพศต่างกัน	55
5	ค่าสถิติพื้นฐานของความคิดเห็นในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของ ผู้ดำเนินการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการอบรมที่มีระดับอายุต่างกัน	56
6	ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของ ผู้ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรมที่มี ระดับอายุต่างกัน	58
7	ผลการทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยรายคู่ในด้านเป็นผู้ประสานงานการ ฝึกอบรมของผู้เข้ารับการอบรมที่มีอายุแตกต่างกัน	59
8	ค่าสถิติพื้นฐานความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรมในการปฏิบัติงานตามบทบาท หน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมที่มีระยะเวลาการรับราชการต่างกัน	60
9	ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของผู้เข้ารับการอบรมที่มีระยะเวลาการ รับราชการต่างกัน	62
10	ค่าสถิติพื้นฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับผู้เข้ารับการอบรมที่มีตำแหน่งทาง ราชการต่างกัน	63

11	การวิเคราะห์ความแปรปรวน เพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างของระดับความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมที่มีตำแหน่งทางราชการแตกต่างกัน	65
12	ค่าสถิติพื้นฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับผู้เข้ารับการอบรมที่มีประสบการณ์การฝึกอบรมที่ต่างกัน	66
13	ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวน เพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างของประสบการณ์การฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีประสบการณ์การฝึกอบรมที่ต่างกัน	67
14	ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อการปฏิบัติการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรม	69
15	ผู้เข้ารับการอบรมมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรม	74

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

ปัจจุบันนี้ประเทศต่าง ๆ มีความเจริญก้าวหน้าไปตามพัฒนาการของโลก ทั้งในด้านวัตถุและวิทยาการซึ่งกำลังขยายตัวอยู่ทุกขณะ เป็นผลทำให้การเปลี่ยนแปลงในหลักวิทยาการที่ต้องใช้กับกิจการงานด้านต่าง ๆ และมีความต้องการงานใหม่ ๆ และพิเศษเฉพาะอย่างเพิ่มมากขึ้น และยังทำให้เกิดปัญหาในด้านการควบคุมบังคับบัญชาและการบริหารงานเพิ่มมากขึ้นอีกด้วย ปรากฏการณ์เหล่านี้เห็นได้อย่างเด่นชัด และขยายวงกว้างออกไปทุกที จึงเป็นที่ยอมรับกันในปัจจุบันว่า เมื่อสังคมพัฒนาก้าวหน้าไป มีความจำเป็นต้องมีองค์กรหรือสถาบันที่มีประสิทธิภาพ (พินิจนช ประจันปัจจนิก. 2533 : 43) ทั้งนี้ เพื่อให้ได้มาซึ่งระบบงานและบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ นอกจากนี้แล้วการมีบุคลากรที่มีประสิทธิภาพยังเป็นการแสดงถึงความก้าวหน้าขององค์กรอีกด้วย รัฐบาลถือเป็นรูปแบบขององค์กรประเภทหนึ่ง และข้าราชการนับเป็นบุคลากรที่สำคัญของรัฐบาล การปฏิบัติงานของข้าราชการเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดในการบริหารงานของรัฐบาล เพราะฉะนั้น เมื่อต้องอาศัยการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพของข้าราชการ ซึ่งเป็นจักรกลและเป็นกำลังอันสำคัญในการดำเนินงานของรัฐบาล ซึ่งนับเป็นองค์กรที่มีความสำคัญแล้ว การฝึกอบรมที่จัดให้แก่ข้าราชการจึงเป็นสิ่งจำเป็นและมีความสำคัญ เพราะการฝึกอบรมช่วยให้ข้าราชการได้เรียนรู้ เข้าใจในหลักวิชาการและวิธีการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น และการฝึกอบรมนับว่าอำนวยความสะดวกให้แก่ส่วนราชการอย่างจริงจัง (รวีช ฉัตรระเนตร. 2509 : 3-4)

กระทรวงศึกษาธิการซึ่งมีหน้าที่ในการให้การฝึกอบรมแก่ข้าราชการในสังกัดนั้น ได้พิจารณาเห็นว่างานฝึกอบรมเพื่อให้ผู้บริหารได้พัฒนาความรู้ ทักษะ แนวคิดทัศนคติ เทคนิค และวิธีการใหม่ ๆ ในการบริหารงาน ควรจะมีหน่วยงานรับผิดชอบเฉพาะ เพราะนอก

จากจะไม่ทำให้งานฝึกอบรมกระจายและซ้ำซ้อนแล้ว ยังสามารถให้การฝึกอบรมแก่ผู้บริหารในทุกระดับ และหน่วยงานได้อีกด้วย และยังเป็นการประสานสัมพันธ์ และสร้างความเข้าใจตรงกันในการบริหารงาน และปฏิบัติตามนโยบายของทางราชการอีกประการหนึ่งด้วย (ธวัชชัย ชาญกุล. 2533 : 44)

ด้วยเหตุนี้ กระทรวงศึกษาธิการจึงได้จัดตั้งสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาขึ้นเพื่อให้เป็นหน่วยงานจัดฝึกอบรมผู้บริหารการศึกษาและพัฒนาการบริหารการศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยมีการตราพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการในสำนักปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2522 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2522 ขึ้น และได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ 14 พฤษภาคม พ.ศ. 2522 เล่มที่ 96 ตอนที่ 80 จัดตั้งสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาขึ้นในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ โดยให้มีฐานะเทียบเท่ากอง (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ. 2529 : 1)

ภารกิจสำคัญของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ได้แก่ การมีหน้าที่ในการฝึกอบรมผู้บริหารการศึกษาของทุกกรมในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ดำเนินการพัฒนาผู้บริหารศึกษา โดยใช้วิธีการฝึกอบรมและประชุมสัมมนา กลุ่มผู้บริหารการศึกษาที่เข้ารับการฝึกอบรมประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูง ระดับกลาง และระดับต้น การฝึกอบรมเน้นการพัฒนาผู้บริหารประจำการ (In - service Training) ใช้เวลาในการฝึกอบรมและประชุมสัมมนาประมาณ 5 - 12 วันทำการและการเตรียมผู้บริหารเข้าสู่ตำแหน่ง (Pre - promotional Training) ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทั้งผู้บริหารที่สังกัดสถานศึกษาและผู้บริหารที่ไม่สังกัดสถานศึกษา ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 23 วันทำการ (สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา. 2533 : 1 - 2)

ในการปฏิบัติภารกิจฝึกอบรมดังกล่าวข้างต้น ผู้ดำเนินการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาเป็นจักรกลอันสำคัญ และมีบทบาทหน้าที่โดยตรงในการจัดเตรียมการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับสาระ ความรู้ เนื้อหา เจตคติด้วยตนเองให้มากที่สุด ในท่ามกลางบรรยากาศสิ่งแวดล้อมที่เป็นกันเอง มีอิสระเสรีภาพ เกิดปฏิสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ดำเนินการอบรม วิทยากร และผู้ฝึกอบรมด้วยกัน ทำให้กิจกรรมการฝึกอบรมต่างๆ

ค่าเงินบาทอย่างมีประสิทธิภาพ และมีผลต่อเนื่อง เกิดความผูกพันและความเข้าใจอันดีต่อกัน สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาได้กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมไว้ 5 ด้านด้วยกัน คือ ด้านอาคารสถานที่ฝึกอบรม ด้านความสัมพันธ์กับผู้เข้าอบรม ด้านการบริการ การฝึกอบรม และด้านการดำเนินการฝึกอบรม และด้านการเป็นผู้รับความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมเพียง 4 ด้าน คือ ด้านอาคารสถานที่ฝึกอบรม ด้านความสัมพันธ์กับผู้เข้าอบรม ด้านการบริการ การฝึกอบรม และด้านการดำเนินการฝึกอบรม (สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา. 2529 : 12 - 13) โดยแนวปฏิบัติแล้วผู้ดำเนินการฝึกอบรมทำหน้าที่สำคัญ 2 ด้าน คือ ด้านการติดต่อประสานงานการฝึกอบรม และด้านการเป็นวิทยากรเพื่อให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งงานทั้ง 2 ด้านนี้ได้ครอบคลุมบทบาทหน้าที่ทั้ง 4 ด้าน ดังกล่าวข้างต้น

การฝึกอบรมใด ๆ ก็ตาม มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ดำเนินการฝึกอบรมจะต้องเข้าใจเกี่ยวกับความสามารถในการเรียนรู้ของบุคคล และจะต้องพยายามดำเนินการทุกวิถีทางที่จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการเรียนรู้ แต่มีข้อเป็นการขมขื่นแต่การทำให้ความรู้แก่เขาอย่างเดียว เพราะการทำให้ความรู้ที่ไม่มีการเรียนรู้จะไม่ได้ประโยชน์คุ้มค่า อย่างไรก็ตาม ทุกคนมีความสามารถในการเรียนรู้ได้ไม่เท่ากัน เพราะระดับสติปัญญา และความสามารถแตกต่างกัน ลักษณะการเรียนรู้เร็วช้าต่างกัน การดำเนินการฝึกอบรมให้สัมฤทธิ์ผล จึงมีสิ่งที่จะทำให้ได้ง่าย ๆ จะต้องใช้ความพยายามอย่างหนักในการถ่ายทอดความรู้ และสร้างบรรยากาศให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้และเกิดการเรียนรู้ (อุทัย ทิรัญรัต. 2525 : 204) เช่นเดียวกับสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ซึ่งผู้ดำเนินการฝึกอบรมควรจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถที่จะนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้ แต่จากการประเมินผลโครงการฝึกอบรมที่ได้ให้ผู้เข้ารับการอบรมประเมินหลังจากเสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรม พบว่ายังมีปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการฝึกอบรมที่ควรปรับปรุงแก้ไขงานบางด้าน เช่น จากแบบประเมินผลโครงการเตรียมอาจารย์ใหญ่ รุ่น 1 สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ระหว่างวันที่ 23 พฤศจิกายน ถึงวันที่ 6 ธันวาคม 2533 และรุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 16 กุมภาพันธ์ ถึงวันที่ 13 มีนาคม 2535 และแบบ

ประเมินผลโครงการเตรียมผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน สังกัดกรมสามัญศึกษา รุ่นที่ 7 ระหว่างวันที่ 1 - 27 ธันวาคม 2534 พบว่ามีปัญหาหลายด้านด้วยกัน เช่น ด้านการบริการ อาทิเช่น พบว่ามีปัญหาด้านหอพัก ด้านอาหาร น้ำดื่ม เป็นต้น ส่วนด้านการดำเนินการ พบว่ามีปัญหาด้านการบรรยายของวิทยากร และด้านเอกสารการบรรยายและตารางอบรม เป็นต้น และจากงานวิจัยของ ณรงค์ศักดิ์ สุมาลย์โรจน์ (2533 : 130) เรื่อง การประเมินผลโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้อำนวยการประถมศึกษาจังหวัดของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา พบปัญหาด้านกระบวนการดำเนินการโครงการฝึกอบรมที่ได้จากความคิดเห็นที่ประมวลมาจากคณะกรรมการ เลขาธิการ วิทยากรพี่เลี้ยง และผู้เกี่ยวข้องของโครงการ ฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า ปัญหาด้านการวางแผนการดำเนินงาน การประสานงาน การดำเนินการโครงการฝึกอบรมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนปัญหาด้านการดำเนินการ ด้านการกำหนดกิจกรรมให้ผู้เข้ารับการอบรมศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง หรือเป็นกลุ่ม และด้านสื่อและอุปกรณ์อยู่ในระดับน้อย

นอกจากนี้แล้ว ยังมีงานวิจัยของคนอื่น ๆ อีก เช่น งานวิจัยของรัชวิช ทัพศาสตร์ (2524 : 147 - 154) ได้ศึกษาเรื่อง การบริหารงานฝึกอบรมของโรงเรียนนายอำเภอ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย โดยใช้แบบสอบถามส่งไปยังผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมและ ผู้บังคับบัญชาของผู้ที่ผ่านการอบรมจากโรงเรียนนายอำเภอ จำนวน 420 คน พบว่า การบริหารงานของโรงเรียนเกี่ยวกับการดำเนินงานฝึกอบรมไม่ประสบผลสำเร็จตามที่โรงเรียน นายอำเภอได้ตั้งเป้าหมายไว้ โดยมีปัญหาที่เกิดจากหลักสูตรไม่ตรงกับความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรมไม่เหมาะสม อุปกรณ์การฝึกอบรมไม่เพียงพอ ตลอดจนงบประมาณในการฝึกอบรมมีน้อย

นอกจากนี้แล้ว ยังมีงานวิจัยของอัญชลี มังศรีสรณ์ (2525 : บทคัดย่อ) ที่ได้ศึกษาการบริหารงานฝึกอบรมของอุตสาหกรรมปูนซีเมนต์ในประเทศไทย พบว่า การฝึกอบรมจะได้ผลดีไม่ได้ขึ้นอยู่กับการบริหารงานฝึกอบรมเพียงอย่างเดียว แต่ยังมีปัจจัยอื่นที่เข้ามาเกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม คือ งบประมาณ การวางแผนการฝึกอบรม วิทยากร อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ผู้เข้ารับการอบรม ความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการอบรมด้วย

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมที่มีผู้ทำในประเทศไทย พบว่างานด้านดำเนินการจัดฝึกอบรมนั้น ผู้ดำเนินการฝึกอบรมยังไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทที่ได้รับอย่างมีประสิทธิภาพเต็มที่ ควรมีการปรับปรุงแก้ไข เพราะงานดำเนินการฝึกอบรมเป็นหัวใจสำคัญที่จะช่วยทำงานฝึกอบรมด้านไปด้วยดี ซึ่งการดำเนินการฝึกอบรมนั้น นับว่าเป็นงานใหญ่ โดยเริ่มตั้งแต่การจัดหาสถานที่อบรม การเชิญวิทยากร การจัดหาอุปกรณ์ การให้บริการแก่ผู้เข้ารับการอบรม รวมทั้งการจัดหางบประมาณด้วย ซึ่งมักต้องใช้งบประมาณมากและจะต้องมีการประสานงานกันอย่างดี งานฝึกอบรมก็จะประสบผลสำเร็จ (ทิติยา สุวรรณชญ. 2520 : 85 ; อ้างอิงมาจาก ธวัช จัตุระเนตร. 2509 : 3 - 4)

จากการที่พบว่า การฝึกอบรมที่ได้มีการจัดทำกันในประเทศไทยส่วนมากยังไม่ประสบผลสำเร็จ และผู้ดำเนินการฝึกอบรมยังปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ที่ยังไม่เต็มที่ และในส่วนของ การดำเนินการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาเองก็ได้พบว่ามีข้อบกพร่อง ซึ่งผลอันนี้ น่าจะมาจากการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษามากกว่าประการอื่น ๆ ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา โดยศึกษาจากกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งเป็นผู้บริหารที่เคยผ่านการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษามาแล้ว ความคิดเห็นที่ได้จากกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษาไม่ยอมเป็นกระเจกเงาสะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรม ซึ่งจะเป็นการปฏิบัติงานในด้านใหญ่ ๆ สองด้าน คือ ในด้านการประสานงานการฝึกอบรม และในด้าน การเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าอยู่ในลักษณะใด มีส่วนใดที่ต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไข นอกจากนี้แล้วยังได้ ข้อมูลด้านข้อคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการฝึกอบรม รวมทั้งข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมอีกด้วย

ความจำเป็นในการทำการศึกษารื่องนี้มีอยู่มาก เนื่องจากสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษายังไม่มีการวิจัยที่เป็นระบบชัดเจนในเรื่องนี้มาก่อน ถึงแม้ว่าสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาจะมีบทบาทในการฝึกอบรมโดยตรง และได้ดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารการศึกษามาเป็นเวลานานแล้วก็ตาม ข้อมูลที่มีอยู่นั้น เป็นเพียงข้อมูลที่ได้จากการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ประเมินหลังจากที่เสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้วเท่านั้น เพราะฉะนั้นจึงเป็นข้อมูลที่ทำให้ภาพรวม
ได้ไม่ชัดเจนนัก

ข้อมูลที่ได้รับจากการศึกษาเรื่องนี้ น่าที่จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อสถาบันพัฒนา
ผู้บริหารการศึกษาในการที่จะนำไปเป็นแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงานจัดการ
ฝึกอบรมแก่ผู้บริหารการศึกษาต่อไป ซึ่งจะ เป็นผลให้การทำงานของสถาบันพัฒนาผู้บริหาร
การศึกษามีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารการศึกษาที่จะเข้ารับการอบรม
ในระยะต่อไปมากยิ่งขึ้น

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมของสถาบัน
พัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ตามทัศนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. เพื่อเปรียบเทียบการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมของ
สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ตามทัศนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
ตามตัวแปรด้านเพศ อายุ และระยะเวลาการรับราชการ ตำแหน่งทางราชการ และ
ประสบการณ์ด้านการฝึกอบรม
3. ศึกษาเพื่อหาข้อมูลด้านความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการจัดการฝึกอบรม
จากผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลการศึกษาครั้งนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ผู้ดำเนินการฝึกอบรมของสถาบัน
พัฒนาผู้บริหารการศึกษา ในการจัดดำเนินการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมที่ได้ตั้งไว้

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา

ขอบเขตด้านเนื้อหาในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มุ่งศึกษาการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินภารกิจของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ โดยแบ่งบทบาทหน้าที่ออกเป็น 2 ด้าน คือ

1.1 ด้านการเป็นผู้ประสานงานการฝึกอบรมเกี่ยวกับด้านอาคารสถานที่ฝึกอบรม ด้านความสัมพันธ์กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ด้านการบริการการฝึกอบรม และด้านการดำเนินการฝึกอบรม

1.2 ด้านการเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2. ขอบเขตด้านพื้นที่

2.1 ประชากร ประชากรที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้แก่ ผู้ที่ผ่านการอบรมหลักสูตรเตรียมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง จากสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ในปีงบประมาณ 2535 จำนวน 2,360 คน

2.2 กลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ ได้แก่ ผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรเตรียมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง จากสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ในปีงบประมาณ 2535 สุ่มเอามาโดยวิธีสุตร ยามาเน่ (Yamane) ให้ความคลาดเคลื่อนที่ระดับ .05 (พวงรัตน์ ทวีรัตน์. 2533 : 297 ; อ้างอิงมาจาก Yamane. 1967 : 886 - 887) ได้กลุ่มตัวอย่างทั้งหมด 345 คน เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมในโครงการเตรียมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง จำนวน 9 รุ่น

3. ตัวแปรที่ศึกษา

3.1 ตัวแปรอิสระ จำนวนที่เป็น

3.1.1 เพศ

1) ชาย

2) หญิง

3.1.2 อายุ จานนกเป็น

- 1) ต่ำกว่า 35 ปี
- 2) 36 - 45 ปี
- 3) 46 ปีขึ้นไป

3.1.3 ระยะเวลาการรับราชการ จานนกเป็น

- 1) ต่ำกว่า 10 ปี
- 2) 11 - 20 ปี
- 3) 21 ปีขึ้นไป

3.1.4 ตำแหน่งทางราชการ จานนกเป็น

- 1) ระดับ 4 - 5
- 2) ระดับ 5 - 6
- 3) ระดับ 6 ขึ้นไป

3.1.5 ประสบการณ์ด้านการฝึกอบรม จานนกเป็น

- 1) ไม่เคยจนถึงไม่เกิน 1 ครั้ง
- 2) 2 - 3 ครั้ง
- 3) 4 ครั้งขึ้นไป

3.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ การปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรม แบ่งเป็น 2 ด้าน คือ

3.2.1 ด้านการเป็นผู้ประสานงานการฝึกอบรมเกี่ยวกับด้านอาคารสถานที่ฝึกอบรม ด้านความสัมพันธ์กับผู้เข้าอบรม ด้านการบริการการฝึกอบรม และด้านการดำเนินการ

3.2.2 ด้านการเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ผู้ดำเนินการฝึกอบรม หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ที่ปฏิบัติงานด้านการจัดการฝึกอบรมตามหลักสูตรเตรียมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ด้านด้วยกัน คือ ด้านการเป็นผู้ประสานงานการฝึกอบรม และด้านการเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2. การปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรม หมายถึง การปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรม ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในบทบาทหน้าที่การเป็นผู้ประสานงานการฝึกอบรม และการเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้ คือ

2.1 ผู้ประสานงานการฝึกอบรมด้านอาคารสถานที่ฝึกอบรม หมายถึง ภารกิจ ซึ่งดูแลประสานงานเกี่ยวกับการจัดห้องให้เหมาะกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ความสะอาด สบาย ความสะอาด การจัดสถานที่ในการจัดกิจกรรม การแบ่งกลุ่มขนาดต่าง ๆ การจัดโต๊ะเก้าอี้ควรจัดให้เหมาะสมและพอเพียง แสงสว่างจากไฟฟ้า การถ่ายเทอากาศ อุปกรณ์ประกอบ การใช้สื่อประเภทต่าง ๆ

2.2 ผู้ประสานงานการฝึกอบรมด้านความสัมพันธ์กับผู้เข้าอบรม หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมิตร มีความเข้มแข็งมีกำลังใจ ยอมรับความแตกต่างของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เรียนรู้เข้าใจถึงประสบการณ์ ภูมิหลังของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และจัดกิจกรรมให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แสดงออกตามความสามารถ และเกิดความมั่นใจในตนเอง

2.3 ผู้ประสานงานการฝึกอบรมด้านการบริการการฝึกอบรม หมายถึง การให้ความช่วยเหลือให้คำปรึกษาแนะนำ และอำนวยความสะดวกในเรื่องของหลักสูตร เนื้อหา และบริการด้านวิชาการ การจัดสื่อเสริมประเภทต่าง ๆ โดยการเอาใจใส่ดูแลตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความพอใจ มีความเป็นกันเองและมีเจตคติที่ดีในการส่งผลต่อความสำเร็จของโครงการ

2.4 ผู้ประสานงานการฝึกอบรมด้านการดำเนินการฝึกอบรม หมายถึง ภารกิจที่ดำเนินการในด้านการติดต่อสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การหาข้อมูลปฐมภูมิของผู้เข้ารับการฝึกอบรม การประชุมวางแผนงานอย่างมีระบบ การจัดวิทยากร การจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับการฝึกอบรม รวมถึงการติดตามและประเมินผลหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

3. วิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่ในการถ่ายทอดประสบการณ์ เนื้อหา ความรู้ ทักษะและเจตคติ ในหมวดบริหารศาสตร์ หมวดพฤติกรรมศาสตร์ และหมวดกิจกรรม เสริมสร้างประสบการณ์การบริหารตามหลักสูตรเตรียมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ๗ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

4. ผู้เข้ารับการอบรม หมายถึง บุคคลที่กรมเจ้าสังกัดคัดเลือกหรือสอบคัดเลือกให้เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรเตรียมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ๗ สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ในปีงบประมาณ 2535

5. ทักษะของผู้เข้ารับการอบรม หมายถึง ความรู้สึก ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรเตรียมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ๗ สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษานี ในปีงบประมาณ 2535 ที่มีต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรม 2 ด้าน คือ ด้านการเป็นผู้ประสานงานการฝึกอบรมและการเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานการศึกษาครั้งนี้มีเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการฝึกอบรม การดำเนินงานการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา การปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรม งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง มีตามหัวข้อต่อไปนี้ คือ

แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการฝึกอบรม

ความหมายของการฝึกอบรม ในบรรดาทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีความสำคัญต่อการบริหารนั้น คนนับได้ว่าเป็นทรัพยากรการบริหารที่มีความสำคัญอย่างที่สุด จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องคอยหมั่นดูแลและเอาใจใส่ทะนุบำรุงรักษาทรัพยากรบุคคลนี้ให้มีความพร้อมได้อย่างมีประสิทธิภาพอยู่เสมอ ซึ่งวิธีการหนึ่งก็คือให้การฝึกอบรม

ความหมายของการฝึกอบรมนั้น นักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายไว้ต่าง ๆ กัน เช่น

เสตราส์ และเซลส์ (Strauss and Sayles. 1961 : 50) ให้ความหมายว่าการฝึกอบรมคือการเปลี่ยนแปลงท่าทีความประพฤติของผู้เข้าอบรม รวมทั้งท่าทีในการทำงาน วิธีการทำงาน ความนึกคิดที่เขามีอยู่ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายและหลักการการปฏิบัติงานขององค์การนั้น ถ้าเห็นว่าพนักงานผู้ใดมีพฤติกรรมที่ไม่สอดคล้องกับนโยบายและหลักปฏิบัติของหน่วยงานแล้ว ก็ต้องหาทางให้พนักงานผู้นั้นหรือเหล่านั้นเปลี่ยนท่าที ซึ่งอาจกระทำได้โดยการฝึกอบรม

สมพงษ์ เกษมสิน (2519 : 175) ให้ความหมายว่า การฝึกอบรม หมายถึง กรรมวิธีต่าง ๆ ที่มุ่งจะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งสามารถปฏิบัติหน้าที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น

กรีซ อัมโรจน์ (ม.ป.ป. : 7) ให้ความหมาย การฝึกอบรมมีความหมายใน 2 ลักษณะ คือ เป็นความหมายโดยทั่วไปและเป็นความหมายในเชิงเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ซึ่งความหมายโดยทั่วไปนั้น หมายถึง กระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายหรือกำลังจะได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนความหมายในเชิงเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมนั้น การฝึกอบรมหมายถึง กระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกิดทัศนคติอันเหมาะสม และเกิดความชำนาญหรือทักษะในเรื่องใดเรื่องหนึ่งจนกระทั่งผู้เข้ารับการอบรม เกิดการเรียนรู้หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของการอบรมนั้น

จากที่กล่าวมาจะเห็นได้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบที่จัดขึ้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ตลอดจนเปลี่ยนแปลงทัศนคติบางอย่างของผู้เข้ารับการอบรมให้มีความเหมาะสม เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติงานหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ความมุ่งหมายของการฝึกอบรม

จากแนวความคิดและความหมายของการฝึกอบรมที่กล่าวมาแล้ว ถ้าจะพิจารณาถึงความมุ่งหมาย หรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการฝึกอบรมนั้น ก็มีนักวิชาการได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับความมุ่งหมายของการฝึกอบรมไว้หลายหลาย อาทิเช่น

ไมเนอร์ และไมเนอร์ (Miner and Miner. 1973 : 97 - 98) ได้กล่าวว่า ความมุ่งหมายของการฝึกอบรมบุคลากรโดยทั่วไป ได้แก่

1. เพื่อฝึกอบรมให้กับคนใหม่ให้เหมาะสมกับงานที่ได้รับมอบหมายและฝึกอบรมคนเก่า เพื่อให้มีความรู้ ความชำนาญในงานที่ปฏิบัติมากยิ่งขึ้น

2. เพื่อฝึกอบรมเตรียมผู้ที่จะ เปลี่ยนงานใหม่ หรือตามแหล่งใหม่ให้มีคุณสมบัติที่เหมาะสม

3. เพื่อเพิ่มทุนประสบการณ์ด้านต่าง ๆ ให้บุคลากรมีประสิทธิภาพในการทำงาน รวมทั้งการพัฒนาด้านการบริหารงานที่สอดคล้องกับความจำเป็น

สมพงษ์ เกษมสิน (2516 : 259 - 260) ได้แบ่งจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. จุดมุ่งหมายขององค์การ
2. จุดมุ่งหมายส่วนบุคคล

โดยแต่ละประเภทมีความแตกต่างกัน คือ

1. จุดมุ่งหมายขององค์การ (Institutional Objectives) จุดมุ่งหมายขององค์การเป็นจุดมุ่งหมายที่เน้นหนักไปในแง่ของส่วนรวม อันประกอบด้วย

- 1.1 เพื่อสร้างความสนใจในการทำงาน
- 1.2 เพื่อเสนอแนะวิธีการทำงานที่ดีที่สุด
- 1.3 เพื่อพัฒนาการทำงานให้ได้ผลสูงสุด
- 1.4 เพื่อลดความสิ้นเปลืองและป้องกันอุบัติเหตุในการทำงาน
- 1.5 เพื่อวางมาตรฐานในการทำงาน
- 1.6 เพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานของบุคคล
- 1.7 เพื่อพัฒนาการบริหาร โดยเฉพาะการบริหารบุคคลให้เกิดความพอใจแก่

ทุกฝ่าย

- 1.8 เพื่อฝึกคนไว้รับกับความเจริญเติบโตและการขยายขององค์การ
- 1.9 เพื่อสนองบริการอันมีประสิทธิภาพแก่สาธารณะ

2. จุดมุ่งหมายส่วนบุคคล (Employee Objective) หมายถึง ความมุ่งหมายของข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ในองค์การ ได้แก่

- 2.1 เพื่อความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน
- 2.2 เพื่อพัฒนาทำดีและบุคลิกภาพในการทำงาน

- 2.3 เพื่อพัฒนาทักษะในการทำงาน
- 2.4 เพื่อฝึกฝนการใช้กลยุทธ์ในการตัดสินใจ
- 2.5 เพื่อเรียนรู้งานและลดการเสี่ยงอันตรายในการทำงาน
- 2.6 เพื่อปรับปรุงสภาพการทำงานให้ดีขึ้น
- 2.7 เพื่อส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการทำงาน
- 2.8 เพื่อเข้าใจนโยบายและเป้าหมายขององค์กร
- 2.9 เพื่อให้เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

จากที่กล่าวมาทั้งหมดอาจสรุปได้ว่า การฝึกอบรมโดยทั่วไปมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) และทัศนคติ (Attitude) ไปในทางที่พึงปรารถนาของเจ้าหน้าที่ หรือผู้ปฏิบัติงาน

และเมื่อมีการจัดโครงการฝึกอบรมและสามารถตอบสนองหรือบรรลุความมุ่งหมายเหล่านี้ได้ ก็จะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างมากมาย ได้แก่ ด้านประโยชน์ต่องาน คือ ทำให้งานสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือมาตรฐาน ทำให้งานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น และในด้านประโยชน์ต่อพนักงาน ทำให้พนักงานมีความสามารถที่จะปฏิบัติงานได้ตามที่ได้รับมอบหมายเป็นอย่างดี มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน มีโอกาสพัฒนาความสามารถของตน และมีความถนัด ความชอบหรือความสนุกในงานมากยิ่งขึ้น เพราะมีความมั่นใจในการทำงาน เนื่องจากได้รับการอบรมที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานนั้น และในด้านประโยชน์ต่อองค์กรหรือหน่วยงาน ทำให้องค์กรมีผลงานสูงขึ้นทั้งปริมาณและคุณภาพ เป็นการลดต้นทุนหรือค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน ช่วยให้สัมพันธ์ภาพระหว่างบุคคลในองค์กรดีขึ้น ทำให้ลดความขัดแย้งในการทำงานได้ และอาจเป็นการช่วยแบ่งเบาภาระของผู้บังคับบัญชาที่ไม่ต้องมาเสียเวลาชี้แจงสั่งสอนในงานมากจนเกินไป ทำให้สามารถใช้เวลาดังกล่าวไปในการสร้างสรรค์และตัดสินใจได้มากยิ่งขึ้น และยังทำให้องค์กรหรือหน่วยงานมีขีดความสามารถในการขยายขอบเขตของงาน เพราะมีบุคลากรที่ได้รับการอบรมไว้รองรับงานในอนาคตอย่างเหมาะสมเพียงพอ

ประเภทของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมมีหลายประเภท ซึ่งแต่ละประเภทย่อมมีวัตถุประสงค์และความเหมาะสมกับบุคคลในระดับต่าง ๆ ไม่เหมือนกัน ถ้าเป็นการฝึกอบรมตามระยะกำหนดการจัดการฝึกอบรมก่อนหรือหลังการเข้าทำงาน (Pre-service or In-service Training) มีผู้อธิบายรายละเอียดไว้ดังนี้ คือ

อมร รักษาสัตย์ (2514 : 298 - 299) ได้แบ่งประเภทการฝึกอบรมออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. การฝึกอบรมระยะก่อนเข้าทำงาน (Pre-service Training) เป็นการฝึกอบรมที่จัดขึ้นให้ก่อนเข้าปฏิบัติงาน เมื่ออบรมได้ผลแล้วจึงบรรจุเข้าทำงาน ดังนั้นจึงอาจกล่าวสรุปได้ว่า การศึกษาในโรงเรียนธรรมดา มหาวิทยาลัย โรงเรียนเฉพาะ หรือสถานอบรมเฉพาะเรื่อง อาจนับรวมอยู่ในประเภทการฝึกอบรมก่อนเข้าทำงานได้

2. การฝึกอบรมปฐมนิเทศ (Orientation) ได้แก่ การฝึกอบรมพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ที่เริ่มเข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เพราะเหตุว่าอาจจะยังไม่คุ้นเคยกับสถานที่ปฏิบัติงาน หรือการศึกษาเดิมที่ศึกษามาอาจจะไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติโดยตรง เป็นต้น

3. การฝึกอบรมผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่แล้ว (In-service Training) เป็นการฝึกอบรมที่จัดขึ้นแก่ข้าราชการหรือพนักงานทุกคน ทุกชั้น ทุกตำแหน่ง เพื่อเป็นการส่งเสริมด้านความรู้ ทักษะ ทักษะ และเป็นการส่งเสริมสมรรถภาพและประสิทธิภาพในการทำงาน ให้แก่องค์กร

สรุป การฝึกอบรมมีหลายประเภท ถ้าแบ่งตามระยะเวลากำหนดการจัดการฝึกอบรม มี 3 ประเภท คือ การฝึกอบรมระยะก่อนเข้าทำงาน การปฐมนิเทศ และการฝึกอบรมผู้ที่ปฏิบัติงานแล้ว หน่วยงานไหนจะใช้การฝึกอบรมประเภทใดขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานเป็นสำคัญ

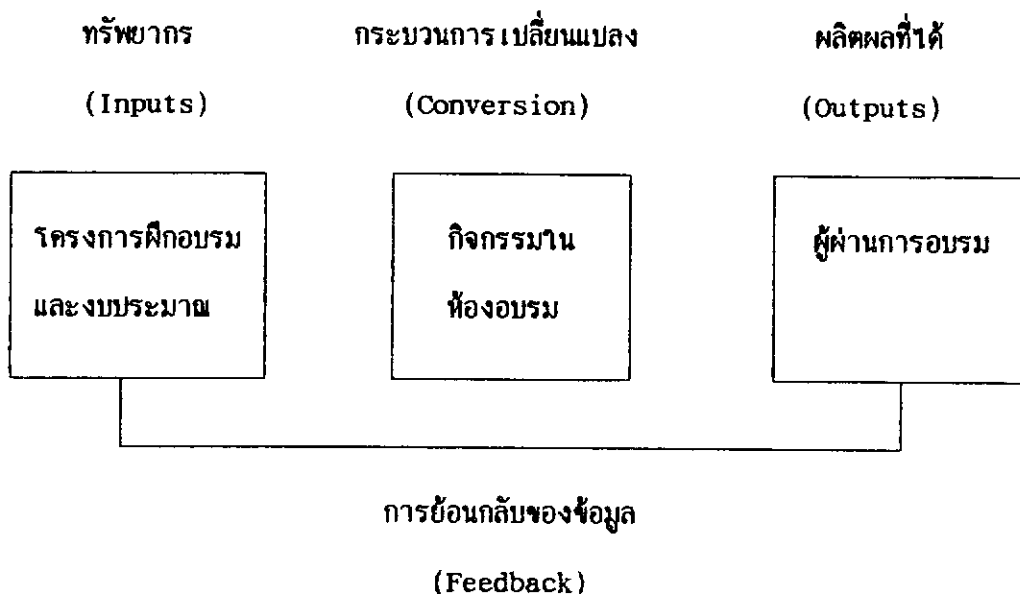
กระบวนการและองค์ประกอบของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมในอดีตมักจะมองในรูปของกระบวนการเท่านั้น คือ มองในลักษณะของขั้นตอนและความต่อเนื่องระหว่างขั้นตอนเป็นสำคัญ กระบวนการตามที่เข้าใจกันจะแบ่งออกตามขั้นตอนได้หลายขั้น อาทิ การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม การสร้างและพัฒนาหลักสูตร การคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม การดำเนินการฝึกอบรม การประเมินผลและติดตาม เป็นต้น การดำเนินการฝึกอบรมตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ก็ยังเป็นที่ยอมรับกันอยู่ แต่ในปัจจุบันแนวความคิดในเรื่องระบบได้เข้ามามีบทบาท นักวิชาการต่าง ๆ ก็พยายามอธิบายการฝึกอบรมในลักษณะของระบบว่า การฝึกอบรมอาจจะพิจารณาได้ด้านฐานะที่การฝึกอบรมเป็นระบบในตัวเอง หรือเป็นระบบรอง ก็ย่อมพบความจริงเหมือนกับความจริงที่ระบบบริหารอื่น ๆ พบเช่นกัน ได้แก่ การไม่คงที่ หรือลักษณะพลวัตของระบบบริหารและระบบการฝึกอบรม การเปลี่ยนแปลงอยู่เป็นนิจดังกล่าวนี เป็นสิ่งที่มีปรากฏอยู่ในโลกแห่งความเป็นจริง ฉะนั้น ระบบการบริหารและระบบการฝึกอบรมจึงต้องมองไปในอนาคต และหาทางแก้ไขปรับปรุงให้การฝึกอบรมก้าวหน้าและเป็นประโยชน์สูงสุดต่อระบบการบริหารอยู่เสมอ (ชูป กาญจนประกร . 2520 : 386)

นอกจากนี้แล้ว ขจรศักดิ์ หาญรงค์ และจิตพงษ์ สยามเนตร (2514 : 27) อธิบายว่า ระบบการฝึกอบรมพิจารณาในลักษณะระบบ อาจประกอบไปด้วยระบบย่อยที่พิจารณาถึงหน้าที่และความสัมพันธ์ระหว่างกันขององค์ประกอบต่าง ๆ ของการฝึกอบรม 4 ระบบด้วยกัน คือ

1. ระบบย่อยของทรัพยากร (Inputs Subsystem)
2. ระบบย่อยของกระบวนการเปลี่ยนแปลง (Conversion / Processing Subsystem)
3. ระบบย่อยของผลที่ได้ (Outputs Subsystem)
4. ระบบย่อยของการย้อนกลับของข้อมูล (Feedback Subsystem)

ซึ่งงานของระบบย่อยแต่ละระบบนั้น โครงการฝึกอบรมและงบประมาณที่จะใช้เพื่อการฝึกอบรมถือเป็นทรัพยากรที่ใส่เข้าไป ห้องอบรมและกิจกรรมในระหว่างอบรมถือเป็นกระบวนการเปลี่ยนแปลง และผู้ที่จบการอบรมเป็นผลผลิตที่ได้ออกมาจากระบบ และภายหลังเสร็จสิ้นการอบรมแล้วก็มีการติดตามประเมินผล ซึ่งถือเป็นการย้อนกลับของข้อมูล ซึ่งแสดงไว้ดังภาพ



(ที่มา : ขจรศักดิ์ หาญรงค์ และจิตพงษ์ สยามเนตร. 2524 : 27)

โครงการฝึกอบรมและงบประมาณนั้น เป็นทรัพยากรที่จะต้องถูกกำหนดและจัดเตรียมขึ้นให้มีความพร้อมนับตั้งแต่การพิจารณาวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมด้วยความถูกต้องระมัดระวัง มีการวางแผนการฝึกอบรมอย่างรอบคอบ มีวัตถุประสงค์การฝึกอบรมที่แน่ชัด รวมทั้งมีการขอความร่วมมือสนับสนุนจากหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การฝึกอบรมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

กิจกรรมในห้องอบรมนับเป็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงที่มีความสำคัญที่จะช่วยทำให้เกิดผลของการฝึกอบรมประสบความสำเร็จ สมดังวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ไม่ว่าจะเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีของการฝึกอบรม การแลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างกันของผู้เข้าร่วมกิจกรรม หรืออื่น ๆ ก็ตาม

ผู้ผ่านการฝึกอบรม คือ ผลผลิตที่ได้ออกมาจากกระบวนการ ซึ่งเป็นผลมาจากความสัมพันธ์ของกระบวนการอย่างต่อเนื่อง ผู้ผ่านการฝึกอบรมจะเป็นเสมือนตัวกลางที่จะส่งผลต่อการทำงานขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะจะมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และทัศนคติของผู้รับการฝึกอบรม

การย้อนกลับของข้อมูล เป็นสิ่งที่มีความสำคัญที่จะช่วยให้มีการปรับปรุงทรัพยากรที่เข้าไประบบ และกระบวนการเปลี่ยนแปลงให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระบบย่อยดังกล่าวนี้ เข้ามาสัมพันธ์กันเพื่อให้ระบบการฝึกอบรมทั้งหมดบรรลุวัตถุประสงค์ในแต่ละระบบย่อย (Subsystem) ของการฝึกอบรมจะมีผู้เกี่ยวข้องอยู่ 3 ฝ่าย ในการดำเนินงานภายในระบบ (Internal Processing) ซึ่งได้แก่

1. ผู้เข้ารับการอบรม (Participants)
2. องค์กรที่ผู้เข้ารับการอบรมเป็นสมาชิกอยู่ (Participant's Institution)
3. ผู้ฝึกอบรมหรือสถาบันฝึกอบรม (Trainer and Training Institution)

แต่ละฝ่ายต่างมีส่วนสำคัญยิ่งต่อความสำเร็จและความล้มเหลวในการฝึกอบรม นอกจากนี้ระบบการฝึกอบรมซึ่งถือเป็นระบบเปิด (Open System) ยังจะต้องดำเนินการภายใต้สิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ทั้งทางด้านวัฒนธรรม บรรยากาศในองค์กร การสนับสนุนจากองค์กร เช่น การสนับสนุนในด้านงบประมาณ ค่าใช้จ่ายสิ่งอำนวยความสะดวกในการอบรม เป็นต้น ดังนั้นคุณค่าและความสำคัญของแต่ละสิ่งเหล่านี้ต้องได้รับการยอมรับและตระหนักถึงอย่างยิ่งด้วย

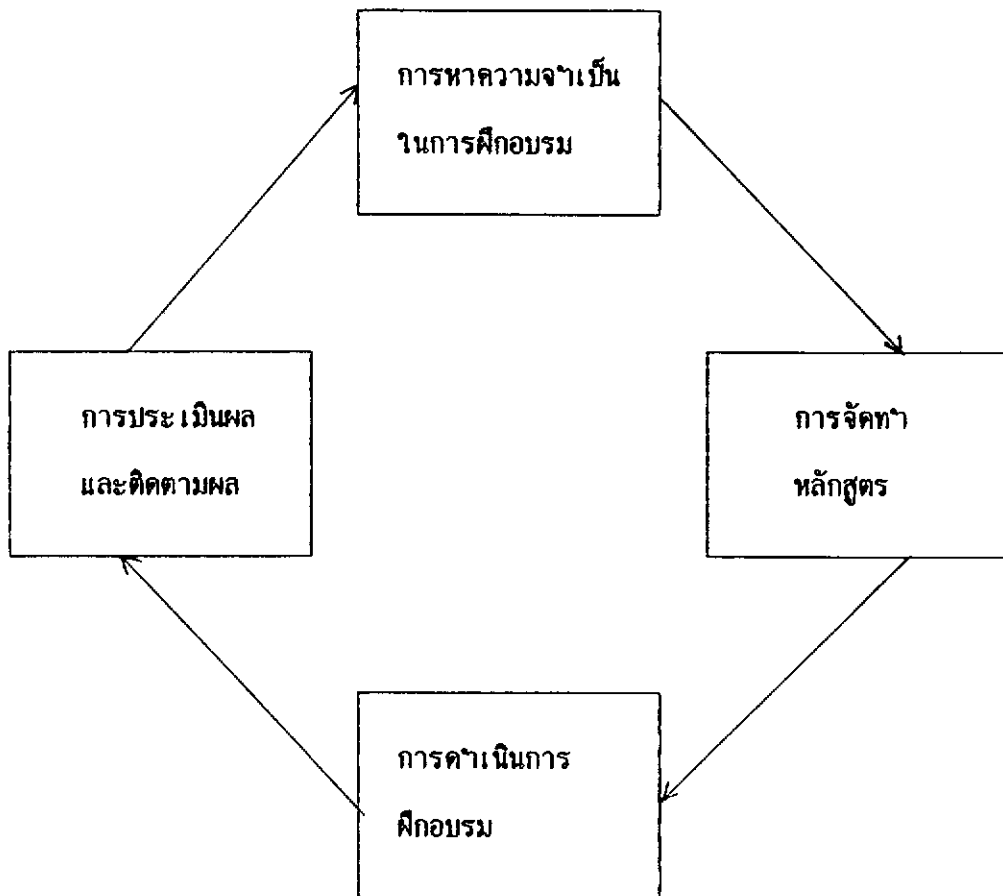
สำหรับนักวิชาการคนอื่น ๆ เช่น เคอร์ ฟิลลิปป์, เบอลินเนอร์ และคริบบิน (De Phillips, Berliner and Cribbin. 1960 : 150) เป็นต้น ได้ให้ความเห็นว่ากระบวนการในการฝึกอบรมควรประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ

1. การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม ซึ่งจะศึกษาได้จากการวิเคราะห์กำลังงานที่จะช่วยในการผลิต (Work Force) โดยการให้แบบคำถาม-คำตอบจากการศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง การสังเกต การสัมภาษณ์ การวิเคราะห์งาน เป็นต้น
2. การสร้างหลักสูตรและการจัดทำโครงการ ขั้นตอนนี้เป็นสิ่งที่สำคัญขั้นหนึ่งงานการฝึกอบรม เพราะผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับความรู้และการฝึกอบรมจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ ก็ขึ้นอยู่กับการจัดหาหลักสูตร
3. การจัดฝึกอบรม โดยทั่วไปการจัดการฝึกอบรมอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบังคับบัญชา (Line Supervisor) ซึ่งจะเป็นผู้กำหนดว่าจะฝึกอบรมผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องอะไรและหัวหน้าแผนกนั้นจะเป็นผู้รับผิดชอบงานการฝึกอบรม
4. การประเมินผลและติดตามผล เมื่อการฝึกอบรมเสร็จสิ้นลงแล้วจะต้องมีการประเมินผลเพื่อทราบว่า การฝึกอบรมนั้นได้รับผลสำเร็จเพียงใด เพื่อจะได้นำเอาผลที่ได้จากการประเมินผลนี้ไปปรับปรุงหลักสูตร และวิธีการสอนฝึกอบรมให้มีความสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เพราะฉะนั้น ในแง่ของกระบวนการของการฝึกอบรมที่ดำเนินการอย่างเป็นระบบแล้ว ลักษณะของการดำเนินงานจะมี 4 ขั้นตอนที่สำคัญ ได้แก่

1. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม
2. การจัดทำหลักสูตร
3. การดำเนินการฝึกอบรม
4. การประเมินผลและติดตามผล

ซึ่งขั้นตอนเหล่านี้อาจแสดงได้ดังภาพต่อไปนี้



แสดงความสัมพันธ์ของกระบวนการในการจัดการฝึกอบรม

(ที่มา : เดอร์ ฟิลลิปป์, เบอลีเนอร์ และคริบบิน (De Phillips, Berliner and Cribbin. 1960 : 152)

การสำรวจและวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม

เดอร์ ฟิลลิปป์ และคนอื่น ๆ (De Phillips and others. 1960 : 152) อธิบายว่า องค์การย่อมมีวัตถุประสงค์และวิธีดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ถ้าการบริหารงานขององค์การไม่สามารถบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ เช่น ผลงานตกต่ำ

การทำงานไม่มีประสิทธิภาพ การลาและขาดงานสูง อุบัติเหตุเพิ่มสูงขึ้นและบ่อยขึ้น ค่าใช้จ่ายสูงขึ้น มีการสิ้นเปลืองมาก งานล่าช้า มีการโยกย้ายสับเปลี่ยนตำแหน่งมาก มีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ ๆ ในองค์กร เป็นต้น ปรากฏการณ์ต่าง ๆ เหล่านี้เป็นอาการที่แสดงให้เห็นว่ามีปัญหาในการบริหารเกิดขึ้นในองค์กรนั้นแล้ว ซึ่งจำเป็นต้องมีการศึกษาวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริงต่อไป ถ้าพบว่าปัญหาที่เกิดขึ้นดังกล่าวเรื่องใดสามารถที่จะแก้ไขให้หมดไปได้ด้วยการฝึกอบรม ก็ถือว่าปัญหาเหล่านั้นคือความจำเป็นในการฝึกอบรม เมื่อเกิดปัญหาเช่นนี้ขึ้นก็แสดงว่ามีความจำเป็นในการฝึกอบรมเกิดขึ้นแล้วนั่นเอง

กล่าวโดยสรุป ความจำเป็นในการฝึกอบรมก็คือ อุปสรรค ปัญหา ข้อขัดข้อง หรือสภาพการณ์ที่ไม่พึงประสงค์ หรือปัญหาที่เกี่ยวกับบุคคลในองค์กรที่สามารถดำเนินการแก้ไขให้ดีขึ้นได้ด้วยการฝึกอบรม ถ้าหากว่าการฝึกอบรมไม่อาจแก้ไขปัญหานั้นได้แล้ว ก็ไม่เรียกว่าเป็นความจำเป็นในการฝึกอบรม แต่อาจต้องแก้ไขด้วยวิธีอื่น เช่น แก้ไขระเบียบหรือซื้อเครื่องมือมาเพิ่มเข้าไว้ เป็นต้น

ความจำเป็นในการฝึกอบรมนั้น บางเรื่องก็เป็นสิ่งที่สามารถเห็นได้อย่างชัดเจนพอสมควร เช่น การรับคนเข้าทำงานใหม่ การเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบ การขยายงาน เป็นต้น ซึ่งการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวมานี้ แสดงให้เห็นว่าหน่วยงานมีความจำเป็นที่จะต้องจัดโครงการฝึกอบรมสำหรับเจ้าหน้าที่ดังกล่าวได้อย่างชัดเจนพอสมควร แต่อย่างไรก็ตาม ความจำเป็นในการฝึกอบรมที่บางอย่างไม่สามารถชี้ชัดในด้านทันทีดังที่กล่าวข้างต้น แต่จะทราบได้โดยอาศัยวิธีการวิเคราะห์โดยละเอียดเสียก่อน จึงจะสามารถบอกได้ว่ามีความจำเป็นที่จะต้องแก้ไขด้วยการฝึกอบรมหรือไม่

สำหรับวิธีการที่สามารถนำมาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมมีอยู่หลายวิธีด้วยกัน เช่น การสังเกตการณ์ การวิเคราะห์งาน การสำรวจความต้องการ หรือแม้แต่การนำข้อมูลจากการประเมินผลการปฏิบัติงานก็สามารถทำได้ เป็นต้น

การสร้างหลักสูตรและโครงการฝึกอบรม

ในขั้นตอนนี้ เดอร์ ฟิลลิป และคนอื่น ๆ (De Phillips and others. 1960 : 152) อธิบายว่า เมื่อทราบความจำเป็นในการฝึกอบรมอย่างแน่ชัดแล้ว ขั้นต่อไปก็ต้องมีการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม ซึ่งเป็นการกำหนดวัตถุประสงค์ เนื้อหาสาระและเทคนิควิธีขึ้น เพื่อสนองต่อความจำเป็นในการฝึกอบรมที่ได้ทำการศึกษาวิเคราะห์มาแล้ว ซึ่งงานรายละเอียดการสร้างหลักสูตรฝึกอบรมนั้นจะต้องประกอบด้วย วัตถุประสงค์ที่กำหนดขึ้นของหลักสูตร ซึ่งหมายถึงสิ่งที่ต้องการทำให้เกิดขึ้นจากการฝึกอบรม อันได้แก่ ความต้องการให้เกิดการเรียนรู้ และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงาน เป็นต้น กำหนดหัวข้อวิชาและขอบเขตเนื้อหาวิชา กำหนดวิธีการหรือเทคนิคการฝึกอบรม และระยะเวลาที่ดำเนินการฝึกอบรม นอกจากนี้ จะต้องกำหนดวิธีการคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม ตลอดจนคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม สถานที่ฝึกอบรมงบประมาณ และบุคลากรผู้รับผิดชอบต่อการฝึกอบรมด้วย

การกำหนดสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้จะเป็นเสมือนการวางแนวทางให้การปฏิบัติเป็นไปได้อย่างมีจุดมุ่งหมายที่แน่ชัด

การดำเนินการฝึกอบรม

ส่วนการดำเนินการฝึกอบรม เป็นการนำแผนงานฝึกอบรมหรือโครงการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ไปสู่การปฏิบัติ หากปราศจากขั้นนี้แล้วหลักสูตรต่าง ๆ ที่กำหนดและสร้างขึ้นก็คงไม่มีความหมาย การดำเนินการฝึกอบรมเป็นการลงมือดำเนินการนับตั้งแต่การจัดเตรียมการและประสานงานแจ้งฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง แบ่งมอบกิจการต่าง ๆ ในการฝึกอบรมให้แก่ทีมงานผู้รับผิดชอบ จนถึงดำเนินการให้ลุ่ส่งไปโดยเรียบร้อย นับตั้งแต่ระยะก่อนการฝึกอบรม จนถึงช่วงระยะระหว่างการฝึกอบรมและระยะเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมไปแล้ว ต้องมีการเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวกสบายต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมจะได้มีความรู้ลึกซึ้งประทับใจตามสมควร อันจะทำให้การฝึกอบรมเกิด

บรรยากาศของการเรียนรู้ที่ดียิ่งขึ้น (De Phillips, Berliner and Cribbin.
1960 : 152)

การประเมินผลและติดตามผล

ความมุ่งหมายของการประเมินผลและติดตามผลก็เพื่อต้องการที่จะทราบว่า ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้ในเรื่องต่าง ๆ ทางด้านวิชาการและเทคนิควิธีการต่าง ๆ ที่ได้รับการถ่ายทอดไปหรือไม่เพียงใด และเป็นไปตามเจตนารมณ์ของผู้เข้ารับการอบรม และวัตถุประสงค์ของหลักสูตรที่กำหนดไว้หรือไม่ เพื่อที่จะได้นำข้อมูลเหล่านี้ที่ได้ไปใช้เป็นแนวทางการพิจารณาปรับปรุงแก้ไขต่อไป การประเมินผลการฝึกอบรมนั้นอาจทำเป็นระยะตลอดเวลาที่ทำการฝึกอบรมและในวันสิ้นสุดของโครงการ ส่วนการติดตามผลนั้นจะกระทำภายหลังจากที่ผู้เข้ารับการอบรมได้กลับไปปฏิบัติงานจริงแล้ว ทั้งนี้เพื่อจะทราบว่าผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถที่จะนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานจริงได้เพียงใด การติดตามผลอาจจะกระทำเป็นระยะ ๆ โดยหาข้อมูลจากผู้ผ่านการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชา หรือบุคคล เพื่อนร่วมงานที่เกี่ยวข้องกับผู้ผ่านการฝึกอบรมตามความเหมาะสม (De Phillips, Berliner and Cribbin.
1960 : 152)

สำหรับแนวทางในการประเมินผลการฝึกอบรมนั้น อาจประเมินได้ 4 ประการใหญ่ ๆ คือ

1. การประเมินปฏิกิริยาท่าทีของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction)
2. การประเมินการเรียนรู้ (Learning)
3. การประเมินพฤติกรรม (Behavior)
4. การประเมินผลของการฝึกอบรม (Results)

สรุปได้ว่า กระบวนการและองค์ประกอบของการฝึกอบรมต้องกระทำเป็นระบบ เริ่มตั้งแต่ การสำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรม การจัดหลักสูตรการดำเนินการฝึกอบรม และการประเมินผลและติดตามผล

การดำเนินงานฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา

รายละเอียดเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษามีดังต่อไปนี้ (ราชกิจจานุเบกษา. 2522 : 65 - 67)

1. สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา การคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานยังไม่เป็นการเพียงพอที่จะแสดงว่าบุคคลหรือข้าราชการนั้นมีความรู้ความสามารถเหมาะสมการทำงาน เขาเพียงแต่มีความรู้โดยทั่วไปเท่านั้น แต่ความรู้ที่นั้นอาจเพียงพอที่จะนำไปใช้ได้หากบุคคลนั้นได้รับการฝึกอบรมที่ถูกต้องเหมาะสมอีกครั้งหนึ่งก่อน การฝึกอบรมจึงเป็นงานขั้นแรกสำหรับบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกเข้าทำงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ในการปฏิบัติงานอย่างหนึ่ง ไม่มีองค์การหรือหน่วยงานใดที่มีข้อคำถามว่าควรจะให้มีการฝึกอบรมบุคลากรหรือไม่ เพราะ เป็นความจริงเป็นอยู่แล้วที่จะต้องมีการอบรม แต่จะฝึกอบรมโดยวิธีใดเท่านั้นเอง การจัดทำบุคลากรที่เข้ามทำงานทันทีโดยให้บุคลากรเหล่านั้นเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยสังเกตจากเพื่อนร่วมงานหรือที่ได้รับจากการทำงานคิดบ้างถูกบ้าง โดยไม่มีการฝึกอบรมก่อน พิสูจน์ให้เห็นแล้วว่าก่อให้เกิดการสิ้นเปลืองงบประมาณมากกว่ารายจ่ายที่เกิดขึ้นจากการอบรมโดยตรง และยังทำให้บุคลากรได้รับความรู้ที่ไม่สมบูรณ์ ได้วิธีการทำงานที่ไม่ถูกต้องเสียเวลานานกว่าจะทำงานเป็น การฝึกอบรมนอกจากจะใช้สำหรับบุคลากรหรือข้าราชการที่เข้ามแล้ว ยังใช้กับบุคคลที่ทำงานอยู่แล้ว เพื่อให้ได้พัฒนางานของตนเองให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้นด้วย การจัดตั้งสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาขึ้นในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จึงมีแนวทางในการพัฒนาผู้บริหารที่ได้รับการแต่งตั้งหรือเลื่อนตำแหน่งทางการบริหารที่สูงขึ้นให้มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและเจตคติในด้านการบริหารการศึกษา เพื่อให้งานด้านการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการดำเนินการไปเป็นแนวเดียวกันทั้งหมด และเกิดประสิทธิภาพ

สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา เป็นสถาบันการฝึกอบรมขั้นสูงของกระทรวงศึกษาธิการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ถือกำเนิดเมื่อวันที่ 8 พฤษภาคม 2522 และยกฐานะเป็นสถานศึกษาเมื่อวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2525 มีศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา จำนวน 12 ศูนย์ มีศึกษาธิการเขตเป็นผู้อำนวยการศูนย์ อธิการวิทยาลัยครูที่ตั้งอยู่

ในเขตการศึกษานั้น ๆ เป็นรองผู้อำนวยการศูนย์ ปัจจุบันสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ตั้งอยู่ตามลำปาง เชียงใหม่ อ่างทอง สกลนคร และจังหวัดนครปฐม เป็นศูนย์ฝึกอบรมกลางทำหน้าที่ประสานงานการฝึกอบรมกับศูนย์ฝึกอบรมประจำเขต และดำเนินการฝึกอบรมเองโดยตรง

ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ ในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

พ.ศ. 2522 ได้กำหนดบทบาทของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาไว้ 4 ประการด้วยกัน คือ

1. เป็นศูนย์กลางในการพัฒนางานบริหารของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและการให้การศึกษาทุกหน่วยงาน ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

2. ฝึกอบรมผู้บริหารและผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งหรือเลื่อนไปตามตำแหน่งทางบริหารที่สูงขึ้น ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และเจตคติในด้านการบริหารการศึกษา ทั้งนี้เพื่อปฏิบัติงานด้านการศึกษาของประเทศดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ทำการวิจัยเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบทางด้านการศึกษา และเสนอแนะข้อแก้ไขต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการต่อไป ผลงานวิจัยดังกล่าวจะมีส่วนช่วยในการพัฒนาอุปกรณ์การฝึกอบรมและพัฒนากรณีศึกษา ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ต่อการฝึกอบรม

4. ให้เป็นศูนย์กลางบริการทางวิชาการด้านบริหารการศึกษา เพื่อให้บริการห้องสมุด และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในด้านต่าง ๆ โดยเฉพาะแนวความคิดในการจัดการศึกษา และทักษะทางการบริหารการศึกษา

2. วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา

วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษามีดังต่อไปนี้ (สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา. 2526 : 4)

1. เพื่อให้การศึกษา ฝึกอบรมและส่งเสริมผู้ที่ได้รับแต่งตั้งหรือเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งทางด้านการบริหารการศึกษา เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

2. ให้การศึกษา ฝึกอบรมและส่งเสริมผู้บริหารการศึกษาในระหว่างการประชุม การ ให้มีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ เจตคติ และนโยบายของทางราชการ

3. ให้การศึกษา และฝึกอบรมความรู้เฉพาะอย่างทางการบริหารการศึกษาแก่ผู้บริหารการศึกษา
4. จัดการประชุมสัมมนา เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของผู้บริหารการศึกษาระดับและประเภทต่าง ๆ เพื่อหาทางปรับปรุงการบริหารการศึกษาในทุกระดับ และหาผู้ทรงคุณวุฒิบรรยายการศึกษาของรัฐบาลปฏิบัติอย่างมีเอกภาพ และสนองต่อความต้องการของประเทศ
5. ดำเนินการพัฒนาระบบบริการการศึกษา เป็นประโยชน์แก่การสอน การฝึกอบรม การปฏิบัติงาน และการให้บริการต่าง ๆ
6. ทำหน้าที่ประสานงาน ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดและการให้การศึกษา
7. ทำการประเมินผลการฝึกอบรม
8. ทำการวิจัยการบริหารการศึกษา เพื่อนำเสนอต่อกระทรวงศึกษาธิการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงการบริหารการศึกษา
9. ให้บริการปรึกษา แนะนำแก่ส่วนราชการ หรือสถาบันที่เกี่ยวข้องกับการจัดหรือการให้การศึกษาในด้านบริหารการศึกษา
10. ให้บริการด้านเอกสารทางวิชาการ โดยการจัดห้องสมุดและศูนย์รวมเอกสาร และสื่อการสอนทางด้านการบริหารการศึกษา

ในการดำเนินงานนั้นสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา จำเป็นที่ต้องดำเนินงานด้านการฝึกอบรมอย่างรีบด่วนทั้งนี้ เนื่องจากมีภาระข้อผูกพันกับองค์การที่จ่ายเงินสนับสนุนการจัดตั้งงบประมาณหนึ่ง อีกประการหนึ่งมีจำนวนผู้บริหารที่จะต้องได้รับการฝึกอบรมในปริมาณสูง แต่ก็มีข้อจำกัด คือ สถานที่ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาเอง ซึ่งมีไม่เพียงพอกับความ ต้องการ ดังนั้นสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาจึงได้จัดการฝึกอบรมเป็น 3 ลักษณะใหญ่ ดังนี้ คือ

1. สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา จะดำเนินการฝึกอบรมเองในโครงการอบรมผู้บริหารการศึกษาระดับสูง และโครงการอบรมระยะยาวต่าง ๆ โดยจะอบรมที่สถาบันฯ

เอง และยืมหรือเช่าสถานที่อบรมของส่วนราชการ หรือธุรกิจเอกชนอื่นบ้าง ตามความจำเป็น ทั้งในส่วนกลางและต่างจังหวัด

2. สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา มอบหมายให้ศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษา (ตั้งอยู่ที่สำนักงานศึกษาธิการ เขตทุกเขตการศึกษา) เป็นผู้จัดและดำเนินการฝึกอบรมตาม หลักสูตรและวิธีของสถาบันฯ กำหนด

3. จะดำเนินการฝึกอบรมร่วมหรือมอบหมายให้สำนักฝึกอบรมอื่น ๆ จัดอบรมตาม ความจำเป็นและเหมาะสม

3. นโยบายสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา สำหรับองค์การหรือหน่วยงานโดย ทั่วไป มักมอบหมายให้กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ทำหน้าที่ ฝึกอบรมบุคลากรทั้งหมดขององค์การ วมนิยมจัดตั้งกองฝึกอบรมแยกออกมาต่างหาก สำหรับกระทรวงศึกษาธิการแต่เดิมไม่มีกองการ ฝึกอบรมโดยเฉพาะ ส่วนใดมีความจำเป็นก็จะจัดการฝึกอบรมเอง ต่อมาเมื่อการฝึกอบรมมี ความจำเป็นและสำคัญมากยิ่งขึ้น กระทรวงศึกษาธิการจึงได้จัดตั้งสถาบันพัฒนาผู้บริหาร การศึกษาขึ้น ทำหน้าที่ฝึกอบรมผู้บริหารการศึกษาแก่ทุกกรมกอง ในกระทรวงศึกษาธิการ สถาบัน พัฒนาผู้บริหารการศึกษา แม้จะเป็นสถาบันทางสังคม เช่นเดียวกับสถาบันหรือองค์การอื่น ๆ ซึ่งมีระบบระเบียบ กฎเกณฑ์ และนโยบายต่าง ๆ สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติ แต่สถาบัน พัฒนาผู้บริหารการศึกษาเป็นสถาบันที่แตกต่างกับสถาบันหรือองค์การอื่น ๆ ในส่วนที่สถาบัน พัฒนาผู้บริหารการศึกษาเป็นหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบ จัดการฝึกอบรมแก่ผู้บริหารการศึกษา ทั้งประเทศ ทั้งในและนอกสังกัดกระทรวงศึกษาธิการตั้งแต่ระดับต้นถึงระดับสูง และการจัดตั้ง สถาบันยังมีงบประมาณส่วนหนึ่งได้มาจากเงินกู้ ซึ่งจะต้องดำเนินการฝึกอบรมตามเป้าหมาย ำให้ทันต่อข้อผูกพันที่ทำไว้กับธนาคารโลก เป็นผลาหันโยบายของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา จึงแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะดังนี้ คือ (สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา. 2526 : 5)

1. นโยบายแรกเริ่มการจัดตั้งสถาบันฯ เนื่องจากในช่วงแรกของการก่อตั้ง สถาบันฯ ยังไม่มีสถานที่ทำการฝึกอบรมของตนเอง การดำเนินการฝึกอบรมผู้บริหารระดับสูง และการฝึกอบรมที่ต้องใช้เวลาการฝึกอบรมระยะยาวต่าง ๆ จึงใช้วิธีขอยืมสถานที่ของ

ส่วนราชการอื่น ๆ เป็นสถานที่ฝึกอบรมส่วนหนึ่ง อีกส่วนหนึ่งจะจัดที่โรงแรมต่าง ๆ ภายหลังจากสถาบันฯ ก่อสร้างอาคารเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงมาจัดการฝึกอบรมที่สถาบันฯ สำหรับการฝึกอบรมผู้บริหารการศึกษาระดับรองลงมา สถาบันฯ มอบหมายให้ศูนย์ฝึกอบรมประจำเขตการศึกษาเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรม ตามหลักสูตรและวิธีการที่สถาบันฯ พัฒนาผู้บริหารการศึกษา กำหนด นอกจากนั้นสถาบันฯ ยังดำเนินการฝึกอบรมร่วม หรือมอบหมายให้สำนักฝึกอบรมนั้น ๆ จัดอบรมตามความจำเป็นและเหมาะสม

2. นโยบายระยะที่สองหรือนโยบายปัจจุบัน เป็นนโยบายที่ปราศจากข้อผูกพันกับธนาคารโลก (พ.ศ. 2529 - อนาคต) แผนนโยบายในระยะนี้ได้ยึดถือแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ระยะที่ 7 เป็นแนวทางในการกำหนดนโยบายโดยสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาดำเนินการฝึกอบรมเป็น 4 ลักษณะใหญ่ ๆ คือ

ลักษณะที่ 1 เป็นการฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารการศึกษาเข้าสู่ตำแหน่งและฝึกอบรมเพื่อเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น (Pre - promotional Training) ของทุกกรมกองในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

ลักษณะที่ 2 เป็นการฝึกอบรมผู้บริหารการศึกษาประจำการ (In - service Training) เน้นการฝึกอบรมเฉพาะผู้บริหารการศึกษาระดับสูงของกระทรวงศึกษาธิการในลักษณะที่คละกันของกลุ่มต่าง ๆ (Cross - Section) เพื่อให้เกิดความรู้ ทักษะ เจตคติ และเทคนิคใหม่ทางการบริหาร และเพื่อให้เกิดการประสานสัมพันธ์และการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างกรมต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะที่ 3 เป็นการฝึกอบรมเฉพาะสาขาวิชา (Specialized Training) ตามความต้องการของกรมต่าง ๆ และตามที่กระทรวงศึกษาธิการเห็นสมควร เผยแพร่เทคนิควิธีใหม่ ๆ ที่เกี่ยวกับวิชาการบริหารในสาขาวิชาเฉพาะต่าง ๆ ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐบาล และภาคเอกชน

ลักษณะที่ 4 เป็นการสัมมนาระดมความคิด เพื่อหาแนวทางในการแก้ปัญหาาร่วมกันทำงานร่วมกันและประสานงานกันระหว่างกองต่าง ๆ เพื่อให้งานการจัดการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาลอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนการจัดฝึกอบรมผู้บริหารการศึกษาประจำการ (In - service Training) ของแต่ละกรมระดับต่างลงมานั้น สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษามอบหมายให้ศูนย์ฝึกอบรมประจำเขต ดำเนินการฝึกอบรม ตามหลักสูตรและวิธีการที่สถาบันฯ กำหนด โดยเน้นเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของผู้บริหารเป็นสำคัญ

4. การปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรม

ดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ภารกิจสำคัญของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา คือ การให้การฝึกอบรมผู้บริหารการศึกษาของทุกกรมในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ การดำเนินงานเพื่อการพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ใช้วิธีการฝึกอบรมและการประชุมสัมมนา กลุ่มผู้บริหารการศึกษาที่เข้ารับการฝึกอบรม ประกอบด้วยผู้บริหารระดับสูง ระดับกลาง ระดับต้น การฝึกอบรมเน้นการพัฒนาผู้บริหารประจำการ (In - service Training) ใช้เวลาในการฝึกอบรมและประชุมสัมมนาประมาณ 5 - 12 วัน ทักษะ และการเตรียมผู้บริหารเข้าสู่งานตำแหน่ง (Pre - promotional Training) ซึ่งมีทั้งผู้บริหารสังกัดสถานศึกษาและผู้บริหารไม่สังกัดสถานศึกษา ใช้เวลาในการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 23 วัน ทักษะ (สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา. 2533 : 1 - 2)

โครงสร้างการปฏิบัติงานของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา แบ่งออกเป็นฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายนโยบายและแผน ฝ่ายเทคโนโลยีการฝึกอบรม ฝ่ายวิทยาลัยผู้บริหารการศึกษา ระดับต้น ฝ่ายวิทยาลัยผู้บริหารการศึกษาระดับกลาง ฝ่ายวิทยาลัยผู้บริหารการศึกษาระดับสูง และฝ่ายวิชาการ

งานการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรม สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษานั้น กระทรวงศึกษาธิการ กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมไว้เป็นแนวทางในการจัดดำเนินการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับสาระ ความรู้ เนื้อหา เจตคติ ในท่ามกลางบรรยากาศสิ่งแวดล้อมที่เป็นกันเอง ทำให้กิจกรรมต่าง ๆ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ แบ่งออกเป็น 4 ด้าน ดังนี้ คือ (สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา. 2529 : 12 - 13)

1. ด้านอาคารสถานที่ฝึกอบรม ควรคำนึงถึงขนาดของห้องอบรมที่พอเหมาะกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรม มีบริเวณกว้างพอสำหรับการจัดกิจกรรม การแบ่งกลุ่มขนาดต่าง ๆ มีขนาดของโต๊ะ เก้าอี้ พอเพียงกับผู้อบรม และสามารถเคลื่อนย้ายไปตามลักษณะการดำเนินการกิจกรรมแต่ละประเภทที่มีอยู่ นอกจากนั้นควรที่จะพิจารณาถึงเรื่องของแสงที่จะพอเหมาะกับการอ่านหนังสือ การถ่ายเทของอากาศ แสงที่ใช้ประกอบในการฉายสไลด์ เทปโทรทัศน์ และวัสดุอุปกรณ์อื่น ๆ ด้วย รวมถึงความสะอาดด้วย
2. ด้านความสัมพันธ์ ควรสร้างความเป็นมิตร การยิ้มแย้มแจ่มใส การยอมรับความแตกต่างของผู้เข้ารับการอบรม การเรียนรู้ และการเข้าใจถึงประสบการณ์ ภูมิหลังของผู้เข้ารับการอบรม ผู้ดำเนินการฝึกอบรมควรมีทักษะในการจัดกิจกรรม มีความมั่นใจในตนเอง ในการดำเนินการจัดประสบการณ์ที่มีเป้าหมาย (Structured Experience) ทั่วแก่ผู้เข้ารับการอบรม
3. ด้านการบริการ ควรเน้นในเรื่องของการช่วยเหลือให้คำแนะนำ อำนวยความสะดวกในเรื่องเนื้อหา วิชาการ สื่อเสริมประเภทต่าง ๆ โดยเอาใจใส่ดูแลในบางสถานการณ์ การเป็นผู้ร่วมสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่ดี สิ่งเหล่านี้จะเป็นสื่อสำคัญที่จะสร้างความประทับใจให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความพอใจ เป็นกันเอง และมีเจตคติที่ดี ส่งผลต่อความสำเร็จของโครงการด้วย
4. ด้านการดำเนินการฝึกอบรม เป็นการกำหนดบทบาทหน้าที่ครอบคลุมตั้งแต่การจัดการด้านบริหาร การดำเนินงานการฝึกอบรม การประเมินผล โดยการจัดตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นการฝึกอบรม โดยมีการประชุมการวางแผนการทำงานทุกขั้นตอนอย่างมีระบบ โดยกำหนดบทบาทหน้าที่ของแต่ละคนให้ได้ใช้ศักยภาพ (Potential) ของตนเองอย่างเต็มที่ และเต็มความสามารถ มีความเข้าใจตรงกันตั้งแต่การหาข้อมูลปฐมภูมิของผู้เข้ารับการอบรม การติดต่อสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ การศึกษาสถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรม การพบปะสนทนากันถึงปัญหาอันสิ่งที่เกิดขึ้น ข้อมูลเบื้องต้นของผู้เข้ารับการอบรม การติดต่อประสานงาน การดูแลด้านการบริการ และการต้อนรับวิทยากร

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน (2528 : 69) ได้สรุปไว้ว่าผู้ดำเนินการฝึกอบรมต้องเป็นผู้อำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้ารับการอบรมและให้เขามีความสามารถที่จะทำหรือแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้ และเขาจะได้รับผลการกระทำหรือผลของพฤติกรรมนั้นในทางที่เขาพอใจ และจากบทบาทที่กำหนดไว้ในด้านต่าง ๆ ทั้ง 4 ด้าน ที่กล่าวมาแล้วนี้ ทำให้เห็นและเป็นที่ยอมรับว่า ผู้ดำเนินการฝึกอบรมมีหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติตั้งแต่ในขั้นของการเตรียมการดำเนินงานและการประเมินผลและสรุปได้ว่างานของผู้ดำเนินการฝึกอบรมเป็นงานที่ละเอียดอ่อนและซับซ้อน และครอบคลุมหลายลักษณะของการดำเนินการแต่ก็สามารถดำเนินการเป็นระบบได้ เนื่องจากมีขอบข่ายและแนวทางการปฏิบัติงานกำหนดไว้แล้ว

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยของ ชัยธวัช ทักษาศาสตร์ (2524 : 14 - 152) ซึ่งได้ศึกษาเรื่อง "การบริหารงานฝึกอบรมของโรงเรียนนายอำเภอ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย" พบว่าการบริหารงานของโรงเรียนนายอำเภอยังประสบปัญหาในการดำเนินงานฝึกอบรมไม่สำเร็จตามเป้าหมายของโรงเรียน คือ มีปัญหาในเรื่องการสำรวจความต้องการฝึกอบรม ปัญหาเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ปัญหาด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม อุปสรรคในการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม งบประมาณในการฝึกอบรม การประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม

วันชัย สุทิน (2523 : 159 - 169) ได้ทำการศึกษาเรื่อง "การบริหารงานฝึกอบรมของศูนย์เพิ่มทุนผลผลิตแห่งประเทศไทย กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม" ผลของการวิจัยพบว่า การดำเนินงานของศูนย์ยังคงประสบปัญหาและอุปสรรคหลายประการ เช่น งบประมาณในการดำเนินงานมีจำกัด กระบวนการสรรหาตัวบุคคลยังไม่คล่องตัวและไม่ได้ผลที่มีคุณสมบัติตามความต้องการหรือตรงกับงาน มีปัญหาด้านความแตกต่างเกี่ยวกับสถานภาพและการเลื่อนขั้นระหว่างกลุ่มข้าราชการและกลุ่มลูกจ้างประจำ และมีปัญหาขาดแคลนวิทยากรผู้มีความสามารถโดยที่ศูนย์เองก็กำลังดำเนินการหาทางแก้ไขปัญหานั้นอยู่ โดยจะวางแผนขยายบริการด้านฝึกอบรมไปยังส่วนภูมิภาคเพื่อสนองความต้องการธุรกิจอุตสาหกรรมในส่วนภูมิภาคด้วย

ณรงค์ศักดิ์ สุมาลัยโรจน์ (2534 : 177) ได้ทำการศึกษา เรื่อง การประเมินผลโครงการฝึกอบรมหลักสูตรผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา โดยศึกษาจากความคิดเห็นที่ประมวลจากของคณะกรรมการ เลขาธิการ วิทยากร การประสานงาน พบว่า การดำเนินโครงการฝึกอบรมอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนปัญหาด้านการดำเนินการ ด้านการกำหนดกิจกรรมให้ผู้เข้ารับการอบรมศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองหรือเป็นกลุ่ม และปัญหาด้านสื่ออุปกรณ์อยู่ในระดับน้อย

ทองศักดิ์ คูมางหน้า (2532 : 118 - 119) ได้ทำการศึกษา เรื่อง "การศึกษาคุณภาพเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม กรรมการพัฒนาชุมชน" ผลการศึกษาพบว่า คุณภาพของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมยังไม่มีคุณภาพครบถ้วนตามคุณลักษณะ 5 ด้าน คือ ด้านความรู้ ด้านความสามารถ ด้านบุคลิกลักษณะ ด้านคุณธรรม และด้านอุดมการณ์ในการปฏิบัติงาน และมีเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมีคุณลักษณะด้านความรู้ และความสามารถอยู่ในระดับปานกลาง สาเหตุนี้อาจมาจากเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมยังขาดประสบการณ์และขาดความชำนาญ ขาดการฝึกอบรมความรู้เฉพาะด้านอย่างลึกซึ้ง อาจเป็นเพราะเจ้าหน้าที่ส่วนหนึ่งเพิ่งได้รับการแต่งตั้งให้ทำงานด้านนี้ นอกจากนี้แล้วการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดความเชี่ยวชาญก็ยังมีจัดทําอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้แล้ววิทยากรด้านการฝึกอบรมยังได้รับการพัฒนาให้ก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลาอีกด้วย ซึ่งก็อาจทําให้เจ้าหน้าที่ยังขาดการพัฒนาตามให้ทันต่อความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นก็เป็นได้

ปิยะนุช สุจิต (2528 : 32) ได้ทำการศึกษาเรื่องความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการกองหอสมุดแห่งชาติ พบว่า เพศหญิงมีความพึงพอใจในการทำงานมากกว่าเพศชาย ซึ่งอาจเป็นเพราะว่าเพศหญิงมีความต้องการด้านการเงิน และมีความทะเยอทะยานทางอาชีพน้อยกว่า นอกจากนี้ยังได้พบความสัมพันธ์ระหว่างอายุกับความพึงพอใจในการทำงาน คือ ความพึงพอใจในการทำงานสูงเมื่อบุคคลมีอายุมากขึ้น นั่นคือ ข้าราชการที่มีอายุมากกว่าจะมีความพึงพอใจในการทำงานสูงกว่าข้าราชการที่มีอายุน้อยกว่า และยังพบว่าข้าราชการที่มีตำแหน่งเป็นข้าราชการสังกัดกองเดียวกันอยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติ สถานการณ์และบรรยากาศเดียวกัน มีเครื่องอำนวยความสะดวกอยู่ในสภาพใกล้เคียงกัน จะมีความรู้ลึกคล้ายกัน

วิริยา วรวิทย์สถิตญาณ (2531 : 61) ได้ประเมินโครงการฝึกอบรมอาจารย์ใหญ่ ของสถาบันเอกชน รุ่นที่ 6 (พ.ศ.2531) โดยประยุกต์แบบจำลองซิปป์ (CIPP Model) พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์การสอนและมีประสบการณ์ในการเข้ารับการฝึกอบรมมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน หลังการฝึกอบรมสูงกว่าผู้ไม่มีวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์การสอนและประสบการณ์ในการเข้ารับการฝึกอบรม

สรุปได้ว่า การปฏิบัติงานในด้านการฝึกอบรมเท่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบันนี้ยังประสบกับ ปัญหาหลายด้านตั้งแต่ปัญหาด้านการดำเนินการฝึกอบรม ด้านอาคารสถานที่ฝึกอบรม ด้านการ บริการการฝึกอบรม และด้านความรู้ ความสามารถ และการเตรียมพร้อมเพื่อการฝึกอบรม ของเจ้าหน้าที่ผู้ทำการฝึกอบรมด้วย ซึ่งเป็นเรื่องที่ควรได้รับการดำเนินการแก้ไขต่อไป นอกจากนี้แล้วปัจจัยที่เกี่ยวกับตัวของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น เพศ และอายุ ก็มีส่วนสัมพันธ์ กับผลของการฝึกอบรมด้วย

สมมติฐานของการวิจัย

1. การปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ตามทักษะของผู้เข้ารับการอบรมที่มีเพศต่างกัน มีทักษะแตกต่างกัน
2. การปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ตามทักษะของผู้เข้ารับการอบรมที่มีอายุต่างกัน มีทักษะแตกต่างกัน
3. การปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ตามทักษะของผู้เข้ารับการอบรมที่มีระยะเวลา รับราชการต่างกันมีทักษะแตกต่างกัน

4. การปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนา
ผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ตามทักษะของผู้เข้ารับการอบรมที่มีตำแหน่งทาง
ราชการต่างกันมีทักษะแตกต่างกัน
5. การปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนา
ผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ตามทักษะของผู้เข้ารับการอบรมที่มีประสบการณ์
การเข้ารับการอบรมต่างกันมีทักษะแตกต่างกัน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ มุ่งศึกษาการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการตามทัศนะของผู้เข้ารับการอบรม การวิจัยครั้งนี้มีรายละเอียดในการดำเนินงานดังนี้

ประชากรและกลุ่มตัวอย่างสำหรับการวิจัย

1. ประชากร ประชากรที่เข้าในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรเตรียมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง จากสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ในปีงบประมาณ 2535 จำนวน 2,360 คน
2. กลุ่มตัวอย่าง กลุ่มตัวอย่างที่เข้าในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ กลุ่มตัวอย่างที่สุ่มจากประชากรข้างต้น สุ่มเอามาโดยเทียบจากตารางของ ยามาเน่ (Yamane, 1967 : 886 - 887) เมื่อตั้งระดับความเชื่อมั่นที่ .05 และคำนวณจากประชากร 2,360 คน จะได้ขนาดของกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด 345 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ แบบสอบถามด้านการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ตามทัศนะของผู้เข้ารับการอบรม ขั้นตอนของการสร้างแบบสอบถามครั้งนี้มีรายละเอียดดังต่อไปนี้ คือ

1. ศึกษาเอกสารจากการประเมินผลโครงการฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดขอบเขตและเนื้อหาของแบบสอบถาม
2. นำข้อมูลที่ได้มาสร้างแบบสอบถาม ซึ่งมีเนื้อหาแยกออกเป็น 2 ด้านด้วยกัน ได้แก่ ด้านการเป็นผู้ประสานงานการฝึกอบรม และด้านการเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรม
3. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนอต่อประธานและกรรมการควบคุมประกันคุณภาพ เพื่อตรวจสอบด้านภาษาและตรวจสอบเนื้อหา เพื่อให้ครอบคลุมวัตถุประสงค์ทั้งหมด
4. ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามตามข้อเสนอแนะของประธานและกรรมการควบคุมประกันคุณภาพ
5. นำแบบสอบถามที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองใช้ (Try-out) กับกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้เข้ารับการอบรมเตรียมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา จำนวน 40 คน ซึ่งเป็นคนละกลุ่มกับกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เพื่อหาความเชื่อมั่น โดยวิธีหาค่าสัมประสิทธิ์ แอลฟา (Alpha Coefficient) ตามวิธีการของครอนบัค (Cronbach) ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับเท่ากับ 0.94
6. ปรับปรุงแก้ไขเครื่องมือ หลังจากที่ได้นำไปทดลองหาคุณภาพแล้ว จัดทำขึ้นฉบับจริง และได้นำไปใช้ในการเก็บข้อมูลจริง

ลักษณะของเครื่องมือ

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) แบ่งเป็น 5 ช่วงคะแนน ตัดแปลงจากแนวคิดของลิคอร์ท (Likert) โดยจำแนกตามการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมเป็น 2 ด้าน ดังนี้

1. ด้านการเป็นผู้ประสานงานการฝึกอบรม แบ่งเนื้อหาเป็นด้านอาคารสถานที่ฝึกอบรม ด้านความสัมพันธ์กับผู้เข้ารับการอบรม ด้านการบริการการฝึกอบรม และด้านการดำเนินการฝึกอบรม

2. ด้านการเป็นวิทยากรฝึกอบรมที่ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นข้อคำถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ
อายุ ระยะเวลาการรับราชการ ตำแหน่งทางราชการ และประสบการณ์การเข้ารับการฝึก
อบรม เป็นคำถามแบบเลือกตอบ มีทั้งหมด 5 ข้อ (เฉพาะฉบับวิจัยตาม 1 ข้อ

ตอนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึก
อบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา มีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating
Scale) มี 5 ช่วงคะแนน ซึ่งครอบคลุมเนื้อหาทั้ง 2 ด้าน รวม 45 ข้อ คือ

1. ด้านการเป็นผู้ประสานงานการฝึกอบรมแบ่งเป็น
 - 1.1 ด้านอาคารสถานที่ฝึกอบรม ตั้งแต่ข้อ 1 - 9
 - 1.2 ด้านความสัมพันธ์กับผู้เข้ารับการอบรม ตั้งแต่ข้อ 10 - 17
 - 1.3 ด้านการบริการการฝึกอบรม ตั้งแต่ข้อ 18 - 24
 - 1.4 ด้านการดำเนินงานฝึกอบรม ตั้งแต่ข้อ 25 - 30
2. ด้านการเป็นวิทยากรที่ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ตั้งแต่ข้อ 31 - 45

ความหมายของระดับคะแนน มีดังนี้

- 5 หมายถึง ปฏิบัติงานในระดับมากที่สุด
- 4 หมายถึง ปฏิบัติงานในระดับมาก
- 3 หมายถึง ปฏิบัติงานในระดับปานกลาง
- 2 หมายถึง ปฏิบัติงานในระดับน้อย
- 1 หมายถึง ปฏิบัติงานในระดับน้อยที่สุด

ตอนที่ 3 เป็นข้อคำถามปลายเปิดให้ผู้ตอบแบบสอบถามได้แสดงความคิดเห็นเพิ่ม
เติมเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะทั่วไปได้อย่างเป็นอิสระ

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. ติดต่อขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อออกหนังสือถึงสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
2. ขอหนังสือจากสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา เพื่อขอความร่วมมือจากกลุ่มตัวอย่างในการตอบแบบสอบถาม เมื่อได้แล้ว ได้ดำเนินการส่งหนังสือแนบแบบสอบถามไปยังกลุ่มตัวอย่างแต่ละคนทางไปรษณีย์
3. เมื่อกลุ่มตัวอย่างได้ทำแบบสอบถามและส่งคืนมายังผู้วิจัยภายใน 4 สัปดาห์ตามที่ระบุไว้ในหนังสือแนบส่ง ผู้วิจัยนำแบบสอบถามที่ได้รับมาตรวจสอบความสมบูรณ์ของการตอบได้แบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์ถูกต้อง จำนวน 215 ฉบับ
4. ผู้วิจัยได้ส่งไปรษณียบัตรไปยังกลุ่มตัวอย่าง เมื่อได้ส่งแบบสอบถามไป 2 สัปดาห์เป็นครั้งที่สอง เพื่อขอให้ผู้ตอบแบบสอบถามดำเนินการส่งแบบสอบถามกลับคืนมายังผู้วิจัย หากยังไม่ได้ส่งแบบสอบถามกลับคืนมาในกำหนดเวลาที่ได้ระบุไว้ในครั้งที่ 1
5. ในครั้งที่สองนี้ได้รับแบบสอบถามเพิ่มเติมมาจำนวน 95 ฉบับ รวมได้รับแบบสอบถามกลับคืนมาทั้งหมด จำนวน 310 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 89.86
6. ได้แบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมด จำนวน 310 ฉบับ รวมเวลาที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล 5 สัปดาห์

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัย ผู้วิจัยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป SPSS/PC⁺ (Statistical Package for the Social Science) โดยดำเนินการดังนี้

1. ในแบบสอบถามตอนที่ 1 ซึ่งเป็นข้อคำถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถามทำการวิเคราะห์ด้วย การแจกแจงความถี่ และคำนวณค่าร้อยละ
2. ในแบบสอบถามตอนที่ 2 ซึ่งเป็นข้อคำถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมทำการวิเคราะห์ข้อมูล ตรวจสอบให้คะแนนเป็นรายข้อแล้วนำคะแนนที่ได้มาหาค่าเฉลี่ย ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน เป็นรายด้าน และเฉลี่ยรวมทุกด้าน การพิจารณาค่าเฉลี่ยของคะแนน โดยใช้เกณฑ์ของ รุศรี วงศ์รัตนะ ได้เสนอไว้ดังนี้ (รุศรี วงศ์รัตนะ . 2534 : 85)
 - 1.00 - 1.49 หมายถึง ระดับน้อยที่สุด
 - 1.50 - 2.49 หมายถึง ระดับน้อย
 - 2.50 - 3.49 หมายถึง ระดับปานกลาง
 - 3.50 - 4.49 หมายถึง ระดับมาก
 - 4.50 - 5.00 หมายถึง ระดับมากที่สุด
3. ในแบบสอบถามตอนที่ 3 ซึ่งเป็นคำถามปลายเปิด ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยการแจกแจงตามเนื้อหา นำเสนอในรูปความถี่
4. ทดสอบสมมติฐานเพื่อเป็นการเปรียบเทียบความคิดเห็นการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมจากกลุ่มตัวอย่างเป็นรายด้าน จำนวนตามตัวแปรอิสระ โดยใช้สถิติค่าคะแนนที่ (t-test)

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล แบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. สถิติที่ใช้ในการตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ

การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือด้านความเชื่อมั่น ใช้สูตรการหาความเชื่อมั่นของครอนบัค (Cronbach) โดยหาสัมประสิทธิ์แอลฟา (α - Coefficient) ซึ่งมีสูตรดังนี้

$$\alpha = \frac{n}{n-1} \left(1 - \frac{S_i^2}{S_t^2} \right)$$

เมื่อ α แทน สัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่น
 n แทน จำนวนข้อ
 S_i^2 แทน คะแนนความแปรปรวนแต่ละข้อ
 S_t^2 แทน คะแนนความแปรปรวนทั้งฉบับ

(พวงรัตน์ ทวีรัตน์. 2531 : 132 - 133)

2. สถิติที่ใช้ในการทดสอบสมมติฐาน

2.1 ค่าเฉลี่ย ใช้สูตรดังนี้

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

เมื่อ \bar{X} แทน ค่าเฉลี่ย
 $\sum X$ แทน คะแนนรวมทั้งหมด
 N แทน จำนวนกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด

(ชูศรี วงศ์รัตนะ. 2534 : 40)

2.2 ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ใช้สูตรดังนี้

$$S.D. = \sqrt{\frac{N \sum fx^2 - (\sum fx)^2}{n(n-1)}}$$

เมื่อ S.D. แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
 $\sum fx^2$ แทน ผลรวมของคะแนนยกกำลังสอง
 $(\sum fx)^2$ แทน คะแนนรวมทั้งหมด
 n แทน กลุ่มตัวอย่างทั้งหมด

(ชูศรี วงศ์รัตนะ. 2534 : 74)

2.3 เปรียบเทียบค่าเฉลี่ย 2 ค่าที่เป็นอิสระจากกัน โดยใช้ t-test
(Independent for Sample) ใช้สูตรดังนี้

$$t = \frac{X_1 - X_2}{\sqrt{\frac{S_1^2}{n_1} + \frac{S_2^2}{n_2}}}$$

$$df = \frac{\frac{S_1^2}{n_1} + \frac{S_2^2}{n_2}}{\frac{S_1^2}{n_1 - 1} + \frac{S_2^2}{n_2 - 1}}$$

เมื่อ t แทน ค่าที่ใช้พิจารณาใน t - distribution

X_1 แทน ค่าเฉลี่ยของกลุ่มที่ 1

X_2 แทน ค่าเฉลี่ยของกลุ่มที่ 2

S^2_1 แทน ค่าความแปรปรวนของคะแนนกลุ่มที่ 1

S^2_2 แทน ค่าความแปรปรวนของคะแนนกลุ่มที่ 2

n_1 แทน กลุ่มตัวอย่างทั้งหมดของกลุ่มที่ 1

n_2 แทน กลุ่มตัวอย่างทั้งหมดของกลุ่มที่ 2

(ชูศรี วงศ์รัตนะ. 2534 : 180)

2.4 เมื่อมีค่าเฉลี่ยของตัวแปรมากกว่า 3 กลุ่ม ใช้วิธีวิเคราะห์ความแปรปรวน
ทางเดียว (One Way Analysis of Variance) โดยใช้สูตรดังนี้

$$F = \frac{MS_b}{MS_w}$$

เมื่อ F แทน ค่าการแจกแจงของ F-Distribution

MS_b แทน ค่าความแปรปรวนระหว่างกลุ่ม

MS_w แทน ค่าความแปรปรวนภายในกลุ่ม

(ชูศรี วงศ์รัตนะ. 2534 : 249)

เมื่อผลการวิเคราะห์มีนัยสำคัญทางสถิติ ผู้วิจัยทำการเปรียบเทียบความแตกต่างของคะแนนเฉลี่ยเป็นรายคู่ โดยใช้วิธีแบบ Studentized q -statistic แบบ Newman-Keuls Method คำนวณสูตรดังนี้

$$q = \frac{T_{\text{largest}} - T_{\text{smallest}}}{\text{Merror}/n}$$

เมื่อ q แทน ความแตกต่างของคะแนนเฉลี่ย

T_{largest} แทน คะแนนเฉลี่ย Treatment ที่มากที่สุด

T_{smallest} แทน คะแนนเฉลี่ย Treatment ที่น้อยที่สุด

Merror แทน Mean Square ของความคลาดเคลื่อนหรือ

n แทน Harmonic ของจำนวนกลุ่มตัวอย่าง

(Winer. 1971 : 210 - 218)

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับกลุ่มตัวอย่าง

ข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มตัวอย่างซึ่งได้จําแนกตามเพศ อายุ ระยะเวลาการรับราชการ ตำแหน่งทางราชการ และประสบการณ์การศึกษา ผลการวิเคราะห์ข้อมูลในส่วนนี้ เป็นไปตามตาราง 1 ดังต่อไปนี้

ตาราง 1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับกลุ่มตัวอย่าง

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
1. <u>เพศ</u>		
1.1 ชาย	264	85.20
1.2 หญิง	46	14.80
2. <u>อายุ</u>		
2.1 ตํ่ากว่า 35 ปี	66	21.30
2.2 36 - 45 ปี	204	65.80
2.3 45 ปีจึ้นไป	40	12.90
3. <u>ระยะเวลาการรับราชการ</u>		
3.1 ตํ่ากว่า 10 ปี	7	2.30
3.2 11 - 20 ปี	244	78.70
3.3 21 ปีจึ้นไป	59	19.00
4. <u>ตามหน้่งทางราชการปัจจุบัน</u>		
4.1 ระดับ 4 - 5	2	0.60
4.2 ระดับ 5 - 6	136	43.90
4.3 ระดับ 6 จึ้นไป	172	55.50

ตาราง 1 (ต่อ)

รายการ	จำนวน	ร้อยละ
5. <u>ประสบการณ์ด้านการฝึกอบรม</u>		
5.1 ไม่เคยจนถึงไม่เกิน 1 ครั้ง	22	7.10
5.2 2 - 3 ครั้ง	73	23.50
5.3 4 ครั้งขึ้นไป	215	69.40

จากข้อมูลที่แสดงตามตารางข้างต้น แสดงว่าผู้เข้ารับการอบรมเป็นเพศชายมากกว่าเพศหญิง คือ มีเพศชายอยู่จำนวน 264 คน คิดเป็นร้อยละ 85.20 ส่วนเพศหญิงมีอยู่จำนวน 46 คน คิดเป็นร้อยละ 14.80

ด้านอายุพบว่าที่มีจำนวนมากที่สุด คือ ผู้ที่มีอายุระหว่าง 36 - 45 ปี ซึ่งมีอยู่จำนวน 204 คน คิดเป็นร้อยละ 65.80 รองลงมาเป็นผู้มีอายุต่ำกว่า 35 ปี ซึ่งมีอยู่จำนวน 66 คน คิดเป็นร้อยละ 21.30 และที่มีจำนวนน้อยที่สุด คือ ผู้ที่มีอายุ 45 ปีขึ้นไป ซึ่งมีอยู่จำนวน 40 คน คิดเป็นร้อยละ 12.90

ด้านระยะเวลาการรับราชการที่มีจำนวนมากที่สุด คือ ผู้ที่มีระยะเวลาการรับราชการระหว่าง 11 - 20 ปี ซึ่งมีอยู่จำนวน 244 คน คิดเป็นร้อยละ 78.70 รองลงมา ผู้ที่มีระยะเวลาการรับราชการตั้งแต่ 21 ปีขึ้นไป ซึ่งมีอยู่จำนวน 59 คน คิดเป็นร้อยละ 19.00 และที่มีระยะเวลาการรับราชการจำนวนน้อยที่สุด คือ ผู้ที่มีระยะเวลาการรับราชการต่ำกว่า 10 ปี ซึ่งมีอยู่จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 2.30

ด้านตำแหน่งทางราชการที่มีจำนวนมากที่สุด คือ ผู้ที่มีตำแหน่งทางราชการในระดับ 6 ขึ้นไป ซึ่งมีอยู่จำนวน 172 คน คิดเป็นร้อยละ 55.50 รองลงมาผู้ที่มีตำแหน่งทางราชการระดับ 5 - 6 ซึ่งมีอยู่จำนวน 136 คน คิดเป็นร้อยละ 43.90 และผู้ที่มีตำแหน่งทางราชการ

จำนวนน้อยที่สุด คือ ผู้ที่มีตำแหน่งทางราชการระดับ 4 - 5 ซึ่งมีอยู่จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 0.60

ด้านประสบการณ์การฝึกอบรมที่มีจำนวนมากที่สุด คือ ผู้ที่มีประสบการณ์การฝึกอบรมตั้งแต่ 4 ครั้งขึ้นไป ซึ่งมีอยู่จำนวน 215 คน คิดเป็นร้อยละ 69.40 รองลงมาผู้ที่มีประสบการณ์การฝึกอบรมระหว่าง 2 - 3 ครั้ง ซึ่งมีอยู่จำนวน 73 คน คิดเป็นร้อยละ 23.50 และผู้ที่มีประสบการณ์การฝึกอบรมจำนวนน้อยที่สุด คือ ผู้ไม่เคยอบรมจนถึงเข้าอบรมไม่เกิน 1 ครั้ง ซึ่งมีอยู่จำนวน 22 คน คิดเป็นร้อยละ 7.10

✓ ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อทดสอบสมมติฐาน

เป็นการวิเคราะห์ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรเตรียมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง จากสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ปีงบประมาณ 2535 ซึ่งแบ่งออกได้เป็น

1. เป็นการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลของการวิเคราะห์ปรากฏดังตาราง 2 ต่อไปนี้

ตาราง 2 ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้านการเป็นผู้ประสานงานการฝึกอบรม

การเป็นผู้ประสานงานการฝึกอบรม	\bar{X}	S.D
1. จักรการอบรมนิเทศแจ้งแนะนำให้ทราบระเบียบกฎเกณฑ์ การปฏิบัติตน	3.96	0.66
2. การดำเนินงานติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ มีความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว	3.74	0.69
3. เปิดโอกาสให้มีการซักถาม ข้อข้องใจปัญหาต่าง ๆ ในการฝึกอบรม	3.93	0.72
4. จัดสถานที่ได้อย่างเหมาะสมในการปฏิบัติงานประเภทต่าง ๆ เช่น ห้องเรียน ห้องทำงานกลุ่มย่อย และสถานที่พักผ่อน	4.00	0.82
5. ดูแลจัดห้องทำซี เป็นห้องบรรยายและใช้ในการทำงานกลุ่มย่อย	3.96	0.78
6. ดูแลจัดแสงสว่างภายในห้องฝึกอบรม	4.10	0.81
7. ดูแลจัดระบบเสียงภายในห้องฝึกอบรม	4.24	0.66
8. ดูแลจัดสถานที่ฝึกอบรมและที่พักเหมาะสมกับเป็นที่ฝึกอบรมผู้บริหารระดับสูง	3.93	0.86
9. ดูแลจัดอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอนทั้งในการบรรยายและอภิปรายกลุ่ม	3.92	0.69
10. ให้ความเป็นกันเอง ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาของการอบรม	4.00	0.74
11. ดูแลเอาใจใส่ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ร่วมกิจกรรม เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกัน	3.88	0.72

ตาราง 2 (ต่อ)

การเป็นผู้ประสานงานการฝึกอบรม	\bar{X}	S.D
12. สามารถติดต่อและประสานงานในการฝึกอบรมได้สะดวกและรวดเร็ว	3.78	0.74
13. เอาใจใส่ในการช่วยแก้ปัญหาตลอดระยะเวลาของฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ	3.82	0.69
14. จัดให้มีการคอยทบทวนที่ดูแล ประสานงานอำนวยความสะดวกในจำนวนเหมาะสม	3.78	0.75
15. สามารถอธิบายสิ่งที่เป็นปัญหาหรือข้อสงสัยที่เกิดขึ้นในการฝึกอบรมได้อย่างชัดเจน และรวดเร็ว	3.67	0.74
16. มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างผู้ประสานงานและผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม	3.85	0.78
17. ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวกในการเรียนการสอนตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม	3.82	0.76
18. ให้การดูแลจัดหาเอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรมไว้อย่างเพียงพอต่อความต้องการ	3.53	0.93
19. ดูแล แนะนำ ให้บริการเมื่อมีการเจ็บป่วย	3.76	0.78
20. จัดดูแลบริการในด้านยานพาหนะ อาหาร เครื่องดื่ม ที่พัก	3.54	0.87
21. สามารถจัดบริการในทุกด้าน ตามความต้องการ	3.52	0.77
22. ดูแลเรื่องข่าวสารข้อมูลและการติดต่อสื่อสารให้เป็นไปอย่างสะดวก และรวดเร็ว	3.73	0.81
23. มีการประชาสัมพันธ์ให้ทราบล่วงหน้าเพื่อเตรียมเข้ารับ การอบรม	3.41	0.99

ตาราง 2 (ต่อ)

การเป็นผู้ประสานงานการฝึกอบรม	\bar{X}	S.D
24. มีการวางแผนงานร่วมกันระหว่างผู้เข้ารับการอบรมกับ ผู้ดำเนินการฝึกอบรม	3.38	0.82
25. จัดวิทยากรบรรยายภายนอกอย่างเหมาะสมมีคุณภาพและ สามารถเสริมสร้างประสบการณ์แก่ผู้เข้ารับการอบรม อย่างดี	3.80	0.82
26. จัดวิทยากรภายนอกบรรยายตรงตามตารางที่กำหนดไว้ ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม	3.55	0.76
27. ต้อนรับวิทยากรภายนอกและการดูแลเอาใจใส่อย่างดี	3.96	0.65
28. จัดเตรียมอุปกรณ์และวัสดุที่สมบูรณ์สำหรับวิทยากรภายนอก อย่างเหมาะสม	3.91	0.67
29. เปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ในการจัดกิจกรรมฝึกอบรม	3.77	0.86
30. หลังการฝึกอบรมจัดให้มีการประเมินผลและติดตามผล	3.59	0.90
รวม	3.79	0.51

จากตาราง 2 แสดงว่าความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรมด้านการเป็นผู้ประสานงานการฝึกอบรมโดยส่วนรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.79$) เมื่อคิดคะแนนค่าเฉลี่ยของแต่ละด้านของการปฏิบัติงานของผู้ดำเนินการฝึกอบรม ซึ่งแบ่งเป็น 4 ด้าน คือ ด้านอาคารสถานที่ฝึกอบรม ด้านความสัมพันธ์กับผู้เข้ารับการอบรม ด้านการบริการแก่ผู้เข้ารับการอบรม และ

ด้านการดำเนินการฝึกอบรม พบว่า มีคะแนนเฉลี่ยแต่ละด้านต่อไปนี้คือ ด้านอาคารสถานที่ ด้านอาคารสถานที่ฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.98$) ด้านความสัมพันธ์กับผู้เข้ารับการอบรม ($\bar{X} = 3.82$) ด้านการบริการแก่ผู้เข้ารับการอบรม ($\bar{X} = 3.55$) และด้านการดำเนินการฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.76$)

เมื่อพิจารณาความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้านการเป็นผู้ประสานงานการฝึกอบรมเป็นรายชื่อ พบรายชื่อที่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากอยู่ 28 ข้อ และอยู่ในระดับปานกลางอยู่ 2 ข้อ ดังรายละเอียดต่อไปนี้ คือ

รายชื่อที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก 28 ข้อ ได้แก่ คู่มือจัดระบบเสียงภายในห้องฝึกอบรม ($\bar{X} = 4.24$) คู่มือจัดแสงสว่างภายในห้องฝึกอบรม ($\bar{X} = 4.10$) จัดสถานที่ได้อย่างเหมาะสมในการปฏิบัติงานประเภทต่าง ๆ เช่น ห้องเรียน ห้องทำงานกลุ่มย่อย และสถานที่พักผ่อน ($\bar{X} = 4.00$) ให้ความเป็นกันเองช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาของการอบรม ($\bar{X} = 4.00$) จัดให้มีการอบรมพิเศษแจ้งแนะนำให้ทราบระเบียบกฎเกณฑ์การปฏิบัติตน ($\bar{X} = 3.96$) คู่มือจัดห้องที่ใช้เป็นห้องบรรยายและใช้ในการทำงานกลุ่มย่อย ($\bar{X} = 3.96$) ห้องรับวิทยากรภายนอกและการดูแลเอาใจใส่อย่างดี ($\bar{X} = 3.96$) เปิดโอกาสให้มีการซักถามข้อข้องใจงานปัญหาต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.93$) คู่มือจัดสถานที่ฝึกอบรมและที่พักเหมาะสมกับเป็นที่ฝึกอบรมผู้บริหารระดับสูง ($\bar{X} = 3.93$) คู่มือจัดอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอนทั้งในการบรรยายและอภิปรายกลุ่ม ($\bar{X} = 3.92$) จัดเตรียมอุปกรณ์และวัสดุสนับสนุนสำหรับวิทยากรภายนอกอย่างเหมาะสม ($\bar{X} = 3.91$) คู่มือเอาใจใส่ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ร่วมกิจกรรม เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกัน ($\bar{X} = 3.88$) มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างผู้ประสานงานและผู้เข้ารับการอบรมอย่างเหมาะสม ($\bar{X} = 3.85$) เอาใจใส่ในการช่วยแก้ปัญหาในระยะเวลาของการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ ($\bar{X} = 3.82$) ให้ความปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวกในการเรียนการสอนตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.82$) จัดวิทยากรบรรยายภายนอกอย่างเหมาะสมมีคุณภาพและสามารถเสริมสร้างประสบการณ์แก่ผู้เข้ารับการอบรมอย่างดี ($\bar{X} = 3.80$) สามารถติดต่อและประสานงานในการฝึกอบรมได้สะดวกและรวดเร็ว ($\bar{X} = 3.78$) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ที่

ดูแล ประสานงานอำนวยความสะดวกในงานเหมาะสม ($\bar{X} = 3.78$) เปิดโอกาสให้ผู้
 เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นในการจัดกิจกรรมฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.77$)
 ดูแล แนะนำให้บริการเมื่อมีการเจ็บป่วย ($\bar{X} = 3.76$) การดำเนินงานติดต่อประสานงาน
 กับฝ่ายต่าง ๆ ($\bar{X} = 3.74$) ดูแลเรื่องข่าวสารข้อมูลและการติดต่อสื่อสารให้เป็นไปอย่าง
 สะดวกและรวดเร็ว ($\bar{X} = 3.73$) สามารถอธิบายสิ่งที่เป็นปัญหาหรือข้อสงสัยที่เกิดขึ้นในการ
 ฝึกอบรมได้อย่างชัดเจนและรวดเร็ว ($\bar{X} = 3.67$) หลังการฝึกอบรมจัดให้มีการประเมินผล
 และติดตาม ($\bar{X} = 3.59$) จัดวิทยากรภายนอกบรรยายตรงตามตาราง ($\bar{X} = 3.55$) จัด
 ดูแลบริการด้านยานพาหนะ อาหาร เครื่องดื่ม ที่พัก ($\bar{X} = 3.54$) ำให้การดูแลจัดหาเอกสาร
 เกี่ยวกับการฝึกอบรมไว้อย่างเพียงพอต่อความต้องการ ($\bar{X} = 3.53$) สามารถจัดบริการ
 ในทุกด้านตามความต้องการ ($\bar{X} = 3.52$)

ข้อที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ ข้อจัดให้มีการประชาสัมพันธ์เข้าที่ทราบ
 ล่วงหน้าเพื่อเตรียมเข้ารับการอบรม ($\bar{X} = 3.41$) มีการวางแผนงานร่วมกันระหว่างผู้
 เข้ารับการอบรมกับผู้ดำเนินการฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.38$)

ตาราง 3 ค่าเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
เกี่ยวกับด้านการเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	\bar{X}	S.D
31. ถ่ายทอดเนื้อหาวิชาหมวดวิชาพฤติกรรมศาสตร์ และกิจกรรมเสริมสร้างหลักสูตรการบริหารได้ตรงกับหลักสูตรการบริหาร	3.89	0.76
32. จัดเนื้อหาวิชาหมวดวิชาพฤติกรรมศาสตร์และกิจกรรมเสริมสร้างหลักสูตรการบริหาร สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ อย่างดี	3.94	0.70
33. จัดระยะเวลาการสอนในหลักสูตรของแต่ละวิชาในหมวดพฤติกรรมศาสตร์และกิจกรรมเสริมสร้างหลักสูตรของแต่ละวิชาได้อย่างเหมาะสม	3.77	0.73
34. แบ่งเนื้อหาวิชาหนึ่ง ๆ ออกเป็นหัวข้อย่อยแล้วบรรยาย ต่อเนื่องกันเป็นอย่างดี	3.68	0.74
35. บรรยายแต่ละวิชาในหมวดพฤติกรรมศาสตร์ และกิจกรรมเสริมสร้างหลักสูตรได้ตรงกับความสำเร็จและความต้องการของ ผู้เรียน	3.77	0.73
36. บรรยายให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรมเน้นสัดส่วน ระหว่างภาคทฤษฎีกับภาคปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม	3.56	0.79
37. เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมได้อภิปรายและซักถามใน แต่ละวิชาเป็นอย่างดี	3.87	0.70
38. ใช้วิธีการสอนที่กระตุ้นความสนใจในการเรียนรู้ให้แก่ ผู้เข้ารับการอบรม	3.59	0.78

ตาราง 3 (ต่อ)

การเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการศึกษาอบรม	\bar{X}	S.D
39. มีประสบการณ์และมีความรู้ในการถ่ายทอดอย่างเหมาะสม	3.82	0.67
40. ใช้สื่อการสอนหลายชนิดในการสอนครั้งหนึ่ง ๆ ทำให้เกิดความเข้าใจเป็นอย่างดี	3.48	0.76
41. ใช้การประเมินผลการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับหลักสูตร เนื้อหาวิชา	3.58	0.69
42. มีการประเมินผลได้ครอบคลุมกับเนื้อหาวิชาที่บรรยาย	3.53	0.79
43. กำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการเรียนการสอนอย่างเหมาะสม	3.66	0.70
44. ใช้การประเมินผลหลายรูปแบบในการประเมินผลการเรียนการสอนในวิชาหนึ่ง ๆ	3.44	0.73
45. จัดให้มีการประเมินผลเพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมได้แสดงความคิดเห็นต่อการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม	3.61	0.81
รวม	3.68	0.57

จากตาราง 3 แสดงว่า ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการศึกษาอบรม ด้านการเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการศึกษาอบรม โดยส่วนรวมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.68$)

เมื่อพิจารณาความคิดเห็นของผู้เข้ารับการศึกษาอบรมด้านการเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการศึกษาอบรมเป็นรายข้อพบว่าส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก จำนวน 13 ข้อ และอยู่ในระดับปานกลางจำนวน 2 ข้อ รวมทั้งหมด 15 ข้อ ได้แก่

ด้านการเป็นวิทยากรที่ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรม พบรายข้อที่มีความคิดเห็นในระดับมากอยู่ 13 ข้อ และอยู่ในระดับปานกลางอยู่ 2 ข้อ ดังรายละเอียดต่อไปนี้ คือ

รายข้อที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก 13 ข้อ ได้แก่ ข้อจัดเนื้อหาในหมวดวิชา พฤติกรรมศาสตร์และกิจกรรมเสริมสร้างหลักสูตรนาบประยุกต์ใช้ได้ ($\bar{X} = 3.94$) ถ่ายทอดเนื้อหาในหมวดวิชาพฤติกรรมศาสตร์ และกิจกรรมเสริมสร้างหลักสูตรได้ตรงกับหลักสูตรการบริหาร ($\bar{X} = 3.89$) เป็รอกาสาที่ผู้อบรมได้อภิปรายและซักถามในแต่ละวิชาเป็นอย่างดี ($\bar{X} = 3.87$) วิทยากรมีประสบการณ์และมีความรู้ในการถ่ายทอดอย่างเหมาะสม ($\bar{X} = 3.82$) จักระยะเวลาการสอนในหลักสูตรแต่ละวิชาในหมวดพฤติกรรมศาสตร์และกิจกรรมเสริมสร้างหลักสูตรของแต่ละวิชาได้อย่างเหมาะสม ($\bar{X} = 3.77$) บรรยายแต่ละวิชาในหมวดพฤติกรรมศาสตร์และกิจกรรมเสริมสร้างหลักสูตรได้ตรงกับความสนใจและความต้องการของผู้อบรม ($\bar{X} = 3.77$) วิทยากรแบ่งเนื้อหาในวิชาหนึ่ง ๆ ออกเป็นหัวข้อย่อยแล้วบรรยายอย่างต่อเนื่องกัน ($\bar{X} = 3.68$) กำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการเรียนการสอน ($\bar{X} = 3.66$) จัดให้มีการประเมินผลเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แสดงความคิดเห็นต่อการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม ($\bar{X} = 3.61$) ใช้วิธีการสอนที่กระตุ้นความสนใจในการเรียนรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ($\bar{X} = 3.59$) ใช้การประเมินผลการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับหลักสูตรเนื้อหาวิชา ($\bar{X} = 3.58$) บรรยายให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรมเน้นสัดส่วนระหว่างภาคทฤษฎีกับภาคปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม ($\bar{X} = 3.56$) มีการประเมินผลได้ครอบคลุมกับเนื้อหาวิชาที่บรรยาย ($\bar{X} = 3.53$)

ข้อที่มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับปานกลาง ได้แก่ ข้อใช้สื่อการสอนหลายชนิดในการสอนครั้งหนึ่ง ๆ ทำให้เกิดความเข้าใจเป็นอย่างดี ($\bar{X} = 3.48$) และใช้การประเมินผลหลายรูปแบบในการเรียนการสอนในวิชาหนึ่ง ๆ ($\bar{X} = 3.44$)

การทดสอบสมมติฐานข้อ 1 ที่ว่า "ผู้เข้ารับการอบรมที่มีเพศต่างกันมีความคิดเห็นแตกต่างกัน" ผลของการทดสอบเป็นไปตามตาราง 4 ต่อไปนี้

ตาราง 4 ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรเตรียมผู้บริหาร
สถานศึกษาระดับสูงที่มีเพศต่างกัน

ผู้เข้ารับการอบรม	ชาย (n = 264)		หญิง (n = 46)		t
	\bar{X}	S	\bar{X}	S	
1. ด้านการเป็นผู้ประสานงานการฝึกอบรม	3.80	0.52	3.81	0.43	0.34
2. ด้านการเป็นวิทยากรที่ความรู้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.70	0.57	3.58	0.59	1.20
รวม	3.74	0.52	3.70	0.46	0.58

จากตาราง 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏว่าผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรเตรียมผู้บริหารสถานศึกษาที่มีเพศต่างกันมีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรม แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ 1 ได้วางไว้

การทดสอบสมมติฐานข้อ 2 ที่ว่า "ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีอายุต่างกันมีความคิดเห็นแตกต่างกัน" ผลของการทดสอบเป็นไปตามตาราง 5 และตาราง 6 ต่อไปนี้

ตาราง 5 ค่าสถิติพื้นฐานของความคิดเห็นในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการ
ฝึกอบรมของผู้เข้ารับการอบรมที่มีระดับอายุต่างกัน

ผู้เข้ารับการอบรม	ช่วงอายุ			
	ต่ำกว่า 35 ปี	36 - 45 ปี	45 ปีขึ้นไป	เฉลี่ย
1. การเป็นผู้ประสานงาน การฝึกอบรม				
N	66	204	40	310
\bar{X}	3.82	3.73	4.08	3.67
S	0.57	0.45	0.58	0.89
2. ด้านการเป็นวิทยากรให้ความรู้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม				
N	66	204	40	310
\bar{X}	3.65	3.64	3.93	3.68
S	0.64	0.50	0.70	0.57
รวม 2 ด้าน				
N	66	204	40	310
\bar{X}	3.65	3.68	4.01	3.74
S	0.59	0.44	0.63	0.51

จากตาราง 5 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลปรากฏว่าผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรเตรียมผู้บริหารสถานศึกษาที่มีอายุต่างกันมีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมทั้ง 2 ด้าน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.74 และมีค่าเฉลี่ยรายด้าน คือ ด้านการประสานงานการฝึกอบรมมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.67 และด้านการเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.68 ซึ่งด้านการเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรมมีค่าเฉลี่ยสูงกว่าด้านการเป็นผู้ประสานงานการฝึกอบรม เพื่อให้ทราบว่าผู้เข้ารับการอบรมที่มีระดับอายุต่างกันจะมีความคิดเห็นแตกต่างกันหรือไม่ ผู้วิจัยได้นำเอาค่าเฉลี่ยนี้ไปทดสอบหาค่าสำคัญด้วยการวิเคราะห์ความแปรปรวน ดังตาราง 6 ต่อไปนี้

ตาราง 6 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรมที่มีระดับอายุต่างกัน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	ms	F
1. การเป็นผู้ประสานงาน การฝึกอบรม	ระหว่างกลุ่ม	2	4.146	2.073	8.409**
	ภายในกลุ่ม	307	75.686	0.247	
	รวม	309	79.831		
2. การเป็นวิทยากรให้ ความรู้แก่ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม	ระหว่างกลุ่ม	2	2.973	1.486	4.693**
	ภายในกลุ่ม	307	97.222	0.317	
	รวม	309	100.195		
รวม 2 ด้าน	ระหว่างกลุ่ม	2	3.468	1.734	6.833**
	ภายในกลุ่ม	307	77.902	0.254	
	รวม	309	81.370		

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ตาราง 6 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวน พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมที่มีระดับอายุต่างกันมีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมเป็นรายด้านและทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 เพื่อให้ทราบความแตกต่างเป็นรายคู่ ผู้วิจัยจึงได้ทำการทดสอบต่อไปด้วยวิธีของนิวแมน-คูลส์ ดังตาราง 7 ต่อไปนี้

ตาราง 7 ผลการทดสอบความแตกต่างของค่าเฉลี่ยรายคู่ในด้านเป็นผู้การประสานงานการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการอบรมที่มีอายุแตกต่างกัน

กลุ่มอายุ	45 ปีขึ้นไป		ต่ำกว่า 35 ปี	36 - 45 ปี
	\bar{X}	4.01	3.74	3.68
45 ปีขึ้นไป	4.01	-	0.27**	0.33**
ต่ำกว่า 35 ปี	3.74		-	0.06
36 - 45 ปี	3.68			-

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 7 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีระดับอายุต่างกันมีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ตามบทบาทของผู้ดำเนินการฝึกอบรมด้านการเป็นผู้ประสานงานการฝึกอบรมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 รวม 2 คู่ คือ ผู้เข้ารับการอบรมที่มีอายุ 45 ปีขึ้นไปกับ 36 - 45 ปี และ 45 ปีขึ้นไปกับต่ำกว่า 35 ปี ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมที่มีอายุ 45 ปี ขึ้นไปมีความคิดเห็นในด้านการเป็นผู้ประสานงานการฝึกอบรมสูงกว่าผู้เข้ารับการอบรมที่มีอายุ 36 - 45 ปี และผู้เข้ารับการอบรมที่มีอายุ 45 ปี ขึ้นไปมีความคิดเห็นสูงกว่าผู้เข้ารับการอบรมที่มีอายุต่ำกว่า 35 ปี

การทดสอบสมมติฐานข้อ 3 ที่ว่า "ผู้เข้ารับการอบรมที่มีระยะเวลาการรับราชการต่างกันมีความคิดเห็นแตกต่างกัน" ผลการทดสอบเป็นไปตามตาราง 8 และตาราง 9 ซึ่งเป็นการเสนอค่าสถิติพื้นฐานและวิเคราะห์ความแปรปรวนตามลำดับดังต่อไปนี้

ตาราง 8 ค่าสถิติพื้นฐานความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรมในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมที่มีระยะเวลาการรับราชการต่างกัน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ระยะเวลาการรับราชการ			
	ต่ำกว่า 10 ปี	11 - 20 ปี	21 ปีขึ้นไป	เฉลี่ย
1. การเป็นผู้ประสานงาน การฝึกอบรม				
N	7	244	59	310
\bar{X}	3.68	3.77	3.89	3.79
S	0.61	0.50	0.54	0.51
2. ด้านการเป็นวิทยากรให้ความรู้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม				
N	7	244	59	310
\bar{X}	3.56	3.67	3.74	3.68
S	0.77	0.55	0.61	0.57
รวม 2 ด้าน				
N	7	244	59	310
\bar{X}	3.62	3.72	3.81	3.74
S	0.68	0.50	0.56	0.51

จากตาราง 8 ผลการวิเคราะห์ปรากฏว่า ผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรเตรียมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูงที่มีระยะเวลาการรับราชการต่างกันมีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมทั้ง 2 ด้าน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.74 และมีค่าเฉลี่ยรายด้าน คือ ด้านการประสานงานการฝึกอบรมมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.79 และด้านการเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรมมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.68 ซึ่งด้านการประสานงานการฝึกอบรมมีค่าเฉลี่ยสูงกว่าด้านการเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้ทราบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีระยะเวลาการรับราชการต่างกันจะมีความคิดเห็นแตกต่างกันหรือไม่ ผู้วิจัยได้นำเอาค่าเฉลี่ยไปทดสอบหาค่าสำคัญด้วยการวิเคราะห์ความแปรปรวน ดังตาราง 9 ดังต่อไปนี้

ตาราง 9 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนของผู้เข้ารับการอบรมที่มีระยะเวลาการรับราชการต่างกัน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	ms	F
1. การประสานงานการฝึกอบรม	ระหว่างกลุ่ม	2	0.691	0.345	1.340
	ภายในกลุ่ม	307	79.141	0.258	
	รวม	309	79.832		
2. การเป็นวิทยากรที่ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ระหว่างกลุ่ม	2	0.365	0.183	0.562
	ภายในกลุ่ม	307	99.829	0.325	
	รวม	309	100.195		
รวม 2 ด้าน	ระหว่างกลุ่ม	2	0.512	0.256	0.972
	ภายในกลุ่ม	307	80.858	0.263	
	รวม	309	81.370		

จากตาราง 9 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนพบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีระยะเวลาการรับราชการต่างกันมีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมรวม 2 ด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

การทดสอบสมมติฐานข้อ 3 ที่ว่า "ผู้เข้ารับการอบรมที่มีตำแหน่งทางราชการต่างกันมีความคิดเห็นแตกต่างกัน" ผลการทดสอบเป็นไปตามตาราง 10 และ ตาราง 11 ซึ่งเป็นการเสนอค่าสถิติพื้นฐานและการวิเคราะห์ความแปรปรวนตามลำดับดังต่อไปนี้

ตาราง 10 ค่าสถิติพื้นฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับผู้เข้ารับการอบรมที่มีตำแหน่งทางราชการ
ต่างกัน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ตำแหน่งทางราชการ			
	ระดับ 4-5	ระดับ 5-6	ระดับ 6 ขึ้นไป	เฉลี่ย
1. การเป็นผู้ประสานงาน การฝึกอบรม				
N	2	136	172	310
\bar{X}	3.57	3.75	3.83	3.79
S	0.00	0.53	0.49	0.51
2. ด้านการเป็นวิทยากรให้ความรู้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม				
N	2	136	172	310
\bar{X}	3.07	3.67	3.73	3.68
S	0.00	0.55	0.58	0.57
รวม 2 ด้าน				
N	2	136	172	310
\bar{X}	3.32	3.70	3.78	3.74
S	0.00	0.51	0.51	0.51

จากตาราง 10 ผลการวิเคราะห์ปรากฏว่าผู้เข้ารับการอบรมที่มีตำแหน่งทางราชการ
ปัจจุบันมีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมทั้ง 2 ด้าน
มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.74 และมีค่าเฉลี่ยรายด้านคือด้านการเป็นผู้ประสานงานการฝึกอบรมมี
ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.79 และด้านการเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีค่าเฉลี่ย
เท่ากับ 3.68 ซึ่งด้านการเป็นผู้ประสานงานการฝึกอบรมสูงกว่าด้านการเป็นวิทยากรให้ความรู้
แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้ทราบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีตำแหน่งทางราชการต่างกัน จะ
มีความคิดเห็นแตกต่างกันหรือไม่ ผู้วิจัยได้นำเอาค่าเฉลี่ยนี้ไปทดสอบหาค่าสำคัญด้วยการ
วิเคราะห์ความแปรปรวน ดังตาราง 11 ต่อไปนี้

ตาราง 11 การวิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างของระดับความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมที่มีตำแหน่งทางราชการแตกต่างกัน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	ms	F
1. การเป็นผู้ประสานงาน การฝึกอบรม	ระหว่างกลุ่ม	2	0.589	0.294	1.140
	ภายในกลุ่ม	307	79.243	0.258	
	รวม	309	79.832		
2. การเป็นวิทยากรให้ ความรู้แก่ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม	ระหว่างกลุ่ม	2	1.451	0.726	2.256
	ภายในกลุ่ม	307	98.744	0.322	
	รวม	309	100.194		
รวม 2 ด้าน	ระหว่างกลุ่ม	2	0.940	0.470	1.794
	ภายในกลุ่ม	307	80.430	0.262	
	รวม	309	81.370		

จากตาราง 11 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนพบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีตำแหน่งทางราชการปัจจุบันต่างกันมีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมทั้ง 2 ด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้

การทดสอบสมมติฐานข้อ 4 ที่ว่า "ผู้เข้ารับการอบรมที่มีประสบการณ์การฝึกอบรมต่างกันมีความคิดเห็นแตกต่างกัน" ผลการทดสอบเป็นไปตามตาราง 12 และตาราง 13 ซึ่งเป็นการเสนอค่าสถิติพื้นฐานและการวิเคราะห์ความแปรปรวนตามลำดับดังต่อไปนี้

ตาราง 12 ค่าสถิติพื้นฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับผู้เข้ารับการอบรมที่มีประสบการณ์
การฝึกอบรมที่ต่างกัน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ประสบการณ์การฝึกอบรม			
	ไม่เคยจนถึง ไม่เกิน 1 ครั้ง	2 - 3 ครั้ง	4 ครั้ง ขึ้นไป	เฉลี่ย
1. การเป็นผู้ประสานงาน การฝึกอบรม				
N	22	73	215	310
\bar{X}	3.71	3.85	3.78	3.79
S	0.54	0.51	0.51	0.51
2. ด้านการเป็นวิทยากรให้ความรู้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม				
N	22	73	215	310
\bar{X}	3.53	3.70	3.69	3.68
S	0.53	0.66	0.54	0.57
รวม 2 ด้าน				
N	22	73	215	310
\bar{X}	3.62	3.78	3.74	3.74
S	0.50	0.57	0.50	0.51

จากตาราง 12 ผลการวิเคราะห์ปรากฏว่าผู้เข้ารับการอบรมที่มีประสบการณ์การฝึกอบรมต่างกันมีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ค่านิเทศการฝึกอบรมทั้ง 2 ด้าน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.74 และมีค่าเฉลี่ยรายด้าน คือ ด้านการเป็นผู้ประสานงานการฝึกอบรม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.79 และด้านการเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.68 ซึ่งด้านการเป็นผู้ประสานงานการฝึกอบรมมีค่าเฉลี่ยสูงกว่าด้านการเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้ทราบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีประสบการณ์การฝึกอบรม จะมีความคิดเห็นแตกต่างกันหรือไม่ ผู้วิจัยได้นำเอาค่าเฉลี่ยนี้ไปทดสอบหา
นัยสำคัญด้วยการวิเคราะห์ความแปรปรวน ดังตาราง 13 ต่อไปนี้

ตาราง 13 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนเพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างของประสบการณ์การฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีประสบการณ์การฝึกอบรมต่างกัน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	แหล่งความแปรปรวน	df	SS	ms	F
1. การเป็นผู้ประสานงาน การฝึกอบรม	ระหว่างกลุ่ม	2	0.395	0.198	0.764
	ภายในกลุ่ม	307	79.436	0.259	
	รวม	309	79.832		
2. การเป็นวิทยากรให้ ความรู้แก่ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม	ระหว่างกลุ่ม	2	0.565	0.282	0.870
	ภายในกลุ่ม	307	99.630	0.325	
	รวม	309	100.195		
รวม 2 ด้าน	ระหว่างกลุ่ม	2	0.421	0.211	1.799
	ภายในกลุ่ม	307	80.949	0.264	
	รวม	309	81.370		

จากตาราง 13 ผลการวิเคราะห์ความแปรปรวนพบว่า ผู้เข้ารับการอบรมที่มีประสบการณ์การฝึกอบรมต่างกันมีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมทั้ง 2 ด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่วางไว้

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรม

ในด้านการสอบถามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรม ได้ทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยจำแนกความคิดเห็นออกเป็นด้านต่าง ๆ ตามเนื้อหา และทำการแจกแจงความถี่ของคำตอบ แล้วนำเอาค่าความถี่มาจัดอันดับ โดยเรียงลำดับจากมากไปหาน้อย ดังแสดงในตาราง 14 ต่อไปนี้

ตาราง 14 ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อปัญหาการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่
ของผู้ดำเนินการฝึกอบรม

ลำดับที่	ปัญหาการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการ	ความถี่
	1. ด้านการเป็นผู้ประสานงาน	
	<u>ด้านอาคารสถานที่ฝึกอบรม</u>	
1	ภายในห้องพักและบริเวณอาคารต่าง ๆ ขาดความสะอาด	35
2	ขาดเอกสารแนะนำประชาสัมพันธ์แผนผังต่าง ๆ	29
3	ขนาดของห้องอบรมไม่เหมาะสมกับผู้เข้ารับการอบรม	22
4	ระยะทางระหว่างห้องพักกับห้องอบรมไกลกัน	18
5	แสงสว่างในบางห้องยังไม่เพียงพอ	15
	<u>ด้านความสัมพันธ์กับผู้รับการอบรม</u>	
1	ขาดมนุษยสัมพันธ์และขาดการเอาใจใส่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	27
2	ขาดการให้ความเป็นกันเองแก่ผู้เข้าอบรม	12
	<u>ด้านการบริการแก่ผู้เข้ารับการอบรม</u>	
1	ยังขาดความพร้อมในการจัดหาเอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรม	36
2	ห้องสมุดยังมีหนังสือที่ทันสมัยไม่เพียงพอกับความต้องการ	27
3	อาหารขาดคุณภาพและไม่ให้ผู้อบรมเลือกซื้ออาหารเอง	25
4	บริการด้านโทรศัพท์ ซักรีดเสื้อผ้า เครื่องถ่ายเอกสารยังไม่ เพียงพอกับความต้องการ	17
5	ขาดการประสานงานการถ่ายรูปล่วงหน้า	12

ตาราง 14 (ต่อ)

ลำดับที่	ปัญหาการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการ	ความถี่
<u>ด้านการดำเนินการฝึกอบรม</u>		
1	มีการเปลี่ยนแปลงตารางอบรมบ่อย ๆ ทำให้รู้สึกว่าคุณดำเนินการฝึกอบรมขาดการวางแผนที่ดี	29
2	การคัดเลือกวิทยากรมาบรรยายให้กับผู้เข้ารับการอบรมยังไม่เหมาะสม	19
3	วิทยากรบางท่านบรรยายไม่ตรงตามเนื้อหาหลักสูตรที่กำหนด	11
2. <u>ด้านการเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</u>		
<u>ด้านเนื้อหาหลักสูตร</u>		
1	วิทยากรเน้นการสอนทฤษฎีมากกว่าการปฏิบัติ ทำให้ผู้เข้าอบรมไม่ได้รับประสบการณ์ตรงในการนำไปแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น	35
2	วิทยากรบรรยายเนื้อหาหลักสูตรซ้ำซากไม่ทันสมัย	28
3	จัดเวลาให้วิทยากรบรรยายแต่ละวิชาไม่เหมาะสมกับเนื้อหาหลักสูตร	16
<u>ด้านวิธีการสอน</u>		
1	วิทยากรบรรยายไม่ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ในตารางการอบรม	26
2	วิทยากรใช้เทคนิคการบรรยายอย่างเดียวนานเกินไป	17
<u>ด้านสื่อและอุปกรณ์</u>		
1	วิทยากรส่วนใหญ่บรรยายโดยใช้แผ่นใสประกอบการบรรยายอย่างเดียว	18
2	วิทยากรเขียนแผ่นใสไม่ชัดเจนและเนื้อหาบนแผ่นใสไม่ทันสมัย	11
3	วิทยากรนำใช้สื่อหลาย ๆ ประเภทประกอบการบรรยาย	8

ตาราง 14 (ต่อ)

ลำดับที่	ปัญหาการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการ	ความถี่
	<u>ด้านการประเมินผล</u>	
1	ผู้ดำเนินการฝึกอบรมมาไม่ได้จัดเวลาให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมได้ตอบแบบประเมินผลเท่าที่ควร	18
2	ผู้ดำเนินการฝึกอบรมมาไม่ได้จัดทำมีการประเมินผลทุกวิชาที่วิทยากรบรรยาย	12
3	ผู้ดำเนินการฝึกอบรมมาไม่ได้จัดการสรุปผลการประเมินเพื่อแจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบทันที	8
4	แบบการประเมินผลยังขาดมาตรฐานในการประเมินผู้เข้ารับการอบรม	6

จากตาราง 14 พบว่า ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับสภาพปัญหาการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมเป็นรายด้านดังนี้

1. ปัญหาด้านการเป็นผู้ประสานงานการฝึกอบรม แบ่งเป็นรายด้านประกอบด้วย ด้านอาคารสถานที่ฝึกอบรม พบว่า มีปัญหาเกี่ยวกับภายในห้องพักและบริเวณอาคารต่าง ๆ ขาดความสะอาด ซึ่งมีจำนวนผู้ตอบมากที่สุด 25 คน รองลงมาขาดเอกสารแนะนำประชาสัมพันธ์แผ่นพับต่าง ๆ ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 29 คน ขนาดของห้องที่ใช้อบรมไม่เหมาะสมกับผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 22 คน ระยะทางระหว่างห้องพักกับห้องอบรมไกลกัน ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 18 คน แสงสว่างบางห้องยังมีเพียงพอ ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 15 คน

ด้านความสัมพันธ์กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม พบว่า มีปัญหาผู้ดำเนินการฝึกอบรมยังขาดมนุษยสัมพันธ์ และขาดการเอาใจใส่ผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 27 คน รองลงมาขาดการให้ความเป็นกันเองแก่ผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 12 คน

ด้านการบริการแก่ผู้เข้ารับการอบรม พบว่า มีปัญหาผู้ดำเนินการฝึกอบรมยังขาดความพร้อมในการจัดหาเอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรม ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 36 คน รองลงมาห้องสมุดยังมีหนังสือที่ทันสมัยไม่เพียงพอกับความต้องการ ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 27 คน และอาหารขาดคุณภาพและให้ผู้เข้ารับการอบรมเลือกซื้ออาหารเอง ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 25 คน บริการโทรศัพท์ ซักรีดเสื้อผ้า เครื่องถ่ายเอกสาร ยังไม่เพียงพอกับความต้องการ ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 17 คน และขาดการประสานงานการถ่ายรูปล่วงหน้า ซึ่งผู้ตอบมีจำนวน 12 คน

ด้านการดำเนินการฝึกอบรม พบว่า มีปัญหาผู้ดำเนินการฝึกอบรมเปลี่ยนแปลงตารางอบรมบ่อยทำให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้สึกว่าการดำเนินการวางแผนที่ดี ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 29 คน รองลงมาการคัดเลือกวิทยากรบรรยายยังไม่เหมาะสมกับผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 19 คน และวิทยากรบางท่านบรรยายไม่ตรงตามเนื้อหาหลักสูตรที่กำหนด ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 11 คน

2. ปัญหาด้านการเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรม แบ่งเป็นรายด้านมีดังต่อไปนี้

ด้านเนื้อหาหลักสูตร พบว่า มีปัญหาวิทยากรสอนทฤษฎีมากกว่าการปฏิบัติ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมไม่ได้รับประสบการณ์ตรงจากการนำไปแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 35 คน รองลงมาวิทยากรบรรยายเนื้อหาหลักสูตรซ้ำซากไม่ทันสมัย ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 28 คน และจัดเวลาให้วิทยากรบรรยายแต่ละวิชาไม่เหมาะสมกับเนื้อหาหลักสูตร ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 16 คน

ด้านวิธีการสอน พบว่า มีปัญหาวิทยากรบรรยายไม่ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ในตารางการอบรม ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 26 คน และวิทยากรใช้เทคนิคการบรรยายอย่างเดียว ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 17 คน

ด้านสื่อและอุปกรณ์ พบว่า มีปัญหาวิทยากรบรรยายส่วนใหญ่ใช้แผ่นใสประกอบการบรรยายอย่างเดียว ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 18 คน รองลงมาวิทยากรเขียนแผ่นใสไม่ชัดเจนและเนื้อหาบนแผ่นใสไม่ทันสมัย ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 11 คน และวิทยากรบรรยายไม่ใช้สื่อหลาย ๆ ประเภทประกอบการบรรยาย ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 8 คน

ด้านการประเมินผล พบว่า มีปัญหาผู้ดำเนินการฝึกอบรมไม่ได้จัดเวลาให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมได้ตอบแบบประเมินผลเท่าที่ควร ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 18 คน รองลงมาผู้ดำเนินการฝึกอบรมไม่ได้จัดให้มีการประเมินผลทุกวิชาที่วิทยากรบรรยาย ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 12 คน ผู้ดำเนินการฝึกอบรมไม่ได้จัดการสรุปผลการประเมินเพื่อแจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบทันที ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 8 คน และแบบการประเมินผลยังขาดมาตรฐานในการประเมินผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 6 คน

ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรม การวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อเสนอแนะได้เสนอแนะตามด้านต่าง ๆ ตามเนื้อหาแล้ว ทว่าการแจกแจงความถี่เรียงตามลำดับ ดังแสดงตามตาราง 15 ต่อไปนี้

ตาราง 15 ผู้เข้ารับการอบรมมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของ
ผู้ดำเนินการฝึกอบรม

ลำดับที่	ข้อเสนอแนะ	ความถี่
1	ควรจัดทำเอกสารแนะนำบริเวณต่าง ๆ ภายในสถาบันที่ ผู้เข้าอบรมทราบ	42
2	ควรให้ผู้อบรมเลือกซื้ออาหารและเน้นคุณภาพให้มากกว่านี้	36
3	ควรจัดเวลาให้ผู้อบรมเข้าห้องสมุดมากกว่าที่เป็นอยู่	36
4	ควรเชิญวิทยากรผู้มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในการ บรรยายแต่ละหัวข้อวิชา	33
5	เนื้อหาหลักสูตรในการอบรมควรปรับปรุงให้เหมาะกับโครงการ อบรมแต่ละโครงการ	27
6	วิทยากรควรให้ผู้อบรมได้ลงปฏิบัติจริงมากกว่าเน้นทฤษฎี	25
7	การประเมินผลควรมีแบบประเมินที่มีมาตรฐานและประเมินผล ทุกวิชาที่เรียน	19
8	ผู้บริหารของสถาบันฯ ควรให้ความสำคัญ เอาใจใส่แก่ผู้เข้า รับการอบรมมากกว่านี้	13
9	ควรเพิ่มเวลาในการศึกษาใบดูงานนอกสถานที่ให้มากขึ้น	12
10	ควรเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แสดงออกมาก ๆ ในการอบรม	12
11	วิทยากรควรศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้ารับการอบรมก่อนการ บรรยายเพื่อให้ทราบพื้นฐานว่าเป็นใคร ตำแหน่งใด	9
	รวมจำนวน	264

จากตาราง 15 ผู้เข้ารับการอบรมซึ่งมีจำนวนทั้งหมด 310 คน ให้ความสำคัญข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมไว้ รวมทั้งหมด 11 ข้อ ข้อเสนอแนะที่มีความถี่สูงสุด คือ ควรจัดทำเอกสารแนะนำบริเวณต่าง ๆ ภายในสถาบันฯ ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมทราบ ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 42 คน รองลงมาควรรื้อให้ผู้เข้ารับการอบรมเลือกซื้ออาหารเองโดยเน้นคุณภาพให้มากกว่านี้ ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 36 คน ควรจัดเวลาให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าห้องสมุดให้มากกว่าที่เป็นอยู่ ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 36 คน ควรเชิญวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในการบรรยายแต่ละหัวข้อวิชา ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 33 คน เนื้อหาหลักสูตรในการอบรมควรปรับปรุงให้เหมาะกับโครงการอบรมแต่ละโครงการ ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 27 คน วิทยากรควรรื้อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ลงมือปฏิบัติจริงมากกว่าเน้นทฤษฎี ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 25 คน การประเมินผลควรจัดแบบประเมินที่มีมาตรฐานและประเมินผลทุกวิชาที่เรียน ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 19 คน ผู้บริหารของสถาบันฯ ควรรื้อให้ความสำคัญเอาใจใส่ผู้เข้ารับการอบรมให้มากกว่านี้ ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 13 คน ควรเพิ่มเวลาในการไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ให้มากขึ้น ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 12 คน ควรเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แสดงออกมาก ๆ ในการอบรม ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 12 คน และวิทยากรควรศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้ารับการอบรมก่อนการบรรยาย เพื่อให้ทราบพื้นฐานว่าเป็นใคร ตำแหน่งใด ซึ่งมีผู้ตอบจำนวน 9 คน

การวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในบทนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์และอักษรย่อเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันในการสื่อความหมายและ เพื่อทำให้การเสนอผลการวิจัยมีความง่ายต่อการเข้าใจมากขึ้น ดังต่อไปนี้

สัญลักษณ์และอักษรย่อที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

\bar{X}	แทน	ค่าเฉลี่ยของคะแนน
S.D	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
N	แทน	จำนวนคนที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง
t	แทน	ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาใน t-distribution
F	แทน	ค่าสถิติที่ใช้พิจารณาใน F-distribution
df	แทน	ชั้นของความเป็นอิสระ (degree of freedom)
*	แทน	มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
**	แทน	มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

สำหรับผลการวิเคราะห์ข้อมูลในบทนี้ ผู้วิจัยได้นำเสนอเป็นขั้นตอนตามลำดับดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา

ตอนที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูลตามสมมติฐานที่ได้ตั้งไว้

ตอนที่ 3 ข้อมูลที่ได้จากคำถามปลายเปิด เกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะในการ

ปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรม

บทที่ 5

สรุป อภิปราย และข้อเสนอแนะ

การศึกษาวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการศึกษาการฝึกอบรบของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ตามทัศนะของผู้เข้ารับการอบรมตามตัวแปรด้านเพศ อายุ ระยะเวลา การรับราชการ ตำแหน่งทางราชการ และประสบการณ์ด้านการฝึกอบรบ และเพื่อศึกษาหาข้อมูลด้านความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการศึกษาการฝึกอบรบตามความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรบ

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาครั้งนี้ คือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรบหลักสูตรเตรียมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง จากสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ปีงบประมาณ 2535 จำนวน 345 คน ซึ่งได้จากการสุ่มโดยใช้สูตรยามาเน่ (Yanane)

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นแบบสอบถามที่ผู้ศึกษาสร้างขึ้น แบบสอบถามประกอบด้วยข้อคำถามด้านข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบ แบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า แบ่งออกเป็น 2 ด้าน คือ

1. ด้านการเป็นผู้ประสานงานการฝึกอบรบ ประกอบด้วยด้านอาคารสถานที่ ด้านความสัมพันธ์ ด้านการบริการ และด้านการดำเนินการ
2. ด้านการเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรบ ประกอบด้วยเนื้อหาหลักสูตร วิธีการสอน สื่อและอุปกรณ์ การประเมินผล และเป็นความคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ซึ่งเป็นข้อคำถามแบบปลายเปิด

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการศึกษาการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการศึกษาการฝึกอบรบของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ตามทัศนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรบ สรุปได้ดังนี้

1. ข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับกลุ่มตัวอย่าง จากกลุ่มตัวอย่าง 310 คน จำนวนที่ได้ดังนี้ คือ เป็นเพศชาย ร้อยละ 85.20 และเพศหญิง ร้อยละ 14.80 ด้านอายุเรียงตามลำดับ ดังนี้ คือ อายุ 36 - 45 ปี มีร้อยละ 68.80 ต่ำกว่า 35 ปี มีร้อยละ 21.30 และ 45 ปีขึ้นไป มีร้อยละ 12.90 ด้านระยะเวลาการรับราชการพบว่า ผู้เข้ารับการอบรม ส่วนใหญ่มีระยะเวลาการรับราชการตั้งแต่ 11 - 20 ปี มีร้อยละ 78.70 ระยะเวลาการรับราชการตั้งแต่ 21 ปีขึ้นไป มีร้อยละ 19.00 และต่ำกว่า 10 ปี มีร้อยละ 2.30 ด้านตำแหน่งทางราชการส่วนใหญมีตำแหน่งทางราชการตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป มีร้อยละ 55.50 รองลงมา ระดับ 5 - 6 มีร้อยละ 43.90 และระดับ 4 - 5 มีร้อยละ 0.60 สำหรับด้านประสบการณ์การฝึกอบรมส่วนใหญ่เคยอบรมมาตั้งแต่ 4 ครั้งขึ้นไป มีร้อยละ 69.40 รองลงมา 2 - 3 ครั้ง มีร้อยละ 23.50 และไม่เคยจนถึงไม่เกิน 1 ครั้ง มีร้อยละ 7.10

2. ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.74$) เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านการเป็นผู้ประสานงานการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.79$) เมื่อพิจารณาในส่วนของความคิดเห็นในแต่ละด้าน คือ ด้านอาคารสถานที่ฝึกอบรม ด้านความสัมพันธ์กับผู้เข้ารับการอบรม ด้านการบริการแก่ผู้เข้ารับการอบรม และด้านการดำเนินการฝึกอบรม พบว่า ด้านการเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.68$)

เมื่อพิจารณาความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมแต่ละด้านเป็นรายชื่อ พบว่าด้านการประสานงานการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก จำนวน 28 ข้อ และระดับปานกลาง จำนวน 2 ข้อ และด้านการเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก จำนวน 13 ข้อ และระดับปานกลาง จำนวน 2 ข้อ

3. การเปรียบเทียบระหว่างกลุ่ม ตามสมมติฐานที่วางไว้

3.1 ผู้เข้ารับการอบรมที่มีเพศต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมรวม 2 ด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

กล่าวคือ เพศของผู้เข้าอบรมไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรม

3.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีอายุต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมรวมทุกด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 กล่าวคือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีอายุตั้งแต่ 45 ปีขึ้นไป มีค่าเฉลี่ยของความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมรวม 2 ด้านสูงกว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีอายุระหว่าง 36 - 45 ปี และต่ำกว่า 35 ปี

3.3 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีระยะเวลาการรับราชการ มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรม รวมทุกด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ กล่าวคือ ระยะเวลาการรับราชการของผู้เข้ารับการอบรมอายุ 11 - 20 ปี อายุ 21 ปีขึ้นไป และอายุต่ำกว่า 10 ปี ไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรม

3.4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีตำแหน่งทางราชการ มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมรวมทุกด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ กล่าวคือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีตำแหน่งทางราชการตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป ระดับ 5 - 6 และระดับ 4 - 5 ตำแหน่งทางราชการไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรม

3.5 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีประสบการณ์การฝึกอบรม มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรม รวมทุกด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ กล่าวคือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีประสบการณ์การฝึกอบรม ระหว่าง 2 - 3 ครั้ง สูงกว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีประสบการณ์ 4 ครั้งขึ้นไป และไม่เคยจนถึงไม่เกิน 1 ครั้ง ไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรม

4. ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อปัญหาในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมในด้าน การเป็นผู้ประสานงานการฝึกอบรม และด้านการเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เรียงลำดับความถี่ได้ดังนี้ ด้านการเป็น

ผู้ประสานงานการฝึกอบรม แบ่งเป็นอาคารสถานที่ฝึกอบรม พบปัญหาภายในห้องพักและบริเวณอาคารต่าง ๆ ขาดความสะอาด ขาดเอกสารแนะนำประชาสัมพันธ์แผนผังต่าง ๆ ขนาดของห้องอบรมไม่เหมาะสมกับผู้เข้ารับการอบรม ระยะทางระหว่างห้องพักกับห้องอบรมไกลกัน แสงสว่างในบางห้องยังไม่เพียงพอ ความสัมพันธ์กับผู้เข้ารับการอบรม พบปัญหาผู้ดำเนินการฝึกอบรมยังขาดมนุษยสัมพันธ์และขาดการเอาใจใส่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ขาดความเป็นกันเองแก่ผู้เข้ารับการอบรม การบริการแก่ผู้เข้ารับการอบรม ผู้ดำเนินการฝึกอบรมขาดความพร้อมในการจัดหาเอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรม ห้องสมุดยังมีหนังสือที่ทันสมัยไม่เพียงพอกับความต้องการ อาหารขาดคุณภาพและไม่ให้ผู้อบรมเลือกซื้ออาหารเอง บริการด้านโทรศัพท์ ชักกรีดเสื้อผ้า เครื่องถ่ายเอกสาร ยังไม่เพียงพอกับความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม ขาดการประสานงานการถ่ายรูปล่วงหน้า การดำเนินการฝึกอบรมมีการเปลี่ยนแปลงตารางอบรมบ่อย ๆ ทำให้รู้สึกว่าคุณดำเนินการฝึกอบรมขาดการวางแผนที่ดี การคัดเลือกวิทยากรมาบรรยายยังไม่เหมาะสม วิทยากรบางท่านบรรยายไม่ตรงตามเนื้อหาหลักสูตรที่กำหนด สำหรับด้านการเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรม พบปัญหาเนื้อหาหลักสูตร วิทยากรเน้นการสอนทฤษฎีมากกว่าการปฏิบัติ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมไม่ได้รับประสบการณ์ตรงในการนำไปใช้แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น วิทยากรบรรยายเนื้อหาหลักสูตรซ้ำซากไม่ทันสมัย จัดเวลาให้วิทยากรบรรยายแต่ละวิชาไม่เหมาะสมกับเนื้อหาหลักสูตร วิธีสอนวิทยากรบรรยายไม่ตรงตามเวลาที่กำหนดให้ ตารางการอบรม วิทยากรใช้เทคนิคการบรรยายอย่างเดียวกว่าเกินไป ด้านสื่อและอุปกรณ์ พบปัญหาวิทยากรส่วนใหญ่นำวัสดุมาบรรยายคนเดียว วิทยากรเขียนแผ่นใสไม่ชัดเจนและเนื้อหาบนแผ่นใสไม่ทันสมัย วิทยากรนำใช้สื่อหลาย ๆ ประเภท ประกอบการบรรยาย ด้านการประเมินผล พบปัญหาผู้ดำเนินการฝึกอบรมไม่ได้จัดเวลาให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมได้ตอบแบบประเมินผลเท่าที่ควร ผู้ดำเนินการฝึกอบรมไม่ได้จัดให้มีการประเมินผลทุกวิชาที่วิทยากรบรรยาย ผู้ดำเนินการฝึกอบรมไม่ได้จัดการสรุปผลการประเมินเพื่อแจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบทันที แบบการประเมินผลยังขาดมาตรฐานในการประเมินผู้เข้ารับการอบรม

5. ผู้เข้ารับการอบรมมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรม เรียงตามลำดับความถี่ได้ดังนี้ ควรจัดทำเอกสารแนะนำบริเวณต่างๆ ภายในสถาบันฯ ให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบ ควรให้ผู้อบรมเลือกซื้ออาหารและเน้นคุณภาพให้มากกว่านี้ ควรจัดเวลาให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าห้องสมุดมากกว่าที่เป็นอยู่ ควรเชิญวิทยากรผู้มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในการบรรยายแต่ละหัวข้อวิชา เนื้อหาหลักสูตรในการอบรมควรปรับปรุงให้เหมาะกับโครงการอบรมแต่ละโครงการ วิทยากรควรให้ผู้อบรมได้ลงมือปฏิบัติจริงมากกว่าเน้นทฤษฎี การประเมินผลควรมีแบบประเมินที่มีมาตรฐานและประเมินผลทุกวิชาที่เรียน ผู้บริหารของสถาบันฯ ควรให้ความสำคัญ เอาใจใส่ผู้เข้ารับการอบรมมากกว่านี้ ควรเพิ่มเวลาในการไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ให้มากขึ้น ควรเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แสดงออกมาก ๆ ในการอบรม วิทยากรควรศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้ารับการอบรมก่อนการบรรยายเพื่อให้ทราบพื้นฐานว่าเป็นใคร ตำแหน่งใด

อภิปรายผล

1. ผลการศึกษาการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรม ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ตามความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยรวมพบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.74$) แสดงว่าผู้ดำเนินการฝึกอบรมปฏิบัติงานอยู่ในระดับดี ทั้งด้านการเป็นผู้ประสานงานการฝึกอบรมและด้านการเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ณรงค์ศักดิ์ สุมาลย์โรจน์ (2534 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการประเมินผลโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมผู้ช่วยราชการการประถมศึกษาจังหวัด ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาที่พบว่า ด้านการดำเนินการฝึกอบรมมีความพร้อมอยู่ในระดับมาก ได้แก่ ด้านสื่อการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม บุคลากร และงบประมาณ แต่ผลการวิจัยครั้งนี้ไม่สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ อัญชลี มังตรีสรณ์ (2525 : บทคัดย่อ) ซึ่งได้ศึกษาการบริหารงานการฝึกอบรมของอุตสาหกรรมปูนซีเมนต์ในประเทศไทย พบว่า การฝึกอบรม

จะได้ผลดีไม่ได้ขึ้นอยู่กับการบริหารงานฝึกอบรมเพียงอย่างเดียว แต่ยังมีปัจจัยอื่นเข้ามาเกี่ยวข้องต่อความสำเร็จของการจัดการฝึกอบรม ได้แก่ งบประมาณ การวางแผนการฝึกอบรม อัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร ความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการอบรมด้วย และไม่สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ชัยธวัช ทักษาศาสตร์ (2524 : 147 - 154) ได้ศึกษาการบริหารงานฝึกอบรมของโรงเรียนนายอำเภอ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พบว่าการบริหารงานของโรงเรียนนายอำเภอ ด้านการดำเนินงานฝึกอบรมไม่ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย เนื่องจากหลักสูตรไม่ตรงกับความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม สถานที่ไม่เหมาะสม อุปกรณ์การฝึกอบรมไม่เพียงพอ และไม่สอดคล้องกับผลงานวิจัยของ ोजना พัฒนกุล (2523 : บทคัดย่อ) ซึ่งได้ศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานฝึกอบรมของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ที่พบว่าไม่ประสบความสำเร็จ เนื่องจากการจัดวิทยากรไม่เหมาะสมและไม่ตรงกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม นอกจากนี้แล้วงานวิจัยของ ประภาศ ขวัญชัยรัตน์ (2523 : บทคัดย่อ) ที่พบเช่นเดียวกันว่า เกษตรกรที่ผ่านการอบรมไปแล้วต้องการให้ฝ่ายจัดการฝึกอบรมจัดหาวิทยากรหรืออาจารย์ผู้สอนที่มีประสิทธิภาพในการสอนให้มากกว่านี้ เพราะฉะนั้นจึงสรุปได้ว่า ผลการศึกษาครั้งนี้สอดคล้องกับผลการศึกษาที่ได้ทำมาแล้วบางเรื่อง คือ พบว่าการฝึกอบรมอยู่ในระดับที่ดี และมีความพร้อมอยู่ในระดับมากและไม่สอดคล้องกับผลการวิจัยในเรื่องเดียวกันนี้ ซึ่งพบว่าการดำเนินการฝึกอบรมไม่ประสบความสำเร็จเนื่องจากมีปัญหาดังกล่าว เช่น การจัดวิทยากรสำหรับฝึกอบรมและหลักสูตรของการฝึกอบรม เป็นต้น แต่จากการที่ได้พบในการวิจัยครั้งนี้ว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมอยู่ในระดับดีมาก ซึ่งแสดงว่าสามารถปฏิบัติงานได้ในระดับดีทั้งในด้านการเป็นผู้ประสานงานการฝึกอบรมและในด้านการเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนั้นแสดงให้เห็นว่าสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาในสวนหนึ่งได้สามารถบรรลุเป้าหมายในการดำเนินการฝึกอบรม ซึ่งเป็นบทบาทที่สำคัญของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา แต่ก็ควรปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ครอบคลุมเอาข้อคิดเห็นด้านปัญหาและข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมาพิจารณาและดำเนินการปรับปรุงแก้ไข ทั้งนี้เพื่อให้งานที่ปฏิบัติประสบความสำเร็จมากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

๒. การวิเคราะห์ข้อมูลตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

2.1 การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างเพศ ตามสมมติฐานข้อ 1 ที่ว่า "ผู้เข้ารับการอบรมที่มีเพศต่างกันมีทัศนคติแตกต่างกัน" ผลการศึกษาสรุปได้ว่า ผู้เข้ารับการอบรมที่เพศต่างกันมีทัศนคติแตกต่างกัน อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ที่เป็นเช่นนี้อาจเป็นเพราะผู้เข้ารับการอบรมมีเพศชายมากกว่าเพศหญิง และอีกส่วนหนึ่งเกิดจากผู้เข้ารับการอบรมทั้งเพศชายและเพศหญิงในกลุ่มนี้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้นำเพื่อเตรียมเข้าสู่ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา จึงไม่น่าแตกต่างกันในส่วนของความคิดเห็นเกี่ยวกับเพศ เพราะฉะนั้นจึงอาจเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้ความคิดเห็นของเพศชายและเพศหญิงในกลุ่มตัวอย่างนี้ไม่แตกต่างกัน แม้รายงานวิจัยของ บิยะนุช สุจิต (2528 : 32) ที่ได้ศึกษาความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการกองหอสมุดแห่งชาติ พบว่า เพศหญิงมีความพึงพอใจในการทำงานมากกว่าเพศชาย ซึ่งอาจเป็นเพราะว่าเพศหญิงมีความต้องการด้านการเงิน และมีความทะเยอทะยานทางอาชีพน้อยกว่าเพศชาย แต่สำหรับการวิจัยครั้งนี้ เพศอาจไม่มีผลต่อความคิดเห็นในด้านการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมก็เป็นได้

2.2 การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างอายุ ตามสมมติฐานข้อ 2 ที่ว่า "ผู้เข้ารับการอบรมที่มีอายุต่างกันมีทัศนคติแตกต่างกัน" ผลการศึกษาสรุปได้ว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีอายุต่างกัน มีทัศนคติแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ กล่าวคือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีอายุ 45 ปีขึ้นไป มีความคิดเห็นในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมสูงกว่ากลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่อายุ 36 - 45 ปี และต่ำกว่า 35 ปี ทั้งนี้ อาจจะเป็นเพราะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีอายุมากขึ้น มีความรับผิดชอบ มีประสบการณ์ในการทำงานมากขึ้น ความคิดด้านต่าง ๆ กว้างขวางขึ้น ซึ่งตรงกับหลักจิตวิทยาพัฒนาการว่า ผู้ที่มีวัยต่างกันจะมีความแตกต่างกันในหลายด้าน เช่น ความพร้อมทางร่างกาย ความต้องการวุฒิภาวะทางอารมณ์ เจตคติ ความสามารถในการวิเคราะห์เหตุผล ความสนใจ ทักษะและเขาวนปัญญาแตกต่างกัน (อรนุช เพียรช่าง. 2533 : 28 ; อ้างอิงมาจาก Knowls. 1978 : 31) จากหลักจิตวิทยา

ดังกล่าวอาจจะ เป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ผู้ที่อายุมากขึ้นมีความคิดเห็นแตกต่างจากผู้ที่มีอายุน้อยกว่าดังที่ได้พบจากผลการวิจัยครั้งนี้ นอกจากนี้งานวิจัยของ บิยะนุช สุจิต (2528 : 32) ที่ได้ศึกษาความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการกองหอสมุดแห่งชาติ พบความสัมพันธ์ระหว่างอายุกับความพึงพอใจในการทำงาน คือ ความพึงพอใจในการทำงานสูงเมื่อบุคคลมีอายุมากขึ้น กล่าวคือ ข้าราชการที่มีอายุมากกว่าจะมีความพึงพอใจในการทำงานสูงกว่า ข้าราชการที่มีอายุน้อยกว่า ซึ่งก็สอดคล้องกับผลการวิจัยครั้งนี้

2.3 การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างระยะเวลาการรับราชการตามสมมติฐานข้อ 3 ที่ว่า "ผู้เข้ารับการอบรมที่มีระยะเวลาการรับราชการต่างกัน มีทัศนคติแตกต่างกัน" ผลการศึกษาสรุปได้ว่าผู้เข้ารับการอบรมที่มีระยะเวลาการรับราชการต่างกัน มีทัศนคติแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่วางไว้ สาเหตุที่เป็นเช่นนี้อาจเกิดจากผู้เข้ารับการอบรมซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างของงานวิจัยครั้งนี้ ส่วนมากมีระยะเวลาการรับราชการใกล้เคียงกัน คือ ช่วงระยะเวลา 11 - 20 ปี เป็นส่วนมาก ส่วนผู้ที่รับราชการในระยะเวลาสูงหรือต่ำกว่ามีน้อย เพราะฉะนั้นจึงอาจทำให้กลุ่มตัวอย่างมีความเห็นไม่แตกต่างกันก็เป็นได้ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์ (2525 : 126) ที่ชี้ให้เห็นว่าจำนวนปีที่เคยปฏิบัติงานไม่ได้เป็นเครื่องประกันว่าคนที่ปฏิบัติงานมานานมีมากกว่าจะมีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่าคนที่ปฏิบัติงานน้อยมีกว่า ดังนั้นประสบการณ์ที่เป็นจำนวนปีของการทำงานไม่ว่าสูงหรือต่ำอาจไม่มีผลต่อระดับการปฏิบัติงาน

2.4 การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างตำแหน่งทางราชการ ตามสมมติฐานข้อ 4 ที่ว่า "ผู้เข้ารับการอบรมที่มีตำแหน่งทางราชการต่างกัน มีทัศนคติแตกต่างกัน" ผลการศึกษาสรุปได้ว่า ผู้เข้ารับการอบรมที่มีตำแหน่งทางราชการต่างกัน มีทัศนคติแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งผลที่ได้รับนี้สอดคล้องกับงานวิจัยของ บิยะนุช สุจิต (2528 : 85 - 86) ได้ศึกษาความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการกองหอสมุดแห่งชาติ พบว่าข้าราชการที่มีตำแหน่งเป็นข้าราชการสังกัดกองเดียวกัน อยู่ภายใต้กฎเกณฑ์ ระเบียบปฏิบัติ สถานการณ์และบรรยากาศเดียวกัน มีเรื่องอำนวยความสะดวกอยู่ในสภาพใกล้เคียงกัน จะมีความรู้สึกคล้ายกัน ซึ่งก็สอดคล้องกับผลของการศึกษาในครั้งนี้

2.5 การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างประสบการณ์การฝึกอบรม ตามสมมติฐานข้อ 5 ที่ว่า "ผู้เข้ารับการอบรมที่มีประสบการณ์การฝึกอบรมต่างกันมีทัศนคติแตกต่างกัน" ผลการศึกษาสรุปได้ว่า ผู้เข้ารับการอบรมที่มีประสบการณ์การฝึกอบรมมีความคิดเห็นแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งไม่สอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการวิจัยครั้งนี้สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่ไม่ได้เกิดจากประสบการณ์ที่ควรมีของผู้เข้ารับการอบรมโดยตรง เช่น บทบาทหน้าที่ในการทำงาน เป็นต้น แต่งานนี้เป็นการถามเกี่ยวกับความคิดเห็นในการปฏิบัติงานของผู้อื่น เพราะฉะนั้นจึงอาจทำให้ไม่เกิดความแตกต่างในความคิดเห็น ซึ่งสอดคล้องกับความคิดเห็นของ ลิวอิส (Lewis, 1975) และ ไคลิสกี (Dylewski : 1975) ที่กล่าวว่า ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งผู้บริหารจะต้องมีประสบการณ์ทางการศึกษาเป็นอันดับแรก และประสบการณ์ทางการฝึกอบรมน่าจะเกี่ยวข้องกับประสบการณ์ทางการศึกษาหรือถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของประสบการณ์ทางการศึกษาก็ได้ แต่ไม่สอดคล้องกับงานวิจัยของ วิริยา วรวิทย์สัตตญาณ (2531 : 61) ได้ประเมินโครงการฝึกอบรมอาจารย์ใหญ่ของสถาบันการศึกษาเอกชน รุ่นที่ 6 พ.ศ.2531 โดยประยุกต์แบบจำลองชิปป์ (CIPP Model) พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์การสอน และมีประสบการณ์ในการเข้ารับการฝึกอบรม มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน หลังการฝึกอบรมสูงกว่าผู้ไม่มีวุฒิทางการศึกษา ประสบการณ์การสอนและประสบการณ์ในการเข้ารับการฝึกอบรม ดังนั้นผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ว่าจะมีประสบการณ์การฝึกอบรมกี่ครั้ง มากครั้งหรือน้อยครั้ง อาจไม่มีผลต่อการปฏิบัติงานก็เป็นได้

3. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในด้านการเป็นผู้ประสานงานการฝึกอบรมที่พบว่ามีปัญหาในเรื่องภายในห้องพักและบริเวณอาคารของสถาบันฯ ยังขาดความสะดวก ขาดเอกสารในการแนะนำแผนผังบริเวณอาคารต่าง ๆ ของสถาบันฯ ระยะทางระหว่างห้องอบรมกับห้องพักไกลกัน ขนาดของห้องอบรมไม่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการอบรมและผู้ดำเนินการฝึกอบรมยังขาดมนุษยสัมพันธ์และขาดการเอาใจใส่ผู้เข้าอบรม ขาดความเป็นกันเองกับผู้เข้ารับการอบรม ผู้ดำเนินการฝึกอบรมขาดความพร้อมในการจัดหาเอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรม และห้องสมุดของสถาบันฯ ยังมีหนังสือที่ทันสมัย

การค้นคว้าไม่เพียงพอกับความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม อาหารขาดคุณภาพและไม่ให้ผู้อบรมเลือกซื้ออาหารเอง การบริการด้านโทรศัพท์ ซักรีดเสื้อผ้า เครื่องถ่ายเอกสาร ยังไม่เพียงพอกับความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม ขาดการประสานงานการถ่ายรูปล่วงหน้า มีการเปลี่ยนแปลงตารางอบรมบ่อย ๆ ทำให้รู้สึกว่าคุณดำเนินการฝึกอบรมขาดการวางแผนที่ดี นอกจากนี้วิทยากรผู้สอนยังมีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ไม่พออีกด้วยนั้น ปัญหาที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำเสนอมานี้ ในบางข้อเป็นปัญหาในเชิงกายภาพที่สามารถแก้ไขได้โดยเร็ว เช่น เรื่องห้องพัก ความพร้อมของห้องสมุด และเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งหน่วยงานควรดำเนินการปรับปรุงในด้านทันที ส่วนปัญหาบางข้อเป็นปัญหาที่ต้องอาศัยเวลานานการแก้ไข เช่น ปัญหาด้านผู้ดำเนินการฝึกอบรมขาดความเป็นกันเองและขาดมนุษยสัมพันธ์นั้น เป็นต้น ซึ่งหน่วยงานควรดำเนินการแก้ไขโดยชี้แจงหรือทำการอบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องมนุษยสัมพันธ์โดยตรง ซึ่งหากทำได้ก็จะ เป็นผลให้ปัญหานี้หายไป

ปัญหาในด้านการเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พบว่ามีปัญหาด้านเนื้อหาหลักสูตรที่กำหนดขึ้นนั้นบางวิชาไม่ทันสมัย เนื้อหาหลักสูตรควรจัดให้มีการปฏิบัติจริงมากกว่าทฤษฎี จัดเวลาในแต่ละวิชาให้เหมาะกับเนื้อหาได้ลงมือปฏิบัติให้มากกว่านี้ และวิทยากรชี้แจงผ่านเอกสารบรรยายมากเกินไป วิทยากรบางท่านถ่ายทอดเนื้อหาวิชาไม่ชัดเจน วิทยากรควรมีผู้อบรมได้ปฏิบัติจริงให้มากกว่าสอนทฤษฎี ผู้อบรมเข้ามาอบรมในสถาบันฯ หลายรุ่นแต่วิทยากรยังใช้เทคนิคการบรรยายไม่แตกต่างจากการอบรมรุ่นที่ผ่านมา และผู้บรรยายส่วนใหญ่อธิบายบรรยายอย่างเดียว ผ่านสไลด์โชว์ชัดเจนและไม่ทันสมัย การบรรยายควรเพิ่มสื่อหลาย ๆ ประเภทที่มีความหลากหลาย นอกจากนี้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการประเมินผลน้อยเกินไป ไม่มีแบบประเมินผลทุกวิชาที่วิทยากรบรรยาย ไม่มี การรายงานผลทันทีและแก้ไข เมื่อประเมินผลไปแล้วไม่มีแบบประเมินผลที่เป็นมาตรฐานนั้น ปัญหาด้านการฝึกอบรมที่กลุ่มตัวอย่างนำเสนอมานี้บางข้อสามารถแก้ไขปรับปรุงได้ เช่น เนื้อหาหลักสูตรการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น ซึ่งหน่วยงานสามารถทำได้โดยการชี้แจงให้วิทยากรได้ทราบถึงความต้องการของหน่วยงานก่อนการเชิญวิทยากร ก็อาจช่วยแก้ไขปัญหาดัง

สำหรับข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการอบรมที่เสนอแนะว่า ผู้ดำเนินการฝึกอบรมควรจัดทำเอกสารแนะนำบริเวณต่าง ๆ ภายในสถาบันฯ ควรให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเลือกซื้ออาหารเองและเน้นคุณภาพให้มากขึ้น ควรจัดเวลาให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เข้าห้องสมุดให้มากขึ้น ควรเชิญวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์ในการบรรยายแต่ละหัวข้อวิชา เนื้อหาหลักสูตรควรจัดและปรับปรุงให้เหมาะสมแต่ละโครงการ วิทยากรควรให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ลงมือปฏิบัติจริงมากกว่าเน้นทฤษฎี ซึ่งข้อเสนอแนะเหล่านี้หน่วยงานที่ทำการฝึกอบรมสามารถนำมาปฏิบัติได้ โดยเลือกปฏิบัติเรื่องที่ทำในด้านที่ก่อน ส่วนเรื่องที่มีความซับซ้อน เช่น เรื่องหลักสูตรหรือวิทยากรผู้บรรยายนั้นค่อยปรับปรุงแก้ไขทีละน้อย จนกระทั่งสามารถปรับเปลี่ยนมาได้ทั้งหมด

ข้อเสนอแนะเพื่อการปฏิบัติ

ผลของการวิจัยครั้งนี้ควรนำมาปฏิบัติเพื่อให้เกิดประโยชน์ได้ดังนี้ คือ

1. จากการวิจัยที่ได้ พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีอายุต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมต่างกัน คือ ผู้ที่มีอายุ 45 ปีขึ้นไป มีความพอใจสูงกว่าผู้มีอายุ 36-45 ปี และต่ำกว่า 35 ปี เพราะฉะนั้นจากผลการวิจัยครั้งนี้ในการจัดการฝึกอบรมครั้งต่อไป ควรคำนึงถึงอายุของผู้เข้ารับการอบรมด้วย
2. สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาควรปรับปรุงปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การฝึกอบรม เช่น ความสะอาดภายในห้องพัก อาคารฝึกอบรม และห้องสมุดควรปรับปรุงให้มีหนังสือเพิ่มมากขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้า ในด้านอาหารนั้นควรเปิดโอกาสให้เลือกซื้อเอง และเน้นคุณภาพของอาหารด้วย เป็นต้น
3. การปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรม ควรให้สถาบันฯ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกันกำหนดบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการฝึกอบรมให้ชัดเจน มีการกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมร่วมกัน เพื่อจะได้เข้าใจและใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานร่วมกันในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมกับทุกหน่วย

4. สำหรับสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาเองควรรักษาความสำคัญแก่ผู้ดำเนินการฝึกอบรม โดยควรจัดให้มีรูปแบบของการปฏิบัติงานในการฝึกอบรมอย่างชัดเจน มีการกำหนดขอบข่ายการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรม

5. สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาควรเชิญวิทยากรที่มีประสบการณ์และเชี่ยวชาญในแต่ละหัวข้อวิชามาเป็นผู้บรรยาย การใช้สื่อและอุปกรณ์ในการบรรยายควรมีหลาย ๆ ประเภท จัดวิทยากรให้บรรยายตรงกับเนื้อหาหลักสูตรและเน้นให้มีการปฏิบัติมากกว่าทฤษฎี

6. หลักสูตรในการฝึกอบรมควรจัดให้เหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งเป็นข้าราชการกลุ่มต่าง ๆ และควรมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักสูตรให้เหมาะสมอยู่เสมอ โดยมีการพิจารณาถึงประโยชน์ของเนื้อหาหลักสูตรด้วยเมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมเรียนจบหลักสูตรไปแล้ว

ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัย

1. ควรมีการศึกษาในลักษณะเช่นนี้อีก โดยศึกษาจากการจัดการฝึกอบรมที่จัดโดยองค์กรอื่นที่ไม่ใช่สถาบันของข้าราชการ เช่น สถาบันเอกชน เป็นต้น
2. ควรมีการศึกษาต่อไปโดยเน้นที่ตัวเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมโดยตรง เพื่อดูว่าเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมีทัศนคติ ความพอใจ ความคิดเห็น และความพร้อมที่จะปฏิบัติงานการฝึกอบรมอย่างไร ซึ่งผลที่ได้รับนี้สามารถนำไปปรับปรุงงานที่เจ้าหน้าที่เหล่านี้จะต้องปฏิบัติต่อไป
3. ควรมีการศึกษาต่อไป โดยใช้วิธีการวิจัยในรูปแบบอื่น ๆ เช่น การสัมภาษณ์ เป็นรายบุคคล หรือการเลือกศึกษาในลักษณะกลุ่มตัวอย่างขนาดเล็ก เพื่อหาข้อมูลที่เป็นรายละเอียดที่จะมีประโยชน์ต่อการจัดการฝึกอบรมให้แก่ข้าราชการต่อไป
4. ควรมีการวิจัยในครั้งต่อไปโดยเลือกศึกษาจากตัวแปรอื่น ๆ ที่มีความสำคัญและอาจมีส่วนเกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม เช่น ขนาดของกลุ่มผู้รับการฝึกอบรม และกระบวนการที่ใช้ในการจัดกลุ่ม เป็นต้น
5. ในครั้งต่อไปควรมีการวิจัยที่ต่อเนื่องเป็นการศึกษาที่ต่อจากงานวิจัยชิ้นนี้ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้ดำเนินการฝึกอบรมและวิทยากร

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กริช อัมโรจน์. ปรัชญาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ : ม.ป.พ., ม.ป.ป.
อட்சาเนา.
- ขจรศักดิ์ หาญรงค์ และชิตพงษ์ สยามเนตร. การฝึกอบรมในลักษณะระบบ. กรุงเทพฯ :
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2514.
- เครือวัลย์ ล้อมภิชาติ. หลักและเทคนิคการจัดการฝึกอบรมและพัฒนา. กรุงเทพฯ :
สยามศิลป์การพิมพ์, 2531.
- ชูบ กาญจนกร. ปัญหาและการบริหารงานฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฑาสภา, 2520.
- ✓ ชูศรี วงศ์รัตนะ. เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2534.
- ชัยวัช ทัพศาสตร์. การบริหารงานฝึกอบรมของโรงเรียนนายอำเภอกรมการปกครอง
กระทรวงมหาดไทย. วิทยานิพนธ์ ร.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,
2524. อட்சาเนา.
- ณรงค์ศักดิ์ สุมาลย์โรจน์. การประเมินผลโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมผู้บัญชาการ
การประถมศึกษาจังหวัด ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาสำนักงานปลัดกระทรวง
ศึกษาธิการ. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2534.
อட்சาเนา.
- ทองศักดิ์ คุ่มขำน้ำ. การศึกษาคุณภาพเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม. วิทยานิพนธ์ กศ.ค. กรุงเทพฯ :
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2532. อட்சาเนา.
- ธวัช ฉัตรเนตร. ความสำคัญของการฝึกอบรม. ในวารสารพัฒนาบริหารศาสตร์ ฉบับพิเศษ.
กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2509.
- ธวัชชัย ชาญกุล. ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียนมัธยมศึกษาและผู้สมัครเข้ารับการอบรม
ในเขต 6 ที่มีต่อการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการอบรมเตรียมผู้บริหารโรงเรียนมัธยม
ศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร 2533. อட்சาเนา.

- ปิยะนุช สุจิต. การศึกษาความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการกองหอสมุดแห่งชาติ.
 ปรินญาณีพันธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร,
 2528. อัดสำเนา.
- ✓ พวงรัตน์ ทวีรัตน์. วิธีการวิจัยการพหุติกรรมศาสตร์สังคมศาสตร์. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
 เจริญผล, 2533.
- "พระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ พ.ศ. 2522," ราชกิจจานุเบกษา. เล่มที่ 96 ตอนที่
 80 หน้า 65 - 67, 2522.
- เพ็ญนัช ประจันปัจจนึก. พื้นฐานทางสังคมวิทยาและเศรษฐกิจศาสตร์ของการศึกษา.
 กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2533.
- วิริยา วรวิทย์ศักดิ์ญาณ. การประเมินโครงการฝึกอบรมอาจารย์ใหญ่ของสถาบันอุดมศึกษา
เอกชน รุ่นที่ 6 (พ.ศ.2531). ปรินญาณีพันธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย
 ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531. อัดสำเนา.
- โรจนา พัฒนกุล. องค์ดำเนินงานฝึกอบรมของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย.
 วิทยานิพนธ์ ร.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2523. อัดสำเนา.
- วันชัย สุทิน. การบริหารงานฝึกอบรมของศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย. วิทยานิพนธ์
 ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526. อัดสำเนา.
- สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ :
 ไทยวัฒนาพานิช, 2519.
- _____. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2516.
- สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา. คู่มือบริหารโครงการฝึกอบรมหลักสูตรเตรียมครูใหญ่
โรงเรียนประถมศึกษา. นครปฐม : สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา, 2533.
 อัดสำเนา.
- _____. ประวัติสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา. นครปฐม : สถาบันพัฒนาผู้บริหาร
 การศึกษา, 2526.
- _____. รายงานการประเมินผลโครงการจัดตั้งสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาระยะ
สิ้นสุดโครงการ. นครปฐม : สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา, 2529.

- อมร รักษาสัตย์. การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย. กรุงเทพฯ : รุ่งศิลป์การพิมพ์, 2527.
- อรุณฯ เพ็ชรช่าง. ความพึงพอใจในการปฏิบัติงานและสุขภาพจิตของบรรณารักษ์ห้องสมุดโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา ในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2533. อัดสำเนา.
- อัญชลี มังศรีสรศรี. การบริหารงานฝึกอบรมของอุตสาหกรรมปูนซีเมนต์ในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2514. อัดสำเนา.
- อุทัย หิรัญรัต. เทคนิคการบริหาร. กรุงเทพฯ : โอเคียนสตร์, 2525.
- Best, John W. Introduction to Research in Education. New Jersey : Prentice - Hall, 1970.
- Cronbach, Lee Joseph. Essentials of Psychological Testing. 3rd ed., New York : Harper and Row Publishers, Inc., 1970.
- De Phillips Frank A., Berliner and Cribbin. Management of Training Programs. Homewood, Illinois : Richard D. Irwin Inc., 1960.
- Dylewski, Robert Francis. "A Study of the Procedures and Criteria Use in the Recruitment and Selection of Public Elementary School Principals in the State of New York," Dissertation Abstracts International. 36 : 3274 - A ; December, 1975.
- Lewis, Rodgers Matthew. "Recruitment and Selection of Elementary School Principals in Ohio City Districts," Dissertation Abstracts International. 36 : 1216 - A ; September, 1975.
- Mary, Green Miner and John B. Miner. A Guide to Personnel Management. Washington : The Bureau of National Affairs, Inc., 1973.
- Strauss and Sayles. Personnel the Human Problem of Management. Englewood Cliffs N.J. Prentice Hall, Inc., 1971.
- ✓ Winer, B.J. Statistical Principles in Experimental Design. 2nd ed., International Student Edition., Koyokusha McGraw-Hill, 1971.

ภาคผนวก

**แบบสอบถามการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรม
ของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ตามที่คณะของผู้เข้ารับการอบรม**

แบบสอบถาม

เรื่อง

การปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ค้ำเนินการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ ตามทัศนะของผู้เข้ารับการอบรม

แบบสอบถามฉบับนี้แบ่งข้อคำถามออกเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับตัวผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย / หน้าข้อความต่อไปนี้ที่เป็นจริงเกี่ยวกับตัวท่าน

1. เพศ

ชาย

หญิง

2. อายุ

ต่ำกว่า 35 ปี

36 - 45 ปี

45 ปีขึ้นไป

3. ระยะเวลาการรับราชการ

ต่ำกว่า 10 ปี

11 - 20 ปี

21 ปีขึ้นไป

4. ตำแหน่งปัจจุบัน

ระดับ 4 - 5

ระดับ 5 - 6

ระดับ 6 ขึ้นไป

5. ประสบการณ์ด้านการฝึกอบรมอื่น ๆ

[] ไม่เคยจนถึงไม่เกิน 1 ครั้ง

[] 2 - 3 ครั้ง

[] 4 ครั้งขึ้นไป

6. เข้ารับการอบรมในโครงการเตรียมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ในปีงบประมาณ 2535 รุ่นที่เท่าไร สังกัดหน่วยงานใด (โปรดใส่ข้อความ)

.....

ตอนที่ 2 แบบสอบถามด้านการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ
 โปรดใส่เครื่องหมาย / หน้าระดับการปฏิบัติที่ตรงกับความเป็นจริงตามความเห็นของท่านมากที่สุด

ที่	การปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรม	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
	<u>ด้านการเป็นผู้ประสานงานการฝึกอบรม</u>					
1	จัดให้มีการบูรณาการเทศาภิบาลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
	กฎเกณฑ์ การปฏิบัติตนได้อย่างเหมาะสม					
2	การดำเนินงานติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ มีความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว					
3	เปิดโอกาสให้มีการซักถาม ข้อข้องใจในปัญหาต่าง ๆ ในการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม					

ที่	การปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรม	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
4	จัดสถานที่ได้เหมาะสมในการใช้งานประเภทต่าง ๆ เช่น ห้องเรียน ห้องทำงานกลุ่มย่อย และสถานที่พักผ่อน ฯลฯ					
5	ดูแลจัดห้องที่ใช้เป็นห้องบรรยายและใช้สำหรับการทำงานกลุ่มย่อยได้อย่างเหมาะสม					
6	ดูแลจัดแสงสว่างภายในห้องฝึกอบรมให้มีความเหมาะสม					
7	ดูแลจัดระบบเสียงภายในห้องฝึกอบรมให้มีความเหมาะสม					
8	ดูแลจัดสถานที่ฝึกอบรมและที่พักให้เหมาะสมกับเป็นที่ฝึกอบรมผู้บริหารระดับสูง					
9	ดูแลจัดอุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียนการสอนทั้งในการบรรยายและอภิปรายกลุ่มได้อย่างเหมาะสม					
10	ให้ความเป็นกันเอง ช่วยเหลืออำนวยความสะดวกตลอดระยะเวลาของการอบรม					
11	ดูแลเอาใจใส่ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ร่วมกิจกรรม เพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกัน					
12	สามารถติดต่อและประสานงานในการฝึกอบรมได้สะดวกรวดเร็ว					
13	เอาใจใส่ในการช่วยแก้ปัญหาในระยะเวลาของฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ					
14	จัดให้มีผู้คอยทำหน้าที่ดูแล ประสานงานอำนวยความสะดวกในจำนวนเหมาะสม					

ที่	การปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินกิจกรรม	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
15	สามารถอธิบายสิ่งที่เป็นปัญหาหรือข้อสงสัยที่เกิดขึ้นในการฝึกอบรมได้อย่างชัดเจน และรวดเร็ว					
16	มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบระหว่างผู้ประสานงานและผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม					
17	ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยความสะดวกในการเรียนการสอนตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม					
18	ให้การดูแลจัดหาเอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรมไว้อย่างเพียงพอต่อความต้องการ					
19	ดูแลแนะนำให้บริการเมื่อมีการเจ็บป่วยได้อย่างเหมาะสม					
20	จัดดูแลบริการในด้านยานพาหนะ อาหาร เครื่องดื่ม ที่พักได้อย่างเหมาะสม					
21	สามารถจัดบริการในทุกด้าน ตามความต้องการได้อย่างเหมาะสม					
22	ดูแลเรื่องข่าวสารข้อมูลและการติดต่อสื่อสารให้เป็นไปอย่างสะดวก และรวดเร็ว					
23	มีการประชาสัมพันธ์ให้ทราบล่วงหน้าเพื่อเตรียมเข้ารับการอบรม					
24	มีการวางแผนงานร่วมกันระหว่างผู้เข้าอบรมกับผู้ดำเนินการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม					

ที่	การปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรม	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
25	จัดวิทยากรบรรยายภายนอกอย่างเหมาะสมมีคุณภาพและสามารถเสริมสร้างประสบการณ์แก่ผู้เข้ารับการอบรม อย่างดี					
26	จัดวิทยากรบรรยายภายนอกตรงตามตารางที่กำหนดไว้ให้ แก่ผู้เข้ารับการอบรม					
27	ต้อนรับวิทยากรภายนอกและการดูแลเอาใจใส่อย่างดี					
28	จัดเตรียมอุปกรณ์และวัสดุที่สมบูรณ์สำหรับวิทยากรภายนอก อย่างเหมาะสม					
29	เปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ในการจัดกิจกรรมฝึกอบรม					
30	หลังการฝึกอบรมจัดให้มีการประเมินผลและติดตามผล อย่างเหมาะสม					
	<u>ด้านการเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</u>					
31	ถ่ายทอดเนื้อหาในหมวดวิชาพฤติกรรมศาสตร์และกิจการ เสริมสร้างหลักสูตรการบริหารได้ตรงกับหลักสูตรการ บริหาร					
32	จัดเนื้อหาในหมวดวิชาพฤติกรรมศาสตร์และกิจการเสริม สร้างหลักสูตรการบริหาร สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ อย่างดี					

ที่	การปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรม	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
33	จัดระยะเวลาการสอนในหลักสูตรของแต่ละวิชาในหมวด พฤติกรรมศาสตร์และกิจกรรมเสริมสร้างหลักสูตรของแต่ละ วิชาได้อย่างเหมาะสม					
34	แบ่งเนื้อหาในวิชาหนึ่ง ๆ ออกเป็นหัวข้อย่อย แล้ว บรรยายต่อเนื่องกันเป็นอย่างดี					
35	บรรยายแต่ละวิชาในหมวดพฤติกรรมศาสตร์ และกิจกรรมเสริม สร้างหลักสูตรได้ตรงกับความสนใจและความต้องการของ ผู้เรียน					
36	บรรยายให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรมเน้นสัดส่วน ระหว่างภาคทฤษฎีกับภาคปฏิบัติได้อย่างเหมาะสม					
37	เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมได้อภิปรายและซักถามใน แต่ละวิชาเป็นอย่างดี					
38	ใช้วิธีการสอนที่กระตุ้นความสนใจในการเรียนรู้ให้แก่ ผู้เข้ารับการอบรม					
39	มีประสบการณ์และมีความรู้ในการถ่ายทอดอย่างเหมาะสม					
40	ใช้สื่อการสอนหลายชนิดในการสอนครั้งหนึ่ง ๆ ทำให้เกิด ความเข้าใจเป็นอย่างดี					
41	ใช้การประเมินผลการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับ หลักสูตรเนื้อหาวิชา					

ที่	การปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรม	ระดับการปฏิบัติ				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
42	มีการประเมินผลได้ครอบคลุมกับเนื้อหาวิชาที่บรรยาย					
43	กำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการเรียนการสอน อย่างเหมาะสม					
44	ใช้การประเมินผลหลายรูปแบบในการประเมินผลการ เรียนการสอนในวิชาหนึ่ง ๆ					
45	จัดให้มีการประเมินผลเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แสดง ความคิดเห็นต่อการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม					

ตอนที่ 3 แบบสอบถามปลายเปิดให้ผู้เข้ารับการอบรมเสนอความคิดเห็นอย่างอิสระเสรี

เกี่ยวกับปัญหาและการเสนอแนะแนวทางในการแก้ปัญหา

คำชี้แจง โปรดเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาและข้อเสนอแนะ แนวทางในการแก้ไข

ปัญหาที่เป็นประโยชน์ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไข ดำเนินการจัดการฝึกอบรมต่อไป

1. โปรดแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการ
ฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ดังต่อไปนี้

1.1 ปัญหาด้านการเป็นผู้ประสานงาน

ด้านอาคารสถานที่

.....

.....

ด้านความสัมพันธ์

.....

ด้านการบริการ

.....

ด้านการดำเนินการฝึกอบรม

.....

1.2 ปัญหาด้านการเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ด้านเนื้อหาหลักสูตร

.....

ด้านวิธีการสอน

.....

ด้านสื่อและอุปกรณ์

.....

ด้านการประเมินผล

.....

1.3 ปัญหาอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

2. ข้อเสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวข้างต้น (โปรดให้รายละเอียด)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอขอบคุณ

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ นางกรรณิการ์ บุญฤทธิ์

สถานที่เกิด อําเภอนครชัยศรี จังหวัดนครปฐม

สถานที่ทำงาน สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ต.ไร่จิง อ.สามพราน จ.นครปฐม

ที่อยู่ปัจจุบัน 46/8 หมู่ 1 ต.ท่าตําหนัก อ.นครชัยศรี จ.นครปฐม

การศึกษา กศ.บ. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

การปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ ตามทักษะของผู้เข้ารับการอบรม

บทคัดย่อ
ของ
กรณีการ ฝึกอบรม

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการศึกษาผู้ใหญ่
ธันวาคม 2537

การศึกษาวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ตามทัศนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยศึกษาการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมในด้านการเป็นผู้ประสานงานการฝึกอบรมและด้านการเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเปรียบเทียบการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา ตามทัศนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามตัวแปรด้านเพศ อายุ ระยะเวลาการรับราชการ ตำแหน่งทางราชการ และประสบการณ์การฝึกอบรม

กลุ่มตัวอย่างที่เข้ารับการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเตรียมผู้บริหารสถานศึกษาระดับสูง ปีงบประมาณ 2535 จำนวน 345 คน ซึ่งได้จากการสุ่มโดยใช้สูตร ยามาเน่ (Yamane) เครื่องมือที่เข้ารับการเก็บข้อมูลเป็นแบบสอบถามระดับการปฏิบัติตามความเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ด้าน คือ ด้านการเป็นผู้ประสานงานการฝึกอบรม และด้านการเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 45 ข้อ และเป็นคำถามปลายเปิด สถิติที่เข้ารับการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ คะแนนเฉลี่ย ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน และเปรียบเทียบตามลักษณะตัวแปรโดยการทดสอบค่า t-test และ F-test

ผลการวิจัยพบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษาทั้ง 2 ด้าน อยู่ในระดับมาก เมื่อวิเคราะห์เปรียบเทียบตามตัวแปรด้านเพศ อายุ ระยะเวลาการรับราชการ ตำแหน่งทางราชการ และประสบการณ์การฝึกอบรม ปรากฏผลดังนี้

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีเพศต่างกัน ระยะเวลาการรับราชการต่างกัน ตำแหน่งทางราชการต่างกัน และประสบการณ์การฝึกอบรมต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมทั้ง 2 ด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีอายุต่างกัน มีความคิดเห็นต่อการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมทั้ง 2 ด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01
3. ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมทั้ง 2 ด้าน สรุปได้ว่า มีปัญหาเกี่ยวกับขาดความสะอาดภายในห้องพัก

และบริเวณอาคารต่าง ๆ ขาดการบริการจัดเอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรมที่มีความพร้อม
เนื้อหาหลักสูตรควรเน้นการปฏิบัติให้มากกว่าทฤษฎี ขาดเอกสารแนะนำแผนผังบริเวณสถาบันฯ
เปลี่ยนแปลงตารางอบรมบ่อย ๆ ผู้ดำเนินการฝึกอบรมควรมีมนุษยสัมพันธ์ เอาใจใส่ผู้อบรม
ให้มากกว่านี้ ห้องสมุดควรเพิ่มหนังสือที่ทันสมัย วิทยากรบรรยายไม่ตรงเนื้อหาหลักสูตรตาม
จุดมุ่งหมายแต่ละวิชา อาหารขาดคุณภาพ และควรจัดโต๊ะเลือกซื้ออาหารเอง ขนาดห้องอบรม
ควรจัดโต๊ะให้เหมาะกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากรควรให้ผู้เข้าฝึกอบรมได้ปฏิบัติจริงมากกว่า
ให้ทฤษฎี

4. ข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของ
ผู้ดำเนินการฝึกอบรม ได้แก่ ควรจัดทำเอกสารแนะนำบริเวณต่าง ๆ ภายในสถาบันฯ เพื่อ
แจกผู้เข้ารับการฝึกอบรมควรจัดโต๊ะเลือกซื้ออาหารเองและเน้นคุณภาพให้มากกว่านี้ ควรจัด
เวลาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าห้องสมุดมากกว่านี้ ควรเชิญวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญและ
มีประสบการณ์ในการบรรยายแต่ละหัวข้อวิชา เนื้อหาหลักสูตรควรปรับปรุงให้เหมาะสมใน
แต่ละโครงการ วิทยากรควรให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ลงมือปฏิบัติจริงมากกว่าเน้นทฤษฎี

THE WORKING ROLES OF THE TRAINERS AT THE INSTITUTE FOR DEVELOPMENT
OF EDUCATIONAL ADMINISTRATORS AS PERCEIVED BY THE TRAINEES

AN ABSTRACT

BY

KANNIKA BOONYARITH

Presented in partial fulfillment of the requirements for the
Master of Education Degree in Adult Education
at Srinakharinwirot University

February 1994

The purpose of this study was to find out the trainees opinions towards the role performances (coordinator role and lecturer role) of the trainers at the Institute of Development of Educational Administrators. Comparisons of different opinions according to the variables age, sex, work year, work status and previous training experience have been made.

The samples of this study were 345 trainees who were high level educational administrators who had attended the training in the year 1992. The data were collected by the questionnaires asking about the opinions of the trainees towards the role performances of the Institute's trainers. The questionnaire included 45 questions and the open-ended section. The data were treated by various appropriated analyzing techniques. The results come out as follows.

1. The opinions towards the role performances of the trainers were high on both sides (coordinator role and lecture role).

2. Trainees who were different in ages contained different opinions towards the role performances of the trainers. Other variables in the study : sex, numbers of work year, work status, previous training experience caused no differences in opinions of the trainees towards the roles of the Institute's trainers.

3. Concerning the trainees views on the problems in the training, the problems were report as follows: the cleanliness of rooms and buildings, the readiness of training material arrangement the practical-oriented of the training curriculum, the introduction material for buildings, the changing of training schedule, the warmth and concerns of the trainers for the trainees, the quality of books in the library, the lecture's teaching method, food arrangement and food quality, size of the lecture room and the concentration on the practical oriented method of the lecturer.

4. The trainees suggestions were as follows: the introduction materials for buildings and rooms should be arranged, food should be selected by the trainees, food quality should be controlled, experienced lecturers should be appanged for the training, the curriculum should be set and revised suited for each training program, the lecturers should concentrated on practical oriented ways more than theory - oriented ones.