

๒๐๒.๓

๙ ๕๒๗๐

๕. ๓

การสำรวจภาระงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม

๑๙ ก.ย. ๒๕๓๗

ปริญญาโท

ของ

นักศึกษา ไวยนพ

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกเทคโนโลยีทางการศึกษา

มีนาคม ๒๕๓๗

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

190005

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปฏิญานินพนธ์ฉบับนี้แล้ว
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอก
เทคโนโลยีทางการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม

.....*วิมลดา โทณกุล*.....ประธาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เรืองลักษณ์ ไรจนพันธ์)

.....*ดร.ชนิษฐา รุจิโรจน์*.....กรรมการ

(ดร.ชนิษฐา รุจิโรจน์)

คณะกรรมการสอบ

.....*วิมลดา โทณกุล*.....ประธาน

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เรืองลักษณ์ ไรจนพันธ์)

.....*ดร.ชนิษฐา รุจิโรจน์*.....กรรมการ

(ดร.ชนิษฐา รุจิโรจน์)

.....*ดร.ชนิษฐา รุจิโรจน์*.....กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหวัง คุรุรัตน์)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปฏิญานินพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกเทคโนโลยีทางการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

.....*ดร.ศิริภา พูลสุวรรณ*.....คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

(ดร.ศิริภา พูลสุวรรณ)

วันที่...*14*...เดือน...*สิงหาคม*...พ.ศ...*2537*

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยความกรุณาอย่างยิ่งจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์
เรืองลักษณ์ โรจนพันธ์ ประธานที่ปรึกษา ดร.บนิษฐา รุจิโรจน์ กรรมการที่ปรึกษา ท่านได้กรุณา
ให้คำปรึกษา ชี้แนะ และแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ให้เป็นอย่างดีมาโดยตลอด ผู้วิจัยขอกราบ
ขอบพระคุณท่านอาจารย์ไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

นอกจากนี้ ผู้วิจัยขอขอบคุณผู้เชี่ยวชาญที่ได้ให้ความอนุเคราะห์ ตรวจสอบแก้ไข แบบ
สอบถามเพื่อการวิจัย ตลอดจนนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมทุกท่านที่ให้ความ
ร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการวิจัยครั้งนี้

ท้ายสุดนี้ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณบิดา มารดา ที่ได้ให้กำลังใจและกำลังใจทรัพย์
สนับสนุนการศึกษาของผู้วิจัยมาโดยตลอด พระคุณนี้หาที่เปรียบมิได้

นันทิชา ไวยนพ

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	3
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	3
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	3
นิยามศัพท์เฉพาะ	4
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	6
แนวความคิดในการฝึกอบรม	6
กระบวนการของการฝึกอบรม	10
สภาพการฝึกอบรมในประเทศไทย	19
บทบาทของผู้จัดฝึกอบรม	21
บทบาทของนักเทคโนโลยีการศึกษาในงานด้านเทคโนโลยีการศึกษา ...	25
บทบาทของนักเทคโนโลยีการศึกษาในการฝึกอบรม	27
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	30
3 วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	34
ประชากร	34
กลุ่มตัวอย่างและวิธีสุ่ม	34
เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	35
การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	36
การเก็บรวบรวมข้อมูล	37
การจัดกระทำข้อมูล	38
การวิเคราะห์ข้อมูล	38

บทที่	หน้า
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	39
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	40
5 บทย่อ สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	57
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	57
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	57
สรุปผลการศึกษาค้นคว้า	58
อภิปรายผล	61
ข้อเสนอแนะ	65
บรรณานุกรม	67
ภาคผนวก	70
ประวัติย่อของผู้วิจัย	85

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 แสดงจำนวนแบบสอบถามที่ส่ง และจำนวนและร้อยละ ของแบบสอบถามที่ได้รับ	35
2 จำนวนและร้อยละของกลุ่มประชากรจำแนกตามตำแหน่ง	41
3 จำนวนและร้อยละของกลุ่มประชากรจำแนกตามประสบการณ์การทำงาน ..	42
4 จำนวนและร้อยละของกลุ่มประชากรจำแนกตามวุฒิการศึกษา ทางเทคโนโลยีทางการศึกษา	43
5 ค่าเฉลี่ยของคะแนนการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงาน ฝึกอบรมที่มีต่อภาระงานการจัดฝึกอบรมทั้ง 5 ด้าน	44
6 ค่าเฉลี่ยของคะแนนการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงาน ฝึกอบรมที่มีต่อภาระงานด้านที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม	45
7 ค่าเฉลี่ยของคะแนนการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงาน ฝึกอบรมที่มีต่อภาระงานด้านผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้	46
8 ค่าเฉลี่ยของคะแนนการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงาน ฝึกอบรมที่มีต่อภาระงานผู้บริหารงานฝึกอบรม	47
9 ค่าเฉลี่ยของคะแนนการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงาน ฝึกอบรมที่มีต่อภาระงานวิทยากรฝึกอบรม	48
10 ค่าเฉลี่ยของคะแนนการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงาน ฝึกอบรมที่มีต่อภาระงานผู้ประเมินผลโครงการฝึกอบรม	49
11 ค่าเฉลี่ยของคะแนนการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงาน ฝึกอบรมที่มีต่อภาระงานด้านเทคโนโลยีการศึกษาทั้ง 6 ด้าน	50
12 ค่าเฉลี่ยของคะแนนการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงาน ฝึกอบรมที่มีต่อภาระงานด้านการผลิต	51
13 ค่าเฉลี่ยของคะแนนการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงาน ฝึกอบรมที่มีต่อภาระงานด้านการออกแบบและพัฒนา	52

14	ค่าเฉลี่ยของคะแนนการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงาน ฝึกรอบรมที่มีต่อการะงานด้านการเลือกและการใช้	53
15	ค่าเฉลี่ยของคะแนนการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงาน ฝึกรอบรมที่มีต่อการะงานด้านการบริหาร	54
16	ค่าเฉลี่ยของคะแนนการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงาน ฝึกรอบรมที่มีต่อการะงานด้านการบริการและการให้คำปรึกษา	55
17	ค่าเฉลี่ยของคะแนนการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงาน ฝึกรอบรมที่มีต่อการะงานด้านการวิจัย	56

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ความเจริญก้าวหน้าของประเทศชาติในด้านวัตถุและวิทยาการซึ่งกำลังขยายตัว
 ทุกขณะตามพัฒนาการของโลก ทำให้หน่วยงานทางสังคมไม่ว่าจะเป็นของรัฐหรือเอกชนต้อง
 เผชิญกับการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านเทคโนโลยีและวิชาการสมัยใหม่ หน่วยงานซึ่งต้องการ
 ความอยู่รอดและความเจริญเติบโตในอนาคต จำเป็นต้องมีการปรับหน่วยงานให้มีความ
 เหมาะสม สอดคล้อง และเอื้ออำนวยเข้ากับภาวะการที่เปลี่ยนแปลง เนื่องจากหน่วยงาน
 ต้องมีบุคคลทำงานอยู่ ดังนั้นการฝึกอบรมจึงเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งที่จะนำมาแก้ปัญหาของ
 หน่วยงานได้แม้ว่าจะไม่ทั้งหมด แต่ก็เป็่วิธีการอันจำเป็นสำหรับหน่วยงานที่จะขาดหรือ
 ละเลยเสียมิได้ นักวิชาการศึกษาและนักบริหารของหน่วยงานต่าง ๆ ยอมรับว่าการฝึก
 อบรมเป็นหัวใจสำคัญในการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ เพราะการฝึกอบรมจะช่วย
 เพิ่มพูนความรู้ เสริมสร้างบุคลิกภาพทำให้เกิดประสบการณ์และทักษะที่จำเป็นในการทำงาน
 เพื่อให้งานนั้นบรรลุจุดประสงค์ที่วางไว้ด้วยความรวดเร็ว ประหยัดเวลา และต้นทุนค่าใช้จ่าย
 เป็นอันมาก (สุรกุล เจนอบรม. 2532 : 44)

การฝึกอบรม เป็นการให้การศึกษาในรูปแบบหนึ่งซึ่งจัดอยู่ในการศึกษานอกระบบ
 โรงเรียนโดยเป็นเรื่องที่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนมีการจัดกระทำกันอย่างเป็น
 ระบบหลายหน่วยงานจัดงานฝึกอบรมไว้เป็นส่วนหนึ่งของฝ่ายบริหาร บางหน่วยงานก็จัดตั้ง
 หน่วยงานฝึกอบรมขึ้นโดยเฉพาะ แต่ก็ล้วนแล้วแต่มีจุดประสงค์เพื่อที่จะพัฒนาบุคลากรให้สามารถ
 ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการจัดฝึกอบรมนั้น มีองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ฝ่ายคือ ฝ่าย
 ผู้จัดฝึกอบรมและผู้เข้ารับการฝึกอบรม หากพิจารณาจากองค์ประกอบ 2 ฝ่ายนี้แล้วจะเห็นได้ว่า
 ผู้ที่มีบทบาทมากที่สุดในการฝึกอบรม คือ ผู้จัดฝึกอบรม (วัชรินทร์ จำปี. 2529 : 8) การจัด
 ฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่จะต้องมีการทำงานเป็นลำดับขั้นตอนต่อเนื่องกันไปดังนั้นการที่ฝ่าย
 ผู้จัดฝึกอบรมจะดำเนินงานได้ดีแค่ไหนขึ้นอยู่กับภาระงานของฝ่ายผู้จัดฝึกอบรม
 เอง ประกอบด้วย (ไพฑูรย์ สินลารัตน์. 2524 : 1-6 ; พยอ ม วงศ์สารศรี. 2530 :
 198-199 ; รายงานการสัมมนาเรื่องการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนา. 2530 : 267-268)

1. ที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม (Consultant)
2. ผู้เชี่ยวชาญด้านการเรียนรู้ (Learning Specialist)
3. ผู้บริหารงานฝึกอบรม (Training Administrator)
4. วิทยากรฝึกอบรม (Instructor)
5. ผู้ประเมินผลโครงการฝึกอบรม (Program Evaluation)
6. ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อการฝึกอบรม (Training Media Specialist)

จากภาระงานการฝึกอบรมข้างต้น จะเห็นว่าโดยขอบเขตความสามารถของนักเทคโนโลยีการศึกษาควรจะมีบทบาทในการฝึกอบรมเฉพาะข้อ 6 คือ ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อการฝึกอบรม ซึ่งหมายถึงความสามารถต่าง ๆ ดังที่สมาคมเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา (Association for Educational Communication and Technology. 1977 : 35) ได้กำหนดไว้ดังนี้

1. การผลิต (Production)
2. การออกแบบและพัฒนา (Design and Development)
3. การเลือกและการใช้ (Selection and Utilization)
4. การบริหาร (Management)
5. การบริการและให้คำปรึกษา (Logistics)
6. การวิจัย (Research)

แต่จากผลการสัมมนาเรื่อง แนวโน้มหลักสูตรเทคโนโลยีการศึกษาและความต้องการของหน่วยงาน (2524 : 34) รายงานว่า นักเทคโนโลยีการศึกษาที่ทำงานในหน่วยงานฝึกอบรมของทั้งภาครัฐและเอกชนมีแนวโน้มที่จะมีบทบาทในฐานะผู้ให้ความรู้และการจัดฝึกอบรมด้วย ซึ่งมีความสอดคล้องกับรายงานผลการสัมมนาเทคโนโลยีการศึกษากับการฝึกอบรม ของนิสิตปริญญาโท มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (2533 : 157) ซึ่งกล่าวว่า นักเทคโนโลยีการศึกษามีส่วนในการเป็นผู้บริหารโครงการฝึกอบรม นอกจากนี้ วิวัฒน์ บุตรอากาศ (2532 : 52) ได้ทำการวิจัย เรื่องบทบาทของนักเทคโนโลยีการศึกษาในการฝึกอบรมตามการรับรู้ของหัวหน้าหน่วยฝึกอบรม พบว่า หัวหน้าหน่วยฝึกอบรมเห็นความจำเป็นที่นักเทคโนโลยีการศึกษาควรมีบทบาทในการฝึกอบรมทั้ง 6 ด้าน อยู่ในระดับปานกลาง

จากที่กล่าวมาจะเห็นได้ว่า บุคลากรทางด้านเทคโนโลยีการศึกษามีแนวโน้มที่จะ มีบทบาทแปรเปลี่ยนไปจากเดิมที่ส่วนมากมักจะเกี่ยวข้องเฉพาะการศึกษาในระบบเท่านั้น ไปเป็นผู้มีส่วนร่วมในการะงานของฝ่ายฝึกอบรมมากขึ้น ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาว่า ในสภาพปัจจุบันโดยแท้จริงแล้วนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมมีภาระงาน เกี่ยวกับเทคโนโลยีการศึกษาและการฝึกอบรมอย่างไรบ้าง ผลการวิจัยจะทำให้นักเทคโนโลยีการศึกษาสามารถนำมาใช้เป็นข้อมูลในการเตรียมตัวและปรับปรุงคุณภาพของตนให้ สอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน นอกจากนี้ สถาบันการศึกษาที่ผลิตนักเทคโนโลยีการศึกษาจะได้นำไปใช้เป็นแนวทางเพื่อพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรต่อไป

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อสำรวจภาระงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม เกี่ยวกับงานด้านการจัดฝึกอบรม
2. เพื่อสำรวจภาระงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม เกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีการศึกษา

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

1. ผลการวิจัยครั้งนี้ จะเป็นแนวทางให้นักเทคโนโลยีการศึกษาได้ทราบภาระ หน้าที่ ความรับผิดชอบของนักเทคโนโลยีการศึกษาที่ทำงานในหน่วยงานฝึกอบรมชัดเจน และนำมาเป็นแนวคิดในการพัฒนาบทบาทของตนให้สอดคล้องกับระบบฝึกอบรมมากยิ่งขึ้น
2. ผลจากการวิจัยจะเป็นข้อมูลให้สถาบันการศึกษาที่ผลิตนักเทคโนโลยีการศึกษา ใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรและผลิตนักเทคโนโลยีการศึกษาให้สอดคล้องกับ ความ ต้องการของหน่วยงานฝึกอบรม

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. หน่วยงานฝึกอบรม ผู้วิจัยศึกษาเฉพาะหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชนที่ตั้งอยู่ ในเขตกรุงเทพมหานคร

ข. เป็นหน่วยงานที่มีงานฝึกอบรมสังกัดอยู่ และปรากฏรายชื่อในสมุดรายนาม
ผู้ใช้โทรศัพท์เขตกรุงเทพมหานครประจำปี 2534

ค. เป็นหน่วยงานที่มีนักเทคโนโลยีการศึกษาปฏิบัติงานในหน่วยงานฝึกอบรมนั้น

2. การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ มุ่งศึกษาภาระงานที่ต้องปฏิบัติของนักเทคโนโลยีการ
ศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม ดังนี้

2.1 งานด้านการจัดฝึกอบรม ได้แก่

2.1.1 ที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม

2.1.2 ผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้

2.1.3 ผู้บริหารงานฝึกอบรม

2.1.4 วิทยากรฝึกอบรม

2.1.5 ผู้ประเมินผลโครงการฝึกอบรม

2.2 งานด้านเทคโนโลยีการศึกษา ได้แก่

2.2.1 การผลิต

2.2.2 การออกแบบและการพัฒนา

2.2.3 การเลือกและการใช้

2.2.4 การบริหาร

2.2.5 การบริการและให้คำปรึกษา

2.2.6 การวิจัย

3. กลุ่มประชากร ได้แก่ นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม โดยศึกษา
เฉพาะผู้ที่สำเร็จการศึกษาสาขาเทคโนโลยีทางการศึกษาหรือสโตนศึกษาที่เข้าทำงานใน
หน่วยงานฝึกอบรมในเขตกรุงเทพมหานคร

4. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษา เป็นลักษณะแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณ
ค่า (Rating Scale) โดยผู้วิจัยกำหนดให้นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม
พิจารณาระดับการปฏิบัติงานของตนเอง โดยให้ค่าระดับการปฏิบัติงานเป็น 5 ระดับ
คือ ปฏิบัติมากที่สุด ปฏิบัติมาก ปฏิบัติปานกลาง ปฏิบัติน้อย และไม่เคยปฏิบัติ

นิยามศัพท์เฉพาะ

ภาระงาน หมายถึง หน้าที่ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการในการพัฒนาบุคคลของหน่วยงานเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีในเรื่องความรู้ ทักษะ และทักษะในการทำงาน

หน่วยงานฝึกอบรม หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านพัฒนาระบบงานการฝึกอบรม มีหน้าที่ในการพัฒนาบุคคลโดยการจัดฝึกอบรมด้านต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงาน

นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม หมายถึง ผู้ที่สำเร็จการศึกษา ด้านเทคโนโลยีทางการศึกษาหรือสื่อดัดแปลงที่ทำงานในหน่วยงานฝึกอบรม

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาภาระงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีการศึกษาและงานด้านการฝึกอบรม

เอกสารและงานที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยมีดังต่อไปนี้

1. แนวความคิดในการฝึกอบรม
2. กระบวนการในการฝึกอบรม
3. สภาพการฝึกอบรมในประเทศไทย
4. บทบาทของผู้จัดฝึกอบรม
5. บทบาทของนักเทคโนโลยีการศึกษาในงานด้านเทคโนโลยีการศึกษา
6. บทบาทของนักเทคโนโลยีการศึกษาในการฝึกอบรม
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวความคิดในการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่สำคัญจากอดีตมาจนถึงปัจจุบัน การถ่ายทอดวิชาไม่ว่าจะเป็นการพูด การเขียน ได้ทำติดต่อกันมา สมัยเดิมนั้นการเรียนรู้จากพ่อสอนงานโดยพ่อสอนให้ลูก เช่น ตระกูลใดเป็นหมอลูกหลานก็จะสืบทอดการเป็นหมอมาเรื่อย ๆ การรับรู้การสอนงานนี้ก็เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

โดยแนวคิดของการฝึกอบรมได้พัฒนามาเป็นลำดับดังนี้ (เรืองลักษณ์ โรจนพันธ์.

2529 : 2-3)

ระยะแรก การฝึกอบรมเกิดขึ้นเนื่องจากสถานศึกษาอย่างเป็นทางการยังไม่แพร่หลายเหมือนในปัจจุบัน ผู้ใดต้องการที่จะให้ลูกหลานของตนประกอบอาชีพใดในอนาคตก็จะนำไปฝากไว้กับผู้ที่มีอาชีพนั้น ซึ่งความรู้ความชำนาญพอที่จะสั่งสอนถ่ายทอดได้ เด็กก็จะเรียนรู้ไปโดยวิธีปฏิบัติตามที่ตัวครูหรือผู้ฝึกจะสั่งให้ทำ จากสภาพการฝึกอบรมเช่นนี้ทำให้ความเข้าใจในความหมายของการฝึกอบรมว่า เป็นการสอนให้บุคคลหนึ่งบุคคลใด ทำตามหรือเลียนแบบ ถือการฝึกฝนด้วยการปฏิบัติเป็นสำคัญ

ระยะที่สอง สังคมมีการขยายตัวทางด้านการศึกษามากขึ้น จนกระทั่งคนชั้นงาน แต่ก็ยังคงมีตำแหน่งงานอีกมากที่ผู้ที่ผ่านการศึกษาไม่ยอมทำ ถือว่าตนไม่ควรจะทำงานในตำแหน่งนั้น งานจึงตกทอดมายังผู้ที่ต้องการศึกษาว่า ความหมายของการฝึกอบรมในความรู้สึกของคนทั่วไปในขณะนี้คือ การนำคนที่ต้องการศึกษามาให้การศึกษา และถือว่าบุคคลใดก็ตามที่ผ่านการศึกษามาแล้วจะได้รับการยกเว้นไม่ต้องเข้ารับการอบรมแต่ประการใด ดังนั้น ผู้ถูกคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้สึกคล้ายถูกลงโทษ มีปมด้อย เพราะขนาดการศึกษา การฝึกอบรมจึงมีลักษณะเป็นการบังคับ พยายามที่จะเข้าครอบงำความคิดของผู้เข้ารับการอบรมแทนที่จะช่วยเสริมสร้างให้เกิดความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริง

ระยะที่สาม ระยะนี้แยกความหมายของการฝึกอบรมกับการศึกษาออกจากกันโดยชัดเจน ถือว่าการฝึกอบรมและการศึกษามีเป้าหมายที่แตกต่างกัน ถึงแม้ว่าในแนวทางการปฏิบัติจะมีอะไรที่คล้ายกันมากก็ตาม มีการให้ความสำคัญในการฝึกอบรมมากขึ้น โดยเชื่อว่าการฝึกอบรมเป็นสิ่งจำเป็นต่อทุกคน เพราะเป็นวิธีการพัฒนาบุคคลแบบหนึ่งเพื่อผลของความมีประสิทธิภาพต่อหน่วยงานที่บุคคลนั้นมาประจำอยู่ ดังนั้นไม่ว่าบุคคลใดจะจบการศึกษา มาสูงต่ำอย่างไรก็ตามก็ยังคงมีความจำเป็นที่จะต้องเข้ารับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมเป็นวิธีแก้ปัญหา ที่จะทำให้เขาพัฒนาความรู้ ความสามารถ ที่เรียนมาเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ตรงเป้าหมายในเวลาที่รวดเร็วกว่าที่จะให้เขาพัฒนาด้วยตนเอง

ในเรื่องการฝึกอบรม ได้มีนักวิชาการและผู้รู้ได้ให้ความหมายไว้หลายท่านด้วยกัน อาทิเช่น

กู๊ด (Good. 1973 : 613) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่ช่วยให้บุคคลอื่นมีทักษะและความรู้ โดยจัดขึ้นภายใต้สภาวะเงื่อนไขบางประการ และไม่ถึงกับทำอะไรที่นักเรียนเรียนทักษะความรู้กันในสถาบันการศึกษาทั่วไป

บีช (Beach. 1967 : 316) ได้ให้ความหมายว่าการฝึกอบรมหมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคคลได้เรียนรู้ และมีความชำนาญ เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมุ่งให้บุคคลรู้เรื่องโดยเฉพาะเพื่อเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคคลในทางที่ต้องการ

4/11/11

ลินตันและพารีก (Lynton and Pareek. 1976) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นการจัดการศึกษารูปแบบหนึ่งเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติ หรือกระทำบางสิ่งบางอย่างที่ไม่เคยปฏิบัติแต่ไม่ใช่เพื่อให้เกิดความรู้มากขึ้น เป้าหมายของการฝึกอบรมคือ การปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ฟลิปโป (Flippo. 1966 : 268) กล่าวว่า การฝึกอบรมคือกระบวนการในการเสริมสร้างและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความชำนาญให้แก่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนในขอบเขตของการปฏิบัติงานเฉพาะอย่าง

ไมตรี ทองประวดี (2529 : 5) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่จะช่วยให้บุคคลสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสัมฤทธิ์ผล โดยอาศัยการพัฒนานิสัยในการให้ความคิดและการกระทำ ทักษะความรู้ และทัศนคติที่เหมาะสม

อุทุมพร จามรมาน (2533 : 2) ได้ให้ความหมายว่า การฝึกอบรมเป็นกิจกรรมหรือความพยายามที่จะจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีในเรื่องความรู้ ทัศนคติ และทักษะการทำงาน

จากความหมายต่าง ๆ ที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ พอสรุปได้ว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการในการพัฒนาบุคคลของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีในเรื่องความรู้ ทัศนคติ และทักษะในการทำงาน

ในบรรดาปัจจัยต่าง ๆ ที่ทั้งส่วนราชการ (Government Sector) และส่วนเอกชน (Private Sector) จำต้องนำมาใช้ อันได้แก่ กำลังคน กำลังเงินทุน ทรัพยากรธรรมชาติ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ทางเทคนิคนั้น เมื่อแบ่งออกพิจารณาโดยสภาพแล้วจะแบ่งได้ 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ ทรัพยากรมนุษย์ (Human Resources) และทรัพยากรธรรมชาติต่าง ๆ (Physical Resources) ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันว่าทรัพยากรมนุษย์เป็นปัจจัยสำคัญและมีค่าอย่างยิ่งยังมีความหมายอย่างสำคัญที่จะเป็นแรงผลักดันให้การดำเนินงานเป็นไปได้ดีเพียงใด ดังนั้นโอกาสที่การดำเนินงานจะเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่จึงขึ้นอยู่กับทรัพยากรประเภทนี้ว่ามีคุณภาพอย่างไร ฉะนั้นการพัฒนาบุคคลจึงเป็นความจำเป็น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการบริหารทุกประเภทในปัจจุบันซึ่งมีความยุ่งยากสลับซับซ้อนในปัญหาต่าง ๆ ที่ปัจจัยคนเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องอยู่ด้วยเสมอในทุกวงการ แม้กิจการที่มีความก้าวหน้าทางวิชาการได้เข้ามามี

บทบาทเข้าแทนที่กำลังคนเป็นส่วนใหญ่ก็ตาม

การพัฒนาบุคคลเป็นหน้าที่ ที่หน่วยงานหรือฝ่ายบริหารของหน่วยงานจะต้องให้ความสนใจและช่วยเหลือบุคคลในหน่วยงานของตน หน่วยงานจะช่วยให้ได้โดยจัดให้มีโครงการฝึกอบรมขึ้น ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาบุคคลนอกเหนือไปจากวิธีการอื่น ๆ อาทิเช่น การสอนงาน การมอบหมายงานโครงการให้กลุ่มบุคคลหนึ่งซึ่งต้องการพัฒนาเป็นผู้ดำเนินการ การหมุนเวียนงาน การแต่งตั้งให้เป็นผู้ช่วยเหลือ การเลื่อนตำแหน่งชั่วคราว การศึกษาเพิ่มเติม เป็นต้น ซึ่งการฝึกอบรมเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารของหน่วยงานให้มีการพัฒนาความสามารถส่วนบุคคลโดยการฝึกปฏิบัติ

การฝึกอบรมพนักงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานนั้น เป็นวิธีการที่นับว่าทันสมัยที่สุดเท่าที่มีอยู่ในปัจจุบัน แม้ว่าการฝึกอบรมจะไม่สามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้ทั้งหมดก็ตาม แต่ก็สามารถช่วยแก้ปัญหาได้มากจนเป็นที่น่าพอใจของหน่วยงานต่าง ๆ มามากแล้ว และเป็นที่ยอมรับว่าเป็นขั้นตอนสำคัญในการบริหารงานบุคคล ในอันที่จะรักษากำลังคนที่มีอยู่ในหน่วยงานให้มีความเจริญก้าวหน้าและพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของกำลังคนให้มากที่สุด

องค์กรต่าง ๆ ควรให้ความสำคัญในเรื่องการฝึกอบรม บางหน่วยงานกำหนดงบประมาณการฝึกอบรมถึงร้อยละ 15 ของงบประมาณทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นการฝึกอบรมในที่ทำการ หรือการฝึกอบรมนอกที่ทำการ โดยหน่วยงานเป็นผู้จัดฝึกอบรมเอง หรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดฝึกอบรม

เครือข่าย ลีมอภิชาด (2531 : 6-7) ได้กล่าวถึงสาเหตุที่ต้องมีการฝึกอบรมไว้ดังนี้

1. ไม่มีสถาบันการศึกษาใด ๆ ที่สามารถผลิตคนให้มีความสามารถที่จะทำงานในองค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ ได้ทันที องค์กรที่รับบุคลากรใหม่จึงต้องทำการฝึกอบรมประเภทก่อนการทำงาน ไม่ว่าจะเป็นการปฐมนิเทศหรือการแนะนำการทำงาน เพื่อให้บุคลากรใหม่สามารถคุ้นเคยกับสถานที่ที่จะทำงาน เข้าใจถึงสิทธิและหน้าที่ในฐานะเป็นสมาชิกขององค์กร ตลอดจนเข้าใจวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่พอเหมาะกับความต้องการของหน่วยงาน และช่วยสร้างขวัญและทัศนคติที่ถูกต้องให้กับบุคลากรใหม่

2. สถานแวดล้อมต่าง ๆ อันประกอบด้วยสถานแวดล้อมภายนอกและภายใน มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา สถานแวดล้อมภายนอกได้แก่ สภาพการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของในประเทศและต่างประเทศ นโยบายของรัฐบาลที่ให้ความสำคัญทางด้านอุตสาหกรรม ทางด้านวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจ ความเจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็วทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี ระบบการศึกษา ความเสื่อมโทรมของศีลธรรม ในสังคมและทรัพยากรของชาติ การเปลี่ยนแปลงสถานแวดล้อมภายใน ได้แก่ นโยบายขององค์กร การแบ่งส่วนงาน การเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร การเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน การเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ หรือเลื่อนตำแหน่งหน้าที่ เป็นผลให้องค์กรต้องหาทางให้บุคลากรสามารถทำงานในสถานแวดล้อมใหม่ ๆ ได้ภายในเวลารวดเร็ว และการฝึกอบรมที่ถูกต้อง จะช่วยให้สามารถเรียนรู้ได้เร็วยิ่งขึ้น การฝึกอบรมนี้ เป็นการฝึกอบรมหลังจากที่บุคลากรได้เข้ามาปฏิบัติงานในองค์กรแล้ว เรียกว่า การฝึกอบรมระหว่างทำงาน (In-Service Training)

3. ได้มีการพิสูจน์แล้วว่า การไม่ได้รับการฝึกอบรมอย่างมีระบบก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทางอ้อมสูงกว่า เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานต้องฝึกตนเองโดยลองผิดลองถูก หรือสังเกตจากผู้อื่นทำให้เสียเวลาและอาจไม่ได้เรียนรู้วิธีการทำงานที่ดีที่สุดอีกด้วย

กระบวนการของการฝึกอบรม

การจัดฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่จะต้องมีการดำเนินงานลำดับขั้นต่อเนื่องกันไป ตั้งแต่ต้นจนจบ และแต่ละขั้นตอนก็มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากัน กระบวนการในการฝึกอบรมประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. การสำรวจและวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม
2. การสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม
3. การดำเนินงานฝึกอบรม
4. การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

1. การสำรวจและวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม

ความจำเป็นในการฝึกอบรม กริช อัมโกชน (2520 : 5) ได้ให้ความหมายว่าอุปสรรค ปัญหา หรือข้อขัดข้องใด ๆ ที่อาจจะแก้ไขด้วยการฝึกอบรม ถ้าการฝึกอบรมไม่สามารถแก้ปัญหาได้ จะไม่เรียกว่าความจำเป็นในการฝึกอบรม

ความจำเป็นในการฝึกอบรม จะเป็นจุดเริ่มต้นของการจัดฝึกอบรมที่ดีและได้ผล เพราะจะเป็นสิ่งสำคัญที่จะดำเนินขั้นตอนต่อ ๆ ไป ทำให้สามารถกำหนดเป้าหมายของผลที่ต้องการจะได้รับหลังจากที่สิ้นสุดโครงการฝึกอบรม

ขั้นตอนการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม ประกอบด้วยกรรมวิธีหรือเทคนิคที่สำคัญ 3 ประการ คือ (น้อย ศิริโชติ. 2524 : 41-47)

- ก. การศึกษาและรวบรวมข้อเท็จจริง
- ข. การวิเคราะห์
- ค. การกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรม
- ง. การศึกษาและการรวบรวมข้อเท็จจริง

อาจจะศึกษารวบรวมข้อเท็จจริงได้หลายวิธี ดังนี้

(1) การสัมภาษณ์ หมายถึง การสนทนาอย่างมีจุดหมายอย่างใดอย่างหนึ่งระหว่างผู้ดำเนินการในการจัดฝึกอบรมและบุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อหาข้อมูลที่ต้องการตามความเป็นจริงเกี่ยวกับสภาพการทำงานและสิ่งอื่น ๆ ที่อาจจะเป็นปัญหาเกิดขึ้นกับหน่วยงาน

(2) การใช้แบบสอบถาม หมายถึง การตั้งคำถามขึ้นอาจจะเป็นคำถามสั้นหรือยาว ก็ได้ โดยตอบคำถามตามความรู้สึกนึกคิดจริง ๆ ของตน แบบสอบถามเป็นเครื่องมือสำคัญอย่างยิ่งในการรวบรวมข้อมูล เป็นวิธีการที่ลงทุนน้อยแต่ได้ข้อมูลมาก

(3) การสังเกต หมายถึง การดู ทั้งสังเกตไม่ให้รู้ตัว และสังเกตต่อหน้าให้รู้ตัวซึ่งผู้สังเกตกระทำโดยมีจุดหมายว่าจะสังเกตใคร ในลักษณะใด เพื่ออะไร หากได้ทำการสังเกตพฤติกรรมเดียวกันหลาย ๆ ครั้ง แล้วบันทึกไว้ จะได้ข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการฝึกอบรมมาก การสังเกตได้เปรียบกว่าวิธีการอื่น ๆ คือ ไม่ต้องลงทุนด้วยเงินงบประมาณมากแต่ได้ผลดี

(4) การทดสอบ เป็นเทคนิคที่ใช้สำหรับการระบุความจำเป็นในการฝึกอบรมอย่างชัดเจน โดยมีแบบทดสอบ ทั้งความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ในบางครั้งอาจจะหมายรวมถึงการสอบปากเปล่าโดยการสอบถาม เพื่อทราบว่าพนักงานมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ทำอยู่หรือไม่ และจะต้องเพิ่มพูนความรู้ความสามารถด้านใดบ้าง

(5) การปรึกษา หลังจากการใช้วิธีสัมภาษณ์อาจจะมีการปรึกษาซึ่งมีประโยชน์มากในการที่จะได้ทราบความรู้สึกเกี่ยวกับการฝึกอบรม ลักษณะปัญหาและการแก้ปัญหา

(6) คำขอรับรองของผู้ปฏิบัติงาน โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถแจ้งให้หัวหน้างานได้ทราบว่าตนเองขอรับการฝึกอบรมโดยสมัครใจ

(7) วิเคราะห์งานและการประเมินผลงาน นับว่าเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมของผู้ปฏิบัติงาน การวิเคราะห์งานเป็นกระบวนการกำหนดและรายงานข้อความที่เกี่ยวกับลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งว่า ต้องการความรู้ความสามารถและความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง การพิจารณาผลงานของผู้ปฏิบัติงานว่าทำงานเป็นอย่างไรได้ผลตามมาตรฐานหรือไม่

ข. การวิเคราะห์

การรวบรวมข้อมูลและนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์ เพื่อจะได้ทราบปัญหาหรือลักษณะโดยความแตกต่างระหว่างมาตรฐานกับผลงานเพื่อหาความจำเป็นในการจัดฝึกอบรมต่อไป

ค. การกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรม

ซึ่งการกำหนดความจำเป็นนี้ หมายถึง การกำหนดให้ชัดเจนว่าความจำเป็นในการฝึกอบรมที่ได้มาจากการวิเคราะห์นั้น มีลักษณะและขนาดอย่างไรเพื่อจะนำไปกำหนดวัตถุประสงค์และหลักสูตรการฝึกอบรมต่อไป

โดยสรุปแล้วการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมอย่างถูกต้องและเหมาะสมอาจจะถือได้ว่าเป็นหัวใจของงานฝึกอบรมเลยทีเดียว เพราะงานฝึกอบรมต้องจัดทำตามความจำเป็นเท่านั้น เพื่อให้การจัดฝึกอบรมมีส่วนช่วยแก้ไขปัญหาดังกล่าว ในองค์กรได้อย่างตรงจุด

2. การสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม

หลักสูตรการฝึกอบรม กริช อัมโภชน (2520 : 3) ได้ให้ความหมายไว้ว่า วิชา เนื้อหาสาระ และวิธีการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เกิดความรู้ความเข้าใจ เกิดทัศนคติ และความสามารถ อันจะยังผลให้เกิดการเรียนรู้ หรือเกิดการเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

การสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพย่อมเป็นไปตามขั้นตอนต่อไปนี้ คือ (ธีรชัย เขมณะศิริ. 2523 : 25-29)

(1) การวิเคราะห์และระบุความจำเป็นของการฝึกอบรม จะต้องดำเนินการอย่างละเอียด เป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการการฝึกอบรมดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ทำให้การสร้างหลักสูตรเป็นไปอย่างมีทิศทางบรรลุตามเป้าหมายในการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ

(2) การสร้างคุณลักษณะของหลักสูตรการฝึกอบรม เป็นการจัดทำรายละเอียดเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้อะไรบ้าง และนั่นก็หมายความว่าเมื่อสำเร็จหลักสูตรการฝึกอบรมแล้วเขาจะมีความสามารถทำอะไรบ้าง เช่น การกำหนดหมวดหัวข้อ วิชาและหัวข้อวิชา ซึ่งเป็นเนื้อหาสาระสำหรับการเรียนรู้ การจัดลำดับเนื้อหาวิชาเพื่อความเข้าใจง่ายในการเรียนรู้ มีการกำหนดขอบข่ายของเนื้อหาสาระ เพื่อกำหนดระยะเวลาในการฝึกอบรมหรือระยะเวลาของแต่ละวิชา ขั้นตอนนี้จะรวมไปถึงการฝึกอบรมจะทำที่ไหน มีเทคนิคและวิธีการฝึกอบรมอย่างไร

(3) การตั้งวัตถุประสงค์หรือความมุ่งหมายในการฝึกอบรม ควรเขียนไว้ให้ชัดเจนสำหรับโครงการฝึกอบรมทั้งหลักสูตร และแยกเป็นของหมวดวิชาต่าง ๆ กัน

(4) การทดสอบ ควรจัดให้มีการทดสอบไม่ว่าก่อนจะมีการฝึกอบรมหรือหลังการฝึกอบรม หรือแม้แต่เป็นการทดสอบเพื่อหาความก้าวหน้าของการเรียนรู้ในระหว่างการฝึกอบรม

(5) การเตรียมโครงการฝึกอบรม เป็นการประมาณระยะเวลาของหลักสูตร การฝึกอบรมแต่ละประเภท ประสบการณ์ของนักฝึกอบรมจะช่วยให้ได้มากแล้วแต่ความคล่องตัว ในด้านการเงินหรือเวลาของกิจการซึ่งไม่เหมือนกัน นอกจากนี้แล้วก็มีเรื่องจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิธีการทั่ว ๆ ไปที่จะใช้ในการฝึกอบรม สถานที่ในการฝึกอบรม วิทยากร

วิทยาการ

(6) การเตรียมงานบรรยาย เป็นเรื่องของวิทยาการที่ต้องสอดคล้องกับ ความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมต้องเป็นไปตามที่ตกลงไว้ในการเตรียม โครงการ

(7) การเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ในการฝึกอบรม เช่นป้ายชื่อ ไมโครโฟน แฟ้ม ดินสอ กระดาษเปล่า โต้ะ แก้วน้ำ เป็นต้น ซึ่งผู้รับผิดชอบการฝึกอบรมต้อง ดำเนินการจัดหาให้เรียบร้อย

(8) การเตรียมตารางการฝึกอบรม มีการกำหนดระยะเวลาของแต่ละหลักสูตรการฝึกอบรม หัวข้อวิชาที่อาจส่งล่วงหน้าให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนวันฝึกอบรม รายละเอียดของแต่ละวิชาในแต่ละวันโดยแจ้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบทุกวัน

(9) การเตรียมข้อแนะนำทั่วไป ตามปกติข้อแนะนำทั่วไปจะเริ่มต้นตั้งแต่ การกล่าวแสดงความยินดีที่พนักงานได้เข้ารับการอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม รายชื่อผู้เข้า รับการอบรมทั้งหมด ตารางสอนผู้เกี่ยวข้องในการสอน การบริหาร และความรับผิดชอบงาน ชุมการ สถานที่ฝึกอบรม และที่พักแรม พร้อมเบอร์โทรศัพท์งานเลี้ยงต้อนรับ ฯลฯ

(10) การดำเนินงานฝึกอบรม ต้องมีการยืดหยุ่นเพื่อให้เกิดการเรียนรู้และมีปฏิริยาสนองตอบในทางสร้างสรรค์ให้ดีที่สุด อาจต้องปรับปรุงตารางสอนประจำวันให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรให้ได้

(11) ผลของการเรียนรู้ การใช้แบบสอบถามหรือแบบทดสอบตามขั้นตอนที่ 4 หรือพิจารณาเอาเองว่าเมื่อเสร็จสิ้นการอบรมแต่ละหัวข้อวิชาหรือทั้งหลักสูตรเพื่อตรวจสอบดูว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมหรือไม่ ซึ่งข้อมูลที่ได้ จะช่วยบอกได้ว่าบรรลุผลมากน้อยเพียงใด

(12) การประเมินผลการฝึกอบรม งานนี้ยากแต่ก็ต้องกระทำ เพราะผลที่ได้จากข้อมูลเพื่อการปรับปรุงการฝึกอบรมครั้งต่อไปและดูว่าวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม ครั้งนั้นบรรลุเป้าหมายหรือไม่ การกำหนดวิธีประเมินผลควรกำหนดขึ้นพร้อมกับการสร้างหลักสูตร มิใช่กำหนดในภายหลังการดำเนินการฝึกอบรมไปแล้ว

3. การดำเนินงานฝึกอบรม

เป็นขั้นตอนต่อไปหลังจากที่ได้มีการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม กำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม สร้างหลักสูตร จัดทำโครงการฝึกอบรม และได้รับอนุมัติให้ดำเนินการฝึกอบรมแล้วนั้น ซึ่งการดำเนินงานก่อนการฝึกอบรมก็ได้จัดทำเรียบร้อยแล้ว ก็มาถึงการดำเนินงานฝึกอบรมที่จะต้องปฏิบัติเพื่อให้ผู้เข้ารับประสบการณ์เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

การดำเนินงานในช่วงที่มีการฝึกอบรม จะมีหน้าที่เหล่านี้ที่จะต้องทำ ได้แก่

(น้อย ศิริโชติ. 2524 : 19-20)

- (1) ภายหลังจากพิธีเปิดการฝึกอบรม การฝึกอบรมก็เริ่มขึ้นต้องมีการจัดเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร ที่จะมาบรรยายแต่ละครั้ง ให้เรียบร้อย
- (2) เอกสารประกอบการอบรมสำหรับแจกในแต่ละวันต้องจัดให้เรียบร้อยพร้อมทั้งประสานงานกับวิทยากรว่าจะให้แจกเมื่อไร
- (3) การดูแลในเรื่องสถานที่ อาหาร เครื่องดื่ม อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม ยาและอุปกรณ์พยาบาล และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้เรียบร้อยตลอดระยะเวลาในการฝึกอบรมต้องพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทันที
- (4) ดำเนินการเกี่ยวกับวิทยากร เช่น การจัดรถรับส่ง การแนะนำวิทยากร ค่าตอบแทน วิทยากร การทำหนังสือขอบคุณ การเตือนล่วงหน้า เป็นต้น
- (5) ในช่วงการฝึกอบรม อาจประเมินผลในแต่ละวิชาเมื่อเสร็จการอบรมของวิทยากรแต่ละคน และก่อนเปิดการอบรมควรประเมินผลการจัดอบรมทั้งหมด
- (6) ควบคุมทุกอย่างให้เป็นไปตามที่กำหนด
- (7) จัดวิธีการอบรมและแจกประกาศนียบัตร (ถ้ามี)

ในการดำเนินงานฝึกอบรม สิ่งสำคัญอันหนึ่งที่จะช่วยในการฝึกอบรมบรรลุตามเป้าหมายได้ คือ การเลือกเทคนิคและสื่อในการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม เพราะจะช่วยให้เกิดการเรียนรู้และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่ต้องการ

เทคนิคการฝึกอบรมที่ใช้สามารถแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 4 ประเภท คือ

ก. การบรรยายและการอภิปราย เช่น การบรรยายหรือปาฐกถา การบรรยายเป็นชุด การอภิปรายเป็นคณะ เป็นต้น

ข. การให้ผู้เข้าอบรมมีบทบาทร่วม เช่น การสัมมนา การอภิปรายกลุ่ม การประชุม การระดมแนวความคิด การแสดงบทบาทสมมติ การประชุมถกเถียง การศึกษาเฉพาะกรณี การให้เวลาซักถาม การสัมภาษณ์และครุ่นคิด การสาธิต เป็นต้น

ค. การพัฒนาเฉพาะตัวบุคคล ซึ่งผู้อบรมสามารถปรับให้เข้ากับระดับความสามารถในการเรียนรู้ และตามความสะดวกของตน เช่น การสอนแบบสำเร็จรูป การสอนแนะ เป็นต้น

ง. การใช้สื่อในการฝึกอบรม เป็นส่วนประกอบสำคัญ เช่น การใช้สไลด์ ประกอบเสียง การใช้ภาพยนตร์ประกอบ เป็นต้น

นอกเหนือจากการใช้เทคนิคการฝึกอบรมแบบต่าง ๆ ที่เหมาะสมเพื่อให้การดำเนินการฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น สิ่งสำคัญอันหนึ่งซึ่งมักจะใช้ควบคู่ไปกับเทคนิคการฝึกอบรมแต่ละเทคนิค นั่นก็คือ การใช้สื่อในการฝึกอบรม

สื่อในการฝึกอบรม หมายถึง สื่อทัศนูปกรณ์และสื่อทัศนวัสดุที่ใช้ประกอบการฝึกอบรมจะมีบทบาทสำคัญมาก เพราะช่วยให้เกิดการเรียนรู้ สร้างความสนใจ ช่วยให้เกิดความเข้าใจดียิ่งขึ้น ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ทำให้เกิดการดำเนินการฝึกอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สื่อในการฝึกอบรมที่นิยมใช้ ได้แก่ กระดานดำ ชอล์ก แผ่นผัง ภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เทปโทรทัศน์ เทปบันทึกเสียง วิทยุ เครื่องบันทึกเสียง เอกสารทางวิชาการ กราฟและแผ่นภาพ แผ่นป้ายแสดงภาพ และแผ่นป้ายหลักหลาด ภาพตัด หุ่นจำลอง แผนที่จำลอง เป็นต้น

4. การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

การประเมินผล คราวฟอร์ด (Crawford. 1954 : 42) ได้ให้ความหมายการประเมินผลในความหมายของการฝึกอบรมไว้ว่า การวัดและค้นหาคุณค่าที่ได้จากการฝึก

อาเรม ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นตอนนี้เป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในการฝึกอบรม เพื่อให้ทราบว่าผลของการฝึกอบรมเป็นอย่างไร ตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ผู้เข้ารับการอบรมได้รับประโยชน์มากน้อยเพียงไร คำนวณกับเงิน เวลา และแรงงานที่เสียไปหรือไม่ ถ้าพบข้อบกพร่องก็สามารถวิเคราะห์หาข้อเท็จจริงต่าง ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงการอบรมในโอกาสต่อไป

วิธีประเมินผลการฝึกอบรม ที่นิยมมากอาจแบ่งได้เป็น 4 วิธี คือ (สมวงศ์ เกษมสิน. 2516 : 224)

(1) การวัดผลก่อนหลัง การวัดผลในตอนแรกกับการวัดผลตอนสุดท้าย แล้วนำมาเปรียบเทียบกัน ก็จะทราบความแตกต่างของผู้เข้ารับการอบรมว่าเปลี่ยนแปลงไปอย่างไร

(2) การตั้งเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินผลดูว่าหลังจากได้เข้ารับการฝึกอบรมแล้วมีทักษะในการทำงานสูงขึ้นหรือไม่

(3) การสำรวจผลงานให้สอดคล้องกับเกณฑ์ วิธีการนี้จะกำหนดลักษณะของงานที่ตรวจสอบเป็นเกณฑ์แล้วให้คะแนนในการปฏิบัติงานไว้ หรืออาจสังเกตจากปริมาณผลผลิตก็ได้ จากนั้นจึงนำเอาผลที่ได้จากการสังเกตไปกำหนดเป็นเกณฑ์ไว้เพื่อใช้เปรียบเทียบกับงานที่มีลักษณะเหมือนกันหรือใกล้เคียงกัน

(4) การกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานโดยการสังเกต วิธีการนี้คล้ายกับวิธีที่ 3 แตกต่างกันแต่ว่างานที่สังเกตนั้นเป็นงานรวม มิได้แยกออกมากำหนดไว้เพื่อการสังเกตอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะ ส่วนวิธีสังเกตก็ดำเนินการเองเดียวกับวิธีที่ 3

สิ่งที่จะประเมินผล นั้นก็คือ (อัมพร คุณชาติวงศ์. 2524 : 8-9)

(1) การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นการประเมินความรู้สึกของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อการฝึกอบรม เช่น ในด้านเนื้อหาสาระของหลักสูตร วิทยาการ เทคนิคการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม เป็นต้น อาจทำได้โดยการออกแบบสอบถามหรือสัมภาษณ์ เป็นสิ่งที่เราควรทำสิ่งสำคัญที่ควรคำนึงถึงคือ ทราบได้เพียงความคิดเห็น ไม่สามารถวัดการเรียนรู้ได้ และความรู้สึกที่ดีต่อโครงการการฝึกอบรม อาจก่อให้เกิดความสนใจและกระตือรือร้น แต่ไม่ได้หมายความว่า โครงการนั้นดีแล้วหรือได้ผล ทำให้ได้เรียนรู้หรือนำไปปฏิบัติ

ได้ทุกคน

(2) การประเมินการเรียนรู้ เป็นการประเมินถึงความเข้าใจและซาบซึ้งของผู้ที่ได้รับการฝึกอบรมในด้านที่เกี่ยวกับ แนวความคิด ทฤษฎี หลักเกณฑ์ที่จะต้องปฏิบัติ และความจริงที่เป็นไป ความชำนาญในวิธีการ การวัดการเรียนรู้ยากกว่าการวัดปฏิกิริยา แต่ก็ยังเป็นสิ่งจำเป็น โดยใช้การทดสอบที่ทำก่อนและหลังการฝึกอบรมและเปรียบเทียบเป็นคะแนน เมื่อวัดได้แล้วจะนำผลที่ได้มาวิเคราะห์เพื่อหาสิ่งที่จะต้องปรับปรุง จะได้รับข้อมูลที่แน่นอนกว่า สิ่งที่ควรคำนึงคือ เป็นการวัดการเรียนรู้เท่านั้น อย่าคาดหวังว่าพฤติกรรมจะเป็นไปตามที่คาดหวังเอาไว้

(3) การประเมินพฤติกรรม เป็นการประเมินดูว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการเปลี่ยนแปลงไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ทำโดยการสัมภาษณ์ผู้เข้ารับการอบรม ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน มีการสังเกตการปฏิบัติงาน การประเมินพฤติกรรมนี้จะมีค่าใช้จ่ายสูง และใช้เวลานาน แต่ได้ผลดีกว่าในด้านข้อมูล สำหรับการตัดสินใจ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงโครงการ

(4) การประเมินผลที่ได้ จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมโดยทั่ว ๆ ไปก็เพื่อลดจำนวนคนลาออก เพิ่มสมรรถภาพในการทำงานทั้งปริมาณและคุณภาพ และเป็นการจูงใจในการทำงาน แต่สิ่งเหล่านี้ยากที่จะประเมินเพราะมีตัวแปรต่าง ๆ มากมาย แต่การวัดผลอาจทำได้โดยการเปรียบเทียบการบันทึกก่อนและหลังการฝึกอบรมเช่น ในด้านผลผลิต อัตราเข้าออก คุณภาพของงาน เวลาที่ใช้ เป็นต้น

การติดตามผลการฝึกอบรม เป็นขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการฝึกอบรม และต้องกระทำหลังจากฝึกอบรมไปแล้ว 4 เดือนเป็นอย่างน้อย เพื่อให้เวลานักงานนำสิ่งที่เรียนรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้ทราบถึงความเปลี่ยนแปลงของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งด้านการปฏิบัติงานและพฤติกรรม ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ส่วนมากมักกระทำโดยการสอบถามผู้บังคับบัญชาและผู้เข้ารับการฝึกอบรม

สภาพการฝึกอบรมในประเทศไทย

การพัฒนากำลังคนที่ได้ผลอย่างแท้จริง คือการให้การศึกษาแก่ทรัพยากรมนุษย์ของประเทศ การศึกษาที่ให้นี้จะต้องเป็นการศึกษาตลอดชีวิต โดยจัดระบบการศึกษาในโรงเรียนให้สำเร็จในตัวเองทุกขั้นตอนการศึกษา เพื่อให้ประชาชนสามารถออกไปประกอบอาชีพเมื่อสำเร็จการศึกษาแต่ละขั้นได้ตามความเหมาะสม และขณะเดียวกันก็มีพื้นฐานความรู้ที่จะช่วยให้สามารถศึกษาด้วยตนเองได้ตลอดชีวิต

ความจำกัดของทุนและกำลังคนที่เหมาะสมทำให้รัฐบาลของประเทศที่กำลังพัฒนา ไม่อาจจัดการศึกษาในโรงเรียนหรือในระบบให้มีคุณภาพการศึกษาและปริมาณมากพอที่จะสนองความต้องการของประเทศและประชาชนพร้อม ๆ กัน ภายใต้ภาวะการณ์เช่นนี้การฝึกอบรมกำลังคนนอกโรงเรียนจึงมีบทบาทสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในการปรับปรุงคุณภาพ และยกระดับฝีมือ ตลอดจนการฝึกอาชีพให้กับกำลังคนระดับต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการกำลังคนในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ขณะเดียวกันก็เป็นการยกระดับฝีมือแรงงานและปรับปรุงสมรรถภาพการทำงานของผู้ได้รับการอบรม นอกจากนี้ยังเป็นการเพิ่มโอกาสให้ผู้รับการอบรมสามารถยกระดับรายได้และฐานะทางสังคมของตนให้สูงขึ้นด้วย

การฝึกอบรมในประเทศไทยปัจจุบันส่วนราชการต่าง ๆ ได้ให้ความสนใจต่อการฝึกอบรมเป็นอย่างมาก รัฐบาลจึงมอบหมายหน่วยราชการหลายแห่งปฏิบัติภารกิจในการวางแผนประสานงานฝึกอบรม ตลอดจนดำเนินการฝึกอบรม ส่วนใหญ่มีสถานภาพเทียบเท่ากอง เช่น สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน(ก.พ.) สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา วิทยาลัยการปกครอง กองฝึกอบรมการส่งออก กรมส่งเสริมการค้าส่งออก กองฝึกอบรม กรมบัญชีกลาง สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานและศูนย์เพิ่มผลผลิตอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (กองเพิ่มผลผลิตอุตสาหกรรม) เป็นต้น ส่วนภาคเอกชนโดยทั่วไป การฝึกอบรมจะจัดอยู่ในแผนกฝึกอบรม ซึ่งเป็นแผนกหนึ่งในสายงานการบริหารงานบุคคล

หน่วยงานฝึกอบรมดังกล่าวข้างต้นนี้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพัฒนางานนี้ โดยการจัดอบรมด้านต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบด้านพัฒนาองค์การ (Organization Development) พัฒนาระบบงานการฝึกอบรม

แบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ได้ 4 ประเภท (เครือวัลย์ ลิ้มอภิชาติ. 2531 : 14-15) คือ

1. เป็นศูนย์กลางการฝึกอบรม หมายถึง เป็นหน่วยงานที่วางแผนประสานงานฝึกอบรมและดำเนินการฝึกอบรม ส่วนมากมักเป็นหน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนตั้งแต่รัฐบาล ผู้บริหารของหน่วยงานมีบทบาทเป็นศูนย์กลางและประสานงานการฝึกอบรม และบทบาทเป็นหน่วยงานการฝึกอบรม ตัวอย่างเช่น สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา สถานภาพจะเทียบเท่ากอง

2. เป็นหน่วยงานจัดการฝึกอบรม หมายถึง เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะด้านต่าง ๆ ให้แก่พนักงานหรือข้าราชการ มีบทบาทเป็นหน่วยงานฝึกอบรมที่จัดการฝึกอบรมเอง และคัดเลือกโครงการฝึกอบรมจากภายนอกหน่วยงานเพื่อจัดพนักงานหรือข้าราชการไปฝึกอบรม ตัวอย่างเช่น กองฝึกอบรม หรือแผนกฝึกอบรมในภาคเอกชนและรัฐวิสาหกิจ ในรัฐวิสาหกิจ เช่น ธนาคารแห่งประเทศไทย บริษัทการบินไทยจำกัด ในภาคเอกชนมักเป็นบริษัทใหญ่ มีระบบการบริหารงานที่ทันสมัย และสนใจการพัฒนาศักยภาพอย่างจริงจัง เช่น บริษัทเชลล์ บริษัทเอสโซ่ ธนาคารกรุงเทพจำกัด บริษัทปูนซีเมนต์ไทยจำกัด สถานภาพของหน่วยงานจะเท่ากับ งาน แผนก หรือ ฝ่าย และกองตามแต่จำนวนของพนักงาน และปริมาณงานที่รับผิดชอบในหน่วยงาน

3. เป็นหน่วยงานจัดหาและจัดส่งพนักงานฝึกอบรม หมายถึง เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะด้านต่าง ๆ ให้แก่พนักงาน เป็นหน่วยงานขนาดกลางและขนาดเล็ก ที่มีกำลังคนไม่มาก ดังนั้นจึงไม่มีการจัดฝึกอบรมเพียงแต่ประสานงาน เตรียมการด้านเอกสาร บริการต่าง ๆ และไม่มีวิทยาการประจำของตนเอง มีหน้าที่จัดเลือกหาโครงการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอกและจัดส่งพนักงานไปฝึกอบรมหรือว่าจ้างให้บุคคลภายนอกจัดโครงการฝึกอบรมเป็นโครงการพิเศษตามแต่กรณี โดยทั่วไปจะเป็นหน่วยงานการฝึกอบรมภายนอกสมาคมวิชาชีพต่าง ๆ ตัวอย่างเช่น สมาคมจัดการธุรกิจแห่งประเทศไทย วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ สมาคม หรือส่วนราชการ เช่น ศูนย์เพิ่มผลผลิต หรือจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ

4. เป็นหน่วยงานจัดการฝึกอบรมให้กับหน่วยงานอื่น หมายถึง เป็นหน่วยงานที่มีบทบาท ส่งเสริม และพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะด้านต่าง ๆ ให้แก่นักงานในหน่วยงานอื่นหลายหน่วยงาน บางแห่งเป็นหน่วยงานที่มีสถานที่ของตนเองเพื่อจัดการฝึกอบรม แต่ส่วนใหญ่จะเช่าสถานที่จากโรงแรม สถาบันการศึกษา เพื่อจัดฝึกอบรม จะไม่มีวิทยากรประจำ ส่วนใหญ่เป็นผู้มีชื่อเสียงในแต่ละสาขาวิชา ตัวอย่างเช่น ศูนย์พัฒนาแรงงาน และการจัดการ ของคณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยฯ กองฝึกอบรม กรมแรงงาน ศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โครงการศึกษาต่อเนื่องจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นต้น

จะเห็นได้ว่าการฝึกอบรมเป็นงานที่มีความสำคัญในการสร้างเสริมความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ของผู้ปฏิบัติงานซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามนโยบาย เป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เป็นงานที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชนขนาดใหญ่ทุกแห่งไม่อาจปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงได้ เป็นงานที่ต้องอาศัยทั้งหลักวิชา เวลา และค่าใช้จ่ายจำนวนมากในการดำเนินงานให้เกิดผลตามความมุ่งหมายที่วางไว้

การฝึกอบรมกำลังได้รับความสนใจและได้เผยแพร่ไปตามหน่วยงานภาครัฐและเอกชนเป็นจำนวนมาก นอกจากนี้ยังมีชมรม สมาคม หรือบริษัทที่รับปรึกษา หรือรับจ้างจัดฝึกอบรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งภายในเขตกรุงเทพมหานครมีหน่วยงานการฝึกอบรมประมาณ 100 กว่าแห่งแล้ว

หน่วยงานฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพที่แท้จริงนั้น สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2529 : 114) กล่าวไว้ว่า จะต้องมิใช่หน่วยงานที่สามารถจัดโครงการฝึกอบรมได้มากหลักสูตรหรือมีผู้ผ่านการฝึกอบรมเป็นจำนวนมากในแต่ละปีเท่านั้นแต่จะต้องเป็นหน่วยงานฝึกอบรมที่รู้และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่สามารถแก้ไขได้โดยการฝึกอบรมอีกด้วย

บทบาทของผู้จัดฝึกอบรม

การฝึกอบรมมีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน รวมทั้งการพัฒนาประชาชนโดยทั่วไปซึ่งมีขอบเขตกว้างขวางมากยิ่งเหล่านั้น

ย่อมจะนำไปสู่การพัฒนาประเทศชาติโดยส่วนรวมได้ในที่สุด วัชรินทร์ จำปี (2529 : 8) ได้กล่าวไว้ว่าองค์ประกอบที่สำคัญในการจัดฝึกอบรมประกอบไปด้วย ผู้จัดฝึกอบรมและผู้เข้ารับการฝึกอบรมซึ่งหากพิจารณาจากสององค์ประกอบนี้แล้วจะเห็นได้ว่าผู้ที่มีบทบาทมากที่สุดในการฝึกอบรม คือผู้จัดฝึกอบรมนั่นเอง

บทบาทและหน้าที่ ความรับผิดชอบของผู้จัดฝึกอบรมมีดังนี้ (วนิดา วงศ์คำจันทร์. 2521 : 61-66 ; ไพฑูรย์ สินลารัตน์. 2524 : 1-6 ; พยอม วงศ์สารศรี. 2530 : 198-199)

1. เป็นที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม (Consultant) โดยเป็นผู้ดำเนินการค้นคว้า วิจัย พัฒนาเทคนิค และวิธีการเพื่อปรับปรุงการอบรม ให้คำแนะนำแก่ฝ่ายบริหาร และบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมตลอดจนเสนอแนะในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ

- 1.1 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับในการเข้ารับการฝึกอบรม
- 1.2 แลกเปลี่ยนนโยบาย และอธิบายกระบวนการฝึกอบรมแก่ผู้บังคับบัญชาทุกหน่วยและบุคลากรในองค์กร
- 1.3 ให้คำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการฝึกอบรมบุคลากร เพื่อเตรียมสำหรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต
- 1.4 สืบหาความจำเป็นในการฝึกอบรม
- 1.5 ให้คำแนะนำแก่ฝ่ายบริหารเกี่ยวกับความจำเป็นในการฝึกอบรมทั้งปัจจุบันและอนาคต
- 1.6 ช่วยวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 1.7 ติดตาม และวิเคราะห์ผลการอบรมหลังจากผู้ผ่านการอบรมกลับไปปฏิบัติงานแล้ว
- 1.8 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับทางก้าวหน้าของบุคลากร
- 1.9 วางแผนกำลังคน

2. เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการเรียนรู้ (Learning Specialist) ต้องเป็นผู้ออกแบบ พัฒนา และดำเนินการฝึกอบรมเพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้และ

ต้องสามารถประเมินผลการเรียนรู้นั้นได้ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ

2.1 จัดวางหลักสูตรการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ
2.2 กำหนดความสามารถในการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้ง
ก่อนและหลังการฝึกอบรม

2.3 กำหนดวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้และวิธีการที่จะช่วยให้เกิดการ
เรียนรู้

2.4 เลือกและพัฒนาวิธีการฝึกอบรมตลอดจนนำเอาสื่อทัศนศึกษาเข้า
มาใช้

2.5 เตรียมแนวการอบรม

2.6 กำหนดวิทยากร และอุปกรณ์ที่ต้องการ

2.7 จัดทำแนวการอบรมสำหรับแจกผู้เข้ารับการอบรมล่วงหน้า

2.8 กำหนดคุณสมบัติและคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.9 ประเมินผลการอบรม

2.10 นำผลการประเมินมาปรับปรุงการฝึกอบรม

2.11 วิเคราะห์โครงการฝึกอบรมเพื่อจัดประสบการณ์ในการเรียนรู้ให้
เหมาะสมและสอดคล้องถึงความจำเป็นในการอบรม

2.12 ดำเนินการอบรม

3. เป็นผู้บริหารงานฝึกอบรม (Training Administrator) กำหนดการ
ประสานงานให้การสนับสนุนโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมให้การดำเนินการฝึก
อบรมไปสู่วัตถุประสงค์ มีหน้าที่ ความรับผิดชอบ

3.1 จัดเตรียมอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรม

3.2 จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ประกอบการอบรม

3.3 จัดเตรียมสื่อทัศนูปกรณ์

3.4 จัดหาทรัพยากรต่าง ๆ จากภายนอกองค์การ

3.5 จัดสภาพแวดล้อมในการฝึกอบรมให้เอื้ออำนวยให้ผู้เข้ารับการอบรม
เกิดการเรียนรู้มากที่สุด

3.6 จัดเตรียมรายงานการอบรม

3.7 จัดเตรียมห้องสมุดฝึกอบรมและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้ง่ายต่อผู้เข้ารับการอบรมค้นคว้าได้ทันที

3.8 จัดเตรียมคู่มือการฝึกอบรม

3.9 จัดเผยแพร่โครงการฝึกอบรมให้ข้าราชการได้ทราบล่วงหน้า

4. เป็นวิทยากรฝึกอบรม (Instructor) เป็นบทบาทที่สำคัญประการหนึ่ง ซึ่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมหลายท่านมิได้คำนึงถึง บทบาทนี้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมทุกคนควรจะต้องสามารถเป็นผู้บรรยายในวิชาใด หรือสาขาใดสาขาหนึ่ง ซึ่งตนมีความถนัดโดยใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ที่จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ในเรื่องนั้น ๆ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 ใ้กับผู้เข้ารับการอบรมสนใจในเรื่องที่จะอบรม

4.2 ใ้คำอธิบายในส่วนที่เป็นหลักการ

4.3 นำให้เกิดการเรียนรู้

4.4 ปรับความยากง่ายของเนื้อหาวิชาให้สอดคล้องกับความสามารถของ

ผู้อบรม

4.5 ช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้จักคิดด้วยตนเอง

4.6 ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรม

4.7 ใ้คำปรึกษาแนะนำ

4.8 กระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรมแลกเปลี่ยนความรู้ และความคิดเห็น

ซึ่งกันและกัน

5. เป็นผู้ประเมินผลโครงการฝึกอบรม (Program Evaluation) จะต้องเตรียมการประเมินผลโครงการฝึกอบรมเอาไว้โดยเรียบร้อย และควรเริ่มตั้งแต่การวางแผนจัดทำแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม กำหนดวิธีการประเมินผล นำเสนอผลการประเมินผลโครงการฝึกอบรมแก่ผู้บริหาร การประเมินผลนั้นอาจแบ่งออกเป็น 3 ระยะใหญ่ ๆ คือ

5.1 ประเมินผลระหว่างฝึกอบรม ผู้ฝึกอบรมควรสังเกตและพิจารณา กิจกรรมและการดำเนินไปของการฝึกอบรมตลอดเวลาว่าอยู่ในสภาพและบรรยากาศอย่างไร

ผู้เข้ารับการอบรมมีความพอใจ สนใจ หรืออดิดัดใจมากขึ้นเพียงใด

5.2 ประเมินเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม เพื่อประเมินกิจกรรมตั้งแต่ต้นทั้งหมด อาจใช้แบบสอบถาม หรือให้ประเมินปากเปล่าโดยการสอบถามด้วยก็ได้ แล้วแต่บรรยากาศ และสภาพการณ์ในแต่ละครั้ง

5.3 ประเมินหลังจากสิ้นสุด หรือผ่านการฝึกอบรมไประยะหนึ่งแล้ว ในลักษณะติดตามและวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการอบรม

บทบาทของนักเทคโนโลยีการศึกษาในงานด้านเทคโนโลยีการศึกษา

เทคโนโลยีการศึกษา เป็นศาสตร์ที่เกี่ยวกับวิธีการในเรื่องความสำคัญของ วัธีระบบ (Systematic Identification) พัฒนาการ (Development) การ รวบรวมหรือการจัดรูปแบบองค์การ (Organization) และการใช้ (Utilization) แหล่งการเรียนรู้ เพื่อเกื้อหนุนให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้ด้วยความสะดวกและประสิทธิภาพ ดังนั้น งานทางเทคโนโลยีการศึกษาจึงต้องการบุคลากรที่มีความสามารถเฉพาะด้านมาปฏิบัติ ดำเนินงาน มาเป็นนักจัดระบบการสอนให้เกิดผลดีตามความสามารถและความถนัดของผู้ เรียน งานทางเทคโนโลยีศึกษามีส่วนประกอบแบ่งออกเป็น 6 ประเภท คือ

(Association for Educational Communications and Technology. 1977 : 35 ; Chisholm and Ely. 1976 : 43-44 ; Browns and others. 1972 : 386-388 ; ชลาภรณ์ ทองเจริญ. 2531 : 69-71)

1. การผลิต (Production) หมายถึง การผลิตวัสดุการเรียนการสอนเพื่อนำมา ใช้ร่วมในแหล่งการเรียนรู้ ในเรื่องการผลิตนี้ นักเทคโนโลยีการศึกษาจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับ หลักการผลิตวัสดุการเรียนการสอนและเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาเลือกหาวัสดุการสอน

2. การออกแบบและพัฒนา (Design and Development) หมายถึง การจัด รูปแบบในการดำเนินงานหรือการวางแผนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย นักเทคโนโลยีการศึกษา จึงต้องมียบทบาทในการวิเคราะห์ระบบการสอน สังเคราะห์ระบบ สร้างแบบจำลองระบบ และทดสอบระบบการสอนให้แก่นักวิชาการเนื้อหาที่ทำหน้าที่สอนหรือ ให้การฝึกอบรม เพื่อให้สามารถนำเนื้อหาสาระและถ่ายทอดเนื้อหาสาระได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. การเลือกและการใช้สื่อ (Selection and Utilization) สื่อการสอนที่ได้รับการตรวจสอบประสิทธิภาพในการเรียนการสอนอย่างแน่นอนแล้ว จะได้ผลครบถ้วน สมบูรณ์ ซึ่งหมายถึง ผู้เรียนจะได้เรียนรู้ ได้รับการส่งเสริมให้เกิดความสนใจ จำได้ เข้าใจง่ายขึ้น ทั้งนี้สืบเนื่องจากนักเทคโนโลยีการศึกษา รู้จักที่จะนำสื่อการสอนที่ผลิตขึ้นมาใช้อย่างถูกวิธี มีความรู้ ความสามารถและมีความเข้าใจ พร้อมทั้งจะใช้สื่อการสอนนั้นได้อย่างคล่องแคล่ว มีทักษะ ใช้ได้เหมาะสมกับผู้เรียน วิธีการสอนใช้ได้ถูกเวลาและขั้นตอนของการสอน ไม่ว่าจะเป็นขั้นนำเข้าสู่บทเรียน ขั้นสอน ขั้นดำเนินกิจกรรมหรือการสรุปประเมินผล

4. การบริหาร (Management) เป็นหน้าที่ที่มีจุดมุ่งหมาย เพื่อควบคุมหรือกำกับการพัฒนาการศึกษาหรือการสอนหรือการจัดการทางการศึกษาหรือการสอน เพื่อเป็นหลักประกันประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ความรู้ความสามารถของนักเทคโนโลยีการศึกษาในการบริหารสื่อ ได้แก่

4.1 ความรู้ความสามารถด้านสื่อโสตทัศนยะ กล่าวคือ เป็นผู้ชำนาญทางเทคโนโลยีและเป็นช่างเทคนิคเกี่ยวกับเครื่องมือ

4.2 ความรู้ความสามารถด้านการสอน เป็นนักการศึกษา รู้จักนำวิธีระบบมาใช้ในการบริหารสื่อ คือต้องมีการประสานงาน มีการวางแผนร่วมกันระหว่างผู้ร่วมงาน ตั้งแต่แรกเริ่มของการดำเนินงานในระบบบริหารสื่อ

5. การบริการและให้คำปรึกษา (Logistics) การบริการและการให้คำปรึกษาเป็นขบวนการที่ช่วยทำให้การเรียนการสอนสมบูรณ์ โดยเริ่มตั้งแต่การจัดหางบประมาณในการผลิตสื่อการปรับปรุงพัฒนา ตลอดจนถึงการซ่อมบำรุง

6. การวิจัย (Research) การวิจัยเป็นการใช้ความรู้ ความสามารถของบุคลากรในหลักการวิจัยที่จะสรุป ประเมินผลหรือทดสอบความจริง หรือทฤษฎีและเทคนิควิทยาที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีการศึกษา การจัดระบบการวิเคราะห์ระบบงาน และการวิจัยโครงการสื่อการศึกษาที่ดำเนินงานในด้านต่าง ๆ ด้วย การวิจัยในเทคโนโลยีการศึกษา คือ การสร้างและขยายความรู้ความเข้าใจในกิจกรรมต่าง ๆ ของแหล่งการเรียนรู้ทั้งหลาย

จึงพอสรุปได้ว่า ภาระงานของนักเทคโนโลยีการศึกษา เป็นเสมือนนักวิเคราะห์ นักออกแบบ นักพัฒนา และนักประเมินผล ที่เกี่ยวกับสื่อและวิธีการอย่างมีระบบ ดังนั้นการพัฒนาการสอนและการศึกษา จึงต้องการผู้นำที่มีความสามารถนักเทคโนโลยีการศึกษา จึงเป็นบุคคลสำคัญที่จะช่วยให้ระบบการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เนื่องจากนักเทคโนโลยีการศึกษาเปรียบเสมือนผู้ออกแบบการสอนมีบทบาทในการนำวิธีระบบมาใช้เป็นแนวทางในการออกแบบวางแผน ดำเนินการและประเมินผลกระบวนการทางการศึกษาทั้งหมด

บทบาทของนักเทคโนโลยีการศึกษาในการฝึกอบรม

ในปัจจุบันขอบเขตการทำงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาไม่ได้ทำงานในสถานการศึกษาเท่านั้น บางคนทำงานส่วนตัว เช่น การผลิตสื่อ หรืออุปกรณ์การเรียนการสอน บางคนทำงานในหน่วยงานรัฐวิสาหกิจและเอกชน ซึ่งส่วนมากจะอยู่ในฐานะผู้ให้ความรู้และการจัดฝึกอบรม (สรุปผลสัมมนาเรื่องแนวโน้มหลักสูตรวิชาเทคโนโลยีการศึกษาและความต้องการของหน่วยงาน. 2524 : 34)

การฝึกอบรมนับว่าเป็นงานสำคัญที่ผู้บริหารส่วนใหญ่ต้องให้ความสนใจเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้เพื่อที่จะเป็นหนทางที่องค์การสามารถสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ดีขึ้นด้วยกิจกรรมด้านการฝึกอบรม (วิญญู สาธร. 2517 : 445)

สรุปผลการสัมมนาเรื่องแนวโน้มหลักสูตรวิชาเทคโนโลยีการศึกษาและความต้องการของหน่วยงาน. 2524 : 67-68) กล่าวถึง หน่วยงานที่ต้องการนักเทคโนโลยีการศึกษามีทั้งหน่วยงานของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ และเอกชน ซึ่งทั้ง 3 หน่วยงาน มีลักษณะของงานดังนี้

1. การจัดการศึกษา ซึ่งหน่วยงานและสถาบันการศึกษาจะทราบว่าจะต้องใช้ นักเทคโนโลยีการศึกษาจำนวนเท่าใดและเมื่อใด
2. การจัดฝึกอบรม เรียกนักเทคโนโลยีการศึกษาในรูปแบบนี้ว่า นักเทคโนโลยีการศึกษาการฝึกอบรม โดยการฝึกอบรมจะนำแนวคิดของการใช้สื่อการเรียนการสอน มาใช้ในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาหน่วยงาน

3. การเผยแพร่ เป็นการประชาสัมพันธ์ให้รู้จักหน่วยงาน และนโยบายของหน่วยงาน

4. การประชาสัมพันธ์ นักเทคโนโลยีการศึกษาจะต้องมีความสามารถในการนำเสนอใช้ เพื่อให้การประชาสัมพันธ์บรรลุเป้าหมาย

จะเห็นว่า แนวคิดและบทบาทของนักเทคโนโลยีการศึกษาได้เปลี่ยนแปลงไป นักเทคโนโลยีการศึกษาไม่เพียงแต่เป็นผู้ใช้หรือเป็นผู้ผลิตสื่อเท่านั้น นักเทคโนโลยีการศึกษากลายมาเป็นผู้นำทางการศึกษา ในฐานะผู้วางแผน ออกแบบ และพัฒนาการศึกษา ด้วยระบบการเรียนการสอน แม้แต่ลักษณะของงานที่มีขอบเขตนอกเหนือไปจากการจัดการเรียนการสอนในสถานการศึกษา โดยเฉพาะในด้านการฝึกอบรม

จากรายงานการสัมมนาเรื่อง การฝึกอบรมเพื่อการพัฒนา ของนิสิตปริญญาโท โสตกคณศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2530 : 268-270) เรื่อง เทคโนโลยีการศึกษากับการฝึกอบรม สรุปได้ว่า นักเทคโนโลยีการศึกษาเข้าไปมีส่วนการทำงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ดังนี้

1. เป็นที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม (Consultant) โดยเป็นผู้ดำเนินการค้นคว้า วิจัย พัฒนาเทคนิค และวิธีการเพื่อปรับปรุงการอบรม ให้คำแนะนำแก่ฝ่ายบริหาร และบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมตลอดจนเสนอแนะในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในหน่วยงาน

2. เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการเรียนรู้ (Learning Specialist) ต้องเป็นผู้ออกแบบ พัฒนา และดำเนินการฝึกอบรมเพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้และต้องสามารถประเมินผลการเรียนรู้นั้นได้

3. เป็นผู้บริหารงานฝึกอบรม (Training Administrator) กำหนดการประสานงานให้การสนับสนุนโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมให้การดำเนินการฝึกอบรมไปสู่วัตถุประสงค์

4. เป็นวิทยากรฝึกอบรม (Instructor) เป็นบทบาทที่สำคัญประการหนึ่ง ซึ่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมหลายท่านมิได้คำนึงถึง บทบาทนี้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมทุกคนควรจะต้องสามารถเป็นผู้บรรยายในวิชาใด หรือสาขาใดสาขาหนึ่ง ซึ่งตนมีความถนัดโดยใช้เทคนิค

และวิธีการต่าง ๆ ที่จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ในเรื่องนั้น ๆ

5. เป็นผู้ประเมินผลโครงการฝึกอบรม (Program Evaluation) จะต้องเตรียมการประเมินผลโครงการฝึกอบรมเอาไว้โดยเรียบร้อย และควรเริ่มตั้งแต่การวางแผนจัดทำแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม กำหนดวิธีการประเมินผล นำเสนอผลการประเมินผลโครงการฝึกอบรมแก่ผู้บริหาร การประเมินผลนั้นอาจแบ่งออกเป็น 3 ระยะใหญ่ ๆ คือ

5.1 ประเมินผลระหว่างฝึกอบรม ผู้ฝึกอบรมควรสังเกตและพิจารณา กิจกรรมและการดำเนินไปของการฝึกอบรมตลอดเวลาว่าอยู่ในสภาพและบรรยากาศอย่างไร ผู้เข้ารับการอบรมมีความพอใจ สนใจมากน้อยเพียงใด

5.2 ประเมินเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม เพื่อประเมินกิจกรรมตั้งแต่ต้นทั้งหมด อาจใช้แบบสอบถาม หรือให้ประเมินปากเปล่าด้วยก็ได้ แล้วแต่บรรยากาศและสถานการณ์ในแต่ละครั้ง

5.3 ประเมินหลังจากสิ้นสุด หรือผ่านการฝึกอบรมไประยะหนึ่งแล้ว ในลักษณะติดตามและวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการอบรม

6. ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อการฝึกอบรม (Training Media Specialist) ควรสามารถวิเคราะห์สื่อ ออกแบบ ผลิต ใช้ พัฒนา ประยุกต์ ประเมินผลและทำการวิจัยเกี่ยวกับสื่อในการฝึกอบรม เสนอแนะวิธีเลือก วิธีใช้สื่อการฝึกอบรมต่าง ๆ มีความคุ้นเคยกับเครื่องมือทางการศึกษาต่าง ๆ ตลอดจนรู้วิธีการบำรุงและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องมือได้

จากการสัมภาษณ์และดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ และภาคเอกชนของ นิสิตปริญญาโท ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (สัมมนาเทคโนโลยีการศึกษากับการฝึกอบรม. 2533 : 155-168) ได้สรุปบทบาทของนักเทคโนโลยีการศึกษาในการฝึกอบรม โดยแยกเป็นหน่วยงานสังกัดภาครัฐบาล ภาครัฐวิสาหกิจและภาคเอกชน ดังนี้

1. บทบาทของนักเทคโนโลยีการศึกษาในการฝึกอบรมสังกัดหน่วยงานภาครัฐบาล มีหน้าที่รับผิดชอบ คือ

1.1 เป็นผู้บริหารโครงการฝึกอบรม รับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรวางแผนการจัดฝึกอบรม ผลิตสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม ตลอดจนการประเมินผลการฝึกอบรม

1.2 เป็นผู้วางแผนการฝึกอบรม โดยทำหน้าที่จัดรูปแบบ เลือกวิชาและสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

1.3 เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการผลิตสื่อในการฝึกอบรม

2. บทบาทของนักเทคโนโลยีการศึกษาในการฝึกอบรมสังกัดหน่วยงานภาครัฐวิสาหกิจ มีหน้าที่ รับผิดชอบ คือ

2.1 ให้การสนับสนุนสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมทั้งด้านบริการและการผลิต

2.2 ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ปัญหาเมื่อวิทยากรมีปัญหเกี่ยวกับสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม

2.3 ผลิตสื่อตามความต้องการของวิทยากร

2.4 ควบคุมงานโลดทัศนูปกรณ์

2.5 เป็นผู้ดำเนินการในการจัดฝึกอบรม

3. บทบาทของนักเทคโนโลยีการศึกษาในการฝึกอบรมสังกัดหน่วยงานภาคเอกชน มีหน้าที่ รับผิดชอบ แบ่งเป็น 2 รูปแบบ คือ

3.1 ร่วมกิจกรรมฝึกอบรมเต็มรูปแบบการ มีส่วนเป็นผู้บริหารโครงการ ตั้งแต่การหาความต้องการ การวางแผน การดำเนินการ การผลิตสื่อ การประเมินผลและติดตามผล รวมทั้งการเป็นวิทยากรด้วย

3.2 ร่วมกิจกรรมฝึกอบรมเพียงส่วนหนึ่ง เช่น เป็นผู้ช่วยวิทยากรในการใช้ การผลิต และการบริการสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม ให้คำปรึกษาเทคนิคการใช้สื่อ หรือมีส่วนในการสร้างหลักสูตรในการฝึกอบรม

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ชลารณ์ ทองเจริญ (2530 : 69 -75) ได้ทำการวิจัยเรื่อง บทบาทของนักเทคโนโลยีการศึกษาตามการรับรู้ของตนเองและผู้บริหาร โดยการวิจัยนี้ศึกษาเกี่ยวกับ

งานด้านเทคโนโลยีการศึกษาด้านการพัฒนาการศึกษา 6 ด้าน คือ ด้านการผลิต ด้านการออกแบบและพัฒนา ด้านการเลือกและการใช้ ด้านการบริการและการให้คำปรึกษา ด้านการบริหาร และด้านการวิจัย ผลการวิจัยพบว่า บทบาทของนักเทคโนโลยีทั้ง 6 ด้าน คือ มีความจำเป็นมากทุกด้าน และความคิดเห็นระหว่างตัวของนักเทคโนโลยีการศึกษาและผู้บริหารมีความสอดคล้องกัน

พงศ์ศิษฐ์ ไทยสิหราช (2526 : 59-62) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การสำรวจสถานภาพความต้องการและปัญหาการใช้สื่อการสอนในโปรแกรมการฝึกอบรมของธนาคารในประเทศไทย ผลการวิจัยพบว่า ลักษณะของนักเทคโนโลยีการศึกษาที่เหมาะสมกับงานฝึกอบรมของธนาคารคือ สามารถผลิตสื่อการสอนที่ใช้ประกอบการฝึกอบรม ให้คำปรึกษาในการใช้สื่อการสอน ช่วยควบคุมเครื่องมือและให้การอบรม ผลิตและใช้สื่อการสอน ช่วยเลือกและประเมินผลสื่อการสอนที่ใช้ประกอบการฝึกอบรม

วิวัฒน์ บุตรากาศ (2532 : 52) ได้ทำการวิจัยเรื่อง บทบาทของนักเทคโนโลยีการศึกษาในการฝึกอบรมตามการรับรู้ของหัวหน้าหน่วยฝึกอบรมผลการวิจัยพบว่า บทบาทของนักเทคโนโลยีการศึกษาในการฝึกอบรม 6 ด้าน คือ ที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม ผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้ ผู้บริหารงานฝึกอบรม วิทยากรฝึกอบรม ผู้ประเมินผลโครงการฝึกอบรม และผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อการฝึกอบรม หัวหน้าหน่วยฝึกอบรมเห็นความจำเป็นของบทบาททั้ง 6 ด้าน ว่าอยู่ในระดับจำเป็นปานกลาง และหัวหน้าหน่วยฝึกอบรมในสถาบันการศึกษา คือหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาโดยตรงเห็นความจำเป็นของบทบาทผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อการฝึกอบรมว่าจำเป็นมาก และเมื่อมองในส่วนรวมแล้วพบว่าหัวหน้าหน่วยฝึกอบรมในสถาบันการศึกษาเห็นความจำเป็นของบทบาททั้ง 6 ด้าน มากกว่าหัวหน้าหน่วยฝึกอบรมนอกสถาบันการศึกษา คือหน่วยงานที่มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการศึกษาโดยตรง

ปรัชญา เวสารัชช์ (รายงานการสัมมนา เรื่อง การฝึกอบรมเพื่อการพัฒนา. 2530 : 272) กล่าวว่า บุคลากรด้านงานฝึกอบรมควรมีความสามารถในด้านการออกแบบงานฝึกอบรมโดยใช้สื่อการฝึกอบรมให้มากที่สุด นั่นคือเป็น Training Designer

นิสิตปริญญาโท ภาควิชาโสตทัศนศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (รายงานการสัมมนา เรื่อง เทคโนโลยีการศึกษากับการฝึกอบรม. 2533 : 274-276) ได้ทำการสัมภาษณ์และดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ พบว่า หน้าที่และความรับผิดชอบของนักเทคโนโลยีการศึกษาที่ทำงานด้านการฝึกอบรม มีดังนี้

1. นักเทคโนโลยีการศึกษาทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม มีหน้าที่ ความรับผิดชอบตั้งแต่การสร้างหลักสูตร วางแผนการฝึกอบรมและผลิตสื่อที่ใช้ประกอบการฝึกอบรม
2. นักเทคโนโลยีการศึกษาทำหน้าที่ในฐานะผู้วางแผนการฝึกอบรม โดยทำหน้าที่จัดรูปแบบ เลือกวิธีการและสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
3. นักเทคโนโลยีการศึกษาทำหน้าที่เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อผลิตสื่อ เป็นผู้ผลิตสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม

อรจรรย์ ณ ตะกั่วทุ่ง (รายงานการสัมมนา เรื่อง เทคโนโลยีการศึกษากับการฝึกอบรม. 2533 : 45-46) ได้ทำการสัมภาษณ์วิทยากรในการฝึกอบรมเกี่ยวกับบทบาทของนักเทคโนโลยีการศึกษาในสายตาของวิทยากร พบว่านักเทคโนโลยีการศึกษาควรมีบทบาทในการฝึกอบรมตามความคิดเห็นของวิทยากร ดังนี้

1. ให้คำปรึกษาเรื่องเทคนิคการใช้สื่อแก่วิทยากร
2. เป็นผู้ช่วยทำให้การฝึกอบรมมีความคล่องตัวและดำเนินการฝึกอบรมเป็นไปอย่างราบรื่น
3. ช่วยในการผลิตสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมให้แก่วิทยากร
4. ต้องมีความรู้ทางด้านการเป็นวิทยากร
5. ควรเป็นที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรมและมีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร

สรุป

จากที่กล่าวมาจะเห็นได้ว่า เทคโนโลยีการศึกษาได้ถูกนำเข้ามาเพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการฝึกอบรม ทำให้การฝึกอบรมประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ บทบาทของนักเทคโนโลยีการศึกษาจึงมีมากขึ้นไม่เฉพาะแต่ในวงการศึกษานั้น แต่ได้ครอบคลุมไปถึงงานด้านการฝึกอบรม อย่างไรก็ตาม นักเทคโนโลยีการศึกษาที่จะเข้าไปปฏิบัติบทบาทใน

การฝึกอบรมควรจะได้รับรู้ถึงภาระงานที่ต้องปฏิบัติ เพื่อการเตรียมตนเองให้มีความพร้อมต่องานด้านการฝึกอบรม และเพื่อช่วยให้การจัดดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ดังนั้นการวิจัยเกี่ยวกับภาระงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม จึงจะนำไปสู่การพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพของนักเทคโนโลยีการศึกษาในการฝึกอบรม เพื่อให้มีประสิทธิภาพและตรงกับความต้องการของหน่วยงานฝึกอบรมอย่างแท้จริง

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การวิจัยครั้งนี้ได้ดำเนินการศึกษาค้นคว้าตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. กลุ่มประชากร
2. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การจัดกระทำข้อมูล
6. การวิเคราะห์ข้อมูล
7. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

กลุ่มประชากร

กลุ่มประชากร ได้แก่ นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมภาครัฐและภาคเอกชน จำนวน 125 คน ได้มาดังนี้

1. ตรวจสอบรายชื่อหน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชนตามรายชื่อในสมุดรายนามผู้ใช้โทรศัพท์ในเขตกรุงเทพมหานคร ประจำปี 2534 โดยเลือกเฉพาะหน่วยงานที่มีงานฝึกอบรมสังกัดอยู่

2. จากหน่วยงานฝึกอบรมที่ได้ในข้อ 1 สอบถามว่ามีผู้ที่สำเร็จการศึกษาสาขาเทคโนโลยีทางการศึกษาหรือโสตทัศนศึกษาบ้างหรือไม่ ถ้ามี มีจำนวนกี่คน ซึ่งผู้วิจัยได้จำนวนนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม จำนวน 125 คน เป็นนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมภาครัฐ 60 คน ภาคเอกชน 65 คน

ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามไปยังกลุ่มประชากรทั้งภาครัฐและเอกชนจำนวน 125 ฉบับ ได้รับแบบสอบถามคืน 88 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 70.40 เป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์และใช้ได้ในการวิจัย จำนวน 85 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 68.00 ดังแสดงในตาราง 1

ตาราง 1 แสดงจำนวนแบบสอบถามที่ส่ง และจำนวนและร้อยละของแบบสอบถามที่ได้รับ

กลุ่มประชากร	จำนวนแบบสอบถามที่ส่งทั้งหมด	จำนวนแบบสอบถามที่สมบูรณ์	
		จำนวน	ร้อยละ
ภาครัฐ	60	40	32.00
ภาคเอกชน	65	45	36.00
รวม	125	85	68.00

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น โดยแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับภาระงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมในงาน 2 ลักษณะคือ

1. งานด้านการจัดฝึกอบรม 5 ด้าน

- 1.1 ที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม จำนวน 7 ข้อ
- 1.2 ผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้ จำนวน 9 ข้อ
- 1.3 ผู้บริหารงานฝึกอบรม จำนวน 7 ข้อ
- 1.4 วิทยากรฝึกอบรม จำนวน 4 ข้อ
- 1.5 ผู้ประเมินผลการฝึกอบรม จำนวน 7 ข้อ

2. งานด้านเทคโนโลยีการศึกษา 6 ด้าน

- 2.1 การผลิต จำนวน 1 ข้อ
- 2.2 การออกแบบและพัฒนา จำนวน 4 ข้อ
- 2.3 การเลือกและการใช้ จำนวน 5 ข้อ
- 2.4 การบริหาร จำนวน 5 ข้อ
- 2.5 การบริการและให้คำปรึกษา จำนวน 6 ข้อ
- 2.6 การวิจัย จำนวน 4 ข้อ

และในตอนท้ายของแบบสอบถามจะมีคำถามปลายเปิด สำหรับให้ผู้ตอบแบบสอบถามระบุภาระงานอื่น ๆ ของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม (ถ้ามี)

แบบสอบถามในตอนที่ 2 นี้ มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า แต่ละข้อมี 5 ระดับ คือ

- 5 ปฏิบัติมากที่สุด
- 4 ปฏิบัติมาก
- 3 ปฏิบัติปานกลาง
- 2 ปฏิบัติน้อย
- 1 ไม่เคยปฏิบัติ

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ซึ่งผู้วิจัยได้สร้างขึ้นเองตามขั้นตอนดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีสร้างแบบสอบถาม

1. ศึกษาจากหนังสือ เอกสาร วารสาร และงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีการศึกษา ด้านการฝึกอบรม และหน้าที่ ความรับผิดชอบของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม
2. สัมภาษณ์นักเทคโนโลยีการศึกษาจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อหาข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมตลอดจนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

3. นำข้อมูลที่ได้จากข้อ 1 และข้อ 2 มาเขียนเป็นแบบสอบถามให้เหมาะสมกับการวิจัย โดยมีเนื้อหาครอบคลุมตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้
4. นำแบบสอบถามไปให้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 3 ท่าน พิจารณาตรวจสอบ และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขข้อคำถาม เพื่อให้ครอบคลุมรายละเอียดที่เกี่ยวกับภาระงานในแต่ละด้าน
5. นำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try out) กับนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมในภาครัฐและเอกชน ที่ไม่ใช่กลุ่มประชากรที่จะศึกษาจำนวน 4 คน ซึ่งแบบสอบถามใช้ได้ทั้งหมด
6. นำแบบสอบถามไปใช้กับกลุ่มประชากร

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลผู้วิจัยได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. ส่งหนังสือขอความร่วมมือพร้อมแบบสอบถามที่สมบูรณ์ไปยังนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม ซึ่งเป็นกลุ่มประชากรโดยจัดส่งทางไปรษณีย์พร้อมทั้งสอของปิดแสตมป์ และเจ้าหน้าที่ผู้วิจัย เพื่อว่ากลุ่มประชากรจะได้ส่งแบบสอบถามที่ตอบแล้วมายังผู้วิจัย
2. เก็บรวบรวมแบบสอบถามคืน บางส่วนผู้วิจัยนำส่งและรับคืนด้วยตนเอง และบางส่วนให้กลุ่มประชากรส่งคืนทางไปรษณีย์ถึงผู้วิจัยตามเจ้าหน้าที่แนบไว้โดยแบบสอบถามแต่ละฉบับจะมีรหัสกำกับไว้พร้อมทั้งวันกำหนดส่งคืน
3. แบบสอบถามที่ได้รับคืน มีจำนวน 88 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 70.40 ของแบบสอบถามทั้งหมด เมื่อตรวจสอบความสมบูรณ์โดยพิจารณาจากการตอบครบทุกข้อ มีแบบสอบถามที่สมบูรณ์ สามารถนำมาใช้ในการวิจัยได้ จำนวน 85 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 68.00

การจัดกระทำข้อมูล

1. คัดเลือกแบบสอบถามเฉพาะที่มีการตอบแบบสอบถามครบทุกข้อ นำมาใช้ในการ

การวิจัยได้

2. ตรวจสอบโดยแยกข้อมูลออกเป็นดังนี้

ตอนที่ 1 หาความถี่ของข้อความแต่ละข้อ

ตอนที่ 2 ให้คะแนนตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ไม่เคยปฏิบัติ	ให้	1	คะแนน
ปฏิบัติน้อย	ให้	2	คะแนน
ปฏิบัติปานกลาง	ให้	3	คะแนน
ปฏิบัติมาก	ให้	4	คะแนน
ปฏิบัติมากที่สุด	ให้	5	คะแนน

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลทั้งหมดผู้วิจัยแบ่งการวิเคราะห์ข้อมูลเป็น 2 ตอนตามลักษณะของแบบสอบถาม คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์โดยหาความถี่ของข้อความแต่ละข้อ แล้วคำนวณหาค่าร้อยละ

ตอนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับภาระงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมวิเคราะห์โดยคำนวณหาค่าเฉลี่ย ($\bar{X}$) โดยมีเกณฑ์การตัดสินคะแนนเฉลี่ยดังนี้

1.00-1.55	หมายความว่า	เป็นภาระงานที่ไม่เคยปฏิบัติ
1.56-2.55	หมายความว่า	เป็นภาระงานที่ปฏิบัติน้อย
2.56-3.55	หมายความว่า	เป็นภาระงานที่ปฏิบัติปานกลาง
3.56-4.55	หมายความว่า	เป็นภาระงานที่ปฏิบัติมาก
4.56-5.00	หมายความว่า	เป็นภาระงานที่ปฏิบัติมากที่สุด

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการศึกษาครั้งนี้ใช้สถิติดังนี้

1. ค่าร้อยละ
2. ค่าเฉลี่ย โดยใช้สูตร (ไพศาล หวังพานิช. 2523 : 156)

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

เมื่อ $\bar{X}$ แทน ค่าเฉลี่ย
 ΣX แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
 N แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ส่งแบบสอบถามไปยังกลุ่มตัวอย่างที่เป็นนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมทั้งในภาครัฐและเอกชน แบบสอบถามที่ส่งไปมีทั้งสิ้น 125 ฉบับ ได้รับคืนมา 88 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 70.40 เป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์จำนวน 85 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 68.00

ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แบ่งการวิเคราะห์ออกเป็น 2 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของกลุ่มประชากร หาความถี่และคำนวณหาค่าร้อยละ

ตอนที่ 2 ภาระงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม คำนวณโดยหาค่าเฉลี่ยของคะแนน

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของกลุ่มประชากร

ตาราง 2 จำนวนและร้อยละของกลุ่มประชากรจำแนกตามตำแหน่ง

ตำแหน่ง	นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม	
	จำนวน	ร้อยละ
ผู้อำนวยการศูนย์/ฝ่าย	4	4.7
ผู้จัดการศูนย์/ฝ่าย	3	3.5
หัวหน้าศูนย์/ฝ่าย	5	5.9
หัวหน้าหน่วย/งาน	9	10.6
นักเทคโนโลยีการศึกษา	15	17.6
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	7	8.2
นักวิชาการศึกษา	3	3.5
เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	31	36.5
วิทยากรฝึกอบรม	8	9.4
รวม	85	100

จากตาราง 2 แสดงให้เห็นว่า นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม ร้อยละ 36.5 ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม รองลงมาคือร้อยละ 17.6 ดำรงตำแหน่งนักเทคโนโลยีการศึกษา

ตาราง 3 จำนวนและร้อยละของกลุ่มประชากรแยกตามประสบการณ์การทำงาน

ประสบการณ์	นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม	
	จำนวน	ร้อยละ
1-5 ปี	62	72.9
6-10 ปี	15	17.6
10-15 ปี	6	7.1
มากกว่า 15 ปี	2	2.4
รวม	85	100

จากตาราง 3 แสดงให้เห็นว่า ประสบการณ์ในการทำงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม ส่วนใหญ่จะมีประสบการณ์ในการทำงานระหว่าง 1-5 ปี คิดเป็นร้อยละ 72.9 รองลงมาคือมีประสบการณ์ 6-10 ปี ร้อยละ 17.6

ตาราง 4 จำนวนและร้อยละของกลุ่มประชากรจำแนกตามวุฒิการศึกษาทางเทคโนโลยีทางการศึกษา

วุฒิการศึกษา	จำนวน	ร้อยละ
ปริญญาตรี	58	68.2
ปริญญาโท	22	25.9
ปริญญาเอก	5	5.9
รวม	85	100

จากตาราง 4 แสดงให้เห็นว่า นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมส่วนใหญ่จะมีวุฒิการศึกษาทางเทคโนโลยีทางการศึกษาในระดับปริญญาตรี คิดเป็นร้อยละ 68.2 รองลงมาคือร้อยละ 25.9 มีวุฒิการศึกษาทางเทคโนโลยีทางการศึกษาในระดับปริญญาโท

ตอนที่ 2 ภาระงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม แบ่งเป็น

2.1 ภาระงานการจัดฝึกอบรมรวมทั้ง 5 ด้าน

ตาราง 5 ค่าเฉลี่ยของคะแนนการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมที่มีต่อภาระงานการจัดฝึกอบรมทั้ง 5 ด้าน

ภาระงาน	ระดับการปฏิบัติ
	ค่าเฉลี่ย
ที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม	3.02
ผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้	3.03
ผู้บริหารงานฝึกอบรม	3.34
วิทยากรฝึกอบรม	3.01
ผู้ประเมินผลโครงการฝึกอบรม	2.84

จากตาราง 5 แสดงให้เห็นว่า ภาระการปฏิบัติงานการจัดฝึกอบรมของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมโดยภาพรวมอยู่ในระดับการปฏิบัติปานกลาง ทุกด้าน

2.2 ภาระงานการจัดฝึกอบรมจำแนกแต่ละด้าน

ตาราง 6 ค่าเฉลี่ยของคะแนนการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมที่มีต่อภาระงานด้านที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม

ภาระงานด้านที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม	ระดับการปฏิบัติ
	ค่าเฉลี่ย
1. อธิบายให้หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ เห็นประโยชน์และความสำคัญของการฝึกอบรม	3.01
2. ชี้แจงนโยบายการฝึกอบรมแก่หัวหน้าและบุคลากรภายในหน่วยงาน	3.15
3. อธิบายกระบวนการฝึกอบรมแก่หัวหน้าและบุคลากรภายในหน่วยงาน	3.14
4. จัดเผยแพร่โครงการฝึกอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานได้ทราบล่วงหน้า	3.21
5. สำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรม	2.86
6. วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานที่จะจัดการฝึกอบรม	3.09
7. เลือกสรรเจ้าหน้าที่สำหรับจัดการฝึกอบรม	2.66

จากตาราง 6 แสดงให้เห็นว่า ภาระการปฏิบัติงานด้านที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรมของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมอยู่ในระดับการปฏิบัติปานกลางทุกด้าน

ตาราง 7 ค่าเฉลี่ยของคะแนนการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงาน
ฝึกอบรมที่มีต่อภาระงานด้านผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้

ภาระงานด้านผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้	ระดับการปฏิบัติ
	ค่าเฉลี่ย
1. กำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม	2.99
2. จัดวางหลักสูตรการฝึกอบรม	2.76
3. เลือกวิธีการฝึกอบรม	3.66
4. กำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.08
5. เลือกสรรวิทยากร	3.19
6. เขียนเอกสารประกอบการฝึกอบรม	3.20
7. คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม	2.89
8. ให้คำแนะนำเชิงวิชาการเกี่ยวกับการฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบการฝึกอบรมทุกระดับ	2.80
9. วิจัยเกี่ยวกับรูปแบบ/วิธีการฝึกอบรม	2.69

จากตาราง 7 แสดงให้เห็นว่า ภาระการปฏิบัติงานด้านผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้
ของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมอยู่ในระดับการปฏิบัติปานกลาง ยกเว้น
การเลือกวิธีการฝึกอบรม อยู่ในระดับปฏิบัติมาก

ตาราง 8 ค่าเฉลี่ยของคะแนนการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงาน
ฝึกอบรมที่มีต่อภาระงานด้านผู้บริหารงานฝึกอบรม

ภาระงานด้านผู้บริหารงานฝึกอบรม	ระดับการปฏิบัติ
	ค่าเฉลี่ย
1. วางแผนงบประมาณที่ต้องใช้ในการฝึกอบรม	3.02
2. อำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.54
3. วิเคราะห์ความคุ้มค่าในการฝึกอบรม	3.07
4. วางแผนการดำเนินงานการฝึกอบรม	3.55
5. ประสานงานให้การดำเนินโครงการฝึกอบรมเป็นไปตามกำหนดเวลา	3.76
6. ทำการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	3.07
7. จัดทำรายงานสรุปการฝึกอบรม	3.38

จากตาราง 8 แสดงให้เห็นว่า ภาระการปฏิบัติงานด้านผู้บริหารงานฝึกอบรม
ของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมอยู่ในระดับการปฏิบัติปานกลาง การประ
สานงานให้การดำเนินโครงการฝึกอบรมเป็นไปตามกำหนดเวลาอยู่ในระดับการปฏิบัติมาก

ตาราง 9 ค่าเฉลี่ยของคะแนนการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงาน
ฝึกอบรมที่มีต่อภาระงานด้านวิทยากรฝึกอบรม

ภาระงานด้านวิทยากรฝึกอบรม	ระดับการปฏิบัติ
	ค่าเฉลี่ย
1. เป็นผู้ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้	3.31
2. จัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม	3.31
3. กระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรมแลกเปลี่ยนความรู้และความ คิดเห็นซึ่งกันและกัน	3.40
4. เราให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสนใจในเรื่องที่จะอบรม	3.46

จากตาราง 9 แสดงให้เห็นว่า ภาระการปฏิบัติงานด้านวิทยากรฝึกอบรมของนัก
เทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมอยู่ในระดับการปฏิบัติปานกลาง ทุกด้าน

ตาราง 10 ค่าเฉลี่ยของคะแนนการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงาน
ฝึกอบรมที่มีต่อภาระงานด้านผู้ประเมินผลโครงการฝึกอบรม

ภาระงานด้านผู้ประเมินผลโครงการฝึกอบรม	ระดับการปฏิบัติ
	ค่าเฉลี่ย
1. จัดทำแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม	2.52
2. ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	2.98
3. พิจารณา/สังเกตกิจกรรมและการดำเนินไปของการฝึกอบรม	3.41
4. กำหนดวิธีการประเมินผลโครงการฝึกอบรม	2.65
5. ประเมินผลโครงการฝึกอบรม	3.04
6. นำเสนอผลการประเมินผลการฝึกอบรมแก่หัวหน้างาน	2.91
7. ติดตามและวิเคราะห์การปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม เมื่อกลับไปปฏิบัติงานจริง	2.35

จากตาราง 10 แสดงให้เห็นว่า ภาระการปฏิบัติงานด้านผู้ประเมินผลโครงการ
ฝึกอบรมของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมอยู่ในระดับการปฏิบัติปานกลาง
ยกเว้น การติดตามและวิเคราะห์การปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรมเมื่อกลับไปปฏิบัติงาน
จริงอยู่ในระดับการปฏิบัติต่ำ

2.3 ภาระงานทางเทคโนโลยีการศึกษารวมทั้ง 6 ด้าน

ตาราง 11 ค่าเฉลี่ยของคะแนนการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงาน
ฝึกรอบรมที่มีต่อภาระงานด้านเทคโนโลยีการศึกษาทั้ง 6 ด้าน

ภาระงาน	ระดับการปฏิบัติ
	ค่าเฉลี่ย
การผลิต	4.09
การออกแบบและพัฒนา	3.78
การเลือกและการใช้	3.93
การบริหาร	3.68
การบริการและให้คำปรึกษา	3.56
การวิจัย	3.60

จากตาราง 11 แสดงให้เห็นว่า ภาระการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีการศึกษา
ของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกรอบรมโดยภาพรวมอยู่ในระดับการปฏิบัติมาก

2.4 ภาระงานทางเทคโนโลยีการศึกษาจำแนกแต่ละด้าน

ตาราง 12 ค่าเฉลี่ยของคะแนนการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงาน
ฝึกอบรมที่มีต่อภาระงานด้านการผลิต

ภาระงานด้านการผลิต	ระดับการปฏิบัติ
	ค่าเฉลี่ย
1. ผลิตสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม	4.09

จากตาราง 12 แสดงให้เห็นว่า ภาระการปฏิบัติงานด้านการผลิตของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมอยู่ในระดับการปฏิบัติมาก

ตาราง 13 ค่าเฉลี่ยของคะแนนการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงาน
ฝึกอบรมที่มีต่อภาระงานด้านการออกแบบและพัฒนา

ภาระงานด้านการออกแบบและพัฒนา	ระดับการปฏิบัติ
	ค่าเฉลี่ย
1. ประเมินความต้องการการใช้สื่อประกอบการฝึกอบรม	3.65
2. พิจารณาและกำหนดประเภทของสื่อเพื่อการฝึกอบรม	3.88
3. พัฒนาสื่อเพื่อใช้ในการฝึกอบรม	3.92
4. ปรับปรุงและแก้ไขสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม	3.66

จากตาราง 13 แสดงให้เห็นว่า ภาระการปฏิบัติงานด้านการออกแบบและพัฒนา
ของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมอยู่ในระดับการปฏิบัติมาก ทุกด้าน

ตาราง 14 ค่าเฉลี่ยของคะแนนการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงาน
ฝึกอบรมที่มีต่อภาระงานด้านการเลือกและการใช้

ภาระงานด้านการเลือกและการใช้	ระดับการปฏิบัติ
	ค่าเฉลี่ย
1. กำหนดเกณฑ์ในการเลือกใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรม	3.67
2. ตรวจสอบสภาพของสื่อก่อนใช้	3.98
3. คัดเลือกสื่อที่มีคุณค่าและคุณภาพเหมาะสมกับการฝึกอบรม	3.95
4. จัดซื้อสื่อที่เหมาะสมกับการฝึกอบรม	3.86
5. ปรับปรุงและแก้ไขสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม	4.19

จากตาราง 14 แสดงให้เห็นว่า ภาระการปฏิบัติงานด้านการเลือกและการใช้
ของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมอยู่ในระดับการปฏิบัติมาก ทุกด้าน

ตาราง 15 ค่าเฉลี่ยของคะแนนการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงาน
ฝึกอบรมที่มีต่อภาระงานด้านการบริหาร

ภาระงานด้านการบริหาร	ระดับการปฏิบัติ
	ค่าเฉลี่ย
1. กำหนดรูปแบบงานด้านเทคโนโลยีการศึกษาในการฝึกอบรม	3.65
2. ติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในการฝึกอบรม	3.32
3. สนับสนุนการใช้สื่อของบุคลากรในหน่วยงานฝึกอบรม	4.04
4. วางแผนการจัดซื้อสื่อเพื่อการฝึกอบรม	3.78
5. ประชาสัมพันธ์งานด้านเทคโนโลยีการศึกษาให้บุคลากรใน หน่วยงานฝึกอบรม	3.60

จากตาราง 15 แสดงให้เห็นว่า ภาระการปฏิบัติงานด้านการบริหารของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมอยู่ในระดับการปฏิบัติมาก ยกเว้น การติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในการฝึกอบรมอยู่ในระดับการปฏิบัติปานกลาง

ตาราง 16 ค่าเฉลี่ยของคะแนนการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงาน
ฝึกอบรมที่มีต่อภาระงานด้านการบริการและให้คำปรึกษา

ภาระงานด้านการบริการและให้คำปรึกษา	ระดับการปฏิบัติ
	ค่าเฉลี่ย
1. ให้คำปรึกษา/แนะนำเกี่ยวกับการใช้สื่อประกอบการฝึกอบรม	3.96
2. จัดทำรายการสื่อของหน่วยงานฝึกอบรม	3.38
3. จัดระเบียบ/วิธีการยืมและบริการสื่อเพื่อการฝึกอบรม	3.42
4. ติดต่อขอบริการยืมสื่อเพื่อการฝึกอบรมจากภายนอก	3.44
5. จัดทำรายการเกี่ยวกับแหล่งสื่อการฝึกอบรมจากภายนอก	3.44
6. บำรุงรักษาและซ่อมแซมสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม	3.72

จากตาราง 16 แสดงให้เห็นว่า ภาระการปฏิบัติงานด้านการบริการและให้คำปรึกษาของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมอยู่ในระดับการปฏิบัติปานกลาง ยกเว้น การให้คำปรึกษา/แนะนำเกี่ยวกับการใช้สื่อประกอบการฝึกอบรมและบำรุงรักษาและซ่อมแซมสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมอยู่ในระดับการปฏิบัติมาก

ตาราง 17 ค่าเฉลี่ยของคะแนนการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงาน
ฝึกอบรมที่มีต่อภาระงานด้านการวิจัย

ภาระงานด้านการวิจัย	ระดับการปฏิบัติ
	ค่าเฉลี่ย
1. วิจัยเกี่ยวกับสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม	3.44
2. ติดตามผลงานวิจัยด้านเทคโนโลยีการศึกษาที่เกี่ยวข้อง กับการฝึกอบรม	3.65
3. นำผลการวิจัยมาประยุกต์ใช้ในการฝึกอบรมของหน่วยงาน	3.80
4. เผยแพร่ผลงานวิจัยเกี่ยวกับสื่อการฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ ฝึกอบรมภายในหน่วยงาน	3.40

จากตาราง 17 แสดงให้เห็นว่า ภาระการปฏิบัติงานด้านการวิจัยของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมอยู่ในระดับการปฏิบัติมาก ยกเว้น การวิจัยเกี่ยวกับสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมและการเผยแพร่ผลงานวิจัยที่เกี่ยวกับสื่อการฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมภายในหน่วยงานอยู่ในระดับการปฏิบัติปานกลาง

บทย่อ สรุปผล อภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อสำรวจภาระงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมเกี่ยวกับงานด้านการจัดฝึกอบรม
2. เพื่อสำรวจภาระงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมเกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีการศึกษา

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. กลุ่มประชากรในการวิจัยครั้งนี้ คือนักเทคโนโลยีการศึกษาที่สำเร็จการศึกษาสาขาเทคโนโลยีทางการศึกษาหรือสโตนศึกษาแล้ว เข้าทำงานในหน่วยงานฝึกอบรมของภาครัฐหรือเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร จำนวน 125 คน

2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง โดยแบ่งออกเป็น 2 ตอน

ตอนที่ 1 เกี่ยวกับสภาพส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เกี่ยวกับภาระงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม

แบ่งเป็น 2 ด้านคือ ภาระงานด้านการจัดฝึกอบรม ได้แก่ ที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม ผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้ ผู้บริหารงานฝึกอบรม วิทยากรฝึกอบรม และผู้ประเมินผลโครงการฝึกอบรม และภาระงานด้านเทคโนโลยีการศึกษา ได้แก่ การผลิต การออกแบบและพัฒนา การเลือกและการใช้ การบริหาร การบริการและให้คำปรึกษา และการวิจัย ซึ่งเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale)

ผู้วิจัยหาความเที่ยงตรงตามเนื้อหาของแบบสอบถาม (Content Validity) โดยให้ผู้เชี่ยวชาญ 3 ท่านพิจารณาตรวจสอบแก้ไข ปรับปรุง ข้อคำถามแล้วนำไปทดลองใช้ (Try out) กับนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม จำนวน 4 คน หลังจากนั้นจึงนำแบบสอบถามไปใช้กับกลุ่มประชากร จำนวน 125 คน ได้รับแบบสอบถามคืน 88 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 70.40 เมื่อตรวจสอบความสมบูรณ์แล้วมีแบบสอบถามที่ใช้ได้ จำนวน 85 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 68.00

3. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยคำนวณค่าสถิติ ดังนี้

1. หาความถี่และคำนวณหาค่าร้อยละของสถานภาพของกลุ่มประชากร
2. หาค่าเฉลี่ยของคะแนนการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมเกี่ยวกับภาระงานทั้งโดยภาพรวมและภาพย่อย

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูล ปรากฏผลดังนี้

1. คุณลักษณะทั่วไปของกลุ่มประชากร

กลุ่มประชากร คือ นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมซึ่งได้ตอบข้อมูลส่วนตัวเกี่ยวกับ ตำแหน่ง ประสบการณ์การทำงาน และวุฒิการศึกษาทางเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมส่วนใหญ่ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ในการทำงาน พบว่า ส่วนใหญ่มีประสบการณ์ในการทำงานอยู่ในระหว่าง 1-5 ปี สำหรับข้อมูลเกี่ยวกับวุฒิการศึกษาทางเทคโนโลยีทางการศึกษา พบว่า ส่วนใหญ่มีวุฒิการศึกษาทางเทคโนโลยีทางการศึกษา ในระดับปริญญาตรี

2. สรุปผลการปฏิบัติภาระงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม โดยภาพรวม

2.1 การปฏิบัติภาระงานด้านการจัดฝึกอบรมของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม อยู่ในระดับการปฏิบัติปานกลางทั้ง 5 ด้านคือ ที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม ผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้ ผู้บริหารงานฝึกอบรม วิทยากรฝึกอบรม และผู้ประเมินผลโครงการฝึกอบรม

2.2 การปฏิบัติภาระงานด้านเทคโนโลยีการศึกษานักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม อยู่ในระดับการปฏิบัติมากที่สุด 6 ด้านคือ การผลิต การออกแบบ และพัฒนา การเลือกและการใช้ การบริหาร การบริการและให้คำปรึกษา และการวิจัย

3. ผลการปฏิบัติภาระงานด้านการจัดฝึกอบรมในหน่วยงานฝึกอบรมของนักเทคโนโลยีการศึกษาโดยภาพย่อย แยกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

3.1 ด้านที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม พบว่า นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมปฏิบัติงานทุกเรื่องอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}$ = 3.01 , 3.15 , 3.14 , 3.21 , 2.86 , 3.09 และ 2.66 ตามลำดับ)

3.2 ด้านผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้ พบว่า นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมปฏิบัติภาระงานเรื่อง งานกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม จัดวางหลักสูตรการฝึกอบรม กำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เลือกสรรวิทยากร เขียนเอกสารประกอบการฝึกอบรม คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้คำแนะนำเชิงวิชาการเกี่ยวกับการฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการฝึกอบรมทุกระดับ และวิจัยเกี่ยวกับรูปแบบ/วิธีการฝึกอบรมอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}$ = 2.99 , 2.76 , 3.08 , 3.19 , 3.20 , 2.89 , 2.80 และ 2.69 ตามลำดับ) ยกเว้น งานเลือกวิธีการฝึกอบรม ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 3.66)

3.3 ด้านผู้บริหารงานฝึกอบรม พบว่า นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมปฏิบัติภาระงานเรื่อง งานวางแผนงบประมาณที่ต้องใช้ในการฝึกอบรม อำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิเคราะห์ความคุ้มทุนในการฝึกอบรม วางแผนการดำเนินงานการฝึกอบรม ทำการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และจัดทำรายการสรุปการฝึกอบรม อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}$ = 3.02 , 3.54 , 3.07 , 3.55 , 3.07 และ 3.38 ตามลำดับ) ยกเว้น งานประสานงานให้การดำเนินโครงการฝึกอบรมเป็นไปตามกำหนดเวลา ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ($\bar{X}$ = 3.76)

3.4 ด้านวิทยากรฝึกอบรม พบว่า นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมปฏิบัติงานทุกเรื่องอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X}$ = 3.31 , 3.31 , 3.40 และ 3.46 ตามลำดับ)

3.5 ด้านผู้ประเมินผลโครงการฝึกอบรม พบว่า นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมปฏิบัติภาระงานเรื่อง งานจัดทำแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม พิจารณา/สังเกตกิจกรรมและการดำเนินไปของการฝึกอบรม กำหนดวิธีการประเมินผลโครงการการฝึกอบรม ประเมินผลโครงการฝึก

อบรม และนำเสนอผลการประเมินผลการฝึกอบรมแก่หัวหน้างาน อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 2.52, 2.98, 3.41, 2.65, 3.04$ และ 2.91 ตามลำดับ) ยกเว้น งานติดตามผลและวิเคราะห์การปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรมเมื่อกลับไปปฏิบัติงานจริง ปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 2.35$)

4. ผลการปฏิบัติการะงานด้านเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมของนักเทคโนโลยีการศึกษาโดยภาพย่อย แยกเป็นด้านต่าง ๆ ดังนี้

4.1 ด้านการผลิต พบว่า นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมปฏิบัติการะงานผลิตสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 4.09$)

4.2 ด้านการออกแบบและพัฒนา พบว่า นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมปฏิบัติการะงานทุกเรื่องอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.65, 3.88, 3.92$ และ 3.66 ตามลำดับ)

4.3 ด้านการเลือกและการใช้ พบว่า นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมปฏิบัติการะงานทุกเรื่องอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.67, 3.98, 3.95, 3.86$ และ 4.19 ตามลำดับ)

4.4 ด้านการบริหาร พบว่า นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมปฏิบัติการะงานเรื่อง กำหนดรูปแบบงานด้านเทคโนโลยีการศึกษาในการฝึกอบรม สนับสนุนการใช้สื่อของบุคลากรในหน่วยงานฝึกอบรม วางแผนการจัดซื้อสื่อเพื่อการฝึกอบรม ประชาสัมพันธ์ งานด้านเทคโนโลยีการศึกษาให้บุคลากรในหน่วยงานฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.65, 4.04, 3.78$ และ 3.60 ตามลำดับ) ยกเว้น งานการติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในการฝึกอบรม ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.32$)

4.5 ด้านการบริการและให้คำปรึกษา พบว่า นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมปฏิบัติการะงานเรื่อง การจัดทำรายการสื่อของหน่วยงานฝึกอบรม จัดทำรายการสื่อของหน่วยงานฝึกอบรม จัดระเบียบ/วิธีการยืมและบริการสื่อเพื่อการฝึกอบรม ติดต่อขอบริการยืมสื่อเพื่อการฝึกอบรมจากภายนอก จัดทำรายการเกี่ยวกับแหล่งสื่อการฝึกอบรมจากภายนอก อยู่ในระดับปานกลาง ($\bar{X} = 3.38, 3.42, 3.44$ และ 3.44)

ตามลำดับ) ยกเว้น งานการให้คำปรึกษา/แนะนำเกี่ยวกับการใช้สื่อประกอบการฝึกอบรม และบำรุงรักษาและซ่อมแซมสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.96$ และ 3.72)

4.6 ด้านการวิจัย พบว่า นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม ปฏิบัติภาระงานเรื่อง ติดตามผลงานวิจัยด้านเทคโนโลยีการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม และนำผลการวิจัยมาประยุกต์ใช้กับการฝึกอบรมของหน่วยงาน ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.65$ และ 3.80) ยกเว้น งานการวิจัยเกี่ยวกับสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม และเผยแพร่ผลงานวิจัยที่เกี่ยวกับสื่อการฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมภายในหน่วยงาน ปฏิบัติอยู่ในระดับน้อย ($\bar{X} = 3.44$, 3.40)

อภิปรายผล

1. เมื่อพิจารณาภาระงานด้านการจัดฝึกอบรมของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมทั้ง 5 ด้านคือ ด้านที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม ผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้ ผู้บริหารงานฝึกอบรม วิทยากรฝึกอบรม และผู้ประเมินผลโครงการฝึกอบรม มีระดับการปฏิบัติปานกลางทั้งหมด จะเห็นได้ว่า งานดังกล่าวนักเทคโนโลยีการศึกษาที่ทำงานในหน่วยงานฝึกอบรมต้องปฏิบัติทั้งสิ้น เพื่อให้งานด้านการจัดฝึกอบรมของหน่วยงานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และอาจกล่าวได้ว่างานทั้ง 5 ด้าน มีระดับการปฏิบัติอยู่ในระดับเดียวกัน หน่วยงานจัดฝึกอบรมจะขาดด้านใดด้านหนึ่งไปไม่ได้ ซึ่งสอดคล้องกับการสัมภาษณ์และดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐบาลและเอกชน ของนิสิตปริญญาโท ภาควิชาโสตทัศนศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (รายงานการสัมภาษณ์เรื่อง การฝึกอบรมเพื่อการพัฒนา. 2530 : 268) ที่ว่านักเทคโนโลยีการศึกษาในการฝึกอบรม ควรจะทำหน้าที่ในฐานะบทบาทต่าง ๆ เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ดังนั้นคือ ด้านที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม ผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้ ผู้บริหารงานฝึกอบรม วิทยากรฝึกอบรม และผู้ประเมินผลโครงการฝึกอบรม

2. เมื่อพิจารณาภาระงานด้านการจัดฝึกอบรมของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม โดยดูภาพย่อยทั้ง 5 ด้าน พบว่า

2.1 ด้านที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทุกเรื่อง ซึ่งสอดคล้องกับ อรรถรีย์ ณ ตะกั่วทุ่ง (รายงาน

การสัมมนา เรื่อง เทคโนโลยีการศึกษากับการฝึกอบรม. 2533 : 46) ได้ทำการสัมภาษณ์วิทยากรในการฝึกอบรมเกี่ยวกับบทบาทของนักเทคโนโลยีการศึกษาในการฝึกอบรมในสายตาของวิทยากรว่าควรมีส่วนร่วมเป็นที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม

2.2 ด้านผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้ นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้น เรื่องการเลือกวิธีการฝึกอบรม ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับ วิวัฒน์ บุตรอากาศ (2531 : 55) ที่ศึกษาพบว่า หัวหน้าหน่วยฝึกอบรมในสถาบันการศึกษาเห็นความจำเป็นที่เกี่ยวกับการเลือกวิธีการฝึกอบรมว่าอยู่ในระดับจำเป็นมาก

2.3 ด้านผู้บริหารงานฝึกอบรม นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้น เรื่องการประสานงานให้การดำเนินโครงการฝึกอบรม เป็นไปตามกำหนดเวลา ปฏิบัติอยู่ในระดับมาก อาจเนื่องมาจาก นักเทคโนโลยีการศึกษาในการฝึกอบรมส่วนใหญ่ดำรงตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เมื่อได้รับมอบหมายงานการจัดฝึกอบรมจากฝ่ายบริหารระดับสูงก็ต้องประสานงานให้เสร็จตามกำหนดเวลาที่ได้มีการวางแผนไว้

2.4 ด้านวิทยากรฝึกอบรม นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลางทุกเรื่อง อาจเป็นเพราะการเป็นวิทยากรจำเป็นต้องมีความรู้ความชำนาญเฉพาะเรื่องที่ตนถนัดเท่านั้น ซึ่งสอดคล้องกับ วิวัฒน์ บุตรอากาศ (2531 : 56) ที่ศึกษาพบว่า หัวหน้าหน่วยฝึกอบรมในและนอกสถาบันการศึกษาเห็นความจำเป็นว่านักเทคโนโลยีการศึกษาในการฝึกอบรมมีบทบาทด้านวิทยากรฝึกอบรม อยู่ในระดับปานกลาง

2.5 ด้านผู้ประเมินผลโครงการฝึกอบรม นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้น เรื่องการติดตามและวิเคราะห์การปฏิบัติงานจริง อยู่ในระดับปฏิบัติน้อย อาจเป็นเพราะหน่วยงานบางหน่วยงานแยกฝ่ายประเมินผลการปฏิบัติงานออกจากฝ่ายฝึกอบรม เช่น สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. กองฝึกอบรมและพัฒนา การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย ดังนั้นนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมบางหน่วยงานจึงไม่มีโอกาสได้ทำงานในส่วนนี้

3. เมื่อพิจารณาภาระงานด้านเทคโนโลยีการศึกษานักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม ทั้ง 6 ด้านคือ ด้านการผลิต การออกแบบและพัฒนา การเลือกและ

การใช้ การบริหาร การบริการและให้คำปรึกษา และการวิจัย มีระดับการปฏิบัติมากทั้งหมด จะเห็นได้ว่า งานดังกล่าว นักเทคโนโลยีการศึกษาที่ทำงานในหน่วยงานฝึกอบรมต้องปฏิบัติ ทั้งสิ้น ลักษณะดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า การยอมรับและคาดหวังที่มีต่อนักเทคโนโลยีการศึกษา ซึ่งเป็นผู้นำทางเทคโนโลยีการศึกษาที่เกี่ยวกับสื่อ และวิธีการต่าง ๆ ไปใช้อย่างเป็นระบบ เพื่อช่วยให้การฝึกอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับ ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2526 : 49) ซึ่งกล่าวว่า ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อการฝึกอบรม ควรสามารถ วิเคราะห์สื่อ ออกแบบ ผลิต ใช้ พัฒนา ประยุกต์ ประเมินผล และวิจัยเกี่ยวกับสื่อที่ใช้ใน การฝึกอบรม เสนอแนะวิธีเลือก วิธีใช้สื่อการฝึกอบรมต่าง ๆ อีกทั้งยังมีส่วนสัมพันธ์กับการ วิจัยของ พงศ์ศิษฐ์ ไทยสิหราช (2526 : 59-62) ศึกษาพบว่า ลักษณะของนักเทคโนโลยี การศึกษาที่เหมาะสมกับงานฝึกอบรมของธนาคารในประเทศไทยคือ สามารถผลิตสื่อการสอน ที่ใช้ประกอบการฝึกอบรม ให้คำปรึกษาในการใช้สื่อการสอน ช่วยควบคุมเครื่องมือและให้ การอบรม ผลิตและใช้สื่อการสอน ช่วยเลือกและประเมินสื่อการสอนที่ใช้ประกอบการฝึกอบรม นอกจากนี้งานวิจัยของชลารณ์ ทองเจริญ (2530 : 69-75) ศึกษาพบว่าบทบาทของนัก เทคโนโลยีการศึกษาด้านการพัฒนาศึกษา 6 ด้านคือ ด้านการผลิต การออกแบบและพัฒนา การเลือกและการใช้ การบริหาร การบริการและให้คำปรึกษา และการวิจัย มีความจำเป็น มากทุกด้าน และวิวัฒน์ บุตรภาค (2531 : 52) ศึกษาพบว่า หัวหน้าหน่วยฝึกอบรมทั้งใน และนอกสถาบันการศึกษาเห็นว่านักเทคโนโลยีการศึกษาในการฝึกอบรม ควรมีบทบาทเป็น ผู้เชี่ยวชาญสื่อการฝึกอบรม

4. เมื่อพิจารณาภาระงานด้านเทคโนโลยีการศึกษาของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม โดยดูภาพย่อยทั้ง 6 ด้าน พบว่า

4.1 ด้านการผลิต นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมปฏิบัติอยู่ใน ระดับมากทุกเรื่อง ซึ่งสอดคล้องกับ การสัมภาษณ์และดูงานจากหน่วยงานฝึกอบรมทั้งภาครัฐ และเอกชน ของนิสิตปริญญาโท ภาควิชาโสตทัศนศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (รายงาน การสัมภาษณ์เรื่อง การฝึกอบรมเพื่อการพัฒนา. 2530 : 276) ที่ว่า นักเทคโนโลยีการ ศึกษาทำหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อ (Media Specialist) ที่ใช้ในการฝึกอบรม

4.2 ด้านการออกแบบและพัฒนา นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม ปฏิบัติอยู่ในระดับมากทุกเรื่อง ซึ่งสอดคล้องกับ ปรัชญา เวสาธน์ (รายงานการสัมมนาเรื่อง การฝึกอบรมเพื่อการพัฒนา. 2530 : 272) กล่าวว่า บุคลากรด้านงานฝึกอบรมควรมี ความสามารถในการออกแบบงานฝึกอบรมโดยการใช้สื่อฝึกอบรมให้มากที่สุด นั่นคือเป็น (Training Designer) อีกทั้งยังมีส่วนสัมพันธ์กับคำกล่าวของ อรรถิย์ ณ ตะกั่วทุ่ง (2531 : 37) ที่ว่า นักเทคโนโลยีการศึกษาจำเป็นต้องเป็นนักพัฒนาการสอน (Instructional Developer) หรือนักออกแบบการสอน (Instructional Designer) เพื่อให้สามารถ ทำงานร่วมกับครู อาจารย์ ในการพัฒนาการเรียนการสอน หรือเพื่อทำงานในตำแหน่งของ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเพื่อออกแบบโครงการฝึกอบรมให้กับหน่วยงานของตน

4.3 ด้านการเลือกและการใช้ นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม ปฏิบัติอยู่ในระดับมากทุกเรื่อง ซึ่งสอดคล้องกับ วิจิตร วิจิตรสงวน (2525 : 34) ได้ให้ สัมภาษณ์ไว้ในการสัมมนาเรื่อง บทบาทหน้าที่ของนักเทคโนโลยีการศึกษาในทัศนะของผู้บริหาร ว่า บทบาทที่สำคัญของนักเทคโนโลยีการศึกษาก็คือ การเป็นผู้นำในการผลิต การเลือก และ การนำไปใช้

4.4 ด้านการบริหาร นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมปฏิบัติอยู่ ในระดับมาก ยกเว้น การติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาใน หน่วยงานฝึกอบรม ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง อาจเนื่องมาจาก งานดังกล่าวเหมาะสมกับ ระดับหัวหน้าหน่วยฝึกอบรมขึ้นไปมากกว่า ข้อมูลจากการวิจัยพบว่านักเทคโนโลยีการศึกษาใน หน่วยงานฝึกอบรมส่วนใหญ่ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเท่านั้น

4.5 ด้านการบริการและให้คำปรึกษา นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงาน ฝึกอบรมปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง ยกเว้น เรื่องการให้คำปรึกษา/แนะนำเกี่ยวกับการใช้ สื่อประกอบการฝึกอบรม และการบำรุงรักษาและซ่อมแซมสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม ปฏิบัติอยู่ใน ระดับมาก ซึ่งสอดคล้องกับ การสัมภาษณ์และดูงานจากหน่วยงานฝึกอบรมต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน ของนิสิตปริญญาโท ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทร วิโรฒ ประสานมิตร (สัมมนาเทคโนโลยีการศึกษากับการฝึกอบรม. 2533 : 155-168) ที่ว่า นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมมีหน้าที่ให้คำปรึกษาและช่วยแก้ปัญหาเมื่อ

วิทยากรมีปัญหเกี่ยวกับสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม เป็เรื่อง กุมท (เอกสารประกอบการสัมมนา เรื่อง บทบาทหน้าที่ของนักเทคโนโลยีการศึกษาในทัศนะของผู้บริหาร. 2524 : 4) กล่าว ว่า หน่วยงานต่าง ๆ ต้องการนักเทคโนโลยีการศึกษาที่มีความสามารถทางการช่างเทคนิค และการประยุกต์ความสามารถด้านเหล่านั้นมาผลิต มาสร้าง มาช่วยในสิ่งหรือระบบที่ก่อให้เกิดการเรียนรู

4.6 ด้านการวิจัย นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมปฏิบัติอยู่ใน ระดับมาก ยกเว้น เรื่องการวิจัยเกี่ยวกับสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม และการเผยแพร่ผลงาน วิจัยที่เกี่ยวกับสื่อการฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงาน ปฏิบัติอยู่ในระดับปานกลาง อาจเนื่องมาจาก นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมส่วนใหญ่มีคุณวุฒิระดับปริญญา ตรี แต่งานดังกล่าวคุณวุฒิระดับสูงกว่าขึ้นไปอาจปฏิบัติได้ชัดเจนกว่า

ข้อเสนอแนะทั่วไป

1. จากผลการศึกษาในครั้งนี้แสดงให้เห็นว่า นักเทคโนโลยีการศึกษาที่ปฏิบัติงาน อยู่ในหน่วยงานฝึกอบรมทั้งภาครัฐและภาคเอกชนนั้นนอกจากจะมีภาระงานทางด้านที่เกี่ยวกับ งานเทคโนโลยีการศึกษาเป็นหลักแล้ว ยังพบว่านักเทคโนโลยีการศึกษาต้องมีภาระงานที่เกี่ยว กับด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในขอบข่ายของการจัดฝึกอบรมด้วย ดังนั้นนักเทคโนโลยีการศึกษาจึงจำเป็นต้องพัฒนาความรู้ ความสามารถของตนให้สามารถปฏิบัติงานทุกด้านของการฝึกอบรม และผล จากการวิจัยในครั้งนี้ได้เป็นการยืนยันว่านักเทคโนโลยีการศึกษาที่ไปทำงานในหน่วยงานฝึกอบรม นั้น ได้มีส่วนร่วมรับผิดชอบในงานด้านต่าง ๆ ที่นอกเหนือจากการผลิตและการใช้สื่อของการฝึ กอบรม ดังนั้นสถาบันที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการผลิตนักเทคโนโลยีการศึกษาจึงควรเน้นให้นัก เทคโนโลยีการศึกษาเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในด้านเทคโนโลยีระบบให้มากขึ้น โดยเฉพาะ เรื่องการออกแบบและพัฒนาการเรียนการสอนทั้งในและนอกระบบการศึกษา

2. แต่เดิมการผลิตนักเทคโนโลยีการศึกษามักจะเน้นให้เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ในด้านการผลิตสื่อการสอนประเภทต่าง ๆ เพื่อไปปฏิบัติงานในสถาบันการศึกษาระดับต่าง ๆ ในปัจจุบันเนื่องจากมีข้อมูลที่แสดงให้เห็นว่านักเทคโนโลยีการศึกษามีโอกาสที่จะปฏิบัติงานใน การศึกษานอกระบบมากขึ้นโดยเฉพาะงานฝึกอบรม

ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยต่อไป

ควรมีการศึกษาปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมแต่ละด้าน เพื่อจะได้ข้อมูลนำไปสู่การปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรด้านเทคโนโลยีการศึกษาให้เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงานฝึกอบรม

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กริช อัมโกชน์. การพัฒนาหลักสูตร. กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2516.
- เครือวัลย์ ลิมอภิชาติ. หลักและเทคนิคการจัดการฝึกอบรมและการพัฒนา แนวทางการวางแผนการเขียนโครงการ. กรุงเทพฯ : สยามศิลป์การพิมพ์, 2531.
- ชลารักษ์ ทองเจริญ. บทบาทของนักเทคโนโลยีการศึกษาตามการรับรู้ของตนเองและผู้บริหาร. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531. อัดสำเนา.
- ไชยศ เรืองสุวรรณ. การบริหารสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2526.
- ธีรชัย เขมณะศิริ. "บัญญัติสิบสองประการในการสร้างหลักสูตรฝึกอบรม," เพิ่มผลผลิต. 13 : กรกฎาคม-พฤศจิกายน 2513.
- นิคม ตั้งคะนิพน. สถิติเบื้องต้นทางการศึกษา. พิมพ์โลก : โครงการตำรามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิมพ์โลก, 2523.
- นิสิตปริญญาโท มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. สัมมนาเทคโนโลยีการศึกษากับการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2533. อัดสำเนา.
- น้อย ศิริโชติ. เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2524.
- บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. รายงานการสัมมนาเรื่อง การฝึกอบรมเพื่อการพัฒนา. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530. อัดสำเนา.
- บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. รายงานการสัมมนาเรื่อง แนวโน้มหลักสูตรเทคโนโลยีการศึกษาและความต้องการของหน่วยงาน. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524. อัดสำเนา.
- พยอม วงศ์สารศรี. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์พรานนกการพิมพ์, 2530.

พงศ์ศิษฐ์ ไทยสีหราช. การสำรวจสถานการณ์ความต้องการ และปัญหาการใช้สื่อการสอน
ในโปรแกรมการฝึกอบรมของธนาคารในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ ค.ม.

กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526. อัดสำเนา.

ไพฑูรย์ สีนลารัตน์. คู่มือการจัดการประชุมปฏิบัติการ(ด้านการเรียนการสอน).

กรุงเทพฯ : หน่วยพัฒนาคณาจารย์ ฝ่ายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2524.

ไพศาล หวังพานิช. การวัดผลการศึกษา. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2526.

ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา. เอกสาร
ประกอบการสัมมนาเรื่อง บทบาทและหน้าที่ของนักเทคโนโลยีทางการศึกษา
ในทัศนะของผู้บริหาร. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา,
2527. อัดสำเนา.

ปัญญา สาคร. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : 2517.

เมธี ปิณฑนานนท์. การบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : พัทธอักษร, 2525.

ไมตรี ทองประวัติ. การบริหารงานฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : แผนกตำราและสื่อการสอน
วิทยาลัยศรีปทุม, 2529.

เริงลักษณ์ โรจนพันธ์. เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529.

วนิดา วงศ์คำจันทร์. "บทบาทและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม," ข้าราชการ. 23(10)
: 60-66 ; ตุลาคม 2521.

วัชรินทร์ จำปี. "คลื่นลูกใหม่ในการฝึกอบรม," การศึกษานอกโรงเรียน. 23(130) :
7-15 ; กุมภาพันธ์-มีนาคม 2529.

วิวัฒน์ บุตรากาศ. บทบาทของนักเทคโนโลยีการศึกษาในการฝึกอบรมตามการรับรู้ของ
หัวหน้าหน่วยฝึกอบรม. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2532. อัดสำเนา.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. คุณภาพกำลังคน: กุญแจสู่ความสำเร็จ
ของการพัฒนา. กรุงเทพฯ : โอ.เอส.พรีนติ้งเฮาส์, 2529.

- สุรกุล เจนอบรม. "รายงานการวิจัยและสำรวจความต้องการด้านฝึกอบรมของบุคลากร
สาย ค (เจ้าหน้าที่ฝ่ายสำนักงาน)," การศึกษานอกระบบ. 4(10) : 44-53
; มกราคม-เมษายน 2532.
- สมพงศ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช,
2516.
- อัมพร ศุภชาติวงศ์. การฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
สำนักงาน ก.พ., 2524.
- อุทุมพร จามรมาน. คู่มือการประเมินโครงการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : หน่วยพัฒนา-
คณาจารย์ ฝ่ายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.
- Association for Educational Communication and Technology. Guide-
lines for Certification of Media Specialists. Washington
D.C. : 1977.
- Beach, Del S. Personnel The Management of People at Work. New
York : Macmillan Company, 1967.
- Brown, Games W. and others. Administering Educational Media :
Instructional Media and Library Services. New York : Mc
Graw-Hill Book Company, 1970.
- Chisholm, M.E. and D.P. Ely. Media Personnel in Education :
A competency Approach. New Jersey : Prentice Hall, 1976.
- Crawford, Calude C. How to make Training Surveys. Los Angeles
: C.C. Crawford, 1954.
- Flippo, Enwin B. Principles of Personnel Management. 3rd ed.
New York : Mc Graw-Hill Book Company, 1966.
- Gagné, Robert M. and Leslie J. Briggs. Principle of Instructional
Design. 2d ed. New York : Rinehart and Winston Inc., 1979.
- Good, Carter V. Dictionary of Education. 3rd ed. New York : Mc
Graw-Hill Book Company, 1973.
- Lynton, Rolf P. and Udai Pareek. Training for Development. Il-
linois : Richard D. Irwin, 1976.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

ถนนสุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

พฤศจิกายน 2536

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์กรอกข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม 1 ชุด

ข้าพเจ้า นางสาวนันทิชา ไวยนพ เป็นนิสิตระดับปริญญาโทวิชาเอกเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กำลังทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การสำรวจภาระงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม" ซึ่งผลการวิจัยนี้จะเป็นข้อมูลให้สถาบันการศึกษาที่ผลิตนักเทคโนโลยีการศึกษาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรและผลิตนักเทคโนโลยีการศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานฝึกอบรม

เนื่องจากผลการตอบแบบสอบถามของท่านมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งในการวิจัยครั้งนี้ จึงใคร่ขอบความอนุเคราะห์จากท่าน ได้โปรดตอบแบบสอบถามทุกข้อให้ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวนันทิชา ไวยนพ)

นิสิตระดับปริญญาโท วิชาเอกเทคโนโลยีการศึกษา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การสำรวจภาระงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม

คำชี้แจง

แบบสอบถามฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับภาระงานที่
รับผิดชอบ

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นการสอบถามเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบ

ตอนที่ 2 เป็นการสอบถามระดับการปฏิบัติงานของผู้ตอบ

ผู้วิจัยใคร่ขอความกรุณาให้ท่านโปรดช่วยตอบแบบสอบถามนี้ตามความรู้สึกที่แท้จริง
ของท่าน กรุณาตอบให้ครบทุกข้อ มิฉะนั้นแบบสอบถามฉบับนี้จะใช้การไม่ได้ ผู้วิจัยขอรับรอง
ว่าจะรักษาความคิดเห็นของท่านเป็นความลับ และจะไม่มีการเปิดเผยชื่อของผู้ที่แสดงความคิดเห็น
แต่ประการใด เมื่อตอบแบบสอบถามแล้ว โปรดส่งแบบสอบถามโดยส่งคืนทางไปรษณีย์
กลับคืนไปยังผู้วิจัยตามที่อยู่ที่ระบุไว้ ภายในวันที่ 10 ธันวาคม 2536

หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์ด้วยดี และขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่งสำหรับความ
ร่วมมืออันดีของท่านในครั้งนี้

ตอนที่ 1 โปรดใส่เครื่องหมาย / ลงใน ☐ หรือเติมข้อความลงในช่องว่างตามความเป็นจริง

1. ตำแหน่งปัจจุบันของท่าน

☐ ผู้อำนวยการศูนย์/ฝ่าย

☐ ผู้จัดการศูนย์/ฝ่าย

☐ หัวหน้าศูนย์/ฝ่าย

☐ หัวหน้าหน่วย/งาน

☐ นักเทคโนโลยีการศึกษา

☐ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

☐ นักวิชาการศึกษา

☐ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

☐ วิทยากรฝึกอบรม

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

2. ท่านได้ทำงานในตำแหน่งนี้มาเป็นเวลา.....ปี

3. คุณวุฒิสูงสุดทางเทคโนโลยีการศึกษาที่ท่านได้รับ คือ

☐ ปริญญาตรี

☐ ปริญญาโท

☐ ปริญญาเอก

☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ)

ตอนที่ 2 โปรดอ่านข้อความแต่ละข้อ แล้วพิจารณาว่าภาระงานนั้น ๆ ท่านปฏิบัติอยู่ในระดับใดโดยเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน โดยให้ค่า

- 5 คือ ปฏิบัติมากที่สุด
4 คือ ปฏิบัติมาก
3 คือ ปฏิบัติปานกลาง
2 คือ ปฏิบัติน้อย
1 คือ ไม่เคยปฏิบัติ

ข้อ	ภาระงาน	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
1.	อธิบายให้หัวหน้าหน่วยต่าง ๆ เห็นประโยชน์และความสำคัญของการฝึกอบรม	.....	.....	.....	.....	.....
2.	ชี้แจงนโยบายการฝึกอบรมแก่หัวหน้าและบุคลากรภายในหน่วยงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.	อธิบายกระบวนการฝึกอบรมแก่หัวหน้าและบุคลากรภายในหน่วยงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
4.	จัดเผยแพร่โครงการฝึกอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานได้ทราบล่วงหน้า.....	.....	.....	.....	.....	.....
5.	สำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
6.	วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานที่จะจัดการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
7.	เลือกสรรเจ้าหน้าที่สำหรับการจัดการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
8.	กำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
9.	จัดวางหลักสูตรการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
10.	เลือกวิธีการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
11.	กำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
12.	เลือกสรรวิทยากร.....	.....	.....	.....	.....	.....
13.	เขียนเอกสารประกอบการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
14.	คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
15.	ให้คำแนะนำเชิงวิชาการเกี่ยวกับการฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ การฝึกอบรมทุกระดับ.....	.....	.....	.....	.....	.....
16.	วิจัยเกี่ยวกับรูปแบบ/วิธีการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อ	ภาระงาน	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
17.	วางแผนงบประมาณที่ต้องใช้ในการฝึกอบรม.....					
18.	อำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....					
19.	วิเคราะห์ความคุ้มค่าในการฝึกอบรม.....					
20.	วางแผนการดำเนินงานการฝึกอบรม.....					
21.	ประสานงานให้การดำเนินโครงการฝึกอบรมเป็นไปตามกำหนดเวลา.....					
22.	ทำการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม.....					
23.	จัดทำรายงานสรุปการฝึกอบรม.....					
24.	เป็นผู้นำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้.....					
25.	จัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....					
26.	กระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรมแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นซึ่งกันและกัน					
27.	เร้าให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสนใจในเรื่องที่จะอบรม.....					
28.	จัดทำแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม.....					
29.	ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....					
30.	พิจารณา/สังเกตกิจกรรมและการดำเนินไปของการฝึกอบรม.....					
31.	กำหนดวิธีการประเมินผลโครงการฝึกอบรม.....					
32.	ประเมินผลโครงการฝึกอบรม.....					
33.	นำเสนอผลการประเมินผลการฝึกอบรมแก่หัวหน้างาน.....					
34.	ติดตามและวิเคราะห์การปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรมเมื่อกลับไปปฏิบัติ งานจริง.....					
35.	ผลิตสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม.....					
36.	ประเมินความต้องการการใช้สื่อประกอบการฝึกอบรม.....					
37.	พิจารณาและกำหนดประเภทของสื่อเพื่อการฝึกอบรม.....					
38.	พัฒนาสื่อเพื่อใช้ในการฝึกอบรม.....					
39.	ปรับปรุงและแก้ไขสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม.....					

ข้อ	ภาระงาน	ระดับการปฏิบัติ				
		5	4	3	2	1
40.	กำหนดเกณฑ์ในการเลือกใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
41.	ตรวจสอบสภาพของสื่อก่อนใช้.....	.....	.....	.....	.....	.....
42.	คัดเลือกสื่อที่มีคุณค่าและคุณภาพเหมาะสมกับการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
43.	จัดซื้อสื่อที่เหมาะสมกับการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
44.	อำนวยความสะดวกในการใช้สื่อประกอบการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
45.	กำหนดรูปแบบงานด้านเทคโนโลยีการศึกษาในงานฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
46.	ติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
47.	สนับสนุนการใช้สื่อของบุคลากรในหน่วยงานฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
48.	วางแผนการจัดซื้อสื่อเพื่อการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
49.	ประชาสัมพันธ์งานด้านเทคโนโลยีการศึกษาให้บุคลากรในหน่วยงานฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
50.	ให้คำปรึกษา/แนะนำเกี่ยวกับการใช้สื่อประกอบการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
51.	จัดทำรายการสื่อของหน่วยฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
52.	จัดระเบียบ/วิธีการยืมและบริการสื่อเพื่อการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
53.	ติดต่อขอบริการยืมสื่อเพื่อการฝึกอบรมจากภายนอก.....	.....	.....	.....	.....	.....
54.	จัดทำรายการเกี่ยวกับแหล่งสื่อการฝึกอบรมจากภายนอก.....	.....	.....	.....	.....	.....
55.	บำรุงรักษาและซ่อมแซมสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
56.	วิจัยเกี่ยวกับสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
57.	ติดตามผลงานวิจัยด้านเทคโนโลยีการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
58.	นำผลการวิจัยมาประยุกต์ใช้กับการฝึกอบรมของหน่วยงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
59.	เผยแพร่ผลงานวิจัยที่เกี่ยวกับสื่อการฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมภายใน หน่วยงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
	อื่น ๆ (โปรดระบุ).....	.....	.....	.....	.....	.....
						
						

ภาคผนวก ข

รายชื่อหน่วยงานฝึกอบรมที่มีผู้สำเร็จการศึกษา
สาขาเทคโนโลยีทางการศึกษาหรือโสตทัศนศึกษา

ภาครัฐ

1. กองฝึกอบรม สำนักข่าวกรองแห่งชาติ (1 คน)
โทร 2817399,2817035
2. ฝ่ายเทคโนโลยีการฝึกอบรม สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. (10 คน)
โทร 2829669
3. ศูนย์ฝึกอบรม สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติด(ปปส.) (1 คน)
โทร 2459409
4. กองฝึกอบรม กรมบัญชีกลาง (1 คน)
โทร 2739135
5. ศูนย์ฝึกอบรม กรมศุลกากร (2 คน)
โทร 2890626,2893570
6. ศูนย์ฝึกอบรม กรมสรรพากร (1 คน)
โทร 2801289,2818162
7. ฝ่ายฝึกอบรม สถาบันวิจัยยาง กรมวิชาการเกษตร (2 คน)
โทร 5791576
8. กองฝึกอบรม กรมส่งเสริมการเกษตร (1 คน)
โทร 5793012,5793875
9. กองฝึกอบรม กรมส่งเสริมสหกรณ์ (1 คน)
โทร 2414789
10. กองฝึกอบรม กรมทางหลวง (1 คน)
โทร 2455279,2461122
11. กองฝึกอบรมการส่งออก กรมพาณิชย์สัมพันธ์ (2 คน)
โทร 5131904
12. กองฝึกอบรม กรมการพัฒนาชุมชน (2 คน)
โทร 2228840

13. กองฝึกอบรม กรมอัยการ (1 คน)

โทร 2244714

14. กองฝึกอบรม กรมแรงงาน (2 คน)

โทร 2231688, 2216876

15. กองฝึกอบรม ศาลว่าการกรุงเทพมหานคร (4 คน)

โทร 2242990, 2242992

16. ฝ่ายฝึกอบรม กรมประชาสัมพันธ์ (1 คน)

โทร 2475084

17. ศูนย์ฝึกอบรมพลังงาน กองเศรษฐกิจและการพลังงาน สำนักงานพลังงานแห่งชาติ
(1 คน)

โทร 4240965-8

18. กองฝึกอบรม สถาบันวิจัยและวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย (1 คน)

โทร 5798584, 1121-30

19. งานฝึกอบรม กองยุวกาชาด กรมพลศึกษา (1 คน)

โทร 2144524

20. กองการเจ้าหน้าที่ฝ่ายการสอนและฝึกอบรม สำนักงานปลัดกระทรวง (1 คน)

โทร 2818102

21. กองฝึกอบรม สำนักงานปลัดกระทรวง (1 คน)

โทร 2814661, 2824379

22. สำนักงานปลัดทบวง กองการเจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรม (1 คน)

โทร 2457918

23. สำนักงานส่งเสริมและฝึกอบรม มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (2 คน)

โทร 5792293, 2715

24. สำนักฝึกอบรมและพัฒนา การไฟฟ้านครหลวง (2 คน)

โทร 2255600, 5786

25. ฝ่ายฝึกอบรม การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (2 คน)
โทร 4363733, 3735
26. ศูนย์ฝึกอบรม ฝ่ายการพนักงาน การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค (4 คน)
โทร 5893108
27. กองบริการฝึกอบรม การประปาส่วนหลวง (2 คน)
โทร 5731123, 1895-8
28. ศูนย์ฝึกอบรม ฝ่ายการพนักงาน การประปาส่วนภูมิภาค (1 คน)
โทร 5511020 ต่อ 3302, 3304
29. กองฝึกอบรม การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย (4 คน)
โทร 5372630, 5372633
30. ศูนย์ฝึกอบรม องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย (1 คน)
โทร 5884788, 5890070
31. แผนกฝึกอบรม กองฝึกอบรม ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ (3 คน)
โทร 2800180

เอกชน

1. ศูนย์ฝึกอบรม ห้างสรรพสินค้าเดอะมอลล์ บริษัทเดอะมอลล์กรุ๊ปจำกัด (1 คน)
โทร 3101416
2. สถาบันฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร ธนาคารแห่งประเทศไทย จำกัด (มหาชน)
(3 คน)
โทร 2836630
3. ศูนย์ฝึกอบรม ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน) (4 คน)
โทร 2222111
4. ศูนย์ฝึกอบรม ธนาคารกรุงเทพพาณิชย์การ จำกัด (มหาชน) (3 คน)
โทร 2342930

5. ศูนย์ฝึกอบรม ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (10 คน)
โทร 2168978
6. ฝ่ายพัฒนาบุคลากร ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน) (2 คน)
โทร 2013772-4
7. ศูนย์ฝึกอบรม ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) (1 คน)
โทร 4334680-82
8. ศูนย์ฝึกอบรม ธนาคารไทยทุน จำกัด (มหาชน) (5 คน)
โทร 2339160-9
9. ฝ่ายฝึกอบรม ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) (2 คน)
โทร 2561234
10. ฝ่ายพัฒนาบุคลากร ธนาคารนครธน จำกัด (มหาชน) (2 คน)
โทร 2332111-9
11. ศูนย์ฝึกอบรม ธนาคารนครหลวงไทย จำกัด (มหาชน) (2 คน)
โทร 2536138
12. ส่วนฝึกอบรม ธนาคารมหานคร จำกัด (มหาชน) (3 คน)
โทร 2252395, 2252496
13. สำนักงานฝึกอบรม ธนาคารศรีนคร จำกัด (มหาชน) (3 คน)
โทร 2231901, 2231517
14. ศูนย์ฝึกอบรม ธนาคารเอเซีย จำกัด (มหาชน) (1 คน)
โทร 2872211
15. ฝ่ายฝึกอบรม บริษัทกรุงเทพประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) (1 คน)
โทร 2378237
16. ศูนย์ฝึกอบรม บริษัทไทยประสิทธิประกันภัย จำกัด (มหาชน) (2 คน)
โทร 2360035, 2360237
17. ศูนย์ฝึกอบรม บริษัทเมืองไทยประกันชีวิต จำกัด (มหาชน) (1 คน)
โทร 2761025-7

18. แผนกฝึกอบรม บริษัทคอมพิวเตอร์สหายเนี่ยน จำกัด (1 คน)
โทร 3115111-9
19. แผนกฝึกอบรม บริษัทโรงงานทอผ้ากรุงเทพ จำกัด (2 คน)
โทร 5850224
20. บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ธนชาติ จำกัด (มหาชน) (7 คน)
โทร 2179595
21. บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ศรีมิตร จำกัด (มหาชน) (1 คน)
โทร 2599000 ต่อ 395
22. บริษัทฝึกอบรมและสัมมนาธรรมนิติ จำกัด (1 คน)
โทร 5878080
23. บริษัทไทยพลาสติกและเคมีภัณฑ์ จำกัด (2 คน)
โทร 2872985

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ นางสาวนันทิชา ไวยนพ

เกิด วันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2510

สถานที่เกิด อำเภอสีตหีบ จังหวัดชลบุรี

สถานที่อยู่ปัจจุบัน 16/199 หมู่บ้านริมสวน ซอยวัดกำแพง ถนนพิบูลสงคราม
ตำบลบางเขน อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

ตำแหน่งงานปัจจุบัน -

สถานที่ทำงานปัจจุบัน -

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2527 มัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนระยองวิทยาคม ระยอง

พ.ศ. 2531 กศ.บ. เกียรตินิยมอันดับ 2 (เทคโนโลยีทางการศึกษา)
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน (มหาวิทยาลัย
บูรพา) ชลบุรี

พ.ศ. 2536 กศ.ม. (เทคโนโลยีทางการศึกษา) มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร กรุงเทพฯ

การสำรวจภาระงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม

บทคัดย่อ
ของ
นันทิชา ไวยนพ

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกเทคโนโลยีทางการศึกษา
มีนาคม 2537

การศึกษาคั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ สํารวจภาระงานของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรมทั้งภาครัฐและเอกชนในเขตกรุงเทพมหานคร โดยศึกษาภาระงานใน สองลักษณะคือภาระงานด้านการจัดฝึกอบรม 5 ด้าน (งานทางด้านที่ปรึกษาโครงการ ฝึกอบรม ผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้ ผู้บริหารงานฝึกอบรม วิทยาการฝึกอบรม และผู้ประเมินผล โครงการฝึกอบรม) และภาระงานด้านเทคโนโลยีการศึกษา 6 ด้าน (งานด้านการผลิต การออกแบบและพัฒนา การเลือกและการใช้ การบริหาร การบริการและให้คำปรึกษา และการวิจัย)

กลุ่มประชากรที่ทำการศึกษาคั้งนี้คือ นักเทคโนโลยีการศึกษาจำนวน 125 คนซึ่ง ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานฝึกอบรมที่มีรายชื่อในสมุดรายนามผู้ใช้โทรศัพท์ โดยคัดเลือกเฉพาะ หน่วยงานที่มีหน่วยฝึกอบรมและมีนักเทคโนโลยีการศึกษาปฏิบัติงานอยู่ ผลจากการวิเคราะห์ แบบสอบถามที่มีผู้ส่งกลับคืนมามีจำนวน 85 ฉบับ พอสรุปได้ดังนี้

1. นักเทคโนโลยีการศึกษาที่ทำงานอยู่ในหน่วยงานฝึกอบรมปฏิบัติภาระงานด้านการ จัดฝึกอบรมทั้ง 5 ด้านอยู่ในระดับปฏิบัติปานกลาง โดยพบว่าภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ในระดับ มากคือ การเลือกวิธีการฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกำหนดเวลา และมี ภาระงานย่อยที่ปฏิบัติอยู่ในระดับน้อยคือ การติดตามและวิเคราะห์การปฏิบัติงานของผู้ผ่านการ ฝึกอบรมเมื่อกลับไปปฏิบัติงานจริง

2. นักเทคโนโลยีการศึกษาที่ทำงานอยู่ในหน่วยงานฝึกอบรมปฏิบัติภาระงานด้าน เทคโนโลยีการศึกษาทั้ง 6 ด้านอยู่ในระดับปฏิบัติมาก เมื่อดูภาพย่อยมีภาระงานย่อยที่ปฏิบัติ อยู่ในระดับปานกลางคือ การติดตามและควบคุมการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาใน หน่วยงานฝึกอบรม การจัดทำรายการสื่อของหน่วยงานฝึกอบรม การจัดระเบียบ/วิธีการยืม และบริการสื่อเพื่อการฝึกอบรม การติดต่อขอบริการยืมสื่อเพื่อการฝึกอบรมจากภายนอก การ จัดทำรายการเกี่ยวกับแหล่งสื่อการฝึกอบรมจากภายนอก การวิจัยเกี่ยวกับสื่อที่ใช้ในการฝึ กอบรม และการเผยแพร่ผลงานวิจัยที่เกี่ยวกับสื่อการฝึกอบรม

A SURVEY OF EDUCATIONAL TECHNOLOGISTS' JOB TASKS
IN TRAINING DEPARTMENTS

AN ABSTRACT
BY
NANTICHA WIYANOP

Presented in partial fulfillment of the requirements for the
Master of Education degree in Educational Technology
at Srinakharinwirot University
March 1994

The purpose of this study was to survey the job tasks performed by educational technologists in training departments from both private and government sectors located in the Bangkok Metropolitan area. The two major areas of job tasks related to the training functions (consultant, learning specialist, training administrator, instructor, and program evaluator), and those related to the educational technology functions (production, design and development, selection and utilization, logistics, management and research.

The population in this study consisted of 125 educational technologists worked in the training departments enlisted in the telephone directory. Only those training departments that employed educational technologists were selected to participate in the study. The results from the analysis of 85 returned questionnaires were as follows:

1. As far as the job task related to the training function was concerned, educational technologists had a chance to perform all functions at moderate level. It was found that the tasks performed must were to select training method and to monitor the training process, where as the task performed least was to follow-up and evaluate the trainee after training.

2. As far as the job task related to the educational technology function was concerned, educational technologists had a chance to perform almost all of the tasks at high level. The tasks performed at moderate level were to make training material catalog. to organize media check-out service system, to provide loan service from other organization, to provide list of training media resources, to conduct training media research, and to publicize research results.