

๓๙.๖๖

๓๖.๖๖

๓.๖

บทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อนักเทคโนโลยีการศึกษา
กับบทบาทที่เป็นจริงในหน่วยงานฝึกอบรม

ปริญญานิพนธ์

ของ

ฉัตรเดช ศีลาโรจน์

๒๙ ต.ค. ๒๕๓๙

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกเทคโนโลยีทางการศึกษา

มีนาคม ๒๕๓๙

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

B.51030

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปริญญานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอก
เทคโนโลยีทางการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม

..... ประธาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ เบาใจ)

..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญเชิด ภิญโญนันตพงษ์)

คณะกรรมการสอบ

..... ประธาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไพโรจน์ เบาใจ)

..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญเชิด ภิญโญนันตพงษ์)

..... กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุรัชย์ สิกขามันต์)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกเทคโนโลยีทางการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ดร.ศิริยุภา พูลสุวรรณ)

วันที่ ๔ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2539

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความกรุณาของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ไพโรจน์ เบาใจ ประธาน รองศาสตราจารย์ ดร.บุญเชิด ภูณโณนนตพงษ์ กรรมการ รองศาสตราจารย์ ดร.สุรัชย์ สิกขบัณฑิต กรรมการตรวจสอบปริญญานิพนธ์ ที่ได้กรุณา ให้คำปรึกษาแนะนำแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการทำปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอกราบ ขอบพระคุณเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้

นอกจากนี้ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณท่านผู้ทรงคุณวุฒิที่ให้ความอนุเคราะห์ ตรวจสอบ แก้ไขแบบสอบถามเพื่อการวิจัย ตลอดจนผู้บริหารหน่วยงานฝึกอบรม และนักเทคโนโลยี การศึกษาทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือ ในการตอบแบบสอบถามอย่างดียิ่งรวมถึง คุณสุนทร กังวานพัฒนชัย ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม กรมทางหลวง คุณสฤทธดิพร ดินะมาส หัวหน้าฝ่าย ฝึกอบรมด้านโยธา กองฝึกอบรม กรมทางหลวง ที่ได้ให้โอกาสและให้การสนับสนุนเสมอมา รวมทั้งเพื่อนร่วมงานทุกท่านที่ได้ให้ความช่วยเหลือในทุก ๆ ด้านโดยเฉพาะอย่างยิ่งคุณอดิสร อยู่สุข และคุณจรัสศรี เอกถาวรเจริญกิจ ที่ได้ให้ความกรุณาเกี่ยวกับการพิมพ์ และการจัด รูปเล่ม คุณสมใจ ศีลาโรจน์และ ด.ช.ภัทรพล ศีลาโรจน์ ที่เป็นกำลังใจและให้การสนับสนุนตลอดเวลา

สุดท้ายนี้ ผู้วิจัยขอกราบน้อมรำลึกถึงพระคุณของคุณพ่อ คุณแม่ที่ได้ให้การอบรม เลี้ยงดูให้ความอุปการะ และสนับสนุนด้านการศึกษาของผู้วิจัยมาโดยตลอด

ธิดเดช ศีลาโรจน์

สารบัญ

บทที่

หน้า

1 บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	6
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	6
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า	7
นิยามศัพท์เฉพาะ	7

2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวความคิดเกี่ยวกับบทบาท	9
แนวคิดและความหมายของการฝึกอบรม .../.....	14
ประเภทของการฝึกอบรม	23
สภาพการฝึกอบรมในประเทศไทย	41
เทคโนโลยีการศึกษากับการฝึกอบรม	44
บทบาทนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม	46
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	50
สมมุติฐานของการศึกษาค้นคว้า	53

3 วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

กลุ่มตัวอย่าง	54
เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	57
การเก็บรวบรวมข้อมูล	58
การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	59

4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	64
5 สรุปผลการวิจัย การอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ	130
วัตถุประสงค์ของการวิจัย	130
สมมุติฐานของการวิจัย	131
กลุ่มตัวอย่าง	131
การวิเคราะห์ข้อมูล	132
สรุปผลการศึกษาค้นคว้า	132
อภิปรายผล	135
ข้อเสนอแนะจากงานวิจัย	140
ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยต่อไป	141
บรรณานุกรม	142
ภาคผนวก	151
ประวัติย่อของผู้วิจัย	184

บัญชีตาราง

ตาราง

หน้า

1	จำนวนแบบสอบถามที่ส่ง ที่ได้รับคืน จำนวนและร้อยละของแบบ สอบถาม ที่ใช้ได้จริง	55
2	จำนวนและร้อยละ ของกลุ่มตัวอย่างประชากร จำแนกตาม หน่วยงาน ประสบการณ์การทำงานและวุฒิการศึกษา	64
3	การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่ เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม ภาคราชการ ด้านที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม	66
4	การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่ เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม ภาคราชการ ด้านผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้	68
5	การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่ เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม ภาคราชการ ด้านผู้บริหารงานฝึกอบรม	70
6	การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่ เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม ภาคราชการ ด้านผู้บริหารงานฝึกอบรม จำแนกรายข้อ	72
7	การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่ เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม ภาคราชการ ด้านวิทยากรฝึกอบรม	73
8	การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่ เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม ภาคราชการ ด้านวิทยากรฝึกอบรม จำแนกรายข้อ	75

9	การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม ภาคราชการ ด้านผู้ประเมินผลการฝึกอบรม	76
10	การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม ภาคราชการ ด้านผู้เชี่ยวชาญสื่อการฝึกอบรม	78
11	การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม ภาคราชการ ด้านผู้เชี่ยวชาญสื่อการฝึกอบรม จำแนกรายข้อ	81
12	การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม ภาคเอกชน ด้านที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม	82
13	การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม ภาคเอกชน ด้านที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม จำแนกรายข้อ	84
14	การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม ภาคเอกชน ด้านผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้	85
15	การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม ภาคเอกชน ด้านผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้ จำแนกรายข้อ	87
16	การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม ภาคเอกชน ด้านผู้บริหารงานฝึกอบรม	88

17	การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรมภาคเอกชน ด้านผู้บริหารงานฝึกอบรม จำแนกรายข้อ	90
18	การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรมภาคเอกชน ด้านวิทยากรฝึกอบรม	91
19	การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรมภาคเอกชน ด้านวิทยากรฝึกอบรม จำแนกรายข้อ	92
20	การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรมภาคเอกชน ด้านผู้ประเมินผลการฝึกอบรม	93
21	การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรมภาคเอกชน ด้านผู้ประเมินผลการฝึกอบรม จำแนกรายข้อ	95
22	การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรมภาคเอกชน ด้านผู้เชี่ยวชาญสื่อการฝึกอบรม	96
23	การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรมภาคเอกชน ด้านผู้เชี่ยวชาญสื่อการฝึกอบรม จำแนกรายข้อ	99
24	ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงานฝึกอบรมระหว่างภาคราชการและภาคเอกชน ด้านที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม	100

25	ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงานฝึกอบรมระหว่าง ภาคราชการและภาคเอกชน ด้านที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม จำแนกรายข้อ	102
26	ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงานฝึกอบรมระหว่าง ภาคราชการและภาคเอกชน ด้านผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้	103
27	ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงานฝึกอบรมระหว่าง ภาคราชการและภาคเอกชน ด้านผู้บริหารงานฝึกอบรม	105
28	ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงานฝึกอบรมระหว่าง ภาคราชการและภาคเอกชน ด้านผู้บริหารงานฝึกอบรม จำแนกรายข้อ	107
29	ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงานฝึกอบรมระหว่าง ภาคราชการและภาคเอกชน ด้านวิทยากรฝึกอบรม	108
30	ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงานฝึกอบรมระหว่าง ภาคราชการและภาคเอกชน ด้านผู้ประเมินผลการฝึกอบรม	110
31	ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงานฝึกอบรมระหว่าง ภาคราชการและภาคเอกชน ด้านผู้เชี่ยวชาญสื่อการฝึกอบรม	112
32	การเปรียบเทียบบทบาทที่เป็นจริง ของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม ระหว่างภาคราชการและภาคเอกชน ด้านที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม	115
33	การเปรียบเทียบบทบาทที่เป็นจริง ของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม ระหว่างภาคราชการและภาคเอกชน ด้านผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้	117
34	การเปรียบเทียบบทบาทที่เป็นจริง ของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม ระหว่างภาคราชการและภาคเอกชน ด้านผู้บริหารงานฝึกอบรม	119

35	การเปรียบเทียบบทบาทที่เป็นจริง ของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม ระหว่างภาคราชการและภาคเอกชน ด้านวิทยากรฝึกอบรม	121
36	การเปรียบเทียบบทบาทที่เป็นจริง ของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม ระหว่างภาคราชการและภาคเอกชน ด้านผู้ประเมินผลการฝึกอบรม	123
37	การเปรียบเทียบบทบาทที่เป็นจริง ของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม ระหว่างภาคราชการและภาคเอกชน ด้านผู้ประเมินผลการฝึกอบรม จำแนกรายข้อ	125
38	การเปรียบเทียบบทบาทที่เป็นจริง ของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม ระหว่างภาคราชการและภาคเอกชน ด้านผู้เชี่ยวชาญสื่อการฝึกอบรม	126

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ

หน้า

1	แสดงกระบวนการฝึกอบรม	38
---	----------------------------	----

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การจัดการศึกษาเป็นกระบวนการ (Process) ที่มีขอบข่ายกว้างขวางและสลับซับซ้อน เป้าหมายของการจัดการศึกษา คือ การให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้และสิ่งหนึ่งที่จะช่วยให้การเรียนการสอนบรรลุเป้าหมายแต่เดิมถูกเรียกว่า "โสตทัศนศึกษา" (Audio Visual Education) ซึ่งทำให้ผู้เข้าใจว่า งานโสตทัศนศึกษา หรือเทคโนโลยีทางการศึกษา เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเครื่องมือเครื่องใช้ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่งชนิดต่าง ๆ เป็นต้น (ไชยยศ เรืองสุวรรณ. 2526 : 9) ปัจจุบันแนวคิดในการจัดสภาพการเรียนรู้ การสอนเปลี่ยนแปลงไป ขณะเดียวกันปัญหาทางการศึกษาก็มีมากขึ้น ด้วยสาเหตุหลายประการ อาทิ การเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วของประชากร ความก้าวหน้าของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนไป ดังนั้นการจัดการศึกษาจำเป็นต้องคิดค้นหาวิธีการใหม่ ๆ จึงเป็นจุดกำเนิดของเทคโนโลยีทางการศึกษาในแนวคิดใหม่ที่ขยายขอบเขตออกไปอย่างกว้างขวางมิใช่การผลิตและการใช้สื่อเท่านั้น แต่ยังได้รวมถึงการนำหลักการของวิธีระบบ (Systematic Approach) มาใช้ในการศึกษา ตลอดจนการประยุกต์หลักการและทฤษฎีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเช่น ทฤษฎีทางจิตวิทยาการศึกษา (Educational Psychology Theory) ทฤษฎีการเรียนรู้ (Learning Theory) เพื่อให้การจัดการศึกษาดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ (Efficiency) มีประสิทธิผล (Productivity) ประหยัดและคุ้มค่า (Economy) (ไชยยศ เรืองสุวรรณ. 2526 : 79) นอกจากนั้นเทคโนโลยีทางการศึกษายังเกี่ยวข้องกับการออกแบบ การจัดประสบการณ์แห่งการเรียนรู้การวัดผลและประเมินผลหลักสูตร ตลอดจนปัญหาในการนำสิ่งเหล่านี้ไปใช้ ซึ่งพอจะสรุปได้ว่าเทคโนโลยีทางการศึกษา เป็นการแก้ปัญหาทางการศึกษาอย่างมีระบบมีหลักการและเหตุผล (วารินทร์ รัศมีพรหม. 2531 : 2 ; ไชยยศ เรืองสุวรรณ. 2533 : 7) การจัดการศึกษาจึงเป็นแนวทางหนึ่งที่จะทำให้การศึกษาของชาติเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ อย่างไรก็ตามรูปแบบของการศึกษานั้นมีหลายวิธีและหลายรูปแบบ อาทิการจัดการในระบบโรงเรียน

(Formal Education) และการจัดการศึกษานอกระบบโรงเรียน (Informal Education) ซึ่งการจัดการศึกษาในระบบดังกล่าวต้องใช้ระยะเวลาหนึ่ง ในการศึกษาเล่าเรียน โดยความรู้ที่ได้รับนั้นจัดเป็นความรู้ขั้นพื้นฐาน เพื่อดำรงชีวิตในสังคม เมื่อบุคคลเหล่านั้นจบการศึกษา และเข้าสู่ระบบการปฏิบัติงานจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาเพื่อฝึกฝนความรู้ ทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน ซึ่งวิธีการหนึ่ง ที่เหมาะสมและเป็นที่ยอมรับกันอย่างแพร่หลายอยู่ในขณะนี้คือ "การฝึกอบรม" (Training) (เรียงลักษณ์ โรจนพันธ์. 2529 : 4 ; เด่นพงษ์ พลละคร. 2532 : 20 ; ลักษณะ หมั่นจักร. 2536 : 69) การฝึกอบรมเป็นวิธีการหนึ่งที่ผู้บริหารทั้งหน่วยงานของรัฐและเอกชน ตลอดจนนักวิชาการทั่วไปต่างยอมรับและเห็นความสำคัญว่า เป็นสิ่งที่จะช่วยให้การบริหารงานบุคคลดำเนินงานไป อย่างมีประสิทธิภาพ (วิจิตร อาวะกุล. 2537 : 7) และส่งเสริมให้กิจการของหน่วยงาน เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้นทั้งนี้เพราะการฝึกอบรมเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และเจตคติของบุคลากรในหน่วยงาน (เรียงลักษณ์ โรจนพันธ์. 2529 : 4 ; เด่นพงษ์ พลละคร. 2532 : 25 ; พยอม วงศ์สารศรี. 2537 : 168 ; วิน เชื้อโพธิ์หัก. 2537 : 23) ให้เป็นคนที่มีความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ คุณค่าอีกประการหนึ่งของการฝึกอบรมคือ เป็นวิธีการที่ประหยัดทั้งงบประมาณและเวลาเมื่อเทียบกับการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบอื่น ๆ (วัชรินทร์ จำปี. 2529 : 8) จะเห็นได้ว่าการฝึกอบรมมีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร ของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนรวมทั้งประชาชนโดยทั่วไป ซึ่งมีขอบเขตกว้างขวาง สิ่งเหล่านี้ย่อมนำไปสู่การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และส่งผลถึงการพัฒนาประเทศชาติโดยส่วนรวมในที่สุด วิทยุ สาธร (2517 : 445) น้อย สิริโชติ (2524 : 6-8) ลักษณะ หมั่นจักร (2528 : 105-125) เครือวัลย์ ล้อมภักชาติ (2531 : 6-7) มีแนวความคิดตรงกัน ว่าการฝึกอบรม มีความสำคัญ ดังนี้

1. ช่วยลดระยะเวลาในการเรียนรู้
2. เป็นการหาแนวทางปรับปรุงงานที่กำลังดำเนินการอยู่
3. ช่วยป้องกันปัญหาและแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น
4. ช่วยเสริมสร้างวิทยาการใหม่ ๆ ในตัวบุคลากร
5. สร้างทัศนคติที่ดีให้เกิดขึ้นในองค์กร

6. เป็นแนวทางให้การศึกษาตลอดชีวิต

7. ประหยัดเวลา/แรงงาน/ค่าใช้จ่ายในการเพิ่มประสิทธิภาพของบุคลากร

จากที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า ได้ใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อช่วยแก้ปัญหาในการจัดการศึกษาอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในลักษณะเดียวกัน การฝึกอบรมเป็นการพัฒนาบุคลากรเช่นเดียวกับการศึกษาแตกต่างกันที่การฝึกอบรมใช้ระยะเวลาสั้นกว่า มุ่งเน้นความรู้ ทักษะ และความชำนาญเฉพาะอย่างมากกว่า ดังนั้นเทคโนโลยีทางการศึกษาและนักเทคโนโลยีทางการศึกษาจึงเข้ามามีบทบาทต่อการฝึกอบรมเป็นอย่างมาก ตั้งแต่ก่อนการฝึกอบรม เช่น การวางแผน การออกแบบการฝึกอบรม การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม เป็นต้น ระหว่างการฝึกอบรม เช่น การกำหนดวิทยากร การใช้สื่อประกอบการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรมเช่น การประเมินผลการติดตามผลการฝึกอบรม เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อช่วยให้การฝึกอบรมมีประสิทธิภาพ ประสพผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ อย่างไรก็ตามการนำเทคโนโลยีการศึกษามาใช้ในการฝึกอบรมนักเทคโนโลยีการศึกษาต้องมีความรู้ความสามารถในการฝึกอบรมประกอบด้วยโดยนักเทคโนโลยีการศึกษาจะต้องกระทำบทบาทของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมคนหนึ่ง ซึ่งจำเป็นต้องรู้หน้าที่ความรับผิดชอบของตน

ในการฝึกอบรม วัชรินทร์ จำปี (2529 : 8) กล่าวว่าผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุด การที่ผู้จัดฝึกอบรมจะดำเนินงานได้ดีแค่ไหน อย่างไรนั้นขึ้นอยู่กับ ภาระหนัก ในบทบาทของผู้จัดฝึกอบรม (ไพฑูรย์ สีนลาร์ตน์. 2524 : 1-6 ; พยอม วงศ์สารศรี. 2530 : 198-199 ; รายงานการสัมมนาเรื่องการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนา. 2530 : 267-268) ได้แก่

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

อย่างไรก็ตาม การดำเนินงานของหน่วยงานฝึกอบรม ประกอบด้วยบุคลากรหลายฝ่ายหลายระดับ อาทิ ผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีบทบาทและหน้าที่ในการควบคุมดูแลและบริหารงานฝึกอบรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้ปฏิบัติงานมีบทบาทและหน้าที่ในการปฏิบัติงานและกิจกรรมต่าง ๆ ในหน่วยงานฝึกอบรม ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้ยังมีบุคลากรในส่วนอื่น ๆ อีกเป็นจำนวนมาก ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบแตกต่างกันออกไป นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมก็เช่นเดียวกันในปัจจุบันทั้งภาครัฐและภาคเอกชน มีแนวโน้มที่จะให้นักเทคโนโลยีการศึกษามีบทบาทในฐานะผู้ให้ความรู้ และจัดการฝึกอบรมด้วย (รายงานการสัมมนาเรื่อง แนวโน้มหลักสูตรเทคโนโลยีการศึกษาและความต้องการของหน่วยงาน. 2524 : 34) ซึ่งสอดคล้องกับรายงานผลการสัมมนาเรื่อง เทคโนโลยีการศึกษา กับการฝึกอบรมของนิสิตปริญญาโท มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (2533 : 157) กล่าวว่า นักเทคโนโลยีการศึกษามีส่วนในการเป็นผู้บริหารและวางแผนโครงการฝึกอบรมด้วยเช่นกัน

✓ เฮนเดอร์สัน (Henderson. 1984 : 18-19) กล่าวว่านักเทคโนโลยีการศึกษานั้น เปรียบเสมือนนักฝึกอบรม ซึ่งจะเป็นบุคคลสำคัญที่จะช่วยเพิ่มพูนความรู้ เสริมสร้างบุคลิกภาพ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดประสบการณ์และทักษะที่จำเป็น ในการปฏิบัติงาน ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้การฝึกอบรมจะมีประสิทธิภาพ และได้ผลอย่างไรรั้น ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายอย่าง เช่น การบริหารงาน การวางแผน หลักสูตร การดำเนินการฝึกอบรม วิทยาการฝึกอบรม ตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งสภาพแวดล้อมในการฝึกอบรม (ทองฟู ชินะโชติ. 2531 : 145) องค์ประกอบต่าง ๆ นั้นมีความสำคัญเท่าเทียมกัน แต่จากการศึกษาพบว่า สาเหตุที่ทำให้การฝึกอบรมเกิดความล้มเหลว มีสาเหตุหลายประการกล่าวคือ

ประการที่ 1 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ขาดความรู้ในเนื้อหาวิชา ขาดความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ไม่ทราบบทบาทที่แท้จริงของตนเอง (กรีซ อัมโมน. 2531 : 1) ไม่เข้าใจปรัชญาของการฝึกอบรม ไม่รู้จักประยุกต์หลักการหรือทฤษฎีมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ขจรศักดิ์ หาญณรงค์. 2520 : 8-11)

ประการที่ 2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมขาดความกระตือรือร้น ไม่สนใจศึกษาอบรมอย่างจริงจัง (เด่นพงษ์ พลละคร. 2520 : 55)

ประการที่ 3 วิทยาการขาดความรู้ความสามารถ และวิธีการถ่ายทอดความรู้ไปยังผู้รับ (ชัยยงค์ พรหมวงศ์. 2520 : 120)

ประการที่ 4 สื่อในการฝึกอบรมหน่วยงานฝึกอบรมมักขาดเจ้าหน้าที่ทางเทคโนโลยีการศึกษา ในการให้คำปรึกษาแนะนำ หรือผลิตสื่อประกอบการฝึกอบรม ซึ่งมีผลทำให้การฝึกอบรมดำเนินไปอย่างไม่ราบรื่น อาทิ วิทยาการไม่มีความรู้ในการใช้สื่อเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมไม่สามารถแนะนำได้ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมักขาดความรู้ในการใช้และการผลิตสื่อ วัสดุอุปกรณ์ ขาดการควบคุมดูแล และบำรุงรักษาอย่างถูกวิธี เป็นสาเหตุให้เกิดการชำรุดเสียหาย สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ ย่อมส่งผลกระทบต่อความสัมฤทธิ์ผล ของการฝึกอบรมโดยรวม (สมศักดิ์ ชูโต. 2521 : 428)

จากที่กล่าวมาจะพบว่า แนวความคิดและบทบาทของนักเทคโนโลยีการศึกษาได้เปลี่ยนแปลงไป นักเทคโนโลยีการศึกษาไม่เพียงแต่เป็นผู้ใช้ หรือผู้ผลิตสื่อเท่านั้น นักเทคโนโลยีการศึกษากลายมาเป็น ผู้นำทางการศึกษาในฐานะ ผู้วางแผน ออกแบบ และพัฒนา ในขณะที่เดียวกันนักเทคโนโลยีการศึกษาได้เข้ามามีบทบาท ในหน่วยงานต่าง ๆ เพิ่มขึ้นโดยเฉพาะอย่างยิ่งในหน่วยงานฝึกอบรม

การปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานอบรมนั้น ต้องปฏิบัติตามบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายซึ่งจะมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับความสามารถในวิชาชีพของตนเองแล้ว ยังขึ้นอยู่กับความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาว่า นักเทคโนโลยีการศึกษาที่จะปฏิบัติงานในหน่วยงานฝึกอบรมนั้น ควรจะมีความสามารถในเรื่องใดบ้างและควรจะมีงานได้มากน้อยเพียงใด ซึ่งความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาในแต่ละหน่วยงานย่อมแตกต่างกัน (ปิยะนุช สุจิต. 2528 : 81-87) นอกจากนั้นบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานย่อมแตกต่างกันออกไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกรอบหมายงานของผู้บังคับบัญชา และภารกิจของหน่วยงานนั้น ๆ ตลอดจนความรู้ความสามารถของนักเทคโนโลยีการศึกษาด้วยเช่นกัน

จากที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่าปัจจุบันสถาบันการศึกษาได้ผลิตนักเทคโนโลยีการศึกษาออกมาเป็นจำนวนมาก และเข้าสู่ระบบการปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ เป็นจำนวนมากเช่นกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในหน่วยงานฝึกอบรมทำให้เกิดปัญหาว่านักเทคโนโลยีการศึกษา

ควรมีบทบาทอย่างไร ในหน่วยงานฝึกอบรม อาทิ เป็นที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการเรียนรู้ ออกแบบระบบและพัฒนาหลักสูตร หรือเป็นผู้บริหารงานฝึกอบรม เป็นวิทยากรฝึกอบรมเป็นผู้ประเมินผลการฝึกอบรม หรือเป็นผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อการฝึกอบรม เพียงประการเดียว และในขณะเดียวกัน บทบาทที่นักเทคโนโลยีการศึกษาระทำอยู่ในหน่วยงานฝึกอบรมปัจจุบันปฏิบัติงานอะไร มากน้อยเพียงใด สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้เป็นปัญหาที่ต้องการคำตอบ ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาว่า ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านฝึกอบรมโดยตรงที่มีต่อนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมว่า ควรมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในเรื่องใด มากน้อยแค่ไหน และในขณะเดียวกันต้องการทราบว่า ปัจจุบันบทบาทที่เป็นจริง ของนักเทคโนโลยีการศึกษาเป็นอย่างไร ปฏิบัติงานอะไร มากน้อยแค่ไหน เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมหรือไม่ ข้อมูลจากการศึกษาวิจัยในครั้งนี้จะเป็นแนวทาง ในการปรับปรุงและพัฒนานักเทคโนโลยีการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ มีความรู้ ความสามารถ มีความพร้อม และความเหมาะสม กับความต้องการของหน่วยงานฝึกอบรม และลักษณะการปฏิบัติงานอย่างแท้จริงต่อไป.

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อศึกษาบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชา ที่มีต่อนักเทคโนโลยีการศึกษากับบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม
2. เพื่อเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชา ที่มีต่อนักเทคโนโลยีการศึกษา กับบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม
3. เพื่อเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชา ที่มีต่อนักเทคโนโลยีการศึกษา กับบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมระหว่าง ภาครัฐและภาคเอกชน

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

1. ทำให้ทราบความคาดหวังหรือความต้องการของผู้บังคับบัญชา ที่มีต่อบทบาทนักเทคโนโลยีการศึกษาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม

2. เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนา บทบาท ความรู้ ความสามารถ ของนักเทคโนโลยีการศึกษาให้สอดคล้องกับระบบการฝึกอบรม และเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการเตรียมความพร้อมของนักเทคโนโลยีการศึกษาก่อนที่จะปฏิบัติงานในหน่วยงานฝึกอบรมต่อไป

3. เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้บริหารในการวางแผน ตัดสินใจ เพื่อดำเนินการปรับปรุง และพัฒนาบุคลากร ด้านเทคโนโลยีการศึกษาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

1. หน่วยงานฝึกอบรม ผู้วิจัยศึกษาเฉพาะ หน่วยงานฝึกอบรมภาครัฐ และภาคเอกชนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร และเป็นหน่วยงานที่มีนักเทคโนโลยีการศึกษาศึกษาปฏิบัติงานอยู่

2. กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่

2.1 ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานฝึกอบรมที่มีนักเทคโนโลยีการศึกษาศึกษาปฏิบัติงาน

2.2 นักเทคโนโลยีการศึกษา ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานฝึกอบรม โดยศึกษาเฉพาะผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี เทคโนโลยีการศึกษาระดับปริญญาโท หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

3. การศึกษารายบุคคลที่คาดหวัง ของผู้บังคับบัญชามีต่อนักเทคโนโลยีการศึกษากับบทบาทที่เป็นจริง ในหน่วยงานฝึกอบรม ผู้วิจัยมุ่งศึกษารายบุคคลของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมดังนี้

3.1 บทบาทในการเป็นที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม

3.2 บทบาทผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้

3.3 บทบาทผู้บริหารงานฝึกอบรม

3.4 บทบาทวิทยากรการฝึกอบรม

3.5 บทบาทผู้ประเมินผลโครงการฝึกอบรม

3.6 บทบาทผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อการฝึกอบรม

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. บทบาท หมายถึง หน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องกระทำ หรือปฏิบัติทั้งโดยตรง และโดยอ้อม

2. **บทบาทที่คาดหวัง** หมายถึง หน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับ การคาดหวังจากผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงานฝึกอบรมว่า ควรปฏิบัติทั้งกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานโดยตรง และงานพิเศษที่ควรกระทำ

3. **ผู้บังคับบัญชา** หมายถึง บุคคลซึ่งมีตำแหน่งสูงสุดในหน่วยงานฝึกอบรมซึ่งมีหน้าที่ในการบริหาร ควบคุม ดูแล ให้การฝึกอบรมบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้

4. **นักเทคโนโลยีการศึกษา** หมายถึง ผู้สำเร็จการศึกษาด้านเทคโนโลยีการศึกษา หรือโศกทัศน์ศึกษาที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานฝึกอบรมในเขตกรุงเทพมหานคร

5. **บทบาทที่เป็นจริง** หมายถึง หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม

6. **หน่วยงานฝึกอบรม** หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาระบบงานฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรโดยการจัดฝึกอบรมด้านต่าง ๆ เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ของบุคคล ในการปฏิบัติงาน ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาบทบาทที่คาดหวัง ของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อนักเทคโนโลยีการศึกษากับบทบาทที่เป็นจริง ในหน่วยงานฝึกอบรม ผู้วิจัยได้รวบรวมเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

1. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1.1 แนวคิดเกี่ยวกับบทบาท

1.2 การฝึกอบรม

1.3 บทบาทนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม

2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิดเกี่ยวกับบทบาทและบทบาทที่คาดหวัง

บทบาท (Role) เป็นแนวคิด หรือเป็นตัวแทนหนึ่งทางด้านจิตวิทยาและสรีระ (Dispositional Variables) ที่นักจิตวิทยาศาสตร์ เชื่อว่ามีอิทธิพล เหนือพฤติกรรม หรือการกระทำของบุคคล ของกลุ่มขององค์การ ของระบบ (ดิน ปรัชญพฤษี. 2530 : 763) คนทุกคนในแต่ละสังคมจะมีสถานภาพของตนอยู่เสมอโดยสังคมเป็นผู้กำหนดและจำกัดอำนาจ สิทธิ และความรับผิดชอบไว้สำหรับแต่ละสถานภาพตามสภาวะการณ์ สถานภาพนั้นเป็นนามธรรม ที่มีอยู่ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง ซึ่งเป็นจุดเชื่อมโยงไปสู่ความเป็นจริง ที่ว่าตำแหน่งเป็นเครื่องกำหนดบทบาท และบุคคลเดียวกันก็อาจแสดงได้หลายบทบาททั้งขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ว่ามีมากน้อยเพียงใด ฐานะหรือตำแหน่งเป็นเพียงผลรวมแห่งสิทธิและหน้าที่ ของบุคคลที่จะไปดำรงตำแหน่งนั้นโดยเหตุนี้ สถานภาพแห่งตำแหน่งจึงเป็นสิ่งที่มิอยู่ก่อนที่บุคคลจะไปสวมตำแหน่งในแต่ละสังคม ที่จะมีมากน้อยเพียงใด ก็สุดแต่แบบวัฒนธรรมและค่านิยมของสังคมนั้น ๆ (สมพงษ์ เกษมสิน. 2521 : 56-57) การกำหนดบทบาทจะช่วยให้บุคคลมีพฤติกรรมที่มีประสิทธิภาพเพราะบทบาทกำหนดความรับผิดชอบของงานต่าง ๆ

ที่ปฏิบัติ โดยเหตุที่การปฏิบัติตามบทบาทจะกระทำได้ดีหรือไม่ ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับบทบาทได้ถูกกำหนดไว้อย่างไร (สุพัตรา สุภาพ. 2522 : 53 อ้างถึงใน ชลาภรณ์ ทองเจริญ. 2530 : 23) บุคคลผู้กระทำบทบาทใด ๆ มักจะต้องคำนึงถึงความต้องการของตนเองและความคาดหวังของสังคมต่อบทบาทนั้น ๆ

ความหมายของบทบาท

ในเรื่องความหมายของบทบาทมีนักวิชาการหลายท่านให้ความหมายไว้ ดังนี้

วินัย จันทรหอม (2528 : 9) ได้กล่าวสรุปว่า บทบาท หมายถึงการแสดงพฤติกรรมของแต่ละบุคคลตามภาระหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับงานโดยตรง และงานพิเศษ ทั้งที่ปฏิบัติจริงและคาดหวังว่าจะกระทำต่อไป ภิญโญ สาร (2529 : 283) ให้ความหมายของบทบาทว่า เป็นความมุ่งหวังของบุคคลอื่น คาดหวังว่าบุคคลในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งพึงกระทำ บทบาทมักจะควบคู่อยู่กับตำแหน่งที่บุคคลดำรงอยู่เสมอ

อุทัย หิรัญโต (2526 : 197-198) ได้ให้ความหมายของบทบาทว่า คือหน้าที่ (Function) หรือพฤติกรรมอันพึงคาดหมาย (Expected behavior) ของบุคคลแต่ละคนในกลุ่มสังคมนั้น ๆ หน้าที่หรือพฤติกรรมดังกล่าวโดยปกติเป็นสิ่งที่กลุ่มหรือสังคมหรือวัฒนธรรมของกลุ่ม หรือสังคมนั้นกำหนดขึ้นซึ่งสอดคล้องกับ ดิน ปรชัญญฤทธิ์ (2530 : 763) ที่กล่าวว่า บทบาท หมายถึง พฤติกรรมที่สังคมกำหนดและคาดหมายให้บุคคล กลุ่ม องค์กร และระบบกระทำ

กมล ทองธรรมชาติ และคณะ (2522 : 25) ได้ให้ความหมายของบทบาททางสังคมศาสตร์ไว้ว่า บทบาทคือ แบบแผนของความต้องการ ความเชื่อความรู้สึก ทัศนคติ ค่านิยม และการกระทำที่สมาชิกของแต่ละสังคมคาดหวังว่าควรจะเป็นไปตามลักษณะ ของตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีอยู่

เลวินสัน (Lavinson. 1971 : 11) ได้สรุปความหมายของบทบาทไว้

3 ประการ คือ

1. บทบาท หมายถึง เกณฑ์ปกติ (Norm) ความคาดหวัง (Expectation) ข้อห้าม (Taboos) ความรับผิดชอบ (Responsibilities) และอื่น ๆ ที่มีลักษณะในการทำนองเดียวกันซึ่งผูกพันอยู่กับตำแหน่งทางสังคมที่กำหนดให้ บทบาทตามความหมายนี้ คำนึงถึง

บุคคลน้อยที่สุด แต่มุ่งที่การบังคับซึ่งหน้าที่อันพึงกระทำ

2. บทบาท หมายถึง ความคิดเห็นของบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งพึงคิด และกระทำ เพื่อดำรงนั้น ๆ ในความหมายนี้บทบาทเป็นความหวังของบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ต่อ บทบาทที่ตนเองต้องประพฤติปฏิบัติ

3. บทบาท หมายถึง แนวทางที่บุคคลพึงกระทำ เมื่อดำรงอยู่ในตำแหน่งนั้น ๆ ในความหมายนี้ บทบาท คือ การที่บุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง ประพฤติปฏิบัติบทบาทตามความ คาดหวังของสังคมที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้น ๆ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตสถาน (2530 : 292) ให้ความหมายของบทบาทว่า เป็นการทำตามบท หรือการทำตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ พจนานุกรมศัพท์สังคมวิทยา อังกฤษ-ไทย ฉบับราชบัณฑิตสถาน (2524 : 248) ได้ให้ความหมายว่า บทบาทคือ หน้าที่หรือ พฤติกรรมที่สังคมกำหนดและคาดหมายให้บุคคลกระทำ

จากความหมายที่กล่าวมาจะพบว่า บทบาทของบุคคลที่ถูกกล่าวถึงจะเป็นไป ในรูป ของความคาดหวังในบทบาท และการปฏิบัติตามบทบาทที่สังคมคาดหวังว่าบุคคลจะปฏิบัติตาม ตำแหน่ง หรือสถานบันทางสังคมนั้น ๆ ซึ่งสอดคล้องกับ มีด (Mead อ้างถึงใน ชนิดา รัชกุลเมือง. 2525 : 68) ซึ่งได้แบ่งบทบาทออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. Prescribed Role เป็นบทบาทที่สังคม หรือบุคคลอื่นคาดหวัง หรือกำหนด ให้บุคคลหนึ่งกระทำ

2 Perceived Role หรือ Subjective Role เป็นบทบาทที่บุคคลกำหนด เองว่า ตนควรจะแสดงบทบาทอย่างไร

3 Enacted Role เป็นบทบาทที่บุคคลแสดงออกจริงในรูปพฤติกรรม สมพัทธร์ ยัญญะสิทธิ์ (2530 : 50) กล่าวว่าบทบาทมีสิ่งสำคัญอยู่ 2 ประการ คือ

1. ความคาดหวังของบทบาท คือตำแหน่งทุกตำแหน่งในสังคมที่ได้รับการคาดหวัง จากสมาชิกในสังคมว่า คนที่อยู่ในตำแหน่งนั้น ๆ จะต้องมียุทธศาสตร์อย่างไร

2. บทบาทที่บุคคลนั้นจะสามารถแสดงได้

ซึ่งพอจะกล่าวได้ว่า สิ่งสำคัญทั้ง 2 ประการ ที่กล่าวถึงนั้นคือบทบาทที่สังคมคาด หวัง ว่าบุคคลที่ดำรงอยู่ในตำแหน่งต่าง ๆ จะต้องปฏิบัติ หรือเป็นบทบาทที่คาดหวังนั่นเอง และอีกบทบาทหนึ่งคือ บทบาทที่บุคคลสามารถที่จะแสดงหรือปฏิบัติได้ หรือบทบาทที่ปฏิบัติจริง

ความขัดแย้งในบทบาท

ความขัดแย้งอาจเกิดจากการกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้น ๆ ไม่ชัดเจน ข้ำซ้อนกันหรือเกิดการสับสนของบทบาทขึ้น แฮร์ (Hare. 1982 : 119-121) ได้กล่าวถึงความขัดแย้งของบทบาทไว้ 3 ประการ คือ

1. บทบาทซ้ำซ้อนกัน (Role Collision) เกิดจากบุคคล 2 คน ซึ่งดำรงตำแหน่งต่างกัน แต่มีบทบาทที่กำหนดซ้ำซ้อนกัน

2. บทบาทไม่ไปด้วยกัน (Role Incompatibility) เกิดจากบุคคลดำรงตำแหน่งหนึ่ง แต่ได้รับแรงผลักดันจากบุคคลอื่น ให้แสดงบทบาทที่แตกต่างกันออกไป ซึ่งขัดแย้งกับตำแหน่งที่ดำรงอยู่เดิม

3. บทบาทสับสนกัน (Role Confusion) เกิดจากบุคคลต้องดำรงตำแหน่งหลายตำแหน่ง (Dual Role) ในเวลาเดียวกันและบทบาทแต่ละตำแหน่ง ไม่สอดคล้องกัน ซึ่งก่อให้เกิดความสับสน ในการกระทำที่เหมาะสม ทั้งนี้เพราะขาดการตกลงกันระหว่างสมาชิกในกลุ่ม ในเรื่องของความคาดหวังสำหรับบทบาทนั้น ๆ

นอกจากนี้ความขัดแย้งหรือความเข้าใจผิดเกี่ยวกับบทบาท อาจเกิดจากความแตกต่าง ระหว่างบุคคล ในลักษณะที่ บุคคลมีความคิดเห็น วิธีการคิด ค่านิยมและการรับรู้ที่แตกต่างกัน (สันน์ แก้วบัวดี. 2525 : 5-6) จากการที่บุคคล ไม่เข้าใจบทบาทของตนเอง การมองบทบาทของผู้อื่นผิดไปจากความเป็นจริง บทบาทที่คลุมเครือไม่ชัดเจน บทบาทที่มากเกินไป ย่อมก่อให้เกิดความขัดแย้งได้ทั้งสิ้น (Stoner. 1978 : 536-538) แม้แต่บุคลิกภาพเฉพาะตัวของบุคคล ที่ไม่สอดคล้องกับบทบาท ที่ได้กำหนดให้กระทำ เนื่องจากการดำรงตำแหน่งนั้น ๆ อาจก่อให้เกิดความขัดแย้งได้ใน 3 ลักษณะ (Secord and Backman. 1964 : 493) คือ

1. คุณลักษณะของบุคคลไม่สอดคล้องกับบทบาทที่คาดหวัง หรือบุคลลนำคุณลักษณะของตนเองเข้าไปผูกพันกับบทบาท

2. มโนทัศน์ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ไม่สอดคล้องกับบทบาทที่คาดหวังไว้

3. ความต้องการที่จะกระทำของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ไม่สอดคล้องกับตำแหน่งที่คาดหวังไว้

ดังที่กล่าวมาแล้วถึงสาเหตุหลายประการที่ทำให้เกิดการขัดแย้งของบทบาท ซึ่งส่ง

ผล ให้เกิดการสับสนกับข้อใจขึ้นกับผู้กระทำบทบาท อันก่อให้เกิดปัญหาด้านการปฏิบัติงาน ดังนั้นเพื่อลดความขัดแย้งและป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาดังกล่าว บุคคลผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งใด ๆ ก็ตาม ควรเรียนรู้ที่จะปฏิบัติบทบาทของตนให้เหมาะสม ว่าควรปฏิบัติอย่างไร และผู้อื่นคาดหวังจะให้ตนปฏิบัติอย่างไร

กรอส เมสันและแม็คเอเคอร์น (Mason and McEachern. 1966 : 39)

ได้เสนอแนวทางหนึ่งให้ผู้กระทำบทบาทควรคำนึงถึงเพื่อหลีกเลี่ยงข้อขัดแย้ง หรือความเข้าใจผิด เกี่ยวกับบทบาทดังนี้

1. ควรศึกษาเกี่ยวกับบุคลิกลักษณะของตนเอง
2. ต้องศึกษาให้ทราบว่า พฤติกรรมใดที่เหมาะสมในการกระทำบทบาทนั้น ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับบุคลิกลักษณะของตนเอง
3. พิจารณาความคาดหวังของบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดบทบาท เพื่อเป็นแนวทาง ในการกระทำบทบาท
4. ควรมีการประเมินผลการกระทำบทบาทนั้น ๆ ทั้งโดยตนเองและผู้อื่น เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขการกระทำบทบาทให้เหมาะสม

หลายครั้งที่ผู้ดำรงตำแหน่งไม่เข้าใจความคาดหวังของบุคคลอื่น ๆ ต่อบทบาทของตนเอง และในขณะเดียวกันบุคคลอื่น ๆ ก็ไม่สามารถเข้าใจถึงกระบวนการ ปัญหา ข้อจำกัดและอื่น ๆ ในการกระทำบทบาทนั้นได้อย่างชัดเจน เฟรนช์และเบลล์ (French and Bell. 1980 : 124-125 อ้างถึงใน ชลาภรณ์ ทองเจริญ. 2530 : 27-28) ได้เสนอแนะวิธีที่ทำให้ เกิดความสอดคล้องกันของบทบาทขึ้น โดยกระทำตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. วิเคราะห์หน้าที่และพฤติกรรมที่ควรจะเป็นของบุคคลในการดำรงตำแหน่งนั้นๆ
2. ตรวจสอบความคาดหวังของบุคคล ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ
3. ศึกษาความคาดหวังและความต้องการ ของบุคคลอื่น ๆ ต่อบทบาทนั้น ๆ

✓ จากความหมาย ประเภทและความสำคัญของบทบาทพอจะสรุปได้ว่า การกำหนดบทบาท ขึ้นอยู่กับตัวบุคคลและสังคม ดังนั้น บุคคลจะกระทำบทบาทได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงใด ส่วนหนึ่งจึงขึ้นอยู่กับความสอดคล้องกันกับความต้องการของตนเอง และความคาดหวัง ของบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ด้วยเหตุนี้ เมื่อบุคคลมาอยู่รวมกันเป็นกลุ่มในสังคม มีบทบาท

หน้าที่ที่ต้องรับผิดชอบร่วมกัน มีการติดต่อสื่อสารซึ่งกันและกัน ย่อมมีปัญหาคัดแย้งเกิดขึ้นได้เสมอ มากหรือน้อยแล้วแต่กรณี トラบเท่าที่คนเรายังมีความคิดเห็น การรับรู้ ค่านิยม หรือจุดมุ่งหมายในการกระทำที่แตกต่างกันออกไปย่อมมีโอกาสเกิดขึ้นได้โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้ามีอคติต่อกัน หรือมีผลประโยชน์ขัดกัน ก็ยิ่งเกิดขึ้นได้ง่าย

การฝึกอบรม

ในปัจจุบันการฝึกอบรม (Training) เป็นที่รู้จักและนิยมกันอย่างแพร่หลายทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ตลอดจนนักวิชาการ นักการศึกษา และนักบริหารหน่วยงานต่าง ๆ ต่างยอมรับว่าการฝึกอบรมเป็นหัวใจสำคัญในการพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพทั้งนี้เพราะการฝึกอบรมเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติและประสบการณ์ตลอดจนการเสริมสร้างบุคลิกภาพ ภาวะผู้นำให้บุคลากร อีกทั้งเป็นวิธีการที่ประหยัดทั้งงบประมาณและเวลาเมื่อเทียบกับการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบอื่น ๆ ซึ่งจะส่งผลให้การพัฒนาองค์การ ประสพผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

ความหมายของการฝึกอบรม

การฝึกอบรม (Training) เป็นกระบวนการในการพัฒนาบุคลากรให้เกิดประสิทธิภาพ ต่อการปฏิบัติงานโดยมุ่งพัฒนา ความรู้ ความสามารถ ทักษะและทัศนคติ การฝึกอบรมจึงเป็นวิธีการอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารใช้พัฒนาบุคลากร ได้มีผู้ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้หลายท่านดังนี้

บุญโย สาร (2517 : 442) กล่าวว่า การฝึกอบรมหมายถึงกระบวนการ ที่มีระเบียบแบบแผน ซึ่งมุ่งเน้นที่จะพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้และความชำนาญเพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะขององค์การหรือหน่วยงานต่าง ๆ

สมพงษ์ เกษมสิน (2524 : 257) ได้กล่าวว่าการฝึกอบรม หมายถึงกรรมวิธีต่าง ๆ ที่มุ่งจะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้

ไมตรี ทองประวัติ (2529 : 5) กล่าวว่า การฝึกอบรม และการสัมมนาเป็นกระบวนการที่จะช่วยให้บุคคลสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสัมฤทธิ์ผล โดยอาศัยการพัฒนานิสัย

ในการใช้ความคิดและการกระทำ ทักษะ ความรู้และทัศนคติที่เหมาะสม

อุทพร จามรมาน (2533 : 2) กล่าวว่า การฝึกอบรม เป็นกิจกรรมหรือความพยายามที่จะจัดกิจกรรมให้สอดคล้อง กับความต้องการของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีในเรื่องความรู้ ทักษะและทักษะการทำงาน

วิจิตร อวะกุล (2537 : 30) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง การพัฒนา หรือการฝึกอบรมบุคคลให้เหมาะหรือเข้ากับงานหรือการทำงาน ฉลอง มาปรีดา

(2538 : 5) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการอย่างหนึ่ง ที่จัดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมโดยจัดทำเป็นช่วง ๆ หรือระยะเวลาตามความเหมาะสมของแต่ละเรื่อง ซึ่งอาจใช้เวลา 3 วัน 1 สัปดาห์หรือมากกว่านั้น

คาร์เตอร์ วี กู๊ด (Cater V. Good. 1973 : 613) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็น กระบวนการที่ช่วยให้บุคคลอื่น มีทักษะและความรู้ โดยจัดขึ้นภายใต้ สภาพะเจตนาบางประการและไม่ถึงกับการทำอะไรใหญ่โตแบบที่นักเรียน เรียนทักษะและความรู้ ในสถาบัน การศึกษาทั่วไป

เดล เอส บีช (Dale S. Beach. 1967 : 316) ได้ให้ความหมายว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้น เพื่อให้บุคคลได้เรียนรู้และมีความชำนาญ เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมุ่งให้บุคคลรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ เพื่อเปลี่ยน พฤติกรรม (Behavior) ของบุคคลในทางที่ต้องการ

ฟลิปโป (Flippo. 1966 : 268) กล่าวว่า การฝึกอบรมคือกระบวนการในการ เสริมสร้างและเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ความชำนาญให้แก่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนในขอบเขตของ การปฏิบัติงานเฉพาะอย่าง

จากความหมายต่าง ๆ ที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการ (Process) ในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ (Knowledges) ความสามารถ (Ability) ทักษะ (Skills) และทัศนคติ (Attitudes) ในการปฏิบัติงาน ให้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

แนวความคิดในการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่สำคัญจากอดีตมาจนถึงปัจจุบัน การถ่ายทอดวิชาการไม่ว่าจะเป็น การพูด การเขียนหรือด้านเครื่องมือเครื่องใช้เป็นการวิวัฒนาการที่ได้กระทำติดต่อกันมา สมัยเดิมนั้น การเรียนรู้จากพ่อสอนงาน โดยที่พ่อสอนให้ลูก เช่น ตระกูลใดเป็นหมอ ลูกหลานจะสืบทอดการเป็นหมอมารเรื่อย ๆ การรับรู้การสอนงานนี้ เป็นแนวทางหนึ่งของการฝึกอบรม (ทองฟู ชินะโชติ. 2531 : 1)งานฝึกอบรมถึงแม้ว่าจะไม่สามารถมองผลการทำงานในรูปเชิงปริมาณได้เช่นเดียวกับงานอื่นก็ตาม แต่ปัจจุบันผู้บริหารได้เล็งเห็น ถึงความสำคัญว่างานฝึกอบรมเป็นตัวจักรสำคัญในการดำเนินงาน แม้ว่าบางครั้งบางท่าน อาจมีแนวคิดว่า ค่าใช้จ่ายเพื่อการฝึกอบรมนั้นจ่ายโดยสิ้นเปลืองเหมือนน้ำซึมบ่อทราย ในทางตรงกันข้ามเมื่อบุคคลได้รับการพัฒนาด้านความรู้ทักษะ และ ทักษะคติ ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานในหน้าที่มีประสิทธิภาพ มีความรับผิดชอบและเพิ่มคุณค่าแก่ตนเอง (บุญเจือ วงษ์เกษม. 2533 : 16) จากการสำรวจพบว่า ปัจจุบันการบริหาร และการดำเนินงานธุรกิจและองค์กรต่าง ๆ จะประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ต้องอาศัยทรัพยากรมนุษย์ ในบรรดาปัจจัยต่าง ๆ "คน" เป็นปัจจัยที่มีความมากที่สุด ที่จะบันดาลให้ความสำเร็จของงานหรือองค์กรจะเจริญก้าวหน้าหรือเสื่อมลงก็เป็นผลมาจาก "คน" (อุทัย หิรัญโต. 2531 : 1 ; วิน เชื้อโพธิ์หัก. 2537 : 5) ดังนั้นการสร้างคนให้มีคุณภาพ จึงเป็นสิ่งจำเป็น ที่ผู้บริหาร ต้องคำนึงถึง การเสริมสร้างและรักษาคนในองค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในการทำงานสูงสุด จึงเป็นสิ่งสำคัญ การฝึกอบรมมีประวัติความเป็นมายาวนาน และมีพัฒนาการเช่นเดียวกับสาขาวิชาอื่น ๆ ซึ่งพอจะสรุปได้ดังนี้ (เริงลักษณ์ โรจนพันธ์. 2529 : 1-5)

ระยะแรก การฝึกอบรมเกิดขึ้นเนื่องจากสถานศึกษาอย่างเป็นทางการยังไม่แพร่หลาย ผู้ใดที่ต้องการให้ลูกหลานของตนประกอบอาชีพใดในอนาคต ก็จะนำไปฝากไว้กับผู้ที่มีอาชีพนั้น ซึ่งมีความรู้ความชำนาญพอที่จะสั่งสอนถ่ายทอดให้ได้ เป็นการสอนแบบให้บุคคลใดบุคคลหนึ่ง "ทำตามหรือเลียนแบบ" ถือการฝึกฝนด้วยการปฏิบัติเป็นสำคัญ

ระยะที่สอง สังคมมีการขยายตัวทางการศึกษามากขึ้น จนคนล้นงาน แต่ก็ยังคงมีตำแหน่งงานอีกมากที่ผู้ผ่านการศึกษาไม่ยอมทำ ทั้งนี้เพราะบางคนมีความคิดว่า ความรู้ที่ตนได้ร่ำเรียนมามีมากมายจะต้องสอนในชั้นสูง ๆ หากต้องสอนในชั้นต่ำหรือสถานที่ห่างไกล

ความเจริญแล้ว ก็จะมองว่าถ้าต้องจึงต้องรับบุคคลที่มีคุณสมบัติ คุณสมบัติที่ต่ำกว่ากำหนดไว้มาก ฝึกให้ทำการสอน ดังนั้นความหมายของการฝึกอบรมในความรู้สึกของคนทั่วไปในระยะนี้ก็คือ "การนำคนที่ด้อยการศึกษามาทำการสอน" และถือว่าบุคคลใดก็ตามที่ผ่านการศึกษามาแล้วจะได้รับการยกเว้น ไม่ต้องเข้ารับการฝึกอบรมแต่ประการใด ดังนั้นผู้ที่ถูกคัดเลือกให้เข้ารับการอบรมจึงมีความรู้สึกคล้ายถูกลงโทษมีปมด้อยเพราะตนขาดการศึกษา

ระยะที่สาม ระยะนี้แยกความหมายของการฝึกอบรมกับการศึกษา ออกจากกันโดยชัดเจนถือว่าการฝึกอบรมและการศึกษามีเป้าหมายที่แตกต่างกัน ถึงแม้ว่าในแนวทางปฏิบัติจะมีอะไรคล้ายกันมากก็ตาม มีการให้ความสำคัญในการฝึกอบรมมากขึ้น โดยเชื่อว่าการฝึกอบรมเป็นสิ่งจำเป็นต่อทุกคน ดังนั้น ไม่ว่าบุคคลใดจะจบการศึกษาระดับสูงเพียงใด ก็มีความจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรม เพราะการฝึกอบรมเป็นวิธีแก้ปัญหาก็จะทำให้บุคคลพัฒนาความรู้ความสามารถที่เรียนมาเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ได้ตรงตามเป้าหมายในเวลาที่รวดเร็วกว่าที่จะให้พัฒนาด้วยตนเอง

ความจำเป็นของการฝึกอบรม

จากการศึกษาของฟิลลิป คิง (Philip J.King. 1975 : 3) พบว่าบทบาทด้านการฝึกอบรมนั้น เกิดขึ้นมาจากการที่องค์การมีความจำเป็นในการที่จะต้องฝึกอบรมบุคลากรจำนวนมาก ในลักษณะที่เป็นระบบแบบแผน ในระหว่างสงครามโลกครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 การฝึกอบรมในระยะนี้รู้จักกันดีภายใต้ชื่อว่า การฝึกอบรมสอนงาน (Job Instruction Training) ซึ่งถือว่าเป็นจุดเริ่มต้นของการแผ่ขยายงานด้านการฝึกอบรมให้มาเป็นกิจกรรมหลักที่สำคัญอย่างหนึ่งจนกระทั่งทุกวันนี้ ซึ่งแต่ละองค์กรไม่ว่าภาครัฐหรือภาคเอกชน ต่างก็เห็น ถึงความสำคัญของการฝึกอบรมจึงได้จัดให้มีการจัดฝึกอบรมขึ้น ทั้งนี้เนื่องมาจากความจำเป็นดังต่อไปนี้ (เอกสารประกอบการสอนมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. 2531 : 332-333 ; น้อย ศิริโชติ. 2524 : 6-8 ; พยอม วงศ์สารศรี. 2537 : 169)

1. ไม่มีสถาบันการศึกษาใด ๆ ที่สามารถผลิตคนให้มีความสามารถที่จะทำงานในองค์การต่าง ๆ ได้ทันที่องค์การที่รับบุคลากรใหม่จึงต้องทำการฝึกอบรมเพื่อให้บุคคลเหล่านั้นสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่เฉพาะอย่างได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
2. สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์การ มีการเปลี่ยนแปลงอยู่

ตลอดเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งในปัจจุบันความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว เป็นผลให้มีการเปลี่ยนการทำงานตลอดเวลา องค์การมีความสลับซับซ้อนมากขึ้นองค์การจึงต้องหาหนทางที่จะทำให้บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่ ที่ปฏิบัติงานสามารถทำงานในสภาพแวดล้อมใหม่ ๆ ได้ภายในระยะเวลาอันสั้นและการฝึกอบรมที่จะช่วยให้บุคลากรเรียนรู้ได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

3. บุคลากรส่วนมากย่อมต้องการที่จะมีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงาน การฝึกอบรมจะช่วยให้การพัฒนาความสามารถของบุคคลทำให้บุคลากรเหล่านี้มีโอกาสที่จะเลื่อนขั้น หรือเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น นอกจากนี้องค์การยังมีความจำเป็น ที่จะมีผู้ที่มารับผิดชอบ ในระดับสูงขึ้นตลอดเวลา การฝึกอบรมจะช่วยตอบสนองความจำเป็นข้อนี้ ทั้งยังทำให้บุคลากรที่ได้รับการเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่งเกิดความภูมิใจและกำลังใจที่จะปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

4. การลองผิดลองถูก อาจจะไม่ใช่วิธีการเรียนรู้การทำงานที่ถูกต้องและดีที่สุด เนื่องจากผู้ปฏิบัติงาน ต้องฝึกฝนตนเองโดยการลองผิดลองถูก หรือสังเกตจากผู้อื่น ดังนั้นจึงต้องใช้ระยะเวลาในการเรียนรู้งาน และอาจจะไม่ใช่วิธีการเรียนรู้การทำงานที่ถูกต้องและดีที่สุด

5. เมื่อองค์การมีความสลับซับซ้อนย่อมเกิดปัญหาและข้อบกพร่องในการบริหารงาน ที่ควรจัดการแก้ไขปรับปรุงอย่างเร่งด่วน ปัญหาต่าง ๆ เหล่านี้ เช่น ผลการทำงานตกต่ำ ผู้ปฏิบัติงานมีความตั้งใจทำงานน้อย อุบัติเหตุเกิดขึ้นบ่อยครั้งจนผิดปกติ มีการลาิจ ลาป่วย และขาดงานมาก ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานสูงกว่าปกติ งานไม่เสร็จตามกำหนด ค่าเช่าเสียเวลามากเกินควร เป็นต้น ซึ่งการฝึกอบรมจะช่วยจัดปัญหาต่าง ๆ ให้ลดน้อยลงหรือหมดไป อุปสรรคและความยุ่งยากในการทำงานส่วนหนึ่งจะมีสาเหตุเริ่มต้นมาจากการที่องค์การนั้นไม่มีการฝึกอบรมบุคลากรของตน

6. บุคคลในองค์การจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา โดยธรรมชาติของมนุษย์ เมื่อทำงานไปนาน ๆ ความเฉื่อยชาจะเกิดขึ้น ฉะนั้นองค์การจำเป็นต้องจัดกิจกรรมเพื่อกระตุ้นจิตใจให้เขาเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ เพื่อไม่ให้เขาเกิดความรู้สึกว่า เขาอายุมากแล้ว บ่อยให้เด็กรุ่นหลังจะต้องทำให้คนในองค์การเกิดจิตสำนึกว่าทุกคนไม่มีใครแก่เกินเรียน

7. องค์การมุ่งหวังผลผลิต ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพผู้ที่ทำให้ผลผลิตไปสู่จุดหมายปลายทางที่องค์การกำหนดไว้ก็คือบุคคลในองค์การลำพังเพียงผู้จัดการหรือผู้บริหาร

ยังไม่เพียงพอ จำเป็นต้องอาศัยบุคคลอื่น ๆ ที่จะร่วมแรงร่วมใจกันทำงานให้ประสบความสำเร็จ ฉะนั้นจำเป็นต้องมีหน่วยงานสอนให้เขาได้เรียนรู้งานนั้น ๆ ทั้งนี้เพื่อความเข้าใจงานอันนำไปสู่ความรวดเร็วในการทำงานและยังเป็นการป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงานนั้น ๆ ได้

8. การฝึกอบรมช่วยประหยัดรายจ่าย เนื่องจากการฝึกอบรมจะจัดขึ้น ในระยะเวลาอันสั้นภายใต้งบประมาณจำกัดและฝึกอบรมกัน เฉพาะบางหัวข้อที่ต้องการเสริมความรู้ทักษะและประสบการณ์เท่านั้นไม่ต้องลงทุนมากเท่ากับการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษา

9. การฝึกอบรมช่วยให้บุคลากรได้เรียนรู้ เพิ่มเติมประสบการณ์โดยไม่เสียเวลาการทำงานปกติ จนก่อให้เกิดการท้งงานหรือเสียหายเนื่องจากจัดในช่วงเวลาสั้น ๆ วันหยุด หรือจัดนอกการทำงานตามปกติ

10. การฝึกอบรมก่อให้เกิดความสามัคคี ในระหว่างบุคลากรในหน่วยงานเนื่องจากการฝึกอบรมเปิดโอกาสให้บุคลากร ได้แสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ทำกิจกรรมร่วมกัน แก้ปัญหาร่วมกัน ก่อให้เกิดความเข้าใจ ซึ่งกันและกัน มีประโยชน์ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

11. การฝึกอบรมช่วยให้บุคลากรมีโอกาพัฒนาท่าทีและบุคลิกลักษณะของตนเอง

12. การฝึกอบรมช่วยให้บุคลากรมีความเชื่อมั่นในตนเองมีความพร้อมที่จะทำงานกล้าเผชิญกับอุปสรรคและสามารถตัดสินใจได้คล่องแคล่วยิ่งขึ้น

13. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่สนับสนุนการศึกษาตลอดชีพ ซึ่งเป็นความต้องการของบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ในปัจจุบัน

14. การฝึกอบรมเป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ลาออกกลางคัน และจำเป็นต้องทำหน้าที่ในอาชีพที่ตนยังไม่มีความพร้อม

วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์หลักโดยเน้นในการพัฒนาและรักษามูลค่าบุคลากรให้มีความรู้ ความชำนาญ การฝึกอบรม มีวัตถุประสงค์ 2 ด้านคือ (สุรศักดิ์ นานากุลและคณะ. 2529 : 180-181 ; เอกสารการสอนมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. 2531 : 335 ; ฉลอง มาปรีดา. 2538 : 11-12)

1. วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมต่อองค์การ
2. วัตถุประสงค์การฝึกอบรมต่อความมุ่งหมายส่วนบุคคล

1. วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมต่อองค์การ

หลักสำคัญในการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยเปลี่ยนท่าที และพฤติกรรมในการทำงานของคน ความมุ่งหมายขององค์การส่วนใหญ่ เป็นไปในแง่ส่วนรวม โดยพิจารณาความจำเป็น และความต้องการในการฝึกอบรม วัตถุประสงค์ที่สำคัญพอสรุปได้ดังนี้

- 1.1 เพื่อสร้างความสนใจในการปฏิบัติงานของพนักงานในองค์การ
- 1.2 เพื่อสอนแนะนำวิธีการปฏิบัติงานที่ดีที่สุด
- 1.3 พัฒนาการปฏิบัติงานให้ได้ผลสูงสุด
- 1.4 ลดความสิ้นเปลืองและป้องกันอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน
- 1.5 เพื่อจัดวางมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
- 1.6 พัฒนาฝีมือในการปฏิบัติงานบุคคล
- 1.7 เพื่อพัฒนาการบริหารโดยเฉพาะการบริหารด้านบุคคลให้มีความพอใจทุกฝ่าย
- 1.8 ฝึกฝนบุคคลไว้เพื่อความก้าวหน้าของงานและขยายองค์การ
- 1.9 ฝึกฝนให้ทันต่อเทคนิคใหม่ ๆ เพื่อให้้องค์การมีความก้าวหน้า

2. วัตถุประสงค์การฝึกอบรมต่อความมุ่งหมายส่วนบุคคล

สำหรับวัตถุประสงค์การฝึกอบรมต่อความมุ่งหมายส่วนบุคคลนั้น มุ่งเน้นความต้องการส่วนบุคคลที่ปฏิบัติอยู่ในหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์การพอสรุปวัตถุประสงค์หลักที่สำคัญ ๆ ได้ดังนี้

- 2.1 เพื่อความก้าวหน้าในการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง
- 2.2 เพื่อพัฒนาท่าทีบุคลิกภาพในการปฏิบัติงาน
- 2.3 เพื่อพัฒนาฝีมือในการปฏิบัติงานโดยการทดลองฝึกปฏิบัติ
- 2.4 เพื่อฝึกฝนการใช้วินัยการตัดสินใจ
- 2.5 เพื่อเรียนรู้งาน ลดการเสี่ยงอันตรายในการปฏิบัติงาน

- 2.6 เพื่อปรับปรุงสภาพการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น
- 2.7 เพื่อส่งเสริมและสร้างขวัญในการปฏิบัติงาน
- 2.8 เพื่อเข้าใจนโยบายและความมุ่งหมายขององค์การที่ปฏิบัติงานอยู่ให้ดีขึ้น
- 2.9 เพื่อให้มีความพอใจในการปฏิบัติงาน

ประโยชน์ของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมถ้าพิจารณาอย่างผิวเผิน ดูเหมือนว่าทำให้องค์การ ต้องสิ้นเปลือง
ทั้งเวลาแรงงานและงบประมาณมากกว่าประโยชน์ที่จะได้รับ อย่างไรก็ตามองค์การจำเป็น
ต้องให้ความสำคัญกับผู้นับปฏิบัติงาน เนื่องจากเมื่อผู้นับปฏิบัติงาน ได้รับการฝึกอบรมให้มีความรู้
ความชำนาญงาน และมีทัศนคติที่ดีแล้วผลงานที่เกิดขึ้น ย่อมมีคุณค่าและเกิดผลดีต่อองค์การ
ในที่สุด ดังนั้นการฝึกอบรมจึงถือได้ว่าเป็นการลงทุนอย่างหนึ่งขององค์การและเป็นการลงทุน
ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ที่คุ้มค่า แม้บางครั้งจะไม่สามารถวัดผลให้เห็นเป็นรูปธรรมได้ ก็ตาม
แต่จะก่อให้เกิดประโยชน์ โดยส่วนรวมดังนี้ (เริงลักษณ์ โรจนพันธ์. 2529 : 9-10 ;
วิจิตร อาวะกุล. 2537 : 16-18 ; จลอง มาปรีดา. 2538 : 79-80)

1. สนองความต้องการกำลังคน (Meeting Manpower Needs) เมื่อเรามี
ความต้องการคนที่มีทักษะ (Skills) มีฝีมือ มีความชำนาญเป็นพิเศษเฉพาะงาน ให้มี
ประสิทธิภาพ ก็จำเป็นต้องคัดเลือกผู้สมัครงานที่มีความรู้ความสามารถ มีฝีมือการทำงาน
เท่านั้น มิใช่การบรรจุใครก็ได้เข้ามาในตำแหน่งที่ว่างอยู่ และทำงานไปตามสติปัญญาความ
สามารถ ความรู้ที่มีอยู่ ผู้ที่คัดเลือกเข้ามาเมื่อยังมีความรู้ ความสามารถไม่พอ ยังไม่ถึง
ระดับที่พึงพอใจหรือต้องการเพิ่มทักษะให้สูงขึ้นจึงต้องเข้ารับการฝึกอบรม

2. เป็นการลดเวลาการเรียนรู้ (Reduce Learning Time) เมื่อการเรียน
การสอน การฝึกหัดปฏิบัติได้ทำอย่างมีระบบและระเบียบ ผู้สอนมีความรู้ ความสามารถ
ในการถ่ายทอดและฝึกอบรม ผู้เรียนย่อมฝึกฝนและเรียนรู้ได้เร็วกว่าเรียนด้วยตนเองหาวิธี
เรียนเอง หรือโดยการลองผิดลองถูกซึ่งเสียเวลาและสิ้นเปลือง

3. ปรับปรุงความสามารถในการทำงานให้สูงขึ้น (Improved Performance)
ในการทำงานผิด ๆ ถูก ๆ หรือทำงานไปอย่างไม่มีความรู้ความสามารถ หรือมีความสามารถ
แต่ฝีมือ นิสัยการทำงานต่ำ โดยวิธีการฝึกอบรมจะช่วยสอนและฝึกให้เขาเหล่านั้นได้พัฒนา

ความสามารถและมีมือให้สูงขึ้น รวมทั้งผู้ที่ทำงานอยู่แล้วหากต้องการปรับปรุงฝีมือ เทคนิคการทำงานให้สูงขึ้นก็สามารถเข้ารับการอบรมได้

4. ลดความสิ้นเปลือง (Reduce Wastage) การทำงานไม่เป็น ไม่เรียบร้อย ชักช้า ทำให้เกิดการสิ้นเปลืองวัสดุ แรงงานเสียเวลา เสียโอกาส นับว่าเป็นค่าใช้จ่ายอันมหาศาลที่ต้องสูญเสียไป ตรงกันข้ามถ้าพนักงานที่ได้รับการฝึกอบรมมีความสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว จะตัดรายจ่ายสิ้นเปลืองนั้นออกไป กลายเป็นกำไร องค์กรหรือหน่วยงานจึงต้องดำเนินการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องตลอดไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดค่าใช้จ่ายดังกล่าว ลดต้นทุนการผลิต ประหยัดค่าใช้จ่ายในการบริการลูกค้า

5. ลดการขาดงาน (Less Absenteeism) สาเหตุที่ทำให้คนงานอยู่บ้าน โดยเฉพาะผู้เข้าทำงานใหม่ เนื่องจากเกิดความอึดอัดใจ ทำงานไม่ได้ ไม่รู้ว่าจะทำงานอย่างไรดี จึงจะไม่ถูกตำหนิว่ากล่าวจากนายจ้าง เนื่องจากไม่ได้รับการสอน บอกกล่าว แนะนำให้ความรู้ในการที่จะทำงานนั้น ๆ จึงมีความรู้สึกที่ไม่อยากไปทำงาน ที่ทำงานไม่มีความสุขเท่าที่บ้านถ้ามีโอกาสขาดงาน ลางานได้ก็จะทำ

6. ลดอุบัติเหตุ (Fewer Accidents) อุบัติเหตุที่เกิดขึ้นกับคนงาน ที่ไม่ได้ฝึกอบรมจะสูงเป็น 3-4 เท่า ของผู้ที่ได้รับการฝึกอบรม กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพชีวิตและความปลอดภัยจึงระบุชัดถึงความรับผิดชอบของหน่วยงาน โรงงานที่จะต้องจัดการฝึกอบรมให้คนงาน องค์กรเองก็จะได้ประโยชน์จากคนงานขาดงานน้อยเพราะการหมุนเวียนเข้าออกและอุบัติเหตุลดลง

7. ลดการลาออกของคนงาน (Reduce Labour Turnover) แม้ว่าในข้อนี้จะไม่สามารถแสดงให้เห็นชัด แต่จากการวิจัยพบว่า คนงานที่ได้รับการฝึกอบรมแล้ว จะมีการลาออกน้อยกว่าคนงาน ที่ไม่ได้รับการฝึกอบรมเท่าตัวและองค์กรใด ที่จัดการฝึกอบรมมักเป็นองค์กรที่ได้จัดการบริหารบุคคลอย่างมีระบบและระเบียบ มีนโยบายที่ทำให้ผู้ทำงานเกิดความรู้สึกมั่นคง และก้าวหน้าการสร้างบรรยากาศการทำงานหล่อหลอมทัศนคติที่ถูกต้องเหมาะสมจะทำให้พนักงานทุ่มเทกำลังกายกำลังใจให้แก่หน้าที่ของตน

8. เพื่อประโยชน์แก่พนักงานผู้รับการอบรม (Benefits to Employee) ฝีมือการทำงานของพนักงานที่สูงขึ้น ย่อมเป็นที่ต้องการ ของตลาดแรงงาน ทำให้เป็นผู้นำทั้งในหน่วยงานและนอกหน่วยงาน พนักงานที่ได้ผ่านการฝึกอบรมเป็นอย่างดีแล้วย่อมจะได้รับ

ค่าจ้างที่สูงกว่าเลือกหน่วยงานได้มากกว่า มีผู้ต้องการตัวมากกว่า รายได้ดีขึ้น ครอบครัวสบายขึ้น การทำงานมีแรง ใจ ภาควิชาใจ รักงานมากขึ้น

9. ถ้าใช้วิธีการฝึกอบรมที่ถูกต้องวิธีการ จะช่วยให้พนักงานทำงานด้วยความมั่นใจ มีประสิทธิภาพ ผลงาน ผลผลิตมีคุณภาพสูงขึ้น ความผิดพลาดน้อยลง

10. ความสัมพันธ์กับประชาชน ลูกค้ายิ่งขึ้น การบ่น การร้องทุกข์ของลูกค้าน้อยลง เพราะเป็นผลจากการที่พนักงานทำงานดี ผลงานดี ผลผลิตดี เป็นการสร้างความนิยมให้แก่หน่วยงานและบริษัทไปในตัว

11. ลดความสิ้นเปลือง ลดค่าใช้จ่ายที่จะสูญเสียอย่างอื่น เช่น วัสดุ เวลาและโอกาส ซึ่งหาได้ยากในภาวะที่ต้องแข่งขันกับธุรกิจอื่น ๆ การแก้ไขงานที่ผิดพลาดน้อยลงทำให้ไม่เสียเวลา

12. ประหยัดเงินที่จะรั่วไหลได้มาก เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเครื่องมือ วัสดุ ค่าใช้จ่ายต่อหน่วยลดลง แต่กำไรเพิ่มขึ้น โอกาสที่จะสูญเสียอย่างอื่นลดลง

13. จัดปัญหาในการที่ต้องจ้างคนงานที่มีฝีมือมาทำงาน ในบางช่วงระยะเวลา ซึ่งหายากและเงินเดือนสูง แต่การฝึกอบรมจะช่วยสร้างให้คนในหน่วยงาน เชี่ยวชาญและมีฝีมือสูงขึ้น

14. การฝึกอบรมจะช่วยส่งเสริมงานนิเทศ (Supervision) ให้บรรลุผล เป็นการประสานงานกับเจ้าหน้าที่นิเทศ (Supervisors) หรือหัวหน้างาน เป็นการแก้ปัญหาที่แท้จริงและได้ผลกว่าเป็นการปรับปรุง บริหารระบบโครงสร้าง และกระบวนการทำงาน ช่วยให้พนักงานเข้าใจจุดประสงค์ นโยบาย การดำเนินงาน กฎระเบียบของหน่วยงาน เป็นการสร้างทัศนคติและความสัมพันธ์ที่ดีต่อหน่วยงาน องค์กร

15. ช่วยให้หน่วยงานได้ปรับตัวดีขึ้น ให้เข้ากับการผันแปรทางเศรษฐกิจและการค้า เทคโนโลยีในปัจจุบัน และที่จะมีมาในอนาคต สามารถใช้โอกาสและสิ่งอื่น ๆ ที่ควรใช้ให้เป็นประโยชน์ได้ดีกว่า เช่น ค่าแนะนำปรับปรุงแก้ไขงานจากพนักงานในการปรับปรุงแผนกโรงงานธุรกิจ การบริหารงานที่มีปัญหาอยู่

ประเภทของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมสามารถจำแนกได้หลายประเภท ขึ้นอยู่กับว่าจะใช้สิ่งใด เป็นเกณฑ์

ในการจำแนก เช่น ถ้าพิจารณาถึงตัวบุคคลที่เข้ารับการฝึกอบรมเป็นเกณฑ์แล้วก็จะสามารถจำแนกประเภทได้ เป็นการฝึกอบรม ที่จัดให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้เข้าทำงานใหม่ เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ เจ้าหน้าที่ระดับผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ระดับผู้บริหาร หรือถ้าหากใช้เกณฑ์ในเรื่องเวลาอาจจำแนกได้เป็นการฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน และการฝึกอบรมหลังเข้าทำงาน เป็นต้น ซึ่งในที่นี้จะใช้หลักเกณฑ์หลายประการคู่กันไปโดยจำแนกได้ 3 ประเภท (เอกสารการสอน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. 2531 : 341-344 ; ทองฟู ชินะโชติ. 2531 : 100-107 ; เริงลักษณ์ โรจนพันธ์. 2529 : 9-12 ; วิจิตร อาวะกุล. 2537 : 82-86 ; จลอง มาปรีดา. 2538 : 17-21) ดังนี้

1. การอบรมก่อนเข้าทำงาน (Pre-service Training) มีวัตถุประสงค์เพื่อต้องการฝึกฝนให้บุคลากร มีความรู้ความชำนาญ เกี่ยวกับลักษณะงานในหน้าที่ที่บุคคลนั้นจะต้องปฏิบัติต่อไป และเมื่อบุคลากรได้รับการฝึกอบรมประเภทนี้แล้ว ย่อมแสดงว่าพร้อมที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ ที่จะได้รับมอบหมายต่อไป การฝึกอบรมนี้ อาจจะมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

1.1 การฝึกอบรมบุคลากรหลังจากที่ได้ผ่านการคัดเลือกแล้ว แต่องค์การต้องการให้บุคลากรนั้นเข้ารับการฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน เพื่อให้แน่ใจว่าบุคคลนั้นจะสามารถปฏิบัติงานได้ด้วยดี เมื่อได้รับการบรรจุแต่งตั้งแล้ว

1.2 การศึกษาในสถานบันการศึกษา ซึ่งเป็นการศึกษาก่อนที่จะเข้าทำงานในองค์การ อาจแบ่งการศึกษอบรมแบบนี้ได้อีก 2 แบบย่อย ๆ คือ

1.2.1 การศึกษาทั่วไป อันเป็นการศึกษาดังแต่ ระดับประถมศึกษาจนถึงขั้นเตรียมอุดมศึกษา

1.2.2 การศึกษาเฉพาะด้าน หน่วยงานบางแห่ง มีความจำเป็นที่จะต้องจัดการศึกษาอบรมเพื่อเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งโดยเฉพาะเช่น โรงเรียนการไปรษณีย์และโทรคมนาคม โรงเรียนสุลการักษ์ โรงเรียนวิศวกรรมชลประทาน เป็นต้น ซึ่งจะทำให้การคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานนั้นจำนวนหนึ่งแล้วให้การศึกษาอบรมทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ โดยใช้เวลาการศึกษอบรมนานพอสมควร

1.2.3 การศึกษาวิชาชีพ ได้แก่การศึกษาที่เน้นหนักให้ผู้รับการศึกษามีความรู้ ความสามารถและนำความรู้ไปประกอบวิชาชีพต่อไป การศึกษาแบบนี้ เช่น แพทย์ศาสตร์

นิติศาสตร์ การบัญชี วิศวกรรมศาสตร์ เป็นต้น

2. การฝึกอบรมปฐมนิเทศ (Orientation) การฝึกอบรมประเภทนี้ใช้สำหรับการฝึกอบรมผู้ที่แรกเข้ามาทำงานใหม่ในองค์กรต่าง ๆ โดยอาจจะเป็นการ บรรจุแต่งตั้งใหม่ ย้ายหรือโอนจากองค์กรอื่นหรือภายในองค์กรเองก็ตาม

2.1 วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมปฐมนิเทศ มีวัตถุประสงค์ดังนี้

2.1.1 ให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ได้ทราบถึงนโยบายและหน้าที่ขององค์กร หรือหน่วยงานนั้นโดยละเอียด

2.1.2 ให้เข้าใจกฎข้อบังคับ ระเบียบแบบแผน สิทธิหน้าที่ ประโยชน์ที่จะได้รับและวิธีการปฏิบัติงาน

2.1.3 ให้ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานใหม่ในหน่วยงานนั้น และเข้าใจงานในหน้าที่รับผิดชอบของตน

2.1.4 ให้ผู้ทำงานได้รู้จักคุ้นเคยซึ่งกันและกัน

2.1.5 ให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานมีขวัญกำลังใจ

2.1.6 ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างกัน

2.1.7 ให้อำนาจและโอกาสก้าวหน้าของตน

จุดมุ่งหมายสำคัญของการปฐมนิเทศก็คือ เพื่อเป็นการต้อนรับหรือนำ ผู้ที่เพิ่งเข้าทำงานใหม่ให้ทราบและเข้าใจเรื่องราวต่าง ๆ โดยทั่วไปเกี่ยวกับองค์กร ผู้เข้าทำงานใหม่ก็จะเกิดความประทับใจและมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กรสามารถปรับตัวเข้ากับบุคคลอื่นและสภาพแวดล้อมใหม่ได้ดี

2.2 วิธีการดำเนินการฝึกอบรมปฐมนิเทศ โดยทั่วไปแล้วการปฐมนิเทศ มีวิธีดำเนินการเป็น 2 ขั้นตอนเนื่องกัน คือ

2.2.1 การปฐมนิเทศขั้นต้น เป็นการปฐมนิเทศเป็นรายบุคคล ในระยะเริ่มแรกของการทำงานใหม่ ใช้ระยะเวลาไม่มากนัก จะกระทำภายในหน่วยงานย่อย ที่บุคคลผู้นั้นทำงานอยู่

2.2.2 การปฐมนิเทศขั้นที่สองกระทำต่อจากขั้นต้นซึ่งจะกระทำ เป็นกลุ่มและมีลักษณะ เป็นพิธีการ จำนวนผู้เข้ารับการปฐมนิเทศมากพอสมควร โดยจะทำการปฐมนิเทศพร้อม ๆ กันทั้งองค์กร

3. การฝึกอบรมหลังเข้าทำงาน (In-service Training) การฝึกอบรมประเภทนี้ เป็นการฝึกอบรมสำหรับผู้เข้าทำงานอยู่แล้ว เพื่อประโยชน์ในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและทัศนคติ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการเพื่อให้ นำความรู้ และทักษะไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เกิดความก้าวหน้าในอาชีพการงาน เกิดขวัญ และกำลังใจที่ดี การฝึกอบรมประเภทนี้ขึ้นเนื่องจาก มูลเหตุที่ว่า บุคคลใดก็ตามหลังจาก ทำงานแล้วในช่วงระยะเวลาหนึ่ง ย่อมมีความจำเป็นต้องเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูน ความรู้ในเรื่องราวต่าง ๆ ซึ่งจะมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา บุคคลนั้นจะสามารถ ปรับตัวให้เข้ากับสภาพการณ์ต่าง ๆ ได้ดีขึ้น

การฝึกอบรมประเภทนี้ สามารถจำแนกออกเป็นประเภทย่อย ๆ ได้หลายประเภท เช่น การฝึกอบรมโดยให้ลงมือปฏิบัติงาน (On-the Job Training) การฝึกอบรมใน ห้องทดลองปฏิบัติการ (Vestibule Training) การฝึกอบรมนอกสถานที่และการฝึกอบรม ก่อนที่จะได้รับการเลื่อนตำแหน่ง (Pre-promotion Training) เป็นต้น (กลุณ ชนาพงศ์ธร. 2526 : 185) แต่ในที่นี้จะแบ่งประเภทของการฝึกอบรม หลังเข้า ทำงานออกเป็นดังนี้

3.1 การฝึกอบรมเพื่อให้เกิดทักษะในการปฏิบัติงาน (Skill-training) เป็น การฝึกอบรมบุคลากรระดับต้น เพื่อให้เกิดสมรรถภาพ ในการทำงานเหมาะสมกับตำแหน่ง การฝึกอบรมแบบนี้ อาจจัดได้หลายวิธี เช่น

3.1.1 การฝึกอบรมโดยให้ลงมือปฏิบัติงานเป็นการสอนให้ทำงานจริง เพื่อ ได้เรียนรู้และเข้าใจวิธีการปฏิบัติงานโดยให้ลงมือทำงานจริง ๆ ในสถานที่ทำงานอยู่จริง การฝึกอบรมแบบนี้จัดให้ผู้สอนคอยแนะนำช่วยเหลือ แสดงการทำงานพร้อมทั้ง อธิบาย ประกอบแล้ว จึงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติตาม ผู้สอนจะคอยติดตามดูแลการปฏิบัติงาน ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่ามีข้อบกพร่องหรือไม่ ควรมีการแก้ไขอย่างไรการฝึกอบรมแบบนี้ จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเรียนรู้งานได้เร็ว แต่จะต้องเสียค่าใช้จ่ายที่สูง เนื่องจาก จะต้องมีการใช้เครื่องมือต่าง ๆ ประกอบด้วย

3.1.2 การฝึกอบรมในห้องทดลองปฏิบัติการ จะจัดขึ้นในห้องที่จำลองขึ้นมา ให้ลักษณะคล้ายกับสถานที่ทำงานจริงโดยจำลองทั้ง เครื่องมือและสภาพการทำงานเหมาะสม กับการฝึกอบรมงานง่าย ๆ เช่น งานการใช้เครื่องมือเครื่องใช้ประจำสำนักงาน เป็นต้น

ใช้ระยะเวลาไม่นานนักและสามารถฝึกอบรมคนจำนวนมากให้ทำงานในเวลาเดียวกัน ในลักษณะการทำงานเหมือนกันได้ แต่การฝึกอบรมแบบนี้จะต้องจัดสร้างห้องทดลองปฏิบัติการ ที่จะต้องใช้เงินเป็นจำนวนมาก

3.1.3 การฝึกงาน เป็นการฝึกอบรมที่จัดร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับองค์การ ที่เกี่ยวข้องโดยการนำความรู้ตามหลักสูตรที่เรียนมาชั่วระยะเวลาหนึ่งมาผนวกเข้ากับการปฏิบัติงานในองค์การนั้น เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ที่สมดุลกัน ระหว่างภาค ทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

3.2 การฝึกอบรมระดับผู้บังคับบัญชา (Supervisory Training) ได้แก่ การฝึกอบรมกับหัวหน้างาน หัวหน้างานซึ่งเป็นผู้ที่มีบทบาทอย่างมาก ต่อองค์การในการใช้กำลังคน ให้เกิดประโยชน์ การฝึกอบรมแบบนี้มีเป้าหมายเพื่อเพิ่มทักษะต่าง ๆ ดังนี้

3.2.1 ทักษะในการเป็นผู้นำ (Skill in Leading) เพื่อพัฒนาทางด้านมนุษยสัมพันธ์การเป็นผู้นำ

3.2.2 ทักษะในการสอน (Skill in Instructing) ได้แก่ การถ่ายทอด ความคิดและเทคนิคการทำงานให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา

3.2.3 ทักษะในการปรับปรุงงาน (Skill in Improving Methods) พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถใช้ประโยชน์จากแรงงานคน เครื่องจักร วัสดุ และอุปกรณ์ อย่างประหยัดสามารถแก้ไขข้อบกพร่องในด้านเทคนิคการทำงานได้

3.2.4 ทักษะในการป้องกันมิให้เกิดอุบัติเหตุ เพื่อรักษาความปลอดภัย ในการทำงาน (Skill Preventing Accident) ให้รู้จักสาเหตุและวิธีการป้องกัน มิให้เกิดอุบัติเหตุ

3.3 การฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดการ (Managerial Training) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภทนี้คือ นักบริหารระดับกลางที่มีหน้าที่รับนโยบายและแผนจากนักบริหารระดับสูง มาสั่งการหัวหน้างาน เพื่อให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแผน สำคัญของการฝึกอบรม แบบนี้จะเกี่ยวกับการตัดสินใจ ภาวะผู้นำการจูงใจ เป็นต้น ระยะเวลาการฝึกอบรมจะสั้นเพื่อมิให้กระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติงานประจำ

3.4 การพัฒนาผู้บริหาร ได้แก่ การฝึกอบรมนักบริหารระดับสูง ขององค์การซึ่งเป็นผู้มีอำนาจในการตัดสินใจกำหนดนโยบาย ตลอดจนรับผิดชอบต่อผลงาน ขององค์การ

การฝึกอบรมประเภทนี้จึงมุ่งเน้นในเรื่องนโยบายการวางแผน การตัดสินใจ สภาพแวดล้อมภายนอกเพื่อให้ผู้บริหารเหล่านี้มีความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ

การฝึกอบรมแต่ละประเภทที่กล่าวมาข้างต้น เป็นหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมจะต้องรู้จักนำมาใช้ให้ถูกต้องเหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม การฝึกอบรมแต่ละประเภทย่อมมีวัตถุประสงค์เหมาะสมกับบุคคลในระดับต่าง ๆ กันจึงต้องคำนึงถึง ระดับบุคคลในองค์การ และลักษณะงานที่จะฝึกอบรมด้วย

กระบวนการฝึกอบรม

การจัดฝึกอบรม เป็นกระบวนการ ที่จะต้องมีการดำเนินงาน เป็นลำดับขั้นตอนต่อเนื่องกันไปตั้งแต่ต้นจนจบ และแต่ละขั้นตอนมีความสำคัญเท่าเทียมกันกระบวนการในการฝึกอบรมประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้(เอกสารการสอนมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. 2531 ; 363)

1. การสำรวจและวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม
2. การจัดทำโครงการฝึกอบรม
3. การดำเนินงานฝึกอบรม
4. การประเมินผลการฝึกอบรม

1. การสำรวจและวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม

ความจำเป็นในการฝึกอบรม กริช อัมโภชน (2524 : 5) ได้ให้ความหมายว่า อุปสรรค ปัญหาหรือข้อขัดข้องใด ๆ ที่อาจจะแก้ไขด้วยการฝึกอบรม ถ้าการฝึกอบรมไม่สามารถแก้ปัญหาได้จะไม่เรียกว่าความจำเป็นในการฝึกอบรมความจำเป็นของการฝึกอบรมจะเป็นจุดเริ่มต้น ของการจัดฝึกอบรมที่ดีและได้ผล เพราะจะเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้การดำเนินการในขั้นต่อไป สามารถกำหนดเป้าหมาย และผลลัพธ์หลังจากสิ้นสุดโครงการอบรม ขั้นตอนการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ 3 ประการคือ (เริงลักษณ์ โรจนพันธ์. 2529 : 18)

ก. การศึกษาและรวบรวมข้อเท็จจริง

ข. การวิเคราะห์

ค. การกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรม

ก. การศึกษาและรวบรวมข้อเท็จจริงสามารถทำได้หลายวิธีดังนี้(น้อย ศิริโชติ. 2524 : 4-47 ; เริงลักษณ์ โรจนพันธ์. 2529 : 17-23)

(1) การสัมภาษณ์ หมายถึงการสนทนาอย่างมีจุดหมายอย่างใดอย่างหนึ่งระหว่างผู้ดำเนินการในการจัดฝึกอบรมและบุคลากรของหน่วยต่าง ๆ เพื่อหาข้อมูลที่ต้องตามความเป็นจริงที่เกี่ยวกับสภาพการทำงานและสิ่งอื่น ๆ ที่อาจจะ เป็นปัญหาเกิดขึ้นกับหน่วยงาน

(2) การใช้แบบสอบถาม หมายถึงการตั้งคำถามขึ้นอาจจะ เป็นคำถามสั้นหรือยาวก็ได้ โดยตอบคำถามตามความรู้สึกนึกคิดจริง ๆ ของตน แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือสำคัญอย่างยิ่งในการรวบรวมข้อมูล เป็นวิธีการที่ลงทุนน้อยแต่ได้ข้อมูลมาก

(3) การสังเกต หมายถึง การดูและการสังเกตไม่ให้อัตโนมัติซึ่งผู้สังเกตกระทำโดยมีจุดหมายว่าจะสังเกตใคร ในลักษณะใดเพื่ออะไรหากได้ทำการสังเกตพฤติกรรมเดียวกันหลาย ๆ ครั้ง แล้วบันทึกไว้ จะได้ข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการฝึกอบรมมาก การสังเกตได้เปรียบกว่าวิธีการอื่น ๆ คือไม่ต้องลงทุนด้วยเงินงบประมาณมากแต่ได้ผลดี

(4) การทดสอบ เป็นเทคนิคที่ใช้สำหรับ การระบุมหาความจำเป็น ในการฝึกอบรมอย่างชัดเจน โดยมีแบบทดสอบทั้งความรู้ ทักษะและทัศนคติ ในบางครั้งอาจจะหมายรวมถึงการสอบถามปากเปล่า โดยการสอบถาม เพื่อทราบว่าพนักงานมีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับงานที่ทำอยู่หรือไม่ และจะต้องเพิ่มพูนความรู้ความสามารถด้านใดบ้าง

(5) การปรึกษา หลังจากใช้วิธีสัมภาษณ์อาจจะมีการปรึกษาซึ่งมีประโยชน์มากในการที่จะได้ทราบความรู้สึกเกี่ยวกับการฝึกอบรม ลักษณะปัญหาและการแก้ปัญหา

(6) คำขอรับรองของผู้ปฏิบัติงาน โดยผู้ปฏิบัติงานสามารถ แจ้งให้หัวหน้างานได้ทราบว่า ตนเองขอรับการฝึกอบรมโดยสมัครใจ

(7) วิธีวิเคราะห์งานและการประเมินผลงาน นับว่าเป็นเครื่องมือที่สำคัญในการหาความจำเป็น ในการฝึกอบรมของผู้ปฏิบัติงาน การวิเคราะห์งานเป็นกระบวนการกำหนดและรายงานข้อความ ที่เกี่ยวกับลักษณะงาน ของแต่ละตำแหน่ง ว่าต้องการความรู้ความ

สามารถและความรับผิดชอบอย่างไรบ้าง การพิจารณาผลงานของผู้ปฏิบัติงานว่าทำงานเป็นอย่างไรได้ผลตามมาตรฐานหรือไม่

(8) การศึกษาค้นคว้า จากเอกสารในองค์กร เช่น รายงานประจำปี รายงานการปฏิบัติงาน สถิติต่าง ๆ ซึ่งจะทำให้ทราบความเคลื่อนไหว ตลอดจนปัญหาและความต้องการของบุคลากรในองค์กร

(9) การประชุม เป็นวิธีการหนึ่งที่สามารถบอกความจำเป็นในการฝึกอบรมได้ในระดับหนึ่ง โดยปกติมักจะเป็นการประชุมผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานในองค์กร เพื่อให้ข้อเสนอแนะและความคิดเห็นในการกำหนดความต้องการ การฝึกอบรม

ข. การวิเคราะห์

เป็นการรวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง จัดรวมเป็นหมวดหมู่และประเมินความหมายของข้อเท็จจริงเหล่านั้น ด้วยการวิเคราะห์เพื่อให้ทราบปัญหา หรือลักษณะความแตกต่างระหว่าง มาตรฐานกับผลงานที่ทำได้เพื่อเป็นแนวทางกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรมต่อไป

ค. การกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรม

หมายถึง การกำหนดให้ชัดเจนว่า ความจำเป็นในการฝึกอบรม ที่ได้จากการวิเคราะห์ดังกล่าว มีลักษณะเป็นอย่างไร เพื่อจะได้นำไปกำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม และจัดหลักสูตรฝึกอบรมต่อไป

โดยสรุปการหาความจำเป็น ในการฝึกอบรมเป็นป्राการด่านแรก ที่ต้องกระทำอย่างระมัดระวัง เพราะหมายถึง ความสำเร็จ ที่จะตามมาในการแก้ปัญหา ขององค์กร การฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ ต้องทำตามความจำเป็นของการฝึกอบรมเท่านั้น

2. การจัดทำโครงการฝึกอบรม

การจัดทำโครงการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมเป็นการกำหนดหลักสูตร ขั้นตอนวิธีการ ตลอดจนแนวปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ของการฝึกอบรม (สมชาย มิตรประเสริฐสุข. 2527 : 22) การจัดโครงการฝึกอบรม จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาในระดับสูง อนุมัติให้ความเห็นชอบ พร้อมกับเป็นการขออนุมัติงบประมาณการฝึกอบรม และแจกจ่ายแก่บุคคลในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการร่วมมือประสานงานกันต่อไป พร้อมกับใช้เป็นแนวทาง ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และผู้บริหารงานฝึกอบรม

(กริช อัมโภชน. 2524 : 57-58)

โครงการฝึกอบรมควรประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้ คือ

(1) ชื่อโครงการ การกำหนดชื่อโครงการอาจเรียกตามตำแหน่ง ของผู้เข้ารับ การฝึกอบรม ตามลักษณะของเนื้อหาวิชาหรือหลักสูตร หรือตามตำแหน่งงาน ของผู้เข้ารับ การฝึกอบรม

(2) หลักการและเหตุผล ได้แก่การกล่าวถึงเหตุและผล ในการจัดฝึกอบรม ใน โครงการนั้น ๆ โดยนำปัญหาที่ได้จากการสำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรมมาอ้างอิง เป็นการช่วยยืนยันความสำคัญ และผลประโยชน์ที่จะได้รับ ในการเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่ หน่วยงาน นอกจากนั้นควรกล่าวถึงขอบข่ายและวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะฝึกอบรมไว้อย่าง กว้าง ๆ เพื่อผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถมองเห็นภาพรวมทั้งหมดของการฝึกอบรมได้อย่างชัดเจน และไม่ควรเขียนในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจว่า เป็นความต้องการของผู้จัดการฝึกอบรม

(3) วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ควรเขียนให้สอดคล้องกับหลักการและเหตุผล และเขียนให้เฉพาะเจาะจงเพื่อให้เข้าใจชัดเจนยิ่งขึ้น ส่วนมากจะเขียนแยกเป็นข้อ ๆ ให้ ครอบคลุมสิ่งต่าง ๆ ที่ผู้รับการฝึกอบรมจะได้รับ เช่น

1. ผู้รับการฝึกอบรมจะได้รับการพัฒนาในด้าน ความรู้ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์และสามารถนำความรู้ที่ได้รับการพัฒนาไปใช้ในการปฏิบัติงาน ได้ดียิ่งขึ้น

2. ผู้รับการฝึกอบรมจะนำความรู้ ความสามารถที่ได้รับ ไปพัฒนาตนเอง และพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(4) การกำหนดผู้เข้ารับการฝึกอบรมควรศึกษาเกี่ยวกับตำแหน่งและคุณสมบัติของ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นประโยชน์สำหรับการแบ่งจำนวนรุ่นและจำนวนผู้เข้ารับการอบรม ในแต่ละรุ่น การกำหนดตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของหน่วยงานตลอด จน งานที่ปฏิบัติอยู่ หรืออาจจะกำหนดตามปัญหา ที่สามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม เช่น ปัญหาการขาดความร่วมมือประสานงานก็จะกำหนดตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมจาก กลุ่มบุคคลที่ มีปัญหาดังกล่าว เพื่อใช้เทคนิคการฝึกอบรมช่วยแก้ปัญหาให้ลดลงหรือหมดไป หรืออาจจะ กำหนดโดยตัวของผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่ การฝึกอบรมในหลักสูตรพิเศษหรือการเชิญ วิทยากรที่เด่นดังและเป็นที่สนใจแก่บุคคลทั่วไป นอกจากนี้ยังอาจกำหนดตัวผู้เข้ารับการฝึก อบรมตามประเภทของบุคคลแต่ละคนก็ได้ (ไมตรี ทองประวัติ. 2529 : 26-27) นอก

จากการกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมควรคำนึงถึง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีวัยไม่แตกต่างกันเพราะอาจทำให้เกิดปัญหาในความร่วมมือเกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอนระดับความรู้พื้นฐาน และประสบการณ์ ทั้งนี้เพื่อเป็นการป้องกันปัญหาในการรับการถ่ายทอดความรู้ และช่วยให้ผู้สอนสะดวก ในการสอน ประการสุดท้าย คือ การกำหนดตามลักษณะงานที่ทำ หรือกำลังจะได้รับมอบหมาย เพราะเมื่อกลับไปยังหน่วยงาน ของตนแล้ว จะได้นำความรู้ความสามารถไปใช้ได้ (เริงลักษณ์ โรจนพันธ์. 2529 : 35)

(5) **หลักสูตรในการฝึกอบรม** หมายถึง กระบวนการการจัดเนื้อหาวิชาต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมให้เป็นตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมและมีประสิทธิภาพ (เริงลักษณ์ โรจนพันธ์. 2529 : 25) การสร้างหลักสูตรในการฝึกอบรมเป็นการจัดทำรายละเอียดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึงสิ่งที่จะได้เรียนรู้ว่า เมื่อสำเร็จหลักสูตรการฝึกอบรมแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความสามารถในด้านใด รวมทั้งสถานที่ฝึกอบรม การทดสอบก่อนหรือหลังจากการฝึกอบรม การเตรียมโครงการฝึกอบรม การเตรียมงานสอน ซึ่งเป็นเรื่องของวิทยากร การเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม การจัดเตรียมตารางการฝึกอบรมการเตรียมข้อแนะนำทั่วไป และการดำเนินงานฝึกอบรม ซึ่งต้องมีความยืดหยุ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และมีปฏิริยาสนองตอบในทางสร้างสรรค์ให้ดีที่สุด เมื่อเสร็จสิ้นการอบรมแต่ละหัวข้อวิชา หรือทั้งหลักสูตร อาจใช้แบบสอบถามหรือแบบทดสอบเพื่อวัดผลการเรียนรู้ขั้นสุดท้าย ควรมีการประเมินผลการฝึกอบรม ซึ่งการกำหนดวิธีประเมินผล ควรกำหนดขึ้นพร้อมกับการสร้างหลักสูตร และในขั้นตอนทั้งหมดนี้ ถ้าเป็นการฝึกอบรมทั่ว ๆ ไป ที่หน่วยงานภายนอกจัดไม่จำเป็น ต้องใช้ทั้งหมด อาจใช้เพียงการวิเคราะห์ จากความจำเป็นในการฝึกอบรม คุณลักษณะของหลักสูตร วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม และประเมินผลการฝึกอบรมเท่านั้น (ธีรชัย เขมณะศิริ. 2523 : 25-29)

(6) **ระยะเวลาในการฝึกอบรม** หมายถึง การกำหนดระยะเวลา ซึ่งพิจารณาจากวัตถุประสงค์หลักสูตร และวิธีการฝึกอบรมเป็นสำคัญ ถ้ามีการฝึกปฏิบัติ จำเป็นต้องใช้เวลาแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอ สำหรับปริมาณเนื้อหาของหลักสูตร ต้องกำหนดเวลาให้เหมาะสมด้วย ดังนั้นการกำหนดเวลา จะต้องกระทำให้เหมาะสมรอบคอบ และกระทำไปพร้อมกับการสร้างหลักสูตร และควรเผื่อเวลาสำหรับกิจกรรมสันทนการเอา

ไว้ด้วย เพราะเป็นเวลาที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้ทำความรู้จักสนิทสนมคุ้นเคยกัน เพื่อเป็นการคลายความเคอะเขิน ทำให้กล้าพูดกล้าแสดงออกมากขึ้น (เริงลักษณ์ โรจนพันธ์. 2529: 28-29)

(7) **สถานที่ฝึกอบรม** ควรมีสถานที่ที่จัดไว้เพื่อการฝึกอบรมโดยเฉพาะ อาจเป็นอาคารแยกต่างหาก หรือเป็นห้องเรียนที่อยู่ในอาคารหนึ่งอาคารใด ใช้เพื่อการฝึกอบรมโดยเฉพาะไม่ปะปนกับกิจกรรมอื่น ห้องฝึกอบรมควรมีแสงสว่างเพียงพอ มีสิ่งอำนวยความสะดวกไว้ครบ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ เอกสารประกอบการฝึกอบรม โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ห้องพักน้าอากาศแพ ห้องประชุมกลุ่มย่อยและบริการเครื่องอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เช่น เครื่องรับโทรทัศน์ โทรทัศน์วงจรปิด เป็นต้น (เริงลักษณ์ โรจนพันธ์. 2529 : 37)

(8) **ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม** ควรแยกเป็นรายการโดยละเอียดซึ่งการฝึกอบรมแต่ละครั้งจะมีรายการค่าใช้จ่ายตามหมวดดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะของวิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม และค่าตอบแทนวิทยากร
2. ค่าเอกสาร
3. ค่าวัสดุสิ้นเปลือง เช่น แห้ว เครื่องเขียน เป็นต้น
4. ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด เช่น ค่ารับรองวิทยากร ค่าเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ค่าจัดสถานที่ เป็นต้น (เริงลักษณ์ โรจนพันธ์. 2529 : 109)

(9) **เทคนิคการฝึกอบรม** เป็นวิธีการที่ใช้ติดต่อสื่อสารหรือถ่ายทอดความรู้ความคิดเห็นข้อเท็จจริง ประสบการณ์หรือข้อมูลต่าง ๆ ระหว่างผู้ให้การอบรมและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือวัตถุประสงค์ใด ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ (น้อย ศิริโชติ. 2524 : 75) วิธีการฝึกอบรมแบ่งได้ 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ ประเภทแรกได้แก่ การบรรยายและการอภิปราย แบ่งเป็นการบรรยาย หรือปาฐกถา การบรรยายเป็นชุดและการอภิปรายเป็นคณะ ประเภทที่สองคือ การให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีบทบาทร่วม ได้แก่ การสัมมนา การอภิปรายกลุ่ม การประชุม การระดมความคิด การแสดงบทบาทสมมุติ การประชุมถกเถียง การศึกษาเฉพาะกรณี การให้เวลาซักถาม การสัมภาษณ์ สละครัน และการสาธิต ประเภทสุดท้ายคือ การพัฒนาเฉพาะบุคคล มีการสอนโดยการใช้ชุดการสอน และการสอนโดยให้ศึกษาเอกเทศ สิ่งสำคัญอีกสิ่งหนึ่งที่มี

ควบคู่ไปกับเทคนิคการฝึกอบรมแต่ละเทคนิคคือ การใช้สื่อในการฝึกอบรม เพื่อช่วยให้เกิดการเรียนรู้ สร้างความสนใจ เกิดความเข้าใจดียิ่งขึ้น ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย ทำให้การดำเนินการ การฝึกอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สื่อในการฝึกอบรมได้แก่ แผ่นผัง ภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เทปโทรทัศน์ เทปบันทึกเสียง วิทยุ เครื่องบันทึกเสียง เอกสารทางวิชาการ กราฟ และแผ่นภาพ ภาพตัด หุ่นจำลอง และแผนที่จำลอง (ทวีป อภิสัทธ. 2536 : 45-47)

(10) วิทยากรในการฝึกอบรม เป็นผู้มีความสำคัญ ในการดำเนินงานฝึกอบรม ในฐานะเป็นผู้ฝึกอบรม ผู้เป็นวิทยากร ต้องมีความสามารถ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง จนกระทั่งเกิดการเรียนรู้ หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม วิทยากรต้องมีความรู้ความเข้าใจ ในรายละเอียดของหัวข้อหรือวิชาที่ตนรับผิดชอบ สามารถเชื่อมโยงความรู้ความเข้าใจมาโยงสภาพการณ์หรือสิ่งแวดล้อมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และสามารถถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ เป็นภาษาพูดและภาษาเขียน ได้อย่างกระชับรัด (กรีซ อัมโกชน. 2524 : 8-10) เกณฑ์ในการเลือกวิทยากร ที่เหมาะสมสำหรับการฝึกอบรมในแต่ละวิชานั้น พิจารณาได้จากความรู้และประสบการณ์ของวิทยากร วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา เทคนิคที่ใช้ในการฝึกอบรม ทักษะและท่าทีของกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากทัศนคติของผู้บริหารระดับสูงและของหน่วยงานฝึกอบรม ในการบริหารงานของหน่วยงานนั้น นอกจากนี้ยังพิจารณาจากทัศนคติของวิทยากรและคำนึงถึงคุณสมบัติของวิทยากรว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ หรือเชี่ยวชาญในเรื่องที่จะทำการอบรม มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งสามารถใช้สื่อประกอบการสอนได้เหมาะสมเป็นผู้มีบุคลิกดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี สามารถโน้มน้าความเชื่อถือ ความศรัทธาจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ มีไหวพริบในการโต้ตอบสามารถสร้างบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นได้ (เริงลักษณ์ โรจนพันธ์. 2529 : 32-33) นอกจากนั้น วิทยากรแต่ละคนต้องมีเจตคติที่ดีต่อกัน ก่อนที่จะอบรมผู้อื่น รู้จักรักษาเวลาให้เหมาะสม (อำนาจ ช่างเรียน. 2528 : 12)

(11) การประเมินผล หมายถึง การประเมินผลหรือติดตามผลการฝึกอบรมว่า ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมไปแล้วสามารถนำเอาความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และความชำนาญที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปฏิบัติงานจริงได้เพียงใด อันเป็นการพิจารณา ในแง่ของการ

ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจที่ได้รับจากห้องฝึกอบรมไปสู่ชีวิตการปฏิบัติงานจริง (Transfer of Learning) หรืออีกนัยหนึ่งเป็นการวัดหรือวิเคราะห์ว่า การฝึกอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ของหลักสูตรการฝึกอบรมหรือไม่ (กริช อัมโกชน. 2531 : 391 ; ชูลีชัยพิพัฒน์. มปป. : 5-6)

(12) ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม หมายถึง ผู้ดำเนินการและรับผิดชอบ การฝึกอบรมของโครงการฝึกอบรม แต่ละโครงการ โดยอาจจะระบุชื่อหน่วยงาน หรือ คณะกรรมการผู้รับผิดชอบการดำเนินการฝึกอบรม หรือชื่อและตำแหน่งของผู้รับผิดชอบ โครงการนั้น ๆ ทั้งนี้ต้องระบุให้ชัดเจนเพื่อผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถจะติดต่อได้ (เริงลักษณ์โรจนพันธ์. 2529 : 106 ; ประณีต วัฒนโพธิ์ดิษฐ์. 2527 : 36) อย่างไรก็ตามโครงการ ฝึกอบรมแต่ละโครงการอาจมีส่วนประกอบแตกต่างจากที่กล่าวมา ขึ้นอยู่กับผู้จัดดำเนินการ โครงการนั้น ๆ

3. การดำเนินงานฝึกอบรม

เป็นขั้นตอนต่อไปหลังจากที่ได้รับการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม กำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม สร้างหลักสูตร จัดทำโครงการฝึกอบรม และได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ ฝึกอบรมแล้ว ซึ่งการดำเนินงานก่อนการฝึกอบรมได้จัดทำเรียบร้อยแล้วมาถึงการดำเนินการ ฝึกอบรมที่จะต้องปฏิบัติ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้รับประสบการณ์ เป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้ การดำเนินงานในช่วงที่มีการฝึกอบรม จะมีหน้าที่เหล่านี้ที่จะต้องทำ (น้อย ศิริโชติ. 2525 : 19-20) ได้แก่

(1) ภายหลังจากพิธีเปิดการฝึกอบรม การฝึกอบรมก็เริ่มขึ้น ต้องมีการจัดเจ้าหน้าที่ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรที่จะมาบรรยาย แต่ละครั้ง ให้เรียบร้อย

(2) เอกสารประกอบการฝึกอบรมสำหรับแจกในแต่ละวัน ต้องจัดให้เรียบร้อย พร้อมทั้งประสานงานกับวิทยากรว่า จะให้แจกเมื่อไร

(3) การดูแลในเรื่องสถานที่ อาหาร เครื่องดื่ม อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม ยา และอุปกรณ์พยาบาล และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้เรียบร้อย ตลอดระยะเวลา ในการฝึกอบรมต้องพร้อมที่จะปฏิบัติงานได้ทันที

(4) ดำเนินงานเกี่ยวกับวิทยากร เช่น การจัดเตรียมรับส่ง การแนะนำวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากร การทำหนังสือขอบคุณ การเตือนล่วงหน้า เป็นต้น

(5) ในช่วงการฝึกอบรมอาจประเมินผลในแต่ละวิชา เมื่อเสร็จการอบรมของวิทยากรแต่ละคน และก่อนเปิดการอบรมควรประเมินผลการจัดอบรมทั้งหมด

(6) ควบคุมทุกอย่างให้เป็นไปตามที่กำหนด

(7) จัดวิธีการอบรมและแจกประกาศนียบัตร (ถ้ามี)

ในการดำเนินงานฝึกอบรมสิ่งสำคัญประการหนึ่งที่จะช่วยให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ได้ คือ การเลือกวิทยากร เทคนิคการฝึกอบรม และสื่อในการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม เพราะจะช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่ต้องการ

(4) การประเมินผลโครงการฝึกอบรม

การประเมินผลโครงการฝึกอบรม หมายถึง การศึกษาข้อมูลตามสภาพความเป็นจริงเพื่อประเมินว่า โปรแกรมฝึกอบรมที่จัดขึ้น เพื่อพัฒนาบุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งนั้นได้บรรลุผลสัมฤทธิ์ความมุ่งหมายหรือไม่ (जरศักดิ์ หาญรงค์ และวิรัชพร สรรคานนท์. 2524 : 29) การประเมินเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็น ในการฝึกอบรม เพื่อให้ทราบถึงผลของการฝึกอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ผู้เข้ารับการอบรมได้รับประโยชน์ จากการฝึกอบรมอย่างคุ้มค่ากับเงิน เวลาและแรงงานที่เสียไปหรือไม่ ถ้าพบข้อบกพร่อง ก็สามารถวิเคราะห์หาข้อเท็จจริงต่าง ๆ และนำไปปรับปรุง การอบรมในโอกาสต่อไป (สมพงษ์ เกษมสิน. 2516 : 284) เรียงลักษณ์ โรจนพันธ์ (2529 : 96) แบ่งการประเมินผลการฝึกอบรมเป็นสามระยะ ดังนี้

1. การประเมินก่อนการฝึกอบรม เป็นการจัดเก็บข้อมูลจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม ก่อนเข้าฝึกอบรม เพื่อให้ทราบถึงความรู้สึกนึกคิด ทักษะเดิม ความคาดหวังที่จะได้รับความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่จะอบรม

2. การประเมินระหว่างการศึกษา เป็นการเก็บข้อมูลหลังจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรนั้น ๆ ผ่านไปชั่วระยะหนึ่งอาจกระทำการประเมินได้หลายครั้ง ติดต่อกันโดยเว้นช่วงระยะเวลาให้ห่างกันพอสมควร สุดแต่โครงการนั้นจะใช้เวลา

มากนักน้อยเพียงใดส่วนใหญ่มักจะสอบถามเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาในหลักสูตร ระยะเวลา วิธีการของผู้บรรยาย เอกสาร ตลอดจนความยากง่ายของเนื้อหาแต่ละวิชา

3. การประเมินหลังการฝึกอบรมเป็นการเก็บข้อมูลหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม มักนิยมทำกันในชั่วโมงสุดท้ายของการฝึกอบรม การประเมินในครั้งนี้ จะครอบคลุมเนื้อหาทั้งด้านวิชาการ ระยะเวลาในการฝึกอบรม การใช้เทคนิคในการฝึกอบรม สถานที่ โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ผู้บรรยาย เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการฝึกอบรม ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เป็นต้น

จอร์จ ดี. ฮาญูรงค์ และวิรัชพร สรัคคานนท์ (2524 : 29) ได้กล่าวถึงการประเมินผลตามลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

1. การประเมินความเข้าใจแต่ละหัวข้อวิชา เมื่อการบรรยายหรืออภิปรายแต่ละหัวข้อสิ้นสุดลง อาจจะทำให้มีการประเมินผลเพื่อทราบว่าการถ่ายทอดวิชานั้นได้รับผลสำเร็จเพียงใด ส่วนใหญ่จะเป็นลักษณะของการสอบถาม ความเข้าใจว่ามีความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ เพิ่มขึ้นมากน้อยเพียงใด วิธีการบรรยาย และเอกสารประกอบการบรรยาย มีความเหมาะสมเพียงใด เป็นต้น

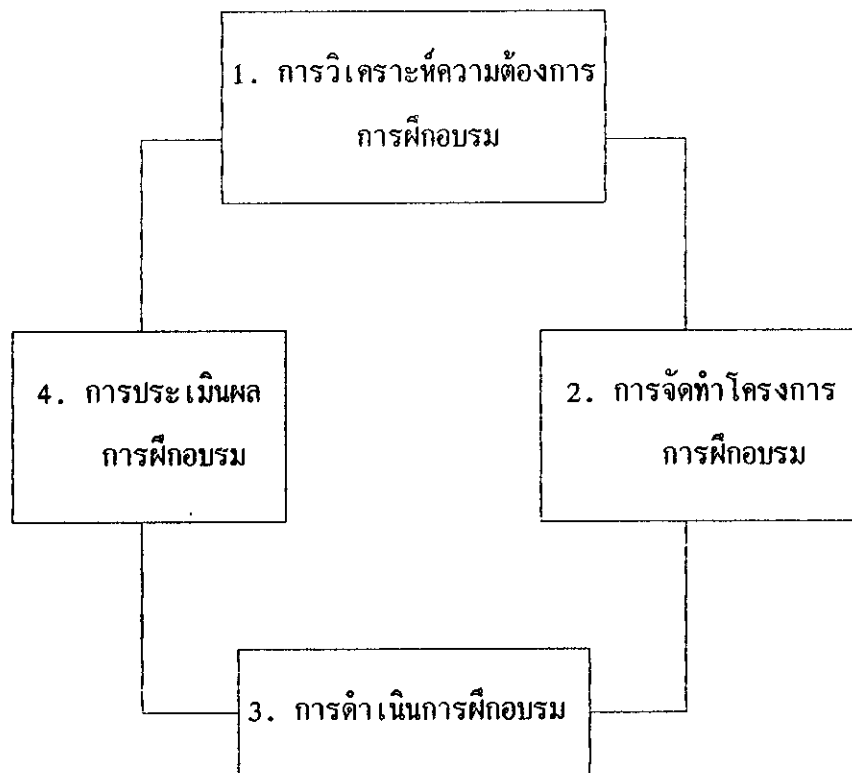
2. การประเมินผลเกี่ยวกับ การบริหารโครงการ เป็นลักษณะของการสอบถามความเห็นของผู้เข้ารับการอบรมว่า การบริหารโครงการและการให้บริการแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม อยู่ในขั้นที่น่าพอใจเพียงใด หรือมีข้อบกพร่องในด้านใดบ้าง ทั้งนี้เพื่อให้หัวหน้าโครงการและเจ้าหน้าที่ได้ทราบ เพื่อจะได้นำมาพิจารณาปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของการดำเนินงานในโอกาสต่อไป

3. การประเมินการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นลักษณะของการติดตามผลการอบรมว่า ภายหลังจากการฝึกอบรมแล้วชั่วระยะเวลาหนึ่ง ผู้เข้ารับการอบรม ได้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานหลังจากผ่านการฝึกอบรมและมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ และความปรารถนาขององค์การหรือไม่ เทคนิคที่ใช้ในการฝึกอบรมเป็นเทคนิคที่มีประสิทธิผลกว่าเทคนิคหรือวิธีการอื่น ๆ หรือไม่ การประเมินผล ลักษณะนี้จะสอบถามจากผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน และ/หรือผู้ใต้บังคับบัญชา ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและข้อมูลที่ได้ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจะนำมาประกอบการพิจารณาในการปรับปรุงหลักสูตรหัวข้อวิชา รวมทั้งวิธีการหรือแนวทางในการที่จะจัดหลักสูตรเพิ่มเติมให้แก่

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อไป

ส่วนเทคนิคที่ใช้ในการประเมินผลการฝึกอบรม ได้แก่ วิธีการสังเกตการสัมมนา การทดสอบ และแบบสอบถาม (วิลาส สิงห์วิสัย. 2520 : 160-162) อย่างไรก็ตาม ทุกขั้นตอนของการประเมินผลควรมีลักษณะเป็นกลาง ปราศจากความลำเอียงและไม่มีอคติ มีความเที่ยงตรงและประเมินผลในสิ่งที่ควรประเมินมีเครื่องมือที่ได้มาตรฐานเชื่อถือได้และพยายามให้มีความคลาดเคลื่อนน้อยที่สุด (สมชาย มิตรประเสริฐสุข. 2527 : 30-31)

จากขั้นตอนทั้ง 4 ขั้นตอนกล่าวมีลักษณะเป็นวงจรสามารถแสดงได้ดังภาพนี้



ภาพประกอบ 1 แสดงกระบวนการฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการฝึกอบรม

เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการฝึกอบรม หรือเจ้าหน้าที่ ที่ฝึกอบรมจะเป็นผู้ช่วยผู้บริหาร โครงการฝึกอบรมในกรณีต่าง ๆ งานที่ได้รับมอบหมายเจ้าหน้าที่เหล่านี้ได้แก่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารโครงการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับลงทะเบียน เจ้าหน้าที่ฝ่ายพิธีการเจ้าหน้าที่ฝ่ายเอกสาร สิ่งพิมพ์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายสวัสดิการ เจ้าหน้าที่ฝ่ายติดต่อวิทยากร เจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน และการบัญชี เจ้าหน้าที่ฝ่ายสถานที่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น เจ้าหน้าที่เหล่านี้สามารถแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการฝึกอบรมได้แก่เจ้าหน้าที่ติดต่อวิทยากร เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ เป็นต้น เจ้าหน้าที่อีกประเภทหนึ่งซึ่งจะช่วยสนับสนุน การฝึกอบรมและการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรงได้แก่ เจ้าหน้าที่ทางด้านธุรการ หรือ เลขากิจ เป็นต้น

คุณสมบัติเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมโดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงจะช่วยดำเนินงาน ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และกับผู้บริหารฝึกอบรม รวมถึง จะต้องให้คำแนะนำปรึกษาหารือในกิจกรรมต่าง ๆ ด้วย ดังนั้น เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม จึงควรที่จะมีคุณสมบัติ ดังนี้ (เอกสารประกอบการสอน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. 2531 : 267 ; ทวีป อภิสัทธ. 2536 : 13)

1. มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการในการจัดการฝึกอบรมและสามารถนำความรู้ไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. สามารถวิเคราะห์ระบบต่าง ๆ ในองค์กร หรือหน่วยงานได้ เพื่อจะได้จัดโครงการฝึกอบรมด้านต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับระบบนั้น ๆ
3. สามารถประสานงาน ติดต่อกับบุคคลต่าง ๆ ได้ดี มีความสามารถในการสื่อความหมายที่ดี
4. ตรงต่อเวลา
5. อุทิศตนเพื่อส่วนรวมและรู้จักพัฒนาตนเองอยู่เสมอ
6. มีความรู้ในเรื่องเทคนิคการฝึกอบรมชนิดต่าง ๆ เป็นอย่างดี
7. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

8. มีความสามารถในการรับฟัง ถาม และตอบเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ
9. มีจิตใจกว้างและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
10. มีความสนใจในงานวิชาการและงานวิจัย

ลักษณะคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ผู้บริหารโครงการฝึกอบรม เรียงจากค่าเฉลี่ย สูงสุดไปต่ำสุด จากการศึกษาของเครือวัลย์ ลิ้มปิยะศรีสกุล และเกศินี หงสนันท์ เฉพาะในองค์การรัฐวิสาหกิจในประเทศไทยเมื่อปี 2525 พบว่า คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมซึ่งรวมถึงผู้บริหารโครงการฝึกอบรมด้วย ควรมีลักษณะโดยเรียงจากค่าเฉลี่ยสูงสุดไปต่ำสุด ดังนี้

1. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
2. มีความสามารถในการประสานงาน
3. มีความฉับไวในการแก้ปัญหา
4. ตรงต่อเวลา
5. มีความสนใจที่จะพัฒนาตนเองอยู่เสมอและใจกว้าง
6. มีความรู้ในเรื่องเทคนิคการฝึกอบรม
7. มีความสามารถในการถามและฟัง
8. มีความสนใจต่อการเปลี่ยนแปลง
9. มีความเชี่ยวชาญในการสื่อข้อความ
10. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและกระบวนการ
11. มีความรู้ในเรื่องสื่ออย่างเพียงพอ
12. สามารถวิเคราะห์ระบบต่าง ๆ ในองค์การ
13. มีความเชี่ยวชาญในสาขาใด สาขาหนึ่ง
14. มีความสนใจงานด้านการวิจัยและเขียนบทความทางวิชาการ
15. อื่น ๆ คือมีความสามารถในการสอน/บรรยาย มีวิญญูณำรงงานฝึกอบรมอย่าง

จริงใจ

สภาพการฝึกอบรมในประเทศไทย

การพัฒนากำลังคนที่ได้ผลอย่างแท้จริง คือ การให้การศึกษาแก่ทรัพยากรมนุษย์ของประเทศการศึกษาที่ให้แก่ จะต้องเป็นการศึกษาตลอดชีวิตโดยจัดระบบการศึกษาในโรงเรียน ให้สำเร็จในตัวเองทุกขั้นตอนการศึกษา เพื่อให้ประชาชนสามารถออกไปประกอบอาชีพเมื่อสำเร็จการศึกษาแต่ละขั้นได้ตามความเหมาะสมและขณะเดียวกันก็มีพื้นฐานความรู้ที่จะช่วยให้สามารถศึกษด้วยตนเองได้ตลอดชีวิต

ความจำกัด ของงบประมาณและกำลังคนที่เหมาะสม ทำให้รัฐบาลของประเทศที่กำลังพัฒนา ไม่สามารถจัดการศึกษาในโรงเรียนหรือในระบบ ให้มีคุณภาพการศึกษาและปริมาณ มากพอที่จะสนองความต้องการของประเทศ และประชาชนพร้อม ๆ กัน ภายใต้สภาพการณ์เช่นนี้ การฝึกอบรมกำลังคนนอกโรงเรียน จึงมีบทบาทสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในการปรับปรุงคุณภาพ และยกระดับฝีมือ ตลอดจนการฝึกอาชีพให้กับกำลังคนระดับต่าง ๆ เพื่อสนองความต้องการกำลังคนในการดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย การพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม ขณะเดียวกันก็เป็นการยกระดับฝีมือแรงงานและปรับปรุงสมรรถภาพการทำงานของผู้ได้รับการฝึกอบรม นอกจากนี้ยังเป็นการเพิ่มโอกาสให้ผู้รับการอบรมสามารถยกระดับรายได้ และฐานะทางสังคมของตนให้สูงขึ้นด้วย (บุญเจือ วงษ์เกษม. 2533 : 16)

การฝึกอบรมในประเทศไทยปัจจุบันได้รับความสนใจจากหน่วยงานต่าง ๆ มากขึ้นทั้งในส่วนราชการ วงการรัฐวิสาหกิจ และวงการธุรกิจเอกชน (ฉลอง มาปริดา. 2538 : 10) ดังจะเห็นได้จากการสนับสนุนโดยตั้งเป็นนโยบายของรัฐบาลดังปรากฏในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 8 (2540-2544) กล่าวว่า "...ยุทธศาสตร์แรกต้องเพิ่มศักยภาพของคนทุกกลุ่มเป้าหมาย อายุ เพศ โดยปรับปรุงกระบวนการเรียนรู้และฝึกอบรม ให้คิดเป็น ทำเป็น โดยเฉพาะการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงของจริง ตลอดจนได้รับการศึกษาอบรมอย่างต่อเนื่อง..." (บทความพิเศษครบรอบ 23 ปี หนังสือพิมพ์บ้านเมือง. 2538 : หน้าพิเศษ 8) หรือพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ปี 2535 มาตรา 76 กล่าวว่า "...ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ พัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติ คุณธรรม และจริยธรรมที่ดี อันจะทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ..." (สมศักดิ์ คุณเงิน และคณะ. 2535 : 43) และประกาศของสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการฝึกอบรม ข้าราชการ คณะรัฐมนตรีได้พิจารณาเห็นว่าประสิทธิภาพ

ในการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการ เป็นสิ่งสำคัญที่จะนำมา ซึ่งความเจริญก้าวหน้าของบ้านเมือง ความสงบเรียบร้อยและความผาสุกของประชาชน ให้ข้าราชการ ข้าราชการชั้นผู้บังคับบัญชา มีความสามารถในการควบคุมงาน และบริหารงานและเพื่อยกระดับความเชื่อถือ ของประชาชน จึงเห็นสมควรให้ทุกกระทรวงถือเป็นนโยบายปฏิบัติว่า การฝึกอบรมข้าราชการเป็น ความรับผิดชอบส่วนหนึ่งในการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

1. ดำเนินการฝึกอบรมข้าราชการในสังกัดให้เป็นไปตามนโยบาย และโครงการ ฝึกอบรมของรัฐบาลและดำเนินการตามระเบียบ และวิธีการฝึกอบรม
 2. ส่งเสริมการฝึกอบรมข้าราชการให้แผ่ขยายเจริญก้าวหน้า
 3. ให้โอกาสและสนับสนุนข้าราชการในสังกัด ให้ได้รับการฝึกอบรม โดยทั่วกัน
- (ฉลง มาปรีดา. 2538 : 10)

จากการได้ตระหนักถึงความสำคัญของการฝึกอบรมดังกล่าวแล้ว หน่วยงานและ องค์การต่าง ๆ จึงมักมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่ด้านฝึกอบรมโดยเฉพาะอยู่ด้วย เช่น สถาบัน พัฒนาข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา วิทยาลัยการปกครอง การฝึกอบรมในส่วนราชการต่าง ๆ เช่น กรมทางหลวง กรมส่งเสริมการส่งออก กรม บัญชีกลาง ศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย วงการรัฐวิสาหกิจ ก็ให้ความสนใจเกี่ยวกับการฝึกอบรมกันมาก เช่นกัน บางแห่งได้ผนวกงานไว้กับหน่วยงานบริหารงานบุคคลบางแห่ง แยกออกมาเป็นแผนก หรือระดับกองหรือเป็นศูนย์ฝึกอบรมก็มี เช่น บริษัทการบินไทย การ ไฟฟ้าฝ่ายผลิต การประปา เป็นต้น ส่วนในวงการธุรกิจเอกชน กิจการฝึกอบรมได้รับความ สนใจอย่างมาก เช่น บริษัทเชลล์แห่งประเทศไทย บริษัทเอสโซ่ บริษัทปูนซีเมนต์ไทยจำกัด ฯลฯ เป็นต้น

นอกจากนี้ยังมีสมาคมอาชีพหลายสมาคมที่จัดกิจกรรมฝึกอบรมไว้บริการสมาชิก ใน สาขาต่าง ๆ เช่น สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย สมาคมจัดการทางธุรกิจ แห่งประเทศไทย สมาคมนักอุตสาหกรรมไทย เป็นต้น ซึ่งอาจกล่าวได้ว่า ปัจจุบันนี้การ ฝึกอบรมถึงยุคเฟื่องฟู เจริญเติบโตเต็มที่ การที่กิจการฝึกอบรมได้รับการสนับสนุน และอยู่ ในความสนใจของบุคคลหลาย ๆ ฝ่าย ย่อมจะพิสูจน์ให้เห็นถึงคุณค่าและประโยชน์ของการ ฝึกอบรมแก่องค์กรและสังคมโดยรวม (ฉลง มาปรีดา. 2538 : 11)

หน่วยงานฝึกอบรมดังกล่าวข้างต้นนี้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการพัฒนาพนักงาน

งาน โดยการจัดอบรมด้านต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ในการปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบด้านพัฒนาองค์การ (Organization Development) พัฒนาระบบงาน การฝึกอบรม แบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 4 ประเภท (เครือวัลย์ ล้อมภิชาติ, 2531 ; 14-15) คือ

1. เป็นศูนย์กลางการฝึกอบรม หมายถึง เป็นหน่วยงานที่วางแผนประสานงานฝึกอบรมและดำเนินการฝึกอบรม ส่วนมากเป็นหน่วยงานที่ ได้รับการสนับสนุนจากรัฐบาล ผู้บริหารของหน่วยงาน มีบทบาทเป็นศูนย์กลางและประสานงานการฝึกอบรม และมีบทบาทเป็นหน่วยงานการฝึกอบรม ตัวอย่าง เช่น สถาบันการพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา เป็นต้น

2. เป็นหน่วยงานจัดการฝึกอบรม หมายถึง เป็นหน่วยงานที่ทำหน้าที่จัดการฝึกอบรม เพื่อส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะด้านต่าง ๆ ให้แก่พนักงาน หรือข้าราชการมีบทบาทเป็นหน่วยงานฝึกอบรมที่จัดการฝึกอบรมเอง และคัดเลือกโครงการฝึกอบรม จากภายนอกหน่วยงานเพื่อจัดพนักงานหรือข้าราชการไปฝึกอบรม ตัวอย่าง เช่น กองฝึกอบรมหรือแผนกฝึกอบรม ในภาคเอกชนและวิสาหกิจ ในรัฐวิสาหกิจ เช่น ธนาคารแห่งประเทศไทย บริษัทการบินไทยจำกัด ในภาคเอกชนมักเป็นบริษัทใหญ่มีระบบการบริหารงาน ที่ทันสมัยและสนใจการพัฒนาบุคคลอย่างจริงจัง เช่น บริษัทเชลล์ บริษัทเอสโซ่ ธนาคารกรุงเทพจำกัด บริษัทปูนซีเมนต์ไทยจำกัด สถานภาพของหน่วยงานเท่ากับงาน แผนก หรือฝ่าย และกองตามแต่จำนวนของพนักงานและปริมาณงานที่รับผิดชอบในหน่วยงานนั้น ๆ

3. เป็นหน่วยงานจัดหาและจัดส่งพนักงานฝึกอบรม หมายถึง เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะด้านต่าง ๆ ให้แก่พนักงาน เป็นหน่วยงานขนาดกลางและขนาดเล็ก ที่มีกำลังคนไม่มาก ดังนั้น จึงไม่มีการจัดฝึกอบรมเพียงแต่ประสานงานเตรียมการด้านเอกสาร บริการต่าง ๆ และไม่มีวิทยากรประจำของตนเอง มีหน้าที่คัดเลือกหาโครงการฝึกอบรม จากหน่วยงานภายนอกและจัดส่งพนักงานไปฝึกอบรม หรือว่าจ้างให้บุคคลภายนอกจัดโครงการฝึกอบรมเป็นโครงการพิเศษตามแต่กรณี โดยทั่วไป จะเป็นหน่วยงานการฝึกอบรมภายนอกจากสมาคมวิชาชีพต่าง ๆ ตัวอย่าง เช่น สมาคมจัดการธุรกิจแห่งประเทศไทย วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทยในพระบรมราชูปถัมภ์ สมาคมหรือส่วนราชการ เช่น ศูนย์เพิ่มผลผลิต หรือจากมหาวิทยาลัยต่าง ๆ เป็นต้น

4. เป็นหน่วยงานจัดการฝึกอบรมให้กับหน่วยงานอื่น หมายถึง เป็นหน่วยงานที่มีบทบาทส่งเสริม และพัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะด้านต่าง ๆ ให้แก่พนักงานในหน่วยงานอื่น หลายหน่วยงาน บางแห่งเป็นหน่วยงานที่มีสถานที่ของตนเอง เพื่อจัดการฝึกอบรม แต่ส่วนใหญ่จะเช่าสถานที่จากโรงแรม สถาบันการศึกษา เพื่อจัดฝึกอบรม จะไม่มีวิทยากรประจำ ส่วนใหญ่จะเชิญวิทยากรที่มีชื่อเสียงในแต่ละสาขาวิชา ตัวอย่างเช่น ศูนย์พัฒนาแรงงานและการจัดการของคณะเศรษฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กองฝึกอบรมกรมแรงงานศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย สำนักฝึกอบรมสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ โครงการการศึกษาต่อเนื่องจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เป็นต้น

จะเห็นได้ว่าการฝึกอบรมเป็นงานที่มีความสำคัญในการสร้างเสริมความรู้ ทักษะ และทัศนคติของผู้ปฏิบัติงานซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานสำเร็จตามนโยบาย เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ ที่วางไว้ เป็นงานที่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและเอกชนขนาดใหญ่ทุกแห่งไม่อาจปฏิเสธหรือหลีกเลี่ยงได้ เป็นงานที่ต้องอาศัยทั้งหลักวิชา เวลาและค่าใช้จ่ายจำนวนมาก ในการดำเนินงานให้บรรลุผลตามความมุ่งหมายที่วางไว้

เทคโนโลยีการศึกษากับการฝึกอบรม

ในการบริหารการศึกษา การฝึกอบรมถือว่าเป็นบริการทางด้านการศึกษา สาขาหนึ่ง ที่ควรจะกระทำควบคู่ไปกับการจัดการศึกษาโดยมุ่งที่การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ของตัวบุคลากรเป็นสำคัญและถือเป็นความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องกระทำตลอดเวลา เพราะการศึกษา เป็นสิ่งที่มีความเคลื่อนไหวอยู่เสมอ มีการเปลี่ยนแปลงทั้งทางด้านวิทยาการ วิธีการ แนวความคิดใหม่ ๆ และปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาก็เกิดขึ้นอยู่เสมอ เนื่องจากการแปรเปลี่ยนทางด้านสังคม เศรษฐกิจรวมทั้งการเมืองด้วย ดังนั้นเทคโนโลยีการศึกษาจึงต้องถูกนำมาใช้อยู่เสมอ โดยใช้ให้สอดคล้องกับความแปรเปลี่ยนเหล่านั้น แต่ปัญหาอยู่ที่ว่า ทำอย่างไรจึงจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้ ความสามารถ เกิดทักษะ ความชำนาญ และทัศนคติที่ดี ยินดีและเต็มใจที่จะยอมรับสิ่งเหล่านั้นมาใช้อย่างถูกต้องและทันต่อเหตุการณ์ วิธีการหนึ่งก็คือ การฝึกอบรมซึ่งเป็นวิธีการที่สามารถสร้างพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรม ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้ตรงตามเป้าหมายและทันต่อสภาพการณ์ (เรียงลักษณ์ โรจนพันธ์. 2529 : 4-5)

เทคโนโลยีการศึกษา หมายถึงการนำเอาความคิด หลักการ เทคนิคความรู้ และระเบียบวิธีการทางวิทยาศาสตร์ ตลอดจนผลิตผลทางวิทยาศาสตร์มาใช้ร่วมกันซึ่งครอบคลุมถึงด้านการบริหารและการจัดการเรียนการสอน เพื่อช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ ในทางการศึกษา ทำให้ การศึกษานั้นมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้นเป็นการประหยัดทั้งเวลา ค่าใช้จ่าย (เจลิ้ม วราวิทย์และเสรี ร่วมสุข. 2526 : 235 ; ไชยยศ เรื่องสุวรรณ. 2526 : 79) จะเห็นได้ว่าเทคโนโลยีการศึกษานั้น มีขอบเขตที่กว้างขวาง รวมงานโสตทัศนศึกษา ซึ่งเป็นที่รู้จักกันดี และวิวัฒนาการใหม่ ในการนำวัสดุอุปกรณ์และวิธีการต่าง ๆ มาใช้ในระบบการเรียนการสอนและการฝึกอบรม รวมทั้งการจัดระบบสื่อการสอนต่าง ๆ การนำเทคโนโลยีการศึกษามาใช้จึงต้องมีการเปลี่ยนระบบห้องเรียนหรือห้องฝึกอบรม วิธีการสอน และหลักสูตรให้สอดคล้องกัน (ชัยยงค์ พรหมวงศ์. 2520 : 32)

การฝึกอบรมเป็นการเรียนรู้และการเรียนรู้ถือว่าเป็นการบวนการสื่อสารสองทาง (Two way Communication) เพราะมีผู้ส่งความรู้คือวิทยากร และมีผู้รับความรู้คือผู้เข้าอบรมและมีกระบวนการเรียนรู้ซึ่งประกอบด้วยสื่อ คือตัวนำความรู้ และสารคือความรู้ ทัศนคติ แนวคิดต่าง ๆ สื่อที่ใช้ในการถ่ายทอดความรู้เรียกว่าสื่อการฝึกอบรม (Training Media) ปัจจัยที่นำความสำเร็จมาสู่การฝึกอบรมที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งคือ การใช้กิจกรรมทางด้านเทคโนโลยีการศึกษาและการใช้วิวัฒนาการทางด้านเทคโนโลยีใหม่ ๆ ซึ่งหมายถึงการใช้วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ สิ่งเหล่านี้มีบทบาทสำคัญในการฝึกอบรมเป็นอย่างมาก เพราะจะช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายโดยเฉพาะช่วยสร้างเสริมความเข้าใจอย่างดียิ่ง เพราะวัสดุอุปกรณ์ สื่อการสอนมีคุณค่าคือก่อให้เกิดประสบการณ์ทางรูปธรรมเพิ่มขึ้น ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสนใจเพิ่มขึ้น เพิ่มพูนและพัฒนาการเรียนรู้ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีพัฒนาการทางความคิดที่ต่อเนื่องกันและท้ายสุดคือ ให้ประสบการณ์ที่เป็นจริงได้ (Dale. 1949 : 255)

จากที่กล่าวมาจะเห็นได้ว่า เทคโนโลยีการศึกษาได้เข้ามามีบทบาท ต่อการฝึกอบรมอย่างมาก ช่วยถ่ายทอดความรู้ ทักษะ แนวความคิดต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ ช่วยให้การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ของผู้เข้ารับการอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และคงทนถาวรและยังทำให้บุคลากรทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา มีบทบาทในการฝึกอบรมมากยิ่งขึ้น

การฝึกอบรมกำลังได้รับความสนใจและได้รับการเผยแพร่ไปตามหน่วยงานภาครัฐ และเอกชนเป็นจำนวนมาก นอกจากนี้ยังมีชมรม สมาคมหรือบริษัทที่ปรึกษาหรือรับจ้าง จัดฝึกอบรม โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ภายในเขตกรุงเทพมหานครมีหน่วยงานฝึกอบรมประมาณ 100 กว่าแห่งแล้ว หน่วยงานฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพอย่างแท้จริงนั้น สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน (2529 : 114) กล่าวไว้ว่า จะต้องมิใช่หน่วยงานที่สามารถจัดโครงการฝึกอบรม ได้มากหลักสูตรหรือมีผู้ผ่านการฝึกอบรมเป็นจำนวนมากในแต่ละปีเท่านั้นแต่จะต้องเป็นหน่วยงานฝึกอบรม ที่รู้และสามารถให้คำปรึกษาแนะนำ เกี่ยวกับการแก้ปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่สามารถแก้ไขได้โดยการฝึกอบรมอีกด้วย

บทบาทของนักเทคโนโลยีการศึกษาในการฝึกอบรม

การนำเทคโนโลยีการศึกษามาใช้ในการฝึกอบรม เพื่อที่จะช่วยให้การฝึกอบรมนั้น ประสิทธิภาพดีและมีประสิทธิภาพ ซึ่งต้องอาศัยนักเทคโนโลยีการศึกษาที่มีความรู้ ความสามารถในด้านการฝึกอบรม นักเทคโนโลยีการศึกษาซึ่งจะต้องกระทำบทบาทของเจ้าหน้าที่ ฝึกอบรมคนหนึ่งนั้น จำเป็นที่จะต้องรู้หน้าที่ ความรับผิดชอบของตนเอง เพื่อที่จะเตรียมความพร้อม ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดอบรมได้อย่างดี วัชรินทร์ จำปี (2529 : 8) กล่าวว่า ผู้จัดฝึกอบรมเป็นผู้ที่มีความสำคัญที่สุด การที่ผู้จัดฝึกอบรมจะดำเนินงานได้ดีแค่ไหน ขึ้นอยู่กับการตระหนักในบทบาทของผู้จัดฝึกอบรมเอง (พยอม วงศ์สารศรี. 2530 : 198 -199 ; ไพฑูรย์ สีนลรัตน์. 2524 : 1-6 ; รายงานการสัมมนา เรื่องการฝึกอบรม เพื่อการพัฒนา. 2530 : 267-268) ได้แก่

1. เป็นที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม (Consultant) โดยเป็นผู้ดำเนินการค้นคว้า วิจัย พัฒนาเทคนิค และวิธีการเพื่อปรับปรุงการอบรม ให้คำแนะนำแก่ฝ่ายบริหาร และบุคลากรในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ตลอดจนเสนอแนะในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ในหน่วยงานนี้หน้าที่ความรับผิดชอบ

1.1 ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรเกี่ยวกับโอกาสในการเข้ารับการฝึกอบรมและพัฒนา

1.2 แลกเปลี่ยนนโยบายและอธิบายกระบวนการฝึกอบรมแก่ผู้บังคับบัญชาทุกหน่วย และบุคลากรในองค์กร

1.3 ให้คำปรึกษาแก่ฝ่ายบริหารเกี่ยวกับการฝึกอบรมบุคลากร เพื่อเตรียม
สำหรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต

1.4 สำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรม

1.5 ให้คำแนะนำแก่ฝ่ายบริหาร เกี่ยวกับความจำเป็นในการฝึกอบรมทั้ง
ปัจจุบันและอนาคต

1.6 ช่วยวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงานของบุคลากร

1.7 ติดตาม และวิเคราะห์ผลการฝึกอบรมหลังจากผู้ผ่านการอบรมกลับไป
ปฏิบัติงานแล้ว

1.8 ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับความก้าวหน้าของบุคลากร

1.9 วางแผนกำลังคน

2. เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการเรียนรู้ (Learning Specialist) ต้องเป็นผู้
ออกแบบพัฒนาและดำเนินการฝึกอบรมเพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ และ
ต้องสามารถประเมินผลการเรียนรู้นั้นได้ มีหน้าที่รับผิดชอบ

2.1 จัดวางหลักสูตรการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ

2.2 การกำหนดความสามารถในการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้ง
ก่อนและหลังฝึกอบรม

2.3 กำหนดวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

2.4 เลือกและพัฒนาวิธีการฝึกอบรมตลอดจนนำเอาวัสดุทัศนศึกษาเข้ามาใช้

2.5 เตรียมแนวการอบรม

2.6 กำหนดวิทยากร และอุปกรณ์ที่ต้องการ

2.7 จัดทำแนวการอบรมสำหรับแจกผู้เข้ารับการอบรมล่วงหน้า

2.8 กำหนดคุณสมบัติและคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.9 ประเมินผลการอบรม

2.10 นำผลการประเมินมาปรับปรุงการฝึกอบรม

2.11 วิเคราะห์โครงการฝึกอบรม เพื่อจัดประสบการณ์ ในการเรียนรู้ให้
เหมาะสมและสอดคล้องถึงความจำเป็นในการอบรม

2.12 ดำเนินการอบรม

3. **เป็นผู้บริหารงานฝึกอบรม (Training Administrator)** กำหนดการประสานงานให้การสนับสนุน โครงการฝึกอบรมต่าง ๆ ตลอดจนควบคุมให้การดำเนินการฝึกอบรมไปสู่วัตถุประสงค์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 3.1 จัดเตรียมอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรม
- 3.2 จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ประกอบการอบรม
- 3.3 จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์
- 3.4 จัดหาทรัพยากรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการอบรมจากภายนอกองค์การ
- 3.5 จัดสภาพแวดล้อมในการฝึกอบรมให้อำนวยความสะดวกให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้มากที่สุด
- 3.6 จัดเตรียมรายงานการอบรม
- 3.7 จัดเตรียมห้องสมุดฝึกอบรมและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมที่ผู้เข้ารับการอบรม สามารถค้นคว้าได้ทันที
- 3.8 จัดเตรียมคู่มือการฝึกอบรม
- 3.9 จัดเผยแพร่โครงการฝึกอบรมให้บุคลากรได้ทราบล่วงหน้า
- 3.10 เสนอแนะระเบียบนโยบายและกระบวนการต่าง ๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรม

4. **เป็นวิทยากรฝึกอบรม (Instructor)** เป็นบทบาทสำคัญประการหนึ่งซึ่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมหลายท่านมิได้คำนึงถึง บทบาทนี้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมทุกคนควรจะต้องสามารถเป็นผู้บรรยายในวิชาใด หรือสาขาใดสาขาหนึ่ง ซึ่งตนเองมีความถนัดโดยใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ที่จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ในเรื่องนั้น ๆ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- 4.1 ระบุว่าผู้เข้ารับการอบรมสนใจในเรื่องที่จะอบรม
- 4.2 ให้คำอธิบายในส่วนที่เป็นหลักการ
- 4.3 ทำให้เกิดการเรียนรู้
- 4.4 ปรับความยากง่ายของเนื้อหาวิชา ให้สอดคล้องกับความสามารถของผู้เข้ารับการอบรม
- 4.5 ช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้จักคิดด้วยตนเอง
- 4.6 ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรม

4.7 ให้คำปรึกษาแนะนำ

4.8 กระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรมแลกเปลี่ยนความรู้ และความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

5. เป็นผู้ประเมินผลโครงการฝึกอบรม (Program Evaluation) จะต้องเตรียมการประเมินผลโครงการฝึกอบรมเอาไว้ โดยเรียบเรียงและควรเริ่มตั้งแต่การวางแผน จัดทำแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม กำหนดวิธีการประเมินผล นำเสนอผลการประเมินผล โครงการฝึกอบรมแก่ผู้บริหาร การประเมินผลนั้นอาจแบ่งออกเป็น 3 ระยะ ใหญ่ ๆ คือ

5.1 ประเมินผลระหว่างฝึกอบรม ผู้ฝึกอบรมควรสังเกตและพิจารณากิจกรรมและการดำเนินไปของการฝึกอบรมตลอดเวลาว่าอยู่ในสภาพและบรรยากาศอย่างไร ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพอใจ สนใจ หรืออี้อัดใจ มากน้อยเพียงใด

5.2 ประเมินเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม เพื่อประเมินกิจกรรมตั้งแต่ต้น ทั้งหมด อาจใช้แบบสอบถามหรือใช้ประเมินปากเปล่าโดยการสอบถามด้วยก็ได้ แล้วแต่บรรยากาศและสภาพการณ์ ในแต่ละครั้ง

5.3 ประเมินหลังจากสิ้นสุดหรือผ่านการฝึกอบรมไประยะหนึ่งแล้ว ในลักษณะติดตามและวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการอบรม

6. ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อการฝึกอบรม(Training Media Specialist)สามารถวิเคราะห์สื่อ ออกแบบ ผลิต การใช้และพัฒนา ประยุกต์ ประเมินผล และการทำวิจัยเกี่ยวกับสื่อในการฝึกอบรมเสนอแนะวิธีเลือกวิธีใช้สื่อการฝึกอบรมต่าง ๆ มีความคุ้นเคยกับเครื่องมือทางการศึกษา ตลอดจนรู้วิธีการซ่อมบำรุงและแก้ไข ข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ได้

บทบาทนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรมที่ผู้วิจัยได้รวบรวมประกอบด้วยบทบาทในด้านต่าง ๆ จำนวน 6 ด้านเมื่อนักเทคโนโลยีการศึกษาเข้าสู่ระบบการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานฝึกอบรม ทำให้เราไม่ทราบว่า บทบาทด้านใดที่นักเทคโนโลยีการศึกษาปฏิบัติมากที่สุดและบทบาทด้านใดที่นักเทคโนโลยีการศึกษปฏิบัติในระดับปานกลางและปฏิบัติในระดับน้อย ตามลำดับ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในหน่วยงานฝึกอบรมภาครัฐและภาคเอกชน นักเทคโนโลยีการศึกษา ปฏิบัติงานในบทบาทดังกล่าวแตกต่างกันหรือไม่ สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ยังคงเป็นปัญหาที่ต้องการคำตอบ ซึ่งจะได้อกล่าวต่อไป

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ปรัชญา เวสารัชช์ (2530 : 272) กล่าวว่า บุคลากรด้านการฝึกอบรมมีความสามารถในด้านการออกแบบงานฝึกอบรมโดยการใช้สื่อการฝึกอบรมให้มากที่สุด นั่นคือ เป็น Training Designer

ฮิลล์ (พงศ์ศิษณุ ไทยสีหราช. 2526 : 9 ; อ้างอิงมาจาก Hill. 1978) ได้สำรวจพบว่า นักเทคโนโลยีทางการศึกษาเป็นบุคคลที่เหมาะสมสำหรับ การใช้สื่อ เพื่อการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรในองค์การ

พงศ์ศิษณุ ไทยสีหราช (2526 : 56) ได้ทำการวิจัยพบว่าลักษณะของเทคโนโลยีทางการศึกษา ที่เหมาะสมกับงานฝึกอบรมของธนาคาร คือสามารถผลิตสื่อการสอนให้ใช้ประกอบการฝึกอบรม ให้คำปรึกษาในการใช้สื่อการสอน ช่วยควบคุมเครื่องมือขณะให้การอบรม วิธีการผลิตและใช้สื่อการสอน ช่วยเลือกและประเมินผลสื่อการสอนที่ใช้ประกอบการฝึกอบรม

ชลารักษ์ ทองเจริญ (2531 : 91-93) ได้ศึกษาพบว่าผู้บริหารทั้งในและนอกสถาบันการศึกษาต้องการนักเทคโนโลยีทางการศึกษาที่มีความสามารถในการออกแบบเนื่องจาก การออกแบบ หรือการพัฒนาระบบการเรียนการสอน มีขั้นตอนลักษณะของวิธีระบบ กาเบ่ และ บริกส์ (Gagne and Briggs. 1979 : 20) ได้กล่าวไว้ว่าวิธีระบบเป็นเทคโนโลยีการศึกษาอย่างหนึ่งที่ใช้ในกระบวนการของการวางแผน การออกแบบการเรียน การสอนหรือพัฒนาระบบการเรียนการสอน

นิสิตปริญญาโท ภาควิชาโสตทัศนศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (รายงานการสัมมนาเรื่องเทคโนโลยีการศึกษากับการฝึกอบรม. 2533 : 274-276) ได้ทำการสัมภาษณ์และดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ พบว่าหน้าที่และหน่วยงานความรับผิดชอบของนักเทคโนโลยีการศึกษาที่ทำงานด้านการฝึกอบรมมี ดังนี้

1. นักเทคโนโลยีการศึกษา ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ตั้งแต่การสร้างหลักสูตร วางแผนการฝึกอบรมและผลิตสื่อที่ใช้ประกอบการฝึกอบรม
2. นักเทคโนโลยีการศึกษาทำหน้าที่ในฐานะผู้วางแผนการฝึกอบรม โดยทำหน้าที่จัดรูปแบบ เลือกวิธีการและสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม โดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
3. นักเทคโนโลยีการศึกษาทำหน้าที่เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อ เป็นผู้ผลิตสื่อ ที่ใช้

ในการฝึกอบรม

อรจรีย์ ณ ตะกั่วทุ่ง (รายงานการสัมมนา เรื่องเทคโนโลยีการศึกษากับการฝึกอบรม. 2533 : 45-46) ได้ทำการสัมภาษณ์วิทยากรในการฝึกอบรมเกี่ยวกับบทบาทของนักเทคโนโลยีการศึกษาในสายตาของวิทยากร พบว่านักเทคโนโลยีการศึกษา ควรมีบทบาทในการฝึกอบรมตามความคิดเห็นของวิทยากร ดังนี้

1. ให้คำปรึกษาเรื่องเทคนิคการใช้สื่อแก่วิทยากร
2. เป็นผู้ช่วยทำให้การฝึกอบรม มีความคล่องตัวและดำเนินการฝึกอบรมให้เป็น

ไปอย่างราบรื่น

3. ช่วยในการผลิตสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมให้แก่วิทยากร
4. ต้องมีความรู้ทางด้านการเป็นวิทยากร
5. ควรเป็นที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรมและมีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร

สุธี ประเสริฐ (2531 : 73-79) ได้ศึกษาพบว่าการใช้สื่อการสอนในการฝึกอบรมพนักงานของโรงแรมในกรุงเทพมหานคร สื่อการสอนที่นำมาใช้ประจำคือเทปโทรทัศน์ และเครื่องฉายสไลด์ ด้านปัญหาและอุปสรรคทั้งผู้ฝึกอบรมและพนักงานผู้เข้ารับการอบรม มีความเห็นว่า ห้องฝึกอบรมของโรงแรมยังไม่เพียงพอ และไม่เหมาะสมในการใช้อุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม เอกสารตำราที่จะศึกษาเพิ่มเติมยังไม่เพียงพอ ผู้ให้การฝึกอบรม ไม่มีเวลาในการผลิตสื่อการสอน

พรทิพย์ เกียรติธรรม (2535 : 84-86) ได้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่าง ตัวแปร คัดสรรกับความพึงพอใจ ในการทำงานของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม รัฐวิสาหกิจ กรุงเทพฯ พบว่าตัวแปรคัดสรรที่ทำให้พึงพอใจในการทำงานคือ การได้เลื่อนตำแหน่งหน้าที่การได้รับมอบหมายงานพิเศษจากผู้บังคับบัญชา ความก้าวหน้าในการทำงาน และเป็นวิชาชีพที่มีความมั่นคง

เฉลย โพธิ์เพื่อน้อย (2537 : 78-82) ได้ศึกษาแนวโน้มเกี่ยวกับ บทบาทนักเทคโนโลยีทางการศึกษาในงานฝึกอบรม สำหรับกรมการศึกษานอกโรงเรียนในปีพุทธศักราช 2546 ผลการวิจัยพบว่าบทบาทที่ปรึกษาโครงการอบรม คือ การจัดเผยแพร่โครงการฝึกอบรม ควรดำเนินการมากที่สุด ด้านผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้ บทบาทที่จำเป็นคือการเลือกวิธีการฝึกอบรม การให้คำแนะนำเชิงวิชาการ และการวิจัยเกี่ยวกับรูปแบบ วิธีการ

ฝึกอบรม ด้านผู้บริหารงานฝึกอบรม เน้นการวางแผนด้านงบประมาณ ด้านวิทยาการการฝึกอบรม ควรจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับผู้เข้ารับการอบรม การประเมินผล จัดทำโครงการประเมินผลโดยสังเกตกิจกรรมและการดำเนินการฝึกอบรม ด้านผู้เชี่ยวชาญ สื่อการฝึกอบรม คือ เน้นการพัฒนาสื่อเพื่อใช้ในการฝึกอบรม

ทองศักดิ์ คุ่มไข่น้ำ (2532 : 118-119) ได้ศึกษาเรื่องการศึกษา คุณภาพของ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม กรมการพัฒนาชุมชน ผลการศึกษาพบว่าเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ยังมีคุณภาพ ไม่ครบถ้วนตามคุณลักษณะ 5 ด้านคือ ด้านความรู้ความสามารถ ด้านบุคลิกลักษณะ ด้านคุณธรรมและด้านอุดมการณ์ ในการปฏิบัติงาน มีเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมบางส่วน มีคุณลักษณะด้านความรู้และความสามารถอยู่ในระดับปานกลาง สาเหตุอาจมาจากเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมยังขาดประสบการณ์ ขาดความชำนาญ ขาดการฝึกอบรมความรู้เฉพาะด้าน นอกจากนี้การฝึกอบรม เพื่อให้เกิดความเชี่ยวชาญยังมิได้กระทำอย่างต่อเนื่อง ในขณะที่วิทยาการด้านการฝึกอบรม มีการพัฒนาให้ก้าวหน้าตลอดเวลา

กรณีการ บุญฤทธิ์ (2537 : 76-80) ได้ศึกษาการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมของสถาบันพัฒนา ผู้บริหารการศึกษา พบว่าการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรม บทบาทที่สำคัญ คือ ด้านการประสานงานการฝึกอบรม และด้านการเป็นวิทยากรให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ส่วนปัญหาที่พบคือ ผู้ดำเนินการฝึกอบรม มิได้จัดเตรียมเอกสาร แนะนำ ประชาสัมพันธ์แผนผังส่วนต่าง ๆ ของสถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรม ผู้ดำเนินการฝึกอบรมขาดความเป็นกันเองกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับปัญหา ด้านวิทยากรในการฝึกอบรม คือ วิทยากรบางท่าน บรรยายไม่ตรงกับเนื้อหาในหลักสูตร ขาดเทคนิคการบรรยาย ตลอดจนบางท่านใช้สื่อประกอบการฝึกอบรมไม่เหมาะสม

จากที่กล่าวมาทั้งหมดพอสรุปได้ว่า เทคโนโลยีการศึกษาได้ถูกนำเข้ามา เพื่อแก้ปัญหาทางการศึกษามาเป็นระยะเวลานาน ในสภาวะการณ์ปัจจุบันได้ถูกนำเข้ามา เพื่อแก้ปัญหาส่งเสริมและสนับสนุนการฝึกอบรมทำให้การฝึกอบรมประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ บทบาทของนักเทคโนโลยีการศึกษาจึงมีมากขึ้น ไม่เฉพาะแต่ในวงการศึกษาเท่านั้น แต่ได้ครอบคลุมไปถึงงานการฝึกอบรม ซึ่งมีลักษณะคล้ายคลึงกันกับงานด้านการศึกษา เพียงแต่บทบาทนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมยังไม่ชัดเจนเป็นมาตรฐานเป็นที่ยอมรับ แก่องค์การและหน่วยงานต่าง ๆ เท่าที่ควร ทำให้การรับรู้ภารกิจต่าง ๆ ในหน่วยงาน

ฝึกอบรม และการเตรียมความพร้อมของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในการที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมรับผิดชอบงานฝึกอบรมนั้น ไม่ตรงตามความต้องการ และความคาดหวังของบุคคลหรือองค์กรต่าง ๆ ที่ทำหน้าที่ด้านการฝึกอบรม

อย่างไรก็ตามการที่นักเทคโนโลยีการศึกษาที่จะเข้าไปปฏิบัติงานในหน่วยงานฝึกอบรมนั้น ควรจะรับรู้ถึงบทบาทที่คาดหวังและบทบาทที่เป็นจริงเพื่อเป็นการเตรียมตนเองให้มีความพร้อมทำงานด้านฝึกอบรมอย่างแท้จริง ซึ่งจะส่งผลทำให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความราบรื่น มีประสิทธิภาพ และบรรลุจุดมุ่งหมายของหน่วยงานฝึกอบรมสืบไป.

สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า

1. ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อบทบาทนักเทคโนโลยีการศึกษากับบทบาทที่เป็นจริง ของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม แตกต่างกัน
2. ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อบทบาทนักเทคโนโลยีการศึกษากับบทบาทที่เป็นจริง ของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรมระหว่างภาคราชการและภาคเอกชน แตกต่างกัน

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชา ที่มีต่อนักเทคโนโลยีการศึกษา กับบทบาทที่เป็นจริงในหน่วยงานฝึกอบรมทั้งภาคราชการและภาคเอกชนและ เพื่อเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชากับบทบาทที่เป็นจริงทั้งในภาคราชการและภาคเอกชนว่า มีความเหมือน หรือแตกต่างกันอย่างไร โดยดำเนินการศึกษาค้นคว้า ดังรายละเอียดดังนี้

1. กลุ่มตัวอย่างประชากร
2. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
3. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การจัดกระทำข้อมูล
6. การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

กลุ่มตัวอย่าง

ตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ หัวหน้าหน่วยฝึกอบรม ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุด ในหน่วยงานฝึกอบรมและนักเทคโนโลยีการศึกษาที่ปฏิบัติงาน ในหน่วยงานฝึกอบรม โดยผู้วิจัยได้แบ่งกลุ่มประชากรออกเป็น 2 กลุ่ม คือ ภาคราชการและภาคเอกชนซึ่งได้มา ดังนี้

1. ตรวจสอบรายชื่อหน่วยงานฝึกอบรมทั้งภาคราชการและภาคเอกชนตามรายชื่อในสมุดรายนามผู้ใช้โทรศัพท์ในเขตกรุงเทพมหานครจากหนังสืองานฝึกอบรมและจากสมาคมนักฝึกอบรมแห่งประเทศไทย ปรากฏว่ามีหน่วยงานฝึกอบรม ภาคราชการ จำนวน 60 หน่วยงานและหน่วยงานฝึกอบรมภาคเอกชน จำนวน 55 หน่วยงาน

2. ตรวจสอบหน่วยงานฝึกอบรมจากข้อที่ 1 ปรากฏว่า หน่วยงานฝึกอบรมภาคราชการมีนักเทคโนโลยีการศึกษาศึกษาปฏิบัติงาน จำนวน 55 หน่วยงาน และหน่วยงานเอกชนที่

มีนักเทคโนโลยีการศึกษาปฏิบัติงานอยู่ จำนวน 50 หน่วยงาน

3. ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามไปยังผู้บังคับบัญชาภาคราชการ จำนวน 55 ฉบับ ภาคเอกชนจำนวน 50 ฉบับและนักเทคโนโลยีการศึกษาภาคราชการ จำนวน 55 ฉบับ ภาคเอกชน 50 ฉบับ รวมทั้งสิ้น 210 ฉบับ ได้รับแบบสอบถามคืน จำนวน 148 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 70.48 เป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์ สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการวิจัยได้ 144 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 68.57 ดังแสดงในตาราง 1

ตาราง 1 แสดงจำนวนแบบสอบถามที่ส่ง ที่ได้รับคืน จำนวนและร้อยละของแบบสอบถามที่ใช้ได้จริง

กลุ่มตัวอย่างประชากร	จำนวนแบบสอบถาม			แบบสอบถามที่ใช้ได้จริง	
	จำนวนส่ง	ได้รับคืน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ภาคราชการ	110	83	75.45	80	72.73
ภาคเอกชน	100	65	65.00	64	64.00
รวม	210	148	70.48	144	68.57

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นแบบสอบถาม ชนิดมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) ซึ่งผู้วิจัยได้สร้างขึ้นตามขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาจากหนังสือ เอกสาร วารสาร งานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานเทคโนโลยีการศึกษาและงานด้านการฝึกอบรมตลอดจนหน้าที่ความรับผิดชอบของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม
2. สัมภาษณ์นักเทคโนโลยีการศึกษาจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อหาข้อมูลเกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ ตลอดจนความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ
3. นำข้อมูลจากข้อ 1 และข้อ 2 มาเขียนเป็นแบบสอบถามได้จำนวน 68 ข้อ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้
4. หาความเที่ยงตรงตามเนื้อหา โดยนำแบบสอบถามดังกล่าวให้ประธานควบคุมปริญญาโท ตรวจสอบ แก้ไข หลังจากนั้นนำแบบสอบถามไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา จำนวน 3 ท่าน และผู้ทรงคุณวุฒิทางการฝึกอบรม จำนวน 3 ท่าน พิจารณาตรวจสอบ แก้ไข และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขข้อคำถาม เพื่อให้ครอบคลุมรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ ความรับผิดชอบในแต่ละบทบาท หลังจากนั้นนำผลที่ได้กลับมาพิจารณาร่วมกับอาจารย์ผู้ควบคุมการวิจัยอีกครั้งหนึ่งเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้มีความเที่ยงตรงยิ่งขึ้น โดยได้ปรับเปลี่ยนคำถามเหลือจำนวน 60 ข้อ
5. นำแบบสอบถามที่ได้รับการปรับปรุงแล้วไปทดลองใช้ (Try Out) กับผู้บังคับบัญชา จำนวน 7 คน และนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม จำนวน 7 คน ที่ไม่ใช่กลุ่มประชากร เพื่อหาค่าความเชื่อมั่นโดยวิธีของ ครอนบัค (Cronbach) แบบสัมประสิทธิ์แอลฟา (α -Coefficient) (Cronbach, 1970 : 161) โดยแบบสอบถามของผู้บังคับบัญชามีค่าความเชื่อมั่น 0.93 และแบบสอบถามของนักเทคโนโลยีการศึกษา มีค่าความเชื่อมั่น 0.94 ซึ่งถือว่ามีความเชื่อมั่นสูงมาก
6. นำแบบสอบถามไปใช้กับกลุ่มตัวอย่าง คือ หน่วยงานฝึกอบรมภาครัฐ จำนวน 55 แห่ง และภาคเอกชนจำนวน 50 แห่ง

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น และได้รับการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญ ตลอดจนการหาค่าความเชื่อมั่น โดยแบ่งออกเป็น

2 ประเภท คือ

1. สำหรับผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานฝึกอบรม
2. สำหรับนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม

แบบสอบถามทั้ง 2 ประเภท แบ่งออกเป็น 2 ตอนคือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับ ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม ตามบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบคือ

- | | |
|-----------------------------------|--------|
| 1. ที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม | 8 ข้อ |
| 2. ผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้ | 13 ข้อ |
| 3. ผู้บริหารงานฝึกอบรม | 10 ข้อ |
| 4. วิทยากรฝึกอบรม | 5 ข้อ |
| 5. ผู้ประเมินผลโครงการฝึกอบรม | 8 ข้อ |
| 6. ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อการฝึกอบรม | 16 ข้อ |

แบบสอบถามในตอนที่ 2 นี้ มีลักษณะเป็นมาตราส่วนประมาณค่า จำนวน 60 ข้อ แต่ละข้อมี 5 ระดับ คือ

<u>บทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชา</u>	<u>บทบาทที่เป็นจริง ของนักเทคโนโลยีการศึกษา</u>	<u>ค่าคะแนน</u>
ควรปฏิบัติมากที่สุด	ปฏิบัติมากที่สุด	5
ควรปฏิบัติมาก	ปฏิบัติมาก	4
ควรปฏิบัติปานกลาง	ปฏิบัติปานกลาง	3
ควรปฏิบัติน้อย	ปฏิบัติน้อย	2
ควรปฏิบัติน้อยที่สุด	ปฏิบัติน้อยที่สุด	1

ในตอนท้ายของแบบสอบถามแต่ละประเภทจะเป็นคำถามปลายเปิด (Open-End) สำหรับให้ผู้ตอบระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ตลอดจนความคิดเห็นเพิ่มเติมอื่น ๆ

การเก็บรวบรวมข้อมูล

การเก็บรวบรวมข้อมูลผู้วิจัยจะดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

1. ส่งหนังสือ ขอความร่วมมือพร้อมแบบสอบถามที่สมบูรณ์ไปยังผู้บังคับบัญชา และนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม ซึ่งเป็นกลุ่มประชากรโดยจัดส่งทางไปรษณีย์ พร้อมทั้งสื่อดิจิทัล และเจ้าหน้าที่ผู้วิจัย เพื่อกลุ่มประชากร จะได้ส่งแบบสอบถามที่ตอบแล้วมายังผู้วิจัย

2. การเก็บรวบรวมแบบสอบถามคืน บางส่วนผู้วิจัยนำส่ง และรับคืนด้วยตนเอง และบางส่วนให้กลุ่มประชากรส่งคืนทางไปรษณีย์โดยแบบสอบถามแต่ละฉบับจะมีรหัสกำกับไว้ พร้อมกำหนดวันส่งคืน

3. ตรวจสอบแบบสอบถามที่ได้รับคืน โดยพิจารณาจากการตอบแบบสอบถามที่สมบูรณ์ เพื่อนำมาใช้ในการวิจัยต่อไป

การจัดกระทำกับข้อมูล

1. คัดเลือกแบบสอบถาม เฉพาะที่มีการตอบแบบสอบถามสมบูรณ์ เพื่อนำมาใช้ในการวิจัย

2. แยกข้อมูลจากแบบสอบถาม ดังนี้

ตอนที่ 1 หาความถี่ของข้อคำถามแต่ละข้อ

ตอนที่ 2 ให้คะแนนตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ควรปฏิบัติมากที่สุด	หรือ	ปฏิบัติมากที่สุด	5	คะแนน
ควรปฏิบัติมาก	หรือ	ปฏิบัติมาก	4	คะแนน
ควรปฏิบัติปานกลาง	หรือ	ปฏิบัติปานกลาง	3	คะแนน
ควรปฏิบัติน้อย	หรือ	ปฏิบัติน้อย	2	คะแนน
ควรปฏิบัติน้อยที่สุด	หรือ	ปฏิบัติน้อยที่สุด	1	คะแนน

การวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยใช้หน่วยฝึกอบรมเป็นหน่วยวัด โดยแบ่งการวิเคราะห์ข้อมูล เป็น 4 ขั้นตอน ตามลักษณะของแบบสอบถามคือ

1. ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์ โดยหาความถี่ของข้อคำถามแต่ละข้อ และคำนวณหาค่าร้อยละ

2. ข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชา และบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมนำมาวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ยเลขคณิต ($\bar{X}$) และหาค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) แล้วนำค่าเฉลี่ยที่ได้ มาแปลความหมายตามเกณฑ์ (ไชยยศ เรืองสุวรรณ, 2533 : 138) ดังนี้

		<u>บทบาทที่คาดหวัง</u> <u>ของผู้บังคับบัญชา</u>	<u>บทบาทที่เป็นจริงของ</u> <u>นักเทคโนโลยีการศึกษา</u>
4.50 - 5.00	หมายความว่า	ควรปฏิบัติมากที่สุด	ปฏิบัติมากที่สุด
3.50 - 4.49	หมายความว่า	ควรปฏิบัติมาก	ปฏิบัติมาก
2.50 - 3.49	หมายความว่า	ควรปฏิบัติปานกลาง	ปฏิบัติปานกลาง
1.50 - 2.49	หมายความว่า	ควรปฏิบัติน้อย	ปฏิบัติน้อย
1.00 - 1.49	หมายความว่า	ควรปฏิบัติน้อยที่สุด	ปฏิบัติน้อยที่สุด

3. เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่าง บทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชา กับบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม

4. เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่าง บทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชา กับบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมระหว่างภาคราชการและภาคเอกชน ด้วยการทดสอบความแตกต่างระหว่างคะแนนเฉลี่ยของความคิดเห็นโดยใช้สถิติวิเคราะห์แบบพหุนาม (Multivariate Analysis of Variance : MANOVA) ซึ่งเป็นโปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC ทั้งข้อ 3 และข้อ 4

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลใช้สถิติ ดังนี้

- 1) หาค่าร้อยละจากสูตร (พวงรัตน์ ทวีรัตน์. 2531 : 144)

$$\text{ค่าร้อยละ} = \frac{\text{ความถี่ของการตอบรายชื่อ} \times 100}{\text{ความถี่ทั้งหมด}}$$

- 2) หาค่าเฉลี่ย จากสูตร (พวงรัตน์ ทวีรัตน์. 2531 : 146) ดังนี้

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

เมื่อ $\bar{X}$ แทน ค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง

$\sum X$ แทน ผลรวมของคะแนนทั้งหมด

N แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

- 3) หาค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน จากสูตร (พวงรัตน์ ทวีรัตน์. 2531 : 152) ดังนี้

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

เมื่อ S.D แทน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

X แทน ผลรวมของคะแนนแต่ละรายการ

X^2 แทน ผลรวมของคะแนนแต่ละรายการยกกำลังสอง

N แทน จำนวนคนในกลุ่ม

4) การหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามใช้สูตรสัมประสิทธิ์แอลฟา ของครอนแบ็ค (Cronbach) (Cronbach. 1970 : 161) ดังนี้

$$\alpha = \frac{n}{n-1} \left\{ \frac{1 - \sum S^2_i}{S^2_t} \right\}$$

เมื่อ α แทน สัมประสิทธิ์ความเชื่อมั่น

n แทน จำนวนข้อ

S^2_i แทน คะแนนความแปรปรวนแต่ละข้อ

S^2_t แทน คะแนนความแปรปรวนทั้งฉบับ

5) การเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างตัวแปรใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนแบบพหุนาม (Multivariate Analysis of Variance : MANOVA) (Tabachnick and Fidell. 1989 : 386-388)

6. ข้อมูลแบบปลายเปิด (Open-End) เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของนักเทคโนโลยีการศึกษา ตลอดจนข้อเสนอแนะเพิ่มเติมอื่น ๆ นำเสนอในรูปความเรียงตามลำดับความถี่

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยส่งแบบสอบถามไปยังกลุ่มตัวอย่างที่เป็นหัวหน้าหน่วยฝึกอบรม และนักเทคโนโลยีการศึกษาที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานฝึกอบรม ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน จำนวนทั้งสิ้น 210 ฉบับ เป็นแบบสอบถามสำหรับภาคราชการ 110 ฉบับ ได้รับคืน 83 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 75.45 ภาคเอกชนจำนวน 100 ฉบับ ได้รับคืนจำนวน 65 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 65.00

ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิเคราะห์ในรูปตารางและความเรียงตามลำดับ โดยแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม หาความถี่ และคำนวณค่าร้อยละ (ตารางที่ 2)

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม ในด้านที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม ผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้ ผู้บริหารงานฝึกอบรม วิทยากรฝึกอบรม ผู้ประเมินผลการฝึกอบรม ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อการฝึกอบรม คำนวณโดยหาค่าเฉลี่ยของคะแนน ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา กับบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษาโดยใช้สถิติวิเคราะห์แบบพหุนาม (Multivariate Analysis of Variance : MANOVA) โดยแบ่งการวิเคราะห์ดังนี้

2.1 การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม ภาคราชการ (ตาราง 3-11)

2.2 การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม ภาคเอกชน (ตาราง 12-23)

2.3 การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานฝึกอบรม
ระหว่างผู้บังคับบัญชาภาครัฐ และผู้บังคับบัญชาภาคเอกชน (ตาราง 24-31)

2.4 การเปรียบเทียบบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงาน
ฝึกอบรมระหว่างนักเทคโนโลยีการศึกษาภาครัฐกับนักเทคโนโลยีการศึกษาภาคเอกชน
(ตาราง 32-38)

ตอนที่ 1 สถานภาพทั่วไปของกลุ่มตัวอย่างประชากร

ตาราง 2 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามหน่วยงาน ประสบการณ์การทำงาน และวุฒิการศึกษา

สถานภาพ	ผู้บริหารหน่วยฝึกอบรม		นักเทคโนโลยีการศึกษา			
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	รวม	ร้อยละ
1. หน่วยฝึกอบรม						
ภาคราชการ	40	55.56	40	55.56	80	55.56
ภาคเอกชน	32	44.44	32	44.44	64	44.44
2. ประสบการณ์						
1-5 ปี	44	61.11	50	69.44	94	65.28
6-10 ปี	20	27.77	15	20.83	35	24.30
11-15ปี	3	4.17	5	6.95	8	5.56
16-20ปี	1	1.39	1	1.39	2	1.39
21-25ปี	3	4.17	-	-	3	2.08
25ปีขึ้นไป	1	1.39	1	1.39	2	1.39
3. วุฒิการศึกษา						
ปริญญาตรี	30	41.67	47	65.28	77	53.47
ปริญญาโท	36	50.00	24	33.33	60	41.67
ปริญญาเอก	6	8.33	1	1.39	7	4.86

จากตาราง 2 พบว่าผู้บริหารหน่วยงานฝึกอบรมส่วนมากเป็นภาคราชการ ร้อยละ 55.56 เป็นภาคเอกชน ร้อยละ 44.44 ตามลำดับด้านประสบการณ์การปฏิบัติงานผู้บริหารหน่วยงานฝึกอบรม ร้อยละ 61.11 มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 1-5 ปี รองลงมา คือ 6-10 ปี ร้อยละ 27.77 นักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรมเช่นเดียวกัน มีประสบการณ์การปฏิบัติงาน 1-5 ปี มากที่สุด ร้อยละ 69.44 รองลงมา 6-10 ปี ร้อยละ 20.83

การศึกษาของผู้บริหารหน่วยงานฝึกอบรมจบการศึกษาระดับปริญญาโทเป็นส่วนใหญ่ คือ ร้อยละ 50.00 ระดับปริญญาตรี ร้อยละ 41.67 สำหรับนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม จบการศึกษาระดับปริญญาตรีเป็นส่วนใหญ่ คือร้อยละ 65.28 รองลงมา คือระดับปริญญาโท ร้อยละ 33.33

ตอนที่ 2 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมและการเปรียบเทียบความคาดหวังและบทบาทที่เป็นจริง ระหว่างภาคราชการและภาคเอกชน (ตาราง 3-38)

ตาราง 3 การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม ภาคราชการ ด้านที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม

ด้านที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม	ความคาดหวัง		บทบาทที่เป็นจริง	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. อธิบายให้หัวหน้าหน่วยต่าง ๆ เห็นประโยชน์และความสำคัญของการฝึกอบรม	2.95	1.43	3.15	1.31
2. ชี้แจงนโยบายการฝึกอบรมแก่หัวหน้าหน่วยและบุคลากรภายในหน่วยงาน	2.93	1.44	2.95	1.52
3. อธิบายกระบวนการฝึกอบรมแก่หัวหน้าและบุคลากรภายในหน่วยงาน	3.20	1.34	2.93	1.35
4. จัดเผยแพร่โครงการฝึกอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานได้ทราบล่วงหน้า	3.37	1.29	3.20	1.34
5. จัดเผยแพร่โครงการฝึกอบรมไปยังหน่วยงานภายนอก	3.65	1.35	3.03	1.56
6. วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานที่จะฝึกอบรม	3.02	1.42	3.13	1.30
7. หาความจำเป็นในการฝึกอบรม	3.03	1.44	2.88	1.36
8. เลือกสรรเจ้าหน้าที่สำหรับการจัดการฝึกอบรม	2.93	1.44	2.83	1.39
Wilks	Exact F	Hypoth.DF	Error.DF	Sig.of F
.8880	1.1192	8.00	71.00	.361

จากตาราง 3 แสดงว่าผู้บังคับบัญชามีความคาดหวัง ในระดับ ควรปฏิบัติมาก ในบทบาทการจัดเผยแพร่โครงการฝึกอบรมไปยังหน่วยงานภายนอก(ข้อ 5) โดยมีค่าเฉลี่ย 3.65 ในขณะที่นักเทคโนโลยีการศึกษามีระดับบทบาทดังกล่าวใน ระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ย 3.03 ส่วนบทบาทด้านอื่น ๆ ความคาดหวังและบทบาทที่เป็นจริงมีความสอดคล้องกัน ใน ระดับปานกลาง ทุกบทบาท

จากการเปรียบเทียบ ปรากฏว่าได้ค่า Wilks Lambda = .8880 ซึ่งมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .361 แสดงว่าตัวแปรรายชื่อในแต่ละบทบาท ระหว่างความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา กับบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ภาคราชการ ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 4 การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม ภาคราชการ ด้านผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้

ด้านผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้	ความคาดหวัง		บทบาทเป็นจริง	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. กำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม	3.20	1.52	3.28	1.36
2. จัดวางหลักสูตรการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ	3.20	1.49	3.33	1.37
3. กำหนดระดับความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรมก่อนการฝึกอบรม	3.17	1.45	3.15	1.42
4. กำหนดระดับความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรมหลังการฝึกอบรม	3.05	1.40	2.83	1.15
5. เลือกวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสม (ฝึกปฏิบัติ, ระดมสมอง, กรณีศึกษา ฯลฯ)	3.50	1.34	3.35	1.27
6. เลือกสรรวิทยากรที่มีความสามารถ	3.35	1.46	3.72	1.39
7. จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม	4.03	1.27	3.87	1.04
8. กำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม	3.03	1.48	3.10	1.43
9. คัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม	3.02	1.48	2.95	1.47
10. วิเคราะห์ผู้ผ่านเกณฑ์เข้ารับการอบรม	3.00	1.45	2.85	1.51

ตาราง 4 (ต่อ)

ด้านผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้	ความคาดหวัง		บทบาทที่เป็นจริง	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
11. ให้คำแนะนำเชิงวิชาการเกี่ยวกับการฝึกอบรม แก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการฝึกอบรมทุก ระดับ	3.33	1.31	2.83	1.34
12. วิจัยเกี่ยวกับรูปแบบ/วิธีการฝึกอบรม	3.45	1.28	2.83	1.36
13. พัฒนาวิธีการฝึกอบรม	3.57	1.26	3.33	1.27
Wilks Exact F Hypoth.DF Error.DF Sig.of F				
.7920 1.3326 13.00 66.00 .217				

จากตาราง 4 แสดงว่า ผู้บังคับบัญชามีความคาดหวังในระดับ ควรปฏิบัติมาก ในบทบาทพัฒนาวิธีการฝึกอบรม (ข้อ 13) โดยมีค่าเฉลี่ย 3.57 ในขณะที่นักเทคโนโลยี การศึกษาปฏิบัติในบทบาทดังกล่าวในระดับ ปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ย 3.33 ส่วนบทบาท ด้านอื่น ๆ ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา กับบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ภาคราชการ มีความสอดคล้องกันในระดับ ปานกลาง

จากการเปรียบเทียบ ปรากฏว่าได้ค่า Wilks Lambda = .7920 ซึ่งมีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ระดับ .217 แสดงว่าตัวแปรรายชื่อในแต่ละบทบาท ระหว่างความคาดหวังของ ผู้บังคับบัญชา กับบทบาทที่เป็นจริง ของนักเทคโนโลยีการศึกษา ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 5 การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม ภาคราชการ ด้านผู้บริหารงานฝึกอบรม

ด้านผู้บริหารงานฝึกอบรม	ความคาดหวัง		บทบาทที่เป็นจริง	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. วางแผนงบประมาณที่ต้องใช้ในการฝึกอบรม	3.43	1.22	3.35	1.19
2. จัดเตรียมอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เกี่ยวกับ การฝึกอบรม (อาหาร, ที่พัก, การเดินทาง ฯลฯ)	2.90	1.47	3.48	1.40
3. อำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้เข้ารับการอบรม	3.00	1.36	3.85	1.21
4. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆประกอบการฝึกอบรม	4.10	1.08	4.20	0.97
5. จัดสภาพแวดล้อมในการฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้มากที่สุด (แสง, เสียง, ห้องอบรม ฯลฯ)	4.53	0.82	4.08	1.05
6. จัดทำรายงานสรุปการฝึกอบรม	3.35	1.37	3.22	1.37
7. วิเคราะห์ความคุ้มค่าในการฝึกอบรม	3.18	1.38	2.85	1.25
8. วางแผนการดำเนินงานการฝึกอบรม	3.31	1.38	3.28	1.40
9. ประสานงานให้การดำเนินโครงการฝึกอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์	3.50	1.11	3.87	0.99
10. ประสานงานการฝึกอบรม ระหว่างแผนกต่าง ๆ	3.15	1.29	3.72	1.05

ตาราง 5 (ต่อ)

Wilks	Exact F	Hypoth.DF	Error.DF	Sig.of F
.6193	4.2406	10.00	69.00	.000

จากตาราง 5 แสดงว่าผู้บังคับบัญชามีความคาดหวังในระดับ ควรปฏิบัติมากที่สุด ในบทบาทด้านการจัดสภาพแวดล้อมในการฝึกอบรม (ข้อ 5) โดยมีค่าเฉลี่ย 4.53 ในขณะที่นักเทคโนโลยีการศึกษาปฏิบัติในบทบาทดังกล่าวในระดับ ปฏิบัติมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 4.08 ส่วนบทบาทด้านอื่น ๆ ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชากับบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา มีความสอดคล้องกันในระดับ ปานกลาง

จากการเปรียบเทียบ ปรากฏว่าได้ค่า Wilks Lambda = .6193 ซึ่งมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .000 แสดงว่าตัวแปรรายชื่อในแต่ละบทบาท ระหว่างความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา กับบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา แตกต่างกัน ในบทบาทย่อยอย่างน้อย 1 บทบาท ดังแสดงในตารางต่อไป

ตาราง 6 การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม ภาคราชการ ด้านผู้บริหารงานฝึกอบรม
จำแนกรายข้อ

แบบสอบถาม	Hypoth.MS	Error.MS	F	Sig. of F
ข้อ 1	.0125	1.4022	.0089	.925
ข้อ 2	10.5125	1.9868 *	5.2910*	.024
ข้อ 3	18.0500	1.6397	11.0078*	.001
ข้อ 4	.1125	1.1612	.0968	.756
ข้อ 5	9.1125	.9881	9.2218*	.003
ข้อ 6	.3125	1.8727	.1668	.684
ข้อ 7	1.2500	1.6993	.7355	.394
ข้อ 8	.0500	1.8397	.0271	.869
ข้อ 9	1.8000	1.2019	1.4976	.225
ข้อ 10	4.0500	1.4705	2.7541	.101

จากตาราง 6 แสดงว่าในบทบาทย่อยด้าน จัดเตรียมอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรม (อาหาร, ที่พัก, การเดินทาง ฯลฯ) (ข้อ 2) อำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้เข้ารับการอบรม (ข้อ 3) จัดสภาพแวดล้อมในการฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการอบรม เกิดการเรียนรู้มากที่สุด (แสง, เสียง, ห้องอบรม ฯลฯ) (ข้อ 5) ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $P < .05$

ตาราง 7 การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม ภาครัฐการ ด้านวิทยากรฝึกอบรม

ด้านวิทยากรฝึกอบรม	ความคาดหวัง		บทบาทที่เป็นจริง	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. เป็นผู้นำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้	3.37	1.37	3.28	1.20
2. จัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับผู้เข้ารับการอบรม	3.75	1.08	3.30	1.26
3. กระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรม แลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นซึ่งกันและกัน	3.36	1.31	3.28	1.38
4. เราให้ผู้เข้ารับการอบรมสนใจ ในเรื่องที่อบรม	3.30	1.42	3.55	1.32
5. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้เข้ารับการอบรม	3.05	1.36	3.30	1.24
Wilks	Exact F	Hypoth.DF	Error.DF	Sig.of F
.7915	3.8967	5.00	74.00	.003

จากตาราง 7 แสดงว่า ผู้บังคับบัญชามีความคาดหวังในระดับ ควรปฏิบัติมาก ในบทบาทด้านจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับผู้เข้ารับการอบรม (ข้อ 2) โดยมีค่าเฉลี่ย 3.75 ในขณะที่นักเทคโนโลยีการศึกษปฏิบัติในบทบาทดังกล่าวในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ย 3.30 ในทางตรงกันข้ามนักเทคโนโลยีการศึกษปฏิบัติงาน ระดับมาก ในบทบาทเราให้ผู้เข้ารับการอบรมสนใจเรื่องที่จะอบรม (ข้อ 4) โดยมีค่าเฉลี่ย 3.55 ในขณะที่ผู้บังคับบัญชาคาดหวังในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ย 3.30 ซึ่งถือว่าเป็นสิ่งดีในการปฏิบัติงาน ส่วนบทบาทด้านอื่น ๆ ความคาดหวังและบทบาทที่เป็นจริงมีความสอดคล้องกันในระดับ ปานกลาง

จากการเปรียบเทียบ ปรากฏว่าได้ค่า Wilks Lambda = .7915 ซึ่งมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .003 แสดงว่าตัวแปรรายชื่อในแต่ละบทบาทระหว่างความคาดหวังของผู้บังคับบัญชากับบทบาทที่เป็นจริง ของนักเทคโนโลยีการศึกษา แตกต่างกัน ในบทบาทย่อยอย่างน้อย 1 บทบาท ดังแสดงในตารางต่อไป

ตาราง 8 การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม ภาคราชการ ด้านวิทยากรฝึกอบรม
จำแนกรายข้อ

แบบสอบถาม	Hypoth.MS	Error.MS	F	Sig. of F
ข้อ 1	.2000	1.6583	.1206	.729
ข้อ 2	4.5125	1.4035	3.2151*	.047
ข้อ 3	.1125	1.7830	.0631	.802
ข้อ 4	2.1125	1.8625	1.1342	.290
ข้อ 5	1.2500	1.6961	.7369	.393

จากตาราง 8 แสดงว่าในบทบาทย่อยด้าน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับผู้เข้ารับการอบรม (ข้อ 2) ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $P < .05$

ตาราง 9 การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม ภาคราชการ ด้านผู้ประเมินผลการฝึกอบรม

ด้านผู้ประเมินผลการฝึกอบรม	ความคาดหวัง		บทบาทที่เป็นจริง	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. กำหนดวิธีการประเมินผลโครงการฝึกอบรม	3.07	1.33	3.13	1.45
2. จัดทำแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม	3.15	1.35	3.15	1.42
3. ประเมินผลการเรียนรู้ผู้เข้ารับการอบรม	3.16	1.41	3.10	1.43
4. พิจารณา / สังเกตกิจกรรม และการดำเนิน ไปของการฝึกอบรม	3.49	1.35	3.65	1.12
5. ดำเนินการประเมินผลโครงการฝึกอบรม	3.30	1.42	3.23	1.39
6. จัดทำรายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม	3.28	1.24	3.03	1.29
7. นำเสนอผลการประเมินผลการฝึกอบรมแก่ ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าหน่วยงาน	3.30	1.34	3.30	1.40
8. ติดตามและวิเคราะห์การปฏิบัติงานของ ผู้ผ่านการฝึกอบรมเมื่อกลับไปปฏิบัติงานจริง	2.97	1.35	2.73	1.09
Wilks Exact F Hypoth.DF Error.DF Sig.of F				
.9475 .4911 8.00 71.00 .859				

จากตาราง 9 แสดงว่าบทบาท การพิจารณา/สังเกตกิจกรรมและการดำเนินไปของการฝึกอบรม (ข้อ 4) ที่นักเทคโนโลยีการศึกษาศึกษาปฏิบัติใน ระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 3.65 ในขณะที่ผู้บังคับบัญชามีความคาดหวังใน ระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ย 3.49 ส่วนบทบาทในด้านอื่น ๆ ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงมีความสอดคล้องกันใน ระดับปานกลาง

จากการเปรียบเทียบ ปรากฏว่าได้ค่า Wilks Lambda = .9475 ซึ่งมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .859 แสดงว่าตัวแปรรายชื่อในแต่ละบทบาท ระหว่างความคาดหวังของผู้บังคับบัญชากับบทบาทที่เป็นจริง ของนักเทคโนโลยีการศึกษา ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 10 การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม ภาคราชการ ด้านผู้เชี่ยวชาญสื่อการฝึกอบรม

ด้านผู้เชี่ยวชาญสื่อการฝึกอบรม	ความคาดหวัง		บทบาทที่เป็นจริง	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. ประเมินความต้องการใช้สื่อประกอบการฝึกอบรม	4.20	0.94	3.50	1.04
2. พิจารณาและกำหนดประเภทของสื่อ เพื่อการฝึกอบรม	4.27	0.85	3.45	1.08
3. จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการผลิตสื่อ	4.50	0.82	3.63	1.25
4. ออกแบบและพัฒนาสื่อ เพื่อใช้ในการฝึกอบรม	4.45	0.93	3.77	1.25
5. ผลิตสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม	4.50	0.85	3.45	1.22
6. กำหนดเกณฑ์ในการเลือกใช้สื่อ เพื่อการฝึกอบรม	4.42	0.84	3.26	1.21
7. คัดเลือกสื่อที่มีคุณค่าและคุณภาพเหมาะสมกับการฝึกอบรม	4.43	0.84	3.58	1.30
8. จัดซื้อสื่อที่เหมาะสมกับการฝึกอบรม	4.40	0.87	3.80	1.16
9. ปรับปรุงและแก้ไขสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม	4.47	0.82	3.71	1.29

ตาราง 10 (ต่อ)

ด้านผู้เชี่ยวชาญสื่อการฝึกอบรม	ความคาดหวัง		บทบาทที่เป็นจริง	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
10. อำนาจความสะดวกในการใช้สื่อประกอบ				
การฝึกอบรม	4.56	0.64	4.03	0.83
11. สนับสนุนการใช้สื่อ ของบุคลากรในหน่วย				
งานฝึกอบรม	4.55	0.64	3.70	1.04
12. ให้คำปรึกษา/แนะนำแก่วิทยากรเกี่ยวกับ				
การใช้สื่อประกอบการฝึกอบรม	4.38	0.81	3.43	1.26
13. จัดระเบียบ/วิธีการยืมและการบริการสื่อ				
เพื่อการฝึกอบรม	4.23	0.95	3.08	1.42
14. วิจัยเกี่ยวกับสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม	4.07	1.02	2.32	1.29
15. ติดตามผลการวิจัยด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง				
ข้อกับการฝึกอบรม	4.30	0.82	2.56	1.39
16. นำผลการวิจัยมาประยุกต์ใช้กับการฝึกอบรม				
ของหน่วยงาน	4.30	0.76	2.53	1.38
Wilks	Exact F	Hypoth.DF	Error.DF	Sig.of F
.4291	5.2371	16.00	63.00	.000

จากตาราง 10 แสดงว่าผู้บังคับบัญชามีความคาดหวังระดับ ควรปฏิบัติมาก ในบทบาทจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการผลิตสื่อ (ข้อ 3) ผลิตสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม (ข้อ 5) อำนาจความสะดวกในการใช้สื่อประกอบการฝึกอบรม (ข้อ 10) และสนับสนุนการใช้สื่อของบุคลากร ในหน่วยงานฝึกอบรม (ข้อ 11) โดยมีค่าเฉลี่ย 4.50, 4.50, 4.56 และ 4.55 ตามลำดับ ในขณะที่นักเทคโนโลยีการศึกษานิเทศในบทบาทดังกล่าว ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 3.63, 3.45, 4.03 และ 3.70 ตามลำดับส่วนบทบาทด้านอื่น ๆ นั้นค่าเฉลี่ยความคาดหวังสูงกว่าบทบาทที่เป็นจริงทุกข้อ

จากการเปรียบเทียบ ปรากฏว่าได้ค่า Wilks Lambda = .4291 ซึ่งมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .000 แสดงว่าตัวแปรรายชื่อในแต่ละบทบาท ระหว่างความคาดหวังของผู้บังคับบัญชากับบทบาทที่เป็นจริง ของนักเทคโนโลยีการศึกษา แตกต่างกัน ในบทบาทย่อยอย่างน้อย 1 บทบาท ดังแสดงในตารางต่อไป

ตาราง 11 การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม ภาคราชการ ด้านผู้เชี่ยวชาญเพื่อการฝึกอบรม
จำแนกรายข้อ

แบบสอบถาม	Hypoth.MS	Error.MS	F	Sig. of F
ข้อ 1	9.8000	.9794	10.0052*	.002
ข้อ 2	15.3125	.9689	15.8038*	.000
ข้อ 3	13.6125	1.0868	12.5246*	.001
ข้อ 4	9.1125	1.2163	7.4917*	.008
ข้อ 5	22.0500	1.1012	20.0221*	.000
ข้อ 6	27.6125	1.0676	25.8634*	.000
ข้อ 7	14.4500	1.1993	12.0481*	.001
ข้อ 8	7.2000	1.0512	6.8487*	.011
ข้อ 9	14.4500	1.1166	12.9403*	.001
ข้อ 10	5.5125	.5496	10.0285*	.002
ข้อ 11	15.3125	.7266	21.0741*	.000
ข้อ 12	16.2000	1.1410	14.1977*	.000
ข้อ 13	28.8000	1.4096	20.4311*	.000
ข้อ 14	49.6125	1.9586	25.3299*	.000
ข้อ 15	57.8000	1.3076	44.2000*	.000
ข้อ 16	64.8000	1.2102	53.5423*	.000

จากตาราง 11 แสดงว่าความคาดหวังของผู้บังคับบัญชากับบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานฝึกอบรม ด้านผู้เชี่ยวชาญเพื่อการฝึกอบรม แตกต่างกัน ในทุกบทบาทย่อย (ข้อ 1-16) อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $P < .05$

ตาราง 12 การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม ภาคเอกชน ด้านที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม

ด้านที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม	ความคาดหวัง		บทบาทที่เป็นจริง	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. อธิบายให้หัวหน้าหน่วยต่าง ๆ เห็นประโยชน์และความสำคัญของการฝึกอบรม	3.47	1.37	3.03	1.18
2. ชี้แจงนโยบายการฝึกอบรมแก่หัวหน้าหน่วยและบุคลากรภายในหน่วยงาน	3.28	1.40	2.84	1.32
3. อธิบายกระบวนการฝึกอบรมแก่หัวหน้าและบุคลากรภายในหน่วยงาน	3.28	1.37	2.94	1.37
4. จัดเผยแพร่โครงการฝึกอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานได้ทราบล่วงหน้า	4.09	1.25	3.19	1.28
5. จัดเผยแพร่โครงการฝึกอบรมไปยังหน่วยงานภายนอก	3.58	1.23	3.29	1.19
6. วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานที่จะฝึกอบรม	3.26	1.34	3.23	1.36
7. หาความจำเป็นในการฝึกอบรม	3.63	1.41	3.38	1.24
8. เลือกสรรเจ้าหน้าที่สำหรับจัดการฝึกอบรม	3.41	1.48	2.63	1.29
Wilks Exact F Hypoth.DF Error.DF Sig.of F				
.7570 2.2059 8.00 55.00 .041				

จากตาราง 12 แสดงว่าผู้บังคับบัญชาที่มีความคาดหวังในระดับ ควรปฏิบัติมาก ในบทบาท จัดเผยแพร่โครงการฝึกอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานได้ทราบล่วงหน้า (ข้อ 4) จัดเผยแพร่โครงการฝึกอบรมไปยังหน่วยงานภายนอก (ข้อ 5) และการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม (ข้อ 7) โดยมีค่าเฉลี่ย 4.09, 3.58 และ 3.68 ตามลำดับ ในขณะที่นักเทคโนโลยีการศึกษานิเทศน์บทบาทดังกล่าวใน ระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ย 3.19, 3.29 และ 3.38 ตามลำดับ ส่วนบทบาทในด้านอื่น ๆ ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริง มีความสอดคล้องกัน ในระดับปานกลาง

จากการเปรียบเทียบ ปรากฏว่าได้ค่า Wilks Lambda = .7570 ซึ่งมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .041 แสดงว่าตัวแปรรายชื่อในแต่ละบทบาท ระหว่างความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา กับบทบาทที่เป็นจริง ของนักเทคโนโลยีการศึกษา แตกต่างกัน ในบทบาทย่อยอย่างน้อย 1 บทบาท ดังแสดงในตารางต่อไป

ตาราง 13 การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม ภาคเอกชน ด้านที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม
จำแนกรายข้อ

แบบสอบถาม	Hypoth.MS	Error.MS	F	Sig. of F
ข้อ 1	1.8906	1.7353	1.0894	.301
ข้อ 2	2.6406	1.9390	1.3618	.248
ข้อ 3	1.5625	2.0383	.7665	.385
ข้อ 4	15.0156	1.6547	9.0743*	.004
ข้อ 5	.7656	1.5942	.4802	.491
ข้อ 6	.0156	2.1083	.0074	.932
ข้อ 7	3.0625	1.7479	1.7520	.190
ข้อ 8	11.3906	1.9591	5.8140*	.019

จากตาราง 13 แสดงว่าในบทบาทย่อยด้าน จัดเผยแพร่โครงการฝึกอบรม ให้บุคลากรในหน่วยงานได้ทราบล่วงหน้า (ข้อ 4) เลือกสรรเจ้าหน้าที่สำหรับจัดการฝึกอบรม (ข้อ 8) ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ภาคเอกชน แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $P < .05$

ตาราง 14 การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม ภาคเอกชน ด้านผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้

ด้านผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้	ความคาดหวัง		บทบาทเป็นจริง	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. กำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม	3.69	1.38	3.69	1.38
2. จัดวางหลักสูตรการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ	3.81	1.33	3.44	1.41
3. กำหนดระดับความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรมก่อนการฝึกอบรม	3.44	1.37	3.34	1.33
4. กำหนดระดับความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรมหลังการฝึกอบรม	3.41	1.39	3.16	1.32
5. เลือกวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสม (ฝึกปฏิบัติ, ระดมสมอง, กรณีศึกษา ฯลฯ)	3.91	1.47	3.56	1.29
6. เลือกสรรวิทยากรที่มีความสามารถ	3.81	1.47	3.97	1.18
7. จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม	4.22	1.34	4.13	1.13
8. กำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม	3.28	1.44	3.91	1.20
9. คัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม	3.25	1.32	3.53	1.34
10. วิเคราะห์ผู้ผ่านเกณฑ์เข้ารับการอบรม	3.22	1.39	3.56	1.34

ตาราง 14 (ต่อ)

ด้านผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้	ความคาดหวัง		บทบาทที่เป็นจริง	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
11. ให้คำแนะนำเชิงวิชาการเกี่ยวกับการฝึกอบรม แก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการฝึกอบรมทุกระดับ	3.50	1.41	2.91	1.17
12. วิจัยเกี่ยวกับรูปแบบ/วิธีการฝึกอบรม	4.00	1.11	3.28	1.33
13. พัฒนาวิธีการฝึกอบรม	4.31	1.00	3.81	1.06
Wilks Exact F Hypoth.DF Error.DF Sig.of F				
.6107 2.4513 13.00 50.00 .012				

จากตาราง 14 แสดงว่า ผู้บังคับบัญชามีความคาดหวังในระดับ ควรปฏิบัติมาก ในบทบาทจัดวางหลักสูตรการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ (ข้อ 2) ให้คำแนะนำเชิงวิชาการเกี่ยวกับการฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการฝึกอบรมทุกระดับ (ข้อ 11) และการวิจัยเกี่ยวกับรูปแบบ/วิธีการฝึกอบรม (ข้อ 12) โดยมีค่าเฉลี่ย 3.81, 3.50 และ 4.00 ตามลำดับ ในขณะที่นักเทคโนโลยีการศึกษปฏิบัติในบทบาทดังกล่าวในระดับ ปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ย 3.44, 2.91 และ 3.28 ตามลำดับ ส่วนบทบาทในด้านอื่น ๆ นั้นความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาและ บทบาทที่เป็นจริง มีความสอดคล้องกัน

จากการเปรียบเทียบ ปรากฏว่าได้ค่า Wilks Lambda = .6107 ซึ่งมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .012 แสดงว่าตัวแปรรายชื่อในแต่ละบทบาท ระหว่างความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา กับบทบาทที่เป็นจริง ของนักเทคโนโลยีการศึกษา แตกต่างกัน ในบทบาทย่อยอย่างน้อย 1 บทบาท ดังแสดงในตารางต่อไป

ตาราง 15 การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม ภาคเอกชน ด้านผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้
จำแนกรายข้อ

แบบสอบถาม	Hypoth.MS	Error.MS	F	Sig. of F
ข้อ 1	.1406	1.9349	.0726	.788
ข้อ 2	2.6406	1.8946	1.3937	.242
ข้อ 3	.0156	1.9934	.0078	.930
ข้อ 4	.3906	1.8865	.2070	.651
ข้อ 5	.5625	2.0705	.2716	.604
ข้อ 6	1.0000	1.8780	.5324	.468
ข้อ 7	.1406	1.4712	.0955	.758
ข้อ 8	6.8906	1.8361	3.7526	.057
ข้อ 9	2.6406	1.9511	1.3534	.249
ข้อ 10	2.6406	1.9249	1.3718	.246
ข้อ 11	4.5156	1.8482	2.4431	.123
ข้อ 12	8.2656	1.4269	5.7926*	.019
ข้อ 13	2.6403	1.0902	2.4221	.125

จากตาราง 15 แสดงว่าในบทบาทย่อยด้าน วิจัยเกี่ยวกับรูปแบบ/วิธีการฝึกอบรม (ข้อ 12) ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ภาคเอกชน แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $P < .05$

ตาราง 16 การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและภาระงานที่เป็นจริงของ
นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม ภาคเอกชน ด้านผู้บริหารงานฝึกอบรม

ด้านผู้บริหารงานฝึกอบรม	ความคาดหวัง		บทบาทที่เป็นจริง	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. วางแผนงบประมาณที่ต้องใช้ในการฝึกอบรม	3.72	1.40	3.56	1.50
2. จัดเตรียมอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เกี่ยว กับ การฝึกอบรม (อาหาร, ที่พัก, การเดินทาง ฯลฯ)	3.88	1.41	3.91	1.25
3. อำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้เข้ารับการ อบรม	4.09	1.17	3.69	1.20
4. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ประกอบการฝึกอบรม	4.72	0.52	3.81	1.42
5. จัดสภาพแวดล้อมในการฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับ การอบรมเกิดการเรียนรู้มากที่สุด (แสง, เสียง, ห้องอบรม ฯลฯ)	4.94	0.25	3.72	1.42
6. จัดทำรายงานสรุปการฝึกอบรม	3.78	1.39	3.75	1.34
7. วิเคราะห์ความคุ้มค่าในการฝึกอบรม	3.31	1.35	2.69	1.33
8. วางแผนการดำเนินงานการฝึกอบรม	3.84	1.44	3.06	1.52
9. ประสานงานให้การดำเนินโครงการฝึกอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์	4.16	1.30	3.47	1.46
10. ประสานงานการฝึกอบรม ระหว่าง แผนกต่าง ๆ	4.19	1.15	3.38	1.26

ตาราง 16 (ต่อ)

Wilks	Exact F	Hypoth.DF	Error.DF	Sig.of F
.4553	6.3403	10.00	53.00	.000

จากตาราง 16 แสดงว่าผู้บังคับบัญชามีความคาดหวังในระดับควรปฏิบัติมากที่สุด ในบทบาทด้านการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ประกอบการฝึกอบรม (ข้อ 4) และการจัดสภาพแวดล้อมในการฝึกอบรม (ข้อ 5) โดยมีค่าเฉลี่ย 4.72 และ 4.94 ตามลำดับ ซึ่งบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษาปฏิบัติ ในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 3.81 และ 3.72 ตามลำดับ นอกจากนี้ ผู้บังคับบัญชา เห็นว่ายังมีบทบาทที่ควรปฏิบัติในระดับมาก คือการวางแผนดำเนินการฝึกอบรม (ข้อ 8) และการประสานงานฝึกอบรม (ข้อ 9,10) โดยมีค่าเฉลี่ย 3.84, 4.16 และ 4.19 ตามลำดับ ในขณะที่นักเทคโนโลยีการศึกษปฏิบัติในบทบาทดังกล่าวใน ระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ย 3.06, 3.47 และ 3.38 ตามลำดับ ส่วนบทบาทด้านอื่น ๆ ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชากับบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม มีความสอดคล้องกัน

จากการเปรียบเทียบ ปรากฏว่าได้ค่า Wilks Lambda = .4553 ซึ่งมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .000 แสดงว่าตัวแปรรายชื่อในแต่ละบทบาท ระหว่างความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา กับบทบาทที่เป็นจริง ของนักเทคโนโลยีการศึกษา แตกต่างกัน ในบทบาทย่อยอย่างน้อย 1 บทบาท ดังแสดงในตารางต่อไป

ตาราง 17 การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและภาระงานที่เป็นจริงของ
นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม ภาคเอกชน ด้านผู้บริหารงานฝึกอบรม
จำแนกรายข้อ

แบบสอบถาม	Hypoth.MS	Error.MS	F	Sig. of F
ข้อ 1	.7656	2.1426	.3573	.552
ข้อ 2	.0156	1.8019	.0086	.926
ข้อ 3	1.8906	1.5035	1.2574	.266
ข้อ 4	17.0156	1.1023	15.4362*	.000
ข้อ 5	21.3906	1.1083	19.2992*	.000
ข้อ 6	.0625	1.9304	.0323	.858
ข้อ 7	5.6406	1.8281	3.0854	.084
ข้อ 8	9.7656	2.1970	4.4448*	.039
ข้อ 9	9.0000	1.8836	4.7794*	.033
ข้อ 10	17.0156	1.4269	11.9247*	.001

จากตาราง 17 แสดงว่าในบทบาทย่อยด้านจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ประกอบการฝึกอบรม (ข้อ 4) จัดสภาพแวดล้อมในการฝึกอบรม ให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้มากที่สุด(แสง, เสียง, ห้องอบรม ฯลฯ)(ข้อ 5) วางแผนการดำเนินงานการฝึกอบรม (ข้อ 8) ประสานงานให้การดำเนินโครงการฝึกอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ (ข้อ 9) ประสานงานการฝึกอบรม ระหว่างแผนกต่าง ๆ (ข้อ 10) ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษภาคเอกชน แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $P < .05$

ตาราง 18 การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีในหน่วยงานฝึกอบรม ภาคเอกชน ด้านวิทยากรฝึกอบรม

ด้านวิทยากรฝึกอบรม	ความคาดหวัง		บทบาทที่เป็นจริง	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. เป็นผู้นำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้	3.81	1.33	2.87	1.43
2. จัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับผู้เข้ารับการอบรม	4.12	1.31	3.03	1.43
3. กระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรม แลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นซึ่งกันและกัน	3.84	1.37	3.25	1.27
4. เราให้ผู้เข้ารับการอบรมสนใจ ในเรื่องที่จะอบรม	4.09	1.12	3.31	1.31
5. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้เข้ารับการอบรม	3.56	1.13	3.41	1.07
Wilks	Exact F	Hypoth.DF	Error.DF	Sig.of F
.8064	2.7849	5.00	58.00	.025

ตาราง 18 แสดงว่าผู้บังคับบัญชาภาคเอกชนมีความคาดหวังในระดับ ควรปฏิบัติ มากในทุกบทบาท ในด้านวิทยาการฝึกอบรม โดยมีค่าเฉลี่ย 3.81, 4.12, 3.84, 4.09 และ 3.56 ตามลำดับ ในขณะที่บทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษานักปฏิบัติ ในบทบาทดังกล่าวในระดับปานกลางทุกบทบาท โดยมีค่าเฉลี่ย 2.87, 3.03, 3.25, 3.31 และ 3.41 ตามลำดับ

จากการเปรียบเทียบ ปรากฏว่าได้ค่า Wilks Lambda = .8064 ซึ่งมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .025 แสดงว่าตัวแปรรายชื่อในแต่ละบทบาท ระหว่างความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา กับบทบาทที่เป็นจริง ของนักเทคโนโลยีการศึกษา แตกต่างกัน ในบทบาทย่อยอย่างน้อย 1 บทบาท ดังแสดงในตารางต่อไป

ตาราง 19 การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีในหน่วยงานฝึกอบรม ภาคเอกชน ด้านวิทยาการฝึกอบรม จำแนกรายชื่อ

แบบสอบถาม	Hypoth.MS	Error.MS	F	Sig. of F
ข้อ 1	7.5625	2.0352	3.7157	.058
ข้อ 2	18.0625	1.9183	9.4156*	.003
ข้อ 3	10.5625	1.7237	6.1274*	.016
ข้อ 4	11.3906	1.4168	8.0394*	.006
ข้อ 5	3.0625	1.2369	2.4759	.121

จากตาราง 19 แสดงว่าบทบาทย่อยด้าน จัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับผู้เข้ารับการอบรม (ข้อ 2) กระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรมแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นซึ่งกันและกัน (ข้อ 3) เราให้ผู้เข้ารับการอบรมสนใจในเรื่องที่จะอบรม (ข้อ 4) ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษภาคเอกชน แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $P < .05$

ตาราง 20 การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม ภาคเอกชน ด้านผู้ประเมินผลการฝึกอบรม

ด้านผู้ประเมินผลการฝึกอบรม	ความคาดหวัง		บทบาทที่เป็นจริง	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. กำหนดวิธีการประเมินผลโครงการฝึกอบรม	3.59	1.29	3.44	1.39
2. จัดทำแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม	3.74	1.32	3.56	1.41
3. ประเมินผลการเรียนรู้ผู้เข้ารับการอบรม	3.77	1.33	3.47	1.29
4. พิจารณา / สังเกตกิจกรรม และการดำเนิน ไปของการฝึกอบรม	4.16	1.22	3.03	1.33
5. ดำเนินการประเมินผลโครงการฝึกอบรม	3.53	1.39	3.53	1.41
6. จัดทำรายงานการประเมินผลโครงการฝึก อบรม	3.53	1.37	3.53	1.41
7. นำเสนอผลการประเมินผลการฝึกอบรมแก่ ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าหน่วยงาน	3.59	1.36	3.55	1.39
8. ติดตามและวิเคราะห์การปฏิบัติงานของ ผู้ผ่านการฝึกอบรมเมื่อกลับไปปฏิบัติงานจริง	3.59	1.24	2.41	1.16
Wilks Exact F Hypoth.DF Error.DF Sig.of F				
.4879 7.2138 8.00 55.00 .000				

จากตาราง 20 แสดงว่าผู้บังคับบัญชามีความคาดหวังในระดับ ควรปฏิบัติมาก ในบทบาทกำหนดวิธีการประเมินผลโครงการฝึกอบรม (ข้อ 1) ประเมินผลการเรียนรู้ผู้เข้ารับการอบรม (ข้อ 3) พิจารณา/สังเกตกิจกรรมการฝึกอบรม (ข้อ 4) และติดตามผลการฝึกอบรม (ข้อ 8) โดยมีค่าเฉลี่ย 3.59, 3.77, 4.16 และ 3.59 ตามลำดับ ในขณะที่นักเทคโนโลยีการศึกษาปฏิบัติในบทบาทดังกล่าวใน ระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ย 3.44, 3.47 และ 3.03 และ (ข้อ 8) ปฏิบัติใน ระดับน้อย โดยมีค่าเฉลี่ย 2.41 ส่วนบทบาทในด้านอื่น ๆ ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริง มีความสอดคล้องกัน

จากการเปรียบเทียบ ปรากฏว่าได้ค่า Wilks Lambda = .4879 ซึ่งมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .000 แสดงว่าตัวแปรรายชื่อในแต่ละบทบาท ระหว่างความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา กับบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษาภาคเอกชน แตกต่างกัน ในบทบาทย่อยอย่างน้อย 1 บทบาท ดังแสดงในตารางต่อไป

ตาราง 21 การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม ภาคเอกชน ด้านผู้ประเมินผลการฝึกอบรม
จำแนกรายข้อ

แบบสอบถาม	Hypoth.MS	Error.MS	F	Sig. of F
ข้อ 1	.3906	1.7353	.2250	.637
ข้อ 2	1.0000	1.8619	.5370	.466
ข้อ 3	5.0625	1.8175	2.7853	.100
ข้อ 4	19.1406	1.7232	11.1070*	.001
ข้อ 5	.5625	2.0221	.2781	.600
ข้อ 6	.0625	1.9949	.0313	.860
ข้อ 7	.0000	1.9264	.0000	1.000
ข้อ 8	26.2656	1.4289	18.3813*	.000

จากตาราง 21 แสดงว่าในบทบาทย่อยด้านพิจารณา / สังเกตกิจกรรม และการดำเนินไปของการฝึกอบรม (ข้อ 4) และติดตามและวิเคราะห์การปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรมเมื่อกลับไปปฏิบัติงานจริง (ข้อ 8) ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษาภาคเอกชน แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $P < .05$

ตาราง 22 การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและภาระงานที่เป็นจริงของ
นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมภาคเอกชน ด้านผู้เชี่ยวชาญเพื่อการฝึกอบรม

ด้านผู้เชี่ยวชาญเพื่อการฝึกอบรม	ความคาดหวัง		บทบาทที่เป็นจริง	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. ประเมินความต้องการใช้สื่อประกอบการฝึกอบรม	4.47	0.57	3.47	1.32
2. พิจารณาและกำหนดประเภทของสื่อ เพื่อการฝึกอบรม	4.47	0.57	3.84	1.14
3. จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการผลิตสื่อ	4.66	0.55	3.81	1.18
4. ออกแบบและพัฒนาสื่อ เพื่อใช้ในการฝึกอบรม	4.72	0.46	3.90	1.19
5. ผลิตสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม	4.63	0.49	3.81	1.17
6. กำหนดเกณฑ์ในการเลือกใช้สื่อ เพื่อการฝึกอบรม	4.44	0.62	3.44	1.22
7. คัดเลือกสื่อที่มีคุณค่าและคุณภาพเหมาะสมกับการฝึกอบรม	4.66	0.48	3.69	1.26
8. จัดซื้อสื่อที่เหมาะสมกับการฝึกอบรม	4.53	0.57	3.84	1.27
9. ปรับปรุงและแก้ไขสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม	4.66	0.55	3.59	1.27

ตาราง 22 (ต่อ)

ด้านผู้เชี่ยวชาญสื่อการฝึกอบรม	ความคาดหวัง		บทบาทที่เป็นจริง	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
10. อำนาจความสะดวกในการใช้สื่อประกอบ				
การฝึกอบรม	4.66	0.55	3.81	0.93
11. สัมมนการใช้สื่อ ของบุคลากรในหน่วย				
งานฝึกอบรม	4.66	0.55	3.56	1.27
12. ให้คำปรึกษา/แนะนำแก่วิทยากรเกี่ยวกับ				
การใช้สื่อประกอบการฝึกอบรม	4.53	0.62	3.34	1.18
13. จัดระเบียบ/วิธีการยืมและการบริการสื่อ				
เพื่อการฝึกอบรม	4.44	0.67	3.03	1.33
14. วิจัยเกี่ยวกับสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม	4.19	0.93	2.72	1.17
15. ติดตามผลการวิจัยด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง				
ข้องกับการฝึกอบรม	4.22	0.91	2.81*	1.31
16. นำผลการวิจัยมาประยุกต์ใช้กับการฝึกอบรม				
ของหน่วยงาน	4.00	0.92	2.44	1.39
Wilks	Exact F	Hypoth.DF	Error.DF	Sig.of F
.4342	3.8266	16.00	47.00	.000

จากตาราง 22 แสดงว่าผู้บังคับบัญชามีความคาดหวังในระดับควรปฏิบัติมากที่สุด ในบทบาทด้านจัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการผลิตสื่อ (ข้อ 3) การออกแบบและพัฒนาสื่อ (ข้อ 4) การผลิตสื่อ (ข้อ 5) การคัดเลือกสื่อ (ข้อ 7) การจัดซื้อสื่อ (ข้อ 8) การปรับปรุงและแก้ไขสื่อ (ข้อ 9) อำนวยความสะดวกในการใช้สื่อ (ข้อ 10) สนับสนุนการใช้สื่อ (ข้อ 11) ให้คำปรึกษา/แนะนำแก่วิทยากรเกี่ยวกับการใช้สื่อ (ข้อ 12) โดยมีค่าเฉลี่ย 4.66, 4.72, 4.63, 4.66, 4.53, 4.66, 4.66, 4.66 และ 4.53 ตามลำดับ ในขณะที่นักเทคโนโลยี การศึกษาปฏิบัติบทบาทดังกล่าวในระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 3.81, 3.90, 3.81, 3.69, 3.84, 3.59, 3.81, 3.56 และ 3.34 ตามลำดับ ส่วนในบทบาทด้านอื่น ๆ นั้นผู้บังคับบัญชามีความคาดหวังสูงกว่า บทบาทที่เป็นจริงทุกบทบาท ในระดับมาก

จากการเปรียบเทียบ ปรากฏว่าได้ค่า Wilks Lambda = .4342 ซึ่งมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .000 แสดงว่าตัวแปรรายชื่อในแต่ละบทบาท ระหว่างความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา กับบทบาทที่เป็นจริง ของนักเทคโนโลยีการศึกษา แตกต่างกัน ในบทบาทย่อยอย่างน้อย 1 บทบาท ดังแสดงในตารางต่อไป

ตาราง 23 การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและภาระงานที่เป็นจริงของ
นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมภาคเอกชน ด้านผู้เชี่ยวชาญสื่อการฝึกอบรม
จำแนกรายข้อ

แบบสอบถาม	Hypoth.MS	Error.MS	F	Sig. of F
ข้อ 1	16.0000	1.0645	15.0303*	.000
ข้อ 2	6.2500	.8094	7.7210*	.007
ข้อ 3	12.2500	.8306	14.7475*	.000
ข้อ 4	9.0000	.8508	10.5782*	.002
ข้อ 5	10.5625	.8447	12.5035*	.001
ข้อ 6	16.0000	.9314	17.1774*	.000
ข้อ 7	12.2500	.9274	13.2087*	.001
ข้อ 8	11.3906	1.1426	9.9686*	.002
ข้อ 9	22.5625	1.0544	21.3977*	.000
ข้อ 10	14.0625	.5625	25.0000*	.000
ข้อ 11	21.3906	.9591	22.3011*	.000
ข้อ 12	28.8906	.9390	30.7670*	.000
ข้อ 13	40.6406	1.2172	33.3875*	.000
ข้อ 14	43.8906	1.1829	37.1022*	.000
ข้อ 15	40.6406	1.3422	30.2782*	.000
ข้อ 16	49.0000	1.3548	36.1666*	.000

จากตาราง 23 แสดงว่าความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของ
นักเทคโนโลยีการศึกษาที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานฝึกอบรมภาคเอกชน ด้านผู้เชี่ยวชาญสื่อการ
ฝึกอบรม แตกต่างกัน ในบทบาทย่อย (ข้อ 1-16) ในทุกบทบาท อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่
ระดับ $P < .05$

ตาราง 24 การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานฝึกอบรม
ระหว่าง ภาคราชการและภาคเอกชน ด้านที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม

ด้านที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม	ภาคราชการ		ภาคเอกชน	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. อธิบายให้หัวหน้าหน่วยต่าง ๆ เห็นประโยชน์และความสำคัญของการฝึกอบรม	2.95	1.43	3.47	1.37
2. ชี้แจงนโยบายการฝึกอบรมแก่หัวหน้าหน่วยและบุคลากรภายในหน่วยงาน	2.93	1.44	3.28	1.40
3. อธิบายกระบวนการฝึกอบรมแก่หัวหน้าและบุคลากรภายในหน่วยงาน	3.20	1.34	3.28	1.37
4. จัดเผยแพร่โครงการฝึกอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานได้ทราบล่วงหน้า	3.37	1.29	4.09	1.25
5. จัดเผยแพร่โครงการฝึกอบรมไปยังหน่วยงานภายนอก	3.65	1.35	3.58	1.23
6. วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานที่จะฝึกอบรม	3.02	1.42	3.26	1.34
7. หาความจำเป็นในการฝึกอบรม	3.03	1.44	3.63	1.41
8. เลือกสรรเจ้าหน้าที่สำหรับการจัดการฝึกอบรม	2.93	1.44	3.41	1.48
Wilks	Exact F	Hypoth.DF	Error.DF	Sig.of F
.7594	2.4940	8.00	63.00	.020

จากตาราง 24 แสดงว่า ผู้บังคับบัญชาภาคเอกชนมีความคาดหวัง ในระดับควรปฏิบัติมากในบทบาทการเผยแพร่โครงการฝึกอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานได้ทราบล่วงหน้า (ข้อ 4) และการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม (ข้อ 7) โดยมีค่าเฉลี่ย 4.09 และ 3.63 ในขณะที่ผู้บังคับบัญชาภาครัฐมีความคาดหวังในบทบาทดังกล่าวระดับควรปฏิบัติปานกลางโดยมีค่าเฉลี่ย 3.37 และ 3.03 ตามลำดับ ส่วนบทบาทด้านอื่น ๆ ผู้บังคับบัญชาทั้งภาครัฐและภาคเอกชน มีความคาดหวังสอดคล้องกัน

จากการเปรียบเทียบ ปรากฏว่าได้ค่า Wilks Lambda = .7594 ซึ่งมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .020 แสดงว่าตัวแปรรายชื่อในแต่ละบทบาท ระหว่างความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา ภาครัฐและภาคเอกชน แตกต่างกัน ในบทบาทย่อยอย่างน้อย 1 บทบาท ดังแสดงในตารางต่อไป

ตาราง 25 การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงานฝึกอบรม
ระหว่าง ภาคราชการและภาคเอกชน ด้านที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม จำแนกรายข้อ

แบบสอบถาม	Hypoth.MS	Error.MS	F	Sig. of F
ข้อ 1	4.7840	1.9695	2.4289	.124
ข้อ 2	2.2562	2.0177	1.1181	.294
ข้อ 3	.1173	1.8409	.0637	.801
ข้อ 4	9.1840	1.6299	5.6346*	.020
ข้อ 5	.0111	1.6942	.0065	.936
ข้อ 6	1.3444	1.8425	.7296	.396
ข้อ 7	7.5111	1.9782	3.7969	.055
ข้อ 8	4.1173	2.1213	1.9409	.168

จากตาราง 25 แสดงว่าในบทบาทย่อยด้าน การเผยแพร่โครงการฝึกอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานได้ทราบล่วงหน้า (ข้อ 4) ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาระหว่างภาคราชการและภาคเอกชน แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $P < .05$

ตาราง 26 การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานฝึกอบรม
ระหว่าง ภาคราชการและภาคเอกชน ด้านผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้

ด้านผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้	ภาคราชการ		ภาคเอกชน	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. กำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม	3.20	1.52	3.69	1.38
2. จัดวางหลักสูตรการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ	3.20	1.49	3.81	1.33
3. กำหนดระดับความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรมก่อนการฝึก อบรม	3.17	1.45	3.44	1.37
4. กำหนดระดับความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรมหลังการฝึก อบรม	3.05	1.40	3.41	1.37
5. เลือกวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสม (ฝึกปฏิบัติ, ระดมสมอง, กรณีศึกษา ฯลฯ)	3.50	1.34	3.91	1.47
6. เลือกสรรวิทยากรที่มีความสามารถ	3.35	1.46	3.81	1.47
7. จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม	4.03	1.27	4.22	1.34
8. กำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม	3.03	1.48	3.28	1.44
9. คัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม	3.02	1.48	3.25	1.32
10. วิเคราะห์ผู้ผ่านเกณฑ์เข้ารับการอบรม	3.00	1.45	3.22	1.39

ตาราง 26 (ต่อ)

ด้านผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้	ภาคราชการ		ภาคเอกชน	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
11. ให้คำแนะนำเชิงวิชาการเกี่ยวกับการฝึกอบรม แก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการฝึกอบรมทุกระดับ	3.33	1.31	3.50	1.41
12. วิจัยเกี่ยวกับรูปแบบ/วิธีการฝึกอบรม	3.45	1.28	4.00	1.11
13. พัฒนาวิธีการฝึกอบรม	3.57	1.26	4.31	1.00
Wilks Exact F Hypoth.DF Error. DF Sig.of F				
.8227 .9614 13.00 58.00 .499				

จากตาราง 26 แสดงว่าผู้บังคับบัญชาภาคเอกชนมีความคาดหวังระดับ ควรปฏิบัติมาก ในบทบาทกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม (ข้อ 1) จัดวางหลักสูตรการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ (ข้อ 2) เลือกสรรวิทยากรที่มีความสามารถ (ข้อ 6) ให้คำแนะนำเชิงวิชาการเกี่ยวกับการฝึกอบรม (ข้อ 11) วิจัยเกี่ยวกับรูปแบบ/วิธีการฝึกอบรม (ข้อ 12) โดยมีค่าเฉลี่ย 3.69, 3.81, 3.81, 3.50 และ 4.00 ตามลำดับ ในขณะที่ผู้บังคับบัญชาภาคราชการมีความคาดหวังในบทบาทดังกล่าวระดับ ควรปฏิบัติปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ย 3.20, 3.20, 3.35, 3.33 และ 3.45 ตามลำดับ ส่วนบทบาทด้านอื่น ๆ ผู้บังคับบัญชาทั้งภาคราชการและภาคเอกชน มีความคาดหวัง สอดคล้องกัน

จากการเปรียบเทียบ ปรากฏว่าได้ค่า Wilks Lambda = .8227 ซึ่งมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .499 แสดงว่าตัวแปรรายชื่อในแต่ละบทบาท ระหว่างความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา ภาคราชการและภาคเอกชน ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 27 การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานฝึกอบรม
ระหว่าง ภาคราชการและภาคเอกชน ด้านผู้บริหารงานฝึกอบรม

ด้านผู้บริหารงานฝึกอบรม	ภาคราชการ		ภาคเอกชน	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. วางแผนงบประมาณที่ต้องใช้ในการฝึกอบรม	3.43	1.22	3.72	1.40
2. จัดเตรียมอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เกี่ยวกับ การฝึกอบรม (อาหาร, ที่พัก, การเดินทาง ฯลฯ)	2.90	1.47	3.88	1.41
3. อำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้เข้ารับการอบรม	3.00	1.36	4.09	1.17
4. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆประกอบการฝึกอบรม	4.10	1.08	4.72	0.52
5. จัดสภาพแวดล้อมในการฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้มากที่สุด (แสง, เสียง, ห้องอบรม ฯลฯ)	4.53	0.82	4.94	0.25
6. จัดทำรายงานสรุปการฝึกอบรม	3.35	1.37	3.78	1.39
7. วิเคราะห์ความคืบหน้าในการฝึกอบรม	3.18	1.38	3.31	1.35
8. วางแผนการดำเนินงานการฝึกอบรม	3.31	1.38	3.84	1.44
9. ประสานงานให้การดำเนินโครงการฝึกอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์	3.50	1.11	4.16	1.30
10. ประสานงานการฝึกอบรม ระหว่างแผนกต่าง ๆ	3.15	1.29	4.19	1.15

ตาราง 27 (ต่อ)

Wilks	Exact F	Hypoth.DF	Error. DF	Sig.of F
.5781	4.4502	10.00	61.00	.000

จากตาราง 27 แสดงว่าผู้บังคับบัญชาภาคเอกชนมีความคาดหวังระดับ ควรปฏิบัติมากที่สุด ในบทบาทด้านจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆประกอบการฝึกอบรม (ข้อ 4) โดยมีค่าเฉลี่ย 4.72 ในขณะที่ผู้บังคับบัญชาภาครัฐบาลมีความคาดหวังในบทบาทดังกล่าวควรปฏิบัติในระดับ ปฏิบัติมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 4.10 ส่วนบทบาทด้านอื่น ๆ นั้น ค่าเฉลี่ยของผู้บังคับบัญชาภาคเอกชนสูงกว่าภาคราชการ ในทุกบทบาท

จากการเปรียบเทียบ ปรากฏว่าได้ค่า Wilks Lambda = .5781 ซึ่งมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .000 แสดงว่าตัวแปรรายชื่อในแต่ละบทบาท ระหว่างความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาภาคราชการและภาคเอกชน แตกต่างกัน ในบทบาทย่อย อย่างน้อย 1 บทบาท ดังแสดงในตารางต่อไป

ตาราง 28 การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานฝึกอบรม
ระหว่าง ภาคราชการและภาคเอกชน ด้านผู้บริหารงานฝึกอบรม จำแนกรายข้อ

แบบสอบถาม	Hypoth.MS	Error.MS	F	Sig. of F
ข้อ 1	1.5340	1.6892	.9081	.344
ข้อ 2	16.9000	2.0442	8.2669*	.005
ข้อ 3	23.7673	1.6317	14.5660*	.000
ข้อ 4	6.1361	.8067	7.6056*	.007
ข้อ 5	2.5840	.4099	6.3038*	.014
ข้อ 6	3.8027	1.9139	1.9869	.163
ข้อ 7	.5062	1.8713	.2705	.605
ข้อ 8	4.1173	1.9409	2.1212	.150
ข้อ 9	7.0840	1.4313	4.9492*	.029
ข้อ 10	19.1361	1.5139	12.6400*	.001

จากตาราง 28 แสดงว่าในบทบาทย่อยด้าน จัดเตรียมอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรม (อาหาร, ที่พัก, การเดินทาง ฯลฯ) (ข้อ 2) การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้เข้ารับการอบรม (ข้อ 3) จัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆประกอบการฝึกอบรม (ข้อ 4) การจัดสภาพแวดล้อมในการฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้มากที่สุด (แสง, เสียง, ห้องอบรม ฯลฯ) (ข้อ 5) ประสานงานให้การดำเนินโครงการฝึกอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ (ข้อ 9) และประสานงานการฝึกอบรมระหว่างแผนกต่าง ๆ (ข้อ 10) ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาระหว่างภาคราชการและภาคเอกชน แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $P < .05$

ตาราง 29 การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานฝึกอบรม
ระหว่าง ภาคราชการและภาคเอกชน ด้านวิทยากรฝึกอบรม

ด้านวิทยากรฝึกอบรม	ภาคราชการ		ภาคเอกชน	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. เป็นผู้นำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิด				
การเรียนรู้	3.37	1.37	3.81	1.33
2. จัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับ				
ผู้เข้ารับการอบรม	3.75	1.08	4.12	1.31
3. กระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรม แลกเปลี่ยน				
ความรู้และความคิดเห็นซึ่งกันและกัน	3.36	1.31	3.84	1.37
4. เราให้ผู้เข้ารับการอบรมสนใจ ในเรื่องที่				
จะอบรม	3.30	1.42	4.09	1.12
5. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้เข้ารับการอบรม	3.05	1.36	3.56	1.13
Wilks Exact F Hypoth.DF Error. DF Sig.of F				
.8948 1.5503 5.00 66.00 .186				

จากตาราง 29 แสดงว่าความคาดหวัง ของผู้บังคับบัญชาภาคราชการและภาคเอกชนมีความ สอดคล้องกัน ระดับ ควรปฏิบัติมาก ในบทบาทจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับผู้เข้ารับการอบรม (ข้อ 2) โดยมีค่าเฉลี่ย 3.75 และ 4.12 ตามลำดับ ส่วนบทบาทด้านอื่น ๆ ผู้บังคับบัญชาภาคเอกชนมีความคาดหวังระดับ ควรปฏิบัติมาก ในขณะที่ผู้บังคับบัญชาภาคราชการมีความคาดหวังระดับ ควรปฏิบัติปานกลาง ในทุกบทบาท

จากการเปรียบเทียบ ปรากฏว่าได้ค่า Wilks Lambda = .8948 ซึ่งมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .186 แสดงว่าตัวแปรรายข้อในแต่ละบทบาท ระหว่างความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา ภาคราชการและภาคเอกชน ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 30 การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานฝึกอบรม
ระหว่าง ภาคราชการและภาคเอกชน ด้านผู้ประเมินผลการฝึกอบรม

ด้านผู้ประเมินผลการฝึกอบรม	ภาคราชการ		ภาคเอกชน	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. กำหนดวิธีการประเมินผลโครงการฝึกอบรม	3.07	1.33	3.59	1.29
2. จัดทำแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม	3.15	1.35	3.74	1.32
3. ประเมินผลการเรียนรู้ผู้เข้ารับการอบรม	3.16	1.41	3.77	1.33
4. พิจารณา / สังเกตกิจกรรม และการดำเนิน ไปของการฝึกอบรม	3.49	1.35	4.16	1.22
5. ดำเนินการประเมินผลโครงการฝึกอบรม	3.30	1.42	3.53	1.39
6. จัดทำรายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม	3.28	1.24	3.53	1.37
7. นำเสนอผลการประเมินผลการฝึกอบรมแก่ ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าหน่วยงาน	3.30	1.34	3.59	1.36
8. ติดตามและวิเคราะห์การปฏิบัติงานของ ผู้ผ่านการฝึกอบรมเมื่อกลับไปปฏิบัติงานจริง	2.97	1.35	3.59	1.24
Wilks Exact F Hypoth.DF Error. DF Sig.of F				
.8149 1.7888 8.00 63.00 .096				

จากตาราง 30 แสดงว่าผู้บังคับบัญชาภาคเอกชน มีความคาดหวังระดับ ควรปฏิบัติมากในทุกบทบาท ในขณะที่ผู้บังคับบัญชาภาคราชการมีความคาดหวังระดับ ควรปฏิบัติปานกลางในทุกบทบาท เช่นเดียวกัน

จากการเปรียบเทียบ ปรากฏว่าได้ค่า Wilks Lambda = .8149 ซึ่งมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .096 แสดงว่าตัวแปรรายชื่อในแต่ละบทบาท ระหว่างความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา ภาคราชการและภาคเอกชน ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 31 การเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานฝึกอบรม
ระหว่าง ภาคราชการและภาคเอกชน ด้านผู้เชี่ยวชาญสื่อการฝึกอบรม

ด้านผู้เชี่ยวชาญสื่อการฝึกอบรม	ภาคราชการ		ภาคเอกชน	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. ประเมินความต้องการใช้สื่อประกอบการฝึกอบรม	4.20	0.94	4.47	0.57
2. พิจารณาและกำหนดประเภทของสื่อ เพื่อการฝึกอบรม	4.27	0.85	4.47	0.57
3. จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการผลิตสื่อ	4.50	0.82	4.66	0.55
4. ออกแบบและพัฒนาสื่อ เพื่อใช้ในการฝึกอบรม	4.45	0.93	4.72	0.46
5. ผลิตสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม	4.50	0.85	4.63	0.49
6. กำหนดเกณฑ์ในการเลือกใช้สื่อ เพื่อการฝึกอบรม	4.42	0.84	4.44	0.62
7. คัดเลือกสื่อที่มีคุณค่าและคุณภาพเหมาะสมกับการฝึกอบรม	4.43	0.84	4.66	0.48
8. จัดซื้อสื่อที่เหมาะสมกับการฝึกอบรม	4.40	0.87	4.53	0.57
9. ปรับปรุงและแก้ไขสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม	4.47	0.82	4.66	0.55

ตาราง 31 (ต่อ)

ด้านผู้เชี่ยวชาญสื่อการฝึกอบรม	ภาคราชการ		ภาคเอกชน		
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.	
10.อำนวยความสะดวกในการใช้สื่อประกอบ					
การฝึกอบรม	4.56	0.64	4.66	0.55	
11.สนับสนุนการใช้สื่อ ของบุคลากรในหน่วย					
งานฝึกอบรม	4.55	0.54	4.66	0.48	
12.ให้คำปรึกษา/แนะนำแก่วิทยากรเกี่ยวกับ					
การใช้สื่อประกอบการฝึกอบรม	4.38	0.81	4.53	0.62	
13.จัดระเบียบ/วิธีการยืมและการบริการสื่อ					
เพื่อการฝึกอบรม	4.23	0.95	4.44	0.67	
14.วิจัยเกี่ยวกับสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม	4.07	1.02	4.19	0.93	
15.ติดตามผลการวิจัยด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง					
กับการฝึกอบรม	4.30	0.82	4.22*	0.91	
16.นำผลการวิจัยมาประยุกต์ใช้กับการฝึกอบรม					
ของหน่วยงาน	4.30	0.76	4.00	0.92	
	Wilks	Exact F	Hypoth.DF	Error. DF	Sig.of F
	.7563	1.1070	16.00	55.00	.372

จากตาราง 31 แสดงว่าผู้บังคับบัญชาภาคเอกชนมีความคาดหวังในระดับ ควรปฏิบัติมากที่สุด ในบทบาท ออกแบบและพัฒนาสื่อเพื่อใช้ในการฝึกอบรม (ข้อ 4) คัดเลือกสื่อที่มีคุณค่าและคุณภาพเหมาะสมกับการฝึกอบรม (ข้อ 7) จัดซื้อสื่อที่เหมาะสมกับการฝึกอบรม (ข้อ 8) ปรับปรุงและแก้ไขสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม (ข้อ 9) และให้คำปรึกษา/แนะนำแก่วิทยากรเกี่ยวกับการใช้สื่อประกอบการฝึกอบรม (ข้อ 12) โดยมีค่าเฉลี่ย 4.72, 4.66, 4.53, 4.66 และ 4.53 ตามลำดับ ในขณะที่ผู้บังคับบัญชาภาคราชการ มีความคาดหวังในบทบาทดังกล่าวระดับ ควรปฏิบัติมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 4.45, 4.43, 4.40, 4.47 และ 4.38 ตามลำดับ ส่วนบทบาทด้านอื่น ๆ ผู้บังคับบัญชาทั้งภาคราชการและภาคเอกชนมีความคาดหวัง สอดคล้องกัน

จากการเปรียบเทียบ ปรากฏว่าได้ค่า Wilks Lambda = .7563 ซึ่งมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .372 แสดงว่าตัวแปรรายข้อในแต่ละบทบาท ระหว่างความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา ภาคราชการและภาคเอกชน ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 32 การเปรียบเทียบบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงาน
ฝึกอบรมระหว่าง ภาคราชการและภาคเอกชน ด้านที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม

ด้านที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม	ภาคราชการ		ภาคเอกชน	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. อธิบายให้หัวหน้าหน่วยต่าง ๆ เห็นประโยชน์ และความสำคัญของการฝึกอบรม	3.15	1.31	3.03	1.18
2. ชี้แจงนโยบายการฝึกอบรมแก่หัวหน้าหน่วยและ บุคลากรภายในหน่วยงาน	2.95	1.52	2.84	1.32
3. อธิบายกระบวนการฝึกอบรมแก่หัวหน้าและ บุคลากรภายในหน่วยงาน	2.93	1.35	2.94	1.37
4. จัดเผยแพร่โครงการฝึกอบรมให้บุคลากรใน หน่วยงานได้ทราบล่วงหน้า	3.20	1.34	3.19	1.28
5. จัดเผยแพร่โครงการฝึกอบรมไปยังหน่วยงาน ภายนอก	3.03	1.56	3.29	1.19
6. วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรใน หน่วยงานที่จะฝึกอบรม	3.13	1.30	3.23	1.36
7. หาความจำเป็นในการฝึกอบรม	2.88	1.36	3.38	1.24
8. เลือกสรรเจ้าหน้าที่สำหรับการจัดการฝึกอบรม	2.83	1.39	2.63	1.29
Wilks Exact F Hypoth.DF Error. DF Sig.of F				
.8164 1.7707 8.00 63.00 .100				

จากตาราง 32 แสดงว่านักเทคโนโลยีการศึกษาที่ปฏิบัติงาน ในหน่วยงานฝึกอบรมระหว่างภาครัฐการและภาคเอกชนปฏิบัติบทบาทต่าง ๆ (ข้อ 1-8) ในด้านที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม สอดคล้องกัน ในระดับ ปฏิบัติปานกลาง ในทุกบทบาท

จากการเปรียบเทียบ ปรากฏว่าได้ค่า Wilks Lambda = .8164 ซึ่งมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .100 แสดงว่าตัวแปรรายชื่อในแต่ละบทบาท ระหว่างบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ภาครัฐการและภาคเอกชน ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 33 การเปรียบเทียบบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงาน
ฝึกอบรมระหว่าง ภาคราชการและภาคเอกชน ด้านผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้

ด้านผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้	ภาคราชการ		ภาคเอกชน	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. กำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม	3.28	1.36	3.69	1.38
2. จัดวางหลักสูตรการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ	3.33	1.37	3.44	1.41
3. กำหนดระดับความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรมก่อนการฝึก อบรม	3.15	1.42	3.34	1.33
4. กำหนดระดับความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรมหลังการฝึก อบรม	2.83	1.15	3.16	1.32
5. เลือกวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสม (ฝึกปฏิบัติ, ระดมสมอง, กรณีศึกษา ฯลฯ)	3.35	1.27	3.56	1.29
6. เลือกสรรวิทยากรที่มีความสามารถ	3.72	1.39	3.97	1.18
7. จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม	3.87	1.04	4.13	1.13
8. กำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม	3.10	1.43	3.91	1.20
9. คัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม	2.95	1.47	3.53	1.34
10. วิเคราะห์ผู้ผ่านเกณฑ์เข้ารับการอบรม	2.85	1.51	3.56	1.34
11. ให้คำแนะนำเชิงวิชาการเกี่ยวกับการฝึกอบรม แก่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการฝึกอบรมทุก ระดับ	2.83	1.34	2.91	1.17

ตาราง 33 (ต่อ)

ด้านผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้	ภาคราชการ		ภาคเอกชน	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
12.วิจัยเกี่ยวกับรูปแบบ/วิธีการฝึกอบรม	2.83	1.36	3.28	1.33
13.พัฒนาวิธีการฝึกอบรม	3.33	1.27	3.81	1.06

Wilks	Exact F	Hypoth.DF	Error. DF	Sig.of F
.8132	1.0244	13.00	58.00	.441

จากตาราง 33 แสดงว่านักเทคโนโลยีการศึกษา ภาคเอกชน ปฏิบัติงานระดับ ปฏิบัติมาก ในบทบาท กำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม (ข้อ 1) เลือกวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสม (ฝึกปฏิบัติ, ระดมสมอง, กรณีศึกษา ฯลฯ) (ข้อ 5) กำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม (ข้อ 8) คัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม (ข้อ 9) วิเคราะห์ผู้ผ่านเกณฑ์เข้ารับการอบรม (ข้อ 10) และพัฒนาวิธีการฝึกอบรม (ข้อ 13) โดยมีค่าเฉลี่ย 3.69, 3.56, 3.91, 3.53, 3.56 และ 3.81 ตามลำดับ ในขณะที่นักเทคโนโลยีการศึกษาภาคราชการ ปฏิบัติในบทบาทดังกล่าวใน ระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ย 3.28, 3.35, 3.10, 2.95, 2.85 และ 3.33 ตามลำดับ ส่วนบทบาทด้านอื่น ๆ นักเทคโนโลยีการศึกษาทั้งภาคราชการและภาคเอกชนปฏิบัติงานในบทบาทต่าง ๆ ได้สอดคล้องกัน

จากการเปรียบเทียบ ปรากฏว่าได้ค่า Wilks Lambda = .8132 ซึ่งมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .441 แสดงว่าตัวแปรรายชื่อในแต่ละบทบาท ระหว่างบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ภาคราชการและภาคเอกชน ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 34 การเปรียบเทียบบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงาน
ฝึกอบรมระหว่าง ภาคราชการและภาคเอกชน ด้านบริหารงานฝึกอบรม

ด้านบริหารงานฝึกอบรม	ภาคราชการ		ภาคเอกชน	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. วางแผนงบประมาณที่ต้องใช้ในการฝึกอบรม	3.35	1.19	3.56	1.50
2. จัดเตรียมอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เกี่ยว กับ การฝึกอบรม (อาหาร, ที่พัก, การเดินทาง ฯลฯ)	3.48	1.40	3.91	1.25
3. อำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้เข้ารับการ อบรม	3.85	1.21	3.69	1.20
4. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆประกอบการฝึกอบรม	4.20	0.97	3.81	1.42
5. จัดสภาพแวดล้อมในการฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับ การอบรมเกิดการเรียนรู้มากที่สุด (แสง, เสียง, ห้องอบรม ฯลฯ)	4.08	1.05	3.72	1.42
6. จัดทำรายงานสรุปการฝึกอบรม	3.22	1.37	3.75	1.34
7. วิเคราะห์ความคุ้มค่าในการฝึกอบรม	2.85	1.25	2.69	1.33
8. วางแผนการดำเนินงานการฝึกอบรม	3.28	1.40	3.06	1.52
9. ประสานงานให้การดำเนินโครงการฝึกอบรม เป็นไปตามวัตถุประสงค์	3.87	0.99	3.47	1.46
10. ประสานงานการฝึกอบรม ระหว่าง แผนกต่าง ๆ	3.72	1.05	3.38	1.26

Wilks	Exact F	Hypoth.DF	Error. DF	Sig.of F
.8508	1.0690	10.00	61.00	.400

จากตาราง 34 แสดงว่านักเทคโนโลยีการศึกษาภาคเอกชน ปฏิบัติงานระดับ ปฏิบัติมาก ในบทบาท วางแผนงบประมาณที่ต้องใช้ในการฝึกอบรม (ข้อ 1) จัดเตรียมอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรม (อาหาร, ที่พัก, การเดินทาง ฯลฯ) (ข้อ 2) และการจัดทำรายงานสรุปการฝึกอบรม (ข้อ 6) โดยมีค่าเฉลี่ย 3.56, 3.91 และ 3.75 ตามลำดับ ในขณะที่นักเทคโนโลยีการศึกษาระบบราชการปฏิบัติในบทบาทดังกล่าว ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ย 3.35, 3.48, และ 3.22 ตามลำดับ ในทางตรงกันข้าม นักเทคโนโลยีการศึกษาระบบราชการปฏิบัติงานระดับ ปฏิบัติมาก ในบทบาทด้านประสานงาน ให้การดำเนินโครงการฝึกอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ (ข้อ 9) และประสานงานการฝึกอบรม ระหว่างแผนกต่าง ๆ (ข้อ 10) โดยมีค่าเฉลี่ย 3.87 และ 3.72 ตามลำดับ ในขณะที่นักเทคโนโลยีการศึกษาภาคเอกชนปฏิบัติในบทบาทดังกล่าว ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ย 3.47 และ 3.38 ตามลำดับ ส่วนบทบาทด้านอื่น ๆ นักเทคโนโลยีการศึกษาทั้งภาคราชการและภาคเอกชน ปฏิบัติงานในบทบาทต่าง ได้สอดคล้องกัน

จากการเปรียบเทียบ ปรากฏว่าได้ค่า Wilks Lambda = .8508 ซึ่งมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .400 แสดงว่าตัวแปรรายชื่อในแต่ละบทบาท ระหว่างบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ภาคราชการและภาคเอกชน ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 35 การเปรียบเทียบบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงาน
ฝึกอบรมระหว่าง ภาคราชการและภาคเอกชน ด้านวิทยากรฝึกอบรม

ด้านวิทยากรฝึกอบรม	ภาคราชการ		ภาคเอกชน	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. เป็นผู้นำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิด การเรียนรู้	3.28	1.20	2.87	1.43
2. จัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับ ผู้เข้ารับการอบรม	3.30	1.29	3.03	1.43
3. กระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรม แลกเปลี่ยน ความรู้และความคิดเห็นซึ่งกันและกัน	3.28	1.38	3.25	1.27
4. เราให้ผู้เข้ารับการอบรมสนใจ ในเรื่องที่ จะอบรม	3.55	1.32	3.31	1.31
5. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้เข้ารับการอบรม	3.30	1.24	3.41	1.07
Wilks Exact F Hypoth.DF Error. DF Sig.of F				
.9016 1.4399 5.00 66.00 .222				

จากตาราง 35 แสดงว่านักเทคโนโลยีการศึกษาภาคราชการปฏิบัติงานในระดับ ปฏิบัติมาก ในบทบาท เราให้ผู้เข้ารับการอบรมสนใจในเรื่องที่จะอบรม (ข้อ 4) โดยมีค่าเฉลี่ย 3.55 ในขณะที่นักเทคโนโลยีการศึกษาภาคเอกชนปฏิบัติในบทบาทดังกล่าว ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ย 3.31 ส่วนบทบาทด้านอื่น ๆ นักเทคโนโลยีการศึกษาทั้งภาคราชการและภาคเอกชน ปฏิบัติงานในบทบาทต่าง ๆ ได้สอดคล้องกัน

จากการเปรียบเทียบ ปรากฏว่าได้ค่า Wilks Lambda = .9016 ซึ่งมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .222 แสดงว่าตัวแปรรายชื่อในแต่ละบทบาท ระหว่างบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ภาคราชการและภาคเอกชน ไม่แตกต่างกัน

ตาราง 36 การเปรียบเทียบบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงาน
ฝึกอบรมระหว่าง ภาคราชการและภาคเอกชน ด้านผู้ประเมินผลการฝึกอบรม

ด้านผู้ประเมินผลการฝึกอบรม	ภาคราชการ		ภาคเอกชน	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. กำหนดวิธีการประเมินผลโครงการฝึกอบรม	3.13	1.45	3.44	1.39
2. จัดทำแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม	3.15	1.42	3.56	1.41
3. ประเมินผลการเรียนรู้ผู้เข้ารับการอบรม	3.10	1.43	3.47	1.29
4. พิจารณา / สังเกตกิจกรรม และการดำเนิน ไปของการฝึกอบรม	3.65	1.12	3.03	1.33
5. ดำเนินการประเมินผลโครงการฝึกอบรม	3.23	1.39	3.53	1.41
6. จัดทำรายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม	3.03	1.29	3.53	1.41
7. นำเสนอผลการประเมินผลการฝึกอบรมแก่ ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าหน่วยงาน	3.30	1.40	3.55	1.39
8. ติดตามและวิเคราะห์การปฏิบัติงานของ ผู้ผ่านการฝึกอบรมเมื่อกลับไปปฏิบัติงานจริง	2.73	1.09	2.41	1.16
Wilks	Exact F	Hypoth.DF	Error. DF	Sig.of F
.7678	2.3813	8.00	63.00	.026

จากตาราง 36 แสดงว่า นักเทคโนโลยีการศึกษาภาคเอกชน ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติมากในบทบาทจัดทำแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม (ข้อ 2) ดำเนินการประเมินผลโครงการฝึกอบรม (ข้อ 5) จัดทำรายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม (ข้อ 6) และนำเสนอผลการประเมินผลการฝึกอบรมแก่ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าหน่วยงาน (ข้อ 7) โดยมีค่าเฉลี่ย 3.56, 3.53, 3.53 และ 3.55 ตามลำดับ ในขณะที่นักเทคโนโลยีการศึกษาภาคราชการปฏิบัติในบทบาทดังกล่าว ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ย 3.15, 3.23, 3.03 และ 3.30 ในขณะเดียวกันบทบาทด้าน พิจารณา/สังเกตกิจกรรมและการดำเนินไปของโครงการฝึกอบรม (ข้อ 4) นักเทคโนโลยีการศึกษาภาคราชการปฏิบัติใน ระดับมาก โดยมีค่าเฉลี่ย 3.65 ในขณะที่นักเทคโนโลยีการศึกษาภาคเอกชนปฏิบัติในบทบาทดังกล่าว ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ย 3.03 ส่วนบทบาทด้านอื่น ๆ นักเทคโนโลยีการศึกษาทั้งภาคราชการและภาคเอกชนปฏิบัติงาน ในบทบาทต่าง ๆ ได้สอดคล้องกัน

จากการเปรียบเทียบ ปรากฏว่าได้ค่า Wilks Lambda = .7678 ซึ่งมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .026 แสดงว่าตัวแปรรายชื่อในแต่ละบทบาท ระหว่างบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ภาคราชการและภาคเอกชน แตกต่างกัน ในบทบาทย่อยอย่างน้อย 1 บทบาท ดังแสดงในตารางต่อไป

ตาราง 37 การเปรียบเทียบบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงาน
ฝึกอบรมระหว่าง ภาคราชการและภาคเอกชน ด้านผู้ประเมินผลการฝึกอบรม

แบบสอบถาม	Hypoth.MS	Error.MS	F	Sig. of F
ข้อ 1	1.4062	2.0299	.6972	.408
ข้อ 2	3.0250	2.0139	1.5020	.224
ข้อ 3	1.7361	1.8892	.9189	.341
ข้อ 4	6.1361	1.4710	4.1711*	.045
ข้อ 5	2.3361	1.9753	1.1826	.281
ข้อ 6	3.1173	1.7981	1.7336	.192
ข้อ 7	.6250	1.9625	.3187	.574
ข้อ 8	.0444	1.5771	.0281	.867

จากตาราง 37 แสดงว่าบทบาทย่อยในด้าน พิจารณา/สังเกตกิจกรรม และการ
ดำเนินไปของการฝึกอบรม บทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษาระหว่างภาคราช
การและภาคเอกชน แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $P < .05$

ตาราง 38 การเปรียบเทียบบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงาน
ฝึกอบรมระหว่าง ภาคราชการและภาคเอกชน ด้านผู้เชี่ยวชาญสื่อการฝึกอบรม

ด้านผู้เชี่ยวชาญสื่อการฝึกอบรม	ภาคราชการ		ภาคเอกชน	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
1. ประเมินความต้องการใช้สื่อประกอบการฝึกอบรม	3.50	1.04	3.47	1.32
2. พิจารณาและกำหนดประเภทของสื่อ เพื่อการฝึกอบรม	3.45	1.08	3.84	1.14
3. จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการผลิตสื่อ	3.63	1.25	3.81	1.18
4. ออกแบบและพัฒนาสื่อ เพื่อใช้ในการฝึกอบรม	3.77	1.25	3.90	1.19
5. ผลิตสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม	3.45	1.22	3.81	1.17
6. กำหนดเกณฑ์ในการเลือกใช้สื่อ เพื่อการฝึกอบรม	3.26	1.21	3.44	1.22
7. คัดเลือกสื่อที่มีคุณค่าและคุณภาพเหมาะสมกับการฝึกอบรม	3.58	1.30	3.69	1.26
8. จัดซื้อสื่อที่เหมาะสมกับการฝึกอบรม	3.80	1.16	3.84	1.27
9. ปรับปรุงและแก้ไขสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม	3.71	1.29	3.59	1.27

ตาราง 38 (ต่อ)

ด้านผู้เชี่ยวชาญสื่อการฝึกอบรม	ภาคราชการ		ภาคเอกชน	
	$\bar{X}$	S.D.	$\bar{X}$	S.D.
10.อำนวยความสะดวกในการใช้สื่อประกอบ				
การฝึกอบรม	4.03	0.83	3.81	0.93
11.สนับสนุนการใช้สื่อ ของบุคลากรในหน่วย				
งานฝึกอบรม	3.70	1.04	3.56	1.27
12.ให้คำปรึกษา/แนะนำแก่วิทยากรเกี่ยวกับ				
การใช้สื่อประกอบการฝึกอบรม	3.43	1.26	3.34	1.18
13.จัดระเบียบ/วิธีการยืมและการบริการสื่อ				
เพื่อการฝึกอบรม	3.08	1.42	3.03	1.33
14.วิจัยเกี่ยวกับสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม	2.32	1.29	2.72	1.17
15.ติดตามผลการวิจัยด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยว				
ข้องกับการฝึกอบรม	2.56	1.39	2.81*	1.31
16.นำผลการวิจัยมาประยุกต์ใช้กับการฝึกอบรม				
ของหน่วยงาน	2.53	1.38	2.44	1.39
Wilks	Exact F	Hypoth.DF	Error. DF	Sig.of F
.8697	.5148	16.00	55.00	.928

จากตาราง 38 แสดงว่านักเทคโนโลยีการศึกษาภาคเอกชน ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติมาก ในบทบาท พิจารณาและกำหนดประเภทของสื่อเพื่อการฝึกอบรม (ข้อ 2) และผลิตสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม (ข้อ 5) โดยมีค่าเฉลี่ย 3.84 และ 3.81 ตามลำดับ ในขณะที่นักเทคโนโลยีการศึกษาศาครฐบาลปฏิบัติในบทบาทดังกล่าวในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ย 3.45 และ 3.45 ในทางตรงกันข้ามนักเทคโนโลยีการศึกษาศาครฐการ ปฏิบัติงานระดับปฏิบัติมาก ในบทบาทด้านประเมินความต้องการใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรม (ข้อ 1) และปฏิบัติในระดับปานกลาง ในบทบาทนำผลการวิจัยมาประยุกต์ใช้กับการฝึกอบรม (ข้อ 16) โดยมีค่าเฉลี่ย 3.50 และ 2.53 ตามลำดับ ในขณะที่นักเทคโนโลยีการศึกษาศาครฐการ ปฏิบัติในบทบาทดังกล่าว ในระดับปานกลาง โดยมีค่าเฉลี่ย 3.47 และระดับน้อย มีค่าเฉลี่ย 2.44 ตามลำดับ ส่วนบทบาทด้านอื่น ๆ นักเทคโนโลยีการศึกษาทั้งสาครฐการและภาคเอกชน ปฏิบัติงานในบทบาทต่าง ๆ ได้สอดคล้องกัน

จากการเปรียบเทียบ ปรากฏว่าได้ค่า Wilks Lambda = .8697 ซึ่งมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .928 แสดงว่าตัวแปรรายชื่อในแต่ละบทบาท ระหว่างบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา สาครฐการและภาคเอกชน ไม่แตกต่างกัน

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ผู้บริหารภาคราชการ

1. ดูแลและซ่อมแซมสื่อ ให้ใช้งานได้ดีอยู่เสมอ
2. ควรทำแผนเพื่อจัดซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ช่วยในการฝึกอบรมให้

มีประสิทธิภาพและทันสมัย

ผู้บริหารภาคเอกชน

1. ทำแบบประเมินผลวิทยากร
2. ควบคุมดูแลและพัฒนาการใช้สื่อทุกชนิด ให้เกิดประสิทธิผลต่อหน่วยงาน
3. ทำงานประสานกับทีมนักฝึกอบรมและรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

นักเทคโนโลยีการศึกษาภาคราชการ

1. แสวงหาเครือข่ายเพื่อแลกเปลี่ยนระหว่างหน่วยงาน โดยอาจจัดในรูปการประชุมนักเทคโนโลยีการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านนี้ให้ทันสมัยอยู่เสมอ
2. ปรับปรุงสื่อให้เหมาะสมกับวิชา
3. ศึกษาและติดตามวิเคราะห์ความก้าวหน้าด้านสื่อ
4. อบรมและดูงานด้านสื่อฝึกอบรม
5. จัดทำคู่มือสื่อการฝึกอบรมของหน่วยงาน

บทที่ 5

สรุปผลการวิจัย การอภิปรายผลและข้อเสนอแนะ

การจัดฝึกอบรมในแต่ละหน่วยงานต่างมุ่งเน้นที่การพัฒนาบุคลากร ของหน่วยงาน ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และประสบการณ์ด้านต่าง ๆ มากยิ่งขึ้น เพื่อแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาการปฏิบัติงานของสมาชิกในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ เทคโนโลยีการศึกษาเป็น ปัจจัยหนึ่งซึ่งช่วยให้การฝึกอบรม บรรลุความมุ่งหมายตามที่คาดหวัง ดังนั้นจึงเป็นสาเหตุทำให้บุคลากรทางเทคโนโลยีการศึกษามีหน้าที่ ความรับผิดชอบเปลี่ยนแปลงไป จากเดิมที่เคย เกี่ยวข้อง เฉพาะวงการศึกษาเท่านั้น นักเทคโนโลยีการศึกษา ได้พยายามนำเอาความรู้ ความสามารถดังกล่าว มาใช้ในการฝึกอบรม แต่การปฏิบัติในบทบาทต่าง ๆ ของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรมนั้นจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทราบความคาดหวังของ ผู้บริหารหน่วยงานฝึกอบรม และบทบาทที่เป็นจริง ในหน่วยงานฝึกอบรม ทั้งนี้เพื่อให้ นักเทคโนโลยีการศึกษาได้เตรียมความพร้อมที่จะปฏิบัติบทบาทในด้านการฝึกอบรม ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากร ด้านเทคโนโลยีการศึกษาต่อไป

วัตถุประสงค์ของการวิจัย

1. เพื่อศึกษابทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อนักเทคโนโลยีการศึกษา กับ บทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม
2. เพื่อเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชา ที่มีต่อนักเทคโนโลยีการศึกษา กับบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม
3. เพื่อเปรียบเทียบบทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชา ที่มีต่อนักเทคโนโลยีการศึกษา กับบทบาทที่เป็นจริง ของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม ระหว่าง ภาคราชการและภาคเอกชน

สมมติฐานการวิจัย

1. ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา ที่มีต่อนักเทคโนโลยีการศึกษา กับบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม แตกต่างกัน
2. ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา ที่มีต่อนักเทคโนโลยีการศึกษา กับบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม ระหว่างภาคราชการและภาคเอกชน แตกต่างกัน

กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานฝึกอบรม ภาคราชการและภาคเอกชนจำนวน 72 คน และนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม ภาคราชการและภาคเอกชนจำนวน 72 คน รวมทั้งสิ้น 144 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง โดยแบ่งเป็น

2 ประเภท คือ

1. สำหรับผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานฝึกอบรม
2. สำหรับนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม

แบบสอบถามทั้ง 2 ประเภท แต่ละประเภทแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สอบถามข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 สอบถามเกี่ยวกับความคาดหวัง ของผู้บังคับบัญชา และบทบาทที่เป็นจริง ของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม ตามบทบาทหน้าที่ 6 ด้าน คือที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม ผู้เชี่ยวชาญด้านการเรียนรู้ ผู้บริหารงานฝึกอบรม วิทยากรฝึกอบรม ผู้ประเมินผลโครงการฝึกอบรม ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อการฝึกอบรม ซึ่งเป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) จำนวน 60 ข้อ ทั้ง 2 ฉบับ

ผู้วิจัยหาความเที่ยงตรงตามเนื้อหาของแบบสอบถาม (Content Validity) โดยให้ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 6 ท่าน พิจารณาตรวจแก้ไขปรับปรุงข้อคำถาม ให้ครอบคลุมรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ ความรับผิดชอบในแต่ละด้าน เพื่อนำมาแก้ไขร่วมกับ อาจารย์

ผู้ควบคุมการวิจัยก็นำไปทดลองใช้ (Try Out) กับผู้บริหารหน่วยงานฝึกอบรม จำนวน 7 คน และนักเทคโนโลยีการศึกษา จำนวน 7 คน เพื่อหาค่าความเชื่อมั่นแบบสอบถามของผู้บังคับบัญชาค่าความเชื่อมั่น 0.93 และแบบสอบถามของนักเทคโนโลยีการศึกษามีค่าความเชื่อมั่น 0.94 หลังจากนั้นนำแบบสอบถามไปใช้กับกลุ่มตัวอย่างประชากร จำนวน 210 คน ได้รับแบบสอบถามคืน จำนวน 148 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 70.48 เป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์ จำนวน 144 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 68.57

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยทำการวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS/PC (Statistical Package for the Social Sciences Personal Computer) คำนวณหาค่าสถิติ ดังนี้

1. หาความถี่และคำนวณค่าร้อยละของสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม
2. หาค่าเฉลี่ยส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและการเปรียบเทียบความแตกต่าง โดยการวิเคราะห์แบบพหุพหุ (Multivariate Analysis of Variance : MANOVA) ของคะแนนความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาและคะแนนบทบาทที่เป็นจริง ของนักเทคโนโลยีการในหน่วยงานฝึกอบรม ศึกษาในบทบาทด้านต่าง ๆ แล้วนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปตารางและความเรียง
3. ข้อมูลปลายเปิด (Open-End) เกี่ยวกับความคิดเห็นเพิ่มเติมนำเสนอในรูปความเรียงตามลำดับความถี่

สรุปผลการศึกษาค้นคว้า

ผู้วิจัยวิเคราะห์ข้อมูล ปรากฏผล ดังนี้

1. คุณลักษณะทั่วไปของกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้บังคับบัญชาและนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม ซึ่งได้ตอบแบบสอบถามเป็นข้อมูลพื้นฐาน เกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถามพบว่า ผู้บังคับบัญชาร้อยละ 61.11 มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 1-5 ปี รองลงมาคือ 6-10 ปีร้อยละ 27.77 ในด้านวุฒิการศึกษาพบว่าผู้บังคับบัญชาจบการศึกษาระดับปริญญาโท

เป็นส่วนใหญ่ คือ ร้อยละ 50.00 ระดับปริญญาตรี ร้อยละ 41.67 สำหรับนักเทคโนโลยีการศึกษาพบว่า มีประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน 1-5 ปีมากที่สุดคือ ร้อยละ 69.44 และจบการศึกษาระดับปริญญาตรีเป็นส่วนใหญ่ คือร้อยละ 65.28

2. สรุปผลการศึกษานโยบายที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริง ของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม

2.1 ผู้บังคับบัญชาทั้งภาคราชการและภาคเอกชนในภาพรวม มีความคาดหวังโดยเฉลี่ยสูงกว่า บทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานฝึกอบรม

2.2 ผลการเปรียบเทียบ ระหว่างความคาดหวังของผู้บังคับบัญชากับบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรมพบว่า แตกต่างกัน ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานของการวิจัย

2.3 ผลการเปรียบเทียบ ระหว่างความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรมระหว่าง ภาคราชการและภาคเอกชนพบว่า แตกต่างกัน ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานของการวิจัย

3. การเปรียบเทียบ ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชากับบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม จำแนกรายด้าน

3.1 บทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริง ของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม ภาคราชการ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ $P < .05$ ในบทบาท 3 ด้าน คือ

3.1.1 ด้านผู้บริหารงานฝึกอบรม แตกต่างกัน ในบทบาทย่อยจำนวน 3 บทบาทคือ จัดเตรียมอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรม (อาหาร, ที่พัก, การเดินทาง ฯลฯ) อำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้เข้ารับการอบรมและการจัดสภาพแวดล้อมในการฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้มากที่สุด(แสง, เสียง, ห้องอบรม ฯลฯ)

3.1.2 ด้านวิทยากรฝึกอบรมแตกต่างกันในบทบาทย่อยจำนวน 1 บทบาทคือ จัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับผู้เข้ารับการอบรม

3.1.3 ด้านผู้เชี่ยวชาญสื่อการฝึกอบรม ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมแตกต่างกันในบทบาท

ย่อยทุกบทบาท (16 บทบาท)

3.2 บทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริง ของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรมภาคเอกชน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $P < .05$ ในทุกด้าน คือ

3.2.1 ด้านที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรมแตกต่างกันในบทบาทย่อยจำนวน 2 บทบาท คือ จัดเผยแพร่โครงการฝึกอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานได้ทราบล่วงหน้า และ เลือกสรรเจ้าหน้าที่สำหรับการจัดการฝึกอบรม

3.2.2 ด้านผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้แตกต่างกัน ในบทบาทย่อยจำนวน 1 บทบาทคือวิจัยเกี่ยวกับรูปแบบ/วิธีการฝึกอบรม

3.2.3 ด้านผู้บริหารงานฝึกอบรมแตกต่างกัน ในบทบาทย่อยจำนวน 5 บทบาทคือ จัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ประกอบการฝึกอบรม จัดสภาพแวดล้อมในการฝึกอบรม ให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้มากที่สุด (แสง, เสียง, ห้องอบรม ฯลฯ) วางแผนการ ดำเนินการฝึกอบรม ประสานงานให้การดำเนินโครงการฝึกอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และการประสานงานการฝึกอบรมระหว่างแผนกต่าง ๆ

3.2.4 ด้านวิทยากรฝึกอบรมแตกต่างกันในบทบาทย่อยจำนวน 3 บทบาท คือ จัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับผู้เข้ารับการอบรม กระตุ้นให้ผู้เข้ารับการ อบรมแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นซึ่งกันและกัน เราให้ผู้เข้ารับการอบรมสนใจใน เรื่องที่จะอบรม

3.2.5 ด้านผู้ประเมินผลโครงการฝึกอบรม แตกต่างกัน ในบทบาทย่อย จำนวน 2 บทบาทคือ พิจารณา/สังเกตกิจกรรมและการดำเนินไปของการฝึกอบรม ติดตาม และวิเคราะห์การปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรมเมื่อกลับไปปฏิบัติงานจริง

3.2.6 ด้านผู้เชี่ยวชาญสื่อการฝึกอบรม แตกต่างกัน ในบทบาทย่อยทุก บทบาทอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $P < .05$

3.3 บทบาทที่คาดหวัง ระหว่างผู้บังคับบัญชา ภาคราชการและผู้บังคับบัญชา ภาคเอกชนแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $P < .05$ ในบทบาท 2 ด้าน คือ

3.3.1 ด้านที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรมแตกต่างกันในบทบาทย่อยจำนวน 1 บทบาท คือ จัดเผยแพร่โครงการฝึกอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานได้ทราบล่วงหน้า

3.3.2 ด้านผู้บริหารงานฝึกอบรม แตกต่างกันในบทบาทย่อย จำนวน 6 บทบาท คือ จัดเตรียมอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรม (อาหาร, ที่พัก, การเดินทาง ฯลฯ) อำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้เข้ารับการอบรม จัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ประกอบการฝึกอบรม จัดสภาพแวดล้อมในการฝึกอบรม ให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้มากที่สุด (แสง, เสียง, ห้องอบรม ฯลฯ) ประสานงานให้การดำเนินโครงการฝึกอบรม เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และการประสานงานการฝึกอบรมระหว่างแผนกต่าง ๆ

3.4 บทบาทที่เป็นจริง ของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม ระหว่าง ภาคราชการและภาคเอกชน แตกต่างกัน อย่างนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $P < .05$ ในบทบาท 1 ด้าน คือ

3.4.1 ด้านผู้ประเมินผลการฝึกอบรมแตกต่างกัน ในบทบาทย่อยจำนวน 1 บทบาท คือ พิจารณา/สังเกตกิจกรรมและการดำเนินไปของการฝึกอบรม

อภิปรายผลการวิจัย

1. ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารหน่วยงานฝึกอบรม ทั้งภาคราชการและภาคเอกชน มีความคาดหวังในการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม ตามบทบาททั้ง 6 ด้านว่า ควรปฏิบัติในระดับมาก ในทุกบทบาท ในขณะที่นักเทคโนโลยีการศึกษาปฏิบัติในบทบาทดังกล่าว ในระดับปานกลางเท่านั้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในบทบาทด้าน ผู้เชี่ยวชาญสื่อการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาความคาดหวังในระดับ ควรปฏิบัติมากที่สุด ในขณะที่นักเทคโนโลยีการศึกษปฏิบัติบทบาทดังกล่าวในระดับ มากและระดับปานกลาง เท่านั้น ทำให้ แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $P < .05$ จากผลการวิจัย แสดงให้ทราบว่า ผู้บังคับบัญชาให้ความสำคัญกับการปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในบทบาทด้านผู้เชี่ยวชาญสื่อการฝึกอบรม ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ วิวัฒน์ บุตรากาศ (2531 : 52) โดยศึกษาพบว่าหัวหน้าหน่วยฝึกอบรมทั้งในและนอกสถาบันการศึกษาเห็นว่า นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมควรมีบทบาทเป็นผู้เชี่ยวชาญ ด้านสื่อการฝึกอบรมคือ ควรมีความสามารถในการวิเคราะห์ ออกแบบ การใช้ การพัฒนา การประยุกต์ การประเมินผลและการวิจัย เกี่ยวกับสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม

2. เมื่อเปรียบเทียบความคาดหวังระหว่างผู้บังคับบัญชาภาคราชการกับผู้บังคับบัญชาภาคเอกชนพบว่า ผู้บังคับบัญชาภาคเอกชนมีความคาดหวังในบทบาททั้ง 6 ด้าน สูงกว่าภาคราชการทุกบทบาท และทุกบทบาทย่อย สาเหตุประการหนึ่งคือระบบการปฏิบัติงานของภาคเอกชนนั้น มีการแข่งขันอยู่ตลอดเวลา โดยคำนึงถึงผลตอบแทนที่จะได้รับ เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรในองค์กร ต้องมีความกระตือรือร้น ในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายโดยใช้เวลาในระยะสั้น สำหรับในภาคราชการนั้นส่วนใหญ่เป็นงานบริการประชาชนหรือองค์กรของตนเองมักไม่มีผลตอบแทนเป็นกำไรหรือขาดทุนทำให้ความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงานไม่สูงเท่าที่ควร

3. เมื่อเปรียบเทียบ บทบาทที่เป็นจริง ระหว่างนักเทคโนโลยีการศึกษา ภาคราชการและภาคเอกชน พบว่านักเทคโนโลยีการศึกษาทั้งภาคราชการและภาคเอกชนปฏิบัติงานโดยเฉลี่ยในระดับปานกลางและไม่แตกต่างกันมากนัก ในบทบาทต่าง ๆ ทั้ง 6 ด้าน ซึ่งหน่วยงานฝึกอบรมจะดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ต้องอาศัยบุคลากรในฝ่ายต่าง ๆ ปฏิบัติงานในบทบาทต่าง ๆ ในระดับเดียวกัน จะขาดด้านใดด้านหนึ่งไม่ได้ ซึ่งสอดคล้องกับการสัมมนา การสัมมนาและการดำเนินงาน จากหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาคราชการและภาคเอกชนของนิสิตปริญญาโทภาควิชาโสตทัศนศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (รายงานการสัมมนา เรื่องการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนา. 2530 : 268) กล่าวว่า นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมควรทำหน้าที่ในบทบาทต่าง ๆ เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมคือ ด้านที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม ด้านผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้ ด้านผู้บริหารงานฝึกอบรม ด้านวิทยากรฝึกอบรม ด้านผู้ประเมินผลการฝึกอบรม และด้านผู้เชี่ยวชาญสื่อการฝึกอบรม

4. เมื่อพิจารณาความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริง ของนักเทคโนโลยีศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม จำแนกตามด้านและบทบาทย่อยรายชื่อในแต่ละด้านพบว่า

4.1 บทบาทด้านที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชาภาคราชการและภาคเอกชน มีความคาดหวังในบทบาทนี้แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $p < .05$ (จากตาราง 24) ในบทบาทย่อยคือ การจัดเผยแพร่โครงการฝึกอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานได้ทราบล่วงหน้า โดยผู้บริหารภาคเอกชนเห็นความจำเป็นมากกว่าทั้งนี้อาจเป็นเพราะภาคเอกชนนอกจากจะจัดทำหลักสูตร เพื่อการฝึกอบรมภายในองค์กรแล้ว ยังต้องการเผยแพร่ไปยังหน่วยงานภายนอกและนักเทคโนโลยีการศึกษา มีความสามารถ ในด้านการ

ออกแบบ การผลิต ซึ่งสามารถนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์กับงานเผยแพร่และการประชาสัมพันธ์ได้เป็นอย่างดี บุญเลิศ ดาศรี (2524 : 67) กล่าวถึงลักษณะของงานในหน่วยงานฝึกอบรม ภาครัฐบาลรัฐวิสาหกิจและเอกชน ที่ต้องการนักเทคโนโลยีการศึกษาว่า มีลักษณะของงานในด้านการเผยแพร่ การประชาสัมพันธ์และการโฆษณาโดยนักเทคโนโลยีการศึกษาซึ่งมีความสามารถในการนำเสนอใช้ เพื่อการประชาสัมพันธ์ให้บรรลุเป้าหมาย

4.2 บทบาทด้านผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้ ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชากับนักเทคโนโลยีการศึกษา ในภาคเอกชน พบว่า แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $P < .05$ ในบทบาทย่อยคือ การวิจัยเกี่ยวกับรูปแบบ/วิธีการฝึกอบรม

(จากตาราง 14) แสดงให้ทราบว่าผู้บังคับบัญชา มีความคาดหวังในบทบาทการให้คำแนะนำเชิงวิชาการ เกี่ยวกับการฝึกอบรมและต้องการให้นักเทคโนโลยีการศึกษา เป็นผู้ค้นพบด้วยวิธีการทางวิทยาศาสตร์นั้นคือ เป็นผู้ที่มีความสามารถ ในด้านการวิจัยเกี่ยวกับ รูปแบบการฝึกอบรม ซึ่งสอดคล้องกับบทบาทและหน้าที่ของนักเทคโนโลยีการศึกษา ที่สมาคมเทคโนโลยีและการสื่อสารการศึกษา (Association for Educational Communications and Technology, 1977 : 35) ได้กล่าวไว้ว่านักเทคโนโลยีการศึกษา ควรมีความสามารถในด้านต่าง ๆ คือ การผลิตการออกแบบและพัฒนา การเลือกและการใช้สื่อ การบริหาร การบริการและให้คำปรึกษาและการวิจัย ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา ในหน่วยงานฝึกอบรม เป็นเครื่องบ่งชี้ว่า การปฏิบัติงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในบทบาทดังกล่าว ต้องเพิ่มความรู้ ความสามารถให้มากยิ่งขึ้น และปัญหาที่สำคัญอีกประการหนึ่งคือ ในสังคมไทยไม่นิยมการวิจัย และไม่ยอมรับผลการวิจัย ที่ผ่านมาผลการวิจัยที่มีประสิทธิภาพ มักจะไม่ได้รับการเผยแพร่สู่สาธารณชนเท่าที่ควร

4.3 บทบาทด้านผู้บริหารงานฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชาภาคราชการ มีความคาดหวังแตกต่างจากนักเทคโนโลยีการศึกษาอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $P < .05$ ในบทบาทย่อยด้าน จัดเตรียมอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรม (อาหาร, ที่พัก, การเดินทาง ฯลฯ) และการจัดสภาพแวดล้อมให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้มากที่สุด (ตาราง 5) นอกจากนี้ยังพบว่า ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาภาคเอกชน แตกต่างจากนักเทคโนโลยีการศึกษาภาคเอกชน เช่นเดียวกัน ในบทบาทย่อยด้าน การจัดเตรียมอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการอบรม การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ประกอบการฝึกอบรม และ

การจัดสภาพแวดล้อม ให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้มากที่สุด (ตาราง 28) จากความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้งภาคราชการและภาคเอกชน มีความคิดเป็นเอกภาพ เกี่ยวกับบทบาทในการจัดสภาพแวดล้อมให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้มากที่สุด (แสง, เสียง, ห่องอบรม ฯลฯ) ทั้งนี้อาจเป็นเพราะการฝึกอบรมคล้ายกับการเรียนการสอนนั่นเอง นักเทคโนโลยีการศึกษาควรมีความสามารถ ในการจัดการเรียนการสอนใน 4 ประการคือ ผู้เรียน แหล่งการเรียนรู้ การพัฒนาแหล่งการเรียนรู้และการจัดการหรือบริหาร (ไชยยศ เรืองสุวรรณ. 2526 : 36) การจัดแหล่งการเรียนรู้และการพัฒนาแหล่งการเรียนรู้ นักเทคโนโลยีการศึกษา เมื่อเข้าสู่ระบบการปฏิบัติงานในหน่วยงานฝึกอบรม ควรนำความรู้ ความสามารถ มาประยุกต์ใช้ให้ เป็นประโยชน์นั่นคือ การจัดสภาพแวดล้อมในการฝึกอบรมให้เหมาะสม เช่นเดียวกับการ พัฒนาแหล่งการเรียนรู้หรือการจัดแหล่งการเรียนรู้ นอกจากนี้ วิจิตร อาวะกุล (2537 : 111) กล่าวว่า องค์ประกอบที่สำคัญของการฝึกอบรม ที่ผู้จัดการฝึกอบรมควรคำนึงถึงคือ ผู้เข้ารับการอบรมมีความเหมาะสม หลักสูตรเหมาะสม วิทยากรฝึกอบรมมีความสามารถและความเหมาะสมของสถานที่ฝึกอบรมซึ่งได้แก่ ห้องอบรม แสงสว่าง บรรยากาศโดยทั่วไป ฯลฯ นักเทคโนโลยีการศึกษาเมื่อเข้าสู่ระบบการฝึกอบรม เปรียบเสมือนเป็นผู้จัดการฝึกอบรมคนหนึ่ง ที่ต้องคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เหล่านี้ อย่างไรก็ตาม บทบาทและหน้าที่เหล่านี้ นักเทคโนโลยีการศึกษาที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานฝึกอบรม ต้องพัฒนาความรู้ ความสามารถในบทบาทดังกล่าวเพิ่มขึ้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสนองต่อความต้องการของผู้บังคับบัญชาต่อไป

4.4 บทบาทด้านวิทยากรฝึกอบรม นักเทคโนโลยีการศึกษา ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานฝึกอบรม ควรมีความสามารถในการเป็นวิทยากร บรรยายในวิชาใดวิชาหนึ่ง ซึ่งตนเองมีความถนัด โดยใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ที่จะช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ในเรื่องนั้น ๆ (รายงานการสัมมนา เรื่องการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2530 : 268-270) ซึ่งผู้บังคับบัญชารวมทั้งภาคราชการและภาคเอกชน มีความคาดหวังแตกต่างจากบทบาทที่เป็นจริง อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $P < .05$ ในบทบาทย่อยด้านเป็นผู้นำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ จัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับผู้เข้ารับการอบรม กระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรมแลกเปลี่ยนความรู้ซึ่งกันและกัน และเร้าให้ผู้เข้ารับการอบรมสนใจในเรื่องที่จะอบรม (จากตาราง 7 และ 19) โดยเฉพาะ

อย่างยิ่ง บทบาทในด้าน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งถือว่าเป็นหัวใจสำคัญ ที่ผู้บริหารทั้งภาคราชการและภาคเอกชน ให้ความสำคัญตรงกัน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับผู้เข้ารับการอบรม มีความสำคัญมากนั่นคือ จะเป็นเครื่องบ่งชี้ประการหนึ่งว่า การฝึกอบรมครั้งนั้นจะประสบผลสำเร็จหรือไม่

วิจิตร อาวะกุล (2537 : 98) กล่าวว่า การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ต้องดำเนินการตามขั้นตอนคือ การจัดการเรียนรู้ต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง การจัดลำดับวิชาความยากง่าย และในวิชาการต่าง ๆ ควรมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน ตลอดจนสภาพแวดล้อมต่าง ๆ อาทิ สถานที่ วิทยากร อุตุนิยม ฯลฯ สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้จะเป็นสภาพแวดล้อมที่จะช่วยให้การเรียนรู้ประสบผลสำเร็จ

4.5 บทบาทผู้ประเมินผลโครงการฝึกอบรม ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาภาคเอกชน แตกต่างจากนักเทคโนโลยีการศึกษาภาคเอกชน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $P < .05$ ในบทบาทย่อยด้านพิจารณา/สังเกตกิจกรรมและการดำเนินไป ของการฝึกอบรม การติดตามและวิเคราะห์ ผลการปฏิบัติงานเมื่อผ่านการอบรมแล้ว (จากตาราง 21 และ 37) เป็นสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาภาคเอกชนให้ความสำคัญ เนื่องจากบุคลากรผู้เข้ารับการอบรมต้องทิ้งภาระหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่เพื่อเข้าอบรมหน่วยงานต้องเสียงบประมาณ กำลังคน และการจัดการด้านอื่น ๆ ซึ่งหน่วยงานที่ต้องการผลกำไร เป็นการตอบแทนย่อมคำนึงถึงผลที่คาดว่าจะได้รับเช่น เมื่อบุคลากรมีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น จะพัฒนางานให้องค์กรหรือหน่วยงานเจริญก้าวหน้ามีผลตอบแทนที่มากขึ้นได้อย่างไร จลอง มาปรีดา (2538 : 93) กล่าวว่า การทำงานทุกอย่างสิ่งที่ไม่ได้คือการประเมินผล เพื่อจะได้ทราบว่า การงานที่ทำไปนั้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ การฝึกอบรมนั้นเป็นสิ่งดี แต่เมื่อได้ทำการอบรมไปแล้ว ต้องมีการติดตามผลดูว่า สิ่งที่อบรมไปแล้วนั้นเกิดประโยชน์และผู้เข้ารับการอบรมได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่มากขึ้นน้อยเพียงใด

4.6 บทบาทด้านผู้เชี่ยวชาญสื่อการฝึกอบรม ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาทั้งภาคราชการและภาคเอกชน แตกต่างจากบทบาทที่เป็นจริง ของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม ทั้งภาคราชการและภาคเอกชนเช่นเดียวกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $P < .05$ ทุกบทบาทย่อยจำนวน 16 ข้อ (จากตาราง 11 และ 23) แสดงให้ทราบว่าผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา ยังคงให้ความสำคัญแก่นักเทคโนโลยีการศึกษา ในเรื่องของ

สื่อการฝึกอบรมเป็นอันดับแรก ซึ่งในความเป็นจริงแล้วนักเทคโนโลยีการศึกษา สามารถกระทำในบทบาทต่าง ๆ ดังกล่าวมาแล้วได้ในทุกบทบาท ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความสามารถส่วนบุคคลและความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาว่า จะให้แสดงในบทบาทใด มากน้อยแค่ไหน พงศ์ศิษฐ์ ไทยสีหราช (2526 : 55) ได้ศึกษาพบว่าลักษณะของนักเทคโนโลยีที่เหมาะสมกับงานฝึกอบรมของธนาคารคือ สามารถผลิตสื่อประกอบการฝึกอบรม ให้คำปรึกษาในการใช้สื่อการฝึกอบรม อำนวยความสะดวกในการใช้สื่อขณะฝึกอบรม รวมทั้งช่วยเลือกและประเมินผลสื่อการฝึกอบรม ไชยยศ เรืองสุวรรณ (2526 : 49) กล่าวว่า ผู้เชี่ยวชาญด้านสื่อการฝึกอบรมควรสามารถวิเคราะห์สื่อ การออกแบบ การผลิต การใช้ พัฒนา ประยุกต์ การประเมินผลและการทำวิจัยเกี่ยวกับสื่อในการฝึกอบรมได้ ซึ่งสอดคล้องกับ อรรถชัย ฒ ตะกั่วทุ่ง (รายงานสัมมนาเรื่องเทคโนโลยีการศึกษากับการฝึกอบรม. 2533 : 45-46) กล่าวว่าบทบาทของนักเทคโนโลยีการศึกษาในงานฝึกอบรม ตามความคิดเห็นของวิทยากรควรมีบทบาทดังนี้คือ ให้คำปรึกษาเรื่องเทคนิคการใช้สื่อ เป็นผู้ช่วยให้การฝึกอบรมมีความคล่องตัว ช่วยในการผลิตสื่อการฝึกอบรมให้แก่วิทยากร เป็นต้น

ข้อเสนอแนะจากงานวิจัย

1. ควรจัดให้นักเทคโนโลยีการศึกษาดูงานหรือฝึกงาน ในหน่วยงานฝึกอบรมทั้งของภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อให้มีทักษะและประสบการณ์ ในงานด้านการฝึกอบรม เมื่อออกไปสู่ระบบการปฏิบัติงาน สามารถที่จะปฏิบัติงานได้โดยไม่ต้องลองผิดลองถูก หรือใช้เวลาในการเรียนรู้ในงานนานจนเกินไป
2. ในด้านการพัฒนาหลักสูตร ควรขยายขอบเขตให้ครอบคลุมถึงบทบาทและหน้าที่ของหน่วยงานฝึกอบรมในด้านต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน เพื่อพัฒนาและผลิตนักเทคโนโลยีการศึกษา ให้มีความรู้ ความสามารถเพียงพอและสอดคล้องกับหน่วยงานฝึกอบรมต่อไป

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรจะได้มีการศึกษาเปรียบเทียบความคาดหวังของผู้บังคับบัญชากับภาระงานที่เป็นจริง ของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมทั่วประเทศ
2. ควรจะได้มีการศึกษาค้นคว้าและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ของนักเทคโนโลยีการศึกษาในแต่ละด้าน เพื่อจะได้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจและเตรียมความพร้อมก่อนเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานฝึกอบรม
3. ควรจะได้มีการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับนักเทคโนโลยีการศึกษา ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานอื่น ๆ โดยเฉพาะ เช่น รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา ฯลฯ เป็นต้น

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กมล ทองธรรมชาติ ไสล นิตติศยกุล และอานนท์ อาภาภิรมย์. หน้าที่พลเมือง ส.431
กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์อักษรเจริญทัศน์, 2522.
- กริช อัมโภชน. การสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : สำนักฝึกอบรมสถาบันบัณฑิต
พัฒนบริหารศาสตร์, 2531.
- _____. แนวคิดใหม่ในการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : สำนักฝึกอบรมสถาบันบัณฑิตพัฒน
บริหารศาสตร์, 2524.
- กุลชน ธนาพงศธร. เอกสารการสอนชุดวิชาการบริหารงานบุคคลหน่วยที่ 5. สาขาวิทยา
การจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2526.
- ✓ กรรณิการ์ บุญฤทธิ์. การปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ของผู้ดำเนินการฝึกอบรมของสถาบัน
พัฒนาผู้บริหารการศึกษาตามทัศนะของผู้เข้ารับการอบรม. ปรินญานิพนธ์ กศ.ม.
กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2537. อัดสำเนา.
- ขจรศักดิ์ หาญณรงค์. แนวคิดในการดำเนินงานฝึกอบรม : จากอดีตสู่ปัจจุบัน. กรุงเทพฯ :
สำนักฝึกอบรมสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2524.
- _____. "ประสบการณ์จากการฝึกอบรม," เพิ่มผลผลิต. 16(10) : 8-10 ; ตุลาคม
2520.
- ขจรศักดิ์ หาญณรงค์ และวิรัชพร สรรคานนท์. การจัดโครงการฝึกอบรม : คู่มือปฏิบัติ
สำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : สำนักฝึกอบรมสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร
ศาสตร์, 2524.
- เครือวัลย์ ล้อมภิชาติ. หลักการและเทคนิคการจัดการฝึกอบรมและการพัฒนา. กรุงเทพฯ :
ภาควิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- _____. หลักการและเทคนิคการจัดฝึกอบรมและการพัฒนาแนวทางการ
วางแผนการเขียนโครงการ. กรุงเทพฯ : สยามศิลป์การพิมพ์, 2531.
- ฉลอง มาปรีดา. เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์
โอเดียนสโตร์, 2538.

- เจลิย โปธีเพื่อนน้อย. แนวโน้มเกี่ยวกับบทบาทนักเทคโนโลยีทางการศึกษาในงานฝึกอบรม
สำหรับกรมการศึกษานอกโรงเรียนในปีพุทธศักราช 2546. ปริณิพนธ์ กศ.ม.
 กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2537. อัดสำเนา.
- เจลิย วราวิทย์ และเสรี ร่วมสุข. แพทย์ศาสตร์ศึกษา. กรุงเทพฯ : โครงการส่งเสริม
 การศึกษาแพทย์สำหรับชาวชนบท คณะแพทย์ศาสตร์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526.
- ชนิดา รัชกุลพลเมือง. สังคมวิทยาการศึกษา. กรุงเทพฯ : ภาควิชาสารัตถศึกษา
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525. อัดสำเนา.
- ชลารณณ์ ทองเจริญ. บทบาทของนักเทคโนโลยีการศึกษาตามการรับรู้ของตนเองและ
ผู้บริหาร. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
 อัดสำเนา.
- ชัยยงค์ พรหมวงศ์. มิติที่ 3 นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา เล่ม 1. กรุงเทพฯ :
 แผนกวิชาโสตทัศนศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.
 _____ . ระบบสื่อการสอน. กรุงเทพฯ : คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.
- ชวลี ชัยพิพัฒน์. การหาความน่าจะเป็นในการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : สถาบันพัฒนาข้าราชการ
 พลเรือน สำนักงาน ก.พ., ม.ป.ป.
- ไชยยศ เรืองสุวรรณ. การบริหารสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์
 ไทยวัฒนาพานิช, 2526.
 _____ . เทคโนโลยีการศึกษายุคใหม่และการวิจัย. กรุงเทพฯ : โอเอสพริ้นติ้งเฮาส์การพิมพ์,
 2533.
- เด่นพงษ์ พลละคร. "การพัฒนาคัลล," เพิ่มผลผลิต. 28 : 20-25 ; ธันวาคม 2531 -
 มกราคม 2532.
- ดิน ปรัชญพฤทธิ์. บทบาทและค่านิยมของผู้บริหารระดับสูงของไทยกับการพัฒนาองค์การ
เอกสารการสอนชุดวิชาการพัฒนาองค์การ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย
 สุโขทัยธรรมมาธิราช, 2530.
- ทองศักดิ์ คุ่มไชนะ. การศึกษาคุณภาพเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม. ปริณิพนธ์ กศ.ด. กรุงเทพฯ :
 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2523. อัดสำเนา.

ทวีป อภิสิทธิ์. เทคนิคการเป็นวิทยากรและนักฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : บริษัทต้นอ้อจำกัด, 2536.

ทวีศักดิ์ ญาณประทีป.และคณะ. พจนานุกรมฉบับเฉลิมพระเกียรติ พ.ศ.2530. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2531.

ธีรชัย เขมมะศิริ. "บัญญัติสิบสองประการในการสร้างหลักสูตรฝึกอบรม," เพิ่มผลผลิต.

13 : กรกฎาคม - พฤศจิกายน 2523.

นิติตปริญญโท จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. การสัมมนาเทคโนโลยีการศึกษากับการฝึกอบรม.

กรุงเทพฯ : ภาควิชาโสตทัศนศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.

นิติตปริญญโท มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. การสัมมนาเทคโนโลยีการศึกษา
กับการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนคริน-
ทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2533. อัดสำเนา.

น้อย ศิริโชติ. เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2524.

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. รายงานการสัมมนาเรื่องการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนา.

กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530. อัดสำเนา.

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. รายงานการสัมมนาเรื่องแนวโน้มหลักสูตรเทคโนโลยี
การศึกษาและความต้องการของหน่วยงาน. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2524. อัดสำเนา.

"บทความพิเศษแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 พ.ศ.2540-2544," บ้านเมือง.

23 พฤษภาคม 2538. หน้าพิเศษ 8.

บุญเจือ วงษ์เกษม. "จัดฝึกอบรมเป็นค่าใช้จ่ายหรือการลงทุน," เพิ่มผลผลิต 29 : 16-18 ;
พฤษภาคม-มิถุนายน 2533.

ประณีต วัฒนโพธิ์ดิษฐ์. การฝึกอบรมของการสื่อสารแห่งประเทศไทย. วิทยานิพนธ์

พศ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527. อัดสำเนา.

✓ ปรัชญา เวสารัชช์. รายงานการสัมมนาเรื่องการฝึกอบรมเพื่อการพัฒนา. กรุงเทพฯ :
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน, 2530.

ปิยะนุช สุจิต. การศึกษาความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการกองหอสมุดแห่งชาติ.
 ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร,
 2528. อัดสำเนา.

พยอม วงศ์สารศรี. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์พรานนกการพิมพ์, 2530.
 _____. บริหารทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์พรานนกการพิมพ์, 2537.

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2530.

พจนานุกรมศัพท์สังคมวิทยา อังกฤษ-ไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์
 ไทยวัฒนาพานิช, 2519.

พงศ์ศิษฐ์ ไทยสีหราช. การสำรวจสถานภาพความต้องการและปัญหาการใช้สื่อการสอน
ในโปรแกรมการฝึกอบรมของธนาคารในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ ค.ม.
 กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526. อัดสำเนา.

พรทิพย์ เกียรติธรรม. ความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรคัตสรรกับความพึงพอใจในการทำงาน
ของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยฝึกอบรมรัฐวิสาหกิจในกรุงเทพมหานคร.
 วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535. อัดสำเนา.

พวงรัตน์ ทวีรัตน์. วิธีการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
 เจริญผล, 2531.

ไพฑูรย์ สีนลารัตน์. คู่มือการจัดการประชุมปฏิบัติการ (ด้านการเรียนการสอน).
 กรุงเทพฯ : หน่วยพัฒนาคณาจารย์ ฝ่ายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.

ทองฟู ชินะโชติ. การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบริหารธุรกิจ
 คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2531.

ภิญโญ สาธร. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : 2517.
 _____. หลักการบริหารการศึกษา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2519.

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

เรังลักษณ์ โรจนพันธ์. เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : ภาควิชาเทคโนโลยีทาง
 การศึกษา คณะศึกษาศาสตร์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529.

ลักษณะ หนึ่งจักร์. "การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติงาน," ข้าราชการ 38 : 69-79;
มกราคม-กุมภาพันธ์ 2536.

_____. เทคโนโลยีการฝึกอบรมเครื่องช่วยการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพ. สถาบันพัฒนา
ข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. กรุงเทพฯ : เรื่องแสงการพิมพ์, 2528.

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

วารินทร์ รัศมีพรหม. สื่อการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษาและการสอนร่วมสมัย.
กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2531.

วิจิตร อาวะกุล. การฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2537.

วินัย จันทรหอม. บทบาทของครูที่สอนวิชาพลศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดกรุงเทพ
มหานครตามการรับรู้ของตนเอง. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2528. อัดสำเนา.

วิลาส สิงห์วิสัย. ปัญหาการบริหารงานฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : สำนักฝึกอบรมสถาบันบัณฑิต
พัฒนบริหารศาสตร์, 2520.

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

วิน เชื้อโพธิ์หัก. การพัฒนาบุคคลและการฝึกการอบรม. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์
โอเดียนสโตร์, 2537.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนสำนักงาน ก.พ. คุณภาพกำลังคน: กุญแจสู่ความสำเร็จ
ของการพัฒนา. กรุงเทพฯ : โอ.เอส.พรินติ้งเฮาส์, 2519.

สนั่น แก้วปู้วัด. "จะอย่างไรกับปัญหาความขัดแย้ง," วารสารการศึกษา. 9(10) :
5-6 ; มกราคม 2525.

สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. เอกสารการสอนวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ใน
องค์การหน่วยที่ 8. สาขาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช,
2531.

สุธี ประเสริฐ. การใช้สื่อการสอนในการฝึกอบรมพนักงานโรงแรมในกรุงเทพมหานคร.

วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531. อัดสำเนา.

สุรศักดิ์ นานานุกูล และคณะ. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : ทวีการพิมพ์, 2529.

สมชาย มิตระประเสริฐสุข. การศึกษาการฝึกอบรมบุคลากรการรถไฟแห่งประเทศไทย.

วิทยานิพนธ์ พศ.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527. อัดสำเนา.

สมศักดิ์ ยัญญะสิทธิ์. ความสัมพันธ์ระหว่างกลุ่มบุคคล. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์

มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2530.

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2516.

_____. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2521.

_____. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2524.

สมศักดิ์ คุณเงิน และคณะ. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535.

กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วิญญูชน, 2535.

สมศักดิ์ ชูโต. ปัญหาและการบริหารงานฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา

ลาดพร้าว, 2520.

อรจรรย์ ณ ตะกั่วทุ่ง. "นักเทคโนโลยีการศึกษากับความสามารถที่ต้องพัฒนา,"

การประชุมวิชาการเรื่องเทคโนโลยีกับการเปลี่ยนแปลงระบบการศึกษา.

ภาควิชาโสตทัศนศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.

อำนาจ ช่างเรียน. "การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล," การศึกษากรุงเทพมหานคร.

9(10) : 11-12 ; มิถุนายน 2528.

อุทัย หิรัญโต. สารานุกรมศัพท์สังคมวิทยา-มานุษยวิทยา. กรุงเทพฯ :

สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2526.

_____. หลักการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์,

2531.

อุทุมพร จามรมาน. คู่มือการประเมินโครงการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ :

หน่วยพัฒนาอาจารย์ ฝ่ายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.

- / อรรถชัย ฌ ตะกั่วทุ่ง. "นักเทคโนโลยีการศึกษา กับความสามารถที่ต้องพัฒนา,"
การประชุมวิชาการ เรื่อง เทคโนโลยีกับการเปลี่ยนแปลงระบบการศึกษา.
 ภาควิชาโสตทัศนศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.

Beach, Dale S. The Management of People at Work. New York :
 Macmillan Company, 1967.

Cronbach, Lee Joseph. Essentials of Phychological Testing.
 3rd ed., New York : Harper and Row, 1970.

Daniel J. Levinson. "Role, Personality and Social Structure
 in the Organization Setting." Selected Reading and
Projects in Social Psychology. New York : Random House
 Inc., 1971.

Dale, Edgar. Audio-Visual Material of Instruction. Chicago :
 University of Chicago Press, 1949.

Flippo, Enwin B. Principles of Personnel Management. 3rd ed.,
 New York : McGraw-Hill Book Company, 1966.

French, Wendell L. and Bell, Cevil H. Organization Development.
 New Delhi : Academic Inc., 1972

Gagné, Robert M. and Leslie J. Briggs. Principle of
Instructional Design. 2nd ed., New York : Rinehart
 and Winston Inc., 1979.

Good, Carter V. Dictionary of Education. 3rd ed. New York :
 Mc Graw-Hill Book Company, 1973.

Gross, Neal ; Mason, Ward, S. and Mc Eachern, Alexander W.
Exploration in Role Analysis. New York : John Wiley and
 Son Inc., 1966.

Hare, Pual A. Handbook of Small Groups Research. New York :
 The free Press of Glencoe, 1962.

Henderson. "Technologists as Trainer." Instructional Innovater. 18-19 ; November-December, 1984.

Philip J. Jing "The Emperor's New Cloth, Revisited,"
in training and Development Journal. 29(9) : 3 ;
September 1975.

Secord, Pual F and Backman, Carl W. Social Psychology. New York :
McGraw-Hill Book CO., 1964.

Stoner , Jame A.F. Management. Englewood Cliff : Prentice-Hall Inc.,
1978

Tabachnick, Barbara G. Using multivariate Statistics. 2nd ed. Harper
Collins Publisbers Inc., 1989

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจแบบสอบถาม

รายนามผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแบบสอบถาม

1. รองศาสตราจารย์ ดร.สุรัชย์ สักขานันท์ ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
2. รองศาสตราจารย์ ดร.เนพร ทศน์ยนา ภาควิชาศึกษาศาสตร์
คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
3. รองศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา วิหคโต สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรจรรย์ ณ ตะกั่วทุ่ง ภาควิชาโสตทัศนศึกษา
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
5. อาจารย์ ดร.ชนิษฐา รุจิโรจน์ ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
6. อาจารย์ ดร.วีรยุทธ บุญยะไวโรจน์ กรรมการผู้จัดการบริษัท
การจัดการทรัพยากรบุคคล จำกัด

ภาคผนวก ข

หนังสือราชการขอความร่วมมือ

ที่ ทม 1007/4966



บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

พฤษภาคม 2538

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์

เรียน นายกสมาคมนักฝึกอบรมแห่งประเทศไทย

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายธีรเดช ศีลาโรจน์ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกเทคโนโลยีทางการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อขอความสะดวกในการค้นคว้า เพื่อทำปริญญานิพนธ์เรื่อง บทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อนักเทคโนโลยีทางการศึกษากับภาระงานที่เป็นจริงในหน่วยงานฝึกอบรม

ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

ผศ.ดร.ไพโรจน์ เบาใจ ประธาน

รศ.ดร.บุญเชิด ภูญโญนันตพงษ์ กรรมการ

สิ่งที่นิติกรขอความอนุเคราะห์ คือ ขอรายชื่อและที่อยู่สมาชิกสมาคมนักฝึกอบรม
แห่งประเทศไทย ในระหว่างเดือนพฤษภาคม 2538 เพื่อเป็นข้อมูลในการทำปริญญานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และ
ขอขอบคุณในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใดๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่บัณฑิตวิทยาลัย

ขอแสดงความนับถือ

ศิริยุพา พูลสุวรรณ
(นางสาวศิริยุพา พูลสุวรรณ)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย
โทร. 2584119



ที่ ทม 1007/4921

บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร สุขุมวิท 23 กทม. 10110

3 พฤศจิกายน 2538

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์
เรียน ผู้บังคับบัญชา และนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม

บัณฑิตวิทยาลัย ขอรับรองว่า นายฉัตรเดช ศิลารโจน์ เป็นนิสิตระดับปริญญาโท
วิชาเอกเทคโนโลยีทางการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
นิสิตผู้มีความประสงค์จะมาติดต่อ ขอความสะดวกในการศึกษาค้นคว้า เพื่อทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง บทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อนักเทคโนโลยีการศึกษากับภาระงาน
ที่เป็นจริง ในหน่วยงานฝึกอบรม
ทั้งนี้อยู่ในความควบคุมดูแลของ

ผศ.ดร.ไพโรจน์ เบาใจ

ประธาน

รศ.ดร.บุญเชิด ภูมิไธยันตพงษ์

กรรมการ

สิ่งที่นิตใคร่ขอความอนุเคราะห์คือ ขอให้ท่านผู้บริหาร และนักเทคโนโลยีทางการศึกษา
ตอบแบบสอบถาม ในระหว่างเดือนพฤศจิกายน 2538 เพื่อเป็นข้อมูลในการทำวิทยานิพนธ์

บัณฑิตวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ท่านจะกรุณาให้ความร่วมมือในครั้งนี้ และขอขอบคุณ
ในความช่วยเหลืออนุเคราะห์ใด ๆ ที่ท่านจะโปรดให้แก่นิสิตผู้นี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ศิริญา พูลสุวรรณ
(นางสาวศิริญา พูลสุวรรณ)
คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย

บัณฑิตวิทยาลัย
โทร 2584119



ที่ คค.0609/พิเศษ

กองฝึกอบรม
กรมทางหลวง
ราชเทวี กทม. 10400

3 พฤศจิกายน 2538

เรื่อง ตอบแบบสอบถาม

เรียน ท่านผู้บริหารและนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม

ด้วยข้าพเจ้า นายธีรเดช ศีลาโรจน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมระดับ 5 สังกัดกองฝึกอบรม กรมทางหลวง ขณะนี้อยู่ในระหว่างทำปริญญาโท สาขาเทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เรื่อง "บทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อนักเทคโนโลยีการศึกษากับภาระงานที่เป็นจริงในหน่วยงานฝึกอบรม" โดยมีวัตถุประสงค์ 3 ประการ คือ

1. เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา เกี่ยวกับบทบาทนักเทคโนโลยีการศึกษาที่ปฏิบัติงาน อยู่ในหน่วยงานฝึกอบรม
2. เพื่อศึกษาภาระงานของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม
3. เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบทบาท ความรู้ความสามารถของนักเทคโนโลยีการศึกษา ให้สอดคล้องกับระบบการฝึกอบรม และเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการเตรียมความพร้อมของ นักเทคโนโลยีการศึกษา ก่อนที่จะปฏิบัติงานในหน่วยงานฝึกอบรม

การวิจัยครั้งนี้จะเก็บข้อมูลจากผู้บริหารหน่วยฝึกอบรมและนักเทคโนโลยีการศึกษาทุกท่าน ในหน่วยงานฝึกอบรม

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่าน ได้โปรดตอบแบบสอบถามที่ส่ง มาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้ อนึ่ง ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จะ สรปและนำเสนอในภาพรวมทางวิชาการ มิได้ กระทบกระเทือนกับบุคคลใด บุคคลหนึ่งทั้งสิ้น และได้โปรดส่งแบบสอบถามคืน ภายในวันที่ 18 พฤศจิกายน 2538

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากหน่วยงานของท่านด้วยดี และขอ ขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ธีรเดช ศีลาโรจน์
(นายธีรเดช ศีลาโรจน์)
ผู้วิจัย

กองฝึกอบรม กรมทางหลวง
โทร. 2456907

ภาคผนวก ค
ผลการวิเคราะห์ความเชื่อมั่น

ผลการวิเคราะห์ความเชื่อมั่น แบบสอบถาม พึงศัลยศาสตร์

Analysis of variance

Source of Variation	Sum of Sq.	DF	Mean Square	F	Prob
Between People	57.1810	6	9.5302		
Within People	272.4833	413	.6598		
Between Measures	41.0929	59	.6965	1.0655	.3562
Residual	231.3905	354	.6536		
Nonadditivity	10.0030	1	10.0030	15.9497	.0001
Balance	221.3875	353	.6272		
Total	329.6643	419	.7868		
Grand Mean	3.8357				

Tukey estimate of power to which observations
must be raised to achieve additivity = 6.1289

Reliability Coefficients 60 items

Alpha = .9314

การวิเคราะห์ความเชื่อมั่น แบบสอบตาม นักเทคโนโลยีการศึกษา

Analysis of Variance

Source of Variation	Sum of Sq.	DF	Mean Square	F	Prob
Between People	85.8905	6	14.3151		
Within People	390.9167	413	.9465		
Between Measures	66.8071	59	1.1323	1.2368	.1269
Residual	324.1095	354	.9156		
Nonadditivity	1.5950	1	1.5950	1.7457	.1873
Balance	322.5145	353	.9136		
Total	476.8071	419	1.1380		
Grand Mean	3.8786				

Tukey estimate of power to which observations
must be raised to achieve additivity = 2.3252

Reliability Coefficients 60 items

Alpha = .9360

ภาคผนวก ง
รายชื่อหน่วยงานผู้ก่อบรม

หน่วยงานฝึกอบรมภาคราชการ

ชื่อหน่วยงาน	โทรศัพท์
1. วิทยาลัยชุมชน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์	579-9973
2. สำนักเสริมการศึกษาและบริการสังคมมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	225-7517
3. วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร	277-1111
4. การกองฝึกอบรม กรมส่งเสริมสหกรณ์	241-2386
5. ศูนย์วิจัยและฝึกอบรมด้านสิ่งแวดล้อม กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม ...	577-1140
6. กองส่งเสริมและเผยแพร่ กรมส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อม	279-7180
7. กองฝึกอบรม กรมพัฒนาและส่งเสริมพลังงาน	424-0967
8. สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล	282-8044
9. ศูนย์บริการเทคโนโลยีทางการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	218-2569
10. สถาบันพัฒนาครูอาชีวศึกษา	510-0311
11. ฝ่ายฝึกอบรมสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมและประสานงานเยาวชนแห่งชาติ	251-8504
12. กองฝึกอบรม กรมบัญชีกลาง	273-9135
13. สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	377-7400
14. กองฝึกอบรม ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร	224-3060
15. กองฝึกอบรมกรมศิลปากร	289-0626
16. กองส่งเสริมการประมง กรมประมง	562-0600
17. กองฝึกอบรมการส่งออก กรมส่งเสริมการส่งออก	511-5066
18. กองฝึกอบรมกรมที่ดิน	221-6296
19. สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม (ฝ่ายฝึกอบรม) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ...	579-2294
20. ฝ่ายการศึกษาต่อเนื่อง จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	218-3944
21. สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	218-2907
22. สำนักพัฒนาเทคนิคศึกษาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ..	587-4350

ชื่อหน่วยงาน	โทรศัพท์
23. กองฝึกอบรม กรมการพัฒนชุมชน	222-6171
24. กองการเจ้าหน้าที่ (งานฝึกอบรม) กรมศุลกากร	384-1944
25. สถาบันพัฒนาข้าราชการฝ่ายอัยการสำนักงานอัยการสูงสุด	541-2954
26. กองยุวกาชาด กรมพลศึกษา	214-0135
27. ฝ่ายพัฒนากุศลกองการเจ้าหน้าที่กรมสามัญศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ .	282-9657
28. กองฝึกอบรม สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท	243-2194
29. ฝ่ายนิเทศก์และฝึกอบรมเกษตรกร กองวิชาการและแผนงาน สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	281-6096
30. กองฝึกอบรม กรมการผังเมือง	245-1420
31. สถาบันพัฒนากำลังคนด้านสาธารณสุขสำนักปลัดกระทรวงสาธารณสุข	591-8625
32. ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม กรมตรวจบัญชีสหกรณ์	282-6534
33. หัวหน้าฝ่ายพัฒนากุศล กรมพัฒนาที่ดิน	579-8514
34. โครงการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยมหิดล	247-0333
35. สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	503-2121
36. กองฝึกอบรม กรมส่งเสริมการเกษตร	579-3012
37. สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน กพ.	281-3333
38. วิทยาลัยการปกครอง	577-4402
39. ศูนย์ฝึกอบรม สำนักงานป้องกันและปราบปรามยาเสพติดแห่งชาติ	245-9409
40. กองฝึกอบรม กรมชลประทาน	283-7325
41. ฝ่ายพัฒนากุศล กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานประกันสังคม	221-6833
42. ฝ่ายฝึกอบรม สถาบันการต่างประเทศ	225-0295
43. สถาบันพัฒนาการแรงงานคนและการจัดการกรมสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน	223-1688
44. ฝ่ายพัฒนากุศล กองการเจ้าหน้าที่ กรมพัฒนาที่ดิน	222-6130
45. ศูนย์ฝึกอบรมข้าราชการกรุงเทพมหานคร	543-1962
46. สถาบันพัฒนาช่างโยธาหาดไทย	243-8669

ชื่อหน่วยงาน	โทรศัพท์
47. กองฝึกอบรม กรมประชาสัมพันธ์	274-5084
48. ฝ่ายพัฒนาบุคคลและสวัสดิการกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด กระทรวงการคลัง	273-9217
49. กองฝึกอบรม สำนักงานแพทย์ใหญ่กรมการแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข	282-7111
50. ฝ่ายฝึกอบรมและเผยแพร่กองวิชาการ สำนักงานการแพทย์ กทม.	224-2969
51. ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนา สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ	280-5536
52. กองฝึกอบรม กรมสรรพสามิต	241-1030
53. กองฝึกอบรม สำนักงานประมาณ	273-9482
54. กองฝึกอบรม กรมป่าไม้	579-5271
55. กองฝึกอบรม กรมราชทัณฑ์	525-2656
56. สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน	245-1821
57. กองฝึกอบรม กรมทางหลวง	245-6907
58. กองฝึกอบรม กรมพัฒนาชุมชน	222-8840
59. กองฝึกอบรม กรมสรรพากร	280-1289
60. ฝ่ายฝึกอบรม สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน	537-8111

หน่วยงานฝึกอบรมภาคเอกชน

ชื่อหน่วยงาน	โทรศัพท์
1. ศูนย์ธุรกิจวิทยบริการ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์	580-0050
2. บริษัทไทยสารสนเทศเทคโนโลยี จำกัด	246-9961
3. ศูนย์เสริมสร้างทรัพยากรมนุษย์มหาวิทยาลัยกรุงเทพ ถ้วยน้ำไทย	249-9254
4. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ บมจ.บ้านปู	207-0730
5. สถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และการจัดการ	368-1743
6. สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)	258-0320
7. บริษัท เอช เอ็ม พี ไอ จำกัด (สถาบันการจัดการทรัพยากรบุคคลเพื่อเพิ่มผลผลิต)	580-5133
8. บริษัท Strategic Resources International จำกัด	374-0857
9. สำนักพัฒนาบุคลากร การประปานครหลวง	503-9781
10. ศูนย์ฝึกอบรม ธนาคารไทยทุน จำกัด (มหาชน)	230-5000
11. ฝ่ายฝึกอบรม ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)	274-0649
12. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล ธนาคารศรีนคร จำกัด (มหาชน)	223-1901
13. ฝ่ายฝึกอบรม ธนาคารออมสิน สำนักงานใหญ่	278-3144
14. ศูนย์ฝึกอบรม การสื่อสารแห่งประเทศไทย	573-5249
15. ฝ่ายฝึกอบรม บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ศรีมิตร จำกัด (มหาชน)	269-1391
16. ศูนย์ฝึกอบรม มหาวิทยาลัยหัวเฉียวเฉลิมพระเกียรติ	312-6229
17. กองการพัฒนาและฝึกอบรมทรัพยากรบุคคลบริษัทการบินไทย จำกัด	513-0121
18. ฝ่ายพัฒนาบุคลากร บริษัท A.I.A จำกัด	236-0096
19. กองฝึกอบรม ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร	280-0180
20. ฝ่ายฝึกอบรม การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย	436-3733
21. ฝ่ายพัฒนาบุคลากร ธนาคารกสิกรไทย จำกัด (มหาชน)	270-1288
22. ศูนย์ฝึกอบรม ธนาคารกรุงศรีอยุธยาจำกัด (มหาชน)	433-4678
23. ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (ฝ่ายฝึกอบรม)	418-2127

ชื่อหน่วยงาน	โทรศัพท์
24.ฝ่ายฝึกอบรม ธนาคารกรุงเทพจำกัด (มหาชน)	221-4490
25.ศูนย์ฝึกอบรม บริษัทเดอะมอลล์กรุ๊ป จำกัด	236-1526
26.ฝ่ายฝึกอบรม ธนาคารกรุงเทพพาณิชย์การ จำกัด (มหาชน)	391-7360
27.บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ชนชาติ (ฝ่ายโสตทัศนศึกษา)	217-8444
28.กองอำนวยการฝึกอบรม การประปาส่วนภูมิภาค	551-1020
29.ฝ่ายพัฒนาบุคลากร ธนาคาร นครธน จำกัด (มหาชน).....	233-2111
30.หน่วยโสตทัศนศึกษา(ฝ่ายพัฒนาบุคลากร)ธนาคารเอเชีย จำกัด(มหาชน).	287-2211
31.ฝ่ายทรัพยากรบุคคล (ส่วนฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล)	
.บริษัทกรุงเทพประกันภัยจำกัด (มหาชน)	273-8237
32.ฝ่ายฝึกอบรมบริษัทสหยูเนี่ยน จำกัด.....	311-5111
33.ฝ่ายฝึกอบรม บริษัทเมืองไทยประกันชีวิต	276-1025
34.ศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย (อาคารบุญผ่อง)	278-1793
35.ฝ่ายฝึกอบรมบริษัทอินเตอร์เนชั่นแนลเอนจิเนียรริ่ง จำกัด (มหาชน) ...	273-0110
36.สถาบันฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรธนาคารแห่งประเทศไทย	283-6673
37.ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย	588-4788
38.สำนักพัฒนาบุคลากร บริษัทเครือเจริญโภคภัณฑ์ จำกัด (มหาชน)	249-0554
39.ฝ่ายฝึกอบรม บริษัทซีเกดเทคโนโลยี จำกัด	531-0321
40.ส่วนฝึกอบรม ธนาคารนครหลวงไทย จำกัด (มหาชน).....	253-6138
41.ศูนย์อบรมกลุ่มซิเมนต์ (ฝ่ายบริการและพัฒนาระบบการตลาด)	
บริษัท บุนซิเมนต์ไทย จำกัด (มหาชน)	586-3435
42.ส่วนแผนกฝึกอบรม บริษัทโรงงานทอผ้ากรุงเทพ จำกัด	585-0224
43.แผนกบริหารทรัพยากรบุคคล บริษัทไทยพลาสติกเคมีภัณฑ์ จำกัด	287-2985
44.ส่วนฝึกอบรม ธนาคารสหธนาคาร จำกัด (มหาชน).....	253-0488
45.ฝ่ายฝึกอบรม การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย	537-3695
46.ฝ่ายฝึกอบรม การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	589-3108
47.กองพัฒนาบุคคล การท่าอากาศยานแห่งประเทศไทย	535-1558

ชื่อหน่วยงาน	โทรศัพท์
48.บริษัทฝักอบรม และสัมมนาธรรมนิติ จำกัด	587-7411
49.ศูนย์ฝักอบรมและพัฒนาโรงพยาบาลเทพธารินทร์	249-5068
50.ส่วนฝักอบรม ธนาคารมหานคร จำกัด (มหาชน)	226-4837
51.ฝ่ายฝักอบรม บริษัทกรุงเทพประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)	234-1155
52.ศูนย์ฝักอบรม ไทยประสิทธิ์ประกันภัย จำกัด (มหาชน)	236-0035
53.ศูนย์ฝักอบรม บริษัทโน-ไทยเอ็นจิเนียริง จำกัด (มหาชน)	260-1321
54.ศูนย์ฝักอบรมการทางพิเศษแห่งประเทศไทย	579-5380
55.ศูนย์ฝักอบรม ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)	215-0544

ภาคผนวก จ
แบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัย

เรื่อง
 บทบาทที่คาดหวังของบัณฑิตศึกษาที่มีต่อนักเทคโนโลยีการศึกษา
 กับบทบาทที่เป็นจริง ในหน่วยงานฝึกอบรม

สำหรับ
 ผู้บริหาร/หัวหน้าหน่วยฝึกอบรม

กรุณาส่งแบบสอบถามคืนด้วยนะครับ
 ขอขอบคุณในความกรุณา

กรุณาพับและส่งกลับมาได้เลย
 ได้จำหน่ายถึงผู้วิจัย และติดแสตมป์ด้านหลังแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง
บทบาทที่คาดหวังของคณาจารย์ที่มีต่อนักเทคโนโลยีการศึกษา
กับบทบาทที่เป็นจริง ในหน่วยงานฝึกอบรม

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับ ความคาดหวังของคณาจารย์ที่มีต่อบทบาทนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสถานะภาพของผู้ตอบ เพื่อใช้ประกอบในการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 2 สำรวจความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำแนะนำการตอบแบบสอบถาม จะชี้แจงในแต่ละตอนของแบบสอบถาม

ความหมายของคำที่ควรทราบก่อนตอบแบบสอบถาม

<u>บทบาท</u>	หมายถึง	หน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องกระทำ หรือต้องปฏิบัติ ทั้งโดยตรงและโดยอ้อม
<u>บทบาทที่คาดหวัง</u>	หมายถึง	หน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับการคาดหวัง จากคณาจารย์ในหน่วยงานฝึกอบรมว่าควรปฏิบัติทั้งกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานโดยตรงและงานพิเศษ ที่ควรกระทำ
<u>คณาจารย์</u>	หมายถึง	บุคคลซึ่งมีหน้าที่ในการบริหาร ควบคุม ดูแล ให้การ ฝึกอบรม บรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้
<u>นักเทคโนโลยีการศึกษา</u>	หมายถึง	ผู้ที่สำเร็จการศึกษาด้านเทคโนโลยีการศึกษาหรือโสตทัศนศึกษา ที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานฝึกอบรม
<u>บทบาทที่เป็นจริง</u>	หมายถึง	หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานจริง ของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม
<u>หน่วยงานฝึกอบรม</u>	หมายถึง	หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาระบบงานฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรโดยการจัดฝึกอบรมด้านต่าง ๆ เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ/ทัศนคติและประสบการณ์ ของบุคคลในการปฏิบัติงาน ภาครัฐและภาคเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดให้รายละเอียดเกี่ยวกับตัวท่าน โดยเขียนเครื่องหมาย (/) ลงในช่องว่างหรือเติมข้อความลงในช่องว่าง

1. สถานที่ทำงานของท่านเป็นหน่วยงานสังกัด

- () ราชการ
- () รัฐวิสาหกิจ
- () เอกชน
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2. ตำแหน่งปัจจุบันของท่านเกี่ยวกับงานด้านฝึกอบรม คือ

- () ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์/ฝ่าย
- () ผู้จัดการสำนัก/ศูนย์/ฝ่าย/ส่วน/แผนก
- () หัวหน้าศูนย์/ฝ่าย/หน่วย/ส่วน/แผนก
- () นักวิชาการเทคโนโลยีทางการศึกษา
- () นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
- () นักวิชาการศึกษา
- () วิทยากรฝึกอบรม
- () เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

(ในแต่ละข้อย่อยในข้อที่ 2 ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่า)

3. ท่านได้ทำงานในตำแหน่งที่ระบุในข้อ 2 มาเป็นเวลา.....ปี

4. คุณวุฒิสูงสุดที่ท่านได้รับ คือ

- () ปริญญาเอก สาขา.....
- () ปริญญาโท สาขา.....
- () ปริญญาตรี สาขา.....
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา ที่มีต่อบทบาทนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม

โปรดอ่านข้อความแต่ละข้อแล้วพิจารณาว่า หน้าที่ความรับผิดชอบ ของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม ตามความคิดเห็นของท่าน ควร มีบทบาทและหน้าที่ในด้านต่าง ๆ ในระดับใด โดยเขียนเครื่องหมาย (/) ลงในช่องว่างตามความคิดเห็นของท่านซึ่งมีเกณฑ์ให้คะแนนดังนี้

- 5 คือ ควรปฏิบัติมากที่สุด
 4 คือ ควรปฏิบัติมาก
 3 คือ ควรปฏิบัติปานกลาง
 2 คือ ควรปฏิบัติน้อย
 1 คือ ควรปฏิบัติน้อยที่สุด

ตัวอย่าง

บทบาทของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม	ระดับความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา				
	5	4	3	2	1
1. การจัดเตรียมสื่อในการฝึกอบรม.....	.../...				

หมายความว่า หน้าที่ความรับผิดชอบของนักเทคโนโลยีการศึกษาในการจัดเตรียมสื่อในการฝึกอบรม ตามความคิดเห็นของท่าน เห็นว่า อยู่ในระดับ ควรปฏิบัติมากที่สุด

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับ บทบาทของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม
ดังต่อไปนี้

บทบาทของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม	ระดับความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา				
	5	4	3	2	1
1. อธิบายให้หัวหน้าหน่วยต่าง ๆ เห็นประโยชน์และความสำคัญของการฝึกอบรม.....					
2. ชี้แจงนโยบายการฝึกอบรมแก่หัวหน้าหน่วยและบุคลากรภายในหน่วยงาน.....					
3. อธิบายกระบวนการฝึกอบรมแก่หัวหน้า และบุคลากรภายในหน่วยงาน.....					
4. จัดเผยแพร่โครงการฝึกอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานได้ทราบล่วงหน้า.....					
5. จัดเผยแพร่โครงการฝึกอบรมไปยังหน่วยงานภายนอก.....					
6. วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานที่จะฝึกอบรม.....					
7. หาความจำเป็นในการฝึกอบรม.....					
8. เลือกสรรเจ้าหน้าที่สำหรับการฝึกอบรม.....					
9. กำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม.....					
10. จัดวางหลักสูตรการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ.....					
11. กำหนดระดับความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรมก่อนการฝึกอบรม.....					
12. กำหนดระดับความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรมหลังการฝึกอบรม.....					
13. เลือกวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสม(ฝึกปฏิบัติ, ระดมสมอง, กรณีศึกษา ฯลฯ).....					
14. เลือกสรรวิทยากรที่มีความสามารถ.....					
15. จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม.....					
16. กำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม.....					
17. คัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม.....					
18. วิเคราะห์ผู้ผ่านเกณฑ์เข้ารับการอบรม.....					
19. ให้คำแนะนำเชิงวิชาการเกี่ยวกับการฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการฝึกอบรมทุกระดับ....					

บทบาทของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม	ระดับความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา				
	5	4	3	2	1
20. วิจัยเกี่ยวกับรูปแบบ/วิธีการฝึกอบรม.....					
21. พัฒนาวิธีการฝึกอบรม.....					
22. วางแผนงบประมาณที่ต้องใช้ในการฝึกอบรม....					
23. จัดเตรียมอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรม(อาหาร, ที่พัก, การเดินทาง ฯลฯ).					
24. อำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้เข้ารับการอบรม.....					
25. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ประกอบการฝึกอบรม..					
26. จัดสภาพแวดล้อมในการฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้มากที่สุด (แสง, เสียง, ห้องอบรม ฯลฯ).....					
27. จัดทำรายงานสรุปการฝึกอบรม.....					
28. วิเคราะห์ความคุ้มค่าในการฝึกอบรม.....					
29. วางแผนการดำเนินงานการฝึกอบรม.....					
30. ประสานงานให้การดำเนินโครงการฝึกอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์.....					
31. ประสานงานการฝึกอบรมระหว่างแผนกต่าง ๆ ..					
32. เป็นผู้นำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้.....					
33. จัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับผู้เข้ารับการอบรม.....					
34. กระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรมแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นซึ่งกันและกัน.....					
35. เราให้ผู้เข้ารับการอบรมสนใจในเรื่องที่จะอบรม.....					
36. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้เข้ารับการอบรม.....					
37. กำหนดวิธีการประเมินผลโครงการฝึกอบรม....					
38. จัดทำแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม.....					
39. ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรม...					
40. พิจารณา/สังเกตกิจกรรมและการดำเนินไปของการฝึกอบรม.....					
41. ดำเนินการประเมินผลโครงการฝึกอบรม.....					
42. จัดทำรายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม.....					

บทบาทของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม	ระดับความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา				
	5	4	3	2	1
43. นำเสนอผลการประเมินผลการฝึกอบรมแก่ ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าหน่วยงาน.....					
44. ติดตามและวิเคราะห์การปฏิบัติงานของผู้ผ่าน การฝึกอบรมเมื่อกลับไปปฏิบัติงานจริง.....					
45. ประเมินความต้องการการใช้สื่อประกอบการ ฝึกอบรม.....					
46. พิจารณาและกำหนดประเภทของสื่อเพื่อการ ฝึกอบรม.....					
47. จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการผลิตสื่อ.....					
48. ออกแบบและพัฒนาสื่อเพื่อใช้ในการฝึกอบรม.....					
49. ผลิตสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม.....					
50. กำหนดเกณฑ์ในการเลือกสื่อเพื่อการฝึกอบรม.....					
51. คัดเลือกสื่อที่มีคุณค่าและคุณภาพเหมาะสมกับการ ฝึกอบรม.....					
52. จัดซื้อสื่อที่เหมาะสมกับการฝึกอบรม.....					
53. ปรับปรุงและแก้ไขสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม.....					
54. อำนวยความสะดวกในการใช้สื่อประกอบการ ฝึกอบรม.....					
55. สนับสนุนการใช้สื่อของบุคลากรในหน่วยงาน ฝึกอบรม.....					
56. ให้คำปรึกษา/แนะนำแก่วิทยากรเกี่ยวกับการใช้ สื่อประกอบการฝึกอบรม.....					
57. จัดระเบียบ/วิธีการยืมและการบริการสื่อเพื่อการ ฝึกอบรม.....					
58. วิจัยเกี่ยวกับสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม.....					
59. ติดตามผลการวิจัยด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับ การฝึกอบรม.....					
60. นำผลการวิจัยมาประยุกต์ใช้กับการฝึกอบรมของ หน่วยงาน.....					
61. อื่น ๆ.....					

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความอนุเคราะห์ ในการตอบแบบสอบถาม

แบบสอบถามการวิจัย
เรื่อง
บทบาทที่คาดหวังของบัณฑิตศึกษาที่มีต่อนักเทคโนโลยีการศึกษา
กับบทบาทที่เป็นจริง ในหน่วยงานฝึกอบรม

สำหรับ
นักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม

กรุณาส่งแบบสอบถามคืนด้วยครับ
ขอบคุณในความกรุณา

กรุณาพับและส่งกลับมาได้เลย
ได้จำหน่ายถึงผู้วิจัย และติดแสตมป์ด้านหลังแบบสอบถามเรียบร้อยแล้ว

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย
เรื่อง
บทบาทที่คาดหวังของคณาจารย์ที่มีต่อนักเทคโนโลยีการศึกษา
กับบทบาทที่เป็นจริง ในหน่วยงานฝึกอบรม

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับ บทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม

แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

- ตอนที่ 1 สอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบ เพื่อใช้ประกอบในการวิเคราะห์ข้อมูล
- ตอนที่ 2 สำรวจความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำแนะนำการตอบแบบสอบถาม จะชี้แจงในแต่ละตอนของแบบสอบถาม

ความหมายของคำที่ควรทราบก่อนตอบแบบสอบถาม

<u>บทบาท</u>	หมายถึง	หน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องกระทำ หรือต้องปฏิบัติ ทั้งโดยตรงและโดยอ้อม
<u>บทบาทที่คาดหวัง</u>	หมายถึง	หน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับการคาดหวัง จากคณาจารย์ในหน่วยงานฝึกอบรมว่าควรปฏิบัติทั้งกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานโดยตรงและงานพิเศษ ที่ควรกระทำ
<u>คณาจารย์</u>	หมายถึง	บุคคลซึ่งมีหน้าที่ในการบริหาร ควบคุม ดูแล ให้การ ฝึกอบรม บรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้
<u>นักเทคโนโลยีการศึกษา</u>	หมายถึง	ผู้ที่สำเร็จการศึกษาด้านเทคโนโลยีการศึกษาหรือสื่อนักศึกษา ที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานฝึกอบรม
<u>บทบาทที่เป็นจริง</u>	หมายถึง	หน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานจริง ของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม
<u>หน่วยงานฝึกอบรม</u>	หมายถึง	หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการพัฒนาระบบงานฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรโดยการจัดฝึกอบรมด้านต่าง ๆ เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ เจตคติ/ทัศนคติและประสบการณ์ ของบุคคลในการปฏิบัติงาน ภาครัฐและภาคเอกชน ในเขตกรุงเทพมหานคร

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดให้รายละเอียดเกี่ยวกับตัวท่าน โดยเขียนเครื่องหมาย (/) ลงในช่องว่างหรือเติมข้อความลงในช่องว่าง

1. สถานที่ทำงานของท่านเป็นหน่วยงานสังกัด

- () ราชการ
- () รัฐวิสาหกิจ
- () เอกชน
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

2. ตำแหน่งปัจจุบันของท่านเกี่ยวกับงานด้านฝึกอบรม คือ

- () ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์/ฝ่าย
- () ผู้จัดการสำนัก/ศูนย์/ฝ่าย/ส่วน/แผนก
- () หัวหน้าศูนย์/ฝ่าย/หน่วย/ส่วน/แผนก
- () นักวิชาการเทคโนโลยีทางการศึกษา
- () นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
- () นักวิชาการศึกษา
- () วิทยากรฝึกอบรม
- () เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

(ในแต่ละข้อย่อยในข้อที่ 2 ข้อความใดไม่ใช้ให้ขีดฆ่า)

3. ท่านได้ทำงานในตำแหน่งที่ระบุในข้อ 2 มาเป็นเวลา.....ปี

4. คุณวุฒิสูงสุดที่ท่านได้รับ คือ

- ()ปริญญาเอก
- ()ปริญญาโท
- ()ปริญญาตรี
- () อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม

โปรดอ่านข้อความแต่ละข้อแล้วพิจารณาว่า หน้าที่ความรับผิดชอบของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม ตามความคิดเห็นของท่านควร มีบทบาทและหน้าที่ในด้านต่าง ๆ ในระดับใด โดยเขียนเครื่องหมาย (/) ลงในช่องว่างตามความคิดเห็นของท่าน ซึ่งมีเกณฑ์ให้คะแนนดังนี้

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

ตัวอย่าง

บทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม	ระดับความคิดเห็น ของนักเทคโนโลยีการศึกษา				
	5	4	3	2	1
1. การจัดเตรียมสื่อในการฝึกอบรม.....	.. / ..				

หมายความว่า บทบาทที่เป็นจริง ของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในการจัดเตรียมสื่อในการฝึกอบรม ตามความคิดเห็นของท่าน เห็นว่า อยู่ในระดับปฏิบัติมากที่สุด

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่าน เกี่ยวกับบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงาน
ฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

บทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม	ระดับความคิดเห็น ของนักเทคโนโลยีการศึกษา				
	5	4	3	2	1
1. อธิบายให้หัวหน้าหน่วยต่าง ๆ เห็นประโยชน์และ ความสำคัญของการฝึกอบรม.....					
2. ชี้แจงนโยบายการฝึกอบรมแก่หัวหน้าหน่วยและ บุคลากรภายในหน่วยงาน.....					
3. อธิบายกระบวนการฝึกอบรมแก่หัวหน้า และ บุคลากรภายในหน่วยงาน.....					
4. จัดเผยแพร่โครงการฝึกอบรมให้บุคลากรใน หน่วยงานได้ทราบล่วงหน้า.....					
5. จัดเผยแพร่โครงการฝึกอบรมไปยังหน่วยงาน ภายนอก.....					
6. วิเคราะห์ปัญหาการปฏิบัติงานของบุคลากรใน หน่วยงานที่จะฝึกอบรม.....					
7. หาความจำเป็นในการฝึกอบรม.....					
8. เลือกสรรเจ้าหน้าที่สำหรับการจัดการฝึกอบรม.....					
9. กำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม.....					
10. จัดวางหลักสูตรการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ.....					
11. กำหนดระดับความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรมก่อนการฝึกอบรม.....					
12. กำหนดระดับความรู้ ความสามารถในการ ปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรมหลังการฝึกอบรม.....					
13. เลือกวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสม(ฝึกปฏิบัติ, ระดมสมอง, กรณีศึกษา ฯลฯ).....					
14. เลือกสรรวิทยากรที่มีความสามารถ.....					
15. จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม.....					
16. กำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม.....					
17. คัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม.....					
18. วิเคราะห์ผู้ผ่านเกณฑ์เข้ารับการอบรม.....					

บทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม	ระดับความคิดเห็น ของนักเทคโนโลยีการศึกษา				
	5	4	3	2	1
19. ให้คำแนะนำเชิงวิชาการเกี่ยวกับการฝึกอบรม แก่เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการฝึกอบรมทุกระดับ...					
20. วิจัยเกี่ยวกับรูปแบบ/วิธีการฝึกอบรม.....					
21. พัฒนาวิธีการฝึกอบรม.....					
22. วางแผนงบประมาณที่ต้องใช้ในการฝึกอบรม.....					
23. จัดเตรียมอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เกี่ยวกับ การฝึกอบรม(อาหาร, ที่พัก, การเดินทาง ฯลฯ).					
24. อำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้เข้ารับการอบรม					
25. จัดหาวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ประกอบการฝึกอบรม..					
26. จัดสภาพแวดล้อมในการฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการ อบรมเกิดการเรียนรู้มากที่สุด (แสง, เสียง, ห้องอบรม ฯลฯ).....					
27. จัดทำรายงานสรุปการฝึกอบรม.....					
28. วิเคราะห์ความคืบหน้าในการฝึกอบรม.....					
29. วางแผนการดำเนินงานการฝึกอบรม.....					
30. ประสานงานให้การดำเนินโครงการฝึกอบรมเป็น ไปตามวัตถุประสงค์.....					
31. ประสานงานการฝึกอบรมระหว่างแผนกต่าง ๆ..					
32. เป็นผู้นำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้.					
33. จัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับ ผู้เข้ารับการอบรม.....					
34. กระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรมแลกเปลี่ยนความรู้ และความคิดเห็นซึ่งกันและกัน.....					
35. เราให้ผู้เข้ารับการอบรมสนใจในเรื่องที่จะอบรม					
36. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้เข้ารับการอบรม.....					
37. กำหนดวิธีการประเมินผลโครงการฝึกอบรม....					
38. จัดทำแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม.....					
39. ประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรม...					
40. พิจารณา/สังเกตกิจกรรมและการดำเนินไปของ การฝึกอบรม.....					

บทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม	ระดับความคิดเห็น ของนักเทคโนโลยีการศึกษา				
	5	4	3	2	1
41. ดำเนินการประเมินผลโครงการฝึกอบรม.....					
42. จัดทำรายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรม.....					
43. นำเสนอผลการประเมินผลการฝึกอบรมแก่ ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้าหน่วยงาน.....					
44. ติดตามและวิเคราะห์การปฏิบัติงานของผู้ผ่าน การฝึกอบรมเมื่อกลับไปปฏิบัติงานจริง.....					
45. ประเมินความต้องการการใช้สื่อประกอบการ ฝึกอบรม.....					
46. พิจารณาและกำหนดประเภทของสื่อเพื่อการ ฝึกอบรม.....					
47. จัดหาวัสดุอุปกรณ์เพื่อการผลิตสื่อ.....					
48. ออกแบบและพัฒนาสื่อเพื่อใช้ในการฝึกอบรม.....					
49. ผลิตสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม.....					
50. กำหนดเกณฑ์ในการเลือกใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรม.....					
51. คัดเลือกสื่อที่มีคุณค่าและคุณภาพเหมาะสมกับการ ฝึกอบรม.....					
52. จัดซื้อสื่อที่เหมาะสมกับการฝึกอบรม.....					
53. ปรับปรุงและแก้ไขสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม.....					
54. อำนวยความสะดวกในการใช้สื่อประกอบการ ฝึกอบรม.....					
55. สนับสนุนการใช้สื่อของบุคลากรในหน่วยงาน ฝึกอบรม.....					
56. ให้คำปรึกษา/แนะนำแก่วิทยากร เกี่ยวกับการใช้ สื่อประกอบการฝึกอบรม.....					
57. จัดระเบียบ/วิธีการยืมและการบริการสื่อเพื่อการ ฝึกอบรม.....					
58. วิจัยเกี่ยวกับสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม.....					
59. ติดตามผลการวิจัยด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับ การฝึกอบรม.....					

บทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษา ในหน่วยงานฝึกอบรม	ระดับความคิดเห็น ของนักเทคโนโลยีการศึกษา				
	5	4	3	2	1
60. นำผลการวิจัยมาประยุกต์ใช้กับการฝึกอบรมของ หน่วยงาน.....					
61. อื่น ๆ.....					
62. อื่น ๆ.....					

ขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความอนุเคราะห์ ในการตอบแบบสอบถาม

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ สกุล	นายฉัตรเดช ศีลาโรจน์
วัน เดือน ปีเกิด	22 กุมภาพันธ์ 2506
สถานที่เกิด	อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี
ที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 164/52 หมู่ 6 ถนนบางกรวย ตำบลบางกรวย อำเภอบางกรวย จังหวัดนนทบุรี 11130
ตำแหน่งงานปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ระดับ 5
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	กองฝึกอบรม กรมทางหลวง ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ 245 6907
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2523	ม.ศ. 5 (แผนกวิทยาศาสตร์) จากโรงเรียนบางปลาม้า สูงสุมาลผดุงวิทย์ อำเภอบางปลาม้า จังหวัดสุพรรณบุรี
พ.ศ. 2525	ป.ศ. สูง (วิชาเอกสังคมศึกษา) จากวิทยาลัยครู พระนครศรีอยุธยา
พ.ศ. 2529	กศ.บ. (เทคโนโลยีทางการศึกษา) จากมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
พ.ศ. 2531	ศศ.บ. (บริหารการศึกษา) จากมหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมมาธิราช
พ.ศ. 2538	กศ.ม. (เทคโนโลยีทางการศึกษา) จากมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

บทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชาที่มีต่อนักเทคโนโลยีการศึกษา
กับบทบาทที่เป็นจริงในหน่วยงานฝึกอบรม

บทคัดย่อ

ของ

ธีรเดช ศิลาโรจน์

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกเทคโนโลยีทางการศึกษา

มีนาคม 2539

การวิจัยครั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบความคาดหวังของผู้บังคับบัญชา กับบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษาที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานฝึกอบรม ในเขตกรุงเทพมหานคร ความคาดหวังของผู้บังคับบัญชาและบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษาในบทบาท 6 ด้าน คือ ด้านที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม ด้านผู้เชี่ยวชาญการเรียนรู้ ด้านผู้บริหารงานฝึกอบรม ด้านวิทยากรฝึกอบรม ด้านผู้ประเมินผลการฝึกอบรม และด้านผู้เชี่ยวชาญสื่อการฝึกอบรม ซึ่งทั้ง 6 ด้านประกอบด้วยบทบาทย่อยรวม 60 บทบาท กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานฝึกอบรมภาคราชการ จำนวน 40 คน ผู้บังคับบัญชาภาคเอกชน จำนวน 32 คน นักเทคโนโลยีการศึกษาภาคราชการ จำนวน 40 คน และนักเทคโนโลยีการศึกษาภาคเอกชน จำนวน 32 คน รวมทั้งสิ้น 144 คน ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถามจำนวน 144 ฉบับ สรุปได้ดังนี้

1. บทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชา กับบทบาทที่เป็นจริงของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรม ภาคราชการ แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ $P < .05$ ในบทบาทด้านผู้บริหารงานฝึกอบรม ด้านวิทยากรฝึกอบรม และด้านผู้เชี่ยวชาญสื่อการฝึกอบรม

2. บทบาทที่คาดหวังของผู้บังคับบัญชา กับบทบาทที่เป็นจริง ของนักเทคโนโลยีการศึกษาในหน่วยงานฝึกอบรมภาคเอกชน แตกต่างกัน ในบทบาททั้ง 6 ด้านอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $P < .05$

3. บทบาทที่คาดหวังระหว่างผู้บังคับบัญชาภาคราชการกับผู้บังคับบัญชาภาคเอกชน แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $P < .05$ ในบทบาทด้านที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรมและด้านผู้บริหารงานฝึกอบรม

4. บทบาทที่เป็นจริงระหว่างนักเทคโนโลยีการศึกษา ภาคราชการและนักเทคโนโลยีการศึกษาภาคเอกชน แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ $P < .05$ ในบทบาทด้านผู้ประเมินผลการฝึกอบรม

EXECUTIVES' EXPECTED ROLES OF EDUCATIONAL TECHNOLOGISTS
COMPARING TO THE ACTUAL ROLES
IN TRAINING DIVISION

AN ABSTRACT

BY

THIRADEJ SILAROJANA

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

March 1996

The purposes of this study was to determine and compare the executives' expectation to the actual roles of educational technologists who worked in the training division in the Bangkok metropolitan area. The comparison was considered in the following six roles : Training program consultant, learning specialist, training administrator, training instructor, training program evaluator, and training media specialist. Furthermore, sixty roles were included in the study.

The 144 samples used in this research consisted of forty and thirty-two executives from the governmental and private training department, respectively. The others were forty and thirty-two governmental and private educational technologists, respectively. The study found that

1. In the government sector, the comparison between the executives' expected and the actual roles of educational technologists found significant differences at the level of $P < .05$ for the role of training administrator, training instructor, and training media specialist.

2. In the private sector, the comparison between the executives' expected and the actual roles of educational technologists found significant differences at the level of $P < .05$ for the entire six roles.

3. The comparison of the expected roles between the government and private training executives found significant differences at the level of $P < .05$ for the roles of training program consultant and training administrator.

4. The comparison of the actual roles between the government and private educational technologists found significant differences at the level of $P < .05$ for the roles of training program evaluator.