

๖๕๘.๓๑๒

๑๓๓๑๗

ร.๓

การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ตามทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ปริญญาโท

ของ

อรพร อักษรศาสตร์

๗

๒๕ พ.ค. ๒๕๔๐

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการอุดมศึกษา

กุมภาพันธ์ ๒๕๔๐

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๖๓๖๗๓

การจัดทำ นิตการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ตามที่นะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

บทคัดย่อ

ของ

อรพร อักษรศาสตร์

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการอุดมศึกษา

กุมภาพันธ์ 2540

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีต่อการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 5 ด้าน คือ ความต้องการในการฝึกอบรม ความพร้อมในการจัดฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรม และการประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม กลุ่มตัวอย่างที่เข้าในการวิจัยได้แก่ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งเคยผ่านการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ที่มหาวิทยาลัยจัดดำเนินการอย่างน้อย 1 หลักสูตร จำนวน 260 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยเป็นแบบสอบถามทักษะต่อการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ จำนวน 53 ข้อ ลักษณะเป็นแบบสอบถามประมาณค่า 5 ระดับตามแบบของไลเคิร์ท สอบถามเกี่ยวกับความจำเป็นและความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรม สถิติที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ Mean, Standard Deviation, t-test, One Way Analysis of Variance และ Duncan's Test ผลการวิจัยมีดังนี้

1. ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการมีทักษะว่า กิจกรรมในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้าน มีความจำเป็นในระดับมาก
2. ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกันมีทักษะเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมโดยรวมทุกด้านแตกต่างกัน แต่ไม่พบความแตกต่างของภาพรวมในตัวแปร เพศ สภาพตามสายงาน วุฒิการศึกษา และหน่วยงาน
3. ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีทักษะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์โดยรวมทุกด้านมีความเหมาะสมในระดับมาก เมื่อพิจารณารายด้านพบว่าแตกต่างกันด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม และด้านการดำเนินการฝึกอบรม
4. ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และหน่วยงานต่างกัน มีทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมโดยภาพรวมแตกต่างกัน ส่วนตัวแปรเพศและสถานภาพสายงานไม่พบความแตกต่าง
5. ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีทักษะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์โดยรวมทุกด้านมีความจำเป็น และความเหมาะสมของกิจกรรม สูงกว่าเกณฑ์ 3.00 ที่ผู้วิจัยกำหนด

6. ชำรษาการสายสนับสนุนวิชาการจากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีทักษะแตกต่างจากกลุ่มอื่น ๆ จึงควรจะได้มีการศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อปรับปรุงกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ข้อมูลจากแบบสอบถามปลายเปิดได้นำมาประกอบการอภิปรายผลการวิจัยครั้งนี้ด้วย

COMPUTER IN-SERVICE TRAINING MANAGEMENT AS PERCEIVED BY
NONFACULTY OFFICIALS AT THAMMASAT UNIVERSITY

AN ABSTRACT

BY

ORAPORN AKSORNSART

Presented in Partial fulfillment of the requirements for the
Master of Education degree in Higher Education
at Srinakharinwirot University

February 1997

The purpose of this study was to investigate and compare attitudes toward computer in-service training management of nonfaculty officials at Thammasat University in 5 dimensions; need assessment readiness curriculum administration and evaluation and following-up. A sample of 260 officials who used to participate in computer in-service training program at least once were asked to respond to a five-point Likert-type questionnaire of 53 items about necessity and appropriateness of training activities managed by the university. The statistics employed were ; mean, standard deviation, t-test, One way analysis of variance and Duncan's test

The results were as follow

1. Training activities on each dimension and all five dimensions combined were at high level of necessity.
2. Officials with different work experiences differed significantly on the level of necessity of training activities, but differences on gender work status educational level and faculty were not found.
3. Computer training activities on three dimensions namely; readiness curriculum and administration and on all five areas combined were at high level of appropriateness.
4. Officials with different educational level, work experience, and faculty differed significantly from corresponding groups. No difference was found on gender and work status variables.
5. Nonfaculty officials at Thammasat University found computer training activities on the five areas combined at higher level than a Criteria of 3.00 on both necessity and appropriateness.

6. Nonfaculty officials from faculty of Science and Technology obviously perceived computer training activities different from the rest. The university should study need assessment process for officials from faculty of Science and technology in detail and use data collected from open-ended as a basic of designing computer training activities for effectiveness.

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบได้พิจารณาปริญญาบัตรฉบับนี้แล้ว
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
วิชาเอกการอุดมศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม

..... ประธาน
(รศ.ดร.วิชัย วงษ์ใหญ่)

..... กรรมการ
(ดร.จารุวรรณ สกุลกู)

คณะกรรมการสอบ

..... ประธาน
(รศ.ดร.วิชัย วงษ์ใหญ่)

..... กรรมการ
(ดร.จารุวรรณ สกุลกู)

..... กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม
(ดร.สุพร ตั้งสมวรพงษ์)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปริญญาบัตรฉบับนี้ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกการอุดมศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

..... คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ดร.ศิริภษา พูลสุวรรณ)

วันที่ ๒๐ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๔๐

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์เล่มนี้สำเร็จได้ด้วยความอนุเคราะห์ของรองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย วงษ์ใหญ่ ประธานกรรมการ อาจารย์ ดร.จารุวรรณ สกุลกู และอาจารย์ ดร.สุพร ตั้งสมรพงษ์ กรรมการ ที่กรุณาให้ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ และตรวจแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ จนผู้วิจัยสามารถดำเนินการทำปริญญานิพนธ์นี้ได้สำเร็จ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งและขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอกราบขอบพระคุณผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ดิลก ดิลกานนท์ อาจารย์ ดร.ชนัญญา รุจิโรจน์ อาจารย์ ดร.สุรัตน์ รัตนไพฑูริ อาจารย์วันชัย ขันดี และคุณแสงโรสม ปิ่นปัก ที่ให้ความอนุเคราะห์ตรวจแก้ไขและให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เป็นอย่างดียิ่ง

ขอขอบพระคุณ ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน พี่ ๆ น้อง ๆ กองแผนงานทุกท่านโดยเฉพาะงานวิเคราะห์แผนและงบประมาณ ข้าราชการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และพี่น้อง การอุดมศึกษาทุกท่าน ตลอดจน (ดร.อนุสรณ์ สกุลกู และลูกสาวที่ทำงานกำลังใจและการช่วยเหลือ) เป็นอย่างดี

ขอขอบคุณ คุณบัญญัติ โชติคุด และคุณยงยุทธ พึ่งวงศ์ญาติ ที่ให้ความอนุเคราะห์ในการประมวลผลข้อมูลเชิงสถิติ และคุณเสกส์ โรชา ที่ช่วยเหลือด้านการพิมพ์อย่างเป็นกันเองและห่วงใย ตลอดเวลา

ท้ายนี้กราบขอบพระคุณ คุณพ่อ คุณแม่ (ที่ล่วงลับไปแล้ว) พี่ชาย น้องชาย ญาติ เพื่อนสนิท ตลอดจนคุณวิมลรัตน์ กิจปรีชา และคุณสมชาย เจริญสินคำ ที่มอบความอบอุ่นและเติมกำลังใจ ให้ต่อสู้กับตัวเองและอุปสรรคต่าง ๆ ในการทำปริญญานิพนธ์จนสำเร็จได้

คุณค่าอันพึงมีจากปริญญานิพนธ์เล่มนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็น เครื่องบูชาพระคุณของบูรพาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่าน

อรพร อักษรศาสตร์

กุมภาพันธ์ 2540

สารบัญ

บทที่	หน้า
1	บทนำ
	1
	จุดมุ่งหมายของการวิจัย
	4
	ความสำคัญของการวิจัย
	5
	ขอบเขตของการวิจัย
	5
	สมมติฐานเพื่อการวิจัย
	7
	นิยามศัพท์เฉพาะ
	8
2	เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
	12
	ความหมายของการฝึกอบรม
	12
	วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
	13
	ความสำคัญของการฝึกอบรม
	15
	ประโยชน์ของการฝึกอบรม
	16
	ประเภทของการฝึกอบรม
	17
	การเรียนรู้ของผู้ใหญ่
	18
	กระบวนการในการจัดฝึกอบรม
	21
	ความต้องการในการฝึกอบรม
	23
	ความพร้อมในการจัดฝึกอบรม
	29
	หลักสูตรการฝึกอบรม
	31
	การดำเนินการฝึกอบรม
	36
	การประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม
	49
	ความหมายของคอมพิวเตอร์
	58
	ประโยชน์และข้อจำกัดของคอมพิวเตอร์
	58
	องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์
	60
	องค์ประกอบของหลักสูตรการฝึกอบรม
	67

บทที่	หน้า
หลักสูตรการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	67
คอมพิวเตอร์กับงานด้านต่าง ๆ	70
ขอบข่ายของงานฝึกอบรม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	73
การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานต่าง ๆ	76
3 วิธิตำเนินการวิจัย	81
การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	81
การสร้างเครื่องมือที่ำใช้ในการรวบรวมข้อมูล	82
การเก็บรวบรวมข้อมูล	89
การจัดกระทำข้อมูล	89
การวิเคราะห์ข้อมูล	89
สถิติที่ำใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	90
4 การวิเคราะห์ข้อมูล	92
สัญลักษณ์ที่ำใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	92
การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล	92
ตอนที่ 1 การเสนอจำนวนและค่าร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำนวน ตามตัวแปร เพศ สถานภาพตามสายงาน วุฒิกำรศึกษา ประสพการณ์ในการทำงาน และหน่วยงาน	93
ตอนที่ 2 การเสนอค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามทัศนะของ ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ จำนวนตามเพศ สถานภาพ ตามสายงาน วุฒิกำรศึกษา ประสพการณ์ในการทำงาน และ หน่วยงาน เป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน	96

<p>ตอนที่ 3 การเสนอค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ จําแนกตามเพศ สถานภาพตามสายงาน วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และหน่วยงาน เป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน</p>	106
<p>ตอนที่ 4 การเปรียบเทียบทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเกี่ยวกับความจําเป็นของกิจกรรมในการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จําแนกตามเพศ สถานภาพตามสายงาน วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และหน่วยงาน เป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน</p>	117
<p>ตอนที่ 5 การเปรียบเทียบทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน จําแนกตามตัวแปรเพศ สถานภาพตามสายงาน วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และหน่วยงาน</p>	131
<p>ตอนที่ 6 การเปรียบเทียบทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเกี่ยวกับความจําเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กับเกณฑ์ 3.00 ที่ผู้วิจัยกำหนดเป็นรายข้อ</p>	160
<p>ตอนที่ 7 การเปรียบเทียบทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กับเกณฑ์ 3.00 ที่ผู้วิจัยกำหนดเป็นรายข้อ</p>	173

บทที่	หน้า
ตอนที่ 8 การเสนอข้อคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับกิจกรรมการจัดดำเนินการ ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยการ แจกแจงความถี่และเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงบรรยาย เป็นรายด้าน	186
5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	189
ความมุ่งหมายของการวิจัย	189
วิธีดำเนินการวิจัย	189
การวิเคราะห์ข้อมูล	189
สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	190
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	191
การอภิปรายผล	202
ข้อเสนอแนะ	217
ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป	218
 บรรณานุกรม	 219
 ภาคผนวก	 228
ภาคผนวก ก รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ	229
ภาคผนวก ข แบบสอบถาม	231
ภาคผนวก ค ค่าความเชื่อมั่นและค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถาม	250
 ประวัติย่อของผู้วิจัย	 253

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่างของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	82
2 จำนวนกลุ่มตัวอย่างและค่าร้อยละ จำแนกตามตัวแปรเพศ สถานภาพตามสายงาน วุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และหน่วยงาน	94
3 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความจำเป็นของกิจกรรมการจัด ดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามทัศนะของ ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ เป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน	96
4 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความจำเป็นของกิจกรรมการ จัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามทัศนะของ ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ เป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน จำแนก ตามเพศ	97
5 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความจำเป็นของกิจกรรมการ จัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามทัศนะของ ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ เป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน จำแนกตาม สถานภาพตามสายงาน	98
6 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความจำเป็นของกิจกรรมการ จัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามทัศนะของ ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ เป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน จำแนกตาม วุฒิการศึกษา	99
7 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความจำเป็นของกิจกรรมการ จัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามทัศนะของ ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ เป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน จำแนกตาม ประสบการณ์ในการทำงาน	101

8	คำคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน จำนวนตามหน่วยงาน	103
9	คำคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ เป็นรายด้านและรวมทุกด้าน	106
10	คำคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน จำนวนตามเพศ	107
11	คำคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน จำนวนตามสถานภาพตามสายงาน	109
12	คำคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน จำนวนตามวุฒิการศึกษา	110
13	คำคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน จำนวนตามประสบการณ์ในการทำงาน	111

14 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความเหมาะสมของกิจกรรม
การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามทัศนะ
ของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ เป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน จําแนก
ตามหน่วยงาน 113

15 เปรียบเทียบทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ เกี่ยวกับความจําเป็นของ
กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน จําแนกตามเพศ 117

16 เปรียบเทียบทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ เกี่ยวกับความจําเป็นของ
กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน จําแนกตามสถานภาพตามสายงาน 118

17 เปรียบเทียบทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ เกี่ยวกับความจําเป็นของ
กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน จําแนกตามวุฒิการศึกษา 119

18 เปรียบเทียบทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ เกี่ยวกับความจําเป็นของ
กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
เป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน จําแนกตามประสบการณ์การทำงาน 121

19 เปรียบเทียบรายคู่ ทัศนะเกี่ยวกับความจําเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการ
ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของข้าราชการสายสนับสนุน
วิชาการที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกัน โดยรวมทุกด้าน 123

20 เปรียบเทียบรายคู่ ทัศนะเกี่ยวกับความจําเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการ
ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของข้าราชการสายสนับสนุน
วิชาการที่มีประสบการณ์การทำงานต่างกัน ด้านความพร้อมในการจัด
ฝึกอบรม 124

21	เปรียบเทียบรายคู่ ทักษะเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการ ฝึกรวมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของข้าราชการสายสนับสนุน วิชาการที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน ด้านการดำเนินการ ฝึกรวม	125
22	เปรียบเทียบรายคู่ ทักษะเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการ ฝึกรวมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของข้าราชการสายสนับสนุน วิชาการที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน ด้านการประเมินผลและการ ติดตามผลการฝึกรวม	126
23	เปรียบเทียบทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเกี่ยวกับความจำเป็นของ กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกรวมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน จําแนกตามหน่วยงาน	127
24	เปรียบเทียบรายคู่ ทักษะเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการ ฝึกรวมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของข้าราชการสายสนับสนุน วิชาการที่สังกัดหน่วยงานต่างกัน ด้านการประเมินผลและการติดตามผล การฝึกรวม	129
25	เปรียบเทียบทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเกี่ยวกับความเหมาะสม ของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกรวมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน จําแนกตามเพศ	131
26	เปรียบเทียบทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเกี่ยวกับความเหมาะสม ของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกรวมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในแต่ละด้านและรวมทุกด้าน จําแนกตามสถานภาพตามสายงาน	132
27	เปรียบเทียบทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเกี่ยวกับความเหมาะสม ของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกรวมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน จําแนกตามวุฒิการศึกษา	133

28	เปรียบเทียบรายคู่ ทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการ ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของข้าราชการสายสนับสนุน วิชาการที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน โดยรวมทุกด้าน	135
29	เปรียบเทียบรายคู่ ทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการ ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของข้าราชการสายสนับสนุน วิชาการที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน ด้านความต้องการในการฝึกอบรม	136
30	เปรียบเทียบรายคู่ ทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการ ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของข้าราชการสายสนับสนุน วิชาการที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม	137
31	เปรียบเทียบรายคู่ ทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการ ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของข้าราชการสายสนับสนุน วิชาการที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม	138
32	เปรียบเทียบรายคู่ ทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการ ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของข้าราชการสายสนับสนุน วิชาการที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน ด้านการประเมินผลและติดตามผลการ ฝึกอบรม	139
33	เปรียบเทียบทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ เกี่ยวกับความเหมาะสม ของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน จําแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน	140
34	เปรียบเทียบรายคู่ ทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการ ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของข้าราชการสายสนับสนุน วิชาการที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน โดยรวมทุกด้าน	142

35	เปรียบเทียบรายคู่ ทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการ ฝึกรอบรวมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของข้าราชการสายสนับสนุน วิชาการที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน ด้านความต้องการในการ ฝึกรอบรวม	143
36	เปรียบเทียบรายคู่ ทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการ ฝึกรอบรวมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของข้าราชการสายสนับสนุน วิชาการที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน ด้านความพร้อมในการจัด ฝึกรอบรวม	144
37	เปรียบเทียบรายคู่ ทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการ ฝึกรอบรวมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของข้าราชการสายสนับสนุน วิชาการที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน ด้านหลักสูตรการฝึกรอบรวม	145
38	เปรียบเทียบรายคู่ ทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการ ฝึกรอบรวมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของข้าราชการสายสนับสนุน วิชาการที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน ด้านการดำเนินการฝึกรอบรวม ..	146
39	เปรียบเทียบรายคู่ ทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการ ฝึกรอบรวมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของข้าราชการสายสนับสนุน วิชาการที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน ด้านการประเมินผลและ การติดตามผลการฝึกรอบรวม	147
40	เปรียบเทียบทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเกี่ยวกับความเหมาะสม ของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกรอบรวมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน จานแนกตามหน่วยงาน	148
41	เปรียบเทียบรายคู่ ทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการ ฝึกรอบรวมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของข้าราชการสายสนับสนุน วิชาการที่สังกัดหน่วยงานต่างกัน โดยรวมทุกด้าน	150

42	เปรียบเทียบรายคู่ ทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการ ฝึกรวมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของข้าราชการสายสนับสนุน วิชาการที่สังกัดหน่วยงานต่างกัน ด้านความต้องการในการฝึกรวม	152
43	เปรียบเทียบรายคู่ ทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการ ฝึกรวมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของข้าราชการสายสนับสนุน วิชาการที่สังกัดหน่วยงานต่างกัน ด้านหลักสูตรการฝึกรวม	155
44	เปรียบเทียบรายคู่ ทักษะเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการ ฝึกรวมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของข้าราชการสายสนับสนุน วิชาการที่สังกัดหน่วยงานต่างกัน ด้านการดำเนินการฝึกรวม	157
45	เปรียบเทียบทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเกี่ยวกับความจำเป็นของ กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกรวมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กับเกณฑ์ 3.00 เป็นรายชื่อ	160
46	เปรียบเทียบทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเกี่ยวกับความเหมาะสมของ กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกรวมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กับเกณฑ์ 3.00 เป็นรายชื่อ	173
47	ความถี่ของข้อคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกรวมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ เป็นรายด้าน ..	186

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 แสดงการสำรวจวิเคราะห์หาความจำเป็นในการจัดฝึกอบรม	25
2 แสดงการสร้างและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม	33
3 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม	35

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

สังคมไทยได้ก้าวเข้าสู่ยุคของการสื่อสารข้อมูล หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ได้ให้ความสำคัญในการเลือกใช้บริการข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย ตามความเหมาะสมของการปฏิบัติงาน (อุดม ศิลปอาษา. 2538 : 21) ซึ่งสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ตามคำทำนายของนักคิดคนสำคัญ คือ อัลวิน ทอพเฟอร์ ที่ได้กล่าวว่า คลื่นลูกที่ 1 เป็นยุคของสังคมเกษตรกรรม คลื่นลูกที่ 2 เป็นยุคของสังคมอุตสาหกรรม สำหรับ คลื่นลูกที่ 3 เป็นยุคของสังคมข้อมูลข่าวสาร หรือยุคสารสนเทศ เป็นยุคที่มนุษย์สามารถใช้ เครื่องมือหรือเทคโนโลยีที่ทันสมัยในการติดต่อสื่อสารข้อมูลอย่างสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ (สุกัญญา ตีระวนิช. 2533 : 132 -133) โดยมีคอมพิวเตอร์เป็นองค์ประกอบสำคัญที่ส่งผล กระทบต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม เทคโนโลยี การดำเนินชีวิตของคน ครอบครัว ศาสนา วัฒนธรรม การเมือง และค่านิยม ตลอดจนเป็นจุดเริ่มต้นของอารยธรรมยุคใหม่ที่มีการขยายสารสนเทศ นวัตกรรม การจัดการ วัฒนธรรม เทคโนโลยี การศึกษา การแพทย์ และการฝึกอบรม เป็นต้น (สุกัญญา สุคบรรทัด. 2538 : 33 - 34)

ยุคข้อมูลข่าวสาร หรือยุคของสารสนเทศ หมายถึงยุคที่สังคมมีการส่งต่อข้อมูลที่มีคุณค่าจากที่หนึ่งไปยังอีกที่หนึ่งด้วยความสะดวกรวดเร็ว ซึ่งมีความสำคัญต่อการตัดสินใจทั้งในปัจจุบันและอนาคต (ครรรชิต มาลัยวงศ์. 2538 : 11 - 12) แต่ถ้าข้อมูลข่าวสารที่สำคัญดังกล่าวไม่สามารถนำไปใช้ได้อย่างเป็นประโยชน์และเหมาะสมแล้ว ความสำคัญของข้อมูลก็จะลดน้อยลง สำหรับเครื่องมือที่ใช้ในการประมวลผลและจัดส่งข้อมูลอย่างเป็นระบบและมีเครือข่ายนั้น ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายในทุกองค์การ (ประมต คิชยทัต และคนอื่น ๆ. 2538 : 83)

ระบบการบริหารราชการของไทย ส่วนใหญ่จะเป็นระบบศูนย์รวมอำนาจ การตัดสินใจ จะอยู่ที่ส่วนกลาง ก่อให้เกิดปัญหาทางานล่าช้าไม่สามารถตอบสนองความต้องการของประชาชน หรือผู้ให้บริการได้ ซึ่งเป็นแรงกดดันทางด้านการเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบราชการจึงจำเป็นต้องมีการปฏิรูป โดยนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโทรสาร และอุปกรณ์ที่ทันสมัย

ต่าง ๆ จะช่วยให้การทำงานสะดวกและประหยัดค่าใช้จ่าย ในขณะที่ค่าใช้จ่ายเงินเดือนและค่าจ้างคนมีจำนวนสูงขึ้นเรื่อย ๆ (รุ่ง แก้วแดง. 2538 : 32 - 131) รัฐบาลจึงได้กำหนดมาตรฐานขั้นต่ำในการใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งประกอบด้วย โทรศัพท์ โทรสาร เครื่องถ่ายเอกสารและเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือพื้นฐานในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ (คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติ. 2537 : 1 - 2) คอมพิวเตอร์มีบทบาทสำคัญต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างมาก เนื่องจากคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือทันสมัยที่ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการทำงาน โดยการรับคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่งที่มนุษย์ต้องการได้ไม่ว่าข้อมูลจะมีปริมาณมาก สลับซับซ้อน หรือมีขั้นตอนการทำงานซ้ำ ๆ เมื่อนำคอมพิวเตอร์มาจัดการกับงานลักษณะดังกล่าวก็สามารถทำงานสำเร็จลุล่วงได้อย่างรวดเร็ว มีผลลัพธ์ที่ถูกต้อง น่าเชื่อถือและประหยัดแรงงาน (วัชรภรณ์ สุริยาภิวัฒน์. 2536 : 1)

1 จากการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาทางด้านเทคโนโลยี ทำให้บุคลากรต้องศึกษาเรียนรู้วิทยาการสมัยใหม่ เพื่อปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (เพชรพัฒนาสันติกุล. 2536 : 12) ซึ่งสอดคล้องกับมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 8 กุมภาพันธ์ 2537 ที่ให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาใช้เพื่อทดแทนกำลังคน ตลอดจนพัฒนาบุคลากรให้ได้รับความรู้และประสบการณ์ในการใช้เทคโนโลยี (คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน. 2537 : 16) โดยเฉพาะข้าราชการระดับ 5 ที่จะเลื่อนระดับให้สูงขึ้น ต้องมีความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ในการทำงานแผนตารางทำการ (Spreadsheet) เพื่อใช้ในการทำงาน (ทพวงมหาวิทยาลัย. 2539 : 1 - 2) / ^{๒๔๓}ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (2539 : 32) จึงมีมติให้บุคลากรสาย ข และสาย ค เข้ารับการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปในการพัฒนางานให้ได้มาตรฐานระดับนานาชาติ ดังนั้นสำหรับวิธีการที่จะให้บุคลากรได้รับความรู้ ความเข้าใจ และประสบการณ์ในการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ได้อย่างถูกต้องวิธีหนึ่งคือการฝึกอบรม ซึ่งเป็นการศึกษาระยะสั้นที่พัฒนาความรู้ความสามารถ และทักษะ ตลอดจนให้แนวความคิดที่ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมบางอย่างในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ (ไมตรี ทองประวัตติ. 2529 : 5) นอกจากนี้บทบาทของการฝึกอบรมมีรูปแบบในการดำเนินการหลายวิธี คือ การจัดฝึกอบรมโดยหน่วยงาน

ภายในองค์การ การเชิญบุคลากรภายนอกที่มีความรู้และประสบการณ์มาเป็นวิทยากร หรือ การเข้ารับการอบรมตามสถาบันหรือองค์การที่สอนคอมพิวเตอร์โดยเฉพาะ (รุ่ง แก้วแดง. 2538 : 293 - 294)

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งเป็นมหาวิทยาลัยที่ให้บริการสังคมมาเป็นเวลานาน ได้เห็นความสำคัญในการเพิ่มพูนความรู้ให้กับบุคลากร จึงได้ดำเนินการจัดตั้งงานฝึกอบรม ในปี พ.ศ. 2522 ซึ่งเป็นหน่วยงานหนึ่งของกองการเจ้าหน้าที่ โดยมีหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม ทางด้านการบริหารและธุรการให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งมีจำนวนบุคลากร รวมทั้งสิ้น 3,113 คน จำนวนเป็นข้าราชการ จำนวน 2,532 คน และลูกจ้างประจำ จำนวน 581 คน (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. 2538 : ภาคผนวก) จากจำนวนบุคลากรดังกล่าว ท้าให้งานฝึกอบรมต้องปฏิบัติภารกิจอย่างเข้มแข็ง เพื่อพัฒนาบุคลากรที่มีจำนวนจำกัด ให้มีขีดความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ จึงได้จัดโครงการฝึกอบรม หลายโครงการ เช่น โครงการสัมมนาเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานของหน่วยงาน โครงการ ฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบและแนวปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี งบประมาณและพัสดุ โครงการ หลักและเทคนิคการวิจัยเพื่อพัฒนางาน โครงการฝึกอบรมด้านทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ โครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ระดับบริหารสมัยใหม่ โครงการฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์ และ โครงการที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากรด้านอื่น ๆ อีกหลายโครงการ (มหาวิทยาลัยธรรม ศาสตร์. 2539 : ไม่มีเลขหน้า) / การฝึกอบรมการใช้คอมพิวเตอร์เป็นโครงการหนึ่งในการ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในโลกยุคโลกาภิวัตน์ ซึ่งเป็นวิทยาการที่มีอิทธิพลอย่างมากในการ เปลี่ยนแปลงวิถีชีวิตและการทำงานของมนุษย์ในยุคนี้ (สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยาม บรมราชกุมารี. 2537 : 9) ดังนั้น จึงเป็นความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องจัดฝึกอบรมคอม-พิวเตอร์ให้กับบุคลากรสายบริการวิชาการและบริหารธุรการ เนื่องจากลักษณะงานของบุคลากร ดังกล่าวต้องใช้ความรู้และประสบการณ์อย่างสูงในการสร้างสรรค์งานเพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน การบริหาร และธุรการ โดยงานดังกล่าวจะนำมาซึ่งความสำเร็จที่มหาวิทยาลัย มุ่งหวังคือ การเป็นมหาวิทยาลัยที่มีความเป็นเลิศทางวิชาการ (สุวันนา ทองสีสุภา. 2537:5)

การฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ให้กับบุคลากรของมหาวิทยาลัย เท่าที่ผ่านมา ส่วนใหญ่มักจัดฝึกอบรมขึ้นตามนโยบายของผู้บริหารมหาวิทยาลัยในช่วงเวลานั้น ๆ

จึงทบทวนบ้างครั้งโครงการฝึกอบรมมาได้รับการสนับสนุนอย่างเต็มที่ และส่งผลให้กระบวนการฝึกอบรมในขั้นตอนต่าง ๆ ได้รับความกระทบกระเทือนตามไปด้วย สถานการณ์ดังกล่าวสอดคล้องกับความเห็นของคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศสำนักงานของรัฐและสำนักงานงบประมาณ (2537 : 6) ที่ว่าผู้บังคับบัญชาส่วนหนึ่งไม่ได้ให้ความสนใจกับการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เท่าที่ควร ซึ่งในเรื่องนี้ อาชวัน วายวานนท์ และวินิต ทรงประทุม (2520 : 30) มีความเห็นว่าอาจเป็นสาเหตุให้การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ได้รับการพิจารณาอย่างจริงจัง เป็นผลทำให้ผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งมีพื้นฐานความรู้เดิมแตกต่างกันมาก และมีผลกระทบต่อบรรยากาศการฝึกอบรมและวิธีการถ่ายทอดความรู้และทักษะ สำหรับบุคลากรที่มีความรับผิดชอบต่องานประจำไม่สามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างต่อเนื่องตลอดหลักสูตร จึงทำให้เกิดปัญหาสำหรับบุคลากรคือได้รับความรู้ไม่ต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยจึงไม่ได้รับความคุ้มค่าในการจัดฝึกอบรมอย่างเต็มที่ (ทองสุข นาควิชัย. 2539 : สัมภาษณ์) นอกจากนี้วิทยากรที่มีอยู่ส่วนใหญ่เป็นข้าราชการประจำที่ปฏิบัติงานทางด้านคอมพิวเตอร์จนมีความเชี่ยวชาญแต่ยังขาดเทคนิคการถ่ายทอดความรู้ที่น่าสนใจ ทั้งยังมีข้อจำกัดในการขยายหลักสูตรการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ให้มีความหลากหลาย (ดวงใจ สุภสารัมภ์. 2539 : สัมภาษณ์) จากสภาพปัญหาดังกล่าว ทำให้ผู้วิจัยสนใจศึกษาทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีต่อการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อนำผลการวิจัยไปเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ให้เหมาะสมกับข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และนำเสนอเป็นข้อมูลพื้นฐานประกอบการวางแผนการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

จุดมุ่งหมายของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ

1. ศึกษาทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีต่อการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ด้านความต้องการในการฝึกอบรม ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม ด้านการดำเนินการฝึกอบรม และด้านการประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

2. เปรียบเทียบทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีต่อการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ด้านความต้องการในการฝึกอบรม ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม ด้านการดำเนินการฝึกอบรม และด้านการประเมินผล และติดตามผลการฝึกอบรม โดยจำแนกตามตัวแปรอิสระ ซึ่งได้แก่ เพศ สถานภาพตามสายงาน วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงานและหน่วยงาน

3. เปรียบเทียบทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีต่อการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในด้านความต้องการในการฝึกอบรม ด้านความพร้อมในการจัดการฝึกอบรม ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม ด้านการดำเนินการฝึกอบรม และด้านการประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรมกับเกณฑ์ 3.00 ที่ผู้วิจัยกำหนด

ความสำคัญของการวิจัย

ผลการวิจัยเกี่ยวกับทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ ที่มีต่อการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปรับปรุงและพัฒนาการจัดการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

ขอบเขตของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ได้กำหนดขอบเขตไว้ดังนี้

1. ประชากร

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งเคยผ่านการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นผู้ดำเนินการอย่างน้อย 1 หลักสูตร ในช่วงปี พ.ศ. 2537-2539 จำนวน 441 คน

2. ตัวแปร ที่ใช้ในการวิจัย

2.1 ตัวแปรอิสระ ได้แก่ สถานภาพของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำแนกเป็น

- 2.1.1 เพศ
 - 2.1.1.1 ชาย
 - 2.1.1.2 หญิง
- 2.1.2 สถานภาพตามสายงาน
 - 2.1.2.1 ข้าราชการสาย ข
 - 2.1.2.2 ข้าราชการสาย ค
- 2.1.3 วุฒิการศึกษา
 - 2.1.3.1 ต่ำกว่าปริญญาตรี
 - 2.1.3.2 ปริญญาตรี
 - 2.1.3.3 สูงกว่าปริญญาตรี
- 2.1.4 ประสบการณ์ในการทำงาน (เศษของปีถ้าเกิน 6 เดือนคิดเป็น 1 ปี)
 - 2.1.4.1 1 - 5 ปี
 - 2.1.4.2 6 - 10 ปี
 - 2.1.4.3 มากกว่า 10 ปี
- 2.1.5 หน่วยงาน
 - 2.1.5.1 คณะนิติศาสตร์
 - 2.1.5.2 คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
 - 2.1.5.3 คณะรัฐศาสตร์
 - 2.1.5.4 คณะเศรษฐศาสตร์
 - 2.1.5.5 คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
 - 2.1.5.6 คณะศิลปศาสตร์
 - 2.1.5.7 คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน
 - 2.1.5.8 คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา
 - 2.1.5.9 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
 - 2.1.5.10 คณะวิศวกรรมศาสตร์
 - 2.1.5.11 คณะแพทยศาสตร์

2.1.5.12 บัณฑิตวิทยาลัย

2.1.5.13 สำนักหอสมุด

2.1.5.14 สำนักหรือสถาบันวิชาการเฉพาะด้าน เช่น
สำนักทะเบียนฯ สถาบันไทยคดีศึกษา ฯลฯ

2.1.5.15 สำนักงานอธิการบดี

2.2 ตัวแปรตาม ได้แก่ ทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่มีต่อการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ 5 ด้าน ได้แก่

2.2.1 ด้านความต้องการในการฝึกอบรม

2.2.2 ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม

2.2.3 ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม

2.2.4 ด้านการดำเนินการฝึกอบรม

2.2.5 ด้านการประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

สมมติฐานเพื่อการวิจัย

1. ข้าราชการเพศชายและเพศหญิง มีทัศนะต่อการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ด้านความต้องการในการฝึกอบรม ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม ด้านการดำเนินการฝึกอบรม และด้านการประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรมแตกต่างกัน

2. ข้าราชการสาย ข และสาย ค / มีทัศนะต่อการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ด้านความต้องการในการฝึกอบรม ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม ด้านการดำเนินการฝึกอบรม และด้านการประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรมแตกต่างกัน

3. ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน / มีทัศนะต่อการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ด้านความต้องการในการฝึกอบรม ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม ด้านการดำเนินการฝึกอบรม และด้านการประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรมแตกต่างกัน

4. ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน มีทักษะต่อการจัดดำเนินการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ด้านความต้องการในการฝึกอบรม ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม ด้านการดำเนินการฝึกอบรม และด้านการประเมินผล และติดตามผลการฝึกอบรมแตกต่างกัน

5. ข้าราชการที่มีสังกัดหน่วยงานต่างกัน มีทักษะต่อการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ด้านความต้องการในการฝึกอบรม ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม ด้านการดำเนินการฝึกอบรม และด้านการประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรมแตกต่างกัน

6. ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ มีทักษะต่อการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในแต่ละด้านและรวมห้าด้านแตกต่างจากเกณฑ์

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ หมายถึง การจัดกิจกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์ที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่บุคลากร ในงานวิจัยนี้ หมายถึง กิจกรรมใด ๆ ที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จัดโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรมเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ให้แก่บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์รวม 5 ด้าน ได้แก่ ด้านความต้องการในการฝึกอบรม ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม ด้านการดำเนินการฝึกอบรม และด้านการประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

1.1 ด้านความต้องการในการฝึกอบรม หมายถึง การดำเนินการศึกษาความต้องการหรือปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรในองค์การเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ตามหลักวิชาในลักษณะต่าง ๆ เพื่อนำผลจากการสำรวจมาดำเนินการจัดฝึกอบรมคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมต่อไป ในงานวิจัยนี้หมายถึง ลักษณะการดำเนินงานหาความต้องการในการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการโดยเฉพาะด้วยวิธีการต่าง ๆ เชิงวิชาการ

1.2 ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม หมายถึง การดำเนินงานในลักษณะต่าง ๆ ที่จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และ

ทักษะทางด้านคอมพิวเตอร์ได้ดียิ่งขึ้น ด้วยการจัดองค์ประกอบหรือปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการฝึกอบรมให้มีความพอเพียง ทันสมัย เหมาะสม และสามารถนำมาใช้ได้ทันที ในงานวิจัยนี้ หมายถึงการดำเนินการจัดองค์ประกอบหรือปัจจัยต่าง ๆ ให้มีความพอเพียง เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ ซึ่งได้แก่ วิทยากร ผู้จัดการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สถานที่ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม

1.3 ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม หมายถึง การกำหนดขอบเขต วิธีการ เนื้อหาสาระต่าง ๆ ที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ในงานวิจัยนี้หมายถึง การศึกษาเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตร วัตถุประสงค์ของหลักสูตร เนื้อหาวิชาในหลักสูตรการฝึกอบรม ระยะเวลาในการจัดหลักสูตร ตลอดจนเทคนิคและวิธีการฝึกอบรม

1.4 ด้านการดำเนินการฝึกอบรม หมายถึง ลักษณะการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ในขณะที่ทำการฝึกอบรมตามแผนงานที่จัดไว้เป็นขั้นตอนอย่างมีระบบ เพื่อให้การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในงานวิจัยนี้หมายถึง การจัดกิจกรรมการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มโครงการจนถึงสิ้นสุดโครงการ ซึ่งได้แก่ การประชาสัมพันธ์โครงการจัดฝึกอบรม การติดต่อสื่อสารระหว่างผู้จัดการฝึกอบรมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม การอำนวยความสะดวก การช่วยเหลือและการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้กับวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดระยะเวลาการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์

1.5 ด้านการประเมินผลและการติดตามผล หมายถึง การดำเนินการวัดและหาค่าที่ได้จากการดำเนินการฝึกอบรม ตลอดจนการได้รับความรู้ ประสบการณ์และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในงานวิจัยนี้หมายถึง การวัดและการค้นหาค่าในการจัดฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ และการติดตามผลการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2. ทักษะ หมายถึง ความรู้สึก ความคิดเห็น หรือแนวความคิดของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งทางชอบหรือไม่ชอบ เห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย พอใจหรือไม่พอใจหลังจากที่บุคคลนั้นได้รับการถ่ายทอดหรือได้รับประสบการณ์มาแล้ว ในงานวิจัยนี้ หมายถึง ความคิดเห็นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการที่มีต่อการจัดฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 5 ด้าน

คือ ด้านความต้องการในการฝึกอบรม ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม ด้านการดำเนินการฝึกอบรม และด้านการประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

3. ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเป็นข้าราชการสาย ข และ สาย ค ทั้งที่เป็นผู้ปฏิบัติงาน หรือหัวหน้างานในตำแหน่งผู้บริหารระดับต้น และผู้บริหารระดับกลาง ซึ่งมีหน้าที่ให้บริการทางวิชาการและบริหาร ธุรการ ตามความในกฎทวงมหาวิทยาลัย ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2519) ข้อ 11 (ข) และ 11 (ค) ในงานวิจัยนี้ หมายถึง ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในปี พ.ศ. 2539 ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งเคยผ่านการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ที่มหาวิทยาลัยเป็นผู้ดำเนินการในช่วงปี พ.ศ.2537-2539 อย่างน้อย 1 หลักสูตร ได้แก่

3.1 ข้าราชการสาย ข หมายถึง บุคคลที่อยู่ตามตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่ให้บริการทางด้านวิชาการ ได้แก่ตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ คือ นักวิทยาศาสตร์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักสถิติ นักวิชาการศึกษา เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ บรรณารักษ์ นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เจ้าหน้าที่วิจัย ครู นายแพทย์ ทันตแพทย์ พยาบาล นักรังสีเทคนิค นักวิทยาศาสตร์ นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ นักเวชสถิติ นักโภชนาการ นักสังคมสงเคราะห์ เภสัชกร นักสุขศึกษา เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ และตำแหน่งอื่นในสายงานที่ ก.ม. กำหนด

3.2 ข้าราชการสาย ค หมายถึง บุคคลที่อยู่ตามตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับงานบริหารและธุรการ ได้แก่ตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ คือ เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่พัสดุ ช่างเทคนิค ช่างไฟฟ้า ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างเครื่องยนต์ ช่างศิลป์ ช่างเขียนแบบ สถาปนิก วิศวกร เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา เจ้าหน้าที่ห้องสมุด เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เจ้าหน้าที่บุคคล เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล นิติกร เจ้าหน้าที่สถิติ เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ผู้ช่วยทันตแพทย์ พนักงานรังสีเทคนิค เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์การแพทย์ พนักงานเวชสถิติ พนักงานโภชนาการ ผู้ช่วยเภสัชกร และตำแหน่งอื่นในสายงานที่ ก.ม. กำหนด

4. ประสบการณ์ในการทำงาน หมายถึง ระยะเวลาในการรับราชการ และปฏิบัติงานของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตั้งแต่เริ่มรับราชการในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จนถึงปี พ.ศ. 2539

5. หน่วยงาน หมายถึง คณะ สำนัก สถาบัน และสำนักงานอธิการบดี ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในงานวิจัยนี้ หมายถึง

5.1 คณะและหน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ หมายถึง หน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน หรือประสานงานด้านการเรียนการสอน ได้แก่ คณะนิติศาสตร์ คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี คณะรัฐศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ และบัณฑิตวิทยาลัย

5.2 สำนัก หมายถึง หน่วยงานที่ให้บริการทางวิชาการ ได้แก่ สำนักหอสมุด สำนักบัณฑิตอาสาสมัคร สำนักทะเบียนและประมวลผล สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม ส่วนสถาบัน หมายถึง หน่วยงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิจัย ได้แก่ สถาบันไทยคดีศึกษา สถาบันประมวลข้อมูลเพื่อการศึกษาและการพัฒนา สถาบันทรัพยากรมนุษย์ สถาบันเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ศึกษา และสถาบันภาษา

5.3 สำนักงานอธิการบดี หมายถึง หน่วยงานที่ให้บริการด้านบริหารและธุรการในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่ กองกลาง กองการเจ้าหน้าที่ กองคลัง กองบริการการศึกษา กองกิจการนักศึกษา กองแผนงาน กองงานศูนย์วิจัย และงานตรวจสอบภายใน

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ตามทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ผู้วิจัยได้จัดแบ่งสาระสำคัญไว้ดังนี้ ความหมายของการฝึกอบรม วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ความสำคัญของการฝึกอบรม ประโยชน์ของการฝึกอบรม ประเภทของการฝึกอบรม การเรียนรู้ของผู้ใหญ่ ทฤษฎีเกี่ยวกับแรงจูงใจกับการฝึกอบรม กระบวนการในการจัดฝึกอบรม ความต้องการในการฝึกอบรม ความพร้อมในการจัดฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรม การประเมินผล และการติดตามผลการฝึกอบรม ความหมายของคอมพิวเตอร์ ประโยชน์และข้อจำกัดของคอมพิวเตอร์ องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ องค์ประกอบของหลักสูตร หลักสูตรฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ คอมพิวเตอร์กับงานด้านต่าง ๆ ตลอดจนขอบข่ายของงานฝึกอบรม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานต่าง ๆ

ความหมายของการฝึกอบรม

ความหมายของการฝึกอบรม (Training) มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายไว้ต่าง ๆ ดังนี้

ธงชัย สันติวงษ์ (2531 : 164) ได้กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการหนึ่งที่เกิดขึ้นอย่างเป็นระบบเพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและทัศนคติของบุคคลากรในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะนำไปสู่การเพิ่มผลผลิตและผลสำเร็จขององค์การ เสนาะ ดีเยาว์ (2534 : 127) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่าเป็นกระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคคลได้ศึกษา เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้น ได้รับประสบการณ์ ความชำนาญเฉพาะด้าน เพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลและเพิ่มประสิทธิภาพในการคิดแก้ปัญหาไปตามทิศทางของวัตถุประสงค์ที่องค์การได้กำหนดไว้ ส่วน ปีช (Beach. 1975 : 17) ได้แสดงแนวคิดว่าการฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคคลได้เรียนรู้ สร้างความชำนาญเพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะด้านตามที่ต้องการ นอกจากนี้ วิจิตร อวะกุล (2537 : 31) ได้ให้แนวคิดว่าการฝึกอบรมเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญแก่ข้าราชการทั้งหลาย เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเป็นการรองรับความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ที่สูงขึ้น และ สมคิด

บางรัม (2538 : 14) เห็นว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยมุ่งที่จะเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและทัศนคติในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งมีผลต่อความเจริญก้าวหน้าต่อตนเองและองค์กร นอกจากนี้ ออตโรต และเกลเซอร์ (Otto and Glaser. 1970 : 4) ได้ให้ความหมายเพิ่มเติมว่าเป็นกิจกรรมด้านการเรียนการสอนที่มีวัตถุประสงค์ที่จะช่วยให้บุคลากรสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่จำเป็นให้เกิดประโยชน์แก่องค์กร

จากการให้ความหมายของคำว่า "การฝึกอบรม" โดยสรุปหมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นอย่างเป็นระบบเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและประสบการณ์ ตลอดจนสามารถเปลี่ยนแปลงทัศนคติและพฤติกรรมบางอย่างของบุคคลให้มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ทั้งต่อตนเองและองค์กร

วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

สมคิด บางรัม (2538 : 15) ได้จำแนกวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมได้ 3 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้โดยใช้เป็นพื้นฐานความเข้าใจให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างดี
2. เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญในการทำงาน ซึ่งจะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่วและเป็นอัตโนมัติ
3. เพื่อเปลี่ยนแปลงทัศนคติ ความคิด ความรู้สึก ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ซึ่งเป็นพื้นฐานในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคล ตามที่องค์กรปรารถนา

กุลชน ธนาพงศธร และไตรรัตน์ รัตพลกรณ์ (2533 : 335) และ ทองฟู ศิริวงศ์ (2536 : 7 - 8) ได้ให้แนวคิดของวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมไว้สอดคล้องกัน ซึ่งแบ่งได้ 2 ส่วนสำคัญ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ขององค์กร
 - 1.1 เพื่อเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ ทัศนคติ และความสนใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้ดียิ่งขึ้น

- 1.2 เพื่อสอนและแนะนำวิธีการทำงานที่เหมาะสมและถูกต้องให้แก่บุคลากร
ซึ่งจะช่วยลดการควบคุมและประหยัดค่าใช้จ่าย
- 1.3 เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 1.4 เพื่อลดความสิ้นเปลืองและป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน
- 1.5 เพื่อจัดวางระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
- 1.6 เพื่อพัฒนาฝีมือหรือทักษะในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 1.7 เพื่อพัฒนาการบริหาร โดยเฉพาะการบริหารงานบุคคลเพื่อให้เป็นที่พึงพอใจ
ของบุคลากรทุกฝ่าย
- 1.8 เพื่อฝึกฝนบุคคลเตรียมไว้ เพื่อรองรับความเจริญก้าวหน้าและการขยาย
องค์กรในอนาคต
- 1.9 เพื่อจัดหาสินค้าหรือบริการที่ดีที่สุดให้แก่ผู้มารับบริการ
- 1.10 เพื่อช่วยแก้ปัญหาหรือลดปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน
- 1.11 เพื่อฝึกฝนบุคลากรให้รู้จักใช้เครื่องมือที่ทันสมัย หรือเทคโนโลยีสมัยใหม่
ได้อย่างถูกต้อง

2. วัตถุประสงค์ของบุคคล

- 2.1 เพื่อความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ของตน ทำให้มีโอกาสได้รับการ
เลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น
- 2.2 เพื่อพัฒนาทัศนคติหรือแนวความคิดและบุคลิกภาพให้ถูกต้องดีงามและเหมาะสม
- 2.3 เพื่อพัฒนาทักษะหรือฝีมือในการทำงานให้มีคุณภาพ
- 2.4 เพื่อฝึกฝนให้รู้จักคิดและตัดสินใจอย่างมีเหตุผล
- 2.5 เพื่อเรียนรู้งานและลดการเสี่ยงอันตรายที่อาจเกิดจากการปฏิบัติงาน
- 2.6 เพื่อปรับปรุงสภาพการทำงานของตนให้ดีและเหมาะสม
- 2.7 เพื่อทำให้เข้าใจนโยบายและเป้าหมายขององค์กรดีขึ้น
- 2.8 เพื่อทำให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน
- 2.9 เพื่อส่งเสริมและสร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน

จะเห็นว่า วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมนั้นมีเป้าหมายเฉพาะเจาะจงในแต่ละโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ทั้งงานส่วนตัวบุคคลและองค์การ โดยการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติของบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายขององค์การ

ความสำคัญของการฝึกอบรม

ปัจจุบันวิทยาการต่าง ๆ ได้เจริญรุดหน้าไปมาก ทำให้มนุษย์ค้นพบหลักการ กฎเกณฑ์ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ซึ่งสามารถนำมาใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ทำให้บุคลากรที่เคยเหมาะสมอยู่ในสมัยหนึ่งกลายเป็นหย่อนความเหมาะสมไปในอีกสมัยหนึ่งได้ สำหรับการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจะเป็นการทำงานที่มีลักษณะเฉพาะเจาะจงมากขึ้น ดังนั้นผู้ที่มีความรู้ความสามารถเดิมที่ยังไม่ได้รับการพัฒนา จึงจำเป็นต้องได้รับการฝึกฝนในด้านใดด้านหนึ่ง โดยเฉพาะ เพื่อจะได้นำเอาความรู้ไปปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองเป้าหมายขององค์การได้เป็นอย่างดี (สมพงษ์ เกษมสิน. 2523 : 182 - 183) สำหรับแนวคิดของ สมคิด บางระ (2538 : 15 - 16) งานเอกสารเหตุที่ต้องให้มีการจัดฝึกอบรมได้ 6 ประการ ดังนี้

1. เพื่อความอยู่รอดขององค์การ เนื่องจากปัจจุบันมีการแข่งขันระหว่างองค์การ การฝึกอบรมจะช่วยให้องค์การเข้มแข็ง และช่วยให้อุคลากรมีประสิทธิภาพในการทำงาน
2. เพื่อให้้องค์การเจริญเติบโต มีการขยายงานด้านต่าง ๆ ซึ่งจำเป็นต้องสร้างบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เพื่อที่จะรองรับงานที่จะเกิดขึ้น
3. เมื่อรับบุคลากรใหม่จำเป็นต้องให้เขารู้จักองค์การในทุก ๆ ด้าน และต้องฝึกอบรมให้รู้วิธีการทำงานขององค์การ แม้จะมีประสบการณ์มาแล้ว แต่สภาพการทำงานในแต่ละองค์การไม่เหมือนกัน
4. ปัจจุบันเทคโนโลยีเจริญก้าวหน้าและพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว จึงจำเป็นต้องฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ทันสมัยเสมอ
5. เมื่อบุคลากรทำงานมาเป็นเวลานานจะทำให้เฉื่อยชา เบื่อหน่าย ขาดความกระตือรือร้น การฝึกอบรมจะช่วยกระตุ้นให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

6. เพื่อเตรียมบุคลากรสำหรับรับตำแหน่งใหม่ที่สูงขึ้น โยกย้ายงานหรือแทนคนที่ลาออกไป

โดยสรุปแล้ว การฝึกอบรมมีความสำคัญมากต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรมีความรู้และความเข้าใจในการทำงานรูปแบบใหม่ ๆ หรือการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย ตลอดจนเป็นพื้นฐานการสนับสนุนให้มีความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหรืออาชีพการงานได้เป็นอย่างดี

ประโยชน์ของการฝึกอบรม

การจัดฝึกอบรมในองค์กร หรือการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอกจะส่งผลประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรและองค์กรควบคู่กันไป นักรบ ระวังการณ์ และคนอื่น ๆ (2538 : 8 - 9) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการเข้ารับการฝึกอบรมไว้ 3 ประการใหญ่ ๆ ดังนี้

1. ประโยชน์โดยตรงที่เกิดขึ้นต่อผู้เข้ารับการอบรม มีดังนี้

1.1 ได้รับความรู้ ความเข้าใจที่จะก่อให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน มีขวัญและกำลังใจ ตลอดจนความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

1.2 ได้รับความทักษะและประสบการณ์ ช่วยเพิ่มความเชี่ยวชาญในการทำงาน และก่อให้เกิดผลงานที่มีคุณภาพ

1.3 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับการกระตุ้น ทำให้เกิดแรงจูงใจในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

1.4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมีทัศนคติหรือแนวคิดที่ดีและกว้างขวางต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชาและต่อองค์กร

2. ประโยชน์ที่เกิดขึ้นต่อผู้บังคับบัญชา สำหรับผู้บริหารที่เห็นความสำคัญและสนับสนุนให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมจะมีประโยชน์คือ

2.1 สามารถช่วยแบ่งเบาภาระงานประจำของผู้บริหารได้

2.2 เมื่อเกิดความสัมพันธ์ที่ดีในองค์กร จะมีผลให้บุคลากรทำงานร่วมกัน เป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ

2.3 สามารถลดความขัดแย้งและแรงต้านจากผู้ใต้บังคับบัญชาได้

2.4 ผู้บังคับบัญชาได้เปลี่ยนบทบาทจากผู้สั่งการ เป็นผู้นำคำแนะนำและช่วย

เหลือแทน

3. ประโยชน์ที่เกิดขึ้นต่อองค์กร ได้แก่

3.1 ช่วยลดอุบัติเหตุ การสูญเสียชีวิตหรือความเสียหายต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นกับบุคลากร และเครื่องมือ

3.2 ก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร เนื่องจากบุคลากรมีคุณภาพและความสามารถที่เห็นได้ชัดเจน

ดังนั้น ประโยชน์ของการฝึกอบรม จะเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ ตลอดจนได้พัฒนาฝีมือในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ทั้งยังปรับทัศนคติและพฤติกรรมของบุคลากรให้เปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดี และการฝึกอบรมยังมีประโยชน์ในการป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

ประเภทของการฝึกอบรม

ประเภทของการฝึกอบรม มีนักวิชาการจำแนกไว้หลายแบบด้วยกัน ซึ่งจะจำแนกรโดยใช้ลักษณะการทำงานเป็นหลัก หรือใช้รูปแบบของการจัดฝึกอบรมเป็นหลัก เมื่อพิจารณาโดยรวมแล้ว เริงลักษณะ ไรจนพันธ์ (2529 : 10 - 12) ได้จำแนกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ไว้ 3 ประเภทคือ

1. การฝึกอบรมก่อนประจำการ (Pre-Service Training) เป็นการฝึกอบรมที่จัดไว้ก่อนเข้าปฏิบัติงานทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ เมื่ออบรมแล้วจึงบรรจุเข้าทำงานตามหน้าที่ที่กำหนดไว้ ในส่วนนี้จะช่วยให้บุคลากรมีความรู้และประสบการณ์ในการทำงานมากพอสมควร ซึ่งจะทำให้ลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

2. การฝึกอบรมปฐมนิเทศ (Orientation) เป็นการฝึกอบรมให้กับบุคลากรที่บรรจุใหม่ หรือโยกย้ายมาจากหน่วยงานอื่น เพื่อให้ทราบถึงนโยบายและหน้าที่ของหน่วยงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของตน ทั้งนี้ยังทราบเกี่ยวกับกฎระเบียบสิทธิประโยชน์ที่พึงจะได้รับและตลอดจนสร้างความคุ้นเคยกับเพื่อนร่วมสถาบันด้วย

3. การฝึกอบรมระหว่างประจำการ (In-Service Training) เป็นการฝึกอบรมที่จัดให้กับบุคลากรทุกคน ทุกระดับ ทุกตำแหน่ง เพื่อเป็นการส่งเสริมความรู้ ทักษะ ทักษะคิดในการปฏิบัติงานและจะได้นำเอาความรู้ดังกล่าวไปปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในอาชีพการงาน เกิดขวัญกำลังใจและความมั่นใจในอาชีพของตน ตลอดจนหาช่องทางหรือการประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ซึ่งจะพบได้ในรูปแบบต่าง ๆ ดังนี้

3.1 การฝึกอบรมโดยให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ (On the Job Training) เป็นวิธีที่ให้ผู้บุคลากรศึกษางานโดยลงมือปฏิบัติงานทันที หากมีปัญหาหรือความไม่เข้าใจในการปฏิบัติงาน ให้สอบถามจากผู้บังคับบัญชาได้

3.2 การฝึกอบรมนอกงาน (Off the Job Training) เป็นวิธีที่ให้ผู้บุคลากรละจากงานชั่วคราวเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมในหลายรูปแบบ ซึ่งเป็นการเสริมความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติหน้าที่ทั้งในปัจจุบันและอนาคต

โดยสรุป การฝึกอบรมมีหลายประเภท โดยแบ่งตามระยะเวลาที่กำหนดการจัดฝึกอบรม ซึ่งแบ่งได้ 3 ประเภทคือ การฝึกอบรมก่อนประจำการ การฝึกอบรมบนสมมติเทศ และการฝึกอบรมระหว่างประจำการ ทั้งนี้จะใช้การฝึกอบรมประเภทใดขึ้นอยู่กับความต้องการของหน่วยงานนั้น ๆ

การเรียนรู้ของผู้ใหญ่

การเรียนรู้เป็นกระบวนการที่สำคัญของชีวิต ทุกคนต้องเรียนตั้งแต่เกิดจนตาย ดังนั้น การฝึกอบรมจำเป็นต้องนำเอาทฤษฎีการเรียนรู้เข้ามาประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ ทั้งในเรื่องของความรู้ ความสามารถ ทักษะและทัศนคติในการทำงาน ซึ่งพฤติกรรมดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้ต้องอาศัยการเรียนรู้ (Learning)

ฮิลการ์ด (Hilgard. 1971 : 188) ได้กล่าวว่า การเรียนรู้เป็นการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมก่อนข้างถาวร ซึ่งเกิดขึ้นโดยเป็นผลของการฝึกฝนและการปฏิบัติ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ เสาวลักษณ์ สิงหะวินท์ และกมล อุดุลพันธ์ (2527 : 25) ที่ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับการเรียนรู้ว่าเป็นการได้มาซึ่งความรู้ ทักษะ และทัศนคติตามวิธีการต่าง ๆ โดยมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

อย่างถาวรที่ได้จากประสบการณ์ การลงมือปฏิบัติและการเรียนรู้ซึ่งจะเป็นไปบนทางบวกหรือลบ เป็นคุณหรือเป็นโทษก็ได้ ส่วนแกรี่ และคิงส์เลย์ (กมลรัตน์ หล้าสุวรรณย์. 2528 : 125; อ้างอิงมาจาก Garry and Kingsley. 1970) ได้อธิบายลักษณะของการเรียนรู้ไว้ 3 ประการคือ 1) การเรียนรู้เกิดขึ้นเพราะมนุษย์มีวัตถุประสงค์หรือแรงจูงใจ 2) การเรียนรู้เกิดจากการพยายามตอบสนองหลายรูปแบบ เพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายที่ได้วางไว้ 3) การเรียนรู้เป็นการตอบสนองที่จะต้องกระทำจนเป็นนิสัย สำหรับ กมลรัตน์ หล้าสุวรรณย์ (2528 : 126) ได้อธิบายความหมายของการเรียนรู้ไว้ว่า เป็นกระบวนการที่ทำให้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเดิมไปเป็นพฤติกรรมใหม่ที่ค่อนข้างถาวร ซึ่งได้รับจากประสบการณ์หรือได้รับการฝึกฝน มีช้เป็นการตอบสนองจากธรรมชาติหรือสัญชาตญาณ วุฒิภาวะ ความบังเอิญ หรืออุบัติเหตุ

โดยสรุป การเรียนรู้ หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ที่จัดขึ้นโดยเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่เป็นอยู่ให้ได้รับความรู้ ประสบการณ์และทัศนคติ เพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการฝึกอบรมเป็นวิธีการเรียนรู้ประการหนึ่ง

หลักการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

งานวิจัยของอาร์ และเอส เขมกี (นักรบ ระวีงการณ์ และคนอื่น ๆ. 2538 : 55; อ้างอิงมาจาก Zemke and Zemke. 1981) พบว่าผู้ใหญ่จะเรียนรู้ได้ดีโดยมีหลักดังนี้

1. ผู้ใหญ่พร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งแปลกใหม่ต่างไปจากเดิม เนื่องจากเป็นผู้ที่ผ่านประสบการณ์มามาก และสามารถคาดคะเนหรือเดาคำตอบกับเรื่องนั้นได้ แรงจูงใจต่อเรื่องนั้นก็หมดไป
2. ผู้ใหญ่มีความต้องการในการเรียนรู้ที่สัมพันธ์กับเหตุการณ์สำคัญในชีวิต หากต้องการให้เกิดการเรียนรู้ ควรยกตัวอย่างเหตุการณ์สำคัญที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรับรู้ร่วมกันมาเป็นกรณีศึกษาในการอภิปรายหาแนวทางแก้ไขปัญหาก็จะให้เห็นว่าเป็นเรื่องใกล้ตัว และเป็นส่วนหนึ่งของชีวิตประจำวัน
3. ผู้ใหญ่สามารถเรียนรู้ในช่วงเวลาใดก็ได้ ช่วงเวลาที่จัดฝึกอบรมไม่เป็นเรื่องที่ต้องลำบากใจสำหรับผู้จัดจะเป็นช่วงเช้าหรือบ่ายก็ล้วนเป็นปัญหา สำคัญอยู่ที่ว่าเป็นเรื่องที่ผู้ใหญ่นสนใจหรือไม่

4. การเรียนรู้หรือการเข้ารับการฝึกอบรม เป็นแนวทางสู่เป้าหมายมิใช่เป็นเป้าหมายในตัวเอง นั่นคือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นผู้ใหญ่มิได้เคร่งเครียดต่อการอบรมเพื่อบรรลุเป้าหมายของตนเอง แต่การฝึกอบรมเป็นอีกแนวทางหนึ่งที่เขาจะก้าวต่อไปในชีวิตการทำงาน ดังนั้นบรรยากาศการฝึกอบรม เพื่อนร่วมฝึกอบรม เป็นสิ่งที่สำคัญมากต่อการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

5. การเรียนรู้เป็นไปเพื่อต้องการให้ตนมีชื่อเสียง และความสนุกสนานเพิ่มเติม ดังนั้น บรรยากาศการเรียนรู้ควรรักษาให้โอกาสผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แสดงออกซึ่งความสามารถเพื่อเป็นที่ยอมรับของกลุ่ม ท้าทายตนเองมีชื่อเสียง และบรรยากาศที่จะขาดเสียไม่ได้คือ ความสนุกสนานในการฝึกอบรม

ขั้นตอนการสอนผู้ใหญ่

1. ชี้ให้เห็นประโยชน์ที่ได้รับในการพัฒนาตนเองหรือพัฒนางาน
2. กระตุ้น จูงใจ ให้กระตือรือร้น เนื่องจากวัยผู้ใหญ่เป็นวัยที่พัฒนาการทางการรับรู้เริ่มเสื่อมถอย ไม่ว่าจะเป็นทางการคิด สายตา ดังนั้น การสอนผู้ใหญ่ควรเป็นกิจกรรมที่กระตุ้นการคิด หรือเป็นกรณีปัญหาและให้ข้อประสบการณ์มาคิดร่วมกัน
3. กระตุ้นเตือนให้กำลังใจ ผู้ใหญ่นั้นมีความรับผิดชอบในการทำกิจกรรมอย่างเต็มที่อยู่แล้ว ควรให้กำลังใจและเน้นถึงความยากและประโยชน์ของกิจกรรมที่จะต้องใช้เวลาพยายามว่าจะเกิดประโยชน์ต่อตนเองอย่างไร หากประสบความสำเร็จก็ต้องยกย่องชมเชยด้วยความจริงใจ
4. หลีกเลี่ยงการกระตุ้นความรู้สึกที่ไม่ดี ไม่ควรให้ผู้ที่มาเข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้สึกที่ไม่ดีกลับใจหรือหากเกิดโดยไม่ตั้งใจก็ต้องพยายามแก้ไข
5. ใช้การประเมินผลอย่างลับ ๆ เนื่องจากผู้ใหญ่โดยส่วนรวมจะไม่ชอบการประเมิน ดังนั้นอาจใช้การประเมินโดยให้สัมพันธ์กับความรับผิดชอบที่ไม่ใช่ผลงานโดยตรง

ปัจจัยส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

1. ความชัดเจนในสิ่งที่เรียน ต้องมีความชัดเจนในวัตถุประสงค์ เนื้อหา ตลอดจนการยกตัวอย่างต่าง ๆ
2. การสอนต้องทบทวน และสรุปบ่อย ๆ อาจทำได้โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้บรรยายก็ได้

3. ประโยชน์ของสิ่งที่เรียนต้องเห็นชัดถึงประโยชน์ต่อชีวิตและการทำงาน
 4. บรรยากาศดี อุปกรณ์พร้อม หมายถึง ทุกสิ่งทุกอย่างที่แวดล้อมในการฝึกอบรมไม่ว่าจะเป็นผู้ร่วมฝึกอบรม ผู้จัด วิทยากร ห้องประชุม เก้าอี้ นั่ง ระบบเสียง ระบบแสง ต้องพร้อมที่จะจัดทำให้เหมาะสมกับวัยผู้ใหญ่
 5. ค้ำชมเชยอย่างจริงจังเมื่อได้แสดงความสามารถ
 6. การได้รับการเอาใจใส่ยกย่องนับถือจากวิทยากร วิทยากรจะต้องหาจุดเด่นของแต่ละคนให้เกียรติในความรู้ความสามารถ หากจำเป็นต้องใช้ตัวอย่างหรือกรณีศึกษา (Case Study) ก็สามารถใช้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้เชี่ยวชาญในแต่ละศาสตร์ในการอธิบายกรณีศึกษา
 7. การได้รับรางวัลหรือประกาศนียบัตรเป็นสิ่งที่ผู้ใหญ่ต้องการ แต่รางวัลนั้นจะต้องมีคุณค่าและเป็นที่ยอมรับ
 8. การได้รับความพอใจในการฝึกอบรมทั้งเนื้อหา วิทยากร และผู้ร่วมฝึกอบรม ผู้ใหญ่จะเรียนได้ดีเมื่อเขาเห็นประโยชน์ที่ตรงกับเนื้อหา ซึ่งสามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการทำงานได้
- โดยสรุป การเรียนรู้ของผู้ใหญ่ ต้องจัดบรรยากาศที่ดี ซึ่งหมายถึง เนื้อหาการอบรม สภาพแวดล้อมโดยรอบ รวมทั้งการให้กำลังใจและการเป็นกันเอง สิ่งเหล่านี้จะทำให้การเรียนรู้ของผู้ใหญ่บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

คนนับได้ว่าเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดของการบริหาร จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดูแลเอาใจใส่ทะนุบำรุงรักษาทรัพยากรบุคคลให้มีความพร้อมและมีความรู้เท่าทันต่อวิทยาการที่เจริญรุดหน้าอยู่เรื่อย ๆ ดังนั้นวิธีที่จะช่วยให้บุคคลปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพวิธีการหนึ่งก็คือการฝึกอบรม อันเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารงานบุคคล

กระบวนการในการจัดฝึกอบรม

การฝึกอบรมที่ดีจะต้องตั้งอยู่บนรากฐานสำคัญ 3 ประการ ประการที่หนึ่ง มนุษย์มีความแตกต่างกัน การจัดฝึกอบรมจึงควรเป็นไปตามความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประการ

ที่สอง มนุษย์มีความสามารถและมีศักยภาพในตัวเอง การฝึกอบรมต้องเร้าให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แสดงความสามารถของตนเอง ประการที่สาม โดยธรรมชาติของมนุษย์มีความต้องการพัฒนาตนเอง ดังนั้นการจัดฝึกอบรมจึงควรช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาตนเองในแนวทางที่ถูกต้องตรงกับวัตถุประสงค์ขององค์การ

การจัดฝึกอบรมมีความสัมพันธ์เกี่ยวกับนโยบาย ลักษณะงาน หัวหน้างาน และการประสานงาน ฯลฯ ดังนั้นการจัดฝึกอบรมจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง โดยมีกระบวนการและขั้นตอนในการดำเนินการจัดฝึกอบรม ดังนี้

เสนาะ ตีเขาวัว (2534 : 109 - 110) ได้ให้ความเห็นของกระบวนการหรือหน้าที่ในการฝึกอบรมว่าควรประกอบด้วย การให้ความเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม การให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายการฝึกอบรม การดำเนินการตามโครงการฝึกอบรม การจัดหาอุปกรณ์การฝึกอบรม และการวิเคราะห์และการประเมินผลโครงการฝึกอบรม สำหรับแนวคิดของ อัลส์เชก (Ulschak, 1983 : 6 - 9) ได้เสนอลักษณะของการฝึกอบรมไว้ 5 ประการ คือ การหาความต้องการในการฝึกอบรม การตัดสินใจ การประเมินก่อนการอบรม การประเมินผลเพื่อการดำเนินงาน และการจัดเตรียมองค์ประกอบในการฝึกอบรม ส่วน เร็งลักษณะ ิรจนพันธ์ (2529 : 12 - 13) ได้จำแนกกระบวนการฝึกอบรมไว้ 5 ประการ คือ การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม การสร้างหลักสูตร การเสริมหลักสูตร การดำเนินการฝึกอบรมและการประเมินผล และการติดตามผลการฝึกอบรม นอกจากนี้ เบก จูเนียร์ (สมคิด บางโรม, 2538 : 18; อ้างอิงมาจาก Beck, Jr. n.d.) ได้เสนอขั้นตอนการฝึกอบรมไว้ 8 ขั้นตอน คือการวิเคราะห์หาความจำเป็นของการฝึกอบรม การได้รับการสนับสนุนจากองค์การที่เกี่ยวข้อง การวางแผนการฝึกอบรม การกำหนดวัตถุประสงค์ การกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม การสร้างบรรยากาศการฝึกอบรมแบบผู้ใหญ่ การกำหนดเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม และการประเมินผลและติดตามผล ซึ่ง สมคิด บางโรม (2538 : 19 - 106) ได้สรุปขั้นตอนการฝึกอบรมไว้ 5 ขั้นตอนคือ การหาความจำเป็นของการฝึกอบรม การสร้างหลักสูตร การเลือกใช้เทคนิคต่าง ๆ ในการฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรม และการติดตามประเมินผล จากแนวความคิดของ

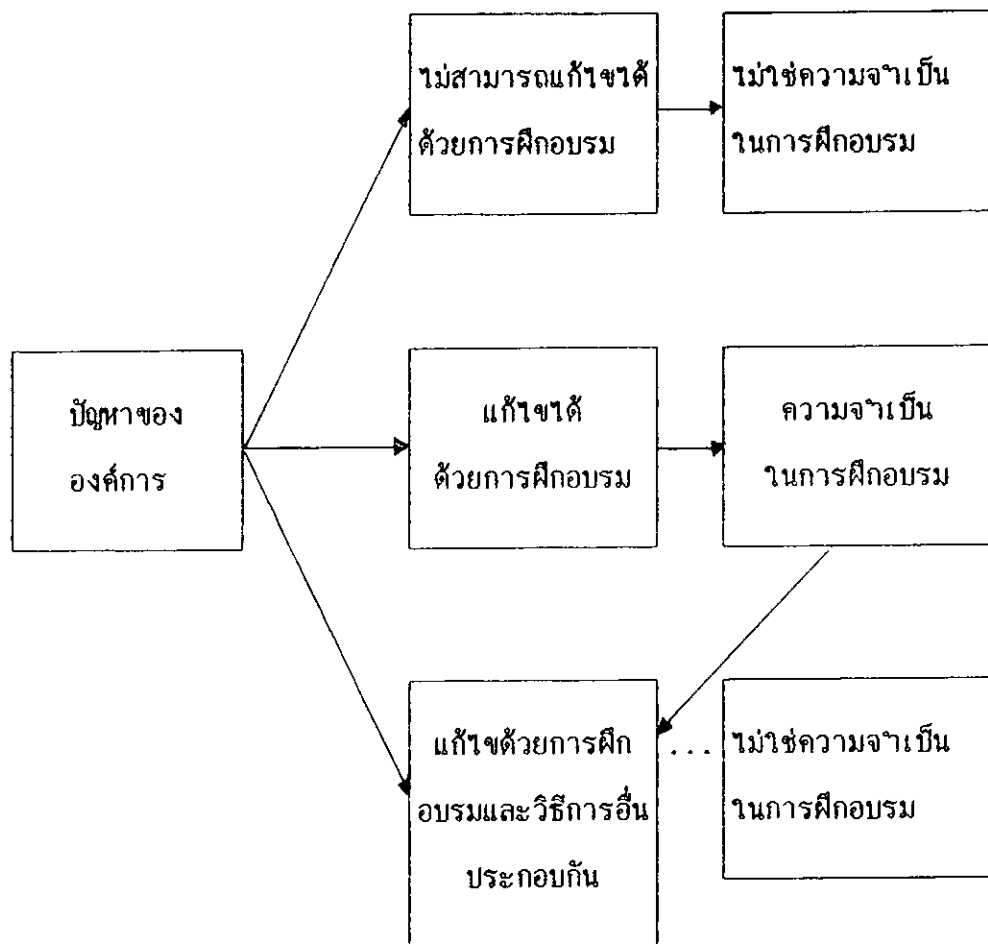
นักวิชาการดังกล่าวสามารถสรุปขั้นตอนหรือองค์ประกอบใหญ่ ๆ ของการจัดฝึกอบรมไว้ 5 ด้าน ได้แก่

1. ความต้องการในการฝึกอบรม
2. ความพร้อมในการจัดฝึกอบรม
3. หลักสูตรการฝึกอบรม
4. การดำเนินการฝึกอบรม
5. การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

1. ความต้องการในการฝึกอบรม

สมคิด บางโร (2538 : 40 - 46) ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับการความต้องการในการฝึกอบรมว่า เป็นการค้นหาสภาพการณ์หรือปัญหาของบุคคลในองค์การซึ่งสามารถแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ด้วยการฝึกอบรมเพื่อให้องค์การสามารถดำเนินงานต่าง ๆ ไปสู่เป้าหมายได้ ทั้งนี้ความจำเป็นในการฝึกอบรมสามารถสืบค้นได้จากความจำเป็นที่ปรากฏขึ้นอย่างชัดเจน เช่น การรับพนักงานใหม่ การโยกย้ายเปลี่ยนตำแหน่งหรือการขยายงาน เป็นต้น ส่วนความจำเป็นที่ต้องค้นหานั้นต้องวิเคราะห์จากปรากฏการณ์ต่าง ๆ ในองค์การว่ามีสาเหตุมาจากอะไร และจะแก้ไขด้วยการฝึกอบรมได้หรือไม่ เช่น ผลผลิตตกต่ำ การละเลยไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง การเกิดอุบัติเหตุ การร้องทุกข์ของกระแสความไม่พอใจในกลุ่มพนักงาน ฯลฯ ซึ่งปัญหาหรือความจำเป็นดังกล่าวสามารถศึกษาและวิเคราะห์หาความจำเป็นได้หลายวิธี เช่น การสังเกต การสำรวจข้อคิดเห็น การศึกษาจากเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ในองค์การ การเปรียบเทียบมาตรฐานการทำงานในองค์การ การใช้ข้อมูลจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน การทดสอบ การประชุมในลักษณะของการระดมสมอง การจัดสัมมนาพนักงานในทุกระดับในองค์การ ดังนั้นก่อนจะจัดการฝึกอบรมใด ๆ ต้องหาความจำเป็นในการฝึกอบรมขององค์การนั้นก่อน โดยใช้วิธีหาความจำเป็นที่เหมาะสมกับเหตุการณ์นั้น ๆ เพื่อค้นหาความจำเป็นในการฝึกอบรม ซึ่งจะนำไปสู่ความคุ้มค่าของการจัดฝึกอบรมขององค์การ ผลการวิจัยของ พงษ์พัฒน์ สัตยารัฐ (2522 : ค-จ) ซึ่งได้ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานฝึกอบรมเปรียบเทียบระหว่างหน่วยงานราชการ

รัฐวิสาหกิจ และบริษัทเอกชน ศึกษาเฉพาะกรณีศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย ธนาคารแห่งประเทศไทย และบริษัทเซลล์แห่งประเทศไทยจำกัด พบว่า ขั้นตอนการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมต้องใช้เวลาและความสามารถของผู้หาความจำเป็น การเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสม และต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกฝ่าย ตลอดจนการวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ และการกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อจัดทำโครงการฝึกอบรมที่ถูกต้องและเหมาะสม สนิท เจริญธรรม (2530 : 75) ได้ศึกษาเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้บริหารและศึกษานิเทศก์เกี่ยวกับการพัฒนาของบุคลากรของสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด พบว่า การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรส่วนใหญ่มิได้มีการปฏิบัติจริงในระดับน้อย และควรปฏิบัติในระดับมากที่สุด ซึ่งสอดคล้องกับผลการวิจัยของ มยุรา ตระกูลสม (2536 : 47) ที่ได้ศึกษาเกี่ยวกับบทบาทในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ พบว่า การปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรมยังอยู่ในระดับน้อย ภัทรพรหมณ์แก้ว (2536 : 242) ได้วิจัยเกี่ยวกับรูปแบบการจัดดำเนินการฝึกอบรมบุคลากรเพื่อการพัฒนาจริยธรรมนักศึกษาวิทยาลัยครู สาขาวิชาการศึกษา พบว่า การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม ควรศึกษาจากการประเมินผลโครงการฝึกอบรม ผลการประชุมสัมมนา งานวิจัย และปรากฏการณ์เฉพาะด้าน ซึ่งเป็นกิจกรรมที่สำคัญในการฝึกอบรม แต่กิจกรรมดังกล่าวต้องใช้เวลาและมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ นอกจากนี้ นักรบ ระวังการณ์ และคนอื่น ๆ (2538 : 12) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการสำรวจและวิเคราะห์หาความจำเป็นในการจัดฝึกอบรม ว่าเป็นการศึกษาสภาพการณ์และค้นหาปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรในองค์การอันเป็นอุปสรรคที่ทาให้องค์การไม่สามารถดำเนินการไปสู่จุดมุ่งหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ ปัญหาที่ค้นพบนั้น ต้องวิเคราะห์และตอบให้ได้ว่า การแก้ไขปัญหานั้น ใช้การฝึกอบรมได้หรือไม่ ถ้าไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม ก็ถือว่าไม่ใช่ว่าความจำเป็นในการฝึกอบรม ดังภาพประกอบ 1



ภาพประกอบ 1 แสดงการสำรวจวิเคราะห์หาความจำเป็นในการจัดฝึกอบรม

จากภาพประกอบดังกล่าว จะพบว่าเมื่อเราสามารถกำหนดได้ว่าปัญหาสามารถแก้ไขด้วยการฝึกอบรม เราต้องศึกษาวิเคราะห์ต่อไปอีกว่าต้องปรับปรุงบุคลากรทางด้านใด เพื่อจะได้เป็นแนวทางในการจัดทำหลักสูตรต่อไป ส่วน วิน เชียร์พีทัก (2537 : 26 - 30) มีความคิดเห็นแตกต่างออกไปคือ การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม จะคำนึงถึงความจำเป็นขององค์การ ซึ่งความจำเป็นในการฝึกอบรมเป็นสาเหตุทำให้องค์การต้องส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม หากไม่จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม องค์การอาจต้องประสบกับความเสียหายได้ ดังนั้นความจำเป็นในการฝึกอบรมจะมาจากสาเหตุหลายประการ ได้แก่

1. ลักษณะพฤติกรรมขององค์การ ประกอบด้วยบุคลากรที่ช่วยกันจัดกิจกรรมขององค์การเพื่อเป้าหมายที่ตรงกัน พฤติกรรมขององค์การจึงขึ้นอยู่กับพฤติกรรมของบุคลากร หากองค์การมีพฤติกรรมต่อไปนี้แสดงว่าควรรำหุ้บุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับการฝึกอบรมคือ

1.1 องค์การที่มีการรับบุคลากรใหม่ บุคลากรที่รับเข้ามาทำงานในองค์การมีความรู้ ความสามารถ แต่บุคลากรเหล่านี้ยังไม่ทราบขั้นตอนในการปฏิบัติงานขององค์การ จึงจำเป็นต้องให้บุคลากรใหม่ได้รับการฝึกอบรม หรือการจัดปฐมนิเทศ ซึ่งอาจจัดในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่งก่อนลงมือปฏิบัติงาน

1.2 องค์การที่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่บุคลากร หรือมีการแต่งตั้งโยกย้ายบุคลากร ก็มีความจำเป็นที่จะต้องให้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้บุคลากรดังกล่าวได้มีความรู้ แนวคิดเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ทราบวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ และปลูกฝังเจตคติให้เป็นผู้รักและเอาใจใส่ สเนใจทำงานในหน้าที่ทำหม้ัน

1.3 องค์การที่เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานอย่างเห็นได้ชัด เช่น ได้ผลผลิตน้อยลงกว่าเดิม ผลผลิตเกิดขึ้นล่าช้ากว่าปกติ พนักงานมาปฏิบัติงานช้า พนักงานทำงานช้าลง ฯลฯ พฤติกรรมของบุคลากรเหล่านี้ส่อให้เห็นว่าบุคลากรมีปัญหา องค์การจะต้องให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับปัญหาเหล่านี้ได้รับการฝึกอบรม

1.4 องค์การที่มีความประสงค์จะใช้เทคโนโลยีหรือนวัตกรรมใหม่เป็นสิ่งที่บุคลากรในองค์การอาจจะยังไม่ทราบขั้นตอนการร่ำที่ถูกต้อง หากใช้ไม่ถูกต้องอาจจะเกิดความเสียหายได้ หรืออาจได้ผลผลิตที่ไม่สมบูรณ์ จึงจำเป็นต้องให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่นั้น

1.5 องค์การที่มีการเปลี่ยนแปลงนโยบายหรือแผนงาน เป็นสิ่งสำคัญที่ผู้บริหารทุกระดับและบุคลากรทุกคนต้องทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายหรือแผนงานก็จะต้องให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรม

1.6 องค์การที่มีการเปลี่ยนแปลงแผนการปฏิบัติงาน ควรจัดบุคลากรที่เกี่ยวข้องเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อหาทางปรับแผนการปฏิบัติงานที่มีการเปลี่ยนแปลงไป

2. ความต้องการของบุคลากรในองค์การ บุคลากรในองค์การเป็นบุคคลสำคัญที่จะทำให้องค์การประสบความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์การ บุคลากรแต่ละคนมีจิตใจส่วนหนึ่งอยู่กับการทุ่มเททำงานให้กับองค์การ แต่อีกส่วนหนึ่งอาจจะมีความห่วงใยอยู่กับงานภายนอก อาจเป็นเรื่องการดำรงชีวิต เรื่องครอบครัว เรื่องเศรษฐกิจ ฯลฯ ความห่วงใยเหล่านี้ทำให้ความตั้งใจในการทำงานให้กับองค์การลดน้อยลง ในบางครั้งบุคลากรอาจมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน แต่มักกล่าวบอกปัญหานั้นกับผู้บังคับบัญชา การที่องค์การจะทราบปัญหาต่าง ๆ ได้ อาจทำได้หลายวิธี เช่น การสังเกต การสอบถาม การสัมภาษณ์ หรือสำรวจความคิดเห็น เป็นต้น องค์การหลายแห่งจัดทำกล่องรับความคิดเห็น สิ่งเหล่านี้จะทำให้องค์การทราบความต้องการของบุคลากร และความต้องการใดที่เป็นปัญหาเกี่ยวข้องกับองค์การมากก็จัดการฝึกอบรมเพื่อหาทางสนองความต้องการของบุคลากร

3. ความคุ้มค่าในการฝึกอบรม หมายถึง ผลที่ได้รับจะต้องมากกว่าการลงทุนจึงจะคุ้มค่าแก่การฝึกอบรม หากผลที่ได้รับจากการฝึกอบรมน้อยกว่าการลงทุนไม่ควรจัดการฝึกอบรม เนื่องจากการลงทุนในการฝึกอบรมประกอบด้วยค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ค่าวัสดุ อุปกรณ์การฝึกอบรม ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าตอบแทนวิทยากร และค่าเสียโอกาสในการทำงานให้กับองค์การ ดังนั้นผลที่ได้รับจากการฝึกอบรมประกอบด้วยผลลัพธ์ทางตรง ได้แก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคล่องแคล่วกระฉับกระเฉงในการทำงาน เลือกใช้เครื่องมือต่าง ๆ ได้เหมาะสมขึ้น รู้จักใช้ความรู้และเทคนิคต่าง ๆ ดีขึ้น จึงทำให้ลดค่าใช้จ่ายในการซื้อวัสดุ ประหยัดเวลาในการผลิตสิ่งต่าง ๆ ได้รับผลผลิตมากขึ้น ผลผลิตมีความประณีตสวยงามทำให้ราคาผลผลิตสูงขึ้น วัสดุเสียหายน้อย สิ่งเหล่านี้ถ้าคิดออกมาเป็นตัวเงินก็จะทำให้องค์การได้ผลคุ้มค่า ส่วนผลลัพธ์ทางอ้อม ได้แก่ การเกิดความสัมพันธ์ การช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน และความมีชื่อเสียงของบุคลากรที่ส่งผลถึงองค์การ

4. การมีแนวคิดและวิธีการใหม่ ๆ ในการทำงาน เนื่องจากมีการค้นคว้าทางด้านวิทยาศาสตร์มากขึ้นและกระทบต่อกันอย่างต่อเนื่อง การค้นคว้าและวิจัยทำให้เกิดเทคโนโลยีใหม่ ๆ จึงจำเป็นต้องติดตามให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง

5. การแข่งขันขององค์การเพื่อให้เกิดความเชื่อถือของสังคม องค์การต่าง ๆ มีวัตถุประสงค์ที่ตรงกันอยู่อย่างหนึ่งคือต้องการให้สังคมใช้บริการขององค์การจนเกิดความไว้วางใจ เชื่อถือ จึงหาวิธีต่าง ๆ ที่จะให้บุคลากรในหน่วยงานมีประสิทธิภาพในการทำงานเพื่อให้เกิดประสิทธิผลของงานสูง

6. ความต้องการของบุคคลในสังคมที่องค์การตั้งอยู่มีต่างกัน บางสังคมต้องการนำเงินไปฝากธนาคาร แต่บางสังคมต้องการสินเชื่อจากธนาคารองค์การจึงต้องทราบความต้องการของสังคมแล้วจัดการฝึกอบรมบุคลากรในองค์การให้มีความสามารถอย่างดีที่สุดสนองความต้องการของสังคม

7. ความเอาใจใส่ในการทำงานของบุคลากรมีลักษณะถดถอย หลักธรรมชาติของคนข้อหนึ่งคือความเบื่อหน่ายต่อการทำงานอย่างเดียวกันเป็นเวลานาน องค์การที่ดีจึงต้องแสวงหาวิธีการทำงานแปลก ๆ ใหม่ ๆ มาให้บุคลากรนำไปปฏิบัติในหน่วยงาน

8. การมีระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการทำงาน บุคลากรจำนวนมากไม่ทราบระเบียบ กฎหมายและหลักเกณฑ์ทั้งหมด ทำให้การทำงานเกิดความผิดพลาดหรืออาจสร้างความไม่แน่ใจแก่ผู้ทำงาน ทำให้บุคลากรขาดความมั่นใจในการทำงาน

9. บุคลากรขององค์การขาดวินัยในการทำงาน วินัยเป็นสิ่งสำคัญ บุคคลที่ทำงานตามหลักการ ขั้นตอน ข้อตกลงเป็นบุคคลที่ทำงานตามวินัย งานที่เขาก็จะสำเร็จโดยเร็ว ผลของงานก็จะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

โดยสรุป การสำรวจวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม จะมีสาเหตุมาจาก ลักษณะพฤติกรรมขององค์การ ความต้องการของบุคลากรในองค์การ ความคุ้มค่าในการจัดฝึกอบรม การมีแนวคิดและวิธีการใหม่ ๆ ในการทำงานการแข่งขันขององค์การต่าง ๆ ความต้องการของบุคคลในสังคมนั้น ๆ ความเอาใจใส่ในการทำงานถดถอย ระเบียบ กฎหมายและหลักเกณฑ์มีมาก และสาเหตุสุดท้ายคือ บุคลากรขาดระเบียบวินัยในการทำงาน จากประเด็น

ดังกล่าวสามารถนำมาเป็นหัวข้อในการจัดฝึกอบรมได้ทั้งสิ้น เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน

2. ความพร้อมในการจัดฝึกอบรม

พยอม วงศ์สารศรี (2534 : 198 - 199) ได้กล่าวว่า การฝึกอบรมจะบรรลุเป้าหมายได้นั้นต้องอาศัยปัจจัยหลายอย่างที่มีความพร้อม ซึ่งได้แก่

1. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม (Training Officer) ต้องเป็นบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ในหลาย ๆ ด้านเพื่อนำความรู้ดังกล่าวมาประยุกต์ใช้ในการจัดฝึกอบรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามหลักวิชาการ ทั้งยังต้องมีไหวพริบปฏิภาณในการแก้ไขสถานการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม และต้องมีมนุษยสัมพันธ์และความคล่องตัวเป็นอย่างดี สามารถประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (Trainee) เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามความต้องการของตนเองหรือองค์การจึงต้องมีความพร้อมและความสามารถในการรับรู้สิ่งใหม่ ๆ ในการฝึกอบรม และต้องมีเวลาเข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างต่อเนื่องตลอดหลักสูตร

3. อุปกรณ์ในการฝึกอบรม (Training Facilities) เป็นอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรมทุกประเภท หากมีความพร้อมในส่วนนี้จะเป็นสิ่งสนับสนุนให้การฝึกอบรมประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ดี ทั้งนี้รวมถึงอาคาร สถานที่ บรรยากาศ ภาวะแวดล้อมภายในห้องฝึกอบรม ซึ่งเป็นผลทำให้การอบรมน่าสนใจยิ่งขึ้น สำหรับผลการวิจัยของ พิทยา วุฒิสงูสิงห์ (2537 : 92) ที่ได้ศึกษาเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักฝึกอบรมของบรรษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ตามทัศนะของพนักงาน พบว่า การจัดฝึกอบรมนอกสถานที่เป็นการเปลี่ยนบรรยากาศ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต้องเป็นหน่วยงานประจำและไม่ควรมีการตามตัวไปปฏิบัติงาน ทั้งนี้ควรมีการตรวจตราอุปกรณ์วัสดุทัศนศึกษาที่มีสภาพที่สมบูรณ์อยู่เสมอ

4. งบประมาณในการฝึกอบรม (Training Budget) งบประมาณมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากการจัดฝึกอบรมทุกครั้งต้องมีค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น ค่าตอบ

แทนวิทยากร ค่าเช่าอาคารสถานที่ ค่าอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรมและค่าเอกสารต่าง ๆ ฯลฯ

เสนาะ ตีเขยวี่ (2534 : 130 - 132) ได้กล่าวถึงความพร้อมในการฝึกอบรมซึ่งได้แก่ ผู้จัดการฝึกอบรมต้องการเตรียมพร้อมในการกำหนดวิธีการจัดฝึกอบรมทุกขั้นตอน โดยการประสานงานและขอความร่วมมือจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ตั้งแต่เริ่มโครงการจนสิ้นสุดโครงการ เพื่อให้การฝึกอบรมประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ต้องวางแผนการฝึกอบรมไว้ล่วงหน้าเป็นอย่างดี เพื่อจะได้ทราบถึงวัตถุประสงค์ หลักสูตร วิธีการจัดฝึกอบรม การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ ตลอดจนการกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วย และหากการฝึกอบรมมีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การคัดเลือกต้องมีหลักเกณฑ์ที่ดี เพื่อที่จะได้คนที่สามารถรับความรู้จากการฝึกอบรมมาใช้เป็นประโยชน์แก่งานได้ สำหรับการเลือกผู้สอนหรือวิทยากรต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับโครงการเพื่อสร้างความศรัทธาให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทั้งนี้วิทยากรต้องมีวิธีการถ่ายทอดความรู้ได้อย่างน่าสนใจด้วย นอกจากนี้วิธีสอนหรือเทคนิคการบรรยาย ระยะเวลาในการจัดฝึกอบรม อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม จำนวนครั้งในการบรรยาย ระยะเวลาในการบรรยาย การทดสอบ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม และการตั้งคำถาม ฯลฯ สิ่งต่างๆ เหล่านี้ต้องจัดเตรียมไว้ให้พร้อมก่อนการฝึกอบรม

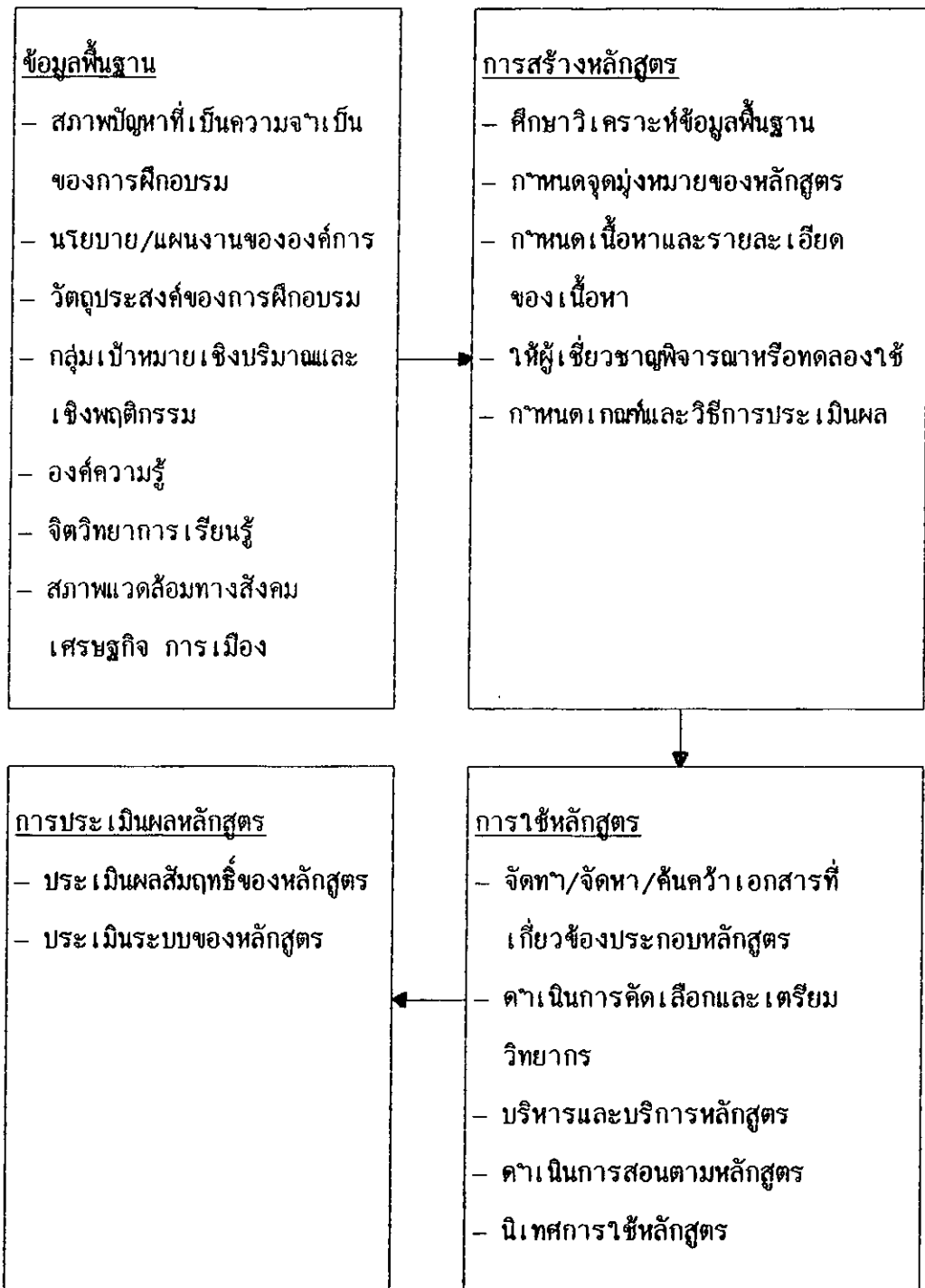
ทวี ถาวร (2529 : 71) ได้วิจัยเกี่ยวกับรูปแบบการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรฝ่ายธุรการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒพบว่า การเตรียมการก่อนการฝึกอบรมนั้นต้องเตรียมทุกสิ่งทุกอย่างตามแผนการที่ได้วางไว้ในโครงการให้พร้อมทั้งเนื้อหาหลักสูตร การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม และสถานที่ฝึกอบรม มยุรา ตระกูลสม (2536 : 47) ได้วิจัยเกี่ยวกับบทบาทในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติพบว่า การเตรียมการจัดฝึกอบรมเป็นขั้นตอนหนึ่งในกระบวนการจัดการฝึกอบรม และเป็นงานประจำของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ดังนั้นในการจัดฝึกอบรมแต่ละครั้งจึงต้องมีการเตรียมการเสมอ นอกจากนี้ ธงชัย สันติวงษ์ (2537 : 172) ได้กล่าวถึงความพร้อมของเนื้อหาต่าง ๆ ของโครงการฝึกอบรมว่าต้องประกอบด้วยเรื่องอะไรบ้าง ซึ่งหมายถึงการจัดหลักสูตรและเนื้อหาวิชานั้นเอง ทั้งนี้ยังต้องเตรียมวิธีการฝึกอบรมและสื่อหรือเครื่องมือที่เหมาะสมกับโครงการฝึกอบรมด้วย

กล่าวโดยสรุป ความพร้อมในการฝึกอบรม หมายถึง การเตรียมพร้อมในด้านต่าง ๆ ตั้งแต่ผู้จัดการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร การวางแผนการฝึกอบรม หลักสูตร อุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรมทุกประเภท และเทคนิควิธีการฝึกอบรม ฯลฯ ซึ่งสิ่งต่าง ๆ ดังกล่าวเมื่อมีความพร้อมอย่างสมบูรณ์จะเป็นตัวสนับสนุนให้การจัดฝึกอบรมบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

3. หลักสูตรการฝึกอบรม

คำว่าหลักสูตร (Curriculum) ได้มีนักวิชาการได้ให้ความหมายไว้แตกต่างกัน ซึ่งพอที่จะประมวลความหมายที่สำคัญได้ดังนี้ หลักสูตร หมายถึง มวลประสบการณ์ที่สถานศึกษาได้จัดให้กับผู้เรียน เพื่อได้รับความรู้และประสบการณ์ที่พึงประสงค์ (Neagley and Evans. 1967 : 2; Ragan and Shepherd. 1977 : 192) สำหรับ กาญจนา คูณารักษ์ (2527 : 2 - 3) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรว่าเป็นโครงการ แผน หรือข้อกำหนดที่ประกอบด้วยหลักการ จุดมุ่งหมาย โครงสร้าง กิจกรรม และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการจัดการเรียนการสอนที่จะพัฒนาให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ตลอดจนให้ผู้เรียนรู้จักคิดและปฏิบัติได้ด้วยตนเอง เพื่อให้ผู้เรียนประสบความสำเร็จในชีวิต ส่วนหลักสูตรการฝึกอบรม หมายถึง โครงการฝึกอบรมที่ประมวลความรู้และประสบการณ์จัดให้กับผู้เข้ารับการอบรมทั้งจากหน่วยงานภายในและภายนอกองค์การ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พัฒนาตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้ (เครือวัลย์ ล้อมวิชาติ. 2531 : 60) สำหรับ เรืองลักษณ์ โรจนพันธ์ (2529 : 25 - 30) ได้ให้ความคิดเห็นว่าจะกระทำหลังจากทราบความจำเป็นในการฝึกอบรม ซึ่งหมายถึง กระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เปลี่ยนแปลงการกระทำให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ โดยมีการจัดเนื้อหาวิชาต่าง ๆ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามเป้าหมายขององค์การซึ่งหลักสูตรในการฝึกอบรมจะประกอบด้วย วัตถุประสงค์ หมวดวิชา รายละเอียดหัวข้อวิชาและกำหนดการฝึกอบรม ในลักษณะนี้จะทำให้หลักสูตรมีแนวทางเป็นไปตามความมุ่งหมายขององค์การ สำหรับการวิจัยของ ภมร พรหมณ์แก้ว (2536 : 246) ซึ่งได้ศึกษาเกี่ยวกับรูปแบบการจัดดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากร เพื่อพัฒนาจริยธรรมนักศึกษาวิทยาลัยครูสาขาวิชาการศึกษา พบว่า

การจัดทำหลักสูตรควรรณภาพการวิจัยที่เกี่ยวข้อง หรือการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณากำหนดหลักสูตร ทั้งนี้หลังจากได้รับการฝึกอบรมแล้ว ผลที่ได้ต้องสามารถแก้ไขข้อบกพร่องและปัญหาที่เป็นความต้องการในการฝึกอบรมได้ ส่วน นักรบ ระวังการณ์ และคนอื่น ๆ (2538 : 15) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการสร้างและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมว่าต้องอาศัยกระบวนการในการวิเคราะห์และพัฒนาหลักสูตร ซึ่งจะต้องคำนึงถึงข้อมูลพื้นฐานในด้านต่าง ๆ อย่างละเอียด เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ และเมื่อใช้หลักสูตรในการฝึกอบรมแล้ว ขั้นตอนต่อไปต้องประเมินผลหลักสูตรด้วย เพื่อจะได้นำข้อบกพร่องมาแก้ไขปรับปรุงหลักสูตรให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ดังภาพประกอบ 2



ภาพประกอบ 2 แสดงการสร้างและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม

วิน เชื้อพรหัทธ (2537 : 32 - 45) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับหลักสูตรการฝึกอบรมว่าต้องมีเนื้อหาสาระและการจัดกิจกรรมที่จะทำให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งจะต้องพิจารณาจากการศึกษาวิเคราะห์หาความจำเป็นของการฝึกอบรม แล้วจึงจัดเนื้อหาและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความจำเป็น สำหรับหลักสูตรการฝึกอบรมถ้าแยกตามเนื้อหาของหลักสูตรจะแบ่งได้ 4 ลักษณะคือ

1. การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน (Pre-Inservice Training หรือ On the Job Training) เป็นการแนะนำให้ผู้ที่จะเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในองค์การได้รู้จักการใช้เครื่องมือ เข้าใจขั้นตอนในการทำงาน และส่งเสริมให้บุคลากรใหม่รักงาน รักองค์กร หลักสูตรจึงเน้นวัตถุประสงค์ในการเพิ่มพูนทักษะและประสบการณ์ในงานที่ต้องปฏิบัติ เน้นการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมให้เหมาะสมกับงาน และเน้นการปรับเปลี่ยนเจตคติที่ดีต่องานหน้าที่และเป้าหมายขององค์กร
2. การฝึกอบรมบุคลากรประจำการ (Off the Job Training) บุคลากรที่ทำงานในองค์การเป็นผู้ที่มีประสิทธิภาพดีอยู่แล้ว แต่ถ้ามีความรู้ใหม่ ๆ แนวคิดใหม่ ๆ หรือแนวปฏิบัติใหม่ ๆ การฝึกอบรมบุคลากรควรเน้นการเพิ่มพูนความรู้แนวคิดใหม่ ๆ หรือแนวปฏิบัติใหม่ ๆ เป็นหลักสำคัญ
3. การฝึกอบรมเพื่อเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าที่ (Pre Promotional Training) เป็นการฝึกอบรมทำให้เกิดทักษะและประสบการณ์การทำงานในหน้าที่ใหม่ การรู้จักวางตัวที่เหมาะสม การฝึกอบรมตามหลักสูตรนี้จึงเน้นจุดประสงค์ของการฝึกอบรมทุกอย่าง แต่มุ่งไปที่งานในตำแหน่งหน้าที่ใหม่
4. การฝึกอบรมผู้ใกล้เกษียณอายุราชการ (Pre-Retirement Training) เป็นการฝึกอบรมที่เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับการรักษาสุขภาพ การปฏิบัติตนเองให้เหมาะสมกับวัย หลักสูตรนี้จึงเน้นวัตถุประสงค์ทั่ว ๆ ไปที่จะเป็นประโยชน์กับผู้สูงอายุ

การสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมเป็นแนวทางหนึ่งที่จะจัดการฝึกอบรมในส่วน of วิชาการ ซึ่งมีสิ่งที่จะต้องพิจารณา 2 ประการคือ

1. ความต้องการในการฝึกอบรม หมายถึง วัตถุประสงค์ที่จัดทำให้มีการฝึกอบรม

ซึ่งวิเคราะห์จากความเป็นของบุคลากรและองค์การ โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ แนวคิดใหม่ ๆ ทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับงานและสังคม และเกิดเจตคติที่ดีต่องาน การฝึกอบรมในเรื่องเดียวกันแต่จุดประสงค์ที่ต้องการจะ เน้นแตกต่างกันขึ้นอยู่กับกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมจึงต้องมีการสร้างหลักสูตรที่แตกต่างกัน ดังนั้น ในการสร้างหลักสูตรต้องวิเคราะห์หาความต้องการในการจัดฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตร ซึ่งจะมีวัตถุประสงค์ เวลาหรือกิจกรรมที่แตกต่างกันด้วย ดังตัวอย่างในภาพประกอบ 3

วัตถุประสงค์การฝึกอบรม	เวลาและกิจกรรมที่จัดคิดเป็นร้อยละของเวลาทั้งหมด
1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และแนวคิดใหม่	50
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทักษะและประสบการณ์	20
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่เหมาะสม	20
4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีแนวคิดและเจตคติที่ดี	10

ภาพประกอบ 3 แสดงการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม

เมื่อวิเคราะห์ความต้องการเรียบร้อยแล้วจะทราบว่า การจัดสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมจะต้องจัดให้ความรู้ แนวคิดใหม่หรือความต้องการอื่น ๆ เป็นร้อยละเท่าไรของเวลา จากนั้นก็นำเนื้อหาและจัดกิจกรรมมาให้เหมาะสมกับเวลา การวิจัยของ ปรีชา กิจเกษมเจริญ (2530 :

122 - 125) เกี่ยวกับสภาพการจัดและปัญหาของโครงการฝึกอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการในวิทยาลัยครูกลุ่มภาคกลาง พบว่า ระยะเวลาของโครงการในวันเสาร์ และวันอาทิตย์มีความเหมาะสมกับโครงการ ส่วนระยะเวลาตลอดหลักสูตรส่วนใหญ่เห็นว่ามี ความเหมาะสมพอสมควร สำหรับความสัมพันธ์ของเนื้อหาวิชาในหลักสูตรกับระยะเวลาเรียน และการใช้ประโยชน์จากเนื้อหาวิชาในการปฏิบัติงาน มีความสอดคล้องกับความต้องการ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมพอสมควร

2. บุคลากรผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นอีกสิ่งหนึ่งที่จะต้องนำมาพิจารณาในการจัด สร้างหลักสูตร โดยคำนึงถึงวุฒิการศึกษา อายุ เพศ สถานะการสมรส อายุ และลักษณะงาน เช่น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีวุฒิทางการศึกษาสูง เนื้อหาวิชาก็ต้องแตกต่างกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่า เป็นต้น

โดยสรุป หลักสูตรการฝึกอบรมที่ต้นนั้นต้องพิจารณาจากการศึกษาวิเคราะห์สำรวจหา ความจำเป็นขององค์การ และพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของโครงการ ฯลฯ ซึ่งเป็นข้อมูลพื้นฐาน ที่จะนำมาสร้างหลักสูตร และนำหลักสูตรไปใช้ ทั้งนี้ต้องประเมินผลหลักสูตรเพื่อนำผลจากการ ประเมินมาปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรให้เหมาะสมกับโครงการต่อไป

4. การดำเนินการฝึกอบรม

สมคิด บางโม (2538 : 81 - 91) ได้จัดแบ่งส่วนประกอบของการบริหาร โครงการฝึกอบรมไว้ 3 ระยะ ได้แก่

4.1 การบริหารโครงการระยะเตรียมการก่อนการฝึกอบรม

ในส่วนนี้จะมีการเตรียมการก่อนการฝึกอบรมเป็นระยะเวลาาน โดยที่ผู้บริหาร โครงการต้องศึกษาโครงการอย่างละเอียด จัดประชุมผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเพื่อชี้แจงถึงรายละเอียด ของงานให้ทราบ เพื่อติดตาม สอบถาม ช่วยเหลือ และแก้ไขข้อปัญหาต่าง ๆ เมื่อชี้แจงแล้วจึง ประเมินผลการปฏิบัติงานว่าสำเร็จลุล่วงไปเพียงใด ต้องปรับปรุงแก้ไขหรือไม่ สำหรับกิจกรรมที่ ต้องดำเนินการ ได้แก่ การติดต่อสถานที่ การติดต่อวิทยากร การเตรียมเอกสาร การเตรียม งบประมาณ การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การประสานงานกับหน่วยงานอื่น การจัดหาป้าย การเตรียมแฟ้มสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม การเตรียมสถานที่และการเตรียมการทั่วไป

4.2 การบริหารโครงการระหว่างดำเนินการฝึกอบรม

งานนี้ต้องเตรียมดำเนินการตั้งแต่วันแรกถึงวันสุดท้ายของการฝึกอบรม ซึ่งต้องมีกิจกรรมเกี่ยวกับการตรวจสอบความเรียบร้อยโดยทั่วไป เช่น การลงทะเบียน การจัดพิธีกร การต้อนรับการทักท้วงเปิด การดำเนินการฝึกอบรมตามรายการ การจัดอาหารและเครื่องดื่ม การแจกเอกสาร การอำนวยความสะดวก การเตรียมเอกสารในการใช้ปิดการฝึกอบรม การเบิกจ่ายเงินและการจัดพิธีปิดการฝึกอบรม

4.3 การบริหารโครงการระยะหลังดำเนินการฝึกอบรม

เมื่อเสร็จสิ้นจากภารกิจของการฝึกอบรมแล้ว ผู้จัดฝึกอบรมต้องทำการประเมินผลการฝึกอบรม การส่งหนังสือขอบคุณ การรวบรวมเอกสารแล้วจัดพิมพ์เป็นเล่ม การจัดการเรื่องการเงิน การทำรายงานเสนอฝ่ายบริหาร และการจัดทำทำเนียบรุ่น

ดังนั้นการบริหารโครงการฝึกอบรม หรือการดำเนินการฝึกอบรมจะแบ่งได้ 3 ระยะ ซึ่งทั้งหมดมีความสำคัญเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะเป็นการบริหารโครงการฝึกอบรมก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการดำเนินการฝึกอบรม หรือหลังการดำเนินการฝึกอบรม นอกจากนี้ นักบ ระวังการณ์ และคนอื่นๆ (2538 : 14 - 22) ได้ให้ความสำคัญต่อการจัดดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดทำโครงการฝึกอบรม ซึ่งเป็นแผนงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้องค์การดำเนินงานไปสู่เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และได้รับผลตอบแทนที่คุ้มค่า การจัดทำโครงการฝึกอบรมต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ชัดเจน การกำหนดวัตถุประสงค์ต้องสอดคล้องกับหลักการ เหตุผล และวิธีการฝึกอบรม การกำหนดระยะเวลา การดำเนินการต้องได้รับการสนับสนุนด้านทรัพยากร และงบประมาณอย่างเหมาะสม และสามารถประเมินผลและติดตามผลได้ ทั้งนี้ผู้รับผิดชอบโครงการต้องสามารถเขียนโครงการเพื่อนำเสนอและขออนุมัติโครงการต่อหน่วยงานได้ โดยมีองค์ประกอบเกี่ยวกับ ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผลวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีดำเนินการ ระยะเวลาดำเนินการงบประมาณ ผู้รับผิดชอบโครงการ หน่วยงานหรือบุคคลที่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรม การประเมินผล ผลที่คาดว่าจะได้รับ และข้อเสนอแนะ เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จึงสามารถดำเนินการฝึกอบรมได้ จากผลการวิจัยเกี่ยวกับรูปแบบการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรฝ่ายธุรการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ของ ทวี ฉาวโร (2529 :

73) พบว่า การดำเนินกิจกรรมการฝึกอบรมเป็นขั้นตอนที่คณะกรรมการฝึกอบรมลงมือปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนการที่ได้เตรียมไว้ ซึ่งสามารถควบคุมและแก้ไขสถานการณ์ต่าง ๆ โดยให้กิจกรรมที่จัดขึ้นดำเนินไปตามแผนการ

บทบาทหน้าที่ของฝ่ายจัดการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญต่อองค์กร ทั้งนี้ในการจัดการฝึกอบรมจะมีผลต่อการตัดสินใจประสิทธิผลและประสิทธิภาพขององค์กร โดยทั่วไปกิจกรรมการฝึกอบรมในหน่วยงานขนาดเล็กจะดำเนินการโดยหัวหน้างาน แต่ถ้ามีแผนบุคคลหรือฝ่ายการเจ้าหน้าที่จะเป็นหน้าที่ของผู้บริหารงานฝ่ายบุคคล สำหรับหน่วยงานใหญ่ ๆ จะมีฝ่ายฝึกอบรมโดยเฉพาะ ส่วนหน่วยงานบางแห่งอาจจะไม่มีผู้ทำหน้าที่ด้านนี้ แต่จะใช้การตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจขึ้น ดังนั้นบทบาทหน้าที่ของฝ่ายจัดการอบรมมีดังนี้

1. ผู้อำนวยการหรือหัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม หน้าที่ดังนี้
 - 1.1 กำหนดความต้องการของการฝึกอบรม
 - 1.2 กำหนดแผน โครงการและพัฒนาโปรแกรมการฝึกอบรม
 - 1.3 กำหนดคณะทำงานและมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในการจัดการฝึกอบรม
 - 1.4 ตรวจสอบความพร้อมของคณะทำงาน
 - 1.5 ประสานงานและให้คำปรึกษาแก่ฝ่ายต่าง ๆ
 - 1.6 ดูแลการเปิด-ปิดการฝึกอบรมและปฐมนิเทศ
 - 1.7 ประเมินผลการฝึกอบรม
2. เลขานุการ หน้าที่ดังนี้
 - 2.1 ออกหนังสือเชิญประชุม
 - 2.2 จัดเก็บรายงานการประชุมและ เอกสารที่สำคัญ
 - 2.3 จัดเตรียมเอกสารให้คณะทำงาน
 - 2.4 ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ และกระตุ้นเตือนให้มีการดำเนินงาน
 - 2.5 บันทึกรายงานการประชุม

3. เหมืองหรือฝ่ายการเงิน หน้าที่ดังนี้
 - 3.1 รักษาเงิน เป็นผู้รับ-จ่ายตามคำสั่งประธาน หรือผู้มีอำนาจสั่งจ่าย
 - 3.2 ตั้งงบประมาณขออนุมัติจัดการฝึกอบรม
 - 3.3 รับเงินลงทะเบียนของสมาชิก
 - 3.4 ทำรายรับและรายจ่าย เสนอต่อที่ประชุมพร้อมใบเสร็จ
4. พิธีกรหรือผู้เริ่มการฝึกอบรม หน้าที่ดังนี้
 - 4.1 กล่าวเปิดประชุมและ เชิญประธานกล่าว
 - 4.2 เป็นผู้ประสานงานระหว่างวิทยากรกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 4.3 เตรียมสถานที่สำหรับวิทยากรในการบรรยาย
 - 4.4 เตรียมอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม
 - 4.5 แนะนำวิทยากร
 - 4.6 เปิดการบรรยายและการซักถาม
 - 4.7 เป็นผู้ควบคุมเวลาที่เหมาะสม สรุปเรื่อง และเน้นประเด็นสำคัญ
 - 4.8 สร้างบรรยากาศให้เป็นกันเอง
 - 4.9 กล่าวอำลา ในนามคณะผู้ฝึกอบรม
 - 4.10 กล่าวปิดประชุม โดยเชิญประธานปิดการฝึกอบรม
5. ฝ่ายเอกสาร มีหน้าที่ในการติดต่อขอเอกสารจากวิทยากรและจัดพิมพ์รูปเล่ม โดยมีหน้าที่ดังนี้
 - 5.1 เตรียมเอกสาร จัดพิมพ์และโรเนียว
 - 5.2 เตรียมแฟ้มสำหรับฝึกอบรม
 - 5.3 ประสานงานกับเลขา และวิทยากร เพื่อขอรับเอกสารมาจัดพิมพ์
 - 5.4 จัดพิมพ์ใบประชาสัมพันธ์
6. ฝ่ายจัดทำคำบรรยาย มีหน้าที่ดังนี้
 - 6.1 สรุปคำบรรยายของวิทยากร
 - 6.2 ถอดเทปและส่งให้ฝ่ายเอกสารจัดพิมพ์ สรุปเสนอต่อที่ประชุมคณะทำงาน

7. ฝ่ายประเมินผล มีหน้าที่ดังนี้
 - 7.1 ออกแบบประเมินผล
 - 7.2 ดำเนินการประเมินผล
 - 7.3 วิเคราะห์ข้อมูลจากการประเมินผล
 - 7.4 สรุปและจัดทำรายงาน
8. ฝ่ายประชาสัมพันธ์ทำหน้าที่แจ้งข่าวให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบความเคลื่อนไหวของโครงการ โดยมีหน้าที่ดังนี้
 - 8.1 ทำป้ายโฆษณาและทำการประชาสัมพันธ์
 - 8.2 ประสานกับฝ่ายอาคารสถานที่เกี่ยวกับการทำป้าย ห้องอาหาร ห้องน้ำ และห้องประชุม
 - 8.3 ทำป้ายชื่อวิทยากรและป้ายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
9. ฝ่ายสถานที่ทำหน้าที่ในการจัดเตรียมสถานที่ให้สอดคล้องกับลักษณะโครงการฝึกอบรม ดังนี้
 - 9.1 ขอยืมหรือเช่าสถานที่ในกรณีไม่มีที่จัดฝึกอบรม
 - 9.2 เตรียมสถานที่ห้องประชุมใหญ่และประชุมกลุ่มย่อยให้พร้อม
 - 9.3 จัดตกแต่งเวที และโต๊ะหมู่บูชา
10. ฝ่ายเทคโนโลยีทำหน้าที่ในการควบคุมดูแลด้านไฟฟ้า ดังนี้
 - 10.1 ด้านไฟฟ้าเกี่ยวกับแสง เสียง อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
 - 10.2 ช่วยงานด้านอุปกรณ์ประชาสัมพันธ์
11. ฝ่ายพยาบาลมีหน้าที่ดูแลด้านการรักษาพยาบาล ดังนี้
 - 11.1 เตรียมยาและอุปกรณ์พยาบาลขั้นต้น ขณะดำเนินการประชุม
 - 11.2 เตรียมรถพยาบาล
12. ฝ่ายบัญชี มีหน้าที่ในการติดต่อและประสานงานกับแผนกต่าง ๆ รวมทั้งวิทยากร ดังนี้
 - 12.1 จัดการต้อนรับสมาชิกผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- 12.2 จัดการต้อนรับวิทยากร
 - 12.3 ประสานงานยานพาหนะเพื่อรับส่งวิทยากร
 - 12.4 เป็นผู้ประสานงานด้านยานพาหนะตลอดการฝึกอบรม
13. ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม ฝ่ายนี้อาจรวมกับฝ่ายปฎิคมได้ แต่ถ้าจัดแยกหน้าที่หลักให้ดังนี้

- 13.1 ติดต่อจัดเตรียมอาหารกลางวัน และอาหารว่าง
- 13.2 จัดบริการเครื่องดื่ม
- 13.3 คัดงบประมาณส่งฝ่ายเหรัญญิก

ดังนั้น บทบาทหน้าที่ของฝ่ายฝึกอบรมในทางปฏิบัติอาจต้องยืดหยุ่นให้มีความเหมาะสมกับจำนวนบุคลากรที่มีอยู่ สำหรับบุคลากรที่ทำหน้าที่ในฝ่ายฝึกอบรมต้องเป็นผู้ที่มีประสิทธิภาพในการทำงาน มีความรับผิดชอบ มีความเสียสละสูง สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ดีและมีปฏิภาณไหวพริบ หากผู้บริหารสามารถคัดเลือกบุคลากรได้ตามคุณสมบัติดังกล่าว ก็จะทำงานฝึกอบรมดำเนินไปสูเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ วิน เชื้อชีพส์ทัก (2537 : 51 - 67) ที่ให้ความสำคัญเกี่ยวกับการดำเนินการจัดฝึกอบรม โดยมีผู้เกี่ยวข้องในการจัดฝึกอบรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ 3 กลุ่ม คือ หัวหน้าโครงการการฝึกอบรม คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ และวิทยากร ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

1. หัวหน้าโครงการการฝึกอบรม หรือผู้บริหารโครงการฝึกอบรม เป็นบุคคลที่จะต้องดำเนินการจัดฝึกอบรมให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายที่ได้วางไว้ ซึ่งบุคคลดังกล่าวมีภารกิจและหน้าที่ดังนี้

- 1.1 ภารกิจและหน้าที่เกี่ยวกับการฝึกอบรม หัวหน้าโครงการฝึกอบรมต้องปฏิบัติภารกิจดังนี้
 - 1.1.1 สร้างและพัฒนาหลักสูตรที่ดีและทันต่อเหตุการณ์ตลอดเวลา
 - 1.1.2 ผลิตสื่อและรวบรวมสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมให้พร้อมอยู่เสมอ
 - 1.1.3 เตรียมตัวเป็นวิทยากร

1.1.4 ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ฝ่ายบริหารในการกำหนดนโยบายเกี่ยวกับกิจกรรม

1.1.5 ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ เพื่อนำมาจัดการฝึกอบรมและจัดลำดับความสำคัญของโครงการฝึกอบรม ตามแผนที่ได้วางไว้ แล้วนำเสนอขออนุมัติโครงการฝึกอบรม

1.1.6 ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร รวมทั้งผู้บริหาร เพื่อหาความจำเป็นและตั้งวัตถุประสงค์ในการจัดฝึกอบรม

1.1.7 จัดทำโครงการฝึกอบรมแล้วขออนุมัติโครงการ

1.1.8 ติดต่อวิทยากรและสถานที่ที่จะใช้ในการฝึกอบรม

1.1.9 ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ เช่น ฝ่ายการเงิน ฝ่ายธุรการ ฝ่ายพัสดุ ฝ่ายโสตทัศนศึกษา ฝ่ายยานพาหนะ ฯลฯ เพื่อขอความช่วยเหลือและสนับสนุนในการจัดฝึกอบรม

1.1.10 ควบคุมดูแลเรื่องต่าง ๆ ระหว่างการฝึกอบรมให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

1.1.11 ทำการประเมินผล สรุปผลการฝึกอบรมและติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไข และพัฒนาให้หลักสูตรและกิจกรรมต่าง ๆ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ตลอดจนทำรายงานการฝึกอบรมแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

1.2 ภารกิจและหน้าที่เกี่ยวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม หัวหน้าโครงการการฝึกอบรมมีหน้าที่เกี่ยวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

1.2.1 หากมีการเปิดโอกาสในการรับสมัครเข้ารับการฝึกอบรม เมื่อคัดเลือกแล้วต้องแจ้งผลให้ผู้สมัครทราบโดยเร็ว

1.2.2 ควรจัดส่งเอกสารต่าง ๆ ของโครงการให้ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมทราบล่วงหน้า

1.2.3 จัดทำป้ายนิเทศหลักสูตรและจัดเจ้าหน้าที่คอยต้อนรับและรับรายงานตัวให้พร้อม

1.2.4 บรมนิเทศผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมก่อนการเข้ารับการศึกษาฝึกอบรม

1.2.5 หาทางแจ้งข่าวสารในหน่วยงานของผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรม

ทราบเป็นราย ๆ เพื่อคลายความห่วงใยในการปฏิบัติงานประจำที่ละทิ้งมา

1.2.6 สร้างบรรยากาศในห้องฝึกอบรมให้สนุกสนานเป็นกันเอง

1.2.7 ควรทำความเข้าใจเอาใจใส่และดูแลผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมเป็นรายบุคคลให้ได้มากที่สุด

1.3 ภารกิจและหน้าที่เกี่ยวกับวิทยากร ซึ่งเป็นบุคคลสำคัญทางวิชาการในการฝึกอบรม ควรให้ความเอาใจใส่และช่วยเหลือวิทยากร ดังนี้

1.3.1 จัดเตรียมเอกสารและวัสดุ เครื่องใช้ที่วิทยากรขอไว้ให้พร้อม

1.3.2 ติดต่อประสานงานและให้ข้อมูลเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมแก่วิทยากรให้มากที่สุด

1.3.3 เตรียมพาหนะรับและส่งวิทยากรให้พร้อม

1.3.4 อำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากรในการจัดกิจกรรมขณะฝึกอบรม

1.3.5 สรุปเรื่องหรือหัวข้อการบรรยายทุกหัวข้อให้วิทยากรได้ทราบ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างหัวข้อ และป้องกันการซ้ำซ้อนของเนื้อหา

1.3.6 แจ้งเวลาหยุดพักย่อยในตารางการฝึกอบรมให้วิทยากรได้ทราบ

1.3.7 เตรียมพิธีกรให้รู้จักกับวิทยากร เพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติมในการแนะนำตัววิทยากร

1.3.8 เมื่อวิทยากรบรรยายจบควรจัดให้มีผู้ขอบคุณวิทยากรและจ่ายค่าตอบแทน รวมทั้งจัดทำหนังสือขอบคุณวิทยากรด้วย

1.4 คุณลักษณะของหัวหน้าโครงการฝึกอบรมที่ดี มีลักษณะสำคัญดังต่อไปนี้

1.4.1 เป็นผู้มีความอดทนต่อความเหนื่อยยากในการทำงาน อดทนต่อความเจ็บป่วยเล็กน้อย ๆ อดทนต่อผลที่เกิดจากการฝึกอบรม เช่น คำวิพากษ์วิจารณ์ เป็นต้น

1.4.2 เป็นผู้ที่รู้จักการเสียสละเวลาส่วนตัว และตั้งใจทำงานโดยใช้สติปัญญา

- 1.4.3 เป็นผู้รู้จักวางตัวและสร้างบุคลิกภาพให้เป็นที่ยอมรับศรัทธาแก่ทุกคน
- 1.4.4 เป็นผู้ทำสำรวจหาความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ
- 1.4.5 เป็นผู้รู้จักตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
- 1.4.6 เป็นผู้ที่มีความสามารถคัดเลือกบุคลากรผู้ช่วยโครงการฝึกอบรมได้อย่างมีคุณภาพ
- 1.4.7 เป็นผู้ที่คอยควบคุมดูแลการฝึกอบรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และบรรลุผลตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

2. คณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ รวม 8 ฝ่าย มีหน้าที่ในการดำเนินงานดังนี้

- 2.1 คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ในการกำหนดแนวทางและวิธีการฝึกอบรม เป็นที่ปรึกษาแก่คณะกรรมการฝ่ายอื่น ๆ ควบคุมดูแลและประสานงานกับคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ให้ดำเนินงานได้ด้วยความเรียบร้อย ตลอดจนประเมินผลการฝึกอบรม
- 2.2 คณะกรรมการฝ่ายวิชาการ มีหน้าที่ในการจัดทำคู่มือการฝึกอบรม รับผิดชอบทางวิชาการตามหลักสูตร เป็นวิทยากร ติดต่อวิทยากรมาบรรยาย ร่วมแก้ไขปัญหาทางวิชาการระหว่างการฝึกอบรม และประเมินผลการฝึกอบรมทั้งรายวิชาและโครงการ
- 2.3 คณะกรรมการฝ่ายทะเบียนและเอกสาร มีหน้าที่ในการจัดทำทะเบียนเอกสาร งานธุรการและการประสานงานต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- 2.4 คณะกรรมการฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ประมาณการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ทำเรื่องอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม ยืมเงินท่รองจ่าย และเตรียมเอกสารต่าง ๆ ในการขอเบิกจ่ายเงิน
- 2.5 คณะกรรมการฝ่ายสถานที่ มีหน้าที่ในการจัดตกแต่ง ดูแลสถานที่และที่พัก รวมทั้งจัดเตรียมบุุขา ภัตติหาร์รับแขก ให้สะอาด เรียบร้อยและสวยงาม
- 2.6 คณะกรรมการฝ่ายโสตทัศนศึกษา มีหน้าที่ในการจัดอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา และอุปกรณ์การบรรยายให้วิทยากรอย่างเพียงพอ

2.7 คณะกรรมการฝ่ายประสานงานและบริการ มีหน้าที่ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ดูแลในเรื่องของยานพาหนะ เครื่องดื่ม อาหาร และอาหารว่าง ตลอดจนต้อนรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากร รวมทั้งการควบคุมการศึกษาฐานและจัดกิจกรรมนันทนาการต่างๆ

2.8 คณะกรรมการประเมินผล มีหน้าที่เตรียมแบบประเมินผลและทำการประเมินผลด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม ตลอดจนจัดทำรายงานการประเมินผลการฝึกอบรมด้วย

3. วิทยากร เป็นบุคคลอีกคนหนึ่งที่มีความสำคัญในการฝึกอบรม วิทยากรเป็นผู้สร้างแรงจูงใจให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กรได้ ซึ่งวิทยากรควรมีลักษณะ 3 ประการคือ วิทยากรต้องรู้จักบทบาทของตนเอง ต้องเป็นวิทยากรที่ดี และปฏิบัติตัวให้เหมาะสม

3.1 บทบาทของวิทยากร วิทยากรที่ดีต้องรู้จักบทบาทและหน้าที่ของตนเอง 3 ประการ คือ

3.1.1 บทบาทตามความคาดหมาย คือ เป้าหมายที่ผู้เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมคาดหมายไว้ โดยมี 2 กลุ่ม คือ หัวหน้าโครงการฝึกอบรม หวังว่าวิทยากรได้เตรียมการต่าง ๆ เพื่อการฝึกอบรมเป็นอย่างดี ตั้งใจถ่ายทอดความรู้ความสามารถและประสบการณ์อย่างเต็มที่ ตลอดจนสามารถแนะนำจิตใจให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตั้งใจฟัง และให้ความร่วมมือในการจัดกิจกรรมเป็นอย่างดี ส่วนความคาดหมายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องการให้วิทยากรมีความเป็นกันเอง และตั้งใจถ่ายทอดความรู้และช่วยแก้ไข้ปัญหา ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำอย่างกระจ่างชัดทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ

3.1.2 บทบาทตามหน้าที่ เป็นบทบาทที่วิทยากรต้องปฏิบัติก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม และภายหลังการฝึกอบรม ดังนี้

3.1.2.1 บทบาทก่อนนำ้การฝึกอบรม วิทยากรที่ดีจะต้องศึกษาและทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ลักษณะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เนื้อหาของหลักสูตร เอกสารประกอบการบรรยาย อุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม วิทยากร

จะต้องนำเอาสิ่งที่ศึกษามาใช้วางแผนในการฝึกอบรม โดยจัดกิจกรรมการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับเนื้อหาของหลักสูตร วิทยุ เศรษฐ วิชาการศึกษาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

3.1.2.2 บทบาทในระหว่างการฝึกอบรม วิทยากรจะต้องรักษาเวลาในการบรรยายและจัดกิจกรรมให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ถ่ายทอดความรู้ความ คิดเห็นให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างกระจ่างแจ้ง ควบคุมดูแลให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ ทำกิจกรรมต่าง ๆ อย่างทั่วถึง และเป็นไปตามหลักการของกิจกรรมนั้น ๆ ตลอดจนสรุป แนวความคิดที่ได้จากการทำกิจกรรมอย่างชัดเจน

3.2.1.3 บทบาทหลังการฝึกอบรม วิทยากรจะต้องมีใจ กว้างพอที่จะยอมรับข้อบกพร่องจากผู้เข้ารับการอบรมและผู้เกี่ยวข้อง ซึ่งจะเป็นแนวทาง ในการปรับปรุงการฝึกอบรมครั้งต่อไป วิทยากรต้องคอยติดตามและให้คำแนะนำกับผู้เข้ารับ การฝึกอบรมในความรู้และทักษะที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติงาน

3.1.3 บทบาทตามหลักจริยธรรม วิทยากรจะต้องปฏิบัติกับผู้เข้ารับ การฝึกอบรมด้วยน้ำใจที่เต็มเปี่ยมด้วยคุณธรรม วิทยากรที่ดีควรประพฤติปฏิบัติกับผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม ดังนี้

3.1.3.1 ประพฤติตนให้มีคุณธรรมที่ก่อให้เกิดผลดีต่อการฝึ กอบรม

3.1.3.2 ให้ความเมตตา กรุณา เอื้อเฟื้อ เผื่อแผ่แก่ผู้ เข้ารับการฝึกอบรม ระลึกเสมอว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความสามารถในการเรียนรู้สิ่ง ต่าง ๆ แตกต่างกัน

3.1.3.3 ศึกษาให้รู้จริงในสิ่งที่จะบรรยาย หมายถึง การรู้อย่างลึกซึ้งถึงรายละเอียดของเนื้อหา สามารถถ่ายทอดรายละเอียดและ เหตุผลให้ผู้ อื่นเข้าใจได้

3.1.3.4 แสดงพฤติกรรมของตนให้สอดคล้องกับ เรื่อง ที่บรรยาย

3.1.3.5 ในการถ่ายทอดความรู้นั้นต้องเน้นที่การ

เรียนรู้ของผู้เข้ารับการศึกษาและประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการศึกษาจะได้รับเป็นสำคัญไม่ควรรู้สึกว่าการบรรยายแสวงหาอำนาจและผลประโยชน์ให้กับตนเอง

3.1.3.6 ให้ความสำคัญคุณค่าแห่งความเป็นมนุษย์ของ

ผู้เข้ารับการศึกษา เมื่อเริ่มบรรยายจะต้องใช้คำทักทายที่สุภาพซึ่งแฝงอยู่ด้วยความเคารพ ขณะบรรยายต้องใช้คำพูดและแสดงพฤติกรรมด้วยการให้เกียรติแก่ผู้เข้ารับการศึกษาอย่างสม่ำเสมอ และช่วยเหลือการจัดกิจกรรมด้วยความจริงใจ

3.1.3.7 ปฏิบัติตัวต่อผู้เข้ารับการศึกษาอย่างเสมอหน้า

ไม่ควรรู้สึกว่ามีความร่ำรวย ภูมิปัญญา บารมี ตำแหน่งหน้าที่หรือสิ่งอื่น ๆ ทำให้เกิดการเลือกปฏิบัติ

3.2 สร้างความเด่นให้กับตัว วิทยากรเป็นบุคคลที่ทำให้ผู้เข้ารับการศึกษา มีความสนใจหลักสูตรการฝึกอบรม หากวิทยากรมีความรู้ ความสามารถที่ดี ถ่ายทอดความรู้และจัดกิจกรรมได้ดีก็จะทำให้ผู้เข้ารับการศึกษาพอใจและสนใจการฝึกอบรม วิทยากรที่ดีจึงต้องพัฒนาตัวเองโดยมีแนวปฏิบัติที่น่าสนใจ ดังนี้

3.2.1 พยายามศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอเพื่อนำมาเป็นข้อมูล

ในการบรรยาย

3.2.2 วิทยากรต้องรู้จักเลือกใช้สื่อให้เหมาะสมกับความแตกต่าง

ของหลักสูตรและบุคคล

3.2.3 สร้างความเก่งให้กับตนเองโดยการศึกษา ค้นคว้าให้มีความรู้

ความสามารถในเนื้อหาวิชาที่ตนรับผิดชอบและต้องเป็นความรู้ที่เป็นปัจจุบันและทันสมัย

3.2.4 ถ่ายทอดความรู้ให้เข้ากับเนื้อหา ตรงกับวัตถุประสงค์

วิทยากรต้องรู้จักใช้จิตวิทยากับผู้เข้ารับการศึกษาอย่างเหมาะสม

3.2.5 วิทยากรควรสร้างชุดฝึกอบรมแต่ละวิชา ซึ่งประกอบด้วยขั้น

การฝึกอบรม จุดประสงค์ กิจกรรม สื่อ และเวลาที่ใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.2.6 ใช้คำบรรยายที่ชัดเจน และต้องจัดกิจกรรมให้สัมพันธ์

ต่อเนื่องตลอดเวลา ตลอดจนสร้างบรรยากาศในห้องฝึกอบรมเป็นอย่างดี มีความเป็นกันเอง ทั้งนี้ก่อนการบรรยายควรมีกิจกรรมละลายพฤติกรรมก่อน และต้องสรุปกิจกรรมให้เป็นประเด็นที่เด่นชัด สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

3.2.7 วิทยากรต้องมีไหวพริบปฏิภาณในการตอบคำถามเป็นอย่างดี

3.2.8 การประเมินผลของวิทยากรต้องทำอย่างตรงไปตรงมา โดยใช้วิธีการสังเกต สอบถามและเขียนตอบ

3.3 หัวใจของวิทยากร วิทยากรที่ดีต้องปฏิบัติตนดังนี้

3.3.1 กิริยาอาการและการวางตัวขณะบรรยาย ต้องมีความสง่างาม ทั้งด้านอิริยาบถและเครื่องแต่งกาย ต้องมีความเชื่อมั่น ใช้น้ำเสียงตามองผู้ฟังอย่างทั่วถึง ใช้น้ำเสียงที่มีพลังและสโลดคล่องกับเรื่อง รวมทั้งการพูดต้องมีจังหวะที่เหมาะสม มีท่าทางกระตือรือร้น และยิ้มแย้มเป็นกันเองกับผู้ฟัง

3.3.2 เนื้อหาสาระที่บรรยาย ต้องกระชับ ชัดเจน มีความสมบูรณ์เนื้อหา สามารถบรรยายให้เห็นเป็นรูปธรรม มีเหตุผลสัมพันธ์กันเป็นอย่างดี การบรรยายที่ดีต้องมีความตื่นเต้น มีชีวิตชีวาและฟังแล้วก่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์

3.3.3 สร้างความสนใจจากผู้ฟัง ต้องเตรียมตัวให้พร้อม ชักชวนให้ดี ท้าทายให้สง่า หน้าตาแจ่มใส ทักทายให้เร้ามน้าว เรื่องราวต้องกระชับ ตาจับที่ผู้ฟัง เสียงดังให้พอดี อย่าให้มีเฮ้อ ฮ่า ดูเวลาให้พอครบ สรุปจบให้จับใจและเอาใจใส่คำขอบคุณ

สำหรับ วิจิตร อวระกุล (2537 : 34 - 36) ได้อธิบายเกี่ยวกับการดำเนินการจัดการฝึกอบรมว่าควรเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรมที่เหมาะสม เพื่อเอื้ออำนวยความสะดวกสบายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งจะเป็นปัจจัยหนึ่งที่ทำให้การฝึกอบรมมีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมีส่วนประกอบดังนี้

1. ห้องฝึกอบรมควรเป็นห้องที่สะอาด มีแสงสว่างพอเพียง อากาศถ่ายเทได้สะดวก หากเป็นห้องปรับอากาศควรมีอุณหภูมิที่พอเหมาะ ตลอดจนมีอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรมที่ทันสมัย เช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายสไลด์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

2. โต๊ะเก้าอี้ ควรมีโต๊ะและเก้าอี้ที่มีลักษณะเหมาะกับผู้นั่ง ทั้งความสูงและความสบาย ทั้งนี้ต้องสะอาดและจัดวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย
3. ห้องพักหรือที่พัก ควรมีบริเวณโดยรอบอาคารที่สะอาด สวยงาม มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย มีต้นไม้ประดับเพื่อความสวยงามและสร้างบรรยากาศที่น่ารื่นรมย์ และในห้องพักควรมีอุปกรณ์อำนวยความสะดวกที่ทันสมัย
4. การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ผู้จัดการฝึกอบรมต้องสามารถจัดดำเนินการได้ทุกประการ หากมีข้อจำกัดในบางเรื่องต้องสามารถอธิบายได้อย่างสุภาพ และมีเหตุผลด้วยความเข้าใจเป็นอย่างดี
5. ของว่างเครื่องดื่มระหว่างพักการบรรยายทั้งช่วงเช้าและช่วงบ่าย ควรจัดเตรียมหม้อชงกาแฟ ขนมหวาน น้ำเย็น และเตรียมอุปกรณ์ประกอบของว่างให้พร้อมเป็นระเบียบ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ
6. อาหาร เป็นสิ่งประกอบที่สำคัญในการฝึกอบรม หากอาหารอร่อยจะทำให้การฝึกอบรมได้รับผลสำเร็จด้วย ซึ่งอาหารที่จัดเตรียมมาต้องขึ้นอยู่กับงบประมาณ แต่ถ้าผู้จัดการฝึกอบรมมีประสบการณ์ในการเลือกประเภทอาหารเป็นอย่างดีแล้ว จะทำให้ได้รับความชื่นชมจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทั้งนี้ต้องจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ตลอดจนจำนวนอาหารให้เพียงพอด้วย

จากการที่มีนักวิชาการได้ให้ความคิดเห็น เกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรมไว้หลายท่าน ซึ่งสามารถสรุปได้ว่าเป็นกระบวนการหรือวิธีการจัดฝึกอบรมตั้งแต่วันแรกจนถึงวันสุดท้าย เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม ซึ่งมีผลทำให้บุคลากรผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ประสบการณ์ และทักษะต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม

สมคิด บางรัมย์ (2538 : 106) ได้ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลโครงการฝึกอบรม โดยมี การประเมินผลเป็นรายวิชา การประเมินวิทยากร การประเมินการบริหารโครงการ และที่สำคัญการประเมินผลการฝึกอบรมขององค์กรต้องคุ้มค่าบรรลุ

เป้าหมายของโครงการ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารโครงการ การให้ข้อมูลแก่ฝ่ายบริหารเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานฝึกอบรมและสามารถวิเคราะห์ข้อดีและข้อเสียของโครงการฝึกอบรมได้ ทั้งนี้การประเมินโครงการต้องอาศัยเครื่องมือในการประเมิน เช่น แบบสอบถาม แบบบันทึก การสังเกต และแบบสัมภาษณ์ ซึ่งต้องเลือกเครื่องมือที่เหมาะสมกับโครงการ สำหรับ นักรบระวิงการณ์ และคนอื่น ๆ (2538 : 16 - 17) ได้ให้ความหมายของการประเมินผลการฝึกอบรมว่าควรพิจารณาอย่างเป็นระบบตั้งแต่การประเมินข้อมูลนำเข้า (Input) การประเมินกระบวนการ (Processor) และการประเมินผลงาน (Output) โดยสามารถพิจารณารายละเอียดของการประเมินผลได้ ดังนี้

1. พิจารณารายละเอียดวัตถุประสงค์และหลักสูตรของโครงการ ซึ่งเป็นการประเมินก่อนการลงมือปฏิบัติจริง
2. พิจารณาข้อมูลและทรัพยากรต่าง ๆ ที่ต้องการใช้ในการดำเนินการว่ามีความเหมาะสมเพียงพอที่จะใช้ปฏิบัติงานหรือไม่ สามารถตอบสนองวัตถุประสงค์ได้มากน้อยเพียงใด
3. พิจารณาตรวจสอบกระบวนการว่ามีความเหมาะสมหรือไม่
4. การวิเคราะห์ แปลความหมายและสรุปผลการฝึกอบรม ซึ่งผู้ประเมินจะทำการวิเคราะห์ผลที่เกิดขึ้นว่าตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและโครงการหรือไม่ ต้องมีการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร และผลที่ได้จะมีแนวโน้มไปในลักษณะใด

นอกจากนี้ การติดตามผลการฝึกอบรม จากวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมที่ต้องการให้บุคลากรได้รับความรู้ ทักษะ เกิดทัศนคติที่ดีและมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนั้น การติดตามผลการฝึกอบรมจึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะหาจุดเด่น จุดด้อยของโครงการ และถือว่าเป็นการประเมินผลซ้ำอีกครั้งหนึ่ง เพื่อนำผลมาพิจารณาตัดสินว่าโครงการนั้น หรือหลักสูตรนั้นควรจัดดำเนินการต่อไป หรือควรปรับปรุงและพัฒนาไปในลักษณะใด ทวี ถาวร (2529 : 73) ได้ศึกษาเกี่ยวกับรูปแบบการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรฝ่ายธุรการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พบว่า ควรประเมินผลการฝึกอบรม โดยการแต่งตั้งผู้มีความรู้ในการประเมินผลโดยตรงเป็นผู้ดำเนินการ ส่วนการติดตามผลจะใช้แบบสอบถาม การเยี่ยมเยียน การสัมภาษณ์ หรือการพบปะกันอย่างไม่เป็นทางการก็ได้

วิน เชื้อโพธิ์หัก (2537 : 85 - 163) ได้ให้ความหมายของการประเมินผลของการฝึกอบรมว่าเป็นกระบวนการที่ศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบการดำเนินการจัดฝึกอบรมและ เปรียบเทียบผลการฝึกอบรมที่เกิดขึ้นกับมาตรฐานต่าง ๆ ในการฝึกอบรม หรือความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ความสำคัญของการประเมินผลการฝึกอบรม

การจัดการฝึกอบรมโดยทั่วไปต้องการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีประสิทธิภาพในการทำงาน เมื่อคนมีความรู้ มีทักษะ และเจตคติที่ดีต่องานก็就会有ความตั้งใจในการทำงานได้อย่างรวดเร็ว ผลงานจะเกิดขึ้นตามที่ตนเองต้องการซึ่งเป็นการบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ขององค์การและตนเอง การประเมินผลการฝึกอบรมจึงเป็นการหาข้อมูลมาวิเคราะห์ดูว่า การจัดฝึกอบรมที่กระทำไปแล้วนั้นมีอะไรบ้างที่จะต้องแก้ไข ป้องกัน รักษาและปรับปรุง การประเมินผลการฝึกอบรมจึงมีความสำคัญมาก

วิธีการประเมินผลการฝึกอบรม มีวิธีการที่นิยม 4 วิธีคือ การสังเกต การสัมภาษณ์ การสอบถาม และการสอบ ซึ่งการประเมินผลการฝึกอบรมสามารถทำได้ทุกเวลาทั้งก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรมและภายหลังการฝึกอบรม และต้องทำการประเมินผลการทำงานของบุคคลที่จัดการฝึกอบรมด้วย ได้แก่ วิทยากร หัวหน้าโครงการฝึกอบรมและกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ดังนี้

1. การประเมินผลวิทยากร ซึ่งเป็นบุคคลสำคัญที่จะต้องใช้ความรู้ความสามารถในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมจนสามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ วิทยากรที่ดีต้องมีความสามารถ 3 ประการคือ
 - 1.1 สามารถให้ความรู้ในเนื้อหา ทักษะ แนวคิด ที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ
 - 1.2 สามารถถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และแนวคิดที่ถูกต้องในการฝึกอบรมได้เป็นอย่างดี
 - 1.3 สามารถจัดกิจกรรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรมจนมีพฤติกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

สิ่งที่จะต้องประเมินผลวิทยากรฝึกอบรมควรจัดทำเป็นแบบประเมินผลรายวิชา โดยลักษณะของคำถามเป็นแบบปรนัยมีคำตอบให้เลือกจะสะดวกแก่ผู้ตอบและสะดวกในการหาค่าการประเมินผล แต่ก็ควรมีคำถามแบบปลายเปิดให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นด้วย ทั้งนี้ควรประเมินเมื่อสิ้นสุดการบรรยายและการจัดกิจกรรมในแต่ละวิชา

2. การประเมินผลโครงการฝึกอบรม เป็นการประเมินฝ่ายจัดการฝึกอบรมว่าจัดได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการหรือไม่ เป็นการประเมินหัวหน้าโครงการและคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ สิ่งที่ต้องประเมินก็เป็นการสรุปในส่วนที่เกี่ยวกับความรู้ แนวคิด ทักษะและประสบการณ์ใหม่ การนำไปใช้และเรื่องอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม ลักษณะของคำถามเป็นแบบปรนัยและคำถามปลายเปิด ทั้งนี้ควรประเมินวันสุดท้ายของการฝึกอบรม โดยมีเวลาสรุปผลจากการประเมินโครงการ เพื่อนำผลการประเมินรายงานให้ประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้เกี่ยวข้องได้ทราบก่อนปิดการฝึกอบรม

การประเมินผลการฝึกอบรมอาจดำเนินการประเมินเป็น 3 ระยะคือ

1. การประเมินผลก่อนการฝึกอบรม ต้องทำการประเมินในสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ว่า ได้มาตรฐานสูง ต่ำเป็นที่พอใจหรือไม่อย่างไร ดังนี้

1.1 สถานภาพการฝึกอบรม ได้แก่ บริเวณ สถานที่ อาคาร อาหาร ห้องอาหาร ห้องอบรม แสงสว่าง อากาศ โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์ประกอบการบรรยาย ช่วงระยะเวลาความยาวของการฝึกอบรม ช่วงระยะเวลาการบรรยาย บรรยากาศ การคมนาคม พาหนะ ที่พัก สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ความสนใจ ทัศนคติ ประโยชน์ที่จะได้รับจากการฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรม

1.2 วิทยากร ได้แก่ จำนวนวิทยากร คุณวุฒิ ความรู้ ทักษะ ความสามารถ ประสบการณ์ ความสนใจ ความพร้อม ความสามารถ ความเหมาะสม การยอมรับของผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิธีการสอน แผนการสอน การพัฒนาการสอน การเตรียมการสอน การใช้ อุปกรณ์การสอน การสอนตรงวัตถุประสงค์ความรับผิดชอบการสอน ความตั้งใจในการสอน การตรงต่อเวลา และการสอนอย่างสม่ำเสมอของวิทยากรแต่ละคน

1.3 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่ การคัดเลือก การแบ่งกลุ่มที่เหมาะสม ความจำเป็นต้องฝึกอบรม พื้นฐานความรู้ วิชาการศึกษา วัย จำนวน เพศ ทักษะเดิม ความสนใจ ความพร้อมที่จะเข้ารับการฝึกอบรม ความสามารถที่จะเรียนรู้ พฤติกรรมที่ต้องการเปลี่ยนแปลง ความแตกต่างกันของผู้เข้ารับการอบรมด้านความพร้อมทางร่างกาย สติปัญญา สังคม อารมณ์ ฐานะทั้งทางสังคม และเศรษฐกิจ ความกระตือรือร้น (Active) ความสนใจเป็นพิเศษ หรือเฉพาะเจาะจงของกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม และความสามารถพิเศษเฉพาะ

1.4 หลักสูตร ได้แก่ วัตถุประสงค์ของวิชา วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม (Behavioral Objective) รายละเอียดของวิชา การนำเอาไปใช้ แนวทางการสร้าง หลักสูตร หลักเกณฑ์การประเมินผลภาคปฏิบัติและภาคทฤษฎี

1.5 สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ในการฝึกอบรม ได้แก่ การได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหาร การจัดสรรงบประมาณ ได้รับการสนับสนุนและอำนวยความสะดวกอื่นๆ การบริหารงานในองค์การ และเครื่องมือ อุปกรณ์ การฝึกอบรมที่เพียงพอ

2. การประเมินผลระหว่างการฝึกอบรม ทว่าการศึกษาเพื่อต้องการทราบว่าการจัดการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่บรรลุมติวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ หรือไม่ ผู้เข้ารับการอบรมมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมมากน้อยเพียงใด และต้องการให้ปรับปรุงวิธีการเรียนรู้อย่างไร เพื่อหาแนวทางการปรับปรุงแก้ไขการฝึกอบรมเกี่ยวกับวิธีการสอน อุปกรณ์ประกอบการบรรยาย สถานที่ฝึกอบรม บรรยากาศการฝึกอบรม หรือข้อบกพร่องในการจัดการฝึกอบรม เพื่อการปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น ทั้งนี้จึงต้องการประเมินองค์ประกอบต่าง ๆ เหล่านี้ ได้แก่

2.1 สถานภาพการฝึกอบรมในระหว่างการฝึกอบรมที่ควรประเมินคือ บรรยากาศในห้องอบรม แสงสว่าง อุณหภูมิ การถ่ายเทอากาศ ความพร้อมของอุปกรณ์ประกอบการบรรยาย เจ้าหน้าที่ ความเหมาะสมของช่วงเวลาต่าง ๆ การสอนตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ วิทยากร คนใดที่ไม่เหมาะสม ความสะดวกต่าง ๆ ในการดำเนินการฝึกอบรม อุปกรณ์ ตำรา การปรับปรุงแก้ไขแผนการฝึกอบรมตามความมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

2.2 วิทยากรจะประเมินในส่วนของความรู้ความสามารถในการสอน วิธีการสอน เทคนิคการสอน การจูงใจ การพัฒนาการสอน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพอใจหรือไม่พอใจในการสอน วิธีการสอนเหมาะสมกับอุปกรณ์และกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่ และจำนวนวิทยากรมีความเพียงพอหรือไม่

2.3 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ควรประเมินในระหว่างการฝึกอบรม เกี่ยวกับ ความสนใจในการฝึกอบรม พฤติกรรมที่แสดงออก ความเพลิดเพลินกับการฝึกอบรม ความรู้ ทักษะ ทักษะ การมีส่วนร่วมในขณะฝึกอบรม แนวความคิดใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่าง การฝึกอบรม ความสามารถในการนำความรู้เดิมมาใช้หรือเชื่อมโยงกับความรู้ใหม่ และการนำความรู้ที่ได้รับไปปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงานและภาวะแวดล้อมของตน

2.4 หลักสูตรจะทำการประเมินหลักสูตรว่าตรงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ เนื้อหาวิชาช่วงเวลาที่จัด ความยากง่ายของวิชา การสอนตามรายละเอียดของวิชา ตำรา เอกสาร ประกอบการฝึกอบรม การปฏิบัติ แบบฝึกหัด และความเหมาะสมของหลักสูตรที่วัดกับกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.5 สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ในการฝึกอบรม ได้แก่ ห้องฝึกอบรม อุปกรณ์อำนวยความสะดวก การได้รับความร่วมมือช่วยเหลือจากฝ่ายอื่น ๆ ความพร้อม และความเหมาะสมด้านอื่น ๆ เช่น อาหาร ที่พัก อุปกรณ์ ค่าใช้จ่าย การส่งจดหมาย เบิกเงินและที่พักผ่อน

3. การประเมินผลหลังการฝึกอบรม เป็นการประเมินผลรวม มีความมุ่งหมาย เพื่อศึกษาว่าผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้เพิ่มเติมเพียงไร มีความรู้อยู่ในเกณฑ์ใด ต้องปรับปรุงการสอน วิธีการฝึกอบรมโดยส่วนรวมหรือเฉพาะเรื่อง ซึ่งจะต้องประเมินความรู้ ความคิด ทักษะ ความสนใจ การตระหนักถึงคุณค่า ความซาบซึ้งและความรู้สึก ซึ่งมีการประเมินด้านต่าง ๆ ดังนี้

3.1 สถานภาพการฝึกอบรม ได้แก่ บริเวณสถานที่ อาคาร ห้องอาหาร แสงสว่าง ห้องอบรม อากาศ โต๊ะเก้าอี้ อุปกรณ์การสอน วัสดุทัศนศึกษา ช่วงระยะเวลาอบรม สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เช่น เกมส์ สนามกีฬา สถานที่พักผ่อน ทักษะ และ พฤติกรรมที่แสดงออก

3.2 วิทยาการ ได้แก่ ความเพียงพอของวิทยาการ คุณวุฒิ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความพร้อม ความรู้สึกต่อการสอนที่ผ่านมาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ข้อบกพร่องในการสอน การฝึกปฏิบัติ ความรอบรู้ด้านวิชาการ ทักษะ เทคนิค วิธีการ และอุปกรณ์ในการสอน

3.3 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่ ทักษะ ความสนใจ ความกระตือรือร้น พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ความรู้ ความสามารถ สติปัญญา สังคม อารมณ์ที่เปลี่ยนแปลงตามวัตถุประสงค์ การตอบสนองระหว่างผู้สอนกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม การอธิบายทฤษฎีหลักการ ความสนใจค้นคว้าเพิ่มเติม และการซักถาม

3.4 หลักสูตร ได้แก่ ความเหมาะสมของหลักสูตร ผู้สอน ผู้เรียน วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม รายละเอียดของเนื้อหาวิชา ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถประยุกต์ใช้กับการทำงานและชีวิตประจำวัน ทัศนคติ อุปกรณ์การสอน แบบเรียน ตำรา และเอกสารประกอบการเรียน

3.5 สิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ในการฝึกอบรม ได้แก่ งบประมาณ การสนับสนุนด้านต่าง ๆ การอำนวยความสะดวกอื่นๆ เครื่องมือ อุปกรณ์ สภาพแวดล้อม สังคมและอาคารสถานที่

นอกจากนี้ เรืองลักษณ์ วจนพันธ์ (2529 : 95 - 97) ได้ให้คำอธิบายเกี่ยวกับการประเมินผลเพิ่มเติมเกี่ยวกับเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลในการรวบรวมข้อมูลซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะของข้อมูลที่จะศึกษา เป็นสำคัญ เครื่องมือที่นำมาใช้ในการฝึกอบรม ก็คือ

1. การสังเกต (Observation) หมายถึง การใช้ประสาทสัมผัสรับรู้หรือพิจารณาสิ่งที่เกิดขึ้น เพื่อนำมาหาความสัมพันธ์และเหตุผล การสังเกตจะได้ผลดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับความรู้ ประสบการณ์ และความสามารถของผู้สังเกต

2. การสัมภาษณ์ (Interview) เป็นวิธีการหาข้อมูล หรือปริมาณของพฤติกรรมต่าง ๆ ของบุคคลโดยอาศัยการเจรจาโต้ตอบระหว่างผู้ถูกสัมภาษณ์และผู้สัมภาษณ์ ซึ่งนำมาใช้เป็นเครื่องมือวัดเกี่ยวกับคุณธรรม เช่น ทักษะ บุคลิกภาพ และความสนใจ

3. แบบทดสอบ (Test) เป็นเครื่องมือที่วัดพฤติกรรมด้านความรู้ ความเข้าใจ เช่น การทดสอบผลสัมฤทธิ์ในการเรียน ทดสอบเขาวนปัญญา รูปแบบของการทดสอบอาจออกมาในรูปข้อสอบแบบปากเปล่า หรือแบบข้อเขียนก็ได้

4. แบบสอบถาม (Questionnaire) เป็นเครื่องมือที่มุ่งวัดคุณลักษณะด้านความรู้สึกรู้สึกนึกคิดโดยการให้ข้อความหรือคำถามเกี่ยวกับสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เพื่อให้ผู้ตอบได้แสดงข้อมูลดังกล่าวออกมา เช่น ถามเกี่ยวกับภูมิหลังของผู้เข้ารับการอบรม เพศ อายุ อาชีพ และรายได้ แบบสอบถามจะเป็นลักษณะเป็นปรนัยหรือแบบสอบถามชนิดปลายเปิดก็ได้

5. มาตรวัดทัศนคติ (Attitude Scale) เป็นเครื่องมือที่ใช้เพื่อการหาข้อมูลเกี่ยวกับความรู้สึกนึกคิด โดยเสนอข้อความเป็นการกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงออกถึงแนวโน้มของความรู้สึกโดยกำหนดมาตราของการวัดเป็นตัว เลขหรือเป็นภาษา

6. แบบสังคมมิติ (Sociometry) เป็นวิธีการที่จะวัดความสัมพันธ์ หรือสถานภาพของสมาชิกในกลุ่ม ซึ่งมีประโยชน์มากในการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการปรับตัวทางสังคม หรือการปรับตัวในการเข้ากับหมู่คณะ

นอกจากนี้ยังมีการติดตามผล หลังจากที่ผู้เข้ารับการอบรมกลับไปปฏิบัติงานแล้ว อาจจะกระทำ 1-3 ครั้ง โดยทิ้งช่วงระยะเวลาห่างกัน 6-12 เดือน โดยมากมักสอบถามเกี่ยวกับผลของการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ ปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ และข้อเสนอแนะ สำหรับผลการวิจัยของ สุภาวดี ด้านธารงกุล (2534 : 117) ที่ได้ศึกษาเกี่ยวกับรูปแบบของการฝึกอบรมบุคลากรฝ่ายการพยาบาล กระทรวงสาธารณสุข พบว่า การติดตามผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้มีการเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรมเพื่อผลการประเมินมาปรับปรุงงานฝึกอบรม ทั้งนี้ควรมีเจ้าหน้าที่ที่มีความเชี่ยวชาญในการประเมินผลโดยตรง เป็นผู้ดำเนินการ นอกจากนี้ยังได้ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการประเมินผลการฝึกอบรม ดังนี้

1. ผู้บริหารงานฝึกอบรมควรมีแผนงานสำหรับการประเมินผล และการติดตามผล ซึ่ง สุภาวดี ด้านธารงกุล (2534 : 117) ได้ศึกษารูปแบบการฝึกอบรมบุคลากรฝ่ายการพยาบาล กระทรวงสาธารณสุข พบว่า การประเมินผลและการติดตามผลโครงการฝึกอบรมต้องมีการวางแผนการประเมินผล และทำการประเมินผลเกี่ยวกับประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม ตลอดจนความสนใจในขณะฝึกอบรม โดยผู้เชี่ยวชาญทางด้านนี้โดยเฉพาะ

2. เจ้าหน้าที่ทำการประเมินผล ต้องมีความรู้และประสบการณ์ในการประเมินผล เพราะการประเมินผลมีเทคนิคเฉพาะ เช่น การสร้างเครื่องมือ การใช้เครื่องมือ การวิเคราะห์ผล ตลอดจนการแปลผล

3. สร้างและรวบรวมเครื่องมือในการประเมินผลที่เรียบร้อย เช่น คู่มือสังเกต ผลงานการฝึกอบรม คู่มือการสัมภาษณ์ แบบสอบถามแบบทดสอบ ฯลฯ

4. ผลของการฝึกอบรมมิได้เกิดขึ้นเฉพาะวันสุดท้ายของการฝึกอบรม ดังนั้น กระบวนการประเมินผลควรจะเริ่มตั้งแต่ระยะต้นๆ และต่อเนื่องกันไปเรื่อยๆ อาจใช้เครื่องมือ และเทคนิคหลายแบบผสมกัน เพื่อผลที่ได้จะได้ครอบคลุมและลึกซึ้งเพียงพอ

5. การประเมินผลควรพิจารณาทั้งคุณภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประสิทธิภาพของการดำเนินการฝึกอบรม และการเปลี่ยนแปลงขององค์การ

6. การวิจัยเป็นวิธีการที่ดีในความสัมพันธ์ระหว่างคุณภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิธีดำเนินการฝึกอบรม และผลลัพธ์ของการฝึกอบรม

สำหรับแนวคิดของนักวิชาการหลายท่านที่ให้การอธิบายไว้หลายลักษณะ ซึ่งสามารถสรุปการประเมินผลและการติดตามการฝึกอบรม ว่าเป็นกระบวนการศึกษา วิเคราะห์และตรวจสอบการดำเนินการจัดฝึกอบรมในทุกด้าน อาจทำการประเมินผลตลอดเวลา หรือก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรมก็ได้ ซึ่งสามารถทำการประเมินผลได้หลายวิธี เช่น การสังเกต การทดสอบผลสัมฤทธิ์ หรือการใช้แบบสอบถาม หลังจากนั้นควรติดตามผลการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องเป็นระยะ ๆ เพื่อตรวจสอบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้และประสบการณ์ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้มากน้อยเพียงใด หากมีปัญหาผู้จัดการฝึกอบรมจะได้ช่วยเหลือและแก้ไขปัญหานั้นได้

จากกระบวนการหรือขั้นตอนในการจัดฝึกอบรมดังกล่าว ได้มีนักวิชาการได้ให้ความหมายและอธิบายไว้หลายลักษณะ ซึ่งสามารถสรุปขั้นตอนในการจัดฝึกอบรมได้ 5 ด้านคือ ความต้องการในการฝึกอบรม ความพร้อมในการจัดฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรม การประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

ปัจจุบันเทคโนโลยีสมัยใหม่ได้พัฒนาและมีความเจริญก้าวหน้าอย่างต่อเนื่องเป็นลำดับ ทั้งนี้ยังเป็นเครื่องมือที่ให้คุณประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของบุคลากรเกือบทุกองค์การ โดยเฉพาะในสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษา ซึ่งมีภารกิจหลักในการสร้างความเป็นเลิศทางวิชาการ แต่ภารกิจดังกล่าวจะประสบความสำเร็จลุล่วงตามที่ได้ตั้งเป้าหมายไว้ ต้องอาศัยเครื่องมือที่ดีและมีประสิทธิภาพในการดำเนินงานนั้นคือคอมพิวเตอร์

ความหมายของคอมพิวเตอร์

กฤษยา นิมสกุล (ม.ป.ป. : 2) และ วัชรภรณ์ สุริยาภิวัฒน์ (2536 : 1) ได้กล่าวว่า คอมพิวเตอร์ เป็นเครื่องมือทันสมัยที่มนุษย์ประดิษฐ์ขึ้น เพื่อช่วยในการทำงานที่มีลักษณะสลับซับซ้อน มีขั้นตอนซ้ำ ๆ หรืองานที่มีปริมาณมาก ๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปได้อย่างรวดเร็ว และมีผลลัพธ์ที่ถูกต้องน่าเชื่อถือ ทั้งนี้จะทำให้ประหยัดแรงงานและเวลาได้มาก มนุษย์จะสามารถคิดสร้างสรรค์ ประดิษฐ์สิ่งใหม่ ๆ เพื่อนำมาใช้ในการอำนวยความสะดวกสบายให้แก่มนุษย์ได้มากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ วิสุทธิ เจริญศิริวัฒน์ (2528 : 10) ยังให้ความหมายที่แตกต่างออกไปดังนี้ คอมพิวเตอร์ หมายถึง สมอ่งกลอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถรับคำสั่ง เก็บคำสั่ง และทำการประมวลผลได้โดยการคำนวณ หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล ข่าวสารตามคำสั่งที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งจะแสดงผลตามลักษณะต่าง ๆ ตามที่ต้องการได้อย่างรวดเร็ว

โดยรวมแล้ว คอมพิวเตอร์ หมายถึง เครื่องมือที่ทันสมัยซึ่งสามารถจัดดำเนินการกับข้อมูลเพื่อให้ได้ผลตามที่มนุษย์ต้องการได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์และข้อจำกัดของคอมพิวเตอร์

วัชรภรณ์ สุริยาภิวัฒน์ (2536 : 3 - 4) และ ศิริพร สาเกตทอง, วัชรภรณ์ สุริยาภิวัฒน์ และศิริชัย พงษ์วิชัย (ม.ป.ป. : 15 - 16) ได้ทำแนวคิดเกี่ยวกับประโยชน์และข้อจำกัดของคอมพิวเตอร์ไว้ดังนี้

1. ความเร็วสูง (High Speed) คอมพิวเตอร์สามารถทำงานประมวลผลข้อมูลที่มีปริมาณมาก ๆ ให้เสร็จภายในระยะเวลาอันสั้นได้

2. ความถูกต้องและน่าเชื่อถือ (Accuracy and Reliability) หากคอมพิวเตอร์ได้รับการป้อนโปรแกรมคำสั่งและข้อมูลที่ต้องการ ผลลัพธ์ที่ได้ย่อมถูกต้องเสมอ ไม่ว่าจะมีความผิดพลาดเพียงใด และไม่รู้จักบ่นหรือเปื้อนหนำกับงานปริมาณมาก ๆ และซ้ำซากจำเจ ถ้าใช้แรงงานคนอาจทำให้เกิดความผิดพลาดได้

3. การจำและการเก็บรักษาข้อมูลหรือโปรแกรม (Retention) คอมพิวเตอร์มีหน่วยความจำหลายขนาดแตกต่างกันออกไป ขึ้นอยู่กับการเลือกทำงานอย่างเหมาะสม ซึ่งหน่วยความจำนี้สามารถจำและเก็บโปรแกรมหรือข้อมูลได้โดยไม่สูญหายหรือเปลี่ยนแปลงไป จนกว่าจะมีคำสั่งให้เปลี่ยนแปลงค่า

4. การประหยัด (Economy) เนื่องจากคอมพิวเตอร์มีความสามารถในการประมวลผลได้อย่างรวดเร็ว และมีผลลัพธ์ที่ต้องการน่าเชื่อถือ ทำให้ประหยัดค่าใช้จ่าย

5. การใช้งานได้หลาย ๆ ด้าน (Wide Applicability) คอมพิวเตอร์สามารถประยุกต์ใช้กับการทำงานได้หลายด้าน เช่น ด้านวิทยาศาสตร์ ด้านการแพทย์ ด้านธุรกิจ ด้านการวิจัย ด้านการศึกษา ด้านการบริหาร และด้านอื่น ๆ

โดยสรุป คอมพิวเตอร์มีประโยชน์มากมายในการผ่อนแรงของมนุษย์ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของการคำนวณหรือการเก็บข้อมูล คอมพิวเตอร์สามารถทำงานกับข้อมูลที่มีปริมาณมาก ๆ มีขั้นตอนซ้ำ ๆ หรือมีความสลับซับซ้อนให้สำเร็จลุล่วงได้ในระยะเวลาอันสั้น ทั้งยังให้ผลลัพธ์ที่ต้องการและน่าเชื่อถือ ซึ่งอำนวยความสะดวกต่อการดำเนินงานหลายประเภท

ข้อจำกัดของคอมพิวเตอร์

1. การทำงานต้องขึ้นอยู่กับมนุษย์ (Dependence of Human) คอมพิวเตอร์สามารถปฏิบัติงานเมื่อได้รับคำสั่งจากโปรแกรมที่มนุษย์เขียนขึ้น เนื่องจากคอมพิวเตอร์ไม่มีความคิดและไม่สามารถทำงานได้ด้วยตัวเอง

2. การวางระบบงานคอมพิวเตอร์ต้องใช้เวลาานาน (Time Consuming) การทำงานที่ต้องการใช้คอมพิวเตอร์ต้องมีการวางแผนเตรียมการ ต้องวิเคราะห์ระบบงาน ต้องเขียนโปรแกรม

ด้วยภาษาคอมพิวเตอร์ และต้องเตรียมบุคลากรให้สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี สิ่งต่าง ๆ ดังกล่าวหากจะทำได้มีประสิทธิภาพคงใช้เวลาไม่น้อย

3. การรบกวนระบบงานปกติ (Disruptiveness) เมื่อหน่วยงานได้วางแผนที่จะนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการดำเนินงาน ทว่าพนักงานวิเคราะห์ระบบต้องตอบคำถามกับบุคลากรที่ดำเนินการเรื่องนี้ ทำให้เสียเวลาในการทำงานประจำ นอกจากนี้ยังมีผลกระทบต่อจิตใจของพนักงานเพราะคิดว่าตนเองอาจจะตกงาน เนื่องจากการนำคอมพิวเตอร์มาใช้

4. การไม่รู้จักรับปรุงให้ดีขึ้น (Unadaptiveness) เนื่องจากคอมพิวเตอร์ไม่สามารถทำงานเองได้ นอกจากรับคำสั่งจากมนุษย์ ในส่วนนี้จึงเป็นข้อจำกัดใหญ่ของคอมพิวเตอร์

องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์

คอมพิวเตอร์เป็นเพียงอุปกรณ์ชนิดหนึ่งที่สามารถทำงานให้กับมนุษย์ได้ตามที่ต้องการ แต่คอมพิวเตอร์จะทำงานได้ต้องประกอบด้วย บุคลากร (Peopleware) ฮาร์ดแวร์ (Hardware) ซอฟต์แวร์ (Software) และข้อมูล (Data) (ดวงแก้ว สวามิภักดิ์. 2535 : 33) สำหรับวรรณวิภา จาเรญดารารักษ์มี (2535 : 20 - 25) เห็นด้วยกับองค์ประกอบข้างต้น แต่กำหนดกระบวนการ (Procedure) เพิ่มเติมอีกหนึ่งองค์ประกอบ โดยสรุปสิ่งที่ต้องเตรียมภายหลังการตัดสินใจใช้คอมพิวเตอร์ วัชรภรณ์ สุริยาภิวัฒน์ (2536 : 5) ซึ่งมีความเห็นสอดคล้องกับ อธิปไตย คลี่สุนทร (2535 : 68) เกี่ยวกับองค์ประกอบสำคัญหลัก ๆ ของคอมพิวเตอร์ซึ่งมี 3 ประการคือ

1. ตัวเครื่อง (Hardware) หมายถึง จอภาพ (Monitor) หน่วยประมวลผลกลาง (Central Processing Unit : CPU) แป้นพิมพ์ (Keyboard) รวมทั้งอุปกรณ์ที่จับต้องได้หรือสิ่งที่เป็นรูปธรรมต่าง ๆ ได้แก่ เครื่องพิมพ์ (Printer) หรือเครื่องวาด (Plotter) เป็นต้น

2. ชุดคำสั่งหรือโปรแกรม (Software) หมายถึง กลุ่มของคำสั่งที่ใช้กับคอมพิวเตอร์ เพื่อควบคุมหรือสั่งงานให้คอมพิวเตอร์ทำงานตามที่ต้องการ โดยจำแนกได้ 2 ประเภทคือ

2.1 ชุดคำสั่งระบบ (Systems Software) เป็นตัวควบคุมระบบการปฏิบัติงานของเครื่องคอมพิวเตอร์

2.2 ซอฟต์แวร์ประยุกต์ (Application Software) เป็นซอฟต์แวร์ที่เขียนขึ้นโดยใช้ภาษาคอมพิวเตอร์เพื่อใช้กับงานด้านในด้านหนึ่งโดยเฉพาะ ซอฟต์แวร์นี้อาจเขียนขึ้นเองโดยบุคลากรที่มีความรู้และประสบการณ์หรือซื้อจากเอกชนหรือบริษัทที่เขียนซอฟต์แวร์ก็ได้โดยทั่วไปจะเรียกว่า โปรแกรมสำเร็จรูป ในซอฟต์แวร์นี้ไม่สามารถจับต้องได้ ซึ่งเป็นลักษณะของนามธรรม

โปรแกรมสำเร็จรูปหรือซอฟต์แวร์สำเร็จรูป (Package Program)

ในปัจจุบันมีการรับจ้างเขียนโปรแกรมโดยผู้เขียนที่มีความชำนาญ ซึ่งเรียกว่า โปรแกรมสำเร็จรูป ซึ่งเป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย สำหรับโปรแกรมสำเร็จรูปใหญ่ ๆ ได้แก่โปรแกรมลงทะเบียนเรียนของนักศึกษาในมหาวิทยาลัย โปรแกรม SPSS ซึ่งใช้ในการคำนวณทางสถิติ และโปรแกรมการจัดการฐานข้อมูล ฯลฯ ทั้งนี้ความสะดวกสบายและความทันสมัยทางด้านวิทยาการ ทำให้ราคาของเครื่องคอมพิวเตอร์ลดลงในขณะที่ราคาของซอฟต์แวร์กลับสูงขึ้น เนื่องจากค่าจ้างแรงงานของบุคลากรทางคอมพิวเตอร์จะทวีสูงขึ้นเรื่อย ๆ จึงเป็นอีกสาเหตุหนึ่งที่ทำให้หลายหน่วยงานนิยมใช้ซอฟต์แวร์สำเร็จรูป ซึ่งเป็นโปรแกรมที่มีผู้สำเร็จรูปคิดไว้ให้เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้สามารถเลือกโปรแกรมมาใช้ได้ตามความต้องการที่เหมาะสมกับลักษณะงาน (ทักษิณา สนวนานนท์. 2530 : 75 - 77)

ซอฟต์แวร์โปรแกรมสำเร็จรูป สามารถแบ่งออกได้ 5 ประเภทคือ

1. ประเภทการคำนวณ (Spreadsheet หรือ Electronic Work Sheet) โปรแกรมประเภทนี้จะใช้ในการทำบัญชี หรือพิมพ์ผลต่าง ๆ ในรูปของตารางและกราฟ และสามารถคำนวณสูตรให้คำนวณได้ตามต้องการ
2. ประเภทการจัดการฐานข้อมูล (Data Base Management) มักใช้ในการเก็บข้อมูลจำนวนมากและสะดวกที่จะเรียกข้อมูลมาปรับปรุงแก้ไขได้ หรือจะจัดเรียงลำดับ ค้นหาข้อมูลและแยกประเภทก็สามารถทำได้โดยง่าย
3. ประเภทประมวลผลคำ (Word Processing) จะใช้ในการพิมพ์เอกสารต่าง ๆ โดยจะทำให้ประหยัดเวลา ไม่ว่าจะแก้ไขข้อความ เพิ่มหรือลบข้อความ ตรวจสอบตัวสะกด ทำสำเนาเอกสารและจัดรูปแบบการพิมพ์ที่สวยงาม ซึ่งโปรแกรมนี้ได้รับความนิยมมาก
4. ประเภทวาดรูป (Graphics) โปรแกรมนี้จะใช้คู่กับบอร์ดกราฟิค เพื่อใช้ในการออกแบบผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ

5. ประเภทการติดต่อสื่อสาร (Communication) โปรแกรมนี้ช่วยลดงานและกระตือรือร้นการทำงานหนังสือเวียนเพื่อแจ้งให้ทราบได้

นอกจากโปรแกรมสำเร็จรูปทั้ง 5 ประเภทนี้แล้วยังมีโปรแกรมเกมส์ โปรแกรมสถานการณ์จำลอง โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสอน หรือซีเอไอ (Computer Aided Instruction) และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยออกแบบหรือซีเอดี (Computer Aided Design) ซึ่งช่วยในการทำงานในรูปแบบของลักษณะงานที่แตกต่างกันออกไปอีกมากมาย ทั้งนี้ความก้าวหน้าในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปจะมีการพัฒนามากขึ้นและเป็นที่นิยมใช้กันมากขึ้นเรื่อย ๆ (ทักษิณา สนวนานนท์. 2530 : 248 - 251)

3. บุคลากรคอมพิวเตอร์ (Peopleware) หมายถึง บุคลากรที่ทำงานเกี่ยวข้องกับการใช้คอมพิวเตอร์ทุกระดับ นับตั้งแต่เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบงาน เจ้าหน้าที่ผู้เขียนชุดคำสั่งวิศวกรคอมพิวเตอร์ และผู้บริหารงานในองค์การคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

องค์ประกอบของคอมพิวเตอร์ทุกประการมีความสำคัญเท่าเทียมกันทุกส่วน หากขาดส่วนใดส่วนหนึ่ง การดำเนินงานด้วยคอมพิวเตอร์ก็จะไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร ดังนั้นองค์ประกอบหลักที่สำคัญ ได้แก่ ตัวเครื่อง ชุดคำสั่งหรือโปรแกรม และบุคลากรคอมพิวเตอร์

การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในปัจจุบันได้ใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือ ที่อำนวยความสะดวกเป็นอย่างดี ไม่ว่าจะเป็นเรื่องของการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล ระบบการเงิน การบัญชี ข้อมูลบุคลากร งานวิจัย ตลอดจนการจัดทำข้อตั้งงบประมาณแผ่นดิน เป็นต้น (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. 2539 : 6) การทำงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์นั้นต้องอาศัยโปรแกรมสำเร็จรูปเข้ามาช่วยในการทำงาน เนื่องจากมีความสะดวกสบาย ไม่ต้องคิดสร้างโปรแกรมเอง ทำให้ประหยัดเวลา ประหยัดค่าใช้จ่าย ซึ่งโปรแกรมสำเร็จรูปที่ใช้ในการดำเนินงาน มหาวิทยาลัยสวนสุนันทามีดังนี้

1. โปรแกรม Microsoft Word for Windows
2. โปรแกรม Microsoft Excel for Windows
3. โปรแกรม Microsoft Access for Windows

4. โปรแกรม Microsoft Powerpoint for Windows
5. โปรแกรม SPSS/PC+
6. Internet

1. โปรแกรม Microsoft Word for Windows เป็นโปรแกรมที่เข้ากับลักษณะของงานพิมพ์ซึ่งสามารถประยุกต์ใช้ได้หลายลักษณะ ไม่ว่าจะเป็นการคำนวณตัวเลข สมการ การจัดลำดับบท หัวเรื่อง การเลือกใช้ขนาดและรูปแบบของตัวอักษรต่าง ๆ การจัดรูปเล่มเอกสารได้ตามความต้องการเพื่อให้เกิดความสวยงามเป็นระเบียบ ทั้งยังสามารถตัดต่อข้อความและสอดใส่ภาพได้หลายรูปแบบ ทั้งนี้ยังสามารถพิมพ์ข้อมูลในลักษณะของตาราง การสร้างกราฟ ตลอดจนการค้นคว้าเอกสารและการตรวจสอบข้อความ (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2539 : 2)

2. โปรแกรม Microsoft Excel for Windows เป็นโปรแกรมที่มีหน้าที่ในการจัดกระดาษทำการ (Worksheet หรือ Spreadsheet) ที่มีขีดความสามารถสูง ไม่ว่าจะเป็นงานที่เกี่ยวกับตัวเลข การคำนวณ การจัดการฐานข้อมูล (Database) การวิเคราะห์ข้อมูล (Datasheet) การสร้างแผนภูมิ (Chart) การวาดรูปในแบบกราฟิก ตลอดจนการนำเสนอผลงานในลักษณะของการแสดงภาพสไลด์ (Slide Show) หรือเรียกว่า Electronic Spreadsheet ซึ่งใช้งานได้อย่างง่าย สะดวก รวดเร็วและสวยงาม สำหรับงานที่ใช้โปรแกรมนี้ส่วนใหญ่มักจะเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ งานการเงินและงานบัญชี เป็นต้น (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. 2539 : 1)

3. โปรแกรม Microsoft Access for Windows เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการจัดการฐานข้อมูลได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถจัดวางฐานข้อมูลในระบบ Windows ที่สะดวกสำหรับผู้ใช้งาน และสามารถปรับประยุกต์ให้สอดคล้องกับการทำงานที่แตกต่างกันออกไป สะดวกสำหรับการเก็บข้อมูล การประมวลผลและการวางระบบสำหรับการฝึกอบรม การบริหารงานบุคคล หรือฐานข้อมูลจำนวนมากสำหรับงานด้านต่าง ๆ ซึ่งเป็นระบบที่ใช้เชื่อมโยงกับฐานข้อมูลอื่น ๆ ได้ ไม่ว่าจะเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์แบบแยกอิสระขนาดเล็กระบบเครือข่ายท้องถิ่น (Local Area Network) และระบบการใช้ฐานข้อมูลร่วมกันแบบวงกว้าง หรือ Wide Area Network (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2539 : 4)

4. โปรแกรม Microsoft Powerpoint for Windows เป็นโปรแกรมการออกแบบงานศิลปะและการนำเสนอในรูปแบบต่าง ๆ โดยผ่านระบบคอมพิวเตอร์และสามารถแสดงบนจอภาพได้ หรือการผลิตแผ่นโปร่งใส การทำ Graphic Design การออกแบบเอกสาร การจัดพิมพ์หนังสือด้วยรูปแบบที่สวยงาม (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. 2539 : 2)

5. โปรแกรม SPSS/PC+ เป็นโปรแกรมสำเร็จรูปขนาดใหญ่ที่ใช้ในการประมวลผลข้อมูลเชิงสถิติทางด้านสังคมศาสตร์ ซึ่งสามารถคำนวณค่าสถิติเบื้องต้น ได้แก่ จำนวน ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และอื่น ๆ สามารถทดสอบความแตกต่างและความสัมพันธ์ของตัวแปรต่าง ๆ ที่ใช้งานวิจัย ได้แก่ Chi-Square, t-test, Pearson Correlation, ANOVA, Multiple Regression, Factor Analysis และอื่นๆ ตลอดจนทดสอบความน่าเชื่อถือของแบบสอบถาม และหาค่าความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรต่าง ๆ ทั้งยังสร้างแผนภูมิในรูปแบบต่าง ๆ ได้ด้วย (เอกรินทร์ ศิวาลัย. 2539 : 1)

6. Internet หรือ Internetworking อังสนา อัจชะกุลวิสุทธิ (ม.ป.ป.: 4) ได้อธิบายว่าเป็นเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่มีขนาดใหญ่ที่สุด ครอบคลุมประเทศต่าง ๆ แทบทุกทวีป การใช้ประโยชน์จาก Internet ทำได้อย่างกว้างขวาง ไม่ว่าจะเป็นครู อาจารย์ นักศึกษา ผู้ที่ทำงานในภาครัฐและภาคเอกชน แม้กระทั่งธุรกิจต่าง ๆ สำหรับการใช้งานเป็นเพียงการดึงข้อมูลและสารสนเทศที่มีอยู่ใน Internet ไปใช้ตามความสนใจของงานแต่ละกลุ่มคน สำหรับมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์มีหน่วยงานที่ติดตั้งระบบ LAN (Local Area Network) จำนวนมาก และเชื่อมต่อกันเป็นเครือข่ายรวมทั้งมหาวิทยาลัย ที่เรียกว่า TU-NET ซึ่งเป็นประตูเปิดทางไปสู่โลกของ Internet สำหรับบริการต่าง ๆ บนเครือข่าย Internet สามารถแบ่งเป็นกลุ่มใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

6.1 Mail Service เป็นการส่งข้อความระหว่างผู้ใช้กับผู้ใช้นึง หรือระหว่างผู้ใช้นึงกับกลุ่มคนซึ่งอาจจะ เป็นกลุ่มคนที่มีความสนใจเรื่องใดเรื่องหนึ่งเหมือนกัน มาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน บริการในกลุ่มนี้แบ่งได้ 3 ประเภท

6.1.1 Electronic Mail (e-mail) เป็นการแลกเปลี่ยนข้อความระหว่างเครือข่ายที่อาจจะมีมาตรฐานแตกต่างกัน ซึ่งขึ้นอยู่กับความตกลงร่วมกัน การใช้อีเมลในการส่งข้อความระหว่างผู้ใช้นึงถึงผู้ใช้อีกคนหนึ่ง หรือกลุ่มคนก็ได้ e-mail

เป็นเครื่องมือหรือบริการหลักที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารกัน รวมทั้งยังใช้เป็นเครื่องมือในการค้นหาข้อมูลจากเครือข่ายต่าง ๆ บน Internet ได้ด้วย

6.1.2 Mailing Lists หมายถึง กลุ่มคนที่มีความสนใจในเรื่องเดียวกันมาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันโดยผ่าน e-mail เนื่องจากมีผู้ใช้บริการเป็นส่วน ๆ คน และมีจำนวนผู้สนใจในเรื่องเดียวกันอาจเป็นร้อยคนหรือพันคนก็ได้ จึงต้องมีผู้ที่ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการเก็บรวบรวมรายชื่อสมาชิกในกลุ่มและตั้งชื่อให้กลุ่ม ทั้งยังดูแลเกี่ยวกับการกลั่นกรองข้อความก่อนส่งไปยังคนจำนวนมาก ซึ่งเรียกว่า Moderated List ส่วน Unmoderated List จะอนุญาตให้สมาชิกส่งข้อความได้อย่างอิสระไม่มีคนกลางคอยควบคุมดูแลข้อความ โดยทั่วไป Mailing List แต่ละกลุ่มจะมีผู้ดูแลที่เรียกว่า List Manager, Administrator หรือ Coordinator

6.1.3 Usenet News เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันระหว่างกลุ่มคนต่าง ๆ บน Internet โดยอาศัยสื่อกลางคือ e-mail ปัจจุบันมีกลุ่มข่าวหรือที่เรียกว่า Newsgroup ประมาณกว่า 5,000 กลุ่ม ซึ่งมีเรื่องเกี่ยวกับวิชาการ ศาสนา อาหาร งานอดิเรก การสมัครงาน เรื่องตลก และเรื่องต่าง ๆ จึงเป็นที่นิยมทำให้เกิดการขยายตัวอย่างรวดเร็ว ซึ่งข่าวต่าง ๆ จะถูกเก็บไว้ที่ News Server ที่กระจายอยู่ทั่วโลก สำหรับเครื่องมือที่ใช้ในการให้บริการคือ e-mail และโปรแกรมอ่านข่าว (Newsreader)

6.2 Information Service เป็นการค้นหาข้อมูลที่ต้องการจาก Internet โดยบริการในกลุ่มนี้แบ่งออกได้ 2 ประเภท ดังนี้

6.2.1 Gopher และ Veronica

Gopher เป็นโปรแกรมที่ง่ายต่อการใช้งาน เพราะทุกอย่างจะเป็นการให้ผู้ใช้งานเลือกสิ่งที่ต้องการโดยเลือกจาก Menu

Veronica เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการค้นหา Menu Items ที่มีคำหรือ Keyword ที่ระบุไว้ซึ่งสามารถใช้ค้นหาข้อมูลจำนวนมากได้อย่างสะดวกรวดเร็ว

6.2.2 World Wide Web (www) เป็นเอกสารที่ประกอบด้วยตัวข้อมูลและตัวเชื่อม (Link) ไปยังข้อมูลอื่น ๆ ซึ่งอาจจะอยู่ใน Network เดียวกันหรือ Network

อื่นก็ได้ ซึ่งจะมีเอกสารประกอบหลายรูปแบบ เช่น ข้อความ ภาพ ภาพวิดีโอ และเสียง นอกจากนี้ยังสามารถ Link กับบริการอื่น ๆ บน Internet ได้อีก เช่น Telnet, Gopher, FTP และ Usenet Newsgroup ซึ่งทำให้ WWW เป็นที่นิยมกันอย่างแพร่หลาย

6.3 Telnet เป็นบริการที่ทำให้ผู้ใช้สามารถเรียกใช้บริการจากคอมพิวเตอร์ที่อยู่ห่างไกลได้

6.4 File Transfer Protocol (FTP) เป็นบริการทำให้ผู้ใช้สามารถโยกย้ายแฟ้มข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์หนึ่งไปยังอีกเครื่องหนึ่งบนเครือข่ายได้

6.5 On-line Library Service เป็นบริการที่ผู้ใช้สามารถใช้บริการของห้องสมุดได้โดยไม่ต้องเดินทางไปที่ห้องสมุดด้วยตนเอง เพียงแต่ใช้บริการภายในโลก Internet ผู้ใช้ก็จะได้ข้อมูลที่หลากหลาย สะดวกและรวดเร็ว โดยมี 2 วิธีคือ

6.5.1 เรียกโปรแกรม Hytelnet คำสั่งนี้จะเปิดโลกใหม่ของการให้บริการห้องสมุดโดยเราสามารถค้นหาหนังสือได้จากห้องสมุดต่าง ๆ ทั่วโลก

6.5.2 เรียกโปรแกรม Telnet โดยตรงไปยังห้องสมุดที่ต้องการ สำหรับห้องสมุดที่เปิดให้บริการในลักษณะนี้ ได้แก่ ห้องสมุดจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และห้องสมุด AIT

Internet ในประเทศไทย

Internet ในประเทศไทย เริ่มต้นจากเครือข่ายแรกชื่อ Thaisarn (The Thai Social Scientific Academic and Research Network) โดยมีสมาชิกที่ประกอบด้วยสถาบันการศึกษา และสถาบันวิจัยต่าง ๆ รวมทั้งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ด้วย สำหรับวัตถุประสงค์ของเครือข่าย เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างอาจารย์และนักวิจัย รวมทั้งเปิดโอกาสให้มีการทำงานร่วมกันมากขึ้น แต่ปัจจุบันได้เปิดโอกาสให้ภาคเอกชนสามารถใช้บริการ Internet ได้แล้ว และสามารถเลือกผู้ให้บริการได้ 2 แห่งคือ KSC Commercial Internet หรือ KSC Com Net โดยเป็นการร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ (ABAC) เครือบ้านฉาง และการสื่อสารแห่งประเทศไทย ส่วนอีกหน่วยงานหนึ่งคือ ศูนย์บริการอินเทอร์เน็ตประเทศไทย (Internet Thailand Services) ซึ่งเป็นการร่วมมือระหว่างศูนย์เทคโนโลยี อิเล็กทรอนิกส์ และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ การสื่อสารแห่งประเทศไทย และองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย (อังสนา อักษรกุลวิสุทธิ์. ม.ป.ป. : 8)

องค์ประกอบของหลักสูตรการฝึกอบรม

องค์ประกอบของหลักสูตรการฝึกอบรมนับว่าเป็นความสำคัญที่จะทำให้หลักสูตรมีความสมบูรณ์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดฝึกอบรม การประเมินผล และการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร ซึ่งมีนักวิชาการได้ให้ทัศนะไว้หลายท่าน ดังนี้ สุมิตร คุณากร (2523 : 8) ได้แบ่งองค์ประกอบเป็น 5 ประการคือ วัตถุประสงค์ทั่วไปและวัตถุประสงค์เฉพาะวิชา เนื้อหาและจำนวนชั่วโมงสอนแต่ละวิชา กระบวนการเรียนการสอน การประเมินผล การสอนตามหลักสูตร และการปรับปรุงหลักสูตร น้อย ศิริโชติ (2524 : 49) กำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมได้ 7 ประการคือ หมวดหัวข้อวิชาและหัวข้อวิชา วัตถุประสงค์ของแต่ละวิชา ขอบข่ายของเนื้อหาวิชา เทคนิคหรือวิธีการฝึกอบรม ระยะเวลาของแต่ละวิชา รายชื่อวิทยากร และตารางการฝึกอบรม ส่วน กาญจนา कुमारักษ์ (2527 : 15) ให้ความเห็นว่าองค์ประกอบของหลักสูตรการฝึกอบรมควรมี 6 ประการคือ ความมุ่งหมายของหลักสูตร เนื้อหาวิชาและประสบการณ์ วิธีการสอนและการจัดดำเนินการ วัสดุอุปกรณ์การสอน กิจกรรมการเรียนการสอนและการประเมินผล สำหรับ บุญชม ศรีสะอาด (2528 : 10) จัดองค์ประกอบพื้นฐานของหลักสูตรการฝึกอบรมได้ 4 ประการคือ จุดประสงค์ สาระความรู้ และประสบการณ์ กระบวนการเรียนการสอนและการประเมินผล

จากการศึกษาองค์ประกอบหลักสูตรการฝึกอบรมของนักวิชาการหลายท่านที่ให้ความคิดเห็นในการจัดแบ่งองค์ประกอบไว้หลายประการ อย่างน้อยต้องประกอบด้วยจุดมุ่งหมายของหลักสูตร เนื้อหา วิทยากรและจำนวนชั่วโมงสอนแต่ละวิชา เทคนิคและวิธีการฝึกอบรม และการประเมินผลหลักสูตร

หลักสูตรการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

งานฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้ดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ระหว่าง ปี พ.ศ. 2537-2539 โดยฝึกอบรมในลักษณะของการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปจำนวน 2 โครงการ ได้แก่ การฝึกอบรมการใช้ Microsoft Word for Windows และการฝึกอบรมการใช้ Microsoft Excel for Windows ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

โครงการฝึกอบรมการผลิตเอกสารโดยใช้โปรแกรม Microsoft Word for Windows

หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้จัดฝึกอบรมการใช้ Microsoft Word for Windows ให้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัยไปแล้วจำนวน 4 รุ่น แต่ไม่สามารถรองรับความต้องการผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างทั่วถึง จึงจัดฝึกอบรมโครงการดังกล่าวเพิ่มเติมอีก

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบถึงประโยชน์และวิธีการผลิตเอกสารโดยใช้โปรแกรมประมวลผลคำ Microsoft Word for Windows
2. เพื่อให้สามารถใช้โปรแกรมในการพิมพ์งานเอกสารได้อย่างสวยงาม ถูกต้อง
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการพิมพ์และจัดเก็บข้อมูล

เนื้อหาหลักสูตร ประกอบด้วยความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ DOS และ LAN การใช้ Windows ลักษณะทั่วไปของ Microsoft Word การสร้าง การเปิด-ปิดแฟ้มเอกสาร การแก้ไขข้อความ การจัดวางข้อความ การจัดแต่งเอกสาร การจัดการเกี่ยวกับ File การพิมพ์ออกสู่เครื่องพิมพ์ การสร้างตาราง Table การสร้าง Charts และรูปภาพ Picture การวาดรูปภาพ Drawing Toolbar การสร้างเอกสารพิเศษ (การใช้ Merge) และการคำนวณ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. ควรมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับไมโครคอมพิวเตอร์
 2. เป็นผู้ที่ทำงานคอมพิวเตอร์ในการพิมพ์เอกสารอยู่เป็นประจำ
 3. เป็นอาจารย์หรือข้าราชการของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ซึ่งสามารถเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร
 4. จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับไมโครคอมพิวเตอร์ที่มีความสามารถใช้งาน Windows ได้อยู่แล้ว
- งานหน่วยงาน

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม รุ่นละ 40 คน

ระยะเวลาการฝึกอบรม รวม 30 ชั่วโมง (ในเวลาราชการ)

วิธีการฝึกอบรม ใช้วิธีการบรรยายและการฝึกปฏิบัติ

การประเมินผล ทดสอบการปฏิบัติเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

2539 : 1 - 3)

โครงการฝึกอบรมการใช้ Microsoft Excel for Windows

หลักการและเหตุผล

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ได้จัดฝึกอบรมการใช้ Microsoft Excel for Windows ให้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัยไปแล้ว 2 รุ่น แต่เนื่องจากมีบุคลากรให้ความสนใจเข้ารับการฝึกอบรมเป็นจำนวนมาก เพื่อให้บุคลากรได้รับการฝึกอบรมอย่างทั่วถึง มหาวิทยาลัยจึงจัดโครงการฝึกอบรมดังกล่าวเพิ่มขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ทราบถึงประโยชน์และวิธีการใช้งานโปรแกรม Microsoft Excel for Windows
2. เพื่อให้สามารถใช้โปรแกรมนี้ในการจัดการฐานข้อมูลได้อย่างเหมาะสม
3. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการวิเคราะห์ข้อมูลและนำเสนอข้อมูล

เนื้อหาหลักสูตร

ประกอบด้วยการใช้คำสั่งต่าง ๆ ของ DOS และ LAN การแนะนำการใช้วินโดวส์ การใช้คำสั่งต่าง ๆ ในเมนู File Edit Format Option Window Help Data Formula Macro และการสร้างกราฟ ตลอดจนการทบทวน ชักถามและการทำแบบฝึกหัด

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

1. มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับไมโครคอมพิวเตอร์
2. เป็นผู้ที่ทำหน้าที่จัดเก็บข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลของหน่วยงาน
3. เป็นข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไปและสามารถเข้ารับการอบรมได้ตลอดหลักสูตร
4. จะต้องมีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถใช้งาน Windows ได้อยู่แล้วในหน่วยงาน

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม รุ่นละ 40 คน

ระยะเวลาการฝึกอบรม รวม 39 ชั่วโมง (ในเวลาราชการ)

วิธีการฝึกอบรม ใช้วิธีการบรรยายและการฝึกปฏิบัติ

การประเมินผล ทดสอบการปฏิบัติเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.

2539 : 1 - 4)

คอมพิวเตอร์กับงานด้านต่าง ๆ

คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือที่ทันสมัยซึ่งสามารถช่วยทำงานด้านต่าง ๆ ได้อย่างสะดวก รวดเร็วและแม่นยำตามที่มนุษย์ต้องการ ทั้งนี้คอมพิวเตอร์สามารถทำงานได้ในหลายลักษณะ ดังนี้

วิชาภรณ์ สุริยาภรณ์ (2536 : 161 - 163) ได้จำแนกงานที่คอมพิวเตอร์สามารถเข้าไปมีส่วนร่วมได้เป็นอย่างดี 4 งานใหญ่ ๆ ได้แก่ งานเก็บทะเบียนประวัติ งานคำนวณ งานการพิมพ์ และงานกราฟฟิก

1. คอมพิวเตอร์กับการเก็บทะเบียนประวัติ

คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการจัดเก็บข้อมูลที่มีปริมาณมากและสามารถค้นหาข้อมูลได้โดยง่าย รวดเร็ว เพียงแต่นำข้อมูลเก็บไว้ในแผ่นดิสเกตต์ และเพียงแต่ใส่คาสั่งเพื่อดึงข้อมูลที่ต้องการก็จะได้ผลงานตามที่ต้องการได้อย่างถูกต้อง สะดวกและรวดเร็ว ทั้งยังประหยัดพื้นที่จัดเก็บข้อมูลอีกด้วย ซึ่งปัจจุบันคอมพิวเตอร์เป็นที่นิยมใช้ทั้งในภาคเอกชนและภาครัฐบาล สำหรับการศึกษาด้านต่าง ๆ เช่น จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตลอดจนสถาบันการศึกษาชั้นน้ออื่น ๆ ได้มีการใช้คอมพิวเตอร์เพื่อเก็บข้อมูลด้านทะเบียนประวัติของนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร เป็นต้น

2. คอมพิวเตอร์กับงานคำนวณ

คอมพิวเตอร์สามารถคำนวณและจัดเก็บข้อมูลไปพร้อมกันได้ ทั้งที่มีปริมาณมาก ๆ และจำนวนซ้ำ ๆ ได้อย่างสะดวก ถูกต้องแม่นยำ อดยใช้เวลาไม่นานนัก หากเทียบกับการทำงานของคน เช่น การคำนวณอัตราค่าจ้าง หรือจำนวนชั่วโมงการทำงานล่วงเวลา เป็นต้น ทั้งนี้ยัง

สามารถออกใบเสร็จรับเงิน หรือรายงานสรุปรายงานต่าง ๆ ได้ เช่น การฝากและถอนเงินผ่านเครื่องเอทีเอ็ม (Automatic Teller Machine) ซึ่งควบคุมโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ นอกจากนี้คอมพิวเตอร์ยังใช้การคำนวณกับงานทางด้านวิทยาศาสตร์ เช่น การวัดอุณหภูมิอากาศ การวัดคลื่นหัวใจ เป็นต้น

3. คอมพิวเตอร์กับงานพิมพ์

ปัจจุบันงานพิมพ์ต่าง ๆ ใช้คอมพิวเตอร์พิมพ์ด้วยโปรแกรมช่วยงานพิมพ์ที่เรียกว่าเวิร์ดโปรเซสซิ่ง (Wordprocessing) ซึ่งช่วยให้งานพิมพ์สวยงามและพิมพ์ซ้ำ ๆ ได้หลายครั้งหรือจะนำเอาภาพมาประกอบก็ได้

4. คอมพิวเตอร์กับงานกราฟิก

คอมพิวเตอร์ในปัจจุบันมีความสามารถสูง นอกจากจะพิมพ์ตัวอักษรได้แล้ว ยังสามารถวาดภาพและเล่นเกมคอมพิวเตอร์ได้ ซึ่งมีการพัฒนาโปรแกรมต่าง ๆ ขึ้นมา เช่น Autocad, lotus 1-2-3, Pagemaker Print Master, Impress, Microsoft Window เป็นต้น ทั้งนี้ยังมีอุปกรณ์การพิมพ์ เช่น พล็อตเตอร์และเครื่องพิมพ์เลเซอร์ที่มีคุณภาพสูง ซึ่งเป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย

สุพิศรา บุญมาก (2537 : 12 - 15) และ วัชรภรณ์ สุริยาภรณ์ (2536 : 164 - 170) มีความเห็นสอดคล้องกันว่า คอมพิวเตอร์มีประโยชน์มากมาย และหลายวงการทั้งภาครัฐและภาคเอกชนต่างก็นำคอมพิวเตอร์ไปใช้งานในหลาย ๆ ด้าน ซึ่งอำนวยความสะดวกรวดเร็วให้แก่ผู้ใช้เป็นอย่างดี ซึ่งมีวงการต่าง ๆ นำคอมพิวเตอร์ไปใช้ในลักษณะงานดังนี้

1. การใช้คอมพิวเตอร์ในวงการธุรกิจและอุตสาหกรรม

คอมพิวเตอร์สามารถจัดการกับข้อมูลได้รวดเร็วและแม่นยำ ทำให้สามารถวางแผนธุรกิจและการประเมินสถานการณ์เศรษฐกิจในอนาคตได้ และยังช่วยงานธุรการเกี่ยวกับการเงิน การพัสดุ ภาษีอากร บัญชี การพิมพ์ใบเสร็จ การทำจดหมายโต้ตอบและการทำรายงาน การวิจัยได้เป็นอย่างดี สำหรับงานด้านอุตสาหกรรมนั้น คอมพิวเตอร์มีบทบาทในกระบวนการผลิตด้วย เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ตรวจวัดการส่งน้ำมันดิบ การวัดอุณหภูมิและความดันเพื่อตรวจปรับสภาพการทำงาน การควบคุมเครื่องเจาะ ตัด ใสกลึง เชื่อมโลหะ การตัดเย็บเสื้อผ้า

และรองเท้า นอกจากนี้การผลิตอุตสาหกรรมยังใช้ Computer Aided Design (CAD) ออกแบบสินค้า เช่น การออกแบบรถยนต์ เครื่องบิน และใช้ Computer Aided Manufacturing (CAM) ควบคุมหุ่นยนต์คอมพิวเตอร์หุ่นยนต์ได้ด้วย ดังจะเห็นได้ว่าคอมพิวเตอร์สามารถทำงานได้หลาย ๆ อย่างตามที่มนุษย์ต้องการ

2. การใช้คอมพิวเตอร์ในวงการแพทย์

คอมพิวเตอร์นอกจากจะช่วยงานธุรการ และงานด้านบริการแล้วยังช่วยวินิจฉัยโรค วิเคราะห์โรค ติดตามและรายงานผลอาการที่สำคัญของคนไข้ แล้วส่งสัญญาณให้แพทย์ทราบได้ทันที นอกจากนี้ยังช่วยจัดการกับระบบทะเบียนประวัติคนไข้ ระบบข้อมูลการให้ภูมิคุ้มกันโรค ไข้เก็บสถิติทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข เพื่อดูแนวโน้มและการวางแผนงานด้านการแพทย์และสาธารณสุข

3. การใช้คอมพิวเตอร์ในวงการเกษตร

ส่วนใหญ่เกษตรกรจะใช้คอมพิวเตอร์ในการเก็บข้อมูลทางการเกษตร เช่น ปริมาณอาหารที่ให้อัตราการให้ผลผลิต อายุของสัตว์ เป็นต้น ข้อมูลดังกล่าวสามารถประกอบการตัดสินใจในการดำเนินงานหรือปรับปรุงงานได้

4. การใช้คอมพิวเตอร์ในวงการทหาร

บทบาทของคอมพิวเตอร์ในกิจการที่เด่นชัด คือ การนำวิถีและการควบคุมขีปนาวุธ ซึ่งคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กที่อยู่ภายในจะคำนวณหาข้อมูลที่ใช้แก้ไขเปลี่ยนแปลงความเร็วและทิศทางของขีปนาวุธนั้นได้อย่างรวดเร็ว แม่นยำและต่อเนื่องตลอดเวลา นอกจากนั้นยังใช้เปลี่ยนสัญญาณของเรดาร์ การคำนวณตำแหน่งของเรือดำน้ำ เป็นต้น

5. การใช้คอมพิวเตอร์ในวงการวิทยาศาสตร์

ปัจจุบันคอมพิวเตอร์เข้ามามีบทบาทในงานวิจัยทางวิทยาศาสตร์ เช่น การใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือประกอบการทดลองในการคำนวณการเดินทางของยานอวกาศ การใช้คอมพิวเตอร์สร้างทฤษฎีทางวิทยาศาสตร์ โดยการให้คอมพิวเตอร์สร้างสมมติฐานและทำการทดสอบแล้วนำผลไปเทียบกับการพยากรณ์ตามสมมติฐานที่ตั้งไว้

6. การใช้คอมพิวเตอร์ในวงการศึกษา

การนำคอมพิวเตอร์มาช่วยในงานการศึกษา หรือด้านการเรียนการสอน ปัจจุบันรู้จักกันในชื่อ CAI (Computer Assisted Instruction) ซึ่งคอมพิวเตอร์จะสอนตามบทเรียนที่มนุษย์สร้างขึ้นไว้บนคอมพิวเตอร์ โดยมีขั้นตอนการเรียนการสอนอย่างง่าย ๆ มีแบบทดสอบเป็นระยะ ๆ และจะให้ช่วยสอนก็ครั้งก็ได้ตามที่ต้องการ นอกจากนั้นคอมพิวเตอร์ยังสามารถเป็นเสมือนผู้ช่วยวิจัยได้ด้วยการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS ในการวิเคราะห์ข้อมูล การคำนวณค่าทางสถิติ การจัดข้อมูลในรูปแบบตารางต่าง ๆ ทั้งนี้ยังเป็นเครื่องมือช่วยงานด้านการบริหาร โดยการเก็บข้อมูลสถิติของอาจารย์ ชำราชากร นักศึกษา ลูกจ้าง ข้อมูลด้านระบบการศึกษา ด้านอาคารสถานที่ ฯลฯ ซึ่งข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลพื้นฐานที่สำคัญในการประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร เพื่อวางแผนนโยบายให้มหาวิทยาลัยพัฒนาก้าวหน้าต่อไป

โดยสรุป ไม่ว่าภาครัฐหรือภาคเอกชน คอมพิวเตอร์สามารถเป็นผู้ช่วยได้เกือบทุกเรื่องตามที่มนุษย์ต้องการและป้อนคำสั่งให้คอมพิวเตอร์ดำเนินการตามที่เรากำลังต้องการได้โดยสะดวก ง่าย ประหยัด ถูกต้อง และรวดเร็ว

ขอบข่ายของงานฝึกอบรม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (2539 : ไม่มีเลขหน้า) ได้กำหนดขอบข่ายหรือลักษณะของงานฝึกอบรมประกอบด้วย 8 ส่วน ดังนี้

1. การหาความจำเป็นในการจัดฝึกอบรม

- 1.1 สรรวจความคิดเห็นด้วยแบบสอบถามไปยังผู้บริหาร หรือผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานต่าง ๆ
- 1.2 สัมภาษณ์ผู้บริหาร และหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากมติที่ประชุมต่าง ๆ เช่น ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย ที่ประชุมคณบดี และที่ประชุมรองอธิการบดี ฯลฯ
- 1.4 รวบรวมข้อมูล ปัญหา ข้อบกพร่อง และเสียงบ่นต่าง ๆ
- 1.5 กำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรม

2. พัฒนาหลักสูตรและวางแผนโครงการฝึกอบรมและสัมมนา
 - 2.1 ค้นคว้าหาข้อมูลทางวิชาการที่เกี่ยวข้องมาประกอบการพัฒนาหลักสูตร
 - 2.1.1 จากวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ
 - 2.1.2 จากหนังสือ ตำรา เอกสารประกอบการบรรยายต่าง ๆ
 - 2.1.3 จากหลักสูตรฝึกอบรมที่คล้ายคลึงกัน
 - 2.2 ร่างหลักสูตรให้ตรงตามสภาพปัญหาหรือความจำเป็นในการฝึกอบรม
 - 2.3 ดูรายงานการประเมินผลการฝึกอบรมสัมมนาเดิม (กรณีเป็นหลักสูตรฝึกอบรมที่เคยจัดมาก่อนแล้ว)
 - 2.4 กำหนดรายละเอียดของแต่ละหัวข้อวิชาการในการฝึกอบรม
 - 2.4.1 ชื่อหัวข้อวิชา
 - 2.4.2 ระยะเวลา
 - 2.4.3 เนื้อหาหรือแนวการฝึกอบรมโดยย่อ
 - 2.4.4 เทคนิคการฝึกอบรม
 - 2.5 กำหนดรายละเอียดของโครงการฝึกอบรม
 - 2.5.1 วันและเวลาการฝึกอบรม
 - 2.5.2 สถานที่
 - 2.5.3 คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 2.5.4 การกระจายโควตาให้หน่วยงานต่าง ๆ หรือเงื่อนไขการรับสมัครและการคัดเลือก
 - 2.5.5 กำหนดการฝึกอบรม
 - 2.5.6 กำหนดตัววิทยากร
 - 2.6 ติดต่อประสานงานกับวิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - 2.6.1 ทบทวนวิทยากร
 - 2.6.2 ออกหนังสือเชิญ
 - 2.6.3 ประสานงานในรายละเอียดต่าง ๆ กับวิทยากร

2.6.4 ออกหนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม

2.6.5 ออกแบบฟอร์มใบสมัคร

2.6.6 ดำเนินการในการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม

3. ดำเนินการฝึกอบรม

3.1 ท้าหน้าที่พิธีกร

3.2 ร่วมเป็นวิทยากรตามความจำเป็น

3.3 ดำเนินการและส่งเสริมกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ และกิจกรรมเพื่อสุขภาพต่าง ๆ

ระหว่างและหลังการฝึกอบรม

3.4 จัดเตรียมพิธีเปิดและปิดการฝึกอบรม

3.5 จัดทำหรือรวบรวมเอกสารประกอบการฝึกอบรม

4. การวางแผน จัดทำเครื่องมือ วิเคราะห์และรายงานในการประเมินผลและติดตามผล การฝึกอบรมทุกโครงการ

4.1 กำหนดวัตถุประสงค์การประเมิน

4.2 วิธีการประเมิน เช่น การสำรวจ การทดสอบ การสัมภาษณ์ และการสังเกต เป็นต้น

4.3 เครื่องมือและอุปกรณ์ในการประเมิน เช่น ใข้แบบสอบถามเพื่อสำรวจความเห็นเกี่ยวกับการจัดโครงการ เกี่ยวกับวิทยากร และหลักสูตรฝึกอบรม หรืออาจใช้แบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม หรืออาจกำหนดข้อความที่จะใช้สัมภาษณ์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น

4.4 กำหนดระยะเวลาการประเมินผลและการติดตามผล

4.5 จะมีการติดตามผลการฝึกอบรมหรือไม่ ทำเมื่อใด อย่างไร

เมื่อมีแผนการประเมินผลและการติดตามผล ต้องดำเนินการตามแผนโดยจะทำการสร้างเครื่องมือในการประเมินผล ดำเนินการทดสอบ หรือสำรวจตามแผนการประเมินผล มีการสังเกตการณ์การฝึกอบรมเพื่อประกอบการวิเคราะห์และรายงานผล ต่อจากนั้นจึงรวบรวมสรุปผลการประเมินวิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการประเมิน และอาจมีการติดตามผลการฝึกอบรมต่อไปตามระยะเวลาและวิธีการที่กำหนด

5. ร่วมจัดโครงการฝึกอบรมในฐานะผู้ช่วยผู้รับผิดชอบโครงการ (นอกหมวดที่รับผิดชอบ)
6. ดำเนินงานการขออนุมัติและประสานงานการเข้ารับการฝึกอบรม ประชุม และสัมมนาต่าง ๆ ภายในประเทศของบุคลากรทั้งหมดของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งมีปริมาณงานค่อนข้างมาก จึงจำเป็นต้องใช้เวลาหาข้อมูลและอาศัยความละเอียดรอบคอบในการพิจารณาถ่วงถ่วงและเสนอความเห็น ตลอดจนต้องติดตามงานด้วย
7. งานอำนวยการประสานงาน ในการจัดโครงการฝึกอบรมสัมมนาของหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้แก่
 - 7.1 กำหนดหลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรมและสัมมนา
 - 7.2 แจกแจงหลักเกณฑ์และแนวการจัดทำโครงการให้หน่วยงานปฏิบัติ
 - 7.3 ถ่วงถ่วงและรวบรวมค่าของประมาณเพื่อจัดโครงการฝึกอบรม
 - 7.4 นำเสนอคณะกรรมการฝึกอบรมและสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากร และคณะกรรมการพิจารณาค่าของบพิเศษของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ พิจารณาจัดสรรงบประมาณ
 - 7.5 ให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำ และบริหารโครงการฝึกอบรม ตลอดจนการประเมินผลและติดตามผล
 - 7.6 ติดตามและ เสนอรายงานการประเมินผลโครงการฝึกอบรมต่อคณะกรรมการฝึกอบรมและสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากร
 - 7.7 จัดฝึกอบรมในเรื่องการบริหารโครงการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
8. ดำเนินงานตามที่ยังค้างบัญชีขอมอบหมาย เช่น การดำเนินงานในฐานะผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฝึกอบรมและสัมมนาเพื่อพัฒนาบุคลากร และงานคณะกรรมการอื่น ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ

การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของหน่วยงานต่าง ๆ

การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ได้รับความนิยมและความสนใจจากบุคลากรเป็นอย่างมาก เนื่องจากการปฏิบัติงานส่วนใหญ่เมื่อใช้คอมพิวเตอร์ประกอบการดำเนินงานจะทำให้การทำงานได้รับความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ ผู้วิจัยจึงได้ศึกษาการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ดังนี้

การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีหน่วยงานฝึกอบรมอย่างเป็นทางการ คือ งานฝึกอบรม ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดกองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมโครงการต่าง ๆ ทางด้านบริหารและธุรการให้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัย สำหรับโครงการฝึกอบรมเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ในส่วนนี้ได้ประสานงานและได้รับความร่วมมือจากสถาบันประมวลข้อมูลเพื่อการศึกษาและการพัฒนา โดยมีในการดำเนินงาน ดังนี้

1. งานวิชาการและจัดทำแผนการฝึกอบรม ในส่วนของการจัดทำหลักสูตรจะดำเนินการร่วมกันระหว่างกองการเจ้าหน้าที่และสถาบันประมวลข้อมูลเพื่อการศึกษาและการพัฒนา ส่วนการกำหนดเนื้อหาหลักสูตรจะดำเนินการโดยวิทยากรที่รับผิดชอบหัวข้อวิชานั้น ๆ ซึ่งเป็นข้าราชการประจำของมหาวิทยาลัย สำหรับแผนงานจัดฝึกอบรมคอมพิวเตอร์จะดำเนินการทั้งแผนระยะสั้นและแผนระยะยาว ซึ่งจะนำแผนงานระยะสั้นมาจัดเป็นตารางกำหนดการฝึกอบรมตลอดปีต่อไป

2. งานบริหารและสนับสนุนการจัดฝึกอบรม ลักษณะงานในส่วนนี้จะแบ่งได้ 2 ส่วน คือ งานด้านบริหาร หน่วยงานที่ดำเนินการ ได้แก่ งานฝึกอบรม ซึ่งจะดำเนินการตั้งแต่การติดต่อและการประสานงานกับวิทยากร หน่วยงานที่จะส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม อาหารว่าง และการประเมินผล ฯลฯ ตลอดจนการบริการและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ สำหรับงานการจัดฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ในส่วนของวิชาการจะดำเนินการโดยวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากรจากสถาบันประมวลข้อมูลเพื่อการศึกษาและการพัฒนา ซึ่งจะเริ่มตั้งแต่การบรรยาย การฝึกภาคปฏิบัติ การทดสอบและการซักถามปัญหาต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

สำหรับโครงการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ที่ดำเนินการอยู่ในขณะนี้ มี 2 โครงการ คือ โครงการฝึกอบรมการใช้ Microsoft Word for Windows และโครงการฝึกอบรมการใช้ Microsoft Excel for Windows (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. 2539 : ไม่มีเลขหน้า)

การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มีหน่วยงานฝึกอบรมทางด้านคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะ คือ สำนักการศึกษาระบบสารสนเทศ ซึ่งมีหน้าที่ในการพัฒนาบุคลากรด้าน

คอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยงานภายนอกและภายในมหาวิทยาลัย โดยมีในการดำเนินงาน ดังนี้

1. งานวิชาการและจัดทำแผนการฝึกอบรม จะกำหนดเนื้อหาของแต่ละหลักสูตร โดยที่ประชุมอาจารย์ประจำสำนักฯ ส่วนแผนการฝึกอบรมจะพิจารณาจากแผนพัฒนาการศึกษา ของทบวงมหาวิทยาลัย แผนพัฒนาสถาบันฯ รายละเอียดปริมาณงานของสำนักงานในปีที่ผ่านมา และองค์ประกอบอื่น ๆ เพื่อนำมาพิจารณาประกอบกันจัดเป็นตารางกำหนดการจัดฝึกอบรมตลอดปี และรายละเอียดเนื้อหาวิชา

2. งานบริหารและสนับสนุนการจัดฝึกอบรมในส่วนนี้จะดำเนินการตั้งแต่การขออนุมัติ จัดฝึกอบรม การจัดทำหนังสือเชิญบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม การพิจารณาคุณสมบัติก่อนเข้า รับการฝึกอบรม การเตรียมงานก่อนการฝึกอบรม ซึ่งได้แก่ การจัดตารางสอน การจัดตั้ง วิทยากร การจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมผู้ช่วยวิทยากร การเตรียมอุปกรณ์ประกอบการ ฝึกอบรม การเตรียมสถานที่และอุปกรณ์วัสดุทัศนูปกรณ์ การจัดเตรียมอาหารว่าง การให้ บริการเกี่ยวกับการชำระค่าลงทะเบียน ฯลฯ หลังจากได้เตรียมงานตามแผนอย่างเรียบร้อย แล้วก็เริ่มดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ และเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมจึงทำการประเมินผล เกี่ยวกับเนื้อหาวิชา เวลาทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ วิทยากร สถานที่ เครื่องดื่มและ อาหารว่าง เอกสาร อุปกรณ์วัสดุทัศนูปกรณ์ วัสดุเก้าอี้ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ แสงสว่าง เครื่องปรับอากาศ เสียงรบกวน ตลอดจนข้อเสนอแนะอื่น ๆ หลังจากนั้นจึง นำข้อมูลการประเมินมาสรุปเพื่อเสนอผู้บริหารสำนักฯ ต่อไป และเมื่อการดำเนินงานเสร็จ สิ้นสมบูรณ์เจ้าหน้าที่จะทำการสรุปผลค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อเสนอขออนุมัติต่อไป

สำหรับโครงการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ที่สถาบันฯ จัดจะมีหลักสูตรตั้งแต่ความรู้ เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ จนถึงการออกแบบแผนระบบงาน ซึ่งจะจัดหลักสูตรละ 2-5 วันตามความเหมาะสม ในลักษณะงานที่ได้กล่าวมาจะไม่มีการสำรวจความจำเป็นในการฝึ กอบรม และการติดตามผลการฝึกอบรม สำหรับการประเมินผลโครงการจะขึ้นอยู่กับอาจารย์ ที่เป็นวิทยากรว่าจะดำเนินการหรือไม่ (เจิม พิกุลหอม. ม.ป.ป. : 1 - 7)

การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร จัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ โดยสำนักคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ให้แก่บุคลากรในมหาวิทยาลัย และบุคลากรทั่วไป โดยมีการดำเนินงาน ดังนี้

1. งานด้านวิชาการ ในส่วนนี้จะดำเนินการโดยคณะกรรมการบริหารโครงการ บริการทางวิชาการด้านคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะพิจารณาเกี่ยวกับการกำหนดหลักสูตร รายละเอียดของเนื้อหาวิชาโดยพิจารณาจากลักษณะงานของบุคลากรและการเปลี่ยนแปลงหรือการพัฒนาทางด้านคอมพิวเตอร์

2. งานด้านบริหารและสนับสนุนการจัดฝึกอบรม มีลักษณะงานในด้านการเตรียมความพร้อมอย่างสมบูรณ์ทั้งด้านวิทยากร สถานที่ อุปกรณ์ประกอบการบรรยาย เอกสารและอาหารว่าง สำหรับการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ดำเนินงานโดยวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากรประจำสำนักคอมพิวเตอร์ในส่วนนี้จะดำเนินการบรรยาย ฝึกภาคปฏิบัติ ตอบข้อซักถาม ทำการทดสอบภาคปฏิบัติ ประเมินผลการฝึกอบรม พร้อมทั้งแจกวุฒิบัตรด้วย

สำหรับหลักสูตรที่จัดฝึกอบรม ได้แก่ Microsoft Word for Windows, Microsoft Excel for Windows, Microsoft Powerpoint for Windows, SPSS/PC+, Home Page และ Siree เป็นต้น (มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. 2539 : 1 - 2)

การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ จัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ โดยงานฝึกอบรม และโครงการสำนักคอมพิวเตอร์ เพื่อจัดฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ให้กับบุคลากรในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานทั้งราชการ รัฐวิสาหกิจและภาคเอกชน โดยมีการดำเนินงาน ดังนี้

1. งานด้านวิชาการในส่วนของหลักสูตร เนื้อหาวิชาและวิธีการฝึกอบรม สำนักคอมพิวเตอร์จะดำเนินการโดยอาจารย์และข้าราชการประจำสำนักคอมพิวเตอร์

2. งานด้านบริหารและสนับสนุนการจัดฝึกอบรม ในส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อ
ประสานงาน การจัดทำเอกสารต่าง ๆ งานฝึกอบรมเป็นผู้รับผิดชอบ แต่ลักษณะการ
ดำเนินงานตั้งแต่การต้อนรับ การบรรยาย การฝึกภาคปฏิบัติ การทดสอบ การประเมินผล
ตลอดจนการแจกวุฒิบัตร สำนักคอมพิวเตอร์เป็นผู้รับผิดชอบ

สำหรับหลักสูตรที่ทำการจัดฝึกอบรม ได้แก่ Windows และ Windows Application
Microsoft Word for Windows และ Microsoft Excel for Windows เป็นต้น
(สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ. 2539 : 1 - 2)

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ตามทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ครั้งนี้ เป็นการวิจัยเชิงสำรวจเพื่อรวบรวมข้อมูลจากการสอบถามความคิดเห็นของข้าราชการสายสนับสนุนเกี่ยวกับการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งผู้วิจัยดำเนินการตามลำดับดังนี้คือ การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล การเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดการข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

การกำหนดประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ซึ่งเคยผ่านการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์เป็นผู้ดำเนินการอย่างน้อย 1 หลักสูตร ในช่วงปี พ.ศ.2537-2539 จำนวน 441 คน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ข้าราชการในประชากรที่ได้มาโดยวิธีการสุ่มแบบแบ่งชั้น (Stratified Random Sampling) กำหนดขนาดกลุ่มตัวอย่างตามวิธีของเครจิจและมอร์แกน (Krejcie and Morgan. 1970 : 607 - 609) จำนวน 317 คน ดังแสดงในตาราง 1

ตาราง 1 ประชากรและกลุ่มตัวอย่างของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์

สถานภาพ		ประชากร	กลุ่มตัวอย่าง
สาย ข	ชาย	22	21
	หญิง	150	108
สาย ค	ชาย	60	52
	หญิง	209	136
รวม		441	317

การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามทัศนคติของข้าราชการสายสนับสนุน
วิชาการที่มีต่อการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งผู้วิจัย
สร้างขึ้นโดยมีการดำเนินการ ดังนี้

1. ศึกษาค้นคว้าข้อมูล เอกสาร ตำรา วารสาร ผลงานวิจัยและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้องกับการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์รวม 5 ด้านคือ ด้านความต้องการในการ
ฝึกอบรม ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม ด้านการดำเนินการ
ฝึกอบรม และด้านการประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

2. ศึกษาวิธีการสร้างแบบสอบถาม แบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating
Scale) ตามวิธีของไลเคิร์ต (Likert, 1932 : 1 - 55)

3. สร้างแบบสอบถามทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีต่อการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำนวน 53 ข้อ

4. ลักษณะของแบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอนคือ

ตอนที่ 1 เป็นข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม ลักษณะเป็นแบบเลือกตอบ จำนวน 5 ข้อ

ตอนที่ 2 เป็นข้อความเกี่ยวกับทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการต่อการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ รวม 5 ด้าน ได้แก่ ด้านความต้องการในการฝึกอบรม ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม ด้านการดำเนินการฝึกอบรม และด้านการประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม มีข้อความจำนวน 53 ข้อ โดยแต่ละข้อความเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ให้ผู้ตอบแสดงทักษะใน 2 มาตรฐาน มาตรฐานแรกสอบถามทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่ากิจกรรมในข้อความนั้นจำเป็นต้องมีอยู่ในการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มากน้อยเพียงใด ส่วนมาตรฐานที่สองสอบถามทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่ากิจกรรมในข้อความนั้น มหาวิทยาลัยจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ได้เหมาะสมมากน้อยเพียงใด

ตัวอย่างของเครื่องมือ

ชื่อ	ข้อความ	(1) ท่านเห็นว่ากิจกรรมต่อไปนี้ มีความจำเป็นต่อการจัดฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ มากน้อยเพียงใด					(2) จากประสบการณ์ในการเข้ารับ การฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของท่าน ท่านเห็นว่ามหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ จัดกิจกรรมต่อไปนี้ ได้เหมาะสมเพียงใด				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
0	มหาวิทยาลัยประเมินผล โครงการฝึกอบรมเพื่อนำ ข้อมูลมาปรับปรุงโครงการ ฝึกอบรม	/					/				
00	การหาความต้องการในการ ฝึกอบรมเพื่อนำไปกำหนด จุดมุ่งหมายของการจัดฝึก อบรม		/						/		

5. นำแบบสอบถามเสนอผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 ท่าน เพื่อตรวจแก้ไขข้อคำถามในแบบสอบถามให้ถูกต้องและชัดเจน รวมทั้งตรวจสอบความเที่ยงตรงของเนื้อหา

6. นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงเสร็จเรียบร้อยแล้ว ไปทดลองใช้กับข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำนวน 30 คน หาความเชื่อมั่นของแบบสอบถามโดยหาค่าสัมประสิทธิ์อัลฟา (Alpha Coefficient) ของครอนบาค

7. หาค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามเป็นรายข้อ โดยใช้ร้อยละ 25 ของกลุ่มสูงและกลุ่มต่ำ แล้วใช้ t-test (Dependent) วิเคราะห์หาค่าอำนาจจำแนก เลือกข้อคำถามที่มีค่าอำนาจจำแนกตั้งแต่ 1.761 ขึ้นไปเพื่อนำมาใช้เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

8. ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามแล้วนำเสนอคณะกรรมการควบคุมปริญญาโทเพื่อพิจารณาความสมบูรณ์ก่อนนำไปเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

เกณฑ์การให้คะแนน

แบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเพื่อศึกษาทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ผู้วิจัยกำหนดเกณฑ์การให้น้ำหนักคะแนนของตัวเลือกลงในแบบสอบถามเป็น 5 ระดับ ตั้งแต่ 1-5 คะแนน ซึ่งมีความหมายดังนี้

คะแนน 5	ในมาตรวัดแรก หมายถึง	ผู้ตอบเห็นว่าการศึกษานั้นมีความจำเป็นสำหรับการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในระดับมากที่สุด
	ในมาตรวัดที่สอง หมายถึง	ผู้ตอบเห็นว่ามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จัดกิจกรรมการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์นั้นได้ในระดับเหมาะสมมากที่สุด
คะแนน 4	ในมาตรวัดแรก หมายถึง	ผู้ตอบเห็นว่าการศึกษานั้นมีความจำเป็นสำหรับการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในระดับมาก
	ในมาตรวัดที่สอง หมายถึง	ผู้ตอบเห็นว่ามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จัดกิจกรรมการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์นั้นได้ในระดับเหมาะสมมาก
คะแนน 3	ในมาตรวัดแรก หมายถึง	ผู้ตอบเห็นว่าการศึกษานั้นมีความจำเป็นสำหรับการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในระดับปานกลาง

	ในมาตรวัดที่สอง หมายถึง	ผู้ตอบเห็นว่ามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จัดกิจกรรมการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ นั้นได้ในระดับปานกลาง
คะแนน 2	ในมาตรวัดแรก หมายถึง	ผู้ตอบเห็นว่ากิจกรรมนั้นมีความจำเป็น สำหรับการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในระดับน้อย
	ในมาตรวัดที่สอง หมายถึง	ผู้ตอบเห็นว่ามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จัดกิจกรรมการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ นั้นได้ในระดับไม่เหมาะสมมาก
คะแนน 1	ในมาตรวัดแรก หมายถึง	ผู้ตอบเห็นว่ากิจกรรมนั้นมีความจำเป็น สำหรับการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในระดับน้อยที่สุด
	ในมาตรวัดที่สอง หมายถึง	ผู้ตอบเห็นว่ามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จัดกิจกรรมการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ นั้นได้ในระดับไม่เหมาะสมมากที่สุด

การแปลความหมายค่าคะแนนเฉลี่ยนี้หน้าหน้าคำตอบ แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

- ค่าคะแนนเฉลี่ย $\frac{4.50}{5.00}$ หมายถึง ผู้ตอบมีทัศนะว่ากิจกรรมนั้นมีความจำเป็นสำหรับการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในระดับมากที่สุด หรือ ผู้ตอบมีทัศนะว่ามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จัดกิจกรรมการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์นั้นได้ในระดับเหมาะสมมากที่สุด

2. ค่าคะแนนเฉลี่ย 3.50-4.49 / หมายถึง ผู้ตอบมีทัศนะว่ากิจกรรมนั้นมีความจำเป็นสำหรับการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในระดับมาก หรือผู้ตอบมีทัศนะว่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จัดกิจกรรมฝึกอบรมคอมพิวเตอร์นั้นได้ในระดับเหมาะสมมาก
3. ค่าคะแนนเฉลี่ย 2.50-3.49 หมายถึง ผู้ตอบมีทัศนะว่ากิจกรรมนั้นมีความจำเป็นสำหรับการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในระดับปานกลาง หรือผู้ตอบมีทัศนะว่ามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จัดกิจกรรมฝึกอบรมคอมพิวเตอร์นั้นได้ในระดับปานกลาง
4. ค่าคะแนนเฉลี่ย 1.50-2.49 หมายถึง ผู้ตอบมีทัศนะว่ากิจกรรมนั้นมีความจำเป็นสำหรับการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในระดับน้อย หรือผู้ตอบมีทัศนะว่ามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จัดกิจกรรมการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์นั้นได้ในระดับไม่เหมาะสมมาก
5. ค่าคะแนนเฉลี่ย 1.00-1.49 หมายถึง ผู้ตอบมีทัศนะว่ากิจกรรมนั้นมีความจำเป็นสำหรับการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในระดับน้อยที่สุด หรือผู้ตอบมีทัศนะว่ามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จัดกิจกรรมการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์นั้นได้ในระดับไม่เหมาะสมมากที่สุด

การศึกษาทักษะ เปรียบเทียบกับเกณฑ์

การศึกษาทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีต่อการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในแต่ละข้อ โดยทดสอบเปรียบเทียบกับเกณฑ์ซึ่งผู้วิจัยได้กำหนดไว้มีการแปลความหมายดังนี้

ในมาตรวัดแรก

ถ้าข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการมีทักษะว่า กิจกรรมนั้นมีความจำเป็นสำหรับการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ สูงกว่าเกณฑ์ 3.00 ซึ่งเป็นค่ากลางของคะแนนจากมาตรวัดทัศนคติตามแนวของโลเคิร์ทอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ถือว่ากิจกรรมนั้นควรอยู่ในการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ถ้าข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการมีทักษะว่า กิจกรรมนั้นมีความจำเป็นสำหรับการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ต่ำกว่าเกณฑ์ 3.00 ซึ่งเป็นค่ากลางของคะแนนจากมาตรวัดทัศนคติตามแนวของโลเคิร์ทอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ถือว่ากิจกรรมนั้นไม่ควรอยู่ในการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ถ้าข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการมีทักษะว่า กิจกรรมนั้นมีความจำเป็นสำหรับการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ไม่แตกต่างจากเกณฑ์ ถือว่ากิจกรรมนั้นควรอยู่ในการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ในมาตรวัดที่สอง

ถ้าข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการมีทักษะว่ามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จัดกิจกรรมการดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ได้ในระดับสูงกว่าเกณฑ์ 3.00 ซึ่งเป็นค่ากลางของคะแนนจากมาตรวัดทัศนคติตามแนวของโลเคิร์ทอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ถือว่ามหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมการดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ได้ในระดับดี

ถ้าข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการมีทักษะว่ามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จัดกิจกรรมการดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ได้ในระดับต่ำกว่าเกณฑ์ 3.00 ซึ่งเป็นค่ากลางของคะแนนจากมาตรวัดทัศนคติตามแนวของโลเคิร์ทอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ถือว่ามหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมการดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ได้ในระดับควรปรับปรุง

ถ้าข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการมีทัศนคติว่ามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จัดกิจกรรม กิจการตัดสินการรื้อกิจกรรมคอมพิวเตอร์ได้ในระดับ ไม่แตกต่างจากเกณฑ์ ถือว่ามหาวิทยาลัยจัด กิจกรรมการตัดสินการรื้อกิจกรรมคอมพิวเตอร์ได้ในระดับปานกลาง

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้

1. ผู้วิจัยขอหนังสือแนะนำตัวจากบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อขอความอนุเคราะห์จากหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในการตอบแบบสอบถาม
2. ผู้วิจัยนำหนังสือแนะนำตัวพร้อมแบบสอบถามเพื่อขอความร่วมมือจากหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่าง โดยผู้วิจัยจัดส่งและ เก็บแบบสอบถามด้วยตนเอง

การจัดกระทำข้อมูล

ผู้วิจัยจัดกระทำข้อมูลในการวิจัย ดังนี้

1. นำแบบสอบถามทั้งหมดมาตรวจสอบและคัดเลือกรูปแบบสอบถามฉบับที่สมบูรณ์
2. นำแบบสอบถามที่ได้รับการคัดเลือกทั้งหมดมาตรวจให้คะแนน
3. ในส่วนของแบบสอบถามปลายเปิด ผู้วิจัยนำมาตรวจจัดกลุ่มของคำตอบ และ แจกแจงความถี่ จัดลำดับความถี่ และวิเคราะห์ข้อมูลเชิงบรรยายเพื่อนำไปใช้ในการอภิปราย ผลการวิจัย และเป็นข้อเสนอแนะในการตัดสินการรื้อกิจกรรมคอมพิวเตอร์ต่อไป

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลดังนี้

1. เพื่อศึกษาทัศนคติของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ ที่มีต่อการตัดสินการรื้อกิจกรรมคอมพิวเตอร์เป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน วิเคราะห์โดยการหาค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean) และหาค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)

2. เพื่อเปรียบเทียบทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ที่มีต่อการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน จำนวนตามตัวแปรอิสระวิเคราะห์โดยใช้ t-test ในกรณีที่มีกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม และใช้ One Way Analysis of Variance กับ วิธีการของ Duncan (Winer. 1971 : 196) ในกรณีที่มีกลุ่มตัวอย่างเกิน 2 กลุ่ม

3. เพื่อเปรียบเทียบระดับทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ต่อการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เป็นรายข้อ เปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ผู้วิจัยกำหนดวิเคราะห์โดยใช้ t-test

4. รวบรวมข้อคิดเห็นจากคำถามปลายเปิด จัดกลุ่มและแจกแจงความถี่ และเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงบรรยายและนำไปประกอบการอภิปรายผลการวิจัย

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. สถิติพื้นฐาน
 - 1.1 คะแนนเฉลี่ย (Mean)
 - 1.2 ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
2. การทดสอบความแตกต่างของกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่ม โดยใช้ t-test (Ferguson. 1981 : 178)
3. ทดสอบความแตกต่างของกลุ่มตัวอย่างมากกว่า 2 กลุ่ม โดยใช้ One-Way Analysis of Variance และเมื่อพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ผู้วิจัยทดสอบความแตกต่างของคะแนนระหว่างกลุ่มเป็นรายคู่โดยใช้วิธีการของ Duncan
4. ทดสอบนัยสำคัญของความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีต่อการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของกลุ่มตัวอย่างกับเกณฑ์ 3.00 ที่ผู้วิจัยกำหนดไว้โดยใช้ t-test (Ferguson. 1981 : 167)

5. สถิติที่ใช้ในการหาคุณภาพของแบบสอบถาม

- 5.1 หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม โดยใช้วิธีหาค่าสัมประสิทธิ์อัลฟา (Alpha - Coefficient) (Cronbach. 1984 : 161)
- 5.2 หาค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามเป็นรายข้อ โดยใช้ t-test (Ferguson. 1981 : 180)

บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้การวิเคราะห์ข้อมูลเป็นที่เข้าใจตรงกันในการแปลความหมาย ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการแปลความหมายดังนี้

N	แทน	จำนวนกลุ่มตัวอย่าง
X	แทน	ค่าเฉลี่ย
S.D.	แทน	ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
df	แทน	ระดับขั้นของความเป็นอิสระ (Degrees of Freedom)
SS	แทน	ผลบวกกำลังสองของคะแนน (Sum of Square)
MS	แทน	ค่าเฉลี่ยของผลบวกกำลังสองของคะแนน (Mean Square)
t	แทน	ค่าที่ใช้พิจารณาใน <u>t-Distribution</u>
F	แทน	ค่าที่ใช้พิจารณาใน <u>F-Distribution</u>
p	แทน	ค่าความน่าจะเป็นของระดับนัยสำคัญ
*	แทน	มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
**	แทน	มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01
***	แทน	มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล แบ่งออกเป็น 8 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นการเสนอจำนวนและค่าร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำนวนตามตัวแปรเพศ สถานภาพตามสายงาน วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และหน่วยงาน

ตอนที่ 2 เป็นการเสนอค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ จำนวนตามเพศ สถานภาพตามสายงาน วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และหน่วยงานเป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน

ตอนที่ 3 เป็นการเสนอค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ จําแนกตามเพศ สถานภาพตามสายงาน วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และหน่วยงานเป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน

ตอนที่ 4 เป็นการเปรียบเทียบทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นรายด้าน และโดยรวมทุกด้าน จําแนกตามตัวแปร เพศ สถานภาพตามสายงาน วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และหน่วยงาน

ตอนที่ 5 เป็นการเปรียบเทียบทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ เกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน จําแนกตามตัวแปร เพศ สถานภาพตามสายงาน วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และหน่วยงาน

ตอนที่ 6 เป็นการเปรียบเทียบทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ เกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นรายข้อกับเกณฑ์ 3.00 ที่ผู้วิจัยกำหนด

ตอนที่ 7 เป็นการเปรียบเทียบทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ เกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นรายข้อกับเกณฑ์ 3.00 ที่ผู้วิจัยกำหนด

ตอนที่ 8 เป็นการเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการต่อกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยการจัดกลุ่มแจกแจงความถี่

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ทาตามลำดับดังนี้

ตอนที่ 1 การเสนอจํานวนและค่าร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จําแนกตามตัวแปร เพศ สถานภาพตามสายงาน วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และหน่วยงาน ดังแสดงในตาราง 2

ตาราง 2 จำนวนกลุ่มตัวอย่างและค่าร้อยละ จำแนกตามตัวแปรเพศ สถานภาพตามสายงาน
วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และหน่วยงาน

ตัวแปร	จำนวน (N=260)	ร้อยละ
1. เพศ		
1.1 ชาย	42	16
1.2 หญิง	218	84
2. สถานภาพตามสายงาน		
2.1 ข้าราชการสาย ข	72	28
2.2 ข้าราชการสาย ค	188	72
3. วุฒิการศึกษา		
3.1 ต่ำกว่าปริญญาตรี	85	33
3.2 ปริญญาตรี	147	56
3.3 สูงกว่าปริญญาตรี	28	11
4. ประสบการณ์ในการทำงาน		
4.1 1 - 5 ปี	60	23
4.2 6 -10 ปี	79	30
4.3 มากกว่า 10 ปี	121	47
5. หน่วยงาน		
5.1 คณะนิติศาสตร์	15	6
5.2 คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี	15	6
5.3 คณะรัฐศาสตร์	11	4
5.4 คณะเศรษฐศาสตร์	10	4

ตาราง 2 (ต่อ)

ตัวแปร	จำนวน (N=260)	ร้อยละ
5.5 คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์	8	3
5.6 คณะศิลปศาสตร์	15	6
5.7 คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน	11	4
5.8 คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา	8	3
5.9 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	14	5
5.10 คณะวิศวกรรมศาสตร์	8	3
5.11 คณะแพทยศาสตร์	17	6
5.12 บัณฑิตวิทยาลัย	8	3
5.13 สำนักหอสมุด	18	7
5.14 สำนักหรือสถาบันวิชาการเฉพาะด้าน เช่น สำนักทะเบียน ฯลฯ	48	18
5.15 สำนักงานอธิการบดี	54	21

จากตาราง 2 แสดงว่า ข้าราชการที่เป็นกลุ่มตัวอย่างในการศึกษาเป็นเพศหญิง ร้อยละ 84 เพศชายร้อยละ 16 เป็นข้าราชการสาย ค ร้อยละ 72 ข้าราชการสาย ข ร้อยละ 28 กลุ่มตัวอย่างที่ศึกษามีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีร้อยละ 56 ซึ่งจัดว่ามีจำนวนมาก กว่ากลุ่มอื่น ๆ สำหรับประสบการณ์การทำงาน กลุ่มตัวอย่างที่มีประสบการณ์การทำงาน มากกว่า 10 ปี ร้อยละ 47 ประสบการณ์การทำงาน 6-10 ปี ร้อยละ 30 ที่เหลือ ร้อยละ 23 เป็นข้าราชการที่มีประสบการณ์การทำงาน 1-5 ปี กลุ่มตัวอย่างเป็นข้าราชการ

สังกัดสำนักงานอธิการบดีมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 21 รองลงมาเป็นกลุ่มที่สังกัดสำนักหรือสถาบันวิชาการเฉพาะด้านรวมกันคิดเป็นร้อยละ 18 ส่วนที่เหลือมีสังกัดหน่วยงานต่าง ๆ จำนวนแห่งละประมาณร้อยละ 3 ถึงร้อยละ 7

ตอนที่ 2 การเสนอค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ จำนวนตามเพศ สถานภาพตามสายงาน วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และหน่วยงาน เป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน ดังแสดงในตาราง 3-8

ตาราง 3 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ เป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน

ด้านที่	การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ (N= 260)	
		\bar{X}	S.D.
1	ด้านความต้องการในการฝึกอบรม	4.44	0.65
2	ด้านความพร้อมในการจัดการฝึกอบรม	4.15	0.77
3	ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม	4.40	0.75
4	ด้านการดำเนินการฝึกอบรม	4.40	0.68
5	ด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม	4.28	0.77
	รวมทุกด้าน	4.45	0.67

จากตาราง 3 แสดงว่า ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการมีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมทุกด้านมีความจำเป็นในระดับมาก ($\bar{X} = 4.45$, S.D. = 0.67) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในแต่ละด้านมีความจำเป็นในระดับมากทุกด้าน (\bar{X} มีค่าระหว่าง 4.15-4.44, S.D. มีค่าระหว่าง 0.65-0.77)

ตาราง 4 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน จานแนกตามเพศ

ด้านที่	การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	ข้าราชการชาย (N = 42)		ข้าราชการหญิง (N = 218)	
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
1	ด้านความต้องการในการฝึกอบรม	4.38	0.70		0.64
2	ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม	4.26	0.83		0.76
3	ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม	4.50	0.77		0.75
4	ด้านการดำเนินการฝึกอบรม	4.48	0.74		0.67
5	ด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม	4.38	0.83		0.76

จากตาราง 4 แสดงว่า ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการชายและหญิงมีทัศนะว่า กิจกรรมการดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมทุกด้านมีความจำเป็นในระดับมาก ($\bar{X} = 4.48$ และ 4.44 , S.D. = 0.74 และ 0.66 ตามลำดับ) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าทั้งข้าราชการชายและข้าราชการหญิงมีทัศนะว่า กิจกรรมการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในแต่ละด้านมีความจำเป็นในระดับมากทุกด้าน (\bar{X} มีค่าระหว่าง $4.26-4.48$, S.D. มีค่าระหว่าง $0.64-0.76$) ยกเว้นด้านหลักสูตรการฝึกอบรมซึ่งข้าราชการชายเห็นว่ามีค่าจำเป็นในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.77)

ตาราง 5 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความจำเป็นของกิจกรรมการดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน (จำแนกตามสถานภาพตามสายงาน)

ด้านที่	การดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	ข้าราชการสาย ก (N = 72)		ข้าราชการสาย ค (N = 188)	
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
1	ด้านความต้องการในการฝึกอบรม	4.40	0.71	4.45	0.63
2	ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม	4.25	0.82	4.11	0.75
3	ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม	4.49	0.86	4.36	0.71
4	ด้านการดำเนินการฝึกอบรม	4.51	0.73	4.36	0.66
5	ด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม	4.40	0.82	4.23	0.75
	รวมทุกด้าน	4.53	0.71	4.42	0.65

จากตาราง 5 แสดงว่า ข้าราชการสาย ข มีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมทุกด้านมีความจำเป็นในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.53$, S.D. = 0.71) ส่วนข้าราชการสาย ค มีทัศนะว่าโดยรวมทุกด้าน กิจกรรมการดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์มีความจำเป็นในระดับมาก ($\bar{X} = 4.42$, S.D. = 0.65) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ข้าราชการสาย ข มีทัศนะว่า กิจกรรมการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ด้านการดำเนินการฝึกอบรมมีความจำเป็นในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.51$, S.D. = 0.73) ส่วนกิจกรรมด้านอื่น ๆ มีความจำเป็นในระดับมาก สำหรับข้าราชการสาย ค มีทัศนะว่า กิจกรรมในแต่ละด้านมีความจำเป็นในระดับมากทุกด้าน

ตาราง 6 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความจำเป็นของกิจกรรมการดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามทัศนะของข้าราชการสาย สนับสนุนวิชาการเป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน จำแนกตามวุฒิการศึกษา

ด้านที่	การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	ต่ำกว่าปริญญาตรี (N = 85)		ปริญญาตรี (N = 147)		สูงกว่าปริญญาตรี (N = 28)	
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
1	ด้านความต้องการในการฝึกอบรม	4.49	0.55	4.44	0.68	4.25	0.75
2	ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม	4.21	0.66	4.13	0.80	4.07	0.90
3	ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม	4.44	0.66	4.42	0.75	4.14	0.97
4	ด้านการดำเนินการฝึกอบรม	4.44	0.59	4.37	0.71	4.46	0.79
5	ด้านการประเมินผลและการติดตามผล การฝึกอบรม	4.27	0.71	4.29	0.79	4.21	0.88
	รวมทุกด้าน	4.51	0.59	4.44	0.68	4.32	0.82

จากตาราง 6 แสดงว่า ชำราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรีมีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมทุกด้านมีความจำเป็นในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.51$, S.D. = 0.59) ส่วนชำราชการที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรีมีทัศนะว่า กิจกรรมโดยรวมทุกด้านของการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความจำเป็นในระดับมาก ($\bar{X} = 4.44$, S.D. = 0.68 และ $\bar{X} = 4.32$, S.D. = 0.82 ตามลำดับ) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าชำราชการทั้งสามกลุ่มมีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์แต่ละด้านมีความจำเป็นในระดับมากทุกด้าน (\bar{X} มีค่าระหว่าง 4.07-4.49 และ S.D. มีค่าระหว่าง 0.55-0.97)

ตาราง 7 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน

ด้านที่	การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	ประสบการณ์ ในการทำงาน 1-5 ปี (N= 60)		ประสบการณ์ ในการทำงาน 6-10 ปี (N = 79)		ประสบการณ์ ในการทำงาน มากกว่า 10 ปี (N = 121)	
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
1	ด้านความต้องการในการฝึกอบรม	4.50	0.60	4.51	0.66	4.36	0.67
2	ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม	4.27	0.66	4.27	0.75	4.02	0.82
3	ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม	4.52	0.60	4.49	0.78	4.27	0.79
4	ด้านการดำเนินการฝึกอบรม	4.55	0.59	4.52	0.64	4.26	0.72
5	ด้านการประเมินผลและการติดตามผล การฝึกอบรม	4.38	0.72	4.43	0.73	4.12	0.80
	รวมทุกด้าน	4.52	0.60	4.58	0.61	4.33	0.72

จากตาราง 7 แสดงว่า ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี และข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปี มีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมทุกด้านมีความจำเป็นในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.52$, S.D. = 0.60 และ $\bar{X} = 4.58$, S.D. = 0.61 ตามลำดับ) ส่วนข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 10 ปีมีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึก

อบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมทุกด้านมีความจำเป็นในระดับมาก ($\bar{X} = 4.33$, S.D.=0.72) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ข้าราชการกลุ่มที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี มีทัศนะว่า กิจกรรมที่มีความจำเป็นมากที่สุดได้แก่ ด้านความต้องการในการฝึกอบรม ($\bar{X} = 4.50$, S.D.= 0.60) ด้านการดำเนินการฝึกอบรม ($\bar{X} = 4.55$, S.D.= 0.59) และด้านหลักสูตรการฝึกอบรม ($\bar{X} = 4.52$, S.D.= 0.60) ด้านอื่น ๆ มีความจำเป็นในระดับมาก ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปีมีทัศนะว่า กิจกรรมที่มีความจำเป็นมากที่สุดได้แก่ ด้านการดำเนินการฝึกอบรม ($\bar{X} = 4.52$, S.D.= 0.64) และด้านความต้องการในการฝึกอบรม ($\bar{X} = 4.51$, S.D.= 0.66) ด้านอื่น ๆ มีความจำเป็นในระดับมาก ส่วนข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 10 ปีมีทัศนะว่า กิจกรรมทุกด้านมีความจำเป็นในระดับมาก (\bar{X} มีค่าระหว่าง 4.02-4.36, S.D. มีค่าระหว่าง 0.67-0.82)

ตาราง 8 ค่าคะแนนเฉลี่ยและความเบี่ยงเบนมาตรฐานของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ตามทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเป็นรายตำแหน่งและโดยรวมทุกตำแหน่ง จำแนกตามหน่วยงาน

ตำแหน่ง	การวัดค่าประเมินการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์	นิติศาสตร์ (N=15)		พาณิชยศาสตร์ (N=15)		รัฐศาสตร์ (N=11)		เศรษฐศาสตร์ (N=10)		สังคมสงเคราะห์ ศาสตร์ (N=8)		ศิลปศาสตร์ (N=15)		วารสารศาสตร์ (N=11)		สังคมวิทยา (N=8)	
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
1	ด้านความต้องการในการ ฝึกอบรม	4.27	0.70	4.40	0.74	4.45	0.52	4.70	0.67	4.38	0.74	4.33	0.62	4.09	0.70	4.13	0.99
2	ด้านความพร้อมในการจัด ฝึกอบรม	4.13	0.83	4.20	0.77	4.27	0.79	4.30	0.48	4.25	0.89	3.93	0.80	3.82	0.60	3.88	0.99
3	ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม	4.27	0.88	4.40	0.51	4.64	0.67	4.70	0.48	4.50	0.76	4.33	0.72	3.73	0.79	4.00	1.07
4	ด้านการดำเนินการฝึกอบรม	4.40	0.83	4.40	0.63	4.45	0.69	4.50	0.53	4.38	0.74	4.20	0.77	3.64	0.80	4.38	0.52
5	ด้านการประเมินผลและ การติดตามผลการฝึกอบรม	4.13	0.92	4.33	0.62	4.36	0.80	4.60	0.52	4.25	0.71	3.87	0.64	3.55	0.82	4.25	0.89
	รวมทุกตำแหน่ง	4.40	0.74	4.47	0.64	4.64	0.51	4.80	0.42	4.50	0.76	4.33	0.62	3.73	0.77	4.25	0.89

ตาราง 8 (ต่อ)

ลำดับที่	การจัดดำเนินการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์	วิทยาศาสตร์ (N=14)		วิศวกรรมศาสตร์ (N=18)		แพทยศาสตร์ (N=17)		บัณฑิตวิทยาลัย (N=8)		สำนักหอสมุด (N=18)		สำนัก/สถาบัน (N=48)		สำนักงานอธิการบดี (N=54)	
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
1	ด้านความต้องการในการฝึกอบรม	4.50	0.85	4.50	0.76	4.53	0.51	4.25	0.71	4.72	0.46	4.42	0.54	4.48	0.67
2	ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม	4.43	0.85	4.50	0.76	4.12	0.78	3.88	0.99	4.56	0.70	4.15	0.68	4.03	0.78
3	ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม	4.50	1.02	4.50	0.76	4.47	0.72	4.13	1.13	4.67	0.59	4.54	0.62	4.24	0.74
4	ด้านการดำเนินการฝึกอบรม	4.50	0.94	4.75	0.47	4.35	0.70	4.25	0.71	4.67	0.59	4.52	0.55	4.37	0.65
5	ด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม	4.57	0.94	4.38	0.92	4.35	0.70	4.13	0.83	4.56	0.86	4.42	0.65	4.18	0.75
	รวมทุกด้าน	4.64	0.75	4.63	0.74	4.47	0.62	4.25	0.89	4.67	0.59	4.52	0.55	4.37	0.68

จากตาราง 8 แสดงว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัย
 ธรรมศาสตร์ โดยรวมทุกด้านมีความจำเป็นมากที่สุดตามที่สนทนของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ
 สังกัดหน่วยงานต่อไปนี้คือ คณะรัฐศาสตร์ ($\bar{X} = 4.64$, S.D. = 0.51) คณะเศรษฐศาสตร์
 ($\bar{X} = 4.08$, S.D. = 0.42) คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.76)
 คณะวิทยาศาสตร์ ($\bar{X} = 4.46$, S.D. = 0.75) คณะวิศวกรรมศาสตร์ ($\bar{X} = 4.63$, S.D. =
 0.74) สำนักหอสมุด ($\bar{X} = 4.67$, S.D. = 0.59) สำนัก/สถาบันวิชาการเฉพาะด้าน ($\bar{X} =$
 4.52, S.D. = 0.55) ส่วนข้าราชการอื่น ๆ มีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอม
 พิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์โดยรวมทุกด้านมีความจำเป็นในระดับมาก (\bar{X} มีค่าระหว่าง
 3.73-4.47, S.D. มีค่าระหว่าง 0.62-0.89) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ข้าราชการ
 คณะเศรษฐศาสตร์มีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์มีความจำเป็นมากที่สุด
 ในด้านความต้องการในการฝึกอบรม ($\bar{X} = 4.70$, S.D. = 0.67) ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม
 ($\bar{X} = 4.70$, S.D. = 0.48) ด้านการดำเนินการฝึกอบรม ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.53) และ
 ด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม ($\bar{X} = 4.60$, S.D. = 0.52) ข้าราชการ
 คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์มีทัศนะว่า กิจกรรมด้านหลักสูตรการฝึกอบรมมีความจำเป็นมากที่สุด
 ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.76) ข้าราชการคณะวิทยาศาสตร์มีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการ
 ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์มีความจำเป็นมากที่สุดในด้านความต้องการในการฝึกอบรม ($\bar{X} = 4.50$,
 S.D. = 0.85) ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 1.02) ด้านการดำเนินการ
 ฝึกอบรม ($\bar{X} = 4.50$, S.D. = 0.94) และด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม
 ($\bar{X} = 4.57$, S.D. = 0.94) ข้าราชการคณะวิศวกรรมศาสตร์มีทัศนะว่า กิจกรรมการจัด
 ดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์มีความจำเป็นมากที่สุด 4 ด้าน ได้แก่ ด้านความต้องการใน
 การฝึกอบรม ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม และด้านการดำเนินการ
 ฝึกอบรม (\bar{X} มีค่าระหว่าง 4.50-4.75 และ S.D. มีค่าระหว่าง 0.47-0.76) ข้าราชการ
 จากคณะแพทยศาสตร์มีทัศนะว่า กิจกรรมด้านความต้องการในการฝึกอบรมมีความจำเป็นที่สุด
 ($\bar{X} = 4.53$, S.D. = 0.51) ข้าราชการจากสำนักหอสมุดมีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการ
 ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ทุกด้านมีความจำเป็นในระดับมากที่สุด (\bar{X} มีค่าระหว่าง 4.56-4.72 และ

S.D. มีค่าระหว่าง 0.46-0.86) ข้าราชการสำนักและสถาบันเฉพาะด้านมีทัศนะว่า กิจกรรมด้านหลักสูตรการฝึกอบรมและด้านการดำเนินการฝึกอบรมมีความจำเป็นในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.54$, S.D. = 0.62 และ $\bar{X} = 4.52$, S.D. = 0.55 ตามลำดับ) ส่วนข้าราชการกลุ่มอื่น ๆ มีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ด้านที่เหลือทุกด้านอยู่ในระดับมาก

ตอนที่ 3 การเสนอค่าเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ จำแนกตามเพศ สถานภาพตามสายงาน วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และหน่วยงาน เป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน ดังแสดงในตาราง 9-14

ตาราง 9 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ เป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน

ด้านที่	การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ (N= 260)	
		\bar{X}	S.D.
1	ด้านความต้องการในการฝึกอบรม	3.44	1.14
2	ด้านความพร้อมในการจัดการฝึกอบรม	3.73	0.69
3	ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม	3.65	0.75
4	ด้านการดำเนินการฝึกอบรม	3.62	0.80
5	ด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม	3.37	0.81
	รวมทุกด้าน	3.67	0.72

จากตาราง 9 แสดงว่า ชีวราชการสายสนับสนุนวิชาการมีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมทุกด้านมีความเหมาะสมในระดับมาก ($\bar{X} = 3.67$, S.D. = 0.72) และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ที่มีความเหมาะสมในระดับมากได้แก่ ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.73$, S.D. = 0.69) ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.65$, S.D. = 0.75) และด้านการดำเนินการฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.62$, S.D. = 0.80) ส่วนด้านอื่น ๆ มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

ตาราง 10 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามทัศนะของชีวราชการสายสนับสนุนวิชาการเป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน จำแนกตามเพศ

ด้านที่	การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	เพศชาย (N = 42)		เพศหญิง (N = 218)	
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
1	ด้านความต้องการในการฝึกอบรม	3.40	1.08	3.44	1.15
2	ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม	3.60	0.67	3.76	0.69
3	ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม	3.55	0.77	3.67	0.75
4	ด้านการดำเนินการฝึกอบรม	3.52	0.86	3.64	0.79
5	ด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม	3.19	0.89	3.40	0.79
	รวมทุกด้าน	3.52	0.71	3.69	0.73

จากตาราง 10 แสดงว่า ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเพศชายและเพศหญิง มีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวม ทุกด้านมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.52$, S.D. = 0.71 และ $\bar{X} = 3.69$, S.D. = 0.73 ตามลำดับ) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ข้าราชการเพศชายมีทัศนะว่ากิจกรรมการ จัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์มีความเหมาะสมในระดับมาก ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.60$, S.D. = 0.67) ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.55$, S.D. = 0.77) และ ด้านการดำเนินการฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.52$, S.D. = 0.86) ด้านอื่น ๆ มีความเหมาะสมในระดับ ปานกลาง ส่วนข้าราชการเพศหญิงมีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์มี ความเหมาะสมในระดับมาก ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.76$, S.D. = 0.69) ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.67$, S.D. = 0.75) ด้านการดำเนินการฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.64$, S.D. = 0.79) ส่วนด้านอื่น ๆ มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

ตาราง 11 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน จำแนกตามสถานภาพตามสายงาน

ด้านที่	การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	ข้าราชการสาย ข (N = 72)		ข้าราชการสาย ค (N = 188)	
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
1	ด้านความต้องการในการฝึกอบรม	3.33	1.08	3.47	1.16
2	ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม	3.64	0.76	3.77	0.66
3	ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม	3.58	0.84	3.68	0.72
4	ด้านการดำเนินการฝึกอบรม	3.57	0.82	3.64	0.80
5	ด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม	3.18	0.79	3.44	0.80
	รวมทุกด้าน	3.54	0.71	3.71	0.73

จากตาราง 11 แสดงว่า ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการสาย ข และสาย ค มีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมทุกด้านมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.54$, S.D. = 0.71 และ $\bar{X} = 3.71$, S.D. = 0.73) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ข้าราชการสาย ข และข้าราชการสาย ค มีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความเหมาะสมในระดับมาก ในด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.64$, S.D. = 0.76 และ $\bar{X} = 3.77$, S.D. = 0.66) ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.58$, S.D. = 0.84 และ $\bar{X} = 3.68$, S.D. = 0.72) และด้านการดำเนินการฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.57$, S.D. = 0.82 และ $\bar{X} = 3.64$, S.D. = 0.80) ส่วนด้านความต้องการในการฝึกอบรมและด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรมทั้งข้าราชการสาย ข และข้าราชการสาย ค เห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

ตาราง 12 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความเหมาะสมของกิจกรรม
การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามทัศนะของข้าราชการ
สายสนับสนุนวิชาการ จำนวนตามวุฒิการศึกษา

ด้านที่	การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	ต่ำกว่าปริญญาตรี (N = 85)		ปริญญาตรี (N = 147)		สูงกว่าปริญญาตรี (N = 28)	
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
1	ด้านความต้องการในการฝึกอบรม	3.76	1.05	3.25	1.18	3.39	0.92
2	ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม	3.92	0.71	3.67	0.68	3.50	0.58
3	ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม	3.85	0.70	3.61	0.75	3.32	0.77
4	ด้านการดำเนินการฝึกอบรม	3.75	0.77	3.57	0.84	3.50	0.69
5	ด้านการประเมินผลและการติดตามผล การฝึกอบรม	3.66	0.76	3.25	0.80	3.07	0.72
	รวมทุกด้าน	3.88	0.70	3.57	0.75	3.50	0.51

จากตาราง 12 แสดงว่า ข้าราชการทั้งสามกลุ่มวุฒิการศึกษามีทัศนะว่า กิจกรรม
การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมทุกด้าน มีความเหมาะสม
ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.88$, S.D. = 0.70, $\bar{X} = 3.57$, S.D. = 0.75 และ $\bar{X} = 3.50$,
S.D. = 0.51 ตามลำดับ) เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่า
ปริญญาตรีมีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ทุกด้านมีความเหมาะสมใน
ระดับมาก (\bar{X} มีค่าระหว่าง 3.66-3.92 และ S.D. มีค่าระหว่าง 0.70-1.05) ข้าราชการ
ที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีมีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมที่มีความเหมาะสม

ในระดับมาก ไว้แก่ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.67$, S.D. = 0.68) ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.61$, S.D. = 0.75) และด้านการดำเนินการฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.57$, S.D. = 0.84) ส่วนข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรีมีทัศนะว่า กิจกรรมการฝึกอบรมด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม และด้านการดำเนินการฝึกอบรม มีความเหมาะสมในระดับมาก ($\bar{X} = 3.50$, S.D. = 0.58 และ $\bar{X} = 3.50$, S.D. = 0.69) ด้านอื่น ๆ ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรี เห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

ตาราง 13 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน

ด้านที่	การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	ประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี (N = 60)		ประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปี (N = 79)		ประสบการณ์ในการทำงาน มากกว่า 10 ปี (N = 121)	
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
1	ด้านความต้องการในการฝึกอบรม	4.03	0.86	3.01	1.25	3.41	1.05
2	ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม	3.98	0.68	3.59	0.65	3.69	0.69
3	ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม	4.03	0.71	3.44	0.71	3.60	0.74
4	ด้านการดำเนินการฝึกอบรม	4.02	0.81	3.39	0.84	3.58	0.70
5	ด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม	3.75	0.82	3.19	0.85	3.30	0.71
	รวมทุกด้าน	4.03	0.69	3.41	0.71	3.65	0.68

จากตาราง 13 แสดงว่า ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี และข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปีมีทัศนะว่า กิจกรรมการดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมทุกด้านมีความเหมาะสมในระดับมาก ($\bar{X} = 4.03$, S.D. = 0.69 และ $\bar{X} = 3.65$, S.D. = 0.68) ส่วนข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 6-10 ปี เห็นว่าโดยรวมทุกด้าน กิจกรรมการดำเนินการฝึกอบรมมีความเหมาะสมในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปีมีทัศนะว่า กิจกรรมการดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์มีความเหมาะสมในระดับมากทุกด้าน (\bar{X} มีค่าระหว่าง 3.75-4.03 และ S.D. มีค่าระหว่าง 0.71-0.86) ส่วนข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปีมีทัศนะว่า กิจกรรมด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรมมีความเหมาะสมในระดับมาก ($\bar{X} = 3.59$, S.D. = 0.65) ด้านอื่นๆ มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 10 ปี มีทัศนะว่าด้านที่มีความเหมาะสมในระดับมาก ได้แก่ ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.69$, S.D. = 0.69) ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.60$, S.D. = 0.74) และด้านการดำเนินการฝึกอบรม ($\bar{X} = 3.58$, S.D. = 0.70) ส่วนด้านอื่น ๆ มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

ตาราง 14 ค่าคะแนนเฉลี่ยและค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานของความเห็นเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ตามทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเป็นรายตำแหน่งและโดยรวมทั้งตำแหน่ง จำนวนตามหน่วยงาน

ตำแหน่ง	การจัดดำเนินการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์	นิติศาสตร์ (N=15)		พาณิชยศาสตร์ (N=15)		รัฐศาสตร์ (N=11)		เศรษฐศาสตร์ (N=10)		สังคมสงเคราะห์ (N=8)		ศิลปศาสตร์ (N=15)		วารสารศาสตร์ (N=11)		สังคมวิทยา (N=8)	
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.
1	ด้านความต้องการในการฝึกอบรม	3.40	1.24	2.87	1.25	3.18	1.25	4.00	0.94	3.63	1.19	3.60	1.12	3.09	1.30	2.75	1.04
2	ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม	3.73	0.80	3.53	0.64	3.64	0.67	3.90	0.57	3.88	0.83	3.93	0.59	4.00	0.63	3.38	0.52
3	ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม	3.67	0.90	3.40	0.63	3.81	0.60	4.20	0.63	4.00	0.53	3.87	0.64	3.70	0.47	3.25	0.71
4	ด้านการดำเนินการฝึกอบรม	3.60	0.99	3.13	0.92	3.36	0.67	3.70	0.82	3.75	0.89	3.67	0.49	3.91	0.54	3.13	0.64
5	ด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม	3.33	1.05	3.07	0.80	3.45	0.69	3.20	0.79	3.63	0.92	3.47	0.64	3.82	0.40	3.00	0.53
	รวมทุกตำแหน่ง	3.53	0.99	3.27	0.80	3.73	0.65	3.90	0.57	3.88	0.84	3.87	0.52	3.73	0.47	3.38	0.52

ตาราง 14 (ต่อ)

ตำแหน่ง	การจัดดำเนินการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์	วิทยาศาสตร์ (N=14)		วิศวกรรมศาสตร์ (N=8)		แพทยศาสตร์ (N=17)		บัณฑิตวิทยาลัย (N=8)		สำนักหอสมุด (N=18)		สำนัก/สถาบัน (N=48)		สำนักงานอธิการบดี (N=54)	
		X̄	S.D.	X̄	S.D.	X̄	S.D.	X̄	S.D.	X̄	S.D.	X̄	S.D.	X̄	S.D.
1	ด้านความต้องการในการฝึกอบรม														
	ฝึกอบรม	2.21	1.12	2.75	1.58	3.65	0.70	3.63	1.06	2.83	1.38	4.00	0.80	3.67	0.87
2	ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม	3.36	0.74	3.50	0.93	3.65	0.70	3.63	0.92	3.56	0.70	3.98	0.70	3.70	0.57
3	ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม	3.29	0.73	3.50	0.76	3.65	0.86	3.50	1.07	3.28	0.75	3.83	0.75	3.63	0.73
4	ด้านการดำเนินการฝึกอบรม	2.86	0.66	3.50	1.07	3.59	0.87	3.63	0.92	3.33	0.59	3.33	0.59	0.83	0.75
5	ด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม	2.93	0.62	3.75	0.89	3.18	0.73	3.25	0.89	3.22	0.73	3.52	0.92	3.43	0.79
	รวมทุกด้าน	3.00	0.68	3.75	0.89	3.65	0.70	3.63	0.92	3.39	0.70	3.90	0.72	3.76	0.61

จากตาราง 14 แสดงว่า ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีทัศนคติว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมทุกด้านมีความเหมาะสมในระดับมาก ได้แก่ ข้าราชการสังกัดหน่วยงานต่อไปนี้คือ คณะนิติศาสตร์ ($\bar{X} = 3.53$, S.D. = 0.99) คณะรัฐศาสตร์ ($\bar{X} = 3.73$, S.D. = 0.65) คณะเศรษฐศาสตร์ ($\bar{X} = 3.90$, S.D. = 0.57) คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ($\bar{X} = 3.88$, S.D. = 0.84) คณะศิลปศาสตร์ ($\bar{X} = 3.87$, S.D. = 0.52) คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน ($\bar{X} = 3.73$, S.D. = 0.47) คณะวิศวกรรมศาสตร์ ($\bar{X} = 3.75$, S.D. = 0.89) คณะแพทยศาสตร์ ($\bar{X} = 3.65$, S.D. = 0.70) บัณฑิตวิทยาลัย ($\bar{X} = 3.63$, S.D. = 0.92) สำนักหรือสถาบันวิชาการเฉพาะด้าน ($\bar{X} = 3.90$, S.D. = 0.72) และสำนักงานอธิการบดี ($\bar{X} = 3.76$, S.D. = 0.61) ส่วนข้าราชการสังกัดหน่วยงานอื่น ๆ มีทัศนคติว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านความต้องการในการฝึกอบรมข้าราชการที่มีทัศนคติว่า กิจกรรมการฝึกอบรมด้านนี้มีความเหมาะสมในระดับมาก ได้แก่ ข้าราชการสังกัดคณะเศรษฐศาสตร์ ($\bar{X} = 4.00$, S.D. = 0.94) คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ ($\bar{X} = 3.63$, S.D. = 1.19) คณะศิลปศาสตร์ ($\bar{X} = 3.60$, S.D. = 1.12) คณะแพทยศาสตร์ ($\bar{X} = 3.65$, S.D. = 0.70) บัณฑิตวิทยาลัย ($\bar{X} = 3.63$, S.D. = 0.70) สำนักหรือสถาบันวิชาการเฉพาะด้าน ($\bar{X} = 4.00$, S.D. = 0.80) และสำนักงานอธิการบดี ($\bar{X} = 3.67$, S.D. = 0.87) ส่วนข้าราชการในสังกัดหน่วยงานอื่น ๆ มีทัศนคติว่า กิจกรรมด้านความต้องการในการฝึกอบรมมีความเหมาะสมในระดับปานกลาง ยกเว้นข้าราชการสังกัดคณะวิทยาศาสตร์ที่เห็นว่ากิจกรรมการฝึกอบรมด้านนี้อยู่ในระดับไม่เหมาะสมมาก ($\bar{X} = 2.21$, S.D. = 1.12) สำหรับด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม ข้าราชการเกือบทุกกลุ่มมีทัศนคติว่ากิจกรรมด้านนี้มหาวิทยาลัยจัดฝึกอบรมได้เหมาะสมในระดับมาก (\bar{X} มีค่าระหว่าง 3.50-4.00 และ S.D. มีค่าระหว่าง 0.57-0.93) ยกเว้นข้าราชการจากคณะสังคมวิทยาและคณะวิทยาศาสตร์ที่เห็นว่า กิจกรรมการฝึกอบรมด้านนี้มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

ในด้านหลักสูตรการฝึกอบรมข้าราชการจากเกือบทุกสังกัดมีทัศนะว่า กิจกรรมการฝึกอบรมด้านนี้ มีความเหมาะสมในระดับมาก (\bar{X} มีค่าระหว่าง 3.50-4.20 และ S.D. มีค่าระหว่าง 0.47-1.07) เว้นแต่ข้าราชการจากคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี คณะสังคมวิทยา คณะวิทยาศาสตร์ และสำนักหอสมุดที่เห็นว่ามีเหมาะสมในระดับปานกลาง

ด้านการดำเนินการฝึกอบรม ข้าราชการที่มีทัศนะว่า กิจกรรมการฝึกอบรมด้านนี้มีความเหมาะสมในระดับมาก ได้แก่ข้าราชการสังกัดคณะนิติศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์ คณะสังคม-สงเคราะห์ศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี (\bar{X} มีค่าระหว่าง 3.50-3.91 และ S.D. มีค่าระหว่าง 0.49-1.07) ส่วนข้าราชการจากหน่วยงานอื่น ๆ มีทัศนะว่า กิจกรรมด้านการดำเนินการฝึกอบรมมีความเหมาะสมในระดับปานกลาง ด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรมข้าราชการจากหลายหน่วยงานมีทัศนะว่า กิจกรรมด้านนี้มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง และมีข้าราชการจากบางหน่วยงาน เช่น คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน คณะวิศวกรรมศาสตร์ และสำนักหรือสถาบันวิชาเฉพาะด้านที่เห็นว่ามีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์จัดกิจกรรมการฝึกอบรมด้านนี้ได้เหมาะสมในระดับมาก (\bar{X} มีค่าระหว่าง 3.52-3.82 และ S.D. มีค่าระหว่าง 0.40-0.92)

05
01
001

ตอนที่ 4 การเปรียบเทียบทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมในการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำแนกตามเพศ สถานภาพตามสายงาน วุฒิกการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และหน่วยงาน เป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน ดังแสดงในตาราง 15-24

ตาราง 15 เปรียบเทียบทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน จำแนกตามเพศ

ด้านที่	การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	ข้าราชการชาย (N = 42)		ข้าราชการหญิง (N = 218)		t	p
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.		
1	ด้านความต้องการในการฝึกอบรม	4.38	0.70	4.45	0.64	0.58	0.561
2	ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม	4.26	0.83	4.13	0.76	1.03	0.304
3	ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม	4.50	0.77	4.38	0.75	0.98	0.329
4	ด้านการดำเนินการฝึกอบรม	4.48	0.74	4.39	0.67	0.75	0.454
5	ด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม	4.38	0.83	4.26	0.76	0.95	0.341
	รวมทุกด้าน	4.48	0.74	4.44	0.66	0.28	0.783

จดหมาย
p
ของ
นาย

Handwritten marks and scribbles.

จากตาราง 15 แสดงว่า ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการชายและหญิงมีทัศนะเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทั้งในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านไม่พบว่าแตกต่างกัน

Handwritten notes and calculations at the bottom of the page.

ตาราง 16 เปรียบเทียบทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน จำแนกตามสถานภาพตามสายงาน

ด้านที่	การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	ข้าราชการสายสนับสนุนฯ (N = 72)		ข้าราชการครู (N = 188)		t	p
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.		
1	ด้านความต้องการในการฝึกอบรม	4.40	0.71	4.45	0.63	-0.49	0.627
2	ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม	4.25	0.82	4.11	0.75	1.30	0.195
3	ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม	4.49	0.86	4.36	0.71	1.20	0.233
4	ด้านการดำเนินการฝึกอบรม	4.51	0.73	4.36	0.66	1.61	0.108
5	ด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม	4.40	0.82	4.23	0.75	1.63	0.104
	รวมทุกด้าน	4.53 มากที่สุด	0.71 น้อย	4.42 น้อย	0.65	1.16	0.248

จากตาราง 16 แสดงว่า ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการสาย ข และสาย ค มีทักษะเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทั้งในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านไม่พบว่าแตกต่างกัน

ผู้วิจัย น.ศ. 112

ตาราง 17 เปรียบเทียบทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรม
การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน
จำแนกตามวุฒิการศึกษา

ด้านที่	แหล่งของความแปรปรวน	df	SS	MS	F	p
1	ด้านความต้องการในการฝึกอบรม					
	ระหว่างกลุ่ม	2	1.26	0.63	1.48	0.229
	ภายในกลุ่ม	257	108.63	0.42		
	รวม	259	109.89			
2	ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม					
	ระหว่างกลุ่ม	2	0.56	0.28	0.47	0.624
	ภายในกลุ่ม	257	152.59	0.59		
	รวม	259	153.15			
3	ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม					
	ระหว่างกลุ่ม	2	2.02	1.01	1.80	0.167
	ภายในกลุ่ม	257	144.17	0.56		
	รวม	259	146.20			
4	ด้านการดำเนินการฝึกอบรม					
	ระหว่างกลุ่ม	2	0.32	0.16	1.34	0.710
	ภายในกลุ่ม	257	120.28	0.47		
	รวม	259	120.60			

ตาราง 17 (ต่อ)

ด้านที่	แหล่งของความแปรปรวน	df	SS	MS	F	p
5	ด้านการประเมินผลและการติดตามผล					
	การฝึกอบรม					
	ระหว่างกลุ่ม	2	0.15	0.07	0.12	0.883
	ภายในกลุ่ม	257	153.91	0.60		
รวม	259	154.06				
รวมทุกด้าน	ระหว่างกลุ่ม	2	0.75	0.37	0.82	0.442
	ภายในกลุ่ม	257	115.61	0.45		
	รวม	259	116.35			

จากตาราง 17 แสดงว่าข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีวุฒิการศึกษาต่างกัน มีทัศนคติเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านไม่พบว่าแตกต่างกัน

ตาราง 18 เปรียบเทียบทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ เกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรม
การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน
จำแนกตามประสบการณ์การทำงาน

ด้านที่	แหล่งของความแปรปรวน	df	SS	MS	F	p
1	ด้านความต้องการในการฝึกอบรม					
	ระหว่างกลุ่ม	2	1.42	0.71	1.69	0.187
	ภายในกลุ่ม	257	108.47	0.42		
	รวม	259	109.89			
2	ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม					
	ระหว่างกลุ่ม	2	4.03	2.02	3.47*	0.032
	ภายในกลุ่ม	257	149.12	0.58	0.5	
	รวม	259	153.15			
3	ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม					
	ระหว่างกลุ่ม	2	3.47	1.73	3.12	0.050
	ภายในกลุ่ม	257	142.17	0.56		
	รวม	259	146.20			
4	ด้านการดำเนินการฝึกอบรม					
	ระหว่างกลุ่ม	2	4.97	2.48	5.52	0.005
	ภายในกลุ่ม	257	115.63	0.45		
	รวม	259	120.60			

ตาราง 18 (ต่อ)

ด้านที่	แหล่งของความแปรปรวน	df	SS	MS	F	p
5	ด้านการประเมินผลและการติดตามผล					
	การฝึกอบรม				0.5	
	ระหว่างกลุ่ม	2	5.37	2.69	4.46*	0.011
	ภายในกลุ่ม	257	148.69	0.58		-
	รวม	259	154.06			
	รวมทุกด้าน				0.5	
	ระหว่างกลุ่ม	2	3.37	1.69	3.84*	0.023
	ภายในกลุ่ม	257	112.98	0.44		
	รวม	259	116.35			

จากตาราง 18 แสดงว่า ชำราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกันมีทัศนคติเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อเปรียบเทียบเป็นรายด้านผลปรากฏว่า ชำราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกันมีทัศนคติเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม ด้านการดำเนินการฝึกอบรม และด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านความต้องการในการฝึกอบรมไม่พบว่าชำราชการทั้งสามกลุ่มมีทัศนคติแตกต่างกัน

การทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ตามวิธีของดันแคน ปรากฏในตาราง 19-23

ตาราง 19 เปรียบเทียบรายคู่ ทักษะเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน โดยรวมทุกด้าน

กลุ่มตัวอย่าง	\bar{X}	ประสบการณ์ในการทำงาน		
		มากกว่า 10 ปี	1-5 ปี	6-10 ปี
กลุ่มตัวอย่าง	\bar{X}	4.33	4.52	4.58
มากกว่า 10 ปี	4.33			*
1 - 5 ปี	4.52			
6 - 10 ปี	4.58			

จากตาราง 19 แสดงว่า ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปี มีทักษะเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมทุกด้านแตกต่างกับกลุ่มที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 10 ปี อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ส่วนคู่อื่น ๆ ไม่พบว่าแตกต่างกัน

ตาราง 20 เปรียบเทียบรายคู่ ทักษะเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม

กลุ่มตัวอย่าง	\bar{X}	ประสบการณ์ในการทำงาน		
		มากกว่า 10 ปี	6-10 ปี	1-5 ปี
กลุ่มตัวอย่าง	\bar{X}	4.02	4.27	4.27
มากกว่า 10 ปี	4.02			
6 -10 ปี	4.27			
1 - 5 ปี	4.27			

จากตาราง 20 แสดงว่า ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปี มีทักษะเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรมแตกต่างกับข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 10 ปี อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05 ส่วนคู่อื่น ๆ ไม่พบว่าแตกต่างกัน

ตาราง 21 เปรียบเทียบรายคู่ ทักษะเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน ด้านการดำเนินการฝึกอบรม

กลุ่มตัวอย่าง	\bar{X}	ประสบการณ์ในการทำงาน		
		มากกว่า 10 ปี	6-10 ปี	1-5 ปี
มากกว่า 10 ปี	4.26		*	*
6 -10 ปี	4.52			
1 - 5 ปี	4.55			

จากตาราง 21 แสดงว่า ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 10 ปี มีทักษะเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ด้านการดำเนินการฝึกอบรมแตกต่างจากกลุ่มที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปี และ 1-5 ปี อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05

ตาราง 22 เปรียบเทียบรายคู่ ทักษะเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรม
คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีประสบการณ์
ในการทำงานต่างกัน ด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม

กลุ่มตัวอย่าง	\bar{X}	ประสบการณ์ในการทำงาน		
		มากกว่า 10 ปี	1-5 ปี	6-10 ปี
กลุ่มตัวอย่าง	\bar{X}	4.12	4.38	4.43
มากกว่า 10 ปี	4.12		- *	* *
1 - 5 ปี	4.38			
6 -10 ปี	4.43			

จากตาราง 22 แสดงว่า ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 10 ปี มีทักษะเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรมแตกต่างจากกลุ่มที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี และกลุ่มที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปี อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .05

ตาราง 23 เปรียบเทียบทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดทำเนียบการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน จำนวนตามหน่วยงาน

ด้านที่	แหล่งของความแปรปรวน	df	SS	MS	F	p
1	ด้านความต้องการในการฝึกอบรม					
	ระหว่างกลุ่ม	14	5.54	0.40	0.93	0.528
	ภายในกลุ่ม	254	104.35	0.43		
รวม	259	109.89				
2	ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม					
	ระหว่างกลุ่ม	14	9.37	0.67	1.14	0.323
	ภายในกลุ่ม	254	143.78	0.59		
รวม	259	153.15				
3	ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม					
	ระหว่างกลุ่ม	14	12.14	0.87	1.59	0.084
	ภายในกลุ่ม	245	134.05	0.55		
รวม	259	146.19				
4	ด้านการดำเนินการฝึกอบรม					
	ระหว่างกลุ่ม	14	10.52	0.75	1.67	0.06
	ภายในกลุ่ม	245	110.08	0.45		
รวม	259	120.60				

ตาราง 23 (ต่อ)

ด้านที่	แหล่งของความแปรปรวน	df	SS	MS	F	p	
5	ด้านการประเมินผลและการติดตามผล						
	การฝึกอบรม						
	ระหว่างกลุ่ม	14	14.27	1.02	1.79*	0.041	
	ภายในกลุ่ม	245	139.79	0.57			
	รวม	259	154.06				
รวมทุกด้าน	ระหว่างกลุ่ม	14	10.46	0.75	1.73	0.051	
	ภายในกลุ่ม	245	105.89	0.43			
		รวม	259	116.35			

จากตาราง 23 แสดงว่า ชำราชการสายสนับสนุนวิชาการที่สังกัดหน่วยงานต่างกัน มีทัศนคติเกี่ยวกับความจำเป็นในการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ด้านการประเมินผลและการติดตามผลแตกต่างกัน ส่วนด้านอื่น ๆ และโดยรวมทุกด้านไม่พบว่า ชำราชการมีทัศนคติแตกต่างกัน การทดสอบเป็นรายคู่ด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม แสดงในตาราง 24

หมายเหตุ

1. คณะนิติศาสตร์
2. คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
3. คณะรัฐศาสตร์
4. คณะเศรษฐศาสตร์
5. คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
6. คณะศิลปศาสตร์
7. คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน
8. คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา
9. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
10. คณะวิศวกรรมศาสตร์
11. คณะแพทยศาสตร์
12. บัณฑิตวิทยาลัย
13. สำนักหอสมุด
14. สำนักหรือสถาบันวิชาการเฉพาะด้าน
15. สำนักงานอธิการบดี

จากตาราง 24 แสดงว่า ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการสังกัดคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มีทักษะเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม แตกต่างจากข้าราชการจากหน่วยงานอื่น ๆ 10 หน่วยงานดังนี้คือ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี คณะแพทยศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ สำนักหรือสถาบันวิชาการเฉพาะด้าน สำนักหอสมุด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณะเศรษฐศาสตร์ นอกจากนี้ข้าราชการสังกัดคณะเศรษฐศาสตร์กับข้าราชการสังกัดคณะศิลปศาสตร์ก็มีทักษะเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ด้านการวัดผลและการติดตามผลการฝึกอบรม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ด้วย

ตอนที่ 5 การเปรียบเทียบทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ เกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน จำแนกตามตัวแปรเพศ สถานภาพตามสายงาน วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน และหน่วยงาน ดังแสดงในตาราง 25-44

ตาราง 25 เปรียบเทียบทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นรายด้านและโดยรวมทุกด้าน จำแนกตามเพศ

ด้านที่	การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	ข้าราชการชาย (N = 42)		ข้าราชการหญิง (N = 218)		t	p
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.		
1	ด้านความต้องการในการฝึกอบรม	3.40	1.08	3.44	1.15	0.19	0.853
2	ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม	3.60	0.67	3.76	0.69	1.39	0.165
3	ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม	3.55	0.77	3.67	0.75	1.00	0.319
4	ด้านการดำเนินการฝึกอบรม	3.52	0.86	3.64	0.79	1.87	0.383
5	ด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม	3.19	0.89	3.40	0.79	1.57	0.117
	รวมทุกด้าน	3.52	0.71	3.69	0.73	1.39	0.167

จากตาราง 25 แสดงว่า ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการชายและหญิงมีทัศนะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านไม่แตกต่างกัน

ตาราง 26 เปรียบเทียบทัศนคติของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในแต่ละด้านและรวมทุกด้าน จำนวนตามสถานภาพตามสายงาน

ด้านที่	การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	ข้าราชการสาย ข (N = 72)		ข้าราชการสาย ค (N = 188)		t	p
		\bar{X}	S.D.	\bar{X}	S.D.		
1	ด้านความต้องการในการฝึกอบรม	3.33	1.08	3.47	1.16	0.89	0.376
2	ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม	3.64	0.76	3.77	0.66	1.33	0.184
3	ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม	3.58	0.84	3.68	0.72	1.93	0.351
4	ด้านการดำเนินการฝึกอบรม	3.57	0.82	3.64	0.80	1.67	0.056
5	ด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม	3.18	0.79	3.44	0.80	2.35*	0.019
	รวมทุกด้าน	3.54	0.71	3.71	0.73	1.39	0.167

จากตาราง 26 แสดงว่า ข้าราชการสาย ข และข้าราชการสาย ค มีทัศนคติเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมทุกด้านไม่แตกต่างกัน และเมื่อเปรียบเทียบเป็นรายด้านพบว่า ข้าราชการสาย ข และข้าราชการสาย ค มีทัศนคติเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่พบว่าแตกต่างกัน

ตาราง 27 เปรียบเทียบทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดทำแผนการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นรายด้าน และโดยรวมทุกด้าน จำแนกตามวุฒิการศึกษา

ด้านที่	แหล่งของความแปรปรวน	df	SS	MS	F	p
1	ด้านความต้องการในการฝึกอบรม					
	ระหว่างกลุ่ม	2	14.23	7.11	5.68**	0.003
	ภายในกลุ่ม	257	321.66	1.25		
	รวม	259	335.89			
2	ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม					
	ระหว่างกลุ่ม	2	5.06	2.53	5.51**	0.005
	ภายในกลุ่ม	257	118.09	0.46		
	รวม	259	123.15			
3	ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม					
	ระหว่างกลุ่ม	2	6.61	3.31	6.06**	0.003
	ภายในกลุ่ม	247	140.24	0.55		
	รวม	259	146.85			
4	ด้านการดำเนินการฝึกอบรม					
	ระหว่างกลุ่ม	2	2.25	1.12	1.75	0.175
	ภายในกลุ่ม	247	164.81	0.64		
	รวม	259	167.06			

ตาราง 27 (ต่อ)

ด้านที่	แหล่งของความแปรปรวน	df	SS	MS	F	p
5	ด้านการประเมินผลและการติดตามผล					
	การฝึกอบรม					
	ระหว่างกลุ่ม	2	11.41	5.71	9.33***	0.001
	ภายในกลุ่ม	257	157.14	0.61		
รวม	259	168.55				
รวมทุกด้าน	ระหว่างกลุ่ม	2	6.06	3.03	6.00**	0.003
	ภายในกลุ่ม	257	129.83	0.51		
	รวม	259	135.89			

จากตาราง 27 แสดงว่า ชีวราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีวุฒิการศึกษาแตกต่างกัน มีทัศนคติเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และเมื่อเปรียบเทียบเป็นรายด้านพบว่า ชีวราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่างกันมีทัศนคติเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติใน 4 ด้านได้แก่ ด้านความต้องการในการฝึกอบรม ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม และด้านการประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

การทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่โดยวิธีของดันแคน ดังแสดงในตาราง 28-32

ตาราง 28 เปรียบเทียบรายคู่ ทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึก
อบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีวุฒิการศึกษา
ต่างกัน โดยรวมทุกด้าน

กลุ่มตัวอย่าง	\bar{X}	วุฒิการศึกษา		
		สูงกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ต่ำกว่าปริญญาตรี
สูงกว่าปริญญาตรี	3.50			
ปริญญาตรี	3.57			
ต่ำกว่าปริญญาตรี	3.88	*	*	

จากตาราง 28 แสดงว่า ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่า
ปริญญาตรีกับข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี และข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่า
ปริญญาตรีกับข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี มีทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของ
กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมทุกด้าน
แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 29 เปรียบเทียบรายคู่ ทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึก
อบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีวุฒิการศึกษา
ต่างกัน ด้านความต้องการในการฝึกอบรม

กลุ่มตัวอย่าง	\bar{X}	วุฒิการศึกษา		
		ปริญญาตรี	สูงกว่าปริญญาตรี	ต่ำกว่าปริญญาตรี
		3.25	3.39	3.76
ปริญญาตรี	3.25			
สูงกว่าปริญญาตรี	3.39			
ต่ำกว่าปริญญาตรี	3.76			

จากตาราง 29 แสดงว่า ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่า
ปริญญาตรีกับข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี มีทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของ
กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ด้านความต้องการ
ในการฝึกอบรมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนคู่อื่น ๆ ไม่พบว่าแตกต่างกัน

ตาราง 30 เปรียบเทียบรายคู่ ทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึก
อบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีวุฒิการศึกษา
ต่างกัน ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม

กลุ่มตัวอย่าง	\bar{X}	วุฒิการศึกษา		
		สูงกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ต่ำกว่าปริญญาตรี
สูงกว่าปริญญาตรี	3.50			
ปริญญาตรี	3.67			
ต่ำกว่าปริญญาตรี	3.92			

จากตาราง 30 แสดงว่า ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่า
ปริญญาตรีกับข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี มีทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของ
กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ด้านความพร้อมใน
การจัดฝึกอบรมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนคู่อื่น ๆ ไม่พบว่าแตกต่างกัน

ตาราง 31 เปรียบเทียบรายคู่ ทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึก
อบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีวุฒิการศึกษา
ต่างกัน ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม

กลุ่มตัวอย่าง	X̄	วุฒิการศึกษา		
		สูงกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ต่ำกว่าปริญญาตรี
สูงกว่าปริญญาตรี	3.32			
ปริญญาตรี	3.61	*		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	3.85	*	*	

จากตาราง 31 แสดงว่า ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่า
ปริญญาตรีมีทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ด้านหลักสูตรการฝึกอบรมแตกต่างกับข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาระดับ
ปริญญาตรี และข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05
ส่วนคู่อื่น ๆ ไม่พบว่าแตกต่างกัน

ตาราง 32 เปรียบเทียบรายคู่ ทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึก
อบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีวุฒิการศึกษา
ต่างกัน ด้านการประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

กลุ่มตัวอย่าง	\bar{X}	วุฒิการศึกษา		
		สูงกว่าปริญญาตรี	ปริญญาตรี	ต่ำกว่าปริญญาตรี
สูงกว่าปริญญาตรี	3.07			
ปริญญาตรี	3.26			
ต่ำกว่าปริญญาตรี	3.66	*	*	

จากตาราง 32 แสดงว่า ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่า
ปริญญาตรีมีทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรมแตกต่างกับข้าราชการ
ที่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี และข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ
ที่ระดับ .05

ตาราง 33 เปรียบเทียบทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นรายด้าน และโดยรวมทุกด้าน จำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน

ด้านที่	แหล่งของความแปรปรวน	df	SS	MS	F	p
1	ด้านความต้องการในการฝึกอบรม					
	ระหว่างกลุ่ม	2	35.63	17.81	15.25***	0.001
	ภายในกลุ่ม	257	300.26	1.17		
รวม	259	335.89				
2	ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม					
	ระหว่างกลุ่ม	2	5.44	2.72	5.95*	0.003
	ภายในกลุ่ม	257	117.71	0.46		
รวม	259	123.15				
3	ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม					
	ระหว่างกลุ่ม	2	12.46	6.23	11.91**	0.001
	ภายในกลุ่ม	257	134.39	0.52		
รวม	259	146.85				
4	ด้านการดำเนินการฝึกอบรม					
	ระหว่างกลุ่ม	2	13.74	6.87	11.51***	0.001
	ภายในกลุ่ม	257	153.32	0.60		
รวม	259	167.06				

ตาราง 33 (ต่อ)

ด้านที่	แหล่งของความแปรปรวน	df	SS	MS	F	p
5	ด้านการประเมินผลและการติดตามผล					
	การฝึกอบรม					
	ระหว่างกลุ่ม	2	11.86	5.93	9.73***	0.001
	ภายในกลุ่ม	257	156.69	0.61		
รวม	259	168.55				
รวมทุกด้าน	ระหว่างกลุ่ม	2	13.50	6.75	14.17***	0.001
	ภายในกลุ่ม	257	122.39	0.48		
	รวม	259	135.89			

จากตาราง 33 แสดงว่า ชำราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีประสบการณ์ในการ
ทำงานต่างกัน มีทัศนะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ
จึงทำการทดสอบเป็นรายคู่ โดยวิธีของดันแคน ดังแสดงในตาราง 34-39

ตาราง 34 เปรียบเทียบรายคู่ ทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึก
อบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีประสบการณ์
ในการทำงานต่างกัน โดยรวมทุกด้าน

กลุ่มตัวอย่าง	\bar{X}	ประสบการณ์การทำงาน		
		6 -10 ปี	มากกว่า 10 ปี	1 - 5 ปี
		3.41	3.65	4.03
6 - 10 ปี	3.41			
มากกว่า 10 ปี	3.65	*		
1 - 5 ปี	4.03	*	*	

จากตาราง 34 แสดงว่า ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปี กับข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 10 ปี และข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปีมีทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 นอกจากนี้ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี มีทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ โดยรวมทุกด้านแตกต่างกับข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 10 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 35 เปรียบเทียบรายคู่ ทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน ด้านความต้องการในการฝึกอบรม

กลุ่มตัวอย่าง	\bar{X}	ประสบการณ์การทำงาน		
		6 -10 ปี	มากกว่า 10 ปี	1 - 5 ปี
6 - 10 ปี	3.01			
มากกว่า 10 ปี	3.41	*		
1 - 5 ปี	4.03	*	*	

จากตาราง 35 แสดงว่า ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปี กับข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปี กับข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 10 ปี และข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี กับข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 10 ปี มีทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ด้านความต้องการในการฝึกอบรมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 36 เปรียบเทียบรายคู่ ทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึก
อบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีประสบการณ์
ในการทำงานต่างกัน ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม

กลุ่มตัวอย่าง	X	ประสบการณ์การทำงาน		
		6 - 10 ปี	มากกว่า 10 ปี	1 - 5 ปี
		3.59	3.69	3.98
6 - 10 ปี	3.59			
มากกว่า 10 ปี	3.69			
1 - 5 ปี	3.98	*	*	

จากตาราง 36 แสดงว่า ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี กับข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปี และข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี กับข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 10 ปี มีทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนคู่อื่น ๆ ไม่พบว่าแตกต่างกัน

ตาราง 37 เปรียบเทียบรายคู่ ทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึก
อบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีประสบการณ์
ในการทำงานต่างกัน ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม

กลุ่มตัวอย่าง	\bar{X}	ประสบการณ์การทำงาน		
		6 -10 ปี	มากกว่า 10 ปี	1 - 5 ปี
		3.44	3.60	4.03
6 - 10 ปี	3.44			
มากกว่า 10 ปี	3.60			
1 - 5 ปี	4.03	*	*	

จากตาราง 37 แสดงว่า ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปีมีทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ด้านหลักสูตรการฝึกอบรมแตกต่างกับข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปี และกลุ่มที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 10 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ตาราง 38 เปรียบเทียบรายคู่ ทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึก
อบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีประสบการณ์
ในการทำงานต่างกัน ด้านการดำเนินการฝึกอบรม

กลุ่มตัวอย่าง	\bar{X}	ประสบการณ์การทำงาน		
		6 - 10 ปี	มากกว่า 10 ปี	1 - 5 ปี
		3.39	3.58	4.02
6 - 10 ปี	3.39			
มากกว่า 10 ปี	3.58			
1 - 5 ปี	4.02	*	*	

จากตาราง 38 แสดงว่า ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปีมีทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ด้านการดำเนินการฝึกอบรมแตกต่างกับข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 6 - 10 ปี และข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 10 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนคู่อื่น ๆ ไม่พบว่าแตกต่างกัน

ตาราง 39 เปรียบเทียบรายคู่ ทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดการจัดดำเนินการฝึก
อบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีประสบการณ์
ในการทำงานต่างกัน ด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม

กลุ่มตัวอย่าง	\bar{X}	ประสบการณ์การทำงาน		
		6 - 10 ปี	มากกว่า 10 ปี	1 - 5 ปี
		3.19	3.30	3.75
6 - 10 ปี	3.19			
มากกว่า 10 ปี	3.30			
1 - 5 ปี	3.75	*	*	

จากตาราง 39 แสดงว่า ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปีมีทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรมแตกต่างกับข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปีและมากกว่า 10 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนคู่อื่น ๆ ไม่พบว่าแตกต่างกัน

ตาราง 40 เปรียบเทียบทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเกี่ยวกับความเหมาะสม
ของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นรายด้าน
และโดยรวมทุกด้าน จำแนกตามหน่วยงาน

ด้านที่	แหล่งของความแปรปรวน	df	SS	MS	F	p
1	ด้านความต้องการในการฝึกอบรม					
	ระหว่างกลุ่ม	14	64.92	4.64	4.19***	0.001
	ภายในกลุ่ม	245	270.97	1.11		
	รวม	259	335.89			
2	ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม					
	ระหว่างกลุ่ม	14	9.70	0.69	1.50	0.113
	ภายในกลุ่ม	245	113.45	0.46		
	รวม	259	123.15			
3	ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม					
	ระหว่างกลุ่ม	14	13.65	0.98	1.79*	0.040
	ภายในกลุ่ม	245	113.20	0.54		
	รวม	259	146.85			
4	ด้านการดำเนินการฝึกอบรม					
	ระหว่างกลุ่ม	14	24.45	1.75	3.00***	0.001
	ภายในกลุ่ม	245	142.61	0.58		
	รวม	259	167.06			

ตาราง 40 (ต่อ)

ด้านที่	แหล่งของความแปรปรวน	df	SS	MS	F	p
5	ด้านการประเมินผลและการติดตามผล					
	การฝึกอบรม					
	ระหว่างกลุ่ม	14	12.02	0.86	1.34	0.182
	ภายในกลุ่ม	245	156.53	0.64		
รวม	259	168.55				
รวมทุกด้าน	ระหว่างกลุ่ม	14	15.59	1.11	2.27**	0.006
	ภายในกลุ่ม	245	120.30	0.49		
	รวม	259	135.89			

จากตาราง 40 แสดงว่า ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่สังกัดหน่วยงานต่างกัน มีทัศนะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ด้านความต้องการในการฝึกอบรม ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม ด้านการดำเนินการฝึกอบรมและโดยรวมทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ จึงทดสอบเป็นรายคู่ตามวิธีของ ดันแคน ดังแสดงในตาราง 41-44

หมายเหตุ

1. คณะนิติศาสตร์
2. คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
3. คณะรัฐศาสตร์
4. คณะเศรษฐศาสตร์
5. คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
6. คณะศิลปศาสตร์
7. คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน
8. คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา
9. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
10. คณะวิศวกรรมศาสตร์
11. คณะแพทยศาสตร์
12. บัณฑิตวิทยาลัย
13. สำนักหอสมุด
14. สำนักหรือสถาบันวิชาการเฉพาะด้าน
15. สำนักงานอธิการบดี

จากตาราง 24 แสดงว่า ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการสังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์โดยรวมทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 กับข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่สังกัดหน่วยงานต่อไปนี้เป็นคือ คณะแพทยศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน คณะวิศวกรรมศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี คณะศิลปศาสตร์ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สำนัก/สถาบันวิชาการเฉพาะด้าน และคณะเศรษฐศาสตร์ ส่วนคู่อื่น ๆ ไม่พบที่แตกต่างกัน

หมายเหตุ

1. คณะนิติศาสตร์
2. คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
3. คณะรัฐศาสตร์
4. คณะเศรษฐศาสตร์
5. คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
6. คณะศิลปศาสตร์
7. คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน
8. คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา
9. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
10. คณะวิศวกรรมศาสตร์
11. คณะแพทยศาสตร์
12. บัณฑิตวิทยาลัย
13. สำนักหอสมุด
14. สำนักหรือสถาบันวิชาการเฉพาะด้าน
15. สำนักงานอธิการบดี

จากตาราง 42 แสดงว่า ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการสังกัดหน่วยงานคู่ต่อไปนี้ มีทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ด้านความต้องการในการฝึกอบรมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับ คณะรัฐศาสตร์
คณะนิติศาสตร์
คณะศิลปศาสตร์
คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย

- คณะแพทยศาสตร์
สำนักงานอธิการบดี
คณะ เศรษฐศาสตร์
สำนัก/สถาบันวิชาเฉพาะด้าน
คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา
คณะวิศวกรรมศาสตร์
สำนักหอสมุด
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
2. คณะ เศรษฐศาสตร์กับ คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา
คณะวิศวกรรมศาสตร์
สำนักหอสมุด
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
3. สำนัก/สถาบันวิชาการเฉพาะด้านกับ คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา
คณะวิศวกรรมศาสตร์
สำนักหอสมุด
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี

1. คณะนิติศาสตร์
2. คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
3. คณะรัฐศาสตร์
4. คณะเศรษฐศาสตร์
5. คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
6. คณะศิลปศาสตร์
7. คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน
8. คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา
9. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
10. คณะวิศวกรรมศาสตร์
11. คณะแพทยศาสตร์
12. บัณฑิตวิทยาลัย
13. สำนักหอสมุด
14. สำนักหรือสถาบันวิชาการเฉพาะด้าน
15. สำนักงานอธิการบดี

จากตาราง 43 แสดงว่า ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการกลุ่มที่สังกัดหน่วยงานคู่ต่อไปนี้ มีทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ด้านหลักสูตรการฝึกอบรมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์กับ | คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา
สำนักหอสมุด
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี |
| 2. คณะเศรษฐศาสตร์กับ | คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา
สำนักหอสมุด
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
คณะวิศวกรรมศาสตร์
บัณฑิตวิทยาลัย |

หมายเหตุ

1. คณะนิติศาสตร์
2. คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
3. คณะรัฐศาสตร์
4. คณะเศรษฐศาสตร์
5. คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
6. คณะศิลปศาสตร์
7. คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน
8. คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา
9. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
10. คณะวิศวกรรมศาสตร์
11. คณะแพทยศาสตร์
12. บัณฑิตวิทยาลัย
13. สำนักหอสมุด
14. สำนักหรือสถาบันวิชาการเฉพาะด้าน
15. สำนักงานอธิการบดี

จากตาราง 44 แสดงว่า ชำราชการสายสนับสนุนวิชาการกลุ่มที่สังกัดหน่วยงานคู่
 ต่อไปนี้มีทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์
 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ด้านหลักสูตรการฝึกอบรมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่
 ระดับ .05

1. คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับ คณะแพทยศาสตร์
 คณะนิติศาสตร์
 บัณฑิตวิทยาลัย
 คณะศิลปศาสตร์
 คณะเศรษฐศาสตร์
 คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์

สำนักงานอธิการบดี

คณะกรรมการศาสตร์และสื่อสารมวลชน

สำนัก/สถาบันวิชาการ เฉพาะด้าน

2. คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนกับ คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
3. สำนัก/สถาบันวิชาการ เฉพาะด้านกับ คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี

ตอนที่ 6 การเปรียบเทียบทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดทำแผนการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กับเกณฑ์ 3.00 ที่ผู้วิจัยกำหนดเป็นรายชื่อ ดังแสดงในตาราง 45

ตาราง 45 เปรียบเทียบทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดทำแผนการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กับเกณฑ์ 3.00 เป็นรายชื่อ

ข้อที่	การจัดทำแผนการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ (N = 260)			
		\bar{X}	S.D.	t	p
1	1) <u>ด้านความต้องการในการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์</u> มหาวิทยาลัยสำรวจความต้องการเข้ารับการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของบุคลากรทุก 1 ปี	4.37	0.83	26.65***	0.001
2	มหาวิทยาลัยจัดโครงการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ตามสภาพของการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาทางด้านคอมพิวเตอร์	4.36	0.76	28.85***	0.001
3	มหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมฝึกอบรมโดยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจความต้องการของบุคลากร	4.11	0.92	19.51***	0.001

ตาราง 45 (ต่อ)

ข้อที่	การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ (N = 260)			
		\bar{X}	S.D.	t	p
4	มหาวิทยาลัยฯ ใช้แบบสอบถามในการสำรวจความต้องการในการเข้ารับการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของบุคลากร	3.93	1.01	14.76***	0.001
5	หลักสูตรการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของบุคลากรสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรส่วนใหญ่	4.08	0.86	20.31***	0.001
6	ช่วงเวลาจัดฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เป็นไปตามความต้องการของบุคลากร	3.89	1.02	14.09***	0.001
7	มหาวิทยาลัยฯ กำหนดจุดมุ่งหมายของการจัดฝึกอบรมคอมพิวเตอร์โดยอาศัยข้อมูลความต้องการของบุคลากรเป็นแนวทาง	3.99	0.79	16.65***	0.001
	รวม	4.43	0.65	35.51***	1.001

ตาราง 45 (ต่อ)

ข้อที่	การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ (N = 260)			
		\bar{X}	S.D.	t	p
8	2) <u>ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรมคอมพิวเตอร์</u> วิทยากรมีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์เหมาะสมกับหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย	4.40	0.70	32.38***	0.001
9	ทุกหัวข้อรายวิชาตามหลักสูตรมีวิทยากรมาให้การฝึกอบรมเพียงพอ	4.07	0.86	20.22***	0.001
10	วิทยากรใช้อุปกรณ์ประกอบการบรรยายเหมาะสมกับเนื้อหาวิชา	4.15	0.08	23.25***	0.001
11	มหาวิทยาลัยจัดผู้ช่วยวิทยากรให้มีจำนวนเพียงพอต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	4.02	0.96	17.21***	0.001
12	ผู้ช่วยวิทยากรมีความรู้และประสบการณ์ในการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	4.11	0.87	20.72***	0.001

ตาราง 45 (ต่อ)

ข้อที่	การจดคําเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	ชําราชการสายสํานักสนุนวิชาการ (N = 260)			
		\bar{X}	S.D.	t	p
13	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์มีจำนวนพอเพียง สําหรับจัดกิจกรรมการฝึกอบรมได้ตาม ความต้องการ	3.87	1.19	11.86***	0.001
14	เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการมี จำนวนเพียงพอกับผู้นํารับการฝึกอบรม	3.89	1.20	11.96***	0.001
15	เครื่องคอมพิวเตอร์สําหรับปฏิบัติการฝึ กอบรมมีความสมบูรณ์และทันสมัย	3.98	1.10	14.39***	0.001
16	เอกสารประกอบการฝึกอบรมมีรายละเอียด ครบถ้วนตามที่วิทยากรบรรยาย	4.07	1.06	16.33***	0.001
17	ผู้จัดการฝึกอบรมแจกเอกสารให้ศึกษาถ่ นเข้รับการฝึกอบรมเพื่อช่วยให้เรียนเข้ าใจได้ดียิ่งขึ้น	3.98	1.10	14.26***	0.001
	รวม	4.15	0.77	24.11***	1.001

ตาราง 45 (ต่อ)

ข้อที่	การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ (N = 260)			
		\bar{X}	S.D.	t	P
18	3) <u>ด้านหลักสูตรการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์</u> ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการรับการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ของบุคลากรน้ามาประกอบ การพิจารณากำหนดหลักสูตร	4.07	0.91	19.02***	0.001
19	ผู้จัดการฝึกอบรมจัดเนื้อหาความรู้ขั้นพื้นฐาน เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ให้เป็นส่วนหนึ่งของ หลักสูตรคอมพิวเตอร์	4.13	0.91	20.21***	0.001
20	บุคลากรสามารถเลือกเข้ารับการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ในหลักสูตรเกี่ยวกับงานพิมพ์ เช่น โปรแกรม MICROSOFT WORD	4.19	0.91	21.09***	0.001
21	บุคลากรสามารถเลือกเข้ารับการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ในหลักสูตรเกี่ยวกับการคำนวณ เช่น โปรแกรม MICROSOFT EXCEL	4.15	0.85	21.96***	0.001
22	บุคลากรสามารถเลือกเข้ารับการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ในหลักสูตรเกี่ยวกับเครือข่าย ข้อมูลที่ติดต่อกันทั่วโลก (INTERNET) เช่น โปรแกรม NETSCAPE, E-MAIL	3.98	1.08	14.66***	0.001

ตาราง 45 (ต่อ)

ข้อที่	การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ (N = 260)			
		\bar{X}	S.D.	t	p
23	บุคลากรสามารถเลือกเข้ารับการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ในหลักสูตรเกี่ยวกับการออกแบบงานศิลปะ เช่น โปรแกรม MICROSOFT POWERPOINT	3.83	1.11	12.15***	0.001
24	บุคลากรสามารถเลือกเข้ารับการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ในหลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการฐานข้อมูล เช่น โปรแกรม MICROSOFT ACCESS	3.89	1.10	13.13***	0.001
25	บุคลากรสามารถเลือกเข้ารับการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ในหลักสูตรเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลในเชิงสถิติ เช่น โปรแกรม SPSS/PC	3.79	1.13	11.24***	0.001
26	หลักสูตรคอมพิวเตอร์มีการจัดเนื้อหาวิชาตามลำดับความยาก-ง่ายและมีความสอดคล้องสัมพันธ์กัน	4.13	0.88	20.74***	0.001
27	หลักสูตรคอมพิวเตอร์มีการกำหนดกิจกรรมในการฝึกปฏิบัติตามศักยภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.96	0.96	16.02***	0.001

ตาราง 45 (ต่อ)

ข้อที่	การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ (N = 260)			
		\bar{X}	S.D.	t	p
28	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถกำหนดระยะเวลาการฝึกปฏิบัติตามขีดความสามารถของตน	3.76	1.08	11.42***	0.001
29	หลักสูตรฝึกอบรมคอมพิวเตอร์มีความสัมพันธ์กับงานในหน้าที่ของบุคลากร	4.20	0.93	20.73***	0.001
30	หลักสูตรเน้นการนำความรู้และทักษะด้านคอมพิวเตอร์ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	4.31	0.86	24.53***	0.001
31	การฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เน้นภาคปฏิบัติมากกว่าภาคทฤษฎีทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ทันที	4.15	0.89	20.84***	0.001
32	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงหลักสูตรคอมพิวเตอร์	3.95	1.02	15.08***	0.001
	รวม	4.40	0.75	29.96***	0.001

ตาราง 45 (ต่อ)

ข้อที่	การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	สำรวจการสายสนับสนุนวิชาการ (N = 260)			
		\bar{X}	S.D.	t	p
	4) ด้านการดำเนินการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์				
33	ผู้จัดการฝึกอบรมประชาสัมพันธ์โครงการ ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ให้หน่วยงานทราบ ล่วงหน้าเพื่อเตรียมบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม	4.11	0.94	18.91***	0.001
34	ผู้จัดการฝึกอบรมแจ้งกำหนดการจัดฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ตลอดปีให้บุคลากรทราบล่วงหน้า เพื่อวางแผนการกำหนดคุณลักษณะผู้ เข้ารับการฝึกอบรม	4.02	1.06	15.47***	0.001
35	ผู้จัดการฝึกอบรมทำการติดต่อสื่อสาร เกี่ยวกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม ให้บุคลากรทราบก่อนเวลาเปิดการฝึก อบรม	3.97	1.01	15.40***	0.001
36	ผู้จัดการฝึกอบรมชี้แจงวัตถุประสงค์และ วิธีการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เพื่อทำให้ผู้ เกี่ยวข้องมีความเข้าใจตรงกัน	3.97	1.02	15.46***	0.001

ตาราง 45 (ต่อ)

ข้อที่	การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ (N = 260)			
		\bar{X}	S.D.	t	p
37	ผู้จัดการฝึกอบรมจัดทำมีการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ในหลายช่วงเวลาเพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในเวลาที่เหมาะสม	4.05	1.02	16.67***	0.001
38	หน่วยงานต้นสังกัดสนับสนุนให้ท่านเข้ารับการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์อย่างต่อเนื่องจนจบหลักสูตร	4.19	1.00	19.17***	0.001
39	ผู้จัดการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์อำนวยความสะดวกแก่วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นอย่างดี	4.13	0.87	20.88***	0.001
40	ผู้จัดการฝึกอบรมดำเนินการรายการฝึกอบรมได้ตามกำหนดการ	4.14	0.85	21.60***	0.001
41	ผู้จัดการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์จัดทำมีบรรยากาศการฝึกอบรมที่ดีเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตั้งใจเรียน	4.10	0.88	20.11***	0.001

ตาราง 45 (ต่อ)

ข้อที่	การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	สำรวจการสายสนับสนุนวิชาการ (N = 260)			
		\bar{X}	S.D.	t	p
42	วิทยากรเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซักถามปัญหาในแต่ละหัวข้ออย่างเต็มที่	4.23	0.85	23.45***	0.001
43	วิทยากรจัดผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นกลุ่มย่อยตามศักยภาพเพื่อช่วยเหลือและแก้ไขปัญหากจากการเรียน	3.94	1.02	14.88***	0.001
	รวม	4.40	0.68	33.17***	0.001
5) ด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์					
44	ผู้จัดการฝึกอบรมมีการติดตามผลการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์โดยเน้นการนำทักษะไปใช้งานจริง	3.97	1.07	14.58***	0.001
45	ผู้จัดการฝึกอบรมจัดบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำเทคนิคและทักษะใหม่ไปใช้	4.06	1.02	16.80***	0.001

ตาราง 45 (ต่อ)

ข้อที่	การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ (N = 260)			
		\bar{X}	S.D.	t	p
46	ผู้จัดการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์วางแผนการประเมินผลการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบโดยการกำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมและแจ้งให้บุคลากรทราบก่อนการฝึกอบรม	3.90	0.99	14.73***	0.001
47	ผู้จัดการฝึกอบรมให้ความสำคัญกับทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อการจัดฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	3.91	0.97	15.11***	0.001
48	ผู้จัดการฝึกอบรมนำข้อมูลการประเมินผลมาใช้ในการปรับปรุงการจัดการฝึกอบรม	4.08	1.00	17.42***	0.001
49	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์มีส่วนร่วมในกระบวนการประเมินผล	3.89	1.05	13.72***	0.001
50	กระบวนการประเมินผลเน้นทั้งการประเมินความรู้และทักษะที่เพิ่มขึ้น	4.01	0.97	16.74***	0.001

ตาราง 45 (ต่อ)

ข้อที่	การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	สำรวจการสายสนับสนุนวิชาการ (N = 260)			
		\bar{X}	S.D.	t	p
51	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในการพิจารณาความเหมาะสมของวิทยากร วัสดุอุปกรณ์ กิจกรรม และการจัดกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.82	1.13	11.72***	0.001
52	มีการประเมินผลก่อนเข้ารับการฝึกอบรม และหลังการฝึกอบรม	3.92	1.06	13.98***	0.001
53	คณะกรรมการที่มาจากจัดการฝึกอบรม และผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกันกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการฝึกอบรม	3.80	1.09	11.87***	0.001
	รวม	4.28	0.77	26.70***	0.001
	รวมทุกด้าน	4.45	0.67	34.88***	0.001

จากตาราง 45 แสดงว่า ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการมีทักษะว่า กิจกรรมการจัด
ดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านแตกต่าง
กับเกณฑ์ 3.00 ที่ผู้วิจัยกำหนด อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ
พบว่า ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการมีทักษะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ แต่ละข้อแตกต่างกับเกณฑ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 ทุกข้อ
ทั้งนี้ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ เห็นว่ากิจกรรมในแต่ละข้อมีความจำเป็นสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้

ตอนที่ 7 การเปรียบเทียบทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กับเกณฑ์ 3.00 ที่ผู้วิจัยกำหนดเป็นรายชื่อ ดังแสดงในตาราง 46

ตาราง 46 เปรียบเทียบทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กับเกณฑ์ 3.00 เป็นรายชื่อ

ข้อที่	การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ (N = 260)			
		\bar{X}	S.D.	t	p
1	1) <u>ด้านความต้องการในการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์</u> มหาวิทยาลัยสำรวจความต้องการเข้ารับการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของบุคลากรทุก 1 ปี	3.08	1.25	1.09	0.28
2	มหาวิทยาลัยจัดโครงการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ตามสภาพของการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาทางด้านคอมพิวเตอร์	3.35	1.12	5.09***	0.001
3	มหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมฝึกอบรมโดยอาศัยข้อมูลจากการสำรวจความต้องการของบุคลากร	2.98	1.20	0.21	0.84

ตาราง 46 (ต่อ)

ข้อที่	การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ (N = 260)			
		\bar{X}	S.D.	t	p
4	มหาวิทยาลัยใช้แบบสอบถามในการสำรวจความต้องการในการเข้ารับการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของบุคลากร	2.89	1.24	1.40	0.162
5	หลักสูตรการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของบุคลากรสอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรส่วนใหญ่	3.28	1.14	3.98***	0.001
6	ช่วงเวลาจัดฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เป็นไปตามความต้องการของบุคลากร	2.90	1.21	1.34	0.183
7	มหาวิทยาลัยกำหนดจุดมุ่งหมายของการจัดฝึกอบรมคอมพิวเตอร์โดยอาศัยข้อมูลความต้องการของบุคลากรเป็นแนวทาง	3.03	1.22	0.41	0.685
	รวม	3.43	1.14	6.15***	0.001

ตาราง 46 (ต่อ)

ข้อที่	การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ (N = 260)			
		\bar{X}	S.D.	t	p
8	2) <u>ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรมคอมพิวเตอร์</u> วิทยากรมีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ เหมาะสมกับหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย	3.79	0.68	18.86***	0.001
9	ทุกหัวข้อรายวิชาตามหลักสูตรมีวิทยากรมาให้การฝึกอบรมเพียงพอ	3.52	0.76	10.89***	0.001
10	วิทยากรใช้อุปกรณ์ประกอบการบรรยายเหมาะสมกับเนื้อหาวิชา	3.54	0.76	11.46***	0.001
11	มหาวิทยาลัยจัดผู้ช่วยวิทยากรให้มีจำนวนเพียงพอต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	3.39	0.84	7.55***	0.001
12	ผู้ช่วยวิทยากรมีความรู้และประสบการณ์ในการช่วยเหลือและแก้ไขปัญหาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	3.59	0.77	12.35***	0.001

ตาราง 46 (ต่อ)

ข้อที่	การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	สำรวจการสายสนับสนุนวิชาการ (N = 260)			
		\bar{X}	S.D.	t	p
13	ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์มีจำนวนพอเพียงสำหรับจัดกิจกรรมการฝึกอบรมได้ตามความต้องการ	3.08	1.10	1.19	0.236
14	เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้องปฏิบัติการมีจำนวนเพียงพอกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	2.96	1.13	0.60	0.548
15	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับปฏิบัติการฝึกอบรมมีความสมบูรณ์และทันสมัย	3.15	0.95	2.49**	0.013
16	เอกสารประกอบการฝึกอบรมมีรายละเอียดครบถ้วนตามที่วิทยากรบรรยาย	3.05	1.21	0.67	0.505
17	ผู้จัดการฝึกอบรมแจกเอกสารให้ศึกษาก่อนเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อช่วยให้เรียนเข้าใจได้ดียิ่งขึ้น	2.88	1.31	1.47	0.144
	รวม	3.73	0.69	17.09***	1.001

ตาราง 46 (ต่อ)

ข้อที่	การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ (N = 260)			
		\bar{X}	S.D.	t	p
18	3) <u>ด้านหลักสูตรการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์</u> ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการรับการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของบุคลากรนำมาประกอบการพิจารณากำหนดหลักสูตร	3.35	0.87	6.40***	0.001
19	ผู้จัดการฝึกอบรมจัดเนื้อหาความรู้ขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ให้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรคอมพิวเตอร์	3.53	0.88	9.70***	0.001
20	บุคลากรสามารถเลือกเข้ารับการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ในหลักสูตรเกี่ยวกับงานพิมพ์ เช่น โปรแกรม MICROSOFT WORD	3.63	0.85	11.97***	0.001
21	บุคลากรสามารถเลือกเข้ารับการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ในหลักสูตรเกี่ยวกับการคำนวณ เช่น โปรแกรม MICROSOFT EXCEL	3.60	0.86	11.36***	0.001
22	บุคลากรสามารถเลือกเข้ารับการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ในหลักสูตรเกี่ยวกับเครือข่ายข้อมูลที่ติดต่อกันทั่วโลก (INTERNET) เช่น โปรแกรม NETSCAPE, E-MAIL	3.00	1.11	0.11	0.912

ตาราง 46 (ต่อ)

ข้อที่	การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ (N = 260)			
		\bar{X}	S.D.	t	p
23	บุคลากรสามารถเลือกเข้ารับการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ในหลักสูตรเกี่ยวกับการออกแบบงานศิลปะ เช่น โปรแกรม MICROSOFT POWERPOINT	2.88	1.12	1.78	0.076
24	บุคลากรสามารถเลือกเข้ารับการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ในหลักสูตรเกี่ยวกับการจัดการฐานข้อมูล เช่น โปรแกรม MICROSOFT ACCESS	2.88	1.11	1.80	0.074
25	บุคลากรสามารถเลือกเข้ารับการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ในหลักสูตรเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูลในเชิงสถิติ เช่น โปรแกรม SPSS/PC	2.80	1.09	3.00**	0.003
26	หลักสูตรคอมพิวเตอร์มีการจัดเนื้อหาวิชาตามลำดับความยาก-ง่ายและมีความสอดคล้องสัมพันธ์กัน	3.40	0.82	7.93***	0.001
27	หลักสูตรคอมพิวเตอร์มีการกำหนดกิจกรรมในการฝึกปฏิบัติตามศักยภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.08	0.99	1.26	0.210

ตาราง 46 (ต่อ)

ข้อที่	การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ (N = 260)			
		\bar{X}	S.D.	t	p
28	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถกำหนดระยะเวลาการฝึกปฏิบัติตามขีดความสามารถของตน	2.91	1.04	1.43	0.155
29	หลักสูตรฝึกอบรมคอมพิวเตอร์มีความสัมพันธ์กับงานในหน้าที่ของบุคลากร	3.46	0.95	7.85***	0.001
30	หลักสูตรเน้นการนำความรู้และทักษะด้านคอมพิวเตอร์ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	3.46	0.91	8.07***	0.001
31	การฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เน้นภาคปฏิบัติมากกว่าภาคทฤษฎีทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ทันที	3.45	0.89	8.20***	0.001
32	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงหลักสูตรคอมพิวเตอร์	3.17	0.96	2.83**	0.005
	รวม	3.65	0.75	14.00***	1.001

ตาราง 46 (ต่อ)

ข้อที่	การดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ (N = 260)			
		\bar{X}	S.D.	t	p
	4) ด้านการดำเนินการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์				
33	ผู้จัดการฝึกอบรมประชาสัมพันธ์โครงการ ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ฯ ให้นายงานทราบ ล่วงหน้าเพื่อเตรียมบุคลากรเข้ารับการ ฝึกอบรม	3.17	1.00	2.79***	0.001
34	ผู้จัดการฝึกอบรมแจ้งกำหนดการจัดฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ตลอดปีให้บุคลากรทราบล่วงหน้า เพื่อวางแผนการกำหนดคุณลักษณะผู้ เข้ารับการฝึกอบรม	2.89	1.18	1.52	0.129
35	ผู้จัดการฝึกอบรมทำการติดต่อสื่อสาร เกี่ยวกับข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม ให้บุคลากรทราบก่อนเวลาเปิดการฝึก อบรม	3.07	0.93	1.20	0.232
36	ผู้จัดการฝึกอบรมชี้แจงวัตถุประสงค์และ วิธีการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ เกี่ยวข้องมีความเข้าใจตรงกัน	3.17	0.93	2.86**	0.005

ตาราง 46 (ต่อ)

ข้อที่	การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ (N = 260)			
		\bar{X}	S.D.	t	p
37	ผู้จัดการฝึกอบรมจัดทำมีการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ในหลายช่วงเวลาเพื่อเปิดโอกาสให้บุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมในเวลาที่เหมาะสม	2.96	1.16	0.59	0.556
38	หน่วยงานต้นสังกัดสนับสนุนให้ท่านเข้ารับการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์อย่างต่อเนื่องจนจบหลักสูตร	3.28	1.15	3.98***	0.001
39	ผู้จัดการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์อำนวยความสะดวกแก่วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นอย่างดี	3.72	0.81	14.28***	0.001
40	ผู้จัดการฝึกอบรมดำเนินการรายการฝึกอบรมได้ตามกำหนดการ	3.38	0.82	7.46***	0.001
41	ผู้จัดการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์จัดทำมีบรรยากาศการฝึกอบรมที่ดีเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตั้งใจเรียน	3.42	0.81	8.29***	0.001

ตาราง 46 (ต่อ)

ข้อที่	การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ (N = 260)			
		\bar{X}	S.D.	t	p
42	วิทยากรเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซักถามปัญหาในแต่ละหัวข้ออย่างเต็มที่	3.28	1.09	4.22***	0.001
43	วิทยากรจัดผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นกลุ่มย่อยตามศักยภาพเพื่อช่วยเหลือและแก้ไขปัญหากจากการเรียน	2.89	1.19	1.51	0.132
	รวม	3.62	0.81	12.51***	0.001
5) ด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์					
44	ผู้จัดการฝึกอบรมมีการติดตามผลการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์โดยเน้นการนำทักษะไปใช้งานจริง	2.63	1.18	4.98***	0.001
45	ผู้จัดการฝึกอบรมจัดบริการให้คำปรึกษาแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เพื่อนำเทคนิคและทักษะใหม่ไปใช้	2.66	1.26	4.37***	0.001

ตาราง 46 (ต่อ)

ข้อที่	การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ (N = 260)			
		\bar{X}	S.D.	t	p
46	ผู้จัดการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์วางแผนการประเมินผลการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ โดยการกำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม และแจ้งให้บุคลากรทราบก่อนการฝึกอบรม	2.68	1.20	4.29***	0.001
47	ผู้จัดการฝึกอบรมให้ความสนใจกับทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อการจัดฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	3.10	0.84	1.92	0.056
48	ผู้จัดการฝึกอบรมนำข้อมูลการประเมินผลมาใช้ในการปรับปรุงการจัดการฝึกอบรม	3.04	0.96	0.71	0.480
49	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์มีส่วนร่วมในกระบวนการประเมินผล	3.14	0.96	2.32*	0.021
50	กระบวนการประเมินผลเน้นทั้งการประเมินความรู้และทักษะที่เพิ่มขึ้น	3.12	0.90	2.07*	0.039

ตาราง 46 (ต่อ)

ข้อที่	การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ (N = 260)			
		\bar{X}	S.D.	t	p
51	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในการพิจารณาความเหมาะสมของวิทยากร วัสดุอุปกรณ์ กิจกรรม และการจัดกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.22	0.95	3.72***	0.001
52	มีการประเมินผลก่อนเข้ารับการฝึกอบรม และหลังการฝึกอบรม	2.98	0.95	0.26	0.794
53	คณะกรรมการที่มาจากจัดการฝึกอบรม และผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกันกำหนดเกณฑ์การประเมินผลการฝึกอบรม	2.58	1.21	5.64***	0.001
	รวม	3.37	0.81	7.38***	0.001
	รวมทุกด้าน	3.66	0.72	14.81***	0.001

จากตาราง 46 แสดงว่า ขั้วราชการสายสนับสนุนวิชาการมีทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านแตกต่างกับเกณฑ์ 3.00 ที่ผู้วิจัยกำหนดอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .001 และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า ส่วนใหญ่ขั้วราชการสายสนับสนุนวิชาการมีทักษะว่ากิจกรรมการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์มีความเหมาะสมในระดับมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ยกเว้นข้อ 1, 3, 4, 6, 7, 13, 14, 16, 17, 22, 23, 24, 27, 28, 34, 35, 37, 43, 47, 48 และ 52 ที่ขั้วราชการสายสนับสนุนวิชาการมีทักษะว่ามีความเหมาะสมในระดับไม่แตกต่างจากเกณฑ์

ตอนที่ 8 การเสนอข้อคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยการแจกแจงความถี่และเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเชิงบรรยายเป็นรายด้าน

จากการให้ผู้ตอบแบบสอบถามแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีผู้ตอบคำถามในส่วนนี้ จำนวน 38 ฉบับ จากทั้งหมด 260 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 15 ซึ่งผู้วิจัยได้จัดเรียงความคิดเห็นตามลำดับของความถี่ สรุปสาระได้ดังแสดงในตาราง 47

ตาราง 47 ความถี่ของข้อคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ เป็นรายด้าน

ลำดับที่	ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	ความถี่
	1. ด้านความต้องการในการฝึกอบรม	
1	มหาวิทยาลัยควรจัดหลักสูตรการฝึกอบรมโดยคำนึงถึงงานเป็นหลัก	5
2	มหาวิทยาลัยควรสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมมากกว่า 1 ครั้งต่อปี	4
3	มหาวิทยาลัยควรมีนโยบายที่บุคลากรทุกคนเข้ารับการฝึกอบรม	3
4	มหาวิทยาลัยควรจัดฝึกอบรมบ่อยครั้งขึ้น	3
5	การฝึกอบรมควรพิจารณาจุดมุ่งหมายและความต้องการของหน่วยงาน	2
	2. ด้านความพร้อมในการฝึกอบรม	
1	บุคลากรต้องการฝึกปฏิบัติโดยใช้คอมพิวเตอร์ 1 เครื่องต่อ 1 คน	8
2	คอมพิวเตอร์มีจำนวนไม่เพียงพอต่อจำนวนผู้เข้าฝึกอบรม	6
3	มหาวิทยาลัยควรแจกเอกสารให้ศึกษาก่อนเข้ารับการฝึกอบรมอย่างน้อย 3 วัน	5

ตาราง 47 (ต่อ)

ลำดับที่	ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์	ความถี่
4	มหาวิทยาลัยควรคัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้และมีวิธีการสอนดี	4
5	เอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากรควรปรับปรุงให้เป็นมาตรฐาน	3
3. ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม		
1	มหาวิทยาลัยควรจัดหลักสูตรการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์อย่างต่อเนื่อง	3
2	มหาวิทยาลัยควรจัดหลักสูตรคอมพิวเตอร์เบื้องต้นเพิ่มขึ้น	2
3	หลักสูตรฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ควรเน้นการปฏิบัติ	2
4	มหาวิทยาลัยควรจัดหลักสูตรฝึกอบรมบุคลากรเพื่อให้เป็นวิทยากรในหน่วยงาน	1
4. ด้านการดำเนินการฝึกอบรม		
1	มหาวิทยาลัยควรจัดฝึกอบรมคอมพิวเตอร์หลายช่วงเวลา	7
2	การคัดเลือกผู้เข้าฝึกอบรมที่ผ่านเข้ามาเป็นไปตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้	5
3	มหาวิทยาลัยควรเพิ่มเวลาในการฝึกอบรม	5
4	มหาวิทยาลัยจัดฝึกอบรมตามระดับความรู้ด้านคอมพิวเตอร์	4
5	ผู้บังคับบัญชาไม่ให้การสนับสนุนการเข้ารับการฝึกอบรม	3
5. ด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม		
1	มหาวิทยาลัยควรติดตามผลการปฏิบัติงานด้วยคอมพิวเตอร์เป็นระยะๆ	5
2	ควรมีสถานที่และวิทยากรให้คำปรึกษาหลังการฝึกอบรม	3
3	ควรมีให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่งรายงานผลการทำงานด้วยคอมพิวเตอร์หลังจากเข้ารับการฝึกอบรมประมาณ 1 เดือน	1

จากตาราง 47 แสดงว่า การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ด้านความต้องการในการฝึกอบรม ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเสนอแนะให้มหาวิทยาลัยจัดหลักสูตรฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติงานเป็นหลัก (f=5) ทั้งนี้ควรจะสามารถตรวจสอบความต้องการของบุคลากรในการเข้ารับการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์มากกว่า 1 ครั้งต่อปี (f=4) ตลอดจนมหาวิทยาลัยควรมีนโยบายให้บุคลากรทุกคนเข้ารับการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ โดยจัดฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ในหลักสูตรต่าง ๆ อย่างเพียงพอต่อความต้องการของบุคลากร (f=3)

ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเสนอแนะให้มหาวิทยาลัยจัดฝึกอบรมคอมพิวเตอร์โดยให้มีคอมพิวเตอร์สำหรับฝึกปฏิบัติ 1 เครื่อง ต่อ 1 คน (f=8) หรือจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (f=6) และควรแจกเอกสารประกอบการอบรมก่อนเข้ารับการอบรมอย่างน้อย 3 วัน (f=5)

ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม มหาวิทยาลัยควรจัดหลักสูตรการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง (f=3) โดยจัดหลักสูตรคอมพิวเตอร์เพิ่มขึ้น (f=2) และเน้นการฝึกปฏิบัติ (f=2)

ด้านการดำเนินการฝึกอบรม ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเสนอแนะให้มหาวิทยาลัยจัดฝึกอบรมคอมพิวเตอร์หลายช่วงเวลา (f=7) และจัดระยะเวลาการฝึกอบรมเพิ่มขึ้น ทั้งนี้ขอให้ทางมหาวิทยาลัยคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้ (f=5) ตลอดจนควรจัดกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามระดับความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ (f=4)

ด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม มหาวิทยาลัยควรติดตามผลการปฏิบัติงานด้วยคอมพิวเตอร์เป็นระยะ ๆ (f=5) และควรมีสถานที่และวิทยากรที่เข้ามารับปรึกษาหลังการฝึกอบรม (f=3)

บทที่ 5

สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อศึกษาและเปรียบเทียบทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีต่อการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ 5 ด้าน คือ ความต้องการในการฝึกอบรม ความพร้อมในการจัดฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรม และการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม

วิธีดำเนินการวิจัย

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งเคยผ่านการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ที่มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เป็นผู้ดำเนินการ อย่างน้อย 1 หลักสูตร ในช่วงปี พ.ศ. 2537-2539 จำนวน 260 คน จากประชากร จำนวน 317 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ประกอบด้วย แบบสอบถามทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีต่อการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งผู้วิจัยสร้างขึ้น จำนวน 53 ข้อ ลักษณะเป็นแบบสอบถามประมาณค่า 5 ระดับ ตามแบบของ ไทเคิร์ท สอบถามเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ และความเหมาะสมของกิจกรรมการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ที่มหาวิทยาลัยจัดดำเนินการ แบบสอบถามความจำเป็นของกิจกรรมการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ทั้งฉบับมีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.9747 และแบบสอบถามความเหมาะสมของกิจกรรมการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ทั้งฉบับมีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.9735 แบบสอบถามที่ส่งไปจำนวน 317 ฉบับ ได้รับคืนและมีความสมบูรณ์ จำนวน 260 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 82

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. ศึกษาทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการต่อการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ใน 5 ด้านและโดยรวมทุกด้าน โดยการหาค่าคะแนนเฉลี่ย และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

2. เปรียบเทียบทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการต่อการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ใน 5 ด้านและโดยรวมทุกด้าน จำแนกตามตัวแปรอิสระ ซึ่งได้แก่ เพศ สถานภาพ ตามสายงาน วุฒิการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และหน่วยงาน วิเคราะห์โดยใช้ t-test One Way Analysis และ Duncan Method

3. เปรียบเทียบระดับทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการต่อกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เป็นรายชื่อเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ผู้วิจัยกำหนด วิเคราะห์โดยใช้ t-test

4. รวบรวมข้อคิดเห็นจากแบบสอบถามปลายเปิดเกี่ยวกับทักษะต่อกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการในแต่ละด้าน โดยจัดกลุ่มและแจกแจงความถี่และเสนอผลในเชิงบรรยายและนำไปประกอบการอภิปรายผลการวิจัย

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. สถิติพื้นฐาน

1.1 คะแนนเฉลี่ย

1.2 ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

2. ทดสอบความแตกต่างของกลุ่มตัวอย่าง 2 กลุ่มโดยใช้ t-test

3. ทดสอบความแตกต่างของกลุ่มตัวอย่างมากกว่า 2 กลุ่มโดยใช้ One-Way Analysis of Variance และเมื่อพบความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ทดสอบเป็นรายคู่โดยใช้ Duncan Method

4. ทดสอบความแตกต่างระหว่างทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการกับเกณฑ์ที่ผู้วิจัยกำหนดโดยใช้ t-test

5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์คุณภาพของแบบสอบถาม

5.1 หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามโดยใช้สัมประสิทธิ์อัลฟา

5.2 หาค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามเป็นรายชื่อ โดยใช้ t-test

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัย สามารถสรุปผลได้ตามลำดับดังนี้

1. ลักษณะของกลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่เข้างานวิจัยครั้งนี้เป็นข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำนวน 260 คน จัดเป็นกลุ่มตามสถานภาพได้ดังนี้

1.1 ข้าราชการชาย จำนวน 42 คน ข้าราชการหญิง จำนวน 218 คน

1.2 ข้าราชการสาย ข จำนวน 72 คน ข้าราชการสาย ค จำนวน 188 คน

1.3 ข้าราชการมีวุฒิปริญญาตรี ต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 85 คน ระดับปริญญาตรี จำนวน 147 คน และระดับสูงกว่าปริญญาตรี จำนวน 28 คน

1.4 ประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี จำนวน 60 คน ประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปี จำนวน 79 คน และประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 10 ปี จำนวน 121 คน

1.5 ข้าราชการสังกัดคณะนิติศาสตร์ จำนวน 15 คน คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จำนวน 15 คน คณะรัฐศาสตร์ จำนวน 11 คน คณะเศรษฐศาสตร์ จำนวน 10 คน คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จำนวน 8 คน คณะศิลปศาสตร์ จำนวน 15 คน คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน จำนวน 11 คน คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา จำนวน 8 คน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จำนวน 14 คน คณะวิศวกรรมศาสตร์ จำนวน 8 คน คณะแพทยศาสตร์ จำนวน 17 คน บัณฑิตวิทยาลัย จำนวน 8 คน สำนักหอสมุด จำนวน 18 คน สำนักหรือสถาบันวิชาการเฉพาะด้าน จำนวน 48 คน สำนักงานอธิการบดี จำนวน 54 คน

กลุ่มตัวอย่างที่เข้าการศึกษาเป็นเพศหญิง ร้อยละ 84 เพศชายร้อยละ 16 เป็นข้าราชการสาย ค ร้อยละ 72 ข้าราชการสาย ข ร้อยละ 28 เป็นข้าราชการที่มีวุฒิปริญญาตรี ร้อยละ 56 ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 33 และระดับสูงกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 11 กลุ่มข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 10 ปี ร้อยละ 47 ประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปี ร้อยละ 30 ที่เหลือร้อยละ 23 เป็นข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี กลุ่มตัวอย่างเป็นข้าราชการสังกัดสำนักงานอธิการบดีมาก

ที่สุด คิดเป็นร้อยละ 21 รองลงมา เป็นกลุ่มที่สังกัดสำนักหรือสถาบันวิชาการ เฉพาะด้านรวมกัน ร้อยละ 18 ส่วนที่เหลือที่สังกัดหน่วยงานต่าง ๆ จำนวนแห่งละประมาณร้อยละสามถึงร้อยละเจ็ด

2. ทักษะเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

2.1 ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีทักษะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์โดยรวมทุกด้าน มีความจำเป็นในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในแต่ละด้านมีความจำเป็นในระดับมากทุกด้าน

2.2 ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการชายและหญิงมีทักษะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านมีความจำเป็นในระดับมาก

2.3 ข้าราชการสาย ข มีทักษะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมทุกด้านมีความจำเป็นในระดับมากที่สุด ในขณะที่ข้าราชการสาย ค มีทักษะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์โดยรวมทุกด้านมีความจำเป็นในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ข้าราชการสาย ข มีทักษะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ด้านการดำเนินการฝึกอบรมมีความจำเป็นในระดับมากที่สุด ส่วนกิจกรรมด้านอื่น ๆ มีความจำเป็นในระดับมาก ข้าราชการสาย ค มีทักษะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ในแต่ละด้านมีความจำเป็นในระดับมากทุกด้าน

2.4 ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรีมีทักษะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์โดยรวมทุกด้านมีความจำเป็นในระดับมากที่สุด ส่วนข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรีมีทักษะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์โดยรวมทุกด้านมีความจำเป็นในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ข้าราชการทั้งกลุ่มที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรีมีทักษะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ในแต่ละด้านมีความจำเป็นในระดับมากทุกด้าน

2.5 ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี และข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปี มีทัศนะว่ากิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมทุกด้านมีความจำเป็นในระดับมากที่สุด ส่วนข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 10 ปีมีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมทุกด้านมีความจำเป็นในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ข้าราชการกลุ่มที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปีมีทัศนะว่า กิจกรรมด้านที่มีความจำเป็นมากที่สุดได้แก่ ด้านความต้องการในการฝึกอบรม ด้านการดำเนินการฝึกอบรม และด้านหลักสูตรการฝึกอบรม สำหรับด้านอื่น ๆ มีความจำเป็นในระดับมาก ส่วนข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 10 ปีมีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ในแต่ละด้านมีความจำเป็นในระดับมากทุกด้าน

2.6 ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการสังกัดคณะรัฐศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ สำนักหอสมุด สำนัก/สถาบันวิชาการเฉพาะด้านมีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์โดยรวมทุกด้านมีความจำเป็นในระดับมากที่สุด ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่สังกัดหน่วยงานอื่น ๆ มีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์โดยรวมทุกด้านมีความจำเป็นในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ข้าราชการคณะวิทยาศาสตร์มีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ที่มีความจำเป็นมากที่สุด ได้แก่ ความต้องการในการฝึกอบรม ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม ด้านการดำเนินการฝึกอบรม และด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม ข้าราชการคณะวิศวกรรมศาสตร์มีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์มีความจำเป็นมากที่สุด 4 ด้าน ได้แก่ ด้านความต้องการในการฝึกอบรม ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม และด้านการดำเนินการฝึกอบรม ข้าราชการจากสำนักหอสมุดมีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ทุกด้านมีความจำเป็นในระดับมากที่สุด ข้าราชการสังกัดสำนัก/สถาบันวิชาการเฉพาะด้าน มีทัศนะว่า กิจกรรมด้านหลักสูตรการฝึกอบรม และด้านการดำเนินการจัดดำเนินการฝึกอบรมมีความจำเป็นในระดับมากที่สุด ส่วนข้าราชการกลุ่มอื่น ๆ มีทัศนะว่า กิจกรรมการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ในด้านที่เหลือทุกด้านในระดับมาก

3. ทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

3.1 ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีทักษะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ โดยรวมทุกด้านมีความเหมาะสมในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม และด้านการดำเนินการฝึกอบรม มีความเหมาะสมในระดับมาก ส่วนด้านอื่น ๆ มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

3.2 ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการชายและหญิงมีทักษะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมทุกด้านมีความเหมาะสมในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ทั้งข้าราชการชายและข้าราชการหญิงมีทักษะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์มีความเหมาะสมในระดับมาก ในด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม และด้านการดำเนินการฝึกอบรม ส่วนด้านอื่น ๆ มีความเหมาะสมระดับปานกลาง

3.3 ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการสาย ข และสาย ค มีทักษะว่ากิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมทุกด้านมีความเหมาะสมในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ข้าราชการสาย ข และข้าราชการสาย ค มีทักษะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มีความเหมาะสมในระดับมาก ในด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรมด้านหลักสูตรการฝึกอบรม และด้านการดำเนินการฝึกอบรม ส่วนด้านความต้องการในการฝึกอบรม และด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม ข้าราชการทั้งสองกลุ่ม เห็นว่ามีความเหมาะสมระดับปานกลาง

3.4 ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรี มีทักษะว่ากิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมทุกด้านมีความเหมาะสมในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรีมีทักษะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ทุกด้านมีความเหมาะสมในระดับมาก ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี เห็นว่า กิจกรรมการจัด

ดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ที่มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุดแก่ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรมด้านหลักสูตรการฝึกอบรม และด้านดำเนินการฝึกอบรม ส่วนข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรีมีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรมและด้านการดำเนินการฝึกอบรมมีความเหมาะสมในระดับมาก ส่วนด้านอื่น ๆ เหมาะสมปานกลาง

3.5 ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี และข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 10 ปีมีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมทุกด้านมีความเหมาะสมในระดับมาก ส่วนข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปี เห็นว่าโดยรวมทุกด้าน กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ข้าราชการที่มีประสบการณ์ทำงาน 1-5 ปีมีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุดทุกด้าน ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปีมีทัศนะว่า กิจกรรมด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรมมีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 10 ปี มีทัศนะว่าด้านที่มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุดแก่ ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม และด้านการดำเนินการฝึกอบรม ส่วนด้านอื่น ๆ มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

3.6 ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมทุกด้านมีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด ได้แก่ ข้าราชการสังกัดหน่วยงานต่อไปนี้คือ คณะนิติศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย สำนักหรือสถาบันวิชาการเฉพาะด้าน และสำนักงานอธิการบดี ส่วนข้าราชการสังกัดหน่วยงานอื่น ๆ มีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์มีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านความต้องการในการฝึกอบรม ข้าราชการที่เห็นว่ากิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมด้านนี้มีความเหมาะสมในระดับมากที่สุด ได้แก่ ข้าราชการ

สังกัดคณะ เศรษฐศาสตร์ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ บัณฑิต-วิทยาลัย สำนัก/สถาบันวิชาการเฉพาะด้าน และสำนักงานอธิการบดี ข้าราชการสังกัดหน่วยงานอื่น ๆ มีทัศนคติว่า กิจกรรมด้านนี้เหมาะสมในระดับปานกลาง ยกเว้นข้าราชการจากคณะวิทยาศาสตร์ที่เห็นว่ากิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ด้านนี้จัดได้ในระดับไม่เหมาะสมมากสำหรับด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม ข้าราชการเกือบทุกกลุ่มมีทัศนคติว่าเหมาะสมในระดับมาก เว้นแต่ข้าราชการคณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา และคณะวิทยาศาสตร์ที่เห็นว่าเหมาะสมกันในระดับปานกลาง ในด้านหลักสูตรการฝึกอบรม ข้าราชการเกือบทุกกลุ่มเห็นว่าเหมาะสมในระดับมาก ยกเว้นข้าราชการจากคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี คณะสังคม-วิทยาและมานุษยวิทยา คณะวิทยาศาสตร์ และสำนักหอสมุดที่เห็นว่าเหมาะสมปานกลาง ด้านการดำเนินการฝึกอบรมข้าราชการกลุ่มที่เห็นว่าเหมาะสมมากมาจากคณะนิติศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี ข้าราชการจากหน่วยงานอื่น ๆ เห็นว่ากิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมด้านนี้เหมาะสมปานกลาง ด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม ข้าราชการคณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน คณะวิศวกรรมศาสตร์ และสำนัก/สถาบันวิชาเฉพาะด้านมีทัศนคติว่ามหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมด้านนี้ได้เหมาะสมมาก สำหรับด้านอื่น ๆ ที่เหลือมีความเหมาะสมในระดับปานกลาง

4. เปรียบเทียบทัศนคติของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

4.1 ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการชายและหญิงมีทัศนคติเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในแต่ละด้านและรวมทุกด้านไม่แตกต่างกัน

4.2 ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการสาย ข และสาย ค มีทัศนคติเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านไม่แตกต่างกัน

4.3 ซ้ำราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีวุฒิการศึกษาต่างกันมีทักษะ เกี่ยวกับ ความจำเป็นของกิจกรรมการจัดทำเนิการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านไม่แตกต่างกัน

4.4 ซ้ำราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัน มีทักษะ เกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดทำเนิการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมทุกด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และเมื่อเปรียบเทียบเป็นรายด้าน ปรากฏว่าซ้ำราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกันมีทักษะ เกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดทำเนิการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม ด้านการดำเนินการฝึกอบรม และด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ด้านอื่น ๆ ไม่พบว่าแตกต่างกัน

ผลการเปรียบเทียบเป็นรายคู่ตามวิธีของคันแคน. ปรากฏว่า ซ้ำราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปี และมากกว่า 10 ปี มีทักษะเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดทำเนิการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมทุกด้านและด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรมแตกต่างกัน ในด้านการดำเนินการฝึกอบรม และด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรมซ้ำราชการสายสนับสนุนวิชาการกลุ่มที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 10 ปี มีทักษะ เกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดทำเนิการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์สองด้านนี้แตกต่าง จากกลุ่มซ้ำราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปี และ 1-5 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

4.5 ซ้ำราชการสายสนับสนุนวิชาการที่สังกัดหน่วยงานต่างกันมีทักษะ เกี่ยวกับ ความจำเป็นของกิจกรรมการจัดทำเนิการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมทุกด้านไม่แตกต่างกัน เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าทักษะเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่พบว่าแตกต่างกัน และจากการทดสอบเป็นรายคู่ทักษะเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดทำเนิการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรมพบว่า ซ้ำราชการสายสนับสนุนวิชาการที่สังกัดคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนมีทักษะ เกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมฝึกอบรมด้านนี้แตกต่างจากกลุ่มซ้ำราชการสายสนับสนุนวิชาการ

จาก 10 หน่วยงาน ได้แก่ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี คณะแพทยศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ คณะวิศวกรรมศาสตร์ สำนัก/สถาบันวิชาการเฉพาะด้าน สำนักหอสมุด คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ คณะเศรษฐศาสตร์ นอกจากนี้ข้าราชการคณะเศรษฐศาสตร์กับข้าราชการจากคณะศิลปศาสตร์ มีทักษะเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดทำเนิการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ด้านนี้แตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติอีกกลุ่มหนึ่ง

5. เปรียบเทียบทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดทำเนิการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

5.1 ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการชายและหญิงมีทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดทำเนิการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในแต่ละด้านและรวมทุกด้านไม่แตกต่างกัน

5.2 ข้าราชการสาย ข และข้าราชการสาย ค มีทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดทำเนิการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมทุกด้านไม่แตกต่างกัน เมื่อเปรียบเทียบเป็นรายด้านพบว่าข้าราชการสาย ข มีทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดทำเนิการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านอื่น ๆ ไม่พบว่าแตกต่างกัน

5.3 ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีวุฒิการศึกษาต่างกันมีทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดทำเนิการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และเมื่อเปรียบเทียบเป็นรายด้านพบว่าข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่างกันมีทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดทำเนิการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ใน 4 ด้านคือ ด้านความต้องการในการฝึกอบรม ด้านความพร้อมในการฝึกอบรม ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม และด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม

จากการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ผลปรากฏว่า โดยรวมทุกด้านข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีกับข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี และข้าราชการ

ที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรีกับข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี มีทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ โดยรวมทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ด้านความต้องการในการฝึกอบรม ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรีกับกลุ่มที่มีวุฒิการศึกษาปริญญาตรี มีทักษะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรีมีทักษะแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ด้านหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมแตกต่างกันได้แก่ กลุ่มข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีกับสูงกว่าปริญญาตรี และกลุ่มข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรีกับระดับสูงกว่าปริญญาตรี ด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรีมีทักษะแตกต่างกับกลุ่มที่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี และปริญญาตรีอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

5.4 ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกันมีทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ผลการทดสอบเป็นรายคู่พบว่า โดยรวมทุกด้านที่มีทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมแตกต่างกันได้แก่ กลุ่มข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปี กับกลุ่มที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี และกลุ่มที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 10 ปี นอกจากนี้ กลุ่มที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี มีทักษะแตกต่างจากกลุ่มที่มีประสบการณ์ทำงานมากกว่า 10 ปี อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ด้านความต้องการในการฝึกอบรม ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปี มีทักษะแตกต่างกับกลุ่มที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 10 ปี และกลุ่มที่มีประสบการณ์ทำงาน 1-5 ปี อีกคู่ที่มีทักษะแตกต่างกันได้แก่ กลุ่มข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี กับกลุ่มที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 10 ปี สำหรับด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม ด้านการดำเนินการฝึกอบรม และด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม พบว่ากลุ่มข้าราชการคู่ที่มีทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของ

กิจกรรมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ได้แก่ กลุ่มข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี กับ 6-10 ปี และกลุ่มที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี กับมากกว่า 10 ปี

5.5 ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่สังกัดหน่วยงานต่างกัมีทัศนะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ด้านความต้องการในการฝึกอบรม ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม ด้านการดำเนินการฝึกอบรม และโดยรวมทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

จากการทดสอบความแตกต่างเป็นรายคู่ พบว่า โดยรวมทุกด้าน ข้าราชการสายสนับสนุนข้าราชการที่สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีทัศนะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์แตกต่างอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ กับข้าราชการสายสนับสนุนข้าราชการที่สังกัดหน่วยงานต่อไปนี้คือ คณะแพทยศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน คณะวิศวกรรมศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี คณะศิลปศาสตร์ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สำนัก/สถาบันวิชาการเฉพาะด้าน และ คณะเศรษฐศาสตร์

ด้านความต้องการในการฝึกอบรม ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่สังกัดหน่วยงานต่อไปนี้มีทัศนะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์แตกต่างกัน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กับ 9 หน่วยงานได้แก่ คณะรัฐศาสตร์ คณะนิติศาสตร์ คณะศิลปศาสตร์ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย คณะแพทยศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี คณะเศรษฐศาสตร์ และสำนัก/สถาบันวิชาการเฉพาะด้าน

คณะเศรษฐศาสตร์ กับคณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา คณะวิศวกรรมศาสตร์ สำนักหอสมุด และคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี

สำนัก/สถาบันวิชาการเฉพาะด้าน กับคณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา คณะวิศวกรรมศาสตร์ สำนักหอสมุด และคณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี

ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่สังกัดหน่วยงานต่อไปนี้ มีทัศนะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมด้านนี้แตกต่างกัน

คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ กับคณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา สำนักหอสมุด
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คณะเศรษฐศาสตร์ กับคณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา สำนักหอสมุด คณะวิทยา
ศาสตร์และเทคโนโลยี คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี คณะวิศวกรรมศาสตร์ และบัณฑิต-
วิทยาลัย

ด้านการดำเนินการฝึกอบรม ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการกลุ่มที่สังกัดหน่วยงาน
คู่ต่อไปนี้ มีทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์
แตกต่างกัน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กับ 9 หน่วยงานได้แก่ คณะแพทยศาสตร์
คณะนิติศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย คณะศิลปศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์ คณะสังคมสงเคราะห์
ศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน สำนัก/สถาบันวิชาการ
เฉพาะด้าน

คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน กับคณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา และ
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี

สำนัก/สถาบันวิชาการเฉพาะด้าน กับคณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา และ
คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี

6. เปรียบเทียบทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเกี่ยวกับความจำเป็นของ
กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กับเกณฑ์ 3.00
ที่ผู้วิจัยกำหนด

6.1 ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการมีทักษะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรม
คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านแตกต่างกับเกณฑ์
3.00 ที่ผู้วิจัยกำหนดอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าข้าราชการ
สายสนับสนุนวิชาการมีทักษะว่ากิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์แต่ละข้อแตกต่าง
กับเกณฑ์ทุกข้อทั้งนี้กิจกรรมในแต่ละข้อมีระดับความจำเป็นสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้

6.2 ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ มีทัศนะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการ จัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านแตกต่างจากเกณฑ์ 3.00 ที่ผู้วิจัยกำหนดอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีจำนวน 32 ข้อที่ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเห็นว่าแตกต่างจากเกณฑ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนที่เหลือ 21 ข้อ พบว่าไม่แตกต่างจากเกณฑ์

การอภิปรายผล

1. ผลการวิจัยทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการต่อการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรม

1.1 ทัศนะเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการ จัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการมีทัศนะว่ากิจกรรมการ จัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านมีความจำเป็นในระดับมาก ทั้งนี้อาจเนื่องจากการที่ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเห็นว่า กระบวนการจัดการฝึกอบรม ควรจะประกอบไปด้วยกิจกรรมต่าง ๆ อันจะส่งผลให้การฝึกอบรมดำเนินไปด้วยดี เพื่อจะได้ก้าวทันกับความเจริญเติบโตของมหาวิทยาลัย และเพื่อให้มีความรู้ที่ทันสมัย ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของ สมคิด บางคม (2538 : 15 - 16) ที่ว่าการฝึกอบรมอาจเป็นไปเพื่อความอยู่รอดขององค์กร ช่วยเหลือองค์กร แข็งแรง และช่วยให้บุคลากรมีประสิทธิภาพในการทำงาน ทั้งในปัจจุบัน เทคโนโลยีเจริญก้าวหน้า และพัฒนาไปอย่างรวดเร็ว จึงจำเป็นต้องฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ทันสมัยเสมอ ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการอาจจะตระหนักถึงความสำคัญของการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ จึงมีความกระตือรือร้นที่จะเห็นการจัดฝึกอบรมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพก็เป็นได้

1.2 ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการชายและหญิงมีทัศนะว่ากิจกรรมการ จัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านมีความจำเป็นในระดับมาก ผลที่ปรากฏเช่นนี้อาจสะท้อนให้เห็นความตั้งใจของข้าราชการทั้งชายและหญิงที่ต้องการพัฒนาตนเองให้มีศักยภาพสูงขึ้น มีความรู้ความเข้าใจในการทำงานในรูปแบบใหม่ และสามารถใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยเข้ามาช่วยในการทำงานก็เป็นได้ ดังที่ นักรบ

ระวังการณ์ และคนอื่น ๆ (2538 : 8 - 9) กล่าวไว้ว่า การฝึกอบรมจะช่วยให้บุคคล ได้รับความรู้ ความเข้าใจที่จะก่อให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน มีขวัญและกำลังใจ ตลอดจนความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

1.3 ข้าราชการสาย ข มีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมทุกด้านมีความจำเป็นในระดับมากที่สุด ในขณะที่ข้าราชการสาย ค มีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์โดยรวมทุกด้านมีความจำเป็นในระดับมาก ทั้งนี้อาจเนื่องจากลักษณะงานของข้าราชการสาย ข มีความจำเป็นต้องใช้ความรู้ทางคอมพิวเตอร์ในลักษณะที่หลากหลาย เพราะเป็นงานซึ่งมีหน้าที่ให้บริการทางด้านวิชาการ เช่น นักวิทยาศาสตร์ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักวิชาการศึกษา บรรณารักษ์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน นักสถิติ เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ นักวิจัยเหล่านี้ เป็นต้น ดังนั้นความต้องการใช้คอมพิวเตอร์ในงานจึงแตกต่างกันออกไปตามลักษณะของงานที่ปฏิบัติ ความต้องการที่จะให้มีการจัดฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยสอดคล้องกับลักษณะงานของแต่ละตำแหน่งจึงปรากฏออกมาอย่างชัดเจน ดังที่ กุลชน ธนาพงศธร และไตรรัตน์ โภคพลากรณ์ (2533 : 335) ได้กล่าวไว้ว่าการฝึกอบรมควรเป็นไปเพื่อสอนและแนะนำวิธีการทำงานที่เหมาะสมและถูกต้องให้แก่บุคลากร เพื่อพัฒนาฝีมือหรือทักษะในการปฏิบัติงานของบุคลากรและการจัดวางระบบและมาตรฐานการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ ข้าราชการสาย ข บางตำแหน่ง เช่น เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ นักสถิติ นักวิจัยมีความจำเป็นและคุ้นเคยต่อการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานอยู่เป็นประจำ จึงเป็นไปได้ที่บุคคลเหล่านี้จะทราบปัญหาบางประการของการปฏิบัติงานโดยใช้คอมพิวเตอร์อย่างลึกซึ้ง จึงแสดงทัศนะว่า กิจกรรมด้านการจัดดำเนินการฝึกอบรมมีความจำเป็นมากที่สุด สำหรับข้าราชการสาย ค อันเป็นตำแหน่งที่ปฏิบัติหน้าที่ทางการบริหารและธุรการ แม้ว่าความต้องการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานจะไม่อยู่ในหลายลักษณะเท่ากับ ข้าราชการสาย ข แต่การที่ข้าราชการสาย ค เห็นว่ากิจกรรมการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ทุกด้านอยู่ในระดับมากอาจแสดงให้เห็นว่า ข้าราชการสาย ค มีความต้องการพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถทางเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อรองรับความเจริญก้าวหน้าของมหาวิทยาลัยและความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดของทองฟู ศิริวงศ์ (2536 : 7 - 8) เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของบุคคลในการเข้ารับ

การฝึกอบรมที่ว่า เพื่อความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ และปรับปรุงสภาพการทำงานของตน ให้ดีและเหมาะสม นอกจากนี้ข้าราชการสาย ค บางตำแหน่งซึ่งอยู่ในส่วนของงานบริหาร ได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนาการบริหาร โดยเฉพาะการบริหารงานบุคคลเพื่อให้เป็นที่พึงพอใจของบุคลากรทุกฝ่าย เพื่อเสริมสร้างขวัญ กำลังใจ เจตคติ และความสนใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้ดียิ่งขึ้น ดังที่ นักรบ ระวีการณ์ และคนอื่น ๆ (2538 : 8 - 9) เสนอไว้ว่า การฝึกอบรมจะส่งผลกระทบต่อการพัฒนาบุคลากรและองค์การควบคู่กันไป ผู้เข้าฝึกอบรมจะได้ทั้งความรู้ ความเข้าใจที่จะก่อให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน ได้รับการกระตุ้น ทำให้เกิดแรงจูงใจในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ช่วยให้มีเจตคติที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา และองค์การ ซึ่งจะส่งผลให้บุคลากรทำงานร่วมกันเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีวุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี

มีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์โดยรวมทุกด้าน มีความจำเป็นในระดับมากที่สุด ส่วนข้าราชการที่มีวุฒิปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรีมีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์โดยรวมมีความจำเป็นในระดับมาก ที่เป็นดังนี้อาจเนื่องมาจากการที่ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี มีความมุ่งมั่นที่จะปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถเพื่อโอกาสในการเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ของตน อย่างไรก็ตามจากผลการสำรวจด้วยแบบสอบถามปลายเปิด พบว่า การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ยังขาดความเหมาะสมในด้านการกระจายโอกาสให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมอย่างเสมอภาคกัน จึงอาจเป็นไปได้ที่ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ซึ่งแม้จะมีหน้าที่ใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานโดยตรง แต่เนื่องจากเป็นข้าราชการชั้นผู้น้อยจึงอาจขาดโอกาสเสนอตัวเข้ารับการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ และส่งผลให้ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรีมีทัศนะว่า กิจกรรมการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ทุกด้านมีความจำเป็นในระดับมากที่สุดก็เป็นได้ ในขณะที่เดียวกันข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีและสูงกว่าปริญญาตรีโดยทั่วไปมีตำแหน่งงานในระดับที่สูงขึ้นมา ซึ่งอาจจะอยู่ตำแหน่งหัวหน้างาน หรือผู้บริหาร อาจมีความพึงพอใจกับการทำงานในสภาพปัจจุบันของตนพอสมควร และจากการที่ทางราชการกำหนดให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับหัวหน้าขึ้นไปควรจะมีความรู้ เกี่ยวกับการใช้คอม

พิวเตอร์ในการปฏิบัติงานจึงทำให้ข้าราชการทั้งสองกลุ่มนี้มีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรมมากกว่า ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี จึงเป็นไปได้ที่จะเห็นความจำเป็นของกิจกรรมการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ในระดับมากรองจากกลุ่มแรก อย่างไรก็ตามเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ข้าราชการทั้งสามกลุ่มมีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ทุกด้านมีความจำเป็นในระดับมากอาจแสดงให้เห็นว่า บุคลากรได้ตระหนักถึงความเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาทางเทคโนโลยี ทำให้บุคลากรต้องศึกษาเรียนรู้เทคโนโลยีสมัยใหม่ และพัฒนาแนวคิดสู่เจตคติ และเป็นค่านิยมในที่สุดที่ทัศนะ เช่นนี้สอดคล้องกับหลักการบริหารองค์การอย่างมีคุณภาพของ เดมมิ่ง (Demming. 1982 : 23) เกี่ยวกับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง (Principle of Continuous Improvement) ที่ว่าในการปรับปรุงองค์การที่มีคุณภาพ บุคลากรในองค์การควรมีจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำให้บรรลุวัตถุประสงค์และควรจะคิดค้นแนวทางใหม่ในการทำงาน เช่นการใช้เทคโนโลยีใหม่ การใช้ระบบใหม่ เป็นต้น มาช่วยในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

1.5 ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี และข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปี มีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมทุกด้านมีความจำเป็นในระดับมากที่สุด ในขณะที่ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 10 ปี เห็นว่ามีความจำเป็นในระดับมากที่สุดนี้อาจเป็นเพราะว่าข้าราชการที่เข้าทำงานในระยะไม่นานนักส่วนมากมักจะอยู่ในวัยหนุ่มสาว จึงอาจมีความกระตือรือร้นที่จะเรียนรู้วิธีการและขั้นตอนทุกอย่างของการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิดเกี่ยวกับการหาความจำเป็นของการฝึกอบรมของ วิน เชื้อโพธิ์หัก (2537 : 26 - 30) ที่ว่าองค์กรที่มีความประสงค์จะใช้เทคโนโลยีหรือนวัตกรรม บุคลากรในองค์กรอาจยังไม่ทราบขั้นตอนการใช้ที่ถูกต้อง และหากใช้ไม่ถูกต้องอาจจะเกิดความเสียหายหรือได้ผลผลิตที่ไม่สมบูรณ์ บุคลากรที่เกี่ยวข้องจึงจำเป็นต้องได้รับการฝึกอบรมการใช้เทคโนโลยีและนวัตกรรมนั้น หรืออาจเป็นไปได้ที่คอมพิวเตอร์เป็นค่านิยมของคนรุ่นใหม่ คอมพิวเตอร์ เป็นเครื่องมือที่ละเอียดซับซ้อนนำพิศวงสามารถใช้งานได้หลายอย่างในเวลาอันรวดเร็ว ข้าราชการที่มีอายุน้อยโดยทั่วไปมักจะมีความสามารถในการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ

ได้รวดเร็วกว่าผู้สูงอายุอยู่ตามธรรมชาติ อาจมีความเชื่อว่าตนมีศักยภาพในการเรียนรู้ที่จะใช้ เครื่องคอมพิวเตอร์ในงานต่าง ๆ จึงเห็นความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ในระดับมากที่สุด แนวคิดเช่นนี้สอดคล้องกับ ฮิลล์ และสมิทธิ์ (Hill, Smith and Mann. 1987 : 307 - 313) ที่กล่าวว่าความเชื่อเกี่ยวกับสมรรถนะของบุคคลกับคอมพิวเตอร์ มีอิทธิพลต่อแนวรับของการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งวัดจากการลงทะเบียนเรียนวิชา คอมพิวเตอร์ ในขณะที่ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 10 ปี มักเป็น ข้าราชการในวัยผู้ใหญ่ ซึ่งพัฒนาการทางการรับรู้อาจเริ่มเสื่อมถอยลง ไม่ว่าจะเป็นทางการคิด และทางร่างกาย เช่น สายตา การใช้มือ เป็นต้น (นักรบ ระวังการณ์ และคนอื่น ๆ. 2538 : 55; อ้างอิงมาจาก Zemke and Zemke. 1981) อาจมีความเชื่อมั่นในศักยภาพ ของตนในการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ ลดลงมาบ้าง จึงเห็นว่ากิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอม พิวเตอร์ทุกด้านมีความจำเป็นในระดับมากที่สุดก็เป็นได้

1.6 ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการสังกัดคณะรัฐศาสตร์ คณะเศรษฐศาสตร์ คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์ สำนักหอสมุด สำนัก/สถาบันวิชาการเฉพาะด้าน มีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์โดยรวมทุกด้านมีความจำเป็นในระดับมากที่สุด การที่ผลการวิจัยปรากฏเช่นนี้อาจ เนื่องมาจากสาเหตุหลายประการ เป็นต้นว่า หน่วยงานบางหน่วยงานมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องกับ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตลอดเวลา เช่น คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี คณะวิศวกรรมศาสตร์ สำนักหอสมุด สำนัก/สถาบันวิชาการเฉพาะด้าน ซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการจัดการเรียนการสอน วิชาคอมพิวเตอร์ และวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ ในหน่วยงานเหล่านี้อาจมีบทบาทสำคัญในการจัดการเรียนการสอนและบางหน่วยงาน เช่น สำนักหอสมุด จำเป็นต้องใช้คอมพิวเตอร์เพื่อช่วยในการสืบค้นข้อมูลจากฐานข้อมูลต่าง ๆ ในขณะที่บางหน่วยงานอาจใช้คอมพิวเตอร์ในการพิมพ์ การออกแบบ การประมวลผลข้อมูล เป็นต้น ข้าราชการสังกัดหน่วยงานเหล่านี้จึงอาจเห็นว่ากิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์โดย รวมทุกด้านมีความจำเป็นมากที่สุด ในขณะที่ข้าราชการสังกัดหน่วยงานอื่น ๆ เห็นว่าโดยรวม แล้วกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์มีความจำเป็นในระดับมาก อาจเนื่อง

จากข้าราชการจากทุกหน่วยงานเห็นว่าคอมพิวเตอร์ เป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และกิจกรรมการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ในแต่ละด้านจะสามารถช่วยให้เรียนรู้วิธีการใช้คอมพิวเตอร์ ได้ในเวลาอันสั้นโดยไม่ต้องลาศึกษาต่อ ซึ่งสอดคล้องกับข้อสรุปของ ฟอยเออร์ (Feuer, 1987 : 27) ที่ว่า ในหลายกรณีการฝึกอบรมระหว่างปฏิบัติงาน (On-the-Job Training) อาจจะมาแทนที่การศึกษาอย่างเป็นทางการ และการฝึกอบรมจะเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่องตลอดช่วงชีวิตการทำงานของบุคคล

2. ทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการต่อการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรม

2.1 ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ มีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ โดยรวมทุกด้านมีความเหมาะสมในระดับมาก โดยเฉพาะด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม และด้านการดำเนินการฝึกอบรม ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่เข้ารับการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ได้พิจารณาเห็นว่า มหาวิทยาลัยพยายามจัดกิจกรรมการฝึกอบรมในด้านเหล่านี้ให้สอดคล้องกับความต้องการในการใช้คอมพิวเตอร์ช่วยทำงาน และความต้องการของสถาบันในการพัฒนาบุคลากร อย่างไรก็ตามในด้านความต้องการในการฝึกอบรม และด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรมข้าราชการมีทัศนะว่าเหมาะสมในระดับปานกลาง แสดงให้เห็นว่ากิจกรรมในสองด้านนั้น ทางมหาวิทยาลัยอาจจัดได้เหมาะสมปานกลางในรายละเอียดบางประการ ซึ่งผู้ที่มีส่วนในการฝึกอบรมสามารถศึกษาในรายละเอียดนั้น ๆ เพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้นอีกได้ ลักษณะตนเองเดียวกันนี้พบในงานวิจัยของ มยุรา ตระกูลสม (2536 : 47) ที่ศึกษาเกี่ยวกับบทบาทในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ และพบว่าการปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจความต้องการของผู้เข้าอบรมยังอยู่ในระดับไม่มากนัก ส่วนด้านการประเมินผลและการติดตามผลที่ข้าราชการเห็นว่าเหมาะสมในระดับปานกลางนั้นอาจเป็นไปได้ที่กระบวนการประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยยังขาดความละเอียดลึกซึ้งในบางตอน หรืออาจมีการประเมินเฉพาะบางส่วน เช่น ประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ยังไม่มีการประเมินวิทยากรหรือวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ เป็นต้น ในเรื่องการประเมิน

การฝึกอบรมนี้ สุภาวดี ด้านธารงกุล (2534 : 17) กล่าวไว้ในการศึกษารูปแบบการฝึกอบรมบุคลากรฝ่ายการพยาบาล กระทรวงสาธารณสุขว่า การประเมินและการติดตามผลโครงการฝึกอบรมต้องมีการวางแผนการประเมิน ประเมินผลประโยชน์จากการฝึกอบรม และประเมินความสนใจขณะฝึกอบรม โดยผู้เชี่ยวชาญทางการประเมินโดยเฉพาะ

2.2 ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการชายและหญิงมีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมทุกด้านมีความเหมาะสมในระดับมาก และเมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ทั้งข้าราชการชายและข้าราชการหญิงเห็นว่าการฝึกอบรมที่มีความเหมาะสมมาก ได้แก่ ด้านความพร้อมในการฝึกอบรม ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม และด้านการดำเนินการฝึกอบรมในระดับมาก แสดงให้เห็นว่าในสามด้านนี้ทางมหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมได้เหมาะสมสำหรับทั้งข้าราชการชายและข้าราชการหญิง ส่วนด้านความต้องการในการฝึกอบรม และด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรมเหมาะสมในระดับปานกลางอาจเนื่องมาจากกระบวนการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมและการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม การปฏิบัติอาจยังไม่ครอบคลุมในบางส่วนก็เป็นได้

2.3 ข้าราชการสาย ข และข้าราชการสาย ค มีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์โดยรวมทุกด้านมีความเหมาะสมในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าด้านที่มีความเหมาะสมมาก ได้แก่ ด้านความพร้อมในการฝึกอบรม ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม และด้านการดำเนินการฝึกอบรม ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากข้าราชการทั้งสาย ข และสาย ค เห็นว่า มหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมการฝึกอบรมทั้งสามด้านดังกล่าวสอดคล้องกับลักษณะงานของตน จัดหลักสูตรที่ทันสมัย สามารถใช้คอมพิวเตอร์ในงานของตนได้ บรรยากาศระหว่างการฝึกอบรมน่าสนใจ เกิดแรงจูงใจในการเรียนรู้ก็เป็นได้ ทั้งนี้สอดคล้องกับที่แกรีและคิงสเลย์ (กมลรัตน์ หล้าสุวงษ์. 2528 : 125; อ้างอิงมาจาก Garry and Kingsley. 1970) ได้อธิบายลักษณะของการเรียนรู้ไว้ว่า การเรียนรู้เกิดขึ้นเพราะมนุษย์มีวัตถุประสงค์หรือแรงจูงใจเกิดจากการพยายามตอบสนองหลายรูปแบบเพื่อให้บรรลุถึงเป้าหมายที่ได้วางไว้

2.4 ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี ปริญญาตรี และสูงกว่าปริญญาตรี มีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์โดยรวมทุกด้านมี

ความเหมาะสมในระดับมาก ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากข้าราชการทั้งสามกลุ่มเห็นว่า กิจกรรมการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ดำเนินงานได้ตามหลักวิชาการและสอดคล้องกับลักษณะงาน และความต้องการของสถาบัน อย่างไรก็ตาม เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรี มีทัศนะว่า กิจกรรมที่มีความเหมาะสมมากมีเพียงสองด้าน ได้แก่ ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรมและด้านการดำเนินการฝึกอบรม นอกนั้นเหมาะสมปานกลาง ในขณะที่ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาระดับลดหลั่นลงมาเห็นว่าเหมาะสมมากในเกือบทุกด้าน ที่เป็นเช่นนี้อาจจะเป็นเพราะว่า ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าปริญญาตรี มีความคาดหวังต่อการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ไว้ในระดับสูงกว่าก็เป็นได้ นอกจากนี้ข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาสูงอาจจะอยู่ในตำแหน่งหัวหน้างาน และเคยมีโอกาสดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์หลายครั้ง อาจทำให้เกิดความเหลื่อมล้ำด้านความรู้พื้นฐานที่ส่งผลต่อมาถึงความคาดหวังต่อกิจกรรมการฝึกอบรม และทัศนะต่อกิจกรรมฝึกอบรมก็เป็นได้

2.5 ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 1-5 ปี และข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากกว่า 10 ปี มีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมทุกด้านมีความเหมาะสมในระดับมาก ส่วนข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปี เห็นว่าโดยรวมแล้วกิจกรรมมีความเหมาะสมปานกลาง มีกิจกรรมเพียงด้านเดียวที่ข้าราชการกลุ่มนี้เห็นว่าเหมาะสมในระดับมาก ได้แก่ ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม ที่เป็นเช่นนี้อาจเนื่องมาจากหลักสูตรคอมพิวเตอร์ที่จัดฝึกอบรมไม่สอดคล้องกับความต้องการของข้าราชการกลุ่มนี้เท่าใดนัก เช่น อาจจัดฝึกอบรมหลักสูตรที่ข้าราชการกลุ่มนี้เคยเข้ารับการอบรมมาแล้ว และอาจจัดฝึกอบรมในระดับกลางหรือระดับสูง เพื่อฝึกให้มีความรู้จนสามารถเป็นวิทยากรหรือผู้ให้คำปรึกษาปัญหาคอมพิวเตอร์แก่ผู้เข้าอบรมรุ่นหลัง ๆ ได้ หรืออาจเนื่องจากการแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมยังจัดได้ไม่ถี่นักก็เป็นได้ จัดส่งผลให้ข้าราชการมีทัศนะว่ากิจกรรมการฝึกอบรมเหมาะสมปานกลาง

2.6 ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการจาก 11 หน่วยงานมีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมทุกด้านมีความเหมาะสม

ในระดับมาก แสดงให้เห็นว่าข้าราชการส่วนใหญ่มีทัศนะว่า กิจกรรมการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จัดดำเนินการได้เหมาะสมมาก อย่างไรก็ตามมีข้อน่าสังเกตว่า มีเพียงข้าราชการจากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพียงหน่วยงานเดียวที่เห็นว่า กิจกรรมการฝึกอบรมด้านความต้องการในการฝึกอบรม มหาวิทยาลัยจัดได้ในระดับไม่เหมาะสมมาก ที่เป็นเช่นนี้อาจเนื่องมาจากข้าราชการในคณะวิทยาศาสตร์ มีความต้องการกิจกรรมการฝึกอบรมในลักษณะที่แตกต่างจากข้าราชการหน่วยงานอื่นๆ เพราะเป็นคณะที่จัดการเรียนการสอนวิชาเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์โดยตรง อาจต้องใช้คอมพิวเตอร์ในงานที่หลากหลายประเภท เช่น การใช้คอมพิวเตอร์ในการเรียนการสอน การบันทึกข้อมูล การคำนวณ เป็นต้น นอกจากนี้การสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมอาจยังไม่ครอบคลุมในส่วนที่ข้าราชการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีความจำเป็นต้องใช้ก็เป็นได้ สำหรับด้านอื่น ๆ ข้าราชการจากทุกหน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมในระดับปานกลางไปถึงมาก แสดงให้เห็นว่ามหาวิทยาลัยจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ได้ดีพอสมควร แต่อาจจะมีบางจุดที่ยังสามารถปรับปรุงให้ดีขึ้นไปอีกได้ เพื่อให้การฝึกอบรมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3. เปรียบเทียบทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

3.1 ข้าราชการชายและข้าราชการหญิงมีทัศนะเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้ไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้ อาจจะเนื่องมาจากทั้งข้าราชการหญิงและข้าราชการชายต่างต้องการพัฒนาตนเองทางเทคโนโลยี เพื่อให้สามารถใช้อุปกรณ์สำนักงานได้อย่างครบถ้วน และมีความเท่าเทียมกันในด้านโอกาสการใช้คอมพิวเตอร์ในงาน รวมทั้งโอกาสในความก้าวหน้าในการงาน ซึ่งอาจเป็นไปในทางองเดียวกับที่พบในงานวิจัยของ อีสท์แมน และ เคนเดิล (Eastman and Krendle, 1984 : 80 - 85) ซึ่งศึกษาความแตกต่างระหว่างเพศในการใช้คอมพิวเตอร์และพบว่า นักศึกษาชายและหญิงไม่แตกต่างกันในด้านเจตคติและความต้องการใช้คอมพิวเตอร์พร้อมกับแสดงเหตุผลไว้ว่า การที่ได้มีโอกาสเข้าเรียนคอมพิวเตอร์ทำให้ทั้งสองกลุ่มเกิดความมั่นใจในสมรรถนะของตนและลดช่องว่างด้านความแตกต่างระหว่างเพศเกี่ยวกับทัศนะต่างๆ ลง นอกจากนี้ เช่น (Chen, 1986 : 265 - 282) ยังได้พบในงานวิจัยเกี่ยวกับความแตกต่างระหว่างเพศ ด้านเจตคติต่อ

คอมพิวเตอร์หลังประสบการณ์ใช้คอมพิวเตอร์ว่า ความสนใจเข้าศึกษาในชั้นเรียนคอมพิวเตอร์ของนักศึกษาชายและหญิงไม่แตกต่างกัน โดยกล่าวว่าทั้งนี้อาจเนื่องมาจากกลุ่มอ้างอิงทางสังคมมีอิทธิพลต่อความสนใจ ซึ่งอาจเป็นไปได้นกรณียของข้าราชการมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

3.2 ข้าราชการสาย ข และข้าราชการสาย ค มีทัศนะเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้ไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ จากผลการวิจัยปรากฏว่า ทั้งข้าราชการสาย ข และข้าราชการสาย ค เห็นว่าโดยรวมกิจกรรมการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์มีความจำเป็นในระดับมากถึงมากที่สุด แสดงให้เห็นว่าแม้ลักษณะงานอาจแตกต่างกัน แต่ปัจจุบันความจำเป็นในการมีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์มีอยู่ในระดับสูง และจากการตอบแบบสอบถามปลายเปิด พบว่า ข้าราชการบางส่วนต้องการให้จัดฝึกอบรมเพิ่มขึ้นและให้มีหลากหลายหลักสูตรด้วย อาจเป็นไปได้ว่า ค่านิยมการพัฒนาสมรรถนะด้านเทคโนโลยีได้พัฒนาขึ้นเป็นวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย และมีอิทธิพลต่อทัศนะของสมาชิกโดยผ่านบทสถานของระบบสังคมของมหาวิทยาลัย แนวคิดเช่นนี้สอดคล้องกับแนวคิดของโฮมมานส์ (Homans. 1950 : 23) ที่กล่าวว่า บทสถานขององค์การได้แก่แนวคิดหรือแนวปฏิบัติที่เป็นที่ยอมรับโดยสมาชิกว่าเป็นสิ่งควรกระทำ และแนวคิดของ ไชน์ (Schein. 1985 : 19 - 20) ที่กล่าวว่า ลักษณะที่ปรากฏชัดที่สุดขององค์การได้แก่สิ่งที่เห็นได้และรับรู้ได้ด้วยสายตา (Visible and Audible) เช่น เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ เทคโนโลยี และแผนแบบของพฤติกรรม และเมื่อเป็นสิ่งรับรู้ได้ง่ายก็มักจะมีการศึกษาและวิเคราะห์กันมากจนกลายเป็นค่านิยมในที่สุดก็อาจเป็นไปได้

3.3 ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีวุฒิการศึกษาต่างกันมีทัศนะเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านไม่แตกต่างกัน ผลการวิจัยไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากข้าราชการทุกระดับวุฒิการศึกษา มีอาชีพที่มั่นคงพอสมควรแล้ว แต่ยังมีจุดมุ่งหมายในชีวิตที่จะมีความก้าวหน้าอยู่เสมอ ดังที่ เฮลริเกิล และ สโลคัม (Hellriegel and Slocum. 1974 : 308) กล่าวว่าพฤติกรรมของบุคคลจะมุ่งไปสู่จุดมุ่งหมายเพื่อตอบสนองความต้องการ ซึ่งการที่จะให้บรรลุถึงสิ่งที่ต้องการนี้มีความสัมพันธ์กับพฤติกรรมการทำงานของบุคคลนั้น และสอดคล้องกับรูปแบบการจัดลำดับความต้องการของ พอร์ทเทอร์ ซึ่งปรับปรุงมาจากทฤษฎีลำดับความต้องการของ มาสโลว์ (Maslow's Hierarchy of Needs)

ที่จัดไว้ในลำดับที่ 3 ได้แก่ ความภาคภูมิใจในตนเอง และการได้รับการยอมรับนับถือจากผู้อื่น การเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่ม และระดับ 4 ได้แก่การมีส่วนร่วมในการตัดสินใจและการมีอิทธิพลในองค์การ ดังนั้น จึงอาจเป็นใบไม้ที่ข้าราชการทุกระดับวุฒิการศึกษาเห็นความจำเป็นในกิจกรรมการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ทุกด้าน เนื่องจากเหตุผลดังกล่าว

3.4 ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกัมีทัศนะเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ทั้งนี้เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาในรายละเอียดพบว่า ด้านที่มีความแตกต่างกันได้แก่ ด้านความพร้อมในการจัดฝึกอบรม ด้านการดำเนินการฝึกอบรม และด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรม โดยที่ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงานปานกลางและน้อย เห็นว่ากิจกรรมในด้านที่กล่าวข้างต้น มีความจำเป็นในระดับมากกว่าข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงานมาก อาจเป็นใบไม้ที่วัยเป็นปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อทัศนะด้านความจำเป็น ข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงานมากส่วนใหญ่มักจะอยู่ในวัยผู้ใหญ่ซึ่งสมรรถนะทางกายเสื่อมถอยลง การเริ่มเรียนรู้สิ่งใหม่ในวัยผู้ใหญ่อาจต้องใช้เวลาานขึ้น ความซับซ้อนของคอมพิวเตอร์ซึ่งจะมีส่วนทำให้เกิดความกังวลใจได้ (Techno-Phobics) และความเชื่อที่ว่าตนไม่มีศักยภาพในการควบคุมคอมพิวเตอร์ อาจมีส่วนทำให้มีทัศนะว่า กิจกรรมการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์มีความจำเป็นในระดับที่ลดหลั่นลงมา

3.5 ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่สังกัดหน่วยงานต่างกัมีทัศนะเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมทุกด้านไม่แตกต่างกัน ผลการวิจัยไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่าข้าราชการจากแทบทุกหน่วยงานต่างเห็นความจำเป็นของกิจกรรมการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ในระดับมากที่สุด ยกเว้นข้าราชการจากคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนที่เห็นว่าโดยรวมกิจกรรมมีความจำเป็นในระดับมาก จึงอาจเป็นใบไม้ได้ว่าแม้ลักษณะการปฏิบัติงานของข้าราชการแต่ละหน่วยงานอาจไม่เหมือนกัน แต่หลักสูตรการฝึกอบรมที่มหาวิทยาลัยจัดส่วนใหญ่อาจเป็นหลักสูตรพื้นฐานที่ข้าราชการทุกหน่วยงานจำเป็นต้องใช้ในางาน และข้าราชการส่วนมากยังต้องการเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ จึงเห็นว่ากิจกรรมการฝึกอบรมทุกด้านมีความจำเป็น ความ

แตกต่างกันด้านที่พบได้แก่กิจกรรมด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรมที่ปรากฏว่าข้าราชการคณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชนมีความเห็นแตกต่างจากข้าราชการจากหน่วยงานอื่น ๆ และข้าราชการคณะเศรษฐศาสตร์กับคณะศิลปศาสตร์ ทั้งนี้อาจเป็นไปได้ที่การประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ในหน่วยงานดังกล่าวยังไม่ทั่วถึง ทั้งนี้ตามทฤษฎีระบบราชการ (Bureaucratic Theory) ในการประสานงานระหว่างสมาชิกในสถาบันหลักเกณฑ์ประการหนึ่งได้แก่การกำหนดหลักการและระบบการสื่อสารในองค์การที่เหมาะสม (Owens, 1995 : 67) มหาวิทยาลัยจึงควรให้ความสนใจในการสื่อสารและปฏิบัติต่อข้าราชการในทุกหน่วยงานอย่างเสมอภาคกัน

4. เปรียบเทียบทัศนคติของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

4.1 ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการชายและหญิงมีทัศนคติเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้ไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ เนื่องจากกิจกรรมการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดสำหรับข้าราชการทั้งชายและหญิงมีความเหมาะสมในระดับมากพอๆ กัน หลักสูตรคอมพิวเตอร์ที่จัดสอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรมพอๆ กัน และวิทยากรมีได้ปฏิบัติต่อเพศหญิงและเพศชายในลักษณะที่แตกต่างกันก็เป็นได้

4.2 ข้าราชการสาย ข และข้าราชการสาย ค มีทัศนคติเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยรวมทุกด้านไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้ไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อเปรียบเทียบเป็นรายด้านพบว่าข้าราชการทั้งสองกลุ่มแตกต่างกันในด้านการประเมินผลและการติดตามผล อาจเนื่องมาจากการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลและการติดตามผลยังไม่อยู่ในระดับที่เท่าเทียมกันก็เป็นได้ อย่างไรก็ตามความแตกต่างเฉพาะด้านไม่มากพอที่จะส่งผลให้ทัศนคติของข้าราชการต่อความเหมาะสมในภาพรวมแตกต่างกัน

4.3 ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีวุฒิการศึกษาแตกต่างกันมีทัศนคติเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

โดยรวมทุกด้านแตกต่างกัน ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อเปรียบเทียบเป็นรายด้านพบว่าข้าราชการที่มีวุฒิการศึกษาต่างกันมีทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมต่างกันในเรื่องทุกด้าน ยกเว้นด้านการดำเนินการฝึกอบรมเพียงด้านเดียว และเมื่อเปรียบเทียบเป็นรายคู่พบว่าข้าราชการที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี มีทักษะแตกต่างจากข้าราชการวุฒิปริญญาตรี และข้าราชการวุฒิสสูงกว่าปริญญาตรีทั้งในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้าน โดยที่ส่วนใหญ่ข้าราชการที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีมีทักษะว่ากิจกรรมการฝึกอบรมแต่ละด้านมีความเหมาะสมในระดับมากกว่าข้าราชการที่มีวุฒิปริญญาตรีและข้าราชการวุฒิสสูงกว่าปริญญาตรีตามลำดับ รายละเอียดดังที่กล่าวมาแสดงให้เห็นค่อนข้างชัดเจนว่า กิจกรรมการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ในแต่ละด้านสอดคล้องกับความต้องการ ลักษณะงานและระดับการปฏิบัติงานของข้าราชการที่มีวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี อาจเป็นไปได้ที่หลักสูตรฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ที่จัดส่วนมากเป็นหลักสูตรระดับต้น และผู้ที่มีวุฒิการศึกษาระดับสูงกว่าปริญญาตรีอาจมีประสบการณ์การเรียนรู้คอมพิวเตอร์มาแล้วจากการศึกษาในระบบและเคยผ่านการฝึกอบรมหลายครั้ง ทำให้ระดับความรู้เบื้องต้นด้านคอมพิวเตอร์แตกต่างกันตั้งแต่ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม จากแบบสอบถามปลายเปิด มีข้าราชการเสนอแนะว่า การจัดกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมยังขาดความเหมาะสม เมื่อประมวลเหตุผลต่าง ๆ เข้าด้วยกันก็อาจเป็นปัจจัยที่ส่งผลต่อความแตกต่างของทักษะได้ ลักษณะเช่นนี้สอดคล้องกับที่พบในงานวิจัยของ ฮิลล์ สมิทท์ และมานน์ (Hill, Smith and Mann. 1987 : 307 - 313) ที่สรุปว่าประสบการณ์เดิมเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และความพร้อมของบุคคลมีอิทธิพลต่อการเข้าศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์และการใช้คอมพิวเตอร์ในการทำงาน

4.4 ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีประสบการณ์ในการทำงานต่างกันมีทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร်ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านแตกต่างกัน ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานทางสถิติที่ตั้งไว้ จากการเปรียบเทียบรายคู่พบว่าข้าราชการที่มีประสบการณ์ต่างกันต่างมีทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมทุกด้านต่างกัน แสดงให้เห็นว่าประสบการณ์การทำงานมีอิทธิพลต่อทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ แนวโน้มที่ชัดเจนเห็นได้จากกลุ่มข้าราชการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปี ให้คะแนนความเหมาะสมของกิจกรรมในระดับค่อนข้างต่ำกว่ากลุ่มอื่น ๆ แม้ว่าโดยภาพรวมทุกกลุ่มจะเห็นว่ากิจกรรมการฝึกอบรมมีความเหมาะสมในระดับมากถึงมากที่สุด

แต่การที่ข้าราชการที่มีประสบการณ์ 6-10 ปีมีทักษะแตกต่างจากกลุ่มอื่นค่อนข้างชัดเจน อาจเป็นข้อแสดงว่าการสำรวจความต้องการของข้าราชการกลุ่มนี้อาจยังไม่ทั่วถึง และเป็นเหตุให้กิจกรรมที่จัดขึ้นไม่สอดคล้องกับความคาดหวังของข้าราชการกลุ่มนี้อย่างเต็มที่ก็เป็นได้

4.5 ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่สังกัดหน่วยงานต่างกันมีทักษะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการ จัดทำเนิกรการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ด้านความต้องการในการฝึกอบรม ด้านหลักสูตรการฝึกอบรม ด้านการดำเนินการฝึกอบรม และโดยรวมทุกด้านแตกต่างกัน ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ จากรายละเอียดพบว่าข้าราชการจาก 9 หน่วยงานเห็นว่า กิจกรรมโดยรวมทุกด้านมีความเหมาะสมต่างกัน และเมื่อพิจารณาในแต่ละด้านพบว่า มีข้าราชการจากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีทักษะแตกต่างจากข้าราชการจากหน่วยงานอื่น ๆ อีก 9 แห่ง โดยที่ข้าราชการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เห็นว่ามีความเหมาะสมในระดับปานกลาง ในขณะที่ข้าราชการกลุ่มอื่นๆ เห็นว่ากิจกรรมส่วนใหญ่มีความเหมาะสมในระดับมาก อาจเป็นเพราะว่า ความคาดหวังของข้าราชการคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีต่อกิจกรรมการ จัดทำเนิกรการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ อยู่ในระดับสูงกว่าข้าราชการกลุ่มอื่น ๆ หรืออาจเป็นไปได้ที่หลักสูตรการฝึกอบรมยังไม่สอดคล้องกับความต้องการที่หลากหลายของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีก็เป็นได้ การศึกษาความต้องการของข้าราชการจากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงเป็นสิ่งจำเป็น

5. เปรียบเทียบทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการ จัดทำเนิกรการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กับเกณฑ์ 3.00 ที่ผู้วิจัยกำหนด

5.1 ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการมีทักษะว่า กิจกรรมการ จัดทำเนิกรการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านแตกต่างกับเกณฑ์ 3.00 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งสอดคล้องกับสมมติฐานที่ตั้งไว้ และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่ากิจกรรมในแต่ละข้อมีระดับความจำเป็นสูงกว่า เกณฑ์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการมีความมุ่งมั่นที่จะประสบความสำเร็จในการทำงาน แอทคินสัน กล่าวว่าบุคคลมีแรงขับสองประการ ได้แก่ แรงขับในการที่จะทำงานให้ประสบความสำเร็จ และแรงขับที่จะหลีกเลี่ยงความล้มเหลว (Atkinson

and Litwin. 1960 : 52 - 63) และในการที่จะประสบความสำเร็จในงานนั้น การ์ดเนอร์ และแฮทช์ (Gardner and Hatch. 1989 : 4 - 10) เห็นว่าบุคคลควรจะมีสามารถ ในเจ็ดด้าน และหนึ่งในเจ็ดด้านดังกล่าว คือ ความสามารถทางตรรกศาสตร์ - คณิตศาสตร์ (Logical-mathematical) ได้แก่ความสามารถในการมองเห็นแบบแผน ลำดับ และความสัมพันธ์ของสิ่งต่าง ๆ ที่ดูเหมือนอาจไม่สัมพันธ์กัน และสามารถหาความสัมพันธ์เชิงเหตุ-ผล ได้จึงอาจจะเป็นไปได้ที่ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการส่วนใหญ่ที่ต้องการมีโอกาสเข้ารับการศึกษาต่อในระดับปริญญาตรีที่มหาวิทยาลัยจัดดำเนินการอยู่ ทำให้เห็นว่าการศึกษาระดับปริญญาตรีของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการในแต่ละข้อมีความจำเป็นสูงกว่าเกณฑ์

5.2 ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการมีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านแตกต่างจากเกณฑ์ 3.00 ที่ผู้วิจัยกำหนดอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่ามีจำนวน 32 ข้อที่ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการมีทัศนะว่ามีความเหมาะสมมากกว่าเกณฑ์ ส่วนที่เหลือ 21 ข้อไม่แตกต่างจากเกณฑ์ แสดงให้เห็นว่าข้าราชการส่วนใหญ่มีทัศนะว่าการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยภาพรวมมีความเหมาะสมในระดับมาก อย่างไรก็ตามเมื่อพิจารณาในรายละเอียดจะพบว่า ใน 21 ข้อที่ข้าราชการมีทัศนะว่าเหมาะสมในระดับปานกลาง และน่าจะสามารถปรับปรุงให้ดีขึ้นได้อีก ส่วนใหญ่อยู่ในด้านความต้องการในการฝึกอบรม และที่เหลือกระจายอยู่ในด้านอื่นๆ ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรมคอมพิวเตอร์จึงควรให้ความสนใจกับกิจกรรมด้านความต้องการในการฝึกอบรมเป็นพิเศษ สมคิด บางโร (2538 : 40 - 46) กล่าวว่า การหาความต้องการเป็นการค้นหาสภาพการณ์หรือปัญหาของบุคคลในองค์การซึ่งสามารถแก้ไขปัญหานั้นได้ด้วยการฝึกอบรมเพื่อให้องค์การสามารถดำเนินงานต่าง ๆ ไปสู่เป้าหมายได้ การหาความต้องการในการฝึกอบรมจะช่วยให้การกำหนดกิจกรรมด้านอื่น ๆ เป็นไปอย่างเหมาะสม และช่วยให้ การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1. ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการมีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ในแต่ละด้านและโดยรวมทุกด้านมีความจำเป็นในระดับมาก มหาวิทยาลัยจึงควรจัดกิจกรรมฝึกอบรมในแต่ละด้านให้มากกว่าที่เป็นอยู่ และจัดอบรมหลายช่วงเวลาเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากร
2. กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์โดยรวมมีความเหมาะสมในระดับมาก แต่ในด้านความต้องการในการฝึกอบรม และด้านการประเมินผลและการติดตามผลการฝึกอบรมมีความเหมาะสมระดับปานกลาง มหาวิทยาลัยควรจัดหลักสูตรการฝึกอบรมโดยคำนึงถึงงานเป็นหลัก มีการสำรวจความต้องการมากกว่า 1 ครั้งต่อปี หลังการฝึกอบรมควรมีการติดตามผลเป็นระยะๆ และจัดวิทยากรไว้ให้คำปรึกษาหลังการฝึกอบรม
3. ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการกลุ่มที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปี มีทัศนะว่ากิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ทุกด้านมีความจำเป็นมากกว่ากลุ่มอื่น ๆ มหาวิทยาลัยจึงควรจัดโครงการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการของข้าราชการกลุ่มนี้ทั้งในด้านปริมาณและลักษณะของหลักสูตร
4. ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีวุฒิการศึกษาต่างกันมีทัศนะเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ต่างกัน ดังนั้น ในการจัดกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม ควรคำนึงถึงระดับความรู้เบื้องต้นทางคอมพิวเตอร์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลัก
5. ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการจากคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมีทัศนะว่า กิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์แทบทุกด้านเหมาะสมปานกลาง ในขณะที่ข้าราชการจากหน่วยงานอื่น ๆ ส่วนใหญ่เห็นว่าเหมาะสมมาก มหาวิทยาลัยจึงควรศึกษาความต้องการของข้าราชการจากหน่วยงานนี้อย่างละเอียด แล้ววิเคราะห์เพื่อหาทางจัดกิจกรรมการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ให้สอดคล้องกับความต้องการของข้าราชการกลุ่มนี้มากขึ้น
6. ข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีประสบการณ์ในการทำงาน 6-10 ปี และมากกว่า 10 ปีมีทัศนะว่า ความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์

ต่ำกว่ากลุ่มที่มีประสบการณ์การทำงาน 1-5 ปี เกือบทุกด้าน อันอาจเนื่องมาจากความเสื่อมถอยด้านร่างกาย มหาวิทยาลัยควรแจกเอกสารให้ข้าราชการศึกษาก่อนเข้าฝึกอบรมอย่างน้อย 1 สัปดาห์ ปรับปรุงเอกสารให้เป็นมาตรฐาน คัดเลือกวิทยากรที่มีความรู้และมีวิธีการสอนดี ตลอดจนจัดคอมพิวเตอร์ให้พอเพียงกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้จะได้ฝึกปฏิบัติอย่างเต็มที่

7. มหาวิทยาลัยควรจัดหลักสูตรคอมพิวเตอร์เบื้องต้นเพิ่มขึ้น และมีหลักสูตรต่อเนื่องจนถึงระดับที่ข้าราชการสามารถเป็นวิทยากรในหน่วยงานได้

8. ผู้บังคับบัญชาควรสนับสนุนการเข้าฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ โดยการจัดแบ่งเวลาอย่างเหมาะสมเพื่อให้สามารถเข้ารับการอบรมได้ครบถ้วนตามหลักสูตร

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการวิจัยเกี่ยวกับความต้องการการใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทั้งในด้านลักษณะและปริมาณ
2. ควรมีการวิจัยปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการเข้ารับการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ทั้งในด้านปัจจัยส่วนบุคคลและปัจจัยอื่น ๆ เช่น ประสบการณ์การใช้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ เจตคติต่อคอมพิวเตอร์ ความวิตกกังวลเกี่ยวกับความซับซ้อนของคอมพิวเตอร์ เป็นต้น
3. ควรศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างความรู้ภาษาอังกฤษกับระดับการเข้าฝึกอบรมโปรแกรม Internet ของบุคลากรมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

กมลรัตน์ หล้าสว่างษ์. จิตวิทยาการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ทำงหุ้นส่วนจำกัด ศรีเดชา, 2528.

กาญจนา คุณารักษ์. หลักสูตรและการพัฒนา. พิมพ์ครั้งที่ 2. นครปฐม : โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัยศิลปากร, 2527.

กุลชน ธนาพงศธร และไตรรัตน์ โภคผลากรณ์. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์การ. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2533.

กุลยา นิมสกุล. ความรู้พื้นฐานทางคอมพิวเตอร์. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ฟิสิกส์เซ็นเตอร์, ม.ป.ป.

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, สำนักงาน. คำอธิบายคณะรัฐมนตรี เรื่องมาตรการกำหนดขนาดกำลังคนภาครัฐ. กรุงเทพฯ : สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, 2537.

คณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติ, สำนักงานเลขาธิการ. "การประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติ," จดหมายข่าวคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศแห่งชาติ. 2(2) : 2; มีนาคม - เมษายน 2537.

คณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานของรัฐและสำนักงานประมาณ. "การจัดหาคอมพิวเตอร์เพื่อหน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ:นโยบายและการปฏิบัติ," วารสาร IT NEWSLETTER. 2(1) : 6; มกราคม-กุมภาพันธ์ 2537.

ครรชิต มาลัยวงศ์. "ซีเอ็นเจเนียร์," วารสาร IT REVIEW. 3(4) : 11-12; สิงหาคม - กันยายน, 2538.

เครือวัลย์ ลีมอภิชาติ. ทักษะและเทคนิคการจัดฝึกอบรมและการพัฒนา. กรุงเทพฯ : สยามศิลป์-การพิมพ์, 2531.

จุฬาลงกรณ์, มหาวิทยาลัย. โครงการฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศปี 2539. ศูนย์คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษาและพัฒนา (มูลนิธิเด็ก) คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539.

- เจิม พิภูลหอม. การบริหารงานฝึกอบรมของสำนักการศึกษาระบบสารสนเทศ. กรุงเทพฯ : เลขานุการสำนักการศึกษาระบบสารสนเทศ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ม.ป.ป..
- ดวงแก้ว สวามิภักดิ์. รู้จักกับคอมพิวเตอร์. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอช-เอน การพิมพ์, 2535.
- ดวงใจ สุขสารรัมย์ เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, อรพร อักษรศาสตร์ เป็นผู้สัมภาษณ์, ที่กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เมื่อวันที่ 21 มีนาคม พ.ศ.2539.
- ทองฟู ศิริวงศ์. การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2536.
- ทองสุข นาควิชัย เป็นผู้ให้สัมภาษณ์, อรพร อักษรศาสตร์ เป็นผู้สัมภาษณ์, ที่คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์ เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ.2539.
- ทวี ถาวร. รูปแบบการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรฝ่ายธุรการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. ปริชญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529. อัดสำเนา.
- ทักษิณา สนวนานท์. คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.
- เทคนิธิ์พระจอมเกล้าพระนครเหนือ, สถาบัน. โครงการฝึกอบรมการใช้โปรแกรม MS-Windows, MS-Word และ MS-Excel รุ่นที่ 3. กรุงเทพฯ : สำนักคอมพิวเตอร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2539. อัดสำเนา.
- ธงชัย สินตวงษ์. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2531.
- _____ .การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2537.
- _____ .รายงานผลการดำเนินงานและแผนงานในอนาคต. กรุงเทพฯ : กองแผนงาน ฝ่ายวางแผนและพัฒนา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ , 2539.

ธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัย. รายละเอียดโครงการฝึกอบรมการใช้ Microsoft Word for Windows. กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2539. อัดสำเนา.

.สรุปแผนพัฒนาการศึกษาของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ระยะที่ 8 (พ.ศ.2540-2544). กรุงเทพฯ : กองแผนงาน ฝ่ายวางแผนและพัฒนา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2538.

.เอกสารคำขอตั้งงบประมาณแผ่นดิน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2539. กรุงเทพฯ : กองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2539.

นักรบ ระวีการณ และคนอื่น ๆ. การจัดอบรมและการเป็นวิทยากร. นครปฐม : ภาควิชาศึกษาศาสตร์ คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล, 2538.

น้อย ศิริโชคดี. เทคนิคการฝึกอบรม. สงขลา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา, 2524.

บุญชม ศรีสะอาด. พัฒนาหลักสูตรและการสอน. มหาสารคาม : ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, 2528.

ประณต ดิษยทัต และคนอื่น ๆ. "เปิดโลกกว้างทางการศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์," กระจกเงา. 3(12) : 83 ; เมษายน - พฤษภาคม 2538.

ปรีชา กิจเกษมเจริญ. สภาพการจัดและปัญหาของโครงการฝึกอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการในวิทยาลัยครูกลุ่มภาคกลาง. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530. อัดสำเนา.

พงษ์พัฒน์ สัตยารัฐ. การบริหารงานฝึกอบรม : เปรียบเทียบระหว่างหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจและบริษัทเอกชน ศึกษาเฉพาะกรณีศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย ธนาคารแห่งประเทศไทย และบริษัทเซลล์ (แห่งประเทศไทย) จำกัด. วิทยานิพนธ์ ร.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522. อัดสำเนา.

พยอม วงศ์สารศรี. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : พรานนกการพิมพ์, 2534.

พระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี, สมเด็จพระเจ้า. "โลกานุวัตร," วารสารทางวิชาการสภาอาจารย์. ส่วนการศึกษาโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า, 2537.

- พิทยาอุช อังศุสิงห์. คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักฝึกอบรมของบริษัทเงินทุนอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย ตามที่เสนอของพนักงาน. ปริชญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2537. อัดสำเนา.
- เพชรรา พิพัฒน์สันติกุล. "ถึงเวลาแล้วหรือยังที่ผู้บริหารจะเห็นความสำคัญของการพัฒนาข้าราชการอย่างเป็นระบบ," สยามรัฐ. 18 พฤศจิกายน 2536. หน้า 12.
- ภมร พรหมณ์แก้ว. รูปแบบการจัดดำเนินงานฝึกอบรมบุคลากรเพื่อการพัฒนาจริยธรรมนักศึกษาวิทยาลัยครู สาขาวิชาการศึกษา. ปริชญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2536. อัดสำเนา.
- มยุรา ตระกูลสม. บทบาทในการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยนเรศวร, 2536. อัดสำเนา.
- มหาวิทยาลัย, ทบวง. บันทึกที่ ทม 0202 .4/ว 1 เรื่อง การเพิ่มเติมมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและแจ้งแนวทางปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี. ลงวันที่ 26 มกราคม 2539
- มนตรี / ทองประวัตติ. การบริหารงานฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : คณะบริหารธุรกิจ วิทยาลัยศรีปทุม, 2529.
- รายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัย. กรุงเทพฯ : กองกลาง มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2539.
- รุ่ง แก้วแดง. รีเอ็นจีเนียริงระบบราชการไทย. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มติชน, 2538.
- เรืองลักษณ์ โรจนพันธ์. เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529.
- วรรณวิภา จาเริญดารารัศมี. วิทยาการคอมพิวเตอร์เบื้องต้น. กรุงเทพฯ : ห้องหุ้นส่วนจำกัด เอช-เอน การพิมพ์, 2535.
- วัชรภรณ์ สุริยาภิวัฒน์. คอมพิวเตอร์เบื้องต้นและเทคนิคการเขียนโปรแกรม. พิมพ์ครั้งที่ 11. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536.
- วิจิตร อวาทกุล. การฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2537.

วิน เชื้อชีพหัก. การพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : โอ.เอส.พรีนติ้ง เฮ้าส์, 2537.

วิสุทธิ์ เจริญศิริวัฒน์. ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และการเขียนโปรแกรมภาษาเบสิก. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : สยามสเตชันเนอรีซ์พหลายส์, 2528.

ศรีนครินทร์วิโรฒ, มหาวิทยาลัย. โครงการพัฒนาบุคลากรด้านคอมพิวเตอร์ ครั้งที่ 16. กรุงเทพฯ : สำนักคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ ประสานมิตร, 2539. อัดสำเนา.

ศิริพร สาเกทอง, วัชรภรณ์ สุริยาภิวัฒน์ และศิริชัย พงษ์วิชัย. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์. ม.ป.ท., ม.ป.ป.

สมคิด บางโรม. เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม. กรุงเทพฯ : นวัตกรรมการพิมพ์, 2538.

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ ไทยวัฒนาพานิช, 2523.

สนิท เจริญธรรม. ความคิดเห็นของผู้บริหารและศึกษานิเทศก์เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานประถมศึกษาจังหวัด. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530. อัดสำเนา.

สุกัญญา ดีระวนิช. คลื่นลูกที่สาม. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ GLOBAL BRAIN, 2533.

สุกัญญา สุกบรรทัด. สงครามและสันติภาพแห่งศตวรรษที่ 21. กรุงเทพฯ : เบลโร้ดการพิมพ์, 2538.

สุพัตรา บุญมาก. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และการประมวลผลข้อมูลทางธุรกิจด้วยคอมพิวเตอร์. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2537.

สุภาวดี ด้านธารงกุล. รูปแบบการฝึกอบรมบุคลากรฝ่ายการพยาบาล คณะสาธารณสุข. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทร์วิโรฒ ประสานมิตร, 2534. อัดสำเนา.

สุมิตร คุณากร. หลักสูตรและการสอน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ชวนพิมพ์, 2523.

สุวันนา ทองสีสุชาส. "การพัฒนาบุคลากรสายบริการวิชาการในมหาวิทยาลัย," วารสารส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอน. 5(2) : 5; พฤษภาคม - สิงหาคม 2537.

- เสนาะ ตีเยาว์. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 8. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัย
ธรรมศาสตร์, 2534.
- เสาวลักษณ์ สิงห์กรวินท์ และ กมล อุดลพันธุ์. การพัฒนาบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ :
แสงจันทร์การพิมพ์, 2527.
- อธิปัตย์ คลี่สุนทร. "ผู้บริหารระบบสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ ความเกี่ยวข้องและข้อคิดเพื่อ
พิจารณา," วารสารข้าราชการ. 37(6) : 68; พฤศจิกายน - ธันวาคม 2535.
- อังสนา อังชะกุลวิสุทธิ. บริการในโลก INTERNET. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,
ม.ป.ป.
- อาชวัน วายวานนท์ และวินิต ทรงประทุม. "การฝึกอบรมและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในรูปแบบ,"
ใน ปัญหาและการบริหารงานฝึกอบรม. หน้า 4 - 30. สำนักฝึกอบรมสถาบันบัณฑิต
พัฒนบริหารศาสตร์ กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2520.
- อุดม ศิลปอาชา. "INFORMATION TECHNOLOGY ของไทยในทศวรรษหน้า," วารสารสถาบัน
พัฒนาครูอาชีวศึกษา. 4(8) : 21; พฤษภาคม - สิงหาคม 2538.
- เอกรินทร์ ศิวิลัย. คำสั่งสำหรับใช้งาน SPSS/PC+. กรุงเทพฯ : ฝ่ายวิชาการและสหการ
สถาบันประมวลข้อมูลเพื่อการศึกษาและการพัฒนา มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ม.ป.ป.
ถ่ายเอกสาร.
- Atkinhon, John W. and George H. Litwin. "Achievement Motivation and
Test Anxiety Conceived as Motive to Approach Success and Motive
to Avoid Failure," Journal of Abnormal and Social Psychology.
60 : 52 - 63; 1960.
- Beach, Dale S. Personnel : The Management of People at Work. 3 rd ed.
New York : Macmillan, 1975.
- Chen, Milton. "Gender and Computers : the Beneficial Effects of
Experience on Attitudes," Journal of Educational Computing
Research. 2(3) : 265 - 282; 1986.

- Cronbach, Lee J. Essentials of Psychological Testing. 4th ed.
New York : Harper, 1984.
- Deming, Edwards W. Out of the Crisis : Quality Productivity and
Competitive Position. Cambridge : Cambridge University Press,
1982.
- Eastman, S.T. and K.A. Krendle. Computers and Gender : Differential
Effects of Electronic Search on Students' Achievement and
Attitudes. Bloomington : Indiana University Press, Department
of Telecommunications, 1984.
- Ferguson, George A. Statistical Analysis in Psychology and Education.
5th ed. Tokyo : McGraw-Hill, 1981.
- Feuer, Dale. "The Skill Gap : America's Crisis of Competence,"
Training : The Magazine of Human Resource Development.
7 : 7; December, 1987.
- Gardner, Howard and Thomas Hatch. "Multiple Intelligences Go to
School," Educational Researcher. 18(8): 4 - 10; 1989.
- Hellriegel, Don and John W. Slocum. Jr. Management : A Contingency
Approach. Reading MA : Addison-Wesley, 1974.
- Hilgard, Ernest R. Introduction to Psychology. 5th ed. New York :
Harcourt Brace Jovanovich Inc., 1971.
- Hill, Thomas, Nancy Smith and M.F. Mann. "Role of Efficacy Expectations
in Predicting the Decision to Use Advanced Technologies : The Case
of Computer," Journal of Applied Psychology. 11(2) : 307 - 313;
1987.
- Homans, George C. The Human Group. New York : Harcourt, Brace & World,
1950.

- Krejcie, Robert V. and Daryle W. Morgan. "Determining Sample Size for Research Activities," Educational and Psychological Measurement. 30 : 607-609; November, 1970.
- Likert, R.A. Technique for the Measurement of Attitudes. No. 140. p.1-55. Arch. Psychological, 1932.
- Neagley, Ross L. and Dean Evans. Handbook for Effective Curriculum Development. Englewood Cliffs, New Jersey : Prentice-Hall, 1967.
- Otto, Calvin P. and Rollin O. Glaser. The Management of Training : A Handbook for Training and Development Personnel. Massachusetts : Addison - Wesley, 1970.
- Owens, Robert G. Organizational Behavior in Education. Boston : Allyn and Bacon, 1995.
- Ragan, William B. and Gene D. Shepherd. Modern Elementary Curriculum. New York : Holt and Winston, 1971.
- Schein, Edgar H. "How Culture Forms : Develops and Changes," In Gaining Control of the Corporate Culture. 19 - 20; 1985.
- Ulschak, Francis L. Human Resource Development. Verginia : Prentice - Hall, 1983.
- Winer, B.J. Statistical Principles in Experimental Design. 2nd. ed. New York : McGraw-Hill Book Co., 1971.

ကာကွယ်ရေး

ภาคผนวก ก
รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

1. ชื่อ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ติลก ติลกานนท์
ตำแหน่ง อาจารย์
วุฒิการศึกษา กศ.ด. (วิจัยและพัฒนาหลักสูตร) มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
สังกัด สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา
2. ชื่อ อาจารย์ ดร.ชนิษฐา รุจิโรจน์
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์
วุฒิการศึกษา Ph.d. Teaching Technology จาก University of Texas
สังกัด สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
3. ชื่อ อาจารย์ ดร.สุรัตน์ โชคอินทรางกูร
ตำแหน่ง ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา
วุฒิการศึกษา Doctor of Business Administration
United States International University
สังกัด ฝ่ายวางแผนและพัฒนา กองแผนงาน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
4. ชื่อ อาจารย์วันชัย จันทร์ดี
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายระบบสารสนเทศ
วุฒิการศึกษา Master of Arts (Administrative Science)
The George Washington University
สังกัด สถาบันประมวลข้อมูลเพื่อการศึกษาและการพัฒนา
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
5. ชื่อ นางสาวโรสม บีนบัก
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
วุฒิการศึกษา Master of Arts (Administrative Science)
The George Washington University
สังกัด สถาบันประมวลข้อมูลเพื่อการศึกษาและการพัฒนา
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

ภาคผนวก ข

แบบสอบถาม

แผนการอุดมศึกษา คณะศึกษาศาสตร์

14 ตุลาคม 2539

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม

เรียน ข้าราชการสาย ข และสาย ค

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวอรพร อักษรศาสตร์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน กองแผนงาน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ปัจจุบันศึกษาระดับปริญญาโท วิชาเอกการอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร และขณะนี้อยู่ระหว่างการทำวิทยานิพนธ์เรื่อง "การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ตามทัศนะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์" จึงมีความจำเป็นต้องขอความร่วมมือจากท่านในการตอบแบบสอบถาม ซึ่งหวังว่าผลการวิจัยดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนาการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงขอความกรุณาจากท่านได้โปรดตอบแบบสอบถามตามความคิดเห็นของท่านให้ครบทุกข้อ

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถามฉบับนี้ด้วย และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านเป็นอย่างดี จึงขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวอรพร อักษรศาสตร์)

นิสิตปริญญาโท เอกการอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร

แบบสอบถาม

เรื่อง การจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ตามทักษะของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการ
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

คำอธิบายแบบสอบถาม

แบบสอบถามนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความคิดเห็นของข้าราชการสายสนับสนุนวิชาการที่มีต่อการจัดฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมหลักในการจัดฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ 5 ด้าน คือ ความต้องการในการฝึกอบรม ความพร้อมในการจัดฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรม และการประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรมตามลำดับ ขอได้โปรดตอบแบบสอบถามฉบับนี้ให้ตรงกับความรู้สึกของท่านให้มากที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ทุกข้อ โดยคำตอบของท่านจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

แบบสอบถามฉบับนี้มี 2 ตอนคือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ทักษะหรือความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามต่อการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ วนภาพรวมของการเข้ารับการฝึกอบรมทุกครั้งเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม ความพร้อมในการจัดฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรม และการประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัวของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่อง [] หน้าข้อความซึ่งตรงกับสถานภาพของท่าน

1. เพศ

[] ชาย

[] หญิง

2. สถานภาพตามสายงานของท่าน

- ชำนาญการสาย ข
- ชำนาญการสาย ค

3. วุฒิการศึกษา

- ต่ำกว่าปริญญาตรี
- ปริญญาตรี
- สูงกว่าปริญญาตรี

4. ประสบการณ์การทำงาน (เศษของปีถ้าเกิน 6 เดือน คิดเป็น 1 ปี)

- 1 - 5 ปี
- 6 - 10 ปี
- มากกว่า 10 ปี

5. หน่วยงานที่ท่านสังกัด

- คณะนิติศาสตร์
- คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี
- คณะรัฐศาสตร์
- คณะเศรษฐศาสตร์
- คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์
- คณะศิลปศาสตร์
- คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน
- คณะสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา
- คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- คณะวิศวกรรมศาสตร์
- คณะแพทยศาสตร์
- บัณฑิตวิทยาลัย
- สำนักหอสมุด
- สำนักหรือสถาบันวิชาการเฉพาะด้าน เช่น สำนักทะเบียน สถาบันไทยคดีศึกษา ฯลฯ
- สำนักงานอธิการบดี

ตอนที่ 2 ทักษะหรือความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถามต่อการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในภาพรวมของการเข้ารับการฝึกอบรมทุกครั้งเกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม ความพร้อมในการจัดฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรม และการประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในส่วนที่ (1) และส่วนที่ (2) ส่วนละ 1 เครื่องหมายในแต่ละข้อความที่เกี่ยวกับการจัดดำเนินการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ตามความรู้สึกหรือความคิดเห็นของท่าน ซึ่งแต่ละส่วนมีความหมายดังนี้

ส่วนที่ (1) ท่านเห็นว่ากิจกรรมต่อไปนี้มีความจำเป็นต่อการจัดฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์มากน้อยเพียงไร

- | | | |
|---|---------|------------------|
| 5 | หมายถึง | จำเป็นมากที่สุด |
| 4 | หมายถึง | จำเป็นมาก |
| 3 | หมายถึง | จำเป็นปานกลาง |
| 2 | หมายถึง | จำเป็นน้อย |
| 1 | หมายถึง | จำเป็นน้อยที่สุด |

ส่วนที่ (2) จากประสบการณ์ในการเข้ารับการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของท่าน ท่านเห็นว่ามหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จัดกิจกรรมต่อไปนี้ได้เหมาะสมเพียงใด

- | | | |
|---|---------|---------------------|
| 5 | หมายถึง | เหมาะสมมากที่สุด |
| 4 | หมายถึง | เหมาะสมมาก |
| 3 | หมายถึง | เหมาะสมปานกลาง |
| 2 | หมายถึง | ไม่เหมาะสมมาก |
| 1 | หมายถึง | ไม่เหมาะสมมากที่สุด |

ข้อ	ข้อความ	(1) ท่านเห็นว่าการจัดกิจกรรมต่อไปนี้มี ความจำเป็นต่อการจัดฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ มากน้อยเพียงใด					(2) จากประสบการณ์ในการเข้ารับ การฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของท่าน ท่านเห็นว่ามหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ จัดกิจกรรมต่อไป นี้ ได้เหมาะสมเพียงใด				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
5	หลักสูตรการฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ของบุคลากรสอดคล้อง กับความต้องการของบุคลากร ส่วนใหญ่										
6	ช่วงเวลาจัดฝึกอบรมคอม- พิวเตอร์เป็นไปตามความ ต้องการของบุคลากร										
7	มหาวิทยาลัยกำหนดจุดมุ่งหมาย ของการจัดฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ โดยอาศัยข้อมูลความต้องการ ของบุคลากร เป็นแนวทาง										

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

ข้อ	ข้อความ	(1) ท่านเห็นว่าการจัดกิจกรรม คอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ มากน้อยเพียงใด					(2) จากประสบการณ์ในการเข้ารับ การฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของท่าน ท่านเห็นว่ามหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ จัดกิจกรรมต่อไปนี้ ได้เหมาะสมเพียงใด				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
14	เครื่องคอมพิวเตอร์ในห้อง ปฏิบัติการมีจำนวนเพียงพอกับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
15	เครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับ ปฏิบัติการฝึกอบรมมีความ สมบูรณ์และทันสมัย .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
16	เอกสารประกอบการฝึกอบรม มีรายละเอียดครบถ้วนตามที่ วิทยากรบรรยาย .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
17	ผู้จัดการฝึกอบรมแจกเอกสาร ให้ศึกษาก่อนเข้ารับการฝึก อบรมเพื่อช่วยให้เรียนเข้าใจ ได้ดีขึ้น .....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

ข้อ	ข้อความ	(1) ท่านเห็นว่ากิจกรรมต่อไปนี้ มีความจำเป็นต่อการจัดฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ มากน้อยเพียงใด					(2) จากประสบการณ์การเข้ารับ การฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของท่าน ท่านเห็นว่ามหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ จัดกิจกรรมต่อไปนี้ ได้เหมาะสมเพียงใด				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
31	การฝึกอบรมคอมพิวเตอร์เน้น ภาคปฏิบัติมากกว่าภาคทฤษฎี ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติ งานได้ทันที										
32	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถ เสนอความคิดเห็นในการ ปรับปรุงหลักสูตรคอมพิวเตอร์										

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

ชื่อ	ข้อความ	(1) ท่านเห็นว่าการจัดกิจกรรมต่อไปนี้ มีความจำเป็นต่อการจัดฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ มากน้อยเพียงใด					(2) จากประสบการณ์ดำเนินการเข้ารับ การฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของท่าน ท่านเห็นว่ามหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ จัดกิจกรรมต่อไปนี้ ได้เหมาะสมเพียงใด						
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1		
42	วิทยากรเปิดโอกาสให้ผู้เข้า รับการฝึกอบรมซักถามปัญหาใน แต่ละหัวข้ออย่างเต็มที่												
43	วิทยากรจัดผู้เข้ารับการฝึก อบรมเป็นกลุ่มย่อยตามศักยภาพ เพื่อช่วยเหลือและแก้ไขปัญหา จากการเรียน												

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

ข้อ	ข้อความ	(1) ท่านเห็นว่าการจัดฝึกอบรม ความจำเป็นต่อการจัดฝึกอบรม คอมพิวเตอร์ของมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ มากน้อยเพียงใด					(2) จากประสบการณ์ในการเข้ารับ การฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของท่าน ท่านเห็นว่ามหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ จัดกิจกรรมต่อไปนี้ ได้เหมาะสมเพียงใด				
		5	4	3	2	1	5	4	3	2	1
53	คณะกรรมการที่มาจาก ผู้จัดการฝึกอบรมและผู้เข้า รับการฝึกอบรมร่วมกันกำหนด เกณฑ์การประเมินผลการ ฝึกอบรม										

ข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

.....

.....

ภาคผนวก ค

ค่าความเชื่อมั่นและค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถาม

1. ค่าความเชื่อมั่นเกี่ยวกับความจำเป็นของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรม

คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของแบบสอบถามทั้งฉบับ ในการวิจัยครั้งนี้ = 0.9747

2. ค่าอำนาจจำแนกรายข้อ

ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนก		ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนก		ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนก	
	t	p		t	p		t	p
1	1.83	0.044	19	2.14	0.051	37	3.45	0.004
2	2.69	0.018	20	1.84	0.046	38	1.85	0.025
3	3.47	0.004	21	2.01	0.039	39	5.15	0.001
4	3.42	0.004	22	4.44	0.001	40	3.63	0.003
5	2.58	0.002	23	3.74	0.002	41	4.83	0.001
6	3.47	0.004	24	3.05	0.009	42	2.24	0.042
7	4.28	0.001	25	3.79	0.002	43	4.44	0.001
8	1.84	0.172	26	5.15	0.001	44	4.36	0.001
9	3.56	0.003	27	4.66	0.001	45	3.79	0.002
10	3.06	0.009	28	3.87	0.002	46	6.71	0.001
11	3.47	0.004	29	1.92	0.033	47	7.73	0.001
12	2.82	0.014	30	3.86	0.002	48	3.00	0.010
13	5.02	0.001	31	3.92	0.002	49	3.74	0.002
14	2.85	0.013	32	3.78	0.002	50	5.60	0.001
15	1.78	0.192	33	4.82	0.001	51	7.73	0.001
16	2.50	0.026	34	4.19	0.001	52	4.20	0.001
17	3.14	0.007	35	6.30	0.001	53	2.58	0.022
18	3.99	0.001	36	4.24	0.001			

1. ค่าความเชื่อมั่นเกี่ยวกับความเหมาะสมของกิจกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรม

คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ของแบบสอบถามทั้งฉบับ ในการวิจัยครั้งนี้ = 0.9735

2. ค่าอำนาจจำแนกรายข้อ

ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนก		ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนก		ข้อที่	ค่าอำนาจจำแนก	
	t	p		t	p		t	p
1	3.10	0.008	19	3.97	0.001	37	3.35	0.005
2	3.06	0.009	20	6.07	0.001	38	1.99	0.040
3	2.24	0.042	21	5.00	0.001	39	1.85	0.028
4	1.91	0.076	22	3.00	0.010	40	4.66	0.001
5	3.92	0.002	23	2.92	0.011	41	7.89	0.001
6	2.49	0.026	24	3.56	0.003	42	2.68	0.018
7	2.63	0.020	25	3.56	0.003	43	2.92	0.011
8	1.78	0.096	26	7.90	0.001	44	2.71	0.017
9	2.34	0.035	27	4.16	0.001	45	2.54	0.023
10	5.61	0.001	28	4.25	0.001	46	4.70	0.001
11	2.49	0.026	29	6.77	0.001	47	4.32	0.001
12	2.41	0.030	30	1.78	0.097	48	4.51	0.001
13	2.37	0.033	31	4.82	0.001	49	4.32	0.001
14	1.80	0.026	32	6.24	0.001	50	5.15	0.001
15	1.96	0.046	33	4.07	0.001	51	3.42	0.004
16	1.82	0.089	34	3.56	0.003	52	2.76	0.015
17	3.10	0.008	35	5.79	0.001	53	2.24	0.042
18	3.12	0.008	36	6.11	0.001			

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ นางสาวอรพร ชื่อสกุล อักษรศาสตร์
 เกิดวันที่ 1 เดือนกันยายน พุทธศักราช 2504
 สถานที่เกิด อําเภอเมือง จังหวัดชลบุรี
 สถานที่อยู่ปัจจุบัน บ้านเลขที่ 1/289 วรพงษ์อพาร์ทเมนต์
 ห้อง 404 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 46
 แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด
 กรุงเทพฯ 10700
 ตำแหน่งหน้าที่การงานปัจจุบัน เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
 สถานที่ทำงานปัจจุบัน กองแผนงาน
 มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ท่าพระจันทร์
 เขตพระนคร กรุงเทพฯ 10200

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2522	มัธยมศึกษาตอนปลาย จากโรงเรียนชลราษฎรอำรุง จังหวัดชลบุรี
พ.ศ. 2527	ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาระดับสูง (สังคมศึกษา) จากวิทยาลัยครูจันทรมณฑล
พ.ศ. 2529	กศ.บ. (สังคมศึกษา) จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน
พ.ศ. 2539	กศ.ม. (การอุดมศึกษา) จากมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร