

658.31242

ก 658 ก

ร.2

การพัฒนาชุดฝึกอบรมเพื่อการบรมนิเทศพนักงานใหม่
สำหรับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย

ปริญญานิพนธ์

ของ

จุลชัย จุลเจือ

18 S.A. 2539

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกเทคโนโลยีทางการศึกษา

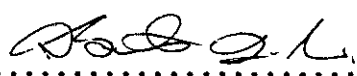
พฤษภาคม 2539

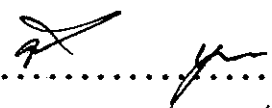
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๕. 52642

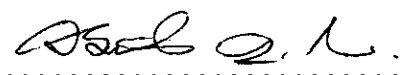
คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบ ได้พิจารณาปริญญานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว
เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต
วิชาเอกเทคโนโลยีทางการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

คณะกรรมการควบคุม

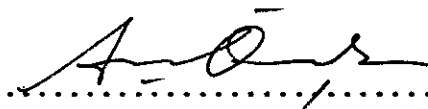
 ประธาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหวัง คุรุรัตน์)

 กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิราภรณ์ บุญส่ง)

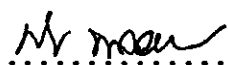
คณะกรรมการสอบ

 ประธาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหวัง คุรุรัตน์)

 กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิราภรณ์ บุญส่ง)

 กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาญชัย อินทรสุนานนท์)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกเทคโนโลยีทางการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

 คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ดร.ศิริภา พูลสุวรรณ)

วันที่ 10 พฤษภาคม พ.ศ. 2539

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดีทั้งนี้เพราะ ผู้วิจัยได้รับความอนุเคราะห์จาก ผศ.สมหวัง ศุรุรัตน์ ประธานกรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ และ ผศ.จิราภรณ์ บุญส่ง กรรมการ พร้อมด้วย ผศ.ชาญชัย อินทรสุณานนท์ กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม ซึ่งได้ให้ความกรุณาในการควบคุมดูแลพร้อมให้คำชี้แนะในการทำปริญญานิพนธ์ดังกล่าว ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความอนุเคราะห์ของท่านเป็นอย่างสูง และขอกราบขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

นอกจากที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น ผู้วิจัยขอขอบพระคุณแต่ผู้ที่ได้ให้ความอนุเคราะห์จนทำให้การทำปริญญานิพนธ์ในครั้งนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี ขอกราบขอบพระคุณ คุณตาวิทย์ จุลเจือ และคุณยายวรรณ จุลเจือ ที่ได้ส่งเสริมให้การศึกษาแก่ผู้วิจัย

ท้ายที่สุดนี้ ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณคณาจารย์ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ต่าง ๆ ให้แก่ผู้วิจัย เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและสังคมต่อไป

จุลชัย จุลเจือ

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง	1
ความมุ่งหมายในการวิจัย	3
ขอบเขตของการวิจัย	4
นิยามศัพท์เฉพาะ	5
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	7
ทฤษฎีและหลักการเกี่ยวกับการฝึกอบรม	7
การเรียนรู้ในการฝึกอบรม	13
✓ การสร้างชุดฝึกอบรม	18
✓ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	29
3 วิธีดำเนินการวิจัย	31
✓ ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	31
✓ เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย	31
การดำเนินการวิจัย	34
การวิเคราะห์ข้อมูล	39
สถิติที่ใช้ในการวิจัย	39
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	43
✓ การวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างผลการทดสอบก่อนการฝึกอบรม และหลังการฝึกอบรม	43
✓ การวิเคราะห์หาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม	44

5 บทย่อ สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	49
ความมุ่งหมายในการวิจัย	49
ความสำคัญของการวิจัย	49
✓ กลุ่มตัวอย่าง	49
✓ เครื่องมือที่ใช้สำหรับการศึกษาค้นคว้า	49
วิธีดำเนินการทดลอง	50
การวิเคราะห์ข้อมูล	51
สรุปผลการทดลอง	51
อภิปรายผล	52
ข้อเสนอแนะ	54
บรรณานุกรม	56
ภาคผนวก	64
ภาคผนวก ก รายนามผู้เชี่ยวชาญและวิทยากร	65
ภาคผนวก ข แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม	72
ภาคผนวก ค สคริปสไลด์ประกอบเสียง เรื่อง ผู้บริหารการทาง พิเศษแห่งประเทศไทย	82
ภาคผนวก ง สคริปวีดิทัศน์ เรื่อง โครงการต่าง ๆ ของการทาง พิเศษแห่งประเทศไทย	100
ภาคผนวก จ ตัวอย่างแผ่นใสประกอบการบรรยาย (สคริปแผ่นใสบางส่วน) ..	110
ภาคผนวก ฉ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์	126
ประวัติย่อผู้วิจัย	129

บัญชีตาราง

— ตาราง	หน้า
1. เปรียบเทียบขั้นตอนวิธีระบบในการพัฒนาหลักสูตรกับการพัฒนา ชุดการสอนจุลบท	25
2. แผนการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ สำหรับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย	36
3. เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรมของพนักงานใหม่ ก่อนและหลัง การใช้ชุดฝึกอบรม	43
4. ร้อยละของผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรมของพนักงานใหม่	44
5. ร้อยละของจำนวนคนที่ทำแบบวัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรมเป็นรายข้อถูก	46

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 แผนภูมิรูปแบบการจัดการเรียนการสอนตามวิธีระบบ	24
2 แผนภูมิวงจร I- P - O ในชุดการสอนจุลบท	27
3 แผนภูมิวงจร I- P - O รวม ของโปรแกรมชุดการสอนจุลบท	28
4 แผนภูมิวงจร I- P - O หลายวงจรในชุดฝึกอบรม	28

ภูมิหลัง

มนุษย์เป็นทรัพยากรที่มีค่าที่สุดในบรรดาทรัพยากรที่มีอยู่บนโลก เพราะมนุษย์มีสติปัญญา มีความนึกคิดตลอดจนมีความสามารถ องค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ จึงให้ความสำคัญต่อบุคลากรและพยายามหาวิธีการที่จะนำไปใช้ในการพัฒนาบุคลากรของตน ให้มีความเจริญงอกงามในด้านต่าง ๆ อันจะเป็นหนทางนำไปสู่ความสำเร็จขององค์กร หรือหน่วยงานซึ่ง วัชรินทร์ จาปี ได้กล่าวว่า "วิธีการพัฒนาบุคลากรที่เหมาะสมที่สุดและนิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย คือ การฝึกอบรม" (วัชรินทร์ จาปี. 2529 : 7) ทั้งนี้เพราะ การฝึกอบรมจะเป็นการเสริมความรู้ ความเข้าใจและความชำนาญให้แก่บุคลากรในองค์กร จนสามารถก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม และทัศนคติที่ดี อันจะอำนวยความสะดวกให้บุคคลปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. 2535 : 18) การฝึกอบรมนอกจากก่อให้เกิดประโยชน์หลายประการแล้ว ยังเป็นวิธีการที่ประหยัดเวลาอีกด้วยดังคำกล่าวที่ว่า "วิธีที่ดีที่สุดในการก้าวไปถึงจุดหมายที่วางไว้ คือ การฝึกอบรม" (วิวัฒน์ ไรยสกุล. 2527 : 13)

ถึงแม้ว่าข้อมูลส่วนใหญ่ชี้ให้เห็นว่าการฝึกอบรม เป็นวิธีการที่ก่อให้เกิดประโยชน์และนิยมใช้กันในปัจจุบัน แต่จากการจัดฝึกอบรมที่ผ่านมาได้พบปัญหาต่าง ๆ อยู่หลายประการ ได้แก่ ปัญหาเกี่ยวกับการเลือกใช้กลวิธีการฝึกอบรมให้เหมาะสมสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เนื้อหาสาระ และกลุ่มผู้เข้าอบรม กลวิธีดังกล่าวหมายถึง การใช้วัสดุอุปกรณ์และวิธีการต่าง ๆ ในรูปแบบสื่อประสมเพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจระหว่างวิทยากรและผู้เข้าอบรม (ศิริพันธุ์ มณีรัตน์. 2523 : 2) ปัญหาดังกล่าวสอดคล้องกับการศึกษาวิจัยของ วิศิษฐ์ มั่นชูพงศ์ และศิริพรณ สายหงษ์ (2532 : 36 - 52) ซึ่งได้ศึกษาปัญหาในการดำเนินงานฝึกอบรมประชากรนอกกระบบโรงเรียน พบว่า ผู้ฝึกอบรมขาดทักษะในกระบวนการฝึกอบรมและวิธีการบูรณาการแนวคิดต่าง ๆ มาใช้ในการฝึกอบรม ขาดการสนับสนุนด้านเงิน งบประมาณ เอกสาร และสื่อประกอบการฝึกอบรมมีน้อยไม่ช่วยให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจอย่างสมบูรณ์ วิทยากรผู้ให้การฝึกอบรมส่วนมากใช้วิธีการบรรยายประกอบแผ่นใส วิทยากรมีปัญหารื่องความรู้

ประสบการณ์และความสามารถแตกต่างกัน ทำให้ประสิทธิภาพการฝึกอบรมค่อนข้างต่ำ วิทยาการที่เตรียมไว้ให้ความรู้ต้องไปปฏิบัติโครงการอื่นเป็นการเร่งด่วน เมื่อให้บุคคลอื่นเป็นวิทยากรแทน ทำให้ประสิทธิภาพลดลงผู้เข้าฝึกอบรมจึงเกิดความเบื่อหน่าย เกิดความเครียด ไม่สามารถนำความรู้ไปปฏิบัติจริงได้ (สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2534 :

21 - 25)

เพื่อแก้ปัญหาดังกล่าว ได้มีการนำเทคโนโลยีและนวัตกรรมต่าง ๆ เข้ามาแก้ปัญหาในกระบวนการเรียนการสอนและการฝึกอบรมอย่างกว้างขวางเป็นต้นว่า การผลิตบทเรียน โปรแกรมชุดการสอน รายการวิทยุศึกษา รายการโทรทัศน์ศึกษา การใช้โทรทัศน์วงจรปิด การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอนรวมทั้งกิจกรรมและสื่อการสอนใหม่ ๆ หลายชนิด นอกจากช่วยแก้ปัญหาแล้วยังอำนวยความสะดวกในการเรียนการสอนและการฝึกอบรมได้หลายประการ (กัญญา หับทอง. 2534 : 3) และยังเป็นการสร้างประสบการณ์การเรียนรู้อย่างกว้างขวางให้แก่ผู้เรียนหรือผู้รับการฝึกอบรม โดยเฉพาะการใช้ชุดการสอนจุลบท (Minicourse) ซึ่งเป็นสื่อการสอนชนิดหนึ่งที่ดีว่าเป็นเทคโนโลยีทางการศึกษา มีความเหมาะสมกับการนำมาใช้ฝึกอบรมและสอนนักศึกษาผู้ใหญ่ มีลักษณะเป็นกระบวนการที่เบ็ดเสร็จในตัว ตอบสนองความต้องการเฉพาะเรื่องได้ ใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาใหม่ ๆ เป็นส่วนประกอบ มีการกำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้ที่ชัดเจน มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่มีหลายรูปแบบ มีสื่อการสอนหลายประเภท กำหนดโครงสร้างการสอนไว้อย่างแน่นอน มีการติดตามผลการเรียนของผู้เรียน ทำการออกแบบอย่างมีระบบโดยยึดทฤษฎีพฤติกรรมนิยม เน้นการให้สิ่งเร้าและการตอบสนอง อาศัยเทคโนโลยีการศึกษาเป็นหลัก (รัตนา สนิมทอง. 2528 : 4) ทั้งนี้ได้มีการพิสูจน์แล้วว่า การสอนโดยชุดการสอนมีประสิทธิภาพสูงกว่าการสอนแบบธรรมดา (ศิริพันธุ์ มณีรัตน์. 2523 : 3) โดยมีผลงานวิจัย เป็นข้อมูลสนับสนุนว่าการใช้ชุดการสอนจุลบทเหมาะสมกับการจัดฝึกอบรม ดังนี้คือ

รัตนา สนิมทอง ได้ทำการทดลองใช้ชุดการสอนจุลบท เรื่องการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ สำหรับนักศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จ ระดับ 4 ผลการวิจัย พบว่า นักศึกษาที่เรียนโดยชุดการสอนจุลบท มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่านักศึกษาที่เรียนโดยวิธีสอนตามปกติ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และมีความพึงพอใจ ตื่นเต้น สนใจ สนุกสนาน ตั้งใจเรียนมากกว่าการสอนตามปกติ รวมทั้งต้องการให้นำชุดการสอนจุลบทไปใช้จัดการเรียนการสอนในวิชาอื่น ๆ ด้วย

(รัตนา สนิมทอง. 2528 : 82) สมศักดิ์ คำศรี ทำการวิจัยเพื่อสร้างชุดฝึกอบรมมินิคอร์ส สำหรับใช้สร้างเสริมสมรรถภาพด้านการสอนของครูพระปริยัติธรรม ผลการวิจัยพบว่า ผลสัมฤทธิ์ การฝึกอบรมด้านการวางแผนการสอน ความรู้ความเข้าใจธรรมชาติของผู้เรียน การจัดกิจกรรม การสอน และด้านวัดผลประเมินผลของครู จากการทดสอบหลังการฝึกอบรม สูงกว่าก่อนการ ฝึกอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ และผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นต่อชุดฝึกอบรมใน ทางบวกระดับสูง (สมศักดิ์ คำศรี. 2529 : 66 - 71)

จากการศึกษาปัญหาการดำเนินการจัดการฝึกอบรม การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ซึ่งเป็น การฝึกอบรมเบื้องต้นที่ใช้สำหรับอบรมผู้แรกเข้าทำงานใหม่ ให้มีความรู้ในเรื่องทั่ว ๆ ไป เกี่ยวกับองค์การของหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจและเอกชนรวม 26 หน่วยงาน ซึ่งได้รวบรวม ไว้โดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน พบว่า มีความแตกต่างกันทั้งเนื้อหาของ หลักสูตร ในบางประเด็นการลำดับการนำเสนอ วิธีการฝึกอบรม ระยะเวลาในการดำเนินการ การใช้สื่อประกอบการฝึกอบรม อีกทั้งยังไม่มี การวิจัยที่เกี่ยวกับการพัฒนาชุดฝึกอบรม เพื่อการ ปฐมนิเทศพนักงานใหม่ไว้แต่อย่างใด ผู้วิจัยซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบและดูแลการจัดการฝึกอบรม พนักงานของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย มีการจัดการปฐมนิเทศพนักงานใหม่เป็นประจำ โดยใช้วิธีการบรรยายประกอบแผ่นใส หรือฉายสไลด์เพื่อแนะนำผู้บริหารในบางโอกาสโดยไม่มี การจัดระบบของหลักสูตร หรือการพัฒนาสื่อการสอนเพื่อประกอบการบรรยายแต่อย่างใด ดังนั้น จึงเป็นเหตุจูงใจในการจัดทำ การวิจัยเรื่อง "การพัฒนาชุดฝึกอบรมเพื่อการปฐมนิเทศพนักงาน ใหม่ สำหรับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อที่จะศึกษาประสิทธิภาพของ ชุดฝึกอบรมที่พัฒนาขึ้น และนำชุดฝึกอบรมที่ได้พัฒนาขึ้น ไปใช้ฝึกอบรมพนักงานใหม่ของการทาง พิเศษแห่งประเทศไทย พร้อมทั้งหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผลการวิจัยที่ได้จะเป็นแนวทางในการพัฒนา ชุดฝึกอบรมในหลักสูตรอื่น ๆ ต่อไป

ความมุ่งหมายในการวิจัย

เพื่อพัฒนาชุดฝึกอบรม เพื่อการปฐมนิเทศพนักงานใหม่สำหรับการทางพิเศษแห่ง ประเทศไทย และศึกษาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมที่สร้างขึ้น

ขอบเขตของการวิจัย

1. ประชากร

ประชากร (Population) ได้แก่ พนักงานใหม่ของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย

2. กลุ่มตัวอย่าง

ตัวอย่าง (Sample) ได้แก่ พนักงานใหม่ของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย ซึ่งไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรมการปฐมนิเทศพนักงานใหม่มาก่อน จำนวน 30 คน ซึ่งได้รับการบรรจุเป็นพนักงานใหม่ในเดือนกันยายน - ตุลาคม 2538 และเนื่องจากมีพนักงานบรรจุใหม่ในช่วงเวลาดังกล่าว จำนวนรวม 32 เป็นพนักงานที่มีปัญหาในเรื่องการอ่าน 2 คน จึงมีพนักงานใหม่เป็นกลุ่มตัวอย่าง 30 คน

3. ตัวแปรที่ศึกษา

3.1 ตัวแปรอิสระ (Independent Variable) ได้แก่ ชุดการฝึกอบรมเพื่อการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ สำหรับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย

3.2 ตัวแปรตาม (Dependent Variable) ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรมของพนักงานใหม่จากการฝึกอบรม

4. เนื้อหา

เนื้อหาหรือหลักสูตร การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ประกอบด้วย

4.1 ความรู้เกี่ยวกับองค์การ ได้แก่ ประวัติ การแบ่งส่วนงานและภาระหน้าที่ของแต่ละส่วนงาน การแนะนำผู้บริหาร และลำดับการบังคับบัญชา

4.2 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ วินัย ของผู้ปฏิบัติงาน

4.3 ความรู้เกี่ยวกับสวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ

5. เครื่องมือการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่

5.1 ชุดฝึกอบรมเพื่อการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ สำหรับการทางพิเศษ

แห่งประเทศไทย ประกอบด้วย

5.1.1 สไลด์ประกอบเสียง เรื่อง ผู้บริหารการทางพิเศษ

แห่งประเทศไทย

5.1.2 วีดิทัศน์ เรื่อง การทางพิเศษแห่งประเทศไทยและโครงการ

ต่าง ๆ

5.1.3 ชุดแผ่นใสประกอบการบรรยาย แบ่งเป็น 3 ชุด คือ

5.1.3.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย

5.1.3.2 โครงการต่าง ๆ ของการทางพิเศษ

แห่งประเทศไทย

5.1.3.3 ระเบียบและสวัสดิการ

5.1.4 คู่มือวิทยากรประกอบการบรรยาย

5.1.5 แบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม

5.2 แบบวัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. ชุดฝึกอบรม หมายถึง มวลประสบการณ์และรายละเอียดต่าง ๆ ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ตามแนวทางการสร้างชุดการสอนจุลบท (Minicourse) เพื่อการปฐมนิเทศพนักงานใหม่สำหรับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย โดยมีองค์ประกอบของชุดฝึกอบรม ได้แก่

1.1 คำนำ จุดประสงค์ คำนแนะนำ วิธีใช้ชุดฝึกอบรม

1.2 กิจกรรมสำหรับผู้เรียน หรือผู้เข้าอบรม

1.3 การประเมินผลการเรียนรู้

1.4 รายละเอียดสำหรับผู้สอน หรือวิทยากร

1.5 รายละเอียดของสื่อประกอบการสอน

2. การบูรณิเทศพนักงานใหม่ หมายถึง การฝึกอบรมที่ใช้สำหรับการอบรมผู้แรกเข้าทำงานใหม่ในองค์การต่าง ๆ เพื่อแนะนำให้พนักงานใหม่ได้รู้จักเรื่องราวต่าง ๆ เกี่ยวกับองค์การ เช่น ประวัติของหน่วยงาน การแบ่งส่วนงาน ผู้บริหาร ระดับการบังคับบัญชา นโยบาย การดำเนินงาน และกฎระเบียบการปฏิบัติงาน ตลอดจนสวัสดิการต่าง ๆ

3. ประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม หมายถึง คุณลักษณะที่บ่งถึงคุณภาพของชุดฝึกอบรมโดยยึดเกณฑ์มาตรฐาน 80/80 ทั้งนี้คิดจากคะแนนผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม

80 ตัวแรก หมายถึง ร้อยละของคะแนนเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม ซึ่งมีค่าไม่ต่ำกว่า 80

80 ตัวหลัง หมายถึง ร้อยละของผู้ผ่านแบบทดสอบถูกในแต่ละข้อ ซึ่งมีค่าไม่ต่ำกว่า 80

4. ผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม หมายถึง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาของหลักสูตรการบูรณิเทศพนักงานใหม่ ซึ่งวัดได้จากการทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรมที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น

5. การทางพิเศษแห่งประเทศไทย (กทพ.) หมายถึง รัฐวิสาหกิจที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 290 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2515 ให้ดำเนินการในรูปแบบรัฐวิสาหกิจ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการก่อสร้างหรือจัดให้มีทางพิเศษ บำรุงรักษาทางพิเศษ จัดดำเนินการหรือควบคุมเกี่ยวกับระบบการขนส่ง ตลอดจนดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับทางพิเศษ เพื่ออำนวยความสะดวกและรวดเร็วในการจราจรและการขนส่ง ช่วยขจัดปัญหาและอุปสรรคในส่วนที่เกี่ยวกับเส้นทางคมนาคมโดยเฉพาะอย่างยิ่ง ในบริเวณกรุงเทพมหานคร

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง การพัฒนาชุดฝึกอบรมเพื่อการบรมนิเทศพนักงานใหม่ สำหรับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย ผู้วิจัยได้ศึกษา ค้นคว้าจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องพร้อมได้นำมาเรียบเรียงไว้ตามลำดับ ดังนี้

1. ทฤษฎีและหลักการเกี่ยวกับการฝึกอบรม
2. การเรียนรู้ในการฝึกอบรม
3. การสร้างชุดฝึกอบรม
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ทฤษฎีและหลักการเกี่ยวกับการฝึกอบรม

ความหมายของการฝึกอบรม

ขจรศักดิ์ หาญณรงค์ และชิดพงษ์ สยามเนตร (2514 : 1) ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่า การฝึกอบรม หมายถึง กรรมวิธีต่าง ๆ ที่มุ่งจะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้การฝึกอบรมยังมีความมุ่งหมายที่จะพัฒนาทัศนคติของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในทางที่ดี ให้มีกำลังใจ รักงานและให้มีความคิดที่จะหาทางปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

เดวิดวัลย์ ล้อมภิชาติ (2531 : 2) ให้ความหมายว่า การฝึกอบรมและการพัฒนาคือ กิจกรรมการเรียนรู้ (Learning) เฉพาะอย่างของบุคคลเพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) ทักษะหรือความชำนาญการ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) อันเหมาะสมจนสามารถก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมและทัศนคติเพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ (Specific Knowledge) เพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานให้อยู่ในระดับสูง และทำให้บุคคลมีความเจริญก้าวหน้าในงาน

วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

อาชวัน วายวานนท์ และวินิต ทรงประทุม (2520 : 21) ได้กล่าวไว้พอสรุปได้ว่าวัตถุประสงค์เบื้องต้นของกิจกรรมการฝึกอบรม ทั้งของรัฐบาล และเอกชน คือ ความต้องการให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ คือ พนักงาน ผู้บังคับบัญชาระดับต้น และผู้บริหารงาน ที่มีความสามารถสูง

วิชัย วงศ์สุวรรณ (2534 : 20 - 21) ได้สรุปวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของการฝึกอบรมไว้ดังนี้คือ

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในแต่ละระดับ รวมทั้งเทคนิควิทยาการใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเสริมสร้างความสามารถ ความชำนาญในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ทั้งในปัจจุบันและอนาคต
3. เพื่อเสริมสร้างทัศนคติ ขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานเกิดความเชื่อมั่นในตนเองที่จะปฏิบัติงานให้ได้ผลดี
4. เพื่อพัฒนาพฤติกรรมให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง ต่อเพื่อนร่วมงานและต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือองค์การ รวมทั้งให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ซึ่งกันและกัน
5. เพื่อให้ทราบนโยบาย หน้าที่ความรับผิดชอบขององค์การหรือหน่วยงานเข้าใจระเบียบข้อบังคับ วิธีปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสาร สายการบังคับบัญชา สิทธิและประโยชน์ที่จะได้รับ
6. เพื่อนำความรู้ ความสามารถที่ได้รับจากการฝึกอบรม ไปปรับใช้ได้เหมาะสมกับหน้าที่การงานที่รับผิดชอบ สามารถวินิจฉัยและแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้ ตลอดจนใช้เป็นแนวทางในการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมให้กว้างขวางและทันต่อเหตุการณ์
7. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นแบบอย่างเดียวกัน และเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในด้านการประสานงานต่อไปในอนาคต

ประเภทของการฝึกอบรม

พงษ์พัฒน์ สัตยารัฐ (2522 : 28 - 31) กล่าวถึงประเภทของการฝึกอบรมโดยแบ่งออกเป็น 6 ประเภท คือ

1. การปฐมนิเทศ (Orientation Training) การฝึกอบรมประเภทนี้มีจุดมุ่งหมายประการสำคัญที่จะให้ผู้เข้าทำงานใหม่ได้เรียนรู้เรื่องราวต่าง ๆ ขององค์การและหน้าที่การทำงานที่จะต้องทำ

2. การฝึกอบรมในงาน (On the Job Training) การฝึกอบรมประเภทนี้มีจุดมุ่งหมายที่จะสอนวิธีการทำงานเฉพาะตำแหน่งให้กับบุคคล เพื่อให้สามารถทำงานให้โดยเร็วที่สุด

3. การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะ (Job Skill and Knowledge Training) การฝึกอบรมประเภทนี้มีจุดมุ่งหมายที่จะให้คนทำงานในองค์การมีความรู้ ทักษะอยู่เสมอ และเป็นการทบทวนความรู้เดิมเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น

4. การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ชั้นผู้บังคับบัญชา (Supervisory Training) การฝึกอบรมประเภทนี้มุ่งที่จะพัฒนาหัวหน้างานให้มีความรู้และความชัดเจนเกี่ยวกับการสอนงาน สัมพันธภาพในงาน การปรับปรุงงาน และการรักษาความปลอดภัยในงาน

5. การฝึกอบรมระดับการจัดการ (Managerial Training) เป็นการฝึกอบรมแก่ฝ่ายจัดการ ระดับรองจากฝ่ายจัดการชั้นสูงให้มีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเฉพาะเรื่อง มีความชำนาญเกี่ยวกับภาวะผู้นำ จิตวิทยาในการบริหาร ศิลปะการจูงใจและมนุษยสัมพันธ์

6. การพัฒนานักบริหาร (Executive Development) เป็นการพัฒนาเจ้าหน้าที่ระดับสูงผู้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการพิจารณาตัดสินใจในนโยบายและการปฏิบัติของหน่วยงาน

วิชัย วงศ์สุวรรณ (2534 : 27 - 32) กล่าวถึงการฝึกอบรมปฐมนิเทศไว้ดังนี้คือ การฝึกอบรมประเภทนี้ใช้สำหรับฝึกอบรมบุคลากรในองค์การ หรือพนักงานที่บรรจุใหม่ หรือในกรณีที่โอนย้ายมาจากหน่วยงานอื่นภายในองค์การ หรือจากหน่วยงานอื่นภายนอกองค์การ ทั้งนี้ อาจแบ่งรูปแบบการปฐมนิเทศได้ 2 ลักษณะ คือ

1. การปฐมนิเทศอย่างไม่เป็นทางการ การปฐมนิเทศแบบนี้นิยมใช้เมื่อมีบุคลากรที่เข้าใหม่ จำนวนไม่มากนัก โดยมากจะเป็นการปฐมนิเทศเป็นรายบุคคล ภาระในการจัดปฐมนิเทศ ส่วนมากเป็นหน้าที่ของหัวหน้างาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นพี่เลี้ยงคอยดูแล และให้คำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ

2. การปฐมนิเทศอย่างเป็นทางการ การปฐมนิเทศในลักษณะนี้จะกระทำเป็นกลุ่ม มีการจัดโครงการและหลักสูตรที่รัดกุม ครอบคลุมถึงเรื่องต่าง ๆ ที่บุคลากรเข้าใหม่ควรรู้

อย่างไรก็ตาม เนื้อหาหลักสูตรในการบูรณิเทศทั้งแบบที่เป็นทางการ และแบบไม่เป็นทางการ จะประกอบไปด้วยสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ คือ

1. เรื่องเกี่ยวกับองค์การและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์การนั้น เช่น ประวัติความเป็นมา ผลงาน โครงสร้าง ผู้นำและบุคคลสำคัญฝ่ายต่าง ๆ จำนวนบุคลากร สถานที่ทำงาน และทัศนคติที่องค์การมีต่อบุคลากร

2. เงื่อนไขการเข้าทำงาน เช่น ค่าตอบแทน เงินเดือน เวลาการปฏิบัติงาน ระเบียบ ข้อบังคับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพ้นจากตำแหน่งหน้าที่

3. สิทธิและสวัสดิการต่าง ๆ ที่จะได้รับ เช่น วันหยุด การรักษาพยาบาลที่พักรักษาตัว ข้าราชการ การร้องทุกข์ การฝึกอบรม

4. งานในหน้าที่และสภาพแวดล้อม เช่น หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้น ๆ ความสัมพันธ์กับตำแหน่งงานอื่นในองค์การหรือในหน่วยงาน สถานบริการความสะดวกต่าง ๆ

5. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับชุมชนใกล้เคียง เช่น ที่พักสถานเอนกประสงค์ ปรียณัย แพทย์ อนามัย สถานีตำรวจ

จุดประสงค์หลักของการบูรณิเทศนี้ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนได้กล่าวไว้ 7 ประการ คือ

1. เพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานใหม่ได้ทราบถึง นโยบายและหน้าที่ของหน่วยงานนั้นโดยละเอียด

2. เพื่อให้เข้าใจกฎ ข้อบังคับ ระเบียบแบบแผน สิทธิ หน้าที่ ประโยชน์ที่พึงจะได้รับและวิธีปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงาน

3. เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานในหน่วยงานนั้น และเข้าใจงานในหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ

4. เพื่อให้ข้าราชการ หรือพนักงานได้รู้จักคุ้นเคยซึ่งกันและกัน

5. เพื่อให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน มีขวัญดี

6. เพื่อส่งเสริมสามัคคีธรรมระหว่างกัน

7. เพื่อให้ทราบถึงอนาคต และโอกาสก้าวหน้าของตนเอง

กระบวนการฝึกอบรม

กระบวนการฝึกอบรม คือ ลำดับขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน:

— จบหลักสูตร ซึ่งพอจะสรุปได้ 4 ขั้นตอน คือ (ขจรศักดิ์ หาญรงค์

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

1. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม

เป็นขั้นตอนหนึ่งของการจัดการฝึกอบรม การจัดทำให้มีการฝึกอบรมก็เพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดหรือจะเกิดขึ้นจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน แต่การจัดการฝึกอบรมโครงการใดโครงการหนึ่งนั้นมิใช่ว่าจะกำหนดได้เองโดยปราศจากหลักการใด ๆ วิธีที่จะช่วยให้ทราบว่าดำเนินการฝึกอบรมในเรื่องใด ๆ หรือไม่นั้นจะต้องรู้ปัญหาที่ทำให้เกิดหรือจะเกิดความเสียหายเสียก่อนจึงหาสาเหตุแล้วพิจารณาว่าจะแก้ไขด้วยการฝึกอบรมได้หรือไม่

การหาความจำเป็น จึงมีความสำคัญที่จะช่วยให้โครงการฝึกอบรมประสบความสำเร็จ และช่วยแก้ไขปัญหามาได้ตรงจุด ทั้งเป็นสิ่งช่วยในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมได้ถูกต้องแน่นอนด้วย ทั้งนี้มีกรรมวิธีหรือเทคนิคในการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม 3 ประการ

1. การศึกษา และรวบรวมข้อเท็จจริงข้อเท็จจริงที่ศึกษารวบรวมได้จะช่วยให้เห็นถึงความจำเป็นในการฝึกอบรมที่หามาได้ว่ามีความน่าเชื่อถือเพียงใด ข้อเท็จจริงที่ศึกษารวบรวมได้นั้นอาจจำแนกได้ 2 กลุ่ม คือ

- 1.1 ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสิ่งที่ต้องการหรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ เช่น วัตถุประสงค์ เป้าหมาย นโยบาย แผนงาน ระเบียบวิธีทำงานหน้าที่ความรับผิดชอบและมาตรฐานงาน เป็นต้น

- 1.2 ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสิ่งที่เป็นอย่างจริง เช่น ผลการปฏิบัติงาน ความสามารถในการทำงาน ทรัพยากรต่าง ๆ ที่มีความรู้ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ เป็นต้น

2. การวิเคราะห์ หลังจากการรวบรวมข้อเท็จจริง จัดรวมเป็นหมวดหมู่ และประเมินความหมายของข้อเท็จจริงเหล่านั้นแล้วก็นำมาวิเคราะห์เพื่อทราบปัญหา

3. การกำหนดวิธีแก้ไข การแก้ไขอาจมีทางเลือกได้หลายทางดังนั้น การวิเคราะห์ เพื่อกำหนดวิธีแก้ไขจะต้องพิจารณาในส่วนต่าง ๆ โดยรอบคอบ

2. การจัดทาลัทธิสูตร

หลักสูตรการฝึกอบรม หมายถึง วิชาเนื้อหาสาระและวิธีการที่จะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เกิดทัศนคติ และความสามารถอันจะยังผลให้เกิดการเรียนรู้ หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม (กริช อัมโภชน. 2520 : 3)

สมิตร คุณานุกร (2528 : 3) กล่าวว่า หลักสูตรการฝึกอบรม หมายถึง โครงการฝึกอบรมซึ่งได้ประมวลความรู้และประสบการณ์ที่องค์การจัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทั้งจากภายในและภายนอก เพื่อให้ผู้เข้ารับการได้พัฒนาตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนดไว้

กริช อัมโภชน (2520 : 4 - 13) กล่าวว่าขั้นตอนในการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมมี 10 ขั้นตอน คือ

1. กำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรม
2. ระบุภารกิจที่เป็นปัญหา
3. กำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม
4. การวิเคราะห์ภารกิจกับเกณฑ์เพื่อหาระดับความสำคัญ
5. การกำหนดหัวข้อวิชา
6. การกำหนดวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา
7. การกำหนดแนวทางการอบรม
8. การกำหนดเทคนิคในการฝึกอบรม
9. การกำหนดระยะเวลาของหัวข้อวิชาและหลักสูตร
10. การเรียงลำดับหัวข้อวิชาและกำหนดการฝึกอบรม

3. การดำเนินการฝึกอบรม

เครือวัลย์ ลิ้มอภิชาติ (2531 : 122 - 127) กล่าวถึงการบริหารโครงการฝึกอบรม ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ระยะคือ

1. การบริหารโครงการฝึกอบรมระยะก่อนการดำเนินการฝึกอบรม
2. การบริหารโครงการฝึกอบรมระยะระหว่างการดำเนินการฝึกอบรม
3. การบริหารโครงการฝึกอบรมระยะหลังการดำเนินการฝึกอบรม

4. การประเมินผลและการติดตามผล

การประเมินผลโครงการฝึกอบรมเป็นการวิเคราะห์ ตรวจสอบความก้าวหน้าและผลสัมฤทธิ์ของโครงการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องทำการวิเคราะห์ระบบการฝึกอบรมตั้งแต่หลักสูตร โครงการ การบริหารโครงการ และผลการฝึกอบรมว่าตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ กล่าวคือ สามารถเปลี่ยนแปลงความรู้ ทักษะ และทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้หรือไม่

การเรียนรู้ในการฝึกอบรม

ความหมายของการเรียนรู้

องชัย สันติวงษ์ (2522 : 142) กล่าวว่า การเรียนรู้หมายถึง การกระทำซึ่งบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ได้รับความชำนาญเพิ่มขึ้นหรือมีความรู้เพิ่มขึ้น และมีความสามารถมากยิ่งขึ้นซึ่งเป็นผลทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมอย่างถาวร

ใคร และใคร ได้ให้คำจำกัดความการเรียนรู้ว่า การเรียนรู้เป็นเรื่องเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงเป็นเรื่องเกี่ยวกับการได้มาซึ่งนิสัย ความรู้ และเจตคติต่าง ๆ ซึ่งจะช่วยให้แต่ละบุคคล สามารถปรับปรุงตนเองและปรับปรุงสังคมได้

(อุ้นตา นพคุณ. 2527 : 4 - 5 ; อ้างอิงมาจาก Knowles n. d.)

วิกิ ดัฒนทูทไธ (2536 : 111) ได้กำหนดความหมายของการเรียนรู้ว่าการเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการปฏิบัติสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับสิ่งแวดล้อมทางกายภาพ จิตภาพ สังคม และวัฒนธรรม ผลอันเกิดจากปฏิสัมพันธ์อันต่อเนื่องนี้ มีผลต่อพฤติกรรมของบุคคล พฤติกรรมที่เกิดขึ้นนี้อาจจำแนกออกได้เป็นพฤติกรรมทางบวก (ดี) และพฤติกรรมทางลบ (ไม่ดี)

ทฤษฎีการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

ทฤษฎีการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ ที่นักจิตวิทยาการศึกษา และนักวิชาการได้กำหนดขึ้น มีดังนี้

— กลุ่มทฤษฎีมนุษยนิยม (Humanistic Theories) เชื่อว่าการศึกษาผู้ใหญ่เน้นกิจกรรมที่ผู้เรียนเข้ามาด้วยความเต็มใจและเน้นผู้อาสาเอง การเรียนการสอน มักจะเน้นความต้องการของผู้เรียนและไม่ค่อยจะมีการประเมินผลประเภทให้ผ่านหรือตก การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้ ถ้าหากมีการจัดสภาพแวดล้อมให้เหมาะสมโดยการอำนวยความสะดวก ให้ผู้เรียนมีเสรีภาพ เพียงพอที่จะเรียนในสิ่งที่เขาต้องการและสภาพที่เขาพึงพอใจ การเรียนรู้ จะต้องเป็นไปในลักษณะที่ผู้เรียนจะต้องเป็นผู้ริเริ่มเอง (Self initiated) คือถึงแม้ว่าผู้เรียนจะถูกกระตุ้นจากสิ่งภายนอก แต่การค้นพบหรือความเข้าใจจะต้องเกิดขึ้นในตัวผู้เรียนเอง

กลุ่มพัฒนาการนิยม (Developmental Theories) กลุ่มพัฒนาการนิยมเชื่อว่า การศึกษาจะมีบทบาทสำคัญในการผลักดันบุคคลให้ไปสู่ขั้นตอนของพัฒนาการที่สูงขึ้นถึงแม้ว่ากลุ่มพัฒนาการนิยมจะสนับสนุนให้สร้างบรรยากาศของการให้กำลังใจแก่ผู้เรียนและอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้แต่กลุ่มพัฒนาการนิยมจะให้ความสำคัญในเรื่องที่ว่าประสบการณ์การเรียนรู้แบบใดที่จะช่วยให้บุคคลเกิดพัฒนาการขึ้น ซึ่งอาจจะเป็นการเน้นสภาพแวดล้อมของการเรียนรู้ อย่างท้าทายและเร้าใจ

กลุ่มพฤติกรรมนิยม (Behaviorism) กลุ่มพฤติกรรมนิยมนี้ เป็นผู้เป็นผู้พื้นฐานแก่การศึกษาผู้ใหญ่ ประเภทการสอนแบบฝึกทักษะ บรรดาคู่มือ ชุดการเรียนการสอนที่ปรากฏอยู่ทั่วไปก็เป็นการประยุกต์ทฤษฎีการเรียนรู้ของกลุ่มพฤติกรรมนิยม สำหรับการเรียนการสอนระยะไกล (Distant Learning) เช่น ทีมมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชก็ได้รับอิทธิพลจากกลุ่มพฤติกรรมนิยม (อันตา นพคุณ. 2527 : 24 - 25)

วอห์นสัน (ไมท์มัตต์ อับดุลกาเคร์. 2517 : 22 - 24 ; อ้างอิงมาจาก Watson. n.d.) ได้ศึกษาการเรียนรู้ของผู้ใหญ่และกำหนดเน้นทฤษฎีไว้ 14 ข้อ ดังนี้

1. พฤติกรรมที่ได้รับการผลักดัน (Reinforcement) นั้นมักจะเกิดขึ้นอีก หมายถึง พฤติกรรมที่ได้รับการชมเชยได้รับการยกย่อง หรือได้รับการสนับสนุนมักจะเกิดขึ้นอีก การนำไปใช้ในการเรียนการสอน เช่น เมื่อนักศึกษาแสดงพฤติกรรมใด ๆ ที่เราต้องการให้เกิดขึ้น อีกจงสร้างแรงผลักดัน ด้วยการยกย่อง ชมเชย หรือสนับสนุน

2. แรงผลักดันที่ได้ผลในการเรียนรู้จะต้องติดตามอย่างใกล้ชิด เมื่อผู้เรียนได้แสดงพฤติกรรมที่ดีที่น่าสนับสนุน จงกล่าวคำชมเชยให้คำยกย่องทันทีที่จะได้ผลดีกว่าที่จะเก็บเอาไว้

— ไปพูดชมเชย หรือยกย่องหลังจากที่พฤติกรรมนั้นเกิดขึ้นไปแล้ว

3. การฝึกฝนหรือการให้ทำกิจกรรมซ้ำ ๆ เพื่อจะให้ผู้เรียนได้ก้าวหน้าในการเรียนรู้นี้ยังไม่พอ จะต้องช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจด้วยว่าเขาได้ก้าวหน้าไปมากน้อยเท่าไร หรือได้สำเร็จผลไปแล้วแค่ไหนจะช่วยให้เขาก้าวหน้าได้ดีกว่า

4. การข่มขู่หรือการลงโทษผู้เรียนที่เป็นผู้ใหญ่ นั้นจะได้ผลตรงกันข้ามกับการให้รางวัลผู้สอน ที่หวังจะให้ผู้เรียนก้าวหน้าโดยใช้วิธีข่มขู่หรือวิธลงโทษนั้นจะได้ผลตรงกันข้าม คือ แทนที่จะก้าวหน้า จะกลับทำลายบรรยากาศที่ดีหรือความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้สอนกับผู้เรียนได้ง่าย

5. ความพร้อม (Readiness) จะช่วยให้เกิดการเรียนรู้ ผู้สอนจะต้องสร้างความพร้อมในกับผู้เรียน ความพร้อมแบ่งออกเป็น 3 ประการ

1. ความพร้อมทางสติปัญญา
2. ความพร้อมในการเข้าใจถึงความสำคัญหรือความสนใจต่อวิชาที่จะเรียน
3. ความพร้อมในด้านพื้นฐานของความรู้ความสามารถ

การสอนต้องคำนึงถึงความสามารถของผู้เรียนว่าจะเรียนได้หรือไม่ได้ ต้องเร้าให้เกิดความสนใจ ชี้แจงให้เห็นความสำคัญ และต้องคำนึงถึงความพร้อมทางพื้นฐานเบื้องต้นที่จะต่อเนื่องกันให้เกิดการเรียนรู้ได้ง่าย ควรสร้างบรรยากาศสบาย ๆ ไม่ใช่เริ่มต้นด้วยการขู่ว่ายากหรือลำบากซึ่งเป็นการตัดทอนกำลังใจ

6. ความรู้สึกพอใจจากผลสำเร็จเป็นแรงผลักดัน ซึ่งมีผลต่อเนื่องในชีวิต ถ้าผู้สอนเริ่มต้นด้วย การสร้างความสำเร็จแก่ผู้เรียนให้เกิดกำลังใจและความเชื่อมั่น จะช่วยให้ผู้เรียนก้าวหน้า ผู้ที่ประสบความล้มเหลวแต่ต้นหรือล้มเหลวบ่อย ๆ จะประทับอยู่ในใจและจะขาดความมั่นใจตลอดไปด้วย การให้กำลังใจแก่ผู้เรียนนั้นจะต้องจริงใจไม่ใช่หลอกให้ดีใจชั่วคราวเท่านั้น

7. ผู้เรียนจะตั้งใจเรียนดี ถ้าหากเขามีความหวังที่จะบรรลุเป้าหมายของเขา จากทฤษฎี ข้อนี้นักสอนจะต้องไม่สร้างให้ผู้เรียนรู้สึกว่าการเรียนยากเกินไปจนเขาหมดหวัง หรือง่ายเกินไปจนเขาเห็นว่าไม่สำคัญ

8. การให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมเป็นการเพิ่มแรงจูงใจ การสอน การเรียน ไม่ควรให้ผู้เรียนเป็นฝ่ายรับแต่ฝ่ายเดียว โดยไม่มีส่วนร่วมใด ๆ เพราะจะทำให้เขาเบื่อหน่าย ควรจัดให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม มีการอภิปรายกันฝึกทำงานร่วมกัน ปรับอัตราความเร็วหรือช้าในการเรียนการสอนให้พอเหมาะพอดีกับความสามารถของผู้เรียน ไม่เร่งเกินไปหรือเฉื่อยเกินไป การสร้างระเบียบหรือกติกาใด ๆ ที่เกี่ยวกับนักศึกษา ควรให้นักศึกษาได้มีส่วนร่วมในการพิจารณาด้วย

9. ความล้มเหลวเป็นอุปสรรคสกัดความก้าวหน้า การตั้งต้นให้รู้สียากหรือทดสอบสิ่งที่นักศึกษา ทำไม่ได้นั้นเป็นการตั้งต้นที่ไม่ถูกจะทำให้ผู้เรียนท้อถอยและหยุดกลางคันได้ง่าย การเรียนการสอนจะต้องเริ่มจากง่ายไปหายาก

10. การสร้างความคิดรวบยอด ต้องยกตัวอย่างมาก ๆ ความคิดรวบยอด หรือ Concept เป็นเรื่องยาก การจะช่วยให้นักศึกษาเข้าใจจะต้องยกตัวอย่างหลาย ๆ ด้าน โดยเฉพาะตัวอย่างใกล้ตัวที่เคยเห็นหรือประสบมาแล้ว

11. การทบทวนจะช่วยเพิ่มอัตราการทรงจำและลดอัตราการลืม ควรจัดให้มีการทบทวนเป็นขั้นตอน และทบทวนทันทีหลังจากจบขั้นตอนหนึ่ง ๆ

12. ความรู้ใหม่ ๆ ที่เข้ากับทศศเคิเก่าจะช่วยให้เกิดการเรียนรู้ได้ง่าย ผู้สอนไม่ควรหักโหม โดยการนำความรู้ใหม่ที่ขัดต่อความรู้ ความนิยมหรือทักษะเก่า ๆ ของผู้เรียน จะช่วยให้เกิดการเรียนได้เร็ว

13. การสอนในสิ่งซึ่งเป็นความต้องการของผู้เรียนและให้สถานการณ์ที่นำไปใช้ได้ทันที จะได้ผลการเรียนรู้มาก

14. การช่วยให้ผู้เรียนรู้ถึงความก้าวหน้าของตน ว่าก้าวหน้าไปสู่เป้าหมายมากน้อยเท่าไรจะช่วยให้การเรียนรู็ราบรื่นและสะดวก

โนเลส (อันดา นพคุณ. 2527 : 13 - 14 ; อ้างอิงมาจาก Knowless. n.d.) สรุปแนวคิดเกี่ยวกับทฤษฎีการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ว่า

1. ผู้ใหญ่จะถูกกระตุ้นให้เรียนต่อเมื่อเขามีความต้องการและความสนใจและคิดว่าการเรียนรู้นั้น จะตอบสนองความต้องการของเขาได้ ดังนั้นจุดนี้จึงเหมาะสมที่จะจัดการศึกษาให้ผู้ใหญ่

2. แนวโน้มของการเรียนรู้ของผู้ใหญ่จะมีจุดรวมอยู่ที่ชีวิต (Life Centered) ดังนั้นวิธีการเรียนการสอนที่เหมาะสมสำหรับผู้ใหญ่คือ การใช้สถานการณ์เกี่ยวกับชีวิตไม่ใช่

—เนื้อหาชีวิต

3. ประสบการณ์เป็นแหล่งที่มาของความรู้ที่มีคุณค่าที่สุดสำหรับผู้ใหญ่ ดังนั้นวิธีการของการศึกษาผู้ใหญ่คือ การวิเคราะห์ประสบการณ์

4. ผู้ใหญ่มีความต้องการอย่างลึกซึ้งที่จะเป็นผู้นำตัวเอง ดังนั้น บทบาทของครูคือการร่วมกระบวนการแสวงหาความรู้กับผู้เรียนมากกว่าการถ่ายทอดความรู้ของตนเองและประเมินว่าผู้เรียนยอมรับไม่เท่าใด

5. ความแตกต่างในตัวบุคคลแต่ละคนจะมีมากขึ้นตามอายุ ดังนั้น การศึกษาผู้ใหญ่จะต้องคำนึงถึงความแตกต่างในเรื่อง วิธีการ เวลา สถานที่ และอัตราความเร็วในการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

การเรียนรู้ของผู้ใหญ่กับชุดการเรียนรู้ฉลุ

ชุดการเรียนรู้ฉลุที่ เมเยอร์ (กัณฐา ทับทอง. 2534 : 31 - 32 ;

อ้างอิงมาจาก Mayer. n.d.) ได้นำมาใช้เป็นการสร้างเพื่อนำมาใช้ในการอบรมผู้ใหญ่ ดังนั้นการสร้างชุดการเรียนรู้ฉลุ จึงควรคำนึงถึงหลักจิตวิทยาการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ เพราะสภาพการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ต่างจากการเรียนของเด็กหลายประการ ซึ่ง เมเยอร์ ได้สรุปไว้ว่าการสร้างชุดการเรียนรู้ฉลุสำหรับผู้ใหญ่ จะคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. วัยผู้ใหญ่เป็นวัยที่มีช่วงอายุยาวกว่าวัยเด็กดังนั้นผู้ใหญ่แต่ละกลุ่มอายุจะมีประสบการณ์แตกต่างกัน นอกจากนั้นผู้ใหญ่ส่วนมากจะมีบทบาททางสังคมมากมาย เช่น บทบาทในฐานะเป็นสมาชิกของครอบครัว คนทำงาน พลเมือง ผู้เรียน ผู้ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ในชีวิตประจำวัน ดังนั้นการวางแผนโปรแกรมของชุดการเรียนรู้ฉลุจะต้องสร้างให้สอดคล้องและตอบสนองความต้องการด้านภาระหน้าที่ และบทบาททางสังคม ตลอดจนลักษณะของผู้ใหญ่แต่ละช่วงอายุ

2. ผู้ใหญ่จะเรียนเมื่อเกิดความต้องการที่จะเรียนและมักจะให้ความสนใจกับการเรียนรู้ในสิ่งที่สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ทันที ดังนั้น สิ่งที่ผู้เรียนจะต้องจัดให้สอดคล้องกับสภาพที่จำนำไปใช้ในการปฏิบัติ สิ่งเหล่านี้เองที่จะเป็นการท้าทายความสามารถ

ของนักการศึกษาผู้ใหญ่ในการที่จะสร้างชุดการเรียนรู้จนพบให้สนองความต้องการความพอใจของแต่ละบุคคลและกลุ่มบุคคล

3. การจัดโปรแกรมสำหรับชุดการเรียนรู้จนพบ ควรต้องคำนึงถึง ประสบการณ์เดิมของผู้เรียน โดยพยายามดึงประสบการณ์เดิมเหล่านั้นมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการเรียนการสอน เช่นการอภิปรายกลุ่ม การแสดงบทบาทสมมติ และการวิเคราะห์ศึกษากรณีตัวอย่าง เป็นต้น

4. ผู้เรียนจะเกิดการเรียนรู้ที่ดีก็ต่อเมื่อ มีโอกาสในการตอบสนองต่อสิ่งเร้าได้อย่างคล่องตัว และได้รับการย้อนกลับในทันทีเช่นกันการเรียนการสอนที่เป็นระบบ (System Approach) จะสามารถนำมาใช้กับหลักการได้อย่างได้ผล

การสร้างชุดฝึกอบรม

ความหมายของชุดการสอนจนพบ

บุญชม ศรีสะอาด (ม.ป.ป. : 170) ให้ความหมายของชุดการสอนจนพบว่า คือ ชุดการสอนที่พัฒนามาจากบทเรียนไมดูล มีลักษณะที่สำคัญคือ เป็นชุดการสอนที่เบ็ดเสร็จสมบูรณ์ในตัว ใช้สำหรับเรียนหรือสอนเนื้อหาหนึ่งในช่วงเวลาไม่กี่ชั่วโมง ประกอบด้วย ข้อเสนอแนะการใช้บทเรียนกิจกรรมการเรียนการสอนสำหรับผู้เรียนและผู้สอน สื่อการเรียนการสอนต่าง ๆ ตลอดจนทั้งเอกสารสำหรับผู้สอนและผู้เรียน

เสาวลักษณ์ รัตนวิชัย ได้ให้ความหมายชุดการสอนรายวิชาย่อยว่า เป็นชุดการสอนหรือชุดฝึกอบรมสำหรับรายวิชาหนึ่ง ๆ ซึ่งมีความยืดหยุ่นและจบสมบูรณ์ในตัวเอง โดยเน้นวิธีการเชิงระบบ มีวัตถุประสงค์ชัดเจน และมีขั้นตอนการดำเนินการสอนที่สอดคล้องกันวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ให้บรรลุเป้าหมายได้ภายในระยะเวลาสั้น ๆ เช่น 2 - 3 วัน หรือ 4 - 8 ชั่วโมง โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษามาช่วยเสริมในการวางแผนการสอนจะเน้นการจัดกิจกรรมในลักษณะปฏิสัมพันธ์สำหรับผู้เรียนเป็นกลุ่ม โดยใช้สื่อกิจกรรม สื่อการสอนและกลวิธีการสอนหลายแบบผู้สอนมีหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการสอนและควบคุมกิจกรรมดังกล่าว ให้เป็นไปตามกิจกรรมที่วางไว้ ชุดการสอนรายวิชาย่อยมิได้จัดเป็นชุดเพื่อการศึกษาเป็นรายบุคคล หรือเป็นหน่วยย่อยของรายวิชาใดวิชาหนึ่งโดยเฉพาะ แต่จะเน้นที่การจัดการเรียนการสอนเป็นกลุ่มและจัดบทเรียนที่สมบูรณ์ในตัวเอง (เสาวลักษณ์ รัตนวิชัย. 2529 : 113 - 116)

ศูนย์พัฒนาการสอนแห่งมหาวิทยาลัยแมคไควรี (Centeu for Advancement of Teaching. 1981 : Introductory) อธิบายว่า ชุดการสอนจุลบทเป็นโครงการเรียนที่มีเนื้อหาจบในตัวเอง ซึ่งผู้เรียนสามารถเรียนรู้ด้วยตัวเองภายในกลุ่ม โดยทั่วไปการเรียนรู้ในชุดการสอนจุลบทจะอาศัยสื่อและยุทธวิธีหลายแบบ มีจุดประสงค์การเรียนรู้อย่างชัดเจน และไม่จำกัด สามารถเกิดสัมฤทธิ์ผลในการเรียนได้ในระยะสั้น ปกติหน่วยหนึ่งใช้เวลาเพียง 1 วันหรือน้อยกว่านี้

พัฒนาการของชุดการสอนจุลบท

ประเทศสหรัฐอเมริกาเป็นผู้เริ่มใช้เป็นครั้งแรกประมาณ 10 ปีที่ผ่านมา ซึ่งได้พัฒนามาจากบทเรียนโมดูลเป็นลำดับ โดยสร้างเป็นโปรแกรมการเรียนการสอนต่าง ๆ เพื่อใช้บรรยายในการประชุมปฏิบัติการแบบเข้มและการสอนกวดวิชา โดยนำเอาเครื่อง สไลด์ วัสดุอุปกรณ์ เช่น เทปประกอบการเรียน เป็นเครื่องช่วยการเรียนรู้แบบกึ่งบทเรียนโปรแกรม และเรียนได้ด้วยตนเองเพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม จนกระทั่ง ค.ศ. 1970 บทเรียนโมดูลได้รับการพัฒนาจนเป็นอิสระแยกจากกัน บทเรียนจะเป็นแบบเปิดเสรีที่สมบูรณ์ในตัวเอง และใช้สื่อประกอบมากขึ้นในทุกรูปแบบ ผู้เรียนสามารถเรียนเป็นกลุ่มได้ตั้งแต่กลุ่ม 2 กลุ่ม กลุ่มละ 40 คน กิจกรรมการเรียนรู้ที่จัดขึ้นนี้จะดำเนินการภายในระยะเวลาไม่กี่วันหรือไม่กี่ชั่วโมง ซึ่งเรียกว่า ชุดการสอนจุลบท (สมหมาย เชื้อดี. 2527 : 8 - 9 ; อ้างอิงมาจาก ยุวดี แก้วรักษา)

ต่อมา เมเยอร์ (Meyer) และคณะแห่งศูนย์พัฒนาการสอน (The Center For Advancement of Teaching : C.A.T.) ของมหาวิทยาลัยแมคไควรี ประเทศออสเตรเลีย ได้ให้ความสนใจและได้พัฒนาชุดการสอนจุลบทขึ้นมาค่อนข้างสมบูรณ์

ลักษณะของชุดการสอนจุลบท

เมเยอร์ ได้กล่าวถึงลักษณะของชุดการสอนจุลบทไว้พอสรุปได้ดังนี้ (กัญญา ทับทอง. 2534 : 26 - 32)

1. ตรงตามความต้องการของผู้เรียน

ชุดการเรียนการสอนจุลบทในแต่ละรายวิชาจะสร้างขึ้นมาเพื่อสนองความต้องการของผู้เรียนโดยตรง ผู้เรียนที่ประกอบอาชีพครูมักจะประสบปัญหาในด้านวิชาชีพดังนี้

1. มีเทคโนโลยีใหม่ ๆ เกิดขึ้น เช่น โทรทัศน์วงจรปิดเครื่องฉายแผ่นใส เป็นต้น

2. มีการเปลี่ยนแปลงระดับการสอน เช่น เปลี่ยนจากสอนเด็กไปสอนครู หรือผู้ใหญ่

3. มีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร หรือเปลี่ยนรายวิชาที่เปิดสอน

4. มีการเปลี่ยนแปลงระบบของสถาบันหรือโรงเรียนทำให้สถาบันหรือโรงเรียนต้องการทักษะใหม่ ๆ มาใช้กับกิจกรรมต่าง ๆ ในการเรียนการสอนหรือการแลกเปลี่ยนสะสมหนังสือเรียน ไปเป็นศูนย์สื่อการเรียน

5. มีการสนใจใช้โปรแกรมแบบกระจายมากขึ้นครูผู้สอนในระดับต่าง ๆ จึงพยายามที่จะสร้างแหล่งการเรียนรู้ด้วยตนเอง สำหรับครูและนักเรียนต้องการได้รับความช่วยเหลือในการสร้างชุดสไลด์ โปรแกรมวิดีโอ และวัสดุอื่น ๆ

จากปัญหาเหล่านี้เอง จึงทำให้บุคลากรเกิดความต้องการแหล่งวิทยากรใหม่ ๆ เรียนรู้ทักษะการสอนต่าง ๆ เพื่อนำมาพัฒนาทักษะวิชาชีพในการเรียนการสอนของตนเอง ดังนั้นจึงสามารถนำชุดการเรียนการสอนจุลบทมาสร้าง เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรเหล่านี้และเพื่อนำไปแก้ปัญหาและพัฒนาคุณภาพในทักษะอาชีพของตนเอง

2. เบ็ดเสร็จสมบูรณ์ในตัวเอง

ลักษณะของชุดการเรียนจุลบทจะมีความเบ็ดเสร็จสมบูรณ์ในตัวเองและไม่เกี่ยวกันหรืออาศัยอ้างอิงถึงชุดอื่น ๆ จึงก่อให้เกิดทั้งข้อดีและข้อเสีย

ข้อเสียที่เด่นชัดที่สุด คือชุดการเรียนจุลบทจะไม่สร้างจากแนวคิดหรือทักษะที่ต่อเนื่องมาจากชุดอื่นจึงทำให้ไม่เหมาะในการที่จะนำไปสร้างชุดการเรียนเพื่อให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์

ข้อดี ก็คือทำให้ครูผู้สอนและผู้เรียนสามารถเลือกใช้เฉพาะชุดรายวิชาที่ ตรงกับความต้องการของตนได้ทันที และสามารถจัดลำดับชุดวิชาได้ตามความต้องการและเหมาะสม ที่สำคัญคือผู้เรียนที่เข้ามาเรียนใหม่สามารถจะเรียนได้ทันที โดยไม่ต้องมีพื้นฐานมาจากชุดอื่น ๆ ก่อน

3. มีวัตถุประสงค์เฉพาะและชัดเจน

เนื่องจากชุดการเรียนรู้การสอนแต่ละชุดมีเวลาเรียนจำกัด เพียงประมาณ 8 ชั่วโมง ข้อความที่ บ่งถึงวัตถุประสงค์ของรายวิชามีความสำคัญมาก ดังนั้นผู้สร้างชุดการเรียนรู้จึงต้องเขียนจุดมุ่งหมายให้ชัดเจนแน่นอน สอดคล้องกับความต้องการอย่างเห็นได้ชัด และคาดว่าผู้เรียนจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้ในเวลาอันจำกัด

4. ใช้ระยะเวลาสั้น

ชุดการเรียนรู้จนจบชุดหนึ่งควรใช้เวลาเรียนไม่เกิน 1 วัน แต่จากการศึกษาของศูนย์พัฒนาการสอน ได้ทดลองระยะเวลาที่เหมาะสมและได้ผลดีที่สุดคือใช้เวลา 8 ชั่วโมง

5. เน้นทักษะ

การสร้างชุดการเรียนรู้จนจบมีจุดมุ่งหมาย เพื่อนำมาใช้เสริมทักษะต่าง ๆ ตามความต้องการด้านบุคลากร เช่น การทำงานกลุ่มย่อย เทคนิคการใช้สื่อนวัตกรรม การจัดทำโปรแกรมประเมินผลการเรียนการสอน เป็นต้น ดังนั้นชุดการเรียนรู้จนจบจึงบรรจุเนื้อหาและกระบวนการต่าง ๆ ของทักษะเหล่านี้ ส่วนในด้านการนำชุดการเรียนรู้จนจบมาใช้ในการศึกษา ผู้ใหญ่แบบเปิดเสรีนั้นผู้วิจัยเห็นว่าน่าจะสามารถนำกิจกรรมหรือทักษะที่จำเป็นบรรจุลงในชุดการเรียนรู้จนจบได้

6. การเข้าร่วมกิจกรรมอย่างกว้างขวาง

ลักษณะสำคัญของชุดการเรียนรู้จนจบ ประการหนึ่งคือส่งเสริมให้มีการร่วมกิจกรรมอย่างกว้างขวาง จึงทำให้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้เรียนที่มีประสบการณ์แตกต่างกัน ได้แก่ บุคลากรจากมหาวิทยาลัย วิทยาลัยครู และหน่วยฝึกอบรมจากอุตสาหกรรมต่าง ๆ เป็นต้นผู้เรียนแต่ละคนจะมีจุดมุ่งหมายและพื้นฐานประสบการณ์แตกต่างกัน ได้มีโอกาสมาประชุมพบปะกันและจะใช้ประสบการณ์ของตนเอง เข้าร่วมกิจกรรมการเรียนการสอนต่าง ๆ ทำให้ผู้เรียนเกิดความพึงพอใจในการเรียนการสอน

7. มีกิจกรรมการเรียนรู้ที่เปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลาและมีวิธีการนำเข้าสู่บทเรียนต่าง ๆ

ลักษณะที่สำคัญของชุดการเรียนรู้จนจบ ได้แก่ การใช้ยุทธวิธีหลายแบบเพื่อให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้ มิใช่การฟังบรรยายอย่างเดียว แต่ต้องจัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในการสร้างปัจจัยป้อนเข้า หรือนำเข้าสู่บทเรียนตามพื้นฐาน และประสบการณ์แต่ละคน

สำหรับชุดการเรียนรู้จลบทเกือบทุกชุด จะใช้สื่อการเรียนการสอนหลายรูปแบบ ตัวผู้เรียนสามารถเป็นสื่อที่สำคัญที่สุด ผู้เรียนจะเป็นสื่อที่ดีเพียงใดขึ้นอยู่กับพื้นฐานและประสบการณ์เดิมของคนเป็นสำคัญ นอกจากนี้จะมีสื่อต่าง ๆ อีกเช่น สิ่งตีพิมพ์ สไลด์ ภาพยนตร์ โปรแกรมวิดีโอรูปภาพ รูปจำลอง การทำงานของเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้ในการสอน

8. ช่วยให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ได้ในเวลาจำกัด

ในแต่ละโปรแกรมของชุดการเรียนรู้จลบท จะมีจุดประสงค์แน่นอนชัดเจน และช่วยให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ได้ในเวลาจำกัด โดยก่อให้เกิดแนวคิดและการเรียนรู้อย่างกว้างขวาง และเมื่อผู้เรียนเกิดความพึงพอใจในกิจกรรมหนึ่ง อาจติดตามกิจกรรมนั้น ๆ ต่อไปซึ่งชุดการเรียนรู้จลบทจะเปิดโอกาสให้แก่ผู้เรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมสร้างสรรค์แบบกิจกรรมปลายเปิด โดยผู้เรียนสามารถใช้เวลาในการทำกิจกรรมที่ตนสนใจและ เห็นว่า ได้ประโยชน์ต่อตนได้ รวมทั้งผู้เรียนสามารถที่จะสร้างสิ่งที่เกิดประโยชน์และสามารถนำไปใช้กับชีวิตของตนเองได้โดยตรง

9. การประเมินผล

ชุดการเรียนรู้จลบทที่มีประสิทธิภาพที่ดี จะต้องให้ผู้เรียนตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับชุดการเรียนรู้จลบทสั้น ๆ ประมาณ 5 - 10 นาที เพื่อนำข้อมูลย้อนกลับจากผู้เรียนมาแก้ไขปรับปรุงโปรแกรมการสอน และเพิ่มเติมให้ตรงกับความต้องการของผู้เรียนมากขึ้น ซึ่งแบบสอบถามในสิ่งต่อไปนี้

1. ผู้เรียนคิดว่าได้รับประโยชน์จากชุดการเรียนรู้จลบทนี้หรือไม่ ถ้าได้รับได้รับด้านใด

2. การสอนโดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมทำให้ผู้เรียนได้รับอิทธิพลจากการมีส่วนร่วมนั้น ๆ หรือไม่ ถ้าได้รับได้รับด้านใด

3. กิจกรรมส่วนใดของชุดการเรียนรู้จลบท มีประโยชน์ต่อผู้เรียนมากที่สุด

4. ผู้เรียนมีข้อเสนอแนะสิ่งใดบ้าง เพื่อปรับปรุงชุดการเรียนรู้จลบทนี้

10. การติดตามผล

เมื่อผู้เรียนจบชุดการเรียนรู้จลบทแต่ละชุดแล้ว ผู้สอนจะให้บริการในด้านการแนะแนวและให้คำปรึกษาแก่ผู้เรียนที่ต้องการเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดจากการนำทักษะที่เรียนจากชุดไปใช้ ซึ่งวิธีการติดตามผลอาจใช้วิธีโทรศัพท์พูดคุย เขียนจดหมายหรือไปเยี่ยมเยียนก็ได้

ยูวดี แก้วรักษา (2527 : 33 - 36) ได้สรุปลักษณะของชุดการสอนจลบท

ไว้ดังนี้

1. สอนตอบตามความต้องการ (Meeting Need) ชุดการสอนจุลบทแต่ละชุดออกแบบเพื่อให้ผู้เรียน ได้เรียนตามความต้องการเฉพาะด้าน

2. มีวัตถุประสงค์ชัดเจน (Precisely Defined Objectives) เพื่อจะให้การเรียนการสอน สัมฤทธิ์ผลภายในเวลาอันสั้น ตามที่กำหนดไว้

3. จบสมบูรณ์ในตัวเอง (Self - Contained) ชุดการสอนจุลบทแต่ละชุดจะจบในตัวเองทั้งหมดไม่ขึ้นอยู่กับชุดการสอนจุลบทชุดอื่นใดจึงทำให้ไม่เหมาะสมที่จะนำไปสร้างบทเรียนที่มีเนื้อหาต่อเนื่อง

4. มีหัวข้อเรื่องมาก (Wide Rang of Tittle) ชุดการสอนจุลบทสามารถนำไปสร้างบทเรียนตามความต้องการใหม่ ๆ ได้ตลอดเวลา

5. ใช้เวลาสั้น (Short Duration) ชุดการสอนแต่ละชุดควรให้เกิดการเรียนรู้ภายใน 8 ชั่วโมง โดยแบ่งเป็น 2 ช่วงคือ ช่วงละ 4 ชั่วโมง ลักษณะติดต่อกันไป เพราะกิจกรรมชุดการสอนจุลบทแต่ละชุดจะพัฒนาจากกิจกรรมหนึ่งสู่กิจกรรมหนึ่งอย่างต่อเนื่อง

6. มุ่งการฝึกทักษะ (Skills Orientation) ชุดการสอนจุลบทใช้สำหรับฝึกทักษะต่าง ๆ ที่จำเป็น

7. ใช้วิธีระบบ (A System Approach) ชุดการสอนจุลบทแต่ละชุดออกแบบตามรูปแบบเชิงระบบและใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ดังนี้

ขั้นที่ 1 กำหนดพฤติกรรมการเรียนรู้

ขั้นที่ 2 กำหนดจุดมุ่งหมายเฉพาะ

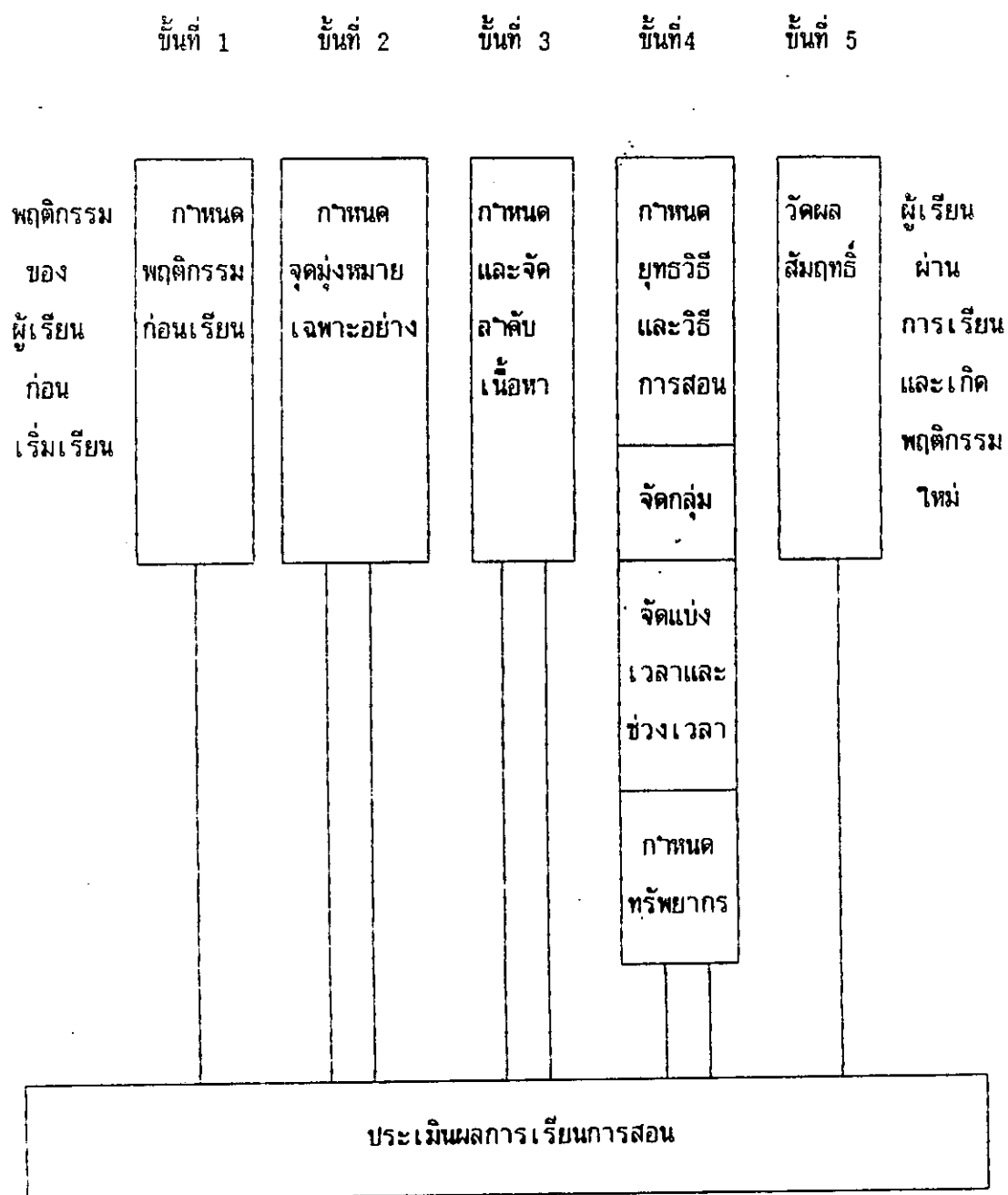
ขั้นที่ 3 กำหนดและจัดลำดับเนื้อหา

ขั้นที่ 4 กำหนดยุทธวิธีและวิธีการสอนจัดกลุ่มจัดแบ่งเวลาและช่วงเวลากา

หนดทรัพยากร

ขั้นที่ 5 วัดผลสัมฤทธิ์

แต่ละขั้นมีการประเมินผลการเรียนการสอน ดังแผนภูมิภาพประกอบ 1



ภาพประกอบ 1 แผนภูมิรูปแบบการจัดการเรียนการสอนตามวิธีระบบ

ขั้นตอนการสร้างชุดการสอนจุลบท

ชุดการสอนจุลบทนี้ เป็นหลักสูตรขนาดย่อมที่มีความสมบูรณ์ในตัวเอง ดังนั้นขั้นตอนในการสร้าง จึงเหมือนกับการพัฒนาหลักสูตรอย่างย่อ ดังนี้ (สมศักดิ์ ศาสตร์. 2529 : 41 - 45)

ขั้นที่ 1 ขั้นตอนการใช้วิธีระบบในการวางแผน

ตาราง 1 เปรียบเทียบขั้นตอนวิธีระบบในการพัฒนาหลักสูตร กับการพัฒนาชุดการสอนจุลบท

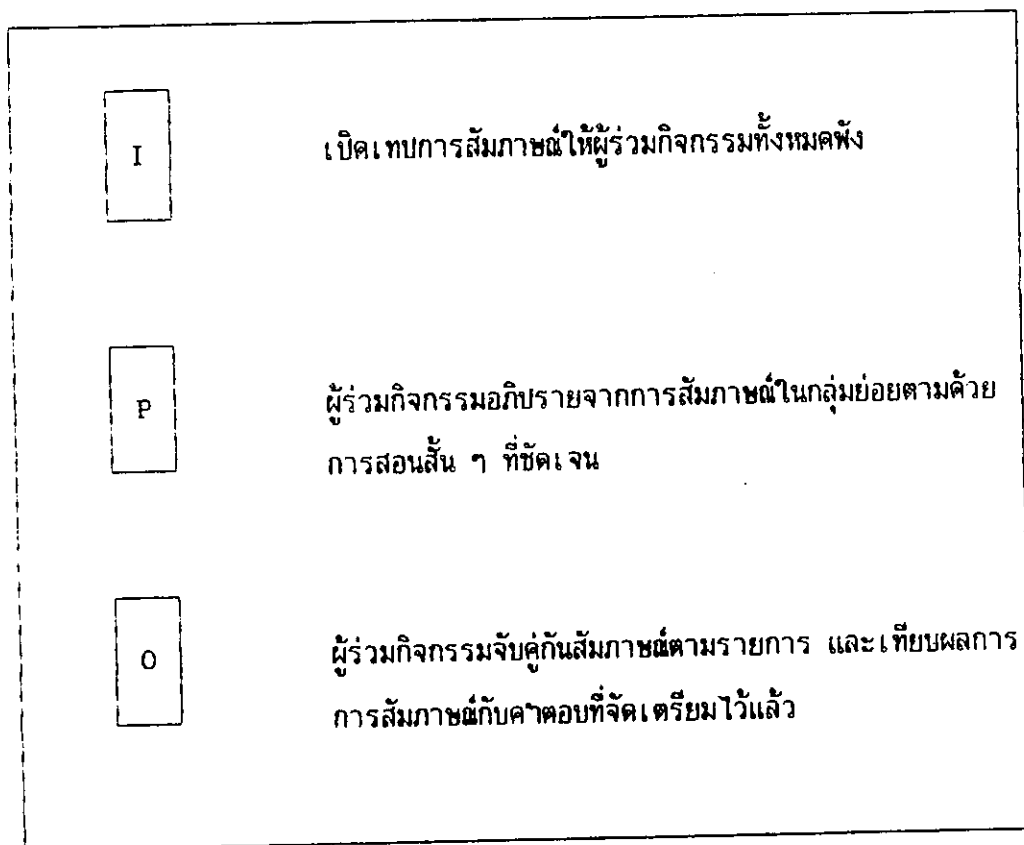
ขั้นตอนวิธีระบบในการพัฒนาหลักสูตร	ขั้นตอนเฉพาะในการพัฒนาชุดการสอนจุลบท
1. กำหนดความต้องการและความจำเป็น (Determination of need)	1. ความจำเป็นควรเป็นการเพิ่มทางเลือกแก่ครูเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน โดยทั่วไปความจำเป็นนี้สัมพันธ์ในการพัฒนาทักษะวิชาชีพ
2. กำหนดเป้าหมาย (Formulation of aims)	2. เป้าหมายเฉพาะเจาะจงมีความสัมพันธ์กับความต้องการและความจำเป็นอย่างแจ่มชัด
3. กำหนดจุดประสงค์เฉพาะ (Formulation of Objective)	3. จุดประสงค์ต้องเป็นจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมสามารถบรรลุได้ภายในเวลาที่เหมาะสมปกติไม่ควรเกิน 8 ชั่วโมง
4. สรรวจทรัพยากรที่เหมาะสม (รวมทั้งสื่อ) และยุทธวิธีการสอนที่เหมาะสม	4. ชุดการสอนจุลบท/มินิคอร์สต้องการสัมฤทธิ์ผลในเวลาสั้นและหวังผลสัมฤทธิ์สูงดังนั้นทรัพยากรและยุทธวิธีการสอนจึงมีความจำเป็น และปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมได้

ตาราง 1 (ต่อ)

ขั้นตอนวิธีระบบในการพัฒนาหลักสูตร	ขั้นตอนเฉพาะในการพัฒนาชุดการสอนจุลบท
5. การเลือกและจัดลำดับยุทธวิธีและทรัพยากร (รวมทั้งสื่อ)	5. ยุทธวิธีและสื่อต้องให้เหมาะสมกับจุดประสงค์มากที่สุดโดยพยายามไม่ให้มีความผิดพลาดเกิดขึ้นเพราะทุกนาที มีผลต่อความสัมฤทธิ์ผลการเรียนตามจุดประสงค์การเรียน
6. การพัฒนาอุปกรณ์การเรียน	6. เขียนคำสั่งต่าง ๆ ให้ชัดเจนจนทำให้มั่นใจได้ว่ากิจกรรมการเรียนการสอนจะสัมฤทธิ์ผลในเวลาที่กำหนด
7. ทดลองครั้งแรก	7. เป็นการทดลองเพื่อคู่มือบทหรือของชุดการสอนจุลบท/มินิคอร์ส
8. ประเมินผลย่อย	8. ทำให้เห็นการพัฒนาทุกขั้น และเป็นการเปลี่ยนวิธีการ ตามที่ได้ข้อมูลย้อนกลับมาจากผู้ร่วมกิจกรรมโดยตรง
9. ปรับปรุงจุดประสงค์และยุทธวิธี	9. เป็นการแก้ไขข้อบกพร่องอีกครั้งหนึ่งเพื่อปรับปรุงก่อนการสร้างชุดการสอนจุลบทครั้งสุดท้าย
10. พัฒนาหลักสูตรรวมทั้งอุปกรณ์	10. การสร้างชุดการสอนจุลบท/มินิคอร์สต่าง ๆ ต้องทดลองเสมออย่างน้อย 2 ปี/ครั้ง เพื่อให้ได้ชุดสมบูรณ์ในตัวเอง
11. การประเมินผลรวม	11. ศึกษาพฤติกรรมของผู้ร่วมกิจกรรมว่าพัฒนาขึ้นระหว่างการใช้ชุดการสอนจุลบท/มินิคอร์ส

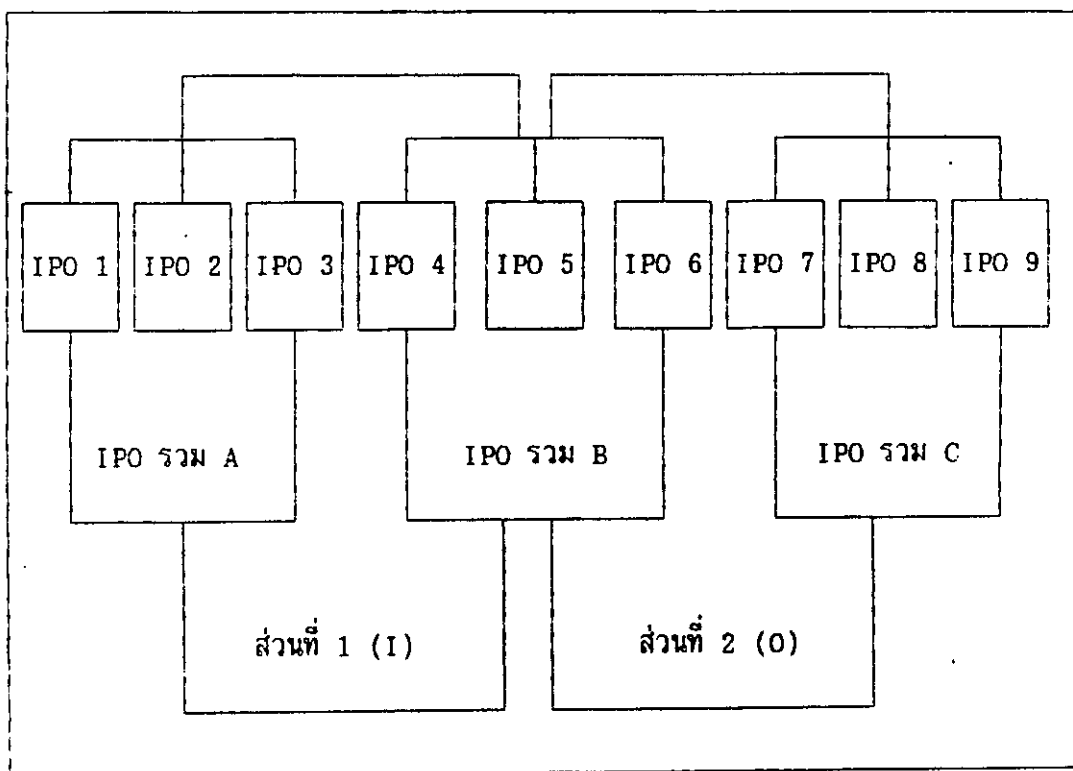
ขั้นตอนที่ 2 ของการสร้างชุดการสอนจุลบทโดยใช้พื้นฐานของเทคโนโลยีการศึกษา คือ การใช้ทฤษฎีพฤติกรรมทุกโปรแกรมการเรียนรู้จะเสนอกิจกรรมในลักษณะของปฏิกิริยาลูกโซ่ การเข้าและการตอบสนอง (Stimulus Rexpone Chains) โดยการตอบสนองแต่ละครั้งทำให้เกิดแรงเสริมในรูปของรางวัล เช่น ความพอใจต่อตนเอง การยอมรับในกลุ่ม และอื่น ๆ

ขั้นตอนที่ 3 ของการใช้พื้นฐานทางเทคโนโลยีการศึกษาในการสร้างชุดการสอนจุลบท คือรูปแบบ Input(I) - Process(O) ซึ่งเป็นคุณสมบัติหนึ่งของชุดการสอนจุลบทแต่ละชุด เช่น การเล่นเกมและการบันทึกเสียง แผนภูมิประกอบ 2



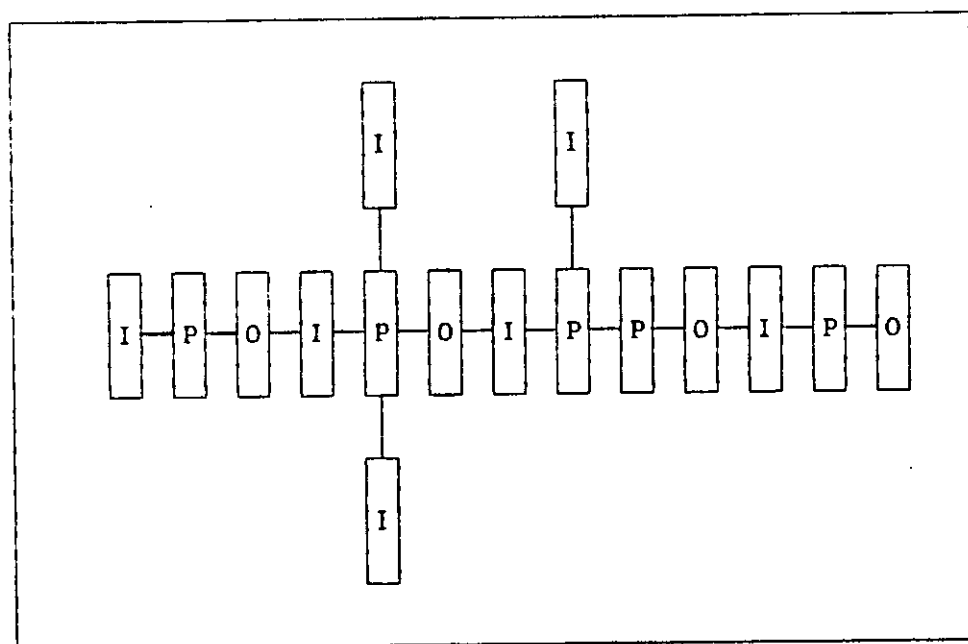
ภาพประกอบ 2 แผนภูมิวงจร I - P - O ในชุดการสอนจุลบท

วงจร I - P - O อาจซับซ้อนขึ้นเรียกว่า "วงจรพิเศษ" และทุกวงจรจะรวมอยู่ในวงจร I - O (อาจเท่ากับปฏิกิริยาลูกโซ่ - สมอง) จงจร I - O ก็คือการทำงานส่วนแรกคือ I และส่วนที่ 2 คือ O ของแต่ละโปรแกรม ดังแผนภูมิประกอบ 3



ภาพประกอบ 3 แผนภูมิวงจร I - P - O รวม ของโปรแกรมชุดการสอนจุลบท

ในบางโปรแกรมวงวงจรหนึ่งอาจมี "ขบวนการ I-P-O" ตั้งแต่ 2 หรือมากกว่าก็ได้
ดังภาพประกอบ



ภาพประกอบ 4 แผนภูมิวงจร I - P - O หลายวงจรในชุดฝึกอบรม

ชุดฝึกอบรมสำหรับเวลา 8 ชั่วโมง ส่วนใหญ่ประกอบด้วย 4 - 5 วงจร I - P - O และจะไม่น้อยกว่า 4 และ ไม่เกิน 9 วงจร

ส่วนประกอบของชุดการสอนจุลบท

ชุดการสอนจุลบท หรือ มินิคอร์สมีส่วนประกอบที่สำคัญ 6 ส่วนคือ

1. หลักการและเหตุผล มีคำแนะนำ จุดมุ่งหมาย โครงสร้างและแผนการสอน
2. กิจกรรมผู้เรียน
3. กิจกรรมครู
4. การประเมินผลและเครื่องมือ
5. เนื้อหาเสริม
6. สื่อต่าง ๆ ประกอบการสอน

ส่วนประกอบทั้ง 6 ส่วน ควรจัดเข้าไว้ในแฟ้มอย่างมีระบบ เพื่อสะดวกต่อการนำไปใช้ (กรรณิการ์ เข้มเกสร. 2525 : 5)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผลวิจัยเกี่ยวกับชุดฝึกอบรมและชุดการสอนจุลบท

อุทัย หนูแดง (2526 : 106 - 108) ได้ทำการวิจัยโดยการสร้างชุดการสอนจุลบทชื่อ ชุดการเรียนรู้การสอนจุลบทใน วิชาสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต 4 เรื่อง สิ่งแวดล้อมทางกายภาพและเปรียบเทียบผลการสอนโดยใช้ชุดการสอนจุลบทนี้กับการสอนตามปกติในด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน กลุ่มตัวอย่างเป็น นักศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จ ระดับที่ 3 ประจำปีการศึกษา 2526 โรงเรียนผู้ใหญ่สุโขทัย แขวงสวนจิตรลดา กรุงเทพมหานคร จำนวน 70 คือ แบ่งเป็นกลุ่มทดลองที่สอนโดยใช้บทเรียนจุลบท 35 คน และกลุ่มควบคุมที่สอนตามปกติ 35 คน ผลการวิจัยพบว่ากลุ่มทดลองที่ได้รับการสอนโดยใช้บทเรียนจุลบท มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่ากลุ่มควบคุมที่ได้รับการสอนตามปกติ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ยุวดี แก้วรักษา (2527 : 68 - 73) ได้วิจัยด้วยการสร้างชุดการสอน วิชาสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต 7 เรื่อง แหล่งอารยธรรมยุคก่อนประวัติศาสตร์ และเปรียบเทียบการสอนโดยใช้ชุดการสอนจุลบทนี้กับการสอนตามปกติในด้านผลสัมฤทธิ์ทาง

การเรียนรู้และสอบถามความคิดเห็น ของนักศึกษาเกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยใช้ชุดการสอน จุลบท กลุ่มตัวอย่างเป็นนักศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จ ระดับ 4 ปีการศึกษา 2526 โรงเรียน วัดหัวลำโพง สีพระยา เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร กลุ่มทดลองมีจำนวน 35 คน สอนโดยใช้ บทเรียนจุลบท และกลุ่มควบคุม 35 คน สอนโดยวิธีสอนตามปกติ ผลการวิจัยพบว่า นักศึกษาที่ได้รับการสอนโดยใช้บทเรียนจุลบทมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่านักศึกษาที่ได้รับการสอนตามปกติ และนักศึกษากลุ่มทดลองเห็นด้วยอย่างยิ่ง กับการสอนโดยใช้ชุดการสอนจุลบท และเห็นด้วย กับการกิจกรรมและสื่อการสอนที่นำมาใช้ในชุดการสอนจุลบท ซึ่งทำให้นักศึกษาเกิดความพึงพอใจ ตื่นเต้น สนุกสนานและตั้งใจเรียนมากกว่าวิธีสอนตามปกติ รวมทั้งต้องการนำชุดการสอนจุลบท ไปใช้จัดการเรียนการสอนในวิชาอื่น ๆ

สมศักดิ์ ศาสรี (2529 : 66 - 71) ได้ทำการวิจัยด้วยการสร้างชุดฝึกอบรมจุลบท เพื่อสร้างเสริมสมรรถภาพด้านการสอนของครูสอนปริยัติธรรม กลุ่มตัวอย่างคือ ครูสอนปริยัติธรรม และสามเณร วัดพระธาตุพนมวรมหาวิหาร จังหวัดนครพนม จำนวน 21 รูป เครื่องมือคือชุด ฝึกอบรม 4 ชุด ได้แก่ ชุดฝึกอบรมด้านการวางแผนการเรียนการสอน ชุดฝึกอบรมด้านความรู้ ความเข้าใจธรรมชาติของผู้เรียน ชุดฝึกอบรมด้านการวัดผลและประเมินผลการศึกษา ผลการวิจัยพบว่า ผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม มีค่าสูงกว่าก่อนการฝึกอบรม อย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ระดับ .01 และผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นต่อชุดฝึกอบรมในทางบวกระดับสูง

สรุปได้ว่า ชุดฝึกอบรมจุลบทเป็นเทคโนโลยีทางการศึกษาที่มีประสิทธิภาพอย่างยิ่ง และมีความเหมาะสมที่จะนำมาเป็นเครื่องมือในการแก้ปัญหา การขาดแคลนผู้ฝึกอบรม ที่เชี่ยวชาญ เฉพาะด้าน พร้อมกันนี้ ช่วยแก้ปัญหาในการขาดแคลนงบประมาณที่จะนำมาใช้จ่ายในการจัด การฝึกอบรมได้อีกทางหนึ่งด้วย

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาเชิงวิจัยและพัฒนา (Research and Development) เพื่อพัฒนาชุดฝึกอบรมเพื่อการบูรณิเทศพนักงานใหม่ สำหรับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย โดยได้ดำเนินการวิจัยตามลำดับ ดังนี้

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง
2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
3. การดำเนินการทดลอง
4. การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติที่ใช้

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร ได้แก่ พนักงานใหม่ของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย

กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ พนักงานใหม่ของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย ซึ่งไม่เคยเข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร การบูรณิเทศพนักงานใหม่มาก่อน จำนวน 30 คน โดยเป็นผู้ที่ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานในระหว่างเดือน กันยายน - ตุลาคม 2538 เนื่องจากมีพนักงานบรรจุใหม่ในช่วงเวลาดังกล่าว จำนวน 32 คน และในจำนวนดังกล่าวมีพนักงานที่มีปัญหาในเรื่องการอ่าน 2 คน จึงมีพนักงานใหม่เป็นกลุ่มตัวอย่าง 30 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

1. ชุดฝึกอบรมการบูรณิเทศพนักงานใหม่ สำหรับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย ประกอบด้วย

- 1.1 สไลด์ประกอบเสียง เรื่อง ผู้บริหารการทางพิเศษแห่งประเทศไทย
- 1.2 วีดิทัศน์ เรื่อง การทางพิเศษแห่งประเทศไทย และโครงการต่าง ๆ
- 1.3 ชุดแผ่นใสประกอบการบรรยาย แบ่งเป็น 3 ชุด คือ

- 1.3.1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย
- 1.3.2 โครงการต่าง ๆ ของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย
- 1.3.3 ระเบียบและสวัสดิการ
- 1.4 คู่มือวิทยากรประกอบการบรรยาย
- 1.5 แบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม
2. แบบวัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม

/การสร้างเครื่องมือและการหาคุณภาพ

ในการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการทดลองผู้วิจัยได้ดำเนินการดังนี้

1. สไลด์ประกอบเสียง เรื่อง ผู้บริหารการทางพิเศษแห่งประเทศไทย
 1. ศึกษาจุดมุ่งหมาย และขอบข่ายเนื้อหาเกี่ยวกับการแนะนำผู้บริหารในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่
 2. รวบรวมรายชื่อ ตำแหน่ง และขอบข่ายงานในความรับผิดชอบของผู้บริหาร ตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไปจนถึงผู้ว่าการ
 3. นำข้อมูลที่ได้มาเขียนบทสไลด์ประกอบเสียง (Script)
 4. นำบทสไลด์ไปให้ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 3 คน ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา และความเหมาะสมของรูปแบบในการนำเสนอ
 5. ดำเนินการผลิตสไลด์ประกอบเสียง
 6. นำไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ
2. วิดีทัศน์ เรื่อง โครงการต่าง ๆ ของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย
 1. ศึกษาจุดมุ่งหมาย และขอบข่ายเนื้อหา เกี่ยวกับโครงการต่าง ๆ ของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย
 2. เขียนบท และแนวทางการนำเสนอเนื้อหา
 3. นำวีดิทัศน์เกี่ยวกับโครงการต่าง ๆ ของการทางพิเศษแห่งประเทศไทยที่ได้จัดทำไว้โดยกองประชาสัมพันธ์มาศึกษา และปรับปรุงโดยพิจารณาตามวัตถุประสงค์ของการปฐมนิเทศพนักงานใหม่

4. นำวัตถุดิบที่ได้ปรับปรุงแล้วไปให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 คน ตรวจสอบ

3. ชุดแผ่นใสประกอบการบรรยาย

1. ศึกษาวัตถุดิบประสงค์ และเนื้อหาของหลักสูตร เพื่อสรุปเป็นแนวทางการบรรยาย
2. ผลิตชุดแผ่นใสเพื่อใช้ประกอบการบรรยาย โดยใช้ Microsoft for Windows จัดทำต้นแบบแผ่นใส และนำต้นแบบที่ได้ไปถ่ายเอกสารผลิตเป็นแผ่นใส ใช้ฟิล์มแต่งแผ่นใส (Color Adhesive Flim) ตกแต่งแผ่นใส

3. นำแผ่นใสไปให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 คน ตรวจสอบ

4. คู่มือวิทยากรประกอบการบรรยาย

1. ศึกษาวัตถุดิบประสงค์ เนื้อหาของหลักสูตร และรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ที่วิทยากร จำเป็นต้องศึกษาก่อนการบรรยาย

2. จัดทำคู่มือประกอบการบรรยาย โดยแยกออกเป็น 3 ชุด คือ
คู่มือวิทยากรชุดที่ 1 เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย

ประเทศไทย

คู่มือวิทยากรชุดที่ 2 เรื่อง โครงการต่าง ๆ ของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย

ประเทศไทย

คู่มือวิทยากรชุดที่ 3 เรื่อง ระเบียบ และสวัสดิการ

3. คู่มือประกอบการบรรยายของวิทยากรแต่ละชุด ประกอบด้วยเนื้อหา คือ คำแนะนำการใช้ วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม เนื้อหา กิจกรรม เอกสาร สื่อ และวัสดุ อุปกรณ์ การประเมินผล

4. นำคู่มือประกอบการบรรยายที่จัดทำขึ้นไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ

5. แบบวัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม

1. ศึกษาเทคนิคการสร้างแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนจากเอกสารต่าง ๆ

2. ศึกษาวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมจากแผนการฝึกอบรม การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ที่ได้จัดสร้างขึ้น
3. ศึกษารายละเอียดของเนื้อหา และจุดมุ่งหมายการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย
4. สร้างแบบวัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม แบบปรนัยชนิด 4 ตัวเลือก จำนวน 30 ข้อ และนำแบบทดสอบที่สร้างขึ้นไปให้ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 3 คน ตรวจสอบ
5. นำแบบทดสอบไปทำการหาคุณภาพกับพนักงานที่เคยได้รับการปฐมนิเทศพนักงานใหม่มาแล้ว จำนวน 30 คน พร้อมทั้งนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์หาค่าความยากง่าย (p) ค่าอำนาจจำแนก (r) ผลการทดลองพบว่า แบบทดสอบมีค่าความยากง่าย อยู่ระหว่าง 0.75 - 0.94 และค่าอำนาจจำแนก อยู่ระหว่าง 0.13 - 0.25
6. นำแบบวัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรมไปหาค่าความเชื่อมั่น โดยใช้สูตร K-R 20 ของ Kuder Richardson ได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบวัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม เท่ากับ 0.68 และเก็บไว้เป็นแบบวัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม และแบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม

การดำเนินการวิจัย

การดำเนินการวิจัย ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยตามขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษา รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย เช่น แนวคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรม การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ การเรียนรู้ของผู้ใหญ่ การสร้างชุดฝึกอบรม
2. ดำเนินการสร้างชุดฝึกอบรม เพื่อการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ สำหรับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย ดังนี้
 - 2.1 สืบหาความต้องการ และความจำเป็นในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ โดยการสัมภาษณ์ผู้บริหารของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย และผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งศึกษาจากเอกสารเกี่ยวกับการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ เพื่อกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม
 - 2.2 กำหนดจุดประสงค์ เนื้อหา ยุทธวิธีการสอน สื่อ และการวัดผล

วัตถุประสงค์ของการปฐมนิเทศพนักงานใหม่

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย ได้แก่ การจัดตั้ง และวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง อำนาจหน้าที่ การแบ่งส่วนงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละส่วนงาน และทราบว่าผู้บริหารระดับสูงของแต่ละส่วนงาน มีใครดำรงตำแหน่งใดบ้าง
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับโครงการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย โดยสังเขป
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องระเบียบข้อบังคับในการปฏิบัติงาน และสิทธิประโยชน์ สวัสดิการต่าง ๆ สำหรับพนักงานการทางพิเศษแห่งประเทศไทย

เนื้อหา

หลักสูตรการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ สำหรับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย แบ่งเนื้อหาออกเป็น 3 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย ได้แก่
 - 1.1 การจัดตั้ง และวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง กทพ.
 - 1.2 อำนาจหน้าที่ของ กทพ.
 - 1.3 ลำดับการบังคับบัญชา
 - 1.4 การแบ่งส่วนงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - 1.5 แนะนำผู้บริหารระดับสูง (ระดับผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป)
- ส่วนที่ 2 โครงการต่าง ๆ ของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย
- ส่วนที่ 3 ระเบียบ และสวัสดิการ

ระยะเวลา กิจกรรม และสื่อประกอบการฝึกอบรม

ระยะเวลาในการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ รวม 9 ชั่วโมง โดยกำหนดเป็นแผนการอบรม ดังนี้

ตาราง 2 แผนการอบรมนิเทศพนักงานใหม่ สำหรับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย

วัน - เวลา	เนื้อหา - กิจกรรม	สื่ออุปกรณ์
<u>วันแรก</u>		
8.30 - 8.45 น. (15 นาที)	<u>พิธีเปิดการฝึกอบรม</u> - ผู้ว่าการหรือผู้แทน กล่าวเปิดการฝึกอบรม พร้อมทั้งให้โอวาทแก่พนักงานใหม่	
8.45 - 9.30 น. (45 นาที)	<u>กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์</u> 1. กิจกรรมนาฬิกานัดหมาย 2. สรุปรูปกิจกรรม	1. บันทึกนาฬิกานัดหมาย 2. ดินสอหรือปากกา
9.30 - 10.00 น. (30 นาที)	<u>ทดสอบก่อนการฝึกอบรม</u> - ทดสอบก่อนการฝึกอบรม	- แบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม 30 ข้อ
10.00 - 12.00 น. (120 นาที)	<u>ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย</u> 1. ถามคำถามเกี่ยวกับการทางพิเศษ เพื่อนำเข้าสู่การบรรยาย 2. บรรยาย เรื่อง การจัดตั้งวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง และอำนาจหน้าที่ 3. ฉายสไลด์ประกอบเสียง เรื่อง ผู้บริหารการทางพิเศษแห่งประเทศไทย	- แผ่นใส ชุดที่ 1 - สไลด์ประกอบเสียง ความยาว 15 นาที

ตาราง 2 (ต่อ)

วัน - เวลา	เนื้อหา - กิจกรรม	สื่ออุปกรณ์
13.00 - 16.00 น. (180 นาที)	4. บรรยายสรุป - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทางพิเศษฯ - การแบ่งส่วนงานของการทางพิเศษฯ <u>โครงการต่าง ๆ ของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย</u> 1. ถามคำถามเกี่ยวกับโครงการต่าง ๆ ของ กทพ. และกล่าวนำก่อนการเปิดวิดิทัศน์ 2. เปิด วิดิทัศน์ โครงการต่าง ๆ ของ กทพ. 3. บรรยายสรุป โครงการต่าง ๆ	- แผ่นใส ชุดที่ 1 - วิดิทัศน์โครงการต่าง ๆ ความยาว 15 นาที - แบบสอบถามเกี่ยวกับโครงการต่าง ๆ - แผ่นใส ชุดที่ 2
<u>วันที่สอง</u> 8.30 - 9.00 น. (30 นาที)	<u>กิจกรรมเตรียมความพร้อม</u> - กิจกรรม "ไอ้เพื่อนรัก"	- แผ่นใส เพลง "ไอ้เพื่อนรัก"

ตาราง 2 (ต่อ)

วัน - เวลา	เนื้อหา - กิจกรรม	สื่ออุปกรณ์
9.00 - 11.30 น. (150 นาที)	<u>ระเบียบ - สวัสดิการ</u> 1. ให้ผู้เข้ารับการอบรมตอบคำถามเกี่ยวกับระเบียบและสวัสดิการจากแผ่นใส 2. บรรยาย เรื่อง ระเบียบข้อบังคับ 3. บรรยาย เรื่อง สวัสดิการ	- แผ่นใสคำถามเกี่ยวกับระเบียบและสวัสดิการ (แผ่นใส ชุดที่ 3) - แผ่นใส ชุดที่ 3 - แผ่นใส ชุดที่ 3
11.30 - 12.00 น. (30 นาที)	<u>วัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม</u> - วัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม	- แบบวัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม 30 ข้อ
12.00 น.	<u>ปิดการฝึกอบรม</u>	

3. สร้างชุดฝึกอบรม พร้อมทั้งพัฒนาสื่อประกอบการฝึกอบรม เอกสาร แบบทดสอบ และนำไปหาคุณภาพ

4. การทดลองใช้ชุดฝึกอบรมกับกลุ่มตัวอย่าง

การดำเนินการทดลอง ผู้วิจัยได้เรียนเชิญวิทยากรอีก 3 ท่าน ร่วมเป็นผู้ฝึกอบรมร่วมกับผู้วิจัย ได้แก่ ผู้อำนวยการกองพัฒนาบุคคล ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และผู้อำนวยการกองสวัสดิการ โดยมีแบบแผนการทดลองเป็นแบบ One-Group Pretest-Posttest Design (ชูศรี วงศ์รัตน์. 2534 : 74) มีลักษณะดังนี้

สอบก่อน	ตัวแปรอิสระ	สอบหลัง
T1	X	T2

5. วัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม โดยใช้แบบวัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรมที่ได้พัฒนาขึ้น

6. นำผลการทดลองมาวิเคราะห์เพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม

การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรมก่อนการฝึกอบรม (Pretest) และหลังการฝึกอบรม (Posttest)

2. วิเคราะห์ประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม โดยกำหนดเกณฑ์ 80/80

สถิติที่ใช้ในการวิจัย

1. การหาคุณภาพของแบบวัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม

1.1 หาค่าความยากง่าย (วิรัช วรรณรัตน์. 2529 : 114)

$$p = \frac{P_H + P_L}{2}$$

เมื่อ p แทน ค่าความยากง่าย

P_H แทน สัดส่วนระหว่างจำนวนคนตอบถูกในกลุ่มสูงกับจำนวน

P_L คนตอบทั้งหมดในกลุ่มสูง

P_L แทน สัดส่วนระหว่างจำนวนคนตอบถูกในกลุ่มต่ำกับจำนวน
คนตอบทั้งหมดในกลุ่มต่ำ

1.2 หาค่าอำนาจจำแนก (วิรัช วรรณรัตน์. 2529 : 109)

$$r = P_H - P_L$$

เมื่อ r แทน ค่าอำนาจจำแนก

P_H แทน สัดส่วนระหว่างจำนวนคนตอบถูกในกลุ่มสูงกับจำนวน
คนตอบทั้งหมดในกลุ่มสูง

P_L แทน สัดส่วนระหว่างจำนวนคนตอบถูกในกลุ่มต่ำกับจำนวน
คนตอบทั้งหมดในกลุ่มต่ำ

1.3 หาค่าความเชื่อมั่น โดยใช้วิธีของ Kuder-Richardson ที่ 20
(วิรัช วรรณรัตน์. 2529 : 90)

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

เมื่อ r_{tt} แทน ค่าความเชื่อมั่น

n แทน จำนวนข้อคำถามทั้งหมดของเครื่องมือ

p แทน สัดส่วนระหว่างจำนวนคนตอบถูกกับจำนวนทั้งหมด

q แทน สัดส่วนระหว่างจำนวนคนตอบผิดกับจำนวนทั้งหมด

S^2 แทน ความแปรปรวนของคะแนนการสอบของกลุ่ม

2. สถิติพื้นฐาน

2.1 การหาค่าเฉลี่ย (ชูศรี วงศ์รัตนะ. 2523 : 29)

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

เมื่อ $\bar{X}$ แทน ค่าเฉลี่ย $\sum X$ แทน ผลรวมทั้งหมดของคะแนน

N แทน จำนวนคนทั้งหมด

2.2 การหาค่าความแปรปรวน (ชูศรี วงศ์รัตนะ. 2523 : 53)

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

เมื่อ S แทน ความแปรปรวนของคะแนน

 $\sum X$ แทน ผลรวมทั้งหมดของคะแนน $\sum X^2$ แทน ผลรวมทั้งหมดของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง

n แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

2.3 การเปรียบเทียบผลการทดสอบก่อนการฝึกอบรม และผลการทดสอบด้วย
แบบวัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม โดยใช้การทดสอบค่าสถิติ (t-test) (ชูศรี วงศ์รัตนะ.
2534 : 83)

$$t = \frac{D}{\sqrt{\frac{n \sum D^2 - (\sum D)^2}{n-1}}}$$

เมื่อ D แทน ความแตกต่างของคะแนนระหว่างคู่

n แทน จำนวนคู่

3. หาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม

E_1 แทน ร้อยละของคะแนนเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม

$$E_1 = \frac{\bar{X}}{N} \times 100$$

เมื่อ E_1 แทน ประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมค่าที่ 1

$\bar{X}$ แทน ค่าเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม

N แทน คะแนนเต็มของแบบวัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม

E_2 แทน ร้อยละของผู้ทำแบบวัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรมถูกในแต่ละข้อ

$$E_2 = \frac{n}{N} \times 100$$

เมื่อ E_2 แทน ประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมค่าที่ 2

n แทน จำนวนคนที่ทำแบบวัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรมเป็น
รายข้อถูกเฉลี่ย

N แทน จำนวนคนที่ทำแบบวัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรมทั้งหมด

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยนำเสนอ ดังนี้

1. การวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างผลการทดสอบก่อนการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม
2. การวิเคราะห์ประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1. การวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างผลการทดสอบก่อนการฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม

ในการทดลองใช้ชุดฝึกอบรม การปฐมนิเทศพนักงานใหม่สำหรับการทางพิเศษแห่งประเทศไทยกับกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน ผู้วิจัยได้ทำการทดสอบกลุ่มตัวอย่างก่อนการทดลองด้วยแบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม และหลังจากการทดลองใช้ชุดฝึกอบรมตามแผนการอบรมแล้ว ทำการทดสอบผู้เข้ารับการฝึกอบรมอีกครั้งด้วยแบบทดสอบชุดเดียวกัน แล้วนำข้อมูลมาเปรียบเทียบหาความแตกต่าง ได้ผลสรุปดังนี้

ตาราง 3 เปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรมของพนักงานใหม่ ก่อนและหลังการใช้ชุดฝึกอบรม

ก่อนการฝึกอบรม		หลังการฝึกอบรม		$\bar{D}$	t
$\bar{X}$	$\bar{S}$	$\bar{X}$	$\bar{S}$		
14.1	4.99	25.6	2.37	11.5	24.901**

**มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ผลการวิเคราะห์จากตาราง 3 แสดงว่า การฝึกอบรมโดยชุดฝึกอบรมเพื่อการ
ปฐมนิเทศพนักงานใหม่ สำหรับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมี
ผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรมสูงกว่าก่อนการฝึกอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 กล่าวคือ
การฝึกอบรมโดยชุดฝึกอบรมเพื่อการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ สำหรับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย
ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้น

2. การวิเคราะห์หาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม

ผู้วิจัยได้นำชุดฝึกอบรมเพื่อการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ สำหรับการทางพิเศษ
แห่งประเทศไทยไปทดลองใช้ แล้วทำการประเมินผลโดยใช้แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ในการ
ฝึกอบรม นำผลการประเมินจากการทดสอบมาวิเคราะห์หาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม โดยยึด
เกณฑ์มาตรฐาน 80/80 ได้ผลดังนี้

ตาราง 4 ร้อยละของผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรมของพนักงานใหม่

คนที่	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ร้อยละ
1	30	28	93.33
2	30	25	83.33
3	30	26	86.67
4	30	24	80.00
5	30	24	80.00
6	30	27	90.00
7	30	25	83.33
8	30	23	76.67
9	30	26	86.67
10	30	27	90.00
11	30	29	96.67

ตาราง 4 (ต่อ)

คนที่	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ร้อยละ
12	30	27	90.00
13	30	24	80.00
14	30	26	86.67
15	30	25	83.33
16	30	26	86.67
17	30	28	93.33
18	30	24	80.00
19	30	25	83.33
20	30	26	86.67
21	30	26	86.67
22	30	22	73.33
23	30	26	86.67
24	30	27	90.00
25	30	24	80.00
26	30	25	83.33
27	30	25	83.33
28	30	28	93.33
29	30	27	90.00
30	30	23	76.67
ค่าเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม		25.6	
ร้อยละของผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม		85.3	

จากตาราง 4 ร้อยละของผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรมของพนักงานใหม่เป็นรายบุคคล ซึ่งได้จากการทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม มีค่าอยู่ระหว่าง 73.33 - 90.00 ซึ่งผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรมโดยเฉลี่ยคิดเป็นร้อยละ 85.33 ซึ่งถือเป็นประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมตัวแรก (E1)

ตาราง 5 ร้อยละของจำนวนคนที่ทำแบบวัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรมเป็นรายข้อถูก

ข้อที่	จำนวนคนทั้งหมด	คนทำถูก	ร้อยละของผู้ทำถูก
1	30	26	86.67
2	30	26	86.67
3	30	27	90.00
4	30	24	80.00
5	30	25	83.33
6	30	25	83.33
7	30	24	80.00
8	30	23	76.67
9	30	25	83.33
10	30	27	90.00
11	30	24	80.00
12	30	24	80.00
13	30	23	76.67
14	30	26	86.67
15	30	22	73.33
16	30	25	83.33
17	30	24	80.00

ตาราง 5 (ต่อ)

— คนที่	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	ร้อยละ
18	30	23	76.67
19	30	24	80.00
20	30	25	83.33
21	30	26	86.67
22	30	26	86.67
23	30	25	83.33
24	30	22	73.33
25	30	24	80.00
26	30	23	76.67
27	30	25	83.33
28	30	25	83.33
29	30	26	86.67
30	30	24	80.00
จำนวนคนทำแบบทดสอบเป็นรายข้อถูกเฉลี่ย		24.6	
ร้อยละของคนทำแบบทดสอบเป็นรายข้อถูก		82.0	

จากตาราง 5 การวิเคราะห์จำนวนของผู้ทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม
เป็นรายข้อได้ถูกต้องอยู่ระหว่าง 22 - 27 คน ซึ่งจำนวนคนที่ตอบถูกโดยเฉลี่ยคิดเป็นร้อยละ
82.00 ซึ่งถือเป็นประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมครั้งที่สอง (E2)

ดังนั้น การวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรมของพนักงานใหม่ จากตาราง 4 และ ร้อยละของจำนวนคนที่ทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรมเป็นรายข้อ จากตาราง 5 สรุปได้ว่า ประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมเพื่อการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ สำหรับการทางพิเศษ แห่งประเทศไทย มีประสิทธิภาพเท่ากับ 85.33/82.00 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ 80/80

1.1 สไลด์ประกอบเสียง เรื่อง ผู้บริหารการทางพิเศษแห่งประเทศไทย
ความยาว 15 นาที รวมจำนวน 49 ภาพ เนื้อหาเกี่ยวกับการแนะนำผู้บริหารตั้งแต่ระดับ
ผู้อำนวยการฝ่ายขึ้นไป โดยได้นำเสนอภาพของผู้บริหาร ตำแหน่ง และขอบข่ายงานในความ
รับผิดชอบ

1.2 วิธีทัศน์ เรื่อง โครงการต่าง ๆ ของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย
ความยาว 15 นาที วัตถุประสงค์ของวิธีทัศน์เพื่อนำเสนอโครงการต่าง ๆ ของการทางพิเศษ
แห่งประเทศไทย ทั้งที่ได้ดำเนินการไปแล้ว และโครงการที่จะดำเนินการก่อสร้างต่อไปใน
อนาคต

1.3 ชุดแผ่นใสประกอบการบรรยาย สำหรับวิทยากรใช้เพื่อเป็นแนวทาง
ประกอบการบรรยาย โดยได้สรุปเนื้อหาที่สำคัญแต่ละเรื่องไว้เป็น 3 ชุดย่อย คือ
ชุดที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย
ชุดที่ 2 โครงการต่าง ๆ ของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย
ชุดที่ 3 ระเบียบและสวัสดิการ

1.4 คู่มือวิทยากรประกอบการบรรยาย เป็นคู่มือสำหรับวิทยากร ได้ศึกษาก่อน
การบรรยาย โดยได้รวบรวมข้อมูลที่จำเป็นสำหรับวิทยากร เพื่อใช้ในการศึกษาประกอบการ
บรรยาย ทั้งนี้ได้จัดทำคู่มือเป็น 3 ชุด คือ

- ชุดที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย
- ชุดที่ 2 โครงการต่าง ๆ ของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย
- ชุดที่ 3 ระเบียบและสวัสดิการ

1.5 แบบวัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม เรื่อง การปรุณิเทศพนักงานใหม่
สำหรับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย ที่สร้างขึ้นเพื่อใช้ในการวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อ
ใช้ทดสอบความรู้ของผู้เข้ารับการอบรมทั้งก่อนและหลังการทดลอง และเพื่อเป็นข้อมูลในการ
หาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม

วิธีดำเนินการทดลอง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการทดลองโดยใช้แผนการทดลองแบบการทดสอบ
ก่อนการฝึกอบรม และทดสอบหลังการฝึกอบรม (One-Group Pretest-Posttest
Design) ซึ่งมีขั้นตอนดังนี้

1. สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ชุดฝึกอบรมเรื่องการปรุณิเทศพนักงาน
ใหม่ ซึ่งประกอบด้วย สไลด์ประกอบเสียง ชุดแผ่นใสประกอบการบรรยาย คู่มือวิทยากร และ
แบบวัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม พร้อมทั้งหาคุณภาพ และปรับปรุงเครื่องมือ

2. ทำการวัดผลก่อนการฝึกอบรม (Pretest) ด้วยแบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม
3. ดำเนินการทดลอง โดยผู้วิจัยเป็นผู้ดำเนินการทดลองร่วมกับวิทยากรของ
หน่วยงาน ดังนี้

- | | | |
|--|-----------------|----------|
| 3.1 กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ | ผู้บรรยาย | ผู้วิจัย |
| 3.2 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย | ผู้บรรยาย | ผู้วิจัย |
| 3.3 โครงการต่าง ๆ ของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย | ผู้บรรยาย | |
| | ผู้อำนวยการ | |
| | กองพัฒนาศักยภาพ | |
| 3.4 ระเบียบการปฏิบัติงาน | ผู้บรรยาย | |
| | ผู้อำนวยการ | |
| | กองการ | |
| | เจ้าหน้าที่ | |
| 3.5 สวัสดิการ | ผู้บรรยาย | |
| | ผู้อำนวยการ | |
| | กองสวัสดิการ | |

4. ทำการวัดผลหลังการฝึกอบรม (Posttest) โดยใช้แบบวัดผลสัมฤทธิ์ในการ
ฝึกอบรม

5. นำข้อมูลที่ได้มาทำการวิเคราะห์ทางสถิติต่อไป

การวิเคราะห์ข้อมูล

1. เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างผลการทดสอบก่อนการฝึกอบรม และหลังการ
ฝึกอบรมโดยใช้ t-test
2. การวิเคราะห์ประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม

สรุปผลการทดลอง

ผลการทดลองสรุปได้ ดังนี้

1. การทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จากชุดฝึกอบรม เพื่อการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ สำหรับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 $||P_2$

2. ประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมเพื่อการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ สำหรับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย มีค่า 85.3/82.0 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้ คือ 80/80

อภิปรายผล

1. เกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม

ผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรมจากการทดลองใช้ชุดฝึกอบรมเพื่อการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ สำหรับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย พบว่า ส่งผลให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้น กล่าวคือ มีผลสัมฤทธิ์ในการอบรมสูงกว่าก่อนการอบรม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งผลการวิจัยครั้งนี้สอดคล้องกับข้อคิดของ เร็กซ์ เมเยอร์ (Mayer, 1975 : 12) ที่ว่า "ชุดการเรียนรู้เหมาะสำหรับการนำไปสอนผู้ใหญ่ และการฝึกอบรมได้เป็นอย่างดี" และผลการทดลองดังกล่าวยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ สมศักดิ์ คำศรี (2529 : บทคัดย่อ) ซึ่งได้ทำการวิจัยด้วยการสร้างชุดฝึกอบรมจุลบท เพื่อสร้างเสริมสมรรถภาพด้านการสอนของครูสอนปริยัติธรรม และสามเณร วัดพระธาตุพนมวรณพาววิหาร จังหวัดนครพนม จำนวน 21 รูป เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ ชุดฝึกอบรม 4 ชุด ได้แก่ ชุดฝึกอบรมด้านการวางแผนการเรียนการสอน ชุดฝึกอบรมด้านความรู้ความเข้าใจธรรมชาติของผู้เรียน ชุดฝึกอบรมด้านการวัดผล และประเมินผลการศึกษา ผลการวิจัยพบว่า ผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรมภายหลังการฝึกอบรม มีค่าสูงกว่าก่อนการฝึกอบรม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และผลการวิจัยครั้งนี้ยังสอดคล้องกับผลการวิจัยของ สมหมาย เขื่อนดี (2532 : บทคัดย่อ) ที่ได้ทำการวิจัยและพัฒนาชุดฝึกอบรมการจัดกิจกรรมศิลปะสร้างสรรค์ให้แก่เด็กปฐมวัยสำหรับผู้ดูแลเด็กในสถานรับเลี้ยงเด็ก กลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้ดูแลเด็ก จำนวน 30 คน โดยใช้เครื่องมือในการวิจัย ได้แก่ ชุดฝึกอบรมที่สร้างขึ้นโดยยึดรูปแบบของชุดการสอนจุลบท ผลการวิจัยพบว่า ผลสัมฤทธิ์ของชุดฝึกอบรมภายหลังการฝึกอบรมสูงกว่าก่อนการฝึกอบรม

2. เกี่ยวกับการทดลอง

1) ด้านความสนใจในการฝึกอบรม จากการสังเกต พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความสนใจ ตั้งใจ และให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมระหว่างการฝึกอบรมเป็นอย่างดี ทั้งนี้อาจเป็นเพราะรูปแบบของการฝึกอบรมโดยใช้ชุดฝึกอบรมเพื่อการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ มีการใช้สื่อประกอบการบรรยายในแต่ละหัวข้อไม่ซ้ำกัน จึงสร้างความสนใจในการอบรมได้เป็นอย่างดี และในบางหัวข้อของการฝึกอบรมผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม จึงทำให้การฝึกอบรมเป็นลักษณะของการสื่อสารสองทางตลอดเวลา

2) ด้านวิทยากร เนื่องจากวิทยากรที่มาร่วมในการทดลองใช้ชุดฝึกอบรมเพื่อการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ สำหรับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย นอกจากผู้วิจัยแล้วยังได้รับความร่วมมือจากผู้บริหารร่วมเป็นวิทยากรในการทดลอง ได้แก่ ผู้อำนวยการกองพัฒนาบุคคล ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และผู้อำนวยการกองสวัสดิการ ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในเนื้อหาที่บรรยายประกอบกับการใช้สื่อร่วมในการบรรยาย จึงทำให้การบรรยายเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

3) ด้านระยะเวลา การทดลองใช้ชุดฝึกอบรมเพื่อการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ สำหรับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย ได้ออกแบบระยะเวลาในการอบรมตลอดหลักสูตรไว้รวม 10 ชั่วโมง ซึ่งหากแยกระยะเวลาในการทำกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ และเวลาในการทดสอบก่อน-หลังการฝึกอบรมออกแล้ว จะเหลือเวลาที่ใช้ในการอบรมจริงรวม 8 ชั่วโมง ซึ่งเป็นระยะเวลาที่เหมาะสมสำหรับการใช้ชุดฝึกอบรม ดังที่ เร็กซ์ เมเยอร์ ได้กล่าวไว้ในลักษณะของชุดการสอนสรุปว่า "ระยะเวลาที่เหมาะสม และได้ผลดีที่สุดคือ ใช้เวลาประมาณ 8 ชั่วโมง"

3. เกี่ยวกับการผลิตชุดฝึกอบรม

ก่อนการผลิตชุดฝึกอบรมเพื่อการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ สำหรับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย ผู้วิจัยได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการของการทางพิเศษแห่งประเทศไทยเกี่ยวกับการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ พร้อมทั้งได้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ จากเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และได้นำมากำหนดจุดประสงค์ เนื้อหา หรือหลักสูตร กิจกรรมการอบรม สื่อประกอบการบรรยาย และการประเมินผล พร้อมได้นำไปให้

ผู้เชี่ยวชาญและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตรวจสอบ รวมทั้งได้ทำการทดลอง แก้ไขปรับปรุงก่อน
การทดลองจริง

ในด้านการกำหนดเนื้อหาของหลักสูตร การบูรณาการศัพทงานใหม่สำหรับการทาง
พิเศษแห่งประเทศไทย เนื้อหาจะจับสมบูรณในตัวเอง ไม่ขึ้นอยู่กับตอนใดตอนหนึ่งหรือชุดใด
ชุดหนึ่งทั้งในภาพรวม (Macro) ของหลักสูตร และในชุดย่อย (Micro) ของหลักสูตร ซึ่งเป็น
ไปตามลักษณะของการสร้างชุดการสอนจุลบท

5. ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะในการผลิต

1) จากการทดลอง ผู้วิจัยพบว่า ในทุกขั้นตอนของการผลิตชุดฝึกอบรมจะ
ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลต่าง ๆ ดังนั้น ผู้ที่จะสร้างชุดฝึกอบรมหรือชุดการสอน ควรจะได้
ปรึกษาหรือขอรับคำแนะนำจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ชุดการฝึกอบรมหรือชุดการสอนที่จะสร้าง
ตรงตามความต้องการ และสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้สูงสุด

2) การผลิตชุดฝึกอบรมจะต้องมีวิทยากรร่วมการบรรยายมากกว่า 1 คน
ควรออกแบบให้ เนื้อหาของหลักสูตรแยกจากกัน หรือไม่เกี่ยวข้องกัน จะทำให้ผู้เข้ารับการ
อบรมเกิดการเรียนรู้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์การอบรม และผู้เข้าอบรมที่เข้ามาใหม่จะสามารถ
ติดตามได้ทัน โดยไม่ต้องมีพื้นฐานจากครั้งก่อน และสามารถเลือกตอนใดตอนหนึ่งหรือชุดย่อยมา
อบรมได้ก่อน เช่น ในกรณีที่มีวิทยากรคิดภาระงานไม่สามารถมาบรรยายได้ตามกำหนด

2. ข้อเสนอแนะในการใช้ชุดฝึกอบรม

การใช้ควบคุมเวลาในการบรรยายของวิทยากร และเวลาในการอภิปรายของ
ผู้เข้าอบรมจะช่วยให้บรรยากาศของการฝึกอบรมเกิดความกระตือรือร้นมากขึ้น การซักถาม
โดยพยายามให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมในการอบรมจะสร้างความสนใจจากผู้เข้ารับการอบรมได้เป็น
อย่างดี

key words for the course are the main points of the course
the main points of the course are the main points of the course
the main points of the course are the main points of the course

3. ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัย

1) ควรได้มีการนำหลักการพัฒนาชุดการฝึกอบรม ที่พัฒนาจากชุดการสอนจุลบท ไปใช้ในการพัฒนาชุดฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ สำหรับการฝึกอบรมในหน่วยงานที่ต้องการพัฒนาบุคลากรของตน เพราะนอกจากจะได้ชุดฝึกอบรมที่นำไปใช้ในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานแล้ว ยังสามารถช่วยแก้ปัญหาการขาดแคลนวิทยากร หรือวิทยากรไม่สามารถมาบรรยายได้ตรงตามกำหนดการอีกด้วย

2) ในการวิจัยครั้งต่อไป น่าจะได้มีการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม ระหว่างวิทยากรที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุดฝึกอบรม วิทยากรที่มีความรู้ในหลักสูตรที่ฝึกอบรมแต่ไม่มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุดฝึกอบรม และวิทยากรที่ได้ศึกษาคู่มือการใช้ชุดฝึกอบรมก่อนการฝึกอบรม และไม่ได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุดฝึกอบรมว่ามีความแตกต่างกันหรือไม่

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

กรรณิการ์ แยมเกสร. "มินิคอร์ส," รายงานสัมมนาเตรียมการเพื่อการสอน การศึกษา
ผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จ ระดับที่ 3 - 4 รายวิชา. กรุงเทพฯ : กรมการศึกษา
นอกโรงเรียน, 2525.

กริช อัมโกชน. การสร้างหลักสูตรและโครงการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิต
พัฒนบริหารศาสตร์, 2520. อัดสำเนา.

_____. แนวความคิดใหม่ในการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิต
พัฒนบริหารศาสตร์, 2524. อัดสำเนา.

กิดานันท์ มลิทอง. เทคโนโลยีการศึกษาร่วมสมัย. กรุงเทพฯ : ภาควิชาโสตทัศนศึกษา
คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.

ขจรศักดิ์ หาญณรงค์. การใช้เทคนิคฝึกอบรม. โครงการพัฒนาและเผยแพร่เอกสารอุปกรณ์
และเครื่องมือฝึกอบรม กรุงเทพฯ : สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์,
2514.

_____. คู่มือปฏิบัติสำหรับหัวหน้าโครงการอบรม. กรุงเทพฯ : สำนักฝึกอบรม สถาบัน
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2520.

ขจรศักดิ์ หาญณรงค์ และชิตพงษ์ สยามเนตร. การฝึกอบรมในลักษณะระบบ.
เอกสารงานวิจัยเสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒน
บริหารศาสตร์, 2514.

ขันติยา กรรณสุตร. "การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม," เอกสารประกอบการบรรยาย
ผู้ฝึกอบรมด้านบริหาร. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2517. อัดสำเนา.

เครือวัลย์ ล้อมภิชาติ. หลักและเทคนิคการจัดการฝึกอบรมและพัฒนา. กรุงเทพฯ :
ภาควิชารัฐประศาสนศาสตร์ คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.

ฉลองชัย สุวัฒน์บุรณ. การวัดและการบริหารเทคโนโลยีการศึกษา. กรุงเทพฯ :
ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2524.

ชัยยงค์ พรหมวงศ์. เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา. (เอกสารการสอนชุดวิชา)
กรุงเทพฯ : สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
หน่วยที่ 1 - 5, 2528.

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคนอื่น ๆ. ระบบสื่อการสอน. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และธีรยุทธ์ เสนิงวงศ์ ๗ ยุธยา. ประสบการณ์วิชาชีพครู. (เอกสารการสอนชุดวิชา) สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2525.

ชาญชัย ลิวตรางส์มา และเชิดวิทย์ ฤทธิ์ประศาสตร์. การพัฒนาศิลปะ. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2520.

ชูศรี วงศ์รัตน์. เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2534.

ไชยยศ เรืองสุวรรณ. เทคโนโลยีการสอน : การออกแบบและพัฒนา. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไอเคียนส์, 2531.

_____. เทคโนโลยีการศึกษา ทฤษฎีและการวิจัย. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไอเคียนส์, 2533.

เดชา แก้วชาตุศิลป์. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2516.

ทักษิณ สิทธิศักดิ์. การพัฒนาระบบการสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต เรื่อง การสื่อสารในปัจจุบัน ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 กิ่งอำเภอโพธาราม จังหวัดร้อยเอ็ด. วิทยานิพนธ์ กษ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2532. อุดสาเนา.

ทวี ถาวโร. รูปแบบการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรฝ่ายธุรการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529. อุดสาเนา.

ทศพร ประเสริฐสุข. การสร้างโมเดลการสอนแบบกระบวนการกลุ่ม เพื่อพัฒนาแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์สำหรับเด็กด้อยสัมฤทธิ์. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524. อุดสาเนา.

ทัศนัย มุสิกไชย. "การบริหารงานฝึกอบรมในสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์," วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ฉบับพิเศษ. หน้า 160 - 184. 2509.

ทองคำ หงส์พันธ์. การวิจัยเพื่อจัดรูปแบบยุทธวิธีการฝึกอบรม ผู้นำท้องถิ่นในการพัฒนาชุมชน.

ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร,

2522. อัสสาเนา.

ธงชัย สันติวงษ์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2531.

_____. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2535.

_____. พฤติกรรมของมนุษย์ในองค์การ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2522.

_____. องค์การและการบริหาร. (ฉบับแก้ไขปรับปรุง) กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2536.

ธนาวรรณ เตมียบุตร. การบริหารงานฝึกอบรมของธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทย.

วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522. อัสสาเนา.

ธีระ สุมิตร. ระบบการสอน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์บรรณกิจเทรดดิ้ง, 2519.

ธีระชัย เขมณะศิริ. "การฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน," โครงการเสริมสร้างผู้จัดการยุคใหม่. คณะพาณิชยศาสตร์และการบัญชี จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.

น้อย ศิริโชติ. เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเคียนส์ไตร์, 2524.

บุญแก้ว ควรวาเวช. นวัตกรรมการศึกษา. ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน, 2530.

บุญเรียง มวลศิลป์. วิธีวิจัยทางการศึกษา. คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2529.

บุญสม ศรีสะอาด. พัฒนาหลักสูตรและการสอน. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

มหาสารคาม : ภาควิชาพื้นฐานการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาสารคาม, ม.ป.ป.

ประชุม รอดประเสริฐ. การบริหารโครงการ. กรุงเทพฯ : เนติกุลการพิมพ์, 2529.

ฝัน บานขาว. "การฝึกอบรมกับการเปลี่ยนแปลงขององค์การอย่างมีแบบแผน," ทรัพยากรมนุษย์. (ไตรมาสที่สอง). 2520.

- พงษ์พัฒน์ สัตยารัฐ. การบริหารงานฝึกอบรม : เปรียบเทียบระหว่างหน่วยราชการ รัฐบาลวิสาหกิจและบริษัทเอกชนศึกษาเฉพาะกรณีศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย ธนาคารแห่งประเทศไทย และบริษัทเชลล์ (แห่งประเทศไทย). จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.
- พันทิพา อภัยสุข. เอกสารการสอนชุดวิชาระบบการเรียนการสอน หน่วยที่ 1 - 5. สาขาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2523.
- พรณราย หัรพะยะประภา. "การเรียนรู้กับการฝึกอบรม," เทคนิคการถ่ายทอดเทคโนโลยี. (เอกสารประกอบการสัมมนา) หน้า 17 - 26. 2532.
- ปิฎก ภาร. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วัฒนาพานิชย์, 2517.
- เมธี ปิยะคุณ. "ความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์," จุลสารการศึกษาต่อเนื่อง. มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ปีที่ 1. ฉบับที่ 1. พฤษภาคม - สิงหาคม, 2535.
- โหมะมัด อับดุลกาเดร์. จิตวิทยาและเทคนิคการสอน การศึกษาผู้ใหญ่หรือการศึกษา นอกกระบบโรงเรียน. กรุงเทพฯ : อักษรบัณฑิต, 2517.
- ยูดี แก้วรักษา. การทดลองใช้ชุดการสอนจุลบท (Minicourse) วิชาสร้างเสริม ประสิทธิภาพชีวิต 7 ในชั้นเรียนการศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จ ระดับที่ 4. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2527. อัดสำเนา.
- โรจนา พัฒนกุล. การฝึกอบรมบุคลากรของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524. อัดสำเนา.
- วาสนา ชาวหา. เทคโนโลยีทางการศึกษา. ชลบุรี : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน, 2525.
- วัชร คัดทุทไธ. หลักการเรียนรู้อย่างผู้ใหญ่. คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2536.
- วิชัย วงศ์สุวรรณ. การนำเสนอหลักสูตรฝึกอบรมครูสังคมศึกษา ของศูนย์พัฒนาการเรียน การสอนสังคมศึกษา จังหวัดศรีสะเกษ. วิทยานิพนธ์ กษ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2534. อัดสำเนา.
- วิชัย มั่นชูพงษ์ และศิริพรณ สายหงส์. "การฝึกอบรมประชากรศึกษานอกโรงเรียน," วารสารการศึกษานอกโรงเรียน. 36 - 52 ; มิถุนายน - กรกฎาคม 2532.

วีระ ไทยพานิช. การออกแบบระบบการเรียน วิธีการนำไปสู่การปรับปรุงการสอน.

ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2529.

วัชรินทร์ จาปี. "คลื่นลูกใหม่ในการฝึกอบรม," วารสารศึกษานอกโรงเรียน.

7 - 9 ; กุมภาพันธ์ - มีนาคม 2529.

วุฒิชัย จาหงส์. "การวิจัยทดลองในการฝึกอบรม," วารสารข้าราชการ. พฤศจิกายน

32 - 39 ; 2526.

_____. "หลุมพรางในการฝึกอบรม," วารสารข้าราชการ. 57 - 59 ; ธันวาคม

2520.

ศิริพันธ์ มณีรัตน์. ระบบการฝึกอบรมโดยใช้สื่อประสม สำหรับธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทย.

วิทยานิพนธ์ ด.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523. อัดสำเนา.

ศรีนครินทร์ วิโรฒ, วิทยาลัย. คู่มือการเขียนบทนิพนธ์ (รายงานภาคนิพนธ์ และปริิฎฐานิพนธ์).

บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2534.

สัจจิต อุทรานันท์. เทคนิคการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ. ภาควิชาบริหาร

การศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.

_____. พื้นฐานและหลักการพัฒนาลัทธิสูตร. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วังเดือนการพิมพ์,

2527.

สมคิด เภทไตรพันธ์. การพัฒนาลัทธิสูตรการฝึกอบรมเสริมสมรรถภาพการดำเนินงานเป็นกลุ่ม

สำหรับเจ้าหน้าที่ระดับหมู่บ้านในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ ด.ม. กรุงเทพฯ :

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530. อัดสำเนา.

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช,

2526.

สมศักดิ์ คำศรี. การสร้างชุดฝึกอบรมมินิคอร์ส (Minicourse) เพื่อสร้างเสริมสมรรถภาพ

ด้านการสอนของครูสอนปริิฎติธรรม. ปริิฎฐานิพนธ์ กศ.ค. กรุงเทพฯ :

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529. อัดสำเนา.

สมหมาย เชื้อดี. การพัฒนาศูฝึกอบรมการจัดกิจกรรมศิลปะสร้างสรรค์ให้แก่เด็กปฐมวัย

สำหรับผู้ดูแลเด็กในสถานรับเลี้ยงเด็ก. ปริิฎฐานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ :

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2532, อัดสำเนา.

สันต์ ธรรมบำรุง. การสอนสังคมศึกษา. เอกสารนิเทศการศึกษา ฉบับที่ 221.

หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมการฝึกหัดครู, 2522.

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. ปัญหาและการบริหารงานฝึกอบรม. สำนักฝึกอบรม

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2520.

สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. "ความสำคัญของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์,"

วารสารการศึกษาต่อเนื่อง. 1(1) : 18 - 20 ; พฤษภาคม - สิงหาคม 2535.

สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสิทธิ์. การติดตามและประเมินผลโครงการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ :

การฝึกอบรม. สำนักวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2534.

สุมิตร คุชานุกร. หลักสูตรและการสอน. คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,

2528.

เสาวลักษณ์ สิงห์โกวิท และกมล อคฺลพันธ์. การพัฒนาบุคคล. กรุงเทพฯ :

รุ่งศิลป์การพิมพ์, 2527.

โสภณ ภูเก้าล้วน. "การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์," เทคนิคการถ่ายทอดเทคโนโลยี.

(เอกสารประกอบการสัมมนา) หน้า 1 - 16. 2532.

อมร รัชาสัตย์ และโสรัจ สุจริตกุล. การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย. สถาบัน

บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2524.

อรพรรณ พรสีมา. เทคโนโลยีทางการสอน. ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน, 2530.

อาชวัน วายวานนท์ และวินิต ทรงประทุม. "การฝึกอบรมและพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน

ในรบบ," ปัญหาและการบริหารงานฝึกอบรม. สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิต
พัฒนบริหารศาสตร์, 2520.

อารี พันธุ์มี. จิตวิทยาการเรียนการสอน. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์เลิฟแอนด์ลิฟเพรส

จำกัด, 2534.

อันทรา เอัยการนา. ผลการฝึกอบรมต่อจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ศึกษาเฉพาะกรณีการ

ฝึกอบรมพนักงานระดับปฏิบัติการ การทางพิเศษแห่งประเทศไทย. วิทยานิพนธ์

ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534. อัดสำเนา.

อุทัย หนูแดง. การทดลองชุดการเรียนการสอนมินิคอร์สกับนักศึกษาผู้ใหญ่แบบเบ็ดเสร็จ
ระดับที่ 3 วิชาสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต 4. บริษัทพานิชย์ กศ.ม.

กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2526. อัดสำเนา.

อันตา เนหุณ. การเรียนการสอนผู้ใหญ่เพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์. คณะครุศาสตร์
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2527.

Beach, D.S. Personal : The Management of People at Work. 3rd ed.
 New York : Macmillan Publishing Co, Inc., 1975.

Good, C.V. Dictionary of Education. 3rd ed. New York : McGraw -
 Hill Book Company, 1973.

Jay, M.Sharity, Albert G. Hyde and David H. Rosenbloom. "Training and
 Development," Personnel Mangement in Goverment Political and
Process. New Your : Basel, Inc., 1981.

Meyer, Rex G. The Minicourse as a Model for the Continuing Education
of Teacher. Sydney : Center for Advancfment of Teaching
 Macquarie University, 1975.

Taba, Hilda. Curriculum Development : Theory and Practice.
 New York : Harcourt, Brace & World, 1962.

Wexley, Denneth N. and Gary P. Latham. Developing and Training
Human Resources in Organizations. Illinios : Scott,
 Foresman and Company, 1981.

การพัฒน

ภาคผนวก ก
รายนามผู้เชี่ยวชาญและวิทยากร

รายนามผู้เชี่ยวชาญ

(พิจารณาหลักสูตรการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ สำหรับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย)

.....

1. คร.วีรยุทธ บุญยะไวโรจน์
กรรมการผู้จัดการ บริษัท การจัดการทรัพยากรบุคคล จำกัด
ปริญญาการศึกษาคุุณบัณฑิต (เทคโนโลยีการศึกษา)
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
2. นางสาวสวาท ธรรมาภิรมย์
ผู้อำนวยการกองพัฒนาบุคคล การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา) ประเทศออสเตรเลีย
3. นายวิชัย สิงห์บุตร
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

รายนามผู้เชี่ยวชาญ
(พิจารณา ตรวจสอบเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย)

.....

1. สไลด์ประกอบเสียง เรื่อง ผู้บริหารการทางพิเศษแห่งประเทศไทย
และวิดิทัศน์ เรื่อง โครงการต่าง ๆ ของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย

ผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหวัง คุรุรัตน์
ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
2. นางสาวสวาท ธรรมากิมบ
ผู้อำนวยการกองพัฒนาบุคคล การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา) ประเทศออสเตรเลีย
3. นายวิชัย สิงห์บุตร
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

2. ชุดแผ่นใสประกอบการบรรยาย

ผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหวัง คุรุรัตน์
ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
2. นางสาวสวาท ธรรมากิมข
ผู้อำนวยการกองพัฒนาบุคคล การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา) ประเทศออสเตรเลีย
3. นายวัชรชัย เจษฎากินันท์
บุคลากร 5 กองสวัสดิการ การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

3. คู่มือวิทยากร ประกอบการบรรยาย

ผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหวัง คุรุรัตน์
ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิราภรณ์ บุญส่ง
สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
2. นางสาวสวาท ธรรมมาภิรม
ผู้อำนวยการกองพัฒนาบุคคล การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา) ประเทศออสเตรเลีย

4. แบบวัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม

ผู้เชี่ยวชาญ ได้แก่

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมหวัง คุรุรัตน์
ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์จิราภรณ์ บุญส่ง
สำนักทดสอบทางการศึกษาและจิตวิทยา
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
2. นางสาวสวาท ธรรมาภิรมย์
ผู้อำนวยการกองพัฒนาบุคคล การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
ปริญญาศึกษามหาบัณฑิต (บริหารการศึกษา) ประเทศออสเตรเลีย

รายนามวิทยากร

1. นางสาวสวาท ธรรมากิมุข
ผู้อำนวยการกองพัฒนาบุคคล การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
2. นายวิชัย สิงหบุตร
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
3. นางเรวดี กุลธำรงค์
ผู้อำนวยการกองสวัสดิการ การทางพิเศษแห่งประเทศไทย
4. นายจุลชัย จุลเจือ
ผู้วิจัย

ภาคผนวก ข
แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม

ข้อสอบเลขที่.....

แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม

หลักสูตร การปฐมนิเทศพนักงานใหม่

.....

คำชี้แจงในการทำแบบทดสอบ

1. วัตถุประสงค์ในการทำแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม เพื่อต้องการวัดความรู้ ความเข้าใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลังจากได้รับการฝึกอบรมหลักสูตรการปฐมนิเทศพนักงานใหม่มาแล้ว

2. แบบทดสอบฉบับนี้มี จำนวน 30 ข้อ ให้เวลาทำ 20 นาที

3. แบบทดสอบแต่ละข้อ เป็นแบบทดสอบแบบปรนัยชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก ให้ท่านเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว โดยเขียนเครื่องหมายกากบาท (X) ลงบนอักษรหน้าข้อที่เลือก

ตัวอย่าง ☒ ข. ค. ง.

4. กรณีที่ท่านทำแบบทดสอบเสร็จก่อน ขอให้ท่านแบบทดสอบไว้บนโต๊ะและออกจากห้องอบรม

5. ผลการทดสอบจะเป็นข้อมูลในการปรับปรุงหลักสูตร การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ดังนั้นขอให้ท่านทำแบบทดสอบทุกข้อ

แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม

หลักสูตร การปฐมนิเทศพนักงานใหม่

จำนวน 30 ข้อ

เวลา 20 นาที

.....

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย X ลงบนคำตอบที่ถูกต้องที่สุด

1. การทางพิเศษแห่งประเทศไทย จัดตั้งขึ้นตามข้อใด
 - ก. ประกาศของคณะกรรมการจัดการ ทางบก ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2515
 - ข. ประกาศของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2515
 - ค. ประกาศของคณะรัฐมนตรี ฉบับที่ 290 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2515
 - ง. ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 290 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2515
2. ข้อใดมิใช่อำนาจหน้าที่ในการปฏิบัติงานของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย
 - ก. ออกพันธบัตร หรือตราสารเพื่อการลงทุน
 - ข. กู้ยืมเงิน เพื่อลงทุนเกี่ยวกับทางพิเศษ
 - ค. กำหนดอัตราค่าเวนคืนที่ดิน
 - ง. ให้เช่าพื้นที่ในเขตทาง
3. ปัจจุบันรองผู้ว่าการฝ่ายปฏิบัติการ คือใคร

ก. นายวัฒนชัย สุธนธ	ข. นายปรีชา ศรีทองสุข
ค. นายสมนึก ชัยเดชสุริยะ	ง. นายเรืองฤทธิ์ พูลสวัสดิ์
4. ตามสายการบังคับบัญชา หน่วยงานใดต่อไปนี้ มิได้ขึ้นตรงต่อรองผู้ว่าการฝ่ายปฏิบัติการ

ก. ฝ่ายโครงการทางด่วน	ข. สำนักวิเคราะห์และวางแผน
ค. ฝ่ายควบคุมการจราจร	ง. ฝ่ายจัดเก็บค่าผ่านทาง

5. ฝ่ายข้อมูลและประเมินผล เป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อใคร
 - ก. ผู้ว่าการ
 - ข. ผู้ช่วยผู้ว่าการ
 - ค. รองผู้ว่าการฝ่ายบริหาร
 - ง. รองผู้ว่าการฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง
6. ตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย คือพนักงานระดับใด
 - ก. ระดับ 8
 - ข. ระดับ 9
 - ค. ระดับ 10
 - ง. ระดับ 11
7. ข้อใดเรียงลำดับตำแหน่งผู้บริหาร ได้ถูกต้อง
 - ก. หัวหน้าแผนก ผู้อำนวยการกอง ผู้ช่วยผู้ว่าการ รองผู้ว่าการ ผู้ว่าการ
 - ข. หัวหน้าแผนก ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการกอง รองผู้ว่าการ ผู้ว่าการ
 - ค. หัวหน้าแผนก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้ช่วยผู้ว่าการ รองผู้ว่าการ ผู้ว่าการ
 - ง. หัวหน้าแผนก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการฝ่าย รองผู้ว่าการ ผู้ช่วยผู้ว่าการ ผู้ว่าการ
8. ตามแผนภูมิการแบ่งส่วนงานในปัจจุบัน การทางพิเศษมีหน่วยงานระดับฝ่าย รวมทั้งหมดกี่ฝ่าย
 - ก. 12 ฝ่าย
 - ข. 11 ฝ่าย
 - ค. 10 ฝ่าย
 - ง. 9 ฝ่าย
9. ข้อใดมิใช่หน้าที่งานของฝ่ายกรรมสิทธิ์ที่ดิน
 - ก. ดำเนินการด้านคดีที่การทางพิเศษ เป็นคู่ความเกี่ยวกับการจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน
 - ข. จัดทำโครงการจัดหาผลประโยชน์ในเขตทางด่วน
 - ค. ดำเนินการเวนคืนที่ดินที่ถูกเขตทางด่วน
 - ง. ป้องกันการบุกรุกเขตทางพิเศษ

10. ข้อใดเป็นงานในความรับผิดชอบของฝ่ายโครงการทางด่วน
- ออกแบบทางภูมิสถาปัตยกรรมของอาคารต่าง ๆ บำรุงรักษาและซ่อมแซมทางด่วนและอุปกรณ์
 - เวนคืนที่ดินที่ถูกเขตทาง และจัดการผลประโยชน์ในเขตทางพิเศษ
 - ออกแบบ ประสานงาน ควบคุมการก่อสร้างทางด่วนและอุปกรณ์
 - ควบคุมการสื่อสาร และให้บริการต่าง ๆ บนทางด่วน
11. โครงการระบบทางด่วนขั้นที่ 1 มีชื่อเรียกอย่างเป็นทางการว่าอย่างไร
- ทางด่วนเฉลิมกรุงรัตนโกสินทร์
 - ทางด่วนเฉลิมพระเกียรติ
 - ทางด่วนเฉลิมพระนคร
 - ทางด่วนเฉลิมมหานคร
12. หน่วยงานใดต่อไปนี้ มิได้ เป็นหน่วยงานในฝ่ายควบคุมการจราจร
- กองยกกลางจุฬ
 - กองจัดการจราจร
 - กองกู้ภัย
 - กองสื่อสาร
13. ข้อใด ไม่ใช่ ทางด่วนที่เปิดดำเนินการให้บริการแล้วในขณะนี้
- ทางด่วนสายท่าเรือ - ดินแดง
 - ทางด่วนสายดินแดง - ศรีนครินทร์
 - ทางด่วนสายบางนา - ดินแดง
 - ทางด่วนสายแจ้งวัฒนะ - ถนนพระราม 9
14. ข้อใด ไม่ใช่ สายทางในระบบทางด่วนขั้นที่ 1
- สายท่าเรือ - ดินแดง
 - สายถนนพระราม 9 - พญาไท
 - สายบางนา - ท่าเรือ
 - สายท่าเรือ - ดาวคะนอง
15. อัตราค่าผ่านทางที่ด่านดินแดง สำหรับรถมากกว่า 10 ล้อ คือข้อใด
- 90 บาท
 - 80 บาท
 - 70 บาท
 - 60 บาท

16. โครงการทางด่วนสายรามอินทรา - อาจอรรถค์ แบ่งการก่อสร้างออกเป็น 2 ส่วน โดยส่วนแรกที่จะสามารถเปิดให้บริการได้ก่อน คือส่วนใด
 - ก. จากถนนอรรถค์ - ถนนเอกมัย
 - ข. จากถนนอรรถค์ - ถนนพระรามที่ 9
 - ค. จากถนนรามอินทรา - ถนนพระรามที่ 9
 - ง. จากถนนรามอินทรา - ถนนลาดพร้าวซอย 86

17. โครงการระบบทางด่วนขั้นที่ 2 ประกอบด้วยทางด่วน 2 สาย คือข้อใด
 - ก. สายแจ้งวัฒนะ - ประชาอุทิศ และสายท่าเรือ - ถนนพระราม 9
 - ข. สายบางไทร - แจ้งวัฒนะ และสายแจ้งวัฒนะ - บางโคล่
 - ค. สายท่าเรือ - บางนา และสายพญาไท - ศรีนครินทร์
 - ง. สายแจ้งวัฒนะ - บางโคล่ และสายพญาไท - ศรีนครินทร์

18. ค่าบริการบัตรทางด่วน สำหรับรถยนต์ 4 ล้อ คือข้อใด
 - ก. 2,700 บาท (สำรองค่าผ่านทาง 2,100 บาท ประกันบัตร 600 บาท)
 - ข. 2,100 บาท (สำรองค่าผ่านทาง 1,500 บาท ประกันบัตร 600 บาท)
 - ค. 1,700 บาท (สำรองค่าผ่านทาง 1,000 บาท ประกันบัตร 600 บาท)
 - ง. 1,500 บาท (สำรองค่าผ่านทาง 900 บาท ประกันบัตร 600 บาท)

19. ข้อใดกล่าวถึงการลาพักผ่อนประจำปีได้ถูกต้องที่สุด
 - ก. พนักงานที่ปฏิบัติงานครบ 1 ปี ลาพักผ่อนประจำปีได้ 10 วัน/ปี
 - ข. พนักงานที่ปฏิบัติงานครบ 90 วัน ลาพักผ่อนประจำปีได้ 10 วัน/ปี
 - ค. พนักงานที่ปฏิบัติงานครบ 120 วัน ลาพักผ่อนประจำปีได้ 10 วัน/ปี
 - ง. พนักงานที่ปฏิบัติงานครบ 180 วัน ลาพักผ่อนประจำปีได้ 10 วัน/ปี

20. การทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุดและทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ต้องได้รับ
อนุญาตจากใคร
- ก. ผู้อำนวยการฝ่าย ต้นสังกัด ข. ผู้อำนวยการกอง ต้นสังกัด
ค. หัวหน้าแผนก ต้นสังกัด ง. ไม่ต้องขออนุญาต เพราะเป็นการทำงาน
21. พนักงานหญิงประสงค์จะลากิจเพื่อเลี้ยงดูบุตรเนื่องจากการคลอดบุตร จะลาได้นานเท่าใด
- ก. ไม่เกิน 15 วัน ข. ไม่เกิน 30 วัน
ค. ไม่เกิน 45 วัน ง. ไม่เกิน 60 วัน
22. พนักงานสตรีลาป่วยได้ เป็นเวลานานเท่าใด
- ก. 90 วัน/ปี ข. 60 วัน/ปี
ค. 45 วัน/ปี ง. 30 วัน/ปี
23. การลาคลอดบุตร จะต้องได้รับอนุญาตจากใคร
- ก. หัวหน้าแผนก ข. ผู้อำนวยการกอง
ค. ผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก ง. ผู้ว่าการ
24. พนักงานชายที่ประสงค์จะใช้สิทธิลาอุปสมบท จะต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้ว
เป็นเวลานานเท่าใด
- ก. ไม่น้อยกว่า 5 ปี ข. ไม่น้อยกว่า 3 ปี
ค. ไม่น้อยกว่า 1 ปี ง. ไม่น้อยกว่า 120 วัน
25. ข้อใดเป็นความผิดวินัย ถึงขั้นไล่ออก
- ก. ใช้กริยาไม่สุภาพต่อผู้บังคับบัญชา ข. ไม่ให้การต้อนรับผู้มาติดต่อ
ค. ไม่อุทิศตนให้กับการปฏิบัติงาน ง. ทุจริตต่อหน้าที่

26. ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับเงินช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิ
- ก. กทพ. จะให้เงินช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิพนักงานโดยไม่จำกัดจำนวน
 - ข. กทพ. จะให้เงินช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิพนักงานเพียงบุตรคนที่หนึ่งถึงสาม
 - ค. กทพ. จะให้เงินช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิลูกจ้าง โดยไม่จำกัดจำนวนบุตร
 - ง. กทพ. จะให้เงินช่วยเหลือการศึกษามูลนิธิลูกจ้าง เพียงบุตรคนแรกเท่านั้น
27. นางสาวศรีเป็นพนักงานของ กทพ. คลอดบุตรคนที่ 3 ณ โรงพยาบาลเอกชนแห่งหนึ่ง ปรากฏว่าทารกเสียชีวิตตั้งแต่อยู่ในครรภ์ กรณีนี้สมศรีจะได้รับเงินช่วยเหลือในการคลอดบุตรหรือไม่
- ก. ได้รับ เพราะการให้เงินช่วยเหลือการคลอดบุตรจะรวมถึงบุตรที่ตายตั้งแต่ในครรภ์
 - ข. ได้รับ เพราะ กทพ. จะให้เงินช่วยเหลือการคลอดบุตรแก่พนักงานหญิงทุกกรณี
 - ค. ไม่ได้รับ เพราะทารกเสียชีวิตก่อนคลอด
 - ง. ไม่ได้รับ เพราะคลอดที่โรงพยาบาลเอกชน
28. กทพ. จัดสวัสดิการให้เงินช่วยเหลือบุตรของพนักงานในอัตราใด
- ก. เดือนละ 500 บาท ต่อบุตร 1 คน
 - ข. เดือนละ 400 บาท ต่อบุตร 1 คน
 - ค. เดือนละ 50 บาท ต่อบุตร 1 คน
 - ง. เดือนละ 40 บาท ต่อบุตร 1 คน
29. ข้อใดไม่ใช่สิทธิในการเป็นสมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ กทพ.
- ก. ภูมิลำเนา โดยมีหลักทรัพย์ค้ำประกัน ไม่เกิน 600,000 บาท
 - ข. ภูมิลำเนาเงินได้ 3/4 ของเงินเดือน แต่ไม่เกิน 20,000 บาท
 - ค. ภูมิลำเนาเงินได้ 20 เท่าของเงินเดือน แต่ไม่เกิน 300,000 บาท
 - ง. ภูมิลำเนาที่ดินและอาคารได้ในอัตรา 90% ของราคาหลักทรัพย์

30. ข้อใดกล่าวถูกต้อง กรณีการเข้ารับการรักษายาบาลจากสถานพยาบาลเอกชน
- ก. ประเภทผู้ป่วยใน (กรณีพนักงาน) ได้รับค่ารักษายาบาลเต็มจำนวน
 - ข. ประเภทผู้ป่วยใน (กรณีครอบครัวพนักงาน) ได้รับค่ารักษายาบาลเต็มจำนวน
 - ค. ประเภทผู้ป่วยนอก (กรณีพนักงาน) ได้รับค่ารักษายาบาลครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 9,000 บาท
 - ง. ประเภทผู้ป่วยใน (กรณีครอบครัวพนักงาน) ได้รับค่ารักษายาบาลครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 3,000 บาท

เฉลยแบบวัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม

หลักสูตร การปฐมนิเทศพนักงานใหม่

.....

- | | | |
|---------|---------|---------|
| 1. ง | 11. ง | 21. ข |
| 2. ค | 12. ก | 22. ก |
| 3. ข | 13. ข | 23. ค |
| 4. ก | 14. ข | 24. ข |
| 5. ข | 15. ค | 25. ง |
| 6. ข | 16. ค | 26. ก |
| 7. ค | 17. ง | 27. ก |
| 8. ก | 18. ง | 28. ค |
| 9. ก | 19. ก | 29. ง |
| 10. ค | 20. ก | 30. ง |

พจนก ค

สคริปต์ประกอบเสียง

เรื่อง ผู้บริหารการทางพิเศษแห่งประเทศไทย

สคริปสไลด์

เรื่อง

ผู้บริหาร การทางพิเศษแห่งประเทศไทย

ลำดับ	ภาพ	เสียง
1	ภาพตรา กทพ.	ดนตรี!
2	ภาพท้องฟ้าตอนเช้า	ดนตรี!
3	ภาพการจราจรบนถนน	บรรยาย! วันใหม่ของกรุงเทพมหานคร ได้เริ่มแล้วท่ามกลางความสับสนวุ่นวายในการจราจร
4	ภาพคนโดยสารรถประจำทาง 1	บ้างก็โหน
5	ภาพคนโดยสารรถประจำทาง 2	บ้างก็เบียด บ้างก็รอ
		บ้างก็ติดอยู่บนถนน จนเป็นกิจวัตรประจำวันของชาวกรุงเทพมหานคร
6	ภาพรถติดถ่ายจากที่สูง	ดนตรี!
		บรรยาย! ปัญหาการจราจรเป็นปัญหาเรื้อรังกันมานานและมีหลายหน่วยงานได้ร่วมกันแก้ไขด้วยวิธีต่าง ๆ
7	ภาพทางด่วนเห็นรถวิ่ง	ดนตรี!
8	ภาพการบริการลูกค้าบนทางด่วน	บรรยาย! ระบบทางด่วนเป็นระบบเสริมที่ให้ความสะดวกสบาย และประหยัดได้เป็นอย่างดี พร้อมทั้งมีบริการกรณีฉุกเฉินต่าง ๆ

ลำดับ	ภาพ	เสียง
9	ภาพทางด่วน	ดนตรี! บรรยาย! และกว่าจะเป็นทางด่วน เช่นวันนี้
10	ภาพทางด่วน	การทางพิเศษต้องพึ่งพาอุปสรรค ต่าง ๆ นานา งบประมาณ พนักงาน ทุกคนทุกระดับ ทั้งผู้บริหารและ พนักงานได้มีส่วนร่วมในความสำเร็จ นี้
11	ภาพทางด่วน	ดนตรี! บรรยาย! การทางพิเศษแห่งประเทศไทย มี ชื่อย่อว่า กทพ. เป็นรัฐวิสาหกิจ สังกัดกระทรวงมหาดไทย ก่อตั้ง ขึ้นตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 290 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2515
12	ภาพแผนภูมิการแบ่งส่วนงาน ตั้งแต่คณะกรรมการ - ระดับผู้อำนวยการฝ่าย (เน้นรองผู้ว่าการ และผู้ช่วยผู้ว่าการ)	ดนตรี! บรรยาย! ปัจจุบันการทางพิเศษฯ แบ่งการ ดำเนินงานออกเป็นระดับฝ่าย 12 ฝ่าย ระดับกอง 42 กอง และระดับ แผนก 125 แผนก ภายใต้การ บริหารงานของผู้ว่าการ และรอง ผู้ว่าการอีก 4 ท่าน พร้อมด้วย ผู้ช่วยผู้ว่าการ โดยมีคณะกรรมการ การทางพิเศษ เป็นผู้กำกับดูแลด้าน นโยบายหลัก

ลำดับ	ภาพ	เสียง
13	Caption! ตรา กทพ. ผู้บริหารระดับสูง การทางพิเศษแห่งประเทศไทย	ดนตรี! บรรยาย! ในโอกาสนี้ใครขอแนะนำให้ท่านได้ รู้จักกับผู้บริหารระดับสูงของการทาง พิเศษ ดังนี้
14	ภาพผู้ว่าการ	ดนตรี! บรรยาย! (ปัจจุบันยัง ไม่มีการแต่งตั้งผู้ว่า- การ)
15	ภาพรองผู้ว่าการฝ่ายปฏิบัติการซื้อ Caption ชื่อ-สกุล	ดนตรี! บรรยาย! รองผู้ว่าการฝ่ายปฏิบัติการ ท่านรอง ปรีชา ศรีทองสุข ท่านเคยดำรง ตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ผู้อำนวยการฝ่ายการเงิน และตำ- แหน่งรองผู้ว่าการฝ่ายบริหาร มา ตามลำดับจนในปัจจุบันท่านดำรง- ตำแหน่ง รองผู้ว่าการฝ่ายปฏิบัติ- การ งานที่ท่านดูแลรับผิดชอบ คือ งานในฝ่ายจัดเก็บค่าผ่านทาง ฝ่าย ควบคุมการจราจร ฝ่ายบำรุงรักษา และสำนักวิเคราะห์และวางแผน

ลำดับ	ภาพ	เสียง
16	ภาพรองผู้ว่าการฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง ข้อ Caption ชื่อ-สกุล	ดนตรี! บรรยาย! รองผู้ว่าการฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง ท่านรองเรื่องฤทธิ์ พูลสวัสดิ์ ท่านเริ่มทำงานที่การทางพิเศษ เมื่อปี 2527 ในตำแหน่งวิศวกร 7 ตำแหน่งผู้อำนวยการกองจัดเก็บรายได้ค่าผ่านทาง และท่านก้าวสู่ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักโครงการระบบทางด่วน จนถึงตำแหน่งรองผู้ว่าการฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง ในปัจจุบัน งานที่ท่านดูแลรับผิดชอบโดยตรงคือ งานในฝ่ายโครงการทางด่วน และฝ่ายโครงการรถไฟฟ้า
17	ภาพรองผู้ว่าการฝ่ายกฎหมาย ข้อ Caption ชื่อ-สกุล	ดนตรี! บรรยาย! รองผู้ว่าการฝ่ายกฎหมายและกรรมสิทธิ์ที่ดินท่านรองสมนึก ชัยเดชสุริยะ ท่านเริ่มเข้าทำงานที่การทางพิเศษ ตั้งแต่ปี 2531 ในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมาย ท่านก้าวสู่ตำแหน่งรองผู้ว่าการฝ่ายกฎหมายและกรรมสิทธิ์ที่ดิน ในปี 2537 งานที่-

ลำดับ	ภาพ	เสียง
		ทำนองดูแลโดยตรงคืองานในฝ่าย กรรมสิทธิ์ที่ดิน และฝ่ายกฎหมาย
18	ภาพรองผู้ว่าการฝ่ายบริหาร ชื่อ Caption ชื่อ-สกุล	ดนตรี! บรรยาย! รองผู้ว่าการฝ่ายบริหาร ท่านรอง วิเศษชัย สุวคนธ์ ท่านเข้าทำงานที่ การทางพิเศษในปี 2536 ในอดีต ท่านเป็นผู้บริหารระดับสูงของบริษัท น้ำมันคาร์เท็กซ์ (ไทย) จำกัด งาน ที่ท่านดูแลโดยตรงคือ งานในฝ่าย บริหารทั่วไป และฝ่ายการเงินและ รายได้
19	ภาพผู้ช่วยผู้ว่าการ ชื่อ Caption ชื่อ-สกุล	ดนตรี! บรรยาย! ผู้ช่วยผู้ว่าการ คุณทรงวุฒิ อิ่มศูนย์ ท่านเริ่มทำงานกับการทางพิเศษ ตั้งแต่ปี 2525 ในตำแหน่งผู้อำนวยการ การกองประชาสัมพันธ์ ผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทั่วไป และตำแหน่งผู้ช่วย ผู้ว่าการ ตามลำดับ งานที่ท่านดูแล คืองานในฝ่ายข้อมูลและประเมินผล

ลำดับ	ภาพ	เสียง
20	ภาพแผนภูมิการแบ่งส่วนงาน ตั้งแต่ ผู้ว่าการ-ผู้อำนวยการฝ่าย (เน้นระดับ ฝ่ายและสำนักต่าง ๆ)	ดนตรี! บรรยาย! นอกจากการบริหารงานในระดับ รองผู้ว่าการตั้งกล่าวมาแล้ว ใน ลำดับต่อไปใครขอแนะนำให้ท่านได้ รู้จักผู้บริหาร และงานในความ รับผิดชอบของผู้อำนวยการฝ่ายและ สำนักต่าง ๆ ดังนี้คือ
21	ภาพแผนภูมิการแบ่งส่วนงานของ สำนัก ผู้ว่าการ	ดนตรี! บรรยาย! สำนักผู้ว่าการ เป็นหน่วยงานใน ระดับฝ่ายที่ขึ้นตรงต่อผู้ว่าการ มี หน้าที่ดำเนินการด้านนโยบายและ วางแผนโครงการ งานประชา- สัมพันธ์ งานสารบรรณ งานการ ประชุม และงานด้านงบประมาณ แบ่งการบริหารงานออกเป็น 5 กอง 14 แผนก โดยมีหน่วยงานระดับกอง คือ กองกลาง กองการประชุม กองงบประมาณ กองนโยบายและ- วางแผน และกองประชาสัมพันธ์
22	ภาพคุณประภัสร์ จงสงวน ขึ้น Caption ชื่อ-สกุล	ดนตรี! บรรยาย! สำนักผู้ว่าการมีคุณประภัสร์ จงสงวน เป็นผู้อำนวยการสำนัก ดนตรี!

ลำดับ	ภาพ	เสียง
23	ภาพแผนภูมิการแบ่งส่วนงานของ ฝ่ายวิจัยและพัฒนา	ดนตรี! บรรยาย! ฝ่ายวิจัยและพัฒนา มีหน้าที่ ดำเนินการด้านวิชาการเกี่ยวกับ พัฒนาระบบทางพิเศษ งานพัฒนา องค์การ และงานพัฒนาบุคคล โดยขึ้นตรงต่อผู้ว่าการ งานใน ฝ่ายนี้แบ่งออกเป็น 3 กอง 7 แผนก ทั้งนี้มีหน่วยงานระดับกอง คือ กองวิจัยและพัฒนา กองพัฒนา องค์การ และกองพัฒนาบุคคล
24	ภาพคุณสมชาย จารุเกษมรัตน์ ชื่อน Caption ชื่อ - สกุล	ดนตรี! บรรยาย! ฝ่ายวิจัยและพัฒนา มีคุณสมชาย จารุเกษมรัตน์ ดำรงตำแหน่ง เป็นผู้ช่วยฝ่าย ดนตรี!

ลำดับ	ภาพ	เสียง
25	ภาพแผนภูมิการแบ่งส่วนงานของ สำนักตรวจสอบภายใน	คนตรี! บรรยาย! สำนักตรวจสอบภายใน เป็นอีกหน่วยงานหนึ่งที่ขึ้นตรงต่อผู้ว่าการ โดยมีฐานะเทียบเท่าหน่วยงานระดับกอง หน้าที่ของสำนักตรวจสอบภายใน คือการติดตามการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงาน
26	ภาพคุณวุฒิ สุนทรพิทักษ์ ชื่อ Caption ชื่อ - สกุล	คนตรี! บรรยาย! สำนักตรวจสอบภายในมีคุณวุฒิ สุนทรพิทักษ์ เป็นผู้อำนวยการสำนักดังกล่าว คนตรี!
27	ภาพแผนภูมิการแบ่งส่วนงานของ ฝ่ายบริหารทั่วไป	คนตรี! บรรยาย! ฝ่ายบริหารทั่วไป เป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อรองผู้ว่าการฝ่ายบริหาร มีหน้าที่ดำเนินการบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการ งานพนักงานสัมพันธ์ งานพัสดุ และงานยานพาหนะ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปแบ่งการบริหารงานออกเป็น 3 กอง

ลำดับ	ภาพ	เสียง
		7 แผนก โดยมีหน่วยงานใน ระดับกอง คือ กองการเจ้าหน้าที่ กองพัสดุและสถานที่ และกอง สวัสดิการ
28	ภาพ	ดนตรี! บรรยาย! ปัจจุบันยังไม่มี การแต่งตั้ง ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทั่วไป ดนตรี!
29	ภาพแผนภูมิการแบ่งสายงานของ ฝ่ายการเงินและรายได้	ดนตรี! บรรยาย! ฝ่ายการเงินและรายได้ เป็น หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อรองผู้ว่าการ ฝ่ายบริหาร เช่นเดียวกับฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ ดำเนินการด้านการบริหารการเงิน การคลังและงานตรวจสอบเพื่อ ควบคุมรายได้ของการทางพิเศษ แบ่งการบริหารงานออกเป็น 3 กอง 7 แผนก โดยมีหน่วยงาน ระดับกอง คือ กองคลัง กองบริหารเงินกู้ และกอง ตรวจสอบรายได้

ลำดับ	ภาพ	เสียง
30	ภาพคุณหญิง วัฒนไชย ชื่อ Caption ชื่อ - สกุล	ดนตรี! บรรยาย! คุณหญิง วัฒนไชย ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายการเงินและรายได้ ดนตรี!
31	ภาพแผนภูมิการแบ่งส่วนงานของฝ่ายโครงการทางด่วน	ดนตรี! บรรยาย! ฝ่ายโครงการทางด่วน เป็นหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อรองผู้ว่าการฝ่ายควบคุมการก่อสร้าง มีหน้าที่ดำเนินการด้านออกแบบ การประสานงาน การควบคุม การก่อสร้างทางด่วน และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง แบ่งการบริหารงานออกเป็น 3 กอง 9 แผนก ทั้งนี้ มีหน่วยงานระดับกอง คือ กองบริหารงานกลาง กองอาคารและงานระบบและกองวิศวกรรมทางด่วน

ลำดับ	ภาพ	เสียง
32	ภาพคุณสุทัศน์ สุตันไชยนนท์ อ่าน Caption ชื่อ - สกุล	คนตรี! บรรยาย! ฝ่ายโครงการทางด่วน มีคุณสุทัศน์ สุตันไชยนนท์ ดำรงตำแหน่งเป็น ผู้อำนวยการฝ่าย คนตรี!
33	ภาพแผนภูมิการแบ่งส่วนงานของ ฝ่ายโครงการรถไฟฟ้า	คนตรี! บรรยาย! ฝ่ายโครงการรถไฟฟ้า เป็นอีก หน่วยงานหนึ่งที่ยืนตรงต่อ รองผู้ว่าการฝ่ายควบคุมการ ก่อสร้าง มีหน้าที่บริหารงานด้าน วิศวกรรมและสถาปัตยกรรมรถ ไฟฟ้า โดยวางแผนนโยบายการก่อสร้าง และการบริหารงานรถไฟฟ้า จัดแบ่งการบริหารงานเป็น 3 กอง 9 แผนก ทั้งนี้งานในฝ่าย โครงการรถไฟฟ้าอยู่ในระหว่าง การศึกษา และการวางแผน โครงการ จึงยังไม่มีผู้อำนวยการ และหัวหน้าแผนก

ลำดับ	ภาพ	เสียง
34	ภาพคุณเฉลิมพร รัตนะประยูร ชื่อน Caption ชื่อ - สกุล	ดนตรี! บรรยาย! ฝ่ายโครงการทางรถไฟ คุณเฉลิมพร รัตนะประยูร เป็น ผู้อำนวยการฝ่าย ดนตรี!
35	ภาพแผนภูมิการแบ่งส่วนงานของ ฝ่ายกรรมสิทธิ์ที่ดิน	ดนตรี! บรรยาย! ฝ่ายกรรมสิทธิ์ที่ดินมีหน้าที่ในการ วางแผนการเวนคืนที่ดินที่ถูกเขต ทางพิเศษ โดยอยู่ภายใต้การดูแล ของรองผู้ว่าการฝ่ายกฎหมายและ กรรมสิทธิ์ที่ดิน ทั้งนี้จัดการแบ่งการ บริหารงานในฝ่ายออกเป็น 6 กอง 25 แผนก โดยมีหน่วยงานในระดับ กอง คือ กองนโยบายและแผนการ จัดการกรรมสิทธิ์ กองจัดการกรรมสิทธิ์ที่ดิน 1 กอง จัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน 2 กอง จัดการกรรมสิทธิ์ที่ดิน 3 กองพัฒนาเขต ทางและกองรักษาเขตทาง
36	ภาพคุณโชติศักดิ์ วิเศษสุนันท์ ชื่อน Caption ชื่อ - สกุล	ดนตรี! บรรยาย! คุณโชติศักดิ์ วิเศษสุนันท์ ดำรง ตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่ายกรรมสิทธิ์ ที่ดิน ดังกล่าว ดนตรี!

ลำดับ	ภาพ	เสียง
37	ภาพแผนภูมิการแบ่งส่วนงานของ ฝ่ายกฎหมาย	คนตรี! บรรยาย! ฝ่ายกฎหมายเป็นอีกส่วนหนึ่งที่ขึ้นตรงต่อรองผู้ว่าการฝ่ายกฎหมาย และกรรมสิทธิ์ที่ดิน มีหน้าที่ดำเนินการด้านคดีความต่าง ๆ งานออกกระเบียบข้อบังคับ และงานด้านนิติการต่าง ๆ ของทางพิเศษ โดยแบ่งงานออกเป็น 2 กอง 6 แผนก โดยมีหน่วยงานระดับกอง คือ กองคดีและวินัย และกองนิติการ
38	ภาพคุณเชาวนไชติ ธนะภูมิ อ่าน Caption ชื่อ - สกุล	คนตรี! บรรยาย! ฝ่ายกฎหมายมีคุณเชาวนไชติ ธนะภูมิ ดำรงตำแหน่งเป็นผู้อำนวยการฝ่ายกฎหมาย คนตรี!

ลำดับ	ภาพ	เสียง
39	ภาพแผนภูมิการแบ่งส่วนงานของ ฝ่ายบำรุงรักษา	ดนตรี! บรรยาย! ฝ่ายบำรุงรักษา เป็นหน่วยงานที่ ขึ้นตรงต่อรองผู้ว่าการฝ่ายปฏิบัติ การ มีหน้าที่ในการบำรุงรักษา ซ่อมแซมทางด่วนและอุปกรณ์ งานออกแบบทางภูมิสถาปัตยกรรม ของอาคารต่าง ๆ ในการทาง พิเศษ แบ่งการบริหารงานออกเป็น 5 กอง 18 แผนก โดยมีหน่วยงาน ในระดับกอง คือ กองออกแบบ กองบำรุงรักษาทาง กองบำรุง บำรุงรักษาอุปกรณ์และกองไฟฟ้า เครื่องกลและยานพาหนะ
40	ภาพคุณพคุณ เหลืองวิฑิตกุล อ่าน Caption ชื่อ - สกุล	ดนตรี! บรรยาย! ฝ่ายบำรุงรักษา มีคุณพคุณ เหลืองวิฑิตกุล ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบำรุงรักษา ดนตรี!

ลำดับ	ภาพ	เสียง
41	ภาพแผนภูมิการแบ่งส่วนงานของฝ่ายควบคุมการจราจร	ดนตรี! บรรยาย! ฝ่ายควบคุมการจราจร ขึ้นตรงต่อรองผู้ว่าการ ฝ่ายปฏิบัติการ มีหน้าที่จัดการจราจร การควบคุมการสื่อสาร และการให้บริการกับยานทางด่วน แบ่งการบริหารงานออกเป็น 3 กอง 6 แผนก โดยมีหน่วยงานระดับกอง คือ กองสื่อสาร กองจราจร และ กองกักขัง
42	ภาพคุณประจักษ์ ตีระพันธุ์ ขื่อน Caption ชื่อ - สกุล	ดนตรี! บรรยาย! ฝ่ายควบคุมการจราจรมี คุณประจักษ์ ตีระพันธุ์ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย ดนตรี!
43	ภาพแผนภูมิการแบ่งส่วนงานของฝ่ายจัดเก็บค่าผ่านทาง	ดนตรี! บรรยาย! ฝ่ายจัดเก็บค่าผ่านทางมีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บค่าผ่านทาง โดยขึ้นตรงต่อรองผู้ว่าการฝ่ายปฏิบัติการ แบ่งการบริหารงานออกเป็น 2 กอง คือกองจัดเก็บค่าผ่านทาง 1 และกองจัดเก็บค่าผ่านทาง 2

ลำดับ	ภาพ	เสียง
44	ภาพคุณวรรณิภา รัตนะพล ข้อ Caption ชื่อ - สกุล	คนตรี! บรรยาย! ฝ่ายจัดเก็บค่าผ่านทางมี คุณวรรณิภา รัตนะพล เป็น ผู้อำนวยการฝ่ายจัดเก็บค่าผ่านทาง คนตรี!
45	ภาพแผนภูมิการแบ่งส่วนงานของ สำนักวิเคราะห์และวางแผน	คนตรี! บรรยาย! สำนักวิเคราะห์และวางแผน เป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่า หน่วยงานระดับกอง เช่นเดียวกับ สำนักตรวจสอบภายใน โดยมี หน้าที่วิเคราะห์และวางแผน เกี่ยวกับระบบงานทางด่วนและ ระบบงานบำรุงรักษาอุปกรณ์ จึงเปรียบเสมือนเป็นสมองของ ฝ่ายปฏิบัติการ โดยอยู่ภายใต้การ ดูแลของรองผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ
46	ภาพ	คนตรี! บรรยาย! ปัจจุบันยังไม่มีที่ตั้ง ผู้อำนวยการสำนักวิเคราะห์และ วางแผน คนตรี!

ลำดับ	ภาพ	เสียง
47	ภาพแผนภูมิการแบ่งส่วนงานของฝ่ายข้อมูลและประเมินผล	ดนตรี! บรรยาย! ฝ่ายข้อมูลและประเมินผล เป็นหน่วยงานเพียงฝ่ายเดียว ภายใต้การดูแลของผู้ช่วยผู้ว่าการมีหน้าที่ดำเนินการด้านระบบข้อมูล และการประเมินผลข้อมูล แบ่งการบริหารงานในฝ่ายเป็น 2 กอง 5 แผนก โดยมีหน่วยงานระดับกอง คือ กองประมวลผลข้อมูล หรือ ศูนย์คอมพิวเตอร์ และกองประเมินผล
48	ภาพคุณหญิง ไพโรจน์ศักดิ์ ข้อน Caption ชื่อ - สกุล	ดนตรี! บรรยาย! ฝ่ายข้อมูลและประเมินผลมีคุณหญิง ไพโรจน์ศักดิ์ เป็นผู้อำนวยการฝ่ายดังกล่าว ดนตรี!
49	Caption! ตรา กทพ.	ดนตรี!

ภาคผนวก ง

สคริปต์วิดีโอ

เรื่อง โครงการต่าง ๆ ของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย

ลำดับ	ภาพ	เสียง
1	ภาพตรา กทพ.	คนตรี!
2	(FI) การจราจรที่หนาแน่นบนถนน (ZI) คนนั่งบนรถ ขยะรถติด สภาพรถติดบนถนน ภาพคนโดยสารประจำทาง	(เสียงการรายงานสภาพจราจรจากสถานี วิทยุ จส.100 4 - 5 คน) : บนท้องถนนที่มีปริมาณน้อยนิด เมื่อเทียบกับ ยวดยานจำนวนมหาศาล สภาพเช่นนี้จึง เป็นสภาพที่อันตรายต่อใคร
3	ภาพรถวิ่งบนทางด่วน ข้อนภาพด้วย ตรา กทพ. (FO)	คนตรี!
4	(FI) ภาพจากมุมสูง เห็นสภาพ การจราจรบนทางด่วน	: การทางพิเศษแห่งประเทศไทย ก่อตั้งขึ้น เมื่อวันที่ 27 พฤศจิกายน 2515 โดย ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 290 โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการก่อสร้าง หรือจัดให้มีทางพิเศษ อันรวมไปถึงระบบ ขนส่งมวลชนต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวก สะดวกรวดเร็วในการจราจร การขนส่ง ช่วยบรรเทาปัญหาและอุปสรรคในส่วนที่ เกี่ยวกับเส้นทางการคมนาคมขนส่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเขตกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล

ลำดับ	ภาพ	เสียง
5	ภาพด้านดินแดง และภาพทางด่วน ชั้นที่ 1	: ระบบทางด่วนชั้นที่ 1 หรือทางด่วน เฉลิมมหานครเป็นระบบที่เชื่อมการ คมนาคม ขนส่งจากภาคเหนือที่ถนน วิภาวดีรังสิต ภาคตะวันออกที่ถนนบางนา- ตราด และภาคใต้ที่ถนนธนบุรีปากท่อ เข้าด้วยกัน ทำให้การคมนาคมขนส่งสินค้า ระหว่างภาคต่าง ๆ เป็นไปด้วยความ รวดเร็ว โดยไม่ต้องผ่านใจกลาง กรุงเทพมหานคร
6	ภาพรวิ้งบนทางด่วน ซ้อนภาพด้วย แผนที่ระบบทางด่วนชั้นที่ 1 แสดง สายทางทั้ง 3 สายทาง	: ระบบทางด่วนชั้นที่ 1 นี้ ประกอบด้วย ทางด่วน 3 สาย มีระยะทางทั้งสิ้น 27.1 กิโลเมตร ประกอบด้วย
7	ภาพแผนที่สายทาง ทางด่วนสาย ดินแดง - ท่าเรือ	: ทางด่วนสายดินแดง - ท่าเรือ มีความ ยาวประมาณ 8.9 กม. เชื่อมต่อ ถนนวิภาวดีรังสิต บริเวณดินแดงไปยัง ท่าเรือคลองเตย ทางสายนี้เริ่มเปิดใช้ เมื่อ 29 ตุลาคม 2524
8	ภาพแผนที่สายทาง ทางด่วนสาย บางนา - ท่าเรือ	: ทางด่วนสายบางนา - ท่าเรือ ความยาว ประมาณ 7.7 กม. เริ่มต้นจากถนน บางนาตราด บริเวณ กม. ที่ 1 ไปท่าเรือคลองเตย เปิดใช้เมื่อ 27 มกราคม 2526

ลำดับ	ภาพ	เสียง
9	ภาพแผนที่สายทาง ทางด่วนสายดาวคะนอง - ท่าเรือ	: ทางด่วนสายดาวคะนอง - ท่าเรือ ความยาวประมาณ 10.3 กม. เริ่มต้นจากถนนธนบุรีปากท่อไปยังท่าเรือคลองเตย ไปสิ้นสุดที่บริเวณ กม. 1 เปิดให้บริการ 2530
10	ภาพทางด่วนขั้นที่ 2 เห็นรถวิ่งถ่ายจากมุมสูง ซ้อนภาพด้วยแผนที่สายทาง ทางด่วนขั้นที่ 2	: ระบบทางด่วนขั้นที่ 2 นี้ประกอบด้วยสายทาง คือ สายแจ้งวัฒนะ - บางโคล่ ระยะทางประมาณ 25 กม. เริ่มต้นจากถนนแจ้งวัฒนะ ไปเชื่อมต่อกับทางด่วนขั้นที่ 1 ที่บางโคล่
11	ภาพแผนที่ระบบทางด่วนขั้นที่ 2 (ใช้แถบสีแดงเน้นสายทาง)	: สายพญาไท - ศรีนครินทร์ มีระยะทางประมาณ 13 กม. เริ่มต้นจากจุดเชื่อมต่อสายแจ้งวัฒนะบางโคล่ ที่บริเวณโรงกลองน้ำสามเสน ไปเชื่อมต่อกับระบบทางด่วนขั้นที่ 1 สายดินแดงท่าเรือ บริเวณบึงมะกะสัน และไปสิ้นสุดที่ถนนศรีนครินทร์

ลำดับ	ภาพ	เสียง
12	ภาพการจราจรบนทางด่วน เห็นรถวิ่งบนทางด่วน และรถเข้าที่ด่าน	: ผลจากการเปิดใช้ทางด่วน ชั้นที่ 2 ส่วนแรกจากแจ้งวัฒนะไปยังพญาไท และจากพญาไทไปถนนอโศก ระยะทางประมาณ 20.1 กม. เมื่อเดือนกันยายนที่ผ่านมา เป็นที่น่าพอใจ ปัจจุบันมีรถขึ้นใช้ทางด่วนประมาณ 430,000 คันต่อวัน และมีแนวโน้มสูงขึ้นเรื่อย ๆ ผลจากการสำรวจและออกแบบสอบถาม พบว่า ผู้ใช้บริการสามารถประหยัดเวลาและน้ำมันเชื้อเพลิงรวมทั้งสุขภาพจิตอีกด้วย
13	ภาพพนักงานกำลังเก็บค่าผ่านทางจับภาพตามรถที่เสียค่าผ่านทาง (ข้อมูลภาพตัวหนังสือตามคำบรรยาย)	: รายได้ของการทางพิเศษแห่งประเทศไทยจากการจัดเก็บค่าผ่านทาง จะถูกจัดสรรไว้ดังนี้ 1. ใช้คืนเงินต้นและดอกเบี้ยเงินกู้ 2. ส่งเป็นรายได้ให้รัฐ 3. ใช้ในการศึกษาโครงการแก้ปัญหาจราจรและ 4. เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

ลำดับ	ภาพ	เสียง
14	ภาพการก่อสร้าง ซ่อมบำรุงทางด่วน การดูแลรักษาส่วนห้อยมบริเวณทางด่วน	: เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวก การทางพิเศษจึงได้จัดสรรค่าใช้จ่าย ส่วนหนึ่ง เพื่อเป็นการซ่อมแซมและบำรุง รักษาทางด่วนในปีหนึ่ง ปีหนึ่งและรวม ไปถึงการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อมรอบ ทางด่วน เช่น การตรวจสอบคุณภาพน้ำ และผลกระทบของทางด่วนต่อชุมชน การวัดระดับเสียงและการสิ้นสะเทือน และการลงมือแก้ไขให้อยู่ในระดับที่ ปลอดภัย
15	ภาพการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ บนทางด่วนหน้าที่ต่าง ๆ	ดนตรี!
16	ภาพทางด่วนคลองคลองปะปา ภาพส่วนห้อยมและส่วนสาธารณะ บริเวณด้านและต่างระดับคลองเตย	: การตรวจสอบสภาพน้ำในคลองสามเสน ซึ่งใช้ในการทำน้ำปะปาให้มีส่วนผสมของ สารตะกั่ว และสารอื่น ๆ ให้อยู่ในระดับ ที่ปลอดภัย และการจัดทำสวนสาธารณะ ให้ประชาชน เข้าใช้เพื่อการพักผ่อน
17	ภาพการจราจรบนทางด่วนบริเวณ ต่างระดับ	ดนตรี!

ลำดับ	ภาพ	เสียง
18	ภาพบริเวณทางขึ้นลงหน้าด่านเห็นรถ เข้าใช้บริการ ภาพหน้าด่านเพชรบุรี เห็นถนนเพชรบุรี	: สำหรับโครงการที่กำลังดำเนินการอยู่ใน ปัจจุบัน ได้แก่ 1. โครงการปรับปรุงทางขึ้นลงทางด่วน ขั้นที่ 1 จำนวน 4 จุด ได้แก่บริเวณ ถนนเพชรบุรี ถนนสุขุมวิท และ บริเวณแยกต่างระดับคลองเตย และ ทางลงบริเวณถนนพระรามสี่ ขณะนี้กำลังดำเนินการคาดว่าจะแล้วเสร็จ ในปี 2537 2538 และ 2539
19	ภาพแผนที่โครงการระบบทางด่วน สายรามอินทรา - ออจรงค์ค์	: 2. โครงการทางด่วนสายรามอินทรา- ออจรงค์ค์ มีลักษณะเป็นทางด่วน ยกระดับตลอดสาย รวมระยะทาง ประมาณ 16.9 กม. เชื่อมถนน สายหลัก คือ ถนนรามอินทรา ถนนลาดพร้าว ถนนพระราม 9 ถนนพัฒนาการ ถนนเพชรบุรี ถนนออจรงค์ค์ คาดว่าส่วนแรกจาก ถนนรามอินทรา ถึงพระราม 9 จะแล้วเสร็จในปี 2539
20	ภาพแผนที่โครงการระบบทางด่วน สายรามอินทรา - ออจรงค์ค์ ส่วนที่ 2	: และส่วนที่ 2 จากถนนพระราม 9 เชื่อมกับระบบทางด่วนขั้นที่ 1 ถนน ออจรงค์ค์จะก่อสร้างแล้วเสร็จในปี 2539

ลำดับ	ภาพ	เสียง
21	ภาพแผนที่ทางด่วนสายบางนา - บางพลี บางปะกง	: 3. โครงการทางด่วนสายบางนา - บางพลี - บางปะกง เป็นโครงการที่ เชื่อมต่อเข้ากับ จังหวัดทางทะเล ตะวันออก บริเวณชลบุรี สมุทรปราการ ฉะเชิงเทรา และ ระยองเพื่อรองรับโครงการพัฒนา ชายฝั่งทะเลตะวันออก ทางด่วนสายนี้ มีความยาวประมาณ 45.7 กม.
22	ภาพแผนที่โครงการทางด่วนขั้นที่ 3 แสดงสายทางด้วยแถบสี	: 4. โครงการระบบทางด่วนขั้นที่ 3 ซึ่งจะ เป็นโครงการที่เชื่อมต่อกับระบบ ทางด่วนขั้นที่ 1 และขั้นที่ 2 มีแนว สายทาง 2 สาย คือ 1. สายเหนือ เชื่อมจากถนน รัชดาภิเษก บริเวณแยกวงศ์สว่าง ถนนกรุงเทพฯ - ชลบุรีสายใหม่ มี ความยาว 23 กม. สายนี้จะเชื่อมต่อกับ ระบบทางด่วนขั้นที่ 2 สายแจ้งวัฒนะ - บางไค้
23	ภาพแผนที่โครงการทางด่วนขั้นที่ 3 แสดงสายทางด้วยแถบสี	: 2. สายใต้ จากถนนอาจณรงค์ถึง สมุทรปราการ

ลำดับ	ภาพ	เสียง
24	ภาพแผนที่โครงการรถไฟฟ้าใต้ทางด่วน แสดงสายทางด้วยแถบสี	: 5. โครงการรถไฟฟ้าใต้ทางด่วน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ การขนส่ง มวลชน โดยจะก่อสร้างรถไฟฟ้า ใต้ทางด่วน 2 สาย คือ - สายดาวคะนอง - พระราม 4 ความยาว 17.9 กม. - สายแจ้งวัฒนะ - บางซื่อ ความยาว 13 กม.
25	ภาพการก่อสร้างทางด่วนถ่ายจาก มุมสูง	ดนตรี!
26	การโดยสารเรือด่วนในคลองแสนแสบ การรอลงเรือของประชาชนที่ท่าเรือ	: โครงการทางด่วน และระบบขนส่ง มวลชนเหนือคลองแสนแสบ จะเป็น ทางด่วนและรถไฟฟ้าตามแนวคลอง แสนแสบ
27	ภาพแผนที่โครงการทางด่วนเหนือ คลองแสนแสบ	: ตามแผนการดำเนินงานช่วงแรกจาก คลองตัน - บางซื่อ ระยะทาง 12.4 กม. ช่วง 2 จากบางซื่อ - มีนบุรี ยาวประมาณ 6.4 กม.

ลำดับ	ภาพ	เสียง
28	ภาพการจราจรบนทางด่วน (รถติด) จุดต่าง ๆ ข้อภาพด้วยแผนที่โครงการทางด่วน แจ้งวัฒนะ - บางพูน - บางไท	: โครงการต่อขยายระบบทางด่วนขั้นที่ 2 สายบางโคล่ แจ้งวัฒนะ บางพูน บางไท ช่วงแรกจากถนนแจ้งวัฒนะ - บางพูน ระยะทางประมาณ 12.4 กม. ช่วงที่ 2 จากบางพูน - บางไท ระยะทาง 18.0 กม.
29	ภาพพระธาตุตอดยสุเทพ	ดนตรี!
30	ภาพการจราจรในจังหวัดเชียงใหม่	: จังหวัดเชียงใหม่มีการขยายตัวออกทาง ด้านเศรษฐกิจอย่างรวดเร็ว จนมีความ ต้องการระบบขนส่งมวลชนสูงมาก การทางพิเศษแห่งประเทศไทย จึงได้ ว่าจ้างกลุ่มบริษัทที่ปรึกษา เพื่อศึกษาความ เหมาะสม และความเป็นไปได้ของ โครงการ
31	ภาพการปฏิบัติงานของพนักงานบน ทางด่วน หน้าที่ต่าง ๆ	ดนตรี! : การทางพิเศษแห่งประเทศไทย มีความ มุ่งมั่นที่จะแก้ปัญหาการจราจร ความ พยายามในวันนี้จะช่วยให้สังคมไทยน่าอยู่ ยิ่งขึ้น เราจึงภูมิใจที่มีส่วนร่วมสร้างสรรค์ ให้สังคมไทยน่าอยู่

ภาคผนวก จ

ตัวอย่างแผ่นใสประกอบการบรรยาย

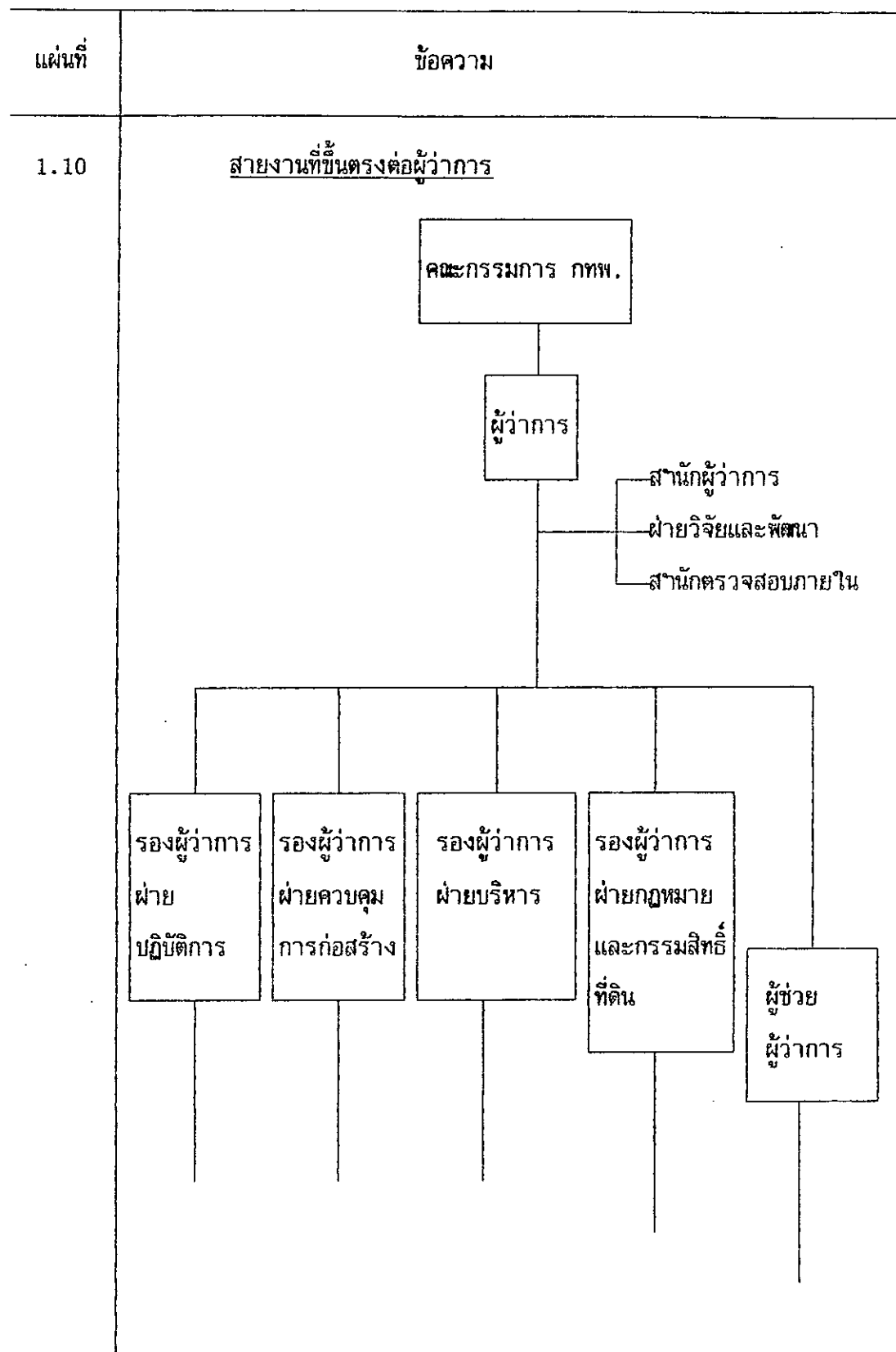
(สกริปแผ่นใสบางส่วน)

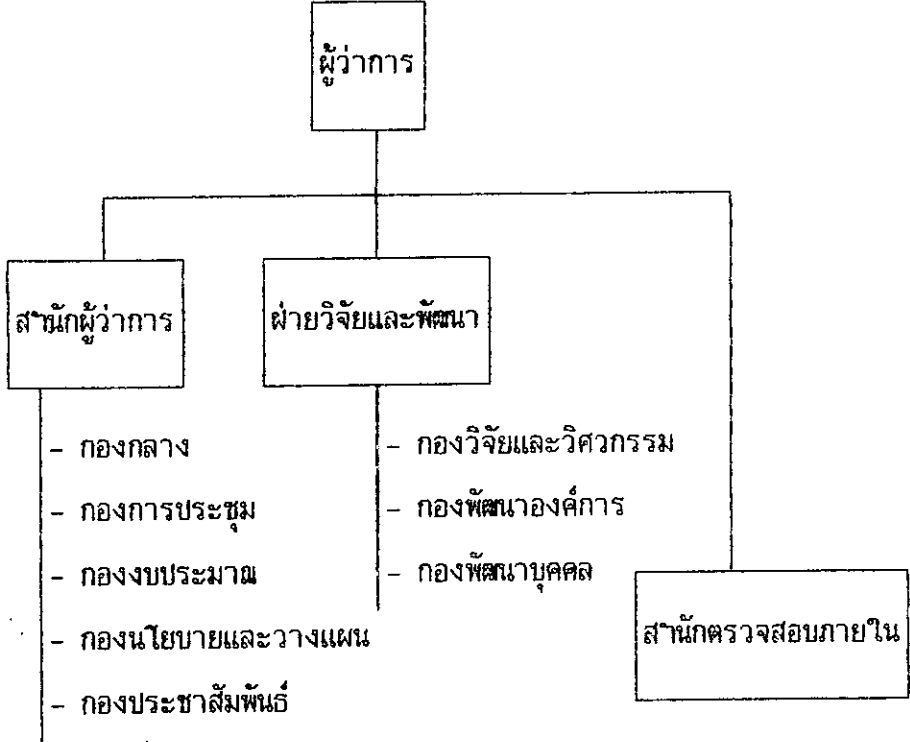
สคริปต์แผ่นใสประกอบการบรรยาย

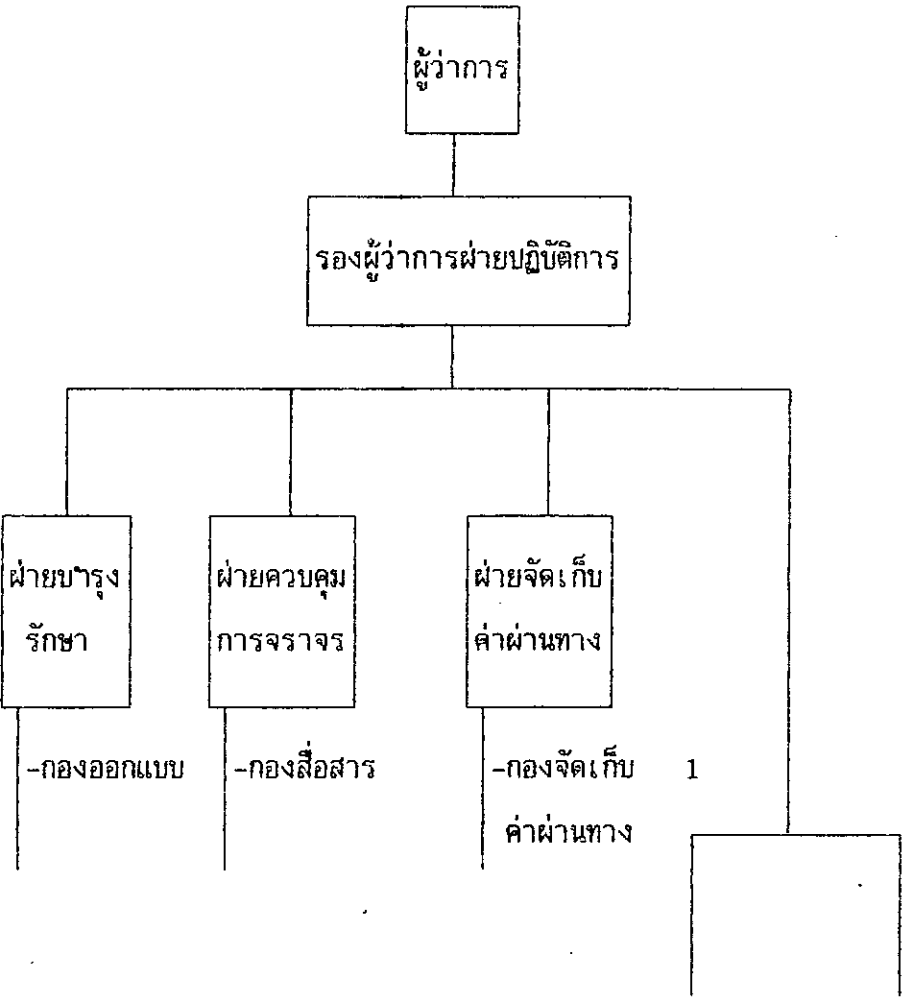
ชุดที่ 1 เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย

แผ่นที่	ข้อความ
1.1	การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ ชุดที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย
1.2	<u>ประเด็นการบรรยาย</u> 1. การก่อตั้ง กทพ. 2. อำนาจหน้าที่ของ กทพ. 3. การแบ่งหน่วยงานของ กทพ.
1.3	1. การก่อตั้ง กทพ. การทางพิเศษแห่งประเทศไทย (กทพ.) จัดตั้งขึ้นโดย ประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 290 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2515
1.4	กทพ. เป็นรัฐวิสาหกิจ สังกัดกระทรวงมหาดไทย วัตถุประสงค์ "... ที่จะสร้างหรือจัดให้มีทางพิเศษ บำรุงรักษาทางพิเศษ จัดดำเนินการหรือ ควบคุมธุรกิจอื่นเกี่ยวกับ การขนส่งมวลชน ตลอดจนดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับ <u>ทางพิเศษ</u>"

แผ่นที่	ข้อความ
1.5	ทางพิเศษ ตาม ปว. 290 หมายถึง "ทางหรือถนน ซึ่งจัดสร้างขึ้นใหม่ ไม่ว่าในระดับใต้ดินพื้นดิน เหนือพื้นดินหรือพื้นน้ำ เพื่ออำนวยความสะดวกในการจราจรเป็นพิเศษ และหมายรวมถึง ทางซึ่งใช้สำหรับรถรางเดี่ยวหรือรถใต้ดิน สะพานอุโมงค์ เรือสำหรับขนส่งรถข้ามฟาก ท่าเรือสำหรับขึ้นลงรถ ทางเท้า ที่จอดรถ เขตทาง ไหล่ทาง เชื้อนก้นน้ำ ท่อทางระบายน้ำ และอาหารหรือสิ่งอื่นอันเป็นอุปกรณ์เกี่ยวกับทางพิเศษ"
1.6	1. อำนาจหน้าที่ของ กทพ. 1. สร้าง ซ่อม จัดหา รับโอน จ้างนาย เข้า ให้เช่า แลกเปลี่ยน ยืม ให้ยืม และดำเนินการเกี่ยวกับเครื่องใช้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของ กทพ. 2. ซ่อม จัดหา จ้างนาย เข้า ให้เช่าซื้อ และเปลี่ยนถือกรรมสิทธิ์ครอบครอง หรือดำเนินงานเกี่ยวกับทรัพย์สินใด ๆ 3. วางแผน ออกแบบ เกี่ยวกับการสร้าง ขยายทางพิเศษ



แผ่นที่	ข้อความ
1.11	<u>สายงานที่ขึ้นตรงต่อผู้ว่าการ (ระดับฝ่าย ระดับกอง)</u>  <pre> graph TD Director[ผู้ว่าการ] --> DeputyDirector[สำนักผู้ว่าการ] Director --> DeputyDirectorResearch[ฝ่ายวิจัยและพัฒนา] DeputyDirector --> GeneralAffairs[กองกลาง] DeputyDirector --> Secretariat[กองการประชุม] DeputyDirector --> GeneralAdmin[กองงบประมาณ] DeputyDirector --> PolicyPlanning[กองนโยบายและวางแผน] DeputyDirector --> PublicRelations[กองประชาสัมพันธ์] DeputyDirectorResearch --> ResearchTech[กองวิจัยและวิศวกรรม] DeputyDirectorResearch --> OrgDevelopment[กองพัฒนาองค์การ] DeputyDirectorResearch --> HRDevelopment[กองพัฒนาศักยภาพบุคคล] InternalAudit[สำนักตรวจสอบภายใน] </pre>

แผ่นที่	ข้อความ
1.12	<u>สายงานที่ขึ้นตรงต่อรองผู้ว่าการฝ่ายปฏิบัติการ</u>  <pre> graph TD A[ผู้ว่าการ] --> B[รองผู้ว่าการฝ่ายปฏิบัติการ] B --> C[ฝ่ายบำรุงรักษา
รักษา] B --> D[ฝ่ายควบคุม
การจราจร] B --> E[ฝ่ายจัดเก็บ
ค่าผ่านทาง] C --> F[-กองออกแบบ] D --> G[-กองสื่อสาร] E --> H[-กองจัดเก็บ
ค่าผ่านทาง] E --> I[1] I --> J[] </pre>

สคริปต์แผนที่ประกอบบรรยาย

ชุดที่ 2 เรื่อง โครงการต่าง ๆ ของการทางพิเศษแห่งประเทศไทย

แผนที่	ข้อความ
2.1	โครงการเบื้องต้นของระบบทางด่วน โครงการที่ก่อสร้างแล้วเสร็จ และเปิดใช้ในปัจจุบัน 47.5 กม. - ทางด่วนขั้นที่ 1 27.1 กม. - ทางด่วนขั้นที่ 2 ส่วน A และส่วน C 20.4 กม. โครงการอยู่ระหว่างการก่อสร้าง 28.1 กม. - ทางด่วนขั้นที่ 2 ส่วน B 9.4 กม. - ทางด่วนสายรามอินทรา - อนุสาวรีย์ 18.7 กม. โครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรี 90.0 กม. - ทางด่วนขั้นที่ 3 35.0 กม. - ทางด่วนสายบางนา - บางพลี - บางปะกง 55.0 กม. โครงการต่อขยายระบบทางด่วนขั้นที่ 2 86.0 กม. - ทางด่วนสายแจ้งวัฒนะ - บางพลี - บางไทร 30.0 กม. - ทางด่วนสายพญาไท - พุทธมณฑล - นครปฐม 40.0 กม. - ทางด่วนขั้นที่ 2 ส่วน D 16.0 กม. (พระรามที่ 9 - ศรีนครินทร์ - ถนนบางนาตราด) โครงการที่อยู่ระหว่างการศึกษาเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีอนุมัติ - ทางด่วนสายดาวคะนอง - บางขุนเทียน - สมุทรสาคร 40.0 กม. - ทางด่วนเหนือคลองสายคลองตัน - บางชัน - มีนบุรี 18.4 กม.

แผนที่	ข้อความ
2.2	(แผนที่โครงการระบบทางด่วนขั้นที่ 1)
2.3	(แผนที่โครงการระบบทางด่วนขั้นที่ 2)
2.4	(แผนที่โครงการระบบทางด่วนสายรามอินทรา - ออจรงค์)
2.5	(แผนที่โครงการระบบทางด่วนขั้นที่ 3)
2.6	(แผนที่โครงการทางด่วนสายบางนา - บางพลี - บางปะกง)
2.7	(แผนที่โครงการทางด่วนแจ้งวัฒนะ - บางพูน - บางไทร)
2.8	(แผนที่โครงการทางด่วนพญาไท - พุทธมณฑล - นครปฐม)
2.9	(แผนที่โครงการทางด่วนสายดาวคะนอง - บางขุนเทียน - สมุทรสาคร)

สคริปต์แผ่นใสประกอบการบรรยาย
ชุดที่ 3 เรื่อง ระเบียบและสวัสดิการ

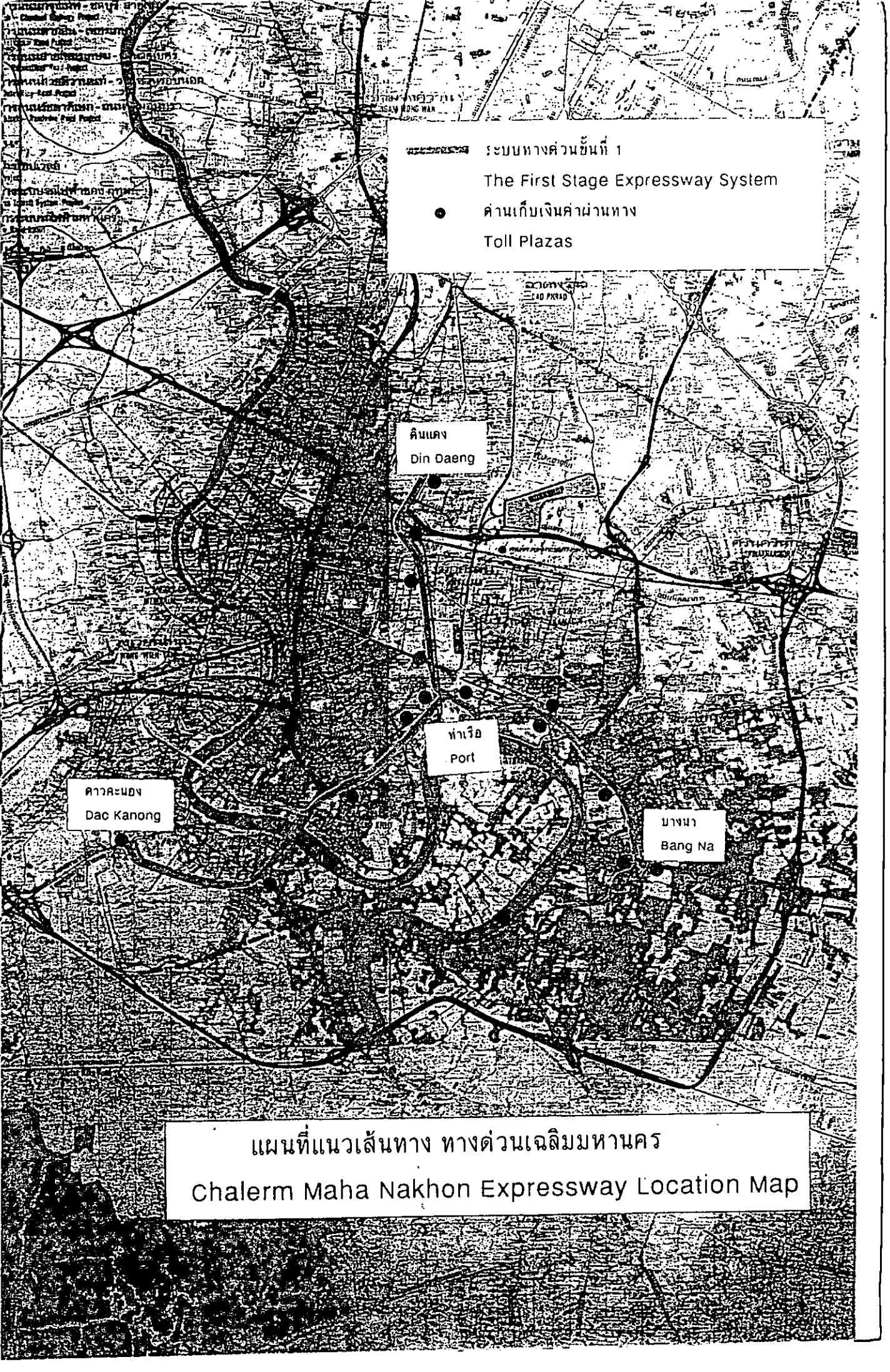
แผ่นที่	ข้อความ
3.1	ระเบียบข้อบังคับกาปฏิบัติงาน 1. ลำดับการบังคับบัญชา 2. การบรรจุ แต่งตั้ง 3. วัน - เวลาการทำงาน 4. ระเบียบวันลา 5. การจ่ายเงินเดือนในวันหยุดงานและวันลา 6. การปรับอัตราเงินเดือน 7. การจ่ายเงินเพิ่มพิเศษและค่าล่วงเวลา 8. การทำงานของพนักงานหญิง 9. วินัยและการรักษาวินัย 10. การพัฒนาพนักงาน 11. การร้องทุกข์
3.2	1. <u>ลำดับการบังคับบัญชา</u> 1. ผู้ว่าการ 2. รองผู้ว่าการ 3. ผู้ช่วยผู้ว่าการ 4. ผู้อำนวยการฝ่าย ผู้อำนวยการสำนัก 5. ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนัก 6. หัวหน้าแผนก 7. พนักงาน

แผ่นที่	ข้อความ
3.3	2. <u>การบรรจุ แต่งตั้ง</u> > มีคุณสมบัติตามกฎหมายเกี่ยวกับมาตรฐาน สำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ > ต้องวางเงินหรือจัดหาผู้ค้ำประกันความเสียหาย > ทดลองงาน 120 วัน (พนักงานต่ำกว่าระดับ 7)
3.4	3. <u>วัน - เวลาทำงาน การทำงานล่วงเวลา</u> > 1. วันเวลาทำงาน - จันทร์ - ศุกร์ 08.30 - 16.30 น. - เวลาพัก 12.00 - 13.00 น. > 2. วันหยุด 2.1 วันหยุดประจำปี 2.2 วันหยุดตามประเพณี
3.5	> 3. การทำงานล่วงเวลา * การทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด และหรือทำงาน ล่วงเวลาในวันหยุดงาน ต้องได้รับอนุญาตจาก ผอ.ฝ่าย หรือ ผอ.สำนักก่อน * ทำงานล่วงเวลาฯ ได้ไม่เกิน 60 ชั่วโมง/เดือน * การทำงานล่วงเวลาเกิน 60 ชั่วโมง/เดือน ต้องได้รับอนุญาตจาก ผวก. * พนักงานระดับ 8 ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา

แผ่นที่	ข้อความ												
	> 4. การจ่ายค่าทำงานล่วงเวลา <table><tr><th>ประเภท</th><th>พนักงาน</th><th>ลูกจ้าง</th></tr><tr><td>1. ทำงานล่วงเวลา</td><td>1.5 เท่า</td><td>1.5 เท่า</td></tr><tr><td>2. ทำงานในวันหยุด</td><td>1 เท่า</td><td>2 เท่า</td></tr><tr><td>3. ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด</td><td>3 เท่า</td><td>3 เท่า</td></tr></table>	ประเภท	พนักงาน	ลูกจ้าง	1. ทำงานล่วงเวลา	1.5 เท่า	1.5 เท่า	2. ทำงานในวันหยุด	1 เท่า	2 เท่า	3. ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด	3 เท่า	3 เท่า
ประเภท	พนักงาน	ลูกจ้าง											
1. ทำงานล่วงเวลา	1.5 เท่า	1.5 เท่า											
2. ทำงานในวันหยุด	1 เท่า	2 เท่า											
3. ทำงานล่วงเวลาในวันหยุด	3 เท่า	3 เท่า											

122 123 124 125

รูปแผนที่ 4 หน้า



ระบบทางด่วนขั้นที่ 1

The First Stage Expressway System

- คานเก็บเงินค่าผ่านทาง
Toll Plazas

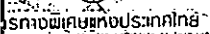
ดินแดง
Din Daeng

ท่าเรือ
Port

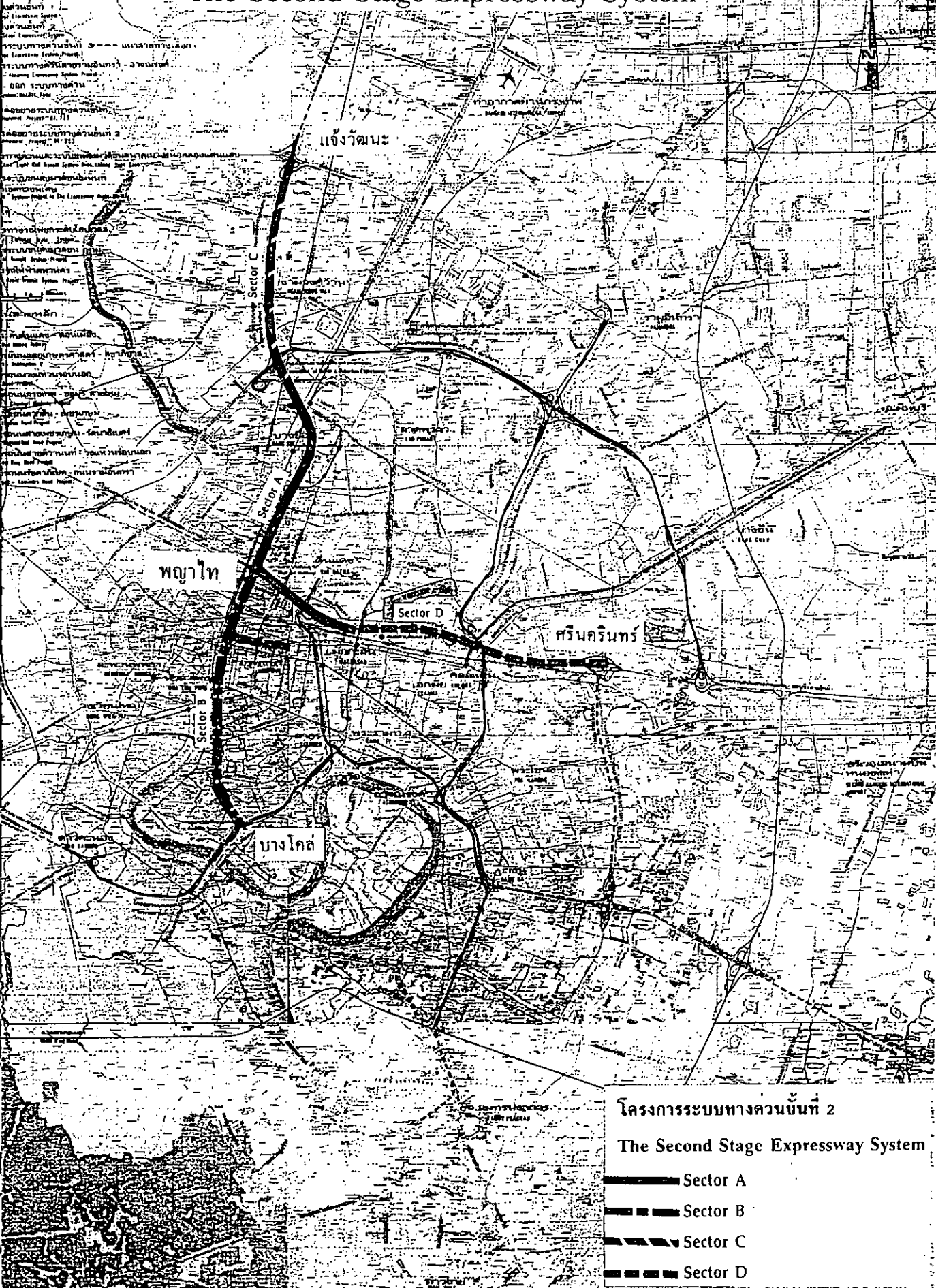
ดาวคะนอง
Dac Kanong

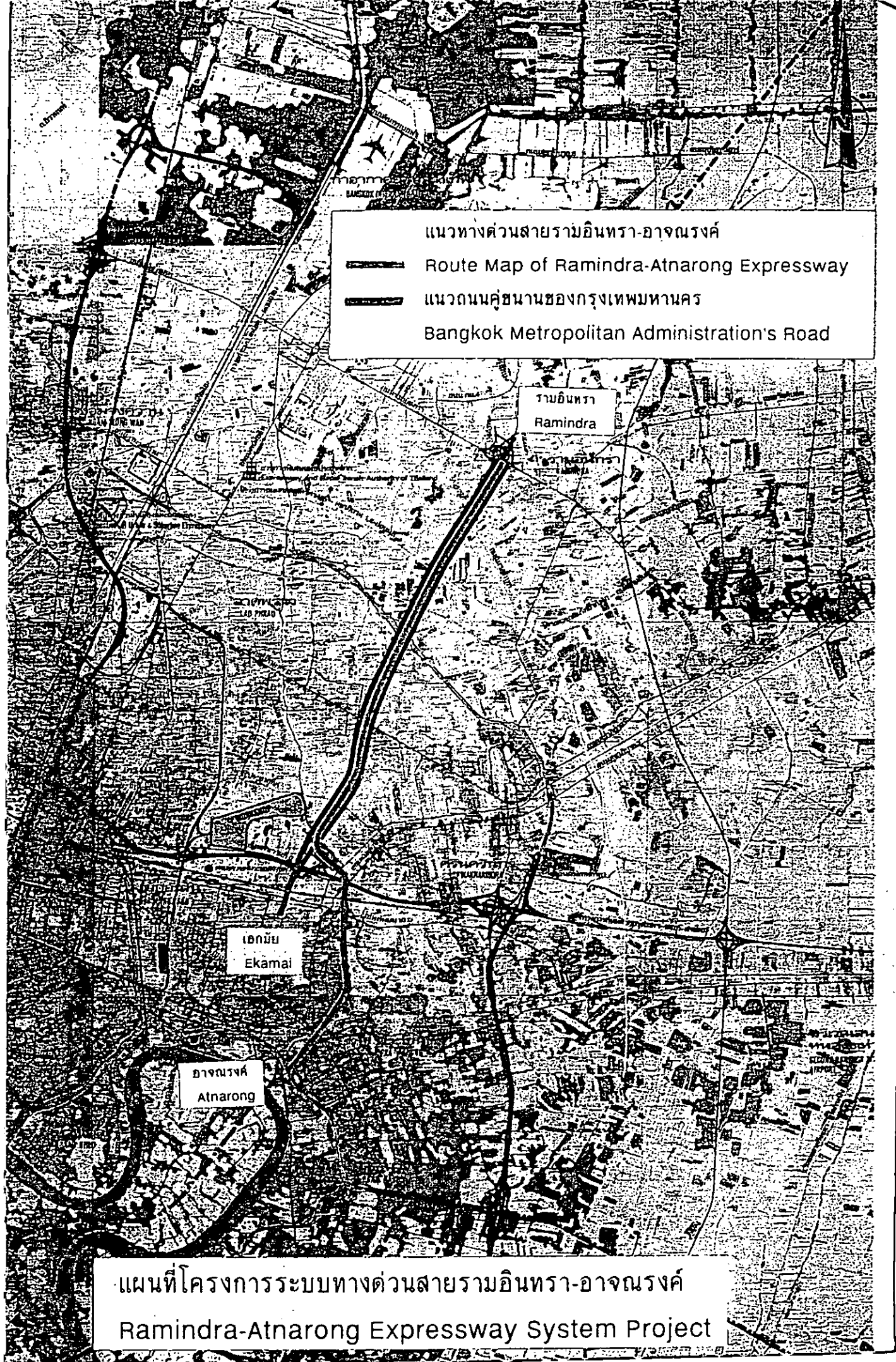
บางนา
Bang Na

แผนที่แนวเส้นทาง ทางด่วนเฉลิมมหานคร
Chalerm Maha Nakhon Expressway Location Map



The Second Stage Expressway System





แนวทางด่วนสายรามอินทรา-อานนท์

Route Map of Ramindra-Atnarong Expressway

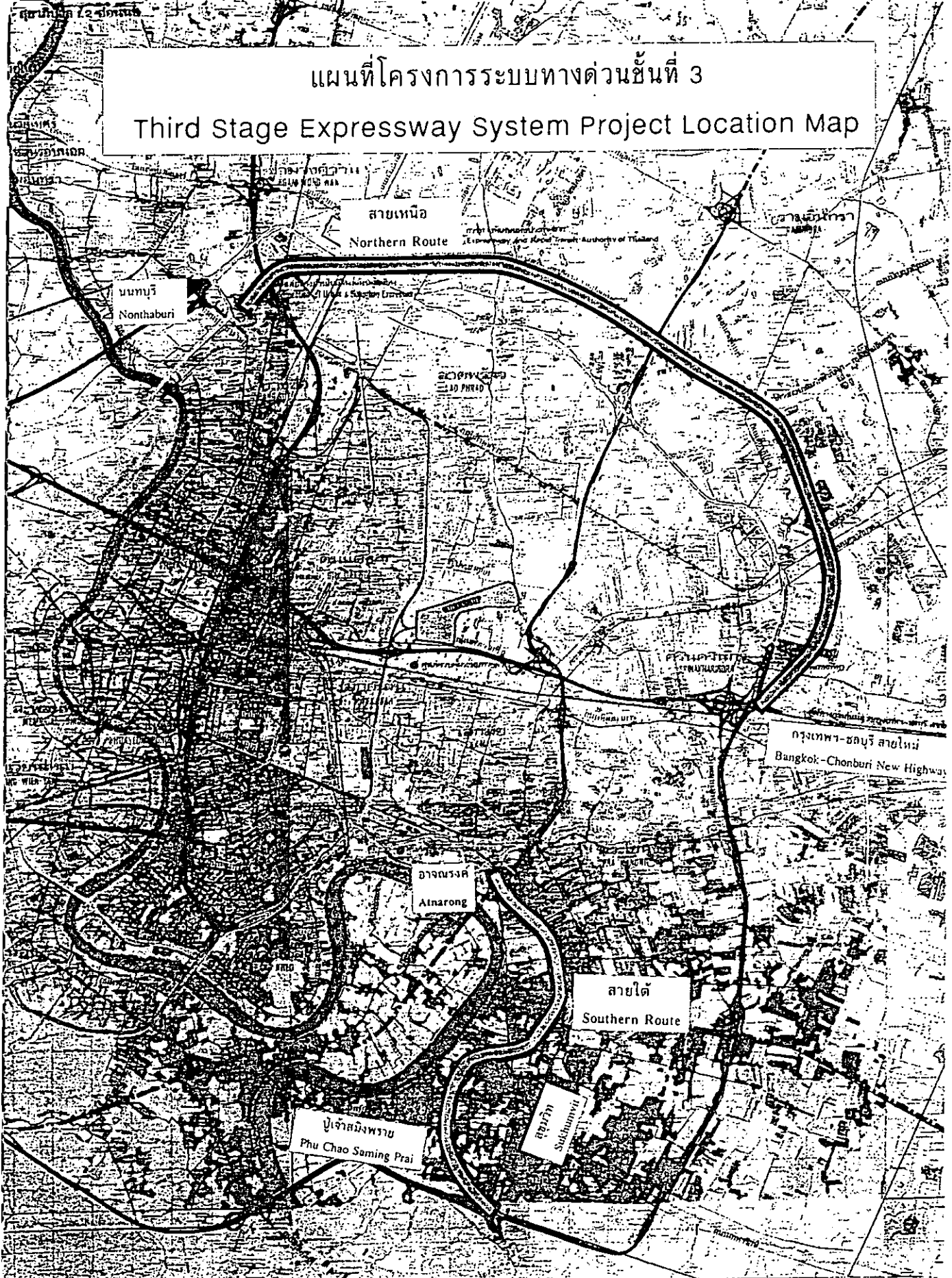
แนวถนนคู่ขนานของกรุงเทพมหานคร

Bangkok Metropolitan Administration's Road

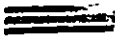
แผนที่โครงการระบบทางด่วนสายรามอินทรา-อานนท์

Ramindra-Atnarong Expressway System Project

แผนที่โครงการระบบทางด่วนขั้นที่ 3
Third Stage Expressway System Project Location Map



โครงการระบบทางด่วนขั้นที่ 3
The Third Stage Expressway System Project

 - สายเหนือ นนทบุรี-กรุงเทพ-ชลบุรี (สายใหม่)
 Northern Route : Nonthaburi-Chonburi (New Highway)

 - สายใต้ อางนครงค์-สุขุมวิท

ภาคผนวก จ
กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

กิจกรรมนาฬิกานัดหมาย

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รู้จักเพื่อนใหม่

วิธีการ

- รอบที่ 1
1. ผู้นำกิจกรรมแจกบัตรทักทายนาฬิกานัดหมายพร้อมปากกา/ดินสอ
 2. ให้ผู้เข้าอบรมได้นัดหมายเพื่อนที่ต้องการรู้จัก โดยเขียนชื่อ - สกุล ของเพื่อนลงในช่องเวลาที่ต้องการนัดของตนเองพร้อมทั้งให้เพื่อนเขียนชื่อ - สกุล ของผู้เล่นในช่องเวลาเดียวกันด้วย
 3. เมื่อนัดหมายคนใดได้แล้วให้ไปนัดคนต่อไปในช่วงเวลาอื่นให้มากที่สุด ผู้นำกิจกรรมอาจกำหนดเวลา หรือจำนวนการนัดหมายเพื่อเป็นการแข่งขันและสร้างบรรยากาศในการเล่นกิจกรรม
 4. หลังจากนัดหมายได้ครบตามเกณฑ์แล้ว ให้ผู้เล่นนั่งที่ตามเดิม
- รอบที่ 2
5. เมื่อผู้นำเกมส์ขานเวลาช่องใด ให้ผู้เล่นไปหาเพื่อนที่ได้นัดไว้ตามชื่อในช่องเวลานั้น ๆ เมื่อพบแล้วให้สอบถามข้อมูลของกันและกันให้มากที่สุด
 6. ผู้นำเกมส์ขานเวลาช่องต่อไปโดยให้เวลาในการสอบถามประมาณ 2 - 3 นาที
 7. ผู้นำเกมส์ขานเวลา 8 - 10 ครั้ง ตามความเหมาะสม
- รอบที่ 3
8. ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมช่วยกันสรุปสิ่งที่ได้รับจากกิจกรรม

อุปกรณ์

บัตรทักทายนาฬิกานัดหมาย + ปากกา/ดินสอ

กิจกรรม "ไอ้เพื่อนรัก"

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศก่อนการฝึกอบรม
2. เพื่อฝึกสมาธิ และความตั้งใจ

วิธีการ

1. ผู้นำเกมส์สอนร้องเพลง ไอ้เพื่อนรัก

*ไอ้เพื่อนรักเรามาพบกัน ไอ้เพื่อนรักนานนานพบที่
นานนานเราเจอกันที่ เราต้องรัก ๆ ๆ ๆ ๆ * (ซ้ำ)

2. ให้ผู้เล่นร้องเพลงพร้อมกัน 2 - 3 รอบ
3. ผู้นำเกมส์บอกให้ผู้เล่นร้องเพลงโดยไม่ต้องออกเสียงคำใดคำหนึ่ง เช่น "รัก" แต่คำอื่นออกเสียงร้องตามปกติ
4. ผู้นำเกมส์เปลี่ยนคำที่จะงออกเสียงไปเรื่อย ๆ โดยเปลี่ยนรอบละคำ หรือสองคำ
5. ให้ผู้เล่นเกมส์สรุปสาระที่ได้จากกิจกรรม

อุปกรณ์

แผ่นใสเพลง

การพัฒนาชุดฝึกอบรมเพื่อการบรมนิเทศพนักงานใหม่
สำหรับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย

บทคัดย่อ

ของ

จุลชัย จุลเจือ

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกเทคโนโลยีทางการศึกษา

พฤษภาคม 2539

การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมาย เพื่อพัฒนาชุดฝึกอบรมการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ สำหรับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย และศึกษาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมที่สร้างขึ้น

ชุดฝึกอบรมเพื่อการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ สำหรับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย และศึกษาจากเอกสารเกี่ยวกับการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ และนำมากำหนดเป็นหลักสูตร พัฒนาสื่อประกอบการอบรม ได้แก่ สไลด์ประกอบเสียง เรื่อง ผู้บริหารการทางพิเศษแห่งประเทศไทย วิทัศน์ เรื่อง การทางพิเศษแห่งประเทศไทยและโครงการต่าง ๆ ชุดแผ่นใสและคู่มือประกอบการบรรยายสำหรับวิทยากร และหาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม โดยทดลองกับพนักงานใหม่ จำนวน 30 คน โดยใช้แผนการทดลองแบบกลุ่มเดียวสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ร้อยละและค่าสถิติที (t-test)

ผลการทดลอง พบว่า

1. การทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จากชุดฝึกอบรมเพื่อการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ สำหรับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01
2. ประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมเพื่อการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ สำหรับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย มีค่า 85.3/82.0 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้คือ 80/80

A DEVELOPMENT OF ORIENTATION TRAINING PACKAGES
FOR THE EXPRESSWAY AND RAPID TRANSIT
AUTHORITY OF THAILAND

AN ABSTRACT
BY
JULACHAI JULCHUER

Presented in partial fulfilment of the requirements for the Master
of Education degree in Educational Technology

at Srinakharinwirot University

May 1996

The purposes of this study were to develop the Orientation Training Packages for The Expressway and Rapid Transit Authority of Thailand and to study the quality of the mentioned training packages.

The researcher developed the Orientation Training Packages based on the survey of training needs from the opinion of the executives of the Expressway and Rapid Transit Authority of Thailand and study of documents concerne. And then Designed the curriculum and developed teaching aids which were Sound slide about the Chief Executives of the Expressway and Rapid Transit Authority of Thailand, Video about this Authority and her projects, Set of transparent papers and a handbook relating the activites of the Expressway and Rapid Transit Authority of Thailand to be used by the instructors. Applied the Orientation Training Packages to one group of 30 new recruits as pretest and posttest. Utilized the Achievement Test to determine the quality of the Training Packages by using t-test.

The research findings were as follows:

1. The Orientation Training Packages for the Expressway and Rapid Transit Authority of Thailand has increased the knowledge of new recruits after training than befor training with .01 level of significance.

2. The efficiency rate produced after using the Orientation Training Packages was 85.3/82.0 percents which higher than standard rate which was 80/80 percents.