

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การพัฒนาการศึกษาเป็นสิ่งที่สำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาประเทศ ถ้าประชาชนของชาติได้รับการศึกษาดี มีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการประกอบอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ และเพียงพอกับความต้องการของประเทศ การพัฒนาประเทศจะประสบผลสำเร็จได้อย่างรวดเร็ว การพัฒนาการศึกษาจึงเป็นพื้นฐานสำคัญในการพัฒนาคนให้มีศักยภาพ และส่งผลต่อการพัฒนาประเทศ สภาพการศึกษาในปัจจุบัน สะท้อนให้เห็นว่ารัฐเองไม่มีนโยบายด้านการศึกษาที่ชัดเจน แม้จะมีหน่วยงานต่าง ๆ รองรับอยู่ก็ตาม เช่น สถาบันของรัฐแต่ละหน่วยนั้น ขาดประสิทธิภาพทางความคิดในสถาบันอุดมศึกษาประสบปัญหาในเรื่องเกณฑ์การใช้คะแนนและรูปแบบในการคัดเลือกเข้าศึกษา มีการวิพากษ์วิจารณ์ และการปฏิบัติไม่สอดคล้องกัน ซึ่งอาจจะทำให้เกิดปัญหาด้านคุณภาพทางวิชาการ หลักสูตร และความต่อเนื่องขององค์ความรู้รวมทั้งผลกระทบต่อ นักศึกษา การศึกษาในระดับมัธยมศึกษาก็มีปัญหาเช่นเดียวกัน กล่าวคือ การกำหนดหลักสูตรไม่ชัดเจน แต่ละโรงเรียนพิจารณาเลือกเนื้อหาของกลุ่มสาระหลากหลาย ทำให้มาตรฐานในการศึกษาของแต่ละสถานศึกษาแตกต่างกัน นอกจากนี้ความแตกต่างระหว่างสถาบันการศึกษาของรัฐและเอกชน ขาดความเป็นเอกภาพ และนโยบายที่เด่นชัด สิ่งเหล่านี้อาจเป็นอุปสรรคในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรการศึกษา หากผลผลิตสุดท้ายก็อยู่ที่นักเรียนซึ่งจะเติบโตเป็นเยาวชนในวันข้างหน้า

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี หลักสูตรการศึกษาแบบเดิมไม่เหมาะสมกับสภาพสังคมและสถานการณ์ในปัจจุบัน ทำให้มีการปฏิรูปการศึกษาขึ้น เกิดพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้บุคลากรมีความเข้าใจและปรับเปลี่ยนตนเองให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง มีการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงคุณภาพและการเพิ่มประสิทธิภาพของการศึกษาที่สูงขึ้น

การพัฒนาคนหรือการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถและมีคุณภาพที่จะปฏิบัติงานนั้น จึงเป็นแนวคิดหนึ่งที่น่าสนใจเป็นอย่างยิ่ง (ระเบียบ ทงสุข, 2545, หน้า 1) หากองค์กรใดไม่มีการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอก็จะด้าสมัย ไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและความรุนแรงของการแข่งขัน เพื่อความสำเร็จขององค์กรจึงจำเป็นต้องแสวงหา

แนวทางปรับปรุงประสิทธิภาพ วิธีหนึ่งก็คือการจัดอบรมพัฒนาบุคลากร เนื่องจากการฝึกอบรมมีประโยชน์สำหรับการแก้ไขปัญหาบางประการขององค์กร เช่น การพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถของพนักงาน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดจากการฝึกอบรมจึงต้องมีการศึกษาข้อมูลที่เป็นต่อการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม การสำรวจระดับความคิดเห็นและระดับความต้องการในการฝึกอบรม จะช่วยให้ทราบสภาพปัจจุบันขององค์กร รวมทั้งภารกิจและคุณสมบัติที่พนักงานมีอยู่ ข้อมูลดังกล่าวจะเป็นพื้นฐานสำหรับการจัดฝึกอบรมต่อไป และกระบวนการพัฒนาและการฝึกอบรม ในขั้นแรกควรพิจารณาถึงความต้องการของโรงเรียน อาทิ วัตถุประสงค์ของโรงเรียน ประโยชน์ที่ได้รับ อัตราการหมุนเวียนของบุคลากร เป็นต้น ความต้องการที่จะมีความสัมพันธ์กับหน่วยปฏิบัติงานอื่น และลักษณะของงาน ข้อมูลของแต่ละคนที่เกี่ยวกับความต้องการในการฝึกอบรม สามารถรวบรวมได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ การทดสอบ และการสำรวจ แล้วจึงนำมาวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร การอบรมในครั้งนั้น ๆ จึงเกิดประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุดต่อโรงเรียน

วัตถุประสงค์ของการศึกษา

1. เพื่อศึกษาระดับความคิดเห็นที่มีต่อกิจกรรมการฝึกอบรมในองค์กรของบุคลากรโรงเรียนสัตหีบวิทยาคม
2. เพื่อศึกษาความต้องการในการเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนา ความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากร โรงเรียนสัตหีบวิทยาคม
3. เพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อกิจกรรมการฝึกอบรมของบุคลากรโรงเรียนสัตหีบวิทยาคม โดยจำแนกตาม เพศ อายุ ระดับงาน และอายุงาน

ความสำคัญของการศึกษา

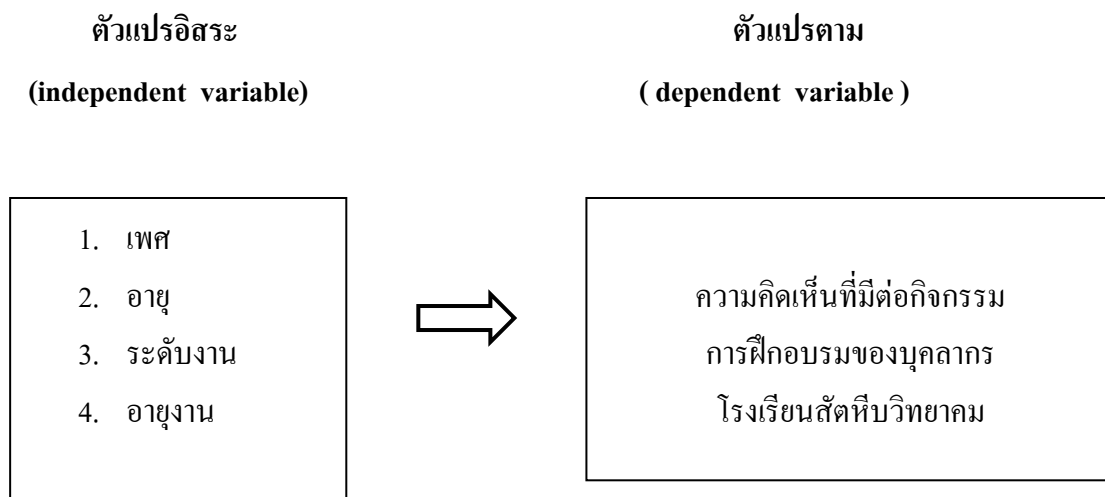
ผลการวิจัยครั้งนี้ ช่วยให้ทราบถึงความคิดเห็นที่มีต่อกิจกรรมการฝึกอบรมของบุคลากรโรงเรียนสัตหีบวิทยาคม โดยจำแนกตามเพศ อายุ ระดับงาน และอายุงาน ผลการวิจัยนี้จะเป็นประโยชน์สามารถนำไปใช้ประกอบการพิจารณาปรับปรุงการฝึกอบรมของโรงเรียน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม

กรอบแนวคิดในการวิจัย

ในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้กำหนดตัวแปรอิสระ (independent variable) และตัวแปรตาม (dependent variable) ซึ่งนำมาเขียนเป็นกรอบแนวคิดในการวิจัยไว้ดังนี้

ตัวแปรอิสระ(independent variable) คือ ลักษณะส่วนบุคคล ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับงาน และอายุงาน

ตัวแปรตาม(dependent variable) คือ ความคิดเห็นและความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร โรงเรียนสัตหีบวิทยาคม



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดในการวิจัย

คำถามในการวิจัย

1. บุคลากรต้องการฝึกอบรมในเรื่องใด
2. ความคิดเห็นและความต้องการที่มีต่อกิจกรรมการฝึกอบรมในองค์กรของบุคลากร จำแนกตามเพศ อายุ ระดับงาน และอายุงาน มีความแตกต่างกันหรือไม่

สมมติฐานการวิจัย

ลักษณะส่วนบุคคล ได้แก่ เพศ อายุ ระดับงาน และอายุงานที่แตกต่างกัน มีความคิดเห็นและระดับความต้องการที่มีต่อกิจกรรมการฝึกอบรมในองค์กรแตกต่างกัน

ขอบเขตของการวิจัย

1. ประชากรและกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรกลุ่มที่ใช้ในการศึกษาวิจัยครั้งนี้ได้แก่ บุคลากรทั้งหมดของโรงเรียน สัตหีบวิทยาคม ข้อมูล ณ ปี 2549 มีจำนวน 88 คน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษาเป็นบุคลากรของโรงเรียนสัตหีบวิทยาคม ซึ่งได้มาจากการกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างตามเกณฑ์ ของยามานะ (Yamane, 1970, pp.580 - 581) ได้ บุคลากรกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด 73 คน

2. ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษา

2.1 ตัวแปรอิสระ

2.1.1 เพศ

2.1.1.1 ชาย

2.1.1.2 หญิง

2.1.2 อายุ

2.1.2.1 20 - 30 ปี

2.1.2.2 31 - 40 ปี

2.1.2.3 41 - 50 ปี

2.1.2.4 51 ปี ขึ้นไป

2.1.3 ระดับงาน

2.1.3.1 ระดับปฏิบัติการ (ครู , เจ้าหน้าที่)

2.1.3.2 ระดับหัวหน้า (หัวหน้ากลุ่มสาระ , หัวหน้างาน)

2.1.3.3 ระดับบริหาร (รองผู้อำนวยการ , ผู้อำนวยการ)

2.1.4 อายุงาน

2.1.4.1 1 - 10 ปี

2.1.4.2 11 - 20 ปี

2.1.4.3 21 - 30 ปี

2.1.4.4 31 ปีขึ้นไป

2.2 ตัวแปรตาม คือ ความคิดเห็นและความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร โรงเรียนสัตหีบวิทยาคม

นิยามศัพท์

การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่จะเพิ่มพูนความรู้สมรรถภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งความคิด การกระทำ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและหน้าที่ต่าง ๆ

ความต้องการในการฝึกอบรม หมายถึง การศึกษาความต้องการในการที่จะพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะ ด้วยการส่งเสริมความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำไปสู่ความคล่องตัวและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงาน

ผู้บริหาร หมายถึง ข้าราชการครูซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา และรองผู้อำนวยการสถานศึกษาโรงเรียนสัทธิ์พิทยาคม

ครู หมายถึง ผู้ดำรงตำแหน่งสายการสอนในโรงเรียนสัทธิ์พิทยาคม ในปีการศึกษา 2549

อายุงาน หมายถึง ระยะเวลาที่ทำงานในสายการสอนหรือรับราชการครูตั้งแต่สำเร็จการศึกษา

หัวหน้ากลุ่มสาระ หมายถึง ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่แทนบุคลากรในวิชานั้น ๆ

บทที่ 2

วรรณกรรมและทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยเรื่องการวิเคราะห์ระดับความคิดเห็นและระดับความต้องการในการฝึกอบรม กรณีศึกษาโรงเรียนสัตหีบวิทยาคม ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสาร แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสำรวจความคิดเห็นและความต้องการในการฝึกอบรม ดังนี้

1. ความหมายความจำเป็นในการฝึกอบรม
2. การวิเคราะห์องค์ประกอบและความต้องการในการฝึกอบรม
3. ประเภทของความจำเป็นในการฝึกอบรม
4. แหล่งข้อมูลในการสำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรม
5. วิธีการรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม
6. แนวทางในการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม
7. ขั้นตอนและวิธีการเขียนรายงานการสำรวจและวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม

ความหมายความจำเป็นในการฝึกอบรม

การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อประสิทธิผลของโครงการฝึกอบรมหนึ่ง ๆ ดังนั้นนักวิชาการได้ให้ความหมายของการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมไว้ต่าง ๆ กันดังนี้

ชุดิมา นันทะวงษ์ (2531, หน้า 11) ให้ความหมายของการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมว่าหมายถึง สภาพการณ์หรือปัญหาซึ่งต้องการการแก้ไขด้วยการฝึกอบรม เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์

วิบูลย์ บุญยชโรกุล (2545, หน้า 34) นิยามไว้ว่า ความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง ความรู้ ทักษะ ทักษะคติและพฤติกรรมในการปฏิบัติหน้าที่ ที่จำเป็นต้องเพิ่มพูนหรือเปลี่ยนแปลงให้กับบุคลากร ให้ถึงระดับที่จะมีความสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบได้หมายอย่างสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่ควรจะเป็น

วิจิตร อาวะกุล (2540, หน้า 127) ได้ให้คำจำกัดความของความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง สภาพ สถานการณ์หรือปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ที่สามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม

ความจำเป็นในการฝึกอบรมเกิดจากความแตกต่างของสภาพการทำงานที่เราต้องการหรือคาดหวัง กับสภาพการทำงานที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งจะแก้ไขโดยการเพิ่มเติมความรู้ ความชำนาญ ทักษะคิ ใหม่

การสำรวจหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง การสำรวจหรือค้นหาวามี ปัญหาการปฏิบัติงานอะไรบางอย่างที่สามารถแก้ไขได้โดยการฝึกอบรม ทั้งนี้เพื่อการฝึกอบรมนั้นจะเป็นส่วนช่วยให้บุคลากรหรือพนักงานในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น (สมชาย กิจจรวย และ อรรถวิทย์ ณ ตะกั่วทุ่ง 2541, หน้า 19)

จากความหมายของความจำเป็นในการฝึกอบรมดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า ความ ต้องการฝึกอบรม หมายถึง สภาพการณ์หรือปัญหาที่เกี่ยวข้องกับองค์กรและบุคคลในองค์กรไม่ว่าจะเป็นปัจจัยภายในและภายนอกองค์กรก็ตาม อาจมีสาเหตุมาจากหลายสาเหตุด้วยกัน และมีเพียง บางสาเหตุเท่านั้นที่สามารถแก้ไขด้วยการฝึกอบรม ส่วนสาเหตุอื่นๆ อาจจำเป็นต้องแก้ไขด้วย วิธีการอื่น ๆ และการฝึกอบรมอาจเป็นเพียงส่วนประกอบหนึ่งในการแก้ปัญหาเท่านั้น ดังนั้น เป็นหน้าที่ของผู้รับผิดชอบดำเนินการฝึกอบรม ที่จะทำการสำรวจและวิเคราะห์เพื่อแยกแยะ ค้นหาปัญหา ซึ่งมีสาเหตุที่แท้จริง มาจากการขาดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติ ซึ่งก็คือ การค้นหาความจำเป็นในการฝึกอบรม และ การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม จึงหมายถึง" การ ค้นหาสถานะที่มีปัญหาเกี่ยวกับงานหรือบุคคลในองค์กร ซึ่งสามารถแก้ไข ได้ด้วยการฝึกอบรม เพื่อ จะช่วยทำให้หน่วยงานหรือองค์กรสามารถดำเนินงาน ไปสู่จุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ได้ดี เพิ่มขึ้น"

ในเมื่อการค้นหาความจำเป็นในการฝึกอบรมก็คือ การค้นหาปัญหาที่สามารถแก้ไขได้ ด้วยการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบดำเนินการจึงควรจะต้องเข้าใจ ความหมายของคำว่า "ปัญหา" เสียก่อนว่า ปัญหาคือ สิ่งใดก็ตามที่เบี่ยงเบนไปจากสิ่งที่พึงประสงค์ เนื่องจากโดยปกติแล้ว ในการ ดำเนินงานใดๆ ก็ตาม เราควรจะต้องมีการกำหนดจุดประสงค์หรือตั้งเป้าหมายไว้ก่อน แล้วจึง หาทางดำเนินการ เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์นั้น ๆ แต่การดำเนินงานอาจประสบกับอุปสรรคหรือมี ข้อขัดข้องต่าง ๆ ทำให้ผลของการดำเนินงาน ไม่ตรงกับจุดประสงค์ที่ตั้งไว้ นั่นหมายถึง มีปัญหา เกิดขึ้น

จุดมุ่งหมายของการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม

การวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมมีจุดมุ่งหมายสองประการ คือ

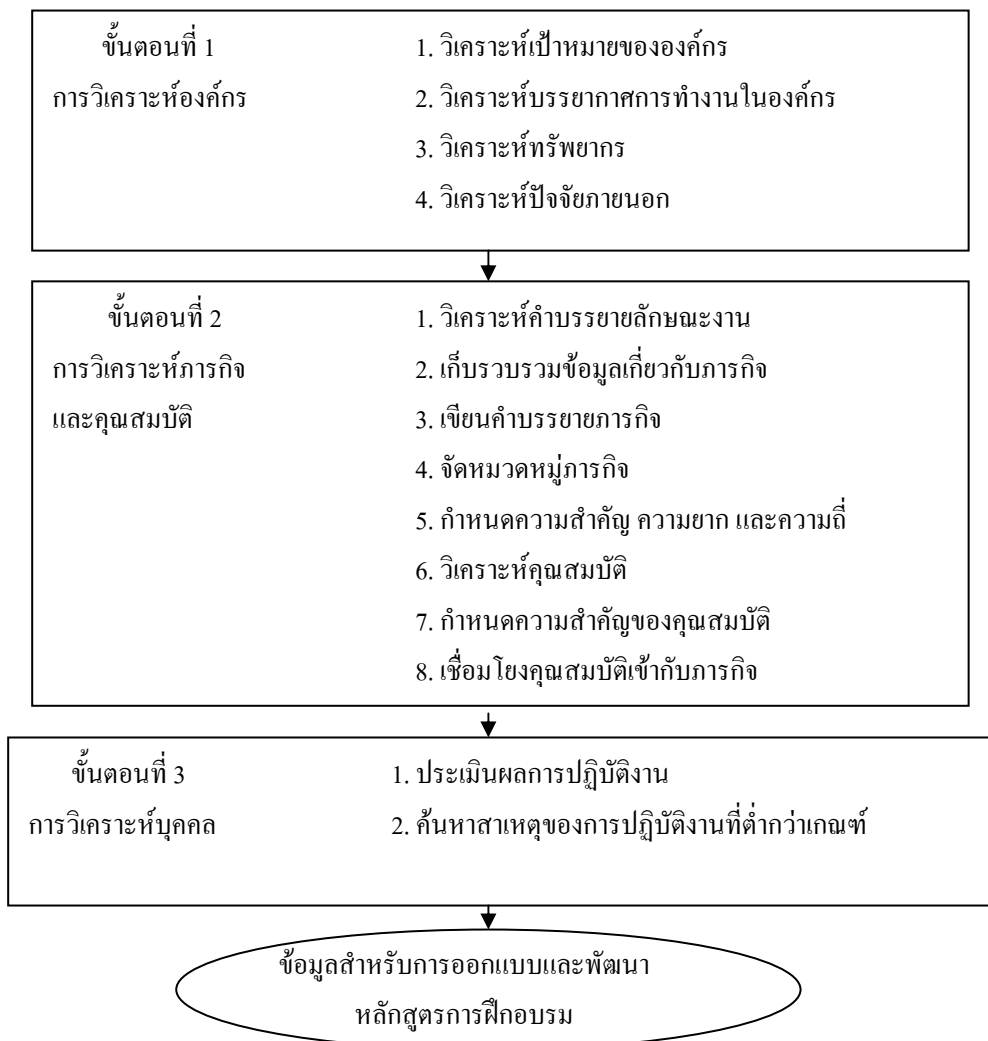
1. เพื่อวิเคราะห์ว่า องค์กรมีความจำเป็นที่จะต้องฝึกอบรมหรือไม่ ซึ่งการฝึกอบรมมี ประโยชน์สำหรับการแก้ไขปัญหาบางประการขององค์กร เช่น การพัฒนาความรู้ ทักษะ และ ความสามารถของพนักงาน เป็นต้น อย่างไรก็ตามการฝึกอบรมไม่สามารถจะแก้ปัญหาบางอย่างได้

ถ้าปัญหานั้นๆ มีสาเหตุจากความขัดข้องในด้านโครงสร้างขององค์กรหรือความไม่เพียงพอในด้านอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือบุคลากร

2. เพื่อศึกษาข้อมูลที่จำเป็นต่อการออกแบบและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม การวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม จะช่วยให้ทราบสภาพปัจจุบันขององค์กร รวมทั้งภารกิจและคุณสมบัติที่พนักงานมีอยู่ ข้อมูลดังกล่าวจะเป็นพื้นฐานสำหรับการจัดฝึกอบรมต่อไป

กระบวนการการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม

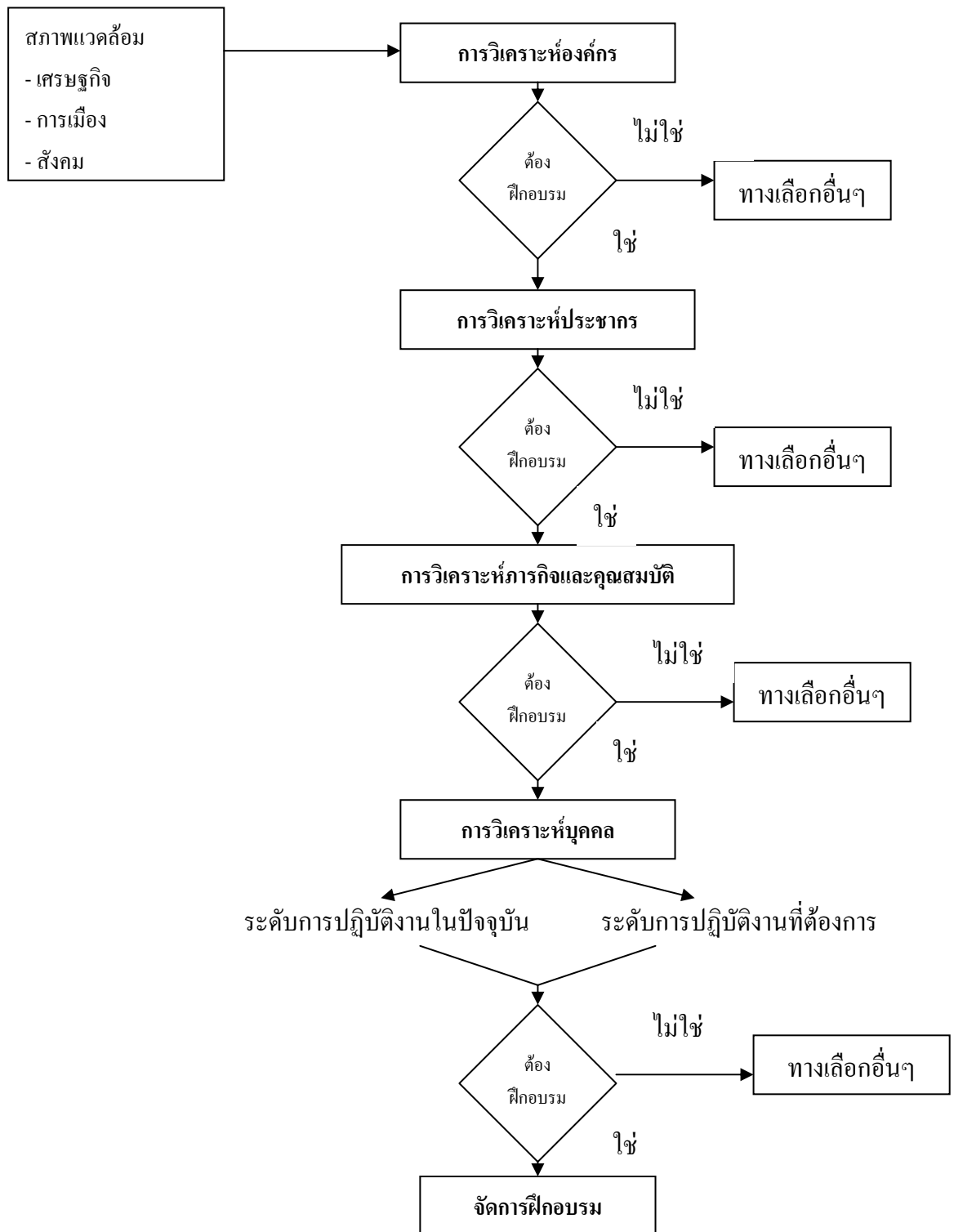
โดยทั่วไปแล้ว การวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม ประกอบด้วยกระบวนการวิเคราะห์ลักษณะสามประการคือ (1) การวิเคราะห์ห้ององค์กร (2) การวิเคราะห์ภารกิจและคุณสมบัติ และ (3) การวิเคราะห์บุคคล ภาพที่ 2 แสดงขั้นตอนของกระบวนการวิเคราะห์ลักษณะทั้งสาม จะได้กล่าวถึงในตอนต่อไป



ภาพที่ 2 กระบวนการการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม

อย่างไรก็ดี เลธ (Latham, 1988) ได้เสนอว่าควรจะนำการวิเคราะห์ประชากร เข้าไว้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมด้วย

กล่าวอย่างกว้างๆ การวิเคราะห์ คือ การประเมินความต้องการในการฝึกอบรมแยกตามลักษณะของประชากรกลุ่มต่างๆ เช่น กลุ่มพนักงานเพศหญิง กลุ่มพนักงานสูงอายุ เป็นต้น ทั้งนี้เนื่องจากประชากรหรือผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีลักษณะต่างกัน อาจต้องการการฝึกอบรมที่แตกต่างกัน ตัวอย่างเช่น ทักเกอร์ (Tucker, 1985) พบว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีอายุระหว่าง 40-49 ปี ต้องการการฝึกอบรมในด้านทักษะการจัดการ แต่เจ้าหน้าที่ซึ่งมีอายุระหว่าง 50-59 ปี กลับต้องการการฝึกอบรมเกี่ยวกับความรู้ด้านเทคโนโลยี



ภาพที่ 3 การวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมซึ่งรวมการวิเคราะห์ประชากรไว้ด้วย
ที่มา : Latham, 1988, p.20

การวิเคราะห์องค์กรและความต้องการในการฝึกอบรม (ชูชัย สมิทธิไกร, 2542, หน้า148)

การวิเคราะห์องค์กรคือ การศึกษาองค์ประกอบต่างๆ ขององค์กร ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อโครงการฝึกอบรม โดยการวิเคราะห์จะครอบคลุมเป้าหมายขององค์กร บรรยากาศการทำงาน ภายในองค์กร ทรัพยากรที่มีอยู่ และข้อจำกัดต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกขององค์กร การวิเคราะห์องค์กรจะช่วยตรวจสอบว่า ปัญหาแท้จริงคืออะไร องค์กรควรจะใช้มาตรการใดเพื่อแก้ไขปัญหา นั้น และการฝึกอบรมจะให้ประโยชน์อะไรแก่องค์กรบ้างหรือไม่

1. เป้าหมายขององค์กร หากฝ่ายฝึกอบรมไม่ได้พิจารณา และศึกษาเป้าหมายขององค์กรอย่างถ่องแท้แล้ว ก็มีความเป็นไปได้สูงว่าการฝึกอบรมใดๆ ที่จัดขึ้น และไม่อาจตอบสนองเป้าหมายขององค์กร ดังนั้น จึงควรที่จะได้มีการวิเคราะห์ก่อนว่า องค์กรเป้าหมายและทิศทางการดำเนินงานอย่างไร และจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อสนับสนุนให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ และสามารถบรรลุเป้าหมายสูงสุดขององค์กรได้

2. บรรยากาศการทำงานภายในองค์กร การฝึกอบรมจะประสบความสำเร็จหรือไม่ขึ้นอยู่กับหนึ่งขึ้นอยู่กับบรรยากาศการทำงานภายในองค์กร ซึ่งจะต้องเอื้ออำนวยต่อการจัดการฝึกอบรม และการนำความรู้มาใช้ในการทำงานบรรยากาศในองค์กรที่เอื้ออำนวยในการฝึกอบรม ได้แก่ ความยอมรับในนวัตกรรม และเทคโนโลยีขององค์กร การสนับสนุนให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมนำความรู้มาประยุกต์ในองค์กร การให้รางวัลตอบแทนแก่ผู้นำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมมาใช้ให้เกิดประโยชน์ เป็นต้น

3. ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กร การกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมจะกระทำได้อย่างยาก หากไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรซึ่งองค์กรมีอยู่ ทั้งในด้านบุคลากร วัสดุอุปกรณ์และเงิน การวิเคราะห์ ทรัพยากรขององค์กรจึงควรครอบคลุมจำนวนบุคลากร งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่มีอยู่ภายในองค์กร และสิ่งที่มีความสำคัญอย่างมากก็คือ การวิเคราะห์ความต้องการด้านกำลังคน ซึ่งจำเป็นต่อการทำงานขององค์กรในอนาคต

4. ปัจจัยภายนอกที่เกี่ยวข้องกับองค์กร ปัจจัยภายนอก เช่น สภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และกฎหมาย มีผลกระทบต่อการจัดการจัดการฝึกอบรม ตัวอย่างเช่น การเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยี อาจส่งผลให้องค์กรต้องกำหนดเป้าหมายและลักษณะงานใหม่ หรือออกกฎหมายเกี่ยวกับการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและความปลอดภัยในการทำงาน อาจมีผลให้องค์กรต้องปรับเปลี่ยนระบบและวิธีการทำงานใหม่ เป็นต้น

กล่าวโดยสรุป การวิเคราะห์องค์กรควรจะตอบคำถามต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. องค์กรกำลังใช้การฝึกอบรมเป็นเครื่องมือสำหรับการแก้ปัญหาซึ่งควรได้รับการแก้ไขด้วยวิธีการอื่นหรือไม่

2. เป้าหมายขององค์กรข้อใดบ้างซึ่งควรจะได้รับการพิจารณา และใช้เป็นเข็มทิศสำหรับการกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

3. พนักงานผู้บริหารทุกระดับชั้นขององค์กรยึดมั่นในวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมหรือไม่ และมากน้อยเพียงใด

4. ฝ่ายบริหารเต็มใจที่จะลงทุนค่าใช้จ่ายเพื่อการฝึกอบรมหรือไม่

5. ฝ่ายบริหารขององค์กรพร้อมที่จะยอมรับพฤติกรรมและความรู้ใหม่ๆ ซึ่งผู้รับการฝึกอบรมได้จากการฝึกอบรมหรือไม่

6. ผู้รับการฝึกอบรมได้รับรางวัลตอบแทนหรือการส่งเสริมสนับสนุนจากการประยุกต์ความรู้ ทักษะต่างๆ ที่ได้เรียนรู้มาหรือไม่

การวิเคราะห์ภารกิจและคุณสมบัติ (Task and Knowledge, Skill, and Ability Analysis)

การวิเคราะห์ภารกิจและคุณสมบัติ ซึ่งโดยทั่วไปเรียกกันว่า การวิเคราะห์งาน คือ กระบวนการศึกษาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงาน โดยส่วนแรกเป็นการวิเคราะห์ภารกิจ ซึ่งบ่งชี้ส่วนประกอบของงานหนึ่งๆ การวิเคราะห์ดังกล่าวมิได้เป็นการบรรยายถึงตัวผู้ปฏิบัติงาน แต่เป็นการบรรยายเกี่ยวกับลักษณะงานที่จะต้องปฏิบัติ ส่วนที่สองคือการวิเคราะห์คุณสมบัติ ซึ่งจะบ่งชี้ความรู้ ทักษะ และความสามารถ ซึ่งจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานเหล่านั้น

อย่างไรก็ตาม ก่อนที่จะกล่าวถึงกระบวนการวิเคราะห์งาน ควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับงานและองค์ประกอบของงานเสียก่อน โดยทั่วไปแล้ว งานชิ้นหนึ่งๆ จะประกอบด้วยองค์ประกอบย่อยๆ 3 ประการ คือ หน้าที่ ภารกิจ และขั้นตอนการทำงาน

1. หน้าที่ คือ การจัดกลุ่มภารกิจที่เกี่ยวข้องกันให้อยู่ในกลุ่มเดียวกัน

2. ภารกิจ คือ กิจกรรมการทำงานที่สามารถสังเกตได้ มีกำหนดระยะเวลาการทำงานจำกัด และนำไปสู่ผลผลิต การบริการ หรือ การตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง

3. ขั้นตอนการทำงาน คือ ส่วนประกอบย่อยๆ ของภารกิจ ขั้นตอนการทำงานตั้งแต่สองขั้นขึ้นไป ประกอบขึ้นเป็นภารกิจหนึ่งๆ

การวิเคราะห์ภารกิจ

การวิเคราะห์ภารกิจประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ หลายขั้น โดยเริ่มจากการวิเคราะห์คำบรรยายลักษณะงาน ติดตามด้วยการวิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งการค้นหาระดับความสำคัญความยาก และความถี่ของการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

1. การวิเคราะห์คำบรรยายลักษณะงาน คำบรรยายลักษณะงาน คือ คำบรรยายสรุปเกี่ยวกับชื่อตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ และภารกิจงานหนึ่งๆ ซึ่งควรจะบ่งชี้กิจกรรมที่สำคัญของงานนั้นๆ โดยครอบคลุมสิ่งที่พนักงานจะต้องกระทำและผลลัพธ์ที่ได้ควรจะ ได้รับ เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุดิบ การบริการที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และคุณสมบัติของพนักงาน นอกจากนี้ควรจะกล่าวถึงลักษณะของสภาพแวดล้อมในการทำงาน และลักษณะพิเศษอื่นๆ ซึ่งเป็นส่วนประกอบหนึ่งของงานนั้น

ในกรณีที่ต้องกรมีคำบรรยายลักษณะงานอยู่แล้ว ผู้วิเคราะห์ก็สามารถจะใช้คำบรรยายนั้นเป็นแหล่งข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์งานได้ อย่างไรก็ตาม สิ่งที่ผู้วิเคราะห์งานต้องกระทำคือ การตรวจสอบว่าคำบรรยายนั้นมีความถูกต้อง ทันสมัย และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานนั้นหรือไม่ เพราะเป็นไปได้ว่ามีการจัดทำคำบรรยายนั้นเมื่อหลายปีมาแล้ว และลักษณะงานซึ่งปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน อาจมีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม เนื่องจากความเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยีหรือปัจจัยอื่นๆ เช่น มีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำงานแทนเครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ผู้วิเคราะห์ก็จะต้องจัดคำบรรยายขึ้นมา ภายหลังจากที่ได้วิเคราะห์งานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. การจัดทำคำบรรยายภารกิจ คำบรรยายภารกิจ คือ คำบรรยายเกี่ยวกับกิจกรรมการทำงานของพนักงานซึ่งรับผิดชอบงานใดงานหนึ่ง โดยปกติภารกิจหนึ่งๆ จะมีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดที่แน่นอน ประกอบด้วยขั้นตอนการทำงานอย่างน้อยสองขั้น ซึ่งสามารถสังเกตเห็นได้ และวัดได้ และนำไปสู่ผลลัพธ์ซึ่งอาจจะเป็นผลผลิต การบริการ หรือการตัดสินใจอย่างใดอย่างหนึ่ง

กระบวนการของการจัดคำบรรยายภารกิจ ประกอบด้วยขั้นตอนใหญ่ๆ สามขั้น คือ ขั้นแรกเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจที่ปฏิบัติ ขั้นตอนที่สองคือ เป็นการเขียนข้อความซึ่งบรรยายภารกิจแต่ละอย่าง และขั้นที่สามคือ การจัดหมวดหมู่ภารกิจแต่ละอย่าง รายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอน ทั้งสาม สามารถสรุปอย่างย่อๆ ได้ดังนี้

2.1 การเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจ วิธีการสำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลมีหลายวิธีด้วยกันคือ

2.1.1 การสังเกตการปฏิบัติงาน คือ การสังเกตการทำงานในเวลาปฏิบัติงานจริงของพนักงาน และบันทึกรายละเอียดของการทำงานทุกอย่างไว้ วิธีการนี้เหมาะสำหรับงานซึ่งสามารถสังเกตเห็นได้ง่าย มีระเบียบการปฏิบัติอย่างแน่นอน และมีวงจรการทำงานสั้น เช่น พนักงานควบคุมเครื่องจักร เป็นต้น แต่จะไม่เหมาะกับงานซึ่งต้องใช้ความคิด และความใส่ใจอย่างมาก เช่น งานของนักกฎหมาย หรือนักเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

2.1.2 การสัมภาษณ์ วิธีการนี้เป็นวิธีการที่ใช้กันมากที่สุดในการเก็บรวบรวมข้อมูล เพราะสามารถใช้ได้ทั้งกับงานซึ่งมีและไม่มีการมีแบบแผนการทำงานที่แน่นอน และงานที่ต้อง

อาศัยพลังทางกายหรือพลังทางสมอง นอกจากนั้น การสัมภาษณ์สามารถจะให้ข้อมูลซึ่งไม่อาจจะสังเกตได้โดยตรง อย่างมีจุดมุ่งหมายและมีการวางแผนล่วงหน้ามาเป็นอย่างดี นอกจากนั้น ควรจะสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติหลายๆ คนรวมทั้งผู้บังคับบัญชาของผู้ปฏิบัติงานเหล่านั้นด้วย

2.1.3 การประชุมผู้เชี่ยวชาญ วิธีนี้คือการขอความคิดเห็นจากกลุ่มผู้เชี่ยวชาญในงาน จำนวน 6-8 คน เกี่ยวกับรายละเอียดของการปฏิบัติงานนั้นๆ ทั้งนี้ผู้เชี่ยวชาญเหล่านั้นควรจะเป็นผู้รู้เกี่ยวกับงานนั้นๆ เป็นอย่างดี

2.1.4 การสำรวจโดยใช้แบบสอบถาม วิธีการนี้กระทำโดยการสร้างแบบสอบถามซึ่งผู้ตอบแสดงความคิดเห็นว่าภารกิจต่างๆ ซึ่งอยู่ในแบบสอบถาม เป็นภารกิจที่อยู่ในความรับผิดชอบหรือไม่ ข้อดีของวิธีการนี้ก็คือ เสียค่าใช้จ่ายไม่มาก แต่ข้อเสียก็คือ อาจจะต้องเสียเวลาในการสร้างแบบสอบถามเป็นเวลานาน และผู้ตอบอาจจะไม่เข้าใจคำถามอย่างชัดเจน

2.2 การเขียนคำบรรยายภารกิจ แนวทางการเขียนคำบรรยายภารกิจที่ดี สามารถสรุปได้ดังนี้

2.2.1 ใช้ประโยคที่สั้น กระชับ และตรงจุด ถ้อยคำควรจะมีลักษณะเป็นกลาง ไม่บ่งชี้ถึงการปฏิบัติงานที่ดีเด่นหรือด้อยเป็นพิเศษ เพราะเป็นการบรรยายภารกิจ มิใช่ความสามารถของพนักงานของผู้หนึ่งผู้ใด

2.2.2 ข้อความแต่ละประโยคควรจะเริ่มต้นด้วยคำกริยาซึ่งบ่งชี้ถึงการปฏิบัติงาน เช่น ไม่ควรใช้คำว่า “เสนอข้อมูลแก่ผู้บังคับบัญชา” เพราะมิได้สื่อความว่าการเสนอข้อมูลกระทำในรูปของการเขียนหรือการพูด ดังนั้นจึงควรเขียนว่า “เขียนรายงานสรุป” หากเป็นการเสนอข้อมูลในรูปของการเขียน

2.2.3 ควรจะอธิบายว่า สิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานกระทำคืออะไร อย่างไร และเพราะอะไร ตัวอย่างเช่น “แยกแยะเอกสารและรายงานตามลำดับตัวอักษร เพื่อให้ง่ายแก่การจัดเก็บเข้าแฟ้ม” เป็นต้น

2.2.4 ข้อความหนึ่งๆ ไม่ควรจะรวมการกระทำสองชนิดเข้าด้วยกัน ยกเว้นแต่จะต้องทำควบคู่กันไปเสมอ

2.3 การจัดหมวดหมู่ภารกิจ หลังจากที่ได้เขียนคำบรรยายภารกิจเสร็จแล้ว ขั้นตอนสุดท้ายก็คือ การจัดหมวดหมู่ให้แก่ภารกิจแต่ละอย่าง (development of task clusters) จุดประสงค์ของการจัดหมวดหมู่ก็คือ เพื่อจัดระเบียบข้อมูลเกี่ยวกับงาน และเพื่อให้การแก้ไขขัดเคลาได้ง่ายขึ้น โดยปกติ การจัดหมวดหมู่จะกระทำภายหลังจากการรวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์ การสังเกตการทำงาน หรือ การประชุมผู้เชี่ยวชาญ

2.4 การกำหนดความสำคัญ ความยาก และความถี่ของภารกิจ การฝึกอบรมจะไม่ให้ประโยชน์มากนัก หากเป็นการจัดเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถ ซึ่งใช้ในการปฏิบัติภารกิจที่ไม่มีความสำคัญ ไม่ยากแก่การเรียนรู้ และไม่ได้กระทำบ่อยๆ ในทางตรงกันข้าม การฝึกอบรมจะมีประโยชน์มาก หากภารกิจนั้นมีความสำคัญ มีความยาก และต้องกระทำบ่อยครั้ง ดังนั้น หลังจากที่ได้มีการจัดทำรายการภารกิจของงานหนึ่งๆ แล้ว จึงควรจะได้มีการกำหนดความสำคัญ ความยาก และความถี่ของภารกิจแต่ละอย่างด้วย โดยการรวบรวมความคิดเห็นจากพนักงานที่มีประสบการณ์ในการทำงาน

โดยปกติแล้ว วิธีการสำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลในขั้นตอนนี้ มักจะใช้การสำรวจ (survey) ซึ่งเป็นวิธีการที่จะกระทำให้ได้ข้อมูลมากกว่าการสังเกตการทำงาน การสัมภาษณ์ หรือการประชุมผู้เชี่ยวชาญ อันเป็นวิธีการที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับภารกิจและคุณสมบัติ ทั้งนี้เนื่องจากการสำรวจจะช่วยให้สามารถรวบรวมข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญ จำนวนมากจากหน่วยงานต่างๆ

การวิเคราะห์คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

การวิเคราะห์ภารกิจ ดังที่ได้กล่าวไปข้างต้น จะให้ภาพรวมเกี่ยวกับกิจกรรมการปฏิบัติงานนั้น ดังนั้น ส่วนที่สองของการวิเคราะห์งานคือ การวิเคราะห์คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบที่สำคัญสามประการ คือความรู้ ทักษะ และความสามารถ

ความรู้ คือ พื้นฐานของการสร้างทักษะและความสามารถ ความรู้เป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริงหรือระเบียบวิธีเป็นอย่างดี และโดยส่วนมากมักจะ เป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริงหรือระเบียบวิธี ซึ่งจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานให้เกิดผลดีตามจุดมุ่งหมาย แต่การมีความรู้มิได้รับประกันว่า บุคคลนั้นจะนำความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ เช่นความรู้เกี่ยวกับหลักการและการจัดกระบวนการจัดทำบัญชี

ทักษะ คือ ความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง โดยส่วนมากทักษะมักจะหมายถึง ความสามารถในการประกอบกิจกรรม โดยใช้อวัยวะเคลื่อนไหวภายนอก เช่น การหยิบจับเครื่องมือ เป็นต้น เช่นทักษะในการขับรถยนต์ในระหว่างการใช้ผู้ต้องสงสัย เป็นต้น

ความสามารถ คือ ความสามารถเชิงปัญญาที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน กล่าวคือ เป็นความสามารถในการประยุกต์ความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ในการปฏิบัติงาน เช่น ความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ได้บังคับบัญชา

การค้นหาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

การกำหนดคุณสมบัติที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานหนึ่งๆ ความจะได้กระทำโดยการสอบถามความคิดเห็นของผู้บัญชาการ เช่น หัวหน้างาน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้องที่สุด วิธีการหนึ่งที่

สามารถจะกระทำได้ ก็คือ การนำเสนอรายการภารกิจ ให้แก่กลุ่มผู้ชำนาญการ และถามคำถามตามแนวทางต่อไปนี้

1. บรรยายลักษณะของพนักงานที่ทำงานดีและไม่ดี สำหรับงานที่กำลังพูดถึง
2. คิดถึงพนักงานที่คุณคิดว่ามีความโดดเด่นกว่าคนอื่นๆ อะไรคือสาเหตุที่ทำให้เขาหรือเธอมีความเด่นเป็นพิเศษ
3. พนักงานจำเป็นต้องมีความรู้อะไรบ้าง เพื่อที่จะทำงานนี้
4. ถ้าคุณกำลังจะว่าจ้างใครสักคนเพื่อมาทำงานนี้ คุณต้องการคนที่มีความรู้ ทักษะ และความสามารถอย่างไร
5. ขอให้คุณคิดถึงตัวอย่างที่เป็นรูปธรรมของการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และที่ไม่มีประสิทธิภาพ จากนั้นขอให้ย้อนคิดกลับไปว่า อะไรคือสาเหตุที่ทำให้เป็นเช่นนั้น

การกำหนดความสำคัญของคุณสมบัติ ภายหลังจากที่ได้ข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานแล้ว สิ่งที่จะต้องกระทำต่อไปคือ การกำหนดความสำคัญของคุณสมบัติแต่ละอย่าง เพื่อให้ การฝึกอบรมที่จะจัดขึ้นมีประโยชน์และตรงจุดมากที่สุด สำหรับวิธีการในการหาความสำคัญของคุณสมบัตินั้น โดยปกติก็จะใช้วิธีการ สํารวจเช่นเดียวกับการกำหนดหาความสำคัญ ความยาก และความถี่ของการปฏิบัติการ

การเชื่อมโยงคุณสมบัติเข้ากับภารกิจ หลังจากที่ทราบแล้วว่าภารกิจและคุณสมบัติใดที่มีความสำคัญสำหรับตำแหน่งหนึ่งๆ ขึ้นตอนต่อไป คือ การกำหนดว่าคุณสมบัติใดมีความสำคัญสำหรับการปฏิบัติการในข้อใด สาเหตุที่จะต้องมีการเชื่อมโยงคุณสมบัติเข้ากับภารกิจ ก็เพราะว่าการฝึกอบรมที่ดีนั้นควรจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้เรียนรู้ความรู้ ทักษะ และความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานซึ่งมีความสำคัญจริงๆ ดังนั้น ผู้จัดการฝึกอบรมจึงควรทราบว่า คุณสมบัติใดบ้างที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน

เพื่อให้การวิเคราะห์ในขั้นตอนนี้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้วิเคราะห์ควรจะพิจารณาภารกิจและคุณสมบัติ ซึ่งผ่านเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ล่วงหน้าแล้วเท่านั้น ตัวอย่างเช่น มีค่ามากกว่า 3 ในด้านที่เกี่ยวกับความสำคัญของภารกิจหรือคุณสมบัติ (ในกรณีที่แบบสำรวจกำหนดให้ผู้ตอบเลือกค่าระหว่าง 1-5) ดังนั้น ภารกิจและคุณสมบัติซึ่งจะนำมาพิจารณาในขั้นตอนนี้ จึงอาจมีจำนวนน้อยกว่าจำนวนภารกิจและคุณสมบัติที่ใช้ในการสำรวจ หลังจากนั้น ก็นำรายการภารกิจและคุณสมบัติที่ผ่านเกณฑ์ทั้งหมด ไปสอบถามกลุ่มผู้ชำนาญงานเพื่อกำหนดว่า คุณสมบัติแต่ละข้อมีความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติการข้อใด โดยการเชื่อมโยงคุณสมบัติเข้ากับภารกิจดังกล่าว อาจกระทำตามแนวทางต่อไปนี้

1. ให้กลุ่มผู้ชำนาญงานตัดสินใจว่าคุณสมบัติแต่ละข้อมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับการกิจ
ในหมวดหมู่ใด

2. ให้ผู้ชำนาญงานกำหนดว่า คุณสมบัติแต่ละข้อมีความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติภารกิจ
ในข้อใดของหมวดหมู่นั้น

สำหรับคำแนะนำซึ่งอาจจะใช้ในการชี้แจงแก่กลุ่มผู้ชำนาญงาน ก่อนการตัดสินใจว่า
คุณสมบัตินั้นมีความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานหรือไม่

กล่าวโดยสรุป การวิเคราะห์ภารกิจของคุณสมบัติซึ่งมีกระบวนการดังกล่าวมาแล้ว
ข้างต้น ทำให้ผู้จัดการฝึกอบรมมีข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจและคุณสมบัตินั้นที่มีความสำคัญต่อการ
ปฏิบัติงานหนึ่งๆ ข้อมูลเหล่านี้จะเป็นเสมือนแผนที่ซึ่งจะชี้นำทิศทางการออกแบบและพัฒนาหลักสูตร
การฝึกอบรม เพื่อให้การฝึกอบรม นั้นสอดคล้องและตอบสนองต่อความต้องการขององค์กร
และการปฏิบัติงานมากที่สุด

การวิเคราะห์บุคคล (Person Analysis)

การวิเคราะห์บุคคล มีวัตถุประสงค์สองประการ คือ ประการแรก เพื่อประเมินว่า
ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนมีความรู้ ทักษะ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานอยู่ในระดับใด
และประการที่สอง เพื่อกำหนดว่าผู้ปฏิบัติงานเหล่านั้น จะต้องพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถ
อะไร จึงจะทำให้การทำงานของพวกเขาดีขึ้น กล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ การวิเคราะห์บุคคลจะทำให้
ทราบว่า “ใครจำเป็นต้องได้รับการฝึกอบรม และการฝึกอบรมนั้นคืออะไร” ผลของการวิเคราะห์จะ
ช่วยให้ข้อมูลซึ่งมีความสำคัญสำหรับการวางแผนการฝึกอบรม ทั้งนี้เพราะการฝึกอบรมที่ดีจะต้อง
เหมาะสมกับลักษณะเหล่านั้น นอกจากนี้ การวิเคราะห์บุคคลยังมีความสำคัญในแง่ที่ใช้เป็นการ
ประเมิน ความสามารถในการรับการฝึกอบรม ของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งหมายถึง ความสามารถของ
บุคคลในการเรียนรู้ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมซึ่งจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใด
ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ความสามารถในการรับการฝึกอบรมของบุคคลหนึ่งๆ เป็นผลรวม
ของความสามารถเฉพาะตัวและระดับแรงจูงใจของบุคคลนั้น

โดยทั่วไปแล้ว การวิเคราะห์บุคคลเป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการวินิจฉัย กล่าวคือ การ
วิเคราะห์จะไม่เป็นแต่เพียงการค้นหาว่าพนักงานทำงานได้ดีเพียงไรเท่านั้น แต่ยังมีมุ่งค้นหาต่อไปอีก
ด้วยว่าเพราะเหตุใดพนักงานทำงานได้ดีเพียงระดับใด การวิเคราะห์จะพยายามค้นหาคำตอบว่า การ
ปฏิบัติงานที่ใช้ไม่ได้ นั้น เป็นผลมาจากการขาดความรู้ ทักษะ และความสามารถ หรือเป็นผลมาจาก
ปัจจัยภายนอกซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของพนักงาน

ดังนั้น การวิเคราะห์บุคคลจึงประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญสองประการ ขั้นตอนแรก คือ
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ถ้าผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคนอยู่ในขั้นดี

อยู่แล้ว การฝึกอบรมก็อาจจะมุ่งเน้นให้พนักงานมีความทันสมัยในด้านต่างๆ อยู่ตลอดเวลา แต่ถ้าผลการปฏิบัติงานยังต่ำกว่ามาตรฐาน ขั้นตอนต่อมาก็คือ การค้นหาสาเหตุของปัญหานั้น และกำหนดว่าพนักงานผู้นั้นจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถด้านใด

ขั้นที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสมนั้น จำเป็นต้องมีการกำหนดเกณฑ์หรือมาตรฐานสำหรับการประเมินไว้ล่วงหน้า สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานนั้น สามารถจะกระทำได้หลายวิธี ทั้งในเชิงอัตวิสัย และภววิสัย

วิธีการประเมินเชิงอัตวิสัย คือ การประเมินโดยอาศัยความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน หรือของตัวผู้ปฏิบัติงานนั้น ซึ่งสามารถกระทำได้หลายรูปแบบ และแบบประเมินที่ใช้ก็มีลักษณะแตกต่างกันไป

สำหรับการประเมินเชิงภววิสัย คือ การประเมินผลโดยอาศัยมาตรวัดเชิงเศรษฐศาสตร์ หรือข้อมูลเกี่ยวกับผลการทำงานซึ่งมีการเก็บรวบรวมไว้ เช่น จำนวนผลผลิตต่อชั่วโมง ยอดขายต่อเดือน จำนวนคำที่พิมพ์ได้ต่อนาที เป็นต้น เมื่อนำข้อมูลเหล่านี้มาเปรียบเทียบกับมาตรฐานการปฏิบัติงานส่วนที่ต่ำกว่ามาตรฐานนี้จะกลายเป็นเป้าหมายสำหรับการพัฒนาต่อไป

การประเมินทั้งในเชิงอัตวิสัยและภววิสัย จะช่วยให้องค์กรทราบว่าผู้ปฏิบัติงานแต่ละคน มีการทำงานต่ำหรือสูงกว่าเกณฑ์มาตรฐานหรือไม่และมากน้อยเพียงไร อย่างไรก็ตาม สิ่งที่สำคัญในการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมก็คือ การค้นหาสิ่งที่จะต้องได้รับการปรับปรุงและพัฒนา การวิเคราะห์บุคคลจึงมุ่งที่จะตอบคำถามว่า ใครและอะไรที่จำเป็นต้องได้รับการฝึกอบรม ดังนั้นขั้นตอนที่ 2 ของการวิเคราะห์บุคคลจึงเข้ามามีบทบาทตรงจุดนี้

ขั้นที่ 2 การวิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างมาตรฐานการปฏิบัติงานและการปฏิบัติงานจริง ขั้นตอนที่สองของการวิเคราะห์บุคคลเกี่ยวข้องกับ การค้นหาว่าพนักงานแต่ละคนมีการทำงานที่ต่ำกว่ามาตรฐานหรือไม่ เพราะเหตุใด และจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาในด้านใด เพื่อให้สามารถทำงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ ดังนั้นจึงต้องมีการวิเคราะห์จุดอ่อนและจุดแข็งของพนักงาน โดยอาศัยข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลการปฏิบัติงานในขั้นตอนที่ 1 แนวทางการค้นหาสิ่งที่จะต้องได้รับการพัฒนาดังกล่าว เรียกว่า การค้นหาส่วนที่ควรพัฒนา ซึ่งสามารถสรุปเป็นสมการอย่างง่าย ๆ ได้ดังต่อไปนี้

ส่วนที่ควรพัฒนา = ผลการปฏิบัติงานที่ต้องการ – ผลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน

ตัวอย่าง เช่น สมมติว่าพนักงาน ก. มีทักษะในการพิมพ์ดีดภาษาไทยเท่ากับ 40 คำต่อนาที แต่องค์กรต้องการให้มีทักษะในการพิมพ์ เท่ากับ 45 คำต่อนาที เพราะฉะนั้น พนักงานคนนี้จึงต้องพัฒนาทักษะในการพิมพ์เพื่อขึ้นอีก 5 คำ ต่อนาที เป็นต้น สำหรับการที่พนักงาน ก. ปฏิบัติงานต่ำ

กว่าเกณฑ์นั้น จะต้องมีการสืบค้นว่ามีสาเหตุเนื่องจากอะไร เช่น ขาดการฝึกฝน สภาพการทำงานที่ไม่เหมาะสม เป็นต้น

กล่าวโดยสรุป การวิเคราะห์บุคคล เป็นการประเมินคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานที่มีอยู่จริงในปัจจุบัน และเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ข้อมูลเหล่านี้จะเป็นพื้นฐานสำหรับการพิจารณาว่า ผู้ปฏิบัติงานคนใดสมควรจะได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาและปรับปรุงความรู้ ทักษะ ความสามารถ และการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นกว่าเดิม และยังเป็นพื้นฐานสำหรับการกำหนดหลักสูตร และวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสมอีกด้วย

ประเภทของความจำเป็นในการฝึกอบรม (สุภาพร พิศาลบุตร และ ยงยุทธ เกษสาคร, 2544, หน้า 88)

แบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ 1. แบ่งโดยใช้วิธีการค้นหาเป็นหลัก 2. แบ่งโดยพิจารณาช่วงเวลาเป็นหลัก 3. แบ่งโดยพิจารณาถึงผู้มีความจำเป็น

1. แบ่งโดยใช้วิธีการค้นหาเป็นหลัก ได้แก่

1.1 ความจำเป็นที่ปรากฏชัดแจ้ง คือ ความจำเป็นที่ไม่จำเป็นต้องค้นหา แต่ถ้าหากพบว่ามีสภาพการณ์เช่นนี้ เกิดขึ้นก็ควร จะพิจารณา ถึงการจัดฝึกอบรมได้เลย เช่น

- เมื่อมีบุคลากรเข้ามาทำงานใหม่
- เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงาน หรือปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ อัน

เนื่องมาจากการปรับปรุงงาน หรือแผนพัฒนาอาชีพ (Career Planning)

- เมื่อมีความจำเป็นจะต้องใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ใหม่ หรือเทคโนโลยีใหม่ เช่น การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

- เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงาน เช่น จากการใช้รูปแบบการทำงาน (Re-engineering) ในหน่วยงาน เป็นต้น

- เมื่อมีการขยายงานหรือเพิ่มผลผลิต

อย่างไรก็ตาม ความจำเป็นที่ชัดแจ้งนี้ยังไม่แสดงให้เห็นชัดว่า มีความจำเป็นมากน้อยแค่ไหน มีลักษณะอย่างไร รีบด่วนหรือไม่ ฉะนั้น จึงยังคงต้องสำรวจเพื่อทราบปริมาณ และลักษณะความจำเป็นที่แท้จริงต่อไปอีก

1.2 ความจำเป็นที่ต้องค้นหา คือ ความจำเป็นที่ปรากฏผลออกมาในรูปลักษณะต่างๆ เราจึงจำเป็นต้องมีการ วิเคราะห์จากผล เหล่านั้น เพื่อนำไปสู่สาเหตุว่าสามารถจะแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรมหรือไม่ สิ่งบอกเหตุ หรือ ลักษณะอาการของความ จำเป็นในการฝึกอบรมที่ต้องค้นหา อาจมีดังนี้

- งานเสร็จไม่ทันกำหนดเวลาบ่อย ๆ
- มีอัตราการร้องทุกข์หรือความไม่พอใจในผลผลิต หรือผลงานสูง
- งานบริการล่าช้า เสียเวลา และสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย
- ต้นทุนในการผลิตหรือค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานสูงกว่าปกติ
- ขาดความร่วมมือและประสานงานระหว่างหน่วยงาน
- มีการลา หรือขาดงานมาก
- อัตราการเข้า-ออกงานของบุคลากรสูง

2. แบ่งโดยพิจารณาช่วงเวลาเป็นหลัก ได้แก่

2.1 ความจำเป็นในการฝึกอบรมที่ปรากฏชัดแจ้งในปัจจุบัน หมายถึง สภาพการณ์ที่เป็นปัญหาข้อขัดข้องในขณะนี้ และก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานได้อย่างชัดเจน จำเป็นจะต้องฝึกอบรมบุคคลที่เกี่ยวข้องเสียก่อน จึงจะสามารถแก้ปัญหานั้นได้ เช่น พนักงานไม่สามารถใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้ ทำให้ผลผลิตของหน่วยงานตกต่ำ จึงจำเป็นต้องฝึกอบรมการใช้เครื่องมืออุปกรณ์นั้นๆ เสียก่อน ความจำเป็นเช่นนี้เรียกสั้นๆ ได้ว่าเป็นความจำเป็นประเภท "ขัดข้อง"

2.2 ความจำเป็นในการฝึกอบรมที่จะปรากฏในอนาคต เกิดจากปัญหาที่มีเครื่องชี้หรือสื่อว่าจะเกิดขึ้นอย่างแน่นอน ในอนาคต ดังนั้น เพื่อป้องกันไม่ให้อุปกรณ์นั้นเกิดขึ้นในอนาคต รวมทั้งเพื่อเป็นการรองรับการเปลี่ยนแปลง จึงทำการฝึกอบรมเสียในปัจจุบัน เช่น เมื่อบุคลากรได้รับการเลื่อนตำแหน่งจากระดับผู้ปฏิบัติการเป็นระดับบริหารซึ่งต้องมีการบังคับบัญชาคนและควบคุมงาน บุคลากร เหล่านั้นจึงควรจะต้องรับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารงานเสียก่อนเพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น ความจำเป็นเช่นนี้เรียกสั้นๆ ได้ว่าเป็นความจำเป็นประเภท "ป้องกัน"

2.3 ความจำเป็นในการฝึกอบรมที่มุ่งปรับระดับความสามารถของบุคคลและขององค์กร ทั้งในปัจจุบัน และอนาคต หมายถึง เมื่อไม่มีปัญหาหรือสภาพการณ์ใด ๆ ที่จำเป็นต้องแก้ไขด้วยการฝึกอบรม แต่เป็นความประสงค์ขององค์กรที่จะยก ระดับเป้าหมายขององค์กร และความพึงพอใจของบุคลากรให้สูงขึ้น อันเป็นการพัฒนาศักยภาพ ขององค์กรและบุคคล ในระยะยาวอีกด้วย เช่น การจัดให้มีการบรรยายพิเศษในเรื่องต่าง โครงการฝึกอบรมเพื่อยกระดับ ความรู้ความสามารถ ของบุคลากรในบางเรื่อง และโครงการ ฝึกอบรมภาษาอังกฤษ เป็นต้น ความจำเป็นเช่นนี้เรียกสั้นๆ ได้ว่าเป็นความจำเป็นประเภท "พัฒนา"

การแบ่งความจำเป็นในการฝึกอบรมทั้ง 3 ประเภทดังกล่าวข้างต้นอาจเรียกได้ว่าเป็นประเภท "ขัดข้อง ป้องกัน และพัฒนา "

3. แบ่งโดยพิจารณาถึงผู้มีความจำเป็น ได้แก่

3.1 ความจำเป็นของแต่ละบุคคล เป็นสภาพการณ์หรือปัญหาของผู้ปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลซึ่งอาจแก้ไขได้ด้วยการ ไปเข้ารับการฝึกอบรม ความจำเป็นระดับนี้อาจค้นหาได้ไม่ยาก

3.2 ความจำเป็นของกลุ่มงาน หรือหน่วยงานแห่งใดแห่งหนึ่งโดยเฉพาะ หมายถึง สภาพการณ์หรือปัญหา ของผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ซึ่งมักจะมีสภาพการณ์หรือปัญหาคล้าย ๆ กัน เช่น ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดฝึกอบรม อาจมีปัญหาไม่สามารถทำหน้าที่จัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ได้ ซึ่งอาจแก้ไขปัญหาดังกล่าวด้วยการ ไปเข้ารับการฝึกอบรม ด้านการจัด กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์และทดลองปฏิบัติเป็นต้น ความจำเป็นในระดับนี้อาจค้นหาได้ไม่ยากนักเช่นเดียวกัน

3.3 ความจำเป็นขององค์กร เป็นสภาพการณ์หรือปัญหาของบุคคลในองค์กร ซึ่งอาจจะต้องแก้ไขด้วยการฝึกอบรม เพื่อให้องค์กรสำเร็จจุดมุ่งหมาย ส่วนใหญ่ความจำเป็นในระดับนี้ มักไม่ค่อยเห็นเด่นชัด จำเป็นต้องค้นหา

แหล่งข้อมูลในการสำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรม (สุภาพร พิศาลบุตร และ ยงยุทธ เกษสาคร, 2544, หน้า 81)

แบ่งได้ 2 แหล่ง คือ 1.ตัวบุคคล 2. เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในองค์กร

1. ตัวบุคคล ได้แก่

- ผู้บริหารระดับสูงในองค์กร
- ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ขององค์กร หรือหน่วยงาน
- ตัวผู้ปฏิบัติงานเอง หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการในระดับต่าง ๆ
- ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ใช้ผลิตภัณฑ์ของงาน และรวมไปถึงผู้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง

กระบวนการทำงานเดียวกัน

2. เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในองค์กร ได้แก่

- นโยบายของผู้บริหารระดับสูงขององค์กรซึ่งได้เขียนเอาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
- รายงานการประชุมขององค์กรบริหารที่สำคัญ เช่น การประชุมสภามหาวิทยาลัย การประชุมคณบดี การประชุม อ.ก.ม. การประชุมคณะกรรมการเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลังหรืองบประมาณ คณะกรรมการประจำคณะ เป็นต้น
- ข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ และแผนงานขององค์กรหรือหน่วยงาน
- ข้อมูลจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Review) รายละเอียดการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) และรายละเอียดแสดงลักษณะงาน (Job Description)

- รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ซึ่งเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับมาตรฐานงาน
- รายงานผลการดำเนินงานซึ่งสามารถนำไปเปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงานได้
- บันทึกข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวผู้ปฏิบัติงาน เช่น อัตราการลาออก โอนย้าย อัตราการลางาน การมาทำงานสาย อัตราการเกิดอุบัติเหตุ
- บันทึกข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน
- ข้อมูลจากการประเมินผลการฝึกอบรมในครั้งก่อน ๆ ในเรื่องลักษณะเดียวกัน

วิธีการรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม (สมชาย กิจยรรยง และ อรรถวิทย์ ฅ ตะกั่วทุ่ง 2541, หน้า 51)

วิธีการรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมมี 6 วิธี คือ การสังเกต การสำรวจ การทดสอบ การประชุมในลักษณะการระดมสมอง การประชุมสัมมนา การตั้งคณะกรรมการการศึกษาวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม ดังมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. การสังเกต ซึ่งต้องเป็นการสังเกตอย่างมีระบบ คือมีการวางแผนไว้ล่วงหน้า มีการสังเกตหลายครั้ง เพื่อให้ได้ข้อมูลครบ และอาจต้องมีการตั้งสมมติฐาน แล้วสังเกตในเวลาและสภาพแวดล้อมหรือปัจจัยองค์ประกอบต่างๆ กัน เพื่อทดสอบสมมติฐาน ว่าสภาพการณ์ที่สังเกตเห็นนั้นว่าเกิดจากสาเหตุใด

2. การสำรวจ ส่วนใหญ่จะเป็นการสำรวจข้อคิดเห็น โดยอาจทำการสำรวจได้ 2 วิธี คือ

2.1 การออกแบบสอบถาม เป็นวิธีที่สะดวก และนิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย แต่มักจะมีปัญหาในการที่จะได้รับ แบบสอบถามคืน จำเป็นต้องวางแผนหาวิธีการติดตามเพื่อให้ได้แบบสอบถามคืนให้ได้จำนวนตามที่ต้องการ มิฉะนั้น จะประสบความล้มเหลว คือ จะไม่ได้รับข้อมูลตามที่ต้องการ

2.2 การสัมภาษณ์ เป็นวิธีที่แน่ใจมากกว่าว่าจะได้รับข้อมูลตามที่ต้องการ ส่วนใหญ่ถึงแม้ว่าข้อมูลที่ได้ อาจเป็น ข้อคิดเห็น มากกว่าข้อเท็จจริงก็ตาม แต่จำเป็นใช้เวลาในการดำเนินการมาก และควรจะต้องจัดเตรียมการอย่างมีประสิทธิภาพ และข้อมูลที่ได้ อาจเป็นข้อคิดเห็นมากกว่าข้อเท็จจริง การสัมภาษณ์อาจแบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ 1) การสัมภาษณ์แบบไม่ได้ควบคุมการตอบ 2) การสัมภาษณ์แบบกึ่งควบคุมการตอบ และ 3) การสัมภาษณ์แบบควบคุมการตอบเต็มที่ แต่ละแบบมีลักษณะและข้อดีข้อเสียแตกต่างกัน ผู้ใช้จะต้องพิจารณาเลือกให้เหมาะสมตามจุดประสงค์ของการสัมภาษณ์ และลักษณะของผู้ตอบ

ตารางแสดงลักษณะและข้อดีข้อเสียของการสัมภาษณ์แบบต่างๆ

หัวข้อ	1. การสัมภาษณ์แบบไม่ได้ควบคุมการตอบ	2. การสัมภาษณ์แบบกึ่งควบคุมการตอบ	3. การสัมภาษณ์แบบควบคุมการตอบเต็มที่
บทบาทของผู้สัมภาษณ์	ให้ผู้ถูกสัมภาษณ์นำทางเพียงแต่ให้เข้าเรื่องเอง ผู้สัมภาษณ์ถามคำถามกว้างๆ และเปิดโอกาสให้ตอบได้โดยอิสระ	เตรียมเค้าโครงของคำถามและช่วยถามนำเพื่อให้ได้ประเด็นสำคัญ ๆ	เตรียมคำถาม โดยละเอียดและครบถ้วน
การจัดบันทึก	จดตามที่พูดทันที	จดย่อ ๆ ขณะสัมภาษณ์	ใช้แบบฟอร์มช่วยในการจดได้
ผลดี	เปิดโอกาสให้ผู้ตอบแสดงความรู้สึกลึกซึ้งและความคิดเห็นอย่างเต็มที่	ได้ทั้งการแสดงความรู้สึกลึกซึ้งและปัญหาที่สำคัญ ๆ	ง่ายที่จะแยกเรื่องและจัดกลุ่มข้อมูลที่ได้
ผลเสีย	อาจได้ข้อมูลไม่ครบถ้วนหรืออาจไม่ตรงตามที่ต้องการ หากในการแยกประเภทข้อมูลที่ได้	ต้องแยกประเภทข้อมูลที่ได้ อย่างระมัดระวัง	ได้รับข้อมูลเฉพาะที่ตั้งคำถาม จะไม่ได้รับข้อมูลที่เกี่ยวข้องและข้อคิดเห็นอื่นที่เป็นประโยชน์

ในการสำรวจเพื่อรวบรวมหาความจำเป็นในการฝึกอบรม ทั้งโดยการสอบถามและสัมภาษณ์นั้น อาจมีแนวทางในการตั้งคำถาม แก่บุคคลซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายในการสำรวจได้ดังนี้

2.2.1 เมื่อถามตัวผู้ปฏิบัติงาน

- ท่านมีความเห็นอย่างไรเกี่ยวกับงานของท่าน
- ท่านชอบอะไรเกี่ยวกับงานของท่านมากที่สุด และอะไรน้อยที่สุด
- งานส่วนไหนที่ท่านเห็นว่าลำบากหรือยากที่สุด
- งานที่ส่วนที่ว่ามีผลกระทบต่อตัวท่านและการปฏิบัติงานของทั้ง

หน่วยงานเพียงใด

- ท่านคิดว่าอะไรเป็นสาเหตุของปัญหาดังกล่าว
- ท่านคิดว่ามีงานใด เรื่องใดบ้างที่ควรปรับปรุง
- ท่านเองได้พยายามแก้ไขปรับปรุงไปแล้วบ้างหรือยัง
- ท่านต้องการความช่วยเหลือบ้างไหมถ้าต้องการต้องการลักษณะใดจากใคร

2.2.2 ประเด็นในการสำรวจความเห็นของผู้บังคับบัญชา

- ท่านเห็นว่า ควรปรับปรุงผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านในด้านใดบ้าง
- การทำงานในด้านใดบ้างที่มีปัญหา
- ลักษณะของปัญหาเป็นอย่างไร
- ปัญหาเหล่านี้มีผลกระทบต่อแผนการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างไร
- มีความรู้หรือความสามารถในการทำงานด้านใดบ้าง ที่ท่านประสงค์จะให้ผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านมี หรือทำได้ แต่เขายังไม่มี หรือยังไม่ได้ทำ
- ท่านช่วยปรับปรุงความรู้ความสามารถของผู้ใต้บังคับบัญชาของท่านหรือไม่ ด้วยวิธีใด และท่านคิดว่าเขายังต้องการ ความช่วยเหลืออีกบ้างหรือไม่ ถ้าต้องการ ต้องการลักษณะใด จากใคร

2.2.3 ประเด็นในการสำรวจความเห็นของผู้บริหารระดับสูง

- นโยบายขององค์กรในขณะนี้มุ่งเน้นในด้านใด
- ท่านต้องการให้กำลังคนหรือบุคลากรในหน่วยงาน/ฝ่าย มีลักษณะเป็นอย่างไร จึงจะสามารถรองรับ แผนงานขององค์กร ได้ดี
- งานตรงไหนบ้างที่คิดว่าควรจะได้รับปรับปรุง
- ท่านคิดว่าบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน จะสามารถรองรับได้หรือไม่ และควร จะได้รับการพัฒนาไปในทิศทางใด

3. การทดสอบ เป็นวิธีการรวบรวมข้อมูลที่เหมาะสมเฉพาะเพื่อใช้กับงานทางเทคนิค หรืองานที่ต้องใช้ทักษะ มีการลงมือปฏิบัติให้เป็นผลงาน ได้ชัดเจน ถ้าเป็นงานในลักษณะอื่น ๆ เช่น งานบริหารทั่วไป หรืองานที่ต้องอาศัยการติดต่อประสานงาน หรืองานบริการทั่วไป อาจใช้วิธีการนี้ ไม่ได้ผล นอกจากนั้น การทดสอบจะใช้ได้ผลก็ต่อเมื่อมีมาตรฐานสำหรับใช้เปรียบเทียบ ว่าผลการทดสอบที่ได้แสดงว่า ระดับการปฏิบัติที่ทดสอบได้ แสดงถึงความจำเป็นที่จะต้องฝึกอบรมเพื่อปรับปรุงหรือไม่

4. การประชุมในลักษณะการระดมสมอง เป็นการขอให้ทุกคนในที่ประชุมเสนอความคิดเห็นให้มากที่สุด โดยไม่คำนึงถึงความถูกต้อง เพื่อให้ได้แนวคิดอย่างกว้างขวางที่สุด และรวบรวม นำมาวิเคราะห์โดยละเอียด แบ่งแยกประเภท และควรจะนำมาพิจารณาพร้อมกับข้อมูลที่รวบรวมได้จากวิธีการอื่น ๆ ด้วย

5. การประชุมสัมมนา เพื่อขอความคิดเห็นจากผู้บริหารหรือผู้แทน จากหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร โดยต้องมีการแจ้ง จุดประสงค์ของการประชุมให้เข้าใจถึงความสำคัญในการหาความจำเป็นของการฝึกอบรม ว่าเพื่อให้การฝึกอบรม สามารถแก้ปัญหา ขององค์กรได้ตรงจุด โดยอาจมี

การแบ่งกลุ่มอภิปรายแสดงความคิดเห็น แล้วเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ และมีการสรุปผลการประชุมด้วย

6. การตั้งคณะกรรมการศึกษาวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม หรืออาจเป็นคณะกรรมการที่ตั้งขึ้นมา เพื่อพิจารณาในด้านการพัฒนาบุคลากร โดยรวม และทำหน้าที่วิเคราะห์ถึงความจำเป็นในการฝึกอบรมรวมอยู่ด้วย โดยอาจมีกรรมการ ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญภายนอกมาร่วมด้วย เพื่อที่จะได้มีมุมมองที่แตกต่างออกไปและอาจมีข้อมูลเปรียบเทียบทำให้เห็นปัญหาได้ชัดเจนขึ้นก็ได้

แนวทางในการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม (เมธี ปิยะคุณ, ออนไลน์, 2549)

อาจทำได้เป็น 2 แนวทาง คือ

แนวทางที่ 1 : เริ่มต้นจากตัวผู้ปฏิบัติงานขึ้นไปถึงองค์กร โดยมีขั้นตอน คือ

1. ศึกษางานในแต่ละลักษณะหรือตำแหน่งว่า มีหน้าที่ความรับผิดชอบเพียงใด มีมาตรฐานแค่ไหน ผู้ปฏิบัติงาน ควรจะต้องมีความรู้ ทักษะ และทัศนคติอย่างไร
2. ศึกษาว่าผู้ปฏิบัติงานจริงนั้น ทำงานได้ผลเท่าใด มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติเกี่ยวกับงานเป็นอย่างไร
3. วิเคราะห์ว่าสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานทำได้จริงในข้อ 2 นั้น ครบถ้วนตามมาตรฐาน หรือตามที่ต้องการจะเป็นหรือไม่ ถ้าหากไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือไม่เป็นตามที่ต้องการจะเป็น (นั่นคือสภาพปัญหา)ให้พยายามหาสาเหตุว่าเป็นเพราะ อะไรบ้าง
4. ประเมินและคัดเลือกว่า มีปัญหาใดบ้างที่มีสาเหตุอันสามารถจะแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรมซึ่งหมายถึง การประเมินว่า มีพฤติกรรมใดบ้างของผู้ปฏิบัติงาน ที่จะสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้โดยการฝึกอบรม ซึ่งแสดงถึงการมีความจำเป็น ในการฝึกอบรมนั่นเอง
5. รวบรวมความจำเป็นในการฝึกอบรมของผู้ปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกันไว้ด้วยกัน โดยพิจารณาตามระดับของผู้ปฏิบัติงาน หรือลำดับขั้นขององค์กร
6. พิจารณาว่าความจำเป็นในการฝึกอบรมที่รวบรวมได้ มีความสัมพันธ์กับ ภาระหน้าที่ วัตถุประสงค์ขององค์กรเพียงใด และพิจารณาจัดความสำคัญเพื่อดำเนินการฝึกอบรมต่อไป

แนวทางที่ 2 : เริ่มต้นการวิเคราะห์ที่ตัวองค์กรหรือหน่วยงานเป้าหมายที่ต้องศึกษา โดยรวมแล้วศึกษาลงไป ถึงตัวผู้ปฏิบัติงาน โดยอาจมีขั้นตอนโดยย่อดังนี้

1. ศึกษาจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์กรทั้งในปัจจุบันและอนาคต รวมไปถึงภาระหน้าที่ แผนงาน นโยบายการปฏิบัติ เป้าหมาย ตลอดจน แผนงานที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์

2. ศึกษาสภาพการทำงานที่ดำเนินอยู่ในปัจจุบัน และผลงานที่ได้รับทั้งในเชิงคุณภาพ และปริมาณ

3. วิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ในข้อ 2 ว่ามีปัญหาและอุปสรรคใดบ้างที่ทำให้หรือจะทำให้การดำเนินงาน ไม่บรรลุเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์

4. ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่พบว่า ปัญหาหรืออุปสรรคใดบ้าง จำเป็นต้องแก้ไขด้วยการฝึกอบรม แก่ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มใด ระดับใด จำนวนมากน้อยเพียงใด ซึ่งในขั้นนี้จะได้รับความจำเป็นในการฝึกอบรมอย่างกว้าง ๆ

5. ศึกษาและวิเคราะห์ต่อไปอีกว่า บุคคลที่จำเป็นต้องได้รับการฝึกอบรมดังกล่าว จำเป็นต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมใด เป็นความรู้ ทักษะ หรือทัศนคติด้านใดเกี่ยวกับอะไร อันจะเป็นแนวทางในการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม หรือจัดส่งให้ไปเข้ารับการอบรมที่สถาบันอื่นต่อไป

การหาความจำเป็นในการฝึกอบรมทั้งสองแนวทางนี้ เป็นการค้นหาสิ่งเดียวกัน แต่ทิศทางในการค้นหาสวนทางกัน และมีข้อดีข้อเสียแตกต่างกัน แนวทางที่ 1 มีวิธีดำเนินการที่ไม่ค่อย สลับซับซ้อนมากนักและสามารถเข้าถึงตัวผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน แต่มีข้อเสียคือ มักจะเกิด ความบกพร่องในการผสมผสานความจำเป็นของผู้ปฏิบัติงานเข้ากับภารกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ขององค์กร โดยเฉพาะในองค์กรขนาดใหญ่และมีหน่วยงานย่อยจำนวนมาก การจัดลำดับ ความสำคัญและคัดเลือก ความจำเป็น ในการฝึกอบรม เพื่อนำไปดำเนินการก็อาจจะผิดพลาดได้ง่าย ความจำเป็นในการฝึกอบรมของหน่วยงานย่อย ๆ ซึ่งอาจ ไม่ใคร่ตรง กับเป้าหมายและวัตถุประสงค์ หลักขององค์กร จำเป็นต้องถูกตัดทอนหรือลดลำดับความสำคัญลงไป และต้องการให้ความสำคัญ กับความจำเป็นในการฝึกอบรม ซึ่งตรงกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์หลักขององค์กรไว้เป็น ลำดับแรก

ส่วนแนวทางที่ 2 มีข้อดี คือ ผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมที่ได้ มักจะ แก้ปัญหาในการบริหารงาน ขององค์กร ได้ตรงจุดมากกว่า แต่ข้อเสียคือ อาจจะทำให้ผู้ปฏิบัติงาน บางคน ที่มีความจำเป็นต้องได้รับการฝึกอบรม แต่ไปอยู่ในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เป็นปัญหา จะถูก กันออกไป ไม่ได้อยู่ในกลุ่มเป้าหมายที่จะต้องได้รับการฝึกอบรม

ขั้นตอนและวิธีการเขียนรายงานการสำรวจและวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม (เมธี ปิยะคุณ, ออนไลน์, 2549)

วิธีการเขียนรายงานอาจเขียนได้หลายแนวทาง แต่ขอเสนอแนะแนวทางที่สอดคล้องกับ
แนวทางการสำรวจ และวิเคราะห์หาความจำเป็น ในการฝึกอบรม คือ

1. การเขียนรายงานการสำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรม ตามแนวทางที่ 1

1.1 เขียนถึง ตำแหน่งงานที่ทำการสำรวจทีละตำแหน่ง ดังนี้

1.1.1 หลักการและเหตุผล โดยระบุว่าโดยหลักการหรือวัตถุประสงค์ของ
หน่วยงาน มีความคาดหวัง จะให้ผู้ที่ดำรง ตำแหน่งนั้น ๆ ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และมีมาตรฐานงาน
อย่างไร

1.1.2 ผลการปฏิบัติงานจริง ตามที่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งหรือลักษณะงานที่
สำรวจได้ปฏิบัติงาน โดยเฉลี่ยแล้ว ได้ผลงานเป็นอย่างไรบ้างทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ตรงหรือ
ขัดแย้งกับหลักการและเหตุผลในข้อ 1.1.1 อย่างไรบ้าง

1.1.3 ผลเสียหายที่เกิดขึ้น ให้ระบุถึงผลต่างระหว่างข้อ 1.1.1 และ 1.1.2 ทำให้
เกิดผลเป็นอย่างไร เป็นหน่วยของเงิน เวลา หรือความเสียหายอย่างไร

1.1.4 ความจำเป็นในการฝึกอบรม ปัญหาที่เกิดขึ้นตาม 1.1.2 และผลเสียใน 1.1.3
เกิดขึ้นเพราะการขาดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติในเรื่องใด

1.1.5 สรุปว่าต้องแก้ด้วยการฝึกอบรมในเรื่องใดบ้าง

1.2 จัดลำดับความสำคัญในการจัดฝึกอบรม สำหรับผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งงานหรือ
ลักษณะงานต่าง ๆ เมื่อเทียบกับภารกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร

2. การเขียนรายงานการสำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรม ตามแนวทางที่ 2

2.1 ระบุถึงขอบข่ายภาระหน้าที่ขององค์กรหรือหน่วยงานและหน่วยงานย่อยที่ทำการ
สำรวจ (อาจเป็นหน่วยงานระดับคณะ สำนัก สถาบัน หรือกองก็ได้) – ซึ่งอาจได้จากเอกสารของ
หน่วยงานหรือการสัมภาษณ์ผู้บริหารของหน่วยงาน

2.2 เป้าหมายในปัจจุบันและอนาคต

2.3 ผลงานที่ผ่านมา ควรเปรียบเทียบด้วยว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานตั้งไว้
มากหรือน้อยเพียงใด

2.4 ข้อจำกัด หรือปัญหา (ปัจจัยที่ทำให้การดำเนินงานไม่บรรลุเป้าหมาย) รวมทั้งการ
วิเคราะห์ถึงสาเหตุและวิธีการแก้ไข

2.5 การกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรม เลือกเฉพาะสาเหตุของปัญหาที่แก้ไข
ด้วยการฝึกอบรม ระบุด้วยว่า

- ผู้ปฏิบัติงานระดับใด กลุ่มใด ควรจะได้รับการฝึกอบรมประเภทใด
- กำหนดลำดับความสำคัญของความจำเป็น
- โดยอาจแยกความจำเป็นที่ชัดเจนออกมาก่อน
- ควรระบุด้วยว่าเป็นความจำเป็นสำหรับปัจจุบันหรืออนาคต

2.6 วิธีการรวบรวมข้อมูล

2.7 ภาคผนวก (ถ้ามี)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

ธนวรรณ เตมีบุตร (2522, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาพัฒนาบุคลากรของธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทย ในด้านของการให้ความสนใจการบริหารงานฝึกอบรม กระบวนการบริหารงานการฝึกอบรมของธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทย ประโยชน์ของการฝึกอบรมของธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทย ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคในการบริหารงานฝึกอบรมของธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทย ผลการทำวิจัยพบว่า ปัจจุบันธนาคารพาณิชย์ต่างก็ให้ความสนใจที่จะให้พนักงานของตนได้ผ่านการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสมรรถภาพของพนักงานให้ดีขึ้น แต่อย่างไรก็ตามพบว่า กระบวนการบริหารการฝึกอบรมของธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทยยังไม่ครบถ้วนตามขั้นตอนที่สมบูรณ์ บางขั้นตอนที่มีความสำคัญ เช่น ขั้นตอนการสำรวจความต้องการฝึกอบรม และขั้นตอนการติดตามผลได้ถูกละเลย ทำให้คุณประโยชน์ที่ได้ลดน้อยไปบ้าง

วรรณวดี อุทธารมย์ (2523, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาถึงหลักการ ปรัชญา และกระบวนการบริหารงานฝึกอบรมของธนาคารแห่งประเทศไทย ที่จะทำให้พนักงานผู้ผ่านการฝึกอบรมทางด้านบริหารงานและการปฏิบัติงาน เกิดความรู้ ความเข้าใจ เกิดทักษะและทัศนคติอันเหมาะสมก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งผลการทำวิจัย พบว่า

1. การฝึกอบรมเป็นส่วนสำคัญยิ่งต่อการพัฒนาบุคคลในองค์กรต่างๆ ในด้านที่เป็นการเปลี่ยนแปลงทัศนคติผู้ปฏิบัติงานไปในทางที่ดีขึ้น อันจะเป็นผลต่อการบริหารงานบุคคลโดยส่วนรวม เพราะการฝึกอบรมมีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกระดับขึ้นไปในแนวทางที่ดีและเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างเป็นระบบ ทั้งนี้เพื่อให้พนักงานสามารถที่จะปฏิบัติงานในปัจจุบัน และพร้อมที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบในระดับที่สูงขึ้นไปในอนาคตได้อย่างดี และมีประสิทธิภาพ และเมื่อพนักงานทุกคนมีคุณภาพ ฉลาด และมีความรับผิดชอบ ทำให้ลดภาระยุ่งยากในการสั่งและควบคุมงาน ประหยัดเวลา และเกิดสัม

พันธภาพ ที่ดีในองค์กร การบริหารงานบุคคล โดยส่วนรวมก็เป็นไปโดยราบรื่น และสามารถลด ปัญหาด้านแรงงานได้

2. การบริหารงานการฝึกอบรมของศูนย์ฝึกอบรม ฝ่ายการพนักงานและการจัดองค์กร วิชาการแห่งประเทศไทย ตรงต่อความต้องการขององค์กร และความจำเป็นของพนักงาน ซึ่งมีผล โดยตรงต่อความสัมฤทธิ์ผล ในการจัดอบรมเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานของ พนักงาน ให้ดีขึ้น

ขวัญใจ ทองเทศ (2534, บทคัดย่อ) ได้ทำวิจัยเรื่องความต้องการพัฒนาบุคลากรระดับ หัวหน้าฝ่ายของ โรงแรมในเมืองพัทยา ใน 3 ด้าน คือ ด้านเทคนิควิธี ด้านมนุษยสัมพันธ์ และด้าน ความคิดรวบยอด ผลการวิจัยพบว่า ความต้องการพัฒนาบุคลากรระดับหัวหน้าฝ่ายทั้ง 3 ด้าน มี คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก และเมื่อเปรียบเทียบความต้องการการพัฒนาบุคลากรระดับหัวหน้า ฝ่ายของ โรงแรมชั้นหนึ่งกับ โรงแรมชั้นสอง พบว่า มีความต้องการพัฒนาบุคลากรใน 3 ด้าน แตกต่างกัน

วรรณิ ชลาชีวะ (2536, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องความต้องการการฝึกอบรมของ หัวหน้างานธนาคารกสิกร ไทยในภาคตะวันออกเฉียงเหนือในทักษะ 3 ด้าน คือ ด้านเทคนิควิธี ด้านมนุษยสัมพันธ์ และด้านความคิดรวบยอด และเพื่อเปรียบเทียบความต้องการการฝึกอบรมของหัวหน้างาน ในทักษะ 3 ด้าน ตามวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในตำแหน่ง ผลการทำวิจัยพบว่าความต้องการ การฝึกอบรมของหัวหน้างานธนาคารกสิกรไทยในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในทักษะ 3 ด้าน มีความต้องการ อยู่ในระดับมาก และเมื่อเปรียบเทียบความต้องการการฝึกอบรมของหัวหน้างานธนาคารกสิกร ไทย ระหว่างหัวหน้างานที่มีวุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีกับระดับปริญญาตรีขึ้นไป และหัวหน้า งานที่มีประสบการณ์ในตำแหน่งน้อยกว่า 2 ปี กับตำแหน่ง 2 ปีขึ้นไป พบว่ามีความต้องการการ ฝึกอบรมในทักษะ 3 ด้าน แตกต่างกัน และด้านความคิดรวบยอด และเพื่อเปรียบเทียบความต้องการ การฝึกอบรมของหัวหน้างานในทักษะ 3 ด้าน ตามวุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในตำแหน่ง ผล การทำวิจัยพบว่า ความต้องการการฝึกอบรมของหัวหน้างานธนาคารกสิกรไทยในภาคตะวันออกเฉียง เหนือ ในทักษะ 3 ด้าน มีความต้องการอยู่ในระดับมาก และเมื่อเปรียบเทียบความต้องการการฝึกอบรม ของหัวหน้างานธนาคารกสิกรไทยระหว่าง หัวหน้างานที่มีวุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรีกับ ระดับปริญญาตรีขึ้นไป และหัวหน้างานที่มีประสบการณ์น้อยกว่า 2 ปี กับตำแหน่ง 2 ปีขึ้นไป พบว่ามีความต้องการการฝึกอบรมในทักษะ 3 ด้าน แตกต่างกัน

วัชรวิ พงษ์ประเสริฐ (2543, บทคัดย่อ) ได้ทำวิจัยเรื่อง ความต้องการการฝึกอบรมของ บุคลากรในธนาคารจังหวัดจันทบุรี โดยได้ศึกษาเปรียบเทียบความต้องการการฝึกอบรมของ บุคลากรในธนาคารจังหวัดจันทบุรี ในทักษะ 3 ด้าน คือ ด้านเทคนิควิธี ด้านมนุษยสัมพันธ์ และ

ด้านความคิดรวบยอด จำแนกตามตำแหน่ง ผลการวิจัยพบว่า ความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในธนาคารจังหวัดจันทบุรี ในทักษะ 3 ด้าน คือ ด้านเทคนิควิธี ด้านมนุษยสัมพันธ์ และด้านความคิดรวบยอด อยู่ในระดับมาก และจากผลการเปรียบเทียบความต้องการการฝึกอบรมของบุคลากรในธนาคารจังหวัดจันทบุรี ในทักษะ 3 ด้าน คือ ด้านเทคนิควิธี ด้านมนุษยสัมพันธ์ และด้านความคิดรวบยอด จำแนกตามตำแหน่ง พบว่า โดยภาพรวมและรายด้านมีความแตกต่างกันซึ่งเจ้าหน้าที่มีความต้องการการฝึกอบรมมากกว่าพนักงานในทุกด้าน

กิ่งแก้ว กอพลูกลาง (2544, บทคัดย่อ) ได้ทำวิจัยเรื่อง ความต้องการการฝึกอบรม ผลการฝึกอบรมและลักษณะการฝึกอบรม ทักษะบริหารของผู้บริหาร โรงงานอุตสาหกรรมในเขตอุตสาหกรรมจังหวัดชลบุรี เกี่ยวกับการฝึกอบรม 3 ด้าน คือ ด้านเทคนิควิธี ด้านมนุษยสัมพันธ์ และด้านความคิดรวบยอดเพื่อเปรียบเทียบความต้องการฝึกอบรมทักษะ และผลการฝึกอบรมทักษะการบริหารของผู้บริหาร โรงงานอุตสาหกรรมในเขตอุตสาหกรรม จังหวัดชลบุรี จำแนกตามระดับตำแหน่งลักษณะการถือหุ้นร่วมลงทุน และขนาดของโรงงาน และเพื่อศึกษาลักษณะของการฝึกอบรม ผลการศึกษาพบว่า ความต้องการการฝึกอบรมและผลการฝึกอบรมทักษะการบริหารของผู้บริหาร โรงงานอุตสาหกรรมจังหวัดชลบุรี อยู่ในระดับมาก และผลการเปรียบเทียบความต้องการการฝึกอบรมทักษะการบริหารของผู้บริหาร โรงงานอุตสาหกรรมในเขตอุตสาหกรรม จังหวัดชลบุรี จำแนกตาม ระดับตำแหน่ง ลักษณะการถือหุ้นร่วมลงทุนมีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ส่วนขนาดของโรงงาน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ระเบียบ ทองสุข (2545, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความต้องการในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านการบริหารของพนักงานโรงงานยาสูบ เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับเป็นผู้บริหารระดับต้น 3 ด้าน คือ ทักษะด้านความคิด ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ และทักษะด้านเทคนิคการปฏิบัติงาน ผลจากการศึกษาพบว่า ภาพรวมของพนักงานมีความต้องการพัฒนาทักษะด้านการบริหาร 3 ด้าน อยู่ในระดับมาก โดยมีความต้องการพัฒนาทักษะด้านความคิดมาเป็นอันดับแรก รองลงมา คือ ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ และทักษะด้านเทคนิคการปฏิบัติงาน ตามลำดับ นอกจากนี้ยังพบว่า ลักษณะส่วนบุคคลที่แตกต่างกัน ได้แก่ เพศ อายุ วุฒิการศึกษา ระยะเวลาในการครองตำแหน่งและหน่วยงานที่สังกัดแบ่งตามกลุ่มงาน มีความต้องการพัฒนาทักษะด้านการบริหารทั้ง 3 ด้าน ไม่แตกต่างกัน จึงเห็นควรที่ผู้บริหารจะให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากร โดยมีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านการบริหารทั้ง 3 ด้านไปพร้อมๆ กัน ควรจะมีการศึกษาและสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรมก่อนกำหนดหลักสูตรเสมอ เพื่อให้ได้ความต้องการในการฝึกอบรมที่เหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการของพนักงาน และองค์กรที่กำลังจะปรับเปลี่ยนเป็นบริษัท จำกัด (มหาชน) ต่อไป

พัชรี ราวีศรี (2544, บทคัดย่อ) ศึกษาเรื่องความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของข้าราชการสาย ข มหาวิทยาลัยบูรพา ใน 6 ด้าน คือ ด้านการปฐมนิเทศ ด้านการฝึกอบรม ด้านการส่งเสริมด้านวิชาการ ด้านการไปศึกษาดูงาน ด้านการพัฒนาตนเอง และด้านการส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อ และเปรียบเทียบความต้องการในการพัฒนาบุคลากร โดยจำแนกตาม เพศ อายุ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในการทำงาน ผลการศึกษาพบว่า ข้าราชการสาย ข มหาวิทยาลัยบูรพา มีความต้องการในการพัฒนาบุคลากรทั้ง 6 ด้าน ในสภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก ด้านที่มีความต้องการมากที่สุดคือ ด้านการส่งเสริมให้มีการศึกษาต่อ และจำแนกตาม เพศ อายุ วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน พบว่ามีความต้องการในการพัฒนาบุคลากรทั้ง 6 ด้าน ในสภาพรวมและรายด้านมีความต้องการอยู่ในระดับมากทุกด้าน และผลการเปรียบเทียบจากเพศ อายุ วุฒิการศึกษา และประสบการณ์ในการทำงานพบว่า มีความต้องการแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ทัตพันธ์ พงษ์เกตรา (2544, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาความต้องการพัฒนาบุคลากรของสำนักตรวจราชการในการสนับสนุนการตรวจราชการระดับสำนักนายกรัฐมนตรีในด้านต่างๆ 6 ด้าน และเปรียบเทียบความต้องการในการพัฒนาบุคลากร โดยจำแนกตามเพศ อายุ วุฒิการศึกษา ตำแหน่งอายุราชการ และส่วนงานที่สังกัด จากผลการศึกษาพบว่า บุคลากรของสำนักตรวจราชการส่วนใหญ่มีความต้องการพัฒนาบุคลากรด้านการกำหนดแผนงาน การปฏิบัติงาน และการรายงานผลการตรวจสอบ ด้านการสืบสวนสอบสวนเรื่องร้องเรียนและติดตามการดำเนินการ กรณีเงินขาดบัญชี หรือเจ้าหน้าที่ทางการเงินทุจริต ด้วยระบบการรายงานผลการตรวจราชการ การดำเนินการศูนย์ข้อมูลกลางของงานตรวจราชการ ด้านการให้ความรู้ทางด้านเทคโนโลยี ด้านการให้ความรู้ภาษาอังกฤษ ด้านการให้การศึกษาวิชาการ อยู่ในระดับมากทุกๆ ด้าน โดยบุคลากรส่วนใหญ่มีความต้องการให้มีการจัดกิจกรรมพัฒนาเรื่องการเผยแพร่ข่าวสารทางวิชาการ เครือข่ายเชื่อมโยงข้อมูล และการจัดหาอุปกรณ์ปฏิบัติงานเป็นอันดับแรก การประชุมอภิปรายและการบรรยายให้ความรู้เป็นอันดับสอง และการสอนแนะนำงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรเป็นอันดับสาม นอกจากนี้จากการเปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างปัจจัยส่วนบุคคลกับความต้องการการพัฒนาบุคลากร พบว่าความแตกต่างทางเพศ ตามกลุ่มอายุ ตามวุฒิการศึกษาสูงสุด ตามกลุ่มระดับตำแหน่ง ตามอายุราชการ มีความต้องการการพัฒนาไม่แตกต่างกัน ส่วนความแตกต่างตามส่วนงานที่สังกัด มีความต้องการการพัฒนาบุคลากรแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

ทศพร เอียดคง (2544, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่องการศึกษาผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรมในระหว่างปฏิบัติงาน (On The Job Training) กรณีศึกษาพนักงานบริษัท บิ๊กซี ซูเปอร์เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน) โดยในการศึกษาได้จำแนกปัจจัยต่างๆ ตามพื้นฐานในกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ เพศ อายุ

การศึกษา ประสิทธิภาพ และจำแนกตามแผนงาน ผลการศึกษาพบว่า พนักงานเพศหญิงมีระดับผลสัมฤทธิ์สูงกว่าพนักงานเพศชาย เมื่อจำแนกวิเคราะห์ตามเพศและพนักงานที่มีอายุระหว่าง 26-30 ปี มีระดับผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานสูง เนื่องจากเป็นช่วงอายุที่อยู่ในวัยทำงาน นอกจากนี้การวิเคราะห์ตามระดับการศึกษา พบว่า ผู้ที่จบการศึกษาในระดับปริญญาตรีจะมีระดับผลสัมฤทธิ์สูง เนื่องจากพนักงานในกลุ่มนี้มีความพร้อมในการทำงานสูงกว่า สำหรับการวิเคราะห์โดยจำแนกตามประสิทธิภาพในการทำงานในตำแหน่งที่ทำอยู่ พบว่าพนักงานมีประสิทธิภาพในการทำงานระหว่าง 3-5 ปี มีระดับผลสัมฤทธิ์สูง เนื่องจากพนักงานกลุ่มนี้มีความชำนาญและทักษะในงานนั้นๆ สูง การวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงานตามแผน พบว่าพนักงานในแผนกบริการลูกค้าและแผนกซ่อมบำรุง มีระดับผลสัมฤทธิ์ในระดับสูง เนื่องจากในแผนกบริการลูกค้ามีความซับซ้อนของงานน้อยจึงมีความผิดพลาดน้อย สำหรับพนักงานในแผนกซ่อมบำรุงจะต้องใช้เทคนิคและวิธีการเฉพาะ ดังนั้น ทำให้ต้องเพิ่มความรอบคอบในการทำงานให้มากขึ้น

กัลยา ศิริปัญญา (2545, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาถึงความต้องการการฝึกอบรมของพนักงานบริษัท คล็อกเนอร์ เพนทาพลาสติก (ไทยแลนด์) จำกัด เพื่อศึกษาความต้องการในการฝึกอบรมในด้าน 5 ด้าน คือ ด้านการปฐมนิเทศ ด้านการอบรมภายในบริษัท ด้านการอบรมนอกสถานที่ ด้านการอบรม ณ จุดปฏิบัติงานจริง และด้านการอบรม เมื่อมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนตำแหน่งงานและด้านการอบรมเมื่อมีการโยกย้ายหรือเปลี่ยนตำแหน่ง และเปรียบเทียบความต้องการในการฝึกอบรมโดยจำแนกตามระดับงาน และประสิทธิภาพในการทำงาน ผลการศึกษาพบว่า พนักงานมีความต้องการในการฝึกอบรมในภาพรวมและรายด้านอยู่ในระดับมาก ด้านที่มีความต้องการในการฝึกอบรมปฐมนิเทศ และจำแนกตามระดับงาน และประสิทธิภาพในการทำงานพบว่า มีความแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

งานวิจัยต่างประเทศ

ชมิท (Schmidt, 2004, Abstract) ทำการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างความพึงพอใจในการฝึกอบรมต่องาน (On-The-Job Training) และความพึงพอใจต่องานโดยรวม โอกาสสำหรับการฝึกอบรมและการพัฒนาเป็นปัจจัยหลักในการตัดสินใจเกี่ยวกับการเลือกอาชีพของคนทั่วไป แม้ว่า จะสำคัญ แต่อย่างไรก็ตามการศึกษาวิจัยหลายๆ งานเกี่ยวกับความพึงพอใจต่องาน ไม่ได้มีความพึงพอใจกับการฝึกอบรมในที่ทำงานเป็นองค์ประกอบหนึ่งของความพึงพอใจในต่องานโดยรวม และหลายๆ วิธีในแบบสำรวจความพึงพอใจต่องานหลายๆ ชิ้น ไม่รวมองค์ประกอบด้าน ความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมในที่ทำงาน การศึกษานี้ศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างความพึงพอใจกับการฝึกอบรมที่นายจ้างจัดให้ในที่ทำงาน และความพึงพอใจต่องานโดยรวม

ในงานศึกษาเรื่องความพึงพอใจต่องานหลายๆ ชิ้น ได้ถูกศึกษาในด้านวิชาชีพ ที่ซึ่งหน้าที่ของงานส่วนมากถูกนำมาศึกษาก่อนเริ่มการจ้างงาน การศึกษานี้จะแตกต่างกัน โดยเน้นไปที่ตัวแทนฝ่ายเทคนิคและบริการลูกค้าสัมพันธ์ ผู้ซึ่งให้บริการกับลูกค้าทั้งขายส่ง/ปลีกของบริษัท ไม่เหมือนกับงานสาขาวิชาชีพอื่นๆ ที่งานในหน้าที่จะเป็นลักษณะขึ้นต่อหัวหน้างาน นายจ้างโดยเฉพาะ และพนักงานในสาขาอาชีพนี้ จะขึ้นอยู่กับนายจ้างในการจัดการแนะนำการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องในการปฏิบัติงานของพวกเขา

ข้อมูลในการสำรวจได้มาจากลูกค้า 301 คนและพนักงานให้บริการด้านเทคนิคจาก 9 องค์กรต่างกัน องค์กรต่างๆ มาจากฝ่ายการผลิต เทคโนโลยี การให้บริการ และรัฐบาล

จากการวิเคราะห์ด้วยวิธี Multiple Regression ความสัมพันธ์ระหว่างความพึงพอใจในการฝึกอบรมและความพึงพอใจงานทั่วไปมีเด่นชัด ในการใช้ Model ของ Multiple Regression พบว่าเวลาที่ใช้การฝึกอบรม วิธีการฝึกอบรม และประเภทของการฝึกอบรม ให้มีผลต่อความสัมพันธ์ในความพึงพอใจในการฝึกอบรมงาน

การวิเคราะห์แบบ ANOVA แสดงให้เห็นว่าวิธีที่ใช้ในการฝึกอบรมมีความแตกต่างอย่างเด่นชัดต่อความพึงพอใจการฝึกอบรมงาน ส่วนใหญ่ของผู้ตอบแบบสอบถาม ชอบวิธีที่เกี่ยวข้องกับการฝึกสอนโดยตรง (เผชิญหน้า) กับผู้ฝึกสอนหรือผู้ให้คำแนะนำ

ในการศึกษาสถิติทางประชากรศาสตร์ พนักงานชั่วคราวหรือลูกจ้างสัญญาขององค์กรพึงพอใจกับการฝึกอบรมงานแบบ On The Job Training ที่พวกเขาได้รับมากกว่าพนักงานประจำสำหรับพนักงานให้บริการลูกค้าสัมพันธ์ วิเคราะห์แบบ Two-Way ANOVA แสดงให้เห็นปฏิสัมพันธ์ระหว่างอายุงานกับประเภทของการจ้างงาน (ตัวแทนบริการลูกค้าสัมพันธ์หรือตัวแทนให้บริการด้านเทคนิค) เมื่อทดสอบกับความพึงพอใจในการฝึกงาน

ผลการศึกษาแสดงความสำคัญต่อหลายๆ สาขาการฝึกอบรมในที่ทำงานและการพัฒนาทั้งจากงานวิจัยและความเห็นจากการปฏิบัติจริง ความสัมพันธ์ระหว่างการฝึกงานในที่ทำงานและความพึงพอใจในงานแต่ละประเภทของพนักงานที่ไม่ได้ถูกนำมาศึกษา ก่อน องค์กรประกอบเฉพาะในการฝึกอบรมในที่ทำงานที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจในการฝึกอบรมถูกกำหนดไว้ การเสนอแนะถูกจัดทำสำหรับผู้ฝึกวิชาชีพและผู้ทำการวิจัย ในสาขาของการฝึกอบรมและสำหรับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เช่นเดียวกันสำหรับผู้จัดการที่มีพนักงานที่ปฏิบัติงานในสายงานการให้บริการลูกค้าสัมพันธ์หรือบริการด้านเทคนิค การศึกษาได้ขยายขอบเขตการศึกษาที่ผ่านมา ของการฝึกอบรม และการพัฒนาพนักงาน และการฝึกอบรม ความพึงพอใจ และความพึงพอใจต่องาน และการกำหนดขอบเขตที่แน่ชัดสำหรับการศึกษาวิจัยเพิ่มเติมต่อไป

เฟรเซียร์ (Frazier, 2004, Abstract) ทำการศึกษาเรื่องมุมมอง, ความเห็น, การรับรู้ของพนักงานต่อการขยายและควมมีประสิทธิภาพของการฝึกหัด, ปฏิบัติการของการจัดการใน 8 หน่วยงานด้านรายได้ของรัฐ

จุดประสงค์ของการศึกษานี้มีความสำคัญ 2 ส่วน จุดประสงค์แรกคือตรวจสอบว่าพนักงานในหน่วยงานรายได้ของรับรับรู้ความสัมพันธ์ระหว่างการขยายงานของ 9 การปฏิบัติงาน การจัดการที่แตกต่างกัน และการรับรู้ของพวกเขาต่อผลลัพธ์หรือไม่ การปฏิบัติงานการจัดการทั้ง 9 อย่าง ได้แก่ การวางแผนกลยุทธ์ การทำงานร่วมกัน การฝึกอบรม การให้รางวัล และการยอมรับ และกระบวนการพัฒนา ผลการวัด ได้แก่ ความพึงพอใจของผู้เสียภาษี การพัฒนาในกระบวนการในการนำไปสู่การบริการที่พัฒนาแล้ว การจัดส่ง การบริการความพึงพอใจงานและศีลธรรม

วัตถุประสงค์ที่สอง คือ การกำหนดว่าการรับรู้ที่น่าพึงพอใจของพนักงานต่อการปฏิบัติงานการจัดการและผลลัพธ์ขึ้นอยู่กับตำแหน่งของพวกเขาในหน่วยงานหรือไม่ (เช่น ผู้บริหารอาวุโส ผู้จัดการ ผู้ควบคุมส่วนหน้าและผู้ที่ไม่ใช่ผู้ควบคุม) ความคิดเห็นของพนักงานจะถูกเก็บรวบรวมจาก 8 หน่วยงานด้านรายได้ของรัฐที่แตกต่างกัน โดยใช้แบบสอบถาม 44 หัวข้อ แบบ Web Base ซึ่งทำการสำรวจเป็นจำนวน 4,186 แบบฟอร์ม ซึ่งเป็นจำนวนของผู้ตอบแบบสอบถาม 50.5% ของทั้งหมด

การศึกษาค้นพบว่าพนักงานในหน่วยงานของรัฐคิดว่า “องค์ประกอบที่แข็งแกร่ง” ของการจัดการ (การวางแผนกลยุทธ์ การวัดผลการแสดงออก ผลตอบกลับการแสดงผลและการพัฒนาการทางกระบวนการ) มีผลกระทบต่อผลลัพธ์มากกว่า กว้างกว่า “องค์ประกอบที่อ่อนกว่า” ของการจัดการ (เช่น การบริการลูกค้า การมอบอำนาจ การทำงานเป็นทีม การฝึกอบรมและรางวัล และการยอมรับ) การปฏิบัติงานการจัดการที่มีประสิทธิภาพที่สุด เช่น การยอมรับโดยพนักงาน คือ การพัฒนากระบวนการ ตามมาด้วยการวางแผนกลยุทธ์ การวัดการแสดงผลและการตอบรับการแสดงผลออก แม้ว่าบางหน่วยงานจะไม่ได้รวมวัตถุประสงค์ของข้อมูลการแสดงผลที่เปรียบเทียบได้ การวิเคราะห์ข้อมูล วัตถุประสงค์ที่มีได้เสนอแนะความสัมพันธ์ระหว่าง การปฏิบัติการจัดการ บางอย่างและผลลัพธ์ที่แท้จริง ดังนั้นจึงเป็นการสนับสนุนการค้นพบในการสอบถาม

การวิจัยนี้ยังพบว่าผู้จัดการระดับสูงมักมีมุมมองที่จะชื่นชอบ เกี่ยวกับขอบเขตของการขยายวิธีในการจัดการ และเกี่ยวกับผลลัพธ์ มากกว่าพนักงานในระดับล่าง การสัมภาษณ์พนักงานในหน่วยงานถูกดำเนินการเพื่อหาเหตุผลที่เป็นไปได้สำหรับความแตกต่าง ความไม่เท่าเทียมกันนี้

บทที่ 3

วิธีการวิจัย

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ เรื่อง “การวิเคราะห์ระดับความคิดเห็นและระดับความต้องการในการฝึกอบรม กรณีศึกษาโรงเรียนสัตหีบวิทยาคม” ผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาประชากรและการสุ่มกลุ่มตัวอย่าง
2. ศึกษาตัวแปรที่ใช้ในการศึกษา
3. สร้างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
4. ทดสอบค่าความน่าเชื่อถือของแบบสอบถาม
5. การเก็บรวบรวมข้อมูล
6. การวิเคราะห์ข้อมูล

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

1. ประชากร ประชากรที่ใช้ในการศึกษา (research population) ครั้งนี้คือ บุคลากรทั้งหมดของโรงเรียนสัตหีบวิทยาคม ข้อมูล ณ ปี 2549 มีจำนวน 88 คน

2. กลุ่มตัวอย่าง การสุ่มกลุ่มตัวอย่างผู้วิจัยได้ดำเนินการกำหนดขนาดของกลุ่มตัวอย่างจากสูตรของยามาเน่ (Yamane, 1970, pp.580 - 581) ความเชื่อมั่น 95 หรือระดับนัยสำคัญ .05 จากสูตร

$$N = \frac{N}{1 + Ne^2}$$

โดยกำหนดให้

N	=	ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง
N	=	จำนวนประชากร
e	=	ความคลาดเคลื่อนที่ยอมรับได้ หรือระดับนัยสำคัญ .05

จะได้

$$N = \frac{88}{1 + 88(0.05)^2}$$
$$= 72.13 = 73 \text{ คน}$$

จากการคำนวณตามสูตรของยามาเน่ ที่ระดับความเชื่อมั่น 95 หรือระดับนัยสำคัญ .05 จากสูตรดังกล่าวทำให้ได้กลุ่มตัวอย่างจำนวน 73 คน จากประชากรทั้งหมด 88 คน

ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษา

ตัวแปรที่กำหนดให้ในการศึกษานี้ประกอบด้วยตัวแปรอิสระ และตัวแปรตามดังนี้

1. ตัวแปรอิสระประกอบด้วย

ปัจจัยด้านลักษณะส่วนบุคคล

1.1 เพศ

1.2 อายุ

1.3 ระดับงาน

1.4 อายุงาน

2. ตัวแปรตาม ประกอบด้วยความคิดเห็นและความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร

โรงเรียนสัทธิ์วิทยาคม

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น โดยมีขั้นตอนการสร้างดังต่อไปนี้

1. ศึกษาเอกสาร แนวความคิด ทฤษฎี บทความ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ระดับความคิดเห็นและระดับความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร

2. กำหนดกรอบโครงสร้างเนื้อหาของแบบสอบถามตามกรอบแนวความคิด และวัตถุประสงค์ของการวิจัย โดยแบ่งแบบสอบถามออกเป็น 4 ตอน ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1 ปัจจัยด้านลักษณะส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม ประกอบด้วย เพศ อายุ ระดับงาน อายุงาน ในส่วนนี้ใช้คำถามปลายปิด (closed-end question) เป็นคำถามที่ให้ผู้ตอบแบบสอบถามเลือกเพียงคำตอบเดียว มี 4 คำถาม เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่อกิจกรรมการฝึกอบรมในองค์กร มีจำนวน 26 ข้อ โดยแบ่งเนื้อหาเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 เป็นคำถามเกี่ยวกับโอกาสในการฝึกอบรม จำนวน 9 ข้อ คือ คำถามข้อที่ 1-9

ส่วนที่ 2 เป็นคำถามเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม จำนวน 8 ข้อ คือ คำถามข้อที่ 10-17

ส่วนที่ 3 เป็นข้อคำถามเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน จำนวน 9 ข้อ คือ คำถามข้อที่ 18-26

ตอนที่ 3 เป็นคำถามเกี่ยวกับความต้องการในการเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงาน จำนวน 25 ข้อ

ตอนที่ 4 เป็นคำถามปลายเปิดให้แสดงความคิดเห็นถึงปัญหา และข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับการฝึกอบรม

ลักษณะคำถามเกี่ยวกับการสำรวจความคิดเห็นของพนักงานที่มีต่อกิจกรรมการฝึกอบรม ในองค์กร ข้อคำถามเกี่ยวกับความต้องการในการเข้ารับการฝึกอบรม เป็นแบบสอบถามมาตรา ส่วนค่า 5 ระดับ (Rating Scale) คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ข้อคำถาม เกี่ยวกับการสำรวจความคิดเห็นของพนักงานที่มีต่อกิจกรรมการฝึกอบรมในองค์กร

เกณฑ์การให้คะแนน

- 5 คะแนน หมายถึง ระดับความต้องการมากที่สุด
- 4 คะแนน หมายถึง ระดับความต้องการมาก
- 3 คะแนน หมายถึง ระดับความต้องการปานกลาง
- 2 คะแนน หมายถึง ระดับความต้องการน้อย
- 1 คะแนน หมายถึง ระดับความต้องการน้อยที่สุด

ทดสอบความน่าเชื่อถือของแบบสอบถาม

1. นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นไปตรวจสอบความตรงตามเนื้อหา(Content Validity) โดยผู้เชี่ยวชาญและนำไปหาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถาม (Reliability) โดยนำไปทดลองใช้กับ กลุ่มตัวอย่างที่มีลักษณะคล้ายกับกลุ่มประชากรที่จะศึกษา คือ บุคลากร โรงเรียนบางละมุง จำนวน 30 คน นำค่าที่ได้มาหาค่าอำนาจจำแนกรายข้อ (Discrimination) และค่าความเชื่อมั่นของ แบบสอบถามทั้งฉบับ ปรากฏว่าได้ค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ เท่ากับ .95
2. นำแบบสอบถามไปใช้เก็บข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง

การรวบรวมข้อมูล

การรวบรวมข้อมูลสำหรับการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล ด้วยตัวผู้วิจัยเอง

การจัดกระทำข้อมูล

1. นำหนังสือขอความร่วมมือจากบัณฑิตวิทยาลัยส่งไปยัง โรงเรียนสัตหีบวิทยาลัย
2. ผู้วิจัยจัดเก็บข้อมูลด้วยตนเอง
3. นำข้อมูลไปวิเคราะห์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS for windows แล้วนำเสนอ ข้อมูลในรูปตาราง และแปลผลโดยการบรรยายตามลำดับ

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS (statistical package for the social science) โดยเลือกเฉพาะวิธีวิเคราะห์ข้อมูลที่สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย และสมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า ดังต่อไปนี้

1. การวิเคราะห์ข้อมูล ส่วนที่ 1 เกี่ยวกับข้อมูลด้านคุณลักษณะ และส่วนที่ 2 เกี่ยวกับความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร โรงเรียนสัตหีบวิทยาลัย สถิติที่ใช้คือ

1.1 ค่าสถิติพื้นฐานร้อยละ (percentage) สูตรในการคำนวณคือ

$$P = \frac{f}{n} \times 100$$

กำหนดให้ P = ค่าร้อยละ
 f = ความถี่ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงเป็นร้อยละ
 n = จำนวนความถี่ทั้งหมด

1.2 ค่าเฉลี่ย ของแบบสอบถามตอนที่ 2 ได้แก่ ความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร โรงเรียนสัตหีบวิทยาลัย จำนวน 5 ด้าน โดยใช้สูตร(ชูศรี วงศ์รัตน์, 2541, หน้า 40)

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

กำหนดให้ X = ค่าเฉลี่ย
 $\sum X$ = ผลรวมของคะแนนทั้งหมด
 N = จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

1.3 ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (standard deviation) ของแบบสอบถามตอนที่ 2 ได้แก่ ความต้องการฝึกอบรมของบุคลากร โรงเรียนสัตหีบวิทยาลัย จำนวน 5 ด้าน โดยใช้สูตร (ชูศรี วงศ์รัตน์, 2541, หน้า 40)

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

กำหนดให้ SD = ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
 $\sum X^2$ = ผลบวกของคะแนนแต่ละตัวยกกำลังสอง
 $(\sum X)^2$ = ผลบวกของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง
 N = จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

ในการแปลความหมายของค่าเฉลี่ย ของการวิเคราะห์ข้อมูล ได้วิเคราะห์ความหมายของค่าเฉลี่ย ตามหลักการดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด, 2545, หน้า 103) ดังต่อไปนี้

4.51 – 5.00	หมายถึง	มีระดับความต้องการมากที่สุด
3.51 – 4.50	หมายถึง	มีระดับความต้องการมาก
2.51 – 3.50	หมายถึง	มีระดับความต้องการปานกลาง
1.51 – 2.50	หมายถึง	มีระดับความต้องการน้อย
1.00 – 1.50	หมายถึง	มีระดับความต้องการน้อยที่สุด

2. สถิติทดสอบสมมติฐาน

2.1 ทดสอบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างสองกลุ่มใช้การทดสอบค่า (t - test)

2.2 เปรียบเทียบความแตกต่างระหว่างค่าเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่างมากกว่าสองกลุ่ม ใช้การวิเคราะห์ความแปรปรวนทางเดียว (ONE - WAY analysis of variance) และถ้าพบว่ามีความแตกต่างกันจึงทำให้เกิดการเปรียบเทียบความแตกต่างรายคู่ด้วยวิธี LSD (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ, 2538, หน้า 113)

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

เมื่อ	F	แทน	ค่าคำนวณจากการวิเคราะห์ความแปรปรวน (F-Test)
	MS_b	แทน	ค่าความแปรปรวนระหว่างกลุ่ม
	MS_w	แทน	ค่าความแปรปรวนภายในกลุ่ม

บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูล

การศึกษาค้นคว้านี้ ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์ที่ใช้แทนความหมายของข้อมูล และลำดับขั้นตอนการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

N แทน	จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่างทั้งหมด
n แทน	จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่างย่อย
\bar{X} แทน	ค่าเฉลี่ยของคะแนนดิบชุด X
SD แทน	ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน
df แทน	ขั้นของความเป็นอิสระ
MS แทน	ค่าความแปรปรวน
SS แทน	ผลรวมของคะแนนเบี่ยงเบนแต่ละตัวยกกำลังสอง
t แทน	ค่าคำนวณจากการทดสอบที (t-test)
F แทน	ค่าคำนวณจากการวิเคราะห์ความแปรปรวน (Fisher's F ratio)
p แทน	ค่าความน่าจะเป็น
* แทน	นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05

การเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้เสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล แบ่งออกเป็น 3 ตอน ดังนี้
ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของแบบสอบถาม
ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่อกิจกรรมการฝึกอบรมในองค์กร และความต้องการ ในการเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนา ความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงาน

ตอนที่ 3 การทดสอบสมมติฐานเปรียบเทียบความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างที่มีต่อการฝึกอบรมในองค์กร ระหว่างกลุ่มตัวอย่างที่มีลักษณะส่วนบุคคลที่ต่างกัน

ตอนที่ 4 เป็นคำถามปลายเปิดให้แสดงความคิดเห็นถึงปัญหา และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกอบรม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของแบบสอบถาม

ตารางที่ 1 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง จำแนกตามเพศ

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
ชาย	13	17.8
หญิง	60	82.2
รวม	73	100.0
2. อายุ		
20-30 ปี	6	8.2
31-40 ปี	15	20.5
41-50 ปี	33	45.2
51 ปีขึ้นไป	19	26.1
รวม	73	100.0
3. ระดับงาน		
ระดับปฏิบัติการ	51	69.9
ระดับหัวหน้า	19	26.0
ระดับบริหาร	3	4.1
รวม	73	100.0
4. อายุงาน		
1-10 ปี	9	12.3
11-20 ปี	22	30.1
21-30 ปี	30	41.1
31 ปีขึ้นไป	12	16.4
รวม	73	100.0

จากตารางที่ 1 พบว่า กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่ร้อยละ 82.2 เป็นเพศหญิง ขณะที่เพศชาย คิดเป็นร้อยละ 17.8 มีอายุ 41-50 ปี ร้อยละ 45.2 รองลงมาคือ อายุ 51 ปีขึ้นไป ร้อยละ 26.1 มีระดับงานอยู่ในระดับปฏิบัติการ ร้อยละ 69.9 อยู่ในระดับหัวหน้า ร้อยละ 26.0 และอยู่ในระดับบริหาร ร้อยละ 4.1 มีอายุงาน 21-30 ปี ร้อยละ 41.1 และร้อยละ 30.1 มีอายุงาน 11-20 ปี

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่อกิจกรรมการฝึกอบรมในองค์กร และความต้องการ ในการเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนา ความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงาน

ตารางที่ 2 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นที่มีต่อกิจกรรมการฝึกอบรมในองค์กร

ความคิดเห็นที่มีต่อกิจกรรมการฝึกอบรม	N=73		ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
	\bar{X}	SD		
ด้านโอกาสในการฝึกอบรม	3.65	.58	มาก	3
ด้านวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม	4.29	.49	มาก	1
ด้านการปฏิบัติงาน	3.90	.58	มาก	2
รวม	3.77	.43	มาก	

จากตารางที่ 2 พบว่า บุคลากรมีความคิดเห็นต่อการฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับมากเท่ากับ 3.77 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมมีค่าเฉลี่ยมากที่สุดเท่ากับ 4.29 รองลงมาคือ ด้านการปฏิบัติงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.90 และด้านโอกาสในการฝึกอบรมมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.65

ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นที่มีต่อกิจกรรมการฝึกอบรมในองค์กร ด้าน โอกาสในการฝึกอบรม

ความคิดเห็นที่มีต่อกิจกรรมการฝึกอบรมในองค์กร	N=73		ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
	\bar{X}	SD.		
1. ท่านคิดว่าหัวหน้างานของท่านมีการเตรียมการคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม มากน้อยเพียงไร	3.36	.77	ปานกลาง	6
2. ท่านคิดว่าหัวหน้างานของท่านมีนโยบายในการสนับสนุนให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรมภายนอกองค์กร	3.32	.91	ปานกลาง	7
3. ท่านมีโอกาสในการเสนอความคิดเห็นใหม่ ๆ ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการฝึกอบรม	3.16	.75	ปานกลาง	8
4. ท่านคิดว่า การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมในหน่วยงานของท่านมีความเหมาะสมเพียงใด	3.67	.65	มาก	3
5. ท่านรู้สึกเต็มใจเมื่อหัวหน้างานของท่านให้ท่านเข้ารับการอบรม	3.92	.97	มาก	2
6. ท่านมีโอกาสในการเสนอชื่อของท่าน เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม	3.00	1.15	ปานกลาง	9
7. ท่านคิดว่าองค์กรของท่านมีนโยบายในการสนับสนุนให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรม	3.52	.85	มาก	4
8. ท่านคิดว่าระยะเวลาในการจัดการฝึกอบรมทุกครั้งมีความเหมาะสมดี	3.42	.76	ปานกลาง	5
9. ท่านเห็นด้วยว่าควรให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเลือกสถานที่ในการฝึกอบรม	3.95	.80	มาก	1
รวม	3.65	.58	มาก	

จากตารางที่ 3 พบว่า บุคลากรมีความคิดเห็นต่อการฝึกอบรม ด้าน โอกาสในการฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับมาก เท่ากับ 3.65 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรกคือ ควรให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเลือกสถานที่ในการฝึกอบรม รองลงมาคือ พวกเขา รู้สึกเต็มใจเมื่อหัวหน้างานให้พวกเขาเข้ารับการอบรม และ การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมในหน่วยงานของพวกเขา มีความเหมาะสม ตามลำดับ

ตารางที่ 4 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นที่มีต่อกิจกรรมการฝึกอบรมในองค์กร ด้านวัตถุประสงค์

ความคิดเห็นที่มีต่อกิจกรรมการฝึกอบรมในองค์กร	N=73		ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
	\bar{X}	SD.		
1. ท่านคิดว่าการฝึกอบรมเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับบุคลากรทุกระดับ	4.56	.53	มาก	1
2. ท่านคิดว่าการฝึกอบรมจะช่วยแก้ปัญหาขององค์กรได้	3.99	.66	มาก	3
3. ท่านคิดว่าการฝึกอบรมที่จัดขึ้นตรงกับความต้องการของหน่วยงานของท่าน	3.62	.70	มาก	5
4. ท่านคิดว่าการฝึกอบรมมีผลต่อความก้าวหน้าในงานของท่าน	3.84	.97	มาก	4
5. ท่านคิดว่าควรมีการนำผลการประเมินผลจากการฝึกอบรมเป็นส่วนประกอบในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง	3.25	1.06	ปานกลาง	7
6. เมื่อท่านต้องเปลี่ยนวิธีการทำงานใหม่ ๆ ท่านมักได้รับการฝึกอบรมก่อนเสมอ	3.00	.97	ปานกลาง	8
7. ท่านทราบวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมในแต่ละครั้ง ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม	3.38	.95	ปานกลาง	6
8. ท่านคิดว่าการฝึกอบรมช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของท่าน	4.01	.72	มาก	2
รวม	4.29	.49	มาก	

จากตารางที่ 4 พบว่า บุคลากรมีความคิดเห็นต่อการฝึกอบรม ด้านวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมโดยรวมอยู่ในระดับมาก เท่ากับ 4.29 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรกคือ พวกเขาคิดว่า การฝึกอบรมเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับบุคลากรทุกระดับ รองลงมาคือ การฝึกอบรมช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และ การฝึกอบรมจะช่วยแก้ปัญหาขององค์กรได้

ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นที่มีต่อกิจกรรมการฝึกอบรมในองค์กร ด้านการปฏิบัติงาน

ความคิดเห็นที่มีต่อกิจกรรมการฝึกอบรมในองค์กร	N=73		ระดับความคิดเห็น	ลำดับที่
	\bar{X}	SD.		
1. ท่านยินดีที่จะนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปฏิบัติให้บังเกิดผล	4.23	.61	มาก	1
2. ท่านคิดว่าผู้บริหารให้ความสนใจ และสนับสนุนการฝึกอบรม	3.49	.82	ปานกลาง	6
3. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน	3.88	.60	มาก	2
4. หัวหน้างานของท่านให้การสนับสนุนในสิ่งที่ท่านนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	3.34	.82	ปานกลาง	8
5. ผู้ร่วมงานของท่าน ยอมรับในสิ่งที่ท่านนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน	3.37	.75	ปานกลาง	7
6. ท่านคิดว่าหลักสูตรการฝึกอบรมที่จัดขึ้นสามารถทำให้พนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติงานได้ดีขึ้น	3.73	.67	มาก	5
7. ท่าน ไม่ถูกต้องด้าน เมื่อนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในหน่วยงานของท่าน	3.84	.97	มาก	3
8. ท่านคิดว่ากิจกรรมการฝึกอบรมจะสามารถลดข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานได้	3.74	.71	มาก	4
9. ภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในแต่ละครั้ง ท่านมักจะนำความรู้ที่ได้รับมาสอน หรือแนะนำให้แก่ผู้ร่วมงานของท่านเสมอ	3.56	.87	มาก	6
รวม	3.90	.58	มาก	

จากตารางที่ 5 พบว่า บุคลากรมีความคิดเห็นต่อการฝึกอบรม ด้านการปฏิบัติงาน โดยรวมอยู่ในระดับมาก เท่ากับ 3.90 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรกคือ พวกเขายินดีที่จะนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปฏิบัติให้บังเกิดผล รองลงมาคือ การสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน และ การไม่ถูกต้องด้าน เมื่อนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในหน่วยงาน

ตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความต้องการในการเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ความเข้าใจ

ความต้องการในการเข้ารับการฝึกอบรม ด้านความรู้ความเข้าใจ	N=73		ระดับ ความ คิดเห็น	ลำดับที่
	\bar{X}	SD.		
1. การจัดทำแผนการเรียนรู้	3.99	.57	มาก	1
2. การผลิตสื่อการเรียนรู้	3.92	.66	มาก	2
3. การวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียน	3.84	.73	มาก	3
4. การใช้เทคโนโลยี ICT (Information and Communication Technology)	3.68	.94	มาก	4
5. ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	3.66	.85	มาก	5
6. หลักสูตรการปฏิรูปการเรียนรู้	3.62	.70	มาก	6
7. การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา	3.62	.72	มาก	7
8. การทำวิจัยในชั้นเรียน	3.62	.92	มาก	8
9. การทำโครงการ	3.59	.89	มาก	9
10. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542	3.52	.75	มาก	10
11. หลักสูตรท้องถิ่นและชุมชน	3.49	.97	ปานกลาง	11
12. เตรียมการรองรับการประเมินจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา(องค์กรมหาชน)	3.48	.94	ปานกลาง	12
13. เตรียมการรองรับการประเมินโครงการโรงเรียนต้นแบบโรงเรียนในฝัน	3.47	.99	ปานกลาง	13
14. การทำผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ	3.37	.95	ปานกลาง	14
ความต้องการการฝึกอบรมด้านความรู้ความเข้าใจรวม	3.54	.75	มาก	

จากตารางที่ 6 พบว่า ความต้องการในการเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนา ด้านความรู้ความเข้าใจโดยรวมอยู่ในระดับมาก เท่ากับ 3.54 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรกคือ การจัดทำแผนการเรียนรู้ รองลงมาคือการผลิตสื่อการเรียนรู้ และ การวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียน ตามลำดับ

ตารางที่ 7 ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานความต้องการในการเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงาน

ความต้องการ ในการเข้ารับการฝึกอบรม	N=73		ระดับความ คิดเห็น	ลำดับที่
	\bar{X}	SD.		
1. เทคนิคการแก้ไขปัญหา	3.95	.62	มาก	1
2. มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน	3.89	.83	มาก	2
3. จริยธรรมในการทำงาน	3.88	.93	มาก	3
4. บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของครู	3.86	.75	มาก	4
5. การสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน เพื่อนร่วมงานและอาชีพ	3.81	.68	มาก	5
6. สุขภาพ และความปลอดภัยในการทำงาน	3.77	.92	มาก	6
7. กลยุทธ์การตัดสินใจ	3.74	.67	มาก	7
8. บุคลิกภาพ และการวางตัว	3.74	.73	มาก	8
9. การสอนงาน	3.73	.67	มาก	9
10. เทคนิคการปรับปรุงงาน	3.70	.72	มาก	10
11. เทคนิคการพูด และการนำเสนอ	3.68	.68	มาก	11
12. การพัฒนาการทำงานเป็นทีม	3.68	.96	มาก	12
13. การบริหารทีมงาน	3.66	.99	มาก	13
14. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	3.63	.83	มาก	14
16. การบริหารเวลา	3.62	.72	มาก	15
15. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ	3.62	.83	มาก	16
17. เทคนิคการให้คำแนะนำและคำปรึกษา	3.60	.72	มาก	17
18. การมอบหมายงาน	3.56	.71	มาก	18
19. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน	3.54	.75	มาก	19
20. การสั่งงาน	3.47	.69	ปานกลาง	20
21. ความรู้ทางด้านภาวะผู้นำ	3.45	.87	ปานกลาง	21
22. ความรู้ทางด้านแรงงานสัมพันธ์	3.34	.92	ปานกลาง	22
23. ความรู้ด้านกฎหมาย และภาษี	3.30	.84	ปานกลาง	23
24. การบริหารความขัดแย้ง	3.29	.87	ปานกลาง	24
รวม	3.53	.64	มาก	

จากตารางที่ 7 พบว่า ความต้องการในการเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนา โดยรวมอยู่ในระดับมาก เท่ากับ 3.53 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรกคือ เทคนิคการแก้ไขปัญหา รองลงมาคือ มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน และ จริยธรรมในการทำงาน ตามลำดับ

ตอนที่ 3 การทดสอบสมมติฐานเปรียบเทียบความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างที่มีต่อการฝึกอบรมในองค์กร ระหว่างกลุ่มตัวอย่างที่มีลักษณะส่วนบุคคลที่ต่างกัน

ตารางที่ 8 การทดสอบความแตกต่างความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างต่อการฝึกอบรมจำแนกตามเพศ

ความคิดเห็นเกี่ยวกับ การฝึกอบรม	ชาย n=13		หญิง N=60		t	p
	\bar{X}	SD.	\bar{X}	SD.		
ด้านโอกาสในการฝึกอบรม	3.69	.80	3.64	.52	.27	.776
ด้านวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม	4.15	.75	4.32	.41	-1.10	.276
ด้านการปฏิบัติงาน	3.50	.65	3.98	.53	-2.87*	.005
รวม	3.78	0.73	3.98	0.49	-2.11*	.038

* $p < .05$

จากตารางที่ 8 พบว่า ความคิดเห็นด้านการฝึกอบรมของบุคลากร โดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรมโดยรวมเพศหญิงมีความคิดเห็นมากกว่าเพศชาย ส่วนด้านการปฏิบัติงานแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ พบว่าเพศหญิงมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรมมากกว่าเพศชาย

ตารางที่ 9 การทดสอบความแตกต่างความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างต่อการฝึกอบรมจำแนกตามอายุ

ความคิดเห็นต่อ	แหล่งความ					
การฝึกอบรม	แปรปรวน	df	SS	MS	F	p.
ด้านโอกาสใน การฝึกอบรม	ระหว่างกลุ่ม	3	1.512	.504	1.558	.208
	ภายในกลุ่ม	69	22.330	.324		
	รวม	72	23.842			
ด้านวัตถุประสงค์ ในการฝึกอบรม	ระหว่างกลุ่ม	3	1.726	.575	2.605	.059
	ภายในกลุ่ม	69	15.233	.221		
	รวม	72	16.959			
ด้านการ ปฏิบัติงาน	ระหว่างกลุ่ม	3	2.080	.693	2.184	.098
	ภายในกลุ่ม	69	21.900	.317		
	รวม	72	23.979			
รวม	ระหว่างกลุ่ม	3	1.441	.480	1.415	.246
	ภายในกลุ่ม	69	23.435	.340		
	รวม	72	24.877			

จากตารางที่ 9 พบว่า เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นต่อการฝึกอบรมของบุคลากร จำแนกตามอายุ โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตารางที่ 10 การทดสอบความแตกต่างความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างต่อการฝึกอบรมจำแนกตามระดับงาน

ความคิดเห็นต่อ	แหล่งความ					
การฝึกอบรม	แปรปรวน	df	SS	MS	F	p.
ด้านโอกาสใน การฝึกอบรม	ระหว่างกลุ่ม	2	.108	.054	.159	.853
	ภายในกลุ่ม	70	23.735	.339		
	รวม	72	23.842			
ด้านวัตถุประสงค์ ในการฝึกอบรม	ระหว่างกลุ่ม	2	.744	.372	1.605	.208
	ภายในกลุ่ม	70	16.215	.232		
	รวม	72	16.959			
ด้านการ ปฏิบัติงาน	ระหว่างกลุ่ม	2	.429	.214	.637	.532
	ภายในกลุ่ม	70	23.551	.336		
	รวม	72	23.979			
รวม	ระหว่างกลุ่ม	2	.463	.232	.664	.518
	ภายในกลุ่ม	70	24.413	.349		
	รวม	72	24.877			

จากตารางที่ 10 พบว่า เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นต่อการฝึกอบรมของบุคลากร จำแนกตามระดับงาน โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ตารางที่ 11 การทดสอบความแตกต่างความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างต่อการฝึกอบรมจำแนกตาม
อายุงาน

ความคิดเห็นต่อ	แหล่งความ					
การฝึกอบรม	แปรปรวน	df	SS	MS	F	p.
ด้านโอกาสใน การฝึกอบรม	ระหว่างกลุ่ม	3	3.374	1.125	3.791*	.014
	ภายในกลุ่ม	69	20.468	.297		
	รวม	72	23.842			
ด้านวัตถุประสงค์ ในการฝึกอบรม	ระหว่างกลุ่ม	3	.733	.244	1.039	.381
	ภายในกลุ่ม	69	16.226	.235		
	รวม	72	16.959			
ด้านการ ปฏิบัติงาน	ระหว่างกลุ่ม	3	1.124	.375	1.131	.343
	ภายในกลุ่ม	69	22.856	.331		
	รวม	72	23.979			
รวม	ระหว่างกลุ่ม	3	1.959	.653	1.966	.127
	ภายในกลุ่ม	69	22.917	.332		
	รวม	72	24.877			

* $p < .05$

จากตารางที่ 11 พบว่า เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นในการฝึกอบรมของบุคลากร จำแนกตามอายุงานโดยรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ ยกเว้นด้านโอกาสในการฝึกอบรม มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05

ตารางที่ 12 การเปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อการฝึกอบรมของบุคลากร ด้านโอกาสในการฝึกอบรม จำแนกตามอายุงานเป็นรายคู่

ตัวแปร		1-10 ปี	11-20 ปี	21-30 ปี	31 ปีขึ้นไป
	\bar{X}	3.78	3.45	3.58	4.08
1-10 ปี	3.78	-	.32	.19	-.31
11-20 ปี	3.45	-	-	-.13	-.63*
21-30 ปี	3.58	-	-	-	-.50
31 ปีขึ้นไป	4.08	-	-	-	-

จากตารางที่ 12 เมื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อการฝึกอบรมของบุคลากร ด้านโอกาสในการฝึกอบรม พบว่า บุคลากรที่มีอายุงาน 31 ปีขึ้นไปมีความคิดเห็นมากกว่ากลุ่มที่มีอายุงาน 11-20 ปี

ตอนที่ 4 เป็นคำถามปลายเปิดให้แสดงความคิดเห็นถึงปัญหา และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการฝึกอบรม

ความคิดเห็นที่มีต่อปัญหาของบุคลากรโรงเรียนสัตหีบวิทยาคม

1. วิทยากรนำเสนอเข้าใจยาก ไม่ชัดเจน
2. ขาดแคลนงบประมาณในการดำเนินงาน
3. ช่วงเวลาที่ใช้ในการอบรมน้อย
4. การเดินทาง ที่พักไม่สะดวก
5. ผู้เข้าร่วมอบรมไม่มีมารยาท ไม่พร้อมจะมาอบรม รบกวนผู้อื่น

ข้อเสนอแนะในการแก้ปัญหาด้านการฝึกอบรมของบุคลากรโรงเรียนสัตหีบวิทยาคม

1. ควรนำเสนอแบบกระชับ เข้าใจง่าย
2. ควรเพิ่มเวลาในการอบรมให้เหมาะสม
3. สำนวความจำเป็นของบุคลากรแต่ละคน เพื่อคัดสรรเข้าอบรมได้อย่างเหมาะสม
4. ขอความร่วมมือจากเอกชนในการขอใช้สถานที่
5. เน้นการอบรมกลุ่มเล็ก เพื่อให้เข้าถึงผู้เข้าอบรมทุกคน
6. เพิ่มกิจกรรมระหว่างการอบรม

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การศึกษาครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์ของการวิจัยเพื่อศึกษาความคิดเห็นที่มีต่อกิจกรรมการฝึกอบรมในองค์กรของบุคลากร โรงเรียนสัตหีบวิทยา เพื่อศึกษาถึงความต้องการในการเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนา ความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากร โรงเรียนสัตหีบวิทยา และเพื่อเปรียบเทียบความคิดเห็นที่มีต่อการฝึกอบรมของบุคลากร โรงเรียนสัตหีบวิทยา โดยจำแนกตาม เพศ อายุ ระดับงาน และอายุงาน มีเครื่องมือในการวิจัย คือแบบสอบถาม สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลคือ ความถี่ ร้อยละ (Percentage) ค่าเฉลี่ย (Mean) และความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ค่าที (t-test) ในการทดสอบความแตกต่างด้านเพศ และค่าแปรปรวนทางเดียว (One – Way Analysis of Variance) ในการทดสอบความแตกต่างด้านอายุ ระดับงานและอายุงาน กับความคิดเห็นที่มีต่อกิจกรรมการฝึกอบรมในองค์กร และทำการเปรียบเทียบความแตกต่างเป็นรายคู่ โดยวิธี Least Square Method สามารถ สรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ได้ดังนี้

สรุปผลการวิจัย

จากการวิจัยศึกษา สามารถสรุปผลโดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วนคือ

1. ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม
2. การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่อกิจกรรมการฝึกอบรมในองค์กร และความต้องการ ในการเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนา ความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงาน
3. การทดสอบสมมติฐานเปรียบเทียบความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างที่มีต่อการฝึกอบรมในองค์กร ระหว่างกลุ่มตัวอย่างที่มีลักษณะส่วนบุคคลที่ต่างกัน

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง ร้อยละ 82.2 ขณะที่เพศชาย คิดเป็นร้อยละ 17.8 มีอายุ 41-50 ปี ร้อยละ 45.2 รองลงมาคือ อายุ 51 ปีขึ้นไป ร้อยละ 26.1 ขณะที่กลุ่มตัวอย่างที่มีอายุ 20-30 ปี คิดเป็นร้อยละ 8.2 กลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่มีระดับงานอยู่ในระดับปฏิบัติการ ร้อยละ 69.9 อยู่ในระดับหัวหน้า ร้อยละ 26.0 และอยู่ในระดับบริหาร คิดเป็นร้อยละ 4.1 มีอายุงาน 21-30 ปี ร้อยละ 41.1 รองลงมาคือมีอายุงาน 11-20 ปี คิดเป็นร้อยละ 30.1

การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่อกิจกรรมการฝึกอบรมในองค์กร และความต้องการ ในการเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนา ความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงาน

ความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่อกิจกรรมการฝึกอบรม

บุคลากรมีความคิดเห็นต่อการฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับมาก เท่ากับ 3.77 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ด้านวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมมีค่าเฉลี่ยมากที่สุด เท่ากับ 4.29 รองลงมาคือ ด้านการปฏิบัติงาน มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.90 และด้านโอกาสในการฝึกอบรม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.65

ด้านโอกาสในการฝึกอบรม ความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับมาก เท่ากับ 3.65 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรกคือ ควรให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเลือกสถานที่ในการฝึกอบรม รองลงมาคือ พวกเขารู้สึกเต็มใจเมื่อหัวหน้างานให้พวกเขาเข้ารับการอบรม และ การคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมในหน่วยงานของพวกเขา มีความเหมาะสมตามลำดับ

ด้านวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับมาก เท่ากับ 4.29 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรกคือ พวกเขาคิดว่าการฝึกอบรมเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับบุคลากรทุกระดับ รองลงมาคือ การฝึกอบรมช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และ การฝึกอบรมจะช่วยแก้ปัญหาขององค์กรได้

และ ด้านการปฏิบัติงานความคิดเห็นโดยรวมอยู่ในระดับมาก เท่ากับ 3.90 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรกคือ พวกเขายินดีที่จะนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปฏิบัติให้บังเกิดผล รองลงมาคือ การสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน และ การไม่ถูกต่อต้าน เมื่อนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในหน่วยงาน

ความต้องการในการเข้ารับการฝึกอบรม

ความต้องการในการเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนา ด้านความรู้ความเข้าใจอยู่ในระดับมาก เท่ากับ 3.54 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรกคือ การจัดทำแผนการเรียนรู้ รองลงมาคือ การผลิตสื่อการเรียนรู้ และ การวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียน ตามลำดับ

ความต้องการในการเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนา โดยรวมอยู่ในระดับมาก เท่ากับ 3.53 เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 3 อันดับแรกคือ เทคนิคการแก้ไขปัญหา รองลงมาคือ มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน และ จริยธรรมในการทำงาน ตามลำดับ

การทดสอบสมมติฐานเปรียบเทียบความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างที่มีต่อการฝึกอบรมในองค์กร ระหว่างกลุ่มตัวอย่างที่มีลักษณะส่วนบุคคลที่ต่างกัน

ความคิดเห็นด้านการฝึกอบรมของบุคลากร โดยรวมและด้านการปฏิบัติงาน จำแนกตามเพศ มีความแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 แต่ความต้องการในการฝึกอบรมด้านโอกาสในการฝึกอบรมและวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม มีความแตกต่างกัน อย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เมื่อพิจารณารายด้าน พบว่า ด้านโอกาสในการฝึกอบรม เพศชายมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรมมากกว่าเพศหญิง และ ด้านวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม และด้านการปฏิบัติงาน เพศหญิงมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรมมากกว่าเพศชาย

ด้านอายุ พบว่า โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ด้านระดับงาน พบว่า โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ

ด้านอายุงาน พบว่า ด้านโอกาสในการฝึกอบรม มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .05 โดย บุคลากรที่มีอายุงาน 31 ปีขึ้นไปมีความคิดเห็นมากกว่ากลุ่มที่มีอายุ 11-20 ปี

อภิปรายผล

ความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่อกิจกรรมการฝึกอบรม

บุคลากรมีความคิดเห็นต่อการฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับมาก เท่ากับ 3.77 โดยเห็นว่า ด้านวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมมีความสำคัญที่สุด รองลงมาคือ ด้านการปฏิบัติงาน และด้านโอกาสในการฝึกอบรม ตามลำดับ โดยในด้านวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม บุคลากรส่วนใหญ่เห็นว่า การฝึกอบรมเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับบุคลากรทุกระดับ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และช่วยแก้ปัญหาขององค์กรได้ เหตุผลอาจเป็นเพราะ จากทฤษฎีการวิเคราะห์ความจำเป็นและความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากรในองค์กร ของชูชัย สมितिไกร (2542) พบว่า ในองค์กรใดก็ตาม ขั้นตอนแรกในการวิเคราะห์คือ การวิเคราะห์เป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กร หากฝ่ายฝึกอบรมไม่ได้พิจารณา และศึกษาเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างถ่องแท้แล้ว ก็มีความเป็นไปได้สูงว่าการฝึกอบรมใดๆ ที่จัดขึ้น และไม่อาจตอบสนองเป้าหมายองค์กร ดังนั้น จึงควรที่จะได้มีการวิเคราะห์ก่อนว่า องค์กรเป้าหมายและทิศทางการดำเนินงานอย่างไร และจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อสนับสนุนให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ และสามารถบรรลุเป้าหมายสูงสุดขององค์กรได้

สำหรับในด้านการปฏิบัติงานความคิดเห็นของบุคลากรส่วนใหญ่ ยินดีที่จะนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปฏิบัติให้บังเกิดผล สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน และ ไม่ถูกต่อต้าน เมื่อนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในหน่วยงาน

ในขั้นตอนการปฏิบัติงาน จากทฤษฎีการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมของ ชูชัย สมितिไกร (2542) การที่จะวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมนั้น ควรมีการวิเคราะห์บรรยากาศการทำงาน ภายในองค์กร หรือวิเคราะห์ในด้านการปฏิบัติงานของบุคลากร เพราะการฝึกอบรมจะประสบความสำเร็จหรือไม่นั้น ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับบรรยากาศการทำงานภายในองค์กร ซึ่งจะต้อง ให้อำนาจต่อการจัดการฝึกอบรมและการนำความรู้มาใช้ในการทำงานบรรยากาศในองค์กรที่ ให้อำนาจในการฝึกอบรม ได้แก่ ความยอมรับในนวัตกรรม และเทคโนโลยีขององค์กร การ สนับสนุนให้ผ่านการฝึกอบรมนำความรู้มาประยุกต์ในองค์กร การให้รางวัลตอบแทนแก่ผู้นำ ความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมมาใช้ให้เกิดประโยชน์ นอกจากนี้ จากทฤษฎียังพบว่า ต้องมีการ วิเคราะห์ทรัพยากรที่มีอยู่ภายในองค์กร การกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมจะกระทำได้อย่าง หากไม่ทราบข้อมูลเกี่ยวกับทรัพยากรซึ่งองค์กรมีอยู่ ทั้งในด้านบุคลากร วัสดุอุปกรณ์และเงิน การ วิเคราะห์ ทรัพยากรขององค์กรจึงควรครอบคลุมจำนวนบุคลากร งบประมาณ และวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่มีอยู่ภายในองค์กร และสิ่งที่มีความสำคัญอย่างมากก็คือ การวิเคราะห์ความต้องการ ด้านกำลังคน ซึ่งจำเป็นต่อการทำงานขององค์กรในอนาคต

ในด้าน โอกาสในการฝึกอบรม ความคิดเห็นของบุคลากรส่วนใหญ่เห็นว่า มีความสำคัญ น้อยกว่าด้านอื่นๆ เหตุผลอาจเป็นเพราะ ทฤษฎีการฝึกอบรมนั้น เหนือในการฝึกอบรม ส่วนใหญ่ จะใช้เกณฑ์ความจำเป็นในการฝึกอบรม หรือผลงานต่างๆ โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ขององค์กรเป็น อันดับแรก แล้วจึงพิจารณาตัวบุคคล ซึ่งโดยปกติองค์กรจะให้โอกาสในการฝึกอบรมบุคลากร ก่อนข้างเท่าเทียมกัน โดยดูตามความชำนาญและความสำคัญในการฝึกอบรมเป็นประการแรก โดย ทั้งนี้ ควรมีการให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเลือกสถานที่ในการฝึกอบรม ซึ่งจะทำให้ พวกเขารู้สึกเต็มใจเข้ารับการอบรม และทำให้การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมในหน่วยงานมีความ เหมาะสมมากขึ้น

จากทฤษฎีการวิเคราะห์องค์กรและความต้องการในการฝึกอบรมขององค์กร ได้มี กระบวนการวิเคราะห์หลายขั้นตอน ในการที่จะค้นหาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ที่ จะได้รับคัดเลือกเข้าฝึกอบรม ซึ่งผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะถือได้ว่า เป็นผู้ที่มีบริษัท ไว้วางใจมอบหมาย ภารกิจสำคัญให้ปฏิบัติ ซึ่งโดยปกติแล้ว บุคคลนั้น ต้องมีความโดดเด่นกว่าคนอื่น ๆ และมีคุณสมบัติ ที่ดีพอที่จะได้รับการฝึกอบรมดังกล่าว พนักงานที่ได้รับการคัดเลือก จะรู้สึกมีความภาคภูมิใจและมี ความคาดหวังว่า เมื่อได้รับการฝึกอบรมแล้ว สามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมนั้น มาใช้การ ปฏิบัติงานจริง และสร้างความแตกต่างในผลงานจากพนักงานคนอื่น และอาจทำให้ได้รับโอกาส ก้าวหน้าในหน้าที่การงานได้ และ บุคคลนั้นย่อมเชื่อว่าหลักสูตรการฝึกอบรมที่จัดขึ้นสามารถทำ

ให้ตนเองปฏิบัติงานได้ดีขึ้น จึงต้องการให้หัวหน้างานมีส่วนในการสนับสนุนพวกเขาในการสร้างความโดดเด่นนี้ขึ้นเอง

นอกจากนี้ การฝึกอบรมถือเป็นปัจจัยสำคัญในการนำองค์กรไปสู่ความสำเร็จ ถือเป็นส่วนสำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคล เราจะเห็นได้จาก ในการรับสมัครงาน หรือบุคคลใดก็ตามที่ต้องการสมัครงาน สิ่งที่บริษัทใช้ในการเชิญชวนหรือสิ่งที่พวกเขาต้องการเมื่อเข้าไปทำงานคือ บริษัทจัดการฝึกอบรม นั้นแสดงให้เห็นถึง ความเอาใจใส่ดูแลพนักงานของบริษัทที่ดี สนับสนุนพนักงานให้เติบโตก้าวหน้าในอาชีพการงาน และยังเป็นผลประโยชน์ของพนักงาน ที่จะได้รับความรู้ทักษะอื่นนอกเหนือไปจากการทำงาน ดังนั้น เราจะเห็นว่า กลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นพนักงานจึงตระหนักถึงความสำคัญของการฝึกอบรมและยินดีที่จะนำเอาความรู้จากการฝึกอบรมไปปฏิบัติในการทำงาน เพราะนั่นคือ ผลประโยชน์และความก้าวหน้าในชีวิตเช่นกัน

ความต้องการในการเข้ารับการฝึกอบรม

จากผลการวิจัย พบว่า ความต้องการในการเข้ารับการฝึกอบรมพัฒนา ด้านความรู้ความเข้าใจอยู่ในระดับมาก เท่ากับ 3.54 สาเหตุอาจเป็นเพราะ ในแต่ละองค์กร การบริหารทรัพยากรมนุษย์ การฝึกอบรมถือเป็นส่วนที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นสูงมาก ความจำเป็นในการฝึกอบรม จะหมายถึง ความรู้ ทักษะ ทักษะคิดและพฤติกรรมในการปฏิบัติหน้าที่ ที่จำเป็นต้องเพิ่มพูนหรือเปลี่ยนแปลงให้กับบุคลากร ให้ถึงระดับที่จะมีความสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบได้หมายอย่างสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่ควรจะเป็น สอดคล้องกับงานวิจัยของ วรณวดี ฤทธารมย์ (2523) ที่กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นส่วนสำคัญยิ่งต่อการพัฒนาบุคคลในองค์กรต่างๆ ในด้านที่เป็น การเปลี่ยนแปลงทัศนคติผู้ปฏิบัติงานไปในทางที่ดีขึ้น อันจะเป็นผลต่อการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์โดยรวม เพราะการฝึกอบรมมีจุดมุ่งหมายเพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์ ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของพนักงานทุกระดับขึ้นไปในแนวทางที่ดีและเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างเป็นระบบ ทั้งนี้เพื่อให้พนักงานสามารถที่จะปฏิบัติงานในปัจจุบัน และพร้อมที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบในระดับที่สูงขึ้นไปในอนาคตได้อย่างดี และมีประสิทธิภาพ และเมื่อพนักงานทุกคนมีคุณภาพ ฉลาด และมีความรับผิดชอบ ทำให้ลดภาระยุ่งยากในการสั่งและควบคุมงาน ประหยัดเวลา และเกิดสัมพันธภาพ ที่ดีในองค์กร การบริหารงานทรัพยากรมนุษย์ โดยส่วนรวมก็จะเป็นไปโดยราบรื่น และสามารถลดปัญหาด้านแรงงานได้ นอกจากนี้ การฝึกอบรมยังมีประโยชน์ ที่จะทำให้พนักงานผู้ผ่านการฝึกอบรมทางด้านบริหารงานและการปฏิบัติงาน เกิดความรู้ ความเข้าใจ เกิดทักษะและทัศนคติอันเหมาะสม ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ดังนั้น จากเหตุผลข้างต้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหาร โรงเรียนที่จะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นต่อการฝึกอบรมนั้นเพื่อให้สอดคล้อง

กับความต้องการของบุคลากรและโรงเรียนให้มากที่สุด กอปรกับการแข่งขันในระบบการให้การศึกษาในปัจจุบันมีอัตราการแข่งขันสูงมาก มีโรงเรียนจำนวนมากเปิดให้การศึกษา ซึ่งมีเทคโนโลยี และบุคลากรที่มีความสามารถ มีการสอนที่ทันสมัยขึ้น ทำให้โรงเรียนที่เปิดมานานหรือโรงเรียนเก่าแก่ ดำเนินการโดยครอบครัวต้องมีการปรับตัวอย่างมาก เพื่อให้สามารถมีศักยภาพในการแข่งขันได้มากขึ้น ดังนั้นบุคลากรของโรงเรียน จึงมีความต้องการในการเข้ารับการฝึกอบรมในระดับมาก

เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า บุคลากรของโรงเรียนต้องการการฝึกอบรมด้าน การจัดทำแผนการเรียนรู้มากที่สุด รองลงมาคือการผลิตสื่อการเรียนรู้อ และ การวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียน ตามลำดับ สาเหตุเป็นเพราะหน้าที่การงานหลักของบุคลากรคือ การสอนหนังสือ ซึ่งต้องอาศัยความรู้ และความเชี่ยวชาญด้านการสอนเป็นอย่างมาก ซึ่งการสอนที่จะมีประสิทธิผลนั้น ต้องมีแผนการเรียนรู้อที่มีคุณภาพ ดังจะเห็นได้จากนโยบายรัฐบาลที่เน้นให้มีการจัดทำแผนการสอน เพื่อใช้ในการเลื่อนลำดับขั้นและเงินเดือน นั้นเพราะตระหนักเห็นความสำคัญของแผนการสอนนั่นเอง ดังนั้นบุคลากรของโรงเรียนซึ่งส่วนใหญ่เป็นอาจารย์ จึงมีความต้องการที่จะได้รับการฝึกอบรมด้านการจัดทำแผนการเรียนรู้อมากที่สุด เพราะจะได้สามารถนำมาใช้ในการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ยังได้รับประโยชน์ส่วนบุคคลที่จะนำไปทำผลงานเพื่อเติบโตในวิชาชีพด้วยเช่นกัน เหตุผลอีกประการคือ ในโรงเรียนสัทธิพิทยาคม บุคลากรส่วนใหญ่เป็นบุคลากรเก่าแก่ มีประสบการณ์การสอนมาก แต่ไม่ค่อยมีแผนการสอนใหม่ๆ หรือเทคนิค หรือสื่อการเรียนรู้อที่ทันสมัยในการสอน ซึ่งทำให้ขาดแรงกระตุ้นที่จะทำให้นักเรียนสนใจและตั้งใจฟังได้ นอกจากนี้ทางโรงเรียนเอง ได้ตระหนักเห็นความจำเป็นในการฝึกอบรม เนื่องจากว่า หลักสูตรการเรียนการสอนในปัจจุบันได้มีการปรับเปลี่ยนตลอดเวลา ทำให้ผู้สอนต้องปรับตัวให้ทันกับสถานการณ์ดังกล่าว ซึ่งปัญหาที่เกิดขึ้นในการดำเนินงานปัจจุบันคือ การต่อต้านของผู้สอนที่เป็นคนเก่า ไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ดังนั้นทางโรงเรียนจึงเห็นความจำเป็นในการฝึกอบรมมากขึ้น ส่วนในด้านการวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียน โรงเรียนสัทธิพิทยาคม ยังมีการใช้การวัดผลในแบบเดิม ซึ่งทำให้การประเมินผลนักเรียน ไม่ได้มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร และไม่สามารถนำไปเปรียบเทียบกับโรงเรียนอื่นๆ ได้ จึงเห็นควรว่าต้องมีการปรับเปลี่ยนและบุคลากรควรได้รับการฝึกอบรมในด้านดังกล่าวเป็นอันดับต้นๆ

นอกจากนี้ เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคตแล้ว ในการทำงานปัจจุบันของระบบการสอนของโรงเรียนสัทธิพิทยาคม ยังเกิดปัญหาต่างๆ มากมาย เช่น งานสอนล่าช้า เสียเวลา และสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย เนื่องจากบุคลากรทำงานไม่เป็นระบบ ขาดความร่วมมือและประสานงานระหว่างหน่วยงานซึ่งเป็นผลทำให้ต้นทุนในการดำเนินงานหรือค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานสูงกว่า

ปกติ ดังนั้น ความต้องการของบุคลากรในการฝึกอบรมอีกประการหนึ่งก็คือ ความต้องการการฝึกอบรมใน ด้านการประเมินผลการปฏิบัติงาน และ ด้านภาวะผู้นำซึ่งจะทำให้บุคลากรเอง ได้รู้ถึงระบบการจัดการ การประเมินผลการทำงาน และพัฒนาบุคลิกภาพให้ดีขึ้น

จากแนวคิดความจำเป็น ในการฝึกอบรมพบว่า ความจำเป็นขององค์กรที่จะต้องมีการฝึกอบรมด้านการสอนมากขึ้น เนื่องจากในอนาคตอาจมีการขยายงาน มีบุคลากรเข้ามาทำงานใหม่ หรือมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงานในอนาคต ซึ่งเหล่านี้เป็นความจำเป็นขององค์กรซึ่งประกอบธุรกิจด้านการศึกษาต้องปรับตัว ให้พร้อมรับการแข่งขันที่รุนแรงขึ้น

การทดสอบสมมติฐานเปรียบเทียบความคิดเห็นของกลุ่มตัวอย่างที่มีต่อการฝึกอบรมในองค์กร ระหว่างกลุ่มตัวอย่างที่มีลักษณะส่วนบุคคลที่ต่างกัน

จากผลการวิจัย พบว่า เพศชายเห็นว่ามีมีความสำคัญในด้านโอกาสในการฝึกอบรมมากกว่าเพศหญิง แต่ในด้านวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม และด้านการปฏิบัติงาน เพศหญิงเห็นว่ามี ความสำคัญมากกว่าเพศชาย เหตุผลอาจเป็นเพราะจากปัจจัยจิตวิทยา พบว่า เพศชายมีความเป็นหัวหน้าครอบครัวและต้องการความก้าวหน้าในอาชีพการงานมากกว่าเพศหญิง ทำให้ต้องการโอกาสในการฝึกอบรมมากกว่า เพราะมีผลต่อความก้าวหน้าในชีวิตมากขึ้น นอกจากนี้ ด้วยปัจจัยทางจิตวิทยา เพศชายมักจะให้ความสำคัญต่อเพศของตนมากกว่า ส่วนเพศหญิง เป็นเพศที่ค่อนข้างละเอียด และมักจะพิถีพิถันในการทำงานมากกว่าเพศชาย จึงเน้นด้านรายละเอียดในการทำงานมากกว่าต้องการ โอกาสการฝึกอบรม

ด้านอายุ พบว่า โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เหตุผลอาจเป็นเพราะ การฝึกอบรมเป็นเรื่องที่สำคัญในการทำงานมาก ในแต่ละช่วงอายุมีการทำงานคล้ายกัน คือการสอนหนังสือ ซึ่งอายุของแต่ละบุคคลที่ต่างกัน อาจทำให้ประสบการณ์ในการทำงานหรือ ประสบการณ์ในการสอนต่างกัน ดังนั้น จากทฤษฎีการฝึกอบรม ในการฝึกอบรม ฝ่ายบริหารจึงต้องพิจารณา และต้องตระหนักถึงความสำคัญของเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์กรว่า มีความสำคัญที่สุดที่จะนำไปสู่การจัดการฝึกอบรมที่มีประสิทธิผลต่อองค์กรมากที่สุด โดยวิเคราะห์ว่า องค์กรมีความจำเป็นที่จะต้องฝึกอบรมหรือไม่และบุคลากรคนใด อายุเท่าไร มีประสบการณ์การสอน หรือความเชี่ยวชาญในด้านใด ก็จะส่งเสริมให้การฝึกอบรมในด้านนั้นๆ ซึ่งการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับบุคลากร จะมีประโยชน์สำหรับการแก้ไขปัญหาบางประการขององค์กร เช่น การพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถของพนักงาน เป็นต้น อย่างไรก็ตามการฝึกอบรมไม่สามารถจะแก้ปัญหาบางอย่างได้ ถ้าปัญหานั้นๆ มีสาเหตุจากความขัดข้องในด้าน โครงสร้างขององค์กรหรือ ความไม่เพียงพอในด้านอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือบุคลากร และศึกษาข้อมูลที่เป็นต่อการ

ออกแบบและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม การวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม จะช่วยให้ทราบสภาพปัจจุบันขององค์กร รวมทั้งภารกิจและคุณสมบัติที่พนักงานมีอยู่ ข้อมูลดังกล่าวจะเป็นพื้นฐานสำหรับการจัดฝึกอบรมต่อไป สำหรับในด้านการฝึกอบรม พบว่า กลุ่มอายุ 51 ปีขึ้นไป มีความจำเป็นในด้านอายุงานที่เหลือน้อยกว่ากลุ่มอื่น ๆ ทำให้ต้องการ โอกาสมากกว่าเพื่อการพัฒนาตนเอง

ด้านระดับงาน พบว่า โดยรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ เหตุผลอาจเป็นเพราะ การฝึกอบรมของบุคลากรเป็นเรื่องที่ทุกระดับงานตระหนักเห็นความสำคัญ และบุคลากรในทุกระดับงานของโรงเรียน ควรได้รับการฝึกอบรม แต่ความเหมาะสมของช่วงเวลา และเนื้อหาที่อบรมนั้น ผู้บริหาร โรงเรียน มีหน้าที่โดยตรงในการประเมินคุณสมบัติของบุคลากร ซึ่งต้องมีการวิเคราะห์คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งประกอบด้วยองค์ประกอบที่สำคัญสามประการ คือความรู้ ทักษะและความสามารถ และทำการกำหนดความสำคัญของคุณสมบัติ ภายหลังจากที่ได้ ข้อมูลเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานแล้ว สิ่งที่จะควรจะทำต่อไปคือ การกำหนดความสำคัญของคุณสมบัติแต่ละอย่าง เพื่อให้ การฝึกอบรมที่จะจัดขึ้นมีประโยชน์และตรงจุดมากที่สุด สำหรับวิธีการในการหาค่าความสำคัญของคุณสมบัตินั้น โดยปกติก็จะใช้วิธีการ สारวจเช่นเดียวกับการ กำหนดหาค่าความสำคัญ ความยาก และความถี่ของการปฏิบัติภารกิจ การวิเคราะห์บุคคล มีวัตถุประสงค์สองประการ คือ ประการแรก เพื่อประเมินว่าผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนมีความรู้ ทักษะ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานอยู่ในระดับใด และประการที่สอง เพื่อกำหนดว่า ผู้ปฏิบัติงานเหล่านั้น จะต้องพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถอะไร จึงจะทำให้การทำงานของพวกเขาดีขึ้น กล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ การวิเคราะห์บุคคลจะทำให้ทราบว่า “ใครจำเป็นต้องได้รับการ ฝึกอบรม และการฝึกอบรมนั้นคืออะไร” ผลของการวิเคราะห์จะช่วยให้ข้อมูลซึ่งมีความสำคัญ สำหรับการวางแผนการฝึกอบรม ทั้งนี้เพราะการฝึกอบรมที่ดีจะต้องเหมาะสมกับลักษณะเหล่านั้น นอกจากนี้ การวิเคราะห์บุคคลยังมีความสำคัญในแง่ที่ใช้เป็นการประเมิน ความสามารถในการรับ การฝึกอบรม ของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งหมายถึง ความสามารถของบุคคลในการเรียนรู้ความรู้ ทักษะ และ พฤติกรรมซึ่งจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใดภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ ความสามารถในการรับการฝึกอบรมของบุคคลหนึ่งๆ เป็นผลรวมของความสามารถเฉพาะตัวและ ระดับแรงจูงใจของบุคคลนั้น โดยทั่วไปแล้ว การวิเคราะห์บุคคลเป็นสิ่งที่เกี่ยวข้องกับการวินิจฉัย กล่าวคือ การวิเคราะห์จะไม่เป็นแต่เพียงการค้นหาว่าพนักงานทำงานได้ดีเพียงไรเท่านั้น แต่ยังมี มุ่ง ค้นหาต่อไปอีกด้วยว่าเพราะเหตุใดพนักงานทำงานได้ดีเพียงระดับใด การวิเคราะห์จะพยายาม ค้นหาคำตอบว่า การปฏิบัติงานที่ใช้ไม่ได้นั้นเป็นผลมาจากการขาดความรู้ ทักษะและความสามารถ หรือเป็นผลมาจากปัจจัยภายนอกซึ่งอยู่นอกเหนือการควบคุมของพนักงาน ดังนั้น การวิเคราะห์

บุคคลจึงประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญสองประการ ขั้นตอนแรก คือ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ถ้าผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคนอยู่ในขั้นดีอยู่แล้ว การฝึกอบรมก็อาจจะมุ่งเน้นให้พนักงานมีความทันสมัยในด้านต่างๆ อยู่ตลอดเวลา แต่ถ้าผลการปฏิบัติงานยังต่ำกว่ามาตรฐาน ขั้นตอนต่อมาก็คือ การค้นหาสาเหตุของปัญหานั้น และกำหนดว่าพนักงานผู้นั้นจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถด้านใด ซึ่งจะมีผลกระทบโดยตรงต่อปัจจัยด้านจิตวิทยาของบุคลากรหรือพนักงานส่วนใหญ่ ดังนั้นผู้บริหารจึงเห็นว่าโอกาสในการฝึกอบรมมีความสำคัญกว่าปัจจัยด้านอื่นๆ

ข้อเสนอแนะที่ได้จากงานวิจัย

1. ผู้บริหารควรเน้นการฝึกอบรมในด้านการสอนและด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในโรงเรียนให้มากขึ้น เพราะบุคลากรส่วนใหญ่มีความต้องการในด้านนี้มาก
2. ผู้บริหารควรเน้นการฝึกอบรมให้มากขึ้น เนื่องจากบุคลากรมีความสนใจและรู้สึกว่าการปฏิบัติงานให้การสนับสนุนในสิ่งที่พวกเขาเอาความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน และหลักสูตรการฝึกอบรมที่จัดขึ้นสามารถทำให้พนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติงานได้ดีขึ้น
3. ผู้บริหารควรมีการสำรวจความคิดเห็นและความต้องการของการฝึกอบรมในแต่ละด้านเป็นระยะๆ เพื่อที่จะจัดการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรอย่างแท้จริง

ข้อเสนอแนะสำหรับงานวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับทัศนคติและความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อการฝึกอบรม
2. ควรศึกษาเกี่ยวกับระบบการวิเคราะห์บุคคล (Person Analysis) ขององค์กรใหญ่ๆ ที่การจัดการมีประสิทธิภาพ เช่น เครือซีเมนต์ไทย ปตท. เพื่อประเมินคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนในด้านความรู้ ทักษะ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดความจำเป็นของพนักงานว่าจะต้องพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถในด้านใด
3. ควรทำการศึกษาเกี่ยวกับประสิทธิภาพการฝึกอบรม ในด้านเกณฑ์การวัดประสิทธิภาพว่าใช้อะไรเป็นตัวชี้วัด และมีประสิทธิภาพในการชี้วัดระดับใด

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กัลยา ศิริปัญญา. (2546). *ความต้องการฝึกอบรม : ศึกษากรณี พนักงานบริษัทล๊อคเนอร์ เพนทาลาสท์ (ไทยแลนด์) จำกัด*. วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- กิ่งแก้ว กอพลกลาง. (2544). *ความต้องการฝึกอบรม ผลการฝึกอบรมและลักษณะการฝึกอบรม ทักษะการบริหารของผู้บริหารโรงงานอุตสาหกรรมในเขตอุตสาหกรรมจังหวัดชลบุรี*. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ขวัญใจ ทองเทศ. (2534). *ความต้องการการพัฒนาบุคลากรระดับหัวหน้าฝ่ายของโรงแรมในเมืองพัทยา*. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ชุติมา นันทะวงษ์. (2531). *ความต้องการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน จังหวัดในเขตภาคเหนือ*. วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- ชูชัย สมितिไกร. (2542). *การฝึกอบรมบุคลากรในองค์กร (พิมพ์ครั้งที่ 2)*. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ชูศรี วงศ์รัตนะ. (2541). *เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย (พิมพ์ครั้งที่ 7)*. กรุงเทพฯ : เทพเนรมิต.
- ทศพร เอียดคง. (2544). *ผลสัมฤทธิ์การฝึกอบรมในระหว่างปฏิบัติงาน (On the job training) : กรณีศึกษาพนักงานบริษัทบิกซี ซูเปอร์เซ็นเตอร์จำกัด (มหาชน) สาขาสมุทรปราการ*. วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ทัศนีย์ พงษ์เกตรา. (2544). *การศึกษาความต้องการการพัฒนาบุคลากรของสำนักตรวจราชการ ในการสนับสนุนการตรวจราชการระดับสำนักนายกรัฐมนตรี*. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ชนวรรณ เตมีบุตร. (2522). *การบริหารงานฝึกอบรมเพื่อการพัฒนากรุงเทพ*. กองส่งเสริมวิทยฐานะครู กรมการฝึกหัดครู กระทรวงศึกษาธิการ.
- บุญชม ศรีสะอาด. (2545). *การวิจัยเบื้องต้น (พิมพ์ครั้งที่ 7)*. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.

บรรณานุกรม (ต่อ)

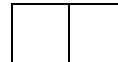
- พัชรี ราวีศรี. (2544). *ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรของข้าราชการสาย ข มหาวิทยาลัยบูรพา*. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- เมธี ปิยะคุณ. (2549). *การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม* (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก <http://www.stou.ac.th/Thai/offices> [25 สิงหาคม 2549]
- ระเบียบ ทองสุข. (2545). *การศึกษาความต้องการในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะด้านการบริหารของพนักงาน เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการเป็นผู้บริหารระดับต้น : กรณีศึกษา โรงงานยาสูบส่วนกลาง*. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- ล้วน สายยศ และ อังคณา สายยศ. (2538). *เทคนิคการวิจัยทางการศึกษา* (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.
- วรรณิ ชลาชีวะ. (2536). *ความต้องการฝึกอบรมของหัวหน้างานธนาคารกสิกรไทยในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ*. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- วัชร พงษ์ประเสริฐ. (2543). *ความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในธนาคารจังหวัดจันทบุรี*. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- วรรณวดี ฤทธารมย์. (2523). *การบริหารงานการฝึกอบรม ศึกษาเฉพาะกรณีธนาคารแห่งประเทศไทย*. วิทยานิพนธ์รัฐประศาสนศาสตรมหาบัณฑิต, บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วิจิตร อาวะกุล. (2540). *การฝึกอบรม*. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- วิบูลย์ บุญยชโรกุล. (2545). *คู่มือวิทยากรและผู้จัดการฝึกอบรม*. กรุงเทพฯ : ด่านสุทธา.
- ศิริชัย พงษ์วิชัย. (2548). *การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติด้วยคอมพิวเตอร์* (พิมพ์ครั้งที่ 15). กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สมชาย กิจขรรจง และอรจรรย์ ณ ตะกั่วทุ่ง. (2541). *เทคนิคการจัดการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ* (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- สุภาพร พิศาลบุตร และขงยุทธ เกษสาคร. (2544). *การพัฒนาบุคคลและฝึกอบรม*. กรุงเทพฯ : วี.เจ. พรินติ้ง.

บรรณานุกรม (ต่อ)

- Frazier, Malcom, A. (2004). *Employee perceptions of the deployment and effectiveness of management practices in eight state revenue agencies*, (Online). Abstract from : <http://wwwlib.umi.com/dissertations/fullcit/3154203>. [2006, August, 20]
- Latham, G. P. (1988). Human resource training and development. *Annual/Review of Psychology* , 39, pp. 545-582.
- Schmidt, Steven , W. (2004). *The relationship between satisfaction with on – the – job training and overall job satisfaction*(Online). Abstract from : <http://wwwlib.umi.com/dissertations/fullcit/3125426>. [2006, August, 20]
- Tucker,F. D. (1985). A study of the training need of older workers : Implications for human resources development planning. *Public Personnel Management*, 14(1), pp. 85-95.
- Yamane, T. (1970). *Statistics an introductory analysis*.(2 nd ed.). Tokyo : John Weather Hill.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย



แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การสำรวจระดับความคิดเห็นและระดับความต้องการในการฝึกอบรม

กรณีศึกษาโรงเรียนสัทหีบวิทยาคม

คำชี้แจงในการตอบแบบสอบถาม

1. แบบสอบถามมี 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการสำรวจความคิดเห็นของพนักงานที่มีต่อกิจกรรมการฝึกอบรมในองค์กร

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความต้องการในการเข้ารับการฝึกอบรม และพัฒนาความรู้ ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรม

ตอนที่ 4 เป็นแบบสอบถามปลายเปิดเกี่ยวกับข้อเสนอแนะและปัญหาเกี่ยวกับการฝึกอบรม

2. กรุณาตอบแบบสอบถามให้ครบทุกข้อ และตอบให้ตรงกับความคิดเห็นของท่านให้มากที่สุด

3. ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามนี้ จะทำให้ข้อเท็จจริงอันจะนำไปสู่การสำรวจระดับความคิดเห็นและระดับความต้องการการฝึกอบรม เพื่อค้นหาการฝึกอบรมที่เหมาะสมต่อไป โดยข้อมูลที่ท่านตอบเป็นรายบุคคลจะเก็บไว้เป็นความลับและจะไม่มีผลกระทบต่อการทำงานของท่านแต่อย่างใด

ตอนที่ 1 ข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้ตอบแบบสอบถาม

กรุณาเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ข้างหน้าข้อความที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

		สำหรับผู้วิจัย
1. เพศ	<input type="checkbox"/> ชาย <input type="checkbox"/> หญิง	<input type="checkbox"/>
2. อายุ	<input type="checkbox"/> 20 - 30 ปี <input type="checkbox"/> 31 - 40 ปี <input type="checkbox"/> 41 - 50 ปี <input type="checkbox"/> 51 ปี ขึ้นไป	<input type="checkbox"/>
3. ระดับงาน	<input type="checkbox"/> ระดับปฏิบัติการ (ครู , เจ้าหน้าที่) <input type="checkbox"/> ระดับหัวหน้า (หัวหน้ากลุ่มสาระ , หัวหน้างาน) <input type="checkbox"/> ระดับบริหาร (รองผู้อำนวยการ , ผู้อำนวยการ)	<input type="checkbox"/>
4. อายุงาน	<input type="checkbox"/> 1 - 10 ปี <input type="checkbox"/> 11 - 20 ปี <input type="checkbox"/> 21 - 30 ปี <input type="checkbox"/> 31 ปีขึ้นไป	<input type="checkbox"/>

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับการสำรวจความคิดเห็นของบุคลากรที่มีต่อกิจกรรม

การฝึกอบรมในองค์กร

กรุณาเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ตามความเป็นจริงเพียง 1 เครื่องหมาย ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านโอกาสในการฝึกอบรม					
1. ท่านคิดว่าหัวหน้างานของท่านมีการเตรียมการคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม มากน้อยเพียงไร
2. ท่านคิดว่าหัวหน้างานของท่านมีนโยบายในการสนับสนุนให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรมภายนอกองค์กร
3. ท่านมีโอกาสนในการเสนอความคิดเห็นใหม่ ๆ ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการฝึกอบรม
4. ท่านคิดว่าการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมในหน่วยงานของท่านมีความเหมาะสมเพียงใด
5. ท่านรู้สึกไม่เต็มใจเมื่อหัวหน้างานของท่านให้ท่านเข้ารับการอบรม
6. ท่านมีโอกาสนในการเสนอชื่อของท่าน เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม
7. ท่านคิดว่าองค์กรของท่านมีนโยบายในการสนับสนุนให้พนักงานเข้ารับการฝึกอบรม
8. ท่านคิดว่าระยะเวลาในการจัดการฝึกอบรมทุกครั้งมีความเหมาะสมดี
9. ท่านเห็นด้วยว่าควรให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการตัดสินใจเลือกสถานที่ในการฝึกอบรม
ด้านวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม					
10. ท่านคิดว่าการฝึกอบรมเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับบุคลากรทุกระดับ
11. ท่านคิดว่าการฝึกอบรมจะช่วยแก้ปัญหาขององค์กรได้

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
12. ท่านคิดว่าการฝึกอบรมที่จัดขึ้นตรงกับความต้องการของหน่วยงานของท่าน
13. ท่านคิดว่าการฝึกอบรมมีผลต่อความก้าวหน้าในงานของท่าน
14. ท่านคิดว่าควรมีการนำผลการประเมินผลจากการฝึกอบรมเป็นส่วนประกอบในการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง
15. เมื่อท่านต้องเปลี่ยนวิธีการทำงานใหม่ ๆ ท่านมักได้รับการฝึกอบรมก่อนเสมอ
16. ท่านทราบวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมในแต่ละครั้งก่อนเข้ารับการฝึกอบรม
17. ท่านคิดว่าการฝึกอบรมช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของท่าน
<u>ด้านการปฏิบัติงาน</u>					
18. ท่านยินดีที่จะนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปฏิบัติให้บังเกิดผล
19. ท่านคิดว่าผู้บริหารให้ความสนใจ และสนับสนุนการฝึกอบรม
20. ท่านสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงาน
21. หัวหน้างานของท่านให้การสนับสนุนในสิ่งที่ท่านนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน
22. ผู้ร่วมงานของท่าน ยอมรับในสิ่งที่ท่านนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในการปฏิบัติงาน
23. ท่านคิดว่าหลักสูตรการฝึกอบรมที่จัดขึ้นสามารถทำให้พนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติงานได้ดีขึ้น
24. ท่านมักจะถูกต่อต้าน เมื่อท่านนำเอาความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาใช้ในหน่วยงานของท่าน

ข้อความ	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
25. ท่านคิดว่ากิจกรรมการฝึกอบรมจะสามารถลดข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานได้
26. ภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในแต่ละครั้ง ท่านมักจะนำความรู้ที่ได้รับมาสอน หรือแนะนำให้แก่ผู้ร่วมงานของท่านเสมอ

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับความต้องการในการเข้ารับการฝึกอบรม และพัฒนาความรู้ทักษะ และความสามารถในการปฏิบัติงาน

กรุณาเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องมากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด ตามความเป็นจริงเพียง 1 เครื่องหมาย ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

ข้อความ	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน					
- หลักสูตรการปฏิรูปการเรียนรู้
- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
- การจัดทำหลักสูตรสถานศึกษา
- การจัดทำแผนการเรียนรู้
- การผลิตสื่อการเรียนรู้
- การใช้เทคโนโลยี ICT (Information and Communication Technology)
- ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
- หลักสูตรท้องถิ่นและชุมชน
- การทำโครงการ
- การทำวิจัยในชั้นเรียน
- การวัดผลและประเมินผลการเรียนของนักเรียน
- การทำผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อนวิทยฐานะ
- เตรียมการรองรับการประเมินจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์กรมหาชน)

ข้อความ	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
- เตรียมการรองรับการประเมินโครงการ โรงเรียน ต้นแบบโรงเรียนในฝัน
- อื่น ๆ ระบุ.....
2. บทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของครู
3. เทคนิคการแก้ไขปัญหา
4. กลยุทธ์การตัดสินใจ
5. การบริหารความขัดแย้ง
6. การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
7. การสอนงาน
8. การสั่งงาน
9. การมอบหมายงาน
10. เทคนิคการให้คำแนะนำและคำปรึกษา
11. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
12. การสร้างทัศนคติที่ดีต่อการทำงาน เพื่อนร่วมงาน และอาชีพ
13. มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน
14. การบริหารทีมงาน
15. การพัฒนาการทำงานเป็นทีม
16. เทคนิคการพูด และการนำเสนอ
17. บุคลิกภาพ และการวางตัว
18. เทคนิคการปรับปรุงงาน
19. ความรู้ด้านกฎหมาย และภาษี
20. การบริหารเวลา
21. จริยธรรมในการทำงาน
22. สุขภาพ และความปลอดภัยในการทำงาน
23. ความรู้ทางด้านแรงงานสัมพันธ์
24. ภาวะผู้นำ
25. อื่น ๆ

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะและปัญหาเกี่ยวกับการฝึกอบรม

กรุณาเติมข้อความลงในช่องว่าง

1. ท่านคิดว่าการฝึกอบรมในปัจจุบัน มีปัญหาสำคัญด้านใดบ้าง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. ท่านมีข้อเสนอแนะอย่างไรบ้างเกี่ยวกับการฝึกอบรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ข

ค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถามรายข้อ
และค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ

ค่าอำนาจจำแนกรายข้อและค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามทั้งฉบับ

RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

Item-total Statistics

แบบสอบถามตอนที่ 2

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Correlation	Corrected Item- Total Deleted	Alpha if Item Deleted
ข้อที่ 1	260.1667	426.0057	.6036	.9518
ข้อที่ 2	260.0333	437.3437	.2199	.9532
ข้อที่ 3	260.1667	425.3851	.6279	.9518
ข้อที่ 4	260.1667	440.6264	.0565	.9537
ข้อที่ 5	260.6333	416.5851	.7528	.9510
ข้อที่ 6	260.6000	417.6966	.7412	.9511
ข้อที่ 7	260.5000	424.1207	.6073	.9518
ข้อที่ 8	260.5333	435.1540	.2774	.9530
ข้อที่ 9	260.6000	417.6966	.7412	.9511
ข้อที่ 10	260.0333	434.8609	.3420	.9528
ข้อที่ 11	260.5000	424.1207	.6073	.9518
ข้อที่ 12	260.5333	435.1540	.2774	.9530
ข้อที่ 13	263.5667	437.7023	.3365	.9529
ข้อที่ 14	260.6000	417.6966	.7412	.9511
ข้อที่ 15	260.0333	434.8609	.3420	.9528
ข้อที่ 16	260.5000	424.1207	.6073	.9518
ข้อที่ 17	260.5333	435.1540	.2774	.9530
ข้อที่ 18	260.6000	417.6966	.7412	.9511
ข้อที่ 19	260.0333	434.8609	.3420	.9528
ข้อที่ 20	260.5000	424.1207	.6073	.9518
ข้อที่ 21	260.5333	435.1540	.2774	.9530
ข้อที่ 22	260.0333	434.8609	.3420	.9528
ข้อที่ 23	260.5000	424.1207	.6073	.9518
ข้อที่ 24	260.5333	435.1540	.2774	.9530
ข้อที่ 25	260.6000	417.6966	.7412	.9511
ข้อที่ 26	260.5000	424.1207	.6073	.9518

แบบสอบถามตอนที่ 3

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Correlation	Corrected Item- Total Deleted	Alpha if Item Deleted
ข้อที่ 1.1	260.5000	424.1207	.6073	.9518
ข้อที่ 1.2	260.7667	437.4954	.1373	.9538
ข้อที่ 1.3	260.6000	417.6966	.7412	.9511
ข้อที่ 1.4	260.0333	434.8609	.3420	.9528
ข้อที่ 1.5	260.5000	424.1207	.6073	.9518
ข้อที่ 1.6	260.5333	435.1540	.2774	.9530
ข้อที่ 1.7	260.6000	417.6966	.7412	.9511
ข้อที่ 1.8	260.6333	436.2402	.1288	.9544
ข้อที่ 1.9	260.6667	420.7816	.6052	.9518
ข้อที่ 1.10	260.5333	435.1540	.2774	.9530
ข้อที่ 1.11	260.6000	417.6966	.7412	.9511
ข้อที่ 1.12	260.0333	434.8609	.3420	.9528
ข้อที่ 1.13	260.5000	424.1207	.6073	.9518
ข้อที่ 1.14	260.5333	435.1540	.2774	.9530
ข้อที่ 2	260.6000	417.6966	.7412	.9511
ข้อที่ 3	260.4333	441.0816	.0076	.9548
ข้อที่ 4	260.7333	428.2023	.4086	.9527
ข้อที่ 5	260.5333	435.1540	.2774	.9530
ข้อที่ 6	260.6000	417.6966	.7412	.9511
ข้อที่ 7	260.0333	434.8609	.3420	.9528
ข้อที่ 8	260.5000	424.1207	.6073	.9518
ข้อที่ 9	260.5333	435.1540	.2774	.9530
ข้อที่ 10	260.6000	417.6966	.7412	.9511
ข้อที่ 11	260.0333	434.8609	.3420	.9528
ข้อที่ 12	260.5000	424.1207	.6073	.9518
ข้อที่ 13	260.5333	435.1540	.2774	.9530

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Correlation	Corrected Item- Total Deleted	Alpha if Item Deleted
ข้อที่ 14	260.1667	425.3851	.6279	.9518
ข้อที่ 15	260.1667	440.6264	.0565	.9537
ข้อที่ 16	260.1667	425.3851	.6279	.9518
ข้อที่ 17	260.1666	425.3451	.6279	.9518
ข้อที่ 18	260.4000	432.5241	.3442	.9528
ข้อที่ 19	260.5000	424.1207	.6073	.9518
ข้อที่ 20	260.1667	425.3851	.6279	.9518
ข้อที่ 21	260.7000	440.1483	.0533	.9540
ข้อที่ 22	260.3667	432.3092	.3804	.9527
ข้อที่ 23	260.1667	425.3851	.6279	.9518
ข้อที่ 24	260.1667	425.3851	.6279	.9518

Reliability Coefficients

N of Cases = 30.0

N of Items = 63

Alpha = .9530

ประวัติย่อผู้วิจัย

ชื่อผู้วิจัย

นางสาวกรพินท์ ชาวนา

วัน เดือน ปีเกิด

20 มิถุนายน 2526

สถานที่เกิด

จังหวัดชลบุรี

สถานที่อยู่ปัจจุบัน

93/2 หมู่ 4 ต.ห้วยใหญ่ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2547-ปัจจุบัน

ครูอัตราจ้าง โรงเรียนสัจดีพิทยาคม

ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2547

บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการจัดการทรัพยากรมนุษย์
มหาวิทยาลัยศรีปทุม (วิทยาเขตชลบุรี)

พ.ศ. 2549

บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (สาขาการจัดการองค์กร)
มหาวิทยาลัยศรีปทุม (วิทยาเขตชลบุรี)