

ความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่องการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์  
สำหรับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมก จังหวัดอ่างทอง

นายเอกอมร มีสมศักดิ์

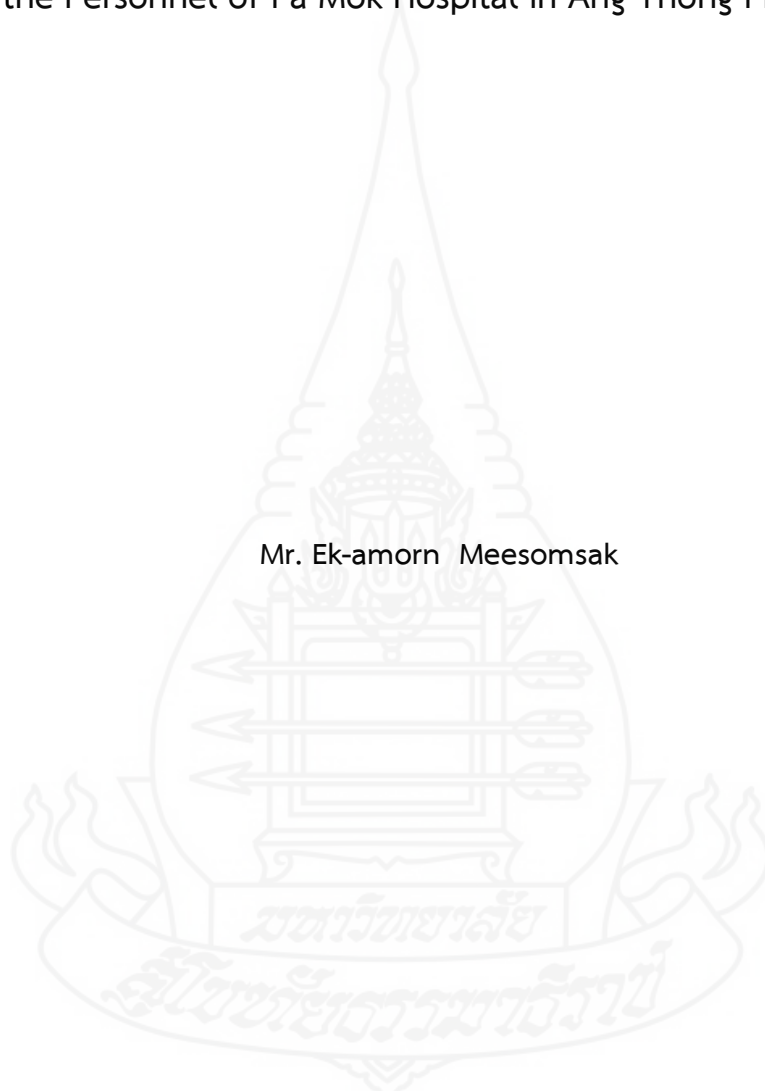


การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต  
แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

พ.ศ. 2556

The Needs for Training Program on the Use of Computer Programs for  
the Personnel of Pa Mok Hospital in Ang Thong Province

Mr. Ek-amorn Meesomsak



An Independent Study Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for  
the Degree of Master of Education in Educational Technology and Communications

School of Educational Studies

Sukhothai Thammathirat Open University

2013

หัวข้อการศึกษาค้นคว้าอิสระ      ความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่องการใช้โปรแกรม  
คอมพิวเตอร์ สำหรับเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลป่าโมก  
จังหวัดอ่างทอง

ชื่อและนามสกุล                              นายเอกอมร มีสมศักดิ์

แขนงวิชา                                        เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา

สาขาวิชา                                        ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

อาจารย์ที่ปรึกษา                              รองศาสตราจารย์ ดร. วาสนา ทวีกุลทรัพย์

การศึกษาค้นคว้าอิสระนี้ ได้รับความเห็นชอบให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา  
ตามหลักสูตรระดับปริญญาโท เมื่อวันที่ 26 สิงหาคม 2557

คณะกรรมการสอบการศึกษาค้นคว้าอิสระ



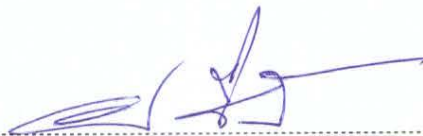
ประธานกรรมการ

(รองศาสตราจารย์ ดร. วาสนา ทวีกุลทรัพย์)



กรรมการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ทวีวัฒน์ วัฒนกุลเจริญ)



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อรรณพ จินะวัฒน์)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาศึกษาศาสตร์

**ชื่อการศึกษาค้นคว้าอิสระ** ความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่องการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์  
สำหรับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมก จังหวัดอ่างทอง

**ผู้ศึกษา** นายเอกอมร มีสมศักดิ์ **รหัสนักศึกษา** 2552701498

**ปริญญา** ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต (เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา)

**อาจารย์ที่ปรึกษา** รองศาสตราจารย์ ดร. วาสนา ทวีกุลทรัพย์ **ปีการศึกษา** 2556

### บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่อง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมก จังหวัดอ่างทอง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย คือ บุคลากรโรงพยาบาลป่าโมก จำนวน 172 คน ที่ปฏิบัติงานในปี พ.ศ. 2556 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือแบบสอบถามความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่องการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีความเที่ยงเท่ากับ 0.90 และสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยปรากฏว่า ความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่อง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลป่าโมก จังหวัดอ่างทอง โดยรวมอยู่ในระดับมาก มีรายละเอียดดังนี้ (1) ด้านปัจจัยนำเข้า มีความต้องการในระดับต่าง ๆ ดังนี้ (1.1) ระดับมากที่สุด คือ คุณสมบัติของวิทยากรต้องมีความตั้งใจในการให้ความรู้กับผู้รับการฝึกอบรม (1.2) ระดับมาก คือ ปรัชญาการฝึกอบรมนำความรู้สู่องค์กรด้วยการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดการพัฒนาและพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมมีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการพัฒนาคุณภาพงาน หลักสูตรการฝึกอบรมที่ต้องการ คือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการจัดการรักษาภายในโรงพยาบาล และการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการประมวลผลค่าและจัดรูปแบบอักษร คุณสมบัติของผู้รับการฝึกอบรมต้องเป็นผู้ที่ต้องการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ วิทยากรมีคุณสมบัติและบทบาทในการถ่ายทอดความสามารถและเนื้อหาสาระและมีบุคลิกภาพและพฤติกรรมที่เหมาะสม วันในการฝึกอบรมควรเป็นวันจันทร์ถึงวันศุกร์ในเวลาราชการ สถานที่ในการฝึกอบรมควรใช้ห้องประชุมของโรงพยาบาลจัดที่นั่งแบบห้องเรียน ห้องมีขนาดกว้างขวางและมีสิ่งอำนวยความสะดวก บรรยากาศในการฝึกอบรมวิทยากรต้องมีปฏิสัมพันธ์กับผู้รับการฝึกอบรม และ (1.3) ระดับปานกลาง คือ จำนวนวันที่ฝึกอบรมควรมีระยะเวลา 1-2 วัน วันละ 3 ชั่วโมง มีจำนวนผู้รับการฝึกอบรม 10-15 คน (2) ด้านกระบวนการ มีระดับมากทุกข้อ คือ วิธีการฝึกอบรมแบบการลงมือปฏิบัติรูปแบบการฝึกอบรม มีวิทยากรเป็นศูนย์กลาง สื่อการฝึกอบรม ได้แก่ เอกสารประกอบการฝึกอบรมและบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน ส่วนการประเมินผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรมควรมีแบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน และมีการประเมินความพึงพอใจด้วยแบบสอบถาม และ (3) ด้านผลลัพธ์ มีระดับมากทุกข้อ คือ ด้านความรู้ต้องการให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้น ด้านทักษะสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ด้านประสิทธิภาพมีการพัฒนาตนเองเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และด้านทัศนคติสามารถสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง

**คำสำคัญ** การฝึกอบรม โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โรงพยาบาลป่าโมก อ่างทอง

**Independent Study title:** The Needs for Training Program on the Use of Computer Programs for the Personnel of Pa Mok Hospital in Ang Thong Province

**Author:** Mr. Ek-amorn Meesomsak; **ID:** 2552701498;

**Degree:** Master of Education (Educational Technology and Communications);

**Independent Study advisor:** Dr. Wasana Taweekulasap, Associate Professor;

**Academic year:** 2013

### Abstract

The purpose of this research was to study the needs for training program on the Use of Computer Programs for the personnel of Pa Mok Hospital in Ang Thong province.

The research population comprised 172 personnel of Pa Mok Hospital working in B.E. 2556 (A.D. 2013). The employed research instrument was a questionnaire on the needs for training program on the Use of Computer Programs for the personnel of Pa Mok Hospital, with reliability coefficient of 0.90. Statistics employed for data analysis were the percentage, mean, and standard deviation.

Research findings revealed that the overall need for training program on the Use of Computer Programs for the personnel of Pa Mok Hospital in Ang Thong province was at the high level, the details of which were as follows: (1) the needs for factors of the input aspect were at various levels: (1.1) at the highest level was the need for the item that the resource persons must be committed to providing knowledge for the trainees; (1.2) at the high level were the needs for the following items: the training philosophy is to bring knowledge to the organization via training in order to create sustainable development and self-reliance; the training objective is to equip the trainees with the skills on using computer programs for development of work performance quality; the training programs that should be organized are that on the use of computer programs in general management within the hospital, and that on the use of computer programs in word processing and alphabet design; the trainees must be the persons who want to continually develop themselves; the resource persons must be qualified, be able to perform the roles in imparting the ability, knowledge, and contents, and have appropriate personality and behaviors; the training must take place on Monday to Friday during the official hours; the training venue should be the auditorium of the hospital with seat arrangement like that in a classroom; the training room should be spacious with all facilities; and the training atmosphere must be conducive to learning with free interactions between the resource person and the trainees; and (1.3) at the moderate level were the needs for the following items: the training sessions should cover 1 – 2 days, with three hours per day; and the number of trainees should be 10 – 15 persons; (2) the needs for the process aspect of the training program were at the high level for all items, namely, the hands-on training method should be implemented; the training design must be that of the resource person-centered type; the training media should comprise training documents and computer-assisted instruction programs; while evaluation of the training should include the use of learning achievement tests for pre-testing and post-testing and the use of a questionnaire for assessment of the trainees' satisfaction with the training; and (3) the needs for the output aspect of the training program were at the high level for all items and could be specified as follows: in the knowledge dimension, the trainees need to acquire more knowledge; in the skill dimension, the trainees need to acquire skills for correct work performance; in the efficiency dimension, the trainees need to develop themselves in the use of computer programs; and in the attitude dimension, the trainees need to create their own self-confidence.

**Keywords:** Training, Computer program, Pa Mok Hospital, Ang Thong province

## กิตติกรรมประกาศ

การศึกษาค้นคว้าอิสระฉบับนี้สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี โดยผู้วิจัยได้รับความกรุณาอย่างดียิ่งจาก รองศาสตราจารย์ ดร. วาสนา ทวีกุลทรัพย์ ซึ่งเป็นประธานที่ปรึกษางานวิจัยการศึกษาค้นคว้าอิสระ ที่ได้กรุณาให้คำแนะนำตรวจทานและติดตามการทำงานวิจัยการศึกษาค้นคว้าอิสระมาโดยตลอด และให้การช่วยเหลือในด้านต่างๆด้วยดีตลอดมา จนกระทั่งสำเร็จอย่างสมบูรณ์ ผู้วิจัยรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาของท่านอาจารย์เป็นอย่างยิ่ง ขอขอบพระคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ ผู้ทรงคุณวุฒิที่ได้ตรวจสอบแบบสอบถาม พร้อมทั้งให้คำแนะนำ ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พนิดา ทรวงรัมย์ (ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหา) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศศิธร แก้วมั่น (ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวัดผลและประเมิน) และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ฉัตรเกล้า เจริญผล (ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเทคโนโลยีการศึกษา) ที่กรุณาให้ความช่วยเหลือในการตรวจสอบแก้ไขแบบสอบถามที่ใช้ในการวิจัยและให้คำแนะนำจนทำการวิจัยครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีตลอดมา

ขอขอบคุณพี่ๆ และเพื่อนๆ นักศึกษาปริญญาโท แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาทุกๆ คนที่ให้การช่วยเหลือในทุกๆ ด้าน พร้อมคำแนะนำ และเป็นกำลังใจด้วยดีเสมอมา จนทำให้การวิจัยครั้งนี้ ลุล่วงไปด้วยดี

ขอขอบคุณ เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมก จังหวัดอ่างทอง ที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม ทำให้การวิจัยครั้งนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และขอขอบพระคุณ บิดา มารดา และครอบครัว ที่ให้กำลังใจแก่ผู้วิจัยทำให้ผู้วิจัย มีความมุ่งมั่นในการทำการวิจัยเสมอมา

เอกอมร มีสมศักดิ์

สิงหาคม 2557

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย .....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ .....	จ
กิตติกรรมประกาศ .....	ฉ
สารบัญตาราง .....	ณ
บทที่ 1 บทนำ .....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา .....	1
วัตถุประสงค์การวิจัย .....	4
ขอบเขตการวิจัย .....	5
นิยามศัพท์เฉพาะ .....	6
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ .....	7
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง .....	8
การฝึกอบรม .....	8
องค์ประกอบการฝึกอบรมด้านปัจจัยนำเข้า .....	14
องค์ประกอบการฝึกอบรมด้านกระบวนการ .....	25
องค์ประกอบการฝึกอบรมด้านผลลัพธ์ .....	31
ความต้องการ .....	32
โรงพยาบาลป่าโมก .....	36
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....	40
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย .....	44
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง .....	44
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย .....	44
การเก็บรวบรวมข้อมูล .....	48
การวิเคราะห์ข้อมูล .....	48

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....	50
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม .....	50
ตอนที่ 2 ความต้องการด้านปัจจัยนำเข้าที่มีผลต่อหลักสูตรการฝึกอบรม การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ .....	55
ตอนที่ 3 ความต้องการด้านกระบวนการที่มีผลต่อหลักสูตรการฝึกอบรม การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ .....	65
ตอนที่ 4 ความต้องการด้านผลลัพธ์ที่มีผลต่อหลักสูตรการฝึกอบรม การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ .....	69
ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรม การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ .....	71
บทที่ 5 สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ .....	72
สรุปการวิจัย .....	72
อภิปรายผล .....	75
ข้อเสนอแนะ .....	77
บรรณานุกรม .....	79
ภาคผนวก .....	85
ก ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือ .....	86
ข แบบประเมินคุณภาพสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ .....	88
ค ค่าความสอดคล้อง (IOC) และค่าความเที่ยง .....	104
ง แบบสอบถาม เรื่องความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่องการใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์สำหรับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมก จังหวัดอ่างทอง .....	117
ประวัติผู้ศึกษา .....	132



สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 4.1 จำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับผู้ตอบแบบสอบถาม .....	51
ตารางที่ 4.2 ความต้องการปรัชญาการฝึกอบรม .....	55
ตารางที่ 4.3 ความต้องการวัตถุประสงค์การฝึกอบรม .....	56
ตารางที่ 4.4 ความต้องการฝึกอบรมหลักสูตรโปรแกรมการบริการต่างๆ ของโรงพยาบาล .....	56
ตารางที่ 4.5 ความต้องการฝึกอบรมหลักสูตรโปรแกรมสำนักงาน .....	57
ตารางที่ 4.6 ความต้องการฝึกอบรมหลักสูตรโปรแกรมการออกแบบ .....	57
ตารางที่ 4.7 ความต้องการคุณสมบัติของผู้รับการฝึกอบรม .....	58
ตารางที่ 4.8 ความต้องการจำนวนผู้รับการฝึกอบรม .....	59
ตารางที่ 4.9 ความต้องการคุณสมบัติของวิทยากรในการฝึกอบรม .....	59
ตารางที่ 4.10 ความต้องการบทบาทที่เหมาะสมของวิทยากรในการฝึกอบรม .....	60
ตารางที่ 4.11 ความต้องการจำนวนวันที่ในการฝึกอบรม .....	61
ตารางที่ 4.12 ความต้องการจำนวนระยะเวลาในการฝึกอบรม .....	61
ตารางที่ 4.13 ความต้องการช่งวันในการฝึกอบรม .....	62
ตารางที่ 4.14 ความต้องการสถานที่ในการฝึกอบรม .....	62
ตารางที่ 4.15 ความต้องการการจัดสถานที่ในการฝึกอบรม .....	63
ตารางที่ 4.16 ความต้องการสภาพแวดล้อมทางกายภาพของห้องฝึกอบรม .....	63
ตารางที่ 4.17 ความต้องการสภาพแวดล้อมทางจิตภาพในการฝึกอบรม .....	64
ตารางที่ 4.18 ความต้องการสภาพแวดล้อมทางสังคมในการฝึกอบรม .....	65
ตารางที่ 4.19 ความต้องการวิธีการฝึกอบรม .....	65
ตารางที่ 4.20 ความต้องการรูปแบบการฝึกอบรม .....	66
ตารางที่ 4.21 ความต้องการสื่อสิ่งพิมพ์ในการฝึกอบรม .....	66
ตารางที่ 4.22 ความต้องการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการฝึกอบรม .....	67
ตารางที่ 4.23 ความต้องการกิจกรรมการฝึกอบรมในการฝึกอบรม .....	67
ตารางที่ 4.24 ความต้องการการประเมินผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม .....	68
ตารางที่ 4.25 ความต้องการการประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรม .....	68
ตารางที่ 4.26 ความต้องการในด้านความรู้จากการฝึกอบรม .....	69

สารบัญตาราง (ต่อ)

	หน้า
ตารางที่ 4.27 ความต้องการในด้านทักษะจากการฝึกอบรม .....	69
ตารางที่ 4.28 ความต้องการในด้านประสิทธิภาพจากการฝึกอบรม .....	70
ตารางที่ 4.29 ความต้องการในด้านทัศนคติจากการฝึกอบรม .....	70



# บทที่ 1

## บทนำ

### 1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การพัฒนาในด้านต่างๆขององค์กรเป็นเรื่องจำเป็น แต่การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นสิ่งที่มีความจำเป็นมากกว่า เพราะว่าทรัพยากรมนุษย์หรือทรัพยากรบุคคลนั้นเป็นทรัพยากรที่มีค่ามากที่สุด และถือว่าเป็นการลงทุนที่ได้ประโยชน์คุ้มค่ามากที่สุด ดังนั้น ทรัพยากรมนุษย์ที่ดี และมีคุณค่า นั้น ต้องมีลักษณะที่อาจกล่าวได้ คือ มีองค์ความรู้ มีทักษะหรือความชำนาญ และความสามารถให้เหมาะสมกับการลงทุนที่คุ้มค่าขององค์กร ซึ่งผู้รับผิดชอบจำเป็นต้องหาวิธีการพัฒนาในตัวบุคคล แต่ละบุคคล โดยร่วมมือกันกับหน่วยงานด้านทรัพยากรมนุษย์ ที่ต้องร่วมกันคิดร่วมกันทำ เพื่อนำเอาความรู้ความสามารถของตนเองที่มีอยู่มาใช้ให้เกิดประโยชน์กับองค์กรมากที่สุด (วิเชียร วิทย์อุดม 2550: 1)

ทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่าต่อองค์กรนั้น ณรงค์วิทย์ แสนทอง (2550: 1) ให้ความเห็นว่าไม่มีองค์กรใดในโลกนี้ที่สามารถหาบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และพร้อมในทุกๆด้าน ซึ่ง ในโลกแห่งความเป็นจริงแล้ว บุคคลที่แต่ละองค์กรรับเข้ามาทำงาน จำเป็นต้องเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ อีกมากมาย ถึงแม้จะมีประสบการณ์ในการทำงานมาจากที่อื่นแล้วก็ตาม แต่ในรายละเอียดการทำงานย่อมมีความแตกต่างกัน ดังนั้นการพัฒนาด้วยการฝึกอบรม เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ จึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับทุกองค์กร เพราะแต่ละงาน แต่ละตำแหน่ง มีรายละเอียด ขั้นตอน และวิธีการทำงานที่แตกต่างกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในยุคปัจจุบันองค์กรได้นำเทคโนโลยีต่างๆ มาเป็นส่วนประกอบในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ และทันสมัย การพัฒนาบุคลากรให้ทันกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยี นั้นทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพทั้งด้านปริมาณ และคุณภาพ มีเทคโนโลยีใหม่ๆ เกิดขึ้น มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคลากร สร้างความประทับใจ สร้างขวัญกำลังใจ และสร้างความสามัคคี ให้เกิดแก่บุคลากรในองค์กร บรรยากาศในการฝึกอบรมจะส่งเสริมให้เกิดการทำงานร่วมกัน สนับสนุนการเป็นผู้นำ ผู้ตาม เคารพในเหตุผลซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงของบุคลากรให้ดียิ่งขึ้น ช่วยลดงบประมาณ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ค่าวัสดุอุปกรณ์ และลดอุบัติเหตุ (สุเทพ เชาวลิต 2541: 7)

### 1.1 สภาพที่พึงประสงค์

คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือสำคัญในการช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานในโรงพยาบาลป่าโมก เนื่องจากคอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือทันสมัยที่ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการทำงานโดยการรับคำสั่งและปฏิบัติตามคำสั่งที่มนุษย์ต้องการได้ ไม่ว่าข้อมูลจะมีปริมาณมาก สลับซับซ้อน หรือ มีขั้นตอนการทำงานขึ้นเดียวกันหลายๆครั้ง คอมพิวเตอร์สามารถทำให้งานสำเร็จ ล่วงได้อย่างรวดเร็ว (วัชรภรณ์ สุริยาภรณ์ 2540: 1)

การฝึกอบรมเป็นวิธีการหนึ่งที่มีประสิทธิภาพ และเพิ่มพูนให้บุคลากรมีความรู้ ทักษะ และทัศนคติในการปฏิบัติงานทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยเหตุนี้หน่วยงานจึงถือว่าการฝึกอบรมเป็นสิ่งจำเป็น และต้องทำอย่างต่อเนื่อง แต่การฝึกอบรมที่ดีต้องมีการจัดระบบ ซึ่งเป็นการสร้างระบบการฝึกอบรมขึ้นใหม่ หรือปรับปรุงระบบการฝึกอบรมเดิมที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น ด้วยการกำหนดองค์ประกอบและนำมาเรียงลำดับขั้นตอนที่เหมาะสมตามวิถีทิศทางและความสัมพันธ์ที่จะทำให้การฝึกอบรมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ (ชัยยงค์ พรหมวงศ์ 2537: 6-7)

ในปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นสิ่งจำเป็น และมีบทบาทสำคัญในการให้บริการของโรงพยาบาลเป็นอย่างมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการตรวจรักษา และดูแลสุขภาพประชาชน ทำให้การบริหารจัดการในด้านต่างๆของโรงพยาบาลมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้ผู้มารับบริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว และมีความพึงพอใจ

### 1.2 สภาพที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

โรงพยาบาลป่าโมก จังหวัดอ่างทอง เป็นโรงพยาบาลขนาด 60 เตียง ระดับชุมชน สังกัดกระทรวงสาธารณสุข มีบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรักษา ป้องกันโรค ฟื้นฟู และให้คำปรึกษาด้านสุขภาพกับประชาชน

กระทรวงสาธารณสุขได้ มีนโยบายในการพัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงาน แต่การนำเอาโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ในโรงพยาบาลป่าโมก ก็ยังมีปัญหาในด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และบุคลากรไม่สามารถที่จะพัฒนาตนเองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีได้ (ทองศักดิ์ ศิริรัตน์ 2544: 2-3)

การส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลป่าโมกมีการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน สามารถให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงบริการได้อย่างทั่วถึง และรองรับประชาชนที่มารับบริการเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องเป็นจำนวนมาก โดยโรงพยาบาลป่าโมกได้นำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำประวัติผู้ป่วยด้านการรักษาพยาบาล การบันทึกข้อมูลด้านสุขภาพด้านอื่นๆ การตรวจสุขภาพ และการให้คำปรึกษา ฯลฯ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการให้บริการให้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของผู้รับบริการ อันก่อให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ

จากการสอบถามเจ้าหน้าที่ที่ใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในโรงพยาบาลป่าโมก จำนวน 10 คน เรื่องการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สรุปการสัมภาษณ์ได้ดังนี้ (1) เจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลต้องเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานอื่น เป็นการเฉพาะบางกิจกรรมเท่านั้น และเฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานบางคน (2) ยังไม่มีหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะของโรงพยาบาล และโรงพยาบาลไม่มีผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดฝึกอบรมโดยตรง เนื่องจากเป็นโรงพยาบาลขนาดเล็ก มีเจ้าหน้าที่น้อย และเจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่ด้านสาธารณสุขและด้านวิชาชีพการพยาบาล เกือบทั้งหมดควรมีการฝึกอบรมในโรงพยาบาล (3) ปัจจุบันเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมกขาดความรู้ ทักษะ และความชำนาญ ด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นส่วนใหญ่ และประกอบกับมีการ เปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานในแต่ละจุดบริการอยู่เสมอ ซึ่งต้องทำงานแบบผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนเวรอยู่ตลอด ทุกวัน จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งจะต้องมีการพัฒนาความรู้และทักษะด้านโปรแกรมคอมพิวเตอร์ของ เจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ให้การทำงานมีความต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ ต่อไป (สัมภาษณ์เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมก เมื่อวันที่ 21 มกราคม 2557)

### 1.3 สภาพที่เป็นปัญหา

ปัจจุบันโรงพยาบาลป่าโมกมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้โดยเฉพาะโปรแกรม คอมพิวเตอร์ต่างๆ ด้านบริหาร ด้านวิชาการ และด้านบริการ โดยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่นำมาใช้มี รูปแบบและวิธีการใช้ที่ไม่เหมือนกัน ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลง และปรับปรุงอยู่ตลอดเวลา ซึ่งการนำเอา เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยมาใช้ในการกิจของโรงพยาบาลนั้น ปัญหาที่เกิดขึ้นมาคือปัญหาด้าน เจ้าหน้าที่ซึ่งไม่มีความพร้อมที่จะใช้งานเทคโนโลยีใหม่ๆ และส่วนใหญ่เป็นเจ้าหน้าที่ด้านสาธารณสุข เกือบทั้งหมด ซึ่งประสบการณ์ ทักษะ และความชำนาญ การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์จะมีค่อนข้างน้อย และโรงพยาบาลไม่ได้จัดการฝึกอบรมการในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อย่างเป็นทางการมาก่อน เลย จะมีเฉพาะการสอนงานในแต่ละจุดของงาน เท่านั้นโดยการถ่ายทอดความรู้จากประสบการณ์ ของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการฝึกอบรมจากโรงพยาบาลระดับจังหวัด เป็นผู้จัดการฝึกอบรมให้ ซึ่งทำให้ เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่ไม่เข้าใจ และไม่สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้อย่างเต็มความสามารถ ทำให้ เกิดความล่าช้า ผลลัพธ์ที่ได้ไม่ดีเท่าที่ควร ทำให้ส่งผลกระทบต่อการทำงานของเจ้าหน้าที่ใน โรงพยาบาลเป็นอย่างมาก

### 1.4 ความพยายามในการแก้ปัญหา

โรงพยาบาลป่าโมกจำเป็นต้องทำให้เจ้าหน้าที่มีความรู้ ทักษะ และความสามารถใน การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โรงพยาบาลจึงมีความพยายามในการแก้ปัญหาที่จะทำให้เจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลป่าโมกมีความรู้ ทักษะ และความสามารถ โดยการจัดส่งเจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลป่าโมก เพียงบางกลุ่ม ไปเข้ารับการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์กับหน่วยงานอื่นๆ เพียง 1-2 คน เท่านั้น ซึ่งเป็นจำนวนน้อยมากไม่ครอบคลุมทั้งโรงพยาบาล และเมื่อได้รับการฝึกอบรมแล้ว จึงนำ

ความรู้ ทักษะ และความสามารถที่ได้จากการฝึกอบรมมาถ่ายทอดให้กับเจ้าหน้าที่คนอื่นๆในโรงพยาบาลป่าโมกต่อไป เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลป่าโมกสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และเกิดผลดีกับโรงพยาบาลป่าโมก

โรงพยาบาลป่าโมกได้ทำการวิจัยที่จะแก้ปัญหาที่เกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์ ได้แก่ อนุรักษ์ ทองเทศ (2549) ทำการวิจัยเรื่อง ความพึงพอใจของผู้มารับบริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าที่โรงพยาบาลป่าโมก จังหวัดอ่างทอง และงานวิจัยของ สมถวิล สินธุประสิทธิ์ (2545) เรื่อง เจตคติที่มีต่อภาวะหมดประจำเดือนและภาวะซึมเศร้าของสตรีวัยเปลี่ยนในโรงพยาบาลป่าโมก ซึ่งงานวิจัยดังกล่าวยังไม่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมในเรื่อง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ของโรงพยาบาลป่าโมก

### 1.5 แนวทางการแก้ปัญหา

จากปัญหาในเรื่องการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ โดยเฉพาะเรื่องการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานในโรงพยาบาลป่าโมก และปัญหาในการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลป่าโมก ที่จะพัฒนาให้เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพและสามารถแก้ปัญหาในขณะที่ปฏิบัติงานได้ จึงควรศึกษาหลักสูตรการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เต็มรูปแบบ และมีประสิทธิภาพ แนวทางการแก้ปัญหาโดยใช้หลักสูตรการอบรมเรื่อง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในโรงพยาบาล โดยเริ่มตั้งแต่การกำหนดปรัชญา มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน มีการวิเคราะห์เนื้อหาการอบรมของเจ้าหน้าที่แต่ละระดับ มีการกำหนดวิธีการที่เหมาะสม มีรูปแบบฝึกอบรม สถานที่การฝึกอบรม การพัฒนาขั้นตอนการฝึกอบรม การเลือกสรรสื่อที่ใช้ ตลอดจนการจัดสภาพแวดล้อม และมีการประเมินผลหลังการฝึกอบรม จึงจะทำให้เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลป่าโมกสามารถดำเนินงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของโรงพยาบาล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลดีต่อหน่วยงานและผู้รับบริการ ดังนั้น ผู้วิจัยจึงศึกษาความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่องการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล ป่าโมก จังหวัดอ่างทอง

## 2. วัตถุประสงค์การวิจัย

### 2.1 วัตถุประสงค์หลัก

เพื่อศึกษาความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่อง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมก จังหวัดอ่างทอง



## 2.2 วัตถุประสงค์เฉพาะ

2.2.1 เพื่อศึกษาความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่อง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้านปัจจัยนำเข้า

2.2.2 เพื่อศึกษาความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่อง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้านกระบวนการ

2.2.3 เพื่อศึกษาความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่อง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้านผลลัพธ์

## 3. ขอบเขตการวิจัย

### 3.1 รูปแบบการวิจัย เป็นการวิจัยสำรวจ

### 3.2 ขอบเขตด้านประชากร

ประชากร ได้แก่ เจ้าหน้าที่ในโรงพยาบาลป่าโมก จังหวัดอ่างทอง ที่ปฏิบัติงานในปี 2556 จำนวน 165 คน ประกอบด้วย แพทย์ จำนวน 4 คน ทันตแพทย์ จำนวน 3 คน เภสัชกร จำนวน 2 คน พยาบาลวิชาชีพ จำนวน 58 คน และ นักกายภาพ แพทย์แผนไทย นักเทคนิคการแพทย์ เจ้าพนักงานเภสัชกรรม เจ้าพนักงานเอ็กซเรย์ เจ้าพนักงานเวชสถิติ นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์ นักวิชาการการเงินและบัญชี และเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 98 คน

### 3.3 ขอบข่ายด้านเนื้อหาสาระของการวิจัย

ความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่องการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีขอบเขตครอบคลุมใน (1) ด้านปัจจัยนำเข้า ได้แก่ ปรัชญาการฝึกอบรม วัตถุประสงค์การฝึกอบรม หลักสูตรในการฝึกอบรม บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม วิทยาการในการฝึกอบรม ระยะเวลาในการฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม และสภาพแวดล้อมในการฝึกอบรม (2) ด้านกระบวนการ ได้แก่ วิธีการฝึกอบรม รูปแบบการฝึกอบรม สื่อการฝึกอบรม กิจกรรมการฝึกอบรม และการประเมินผลการฝึกอบรม และ (3) ด้านผลลัพธ์ ได้แก่ ความรู้จากการฝึกอบรม ทักษะจากการฝึกอบรม ประสิทธิภาพจากการฝึกอบรม และทัศนคติจากการฝึกอบรม

### 3.4 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

แบบสอบถาม ความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่อง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

### 3.5 ระยะเวลาที่ใช้ในการวิจัย

เดือนสิงหาคม 2556 – เดือนมีนาคม 2557

#### 4. นิยามศัพท์เฉพาะ

**4.1 ความต้องการฝึกอบรม** หมายถึง ความปรารถนาในการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ เพื่อให้เกิดทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล ป่าโมก จังหวัดอ่างทอง

**4.2 หลักสูตรการฝึกอบรม** หมายถึง หัวข้อวิชา เนื้อหาสาระ วิธีการ กิจกรรม ประสบการณ์ที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมด้าน ความรู้ ทักษะ และทัศนคติไปในทางที่ได้ตั้งวัตถุประสงค์ไว้

**4.3 การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์** หมายถึง ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความชำนาญในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ได้แก่ โปรแกรมบริหารจัดการภายในโรงพยาบาล โปรแกรม บริหารความเสี่ยง โปรแกรมตรวจสอบสิทธิการรักษา ของโรงพยาบาลป่าโมกอย่างมีประสิทธิภาพ

**4.4 ความต้องการการฝึกอบรมในด้านปัจจัยนำเข้า** หมายถึง ความปรารถนาในการนำ ทรัพยากรที่สอดคล้องกับความต้องการในการฝึกอบรม ซึ่งประกอบด้วย ทรัพยากรฝึกอบรม วัตถุประสงค์การฝึกอบรม หลักสูตรในการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากรในการฝึกอบรม ระยะเวลาในการฝึกอบรม และสถานที่ในการฝึกอบรม

**4.5 ความต้องการการฝึกอบรมในด้านกระบวนการ** หมายถึง ความปรารถนาในการ จัดการทรัพยากรในการดำเนินการฝึกอบรมได้แก่ วิธีการฝึกอบรม รูปแบบการฝึกอบรม สื่อการ ฝึกอบรม กิจกรรมการฝึกอบรม และการประเมินผลการฝึกอบรม เพื่อตอบสนองความต้องการของ วัตถุประสงค์หลักขององค์การ

**4.6 ความต้องการการฝึกอบรมในด้านผลลัพธ์** หมายถึง ความปรารถนาใน ผลประโยชน์ที่จะได้จากผลผลิต และผลกระทบที่มีต่อผู้ที่เกี่ยวข้องจากการใช้ประโยชน์จากการจัดทำ ผลผลิตขึ้นมา ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้มีดังนี้ ความรู้จากการฝึกอบรม ทักษะจากการฝึกอบรม ประสิทธิภาพ จากการฝึกอบรม และทัศนคติจากการฝึกอบรม

**4.7 เจ้าหน้าที่** หมายถึง บุคลากรในโรงพยาบาลป่าโมก จังหวัดอ่างทอง ปฏิบัติงานในปี 2556 ประกอบด้วย แพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร พยาบาลวิชาชีพ นักกายภาพ แพทย์แผนไทย นักเทคนิคการแพทย์ เจ้าหน้าที่งานเภสัชกรรม เจ้าหน้าที่งานเอ็กซเรย์ เจ้าหน้าที่งานเวชสถิติ นักวิชาการ พัสตุนักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์ นักวิชาการการเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่งานธุรการ

**4.8 โรงพยาบาลป่าโมก** คือ โรงพยาบาลขนาด 60 เตียง ระดับชุมชน ตั้งอยู่อำเภอ ป่าโมก จังหวัดอ่างทอง สังกัดกระทรวงสาธารณสุข โดยมีหน้าที่เป็นสถานที่รักษาผู้ป่วย และให้ คำปรึกษาด้านสุขภาพกับประชาชน



## 5. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

5.1 ทำให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่อง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมก จังหวัดอ่างทอง

5.2 ทำให้การจัดการฝึกอบรมหลักสูตร เรื่อง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ประสบผลสำเร็จ ตรงตามความต้องการของเจ้าหน้าที่ในทุกระดับของโรงพยาบาลป่าโมก จังหวัดอ่างทอง และคุ้มค่ากับการลงทุน



## บทที่ 2

### วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

วรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยเรื่อง ความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่อง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมก จังหวัดอ่างทอง มีสาระสำคัญดังนี้ (1) การฝึกอบรม (2) องค์ประกอบการฝึกอบรมด้านปัจจัยนำเข้า (3) องค์ประกอบการฝึกอบรมด้านกระบวนการ (4) องค์ประกอบการฝึกอบรมด้านผลลัพธ์ (5) ความต้องการ (6) โรงพยาบาลป่าโมก และ (7) งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 1. การฝึกอบรม

แนวคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรม ในงานวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยศึกษาในประเด็นต่อไปนี้

(1) ความหมายการฝึกอบรม (2) ความสำคัญของการฝึกอบรม และ(3) ประโยชน์การฝึกอบรม

##### 1.1 ความหมายการฝึกอบรม

ความหมายของการฝึกอบรมมีนักวิชาการหลายท่านให้ความหมายดังต่อไปนี้

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2537: 7) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่า เป็นกระบวนการพัฒนาความรู้และประสบการณ์ ทักษะ ค่านิยม คุณธรรม และทักษะความชำนาญ เฉพาะด้านของบุคลากรที่ไม่สามารถจะทำได้โดยกระบวนการเรียนการสอนโดยปกติเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สมชาติ กิจยรรยง และจรรย์ ญ ตะกั่วทุ่ง (2539: 13) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่า คือกระบวนการเรียนการสอนเพื่อให้เกิดการเรียนรู้เสริมทักษะและแลกเปลี่ยนทัศนคติตามความมุ่งหวังที่กำหนดไว้ อันนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ซึ่งอาจเป็นการเรียนการสอนในชั้นเรียน หรือในสถานที่ทำงานก็ได้

พัฒนา สุขประเสริฐ (2540: 4) ได้กล่าวถึงความหมายของการฝึกอบรมไว้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรใหม่ที่จะเข้าทำงานหรือที่ ปฏิบัติงานประจำอยู่แล้วในหน่วยงาน ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือความชำนาญตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติหรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในหน่วยงานหรือองค์กรมี

ความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ทำให้หน่วยงานหรือองค์กรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลที่ดีขึ้น

วิจิตร อวาทะกุล (2540: 49) ได้กล่าวไว้ว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการขององค์การในอันที่จะพัฒนาบุคคลเพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างมีระบบระเบียบแบบแผน เพื่อให้บุคคลมีความรู้ความเข้าใจ มีทัศนคติ ทักษะ ความชำนาญ ประสบการณ์ที่เหมาะสมหรือเข้ากับงานได้เป็นอย่างดีเกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างถาวรและมีมาตรฐาน เป็นการดำเนินการที่ต่อเนื่อง เป็นภาระที่ไม่มีที่สิ้นสุดเพื่อแก้ปัญหาขององค์การในช่วงระยะเวลาที่เหมาะสม เป็นกิจกรรมที่จะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาการทำงานขององค์การให้มีประสิทธิภาพ ก่อให้เกิดความสำเร็จและบรรลุเป้าหมายขององค์การ

จกกลณี ชูติมาเทวินทร์ (2542: 1) ได้กล่าวไว้ว่า การฝึกอบรม คือ การจัดการกระบวนการเรียนรู้ เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมอันเป็นการเพิ่มความสามารถในการทำงานของคน ทั้งในเรื่องของความรู้ ทักษะ ทัศนคติ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความรับผิดชอบต่าง ๆ ที่บุคคลพึงมีต่อหน่วยงานและสิ่งอื่น ๆ ที่แวดล้อมเกี่ยวข้องกับตัวผู้ปฏิบัติงาน

สุนันทา เลาหนันท์ (2542: 231) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่า การฝึกอบรมเป็นความพยายามในการจัดประสบการณ์เรียนรู้ เพื่อปรับปรุงการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน โดยออกแบบให้สอดคล้องกับความต้องการ และความจำเป็นตามที่ได้มีการระบุไว้ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การและเป้าหมายส่วนบุคคล

บรรยงค์ โตจินดา (2543: 195) ให้ความหมายของการฝึกอบรม หมายถึง การช่วยให้บุคคลทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการยกระดับความสามารถของบุคลากรทุกวิถีทางให้เท่าเทียมกับงานที่มอบหมายให้ทำ เป็นกระบวนการพัฒนาและปรับปรุงลักษณะการทำงานให้เป็นไปตามความต้องการของบุคคลและองค์การ

วิบูลย์ บุญยธโรกุล (2545: 1) การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการจัดการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบให้แก่บุคคลหรือกลุ่มคน โดยมุ่งที่จะก่อให้เกิดหรือพัฒนาความรู้ ทักษะ และปรับทัศนคติ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่องประกอบกัน ตามความจำเป็นที่สอดคล้องกับภาระหน้าที่และความรับผิดชอบ ผู้เขอาบรม และจุดมุ่งหมายในการพัฒนาองค์การ ซึ่งรวมถึงการเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันและการพัฒนาอย่างยั่งยืนขององค์การนั้น

สมคิด บางโม (2545: 14) ได้กล่าวไว้ว่า การฝึกอบรม (Training) หมายถึง กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเฉพาะด้านของบุคคลโดยมุ่งเพิ่มความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และ ทัศนคติ (Attitude) อันจะนำไปสู่การยกระดับมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้น ทำให้บุคคลมีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานและองค์การบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้นจะเห็นว่าการฝึกอบรมเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาบุคคล

ยงยุทธ เกษสาคร (2545: 7) ได้กล่าวถึงความหมายไว้ว่า การฝึกอบรม (Training) หมายถึงกระบวนการ(Process) อย่างหนึ่งในการพัฒนาองค์การโดยอาศัยการดำเนินงานอย่างเป็นระบบมีขั้นตอน มีการวางแผนที่ดีและเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องโดยไม่มีการหยุดยั้ง ซึ่งการกระทำทั้งหมดก็เพื่อความมุ่งหมายในการเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) เนื่องจากความก้าวหน้าอย่างรวดเร็วของวิทยาการในปัจจุบัน ก่อให้เกิดความจำเป็นที่ทุกคนจะต้องขวนขวายหาความรู้เพิ่มเติมให้ทันกับเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้บังเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น และเพิ่มพูนทักษะ (Skill) ความชำนาญเพื่อการบรรเทา การสูญเสียอันเกิดจากการทำงานโดยขาดความชำนาญ และประสบการณ์ ตลอดไปจนถึงการปรับเปลี่ยนเจตคติ (Attitudes) และพฤติกรรม (Behaviors) เพื่อให้เกิดความคิดใหม่ ๆ เปลี่ยนแปลงเจตคติเก่า ๆ ความเชื่อขององค์การ เพราะเจตคติเป็นปัจจัยสำคัญที่จะมีผลต่อความก้าวหน้าขององค์การตลอดจนการพัฒนาวิสัยทัศน์ (Vision) และพฤติกรรมให้มีการกระทำที่เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนยิ่งขึ้น

สุวัฒน์ ศิริรินทร์ และภาวนา สายชู (2549: 306) ได้สรุปว่า การฝึกอบรมเป็นการทำให้บุคคลได้มีการเรียนรู้ใหม่ๆ และมีความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อเปลี่ยนพฤติกรรมไปในทางที่ต้องการ การฝึกอบรมจะช่วยให้การทำงานมีผลผลิตที่สูงขึ้น สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในขณะทำงานได้ ทำให้ขวัญและกำลังใจของพนักงานดีขึ้น เพราะมีความรู้ในการทำงานที่ทำให้เกิดความมั่นใจและเชื่อมั่นในตัวเองมากขึ้น อุบัติเหตุในการทำงานก็ลดลง เพราะความผิดพลาดน้อยลง

สมชาติ กิจยรรยง (2550: 14) ให้ความหมายการฝึกอบรมว่า กระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understand) ความชำนาญ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ที่ดีกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งจนกระทั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ชูชัย สมितिไกล (2552: 5) ได้นิยามความหมายของการฝึกอบรมไว้ว่า การฝึกอบรม (Training) คือกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างหรือเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ความสามารถ (Ability) และเจตคติ (Attitude) ของบุคลากร อันจะช่วยปรับปรุงในการปฏิบัติงานมีประสิทธิผลสูงขึ้นดังนั้นการฝึกอบรมจึงเป็นโครงการที่ถูกจัดขึ้นเพื่อช่วยให้พนักงานมีคุณสมบัติในการทำงานสูงขึ้น

ปรียาพร วงษ์อนุโรจน์ (2554: 216) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่า เป็นกระบวนการจัดการเพื่อให้บุคคลได้เกิดการเรียนรู้และมีทักษะ เพื่อความมุ่งหมายเฉพาะอย่าง จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมเพื่อเปลี่ยนพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นกิจกรรมที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อองค์กร เพื่อให้องค์กรเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

โดยสรุป การฝึกอบรม เป็นกระบวนการพัฒนาความรู้และประสบการณ์ เพื่อปรับปรุงการทำงานและพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน

## 1.2 ความสำคัญของการฝึกอบรม

สุเทพ เชาวลิต (2541: 7-8) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการฝึกอบรมไว้ว่า

1. เตรียมความพร้อมของบุคลากรให้เหมาะสมกับงาน บุคลากรที่เข้าทำงานใหม่จึงต้องรับการฝึกอบรมก่อนทำงาน เพื่อจะได้ทราบวิธีทำงาน
  2. การฝึกอบรมอย่างมีระบบถูกต้องเป็นการพัฒนาบุคลากร ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดค่าใช้จ่าย
  3. พัฒนาบุคลากรให้ทันกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยี ทำให้มีประสิทธิภาพในการผลิต ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ มีเทคโนโลยีใหม่ๆ เกิดขึ้นมากมาย
  4. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้น เพิ่มพูนวิชาการและพัฒนาคุณภาพชีวิต
  5. สร้างความประทับใจ สร้างขวัญกำลังใจ และสร้างความสามัคคีให้เกิดขึ้นแก่บุคลากรในองค์กร
  6. บรรยากาศในการฝึกอบรม จะส่งเสริมให้เกิดการทำงานร่วมกัน สนับสนุนการเป็นผู้นำ ผู้ตาม เคารพในเหตุผลซึ่งกันและกัน ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคลากรให้ดียิ่งขึ้น
  7. ช่วยลดงบประมาณค่าวัสดุสูญเสียเปล่าและลดอุบัติเหตุ
- สุพล เพชรานนท์ (2542: 14-15) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นวิธีการสำคัญในการพัฒนาบุคคลให้เป็นทรัพยากรบุคคลที่ดีขององค์กรอันจะส่งผลโดยตรงต่อความสำเร็จขององค์กร ความสำคัญของการฝึกอบรมสรุปได้ 6 ประการดังนี้

1. ช่วยให้องค์กรเข้มแข็ง
2. ช่วยให้องค์กรเจริญเติบโต
3. ช่วยให้การใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยสำเร็จได้ด้วยดี
4. ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่เรียนรู้งานได้ดี
5. ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานมีความมั่นใจในหน้าที่ใหม่
6. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น

สมชาติ กิจยรรยง (2550: 12-13) กล่าวถึงความสำคัญของการฝึกอบรมว่า การฝึกอบรมเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ส่วนหนึ่ง ซึ่งสามารถจำแนกความสำคัญได้ดังนี้

1. สร้างความประทับใจให้กับพนักงานที่มาทำงาน เพื่อให้พนักงานใหม่มีเจตคติที่ดีต่อหัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน และหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย
2. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้นเป็นการกระตุ้นให้พนักงานมีความกระตือรือร้น กระฉับกระเฉงมากขึ้น
3. พัฒนาพนักงานขององค์กรให้ทันกับความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ประสิทธิภาพในการผลิต ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ
4. สร้างขวัญและกำลังใจให้กับพนักงานในองค์กร ให้เกิดความมั่นคงในการทำงาน
5. เพิ่มวิทยาการที่เป็นประโยชน์กับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานในองค์กร
6. ลดงบประมาณค่าวัสดุอุปโภค
7. สร้างความสามัคคีในหมู่พนักงานที่ทำงานร่วมกัน
8. เป็นการส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิต ให้ได้มีโอกาสในการพัฒนาตนเองตลอดเวลา

โดยสรุป องค์กรต่างๆ จำเป็นต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเพราะสาเหตุสำคัญต่างๆ เพื่อความอยู่รอดขององค์กร เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานขององค์กร สร้างความสามัคคีในองค์กร และลดงบประมาณ

### 1.3 ประโยชน์การฝึกอบรม

สุรพล เพชรานนท์ (2542: 16-17) ได้สรุปว่า การฝึกอบรมจะก่อให้เกิดประโยชน์แก่องค์กรและบุคลากรหลายประการด้วยกัน ดังนี้

1. จะช่วยให้เกิดความคล่องตัวในการทำงาน และช่วยเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญงานแก่บุคลากร อันจะส่งผลให้งานมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น
2. ช่วยลดความสูญเสีย ความสิ้นเปลือง ทั้งในด้านวัสดุ และเวลาการทำงาน ซึ่งมีผลต่อการลดค่าใช้จ่ายในการลงทุน
3. เป็นการลดอุบัติเหตุและอันตรายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน
4. ช่วยลดแรงงานที่ใช้ในการควบคุมงานได้มาก เพราะบุคลากรผู้ปฏิบัติงานรู้จักวิธีทำงานที่ถูกต้อง
5. เป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายได้มาก เมื่อเทียบกับการจัดส่งบุคลากร ไปศึกษาเล่าเรียนเต็มเวลา
6. การฝึกอบรมสามารถจัดขึ้นได้นอกเวลางานหรือในวันหยุด ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการทำงาน
7. ช่วยให้เกิดความรัก ความสามัคคีระหว่างบุคลากรในองค์กรเดียวกัน เพราะระหว่างการฝึกอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ทำกิจกรรมร่วมกัน แก้ปัญหาาร่วมกัน



8. เป็นการช่วยสนับสนุนให้บุคลากรได้รับการศึกษาตลอดชีพ อย่างต่อเนื่อง
9. เป็นการช่วยสร้างขวัญและกำลังใจ ทำให้บุคลากรมีความมั่นใจในอาชีพและโอกาสก้าวหน้า
10. ก่อให้เกิดความคล่องตัวในการปรับเปลี่ยนโยกย้ายตำแหน่งหน้าที่และช่วยลดการเข้าออกของบุคลากร

ดังนี้

- สมคิด บางโม (2544: 16) ได้สรุปว่า การฝึกอบรมมีประโยชน์แก่ทุกฝ่ายในองค์กร ดังนี้
1. ระดับองค์กรหรือหน่วยงาน
    - 1.1 เพื่อเพิ่มผลผลิตขององค์กรทั้งทางตรงและทางอ้อม
    - 1.2 ลดค่าใช้จ่ายด้านแรงงาน
    - 1.3 สร้างขวัญและกำลังใจแก่พนักงาน
    - 1.4 ลดความสูญเสียบุคลากร อุปกรณ์ และค่าใช้จ่าย
    - 1.5 แก้ปัญหาต่างๆขององค์กรได้ดีขึ้น
    - 1.6 ทำให้ก้าวหน้าแข่งกับผู้อื่นได้และบรรลุเป้าหมาย
  2. ระดับผู้บังคับบัญชา
    - 2.1 ช่วยเพิ่มผลผลิตในส่วนของตนเองให้สูงขึ้น
    - 2.2 ลดเวลาในการสอนงานและลดเวลาในการพัฒนาพนักงาน
    - 2.3 ลดภาระในการปกครองบังคับบัญชา
    - 2.4 ช่วยให้พนักงานตระหนักในบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบ
    - 2.5 สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชากับพนักงาน
  3. ระดับพนักงาน
    - 3.1 เพิ่มความรู้ความสามารถให้แก่ตนเอง
    - 3.2 ลดการทำงานผิดพลาด
    - 3.3 ให้มีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน
    - 3.4 เพิ่มโอกาสความก้าวหน้าในด้านต่างๆ
    - 3.5 ลดเวลาในการเรียนรู้งาน
    - 3.6 สร้างความรู้สึกที่ดีๆแก่ตนเอง มีกำลังใจมากขึ้น
    - 3.7 ทำให้รู้จักคนมากขึ้น การปฏิบัติงานสะดวกขึ้น
    - 3.8 ความรู้กว้าง ก้าวทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆและสังคมที่เปลี่ยนไป

สมชาติ กิจยรรยง (2550: 15-16) กล่าวถึงการฝึกอบรมเป็น 3 ส่วน คือ

1. ประโยชน์ในระดับพนักงาน ที่ช่วยในการส่งเสริมความรู้และความเข้าใจ ซึ่งเป็นการเพิ่มคุณค่าแก่ตนเอง ช่วยลดอุบัติเหตุ หรือการทำงานที่ผิดพลาด อีกทั้งยังช่วยทบทวนแนวคิดและทัศนคติ และช่วยเสริมสร้างทักษะและความสามารถที่สูงขึ้น
2. ประโยชน์ในระดับผู้บังคับบัญชา ที่ช่วยทำให้เกิดงานที่ดีขึ้น เมื่อตระหนักในบทบาทและความรับผิดชอบ ทั้งยังช่วยลดปัญหา สามารถแก้ไขงานที่ผิดพลาด และช่วยเสริมสร้างภาวะการณืเป็นผู้นำที่เก่งงาน เก่งคน และเก่งคิด
3. ประโยชน์ในระดับหน่วยงาน และองค์กร คือช่วยลดค่าใช้จ่ายทางด้านแรงงาน ช่วยลดความสูญเสียวัสดุ อุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายต่างๆ ทั้งยังช่วยเพิ่มผลผลิตทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยสรุป การฝึกอบรมก่อให้เกิดประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรในองค์กรโดยตรง กับบุคลากรทุกระดับในองค์กร ทำให้มีความรู้ ทักษะ ความสามารถ ตลอดจนมีการเปลี่ยนแปลงทัศนคติให้ดีขึ้น

## 2. องค์ประกอบการฝึกอบรมด้านปัจจัยนำเข้า

แนวคิดเกี่ยวกับองค์ประกอบการฝึกอบรมด้านปัจจัยนำเข้า ในงานวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยศึกษาในประเด็นต่อไปนี้ (1) ประชญา (2) วัตถุประสงค์การฝึกอบรม (3) หลักสูตรการฝึกอบรม (4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม (5) วิทยาการการฝึกอบรม และ (6) สถานที่สำหรับการฝึกอบรม

### 2.1 ประชญา

สุจิตรา อ่อนค้อม (2545: 1) กล่าวว่าปรัชญา เป็นศัพท์ที่พระเจ้าวรวงศ์เธอกรมหมื่นนราธิปพงศ์ประพันธ์ทรงบัญญัติขึ้นจากคำภาษาอังกฤษว่า ฟิโลโซฟี (Philosophy) มาจากรากศัพท์ภาษากรีกโบราณว่า ฟิโลโซเฟีย (Philosophia) ซึ่งนำคำนี้มาแยกศัพท์จะได้สองคำคือ ฟิโล (Philo) มีความหมายว่า เลิฟ (Love) กับ โซเฟีย (Sophia) มีความหมายว่า วิสดอม(Wisdom) ดังนั้น ฟิโลโซเฟีย (Philosophia) จึงมีความหมายว่า รักความรู้ รักที่จะมีความรู้ หรือความรักในปรัชญาณ (Love of wisdom)

สุรชาติ ณ หนองคาย (2545: 8-9) กล่าวว่าปรัชญา เป็นการใช้ปัญญาหรือญาณวิทยา (Epistemology) ไปเป็นฐานในการตั้งคำถามทางปัญญา เพื่อจะได้กำหนดวิธีการที่เป็นวิธีการทางปัญญาในการตอบคำถามนั้น คำตอบที่ได้จะทำให้ญาณวิทยามีเพิ่มมากขึ้นจนสามารถตั้งคำถามทางปัญญาที่ลึกซึ้งขึ้นในรอบต่อไปได้ ซึ่งสามารถแบ่งปรัชญาเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ



1. ปรัชญาแนวคิด หมายถึง ฐานเชื่อที่มีอิทธิพลต่อการสรุปหรือตีความหมายจากการรับ สัมผัสของบุคคลและนำมาใช้เป็นเกณฑ์ในการตัดสิน ถูกหรือผิด ดีหรือไม่ดี “คนโกหกไม่ทำบาปย่อมไม่มี” ถือเป็นเกณฑ์ตัดสินถูกหรือผิดของบุคคล

2. ปรัชญาปฏิบัติ หมายถึง ฐานคิดที่มีอิทธิพลต่อการนำไปใช้ในการกำหนดวิธีการปฏิบัติ ของบุคคล เช่น “มีความพยายามอยู่ที่ใดมีความสำเร็จอยู่ที่นั่น” “ความรู้คู่คุณธรรมนำสู่ความสำเร็จ” ดังนั้น การนำฐานคิดนี้ไปใช้ก็เพื่อที่จะให้เกิดประสิทธิผล ฐานคิดดังกล่าวจึงถือเป็นปรัชญาปฏิบัติ เพราะความมุ่งมั่นที่จะทำให้เกิดผลตามเป้าหมายที่วางไว้จะเป็นตัวกำหนดวิธีการทำงานของบุคคล มิใช่เกณฑ์ตัดสินถูกหรือผิดเหมือนปรัชญาแนวคิด ดังนั้นการเพิ่มพูนปัญญาให้เกิดขึ้นจึงพึงคำนึงถึงทั้งปรัชญาปฏิบัติและปรัชญาแนวคิด

พจนานุกรมคอลเลอเรีย (Collier, s Dictionary, 2006) กล่าวว่า ปรัชญา มีความหมายนัยแรก เป็นการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ความจริงขั้นรากฐานของธรรมชาติ ภารกิจหน้าที่ และเป้าประสงค์ของมนุษย์ จักรวาลและชีวิต อีกความหมายหนึ่ง ปรัชญา เป็นระบบที่นำวิถีชีวิต และการประพฤติปฏิบัติ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ปรัชญาเป็นหลักการและความเชื่อของบุคคลแต่ละคน

โดยสรุป ปรัชญาเป็นสิ่งที่เกิดจากความคิด โดยใช้การสรุปเป็นข้อความสั้นแต่ได้ใจความสำคัญ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่างๆ

## 2.2 วัตถุประสงค์การฝึกอบรม

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2537: 8-9) ได้กล่าวว่า วัตถุประสงค์การฝึกอบรมว่าการพัฒนาบุคลากรสามารถดำเนินการที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพเท่าทันเทคโนโลยีและวิทยาการที่เปลี่ยนแปลง

สุรพล เพชรานนท์ (2542: 8-9) ได้สรุปว่า การฝึกอบรมเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากร ซึ่งจุดประสงค์สำคัญของการฝึกอบรม สรุปได้ 4 ประการ คือ

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้และแนวคิดใหม่ คือเน้นให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจแนวคิดใหม่ หลักการ และวิธีการทำงานที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

2. เพื่อเพิ่มทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน คือเน้นให้บุคลากรได้ลงมือปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานจริงในองค์กร หรือให้มีความคล่องแคล่ว ความชำนาญในการใช้เครื่องมือชิ้น เช่น การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ก็ต้องให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกปฏิบัติใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดเดียวกับที่ใช้ปฏิบัติอยู่ในองค์กร

3. เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้เหมาะสม คือ เน้นการพัฒนาจิตใจของบุคลากรให้เห็นค่าของการประเมินพฤติกรรมตามกฎของสังคม และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของตนเองให้เหมาะสมกับกฎของสังคม

4. เพื่อสร้างเจตคติให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร คือเน้นการพัฒนาจิตใจของบุคลากรให้มีจิตสำนึกที่ดีในหน้าที่การงานและความรับผิดชอบตามบทบาทหน้าที่ของตนเองที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนให้บรรลุจุดประสงค์หลักขององค์กร โดยถือเป้าหมายขององค์กรเป็นเกณฑ์ในการปฏิบัติ

สมคิด บางโม (2544: 14) ได้กล่าวถึงเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมไว้ว่าการฝึกอบรมเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการทำงานเฉพาะอย่าง อาจจำแนกวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม ได้ 4 ประการ ซึ่งเรียกย่อ ๆ ว่า KUSA ดังนี้

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge, K) ให้มีความรู้ หลักการ ทฤษฎี แนวคิดในเรื่องที่อบรมเพื่อนำไปใช้ในการทำงาน
2. เพื่อเพิ่มพูนความเข้าใจ (Understand, U) เป็นลักษณะที่ต่อเนื่องจากความรู้ กล่าวคือเมื่อรู้ในหลักการและทฤษฎีแล้วสามารถตีความ แปลความ ขยายความและอธิบายให้คนอื่นทราบได้ รวมทั้งสามารถนำไปประยุกต์ได้
3. เพื่อเพิ่มพูนทักษะ (Skill, S) ทักษะคือความชำนาญหรือความคล่องแคล่วในการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งได้โดยอัตโนมัติ
4. เพื่อเปลี่ยนแปลงเจตคติ (Attitude, A) เจตคติหรือทัศนคติ คือความรู้สึกดีหรือไม่ดีต่อสิ่งต่าง ๆ การฝึกอบรมมุ่งให้เกิดหรือเพิ่มความรู้สึกที่ดี ๆ ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชาต่อเพื่อนร่วมงาน และต่องานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

นิรันดร์ จุลทรัพย์ (2547: 156-157) ได้สรุปว่าวัตถุประสงค์ทั่วไปของการฝึกอบรมคือ เพื่อต้องการให้บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนา 3 ด้าน ด้วยกันคือ พัฒนาความรู้ (Knowledge) พัฒนาทักษะ (Skill) และพัฒนาเจตคติ (Attitude) โดยคาดหวังว่าบุคคลได้รับการฝึกอบรมแล้วเกิดการพัฒนาคำความรู้ ทักษะ และเจตคติแล้ว เมื่อกลับไปปฏิบัติงานจะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดี หรือเกิดการเปลี่ยนแปลง ในทางที่ดี หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานได้ผลดีขึ้นเพราะฉะนั้นวัตถุประสงค์สำคัญของการศึกษาอบรม ก็คือ เพื่อให้เกิดการปรับปรุงการปฏิบัติงานนั่นเอง

โดยสรุป วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม คือ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถให้กับบุคลากรขององค์กร ทำให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และทันต่อสภาวะการเปลี่ยนแปลงของสังคมในปัจจุบันและวิทยาการที่เปลี่ยนแปลง

### 2.3 หลักสูตรการฝึกอบรม

หลักสูตรการฝึกอบรม มีเนื้อหาครอบคลุม (1) ความหมายของหลักสูตรการฝึกอบรม (2) กระบวนการพัฒนาหลักสูตร และ (3) การจัดทำโครงการฝึกอบรม

1. ความหมายของหลักสูตรการฝึกอบรม

ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์ (2539: 3) ได้สรุปไว้ดังนี้ หลักสูตรการฝึกอบรม คือ รายวิชาหรือเนื้อหาวิชาที่เรียน จุดมุ่งหมายที่ผู้เรียนพึงบรรลุ แผนสำหรับจัดโอกาสเรียนรู้หรือ ประสบการณ์ที่คาดหวังแก่ผู้เรียน ประสบการณ์ทั้งปวงของผู้เรียนที่จัดโดยโรงเรียน และกิจกรรมทางการศึกษาที่จัดให้กับผู้เรียน

สงบ ลักษณะ (2542: 12) กล่าวว่าหลักสูตรการฝึกอบรม คือ มวลประสบการณ์ ทั้งปวง ที่จัดให้ผู้เรียนได้รับ เพื่อนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในแนวทางที่พึงปรารถนา ทั้ง พฤติกรรมความรู้ ความคิด ความสามารถ ทักษะ เจตคติ และค่านิยมต่างๆ การวางแผนเตรียมการ เพื่อการจัดการเรียนการสอน การวางแผนเตรียมการนี้จะครอบคลุมถึงทุกสิ่งที่จะเป็นวิถีทางไปสู่ ผลลัพธ์คือ ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ที่พึงปรารถนา

โดยสรุป หลักสูตรการฝึกอบรม คือ สิ่งที่รวบรวมความรู้และประสบการณ์ เพื่อ เตรียมไว้ให้ผู้รับการฝึกอบรมได้รับการถ่ายทอดในการนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

## 2. กระบวนการพัฒนาหลักสูตร

สงัด อุทรานันท์ (2537: 22) กล่าวว่ากระบวนการพัฒนาหลักสูตรมี 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน คือ ข้อมูลทางด้านความต้องการ ความจำเป็น และปัญหาทางสังคม เศรษฐกิจ การเมืองและการปกครอง ตลอดจนนโยบายทางการศึกษาภาครัฐ ข้อมูลทางด้านจิตวิทยา ปรัชญาการศึกษา ความต้องการของผู้เรียน ตลอดจนวิเคราะห์หลักสูตร เดิมเพื่อพิจารณาข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุงแก้ไข

2. การกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร คณะกรรมการดำเนินงานจะต้องร่วมกัน พิจารณากำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตรให้สอดคล้องกับข้อมูลพื้นฐาน โดยจุดมุ่งหมายของหลักสูตร จะระบุคุณสมบัติของผู้ที่จบหลักสูตรนั้นๆ มุ่งพัฒนาผู้เรียนทั้ง 3 ด้าน คือ พุทธิพิสัย จิตพิสัย และ ทักษะพิสัย โดยกำหนดทั้งจุดหมายทั่วไป และจุดหมายเฉพาะ แต่ละรายวิชา ซึ่งจะเน้นการปฏิบัติมากขึ้น โดยคำนึงถึงพัฒนาการทางร่างกายและจิตใจ ตลอดจนปลูกฝังนิสัยที่ดีงามเพื่อให้เป็นพลเมืองดี

3. การกำหนดเนื้อหาและประสบการณ์การเรียนรู้หลังจากการได้กำหนด จุดมุ่งหมายของหลักสูตรแล้ว ก็ถึงขั้นตอนเลือกสาระต่างๆ ที่จะนำไปสู่การพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตาม จุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้เพื่อความสมบูรณ์ให้ได้วิชาความรู้ที่ถูกต้องเหมาะสม กระบวนการขั้นนี้จึง ครอบคลุมถึงการคัดเลือกเนื้อหาวิชาแล้วพิจารณาการจัดลำดับเนื้อหาเหล่านั้นว่าเนื้อหาสาระใดควร เป็นพื้นฐานของเนื้อหาใดบ้าง ควรเรียนอะไรก่อนอะไรหลัง และแก้ไขเนื้อหาที่ถูกต้องสมบูรณ์ทั้งแง่ สาระและการจัดลำดับที่เหมาะสม ตามหลักจิตวิทยาการเรียนรู้

4. การนำหลักสูตรไปใช้ เป็นขั้นตอนของการแปลงหลักสูตรไปสู่การสอน ซึ่งเป็น ขั้นตอนที่มีความสำคัญ และเกี่ยวข้องกับครูผู้สอน หลักสูตรจะประสบผลสำเร็จขึ้นอยู่กับผู้บริหาร มี

ความชำนาญในการใช้หลักสูตร ซึ่งครอบคลุมการเตรียมการสอน การจัดการเรียนการสอน การจัดสภาพแวดล้อมต่าง ภายในโรงเรียนเพื่อเสริมหลักสูตร นอกจากนี้ในขั้นนี้ยังครอบคลุมถึงการนำหลักสูตรไปทดลองใช้ก่อนนำไปเผยแพร่ด้วย

5. การประเมินหลักสูตร เป็นการประเมินสัมฤทธิ์ผลของหลักสูตรว่าเมื่อได้นำหลักสูตรไปใช้แล้วนั้น ผู้ที่จบหลักสูตรนั้นๆไปแล้ว มีคุณสมบัติ มีความรู้ความสามารถตามที่หลักสูตรกำหนดไว้หรือไม่ นอกจากนี้การประเมินจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณค่าสูงขึ้น อันเป็นผลในการนำหลักสูตรไปสู่ผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ การประเมินหลักสูตรควรทำให้ครอบคลุมระบบหลักสูตรทั้งหมด และควรจะประเมินให้ต่อเนื่องกัน

6. การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักสูตร เป็นขั้นตอนที่เกิดขึ้นหลังจากได้ผ่านกระบวนการประเมินผลหลักสูตรแล้ว ซึ่งเมื่อมีการใช้หลักสูตรไประยะหนึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงทางสภาพแวดล้อมและสังคม จนทำให้หลักสูตรขาดความเหมาะสม จำเป็นต้องมีการปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนไป

โดยสรุป การพัฒนาหลักสูตรมีความครอบคลุมถึงการร่างหลักสูตรขึ้นมาใหม่และการปรับปรุงหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้นด้วย การใช้หลักสูตรและการประเมินหลักสูตรนั้นเป็นกระบวนการของการพัฒนาหลักสูตร โดยจัดขั้นตอนไว้ดังนี้ 1) การวิเคราะห์ข้อมูล 2) การกำหนดจุดมุ่งหมาย 3) การคัดเลือกเนื้อหาสาระ 4) การนำหลักสูตรไปใช้ 5) การประเมินหลักสูตร และ 6) การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร

### 3. การจัดทำโครงการการฝึกอบรม

วาสนา ทวีกุลทรัพย์ (2536: 155) ได้กล่าวว่า การจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรมจัดทำในรูปแบบการเขียนหลักสูตร การฝึกอบรมองค์กรแต่ละแห่งมีรูปแบบการเขียนหลักสูตรที่แตกต่างกันไป อย่างไรก็ตาม หลักสูตรการฝึกอบรมควรมีส่วนประกอบที่สำคัญคือ

1. ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม
2. ผู้รับผิดชอบหลักสูตรการฝึกอบรม
3. หลักการและเหตุผลในการฝึกอบรม
4. การกำหนดเรื่องที่ฝึกอบรม
5. การกำหนดวัตถุประสงค์เรื่องที่ฝึกอบรม
6. เนื้อหาสาระที่ฝึกอบรม
7. วิธีการในการฝึกอบรม
8. วิทยากรฝึกอบรม
9. คุณสมบัติและจำนวนผู้รับการฝึกอบรม
10. ระยะเวลาฝึกอบรม

11. สถานที่ฝึกอบรม
12. โปรแกรมการฝึกอบรม
13. การรับรองผลการฝึกอบรม

โดยสรุป โครงการการฝึกอบรมควรประกอบด้วย ชื่อหลักสูตรฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบ หลักสูตรการฝึกอบรม หลักการและเหตุผลในการฝึกอบรม การกำหนดเรื่องที่ฝึกอบรม การกำหนดวัตถุประสงค์ เรื่องที่ฝึกอบรม เนื้อหาสาระที่ฝึกอบรม วิธีการในการฝึกอบรม วิทยากรฝึกอบรม คุณสมบัติและจำนวนผู้รับการฝึกอบรม ระยะเวลาฝึกอบรม สถานที่ฝึกอบรม โปรแกรมการฝึกอบรม และการรับรองผลการฝึกอบรม

#### 2.4 ผู้รับการฝึกอบรม

วาสนา ทวีกุลทรัพย์ (2536: 157) กล่าวถึงการกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่า อาจกำหนดได้จากปัญหาและความต้องการในการฝึกอบรมของหน่วยงานนั้น วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ระดับของเนื้อหาสาระที่จะฝึกอบรม ประโยชน์ที่ผู้รับการอบรมจะได้รับมา กำหนดคุณสมบัติ โดยทั่วไปคุณสมบัติที่ควรกำหนดไว้ คือ

1. กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตัว ได้แก่ ประวัติส่วนตัวทางด้านกายภาพและจิตภาพ ความรู้และประสบการณ์ สติปัญญาและความสามารถ
  2. กำหนดคุณสมบัติเกี่ยวกับการทำงาน ได้แก่ระดับตำแหน่ง ลักษณะงาน ประสบการณ์และสถานที่ทำงาน ความรับผิดชอบในการทำงาน ผลงานที่ได้ทำ
  3. กำหนดคุณสมบัติด้านอื่นๆ เช่น ต้องผ่านหลักสูตรการฝึกอบรมใดมาก่อน สมชาติ เลขาลาวัลย์ (2545: 20) กล่าวว่า การกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นการระบุว่าคุณเข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมสัมมนา ผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการนั้นมีคุณสมบัติ ดังนี้
    1. เป็นบุคลากรฝ่ายใด หรือดำรงตำแหน่งใด ระดับใด และสังกัดหน่วยงานใดบ้าง
    2. ระบุระดับความรู้พื้นฐาน ว่าต้องได้ผ่านการฝึกอบรมใดมาก่อน หรือต้องมีความรู้พื้นฐานหรือประสบการณ์ใด อยู่แล้วบ้าง ในบางหลักสูตรอาจจำเป็นต้องระบุวุฒิการศึกษาก็ได้
    3. ต้องเป็นผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านใดด้านหนึ่งโดยเฉพาะ หรือกำลังจะได้รับมอบหมายงานใดแล้วแต่ความจำเป็น ของแต่ละโครงการ
    4. อาจระบุคุณสมบัติเกี่ยวกับความสามารถในการมาเข้ารับการฝึกอบรมได้ตลอดหลักสูตร หรือเกี่ยวกับการยินยอมอนุญาตของผู้บังคับบัญชาด้วยก็ได้
    5. อาจระบุว่าเป็นผู้รับการฝึกอบรมจากหน่วยงานใดบ้างจำนวนกี่คน คิดเป็นจำนวนเท่าไร และหากจะมีการจัดแบ่ง เป็นรุ่น คาดว่าจะมีกี่รุ่น รุ่นละจำนวนเท่าใดด้วยก็ได้
- โดยสรุป คุณสมบัติของผู้รับการฝึกอบรมประกอบด้วย



1. เป็นผู้ไม่เคยได้รับการฝึกอบรมสาขานี้มาก่อน
2. เป็นผู้มีสุขภาพแข็งแรงสมบูรณ์
3. เป็นผู้มีความต้องการนำความรู้และทักษะไปใช้ในการประกอบอาชีพ
4. เป็นผู้ที่ต้องการวุฒิบัตรรับรอง
5. เป็นผู้ที่ต้องการพัฒนาทักษะของตนเอง
6. ต้องเป็นผู้ใฝ่เรียนรู้

## 2.5 วิทยาการการฝึกอบรม

วิทยาการการฝึกอบรมในการวิจัยครั้งนี้ได้ศึกษาถึง (1) ความหมายของวิทยาการ (2) คุณสมบัติวิทยาการ และ (3) บทบาทของวิทยาการ

### 1. ความหมายของวิทยาการ

อ้อม ประνομ (2543: 71) วิทยาการในการฝึกอบรม หมายถึง บุคคลผู้ซึ่งมีความรู้ ความสามารถ ตลอดจนการพูด หรืออภิปรายและใช้เทคนิคต่างๆ ในเรื่องนั้นๆ อันจะทำให้ผู้รับการฝึกอบรมได้เกิดความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) ทักษะ (Attitude) และความชำนาญ (Skill) จนสามารถทำให้ผู้รับการฝึกอบรมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

สิทธิพงษ์ สิทธิขจร (2545: 12) ได้ให้ความหมายของวิทยาการในการฝึกอบรม คือ ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นตัวกลางสำคัญที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจ เกิดทักษะ เกิดทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับเรื่องฝึกอบรม จนกระทั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้และสามารถจุดประกายความคิด เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติหรือพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของเรื่องหรือวิชานั้นๆ

สมชาติ กิจยรรยง (2545: 36) กล่าวว่า วิทยาการในการฝึกอบรม หมายถึง ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ คำในภาษาอังกฤษที่เรียกวิทยาการว่า Resource Person นั้น จะมีความหมายประดุจทรัพย์สมบัติหรือเหมือนผู้นำทาง แต่ถ้าวิเคราะห์จากคำภาษาไทย วิทยาการมาจาก คำว่า วิทยา แปลว่า ความรู้ ส่วน กร แปลว่า มือ หรือผู้ถือ ดังนั้นวิทยาการก็คือ ผู้ที่ทรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ซึ่งก็มีความหมายอยู่หลายนัย เช่น วิทยาการเป็นประดุจทรัพย์สมบัติ วิทยาการเป็นผู้มีความคิดสร้างสรรค์ วิทยาการเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และเชี่ยวชาญ ฯลฯ นั่นก็คือ บุคคลที่เป็น วิทยาการได้จะต้องเป็นผู้มีความรู้ และความสามารถในการทำให้ผู้อื่นมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ ตามที่ตนต้องการ

นิรชรา ทองธรรมชาติ และคณะ (2552: 1) ได้ให้ความหมายของคำว่า วิทยาการ หมายถึง บุคคลที่ทำหน้าที่ในการถ่ายทอดเนื้อหาสาระของหลักสูตรหรือวิชาความรู้ ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในด้านความรู้ ความเข้าใจ และในด้านทัศนคติ

โดยสรุป วิทยาการฝึกอบรม หมายถึง ผู้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่จะทำให้ ผู้รับการฝึกอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจ เกิดทักษะ เกิดทัศนคติที่ดี เกี่ยวกับเรื่องฝึกอบรมในเรื่องนั้นๆ

## 2. คุณสมบัติของวิทยาการ

นิพนธ์ ไทยพานิชย์ (2535: 262-263) ได้กล่าวถึงคุณสมบัติที่ดีของวิทยากรมี

ดังนี้

1. ฟังความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. เป็นคนช่างสังเกต
3. มีความคิดสร้างสรรค์
4. แก้ปัญหาเฉพาะหน้าเก่ง
5. มีความสามารถในการถ่ายทอดให้เข้าใจง่าย
6. มีทักษะในการพูดจูงใจ
7. มีการวางแผนที่ดี ทั้งเนื้อหาและลำดับขั้นตอนในการนำเสนอรวมทั้งเครื่องมือ

การสื่อสาร

8. นำเสนอประเด็นและสรุปประเด็นได้ชัดเจน
9. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีและประสานงานเก่ง
10. มีบุคลิกภาพดี ยิ้มแย้มแจ่มใส เป็นกันเอง คอยช่วยเหลือด้วยน้ำใจไมตรี
11. เป็นคนรอบรู้ ศึกษาหาความรู้อยู่เสมอ
12. มีความอดทน ยอมรับการติชมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
13. ยินดี ตั้งใจที่จะเป็นวิทยากร แสดงออกด้วยสีหน้าที่พึงพอใจ เสียสละเวลา
14. มีอารมณ์ขัน สร้างบรรยากาศการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม
15. มีประสบการณ์ในการอบรม สามารถเชื่อมโยงทฤษฎีเข้ากับการปฏิบัติได้ดี
16. มีความสามารถในการใช้ภาษาพูดได้ดี ใช้ภาษาง่าย เลือกรูปภาพให้ตรงกับ

เนื้อหาสาระ

17. เป็นประชาธิปไตย จิตใจยืดหยุ่นรับฟังความเห็นของผู้อื่น
18. เป็นคนดี เปิดเผย จริงใจต่อผู้เข้ารับการอบรม พูดอย่างไรทำอย่างนั้นจึง

เป็นที่เชื่อถือ

19. มีความมั่นใจในตนเอง เตรียมพร้อมเสมอ ซ้อมอย่างดี เนื้อหาแม่นยำ

วิธีการดี สื่อเหมาะสม ในการนำเสนอในแต่ละครั้งจะมั่นใจ

20. สามารถกระตุ้น ส่งเสริม สนับสนุนให้ทุกคนได้เรียนรู้ด้วยตนเองอย่างมี

ระบบ มีความสามารถในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้พอกๆกับเทคนิคการบรรยาย

อ้อม ประนอม (2543: 71) กล่าวว่าวิทยากรที่ดีต้องมีคุณสมบัติ

1. มีความสามารถในการควบคุมตนเองในด้านอารมณ์ท่าทีให้อยู่ในลักษณะที่สงบ
2. มีความสามารถสร้างความมั่นใจให้กับตนเอง
3. มีความเชื่อมั่นในตนเองเกิดขึ้นได้ โดยการเตรียมการสอนอย่างสมบูรณ์
4. มีความพร้อมในเนื้อหา เทคนิค และสื่อ ตลอดจนความพร้อมด้านร่างกายและ

จิตใจ

5. ต้องเป็นผู้ที่มีความกระตือรือร้น มีความพอใจ ตั้งใจ ความขยัน คล่องแคล่ว ว่องไว ดูแล้วสดชื่น กระชุ่มกระชวย ให้อยู่ในลักษณะพอดี
6. เป็นที่มีสุขภาพจิตและสุขภาพกายที่สมบูรณ์
7. มีประสิทธิภาพในการสื่อสาร ปรับปรุงเสียง จังหวะ ลีลาในการพูด ออกเสียงถ้อยคำถูกต้อง เน้นเสียงตามจังหวะของเนื้อหา ความ การเว้นวรรคได้ถูกต้อง ใช้เสียงพูดให้มีระดับสูงต่ำเพื่อให้ความชัดเจนและเน้นหนักเบาได้

สมชาติ กิจยรรยง (2545: 38) ได้กล่าวว่าลักษณะของวิทยากรต้องมีคุณสมบัติ

ดังนี้

1. มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน
2. มีความรู้หรือมีประสบการณ์ในเรื่องที่นำเสนอหรือสอน
3. มีความสามารถในการถ่ายทอด สามารถใช้เทคนิคการฝึกอบรมแบบ

ผสมผสานได้ดี

4. มีความเข้าใจในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมบุคคล

สิทธิพงศ์ สิทธิขจร (2545: 28-29) กล่าวว่าวิทยากรที่ดีต้องมีคุณสมบัติ

ดังต่อไปนี้

1. มีความรู้ในเนื้อหาที่บรรยายเป็นอย่างดี
2. มีเทคนิคในการนำเสนอ
3. ยิ้มแย้มแจ่มใส มีชีวิตชีวา ควบคุมอารมณ์ได้ดี เป็นกันเองกับผู้ฟังและมี

อารมณ์ขัน

4. ให้เกียรติผู้ฟังและบุคคลที่อ้างถึง
5. มีบุคลิกภาพที่ดี แต่งกายเหมาะสม
6. มีความรู้ในการใช้สื่อประกอบการบรรยายได้หลากหลาย
7. มีความรอบรู้ทันเหตุการณ์
8. พูดชัดถ้อยชัดคำ น้ำเสียงดี และสุขภาพ
9. มีความสามารถในการยืดหยุ่นได้ตามสถานการณ์และบริหารเวลาได้ดี



10. ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้ฟังและยอมรับผิดได้
11. ปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับวิชาที่บรรยาย เพื่อเพิ่มความน่าเชื่อถือ
12. มีการประเมินผลการบรรยายและปรับปรุงตนเองตลอดเวลา

โดยสรุป คุณสมบัติการเป็นวิทยากรที่ดีคือ (1) วิทยากรรักษาเวลาได้อย่างเหมาะสม (2) วิทยากรตรงต่อเวลา (3) วิทยากรมีความรู้ความสามารถในเรื่องที่สอน (4) วิทยากรใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย (5) วิทยากรสามารถตอบปัญหาได้ตรงประเด็น (6) วิทยากรช่วยแก้ปัญหาได้ (7) วิทยากรมีมนุษยสัมพันธ์ดี (8) วิทยากรมีไหวพริบปฏิภาณแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้ (9) วิทยากรมีความสามารถในการถ่ายทอดเนื้อหาให้เข้าใจง่าย และ (10) วิทยากรมีการสร้างบรรยากาศในการฝึกอบรม

### 3. บทบาทของวิทยากร

เกื้อจิตร ชีระกาญจน์ และคณะ (2549: 70) กล่าวว่า บทบาทที่สำคัญของวิทยากรมีอยู่ 6 ประการ

1. จัดเตรียมหลักสูตรการฝึกอบรม กำหนดเป้าหมาย ปรัชญาการฝึกอบรม และกำหนดรายละเอียดของเนื้อหาในการดำเนินการฝึกอบรม
2. จัดเตรียมโปรแกรมการฝึกอบรม ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
3. จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นจะต้องใช้ เพื่อช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการฝึกอบรม
4. ประสานงานในเรื่องการจัดเตรียมงานเตรียมพร้อมทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการในการจัดฝึกอบรม
5. ร่วมปรึกษาหารือทีมงาน เพื่อวางแผนการจัดกิจกรรมฝึกอบรมให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
6. วิทยากรจะต้องทำหน้าที่ประเมินผลการฝึกอบรมว่าบรรลุเป้าหมายมากน้อยเพียงใด และแจ้งผลการประเมินให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบด้วยเมื่อเสร็จสิ้นกระบวนการในการฝึกอบรม

โดยสรุป บทบาทของวิทยากรการฝึกอบรมมีดังนี้ (1) บทบาทในการถ่ายทอดความรู้ (2) บทบาทเป็นแหล่งความรู้ (3) บทบาทในการประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรม (4) บทบาทในการวิเคราะห์เนื้อหา (5) บทบาทในการกำหนดเนื้อหา (6) บทบาทในการให้คำแนะนำ และ (7) บทบาทในการให้ความรู้

### 2.6 สถานที่สำหรับการฝึกอบรม

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2532: 45) กล่าวถึงหลักการเลือกใช้สถานที่ในการฝึกอบรมพอสรุปได้ดังนี้

1. ให้เลือกห้องที่มีขนาดใหญ่หรือเล็ก เหมาะสมพอดีกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเหมาะสมกับเทคนิควิธีการฝึกอบรม หรือกิจกรรมในการฝึกอบรม อย่าให้ใหญ่หรือเล็กเกินไป
2. ควรเป็นห้องที่มีทางเข้าออก ทางหลังห้องเพียงด้านเดียว เพื่อป้องกันการเดินผ่านไปมารบกวนบรรยากาศของการฝึกอบรมระหว่างที่มีการฝึกอบรมอยู่
3. ควรเป็นห้องที่ทุกคนมองเห็นกันได้ เมื่อพูดก็ได้ยินกันและกันได้อย่างชัดเจน
4. ภายในห้องควรมีสิ่งอำนวยความสะดวกสบายพอสมควร เช่น มี เครื่องปรับอากาศ หรือไมเช่นนั้น เป็นเป็นห้องที่มีอากาศถ่ายเทได้ดี ไม่ร้อนหรือเย็นเกินไป และมี แสงสว่างที่สว่างพอควรไม่จ้าหรือมืดเกินไป
5. มีไฮดรอลิกช่วยในการฝึกอบรมพร้อม เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ กระดานไวท์บอร์ด ฯลฯ

สำหรับการจัดสถานที่ฝึกอบรมนั้น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควรคำนึงถึงองค์ประกอบ ดังนี้

ในการพิจารณา จัดสถานที่ฝึกอบรม (1) รูปแบบ หรือ ประเภทของโครงการฝึกอบรม ว่าเป็นการฝึกอบรม การสัมมนา หรือการประชุมปฏิบัติการ ซึ่งจะใช้เทคนิคหรือวิธีต่างกัน (2) วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม และกิจกรรมที่จะใช้ในการฝึกอบรม (3) จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (4) ความสอดคล้องและสนับสนุนการเรียนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตามหลักสูตรของผู้ใหญ่ และ (5) ความต้องการของวิทยากร

การฝึกอบรมมีลักษณะเป็นการบรรยายและอภิปรายประกอบด้วย การซักถามเป็นส่วนใหญ่ การจัดที่นั่งฝึกอบรม ควรจัดเป็นรูปตัวยู หรือรูปเกือกม้า หรือถ้าหากผู้เข้าอบรมมีจำนวนมากอาจจัดเป็นรูปตัวยูซ้อนกันหลายๆวง จะมีความเหมาะสมมากกว่าการจัดที่นั่งแบบห้องเรียน เพราะ จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมองเห็นกันได้แทบทั้งหมด เอื้อต่อการสื่อสารสองทาง ทั้งผู้รับการ ฝึกอบรมกับวิทยากร และระหว่างผู้รับการฝึกอบรมด้วยกันเอง การจัดที่นั่งแบบห้องเรียนอาจจัดที่นั่ง ได้สำหรับบุคคลจำนวนมากในเนื้อที่จำกัด แต่ไม่ควรใช้ในการฝึกอบรม แบบประชุมเชิงปฏิบัติการที่ต้อง มีการแบ่งกลุ่มการฝึกปฏิบัติ ซึ่งวิทยากรต้องคอยตรวจสอบความคืบหน้า และให้คำแนะนำระหว่างการ ปฏิบัติในเวลาเดียวกัน การใช้สถานที่อบรมอาจจำเป็นต้องใช้ห้องใหญ่ มีที่นั่งฟังบรรยาย และ จัดแยกโต๊ะเป็นกลุ่มๆ สำหรับฝึกปฏิบัติได้ในห้องเดียวกัน

โดยสรุป สถานที่ในการฝึกอบรมควรมีลักษณะดังนี้ (1) ให้เลือกห้องที่มีขนาดใหญ่ หรือเล็กที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (2) ควรเป็นห้องที่มีอากาศถ่ายเท (3) ควรเป็น ห้องที่ทุกคนมองเห็นกันได้ (4) ภายในห้องควรมีสิ่งอำนวยความสะดวกสบายพอสมควร

### 3. องค์ประกอบการฝึกอบรมด้านกระบวนการ

แนวคิดเกี่ยวกับองค์ประกอบการฝึกอบรมด้านกระบวนการ ในงานวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยศึกษาในประเด็นต่อไปนี้ (1) วิธีการฝึกอบรม (2) รูปแบบการฝึกอบรม (3) สื่อสำหรับการฝึกอบรม และ (4) ประเภทของการฝึกอบรม

#### 3.1 วิธีการฝึกอบรม

วาสนา ทวีกุลทรัพย์ (2536: 171) ได้ระบุวิธีการฝึกอบรมดังนี้

1. วิธีการฝึกอบรมด้วยการบรรยาย (Lecture) เป็นการถ่ายทอดความรู้ความ คิดเห็น และประสบการณ์แก่ผู้รับการฝึกอบรม โดยมีวิทยากรเป็นผู้บรรยายเพียงคนเดียว โดยนำสื่อ ต่างๆ มาใช้ในการบรรยาย วิธีการฝึกอบรมด้วยการบรรยายมีการดำเนินการคือ (1) ก่อนการบรรยาย ควรเตรียมตัวด้วยการพิจารณากลุ่มผู้รับการฝึกอบรม ศึกษาหัวข้อเรื่องที่บรรยาย เตรียมเนื้อหา จัดสรร เวลาในการบรรยายให้เหมาะสม วิทยากรควรเตรียมและทดลองใช้สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม (2) ดำเนินการบรรยาย คือ ขั้นตอนที่วิทยากรบรรยายตามหัวข้อที่ได้เตรียมไว้ในระหว่างการบรรยายจะมีการใช้สื่อประกอบการบรรยาย และ (3) หลังจากบรรยายจบ วิทยากรควร สรุปความสำคัญของเรื่อง ที่จะบรรยาย จากนั้นเปิดโอกาสให้ผู้รับการฝึกอบรมได้มีโอกาสซักถามข้อสงสัยและแสดงความคิดเห็น
2. วิธีการฝึกอบรมด้วยการอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion) เป็นวิธีการที่มี กลุ่มบุคคลหรือกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิ ประมาณ 3-5 คน มาให้ความรู้ข้อเท็จจริง และแสดงความคิดเห็น ในหัวข้อที่กำหนดให้ โดยมีผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นผู้ประสานการอภิปราย
3. วิธีการฝึกอบรมด้วยการบรรยายเป็นคณะ (Symposium) เป็นวิธีการฝึกอบรมที่ เหมือนหรือใกล้เคียงกับการอภิปราย คือ มีวิทยากรตั้งแต่ 2-6 คน อาจจะขึ้นบนเวทีบรรยายพร้อม กันเหมือนการอภิปราย แต่วิทยากรแต่ละคนได้รับมอบหมายให้บรรยายในหัวข้อหนึ่งตามลำพังคนละ ด้านไม่ซ้ำซ้อนกัน
4. วิธีการฝึกอบรมด้วยการฝึกปฏิบัติ (Exercise) เป็นวิธีการจัดสถานการณ์เพื่อให้ ผู้รับการฝึกอบรมได้ทดลอง ลงมือทดลองปฏิบัติด้วยตนเอง ในสิ่งที่เรียนรู้ไปแล้วจากวิทยากร การฝึก ปฏิบัติอาจดำเนินการเป็นรายบุคคลหรือกลุ่ม
5. วิธีการฝึกอบรมด้วยสถานการณ์จำลอง (Simulation) เป็นวิธีที่จำลอง สถานการณ์ให้คล้ายกับสภาพการทำงานจริงให้มากที่สุด และสอดคล้องกับหน้าที่การงานที่ผู้รับการ ฝึกปฏิบัติ ผู้รับการฝึกอบรมจะเป็นผู้ปฏิบัติในสถานการณ์จำลองโดยผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนกันปฏิบัติ ผู้รับการฝึกอบรมที่ไม่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่สังเกตการณ์การปฏิบัติงานของผู้รับการ ฝึกอบรม

6. วิธีการฝึกอบรมด้วยการศึกษกรณีตัวอย่าง (Case Study) เป็นวิธีการให้ผู้รับการฝึกอบรมได้แก้ปัญหาต่างๆ ภายใต้สถานการณ์ที่สร้างขึ้นให้เหมือนจริงหรือสิ่งที่เกิดขึ้นจริง สถานการณ์ที่กำหนดขึ้นอาจสร้างขึ้นโดยให้บุคคลเล่าเรื่อง หรือเสนอโดยสื่อต่างๆ เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ เทปเสียง วีดิทัศน์ สไลด์ และภาพยนตร์ เพื่อร่วมกันทำแนวทางแก้ปัญหา หรือแนวทางปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง

7. วิธีการฝึกอบรมด้วยการสาธิต (Demonstration) เป็นวิธีการให้ผู้รับการฝึกอบรมได้เห็นของจริง โดยวิทยากรหรือบุคคลอื่นอาจแสดงให้เห็นถึงกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ หรือการทดลองต่างๆ และเปิดโอกาสให้ผู้รับการฝึกอบรมได้ทดลองทำตามที่ได้เรียนรู้

8. วิธีการฝึกอบรมด้วยการแสดงบทบาทสมมติ (Role playing) เป็นวิธีการให้ผู้รับการฝึกอบรมแสดงบทบาทในสถานการณ์เหมือนในชีวิตจริง โดยวิทยากรเป็นผู้กำหนดโครงเรื่องที่แสดงอย่างคร่ำๆ แล้วให้ผู้รับการฝึกอบรมแสดงไปตามความรู้สึกของตนเองในบทบาทสมมติผู้รับการฝึกอบรมคนอื่นเป็นผู้สังเกตการณ์การแสดงของผู้แสดงอย่างพินิจวิเคราะห์ จากนั้นมีการอภิปรายหาแนวทางแก้ปัญหาตามวัตถุประสงค์

9. วิธีการฝึกอบรมด้วยการดูงานนอกสถานที่ ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ระยะเวลาในการดูงานอาจใช้เวลาเพียง 2-3 ชั่วโมง หรืออาจจะยาวนานกว่านี้

10. วิธีการฝึกอบรมด้วยการสัมมนา (Seminar) เป็นวิธีการที่ใช้การฝึกอบรมมาพอสมควร โดยมีผู้รับการฝึกอบรมร่วมกันศึกษาค้นคว้าเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือร่วมกันเพื่อสำรวจปัญหา แก้ไขปัญหา โดยมีการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำมาซึ่งผลสรุป

11. วิธีการฝึกอบรมด้วยการระดมสมอง (Brainstorming) เป็นวิธีที่มุ่งเน้นให้ผู้รับการฝึกอบรมทุกคนได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นในประเด็นที่กำหนดไว้อย่างเต็มที่โดยไม่คำนึงถึงความคิดเห็นของตนถูกต้องหรือนำไปปฏิบัติได้หรือไม่ สุดท้ายจะร่วมกันวิเคราะห์และแสวงหาความคิดเห็นที่ทุกคนหรือส่วนใหญ่เห็นว่าสอดคล้องกันดีที่สุด เหมาะสมที่สุด

12. วิธีการฝึกอบรมด้วยวิธีการประชุมกลุ่ม แบบซินดิเคต (Syndicate method) เป็นวิธีการให้ผู้รับการฝึกอบรมมีความรู้ประสบการณ์ที่แตกต่างกัน หรือมีความรู้ในหลายๆ สาขาวิชา มาแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์

13. วิธีการฝึกอบรมด้วยชุดฝึกอบรมระยะสั้น (Mini course) เป็นวิธีการที่ผู้รับการฝึกอบรมจะศึกษาได้จากชุดการฝึกอบรมที่เน้นเฉพาะเรื่อง โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน โดยใช้สื่อและยุทธวิธีหลายประการ และใช้เวลาในระยะสั้นในการฝึกอบรม บทบาทของวิทยากรเป็นเพียงผู้อำนวยความสะดวก เนื้อหาสาระจะอยู่ในชุดฝึกอบรม

14. วิธีฝึกอบรมด้วยการพัฒนาโครงการจากกรณีงาน (Project Casework Training Approach หรือ PCW) วิธีการฝึกอบรมแบบพัฒนาโครงการจากกรณีงานเป็นวิธีการ

ฝึกอบรมที่เลียนแบบการทำงานตามธรรมชาติในสถานการณ์ที่เหมือนหรือใกล้เคียงกับชีวิตจริง ผู้คิดระบบการฝึกอบรมแบบ PCW คือ มร.กุนเทอร์ ธารุน (Quenter Tharun) อยู่ในสถาบันคาร์ล ดุยล์ เบริก เกลเซล แชนท์ ภาคพื้นตะวันออกเฉียงใต้ ประจำประเทศไทย ซึ่งได้พัฒนาระบบนี้ขึ้นเมื่อ พ.ศ. 2530 วิธีการฝึกอบรมแบบ PCW ใช้เทคนิคการฝึกอบรมผสมผสานกันอย่างมีระบบ 4 วิธีการคือ วิธีการแบบโครงการ วิธีการแบบจำลองสถานการณ์ วิธีการแบบศึกษารายกรณี และวิธีการกลุ่มสัมพันธ์

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2542: 18-19) วิธีการฝึกอบรมจำแนกเป็นวิธีการฝึกอบรมแบบบรรยาย วิธีการฝึกอบรมแบบสัมมนา วิธีการฝึกอบรมแบบยึดกลุ่ม วิธีการฝึกอบรมแบบสาธิต วิธีการฝึกอบรมแบบสถานการณ์จำลอง วิธีการฝึกอบรมแบบโครงการ วิธีการฝึกอบรมแบบแก้ปัญหา วิธีการฝึกอบรมแบบรายกรณี และวิธีการฝึกอบรมแบบการพัฒนาโครงการจากกรณีงาน สำหรับการฝึกอบรมในครั้งนี้นี้วิธีการฝึกอบรมแบบบรรยายซึ่งเป็นวิธีการฝึกอบรมที่วิทยากรถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ทักษะคิด และทักษะความชำนาญด้วยการบรรยาย ผู้รับการฝึกอบรมฟังอาจเป็นการพูด ล้วนๆ หรือการบรรยายประกอบสื่อ

โดยสรุป วิธีการฝึกอบรม ประกอบด้วย วิธีการฝึกอบรมด้วยการบรรยาย วิธีการฝึกอบรมด้วยการอภิปรายเป็นคณะ วิธีการฝึกอบรมด้วยการบรรยายเป็นคณะ วิธีการฝึกอบรมด้วยการฝึกปฏิบัติ วิธีการฝึกอบรมด้วยสถานการณ์จำลอง วิธีการฝึกอบรมด้วยการศึกษารายกรณีตัวอย่าง วิธีการฝึกอบรมด้วยการสาธิต วิธีการฝึกอบรมด้วยการแสดงบทบาทสมมุติ วิธีการฝึกอบรมด้วยการดูงานนอกสถานที่ วิธีการฝึกอบรมด้วยการสัมมนา วิธีการฝึกอบรมด้วยการระดมสมอง วิธีการฝึกอบรมด้วยวิธีการประชุมกลุ่มแบบซินดิเคท วิธีการฝึกอบรมด้วยชุดฝึกอบรมระยะสั้น และวิธีการฝึกอบรมด้วยการพัฒนาโครงการจากกรณีงาน

### 3.2 รูปแบบการฝึกอบรม

ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2536: 10-13) ได้จำแนกรูปแบบการฝึกอบรมดังนี้ คือ

1. ฝึกอบรมที่ยึดวิทยากรเป็นศูนย์กลางเป็นการฝึกอบรมที่ยึดวิทยากรเป็นผู้กำหนดวัตถุประสงค์ เนื้อหาสาระ ดำเนินการถ่ายทอดและการประเมิน
2. การฝึกอบรมที่ยึดผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง เป็นการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์และมีส่วนร่วมด้วยตนเองมากที่สุด วิทยากรเป็นผู้ชี้ทางและประสานกิจกรรมการฝึกอบรม
3. การฝึกอบรมที่ยึดความรู้และประสบการณ์เป็นศูนย์กลาง เป็นรูปแบบการฝึกอบรมที่ให้ศูนย์กลางของการฝึกอบรมอยู่ที่เนื้อหาสาระ โดยไม่คำนึงถึงวิทยากร หรือผู้รับการอบรมจะเป็นศูนย์กลางของกิจกรรมการฝึกอบรม

วาสนา ทวีกุลทรัพย์ (2536: 135) ได้กำหนดวิธีการฝึกอบรมไว้ 3 รูปแบบคือ



1. วิธีการฝึกอบรมแบบอิงวิทยากรเป็นหลัก มักจะใช้วิธีการฝึกอบรมด้วยการบรรยาย การอภิปราย และการบรรยายเป็นคณะ
2. วิธีการฝึกอบรมแบบอิงผู้รับการฝึกอบรมเป็นหลัก วิธีที่ใช้ในการฝึกอบรมแบบอิงผู้รับการฝึกอบรมมีวิธีการได้หลายวิธี คือ การฝึกปฏิบัติสถานการณ์จำลอง การศึกษากรณีตัวอย่าง การสาธิต การแสดงบทบาทสมมติ การดูงานนอกสถานที่ การสัมมนา การระดมสมอง และการประชุมแบบซินดิเคต
3. วิธีการฝึกอบรมแบบอิงสื่อเป็นหลัก ในที่นี้หมายถึงการฝึกอบรมที่ใช้สื่อหลายอย่างผสมกันในรูปแบบของชุดฝึกอบรม ได้แก่ การฝึกอบรมด้วยชุดฝึกอบรมระยะสั้น และการพัฒนาโครงการจากกรณีงาน

โดยสรุป รูปแบบการฝึกอบรมประกอบด้วยวิธีการฝึกอบรมที่มีวิทยากรเป็นศูนย์กลาง ผู้รับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง และใช้สื่อเป็นศูนย์กลาง

### 3.3 สื่อสำหรับการฝึกอบรม

วาสนา ทวีกุลทรัพย์ (2537: 92) กล่าวถึงสื่อที่ใช้สำหรับฝึกอบรมแบบบรรยาย ประกอบด้วย แผนภูมิ สื่อของจริง แผ่นใส สไลด์ เทปภาพ และเทปเสียง

ชูชัย สมितिไกร (2548: 194) ได้แบ่งประเภทสื่อสำหรับการฝึกอบรม ดังนี้ คือ

1. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะและแผ่นใส เป็นโสตทัศนอุปกรณ์ซึ่งสามารถใช้เพื่อสนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรได้เป็นอย่างดี ข้อดีก็คือ วิทยากรสามารถเตรียมไว้ล่วงหน้า หรือจะเขียนบนแผ่นใสขณะดำเนินการฝึกอบรม
2. เครื่องฉายสไลด์ เป็นโสตทัศนอุปกรณ์ สำหรับการนำเสนอข้อความสำคัญ ซึ่งจะช่วยกระตุ้นให้เกิดความสนใจมากกว่าการใช้แผ่นใส
3. ภาพยนตร์และวีดิทัศน์ ซึ่งจะช่วยให้ผู้รับการฝึกอบรมมองเห็นภาพ และเข้าใจเนื้อหาได้เป็นอย่างดี โดยการแสดงให้เห็นถึงขั้นตอนต่างๆ ในการทำงานหรือวิธีการต่างๆ
4. คอมพิวเตอร์ เป็นโสตทัศนอุปกรณ์ ที่ใช้รับรองสื่อด้านต่างๆ ไม่ว่าจะเป็น วิซีดี สไลด์คอมพิวเตอร์ เทปบันทึกเสียง ใช้บันทึกเสียงในรูปแบบของคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า เทปวีดิทัศน์ ใช้บันทึกภาพและเสียง แผ่นซีดี แผ่นดีวีดี แผ่นเอสวี ซีดี และแผ่นเอ็กซ์วีซีดี
5. เอกสาร ตำรา ประกอบการฝึกอบรม เป็นสื่อที่วิทยากรรวบรวมข้อมูลความรู้ ที่ใช้สำหรับถ่ายทอดการฝึกอบรม จัดเตรียมไว้เพื่อให้ผู้รับการอบรมสามารถอ่านเพิ่มเติมและทบทวนได้ในภายหลัง รวมไปถึง แบบฝึกปฏิบัติด้วย

โดยสรุป สื่อสำหรับการฝึกอบรมแบ่งเป็นประเภท (1) สื่อสิ่งพิมพ์ ได้แก่ คู่มือการฝึกอบรม เอกสารประกอบการฝึกอบรม แบบฝึกปฏิบัติ และชุดการเรียนรู้หรือชุดการฝึกอบรม (2) สื่อประเภทโสตทัศนอุปกรณ์ ได้แก่ แผ่นใส ภาพ ภาพชุด และหุ่นจำลอง (3) สื่อประเภทอิเล็กทรอนิกส์

ได้แก่ ซีดี เสียง วีดิทัศน์ วีซีดี ดีวีดี ซีดีรอม บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์ และสไลด์คอมพิวเตอร์ และ (4) สื่อของจริงและสื่อพื้นบ้าน ได้แก่ สื่อการสอนตามภูมิปัญญาท้องถิ่น และสื่อของจริง

### 3.4 ประเภทของการฝึกอบรม

วิจิตร อวาทกุล (2540: 82-87) ได้กล่าวถึงประเภทของการฝึกอบรมไว้ว่า การฝึกอบรมแบ่งออกเป็น 6 ประเภท ดังนี้

1. การฝึกอบรมก่อนการทำงาน (Pre-Service Training or Pre-Entry Training) หมายถึง การศึกษาวิชาความรู้พื้นฐานในโรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย ซึ่งจัดการศึกษาจัดหลักสูตรให้สนองความต้องการตลาด ประเภทนี้ไม่ได้สอนให้นักศึกษาจบออกมาเพื่อทำงานหรือบริการประชาชนโดยตรง แต่สอนเน้นหนักไปในเชิงวิชาการทฤษฎีหลักการเทคนิคส่วนการทำงานวิธีปฏิบัติดำเนินงานในโรงงาน สถานับในชีวิตจริงนั้น เป็นหน้าที่ของหน่วยงานและนักศึกษาต้องไปฝึกปฏิบัติหาประสบการณ์เอาเอง ซึ่งสิ่งนี้เป็นปัญหาที่องค์การต้องจัดการฝึกอบรมให้
2. การอบรมปฐมนิเทศ (Orientation) เป็นการอบรมให้แก่บุคคลที่เข้ามาทำงานใหม่ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในระยะแรก ยังไม่รู้อะไรที่เกี่ยวกับหน่วยงาน เป็นการแนะนำให้บุคลากรที่บรรจุใหม่ได้ทราบเกี่ยวกับนโยบาย วัตถุประสงค์ ประวัติ กฎ ระเบียบ ความเป็นมาของหน่วยงาน ผู้บริหาร โครงสร้างการทำงาน เป็นการขจัดข้อสงสัยต่าง ๆ ความลึงเลของผูปฏิบัติงานใหม่
3. การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน (Induction Training) เป็นการเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์เบื้องต้นของสาขางานนั้น ๆ โดยเฉพาะเป็นการอบรมด้านเทคนิค หรือวิธีการทำงานเฉพาะเรื่อง เฉพาะอย่าง ขั้นนี้เราเรียกว่าการอบรมเฉพาะงานก่อนทำงานก่อนให้เริ่มลงมือปฏิบัติงานจริง
4. การฝึกอบรมระหว่างปฏิบัติการหรือประจำการ (In-Service Training) (On-The-Job Training) หมายถึง การจัดการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานในหน้าที่ที่ตนทำให้มากยิ่งขึ้น ในขณะที่บุคคลยังดำรงตำแหน่งอยู่ไม่ต้องลาออกไปเรียน ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานของหน่วยงานนั้นในขณะที่รับการฝึกอบรมโดยหน่วยงานหรือทางราชการจัดขึ้น ซึ่งการฝึกอบรมระหว่างประจำการสามารถทำได้ทุกระดับและทุกวิชาที่มีความจำเป็นในการฝึกอบรม เป็นวิธีการฝึกอบรมหลายวิธีที่สามารถใช้ให้เหมาะสมกับระดับประเภทของวิชาและบุคคลที่เข้าฝึกอบรม
5. การฝึกอบรมเฉพาะเรื่อง เฉพาะวิชา (Specific Training) เป็นการอบรมเทคนิค ปลีกย่อย หรือเป็นรายละเอียดเฉพาะเรื่อง ซึ่งเป็นการอบรมรายละเอียดเฉพาะเรื่องที่ทำเป็นพิเศษของหน่วยงาน เพื่อเสริมงานหลักให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

6. การอบรมพิเศษ (Special Training) เป็นการอบรมรายการพิเศษ ที่นอกเหนือไปจากการอบรมหลักขององค์การทั้ง 5 ข้อดังกล่าวข้างต้น

จกกลณี ชุตินาเทวินทร์ (2542: 10-11) กล่าวถึงประเภทของการฝึกอบรมไว้ว่า ประเภทของการฝึกอบรม แบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังต่อไปนี้

1. การฝึกอบรมก่อนประจำการ (Pre-entry Training) เป็นการฝึกอบรมให้กับกับผู้เข้างานใหม่ หรือเพิ่งจะเริ่มโครงการใหม่ โดยทั่วไปผู้เข้าอบรมมักจะอยู่ในระยะทดลองงาน ซึ่งเนื้อหาของ การอบรมเน้นในเรื่องของภารกิจแรกเริ่มและภารกิจทั่วไปขององค์กร เนื้อหาโดยทั่วไปจะมี ลักษณะผสมผสาน คือมีทั้งการฝึกอบรมในห้องและการฝึกอบรมภาคสนาม ปกติจะมีช่วงเวลาที่ไม่ นานนัก ตั้งแต่ 2-3 วัน หรือบางกรณีอาจจะนานเป็นเดือน

2. การฝึกอบรมระหว่างประจำการ (In-Service Training) เป็นการอบรมในช่วงที่ เข้าไปทำงานแล้ว หรือผ่านระยะการทดลองงานแล้ว การฝึกอบรมจะจัดให้เป็นระยะ ๆ ให้กับระดับ ของบุคลากรที่แตกต่างกัน มีทั้งในเรื่องของการบริหารทั่วไป การอบรมการจัดการ การอบรมเฉพาะ หน้าที่ หรือการอบรมเฉพาะเรื่อง ซึ่งระยะเวลายืดหยุ่นได้ตามความต้องการ ส่วนใหญ่จะใช้เวลาไม่ นานนักประมาณ 1-3 สัปดาห์

3. การฝึกอบรมในโครงการ (Project Related Training) เป็นการอบรมที่จัดให้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในโครงการ ซึ่งมีระยะเวลาไม่นานนัก เป็นการอบรมเฉพาะเรื่อง หรือเพราะ ประเภทของบุคลากร มีทั้งการอบรมทางด้านเทคนิคและการอบรมในเชิงการจัดการ จัดอบรมโดยผู้ให้ ทุนปกติระยะสั้น คือ 1-3 เดือน หรือขึ้นอยู่กับความจำเป็นของโครงการ

4. การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง (Self-Development Training) มีความหมาย กว้างและครอบคลุม อาทิ กรณีบุคคลที่ทำงานมานานและความรู้เริ่มตื้นเขิน เริ่มจะไม่ทันกับข้อมูลหรือ วิทยาการสมัยใหม่ ซึ่งอาจจะเป็นการอบรมเพื่อฟื้นความรู้ใหม่ ส่วนใหญ่เป็นการอบรมเต็มเวลาหรือ บางส่วนของเวลา โดยหน่วยงานต้นสังกัดจะให้การอนุมัติและสนับสนุนด้านการเงิน และส่วนใหญ่จะ เป็นการออกไปอบรมนอกสถานที่ ระยะเวลาจะขึ้นอยู่กับคุณสมบัติที่หน่วยงานต้องการจะพัฒนามีทั้ง ระยะสั้นและระยะยาวหรือบางคนอาจจะลาไปศึกษาต่อ ซึ่งการศึกษาต่อคือการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการ

กิตติ พัทธวิชัย (2544: 451) ได้แบ่งการฝึกอบรมเป็น 2 ประเภท คือ (1) การ ฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน ได้แก่ การปฐมนิเทศ และการแนะนำงาน (2) การฝึกอบรมระหว่าง การทำงาน ได้แก่ การฝึกอบรมระหว่างทำงาน และการฝึกอบรมนอกที่ทำงาน

สมคิด บางโม (2544: 94) ได้แบ่งวิธีการจัดการฝึกอบรมทั่วไป เป็น 3 ประเภทคือ

1. การฝึกอบรมต้องให้ความรู้ นิยมใช้เทคนิคการบรรยาย การอภิปราย การสาธิต และให้ศึกษาจากเอกสารและคู่มือ



2. การฝึกอบรมเพิ่มทักษะ นิยมใช้เทคนิคการให้ลงมือกระทำจริงๆ การสาธิต สถานการณ์จำลอง การฝึกงาน และการสอนงาน

3. การฝึกอบรมเพิ่มทัศนคติหรือเปลี่ยนแปลงทัศนคติ นิยมใช้เทคนิคการอภิปราย การศึกษาดูงาน การระดมสมอง และกรณีศึกษา

อาภรณ์ ภูวิทย์พัทธ์ (2548: 163) ได้สรุปว่าโดยทั่วไปรูปแบบของการฝึกอบรมนั้น จะแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ คือ

1. การฝึกอบรมภายในที่บริษัทจัดให้มีขึ้น (In-Home Training)
2. การฝึกอบรมภายนอกที่หัวหน้างานส่งพนักงานหรือพนักงานขอเข้ารับการ ฝึกอบรมจากสถาบันหรือหน่วยงานภายนอก (Public Training)

สุวัฒน์ ศิรินิรันดร์ และภาวนา สายชู (2549 : 306-307) ได้สรุปว่า การฝึกอบรม สามารถแบ่งได้ตามจุดมุ่งหมายของการอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และระยะเวลาในการอบรม แบ่ง ตามลักษณะของผู้เข้ารับการอบรมได้ 6 ประเภท คือ

1. ปฐมนิเทศ
2. ฝึกอบรมในงาน เป็นการสอนงานในสถานที่จริง ทำงานจริง สอนโดยหัวหน้างาน
3. ฝึกอบรมในห้องทดลองปฏิบัติงาน เป็นการสอนงานในห้องเรียนหรือห้องทดลอง
4. การฝึกหัดช่างฝีมือ ใช้ฝึกอบรมคนงานประเภทช่างฝีมือ
5. การฝึกงาน เช่นนักศึกษาฝึกงาน
6. การฝึกอบรมพิเศษ

โดยสรุป ประเภทของการฝึกอบรมนั้นมีอยู่หลายประเภท แต่การจะเลือกวิธีการใด นั้นขึ้นอยู่กับลักษณะของวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม กลุ่มผู้รับการฝึกอบรม ประเภทการฝึกอบรม วิธีการฝึกอบรม ของแต่ละวิธีมีจุดมุ่งหมาย และประโยชน์ที่ได้รับ การฝึกอบรมเป็นสิ่งที่ช่วยให้ บุคลากรในองค์กรมีความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ ทักษะ กระบวนการ และทัศนคติที่ดีขึ้น

#### 4. องค์ประกอบการฝึกอบรมด้านผลลัพธ์

แนวคิดเกี่ยวกับองค์ประกอบการฝึกอบรมด้านผลลัพธ์ ในงานวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยศึกษาใน ประเด็นต่อไปนี้ การประเมินผลการฝึกอบรม

##### 4.1 การประเมินผลการฝึกอบรม

พิสนุ พงศรี (2549: 123) ได้ให้ความหมายของการประเมินผลการฝึกอบรมว่า สิ่งที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการวัดและประเมินผล โดยใช้แสวงหาข้อมูลเพื่อนำมาทดสอบ

หรือประกอบการพิจารณา กล่าวคือ รวบรวมข้อมูลปฐมภูมิภาคสนาม มักจะรวบรวมข้อมูลตามประเภทของข้อมูล ซึ่งการจะได้ข้อมูลดังกล่าวต้องใช้เครื่องมือประเภทต่างๆ ตามความเหมาะสม และเครื่องมือที่ใช้ต้องมีคุณภาพ จะได้ข้อมูลที่เป็นจริง

กริช อัมโภชน (2545: 125) ได้สรุปการประเมินผลการฝึกอบรมว่า การประเมินผล หมายถึง การวินิจฉัยและค้นหาคุณค่าที่ได้รับจากการฝึกอบรม ว่าการฝึกอบรมที่จัดขึ้นนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และโครงการหรือไม่อย่างไร อีกทั้งเปรียบเทียบผลที่ได้กับการปฏิบัติงานว่าผู้เข้าอบรมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือไม่ หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง การประเมินผลการฝึกอบรม ก็คือ การประเมินผลปฏิบัติการฝึกอบรม การเรียนรู้และฝึกปฏิบัติ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ในการปฏิบัติงาน และผลงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมนั่นเอง

โดยสรุป การประเมินผลการฝึกอบรม คือ การวินิจฉัยและค้นหาคุณค่าที่ได้รับจากการฝึกอบรม ว่าการฝึกอบรมที่จัดขึ้นนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ของหลักสูตร และโครงการหรือไม่

## 5. ความต้องการ

แนวคิดเกี่ยวกับความต้องการ ในงานวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยศึกษาในประเด็นต่อไปนี้

(1) ความหมายของความต้องการ (2) ทฤษฎีเกี่ยวกับความต้องการ

### 5.1 ความหมายของความต้องการ

ความหมายของคำว่า ความต้องการ ได้มีนักวิชาการได้ให้ความหมายไว้แตกต่างกัน ดังนี้

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ (2542: 108) สรุปความต้องการ หมายถึง สภาวะที่ขนาดอินทรีย์ขาดความสมดุล ขาดบางสิ่งบางอย่างแล้วต้องการได้รับสิ่งนั้น เช่น ขาดอาหารทำให้หิวก็มีความต้องการอาหารเพื่อนำมารับประทาน เหนื่อย เพลียเนื่องจากพักผ่อนไม่เพียงพอก็ต้องการพักผ่อน ไม่มีเงิน ขาดเงินก็ต้องการเงินสำหรับค่าใช้จ่าย ไม่ได้รับการยกย่อง ไม่มีชื่อเสียงก็ต้องการยอมรับต้องการมีชื่อเสียง เป็นต้น ซึ่งความต้องการเหล่านี้อาจสรุปได้ว่าเป็นความต้องการทางด้านร่างกาย และความต้องการทางด้านจิตใจ ในขณะที่เกิดความต้องการเพื่อจะได้บรรลุความต้องการนั้น ร่างการจะเกิดความเครียด ทำให้เกิดแรงขับขึ้นมา แรงขับจึงเป็นกระบวนการภายในซึ่งจะเพิ่มพลังให้แก่พฤติกรรม พลังแรงขับอาจได้รับอิทธิพลจากสิ่งแวดล้อม เช่น อุณหภูมิ อากาศ ซึ่งทำให้บุคคลเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมเป็นกระตือรือร้น เฉื่อยชา หรืออารมณ์รุนแรงได้ แรงขับนั้นมีทั้งส่วนดีและส่วนไม่ดี ส่วนดีก็คือสร้างกำลัง พลัง ทำให้บุคคลเกิดกำลังใจ ทะเยอทะยาน และใช้ความสามารถ

ของตนเต็มที่ได้เพื่อให้ได้สิ่งที่ต้องการ ส่วนที่ไม่ดี คือ หากมีแรงขับมากเกินไปจะทำให้เกิดความเครียด ความทุกข์ ซึ่งมีผลต่อร่างกายและจิตใจ

ราชบัณฑิตยสถาน (2546: 436) ได้ให้ความหมายของคำว่า ความต้องการ คือ ความอยากได้ ใคร่ได้ หรือประสงค์ได้ และเมื่อเกิดความรู้สึกดังกล่าวจะทำให้ร่างกายเกิดความขาดสมดุล เนื่องจากมีสิ่งเร้ามากระตุ้น มีแรงขับภายในเกิดขึ้น ทำให้ร่างกายไม่อาจหยุดนิ่งต้องพยายามดิ้นรน และแสวงหาเพื่อตอบสนองความต้องการ นั้นๆ เมื่อร่างกายได้รับการตอบสนองแล้ว ร่างกายมนุษย์ก็กลับมาสู่ภาวะสมดุลอีกครั้ง และก็เกิดความต้องการใหม่ๆ ขึ้นมาแทนทดแทนวนเวียนไม่มีที่สิ้นสุด

โดยสรุป ความต้องการการฝึกอบรม หรือการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม คือ สภาพการณ์ ปัญหา อุปสรรค หรือข้อบกพร่องที่ไม่พึงปรารถนาในการทำงาน ซึ่งจะต้องแก้ไขด้วยการฝึกอบรม เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ ซึ่งความต้องการส่วนใหญ่มี 2 ด้าน คือ ความต้องการทางด้านร่างกาย และความต้องการทางด้านจิตใจ

## 5.2 ทฤษฎีเกี่ยวกับความต้องการ

ทฤษฎีความต้องการของมนุษย์มีหลายทฤษฎีที่อธิบายถึงความต้องการของบุคคล โดยมีผู้ใหญ่หลายท่านได้กล่าวถึงความต้องการพื้นฐาน ดังนี้

### 5.2.1 ทฤษฎีลำดับความต้องการของ มาสโลว์

มาสโลว์ (Maslow อ้างถึงในบุญช่วย ศิริเกษ 2540: 112) ทฤษฎีลำดับความต้องการของ มาสโลว์ (Maslow's need hierarchy Theory) นักจิตวิทยาชาวสหรัฐอเมริกา เป็นผู้ทำการศึกษาและสร้างทฤษฎีนี้ขึ้นมาจัดว่าเป็นทฤษฎีแรก สารสำคัญของทฤษฎีนี้ตั้งอยู่บนพื้นฐานแนวคิด 3 ประการ

1. คนมีความต้องการอยู่เสมอ(Wanting being) นั่นคือ คนจะถูกกระตุ้นด้วยความปรารถนาที่จะได้รับความพอใจในความต้องการหลาย ๆ อย่าง ความต้องการที่ไม่ได้รับ ความพอใจที่จะมีอิทธิพลต่อพฤติกรรม แต่ความต้องการที่จะได้รับการตอบสนองความพอใจแล้ว (Satisfied needs) จะไปกระตุ้นให้เกิดพฤติกรรม

2. ความต้องการของบุคคลจะจัดไว้เป็นลำดับขั้น ตามลำดับความสำคัญและความจำเป็น จากความต้องการพื้นฐานสุดไปถึงความต้องการขั้นสูงสุด

3. ความต้องการของคนจะเกิดขึ้นเป็นลำดับจากระดับต่ำกว่าไปสู่ระดับที่สูงขึ้นเมื่อความต้องการในระดับต่ำได้รับการตอบสนองพอใจแล้วจึงเกิดพฤติกรรมต่อไป

มาสโลว์ (Maslow อ้างถึงใน วุฒิพล สกลเกียรติ 2546: 192) ได้จัดลำดับความต้องการของคนไว้ 5 ชั้น โดยลำดับจากความต้องการขั้นต่ำกว่า ไปจนถึงความต้องการระดับสูงสุด ซึ่งความต้องการที่จำเป็นน้อยลง ความต้องการทั้ง 5 ลำดับได้แก่

1. ความต้องการทางด้านร่างกาย (Physiological needs)
2. ความต้องการความปลอดภัย (Safety needs)
3. ความต้องการทางสังคม (Social needs)
4. ความต้องการได้รับความนับถือยกย่อง (Esteem needs)
5. ความต้องการที่จะเข้าใจตนเองอย่างแท้จริง (Self-actualization needs)

### 5.2.2 ทฤษฎี อีอาร์จี (ERG)

อัลเดอร์เฟอร์ (Alderfer อ้างถึงในวุฒิปล สกทเกียรติ 2546: 193) ได้นำแนวคิดความต้องการตามลำดับขั้นของ มาสโลว์ มาศึกษาใหม่ด้วยการทำวิจัยอย่างละเอียด และสรุปขั้นตอนความต้องการใหม่ในรูปแบบของทฤษฎี อีอาร์จี (ERG Theory) โดยอธิบายว่ามนุษย์มีความต้องการหลักอยู่ 3 กลุ่มคือ

1. ความต้องการดำรงชีวิตอยู่ (Existence Needs) คือความต้องการทางร่างกายและความปลอดภัยในชีวิต เปรียบได้กับความต้องการระดับต่อไปของ Maslow
2. ความต้องการความสัมพันธ์ (Relatedness Needs) คือความต้องการต่างๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ทั้งในที่ทำงานและสภาพแวดล้อมอื่นๆ ตรงกับความต้องการทางสังคมตามแนวคิดของ Maslow
3. ความต้องการเจริญเติบโต (Growth Needs) คือความต้องการภายใน เพื่อการพัฒนาตัวเอง เพื่อความเจริญเติบโต พัฒนาและใช้ความสามารถของตัวเองได้เต็มที่ แสวงหาโอกาสในการเอาชนะความท้าทายใหม่ๆ เปรียบได้กับความต้องการชื่อเสียงและการเติมความสมบูรณ์ให้ชีวิตตามแนวคิดของ มาสโลว์

### 5.2.3 ทฤษฎีการเรียนรู้แบบเชื่อมโยง

ธอร์นไดค์ (Thorndike อ้างถึงในวุฒิปล สกทเกียรติ 2546: 75-76) เป็นผู้ตั้งทฤษฎี ซึ่งแนวคิดของทฤษฎีนี้ เน้นระบบประสาทภายในร่างกายที่ทำงานสัมพันธ์กันระหว่างสิ่งเร้ากับการตอบสนองโดยมีข้อต่อหรือสิ่งเชื่อมโยง (Connection) ในการเรียนรู้ ธอร์นไดค์ ได้เสนอทฤษฎีจากการสังเกตจากสัตว์ทดลอง โดยได้สรุปออกมาเป็นกฎหลัก (Major Law) 3 ประการ และกฎรอง (Minor law) อีก 5 ประการ คือ

1. กฎหลัก (Major Law) มี 3 ประการ ได้แก่ (กฎแห่งการฝึกหรือความถี่ (Law of exercise or frequency) กฎแห่งผล (Law of effect) และกฎแห่งความพร้อม (Law of readiness)
2. กฎรอง (Minor law) จะช่วยสนับสนุนการเรียนรู้ตามกฎหลักด้วย คือ กฎการตอบสนองในหลายลักษณะการกระทำ (Law of multiple responses) กฎของความคล้ายคลึง

(Law of assimilation or analogy) กฎการกระทำเพียงลักษณะเดียว (Law of partial activity) และกฎการโยกย้าย (Law of associative shifting)

#### 5.2.4 ทฤษฎี พฤติกรรมนิยม

ฮัลล์ (Hull อ้างถึงใน วุฒิปล สกอลเกียรติ 2546: 75-76) มีความเชื่อว่าพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจากการตอบสนองต่อสิ่งเร้านั้นได้รับอิทธิพลมาจากการเสริมแรง และการเสริมแรงจะส่งผลให้การเรียนรู้ประสบผลสำเร็จได้ดียิ่งขึ้น โดยการเสริมแรงจะช่วยลดแรงขับหรือความต้องการของร่างกายลง ทำให้เกิดความพึงพอใจ ซึ่งทำให้การเรียนรู้เกิดขึ้น ฮัลล์ ได้อธิบายไว้ดังนี้

1. เมื่อมีสิ่งเร้าเกิดขึ้น จะมีปฏิกิริยาเกิดขึ้นที่ระบบประสาทสัมผัส
2. ระบบประสาทจะสั่งการให้เกิดการตอบสนอง
3. การเรียนรู้ เกิดจากการเชื่อมโยงของระบบประสาท ซึ่งก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงนิสัย อันมีผลมาจากสิ่งเร้าและการตอบสนอง
4. การตอบสนองที่เกิดขึ้นเป็นการช่วยลดแรงขับหรือความต้องการของร่างกาย

#### 5.2.5 ทฤษฎีการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

มัลคัม โนลส์ (Malcolm S. Knowles อ้างถึงใน วุฒิปล สกอลเกียรติ 2546: 110-114) ได้ให้คำนิยามคำว่า Andragogy ว่าเป็นศิลป์และศาสตร์ในการช่วยให้ผู้ใหญ่เรียนรู้และนำมาเป็นทฤษฎี เรียนว่าทฤษฎี แอนดราโกจี หรือทฤษฎีการเรียนการสอนผู้ใหญ่ โดยตั้งอยู่บนพื้นฐานความเชื่อที่ว่าผู้ใหญ่เป็นผู้ที่มีวุฒิภาวะที่สมบูรณ์ ด้วยเหตุนี้จึงต้องมีความต้องการและความสามารถที่จะชี้นำตนเอง ในการใช้ประสบการณ์เรียนรู้เพื่อแก้ปัญหาในชีวิตของตนเองได้ทฤษฎีดังกล่าวตั้งอยู่บนรากฐานแห่งความเชื่อ 6 ประการ ซึ่งแตกต่างจากการเรียนการสอนของเด็กโดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ความต้องการรู้ (The need to know) ผู้ใหญ่ต้องการรู้ถึงเหตุผลก่อนที่จะมาเรียนเมื่อผู้ใหญ่จะเรียนอะไรบางอย่างด้วยตนเอง เขาจะตรวจสอบดูว่าผลประโยชน์ที่จะได้รับจากการเรียนรู้มีมากน้อยเพียงใด และถ้าไม่เรียนแล้วผลจะเป็นเช่นไร
2. มโนทัศน์ของผู้เรียน (Concept of the learner) บุคคลที่เป็นผู้ใหญ่มีความต้องการทางจิตใจอย่างลึกซึ้งที่จะให้ตัวเองมีความสามารถควบคุมและนำตนเองได้ผู้มีความรู้ต้องมีหน้าที่สนับสนุนให้ผู้ใหญ่ชี้นำตนเองได้ตามต้องการของแต่ละบุคคล
3. บทบาทของประสบการณ์ของผู้เรียน (Roles of learner experience) เมื่อบุคคลมีวุฒิภาวะมากขึ้น เขาก็ยังมีประสบการณ์อย่างกว้างขวาง ที่จะทำให้เขาเป็นแหล่งทรัพยากรอันมหาศาลของการเรียนรู้ และในขณะเดียวกันก็มีพื้นฐานกว้างที่จะรองรับการเรียนรู้ใหม่ๆ โดยเฉพาะประสบการณ์ของผู้ใหญ่จะค่อยๆ สะสมมาตลอดชีวิตซึ่งประสบการณ์เหล่านี้จะเป็นแหล่ง



ความรู้สำหรับตนเองและผู้อื่น ผู้ใหญ่จะเข้าใจและสามารถเรียนรู้จากประสบการณ์ได้มากกว่าการได้รับคำบอกกล่าวจากผู้ให้ความรู้หรือผู้สอน วิธีการเรียนรู้จึงอยู่บนฐานของการใช้ประสบการณ์ของผู้ใหญ่เป็นสำคัญ

4. ความพร้อมที่จะเรียน (Readiness to learn) ผู้ใหญ่มีความพร้อมที่จะเรียนเมื่อเขารู้สึกว่าสิ่งนั้นจำเป็น ต่อบทบาทและสภาพทางสังคมของเขา และการเรียนรู้จะตอบสนองความต้องการของผู้เรียน และจัดลำดับความสามารถและความพร้อมที่จะเรียนของผู้เรียนแต่ละคน ผู้เรียนพยายามแสวงหาความรู้ความสามารถที่จะนำไปแก้ปัญหาได้ในพื้นที่ทันทีทันใด การเรียนรู้ที่เกี่ยวกับชีวิตจริงสามารถนำไปใช้ปฏิบัติและเป็นประโยชน์ทันทีทันใด

5. การนำไปสู่การเรียนรู้ (Orientation to learning) การเรียนรู้ของผู้ใหญ่มีแนวโน้มที่ยึดศูนย์กลางของปัญหาในการเรียนรู้ เพราะมีสาเหตุมาจากเรื่องเป็นเวลา เนื่องจากเวลาของผู้ใหญ่เป็นเรื่องใกล้ตัว ความรู้ที่ได้นั้นจะต้องนำไปใช้ได้ทันทีในปัจจุบัน ไม่ใช่รอไปใช้ในอนาคต นอกจากนั้นการเรียนรู้ของผู้ใหญ่จะนำไปสู่การเรียนรู้อย่างต่อเนื่องและพร้อมที่จะพัฒนาศักยภาพแห่งตนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ดังนั้น ผู้ให้ความรู้ จึงควรสร้างสภาพแวดล้อมเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

6. แรงจูงใจ (Motivation) ผู้ใหญ่ส่วนมากจะตอบรับจากแรงจูงใจภายนอก เช่นงานที่ดี การได้รับการสนับสนุน เงินเดือนสูงๆ และอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน แต่อันที่จริงแล้วสิ่งที่สร้างแรงจูงใจที่มีศักยภาพที่ดีที่สุดคือ แรงผลักดันภายใน เช่นความต้องการเพิ่มความพึงพอใจให้กับงาน การเข้าใจตนเอง คุณภาพชีวิตอื่นๆ

โดยสรุป ทฤษฎีความต้องการมีหลายชนิด ดังนั้นจะขึ้นอยู่กับสถานการณ์ ได้แก่ (1) ทฤษฎีลำดับความต้องการของ มาสโลว์ (2) ทฤษฎี อีอาร์จี (3) ทฤษฎีการเรียนรู้แบบเชื่อมโยง (4) ทฤษฎี พฤติกรรมนิยม และ (5) ทฤษฎีการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

## 6. โรงพยาบาลป่าโมก

### 6.1 สถานที่ตั้ง

ตั้งอยู่เลขที่ 318/ข หมู่ 2 ตำบลป่าโมก อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง รหัสไปรษณีย์ 14130

### 6.2 ประวัติความเป็นมา

โรงพยาบาลป่าโมก เริ่มทำการก่อสร้างตั้งแต่ปี พ.ศ. 2519 เปิดให้บริการแก่ประชาชน โดยมีจำนวนเตียงในชั้นแรก 10 เตียง ต่อมาเมื่อมีผู้ป่วยมารับบริการมากขึ้น ได้ขยาย



จำนวนเตียงเป็น 30 เตียง ในปีงบประมาณ 2538 และในปัจจุบันก็ยังมีจำนวนเตียงเพียง 30 เตียง เพื่อให้บริการแก่ผู้ป่วยอีก จึงมีการขยายพื้นที่ของโรงพยาบาลรวมเป็น 21 ไร่ เพื่อเตรียมสร้างอาคารผู้ป่วยต่อไป ในปัจจุบันให้บริการในลักษณะของโรงพยาบาลชุมชนแก่ประชาชนในเขตอำเภอป่าโมก และอำเภอใกล้เคียง ได้แก่ อำเภอเมือง, อำเภอวิเศษชัยชาญ, อำเภอผักไห่, อำเภอบางบาล จังหวัดพระนครศรีอยุธยา นับตั้งแต่โรงพยาบาลป่าโมกได้เปิดให้บริการแก่ประชาชนจนถึงขณะนี้ ได้มีผู้อำนวยการโรงพยาบาลมาแล้วจำนวน 2 ท่าน คือ พญ.สุรางค์ เมฆดี และนพ.สุรพันธ์ วิชิตนาค

### 6.3 วิสัยทัศน์

คนอำเภอป่าโมกสุขภาพดี ด้วยระบบบริการที่มีคุณภาพ โดยการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย พร้อมสู่ประชาคมอาเซียน

### 6.4 พันธกิจ

- พันธกิจที่ 1 ส่งเสริมให้ประชาชนมีพฤติกรรมสุขภาพที่ถูกต้อง
- พันธกิจที่ 2 พัฒนาระบบบริการให้ได้มาตรฐาน
- พันธกิจที่ 3 เพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรด้านสุขภาพ
- พันธกิจที่ 4 พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านสุขภาพ
- พันธกิจที่ 5 สร้างกลไกการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายในการจัดบริการสุขภาพ

### 6.5 ประเด็นยุทธศาสตร์

- ยุทธศาสตร์ที่ 1 เร่งพัฒนาศักยภาพบุคลากรเพื่อรองรับประชาคมอาเซียน
- ยุทธศาสตร์ที่ 2 ปรับกรอบแนวคิดวิธีการทำงานโดยเน้นการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย
- ยุทธศาสตร์ที่ 3 สร้างเสริมภูมิคุ้มกันชีวิตแก่เด็กและเยาวชน
- ยุทธศาสตร์ที่ 4 พัฒนาคุณภาพบริการให้ได้มาตรฐานและมีประสิทธิภาพ
- ยุทธศาสตร์ที่ 5 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการโรคเรื้อรังที่เป็นปัญหาสุขภาพ
- ยุทธศาสตร์ที่ 6 พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อใช้ในการดำเนินงานด้านสุขภาพ

### 6.6 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 6.6.1. งานบริหาร

- 1) จัดทำแผนกลยุทธ์ของกลุ่มงานให้สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของโรงพยาบาล
- 2) จัดทำแผนปฏิบัติงาน / แผนวัสดุ ครุภัณฑ์ / แผนพัฒนาบุคลากร
- 3) ควบคุม กำกับ ประเมินผลการดำเนินงาน

#### 6.6.2 งานบริการ

- 1) งานบริการในโรงพยาบาล
  - (1) งานประเมินความเสี่ยงในการทำงาน

ก. ประเมินความเสี่ยงในการทำงานร่วมกับตัวแทนหน่วยงานต่างๆ  
 ข. สำรองและประเมินสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานต่างๆโดยใช้แบบประเมินและเครื่องมือทางอาชีวเวชศาสตร์

ค. ฝ้าระวังสิ่งแวดล้อมในโรงพยาบาล  
 ง. ตรวจสอบสุขภาพตามความเสี่ยงในการทำงาน  
 จ. ประเมินสมรรถภาพทางกายของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล  
 ฉ. วิเคราะห์ผลการตรวจสอบสุขภาพตามความเสี่ยงในการทำงาน  
 ช. วิเคราะห์ผลการตรวจฝ้าระวังสิ่งแวดล้อมในโรงพยาบาล  
 ซ. จัดหาอุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคล (PPE) ที่เหมาะสมกับการทำงานที่สัมผัสกับความเสี่ยง  
 ฅ. จัดทำโครงการเพื่อแก้ไข/ลดหรือป้องกันความเสี่ยง/สิ่งคุกคามหรือโรคจากการทำงาน

(2) งานตรวจสอบสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล  
 ก. ตรวจสอบสุขภาพประจำปีของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล  
 ข. วิเคราะห์ข้อมูลสุขภาพของเจ้าหน้าที่  
 ค. สรุปและรายงานผลการตรวจสอบสุขภาพ  
 ง. จัดทำโครงการเพื่อแก้ไข/ลดการเกิดโรค/ภาวะแทรกซ้อนในเจ้าหน้าที่กลุ่มเสี่ยงและกลุ่มป่วย

จ. ตรวจสอบสุขภาพเจ้าหน้าที่ก่อนเข้างาน  
 (3) คลินิกอาชีวเวชกรรม  
 ก. คัดกรอง ชักประวัติการเจ็บป่วยจากการทำงาน  
 ข. ตรวจพิเศษทางอาชีวเวชศาสตร์/ตรวจทางห้องปฏิบัติการ  
 ค. ตรวจวินิจฉัยโรคจากการทำงาน  
 ง. สอบสวนโรคจากการทำงาน  
 จ. รายงานโรคจากการประกอบอาชีพ

## 2) งานบริการนอกโรงพยาบาล

- (1) ตรวจสอบสุขภาพประจำปี กลุ่มสิทธิข้าราชการ/รัฐวิสาหกิจ/เอกชน
- (2) ตรวจสอบสุขภาพแรงงานต่างด้าว
- (3) ส่งเสริมสุขภาพแรงงานนอกระบบ
- (4) ส่งเสริมสุขภาพเชิงรุกในกลุ่มผู้ประกันตน

- ชุมชน
- (5) ฝ้าระวังและสอบสวนโรคจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อมใน
- บริการ
- (6) งานอาชีวอนามัยในสถานประกอบการภาคอุตสาหกรรมและภาค
- ก. สํารวจและประเมินสิ่งแวดล้อมในหน่วยงานต่างๆ โดยใช้แบบ
- ประเมินและเครื่องมือทางอาชีวเวชศาสตร์ในสถานประกอบการ
- ข. ประเมินความเสี่ยงในการทำงานของพนักงาน
- ค. ตรวจสอบสมรรถภาพทางกายตามความเสี่ยง
- ง. ฝ้าระวังพิษและสารเคมีในสถานประกอบการ
- จ. วิเคราะห์ผลและวางแนวทางแก้ไขปัญหา
- (7) งานอาชีวอนามัยในภาคเกษตรกรรม
- ฝ้าระวังพิษสารเคมีกำจัดศัตรูพืชในเกษตรกร

### 6.6.3 งานวิชาการ

- 1) งานข้อมูลข่าวสาร
- (1) รายงานผลการดำเนินงานเป็นรายเดือน/รายไตรมาส/รายปี
- (2) เป็นศูนย์ข้อมูลข่าวสารด้านอาชีวอนามัย
- 2) งานพัฒนาศักยภาพบุคลากร
- (1) จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าอบรม/ประชุม/สัมมนาในงานที่เกี่ยวข้อง
- (2) พัฒนาเครือข่ายการประเมินความเสี่ยงในการทำงานในโรงพยาบาล
- (3) จัดประชุม อบรม เรื่องโรคจากการประกอบอาชีพและความปลอดภัย
- ในการทำงานแก่เจ้าหน้าที่กลุ่มเสี่ยง
- 3) งานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล

### 6.7 กลยุทธ์ 5 กิจกรรมหลัก

- กิจกรรมที่ 1 ทางด้านการพัฒนาและเสริมสร้างบุคลากรและผู้นำ
- กิจกรรมที่ 2 ทางด้านการพัฒนาและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตด้วยวิธีชุมชนบำบัด
- กาย-จิต สังคมบำบัดและทักษะชีวิต
- กิจกรรมที่ 3 ทางด้านการป้องกัน รณรงค์ ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
- กิจกรรมที่ 4 ทางด้านการช่วยเหลือ สงเคราะห์ ฝ้าระวัง ติดตามและประเมินผล
- กิจกรรมที่ 5 ทางด้านการสร้างเครือข่ายและการส่งต่อ โดยการประสานงานกับ
- หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ

## 7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 7.1 งานวิจัยในประเทศ

งานวิจัยในประเทศ เกี่ยวข้องกับความต้องการฝึกอบรมของบุคลากรในหน่วยงาน ปัทมา สุทธนารักษ์ (2538) ศึกษาความต้องการในการฝึกอบรมผู้บริหารระดับต้น ศึกษาเพาะกรณีธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์ พบว่าผู้บริหารระดับต้นควรได้รับการฝึกอบรมทักษะทางการบริหารโดยให้การฝึกอบรมด้านความคิด อยู่ในอันดับแรก รองลงมาคือด้านเทคนิคในการปฏิบัติงาน และด้านมนุษยสัมพันธ์ตามลำดับ และความต้องการฝึกอบรมในวิทยาการสมัยใหม่ ตามกระแสการเปลี่ยนแปลงอย่างต่อเนื่องเป็นระบบโดยไม่มีข้อจำกัดและต้องการวิทยากรที่มีประสบการณ์ในวงธุรกิจมาให้ความรู้ เพื่อให้สามารถใช้ปฏิบัติงานได้จริง โดยใช้เทคนิคหลายๆวิธี เพื่อจูงใจในการฝึกอบรม และต้องการให้การฝึกอบรมเป็นเงื่อนไขในการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น นอกจากนี้ยังพบว่าผู้บริหารระดับต้นที่มีประสบการณ์ในการทำงานที่ต่างกัน มีความต้องการฝึกอบรมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ โดยผู้มีประสบการณ์ในช่วงเวลา 2-5 ปีมีความต้องการในการฝึกอบรมสูงกว่าผู้มีประสบการณ์อยู่ในช่วง 0-1ปี 6-10 ปี 11 ปี

นันทจิต สุนทรวิภาค (2545) ศึกษาเรื่องของการฝึกอบรมของพนักงานธนาคารกสิกรไทย จำกัด มหาชน พบว่า พนักงานส่วนใหญ่มีความต้องการการฝึกอบรมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาถึงช่องทางที่เหมาะสมในการจัดฝึกอบรมหลักสูตร พนักงานมีความต้องการให้ธนาคารจัดฝึกอบรมที่ศูนย์ฝึกอบรม เมื่อทำการเปรียบเทียบความต้องการฝึกอบรมโดยจำแนกตามอายุและตำแหน่งในองค์กร พบว่า พนักงานที่มีอายุงานแตกต่างกัน และพนักงานที่ตำแหน่งในองค์กรแตกต่างกันมีความต้องการฝึกอบรมที่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ญาณี อมฤตฤดี (2546) ได้ศึกษาความต้องการฝึกอบรมของพนักงานกรณีศึกษา บริษัทสรรพสินค้าเซ็นทรัล (สาขาชิดลม) พบว่า การฝึกอบรมช่วยให้ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น สำหรับเทคนิคการฝึกอบรมพบว่าพนักงานต้องการให้มีการสาธิตเพื่อช่วยให้เกิดความเข้าใจในการปฏิบัติงานได้มากขึ้น และเวลาที่เหมาะสมกับการจัดฝึกอบรมควรอยู่ที่ระหว่าง 1-2 วัน

อรจันทร์ นรเศรษฐวรชัย (2546) ได้ศึกษาบทบาทวิทยากรการฝึกอบรมในการเป็นผู้นำการเรียนรู้ในองค์กรศึกษาเฉพาะธนาคารนครหลวงไทย จำกัด (มหาชน) ผลการวิจัยพบว่า บทบาทของวิทยากรคือ การมีความรู้ในเนื้อหาวิชา การถ่ายทอดความรู้ และการใช้วิธีการฝึกอบรม

จงดี ภาณุตานนท์ และคณะ (2547) ได้ศึกษาความต้องการฝึกอบรมของเจ้าพนักงานเภสัชกรรม ในโรงพยาบาลชุมชนเขต 3 พบว่า

1. การประเมินความต้องการของเจ้าพนักงานเภสัชกรรมที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลชุมชน เขต 3 พบว่ามีความต้องการในการฝึกอบรม 3 ลำดับแรกคือ อันดับ 1 และอันดับ 2 เภสัชวิทยา.อันดับ 3 คือการบริหารคลังเวชภัณฑ์ ส่วนหัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรมชุมชนมีความเห็นส่วนขาดด้านความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานเภสัชกรรม 3 ลำดับแรกคือ เภสัชวิทยาเช่นเดียวกัน

2. แนวทางในการพัฒนาเจ้าพนักงานเภสัชกรรมที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลชุมชนเขต 3 พบว่า รูปแบบรายละเอียดต่าง ๆ ของการฝึกอบรมทั้งหัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรมชุมชนและ เจ้าพนักงานเภสัชกรรมส่วนใหญ่เห็นว่า ลักษณะการจัดการฝึกอบรมที่เหมาะสมได้แก่ การอบรมในเวลาราชการ ระยะเวลาในการอบรม 1-3 วัน เดือนที่ต้องการให้ฝึกอบรม ได้แก่ เดือนมกราคม สถานที่จัดอบรม หัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรมอยากส่งไปเข้ารับการฝึกอบรมได้แก่ วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี และสถานที่จัดอบรม ที่เจ้าพนักงานเภสัชกรรมอยากจะไปฝึกอบรมได้แก่ สถาบันอื่นๆที่ไม่ใช่วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร จังหวัดชลบุรี

นิตยา ทวีชีพ (2547) ศึกษาเรื่อง การศึกษาความต้องการฝึกอบรมของพนักงานโรงพยาบาลกรุงเทพ คริสเตียน พบว่า ในภาพรวมอยู่ในระดับ มากทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านทักษะมนุษย์สัมพันธ์ ด้านทักษะความคิด และทักษะเทคนิคการปฏิบัติงาน และเมื่อเปรียบเทียบความต้องการการฝึกอบรมด้านมนุษย์สัมพันธ์ของพนักงานโรงพยาบาลกรุงเทพคริสเตียน ที่มีเพศ ระดับการศึกษา และประสบการณ์ในการทำงานแตกต่างกัน มีความต้องการการฝึกอบรมด้านทักษะมนุษย์สัมพันธ์ ด้านทักษะความคิด และทักษะเทคนิคการปฏิบัติงาน ในภาพรวมและรายด้านแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนเมื่อเทียบความต้องการฝึกอบรมของพนักงานโรงพยาบาลกรุงเทพ คริสเตียน ที่มีอายุแตกต่างกัน พบว่า ความต้องการด้านทักษะมนุษย์สัมพันธ์ ด้านทักษะความคิด และด้านทักษะเทคนิคการปฏิบัติงาน ในภาพรวมและรายด้าน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และเมื่อเปรียบเทียบความต้องการฝึกอบรมของพนักงานโรงพยาบาลกรุงเทพ คริสเตียน ที่มีหน่วยงานที่สังกัดแตกต่างกัน มีความต้องการด้านทักษะมนุษย์สัมพันธ์ และด้านทักษะความคิดแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนด้านทักษะเทคนิคการปฏิบัติงาน แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

โดยสรุป องค์ความรู้ที่ผู้วิจัยได้รับ จากงานวิจัยมีดังนี้

1. การฝึกอบรมช่วยให้ปฏิบัติงานได้ดีขึ้น
2. เทคนิคการฝึกอบรมต้องให้มีการสาธิตเพื่อให้เกิดความเข้าใจ
3. เวลาที่เหมาะสมควรอยู่ที่ 1-3 วัน
4. วิทยากรการฝึกอบรมเป็นผู้นำในการเรียนรู้ในองค์กร

5. วิทยาการมีบทบาท คือ มีความรู้ในเนื้อหา การถ่ายทอดความรู้ และการใช้วิธีการ  
ฝึกอบรม

6. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมดีขึ้นกว่าเดิม  
7. หลักสูตรฝึกอบรมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชาต้องมีความเหมาะสม  
8. ผู้มีประสบการณ์มากจะมีความต้องการในการฝึกอบรมสูงกว่าผู้มีประสบการณ์  
น้อย

9. ลักษณะการจัดฝึกอบรมที่เหมาะสม คือ การอบรมในเวลาราชการ  
10. อายุงานแตกต่างกันและตำแหน่งในองค์กรแตกต่างกันมีความต้องการฝึกอบรม  
ที่แตกต่างกัน

11. ปัจจัยนำเข้า ประกอบด้วย หลักสูตร วิทยากร วัสดุอุปกรณ์ และสถานที่  
12. กระบวนการ ประกอบด้วย กิจกรรม การดำเนินงาน และการประเมินผล  
13. ผลลัพธ์ ประกอบด้วย พฤติกรรม  
14. พนักงานที่ตำแหน่งในองค์กรต่างกันมีความต้องการฝึกอบรมที่แตกต่างกัน  
15. เพศ ระดับการศึกษา และประสบการณ์ทำงานแตกต่างกัน มีความต้องการการ

ฝึกอบรมแตกต่างกัน

## 7.2 งานวิจัยต่างประเทศ

งานวิจัยต่างประเทศ เกี่ยวข้องกับความต้องการฝึกอบรม

ชาร์ตัน (Charton, 2003) ได้ศึกษาเรื่องความต้องการและความจำเป็นในการ  
ฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของผู้สูงอายุในเมืองอันซอเรล พบว่า ผู้สูงอายุส่วนมากใช้คอมพิวเตอร์ติดต่อกับ  
เพื่อนๆและครอบครัว ประเด็นที่ต้องการส่วนมาก คือ ค้นคว้างานทางอินเทอร์เน็ตและการพิมพ์งาน  
ต่างๆ เวลาช่วงเช้าที่มีชั่วโมงเรียน 1-2 ชั่วโมง เป็นเวลาที่ต้องการมากที่สุด ที่มีระดับการศึกษาสูงจะมี  
คอมพิวเตอร์เป็นของตนเองมากกว่าผู้ที่มีการศึกษาน้อย

ฟลานเดอร์ (Flanders, 2004: 123) ได้ศึกษาเกี่ยวกับความต้องการฝึกอบรม  
เทคโนโลยีข้อมูลของพนักงานในบริษัทขนาด เล็ก กลาง ใหญ่ ในเมือง แคนซัส การศึกษาครั้งนี้เพื่อ  
ต้องการกำหนด ประเมิน ความต้องการการฝึกอบรมทักษะทางเทคโนโลยีข้อมูลและวิธีการนำส่งคำสั่ง  
ต่างๆ ตามทัศนคติของผู้บริหารทรัพยากรมนุษย์ในบริษัททั้งขนาดเล็ก กลาง และใหญ่ ในแคนซัส  
ความแตกต่างทัศนคติของผู้บริหารทรัพยากรมนุษย์พบว่า ผู้บริหารทรัพยากรมนุษย์ในบริษัท  
ทั้งขนาดเล็ก กลาง และใหญ่ ในแคนซัส มีความต้องการการฝึกอบรมเทคโนโลยีข้อมูลของพนักงาน  
แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

โดยสรุป องค์ความรู้ที่ผู้วิจัยได้รับ จากงานวิจัยมีดังนี้

1. ครูผู้สอนต้องการฝึกอบรมที่จำเป็นต่อการใช้คอมพิวเตอร์



2. ช่วงเช้าที่มีชั่วโมงเรียน 1-2 ชั่วโมง เป็นเวลาที่ต้องการมากที่สุด
3. ระดับการศึกษาสูงจะมีความต้องการฝึกอบรมมากกว่าผู้ที่มีศึกษาน้อย
4. สภาพแวดล้อมการเรียนรู้มีความสัมพันธ์กับโปรแกรมการฝึกอบรมเทคโนโลยี
5. หลักสูตรการฝึกอบรมต่างๆ มีผลต่อการประเมินการฝึกอบรม
6. ผู้อำนวยการทรัพยากรมนุษย์ในบริษัททั้งขนาดเล็ก กลาง และใหญ่ มีความต้องการการฝึกอบรมเทคโนโลยีข้อมูลของพนักงานแตกต่างกัน



## บทที่ 3

### วิธีดำเนินการวิจัย

การศึกษาครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรมเรื่อง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมก จังหวัดอ่างทอง ในการดำเนินการวิจัย ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัย ดังนี้ การกำหนดประชากร การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การรวบรวม ข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล

#### 1. ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่บุคลากรในโรงพยาบาลป่าโมก จังหวัดอ่างทอง ที่ปฏิบัติงานในปี 2556 จำนวน 165 คน ประกอบด้วย แพทย์ จำนวน 4 คน ทันตแพทย์ จำนวน 3 คน เภสัชกร จำนวน 2 คน พยาบาลวิชาชีพ จำนวน 58 คน และ นักกายภาพ แพทย์แผนไทย นักเทคนิคการแพทย์ เจ้าพนักงานเภสัชกรรม เจ้าพนักงานเอ็กซเรย์ เจ้าพนักงานเวชสถิติ นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์ นักวิชาการการเงินและบัญชี และเจ้าพนักงานธุรการ จำนวน 98 คน

#### 2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ แบบสอบถามความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่อง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมก แบ่งออกเป็น 5 ตอน ได้แก่ ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 2 ความต้องการด้านปัจจัยนำเข้าที่มีผลต่อหลักสูตรการฝึกอบรม ตอนที่ 3 ความต้องการด้านกระบวนการที่มีผลต่อหลักสูตรการฝึกอบรม ตอนที่ 4 ความต้องการด้านผลลัพธ์ต่อหลักสูตรการฝึกอบรม และตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความต้องการการฝึกอบรม มีขั้นตอนในการสร้างแบบสอบถาม ดังนี้

**ขั้นที่ 1** กำหนดสิ่งที่จะสอบถามมี 3 ด้าน ประกอบด้วย

- 1) ความต้องการด้านปัจจัยนำเข้าที่มีผลต่อหลักสูตรการฝึกอบรม
- 2) ความต้องการด้านกระบวนการที่มีผลต่อหลักสูตรการฝึกอบรม
- 3) ความต้องการด้านผลลัพธ์ต่อหลักสูตรการฝึกอบรม

**ขั้นที่ 2** ศึกษาค้นคว้าจากเอกสาร และตำราเกี่ยวกับการสร้างแบบสอบถามและเนื้อหาสาระเกี่ยวกับการฝึกอบรมเพื่อเป็นแนวทางในการสร้างแบบสอบถาม

**ขั้นที่ 3** กำหนดรูปแบบของแบบสอบถาม ประกอบด้วย (1) แบบสอบถามแบบชนิดเลือกตอบ และ (2) แบบสอบถามแบบมาตราประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ โดยมีการแบ่งระดับคะแนนดังนี้

ระดับคะแนน	แปลความหมาย
5	ความต้องการอยู่ในระดับมากที่สุด
4	ความต้องการอยู่ในระดับมาก
3	ความต้องการอยู่ในระดับปานกลาง
2	ความต้องการอยู่ในระดับน้อย
1	ความต้องการอยู่ในระดับน้อยที่สุด

**ขั้นที่ 4** สร้างแบบสอบถาม เป็นแบบสอบถามแบบเลือกตอบ แบบมาตราประมาณค่า และแบบสอบถามแบบเขียนตอบ มีทั้งหมด 5 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับผู้ตอบแบบสอบถาม จำนวน 8 ข้อ เป็นแบบสอบถามแบบชนิดเลือกตอบ

ตอนที่ 2 ความต้องการฝึกอบรมด้านปัจจัยนำเข้าที่มีผลต่อหลักสูตรการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ จำนวน 8 ข้อ เป็นแบบสอบถามแบบมาตราประมาณค่า 5 ระดับ

ตอนที่ 3 ความต้องการฝึกอบรมด้านกระบวนการที่มีผลต่อหลักสูตรการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ จำนวน 5 ข้อ เป็นแบบสอบถามแบบมาตราประมาณค่า 5 ระดับ

ตอนที่ 4 ความต้องการฝึกอบรมด้านผลลัพธ์ที่มีผลต่อหลักสูตรการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ จำนวน 4 ข้อ เป็นแบบสอบถามแบบมาตราประมาณค่า 5 ระดับ

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความต้องการการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ จำนวน 1 ข้อ เป็นแบบสอบถามแบบเขียนตอบ

**ขั้นที่ 5** ตรวจสอบแบบสอบถามโดยผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้วิจัยได้นำแบบสอบถามแบบมาตราประมาณค่า 5 ระดับที่พัฒนาขึ้น ไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่าน ได้ตรวจสอบ ประกอบด้วย ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหา จำนวน 1 ท่าน ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเทคโนโลยีการศึกษา จำนวน 1 ท่าน ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวัดและประเมินผล จำนวน 1 ท่าน (รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิแสดงไว้ในภาคผนวก ก) ผู้ทรงคุณวุฒิ จะตรวจสอบข้อคำถามให้ตรงกับสิ่งที่จะสอบถาม ข้อคำถามมีความชัดเจน และใช้ภาษาเข้าใจง่าย ผู้ทรงคุณวุฒิทั้ง 3 ท่าน ได้ประเมินคุณภาพของแบบสอบถามอยู่ในระดับดีมาก จำนวน 2 ท่าน และอยู่ในระดับดี จำนวน 1 ท่าน จากการประเมินคุณภาพของแบบสอบถาม สรุปว่า คุณภาพแบบสอบถามอยู่ในระดับดีมาก (แบบประเมินคุณภาพของแบบสอบถามอยู่ในภาคผนวก ข) และได้

หาค่าความสอดคล้องของแบบสอบถามโดยหาค่า IOC ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ +1 หมายถึง แน่ใจว่ามีความเหมาะสมมีคุณภาพ 0 หมายถึง ไม่แน่ใจว่าข้อความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และ -1 หมายถึง แน่ใจว่าข้อความไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เกณฑ์การประเมินค่าความสอดคล้อง อยู่ในระดับ .50 ขึ้นไป โดยค่าความสอดคล้อง พบว่าอยู่ระหว่างค่าเฉลี่ย .92-1.00

**ขั้นที่ 6** ปรับปรุงแบบสอบถามตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 3 ท่านดังนี้

- 1) เพิ่มรายละเอียดด้านหลักสูตรโปรแกรมคอมพิวเตอร์ให้เข้าใจยิ่งขึ้น
- 2) ปรับข้อความ คำว่าสภาพที่เป็นอยู่ปัจจุบันของการฝึกอบรม เป็นสภาพที่เป็นอยู่ปัจจุบัน
- 3) ปรับปรุงภาษาที่ใช้ในแบบสอบถามเพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถามเข้าใจง่ายขึ้น
- 4) ปรับข้อความที่มีความหมายเหมือนกันแล้วรวมให้เป็นข้อเดียวกัน
- 5) ตรวจสอบตัวอักษรและข้อความให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์

**ขั้นที่ 7** ทดลองใช้แบบสอบถามโดยการนำแบบสอบถามไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่างที่มีลักษณะการทำงานที่คล้ายกับประชากรที่ใช้ในการวิจัย ในระหว่างวันที่ 15-20 สิงหาคม 2556 ซึ่งทดลองใช้กับบุคลากรในโรงพยาบาลโพธิ์ทอง จังหวัดอ่างทอง ที่เป็นโรงพยาบาลระดับชุมชน

ขนาดเพียงจำนวน 60 เพียง เท่ากับโรงพยาบาลป่าโมก จำนวน 20 คน ผลการทดลองพบว่า กลุ่มตัวอย่างมีความเข้าใจภาษาที่ใช้และเข้าใจข้อความแต่ละข้อครบทุกข้อ และผู้วิจัยได้นำแบบสอบถาม มาหาค่าความเชื่อมั่น เท่ากับ .90

**ขั้นที่ 8** จัดพิมพ์แบบสอบถามฉบับสมบูรณ์หลังจากปรับปรุงแบบสอบถามตามที่ผู้ทรงคุณวุฒิ เสนอแนะ จึงดำเนินการพิมพ์ แบบสอบถามฉบับสมบูรณ์เพื่อนำไปใช้สอบถามความต้องการกับกลุ่มประชากร ที่วิจัยแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ มีรายละเอียดดังนี้

ตอนที่ 1 ลักษณะของแบบสอบถามแบบสอบถามแบบชนิดเลือกตอบ

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นคำถามแบบ

เลือกตอบ มี 8 ข้อ

- 1) เพศ จำนวน 2 ตัวเลือกตอบ
- 2) อายุ จำนวน 5 ตัวเลือกตอบ
- 3) วุฒิการศึกษา จำนวน 5 ตัวเลือกตอบ
- 4) ตำแหน่งหน้าที่ จำนวน 5 ตัวเลือกตอบ
- 5) สังกัดหน่วยงาน จำนวน 15 ตัวเลือกตอบ
- 6) ประสบการณ์การทำงาน จำนวน 5 ตัวเลือกตอบ
- 7) ความคิดเห็นที่สภาพที่เป็นอยู่ปัจจุบัน จำนวน 5 ตัวเลือกตอบ
- 8) ความต้องการฝึกอบรม จำนวน 5 ตัวเลือกตอบ

ตอนที่ 2-4 ลักษณะของแบบสอบถามแบบมาตราประมาณค่า 5 ระดับ

ตอนที่ 2 ความต้องการด้านปัจจัยนำเข้าที่มีผลต่อหลักสูตรการฝึกอบรม จำนวน

8 ข้อ

- 1) ความต้องการปรัชญาการฝึกอบรม จำนวน 4 ข้อ
- 2) ความต้องการวัตถุประสงค์ในการอบรม จำนวน 3 ข้อ
- 3) ความต้องการหลักสูตรในการฝึกอบรม จำนวน 12 ข้อ
- 4) ความต้องการบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 13 ข้อ
- 5) ความต้องการวิทยากรในการฝึกอบรม จำนวน 15 ข้อ
- 6) ความต้องการระยะเวลาในการฝึกอบรม จำนวน 10 ข้อ
- 7) ความต้องการสถานที่ฝึกอบรม จำนวน 7 ข้อ
- 8) ความต้องการด้านสภาพแวดล้อมในการฝึกอบรม จำนวน 9 ข้อ

ตอนที่ 3 ความต้องการด้านกระบวนการที่มีผลต่อหลักสูตรการฝึกอบรม จำนวน

5 ข้อ

- 1) ความต้องการด้านวิธีการฝึกอบรม จำนวน 4 ข้อ
- 2) ความต้องการด้านรูปแบบฝึกอบรม จำนวน 3 ข้อ
- 3) ความต้องการด้านสื่อการฝึกอบรม จำนวน 10 ข้อ
- 4) ความต้องการด้านกิจกรรมการฝึกอบรม จำนวน 3 ข้อ
- 5) ความต้องการด้านการประเมินผลการฝึกอบรม จำนวน 6 ข้อ

ตอนที่ 4 ความต้องการด้านผลลัพธ์ที่มีต่อหลักสูตรการฝึกอบรม จำนวน 4 ข้อ

- 1) ความต้องการด้านความรู้จากการฝึกอบรม จำนวน 5 ข้อ
- 2) ความต้องการด้านทักษะจากการฝึกอบรม จำนวน 3 ข้อ
- 3) ความต้องการด้านประสิทธิภาพจากการฝึกอบรม จำนวน 4 ข้อ
- 4) ความต้องการด้านทัศนคติจากการฝึกอบรม จำนวน 4 ข้อ

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความต้องการการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้

โปรแกรมคอมพิวเตอร์จำนวน 1 ข้อ เป็นแบบสอบถามแบบเขียนตอบ

### 3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้รวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

3.1 ขออนุญาตผู้อำนวยการโรงพยาบาลป่าโมก เพื่อเก็บแบบสอบถาม กับบุคลากรในโรงพยาบาลป่าโมกทุกคน

3.2 เก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยเก็บรวบรวมข้อมูลโดยการแจกและรับแบบสอบถามด้วยตนเอง ประกอบด้วยแบบสอบถาม จำนวน 165 ฉบับ

3.3 วันและเวลา ในการแจกและรับแบบสอบถาม ผู้วิจัยได้แจกแบบสอบถามเพื่อเก็บข้อมูลตั้งแต่วันที่ 25 สิงหาคม 2556 ถึง วันที่ 20 กันยายน 2556 เวลา 8.30 น. ถึง 16.00 น. เฉพาะในวันและเวลาราชการ

3.4 จำนวนแบบสอบถามที่ได้รับคืน พบว่า แบบสอบถามที่แจกจำนวน 165 ฉบับได้รับคืนจำนวน 154 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 94.55

### 4. การวิเคราะห์ข้อมูล

ในการศึกษาค้นคว้าวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กระทำการประมวลผลข้อมูลโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยรวบรวมข้อมูลจากแบบสอบถาม วิเคราะห์โดยใช้สถิติค่า ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

4.1 วิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยใช้ค่า ร้อยละ

4.1.1 การคำนวณหาค่าร้อยละ โดยใช้สูตรดังนี้

$$\text{ค่าร้อยละ} = \frac{\text{จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม}}{\text{จำนวนคนทั้งหมด}} \times 100$$

4.2 วิเคราะห์ข้อมูลในแบบสอบถามตอนที่ 2-4 โดยใช้ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

4.2.1 สูตรค่าเฉลี่ย (Mean- $\bar{X}$ ) โดยใช้สูตร ดังนี้

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



$$\bar{x}$$

$$\sum x$$

$$N$$

เมื่อ  $\bar{x}$  คือ ค่าเฉลี่ย  
 $\sum x$  คือ ผลรวมทั้งหมดของคะแนน  
 $N$  คือ จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม

การวิเคราะห์แบบสอบถามความต้องการ กำหนดช่วงของค่าเฉลี่ยตามแนวของ จอห์น ดับบลิว และเจมส์ วี คานน์ (John W. Best and James V. Kahn) ดังนี้ (Best, John W. and Kanh, James V. 1993: 181-182)

ค่าเฉลี่ย	ความหมาย
4.50 - 5.00	ความต้องการอยู่ในระดับมากที่สุด
3.50 - 4.49	ความต้องการอยู่ในระดับมาก
2.50 - 3.49	ความต้องการอยู่ในระดับปานกลาง
1.50 - 2.49	ความต้องการอยู่ในระดับน้อย
1.00 - 1.49	ความต้องการอยู่ในระดับน้อยที่สุด

4.2.2 สูตรค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation – S.D) (Lafferty, Peter and Rowe, Julain 1995: 561-562) โดยใช้สูตร ดังนี้

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

$$S. D.$$

$$N \sum x^2$$

$$(\sum x)^2$$

$$N$$

เมื่อ  $S. D.$  คือ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน  
 $N \sum x^2$  คือ ผลรวมยกกำลังสองของคะแนนทุกข้อ  
 $(\sum x)^2$  คือ ผลรวมของคะแนนทุกข้อยกกำลังสอง  
 $N$  คือ จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

จากการวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่อง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมก จังหวัดอ่างทอง โดยสอบถามความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมก จำนวน 165 คน โดยได้รับแบบสอบถามคืนจำนวน 154 ฉบับ สำหรับการนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้แบ่งผลการวิเคราะห์ข้อมูลออกเป็น 5 ตอน มีรายละเอียด ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความต้องการด้านปัจจัยนำเข้าที่มีผลต่อหลักสูตรการฝึกอบรม

ตอนที่ 3 ความต้องการด้านกระบวนการที่มีผลต่อหลักสูตรการฝึกอบรม

ตอนที่ 4 ความต้องการด้านผลลัพธ์ที่มีผลต่อหลักสูตรการฝึกอบรม

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความต้องการการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยนำเสนอผลการวิเคราะห์ตามลำดับดังนี้

#### ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ได้แก่ เพศ อายุ วุฒิการศึกษา ประเภทเจ้าหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน ประสบการณ์การทำงาน ทักษะ ความรู้ และความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และความต้องการที่จะฝึกอบรมในหลักสูตรการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 จำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปที่เกี่ยวข้องกับผู้ตอบแบบสอบถาม (n=154)

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
<b>1. เพศ</b>		
ชาย	37	24.00
หญิง	117	76.00
<b>รวม</b>	<b>154</b>	<b>100</b>
<b>2. อายุ</b>		
15-25 ปี	16	10.40
26-35 ปี	49	31.80
36-45 ปี	46	29.90
46-55 ปี	41	26.60
56-60 ปี	2	1.30
<b>รวม</b>	<b>154</b>	<b>100</b>
<b>3. วุฒิการศึกษา</b>		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	51	33.10
ปริญญาตรี	88	57.20
ปริญญาโท	15	9.70
ปริญญาเอก	0	0
<b>รวม</b>	<b>154</b>	<b>100</b>
<b>4. ตำแหน่งหน้าที่</b>		
ข้าราชการ	83	53.90
พนักงานราชการ	9	5.80
ลูกจ้างประจำ	8	5.20
ลูกจ้างชั่วคราว	54	35.10
<b>รวม</b>	<b>154</b>	<b>100</b>

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
<b>5. สังกัดหน่วยงาน</b>		
กลุ่มงานการแพทย์	4	2.60
กลุ่มงานการจัดการ	10	6.50
กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	7	4.50
กลุ่มงานทันตกรรม	8	5.20
กลุ่มงานโภชนศาสตร์	5	3.20
กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค	19	12.30
กลุ่มงานรังสีวิทยา	4	2.60
กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู	4	2.60
กลุ่มการพยาบาล	21	13.60
กลุ่มงานคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ	3	1.90
กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยในกลุ่มงานการพยาบาล ผู้ป่วยนอก	21	13.6
กลุ่มงานควบคุมการติดเชื้อและงานจ่ายกลาง	24	15.60
กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน	3	1.90
กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัวและบริการด้านปฐมภูมิ	4	2.60
กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัวและบริการด้านปฐมภูมิ	11	7.10
<b>รวม</b>	<b>154</b>	<b>100</b>
<b>6. ประสบการณ์การทำงาน</b>		
น้อยกว่า 1 ปี	8	5.20
1- 5 ปี	36	23.40
6 - 10 ปี	26	16.90
11- 15 ปี	29	18.80
16 ปี ขึ้นไป	55	35.70
<b>รวม</b>	<b>154</b>	<b>100</b>

ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
<b>7. ทักษะ ความรู้ และความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์</b>		
มากที่สุด	14	9.10
มาก	21	13.60
ปานกลาง	71	46.10
น้อย	41	26.60
น้อยที่สุด	7	4.50
<b>รวม</b>	<b>154</b>	<b>100</b>
<b>8. ความต้องการที่จะฝึกอบรมในหลักสูตรการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์</b>		
มากที่สุด	47	30.50
มาก	77	50.00
ปานกลาง	20	13.00
น้อย	10	6.50
น้อยที่สุด	0	0.00
<b>รวม</b>	<b>154</b>	<b>100</b>
<b>รวม</b>	<b>154</b>	<b>100</b>

จากตารางที่ 4.1 พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 117 คน คิดเป็นร้อยละ 76.00 และเป็นเพศชาย จำนวน 37 คน คิดเป็นร้อยละ 24.00

อายุของผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีอายุระหว่าง 26-35 ปี จำนวน 49 คน คิดเป็นร้อยละ 31.80 รองลงมาเรียงตามลำดับดังนี้ อายุ 36-45 ปี จำนวน 46 คน คิดเป็นร้อยละ 29.90 อายุ 46-55 ปี จำนวน 41 คน คิดเป็นร้อยละ 26.60 อายุ 15-25 ปี จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 10.40 และอายุ 56-60 ปี จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 1.30

วุฒิการศึกษาของผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อยู่ในระดับปริญญาตรีมากที่สุด จำนวน 88 คน คิดเป็นร้อยละ 57.10 รองลงมาเรียงตามลำดับดังนี้ อยู่ในระดับต่ำกว่าปริญญาตรี จำนวน 51 คน คิดเป็นร้อยละ 33.10 และอยู่ในระดับปริญญาโท จำนวน 15 คน คิดเป็นร้อยละ 9.70

ตำแหน่งหน้าที่ของผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นข้าราชการ จำนวน 83 คน คิดเป็นร้อยละ 53.90 รองลงมาเรียงตามลำดับดังนี้ เป็นลูกจ้างชั่วคราว จำนวน 54 คน คิดเป็นร้อยละ 35.10

เป็นพนักงานราชการ จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 5.80 และ เป็นลูกจ้างประจำ จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 5.20

สังกัดหน่วยงานของผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่อยู่กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก จำนวน 24 คน คิดเป็นร้อยละ 15.60 รองลงมาเรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้ ปฏิบัติงานกลุ่มงานการพยาบาล จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 13.60 กลุ่มงาน กลุ่มงานกลุ่มงานเภสัชกรรมและ คัมครองผู้บริโภค จำนวน 19 คน คิดเป็นร้อยละ 12.30 กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัวและบริการด้านปฐมภูมิ จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 7.10 กลุ่มงานการจัดการ จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 6.50 กลุ่มงานทันตกรรม จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 5.20 กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์ จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 4.50 กลุ่มงานโภชนศาสตร์ จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 3.20 กลุ่มงานการแพทย์ กลุ่มงานรังสีวิทยา กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน จำนวนกลุ่มงานละ 4 คน คิดเป็นร้อยละ 2.60 และกลุ่มงานคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ กลุ่มงานควบคุมการติดเชื้อและงานจ่ายกลาง จำนวนกลุ่มงานละ 3 คน คิดเป็นร้อยละ 1.90

ประสบการณ์การทำงานของผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีประสบการณ์การทำงาน 16 ปีขึ้นไป จำนวน 55 คน คิดเป็นร้อยละ 35.70 รองลงมาเรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้ มีประสบการณ์การทำงาน 1-5 ปี จำนวน 36 คน คิดเป็นร้อยละ 23.40 มีประสบการณ์การทำงาน 11-15 ปี จำนวน 29 คน คิดเป็นร้อยละ 18.80 มีประสบการณ์การทำงาน 6-10 ปี จำนวน 26 คน คิดเป็นร้อยละ 16.90 และมีประสบการณ์การทำงาน น้อยกว่า 1 ปี จำนวน 8 คน คิดเป็นร้อยละ 5.20

ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ส่วนใหญ่มีทักษะ ความรู้และ ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 71 คน คิดเป็นร้อยละ 46.10 รองลงมาเรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อยดังนี้ มีทักษะ ความรู้และความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อยู่ในระดับน้อย จำนวน 41 คน คิดเป็นร้อยละ 26.60 คน มีทักษะ ความรู้และ ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อยู่ในระดับมาก จำนวน 21 คน คิดเป็นร้อยละ 13.60 คน มีทักษะ ความรู้และความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อยู่ในระดับมากที่สุด จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 9.10 คน และมีทักษะ ความรู้และความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อยู่ในระดับ น้อยที่สุด จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 4.50

ความต้องการของเจ้าหน้าที่ ที่จะฝึกอบรมในหลักสูตรการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก จำนวน 77 คน คิดเป็นร้อยละ 50.0 รองลงมาเรียงตามลำดับจากมากไปหาน้อย ดังนี้ ต้องการที่จะฝึกอบรมในหลักสูตรการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อยู่ในระดับมากที่สุด จำนวน 47 คน คิดเป็นร้อยละ 30.5 ต้องการที่จะฝึกอบรมในหลักสูตรการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อยู่ในระดับปานกลาง จำนวน 20 คน คิดเป็นร้อยละ 13.00 และต้องการที่จะฝึกอบรมในหลักสูตรการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ อยู่ในระดับน้อย จำนวน 10 คน คิดเป็นร้อยละ 6.50



## ตอนที่ 2 ความต้องการด้านปัจจัยนำเข้าที่มีผลต่อหลักสูตรการฝึกอบรม การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

ผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความต้องการด้านปัจจัยนำเข้าที่มีผลต่อหลักสูตรการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ดังตารางที่ 4.2 – ตารางที่ 4.18

ตารางที่ 4.2 ความต้องการปรัชญาการฝึกอบรม (n=154)

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1. นำความรู้สู่องค์กรด้วยการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดการพัฒนาและพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน	4.00	0.82	มาก
2. มุ่งฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อประสิทธิภาพขององค์กร	3.99	0.90	มาก
3. ฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อย่างมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนาองค์กรสู่สากล	3.84	0.83	มาก
4. ฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เน้นพัฒนาให้คุ้มค่ากับองค์กร	3.75	0.75	มาก
<b>รวม</b>	<b>3.89</b>	<b>0.73</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 4.2 พบว่า เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมกมีความต้องการปรัชญาการฝึกอบรมโดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{x} = 3.89$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ( $\bar{x} = 4.00$ ) คือ ปรัชญาการฝึกอบรมว่านำความรู้สู่องค์กรด้วยการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดการพัฒนาและพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน

ตารางที่ 4.3 ความต้องการวัตถุประสงค์การฝึกอบรม (n=154)

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์	4.19	0.76	มาก
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อพัฒนาคุณภาพงาน	4.21	0.74	มาก
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตระหนักถึงความสำคัญของการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน	4.08	0.85	มาก
<b>รวม</b>	<b>4.16</b>	<b>0.71</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 4.3 พบว่า เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมกมีความต้องการวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมโดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{x} = 4.16$ ) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ( $\bar{x} = 4.21$ ) คือ ต้องการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อพัฒนาคุณภาพงาน

ตารางที่ 4.4 ความต้องการฝึกอบรมหลักสูตรโปรแกรมการบริการต่างๆ ของโรงพยาบาล (n=154)

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1. โปรแกรมการจัดการการรักษาภายในโรงพยาบาล	4.15	0.93	มาก
2. โปรแกรมตรวจสอบสิทธิ์การรักษา	4.07	0.91	มาก
3. โปรแกรมบริหารความเสี่ยง	4.02	0.94	มาก
<b>รวม</b>	<b>4.08</b>	<b>0.80</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 4.4 พบว่า เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมกมีความต้องการหลักสูตรโปรแกรมการบริการต่างๆ ของโรงพยาบาลโดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{x} = 4.08$ ) เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ( $\bar{x} = 4.15$ ) คือ ต้องการหลักสูตรโปรแกรมการจัดการการรักษาภายในโรงพยาบาล

ตารางที่ 4.5 ความต้องการฝึกอบรมหลักสูตรโปรแกรมสำนักงาน (n=154)

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1. โปรแกรมการประมวลผลค่าและจัดรูปแบบตัวอักษร	3.97	0.96	มาก
2. โปรแกรมนำเสนอผลงาน	3.78	0.99	มาก
3. โปรแกรมจัดทำตารางงาน และมีการคำนวณสูตรทางคณิตศาสตร์ต่างๆ	3.85	1.05	มาก
4. โปรแกรมฐานข้อมูล ในระดับสำนักงาน	3.72	1.04	มาก
5. โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์	3.71	1.00	มาก
<b>รวม</b>	<b>3.81</b>	<b>0.85</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 4.5 พบว่า เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมกมีความต้องการหลักสูตรโปรแกรมสำนักงานโดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{x} = 3.81$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ( $\bar{x} = 3.97$ ) คือ ต้องการหลักสูตรโปรแกรมการประมวลผลค่าและจัดรูปแบบตัวอักษร

ตารางที่ 4.6 ความต้องการฝึกอบรมหลักสูตรโปรแกรมการออกแบบ (n=154)

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1. โปรแกรมจัดทำเว็บไซต์	3.37	1.08	ปานกลาง
2. โปรแกรมออกแบบตกแต่งรูปภาพ	3.39	1.04	ปานกลาง
3. โปรแกรมจัดทำวีดีโอ	3.37	1.09	ปานกลาง
4. โปรแกรมการผลิตสื่อมัลติมีเดีย	3.24	1.06	ปานกลาง
<b>รวม</b>	<b>3.34</b>	<b>0.92</b>	<b>ปานกลาง</b>

จากตารางที่ 4.6 พบว่า เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมกมีความต้องการหลักสูตรโปรแกรมการออกแบบโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{x} = 3.34$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ อยู่ในระดับปานกลางทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ( $\bar{x} = 3.39$ ) คือ ต้องการหลักสูตรโปรแกรมออกแบบตกแต่งรูปภาพ

ตารางที่ 4.7 ความต้องการคุณสมบัติของผู้รับการฝึกอบรม (n=154)

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา	3.94	1.06	มาก
2. ไม่จำกัดตำแหน่งในสายงาน	3.95	1.02	มาก
3. เป็นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์	3.79	1.05	มาก
4. ผู้ที่ไม่เคยได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาก่อน	3.61	1.14	มาก
5. ผู้ที่เคยผ่านการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น	3.66	1.13	มาก
6. ผู้ที่มีความต้องการและนำความรู้และทักษะและสมรรถนะไปใช้ในการปฏิบัติงาน	4.09	0.91	มาก
7. เป็นผู้ที่ต้องการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ	4.11	1.04	มาก
8. เป็นผู้ที่ต้องการเปลี่ยนสายงาน	3.45	1.19	ปานกลาง
<b>รวม</b>	<b>3.82</b>	<b>0.72</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 4.7 พบว่า เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมกมีความต้องการให้มีการกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{x} = 3.82$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ ความต้องการคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก 7 ข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ มีคุณสมบัติเป็นผู้ที่ต้องการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ( $\bar{x} = 4.11$ ) และที่เหลืออีก 1 ข้อ อยู่ในระดับปานกลาง คือ มีคุณสมบัติเป็นผู้ที่ต้องการเปลี่ยนสายงาน ( $\bar{x} = 3.45$ )

ตารางที่ 4.8 ความต้องการจำนวนผู้รับบริการฝึกอบรม (n=154)

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1. จำนวน น้อยกว่า 10 คน	3.14	1.35	ปานกลาง
2. จำนวน 10 – 15 คน	3.49	1.33	มาก
3. จำนวน 16 – 25 คน	2.81	1.11	ปานกลาง
4. จำนวน 26 – 35 คน	2.40	1.13	น้อย
5. จำนวน มากกว่า 35 คน	2.08	1.26	น้อย
<b>รวม</b>	<b>2.78</b>	<b>0.73</b>	<b>ปานกลาง</b>

จากตารางที่ 4.8 พบว่า เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมกมีความต้องการจำนวนของผู้รับบริการฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{x} = 2.78$ ) เมื่อพิจารณารายชื่อ ความต้องการจำนวนผู้รับบริการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก 1 ข้อ คือ ความต้องการให้มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน 10-15 คน ( $\bar{x} = 3.49$ ) อยู่ในระดับปานกลาง 2 ข้อ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน และอยู่ในระดับน้อย 2 ข้อ ซึ่งมีค่าเฉลี่ยต่ำสุด คือ ต้องการให้มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน มากกว่า 35 คน ( $\bar{x} = 2.08$ )

ตารางที่ 4.9 ความต้องการคุณสมบัติของวิทยากรในการฝึกอบรม (n=154)

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1. วิทยากรเป็นผู้ที่ตรงต่อเวลา	4.48	0.81	มาก
2. วิทยากรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ร่าเริง แจ่มใส	4.45	0.84	มาก
3. วิทยากรมีบุคลิกภาพดี แต่งกายเรียบร้อย	4.28	0.78	มาก
4. วิทยากรเป็นผู้ที่มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์	4.52	0.75	มากที่สุด
5. วิทยากรมีความตั้งใจในการให้ความรู้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	4.54	0.69	มากที่สุด
6. วิทยากรสามารถถ่ายทอดเนื้อหาและประสบการณ์ให้เข้าใจง่าย	4.53	0.76	มากที่สุด
7. วิทยากรรักษาเวลาในการบรรยายได้อย่างเหมาะสม	4.34	0.86	มาก

ตารางที่ 4.9 (ต่อ)

รายการ	$\bar{x}$	S.D.	แปลความ
8. วิทยากรสามารถตอบปัญหาได้ตรงประเด็นและถูกต้อง	4.50	0.79	มากที่สุด
9. วิทยากรใช้ภาษาในการสื่อสารที่เข้าใจง่าย	4.51	0.77	มากที่สุด
10. วิทยากรมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้	4.46	0.75	มาก
<b>รวม</b>	<b>4.46</b>	<b>0.64</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 4.9 พบว่า เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมกมีความต้องการให้กำหนดคุณสมบัติของวิทยากรในการฝึกอบรมโดยรวมอยู่ในระดับ มาก ( $\bar{x} = 4.46$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ ความต้องการคุณสมบัติของวิทยากรในการฝึกอบรม อยู่ในระดับมากที่สุดมี 5 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด คือ วิทยากรมีความตั้งใจในการให้ความรู้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ( $\bar{x} = 4.54$ ) และที่เหลืออีก 5 ข้อ อยู่ในระดับมาก เป็นไปในทางเดียวกัน

ตารางที่ 4.10 ความต้องการบทบาทที่เหมาะสมของวิทยากรในการฝึกอบรม (n=154)

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1. วิทยากรมีบทบาทในการถ่ายทอดความรู้ความสามารถและเนื้อหาสาระ	4.40	0.73	มาก
2. วิทยากรเป็นแหล่งความรู้	4.33	0.76	มาก
3. วิทยากรมีบทบาทในการประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรม	4.19	0.87	มาก
4. วิทยากรมีบทบาทในการกำหนดเนื้อหาในการฝึกอบรม	4.16	0.84	มาก
5. วิทยากรมีบทบาทในการให้คำแนะนำผู้เข้ารับการฝึกอบรม	4.26	0.85	มาก
<b>รวม</b>	<b>4.27</b>	<b>0.71</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 4.10 พบว่า เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมกมีความต้องการบทบาทที่เหมาะสมของวิทยากรโดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{x} = 4.27$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ( $\bar{x} = 4.40$ ) คือ วิทยากรต้องมามีบทบาทในการถ่ายทอดความรู้ความสามารถและเนื้อหาสาระ



ตารางที่ 4.11 ความต้องการจำนวนวันที่ในการฝึกอบรม (n=154)

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1. จำนวน 1-2 วัน	3.55	1.40	มาก
2. จำนวน 3-10 วัน	3.33	1.24	ปานกลาง
3. จำนวน 11-20 วัน	2.29	1.10	น้อย
<b>รวม</b>	<b>3.06</b>	<b>0.65</b>	<b>ปานกลาง</b>

จากตารางที่ 4.11 พบว่า เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมกมีความต้องการจำนวนวันที่ในการฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{x} = 3.06$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ ความต้องการจำนวนวันที่ในการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก 1 ข้อ คือ จำนวน 1-2 วัน ( $\bar{x} = 3.55$ ) ความต้องการจำนวนวันที่ในการฝึกอบรมอยู่ในปานกลาง 1 ข้อ คือ จำนวน 3-10 วัน ( $\bar{x} = 3.33$ ) และความต้องการจำนวนวันที่ในการฝึกอบรมอยู่ในระดับน้อย 1 ข้อ คือ จำนวน 11-20 วัน ( $\bar{x} = 2.29$ )

ตารางที่ 4.12 ความต้องการจำนวนระยะเวลาในการฝึกอบรม (n=154)

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1. จำนวน 1 ชั่วโมง	2.42	1.24	น้อย
2. จำนวน 2 ชั่วโมง	3.05	1.31	ปานกลาง
3. จำนวน 3 ชั่วโมง	3.14	1.39	ปานกลาง
4. จำนวน มากกว่า 3 ชั่วโมง	2.88	1.40	ปานกลาง
<b>รวม</b>	<b>2.87</b>	<b>0.70</b>	<b>ปานกลาง</b>

จากตารางที่ 4.12 พบว่า เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมกมีความต้องการจำนวนระยะเวลาการฝึกอบรมโดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{x} = 2.87$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ ความต้องการจำนวนระยะเวลาการฝึกอบรมอยู่ในระดับปานกลาง 3 ข้อ ข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุดคือ ความต้องการจำนวนระยะเวลาจำนวน 3 ชั่วโมง ( $\bar{x} = 3.14$ ) และที่เหลืออีก 1 ข้อ อยู่ในระดับน้อย คือ ความต้องการจำนวนระยะเวลาจำนวน 1 ชั่วโมง ( $\bar{x} = 2.42$ )

ตารางที่ 4.13 ความต้องการช่วงวันในการฝึกอบรม (n=154)

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1. จันทร์ – ศุกร์ (ในเวลาราชการ)	3.92	1.25	มาก
2. จันทร์ – ศุกร์ (นอกเวลาราชการ)	2.81	1.18	ปานกลาง
3. เสาร์ – อาทิตย์	2.75	1.28	ปานกลาง
<b>รวม</b>	<b>3.16</b>	<b>0.69</b>	<b>ปานกลาง</b>

จากตารางที่ 4.13 พบว่า เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมกมีความต้องการช่วงวันในการฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{x} = 3.16$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ ความต้องการช่วงวันในการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก 1 ข้อ คือ ความต้องการช่วงวันจันทร์ – ศุกร์ (ในเวลาราชการ) ( $\bar{x} = 2.81$ ) และที่เหลืออีก 2 ข้อ อยู่ในระดับปานกลาง เป็นไปในทางเดียวกัน

ตารางที่ 4.14 ความต้องการสถานที่ในการฝึกอบรม (n=154)

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1. ห้องประชุมของโรงพยาบาล	3.66	1.27	มาก
2. ห้องสัมมนาที่โรงแรม	3.22	1.21	ปานกลาง
3. ห้องคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน	3.05	1.20	ปานกลาง
4. ศูนย์ฝึกอาชีพ	2.83	1.23	ปานกลาง
<b>รวม</b>	<b>3.19</b>	<b>0.69</b>	<b>ปานกลาง</b>

จากตารางที่ 4.14 พบว่า เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมกมีความต้องการสถานที่ในการฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{x} = 3.19$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ ความต้องการสถานที่ในการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก 1 ข้อ คือ ความต้องการห้องประชุมของโรงพยาบาลเป็นสถานที่ฝึกอบรม ( $\bar{x} = 3.66$ ) และที่เหลืออีก 3 ข้อ อยู่ในระดับปานกลาง เป็นไปในทางเดียวกัน

ตารางที่ 4.15 ความต้องการการจัดสถานที่ในการฝึกอบรม (n=154)

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1. การจัดแบบห้องเรียน	3.71	1.29	มาก
2. การจัดแบบวงกลม	2.87	1.10	ปานกลาง
3. การจัดแบบรูปตัวยู	3.33	1.25	ปานกลาง
<b>รวม</b>	<b>3.30</b>	<b>0.82</b>	<b>ปานกลาง</b>

จากตารางที่ 4.15 พบว่า เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมกมีความต้องการการจัดสถานที่ในการฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\bar{x} = 3.30$ ) เมื่อพิจารณารายชื่อ ความต้องการการจัดสถานที่ในการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก 1 ข้อ คือ ความต้องการจัดสถานที่ในรูปแบบห้องเรียน ( $\bar{x} = 3.30$ ) และที่เหลืออีก 2 ข้อ อยู่ในระดับปานกลาง เป็นไปในทางเดียวกัน

ตารางที่ 4.16 ความต้องการสภาพแวดล้อมทางกายภาพของห้องฝึกอบรม (n=154)

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1. ห้องฝึกอบรม มีขนาดและพื้นที่กว้างขวางและมีสิ่งอำนวยความสะดวกครบ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ กระดาน อุปกรณ์ตกแต่งห้องเป็นต้น	4.32	0.80	มาก
2. แสงสว่าง มีความสว่างที่ชัดเจน ได้แก่ แสงธรรมชาติจากดวงอาทิตย์ และแสงประดิษฐ์ ซึ่งเป็นแสงจากหลอดไฟ	4.19	0.91	มาก
3. เสียง ได้แก่ เสียงบรรยายของผู้สอนวิทยากร และเสียงจากเครื่องขยายเสียง เสียงเหล่านี้จะต้องมีระดับความดังที่พอเหมาะและห้องฝึกอบรมต้องไม่มีเสียงรบกวน	4.29	0.71	มาก
4. อุณหภูมิ ได้แก่ ระดับความชื้นของอากาศ การถ่ายเทของอากาศ การระบายอากาศโดยธรรมชาติ และการระบายอากาศจากอุปกรณ์ เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น	4.17	0.75	มาก

ตารางที่ 4.16 (ต่อ)

รายการ	$\bar{x}$	S.D.	แปลความ
5. วัสดุอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกครบและพร้อมใช้งาน ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโทรทัศน์ เครื่องโปรเจ็กเตอร์ เครื่องขยายเสียง และเครื่องวีดี	4.26	0.82	มาก
<b>รวม</b>	<b>4.25</b>	<b>0.61</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 4.16 พบว่า เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมกมีความต้องการกำหนดสภาพแวดล้อมทางกายภาพการฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{x} = 4.25$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ( $\bar{x} = 4.32$ ) คือ สภาพแวดล้อมทางกายภาพของห้องฝึกอบรมที่ว่า มีขนาดและพื้นที่กว้างขวางและมีสิ่งอำนวยความสะดวกครบ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ กระดาน อุปกรณ์ตกแต่งห้อง เป็นต้น

ตารางที่ 4.17 ความต้องการสภาพแวดล้อมทางจิตภาพในการฝึกอบรม (n=154)

รายการ	$\bar{x}$	S.D.	แปลความ
1. วิทยากรมีความรู้ในเรื่องที่จะฝึกอบรมเป็นอย่างดี	4.16	0.64	มาก
2. วิทยากรมีความเป็นกันเองกับผู้รับการฝึกอบรม	4.15	0.77	มาก
<b>รวม</b>	<b>4.15</b>	<b>0.62</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 4.17 พบว่า เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมกมีความต้องการกำหนดสภาพแวดล้อมทางจิตภาพการฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{x} = 4.15$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ( $\bar{x} = 4.16$ ) คือ สภาพแวดล้อมทางจิตภาพที่ว่า วิทยากรมีความรู้ในเรื่องที่จะฝึกอบรมเป็นอย่างดี

ตารางที่ 4.18 ความต้องการสภาพแวดล้อมทางสังคมในการฝึกอบรม (n=154)

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1. วิทยากรมีปฏิสัมพันธ์กับผู้รับการฝึกอบรม	4.28	0.62	มาก
2. ผู้รับการฝึกอบรมมีปฏิสัมพันธ์กับผู้รับการฝึกอบรม	4.27	0.74	มาก
<b>รวม</b>	<b>4.27</b>	<b>0.64</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 4.18 พบว่า เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมกมีความต้องการกำหนดสภาพแวดล้อมทางสังคมการฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{x} = 4.27$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ( $\bar{x} = 4.28$ ) คือ สภาพแวดล้อมทางสังคมที่ว่า วิทยากรมีปฏิสัมพันธ์กับผู้รับการฝึกอบรม

### ตอนที่ 3 ความต้องการด้านกระบวนการที่มีผลต่อหลักสูตรการฝึกอบรม การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

ผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความต้องการด้านกระบวนการที่มีผลต่อหลักสูตรการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ดังตารางที่ 4.19 – ตารางที่ 4.25

ตารางที่ 4.19 ความต้องการวิธีการฝึกอบรม (n=154)

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1. วิธีการฝึกอบรมแบบวิทยากรบรรยาย	3.92	0.91	มาก
2. วิธีการฝึกอบรมแบบสาธิต	4.20	0.76	มาก
3. วิธีการฝึกอบรมแบบการลงมือปฏิบัติ	4.31	0.68	มาก
4. วิธีการฝึกอบรมด้วยการดูตัวอย่างงานตัวอย่าง	3.81	0.94	มาก
<b>รวม</b>	<b>4.06</b>	<b>0.57</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 4.19 พบว่า เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมกมีความต้องการวิธีการฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{x} = 4.06$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ( $\bar{x} = 4.31$ ) คือ วิธีการฝึกอบรมในรูปแบบการลงมือปฏิบัติ

ตารางที่ 4.20 ความต้องการรูปแบบการฝึกอบรม (n=154)

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1. ฝึกอบรมโดยมีวิทยากรเป็นศูนย์กลาง (วิทยากรเป็นผู้กำหนดวัตถุประสงค์ถ่ายทอดเนื้อหาสาระ)	4.05	0.79	มาก
2. ฝึกอบรมกับผู้รับการฝึกอบรม (โดยมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนกำหนดวัตถุประสงค์ และวิทยากรเป็นเพียง ผู้ชี้ทางและประสานการฝึกอบรม)	3.81	0.84	มาก
3. ฝึกอบรมด้วยตนเอง (ฝึกอบรมโดยการยึดเนื้อหาสาระและประสบการณ์เป็นสำคัญ)	3.35	0.93	ปานกลาง
<b>รวม</b>	<b>3.74</b>	<b>0.63</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 4.20 พบว่า เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมกมีความต้องการรูปแบบการฝึกอบรมโดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{x} = 3.74$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ อยู่ในระดับมาก 2 ข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ( $\bar{x} = 4.05$ ) คือ รูปแบบการฝึกอบรมในรูปแบบฝึกอบรมโดยมีวิทยากรเป็นศูนย์กลางเป็นผู้กำหนดวัตถุประสงค์ถ่ายทอดเนื้อหา และที่เหลืออีก 1 ข้อ อยู่ในระดับปานกลาง คือ รูปแบบการฝึกอบรมในรูปแบบฝึกอบรมด้วยตนเอง โดยการยึดเนื้อหาสาระ และประสบการณ์เป็นสำคัญ ( $\bar{x} = 3.35$ )

ตารางที่ 4.21 ความต้องการสื่อสิ่งพิมพ์ในการฝึกอบรม (n=154)

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1. คู่มือการฝึกอบรม	4.16	0.95	มาก
2. เอกสารประกอบการฝึกอบรม	4.17	0.96	มาก
3. แบบฝึกปฏิบัติ	4.12	0.89	มาก
4. ชุดการฝึกอบรม	3.78	1.02	มาก
<b>รวม</b>	<b>4.06</b>	<b>0.77</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 4.21 พบว่า เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมกมีความต้องการสื่อสิ่งพิมพ์ในการฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{x} = 4.06$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ( $\bar{x} = 4.17$ ) คือ สื่อสิ่งพิมพ์ในรูปแบบเอกสารประกอบการฝึกอบรม



ตารางที่ 4.22 ความต้องการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการฝึกอบรม (n=154)

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1. ซีดี / วีซีดี	3.93	1.01	มาก
2. วีดิทัศน์	3.87	0.93	มาก
3. ซีดีรอม	3.69	1.02	มาก
4. บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน	4.09	0.98	มาก
5. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์	3.85	1.08	มาก
6. สไลด์คอมพิวเตอร์	3.79	1.11	มาก
<b>รวม</b>	<b>3.87</b>	<b>0.79</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 4.22 จากตารางที่ 4.21 พบว่า เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมกมีความต้องการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{x} = 3.87$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ( $\bar{x} = 4.09$ ) คือ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน

ตารางที่ 4.23 ความต้องการกิจกรรมการฝึกอบรมในการฝึกอบรม (n=154)

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1. กิจกรรมเพื่อสร้างความคุ้นเคย	3.99	0.99	มาก
2. กิจกรรมเพื่อเสริมประสบการณ์การเรียนรู้	4.14	0.73	มาก
3. กิจกรรมการปฏิบัติโดยลงมือทำ	4.31	0.75	มาก
<b>รวม</b>	<b>4.09</b>	<b>0.64</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 4.23 พบว่า เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมกมีความต้องการกิจกรรมในการฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{x} = 4.09$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ( $\bar{x} = 4.31$ ) คือ ความต้องการกิจกรรมการปฏิบัติลงมือทำ

ตารางที่ 4.24 ความต้องการการประเมินผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม (n=154)

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1. แบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม	4.16	0.97	มาก
2. แบบทดสอบระหว่างการฝึกอบรม	3.96	1.01	มาก
3. แบบทดสอบหลังการฝึกอบรม	4.15	1.05	มาก
<b>รวม</b>	<b>4.09</b>	<b>0.87</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 4.24 พบว่า เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมกมีความต้องการการประเมินผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{x} = 4.09$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ( $\bar{x} = 4.16$ ) คือ ความต้องการการประเมินผลสัมฤทธิ์โดยใช้แบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม

ตารางที่ 4.25 ความต้องการการประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรม (n=154)

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1. แบบสอบถาม	4.09	0.90	มาก
2. แบบสัมภาษณ์	3.67	0.93	มาก
3. แบบสังเกตพฤติกรรม	3.66	0.96	มาก
<b>รวม</b>	<b>3.79</b>	<b>0.70</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 4.25 พบว่า เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมกมีความต้องการการประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{x} = 3.79$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ( $\bar{x} = 4.09$ ) คือ การประเมินความพึงพอใจโดยใช้แบบสอบถาม

#### ตอนที่ 4 ความต้องการด้านผลลัพธ์ที่มีผลต่อหลักสูตรการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

ผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยและค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานความต้องการด้านผลลัพธ์ที่มีผลต่อหลักสูตรการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ดังตารางที่ 4.26 – ตารางที่ 4.29

ตารางที่ 4.26 ความต้องการในด้านความรู้จากการฝึกอบรม (n=154)

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1. มีความรู้เพิ่มมากขึ้น	4.44	0.69	มาก
2. สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานของตนเอง	4.36	0.70	มาก
3. สามารถใช้ความรู้ในการแก้ไขปัญหาด้วยตนเอง	4.26	0.75	มาก
4. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ได้	3.91	0.88	มาก
5. สามารถนำความรู้ต่อยอดความรู้จากเดิม	4.05	0.89	มาก
<b>รวม</b>	<b>4.20</b>	<b>0.65</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 4.26 พบว่า เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมกมีความต้องการด้านความรู้ในการฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{X} = 4.20$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ( $\bar{X} = 4.44$ ) คือ ความต้องการด้านความรู้เพื่อทำให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้น

ตารางที่ 4.27 ความต้องการในด้านทักษะจากการฝึกอบรม (n=154)

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1. ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง	4.25	0.81	มาก
2. ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็ว	4.20	0.74	มาก
3. ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้คล่องแคล่ว	4.12	0.82	มาก
<b>รวม</b>	<b>4.19</b>	<b>0.74</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 4.27 พบว่า เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมกมีความต้องการด้านทักษะในการฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{x} = 4.19$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ( $\bar{x} = 4.25$ ) คือ ความต้องการด้านทักษะเพื่อทำให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

ตารางที่ 4.28 ความต้องการในด้านประสิทธิภาพจากการฝึกอบรม (n=154)

รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1. ทำให้ได้ผลงานตามที่ได้รับมอบหมาย และมีคุณภาพ	4.24	0.75	มาก
2. ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กรได้	4.18	0.71	มาก
3. ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็ว ถูกต้อง และใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	4.12	0.88	มาก
4. ทำให้มีการพัฒนาตนเอง เกี่ยวกับการโปรแกรมคอมพิวเตอร์	4.32	0.72	มาก
<b>รวม</b>	<b>4.21</b>	<b>0.68</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 4.28 พบว่า เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมกมีความต้องการด้านประสิทธิภาพในการฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{x} = 4.21$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ( $\bar{x} = 4.32$ ) คือ ความต้องการด้านประสิทธิภาพเพื่อทำให้มีการพัฒนาตนเอง เกี่ยวกับการโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ตารางที่ 4.29 ความต้องการในด้านทัศนคติจากการฝึกอบรม (n=154)

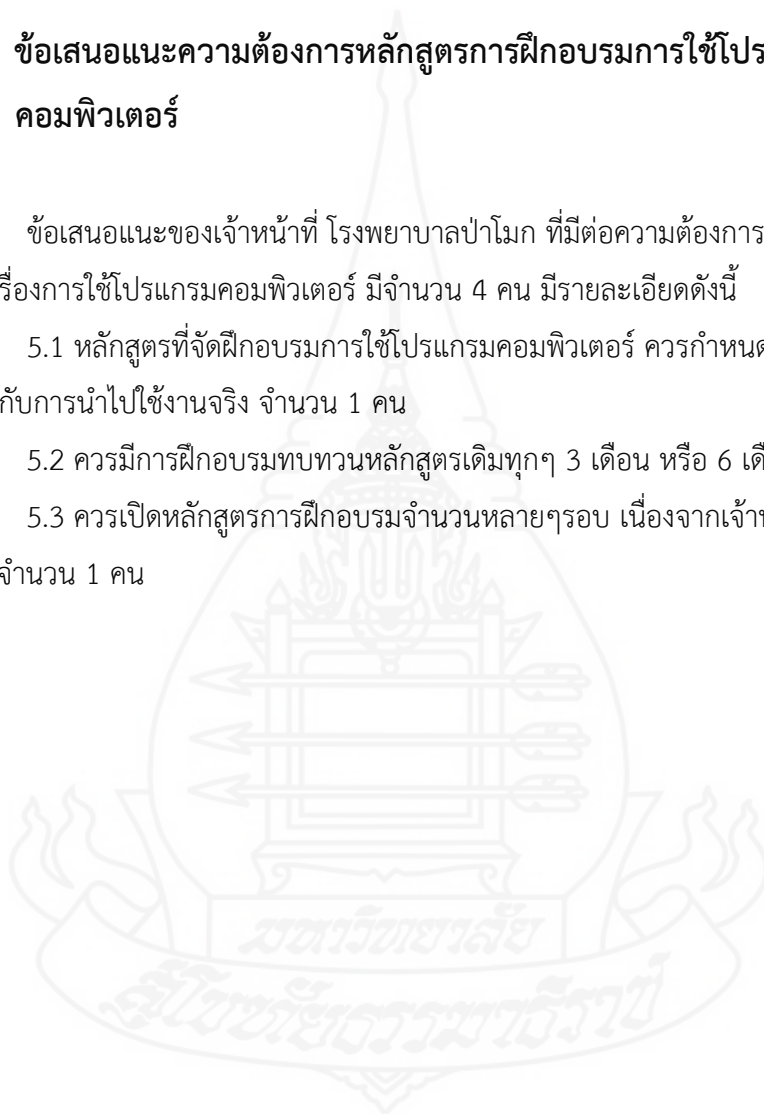
รายการ	$\bar{X}$	S.D.	แปลความ
1. มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานในทางที่ดีขึ้น	4.22	0.79	มาก
2. สามารถสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง	4.25	0.75	มาก
3. รักและภูมิใจในองค์กรของตนเอง	3.94	0.95	มาก
4. มีขวัญและกำลังใจจากการทำงานในองค์กร	4.01	0.87	มาก
<b>รวม</b>	<b>4.10</b>	<b>0.72</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 4.29 พบว่า เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมกมีความต้องการด้านทัศนคติในการฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\bar{x} = 4.10$ ) เมื่อพิจารณารายข้อ อยู่ในระดับมากทุกข้อ โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ( $\bar{x} = 4.25$ ) คือ ความต้องการด้านทัศนคติ เพื่อให้สามารถสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง

## ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

ข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ โรงพยาบาลป่าโมก ที่มีต่อความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่องการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ มีจำนวน 4 คน มีรายละเอียดดังนี้

- 5.1 หลักสูตรที่จัดฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ควรกำหนดตามกลุ่มงานนั้นๆ เพื่อให้ตรงกับการนำไปใช้งานจริง จำนวน 1 คน
- 5.2 ควรมีการฝึกอบรมทบทวนหลักสูตรเดิมทุกๆ 3 เดือน หรือ 6 เดือน จำนวน 2 คน
- 5.3 ควรเปิดหลักสูตรการฝึกอบรมจำนวนหลายๆรอบ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ที่มีการเข้าเวรที่ไม่ตรงกัน จำนวน 1 คน



## บทที่ 5

### สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเชิงสำรวจ เพื่อศึกษาความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่อง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมก จังหวัดอ่างทอง โดยสอบถามความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมก จำนวน 165 คน ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบสอบถาม สรุปผลการวิจัย การอภิปรายผล และข้อเสนอแนะตามลำดับ ดังนี้

#### 1. สรุปการวิจัย

##### 1.1 รูปแบบการวิจัย การวิจัยเชิงสำรวจ

##### 1.2 วัตถุประสงค์การวิจัย

##### 1.2.1 วัตถุประสงค์หลัก

เพื่อศึกษาความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่อง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมก จังหวัดอ่างทอง

##### 1.2.2 วัตถุประสงค์เฉพาะ

- 1) เพื่อศึกษาความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่อง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้านปัจจัยนำเข้า
- 2) เพื่อศึกษาความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่อง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้านกระบวนการ
- 3) เพื่อศึกษาความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่อง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ด้านผลลัพธ์

##### 1.3 วิธีการดำเนินการวิจัย

##### 1.3.2 ประชากร

ประชากร ได้แก่บุคลากรในโรงพยาบาลป่าโมก จังหวัดอ่างทอง ที่ปฏิบัติงานในปี 2556 จำนวน 165 คน ประกอบด้วย แพทย์ จำนวน 4 คน ทันตแพทย์ จำนวน 3 คน เภสัชกร จำนวน 2 คน พยาบาลวิชาชีพ 58 คน และ นักกายภาพ แพทย์แผนไทย นักเทคนิคการแพทย์ เจ้าหน้าที่งานเภสัชกรรม เจ้าหน้าที่งานเอ็กซเรย์ เจ้าหน้าที่งานเวชสถิติ นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์ นักวิชาการการเงินและบัญชี และเจ้าหน้าที่งานธุรการ จำนวน 98 คน



### 1.3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่อง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมก จังหวัดอ่างทอง เป็นแบบสอบถามแบบมาตราประมาณค่า 5 ระดับ มีทั้งหมด 5 ตอน ดังนี้ ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ตอนที่ 2 ความต้องการด้านปัจจัยนำเข้าที่มีผลต่อหลักสูตรการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตอนที่ 3 ความต้องการด้านกระบวนการที่มีผลต่อหลักสูตรการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตอนที่ 4 ความต้องการด้านผลลัพธ์ที่มีผลต่อหลักสูตรการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความต้องการการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยมีขั้นตอนในการสร้างแบบสอบถามคือ (1) กำหนดสิ่งที่จะสอบถาม (2) ศึกษาจากเอกสาร ตำรา และเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้อง (3) กำหนดรูปแบบของแบบสอบถาม (4) สร้างแบบสอบถาม (5) ตรวจสอบแบบสอบถาม โดยผู้ทรงคุณวุฒิ โดยได้ค่าความสอดคล้อง (IOC) เท่ากับ .92-1.00 (6) ปรับปรุงแบบสอบถาม (7) ทดลองใช้แบบสอบถาม โดยได้ค่าความเที่ยง เท่ากับ .90 (8) จัดพิมพ์แบบสอบถามฉบับสมบูรณ์

### 1.3.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ส่งและจัดเก็บข้อมูลแบบสอบถามด้วยตนเองประกอบด้วย เจ้าหน้าที่บุคลากรโรงพยาบาลป่าโมก โดย แพทย์ จำนวน 4 ฉบับ ทันตแพทย์ จำนวน 3 ฉบับ เภสัชกร จำนวน 2 ฉบับ พยาบาลวิชาชีพ จำนวน 58 ฉบับ และ นักกายภาพ แพทย์แผนไทย นักวิชาการพัสดุ นักเทคนิคการแพทย์ นักวิชาการโสตทัศนูปกรณ์ นักวิชาการการเงินและบัญชี เจ้าหน้าที่งานอิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่งานธุรการ เจ้าหน้าที่งานเภสัชกรรม และเจ้าหน้าที่งานเวชสถิติ จำนวน 98 ฉบับ รวมทั้งสิ้น 165 ฉบับ แต่ได้รับแบบสอบถามกลับมา 154 ฉบับ คิดเป็น ร้อยละ 94.55

### 1.3.4 การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ทำการประมวลข้อมูลโดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยหาค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

## 1.4 สรุปผลการวิจัย

**1.4.1 ผลการวิจัยข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม** พบว่า ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง มีอายุอายุระหว่าง 26-35 ปี วุฒิการศึกษาส่วนใหญ่อยู่ในระดับปริญญาตรี และตำแหน่งหน้าที่ส่วนใหญ่เป็นข้าราชการ สังกัดหน่วยงานกลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก มีประสบการณ์การทำงาน 16 ปี ระดับการใช้คอมพิวเตอร์ของเจ้าหน้าที่พบว่าทักษะ ความรู้ และความสามารถในใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อยู่ในระดับปานกลาง ซึ่งเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล ป่าโมก มีความต้องการที่จะฝึกอบรมในหลักสูตรการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ส่วนใหญ่อยู่ในระดับมาก

**1.4.2 ผลการวิจัยความต้องการด้านปัจจัยนำเข้าที่มีผลต่อหลักสูตรการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์** โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ในรายข้อพบว่า

1) ความต้องการปรัชญาการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก คือ นำความรู้สู่องค์กร ด้วยการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดการพัฒนาและพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน

2) ความต้องการวัตถุประสงค์การฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก คือ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อพัฒนาคุณภาพงาน

3) ความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรมโปรแกรมการบริการต่างๆของโรงพยาบาลโดยรวมอยู่ในระดับ มาก คือโปรแกรมการจัดการการรักษาภายในโรงพยาบาล ความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรมโปรแกรมสำนักงาน อยู่ในระดับมาก คือ โปรแกรมประมวลผลคำและจัดรูปแบบอักษร และความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรมโปรแกรมการออกแบบ อยู่ในระดับ ปานกลาง คือ โปรแกรมออกแบบตกแต่งรูปภาพ

4) ความต้องการคุณสมบัติของผู้รับการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก คือ เป็นผู้ที่ต้องการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ และความต้องการจำนวนของผู้รับการฝึกอบรม อยู่ในระดับปานกลาง คือ จำนวน 10 – 15 คน

5) ความต้องการคุณสมบัติของวิทยากรในการฝึกอบรม อยู่ในระดับมากที่สุด คือ มีความตั้งใจในการให้ความรู้กับผู้เข้าอบรม และความต้องการบทบาทของวิทยากรในการฝึกอบรม อยู่ในระดับ มาก คือวิทยากรมีบทบาทในการถ่ายทอดความสามารถและเนื้อหาสาระ

6) ความต้องการจำนวนวันที่ฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก คือ ต้องการฝึกอบรมในระยะเวลา 1-2 วัน และความต้องการจำนวนระยะเวลาการฝึกอบรม อยู่ในระดับปานกลาง คือ ต้องการอบรมวันละ 3 ชั่วโมง และความต้องการช่วงวันในการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก ส่วนใหญ่ต้องการฝึกอบรม คือช่วงวันจันทร์ – ศุกร์ (ในเวลาราชการ)

7) ความต้องการสถานที่ฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก ต้องการอบรมที่ห้องประชุมของโรงพยาบาล และความต้องการจัดสถานที่ฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก คือการจัดแบบห้องเรียน

8) ความต้องการสภาพแวดล้อมทางกายภาพในการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก คือห้องฝึกอบรม มีขนาดและพื้นที่กว้างขวางและมีสิ่งอำนวยความสะดวกครบ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ กระดาน และอุปกรณ์ตกแต่งห้อง และความต้องการสภาพแวดล้อมทางจิตภาพในการฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับมาก คือ วิทยากรมีความรู้ในเรื่องที่จะฝึกอบรมเป็นอย่างดี และความต้องการสภาพแวดล้อมทางสังคมในการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก คือ วิทยากรมีปฏิสัมพันธ์กับผู้รับการฝึกอบรม

**1.4.3 ผลการวิจัยความต้องการด้านกระบวนการที่มีผลต่อหลักสูตรการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์** โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ในรายข้อพบว่า

- 1) ความต้องการวิธีการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก คือ วิธีการฝึกอบรมแบบ การลงมือปฏิบัติ
- 2) ความต้องการรูปแบบการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก คือ ฝึกอบรมโดยมี วิทยากรเป็นศูนย์กลาง เป็นผู้กำหนดวัตถุประสงค์ถ่ายทอดเนื้อหา
- 3) ความต้องการสื่อสิ่งพิมพ์ในการฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก คือ เอกสาร ประกอบการฝึกอบรม และความต้องการสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก คือ บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน
- 4) ความต้องการกิจกรรมการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก คือ กิจกรรมการ ปฏิบัติลงมือทำ
- 5) ความต้องการการประเมินผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก คือ แบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม และความต้องการประเมินความพึงพอใจในการฝึกอบรม อยู่ในระดับ มาก คือ แบบสอบถาม

**1.4.4 ผลการวิจัยความต้องการด้านผลลัพธ์ที่มีผลต่อหลักสูตรการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์** โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ในรายชื่อพบว่า

- 1) ความต้องการได้รับความรู้จากการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก คือ ทำให้มี ความรู้เพิ่มมากขึ้น
- 2) ความต้องการได้รับทักษะจากการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก คือ ทำให้ สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง
- 3) ความต้องการประสิทธิภาพจากการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก คือ ทำให้มี การพัฒนาตนเอง เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์
- 4) ความต้องการทัศนคติจากการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก คือ สามารถสร้าง ความเชื่อมั่นในตนเอง

## 2. การอภิปรายผล

จากการศึกษาความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่อง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมก จังหวัดอ่างทอง ผู้วิจัยนำผลการวิจัยมาอภิปราย ดังนี้

2.1 ความต้องการด้านปัจจัยนำเข้าที่มีผลต่อหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่อง การใช้ โปรแกรมคอมพิวเตอร์ พบว่า เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมก ต้องการวิทยากรที่มีความตั้งใจในการให้ ความรู้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยสูงสุด 4.54 ทั้งนี้เป็นเพราะเจ้าหน้าที่ของ

โรงพยาบาลป่าโมกส่วนใหญ่ที่ตอบแบบสอบถามเป็นผู้หญิง อายุระหว่าง 36-45 ปี การศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี และเป็นข้าราชการ จึงมีความคาดหวังเพื่อจะให้ตนเองได้รับความรู้จากการฝึกอบรม และเมื่อฝึกอบรมแล้วสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง ดังนั้น ผู้รับการฝึกอบรมหวังว่า วิทยากรต้องมีความรู้จริงในเรื่องที่ให้ความรู้ในการฝึกอบรมอย่างชัดเจน ต้องมีความรู้มาก มีความรู้ที่หลากหลาย และความรู้ที่จะให้ต้องมีความชัดเจน สามารถเข้าใจเรื่องที่จะให้ความรู้ อย่างกระจ่างแจ้งชัดเจน ผู้รับการฝึกอบรมจะได้รับประโยชน์จากความรู้ที่วิทยากรให้ ซึ่งเชื่อว่า วิทยากรนั้นจะมีความตั้งใจในการให้ความรู้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างจริงจัง ตรงกับหลักการของคุณลักษณะของวิทยากรที่ดี สมชาติ กิจยรรยง (2545:38) ได้กล่าวว่า ลักษณะของวิทยากรในการฝึกอบรมที่ดีต้องมีคุณสมบัติดังนี้ มีความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน มีความรู้หรือมีประสบการณ์ในเรื่องที่นำมาเสนอ และ สิทธิพงศ์ สิทธิขจร (2545:28-29) กล่าวว่า คุณสมบัติของวิทยากรที่ดี คือ มีความรู้ในเนื้อหาที่บรรยายเป็นอย่างดี

2.2 ความต้องการด้านกระบวนการที่มีผลต่อหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่อง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ พบว่าเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมกต้องการวิธีการฝึกอบรมแบบการลงมือปฏิบัติอยู่ในระดับมาก ที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 4.31 คือ จากการสอบถามข้อมูลทั่วไป พบว่า เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมกมีทักษะ ความรู้ และความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ อยู่ในระดับปานกลาง และเจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่เป็นผู้หญิง อายุ 26-35 โดย มีความเห็นว่าตนเองมีทักษะแล้วแต่ยังไม่เพียงพอต่อการนำไปใช้งาน จึงต้องใช้วิธีการฝึกอบรมแบบการลงมือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดทักษะความชำนาญ ได้ทดลองปฏิบัติจริง สามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง ให้ตนเองได้อยู่ในระดับมากที่สุด ซึ่งสอดคล้องกับ วาสนา ทวีกุลทรัพย์ (2536) ได้กล่าวถึงวิธีการฝึกอบรมไว้ว่า วิธีการฝึกอบรมด้วยการฝึกปฏิบัติเป็นวิธีการจัดสถานการณ์เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมได้ทดลอง ลงมือทดลองปฏิบัติด้วยตนเอง ในสิ่งที่เรียนรู้ไปแล้วจากวิทยากร

2.3 ความต้องการด้านผลลัพธ์ที่มีผลต่อหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่อง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ พบว่าเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมกต้องการ คือ ทำให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้น อยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยสูงสุด 4.44 จากการสอบถามความต้องการ พบว่า เจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่เป็นพยาบาลปฏิบัติหน้าที่สังกัดหน่วยงานกลุ่มการพยาบาลผู้ป่วยนอก ซึ่ง กลุ่มงานนี้จะมีการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการตรวจรักษาผู้ป่วยมากกว่าหน่วยงานอื่นๆ แต่ทักษะ ความรู้ และความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อยู่แค่ในระดับปานกลาง และเจ้าหน้าที่ส่วนใหญ่มีการศึกษาอยู่ในระดับปริญญาตรี จึงต้องการพัฒนาให้ตนเองมีความรู้เพิ่มมากขึ้น เพื่อการปฏิบัติงานต่อการพัฒนาองค์กรให้ก้าวหน้า เกิดความสะดวกสบาย ความปลอดภัย ช่วยประหยัดแรงงาน และช่วยแก้ปัญหาต่างๆ ซึ่งสอดคล้องกับ ชูชัย สมितिไกล (2552) ได้ศึกษาเรื่อง การฝึกอบรมบุคลากรในองค์กร โดยผลการวิจัยพบว่า การฝึกอบรมจะช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ดังนั้นการฝึกอบรมจึงเป็น

สิ่งที่ถูกจัดขึ้นเพื่อ ช่วยให้พนักงานมีคุณสมบัติในการทำงานสูงขึ้น และสามารถสร้างหรือเพิ่มพูนความรู้และเจตคติ

### 3. ข้อเสนอแนะ

#### 3.1 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการนำผลการวิจัยไปใช้

**3.1.1 การนำผลการวิจัยไปใช้ในหลักสูตรการฝึกอบรม** เรื่อง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมก ด้านของปัจจัยนำเข้า มีดังนี้ (1) การกำหนดปรัชญาการฝึกอบรมควรใช้ปรัชญา นำความรู้สู่องค์กรด้วยการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดการพัฒนาและพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน (2) วัตถุประสงค์การฝึกอบรม ควรมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อพัฒนาคุณภาพงาน (3) หลักสูตรการฝึกอบรมควรจัดให้มีโปรแกรมการจัดการการรักษาภายในโรงพยาบาล โปรแกรมประมวลผลค่าและจัดรูปแบบอักษร และโปรแกรมออกแบบตกแต่งรูปภาพ (4) ผู้รับการฝึกอบรม ควรกำหนด คุณสมบัติ ต้องเป็นผู้ที่ต้องการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ และมีจำนวนของผู้รับการฝึกอบรมครั้งละ 10 – 15 คน (5) คุณสมบัติวิทยากรในการฝึกอบรม วิทยากรต้องมีความตั้งใจในการให้ความรู้กับผู้เข้าอบรม และต้องมีบทบาทความสามารถในการถ่ายทอดเนื้อหาสาระ (6) กำหนดจำนวนวันในการฝึกอบรมจำนวน 1-2 วัน ระยะเวลาวันละ 3 ชั่วโมง และอยู่ในช่วงวันจันทร์ – ศุกร์ ในเวลาราชการ (7) สถานที่การฝึกอบรม ควรใช้ห้องประชุมของโรงพยาบาล และจัดสถานที่แบบห้องเรียน และ (8) สภาพแวดล้อมทางกายภาพ ต้องมีห้องฝึกอบรมที่มีขนาดและพื้นที่กว้างขวาง มีสิ่งอำนวยความสะดวกครบ เช่น โต๊ะเก้าอี้ กระดาน อุปกรณ์ตกแต่งห้อง เป็นต้น ส่วนสภาพแวดล้อมทางจิตภาพ ควรมีวิทยากรที่มีความรู้ในเรื่องที่จะฝึกอบรมเป็นอย่างดี และสภาพแวดล้อมทางสังคม วิทยากรต้องมีปฏิสัมพันธ์กับผู้รับการฝึกอบรม

**3.1.2 การนำผลการวิจัยไปใช้ในหลักสูตรการฝึกอบรม** เรื่อง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมก ด้านของกระบวนการ มีดังนี้ (1) วิธีการการฝึกอบรมควรใช้วิธีการฝึกอบรมแบบการลงมือปฏิบัติ (2) รูปแบบการฝึกอบรมต้องมีวิทยากรเป็นศูนย์กลางเป็นผู้กำหนดวัตถุประสงค์ถ่ายทอดเนื้อหา (3) สื่อการฝึกอบรมควรใช้เอกสารประกอบการฝึกอบรม และบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (4) กิจกรรมการฝึกอบรมต้องเป็นกิจกรรมการปฏิบัติลงมือทำ และ (5) การประเมินการฝึกอบรมควรใช้แบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม และการประเมินความพึงพอใจควรใช้แบบสอบถาม

**3.1.3 การนำผลการวิจัยไปใช้ในหลักสูตรการฝึกอบรม** เรื่อง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมก ด้านของผลลัพธ์ มีดังนี้ (1) ผลของความรู้จากการฝึกอบรมต้องทำให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้น (2) ผลของทักษะจากการฝึกอบรมต้องทำให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง (3) ประสิทธิภาพจากการฝึกอบรมเน้นการพัฒนาตนเองเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และ (4) ทศนคติการฝึกอบรมต้องสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง

### 3.2 ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

จากการวิจัยความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่อง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมก จังหวัดอ่างทอง ครั้งนี้ผู้วิจัยพบว่า เจ้าหน้าที่ที่ต้องการหลักสูตรการฝึกอบรมทั้ง 3 หลักสูตร อยู่ในระดับมาก โดยมีรายละเอียดดังนี้ หลักสูตรโปรแกรมการบริการต่างๆของโรงพยาบาล ต้องการหลักสูตรโปรแกรมการจัดการการรักษากายในโรงพยาบาล หลักสูตรโปรแกรมสำนักงาน ต้องการโปรแกรมประมวลผลคำและจัดรูปแบบอักษร และหลักสูตรโปรแกรมการออกแบบ ต้องการโปรแกรมออกแบบตกแต่งรูปภาพ จึงควรมีการวิจัย เพื่อศึกษาหลักสูตรการฝึกอบรมทั้ง 3 หลักสูตร เพื่อให้ทราบถึงรายละเอียดต่างๆ ในด้านปัจจัยนำเข้า ด้านกระบวนการ และด้านผลลัพธ์ ของแต่ละโปรแกรมและตรงตามความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม







บรรณานุกรม

## บรรณานุกรม

- กริช อัมโภชน (2545) “การสร้างหลักสูตรและโครงสร้างการฝึกอบรม” *เอกสารประกอบการบรรยายในการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารงานฝึกอบรม* สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนาบริหารศาสตร์
- กิตติ พชรวิษณุ (2544) “การฝึกอบรมการศึกษานอกระบบ” ใน *เอกสารการสอนชุดวิชาการเรียนรู้และเทคนิคการฝึกอบรม* หน่วยที่ 10 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาศึกษาศาสตร์
- เกื้อจิตร ชีระกานจน์ และคณะ (2549) *กรอบแนวคิดสำหรับการจัดการทรัพยากรมนุษย์* พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพมหานคร เพียร์สัน เอ็ดเคชั่น อินโดไชน่า
- โกวิท กังสนันท์ (2536) “การประเมินความจำเป็นของการฝึกอบรม training needs assessment-TNA” *จุลสารพัฒนาข้าราชการพลเรือน* ฉบับที่ 2 สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
- จกกลณี ชุตินาเทวินทร์ (2542) *การฝึกอบรมเชิงพัฒนา Training and Development* กรุงเทพมหานคร ศูนย์หนังสือแห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- จงดี ภาวภูตานนท์ และคณะ (2547) *ความผู้พันธ์ต่อองค์การของบุคลากรวิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร* ชลบุรี วิทยาลัยการสาธารณสุขสิรินธร
- ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์ (2539) *การพัฒนาหลักสูตร หลักการและแนวทางปฏิบัติ* กรุงเทพมหานคร อลิเพรส
- ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2536) “การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์” ใน *ประมวลสาระชุดวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษากับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์* หน่วยที่ 1 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
- \_\_\_\_\_ (2537) “แนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยีและสื่อสารการฝึกอบรม” ใน *ประมวลสาระชุดวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการฝึกอบรม* หน่วยที่ 1 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัย-ธรรมาธิราช สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
- \_\_\_\_\_ (2542) *เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษาสำหรับการเรียนด้วยตนเอง* คณะครุศาสตร์ ภาควิชาโสตทัศนศึกษา กรุงเทพมหานคร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ชูชัย สมมติไกร (2548) *การฝึกอบรมบุคลากรในองค์การ* พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- \_\_\_\_\_ (2552) *การฝึกอบรมบุคลากรในองค์การ* พิมพ์ครั้งที่ 4 กรุงเทพมหานคร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- ญาณิ อมฤตฤดี (2546) “การศึกษาความต้องการฝึกอบรมของพนักงาน กรณีศึกษา บริษัท  
สรรพลินค้า เซ็นทรัล (สาขาชิดลม)” วิทยานิพนธ์ปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต คณะ  
บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
- ณรงค์วิทย์ แสนทอง (2550) *Training Road Map เส้นทางการฝึกอบรมบุคลากร* กรุงเทพมหานคร  
เอช อาร์ เซ็นเตอร์
- ทองศักดิ์ ศิริรัตน์ (2544) “การจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศของโครงการพัฒนา  
มหาวิทยาลัยเสมือนจริงสำหรับมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช” วิทยานิพนธ์ปริญญา  
ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต แขนงวิชาเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา สาขาวิชา  
ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- นันทจิต สุนทรวิภาค (2545) “ความต้องการฝึกอบรมของพนักงานธนาคารกสิกรไทยจำกัด  
(มหาชน)” วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต คณะศิลปศาสตร์และวิทยาการ  
จัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- นิตยา ทวีชีพ (2547) “การศึกษาความต้องการการฝึกอบรมของพนักงานโรงพยาบาลกรุงเทพคริสเตียน”  
วิทยานิพนธ์ปริญญาศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- นิพนธ์ ไทยพานิชย์ (2535) *เทคนิคการนิเทศการศึกษา* กรุงเทพมหานคร ภาควิชาบริหารการศึกษา  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- นิรชรา ทองธรรมชาติ และคณะ (2552) *กลยุทธ์การฝึกอบรมและวิทยาการในยุคโลกาภิวัตน์*  
กรุงเทพมหานคร ลินคอร์นโปรโมชั่น
- นิรันดร์ จุลทรัพย์ (2547) *จิตวิทยาการประชุม อบรม สัมมนา* พิมพ์ครั้งที่2 สงขลา มหาวิทยาลัย  
ทักษิณ
- บรรยงค์ โตจินดา (2543) *การบริหารงานบุคคล* กรุงเทพมหานคร อมรการพิมพ์
- บุญช่วย ศิริเกษ (2540) *มนุษย์สัมพันธ์ในการบริหารงาน* เลย มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย คณะครุศาสตร์
- ปรียาพร วงษ์อนุโรจน์ (2554) *การนิเทศการสอน* กรุงเทพมหานคร พิมพ์ดี
- ปัทมา สุทธนารักษ์ (2538) “ความต้องการในการฝึกอบรมผู้บริหารระดับต้น ศึกษาเฉพาะกรณี  
ธนาคารเพื่อการเกษตร” วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- พจนานุกรมคอลไลเออร์ (2549) “Collier, s Dictionary, 2006 [online]” ค้นคืนวันที่  
4 พฤศจิกายน 2556 จาก  
[HTTP:http://www.biblio.com/browse\\_books/catalog/547190/84017.html](http://www.biblio.com/browse_books/catalog/547190/84017.html)
- พัฒนา สุขประเสริฐ (2540) *กลยุทธ์ในการฝึกอบรม* กรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- พิสนุ พงศ์ศรี (2549) *การประเมินทางการศึกษา แนวคิดสู่การปฏิบัติ* พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร  
 เทียมฝ่าการพิมพ์
- ยงยุทธ เกษสาคร (2545) *เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม Technique in Training and  
 Conference* พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร เอส แอนด์ จี กราฟฟิค
- ราชบัณฑิตยสถาน (2546) *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2542* กรุงเทพมหานคร  
 นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่น
- วัชรภรณ์ สุริยาภิวัดน์ (2540) *คอมพิวเตอร์เบื้องต้นและเทคนิคการเขียนโปรแกรม*  
 กรุงเทพมหานคร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- วาสนา ทวีกุลทรัพย์ (2536) “การออกแบบระบบการฝึกอบรม” ใน *ประมวลสาระชุดวิชาการ  
 จัดระบบทางเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา* หน่วยที่ 13 นนทบุรี มหาวิทยาลัย  
 สุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชาศึกษาศาสตร์
- \_\_\_\_\_ (2537) “สัมมนาการวิจัยและทฤษฎีด้านสื่อและช่องทางการสื่อสารทางการศึกษา” ใน  
*ประมวลสาระวิชาสัมมนาการวิจัยและทฤษฎีทางเทคโนโลยีและ  
 สื่อสารการศึกษา* หน่วยที่ 10 นนทบุรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิชา  
 ศึกษาศาสตร์
- วิจิตร อาวะกุล (2540) *การฝึกอบรม* พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- วิเชียร วิทย์อุดม (2550) *การบริหารทรัพยากรมนุษย์ ฉบับแนวใหม่* พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร  
 ธนรัชการพิมพ์
- วิบูลย์ บุญยธโรกุล (2545) *คู่มือวิทยากรและผู้จัดการฝึกอบรม* กรุงเทพมหานคร ด้านสุทธาการพิมพ์
- วุฒิพล สกลเกียรติ (2546) *การเรียนรู้ของผู้ใหญ่และผู้เรียนผู้ใหญ่ ภาควิชาการศึกษาต่อเนื่อง*  
 กรุงเทพมหานคร คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ (2542) *พฤติกรรมองค์กร* กรุงเทพมหานคร อักษรพิพัฒน์
- ศิริศศิเกษม สุโพธิ์ภาค (2545) “ความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ของข้าราชการ  
 สายสนับสนุนวิชาการ” *ปริญญาานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต คณะศึกษาศาสตร์*  
 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- สงบ ลักษณะ (2542) “การพัฒนาหลักสูตรระดับโรงเรียน” *วารสารปฏิรูปการศึกษา* 1,14 (เมษายน  
 2542): 12
- สงัด อุทรานันท์ (2537) *พื้นฐานและหลักการพัฒนาหลักสูตร* กรุงเทพมหานคร วงเดือนการพิมพ์
- สมคิด บางโม (2544) *เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม* พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร วิทย์พัฒน์
- \_\_\_\_\_ (2545) *เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม* พิมพ์ครั้งที่ 3 กรุงเทพมหานคร วิทย์พัฒน์

- สมชาติ กิจยรรยง (2545) *เทคนิคการเป็นวิทยากรฝึกอบรม* กรุงเทพมหานคร มัลติอินฟอร์เมชัน เทคโนโลยี
- \_\_\_\_\_ (2550) *เทคนิคการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ*  
กรุงเทพมหานคร สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)
- สมชาติ กิจยรรยง และจรรย์ ญ ตะกั่วทุ่ง (2539) *เทคนิคการจัดฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ*  
พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร เม็ดทรายพริ้นท์ติ้ง
- สมชาติ เลขาลาวัญญ์ (2545) *เอกสารการจัดทำงบประมาณ 2545* กรุงเทพมหานคร กระทรวง  
แรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- สมถวิล สินธุประสิทธิ์ (ม.ป.ป.) “เจตคติที่มีต่อภาวะหมดประจำเดือนและภาวะซึมเศร้าของสตรีวัย  
เปลี่ยนในโรงพยาบาลป่าโมก กรุงเทพมหานคร” วิทยานิพนธ์ปริญญาแพทยศาสตร  
มหาบัณฑิต สาขาวิชาสุขภาพจิต ภาควิชาจิตเวชศาสตร์ คณะแพทยศาสตร์  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2532) “การฝึกอบรมความรู้พื้นฐานด้านการฝึกอบรม”  
*เอกสารประกอบการบรรยายเรื่อง กระบวนการฝึกอบรม สถาบันพัฒนาข้าราชการ*  
พลเรือน
- สิทธิชัย เทวธีระรัตน์ (2543) *การเปิดรับสารและทัศนคติของกลุ่มคนวัยทำงาน ต่อการโฆษณาเพื่อ*  
*สิ่งแวดล้อมทางโทรทัศน์* กรุงเทพมหานคร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- สิทธิพงษ์ สิทธิขจร (2545) *บันไดวิทยากร* กรุงเทพมหานคร แสงดาว
- สุจิตรา อ่อนค้อม (2545) *ปรัชญาเบื้องต้น* พิมพ์ครั้งที่ 6 กรุงเทพมหานคร อักษราพิพัฒน์
- สุเทพ เชาวลิขิต (2541) *การบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ New Public Management*  
กรุงเทพมหานคร เสมารธรรม
- สุนันทา เลาหนันท์ (2542) *การบริหารทรัพยากรมนุษย์* กรุงเทพมหานคร คณะวิทยาการจัดการ  
สถาบันราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
- สุรชาติ ญ หนองคาย (2545) “การบริหารอย่างมีประสิทธิภาพและสนองปรัชญา” *เอกสารประกอบ*  
*การสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่อง กระบวนการทัศน์ใหม่ในการบริหารแผนเชิงกลยุทธ์*  
*วันที่ 16-18 กันยายน 2545* กรุงเทพมหานคร สถาบันราชภัฏธนบุรีและ  
สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ
- สุรพล เพชรานนท์ (2542) *เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม* สงขลา คณะวิทยาการจัดการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
- สุวัฒน์ ศิรินิรันดร์ และภาวนา สายชู (2549) *MBA Handbook* กรุงเทพมหานคร ซี แอนด์ เอ็น

- อนรรักษ์ ทองเทศ (2549) “ความพึงพอใจของผู้มารับบริการฉีดวัคซีนป้องกันโรคพิษสุนัขบ้าที่  
โรงพยาบาลป่าโมก จังหวัดอ่างทอง” รายงานค้นคว้าอิสระปริญญาบริหารธุรกิจ  
มหาบัณฑิต คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- อรจันทร์ นรเศรษฐวรชัย (2546) “บทบาทวิทยากรฝึกอบรมในการเป็นผู้นำการเรียนรู้ในองค์กรศึกษา  
เฉพาะธนาคารนครหลวงไทย จำกัด (มหาชน)” รายงานค้นคว้าอิสระปริญญา  
บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษมบัณฑิต
- อ้อม ประนอม (2543) *วิทยาการสำหรับวิทยากร* พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร ข้าวฟ่าง
- อาภรณ์ ภูวิทย์พัทธ์ (2548) *HR For Nan HR* กรุงเทพมหานคร เอช อาร์ เซ็นเตอร์
- Charton, Sandra M. (2003). *What do Senior Citizens in the Anchorage Area Want and  
Need in Computer Training Classes?* [Dissertation M.Ed.] University of  
Alaska Anchorage.
- Flanders, Blake. (2004). *The Information Technology Training Needs of Workers in  
Small, Medium, and Large Kansas Firms.* [Dissertation Ph.D.] Kansas State  
University.
- John W. Best and James V. Kahn. (1986). *Research in education.* Boston: Allyn and  
Bacon.
- Lafferty, peter and Rowe, Julain. (1995). *The Hutchison Dictionary of Science.* 2<sup>nd</sup> ed.  
Oxford Great Britain Helicon.



ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สืบราชสันตติวงศ์





ภาคผนวก ก

ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือ

## รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

- |                                             |                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. พนิดา ทรงรัมย์    | ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเนื้อหา<br>ตำแหน่งอาจารย์<br>สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์<br>มหาวิทยาลัยมหาสารคาม                                    |
| 2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ฉัตรเกล้า เจริญผล | ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเทคโนโลยีการศึกษา<br>ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ<br>มหาวิทยาลัยมหาสารคาม |
| 3. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศศิธร แก้วมัน          | ผู้ทรงคุณวุฒิด้านวัดและประเมินผล<br>ตำแหน่งรองคณบดีฝ่ายวิชาการและ<br>ประกันคุณภาพคณะวิทยาการสารสนเทศ<br>มหาวิทยาลัยมหาสารคาม     |





**ภาคผนวก ข**

แบบประเมินคุณภาพสำหรับผู้ทรงคุณวุฒิ

### แบบประเมินคุณภาพของแบบสอบถาม

แบบสอบถามเรื่อง ความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่องการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์  
สำหรับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมก จังหวัดอ่างทอง

#### คำชี้แจง

1. แบบประเมินคุณภาพของแบบสอบถาม การวิจัยเรื่อง ความต้องการหลักสูตรการ  
ฝึกอบรม เรื่องการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมก จังหวัดอ่างทอง  
จำนวน 4 ตอน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความต้องการด้านปัจจัยนำเข้า ที่มีผลต่อหลักสูตรการฝึกอบรมการใช้  
โปรแกรมคอมพิวเตอร์

ตอนที่ 3 ความต้องการด้านกระบวนการ ที่มีผลต่อหลักสูตรการฝึกอบรมการใช้  
โปรแกรมคอมพิวเตอร์

ตอนที่ 4 ความต้องการด้านผลลัพธ์ ที่มีผลต่อหลักสูตรการฝึกอบรมการใช้โปรแกรม  
คอมพิวเตอร์

2. โปรดตอบแบบสอบถามประเมินคุณภาพของแบบสอบถามโดยการทำเครื่องหมาย ✓  
ในช่องที่ท่านต้องการประเมิน

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

รายการประเมิน	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ปรับปรุง
1. ข้อคำถามนี้มีประโยชน์นำมาใช้ในการอภิปรายแลข้อเสนอนะได้				
2. ข้อคำถามนี้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย				
3. ภาษาที่ใช้ในข้อคำถามมีความชัดเจนเข้าใจง่าย				
4. หัวข้อเลือกตอบตรงตามความจริง				
5. ข้อเลือกตอบสอดคล้องกับข้อคำถาม				
6. ข้อเลือกตอบมีความเป็นไปได้				

ตอนที่ 2 ความต้องการด้านปัจจัยนำเข้าที่มีผลต่อหลักสูตรการฝึกอบรม

รายการประเมิน	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ปรับปรุง
1. ข้อคำถามสอดคล้องกับวัตถุประสงค์				
2. ภาษาที่ใช้ในข้อคำถามมีความชัดเจน				
3. ข้อความนี้มีความสัมพันธ์กับข้อคำถามอื่น				
4. ข้อคำถามมีความเป็นไปได้				
5. ข้อคำถามไม่ยาวเกินไป				
6. ข้อคำถามไม่สั้นจนขาดความสมบูรณ์				
7. ความเหมาะสมของจำนวนข้อคำถามในตอนนี				
8. ข้อคำถามนี้นำไปสู่การอภิปรายและข้อเสนอนะได้				
9. ข้อคำถามนี้มีความสัมพันธ์กับระดับการเลือกตอบระดับการเลือกตอบ				

### ตอนที่ 3 ความต้องการด้านกระบวนการที่มีผลต่อหลักสูตรการฝึกอบรม

รายการประเมิน	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ปรับปรุง
1. ข้อคำถามสอดคล้องกับวัตถุประสงค์				
2. ภาษาที่ใช้ในข้อคำถามมีความชัดเจน				
3. ข้อความนี้มีความสัมพันธ์กับข้อคำถามอื่น				
4. ข้อคำถามมีความเป็นไปได้				
5. ข้อคำถามไม่ยาวเกินไป				
6. ข้อคำถามไม่สั้นจนขาดความสมบูรณ์				
7. ความเหมาะสมของจำนวนข้อคำถาม ในตอนนี้				
8. ข้อคำถามนี้นำไปสู่การอภิปรายและ ข้อเสนอแนะได้				
9. ข้อคำถามนี้มีความสัมพันธ์กับระดับการ เลือกตอบระดับการเลือกตอบ				

### ตอนที่ 4 ความต้องการด้านผลลัพธ์ที่มีผลต่อหลักสูตรการฝึกอบรม

รายการประเมิน	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ปรับปรุง
1. ข้อคำถามสอดคล้องกับวัตถุประสงค์				
2. ภาษาที่ใช้ในข้อคำถามมีความชัดเจน				
3. ข้อความนี้มีความสัมพันธ์กับข้อคำถามอื่น				
4. ข้อคำถามมีความเป็นไปได้				
5. ข้อคำถามไม่ยาวเกินไป				
6. ข้อคำถามไม่สั้นจนขาดความสมบูรณ์				
7. ความเหมาะสมของจำนวนข้อคำถาม ในตอนนี้				
8. ข้อคำถามนี้นำไปสู่การอภิปรายและ ข้อเสนอแนะได้				
9. ข้อคำถามนี้มีความสัมพันธ์กับระดับการ เลือกตอบระดับการเลือกตอบ				

โดยภาพรวมแบบสอบถามเรื่อง องค์ประกอบที่มีผลต่อหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่อง การ  
ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมก จังหวัดอ่างทองมีคุณภาพอยู่ใน  
ระดับใด

ดีมาก

ดี

ปานกลาง

ปรับปรุง

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้ทรงคุณวุฒิด้าน .....

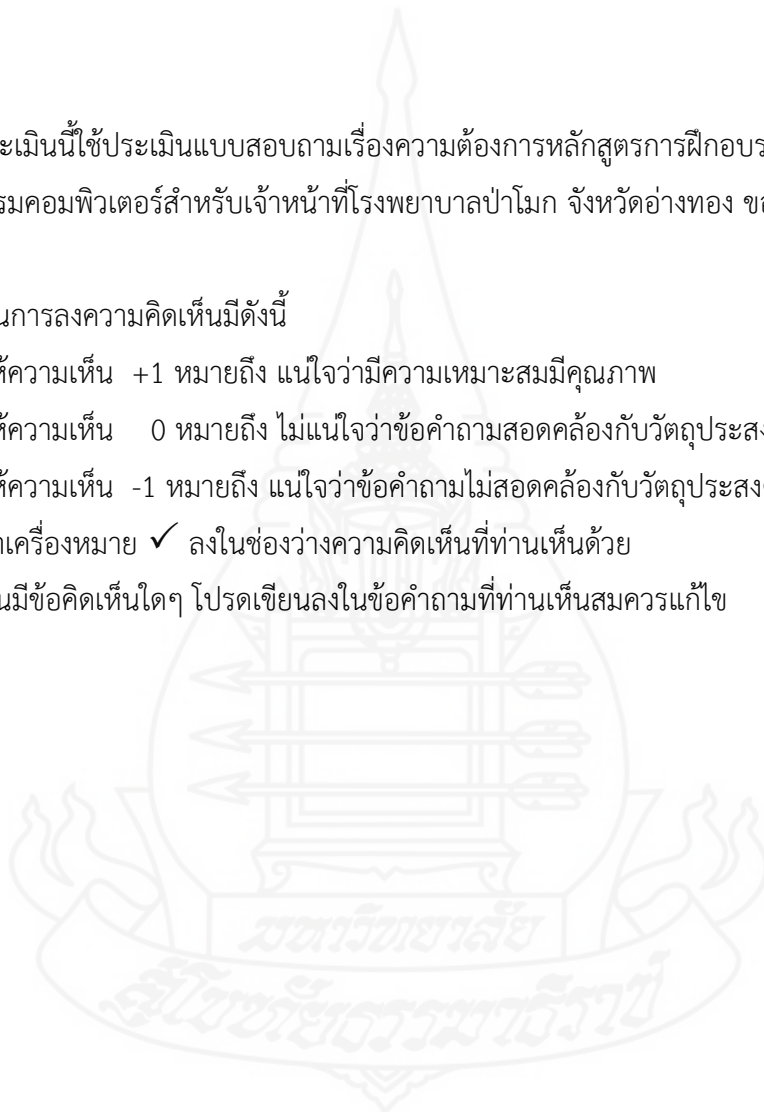




แบบประเมินคุณภาพแบบสอบถาม  
เรื่อง ความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่องการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์  
สำหรับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมก จังหวัดอ่างทอง

คำชี้แจง

1. แบบประเมินนี้ใช้ประเมินแบบสอบถามเรื่องความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่องการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำหรับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมก จังหวัดอ่างทอง ของผู้ทรงคุณวุฒิ เท่านั้น
2. เกณฑ์ในการลงความคิดเห็นมีดังนี้  
ให้ความเห็น +1 หมายถึง แน่ใจว่ามีความเหมาะสมมีคุณภาพ  
ให้ความเห็น 0 หมายถึง ไม่แน่ใจว่าข้อความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์  
ให้ความเห็น -1 หมายถึง แน่ใจว่าข้อความไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
3. โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างความคิดเห็นที่ท่านเห็นด้วย
4. หากท่านมีข้อคิดเห็นใดๆ โปรดเขียนลงในข้อความที่ท่านเห็นสมควรแก้ไข



ที่	รายละเอียด	คะแนนความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะ
		แน่ใจ (+1)	ไม่แน่ใจ (0)	ไม่แน่ใจ (-1)	
<b>ด้านปัจจัยนำเข้า</b>					
<b>1</b>	<b>ปรัชญาการฝึกอบรม</b>				
	1. นำความรู้สู่องค์กรด้วยการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดการพัฒนาและพึ่งพาตนเอง ได้อย่างยั่งยืน				
	2. มุ่งฝึกอบรมการใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ เพื่อประสิทธิภาพของ องค์กร				
	3. ฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ อย่างมีส่วนร่วม เพื่อการพัฒนาองค์กรสู่ สากล				
	4. ฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เน้นพัฒนา ให้คุณค่ากับองค์กร				
<b>2</b>	<b>วัตถุประสงค์การฝึกอบรม</b>				
	1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์				
	2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะใน การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อพัฒนา คุณภาพงาน				
	3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักถึง ความสำคัญของการใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน				

ที่	รายละเอียด	คะแนนความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะ
		แน่ใจ (+1)	ไม่แน่ใจ (0)	ไม่แน่ใจ (-1)	
3	หลักสูตรในการฝึกอบรม				
	1. โปรแกรมการบริการต่างๆ ของโรงพยาบาล				
	1.1 โปรแกรมจัดการรักษาภายในโรงพยาบาล				
	1.2 โปรแกรมตรวจสอบสิทธิ์การรักษา				
	1.3 โปรแกรมบริหารความเสี่ยง				
	2. โปรแกรมสำนักงาน				
	2.1 โปรแกรมการประมวลผลค่าและจัดรูปแบบตัวอักษร				
	2.2 โปรแกรมนำเสนอผลงาน				
	2.3 โปรแกรมจัดทำตารางงาน และมีการคำนวณสูตรทางคณิตศาสตร์ต่างๆ				
	2.4 โปรแกรมฐานข้อมูลในระดับสำนักงาน				
	2.5 โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์				
	3. โปรแกรมการออกแบบ				
	3.1 โปรแกรมจัดทำเว็บไซต์				
	3.2 โปรแกรมออกแบบตกแต่งรูปภาพ				
	3.3 โปรแกรมจัดทำวิดีโอ				
	3.4 โปรแกรมการเขียนสื่อมัลติมีเดีย				
4	บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม				
	1. คุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม				
	1.1 ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา				
	1.2 ไม่จำกัดตำแหน่งในสายงาน				

ที่	รายละเอียด	คะแนนความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะ
		แน่ใจ (+1)	ไม่แน่ใจ (0)	ไม่แน่ใจ (-1)	
	1.3 เป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์				
	1.4 ผู้ที่ไม่เคยได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาก่อน				
	1.5 ผู้ที่เคยผ่านการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้นแล้ว				
	1.6 ผู้ที่มีความต้องการและนำความรู้และทักษะและสมรรถนะ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน				
	1.7 เป็นผู้ที่ต้องการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ				
	1.8 เป็นผู้ที่ต้องการเปลี่ยนสายงาน				
	<b>2. จำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม</b>				
	2.1 จำนวน น้อยกว่า 10 คน				
	2.2 จำนวน 10 – 15 คน				
	2.3 จำนวน 16 – 25 คน				
	2.4 จำนวน 26 – 35 คน				
	2.5 จำนวน มากกว่า 35 คน				
<b>5</b>	<b>วิทยากรในการฝึกอบรม</b>				
	<b>1. คุณสมบัติของวิทยากร</b>				
	1.1 วิทยากรเป็นผู้ที่ตรงต่อเวลา				
	1.2 วิทยากรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ร่าเริงแจ่มใส				
	1.3 วิทยากรมีบุคลิกภาพดีแต่งกายเรียบร้อย				

ที่	รายละเอียด	คะแนนความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะ
		แน่ใจ (+1)	ไม่แน่ใจ (0)	ไม่แน่ใจ (-1)	
	1.4. วิทยากรเป็นผู้ที่มีทักษะ ความรู้ ความ สามารถ เกี่ยวกับโปรแกรม คอมพิวเตอร์				
	1.5. วิทยากรมีความตั้งใจในการให้ ความรู้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม				
	1.6. วิทยากรสามารถถ่ายทอดเนื้อหา และประสบการณ์ให้เข้าใจง่าย				
	1.7. วิทยากรรักษาเวลาในการบรรยาย ได้อย่างเหมาะสม				
	1.8. วิทยากรสามารถตอบปัญหาได้ตรง ประเด็นและถูกต้อง				
	1.9. วิทยากรใช้ภาษาในการสื่อสารที่ เข้าใจง่าย				
	1.10 วิทยากรมีความสามารถในการ แก้ไขปัญหาเหตุการณ์เฉพาะหน้า ได้				
	<b>2. บทบาทของวิทยากร</b>				
	2.1 วิทยากรมีบทบาทในการถ่ายทอด ความ สามารถและเนื้อหาสาระ				
	2.2 วิทยากรเป็นแหล่งความรู้				
	2.3 วิทยากรมีบทบาทในการประเมินผู้ เข้ารับการฝึกอบรม				
	2.4 วิทยากรมีบทบาทในการกำหนด เนื้อหาในการฝึกอบรม				
	2.5 วิทยากรมีบทบาทในการให้ คำแนะนำผู้เข้ารับการฝึกอบรม				

ที่	รายละเอียด	คะแนนความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะ
		แน่ใจ (+1)	ไม่แน่ใจ (0)	ไม่แน่ใจ (-1)	
6	ระยะ วัน เวลา ในการฝึกอบรม				
	1. จำนวนวันในการฝึกอบรม				
	1.1 จำนวน 1-2 วัน				
	1.2 จำนวน 3-10 วัน				
	1.3 จำนวน 11-20 วัน				
	2. ระยะเวลาการฝึกอบรม				
	2.1 จำนวน 1 ชั่วโมง				
	2.2 จำนวน 2 ชั่วโมง				
	2.3 จำนวน 3 ชั่วโมง				
	2.4 จำนวน มากกว่า 3 ชั่วโมง				
	3. วันในการฝึกอบรม				
	3.1 จันทร์ – ศุกร์ (ในเวลาราชการ)				
	3.2 จันทร์ – ศุกร์ (นอกเวลาราชการ)				
	3.3 เสาร์ – อาทิตย์				
7	สถานที่ฝึกอบรม				
	1. สถานที่ฝึกอบรม				
	1.1 ห้องประชุมของโรงพยาบาล				
	1.2 ห้องสัมมนาที่โรงแรม				
	1.3 ห้องคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน				
	1.4 ศูนย์ฝึกอาชีพ				
	2. รูปแบบการฝึกอบรม				
	2.1 การจัดแบบห้องเรียน				
	2.2 การจัดแบบวงกลม				
	2.3 การจัดแบบรูปตัวยู				

ที่	รายละเอียด	คะแนนความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะ
		แน่ใจ (+1)	ไม่แน่ใจ (0)	ไม่แน่ใจ (-1)	
8	สภาพแวดล้อม				
	<b>1. สภาพแวดล้อมทางกายภาพ</b>				
	1. ห้องฝึกอบรม มีขนาดและพื้นที่กว้างขวางและมีสิ่งอำนวยความสะดวกครบ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ กระดาน และอุปกรณ์ตกแต่งห้อง				
	2. แสงสว่าง มีความสว่างที่ชัดเจน ได้แก่ แสงธรรมชาติจากดวงอาทิตย์ และแสงประดิษฐ์ ซึ่งเป็นแสงจากหลอดไฟประดิษฐ์				
	3. เสียง ได้แก่ เสียงบรรยายของวิทยากร เสียงจากเครื่องขยาย จะต้องมึระดับความดังที่เหมาะสม และห้องฝึกอบรมต้องไม่มีเสียงรบกวน				
	4. อุณหภูมิ ได้แก่ ระดับความชื้นของอากาศ การถ่ายเทของอากาศ การระบายอากาศโดยธรรมชาติ และการระบายอากาศจากอุปกรณ์เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ				
	5. เครื่องมือและอุปกรณ์ในการฝึกอบรม พร้อมใช้งาน ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโทรทัศน์เครื่องโปรเจกเตอร์ เครื่องขยายเสียง เครื่องวีดี				
	<b>2. สภาพแวดล้อมทางด้านจิตภาพ</b>				
	1. วิทยากรมีความรู้ในเรื่องที่จะฝึกอบรมเป็นอย่างดี				



ที่	รายละเอียด	คะแนนความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะ
		แน่ใจ (+1)	ไม่แน่ใจ (0)	ไม่แน่ใจ (-1)	
	2. วิทยาการมีความเป็นกันเองกับผู้รับการฝึกอบรม				
	<b>3. สภาพแวดล้อมทางด้านสังคม</b>				
	1. วิทยาการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้รับการฝึกอบรม				
	2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีปฏิสัมพันธ์กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม				
<b>ด้านกระบวนการ</b>					
<b>9</b>	<b>วิธีการฝึกอบรม</b>				
	1. วิธีการฝึกอบรมแบบวิทยากรบรรยาย				
	2. วิธีการฝึกอบรมแบบสาธิต				
	3. วิธีการฝึกอบรมแบบการลงมือปฏิบัติ				
	4. วิธีการฝึกอบรมด้วยการดูตัวอย่างงาน				
<b>10</b>	<b>รูปแบบการฝึกอบรม</b>				
	1. ฝึกอบรมโดยมีวิทยากรเป็นศูนย์กลาง เป็นผู้กำหนดวัตถุประสงค์ถ่ายทอดเนื้อหา				
	2. ฝึกอบรมกับเพื่อน โดยมีผู้ร่วมเข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนกำหนดวัตถุประสงค์ และการฝึกอบรมมากที่สุดโดยมีวิทยากรเป็นเพียงผู้ชี้ทางและประสานการฝึกอบรม				
	3. ฝึกอบรมด้วยตนเอง โดยการยึดเนื้อหาสาระและประสบการณ์เป็นสำคัญ				

ที่	รายละเอียด	คะแนนความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะ
		แน่ใจ (+1)	ไม่แน่ใจ (0)	ไม่แน่ใจ (-1)	
11	สื่อการฝึกอบรม				
	1. สื่อสิ่งพิมพ์				
	1.1 คู่มือการฝึกอบรม				
	1.2 เอกสารประกอบการฝึกอบรม				
	1.3 แบบฝึกปฏิบัติ				
	1.4 ชุดการฝึกอบรม				
	2. สื่ออิเล็กทรอนิกส์				
	2.1 ซีดี / วีซีดี				
	2.2 วีดิทัศน์				
	2.3 ซีดีรอม				
	2.4 บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน				
	2.5 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์				
	2.6 สไลด์คอมพิวเตอร์				
12	กิจกรรมการฝึกอบรม				
	1. กิจกรรมเพื่อสร้างความคุ้นเคย				
	2. กิจกรรมเพื่อเสริมประสบการณ์การเรียนรู้				
	3. กิจกรรมการปฏิบัติลงมือทำ				
13	การประเมินผลการฝึกอบรม				
	1 ประเมินผลสัมฤทธิ์				
	1.1 แบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม				
	1.2 แบบทดสอบระหว่างการฝึกอบรม				
	1.3 แบบทดสอบหลังการฝึกอบรม				
	2. ประเมินความพึงพอใจ				
	2.1 แบบสอบถาม				

ที่	รายละเอียด	คะแนนความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะ
		แน่ใจ (+1)	ไม่แน่ใจ (0)	ไม่แน่ใจ (-1)	
	2.2 แบบสัมภาษณ์				
	2.3 แบบสังเกตพฤติกรรม				
<b>ด้านผลลัพธ์</b>					
<b>14</b>	<b>ความรู้จากการฝึกอบรม</b>				
	1. มีความรู้เพิ่มมากขึ้น				
	2. สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองมากขึ้น				
	3. ทำให้สามารถใช้ความรู้ในการแก้ไขปัญหาด้วยตนเองมากขึ้น				
	4. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ได้				
	5. สามารถนำความรู้ต่อยอดความรู้จากเดิม				
<b>15</b>	<b>ทักษะจากการฝึกอบรม</b>				
	1. ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง				
	2. ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็ว				
	3. ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้คล่องแคล่ว				
<b>16</b>	<b>ประสิทธิภาพจากการฝึกอบรม</b>				
	1. ทำให้ได้ผลงานตามที่ได้รับมอบหมายและมีคุณภาพ				
	2. ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กรได้				
	3. ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็ว ถูกต้อง และใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า				
	4. ทำให้มีการพัฒนาตนเอง เกี่ยวกับการโปรแกรมคอมพิวเตอร์				

ที่	รายละเอียด	คะแนนความเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ			ข้อเสนอแนะ
		แน่ใจ (+1)	ไม่แน่ใจ (0)	ไม่แน่ใจ (-1)	
17	ทัศนคติจากการฝึกอบรม				
	1. มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม การปฏิบัติงานในทางที่ดีขึ้น				
	2. สามารถสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง				
	3. รักและภูมิใจในองค์กรของตนเอง				
	4. มีขวัญและกำลังใจจากการทำงานในองค์กร				





**ภาคผนวก ค**

ค่าความสอดคล้อง (IOC) และค่าความเที่ยง

ที่	รายการ	1	2	3	รวม	ค่าเฉลี่ย	แปลผล
<b>ข้อมูลทั่วไป</b>							
<b>เพศ</b>							
1	ชาย	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
2	หญิง	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
<b>อายุ</b>							
3	15-25 ปี	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
4	26-35 ปี	0	+1	+1	2	0.667	ใช้ได้
5	36-45 ปี	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
6	46-55 ปี	0	+1	+1	2	0.667	ใช้ได้
7	56-60 ปี	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
<b>วุฒิการศึกษา</b>							
8	ต่ำกว่าปริญญาตรี	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
9	ปริญญาตรี	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
10	ปริญญาโท	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
11	ปริญญาเอก	0	+1	+1	2	0.667	ใช้ได้
<b>ประเภทบุคลากร</b>							
12	ข้าราชการ	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
13	พนักงานราชการ	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
14	ลูกจ้างประจำ	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
15	ลูกจ้างชั่วคราว	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
<b>สังกัดหน่วยงาน</b>							
16	กลุ่มงานการแพทย์	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
17	กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
18	กลุ่มงานโภชนศาสตร์	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
19	กลุ่มงานรังสีวิทยา	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
20	กลุ่มการพยาบาล	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
21	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยใน	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
22	กลุ่มงานควบคุมการติดเชื้อและงานจ่าย กลาง	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้

ที่	รายการ	1	2	3	รวม	ค่าเฉลี่ย	แปลผล
23	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
24	กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัวและบริการด้านปฐมภูมิ	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
25	กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
26	กลุ่มงานการจัดการ	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
27	กลุ่มงานทันตกรรม	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
28	กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
29	กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
30	กลุ่มงานคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
<b>ประสบการณ์การทำงาน</b>							
31	น้อยกว่า 1 ปี	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
32	1- 5 ปี	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
33	6 - 10 ปี	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
34	11- 15 ปี	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
35	16 ปี ขึ้นไป	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
<b>สภาพที่เป็นอยู่ปัจจุบัน</b>							
ท่านคิดว่า ทักษะ ความรู้ และความสามารถการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ของท่าน อยู่ในระดับใด							
36	มากที่สุด	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
37	มาก	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
38	ปานกลาง	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
39	น้อย	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
40	น้อยที่สุด	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
<b>ความต้องการการฝึกอบรม</b>							
ท่านมีความต้องการที่จะฝึกอบรมในหลักสูตรการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อยู่ในระดับใด							
41	มากที่สุด	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
42	มาก	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้



ที่	รายการ	1	2	3	รวม	ค่าเฉลี่ย	แปลผล
43	ปานกลาง	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
44	น้อย	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
45	น้อยที่สุด	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
<b>ด้านปัจจัยนำเข้า</b>							
<b>ปรัชญาการฝึกอบรม</b>							
<b>1. ท่านคิดว่าหลักสูตรการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ควรเลือกปรัชญาข้อใด</b>							
46	1.1 นำความรู้สู่องค์กรด้วยการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดการพัฒนาและพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
47	1.2 มุ่งฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เพื่อประสิทธิภาพขององค์กร	+1	0	+1	2	0.667	ใช้ได้
48	1.3 ฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อย่างมีส่วนร่วม เพื่อการพัฒนาองค์กรสู่สากล	+1	+1	0	2	0.667	ใช้ได้
49	1.4 ฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เน้นพัฒนาให้คู่ค้ากับองค์กร	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
<b>วัตถุประสงค์การฝึกอบรม</b>							
<b>1. ท่านคิดว่าวัตถุประสงค์ใดมีความสำคัญในการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์</b>							
50	1.1 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
51	1.2 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อพัฒนาคุณภาพงาน	+1	0	+1	2	0.667	ใช้ได้
52	1.3 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตระหนักถึงความสำคัญของการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน	+1	0	+1	2	0.667	ใช้ได้

ที่	รายการ	1	2	3	รวม	ค่าเฉลี่ย	แปลผล
<b>หลักสูตรในการฝึกอบรม</b>							
<b>1. โปรแกรมการบริการต่างๆ ของโรงพยาบาล</b>							
53	1.1 โปรแกรมจัดการรักษาภายใน โรงพยาบาล	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
54	1.2 โปรแกรมตรวจสอบสิทธิ์การรักษา	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
55	1.3 โปรแกรมบริหารความเสี่ยง	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
<b>2. โปรแกรมสำนักงาน</b>							
56	2.1 โปรแกรมการประมวลผลคำและ จัดรูปแบบตัวอักษร	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
57	2.2 โปรแกรมนำเสนอผลงาน	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
58	2.3 โปรแกรมจัดทำตารางงาน และมี การคำนวณสูตรทางคณิตศาสตร์ ต่างๆ	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
59	2.4 โปรแกรมฐานข้อมูลในระดับ สำนักงาน	0	+1	+1	2	0.667	ใช้ได้
60	2.5 โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์	0	+1	+1	2	0.667	ใช้ได้
<b>3. โปรแกรมการออกแบบ</b>							
61	3.1 โปรแกรมจัดทำเว็บไซต์	0	+1	+1	2	0.667	ใช้ได้
62	3.2 โปรแกรมออกแบบตกแต่งรูปภาพ	+1	0	+1	2	0.667	ใช้ได้
63	3.3 โปรแกรมจัดทำวีดีโอ	+1	0	+1	2	0.667	ใช้ได้
64	3.4 โปรแกรมการเขียนสื่อนัลติมีเดีย	+1	0	+1	2	0.667	ใช้ได้
<b>บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม</b>							
<b>1. ท่านคิดว่าผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมควรมีคุณสมบัติอย่างไร</b>							
65	1.1 ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
66	1.2 ไม่จำกัดตำแหน่งในสายงาน	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
67	1.3 เป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับ โปรแกรมคอมพิวเตอร์	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
68	1.4 ผู้ที่ไม่เคยได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับ โปรแกรมคอมพิวเตอร์มาก่อน	0	+1	+1	2	0.667	ใช้ได้

ที่	รายการ	1	2	3	รวม	ค่าเฉลี่ย	แปลผล
69	1.5 ผู้ที่เคยผ่านการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้นแล้ว	+1	0	+1	2	0.667	ใช้ได้
70	1.6 ผู้ที่มีความต้องการและนำความรู้และทักษะและสมรรถนะ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
71	1.7 เป็นผู้ที่ต้องการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
72	1.8 เป็นผู้ที่ต้องการเปลี่ยนสายงาน	0	+1	+1	2	0.667	ใช้ได้
<b>2. ท่านคิดว่าจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมควรมีมีจำนวนมากน้อยเพียงใด</b>							
73	2.1 จำนวน น้อยกว่า 10 คน	+1	0	+1	2	0.667	ใช้ได้
74	2.2 จำนวน 10 – 15 คน	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
75	2.3 จำนวน 16 – 25 คน	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
76	2.4 จำนวน 26 – 35 คน	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
77	2.5 จำนวน มากกว่า 35 คน	+1	+1	0	2	0.667	ใช้ได้
<b>วิทยากรในการฝึกอบรม</b>							
<b>1. ท่านคิดว่าวิทยากรที่มาให้ความรู้ในการฝึกอบรมควรมีคุณสมบัติอย่างไร</b>							
78	1.1 วิทยากรเป็นผู้ที่ตรงต่อเวลา	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
79	1.2 วิทยากรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ร่าเริงแจ่มใส	+1	0	+1	2	0.667	ใช้ได้
80	1.3 วิทยากรมีบุคลิกภาพดีแต่งกายเรียบร้อย	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
81	1.4 วิทยากรเป็นผู้ที่มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์	+1	+1	0	2	0.667	ใช้ได้
82	1.5 วิทยากรมีความตั้งใจในการให้ความรู้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	0	+1	+1	2	0.667	ใช้ได้
83	1.6 วิทยากรสามารถถ่ายทอดเนื้อหาและประสบการณ์ให้เข้าใจง่าย	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
84	1.7 วิทยากรรักษาเวลาในการบรรยายได้อย่างเหมาะสม	0	+1	+1	2	0.667	ใช้ได้

ที่	รายการ	1	2	3	รวม	ค่าเฉลี่ย	แปลผล
85	1.8 วิทยากรสามารถตอบปัญหาได้ตรงประเด็นและถูกต้อง	+1	+1	0	2	0.667	ใช้ได้
86	1.9 วิทยากรใช้ภาษาในการสื่อสารที่เข้าใจง่าย	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
87	1.10 วิทยากรมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
2. ท่านคิดว่าวิทยากรควรมีบทบาทในการฝึกอบรมอย่างไร							
88	2.1 วิทยากรมีบทบาทในการถ่ายทอดความสามารถและเนื้อหาสาระ	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
89	2.2 วิทยากรเป็นแหล่งความรู้	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
90	2.3 วิทยากรมีบทบาทในการประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรม	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
91	2.4 วิทยากรมีบทบาทในการกำหนดเนื้อหาในการฝึกอบรม	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
92	2.5 วิทยากรมีบทบาทในการให้คำแนะนำผู้เข้ารับการฝึกอบรม	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
ระยะ วัน เวลา ในการฝึกอบรม							
1. การฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในแต่ละหลักสูตรควรใช้เวลาที่เหมาะสมมากน้อยเพียงใด							
93	1.1 จำนวน 1-2 วัน	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
94	1.2 จำนวน 3-10 วัน	+1	0	+1	2	0.667	ใช้ได้
95	1.3 จำนวน 11-20 วัน	+1	0	+1	2	0.667	ใช้ได้
2. จำนวนระยะเวลาที่ต้องการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในแต่ละหลักสูตรที่เหมาะสมต่อไปนี้น้อยเพียงใด							
96	2.1 จำนวน 1 ชั่วโมง	+1	0	+1	2	0.667	ใช้ได้
97	2.2 จำนวน 2 ชั่วโมง	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
98	2.3 จำนวน 3 ชั่วโมง	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
99	2.4 จำนวน มากกว่า 3 ชั่วโมง	0	+1	+1	2	0.667	ใช้ได้

ที่	รายการ	1	2	3	รวม	ค่าเฉลี่ย	แปลผล
3. วันเวลาที่ต้องการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในแต่ละหลักสูตรที่เหมาะสมต่อไปนี้มีอย่างน้อยเพียงใด							
100	3.1 จันทร – ศุกร (ในเวลาราชการ)	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
101	3.2 จันทร – ศุกร (นอกเวลาราชการ)	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
102	3.3 เสาร์ – อาทิตย์	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
<b>สถานที่ฝึกอบรม</b>							
1. ท่านคิดว่าสถานที่ที่ท่านต้องการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นสถานที่ใด							
103	1.1 ห้องประชุมของโรงพยาบาล	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
104	1.2 ห้องสัมมนาที่โรงแรม	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
105	1.3 ห้องคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
106	1.4 ศูนย์ฝึกอาชีพ	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
2. การจัดสถานที่การฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์มีความสำคัญอย่างน้อยเพียงใด							
107	2.1 การจัดแบบห้องเรียน	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
108	2.2 การจัดแบบวงกลม	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
109	2.3 การจัดแบบรูปตัวยู	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
<b>สภาพแวดล้อม</b>							
1 ท่านคิดว่ากาฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สภาพแวดล้อมมีส่วนเกี่ยวข้องอย่างน้อยเพียงใด							
1.1 สภาพแวดล้อมทางกายภาพ							
110	1. ห้องฝึกอบรม มีขนาดและพื้นที่กว้างขวางและมีสิ่งอำนวยความสะดวกครบ เช่น โต๊ะเก้าอี้ กระจก และอุปกรณ์ตกแต่งห้อง	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
111	2. แสงสว่าง มีความสว่างที่ชัดเจนได้แก่ แสงธรรมชาติจากดวงอาทิตย์ และแสงประดิษฐ์ ซึ่งเป็นแสงจากหลอดไฟประดิษฐ์	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้

ที่	รายการ	1	2	3	รวม	ค่าเฉลี่ย	แปลผล
112	3. เสียง ได้แก่ เสียงบรรยายของวิทยากร เสียงจากเครื่องขยายจะต้องมีระดับความดังที่เหมาะสม และห้องฝึกอบรมต้องไม่มีเสียงรบกวน	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
113	4. อุณหภูมิ ได้แก่ ระดับความชื้นของอากาศ การถ่ายเทของอากาศ การระบายอากาศโดยธรรมชาติ และการระบายอากาศจากอุปกรณ์เช่นพัดลม เครื่องปรับอากาศ	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
114	5. เครื่องมือและอุปกรณ์ในการฝึกอบรม พร้อมใช้งาน ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโทรทัศน์เครื่องโปรเจกเตอร์ เครื่องขยายเสียง เครื่องดีวีดี	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
1.2 สภาพแวดล้อมทางด้านจิตภาพ							
115	1. วิทยากรมีความรู้ในเรื่องที่จะฝึกอบรมเป็นอย่างดี	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
116	2. วิทยากรมีความเป็นกันเองกับผู้รับการฝึกอบรม	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
1.3 สภาพแวดล้อมทางด้านสังคม							
117	1. วิทยากรมีปฏิสัมพันธ์กับผู้รับการฝึกอบรม	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
118	2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีปฏิสัมพันธ์กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
<b>ด้านกระบวนการ</b>							
<b>วิธีการฝึกอบรม</b>							
1. ท่านคิดว่าวิธีการฝึกอบรมใดเหมาะสมสำหรับการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์							
119	1. วิธีการฝึกอบรมแบบวิทยากรบรรยาย	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
120	2. วิธีการฝึกอบรมแบบสาธิต	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้

ที่	รายการ	1	2	3	รวม	ค่าเฉลี่ย	แปลผล
121	3. วิธีการฝึกอบรมแบบการลงมือปฏิบัติ	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
122	4. วิธีการฝึกอบรมด้วยการดูตัวอย่างงาน	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
<b>รูปแบบการฝึกอบรม</b>							
1. ท่านคิดว่ารูปแบบการฝึกอบรมใดเหมาะสำหรับการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์							
123	1.1 ฝึกอบรมโดยมีวิทยากรเป็นศูนย์กลาง เป็นผู้กำหนดวัตถุประสงค์ถ่ายทอดเนื้อหา	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
124	1.2 ฝึกอบรมกับเพื่อน โดยมีผู้ร่วมเข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนกำหนดวัตถุประสงค์ และการฝึกอบรมมากที่สุดโดยมีวิทยากรเป็นเพียงผู้ชี้ทางและประสานการฝึกอบรม	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
125	1.3 ฝึกอบรมด้วยตนเอง โดยการยึดเนื้อหาสาระและประสบการณ์เป็นสำคัญ	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
<b>สื่อการฝึกอบรม</b>							
1. ท่านคิดว่าสื่อที่จำเป็นกับการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เป็นอย่างไร							
1.1 สื่อสิ่งพิมพ์							
126	1.1.1 คู่มือการฝึกอบรม	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
127	1.1.2 เอกสารประกอบการฝึกอบรม	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
128	1.1.3 แบบฝึกปฏิบัติ	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
129	1.1.4 ชุดการฝึกอบรม	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
1.2 สื่ออิเล็กทรอนิกส์							
130	1.2.1 ซีดี / วีซีดี	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
131	1.2.2 วีดิทัศน์	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
132	1.2.3 ซีดีรอม	+1	0	1	2	0.667	ใช้ได้
133	1.2.4 บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้



ที่	รายการ	1	2	3	รวม	ค่าเฉลี่ย	แปลผล
134	1.2.5 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
135	1.2.6 สไลด์คอมพิวเตอร์	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
<b>กิจกรรมการฝึกอบรม</b>							
1. ท่านคิดว่าการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ควรใช้กิจกรรมเป็นอย่างไร							
136	1.1 กิจกรรมเพื่อสร้างความคุ้นเคย	+1	+1	0	2	0.667	ใช้ได้
137	1.2 กิจกรรมเพื่อเสริมประสบการณ์การเรียนรู้	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
138	1.3 กิจกรรมการปฏิบัติลงมือทำ	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
<b>การประเมินผลการฝึกอบรม</b>							
1. การฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ควรใช้เครื่องมือเหล่านี้ประเมินผลสัมฤทธิ์มากน้อยเพียงใด							
139	1.1 แบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
140	1.2 แบบทดสอบระหว่างการฝึกอบรม	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
141	1.3 แบบทดสอบหลังการฝึกอบรม	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
2. การฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ควรใช้เครื่องมือเหล่านี้ประเมินความพึงพอใจมากน้อยเพียงใด							
142	2.1 แบบสอบถาม	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
143	2.2 แบบสัมภาษณ์	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
144	2.3 แบบสังเกตพฤติกรรม	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
<b>ด้านผลลัพธ์</b>							
<b>ความรู้จากการฝึกอบรม</b>							
1. หลังจากการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ท่านนำความรู้ไปใช้มากน้อยเพียงใด							
145	1.1 มีความรู้เพิ่มมากขึ้น	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
146	1.2 สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองมากขึ้น	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
147	1.3 ทำให้สามารถใช้ความรู้ในการแก้ไขปัญหาด้วยตนเองมากขึ้น	+1	0	+1	2	0.667	ใช้ได้
148	1.4 สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ได้	+1	0	+1	2	0.667	ใช้ได้
149	1.5 สามารถนำความรู้ต่อยอดความรู้จากเดิม	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้

ที่	รายการ	1	2	3	รวม	ค่าเฉลี่ย	แปลผล
<b>ทักษะจากการฝึกอบรม</b>							
1. หลังจากการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ท่านมีทักษะอย่างน้อยเพียงใด							
150	1.1 ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
151	1.2 ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็ว	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
152	1.3 ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้คล่องแคล่ว	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
<b>ประสิทธิภาพจากการฝึกอบรม</b>							
1. หลังจากการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ทำให้มีประสิทธิภาพอย่างน้อยเพียงใด							
153	1.1 ทำให้ได้ผลงานตามที่ได้รับมอบหมาย และมีคุณภาพ	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
154	1.2 ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กรได้	+1	0	+1	2	0.667	ใช้ได้
155	1.3 ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็ว ถูกต้อง และใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า	+1	0	+1	2	0.667	ใช้ได้
156	1.4 ทำให้มีการพัฒนาตนเอง เกี่ยวกับการโปรแกรมคอมพิวเตอร์	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
<b>ทัศนคติจากการฝึกอบรม</b>							
1. หลังจากการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ทำให้มีทัศนคติอย่างน้อยเพียงใด							
157	1.1 มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม การปฏิบัติงานในทางที่ดีขึ้น	0	+1	+1	2	0.667	ใช้ได้
158	1.2 สามารถสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้
159	1.3 รักและภูมิใจในองค์กรของตนเอง	+1	+1	0	2	0.667	ใช้ได้
160	1.4 มีขวัญและกำลังใจจากการทำงานในองค์กร	+1	+1	+1	3	1	ใช้ได้

ค่าความสอดคล้อง เท่ากับ 0.927

ค่าความเที่ยง

แบบสอบถามความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่อง การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์  
สำหรับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมก จังหวัดอ่างทอง

Reliability

\*\*\*\*\* Method 1 (space saver) will be used for this analysis \*\*\*\*\*

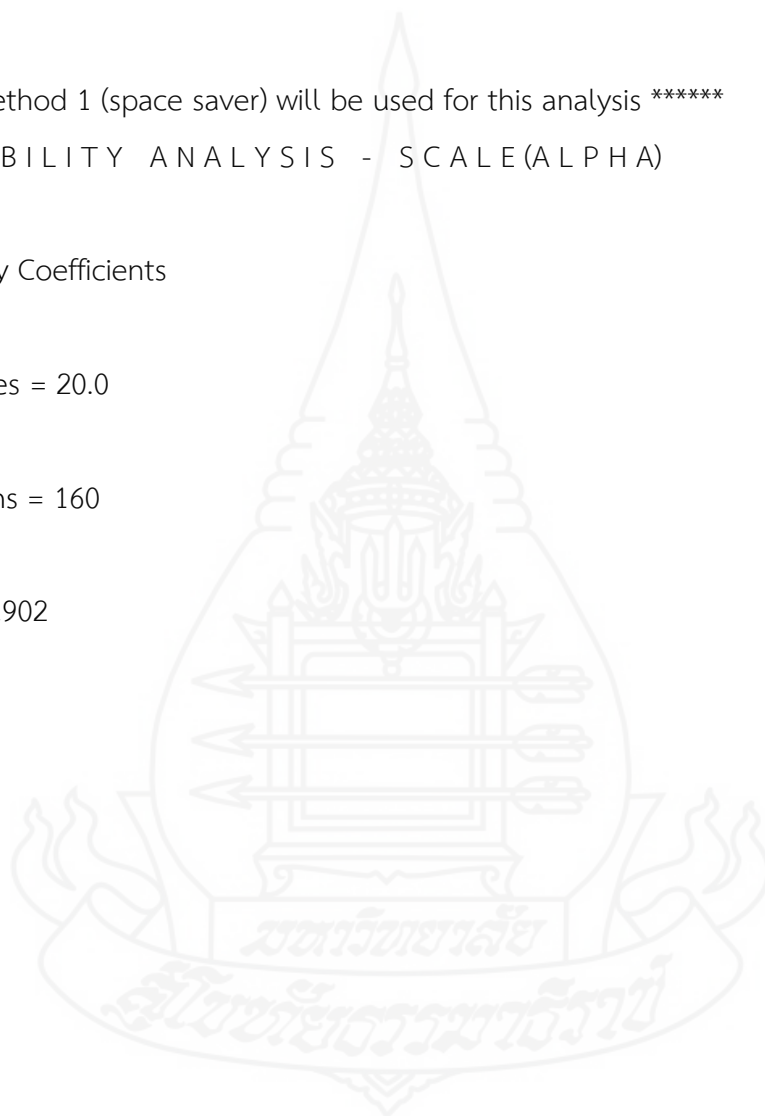
RELIABILITY ANALYSIS - SCALE (ALPHA)

Reliability Coefficients

N of Cases = 20.0

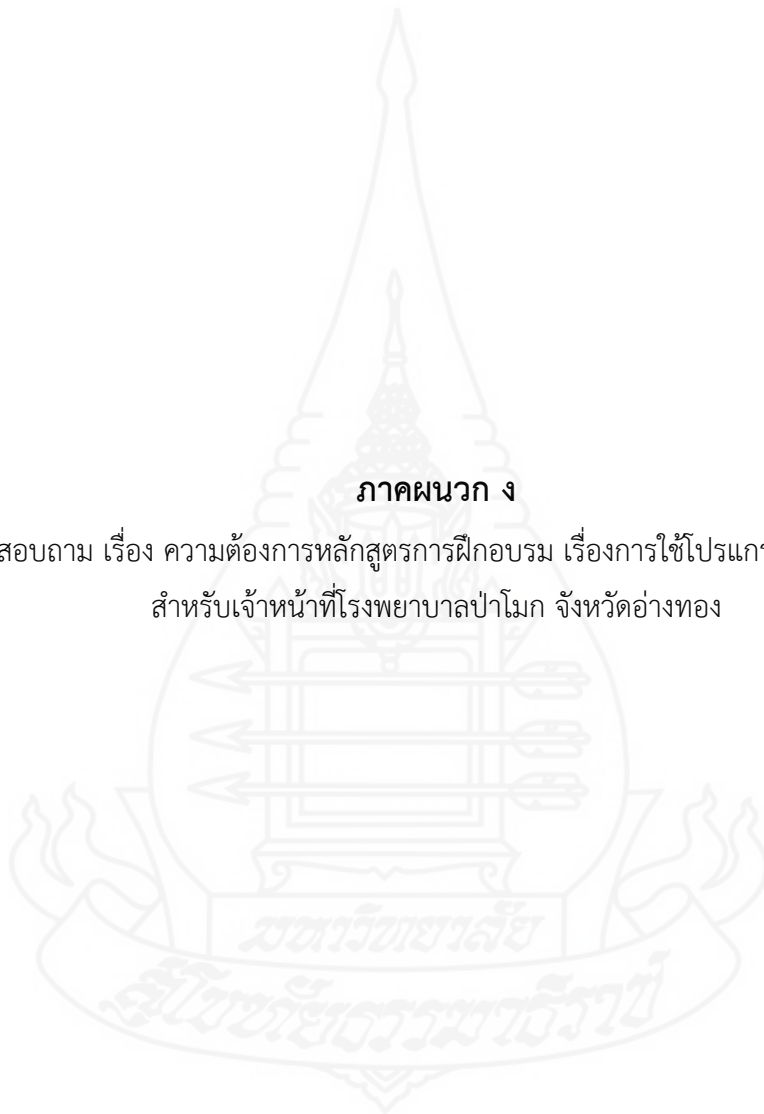
N of Items = 160

Alpha = .902



## ภาคผนวก ง

แบบสอบถาม เรื่อง ความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่องการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์  
สำหรับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมก จังหวัดอ่างทอง



## แบบสอบถาม

### การวิจัยเรื่อง ความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่องการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมก จังหวัดอ่างทอง

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่องการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ สำหรับเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลป่าโมก จังหวัดอ่างทอง ผู้วิจัยขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ทุกท่าน กรุณาตอบแบบสอบถามให้ครบทุกตอนและทุกข้อ เพราะข้อความทุกข้อความมีความสัมพันธ์กันและมีความสำคัญอย่างยิ่งในการวิเคราะห์ มีคุณค่าต่อการวิจัย คำตอบของเจ้าหน้าที่จะมีประโยชน์ในการพัฒนาโรงพยาบาลป่าโมกต่อไป และคำตอบของท่านจะได้รับการวิเคราะห์และแสดงออกมาในภาพรวม จึงไม่มีผลกระทบใดๆ ทั้งสิ้นต่อผู้ตอบแบบสอบถาม ผู้วิจัยขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

**คำชี้แจง** แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 5 ตอน

ตอนที่ 1 ข้อทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ความต้องการด้านปัจจัยนำเข้า ที่มีผลต่อหลักสูตรการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

ตอนที่ 3 ความต้องการด้านกระบวนการ ที่มีผลต่อหลักสูตรการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

ตอนที่ 4 ความต้องการด้านผลลัพธ์ ที่มีผลต่อหลักสูตรการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความต้องการการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

## ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

คำชี้แจง โปรดตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยการทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  ที่ตรงกับความเป็นจริง ดังนี้

### 1.1 เพศ

- ชาย  หญิง

### 1.2 อายุ

- 15-25 ปี  26-35 ปี  36-45 ปี  
 46-55 ปี  56-60 ปี

### 1.3 วุฒิการศึกษา

- ต่ำกว่าปริญญาตรี  ปริญญาตรี  ปริญญาโท  
 ปริญญาเอก

### 1.4 ประเภทบุคลากร

- ข้าราชการ  พนักงานราชการ  ลูกจ้างประจำ  
 ลูกจ้างชั่วคราว

### 1.5 สังกัดหน่วยงาน

- กลุ่มงานการแพทย์  
 กลุ่มงานเทคนิคการแพทย์  
 กลุ่มงานโขนศาสตร์  
 กลุ่มงานรังสีวิทยา  
 กลุ่มการพยาบาล  
 กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยใน  
 กลุ่มงานควบคุมการติดเชื้อและงานจ่ายกลาง  
 กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน  
 กลุ่มงานเวชศาสตร์ครอบครัวและบริการด้านปฐมภูมิ  
 กลุ่มงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก  
 กลุ่มงานการจัดการ  
 กลุ่มงานทันตกรรม  
 กลุ่มงานเภสัชกรรมและคุ้มครองผู้บริโภค  
 กลุ่มงานเวชกรรมฟื้นฟู  
 กลุ่มงานคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ

## 1.6 ประสบการณ์การทำงาน

- น้อยกว่า 1 ปี                       1- 5 ปี                       6 - 10 ปี  
 11- 15 ปี                       16 ปี ขึ้นไป

## 1.7 สภาพที่เป็นอยู่ปัจจุบัน

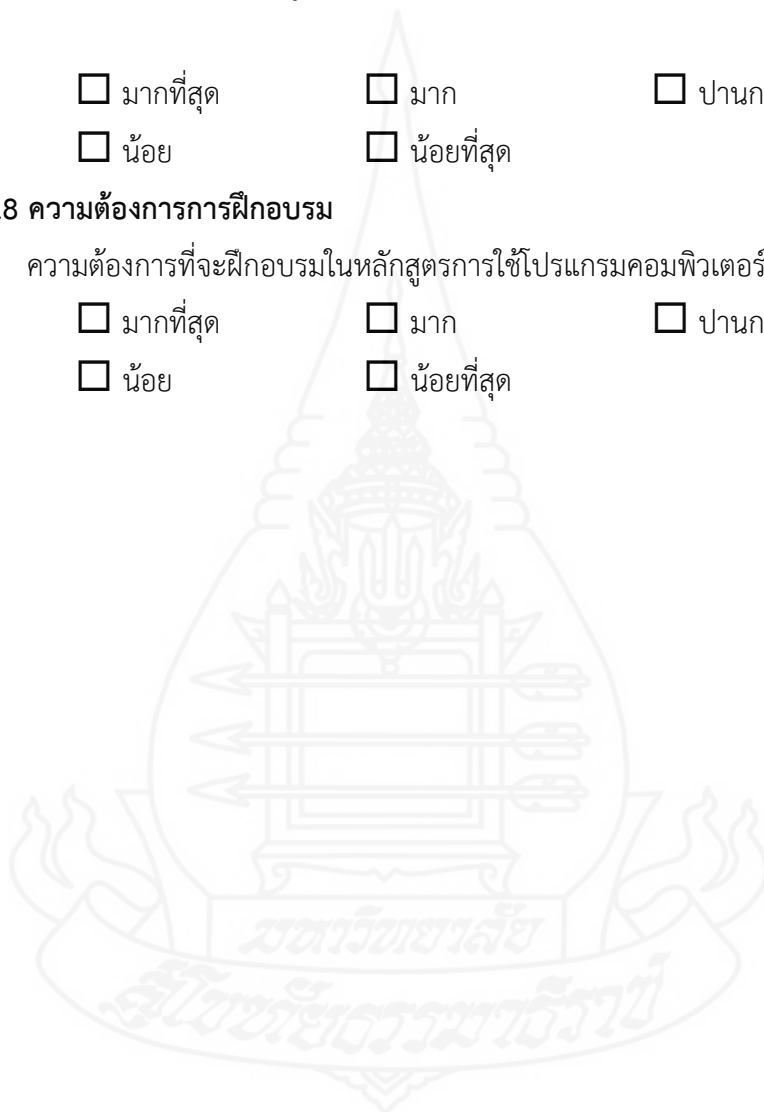
ท่านคิดว่า ทักษะ ความรู้ และความสามารถการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ของท่าน อยู่ใน  
ระดับใด

- มากที่สุด                       มาก                       ปานกลาง  
 น้อย                       น้อยที่สุด

## 1.8 ความต้องการการฝึกอบรม

ความต้องการที่จะฝึกอบรมในหลักสูตรการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อยู่ในระดับใด

- มากที่สุด                       มาก                       ปานกลาง  
 น้อย                       น้อยที่สุด





## ตอนที่ 2 ความต้องการด้านปัจจัยนำเข้าที่มีผลต่อการฝึกอบรม

**คำชี้แจง** โปรดตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยการทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงให้แสดงระดับความต้องการ โดยมีคะแนนดังนี้

5	หมายถึง	มีความต้องการอยู่ในระดับมากที่สุด
4	หมายถึง	มีความต้องการอยู่ในระดับมาก
3	หมายถึง	มีความต้องการอยู่ในระดับปานกลาง
2	หมายถึง	มีความต้องการอยู่ในระดับน้อย
1	หมายถึง	มีความต้องการอยู่ในระดับน้อยที่สุด

รายการ	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
<b>2.1 ประสิทธิภาพการฝึกอบรม</b>					
<b>2.1.1 ท่านคิดว่าประสิทธิภาพของหลักสูตรการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อยู่ในระดับใด</b>					
1. นำความรู้สู่องค์กรด้วยการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดการพัฒนาและพึ่งพาตนเองได้อย่างยั่งยืน					
2. มุ่งฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อประสิทธิภาพขององค์กร					
3. ฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อย่างมีส่วนร่วมเพื่อการพัฒนาองค์กรสู่สากล					
4. ฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เน้นพัฒนาและให้คุณค่ากับองค์กร					
<b>2.2 วัตถุประสงค์การฝึกอบรม</b>					
<b>2.2.1 ท่านคิดว่าวัตถุประสงค์มีความสำคัญในการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์มากน้อยเพียงใด</b>					
1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์					

รายการ	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อพัฒนาคุณภาพงาน					
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตระหนักถึงความสำคัญของการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน					
<b>2.3 หลักสูตรในการฝึกอบรม</b>					
หลักสูตรต่อไปนี้ท่านคิดว่าท่านมีความต้องการที่จะฝึกอบรมมากน้อยเพียงใด					
<b>2.3.1 โปรแกรมการบริการต่างๆ ของโรงพยาบาล</b>					
1. โปรแกรมการจัดการการรักษาภายในโรงพยาบาล					
2. โปรแกรมตรวจสอบสิทธิ์การรักษา					
3. โปรแกรมบริหารความเสี่ยง					
<b>2.3.2 โปรแกรมสำนักงาน</b>					
1. โปรแกรมการประมวลผลค่าและจัดรูปแบบตัวอักษร					
2. โปรแกรมนำเสนอผลงาน					
3. โปรแกรมจัดทำตารางงาน และมีการคำนวณสูตรทางคณิตศาสตร์ต่างๆ					
4. โปรแกรมฐานข้อมูลในระดับสำนักงาน					
5. โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์					
<b>2.3.3 โปรแกรมการออกแบบ</b>					
1. โปรแกรมจัดทำเว็บไซต์					
2. โปรแกรมออกแบบตกแต่งรูปภาพ					
3. โปรแกรมจัดทำวีดิโอ					
4. โปรแกรมการเขียนสื่อมัลติมีเดีย					

รายการ	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
<b>2.4 บุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม</b>					
<b>2.4.1 ท่านคิดว่าผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมควรมีคุณสมบัติในแต่ละข้อดังต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด</b>					
1. ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา					
2. ไม่จำกัดตำแหน่งในสายงาน					
3. เป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์					
4. ผู้ที่ไม่เคยได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาก่อน					
5. ผู้ที่เคยผ่านการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้นแล้ว					
6. ผู้ที่มีความต้องการและนำความรู้ ทักษะและสมรรถนะไปใช้ในการปฏิบัติงาน					
7. เป็นผู้ที่ต้องการพัฒนาตนเองอยู่เสมอ					
8. เป็นผู้ที่ต้องการเปลี่ยนสายงาน					
<b>2.4.2 ท่านคิดว่าจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรมควรมีจำนวนในแต่ละข้อมากน้อยเพียงใด</b>					
1. จำนวน น้อยกว่า 10 คน					
2. จำนวน 10 – 15 คน					
3. จำนวน 16 – 25 คน					
4. จำนวน 26 – 35 คน					
5. จำนวน มากกว่า 35 คน					
<b>2.5 วิทยากรในการฝึกอบรม</b>					
<b>2.5.1 ท่านคิดว่าวิทยากรที่มาให้ความรู้ในการฝึกอบรมควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้มากน้อยเพียงใด</b>					
1. วิทยากรเป็นผู้ที่ตรงต่อเวลา					
2. วิทยากรมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ร่าเริง แจ่มใส					
3. วิทยากรมีบุคลิกภาพดีแต่งกายเรียบร้อย					

รายการ	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
4. วิทยากรเป็นผู้ที่มีทักษะ ความรู้ ความสามารถ เกี่ยวกับโปรแกรมคอมพิวเตอร์					
5. วิทยากรมีความตั้งใจในการให้ความรู้กับผู้ใช้บริการฝึกอบรม					
6. วิทยากรสามารถถ่ายทอดเนื้อหาและประสบการณ์ให้เข้าใจง่าย					
7. วิทยากรรักษาเวลาในการบรรยายได้อย่างเหมาะสม					
8. วิทยากรสามารถตอบปัญหาได้ตรงประเด็น และถูกต้อง					
9. วิทยากรใช้ภาษาในการสื่อสารที่เข้าใจง่าย					
10. วิทยากรมีความสามารถในการแก้ไขปัญหาเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้					
<b>2.5.2 ท่านคิดว่าวิทยากรควรมีบทบาทในการฝึกอบรมมากน้อยเพียงใด</b>					
1. วิทยากรมีบทบาทในการถ่ายทอดความสามารถและเนื้อหาสาระ					
2. วิทยากรเป็นแหล่งความรู้					
3. วิทยากรมีบทบาทในการประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรม					
4. วิทยากรมีบทบาทในการกำหนดเนื้อหาในการฝึกอบรม					
5. วิทยากรมีบทบาทในการให้คำแนะนำผู้เข้ารับการฝึกอบรม					

รายการ	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
<b>2.6 ระยะ วัน เวลา ในการฝึกอบรม</b>					
<b>2.6.1 การฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในแต่ละหลักสูตรควรใช้เวลาที่เหมาะสมอย่างน้อยเพียงใด</b>					
1. จำนวน 1-2 วัน					
2. จำนวน 3-10 วัน					
3. จำนวน 11-20 วัน					
<b>2.6.2 จำนวนระยะเวลาที่ต้องการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในแต่ละหลักสูตรที่เหมาะสมต่อไปนี้น้อยเพียงใด</b>					
1. จำนวน 1 ชั่วโมง					
2. จำนวน 2 ชั่วโมง					
3. จำนวน 3 ชั่วโมง					
4. จำนวน มากกว่า 3 ชั่วโมง					
<b>2.6.3 วันเวลาที่ต้องการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ไปนี้เหมาะสมอย่างน้อยเพียงใด</b>					
1. จันทร์ – ศุกร์ (ในเวลาราชการ)					
2. จันทร์ – ศุกร์ (นอกเวลาราชการ)					
3. เสาร์ – อาทิตย์					
<b>2.7 สถานที่ฝึกอบรม</b>					
<b>2.7.1 ท่านคิดว่าสถานที่ดังต่อไปนี้เหมาะสำหรับการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์อย่างน้อยเพียงใด</b>					
1. ห้องประชุมของโรงพยาบาล					
2. ห้องสัมมนาที่โรงแรม					
3. ห้องคอมพิวเตอร์ของโรงเรียน					
4. ศูนย์ฝึกอาชีพ					
<b>2.7.2 การจัดสถานที่การฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์มีความสำคัญอย่างน้อยเพียงใด</b>					
1. การจัดแบบห้องเรียน					
2. การจัดแบบวงกลม					
3. การจัดแบบรูปตัวยู					

รายการ	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
<b>2.8 สภาพแวดล้อม</b>					
ท่านคิดว่าการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สภาพแวดล้อมมีส่วนเกี่ยวข้องอย่างน้อยเพียงใด					
<b>2.8.1 สภาพแวดล้อมทางกายภาพ</b>					
1. ห้องฝึกอบรม มีขนาดและพื้นที่กว้างขวางและมีสิ่งอำนวยความสะดวกครบ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ กระดาน และอุปกรณ์ตกแต่งห้อง					
2. แสงสว่าง มีความสว่างที่ชัดเจน ได้แก่ แสงธรรมชาติจากดวงอาทิตย์ และแสงประดิษฐ์ ซึ่งเป็นแสงจากหลอดไฟประดิษฐ์					
3. เสียง ได้แก่ เสียงบรรยายของวิทยากร เสียงจากเครื่องขยายจะต้องมีระดับความดังที่เหมาะสม และห้องฝึกอบรมต้องไม่มีเสียงรบกวน					
4. อุณหภูมิ ได้แก่ ระดับความชื้นของอากาศ การถ่ายเทของอากาศ การระบายอากาศโดยธรรมชาติ และการระบายอากาศจากอุปกรณ์ เช่น พัดลม เครื่องปรับอากาศ					
5. เครื่องมือและอุปกรณ์ในการฝึกอบรม พร้อมใช้งาน ได้แก่ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโพรเจกเตอร์ เครื่องขยายเสียง เครื่องวีดี					
<b>2.8.2 สภาพแวดล้อมทางด้านจิตภาพ</b>					
1. วิทยากรมีความรู้ในเรื่องที่จะฝึกอบรมเป็นอย่างดี					
2. วิทยากรมีความเป็นกันเองกับผู้รับการฝึกอบรม					

รายการ	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
<b>2.8.3 สภาพแวดล้อมทางด้านสังคม</b>					
1. วิทยากรมีปฏิสัมพันธ์กับผู้รับการฝึกอบรม					
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีปฏิสัมพันธ์กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม					

### ตอนที่ 3 ความต้องการด้านกระบวนการที่มีผลต่อหลักสูตรการฝึกอบรม

**คำชี้แจง** โปรดตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยการทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงให้แสดงระดับความต้องการ โดยมีคะแนนดังนี้

- |   |         |                                    |
|---|---------|------------------------------------|
| 5 | หมายถึง | มีความต้องการอยู่ในระดับมากที่สุด  |
| 4 | หมายถึง | มีความต้องการอยู่ในระดับมาก        |
| 3 | หมายถึง | มีความต้องการอยู่ในระดับปานกลาง    |
| 2 | หมายถึง | มีความต้องการอยู่ในระดับน้อย       |
| 1 | หมายถึง | มีความต้องการอยู่ในระดับน้อยที่สุด |

รายการ	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
<b>3.1 วิธีการฝึกอบรม</b>					
<b>3.1.1 ท่านคิดว่าวิธีการฝึกอบรมดังต่อไปนี้มีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด ในการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์</b>					
1. วิธีการฝึกอบรมแบบวิทยากรบรรยาย					
2. วิธีการฝึกอบรมแบบสาธิต					
3. วิธีการฝึกอบรมแบบการลงมือปฏิบัติ					
4. วิธีการฝึกอบรมด้วยการดูตัวอย่างงาน					



รายการ	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
<b>3.2 รูปแบบการฝึกอบรม</b>					
<b>3.2.1 ท่านคิดว่ารูปแบบการฝึกอบรมดังต่อไปนี้มีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด ในการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์</b>					
1. ฝึกอบรมโดยมีวิทยากรเป็นศูนย์กลาง (วิทยากรเป็นผู้กำหนดวัตถุประสงค์ ในการถ่ายทอดเนื้อหาสาระ)					
2. ฝึกอบรมกับผู้รับการฝึกอบรม (โดยผู้รับการฝึกอบรมมีส่วนกำหนด วัตถุประสงค์ วิทยากรเป็นเพียงผู้ชี้ ทางและประสานงาน)					
3. ฝึกอบรมด้วยตนเอง (ฝึกอบรมโดย การยัดเนื้อหาสาระและ ประสบการณ์เป็นสำคัญ)					
<b>3.3 สื่อการฝึกอบรม</b>					
<b>ท่านคิดว่าสื่อการฝึกอบรมดังต่อไปนี้มีความจำเป็นมากน้อยเพียงใด กับการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์</b>					
<b>3.3.1 สื่อสิ่งพิมพ์</b>					
1. คู่มือการฝึกอบรม					
2. เอกสารประกอบการฝึกอบรม					
3. แบบฝึกปฏิบัติ					
4. ชุดการฝึกอบรม					
<b>3.3.2 สื่ออิเล็กทรอนิกส์</b>					
1. ซีดี / วีซีดี					
2. วิตทัศน์					
3. ซีดีรอม					
4. บทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน					

รายการ	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
5. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ออนไลน์					
6. สไลด์คอมพิวเตอร์					
<b>3.4 กิจกรรมการฝึกอบรม</b>					
<b>3.4.1 ท่านคิดว่ากิจกรรมในการฝึกอบรมดังต่อไปนี้ ท่านมีความต้องการมากน้อยเพียงใด</b>					
1. กิจกรรมเพื่อสร้างความคุ้นเคย					
2. กิจกรรมเพื่อเสริมประสบการณ์การเรียนรู้					
3. กิจกรรมการปฏิบัติลงมือทำ					
<b>3.5 การประเมินผลการฝึกอบรม</b>					
<b>3.5.1 การฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ควรใช้เครื่องมือเหล่านี้ประเมินผลสัมฤทธิ์มากน้อยเพียงใด</b>					
1. แบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม					
2. แบบทดสอบระหว่างการฝึกอบรม					
3. แบบทดสอบหลังการฝึกอบรม					
<b>3.5.2 การฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ควรใช้เครื่องมือเหล่านี้ประเมินความพึงพอใจมากน้อยเพียงใด</b>					
1. แบบสอบถาม					
2. แบบสัมภาษณ์					
3. แบบสังเกตพฤติกรรม					

#### ตอนที่ 4 ความต้องการด้านผลลัพธ์ที่มีผลต่อหลักสูตรการฝึกอบรม

**คำชี้แจง** โปรดตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยการทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความเป็นจริงให้แสดงระดับความต้องการ โดยมีคะแนนดังนี้

- |   |         |                                    |
|---|---------|------------------------------------|
| 5 | หมายถึง | มีความต้องการอยู่ในระดับมากที่สุด  |
| 4 | หมายถึง | มีความต้องการอยู่ในระดับมาก        |
| 3 | หมายถึง | มีความต้องการอยู่ในระดับปานกลาง    |
| 2 | หมายถึง | มีความต้องการอยู่ในระดับน้อย       |
| 1 | หมายถึง | มีความต้องการอยู่ในระดับน้อยที่สุด |

รายการ	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
<b>4.1 ความรู้จากการฝึกอบรม</b>					
<b>4.1.1</b> หลังจากการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ท่านนำความรู้ไปใช้มากน้อยเพียงใด					
1. มีความรู้เพิ่มมากขึ้น					
2. สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานของตนเองมากขึ้น					
3. สามารถใช้ความรู้ในการแก้ไขปัญหาด้วยตนเองมากขึ้น					
4. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่ได้					
5. สามารถนำความรู้ต่อยอดความรู้จากเดิม					
<b>4.2 ทักษะจากการฝึกอบรม</b>					
<b>4.2.1</b> หลังจากการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ท่านมีทักษะมากน้อยเพียงใด					
1. ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง					
2. ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้รวดเร็ว					
3. ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้คล่องแคล่ว					

รายการ	ระดับความต้องการ				
	มากที่สุด (5)	มาก (4)	ปานกลาง (3)	น้อย (2)	น้อยที่สุด (1)
<b>4.3 ประสิทธิภาพจากการฝึกอบรม</b>					
<b>4.3.1 หลังจากการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ทำให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นเพียงใด</b>					
1. ทำให้ได้ผลงานตามที่ได้รับมอบหมาย และมีคุณภาพ					
2. ทำให้สามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กรได้					
3. ทำให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ					
4. ทำให้มีการพัฒนาตนเอง เกี่ยวกับการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์					
<b>4.4 ทักษะจิตจากการฝึกอบรม</b>					
<b>4.4.1 หลังจากการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ทำให้มีทัศนคติมากขึ้นเพียงใด</b>					
1. มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานในทางที่ดีขึ้น					
2. สามารถสร้างความเชื่อมั่นในตนเอง					
3. รักและภูมิใจในองค์กรของตนเอง					
4. มีขวัญและกำลังใจจากการทำงานในองค์กร					

ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความต้องการการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์

คำชี้แจง โปรดให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม เกี่ยวกับความต้องการหลักสูตรการฝึกอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เรื่องอื่นๆ

.....

.....

.....

ขอขอบพระคุณอย่างสูงที่ให้ความร่วมมือ

## ประวัติผู้ศึกษา

ชื่อ	นายเอกอมร มีสมศักดิ์
วัน เดือน ปีเกิด	11 พฤษภาคม 2532
สถานที่เกิด	อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง
ประวัติการศึกษา	ปริญญาวิทยาศาสตรบัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม 2554
สถานที่ทำงาน	โรงพยาบาลป่าโมก อำเภอป่าโมก จังหวัดอ่างทอง
ตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์

