

500

**ความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน  
ของสถาบันวิชาการที่ไอที**

**นางดารารัตน์ กุลศิริรัตน์**

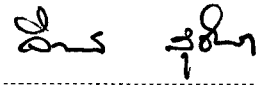
**วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต  
แขนงวิชาบริหารธุรกิจ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช**

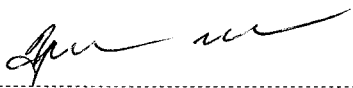
**พ.ศ. 2550**

หัวข้อวิทยานิพนธ์ ความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน  
ของสถาบันวิชาการทีโอที  
ชื่อและนามสกุล นางดารรัตน์ กุลศิริรัตน์  
แขนงวิชา บริหารธุรกิจ  
สาขาวิชา วิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช  
อาจารย์ที่ปรึกษา 1. รองศาสตราจารย์จิราภรณ์ สุทธิम्मสภา  
2. รองศาสตราจารย์ ดร.บุญศรี พรหมมาพันธุ์

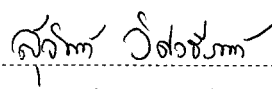
คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ได้ให้ความเห็นชอบวิทยานิพนธ์ฉบับนี้แล้ว

  
..... ประธานกรรมการ  
(รองศาสตราจารย์ ดร.ไตรรัตน์ โภคผลาภรณ์)

  
..... กรรมการ  
(รองศาสตราจารย์จิราภรณ์ สุทธิम्मสภา)

  
..... กรรมการ  
(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญศรี พรหมมาพันธุ์)

คณะกรรมการบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช อนุมัติให้รับวิทยานิพนธ์  
ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต แขนงวิชา  
บริหารธุรกิจ สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

  
..... ประธานกรรมการบัณฑิตศึกษา  
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุจินต์ วิสวธีรานนท์)

วันที่ 13 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2551

**ชื่อวิทยานิพนธ์** ความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน  
ของสถาบันวิชาการทีโอที

**ผู้วิจัย** นางคารารัตน์ กุลศิริรัตน์ ปริญญา บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

**อาจารย์ที่ปรึกษา** (1) รองศาสตราจารย์จักรภรณ์ สุธรรมสภา (2) รองศาสตราจารย์ ดร.บุญศรี  
พรหมมาพันธุ์ ปีการศึกษา 2550

**บทคัดย่อ**

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ (1) ศึกษาการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยใน  
การทำงาน (2) ศึกษาความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ของสถาบัน  
วิชาการทีโอที

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรความปลอดภัยใน  
การทำงาน ของสถาบันวิชาการทีโอที ในปี พ.ศ. 2547 – 2549 จำนวน 272 คน เครื่องมือที่ใช้ในการ  
วิจัย ได้แก่ แบบสอบถาม ซึ่งทดสอบความตรง โดยผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 คน และทดสอบความเที่ยง  
โดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค ได้ค่าความเที่ยงทั้งหมด เท่ากับ 0.95 ได้รับ  
แบบสอบถามตอบกลับมา 272 ชุด คิดเป็นร้อยละ 100.00 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่  
ความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ผลการวิจัยพบว่า (1) การจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน  
ประกอบด้วย นโยบายการฝึกอบรมและการจัดการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็น  
โดยรวมในระดับปานกลาง สำหรับการจัดการฝึกอบรม เรื่องที่มีการจัดการในระดับมาก ได้แก่  
เทคนิคการฝึกอบรม ความสามารถของวิทยากร สถานที่ฝึกอบรม สื่อโสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์การ  
ฝึกอบรม (2) ความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ของสถาบันวิชาการ  
ทีโอที โดยรวมอยู่ในระดับมาก ทั้งด้าน การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติ และความรู้ ความเข้าใจ  
ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

**คำสำคัญ** ความสำเร็จ การจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน สถาบันวิชาการทีโอที

**Thesis title:** The Success in Managing Occupational Safety and Health Courses of TOT Academy

**Researcher:** Mrs. Dararat Kulsirat; **Degree:** Master of Business Administration

**Thesis advisors:** (1) Cheraporn Sudhamasapa; Associate Professor ; (2) Dr.Boonsri Prommapun, Associate Professor ; **Academic year:** 2007

### **ABSTRACT**

The objectives of this research was to study: (1) the management and (2) the success of Occupational Safety and Health Course organized by TOT Academy.

The population of this research was 272 trainees attending Occupational Safety and Health Course at TOT Academy during 2004 – 2006. The questionnaire was used to collect data in this research. The validity of the questionnaire was examined by 5 experts. The reliability of the questionnaire was tested by Cronbach alpha and the reliability value is equal to 0.95. One hundred percent of the 272 questionnaires were collected. Statistics for data analysis were frequency, percentage, mean and standard deviation.

The results of the research: (1) the course consisted of training policy and management. The trainees had overall opinions at the moderate level. The opinions satisfaction on course organization consisting of the training techniques, ability of Instructor, training venue, audio-visual aids and training equipment were at the high level; (2) the success of the course management consisting of the application, as well as knowledge and understanding of the trainees, is was the high level.

**Keywords:** Success, Managing Occupational Safety and Health Courses ,  
TOT Academy

## กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ด้วยความกรุณาช่วยเหลืออย่างดียิ่ง จาก รองศาสตราจารย์จิราภรณ์ สุธรรมสภา สาขาวิทยาการจัดการ และ รองศาสตราจารย์ ดร.บุญศรี พรหมมาพันธุ์ สาขาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ที่ได้เสียสละเวลา ให้ความช่วยเหลือ แนะนำ ตลอดจนตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ เป็นอย่างค้ำประกันตั้งแต่ต้นจนถึงเสร็จเรียบร้อย สมบูรณ์ ผู้วิจัยขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณ นายสุเทพ รัชญฤทธิ์ ผู้จัดการส่วนจัดการอบรม สถาบันวิชาการทีโอที ดร.ไกรพจน์ กิระจินดา ดร.พงศ์ฐิติ พงศ์ศิลาภรณ์ นางสุพา สิริเลิศรักษา นายทวีศักดิ์ วัลลิภากร และนางสาวสกลกานต์ อินทร์ไทร ที่ได้กรุณาให้ความช่วยเหลือด้านข้อมูล รายละเอียดต่าง ๆ และคำชี้แนะเป็นอย่างดี พร้อมกับสละเวลา ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลจนทำให้วิทยานิพนธ์สำเร็จเป็นรูปเล่มด้วยดี

ขอขอบพระคุณผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่าน ที่ได้ให้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ต่อการวิจัย ตลอดจนทุก ๆ ท่านที่มีได้กล่าวนาม ที่อำนวยความสะดวกและให้ความร่วมมือจนการวิจัย สำเร็จลุล่วงลงด้วยดี

หากการวิจัยในครั้งนี้ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสถาบันวิชาการทีโอที และองค์กรอื่น ๆ ผู้วิจัย ขอขอบพระคุณแต่มารดา บิดา สามี บุตรชาย และบุตรสาว ของผู้วิจัยรวมถึง พี่ ๆ น้อง ๆ ที่ให้กำลังใจ และความช่วยเหลือตลอดมา คณาจารย์ผู้ประสิทธิ์ประสาทความรู้ แก่ผู้วิจัยตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงปัจจุบัน

คารารัตน์ กุลศิริรัตน์

กันยายน 2551

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย .....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ .....	จ
กิตติกรรมประกาศ .....	ฉ
สารบัญตาราง .....	ณ
สารบัญภาพ .....	ญ
บทที่ 1 บทนำ .....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา .....	1
วัตถุประสงค์ของการวิจัย .....	3
กรอบแนวคิดการวิจัย .....	4
ขอบเขตการวิจัย .....	5
นิยามศัพท์เฉพาะ .....	6
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ .....	7
บทที่ 2 วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง .....	8
แนวคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรมและการดำเนินการฝึกอบรม .....	8
ความสำเร็จในการจัดการหลักสูตร .....	27
การจัดการหลักสูตรฝึกอบรมของสถาบันวิชาการที่ไอที .....	50
แนวคิดการจัดการความปลอดภัยในการทำงาน .....	54
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง .....	59
บทที่ 3 วิธีดำเนินการวิจัย .....	66
ประชากร .....	66
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย .....	66
การเก็บรวบรวมข้อมูล .....	69
การวิเคราะห์ข้อมูล .....	69
บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล .....	70
ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลด้านประชากรศาสตร์ .....	71
ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดการหลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงาน .....	73

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ข้อมูลด้านความสำเร็จในการจัดการหลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงาน .....	79
ตอนที่ 4 การวิเคราะห์ข้อเสนอแนะ .....	82
บทที่ 5 สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ .....	84
สรุปการวิจัย .....	84
อภิปรายผล .....	86
ข้อเสนอแนะ .....	92
บรรณานุกรม .....	95
ภาคผนวก .....	100
ก สถาบันวิชาการทีโอที .....	101
ข รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ .....	108
ค แบบสอบถาม .....	110
ง โครงร่างหลักสูตรและตารางกำหนดการฝึกอบรมความปลอดภัยในการทำงาน .....	119
จ บันทึกขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย .....	130
ฉ แบบตรวจสอบความสอดคล้องของข้อคำถามกับจุดมุ่งหมาย(รายบุคคล) .....	132
ประวัติผู้วิจัย .....	139

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 2.1	แนวทางที่ใช้เป็นกรอบในการพิจารณาการประเมินการฝึกอบรม ..... 49
ตารางที่ 3.1	การกำหนดประชากรในการวิจัย ..... 66
ตารางที่ 4.1	ข้อมูลทั่วไปของตอบแบบสอบถาม ..... 71
ตารางที่ 4.2	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการ- ฝึกอบรม ที่มีต่อการจัดการหลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงาน ..... 73
ตารางที่ 4.3	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการ- ฝึกอบรม ที่มีต่อการจัดการหลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงาน ด้านนโยบายการฝึกอบรม ..... 74
ตารางที่ 4.4	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการ- ฝึกอบรม ที่มีต่อการจัดการหลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการเตรียมการก่อนฝึกอบรม ..... 75
ตารางที่ 4.5	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการ- ฝึกอบรม ที่มีต่อการจัดการหลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม ..... 77
ตารางที่ 4.6	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการ- ฝึกอบรม ที่มีต่อการจัดการหลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการดำเนินการหลังการฝึกอบรม ..... 78
ตารางที่ 4.7	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่มีต่อความสำเร็จในการจัดการหลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงาน ..... 79
ตารางที่ 4.8	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่มีต่อความสำเร็จในการจัดการหลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงาน ด้านความรู้ ความเข้าใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ..... 80
ตารางที่ 4.9	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานและระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่มีต่อความสำเร็จในการจัดการหลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ..... 81
ตารางที่ 4.10	จำนวนและร้อยละของข้อเสนอแนะ ..... 82



ญ

## สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1.1 กรอบแนวคิดการวิจัย .....	4
ภาพที่ 2.1 แผนภูมิวัตถุประสงค์ของการอบรม .....	11
ภาพที่ 2.2 แผนภูมิความจำเป็นในการฝึกอบรม .....	15
ภาพที่ 2.3 แผนภูมิการสร้างและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม .....	16
ภาพที่ 2.4 แผนภูมิแสดงรูปแบบการฝึกอบรมที่มีประสิทธิผล .....	18

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1. ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

การจะพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศให้เข้มแข็งแนวทางหนึ่ง คือ การสร้างศักยภาพของประเทศให้ทัดเทียมและสามารถแข่งขัน กับนานาประเทศในตลาดการค้าเสรีที่มีการแข่งขันสูงอย่างในปัจจุบัน ซึ่งเราจะต้องพัฒนาความพร้อมในหลาย ๆ ด้าน และปัจจัยสำคัญประการหนึ่ง ที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพของผลผลิต คือคุณภาพของแรงงาน ดังนั้นในมาตรฐานที่หลายประเทศใช้เป็นเกณฑ์ในการพิจารณาดกลงทางการค้าจะมีเรื่องเกี่ยวกับคุณภาพของแรงงาน โดยเฉพาะเรื่องของ “ความปลอดภัยในการทำงาน” ถือเป็นเงื่อนไขสำคัญประการหนึ่งที่น่ามาเป็นข้อต่อตรงในการบริหารจัดการและการละเลยในเรื่องสิทธิมนุษยชน สำหรับผู้ใช้แรงงาน

สิ่งที่จำเป็นสำคัญประการหนึ่งในการแก้ไขปัญหา การประสบอันตรายเนื่องจากการทำงานก็คือการให้ความรู้แก่ผู้ใช้แรงงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งนายจ้าง ลูกจ้าง ให้มีความรู้ความเข้าใจและตระหนักถึงความสำคัญของการทำงานอย่างปลอดภัย ซึ่งต้องอาศัยความสามัคคี ร่วมแรงร่วมใจกันจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ทั้งนายจ้าง ลูกจ้าง เจ้าหน้าที่ภาครัฐ รวมถึงองค์กรต่าง ๆ ในการดำเนินการหรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง คือ “ความร่วมมือของฝ่ายนายจ้างและลูกจ้างเป็นหัวใจแห่งความสำเร็จของการดำเนินงานความปลอดภัยในระดับสถานประกอบการ” ความปลอดภัยในการทำงานมีความเกี่ยวข้องกับทั้ง ด้านเศรษฐกิจ และด้านสังคม ของประเทศ ซึ่งถือเป็นเรื่องสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานในกลุ่มความมั่นคงของมนุษย์ (Human Security) (รายงานการจัดงานสัปดาห์ความปลอดภัยในการทำงานแห่งชาติ ครั้งที่ 19 : สารรัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน)

รัฐบาลตระหนักดีว่า ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงานของลูกจ้างเป็นสิ่งที่สำคัญยิ่งต่อการพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมของชาติ รวมทั้งคุณภาพชีวิตของประชาชนคนไทยให้ก้าวไปสู่มาตรฐานระดับสากล โดยได้เตรียมการที่จะยกระดับการดำเนินงานเพื่อส่งเสริมความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงานขึ้นเป็นนโยบายสำคัญของรัฐบาล โดยประกาศเป็นวาระแห่งชาติ เพื่อให้หน่วยราชการรัฐทุกแห่ง รวมทั้งภาคเอกชนและประชาสังคมได้ตระหนักถึงความสำคัญและเข้ามามีส่วนร่วมอย่างจริงจังและต่อเนื่องในการผลักดัน ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิดความปลอดภัยและอาชีวอนามัยในการทำงานขึ้นในวงกว้าง ทั้งนี้ นอกจากเป็นการลดผลกระทบและความสูญเสียต่อแรงงาน ผู้ประกอบการ และบุคคลในครอบครัวอันเนื่องมาจากความ

ไม่ปลอดภัยในการทำงาน และเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน รวมทั้งเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางเศรษฐกิจของชาติในภาพรวมแล้ว ยังเป็นการส่งเสริมสิทธิมนุษยชนขั้นพื้นฐานของแรงงานและเป็นการเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้เกิดขึ้นในสายตาของต่างประเทศ และองค์กรระหว่างประเทศต่าง ๆ ถึงมาตรฐานทางด้านความปลอดภัยในการทำงาน และสิทธิมนุษยชน (รายงานการจัดงานสัปดาห์ความปลอดภัยในการทำงานแห่งชาติ ครั้งที่ 19: สารรองนายกรัฐมนตรี)

จากสถานการณ์ความไม่ปลอดภัยในการทำงานที่ทวีความรุนแรงมากขึ้น ทำให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องตระหนักถึงความปลอดภัยในการทำงาน ออกกฎหมายขึ้นมาบังคับใช้เพื่อมุ่งหวังให้อัตราการเกิดอุบัติเหตุและความไม่ปลอดภัยในการทำงานลดลง ซึ่งกลายเป็นจุดเริ่มต้นที่ผลักดันให้มีการกำหนดมาตรฐาน เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุในการทำงานและพัฒนาคุณภาพชีวิตของแรงงานให้ดียิ่งขึ้น (<http://www.siamhrm.com>)12/3/2005

การสร้างเสริมความปลอดภัยให้เกิดขึ้นในที่ทำงานมีความสัมพันธ์โดยตรงกับจิตสำนึกด้านความปลอดภัยและความรับผิดชอบของทุกคน ตั้งแต่พนักงานระดับล่างสุดที่เกี่ยวข้องกับการทำงานกับเครื่องจักรกลหรืออยู่ในกระบวนการผลิตโดยตรง เรื่อยขึ้นไปจนถึงผู้บริหารระดับสูงที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดนโยบายหรือวางแผน ตลอดจนระดับกรรมการผู้จัดการและเจ้าของกิจการโดยไม่มีข้อยกเว้น การพัฒนาจิตสำนึกและความรับผิดชอบทั่วทั้งองค์กรจึงเป็นเรื่องที่สำคัญยิ่งยวดซึ่งจะต้องกระทำอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง และจริงจัง จึงจะป้องกันความสูญเสียจากเหตุการณ์ร้ายแรงต่าง ๆ อันอาจจะเกิดขึ้นอย่างไม่คาดฝันได้ (วิฑูรย์ สิมะโชคดี 2536 : บทคัดย่อ)

จากการที่ ทีไอที ได้แปลงสภาพสู่การเป็นบริษัทมหาชน ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล ก็ได้แปลงสภาพสู่การเป็น “สถาบันวิชาการ ทีไอที” ที่มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรของ ทีไอที เพื่อให้พร้อมรับกับการเปลี่ยนแปลงไปสู่การดำเนินการในรูปแบบธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพผ่านการแสดงให้เห็นถึงภาวะผู้นำในเรื่องกระบวนการคิด ทักษะการเรียนรู้ วัฒนธรรม และขีดความสามารถ โดยมีเป้าหมายเพื่อตอบสนองนโยบายรัฐบาลตามโครงการพัฒนาบุคลากรของทีไอทีในเรื่องของ e-people, e-company, e-government and e-Thailand ผลที่ตามมาจึงมีการจัดตั้งศูนย์กลางจัดการความรู้โดยมุ่งเน้นความรู้ของ ทีไอที เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ของ ทีไอที รวมถึงอุตสาหกรรมอื่นๆ ผ่านความเชื่อที่ว่า “ความรู้ส่งเสริมให้เกิดความสำเร็จในอนาคต” ภารกิจหลักของ สถาบันวิชาการทีไอที ก็คือการพัฒนาให้บุคลากรมีความสามารถตามที่ต้องการต้องการ ทำให้สถาบันวิชาการ ทีไอที ต้องจัดเตรียมหลักสูตรที่มีความหลากหลาย เพื่อพัฒนาบุคลากรของทีไอที

ในทุกระดับ อีกทั้งได้มีการจัดทำหลักสูตรสำหรับบุคคลภายนอกหรือธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับด้าน  
โทรคมนาคมที่ให้กับบุคคลและองค์กรภายนอกที่ความสนใจต้องการฝึกอบรมด้วย

สถาบันวิชาการทีโอที ได้ดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงาน ตามที่กฎหมายกำหนดในเรื่อง กฎหมายความปลอดภัยในการทำงาน เป็นการกำหนด  
มาตรฐานขั้นต่ำให้สถานประกอบการถือปฏิบัติเพื่อความปลอดภัยและสุขภาพที่ดีปราศจาก  
อุบัติเหตุและโรคจากการทำงานตลอดมา

จากรายงานสถิติการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานของ บริษัท ทีโอ  
ที จำกัด (มหาชน) ในปี พ.ศ. 2550 มีพนักงานประสบอันตรายเนื่องจากการปฏิบัติงานให้กับ ทีโอที  
ในปี พ.ศ.2549 จำนวน 51 ราย ในปี พ.ศ. 2550 จำนวน 37 ราย ดังนั้น หากหน่วยงานต่าง ๆ  
ดำเนินการค้นหาสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุรวมทั้งมีการบริหารจัดการด้านความปลอดภัยอย่างเป็น  
ระบบการเกิดอุบัติเหตุเหล่านี้จะลดลงได้ (สถิติการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการ  
ทำงานของ บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน)2551 : 4)

การฝึกอบรม เป็นแนวทางหนึ่งในการแก้ไขปัญหาความปลอดภัยในการทำงาน เพราะ  
มีขั้นตอนตั้งแต่ การเริ่มต้นสร้างความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน  
การสร้างมุมมองและทัศนคติที่ดี และส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีส่วนร่วมในการดูแล  
ความปลอดภัย ลดอุบัติเหตุ การสูญเสีย การเสี่ยงภัยจากการทำงานให้น้อยลง

ทั้งนี้ หากผู้บริหาร พนักงาน ตลอดจนลูกจ้างทุกระดับ ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมด้าน  
ความปลอดภัยในการทำงานร่วมกัน มีความรู้สึกในความรับผิดชอบต่อการปฏิบัติหน้าที่ในด้าน  
ความปลอดภัยในการทำงานร่วมกัน ก็จะทำให้การดำเนินงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน  
ได้ผลอย่างมีประสิทธิภาพ (ณรงค์ ฒ เชียงใหม่ 2537 : 83)

ผู้วิจัยจึงมีความสนใจที่จะศึกษาความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยใน  
การทำงาน ทั้งนี้เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ประโยชน์ ในการปรับปรุงการจัดหลักสูตร การวางแผน  
ประจำปี อันจะเป็นผลให้ การจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน เป็นไปอย่างต่อเนื่อง  
และเกิดประโยชน์ต่อสถาบันวิชาการทีโอที ต่อไป

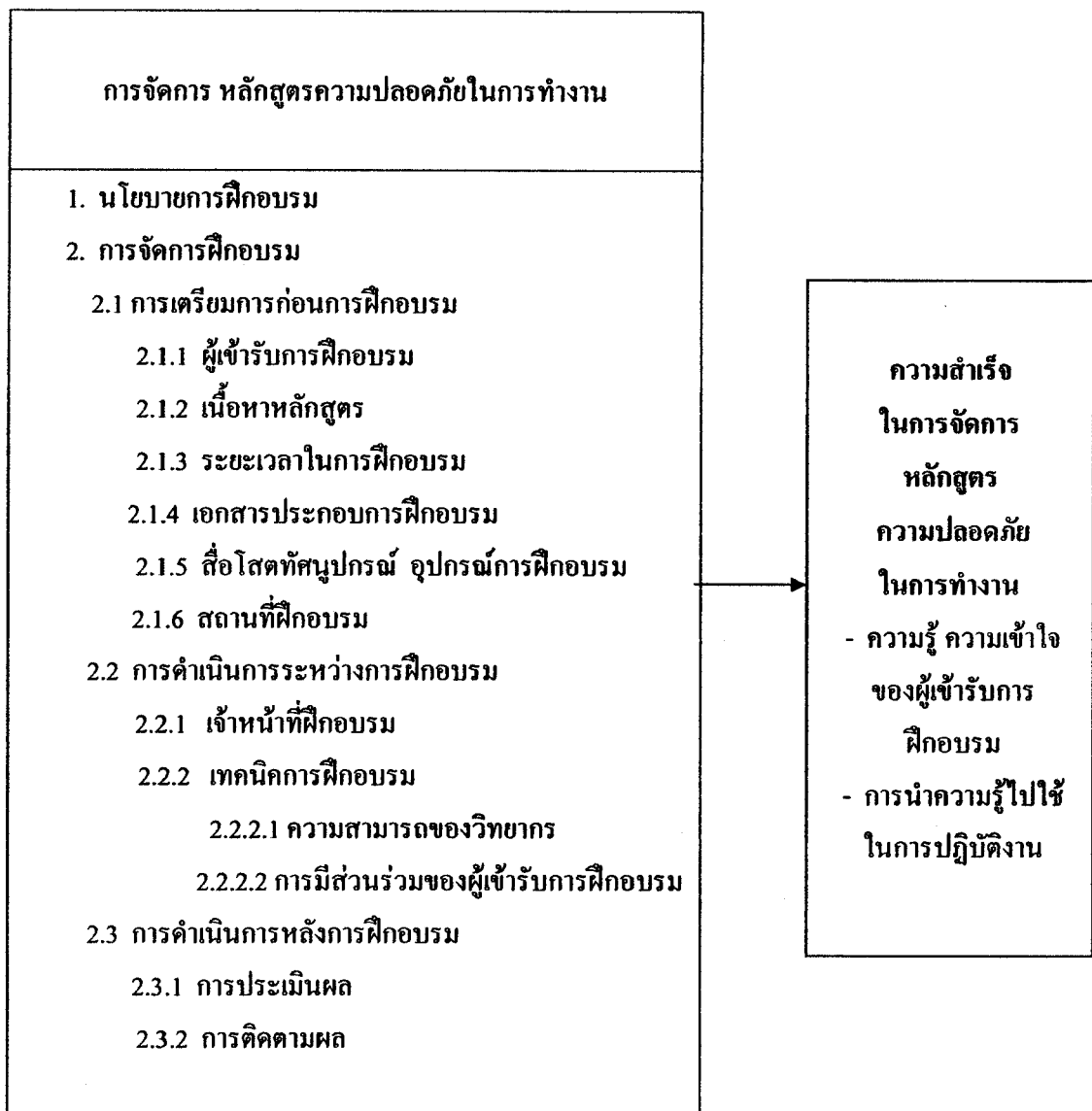
## 2. วัตถุประสงค์การวิจัย

2.1 เพื่อศึกษาการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ของสถาบันวิชาการ  
ทีโอที

2.2 เพื่อศึกษาความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ของสถาบันวิชาการที่โอที

### 3. กรอบแนวคิดการวิจัย

กรอบแนวคิดเกี่ยวกับความสำเร็จในการจัดการหลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงาน ของสถาบันวิชาการที่โอที มีดังต่อไปนี้



#### 4. ขอบเขตของการวิจัย

ขอบเขตของการวิจัยมีดังนี้

##### 4.1 ขอบเขตด้านประชากร

การวิจัยครั้งนี้ประชากรที่ทำการศึกษา คือพนักงานที่โอที ที่เข้ารับการฝึกอบรม ในหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ของสถาบันวิชาการที่โอที จำนวน 272 คน ในปี พ.ศ. 2547 - พ.ศ. 2549

##### 4.2 ขอบเขตด้านหลักสูตร

การวิจัยครั้งนี้ศึกษาเฉพาะหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ของสถาบัน วิชาการที่โอที ประกอบด้วย

4.2.1 หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานด้านสายต่อนอก รวม 76 คน จำนวน 3 รุ่น ดังต่อไปนี้

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 4 – 10 กรกฎาคม พ.ศ.2547 จำนวน 24 คน

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 18 – 21 ตุลาคม พ.ศ.2547 จำนวน 19 คน

รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 1 – 4 พฤศจิกายน พ.ศ.2547 จำนวน 24 คน

4.2.2 หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานด้านช่าง (ต่อนอก) รวม 124 คน จำนวน 6 รุ่น ดังต่อไปนี้

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 14 – 15 พฤศจิกายน พ.ศ.2548 จำนวน 21 คน

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 21 – 22 พฤศจิกายน พ.ศ.2548 จำนวน 19 คน

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 24 – 25 ตุลาคม พ.ศ.2549 จำนวน 26 คน

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 30 – 31 ตุลาคม พ.ศ.2549 จำนวน 20 คน

รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 13 – 14 พฤศจิกายน พ.ศ.2549 จำนวน 22 คน

รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 16 – 17 พฤศจิกายน พ.ศ.2549 จำนวน 16 คน

4.2.3 หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานด้านช่าง (ต่อนใน) รวม 72 คน จำนวน 4 รุ่น ดังต่อไปนี้

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 28 – 29 พฤศจิกายน พ.ศ.2548 จำนวน 20 คน

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 13 – 14 ธันวาคม พ.ศ.2548 จำนวน 19 คน

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 20 – 21 พฤศจิกายน พ.ศ.2549 จำนวน 18 คน

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 27 – 28 พฤศจิกายน พ.ศ.2549 จำนวน 15 คน

#### 4.3 ขอบเขตด้านเวลา

การวิจัยครั้งนี้ ระยะเวลาที่ใช้ทำการศึกษาผู้เข้ารับการฝึกอบรมระหว่างปี พ.ศ. 2547 – พ.ศ. 2549

### 5. นิยามศัพท์เฉพาะ

5.1 หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน หมายถึง หลักสูตรที่สถาบันวิชาการทีโอที ดำเนินการจัดอบรมในช่วงระหว่างปี พ.ศ. 2547 – พ.ศ. 2549 มีหลักสูตร ดังต่อไปนี้

5.1.1 หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานด้านสายตอนนอก

5.1.2 หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานด้านช่าง (ตอนนอก)

5.1.3 หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานด้านช่าง (ตอนใน)

5.2 การจัดการหลักสูตร หมายถึง การดำเนินงานเกี่ยวกับหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ในเรื่อง นโยบายการฝึกอบรม และการจัดการการฝึกอบรม

5.3 นโยบายการฝึกอบรม หมายถึง นโยบายด้านความปลอดภัยในการทำงานที่ กฎหมายได้กำหนดให้จัดการฝึกอบรม โดยสถาบันวิชาการทีโอทีเป็นผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม

5.4 การจัดการการฝึกอบรม หมายถึง การดำเนินงานในด้านการเตรียมการก่อนการ ฝึกอบรม การดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม และ การดำเนินหลังการฝึกอบรม

5.5 การเตรียมการก่อนการฝึกอบรม หมายถึง การดำเนินงานในเรื่อง ผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม เนื้อหาหลักสูตร ระยะเวลาในการฝึกอบรม เอกสารประกอบการฝึกอบรม สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์การฝึกอบรม และสถานที่ฝึกอบรม

5.6 การดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม หมายถึง การดำเนินงานในเรื่อง เจ้าหน้าที่ ฝึกอบรม และเทคนิคการฝึกอบรม

5.7 การดำเนินการหลังการฝึกอบรม หมายถึง การดำเนินงานในเรื่อง การประเมินผล และติดตามผล

5.8 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรม ผู้ประสานงานที่ ดี ประสานงานทุกฝ่าย ทั้งส่วนงาน คอยอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและคณะ วิทยากร เจ้าหน้าที่ต่าง ๆ

5.9 เทคนิคการฝึกอบรม หมายถึง ความสามารถของวิทยากร และการมีส่วนร่วมของผู้ เข้ารับการฝึกอบรม

5.10 ความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน หมายถึง โครงการฝึกอบรมได้บรรลุผลตามที่กำหนดไว้ในเรื่อง

5.10.1 ความรู้ความเข้าใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

5.10.2 การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ซึ่งวัดโดยแบบสอบถามมาตรฐานค่า 5 ระดับที่ผู้วิจัยได้กำหนดขึ้น

5.11 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง พนักงานที่โอที จำกัด (มหาชน) ที่เข้ารับการฝึกอบรม ปี พ.ศ.2547 – พ.ศ. 2549 ในหลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงาน

5.12 ความรู้ความเข้าใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง ความรู้เกี่ยวกับ ความสูญเสียจากอุบัติเหตุและสาเหตุของอุบัติเหตุ อันตรายและการป้องกันในการทำงาน อันตรายจากการทำงานใกล้สายไฟฟ้า การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPD) และการใช้เครื่องมืออย่างปลอดภัย กฎหมายความปลอดภัย และการปฐมพยาบาล

5.13 การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน หมายถึง การที่ได้เข้ารับการฝึกอบรมแล้วสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

5.14 ความปลอดภัยในการทำงาน (Occupational Safety and Health) หมายถึง ความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานที่ปราศจากอันตราย ไม่ก่อให้เกิดการบาดเจ็บ พิการ หรือการสูญเสียจากการทำงาน รวมถึงสภาวะการณ์ที่ปราศจากอันตราย โดยมีการกำหนดกิจกรรมด้านความปลอดภัยให้เกิดความเสี่ยงน้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้

5.15 สถาบันวิชาการทีโอที (TOT Academy) หมายถึง สถาบันวิชาการทีโอทีซึ่งมีหน้าที่ในการพัฒนาบุคลากร ของ บริษัท ทีโอที จำกัด(มหาชน)

## 6. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

6.1 ทำให้ทราบถึงความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานของสถาบันวิชาการทีโอที

6.2 สามารถนำผลการวิจัยไปใช้ปรับปรุงการจัดหลักสูตร และการวางแผนการจัดหลักสูตร ของสถาบันวิชาการทีโอทีได้

6.3 องค์กรอื่นๆสามารถนำข้อมูลไปประยุกต์ใช้ในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานของหน่วยงานได้



## บทที่ 2

### วรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเรื่อง “ความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานของสถาบันวิชาการทีโอที ผู้วิจัยได้ทำการรวบรวมแนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องไว้ดังนี้คือ

1. แนวคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรมและการดำเนินการฝึกอบรม
2. ความสำเร็จในการจัดการหลักสูตร
3. การจัดการหลักสูตรฝึกอบรมของสถาบันวิชาการทีโอที
4. แนวคิดการจัดการความปลอดภัยในการทำงาน
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### 1. แนวคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรมและการดำเนินการฝึกอบรม

##### 1.1 ความหมายของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นวิธีการพัฒนาบุคคลวิธีการหนึ่ง อันเป็นที่นิยมกันอย่างแพร่หลายในหลาย ๆ สาขาอาชีพ ซึ่งมีนักวิชาการสาขาต่าง ๆ ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้ดังนี้

วิจิตร อวาทะกุล (2537 : 30) ได้ให้ความหมายเกี่ยวกับการฝึกอบรมว่า หมายถึงการพัฒนาหรือฝึกฝนอบรมบุคคลให้เหมาะหรือเข้ากับงานหรือการทำงาน ส่วนการศึกษา หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ (knowledge) ความเข้าใจ (understanding) ทักษะ (skill) ความชำนาญงาน ความสามารถ (ability)

ฉลอง มาปริดา (2538 : 5) ได้ให้ความหมายว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการอย่างหนึ่งที่จัดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมโดยจัดทำเป็นช่วง ๆ หรือระยะเวลาตามความเหมาะสมของแต่ละเรื่อง ซึ่งอาจจะใช้เวลา 3 วัน 1 สัปดาห์หรือมากกว่านั้น การจัดฝึกอบรมอาจจะจัดเป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่มก็ได้ ผู้จัดการฝึกอบรมอาจจะเป็นหน่วยราชการ เอกชน หรือบริษัทห้างร้านก็ได้

พัฒนา สุขประเสริฐ (2540 : 4) การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรใหม่ที่จะเข้าทำงานหรือ ที่ปฏิบัติงานประจำอยู่แล้วในหน่วยงาน ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะหรือความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ให้เหมาะสม

กับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่นทัศนคติ หรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในหน่วยงานหรือองค์การมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้นมีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี ทำให้หน่วยงานหรือองค์การมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

สมคิด บางโม (2542 : 14) การฝึกอบรม หมายถึงกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลโดยมุ่งเพิ่มพูนความรู้ (knowledge) ทักษะ (skills) และทัศนคติ (attitude) อันจะนำไปสู่การยกมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้น ทำให้บุคคลมีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงาน และองค์การบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้นจะเห็นว่าการฝึกอบรมเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาบุคคลนั่นเอง

ทองฟู ศิริวงศ์ (2536 : 2) การฝึกอบรม หมายถึง การฝึกอบรมเป็นการพัฒนาเพิ่มทักษะ ความรู้ ความถนัด ทัศนคติ และความเข้าใจ พัฒนานิสัย ในการทำงานให้ถูกต้อง เพิ่มพูนประสิทธิภาพ ในการทำงานและเกิดความสำเร็จในการทำงาน

สมชาติ กิจขรรยง และ อรจารีย์ ณ ตะกั่วทุ่ง (2539 : 13) การฝึกอบรม คือ กระบวนการในการเรียน การสอน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ เสริมสร้างทักษะ และแลกเปลี่ยนทัศนคติ ตามความมุ่งหวังที่กำหนดไว้ อันนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ซึ่งอาจจะเป็นการเรียนการสอนในชั้นเรียนหรือในสถานที่ทำงานก็ได้

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2547 : 210) การฝึกอบรม (Training) เป็นกระบวนการจัดการเพื่อให้บุคคลได้เกิดการเรียนรู้ และมีทักษะเพื่อความมุ่งหมายเฉพาะอย่าง จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมเพื่อเปลี่ยนพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรม เป็นกิจกรรมที่จำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อองค์การ เพื่อให้องค์การเกิดประสิทธิผลและประสิทธิภาพ

จากความหมายของการฝึกอบรมโดยนักวิชาการหลายท่าน สรุปได้ว่า การฝึกอบรม เป็นกระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ เพิ่มประสิทธิภาพ ในการทำงาน ให้ความรู้ ทักษะ และปรับเปลี่ยนทัศนคติ เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในการทำงาน ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ขององค์การ หรือหน่วยงานนั้น ๆ

## 1.2 ความสำคัญของการฝึกอบรม

องค์การต่าง ๆ จำเป็นต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเพราะสาเหตุต่าง ๆ ดังนี้ สมคิด บางโม (2542 : 15-16)

1. เพื่อความอยู่รอดขององค์การเอง เพราะปัจจุบันมีสภาพการแข่งขันระหว่างองค์การรุนแรงมาก การฝึกอบรมจะช่วยให้องค์การเข้มแข็ง และช่วยให้พนักงานมีประสิทธิภาพในการทำงานยิ่งขึ้น
2. เพื่อให้องค์การเจริญเติบโต มีการขยายการผลิต การขาย และการขยายงาน

ด้านต่างๆ ออกไป ในการนี้จำเป็นต้องสร้างบุคคลที่มีความสามารถเพื่อที่จะรองรับงานเหล่านั้น

3. เมื่อรับพนักงานใหม่จำเป็นต้องให้เขารู้จักองค์การเป็นอย่างดีในทุก ๆ ด้าน และต้องฝึกอบรมให้รู้วิธีการทำงานขององค์การ แม้จะมีประสบการณ์มาจากที่อื่นแล้วก็ตาม เพราะสภาพการทำงานในแต่ละองค์การย่อมแตกต่างกัน

4. ปัจจุบันเทคโนโลยีเจริญก้าวหน้าไปรวดเร็วมากจึงจำเป็นต้องฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ทันสมัยเสมอ ถ้าพนักงานมีความคิดล้าหลัง องค์การก็จะล้าหลังตามไปด้วย

5. เมื่อพนักงานทำงานมาเป็นเวลานานจะทำให้เฉื่อยชา เบื่อหน่ายไม่กระตือรือร้น การฝึกอบรมจะช่วยกระตุ้นให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

6. เพื่อเตรียมพนักงานสำหรับรับตำแหน่งใหม่ที่สูงขึ้น โยกย้ายงานหรือแทนคนที่ลาออกไป

พัฒนา สุขประเสริฐ (2540 : 4) กล่าวว่า การฝึกอบรมจะช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพสูงขึ้น เพื่อการพัฒนา “คน” ให้มีความเหมาะสมกับงาน “งาน” และให้ “งาน” มีความเหมาะสมกับ “คน” จำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง การฝึกอบรมที่จัดอย่างมีเป้าหมาย และมีการวางแผนที่ดีจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของงาน

อรพรรณ พรสีมา (2537 : 9) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการบริหารงานในปัจจุบัน ทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน เพราะการฝึกอบรมเป็นกระบวนการช่วยพัฒนาให้บุคลากร และองค์กรสามารถปฏิบัติภาระหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้สถานการณ์ที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา

### 1.3 วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมจะดำเนินไปเป็นผลสำเร็จหรือไม่ขึ้น ย่อมขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมเป็นสำคัญ เพื่อให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว

สมคิด บางโม (2542 : 15) ได้จำแนกวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมไว้ 3 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความรู้เป็นพื้นฐานในการนำไปสู่ความเข้าใจเพื่อให้ความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะได้ดี
2. เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญหรือทักษะในการทำงานคือความคล่องแคล่วในการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งได้โดยอัตโนมัติ เช่น การใช้เครื่องมือต่าง ๆ การขับรถ การขี่จักรยาน เป็นต้น
3. เพื่อเปลี่ยนแปลงทัศนคติ การฝึกอบรมสามารถเปลี่ยนแปลงทัศนคติไป

ในทางที่ดีที่พึงปรารถนา ซึ่งเป็นพื้นฐานทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคล ทักษะคือความรู้สึกลงในด้านดีหรือไม่ดีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เช่น เกิดความจงรักภักดีต่อบริษัท เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ เกิดความภาคภูมิใจในสถาบัน เป็นต้น

นักรบ ระวังการณ์ และคณะ (2539 : 5-6) จำแนกวัตถุประสงค์ของการอบรม ดังนี้

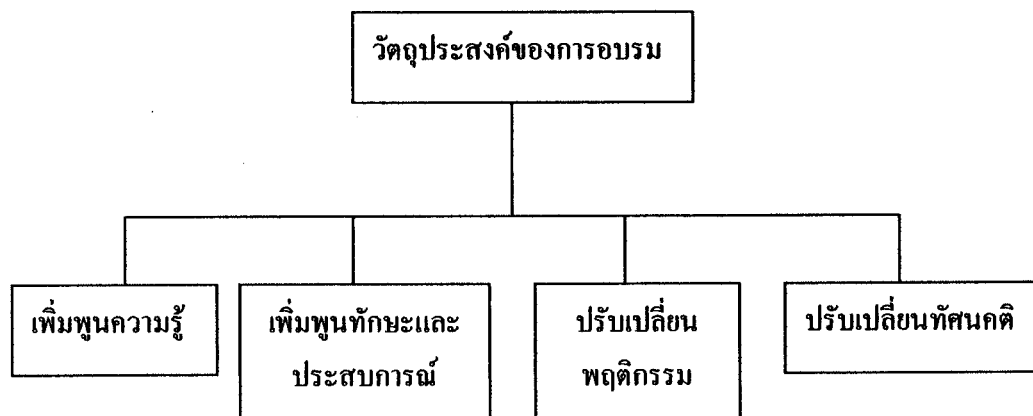
1. วัตถุประสงค์ต่อองค์การเป็นวัตถุประสงค์ที่เน้นหนักถึงประโยชน์ที่องค์การจะได้รับเป็นส่วนรวม ได้แก่

- 1.1 เพื่อสร้างความสนใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่
- 1.2 เพื่อสอนแนะวิธีปฏิบัติงานที่ดีและถูกต้องทันสมัย
- 1.3 เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้ได้ผลสูงสุด
- 1.4 เพื่อฝึกฝนบุคคลหรือเตรียมเจ้าหน้าที่ไว้สำหรับการขยายงานในอนาคต

อนาคต

1.5 เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นซึ่งจะทำให้การบริหารงานขององค์การมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์ต่อบุคคล พิจารณาถึงประโยชน์ที่บุคคลขององค์การจะได้รับ ดังแผนภาพที่ 2.1



ภาพที่ 2.1 แผนภูมิวัตถุประสงค์ของการอบรม

พัฒนา สุขประเสริฐ (2540 : 5-6) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์การฝึกอบรมไว้ดังนี้ วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมโดยทั่วไปแล้วมีจุดมุ่งหมายเพื่อ

1. เพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) การเพิ่มพูนความรู้หรือเสริมสติปัญญา หรือเพื่อปรับปรุงแก้ไขความรอบรู้เพื่อการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลในแต่ละระดับเกี่ยวกับการเข้าใจกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หน้าที่รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน/บุคคล

2. พัฒนาทักษะ (Skill) การพัฒนาทักษะความชำนาญ เป็นจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมและการพัฒนามาช้านาน รวมถึงตั้งแต่การจัดลำดับความสำคัญของงาน การแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้า การเพิ่มความมั่นใจในการตัดสินใจทำให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและคล่องตัว จนมีความเชื่อมั่นว่าจะสามารถทำได้เองในสถานการณ์จริงของท้องถิ่นและความพร้อมของตนเอง

3. เปลี่ยนแปลงเจตคติ (Attitude) เมื่อสร้างเจตคติที่ดีที่เหมาะสมแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำให้มีกำลังใจหรือขวัญที่ดีในการทำงาน สามารถทำงานของตนได้ด้วยความยินดีและพอใจ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ด้วยความสบายใจ

ซึ่งจากแนวความคิดของนักวิชาการทั้งสามท่านมีความสอดคล้องกันและพอสรุป ได้ดังนี้ วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมก็เพื่อ เพิ่มพูนความรู้ เพิ่มพูนทักษะและประสบการณ์ปรับเปลี่ยนทัศนคติและเจตคติเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้นกว่าเดิม

#### 1.4 องค์ประกอบที่สำคัญของการฝึกอบรม

วิจิตร อาวะกุล (2540 : 187-191) กล่าวว่า องค์ประกอบที่นับว่าเป็นส่วนสำคัญในการฝึกอบรม ประกอบด้วย

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องมีการคัดเลือกผู้ที่มีความจำเป็น มีความสนใจ สามารถนำความรู้ไปปฏิบัติได้ เป็นประโยชน์ต่อองค์กร จัดกลุ่มในระดับเดียวกัน ประเภทเดียวกัน
2. การจัดหลักสูตรที่ตรง และแก้ปัญหาในการทำงาน
3. วิทยากรฝึกอบรมที่มีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถในการสอน ให้การฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ
4. ความเหมาะสมของสถานที่ฝึกอบรม สภาพแวดล้อมที่จูงใจ

##### 1.4.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ควรพิจารณาจาก

- การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม จากผู้จำเป็นต้องเข้ารับการอบรม
- พฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ความต้องการ ความสนใจ
- ความตั้งใจเข้ารับการฝึกอบรม ชัดเคื่อง ไม่อยากเรียน ถูกบีบบังคับ ไม่ควรให้เข้ารับการอบรม
- ความพร้อมของผู้เรียน
- ความรู้สึกรู้ทำที่ต่อการฝึกอบรม คือกว่า หลบหน้า ถูกทำโทษ ต้องสังเกตและช่วยเหลือ
- ความสามารถในการเรียนรู้ มีมากน้อยเพียงไร

- จำนวนผู้เข้ารับการอบรม
- ความคาดหวังในการฝึกอบรม
- ทักษะคิด แนวความคิด ค่านิยม
- แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์
- การแสวงหาความรู้
- บุคลิกภาพ

#### 1.4.2 หลักสูตรเหมาะสม

- กำหนดหลักสูตรเพื่อแก้ไขปัญหาขององค์การ
- การกำหนดวัตถุประสงค์ และความมุ่งหมายของหลักสูตร
- การกำหนดเนื้อหาสาระในแต่ละวิชา แต่ละหมวดวิชา
- การจัดลำดับก่อนหลังให้วิชาต่อเนื่อง เพื่อสนับสนุนการสอนและการ

เรียนรู้

- การกำหนดกิจกรรมเพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการ

ฝึกอบรม

- การกำหนดระยะเวลา เหมาะสมแน่นอน
- การกำหนดตัวผู้สอน ในแต่ละวิชา และแต่ละตอนของการฝึกหัด

#### 1.4.3 วิทยาการฝึกอบรมที่มีความสามารถ

- การคัดเลือกวิทยาการที่มีความสามารถในการถ่ายทอด มีประสบการณ์

เพียงพอ มีทักษะในการสอน

- ความรู้ความสามารถในวิชาการ
- ความตั้งใจในการสอน การถ่ายทอด
- ทักษะติดต่อการสอนการอบรม
- ความรู้ลึกต่อวิชาที่สอน
- ความรับผิดชอบในการอบรม (ขยัน เกียจคร้าน ตรงเวลา เตรียมการสอน

ฯลฯ)

- ทักษะคิด แนวความคิด ค่านิยม
- พฤติกรรมของวิทยาการ บุคลิกภาพ
- ความพร้อมและคุณภาพของผู้สอน
- ความรู้ในวิชาที่สอน เป็นที่ยอมรับ
- วิธีการเทคนิคในการสอน และถ่ายทอดความรู้

- การใช้จิตวิทยาในการสร้างบรรยากาศในการฝึกอบรม
- สัมพันธภาพ และมนุษยสัมพันธ์ กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมกับวิทยากร (ห่างเหินหรือสนิทสนมเป็นกันเอง การยอมรับฟังเหตุผล)
- โต้แย้ง ยืนกราน ตอบโต้ วิพากษ์วิจารณ์ ให้เกิดความขัดแย้ง ไม่แนบเนียน ไม่ลงรอย ไปด้วยกันไม่ได้
- การใช้อุปกรณ์ โสตทัศน ประกอบการสอน และการใช้อย่างมีทักษะ

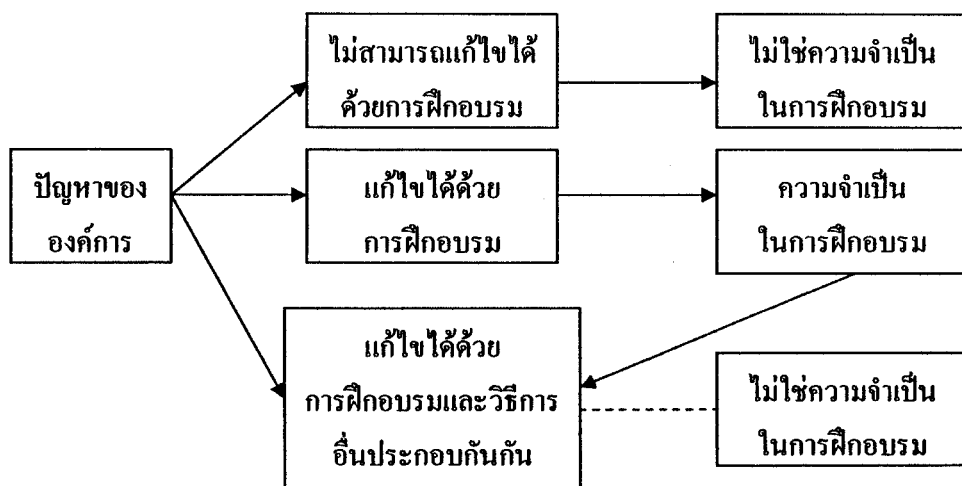
#### 1.4.4 ความเหมาะสมของสถานที่ฝึกอบรม

- ห้องอบรม โต๊ะ เก้าอี้ แสงสว่าง สะดวกสบาย
- ความสะอาด จูงใจให้เกิดความตั้งใจรับการฝึกอบรม
- ขนาดของชั้น ห้องอบรม มีเพียงพอ
- จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- บรรยากาศของสถานที่ฝึกอบรม จูงใจ ที่พักผ่อน เล่นกีฬา ฯลฯ
- ความสะดวกในการพักอาศัย ที่พัก ห้องพัก หอพัก บริเวณ บรรยากาศ อาหารอร่อย สะดวกสบาย
- ความเป็นกันเองของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ นุ่มนวล ยิ้มแย้ม เต็มไปด้วยความช่วยเหลือ
- สื่อการสอน อุปกรณ์การสอนที่จะอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้
- ความน่านิยม เลื่อมใส เชื่อถือในสถาบันฝึกอบรม
- การประเมินผลการฝึกอบรมที่เหมาะสม

#### 1.5 ขั้นตอนของการฝึกอบรม

นักรบ ระวังการณ์ และคณะ (2539 : 12-17) กล่าวว่า “การจัดอบรมโดยทั่วไปจะมีขั้นตอนการปฏิบัติที่คล้ายคลึงกัน” ดังนี้

1. การสำรวจและวิเคราะห์หาความจำเป็นในการจัดการอบรม เป็นการศึกษาสภาพการณ์ และค้นหาปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากรในองค์กร อันเป็นอุปสรรคที่ทำให้องค์กรไม่สามารถดำเนินการไปสู่จุดมุ่งหมายอย่างมีประสิทธิภาพได้ ปัญหาที่ค้นพบนั้นต้องวิเคราะห์และตอบให้ได้ว่าการแก้ปัญหานั้นใช้การฝึกอบรมได้หรือไม่ ถ้าไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม ก็ถือว่าไม่ใช่ความจำเป็นในการฝึกอบรม (นักรบ ระวังการณ์ และคณะ ,2539 : 13) ซึ่งแสดงผังแผนภาพที่ 2.2



ภาพที่ 2.2 แผนภูมิความจำเป็นในการฝึกอบรม

2. กำหนดวัตถุประสงค์ของการอบรม ดังที่ได้กล่าวมาแล้วว่า วัตถุประสงค์หลัก ๆ ของการอบรมมุ่งเน้นที่บุคลากร คือ ให้ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและประสบการณ์ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและการสร้างทัศนคติ เมื่อเราสามารถวิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดอบรมแล้ว ทำให้ทราบปัญหาของบุคลากร ดังนั้น เราจึงเลือกวัตถุประสงค์ดังกล่าวมาใช้ให้ตรงกับสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งวัตถุประสงค์ของการอบรมอาจต้องใช้มากกว่าหนึ่งอย่าง แต่วัตถุประสงค์หลักต้องนำไปสู่การแก้ปัญหาที่ได้วิเคราะห์ไว้ และต้องชี้ชัดให้ได้ว่าเมื่อเสร็จสิ้นการอบรมแล้วจะมีผลการเปลี่ยนแปลงอย่างไร โดยเฉพาะผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้อะไรบ้างจากการอบรม ตลอดจนลำดับความสำคัญเร่งด่วนว่าจะจัดเรื่องอะไรก่อน

3. การจัดทำโครงการอบรม โครงการเป็นแผนงานที่จัดทำขึ้นเพื่อดำเนินงานขององค์กรไปสู่เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ หากโครงการดีย่อหมายถึง ประสิทธิภาพและผลตอบแทนที่คุ้มค่าในการจัดทำโครงการอบรม องค์กรประกอบสำหรับจัดทำโครงการมีดังนี้

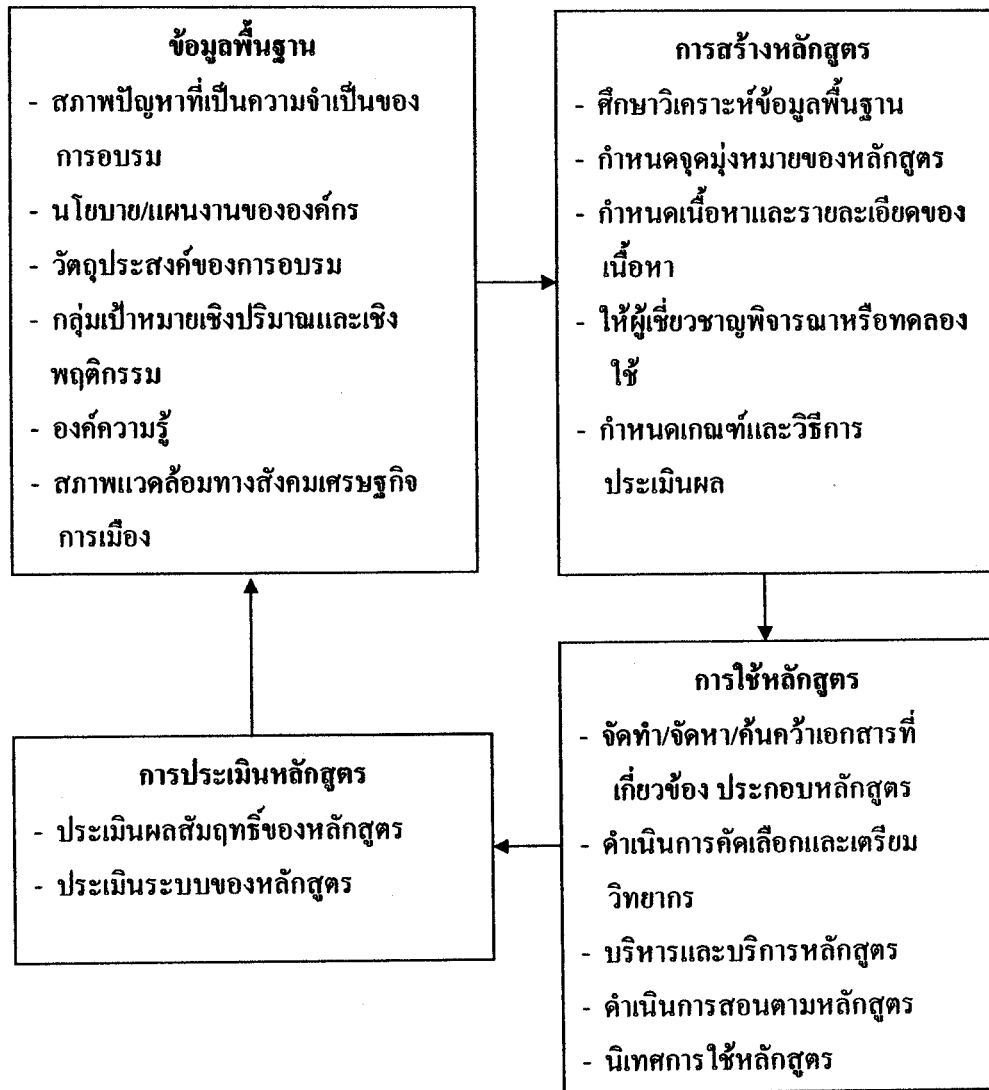
- 3.1 สามารถแก้ไขปัญหาขององค์กร โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับบุคลากร
- 3.2 มีรายละเอียด วัตถุประสงค์และเป้าหมายชัดเจน ปฏิบัติได้
- 3.3 การกำหนดวัตถุประสงค์ ต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล

วิธีการอบรมต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

- 3.4 ต้องกำหนดระยะเวลาในการดำเนินการอย่างแน่ชัด
- 3.5 ต้องสามารถประเมินผลและติดตามผลได้



4. การสร้างและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม ในการสร้าง และพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมมีกระบวนการในการจัดทำดังนี้(นักรบ ระวังการณ์ และคณะ ,2539 : 15) ซึ่งแสดงดังแผนภาพที่ 2.3



ภาพที่ 2.3 แผนภูมิการสร้างและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม

5. การวางแผนการอบรมเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญต่อความล้มเหลว หรือความสำเร็จของการอบรม หากวางแผนและเตรียมการไม่ดีก็จะทำให้พบปัญหาอุปสรรคมาก ซึ่งจะส่งผลให้การอบรมไม่สามารถบรรลุเป้าหมายได้ การวางแผนการจัดอบรมที่ดีนั้น ต้องคำนึงถึงทรัพยากรที่ใช้ เช่น สถานที่ อุปกรณ์ บุคลากรและงบประมาณ เป็นต้น สภาพแวดล้อมทั้งภายใน

และภายนอกองค์กร หน่วยงานและบุคคลผู้เกี่ยวข้อง สำหรับผู้รับผิดชอบการวางแผนควรตอบคำถามเหล่านี้ให้ได้ คือ จะทำอะไร ทำไปทำไม ใครทำอะไร จะใช้อะไรบ้าง ทำเมื่อใด เสร็จสิ้นเมื่อใด และทำให้อย่างไร ในการนี้ผู้รับผิดชอบการวางแผนควรมีการตรวจสอบและควบคุมด้วย โดยอาจใช้รายการตรวจสอบ (Checklist)

6. การดำเนินการจัดการอบรมเป็นขั้นที่ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการและหลักสูตรกำหนดไว้ โดยมีบุคลากรที่รับผิดชอบฝ่ายต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายไว้ล่วงหน้า ในขั้นตอนของการดำเนินงานนี้ ผู้รับผิดชอบโครงการต้องทำหน้าที่ประสานงาน อำนวยการและควบคุม ให้การจัดการอบรมบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

7. การประเมินผลการอบรม กระบวนการประเมินการอบรมนั้น ควรพิจารณาอย่างเป็นระบบ ตั้งแต่การประเมินข้อมูลนำเข้า (Input) การประเมินกระบวนการ (Processor) และการประเมินผลงาน (Output) โดยสามารถพิจารณารายละเอียดของการประเมินผลดังนี้

7.1 พิจารณารายละเอียดวัตถุประสงค์ของโครงการและหลักสูตรว่าโครงการและหลักสูตรที่กำหนดนั้นมีวัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการได้หรือไม่จะต้องมีการปรับเปลี่ยนหรือไม่อย่างไร เป็นการประเมินก่อนการลงมือปฏิบัติจริง ซึ่งเป็นการตรวจสอบความเรียบร้อยของโครงการ

7.2 พิจารณาข้อมูลและทรัพยากรต่าง ๆ ที่ต้องใช้ดำเนินการว่า มีความเหมาะสมเพียงพอที่จะใช้ปฏิบัติงานหรือไม่ สามารถตอบสนองวัตถุประสงค์ได้มากน้อยเพียงใด

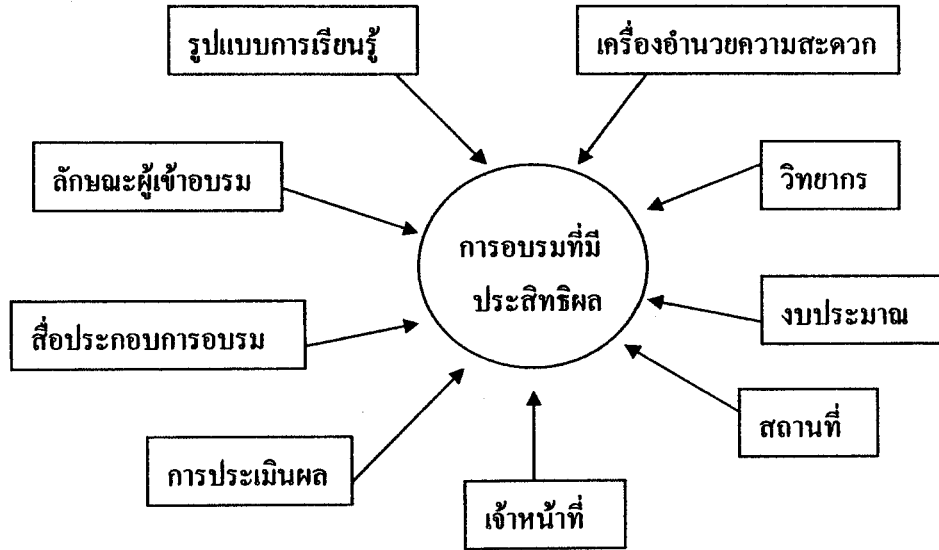
7.3 พิจารณาตรวจสอบกระบวนการว่ามีความเหมาะสมหรือไม่

7.4 การวิเคราะห์ แปลความหมาย และสรุปผลการอบรม ผู้ประเมินจะทำการวิเคราะห์ผลที่เกิดขึ้นว่าเป็นเช่นใด ตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและโครงการหรือไม่ ต้องมีการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้ดียิ่งขึ้นในลักษณะใด และผลที่ได้จะมีแนวโน้มไปในลักษณะใด

8. การติดตามผลการอบรม จากวัตถุประสงค์ของการอบรมที่ต้องการให้บุคลากรได้รับความรู้ ทักษะ เกิดทัศนคติที่ดี และมีการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนั้น จะสำเร็จได้ต่อเมื่อมีกระบวนการอบรมอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น การติดตามผลการอบรมจึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะหาจุดเด่น จุดด้อยของโครงการ และถือว่าการประเมินผลซ้ำอีกครั้งหนึ่ง เพื่อนำผลมาพิจารณาตัดสินใจว่าโครงการนั้น หรือหลักสูตรนั้นควรจัดดำเนินการต่อไป หรือควรปรับปรุงและพัฒนาไปในลักษณะใด

1.6 การฝึกอบรมที่มีประสิทธิผล (Training Effectiveness)

การฝึกอบรมที่มีประสิทธิผล วิจิตร อาวะกุล (2540 : 74) มีรูปแบบแสดงดัง  
 แผนภาพที่ 2.4



ภาพที่ 2.4 แผนภูมิแสดงรูปแบบการฝึกอบรมที่มีประสิทธิผล

การฝึกอบรมที่มีประสิทธิผลมีการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. บุคลากรที่จัดการฝึกอบรมจำเป็นต้องมีหน่วยงาน หรือผู้ที่รับผิดชอบโดยตรงมี  
 วัตถุประสงค์และจัดสรรบุคลากรให้รับผิดชอบในหน้าที่นั้น

1.1 วิทยากร คือ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะในเรื่องนั้น หรือเรื่องที่จะใช้ในการอบรม  
 ทั้งบุคลากรภายในและภายนอกองค์การตามภารกิจของงาน และต้องดูพื้นฐานของผู้เรียนเป็นสิ่ง  
 สำคัญ

1.2 ผู้อำนวยการคือ ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่และรับผิดชอบโดยตรงสามารถสั่งการ  
 เพื่อให้เกิดการอบรมนั้น ๆ เป็นไปตามวัตถุประสงค์

1.3 ผู้ประสานงานคือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการดำเนินงานการติดต่อ  
 ประสานงานเพื่อให้เกิดการอบรมขึ้น

1.4 ช่างเทคนิค ในสถาบันฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ควรมีช่างเทคนิคประจำการ  
 คอยแก้ปัญหาขัดข้องของอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น โดยไม่ทราบล่วงหน้ามาก่อนและสามารถ  
 แก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันที

สมาชิก กิจบรรยง และอรรถจริย์ ณ ตะกั่วทุ่ง (2539 : 117 – 118) กล่าวว่า สิ่งทีควรคำนึงในการจัดอบรม มีข้อคำนึงดังต่อไปนี้

1. หากเป็นการสัมมนาทางวิชาการล้วน ๆ ควรมีเวลาพักทุก ๆ 90 นาที
2. การอบรมที่ดี ควรมีสื่อการสอนที่สมบูรณ์ เช่น เครื่องฉายแผ่นใส LCD ไวท์บอร์ด ฯลฯ
3. เพื่อเปลี่ยนบรรยากาศการอบรม ผู้สัมมนาควรมีเกม หรือ กิจกรรมกลุ่ม สอดแทรก
4. หากมีโอภาสการสอนที่ดี ควรเป็นการสอนที่ใช้วิธีการสื่อสาร 2 ทางควบคู่ไปด้วย จะยิ่งเพิ่มการติดตามจากผู้เข้ารับการอบรม
5. ผู้นำบรรยายควรมีอารมณ์ที่ร่าเริงหรือมีอารมณ์ขัน ไม่ดึงเครียด บุคลิกดี ไม่เดินไปเดินมา หรือหลุกหลิกทำให้ผู้ฟังรำคาญ
6. การบรรยายที่ดีมิได้หมายความว่าทำให้ผู้ฟังเกิดแต่อารมณ์ขัน หัวเราะ ขบขัน แล้วก็กลับไปโดยมิได้เนื้อหาสาระสำคัญในการเพิ่มปัญญา และพัฒนาผู้ฟังเลย
7. ไม่ควรใช้จุดอ่อนของสมาชิกคนใดคนหนึ่งในการสร้างอารมณ์ขันของสมาชิก ควรเสริมหรือยกประเด็นจากคนเดิมขึ้นมาแทน
8. ทำอย่างไรก็ได้ให้ผู้ฟังฟังอย่างสบาย ตั้งใจติดตามและยินดีในการร่วมกิจกรรม ซึ่งต้องอาศัยทั้งศาสตร์และศิลป์ของผู้ถ่ายทอดที่ดี

#### 1.7 ประโยชน์ของการฝึกอบรม

สมคิด บางโม (2542 : 16) กล่าวว่า การฝึกอบรมนอกจากเป็นสิ่งจำเป็นในการแก้ปัญหาภายในขององค์กรแล้ว ยังก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนต่าง ๆ ขององค์กรอย่างเห็นได้ชัด ดังนี้

1. เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิต
2. ทำให้ผลผลิตมีคุณภาพสูงขึ้น
3. พนักงานมีขวัญและกำลังใจดีขึ้น
4. ทำให้พนักงานมีความรู้ความชำนาญในวิทยาการใหม่ ๆ
5. ทำให้ระบบข่าวสารภายในองค์กรดีขึ้น
6. ลดเวลาในการเรียนรู้งาน
7. พนักงานแต่ละคนมีโอกาสดำเนินงานได้เลื่อนตำแหน่ง
8. ลดอุบัติเหตุในการทำงาน
9. เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน

เมื่อส่วนต่าง ๆ ดังกล่าวมีคุณภาพที่ย่อมส่งผลกระทบต่อองค์การ โดยส่วนรวม ทำให้องค์การมีประสิทธิภาพและมีความมั่นคงสูงขึ้น

วิจิตร อวระกุล (2540 : 44-45) ได้สรุปประโยชน์ของการฝึกอบรมไว้ดังนี้

1. เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานของบุคลากร จึงลดค่าใช้จ่ายขององค์การ
  2. สนองความต้องการของบุคลากรที่แสวงหาความรู้ การศึกษา และความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
  3. เพิ่มประสิทธิภาพ และทักษะการทำงานทางลึกของการทำงานและการบริหารงาน
  4. พัฒนาการทำงานขั้นพื้นฐานขององค์การให้ถูกต้องและให้ได้มาตรฐาน
  5. เพิ่มขีดความสามารถและความรับผิดชอบในการทำงานของบุคลากร
  6. เกิดการเคลื่อนไหวตำแหน่งหน้าที่ เป็นการปรับปรุงขวัญกำลังใจ
  7. เพิ่มพูนคุณภาพประสิทธิภาพ ความรู้ ความสามารถวิวุฒิที่สูงขึ้นได้เร็วขึ้น
  8. สร้างความพร้อมแก่บุคลากรเพื่อการสับเปลี่ยน หมุนเวียน โยกย้าย และการเข้ารับตำแหน่งใหม่
  9. เมื่อทุกคนมีประสิทธิภาพ คนน้อย ทำงานได้เท่ากับคนมากจึงลดอัตราการจ้างคนใหม่ทดแทนคนเก่าที่ย้ายไปเป็นการเพิ่มประสิทธิผล ลดค่าใช้จ่ายขององค์การ
- สรุปได้ว่า ประโยชน์ของการฝึกอบรมคือ ทำให้พนักงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ด้วยการฝึกอบรม ลดค่าใช้จ่ายขององค์การ พนักงานมีขวัญและกำลังใจดีขึ้น พร้อมทั้งจะทำงานให้กับองค์การด้วยความจงรักภักดี

### 1.8 ปัญหาของการฝึกอบรม

สมคิด บางโม (2542 : 20) ได้กล่าวถึงปัญหาของการฝึกอบรมและการบริหารการฝึกอบรมอย่างแจ่มแจ้งได้ดังนี้

1. ผู้บริหารไม่เข้าใจความหมายของการฝึกอบรม บางคนคิดว่าการฝึกอบรมเป็นยาวิเศษที่สามารถแก้ปัญหาได้ทุกอย่าง หรือบางคนก็มองไม่เห็นความสำคัญเลย และไม่ให้การสนับสนุน
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมขาดความเข้าใจหรือไม่รู้ความหมายของการฝึกอบรมที่

แท้จริง บางคนคิดว่าที่ตนถูกส่งเข้ารับการฝึกอบรมเพราะทำงานบกพร่อง ทำให้รู้สึกเสียหน้าและรู้สึกเหมือนกับว่าถูกลงโทษ

3. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมไม่เข้าใจบทบาทของตน ไม่ทำหน้าที่ให้เต็มความสามารถ ซึ่งอาจเกิดจากขาดความรู้ ความเข้าใจ หรือผู้บริหารไม่สนับสนุน โดยทั่วไปเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมีบทบาท 3 ประการ คือ

- 1) ประสานงานและให้บริการด้านการฝึกอบรม
- 2) ให้คำปรึกษาแนะนำผู้บริหารเกี่ยวกับการฝึกอบรม
- 3) เป็นผู้ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอันจะนำไปสู่

ประสิทธิภาพขององค์การ โดยผ่านกระบวนการฝึกอบรม

4. ขาดแคลนวิทยากรฝึกอบรม วิทยากรจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับการอบรมมา โดยเฉพาะ แต่ส่วนมากที่มีอยู่มักทำตัวเป็นผู้สอนหรือเป็นครูอย่างในสถานศึกษา ซึ่งวิทยากรจริง ๆ ไม่ใช่ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นครู

5. ขาดแคลนอุปกรณ์การฝึกอบรม อุปกรณ์บางชนิดมีราคาแพงผู้บริหารจึงไม่กล้าลงทุน

6. การประเมินผลการฝึกอบรมยังไม่สามารถให้ข้อมูลได้ชัดเจนว่าเมื่อลงทุนฝึกอบรมไปแล้วจะได้ผลตอบแทนเท่าใด ทำให้ผู้บริหารเกิดความลังเลไม่กล้าจัดสรรงบประมาณมาฝึกอบรม เพราะงานฝึกอบรมเป็นงานที่เสียค่าใช้จ่ายสูง

นักรบ ระวีการณ์ (2540 : 27 – 30) ได้กล่าวถึง ปัญหาและอุปสรรคในการจัดดำเนินงานอบรม โดยใช้หลักการบริหารจัดการ ดังนี้

1. ปัญหาด้านบุคลากร ในส่วนของการดำเนินงานจัดการอบรมมีบุคลากรที่เกี่ยวข้องอยู่ 4 กลุ่ม คือ ผู้บริหารหรือผู้อนุมัติโครงการ ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานจัดอบรม ผู้เข้ารับการอบรม และวิทยากร

1.1 ผู้บริหารหรือผู้อนุมัติโครงการ

- ขาดความรู้ความเข้าใจและไม่เห็นความสำคัญของการฝึกอบรม
- ไม่ให้การสนับสนุนด้านงบประมาณและเครื่องมืออำนวยความสะดวก
- การกำหนดองค์การจจัดอบรมหรือมอบหมายหน้าที่แก่ผู้ปฏิบัติงานไม่ชัดเจน

1.2 ผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานจัดอบรม

- เจ้าหน้าที่มีน้อย ไม่เพียงพอต้องทำงานหนัก
- เจ้าหน้าที่ต้องทำหน้าที่ทั้งด้านวิชาการ เช่น ทำโครงการ ทำหลักสูตร ทำ

ประเมินผล และงานด้านบริหาร เช่น รุรการ เลขานุการ ผู้ประสานงาน ซึ่งปริมาณงานมากเกินไป

- เจ้าหน้าที่ขาดความรู้และทักษะในการจัดอบรม
- เจ้าหน้าที่ขาดความรับผิดชอบต่อนหน้าที่
- เจ้าหน้าที่ไม่ได้รับความร่วมมือ ช่วยเหลือและประสานงานจากผู้บริหาร

บุคลากรฝ่ายอื่น ๆ และหน่วยงานอื่น

- เจ้าหน้าที่ขาดความกระตือรือร้นและความสำนึกของการให้บริการ

### 1.3 ผู้เข้าอบรม

- ไม่ให้ความสนใจและเอาใจใส่ต่อการอบรมอย่างเต็มที่ ถูกบังคับให้เข้าหรือเมื่อจากงานประจำถือว่าเป็นการพักผ่อน

- เข้าอบรมโดยไม่มีเป้าหมายชัดเจน ขาดแรงจูงใจ
- ขาดความรับผิดชอบ
- คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรมมีความแตกต่าง ทำให้การเรียนรู้ที่ได้รับ

แตกต่างกันด้วย

### 1.4 วิทยากร

- วิทยากรมือดีจากภาคเอกชน ไม่ค่อยมีเวลาและต้องจ่ายค่าตอบแทนสูง
- วิทยากรมีความรู้ดี แต่ขาดทักษะในการถ่ายทอด

2. ปัญหาด้านการเงิน เป็นปัจจัยที่มีความสำคัญ เพราะการจัดอบรมแต่ละครั้งต้องมีค่าใช้จ่ายในหลายส่วน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ จากการประมวลสภาพปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการเงิน พอสรุปได้ดังนี้

2.1 บางหน่วยงานไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้สำหรับส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมจากหน่วยงานอื่น

2.2 บางหน่วยงานมีงบประมาณในการจัดค่อนข้างจำกัด ทำให้ไม่สามารถบริหารจัดการได้เต็มที่

2.3 การเบิกจ่ายงบประมาณขาดความคล่องตัว โดยเฉพาะช่วงต้นปีงบประมาณ

2.4 การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในการอบรมขาดความคล่องตัว โดยเฉพาะส่วนที่เกี่ยวข้องกับระเบียบราชการ

2.5 การขอรับการสนับสนุนด้านการเงินจากแหล่งเงินทุน เช่น สมาคม มูลนิธิ และบริษัทธุรกิจ ทำได้เฉพาะหน่วยงานที่มีชื่อเสียง หรือมีผลประโยชน์ร่วมกันอยู่

3. ปัญหาด้านวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมืออำนวยความสะดวก สภาพปัญหาที่ประสบได้แก่

### 3.1 สถานที่

- ไม่มีสถานที่ของตนเอง เกิดการจองห้องซ้อนกันบางครั้งต้องเลื่อนการ

อบรม

- บรรยากาศของสถานที่อบรมไม่เหมาะสมเป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ เช่น เมื่อเวลาฉายสไลด์ห้องไม่มีคพอ เป็นต้น

อบรม

- ไม่มีที่จอดรถสำหรับวิทยากร และสถานที่จัดเลี้ยงสำหรับผู้เข้ารับการ

### 3.2 วัสดุ

- มีจำนวนไม่เพียงพอและคุณภาพไม่มาตรฐาน
- วัสดุสิ้นเปลืองบางอย่างต้องใช้ปริมาณมากแต่การจัดซื้อทำได้ยาก

### 3.3 โสตทัศนอุปกรณ์

- เป็นรุ่นเก่า ๆ ที่ล้าสมัยและอยู่ในสภาพที่ไม่สมบูรณ์
- วิทยากรและเจ้าหน้าที่ผู้จัดขาดความรู้และทักษะในการใช้เครื่องมือ
- อุปกรณ์บางอย่างมีจำนวนไม่เพียงพอ เช่น เมื่อมีการอภิปราย ควรมี ไมโครโฟนสำหรับผู้ฟังใช้ซักถาม และเมื่อมีการนำเสนอผลงานด้วยแผ่นใสควรมีปากกาที่เขียนครบตามกลุ่ม หรือถ้าเป็นสไลด์ควรมีถาดสไลด์ให้เพียงพอ เป็นต้น

- วิทยากรใช้สื่อใสๆ ไม่สอดคล้องหรือเหมาะสมกับการเรียนการสอน

### 3.4 เอกสาร

- วิทยากรส่งต้นฉบับล่าช้าทำให้การผลิตไม่ทันตามต้องการ
- เจ้าหน้าที่ไม่สามารถรวบรวมหรือค้นคว้าเอกสารประกอบอื่น ๆ มาใช้ในการอบรมได้ เช่น ไม่มีเวลา ไม่มีความรู้ในเรื่องนั้น ๆ

## 4. ปัญหาด้านการจัดการ พิจารณาจากขั้นตอนในการจัดอบรม ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

### 4.1 การสำรวจความจำเป็นในการจัดอบรม

- บางหน่วยงานไม่ทำการสำรวจความจำเป็นในการจัดอบรม ทำให้โครงการหรือหลักสูตรที่ทำออกมาไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

- ข้อมูลที่ได้รับจากการสำรวจไม่ชัดเจน ไม่ตรงตามข้อเท็จจริง ทั้งนี้เนื่องจากไม่ได้รับความร่วมมือที่ดีในการตอบแบบสอบถาม เครื่องมือในการสำรวจไม่ทันสมัยไม่น่าสนใจและไม่ชัดเจน

- ขาดเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ ความชำนาญเกี่ยวกับการสำรวจและวิเคราะห์

ข้อมูล

### 4.2 การจัดทำโครงการและหลักสูตร



- เจ้าหน้าที่ขาดทักษะในการเขียนโครงการ ทำให้โครงการไม่น่าสนใจ หรือไม่ได้รับอนุมัติ

- ขาดผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาแก้ไข ปรับปรุงหลักสูตร

#### 4.3 การวางแผนและดำเนินงาน

- ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่จัดอบรมขาดความรู้และทักษะในการจัดการอบรม

- ขาดการประสานงานที่ดีระหว่างผู้บริหาร โครงการเจ้าหน้าที่และผู้เข้ารับ

การอบรม

- แม้จะมีการวางแผนอย่างดีแล้ว แต่งานอบรมมักจะมีปัญหาเฉพาะหน้า

เกิดขึ้นเสมอ ๆ

- การจัดโครงสร้างองค์กรและการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบไม่

ชัดเจน

#### 4.4 การประเมินและติดตามผล

- การประเมินและติดตามผลมีขั้นตอนมากและต้องใช้เวลามาก ซึ่งฝ่ายจัดการอบรมจะไม่มีเวลาทำ

- การประเมินทำได้เพียงบางระดับ กล่าวคือ ประเมินเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ ซึ่งผลลัพธ์ที่ได้จะประเมินเฉพาะการดำเนินงานที่ผ่านมา ส่วนผลที่จะนำไปสู่การปฏิบัติติดตามได้ยาก

- ขาดงบประมาณสำหรับการประเมินและติดตามผลผู้เข้ารับการอบรม จากสภาพปัญหาที่ได้แยกแยะไว้นี้ ผู้ที่ทำหน้าที่จัดอบรมทั้งฝ่ายบริหารและฝ่ายปฏิบัติการจะต้องร่วมมือกันแก้ไขเพื่อขจัดความสูญเสียอันจะเกิดขึ้น และต้องพิจารณาถึงความคุ้มค่าของการจัดอบรมดังกล่าว

### 1.9 การดำเนินการจัดฝึกอบรม

วิจิตร อาวะกุล (2540 : 161-166) ได้กล่าวไว้ว่า ขั้นตอนรายละเอียดในการดำเนินงานฝึกอบรม แบ่งขั้นการฝึกอบรมออกเป็น 3 ระยะ คือ ระยะก่อนอบรม ระหว่างอบรม และ หลังการอบรม ดังขั้นตอนรายละเอียดดังนี้

#### 1. ระยะก่อนอบรม

1.1 จัดทำหลักสูตร โครงการฝึกอบรม กำหนดการ

1.2 การรับสมัคร การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1.3 จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร

1.4 จัดเตรียมเอกสารการฝึกอบรม และวิชาการ

- 1.5 จัดเตรียมเงินที่ใช้ในระหว่างการอบรมเช่น ค่าสมนาคุณ วิทยากร
- 1.6 เตรียมสถานที่ฝึกอบรม จองห้อง อุปกรณ์
- 1.7 การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.8 การทำหนังสือเชิญและติดต่อ
- 1.9 การจัดทำป้ายประกาศ ฯลฯ
- 1.10 การติดต่อวิทยากร

## 2. ระยะระหว่างการดำเนินการฝึกอบรม

- 2.1 จัดเตรียมการลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพิ่มลงชื่อ การต้อนรับ  
อำนวยความสะดวก
- 2.2 เอกสาร คำบรรยายที่จะแจกในแต่ละวัน
- 2.3 อุปกรณ์การอบรม กระจายบันทึก ฯลฯ
- 2.4 เตรียมสถานที่อบรม การจัดโต๊ะ แสงสว่าง ความเย็น เครื่องขยายเสียง  
เปลี่ยนป้ายวิทยากร กระดานเขียน เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ
- 2.5 การแจ้งเตือน ย้ำวิทยากรล่วงหน้า การรับส่ง โดยทางโทรศัพท์
- 2.6 เตรียมรถรับ-ส่ง วิทยากร จัดสถานที่จอดรถวิทยากรให้สะดวก
- 2.7 เตรียมวิทยากรแทนในกรณีที่วิทยากรไม่สามารถมาได้
- 2.8 ตรวจสอบย้ำ แจ้งเตือน รถรับส่งวิทยากร
- 2.9 คอยต้อนรับวิทยากรนำเข้าห้องพักวิทยากร สอบถามความต้องการวิทยากร
- 2.10 จัดเงินสมนาคุณวิทยากร การแนะนำวิทยากร
- 2.11 ดูแลความสะดวกและความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ความ  
บกพร่องต่างๆ
- 2.12 ดูแลให้เป็นไปตามกำหนดการ แจกแบบประเมินผลและรวบรวม
- 2.13 จัดทำกำหนดการปิดการฝึกอบรม ประกาศนียบัตร คำกล่าวปิด
- 2.14 การเชิญประธานปิดการอบรม และแจกประกาศนียบัตร
- 2.15 การเชิญวิทยากรผู้มีเกียรติเข้าร่วมพิธีปิด
- 2.16 ทำหนังสือขอบคุณวิทยากรและหน่วยงานที่ช่วยเหลือ
- 2.17 จัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีกรรมการรุ่น หนังสือที่ระลึกรุ่น
- 2.18 เตรียมการในเรื่องพิธีทั่วไปในวันปิดการฝึกอบรม
- 2.19 ประเมินผลโครงการและแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม

### 3. ระยะเวลาหลังการปิดการฝึกอบรม

- 3.1 ทำหนังสือขอบคุณวิทยากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้นสังกัด
- 3.2 ทำหนังสือส่งตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับคืนต้นสังกัด
- 3.3 ทำการวิเคราะห์แบบประเมินผลการฝึกอบรม
- 3.4 ประชุมสรุปผลการฝึกอบรม
- 3.5 รายงานผลการฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชา ผู้เกี่ยวข้องที่ควรทราบ
- 3.6 จัดการเรื่องการเงิน หลักฐาน ใบสำคัญให้เรียบร้อย
- 3.7 อำนวยความสะดวก เป็นศูนย์กลางการติดต่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 3.8 จัดทำรายงานผลการจัดฝึกอบรม

สมคิด บางโม (2542 : 72- 79) แบ่งการดำเนินการฝึกอบรมเป็น 3 ระยะ คือ ระยะก่อนการฝึกอบรม ระยะระหว่างการฝึกอบรม และระยะหลังการฝึกอบรม ดังนี้

#### 1. ระยะก่อนการฝึกอบรม

- 1.1 การติดต่อสถานที่
- 1.2 การติดต่อวิทยากร
- 1.3 เตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม
- 1.4 จัดเตรียมงบประมาณ
- 1.5 คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 1.6 ประสานงานพร้อมทั้งทำหนังสือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 1.7 จัดทำป้ายต่าง ๆ
- 1.8 เตรียมแฟ้มสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 1.9 เตรียมสถานที่และอุปกรณ์พิธีเปิด

#### 2. ระยะระหว่างการฝึกอบรม

- 2.1 ตรวจสอบความเรียบร้อยทั่วไป
- 2.2 จัดพิธีการดำเนินการฝึกอบรมตามรายการ
- 2.3 แจกเอกสารประจำวัน
- 2.4 อำนวยความสะดวกแก่วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 2.5 เตรียมวิทยากรแทนในกรณีที่วิทยากรไม่มา
- 2.6 จัดการเบิกจ่ายเงินระหว่างการฝึกอบรมให้เรียบร้อย

#### 3. ระยะเวลาหลังการฝึกอบรม

- 3.1 ประเมินผลการฝึกอบรม

- 3.2 ส่งหนังสือขอบคุณผู้เกี่ยวข้อง
- 3.3 รวบรวมเอกสารประกอบการฝึกอบรม
- 3.4 จัดการเรื่องการเงิน
- 3.5 ทำรายงานเสนอฝ่ายบริหาร
- 3.6 ทำทำเนียบรุ่น

สรุปได้ว่า การดำเนินการฝึกอบรม ทั้ง 3 ระยะเวลา มีความเหมือนกัน จะแตกต่างกันในรายละเอียดของแต่ละระยะ ตามแต่นักวิชาการจะจัดลำดับความสำคัญ ภาระหน้าที่ของผู้จัดการฝึกอบรม หรือเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม มีขั้นตอนสลับซับซ้อนมาก การที่จะดำเนินการฝึกอบรมให้ได้เกิดผลสำเร็จ จะต้องใช้หลักเกณฑ์ทั้ง 3 ระยะที่ได้กล่าวมา ประกอบกับความละเอียด ประสิทธิภาพ การแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า และการปรับปรุงการฝึกอบรมด้วยการวางแผนการดำเนินการฝึกอบรม จะทำให้เกิดข้อบกพร่องผิดพลาดจะลดน้อยลงไป ซึ่งการดำเนินการฝึกอบรมเมื่อเรียกโดยภาพรวม คือการบริหาร โครงการการฝึกอบรมนั่นเอง

## 2. ความสำเร็จในการจัดการหลักสูตร

### 2.1 ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการพัฒนาบุคลากร

จกกลณี ชูติมาเทวินทร์ (2542: 41 - 42) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรที่ดีที่สุดคือการอบรม ขณะเดียวกันการจัดอบรมในแต่ละครั้งก็เสียค่าใช้จ่ายไม่ใช่น้อย ฉะนั้นในการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมจึงควรมีเกณฑ์ที่ดีเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาคัดเลือกบุคคลเข้าอบรม เพื่อให้ได้ประโยชน์คุ้มค่าทั้งหน่วยงานที่จัดอบรมและตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวมทั้งเงินงบประมาณที่จะต้องสูญเสียไปต่อไปนี้เป็นปัจจัยที่จะมีผลต่อความสำเร็จในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร

#### 1. ทักษะและวิสัยทัศน์ของผู้บังคับบัญชา

ทักษะและวิสัยทัศน์ของผู้บังคับบัญชาเป็นสิ่งสำคัญมากต่อความสำเร็จในการส่งบุคลากรเข้าอบรม ซึ่งสิ่งที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องแสดงบทบาททันทีหลังจากเสร็จสิ้นการอบรมก็คือจะต้องเอื้ออำนวยสนับสนุนผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้มีโอกาสในการนำทักษะหรือพฤติกรรมใหม่ไปใช้ประโยชน์หลังจากการอบรม ชักจูงให้ผู้บังคับบัญชาได้มีโอกาสประยุกต์สิ่งที่ได้เรียนรู้มาพร้อมทั้งสมัครใจเป็นผู้นำให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาในแนวทางที่จะสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ใหม่ ๆ นั้น ซึ่งถ้าหากผู้บังคับบัญชามีความตั้งใจที่จะสนับสนุนช่วยเหลืออย่างจริงจัง ก็ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของความสำเร็จของการฝึกอบรม

นอกจากนี้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ควรได้มีการติดตาม ประเมินผลการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงานหลังการอบรม เพื่อประเมินความสามารถใน การทำงานที่พัฒนาขึ้นว่าอยู่ในระดับที่น่าพอใจหรือไม่

## 2. ความสามารถและความถนัดของบุคลากร

ก่อนจะส่งบุคลากรแต่ละคนเข้าอบรม จะต้องดูที่ความสามารถว่าเหมาะกับระดับของ การอบรมหรือไม่ เกินกำลังความสามารถหรือไม่ และดูที่ความถนัดของแต่ละคน ซึ่งถ้าไม่มีความ ถนัด ก็คงจะพัฒนายาก การจัดให้มีการสลับเปลี่ยนงาน ก็อาจจะเหมาะสมกว่า

## 3. ระดับแรงจูงใจของบุคลากร

ระดับแรงจูงใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมีผลต่อความสำเร็จเช่นกัน ถ้าแต่ละคนมี แรงจูงใจเพียงพอในการที่จะเรียนรู้จากการฝึกอบรมนั้น ๆ เพื่อนำไปพัฒนางานของตนให้ดีขึ้น การ มีแรงจูงใจจะทำให้เกิดความกระตือรือร้นอยากจะทำหน้าที่ในงาน

## 4. ความจำเป็นเร่งด่วนของบุคลากร

ผู้บังคับบัญชาจะทราบดีที่สุดว่าหน่วยงานไหนและใครมีความจำเป็นเร่งด่วนโดยดูว่า แต่ละคนขาดทักษะด้านใด มากน้อยแค่ไหน โดยพิจารณาจากการปฏิบัติงานว่าต่ำกว่ามาตรฐาน หรือต่ำกว่าความคาดหวังของหน่วยงานหรือไม่

## 5. โอกาสของพนักงานที่จะได้ประยุกต์การเรียนรู้

หมายถึงบุคคลนั้นมีโอกาสที่จะได้ใช้วิชาความรู้ที่ได้จากการอบรมให้เป็นประโยชน์ หรือไม่ การกิจหรืองานในส่วนของพนักงานหรือบุคลากรนั้น ๆ เกี่ยวข้องกับวิชาที่อบรมหรือไม่

## 2.2 การบริหารโครงการฝึกอบรม

คำว่า การจัดการ หรือ การบริหาร หมายถึง การดำเนินกิจกรรมให้เจริญ ก้าวหน้า ดูแล รักษาหรือปกครอง ซึ่งหมายถึงการดำเนินกิจกรรมในโครงการฝึกอบรม อันได้แก่ การกำหนดหลักสูตร ขั้นตอนดำเนินการ วิธีการ ตลอดจนแนวทางในการปฏิบัติเพื่อให้บรรลุ เป้าหมายในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้ที่เกี่ยวข้องกับการจัดโครงการพัฒนา บุคลากรหรือฝึกอบรม สมชาติ กิจยรรยง และ อรรถวิทย์ วัฒนกุล (2550: 137) ซึ่งสอดคล้องกับ สมคิด บางโม (2542 : 72) ที่กล่าวว่า การบริหารโครงการฝึกอบรม เป็นการนำโครงการฝึกอบรม ไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะบรรลุถึงวัตถุประสงค์ของแผนในที่สุด เป็นการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบให้หน่วยงานหรือบุคคล ปฏิบัติ การบริหารโครงการที่ดีมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องรอบรู้และมีประสบการณ์ด้านการ ฝึกอบรมมาพอสมควร การบริหารโครงการฝึกอบรมแบ่งออกเป็น 3 ระยะคือ ระยะเตรียมการก่อน ฝึกอบรม ระยะดำเนินการฝึกอบรม และระยะหลังการดำเนินการฝึกอบรม และยังคงสอดคล้องกับ

นักรบ ระวังการณ์ (2540 : 18 - 19) ได้กล่าวว่า โครงการอบรมจะบรรลุถึงเป้าหมายได้มากน้อยเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับปัจจัยของการบริหาร ซึ่งได้แก่ คน เงิน วัสดุอุปกรณ์ และการจัดการ ในส่วนของ 3 ปัจจัยแรกนั้น ถ้าผู้จัดสามารถจัดหาหรือควบคุมปริมาณและคุณภาพได้อย่างเหมาะสม ย่อมจะทำให้องค์ประกอบในการบริหารสำเร็จไปแล้ว 50 เปอร์เซ็นต์ ส่วนปัจจัยตัวหลังนี้ ขึ้นอยู่กับความรู้ ความสามารถของผู้บริหารจัดการอบรม ซึ่งจะต้องมีศาสตร์และศิลป์ในการบริหาร จึงจะทำให้ปัจจัยที่มีอยู่เกิดประสิทธิภาพสูงสุดได้

การบริหารการอบรมเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่าย อาทิ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้พิจารณาอนุมัติโครงการ คณะกรรมการ และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานการอบรม ดังนั้นหากทุกฝ่ายมีความเข้าใจร่วมกัน มีเป้าหมายตรงกันย่อมก่อให้เกิดความสำเร็จแก่โครงการอบรมดังกล่าว ในการบริหารงานโดยทั่วไปเราใช้หลักการ 4 ประการด้วยกันคือ

1. การวางแผน หมายถึง การรวบรวมแนวคิดและข้อมูลพื้นฐานต่าง ๆ การศึกษาสภาพปัญหาและค้นหาความจำเป็นในการอบรม จากนั้นจึงร่างเป็นโครงการและใช้ร่างโครงการนั้นเป็นกรอบในการปฏิบัติงาน ในลักษณะที่ว่าทำอะไร ทำไปทำไม ทำที่ไหน ใครเป็นผู้ทำและทำอย่างไร การวางแผนเป็นขั้นตอนแรกๆที่ผู้บริหารการอบรมต้องศึกษาและทำความเข้าใจให้ถ่องแท้เสียก่อน จึงจะทำให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายได้
  2. การจัดหน่วยงาน หมายถึงการจัดรูปแบบในการบริหารหน่วยงาน การจัดคนให้เข้ากับงานและการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรให้ชัดเจน การจัดหน่วยงานนี้เป็นการกำหนดขอบข่ายของงาน ระยะเวลาที่ต้องกระทำและการประสานงานกับบุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ
  3. การอำนวยความสะดวก หมายถึง การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการดำเนินโครงการอบรมให้แก่บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบถึงขอบเขตในการดำเนินงานว่ามีมากน้อยเพียงใด มีอะไรบ้างที่ต้องกระทำ และมีการควบคุมกันอย่างไร รวมถึงการแก้ปัญหาและตัดสินใจต่าง ๆ
  4. การควบคุม หมายถึง การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผล การปฏิบัติงาน รวมถึงการหาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไข เพื่อการจัดอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนั้นยังต้องมีการเขียนรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- กล่าวโดยสรุป การบริหารการอบรมต้องใช้หลักทางการบริหาร ประกอบกับประสบการณ์ของผู้บริหาร แต่โครงสร้างของหน่วยงานการอบรมนั้นมีความแตกต่างกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความจำเป็นและความต้องการของหน่วยงานนั้น

### 2.3 ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการจัดการโครงการ

ปกรณัม ปรีชากร (2545 : 108-145) อ้างถึงใน วิเชียร รัตนรังษิโรจน์และคณะ (2547 : 10-13) ได้ประมวลองค์ความรู้ว่าด้วยปัจจัยที่มีผลต่อการสร้างความสำเร็จในการจัดการโครงการของนักวิชาการด้านการบริหารโครงการที่มีชื่อเสียงหลายคน เช่น Jeffrey K. Pinto and Dennis P. Slevin, Petr W. G Morris เป็นต้น รวมทั้งได้นำเสนอบรรทัดฐานที่เป็นตัวชี้วัดความสำเร็จในการจัดการโครงการที่มีความสำคัญ รวม 4 ประการ (Cleland, 1994 : 3-37, Pinto and Slevin, 1988 : 479-502, Turner, 1993 : 85-97) คือ

1. บรรทัดฐานด้านเวลา (Time Criterion) หมายถึง การดำเนินงานโครงการให้แล้วเสร็จในเวลาที่กำหนดโดยครอบคลุมถึงเวลาในการดำเนินงานโดยรวมของโครงการทั้งหมด เวลาที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมแต่ละกิจกรรม รวมทั้งการรับรู้ว่าคุณภาพโครงการมีอายุเท่าใด

2. บรรทัดฐานด้านการเงิน (Money Criterion) หมายถึง การดำเนินงานโครงการโดยคำนึงถึงการบริหารการเงินที่ดี

3. บรรทัดฐานด้านประสิทธิผล (Effectiveness Criterion) หมายถึง การทำงานให้บรรลุเป้าหมายของผลงาน และวัตถุประสงค์ของโครงการทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการให้ความสำคัญมากที่สุดในเรื่องการควบคุมคุณภาพ

4. บรรทัดฐานด้านความพึงพอใจ (Client Satisfaction Criterion) หมายถึง การสร้างการยอมรับ (Acceptance) ในคุณค่าหรือประโยชน์ของโครงการให้เกิดขึ้นอย่างจริงจังแก่ผู้รับบริการเป้าหมายและมุ่งเน้นการสร้างความสำเร็จในเรื่องการใช้ประโยชน์ให้ตรงกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของโครงการ

จะเห็นได้ว่าการบริหารโครงการให้สำเร็จแตกต่างไปจากการทำงานให้แล้วเสร็จ โดยคำนึงแต่เพียงผลิตผลของงาน (Output) เท่านั้น แต่ความสำเร็จของโครงการ ยังจะต้องหมายรวมถึง การที่ผู้บริหารใช้ความพยายามผลักดันให้ผลงานที่เกิดขึ้นนำไปสู่ผลลัพธ์ที่พึงปรารถนา (Outcomes) ต่อบรรดาลูกค้า หรือผู้รับบริการที่เป็นกลุ่มเป้าหมายของโครงการ กล่าวคือ จะต้องทำให้โครงการได้รับการยอมรับ และถูกนำไปใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่ตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของโครงการ

Jeffrey K. Pinto and Dennis P. Slevin ได้เสนอทฤษฎีและแนวคิดใช้ชื่อว่า ตัวแบบสิบปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Ten Critical Success Factors Model) (Pinto and Slevin, 1988 : 479-512, Pinto and Slevin, 1994 : 27-1 to 27-2) ประกอบด้วย

ปัจจัยที่หนึ่ง การรับรู้ภารกิจของโครงการที่ชัดเจน ผู้บริหารจะต้องทำความเข้าใจ จุดมุ่งหมาย และวัตถุประสงค์ ตลอดจนแนวทางการดำเนินงานของโครงการให้ชัดเจน มีการประชุมร่วมกันระหว่างผู้กำหนดแนวคิด และองค์การ หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย

ปัจจัยที่สอง เป็นการสนับสนุนของผู้บริหารระดับสูงซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญทั้งใน ด้านการสนับสนุนทรัพยากรต่างๆ รวมทั้งการสนับสนุนด้านกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

ปัจจัยที่สาม การจัดทำกำหนดการและแผนการดำเนินงานของโครงการ เช่น กำหนดเวลา กำลังคน เครื่องมือ อุปกรณ์ เทคโนโลยี และทรัพยากรด้านต่าง ๆ ที่จำเป็น กำหนด มาตรฐานการทำงานเพื่อใช้ในการวัดผลการปฏิบัติงานกับใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานของ บุคลากรในโครงการ

ปัจจัยที่สี่ การปรึกษาหารือผู้รับบริการ เพื่อวิเคราะห์ความจำเป็น หรือความ ต้องการของกลุ่มบุคคลเหล่านี้ให้สอดคล้องกับเป้าหมายของโครงการ

ปัจจัยที่ห้า บุคลากร ซึ่งผู้บริหารโครงการจำเป็นต้องระมัดระวังในการสรรหา การคัดเลือก และการฝึกอบรม พนักงานที่มาปฏิบัติงานให้สามารถทำงานได้อย่างแท้จริง

ปัจจัยที่หก สารสนเทศเทคนิควิธี หมายถึง การจัดให้มีเทคโนโลยีที่จำเป็นสำหรับการ ดำเนินกิจกรรมโครงการอย่างพร้อมมูล เพียงพอ ขณะเดียวกันจะต้องคำนึงถึงการที่บุคลากร โครงการจะต้องมีทักษะแรงงาน หรือมีความชำนาญในการใช้เทคโนโลยีต่างๆอย่างแท้จริง

ปัจจัยที่เจ็ด การยอมรับของผู้รับบริการ ผู้บริหารจะต้องใช้ประโยชน์ที่เป็น วัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของโครงการในผลลัพธ์ขั้นสุดท้ายโดยกระทำควบคู่ไปกับกระบวนการ การปรึกษาหารือกับผู้รับบริการ

ปัจจัยที่แปด การติดตามและการรับรู้ข้อมูลป้อนกลับ หมายถึง กระบวนการใน การควบคุมโครงการและรับรู้ปัญหาที่สามารถคาดการณ์ และหาแนวทางในการป้องกันปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นได้ไม่ว่าจะเป็นปัญหาด้านวิธีการ บุคลากร อุปกรณ์เครื่องมือ หรือการประสานงานก็ตาม

ปัจจัยที่เก้า การติดต่อสื่อสาร ถือเป็นความสำคัญอย่างยิ่งต่อการสร้างบรรยากาศ ของความสำเร็จในการทำงาน ดังนั้น การมีเครือข่ายที่เหมาะสมจะทำให้กระแสการไหลเวียนของ ข้อมูลข่าวสารในโครงการสามารถดำเนินการไปได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ทันเวลา และทันเหตุการณ์ได้

ปัจจัยสุดท้าย ปัจจัยที่สิบเป็นเรื่องของการแก้ไขอุปสรรค ต้องเข้าใจว่า การทำงาน ทุกด้านย่อมมีอุปสรรคเกิดขึ้นได้ ดังนั้นผู้บริหารโครงการต้องพร้อมที่จะรับมือ ในการแก้ไขปัญหา และอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้

Linn C. Stuckenbruck ตัวแบบปัจจัยแห่งความสำเร็จ เสนอว่า หัวใจสำคัญของ การสร้างความสำเร็จในการจัดการ โครงการอยู่ที่ความสามารถของผู้จัดการโครงการในการสร้าง



บูรณาการของโครงการให้เกิดขึ้นอย่างผสมกลมกลืนโดยเชื่อมโยงสร้างโยงใยสัมพันธ์ (Interfacing) ใน 3 ด้าน ได้แก่ การเชื่อมโยงกลุ่มบุคคล (Personal Interfaces) ซึ่งมุ่งเน้นความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลภายในและภายนอกโครงการ การเชื่อมโยงองค์กร (Organization Interfaces) เป็นการประสานงานการดำเนินงานขององค์กรต่างๆ ที่มีส่วนร่วมในการจัดการโครงการให้สามารถทำหน้าที่อย่างสอดคล้องต้องกัน เป็นจังหวะจะโคนเพื่อลดความขัดแย้งด้านต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นและการเชื่อมโยงระบบงาน (Systems Interfaces) เป็นการเชื่อมประสานระบบย่อยที่จำเป็นของการทำงานด้านต่างๆ (Subsystems) ให้สอดคล้องประสานเป็นเนื้องานเดียวกันโดยใช้เครื่องมือบางอย่าง โดย Subsystems เปรียบผู้จัดการโครงการเสมือนหมุดเชื่อมโยงให้เกิดดุลยภาพระหว่างองค์กรและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ผู้จัดการโครงการจึงเป็นผู้มีบทบาทหลักที่สำคัญยิ่ง ซึ่งการเล่นบทบาทในการสร้างบูรณาการเช่นนี้ประกอบด้วยปัจจัยต่าง ๆ 9 ประการ ได้แก่

ปัจจัยที่ 1 การเริ่มต้นอย่างถูกต้อง

ปัจจัยที่ 2 การวางแผนเพื่อการบูรณาการโครงการ

ปัจจัยที่ 3 การบูรณาการ ระบบการจําแนกโครงสร้างงาน กับกำหนดการโครงการ

และแผนงบประมาณ

ปัจจัยที่ 4 การพัฒนาระบบการควบคุมโครงการเชิงบูรณาการ

ปัจจัยที่ 5 การจัดการความขัดแย้ง

ปัจจัยที่ 6 การขจัดอุปสรรคต่างๆ

ปัจจัยที่ 7 การจัดลำดับความสำคัญของกิจการโครงการ

ปัจจัยที่ 8 การอำนวยความสะดวกในการถ่ายโอนโครงการ

ปัจจัยที่ 9 การจัดวางเครือข่ายการสื่อสาร

Peter W.G. Morris ตัวแบบปัจจัยความสำเร็จได้แบ่งตัวแปรในการจัดการที่มีอยู่อย่างสลับซับซ้อนมาจัดเป็นกลุ่มปัจจัยรวม 4 กลุ่ม คือ

กลุ่มปัจจัยที่หนึ่ง การรับรู้สาระสำคัญของโครงการ โดยมอร์ริสเสนอว่าจุดเริ่มต้นที่สำคัญของโครงการคือการที่ผู้จัดการโครงการ ทีมงาน และผู้บริหารโครงการที่เกี่ยวข้องจะต้องรับรู้ ทำความเข้าใจอย่างชัดเจนในเรื่องต่างๆ คือ วัตถุประสงค์ของโครงการ (Objectives) กลยุทธ์หรือแนวทางการดำเนินงานโครงการ (Structures) เทคโนโลยีหรือวิทยาการที่จำเป็นสำหรับโครงการ (Technology) แบบแผนหรือข้อกำหนดที่เป็นบรรทัดฐานของโครงการ (Design)

กลุ่มปัจจัยที่สอง เป็นเรื่องปัจจัยภายนอก การเงินและระยะเวลา โดยมีมอร์ริสพิจารณาว่าสภาพแวดล้อมภายนอก และสิ่งต่างๆ ที่ได้รับอิทธิพลจากภายนอกเป็นเรื่องละเอียดอ่อนมาก

กลุ่มปัจจัยที่สาม เป็นเรื่องทัศนคติของผู้ปฏิบัติงาน (Attitudes) มอร์ริสพิจารณาว่าผู้บริหารและผู้จัดการ โครงการตลอดจนบุคลากร โครงการที่เป็นผู้มีหน้าที่ในการสร้างทัศนคติแรงจูงใจในเชิงบวกให้เกิดขึ้น โดยเฉพาะในเรื่อง การสนับสนุนความมุ่งมั่นของผู้บริหารระดับสูง การสร้างแรงจูงใจที่ดี ความร่วมมือร่วมใจ และการเสริมสร้างโลกทัศน์เชิงบวก

กลุ่มปัจจัยที่สี่ การดำเนินงาน (Implementation) มอร์ริสเสนอว่า ปัจจัยในกลุ่มนี้ เป็นความรับผิดชอบของผู้จัดการ โครงการ โดยตรงในเรื่องการจัดองค์การ โครงการ การสร้างทีมงาน การวางแผนการควบคุม และการรายงาน รวมทั้งการประกันคุณภาพงาน เป็นต้น

ฐานคติของตัวแบบนี้มุ่งเน้นที่กลวิธีในการจัดการ โครงการขนาดใหญ่ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างมากต่อการจัดการ โครงการให้ประสบความสำเร็จ

#### 2.4 บทบาทของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

สมคิด บางโม(2542 : 34-35) กล่าวว่า เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องทำงานหลายอย่าง เพื่อให้โครงการฝึกอบรมดำเนินไปได้ บทบาทของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมีดังนี้

1. กำหนดโปรแกรมการฝึกอบรมตามความต้องการขององค์กร โดยรับผิดชอบที่จะต้องหาความจำเป็นในการฝึกอบรม จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม เนื้อหา เทคนิคการฝึกอบรม การดำเนินการฝึกอบรม และการติดตามประเมินผล
2. การเป็นวิทยากร ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมมีความรู้ความสามารถ เฉพาะสาขาสามารถเป็นวิทยากรได้ บางครั้งหาวิทยากรไม่ได้ก็ต้องเป็นวิทยากรเอง
3. บริหารงานฝึกอบรม รับผิดชอบตั้งแต่เตรียมสถานที่ ติดต่อวิทยากร เสนอโครงการของงบประมาณ ควบคุมค่าใช้จ่ายงบประมาณ จัดหาอุปกรณ์ต่างๆ ควบคุมพนักงาน และคนงาน นั่นคือการบริหารงานต่างๆ นั้นเอง
4. การเป็นที่ปรึกษา หน่วยงานฝึกอบรมต้องทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษาขององค์กร อาจให้คำปรึกษาในลักษณะดังนี้
  - 1) ช่วยวิเคราะห์ปัญหาขององค์กร
  - 2) ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารในด้านการฝึกอบรม
  - 3) ให้คำแนะนำแก่ผู้บริหารในการแก้ปัญหาต่างๆ ขององค์กร
5. การเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อองค์กร เป็นผู้ชักจูงให้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอันไม่พึงประสงค์ขององค์กร

สมชาติ กิจยรรยง และอรจรีย์ ณ ตะกั่วทุ่ง (2550 : 140-141) ได้กล่าวถึงบทบาทของฝ่ายประสานงานการฝึกอบรมว่า ผู้ดำเนินการจัดอบรมหรือนักฝึกอบรมเป็นผู้มีความสำคัญที่สุดในการจัดโครงการฝึกอบรม โดยกล่าวถึงบทบาทของนักฝึกอบรม เป็น 2 บทบาท คือ

### 1. บทบาทหลัก

เป็นบทบาทที่นักฝึกอบรมทุกคนจะต้องทำเพื่อให้โครงการฝึกอบรมดำเนินไปได้ ประกอบด้วยงานต่างๆ 4 อย่าง คือ

1.1 เป็นผู้วางแผนการฝึกอบรม จะดำเนินการวางแผน (Program Planner) ในเรื่องต่างๆ เช่น

- ด้านการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม
- กำหนดจุดมุ่งหมาย เพื่อจะได้กำหนดเนื้อหา/กิจกรรมได้ชัดเจน มักกล่าวถึงเหตุที่มา/หลักการโดยทั่วไป ซึ่งจะครอบคลุมถึงการปรับปรุงความรู้ ทักษะ ทักษะคิดเดิมให้ได้ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สอดคล้องเหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ
- จัดทำเนื้อหาและกิจกรรมให้สอดคล้องต้องกันกับจุดมุ่งหมายเนื้อหา เป็นไปตามที่ต้องการ ส่วนกิจกรรมควรเป็นกิจกรรมให้ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วมให้มากที่สุดเท่าที่จะมากได้
- ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน อาหาร สถานที่ เครื่องมือ-อุปกรณ์ บริการรถรับ-ส่งวิทยากร ลงทะเบียน พิธีเปิด-ปิด งานบันเทิงต่าง ๆ ฯลฯ

1.2 เป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรม (Program Manager) บทบาทของนักฝึกอบรมจะเป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรม คือ ดูแลการฝึกอบรมให้เป็นตามที่ได้วางแผนไว้ เช่น

- ควรจะเป็นผู้ให้บริการ ดูว่าใครต้องการอะไร และจะจัดให้ได้มากที่สุดเพียงใด
- ควรเป็นผู้ประสานงานที่ดี ประสานทุกฝ่าย ทั้งส่วนงาน คณะวิทยากร คณะผู้เข้าอบรม เจ้าหน้าที่ต่างๆ
- มีความสามารถในการตัดสินใจและแก้ปัญหาได้

1.3 เป็นผู้ดำเนินกิจกรรมในโครงการ (Program Instructor) นักฝึกอบรมที่ดีจะต้องเป็นผู้สอน เป็นวิทยากร หรือผู้นำกิจกรรมในโครงการฝึกอบรมด้วย

1.4 ผู้ประเมินโครงการฝึกอบรม (Program Evaluator) ในกรณีที่เป็นผู้จัดหลักสูตรจะเป็นเพียงนักประเมินภายในเท่านั้น

## 2. บทบาทอื่น ๆ

2.1 นักฝึกอบรมควรจะเป็นแบบอย่างของพฤติกรรมที่พึงปรารถนา โดยเฉพาะพฤติกรรมที่เป็นหลักของการฝึกอบรมนั้น ๆ

2.2 ถ้าไม่สามารถเป็นแบบอย่างของพฤติกรรมได้สมบูรณ์ ก็ควรเป็นผู้รู้ ผู้ที่เชี่ยวชาญ หรือมีความเข้าใจในเรื่องนั้นอย่างดีพอ

2.3 เป็นผู้สร้างบรรยากาศที่ดีในการประชุม โดยเฉพาะบรรยากาศในการเรียนรู้ บรรยากาศของความเป็นกันเอง

2.4 เป็นศูนย์การติดต่อสัมพันธ์ในปัจจุบันและในอนาคตของเรื่องฝึกอบรม

### 2.5 ความสำคัญของ เทคนิคการฝึกอบรม

สมชาติ กิจขรรยง(2546 : 126) กล่าวว่า การฝึกอบรมนั้นมีความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรเป็นอย่างสูง องค์ประกอบที่สำคัญอื่นจะช่วยทำให้การจัดฝึกอบรมบรรลุเป้าหมายได้ตามวัตถุประสงค์ก็คือ การเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม ซึ่งการใช้เทคนิคการฝึกอบรมที่เหมาะสมนั้นจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถอย่างรวดเร็ว และมีทัศนคติที่ดี อันจะเป็นการช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและประหยัดเวลาในการฝึกอบรมเป็นอย่างมาก ปัจจุบันในการฝึกอบรมได้รับการพัฒนาให้มีเทคนิคที่มีประสิทธิภาพและมีประโยชน์อยู่เสมอ

### 2.6 การประยุกต์ใช้เทคนิคการฝึกอบรม

สมชาติ กิจขรรยง(2546 : 126) กล่าวว่า การประยุกต์ใช้เทคนิคการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับโครงการฝึกอบรมในแต่ละครั้งนั้น นับเป็นเรื่องที่สำคัญเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้เพราะการประยุกต์ใช้เทคนิคการฝึกอบรมที่เหมาะสมนั้นสามารถช่วยให้เกิดการเรียนรู้และการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ ความรู้ ทักษะ และเจตคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ตามวัตถุประสงค์ สถานการณ์และปัจจัยอื่น ๆ ของโครงการฝึกอบรมนั้นๆ ดังต่อไปนี้

1. การประยุกต์ใช้เทคนิคการฝึกอบรมจะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมว่าต้องการให้เกิดการเปลี่ยนแปลงความรู้ หรือทักษะหรือเจตคติ

2. การประยุกต์ใช้เทคนิคการฝึกอบรมจะต้องให้สอดคล้องกับเนื้อหาสาระในหลักสูตร

3. จะต้องคำนึงถึงผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นสำคัญ ได้แก่ระดับของความรู้ ความสามารถ ระดับการศึกษา อายุ เพศ และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ขนาดของกลุ่ม ทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อโครงการฝึกอบรม

4. ต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถของผู้ถ่ายทอดหรือวิทยากรในการประยุกต์ใช้เทคนิคการฝึกอบรม

5. พิจารณาถึงลักษณะของกลุ่มผู้เข้าฟังว่ามีความคุ้นเคยกับการอบรมหรือมีบทบาทในฐานะผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่ ระดับเคยกับเทคนิคหรือวิธีการฝึกอบรมหรือไม่

6. พิจารณาถึงเวลา สถานที่ ซึ่งอำนวยความสะดวก อุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ว่ามีเวลาเพียงพอและสะดวกแก่การจัดทำหรือไม่

7. ต้องคำนึงถึงงบประมาณที่มีอยู่ และค่าใช้จ่ายที่ต้องจัดทำว่าเพียงพอหรือไม่

## 2.7 เทคนิคการฝึกอบรม

สมคิด บางโม(2542 : 81-91) กล่าวว่า เทคนิคการฝึกอบรม คือ วิธีการถ่ายทอดความรู้ ทักษะและทัศนคติเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้มากที่สุดในเวลาจำกัด เทคนิคการฝึกอบรมแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

1. ใช้วิทยากรเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้

2. ใช้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้

1) เทคนิคการฝึกอบรมโดยใช้วิทยากรเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้

การฝึกอบรมโดยใช้วิทยากรเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้กระทำได้

หลายวิธี ดังนี้

ก. การบรรยาย (Lecture)

วิทยากรบรรยายตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย อาจใช้สื่อต่าง ๆ ประกอบการบรรยาย เช่น รูปภาพ แผ่นใส สไลด์ หรือวีดิโอเทป เป็นต้น บางครั้งอาจเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถาม

ข้อดี ได้แก่เนื้อหาวิชาตามหัวข้อที่กำหนดครบถ้วน การเสนอเนื้อหาเป็นระเบียบตามลำดับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาสซักถาม ได้เนื้อหาวิชามากในเวลาจำกัด สามารถใช้กับการฝึกอบรมที่มีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมมาก ๆ ถ้าวิทยากรบรรยายดี เตรียมมาดี และมีสื่อประกอบจะได้รับความสนใจมาก สามารถควบคุมเวลาให้เป็นไปตามกำหนดได้ง่าย

ข้อจำกัด เป็นการสื่อสารทางเดียวผู้ฟังอาจเบื่อหน่าย วิทยากรต้องมีความรู้ในเนื้อหาวิชาเป็นอย่างดีและมีความสามารถในการบรรยายได้ดีด้วย

สถานที่และเวลา จัดห้องแบบชั้นเรียน โดยวิทยากรอาจยืนหรือนั่งบรรยายก็ได้ แต่ไม่ควรใช้เวลาเกิน 2 ชั่วโมง

ข. การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion)

การอภิปรายเป็นคณะเป็นการอภิปรายโดยผู้ทรงคุณวุฒิ 3 – 5 คน ให้ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข มีพิธีกรหนึ่งคนเป็นผู้ดำเนินการ อภิปราย ประสาน เชื่อมโยง และสรุปการอภิปรายของวิทยากรแต่ละคน หลังการอภิปรายแล้ว เปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถาม

**ข้อดี** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับความคิดเห็นของผู้อภิปรายหลายคน ทำให้เกิดการเรียนรู้อย่างกว้างขวาง และการอภิปรายเป็นกิจกรรมที่ดึงดูดความสนใจได้ดี ไม่น่าเบื่อหน่าย มีบรรยากาศที่เป็นกันเอง ผู้ฟังมีโอกาสซักถามได้ นอกจากนี้ ยังเหมาะสำหรับการฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนมาก ๆ ด้วย

**ข้อจำกัด** ผู้อภิปรายเสนอความคิดเห็นไม่เต็มที่เพราะระยะเวลาสั้น ถ้าผู้อภิปรายมีความรู้น้อยประสบการณ์น้อยจะไม่เกิดประโยชน์เท่าที่ควร การควบคุมการอภิปรายและการรักษาเวลาทำได้ยาก บางครั้งอภิปรายนอกเรื่องมากเกินไป ทำให้เป็นภาระของพิธีกรในการควบคุมการอภิปราย

**สถานที่และเวลา** จัดห้องแบบชั้นเรียน โดยจัดที่นั่งให้วิทยากรสูงกว่า ผู้ฟังเพื่อจะได้เห็นผู้ฟังชัดเจน และพิธีกรนั่งกลาง ไม่ควรใช้เวลาเกิน 3 ชั่วโมง

**ค. การชุมนุมปาฐกถาหรือการประชุมทางวิชาการ (Symposium)**  
การประชุมปาฐกถาหรือการประชุมทางวิชาการเป็นการบรรยายแบบมีวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญประมาณ 2 – 6 คน มีพิธีกรเป็นผู้ดำเนินการอภิปรายและสรุปการบรรยาย การชุมนุมปาฐกถามีลักษณะคล้ายการอภิปรายเป็นคณะแต่เน้นหัวข้อวิชาเป็นสำคัญ เมื่อเสร็จสิ้นการบรรยายจะเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามปัญหาต่าง ๆ ได้

**ข้อดี** ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้จากวิทยากรหลายคน หลายด้าน ไม่น่าเบื่อเพราะฟังจากวิทยากรหลายคน การบรรยายใช้เวลาสั้น ๆ ทำให้ได้เนื้อหาตรงตามหัวข้อวิชา วิธีนี้สามารถใช้กับการฝึกอบรมที่มีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนมาก ๆ ได้

**ข้อจำกัด** วิทยากรแต่ละคนอาจบรรยายทักษะแตกต่างกันออกไปยากแก่การสรุปให้ตรงตามหัวข้อวิชา ผู้ฟังอาจเบื่อหน่ายถ้าวิทยากรบรรยายไม่ดีเพราะเป็นการสื่อสารทางเดียว วิทยากรมีเวลาจำกัด การบรรยายอาจไม่ชัดเจนพอ

**สถานที่และเวลา** จัดห้องแบบชั้นเรียน โดยให้วิทยากรนั่งสูงกว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรม พิธีกรนั่งกลาง ควรใช้เวลาไม่เกิน 3 ชั่วโมง

**ง. การสาธิต (Demonstration)**

การสาธิตเป็นการแสดงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เห็นการปฏิบัติจริง ซึ่งการกระทำหรือปฏิบัติจริงจะมีลักษณะคล้ายการสอนงาน การสาธิตนิยมใช้กับหัวข้อวิชาที่มีการปฏิบัติ เช่น การฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ นาฏศิลป์ และขับร้อง

**ข้อดี** เกิดความรู้ความเข้าใจเร็ว และมีความน่าเชื่อถือสูง เพิ่มทักษะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ดี ไม่เบื่อหน่าย สามารถปฏิบัติได้หลายครั้ง

**ข้อจำกัด** ต้องใช้เวลาเตรียมการมาก เหมาะกับการฝึกอบรมกลุ่มเล็ก ๆ วิทยากรต้องมีความชำนาญจริง ๆ และต้องไม่พลาด

**สถานที่และเวลา** จัดที่นั่งเป็นรูปวงกลมหรือตัวยู และเวลาที่ใช้ไม่ควรเกิน 2 – 3 ชั่วโมง

#### จ. การสอนงาน (Coaching)

การสอนงานเป็นการแนะนำให้รู้จักวิธีปฏิบัติงานให้ถูกต้องโดยปกติเป็นการสอนหรืออบรมในระหว่างการปฏิบัติงาน อาจสอนเป็นรายบุคคลหรือสอนเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ซึ่งผู้สอนต้องมีประสบการณ์และทักษะในเรื่องที่สอนจริง ๆ

**ข้อดี** เน้นเนื้อหาตามความเหมาะสมของแต่ละคน

**ข้อจำกัด** คุณค่าขึ้นกับผู้สอนงานซึ่งส่วนใหญ่คือหัวหน้างาน

**สถานที่และเวลา** ไม่จำกัดสถานที่และเวลา

#### 2) เทคนิคการฝึกอบรมโดยใช้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้

เรียนรู้

การฝึกอบรมโดยใช้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้สามารถกระทำได้หลายวิธีดังนี้

#### ก. การระดมสมอง (Brain Storming)

การระดมสมองเป็นการประชุมกลุ่มเล็กไม่เกิน 15 คน เปิดโอกาสให้ทุกคนแสดงความคิดเห็นอย่างเสรีโดยปราศจากข้อจำกัดหรือกฎเกณฑ์ใด ๆ ในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งหรือปัญหาใดปัญหาหนึ่ง โดยไม่คำนึงว่าจะถูกหรือผิด ดีหรือไม่ดี ความคิดหรือข้อเสนอทุกอย่างจะถูกจดไว้แล้วนำไปกลั่นกรองอีกชั้นหนึ่ง ดังนั้นพอเริ่มประชุมต้องมีการเลือกประธานและเลขานุการของกลุ่มเสียก่อน

**ข้อดี** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมโดยตรง ช่วยกันคิดช่วยกันเสนอทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ สามารถแก้ปัญหาที่เผชิญอยู่ได้ ทำให้ได้ความคิด

หลากหลายในเวลาจำกัด สามารถสร้างความสนใจของผู้เข้ารับการศึกษาได้ดี บรรยากาศเป็นกันเอง

**ข้อจำกัด** ได้ความคิดเห็นจำนวนมากแต่อาจมีคุณค่าน้อย และต้องจำกัดกลุ่มผู้เข้ารับการศึกษาเพื่อให้ทุกคนได้ร่วมแสดงความคิดเห็น ปัญหาที่นำมาระดมสมองควรเป็นปัญหาเดียว

**สถานที่และเวลา** จัดที่นั่งแบบตัวยู หรือแบบวงกลม หรือแบบตัววี ให้เวลาแสดงความคิดเห็นไม่เกิน 15 นาที ใช้เวลาทั้งหมดรวมทั้งสรุปไม่ควรเกิน 1.30 ชั่วโมง

#### ข. การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz Session)

การประชุมกลุ่มย่อย บางครั้งเรียกว่าบัซซกรุ๊ป (Buzz Session) หรือฟิลลิป 6-6 (Phillip 6-6) เป็นการแบ่งผู้เข้ารับการศึกษาเป็นกลุ่มย่อยจากกลุ่มใหญ่ กลุ่มย่อยละ 2-6 คน เพื่อพิจารณาประเด็นปัญหา อาจเป็นปัญหาเดียวกันหรือต่างกัน ในช่วงเวลาที่กำหนด มีวิทยากรคอยช่วยเหลือทุกกลุ่ม แต่ละกลุ่มต้องเลือกประธานและเลขานุการของกลุ่มเพื่อดำเนินการ แล้วนำความคิดเห็นของกลุ่มเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ สำหรับการประชุมแบบฟิลลิป 6-6 นั้น เป็นการจัดกลุ่มย่อยอย่างรวดเร็วโดยผู้เข้ารับการศึกษาที่นั่งอยู่ในห้องประชุมแถวหน้า 3 คน ยกเก้าอี้หันกลับไปหาผู้นั่งแถวหลังตน 3 คน รวมกลุ่มกันเป็น 6 คน ให้เวลาปรึกษากัน 6 นาที แล้วสลายกลุ่มกลับที่เดิม

**ข้อดี** เปิดโอกาสให้ทุกคนแสดงความคิดเห็น บรรยากาศเป็นกันเอง

**ข้อจำกัด** การประชุมกลุ่มย่อยในห้องเดียวกันอาจทำให้เกิดเสียงรบกวนกัน ประธานที่เลือกได้อาจไม่มีลักษณะผู้นำ ดำเนินการประชุมไม่ดีทำให้ผู้ร่วมการประชุมขาดการแสดงความคิดเห็น บางกลุ่มอาจได้ความคิดเห็นน้อย บางกลุ่มอาจใช้เวลามากทำให้ควบคุมเวลาได้ยาก

**สถานที่และเวลา** จัดที่นั่งแบบวงกลมหรือสี่เหลี่ยม เวลาแสดงความคิดเห็นไม่ควรเกิน 30 นาที ใช้เวลาทั้งหมดรวมทั้งแสดงความคิดเห็นและสรุปไม่เกิน 2 ชั่วโมงหรือมากกว่านั้น ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับจำนวนกลุ่มและข้อปัญหา

#### ค. กรณีศึกษา (Case Study)

กรณีศึกษาเป็นการศึกษาเรื่องราวที่รวบรวมจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงเพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ภายใต้สถานการณ์ที่ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด เป็นเทคนิคที่เหมาะสมกับกลุ่มเล็ก ๆ เรื่องที่มอบหมายให้ต้องมีรายละเอียดเพียงพอที่ผู้



เข้ารับการฝึกอบรมจะมองเห็นจุดสำคัญของปัญหาและข้อมูลเพื่อนำมาใช้พิจารณา การศึกษกรณีศึกษาอาจให้ศึกษาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ก็ได้

**ข้อดี** ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้วิเคราะห์ตัดสินใจปัญหาในเรื่องที่เหมือนจริง และสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้ กรณีศึกษาเป็นกิจกรรมที่มีบรรยากาศเป็นกันเอง เพราะทุกคนมีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์

**ข้อจำกัด** สมาชิกบางคนอาจครอบงำความคิดของผู้อื่นเพราะบุคลิกภาพ วิทยุ หรือคุณวุฒิ กรณีศึกษาที่เป็นเรื่องจริงหาได้ยาก โดยเฉพาะเรื่องที่เหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเหมาะสมกับเวลา การสร้างกรณีศึกษาเป็นงานที่ต้องใช้เวลาและงบประมาณ ตอนสรุปผลกรณีศึกษาวิทยากรมักไม่ให้ความสำคัญและรีบสรุปจบ

**สถานที่และเวลา** จัดที่นั่งแบบวงกลม หรือสี่เหลี่ยม หรือเป็นรูปตัวยูเวลาที่ใช้ไม่ควรเกิน 1-2 ชั่วโมง

#### ง. การประชุมแบบฟอรัม (Forum)

การประชุมแบบฟอรัมเป็นเทคนิคที่ใช้กับการประชุมกลุ่มใหญ่ ซึ่งเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการฝึกอบรม โดยการซักถามแสดงข้อเท็จจริง ปรีกษาหรือแสดงความคิดเห็นกับวิทยากร

**ข้อดี** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาสร่วมแสดงความคิดเห็นวิเคราะห์ปัญหา เป็นการกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเตรียมตัวให้ดียิ่งขึ้น และมีบรรยากาศเป็นกันเอง

**ข้อจำกัด** เวลาอาจไม่พอดำเนินเนื้อหาที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสนใจกันทุกคน วิทยากรและวิทยากรต้องมีความรู้ความสามารถดี ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบางคนไม่กล้าพูดแสดงความคิดเห็น หรือบางคนอาจพูดเรื่องนอกประเด็น

**สถานที่และเวลา** จัดห้องแบบชั้นเรียนหรือรูปตัวยู เวลาที่ใช้ไม่ควรเกิน 30-40 นาที

**จ. เกมการบริหาร (Management Games)** เกมการบริหารเป็นการแข่งขันระหว่างกลุ่มบุคคลตั้งแต่ 2 กลุ่มขึ้นไป โดยแข่งขันเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง เป็นการให้ปฏิบัติเหมือนเหตุการณ์จริง อาจเป็นเรื่องเกี่ยวกับการสื่อสาร การตัดสินใจ การวางแผน การเป็นผู้นำ มนุษยสัมพันธ์ ฯลฯ ขนาดของกลุ่มในการแข่งขันขึ้นอยู่กับเกมที่นำมาใช้

**ข้อดี** เป็นการย่อสถานการณ์จริงให้ฝึกในช่วงสั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมช่วยกันคิดช่วยกันทำ ทำให้มีบรรยากาศเป็นกันเอง

**ข้อจำกัด** การเลือกเกมที่ไม่เหมาะสมจะไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ การแบ่งกลุ่มมากเกินไปจะเป็นอุปสรรคในการแข่งขัน และเกมบางชนิดต้องใช้อุปกรณ์และเวลา มาก

**สถานที่และเวลา** การจัดสถานที่ขึ้นอยู่กับลักษณะของเกม อุปกรณ์และจำนวนคน เวลาที่ใช้ 30 นาที ถึง 3 ชั่วโมง

**ฉ. การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing)** การแสดงบทบาทสมมติเป็นการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงบทบาทในสถานการณ์ที่เหมือนจริง โดยกำหนดโครงเรื่องและให้ผู้แสดงคิดคำพูดไปตามท้องเรื่องและบทบาทที่กำหนด เสร็จแล้วให้ผู้ดูวิเคราะห์เสนอแนวทางแก้ปัญหา วิธีนี้เหมาะกับกลุ่มที่กล้าแสดงออกและมีวุฒิภาวะเพียงพอที่จะวิเคราะห์ ตรวจสอบและแก้ปัญหา

**ข้อดี** กระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสนใจ ทำให้ได้แนวทางที่จะนำไปแก้ปัญหาได้ และเป็นกิจกรรมที่มีบรรยากาศเป็นกันเอง

**ข้อจำกัด** ผู้เข้ารับการฝึกอบรม บางคนไม่ชอบแสดงออก บางครั้งผู้แสดงไม่เข้าใจบทบาททำให้ไม่สามารถแสดงได้ตรงตามที่กำหนด

**สถานที่และเวลา** จัดให้เหมาะกับสถานการณ์ที่สมมติและให้ทุกคนมองเห็นการแสดงอย่างทั่วถึง ควรใช้เวลาประมาณ 10-30 นาที

#### **ข. การสัมมนา (Seminar)**

การสัมมนาเป็นการประชุมของผู้ที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน หรือคล้ายกันแล้วพบปัญหาที่เหมือนกัน เพื่อร่วมกันแสดงความคิดเห็นหาแนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหา ทุกคนที่ไปร่วมการสัมมนาต้องช่วยกันพูดช่วยกันแสดงความคิดเห็น ปกติจะบรรยายให้ความรู้พื้นฐานก่อนแล้วแบ่งกลุ่มย่อย จากนั้นนำผลการอภิปรายของกลุ่มย่อยเสนอที่ประชุมใหญ่

**ข้อดี** เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาสมีส่วนร่วมมาก ผลสรุปของการสัมมนานำไปเป็นแนวทางแก้ปัญหาได้ดี

**ข้อจำกัด** ที่ปรึกษากลุ่มหรือสมาชิกบางคนอาจครอบงำความคิดของผู้อื่นได้เพราะวิทยุฒิหรือคุณวุฒิหรือตำแหน่งหน้าที่การงาน ถ้าเวลาจำกัดรับสรุปผลอาจได้ข้อสรุปที่ไม่น่าพอใจ

**สถานที่และเวลา** จัดสถานที่ในรูปการประชุมใหญ่และประชุมกลุ่มย่อยใช้เวลาประมาณ 1-3 วัน

### ข. ทัศนศึกษา (Field Trip)

การทัศนศึกษาเป็นการนำผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปศึกษายังสถานที่อื่น นอกสถานที่ฝึกอบรม เพื่อให้พบเห็นของจริงซึ่งผู้จัดต้องเตรียมการเป็นอย่างดี

**ข้อดี** เพิ่มความรู้ความเข้าใจได้เห็นการปฏิบัติจริง สร้างความสนใจและกระตือรือร้น สร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม

**ข้อจำกัด** ต้องใช้เวลาและค่าใช้จ่ายมาก ต้องได้รับความร่วมมือกับทุกฝ่ายโดยเฉพาะเจ้าของสถานที่ที่จะไปศึกษา

**สถานที่และเวลา** ใช้สถานที่จริง ใช้เวลา 1-7 วัน

### ฉ. การประชุมปฏิบัติการ (Work Shop)

การประชุมปฏิบัติการเป็นการฝึกอบรมที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ปฏิบัติจริง โดยทั่วไปจะมีการบรรยายให้ความรู้พื้นฐานก่อนแล้วจึงให้ลงมือปฏิบัติ อาจเป็นการฝึกการใช้เครื่องมือใหม่ๆ ประชุมเพื่อช่วยกันสร้างคู่มือ หรือประชุมเพื่อสร้างอุปกรณ์ต่างๆ เป็นต้น การปฏิบัตินิยมให้ร่วมกันเป็นกลุ่มย่อยๆ มากกว่าปฏิบัติเป็นกลุ่มใหญ่หรือรายบุคคล

**ข้อดี** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในการประชุมทำให้ไม่เบื่อหน่าย

**ข้อจำกัด** ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องทุ่มเทเวลาให้แก่งานมาก และเป็นกิจกรรมที่ใช้งบประมาณมาก ในบางครั้งต้องใช้อาคารสถานที่และใช้วัสดุอุปกรณ์มาก

**สถานที่และเวลา** จัดแบบชั้นเรียนในการบรรยายแล้วจัดเป็นรูปวงกลมหรือตัวยูในการประชุมกลุ่มย่อย หรือลักษณะอื่นตามความเหมาะสมของการปฏิบัติใช้เวลา 3-5 วัน

### ญ. การฝึกประสาทสัมผัส (Sensitivity Training)

กิจกรรมนี้เป็นกิจกรรมการฝึกประสาทสัมผัสให้เข้าใจผู้อื่น โดยการสังเกตลักษณะท่าทางผู้อื่น วิธีการฝึกอบรมจะไม่ใช้การบรรยายหรือบอกหลักเกณฑ์ แต่ให้นำพฤติกรรมที่เกิดขึ้นในห้องฝึกอบรมมาเป็นตัวอย่างสดๆร้อนๆ แล้วโยงไปถึงพฤติกรรมอื่นๆ ในขณะปฏิบัติงานในองค์กร วิธีการสร้างบรรยากาศในขณะที่ฝึกอบรมคือพยายามให้เกิดสิ่งต่อไปนี้

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนแสดงตัวหรือเปิดเผยตัว

ออกมา

2. ให้มีการวิเคราะห์พฤติกรรมของแต่ละบุคคลว่ามี

ข้อผิดพลาดที่ใด

- หรือยัง
3. ให้โอกาสทดลองแก้ไขพฤติกรรมที่ผิดพลาดใหม่ที่ใช้ได้
4. มีการประเมินผล
- ข้อดี สมาชิกมีส่วนร่วม มีความรู้ดีกว่าคนมีคุณค่า ไม่เบื่อหน่าย
- ต่อการฝึกอบรม
- ข้อจำกัด สิ้นเปลืองเวลา ยากแก่การประเมินผล และค่าใช้จ่าย
- สูง
- สถานที่และเวลา จัดที่นั่งเป็นวงกลมหรือสี่เหลี่ยม ใช้เวลา 1-1.30 ชั่วโมง

#### ฎ. การใช้กิจกรรมนันทนาการ (Recreational Activity)

เป็นการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกันทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การร้องเพลง การปอบมือเป็นจังหวะพร้อมกัน การร้องเพลงประกอบทำทาง การเล่นเกมสั้นๆ เป็นต้น โดยเน้นการทำกิจกรรมเป็นกลุ่ม ทั้งนี้เพื่อมุ่งเปลี่ยนทัศนคติและสร้างความสัมพันธ์ ตลอดจนสร้างความสนุกสนานในระหว่างการฝึกอบรม

ข้อดี ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมทุกคน บรรยากาศสนุกสนานรื่นเริง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาสแสดงออกทุกคน

ข้อจำกัด ใช้ได้กับบางหัวข้อวิชาเท่านั้น ส่วนมากจะใช้เพื่อเป็นการสลับกับการบรรยาย บางคนมีความรู้ดีว่าเป็นการเล่น วิทยากรต้องมีทักษะในการนำกลุ่ม

สถานที่และเวลา จัดที่นั่งแบบชั้นเรียน หรือเป็นวงกลม หรือเป็นกลุ่ม ๆ ไม่ควรใช้เวลาเกิน 20-40 นาที

สมชาติ กิจขรรยง (2546 : 128) กล่าวว่า เทคนิคการฝึกอบรม จำแนกได้เป็น 4 ประเภท คือ

1. ประเภทการบรรยายและอภิปรายโดยผู้ทรงคุณวุฒิ เทคนิคการฝึกอบรมประเภทนี้ได้แก่ การบรรยาย หรือปาฐกถา (Lecture or Speech) การบรรยายเป็นชุด (Symposium) การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion) เป็นต้น

2. ประเภทให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีบทบาทร่วม เช่น การสัมมนา (Seminar) การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) การประชุม (Syndicate Method) การระดมความคิด (Brain Storming) การแสดงบทบาทสมมุติ (Brain Storming) การประชุมถกเถียง (Buzz Group) การศึกษาเฉพาะกรณี (Case Study) การให้เวลาซักถาม (Question Period) การสัมภาษณ์

(Interview) การสาธิต (Demonstration) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) การทัศนศึกษา (Field Trip) เป็นต้น

3. ประเภทพัฒนาเฉพาะตัวบุคคล ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถปรับให้เข้ากับระดับความสามารถในการเรียนรู้ และความสะดวกของตนได้ เช่น การสอนแบบสำเร็จรูป (Programmed Instruction) การสอนแนะ (Coaching)

4. ประเภทใช้สื่อโสตทัศนศึกษาการฝึกอบรม เช่น การใช้สไลด์ (Slide/Tape Presentation) การใช้ภาพยนตร์ (Instructional Film) คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

การเลือกเทคนิคในการฝึกอบรมจะต้องพิจารณาสิ่งต่อไปนี้

1. ผู้เข้าร่วมการอบรม การเลือกเทคนิคการฝึกอบรมต้องคำนึงถึงพื้นความรู้ ประสบการณ์ จำนวนคน ตลอดจนความแตกต่างของบุคคลในแต่ละกลุ่ม

2. วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ของหัวข้อเรื่องที่ต่างกัน ก็ต้องใช้เทคนิคที่แตกต่างกันบ้าง เช่น เน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถบอกความแตกต่างของสิ่งใดสิ่งหนึ่งหนึ่งได้ จะต้องใช้ทั้งบรรยายและอภิปราย แต่ถ้าต้องการให้เกิดทักษะทางการจัดทำโครงการ จะต้องใช้การฝึกปฏิบัติ เป็นต้น

3. ข้อจำกัดของแต่ละเทคนิค เทคนิคการฝึกอบรมแต่ละชนิดจะมีข้อดี ข้อเสียต่างกัน

4. วิทยาการ การเลือกเทคนิคการฝึกอบรมจะต้องหารือร่วมกับวิทยาการ ด้วยวิทยาการจะต้องถนัดในการใช้เทคนิคนั้นด้วย มิฉะนั้นจะไม่ได้ผลเท่าที่ควร

สรุปได้ว่า เทคนิคการฝึกอบรม ต่างๆ จะต้องเลือกใช้ให้เหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม หัวข้อวิชา และวัตถุประสงค์หลักของการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม วิทยาการ ผู้มีหน้าที่บริหาร โครงการฝึกอบรมทุกระดับ จำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการฝึกอบรมรูปแบบต่างๆ การเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมมีผลต่อความสำเร็จของวิทยาการอย่างยิ่ง

## 2.8 อุปกรณ์และการจัดสถานที่ฝึกอบรม

สมกิต บางโม (2542 : 93-94) กล่าวว่า ปัจจัยสำคัญที่จะทำให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ นั่น นอกจากการเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมที่เหมาะสมแล้ว อุปกรณ์และสถานที่ฝึกอบรมก็เป็นสิ่งสำคัญเช่นเดียวกัน การมีอุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวกให้แก่วิทยาการและจัดสถานที่ฝึกอบรมอย่างเหมาะสมนั้น ผู้บริหารการฝึกอบรมจะต้องเป็นผู้รอบรู้และศึกษามาพอสมควร

อุปกรณ์ในการฝึกอบรม หมายถึง สิ่งของหรือเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ประกอบในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ไปสู่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ปัจจุบันนิยมเรียกว่า สื่อการฝึกอบรม

### 2.8.1 หลักการเลือกใช้อุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม

สมคิด บางโม (2542 : 96) กล่าวว่า อุปกรณ์ที่นำมาใช้ประกอบการฝึกอบรมหากจะทำให้เกิดประโยชน์มากที่สุดควรเลือกอุปกรณ์ดังนี้

1. เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา
2. เหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากร
3. เหมาะสมกับเวลาและสถานที่ฝึกอบรม
4. มีความชัดเจน
5. อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี
6. ค่าใช้จ่ายไม่แพงมากนัก

### 2.8.2 การจัดสถานที่สำหรับการฝึกอบรมแบบต่าง ๆ

สมคิด บางโม (2542 : 99-101) กล่าวว่า การจัดสถานที่สำหรับการฝึกอบรมจะมีการจัดแบบต่าง ๆ กันตามเทคนิคที่ใช้ฝึกอบรมแต่ละรายวิชาหรือแต่ละครั้งดังนี้

1. การจัดแบบห้องเรียน เป็นการจัดที่นั่งเรียงเป็นแถว วิทยากรยืนบรรยายหรือนั่งบรรยายอยู่ด้านหน้า ซึ่งนิยมจัดให้สูงกว่าผู้ฟังเพื่อจะให้เห็นผู้บรรยายโดยทั่วกัน การจัดแบบห้องเรียนเหมาะสำหรับการบรรยายที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนมาก ๆ
2. การจัดแบบวงกลม ใช้กับเทคนิคฝึกอบรมที่ต้องการให้สมาชิกได้อภิปราย หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน เช่น การประชุมกลุ่มย่อย การสัมมนา การระดมสมอง ฯลฯ
3. การจัดแบบรูปตัววี ใช้กับเทคนิคการฝึกอบรมที่ต้องการให้สมาชิกได้อภิปรายและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน หรือใช้สำหรับการสาธิต
4. การจัดที่นั่งแบบสี่เหลี่ยม ใช้กับเทคนิคการฝึกอบรมที่ต้องการให้สมาชิกได้อภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันเช่นเดียวกับการจัดที่นั่งแบบวงกลม
5. การจัดที่นั่งแบบรูปตัววี ใช้กับเทคนิคการฝึกอบรมที่ต้องการให้สมาชิกอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน (อีกแบบหนึ่ง)
6. การจัดที่นั่งบนเวที สำหรับการอภิปรายที่มีวิทยากรหลายคน อาจจัดที่นั่งวิทยากรบนเวทีได้หลายแบบ

### 2.9 การประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินผลการฝึกอบรม เป็นการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ข้อมูลดังกล่าวประกอบด้วย ข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริง เช่น จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม และข้อมูลที่เป็นความคิดเห็น อันเกี่ยวเนื่องกับข้อเท็จจริง เช่น ความพึงพอใจของผู้บริหารที่มีต่อความสำเร็จใน

การฝึกอบรม การเก็บข้อมูลต้องเป็นไปอย่างถูกต้องแม่นยำ เนื่องจากข้อมูลเหล่านี้ มีความสำคัญต่อการตัดสินใจในเรื่องการจัดฝึกอบรมทั้งกระบวนการ ไม่ว่าจะเป็นการตัดสินใจว่าการอบรมบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือไม่ การหาจุดดี และจุดด้อยในการฝึกอบรม การคำนวณต้นทุนในการฝึกอบรม การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การวางแผนการตลาด และยังเป็นสิ่งที่ช่วยผู้บริหารในการตัดสินใจ (DeSimone and Werner , 2006: 233-235)

Meggison (1999 :172-174) ได้อธิบายรูปแบบการประเมินการฝึกอบรม 2 รูปแบบ ได้แก่ The CIRO model of evaluation: Context, Inputs, Reactions and Outcomes และ The Kirkpatrick model ไว้ดังนี้

**The CIRO model of evaluation: Context, Inputs, Reactions and Outcomes**  
รูปแบบการประเมินการฝึกอบรมนี้พัฒนาโดย Warr, P., Bird, M. และ Rackham, N. ในปีค.ศ. 1978 โดยมีพื้นฐานอยู่บนการประเมินใน 4 ระดับ คือ

**ระดับที่ 1 Context หรือบริบทของการฝึกอบรม**

- ผู้บริหารคาดหวัง และให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมเพียงใด
- ความจำเป็นในการฝึกอบรมที่วิเคราะห์มาได้ มีความถูกต้องแม่นยำหรือไม่
- หลักสูตรฝึกอบรมสอดคล้อง และเป็นไปตามแผนงานการฝึกอบรม โดยรวมหรือไม่
- วิทยากรรับรู้ถึงความเชื่อมั่นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่ และผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- พึงพอใจกับระดับ และการฝึกอบรมเพียงใด

**ระดับที่ 2 Inputs หรือ การจัดการในการฝึกอบรม**

- สถานที่ฝึกอบรม และต้นทุนในการฝึกอบรมมีความเหมาะสมเพียงใด
- แนวทาง และขั้นตอนในการฝึกอบรมมีประสิทธิภาพเพียงใด
- จำนวนของผู้ที่ผ่านการอบรม เทียบกับจำนวนผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม แต่ไม่ผ่านอบรมมีมากน้อยเพียงใด
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมองว่าวิทยากรมีความน่าเชื่อถือเพียงใด
- บรรยากาศในการเรียนรู้มีความเหมาะสมเพียงใด

**ระดับที่ 3 Reactions หรือ ความคิดเห็นที่มีต่อการฝึกอบรม**

- ผู้เข้าอบรมมีความคิดเห็นอย่างไรกับเนื้อหา และวิธีการฝึกอบรม
- ผู้บริหาร ในระดับต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ผู้บริหารระดับต้นมีความคิดเห็นอย่างไรกับผลการฝึกอบรม

- วิทยากรมีข้อสังเกต และความคิดเห็นอย่างไรกับการฝึกอบรม

#### ระดับที่ 4 Outcomes หรือ ผลที่ได้จากการฝึกอบรม

- การฝึกอบรมเป็นไปตามความคาดหวังหรือไม่
- การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่
- ผู้บริหารมีความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมหรือไม่
- หลังจากการฝึกอบรม ความคิดเห็นต่อการฝึกอบรมเป็นอย่างไร

The Kirkpatrick model เป็นวิธีการประเมินการฝึกอบรมที่พัฒนาขึ้นโดย DL Kirkpatrick ในปีค.ศ. 1975 รูปแบบการประเมินการฝึกอบรมนี้เป็นที่นิยมอย่างแพร่หลาย เนื่องจากมีความแม่นยำ นอกจากนี้ยังเป็นรูปแบบที่เรียบง่าย จึงทำให้เข้าใจง่าย และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้หลากหลายสถานการณ์ วิธีการนี้คล้ายคลึงกับ The CIRO model of evaluation แต่มีประโยชน์มากกว่า เพราะเน้นไปที่ผลที่ได้จากการฝึกอบรมทั้งในระดับปัจเจกบุคคล และระดับองค์กร รูปแบบการประเมินผลนี้ ประกอบด้วย 4 ระดับ ได้แก่

ระดับที่ 1 Reaction หรือ ปฏิกริยาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม การวิเคราะห์ในระดับนี้ เป็นการศึกษาเพื่อให้เข้าใจความรู้สึก (Feelings) ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ว่าผู้เข้าอบรมพึงพอใจ หรือรู้สึกรู้สึกว่าการอบรมมีคุณค่าหรือไม่ ข้อมูลเหล่านี้จะช่วยบอกได้ว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประสงค์มีทัศนคติอย่างไรกับการฝึกอบรม และประสงค์จะเข้ารับการอบรมอีกหรือไม่ในอนาคต แต่เนื่องจากเป็นเรื่องของการวิเคราะห์เรื่องความรู้สึก การวิเคราะห์ในระดับนี้จึงควรกระทำด้วยความระมัดระวัง และความรู้สึกของผู้เข้ารับการฝึกอบรม อาจมิได้มีความสัมพันธ์โดยตรงกับสิ่งที่ตนได้เรียนรู้มากนัก

ระดับที่ 2 Learning หรือ ระดับการเรียนรู้จากการฝึกอบรม การวิเคราะห์ในระดับนี้ เป็นการประเมินทักษะ และความสามารถที่เป็นผลมาจากการฝึกอบรม การประเมินในระดับนี้ สิ่งที่สำคัญที่สุดคือ ประสิทธิภาพของวิธีการประเมินผล ทั้งในระหว่างฝึกอบรม และภายหลังการฝึกอบรม อาจมีการกำหนดกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม เพื่อนำผลมาเปรียบเทียบกัน โดยที่กลุ่มทดลองได้รับการฝึกอบรม แต่กลุ่มควบคุมไม่ได้รับการฝึกอบรม

ระดับที่ 3 Job behavior หรือ พฤติกรรมการทำงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม การวิเคราะห์ในระดับนี้ มุ่งเน้นศึกษาความสามารถในการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมภายหลังจากการฝึกอบรม เนื่องจากเชื่อว่า วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม คือ การสร้างศักยภาพในการทำงาน และการฝึกอบรมมิได้สิ้นสุดเพียงแค่วะเวลาการฝึกอบรมเท่านั้น การประเมินในระดับนี้อาจประกอบด้วย การประเมินการปฏิบัติงานก่อนและหลังการฝึกอบรม โดยสามารถประเมินได้จาก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยตรง จากผู้บังคับบัญชา หรือจากเพื่อนร่วมงาน การประเมินหลัง



การฝึกอบรม ซึ่งควรประเมินหลังจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้ารับการฝึกอบรมประมาณ 3 เดือนไปแล้ว เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสนำสิ่งที่ได้เรียนรู้ไปใช้ในการปฏิบัติได้ และในการประเมินอาจกำหนดให้มีกลุ่มควบคุมซึ่งเป็นกลุ่มไม่ได้รับการฝึกอบรมเพื่อเป็นกลุ่มเปรียบเทียบด้วย การประเมินในระดับนี้ อาจรวมถึงการศึกษาว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการส่งเสริมจากผู้บังคับบัญชา ให้มีโอกาสได้ใช้ความรู้ความสามารถที่อบรมมาในการทำงานหรือไม่

ระดับที่ 4 Results หรือ การวิเคราะห์ผลการฝึกอบรม การวิเคราะห์ในระดับนี้เป็นระดับสูงสุด คือในระดับองค์กร ซึ่งจะแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างการฝึกอบรม และการปรับปรุงประสิทธิภาพการทำงาน ทั้งนี้ เป็นการศึกษาในเรื่องของการลดค่าใช้จ่าย การเพิ่มคุณภาพและปริมาณของผลผลิตโดยรวมขององค์กร

หลังจากที่ตัดสินใจเลือกรูปแบบการประเมินการฝึกอบรมที่เหมาะสมที่สุดกับองค์กรแล้ว ก็ต้องพิจารณาว่า จะสามารถเก็บข้อมูลได้อย่างไร อาจต้องมีการออกแบบเครื่องมือในการประเมินผลใหม่ เช่นแบบสอบถามที่ใช้สอบถามผู้เข้ารับการฝึกอบรม รายงานจากวิทยากรฝึกอบรม รายงานจากผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นที่แสดงให้เห็นว่า งานที่ปฏิบัติมีการพัฒนาเพียงใด สุดท้ายก็สอบถามความเห็นจากผู้เกี่ยวข้องว่า แต่ละฝ่ายจะสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ได้มากน้อยเพียงใด

Swart et al. (2005 : 353) ได้สรุปแนวทางที่ใช้เป็นกรอบในการพิจารณาว่าการประเมินการฝึกอบรมนั้นๆ ครอบคลุมสมบูรณ์หรือไม่เพียงใด ดังภาพที่ 2.1 ต่อไปนี้

เพื่อวัตถุประสงค์ใด	ดำเนินการโดยใคร	ดำเนินการอะไร	ดำเนินการเมื่อใด	ดำเนินการอย่างไร
การประเมินการดำเนินงาน	- ผู้เข้าอบรม - วิทยากร - หน่วยงานฝึกอบรม	Kirkpatrick model (ระดับ 2 และ 3)	ระหว่างฝึกอบรม และเมื่อสิ้นสุดการอบรม	- แบบทดสอบเพื่อวัดทักษะ - การสังเกต - การสัมภาษณ์
ผลที่ได้จากการลงทุนในการฝึกอบรม โดยพิจารณาว่าคุ้มค่าหรือไม่	- เจ้าของกิจการ - หน่วยงานฝึกอบรม	Kirkpatrick model (ระดับ 4)	เมื่อผู้เข้าอบรมกลับไปปฏิบัติงาน	- แบบสอบถาม - รายงานด้านการเงินเกี่ยวกับการลงทุนในการฝึกอบรม
การออกแบบการฝึกอบรม โดยพิจารณาว่าสิ่งใดที่ได้ผล สิ่งใดที่ไม่ได้ผล	- หน่วยงานฝึกอบรม	Kirkpatrick model (ระดับ 1 และ บางส่วนของ ระดับ 2, 3 และ 4)	เมื่อสิ้นสุดการอบรม	- แบบสอบถาม - การสัมภาษณ์ - แบบกลุ่มย่อย

ตารางที่ 2.1 แนวทางที่ใช้เป็นกรอบในการพิจารณาการประเมินการฝึกอบรม

## 2.10 การติดตามผล

จิตร อวระกุล (2540: 239 - 240) ได้อธิบายความหมายของการติดตามผลไว้ดังนี้

การติดตามผลเป็นกระบวนการหนึ่งของการฝึกอบรม หมายถึง การติดตามไปดูแลผลภายหลังการฝึกอบรม หลังจากผู้เข้ารับการอบรมกลับไปทำงาน หรือประกอบอาชีพเดิมของตนแล้วว่า มีการเปลี่ยนแปลงพัฒนาการทำงานหรือนำเอาความรู้ที่อบรมไปแล้ว ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงเพียงไร ได้ผลอย่างไร

การติดตามผลเป็นการตรวจสอบผลการฝึกอบรมกับการปฏิบัติงานในชีวิตจริงโดยตรง ซึ่งจะช่วยให้ทราบถึงการเปลี่ยนแปลงทางทัศนคติ ทางพฤติกรรม การปฏิบัติประสิทธิภาพ การปรับใช้วิชาการ หรือได้นำความรู้หรือสิ่งที่ได้รับการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือไม่ หรือมีความจำเป็นจะต้องให้เข้าอบรม หรือฝึกปฏิบัติซ้ำอีก หรือถ้าเขาทำได้ดี อาจจัดอบรมขั้นสูงเพิ่มเติมให้อีก เพื่อให้พัฒนางานให้มีการพัฒนางานในระดับสูงยิ่งขึ้นต่อไป

การติดตามผลการฝึกอบรมถือเป็นกิจกรรมสุดท้ายของการฝึกอบรม มักจะทำภายหลังจากการฝึกอบรม ผู้อบรมได้กลับไปปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนแล้ว ระหว่าง 4-6 เดือน เป็นอย่างน้อย ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานในหน้าที่ของตน และทราบผลที่ออกมา การติดตามผลควรกำหนดระยะเวลาดำเนินการเป็นระยะ และมักจะใช้วิธีไปสังเกต (Observe) การไปเยี่ยม (Visit) ที่ทำงานหรือที่ประกอบการ มีการบันทึก (Record) ตอบแบบสอบถามสัมภาษณ์

ฉลอง มาปริศา (2538: 92) ได้สรุปความหมายของการติดตามผลไว้ดังนี้

การติดตามผล หมายถึง การวัดคุณค่าและค้นหาความสำเร็จในการฝึกอบรมว่าภายหลังจากที่ได้รับการฝึกอบรมไปแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้นำความรู้ ความชำนาญและเจตคติไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ผลดีกว่าก่อนที่จะเข้ารับการอบรมฝึกอบรมมาน้อยเพียงใด มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทางที่ดีขึ้นหรือไม่ ซึ่งปกติการติดตามผลจะกระทำภายหลังจากที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ปฏิบัติงานไปแล้วระยะหนึ่ง

ซึ่งมีวิธีการติดตามผลได้ ดังนี้

1. ไปเยี่ยมเขียนยังที่ทำงานแล้วถามสิ่งที่ต้องการทราบ
2. ใช้แบบสอบถามส่งไปยังผู้ที่เข้ารับการอบรม
3. สอบถามจากผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการอบรม
4. สดับตรับฟังข่าวคราวของผู้เข้ารับการอบรมจากผู้รู้จักหรือจากเพื่อน

ร่วมงานของผู้นั้น

สรุป การติดตามผลการฝึกอบรม คือ การติดตามผลการฝึกอบรม ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลังจากการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ว่าได้นำความรู้ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ได้จริง และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงาน ได้ดียิ่งขึ้น หลังจากการฝึกอบรมไปแล้วประมาณ 6 เดือน

### 3. การจัดการหลักสูตรฝึกอบรมของสถาบันวิชาการทีโอที

การฝึกอบรมของสถาบันวิชาการทีโอทีนั้น สามารถแบ่งได้เป็น 3 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. การฝึกอบรมพนักงานตามแผนประจำปี

2. การฝึกอบรมพนักงานตามความต้องการของส่วนงาน
3. การฝึกอบรมพนักงานตามสั่งการของผู้บริหาร

การบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้บรรลุตามนโยบายและกลยุทธ์ของบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานทรัพยากรบุคคล แต่สำหรับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อให้บุคลากรของบริษัทมีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยมีการพิจารณาความต้องการร่วมกับผู้บริหารของทุกสายงานนั้นเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของสถาบันวิชาการทีโอที ซึ่งส่วนจัดการอบรมเป็นผู้ดำเนินการจัดการฝึกอบรมให้กับพนักงานทีโอที

การบริหารงานของส่วนจัดการอบรมจะมีหน้าที่ในการฝึกอบรมให้กับพนักงานทุกระดับชั้น การฝึกอบรมนั้นจะมีขั้นตอนดังนี้คือ

### 3.1 การสำรวจและวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม

ความจำเป็นในการฝึกอบรมจะมาจากสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

1. เป้าหมายและนโยบายของบริษัทในแต่ละปี และ โดยภาพรวมเป็นอย่างไร เพื่อนำมาพิจารณาคำแนะนำการ กล่าวคือจัดทำโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อสนองต่อนโยบายของบริษัท
2. จากการขอคำปรึกษา การสอบถามความคิดเห็น การสนทนา การสังเกตหรือจากแบบประเมินผลหลังการฝึกอบรมกับฝ่ายต่าง ๆ รวมถึงจากการประชุมฝ่ายต่าง ๆ
3. การเสนอความต้องการหรือความจำเป็นในการฝึกอบรมในแต่ละฝ่ายต่าง ๆ หรือผู้บริหารมีส่วนเกี่ยวข้องผ่านมายังสถาบันวิชาการทีโอที ซึ่งอาจเป็นความจำเป็นหรือความต้องการส่วนบุคคลหรือหน่วยงานก็ได้
4. จากสถานะและตำแหน่งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน หรือพนักงานทุกคน ที่ปฏิบัติงานในที่เสี่ยงภัย ซึ่งถือเป็นความจำเป็นในการฝึกอบรมหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานเพื่อให้พนักงานที่ได้รับมอบหมายปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับความปลอดภัย ควรเข้าอบรมความรู้เบื้องต้น ที่กฎหมายกำหนดไว้ เช่น หลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น และหลักสูตรอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ทำที่มีความเสี่ยงภัย สำหรับระดับผู้บริหาร ต้องได้รับการอบรม ทางด้านความรู้ความปลอดภัยในการทำงานระดับผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร เป็นต้น
5. จากการประชุมหรือระดมสมองร่วมกันภายในสถาบันวิชาการทีโอที จากนั้นนำมาประมวลกับเป้าหมาย นโยบายของบริษัท ความจำเป็น ความต้องการต่าง ๆ ข้างต้นแล้วนำมาจัดวางหลักสูตรการฝึกอบรมต่อไป

### 3.2 การสร้างหลักสูตรและการจัดทำโครงการฝึกอบรม

เมื่อได้ทราบและมีการวิเคราะห์ถึงความจำเป็นในการฝึกอบรมแล้วจะนำมาดำเนินขั้นตอนการสร้างหลักสูตรและจัดทำโครงการฝึกอบรมดังนี้

1. ตั้งเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม

2. กำหนดเนื้อหาวิชา เป็นการจัดทำหลักสูตรวิชาให้สอดคล้องกับความจำเป็นโดยหารือกับฝ่ายหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการฝึกอบรม สำหรับเนื้อหาในการฝึกอบรมก็จะจัดให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการฝึกอบรมของพนักงานที่โอทีในระดับต่าง ๆ เนื้อหาและวัตถุประสงค์ในการอบรมหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน เช่น หลักสูตร การดับเพลิงขั้นต้น เป็นหลักสูตรที่กฎหมายกำหนดให้พนักงานฝึกอบรมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 40 ของสถานประกอบการ อบรมไม่น้อยกว่า 1 วันมีภาคทฤษฎี 3 ชม. เกี่ยวกับทฤษฎีการเกิดเพลิงไหม้ แผนป้องกันและระงับอัคคีภัย วิธีการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล และภาคฝึกปฏิบัติ 3 ชม. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดับเพลิงขั้นต้น และสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ได้ สำหรับผู้บริหาร เนื้อหาและวัตถุประสงค์ในการอบรมหลักสูตร ความรู้ด้านความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหาร เพื่อให้ผู้บริหารสามารถนำความรู้ที่ได้รับ ไปใช้กำกับดูแลผู้ได้บังคับบัญชาในเรื่องความปลอดภัย รวมทั้งสามารถบริหารงานด้านความปลอดภัยรวมทั้งสามารถงานด้านความปลอดภัยควบคู่ไปกับงานประจำได้อย่างเป็นรูปธรรม

3. กำหนดระยะเวลาในการอบรม ซึ่งขึ้นอยู่กับขอบเขตเนื้อหาของวิชาในหลักสูตรการฝึกอบรม

4. กำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม

5. คัดเลือกและติดต่อวิทยากรที่จะทำการฝึกอบรม แบ่งได้เป็น

5.1 วิทยากรภายนอกบริษัทจะติดต่อเชิญให้อบรมเฉพาะหลักสูตรที่มีประสบการณ์โดยตรง เช่นหลักสูตรการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ โดยเชิญฝ่ายป้องกันหน่วยบรรเทาสาธารณภัย สำนักเทศบาล จ.นนทบุรี มาบรรยายและฝึกปฏิบัติ

5.2 วิทยากรภายในบริษัทมีทั้งวิทยากรที่เป็นเจ้าหน้าที่ในสถาบันวิชาการที่โอทีโดย ส่วนวิทยากรและพัฒนาหลักสูตร เป็นผู้ดำเนินการจัดหาวิทยากร และเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานอื่น ๆ ส่วนมากวิทยากรภายในจะมีความรู้ ความชำนาญหรือประสบความสำเร็จในวิชาชีพ

เช่น ส่วนความปลอดภัย ได้หนังสือรับรองหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ จากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงแรงงาน

6. กำหนดสถานที่ในการฝึกอบรม ส่วนมากแล้วการฝึกอบรมจะเป็นการฝึกอบรมภายในบริษัทจึงมักใช้สถานที่ภายในบริษัท

7. กำหนดงบประมาณในการฝึกอบรม การกำหนดงบประมาณนี้ ทางบริษัทจะจัดสรรงบประมาณประจำปี ให้กับสถาบันวิชาการที่โอที เป็นผู้ควบคุมดูแลการฝึกอบรม

### 3.3 การดำเนินการฝึกอบรม

#### 3.3.1 วางแผนและจัดทำโครงการฝึกอบรมทุกครึ่งปี

3.3.2 คัดเลือกพนักงาน ตามนโยบายผู้จัดการสถาบันวิชาการที่โอที ให้แต่ละหน่วยงานส่งรายชื่อสมัครเข้าฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ตามแผนประจำปีโดยผ่านผู้บริหารระดับฝ่ายมายังสถาบันวิชาการที่โอที

3.3.3 เมื่อได้รายชื่อครบถ้วนแล้ว คัดตามคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม จึงดำเนินการฝึกอบรม โดยติดต่อวิทยากร วัน เวลา สถานที่ในการฝึกอบรม จากนั้น ทำหนังสือเรียนเชิญผู้เข้ารับการอบรมถึงเรื่องวัน เวลา สถานที่ในการฝึกอบรม

3.3.4 จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร และนัดหมายเรื่องหลักสูตร วัน เวลา สถานที่จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม

3.3.5 เตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรมให้พร้อม

3.3.6 จัดทำแบบสอบถามสำหรับการประเมินผล และติดตามผล

### 3.4 การประเมินผลและติดตามผล มีวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

3.4.1 ประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม เพื่อทราบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความสนใจต่อเนื้อหาที่ได้รับการฝึกอบรมมากน้อยเพียงใด รวมถึงความพอใจในด้านต่าง ๆ ของการฝึกอบรม เช่น วิทยากร สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

3.4.2 การประเมินการเรียนรู้ เพื่อให้ทราบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้อะไรบ้าง มากหรือน้อยเพียงใด ซึ่งในการฝึกอบรมบางครั้งจะใช้วิธีทดสอบความรู้ก่อนได้รับการฝึกอบรม และทดสอบความรู้หลังจากที่ได้รับการฝึกอบรม และเกณฑ์ว่าจะต้องสอบผ่านได้คะแนนตามเกณฑ์ที่สถาบันวิชาการที่โอทีกำหนดไว้เท่านั้น

3.4.3 การประเมินผลที่ได้รับ เพื่อให้ทราบว่าหลังจากที่ได้รับการฝึกอบรมผ่านไปแล้วระยะหนึ่ง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้กับงานได้หรือไม่เพียงใด เช่น เมื่อผ่านการฝึกอบรมแล้วปฏิบัติงานได้อย่างปลอดภัย เกิดอุบัติเหตุน้อยลง

### 3.5 เทคนิคที่ใช้ในการประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

3.5.1 การสังเกต (Observation) จะใช้ในระหว่างการฝึกอบรม โดยสังเกตว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความสนใจในหัวข้อวิชามากน้อยเพียงไร มีส่วนร่วมในการฝึกอบรม เช่น มีการซักถามหรือตอบข้อซักถามหรือไม่

3.5.2 แบบสอบถาม (Questionnaire) ใช้แบบสอบถามหลังการอบรมเสร็จแล้ว ระยะเวลาหนึ่ง เป็นการประเมินว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจในเนื้อหาวิชา มีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะเพิ่มขึ้น ฝึกปฏิบัติได้อย่างดี สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับงานได้หรือไม่ เพียงไร และมีทัศนคติ พฤติกรรมไปในทิศทางที่สถาบันวิชาการที่โอทีต้องการหรือไม่

## 4. แนวคิดการจัดการความปลอดภัยในการทำงาน

### 4.1 ความหมายของความปลอดภัยในการทำงาน

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (2540 : 1 - 2) ได้อธิบายความหมายของความปลอดภัยในการทำงาน ตรงกับคำว่า "Occupational Safety and Health" หมายถึง ความปลอดภัยและอาชีวอนามัยของผู้ประกอบอาชีพทั้งหลาย ซึ่งผู้ประกอบอาชีพ หรือผู้ใช้แรงงาน อาจทำงานในอุตสาหกรรมก่อสร้าง ขนส่ง เหมืองแร่ ป่าไม้ ประมง พาณิชยกรรม เกษตรกรรม หรือ อาชีพอื่นใด

สุรพล พยอมแย้ม (2541 : 286) ได้ให้ความหมายของความปลอดภัยในการทำงานว่า หมายถึง การที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้โดยไม่มีอุปสรรคใด ๆ ขัดขวาง

เกื้อกูล เป็นสุวรรณ (2548 : 14) ความปลอดภัยในการทำงาน คือ สภาพการทำงาน ซึ่งปราศจากอันตรายอันเนื่องมาจากอุบัติเหตุ และโรคอันก่อให้เกิดความเจ็บป่วย ความเคียดแค้น รำคาญ เนื่องจากการทำงาน ทำให้ผลผลิตเพิ่มขึ้น กำไรมากขึ้น เนื่องจากต้นทุนการผลิตและการสูญเสียน้อยลงอีกด้วย

ปรีดา จิตกวิน (2543 : 1) ความปลอดภัยในการทำงาน หมายถึง ในการทำงานของพนักงานในองค์กรทุกคน ต้องไม่เกิดการประสบอันตราย หรือเกิดอุบัติเหตุ ไม่เกิดโรค หรือความเจ็บป่วยอันเนื่องจากการทำงาน และจะต้องไม่ก่อให้เกิดการเสื่อมสมรรถภาพด้วย

นลินี ประทับสร (2543 : 9) ความปลอดภัยในการทำงาน หมายถึง สภาวะการณ์ปราศจากอันตรายหรือการที่ไม่อันตราย ไม่อยู่ในสภาพที่เสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ ตาย เกิดโรคจากการทำงานและทรัพย์สินเสียหาย

ราชพร เทศะศิลป์ (2542 : 10) ความปลอดภัยในการทำงาน หมายถึง สภาพการทำงานซึ่งปราศจากเหตุอันจะทำให้เกิดอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ การเจ็บป่วย การสูญเสียหรือความเดือดร้อนรำคาญเนื่องจากการทำงานหรือเกี่ยวเนื่องกับการทำงาน

ศฤงคาร คล้ายแขก (2548 : 7) ความปลอดภัยในการทำงาน หมายถึง สภาพการณ์ที่ปราศจากอันตราย ซึ่งปลอดภัยจากเหตุอันจะทำให้เกิดอุบัติเหตุ การประสบอันตราย การบาดเจ็บ พิการ เสียชีวิต การเกิดโรค หรือความเดือดร้อนรำคาญเนื่องจากการทำงาน ทำให้ทรัพย์สินเสียหาย และสภาพแวดล้อม และยังรวมถึงความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานและบุคคลอื่น ๆ ด้วย

จากความหมายที่กล่าวมา สรุปได้ว่า ความปลอดภัยในการทำงาน หมายถึง ความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงานที่ปราศจากอันตราย ไม่ก่อให้เกิดการบาดเจ็บ พิการ หรือการสูญเสียจากการทำงาน รวมถึงสภาพการณ์ที่ปราศจากอันตราย โดยมีกำหนดกิจกรรมด้านความปลอดภัยให้เกิดความเสี่ยงน้อยที่สุดเท่าที่จะทำได้

#### 4.2 กฎหมายความปลอดภัยในการทำงาน

ปรีดา จิตกวิน (2548 : 13-23) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยในการทำงานที่มีผลใช้บังคับในปัจจุบันมีทั้งหมด 17 ฉบับ ดังนี้

##### 1. ประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

(1) เรื่อง คณะกรรมการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(2) เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานของลูกจ้าง

##### 2. ประกาศกระทรวงมหาดไทย

(1) เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร

(2) เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับภาวะแวดล้อม

(3) เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับภาวะแวดล้อม (สารเคมี)

(4) เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า

(5) เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับภาวะแวดล้อม (ประดำน้ำ)

(6) เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานก่อสร้างว่าด้วยลิฟท์ และขนส่งวัสดุ

ชั่วคราว

(7) เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานก่อสร้าง ว่าด้วยนั่งร้าน

(8) เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานก่อสร้าง ว่าด้วยเขตก่อสร้าง

(9) เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับปั้นจั่น

(10) เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับการตอกเสาเข็ม



- (11) เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานในสถานที่อับอากาศ
- (12) เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับสารเคมี
- (13) เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานในสถานที่ที่มีอันตรายจากการตกจากที่สูง วัสดุกระเด็น ตกหล่น และการพังทลาย
- (14) เรื่อง ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับหม้อน้ำ
- (15) เรื่อง การป้องกันและระงับอัคคีภัยในสถานประกอบการ เพื่อความปลอดภัยในการทำงานสำหรับพนักงาน

#### 4.3 การจัดการความปลอดภัย

แก้วฤทัย แก้วชัยเทียม(2548 : 18) มาสโลว์ได้กล่าวว่าความต้องการด้านความมั่นคง และปลอดภัยในชีวิต (Safety and Security Needs) เป็นความต้องการในขั้นที่ 2 ในลำดับขั้นความต้องการของมนุษย์(Hierachy of Needs) จึงเป็นภาระหน้าที่ของผู้บริหารที่จะจัดการความปลอดภัยให้พนักงานมีพฤติกรรมการทำงานที่ปลอดภัยเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน และการทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ในการทำงานนั้น พนักงานจะมีความต้องการในขั้นที่ 1 คือ ความต้องการทางด้านสรีระวิทยา(Physiological Needs) ซึ่งเป็นความต้องการขั้นพื้นฐานของมนุษย์ ได้แก่ ความต้องการในเรื่องอากาศ ความต้องการอาหาร น้ำ เครื่องนุ่งห่ม ที่อยู่อาศัย และยารักษาโรค มากกว่าระดับอื่นๆ จึงทำให้พนักงานมีความสนใจเกี่ยวกับความปลอดภัยน้อย ทำให้เกิดอุบัติเหตุในการทำงานได้บ่อย ซึ่งสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุเหล่านั้น อาจจะมีมาจากตัวพนักงานเอง เครื่องมือ เครื่องจักร หรืออุปกรณ์อาจจะเกิดจากอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน การเกิดอุบัติเหตุในแต่ละครั้งจะส่งผลเสียแก่พนักงาน ครอบครัวของพนักงาน และบริษัท เพื่อเป็นการป้องกันหรือลดความสูญเสียดังกล่าว จึงจำเป็นที่จะต้องอาศัยความร่วมมือของบุคคลที่เกี่ยวข้องและได้รับผลกระทบดังกล่าวเป็นสำคัญ ดังนั้นการจัดการความปลอดภัย จึงน่าจะมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งในการควบคุมป้องกันหรือลดความสูญเสียดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะการที่จะป้องกันอุบัติเหตุให้ได้นั้น จะต้องกำจัดการกระทำที่ไม่ปลอดภัย และสภาวะที่ไม่ปลอดภัยออกไปให้หมดสิ้น

แก้วฤทัย แก้วชัยเทียม (2548 : 18) ได้ให้ความหมาย การจัดการความปลอดภัย ว่า หมายถึง การจัดการความปลอดภัยเป็นการจัดการที่ผู้บริหารองค์การได้มีการวางแผน มีการกำหนดบุคลากร มีการควบคุม เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการทำงาน และพนักงานก็ต้องให้ความร่วมมือโดยปฏิบัติตามกฎ ระเบียบที่องค์การได้มีการกำหนดไว้เพื่อจะได้มีพฤติกรรมในการทำงานที่ปลอดภัย

สมยศ ภูวานนท์ (2537 : 20 - 21) ได้กล่าวถึงรูปแบบของการจัดการความปลอดภัยสมัยใหม่ ว่าเป็นการพัฒนา รูปแบบการจัดการความปลอดภัย และความสูญเสียอย่างเป็นระบบ ที่มี การกำหนดเป้าหมายอย่างชัดเจน มีมาตรฐาน และระบบประเมินวัดผลที่เชื่อถือได้ โดยคุณลักษณะ 4 ประการ คือ

1. แนวคิดการจัดการ (Management Concept) เป็นการนำแนวคิดและปรัชญา การบริหารงานความปลอดภัยสมัยใหม่มาใช้ในการดำเนินงาน ดังนี้

1.1 มุ่งเน้นในเรื่องระบบการบริหารงาน โดยเฉพาะบทบาทของผู้บริหาร ระดับสูง (Top Management) เป็นหัวใจสำคัญของระบบนี้

1.2 ใช้ระบบการบริหารงานในการควบคุมอุบัติเหตุ และความสูญเสีย เป็นหลัก

1.3 ระบบการจัดการที่ดีและระบบการประเมินวัดผลที่เชื่อถือได้ สามารถ ค้นหาหรือบ่งบอกถึง โอกาสหรือสาเหตุของอุบัติเหตุ

1.4 เน้นกลยุทธ์ด้านการป้องกัน โดยการดำเนินกิจกรรมที่ส่งผลให้มีการ ป้องกันและควบคุมที่ได้อย่างเพียงพอ มากกว่าที่จะมุ่งที่การแก้ไขซึ่งมองที่สถิติอุบัติเหตุแต่เพียง อย่างเดียว

1.5 การค้นหาและจัดลำดับความวิกฤตของปัญหาความรุนแรงว่าจะต้อง ดำเนินการในเรื่องใดก่อน (Priority Setting)

1.6 การวัดความสัมพันธ์ของการจัดการด้านต่าง ๆ เพื่อส่งผลให้มีการ ป้องกันและควบคุมอุบัติเหตุและความสูญเสียอย่างมีประสิทธิภาพ

1.7 การควบคุมความสูญเสีย (Loss Control) เป็นส่วนหนึ่งของการ จัดการรวม แต่ก็เป็นส่วนสำคัญ

2. การจัดการระบบข้อมูล (Management Information System) จำเป็นอย่างยิ่ง ต่อการบริหารงานและผู้บริหารที่จะใช้ข้อมูลในการวางแผนงาน กำหนดนโยบายและการตัดสินใจ ข้อมูลที่เก็บจะต้องเป็นข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่อการบริหารงานและการปฏิบัติงาน มีระบบการ จัดเก็บที่ดีสามารถค้นหาได้ง่าย มีการป้องกันการสูญหาย และมีข้อมูลที่เพียงพอต่อการวิเคราะห์ และการตัดสินใจของผู้บริหาร ตลอดจนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ

3. มาตรฐานการปฏิบัติงาน (Performance Standard) ระบบการบริหารงานความ ปลอดภัยสมัยใหม่นี้ให้ความสำคัญต่อมาตรฐานการปฏิบัติงาน กิจกรรมหรืองานที่ปฏิบัติจะต้องมี ขั้นตอนการปฏิบัติ กำหนดมาตรฐาน และควบคุมให้เป็นไปตามมาตรฐาน มีการพัฒนาระบบ

มาตรฐานให้สูงขึ้นจนเข้าสู่ระดับสากลและควบคุมให้เป็นไปกับการพัฒนามาตรฐานสากลที่เปลี่ยนไป

4. ระบบการประเมินวัดผล (Measurement and Evaluation System) ระบบนี้มุ่งเน้นมาตรฐานที่สามารถวัดได้ ใช้เป็นดัชนีชี้วัดได้ ตรวจสอบและประเมินผลได้ว่า กิจกรรมหรือโปรแกรมที่ปฏิบัติ ได้ผลตามมาตรฐานหรือต่ำกว่ามาตรฐาน และจะปฏิบัติให้ได้มาตรฐานอย่างไร

จากแนวคิดของการจัดการความปลอดภัยที่กล่าวมา สรุปได้ว่า การจัดการความปลอดภัย คือ การจัดการความปลอดภัยควรที่จะเริ่มจากผู้บริหาร โดยจะต้องร่วมกันรับภาระหน้าที่และบทบาทตามนโยบายความปลอดภัยในการทำงาน ต้องจัดทำแผนปฏิบัติการ งานด้านความปลอดภัยจะต้องมีการพัฒนาในทุกระบบอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ผลสำเร็จของงานความปลอดภัยอีกสิ่งหนึ่งคือ พนักงานทุกคน ทุกระดับต้องมีทัศนคติที่ถูกต้องและจิตสำนึกที่ดีต่อความปลอดภัย

4.4 หน้าที่และบทบาทด้านความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย

ปริดา จิตกวิน(2543 : 2) กล่าวว่าจากสถิติการประสบอุบัติเหตุเนื่องจากการทำงานของพนักงาน องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ในแต่ละปีที่ผ่านมาพบว่ามีมากบ้างน้อยบ้าง บางรายถึงกับเสียชีวิต ซึ่งนับว่าเป็นการสูญเสียที่สูงที่สุด บางรายทุพพลภาพ สูญเสียอวัยวะบางส่วน บางรายเกิดการบาดเจ็บสาหัส บาดเจ็บเล็กน้อยหรือเกิดทำให้ทรัพย์สินเสียหาย การสูญเสียทั้งหมดมีทั้งสูญเสียทางตรง ซึ่งสามารถประเมินออกมาเป็นค่าใช้จ่ายได้ง่ายถูกต้อง และชัดเจน ส่วนการสูญเสียทางอ้อมนั้นค่อนข้างยากในการที่จะประเมินออกเป็นค่าใช้จ่ายที่ชัดเจนและถูกต้อง

องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ได้จัดตั้งคณะกรรมการความปลอดภัยในการทำงาน คณะอนุกรรมการฯ คณะกรรมการดำเนินการฯ จัดตั้งหน่วยเฉพาะกิจความปลอดภัยในการทำงาน รวมทั้งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน (จป.) และกำหนดนโยบายความปลอดภัยในการทำงานเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน ซึ่งเป็นการแสดงถึงเจตนารมณ์ในการที่จะดำเนินการป้องกัน แก้อิทธิพลของการเกิดอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นกับพนักงาน และทรัพย์สินของ ทศท. เอง และเกิดขึ้นต่อประชาชนที่เกี่ยวข้องโดยทั่วไปด้วย นอกจากนี้ยังมีการดำเนินการให้มีการป้องกันพนักงานให้ปฏิบัติงานโดยปราศจากโรค อันเนื่องมาจากการทำงานป้องกันการเสื่อมสภาพก่อนวัยอันสมควร ทั้งนี้จุดประสงค์เพื่อลดอุบัติเหตุทำให้พนักงาน ทศท. มีสุขภาพอนามัย และมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น โดยทั่วหน้า

งานด้านความปลอดภัยในการทำงานจะบรรลุและสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ในนโยบายความปลอดภัยในการทำงานของ ทศท. ได้นั้น นอกจากผู้บริหารจะให้ความสนใจ และ

ดำเนินการอย่างเต็มที่แล้ว สิ่งที่สำคัญที่สุดสิ่งหนึ่งก็คือ พนักงาน ทศท.ทุกคนต้องให้ความร่วมมืออย่างจริงจังและจริงใจ โดยจะต้องถือว่างานความปลอดภัยในการทำงานเป็นหน้าที่ส่วนหนึ่งที่ต้องรับผิดชอบเช่นเดียวกับงานในหน้าที่ประจำที่รับผิดชอบอยู่

ปริดา จิตกวิน(2543 : 3) ได้กล่าวถึงแนวทางการดำเนินการให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ควรมีขั้นตอนดังนี้

- กำหนดมาตรการต่างๆ เกี่ยวกับความปลอดภัย
- จัดซื้อเครื่องมือและอุปกรณ์เพื่อความปลอดภัย
- กำหนดผู้รับผิดชอบ
- ดำเนินการให้มีการตรวจและสำรวจความปลอดภัย
- ให้ความรู้พนักงาน โดยวิธี ประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม
- จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมความปลอดภัยและกระตุ้นจิตสำนึกพนักงาน

## 5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

อัจฉรา ทศนบำเรอ (2538: บทคัดย่อ) ทำวิจัยเรื่อง การประเมินผลโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายอำนวยการ ของโรงเรียนการประชาสัมพันธ์ แบบสอบถามมีจำนวน 2 ชุดแบบสอบถามชุดแรกเพื่อสอบถามความพึงพอใจ และความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการฝึกอบรม และการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ กลุ่มตัวอย่าง คือผู้ผ่านการฝึกอบรมรุ่นที่ 31 – 35 จำนวน 120 คน แบบสอบถามชุดที่สอง เพื่อสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับพฤติกรรมในการปฏิบัติงานภายหลังการฝึกอบรม กลุ่มตัวอย่างมี 2 กลุ่ม คือ ผู้บังคับบัญชา จำนวน 120 คน และเพื่อนร่วมงานจำนวน 120 คน โดยใช้วิธีการสุ่มอย่างง่ายและแบบเจาะจงตัว ผลการวิจัยพบว่า ผู้ผ่านการฝึกอบรมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจมากต่อโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายอำนวยการ ในสาระต่าง ๆ เช่น เนื้อหา วิทยากรและการถ่ายทอด สถานที่และการอำนวยความสะดวก วิธีการจัดฝึกอบรมและเวลา แต่พึงพอใจปานกลางกับการฝึกทำสไลด์ อาคารสถานที่อบรม บรรยากาศของห้องฝึกอบรม และมีความคิดเห็นที่สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ประโยชน์ได้มาก โดยเฉพาะด้านเจตคติและพฤติกรรมในทางที่ดีขึ้น สร้างความเชื่อมั่นในการทำงานมากขึ้น และช่วยพัฒนาขีดความสามารถในด้านการประชาสัมพันธ์มากยิ่งขึ้น

ส่วนความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน พบว่าส่วนใหญ่มีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่าผู้ผ่านการฝึกอบรม สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้มาก ส่วนความคิดเห็นที่แตกต่างกันก็มีบ้าง คือ เรื่องการนำความรู้ไปปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ การวางแผนและผลิตสื่อ โสตทัศนูปกรณ์ และการให้คำแนะนำผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งเรื่องเหล่านี้ ผู้บังคับบัญชาสามารถ

พิจารณาผู้ผ่านการฝึกอบรมได้ดีกว่ามุมมองของเพื่อนร่วมงาน ทั้งนี้เป็นเพราะผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ตรวจสอบ ควบคุม ประเมินการปฏิบัติงาน และสังเกตพฤติกรรมของผู้ผ่านการฝึกอบรมได้ดีกว่าเพื่อนร่วมงาน

ผลการวิจัยกล่าวโดยสรุปได้ว่า ผู้ผ่านการฝึกอบรมโครงการเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายอำนวยการ ส่วนใหญ่พึงพอใจต่อโครงการนี้มาก และสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ประโยชน์ต่อหน่วยงานได้มาก และเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถของตนได้

อรรธรรม ดวงจันทร์ (2542 : บทคัดย่อ) ทำวิจัยเรื่อง ความสำเร็จของโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการให้การปรึกษาผู้ที่พยายามฆ่าตัวตาย สำหรับวิทยากร สังกัดกรมสุขภาพจิต ประชากรที่ใช้ในการศึกษา คือผู้เข้ารับการอบรมทุกคนที่ผ่านการอบรมหลักสูตรการให้การปรึกษาผู้ที่พยายามฆ่าตัวตาย สำหรับวิทยากร สังกัดกรมสุขภาพจิต ระหว่างวันที่ 17 – 18 พฤษภาคม 2542 จำนวน 53 คน มีผู้ตอบและส่งแบบสอบถามคืนมา 46 คน ผลการศึกษาพบว่า ผู้เข้ารับการอบรมมากกว่า 3 ใน 4 เป็นเพศหญิงประมาณ ครึ่งหนึ่ง อายุระหว่าง 31-40 ปี จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ประมาณครึ่งเป็นพยาบาลกลุ่มงานการพยาบาล มีอายุราชการมากกว่า 20 ปี เคยผ่านการอบรมหลักสูตรการให้การปรึกษารายบุคคลและหลักสูตรที่เกี่ยวกับการให้การปรึกษาผู้ที่พยายามฆ่าตัวตายมาก่อนและมีประสบการณ์ในการเป็นวิทยากรหลักสูตรการให้การปรึกษาในรูปแบบต่าง ๆ ภาพรวมของความสำเร็จของโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการให้การปรึกษาผู้ที่พยายามฆ่าตัวตาย ประสบผลสำเร็จใน 2 ด้าน ค่อนข้างสูง คือ ด้านที่หนึ่ง การนำความรู้ไปใช้ในการขยายผลเป็นวิทยากร และด้านที่สอง การนำคู่มือฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ในงานวิทยากร ส่วนด้านที่สาม ความเหมาะสมของเนื้อหาในแต่ละแผนการสอนของกลุ่มฝึกอบรม ประสบความสำเร็จในระดับปานกลางค่อนข้างต่ำ

ศิดา หอมคลุ้มเดช (2544: บทคัดย่อ) ทำวิจัยเรื่อง การศึกษาปัญหาในการจัดการฝึกอบรมและความต้องการฝึกอบรมของวิทยากร กรณีวิเคราะห์ส่วนการฝึกอบรมองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย กลุ่มประชากรคือผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดการฝึกอบรมระหว่างปีงบประมาณ 2542 – 2543 จำนวน 105 คน ได้แก่ ผู้บริหาร 8 คน ผู้บริหารหลักสูตร 51 คน และวิทยากร 46 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือแบบสอบถามจำแนกตามกลุ่มประชากร 3 ชุด สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า ผู้บริหารและผู้บริหารหลักสูตรมีความคิดเห็นโดยรวมของปัญหาในการจัดการฝึกอบรมอยู่ในระดับปานกลาง แต่เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านสภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกเป็นปัญหาอยู่ในระดับมากสำหรับผู้บริหาร ส่วนด้านนโยบายและด้านการประเมินผลหลักสูตร/โครงการ เป็นปัญหาอยู่ในระดับมากของผู้บริหารหลักสูตร สำหรับปัญหาของวิทยากร

ในการปฏิบัติงาน โดยรวมพบว่ามีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง โดยด้านที่มีปัญหาอยู่ในระดับมาก คือ ด้านเศรษฐกิจและด้านการบริหารงาน และความต้องการฝึกอบรมพบว่ามีความต้องการอยู่ในระดับมากในด้านความรู้ ความชำนาญ (ทักษะ) โดยเฉพาะเรื่องการฝึกปฏิบัติงานจริง ส่วนด้านเจตคติพบว่ามีความต้องการอยู่ในระดับมากในทุกเรื่องของด้านนี้

กิติวิทย์ หล้าไพล่ (2543: บทคัดย่อ) ทำวิจัยเรื่อง การประเมินผลหลักสูตรการศึกษาอบรมนักเรียนนายอำเภอ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ ข้าราชการสังกัดกรมการปกครอง และต่างสังกัดกรมการปกครอง ที่อบรมหลักสูตรนายอำเภอ รุ่นที่ 45 จำนวน 63 คน ค่าสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการวิจัยพบว่า

1. ผลรวมความเหมาะสมในด้านความคิดเห็น วัตถุประสงค์ของหลักสูตรอยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมมาก พิจารณาได้ดังนี้ วัตถุประสงค์หลักสูตรมีความชัดเจนสอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้ารับการอบรมหน่วยงานที่ปฏิบัติอยู่ มีความสอดคล้องกับความต้องการของสังคม จัดอยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมมาก และยังมีความเป็นไปได้มากในทางปฏิบัติด้วย

2. ในด้านความคิดเห็นโครงสร้างหลักสูตรและเวลาที่ใช้ในการอบรม ส่วนใหญ่เห็นว่ามีความเหมาะสมดี ในทุก ๆ หมวดวิชาจัดอยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมมาก เวลาที่ใช้ในการอบรม 4 เดือน ส่วนใหญ่เห็นว่าเหมาะสมดี ในส่วนการจัดเวลาให้มีการศึกษาดูงานนอกสถานที่ ให้มีการศึกษาดูงานทุกหมวดวิชาในด้านเนื้อหาหลักสูตรในหมวดวิชาต่าง ๆ ผู้เข้าอบรมเห็นว่าในทุกๆ หมวดวิชามีค่าเฉลี่ยรวมอยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมมาก ด้านสถานที่อบรม โสตทัศนูปกรณ์ ด้านที่พักและอาหาร ในด้านการบริการห้องสมุด อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมปานกลาง ซึ่งควรปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นในทุก ๆ ด้าน

3. ผลรวมความเหมาะสมของการดำเนินการอบรมหลักสูตรนายอำเภอ อยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมมาก

4. ในด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการทำงาน ส่วนใหญ่เห็นว่าทุกหมวดวิชาสามารถนำไปใช้ได้มาก เช่น ให้ประโยชน์ในการตัดสินใจในการทำงาน ซึ่งอยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมมาก

ธารทอง กุลวงษ์วิทย์ (2545: บทคัดย่อ) ทำวิจัยเรื่อง ความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมของพนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สำนักงานกลาง กลุ่มตัวอย่างได้แก่ พนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สำนักงานกลาง จำนวน 370 คน สถิติที่ใช้ ได้แก่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน สำหรับการทดสอบสมมติฐาน ผลการวิจัยพบว่า ความพึงพอใจทั้ง 3 ด้านพบว่า พนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สำนักงานกลางมีความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมอยู่ในระดับปานกลางเป็นส่วนใหญ่ และจากการทดสอบสมมติฐาน t-test และ F-test โดยกำหนดค่านัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ.05 ผล

การศึกษาความพึงพอใจทั้ง 3 ด้าน พบว่า พนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สำนักงานกลาง ที่มีความแตกต่างกันด้านเพศ อายุ วุฒิการศึกษา ตำแหน่งงาน มีความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมด้านหลักสูตร และเนื้อหาด้านประโยชน์ที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงานและด้านองค์ประกอบในการจัดฝึกอบรมไม่แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ แต่สำหรับพนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สำนักงานกลาง ที่มีความพึงพอใจในหลักสูตรและเนื้อหาแตกต่างกันจะมีความพึงพอใจในประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

มงคล หวังสถิตยวัฒน์ (2545 : บทคัดย่อ) ทำวิจัยเรื่อง การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสมรรถภาพด้านการสอนวิชา ทฤษฎี สำหรับอาจารย์ที่สอนวิชาชีพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในระดับอุดมศึกษา กลุ่มตัวอย่าง ที่เป็นอาจารย์สอนวิชาทฤษฎีในระดับปริญญาตรีทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งมีประสบการณ์การสอนมาไม่เกิน 5 ปี และไม่เคยศึกษาหรืออบรมวิชาครุมาก่อน จำนวน 20 คน ใช้เวลาฝึกอบรมรวม 5 วัน อบรมเฉพาะวันเสาร์และวันอาทิตย์ทั้งวัน การประเมินผลหลักสูตรได้จากการประเมินผลก่อนและหลังการฝึกอบรม ส่วนการประเมินผลการใช้หลักสูตร ใช้แบบประเมินผลการฝึกอบรมตามหัวข้อการฝึกอบรมแต่ละด้าน และแบบประเมินผลการฝึกอบรมรวม สถิติที่ใช้ ค่าเฉลี่ย ค่าร้อยละ ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน การหาความยากของแบบทดสอบ

ผลการวิจัยพบว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเท่ากับร้อยละ 70.94 ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ตั้งไว้ที่ร้อยละ 80 ของคะแนนเต็ม อย่างไรก็ตามผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหรือคะแนนหลังการฝึกอบรมเพิ่มขึ้น 82 เปอร์เซ็นต์เมื่อเทียบกับคะแนนก่อนการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นต่อหลักสูตรการฝึกอบรมอยู่ในเกณฑ์ดีถึงดีมากทุกรายการ ยกเว้นเรื่องระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรมอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง

สิริวรรณ อยู่สุข (2549 : บทคัดย่อ) ทำวิจัยเรื่อง การประเมินผลการดำเนินงานฝึกอบรมสถาบันการศุลกากร สำนักบริหารและพัฒนาบุคคล กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง ศึกษาเฉพาะกรณีโครงการฝึกอบรมผู้ชำนาญการศุลกากร ประจำปีงบประมาณ 2547 กลุ่มตัวอย่าง ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้ชำนาญการศุลกากรซึ่งเป็นผู้ผ่านงานด้านพิธีการศุลกากรไม่น้อยกว่า 5 ปีและมีอายุไม่ต่ำกว่า 35 ปีบริบูรณ์ จำนวน 74 คนสถิติที่ใช้ ค่าแจกแจงความถี่ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการศึกษาพบว่า ในด้านนโยบายการฝึกอบรมและกระบวนการจัดฝึกอบรมอยู่ระดับที่ค่อนข้างเหมาะสมและความสำเร็จของการฝึกอบรม อยู่ในระดับค่อนข้างสูง และเห็นว่าการฝึกอบรมมีประโยชน์สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน รวมถึงสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปถ่ายทอดและให้คำแนะนำแก่ผู้ร่วมงานอื่นได้ค่อนข้างมาก เช่นเดียวกัน

สุปราณี บุญเรืองรุ่งธนา (2548 : บทคัดย่อ) ทำวิจัยเรื่อง การประเมินผลการฝึกอบรมหลักสูตรการเพิ่มศักยภาพบุคลากรด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแบบบูรณาการ กลุ่มประชากรที่ใช้ในการศึกษา คือ เจ้าหน้าที่จากสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาค และเจ้าหน้าที่จากสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัด จำนวน 106 คนและผู้บังคับบัญชาจำนวน 98 คน เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องโครงการ 3 คนสถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าเฉลี่ย ค่าร้อยละ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

#### ผลการศึกษาพบว่า

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนมากมีอายุระหว่าง 40 – 49 ปี จบการศึกษาระดับปริญญาตรี ปฏิบัติงานตำแหน่งนักวิชาการสิ่งแวดล้อม มีระยะเวลาที่ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม น้อยกว่า 5 ปี และต้องการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้เพราะต้องการพัฒนาและเสริมสร้างความรู้ในการปฏิบัติงาน
2. ด้านบริบทหลักสูตร วัตถุประสงค์หลักสูตรมีความชัดเจน สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน เนื้อหาวิชาของหลักสูตรครอบคลุมกับวัตถุประสงค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้ และผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง
3. ด้านปัจจัยเบื้องต้นของหลักสูตร ผู้ผ่านการฝึกอบรมเห็นว่าหัวข้อวิชาต่างๆ ในหลักสูตรมีความเหมาะสมและมีความครอบคลุมกับการเสริมสร้างความรู้ ความสามารถ และทักษะในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแบบบูรณาการ วิทยากรในหัวข้อวิชาต่างๆ ของหลักสูตร มีความเหมาะสมของทั้งในเนื้อหาวิชาที่สอน เทคนิควิธีการถ่ายทอดเนื้อหาวิชาที่เป็นน่าสนใจและเข้าใจง่าย และมีความชัดเจนในการตอบข้อซักถาม ระยะเวลาสำหรับหัวข้อวิชาต่างๆ และระยะเวลาของการฝึกอบรมตลอดหลักสูตรมีความเหมาะสม คู่มือหลักสูตรมีรายละเอียดเนื้อหาวิชาครบถ้วนเหมาะสมสำหรับการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
4. ด้านกระบวนการจัดฝึกอบรมหลักสูตรการเพิ่มศักยภาพบุคลากรด้านการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแบบบูรณาการนั้น มีการจัดทำแผนการดำเนินงานเหมาะสมกับระยะเวลาและสามารถดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้ สำหรับการประชาสัมพันธ์ การจัดฝึกอบรม การสมัคร การประสานงานในกระบวนการรับสมัครและคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การประสานงาน การออกหนังสือเชิญและเอกสารแนะนำการฝึกอบรมมีระยะเวลาเหมาะสม
5. ด้านผลผลิตของหลักสูตร ผู้ผ่านการฝึกอบรมได้รับความรู้มาก จากหัวข้อวิชาการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแบบบูรณาการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และมีความพึงพอใจมากต่อเนื้อหาวิชา



การได้รับการพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ให้กับตัวเอง การประสานงานของผู้จัด และสถานที่จัด สำหรับผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปใช้ในประโยชน์ในการพัฒนา และปรับปรุงงานโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก

ชมพร โล่ห์วัชรินทร์ (2541 : บทคัดย่อ) ทำวิจัยเรื่อง การประเมินผลความสำเร็จของการจัดการการฝึกอบรมหลักสูตรยกระดับฝีมือแรงงาน : ศึกษากรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมระดับฝีมือรุ่นที่ 3/2541 ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานกลาง กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม กลุ่มประชากร จำนวน 631 คนจำนวนกลุ่มตัวอย่าง 180 คน ใช้สถิติในการอธิบายค่าแจกแจงความถี่ ค่าร้อยละและตาราง Cross Tab

ผลการศึกษาพบว่า ผู้เข้ารับการฝึกส่วนมากเป็นเพศชาย มีอายุระหว่าง 26-30 ปีมากที่สุด ส่วนใหญ่มีการศึกษาระดับมัธยมศึกษาปีที่ 3 อาชีพที่สนใจมากที่สุดได้แก่ อาชีพช่างยนต์ ส่วนมากมีอาชีพรับจ้าง ประชากรส่วนใหญ่ไม่เคยทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน และสาขาช่างที่ทำการทดสอบมากที่สุดได้แก่ สาขาช่างยนต์ ประชากรที่ศึกษาส่วนใหญ่มีรายได้ต่อเดือน 8,000 บาทขึ้นไป การประเมินผลความสำเร็จของการจัดการการฝึกหลักสูตรยกระดับฝีมือแรงงาน รุ่น3/41 สามารถสรุปถึงความสำเร็จในการจัดการการฝึกในภาพรวม ดังนี้

ความเหมาะสมด้านเนื้อหาหลักสูตร ผู้เข้ารับการฝึกมีความเห็นว่ามีเหมาะสมร้อยละ 63.3 ถือว่าประสบความสำเร็จในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบตามสาขาช่างเกือบทุกสาขาช่างประสบความสำเร็จอยู่ในระดับสูง ยกเว้นสาขาช่างเชื่อม และโลหะแผ่นที่ประสบความสำเร็จอยู่ในระดับปานกลาง

ความเหมาะสมด้านวิทยากร(ครูฝึก) ผู้เข้ารับการฝึกมีความเห็นว่ามีเหมาะสมร้อยละ 90.6 ถือว่าประสบความสำเร็จในระดับสูง เมื่อเปรียบเทียบตามสาขาช่างเกือบทุกสาขาช่างประสบความสำเร็จอยู่ในระดับสูง ยกเว้นสาขาช่างเชื่อมและโลหะแผ่นที่ประสบความสำเร็จอยู่ในระดับปานกลาง

ความเหมาะสมด้านเครื่องมือและอุปกรณ์ฝึก ผู้เข้ารับการฝึกมีความเห็นว่ามีเหมาะสมร้อยละ 50.0 ถือว่าประสบความสำเร็จในระดับต่ำ เมื่อเปรียบเทียบตามสาขาช่างเกือบทุกสาขาช่างประสบความสำเร็จอยู่ในระดับต่ำ ยกเว้นสาขาช่างเชื่อมและโลหะแผ่นที่ประสบความสำเร็จอยู่ในระดับปานกลาง

ความเหมาะสมด้านสถานที่ฝึก ผู้เข้ารับการฝึกมีความเห็นว่ามีเหมาะสมร้อยละ 48.3 ถือว่าประสบความสำเร็จในระดับต่ำ เมื่อเปรียบเทียบตามสาขาช่างปรากฏว่า ช่างเชื่อมและช่างโลหะแผ่น ช่างเขียนแบบประสบความสำเร็จอยู่ในระดับปานกลาง ส่วนช่างก่อสร้าง ช่าง

ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ช่างยนต์ และช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างยนต์ และช่างกลโรงงานประสบความสำเร็จอยู่ในระดับต่ำ และต่ำมาก ตามลำดับ

ความเหมาะสมด้านวันเวลาและระยะเวลาการฝึก ผู้เข้ารับการฝึกมีความเห็นว่ามี ความเหมาะสมร้อยละ 73.9 ถือว่าประสบความสำเร็จในระดับปานกลาง เมื่อเปรียบเทียบตามสาขา ช่าง จะเห็นได้ว่าสาขาช่างก่อสร้างเพียงสาขาช่างเดียวที่ประสบความสำเร็จอยู่ในระดับสูง ส่วนช่าง เชื่อมและโลหะแผ่น ช่างยนต์ ช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ และช่างเขียนแบบที่ประสบความสำเร็จอยู่ใน ระดับปานกลาง มีเพียงสาขาช่างกลโรงงานประสบความสำเร็จอยู่ในระดับต่ำ

ด้านการได้รับประโยชน์หลังจากจบฝึก ผู้เข้ารับการฝึกเมื่อเปรียบเทียบทุกสาขา ช่าง มีความเห็นว่าประสบความสำเร็จในระดับสูง คือร้อยละ 96.7 จะเห็นได้ว่าประสบความสำเร็จ อยู่ในระดับสูงทุกสาขาช่าง

### บทที่ 3

## วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่องความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ของสถาบันวิชาการที่โอที ผู้วิจัยใช้รูปแบบการวิจัยเชิงสำรวจ มีวิธีการดำเนินการวิจัยเกี่ยวกับประชากร เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล มีรายละเอียดดังนี้

#### 1. ประชากร

การวิจัยครั้งนี้ทำการศึกษาจากประชากรที่เป็น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ของสถาบันวิชาการ ที่โอที ในปี พ.ศ 2547 – 2549 มีประชากรทั้งสิ้น 272 คน จำนวน 3 หลักสูตร โดยมีรายละเอียดของประชากรที่เป็นแหล่งข้อมูลดังนี้ ตารางที่ 3.1 ประชากรในหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ที่ใช้ในการวิจัย

ลำดับ	ชื่อหลักสูตร	จำนวนผู้เข้ารับ การฝึกอบรม(คน)
1	หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานด้านสายต่อนอก	76
2	หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานด้านช่าง(ต่อนอก)	124
3	หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานด้านช่าง(ต่อนใน)	72
รวม		272

#### 2. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

2.1 ลักษณะของเครื่องมือ เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่ผู้วิจัยได้พัฒนาขึ้นตามกระบวนการสร้างเครื่องมือวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัยครั้งนี้ มี 1 ชุด แบ่งออกเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลประชากรศาสตร์ จำนวน 5 ข้อ ได้แก่ เพศ อายุ ตำแหน่งงาน อายุการทำงาน สถานที่ทำงาน

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามแบบมาตราประมาณค่า (rating scale) เกี่ยวกับความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน จำนวน 30 ข้อ

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามความสำเร็จในการจัดหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน จำนวน 10 ข้อ

ตอนที่ 4 เป็นแบบสอบถามแบบปลายเปิด (Open-ended) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน จำนวน 1 ข้อ

2.2 วิธีสร้างเครื่องมือ ในการสร้างเครื่องมือเพื่อใช้เก็บรวบรวมข้อมูล ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

2.2.1 ศึกษาข้อมูลเอกสาร วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.2.2 จัดทำร่างแบบสอบถาม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการสร้างแบบสอบถามภายในกรอบแนวคิดและขอบเขตการวิจัย โดยใช้เกณฑ์น้ำหนักคะแนนและมาตรฐานประเมินจัดอันดับ 5 ระดับ ของลิเคิร์ต ดังนี้

แบบสอบถามตอนที่ 2

ค่าระดับคะแนน	ระดับความคิดเห็น
5	มากที่สุด
4	มาก
3	ปานกลาง
2	น้อย
1	น้อยที่สุด

เกณฑ์การแปลความหมายข้อมูลคะแนนเฉลี่ย ดังนี้ (รวิวรรณ ชินะตระกูล 2540 : 266)

ข้อมูลคะแนนเฉลี่ย 4.50 – 5.00 หมายถึง การจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานในระดับมากที่สุด

ข้อมูลคะแนนเฉลี่ย 3.50 – 4.49 หมายถึง การจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานในระดับมาก

ข้อมูลคะแนนเฉลี่ย 2.50 – 3.49 หมายถึง การจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานในระดับปานกลาง

ข้อมูลคะแนนเฉลี่ย 1.50 – 2.49 หมายถึง การจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานในระดับน้อย

ข้อมูลคะแนนเฉลี่ย 1.00 – 1.49 หมายถึง การจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานในระดับน้อยที่สุด  
แบบสอบถามตอนที่ 3

ค่าระดับคะแนน	ระดับความคิดเห็น
5	มากที่สุด
4	มาก
3	ปานกลาง
2	น้อย
1	น้อยที่สุด

เกณฑ์การแปลความหมายข้อมูลคะแนนเฉลี่ย ดังนี้ (รวีวรรณ ชินะตระกูล 2540 : 266)

ข้อมูลคะแนนเฉลี่ย 4.50 – 5.00 หมายถึง ความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานในระดับมากที่สุด

ข้อมูลคะแนนเฉลี่ย 3.50 – 4.49 หมายถึง ความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานในระดับมาก

ข้อมูลคะแนนเฉลี่ย 2.50 – 3.49 หมายถึง ความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานในระดับปานกลาง

ข้อมูลคะแนนเฉลี่ย 1.50 – 2.49 หมายถึง ความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานในระดับน้อย

ข้อมูลคะแนนเฉลี่ย 1.00 – 1.49 หมายถึง ความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานในระดับน้อยที่สุด

2.2.3 นำแบบสอบถามที่สร้าง ให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เป็นผู้พิจารณาตรวจสอบความครอบคลุมให้ตรงตามเนื้อหา และนำแบบสอบถาม ไปให้ผู้ทรงวุฒิ จำนวน 5 ท่าน ตรวจสอบความตรงตามเนื้อหา และการใช้ภาษา

2.2.4 ปรับปรุงแบบสอบถามฉบับร่างตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ทรงวุฒิ ที่ได้เสนอแนะไว้

2.2.5 นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแล้วไปทดลองใช้ กับกลุ่มตัวอย่างที่มีลักษณะคล้ายกับประชากรที่ศึกษา จำนวน 30 คน ทดสอบความเที่ยงโดยใช้ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค ได้ค่าความเที่ยงทั้งฉบับ เท่ากับ 0.95

2.2.6 นำเครื่องมือที่ตรวจสอบคุณภาพเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อขอความเห็นชอบและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแบบสอบถาม เพื่อปรับให้แบบสอบถามมีความสมบูรณ์ที่สุดก่อนจะนำแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ไปเก็บรวบรวมข้อมูลกับประชากร

2.2.7 นำแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ไปใช้เก็บรวบรวมข้อมูลกับประชากร

### 3. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับดังต่อไปนี้

3.1 ผู้วิจัยได้ทำหนังสือ ออกจากส่วนจัดการอบรม สถาบันวิชาการทีโอที เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการแจกแบบสอบถามไปยังพนักงานภายในองค์กร เดือน สิงหาคม 2550

3.2 ทำการนำส่งแบบสอบถามไปยังต้นสังกัด โดยส่งไปตามสายงาน

3.3 ผู้วิจัยติดตามผลการตอบแบบสอบถาม โดยทางโทรศัพท์ และให้ส่งแบบสอบถามมายังสถาบันวิชาการทีโอที โดยส่งมาตามสายงาน

3.4 การเก็บรวบรวมข้อมูลจากประชากรจำนวน 272 ฉบับ ได้รับกลับมาทั้งสิ้น 272 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100.00

### 4. การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อได้รับข้อมูลมาแล้ว นำข้อมูลมาประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป มาใช้ในการคำนวณเชิงสถิติ โดยแบ่งการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับ ดังต่อไปนี้

4.1 การวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับประชากรศาสตร์ ใช้การแจกแจงความถี่ และค่าร้อยละ

4.2 การวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการหลักสูตร ของสถาบันวิชาการทีโอที ใช้การแจกแจงความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยแยกวิเคราะห์ตามข้อคำถามและตัวแปร

4.3 การวิเคราะห์ข้อมูลความสำเร็จในการจัดการหลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงาน ใช้การแจกแจงความถี่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยแยกวิเคราะห์ตามข้อคำถามและตัวแปร

4.4 การวิเคราะห์ข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ของสถาบันวิชาการทีโอที โดยการจัดหมวดหมู่ตามเนื้อหา

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิจัยเรื่อง ความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ของสถาบันวิชาการทีโอที เป็นการวิจัยเชิงปริมาณ ที่มีรูปแบบการวิจัยเชิงสำรวจ (Survey) ใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล ในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยทำการประมวลผลด้วยโปรแกรมสำเร็จรูป นำเสนอผลการวิจัยในรูปแบบของตาราง และการบรรยายประกอบโดยเรียงลำดับผลการวิจัยดังนี้

- ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลด้านประชากรศาสตร์
- ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ของสถาบันวิชาการทีโอที
- ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ข้อมูลด้านความสำเร็จในการจัดการหลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงาน ของสถาบันวิชาการทีโอที
- ตอนที่ 4 การวิเคราะห์ข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการแปลความหมายของการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้กำหนดสัญลักษณ์ต่าง ๆ ในการแปลความหมายดังนี้

- |          |     |   |
|----------|-----|---|
| $\mu$    | แทน | ค่าคะแนนเฉลี่ย (Mean)                     |
| $\sigma$ | แทน | ความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) |
| N        | แทน | จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม                 |

### ตอนที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลด้านประชากรศาสตร์

ผู้วิจัยทำการศึกษาข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งประกอบด้วย เพศ อายุ ตำแหน่งงาน อายุการทำงาน และสถานที่ทำงาน แสดงผลการวิจัยในรูปแบบจำนวนและร้อยละ รายละเอียดแสดงดังตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
<b>เพศ</b>		
ชาย	256	94.1
หญิง	16	5.9
รวม	272	100.0
<b>อายุ</b>		
26 - 30 ปี	5	1.8
31 - 35 ปี	29	10.7
36 - 40 ปี	73	26.8
41 - 45 ปี	61	22.4
46 - 50 ปี	48	17.6
มากกว่า 50 ปี	56	20.6
รวม	272	100.0
<b>ตำแหน่งงาน</b>		
ระดับหัวหน้างาน	39	14.3
ระดับปฏิบัติการ	233	85.7
รวม	272	100.0
<b>อายุการทำงาน</b>		
น้อยกว่าหรือเท่ากับ 10 ปี	8	3.0
11 - 15 ปี	116	42.6
16 - 20 ปี	45	16.5
21 - 25 ปี	59	21.7
26 - 30 ปี	24	8.8
มากกว่า 30 ปี	20	7.4
รวม	272	100.0



## ตารางที่ 4.1 (ต่อ)

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
<b>สถานที่ทำงาน</b>		
สำนักงานใหญ่	32	11.8
กรุงเทพและปริมณฑล	234	86.0
ภูมิภาค	6	2.2
รวม	272	100.0

จากตารางที่ 4.1 พบว่า

**4.1.1 เพศ** ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ส่วนใหญ่เป็นเพศชาย จำนวน 256 คน คิดเป็นร้อยละ 94.1 และเป็นเพศหญิง จำนวน 16 คน คิดเป็นร้อยละ 5.9

**4.1.2 อายุ** ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ส่วนใหญ่มีอายุ 36 - 40 ปี มีจำนวนมากที่สุด คือ 73 คน คิดเป็นร้อยละ 26.8 รองลงมาคือ มีอายุ 41 - 45 ปี จำนวน 61 คน คิดเป็นร้อยละ 22.4 และมีอายุมากกว่า 50 ปี จำนวน 56 คน คิดเป็นร้อยละ 20.6 ตามลำดับ

**4.1.3 ตำแหน่งงาน** ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ส่วนใหญ่มีตำแหน่งงานในระดับปฏิบัติการ จำนวน 233 คน คิดเป็นร้อยละ 85.7 และมีตำแหน่งงานในระดับหัวหน้างาน จำนวน 39 คน คิดเป็นร้อยละ 14.3

**4.1.4 อายุการทำงาน** ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ส่วนใหญ่มีอายุการทำงาน 11 - 15 ปี มีจำนวนมากที่สุด คือ 116 คน คิดเป็นร้อยละ 42.6 รองลงมาคือ มีอายุการทำงาน 21 - 25 ปี จำนวน 59 คน คิดเป็นร้อยละ 21.7 และมีอายุการทำงาน 16 - 20 ปี จำนวน 45 คน คิดเป็นร้อยละ 16.5 ตามลำดับ

**4.1.5 สถานที่ทำงาน** ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ส่วนใหญ่ปฏิบัติงานอยู่ในเขตกรุงเทพและปริมณฑล จำนวน 234 คน คิดเป็นร้อยละ 86.0 รองลงมาคือปฏิบัติงานอยู่ในสำนักงานใหญ่ จำนวน 32 คน คิดเป็นร้อยละ 11.8 และปฏิบัติงานอยู่ในเขตภูมิภาค จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 2.2 ตามลำดับ

## ตอนที่ 2 การวิเคราะห์ข้อมูลด้านการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ของสถาบันวิชาการทีโอที

ผู้วิจัยทำการศึกษาการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ใน 2 ด้าน คือ 1) นโยบายการฝึกอบรม 2) การจัดการการฝึกอบรม แสดงผลการวิจัยในรูปค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความความคิดเห็น แสดงดังตารางที่ 4.2 - 4.6

ตารางที่ 4.2 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน

การจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน	$\mu$	$\sigma$	ระดับความคิดเห็น
1. ด้านนโยบายการฝึกอบรม	3.00	0.64	ปานกลาง
2. ด้านการจัดการฝึกอบรม	3.29	0.51	ปานกลาง
2.1 การเตรียมการก่อนฝึกอบรม	3.38	0.56	ปานกลาง
2.1.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.15	0.85	ปานกลาง
2.1.2 เนื้อหาหลักสูตร	3.38	0.66	ปานกลาง
2.1.3 ระยะเวลาในการฝึกอบรม	3.17	0.72	ปานกลาง
2.1.4 เอกสารประกอบการฝึกอบรม	3.48	0.69	ปานกลาง
2.1.5 สื่อ โสตทัศนูปกรณ์, อุปกรณ์การฝึกอบรม	3.50	0.75	มาก
2.1.6 สถานที่ฝึกอบรม	3.58	0.75	มาก
2.2 การดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม	3.43	0.58	ปานกลาง
2.2.1 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	3.28	0.75	ปานกลาง
2.2.2 เทคนิคการฝึกอบรม	3.58	0.59	มาก
2.2.2.1 ความสามารถของวิทยากร	3.70	0.71	มาก
2.2.2.2 การมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.47	0.75	ปานกลาง
2.3 การดำเนินการหลังการฝึกอบรม	3.07	0.66	ปานกลาง
2.1 การประเมินผล	3.19	0.63	ปานกลาง
2.2 การติดตามผล	2.96	0.90	ปานกลาง
รวมเฉลี่ย	3.15	0.52	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.2 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการหลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงาน โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\mu = 3.15$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า เรื่องที่มีการจัดการอยู่ในระดับมาก ได้แก่ การจัดการฝึกอบรมในด้านเทคนิคการฝึกอบรม ( $\mu = 3.58$ ) ความสามารถของวิทยากร ( $\mu = 3.70$ ) สถานที่ฝึกอบรม ( $\mu = 3.58$ ) และ สื่อ โสตทัศนูปกรณ์, อุปกรณ์การฝึกอบรม ( $\mu = 3.50$ ) ตามลำดับ สำหรับด้านอื่นๆ พบว่ามีการจัดการ อยู่ในระดับปานกลาง

ตารางที่ 4.3 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มี ต่อการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ด้านนโยบายการฝึกอบรม

ด้านนโยบายการฝึกอบรม	$\mu$	$\sigma$	ระดับความคิดเห็น
1. บริษัทมีการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ และทางเดินสายอาชีพที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง	3.35	0.79	ปานกลาง
2. บริษัทมีการกำหนดนโยบายความปลอดภัยในการทำงานเป็นลายลักษณ์อักษร	3.31	0.81	ปานกลาง
3. บริษัทมีการติดป้ายประกาศแจ้งนโยบายความปลอดภัยในการทำงานให้กับพนักงานทราบ	3.11	0.86	ปานกลาง
4. บริษัทมีบทลงโทษถ้าพนักงานไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวกับความปลอดภัยอย่างจริงจัง	2.60	0.88	ปานกลาง
5. บริษัทมีการแต่งตั้งตัวแทนพนักงานในการดูแลความปลอดภัยในแต่ละด้าน/ ฝ่าย / ส่วน	2.89	0.92	ปานกลาง
6. บริษัทมีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้งคอยควบคุม/ดูแล พนักงานให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับความปลอดภัยอย่างถูกต้อง	2.78	0.96	ปานกลาง
7. บริษัทมีการกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องผ่านการอบรมหลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงาน ตามที่กฎหมายกำหนด	3.36	0.85	ปานกลาง

ตารางที่ 4.3 (ต่อ)

ด้านนโยบายการฝึกอบรม	$\mu$	$\sigma$	ระดับความคิดเห็น
8. บริษัทมีการจัดแสดงสถิติการเกิดอุบัติเหตุในการทำงานให้พนักงานทราบเพื่อกระตุ้นให้พนักงานระมัดระวังในการทำงาน	2.86	0.93	ปานกลาง
9. บริษัทมีการจัดกิจกรรม “สัปดาห์ความปลอดภัย” เพื่อส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน	2.52	0.93	ปานกลาง
10. มีการจัดทำแผนการฝึกอบรม ต่อเนื่องทุกปี	3.25	0.88	ปานกลาง
รวมเฉลี่ย	3.00	0.64	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.3 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ด้านนโยบายการฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\mu = 3.00$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า เรื่องที่มีการจัดการอยู่ในระดับปานกลาง ด้วยค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ บริษัทมีการกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องผ่านการอบรมหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ตามที่กฎหมายกำหนด ( $\mu = 3.36$ ) รองลงมาคือ บริษัทมีการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ และทางเดินสายอาชีพที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง ( $\mu = 3.35$ ) และ บริษัทมีการกำหนดนโยบายความปลอดภัยในการทำงานเป็นลายลักษณ์อักษร ( $\mu = 3.31$ ) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.4 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการเตรียมการก่อนฝึกอบรม

การเตรียมการก่อนฝึกอบรม	$\mu$	$\sigma$	ระดับความคิดเห็น
1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.15	0.85	ปานกลาง
การคัดเลือกพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม มีการคัดเลือกให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติจริง	3.15	0.85	ปานกลาง

ตารางที่ 4.4 (ต่อ)

ด้านการเตรียมการก่อนฝึกอบรม	$\mu$	$\sigma$	ระดับ ความ คิดเห็น
<b>2. เนื้อหาหลักสูตร</b>	<b>3.38</b>	<b>0.66</b>	<b>ปานกลาง</b>
วัตถุประสงค์หลักสูตรตรงกับความต้องการของท่าน	3.29	0.84	ปานกลาง
รายละเอียดเนื้อหา(ภาคทฤษฎี) ของการฝึกอบรม มีความเหมาะสม	3.35	0.72	ปานกลาง
การฝึกปฏิบัติในระหว่างการฝึกอบรม หลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงาน มีความจำเป็นต่อการทำความเข้าใจในเนื้อหาหลักสูตร	3.51	0.80	มาก
<b>3. ระยะเวลาในการฝึกอบรม</b>	<b>3.17</b>	<b>0.72</b>	<b>ปานกลาง</b>
ระยะเวลาในการฝึกอบรมมีความเหมาะสม	3.17	0.72	ปานกลาง
<b>4. เอกสารประกอบการฝึกอบรม</b>	<b>3.48</b>	<b>0.69</b>	<b>ปานกลาง</b>
เอกสารประกอบการฝึกอบรม มีรายละเอียดที่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริง	3.53	0.73	มาก
เอกสารประกอบการฝึกอบรม มีข้อมูลที่ทันสมัย ทันท่วงทีต่อเหตุการณ์ ในเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน	3.43	0.74	ปานกลาง
<b>5. สื่อ โสตทัศนูปกรณ์, อุปกรณ์การฝึกอบรม</b>	<b>3.50</b>	<b>0.75</b>	<b>มาก</b>
สื่อ, โสต และอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม มีความเหมาะสม ต่อการเรียน/อบรม หลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงาน	3.50	0.75	มาก
<b>6. สถานที่ฝึกอบรม</b>	<b>3.58</b>	<b>0.75</b>	<b>มาก</b>
สถานที่ฝึกอบรมมีความเหมาะสม ต่อการเรียน/อบรม หลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงาน	3.58	0.75	มาก
<b>รวมเฉลี่ย</b>	<b>3.38</b>	<b>0.56</b>	<b>ปานกลาง</b>

จากตารางที่ 4.4 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการหลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการเตรียมการก่อนการฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\mu = 3.38$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า เรื่องที่มีการจัดการอยู่ในระดับมาก ได้แก่ สถานที่

ฝึกอบรม ( $\mu = 3.58$ ) และสื่อ โสตทัศนูปกรณ์, อุปกรณ์การฝึกอบรม ( $\mu = 3.50$ ) ตามลำดับ สำหรับด้านอื่นๆ พบว่ามีการจัดการอยู่ในระดับปานกลาง

ตารางที่ 4.5 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่มีต่อความสำเร็จในการจัดการหลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงาน ของสถาบัน วิชาการทีโอที ด้านการดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม

ด้านการดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม	$\mu$	$\sigma$	ระดับ ความ คิดเห็น
1. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	3.28	0.75	ปานกลาง
เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม	3.28	0.75	ปานกลาง
2. เทคนิคการฝึกอบรม	3.58	0.59	มาก
2.1 ความสามารถของวิทยากร	3.70	0.71	มาก
วิทยากรที่บรรยายเป็นผู้มีความรู้ที่เกี่ยวกับความปลอดภัยในการ ทำงาน	3.67	0.73	มาก
วิทยากรมีความทันสมัย รอบรู้ และสามารถถ่ายทอดความรู้และ ประสบการณ์ได้อย่างมีคุณภาพ	3.72	0.74	มาก
2.2 การมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.47	0.75	ปานกลาง
ท่านเข้ารับการฝึกอบรมครบตลอดหลักสูตร	3.83	0.85	มาก
ท่านมีส่วนร่วมในการอภิปรายและแสดงความคิดเห็น	3.11	0.92	ปานกลาง
ท่านได้ฝึกปฏิบัติครบถ้วนทุกกิจกรรม	3.47	0.96	ปานกลาง
รวมเฉลี่ย	3.43	0.58	ปานกลาง

จากตารางที่ 4.5 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการหลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\mu = 3.43$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า เรื่องที่มีการจัดการอยู่ในระดับมาก ได้แก่ ท่านเข้ารับการฝึกอบรมครบตลอดหลักสูตร ( $\mu = 3.83$ ) วิทยากรมีความทันสมัย รอบรู้ และสามารถ

ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ได้อย่างมีคุณภาพ ( $\mu = 3.72$ ) วิทยากรที่บรรยายเป็นผู้มีความรู้ที่เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน ( $\mu = 3.67$ ) สำหรับด้านอื่นๆ พบว่ามีการจัดการอยู่ในระดับปานกลาง ตามลำดับ

ตารางที่ 4.6 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการดำเนินการหลังการฝึกอบรม

ด้านการดำเนินการหลังการฝึกอบรม	$\mu$	$\sigma$	ระดับความคิดเห็น
<b>1. การประเมินผล</b>	<b>3.19</b>	<b>0.63</b>	<b>ปานกลาง</b>
มีการทดสอบความรู้ก่อนการฝึกอบรม	3.10	0.66	ปานกลาง
มีการทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม	3.15	0.74	ปานกลาง
มีเกณฑ์การประเมินผลจากเวลาที่เข้ารับการฝึกอบรม	3.24	0.71	ปานกลาง
มีเกณฑ์การประเมินผลจากการฝึกปฏิบัติ	3.26	0.76	ปานกลาง
<b>2. การติดตามผล</b>	<b>2.96</b>	<b>0.90</b>	<b>ปานกลาง</b>
มีการติดตามผลการฝึกอบรม ไปยังส่วนงานต้นสังกัด	2.96	0.90	ปานกลาง
<b>รวมเฉลี่ย</b>	<b>3.07</b>	<b>0.66</b>	<b>ปานกลาง</b>

จากตารางที่ 4.6 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการดำเนินการหลังการฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับปานกลาง ( $\mu = 3.07$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า เรื่องที่มีการจัดการในระดับปานกลาง ที่มีค่าเฉลี่ยสูงสุด ได้แก่ มีเกณฑ์การประเมินผลจากการฝึกปฏิบัติ ( $\mu = 3.26$ ) รองลงมา มีเกณฑ์การประเมินผลจากเวลาที่เข้ารับการฝึกอบรม ( $\mu = 3.24$ ) และมีการทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม ( $\mu = 3.15$ ) ตามลำดับ

### ตอนที่ 3 การวิเคราะห์ข้อมูลด้านความสำเร็จในการจัดการหลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงาน ของสถาบันวิชาการที่ไอที

ผู้วิจัยทำการศึกษาความสำเร็จในการจัดการหลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงาน ของสถาบันวิชาการที่ไอที ใน 2 ด้าน คือ 1) ความรู้ ความเข้าใจ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม 2) การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน แสดงผลการวิจัยในรูปค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็น แสดงดังตารางที่ 4.7 - 4.9

ตารางที่ 4.7 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่มีต่อความสำเร็จในการจัดการหลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงาน ของสถาบันวิชาการที่ไอที ภาพรวมและสรุปประเด็น

ความสำเร็จในการจัดการ หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน	$\mu$	$\sigma$	ระดับความคิดเห็น
1. ความรู้ ความเข้าใจ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	3.63	0.59	มาก
2. การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน	3.69	0.67	มาก
รวมเฉลี่ย	3.60	0.57	มาก

จากตารางที่ 4.7 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ของสถาบันวิชาการที่ไอที โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\mu = 3.60$ ) เมื่อพิจารณาในรายข้อ พบว่า ความสำเร็จอยู่ในระดับมาก ได้แก่ ทั้งความรู้ ความเข้าใจ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ( $\mu = 3.63$ ) และการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน ( $\mu = 3.69$ ) ตามลำดับ



ตารางที่ 4.8 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่มีต่อความสำเร็จในการจัดการหลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงาน ของสถาบันวิชาการทีโอที ด้านความรู้ ความเข้าใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ด้านความรู้ ความเข้าใจ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	$\mu$	$\sigma$	ระดับความคิดเห็น
1. ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง ความสูญเสียจากอุบัติเหตุและสาเหตุของอุบัติเหตุ	3.76	0.71	มาก
2. ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่องอันตรายและการป้องกันในการทำงาน	3.77	0.72	มาก
3. ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่องอันตรายจากการทำงาน ใกล้สายไฟฟ้า	3.96	0.78	มาก
4. ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPD) และ การใช้เครื่องมืออย่างปลอดภัย	3.58	0.76	มาก
5. ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่องกฎหมายความปลอดภัย	3.22	0.82	ปานกลาง
6. ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการปฐมพยาบาล	3.43	0.72	ปานกลาง
7. หลังจากผ่านการฝึกอบรมแล้ว ท่านมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานเพิ่มขึ้น	3.71	0.67	มาก
<b>รวมเฉลี่ย</b>	<b>3.63</b>	<b>0.59</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 4.8 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ด้านความรู้ ความเข้าใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\mu = 3.63$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า เรื่องที่มีความสำเร็จอยู่ในระดับมาก ได้แก่ ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่องอันตรายจากการทำงาน ใกล้สายไฟฟ้า ( $\mu = 3.96$ ) ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่องอันตรายและการป้องกันในการทำงาน ( $\mu = 3.77$ ) ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง ความสูญเสียจากอุบัติเหตุและสาเหตุของอุบัติเหตุ ( $\mu = 3.76$ ) หลังจากผ่านการฝึกอบรมแล้ว ท่านมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานเพิ่มขึ้น ( $\mu = 3.71$ )

ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPD) และ การใช้เครื่องมืออย่างปลอดภัย ( $\mu = 3.58$ ) ตามลำดับ

ตารางที่ 4.9 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่มี ต่อความสำเร็จในการจัดการหลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงาน ของสถาบัน วิชาการที่โอที ด้านการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

ด้านการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน	$\mu$	$\sigma$	ระดับความคิดเห็น
1. หลังการฝึกอบรมหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานท่านได้นำความรู้และประสบการณ์ไปใช้งานในที่ทำงานและชีวิตประจำวันได้	3.67	0.75	มาก
2. หลังการฝึกอบรม หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานท่านมีจิตสำนึกในการระมัดระวังการทำงาน ให้เกิดความปลอดภัยเพิ่มขึ้น	3.89	0.75	มาก
3. หลังการฝึกอบรมหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานท่านได้เผยแพร่ความรู้และให้คำแนะนำกับเพื่อนร่วมงาน	3.52	0.83	มาก
<b>รวมเฉลี่ย</b>	<b>3.69</b>	<b>0.67</b>	<b>มาก</b>

จากตารางที่ 4.9 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นต่อความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ด้านการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน โดยรวมอยู่ในระดับมาก ( $\mu = 3.69$ ) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า เรื่องที่มีความสำเร็จอยู่ในระดับมากด้วยค่าเฉลี่ยสูงสุดได้แก่ หลังการฝึกอบรม หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานท่านมีจิตสำนึกในการระมัดระวังการทำงาน ให้เกิดความปลอดภัยเพิ่มขึ้น ( $\mu = 3.89$ ) รองลงมา ได้แก่ หลังการฝึกอบรมหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานท่านได้นำความรู้และประสบการณ์ไปใช้งานในที่ทำงานและชีวิตประจำวันได้ ( $\mu = 3.67$ ) และหลังการฝึกอบรมหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานท่านได้เผยแพร่ความรู้และให้คำแนะนำกับเพื่อนร่วมงาน ( $\mu = 3.52$ ) ตามลำดับ

#### ตอนที่ 4 การวิเคราะห์ข้อเสนอแนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ในจำนวนแบบสอบถามที่ได้รับกลับมา 272 ชุด มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมในตอนที่ 4 ที่เป็นคำถามปลายเปิดทั้งสิ้น 70 ชุด คิดเป็น ร้อยละ 28.9 ของแบบสอบถามที่ได้รับกลับมาดังนี้

ตารางที่ 4.10 จำนวนและร้อยละของข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะ	จำนวน	ร้อยละ
<b>1. นโยบายการฝึกอบรม</b>		
อุปกรณ์ในการทำงานให้ความปลอดภัยไม่มีและบางอย่างเบิกไม่ได้	14	20.0
มีบทลงโทษที่ชัดเจนกับพนักงานที่ละเลยเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน	6	8.6
บริษัทควรมีการปลูกจิตสำนึกของพนักงานให้เห็นความสำคัญของความปลอดภัยในการทำงาน	5	7.1
ควรมีการจัดอบรมทุกปี / บ่อยขึ้น	9	12.9
ควรมีการคัดเลือกให้กับพนักงานที่มีความเสี่ยงมากเข้าฝึกอบรมก่อน	3	4.3
ควรมีการจัดอบรมให้กับพนักงานทุกคน	2	2.9
<b>2. เนื้อหาหลักสูตร</b>		
ควรเน้นด้านการปฏิบัติให้มากขึ้น โดยสาริตการแสดงของจริง หรือ ไปดูงานนอกสถานที่	7	10.0
ในภาคทฤษฎี ควรนำเอาอันตรายแฝงมานำเสนอให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม	1	1.4
<b>3. ระยะเวลาในการฝึกอบรม</b>		
ระยะเวลาในการฝึกอบรม ควรจะมีมากกว่านี้ เพื่อที่จะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำความเข้าใจและนำไปปฏิบัติได้ถูกต้องและปลอดภัย	3	4.3
<b>4. วิทยากร</b>		
ควรเชิญวิทยากรจากหน่วยงานอื่นมาบ้าง	5	7.1
ควรมีวิทยากรอย่างน้อย 2 คน	1	1.4
<b>5. สื่อ โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์การฝึกอบรม</b>		
อุปกรณ์ต่าง ๆ ควรจะมีมากกว่านี้	4	5.7
อุปกรณ์ที่นำมาสาริตควรนำอุปกรณ์จริงมาให้ดู	2	2.9

ตารางที่ 4.10 (ต่อ)

ข้อเสนอแนะ	จำนวน	ร้อยละ
6. การติดตามผล		
ไม่มีการติดตามผลจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทำให้เมื่อจบหลักสูตรการอบรมไปแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เห็นความสำคัญการฝึกอบรม	3	4.3
7. ความรู้ ความเข้าใจ		
ได้รับความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานมากขึ้น	3	4.3
8. การมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม		
ควรให้มีการแสดงความคิดเห็น ในเรื่องการถ่ายทอดประสบการณ์ จากผู้ที่ได้รับอุบัติเหตุ	2	2.9
รวม	70	100.0

จากตารางที่ 4.10 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แสดงความเห็นและข้อเสนอแนะไว้หลากหลายแต่เมื่อนับจำนวนแล้วพบว่า มีข้อเสนอแนะทั้งสิ้น 8 เรื่อง รวมทั้งสิ้น 70 ครั้ง จากแบบสอบถาม 70 ชุด ที่ให้ข้อเสนอแนะ ในจำนวนแบบสอบถามที่ตอบกลับมา 272 ชุด

ปัจจัยที่สำคัญ 6 อันดับแรกที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ข้อเสนอแนะ ได้แก่ อุปกรณ์ในการทำงานให้ความปลอดภัยไม่มีและบางอย่างเบิกไม่ได้ จำนวน 14 คน คิดเป็นร้อยละ 20.0 ควรมีการจัดอบรมทุกปี/บ่อยขึ้น จำนวน 9 คน คิดเป็นร้อยละ 12.9 ควรเน้นด้านการปฏิบัติให้มากขึ้น โดยสาธิตการแสดงของจริง หรือไปดูงานนอกสถานที่ จำนวน 7 คน คิดเป็นร้อยละ 10.0 มีบทลงโทษที่ชัดเจนกับพนักงานที่ละเลยเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน จำนวน 6 คน คิดเป็นร้อยละ 8.6 บริษัทควรมีการปลูกจิตสำนึกของพนักงานให้เห็นความสำคัญของความปลอดภัยในการทำงาน จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 7.1 และควรเชิญวิทยากรจากหน่วยงานอื่นมาบ้าง จำนวน 5 คน คิดเป็นร้อยละ 7.1 เช่นกัน

## บทที่ 5

### สรุปการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาเรื่องความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ของสถาบันวิชาการที่ไอที ผู้วิจัยใคร่นำเสนอการสรุปการวิจัย การอภิปรายผลการวิจัย และข้อเสนอแนะ ดังต่อไปนี้

#### 1. สรุปการวิจัย

##### 1.1 วัตถุประสงค์การวิจัย

1.1.1 เพื่อศึกษาการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ของสถาบันวิชาการที่ไอที

1.1.2 เพื่อศึกษาความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ของสถาบันวิชาการที่ไอที

##### 1.2 วิธีดำเนินการวิจัย

###### 1.2.1 ประชากร

ประชากรได้แก่ ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรม หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ของสถาบันวิชาการที่ไอที ในปี พ.ศ. 2547 – 2549 มีประชากรทั้งสิ้น 272 คน

###### 1.2.2 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ลักษณะของเครื่องมือ เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมที่ผู้วิจัยได้พัฒนาขึ้นตามกระบวนการสร้างเครื่องมือวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัยครั้งนี้ มี 1 ชุด แบ่งออกเป็น 4 ตอน ดังนี้  
ตอนที่ 1 เป็น แบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลประชากรศาสตร์  
ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามแบบมาตราประมาณค่า (rating scale) เกี่ยวกับความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน

ตอนที่ 3 เป็นแบบสอบถามความสำเร็จในการจัดหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน

ตอนที่ 4 เป็นแบบสอบถามแบบปลายเปิด (Open – ended) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน

**วิธีสร้างเครื่องมือ** ในการสร้างเครื่องมือเพื่อใช้เก็บรวบรวมข้อมูล ดำเนินการตาม  
ขั้นตอน ดังนี้

1. ทบทวนวรรณกรรม
2. การสร้างแบบสอบถาม ตามแนวคิดในข้อ 1
3. การทดสอบหาความตรง
4. การทดสอบความเที่ยง
5. สร้างแบบสอบถาม
6. นำแบบสอบถามไปใช้เก็บข้อมูล

### 1.2.3 การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูลผู้วิจัยได้ดำเนินการตามลำดับดังต่อไปนี้

1. ผู้วิจัยได้ทำหนังสือ ออกจากส่วนจัดการอบรม สถาบันวิชาการที่โอที เพื่อขอความอนุเคราะห์ในการแจกแบบสอบถามไปยังพนักงานภายในองค์กร เดือน สิงหาคม 2550

2. ทำการนำส่งแบบสอบถามไปยังต้นสังกัด โดยส่งไปตามสายงาน

3. ผู้วิจัยติดตามผลการตอบแบบสอบถาม โดยทางโทรศัพท์ และให้ส่งแบบสอบถามมายังสถาบันวิชาการที่โอที โดยส่งมาตามสายงาน

4. การเก็บรวบรวมข้อมูลจากประชากรจำนวน 272 ฉบับ ได้รับกลับมาทั้งสิ้น 272 ฉบับ คิดเป็นร้อยละ 100.00

### 1.2.4 สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ได้แก่ ค่าร้อยละ (percentage) ค่าความถี่ (Frequency) ค่าเฉลี่ยเลขคณิต (Arithmetic Mean) ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) และการจัดหมวดหมู่ตามเนื้อหา

## 1.3 ผลการวิจัย พบว่า

### 1.3.1 การศึกษาการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ของสถาบัน วิชาการที่โอที

ผลการวิจัยพบว่า การจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ประกอบไปด้วยด้านนโยบายการฝึกอบรม และด้านการจัดการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นโดยรวมในระดับปานกลาง สำหรับด้านการจัดการฝึกอบรม เรื่องที่มีการจัดการอยู่ในระดับมาก ได้แก่ เทคนิคการฝึกอบรม ความสามารถของวิทยากร สถานที่ฝึกอบรม สื่อโสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์การฝึกอบรม

### 1.3.2 การศึกษาความสำเร็จในการจัดการหลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงาน ของสถาบันวิชาการทีโอที

ผลการวิจัยพบว่า ความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ของสถาบันวิชาการทีโอที โดยรวมในระดับมาก ทั้งด้าน การนำความรู้ไปใช้ในการ ปฏิบัติงาน และความรู้ ความเข้าใจของผู้เข้ารับการศึกษาอบรม

1.3.3 ข้อเสนอแนะ ได้แก่ อุปสรรคในการทำงานให้ความปลอดภัยไม่มีและ บางอย่างเบิกไม่ได้ รองลงมา ควรมีการจัดอบรมทุกปี /บ่อยขึ้น ควรเน้นในเรื่องการปฏิบัติให้มากขึ้น โดยการสาธิตการแสดงของจริง หรือไปดูงานนอกสถานที่

## 2. อภิปรายผล

จากการศึกษา ความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ของ สถาบันวิชาการทีโอทีมีประเด็นที่จะอภิปรายตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ดังนี้

2.1 การจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ของสถาบันวิชาการทีโอที ผล จากการวิเคราะห์มีดังต่อไปนี้

2.1.1 ด้านนโยบายการศึกษาอบรม ในภาพรวม พบว่ามีการจัดการ อยู่ในระดับปาน กลางบริษัทควรมีการกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องผ่านการอบรมหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานตามที่กฎหมายกำหนด และฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ ควรสนับสนุนอุปสรรค ในการทำงานให้ความปลอดภัยแก่พนักงานหลังการฝึกอบรม รวมทั้ง ควรจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับ ความปลอดภัย เพื่อส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน ทั้งนี้เป็นเพราะ นโยบายการศึกษาอบรมที่ดี ทำให้การฝึกอบรมเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับพนักงานทุกระดับ ดังนั้นควรที่จะจัดฝึกอบรมให้กับ พนักงานอย่างน้อยคนละ 2 หลักสูตรต่อปี เพื่อรองรับพนักงานที่ผ่านการฝึกอบรม เข้าฝึกอบรม หลักสูตรขั้นสูงต่อไป ซึ่งสอดคล้องกับ ปรีดา จิตกวิน (2543 : 3) ได้กล่าวถึงแนวทางการดำเนินการ ให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ควร ให้ความรู้พนักงานโดยวิธี ประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม และ จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมความปลอดภัยและกระตุ้นจิตสำนึกพนักงาน ซึ่งสอดคล้องกับ สีดา หอมคลุ้มเดช(2544 : 75) ที่ศึกษา เรื่องการศึกษาปัญหาในการจัดการฝึกอบรมและความ ต้องการฝึกอบรมของวิทยากรกรณีวิเคราะห์ส่วนการฝึกอบรม องค์การ โทศัพท์แห่งประเทศไทย พบว่า ความ ไม่ชัดเจนของนโยบายทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายเป็นข้อปัญหาอยู่ใน ระดับมาก สาเหตุอาจเกิดจากการจัดหลักสูตรของส่วนการฝึกอบรมจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงไป ตามนโยบายของการพัฒนาทรัพยากรบุคคลขององค์การ โทศัพท์แห่งประเทศไทย และยัง สอดคล้องกับ สิริวรรณ อยู่สุข (2549 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การประเมินผลการดำเนินงาน

ฝึกอบรมสถาบันการศุลกากรสำนักบริหารและพัฒนาบุคคล กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง ศึกษาเฉพาะกรณีโครงการฝึกอบรมผู้ชำนาญการศุลกากร ประจำปีงบประมาณ 2547 ผลการศึกษาพบว่า ในด้านนโยบายการฝึกอบรม อยู่ระดับที่ค่อนข้างเหมาะสม

**2.1.2 ด้านการจัดการฝึกอบรม** พบว่า ในภาพรวมมีการจัดการอยู่ในระดับปานกลางเรื่องที่มีการจัดการอยู่ในระดับมาก ได้แก่ เทคนิคการฝึกอบรม ในเรื่อง ความสามารถของวิทยากร สถานที่ฝึกอบรม และสื่อ โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์การฝึกอบรม ทั้งนี้เป็นเพราะความสามารถของวิทยากรในการถ่ายทอดทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจในวิชาที่เรียนและวิทยากรเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานและมีทักษะในการสอนตลอดจนมีการสร้างบรรยากาศในการฝึกอบรมที่ดี สำหรับการจัดการสถานที่ฝึกอบรม ห้องอบรม มีแสงสว่าง และการถ่ายเทอากาศที่ดี โต๊ะ เก้าอี้ แข็งแรงและแน่นหนา ด้านสื่อ โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์การฝึกอบรม มีการเตรียมการเป็นอย่างดี เพียงพอกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และการที่มีสื่อ โสตทัศนูปกรณ์ อุปกรณ์ที่อำนวยความสะดวกให้แก่วิทยากรและจัดสถานที่ฝึกอบรมอย่างเหมาะสมนั้น เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมต้องมีความรู้ในเรื่องการจัดการฝึกอบรม จึงจะทำให้การจัดการฝึกอบรมประสบผลสำเร็จและเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารและผู้เข้ารับการฝึกอบรมซึ่งสอดคล้องกับ วิจิตร อาวะกุล (2540 : 187-191) กล่าวว่าองค์ประกอบที่นับว่าเป็นส่วนสำคัญในการฝึกอบรม ประกอบด้วย วิทยากรที่มีคุณภาพ มีความรู้ ความสามารถในการสอน ให้การฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ และความเหมาะสมของสถานที่ฝึกอบรมสภาพแวดล้อมที่จูงใจ และยังสอดคล้องกับ สิริวรรณ อยู่สุข (2549 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การประเมินผลการดำเนินงานฝึกอบรมสถาบันการศุลกากร สำนักบริหารและพัฒนาบุคคล กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง ศึกษาเฉพาะกรณีโครงการฝึกอบรมผู้ชำนาญการศุลกากร ประจำปีงบประมาณ 2547 ผลการศึกษาพบว่า ในด้านกระบวนการจัดฝึกอบรมอยู่ระดับที่ค่อนข้างเหมาะสม และเห็นว่าการฝึกอบรมมีประโยชน์สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้

#### 1) ด้านการเตรียมการก่อนฝึกอบรม

(1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พบว่า มีการจัดการอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้เป็นเพราะรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมมาจากส่วนงานต้นสังกัดส่งรายชื่อมายังส่วนจัดการอบรม ให้จัดฝึกอบรมให้กับพนักงานในเขตนครหลวงที่ 4 เท่านั้น ในปี พ.ศ. 2547 – พ.ศ.2549 ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมบางท่านที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรมตามสายงานมีเพียงไม่กี่ท่าน ทำให้การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่ตรงกับงานที่ปฏิบัติจริง เพราะบางท่านเข้าฝึกอบรมเพื่อให้ได้ความรู้ ไม่ได้ไปปฏิบัติงานจริง ดังที่ วิจิตร อาวะกุล (2540 : 187-191) กล่าวว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องมีการคัดเลือกผู้ที่มีความจำเป็น มีความสนใจ สามารถนำความรู้ไปปฏิบัติได้ เป็น



ประโยชน์ต่อองค์กร จัดกลุ่มในระดับเดียวกัน ประเภทเดียวกัน

(2) เนื้อหาหลักสูตร พบว่า โดยรวม มีการจัดการอยู่ในระดับปาน

กลาง การฝึกปฏิบัติในระหว่างการอบรม หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน มีความจำเป็นต่อการทำความเข้าใจ ในเนื้อหาหลักสูตร มีการจัดการอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เพราะ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นความสำคัญในการฝึกปฏิบัติ เพราะได้นำไปใช้ในการทำงานจริง ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ความไม่ปลอดภัยในการทำงาน ขณะปฏิบัติงานสำหรับข้อวัตถุประสงค์หลักสูตรตรงกับความต้องการของท่าน และ รายละเอียดเนื้อหา(ภาคทฤษฎี) ของการฝึกอบรม มีการจัดการอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้ เป็นเพราะ เนื้อหา (ภาคทฤษฎี) ควรเพิ่มหัวข้อวิชาอันตรายแฝงมาแนะนำเสนอให้ทราบ เพื่อจะทำให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานยิ่งขึ้นซึ่งสอดคล้องกับ ธารทอง กุลวงศ์วิทย์ (2545 : 57) ทำวิจัยเรื่อง ความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมของพนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สำนักงานกลาง พบว่า ความพึงพอใจด้านหลักสูตรและเนื้อหาส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับปานกลาง แต่มีความพึงพอใจน้อยที่สุดในหลักสูตรของการฝึกอบรม โดยเน้นวิธีการบรรยายและกลับมีความพึงพอใจเพิ่มมากขึ้นในหลักสูตรที่มีภาคปฏิบัติ ซึ่งสอดคล้องกับสุปราณี บุญเรืองรุ่งธนา (2548 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การประเมินผลการฝึกอบรมหลักสูตรการเพิ่มศักยภาพบุคลากรด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแบบบูรณาการ ผลการศึกษาพบว่า ด้านบริบทหลักสูตร วัตถุประสงค์หลักสูตรมีความชัดเจน สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน เนื้อหาวิชาของหลักสูตรครอบคลุมกับวัตถุประสงค์ และสามารถนำไปปฏิบัติได้ และผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้โดยภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง และยังสอดคล้องกับ ชมพร โล่หัวรินทร์ (2541 : บทคัดย่อ) ทำวิจัยเรื่อง การประเมินผลความสำเร็จของการจัดการการฝึกอบรมหลักสูตรยกระดับฝีมือแรงงาน : ศึกษากรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมระดับฝีมือรุ่นที่ 3/2541 ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานกลาง กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ผลการศึกษาพบว่า ความเหมาะสมด้านเนื้อหาหลักสูตร ผู้เข้ารับการฝึกมีความเห็นว่ามีเหมาะสมร้อยละ 63.3 ถือว่าประสบความสำเร็จในระดับปานกลาง

(3) ระยะเวลาในการฝึกอบรม พบว่า มีการจัดการอยู่ในระดับ

ปานกลาง ทั้งนี้เพราะ ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานด้านช่าง(ตอนนอก) และหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานด้านช่าง(ตอนใน) มีเพียงภาคทฤษฎี 2 วัน ไม่มีการฝึกปฏิบัติ เนื่องจากส่วนงานต้นสังกัดทำบันทึกขอให้มีฝึกอบรมเพียง 2 วันเนื่องจากไม่มีพนักงานทำงานด้านช่าง ให้บริการกับผู้เช่า อาจทำให้เกิดความเสียหายได้ สำหรับหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานด้านสายตอนนอก ระยะเวลา 4 วัน มีฝึกปฏิบัติ ซึ่งสอดคล้องกับ มงคล แก้วสถิตย์วงษ์ (2545 : 119) ทำวิจัยเรื่อง การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสมรรถภาพด้านการสอน

วิชา ทฤษฎี สำหรับอาจารย์ที่สอนวิชาชีพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในระดับอุดมศึกษา ที่พบว่า ผลการประเมินความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับองค์ประกอบที่มีความเหมาะสมอยู่ในเกณฑ์ปานกลาง คือ ช่วงเวลาการฝึกอบรม ภาคปฏิบัติ และยังสอดคล้องกับชมพรวีโล่หวัชรินทร์ (2541 : บทคัดย่อ) ทำวิจัยเรื่อง การประเมินผลความสำเร็จของการจัดการการฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นฝีมือแรงงาน : ศึกษากรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมระดับฝีมือรุ่นที่ 3/2541 ของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานกลาง กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมพบว่าความเหมาะสมด้านระยะเวลาการฝึก ผู้เข้ารับการฝึกมีความเห็นว่ามีเหมาะสมร้อยละ 73.9 ถือว่าประสบความสำเร็จในระดับปานกลาง

## 2) ด้านการดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม

### (1) เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม พบว่า มีการจัดการอยู่ในระดับปานกลาง

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม คอยอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตลอดระยะเวลาฝึกอบรม ทั้งนี้เป็นเพราะ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงานมีเพียง 1 คน แต่รับผิดชอบหลายโครงการ ทำให้ไม่สามารถอยู่ดูแลอำนวยความสะดวก ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรมได้ สอดคล้องกับนักรบ ระวีการณ์ (2540 : 27-30) ได้กล่าวถึงปัญหาของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมว่า เจ้าหน้าที่มีน้อยไม่เพียงพอต้องทำงานหนัก และเจ้าหน้าที่ต้องทำหน้าที่ทั้งด้านวิชาการ เช่น ทำโครงการ ทำหลักสูตร ทำประเมินผล และงานด้านบริหาร ซึ่งปริมาณงานมากเกินไป

## 3) ด้านการดำเนินหลังการฝึกอบรม

### (1) การประเมินผล พบว่า โดยรวม มีการจัดการอยู่ในระดับปานกลาง

กลางทั้งนี้เพราะ หลังการฝึกอบรมในช่วงวันสุดท้ายของการฝึกอบรมผู้เข้ารับการฝึกอบรมบางท่านไม่ได้ทดสอบหลังการฝึกอบรม และบางท่านอยู่ไม่ครบเกณฑ์ในเรื่องเวลาที่เข้ารับการฝึกอบรมทำให้ข้อมูลที่ได้มาเป็นข้อมูลที่ไม่เป็นข้อเท็จจริง ซึ่งข้อมูลจากการประเมินผลของผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทำให้การจัดการฝึกอบรมในเรื่องการปรับปรุงหลักสูตร การวางแผน และพัฒนาการจัดการฝึกอบรมให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้น ดังที่ DeSimone and Werner ( 2006 : 233-235) กล่าวว่า การประเมินผลการฝึกอบรม เป็นการเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ ข้อมูลดังกล่าวประกอบด้วย ข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริง เช่น จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม และข้อมูลที่เป็นความคิดเห็น อันเกี่ยวเนื่องกับข้อเท็จจริง เช่น ความพึงพอใจของผู้บริหารที่มีต่อความสำเร็จในการฝึกอบรม การเก็บข้อมูลต้องเป็นไปอย่างถูกต้องแม่นยำ เนื่องจากข้อมูลเหล่านี้ มีความสำคัญต่อการตัดสินใจในเรื่องการจัดฝึกอบรมทั้งกระบวนการ ไม่ว่าจะเป็นการตัดสินใจการอบรมบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือไม่ การหาจุดดี และจุดด้อยในการฝึกอบรม การคำนวณต้นทุนในการฝึกอบรม การคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม การวางแผนการตลาด และยังเป็นสิ่งที่ช่วยผู้บริหารในการ

ตัดสินใจ และสอดคล้องกับ ชารทอง กุลวงษ์วิทย์ (2545 : 60) ทำวิจัยเรื่อง ความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมของพนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค สำนักงานกลาง ที่พบว่า ควรมีการประเมินผลหลังการอบรมทุกครั้ง โดยในช่วงสุดท้ายของการฝึกอบรมอาจเป็นช่วงบ่ายหรือ 1 ชั่วโมงก่อนการปิดอบรม จัดให้เป็นเวลาของการทบทวนซักถาม และตอบแบบสอบถามการประเมินผล เพื่อผู้เข้ารับการอบรมจะได้มีเวลาใคร่ครวญอย่างเพียงพอในการตอบแบบสอบถาม อันทำให้การประเมินผลเป็นที่น่าสนใจและสามารถนำไปเป็นข้อมูลในการปรับปรุงต่อไปได้

(2) การติดตามผล พบว่า มีการติดตามผลการฝึกอบรมไปยังส่วนงานต้นสังกัด อยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้เพราะ ส่วนจัดการฝึกอบรม สถาบันวิชาการทีโอที ได้ทำบันทึกแบบสอบถามการติดตามผล ไปยังผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้บังคับบัญชาหลังการฝึกอบรมประมาณ 6 เดือน เพื่อติดตามผลผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่า ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้หรือไม่ถ้าใช้ปฏิบัติงานได้ดีแล้ว ควรพัฒนาหลักสูตรในระดับสูงยิ่งขึ้นต่อไป แต่ส่วนจัดการฝึกอบรมได้รับบันทึกการติดตามผลตอบกลับมาไม่ครบ และข้อมูลที่ได้มา ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบางท่านไม่ได้นำความรู้ที่ใช้ไปปฏิบัติงานเนื่องจาก ย้ายงานไปปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ไม่ได้เกี่ยวกับด้านช่าง ดังที่ วิจิตร อาวะกุล (2540 : 240) ได้กล่าวว่าการติดตามผลการฝึกอบรมถือเป็นกิจกรรมสุดท้ายของการฝึกอบรม มักจะทำภายหลังจากการฝึกอบรม ผู้อบรมได้กลับไปปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนแล้วระหว่าง 4-6 เดือน เป็นอย่างน้อย ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้มีโอกาสนำความรู้ที่ได้รับ ไปปฏิบัติงานในหน้าที่ของตน และทราบผลที่ออกมา และสอดคล้องกับนักรบ ระวังการณ์ และคณะ (2539 : 12-17) กล่าวว่า การติดตามผลการอบรมจึงเป็นเรื่องมีสำคัญที่จะหาจุดเด่น จุดด้อยของโครงการ และถือว่าเป็นการประเมินผลซ้ำอีกครั้งหนึ่ง เพื่อนำผลมาพิจารณาตัดสินใจว่าโครงการนั้น หรือหลักสูตรนั้นควรจัดดำเนินการต่อไป หรือควรปรับปรุงและพัฒนาไปในลักษณะใด และยังสอดคล้องกับฉลอง มาปรีดา (2538: 92) กล่าวว่า การติดตามผลมีวิธี ดังนี้

1. ไปเยี่ยมเยียนยังที่ทำงานแล้วถามสิ่งที่ต้องการทราบ
2. ใช้แบบสอบถามส่ง ไปยังผู้ที่เข้ารับการอบรม
3. สอบถามจากผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการอบรม
4. สดับตรับฟังข่าวคราวของผู้เข้ารับการอบรมจากผู้รู้จักหรือจากเพื่อนร่วมงานของผู้นั้น

2.2 ความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ของสถาบันวิชาการทีโอที พบว่าในภาพรวม มีความสำเร็จอยู่ในระดับมาก ทั้งนี้เป็นเพราะ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้ฝึกอบรมในหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำ

ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ รายงานสถิติการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงานของบริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ในปี พ.ศ. 2550 มีพนักงานประสบอันตรายเนื่องจากการปฏิบัติงานให้กับ ทีโอที ในปี พ.ศ. 2549 จำนวน 51 ราย ในปี พ.ศ. 2550 จำนวน 37 ราย แสดงให้เห็นถึงความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน พนักงานมีจำนวนอุบัติเหตุลดลง การเสี่ยงภัยจากการทำงานน้อยลง และเมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า

**2.2.1 ด้านความรู้ ความเข้าใจของผู้เข้ารับการศึกษาพบว่า** ท่านได้รับความรู้ความเข้าใจในอันตรายจากการทำงานใกล้สายไฟฟ้ามากที่สุด รองลงมา ได้แก่ ท่านได้รับความรู้ความเข้าใจในเรื่องอันตรายและการป้องกันในการทำงาน ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่องความสูญเสียจากอุบัติเหตุและสาเหตุของอุบัติเหตุ ทั้งนี้เป็นเพราะ พนักงานด้านช่างส่วนใหญ่ที่มาฝึกอบรมเป็นพนักงานด้านสายต่อนอกและพนักงานด้านช่างตอนใน ที่หน่วยงานต้นสังกัดเล็งเห็นถึงความสำคัญในเรื่องอันตรายจากการทำงานเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความไม่ปลอดภัยในการทำงาน ได้เสนอรายชื่อผู้เข้ารับการศึกษาไปยังสถาบันวิชาการทีโอทีเพื่อให้จัดการฝึกอบรม หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานด้านสายต่อนอก และด้านช่างตอนในให้กับพนักงานที่มีความเสี่ยงในเรื่องความไม่ปลอดภัยในการทำงาน และมีเพียง 2 เรื่อง คือ ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการปฐมพยาบาล และ ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่องกฎหมายความปลอดภัย มีความคิดเห็นอยู่ในระดับปานกลาง ทั้งนี้เพราะ หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานด้านสายต่อนอก มีฝึกปฏิบัติในเรื่องปฐมพยาบาล การเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ และความปลอดภัยในการใช้งานยานพาหนะ ส่วนหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานด้านช่าง(ต่อนอก) และ หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานด้านช่าง(ตอนใน) ไม่มีการฝึกปฏิบัติ การที่จะให้ผู้เข้ารับการศึกษาตระหนักถึงความรู้ความเข้าใจเรื่องการปฐมพยาบาลและกฎหมายความปลอดภัย ควรจัดฝึกอบรมในหลักสูตรการปฐมพยาบาล และ กฎหมายความปลอดภัย เพิ่มเติม จะทำให้การเกิดอุบัติเหตุลดลง

**2.2.2 ด้านการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน** พบว่าผู้เข้ารับการศึกษาที่มีความคิดเห็นอยู่ในระดับมากทุกข้อ ทั้งนี้เป็นเพราะ หลังการฝึกอบรมผู้เข้ารับการศึกษามีจิตสำนึกในการระมัดระวังในการทำงานมากขึ้น โดยการนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ในที่ทำงาน และในชีวิตประจำวัน โดยเผยแพร่ความรู้ให้กับเพื่อนร่วมงานที่ยังไม่ได้รับการฝึกอบรมอีกด้วย ทำให้เกิดความปลอดภัยในการทำงานมากขึ้น ดังที่ ปรีดา จิตกวิน (2543 : 2) กล่าวว่าแนวทางการดำเนินการให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน ควรให้ความรู้พนักงานโดยวิธี ประชุม/สัมมนา/ฝึกอบรม และ จัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อส่งเสริมความปลอดภัยและกระตุ้นจิตสำนึกพนักงาน สอดคล้องกับ สิริวรรณ อยู่สุข (2549 : บทคัดย่อ) ทำวิจัยเรื่อง การประเมินผลการดำเนินงานฝึกอบรมสถาบันการศุลกากรสำนักบริหารและพัฒนาบุคคล กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง ศึกษา

เฉพาะกรณีโครงการฝึกอบรมผู้ชำนาญการศุดการ ผลวิจัยพบว่า การฝึกอบรมมีประโยชน์สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน รวมถึงสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปถ่ายทอดและให้คำแนะนำแก่ผู้ร่วมงานอื่นได้ค่อนข้างมาก สอดคล้องกับภริวิทช์ หล้าไปล์ (2543: บทคัดย่อ) ทำวิจัยเรื่อง การประเมินผลหลักสูตรการศึกษาอบรมนักเรียนนายอำเภอ พบว่าในด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการทำงาน ส่วนใหญ่เห็นว่าทุกหมวดวิชาสามารถนำไปใช้ได้มาก เช่น ให้ประโยชน์ในการตัดสินใจในการทำงาน ซึ่งอยู่ในระดับที่มีความเหมาะสมมาก สอดคล้องกับ อรวรรณ ดวงจันทร์ (2542 : บทคัดย่อ) ทำวิจัยเรื่อง ความสำเร็จของโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการให้การปรึกษาผู้ที่พยายามฆ่าตัวตาย สำหรับวิทยากร สังกัดกรมสุขภาพจิตภาพรวมของ ความสำเร็จของโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการให้การปรึกษาผู้ที่พยายามฆ่าตัวตาย ผลการวิจัยพบว่า ประสบผลสำเร็จใน 2 ด้าน ค่อนข้างสูง คือ ด้านที่หนึ่ง การนำความรู้ไปใช้ในการขยายผลเป็นวิทยากร และด้านที่สอง การนำคู่มือฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ในงานวิทยากร และยังสอดคล้องกับอัจฉรา ทศนบำรุง (2538: บทคัดย่อ) ทำวิจัยเรื่อง การประเมินผลโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่ายอำนวยการ ของโรงเรียนการประชาสัมพันธ์ พบว่าสามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ประโยชน์ต่อหน่วยงานได้มาก และเพิ่มศักยภาพและขีดความสามารถของตนได้

### 3. ข้อเสนอแนะ

#### 3.1 ข้อเสนอแนะในการนำผลวิจัยไปใช้

3.1.1 *ด้านนโยบายการฝึกอบรม* สถาบันวิชาการทีโอที ควรส่งเสริมให้จัดฝึกอบรมหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ทุกปี ตามที่กฎหมายกำหนด และมีการพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ โดยการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง เพื่อความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน และควรสนับสนุนอุปกรณ์ในการทำงานให้ความปลอดภัยแก่พนักงาน เพื่อป้องกันอุบัติเหตุ ทำให้เกิดการสูญเสีย และอุบัติเหตุลดลง

#### 3.1.2 *ด้านการจัดการฝึกอบรม* มีข้อเสนอแนะดังนี้

1) ควรมีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ทำงานในด้านช่างตอนนอก และช่างตอนใน เข้ารับการฝึกอบรมตรงกับหลักสูตรที่ต้องการ โดยพิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นเกณฑ์ในการคัดเลือก เช่น หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานด้านช่าง(ตอนนอก) คัดเฉพาะช่างตอนนอกเข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น เพื่อแก้ไขปัญหาพื้นฐานความรู้ที่ต่างกัน

- 2) เนื้อหาหลักสูตร ควรเพิ่มหัวข้อการฝึกปฏิบัติ เพื่อให้การฝึกอบรมมีความเหมาะสมมากขึ้น โดยเน้นการฝึกภาคปฏิบัติ หรือไปดูงานนอกสถานที่บ้าง
- 3) ควรมีเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมอย่างน้อย 2 คน คอยอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และสังเกตการณ์หลักสูตรเป็น ไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้โครงการฝึกอบรมประสบความสำเร็จในเรื่องการจัดการหลักสูตร
- 4) ควรจัดฝึกอบรมในหลักสูตรการประชุมพยาบาลเบื้องต้น และ กฎหมาย ความปลอดภัย เพิ่มเติม จะทำให้การเกิดอุบัติเหตุลดลง
- 5) ควรมีการชี้แจงเกี่ยวกับการประเมินผลว่ามีอะไรบ้าง เช่น มีการให้คะแนนจากการฝึกปฏิบัติ หรือคะแนนจากเวลาเข้ารับการฝึกอบรมแจกใบประเมินผล ตั้งแต่วันแรกที่ฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ประเมินการประเมินผล หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว
- 6) ควรมีการติดตามผล โดยการสุ่มออกไปที่หน่วยงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อติดตามผลหลังการฝึกอบรม และนำข้อมูลที่ได้ไปปรับปรุงหลักสูตรในครั้งต่อไป

### 3.2 ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำวิจัย

ในการทำวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยประสบปัญหาดังต่อไปนี้

**3.2.1 ปัญหาเรื่องประชากรจำนวน 272 คน** ผู้เข้ารับการฝึกอบรม บางท่านได้ย้ายสังกัดจากในเขตกรุงเทพและปริมณฑล ไปประจำอยู่ต่างจังหวัด ผู้วิจัยได้หาข้อมูลรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมในระบบของสถาบันวิชาการที่โอที และส่งแบบสอบถามไปตามสายงาน ตามรายชื่อประชากรที่เข้าฝึกอบรมในปีพ.ศ. 2547 – 2549 เท่านั้น

**3.2.2 ปัญหาเรื่องระยะเวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูล** โดยผู้วิจัยเริ่มส่งแบบสอบถามด้วยตนเอง โดยส่งไปตามสายงาน ดันสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกท่าน ในระหว่างวันที่ 2 - 20 กรกฎาคม 2550 และได้รับกลับคืนมาทั้งหมดในวันที่ 21 กันยายน 2550 สาเหตุที่ได้รับคืนช้า เนื่องจากบางหน่วยงาน มีรายชื่ออยู่ที่ต้นสังกัด แต่ผู้เข้ารับการอบรมอยู่ตามเขตกรุงเทพและปริมณฑล มีการขี้มตัว การย้ายงานไปอยู่ต่างจังหวัด ซึ่งผู้วิจัยต้องการเก็บรวบรวมข้อมูลให้ได้ครบทั้งหมดเพื่อให้งานวิจัยมีความสมบูรณ์ จึงทำให้ใช้ระยะเวลาานพอสมควรในการเก็บรวบรวมแบบสอบถาม

### 3.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยครั้งต่อไป

**3.3.1** การวิจัยครั้งนี้เป็นการศึกษาความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ของสถาบันวิชาการที่โอที เท่านั้น ควรมีการศึกษาเกี่ยวกับการจัดการหลักสูตรของหน่วยงานฝึกอบรมอื่น ที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดการหลักสูตร การวางแผนประจำปี ของหน่วยงานฝึกอบรมต่าง ๆ

3.3.2 การวิจัยครั้งนี้เป็นการวิจัยเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานของ สถาบันวิชาการทีโอที ควรมีการศึกษาในกลุ่มผู้บริหาร  
วิทยากร และเจ้าหน้าที่ที่ฝึกอบรม เพื่อประเมินผลและติดตามผล การดำเนินงานทั้งในส่วน  
ของผู้บริหาร วิทยากร และเจ้าหน้าที่ที่ฝึกอบรมเพื่อนำไปพัฒนาการจัดฝึกอบรม ในครั้งต่อไป

## บรรณานุกรม



### บรรณานุกรม

- กระทรวงแรงงาน (2548) สัปดาห์ความปลอดภัยในการทำงานแห่งชาติ ครั้งที่ 19 นนทบุรี  
คณะกรรมการจัดงานสัปดาห์ความปลอดภัยในการทำงาน  
กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน (2540) คู่มือการอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยสำหรับหัวหน้า  
งาน กรุงเทพมหานคร กระทรวงแรงงานของสวัสดิการสังคม
- กิริวิทย์ หล้าไธล (2543) “การประเมินผลหลักสูตร การศึกษาอบรมนักเรียนนายอำเภอ” ปรินญา  
ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- เกื้อกูล แป้นสุวรรณ (2548) “ปัจจัยที่มีผลต่อพฤติกรรมความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน  
การบินไทย” ปรินญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชารัฐศาสตร์  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- แก้วฤทัย แก้วชัยเทียม (2548) “การรับรู้การจัดการความปลอดภัยและพฤติกรรมความปลอดภัยใน  
การทำงานของพนักงานระดับปฏิบัติการ” วิทยานิพนธ์ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขา  
จิตวิทยาอุตสาหกรรมและองค์การ ภาควิชามนุษยศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย สถาบัน  
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
- ชมพร โล่ห์วัชรินทร์ (2541) “การประเมินผลความสำเร็จของการจัดการฝึกอบรมหลักสูตร  
ยกระดับฝีมือแรงงาน : กรณีศึกษาผู้เข้ารับการฝึกอบรมระดับฝีมือ รุ่นที่3/2541 ของ  
สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานกลาง กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงานและ  
สวัสดิการสังคม พัฒนบริหารศาสตรมหาบัณฑิต (พัฒนาสังคม) สถาบันบัณฑิต-  
พัฒนบริหารศาสตร์
- จงกลณี ชุตินาเทวินทร์ (2542) การฝึกอบรมเชิงพัฒนา กรุงเทพมหานคร ศูนย์หนังสือห้อง  
จุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย พี.เอ. สีฟวิง
- ฉลอง มาปริศา (2538) เทคนิคการฝึกอบรมและประชุม กรุงเทพมหานคร สำนักพิมพ์โอเดียร์  
สโตร์
- ณรงค์ ณ เชียงใหม่ (2537) การจัดการความปลอดภัย กรุงเทพมหานคร โอ.เอส พรินติ้งเฮ้าส์
- ทองฟู ศิริวงศ์ (2536) การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร พิมพ์ครั้งที่ 2 ภาควิชาการจัดการ  
คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

- ธชพร เทศศิลป์ (2542) “ความปลอดภัยในการทำงานของคนงานที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาล  
ของรัฐศึกษาเฉพาะกรณี โรงพยาบาลศิริราช” พัฒนาแรงงานและสวัสดิการมหัศจรรย์ คณะ  
สังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ธารทอง กุลวงศ์วิทย์ (2545) “ความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมของพนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค  
สำนักงานกลาง” ปรินญาบริหารธุรกิจมหัศจรรย์ สาขาบริหารธุรกิจ  
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- นลินี ณ นคร (2542) เอกสารชุดฝึกอบรม การเรียนรู้การทำวิจัยด้วยตนเอง พิมพ์ครั้งที่ 2 พิมพ์ที่  
สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- นลินี ประทับสร (2543) “ภาวะผู้นำ ความรู้ ทักษะคติเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงานและ  
พฤติกรรมความปลอดภัยในการทำงานของหัวหน้างานระดับต้นในโรงงาน  
อุตสาหกรรมประกอบชิ้นส่วนอิเล็กทรอนิกส์” วิทยาศาสตร์มหัศจรรย์  
(จิตวิทยาอุตสาหกรรม) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- นักรบ ระวีการณและคณะ (2539) การจัดการอบรมและการเป็นวิทยากร พิมพ์ครั้งที่ 3 นครปฐม  
โครงการการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยมหิดล
- \_\_\_\_\_ (2540) การจัดการอบรมและการเป็นวิทยากร พิมพ์ครั้งที่ 7 นครปฐม  
มหาวิทยาลัยมหิดลสาขาศาสนา
- บริษัท ทีไอที จำกัด(มหาชน). (2551) สถิติการประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากทำงาน.  
ประจำปี 2550 ส่วนความปลอดภัยในการทำงาน
- ปรีดา จิตกวิน (2543) เอกสารประกอบการอบรมหลักสูตร เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงาน  
ระดับบริหาร สถาบันวิชาการทีไอที
- \_\_\_\_\_ (2548) เอกสารประกอบการบรรยายหลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงาน  
สำหรับผู้บริหาร สถาบันวิชาการทีไอที
- ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. (2547) จิตวิทยาการบริหารงานบุคคล ศูนย์สื่อเสริมกรุงเทพ พิมพ์ที่  
พัฒนา สุขประเสริฐ (2540) กลยุทธ์ในการฝึกอบรม กรุงเทพมหานคร สำนักพิมพ์มหา  
วิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- มงคล หวังสถิตวงษ์ (2545) . “การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสมรรถภาพด้านการสอนวิชา  
ทฤษฎี สำหรับอาจารย์ที่สอนวิชาชีพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีใน  
ระดับอุดมศึกษา.” วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตร์อุตสาหกรรมดุสิตบัณฑิต  
สาขาวิชาวิจัยและพัฒนาหลักสูตร ภาควิชาบริหารเทคนิคศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

- รวีวรรณ ชินะตระกูล (2540) *วิจัยทางการศึกษา คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม ภาพพิมพ์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯลาดกระบัง*
- วิจิตร อวระกุล (2537) *การฝึกอบรม กรุงเทพมหานคร ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย*  
 ----- (2540) *คู่มือฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย*
- วิเชียร รัตนรังษิโรจน์ และคณะ (2547) “ปัจจัยที่มีผลต่อความสำเร็จในการจัดการโครงการ  
 ราชการประชาชน : ศึกษาเฉพาะกรณีการให้สินเชื่อในเขตกรุงเทพมหานคร ปริญญา  
 การจัดการภาครัฐและภาคเอกชนมหาบัณฑิต คณะรัฐประศาสนศาสตร์ สถาบัน  
 บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- สมยศ ภวนานนท์ (2537) “การบริหารความปลอดภัยสมัยใหม่” *วารสารความปลอดภัยและ  
 สิ่งแวดล้อม*. 2 (เมษายน – มิถุนายน 2537) : 18 – 29
- วิฑูรย์ สิมะโชคดี (2536) *ความปลอดภัย : จัดสำนึกกับความรับผิดชอบ การประชุมใหญ่ทาง  
 วิชาการประจำปี 2536 วิศวกรรมสถานแห่งประเทศไทย ในพระบรมราชูปถัมภ์  
 27 – 30 พฤศจิกายน 2536*
- ศีดา หอมกลิ่นเดช (2544) “การศึกษาปัญหาในการจัดการฝึกอบรมและความต้องการฝึกอบรมของ  
 วิทยากร กรณีวิเคราะห์ ส่วนการฝึกอบรม องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย”  
 วิทยานิพนธ์ ครุศาสตร์อุตสาหกรรมมหาบัณฑิต สาขาวิชาไฟฟ้า ภาควิชาครุศาสตร์  
 ไฟฟ้า บัณฑิตวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
- สมคิด บางโม (2542) *เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม พิมพ์ครั้งที่ 2 ปรับปรุงใหม่  
 กรุงเทพมหานคร พิมพ์ดี*
- สมชาติ กิจยรรยง (2546) *เทคนิคการถ่ายทอดอย่างมีประสิทธิภาพ กรุงเทพมหานคร อินฟอร์  
 มีเดียบุ๊กส์*
- สมชาติ กิจยรรยง และอรจรรย์ ณ ตะกั่วทุ่ง (2539) *เทคนิคการจัดฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ  
 (ฉบับปรับปรุงใหม่) พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร ซีเอ็ดยูเคชั่น*  
 ----- (2550) *เทคนิคการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างมี  
 ประสิทธิภาพ กรุงเทพมหานคร สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี(ไทยญี่ปุ่น)*
- สิริวรรณ อยู่สุข (2549) “การประเมินผลการดำเนินงานฝึกอบรมสถาบันการศุลกากร สำนัก  
 บริหาร และพัฒนาบุคคล กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง : ศึกษาเฉพาะกรณีโครงการ  
 ฝึกอบรมผู้ชำนาญการศุลกากร ประจำปีงบประมาณ 2547” *ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต  
 (พัฒนาสังคม) คณะพัฒนาสังคมและสิ่งแวดล้อม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์*

- สุปราณี บุญเรืองรุ่งรนา (2548) “การประเมินผลการฝึกอบรมหลักสูตรการเพิ่มศักยภาพบุคลากร  
ด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแบบบูรณาการ” วิทยาศาสตร์  
มหาบัณฑิต สาขาการจัดการสิ่งแวดล้อม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- สุรพล พยอมแย้ม (2541) *จิตวิทยาอุตสาหกรรม* กรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยศิลปากร
- อรพรรณ พรสีมา (2537) *เทคนิคการฝึกอบรม* กรุงเทพมหานคร มหาวิทยาลัยศรีนครินทร  
วิโรฒ
- อรรธรรม ดวงจันทร์(2542) “ความสำเร็จของโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการให้บริการปรึกษาผู้ที่  
พยายามฆ่าตัวตาย สำหรับวิทยากร สังกัดกรมสุขภาพจิต” ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต  
(พัฒนาสังคม) สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- อัจฉรา ทศนบำเรอ (2538) “การประเมินผลโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ ฝ่าย  
อำนวยการของโรงเรียนการประชาสัมพันธ์ ศึกษาศาสตรมหาบัณฑิต บริหารการศึกษา  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
- DeSimone Randy L. and Werner Jon M.(2006) *Human Resource Development*. Mason :  
Thomson.
- Megginson David, Joy-Matthews Jennifer and Banfield Paul. (1999) *Human Resource  
Development* : London : Kogan Page.
- Swart Juani, Mann Clair, Brown Steve, and Price Alan. (2005) *Human Resource Development:  
Strategy and Tactics*. Burlington : Elsevier Butterworth-Heinemann.
- [www.totacademy.com](http://www.totacademy.com)
- <http://www.siamhrm.com> 12/03/2005

ภาคผนวก

**ภาคผนวก ก**  
**สถาบันวิชาการทีไอที**

### สถาบันวิชาการทีโอที

บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) เป็นผู้ให้บริการโทรคมนาคมรายสำคัญรายหนึ่งของประเทศ บริษัทได้ถือกำเนิดขึ้นมาในนามของ องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยเมื่อปีพ.ศ. 2497 ในปัจจุบันบริษัทมีพนักงานจำนวน 18,982 คน (ข้อมูล ณ วันที่ 31 กรกฎาคม 2551) เนื่องจากเป็นความรับผิดชอบของบริษัทภายใต้กฎหมายที่ต้องจัดให้มีหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานของพนักงาน โดยสถาบันวิชาการทีโอทีเป็นผู้ดูแลการฝึกอบรม จึงได้ดำเนินการจัดหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานมาเป็นลำดับอย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายความปลอดภัยในการทำงานของบริษัท ทีโอที จำกัด(มหาชน) ที่ว่า

ในการที่บริษัท ทีโอที จำกัด(มหาชน) จะกระทำกิจกรรมใดก็ตาม จะคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก โดยมีจุดประสงค์ที่จะส่งเสริมงานด้านความปลอดภัยในการทำงาน เพื่อช่วยขจัดและป้องกันไม่ให้เกิดอุบัติเหตุและความเจ็บป่วยอันเนื่องมาจากการทำงาน อีกทั้งจะดูแลพิทักษ์ชีวิตและทรัพย์สินของผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนเครื่องมืออุปกรณ์ของบริษัท นอกจากนี้ยังตระหนักถึงการกระทำอันอาจเป็นเหตุเดือดร้อนต่อประชาชน และจะคำนึงถึงการอนุรักษ์สภาพสิ่งแวดล้อมและทรัพยากร ทั้งนี้เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายความปลอดภัย และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

จากนโยบายความปลอดภัยในการทำงานของ บริษัท ทีโอที จำกัด(มหาชน) พอจะสรุปสาระสำคัญได้ว่า ในทุกกิจกรรมของ บริษัท ทีโอที จำกัด(มหาชน) จะต้องดำเนินการในเรื่องของความปลอดภัย ได้แก่

1. พนักงานทุกคนจะต้องได้รับความปลอดภัย
2. ทรัพย์สินและชื่อเสียงของ บริษัท ทีโอที จำกัด(มหาชน) ต้องได้รับการดูแล
3. ประชาชนจะต้องปลอดภัย และไม่ได้รับความเดือดร้อน
4. บริษัทจะดำเนินการให้มีการอนุรักษ์สภาพแวดล้อม
5. บริษัทจะดำเนินการให้มีการปฏิบัติตามกฎหมายความปลอดภัยและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

สถาบันวิชาการทีโอที เป็นหน่วยงานในสังกัดด้านทรัพยากรบุคคล ของบริษัท ทีโอที จำกัด(มหาชน) ที่มีหน้าที่หลักคือ การจัดหลักสูตรฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรของ บริษัท ทีโอที จำกัด (มหาชน) ให้มีสมรรถนะความสามารถเป็นไปตามที่บริษัทต้องการ และการสร้างองค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้ บริษัท ทีโอที จำกัด(มหาชน) มีความแข็งแกร่ง และสามารถแข่งขันกับคู่แข่งในธุรกิจได้ นอกจากนี้ สถาบันวิชาการทีโอที ยังเปิดหลักสูตรฝึกอบรม

ให้กับบุคคลภายนอกที่สนใจ หรือ ตามการร้องขอจากหน่วยงาน องค์กรอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน อาทิเช่น

- ◆ e-Learning Content Creation เป็นหลักสูตรเพื่อพัฒนาทักษะสำหรับครูในสถานศึกษาซึ่งเกิดจากความร่วมมือของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ◆ TAM (Thailand Animation Multimedia) เป็นการจัดค่ายเพื่อพัฒนาทักษะทางเทคนิคด้าน Animation software ให้กับเยาวชน โดยความร่วมมือของ บริษัท Microsoft และ Thailand Animation Association
- ◆ Telecom Management Certification Course เป็นหลักสูตรความร่วมมือกับมหาวิทยาลัย ธรรมศาสตร์ เพื่อให้ความรู้ที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการในธุรกิจภาคการสื่อสารโทรคมนาคมแก่พนักงาน ทั้งของ บริษัท ทีโอที จำกัด(มหาชน) และของบริษัทต่างๆ ที่ต้องการพัฒนามูลากรให้มีความรู้ ดังกล่าว
- ◆ หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน เช่น หลักสูตร การดับเพลิงขั้นต้น มีนักศึกษา และสถาบันต่าง ๆ ขอเข้ารับการฝึกอบรม จากสถาบันวิชาการทีโอที

ปัจจุบัน สถาบันวิชาการทีโอที มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ๑ จัดทำแผนงานหลัก และกรอบแนวทางในการพัฒนามูลากรของบริษัท
- ๑ วางแผน และกำหนดเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ และนโยบายของบริษัท
- ๑ วางแผนและประสานงานในการพัฒนารูรกิจ ทางด้านการพัฒนาและอบรมให้กับหน่วยงานภายนอก
- ๑ จัดสรรและประสานงานการอบรมระยะสั้นกับหน่วยงานภาครัฐ ภายนอก
- ๑ ร่วมมือกับสถาบันภายนอกทั้งภายในและต่างประเทศในการพัฒนามูลากรในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของตลาดในระดับต่าง ๆ เช่น ระดับประกาศนียบัตรปริญญาตรี ปริญญาโท เป็นต้น
- ๑ ดูแล และจัดสรรบุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร เพื่อเข้ารับการพัฒนาตามที่สถาบันภายนอกประชาสัมพันธ์มาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ สมรรถนะ และทิศทางดำเนินงานของบริษัท



๑ ติดตามกำกับดูแล และให้การสนับสนุนการดำเนินงานของส่วนงานภายใต้สังกัด  
ดังนี้

- จัดการฝึกอบรมตามแผนประจำปีที่กำหนดและตามความต้องการแต่ละส่วนงาน
- ฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ และทางเดินสายอาชีพที่กำหนด
- พัฒนา และรวบรวมองค์ความรู้โดยการถ่ายทอดโอนความรู้ ทักษะ กระบวนการ  
ความคิด ความเชี่ยวชาญต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และพัฒนา ไปสู่การจัดการ  
ความรู้
- ดูแลการบูรณาการและช่องทางและวิธีการเผยแพร่องค์ความรู้ให้ทั่วถึงทั้งองค์กร
- ดูแลและพัฒนาการให้บริการห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์เพื่อส่งเสริมการเป็น  
องค์กรแห่งการเรียนรู้
- พัฒนาสื่อการเรียนรู้รูปแบบใหม่ ๆ ที่จะนำมาใช้ในการอบรม
- วางแผนการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาเพื่อสนับสนุนการฝึกอบรมและพัฒนา  
บุคลากร
- บริหารการใช้ประโยชน์ของอาคาร สถานที่ หอพัก โรงแรม โรงยิม ให้เกิด  
ประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท
- ดำเนินการในเชิงรุกโดยเป็น Strategic Partner ร่วมประชุมกับฝ่ายต่าง ๆ ที่จะ  
ช่วยสนับสนุนและจัดหาวิธีการและเครื่องมือที่จะช่วยในการเรียนรู้เพื่อให้ฝ่ายนั้น ๆ สามารถบรรลุ  
ได้ตาม Strategy ที่กำหนด
- วางแผนการติดตามและประเมินการพัฒนาบุคลากร
- ออกแบบและปรับปรุง แก๊งหลักสูตรให้ทันสมัยตลอดเวลา
- ดูแลการพัฒนาบุคลากรที่ทำหน้าที่ให้การอบรมให้มีความรู้เชี่ยวชาญมากขึ้น

สถาบันวิชาการทีโอที แบ่งส่วนงานออกเป็น 6 ส่วนงาน ดังนี้

1. ส่วนวางแผนและพัฒนาธุรกิจ
2. ส่วนพัฒนาองค์ความรู้และสนับสนุนการเรียนรู้
3. ส่วนวิทยากรและพัฒนาหลักสูตร
4. ส่วนเทคโนโลยีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
5. ส่วนจัดการอบรม
6. ส่วนสนับสนุนการบริการ

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

### 1. ส่วนวางแผนและพัฒนาธุรกิจ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- จัดทำแผนงานหลัก และกรอบแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของบริษัท
- วางแผนและกำหนดเป้าหมายการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์และนโยบายของบริษัท
  - วางแผนและประสานงานในการพัฒนาธุรกิจทางด้านการพัฒนาและอบรมให้กับหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน
  - ดูแลการพัฒนาบุคลากรในภาพรวมทั้งภายในและภายนอกให้สอดคล้องกับสมรรถนะและยุทธศาสตร์
  - ร่วมมือกับสถาบันภายนอก ทั้งในและต่างประเทศในการพัฒนาบุคลากรในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการของตลาดในระดับต่าง ๆ เช่น ระดับประกาศนียบัตรปริญญาตรี ปริญญาโท เป็นต้น
  - ดูแลและจัดสรรบุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กร เพื่อเข้ารับการพัฒนาคตามที่สถาบันภายนอกประชาสัมพันธ์มาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ สมรรถนะ และทิศทางการดำเนินงานของ ทีไอที

### 2. ส่วนพัฒนาองค์ความรู้และสนับสนุนการเรียนรู้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- สร้างและพัฒนาแนวทางการบริหารองค์ความรู้(Knowledge Management) ครอบคลุมถึงรวบรวมองค์ความรู้ งานวิจัยในด้านต่าง ๆ มีความสำคัญต่อธุรกิจขององค์กรของบริษัทเก็บเป็นฐานข้อมูลองค์ความรู้ที่สำคัญ
  - พัฒนาและบูรณาการแนวทางหรือวิธีการ ที่จะช่วยให้เกิดการเรียนรู้ใหม่ ๆ รวมทั้งการถ่ายโอนความรู้ ทักษะ กระบวนการความคิด ความเชี่ยวชาญต่าง ๆ ไปยังพนักงานทั่วทั้งองค์กร เพื่อมุ่งไปสู่การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
  - พัฒนาบริการห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ ซึ่งจะเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรู้ที่จะสอดคล้องกับแนวทางการบริหารองค์ความรู้
  - พัฒนาสื่อการเรียนรู้รูปแบบใหม่ ๆ เพื่อใช้ในการเรียนการสอน
  - สนับสนุนและพัฒนาให้มีการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ โดยใช้ IT เพื่อใช้ในการพัฒนาบุคลากร เช่น e-Learning เพื่อใช้ในการพัฒนาพนักงาน

### 3. ส่วนวิทยากรและพัฒนาหลักสูตร มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- สร้างและพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ตามแผนพัฒนาสมรรถนะและทางเดินสายอาชีพที่กำหนด
- พัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์เทคโนโลยีที่บริษัทนำมาใช้ และความจำเป็นของส่วนงาน
- จัดหาวิทยากรภายนอกที่มีประสบการณ์มาถ่ายทอดความรู้ ความเชี่ยวชาญในสาขาที่ขาดแคลนให้กับบริษัท
- วางแผน และติดตามความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีที่บริษัทจะนำมาให้บริการเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาให้เกิดการเรียนรู้จริง
- ดำเนินการถ่ายทอดความรู้ ความเชี่ยวชาญให้กับพนักงานภายในบริษัทให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 4. ส่วนเทคโนโลยีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- ควบคุม ดูแลระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารที่ใช้ในสถาบันวิชาการที่โอที ให้มีประสิทธิภาพเพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
- จัดวางระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารภายในสถาบันวิชาการ ที่โอที ให้ครอบคลุม เพื่อการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว
- สนับสนุน และพัฒนาวิธีการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ เพื่อการพัฒนาภายในองค์กร
- อำนวยความสะดวกในการให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแก่หน่วยงานภายนอกที่มาใช้บริการ
- พัฒนาการให้บริการจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ และเอกสารประกอบการอบรมต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการพัฒนาและการเรียนรู้
- พัฒนาและปรับปรุง Website ของสถาบันให้ทันสมัยตลอดเวลา

### 5. ส่วนจัดการอบรม มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- จัดทำกระบวนการพัฒนาบุคลากรตามหลักสูตรการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการจัดสรรบุคลากร ในระดับปฏิบัติเพื่อเข้ารับการพัฒนาตามแผนการพัฒนาที่วางไว้
- ดำเนินการจัดฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรแบบเบ็ดเสร็จอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายที่กำหนด ทั้งในพื้นที่นครหลวงและภูมิภาค

- ดูแล ติดตามและประเมินผลการเรียนรู้การสอน ให้เป็นไปตาม

#### กระบวนการพัฒนา

#### 6. ส่วนสนับสนุนการบริการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- สนับสนุนด้านอุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อการเรียนรู้และการบริการ
- ดูแลการให้บริการห้องฝึกอบรม ห้องประชุม สัมมนา หอพัก โรงแรม โรงยิม สนามกีฬา สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในสถาบันวิชาการ ทีโอที ให้พร้อมที่จะสนับสนุนการพัฒนาและการเรียนรู้
- ปรับปรุง ซ่อมแซม อาคาร และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ให้บริการให้ใช้งานได้

#### ตลอดเวลา

- จัดวางระบบ การใช้งานพาหนะภายในสถาบันฯ อย่างประหยัด และเกิด

#### ประโยชน์สูงสุด

- ดูแลการประชาสัมพันธ์ ประสานงาน การให้บริการกับลูกค้าภายนอกให้เกิดความพึงพอใจและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อบริษัท

**ภาคผนวก ข**  
**รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ**

**รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 5 ท่าน ดังนี้**

1. นายสุเทพ ชาญสิทธิ์  
ตำแหน่ง ผู้จัดการส่วนจัดการอบรม สถาบันวิชาการ ทีไอที
2. นางสุพา สิริเลิศรักษา  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ 9 บริษัท ทีไอที จำกัด (มหาชน)
3. ดร.ไกรพุดิ กิระจินดา  
ตำแหน่ง วิทยากรสถาบันวิชาการ ทีไอที
4. นายทวีศักดิ์ วัลลิภากร  
ตำแหน่ง วิทยากรสถาบันวิชาการ ทีไอที
5. ดร.พงศ์รัฐติ พงศ์ศิลาภณี  
ตำแหน่ง ประธานสหภาพแรงงาน และวิทยากร บริษัท ทีไอที จำกัด  
(มหาชน)

**ภาคผนวก ก**

**แบบสอบถาม**

**แบบสอบถาม****เรื่อง**

**ความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ของสถาบันวิชาการทีโอที**

**คำชี้แจงสำหรับผู้ตอบแบบสอบถาม**

1. แบบสอบถามชุดนี้เป็นการศึกษาความสำเร็จในการจัดการหลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงาน ของสถาบันวิชาการทีโอที ของ นางคารารัตน์ กุลศิริรัตน์ นักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สาขาวิทยาการจัดการ สำหรับวิทยานิพนธ์ประกอบการศึกษาปริญญาบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต

2 แบบสอบถามชุดนี้มี 4 ตอน คือ

**ตอนที่ 1** ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

**ตอนที่ 2** ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน

**ตอนที่ 3** ความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยใน

การทำงาน

**ตอนที่ 4** ข้อเสนอแนะของผู้ตอบแบบสอบถาม

ผู้วิจัยขอขอบพระคุณท่านผู้ตอบแบบสอบถามทุกท่านที่กรุณาสละเวลาอันมีค่าของท่านในการตอบแบบสอบถามนี้อย่างตรงไปตรงมา ซึ่งผลการวิจัยครั้งนี้จะสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานต่อไป



**ตอนที่ 1** ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

**คำชี้แจง** ทำเครื่องหมาย / ลงในเครื่องหมาย  หน้าข้อที่เลือก

1. เพศ
  1.  ชาย
  2.  หญิง
2. อายุ
  1.  21 - 25 ปี
  2.  26 - 30 ปี
  3.  31 - 35 ปี
  4.  36 - 40 ปี
  5.  41 - 45 ปี
  6.  46 - 50 ปี
  7.  มากกว่า 50 ปี
3. ตำแหน่งงาน
  1.  ระดับหัวหน้างาน
  2.  ระดับปฏิบัติการ
4. อายุการทำงาน
  1.  น้อยกว่าหรือเท่ากับ 10 ปี
  2.  11 - 15 ปี
  3.  16 - 20 ปี
  4.  21 - 25 ปี
  5.  26 - 30 ปี
  6.  มากกว่า 30 ปี
5. สถานที่ทำงาน
  1.  สำนักงานใหญ่
  2.  กรุงเทพมหานครและปริมณฑล
  3.  ภูมิภาค

**ตอนที่ 2** การจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับความคิดเห็นการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ของ สถาบันวิชาการที่โอที ดังนี้

- ระดับที่ 5 คือ การจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานในระดับมากที่สุด  
 ระดับที่ 4 คือ การจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานในระดับมาก  
 ระดับที่ 3 คือ การจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานในระดับปานกลาง  
 ระดับที่ 2 คือ การจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานในระดับน้อย  
 ระดับที่ 1 คือ การจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานในระดับน้อยที่สุด

การจัดการหลักสูตร ความปลอดภัย ในการทำงานของ สถาบันวิชาการที่ไอที	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด(5)	มาก(4)	ปานกลาง(3)	น้อย(2)	น้อยที่สุด(1)
1. นโยบายการฝึกอบรม					
1. บริษัทมีการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะ และทางเดินสายอาชีพที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง					
2. บริษัทมีการกำหนดนโยบายความปลอดภัยในการทำงาน เป็นลายลักษณ์อักษร					
3. บริษัทมีการตีพิมพ์ประกาศเจตนายุทธศาสตร์ความปลอดภัย ในการทำงานให้กับพนักงานทราบ					
4. บริษัทมีบทลงโทษถ้าพนักงานไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวกับความปลอดภัยอย่างจริงจัง					
5. บริษัทมีการแต่งตั้งตัวแทนพนักงานในการดูแลความ ปลอดภัยในแต่ละด้าน/ ฝ่าย /ส่วน					
6. บริษัทมีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับการแต่งตั้งคอย ควบคุม/ดูแล พนักงานให้ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับความปลอดภัยอย่างถูกต้อง					
7. บริษัทมีการกำหนดให้พนักงานทุกคนต้องผ่านการ อบรมหลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงาน ตามที่ กฎหมายกำหนด					
8. บริษัทมีการจัดแสดงสถิติการเกิดอุบัติเหตุ ในการทำงาน ให้พนักงานทราบเพื่อกระตุ้นให้พนักงานระมัดระวังใน การทำงาน					
9. บริษัทมีการจัดกิจกรรม “สัปดาห์ความปลอดภัย” เพื่อ ส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงาน					
10. มีการจัดทำแผนการฝึกอบรม อย่างต่อเนื่องทุกปี					

การจัดการหลักสูตร ความปลอดภัย ในการทำงานของ สถาบันวิชาการทีโอที	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด(5)	มาก(4)	ปานกลาง(3)	น้อย(2)	น้อยที่สุด(1)
<b>2. การจัดการการฝึกอบรม</b>					
<b>2.1 การ เตรียมการก่อนฝึกอบรม</b>					
<b>2.1.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</b>					
11. การคัดเลือกพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม มีการคัดเลือก ให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติจริง					
<b>2.1.2 เนื้อหาหลักสูตร</b>					
12. วัตถุประสงค์หลักสูตรตรงกับความต้องการของท่าน					
13. รายละเอียดเนื้อหา(ภาคทฤษฎี) ของการฝึกอบรม มี ความเหมาะสม					
14. การฝึกปฏิบัติในระหว่างการฝึกอบรม หลักสูตร ความ ปลอดภัยในการทำงาน มีความจำเป็นต่อการทำความเข้าใจในเนื้อหาหลักสูตร					
<b>2.1.3 ระยะเวลาในการฝึกอบรม</b>					
15. ระยะเวลาในการฝึกอบรมมีความเหมาะสม					
<b>2.1.4 เอกสารประกอบการฝึกอบรม</b>					
16. เอกสารประกอบการฝึกอบรม มีรายละเอียดที่ สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริง					
17. เอกสารประกอบการฝึกอบรม มีข้อมูลที่ทันสมัย ทัน ต่อเหตุการณ์ ในเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน					
<b>2.1.5 สื่อ โสตทัศนูปกรณ์, อุปกรณ์การฝึกอบรม</b>					
18. สื่อ, โสต และอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม มีความ เหมาะสม ต่อการเรียน/อบรม หลักสูตร ความ ปลอดภัยในการทำงาน					
<b>2.1.6 สถานที่ฝึกอบรม</b>					
19. สถานที่ฝึกอบรมมีความเหมาะสม ต่อการเรียน/อบรม หลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงาน					

การจัดการหลักสูตร ความปลอดภัย ในการทำงานของ สถาบันวิชาการทีโอที	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด(5)	มาก(4)	ปานกลาง(3)	น้อย(2)	น้อยที่สุด(1)
<b>2. การจัดการการฝึกอบรม</b>					
<b>2.1 การ เตรียมการก่อนฝึกอบรม</b>					
<b>2.1.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</b>					
11. การคัดเลือกพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม มีการคัดเลือกให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติจริง					
<b>2.1.2 เนื้อหาหลักสูตร</b>					
12. วัตถุประสงค์หลักสูตรตรงกับความต้องการของท่าน					
13. รายละเอียดเนื้อหา(ภาคทฤษฎี) ของการฝึกอบรม มีความเหมาะสม					
14. การฝึกปฏิบัติในระหว่างการฝึกอบรม หลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงาน มีความจำเป็นต่อการทำความเข้าใจในเนื้อหาหลักสูตร					
<b>2.1.3 ระยะเวลาในการฝึกอบรม</b>					
15. ระยะเวลาในการฝึกอบรมมีความเหมาะสม					
<b>2.1.4 เอกสารประกอบการฝึกอบรม</b>					
16. เอกสารประกอบการฝึกอบรม มีรายละเอียดที่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริง					
17. เอกสารประกอบการฝึกอบรม มีข้อมูลที่ทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ ในเรื่องความปลอดภัยในการทำงาน					
<b>2.1.5 สื่อ โสตทัศนูปกรณ์, อุปกรณ์การฝึกอบรม</b>					
18. สื่อ, โสต และอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม มีความเหมาะสม ต่อการเรียน/อบรม หลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงาน					
<b>2.1.6 สถานที่ฝึกอบรม</b>					
19. สถานที่ฝึกอบรมมีความเหมาะสม ต่อการเรียน/อบรม หลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงาน					

การจัดการหลักสูตร ความปลอดภัย ในการทำงานของ สถาบันวิชาการทีโอที	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด(5)	มาก(4)	ปานกลาง(3)	น้อย(2)	น้อยที่สุด(1)
2.2 การดำเนินการระหว่างฝึกอบรม 2.2.1 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 20. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม อำนวยความสะดวก แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม					
2.2.1 เทคนิคการฝึกอบรม 2.2.2.1 ความสามารถของวิทยากร 21. วิทยากรที่บรรยายเป็นผู้มีความรู้เกี่ยวกับความ ปลอดภัยในการทำงาน					
22. วิทยากรมีความทันสมัย รอบรู้ และสามารถถ่ายทอด ความรู้และประสบการณ์ได้อย่างมีคุณภาพ					
2.2.2.2 การมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม 23. ท่านเข้ารับการฝึกอบรมครบตลอดหลักสูตร					
24. ท่านมีส่วนร่วมในการอภิปรายและแสดงความคิดเห็น					
25. ท่านได้ฝึกปฏิบัติครบถ้วนทุกกิจกรรม					
2.3 การดำเนินการหลังการฝึกอบรม 2.3.1 การประเมินผล 26. มีการทดสอบความรู้ก่อนการฝึกอบรม					
27. มีการทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม					
28. มีเกณฑ์การประเมินผลจากเวลาที่เข้ารับการฝึกอบรม					
29. มีเกณฑ์การประเมินผลจากการฝึกปฏิบัติ					
2.3.2 การติดตามผล 30. มีการติดตามผลการฝึกอบรมไปยังส่วนงานต้นสังกัด					

**ตอนที่ 3** ความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน  
**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำเร็จในการจัดการ  
หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน ของ สถาบันวิชาการที่โอที ดังนี้

ระดับที่ 5 คือ ความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานในระดับ  
มากที่สุด

ระดับที่ 4 คือ ความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานอยู่ใน  
ระดับมาก

ระดับที่ 3 คือ ความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานในระดับ  
ปานกลาง

ระดับที่ 2 คือ ความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานในระดับ  
น้อย

ระดับที่ 1 คือ ความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานในระดับ  
น้อยที่สุด

ความสำเร็จในการจัดการ หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด(5)	มาก(4)	ปานกลาง(3)	น้อย(2)	น้อยที่สุด(1)
1. ความรู้ ความเข้าใจของผู้เข้ารับการศึกษาอบรม					
1.1 ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง ความ สูญเสียจากอุบัติเหตุและสาเหตุของอุบัติเหตุ					
1.2 ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่องอันตรายและ การป้องกันในการทำงาน					
1.3 ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่องอันตรายจาก การทำงานใกล้สายไฟฟ้า					
1.4 ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการใช้อุปกรณ์ คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPD) และการ ใช้เครื่องมืออย่างปลอดภัย					
1.5 ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่องกฎหมาย ความปลอดภัย					

#### ภาคผนวก ง

โครงร่างหลักสูตร และตารางกำหนดการฝึกอบรมหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน  
ประกอบไปด้วย 3 หลักสูตร ดังต่อไปนี้

1. หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานสายต่อนอก
2. หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานด้านช่าง(ต่อนอก)
3. หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานด้านช่าง(ต่อนใน)

1) โครงร่างหลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงาน ของสถาบันวิชาการทีโอที

แบบกำหนดโครงสร้างหลักสูตร

หลักสูตร	: ความปลอดภัยในการทำงานด้านสายต่อนอก
ระดับ	: Basic
รหัสหลักสูตร	: 0400SAF0002C
วัตถุประสงค์	: เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ทราบถึงสาเหตุความสูญเสียที่เกิดจากอุบัติเหตุ สามารถปฏิบัติงานด้านสายต่อนอกได้อย่างปลอดภัย และปฐมพยาบาลได้
คุณสมบัติผู้เข้าอบรม	: พนักงานด้านสายต่อนอกทุกระดับ
ความรู้ก่อนการอบรม	: -
หัวข้อวิชา	

1. ความสูญเสียจากอุบัติเหตุ และ สาเหตุของอุบัติเหตุ (1.30 ชั่วโมง)
  - 1.1 ความสูญเสียทางตรง
  - 1.2 ความสูญเสียทางอ้อม
  - 1.3 สาเหตุของอุบัติเหตุ
  - 1.4 การป้องกันทั่วไป
2. อันตรายและการป้องกันในการทำงานด้านสายต่อนอก (4.30 ชั่วโมง)
  - 2.1 อันตรายในงานด้านสายต่อนอก
  - 2.2 การเจ็บป่วยหรือโรคจากการทำงานด้านสายต่อนอก
  - 2.3 การทำงานที่พื้นผิวจราจร
  - 2.4 การทำงานในที่สูง , การใช้บันได
  - 2.5 การทำงานในที่อับอากาศ (Man Hole)
  - 2.6 หน้าที่ของพนักงาน



## หัวข้อวิชา

3. อันตรายจากการทำงานใกล้สายไฟฟ้า (3 ชั่วโมง)
  - 3.1 ลักษณะของอันตรายที่ได้รับ
  - 3.2 องค์ประกอบที่ทำให้เกิดอันตราย
  - 3.3 ลักษณะของงานต่อนอกที่ถูกไฟฟ้าดูด
  - 3.4 การป้องกันไฟฟ้าดูด
4. การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPD) และ การใช้เครื่องมืออย่างปลอดภัย (3 ชั่วโมง)
  - 4.1 อุปกรณ์ PPD ชนิดต่าง ๆ
  - 4.2 การเลือกใช้อุปกรณ์ PPD
  - 4.3 การใช้อุปกรณ์ PPD อย่างมีประสิทธิภาพ
  - 4.4 การใช้เครื่องมืออย่างปลอดภัย
5. กฎหมายความปลอดภัยและการตรวจสอบความปลอดภัย (3 ชั่วโมง)
  - 5.1 ความหมายของการประสบอันตราย
  - 5.2 พรบ. พนักงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ 2534 เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน
  - 5.3 ค่าทดแทนในการประสบอุบัติเหตุ
  - 5.4 การรายงานอุบัติเหตุ
  - 5.5 การตรวจสอบความปลอดภัย
6. ความปลอดภัยในการใช้งานยานพาหนะ (3 ชั่วโมง)
  - 6.1 อุบัติเหตุที่เกิดขึ้นกับรถ
  - 6.2 การคาดคะเนอุบัติเหตุ
  - 6.3 ข้อควรปฏิบัติเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน

## หัวข้อวิชา

- 6.4 การบำรุงรักษายานพาหนะเบื้องต้น
7. การปฐมพยาบาล (3 ชั่วโมง)
- 7.1 หลักทั่วไปในการปฐมพยาบาล
- 7.2 การจับชีพจร
- 7.3 การผายปอด
- 7.4 การนวดหัวใจ
- 7.5 การห้ามเลือด
- 7.6 การใช้ผ้าพันแผล
- 7.7 การเข้าเฟือกชั่วคราว
8. การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย (3 ชั่วโมง)
- 8.1 การใช้เงื่อนไขรถช่วยเหลือน
- 8.2 การเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บในแนวราบ
- 8.3 การเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บในแนวตั้ง
- วิธีการอบรม : บรรยาย สาธิต ฝึกปฏิบัติ
- วิธีการประเมินผล : ถาม – ตอบ และทดลองปฏิบัติ
- เกณฑ์การประเมินผล : 1. ทดลองปฏิบัติได้ถูกต้อง 2. เวลาเข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่า 80 %
- ระยะเวลาอบรม : 4 วัน (24 ชั่วโมง)
- จำนวนผู้เข้าอบรม : 30 คน ต่อ รุ่น
- ผู้ออกแบบหลักสูตร : นายอัครสิทธิ์ ฉายศิริโชติ โทร. 0 2596 1155
- : นายทวีศักดิ์ วัลลิภากร โทร. 0 2596 1155
- : นายปรีชา แสงโชติ โทร. 0 2596 1263

ตารางกำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงานด้านสายต่อนอก

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 4-7 กรกฎาคม 2547

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 18-21 ตุลาคม 2547

รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 1-4 พฤศจิกายน 2547

สถานที่/ห้องอบรม อาคารเฉลิมพระเกียรติ ห้อง 5604

วัน	เวลา	หัวข้อ	วิทยากร
วันแรก	09.00 น. – 12.00 น.	- ความสูญเสียจากอุบัติเหตุและสาเหตุของอุบัติเหตุ - อันตรายและการป้องกันในการทำงานด้านสายต่อนอก	อ.ทวีศักดิ์ วัลลิภากร
	13.00 น. – 16.00 น.	- การทำงานบนที่สูง - การทำงานในสถานที่อับอากาศ	อ.ทวีศักดิ์ วัลลิภากร
วันที่ 2	09.00 น. – 12.00 น.	- อันตรายจากการทำงานใกล้สายไฟฟ้า	อ.พิราม เกษมวงศ์
	13.00 น. – 16.00 น.	- การใช้อุปกรณ์ PPD - การใช้เครื่องมืออย่างปลอดภัย	อ.พิราม เกษมวงศ์
วันที่ 3	09.00 น. – 12.00 น.	- กฎหมายเกี่ยวกับความปลอดภัย - การตรวจสอบความปลอดภัย	อ.พิราม เกษมวงศ์
	13.00 น. – 16.00 น.	- ความปลอดภัยในการใช้ยานพาหนะ	อ.บัณฑิต จิตรบรรเทา
วันที่ 4	09.00 น. – 12.00 น.	- การปฐมพยาบาล	อ.ทวีศักดิ์, อ.พิราม, อ.บัณฑิต
	13.00 น. – 16.00 น.	- การเคลื่อนย้ายผู้บาดเจ็บ	อ.ทวีศักดิ์, อ.พิราม, อ.บัณฑิต

2) โครงร่างหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานด้านช่าง (ตอนนอก)

แบบกำหนดโครงร่างหลักสูตร

หลักสูตร	: ความปลอดภัยในการทำงานด้านช่าง (ตอนนอก)
ระดับ	: Basic
รหัสหลักสูตร	: 0500SAF0003C
วัตถุประสงค์	: เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ทราบถึงสาเหตุความสูญเสียที่เกิดจากอุบัติเหตุสามารถปฏิบัติงานด้านสายคอนนอกได้อย่างปลอดภัยและมีประสิทธิภาพ
คุณสมบัติผู้เข้าอบรม	: พนักงานด้านสายคอนนอกทุกระดับ
ความรู้ก่อนการอบรม	: -

หัวข้อวิชา

1. ความสูญเสียและ สาเหตุของอุบัติเหตุ (3 ชั่วโมง)
  - 1.1 ความสูญเสียทางตรง
  - 1.2 ความสูญเสียทางอ้อม
  - 1.3 สาเหตุของอุบัติเหตุ
  - 1.4 การป้องกันทั่วไป
2. อันตรายและการป้องกันในการทำงานด้านสายคอนนอก (3 ชั่วโมง)
  - 2.1 อันตรายในงานด้านสายคอนนอก
  - 2.2 การทำงานที่พื้นผิวจราจร
  - 2.3 การทำงานในที่สูง , การใช้บันได
  - 2.4 การทำงานในที่อับอากาศ (Man Hole)
3. อันตรายจากการทำงานใกล้สายไฟฟ้า (1.5 ชั่วโมง)
  - 3.1 ลักษณะของอันตรายที่ได้รับ
  - 3.2 องค์ประกอบที่ทำให้เกิดอันตราย

**หัวข้อวิชา**

4. การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล(PPD) ( 1.5 ชั่วโมง)
  - 4.1 อุปกรณ์ PPD ชนิดต่าง ๆ
  - 4.2 การเลือกใช้อุปกรณ์ PPD
5. กฎหมายความปลอดภัย ( 3 ชั่วโมง)
  - 5.1 ประกาศคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์เกี่ยวกับความปลอดภัย
  - 5.2 คำสั่ง บมจ.ทีไอที ที่ รค 5/2547
  - 5.3 สิทธิประโยชน์ของพนักงานตามประกาศคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

<b>วิธีการอบรม</b>	: บรรยาย	
<b>วิธีการประเมินผล</b>	: ถาม – ตอบ	
<b>เกณฑ์การประเมินผล</b>	: เวลาเข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่า 80 %	
<b>ระยะเวลาอบรม</b>	: 2 วัน ( 12 ชั่วโมง)	
<b>จำนวนผู้เข้าอบรม</b>	: 30 คน ต่อ รุ่น	
<b>ผู้ออกแบบหลักสูตร</b>	: นายอัคคสิทธิ์ ฉายศิริโชติ	โทร. 0 2596 1155
	: นายทวีศักดิ์ วัลลิภากร	โทร. 0 2596 1155
	: นางคารารัตน์ กุลศิริรัตน์	โทร. 0 2596 1316

### ตารางกำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงานด้านช่าง (ตอนนอก)

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 14 – 15 พฤศจิกายน 2548

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 21 - 22 พฤศจิกายน 2548

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 24 – 25 ตุลาคม 2549

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 30 – 31 ตุลาคม 2549

รุ่นที่ 3 ระหว่างวันที่ 13 – 14 พฤศจิกายน 2549

รุ่นที่ 4 ระหว่างวันที่ 16 - 17 พฤศจิกายน 2549

สถานที่/ห้องอบรม อาคารภัคดีราชา ห้อง 8406

วัน	เวลา	หัวข้อ	วิทยากร
วันแรก	09.00 น. – 12.00 น.	ความสูญเสียและสาเหตุของอุบัติเหตุ	อ.ทวีศักดิ์ วัลลิภากร
	13.00 น. – 14.30 น. 14.45 น. – 16.00 น.	อันตรายจากการทำงานใกล้สายไฟฟ้า การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัย ส่วนบุคคล (PPD)	อ.พิราม เกษมวงศ์
วันที่ 2	09.00 น. – 12.00 น.	อันตรายและการป้องกันในการทำงาน ด้านสายตอนนอก	อ.ทวีศักดิ์ วัลลิภากร
	13.00 น. – 16.00 น.	กฎหมายความปลอดภัย	อ.พิราม เกษมวงศ์

### 3) โครงร่างหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานด้านช่าง (ตอนใน)

#### แบบกำหนดโครงสร้างหลักสูตร

หลักสูตร	: ความปลอดภัยในการทำงานด้านช่าง (ตอนใน)
ระดับ	: Basic
รหัสหลักสูตร	: 0500SAF0004C
วัตถุประสงค์	: เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบถึง สาเหตุและความสูญเสียที่เกิดจากอุบัติเหตุ สามารถปฏิบัติงานตอนในได้อย่างปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ
คุณสมบัติผู้เข้าอบรม	: ผู้ปฏิบัติงานด้านช่างตอนใน
ความรู้ก่อนการอบรม	: -
หัวข้อวิชา	

1. ความสูญเสียและ สาเหตุของอุบัติเหตุ (3 ชั่วโมง)
  - 1.1 ความสูญเสียทางตรง
  - 1.2 ความสูญเสียทางอ้อม
  - 1.3 สาเหตุของอุบัติเหตุ
  - 1.4 การป้องกันทั่วไป

#### หัวข้อวิชา

2. อันตรายและการป้องกันในการทำงานด้านตอนในและ โตรคมนาคม(3ชั่วโมง)
  - 2.1 อันตรายในงานตอนใน
  - 2.2 การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเสาอากาศ
3. อันตรายจากการทำงานใกล้สายไฟฟ้า ( 1.5 ชั่วโมง)
  - 3.1 ลักษณะของอันตรายที่ได้รับ
  - 3.2 องค์ประกอบที่ทำให้เกิดอันตราย
  - 3.3 การป้องกันไฟฟ้าดูด

**หัวข้อวิชา**

4. การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล(PPD) ( 1.5 ชั่วโมง)
  - 4.1 อุปกรณ์ PPD ชนิดต่าง ๆ
  - 4.2 การเลือกใช้อุปกรณ์ PPD
5. กฎหมายความปลอดภัย ( 3 ชั่วโมง)
  - 5.1 ประกาศคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์เกี่ยวกับความปลอดภัย
  - 5.2 คำสั่ง บมจ.ทีโอที ที่ รค 5/2547
  - 5.3 สิทธิประโยชน์ของพนักงานตามประกาศคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์

<b>วิธีการอบรม</b>	: บรรยาย	
<b>วิธีการประเมินผล</b>	: ถาม – ตอบ	
<b>เกณฑ์การประเมินผล</b>	: เวลาเข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่า 80 %	
<b>ระยะเวลาอบรม</b>	: 2 วัน ( 12 ชั่วโมง)	
<b>จำนวนผู้เข้าอบรม</b>	: 30 คน ต่อ รุ่น	
<b>ผู้ออกแบบหลักสูตร</b>	: นายอัครสิทธิ์ ฉายศิริโชติ	โทร. 0 2596 1155
	: นายทวีศักดิ์ วัลลิภากร	โทร. 0 2596 1155



ตารางกำหนดการฝึกอบรม

หลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงานด้านช่าง (ตอนใน)

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 28 – 29 พฤศจิกายน 2548

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 13 - 14 ธันวาคม 2548

รุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 20 – 21 พฤศจิกายน 2549

รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 27 - 28 พฤศจิกายน 2549

สถานที่/ห้องอบรม อาคารภัคดีราชา ห้อง 8406

วัน	เวลา	หัวข้อ	วิทยากร
วันแรก	09.00 น. – 12.00 น.	ความสูญเสียและสาเหตุของอุบัติเหตุ	อ.ทวีศักดิ์ วัลลิภากร
	13.00 น. – 14.30 น. 14.45 น. – 16.00 น.	อันตรายจากการทำงานใกล้สายไฟฟ้า การใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัย ส่วนบุคคล (PPD)	อ.พิราม เกษมวงศ์
วันที่ 2	09.00 น. – 12.00 น.	อันตรายและการป้องกันในการทำงาน ด้านตอนในและโทรคมนาคม	อ.สุภชัย ฐิติประวัตติ
	13.00 น. – 16.00 น.	กฎหมายความปลอดภัย	อ.พิราม เกษมวงศ์

**ภาคผนวก จ**

**บันทึกขอความอนุเคราะห์เก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย**



ที่ ศธ 0522.17/ว ๖

สาขาวิชาวิทยาการจัดการ  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช  
ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด  
จังหวัดนนทบุรี 11120

มิถุนายน 2550

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้จัดการส่วนจัดการอบรม (คุณ สุเทพ ธัญญสิทธิ์)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการวิทยานิพนธ์ จำนวน 1 ชุด  
2. แบบสอบถาม จำนวน 272 ชุด

เนื่องด้วย นางดารารัตน์ กุลศิริรัตน์ นักศึกษาหลักสูตรการบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “ความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงานของสถาบันวิชาการ ทีไอที” ตามโครงการ วิทยานิพนธ์ที่แนบมานี้

ในการนี้นักศึกษาจำเป็นต้องเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัยจากท่าน จึงเรียนมาเพื่อขอความ อนุเคราะห์จากท่านในการขออนุญาตให้นักศึกษาคำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย ตามรายละเอียดใน แบบสอบถาม ของนักศึกษาแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์แก่นักศึกษา และขอขอบพระคุณล่วงหน้า  
มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.รังสรรค์ ปะเสวีศรี)

ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาวิทยาการจัดการ

**ภาคผนวก ฉ**

**แบบตรวจสอบความสอดคล้องของข้อกำหนดกับจุดมุ่งหมาย (ราชบุคคล)**

แบบตรวจสอบความสอดคล้องของข้อคำถามกับจุดมุ่งหมาย (รายบุคคล)

การวิจัยหัวข้อ

“ความสำเร็จในการจัดการหลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน

ของสถาบันวิชาการทีโอที

โปรดพิจารณาข้อคำถามแต่ละข้อที่แนบมาให้ว่าวัดได้ตรงกับจุดมุ่งหมายหรือไม่

โดยทำเครื่องหมายลงในช่อง+1 คำถามนั้นสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายการวิจัยหรือนิยามศัพท์

0 ไม่แน่ใจว่าคำถามสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายการวิจัยหรือนิยามศัพท์

-1 คำถามนั้นไม่สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายการวิจัยหรือนิยามศัพท์

จุดมุ่งหมาย	ข้อคำถามข้อที่	วัดได้ตรงจุดมุ่งหมาย หรือไม่			ความคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ
		+1	0	-1	
1. ข้อมูล ทั่วไป	1.1 เพศ				
	1.2 อายุ				
	1.3 ตำแหน่งงาน				
	1.4 อายุการทำงาน				
	1.5 สถานที่ทำงาน				
2. การจัดการ หลักสูตร ความปลอดภัยใน การทำงาน	2.1 นโยบายการฝึกอบรม				
	2.1.1 บริษัทมีการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรตามสมรรถนะและทางเดินสายอาชีพที่กำหนดอย่างต่อเนื่อง				
	2.1.2 บริษัทมีการกำหนดนโยบายความปลอดภัยในการทำงานเป็นลายลักษณ์อักษร				
	2.1.3 บริษัทมีการติดป้ายประกาศแจ้งนโยบายความปลอดภัยในการทำงานให้กับพนักงานทราบ				
	2.1.4 บริษัทมีบทลงโทษถ้าพนักงานไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ที่เกี่ยวกับความปลอดภัยอย่างจริงจัง				
2.1.5 บริษัทมีการแต่งตั้งตัวแทนพนักงานในการดูแลความปลอดภัยในแต่ละด้าน/ ฝ่าย / ส่วน					

จุดมุ่งหมาย	ข้อความข้อที่	วัดได้ตรงจุดมุ่งหมาย หรือไม่			ความคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ
		+1	0	-1	
2. การจัดการ หลักสูตร ความ ปลอดภัยใน การทำงาน	2.1.6 บริษัทมีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับ การแต่งตั้งคอย ควบคุม/ดูแล พนักงานให้ปฏิบัติ ตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับความปลอดภัย อย่างถูกต้อง				
	2.1.7 บริษัทมีการกำหนดให้พนักงานทุกคนต้อง ผ่านการอบรมหลักสูตร ความปลอดภัยใน การทำงาน ตามที่กฎหมายกำหนด				
	2.1.8 บริษัทมีการจัดแสดงสถิติการเกิดอุบัติเหตุ ในการทำงานให้พนักงานทราบเพื่อกระตุ้น ให้พนักงานระมัดระวังในการทำงาน				
	2.1.9 บริษัทมีการจัดกิจกรรม “สัปดาห์ความ ปลอดภัย” เพื่อส่งเสริมความปลอดภัยในการ ทำงาน				
	2.2.10 มีการจัดทำแผนการฝึกอบรม อย่าง ต่อเนื่องทุกปี				
	<b>2.2 การจัดการการฝึกอบรม</b>				
	<b>2.2.1 การเตรียมการก่อนฝึกอบรม</b>				
	<b>2.2.1.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม</b>				
	2.2.1.1.1 การคัดเลือกพนักงานเข้ารับการอบรม โดยสถาบันวิชาการที่โอทีมีความเหมาะสม				
	<b>2.2.1.2 เนื้อหาหลักสูตร</b>				
2.2.1.2.1 วัตถุประสงค์หลักสูตรตรงกับ ความต้องการของท่าน					
2.2.1.2.2 รายละเอียดเนื้อหา(ภาคทฤษฎี) ของการ ฝึกอบรม มีความเหมาะสม					

จุดมุ่งหมาย	ข้อความข้อที่	วัดได้ตรงจุดมุ่งหมาย หรือไม่			ความคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ
		+1	0	-1	
2. การจัดการ หลักสูตร ความ ปลอดภัยใน การทำงาน	2.2.1.2.3 การฝึกปฏิบัติในระหว่างการอบรม หลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงาน มีความ จำเป็นต่อการทำความเข้าใจในเนื้อหาหลักสูตร				
	2.2.1.3 ระยะเวลาในการฝึกอบรม				
	2.2.1.3.1 ระยะเวลาในการฝึกอบรมมีความ เหมาะสม				
	2.2.1.4 เอกสารประกอบการฝึกอบรม				
	2.2.1.4.1 เอกสารประกอบการฝึกอบรม มี รายละเอียดที่สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริง				
	2.2.1.4.2 เอกสารประกอบการฝึกอบรม มีข้อมูล ที่ทันสมัยทันต่อเหตุการณ์ในเรื่องความปลอดภัย ในการทำงาน				
	2.2.1.5 สื่อ โสตทัศนูปกรณ์, อุปกรณ์การ ฝึกอบรม				
	2.2.1.5.1 สื่อ โสตทัศนูปกรณ์, อุปกรณ์การ ฝึกอบรม มีความเหมาะสม ต่อการเรียน/อบรม หลักสูตรความปลอดภัยในการทำงาน				
2.2.1.6 สถานที่ฝึกอบรม					
2.2.1.6.1 สถานที่ฝึกอบรมมีความเหมาะสม ต่อ การเรียน/อบรม หลักสูตร ความปลอดภัย ในการทำงาน					
2.2.2 การดำเนินการระหว่างฝึกอบรม					
2.2.2.1 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม					
2.2.2.1.1 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตลอดระยะเวลา การฝึกอบรม					

จุดมุ่งหมาย	ข้อความข้อที่	วัดได้ตรงจุดมุ่งหมาย หรือไม่			ความคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ
		+1	0	-1	
2. การจัดการ หลักสูตร ความ ปลอดภัยใน การทำงาน	2.2.2.2 เทคนิคการฝึกอบรม				
	2.2.2.2.1 ความสามารถของวิทยากร				
	2.2.2.2.1.1 วิทยากรที่บรรยายเป็นผู้มีความรู้ที่ เกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน				
	2.2.2.2.1.2 วิทยากรมีความทันสมัย รอบรู้ และ สามารถถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ได้ อย่างมีคุณภาพ				
	2.2.2.2.2 การมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม				
	2.2.2.2.2.1 ท่านเข้ารับการฝึกอบรมครบตลอด หลักสูตร				
	2.2.2.2.2.2 ท่านมีส่วนร่วมในการอภิปรายและ แสดงความคิดเห็น				
	2.2.2.2.2.3 ท่านได้ฝึกปฏิบัติครบถ้วนทุก กิจกรรม				
	2.2.3 การดำเนินการหลังการฝึกอบรม				
	2.2.3.1 การประเมินผล				
	2.2.3.1.1 มีการทดสอบความรู้ก่อนการฝึกอบรม				
	2.2.3.1.2 มีการทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม				
	2.2.3.1.3 มีเกณฑ์การประเมินผลจากเวลาที่เข้า รับการฝึกอบรม				
	2.2.3.1.4 มีเกณฑ์การประเมินผลจากการฝึก ปฏิบัติ				
2.2.3.2 การติดตามผล					
2.2.3.2.1 มีการติดตามผลการฝึกอบรมไปยังส่วน งานต้นสังกัด					



จุดมุ่งหมาย	ข้อความคำถามข้อที่	วัดได้ตรงจุดมุ่งหมาย หรือไม่			ความคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ
		+1	0	-1	
3. ความสำเร็จ ในการ จัดการ หลักสูตร ความ ปลอดภัยใน การทำงาน	3.1 ความรู้ ความเข้าใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม				
	3.1.1 ท่านได้รับความรู้ และความเข้าใจในเรื่อง ความสูญเสียจากอุบัติเหตุและสาเหตุของ อุบัติเหตุ				
	3.1.2 ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง อันตรายและการป้องกันในการทำงาน				
	3.1.3 ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง อันตรายจากการทำงานใกล้สายไฟฟ้า				
	3.1.4 ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการ ใช้อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัยส่วนบุคคล (PPD) และการใช้เครื่องมืออย่างปลอดภัย				
	3.1.5 ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง กฎหมาย ความปลอดภัย				
	3.1.6 ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการ ปฐมพยาบาล				
	3.1.7 หลังจากผ่านการฝึกอบรมแล้ว ท่านมี ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับความปลอดภัยในการ ทำงานเพิ่มขึ้น				
	3.2 การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน				
	3.2.1 หลังการฝึกอบรมหลักสูตรความ ปลอดภัยในการทำงานท่านได้นำความรู้และ ประสบการณ์ไปใช้งานในที่ทำงานและชีวิต ประจำวันได้				
3.2.2 หลังการฝึกอบรม หลักสูตรความ ปลอดภัยในการทำงานท่านมีจิตสำนึกในการ ระมัดระวังการทำงาน ให้เกิดความปลอดภัย เพิ่มขึ้น					

จุดมุ่งหมาย	ข้อความข้อที่	วัดได้ตรงจุดมุ่งหมาย หรือไม่			ความคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ
		+1	0	-1	
	3.2.3 หลังการฝึกอบรมหลักสูตรความปลอดภัย ในการทำงานท่านได้เผยแพร่ความรู้และให้ คำแนะนำกับเพื่อนร่วมงาน				
4. ข้อเสนอ แนะ	4.1 ข้อเสนอแนะ เกี่ยวกับความสำเร็จในการ จัดการหลักสูตร ความปลอดภัยในการทำงาน (โปรดระบุเป็นข้อ ๆ)				

**ประวัติผู้วิจัย**

<b>ชื่อ</b>	นางคารารัตน์ กุลศิริรัตน์
<b>วัน เดือน ปีเกิด</b>	24 พฤศจิกายน 2514
<b>สถานที่เกิด</b>	อำเภอ บางกอกน้อย จังหวัด กรุงเทพมหานคร
<b>ประวัติการศึกษา</b>	ปริญญาตรี มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ปี พ.ศ. 2539
<b>สถานที่ทำงาน</b>	สถาบันวิชาการทีโอที 174 หมู่ 2 ตำบลบางเขน อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี
<b>ตำแหน่ง</b>	วิทยากร 5