

## รายการอ้างอิง



### ภาษาไทย

- กุลธน ธนาพงศธร. การฝึกอบรมการพัฒนาองค์การ . เอกสารชุดฝึกอบรมหลักสูตรการเป็น  
วิทยากร. นนทบุรี: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2532.
- โกวิท ประวาลพุกฤษ. การวิเคราะห์เนื้อหา. เอกสารประกอบการอบรมการวิจัยปฏิบัติการประเมิน  
หลักสูตร ระหว่างวันที่ 12-16 กรกฎาคม 2525. (อัดสำเนา)
- ขจรศักดิ์ หาญณรงค์. การใช้เทคนิคการฝึกอบรม.. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สรรพสามิต, 2524.
- คณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, สำนักงาน แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่ง  
ชาติ ฉบับที่ 6 พ.ศ.2530-2534 กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ยูไนเต็ดโปรดักชั่น, 2530
- \_\_\_\_\_ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 7 พ.ศ.2535-2539. กรุงเทพฯ :  
โรงพิมพ์ยูไนเต็ดโปรดักชั่น, 2535.
- เครือข่าย ลี้มอกษิต. หลักและเทคนิคการจัดฝึกอบรมและการพัฒนา. กรุงเทพฯ : สยามการ  
พิมพ์, 2531.
- จรีพร รัตนวงศวิจิตร. แนวโน้มการผลิตตารางภาษาไทยในจุฬาลงกรณ์. วิทยานิพนธ์ปริญญา  
มหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.
- จีระ หงส์ดามรงค์. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์การ. เอกสารการสอนชุดวิชามหาวิทยาลัย  
สุโขทัยธรรมมาธิราช. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อักษรไทย, 2531.
- จำเนียร จวงตระกูล. ทิศทางการฝึกอบรมปี 36. วารสารการบริหารคน. ปีที่ 1 ฉบับที่ 14, 2536.  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. คณะอักษรศาสตร์. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์. กรุงเทพฯ, 2524.
- \_\_\_\_\_ การผลิตเอกสารวิชาการระดับอุดมศึกษา สาขามนุษยศาสตร์. รายงานการประชุมทางวิชา  
การ กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533
- \_\_\_\_\_ สำนักพิมพ์. โครงการปรับปรุงและขยายงานสำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์ พ.ศ.2532.  
กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2532.
- เจือ สตะเวทิน. คลังวรรณคดี . กรุงเทพฯ : โครงการจัดพิมพ์หนังสือสำหรับประชาชน สมาคมห้อง  
สมุดแห่งประเทศไทย, 2517.

- ชัยยงค์ พรหมวงศ์ และคณะ. เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษากับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์. ประมวลสาระชุดวิชา บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยนครบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช, 2537.
- ชูชัย สมितिไกร. จิตวิทยาการฝึกอบรมบุคคลากร. ภาควิชาจิตวิทยา คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2537.
- น้อย ศิริโชติ. เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์, 2534.
- นภลัย สุวรรณธาดา. เทคนิคการเขียนการพิมพ์และการเผยแพร่ผลงาน. เอกสารประกอบการสัมมนาทางวิชาการ. นครบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมิกราช, 2532.
- นุปกรณ์ จันทราปกรณ์. การติดตามผลโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงานของสถาบันทรัพยากรมนุษย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัย, 2533.
- บุญเหลือ เทพยสุวรรณ, ม.ล. 'ประสบการณ์จากการเขียนตำราและเอกสารทางวิชาการ' แนวทางการเขียนตำราและบทความวิชาการ. กรุงเทพฯ : สมาคมสตรีอุดมศึกษาแห่งประเทศไทย, 2523.
- \_\_\_\_\_ 'หัวใจของวรรณคดีไทย' ชุมนุมบทความทางวิชาการวรรณคดี. กรุงเทพฯ : โครงการตำราสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ สมาคมสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย, 2514.
- ประภาวดี สืบสนธิ์. การวิจัยทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์. กรุงเทพฯ : คณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.
- ปรีชา ทิชนพงศ์. การเขียนผลงานทางวิชาการ. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2535.
- พยอม วงศ์สารี. การบริหารทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ : คณะวิทยาการจัดการ สหวิทยาลัยรัตนโกสินทร์สวนดุสิต, 2537.
- วรัญญา สวัสดิบุตร. การวิเคราะห์และประเมินหนังสือเรียนวิชาสังคมศึกษา ส.605. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- จิวัฒน์ บุตราภาศ. บทบาทของนักเทคโนโลยีการศึกษาในการฝึกอบรมตามการรับรู้ของหัวหน้าหน่วยฝึกอบรม.. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- วันชัย บัจจุสานนท์. การออกแบบกราฟิกสำหรับสิ่งพิมพ์ประเภทตำราเรียนระดับมหาวิทยาลัย. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.
- สรรคร์วี คุษาชีวะ. การวิเคราะห์เนื้อหาข่าวสารจากสิ่งพิมพ์. กรุงเทพฯ : คณะวารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2535.

- ตมพร มั่นตะสูตร. **วรรณกรรมไทยปัจจุบัน**. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไอดีเอ็นเอสโตร์, 2525.
- สนั่น ปัทมะทิน. **บรรณาธิการ. ศัพท์านุกรมสื่อมวลชน**. กรุงเทพฯ : คณะวารสารศาสตร์และสื่อมวลชน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2520.
- สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. **ทรัพยากรมนุษย์:หัวใจในการพัฒนาประเทศในช่วงแผน 7**. รายงานการประชุมทางวิชาการประจำปี กรุงเทพฯ, 2533.
- สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ. **สรุปทิศทางการพัฒนาประเทศไทยได้กรอบของแผนฯ 7 พ.ศ.2535-2539**. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อักษรไทย, 2535.
- สมชาติ กิจยรรยง. **เทคนิคการจัดฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ**. กรุงเทพฯ : บ.ซีเอ็ดยูเคชั่น, 2537.
- สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน. **การจัดโครงการฝึกอบรม**. กรุงเทพฯ : สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน, 2531.
- ศศิวิมล รอบคอบ. **การวิเคราะห์เนื้อหาของหนังสืออ่านเพิ่มเติมและหนังสือส่งเสริมการอ่านระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 และ 6 ตามจุดประสงค์ของการเรียนรู้ในหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- อรุณี อารีรักษ์. **การวิเคราะห์เนื้อหาในโฆษณาทางโทรทัศน์ด้านการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทางธรรมชาติ**. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต บัณฑิตวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2537.
- อำรุง สุทธาศาสน์. **คู่มือปฏิบัติการวิจัยทางสังคมศาสตร์**. กรุงเทพฯ : ศูนย์ศึกษาและฝึกอบรมการวิจัยทางสังคมศาสตร์ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ, 2523 .

### ภาษาอังกฤษ

- Berelson, Bernard. **Content Analysis in Communication Research**. New York : Hafner, 1971.
- Carrey, T.F. **Content Analysis For Systematic Inference form Communication**. London : Balfard, 1972.
- Cartwright, dorwin.P. **Analysis of Qualitative Material**. pp.421-470 in L. Pestinger And D. Kat3 (eds). **Research Methods in the Behavioral Sciences**. New York:Holt, Rinethart & Winston, 1969.
- Dale S Beach. **Personnal the Management of People at Work**. New York : Macmillan Company, 1967.
- Good, Cater V. **Dictionary of Education**. New york : MCGraw-Hill Book Co., 1973.

- Holsti, Ole R. "Content Analysis." **The Handbook of Social Psychology**. Edited by Lindzer, Gardner and Aronson, Elliot. Addison Westley Publishing Company, 1968 .
- Holsti, Ole R. **Content Analysis for the Social Scienees and Humanities**. Reading, MA:Addison-Wesley Publishing Company, Inc., 1969.
- Kerlinger, Fred N. **Foundation of Behavioral Research**. New York : Holt, Rinch art and Winston, 1972.
- Krippendorft, Kraus. **Content Analysis:An Introdnetion to Its Methodology**. London : Sage Publications Inc., 1980.
- Nadler, Leonard. **Designing Training Programs : The Critical Events Modle**. Massachusetts : Addison-Wesley Publishinh Company, 1982.
- Robinson, Kenneth. **A HANDBOOK OF MANAGEMENT**. second edition. Worchester:Billing and Sons Limite, 1985
- Rogoff, Rosalind L.. **The Training Wheel:Simple Model for Instructional Design**. New York : John Wiley and Sons, 1987.
- Stanley, L.A. **Guide to Training Need Assessment**. Ljubljana : International Center for Public Enterprises in Developing Countries, 1987.

ภาคผนวก

รายชื่อหนังสือเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมจำนวน 33 เล่ม  
 ปรากฏหนังสือเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมทุกกระบวนการจำนวน 22 เล่ม หนังสือเกี่ยวกับ  
 กระบวนการฝึกอบรมจำนวน 11 เล่ม

1. การพัฒนาบุคคล. ชาญชัย ลวิตรังสีมา และ เข็ดวิทย์ ฤทธิประศาสตร์. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง ,2520 \*
2. ประมวลเทคนิคการฝึกอบรม. อุนนิรันดร์ ลิ้มไพบูลย์. กรุงเทพฯ: สถาบันพัฒนาข้าราชการ  
พลเรือน , 2521
3. หลักการฝึกอบรมแผนใหม่. พัฒน์ สุจำนงค์. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์ , 2523 \*
4. เทคนิคการฝึกอบรม. น้อย ศิริโชติ. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์ ,2524 \*
5. การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคคล. สุปรานี ศรีจิตราภิมุข. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ มหาวิทยาลัย  
ธรรมศาสตร์ ,2524 \*
6. การประเมินผลและการควบคุมการฝึกอบรม. ปรีชา ศรีวัลย์. แปลจากแฮมบลิน,เอซี  
กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ , 2525
7. กิจกรรมเพื่อการร่วมมือสำหรับนักฝึกอบรมที่ได้รับการทดสอบแล้ว. สุพิศ จิตรานนท์.  
สงขลา : กรมการศึกษานอกโรงเรียน กระทรวงศึกษาธิการ ,2526
8. การพัฒนาบุคคล. เสาวลักษณ์ สิงห์โกวิท และ กมล อุดลพันธ์. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง ,2527 \*
9. การใช้เทคนิคฝึกอบรม. ขจรศักดิ์ หาญณรงค์. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์กรมสรรพสามิต, 2527
10. เทคนิคการสอนและการฝึกอบรม. กองวิชาการกรมประชาสัมพันธ์. นนทบุรี : โรงพิมพ์สถาน  
สงเคราะห์ ,2527
11. การเทคนิคฝึกอบรม. เรืองลักษณ์ ไรจน์พันธ์. กรุงเทพฯ: ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา คณะ  
ศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529 \*
12. การบริหารงานฝึกอบรม. ไมตรี ทองประวัตติ. กรุงเทพฯ :วิทยาลัยศรีปทุม, 2529 \*
13. คู่มือการฝึกอบรมเพื่อบรรจุงาน. ทบวงมหาวิทยาลัย. ศูนย์พัฒนาศึกษาแห่งชาติ  
ของประเทศไทย นนทบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราช ,2529
14. คู่มือการฝึกอบรม. สมาคมการจัดการงานบุคคล. กรุงเทพฯ : ม.ป.พ. ,2531
15. หลักและเทคนิคการจัดฝึกอบรมและการพัฒนา. เครือวัลย์ ลิ้มอภิชาติ. กรุงเทพฯ: สยามศิลป์  
การพิมพ์ ,2531 \*
16. เทคนิคการฝึกอบรมเทคโนโลยีทางการศึกษา. ประหยัด จีระวรพงศ์. กรุงเทพฯ: บุรพาสถา  
,2531 \*

17. การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร . ทองฟู ชินะโชติ. กรุงเทพฯ: ภาควิชาการบริหารธุรกิจ คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ,2531 \*
18. การบริหารการฝึกอบรม (หน่วยที่8-10) เอกสารการสอนชุดวิชา การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์การ. กุศลธนา พงศ์ และ ไตรรัตน์ โภคพลากรณ์. นนทบุรี : สาขาวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราช , 2531 \*
19. การฝึกอบรมเพื่อการพัฒนา . ประภาเพ็ญ สุวรรณ และ สวง สุวรรณ ม.ป.ท. : ม.ป.พ. ,2531 \*
20. 101กิจกรรมประกอบการฝึกอบรม. อนุกุล เชียงพุกษาวัลย์ .กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์สลายใจ ,2532
21. การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล. นงลักษณ์ สิ้นสืบผล. กรุงเทพฯ: โครงการตำราและเอกสารทางวิชาการวิทยาลัยครูธนบุรี , 2532 \*
22. การฝึกอบรมและการพัฒนา . กรกฎ สิงห์โกวิท . กรุงเทพฯ: ภาควิชาการบริหารธุรกิจ คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ,2533 \*
23. เทคนิคการฝึกอบรมเพื่อการเปลี่ยนแปลงความรู้ ทักษะ และ เจนคติ . บุญเลิศ ไพรินทร์. กรุงเทพฯ : สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน ,2533
24. คู่มือการประเมินโครงการฝึกอบรม . อุทุมพร จามรมาน .กรุงเทพฯ : คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ,2533
25. ประมวลสาระชุดวิชา เทคโนโลยีทางและสื่อสารการฝึกอบรม .หน่วยที่ 1-15.ชัยยงค์ พรหมวงศ์และคณะ.นนทบุรี : บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราช , 2537 \*
26. การฝึกอบรม . วิจิตร อวาระกุล . กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ,2537 \*
27. เทคนิคการจัดการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ. สมชาติ กิจยรรยง .กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น ,2537 \*
28. จิตวิทยาการฝึกอบรมบุคลากร . ชูชัย สมितिไกร . เชียงใหม่: ภาควิชาจิตวิทยา คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ,2537 \*
29. เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษากับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้วยการฝึกอบรม หน่วยที่ 7 ประมวลสาระชุดวิชา เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา กับ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์.ชัยยงค์ พรหมวงศ์และคณะ.นนทบุรี: บัณฑิตศึกษาสาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราช ,2537 \*
30. การพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม. . วิน เชื้อโพธิ์หนัก. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2537\*

31. คู่มือการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมสำหรับผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม/  
สัมมนา . ชาญ(ปาน) สวัสดิ์คำลี. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์สถาบันพัฒนาข้าราชการพล  
เรือน ,2538
32. เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม . สมคิด บางโม. กรุงเทพฯ : นำอักษรการพิมพ์ ,2538 \*
33. เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม . ฉลอง มาปรีดา .กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ไอดีเอ็นเอสโตร,  
2538 \*

\* หมายถึง หนังสือเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมที่มีเนื้อหาครอบคลุมทุกกระบวนการฝึกอบรม



รายชื่อผู้เชี่ยวชาญในการตรวจเกณฑ์การวิเคราะห์เนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม

รองศาสตราจารย์ ประหยัด จีระวรพงศ์	หัวหน้าภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยนเรศวร
รองศาสตราจารย์ สมคิด บางโม	อาจารย์ประจำคณะวิทยาการจัดการ สถาบันราชภัฏพระนคร
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ทองฟู ชินะโชติ	คณบดีคณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ผู้ช่วยศาสตราจารย์น้อย ศิริโชติ	อาจารย์ประจำภาควิชาเทคโนโลยี การศึกษา มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒภาคใต้
อาจารย์เมธี ปิยะคุณ	สถาบันการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราช

ภาควิชาสัตตศาสตร์ บัณฑิตวิทยาลัย  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

20 มีนาคม 2539


เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม  
เรียน

ด้วย ดิฉัน นางสาวกนกวรรณ เหมือนวงศ์ นิสิตปริญญาโทบัณฑิต สาขาสัตตศาสตร์ ภาควิชาสัตตศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังดำเนินการวิจัย เรื่อง การศึกษาเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมที่พิมพ์ระหว่างปีพ.ศ. 2520 - 2538 ในการวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม ซึ่งท่าน เป็นบุคคลสำคัญ และเกี่ยวข้องกับงานวิจัยดังกล่าว

ดังนั้น ดิฉันใคร่ขอความกรุณาจากท่าน โปรดตอบแบบสอบถามทุกข้อ เพื่อความสมบูรณ์ของ การวิจัย และเป็นประโยชน์ต่องานด้านการฝึกอบรมมากยิ่งขึ้น คำตอบของท่านจะนำมาใช้เฉพาะ งานวิจัยนี้เท่านั้น และจะไม่มีการเปิดเผยชื่อของผู้ที่แสดงความคิดเห็นแต่ประการใด โปรดตอบแบบ สอบถามและส่งแบบสอบถาม คืนภายในวันที่ 3 เมษายน 2539

ดิฉันหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านเป็นอย่างดี และขอขอบพระคุณเป็น อย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ



(น.ส.กนกวรรณ เหมือนวงศ์)

## แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

### เรื่อง

### การศึกษาเนื้อหาในตำราภาษาไทยด้านการฝึกอบรม



#### คำชี้แจง

แบบสอบถามชุดนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเกี่ยวกับเนื้อหาด้านการฝึกอบรมในตำราภาษาไทย เพื่อเป็นแนวทางในการแต่งตำราภาษาไทยด้านการฝึกอบรมต่อไป

แบบสอบถามชุดนี้แบ่งออกเป็น 3 ตอนดังนี้

- ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นแบบสอบถามชนิดเลือกตอบและชนิดปลายเปิด
- ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาในตำราภาษาไทยด้านการฝึกอบรม เป็นแบบสอบถามชนิดเลือกตอบและชนิดปลายเปิด
- ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาในตำราภาษาไทยด้านการฝึกอบรมกับความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานฝึกอบรมเป็นแบบสอบถามชนิดประเมินค่า

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหรือเติมข้อความลงในช่องว่าง

1. วุฒิการศึกษาสูงสุดที่ได้รับ
  - ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขาวิชา.....
  - ปริญญาตรี สาขาวิชา.....
  - ปริญญาโท สาขาวิชา.....
  - ประกาศนียบัตรชั้นสูงหลังปริญญาตรี สาขาวิชา.....
  - ปริญญาเอก สาขาวิชา.....
  
2. ตำแหน่งในหน่วยงานด้านการฝึกอบรมในขณะนี้ คือ
 

<input type="checkbox"/> ผู้อำนวยการ.....	<input type="checkbox"/> หัวหน้า.....
<input type="checkbox"/> ผู้ช่วยผู้อำนวยการ.....	<input type="checkbox"/> รองหัวหน้า.....
<input type="checkbox"/> ผู้จัดการ.....	<input type="checkbox"/> เจ้าหน้าที่.....
<input type="checkbox"/> ผู้ช่วยผู้จัดการ.....	<input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ.....
  
3. หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว คือ  
(โปรดตอบเรียงตามลำดับความสำคัญ)
 

อันดับที่ 1 คือ.....	อันดับที่ 2 คือ.....
อันดับที่ 3 คือ.....	อันดับที่ 4 คือ.....
  
4. ถ้าให้งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของท่านเป็น 100 ส่วน โปรดพิจารณาว่าท่านรับผิดชอบงานด้านต่อไปนี้ คิดเป็นสัดส่วนเท่าไร
  - 4.1 หาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม.....
  - 4.2 เขียนโครงการฝึกอบรม.....
  - 4.3 สร้างหลักสูตรการฝึกอบรม.....
  - 4.4 เป็นวิทยากรฝึกอบรม.....
  - 4.5 ผลิตและใช้สื่อในการฝึกอบรม.....
  - 4.6 ประสานงานฝึกอบรม.....
  - 4.7 จัดทำเอกสารการฝึกอบรม.....
  - 4.8 ประเมินผลการฝึกอบรม.....
  - 4.9 อื่น ๆ โปรดระบุ.....

5. ท่านได้รับความรู้เกี่ยวกับการจัดการฝึกอบรมด้วยวิธีใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- จากการศึกษาด้วยตนเอง
- จากการเรียนในหลักสูตรของสถาบันการศึกษา
- จากการเข้ารับการฝึกอบรม
- จากประสบการณ์ในการทำงาน
- อื่นๆ โปรดระบุ.....

6. ท่านมีประสบการณ์ในการทำงานด้านการฝึกอบรมมาเป็นเวลา

- ต่ำกว่า 1 ปี       6-10 ปี       16-20 ปี
- 1-5 ปี       11-15       21 ปีขึ้นไป



ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาในตำราภาษาไทยด้านการฝึกอบรม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องหรือเติมข้อความลงในช่องว่าง

1. ท่านเคยอ่านตำราภาษาไทยด้านการฝึกอบรมหรือไม่  
 เคย  ไม่เคย
  
2. จากข้อ 1 ท่านอ่านตำราภาษาไทยด้านการฝึกอบรมเพราะเหตุใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)  
 เป็นแนวทางในการเรียน  
 ค้นคว้าหาความรู้  
 เป็นคู่มือในปฏิบัติงานฝึกอบรม  
 อื่นๆ โปรดระบุ.....
  
3. ในหน่วยงานของท่านมีตำราภาษาไทยด้านการฝึกอบรมหรือไม่  
 มีจำนวนประมาณ.....เล่ม  ไม่มี
  
4. ท่านเคยเขียนตำราด้านการฝึกอบรมหรือไม่  
 เคยเรื่อง.....  ไม่เคย
  
5. ท่านต้องการอ่านตำราภาษาไทยด้านการฝึกอบรม ที่เขียนโดย(สังกัด) (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)  
 อาจารย์สถาบันอุดมศึกษา  
 ผู้เชี่ยวชาญจากรัฐวิสาหกิจ  
 ผู้เชี่ยวชาญจากภาคธุรกิจเอกชน  
 ผู้เชี่ยวชาญจากกระทรวงต่างๆ  
 อื่นๆ โปรดระบุ.....
  
6. ท่านต้องการอ่านตำราภาษาไทยด้านการฝึกอบรมที่เขียนโดย (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)  
 นักวิชาการ (อาจารย์, วิทยากร)  
 นักปฏิบัติการ(เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม)  
 อื่นๆ โปรดระบุ.....

7. ตำราภาษาไทยด้านการฝึกอบรมที่ท่านต้องการอ่านควรเสนอเนื้อหาในลักษณะใด
- เน้นหลักการ ทฤษฎี
- เน้นการนำไปปฏิบัติจริง
- เน้นหลักการ ทฤษฎี และการนำไปปฏิบัติจริง
- อื่นๆ โปรดระบุ.....
8. ตำราภาษาไทยด้านการฝึกอบรมที่ท่านต้องการอ่านในแต่ละเล่ม ควรจะมีเนื้อหาในลักษณะใด (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- เนื้อหาในเล่มครอบคลุมกระบวนการฝึกอบรม
- เนื้อหาในเล่มเฉพาะด้าน เช่น ด้านการประเมินผลการฝึกอบรม
- อื่นๆ โปรดระบุ.....
9. ท่านต้องการตำราภาษาไทยด้านการฝึกอบรมที่น่าเสนอลักษณะการเขียน ดังต่อไปนี้หรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
- ตัวอย่างแบบฟอร์ม
- ตัวอย่างจากกรณีจริง
- กรณีศึกษา
- แบบฝึกหัด
- แนวทางการปฏิบัติ
- อื่นๆ โปรดระบุ.....



ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาในตำราภาษาไทยด้านการฝึกอบรม

คำชี้แจง ท่านคิดว่าเนื้อหาในตำราภาษาไทยด้านการฝึกอบรม ในกรอบข้างล่างนี้ มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมมากน้อยเพียงใด (โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน)

ระดับความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

5	หมายถึง	มากที่สุด	4	หมายถึง	มาก	3	หมายถึง	ปานกลาง
2	หมายถึง	น้อย	1	หมายถึง	น้อยที่สุด			

เนื้อหา	ระดับความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน				
	5	4	3	2	1
1. แนวคิดด้านการฝึกอบรม					
1.1 ความหมายและความสำคัญของการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
1.2 วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
1.3 วิวัฒนาการของการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
1.4 แนวคิดระบบกับการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
1.5 ประเภทของการฝึกอบรม					
1.5.1 การฝึกอบรมก่อนการทำงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
1.5.2 การฝึกอบรมระหว่างการทำงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
1.6 กระบวนการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
2. หน่วยงานฝึกอบรม					
2.1 การจัดองค์กร.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.2 ความหมายและความสำคัญของหน่วยงานฝึกอบรม...	.....	.....	.....	.....	.....
2.3 ประเภทของหน่วยงานฝึกอบรม					
2.3.1 หน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.3.2 หน่วยงานฝึกอบรมในองค์กร.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.3.3 องค์กรจัดส่งพนักงานไปฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.4 โครงสร้างของหน่วยงานฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
2.5 บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
3. การบริหารโครงการฝึกอบรม					
3.1 ความหมายและความสำคัญของการบริหารโครงการ ฝึกอบรม					
3.2 กระบวนการบริหารโครงการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.4 ตัวอย่างแผนการดำเนินงานฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
3.5 องค์ประกอบของโครงการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....



เนื้อหา	ระดับความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน				
	5	4	3	2	1
3.6 การเขียนโครงการฝึกอบรม.....					
3.7 ตัวอย่างโครงการฝึกอบรม.....					
3.8 ตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนโครงการฝึกอบรม.....					
3.9 ตัวอย่างคำกล่าวรายงาน.....					
3.10 ตัวอย่างหนังสือเชิญ.....					
3.11 ตัวอย่างกำหนดการ (ตารางฝึกอบรม).....					
<b>4. การหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม</b>					
4.1 ความหมายและความสำคัญของการหาความต้องการจำเป็น.....					
4.2 ประเภทของการหาความต้องการจำเป็น.....					
4.3 การสำรวจความต้องการจำเป็น (ปัญหาต่างๆในองค์กร).....					
4.4 กระบวนการในการหาความต้องการจำเป็น.....					
4.5 การวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น (การวิเคราะห์ภารกิจ, องค์กร, คน ฯลฯ).....					
4.6 ตัวอย่างการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น.....					
4.7 ตัวอย่างแบบการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น.....					
4.8 วิธีศึกษาและรวบรวมข้อเท็จจริง(เครื่องมือ).....					
4.9 ตัวอย่างเครื่องมือในการหาความต้องการจำเป็น.....					
4.10 ตัวอย่างรายงานการหาความต้องการจำเป็น.....					
4.11 ตัวอย่างแบบการหาความต้องการจำเป็น.....					
<b>5. วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม</b>					
5.1 ความหมายและความสำคัญของวัตถุประสงค์.....					
5.2 ประเภทของวัตถุประสงค์.....					
5.3 คุณลักษณะของวัตถุประสงค์.....					

เนื้อหา	ระดับความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน				
	5	4	3	2	1
5.4 การเขียนวัตถุประสงค์.....	.....	.....	.....	.....	.....
5.5 ตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>6. หลักสูตรการฝึกอบรม</b>					
6.1 ความหมายและความสำคัญของหลักสูตร.....	.....	.....	.....	.....	.....
6.2 องค์ประกอบของหลักสูตร.....	.....	.....	.....	.....	.....
6.3 การสร้างหลักสูตร.....	.....	.....	.....	.....	.....
6.4 เทคนิคการเขียนหลักสูตร.....	.....	.....	.....	.....	.....
6.5 ตัวอย่างหลักสูตร.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>7. การเรียนรู้ในการฝึกอบรม</b>					
7.1 ความหมายและความสำคัญของการเรียนรู้.....	.....	.....	.....	.....	.....
7.2 ทฤษฎีแนวคิดด้านการเรียนรู้.....	.....	.....	.....	.....	.....
7.3 หลักการเรียนรู้ในการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>8. วิธีการฝึกอบรม</b>					
8.1 กระบวนการสื่อสารกับการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
8.2 ความหมายและความสำคัญของวิธีการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
8.3 ประเภทของวิธีการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
8.3.1 วิธีการฝึกอบรมที่วิทยากรเป็นศูนย์กลาง.....	.....	.....	.....	.....	.....
8.3.2 วิธีการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็น ศูนย์กลาง.....	.....	.....	.....	.....	.....
8.3.3 วิธีการฝึกอบรมที่พัฒนาเฉพาะบุคคล.....	.....	.....	.....	.....	.....
8.3.4 วิธีการฝึกอบรมที่ใช้สื่อในการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
8.4 ข้อดี ข้อจำกัด ของวิธีการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
8.5 หลักการเลือกวิธีการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....

เนื้อหา	ระดับความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน				
	5	4	3	2	1
<b>9. สื่อเพื่อการฝึกอบรม</b>					
9.1 แนวคิดด้านการรับรู้.....	.....	.....	.....	.....	.....
9.2 ความหมายและความสำคัญของสื่อเพื่อการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
9.3 ความสำคัญของสื่อเพื่อการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
9.4 ประเภทของสื่อเพื่อการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
9.4.1 สื่อโสตทัศน์.....	.....	.....	.....	.....	.....
9.4.2 สื่ออิเล็กทรอนิกส์.....	.....	.....	.....	.....	.....
9.4.3 สื่อวิธีการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
9.5 ข้อดี ข้อจำกัด ของสื่อเพื่อการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
9.6 หลักการเลือกและใช้สื่อการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
9.7 ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
9.8 การจัดสถานที่ฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
9.9 ตัวอย่างแบบการจัดสถานที่ฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>10. งบประมาณในการฝึกอบรม</b>					
10.1 ความหมายและความสำคัญของงบประมาณ.....	.....	.....	.....	.....	.....
10.2 ประเภทของงบประมาณ.....	.....	.....	.....	.....	.....
10.3 การเขียนงบประมาณ.....	.....	.....	.....	.....	.....
10.4 การคำนวณงบประมาณ.....	.....	.....	.....	.....	.....
10.5 ตัวอย่างแบบงบประมาณ.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>11. บุคลากรในการฝึกอบรม</b>					
11.1 หัวหน้าโครงการฝึกอบรม					
11.1.1 คุณสมบัติของหัวหน้าโครงการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
11.1.2 บทบาทหน้าที่ของหัวหน้าโครงการ.....	.....	.....	.....	.....	.....
11.1.3 วิธีการคัดเลือกหัวหน้าโครงการ.....	.....	.....	.....	.....	.....

เนื้อหา	ระดับความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน				
	5	4	3	2	1
11.2 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม					
11.2.1 คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
11.2.2 บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
11.2.3 วิธีการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
11.2.4 จรรยาบรรณของนักฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
11.2.5 หน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
11.3 วิทยากร					
11.3.1 คุณสมบัติของวิทยากร.....	.....	.....	.....	.....	.....
11.3.2 บทบาทหน้าที่ของวิทยากร.....	.....	.....	.....	.....	.....
11.3.3 วิธีการคัดเลือกวิทยากร.....	.....	.....	.....	.....	.....
11.3.4 เทคนิคการเชิญวิทยากร.....	.....	.....	.....	.....	.....
11.3.5 การปฏิบัติต่อวิทยากร.....	.....	.....	.....	.....	.....
11.4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม					
11.4.1 คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
11.4.2 บทบาทหน้าที่ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
11.4.3 วิธีการคัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
12. การประเมินผลการฝึกอบรม					
12.1 ความหมายและความสำคัญของการประเมิน.....	.....	.....	.....	.....	.....
12.2 รูปแบบการประเมินผล (CIPP, Hambin, Kirkpatrick ฯลฯ).....	.....	.....	.....	.....	.....
12.3 กระบวนการประเมินผล.....	.....	.....	.....	.....	.....
12.4 เครื่องมือในการประเมินผล.....	.....	.....	.....	.....	.....
12.5 ตัวอย่างเครื่องมือในการประเมินผล.....	.....	.....	.....	.....	.....
12.6 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล.....	.....	.....	.....	.....	.....
12.7 การประเมินความคุ้มค่าของโครงการ.....	.....	.....	.....	.....	.....

เนื้อหา	ระดับความจำเป็นต่อการปฏิบัติงาน				
	5	4	3	2	1
12.8 การวิเคราะห์ผลตอบแทนโครงการ(วิธีการประเมินความคุ้มค่าของโครงการ).....	.....	.....	.....	.....	.....
12.9 ตัวอย่างการวิเคราะห์ผลตอบแทน.....	.....	.....	.....	.....	.....
12.10 การวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินผล(วิธีทางสถิติ).....	.....	.....	.....	.....	.....
12.11 การเขียนรายงานผลการประเมินผล.....	.....	.....	.....	.....	.....
12.12 ตัวอย่างแบบการรายงานผลการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>13. ปัญหาในการฝึกอบรม</b>					
13.1 ปัญหาในการฝึกอบรมด้านต่างๆ.....	.....	.....	.....	.....	.....
13.2 แนวทางวิธี แก้ไขปัญหาในการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>14. แนวคิดอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการฝึกอบรม</b>					
14.1 การบริหารงานบุคคล.....	.....	.....	.....	.....	.....
14.2 การพัฒนาบุคคล.....	.....	.....	.....	.....	.....
14.3 กระบวนการพัฒนาบุคคล.....	.....	.....	.....	.....	.....
14.4 การพัฒนาบุคคลในแนวความคิดของการพัฒนาองค์กร.....	.....	.....	.....	.....	.....
14.5 การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อบริหารงานฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....
14.6 การสร้างระบบข้อมูลสำหรับการฝึกอบรม.....	.....	.....	.....	.....	.....



## ประวัติผู้เขียน

นางสาวกนกวรรณ เหมือนวงศ์ เกิดวันที่ 20 ธันวาคม พ.ศ. 2511 ที่กรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีศึกษาศาสตร์บัณฑิต สาขาภาษาไทย คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ในปีการศึกษา 2532 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชาโสตทัศนศึกษา ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อพ.ศ. 2536 ปัจจุบันรับราชการสังกัดกรมสามัญศึกษา ตำแหน่งอาจารย์ 1 ระดับ 3 โรงเรียนสุธีวิทยา จังหวัดสระบุรี