



บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจหนังสือเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม วิเคราะห์เนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม และศึกษาความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเกี่ยวกับเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม ดังนั้นผู้วิจัยจึงแบ่งวิธีการดำเนินการวิจัยออกเป็น 3 ตอน คือ

- ตอนที่ 1 สำรวจหนังสือเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม
- ตอนที่ 2 วิเคราะห์เนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม
- ตอนที่ 3 ศึกษาความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเกี่ยวกับเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม

ในแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียดวิธีดำเนินการวิจัยดังนี้

ตอนที่ 1 การสำรวจและรวบรวมรายชื่อหนังสือเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม

ประชากร

ประชากรในการวิจัย คือ หนังสือเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมที่เรียงเรียงขึ้นอย่างเป็นระบบ คือมีการเข้าปกเย็บเล่ม มีสารบัญแบ่งหมวดหมู่ของเนื้อหาใช้อักษรตัวพิมพ์ และมีการเผยแพร่ที่จัดพิมพ์ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2520-2538 จำนวน 33 เล่ม

การเก็บรวบรวมข้อมูล

1. สร้างแบบสำรวจเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับหนังสือเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมโดยแบ่งข้อมูลของการสำรวจเป็น 4 ส่วน คือ

1. ชื่อตำรา
2. ชื่อผู้แต่ง
3. สำนักพิมพ์
4. ปีที่พิมพ์

2. นำแบบสำรวจที่สร้างขึ้นไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจพิจารณา และแก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ

3. ศึกษารวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความหมายของหนังสือ ลักษณะการเขียนหนังสือ แล้วสร้างเกณฑ์ในการสำรวจหนังสือเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม ผู้วิจัยกำหนดความหมายและลักษณะการเขียนไว้ดังนี้ คือ

เป็นงานเขียน งานเรียบเรียง หรืองานแปลที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อเสนอความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับการฝึกอบรม มีการเรียบเรียงอย่างเป็นระบบ เข้าปกเย็บเล่ม มีสารบัญชแบ่งหมวดหมู่ของเนื้อหาของเนื้อหาอย่างชัดเจน ใช้ตัวอักษรพิมพ์ และมีการเผยแพร่ให้ความรู้แก่นิสิตนักศึกษา ผู้ที่เกี่ยวข้องด้านการฝึกอบรม และผู้ที่สนใจ

4. รวบรวมหนังสือเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมที่ปรากฏเผยแพร่โดยเก็บรวบรวมสำเนาจาก

1. สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
2. หอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
3. หอสมุดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
4. หอสมุดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร
5. หอสมุดมหาวิทยาลัยศิลปากร
6. หอสมุดมหาวิทยาลัยมหิดล
7. หอสมุดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
8. หอสมุดสถาบันพัฒนาผู้บริหารศาสตร์
9. หอสมุดสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
10. ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
11. สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยทำการวิเคราะห์ผลสำรวจหนังสือเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมที่จัดพิมพ์ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2520 ถึง พ.ศ. 2538 จำนวน 33 เล่ม นำผลที่ได้จากการวิเคราะห์ไปแจกแจงความถี่ และหาค่าร้อยละ

ตอนที่ 2 การวิเคราะห์เนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม

ประชากร

ประชากรในการวิจัย คือ หนังสือที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม จำนวน 33

เล่ม

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบวิเคราะห์เนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม ซึ่งผู้วิจัยได้ดำเนินการสร้างเครื่องมือ โดยแบ่งเป็น 2 ขั้นตอน คือ

2.1 ขั้นพัฒนาเกณฑ์การวิเคราะห์เนื้อหา

2.1.1 ศึกษาข้อความรู้ ข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรม จากหลักสูตรการเรียนการสอนด้านการฝึกอบรมสถาบันระดับอุดมศึกษา ระบบการฝึกอบรม ตลอดจนกระบวนการฝึกอบรมของนักฝึกอบรมต่าง ๆ อาทิเช่น Rogoff, Nadler, วินิจ ทรงประทุม และ อาชวัน วายวานนท์ และกระบวนการฝึกอบรมของสมาคมการศึกษาผู้ใหญ่แห่งประเทศไทยสหรัฐอเมริกา

2.1.2 ศึกษาและรวบรวมเนื้อหาด้านการฝึกอบรม เพื่อสร้างเกณฑ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์เนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม

2.1.3 นำเกณฑ์ที่ได้ให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและผู้วิจัยปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา

2.1.4 นำเกณฑ์การวิเคราะห์เนื้อหาในข้อที่ 2.1.3 ให้ผู้เชี่ยวชาญด้านการฝึกอบรม 5 ท่าน พิจารณาและให้ข้อคิดเห็น เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเกณฑ์ ซึ่งเป็นการหาความตรงของเกณฑ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์เนื้อหา แล้วปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ

2.1.5 นำเกณฑ์การวิเคราะห์เนื้อหาที่ผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญมาปรับปรุงแก้ไข

เกณฑ์การวิเคราะห์แบ่งออกเป็น 3 ตอนคือ

ตอนที่ 1 เกณฑ์การวิเคราะห์ในเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมจำแนกตามลักษณะการเขียนหนังสือ ซึ่งใช้การพิจารณาลักษณะการเขียนดังต่อไปนี้

1.1 ลักษณะการเขียนเชิงทฤษฎี หลักการ

พิจารณาตามลักษณะของเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมที่มีลักษณะการเขียนอ้างอิงหลักการ ทฤษฎีด้านการฝึกอบรม ที่ไม่เขียนเชิงปฏิบัติ

1.2 ลักษณะการเขียนเชิงปฏิบัติ

พิจารณาตามลักษณะของเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมที่มีลักษณะการเขียนมุ่งแสดงกระบวนการ ขั้นตอน การปฏิบัติงานต่าง ๆ ด้านการฝึกอบรม ในเชิงปฏิบัติการ

1.3 ลักษณะการเขียนเชิงทฤษฎี หลักการและเชิงปฏิบัติ

พิจารณาตามลักษณะของเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมที่มีลักษณะการเขียนทั้งเชิงทฤษฎี หลักการ และเชิงปฏิบัติ

ตอนที่ 2 เกณฑ์การวิเคราะห์เนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมจำแนกตามลักษณะเนื้อหาที่น่าสนใจ ซึ่งใช้การพิจารณาลักษณะการเขียนดังต่อไปนี้

2.1 ลักษณะเนื้อหาในเล่มครอบคลุมทุกกระบวนการฝึกอบรม

พิจารณาตามลักษณะเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม ที่มีลักษณะเนื้อหาในเล่มครอบคลุมทุกกระบวนการฝึกอบรม

2.2 ลักษณะเนื้อหาในเล่มเฉพาะเรื่อง พิจารณาตามลักษณะเนื้อหาเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม ที่มีลักษณะเนื้อหาในเล่มเฉพาะเรื่อง เช่น เรื่องเทคนิควิธีการ เรื่องการประเมินผลการฝึกอบรม

ตอนที่ 3 เนื้อหาที่วิเคราะห์เนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมครอบคลุมเนื้อหาสาระด้านการฝึกอบรม คือ สาระ ทฤษฎี หลักการด้านการฝึกอบรมครอบคลุมทุกกระบวนการฝึกอบรมจำแนกได้เป็น

1. แนวคิดด้านการฝึกอบรม

1.1 ความหมายและความสำคัญของการฝึกอบรม

1.2 วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

1.3 วิวัฒนาการของการฝึกอบรม

1.4 แนวคิดระบบกับของการฝึกอบรม

1.5 ประเภทของการฝึกอบรม

1.5.1 การฝึกอบรมก่อนการทำงาน

1.5.2 การฝึกอบรมระหว่างการทำงาน

1.6 กระบวนการฝึกอบรม

2. หน่วยงานฝึกอบรม

2.1 การจัดองค์การ

2.2 ความหมายและความสำคัญของหน่วยงานฝึกอบรม

2.3 ประเภทของหน่วยงานฝึกอบรม

2.3.1 หน่วยงานที่เป็นศูนย์กลางการฝึกอบรม

2.3.2 หน่วยงานฝึกอบรมในองค์การ

2.3.3 หน่วยงานฝึกอบรมภายนอกองค์การ

- 2.4 โครงสร้างของหน่วยงานฝึกอบรม
- 2.5 บทบาทหน้าที่ของหน่วยงานฝึกอบรม
3. การบริหารโครงการฝึกอบรม
 - 3.1 ความหมายและความสำคัญของการบริหารโครงการฝึกอบรม
 - 3.2 กระบวนการบริหารโครงการฝึกอบรม
 - 3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานฝึกอบรม
 - 3.4 ตัวอย่างแผนการดำเนินงานฝึกอบรม
 - 3.5 องค์ประกอบของโครงการฝึกอบรม
 - 3.6 การเขียนโครงการฝึกอบรม
 - 3.7 ตัวอย่างโครงการฝึกอบรม
 - 3.8 ตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนโครงการฝึกอบรม
 - 3.9 ตัวอย่างคำกล่าวรายงาน
 - 3.10 ตัวอย่างหนังสือเชิญ
 - 3.11 ตัวอย่างกำหนดการ (ตารางฝึกอบรม)
4. การหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม
 - 4.1 ความหมายและความสำคัญของการหาความต้องการจำเป็น
 - 4.2 ประเภทของการหาความต้องการจำเป็น
 - 4.3 การสำรวจความต้องการจำเป็น (ปัญหาต่าง ๆ ในองค์กร)
 - 4.4 กระบวนการในการหาความต้องการจำเป็น
 - 4.5 การวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น
 - 4.6 ตัวอย่างการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น
 - 4.7 ตัวอย่างแบบวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น
 - 4.8 วิธีศึกษาและรวบรวมข้อเท็จจริง (เครื่องมือ)
 - 4.9 ตัวอย่างเครื่องมือในการหาความต้องการจำเป็น
 - 4.10 ตัวอย่างรายงานการหาความต้องการจำเป็น
 - 4.11 ตัวอย่างแบบการหาความต้องการจำเป็น
5. วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม
 - 5.1 ความหมายและความสำคัญของวัตถุประสงค์
 - 5.2 ประเภทของวัตถุประสงค์
 - 5.3 คุณลักษณะของวัตถุประสงค์
 - 5.4 การเขียนวัตถุประสงค์

- 5.5 ตัวอย่างการเขียนวัตถุประสงค์
6. หลักสูตรการฝึกอบรม
 - 6.1 ความหมายและความสำคัญของหลักสูตร
 - 6.2 องค์ประกอบของหลักสูตร
 - 6.3 การสร้างหลักสูตร
 - 6.4 เทคนิคการเขียนหลักสูตร
 - 6.5 ตัวอย่างหลักสูตร
7. การเรียนรู้ในการฝึกอบรม
 - 7.1 ความหมายและความสำคัญของการเรียนรู้
 - 7.2 ทฤษฎี แนวคิดด้านการเรียนรู้
 - 7.3 หลักการเรียนรู้ในการฝึกอบรม
8. วิธีการฝึกอบรม
 - 8.1 กระบวนการสื่อสารกับการฝึกอบรม
 - 8.2 ความหมายและความสำคัญของวิธีการฝึกอบรม
 - 8.3 ประเภทของวิธีการฝึกอบรม
 - 8.3.1 วิธีการฝึกอบรมที่วิทยากรเป็นศูนย์กลาง
 - 8.3.2 วิธีการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง
 - 8.3.3 วิธีการฝึกอบรมที่ใช้สื่อในการฝึกอบรม
 - 8.3.4 วิธีการฝึกอบรมที่พัฒนาเฉพาะบุคคล
 - 8.4 ข้อดี ข้อจำกัดของวิธีการฝึกอบรม
 - 8.5 หลักการเลือกวิธีการฝึกอบรม
9. สื่อเพื่อการฝึกอบรม
 - 9.1 แนวคิดด้านการรับรู้
 - 9.2 ความหมายและความสำคัญของสื่อเพื่อการฝึกอบรม
 - 9.3 ประเภทของสื่อเพื่อการฝึกอบรม
 - 9.3.1 สื่อโสตทัศน์
 - 9.3.2 สื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - 9.3.3 สื่อวิธีการ
 - 9.4 ข้อดี ข้อจำกัดของสื่อเพื่อการฝึกอบรม
 - 9.5 หลักการเลือกสื่อเพื่อการฝึกอบรม
 - 9.6 ขั้นตอนการผลิตสื่อเพื่อการฝึกอบรม

- 9.7 การจัดสถานที่ฝึกอบรม
- 9.8 ตัวอย่างแบบการจัดสถานที่ฝึกอบรม
- 10. งบประมาณในการฝึกอบรม
 - 10.1 ความหมายและความสำคัญของงบประมาณ
 - 10.2 ประเภทของงบประมาณ
 - 10.3 การเขียนงบประมาณ
 - 10.4 การคำนวณงบประมาณ
 - 10.5 ตัวอย่างแบบงบประมาณ
- 11. บุคลากรในการฝึกอบรม
 - 11.1 หัวหน้าโครงการฝึกอบรม
 - 11.1.1 คุณสมบัติของหัวหน้าโครงการ
 - 11.1.2 บทบาทหน้าที่ของหัวหน้าโครงการ
 - 11.1.3 วิธีการคัดเลือกหัวหน้าโครงการ
 - 11.2 เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
 - 11.2.1 คุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
 - 11.2.2 บทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
 - 11.2.3 วิธีการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
 - 11.2.4 จรรยาบรรณของนักฝึกอบรม
 - 11.2.5 บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินงาน
 - 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 ความหมายและความสำคัญของการประเมินผลการฝึกอบรม

- 12.2 รูปแบบการประเมินผล (CIPP, Hamblin, Kirkpatrick ฯลฯ)
- 12.3 กระบวนการการประเมินผล
- 12.4 เครื่องมือในการประเมินผล
- 12.5 ตัวอย่างเครื่องมือในการประเมินผล
- 12.6 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
- 12.7 การประเมินความคุ้มค่าของโครงการ
- 12.8 การวิเคราะห์ผลตอบแทนโครงการ (วิธีการประเมินความคุ้มค่าของโครงการ)

- 12.9 ตัวอย่างการวิเคราะห์ผลตอบแทน
- 12.10 การวิเคราะห์ข้อมูลการประเมินผล (วิธีทางสถิติ)
- 12.11 การเขียนรายงานผลการประเมินผล
- 12.12 ตัวอย่างแบบการรายงานผลการประเมินผล
- 13. ปัญหาในการฝึกอบรม
 - 13.1 ปัญหาในการฝึกอบรม
 - 13.2 แนวทางวิธีแก้ไข ปัญหาในการฝึกอบรม
- 14. แนวคิดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม
 - 14.1 การบริหารงานบุคคล
 - 14.2 การพัฒนามนุษย์
 - 14.3 กระบวนการพัฒนามนุษย์
 - 14.4 การพัฒนามนุษย์ในแนวความคิดของการพัฒนาองค์การ
 - 14.5 การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อบริหารงานฝึกอบรม
 - 14.6 การสร้างระบบข้อมูลสำหรับการฝึกอบรม

2.2 ขั้นตอนการวิจัย

2.2.1 นำเกณฑ์การวิเคราะห์เนื้อหาที่ได้ในขั้นที่ 1 มาสร้างแบบวิเคราะห์ เนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม

2.2.2 นำแบบวิเคราะห์เนื้อหาที่ได้ให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขแบบวิเคราะห์ได้เครื่องมือในการวิจัย

2.2.3 ผู้วิจัยสุ่มตัวอย่างหนังสือโดยใช้วิธีการสุ่มอย่างง่าย นำเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม จำนวน 5 เล่ม มาทำการวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อทดสอบความเชื่อมั่น (Reliability) ระหว่าง ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัย จากนั้นนำผลการวิเคราะห์เนื้อหาจากทั้งสองคนมาทดสอบความเชื่อมั่นโดยอาศัย

หลักการคำนวณของ Holti ซึ่งค่าคำนวณได้ไม่ควรต่ำกว่า 0.75 จึงจะถือว่ามีความเชื่อมั่นได้ (Budd, Throp and Dohohew, 1967 อ้างถึงใน ชญา เปรมโยธิน, 2525) ปรากฏว่า ผลการวิเคราะห์เนื้อหาของผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยมีความเชื่อมั่น 0.96, 1, และ 0.95 ตามลำดับ จึงถือว่าการวิเคราะห์ของผู้วิจัยครั้งนี้มีความเชื่อถือได้

2.2.4 จากการวิเคราะห์เนื้อหาในข้อที่ 2.2.3 ผู้วิจัยและผู้ร่วมวิจัยพบเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมเพิ่มเติมจากเกณฑ์การวิเคราะห์ จึงปรับปรุงเพิ่มเติมแบบการวิเคราะห์เนื้อหา แล้วนำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณาตรวจสอบ

2.2.5 ผู้วิจัยทำการวิเคราะห์เนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม โดยผู้วิจัยอ่านเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมแต่ละเรื่อง เรื่องละ 3 ครั้ง การอ่านครั้งแรกเป็นการอ่านเพื่อศึกษาเนื้อหาในหนังสือ การอ่านครั้งที่ 2 เป็นการอ่านเพื่อให้คะแนนความถี่จำแนกตามลักษณะการเขียนหนังสือ ลักษณะเนื้อหา และเนื้อหาสาระเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม การอ่านครั้งที่ 3 เป็นการอ่านเพื่อทบทวน และตรวจสอบการให้คะแนนในการอ่านครั้งที่ 2 และเพื่อให้ผลการวิเคราะห์มีความเชื่อมั่นยิ่งขึ้น ผู้วิจัยทำการวิเคราะห์หนังสือทั้ง 33 เล่มซ้ำอีกครั้งหนึ่ง โดยทิ้งระยะห่างกัน 2 สัปดาห์ ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.96, 1 และ 0.96 ตามลำดับ

หน่วยในการวิเคราะห์เนื้อหา

ตัวแปรที่ศึกษา	หน่วยในการวิเคราะห์	หน่วยในการระบุจำนวนที่ปรากฏ
ลักษณะการเขียน	สาระสำคัญ (Theme)	นับตามจำนวนความถี่ที่ปรากฏ
ลักษณะเนื้อหาที่นำเสนอ	สาระสำคัญ (Theme)	
เนื้อหาสาระเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม	หัวข้อเรื่องที่ปรากฏ (Item)	

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยทำการวิเคราะห์เนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม จำแนกตามลักษณะการเขียน ลักษณะเนื้อหา และเนื้อหาสาระเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม แล้วให้คะแนนบันทึกลงในแบบวิเคราะห์เนื้อหาที่สร้างขึ้น นำผลที่ได้จากการวิเคราะห์เนื้อหาไปแจกแจงความถี่ และหาค่าร้อยละ

การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลมีรายละเอียดดังนี้คือ

1. ในการอธิบายและวิเคราะห์ข้อมูลแต่ละด้าน ใช้การแจกแจงความถี่และร้อยละ
2. ผู้วิจัยเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปแบบตารางประกอบความเรียง

ตอนที่ 3 การศึกษาความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเกี่ยวกับเนื้อหา เกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม

ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร ได้แก่ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในประเทศไทย และกลุ่มตัวอย่างในการวิจัยครั้งนี้ คือ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่เป็นสมาชิกสามัญ ของสมาคมนักฝึกอบรมแห่งประเทศไทย (ส.อ.ท) ตามรายชื่อที่ปรากฏในทำเนียบของสมาคมนักฝึกอบรมแห่งประเทศไทย ปี พ.ศ. 2538 จำนวน 333 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น โดยแบ่งออกเป็น 3

ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม เป็นแบบสอบถามชนิดเลือกตอบและชนิดปลายเปิด

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม เป็นแบบสอบถามชนิดเลือกตอบและชนิดปลายเปิด

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมกับความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานฝึกอบรมเป็นแบบสอบถามชนิดประเมินค่า 5 ระดับ โดยให้ความหมายดังนี้

- 5 หมายถึง จำเป็นมากที่สุด
- 4 หมายถึง จำเป็นมาก
- 3 หมายถึง จำเป็นปานกลาง
- 2 หมายถึง จำเป็นน้อย
- 1 หมายถึง จำเป็นน้อยที่สุด

ขั้นตอนในการสร้างเครื่องมือในการวิจัย

3.1 ศึกษาค้นคว้าข้อความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการด้านเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม

3.2 นำข้อความรู้และข้อมูลที่ได้ปรึกษาและขอแนะนำ จากอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อกำหนดประเด็นวิธีการ และแนวทางในการสร้างแบบสอบถามในตอนต้นที่ 1 และ 2

3.3 นำเกณฑ์ที่ผ่านการวิเคราะห์เนื้อหาไปแล้วมาสร้างแบบสอบถามในตอนที 3 เพื่อถามความคิดเห็นเกี่ยวกับความจำเป็นของเนื้อหาในหนังสือต่อการปฏิบัติงาน

3.4 สร้างแบบสอบถามทั้ง 3 ตอน ตามวิธีการและแนวทางที่ได้จากการปรึกษาและจากการขอคำแนะนำจากอาจารย์ที่ปรึกษา เสร็จแล้วนำแบบสอบถามกลับไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาตรวจ แก้ไข และแนะนำเพิ่มเติมอีกครั้ง

3.5 นำแบบสอบถามที่ได้รับปรุงแก้ไข ตามข้อ 4 เรียบร้อยแล้วไปให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 ท่านตรวจสอบ ขอคำแนะนำเพื่อให้แบบสอบถามสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และเป็นการหาความตรงตามเนื้อหา (Content Validity)

3.6 นำแบบสอบถามกลับมาปรับปรุงแก้ไข ตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ แล้วนำแบบสอบถามไปทดลองใช้ (Try out) กับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม จำนวน 6 คน

3.7 นำแบบสอบถามที่ได้ผ่านการทดลองใช้ตามข้อ 6 กลับมาตรวจสอบหาจุดบกพร่อง พิจารณาประเด็นและคำแนะนำต่าง ๆ เพื่อแก้ไขและพัฒนาแบบสอบถามฉบับที่สมบูรณ์

3.8 นำแบบสอบถามไปใช้จริงกับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่เป็นสมาชิกของสมาคมนักฝึกอบรมแห่งประเทศไทย

การเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้วิจัยใช้วิธีส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์ โดยมีขั้นตอน คือ ขอหนังสือจากบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อขออนุญาตเก็บ ข้อมูล และขอความอนุเคราะห์ในการตอบแบบสอบถาม และส่งคืนทางไปรษณีย์ภายใน 2 สัปดาห์ โดยใช้ซองที่ผู้วิจัยได้จำหน่ายซองถึงตนเอง และติดแสตมป์เรียบร้อยแล้ว จากจำนวนแบบสอบถามที่ส่งไป 333 ชุด ได้รับคืนจำนวน 254 ชุด คิดเป็นร้อยละ 76.3 ของแบบสอบถามที่ส่งไป และเป็นแบบสอบถามที่สมบูรณ์จำนวน 236 ชุด คิดเป็นร้อยละ 70.8 ของจำนวนแบบสอบถามที่ส่งไป

การวิเคราะห์ข้อมูลและการนำเสนอผลการวิจัย

ในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้วิธีการของสถิติ ดังนี้

1. ข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม ใช้วิธีการแจกแจงความถี่ และค่าร้อยละ แล้วนำเสนอข้อมูลในรูปตารางประกอบความเรียง
2. ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อหาในด้านการฝึกอบรม ชนิดเลือกตอบ และชนิดปลายเปิด ใช้วิธีการแจกแจงความถี่ และค่าร้อยละ แล้วนำเสนอข้อมูลในรูปตารางประกอบความเรียง

3. ข้อมูลเกี่ยวกับระดับความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานฝึกอบรม ของเนื้อหาเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ใช้วิธีหาค่าเฉลี่ย (MEAN) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) แล้วนำเสนอข้อมูลในรูปตารางประกอบคำบรรยาย โดยให้คะแนนการประมาณค่าน้ำหนักของระดับความจำเป็น ตามลำดับ ดังนี้

4.50-5.00	หมายถึง จำเป็นมากที่สุด
3.50-4.49	หมายถึง จำเป็นมาก
2.50-3.49	หมายถึง จำเป็นปานกลาง
1.50-2.49	หมายถึง จำเป็นน้อย
1.00-1.49	หมายถึง จำเป็นน้อยที่สุด

รวบรวมผลที่ได้มาสรุปและอภิปรายผลต่อไป