

## บทที่ 3

### วิธีดำเนินการวิจัย

การดำเนินการวิจัยครั้งนี้เพื่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตำแหน่งเลขานุการ ในวิทยาลัยครูสะหวันนะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ซึ่งการศึกษานี้ใช้รูปแบบ การวิจัยเชิงปฏิบัติการ ซึ่งผู้วิจัยได้กำหนดวิธีดำเนินการวิจัยตามลำดับดังนี้

1. กลุ่มเป้าหมายในการวิจัย
2. ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย
3. เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย
4. การเก็บรวบรวมข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูล
6. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

### กลุ่มเป้าหมายในการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ ใช้รูปแบบของการวิจัยเชิงปฏิบัติการเป็นการทำงานระหว่างผู้วิจัยกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตำแหน่งเลขานุการ ในวิทยาลัยครูสะหวันนะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ซึ่งมีกลุ่มเป้าหมายและวิธีการได้มาดังนี้

1. กลุ่มผู้ร่วมวิจัย จำนวน 11 คน ได้แก่
  - 1.1 ผู้วิจัย จำนวน 1 คน คือ ผู้วิจัย ซึ่งเป็นอาจารย์ในวิทยาลัยครูสะหวันนะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ปี ค.ศ. 2017
  - 1.2 กลุ่มผู้รับการพัฒนาศักยภาพ จำนวน 10 คน ประกอบด้วย  
ทีมงานเลขานุการในวิทยาลัยครูสะหวันนะเขต ปี ค.ศ. 2017 จำนวน 10 คน ได้มาจาก 10 แผนกของวิทยาลัยครูสะหวันนะเขต ดังนี้
    - 1.2.1 แผนกการบริหารการเงิน จำนวน 1 คน
    - 1.2.2 แผนกการจัดตั้งพนักงาน จำนวน 1 คน

- |        |                         |            |
|--------|-------------------------|------------|
| 1.2.3  | แผนการส่งเสริมวิชาการ   | จำนวน 1 คน |
| 1.2.4  | แผนกกิจการนักศึกษา      | จำนวน 1 คน |
| 1.2.5  | แผนกการพัฒนาคู          | จำนวน 1 คน |
| 1.2.6  | แผนกการวัดและประเมินผล  | จำนวน 1 คน |
| 1.2.7  | แผนกภาษาต่างประเทศ      | จำนวน 1 คน |
| 1.2.8  | แผนกวิทยาศาสตร์สังคม    | จำนวน 1 คน |
| 1.2.9  | แผนกวิทยาศาสตร์ธรรมชาติ | จำนวน 1 คน |
| 1.2.10 | แผนกอนุบาล-ประถม        | จำนวน 1 คน |
2. กลุ่มผู้ให้ข้อมูล จำนวน 43 คน ประกอบด้วย
- |     |                        |             |
|-----|------------------------|-------------|
| 2.1 | หัวหน้าแผนกจาก 10 แผนก | จำนวน 10 คน |
| 2.2 | หัวหน้าหน่วยงาน        | จำนวน 33 คน |
3. วิทยากร จำนวน 2 คน ได้แก่
- |     |                      |  |
|-----|----------------------|--|
| 3.1 | นางสีพะจัน ไชยะปinya | ผู้เชี่ยวชาญในการทำงานด้านเลขานุการ<br>หัวหน้าฝ่ายเลขานุการ วิทยาลัยครูสะหวันนะเขต |
| 3.2 | นางสมฮัก ลัดตะนะวง   | ผู้เชี่ยวชาญในการทำงานด้านเลขานุการ<br>วิทยาลัยเทคนิควิชาชีพ แขวงสะหวันนะเขต       |
4. ผู้นิเทศ จำนวน 2 คน ได้แก่
- |     |                        |   |
|-----|------------------------|---|
| 4.1 | ท่านพิมพ์มะสอน วอละยุต | รองผู้อำนวยการวิทยาลัยครู<br>สะหวันนะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว               |
| 4.2 | ท่านจะเลิน นีละบุตร    | รองหัวหน้าแผนกบริหารการเงิน<br>วิทยาลัยครู สะหวันนะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว |

## ขั้นตอนการดำเนินการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยใช้หลักการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) โดยใช้กระบวนการทำงานเป็นวงจร PAOR ตามกรอบแนวคิดของ Kemmis and McTaggart. 1988, หน้า 11 – 15 (อ้างถึงในองอาจ นัยพัฒน์. 2551, หน้า 301 – 303) มาเป็นแนวทางในการวิจัยในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตำแหน่งเลขานุการ ในวิทยาลัยครูสะหวันนะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว โดยดำเนินการ 4 ขั้นตอนดังนี้

## 1. การวางแผน (Planning)

กลุ่มผู้ร่วมวิจัยดำเนินการดังต่อไปนี้

1.1 การศึกษาสภาพและปัญหา ด้านการดำเนินงานเลขานุการ วิทยาลัยครูสะหวันนะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว มีขั้นตอนได้แก่ การศึกษาวิเคราะห์เอกสารที่เกี่ยวข้องและสอบถามกลุ่มผู้ร่วมวิจัยและกลุ่มผู้ให้ข้อมูล เกี่ยวกับสภาพและปัญหาด้านการดำเนินงานเลขานุการ วิทยาลัยครูสะหวันนะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

1.2 การวางแผนทางการพัฒนา จากการศึกษาสภาพปัญหาและได้รับรู้ปัญหาแล้ว ผู้วิจัยและกลุ่มผู้รับการพัฒนาศักยภาพได้วางแผนทางการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตำแหน่งเลขานุการ ในวิทยาลัยครูสะหวันนะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ได้แก่ การอบรมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงาน และการนิเทศภายใน

1.3 การวางแผนปฏิบัติการ ในการวางแผนปฏิบัติการ ผู้วิจัยได้วางแผนปฏิบัติการตามแนวทางในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตำแหน่งเลขานุการ ในวิทยาลัยครูสะหวันนะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว มีรายละเอียดดังนี้

1.3.1 การอบรมเชิงปฏิบัติการ ผู้วิจัยได้จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรตำแหน่งเลขานุการ ในวิทยาลัยครูสะหวันนะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ในวันที่ 8 – 9 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2560 ณ ห้องประชุมวิทยาลัยครูสะหวันนะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

1.3.2 การศึกษาดูงาน ณ มหาวิทยาลัยสะหวันนะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ในวันที่ 15 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2560 โดยการศึกษาดูงานในครั้งนี้ดูในกรอบและประเด็น ดังนี้ 1) คุณสมบัติส่วนตัว ประกอบด้วย บุคลิกภาพ การสื่อสาร และงานวิชาการ 2) งานในหน้าที่เลขานุการ ประกอบด้วย งานประจำ งานอำนวยความสะดวก งานส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาและงานสร้างภาพพจน์

1.3.3 การนิเทศภายใน ผู้วิจัยได้กำหนดแผนการนิเทศภายใน ในวันที่ 28 เดือน มิถุนายน ถึงวันที่ 1 กันยายน พ.ศ. 2560 จากนั้นจึงการประชุมกลุ่มผู้ร่วมวิจัยหลังการดำเนินการพัฒนา รายละเอียดดังตาราง 5

ตาราง 5 แผนการดำเนินการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตำแหน่งเลขานุการ วิทยาลัยครู  
 สหวันนะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

กิจกรรม	ระยะเวลา	เครื่องมือ	แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
1. ประชุมเพื่อหาแนว ทางการพัฒนา	23 พ.ค. 60	บันทึกการประชุม	- เอกสาร - กลุ่มผู้รับ การพัฒนา ศักยภาพ	-กลุ่มผู้ร่วมวิจัย -กลุ่มผู้ให้ข้อมูล
2. ศึกษาสภาพและ ปัญหาการจัดการ พัฒนาศักยภาพบุคลากร ตำแหน่งเลขานุการ และ หาแนวทางการพัฒนา	29 พ.ค. 60	- แบบสอบถาม - ศึกษาเอกสาร - แบบบันทึก การประชุม	- เอกสาร - กลุ่มผู้รับ การพัฒนา ศักยภาพ	-กลุ่มผู้ร่วมวิจัย -กลุ่มผู้ให้ข้อมูล
2. ดำเนินการตามแผน 2.1 การอบรมเชิง ปฏิบัติการ	8 – 9 มิ.ย. 60	-แบบทดสอบ -คู่มือปฏิบัติงาน เลขานุการ	-เอกสาร -กลุ่มผู้รับการ พัฒนาศักยภาพ	-กลุ่มผู้ร่วมวิจัย - วิทยากร -ผู้นิเทศ
2.2 การศึกษาดูงาน	15 มิ.ย. 60	- แบบสังเกต	- เอกสาร - กลุ่มผู้รับ การพัฒนา ศักยภาพ	-กลุ่มผู้ร่วมวิจัย
2.3 การนิเทศภายใน (วงรอบที่ 1)	28 มิ.ย. – 1 ก.ย. 60	- แบบประเมิน ผลการดำเนินงาน	-เอกสาร -กลุ่มผู้รับการ พัฒนา ศักยภาพ	-กลุ่มผู้ร่วมวิจัย -ผู้นิเทศ
3. การประชุมกลุ่มผู้ร่วม วิจัยหลังการดำเนิน การพัฒนา	7 ก.ย. 60	- แบบประเมิน ความพึงพอใจ - บันทึกการ ประชุม	-เอกสาร -กลุ่มผู้รับการ พัฒนา ศักยภาพ	-กลุ่มผู้ร่วมวิจัย - กลุ่มผู้ให้ข้อมูล -ผู้นิเทศ

## ตาราง 5 (ต่อ)

กิจกรรม	ระยะเวลา	เครื่องมือ	แหล่งข้อมูล	ผู้รับผิดชอบ
4. ประชุมกลุ่มผู้ร่วมวิจัยเพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดำเนินงาน วงรอบที่ 2	15 ก.ย. 60	บันทึกการประชุม	- เอกสาร - กลุ่มผู้รับการพัฒนา ศักยภาพ	-กลุ่มผู้ร่วมวิจัย

## 2. การปฏิบัติการ (Action)

กลุ่มผู้ร่วมวิจัยดำเนินการตามแนวทางการพัฒนา 3 แนวทาง ดังนี้

2.1 การอบรมเชิงปฏิบัติการ โดยดำเนินการในวันที่ 8 – 9 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2560 ณ ห้องประชุมวิทยาลัยครูสระหว้านะเขต โดยมีหัวข้อที่วิทยากรให้ความรู้

2.1.1 คุณสมบัติส่วนตัว ประกอบด้วย บุคลิกภาพ การสื่อสาร และ งานวิชาการ

2.1.2 งานในหน้าที่เลขานุการ ประกอบด้วย งานประจำ งานอำนวยความสะดวก งานส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา และงานสร้างภาพพจน์ และรวบรวมข้อมูลจากการทำแบบทดสอบ (ก่อนและหลัง) การอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตำแหน่งเลขานุการ ในวิทยาลัยครูสระหว้านะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ของกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนา

2.2 การศึกษาดูงาน โดยดำเนินการในวันที่ 15 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2560 ณ มหาวิทยาลัยสระหว้านะเขต และรวบรวมข้อมูลจากสังเกตการศึกษาดูงานที่หน่วยงานต้นแบบ ณ มหาวิทยาลัยสระหว้านะเขต ของกลุ่มผู้เข้ารับการพัฒนา

2.3 การนิเทศภายใน โดยได้ดำเนินงานจัดกิจกรรมในวงรอบที่ 1 ตั้งแต่ วันที่ 28 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2560 ถึงวันที่ 1 เดือน กันยายน พ.ศ. 2560 และ นิเทศภายใน ในวงรอบที่ 2 ตั้งแต่วันที่ 2 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2560 ถึงวันที่ 24 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 โดยมี รองผู้อำนวยการวิทยาลัยครูสระหว้านะเขตและรองหัวหน้าแผนกบริหารการเงินวิทยาลัยครูสระหว้านะเขต เป็นผู้นิเทศภายใน และรวบรวมข้อมูลจาก

การนิเทศของภายในตามปฏิทินการนิเทศภายในที่กำหนดไว้ จากนั้นประชุมกลุ่มผู้ร่วมวิจัย หลังการดำเนินการพัฒนา ในวันที่ 30 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2560

### 3. การสังเกตการณ์ (Observation)

กลุ่มผู้ร่วมวิจัยดำเนินการ ดังนี้

3.1 รวบรวมข้อมูลจากการอบรมเชิงปฏิบัติการ โดยใช้แบบสังเกต พฤติกรรมผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตำแหน่ง เลขานุการ ในวิทยาลัยครูสระหว้านะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

3.2 รวบรวมข้อมูลการศึกษาดูงาน จากการสัมภาษณ์กลุ่มผู้เข้ารับ การพัฒนา ใช้แบบสัมภาษณ์ผลการศึกษาดูงานที่หน่วยงานต้นแบบในการพัฒนา ศักยภาพ บุคลากรตำแหน่งเลขานุการ ในวิทยาลัยครูสระหว้านะเขต

3.3 รวบรวมข้อมูลจากการนิเทศภายใน โดยใช้แบบบันทึกการนิเทศ ภายใน และแบบประเมินผลการดำเนินงาน ด้านงานเลขานุการ วิทยาลัยครูสระหว้านะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

### 4. การสะท้อนกลับ (Reflection)

กลุ่มผู้ร่วมวิจัยและผู้นิเทศร่วมดำเนินการ ดังนี้

4.1 ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมข้อมูลในชั้นสังเกต มาทำความเข้าใจ ร่วมกันโดยนำข้อมูลมาวิเคราะห์หาจุดเด่น จุดด้อยของการทำงาน สภาพปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานโดยกลุ่มผู้ร่วมวิจัย ร่วมกันและประเมิน ความพึงพอใจ เกี่ยวกับผลการดำเนินงานพัฒนา ศักยภาพบุคลากรตำแหน่ง เลขานุการ ใน วิทยาลัยครูสระหว้านะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว และวิพากษ์วิจารณ์ถึง ผลการปฏิบัติตามแผนการที่ได้กำหนดไว้

4.2 กลุ่มผู้ร่วมวิจัยร่วมกันหาข้อสรุปแนวทางการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ปรับปรุงจุดด้อยที่เกิดขึ้นและเสริมส่วนที่เป็นจุดเด่นของการปฏิบัติงาน เพื่อให้การพัฒนา ศักยภาพบุคลากรตำแหน่งเลขานุการ เกิดประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จตามแผนที่ วางไว้ และนำไปปรับปรุงแก้ไขในวงรอบที่ 2

## เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

### 1. ลักษณะของเครื่องมือ

การวิจัยครั้งนี้ใช้เครื่องในการเก็บรวบรวมข้อมูลจำแนกตามลักษณะการใช้งานแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1.1 เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติการ ได้แก่ เอกสารประกอบการอบรมเชิงปฏิบัติการ ประกอบด้วย

1.1.1 คู่มือปฏิบัติงานเลขานุการ โดยมีเนื้อหาเกี่ยวกับงานเลขานุการแผนก จำนวน 2 องค์กรประกอบ คือ คุณสมบัติส่วนตัว และงานในหน้าที่เลขานุการ เพื่อให้ผู้เข้ารับการพัฒนาศักยภาพ ได้ศึกษาขณะเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ จำนวน 1 ฉบับ

1.1.2 แบบทดสอบ ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลกลุ่มผู้รับการพัฒนาศักยภาพ จำนวน 10 คน ทั้งในช่วงก่อนและหลังการอบรมเชิงปฏิบัติการซึ่งแบบทดสอบนี้ใช้วัดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานเลขานุการ จำนวน 1 ฉบับ มี 2 ตอน ประกอบด้วย ตอนที่ 1 เป็นแบบเติมเครื่องหมายถูก/ผิด และตอนที่ 2 เป็นแบบเติมข้อความ

1.2 เครื่องมือที่ใช้ในการสะท้อนกลับ

1.2.1 แบบสอบถาม สภาพ ปัญหาการดำเนินงานเลขานุการ วิทยาลัยครูสระหว้านะเขต ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลจากการสอบถามกลุ่มผู้ร่วมวิจัย และกลุ่มผู้ให้ข้อมูล จำนวน 54 คน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ในการศึกษาสภาพและปัญหาการพัฒนา จำนวน 1 ฉบับ แบ่งออกเป็น 2 ตอน ดังนี้ คือ

ตอนที่ 1 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถามเป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check list)

ตอนที่ 2 เป็นแบบสอบถามเกี่ยวกับสภาพและปัญหาในการดำเนินงานเลขานุการ เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับและได้กำหนดน้ำหนักคะแนนดังนี้

- 5 หมายถึง สภาพ/ปัญหามากที่สุด
- 4 หมายถึง สภาพ/ปัญหามาก
- 3 หมายถึง สภาพ/ปัญหาปานกลาง
- 2 หมายถึง สภาพ/ปัญหาน้อย
- 1 หมายถึง สภาพ/ปัญหาน้อยที่สุด

1.2.2 แบบสังเกตพฤติกรรม โดยผู้วิจัยใช้เก็บรวบรวมข้อมูลจากการสังเกตกลุ่มผู้รับการพัฒนาศักยภาพ จำนวน 10 คน ซึ่งเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรตำแหน่งเลขานุการ ในวิทยาลัยครูสระหว้านะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว จำนวน 1 ฉบับ เป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check list)

1.2.3 แบบสังเกตระหว่างการศึกษาดูงาน โดยกลุ่มผู้รับการพัฒนาศักยภาพจำนวน 10 คน ใช้สังเกตการดำเนินการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตำแหน่งเลขานุการ ในระหว่างศึกษาดูงาน ณ มหาวิทยาลัยสระหว้านะเขต จำนวน 1 ฉบับ เป็นแบบตรวจสอบรายการ (Check list)

1.2.4 แบบสัมภาษณ์การศึกษาดูงาน โดยผู้วิจัยใช้สัมภาษณ์กลุ่มผู้รับการพัฒนาศักยภาพจำนวน 10 คน หลังจากที่กลุ่มผู้รับการพัฒนาศักยภาพได้ศึกษาดูงานจำนวน 1 ฉบับ เป็นแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง

1.2.5 แบบบันทึกการนิเทศภายใน โดยผู้นิเทศจำนวน 2 คน ใช้นิเทศภายในกลุ่มผู้รับการพัฒนาศักยภาพ จำนวน 10 คน มีวัตถุประสงค์ ใช้บันทึกการนิเทศภายในระหว่างการดำเนินการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตำแหน่งเลขานุการ จำนวน 10 ฉบับ โดยใช้ผู้พัฒนาตน จำนวน 10 คน คนละ 1 ฉบับ เป็นแบบตารางเขียนเป็นความเรียง

1.2.6 แบบประเมินผลการดำเนินงาน โดยกลุ่มผู้วิจัย จำนวน 1 คน กลุ่มผู้ให้ข้อมูล จำนวน 43 คน และผู้นิเทศ จำนวน 2 คน ทำการประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มผู้รับการพัฒนาศักยภาพ จำนวน 10 คน ในระหว่างการปฏิบัติงานหลังจากที่ได้รับการอบรมเชิงปฏิบัติการ และศึกษาดูงานแล้ว จำนวน 1 ฉบับ เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ

1.2.7 แบบประเมินความพึงพอใจ ใช้ประเมินความพึงพอใจของกลุ่มผู้ร่วมวิจัย จำนวน 11 คน กลุ่มผู้ให้ข้อมูล จำนวน 43 คนและผู้นิเทศ จำนวน 2 คน หลังจากที่ผู้รับการพัฒนาศักยภาพผ่านการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตำแหน่งเลขานุการ วิทยาลัยครูสระหว้านะเขต จำนวน 1 ฉบับ เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ

1.2.8 แบบบันทึกการประชุม มีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้ในการบันทึกผลการดำเนินงานพัฒนาศักยภาพบุคลากรตำแหน่งเลขานุการ วิทยาลัยครูสระหว้านะเขต ระหว่างการประชุมของกลุ่มผู้ร่วมวิจัย ในการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน

## 2 วิธีการสร้างและหาคุณภาพของเครื่องมือ

### 2.1 เครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติการ ได้แก่

2.1.1 เอกสารการอบรมเชิงปฏิบัติการ การพัฒนาศักยภาพบุคลากร ตำแหน่งเลขานุการ ได้แก่ คู่มือปฏิบัติงานเลขานุการ มีขั้นตอนในการสร้าง ดังนี้

2.1.1.1 นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษาสภาพและปัญหาของการพัฒนา ศักยภาพบุคลากรตำแหน่งเลขานุการ เข้าสู่ที่ประชุม กลุ่มผู้ร่วมวิจัยเพื่อกำหนดขอบข่าย ของการอบรมเชิงปฏิบัติการ

2.1.1.2 ศึกษากรอบแนวคิดของการบริหารงานฝ่ายเลขานุการ ที่จะดำเนินการพัฒนาบุคลากรและร่วมกันกำหนดหัวข้อที่จะใช้ในการอบรมเชิงปฏิบัติการ

2.1.1.3 ขอคำแนะนำจากคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และ จากผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนา ศักยภาพบุคลากรตำแหน่งเลขานุการ ที่เกี่ยวกับเอกสารที่ จะใช้ใน การอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของครู และตรงตามกรอบแนวคิด โดยผู้เชี่ยวชาญมีรายชื่อดังนี้

- 1) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ไชยา ภาวะบุตร ตำแหน่ง ประธาน กรรมการบริหารหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- 2) รองศาสตราจารย์ ดร.สายันต์ บุญใบ ตำแหน่ง กรรมการ บริหารหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร
- 3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธวัชชัย ไพไธล ตำแหน่ง กรรมการ บริหารหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร
- 4) ท่านลัดสะหมี พะไซลี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ วิทยาลัยครู สะหวันนะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- 5) ท่านพิมมะสอน วอละยุต ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการ วิทยาลัย ครูสะหวันนะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

2.1.2 แบบทดสอบ ที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยเป็นแบบทดสอบ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานฝ่ายเลขานุการ ผู้วิจัยกำหนดขั้นตอนการสร้างแบบทดสอบ ดังนี้

2.1.2.1 ศึกษา ค้นคว้าเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการ เพื่อนำมาสร้างแบบทดสอบ

2.1.2.2 สร้างแบบทดสอบ เพื่อใช้ในการทดสอบผู้รับการพัฒนาศักยภาพ เพื่อทดสอบความรู้เข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการ ก่อนและหลังเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ

2.1.2.3 นำแบบทดสอบ เสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และปรับปรุงแก้ไข

2.1.2.4 นำแบบทดสอบที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว เสนอผู้เชี่ยวชาญชุดเดิม เพื่อพิจารณาตรวจสอบเสนอแนะปรับปรุงแก้ไข และปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มเติมประเด็นที่ยังไม่ครอบคลุม เพื่อให้ได้แบบทดสอบที่สมบูรณ์

2.1.2.5 ปรับปรุงแก้ไขแบบทดสอบตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ

2.1.2.6 นำแบบทดสอบที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขแล้ว เสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อตรวจสอบว่า IOC ความเที่ยงตรงของเนื้อหาเป็นขั้นตอนสุดท้าย

2.1.2.7 แก้ไขปรับปรุงแบบทดสอบ ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และจัดพิมพ์แบบทดสอบฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

## 2.2 เครื่องมือที่ใช้ในการสะท้อนกลับ

2.2.1 แบบสอบถาม ที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล เป็นการถามผู้รับการพัฒนาศักยภาพ เกี่ยวกับสภาพและปัญหา การบริหารงานฝ่ายเลขานุการ โดยผู้วิจัย กำหนดขั้นตอนการสร้างแบบสอบถาม ดังนี้

2.2.1.1 ศึกษาหลักการ ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานฝ่ายเลขานุการ

2.2.1.2 กำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัย

2.2.1.3 สร้างแบบสอบถาม นำเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

2.2.1.4 นำแบบสอบถามให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 ท่านตรวจสอบความจริงเนื้อหา โดยหาค่าดัชนีความสอดคล้องของคำถาม (IOC) และเลือกข้อที่มีตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไป

2.2.1.5 ปรับปรุงแก้ไขแบบสอบถามตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ

2.2.1.6 นำแบบสอบถามที่ผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญมาปรับปรุงแก้ไขแล้วนำเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อปรับปรุงแก้ไขอีกครั้งหนึ่ง

2.2.1.7 แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และจัดพิมพ์แบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำไปใช้ในการเก็บข้อมูลต่อไป

2.2.2 แบบสังเกตพฤติกรรมผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ มีวัตถุประสงค์ ใช้สังเกตสังเกตพฤติกรรมผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตำแหน่งเลขานุการ ในวิทยาลัยครูสระหวุ่นนะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว โดยผู้วิจัยกำหนดขั้นตอนในการสร้างดังนี้

2.2.2.1 ศึกษา ค้นคว้าเอกสาร ตำราและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาสร้างแบบสังเกต

2.2.2.2 สร้างแบบบันทึกการสังเกต คือ แบบสังเกตพฤติกรรมผู้เข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตำแหน่งเลขานุการ ในวิทยาลัยครูสระหวุ่นนะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว

2.2.2.3 นำแบบบันทึกการสังเกตที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น เสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสมในการใช้ภาษา ความครอบคลุมของเรื่องที่ทำการศึกษา และปรับปรุงแก้ไข

2.2.2.4 นำแบบบันทึกการสังเกตที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว เสนอผู้เชี่ยวชาญชุดเดิมเพื่อพิจารณาตรวจสอบเสนอแนะปรับปรุงแก้ไข และเพิ่มเติมประเด็นที่ยังไม่ครอบคลุม เพื่อให้ได้แบบสังเกตที่สมบูรณ์ทุกรายการมีค่าดัชนีความสอดคล้อง

2.2.2.5 ปรับปรุงแก้ไขแบบบันทึกการสังเกตตามข้อเสนอแนะของคณะผู้เชี่ยวชาญ

2.2.2.6 นำแบบบันทึกการสังเกตที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขแล้ว เสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อตรวจสอบเป็นขั้นตอนสุดท้าย

2.2.2.7 แก้ไขปรับปรุงแบบบันทึกการสังเกตข้อเสนอแนะของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และจัดพิมพ์แบบสังเกตฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

2.2.3 แบบสังเกตระหว่างการศึกษาดูงาน มีวัตถุประสงค์ ใช้สังเกตการดำเนินการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตำแหน่งเลขานุการ ในระหว่างศึกษาดูงาน โดยผู้วิจัยกำหนดขั้นตอนในการสร้างดังนี้

- 2.2.3.1 ศึกษา ค้นคว้าเอกสาร ตำราและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาสร้างแบบบันทึกการสังเกต
- 2.2.3.2 สร้างแบบบันทึกการสังเกต คือ แบบบันทึกการสังเกตที่ใช้บันทึกการดำเนินการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตำแหน่งเลขานุการ ในระหว่างศึกษาดูงาน
- 2.2.3.3 นำแบบบันทึกการสังเกตที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น เสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสมในการใช้ภาษา ความครอบคลุมของเรื่องที่ทำกรสังเกตขอบข่ายงานเลขานุการ และปรับปรุงแก้ไข
- 2.2.3.4 นำแบบบันทึกการสังเกตที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว เสนอผู้เชี่ยวชาญชุดเดิมเพื่อพิจารณาตรวจสอบเสนอแนะปรับปรุงแก้ไข และเพิ่มเติมประเด็นที่ยังไม่ครอบคลุม เพื่อให้ได้แบบสัมภาษณ์ที่สมบูรณ์ทุกรายการมีค่าดัชนีความสอดคล้อง
- 2.2.3.5 ปรับปรุงแก้ไขแบบบันทึกการสังเกตตามข้อเสนอแนะของคณะผู้เชี่ยวชาญ
- 2.2.3.6 นำแบบบันทึกการสังเกตที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขแล้ว เสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อตรวจสอบเป็นขั้นตอนสุดท้าย
- 2.2.3.7 แก้ไขปรับปรุงแบบบันทึกการสังเกตข้อเสนอแนะของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และจัดพิมพ์แบบสังเกตฉบับสมบูรณ์
- 2.2.4 แบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง ที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล หลังจากกลุ่มผู้รับการพัฒนาศักยภาพได้ศึกษาดูงานที่หน่วยงานต้นแบบ ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตำแหน่งเลขานุการ ในวิทยาลัยครูสะหวันนะเขต โดยผู้วิจัยกำหนดขั้นตอนในการสร้างแบบสัมภาษณ์ ดังนี้
- 2.2.4.1 ศึกษา ค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาสร้างแบบสัมภาษณ์ ที่มีองค์ประกอบของงานเลขานุการ
- 2.2.4.2 นำแบบสัมภาษณ์ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น เสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ความเหมาะสมในการใช้ภาษา ความครอบคลุมของเรื่องที่ทำกรสัมภาษณ์ และปรับปรุงแก้ไข
- 2.2.4.3 นำแบบสัมภาษณ์ที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว เสนอผู้เชี่ยวชาญชุดเดิมเพื่อพิจารณาตรวจสอบ เสนอแนะปรับปรุงแก้ไขและเพิ่มเติมประเด็นที่ยังไม่ครอบคลุม เพื่อให้ได้แบบสัมภาษณ์ที่สมบูรณ์ พบว่า แบบสัมภาษณ์ทุกรายการมีค่าดัชนีความสอดคล้อง พบว่า มีค่า IOC เท่ากับ 1.00 ทุกรายการ

- 2.2.4.4 ปรับปรุงแก้ไขแบบสัมภาษณ์ตามข้อเสนอแนะของคณะผู้เชี่ยวชาญ
- 2.2.4.5 นำแบบสอบถามที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขแล้ว เสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อตรวจสอบเป็นขั้นตอนสุดท้าย
- 2.2.4.6 แก้ไขปรับปรุงแบบสัมภาษณ์ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และจัดพิมพ์แบบสัมภาษณ์ฉบับสมบูรณ์เพื่อนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป
- 2.2.5 แบบบันทึกการนิเทศภายใน ที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลในการดำเนินการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตำแหน่งเลขานุการ ในวิทยาลัยครูสระหว้านะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว โดยผู้วิจัยกำหนดขั้นตอนการสร้างดังนี้
- 2.2.5.1 ศึกษา ค้นคว้าเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการรูปแบบนิเทศภายใน เพื่อนำมาสร้างแบบบันทึกการนิเทศภายใน
- 2.2.5.2 สร้างแบบบันทึกการนิเทศภายใน คือ เพื่อใช้ในการบันทึกระหว่างที่กลุ่มผู้ร่วมวิจัยการดำเนินเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรดำเนินงานเลขานุการตามแนวทางการวิจัย
- 2.2.5.3 นำแบบบันทึกการนิเทศภายใน สร้างขึ้นเสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และปรับปรุงแก้ไข
- 2.2.5.4 นำแบบบันทึกการนิเทศภายใน ที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว เสนอผู้เชี่ยวชาญชุดเดิมเพื่อพิจารณาตรวจสอบ เสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไข และเพิ่มเติมประเด็นที่ยังไม่ครอบคลุม เพื่อให้ได้แบบบันทึกการนิเทศภายใน ที่สมบูรณ์ทุกรายการมีค่าดัชนีความสอดคล้อง
- 2.2.5.5 ปรับปรุงแก้ไข แบบบันทึกการนิเทศภายใน ตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ
- 2.2.5.6 นำแบบบันทึกการนิเทศภายใน ที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขแล้ว เสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อตรวจสอบเป็นขั้นตอนสุดท้าย
- 2.2.5.7 แก้ไขปรับปรุงแบบ แบบบันทึกการนิเทศภายใน ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และจัดพิมพ์แบบบันทึกการนิเทศภายใน ฉบับสมบูรณ์เพื่อนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป
- 2.2.6 แบบประเมิน ประกอบด้วย แบบประเมินผลการดำเนินงาน

และแบบประเมินความพึงพอใจ เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ โดยผู้วิจัยกำหนดขั้นตอนการสร้างแบบประเมิน ดังนี้

- 2.2.6.1 ศึกษาหลักการ ทฤษฎี เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานฝ่ายเลขานุการ
- 2.2.6.2 กำหนดกรอบแนวคิดในการวิจัย
- 2.2.6.3 สร้างแบบประเมินผลการดำเนินงาน และแบบประเมินความพึงพอใจ นำเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์
- 2.2.6.4 นำแบบประเมิน ให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 ท่านตรวจสอบความจริงเนื้อหา โดยหาค่าดัชนีความสอดคล้องของคำถาม (IOC) และเลือกข้อที่มีตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไป
- 2.2.6.5 ปรับปรุงแก้ไขแบบประเมิน ตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ
- 2.2.6.6 นำแบบประเมิน ที่ผ่านการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญ มาปรับปรุงแก้ไขแล้วนำเสนอคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อปรับปรุงแก้ไขอีกครั้งหนึ่ง
- 2.2.6.7 แก้ไขปรับปรุงตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์และจัดพิมพ์แบบประเมิน ฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป
- 2.2.7 แบบบันทึกการประชุม ที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วยแบบบันทึกการประชุมเพื่อการสะท้อนกลับ และแบบบันทึกการประชุมในการศึกษาสภาพและปัญหา โดยผู้วิจัยกำหนดขั้นตอนการสร้างดังนี้
  - 2.2.7.1 ศึกษา ค้นคว้าเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการรูปแบบขั้นตอนการดำเนินการประชุม เพื่อนำมาสร้างแบบบันทึกการประชุม
  - 2.2.7.2 สร้างแบบบันทึกการประชุม คือ เพื่อใช้ในการบันทึกระหว่างประชุมของกลุ่มผู้ร่วมวิจัยเพื่อสะท้อนผลการดำเนินเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากร ด้าน การบริหารงานฝ่ายเลขานุการ ตามแนวทางการวิจัย
  - 2.2.7.3 นำแบบบันทึกการประชุมสร้างขึ้นเสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และปรับปรุงแก้ไข
  - 2.2.7.4 นำแบบบันทึกการประชุม ที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว เสนอผู้เชี่ยวชาญชุดเดิมเพื่อพิจารณาตรวจสอบ เสนอแนะ ปรับปรุงแก้ไข และเพิ่มเติมประเด็นที่

ยังไม่ครอบคลุม เพื่อให้ได้แบบบันทึกการประชุมที่สมบูรณ์ทุกรายการมีค่าดัชนี

ความสอดคล้อง

2.2.7.5 ปรับปรุงแก้ไข แบบบันทึกการประชุม ตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ

2.2.7.6 นำแบบบันทึกการประชุม ที่ได้รับการปรับปรุงแก้ไขแล้ว เสนอต่อคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ เพื่อตรวจสอบเป็นขั้นตอนสุดท้าย

2.2.7.7 แก้ไขปรับปรุงแบบ แบบบันทึกการประชุม ตามข้อเสนอของคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และจัดพิมพ์แบบบันทึกการประชุมฉบับสมบูรณ์เพื่อนำไปใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

## การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตามขั้นตอน ดังนี้

1. การวางแผน (Planning) เป็นการศึกษาสภาพ ปัญหาการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตำแหน่งเลขานุการ ในวิทยาลัยครูสหวันนะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว โดยรวบรวมข้อมูลโดยใช้เครื่องมือ ดังนี้

1.1 การศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1.2 แบบบันทึกการประชุม

1.3 แบบสอบถามสภาพ/ปัญหา

2. การปฏิบัติการ (Action) เป็นขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตำแหน่งเลขานุการ โดยรวบรวมข้อมูลโดยใช้เครื่องมือ ดังนี้

2.1 แบบทดสอบ

2.2 คู่มือปฏิบัติงานเลขานุการ

2.3 แบบสังเกตพฤติกรรมผู้เข้าร่วมอบรม

2.4 แบบสังเกตระหว่างการศึกษาดูงาน

3. การสังเกตการณ์ (Observation) เป็นขั้นตอนสังเกตการณ์ดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้ของครู นักเรียน โดยรวบรวมข้อมูลได้ ดังนี้

3.1 แบบบันทึกการนิเทศภายใน

3.2 แบบประเมินผลการดำเนินงาน

### 3.2 แบบบันทึกการประชุมเพื่อการสะท้อนกลับ

4. การสะท้อนกลับ (Reflection) เป็นขั้นตอนการประเมิน ตรวจสอบ กระบวนการ โดยรวบรวมข้อมูลโดยใช้เครื่องมือ ดังนี้

4.1 แบบประเมินความพึงพอใจ

4.2 แบบบันทึกการประชุม

## การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยได้ดำเนินการจัดกระทำข้อมูลการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1. รวบรวมข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถาม และลงรหัสพร้อมตรวจสอบความถูกต้องแล้วประมวลผลโดยการใช้คอมพิวเตอร์ในการวิเคราะห์ข้อมูลในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยแยกการวิเคราะห์ข้อมูลตามลักษณะของแบบสอบถามแต่ละตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม วิเคราะห์ข้อมูลโดยการแจกแจงความถี่ และหาร้อยละ

ตอนที่ 2 ระดับสภาพ และปัญหาการดำเนินการพัฒนาศักยภาพบุคลากรตำแหน่งเลขานุการ ในวิทยาลัยครูสระหวุ่นนะเขต สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว โดยวิเคราะห์ข้อมูลโดยการหาค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D)

2. รวบรวมข้อมูลที่ได้จากแบบทดสอบก่อนและหลังอบรมเชิงปฏิบัติการ และวิเคราะห์ข้อมูล โดยการหาค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) ร้อยละ (P) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D) และนำมาเปรียบเทียบ โดยใช้ค่าดัชนีประสิทธิผล

3. รวบรวมข้อมูลจากแบบสังเกต แบบประเมินการปฏิบัติงาน และแบบประเมินความพึงพอใจ มาจัดเป็นหมวดหมู่ตามกรอบแนวคิดการวิจัย โดยการหาค่าเฉลี่ย ( $\bar{X}$ ) และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D)

4. ตรวจสอบคุณภาพ และความถูกต้องของข้อมูล โดยใช้เทคนิคการตรวจสอบข้อมูลแบบสามเส้า (Triangulation technique) เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่มีความเที่ยงตรง และเชื่อถือได้ โดยผู้วิจัยเลือกใช้ ดังนี้

4.1 การตรวจสอบด้านข้อมูล (Data Triangulation) เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลหนึ่งจากบุคคลหนึ่งที่เกี่ยวข้องหลายคนเพื่อให้ได้ข้อมูลที่มีความเที่ยงตรง เชื่อถือได้

#### 4.2 การตรวจสอบด้านวิธีการ (Methodological Triangulation)

เป็นการเทคนิคการเก็บรวบรวมข้อมูลหลายวิธีการ เช่น เก็บรวบรวมข้อมูลจากการจดบันทึกประจำวันเพื่อให้มีความเที่ยงตรงและมีความเชื่อถือได้

#### 5. การตรวจสอบด้านผู้วิจัยและกลุ่มผู้รับการพัฒนาศักยภาพ (Investigation Triangulation)

5.1 นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์สังเคราะห์ และเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของข้อมูลภายในกลุ่มและระหว่างกลุ่มให้เป็นหมวดหมู่ตามกรอบแนวคิดและความมุ่งหมายของการวิจัย

5.2 ประมวลผล และสรุปผลการวิจัยนำเสนอผลการวิจัยในรูปแบบของการพรรณนาวิเคราะห์ (Descriptive analysis)

### สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติพื้นฐานคือสถิติพื้นฐาน ได้แก่

1. ความถี่ (Frequency)
2. ร้อยละ (percentage)
3. ค่าเฉลี่ย (Mean) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation) ซึ่งมีเกณฑ์การแปลความหมายค่าเฉลี่ย ดังนี้ (บุญชม ศรีสะอาด. 2549, หน้า 59 – 112)

ค่าเฉลี่ย 4.51 – 5.00 หมายถึง มากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.51 – 4.50 หมายถึง มาก

ค่าเฉลี่ย 2.51 – 3.50 หมายถึง ปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.51 – 2.50 หมายถึง น้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.50 หมายถึง น้อยที่สุด

4. ร้อยละความก้าวหน้า