

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาคุณภาพของบุคลากรของรัฐ เป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด การฝึกอบรมและพัฒนาที่มีคุณภาพเท่านั้นจึงจะมีผลต่อการพัฒนาความสามารถ และศักยภาพของบุคลากร ให้มีผลต่อการพัฒนาตนเองได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต การฝึกอบรมและพัฒนาให้ผู้เรียนได้รู้จักการเรียนรู้ และรู้วิธีการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองในรูปแบบและวิธีการหลากหลาย โดยการยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา ให้โอกาสผู้เรียนมีบทบาทในการพัฒนาตนเอง องค์ประกอบที่สำคัญที่จะช่วยให้การจัดการฝึกอบรมและสัมมนามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เทคโนโลยีการเรียนการสอน จึงมีบทบาทในการนำเอาหลักการทางวิทยาศาสตร์มาประยุกต์ เพื่อออกแบบและส่งเสริมกระบวนการเรียน การสอน

การเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีและวิทยาการต่าง ๆ ทำให้มนุษย์ต้องได้รับการฝึกอบรมเพิ่มเติม เพื่อเสริมให้มีความรู้เท่าทันกับวิทยาการและสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป การพัฒนาทรัพยากรบุคคลจึงเปลี่ยนแปลงไปด้วย โดยเปลี่ยนมาเป็นระบบการพัฒนาทรัพยากรบุคคลอย่างต่อเนื่อง รวมถึงการพัฒนาตนเอง การศึกษา และการฝึกอบรม แต่การพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติอื่นตามที่องค์กรต้องการ เป็นเรื่องที่ทำได้ไม่่ง่ายนัก แม้ว่าองค์กรจะมีฐานะทางการเงินมั่นคงเพียงใดก็ตาม เพราะการพัฒนาคนต้องใช้เวลา งบประมาณ และเงื่อนไขอื่นอีกมากจึงจะได้คนดีมีคุณภาพ การพัฒนาบุคลากรอย่างมีระบบ จึงมีความจำเป็นในการสร้างความเชื่อมั่นว่าองค์กรจะได้บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ ทำงานให้องค์กรได้

ในการทำงานหรือประกอบอาชีพใด ภายหลังจากที่ผ่านการศึกษามาแล้ว บุคคลนั้นจำเป็นต้องพัฒนาตนเองให้มีความรู้ และประสบการณ์ด้านวิทยาการและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป หรือมีเทคนิควิธีการใหม่ที่บุคลากรจะต้องเรียนรู้วิธีใช้ จึงจะดำรงอยู่ในกิจการนั้น ๆ ได้ การเรียนรู้โดยวิธีการที่ใช้เวลาน้อย และเน้นเฉพาะเรื่องเพื่อเพิ่มความรู้และประสบการณ์ เราจะใช้การพัฒนาโดยวิธีการฝึกอบรม

การฝึกอบรมจึงเป็นการพัฒนาบุคลากร ซึ่งมีวัตถุประสงค์เฉพาะในระยะ เวลาจำกัด สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้ตรงกับความต้องการและรวดเร็ว โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ หลักสูตร เนื้อหา สาระ เวลา วิทยากร และผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม วิธีการและเทคนิค สื่อ การจัดสภาพแวดล้อม การจัดการ การประเมินและการ ติดตามผลการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับปรัชญา นโยบายและวัตถุประสงค์ขององค์การ

การฝึกอบรมโดยทั่วไป มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ซึ่งในด้านการศึกษาจะใช้คำว่า

1. Cognitive Domain หมายถึง ความรู้ ความจำ ความเข้าใจ การนำไปใช้ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และการประเมิน

2. Affective Domain หมายถึง อารมณ์ ความรู้สึก ความสนใจ การยอมรับ ทักษะ ค่านิยม และคุณธรรม

3. Psychomotor Domain หมายถึง ความชำนาญทางกายและสติปัญญา รูปแบบ วิธีการ และเทคนิคการฝึกอบรมที่ใช้ในการฝึกอบรมมีหลากหลาย เช่น การบรรยาย การอภิปราย การประชุมเชิงปฏิบัติการ กลุ่มสัมพันธ์ การสาธิต บทบาทสมมติ กรณีศึกษา ฯลฯ สื่อการฝึกอบรมจึงมีบทบาทในการเป็นสื่อกลาง ของการถ่ายทอดเนื้อหาสาระและประสบการณ์จากวิทยากร ไปยังผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เนื่องจากกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ใหญ่ ๆ คือ

1. การฝึกอบรม (Training)
2. การศึกษา (Education)
3. การพัฒนา (Development)

กิจกรรมทั้ง 3 กลุ่ม เป็นกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่จัดขึ้นเพื่อ พัฒนาและเสริมความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ รวมทั้งทัศนคติให้แก่บุคคล โดยอาศัยวิธีการ ฝึกอบรม การศึกษา และการพัฒนา เพื่อนำไปสู่กระบวนการเรียนรู้ อันจะช่วยให้ บุคลากรมีความรู้ มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม สามารถทำงานให้องค์การ ได้อย่างมี

ประสิทธิภาพ รู้จักงานที่ต้องทำ รู้จักองค์กร ก่อให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ  
ของงาน องค์กรจะได้ผลผลิตตามที่ต้องการ ดังนั้น ผลที่ได้รับจากการพัฒนา  
ก็คือ การเกิดการพัฒนาคิด ความรู้ การทำงาน จิตใจ บุคลิกภาพ การปรับตัว  
และการคิดริเริ่มของบุคคลในองค์กร

ผลสำเร็จจากการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ไม่ว่าจะโดยวิธีการฝึกอบรม  
การศึกษา และการพัฒนาโดยวิธีการต่าง ๆ ปรากฏว่า เทคโนโลยีการศึกษาได้เข้ามามี  
บทบาทสำคัญต่อการจัดการด้านพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ยังมีการพัฒนาเทคโนโลยี  
ด้านนี้มากเท่าใด ก็จะมีผลทำให้การจัดการด้านทรัพยากรมนุษย์ได้มากเท่านั้น  
เทคโนโลยีด้านการศึกษาเป็นเครื่องมือในการจัดการด้านพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ดังนี้

1. ช่วยในการพัฒนาตนเอง คนเราสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองโดยอาศัย  
เทคโนโลยีการศึกษาเข้าช่วย เช่น ชุดการเรียนสำเร็จรูป เรียนรู้ผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น  
โทรทัศน์ วิทยุ

2. ช่วยให้การศึกษามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการใช้อุปกรณ์โสต  
ทัศนูปกรณ์

3. ช่วยในการจัดสภาพแวดล้อมในด้านการจัดสภาพแวดล้อมเพื่อให้เกิดการ  
เรียนรู้มากขึ้น ทั้งด้านกายภาพและจิตภาพ

4. ช่วยในการฝึกอบรม เทคโนโลยีทางการศึกษาช่วยให้การฝึกอบรมมี  
ประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น การทำเทปภาพ สไลด์ และเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะมาใช้

การใช้เทคโนโลยีและการสื่อสารทางการศึกษาได้มีการขยายขอบข่ายการใช้  
อย่างต่อเนื่องตลอดมา ตามความต้องการของจำนวนผู้ศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบ  
โดยใช้เป็นเครื่องมือการสอน เป็นแหล่งวิทยบริการ เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ด้วย  
ตนเอง เป็นเครื่องมือในการวางแผน และเตรียมการสอน เป็นเครื่องมือในการ  
ประเมินผล และเป็นเครื่องมือในการบริหารและการจัดการ

การฝึกอบรมในปัจจุบันได้พัฒนาขึ้น โดยมีการพัฒนาการใช้เทคโนโลยี  
และสื่อสารทางการศึกษาในการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในหน่วยงาน  
โดยดำเนินการในลักษณะการฝึกอบรมทางไกล และการฝึกอบรมทางไกล

## 1.2 สภาพปัญหา

การพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงที่ผ่านมา ยังขาดการนำเทคโนโลยีมาใช้เป็นสื่อในการเรียนการสอน จึงเป็นเหตุให้สถาบันพัฒนาการแรงงานและสวัสดิการสังคม หน่วยงานเดียวในกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมที่ไม่มีการพัฒนางานด้านนี้เมื่อเทียบกับกรมอื่น ๆ ในสังกัดกระทรวง เนื่องจากการบริหารงานของสถาบันพัฒนาการแรงงานและสวัสดิการสังคมที่ผ่านมา ไม่มีการวางแผนการพัฒนางานด้านนี้อย่างต่อเนื่อง ไม่มีการพัฒนาบุคลากรในด้านนี้อย่างจริงจัง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ และรับผิดชอบในการแสวงหาเทคโนโลยีจากหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมานำเสนอแก่ข้าราชการในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การทำความเข้าใจกับความหมายและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีการฝึกอบรม เป็นสิ่งที่ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องจะต้องติดตามอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนางานด้านนี้มาช่วยเสริมการฝึกอบรม

วิทยาลัยการบริหารแรงงานและสวัสดิการสังคม สถาบันพัฒนาการแรงงานและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ในการฝึกอบรมพัฒนาด้านบริหารงานแรงงานและสวัสดิการสังคมให้แก่ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงฯ และข้าราชการระดับต้น กลาง ให้แก่กรมในสังกัดกระทรวงฯ ตระหนักถึงความจำเป็นที่จะต้องจัดหาเทคโนโลยีและสื่อต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรด้านบริหาร ให้มีประสิทธิภาพ และเกิดการเรียนรู้ได้เร็วขึ้น จึงได้ดำเนินการศึกษา เรื่อง เทคโนโลยีการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ขึ้น

## 1.3 วัตถุประสงค์ของการศึกษา

- 1.3.1 เพื่อศึกษา ค้นคว้าความรู้เกี่ยวกับ แนวคิด ทฤษฎี ความหมาย ของ สื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม
- 1.3.2 เพื่อศึกษางานด้านเทคโนโลยีการฝึกอบรมของกรมในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
- 1.3.3 เพื่อรวบรวมสื่อ และเทคโนโลยีการฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ

#### 1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.4.1 ผู้เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม และพัฒนา มีความรู้ ความเข้าใจ แนวคิด ทฤษฎี ความหมาย ของสื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม

1.4.2 ผู้เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม และพัฒนา สามารถนำสื่อและเทคโนโลยี การฝึกอบรมมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงฯ

1.4.3 ผู้สนใจทั่วไปสามารถเลือกใช้สื่อ และเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนา ตนเองได้ตามความสนใจ

1.4.4 เป็นการกระตุ้นผู้เกี่ยวข้องให้มีการติดตามเทคโนโลยี และสื่อการสอน ใหม่ ๆ

1.4.5 การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้สื่อและเทคโนโลยี ร่วมกัน

## บทที่ 2

### ระเบียบวิธีการศึกษา

การศึกษาเรื่อง เทคโนโลยีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีวัตถุประสงค์เพื่อ ศึกษาแนวความคิด ทฤษฎี ความหมาย ของสื่อและเทคโนโลยี ตลอดจนการศึกษาและรวบรวมสื่อและเทคโนโลยี ของกรมในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และของหน่วยงานภายนอกที่สามารถเผยแพร่ได้

**2.1 หน่วยในการศึกษา (Unit of Analysis)** คือ กรมในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สำนักงาน ก.พ. และ กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

**2.2 ประชากรที่ศึกษา (Population)** ได้แก่

- 2.2.1 สถาบันพัฒนาการแรงงานและสวัสดิการสังคม สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
- 2.2.2 กองฝึกอบรม กรมประชาสงเคราะห์
- 2.2.3 กองฝึกอบรมแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- 2.2.4 สถาบันพัฒนาบุคลากรการฝึกและพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 2.2.5 กองฝึกอบรม สำนักงานประกันสังคม
- 2.2.6 ฝ่ายฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ กรมการจัดหางาน
- 2.2.7 ศูนย์เทคโนโลยีการพัฒนาข้าราชการ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.
- 2.2.8 ศูนย์สารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- 2.2.9 สำนักพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

**2.3 ผู้ให้ข้อมูล (Respondents)** คือ ผู้ซึ่งสามารถตอบแบบสอบถามแทนหน่วยงานฝึกอบรมได้ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตทัศนูปกรณ์ ฝ่ายการฝึกอบรม ฝ่ายพัสดุ

**2.4 แบบสอบถาม** แบบสอบถามสร้างขึ้น เพื่อให้กรมในสังกัดกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคมตอบจำนวน 6 หน่วยงาน โดยการสัมภาษณ์เพื่อให้ได้ข้อมูลตามแบบสอบถาม ซึ่งประกอบด้วย

- 2.4.1 ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงานฝึกอบรม
- 2.4.2 ข้อมูลเกี่ยวกับโศกทัศน์อุปกรณ์
- 2.4.3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีการฝึกอบรมร่วมกัน

## **2.5 การรวบรวมข้อมูล**

2.5.1 รวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์ตามแบบสอบถามจากกรมต่างๆ ในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ระหว่างวันที่ 19 – 23 เมษายน 2542

2.5.2 รวบรวมข้อมูลประเภทสื่อ และเทคโนโลยี ที่สามารถเผยแพร่ได้จากหน่วยงานต่าง ๆ ระหว่างวันที่ 26 – 30 เมษายน 2542 มีดังนี้

- 1) สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.
- 2) ศูนย์สารสนเทศ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- 3) สำนักพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม

2.5.3 ศึกษาและรวบรวมข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระหว่างวันที่ 6 – 12 พฤษภาคม 2542

## **2.6 การเสนอการศึกษา**

ข้อมูลที่รวบรวมได้ เสนอเป็นรายงานลักษณะพรรณนา

## บทที่ 3

### ผลการศึกษาแนวความคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

#### 3.1 การฝึกอบรม

เชืงวชาญ อาศุวฒนกุล ใหความหมายว การฝึกอบรมเป็นส่วนหนึงของ กระบวนการพัฒนาในองคการ

อานวย วีรวรรณ ใหความหมายว การฝึกอบรมเป็นหัวใจสำคัญในการ พัฒนาบุคลากรของประเทศให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีค่า

ดร.เครือวัลย์ ลิมอภิชาติ ใหความหมายว การฝึกอบรมและการพัฒนา คือกิจกรรมการเรียนรู้ (Learning) เฉพาะอย่างของบุคคลเพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูน ความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) ทักษะ หรือความชำนาญการ (Skill) ทศนคติ (Attitude) อันเหมาะสม จนสามารถก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรม และทศนคติ เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อยกมาตรฐานการปฏิบัติงานให้อยู่ในระดับสูงขึ้ และทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในงาน

สุปราณี ศรีฉัตรภิมข ใหความหมายว การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล เป็นการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และความชำนาญให้แก่พนักงานในองคการจน สามารถก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรม และทศนคติอย่างค่อนข้างถาวร อัน อานวยประโยชน์ให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และทำให้เขามี ความเจริญก้าวหน้าในการทำงาน

สมพงษ์ เกษมสิน (2513: 257) ได้อธิบายว การฝึกอบรมหมายถึง กรรมวิธีต่าง ๆ ที่มุ่งจะเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ เพื่อให้ทุกคนใน หน่วยงานใดหน่วยงานหนึงสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการพัฒนาความรู้และประสบการณ์ ทศนคติ ค่านิยม คุณธรรม และทักษะความชำนาญเฉพาะด้าน โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะให้



บุคลากรสามารถดำเนินการที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพเท่าทันเทคโนโลยี และวิทยาการที่เปลี่ยนแปลงไป

### 3.1.1 ความสำคัญของการฝึกอบรม

องค์กรต่าง ๆ ไม่ว่าจะจากภาครัฐบาลและภาคเอกชน ต่างก็ให้ความสำคัญในเรื่องการฝึกอบรม มีการส่งเสริมให้บุคลากรมีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรมมากขึ้น โดยองค์กรเป็นผู้จัดการฝึกอบรมเองหรือองค์กรฝึกอบรมอื่นจัดอบรมให้ การที่ต้องมีการฝึกอบรมเนื่องจากสาเหตุดังนี้

1. ไม่มีสถาบันการศึกษาใด ๆ ที่สามารถผลิตคนให้มีความสามารถที่จะทำงานในองค์กรต่าง ๆ ได้ทันที องค์กรที่รับบุคลากรใหม่จึงต้องทำการฝึกอบรมประเภทก่อนการทำงาน (Pre-Service Training) ไม่ว่าจะเป็นการปฐมนิเทศ (Orientation) หรือการแนะนำการทำงาน (Induction Training) เพื่อให้บุคลากรใหม่สามารถคุ้นเคยกับสถานที่ที่จะทำงาน เข้าใจถึงสิทธิและหน้าที่ในฐานะเป็นสมาชิกขององค์กร ตลอดจนเข้าใจวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่พอเหมาะกับความต้องการของหน่วยงาน และช่วยสร้างขวัญและทัศนคติที่ถูกต้องให้กับบุคลากรใหม่

2. สภาพแวดล้อมต่าง ๆ อันประกอบด้วยสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

สภาพแวดล้อมภายนอกได้แก่ สภาพการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของในประเทศและต่างประเทศ นโยบายของรัฐบาลที่ให้ความสำคัญทางด้านอุตสาหกรรม ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจ ความเจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็วทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและระบบการศึกษา ความเสื่อมโทรมของศีลธรรมในสังคม และทรัพยากรธรรมชาติ

สภาพแวดล้อมภายใน ได้แก่ นโยบายขององค์กร การแบ่งส่วนงาน การเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร การเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน การเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ หรือการเลื่อนตำแหน่งหน้าที่

องค์การต้องหาทางให้บุคลากรสามารถทำงานในสภาพแวดล้อมใหม่ ๆ ได้ภายในเวลารวดเร็ว และการฝึกอบรมที่ถูกต้องจะช่วยให้คนสามารถเรียนรู้ได้เร็วยิ่งขึ้น การฝึกอบรมเป็นการอบรมหลังจากที่บุคลากรได้เข้ามาปฏิบัติงานในองค์การแล้ว เรียกการฝึกอบรมระหว่างทำงาน (In-Service Training)

3. ได้มีการพิสูจน์แล้วว่า การขาดการฝึกอบรมอย่างมีระบบก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทางอ้อมสูงกว่า เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานต้องฝึกฝนเองโดยลองผิดลองถูก หรือสังเกตจากผู้อื่นทำให้เสียเวลาและอาจไม่ได้เรียนรู้วิธีการทำงานที่ดีที่สุดอีกด้วย

### 3.1.2 จุดหมายของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมโดยทั่วไปมีจุดมุ่งหมายเพื่อ

1. พัฒนาความรู้ (Knowledge)
2. พัฒนาทักษะ (Skill)
3. พัฒนาทัศนคติ (Attitude) ไปในทางที่พึงปรารถนา

เมื่อบุคคลได้รับการฝึกอบรมทางด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติแล้ว กลับไปปฏิบัติงานก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดี หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม (Behavior Change) ในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานได้ผลดีขึ้น

แวกซ์เลย์ และลาทัม (Wexley และ Latham 1981 อ้างใน เครือวัลย์ 2531 : 5) ได้กล่าวถึงการฝึกอบรมโดยทั่วไปจะต้องมีหนึ่งหรือมากกว่าจุดหมายดังต่อไปนี้

1. เพื่อปรับปรุงแก้ไขความรู้รอบเพื่อการปฏิบัติงานของแต่ละบุคลากรในแต่ละระดับเกี่ยวกับการเข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน การเข้าใจการบริหาร การจัดการ รูปแบบการบริหารของผู้บริหาร เพิ่มความเข้าใจผู้บริหารและให้หลักการปรับปรุงบุคลากรเองให้เข้ากับแบบการบริหารของผู้บริหารแต่ละคนว่าพึงควรปฏิบัติอย่างไร

2. เพื่อเพิ่มทักษะ ความชำนาญการหนึ่งงาน/สาขา หรือมากกว่า การเพิ่มทักษะความชำนาญการเป็นจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมมาช้านาน ทักษะรวมถึงตั้งแต่ งานไฟฟ้า วาดรูป การอ่านค้นฉบับสิ่งพิมพ์ การใช้คอมพิวเตอร์ในกิจการต่าง ๆ การรักษาความปลอดภัย การจัดลำดับความสำคัญของงาน การแก้ไขปัญหาการร้องทุกข์ของบุคลากร การเพิ่มทักษะเพื่อเกิดความชำนาญการ และสามารถแก้ไขสถานการณ์ที่เกี่ยวข้องดีขึ้น และมีการตัดสินใจที่ดีขึ้น

3. เพื่อการจูงใจบุคลากรให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ดีขึ้น การฝึกอบรมโดยทั่วไปมุ่งเน้นปรับปรุง แก้ไขความรู้รอบ เพื่อการปฏิบัติงาน และเพิ่มทักษะความชำนาญการ แต่ละเลยการจูงใจบุคลากรให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ดีขึ้น ทั้งที่การจูงใจบุคลากรเป็นเรื่องสำคัญ เพราะหากบุคลากรมีความรู้และทักษะในการทำงาน แต่ขาดการจูงใจในการทำงานก็จะไม่นำความรู้และทักษะมาใช้ในการปฏิบัติงานเต็มความสามารถและการขาดการจูงใจให้ปฏิบัติงานอาจเป็นสาเหตุหนึ่งที่บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมและการพัฒนาไม่นำความรู้และทักษะมาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มความสามารถ ดังนั้น การฝึกอบรมก็ไม่เกิดผลที่กำหนดไว้

### 8.1.3 ขั้นตอนกระบวนการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างมีระบบเพื่อให้บุคคลมีความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมุ่งหมายให้สามารถนำสิ่งที่ได้รับไปปรับปรุงใช้ในการปฏิบัติงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ การฝึกอบรมมีความหมายใกล้เคียงกับการศึกษา เพราะต่างก็เป็นวิธีการในการพัฒนาบุคคลเพื่อให้มีความรู้ ทักษะ และ ทัศนคติในระดับที่ต้องการ แต่มีความแตกต่างกันอยู่บ้างในแง่ของวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมและการศึกษา กล่าวคือ การศึกษาเป็นกระบวนการในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลอย่างมีระบบ เพื่อให้บุคคลมีความรู้ ทักษะ และทัศนคติในเรื่อง

#### 1. การวางแผนการฝึกอบรม (Planning)

1.1 การวิเคราะห์ระบบทั้งระบบ (System analysis) หรือการวิเคราะห์องค์การ (Organization analysis) ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องมีข้อมูลเกี่ยวกับองค์การหรือ

หน่วยงานนั้น ๆ เป็นอย่างดี และพิจารณาวัตถุประสงค์ขององค์การทั้งในระยะสั้นและระยะยาว และการพิจารณาแนวโน้มทั้งหลายที่จะมีส่วนกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายดังกล่าวด้วย หากผู้จัดละเอียดการวิเคราะห์องค์การ การวางแผนการฝึกอบรมก็มักจะประสบความสำเร็จยาก นอกจากนี้จะต้องวิเคราะห์ปัญหาและข้อขัดแย้งต่าง ๆ เพื่อทราบบรรยากาศการทำงานในองค์การ จะได้หาวิธีการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้อง

1.2 การวิเคราะห์งาน (Task analysis) พิจารณาภาระหน้าที่ ความรับผิดชอบ ขั้นตอนและวิธีการทำงาน สภาพแวดล้อมหรือสภาพการทำงาน เพื่อจะได้ทราบว่างานนั้น ๆ จะต้องทำอะไรบ้าง และจะต้องใช้ความรู้ความสามารถและทักษะใดบ้าง จะได้กำหนดได้ว่าบุคคลประเภทใดมีความรู้ ทักษะ และทัศนคติขนาดไหน จึงจะทำงานนั้นได้สำเร็จตามเป้าหมายขององค์การ

1.3 การวิเคราะห์ความรู้ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติของผู้ปฏิบัติงานขณะนั้น (Analysis of knowledge, skills and attitude) ว่ามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติ พอเหมาะกับความต้องการของงานที่ได้วิเคราะห์ไว้แล้วเพียงใด หากมีความแตกต่างกัน ความต้องการของงานที่ได้วิเคราะห์สมควรที่จะแก้ไขปัญหานั้น และกำหนดความต้องการในการฝึกอบรมเพื่อแก้ปัญหาคือการทำงานที่ขาดประสิทธิภาพ

1.4 การค้นหาความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training need determination) เปรียบเทียบความรู้ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ หรือผู้ที่ได้รับการบรรจุใหม่ กับความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่ต้องการสำหรับการปฏิบัติงาน ในหน้าที่รับผิดชอบนั้น ๆ ความแตกต่างที่ได้คือส่วนที่มีความจำเป็นที่จะต้องฝึกอบรม

1.5 การกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม (Establishing learning objectives) การค้นหาความจำเป็นในการฝึกอบรมจะช่วยบอกให้ผู้จัดการฝึกอบรมได้รู้ว่าจะเริ่มที่ไหน ส่วนการกำหนดวัตถุประสงค์จะสามารถบอกผู้จัดโครงการฝึกอบรมให้รู้ถึงจุดหมายปลายทางของโครงการฝึกอบรมนั้น ๆ

การกำหนดวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ในโครงการฝึกอบรม ควรจะ ระบุถึงความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ต้องการให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้วัตถุประสงค์ที่ดี ต้องสอดคล้องกับความจำเป็นในการฝึกอบรม มีความชัดเจน เข้าใจง่าย เป็นไปได้ใน ด้านกำลังคน ทรัพยากร และเวลา และเป็นที่น่าสนใจตรงกันแก่ทุกฝ่าย ทั้งวิทยากร ผู้เข้า อบรม และผู้ประเมินผล

### ลักษณะของวัตถุประสงค์โครงการฝึกอบรมที่ดี

1. มีความกระชับรัดและชัดเจน
2. ใช้ภาษาง่าย ๆ
3. ควรระบุว่าต้องการให้เกิดพฤติกรรมชนิดใด หรือแก้ปัญหาใด
4. มีความเป็นไปได้
5. สามารถที่จะวัดหรือประเมินได้
6. สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลัก

เมื่อใดจึงจำเป็นจะต้องค้นหาและกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรม

(Dugan Laird 1984, อ้างใน ดร.บุญเลิศ ไพรินทร์ และคณะ, 2530: 33)

1. เมื่อมีการเลื่อนตำแหน่งใหม่ (Promotions)
2. เมื่อมีการย้าย โอน หรือหมุนเวียนการปฏิบัติงาน (Transfers)
3. เมื่อมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Appraisals)
4. เมื่อมีการวางแผนอาชีพให้แก่เจ้าหน้าที่ (Career planning programs)
5. เมื่อมีการบริหารตามวัตถุประสงค์ (Management by-objective goals)
6. เมื่อมีอุบัติเหตุเกิดขึ้น (an Accident)
7. เมื่อปรากฏว่าคุณภาพของผลงานไม่เป็นที่น่าพึงพอใจ (Quality control records)
8. เมื่อมีการร้องทุกข์มากขึ้น (Grievances)
9. เมื่อมีการบรรจุใหม่ (New positions)

10. เมื่อได้มีการมอบหมายงานพิเศษเพิ่มขึ้น (Special assignments)
11. เมื่อได้มีการวิพากษ์วิจารณ์กันว่าการกำหนดรายละเอียดของหน้าที่และความรับผิดชอบ (Job descriptions) นั้นล้าสมัยและใช้ไม่ได้ผลแล้ว
12. เมื่อต้องการให้ได้ผลิตผลใหม่ (New products)
13. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเครื่องมือ (New equipment or machinery)
14. เมื่อมีแนวโน้มที่สามารถบอกเหตุว่าจำเป็นจะต้องหาความจำเป็นจะต้องหาความจำเป็นในการฝึกอบรม (Trends) เช่น การเข้าออกจากงานมีมากผิดปกติ ค่าใช้จ่ายสูงขึ้นผิดปกติ เป็นต้น
15. เมื่อมีนโยบายใหม่ ๆ (New policies)
16. เมื่อมีการร้องขอและการรายงาน (Key requests and key reports from key managers)

สำหรับวิธีการค้นหาความจำเป็นในการฝึกอบรม อาจใช้วิธีการสังเกต การสัมภาษณ์ การส่งแบบสอบถาม หรือการศึกษาจากเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ก็ได้ อาจใช้วิธีการศึกษาโดยเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมโดยตรง หรือผู้เชี่ยวชาญทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรก็ได้

#### 8.1.4 ปัญหาด้านการฝึกอบรม

ในการสัมภาษณ์ผู้บริหารงานฝึกอบรม ซึ่งจัดโดยสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน (2526) ได้พิจารณาถึงปัญหาด้านการฝึกอบรมไว้ 3 ด้าน คือ (อ้างใน ธีรบุรุษ หล่อเลิศรัตน์ และคณะ : 32-38) สำนักงาน ก.พ. 2526)

1. ด้านบุคลากรในการฝึกอบรม
2. ด้านงบประมาณในการฝึกอบรม
3. เทคโนโลยีการฝึกอบรม

## 1. ด้านบุคลากรในการฝึกอบรม ได้แก่

บุคลากร	ลักษณะปัญหา
ผู้อำนวยการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ไม่มีพื้นความรู้ทางการฝึกอบรม</li> <li>● ไม่เห็นความสำคัญของงานฝึกอบรม</li> <li>● การบริหารงานฝึกอบรมไม่ได้ผลเท่าที่ควร</li> </ul>
หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างานฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ขาดการสนับสนุนด้านความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน</li> <li>● ขาดขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงาน</li> <li>● ขาดความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานด้านการฝึกอบรม</li> </ul>
เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>● อัตรากำลังไม่เพียงพอ</li> <li>● ขาดความรู้และประสบการณ์</li> <li>● เจ้าหน้าที่ไม่มีความเต็มใจในการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม</li> <li>● ขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน</li> </ul>
วิทยากรฝึกอบรม (ภายใน)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ขาดความสามารถในการถ่ายทอด</li> <li>● ขาดความรู้และประสบการณ์</li> <li>● ขาดวิทยากรประจำ</li> <li>● ขาดโอกาสในการพัฒนาตนเอง</li> </ul>
วิทยากรฝึกอบรม (ภายนอก)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ไม่ได้วิทยากรตามที่ต้องการ</li> <li>● ค่าตอบแทนวิทยากรต่ำ</li> <li>● ไม่มาตามกำหนดเวลา</li> <li>● มีปัญหาในการติดต่อ</li> <li>● วิทยากรไม่พูดในขอบเขตที่กำหนดไว้</li> </ul>
เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ เจ้าหน้าที่ศิลป เจ้าหน้าที่ธุรการและพิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่การเงิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>● บางหน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ และยังมีปัญหาด้านการขาดความก้าวหน้าในงานด้วย</li> </ul>

## 2. ด้านงบประมาณในการฝึกอบรม ได้แก่

1. ค่าตอบแทนผู้บรรยาย/วิทยากร น้อยเกินไป
2. วิทยากรภายในหน่วยงานบางแห่งได้รับค่าตอบแทนบางแห่งไม่ได้
3. บางหน่วยงานไม่ได้แยกงบประมาณการฝึกอบรมไว้โดยเฉพาะ ทำให้ขาดการวางแผนอย่างมีประสิทธิภาพ
4. ความไม่สะดวกของสถานที่ฝึกอบรม
5. ระยะเวลาที่ขอทำความตกลงนานเกินไป
6. ค่าเครื่องคืม น้อยเกินไป
7. ความไม่สะดวกในการพิจารณาหาสถานที่ในการฝึกอบรม/สัมมนา
8. ขาดยานพาหนะในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และการติดต่อรับส่งวิทยากร/ผู้บรรยาย

## 3. ด้านเทคโนโลยีการฝึกอบรม ได้แก่

ด้าน	ลักษณะปัญหา
1. การบริหารงานฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ฝ่ายบริหารงานฝึกอบรม ขาดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี และความชำนาญในการออกแบบโครงการ วิธีการ และเทคนิคในการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ</li> <li>● ฝ่ายบริหารโครงการฝึกอบรมขาดการประสานงานกับวิทยากรเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ เนื้อหา แนวการสอน/เทคนิค และวิธีการในการฝึกอบรม</li> <li>● ขาดทำเนียบวิทยากรสาขาต่าง ๆ เป็นปัจจุบัน</li> <li>● ขาดการพัฒนาผู้บริหารและบุคลากรที่รับผิดชอบการฝึกอบรม</li> </ul>



ด้าน	ลักษณะปัญหา
2. วิชาการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● วิทยากรไม่สามารถบรรยายให้เข้ากับเนื้อหาวิชาที่สอน</li> <li>● วิทยากรขาดความรู้และการเลือกใช้เทคนิคในการฝึกอบรม</li> <li>● วิทยากรไม่สามารถสร้างบรรยากาศที่ดีในการฝึกอบรมแก่ผู้เข้ารับการอบรม</li> <li>● วิทยากรไม่สามารถชี้ให้เห็นความชัดเจนในเรื่องที่สอน</li> <li>● วิทยากรขาดการเตรียมการสอน</li> <li>● วิทยากรขาดการติดตามเทคนิคการสอนใหม่ ๆ</li> <li>● วิทยากรขาดการรับใช้วิธีการที่เหมาะสม</li> <li>● ยังไม่มีการพิจารณากำหนดมาตรฐานทั่วไปของการเป็นวิทยากรที่ดี</li> <li>● ขาดการประสานงานด้านเทคโนโลยีใหม่ ๆ ระหว่างหน่วยงานฝึกอบรม</li> <li>● ขาดคู่มือประกอบการผลิต/การใช้/การซ่อมแซม</li> <li>● ขาดการติดตามเทคโนโลยีสื่อการสอนที่มีขึ้นใหม่ ๆ และการบำรุงรักษา</li> <li>● ขาดการประสานงานระหว่างหน่วยงานที่จะใช้ประโยชน์จากเครื่องมือสื่อการสอนร่วมกัน</li> </ul>

### 8.1.5 รูปแบบการฝึกอบรม

1. การฝึกอบรมที่ยึดวิทยากรเป็นศูนย์กลาง (Trainer-Centered training approach) เป็นการฝึกอบรมที่วิทยากรเป็นผู้กำหนดวัตถุประสงค์ เนื้อหาสาระ ดำเนินการถ่ายทอดและประเมินโดยผู้รับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในกระบวนการฝึกอบรมน้อยที่สุด

2. การฝึกอบรมที่ยึดผู้รับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง (Trainee centered training approach) เป็นการฝึกอบรมที่ผู้รับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์

ประสงค์และมีส่วนร่วมในการเรียนด้วยตนเองมากที่สุด วิทยากรเป็นเพียงผู้ชี้ทาง และประสานกิจกรรมการฝึกอบรม

3. การฝึกอบรมที่ยึดความรู้และประสบการณ์เป็นศูนย์กลาง (Content / Experience-centered training approach) เป็นรูปแบบการฝึกอบรมที่ให้ศูนย์กลางของการฝึกอบรมอยู่ที่เนื้อหาสาระโดยไม่คำนึงว่าวิทยากรหรือผู้รับการฝึกอบรมจะเป็นศูนย์กลางของกิจกรรมการฝึกอบรม การถ่ายทอดจะใช้วิธีการผสมผสานทั้งแบบสมาชิกเป็นศูนย์กลางและวิทยากรเป็นศูนย์กลาง กระตุ้นให้เกิดปฏิสัมพันธ์และการเรียนจากกันและกัน

### 8.1.6 ประเภทการฝึกอบรม

1. การจำแนกตามกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม อาจจำแนกเป็นการฝึกอบรมกลุ่มใหญ่ การฝึกอบรมกลุ่มย่อย
2. การจำแนกตามเนื้อหาสาระและประสบการณ์ จำแนกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ การฝึกอบรมความรู้พื้นฐาน การฝึกอบรมการสร้างหรือพัฒนาทักษะความชำนาญ การฝึกอบรมการจัดการขั้นสูง
3. การจำแนกตามวิธีการ อาจจำแนกเป็นการฝึกอบรมแบบบรรยาย การฝึกอบรมแบบการสัมมนา การฝึกอบรมแบบประชุมวิชาการ และการฝึกอบรมแบบปฏิบัติจริง
4. การจำแนกตามเทคนิคการฝึกอบรม อาจแบ่งเป็นการฝึกอบรมแบบโครงการ การฝึกอบรมแบบรายกรณี การฝึกอบรมแบบแก้ปัญหา เป็นต้น
5. การจำแนกตามสถานที่ในการฝึกอบรม อาจจำแนกเป็นการฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การฝึกอบรมในสถานการณ์จำลอง การฝึกงาน การสังเกต การดูงาน และการฝึกขณะปฏิบัติจริง

### 8.1.7 วิธีการและเทคนิคการฝึกอบรม

**วิธีการ** หมายถึง แนวปฏิบัติ และขั้นตอนในการดำเนินการฝึกอบรม

**เทคนิค** เป็นวิธีการย่อยที่จะตอบสนองวิธีการต่าง ๆ เช่น วิธีการฝึกอบรมแบบบรรยาย มีเทคนิคการจูงใจเข้าสู่บทเรียน เทคนิคการเข้าใจผู้เรียนให้สนใจ การเรียนมากขึ้น

**วิธีการฝึกอบรม** เป็นขอบข่ายเทคโนโลยีการฝึกอบรมที่กำหนดรูปแบบ ประเภท วิธีการ และเทคนิคการฝึกอบรมให้มีความหลากหลาย เพื่อให้ผู้จัดการฝึกอบรมเลือกใช้ให้เหมาะสมกับการพัฒนาบุคลากร ดังนั้นวิธีการและเทคนิคการฝึกอบรม แปรเปลี่ยนไปตามรูปแบบและประเภทของการฝึกอบรม (เอกสารมหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาธิราช, 2537: 27)

### **วิธีการฝึกอบรม** จำแนกได้ดังต่อไปนี้

1. การบรรยาย (Lecture)
2. การชุมนุมปาฐกถา (การบรรยายเป็นชุด Symposium)
3. การอภิปรายเป็นคณะ (panel Discussion)
4. การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)
5. การสัมมนา (Seminar)
6. การประชุม (Conference)
7. การระดมสมอง (Brainstorming)
8. Buzz Group Method
9. การสาธิต (Demonstration)
10. การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing)
11. กรณีศึกษา (Case Study)
12. เกมส์การบริหาร (Management Games)
13. การประชุมปฏิบัติการ (Workshop)
14. ทัศนศึกษา (Field Trip)
15. แบบเรียนสำเร็จรูป (Program Instruction)
16. การปฏิบัติการในเวลาจำกัด (In-basket Technique)
17. การสังเกตพฤติกรรมกลุ่ม (Fishbowl)
18. วิธีประสบเหตุการณ์ (Incident Method)
19. การประชุมกลุ่มซินดิเกต (Syndicate Method)
20. การฝึกอบรมโดยกระบวนการกลุ่ม (Sensitivity Training)
21. การสัมภาษณ์ (Interview)
22. การฝึกปฏิบัติ (Exercise)
23. กิจกรรม (Activities)

### วิธีการฝึกอบรมประเภทให้วิทยากรเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้

วิธีการฝึกอบรม	คำจำกัดความ
1. การบรรยาย (Lecture)	วิทยากรดำเนินการบรรยายตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย อาจใช้สื่อ / อุปกรณ์การฝึกอบรมประกอบการบรรยาย มีการเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซักถาม
2. การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion)	เป็นการอภิปรายโดยผู้ทรงคุณวุฒิ 3-10 คน ให้ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไข มีพิธีกรเป็นผู้ดำเนินการอภิปราย ประสาน เชื่อมโยง และสรุปการอภิปรายแต่ละคน
3. การชุมนุมปาฐก (Symposium)	เป็นการบรรยายแบบมีวิทยากรผู้เชี่ยวชาญ 2-6 คน มีพิธีกรเป็นผู้ดำเนินการอภิปราย ประสาน เชื่อมโยงและสรุปการบรรยายของวิทยากรแต่ละคน มีการเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซักถามข้อสงสัยหรือปัญหาต่าง ๆ

### การฝึกอบรมประเภทให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้

วิธีการฝึกอบรม	คำจำกัดความ
1. Audience Reaction Team	การแต่งตั้งผู้แทนจากกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม 3-5 คน ทำหน้าที่ซักถามรายละเอียดเพิ่มเติมในระหว่างการบรรยายเพื่อช่วยให้ผู้บรรยายได้ทราบความต้องการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ว่าต้องการเรียนรู้เรื่องอะไร และได้แนวความคิดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

วิธีการฝึกอบรม	คำจำกัดความ
2. การระดมสมอง (Brainstorming)	เป็นเทคนิคที่ใช้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนได้แสดงความคิดเห็นอย่างเสรีโดยปราศจากข้อจำกัดหรือกฎเกณฑ์ใด ๆ ภายในเวลาจำกัดและในช่วงแสดงความคิดเห็นไม่มีการคำนึงว่าผิด-ถูก-ดี-ไม่ดี ความคิดทุกอย่างจะได้รับการยอมรับจากกลุ่มทั้งสิ้น ขนาดของกลุ่มไม่ควรเกิน 20 คน เป็นผู้มีประสบการณ์ ภูมิความรู้ ความคิด สร้างสรรค์พอสมควร
3. Buzz Session หรือ Buzz Group Method หรือ Huddle Method หรือ Phillip 66	เทคนิคนี้เป็นการแบ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นกลุ่มย่อยจากกลุ่มใหญ่ กลุ่มละ 2-6 คน เพื่อพิจารณาประเด็นปัญหา อาจเป็นปัญหาเดียวกันหรือคนละปัญหา ในช่วงเวลาที่กำหนด วิทยากรคอยช่วยเหลือเมื่อแบ่งกลุ่มย่อย ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละกลุ่มต้องมีประธานกลุ่มและเลขานุการ กลุ่มบันทึกความคิดเห็นของกลุ่ม และนำเสนอออกกลุ่มใหญ่ทั้งหมด
4. กรณีศึกษา (Case Study)	เป็นการศึกษากรณีหรือเรื่องราวซึ่งได้รวบรวมขึ้นจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง หรือเหมือนจริง เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ภายใต้สถานการณ์ที่ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด เป็นเทคนิคที่เหมาะสมกับกลุ่มเล็ก เรื่องที่มอบหมายต้องมีรายละเอียดมากพอให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมองเห็นจุดสำคัญของปัญหา และข้อมูลเพื่อพิจารณา
5. การประชุมในกรรมการ (Committee)	เป็นการประชุมกลุ่มเล็กเพื่อปฏิบัติงานที่ไม่สามารถดำเนินการตามลำพังได้ เป็นเรื่องการวางโครงการ การดำเนินงาน มีการเลือกประธานเพื่อจัดดำเนินการประชุม

วิธีการฝึกอบรม	คำจำกัดความ
5. การประชุมในกรรมการ (Committee)	เป็นการประชุมกลุ่มเล็กเพื่อปฏิบัติงานที่ไม่สามารถดำเนินการตามลำพังได้ เป็นเรื่องการวางโครงการ การดำเนินงาน มีการเลือกประธานเพื่อจัดดำเนินการประชุม
6. การประชุม (Conference)	เป็นการประชุมอย่างเป็นทางการเพื่อเสนอผลงานการปฏิบัติการและวิชาการ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และแก้ไขปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
7. Convention	เป็นเทคนิคการที่ผู้ปฏิบัติงานจากสาขาในท้องถิ่นต่าง ๆ มาร่วมประชุมกันเพื่อพิจารณาโยบาย หรือวางหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเป็นการส่งเสริมความมั่นคงของสำนักงานหรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่น
8. การสาธิต (Demonstration)	เป็นการแสดงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นการปฏิบัติงานจริง มีการใช้เครื่องมือและการทดลองต่าง ๆ สำหรับกลุ่มเล็ก
9. ทัศนศึกษา (Field Trip)	เป็นการนำผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไปยังสถานที่อื่นนอกสถานที่จัดฝึกอบรม
10. Fishbowl	เป็นวิธีการจัดที่นั่งเป็นวงกลมซ้อนกันสองวง วงในเป็นผู้มีบทบาทในการแลกเปลี่ยนข่าวสาร วงนอกเป็นผู้สังเกตการณ์ซึ่งมีหน้าที่ฟังโดยไม่เข้าไปมีบทบาทร่วม เพื่อเป็นการเผยแพร่ข่าวสารไปยังผู้สังเกตการณ์ เช่น การประชุมระดับบริหารและให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาสังเกตการณ์ เพื่อพัฒนาข่าวสารในกลุ่มและส่งไปยังผู้สังเกตการณ์ เช่น การจัดการประชุมกลุ่มลูกค้าให้เจ้าหน้าที่มาสังเกตการณ์ให้แก่ปัญหาและผู้สังเกตการณ์ อาจให้ข้อมูลเพื่อพิจารณา

วิธีการฝึกอบรม	คำจำกัดความ
11. Forum	เป็นเทคนิคใช้กับคนกลุ่มใหญ่ได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นมีส่วนร่วมในการฝึกอบรม เป็นการซักถาม แสดงข้อเท็จจริง ปรัชญาหรือ แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับวิทยากร
12. การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)	เป็นการอภิปรายระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน 6-20 คน ในเรื่องที่สนใจร่วมกันหรือเป็นประโยชน์ร่วมกันหรือเป็นประโยชน์ร่วมกันแบบไม่เป็นทางการ
13. การปฏิบัติงานในเวลาจำกัด (In Basket Technique)	เป็นการฝึกปฏิบัติงานที่จำลองการปฏิบัติงานจริง ๆ โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวกับเอกสารที่รวบรวมไว้ในตะกรงแต่ละวัน เป็นการกำหนดลำดับการทำงานก่อนหลังตามความสำคัญของงานแต่ละชิ้น ซึ่งต้องปฏิบัติในเวลาจำกัด ไม่มีใครช่วยและปฏิบัติโดยไม่มีข้อมูลอื่นช่วยเพื่อฝึกความสามารถในการตัดสินใจ การควบคุมเกี่ยวกับเอกสาร การจัดเวลา การจัดลำดับงาน ทักษะ พื้นฐานอื่น ๆ
14. วิธีประสบเหตุการณ์ (Incident Method)	เป็นการเสนอเรื่องหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พิจารณาข้อเท็จจริง กำหนดปัญหาและหาแนวทางแก้ไข คล้ายกรณีศึกษา ต่างตรงไม่ใช่เอกสารแต่เป็นการเล่าเหตุการณ์ให้ฟังและให้ซักถามจึงตัดสินใจ
15. Listening Team	การจัดให้มีทีมผู้ฟังซึ่งเลือกจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยให้ทุกคนในทีมผู้ฟังทำหน้าที่จดบันทึก ถามคำถาม และสรุปย่อ ในขณะที่วิทยากรบรรยายเพื่อรายงานให้ที่ประชุมทราบตอนท้าย

วิธีการฝึกอบรม	คำจำกัดความ
16. เกมส์การบริหาร (Management Games)	เป็นเทคนิคที่มีลักษณะคือ เป็นการแข่งขันระหว่างบุคคลตั้งแต่ 2 ฝ่ายขึ้นไป และเป็นการแข่งขันเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง เป็นเทคนิคให้ปฏิบัติเหมือนเหตุการณ์จริง มีผู้รับบทบาทเป็นนักบริหารที่ต้องจัดการกับปัญหาที่เผชิญอยู่ เป็นการฝึกผู้นำเรื่องการตัดสินใจ
17. การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing)	เป็นการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงบทบาทในสถานการณ์ที่เหมือนจริง โดยกำหนดโครงเรื่อง และให้ผู้แสดงคิดคำพูดไปตามโครงเรื่อง และตามบทบาทที่แสดง เทคนิคนี้เหมาะกับกลุ่มที่มีทักษะการแสดงออก และมีวุฒิเพียงพอที่จะวิเคราะห์ตรวจสอบ และแก้ปัญหา
18. การสัมมนา (Seminar)	เป็นการประชุมเพื่อร่วมกันศึกษาค้นคว้าในหัวข้อเรื่องใดเรื่องหนึ่งภายใต้คำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ
19. Sensitivity Training หรือ Human Relation Laboratory Training	เป็นเทคนิคการฝึกอบรมเพื่อแลกเปลี่ยนพฤติกรรม วิธีการคือ ไม่มีการมอบหมายหรือปัญหาใด ๆ ให้กลุ่มพิจารณา แต่ให้กลุ่มมีอิสระในการเลือกกิจกรรมว่าจะทำอะไรและทำอย่างไร โดยวิทยากรมีบทบาทน้อยที่สุด
20. การประชุมกลุ่ม (Syndicate Method)	เป็นวิธีการทำงานในรูปคณะกรรมการ สมาชิกกลุ่มเป็นผู้มีประสบการณ์ในสายอาชีพต่าง ๆ หรือมาจากหน่วยงานต่าง ๆ มาประชุมเพื่อพิจารณาปัญหาตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นการแบ่งกลุ่มย่อย
21. การประชุมปฏิบัติการ (Workshop)	การที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสนใจจะแก้ไข หรือปรึกษาหารือเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานหรือเพื่อให้เกิดความรู้กว้างขวางขึ้น



### การฝึกอบรมประเภทการพัฒนาการเรียนรู้เป็นรายบุคคล

วิธีการฝึกอบรม	คำจำกัดความ
1. การสอนงาน (Coaching)	เป็นการแนะนำให้รู้จักวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง วิทยากรโดยทั่วไปคือ หัวหน้างาน หรือผู้มีประสบ การณ์มากกว่า
2. คอมพิวเตอร์ช่วยในการฝึก อบรม (Computer Aided Instruction)	เป็นการนำคอมพิวเตอร์ช่วยสอนงาน หรือให้ความรู้ ที่สำคัญ การจัดทำโปรแกรมจะประกอบด้วย ความรู้ พื้นฐาน และการทดสอบพร้อมกับประเมินผลทันที
3. การฝึกอบรมทางไปรษณีย์ (Correspondence Study)	เป็นการฝึกอบรมโดยการส่งเอกสารให้ศึกษาด้วยตนเอง บางครั้งมีวิทยากร ไปบรรยาย มีวิทยุบรรยาย และ มีเทปโทรทัศน์บรรยายประกอบ เมื่อจบแต่ละหัวข้อ วิชา จะมีการทดสอบ ส่วนเอกสารแต่ละบทของ หัวข้อจะมีการประเมินผลความเข้าใจ
4. การสอนแบบสำเร็จรูป (Programmed Instruction)	เป็นวิธีการสอนตนเองโดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่ ทดสอบ และจัดลำดับไว้อย่างดีแล้ว

### การฝึกอบรมประเภทใช้วัสดุทัศนูปกรณ์เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้

วิธีการฝึกอบรม	คำจำกัดความ
1. การสอนโดยใช้ภาพยนตร์ (Instructional Film)	เป็นการให้ข่าวสารโดยใช้ภาพยนตร์ สามารถเสริมคำ สอน ใช้เพื่อสาธิตวิธีการทำงาน และใช้แทนวิทยากร ได้เมื่อวิทยากรมีความเห็นว่า ได้ผลกว่าวิธีอื่น
2. โทรทัศน์การสอน (Instructional T.V.)	เป็นการใช้เทปโทรทัศน์มาช่วยฝึกอบรมเพื่อให้ผู้ ปฏิบัติตาม หรือเป็นกรณีพิเศษ เพื่อให้ผู้พิจารณาตัดสินใจ
3. การสอนโดยใช้สไลด์/เทป (Slide/tape Presentation)	เป็นการฝึกอบรมโดยใช้สไลด์/เทปช่วยในการสอน เป็นที่นิยมใช้กันกว้างขวางกว่า แบบที่ 1 และ 2

## 8.2 ทฤษฎีการเรียนรู้

ทฤษฎีการเรียนรู้ในแนวการเสริมแรงของฮัลล์ (อ้างใน คร.บุญเลิศ ไพรินทร์ และคณะ 2530: 12-13) ทฤษฎีการเรียนรู้ในแนวนี้จะเน้นที่ปริมาณมากกว่าคุณภาพ กล่าวคือ ฮัลล์เชื่อว่ามนุษย์หรือสัตว์จะต้องต่อสู้ดิ้นรนเพื่อความอยู่รอดของตนเองโดยการปรับตัวให้เข้ากับธรรมชาติ และการเสริมแรง (reinforcement) สามารถก่อให้เกิดนิสัยขึ้นมา โดยเขารู้ให้เห็นว่าเมื่อการกระทำสิ่งใดแล้วได้รับรางวัลเป็นเครื่องตอบแทน การกระทำเช่นนั้นมักจะมีการทำซ้ำอีก และหากจะมีการทำซ้ำ ๆ ต่อไปก็จะเกิดเป็นนิสัยขึ้นมาได้

ฮัลล์ ได้เสนอกฎหรือแนวการเรียนรู้ไว้ดังนี้

1. การให้แรงเสริมบ่อย ๆ จะก่อให้เกิดพฤติกรรมเช่นนั้นซ้ำขึ้นมาอีกด้วยเหตุนี้ การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้เพราะอิทธิพลของการเสริมแรง
2. เมื่อสิ่งเร้าก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมในระยะเวลาที่พอเหมาะพอดีกับสมองของมนุษย์ พฤติกรรมนั้นก็ได้รับการเสริมแรงโดยอัตโนมัติ และเมื่อนั้นการเรียนรู้ก็จะเกิดขึ้น
3. พฤติกรรมที่แสดงออกมักเป็นไปเพื่อลดความต้องการของร่างกายหรือเพื่อความอยู่รอดของร่างกาย และถ้าพฤติกรรมเช่นนั้นสามารถนำไปใช้ได้จริงในสถานการณ์นั้น ๆ พฤติกรรมเช่นนั้นก็มีแนวโน้มที่จะแสดงออกอีกในเวลาต่อมา
4. การกระทำอันสุดท้ายของการเรียนรู้ เป็นการกระทำที่มีความเข้มข้นมากกว่าการ กระทำอันแรก ๆ และสามารถจะจดจำได้ง่ายกว่าการกระทำอันแรก ๆ
5. ความเข้มหรือความแรงของการสนองตอบจะลดลงระหว่างการสนองตอบกับการเสริมแรง ดังนั้น กิจกรรมการเรียนรู้ที่จะต้องใช้เวลาอันยาวนานจะต้องมีการให้ตัวเสริมแรงทุติยภูมิ (secondary reinforcement) ในระหว่างระยะเวลาอันยาวนานนั้น
6. การเรียนรู้และการจดจำในช่วงเวลาสั้น ๆ จะได้ผลดีกว่าการเรียนรู้ในระยะเวลาอันยาวนาน ดังนั้น กิจกรรมการเรียนการสอนหากจะต้องใช้เวลานานก็

จำเป็นจะต้องมีการหยุดเป็นช่วง ๆ เพื่อผ่อนคลายอารมณ์อยู่บ่อย ๆ และไม่ควรให้เรียนติดต่อกันเป็นเวลายาวนานเกินไป

โนลส์ (Knowles, 1984 อ้างใน บุญเลิศ และคณะ 2530:23-27) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับบทบาทของผู้สอนหรือผู้อำนวยการความสะดวกในการเรียนรู้ ดังต่อไปนี้

เงื่อนไขของการเรียนรู้	หลักการสอน
ผู้เรียนรู้สึกต้องการที่จะเรียนรู้	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้สอนจะต้องช่วยให้ผู้เรียนได้มีโอกาสใหม่ ๆ เพื่อให้เขาได้บรรลุวัตถุประสงค์ขั้นสูงสุดของเขาให้ได้</li> <li>2. ผู้สอนจะต้องช่วยผู้เรียนแต่ละคนให้ทำความเข้าใจและความกระจำในความต้องการของคนในอันที่จะปรับปรุงพฤติกรรมให้เหมาะสมยิ่งขึ้น</li> <li>3. ผู้สอนจะต้องช่วยผู้เรียนแต่ละคนได้พิจารณาและวินิจฉัยช่องว่างระหว่างความต้องการกับระดับความรู้ความสามารถที่ตนมีอยู่ด้วย</li> <li>4. ผู้สอนจะต้องช่วยให้ผู้เรียนทั้งหลายได้กำหนดให้ได้ว่าเขาเหล่านั้นประสบปัญหาในชีวิตประการใดบ้างที่มีสาเหตุมาจากการเกิดช่องว่างอันเนื่องมาจากการขาดความรู้ความสามารถดังกล่าว</li> <li>5. ผู้สอนจะต้องจัดสิ่งแวดล้อมทางกายภาพให้สะดวกสบาย (เช่น ที่นั่งสะดวกสบาย, การจัดหาที่สูบบุหรี่, อุณหภูมิของห้องเรียน, แสงสว่างอย่างพอเหมาะ, การถ่ายเทอากาศ และการตกแต่งภายในสถานที่ เป็นต้น) และนอกจากนี้ยังช่วยให้มีการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนได้อย่างสะดวกสบายอีกด้วย (ทางที่ควรจะเป็นก็คือ ไม่ควรให้มีการนั่งข้างหน้าข้างหลังกันและกัน)</li> <li>6. ผู้สอนจะต้องยอมรับว่าผู้เรียนแต่ละคนมีคุณค่าและจะต้องเคารพในความรู้ สึกนึกคิดและความเห็นของเขาด้วย</li> </ol>

เงื่อนไขของการเรียนรู้	หลักการสอน
	<p>7. ผู้สอนจะต้องแสวงหาวิธีที่จะสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้เรียนเกี่ยวกับความไว้นับถือเชื่อใจและความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน โดยการขู่ขวัญและสนับสนุนให้มีกิจกรรมที่ต้องการให้ความร่วมมือและร่วมใจกันและกัน และขณะเดียวกันผู้สอนจะต้องพยายามหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่จะนำไปสู่การแข่งขันและการใช้วิจารณ์ญาณในการตัดสินว่าอะไรควรไม่ควรอีกด้วย</p> <p>8. ผู้สอนจะต้องแสดงความรู้สึกรักใคร่ของตนเองเสมือนเป็นผู้เรียนคนหนึ่งที่มีส่วนช่วยเป็นแหล่งทรัพยากรแห่งการเรียนรู้และค้นหาข้อเท็จจริงร่วมกัน</p> <p>9. ผู้สอนจะต้องพยายามให้ผู้เรียนทั้งหลายได้เข้ามามีบทบาทร่วมในกระบวนการกำหนดวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ตามความต้องการของผู้เรียนความต้องการของสถาบันฯ ความต้องการของผู้สอน ความต้องการของเนื้อหาวิชา และความต้องการของสังคมด้วย</p> <p>10. ผู้สอนจะต้องรู้จักแบ่งปันความคิดเกี่ยวกับทางเลือกในการกำหนดกิจกรรมในการเรียนการสอนและรวมถึงการเลือกวัสดุอุปกรณ์และวิธีการเรียนการสอนโดยเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้มีบทบาทร่วมในการพิจารณาทางเลือกในการกำหนดกิจกรรมเพื่อการเรียนการสอนดังกล่าวด้วย</p> <p>11. ผู้สอนจะต้องช่วยให้ผู้เรียนรวมกลุ่มกัน อาจจะเป็นในรูปแบบของกลุ่มทำงานตามโครงการ หรือทีมการเรียนการสอน หรือการศึกษาเป็นรายบุคคล เป็นต้น เพื่อที่จะให้ผู้เรียนได้มีโอกาสร่วมกันรับผิดชอบในกระบวนการค้นหาข้อเท็จจริงร่วมกัน</p>

เงื่อนไขของการเรียนรู้	หลักการสอน
	<p>12. ผู้สอนจะต้องช่วยผู้เรียนได้มีโอกาสใช้ประสบการณ์ของเขาในฐานะที่เป็นทรัพยากรในการเรียนรู้โดยการใช้วิธีการสอนที่เอื้อต่อการใช้ประสบการณ์ของเขา อาจโดยวิธีการอภิปราย การแสดงบทบาทสมมติ หรือวิธีการแบบกรณีศึกษา</p> <p>13. ผู้สอนจะต้องรู้จักเสนอประสบการณ์หรือทรัพยากรการเรียนรู้การสอนในระดับที่เท่าเทียมกับประสบการณ์หรือทรัพยากรของผู้เรียนบางคนโดยเฉพาะด้วย</p> <p>14. ผู้สอนจะต้องช่วยให้ผู้เรียนได้รู้จักใช้ความรู้ใหม่ ๆ ที่เขาได้รับไปใช้กับประสบการณ์เดิมที่เขาเมื่ออยู่ ทั้งนี้เพื่อทำให้การเรียนรู้ที่ได้รับใหม่นั้นมีความหมายและเป็นการผสมผสานกับประสบการณ์เดิมอีกด้วย</p> <p>15. ผู้สอนจะต้องร่วมมือกับผู้เรียนในการกำหนดมาตรฐานหรือเกณฑ์การเรียนการสอนที่เป็นที่ยอมรับร่วมกัน รวมทั้งร่วมกันกำหนดเครื่องมือหรือวิธีการวัดผลความก้าวหน้าการเรียนการสอนที่มุ่งให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตั้งแต่แรกด้วย</p> <p>16. ผู้สอนจะต้องช่วยผู้เรียนให้รู้จักพัฒนาขั้นตอนและวิธีการในการประเมินตนเองตามเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้แล้ว</p>

คาร์ล โรเจอร์ (Carl Rogers) นักจิตวิทยาบำบัดได้ให้แนวความคิดเกี่ยวกับการเรียนการสอนสำหรับผู้ใหญ่ไว้ ดังนี้

1. เราไม่สามารถสอนผู้อื่นให้เรียนรู้ได้โดยตรง เราเพียงแค่อำนวยความสะดวกเพื่อให้เขาได้เรียนรู้ด้วยตนเองเท่านั้น ทั้งนี้ เพราะคนทุกคนจะอยู่ในแวดวงแห่ง

๘  
๑๒.๐๕.๖

เลขเรียกหนังสือ.....	๘๗๘ ๓ ๒๕๔๑
เลขทะเบียน.....	๕๔๘๖
วันที่.....	๓๐ ส.ค. ๒๕๔๕

ประสบการณ์ของคน ซึ่งเขาจะต้องมีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นประสบการณ์ของคนอยู่ตลอดเวลานั่นเอง

2. ผู้ใหญ่จะเรียนรู้ได้มากถ้าหากเขารับรู้ว่ามีสิ่งที่เขาเรียนรู้มันจะมีส่วนช่วยรักษาไว้หรือช่วยเสริมสร้างโครงสร้างภายในตัวของเขาเอง นั่นก็คือทำอย่างไรที่จะให้การเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียนโดยตรงให้มากที่สุด

3. กิจกรรมหรือประสบการณ์ใดที่จะทำให้มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างภายในของเขา ผู้ใหญ่ก็มีแนวโน้มที่จะต่อต้านโดยการปฏิเสธหรือการบิดเบือนกิจกรรมหรือประสบการณ์นั้น ๆ

4. หากผู้ใหญ่ตกอยู่ในสิ่งแวดล้อมหรือสถานการณ์ที่ถูกข่มขู่ เขาก็จะยังคงยืนหยัดไม่ยอมยี่ดหุ่่น หรือจะไม่ยอมปรับตัวเองให้เข้ากับสภาพแวดล้อมนั้น ๆ แต่ ถ้าหากเขารู้สึกว่าเขาอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ปราศจากการข่มขู่หรือที่เขาารู้สึกปลอดภัย เขาจะยอมรับและปรับตัวเองให้เข้ากับประสบการณ์และสิ่งแวดล้อมนั้น ๆ ได้

5. อันเนื่องมาจากข้อ 3-4 ก็คือ สถานการณ์ในการจัดการศึกษาให้กับผู้ใหญ่ที่จะช่วยส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ได้เป็นอย่างมากนั้น จะต้องมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้ (1) สภาพการข่มขู่ที่มีต่อผู้เรียน จะต้องมีน้อยที่สุด หรือ (2) มีการอำนวยความสะดวก และการยอมรับความแตกต่างในการรับรู้ของผู้ใหญ่

นอกจากนี้ โรเจอร์ ยังชี้ให้เห็นว่าผู้สอนนั้นน่าจะเรียกว่า “ผู้อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้” มากกว่าคำว่า “ผู้สอน” และได้เสนอแนวคิดในเรื่องบทบาทของผู้อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ไว้ ดังนี้

1. จะต้องเป็นผู้ริเริ่มที่จะสร้างบรรยากาศในกลุ่มหรือในชั้นเรียน
2. จะต้องช่วยให้แต่ละคนได้เข้าใจอย่างแท้จริงในจุดมุ่งหมายของแต่ละคนและจุดมุ่งหมายของกลุ่ม
3. จะต้องรู้จักใช้ความต้องการของผู้เรียนให้เป็นประโยชน์ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ทั้งนี้เพราะความต้องการของแต่ละคนย่อมมีความสำคัญและมีความหมายสำหรับผู้เรียนเป็นอย่างมาก

4. จะต้องพยายามจัดการและจัดหาทรัพยากรเพื่อการเรียนรู้สำหรับผู้เรียนให้กว้างขวางมากที่สุดเท่าที่จะทำได้
5. จะต้องทำตัวให้เป็นเสมือนทรัพยากรเพื่อการเรียนรู้ที่ยืดหยุ่นได้สำหรับกลุ่มผู้เรียนรู้
6. จะต้องยอมรับฟังและยอมรับในการแสดงออกของผู้เรียนที่เกี่ยวกับเนื้อหาสาระของวิชาที่เรียน ตลอดจนทัศนคติและความรู้สึกนึกคิดของผู้เรียนอย่างแท้จริงทั้งในระดับบุคคลและระดับกลุ่ม
7. การยอมรับสภาพการดังกล่าวจะก่อให้เกิดบรรยากาศที่ดีในห้องเรียน และจะเป็นประโยชน์ต่อผู้สอนที่จะปฏิบัติตนในฐานะสมาชิกคนหนึ่งของกลุ่มได้เป็นอย่างดี และสามารถจะแสดงความคิดเห็นได้ในฐานะสมาชิกคนหนึ่งของกลุ่ม มิใช่ผู้มีอำนาจบงการจากเบื้องบนแต่อย่างใด
8. การที่ผู้สอนปฏิบัติตนเสมือนเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่ม ดังนั้นความรู้สึกนึกคิดหรือข้อเสนอของคณนั้นอาจจะได้รับความสนใจและนำไปประพฤติปฏิบัติหรือไม่ก็ยอมเป็นไปก็ได้ ทั้งนี้ เพราะตนเองมีฐานะเป็นเพียงสมาชิกคนหนึ่งของกลุ่มที่มีบทบาทเพียงมีส่วนร่วมเท่านั้น
9. ในกระบวนการเรียนการสอนนั้น ผู้อำนวยการความสะดวกในการเรียนรู้จะต้องขึ้นอยู่กับความเข้าใจในชั้นเรียน ซึ่งอาจได้แก่ความขัดแย้ง ความรู้สึกนึกคิดทั้งที่พึงปรารถนาและไม่พึงปรารถนา โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาต่าง ๆ ภายในห้องเรียน และจะต้องพยายามนำเอาปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นนั้นมาช่วยกันแก้ปัญหาโดยอาศัยกลุ่มเข้ามาช่วยเหลือ
10. ผู้อำนวยการความสะดวกในการเรียนรู้จะต้องรับรู้ข้อจำกัดของตนเอง นั่นก็คือ เขาจะสามารถเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีอิสระภาพได้มากน้อยเพียงใด และเขาจะต้องแจ้งให้ผู้เรียนได้รับรู้ ข้อจำกัดหรือความประสงค์ของเขาด้วย

### 8.8 ปัญหาของแหล่งวิทยบริการในสถาบันการฝึกอบรม

ปัญหาของแหล่งวิทยบริการในสถาบันฝึกอบรม มีลักษณะเช่นเดียวกับแหล่งวิทยบริการในสถาบันการศึกษา ส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่เด่นชัด

ในการจัดแหล่งวิทยบริการ ขาดงบประมาณ ขาดบุคลากร และขาดการวางแผนใช้แหล่งวิทยบริการให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการฝึกอบรม

1. ปัญหาการขาดนโยบาย การให้บริการที่ดีจะต้องมีนโยบายที่เด่นชัด แต่ในปัจจุบันหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมยังมีปัญหาด้านนโยบายอยู่มาก จากสาเหตุบางประการเช่นเดียวกับปัญหาการขาดนโยบายของแหล่งวิทยบริการในสถาบันการศึกษา

2. ปัญหาการขาดงบประมาณ แหล่งวิทยบริการในสถาบันฝึกอบรมจำเป็นต้องใช้งบประมาณในการจัดซื้อเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ ซึ่งอุปกรณ์การผลิตบางอย่างมีราคาแพง แต่ถ้าไม่มีการจัดสรรงบประมาณไว้ในการนี้ จะทำให้สถาบันการฝึกอบรมไม่สามารถจัดหา จัดซื้อ หรือได้มาซึ่งโครงสร้างพื้นฐาน และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่จะทำให้การดำเนินการฝึกอบรมไม่บรรลุเป้าหมาย การขาดงบประมาณจึงเป็นปัญหาสำคัญ

3. ปัญหาการขาดบุคลากร ปัญหาขาดบุคลากรที่มีความสามารถมาใช้ อุปกรณ์เหล่านั้นให้เกิดประโยชน์ เพราะไม่สามารถหาผู้ที่มีความสามารถมาทำงานในสถาบันได้ หรือแม้จะหาได้ก็มักจะต้องจ่ายค่าตอบแทนหรือเงินเดือนสูง

### 3.3.1 บทบาทแหล่งวิทยบริการในสถาบันการฝึกอบรม

แหล่งวิทยบริการในสถาบันการฝึกอบรมมีบทบาทในการให้บริการเนื้อหาสาระสำหรับการเตรียมชุดการฝึกอบรม ให้ความรู้และประสบการณ์สำหรับผู้รับการฝึกอบรม การจัดระบบการผลิตสื่อและชุดการฝึกอบรม วิจัยและประเมินการให้บริการ ด้านความรู้และสื่อการฝึกอบรม

1. การให้บริการด้านเนื้อหาสาระสำหรับการเตรียมชุดการฝึกอบรม เป็นบทบาทที่ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องกับการผลิตชุดการฝึกอบรมสามารถค้นหาและตรวจสอบเนื้อหาที่จะใช้ในการฝึกอบรมได้เป็นอย่างดี



2. การให้ความรู้และประสบการณ์สำหรับผู้เข้ารับการศึกษา เป็นบทบาทที่จะเสริมความรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการศึกษาโดยใช้เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมการฝึกอบรมหรือการมอบหมายงานเพิ่มเติม

การฝึกอบรมที่ดีไม่ควรใช้วิธีการที่ให้วิทยากรพูดให้ผู้รับการฝึกอบรมฟังในห้องอบรมอยู่ตลอดเวลา แต่ควรมีการวางแผนให้ผู้รับการอบรมได้ทำงานเป็นกลุ่ม และศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง แหล่งวิทยบริการในสถาบันการฝึกอบรมจึงมีบทบาทในการให้ความรู้และประสบการณ์เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาสามารถศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองหรือทำงานที่ได้รับมอบหมายเป็นกลุ่ม

3. การจัดระบบการผลิตสื่อการฝึกอบรม เป็นบทบาทที่ครอบคลุมการวางแผน เตรียมการสื่อการฝึกอบรมแต่ละประเภทมีธรรมชาติและขั้นตอนการผลิตที่แตกต่างกัน แหล่งวิทยบริการจึงมีบทบาทในการวางแผน เตรียมการและดำเนินการผลิตสื่อการฝึกอบรมเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของชุดการฝึกอบรม หรือเพื่อใช้ประกอบการฝึกอบรมหากมิได้มีการผลิตชุดการฝึกอบรมขึ้น

4. การจัดระบบการผลิตชุดฝึกอบรม เป็นบทบาทที่ครอบคลุมการจัดระบบและดำเนินการผลิตชุดการฝึกอบรม

ชุดการฝึกอบรมกับสื่อการฝึกอบรมแตกต่างกัน เพราะชุดการฝึกอบรมครอบคลุมมากกว่าสื่อแต่รวมการจัดการในการฝึกอบรมด้วย ส่วนสื่อที่ผลิตขึ้นจะต้องเป็นส่วนหนึ่งของชุดการฝึกอบรม

5. การวิจัยและประเมินการให้บริการด้านความรู้และสื่อการฝึกอบรม เป็นบทบาทที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย ทดสอบประสิทธิภาพ และประเมินการให้บริการของแหล่งวิทยบริการในสถาบันการฝึกอบรม

การดำเนินงานทุกอย่างต้องมีการหาคำตอบที่จะนำมาสู่การปรับปรุงงานให้ดีขึ้น การวิจัย การประเมินและการทดสอบประสิทธิภาพเป็นเครื่องมือสำคัญในการให้ได้มาซึ่งข้อมูลในการปรับปรุงชุดการฝึกอบรม แหล่งวิทยบริการในสถาบันการฝึกอบรมจึงมีบทบาทที่สำคัญในด้านการวิจัย ทดสอบประสิทธิภาพและประเมินชุดการฝึกอบรม และการให้บริการในรูปแบบต่าง ๆ

### 3.3.2 แหล่งวิทยบริการในสถาบันการศึกษามหาวิทยาลัย

แหล่งวิทยบริการในสถาบันการศึกษามหาวิทยาลัย เป็นสถานที่ที่จัดไว้เพื่อให้ ความรู้และประสบการณ์ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่อมวลชน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และโทรคมนาคม และสถานปฏิบัติการสำหรับวิทยาการและผู้บริหารการศึกษามหาวิทยาลัย

1. ความรู้และประสบการณ์ในรูปแบบสิ่งพิมพ์ เป็นการจัดบริการความรู้ และประสบการณ์ในห้องสมุด และศูนย์เอกสารที่เสนอสารสนเทศในรูปแบบสิ่งพิมพ์
2. ความรู้และประสบการณ์ในรูปแบบสื่อโสตทัศน์ เป็นการจัดบริการความรู้ และประสบการณ์ในรูปแบบสื่อที่รับได้ทางการดูและการเห็น ทั้งที่เป็นเครื่องฉาย เครื่องเสียง และสื่ออื่นที่ไม่ใช่ไฟฟ้า เช่น โปรเจคเตอร์ หุ่นจำลอง ฯลฯ
3. ความรู้และประสบการณ์ในรูปแบบสื่อมวลชน เป็นการจัดบริการความรู้ และประสบการณ์ที่ผลิตและนำเสนอในรูปแบบสื่อมวลชนประเภทวิทยุกระจายเสียง วิทยุ โทรทัศน์ และการแพร่ภาพในวงแคบรูปแบบต่าง ๆ เช่น เคเบิลทีวี เทปเสียงและเทปภาพ เป็นต้น
4. ความรู้และประสบการณ์ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นการจัดบริการ ความรู้และประสบการณ์ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นฐานในการทำงาน เช่น บทเรียนคอมพิวเตอร์ โปรแกรมมัลติมีเดีย ไฮเปอร์มีเดียหรือมัลติมีเดีย (Hypermedia/Multimedia) ระบบฐานข้อมูล (Database) ที่ใช้ซีดี-รอม (CD-ROM ที่ให้บริการเอกเทศ) และแบบ “ออนไลน์” (On-Line -ที่ให้บริการโดยส่งสัญญาณตามสาย โทรศัพท์)
5. ความรู้และประสบการณ์ในรูปแบบโทรคมนาคม เป็นการจัดบริการ ความรู้และประสบการณ์โดยผ่านระบบโทรศัพท์ ผ่านไมโครเวฟและดาวเทียม เช่น การประชุมทางไกล (Teleconferencing) ด้วยภาพ เสียง และคอมพิวเตอร์ และรายการ ปฏิสัมพันธ์ทางวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ (Interactive TV/Radio programs)
6. ความรู้และประสบการณ์ในรูปแบบสถานปฏิบัติการ เป็นการจัดบริการ ความรู้และประสบการณ์ในห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ ห้องปฏิบัติการภาษา ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ บริษัทจำลอง (สำหรับการศึกษามหาวิทยาลัยด้านบริหารธุรกิจ) เป็นต้น

## ประเภทแหล่งวิทยบริการในสถาบันการศึกษามัธยมศึกษา

แหล่งวิทยบริการในสถาบันการศึกษามัธยมศึกษา มีสามประเภท ได้แก่ ห้องสมุด ศูนย์สื่อการศึกษามัธยมศึกษา และห้องปฏิบัติการ

1. ห้องสมุด (Libraries) เป็นแหล่งวิทยบริการที่สถาบันการศึกษามัธยมศึกษาจะต้องจัดให้มีขึ้นอย่างน้อยก็เป็นห้องสมุดขนาดเล็กที่มีหนังสือ ตำรา และเอกสารที่จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องกับการศึกษามัธยมศึกษา มีลักษณะเช่นเดียวกับห้องสมุดของสถาบันการศึกษา แต่มีความเป็นห้องสมุดเฉพาะด้านมากกว่าห้องสมุดโรงเรียนหรือห้องสมุดสถาบันการศึกษาต่าง ๆ

ห้องสมุดจัดบริการแหล่งความรู้และประสบการณ์ในรูปแบบเอกสารสิ่งพิมพ์ (Book) และสื่อในรูปแบบอื่น (Non-Books) และฐานข้อมูลทั้งแบบเป็นอิสระ (Stand Alone) และแบบให้บริการทางโทรศัพท์ (On-line)

ห้องสมุดในสถาบันการศึกษามัธยมศึกษาอาจมีขนาดแตกต่างกันแล้วแต่ขนาดของสถาบัน หากเป็นสถาบันการศึกษามัธยมศึกษาขนาดเล็กก็อาจจัดเป็น “มุมหนังสือ” (Book Comer) ส่วนสถาบันที่มีการจัดศึกษามัธยมศึกษาเต็มรูปก็จะมีห้องสมุดที่มีความสมบูรณ์ตรงตามลักษณะการใช้งาน สถาบันการศึกษามัธยมศึกษาสังกัดสถาบันการศึกษา เช่น วิทยาลัย มหาวิทยาลัย อาชีวศึกษา ต่อเนื่องก็จะให้ผู้เข้ารับการศึกษามัธยมศึกษาใช้ห้องสมุดของสถาบันการศึกษามัธยมศึกษาที่สังกัด

2. ศูนย์สื่อการศึกษามัธยมศึกษา เป็นแหล่งวิทยบริการในสถาบันการศึกษามัธยมศึกษาที่จัดความรู้และประสบการณ์ไว้ในรูปสื่อการศึกษามัธยมศึกษาหรือในรูปชุดสำเร็จ สำหรับให้วิทยากรและสมาชิกที่เข้ารับการศึกษามัธยมศึกษาใช้ในการถ่ายทอดและรับเนื้อหาสาระ

สื่อการศึกษามัธยมศึกษา ได้แก่ แผ่นใส เทปสไลด์ เทปภาพ เทปเสียง ฯลฯ และสื่อประเภทกิจกรรมที่จัดไว้เพื่อวัตถุประสงค์ในการเปลี่ยนพฤติกรรมเฉพาะ อาทิ เกม กลุ่มสัมพันธ์ สถานการณ์จำลอง เป็นต้น

ชุดสำเร็จประกอบด้วยสื่อการศึกษามัธยมศึกษาทั้งสื่อประเภทวัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการ โดยจัดไว้ในรูปสื่อประสมที่จัดไว้อย่างเป็นระบบในรูปแบบ “ชุดการศึกษามัธยมศึกษา”

ชุดการฝึกอบรม (Training Packages) เป็นสื่อหรือเครื่องมือการฝึกอบรมที่มีการวางแผน เตรียมการและผลิตรายมีระบบตามประเภทของชุดการฝึกอบรม

การฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพควรจัดในรูปชุดการฝึกอบรมที่ประกอบด้วยคู่มือการใช้ชุดฝึกอบรม สื่อการฝึกอบรม กิจกรรมการฝึกอบรม และแบบฝึกปฏิบัติหรือคู่มือปฏิบัติการ แหล่งวิทยบริการประเภทที่เกี่ยวข้องกับการบริการสื่อการศึกษามีบทบาทในการให้บริการด้านวางแผน เตรียมการ และผลิตชุดการสอนตามความต้องการของคณะวิทยาการที่รับผิดชอบการฝึกอบรม

ชุดฝึกอบรมประกอบด้วยคู่มือวิทยากร เนื้อหาสาระในรูปของสื่อโสตทัศน์ อาทิ แผ่นใส เทปภาพ เทปเสียง เกม กิจกรรม ฯลฯ และแบบฝึกปฏิบัติการสำหรับผู้รับการฝึกอบรม

ชุดการฝึกอบรมที่ผลิตขึ้นอาจเป็นชุดการฝึกอบรมประกอบการบรรยาย ชุดการฝึกอบรมแบบกลุ่มกิจกรรม ชุดการฝึกอบรมด้วยตนเอง และชุดการฝึกอบรมทางไกล

เมื่อได้มีการผลิตชุดฝึกอบรมแล้ว ก็จะนำไปไว้ที่ศูนย์สื่อการฝึกอบรมเพื่อให้วิทยากรยืมไปใช้ในการฝึกอบรม ศูนย์สื่อการฝึกอบรมจะแบ่งส่วนสำหรับเก็บชุดการสอนตามประเภท และมีศูนย์ผลิตสื่อโสตทัศน์ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของชุดการฝึกอบรมด้วย

3. ห้องปฏิบัติการ เป็นแหล่งวิทยบริการในสถาบันการฝึกอบรมที่มุ่งจัดสภาพแวดล้อมให้ผู้รับการอบรมฝึกปฏิบัติ เพื่อให้ได้ความรู้ความชำนาญในเรื่องที่จะต้องมีการฝึกฝน

ห้องปฏิบัติการจำแนกเป็น ห้องปฏิบัติการภาษา คอมพิวเตอร์ วิทยาศาสตร์ และห้องปฏิบัติการเพื่อเสริมความรู้ประสบการณ์เฉพาะ

### 3.4 ห้องฝึกอบรม

ห้องฝึกอบรมคืออะไร ( “นายลำเจ็ญ”, 2535: 22) ห้องฝึกอบรมหมายถึง สถานที่ใช้สำหรับการทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมความรู้ ทักษะ ทัศนคติด้านใดด้าน

หนึ่งหรือหลายด้านสุดแล้วแต่วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมจะได้กำหนดไว้ว่าอย่างไร ถ้าเราพิจารณาความหมายตามนี้ห้องฝึกอบรมก็จะเป็นเพียงสถานที่อันเป็นรูปธรรม ซึ่งไม่ว่าจะเป็นสถานที่ใดก็จะสามารถใช้เป็นห้องฝึกอบรมได้ แต่แท้จริงแล้วห้องฝึกอบรมมีความสำคัญยิ่งกว่านั้น เพราะห้องฝึกอบรมจะเป็นสภาพแวดล้อมที่จะเป็นตัวสนับสนุนหรืออำนวยความสะดวกการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยตรง

เอกสารชุดฝึกอบรมหลักสูตรวิทยากรโดยระบบการศึกษาทางไกล ของสำนักงานการศึกษา ต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กล่าวถึงห้องฝึกอบรมไว้ว่า

“ห้องฝึกอบรมที่เหมาะสมควรมีขนาดที่ไม่ใหญ่และไม่เล็กจนเกินไป ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยทั่วไปจำนวนของผู้เข้ารับการอบรมที่จัดว่าเหมาะสมกับการฝึกอบรมแต่ละครั้งควรอยู่ระหว่าง 25-30 คน ถ้ามากกว่านี้จะทำให้การเรียนรู้เป็นไปไม่ทั่วถึง นอกจากจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว การจัดห้องฝึกอบรมยังต้องคำนึงถึงปัจจัยต่าง ๆ ต่อไปนี้ด้วยคือ

1. แสงสว่าง ห้องฝึกอบรมควรมีแสงสว่างเพียงพอต่อการอ่านหนังสือหรือจดบันทึกข้อความต่าง ๆ แสงสว่างระดับที่พอดี ไม่สลัวหรือสว่างจ้าจนเกินไป

2. อุณหภูมิ อุณหภูมิภายในห้องฝึกอบรมควรอยู่ในภาวะที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรู้สึกสบาย ไม่ร้อนหรือหนาวจนเกินไป ห้องฝึกอบรมที่มีบรรยากาศร้อนอบอ้าว หรือหนาวจนผู้เข้าอบรมสั่นสะท้าน จะมีผลต่อสมาธิในการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทำให้ไม่ตั้งใจเท่าที่ควร

3. การถ่ายเทของอากาศ สภาพของห้องฝึกอบรมที่ดี ควรมีการถ่ายเทของอากาศได้ตลอดเวลา ไม่ควรจะเป็นห้องอับทึบ ในกรณีที่เป็นห้องปรับอากาศ ควรมีที่ระบายอากาศ เพื่อให้อากาศหมุนเวียนอยู่เสมอ และถ้าเป็นไปได้ไม่ควรอนุญาตให้สูบบุหรี่ภายในห้องฝึกอบรม เพราะนอกจากจะทำให้บรรยากาศเสียแล้ว ยังอาจไปรบกวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมคนอื่นที่ไม่สูบบุหรี่อีกด้วย

4. การจัดที่นั่ง การจัดที่นั่งห้องฝึกอบรมให้เหมาะสมนั้นจะต้องขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมนั้น ๆ ด้วย

สถานที่ฝึกอบรมออกแบ่งได้เป็นหลายประเภท ดังนี้

1. ห้องประชุม ห้องประชุมส่วนใหญ่จะมีขนาดเล็ก

ใหญ่ ๆ สำหรับผู้ฟังจำนวนมาก เวลานำมาใช้เป็นห้องฝึกอบรมจึงมีขนาดระหว่างสถานที่กับจำนวนคน นอกจากนั้นบางครั้งต้องใช้สถานที่สำหรับการประชุม โดยปัจจุบันทันสมัย ก็อาจจะต้องการฝึกอบรมไปโดยปริยาย

2. ห้องเรียน มักจะเป็นสถานที่ของโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาต่าง ๆ

นำมาใช้ในการฝึกอบรมบุคลากรของโรงเรียนหรือจากสถาบันการศึกษาเป็นบางครั้ง หรือมีส่วนราชการอื่นขอใช้ ห้องเรียนอาจแยกย่อยได้เป็นห้องเรียนมัธยม นี่คือ ห้องเรียนของโรงเรียนมัธยม แม้ว่าขนาดของห้องจะพอเหมาะสม แต่โต๊ะ เก้าอี้ จะเล็กไป ห้องเรียนอีกแบบคือ ห้องเรียนอุดมศึกษา ห้องเรียนแบบนี้เป็นของสถาบันอุดมศึกษานำมาใช้เป็นห้องฝึกอบรม บางห้องมีขนาดเหมาะสมกับจำนวนคน โต๊ะ เก้าอี้ก็ตัวโตหน่อย และแยกเป็นตัว ๆ เวลาวิทยากรใช้เทคนิคการให้อภิปรายเป็นกลุ่มย่อย ก็จะประสบปัญหาขึ้นมาได้โดยบางกลุ่มจะมีพวกหนึ่งยืน พวกหนึ่งนั่งอภิปราย บางกลุ่มอาจจะต้องอภิปรายโดยหันหน้าไปทางเดียวกัน เป็นต้น

3. ห้องฝึกอบรม ห้องฝึกอบรมคือห้องที่จัดสร้างขึ้นมาจากวัตถุประสงค์

ในการเรียนหรือการฝึกอบรมโดยตรง ห้องฝึกอบรมจึงมีขนาดของห้องสอดคล้องกับจำนวนคนที่เข้าฝึกอบรม มีการออกแบบและจัดการในเรื่องแสง เสียง อากาศ และที่นั่ง ที่ยึดหลักการการเรียนรู้ แม้ว่าบางแห่งจะไม่ได้มาตรฐาน แต่โดยภาพรวมแล้วห้องฝึกอบรมมีวัตถุประสงค์เพื่อการฝึกอบรมย่อมเป็นสถานที่ที่ดีพอสมควรสำหรับการจัดการฝึกอบรม

4. ห้องที่ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น ห้องใช้ในวัตถุประสงค์อื่นคือ ห้องที่มี

ขึ้นตามวัตถุประสงค์อื่น ๆ นอกเหนือจากสามประเภทที่กล่าวมาข้างต้น แม้ว่าห้องประเภทนี้จะมีวัตถุประสงค์อื่น แต่ส่วนราชการบางแห่งก็ได้นำมาดัดแปลงใช้เพื่อการฝึกอบรม เมื่อจำเป็นต้องใช้ ห้องใช้ในวัตถุประสงค์อื่นเท่าที่พบจะเป็นห้องต่อไปนี้คือ ห้องอาหาร ห้องสโมสร ห้องปฏิบัติการ หมายความว่าห้องที่ไม่ทราบวัตถุประสงค์แน่ชัด แต่เป็นห้อง ๆ หนึ่ง นำโต๊ะเก้าอี้มาตั้งในห้อง และเอาคนเข้ารับการฝึกอบรมนั่งเบียด ๆ กันไป

5. ห้องเช่า ห้องเช่าคือห้องซึ่งทางราชการไม่ได้เป็นเจ้าของ ห้องเช่าจึงมักเป็นของเอกชน ห้องเช่าส่วนใหญ่มักจะหมายถึงห้องของโรงแรมใหญ่ ๆ ห้องของโรงแรมมักมีวัตถุประสงค์หลากหลาย เช่น เป็นสถานที่แต่งงาน สถานที่เปิดตัวของสินค้า สถานที่ประชุม สถานที่ฝึกอบรม เป็นต้น ส่วนราชการที่จะต้องประชุม หรือฝึกอบรมข้าราชการพร้อมกันจำนวนมาก ๆ จะใช้ห้องประเภทนี้เป็นหลัก นอกจากนั้นส่วนราชการที่อยากจะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้อยู่ร่วมกันทุกเช้า-ค่ำ ก็จะใช้สถานที่ประเภทนี้เช่นเดียวกัน

อย่างไรก็ตาม มีสิ่งบ่งชี้ว่าปัญหาเรื่องห้องฝึกอบรมอาจไม่ใช่อีกต่อไป เนื่องจากพัฒนาการของเทคนิคการฝึกอบรมนอกห้องเรียนได้รับความนิยมมากขึ้น การฝึกอบรมนอกห้องเรียนหรือบางท่านเรียกว่าการฝึกอบรมกลางแจ้ง แน่นอนที่สุดเป็นการฝึกอบรมที่ไม่ได้ดำเนินการในห้องเรียน การฝึกอบรมแบบนี้เน้นที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ใช้ชีวิตร่วมกันในสภาพแวดล้อมนอกห้องเรียน เพื่อเรียนรู้ประสบการณ์บางอย่างร่วมกัน เช่น การไปเดินป่า การไปใช้ชีวิตอยู่ร่วมกันในที่กันดาร การไปตระเวนล่าสัตว์ร่วมกันในสภาพธรรมชาติต่าง ๆ เป็นต้น

หากราชการไทยรับเอาเทคนิคการฝึกอบรมนอกมาใช้ ปัญหาอบรมของส่วนราชการมากขึ้นเท่าไร ผลที่เกิดขึ้นคือส่วนราชการใช้ห้องฝึกอบรมน้อยลง ๆ เท่านั้น นั่นหมายความว่าปัญหาเบาบางลง โดยที่เราไม่ต้องไปแก้ไข

### 3.5 เทคโนโลยี

เทคโนโลยี (Technology,

Heritage Dictionary of the English Language, 2nd Edition, 1990, p. 1000. (พจนานุกรมศัพท์ 2540: 2)

- ความหมายที่แคบ หมายถึง

ประสงค์ทางด้านอุตสาหกรรมและการพาณิชย์

- ความหมายที่กว้าง หมายถึง องค์กรความรู้เกี่ยวกับวิธีการและวัสดุ (Material) ที่ใช้เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์



โควิทท์ กังสนันท์ (2537: 9) ให้ความหมายว่า เทคโนโลยีคือ การแปลงผลการศึกษาวิจัยเชิงวิทยาศาสตร์ไปเป็นการประยุกต์ให้เกิดผลเชิงปฏิบัติ (Practical Application)

ดร.เจริญ วัชรरังษี (2530: 1) ให้ความหมายของเทคโนโลยีว่า คือความรู้วิชาการ หมายถึงความรู้ทางวิทยาศาสตร์บวกความรู้วิธีการ คือการนำความรู้ทางวิทยาศาสตร์มาพัฒนาเพื่อนำไปสู่การผลิต

ดร.กิดานันท์ มลิทอง 2531 : 1) ให้ความหมายของเทคโนโลยีว่า เป็นคำที่มาจากภาษา กรีกว่า Techne หมายถึงศิลปะ วิทยาศาสตร์ หรือทักษะ (art, science, or skill) และจากภาษาลาตินว่า Texere หมายถึง การสานหรือการสร้าง และคำว่า เทคโนโลยี คนทั่วไปมักจะนึกถึงเทคโนโลยีในทางที่เกี่ยวกับเทคนิควิธีสมัยใหม่ เครื่องยนต์ กลไก หรืออุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ที่มีราคาแพง หรืออาจเป็นความรู้ระดับสูง ตลอดจนทฤษฎีหรือหลักการใหม่ ๆ ที่นำไปใช้แล้วสามารถช่วยในการทำงานให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น

### เทคโนโลยีการฝึกอบรม

เทคโนโลยีการฝึกอบรม เป็นระบบการประยุกต์ผลิตผลทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรม และพฤติกรรมศาสตร์มาใช้ในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้รับการฝึกอบรม ด้วยการวิเคราะห์ผู้รับการฝึกอบรม วิเคราะห์เนื้อหาสาระ กำหนดวัตถุประสงค์ การพัฒนาระบบการฝึกอบรม การกำหนดวิธีการฝึกอบรม การกำหนดช่องทาง สื่อ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม การจัดสภาพแวดล้อมการฝึกอบรม การจัดการด้านการฝึกอบรม และการประเมินการฝึกอบรม เทคโนโลยีในการฝึกอบรมมีความจำเป็นในการวางแผน เตรียมการ การดำเนินการ และการฝึกอบรมที่มีระบบระเบียบ ขอบข่ายเทคโนโลยีการฝึกอบรมประกอบด้วย ขอบข่ายแนวตั้ง แนวนอน และแนวลึก

#### 8.5.1 ลักษณะของเทคโนโลยี

จำแนกได้ 3 ลักษณะ ดังนี้ (Heinich, molenda, and Russel, 1982, อ้างใน กิดานันท์ มลิทอง, 2531: 2)



1. เทคโนโลยีในลักษณะของกระบวนการ คือ การใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ หรือความรู้อื่น ๆ อย่างเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่ผลในทางปฏิบัติ ซึ่งเป็นกระบวนการที่เชื่อถือได้และนำไปสู่การแก้ปัญหาต่าง ๆ

2. เทคโนโลยีในลักษณะของผลผลิต หมายถึง วัสดุและอุปกรณ์ที่เป็นผลมาจากการใช้กระบวนการทางเทคโนโลยี เช่น ภาพยนตร์เป็นผลผลิตของเทคโนโลยี เช่นเดียวกับเครื่องฉายภาพยนตร์ หรือหนังสือก็เป็นผลผลิตของเทคโนโลยี เช่นเดียวกับแท่นพิมพ์หนังสือ เป็นต้น

3. เทคโนโลยีในลักษณะผสมของกระบวนการและผลผลิต ซึ่งใช้กัน 2 แบบ คือ ในลักษณะรวมของกระบวนการและผลผลิต อาทิเช่น เทคโนโลยีช่วยให้ระบบการรับส่งข้อมูลเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว ทั้งนี้เป็นผลจากความก้าวหน้าของการประดิษฐ์เครื่องรับส่งข้อมูลตลอดจนเทคนิควิธีการต่าง ๆ และในลักษณะของกระบวนการซึ่งไม่สามารถแยกออกจากผลผลิตได้ เช่น เทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์ซึ่งมีการทำงานเป็นปฏิสัมพันธ์กันระหว่างตัวเครื่องกับโปรแกรม เป็นต้น

เทคโนโลยีมีส่วนช่วยสำคัญ 3 ประการ (ก๋อ สวัสดิทามิชย์ 2514, อ้างในกิตานันท์ มลิทอง 2531: 3)

1. ประสิทธิภาพของงาน (efficiency) เทคโนโลยีจะช่วยให้การทำงานนั้นบรรลุผลตาม เป้าหมายได้อย่างเที่ยงตรงและรวดเร็ว
2. ผลผลิต (Productivity) เป็นการทำงานเพื่อให้ได้ผลผลิตออกมาอย่างเต็มที่มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อให้ได้ประสิทธิผลสูง
3. ประหยัด (economic) เป็นการประหยัดทั้งเวลาและแรงงานในการทำงาน เพื่อการลงทุนน้อยแต่ได้ผลมากกว่าที่ลงทุนไป

### 8.5.2 ขอบข่ายตามสาระเทคโนโลยีการฝึกอบรม

#### จำแนกได้ตามสาระเทคโนโลยีการฝึกอบรม ดังนี้

1. การจัดระบบและออกแบบระบบการฝึกอบรม เป็นขอบข่ายเทคโนโลยีการฝึกอบรมการพัฒนากระบวนการฝึกอบรมขึ้นใหม่ด้วยการวิเคราะห์ระบบ สังเคราะห์ระบบ สร้างแบบจำลองระบบ และทดสอบระบบสถานการณ์จำลอง โดย

อาศัยวิธีการออกแบบระบบในการจัดลำดับองค์ประกอบ กำหนดขั้นตอน การเขียนแบบจำลองระบบเพื่อให้ได้ระบบที่เหมาะสม

การจัดระบบและการออกแบบระบบการฝึกอบรมมีขอบข่ายครอบคลุมการจัดระบบการบริหารการฝึกอบรม การจัดระบบวิชาการสำหรับการฝึกอบรม และการจัดระบบบริการด้านการฝึกอบรม โดยจำแนกออกเป็นสามลักษณะ คือ การฝึกอบรมแบบเผชิญหน้า การฝึกอบรมทางไกล และการฝึกอบรมแบบร่วมมือ

2. พฤติกรรมการฝึกอบรม เป็นขอบข่ายเทคโนโลยีการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้ที่เกี่ยวข้องในด้านการแสดงออก ปฏิกริยา ปฏิสัมพันธ์ การวางเงื่อนไขในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ฯลฯ ที่เรียกรวมกันว่า จิตวิทยาฝึกอบรม

พฤติกรรมการฝึกอบรมเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมการบริหาร พฤติกรรมทางวิชาการ และพฤติกรรมการบริการการฝึกอบรม ทั้งแบบเผชิญหน้า การฝึกอบรมทางไกล และการฝึกอบรมแบบร่วมมือ

3. วิธีการฝึกอบรม เป็นขอบข่ายเทคโนโลยีการฝึกอบรมที่กำหนดรูปแบบ ประเภท วิธีการ และเทคนิคการฝึกอบรมให้มีความหลากหลาย เพื่อให้ผู้จัดการฝึกอบรมเลือกใช้ให้เหมาะสมกับการพัฒนานุเคราะห์

วิธีการที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมยังครอบคลุมวิธีการและเทคนิคการบริหารวิชาการและบริการด้านการฝึกอบรมแบบเผชิญหน้า การฝึกอบรมทางไกล และการฝึกอบรมแบบร่วมมือ

4. สื่อสารการฝึกอบรม เป็นขอบข่ายเทคโนโลยีการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการสื่อสารที่ใช้ในการฝึกอบรม ในส่วนที่เกี่ยวกับผู้ส่งสาร คือวิทยากรหรือผู้ให้การฝึกอบรม (คุณลักษณะ บทบาท พฤติกรรม ฯลฯ) เนื้อหาสาระที่ใช้ในการฝึกอบรม (วิเคราะห์ และปรุงแต่งเนื้อหา) ช่องทางและสื่อการฝึกอบรม (โครงสร้างพื้นฐานด้านการสื่อสาร สิ่งอำนวยความสะดวก วัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการที่ใช้เป็นสื่อการฝึกอบรม) และผู้รับสาร คือสมาชิกหรือผู้รับการฝึกอบรม (คุณลักษณะ บทบาท พฤติกรรม ฯลฯ)

5. สภาพแวดล้อมการฝึกอบรม เป็นข้อบ่งชี้เทคโนโลยีการฝึกอบรม เกี่ยวข้องกับการจัดห้องฝึกอบรม การควบคุมแสง เสียง และการจัดบรรยากาศการฝึก อบรมนารี้นรมย์เป็นกันเอง ส่งเสริมการแสดงความคิดเห็น และการช่วยเหลือเกื้อกูลกัน

6. การจัดการด้านการฝึกอบรม เป็นข้อบ่งชี้เทคโนโลยีการฝึกอบรมที่ เกี่ยวข้องกับการจัดการก่อน ระหว่าง และหลังการฝึกอบรมทางด้านการบริหารการฝึก อบรม (อาทิ การจัดหาและจองสถานที่สำหรับการฝึกอบรม การจองที่พัก และอาหาร ยานพาหนะสำหรับการรับส่งผู้รับการอบรมจากที่พักไปยังสถานที่ฝึกอบรม หรือไป ที่สถานศึกษา การติดต่อ ยืนยัน และการเชิญวิทยากรภายในภายนอก การต้อนรับและจัด หาที่พักสำหรับสมาชิก และการบริการสมาชิก ฯลฯ) การจัดการด้านเทคนิค อาทิ การ จัดหา เตรียมการ และติดตั้งเครื่องมือและสื่อ โสตทัศนต่าง ๆ

7. การประเมินการฝึกอบรม เป็นข้อบ่งชี้เทคโนโลยีการฝึกอบรมที่ เกี่ยวข้องกับการวัดและประเมินการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้รับการฝึกอบรม ด้วย การประเมินอย่างต่อเนื่อง ครบวงจรทั้งระบบการฝึกอบรม เช่น การประเมินการบริหาร การประเมินทางวิชาการ และการประเมินการบริการ

การประเมินการบริหาร ครอบคลุมการประเมินด้านการจัดการที่เกี่ยวกับ การจัดการก่อน ระหว่าง และหลังการฝึกอบรมทางด้านการบริหารการฝึกอบรม

การประเมินวิชาการ ครอบคลุม การประเมินปัจจัยนำเข้า (การประเมิน ก่อนการฝึกอบรม) การประเมินระหว่างการฝึกอบรม (การประเมินกิจกรรมฝึกอบรม) และการประเมินหลังการฝึกอบรม

ส่วนการประเมินการบริการ ครอบคลุมการให้บริการด้านเทคนิค เช่น การบริการสื่อการฝึกอบรม การบริการสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านการส่งจดหมาย โทรศัทพ์ การรับส่ง การซักกรีดเสื้อผ้า เป็นต้น

### จำแนกตามภารกิจของเทคโนโลยีการฝึกอบรม ดังนี้

1. ทางด้านการบริหาร เทคโนโลยีการฝึกอบรมช่วยในการจัดระบบการบริหาร พฤติกรรมการบริหาร วิธีการบริหาร การสื่อสารในการบริหาร การจัดสภาพแวดล้อมการบริหาร การจัดการ และการประเมินการบริหารการฝึกอบรม

นอกจากนี้ขอบข่ายการบริหารการฝึกอบรมยังครอบคลุมการบริหารการฝึกอบรมแบบเผชิญหน้า การบริหารการฝึกอบรมทางไกล และการบริหารการฝึกอบรมแบบร่วมมือ

2. ทางด้านวิชาการ เทคโนโลยีการฝึกอบรมช่วยในการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม การวิเคราะห์และกำหนดเนื้อหาสาระที่จะนำมาใช้ในการฝึกอบรมตามปรัชญา นโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์การฝึกอบรม

3. ทางด้านบริการ เทคโนโลยีการฝึกอบรมช่วยในการจัดระบบการบริการ เป็นเครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านสื่อการฝึกอบรม แหล่งวิทยบริการในการฝึกอบรม และการบริการสมาชิกที่รับการฝึกอบรม

### จำแนกตามรูปแบบเทคโนโลยีการฝึกอบรม ดังนี้

1. การฝึกอบรมแบบเผชิญหน้า เป็นการฝึกอบรมที่วิทยากรและสมาชิกผู้รับการฝึกอบรมต้องมาอยู่ด้วยกัน ณ สถานที่ฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นการฝึกอบรมที่ยึดวิทยากรเป็นศูนย์กลาง ยึดสมาชิกเป็นศูนย์กลาง หรือยึดเนื้อหาสาระ/ประสบการณ์เป็นศูนย์กลางก็ตาม การฝึกอบรมแบบเผชิญหน้า วิทยากรจะใช้วิธีการถ่ายทอดเนื้อหาสาระด้วยการบรรยาย หรือให้สมาชิกเผชิญหน้ากันในการประชุมกลุ่มก็ได้ เป็นวิธีการฝึกอบรมที่พบเห็นกันทั่วไป

2. การฝึกอบรมทางไกล เป็นการฝึกอบรมที่วิทยากรและผู้รับการฝึกอบรมอยู่ต่างถิ่นต่างที่กัน และถ่ายทอดเนื้อหาการฝึกอบรมด้วยการให้ผู้รับการฝึกอบรมศึกษาด้วยตนเองเป็นส่วนใหญ่ โดยใช้ชุดฝึกอบรมทางไกลที่ยึดสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุและโทรทัศน์ และสื่อคอมพิวเตอร์เป็นสื่อหลักหรือสื่อแกนกลาง และมีสื่อโสตทัศนการสอนเสริมแบบเผชิญหน้า การประชุมทางไกล หรือวิธีการอื่นเป็นสื่อเสริม เมื่อผู้รับการ

ฝึกอบรมศึกษาด้วยตนเองแล้วจะมีการจัดกิจกรรมสัมมนาหรือฝึกปฏิบัติเพื่อส่งเสริมประสบการณ์ที่ไม่สามารถจะทำได้ด้วยการศึกษาจากชุดฝึกอบรมทางไกล

8. การฝึกอบรมแบบร่วมมือ (Coperative Training) เป็นการฝึกอบรมในสถานการณ์จริงที่สถาบันฝึกอบรมทำความตกลงร่วมมือกับสถานประกอบการ ได้แก่ หน่วยงาน บริษัท โรงงาน ฯลฯ ที่จะส่งนักศึกษาหรือผู้รับการฝึกอบรมไปปฏิบัติงานจริง (On-the-job-training) ในระยะเวลาหนึ่ง เพื่อนำความรู้หลักการและทฤษฎีไปประยุกต์ใช้ในสถานการณ์การทำงานจริง รวมถึงการทำงาน กิจกรรมฝึกปฏิบัติที่ได้รับมอบหมาย ถือว่าเป็นการฝึกอบรมที่มุ่งให้ผู้รับการฝึกอบรมได้รับประสบการณ์ตรงในหน่วยงานที่เข้ารับการอบรม

การฝึกอบรมแบบเผชิญหน้า การฝึกอบรมทางไกล และการฝึกอบรมแบบร่วมมือ จำเป็นที่จะต้องมีการจัดระบบเสาะแสวงหารูปแบบพฤติกรรมกรรมการฝึกอบรม วิธีการฝึกอบรม สื่อสารการฝึกอบรม การจัดสภาพแวดล้อม การจัดการ และการประเมินการฝึกอบรมที่เหมาะสม นอกจากนี้ยังแสวงหารูปแบบการบริหาร

### 8.6 การยอมรับนวัตกรรมเทคโนโลยี

#### 3.6.1 ความหมายของนวัตกรรม

คำว่า “นวัตกรรม” หรือ “นวัตกรรม” (Innovation) ใน Webster’s New International Dictionary (1954) ระบุว่าคือ “สิ่งใหม่” หรือ “การเปลี่ยนไปสู่สิ่งใหม่” อ้างใน ประสพสิน แม้นสิน, 2539: 25)

- 1) จะต้องเป็นสิ่งใหม่ทั้งหมด หรือบางส่วน อาจเป็นของเก่าใช้ไม่ได้ผลในอดีต แต่นำมาปัดฝุ่น ปรับปรุงใหม่ หรือเป็นปัจจุบันที่เรานำมาปรับปรุงให้ดีขึ้น
- 2) มีการนำวิธีการจัดระบบมาใช้ โดยพิจารณาองค์ประกอบทั้งส่วนข้อมูลที่ใส่เข้าไปในกระบวนการ และผลลัพธ์ โดยกำหนดขั้นตอนการดำเนินการให้เหมาะสมก่อนที่จะทำการเปลี่ยนแปลง
- 3) มีการพิสูจน์ด้วยการวิจัย หรืออยู่ระหว่างการวิจัยว่า “สิ่งใหม่” นั้นจะช่วยแก้ปัญหา และการดำเนินการบางอย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้นกว่าเดิม

4) ยังไม่เป็นส่วนหนึ่งของระบบงานในปัจจุบันหาก “สิ่งใหม่” นั้นได้รับการเผยแพร่ และยอมรับจนกลายเป็นส่วนหนึ่งของระบบงานที่ดำเนินอยู่ ในขณะที่ไม่ถือว่าสิ่งใหม่นั้นเป็นนวัตกรรมต่อไป แต่จะเปลี่ยนสภาพเป็นเทคโนโลยีอย่างเต็มที่

### 8.6.1 การยอมรับนวัตกรรมเทคโนโลยี

ความหมายของการยอมรับนวัตกรรมเทคโนโลยี หมายถึง การริเริ่มนำเทคโนโลยีใหม่เข้ามาใช้โดยบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือองค์กรใดองค์กรหนึ่งในสังคมใดสังคมหนึ่ง ในที่นี้เทคโนโลยีใหม่ หมายถึง เทคโนโลยีใหม่สำหรับสังคมนั้น ซึ่งอาจจะเป็นเทคโนโลยีที่เก่าในสังคมอื่น นวัตกรรมทางเทคโนโลยีจะเริ่มต้นเมื่อมีบุคคล กลุ่มบุคคลหรือองค์กรมีความสนใจและต้องการที่จะนำเทคโนโลยีไปใช้ด้วยเหตุจูงใจอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

- 1) มีความต้องการที่แก้ปัญหาในการดำรงชีวิตประจำวัน หรือปัญหาในด้านการประกอบอาชีพ ทั้งนี้ เพื่อปรับปรุงยกระดับฐานะความเป็นอยู่ หรือเพื่อแสวงหากำไรในการค้า
- 2) เล็งเห็นโอกาสในการลงทุน
- 3) เตรียมการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีในอนาคต
- 4) การแข่งขันในด้านการตลาด ทำให้ต้องเร่งพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการลดต้นทุนการผลิต พัฒนาผลิตภัณฑ์ใหม่ ปรับปรุงคุณภาพผลผลิต เป็นต้น

### 3.6.2 พัฒนาการของการใช้เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์

เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทในสังคมปัจจุบัน โดยเฉพาะในการทำงาน แทบจะทุกแขนงอาชีพเริ่มเข้าสู่ระบบการจัดการข่าวสาร ข้อมูล การออกแบบ หรืองานพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนั้นในการที่จะเริ่มหรือใช้คอมพิวเตอร์จึงจำเป็นที่จะต้องพิจารณาอย่าง รอบคอบถึงความเหมาะสมในการนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้ในหน่วยงาน ซึ่งสามารถใช้กระบวนการในการตัดสินใจพิจารณา ได้แบ่งไว้ดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์และขอบเขตของงาน ที่ต้องการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้

2. ต้องศึกษาลักษณะงานที่จะนำคอมพิวเตอร์มาใช้
3. ต้องศึกษาถึงความเหมาะสมว่าสมควรที่จะนำคอมพิวเตอร์เข้ามาใช้หรือไม่ โดยพยายามรวบรวมค่าใช้จ่าย และรายได้ทั้งหมดของทั้งระบบงาน
4. สรุปการประเมินเป็นรายงานเสนอต่อฝ่ายจัดการ เพื่อการตัดสินใจ

### 8.7 แนวคิดเกี่ยวกับการสื่อสารการฝึกอบรม

1. การสื่อสาร เป็นกระบวนการที่ผู้ส่งทำการส่งสารหรือข้อเสนอเทศผ่านช่องทางและสื่อไปยังผู้รับ โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้รับสาร ตามวัตถุประสงค์ที่ผู้ส่งสารกำหนด
2. การสื่อสารการฝึกอบรม เป็นกระบวนการสื่อสารในการถ่ายทอดเนื้อหาสาระและประสบการณ์ โดยมีวิทยากรเป็นผู้วิเคราะห์ เลือกและปรุงแต่งสารที่ครอบคลุมเนื้อหาสาระ แล้วส่งเนื้อหาสาระผ่านช่องทางและสื่อที่เหมาะสมไปยังผู้รับสาร ได้แก่ ผู้รับการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ประสิทธิภาพการสื่อสารขึ้นอยู่กับ การจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมกับการสื่อสารการฝึกอบรม พฤติกรรมการส่งสารและรับสาร ระดับปฏิสัมพันธ์ระหว่างวิทยากรและผู้รับการฝึกอบรม ความสามารถในการตอบโต้ และการรับผลย้อนกลับระหว่างวิทยากรและผู้รับการฝึกอบรม
3. ในกระบวนการสื่อสารการฝึกอบรม วิทยากรเป็นผู้ส่งสาร วิทยากรอาจเป็นบุคคลคนเดียวหรือเป็นคณะ อาจสื่อสารทางตรงในการฝึกอบรมแบบเผชิญหน้า หรือสื่อสารทางอ้อมในการฝึกอบรมทางไกล ส่วนผู้รับการฝึกอบรมเป็นผู้รับสารในกระบวนการการฝึกอบรม ผู้รับการฝึกอบรมอาจรับสารเป็นรายบุคคล เป็นกลุ่ม หรือเป็นมวลชน
4. สารในกระบวนการสื่อสารการฝึกอบรม ครอบคลุมเนื้อหาสาระและประสบการณ์ การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพจะต้องมีการปรุงแต่งสารเพื่อให้เนื้อหาสาระอยู่ในสถานะที่ผู้รับจะรับสารได้ง่าย และได้ปริมาณมากพอด้วยการวิเคราะห์ เลือกและปรุงแต่งเพื่อให้เหมาะสมและง่ายต่อการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คุณภาพ ปริมาณ และความแม่นยำของการส่งสารและรับสาร ขึ้นอยู่กับพฤติกรรมการส่งและรับสารของวิทยากรและของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

5. ช่องทางเป็นคู่ที่ทำให้การสื่อสารเป็นไปได้ ประกอบด้วย การสื่อสารทางเดียวและการสื่อสารสองทาง ส่วนสื่อเป็นเครื่องมือตัวกลาง หรือพาหะสำหรับนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร ในกระบวนการสื่อสารการฝึกอบรม ช่องทางครอบคลุมโอกาส เทคโนโลยี ระบบและโครงสร้างพื้นฐานที่เอื้อต่อการถ่ายทอดเนื้อหาผ่านการฝึกอบรมประเภทต่าง ๆ ที่อาจเป็นสื่อบุคคล สื่อวัสดุอุปกรณ์ และสื่อวิธีการ ตัวอย่างของระบบการสื่อสารที่จะช่วยให้มีช่องทางที่จะสื่อสารได้รวดเร็ว เช่น การสื่อสารผ่านดาวเทียมและเคเบิลใยแก้วใต้น้ำ

#### ระบบการกระจายข่าวสารและข้อมูลผ่านดาวเทียม

แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ การสื่อสารแบบสองทาง (Two-Way Communication) ที่สามารถรับส่งข้อมูลติดต่อกันได้ และ การสื่อสารแบบทางเดียว (One-Way Communication) สถานีปลายทางสามารถรับข้อมูลได้อย่างเดียว สามารถส่งข้อมูลไปยังจุดหมายปลายทางจุดเดียว (Point to Point) หรือสามารถส่งข้อมูลชุดเดียวไปยังจุดหมายปลายทางได้พร้อมกันหลายจุด (Point to Multi-point) โดยการส่งเพียงครั้งเดียว

#### ระบบการสื่อสารผ่านดาวเทียม

แบ่งองค์ประกอบเป็น 2 ส่วนที่สำคัญคือ

1. ภาคอวกาศ (Space Segment)
2. ภาคพื้นดิน (Ground Segment)

**ภาคอวกาศ** หมายถึงตัวดาวเทียม ซึ่งจะถูกส่งขึ้นไปอยู่บนวงโคจรในอวกาศตามตำแหน่งที่ต้องการ ตัวดาวเทียมมีส่วนประกอบที่สำคัญในการติดต่อสื่อสารกับภาคพื้นดิน

**ภาคพื้นดิน** หมายถึงส่วนของสถานีรับส่งภาคพื้นดินที่ใช้สำหรับการติดต่อสื่อสารกับ ดาวเทียมและผู้ใช้งานทั่วไป

การสื่อสารผ่านดาวเทียมนำมาใช้ประโยชน์มากมาย เช่นคมนาคมระหว่างประเทศและภายในประเทศ , การสื่อสารข้อมูลคอมพิวเตอร์



ต่อสื่อสารภายในเครือข่ายขององค์กรธุรกิจ , การถ่ายทอดสัญญาณวิทยุโทรทัศน์ , การศึกษาระยะไกล

การสื่อสารผ่านดาวเทียม สามารถใช้กับการสื่อสารระหว่างบุคคลกับบุคคล (Personal Communication) ทำให้มนุษย์สามารถติดต่อสื่อสารกันได้ทั่วทุกมุมโลกอย่างไร้ขอบเขตจำกัด เช่น การพัฒนาการสื่อสารใช้กับงานของระบบโทรศัพท์เคลื่อนที่

### เคเบิลใยแก้วใต้น้ำ

เทคโนโลยีของเคเบิลชนิดแกนร่วม (Coaxial technology) เป็นระบบ Analog ซึ่งการเพิ่มขนาดของระบบทำให้เกิดความยุ่งยากในการปฏิบัติการ การบำรุงรักษา และความแน่นอน เมื่อขนาด (capacity) ของระบบใหญ่ซึ่งจะเป็นผลให้ขนาดของเคเบิลและแถบความถี่ของระบบ (system frequency band width) มากขึ้น เป็นผลให้สัญญาณสายเคเบิลถูกลดทอนลงไปกว่าเดิม และระยะทางระหว่างตัวทวนสัญญาณก็ลดลงไปด้วย

ระบบเคเบิลใต้น้ำใยแก้ว เป็นระบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพความพอสเพียง สะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย และประหยัด เคเบิลใยแก้วนี้ทำจากใยแก้วซิลิคอนที่บริสุทธิ์ (highly-pure silicone glass fibre) ใยแก้วนี้ทำหน้าที่เสมือนกับเป็นท่อนำคลื่น (waveguide) ให้กับคลื่นแสงโดยใช้หลักการสะท้อนแสงในขอบเขตของใยแก้วนั้น

ระบบเคเบิลใต้น้ำใยแก้วมีข้อดีกว่าระบบเคเบิลใต้น้ำชนิดแกนร่วม คือสามารถรับ-ส่งสัญญาณได้ในแถบความถี่ที่กว้างกว่า ราคาต่อวงจรต่ำกว่าและมีน้ำหนักเบา และรับข้อมูลได้รวดเร็วกว่า

การสื่อสารระหว่างประเทศ มีระบบดาวเทียมและระบบเคเบิลใต้น้ำเป็นข่ายสื่อสารสัญญาณ

- 1.- ต้นทุนระบบเคเบิลใต้น้ำใยแก้วมีแนวโน้มต่ำลงเรื่อย ๆ ความสูงอายุการใช้งานนาน

- ระบบดาวเทียมราคาลดลง แต่จะมีค่าใช้จ่ายต้นทุนคงที่สูง ต้องใช้พลังงานเชื้อเพลิงขับเคลื่อนจรวด อายุการใช้งานไม่มากเท่าเคเบิล

2.- ระบบดาวเทียม มีการแบ่งสรรตำแหน่งในวงโคจรคงที่ มีขีดจำกัดในเรื่องความถี่ แต่ละประเทศต้องแบ่งกันใช้ การบำรุงรักษาซ่อมแซมทำได้ยาก ในขณะที่เคเบิลได้นำมาใช้แล้วไม่มีตำแหน่งโคจร มีน้ำหนักสาครลกว้างใหญ่ไพศาล เลือกวางเคเบิลได้ ไม่มีปัญหาความถี่รบกวน บำรุงรักษาซ่อมแซมง่ายกว่า

เทคนิคการทำงานของระบบกระจายข่าวสารและข้อมูลผ่านดาวเทียม (Satellite data Broadcast) เป็นสื่อสารข้อมูลผ่านดาวเทียมแบบทางเดียว ที่สามารถส่งข้อมูลข่าวสารจากสถานีลูกข่ายจำนวนมากในเวลาพร้อมกัน เพื่อให้สถานีลูกข่ายรับข้อมูลได้พร้อมกัน

### 3.7.1 อุปสรรคการสื่อสาร

จำแนกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ อุปสรรคทางกายภาพ อุปสรรคทางจิตภาพ และอุปสรรคทางสังคม

**อุปสรรคทางกายภาพ (Physical Barriers)** ได้แก่ ระยะทางที่ห่างไกลกัน เสียงอึกทึก ความเลอะเลือนของสีหรือภาพ ฯลฯ

**อุปสรรคทางจิตภาพ (Psychological Barriers)** ได้แก่ ความกังวลใจ ความเศร้าโศก ความโกรธที่เกิดขึ้นในขณะที่มีการรับและส่งสาร ความกลัว สภาวะ “วิวสันหลังหวะ” เป็นต้น

**อุปสรรคทางสังคม (Social Barriers)** ได้แก่ ความไม่เข้าใจกัน อคติ ลำเอียง ผลประโยชน์ ภาษา ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรม

การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อ ผู้สื่อสารและผู้รับสารอยู่ในบรรยากาศและสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม และขจัดอุปสรรคการสื่อสารออกให้หมดสิ้น

การฝึกอบรมต้องใช้กระบวนการสื่อสาร ด้วยเหตุผล 4 ประการ

1. การฝึกอบรมมีวิทยากรเป็นผู้ส่งสาร วิทยากรอาจเป็นคนเดียวหรือเป็นทีม วิทยากรมีหน้าที่วิเคราะห์ เลือก และปรุงแต่งเนื้อหาเพื่อถ่ายทอดไปให้ผู้รับสาร
2. มีสารคือเนื้อหาสาระและประสบการณ์ ที่วิทยากรจะต้องส่งหรือถ่ายทอดไปให้ผู้รับการฝึกอบรม
3. วิทยากรต้องเสาะแสวงหาช่องทางและสื่อ ในการถ่ายทอดเนื้อหาสาระและประสบการณ์ไปยังผู้รับการฝึกอบรม ด้วยการใช้วิธีการฝึกอบรม ช่องทางและสื่อที่หลากหลายเพื่อให้เหมาะสมกับเนื้อหาสาระและระดับการรับรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
4. วิทยากรต้องมีผู้รับการฝึกอบรม การสื่อสารจึงจะครบวงจร ผู้รับการฝึกอบรมอาจเป็นรายบุคคล เป็นกลุ่ม หรือมวลชน อาจอยู่ในที่เดียวกันกับวิทยากร หรืออยู่ต่างที่กัน อาจเรียนกับวิทยากรคนเดียวกันในเวลาเดียวกันหรือต่างเวลากัน อาจเรียนกับวิทยากรในการฝึกอบรมแบบเผชิญหน้า หรือการฝึกอบรมทางไกล

### 3.7.2 คุณค่าของสื่อการสอน

สื่อการสอนสามารถใช้ประโยชน์ได้ทั้งกับผู้เรียนและผู้สอนดังต่อไปนี้  
สื่อกับผู้เรียน

1. เป็นสิ่งที่ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพเพราะช่วยให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจเนื้อหาบทเรียนที่ยังยากซับซ้อนได้ง่ายขึ้นในระยะเวลาอันสั้น และสามารถช่วยให้เกิดความคิดรวบยอดในเรื่องนั้นได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว
2. สื่อจะช่วยกระตุ้นและสร้างความสนใจให้กับผู้เรียน ทำให้เกิดความสนุก และไม่เบื่อหน่ายการเรียน
3. การใช้สื่อจะทำให้ผู้เรียนมีความเข้าใจตรงกัน และเกิดประสบการณ์ร่วมกันในวิชาที่เรียนนั้น

4. ช่วยให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอนมากขึ้น ทำให้เกิดมนุษยสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้เรียนด้วยกันเองและกับผู้สอนด้วย
5. ช่วยสร้างเสริมลักษณะที่ดีในการศึกษาค้นคว้าหาความรู้ และช่วยให้ผู้เรียนเกิดความคิดสร้างสรรค์จากการใช้สื่อเหล่านั้น
6. ช่วยแก้ปัญหาเรื่องความแตกต่างระหว่างบุคคล โดยการจัดให้มีการใช้สื่อในการเรียนการสอนรายบุคคล

### สื่อกับผู้สอน

1. การใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ประกอบการเรียนการสอน ช่วยให้บริการวิชาการในการเรียนน่าสนใจยิ่งขึ้น ทำให้ผู้สอนมีความสนุกสนานในการสอนมากกว่าวิธีการที่เคยใช้การบรรยายแต่เพียงอย่างเดียว เป็นการสร้างความเชื่อมั่นในตัวเองให้เพิ่มขึ้นด้วย
2. สื่อจะช่วยแบ่งเบาภาระของผู้สอนในด้านการเตรียมเนื้อหา เพราะบางครั้ง อาจให้ผู้เรียนศึกษาเนื้อหาจากสื่อได้เอง
3. เป็นการกระตุ้นให้ผู้สอนตื่นตัวอยู่เสมอในการเตรียมและผลิตวัสดุใหม่ ๆ เพื่อใช้เป็นสื่อการสอน ตลอดจนคิดค้นเทคนิควิธีการต่าง ๆ เพื่อให้การเรียนรู้น่าสนใจยิ่งขึ้น

อย่างไรก็ตาม สื่อการสอนจะมีคุณค่าก็ต่อเมื่อมีผู้สอนได้นำไปใช้อย่างเหมาะสม และถูกวิธี ดังนั้น ก่อนที่จะนำสื่อแต่ละอย่างไปใช้ ผู้สอนจึงควรที่จะได้ศึกษาถึงลักษณะและคุณสมบัติของสื่อการสอน ข้อดีและข้อจำกัดอันเกี่ยวเนื่องกับตัวสื่อ และการใช้สื่อแต่ละอย่าง ตลอดจนการผลิตและการใช้สื่อให้เหมาะสมกับสภาพการเรียนการสอนด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดกิจกรรมการสอนบรรลุผลตามจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้

### 9.7.3 สื่อการฝึกอบรม อุปกรณ์การฝึกอบรม และโสตทัศนูปกรณ์

#### *ความหมายของสื่อการฝึกอบรม อุปกรณ์การฝึกอบรม และโสตทัศนูปกรณ์*

สื่อการฝึกอบรม หมายถึง สิ่งที่นำมาใช้เพื่อช่วยในการส่งข่าวสาร ข้อมูล ระหว่างวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ดำเนินไปด้วยดี น่าสนใจ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ สื่อที่ดีจะต้องมีคุณลักษณะ ดังนี้

1. มีความชัดเจน
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วม
3. วิธีการหรือเครื่องมือเหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
4. จูงใจให้ตอบสนอง
5. มีการประเมินผล

อุปกรณ์การฝึกอบรม หมายถึง วัสดุสิ่งของหรือกิจกรรมที่ใช้เป็น เครื่องมือประกอบการถ่ายทอดความรู้ นำความรู้ ประสบการณ์ไปสู่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้การรับรู้จากประสาทสัมผัสทางหู และทางตา

ดังนั้น สื่อการฝึกอบรม อุปกรณ์การฝึกอบรม และโสตทัศนูปกรณ์ จึงมี ลักษณะใกล้เคียงและคล้ายคลึงกัน คือเป็นสิ่งที่นำมาใช้เพื่อช่วยในการสื่อสารระหว่าง วิทยากรกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

#### ประโยชน์ของการใช้อุปกรณ์ช่วยในการฝึกอบรม

การใช้อุปกรณ์ช่วยในการฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อการฝึกอบรม คือ

1. เพิ่มความจำมากขึ้นและนานขึ้น
2. สาธิตกรรมวิธีหรือกระบวนการที่ไม่เห็นจากการบรรยาย
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในประสบการณ์เดียวกัน
4. เป็นการเพิ่มความรู้ผ่านประสาทสัมผัส
5. สามารถตรวจสอบความเข้าใจได้

### ประเภทของอุปกรณ์การฝึกอบรม

อุปกรณ์การฝึกอบรม แบ่งเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

1. วัสดุกราฟิก เช่น ภาพถ่าย ลายเส้น การ์ตูน ตัวอักษร เป็นต้น
2. อุปกรณ์ที่ต้องใช้เครื่อง เช่น สไลด์ แผ่นใส วิดีโอเทป และเทป
3. อุปกรณ์ที่ไม่ใช้เครื่อง เช่น ภาพ โปสเตอร์ หุ่นจำลอง
4. กิจกรรม เช่น เครื่องช่วยสอน แบบเรียนสำเร็จรูป คอมพิวเตอร์ช่วยในการฝึกอบรม

### ประเภทสัมพัทธ์การรับรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(1) ประเภทสัมพัทธ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเรียนรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ และรับรู้ความแตกต่างกัน ดังนี้

10%	-	การอ่าน
20%	-	การได้ยิน
30%	-	การได้เห็น
50%	-	การได้ยินและได้เห็น
70%	-	การพูด
90%	-	การพูดและปฏิบัติ

(2) การรับรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม การรับรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ได้จาก

1. ประสบการณ์
2. ใช้อุปกรณ์ประกอบ
3. ใช้คำหรืออักษร

### หลักการวางแผนใช้อุปกรณ์การฝึกอบรม

การวางแผนใช้อุปกรณ์การฝึกอบรม มีหลักดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ของการใช้อุปกรณ์
2. วิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับระดับการศึกษา เพศ วัย ตำแหน่ง ความสนใจ

3. วิเคราะห์เนื้อหาวิชา
4. เลือกและจัดทำอุปกรณ์การฝึกอบรม โดยใช้หลักความสะดวก ใช้ง่าย ลงทุนน้อย ประหยัด
5. การใช้อุปกรณ์การฝึกอบรม
6. การประเมินผล

#### หลักในการใช้อุปกรณ์การฝึกอบรม

การใช้อุปกรณ์การฝึกอบรมมีหลักในการพิจารณาในเรื่องต่อไปนี้

1. ความเหมาะสมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. ความเหมาะสมเกี่ยวกับเวลา
3. ความเหมาะสมของวิทยากร
4. ความเหมาะสมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
5. ความเหมาะสมเกี่ยวกับสถานที่
6. ข้อดีข้อจำกัดของแต่ละอุปกรณ์
7. การเตรียมอุปกรณ์
8. กิจกรรมที่ตามการใช้อุปกรณ์
9. การประเมินผล

#### อุปสรรคการใช้อุปกรณ์การฝึกอบรม

การใช้อุปกรณ์การฝึกอบรมมีอุปสรรค ดังนี้

1. อุปกรณ์ใช้ไม่ได้เต็มที่ เนื่องจากอาคารสถานที่
2. อุปกรณ์การฝึกอบรมขาดความเหมาะสมของตนเอง
3. การนำอุปกรณ์ไปใช้ การฝึกอบรมไม่ถูกหลักเกณฑ์
4. การใช้อุปกรณ์การฝึกอบรมผิดเวลา
5. การใช้อุปกรณ์การฝึกอบรมไม่เหมาะสมกับเทคนิค

## บทที่ 4

# ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเทคโนโลยีการฝึกอบรม : หน่วยงานระดับกรม ของ กรส.

### 4.1 ข้อมูลทั่วไป

#### 4.1.1 หน่วยงานที่สอบถามข้อมูล มีดังนี้

- 1) สถาบันพัฒนาการแรงงานและสวัสดิการสังคม  
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
- 2) กองฝึกอบรม กรมประชาสงเคราะห์
- 3) กองฝึกอบรม กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- 4) กองฝึกอบรม สำนักงานประกันสังคม
- 5) สถาบันพัฒนาบุคลากรและพัฒนาฝีมือแรงงาน  
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- 6) ฝ่ายฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ กรมการจัดหางาน

#### 4.1.2 จำนวนเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และจำนวนเจ้าหน้าที่ตำแหน่ง นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล

	จำนวนเจ้าหน้าที่	ตำแหน่งนักพัฒนา ทรัพยากรบุคคล
1) สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม	32	14
2) กรมประชาสงเคราะห์	25	6
3) กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	32	18
4) สำนักงานประกันสังคม	28	1
5) กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	56	7
6) กรมการจัดหางาน	6	5



### 4.1.3 จำนวนห้องที่สามารถจัดอบรมได้

- 1) สำนักงานปลัดกระทรวงฯ ขณะนี้อยู่ระหว่างการดำเนินการตกแต่งห้องประชุม ณ อาคารกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
- 2) กรมประชาสัมพันธ์ มี 2 ห้อง ขนาด 40คน และ 60 คน
- 3) กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน มี 3 ห้อง ขนาด 20 และ 30 คน
- 4) สำนักงานประกันสังคม มี 3 ห้อง ขนาดห้องละ 50 คน
- 5) กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน มี 5 ห้อง ขนาด 20 คน 2 ห้องและ 40 คน 2 ห้อง และขนาด 60 คน 1 ห้อง
- 6) กรมการจัดหางาน มี 1 ห้อง ขนาด 20 คน

(สำนักงานปลัดกระทรวงฯ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และ กรมการจัดหางาน จะมีห้องประชุมที่ทันสมัยในเมื่อย้ายสำนักงานมาประจำที่อาคารกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ถนนมิตรไมตรี)

## 4.2 ข้อมูลเกี่ยวกับสื่อและโสตทัศนูปกรณ์

หน่วยงานระดับกรมของกระทรวงฯ มีโสตทัศนูปกรณ์ ดังนี้

### 4.2.1 ประเภทเครื่องฉาย

#### สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

- |                           |           |
|---------------------------|-----------|
| 1. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ | 1 เครื่อง |
| 2. เครื่องฉายสไลด์        | 1 เครื่อง |

#### กรมประชาสัมพันธ์

- |                           |           |
|---------------------------|-----------|
| 1. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ | 2 เครื่อง |
| 2. เครื่องฉายสไลด์        | 1 เครื่อง |

#### กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

- |                           |           |
|---------------------------|-----------|
| 1. เครื่องฉายภาพทึบแสง    | 1 เครื่อง |
| 2. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ | 5 เครื่อง |
| 2. เครื่องฉายสไลด์        | 2 เครื่อง |

#### สำนักงานประกันสังคม

- |                           |           |
|---------------------------|-----------|
| 1. เครื่องฉายภาพทึบแสง    | 1 เครื่อง |
| 2. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ | 2 เครื่อง |
| 3. เครื่องฉายสไลด์        | 1 เครื่อง |

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

1. เครื่องฉายภาพทึบแสง	1	เครื่อง
2. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ	5	เครื่อง
3. เครื่องฉายสไลด์	1	เครื่อง

กรมการจัดหางาน

1. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ	1	เครื่อง
2. เครื่องฉายสไลด์	1	เครื่อง

**4.2.2 ประเภทโทรทัศน์และคอมพิวเตอร์**สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

1. โทรทัศน์	1	เครื่อง
2. เครื่องเล่นวีดีโอ	1	เครื่อง
3. คอมพิวเตอร์	8	เครื่อง

กรมประชาสัมพันธ์

1. โทรทัศน์	3	เครื่อง
2. เครื่องเล่นวีดีทัศน์	2	เครื่อง
3. กล้องวีดีทัศน์	1	เครื่อง
4. คอมพิวเตอร์	3	เครื่อง

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

1. โทรทัศน์	3	เครื่อง
2. เครื่องเล่นวีดีทัศน์	4	เครื่อง
3. Video Projector	1	เครื่อง
4. คอมพิวเตอร์	3	เครื่อง

สำนักงานประกันสังคม

1. โทรทัศน์	1	เครื่อง
2. เครื่องเล่นวีดีทัศน์	1	เครื่อง
3. กล้องวีดีทัศน์	1	เครื่อง
4. คอมพิวเตอร์	9	เครื่อง

กรมการจัดหางาน

1. โทรทัศน์	1	เครื่อง
2. เครื่องเล่นวีดีทัศน์	1	เครื่อง
3. คอมพิวเตอร์	1	เครื่อง

**4.2.3** โสตทัศนูปกรณ์อื่น ๆสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานฯ

1. วิทยุเทป	4	เครื่อง
2. ไมโครโฟน	2	ตัว
3. จอฉายแผ่นใส	1	จอ

กรมประชาสัมพันธ์

1. กระดานขาว	2	แผ่น
2. ไมโครโฟนวิทยากร	10	ตัว
3. ไมโครโฟนแบบไม่มีสาย	3	ตัว
4. ไมโครโฟนตั้งโต๊ะผู้เข้าอบรม	2	ตัว
5. จอรับภาพ	2	จอ
6. วิทยุเทป	3	เครื่อง

กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

1. ไมโครโฟน	5	ตัว
2. กระดานไวท์บอร์ดไฟฟ้า	2	แผ่น
3. จอรับภาพ	3	จอ
4. วิทยุเทป	5	เครื่อง

สำนักงานประกันสังคม

1. ไมโครโฟนวิทยากร	3	ตัว
2. จอรับภาพ	2	จอ
3. วิทยุเทป	1	เครื่อง

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

1. กระดานขาว	4	แผ่น
2. วิทยุเทป	1	เครื่อง
3. ไมโครโฟนวิทยากร	3	ตัว
4. จอรับภาพ	2	จอ

กรมการจัดหางาน

1. ไมโครโฟน	2	ตัว
2. จอรับภาพ	1	จอ
3. วิทยุเทป	1	เครื่อง

4.2.4 รายการสื่อวีดิทัศน์ของหน่วยงานระดับกรมของ กรมส.1. สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

1) แนะนำกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

2. กรมประชาสัมพันธ์

1) งานของกรมประชาสัมพันธ์ เช่น งานข่าวเขา

3. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

1) มาตรการในเขตเหตุน้ำ การใช้เครื่องมือกล การปฐมพยาบาล การระวังรักษามือ FIRE EXTINGUISHERS การระวังรักษาตา

2) ร่างกายเดี่ยว

3) อันตรายจากเครื่องเจียร์ การยกของอย่างถูกวิธี การป้องกัน อันตรายจากเสียง อันตรายจากฝุ่น CHEMICAL FIR

4) ISO 9000

5) ISO 14000

6) การพัฒนาความปลอดภัยในสถานประกอบการที่มีการ ประสบอันตรายสูง ชุดที่ 1 และชุดที่ 2

- 7) กลยุทธ์การบริหารงานแบบมีส่วนร่วม (Q.C. CIRCLE PART 2)
- 8) ถ้าคุณเป็นหัวหน้าทีม
- 9) คนเราพัฒนาได้กี่วิธี
- 10) บ้านหลังนี้ไม่มีเจ้าของ/บ้านหลังที่สองของเรา
- 11) ที่สุดของที่สุดในการเป็นหัวหน้าคน
- 12) เทคนิคการฝึกอบรม
- 13) มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน
- 14) ลักษณะผู้นำ
- 15) COMMUNICATIONS
- 16) DEVELOPING SUBORDINATES THROUGH MOTIVATION
- 17) IMAGE DETERMINES BEHAVIOUR
- 18) MOTION STUDY IN ACTION
- 19) WORK STUDY PART 1 = METHOD STUDY
- 20) WORK STUDY PART 2 = WORK MEASUREMENT
- 21) TRANSACTION ANALYSIS
- 22) AN APPROACH TO PROBLEM SOLVING
- 23) BEHAVIOR THERAPY = AN INTRODUCTION
- 24) CONCEPT OF MANAGEMENT
- 25) DECISIONS (การตัดสินใจ) THE FLOOR IS YOURS (ข้าวเวหา)
- 26) EYE OF THE SUPERVISOR
- 27) FUNCTION OF MATERIAL FORMING
- 28) IN SEARCH OF EXCELLENCE

- 29) INSTRUCTION TECHNIQUES "VISUAL AIDS"
  - 30) KACHO (การจัดการแบบญี่ปุ่น)
  - 31) MANAGEMENT BY OBJECTIVE COMINTES
  - 32) LABOUR-MANAGEMENT CONSULTATION AND COOPERATION
  - 33) OBSERVATIONAL LEARNING
  - 34) PATTERN OF INSTRUCTION
  - 35) PERFORMANCE APPRISAL THE HUMAN BYNAMICS
  - 36) PROBLEM SOLUING THROUTH-PLANT PRACTICE
  - 37) SUCCESSFUL INSTRUCTION
  - 38) การบริหารงานบุคคล
4. สำนักงานประกันสังคม
    - 1) การบริหาร (ภาษาไทย, 30 นาที, ยืมได้)
    - 2) ทีมงาน (ภาษาไทย, 30 นาที, ยืมได้)
  5. กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน (วิธีทัศนทุกม้วนขอยืมได้)
    - 1) แนะนำ กพร.
    - 2) แนะนำ กพร. (เฉพาะภาคไทย 15 นาที)
    - 3) การปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ กพร. (ภาษาไทย 30 นาที)
    - 4)ต่อต้านโรคเอดส์ในหมู่แรงงานไทย (ภาษาไทย 10 นาที)
    - 5) ครั้งเดียวเกินพอ (ภาษาไทย 23 นาที สร้างแรงจูงใจปรับเปลี่ยนใจเรื่องเอดส์)
  6. กรมการจัดหางาน (วิธีทัศนทุกม้วนขอยืมได้)
    - 1) องค์การมหาชน (ภาษาไทย 30 นาที)
    - 2) ปฏิรูปเพื่อการอยู่รอดของราชการไทย (ภาษาไทย 30 นาที)

**4.2.5 ผลงานทางวิชาการของนักพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สามารถติดต่อ  
ขอศึกษาได้จากเจ้าของผลงานทางวิชาการนั้น ๆ มีดังนี้**

**สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม**

**1. ผลงานทางวิชาการของ นางสาวอุมาพร นามวัฒน์**

**นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 8**

- 1) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่เปลี่ยนสายงาน
- 2) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการบริหารสำหรับผู้บังคับบัญชา
- 3) โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักพัฒนาแรงงาน
- 4) ชุดฝึกอบรมหลักสูตรครูฝึกสำหรับเจ้าหน้าที่สหภาพแรงงาน
- 5) รายงานการติดตามผลโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหาร  
แรงงาน
- 6) คู่มือการดำเนินงานฝึกอบรม
- 7) แนวความคิดในการจัดการศึกษาให้แก่ผู้ใช้แรงงาน
- 8) รายงานการวิจัยเรื่อง “การศึกษาปัญหาและความต้องการจัด  
การศึกษาของสหภาพแรงงาน

**2. ผลงานทางวิชาการของ นายกบิลป์ ไตรทิพย์**

**นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 8**

- 1) รายงานการเป็นวิทยากรสัมมนาเชิงปฏิบัติการเรื่องภารกิจ  
และทิศทาง สป.รศ. รุ่นที่ 2-3
- 2) รายงานการประชุมสัมมนาหัวหน้าส่วนราชการของ กรส.  
ภาคเหนือ เรื่องมาตรการป้องกันและแก้ไขปัญหาการ  
หลอกลวงแรงงานในภาคเหนือ ไปทำงานต่างประเทศ  
นอกระบบการจัดหางาน

### 3. ผลงานทางวิชาการของ นางสาวนีย์ สิริโยธิน

นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 7

- 1) รายงานการประเมินผลการสัมมนาเรื่อง การระดมพลังสร้างสรรค์ (เอ-ไอ-ซี) ส่วนภูมิภาค (รุ่นที่ 1-รุ่นที่ 5)
- 2) การสร้างหลักสูตรผู้บังคับบัญชาก่อนเลื่อนตำแหน่ง (ระดับ 5)
- 3) การฝึกอบรมวิทยากร เรื่องการระดมพลังสร้างสรรค์ (เอ-ไอ-ซี)

### 4. ผลงานทางวิชาการของ นางสาวสุกัญญา ดารามาศ

นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 7

- 1) รายงานการศึกษาเรื่องบทบาทสหภาพแรงงานการพัฒนาประเทศ และหลักสูตรการฝึกอบรมวิชา “หน้าที่ความรับผิดชอบของสหภาพแรงงาน”
- 2) รายงานการฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารสำหรับผู้บังคับบัญชาระดับ 6” 3 รุ่น
- 3) การฝึกอบรมและการพัฒนามุคคผล

### 5. ผลงานทางวิชาการของ นางราศี เบญจาทิกุล

นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 7

- 1) กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมกับการให้บริการประชาชน
- 2) รายงานการศึกษาข้อมูลของคนพิการ โดยใช้จังหวัดศรีสะเกษเป็นจังหวัดนำร่อง
- 3) รายงานการศึกษาโครงการศึกษาบทบาทในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แรงงานและสวัสดิการสังคม



## กรมประชาสัมพันธ์

### 1. ผลงานทางวิชาการของ นางสาวศิริวรรณดี

#### นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 8

- 1) การพัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ทุกสายงาน (ปี 2540)
- 2) จัดทำชุดฝึกอบรมเรื่อง การปรับ
- 3) การศึกษาวิจัยเพื่อหาความจำเป็น เนการพคกขมขมกขขขข  
เตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่ตำแหน่งนักบริหารระดับต้น  
(ระดับ 6) (ปี 2540)

### 2. ผลงานทางวิชาการของ นายประจักษ์ รัตนสุวรรณ

#### นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 7

- 1) สร้างหลักสูตรเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี (ปี 2538)
- 2) รายงานการประเมินผลการฝึกอบรม หลักสูตรเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี รุ่นที่ 1/2539
- 3) รายงานการติดตามผลการฝึกอบรม หลักสูตรเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี รุ่นที่ 1/2539

### 3. ผลงานทางวิชาการของ นายไพฑูรย์ โดมา

#### นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 6

- 1) บริหารโครงการฝึกอบรมนักบริหารงานประชาสัมพันธ์ รุ่นที่ 14 (ปี 2539)
- 2) การจัดคำกล่าว “คำบรรยายพิเศษในการฝึกอบรมสัมมนา” (ปี 2540)
- 3) บริหารโครงการสัมมนาหัวหน้าหน่วยงานภาคเหนือของกรมประชาสัมพันธ์ (ปี 2535)

## กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

### 1. ผลงานทางวิชาการของ นางจิรวรรณ์ ทองสม

นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 8

- 1) แนวทางการพัฒนาบุคลากร โดยการฝึกอบรมของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
- 2) การจัดการในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมการแรงงานสัมพันธ์ในประเทศไทย

### 2. ผลงานทางวิชาการของ นางนิสา นพทิพย์กังวาลย์

นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 8

- 1) กรณีศึกษา การพัฒนารูปแบบฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมการแรงงานสัมพันธ์ในประเทศไทย
- 2) การพัฒนางานฝึกอบรมในสถานประกอบการ  
การจัดหลักสูตรการศึกษาเพื่อพัฒนาความปลอดภัยในการทำงาน

### 3. ผลงานทางวิชาการของ นางสุปราณี พ่วงภักดี

นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 8

- 1) การสร้างหลักสูตรการจัดการธุรกิจ
- 2) การปรับปรุงหลักสูตรการจัดการงานบุคคล

### 4. ผลงานทางวิชาการของ นางดวงสมร แกลดโกศล

นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 7

- 1) รายงานผลการฝึกอบรม หลักสูตรผู้บริหารกับความเป็นเลิศ
- 2) รายงานผลการฝึกอบรม หลักสูตรเทคนิคการบริหารสำหรับนักบริหาร
- 3) รายงานผลการฝึกอบรม หลักสูตรการบริหารสำหรับผู้บังคับบัญชา หัวข้อวิชาการวางแผน
- 4) ชุดฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาหัวหน้างาน

## 5) เอกสารประกอบการบรรยายและเอกสารเผยแพร่ หัวข้อ

- หลักและกระบวนการเรียนรู้
- การประเมินผลการฝึกอบรม
- บทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบของหัวหน้างาน
- เกมเล่นบัตรคำ
- การบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ

## 6) เอกสารประกอบคำบรรยายและเอกสารเผยแพร่ หัวข้อ

- ปัญหาแรงงานของไทยในอนาคตกับภารกิจของมหาวิทยาลัยมหิดล
- แรงงานไทย

**สำนักงานประกันสังคม**

ผลงานทางวิชาการของ นางจรรุวรรณ ธรรมวิทย์

นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 8 มีดังนี้

- 1) โครงการเผยแพร่ความรู้งานประกันสังคม
- 2) การจัดทำคู่มือบริหารโครงการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารประกันสังคม
- 3) การสร้างพัฒนาหลักสูตรและดำเนินโครงการความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงานของพนักงาน

**4.2.6 รายการชุดฝึกอบรมของหน่วยงานระดับกรม**

1. หน่วยงานระดับกรมทุกหน่วย จะมีชุดฝึกอบรมโครงการเรียนรู้ตามรอยพระยุคลบาท
2. กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
  - 1) พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541
  - 2) เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับหัวหน้างาน

### 3. กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- 1) TIME MANAGEMENT
- 2) บันได 4 ชั้น สู่ขั้นเก้าอี้แก้มือทอง (การประกอบธุรกิจ)
- 3) กระเบื้องกระรัด หนึ่งในอัญมณีกระรัด
- 4) เทคนิคการสอนงาน
- 5) คุณธรรมจริยธรรมสำคัญไหน? ในการประกอบอาชีพ
- 6) ทีมงานที่ดีต้องมีมาตรฐาน
- 7) เทคนิคการสอนงาน ครูคนใหม่
- 8) ยุทธการปลอดภัย 2000
- 9) การฝึกอาชีพในชนบท
- 10) Safety In operating, machine tools
- 11) Safety Procedures For Metal processing
- 12) Safety during the Casting Process

### 4.3 สรุปผลการศึกษา

จากการวิเคราะห์ข้อมูลด้านต่าง ๆ สามารถสรุปผลการศึกษาในประเด็นที่สำคัญ ดังนี้

#### 4.3.1. ข้อมูลทั่วไปของหน่วยงาน

1.1 หน่วยงานฝึกอบรมระดับกรมของ กรส. ส่วนมากมีสถานภาพเป็นหน่วยงานระดับกอง มีเฉพาะที่กรมการจัดหางานที่เป็นหน่วยงานระดับฝ่าย ส่วนมากไม่มีเจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์โดยตรงดูแลงานด้านนี้

1.2 สถานที่สำหรับจัดอบรม ส่วนใหญ่จะมีห้องอบรมที่มีขนาดความจุ 40 คน แต่บางหน่วยงานไม่มีห้องอบรม ต้องติดต่อขอใช้สถานที่ของหน่วยงานอื่น

#### 4.3.2. ข้อมูลเกี่ยวกับโสตทัศนอุปกรณ์

หน่วยงานฝึกอบรมทุกหน่วยจะมีอุปกรณ์ที่โดยทั่วไปใช้มานานแล้ว เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ โทรทัศน์ เครื่องเล่นวีดิทัศน์ และเครื่องฉายสไลด์ มีเพียงแห่งเดียวเท่านั้นที่มีอุปกรณ์การถ่ายทอดภาพและเสียงที่ทันสมัยที่สุด ได้แก่ กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานที่มี Video Projector ไว้ใช้ประจำที่กองฝึกอบรมแรงงานสำหรับหน่วยงานอื่น ๆ ก็สามารถหามาใช้ได้โดยการขอยืมหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีอยู่ เช่น สถาบันพัฒนาการแรงงานและสวัสดิการสังคม ก็ให้บริการขอยืม Video Projector ที่สำนักวิชาการแรงงานและสวัสดิการสังคม สป.รศ.

#### 4.3.3. ข้อมูลเกี่ยวกับวัสดุฝึกอบรม

เปรียบเทียบกัน 4 ชนิด คือ ม้วนวีดิทัศน์ สไลด์ ชุดฝึกอบรม และชุดการเรียนด้วยตนเอง ปรากฏว่า วัสดุทั้ง 4 ชนิดนี้ส่วนมากจะมีม้วนวีดิทัศน์สำหรับสไลด์และชุดฝึกอบรมจะมีใช้บ้างบางแห่ง ส่วนชุดการเรียนด้วยตนเองไม่มีที่หน่วยงานใด ๆ

#### 4.4.4. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีการฝึกอบรมร่วมกัน

(1) ทุกกรมมีความเห็นว่า ควรมีความร่วมมือทางวิชาการในด้านวิทยากร ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการวิจัยและพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ส่วนด้านการพัฒนาสื่อการฝึกอบรมการพัฒนาชุดฝึกอบรม และการพัฒนาชุดการเรียนด้วยตนเอง มีเพียงบางหน่วยงานที่เห็นว่าควรมีการร่วมมือกันด้านนี้ เนื่องจากชุดฝึกอบรมและชุดการเรียนด้วยตนเองยังไม่มีใช้แพร่หลายในหน่วยงานของ กรศ.

(2) การให้ความร่วมมือโดยใช้ทรัพยากรการฝึกอบรมร่วมกัน ทุกกรมมีความเห็นสอดคล้องกันว่าควรมีความร่วมมือกันในทุกด้าน ทั้งด้านสถานที่ฝึกอบรม/สัมมนา สื่อการฝึกอบรม โสตทัศนอุปกรณ์ และเอกสารทางวิชาการ โดยมีข้อเสนอแนะในการใช้อุปกรณ์ร่วมกันโดยเฉพาะเครื่องมือที่ต้องมีความระมัดระวังในการใช้ เพื่อไม่ให้เกิดความชำรุดเสียหาย ควรมีระบบการยืมใช้ และการดูแลที่มีมาตรฐานเป็นที่ไว้วางใจได้ประกอบการยืมทุกครั้ง

(3) การเผยแพร่ข้อมูลด้านการฝึกอบรม ทั้ง 6 กรมเห็นว่าการจัดทำวารสาร/จตุสารด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล มีความเป็นไปได้มากที่จะทำให้มีการเผยแพร่ข้อมูลร่วมกัน แต่การเชื่อมโยงกับระบบอินเทอร์เน็ตเพื่อเผยแพร่ข้อมูลนั้นส่วนมากเห็นว่ายังไม่น่าจะทำได้ในขณะนี้ เนื่องจากยังไม่ได้มีการวางระบบอินเทอร์เน็ตสำหรับงานฝึกอบรมของ กรส.

(4) ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดเก็บข้อมูลเพื่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยการใช้ระบบข้อมูลสารสนเทศนั้น มีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเพียงหน่วยงานเดียวที่มีวิธีการจัดเก็บข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรมและหลักสูตร โดยระบบคอมพิวเตอร์ ควบคู่กับเอกสาร ส่วนกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน และสำนักงานประกันสังคม กำลังอยู่ในระหว่างการดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

#### ข้อคิดเห็นอื่น ๆ

1. ควรจัดให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมได้เยี่ยมชมห้องประชุมที่มีความพร้อมที่สุด และห้องประชุมที่มีความเหมาะสมกับหน่วยงานราชการในสมัยปัจจุบัน
2. ควรมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ทันสมัยประจำหน่วยงานฝึกอบรมทุกแห่ง
3. หน่วยงานฝึกอบรมควรเป็นหน่วยงานที่มีอุปกรณ์การฝึกอบรมที่ทันสมัย และทันกับเทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อดูแลและใช้อุปกรณ์ในการฝึกอบรม
4. หน่วยงานฝึกอบรมควรมีห้องฝึกอบรมอย่างน้อย 1 ห้อง เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการใช้ห้องประชุมนอกสถานที่ หรือจัดให้มีห้องประชุมของกระทรวงที่เป็นส่วนกลาง ที่สามารถพัฒนาและมีเครื่องมือเครื่องใช้ที่ทันสมัยที่ทุกกรมสามารถใช้ได้

## บทที่ 5

### ข้อมูลเทคโนโลยีการฝึกอบรม : หน่วยงานอื่น

ในบทนี้มีรายละเอียดเกี่ยวกับสื่อการสอนที่สามารถศึกษาทำความเข้าใจ และสนใจหาซื้อได้ ทั้งที่มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช สำนักพัฒนาธุรกิจ อุตสาหกรรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม และสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

#### 5.1 สื่อการฝึกอบรมประเภทวัสดุอุปกรณ์

เป็นสื่อที่มีการเคลื่อนไหวของข่าวสารทางเดียว ได้จากผู้สอนหรือผู้ส่งสาร ไปสู่ผู้เรียน ผู้เรียนจะเป็นผู้รับ ไม่มีโอกาสสื่อสารกับผู้สอน เช่น ภาพยนตร์ สไลด์ วิดีทัศน์ เป็นต้น

5.1.1 สไลด์มัลติวิชั่น (เอนกทัศน์ หรือ Slide Multi- Vision) หมายถึง การนำเสนอทัศนวัสดุประเภทสไลด์หลาย ๆ ภาพที่มีเสียงประกอบที่สัมพันธ์กัน โดยผ่านการควบคุมด้วยเครื่องทำโปรแกรมหรือคอมพิวเตอร์ ทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ต่าง ๆ กัน การนำเสนอดังกล่าวได้มาจากเครื่องฉายสไลด์ จำนวนมากกว่า 2 เครื่องขึ้นไป เช่น 3,6,9,12 หรือเป็นร้อยเครื่องก็ได้ โดยมีภาพบรรจุอยู่ในถาดสไลด์ (trays) ที่วางอยู่ตอนบนของเครื่อง ถาดสไลด์แต่ละถาดจะบรรจุภาพสไลด์จำนวนถาดละ 80 ภาพ และภาพสไลด์ทุกภาพจะบรรจุในกรอบสไลด์พลาสติกแบบพิเศษ ที่ผนึกภาพแล้วจะไม่มีอาการขยับเขยื้อน เพราะกรอบสไลด์ดังกล่าวมีหนามเคย (Peg) เพื่อให้ช่องของฟิล์มเกาะได้พอดี การนำเสนอโปรแกรมทั้งหมดจะเป็นไปอย่างมีระบบ มีการทำโปรแกรมไว้ล่วงหน้าด้วยเครื่องทำโปรแกรมหรือคอมพิวเตอร์ โดยทำสัญญาณไว้ก่อนในแถบบันทึกเสียง สัญญาณดังกล่าวจะอยู่บนเทปเสียงคนละร่องเสียง การฉายสไลด์ที่เป็นภาพนิ่งดังกล่าว เคลื่อนไปตามเสียงบรรยายได้อย่างเหมาะสมจะไปปรากฏที่จอแบบธรรมดา ขนาด 2 : 3 หรือจอแบบพิเศษ ขนาด 3 : 11 หรือจอขนาดใหญ่โค้งเป็นครึ่งวงกลม

รูปแบบสไลด์มัลติมีเดีย แบ่งออกเป็น 4 รูปแบบ คือ

- 1) รูปแบบสารคดี เป็นการเสนอเรื่องราวที่เป็นจริงเกี่ยวกับบุคคล สถานที่ และเหตุการณ์ โดยการบรรยายสลับเสียงดนตรี
- 2) รูปแบบละคร คือ รูปแบบที่ใช้ในการเล่าเรื่องที่มีตัวละคร อาจเป็นนิยาย หรือนิทาน
- 3) รูปแบบสาระละคร คือ รูปแบบลักษณะที่ 1 และรูปแบบที่ 2 ปนกัน มีการเดินเรื่องแบบละคร และมีผู้บรรยายสรุปสาระสำคัญแต่ละตอน
- 4) รูปแบบโฆษณา เป็นรูปแบบที่นิยมมากที่สุดในธุรกิจการค้าและงานบริการ

การรวบรวมหัวข้อเรื่องประเภทสื่อทางเดียว ที่ข้าราชการกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม สามารถซื้อไว้เพื่อเป็นการพัฒนาความรู้รอบตัวในทุกด้าน เพื่อประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน มีดังนี้

#### 5.1.2 ประเภทเทปเสียงเพื่อพัฒนาตนเอง

- 1) หลักราชการ
- 2) ภาษาอังกฤษพื้นฐาน
- 3) การใช้ภาษาอังกฤษ
- 4) ภาษาอังกฤษสำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน
- 5) งานสำนักงานและการประชาสัมพันธ์
- 6) หลักการโฆษณาและประชาสัมพันธ์
- 7) ภาษาเพื่อการสื่อสาร
- 8) สื่อสารเพื่อการพัฒนา
- 9) วิทยาการการสอน
- 10) เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา
- 11) การแนะนำกับคุณภาพชีวิต
- 12) ระบบการศึกษาทางไกล
- 13) องค์กรและการจัดการ



14. การบริหารงานบุคคล
15. องค์กรและการจัดการงานบุคคล
16. พฤติกรรมมนุษย์ในองค์กร
17. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
18. การวางแผนบุคลากร การกำหนดตำแหน่ง การสรรหาและการเลือกสรร
19. การบริหารราชการไทย
20. การคลังและงบประมาณ
21. นโยบายสาธารณะและการวางแผน
22. การบริหารแผนงาน โครงการพัฒนาท้องถิ่นและชนบท
23. การพัฒนาองค์กร
24. ระบบกฎหมายไทยและต่างประเทศ
25. กฎหมายกับการเปลี่ยนแปลงทางสังคม
26. กฎหมายแรงงาน
27. กฎหมายสิ่งแวดล้อม
28. การรักษาพยาบาลเบื้องต้น
29. เศรษฐศาสตร์กำลังคน
30. เศรษฐศาสตร์แรงงานและแรงงานสัมพันธ์
31. เศรษฐศาสตร์ระหว่างประเทศ
32. ทฤษฎีและนโยบายพัฒนาเศรษฐกิจ
33. การวิเคราะห์โครงการและแผนงาน
34. จิตวิทยาทั่วไป
35. โภชนาการกับชีวิตมนุษย์
36. อาหารบำบัดโรค
37. ปัญหาเด็กและเยาวชนกับการส่งเสริมอาชีพ
38. ผู้นำสตรีกับสังคมชนบท

39. สถาบันและกระบวนการทางการเมืองไทย
40. ปัญหาพัฒนาทางการเมืองไทย
41. พื้นฐานทางสังคมและวัฒนธรรมของการเมืองไทย
42. ปัญหาการพัฒนาชนบทไทย
43. ปัญหาการเมืองส่วนภูมิภาคและชนกลุ่มน้อย
44. ความสัมพันธ์ระหว่างไทยกับต่างประเทศ
45. ปัญหาการเมืองไทย
46. หลักและวิธีวิเคราะห์ทางการเมืองสมัยใหม่
47. สังคมโลก
48. มหาอำนาจกับการเมืองโลก
49. เทคโนโลยีเบื้องต้นในการพัฒนาชนบท
50. การบริหารงานพัฒนาชนบท
51. เศรษฐศาสตร์สำหรับชาวบ้าน
52. การพัฒนาชนบท
53. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตร
54. มนุษย์สัมพันธ์และจิตวิทยาที่เหมาะสมสำหรับการเกษตร
55. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการสหกรณ์
56. การจัดและดำเนินการสหกรณ์
57. หลักราชการ
58. จิตวิทยาการสื่อสารในห้องเรียน
59. การมีส่วนร่วมของประชาชนในการพัฒนาชนบท
60. วิธีการตัดสินใจของกลุ่ม : กรณีหลงทางในทะเลทราย
61. การเรียนภาษาอังกฤษ Follow Me

ซึ่งสามารถติดต่อซื้อได้ที่ ศูนย์หนังสือ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช  
 ตำบลบางพูด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี โทร. 503-3622 , 503-2121 ต่อ 4301-3 ,  
 4336

### 5.1.3 ประเภทวีดิทัศน์ (Video Tape)

รายชื่อวีดิทัศน์ ของสำนักพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรม      กรมส่งเสริม  
อุตสาหกรรม

- 1) Transactional Analysis
- 2) Observational Learning
- 3) Communication
- 4) Management by Objective (M.B.O.)
- 5) Office Automation in Japan
- 6) Megatrends in HRD – to the Year 2000
- 7) Development Subordinate Through Motivation
- 8) Problem Solving
- 9) Eye of the Supervisor
- 10) Successful Instruction
- 11) มนุษย์สัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน
- 12) เทคนิคการใช้เกมส์ในการฝึกอบรม
- 13) ผู้จัดการที่ขาดระเบียบ
- 14) จะว่าไปคุณก็เป็นหัวหน้าคนแล้ว
- 15) เมื่อคุณได้เลื่อนตำแหน่ง
- 16) การเป็นหัวหน้างานที่ดีไม่ใช่เรื่องยาก

รายชื่อวีดิทัศน์ของศูนย์เทคโนโลยีพัฒนาข้าราชการ      สถาบันพัฒนาข้าราชการ  
พลเรือน สำนักงาน ก.พ.

- 1) การสอนงานสำหรับผู้บังคับบัญชา
- 2) การฝึกอบรมกับการพัฒนาคน
- 3) กระบวนการฝึกอบรม
- 4) คนใหม่..... จะให้ไปทางไหนดี
- 5) ครั้งหนึ่งของการได้เป็นนักบริหาร
- 6) ค่าของคน

- 7) คลื่นลูกใหม่.....ให้ความเป็นธรรม
- 8) เปลือก
- 9) แรงจูงใจกับเจ้านายและลูกน้อง
- 10) ราชการพลเรือน : จากวันวานจนวันนี้
- 11) สองเรา.....จะเอาอย่างไร
- 12) สำนักและหน้าที่
- 13) ด้นแบบ
- 14) บุคลากรเชิงรุก

ในการฝึกอบรมผู้สอนสามารถนำอุปกรณ์การฝึกอบรมซึ่งเป็นอุปกรณ์ประเภทสื่อทางเคียวมาใช้ประกอบการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา สามารถมีการโต้ตอบกันได้ เป็นสื่อสารแบบสองทาง จะมีการเคลื่อนไหวของข่าวสารจากผู้อบรมหรือผู้ส่งสารและผู้รับสารได้มีการสื่อสารต่อกัน เช่น การประชุมทางไกล (Video Conference) ซึ่งมีอุปกรณ์ที่ใช้ เช่น กล้องวิดีโอ จอทีวี ไมโครโฟน อุปกรณ์เครื่องเสียง เครื่องเล่นและบันทึกสัญญาณภาพ กระจกาน เครื่องส่งโทรสาร (Fax) โทรศัพท์ ฯลฯ อุปกรณ์ต่าง ๆ เหล่านี้จะต่อเข้ากับอุปกรณ์ที่เรียกว่า Codec ซึ่งเป็นอุปกรณ์ที่จะทำหน้าที่แปลงสัญญาณภาพ เสียง ที่อยู่ในรูป Analog ให้เป็น Digital จากนั้นจะรวมสัญญาณ Digital ของภาพ เสียง ข้อมูลต่าง ๆ แล้วส่งไปยังปลายทาง

เทคโนโลยีด้านสื่อสารได้เจริญก้าวหน้ามาก ทำให้การติดต่อสื่อสารที่อยู่ห่างไกลคนละซีกโลก สามารถติดต่อกันได้ภายในเวลาไม่ถึงนาที โดยไม่จำเป็นต้องเดินทางมาพบกัน เพียงแต่ใช้ระบบสื่อสารที่ทันสมัยเชื่อมโยงกันผ่านดาวเทียมหรือเคเบิลได้นำมาช่วยให้การประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระบบ Video Conferance เป็นการประชุมทางไกลที่ผู้เข้าประชุมไม่จำเป็นต้องมาประชุม ณ สถานที่ใดที่หนึ่ง เพียงแค่ไปใช้ห้อง Studio ที่ผู้ประชุมได้ 6-10 คน สามารถพูดคุยและมีภาพของคู่สนทนาปรากฏบนจอภาพ นอกจากนี้ยังสามารถแสดงแผนภาพบนกระดาน ส่ง Fax และโทรศัพท์ได้ การให้บริการ

ดังกล่าวทำให้ผู้ใช้บริการลดความเสี่ยงต่อการเดินทางและการสูญเสียทรัพย์สินพลังงานอันมีค่า การตัดสินใจเป็นไปอย่างรวดเร็ว

#### 5.1.4 ประเภทวิทยุ

สถานีวิทยุทางไกลสัมพันธ์ ของศูนย์พัฒนาทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สามารถรับฟังได้จากสถานีทั้ง 10 แห่ง ดังต่อไปนี้

ชื่อสถานีวิทยุ	จังหวัด	วันออกอากาศ	เวลา
1. 919 กรป.กลาง	กรุงเทพมหานคร	ศุกร์	11.00-12.30 น.
2. 909 กรป.กลาง	สกลนคร	พุธ	11.30-11.45 น.
3. 912 กรป.กลาง	นราธิวาส	อังคาร	17.15-17.30 น.
4. 914 กรป.กลาง	เชียงราย	อังคาร	18.15-18.30 น.
5. พิทักษ์สันติราษฎร์	สงขลา	อังคาร	15.45-16.00 น.
6. กระจายเสียงแห่งประเทศไทย	น่าน	อังคาร	19.35-19.50 น.
7. กระจายเสียงแห่งประเทศไทย	ตราด	อังคาร	19.45-20.00 น.
8. กระจายเสียงแห่งประเทศไทย	กาญจนบุรี	เสาร์	14.15-14.30 น.
9. ทหารอากาศ 020	ขอนแก่น	อังคาร	18.15-18.30 น.
10. เพื่อการศึกษา *	กรุงเทพมหานคร	พฤหัสบดี	18.45-19.00 น.

\*ออกอากาศผ่านเครือข่าย 10 สถานีพร้อมกัน คือ ลำปาง นครสวรรค์ แม่ฮ่องสอน ขอนแก่น อุบลราชธานี สุราษฎร์ธานี สงขลา กระบี่ จันทบุรี และระนอง

#### สารบัญชวิทยุ “ทางไกลสัมพันธ์” มีดังต่อไปนี้

- 1) แนะนำโครงการฝึกอบรมทางไกล
- 2) บทบาทบุคลากร
- 3) วินัยกับข้าราชการ
- 4) อะไรใหม่ในงานบุคคล “การแก้ไขหลักเกณฑ์การให้ได้รับเงินเดือนตาม .....”
- 5) ความเคลื่อนไหวในการฝึกอบรมทางไกล

6. ไขปัญหาเรื่องการเบิกค่าเช่าบ้าน
7. สรุปการบรรยาย “การส่งเสริมพัฒนาจิตใจและคุณธรรมของข้าราชการ”
8. เทคนิคการพัฒนาคุณภาพงาน
9. หน่วยงานการเจ้าหน้าที่กับบุคลากร
10. คำสั่งนั้นสำคัญไฉน
11. แนวคิดใหม่ในการพัฒนาคุณภาพงาน (ตอน 2)
12. ทำงานด้วยความสุขใจ
13. แพนก้าลังคน ทำไมต้องมี
14. เงินเดือนใหม่บัญชี ข
15. ไปเกณฑ์ทหาร
16. การพัฒนาคุณภาพการให้บริการ
17. การจูงใจ
18. การพัฒนามีกี่วิธี
19. ก้าวใหม่ในการสอบและการสรรหาบุคคล
20. การแต่งตั้งให้ข้าราชการดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าเดิม
21. เล่าสู่กันฟัง
22. ความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับการสอบแข่งขันเข้ารับราชการ ครั้งที่ 2/2533
23. อุทธาหรณ์ก่อนทำผิด
24. อะไรใหม่ ว 3/33 ทางปฏิบัติตามบัญชี ข.
25. อันเนื่องมาจากการเป็นข้าราชการ
26. การแต่งตั้งเพื่อระบบคุณธรรม
27. ข้าราชการถึงผู้รับการอบรมกับโครงการฝึกอบรมทางไกล
28. ผู้หญิงกับการทำงาน
29. ว 6/2533
30. บัญญัติ 7 ประการในการสร้างตนให้กลายเป็นบุคคลผู้ประสบความสำเร็จในชีวิตงาน
31. เทคนิคใหม่ในการพัฒนาข้าราชการ
32. ลาออกจากราชการอย่างไรจึงจะไม่ถูกกลงโทษ

33. การบริหารคน
34. ความก้าวหน้าในการฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรการบริหารงานฯ
35. ก.พ. กับทุนเล่าเรียนหลวงและทุนรัฐบาล
36. ให้เพียงเพื่อพ้นตัว
37. ปัญหาระเบียบข้าราชการ
38. เตรียมรับการเกษียณอายุ
39. การลาออกจากราชการ (ว 8/2533)
40. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานฯ
41. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
42. หัวหน้าพัฒนาอะไร
43. ว 12/2533
44. การเขียนหนังสือราชการ
45. การเขียนหนังสือราชการ
46. การเขียนหนังสือราชการ
47. การเขียนหนังสือราชการ
48. การบริหารความเครียด
49. สัปดาหัจจริยธรรม
50. วันเฉลิมพระชนม์พรรษา
51. ข้อเตือนใจ
52. เกร็ดการพัฒนาข้าราชการ
53. การพัฒนาคนเพื่อการพัฒนาประเทศ
54. การพัฒนาคนเพื่อการพัฒนาประเทศ
55. การพัฒนาคนเพื่อการพัฒนาประเทศ
56. การฝึกอบรมเพื่อการพัฒนา
57. กฎแห่งความเสื่อมประสิทธิภาพในราชการ
58. กฎแห่งความเสื่อมประสิทธิภาพในราชการ
59. การบริหารความเครียด
60. ว 1/2534

61. การปรับปรุงบุคลิกภาพ # 1
62. การปรับปรุงบุคลิกภาพ # 2
63. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงใหม่
64. ตอบปัญหาข้อข้องใจ
65. พัฒนาคอนอย่างไรจึงจะได้ผล
66. ทำอย่างไรจึงจะเป็นลูกน้องที่ดี
67. เตรียมแล้วจะทำอย่างไร
68. อุททาหรณ์ก่อนทำผิด
69. การสร้างความมั่นใจในการทำงาน
70. การเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน
71. วิธีการสร้างบรรยากาศการทำงานแบบริเริ่ม (1)
72. วิธีการสร้างบรรยากาศการทำงานแบบริเริ่ม (2)
73. จริยธรรมกับการปฏิบัติงาน
74. การบริหารเวลา
75. การพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน
76. การพัฒนาคุณภาพชีวิตในการทำงาน ตอน 2
77. บทบาทของข้าราชการประจำ
78. การปรับบทบาทหน้าที่ของข้าราชการ
79. การสัมมนาแนวทางในการพัฒนาข้าราชการด้านจริยธรรม
80. ผลการสัมมนาแนวทางในการพัฒนาข้าราชการด้านจริยธรรม
81. HR ในการทำงาน
82. มาตรการชะลอการกำหนดตำแหน่งเพิ่มใหม่
83. ตอบปัญหาการปฏิบัติราชการ
84. ทักษะคติในการเป็นข้าราชการที่ดี (จริยธรรม)
85. อุทาหรณ์ก่อนทำผิด
86. ร่าง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534
87. สาเหตุของการขาดเงินทุนเป็นเงินแทนการปฏิบัติราชการ
88. การเสริมสร้างวินัย



89. ระเบียบการลา
90. ปฐมทัศน์แผน 7
91. คำสั่งนั้นสำคัญไฉน
92. การแก้ไขคำสั่งที่ผิดพลาด
93. ตอบคำถาม
94. ข้าราชการในความต้องการของเอกชน
95. ตอบปัญหาผู้ฟังรายการฯ (การสมัครสอบ การบรรจุ และการลา)
96. ประเมินผลรายการ
97. อุทาหรณ์ก่อนทำผิด
98. เตรียมแล้วทำอย่างไร
99. งานบุคลากร
100. การแต่งตั้งข้าราชการในระดับที่ต่ำกว่าเดิม
101. แนวคิดใหม่ในการพัฒนาคุณภาพงาน
102. การกระจายอำนาจการบริหารงานบุคคล
103. การเกลี้ยอัตรากำลัง
104. การเป็นลูกน้องที่ดี
105. ปัญหาระเบียบข้าราชการ
106. รายละเอียดการปรับอัตราเงินเดือนใหม่
107. สกน. ในช่วงปีที่ผ่านมา
108. การปฏิบัติงานตาม ปสก. นักบริหาร (1)
109. การปฏิบัติงานตาม ปสก. นักบริหาร (2)
110. สาระสำคัญของระเบียบการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2535
111. การดำเนินงานของสมาคมส่งเสริมการพัฒนาจิตใจและคุณธรรม
112. การปฏิบัติงานตาม ปสก. นักบริหาร (1)
113. การปฏิบัติงานตาม ปสก. นักบริหาร (2)
114. คนอย่างไรที่สังคมไทยต้องการ
115. การปรับปรุงบัญชีเงินเดือนข้าราชการใหม่
116. พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน 2535 มีผลดีแก่ข้าราชการอย่างไร

- 117.การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 118.การให้ออกจากราชการที่ไม่ใช่โทษทางวินัย
119. สกน. กับการพัฒนาคุณธรรม
- 120.พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ตอนที่ 1
- 121.พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ตอนที่ 2
- 122.พ.ร.บ.ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ตอนที่ 3
- 123.มะเร็งกับชีวิต
- 124.การพัฒนาคุณภาพข้าราชการ
- 125.ความเครียดที่เกิดกับการทำงาน
- 126.การลาของข้าราชการ ตอนที่ 1
- 127.การลาของข้าราชการ ตอนที่ 2
- 128.สาระสำคัญของ ม. 61 ใน พ.ร.บ.ใหม่
129. บทบาทของเอกชนในการพัฒนาจริยธรรม
- 130.ความสำเร็จในกากรปฏิบัติงาน
131. ปัจจัยที่ทำให้กากรปฏิบัติงานประสบความสำเร็จ
132. ความเคลื่อนไหวในการฝึกอบรม
- 133.การสร้างความปลอดภัยในการทำงาน
134. จริยธรรมของข้าราชการกับการเลือกตั้ง
- 135.การเขียนหนังสือราชการ (1)
136. การเขียนหนังสือราชการ (2)
137. การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา (1)
- 138.การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา (2)
- 139.แนะนำโครงการฝึกอบรมทางไกล
- 140.หลักสูตรและการสอบแข่งขัน
- 141.การฝึกอบรมทางไกล A8
- 142.เงินประจำตำแหน่ง
- 143.การฝึกอบรมนอกห้อง
- 144.การจัดห้องฝึกอบรม

- 145.สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล      คำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการใน  
ประเทศ
- 146.การกำหนดตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ - เชี่ยวชาญเฉพาะ
- 147.ผลการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ B6
- 148.ตอบปัญหากฎหมาย-ระเบียบข้าราชการ
- 149.วันครบรอบสถาปนา สพข. 12 ปี (1)
- 150.วันครบรอบสถาปนา สพข. 12 ปี (2)
- 151.ว. 26 ลว. 15 ธ.ค. 35
- 152.ปัญหาการขาดแคลนวิศวกรภาครัฐ (1)
- 153.ปัญหาการขาดแคลนวิศวกรภาครัฐ (2)
- 154.บทบาทของ สพข. ในการพัฒนาข้าราชการ
- 155.การกำหนดตำแหน่ง
- 156.ระเบียบใหม่ในการปฏิบัติราชการ
- 157.ปาฐกถาพิเศษ นายกฯ ชวน
- 158.การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
159. แนวโน้มระบบราชการไทยในทศวรรษหน้า
160. ปัญหากฎหมายระเบียบข้าราชการ
- 161.แนวทางการพัฒนาข้าราชการด้านจริยธรรม
- 162.วันข้าราชการพลเรือน
163. กำหนดวันข้าราชการพลเรือน
- 164.มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน
- 165.จรรยาบรรณเสริมสร้างประสิทธิภาพข้าราชการอย่างไร
- 166.ความรับผิดชอบร่วมกัน ข้าราชการการเมือง-ข้าราชการประจำ
167. วิธีแก้คอร์รัปชันให้ได้ผล
- 168.กฎแห่งความเสื่อมประสิทธิภาพของข้าราชการ
- 169.การประเมินเพื่อเลื่อนในระดับควบ (ว.6)
- 170.ปัจจัยสำคัญในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ
171. การวางแผนสำหรับการเกษียณอายุ

- 172.การกำหนดขนาดกำลังคน
- 173.เครียดแล้วทำอะไร
- 174.การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 175.การสรรหาบุคคล
- 176.การให้บริการ
- 177.ข้าราชการที่ดีในทัศนะของข้าพเจ้า
- 178.การร้องทุกข์ในระบบราชการ
- 179.มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน (เทปเก่า)
- 180.การสร้างสำนักงานในการทำงานเป็นทีม
181. ศึกษาต่อต่างประเทศ
- 182.ตอบปัญหา
- 183.(เทปเก่า)
- 184.การพัฒนาาระบบราชการ
- 185.ครบรอบ 13 ปี สพข.
- 186.การลาออก
- 187.การสร้างความมั่นใจในการทำงาน
188. ปัจจัยในการสร้างความสำเร็จในการทำงาน (เทปเก่า)
189. การบรรจุผู้สอบแข่งขันได้
- 190.การบรรจุผู้ได้รับคัดเลือก
- 191.ทำอะไรจึงจะเป็นลูกน้องที่ดี
- 192.กิจกรรม A8
- 193.(เทปเก่า)
- 194.(เทปเก่า)
- 195.คุณธรรมในการให้บริการ
- 196.ว.15/2536
- 197.ค่าแห่งเวลา (เทปเก่า) รายการ “ใจถึงใจ” : Summer
- 198.การออกจากราชการตาม พ.ร.บ. '35
- 199.การบริหารคน : การให้รางวัลเพื่อเพิ่มประสิทธิผล

200. การพัฒนาระบบราชการพลเรือน
201. อุทธาหรณ์ก่อนทำผิด
202. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
203. การประกาศผลสอบ ก.พ.
204. เทปเก่า
205. การพัฒนาบุคคลเป็นรายบุคคล
206. กฎหมายและระเบียบข้าราชการใหม่
207. ทำอย่างไรที่นักบริหารจะได้ทีมงานที่แข็งแกร่งและดี
208. การบริหารที่มีประสิทธิภาพ
209. การสร้างสำนักงานในการทำงานเป็นทีม
210. จรรยาบรรณ
211. กฎหมายความเสื่อมประสิทธิภาพข้าราชการ (2 ตอนจบ)
212. กฎหมายความเสื่อมประสิทธิภาพข้าราชการ (2 ตอนจบ)
213. ตอบคำถาม
214. ข้าราชการควรเตรียมตัวสอบเลื่อนตำแหน่งอย่างไรดี
215. การกระจายอำนาจ reengineering พัฒนาคอนอย่างไรจึงจะได้ประโยชน์ต่อหน่วยงาน
216. การควบคุมคุณภาพทั่วทั้งองค์กร
217. ตอบปัญหา
218. จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน(สัมภาษณ์ท่านรองฯ ธีรยุทธ)
219. การร้องทุกข์ในระบบราชการ (เทปเก่า)
220. ภาคอนาคตของนักบริหารยุคใหม่และระบบราชการ
221. การเป็นข้าราชการ
222. ทำอย่างไรจึงจะมีความสุขภายหลังการเกษียณอายุ
223. การบรรจุ-แต่งตั้ง การ โอนและการย้าย
224. บริการงานอย่างมีประสิทธิภาพ
225. การลาออก (เทปเก่า)
226. กองทุนบำเหน็จบำนาญ (ตอน 1)

- 227.กองทุนบำเหน็จบำนาญ (ตอน 2)
- 228.กองทุนบำเหน็จบำนาญ (ตอน 3)
- 229.กองทุนบำเหน็จบำนาญ (ตอน 4)
- 230.ก.พ. มอบอำนาจแล้วบุคลากรการเจ้าหน้าที่ทำอะไร
- 231.การแก้ไข ก.พ.7
232. ปัญหาความขัดแย้งในสังคม
- 233.วุฒิที่ ก.พ.กำหนดให้คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ
- 234.การสรรหาและเลือกสรรผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการในส่วนราชการต่าง ๆ
- 235.คุณสมบัติพิเศษของนักบริหาร (เทพเก่า)
- 236.การบริหารแบบญี่ปุ่น
237. กระบวนการรวมพลังสร้างอนาคต
- 238.การเตรียมตัวสอบเลื่อนตำแหน่ง
- 239.ปัญหากฎหมายระเบียบข้าราชการ
- 240.การกำหนดตำแหน่งบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- 241.ปัจจัยสำคัญในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ
242. ปัจจัยสำคัญในการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพ
243. ตอบปัญหา (การย้ายสายงานจากนายช่างไฟฟ้า 6 เป็นวิศวกร 6)
- 244.หลักในการวางแผน
- 245.การกระจายอำนาจ, reengineering
- 246.คนเราพัฒนาได้กี่วิธี
- 247.การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
248. มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน
- 249.ปัจจัยฉุดฉุดท้ายการมอบอำนาจ การกำหนดตำแหน่ง (1)
250. จุดเด่นของเกมฝึกอบรม
- 251.การบริหารแบบญี่ปุ่น (เทพเก่า)
252. การคิดสร้างสรรค์
- 253.ลักษณะ 10 ประการที่ทำให้งานไม่สำเร็จ

254. ทำอย่างไรจึงจะเป็นลูกน้องที่ดี
255. การมอบอำนาจการกำหนดตำแหน่ง มอบอะไร มอบอย่างไร
256. ใช้เกมอย่างไรจึงจะได้ผล
257. แนวโน้มการพัฒนาบุคคลในราชการ
258. การกำหนดตำแหน่งบุคลากรด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
259. การสั่งงาน (ตอน 1)
260. การสั่งงาน (ตอน 2)
261. การสั่งงาน (ตอน 3)
262. การตอบปัญหาระเบียบราชการ
263. อุทาหรณ์ก่อนทำผิด
264. กระบวนการรวมพลังสร้างสรรค์
265. ทำไมจึงต้องพัฒนาจริยธรรมและจรรยาบรรณข้าราชการ (1)
266. ทำไมจึงต้องพัฒนาจริยธรรมและจรรยาบรรณข้าราชการ (2)
267. การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด
268. ระบบราชการ ในคลื่นแห่งการเปลี่ยนแปลง
269. หลักในการวางแผนปฏิบัติราชการ
270. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร (ตอน 1)
271. การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร (ตอน 2)
272. มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน
273. ทักษะคติของข้าราชการ : ปัจจัยสำคัญของการพัฒนาระบบราชการ
274. การเลื่อนขั้นเงินเดือน
275. อุทาหรณ์ก่อนทำผิด
276. HR ในการทำงาน
277. ราชการไทยดีแล้วทำอย่างไรจึงแจ้ว
278. ราชการไทยดีแล้วทำอย่างไรจึงแจ้ว
279. หลักการบริหารของ Fayol
280. คนเราพัฒนาได้กี่วิธี
281. การจูงใจในการทำงาน

282. ลักษณะ 10 ประการที่ทำให้งานไม่สำเร็จ
283. ข้าราชการควรเตรียมตัวสอบเลื่อนตำแหน่งอย่างไรดี
284. สิทธิและหน้าที่ในการลา
285. การประสานงาน
286. แนวโน้มการพัฒนาบุคคล
287. ตอบปัญหาระเบียบราชการ (1)
288. ตอบปัญหาระเบียบราชการ (2)
289. อุทาหรณ์ก่อนทำผิด (เรื่องไม่ยอมงคทะเลเบียน)
290. อุทาหรณ์ก่อนทำผิด (เรื่องหลอกภรรยา)
291. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการ (1)
292. บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ธุรการ (2)
293. การบริหารของ Fayol
294. หลักและศิลปะในการเขียนหนังสือติดต่อในราชการ (1)
295. หลักและศิลปะในการเขียนหนังสือติดต่อในราชการ (2)
296. งานสารบรรณ ตอน (1)
297. งานสารบรรณ ตอน (2)
298. งานสารบรรณ ตอน (3)
299. งบประมาณ ตอน (1)
300. งบประมาณ ตอน (2)
301. การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ตอน (1)
302. การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ตอน (2)
303. การบริหารงานเอกสาร ตอน (1)
304. การบริหารงานเอกสาร ตอน (2)
305. ทิศทางแนวโน้มการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ตอน (1)
306. ทิศทางแนวโน้มการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ตอน (2)
307. การพัสดุ ตอน (1)
308. การพัสดุ ตอน (2)
309. ผู้ประสบความสำเร็จ



- 310.สิทธิและหน้าที่ในการลา
311. หลักการบริหารของ Fayol
- 312.ทุนเล่าเรียนหลวงทุนเฉลิมพระเกียรติ
- 313.การจัดสำนักงาน ตอนที่ (1)
- 314.การจัดสำนักงาน ตอนที่ (2)
- 315.ขวัญของบุคคลในองค์กร
- 316.การ โอนข้าราชการผู้สอบแข่งขันได้ (ว.2/39, ว.3/39) (ตอน 1)
- 317.การ โอนข้าราชการผู้สอบแข่งขันได้ (ว.2/39, ว.3/39) (ตอน 2)
- 318.เทคนิคการสร้างความเข้าใจที่ดี
- 319.เทคนิคการบริหารในวรรณคดีรามเกียรติ์ (ตอน 1)
- 320.เทคนิคการบริหารในวรรณคดีรามเกียรติ์ (ตอน 2)
- 321.ISO 9000 และ ISO 14000
- 322.ทัศนคติของข้าราชการ : ปัจจัยสำคัญการพัฒนาระบบราชการ
- 323.การบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ
324. จรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- 325.การพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กร ตอน (1)
- 326.การพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กร ตอน (1)
- 327.การพัฒนาทรัพยากรบุคคลในองค์กร ตอน (2)
- 328.กระบวนการรวมพลังสร้างอนาคต
- 329.ความขัดแย้งในองค์กร (1)
330. ความขัดแย้งในองค์กร (2)
331. เกษียณอายุอย่างมีความสุข
- 332.การครองใจหัวหน้า
- 333.ระบบราชการในคลื่นแห่งการเปลี่ยนแปลง
- 334.กลวิธีพิชิตอุปสรรคในชีวิต
- 335.การจูงใจในการทำงาน
- 336.ประชุมอย่างไรไม่น่าเบื่อ
- 337.การบรรจุ การแต่งตั้ง การ โอน และการย้าย

- 338.สมาธิในการทำงาน
- 339.เทคนิคการบริหารงานในรามเกียรติ์ (ตอนที่ 1)
- 340.เทคนิคการบริหารงานในรามเกียรติ์ (ตอนที่ 2)
- 341.ปรับตัวปรับใจการทำงานอย่างไรจึงจะเหมาะกับยุคสมัย
- 342.การบริหารงานบุคคลให้มีความสุข
343. สิทธิและหน้าที่ในการลา
344. ผู้ประสบความสำเร็จ
- 345.การปรับปรุงงาน
346. การติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
- 347.ผู้บังคับบัญชากับการสอนงาน
348. การบริหารคนให้เหมาะกับงาน
349. พัฒนาคอนอย่างใดจึงจะได้ประโยชน์ต่อหน่วยงาน
- 350.การกระจายอำนาจการตรวจสอบการดำเนินการทางวินัย
- 351.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
- 352.นิสัยที่ควรฝึก
- 353.วิธีการคัดเลือกเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น (ว.2/2540)
- 354.ก้าวไกลไปกับความสำเร็จในการรับราชการ
- 355.ประชุมอย่างไรไม่น่าเบื่อ
- 356.ไม่ได้ทำ 1 ตอนตรง SPEC
- 357.บทบาทของลูกน้องที่สามารถครองใจหัวหน้า
- 358.มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน
- 359.การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา
- 360.RMB และการตอบปัญหา
- 361.จรรยาบรรณของข้าราชการ มุมมองจากนานาประเทศ
- 362.ขวัญของบุคคลในองค์กร
- 363.การปรับปรุงบุคลิกภาพ
364. ระเบียบว่าด้วยการใช้เงิน....ที่มีเหตุพิเศษในกรมประชาสงเคราะห์ พ.ศ. 2540
- 365.เทคนิคการสร้างความเข้าใจที่ดี

- 366.ลักษณะ 10 ประการที่ทำงานไม่สำเร็จ
- 367.ความเครียดกับการทำงาน
- 368.ข้าราชการกับนโยบายการปฏิรูประบบราชการ
- 369.องค์กรแห่งการเรียนรู้
- 370.ปัจจัยที่ทำให้ประสบความสำเร็จในการทำงาน
371. เคล็ดลับของนักบริหาร
- 372.การปรับตัวปรับวิธีการทำงานอย่างไรจึงจะเหมาะกับยุคสมัย
373. การเป็นข้าราชการ
374. จรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- 375.ปัจจุบันอนาคตของการบริหารงานบุคคลภาครัฐ
376. ข้าราชการกับนโยบายการปฏิรูประบบราชการ
- 377.การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ
378. ชะลอความแข็งด้วยการสร้างคุณค่าให้กับตัวเอง
- 379.วิถีคิดวิธีทำงานแห่งยุคสมัย (เกร็ดเล็ก ๆ จากการบินไทย)
- 380.เกษียณอายุราชการ
- 381.กลวิธีพิชิตอุปสรรคในชีวิต
- 382.การสร้างบรรยากาศริเริ่มในการทำงาน
383. การครองใจหัวหน้า
- 384.บทบาทและแนวทางดำเนินการของสำนักงาน ก.พ. 2541-42
- 385.บทบาทของลูกน้องที่สามารถครองใจหัวหน้า
- 386.เทคนิคในการนำเสนอ
- 387.หลักการบริหารของ Fayol
- 388.สมาธิในการทำงาน
- 389.ผู้บังคับบัญชากับการสอนงาน
390. ผู้บังคับบัญชากับการสอนงาน
391. การบริหารคนให้เหมาะกับงาน
392. ขวัญของบุคคลในองค์กร

- 393.หลักในการวางแผนปฏิบัติงาน
- 394.การบริหารงานบุคคล
395. วัฒนธรรมองค์การสำคัญอย่างไร
- 396.การจัดการชั้นเรียน
- 397.การฟัง..เรื่องสำคัญที่มักถูกมองข้าม
- 398.กรอบใหม่ของรัฐธรรมนูญกับบทบาทหน้าที่และลักษณะของระบบราชการ
- 399.สาเหตุ 10 ประการที่ทำให้คนทำงานไม่สำเร็จ
400. ผู้บังคับบัญชากับการสอนงาน
401. เทคนิคการสร้างความเข้าใจที่ดี
- 402.นิสัยที่ควรฝึก
- 403.การติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในการให้บริการ
- 404.ผู้ประสบความสำเร็จ
- 405.HR ในการทำงาน
- 406.งานวันข้าราชการพลเรือนปี 2541 และข่าวการดำเนินงานทางไกล
- 407.ทัศนคติของข้าราชการ : ปัจจัยสำคัญของการพัฒนาระบบข้าราชการ
- 408.องค์การในยุค โลกาภิวัตน์
- 409.องค์การในยุค โลกาภิวัตน์
- 410.การบริหารในยุค โลกาภิวัตน์
411. ประชุมอย่างไรไม่น่าเบื่อ
- 412.การปรับปรุงบุคลิกภาพ
413. ความสุขที่เที่ยงแท้
414. บทบาทของวิทยากรผู้เอื้ออำนวยการเรียนรู้
- 415.พฤติกรรมบุคคลในการบริหารการเปลี่ยนแปลง
- 416.วิธีคิดวิธีทำงานแห่งยุคสมัย
- 417.การพัฒนาโดยผู้บังคับบัญชา
- 418.กฎระเบียบราชการ ว.21,22,23,24 ปี 2540

- 419.นิสัยที่ควรฝึก
- 420.พัฒนาจิตอย่างไร
- 421.การปรับปรุงงาน
- 422. จุดประกายความสำเร็จ
- 423.การติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพในการให้บริการ
- 424.คุณธรรมสำหรับนักบริหาร
- 425.ปัจจุบัน:อนาคตของการบริหารงานบุคคลภาครัฐ
- 426.ข้าราชการกับนโยบายการปฏิรูประบบราชการ
- 427.กลวิธีพิชิตอุปสรรคในชีวิต
- 428.การเรียนรู้โดยการปฏิบัติ
- 429.เกษียณอายุอย่างมีความสุข
- 430.ขวัญของบุคคลในองค์กร
- 431.เทคนิคการนำเสนอ
- 432.กลยุทธ์การวางแผนประชาสัมพันธ์ในธุรกิจยุคใหม่ (ตอนที่ 1)
- 433.กลยุทธ์การวางแผนประชาสัมพันธ์ในธุรกิจยุคใหม่ (ตอนที่ 2)
- 434.ตรง SPEC
- 435.การครองใจหัวหน้า
- 436.การจูงใจในการทำงาน
- 437.การจัดการความเครียด
- 438.เทคนิคการสร้างความเข้าใจที่ดี
- 439.วิธีที่จะสร้างบรรยากาศแบบริเริ่มสร้างสรรค์ในองค์กร
- 440.การบริหารคนให้เหมาะกับงาน
- 441. จรรยาบรรณของนักอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
- 442.การบริหารงานบุคคลให้มีความสุข
- 443. สุขอื่นยิ่งกว่าความสงบ ไม่มี
- 444. การสร้างความมั่นใจในการทำงาน

- 445. การเสริมสร้างสำนึกเพื่อการทำงานเป็นทีม
- 446. กระบวนการรวมพลังสร้างอนาคต
- 447. ก้าวไกลไปกับความสำเร็จในการบริหารราชการ
- 448. หลักในการวางแผนปฏิบัติงาน
- 449. ขวัญของบุคคลในองค์กร
- 450. อุปสรรคพิชิตได้ด้วยกำลังใจ
- 451. เทคนิคกิจกรรม 5 ส. (ตอนที่ 1)
- 452. เทคนิคกิจกรรม 5 ส. (ตอนที่ 2)
- 453. พัฒนาคอนอย่างใดจึงจะได้ประโยชน์ต่อหน่วยงาน
- 454. การเป็นข้าราชการ
- 455. ใช้เกมส์อย่างไรจึงจะได้ผล
- 456. คุณลักษณะของข้าราชการที่พึงปรารถนา
- 457. การสร้างสำนึกเพื่อการทำงานเป็นทีม
- 458. องค์กรแห่งการเรียนรู้
- 459. การปรับตัวปรับวิธีการทำงานอย่างไรจึงจะเหมาะกับยุคสมัย
- 460. การพัฒนาคน
- 461. การบริหารที่มีประสิทธิภาพ
- 462. ความสุขของการรับราชการ
- 463. วัฒนธรรมองค์การสำคัญอย่างไร
- 464. ผู้บังคับบัญชากับการสอนงาน
- 465. การเป็นผู้มีวิสัยทัศน์
- 466. การจงใจในการทำงาน
- 467. ปัญหาความขัดแย้งในสังคม
- 468. การเป็นข้าราชการ

## 5.2 สื่อการฝึกอบรมประเภทกิจกรรม

### 5.2.1 กรณีศึกษา (Case study)

การฝึกอบรมในปัจจุบัน นิยมใช้กรณีศึกษามาใช้ประกอบการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ กรณีศึกษาเป็นเรื่องที่มีเหตุผล และมีลักษณะเฉพาะในตัวของมันเอง โดยผู้ใช้สามารถนำวิธีการขั้นพื้นฐานมาดัดแปลงให้เข้ากับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

กรณีศึกษาเปรียบเหมือนนวนิยายเรื่องหนึ่ง โดยมีองค์ประกอบที่สำคัญคือ

1. ตัวละคร
2. เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
3. ทางเลือกหรือการกระทำ
4. ปัญหาและเรื่องราวที่เกิดขึ้น
5. ข้อมูลและความเป็นมาเกี่ยวกับองค์ประกอบต่าง ๆ ดังกล่าว

กรณีศึกษาจะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้ฝึกฝนทักษะในการวิเคราะห์ปัญหาหรือประเด็นต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น โดยสามารถจับประเด็นของปัญหาที่เกิดขึ้น ประเมินสถานการณ์ ตลอดจนการเปรียบเทียบและการตัดสินใจเลือกทางแก้ไขปัญหาที่เป็นไปได้มากที่สุด ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนได้เข้าใจหลักการสำคัญของทฤษฎี และเทคนิควิธีการ ซึ่งสามารถนำมาแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในชีวิตการทำงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันเป็นเทคนิคของการสร้างเสริมประสบการณ์ในการเรียนรู้ และช่วยให้การเรียนการสอนมีความน่าสนใจ และท้าทายมากยิ่งขึ้น หรือกล่าวอีกนัยหนึ่ง การใช้กรณีศึกษาเป็นวิธีการเรียนรู้ที่จำลองสถานการณ์ได้ใกล้เคียงกับสภาพความเป็นจริงในชีวิตการทำงานของผู้เข้าอบรมมากที่สุด

เป้าหมายของการใช้กรณีศึกษา ก็เพื่อมุ่งหวังให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์ โดยใช้ตัวอย่างที่เกิดขึ้นในกรณีศึกษานั้น ๆ

#### แนวทาง 13 ประการสำหรับการใช้กรณีศึกษา

1. วัตถุประสงค์ในการเรียนรู้ต้องมีความชัดเจน
2. เขียนวิธีการสอนที่เป็นไปได้หลาย ๆ วิธีที่จะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

3. คัดสินใจคิดว่าวัตถุประสงค์ใดที่จะไปได้ดีที่สุดกับการสอน โดยใช้กรณีศึกษา
4. คัดเลือกกรณีศึกษาที่มีความเหมาะสมกับการนำมาใช้หรืออาจจะเขียนขึ้นเองให้เนื้อหาเป็นประโยชน์กับวัตถุประสงค์ที่วางไว้
- 5 กำหนดกิจกรรมต่าง ๆ และจัดเตรียมสื่อ วัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการทำ CASE ตารางการสอนและห้องเรียน
6. ดำเนินการตามหลักการสำคัญของการสร้างกลุ่มให้มีการเคลื่อนไหวอย่างมีประสิทธิภาพ
7. ให้โอกาสผู้เรียนทุก ๆ คนได้มีส่วนร่วมในการเรียนรู้หรืออภิปรายกรณีศึกษา
8. เพื่อให้แน่ใจว่าผู้เรียนทุก ๆ คนได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและการแสดงออก จึงให้แบ่งผู้เรียนออกเป็นกลุ่มเล็ก ๆ
9. หุตุการสนทนากลุ่มในเวลาที่เหมาะสมเพื่อเข้าไปตรวจสอบความคืบหน้าในการดำเนินงาน
10. พร้อมทั้งจะเข้าไปช่วยเหลือเมื่อสมาชิกในกลุ่มเริ่มจะมีความแตกแยกและขัดแย้งกัน
11. อนุญาตให้มีรูปแบบการเรียนรู้และการแก้ปัญหาที่หลากหลายแตกต่างกัน
12. ต้องมีความเข้าใจชัดเจนในสถานะและบทบาทของวิทยากร
13. เชื่อมต่อช่องว่างระหว่างทฤษฎีแนวคิดและแนวการปฏิบัติในชีวิตจริง

### 5.2.2 Walk Rally

เป็นกิจกรรมที่มีจุดมุ่งหมายให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ได้เรียนรู้หลักและเงื่อนไขการอยู่ร่วมกัน และทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ กิจกรรมนี้เป็นสื่อการเรียนรู้ที่คิดว่า การบรรยายในชั้นเรียนในหลาย ๆ โอกาส และสถานการณ์ เนื่องจากมีความท้าทายเปลี่ยนบรรยากาศจากชั้นเรียนเป็นภาคนอกชั้นเรียนที่เรียกว่า ภาคสนาม ให้ความสนุก ตื่นเต้น ผจญภัย เคลื่อนไหว และเป็นการเรียนรู้ที่ต้องค้นหาคำตอบด้วยการกระทำ (Learning by Doing) อาจกล่าวได้ว่า เป็นการเรียนรู้การทำงานเป็นทีมภาคปฏิบัติก็ได้ อย่างไรก็ตาม Walk Rally มีจุดที่เป็นความยุ่งยากของ



วิทยากร หรือ ผู้นำกิจกรรมอยู่ตรงที่การเตรียมเรื่องเส้นทาง ระยะทางในแต่ละช่วงของจุดตรวจสอบ (Check Point) ที่ต้องมีความแม่นยำ ได้มาตรฐานของปริมาณเวลาที่ใช้เดิน เพื่อให้เป็นเงื่อนไขประการหนึ่งในการเรียนรู้ ( การจัดการเวลา ) และเป็นตัวแปรในแง่คะแนนของกลุ่ม (ทีม) ในกรณีที่มีการแข่งขัน แต่ถ้าตัดตัวแปรเรื่องนี้ออก แต่เพิ่มความประณีต การเรียนรู้ ณ จุดตรวจสอบ โดยประยุกต์การเรียนรู้ ตามสถานีหรือฐาน (Station or Base) แบบวิธีการเดินทางไกลของลูกเสือมาใช้ จะได้ประโยชน์ของกิจกรรมมากขึ้น

**การเตรียมกิจกรรม ผู้นำกิจกรรมต้องเตรียมการล่วงหน้า คือ**

1. แบ่งกลุ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรม
2. เลือกกิจกรรมการเรียนรู้ การทำงานเป็นทีม
3. เตรียมเวลาและผังควบคุมเวลา
4. เตรียมแบบรายงานผลคะแนน
5. เตรียมแผนผัง สถานี และจุดที่ตั้งของสถานี
6. ฝึกอบรมผู้ช่วยวิทยากร

### **5.3 ชุดฝึกอบรม (Training Package)**

หมายถึง สื่อการฝึกอบรมแบบประสมที่กำหนดวิธีการสอนของวิทยากร และกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ รวมทั้งระบุเอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ และแบบทดสอบที่ใช้ฝึกอบรมแต่ละวิชา โดยมีขั้นตอนในการสร้างอย่างเป็นระบบ ซึ่งวิทยากรสามารถนำไปใช้เป็นคู่มือในการสอน และผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถใช้เอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในการติดตามขั้นตอนต่าง ๆ ในการฝึกอบรมได้

**ชุดฝึกอบรมแบ่งออกเป็น 3 ประเภท**

1. ชุดอุปกรณ์การฝึกอบรม
2. ชุดฝึกอบรม
3. โมดูลการฝึกอบรม

ชุดฝึกอบรมจะมีข้อเสนอแนะสำหรับผู้ที่จะนำไปใช้ว่า จะใช้ชุดฝึกอบรมอย่างไร หลักสูตรอะไร ใช้กับใคร มีวัตถุประสงค์อย่างไร มีวัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารประกอบอะไรบ้าง วิทยากรต้องเตรียมอะไรบ้าง ใช้วิธีการหรือเทคนิคในการสอนอย่างไร การจัดห้องให้เหมาะสมในลักษณะใด กิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นอย่างไร และมีวิธีประเมินอย่างไร เพื่อความสะดวกเรียบร้อยสำหรับผู้ใช้งาน จึงควรบรรจุเอกสารชุดฝึกอบรมลงในกล่องที่มีขนาดพอเหมาะสำหรับจำนวนเอกสารและสื่อการสอนทั้งหมด ชุดฝึกอบรมจึงเป็นสื่อการฝึกอบรมที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ใช้งานหรือวิทยากร ช่วยลดเวลาการเตรียมการฝึกอบรม เพราะได้มีการเตรียมสื่อต่าง ๆ อย่างมีระบบทำให้การฝึกอบรมมีความรู้เป็นรูปธรรมสูง และช่วยประหยัดทรัพยากร เช่น “ชุดฝึกอบรมโครงการเรียนรู้ตามพระยุคลบาท” ของสำนักงาน ก.พ. “ชุดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยระดับหัวหน้างาน” ของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานใจมากไป “ชุดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย” ของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน “ชุดฝึกอบรมเทคนิคการสอนงานและชุดฝึกอบรมการฝึกอาชีพในชนบท” ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นต้น

### 5.3.1 ประเภทการฝึกอบรมทางไกล

ประเภทการฝึกอบรมทางไกลของศูนย์พัฒนาทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

- 1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- 2) หลักสูตรการบริหารงานบุคคล
- 3) หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ
- 4) หลักสูตรการบริหารสำหรับหัวหน้าส่วนราชการ
- 5) หลักสูตรความรู้พื้นฐานการฝึกอบรม (อยู่ระหว่างการเตรียมการ (การฝึกอบรมนี้ใช้สื่อเสริม ได้แก่ ราชการวิทยุ จุลสาร เทปเสียง วิทยุทัศน์ และการสัมมนาทบทวน)

สามารถติดต่อเข้ารับการอบรมได้ที่ ศูนย์พัฒนาทางไกล  
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน 47/101 ม.4 ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ  
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 10000 โทร 526-6365 , 526-6471 – 2 ต่อ 1036-1040

5.3.2 สื่อการสอนด้วยตนเอง คือ สื่อที่มีความเคลื่อนไหวของข่าวสารคล้าย สื่อสองทาง แต่มีโครงสร้างความเคลื่อนไหวที่แน่นอนกว่า ผู้เรียนเรียนด้วยตนเอง เช่น ชุดการสอน บทเรียนโปรแกรม บทเรียนโมดูล

Computer Assisted Instruction (CAI) สื่อมัลติมีเดียที่ถูกสร้างขึ้นจากเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ นำมาใช้ในการเรียนการสอน แต่ปัจจุบันมีผู้นิยมคำว่า CBT (Computer Based Teaching) หรือ Computer Based Training มากกว่า คำใหม่นี้ถ้าแปลตามตัวหมายถึง การสอนหรือการฝึกอบรมโดยใช้คอมพิวเตอร์เป็นหลัก นอกจากนี้ในประเทศสหรัฐอเมริกา ยังมีคำที่นิยมใช้กันอีกหนึ่งคือ CMI (Computers Manage Instruction) หมายถึง การสอนโดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยจัดการให้ ส่วนในยุโรปจะใช้คำแตกต่างจากอเมริกา เช่น CBE (Computers Based Education) หมายถึง การศึกษาโดยอาศัยคอมพิวเตอร์เป็นหลัก นอกจากนี้ก็มีอีกคำที่แพร่หลายเช่นกัน คือ CAL (Computer Assisted Learning) และ CML (Computer Manage Learning)

การใช้งานของคอมพิวเตอร์ช่วยสอน (CAI) ส่วนมากจะหนักไปในทางการเรียนด้วยตนเองมากกว่า แม้ว่าจะเชื่อมบทเรียนช่วยสอนก็ตาม กล่าวคือผู้เรียนจะเป็นผู้ใช้บทเรียน CAI หรือผู้เข้ารับการอบรมจะใช้เป็นบทเรียน CBT กรมพัฒนาฝีมือแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้ดำเนินการพัฒนาปรับเปลี่ยนระบบการฝึกอบรม ฝีมือแรงงาน โดยเปลี่ยนจากระบบเดิมที่มีครูฝึกเป็นหลักในการถ่ายทอด ปัจจุบันได้ทดแทนความเหมาะสมด้วย ระบบ CBST (Competency Based Skill Training) ซึ่งเป็นระบบที่ผู้รับการฝึกมีโอกาสพัฒนาทักษะฝีมือ ตามศักยภาพและความพร้อมของตนเองเป็นหลัก โดยมีอุปกรณ์ช่วยฝึกที่ถูกพัฒนาขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการฝึก เช่น การใช้คอมพิวเตอร์และซอฟต์แวร์ช่วยฝึก บทบาทของครูฝึกจะเป็นผู้แนะนำ สนับสนุนและให้คำปรึกษา ผลสำเร็จของการฝึกจะถูกตัดสินความสามารถจากการทำงานได้ตามที่กำหนด แทนการฝึกที่ถูกกำหนดด้วยช่วงเวลา ซึ่งขณะนี้ได้เริ่มทดลองใช้ในหลักสูตรช่างเชื่อมแก๊ส ที่สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดชลบุรี

## บทที่ 6

### บทสรุปและข้อเสนอแนะ

#### 6.1 บทสรุป

รายงานการศึกษา เรื่อง เทคโนโลยีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับแนวคิด ทฤษฎี ความหมายของเทคโนโลยีการฝึกอบรม งานด้านเทคโนโลยีการฝึกอบรมของกรมในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และเพื่อรวบรวมสื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ สรุปได้ ดังนี้

##### 6.1.1 แนวคิดทฤษฎี ความหมาย ของเทคโนโลยีการฝึกอบรม

1) การฝึกอบรม หมายถึง การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล เป็นการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และความชำนาญให้แก่บุคคลของหน่วยงานจนสามารถก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมและทัศนคติอย่างค่อนข้างถาวร เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น

2) เทคโนโลยี หมายถึง การแปลงผลการศึกษาวิจัยเชิงวิทยาศาสตร์ไปเป็นการประยุกต์ให้เกิดผลเชิงปฏิบัติ

3) เทคโนโลยีการฝึกอบรม หมายถึง ระบบการประยุกต์ผลิตผลทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรม และพฤติกรรมศาสตร์มาใช้ในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ด้วยการวิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิเคราะห์เนื้อหาสาระ กำหนดวัตถุประสงค์ การพัฒนาระบบการฝึกอบรม การกำหนดวิธีการฝึกอบรม การกำหนดช่องทางสื่อ และสิ่งอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม การจัดสภาพแวดล้อมการฝึกอบรม การจัดการด้านการฝึกอบรม และการประเมินผล การฝึกอบรมเทคโนโลยีการฝึกอบรมมีความจำเป็นในการวางแผน เตรียมการ ดำเนินการ และการฝึกอบรมที่มีระบบระเบียบ

4) การสื่อสารการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการสื่อสารในการถ่ายทอดเนื้อหาสาระและประสบการณ์ โดยมีวิทยากรเป็นผู้วิเคราะห์ เลือกและปรุงแต่ง

สารที่ครอบคลุมเนื้อหาสาระ แล้วส่งเนื้อหาสารผ่านช่องทางและสื่อที่เหมาะสมไปยังผู้รับสาร ได้แก่ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

### 6.1.2. สรุปผลการศึกษา

- 1) หน่วยงานฝึกอบรมระดับกรมของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ส่วนมากมีสภาพเป็นหน่วยงานระดับกอง มีห้องประชุมขนาดความจุ 40 คน โสตทัศนูปกรณ์ที่มีใช้ส่วนมากเป็นแบบเก่า เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ สไลด์ เฉพาะที่กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานที่มี Video Projector ประจำที่ห้องฝึกอบรม
- 2) ความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีการฝึกอบรมร่วมกัน ทุกกรมมีความเห็นด้วย ยกเว้นแต่เฉพาะอุปกรณ์ที่มีราคาแพงและชำรุดง่าย ควรมีการกำหนดวิธีการใช้ร่วมกันอย่างมีระบบ
- 3) การเผยแพร่ข้อมูลด้านการฝึกอบรมร่วมกัน ควรจัดทำเป็นวารสาร / จุลสารด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

### 6.1.3 ข้อคิดเห็นอื่นๆ

งานฝึกอบรมควรมีห้องฝึกอบรมประจำหน่วยงานอย่างน้อย 1 ห้อง มีอุปกรณ์ที่ทันสมัย และควรจัดให้เจ้าหน้าที่ได้ศึกษาดูงานด้านนี้เพื่อนำแนวคิดมาปรับปรุงงานในหน้าที่ได้มากยิ่งขึ้น

## 6.2 ข้อเสนอแนะด้านเทคโนโลยีการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากรฝึกอบรม

### 6.2.1. ข้อเสนอแนะด้านเทคโนโลยีการฝึกอบรม

- 1) ควรมีการวางแผนรองรับ เพื่อเตรียมกระทรวงให้พร้อมในการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เพื่อให้กระทรวงสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามวิสัยทัศน์ที่ว่า “เป็นองค์กรหลักในการบริหารแรงงานและสวัสดิการสังคม มุ่งมั่นให้แรงงานไทยและ

ผู้ด้อยโอกาสมีศักยภาพพร้อมสำหรับการแข่งขันเสรี มีหลักประกันการดำรงชีวิต เพื่อให้มีคุณภาพชีวิตที่ดี” ได้ โดยการฝึกอบรมบุคลากรในกระทรวงให้สามารถใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยเฉพาะการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ กระทรวงควรจัดสรรงบประมาณสำหรับการติดตั้งคอมพิวเตอร์ และเครือข่าย สร้างห้องฝึกอบรมที่มีอุปกรณ์ที่ทันสมัยและสมบูรณ์ แม้จะเป็นการลงทุนสูง แต่ในระยะยาวจะเป็นผลดี การที่มีอุปกรณ์ที่ทันสมัยสำหรับบุคลากรให้ใช้อยู่เสมอ เป็นการสร้างพื้นฐานที่ดีให้กับบุคลากรของกระทรวง เพื่อการเดินทางไปข้างหน้าอย่างมั่นคง และรู้กว้างไกล โอกาสติดตามเทคโนโลยีที่ทันสมัยสามารถค้นหาข้อมูลได้ทั่วโลก เพราะต่อไปนี้สิ่งเหล่านี้จะเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับผู้ทำงานทุกคน ซึ่งขณะที่ข้าราชการระดับต้นใช้ข้อมูลในการปฏิบัติงานนั้น ข้าราชการระดับสูงก็จะใช้ข้อมูลสำหรับการบริหารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2) วางแผนการพัฒนาบุคลากร โดยการนำข้อมูลความต้องการให้บุคลากรได้พัฒนาในด้านใดบ้างลงในระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งจะทำให้มีข้อมูลที่มีประโยชน์ในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรแต่ละบุคคลได้ การที่บุคคลได้รับการพัฒนาที่เหมาะสมกับตนมากที่สุด ก็จะเกิดประโยชน์แก่บุคคลนั้น ๆ และองค์กรมากยิ่งขึ้น

3) รวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ของกระทรวงไว้ใน Internet แล้วสร้างเครือข่ายเชื่อมโยงในองค์กร (Intranet) จะทำให้มีการรวบรวมข้อมูลของกระทรวงไว้ด้วยกัน นอกจากนี้ยังเป็นแหล่งความรู้ที่จะให้บุคลากรเข้าไปศึกษาหาความรู้เกี่ยวกับการทำงาน กฎระเบียบ และวิธีปฏิบัติงาน และเกี่ยวกับการบริการของกระทรวงอีกด้วย

4) สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม โดยสถาบันพัฒนาการแรงงานและสวัสดิการสังคม ควรศึกษาประเภทการฝึกอบรมทางไกลของศูนย์พัฒนาทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. เพื่อนำการฝึกอบรมดังกล่าวไปประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ให้ข้าราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และหน่วยงานฝึกอบรมระดับกรมได้เข้าใจ

เพื่อเปิดโอกาสให้ข้าราชการของกระทรวงมีแนวทางในการพัฒนาการเรียนทางไกลซึ่งเป็นรูปแบบหนึ่งของการฝึกอบรมที่กำลังเจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว ในการฝึกอบรมแก่บุคคลที่อยู่ไกล ๆ ในสถานที่แตกต่างกัน เป็นการฝึกอบรมเชิงรุก นำความรู้ไปให้ผู้ทำงานถึงที่ทำงาน ไม่จำเป็นต้องเดินทางไปฝึกอบรมในห้องฝึกอบรม การเรียนทางไกลนั้นผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถใช้คู่มือการเรียนด้วยตนเอง หรือโปรแกรมการฝึกอบรมซึ่งใช้กับคอมพิวเตอร์ หรือระบบปฏิบัติการด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ชุดฝึกอบรมของสำนักงาน ก.พ. (ซึ่งมีสื่ออื่น ๆ เสริม โดยสำนักงาน ก.พ. เป็นผู้สนับสนุน เช่น จุดสาร เทปเสียง วิดิทัศน์ รายการวิทยุ และการสัมมนาทบทวน) ขณะนี้มีหลักสูตรที่สำนักงาน ก.พ. เปิดให้สมัครเข้ารับการฝึกอบรมได้ 3 หลักสูตร เปิดรับสมัครในช่วงต้นปีงบประมาณ สำนักงาน ก.พ. จะเผยแพร่ข่าวสารการรับสมัครไปที่หน่วยงานราชการต่าง ๆ สำหรับผู้สนใจทราบรายละเอียดเพิ่มเติมติดต่อได้ที่ศูนย์พัฒนาทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. โทร 526-6365 โดยมีค่าใช้จ่ายในการเรียนตามแต่ละหลักสูตร ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้ทำความตกลงการขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากกระทรวงการคลังเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจึงสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้จากหน่วยงานต้นสังกัด

หลักสูตรการฝึกอบรมทางไกลที่เปิดรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีดังนี้

- 1) หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ มีชุดการเรียนด้วยตนเอง จำนวน 3 เล่ม ค่าใช้จ่าย 200 บาท
- 2) หลักสูตรการบริหารงานบุคคล มีชุดการเรียนด้วยตนเอง จำนวน 11 เล่ม ค่าใช้จ่าย 1,000 บาท
- 3) หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ มีชุดการเรียนด้วยตนเอง จำนวน 6 เล่ม ค่าใช้จ่าย 420 บาท

5) สถาบันพัฒนาการแรงงานและสวัสดิการสังคม กวรประสานขอเอกสารบทวิทยุ “ทางไกลล้มพันธ์” ของศูนย์พัฒนาทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. โดยเลือกหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมของสถาบัน ฯ เก็บ

ไว้ที่หน่วยงาน เพื่อเผยแพร่ประกอบการฝึกอบรม และให้ความรู้แก่ข้าราชการของ  
กระทรวง สำหรับเอกสารประเภทความรู้ทั่วไป กองสารนิเทศสามารถนำไปเผยแพร่  
ทั่วไป

### บทวิทยุความรู้เกี่ยวกับงานด้านการบริหาร

1. แนวคิดใหม่ในการพัฒนาคุณภาพงาน
2. แผนกำลังคน ทำไมต้องมี
3. หลักในการวางแผนปฏิบัติราชการ
4. การจูงใจ
5. ก้าวใหม่ในการสอนและการสรรหาบุคคล
6. การแต่งตั้งเพื่อระบบคุณธรรม
7. เทคนิคใหม่ในการพัฒนาข้าราชการ
8. การบริหารคน
9. การพิจารณาคนเพื่อพัฒนาประเทศ
10. การบริหารเวลา
11. การปรับบทบาทหน้าที่ของข้าราชการ
12. การกระจายอำนาจการบริหารงานบุคคล
13. การสร้างสำนักงานในการทำงานเป็นทีม
14. การบริหารคน : การให้รางวัลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ
15. การพัฒนาบุคคลเป็นรายบุคคล
16. การบริหารที่มีประสิทธิภาพ
17. การควบคุมคุณภาพทั่วทั้งองค์การ
18. ทิศทางแนวโน้มการบริหารงานบุคคลภาครัฐ
19. เทคนิคการนำเสนอ
20. การประสานงานและการปรับปรุงงาน

### บทวิทยุความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ

1. การเขียนหนังสือราชการ
2. คอบปัญหาการปฏิบัติราชการ



3. งานบุคลากร
4. เงินประจำตำแหน่ง
5. การเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง
6. การบรรจุแต่งตั้ง โอน – โยกย้าย
7. การลาออก
8. การพัสดุ
9. งบประมาณ
10. งานสารบรรณ

### บทวิทยุความรู้ทั่วไปเพื่อพัฒนาตนเอง

1. ทำงานด้วยความสุข
2. อุททาธรรมก่อนทำผิด
3. ผู้หญิงกับการทำงาน
4. การบริหารความเครียด
5. การปรับปรุงบุคลิกภาพ
6. การพัฒนาคุณภาพชีวิตกับการทำงาน
7. ทักษะคติในการเป็นข้าราชการที่ดี
8. คนอย่างไรที่สังคมไทยต้องการ
9. มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน
10. การสร้างความมั่นใจในการทำงาน
11. การคิดสร้างสรรค์
12. กลวิธีพิชิตอุปสรรคในชีวิต
13. สมာธิในการทำงาน
14. นิสัยที่ควรฝึก
15. เทคนิคการสร้างความสำเร็จที่ดี
16. การเป็นข้าราชการที่ดี
17. ความสุขกับการรับราชการ

6) เพื่อเป็นการพัฒนาข้าราชการได้พร้อมกันทั่วประเทศ สำนักงานปลัดกระทรวง โศกของสารนิเทศ ควรมีเอกสารประชาสัมพันธ์รายการวิทยุทางไกล สัมพันธ์ของศูนย์พัฒนาทางไกล สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ซึ่งออกอากาศตั้งแต่วันอังคารถึงวันเสาร์ เผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมมาเสมอ ซึ่งมีรายการดังนี้

ภาคเหนือ

1. สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย จังหวัดน่าน ระบบ AM ความถี่ 1368 กิโลเฮทซ์ วันอังคาร เวลา 19.35 – 19.50 น.
2. สถานีวิทยุ 914 กรป.กลาง จังหวัดเชียงราย วันอังคาร เวลา 18.15 – 18.30 น.

ภาคใต้

1. สถานีวิทยุ 912 กรป.กลาง จังหวัดนราธิวาส ระบบ AM ความถี่ 756 กิโลเฮทซ์ วันอังคาร เวลา 17.15 – 17.30 น.
2. สถานีวิทยุพิทักษ์สันติราษฎร์ จังหวัดสงขลา ระบบ AM ความถี่ 1098 กิโลเฮทซ์ วันอังคาร เวลา 15.45 – 16.00 น.

ภาคตะวันออก

1. สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย จังหวัดตราด ระบบ AM ความถี่ 1557 กิโลเฮทซ์ วันอังคาร เวลา 19.45 – 20.00 น.

ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

1. สถานีวิทยุ 909 กรป.กลาง จังหวัดสกลนคร ระบบ AM ความถี่ 837 กิโลเฮทซ์ วันพุธ เวลา 11.30 – 11.45 น.
2. สถานีวิทยุทหารอากาศ 020 จังหวัดขอนแก่น วันอังคาร เวลา 18.15 – 18.30 น.

**ภาคกลางและ กทม.**

1. สถานีวิทยุเพื่อการศึกษา กทม. ระบบ AM ความถี่ 1467 กิโลเฮทซ์ วันพฤหัสบดี เวลา 18.45 – 19.00 น. (ออกอากาศผ่านเครือข่าย 10 สถานีพร้อมกันคือ ลำปาง นครสวรรค์ แม่ฮ่องสอน ขอนแก่น อุบลราชธานี สุราษฎร์ธานี สงขลา กระบี่ จันทบุรี และระนอง)

2. สถานีวิทยุ 919 กรป. กลาง กทม. ระบบ AM ความถี่ 1521 กิโลเฮทซ์ วันศุกร์ เวลา 11.00 – 12.30 น.

3. สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย จังหวัดกาญจนบุรี ระบบ AM ความถี่ 558 และ 810 กิโลเฮทซ์

**7) สถาบันพัฒนาการแรงงานและสวัสดิการสังคม ควรจัดหาเทปเสียง และวีซีดี** ในหัวข้อเรื่องที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับงานของกระทรวง เพื่อการพัฒนาข้าราชการในหลักสูตรต่าง ๆ หรือเพื่อข้าราชการผู้สนใจ ดังนี้

**(7.1) ประเภทเทปเสียงเพื่อการพัฒนาตนเองสำหรับนักบริหารระดับกลาง**

เทปเสียงตามรายชื่อเหล่านี้เหมาะสมสำหรับนักบริหารระดับกลาง ซึ่งหน่วยงานฝึกอบรมจะนำมาประกอบการฝึกอบรม หรือเปิดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรับฟังระหว่างเวลาว่าง หรือไว้สำหรับบริการผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือข้าราชการผู้สนใจรับฟังก็ได้ เพื่อเป็นการพัฒนาตนเองหรือของข้าราชการ โดยใช้งบประมาณน้อย หมุนเวียนกันใช้บริการได้ ติดต่อซื้อได้ที่ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยสุโขทัย ธรรมาราช จังหวัดนนทบุรี โทร 503-3622 ต่อ 4301 มีหัวข้อเรื่องดังนี้

1. หลักราชการ
2. หลักการโฆษณาและการประชาสัมพันธ์
3. องค์กรและการจัดการ
4. การบริหารงานบุคคล

5. องค์กรและการจัดการงานบุคคล
6. พฤติกรรมมนุษย์ในองค์กร
7. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
8. การวางแผนบุคลากร การกำหนดตำแหน่ง การสรรหา และการคัดเลือก
9. การบริหารราชการไทย
10. การคลังและงบประมาณ
11. นโยบายสาธารณะและการวางแผน

**(7.2) ประเภทเทปเสียงเพื่อพัฒนาตนเองสำหรับนักบริหารระดับ**

**ต้น / ผู้ปฏิบัติ**

หน่วยงานฝึกอบรมควรมีเทปเสียงเพื่อพัฒนาตนเองไว้สำหรับประกอบการฝึกอบรม หรือบริการผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือเพื่อข้าราชการทั่วไปที่สนใจรับฟังเพื่อพัฒนาตนเอง ติดต่อซื้อได้จากศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช จังหวัดนนทบุรี โทร 503-3622 ต่อ 4301 มีหัวข้อเรื่องดังนี้

1. งานสำนักงานและการประชาสัมพันธ์
2. สื่อสารเพื่อการพัฒนา
3. ภาษาเพื่อการสื่อสาร
4. องค์กรและการจัดการ
5. การใช้ภาษาอังกฤษ
6. การบริหารงานบุคคล
7. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ
8. จิตวิทยาทั่วไป
9. โภชนาการกับชีวิตมนุษย์
10. ปัญหาเด็กและเยาวชนกับการส่งเสริมอาชีพ

### (7.3) ประเภทวิดิทัศน์สำหรับนักบริหารระดับกลาง

หน่วยงานฝึกอบรมควรมีวิดิทัศน์เพื่อพัฒนาตนเองไว้สำหรับ ประกอบการฝึกอบรม หรือบริการผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือเพื่อข้าราชการทั่วไปที่ สนใจเพื่อพัฒนาตนเอง ดัดต่อได้ที่ สำนักพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรม กรมส่งเสริม อุตสาหกรรม มีหัวข้อเรื่องดังนี้

1. Management by Objective (M.B.O.)
2. Office Automation in Japan
3. Problem Solving
4. มนุษย์สัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน
5. เมื่อคุณ ได้เลื่อนตำแหน่ง

วิดิทัศน์ของศูนย์เทคโนโลยีพัฒนาข้าราชการ สถาบันพัฒนาข้าราชการ พลเรือน สำนักงาน ก.พ. ที่เหมาะสมกับนักบริหารระดับกลาง มีดังนี้

1. การสอนงานสำหรับผู้บังคับบัญชา
2. การฝึกอบรมกับการพัฒนาคน
3. ครั้งหนึ่งของการ ได้เป็นนักบริหาร
4. แรงจูงใจกับเจ้านายและลูกน้อง
5. บุคลากรเชิงรุก
6. ด้นแบบ

### (7.4) ประเภทวิดิทัศน์สำหรับนักบริหารระดับต้น / ผู้ปฏิบัติ

วิดิทัศน์ของสำนักพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรม กรมส่งเสริม อุตสาหกรรม มีวิดิทัศน์ที่เหมาะสมกับข้าราชการระดับปฏิบัติ ดังนี้

1. Communication
2. มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน
3. เมื่อคุณ ได้เลื่อนตำแหน่ง
4. ถ้าคุณเป็นหัวหน้าทีม
5. ความพยายามอยู่ที่ไหน

วิทัศน์ของศูนย์เทคโนโลยีพัฒนาข้าราชการ สถาบันพัฒนา  
ข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ที่เหมาะสมกับนักบริหารระดับต้น / ผู้ปฏิบัติ มีดังนี้

1. คนใหม่.....จะให้ไปทางไหนดี
2. ค่าของคน
3. สองเรา.....จะเอาอย่างไร
4. เป้าหมาย ปลายทาง
5. ข้าราชการพลเรือน : งานวันวานจนวันนี้

8) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542 ได้กล่าวถึงหลักในการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดีว่า ควรจัดหรือส่งเสริมให้สังคมไทยอยู่บนพื้นฐานของหลักสำคัญอย่างน้อย 6 ด้าน คือ หลักนิติธรรม หลักคุณธรรม หลักความโปร่งใส หลักความมีส่วนร่วม หลักความรับผิดชอบ และหลักความคุ้มค่า

ขณะนี้กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีอาคารใหม่ 15 ชั้น อยู่ในบริเวณกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เป็นที่ตั้งของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กรมการจัดหางาน ซึ่งแต่ละหน่วยงานมีห้องประชุมที่มีคุณภาพ มีอุปกรณ์ครบถ้วน สำหรับการจัดประชุมข้าราชการ ผู้ศึกษาเห็นว่าเพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ และสามารถนำทรัพยากรที่มีอยู่มาใช้อย่างคุ้มค่า งานของกระทรวงควรที่จะใช้ห้องประชุมนี้อย่างเต็มที่ โดยความร่วมมือช่วยเหลือกัน แบ่งปันการใช้ห้องประชุมซึ่งกันและกัน รวมถึงห้องประชุมของกรมประชาสัมพันธ์ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และสำนักงานประกันสังคม ซึ่งตั้งอยู่ ณ ที่ตั้งของกรม / สำนักงานนั้นด้วย

ห้องประชุมที่ผู้ศึกษาเห็นว่าควรแบ่งปันการใช้งานร่วมกัน มีดังนี้

1. ห้องประชุมสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ชั้น 5 อาคารกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ขนาด 250 คน สำหรับการ

ประชุมสำคัญ ๆ ติดต่อกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม โทร 232-1193

2. ห้องประชุมสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ซึ่งอยู่ที่ชั้น 5 อาคารกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ขนาด 50 คน สำหรับการประชุมหรือการฝึกอบรม ติดต่อกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม โทร 232-1193

3. ห้องพักคอยการประชุม ชั้น 5 อาคารกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ขนาด 40 คน สำหรับการประชุมย่อย หรือการจัดเลี้ยง ไม่มีโต๊ะเก้าอี้ประจำห้อง ซึ่งสามารถประสานงานกับกองคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ในการจัดหาเพื่อจัดเป็นห้องประชุมได้ โทร 232-1193

#### ห้องประชุมกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

1. ห้องมิตรไมตรี 1 ขนาด 60 คน ชั้น 5 อาคารกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ติดต่อ โทร 246-8294

2. ห้องมิตรไมตรี 2 ขนาด 30 คน ชั้น 5 อาคารกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ติดต่อ โทร 246-8294

#### ห้องประชุมกรมประชาสงเคราะห์

1. ห้องประชุมปกรณัม อังสุสิงห์ ขนาด 50 คน ติดต่อสำนักงานเลขาธิการกรม โทร 282-3850

2. ห้องประชุมศูนย์พัฒนาการประชาสงเคราะห์ จังหวัดปทุมธานี ขนาด 40 คน ติดต่อกองฝึกอบรม โทร 282-7884

### ห้องประชุมกรรมการจัดหางาน

ห้องประชุมขนาด 50 คน ชั้น 10 และห้องประชุมขนาด 20 คน ชั้น 12  
อาคาร กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ติดต่อโทร 643-4022

### ห้องประชุมกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ห้องประชุมปรกรณ์ อังสุสิงห์ ขนาด 60 คน ชั้น 10 อาคารกรมพัฒนา  
ฝีมือแรงงาน ติดต่อโทร 248-3834

### ห้องประชุมสำนักงานประกันสังคม

ห้องประชุม ขนาด 50 คน ชั้น 10 อาคารสำนักงานประกันสังคม  
จังหวัดนนทบุรี ติดต่อโทร 525-2907

9. ควรมีการแลกเปลี่ยนข่าวสารของหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงาน  
และสวัสดิการสังคม โดยผ่านเครือข่ายข้อมูลทางคอมพิวเตอร์ ซึ่งเป็นการพัฒนา  
บุคลากรที่กว้างขวางมาก ข้อมูลหลากหลาย ไม่ต้องเตรียมงานซ้ำซ้อน ได้ข้อมูลรวดเร็ว  
และถูกต้อง และได้มีโอกาสศึกษาการพัฒนาการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ รวมทั้ง  
จะเกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันของบุคลากรงานฝึกอบรม มีการจัดประชุมปรึกษาหารือ  
กันพัฒนาเครือข่ายให้ได้ประโยชน์มากกว่าต่างคนต่างทำ

10. สถาบันพัฒนาการแรงงานและสวัสดิการสังคม ควรเป็นหน่วยงาน  
กลางเผยแพร่ ข่าวสารทางวิชาการทางเทคโนโลยีการฝึกอบรมและเทคนิควิธีการ  
ฝึกอบรม เพื่อให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบการฝึกอบรมข้าราชการของตนเองได้อย่างมี  
ประสิทธิภาพ รวมทั้งสนับสนุนเครื่องมือที่ทันสมัย ช่วยในการเก็บรวบรวม  
วิเคราะห์ข้อมูลค้นหาความจำเป็นในการฝึกอบรม

11. สร้างชุดวิชาสำเร็จรูปในแต่ละวิชาให้เป็นระบบ ครอบคลุมทั้งภาค  
วิชาการและภาคปฏิบัติให้เหมาะสม สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



12. จัดทำเอกสารทางวิชาการในประเด็นที่ทันสมัย โดยนำคำบรรยายของผู้บริหารระดับสูง และบทความความคิดเห็นจากบุคคลในหน่วยงาน เผยแพร่ให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้ทราบ เป็นการพัฒนาบุคลากรที่ใช้งบประมาณค่า และได้ความรู้รวดเร็วพร้อมกัน

13. ควรถูกกำหนดตำแหน่งสายงานวิชาการ ด้านสื่อและเทคโนโลยีการฝึกอบรม ตั้งแต่ระดับ 3 – 8 เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรเฉพาะด้าน จนถึงระดับผู้เชี่ยวชาญเพื่อความก้าวหน้าในสายงาน และจงใจให้ข้าราชการที่มีความรู้เฉพาะด้านประจำในงานที่ได้ศึกษามาแล้ว

14. อุปกรณ์ในการอำนวยความสะดวกในการจัดเตรียมภาพและข้อมูล สำหรับจัดทำเอกสารและการนำเสนอที่น่าสนใจ มีดังนี้

14.1 กล้องดิจิทัล ลักษณะคล้ายกล้องธรรมดา เพียงแต่กล้องนี้ไม่ใช่ฟิล์มในการถ่ายภาพ แต่จะใช้การ์ดหน่วยความจำในการเก็บภาพแทน และมีจอแอลซีดี ช่องเสียบหน่วยความจำ (Memory Card Slot) แจ็คสำหรับต่อตัวแปลงระบบไฟ (A/C Adapter) สาย Video-out Cable และสายเคเบิลอนุกรม หรืออาจจะเป็นสายเคเบิลแบบ USB ( Universal อนุกรม Bis Cables) ใช้พลังงานจากแบตเตอรี่ (ถ่านอัลคาไลน์ AA) หรือแบตเตอรี่แบบที่เป็นลิเทียม ไอออน (Li-ion) ซึ่งสามารถรีชาร์จแบตเตอรี่ได้คล้ายกับที่ใช้ในโทรศัพท์มือถือ กล้องนี้ใช้ร่วมกับคอมพิวเตอร์สามารถปรับแต่งภาพและเติมข้อความลงในภาพ และสั่งพิมพ์ภาพออกมาได้ ราคาตั้งแต่ 10,000 บาท ขึ้นไป

- Fuji MX-200 ขนาดจอมอนิเตอร์ 1.5 นิ้ว ราคาประมาณ 10,000 บาท
- Kodak DC 240 ขนาดจอมอนิเตอร์ 1.7 นิ้ว ราคาประมาณ 16,000 บาท
- Olympus D-450 มีเลนซ์ซูม ขนาดจอมอนิเตอร์ 1.8 นิ้ว ราคาประมาณ 20,000 บาท

- Minolta Dimage EX 1500 มีเลนส์ซูม ขนาดจอมอนิเตอร์ 2 นิ้ว ราคาประมาณ 22,000 บาท

#### 14.2 คอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก (Notebook Computer)

ปัจจุบันใช้กันแพร่หลาย เนื่องจากราคาเดิมประมาณ 100,000 บาท ปัจจุบันลดลงมาอยู่ในระดับประมาณ 50,000 บาท เพราะราคาลดลงและมีความสะดวกในการนำไปใช้ในทุกที่ ช่วยเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน ใช้ได้นานประมาณ 2-3 ชั่วโมงสำหรับการชาร์จแบตเตอรี่ 1 ครั้ง ซึ่งแบตเตอรี่แบบนิเกิลเมทัลไฮไดรด์ ราคาประหยัดกว่า จะใช้ได้ประมาณ 2 ชั่วโมง และแบบลิเทียมไอออนราคาสูงกว่าใช้ได้นานประมาณ 3 ชั่วโมง ในคอมพิวเตอร์ขนาดเล็กหรือที่เรียกกันทั่วไปว่า “โน้ตบุ๊ก” นี้ สามารถใช้ในการดูหนัง ฟังเพลง เล่นอินเทอร์เน็ต หรือแม้แต่จะใช้แทนเครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ และจะช่วยอำนวยความสะดวกในการนำเสนอข้อมูล โดยเฉพาะห้องประชุมขนาดเล็ก ซึ่งยังไม่มีอุปกรณ์การนำเสนอประจำห้อง และสามารถนำติดตัวไปได้ มีความคล่องตัวในการใช้งาน

- ยี่ห้อ Atec รุ่น Vegus 545 CPU Celeron 500 Ram 32 HD6 ราคาประมาณ 60,000 บาท
- ยี่ห้อ Acer รุ่น Travel Mate 342 CPU PIII- 500 Ram 64 HD 9 ราคาประมาณ 100,000 บาท

#### 14.3 โปรเจ็กเตอร์

สามารถรับสัญญาณจากเครื่องคอมพิวเตอร์ และวีดีโอมีฟังก์ชันช่วยในการบรรยาย เช่น การปิดสัญญาณภาพ จุดที่สำคัญ การควบคุมเมาส์จากรีโมต

- ยี่ห้อ 3 เอ็ม รุ่น MP 7630 ราคาประมาณ 190,000 บาท
- ยี่ห้อ 3 เอ็ม รุ่น MP 8760 ราคาประมาณ 420,000 บาท
- ยี่ห้อ EPSON รุ่น 500 ราคาประมาณ 265,000 บาท
- ยี่ห้อ EPSON รุ่น 710 ราคาประมาณ 320,000 บาท

#### 14.4 กล้องวิดีโอ

สะดวกในการพกพา ใช้งานได้ทุกที่ ใช้ร่วมกับโทรทัศน์ เหมาะกับการบันทึกการเรียนการสอน การประชุม การอบรม

- ยี่ห้อ UNIQ รุ่น UCAM-V8 ราคาประมาณ 4,900 บาท

#### 14.5 สแกนเนอร์ (Scanner)

เพื่อให้ได้ภาพที่ต้องการสำหรับจัดทำเอกสารและสามารถปรับแต่งภาพได้ตามต้องการโดยใช้คอมพิวเตอร์ปรับภาพ หรือต้องการภาพลงในโฮมเพจ (Home page) เพื่อเผยแพร่ข้อมูลทางอินเทอร์เน็ต จึงควรมีสแกนเนอร์ชนิดสแกนภาพลงในเว็บด้วย (Scan to Web) ซึ่งสามารถใช้งานกับวินโดวส์ 95 / 98 / เอ็นที และวินโดวส์ 2000 ได้

- ยี่ห้อ ฮิวเลตต์ – แพคการ์ด รุ่น HP Scan Jet 5300C

- ยี่ห้อ EPSON รุ่น Profection 1200 Photo ราคาประมาณ 14,500 บาท

- ยี่ห้อ EPSON รุ่น Profection 1200U ราคาประมาณ 11,000 บาท

สำหรับสแกนเนอร์ ราคาประหยัดใช้กับงานคอมพิวเตอร์

- ยี่ห้อ UMAX รุ่น Astra 2000P ราคาประมาณ 3,500 บาท

- ยี่ห้อ UMAX รุ่น Astra 2100U ราคาประมาณ 9,500 บาท

#### 6.2.2 ข้อเสนอแนะการพัฒนาบุคลากรฝึกอบรม

1) ความจำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนาบุคลากร ต้องพิจารณาถึงปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน

**ปัจจัยภายนอก** เหตุการณ์ต่าง ๆ ได้เปลี่ยนแปลงไปมาก ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเพิ่มขึ้นเนื่องจากราคาวัสดุ อุปกรณ์ อาหาร เครื่องดื่ม ราคาแพงขึ้น ขณะเดียวกันงบประมาณลดลง

**ปัจจัยภายใน** การจัดการฝึกอบรมยังมีปัญหาไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร ขาดประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานไม่คำนึงถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องเสียไป ไม่สนใจความคุ้มค่า เป้าหมายและมาตรฐานการทำงานไม่ชัดเจน ขาดความรู้สึกรับเป็นเจ้าของทรัพยากรที่ใช้ไป รวมทั้งขาดเครื่องมือและเทคนิคการบริหารงานที่ทันสมัย ประสิทธิภาพและประสิทธิผลจึงทำได้ยาก ผู้ทำงานก็เกิดการเบื่อหน่าย ผู้ที่สนใจศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้องมีน้อย ทำให้ต้องใช้เวลาในการค้นคว้า ตรวจสอบ เสียเวลาทำงานมากยิ่งขึ้น

สถาบันพัฒนาการแรงงานและสวัสดิการสังคม ควรจะทบทวนและปรับบทบาทของหน่วยงานตามกรอบภารกิจที่กำหนดไว้ให้เหมาะสมและเหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงในปัจจุบันและแนวโน้มในอนาคต ให้มีการเน้นถึงศักยภาพของหน่วยงานที่ทำหน้าที่ในการพัฒนาบุคลากรในสถาบันพัฒนาการแรงงานและสวัสดิการสังคมด้วย

2) **การพัฒนาบุคลากรในอนาคต** ควรมุ่งเน้นการพัฒนาความรู้ความสามารถ เพื่อเพิ่มคุณภาพของคน ให้เกิดความรู้สึกรักอยากเรียนรู้ในสังคมสมัยใหม่ เพิ่มขีดความสามารถทางสติปัญญา มุ่งเน้นพัฒนาทักษะต่าง ๆ เนื่องจากการทำงานในอนาคตจะเป็นการประสานงานสื่อสาร และการใช้เครื่องมือที่ทันสมัย จึงต้องอาศัยความรู้และเทคนิควิชาที่ถูกต้องจึงจะทำให้งานมีประสิทธิภาพได้ ทักษะที่ควรเพิ่ม เช่น การอ่าน การเขียน และการแปลภาษาอังกฤษ การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการทำงานเป็นรายบุคคลและแบบเครือข่าย

3) **จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม เทคโนโลยีสารสนเทศและวิทยาการด้านคอมพิวเตอร์** แก่บุคลากรทุกระดับในหน่วยงานฝึกอบรมเพื่อกระตุ้นให้เกิดความคุ้นเคย และสามารถใช้งานได้

4) ให้มีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน มีรูปแบบที่เป็นมาตรฐานสำหรับผู้ที่มาปฏิบัติงานแทน ให้สามารถเรียนรู้และเข้าใจสามารถปฏิบัติงานแทนได้

5) จัดทำวิดิทัศน์ในการบริหารโครงการฝึกอบรมหลักสูตรที่สำคัญ นำมาถ่ายทอดให้บุคลากรฝึกอบรมได้รับทราบ พร้อมทั้งใช้ระบบที่เลี้ยงสอนงานในหน่วยงานควบคู่ไปเพื่อให้เรียนรู้ซึ่งกันและกัน ทั้งด้านวิชาการและประสบการณ์ คอยแนะนำและประเมินผลการปฏิบัติงานฝึกอบรม

6) จัดทำเอกสารเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการแก่ผู้ร่วมงานอย่างสม่ำเสมอ โดยเน้นงานทางด้านการฝึกอบรมและงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

7) สนับสนุนให้บุคลากรฝึกอบรมพัฒนาตนเอง เป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรได้อย่างทั่วถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย โดยจัดหาทรัพยากรสนับสนุน งบประมาณ เช่น หนังสือการฝึกอบรม และเทคนิคใหม่ๆ ในการฝึกอบรม เทคโนโลยีใหม่ๆ และจัดมุมสำหรับการศึกษาพัฒนาตนเองของบุคลากร

8) จัดประชุมภายในหน่วยงานอย่างสม่ำเสมอ จัดหาวิทยากรหรืออุปกรณ์ที่สอดคล้องกับงานฝึกอบรม และวิทยาการใหม่ ๆ นำเสนอในที่ประชุมเพื่อเป็นการเรียนรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ร่วมกัน

9) ส่งเสริมให้บุคลากรฝึกอบรมได้ศึกษาเรียนรู้เพิ่มเติม เพื่อให้ทันต่อความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและความเปลี่ยนแปลง เพื่อการพัฒนาตนเองและปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบได้เต็มความสามารถ โดยการศึกษาต่อในสาขาที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ และสนับสนุนการศึกษาดูงานตามความเหมาะสม ซึ่งมีหน่วยงานที่น่าสนใจศึกษาดูงานในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ดังนี้

1. บริษัท จีนวัตรไคเร็คทอรี่ส์ จำกัด โทร 299-5000
  2. บริษัท โคโยต้ามหานคร จำกัด โทร 642-5044
  3. บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน) โทร 299-5000
  4. บริษัท ศรีเพชรอิชูเชลล์ จำกัด โทร 966-4111
  5. บริษัท ซีว-เนชั่นแนล จำกัด โทร 731-9570
  6. บริษัท 3 เอ็ม ประเทศไทย จำกัด โทร 299-5000
  7. บริษัท ชันโยยูนิเวอร์แซลอีเล็คทริก จำกัด โทร 398-0120
  8. บริษัท ไทยคาร์ตอน(รังสิต)เซอรัวิส จำกัด โทร 958-8761
  9. บริษัท สามารถเทลคอม จำกัด (มหาชน) โทร 299-5000
-

## บรรณานุกรม

- กิดานันท์ มลิทอง. เทคโนโลยีการศึกษาร่วมสมัย. คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531.
- กุลธนา ธนาพงศ์ธร. “การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรโดยการฝึกอบรม” ในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เอกสารการสอน, การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในองค์กร หน้าที่ 7-15 พิมพ์ครั้งที่ 4 สาขาวิชาส่วนการจัดการ มสธ. 2533.
- กำทร สติรกุล. ลายสือไทย 700 ปี. กรุงเทพมหานคร : องค์การคำคุณสุภา, 2527.
- โกวิท กังสนันท์. การใช้ประโยชน์ทรัพยากรเทคโนโลยีฝึกอบรมในหน่วยงาน. สำนักฝึกอบรมสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ตุลาคม 2537.
- คณะสถิติประยุกต์. การศึกษาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในประเทศไทย. งานวิจัยของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. เทคโนโลยีและสื่อทางการฝึกอบรม. เอกสารประกอบการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์, 2537.
- ชัยงค์ พรหมวงศ์. “แนวคิดเทคโนโลยีการศึกษา” เอกสารการสอนชุดวิชาเทคโนโลยีและสื่อทางการศึกษา. หน้าที่ 1 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ยูไนเต็ดโปรดักชั่น, 2523.
- เครือวัลย์ ลิมอภิชาติ. หลักและเทคนิคการจัดการฝึกอบรมและการพัฒนาแนวทางการวางแผน การเขียนโครงการ และการบริหารโครงการ. กรุงเทพฯ : สยามศิลป์การพิมพ์, 2531.
- สุปราณี ศรีฉัตรภิมุข. การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคคล. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2524.
- เจริญ วัชรरังษี. “การเตรียมบุคลากรเพื่อการถ่ายทอดเทคโนโลยีจากต่างประเทศ” วารสารเทคโนโลยี ปีที่ 8 ฉบับที่ 1 (มีนาคม 2530).
- ทบวงมหาวิทยาลัย. รายงานการสัมมนาเรื่อง การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการเรียนการสอนและการบริหาร, 2530.
- เทคโนโลยีและสื่อทางการศึกษากับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มสธ. บัณฑิตศึกษา สาขาวิชาศึกษาศาสตร์, 2536.

ธีรยุทธ หล่อเลิศรัตน์, วิบูลย์ ชูเลิศคิดวงษ์, พิไลพรรณ พันธุ์อารยะ, วไลพร เสวตะโสภณ, ธานินทร์ อุดม และอมรรรัตน์ แกมทอง. รายงานการวิจัยเรื่อง การศึกษาวิจัยเพื่อกำหนด เป้าหมายและแนวทางการพัฒนาข้าราชการพลเรือน

นิคม ทาแดง. “การจัดระบบทางการศึกษายุคสังคมข่าวสาร” ประมวลสาระชุดวิชาการจัดระบบทางการศึกษา หน่วยที่ 10 สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2536.

นายลำเชื้อ. “ห้องฝึกอบรม” จุลสารพัฒนาข้าราชการ. ฉบับที่ 3 กรกฎาคม-กันยายน 2535.

บุญเลิศ ไพรินทร์. “ความสำคัญของทฤษฎีการเรียนรู้กับแนวทางการฝึกอบรมและพัฒนา ข้าราชการ” จุลสารสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน ปีที่ 7 ฉบับที่ 1 กุมภาพันธ์- มีนาคม 2530.

ประสพสิน แม้ทับ. การศึกษาศักยภาพของบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์. ภาคนิพนธ์ปริญญาโท คณะพัฒนาสังคม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร ศาสตร์, 2539.

เป็รื่อง กิจรัตน์. เทคโนโลยีศึกษาสู่การปฏิบัติ. เอกสารแปลของกรมวิชาการ กระทรวงศึกษา, 2540.

มณีวรรณ จิตรอุทัย. แนวทางการออกแบบกิจกรรมเพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์. โครงการ บัณฑิตศึกษากการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์, เอกสารวิจัยลำดับที่ 3022, สำนักวิจัย สถาบัน บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2540.

เรืองเวทย์ แสงรัตน์. “การฝึกอบรมแบบมีส่วนร่วม : อีกมิติหนึ่งของรูปแบบการฝึกอบรม” วารสารเพิ่มผลผลิต. สำนักพัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรม กรมการส่งเสริมอุตสาหกรรม ปีที่ 37, ฉบับที่ 7, กุมภาพันธ์-มีนาคม 2542.

วัชร ทรงแปฐม. เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์กับการพัฒนาองค์การ. ผลงานวิจัยอันดับที่ 1881 สำนัก วิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2536.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน. รายงานผลการศึกษาการสำรวจเทคโนโลยีการฝึกอบรมเพื่อ สร้างเครือข่ายด้านการพัฒนาบุคคล. เอกสารของศูนย์เทคโนโลยีการพัฒนาข้าราชการ สำนักงาน ก.พ., ม.ป.ป.

สมิต สัจฉกร. “ทำอะไรให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่ทำงานได้คุณภาพ” วารสารเพิ่มผลผลิต. สำนัก พัฒนาธุรกิจอุตสาหกรรม กรมการส่งเสริมอุตสาหกรรม. ปีที่ 37 ฉบับที่ 6 ธันวาคม 2541-มกราคม 2542.



สมบูรณ์วัลย์ สัตยรักษ์วิทย์ และปรีชา วิจิตรธรรมรส. “การศึกษาการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ  
ในประเทศไทย” คณะสถิติประยุกต์ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, วารสารพัฒนา  
บริหารศาสตร์ ปีที่ 33 ฉบับที่ 4 ตุลาคม-ธันวาคม 2536.

สรวงสุดา ป่านสกุล. “LRC ศูนย์ทรัพยากรการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์” วารสาร  
กรมประชาสัมพันธ์. ปีที่ 4, ฉบับที่ 7 กรกฎาคม 2542.