



**เทคโนโลยีการพิทักษ์บรรณวัตถุพัฒนาบุคลากรของ
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม**

ผลงานลำดับที่ 3

ของ

นางสาวนิ สิริโยธิน

นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 7ว

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งในตำแหน่ง

นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล 8ว

ตำแหน่งเลขที่ 63 งานพัฒนาหลักสูตร

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม



ว12.05.6
ศ878ท
2542

ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน
และสวัสดิการสังคม



05485

เทคโนโลยีการศึกษาคอมพิวเตอร์

คำนำ

เอกสารการศึกษา เรื่อง เทคโนโลยีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและรวบรวมข้อมูล
ด้านเทคโนโลยีการฝึกอบรมอันได้แก่ สื่อและวัสดุทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการถ่ายทอด
ความรู้ในระหว่างการฝึกอบรม ซึ่งจะช่วยให้การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการของ
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยเฉพาะ
เทคโนโลยีของกรมต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่ได้นำมาใช้
และสามารถเผยแพร่เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ สามารถนำมาใช้ร่วมกันได้

สื่อบางอย่างข้าราชการสามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง เช่น เทปเสียง
วีดิทัศน์ ซึ่งเป็นการเสริมการศึกษาให้ต่อเนื่อง ทันต่อโลกและสถานการณ์ปัจจุบัน
อันมีผลต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้วิธีการหนึ่ง

เอกสารฉบับนี้ยังได้จัดทำรายการสื่อและวัสดุทัศนูปกรณ์ของกรมใน
สังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และหน่วยงานอื่น ๆ ที่สามารถเผยแพร่
ได้อีกด้วย

คณะผู้ทำการศึกษา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ คงจะช่วยให้
หน่วยงานในกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่เกี่ยวข้องด้านเทคโนโลยี
การฝึกอบรม แสวงหาแนวทางร่วมกันในการพัฒนางานด้านนี้ เพื่อให้เป็นประโยชน์
ต่อนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล และข้าราชการของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
ต่อไป

วิทยาลัยการบริหารแรงงานและสวัสดิการสังคม
สถาบันพัฒนาการแรงงานและสวัสดิการสังคม
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

พฤษภาคม 2542

เลขเรียกหนังสือ.....	๓๓๓ ๓
เลขทะเบียน.....	๕๔๘๖
วันที่.....	๓.๐ ๓.ค. ๒๕๔๕

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร	1
1.2 สภาพปัญหา	4
1.3 วัตถุประสงค์ของการศึกษา	4
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
บทที่ 2 ระเบียบวิธีการศึกษา	6
2.1 หน่วยในการศึกษา	6
2.2 ประชากรที่ศึกษา	6
2.3 ผู้ให้ข้อมูล	6
2.4 แบบสอบถาม	7
2.5 การรวบรวมข้อมูล	7
2.6 การเสนอการศึกษา	7
บทที่ 3 ผลการศึกษาแนวความคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	8
1.1 การฝึกอบรม	8
1.2 ทฤษฎีการเรียนรู้	26
1.3 ปัญหาของแหล่งวิทยบริการในสถาบันการฝึกอบรม	31
1.4 ห้องฝึกอบรม	36
1.5 เทคโนโลยี	39
1.6 การยอมรับนวัตกรรมเทคโนโลยี	45
1.7 การสื่อสารการฝึกอบรม	47

บทที่ 4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูลเทคโนโลยีการฝึกอบรม : หน่วยงาน	
ระดับกรมของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม	57
4.1 ข้อมูลทั่วไป	57
4.2 ข้อมูลเกี่ยวกับสื่อและโสตทัศนูปกรณ์	58
4.3 สรุปผลการศึกษา	69
บทที่ 5 ข้อมูลเทคโนโลยีการฝึกอบรม : หน่วยงานอื่น	72
5.1 สื่อการฝึกอบรมประเภทวัสดุอุปกรณ์	72
5.2 สื่อการฝึกอบรมประเภทกิจกรรม	96
5.3 ชุดฝึกอบรม	98
บทที่ 6 บทสรุป	
1.1 แนวคิดทฤษฎี ความหมายของเทคโนโลยีการฝึกอบรม	101
1.2 ข้อเสนอแนะ ด้านเทคโนโลยีการฝึกอบรม และการพัฒนานวัตกรรมฝึกอบรม	102
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก	
แบบสอบถาม เรื่องการใช้เทคโนโลยีการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาข้าราชการ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม	

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาคุณภาพของบุคลากรของรัฐ เป็นสิ่งสำคัญที่สุด การฝึกอบรมและพัฒนาที่มีคุณภาพเท่านั้นจึงจะมีผลต่อการพัฒนาความสามารถ และศักยภาพของบุคลากร ให้มีผลต่อการพัฒนาตนเองได้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต การฝึกอบรมและพัฒนาให้ผู้เรียนได้รู้จักการเรียนรู้ และรู้วิธีการแสวงหาความรู้ด้วยตนเองในรูปแบบและวิธีการหลากหลาย โดยการยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลางของการพัฒนา ให้โอกาสผู้เรียนมีบทบาทในการพัฒนาตนเอง องค์ประกอบที่สำคัญที่จะช่วยให้การจัดการฝึกอบรมและสัมมนามีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

เทคโนโลยีการเรียนการสอน จึงมีบทบาทในการนำเอาหลักการทางวิทยาศาสตร์มาประยุกต์ เพื่อออกแบบและส่งเสริมกระบวนการเรียน การสอน

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

ในการทำงานหรือประกอบอาชีพใด ภายหลังจากที่ผ่านการศึกษามาแล้ว บุคคลนั้นจำเป็นต้องพัฒนาตนเองให้มีความรู้ และประสบการณ์ด้านวิทยาการและเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไป หรือมีเทคนิควิธีการใหม่ที่บุคลากรจะต้องเรียนรู้วิธีใช้ จึงจะดำรงอยู่ในกิจการนั้น ๆ ได้ การเรียนรู้โดยวิธีการที่ใช้เวลาน้อย และเน้นเฉพาะเรื่องเพื่อเพิ่มความรู้และประสบการณ์ เราจะใช้การพัฒนาโดยวิธีการฝึกอบรม

การฝึกอบรมจึงเป็นการพัฒนาบุคลากร ซึ่งมีวัตถุประสงค์เฉพาะในระยะ เวลาจำกัด สามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ได้ตรงกับความต้องการและรวดเร็ว โดยมี การกำหนดวัตถุประสงค์ 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 การนำ ไปใช้ 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 ของการถ่ายทอดเนื้อหาสาระและประสบการณ์จากวิทยากรไปยังผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เนื่องจากกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ แบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม ใหญ่ ๆ คือ

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

กิจกรรมทั้ง 3 กลุ่ม เป็นกิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่จัดขึ้นเพื่อ พัฒนาและเสริมความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ รวมทั้งทัศนคติให้แก่บุคคล โดยอาศัยวิธี การฝึกอบรม 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 เทคโนโลยีการศึกษาได้เข้ามา
 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 ยังขาดการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการเรียนการสอน จึงเป็นเหตุให้สถาบันพัฒนาการแรงงานและสวัสดิการสังคม หน่วยงานเดียวในกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมที่ไม่มีการพัฒนางานด้านนี้เมื่อเทียบกับกรมอื่น ๆ ในสังกัดกระทรวง เนื่องจากการบริหารงานของสถาบันพัฒนาการแรงงานและสวัสดิการสังคมที่ผ่านมา ไม่มีการวางแผนการพัฒนางานด้านนี้อย่างต่อเนื่อง ไม่มีการพัฒนาบุคลากรในด้านนี้อย่างจริงจัง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ และรับผิดชอบในการแสวงหาเทคโนโลยีจากหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกมานำเสนอแก่ข้าราชการในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การทำความเข้าใจกับความหมายและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีการฝึกอบรม เป็นสิ่งที่ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องจะต้องคิดคำนึงอย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนางานด้านนี้มาช่วยเสริมการฝึกอบรม

วิทยาลัยการบริหารแรงงานและสวัสดิการสังคม สถาบันพัฒนาการแรงงานและสวัสดิการสังคม มีหน้าที่ในการฝึกอบรมพัฒนาด้านบริหารงานแรงงานและสวัสดิการสังคมให้แก่ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงฯ และข้าราชการระดับต้น กลาง ให้แก่กรมในสังกัดกระทรวงฯ ตระหนักถึงความจำเป็นที่จะต้องจัดหาเทคโนโลยีและสื่อต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้เพื่อการพัฒนาบุคลากรด้านบริหาร 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 กรมประชาสัมพันธ์
- 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 ข้อมูลเกี่ยวกับสื่อกิจกรรม
- 2.4.3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการใช้เทคโนโลยีการฝึกอบรมร่วมกัน

2.5 การรวบรวมข้อมูล

2.5.1 รวบรวมข้อมูลจากการสัมภาษณ์ตามแบบสอบถามจากกรมต่างๆ ในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ระหว่างวันที่ 19 – 23 เมษายน 2542

2.5.2 รวบรวมข้อมูลประเภทสื่อ และเทคโนโลยี ที่สามารถเผยแพร่ได้จากหน่วยงานต่างๆ ระหว่างวันที่ 26 – 30 เมษายน 2542 มีดังนี้

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

2.5.3 ศึกษาและรวบรวมข้อมูลจากเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระหว่างวันที่ 6 – 12 พฤษภาคม 2542

2.6 การเสนอการศึกษา

ข้อมูลที่รวบรวมได้ เสนอเป็นรายงานลักษณะพรรณนา

บทที่ 8

ผลการศึกษาแนวความคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

8.1 การฝึกอบรม

เชียวชาญ อาศุวัฒน์กุล ให้ความหมายว่า การฝึกอบรมเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการพัฒนาในองค์กร

อำนาจ วีรวรรณ ให้ความหมายว่า การฝึกอบรมเป็นหัวใจสำคัญในการพัฒนาบุคลากรของประเทศให้เป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีค่า

ดร.เครือวัลย์ ลิมอภิชาติ ให้ความหมายว่า การฝึกอบรมและการพัฒนา คือกิจกรรมการเรียนรู้ (Learning) เฉพาะอย่างของบุคคลเพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) ทักษะ หรือความชำนาญการ (Skill) ทักษะ (Attitude) อันเหมาะสม จนสามารถก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรม และทัศนคติ เพื่อการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานให้อยู่ในระดับสูงขึ้น และทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในงาน

สุปราณี ศรีฉัตรภิมุข ให้ความหมายว่า การฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล เป็นการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และความชำนาญให้แก่พนักงานในองค์กรจนสามารถก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรม และทัศนคติอย่างค่อนข้างถาวร อันอำนวยประโยชน์ให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และทำให้เขามีความเจริญก้าวหน้าในการทำงาน

สมพงษ์ เกษมสิน (2513: 257) ได้อธิบายว่า การฝึกอบรมหมายถึง กรรมวิธีต่าง ๆ ที่มุ่งจะเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการพัฒนาความรู้และประสบการณ์ ทักษะ ค่านิยม คุณธรรม และทักษะความชำนาญเฉพาะด้าน โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะให้

บุคลากรสามารถดำเนินการกิจที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพเท่าทันเทคโนโลยี 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 และ ทักษะคติที่พหุเหมาะกับความต้องการของหน่วยงาน 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 เรียกรวมการฝึกอบรมระหว่างทำงาน (In-Service Training)

3. ได้มีการพิสูจน์แล้วว่า การขาดการฝึกอบรมอย่างมีระบบก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทางอ้อมสูงกว่า เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานต้องฝึกฝนเอง โดยลองผิดลองถูก 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 เกรือวัลย์ 2531 : 5) ได้กล่าวถึงการฝึกอบรมโดยทั่วไปจะต้องมีหนึ่งหรือมากกว่าจุดหมายดังต่อไปนี้

1. เพื่อปรับปรุงแก้ไขความรู้รอบเพื่อการปฏิบัติงานของแต่ละบุคลากร ในแต่ละระดับเกี่ยวกับการเข้าใจกฎหมาย 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 และพิจารณาวัตถุประสงค์ขององค์กรทั้งในระยะสั้นและระยะยาว และการพิจารณาแนวโน้มทั้งหลายที่จะมีส่วนกระทบต่อวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายดังกล่าวด้วย หากผู้จัดละเอียดการวิเคราะห์องค์กร การวางแผนการฝึกอบรมก็มักจะประสบความสำเร็จยาก นอกจากนี้จะต้องวิเคราะห์ปัญหาและข้อขัดแย้งต่าง ๆ เพื่อทราบบรรยากาศการทำงานในองค์กร จะได้หาวิธีการแก้ไขปัญหาได้ถูกต้อง

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

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

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 และเป็นที่เข้าใจตรงกันแก่ทุกฝ่าย ทั้งวิทยากร ผู้เข้า
 อบรม และผู้ประเมินผล

ลักษณะของวัตถุประสงค์โครงการฝึกอบรมที่ดี

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

เมื่อใดจึงจำเป็นจะต้องค้นหาและกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรม
 (Dugan Laird 1984, อ้างใน คร.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 ธีรยุทธ์ 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"> ● ไม่มีพื้นความรู้ทางการฝึกอบรม ● ไม่เห็นความสำคัญของงานฝึกอบรม ● การบริหารงานฝึกอบรมไม่ได้ผลเท่าที่ควร
หัวหน้าฝ่ายหรือหัวหน้างานฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> ● ขาดการสนับสนุนด้านความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน ● ขาดขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติงาน ● ขาดความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานด้านการฝึกอบรม
เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> ● อัตรากำลังไม่เพียงพอ ● ขาดความรู้และประสบการณ์ ● เจ้าหน้าที่ไม่มีความเต็มใจในการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม ● ขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
วิทยากรฝึกอบรม (ภายใน)	<ul style="list-style-type: none"> ● ขาดความสามารถในการถ่ายทอด ● ขาดความรู้และประสบการณ์ ● ขาดวิทยากรประจำ ● ขาดโอกาสในการพัฒนาตนเอง
วิทยากรฝึกอบรม (ภายนอก)	<ul style="list-style-type: none"> ● ไม่ได้วิทยากรตามที่ต้องการ ● ค่าตอบแทนวิทยากรต่ำ ● ไม่มาตามกำหนดเวลา ● มีปัญหาในการติดต่อ ● วิทยากรไม่พูดในขอบเขตที่กำหนดไว้
เจ้าหน้าที่โสตทัศนูปกรณ์ เจ้าหน้าที่ศิลป เจ้าหน้าที่ ธุรการและพิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่การเงิน	<ul style="list-style-type: none"> ● บางหน่วยงานไม่มีเจ้าหน้าที่ หรือมีแต่ไม่เพียงพอ และยังมีปัญหาด้านการขาดความก้าวหน้าในงานด้วย

2. ด้านงบประมาณในการฝึกอบรม ได้แก่

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

3. ด้านเทคโนโลยีการฝึกอบรม ได้แก่

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

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

3.1.5 รูปแบบการฝึกอบรม

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

2. การฝึกอบรมที่ยึดผู้รับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง (Trainee centered training approach) เป็นการฝึกอบรมที่ผู้รับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในการกำหนดวัตถุประสงค์

ประสงค์และมีส่วนร่วมในการเรียนด้วยตนเองมากที่สุด วิทยากรเป็นเพียงผู้ชี้ทาง และประสานกิจกรรมการฝึกอบรม

3. การฝึกอบรมที่ยึดความรู้และประสบการณ์เป็นศูนย์กลาง (Content / Experience-centered training approach) เป็นรูปแบบการฝึกอบรมที่ให้ศูนย์กลางของการฝึกอบรมอยู่ที่เนื้อหาสาระ โดยไม่คำนึงว่าวิทยากรหรือผู้รับการฝึกอบรมจะเป็นศูนย์กลางของกิจกรรมการฝึกอบรม 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 เทคนิคการเร้าใจผู้เรียนให้สนใจการเรียนมากขึ้น

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

วิธีการฝึกอบรม	คำจำกัดความ
5. การประชุมในกรรมการ (Committee)	เป็นการประชุมกลุ่มเล็กเพื่อปฏิบัติงานที่ไม่สามารถดำเนินการตามลำพังได้ เป็นเรื่องการวางโครงการ การดำเนินงาน มีการเลือกประธานเพื่อจัดดำเนินการประชุม
6. การประชุม (Conference)	เป็นการประชุมอย่างเป็นทางการเพื่อเสนอผลงานการปฏิบัติการและวิชาการ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และแก้ไขปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง
7. Convention	เป็นเทคนิคการที่ผู้ปฏิบัติงานจากสาขาในท้องถิ่นต่าง ๆ มาร่วมประชุมกันเพื่อพิจารณานโยบาย หรือวางหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติเป็นการส่งเสริมความมั่นคงของสำนักงานหรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่น
8. การสาธิต (Demonstration)	เป็นการแสดงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นการปฏิบัติงานจริง มีการใช้เครื่องมือและการทดลองต่าง ๆ สำหรับกลุ่มเล็ก
9. ทัศนศึกษา (Field Trip)	เป็นการนำผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปยังสถานที่อื่นนอกสถานที่จัดฝึกอบรม
10. Fishbowl	เป็นวิธีการจัดที่นั่งเป็นวงกลมซ้อนกันสองวง วงในเป็นผู้มีบทบาทในการแลกเปลี่ยนข่าวสาร วงนอกเป็นผู้สังเกตการณ์ซึ่งมีหน้าที่ฟังโดยไม่เข้าไปมีบทบาทร่วม เพื่อเป็นการเผยแพร่ข่าวสารไปยังผู้สังเกตการณ์ เช่น การประชุมระดับบริหารและให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาสังเกตการณ์ เพื่อพัฒนาข่าวสารในกลุ่มและส่งไปยังผู้สังเกตการณ์ เช่น การจัดการประชุมกลุ่มลูกค้ำให้เจ้าหน้าที่มาสังเกตการณ์ให้แก่ปัญหาและผู้สังเกตการณ์ 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 โดยเฉพาะงานที่เกี่ยวกับเอกสารที่รวบรวมไว้ในตะกร้าแต่ละวัน เป็นการกำหนดลำดับการทำงานก่อนหลังตามความสำคัญของงานแต่ละชิ้น ซึ่งต้องปฏิบัติในเวลาจำกัด ไม่มีใครช่วยและปฏิบัติโดยไม่มีข้อมูลอื่นช่วยเพื่อฝึกความสามารถในการตัดสินใจ การควบคุมเกี่ยวกับเอกสาร การจัดเวลา การจัดลำดับงาน ทักษะ พื้นฐานอื่น ๆ
14. วิธีประสบเหตุการณ์ (Incident Method)	เป็นการเสนอเรื่องหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม พิจารณาข้อเท็จจริง กำหนดปัญหาและหาแนวทางแก้ไข คล้ายกรณีศึกษา ต่างตรงไม่ใช่เอกสารแต่เป็นการเล่าเหตุการณ์ให้ฟังและให้ซักถามจึงตัดสินใจ
15. Listening Team	การจัดให้มีทีมผู้ฟังซึ่งเลือกจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยให้ทุกคนในทีมผู้ฟังทำหน้าที่จดบันทึก ถามคำถาม และสรุปย่อในขณะที่วิทยากรบรรยายเพื่อรายงานให้ที่ประชุมทราบตอนท้าย

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)	เป็นการแนะนำให้ผู้รู้จักวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง วิทยากรโดยทั่วไปคือ หัวหน้างาน หรือผู้มีประสบ การณ์มากกว่า
2. คอมพิวเตอร์ช่วยในการฝึ กอบรม (Computer Aided Instruction)	เป็นการนำคอมพิวเตอร์ช่วยสอนงาน หรือให้ความรู้ ที่สำคัญ การจัดทำโปรแกรมจะประกอบด้วย ความรู้ พื้นฐาน และการทดสอบพร้อมๆกับประเมินผลทันที
3. การฝึกอบรมทางไปรษณีย์ (Correspondence Study)	เป็นการฝึกอบรมโดยการส่งเอกสารให้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง บางครั้งมีวิทยากรไปบรรยาย มีวิทยุบรรยาย และ มีเทปโทรทัศน์บรรยายประกอบ เมื่อจบแต่ละหัวข้อ วิชา จะมีการทดสอบ ส่วนเอกสารแต่ละบทของ หัวข้อจะมีการประเมินผลความเข้าใจ
4. การสอนแบบสำเร็จรูป (Programmed Instruction)	เป็นวิธีการสอนตนเอง โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่ ทดสอบ และจัดลำดับไว้อย่างดีแล้ว

การฝึกอบรมประเภทใช้วัสดุทัศนูปกรณ์เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้

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

8.2 ทฤษฎีการเรียนรู้

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

ฮัลล์ ได้เสนอกฎหรือแนวการเรียนรู้ไว้ดังนี้

1. การให้แรงเสริมบ่อย ๆ จะก่อให้เกิดพฤติกรรมเช่นนั้นซ้ำขึ้นมาอีก ด้วยเหตุนี้ การเรียนรู้จะเกิดขึ้นได้เพราะอิทธิพลของการเสริมแรง
2. เมื่อสิ่งเร้าก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมในระยะเวลาที่พอเหมาะพอดีกับสมองของมนุษย์ พฤติกรรมนั้นก็จะได้รับการเสริมแรงโดยอัตโนมัติ และเมื่อนั้นการเรียนรู้ก็จะเกิดขึ้น
3. พฤติกรรมที่แสดงออกมักเป็นไปเพื่อลดความต้องการของร่างกาย หรือเพื่อความอยู่รอดของร่างกาย และถ้าพฤติกรรมเช่นนั้นสามารถนำไปใช้ได้จริงในสถานการณ์นั้น ๆ พฤติกรรมเช่นนั้นก็มีแนวโน้มที่จะแสดงออกอีกในเวลาต่อมา
4. การกระทำอันดับสุดท้ายของการเรียนรู้ 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"> 1. ผู้สอนจะต้องช่วยให้ผู้เรียนได้มีโอกาสใหม่ ๆ เพื่อให้เขาได้บรรลุวัตถุประสงค์ขั้นสูงสุดของเขาให้ได้ 2. ผู้สอนจะต้องช่วยผู้เรียนแต่ละคนให้ทำความเข้าใจและความกระจำในความต้องการของตนในอันที่จะปรับปรุงพฤติกรรมให้เหมาะสมยิ่งขึ้น 3. ผู้สอนจะต้องช่วยผู้เรียนแต่ละคนได้พิจารณาและวินิจฉัยช่องว่างระหว่างความต้องการกับระดับความรู้ความสามารถที่ตนมีอยู่ด้วย 4. ผู้สอนจะต้องช่วยให้ผู้เรียนทั้งหลายได้กำหนดให้ได้ว่าเขาเหล่านั้นประสบปัญหาในชีวิตประการใดบ้างที่มีสาเหตุมาจากการเกิดช่องว่างอันเนื่องมาจากการขาดความรู้ความสามารถดังกล่าว 5. ผู้สอนจะต้องจัดสิ่งแวดล้อมทางกายภาพให้สะดวกสบาย (เช่น ที่นั่งสะดวกสบาย, การจัดหาที่สูบบุหรี่, อุณหภูมิของห้องเรียน, แสงสว่างอย่างพอเหมาะ, การถ่ายเทอากาศ และการตกแต่งภายในสถานที่ เป็นต้น) และนอกจากนี้ยังช่วยให้มีการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนได้อย่างสะดวกสบายอีกด้วย (ทางที่ควรจะเป็นก็คือ ไม่ควรให้มีการนั่งข้างหน้าข้างหลังกันและกัน) 6. ผู้สอนจะต้องยอมรับว่าผู้เรียนแต่ละคนมีคุณค่าและจะต้องเคารพในความรู้สึกนึกคิดและความเห็นของเขาด้วย

เงื่อนไขของการเรียนรู้	หลักการสอน
	<p>7. ผู้สอนจะต้องแสวงหาวิธีที่จะสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้เรียนเกี่ยวกับความไว้วางใจและความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน โดยการช่วยเหลือและสนับสนุนให้มีกิจกรรมที่ต้องการให้ความร่วมมือและร่วมใจกันและกัน และขณะเดียวกันผู้สอนจะต้องพยายามหลีกเลี่ยงกิจกรรมที่จะนำไปสู่การแข่งขันและการใช้วิจารณ์ญาณในการตัดสินว่าอะไรควรไม่ควรอีกด้วย</p> <p>8. ผู้สอนจะต้องแสดงความรู้สึกริเริ่มกิดของตนเองเสมือนเป็นผู้เรียนคนหนึ่งที่มีส่วนช่วยเป็นแหล่งทรัพยากรแห่งการเรียนรู้และค้นหาข้อเท็จจริงร่วมกัน</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. ผู้สอนจะต้องรู้จักเสนอประสบการณ์หรือทรัพยากรการเรียนการสอนในระดับที่เท่าเทียมกับประสบการณ์หรือทรัพยากรของผู้เรียนบางคนโดยเฉพาะด้วย</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 เราเพียงแต่อำนวยความสะดวกเพื่อให้เขาได้เรียนรู้ด้วยตนเองเท่านั้น ทั้งนี้ เพราะคนทุกคนจะอยู่ในแวดวงแห่ง

๑๒.๐๖.๕

๘ ๘๗๘ ๗

เลขเรียกหนังสือ..... ๒๕๔๑

เลขทะเบียน..... ๕๔๘๖

วันที่..... ๓๐ ส.ค. ๒๕๔๕

ประสบการณ์ของคน ซึ่งเขาจะต้องมีปฏิสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมซึ่งเป็นประสบการณ์ของคนอยู่ตลอดเวลา นั่นเอง

2. ผู้ใหญ่จะเรียนรู้ได้มากถ้าหากเขาพบว่าสิ่งที่เขาเรียนรู้นั้นจะมีส่วนช่วยรักษาไว้หรือช่วยเสริมสร้างโครงสร้างภายในตัวของเขาเอง นั่นก็คือทำอย่างไรที่จะให้การเรียนรู้นั้นเกี่ยวข้องกับผู้เรียนโดยตรงให้มากที่สุด

3. กิจกรรมหรือประสบการณ์ใดที่จะทำให้มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างภายในของเขา ผู้ใหญ่ก็มีแนวโน้มที่จะต่อต้านโดยการปฏิเสธหรือการบิดเบือนกิจกรรมหรือประสบการณ์นั้น ๆ

4. หากผู้ใหญ่ตกอยู่ในสิ่งแวดล้อมหรือสถานการณ์ที่ถูกข่มขู่ เขาก็จะยังคงยืนหยัดไม่ยอมยืดหยุ่น หรือจะไม่ยอมปรับตัวเองให้เข้ากับสภาพแวดล้อมนั้น ๆ แต่ถ้าหากเขารู้สึกว่าเขาอยู่ในสภาพแวดล้อมที่ปราศจากการข่มขู่หรือที่เขารู้สึกปลอดภัย เขาจะยอมรับและปรับตัวเองให้เข้ากับประสบการณ์และสิ่งแวดล้อมนั้น ๆ ได้

5. อันเนื่องมาจากข้อ 3-4 ก็คือ สถานการณ์ในการจัดการศึกษาให้กับผู้ใหญ่ที่จะช่วยส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ได้เป็นอย่างมากนั้น จะต้องมียุทธศาสตร์อย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้ (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 ดังนั้นความรู้สึกนึกคิดหรือข้อเสนอของคนนั้นอาจได้รับความสนใจและนำไปประพฤติกปฏิบัติหรือไม่ก็ยอมเป็นไปก็ได้ ทั้งนี้ เพราะตนเองมีฐานะเป็นเพียงสมาชิกคนหนึ่งของกลุ่มที่มีบทบาทเพียงมีส่วนร่วมเท่านั้น
9. ในกระบวนการเรียนการสอนนั้น ผู้อำนวยการความสะดวกในการเรียนรู้จะต้องขึ้นอยู่กับความเข้าใจในชั้นเรียน ซึ่งอาจได้แก่ความขัดแย้ง ความรู้สึกนึกคิดทั้งที่ฟังปรารภและไม่ฟังปรารภ โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหาต่าง ๆ ภายในห้องเรียน และจะต้องพยายามนำเอาปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นนั้นมาช่วยกันแก้ปัญหาโดยอาศัยกลุ่มเข้ามาช่วยเหลือ
10. ผู้อำนวยการความสะดวกในการเรียนรู้จะต้องรับรู้ข้อจำกัดของตนเอง นั่นก็คือ เขาจะสามารถเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีอิสระภาพได้มากน้อยเพียงใด และเขาจะต้องแจ้งให้ผู้เรียนได้รับรู้ ข้อจำกัดหรือความประสงค์ของเขาด้วย

8.8 ปัญหาของแหล่งวิทยบริการในสถาบันการฝึกอบรม

ปัญหาของแหล่งวิทยบริการในสถาบันฝึกอบรม มีลักษณะเช่นเดียวกับแหล่งวิทยบริการในสถาบันการศึกษา ส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับขาดนโยบายที่เด่นชัด

ในการจัดแหล่งวิทยบริการ ขาดงบประมาณ ขาดบุคลากร และขาดการวางแผนใช้แหล่งวิทยบริการให้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการฝึกอบรม

1. ปัญหาการขาดนโยบาย การให้บริการที่ดีจะต้องมีนโยบายที่เด่นชัด แต่ในปัจจุบันหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมยังมีปัญหาด้านนโยบายอยู่มาก จากสาเหตุบางประการเช่นเดียวกับปัญหาการขาดนโยบายของแหล่งวิทยบริการในสถาบันการศึกษา

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

3. ปัญหาการขาดบุคลากร ปัญหาขาดบุคลากรที่มีความสามารถมาใช้ อุปกรณ์เหล่านั้นให้เกิดประโยชน์ เพราะไม่สามารถหาผู้ที่มีความสามารถมาทำงานในสถาบันได้ หรือแม้จะหาได้ก็มักจะต้องจ่ายค่าตอบแทนหรือเงินเดือนสูง

3.3.1 บทบาทแหล่งวิทยบริการในสถาบันการฝึกอบรม

แหล่งวิทยบริการในสถาบันการฝึกอบรมมีบทบาทในการให้บริการเนื้อหาสาระสำหรับการเตรียมชุดการฝึกอบรม ให้ความรู้และประสบการณ์สำหรับผู้รับการฝึกอบรม การจัดระบบการผลิตสื่อและชุดการฝึกอบรม วิจัยและประเมินการให้บริการด้านความรู้และสื่อการฝึกอบรม

1. การให้บริการด้านเนื้อหาสาระสำหรับการเตรียมชุดการฝึกอบรม เป็นบทบาทที่ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้องกับการผลิตชุดการฝึกอบรมสามารถค้นหาและตรวจสอบเนื้อหาที่จะใช้ในการฝึกอบรมได้เป็นอย่างดี

2. การให้ความรู้และประสบการณ์สำหรับผู้เข้ารับการศึกษา เป็นบทบาทที่จะเสริมความรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการศึกษาโดยใช้เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรมการฝึกอบรมหรือการมอบหมายงานเพิ่มเติม

การฝึกอบรมที่ดีคงไม่ใช่วิธีการที่ให้วิทยากรพูดให้ผู้รับการศึกษาฟังในห้องอบรมอยู่ตลอดเวลา แต่ควรมีการวางแผนให้ผู้รับการศึกษาได้ทำงานเป็นกลุ่ม และศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง แหล่งวิทยบริการในสถาบันการศึกษามีบทบาทในการให้ความรู้และประสบการณ์เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาสามารถศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองหรือทำงานที่ได้รับมอบหมายเป็นกลุ่ม

3. การจัดระบบการผลิตสื่อการฝึกอบรม เป็นบทบาทที่ครอบคลุมการวางแผน เตรียมการสื่อการฝึกอบรมแต่ละประเภทมีธรรมชาติและขั้นตอนการผลิตที่แตกต่างกัน แหล่งวิทยบริการจึงมีบทบาทในการวางแผน เตรียมการและดำเนินการผลิตสื่อการฝึกอบรมเพื่อเป็นส่วนหนึ่งของชุดการฝึกอบรม หรือเพื่อใช้ประกอบการฝึกอบรมหากมิได้มีการผลิตชุดการฝึกอบรมขึ้น

4. การจัดระบบการผลิตชุดฝึกอบรม เป็นบทบาทที่ครอบคลุมการจัดระบบและดำเนินการผลิตชุดการฝึกอบรม

ชุดการฝึกอบรมกับสื่อการฝึกอบรมแตกต่างกัน เพราะชุดการฝึกอบรมครอบคลุมมากกว่าสื่อแต่รวมการจัดการในการฝึกอบรมด้วย ส่วนสื่อที่ผลิตขึ้นจะต้องเป็นส่วนหนึ่งของชุดการฝึกอบรม

5. การวิจัยและประเมินการให้บริการด้านความรู้และสื่อการฝึกอบรม เป็นบทบาทที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย ทดสอบประสิทธิภาพ และประเมินการให้บริการของแหล่งวิทยบริการในสถาบันการศึกษามีบทบาท

การดำเนินงานทุกอย่างต้องมีการหาคำตอบที่จะนำมาสู่การปรับปรุงงานให้ดีขึ้น การวิจัย การประเมินและการทดสอบประสิทธิภาพเป็นเครื่องมือสำคัญในการให้ได้มาซึ่งข้อมูลในการปรับปรุงชุดการฝึกอบรม แหล่งวิทยบริการในสถาบันการศึกษามีบทบาทที่สำคัญในด้านการวิจัย ทดสอบประสิทธิภาพและประเมินชุดการฝึกอบรม และการให้บริการในรูปแบบต่าง ๆ

3.3.2 แหล่งวิทยบริการในสถาบันการฝึกอบรม

แหล่งวิทยบริการในสถาบันการฝึกอบรม เป็นสถานที่ที่จัดไว้เพื่อให้ ความรู้และประสบการณ์ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่อมวลชน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และโทรคมนาคม และสถานปฏิบัติการสำหรับวิทยากรและผู้รับการฝึกอบรม

1. ความรู้และประสบการณ์ในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ เป็นการจัดบริการความรู้ และประสบการณ์ในห้องสมุด และศูนย์เอกสารที่เสนอสารสนเทศในรูปแบบสิ่งพิมพ์

2. ความรู้และประสบการณ์ในรูปแบบสื่อโสตทัศน์ เป็นการจัดบริการความรู้ และประสบการณ์ในรูปแบบสื่อที่รับได้ทางการดูและการเห็น ทั้งที่เป็นเครื่องฉาย เครื่อง เสียง และสื่ออื่นที่ไม่ใช้ไฟฟ้า เช่น โปสเตอร์ หุ่นจำลอง ฯลฯ

3. ความรู้และประสบการณ์ในรูปแบบสื่อมวลชน เป็นการจัดบริการความรู้ และประสบการณ์ที่ผลิตและนำเสนอในรูปแบบสื่อมวลชนประเภทวิทยุกระจายเสียง วิทยุ โทรทัศน์ และการแพร่ภาพในวงแคบรูปแบบต่าง ๆ เช่น เคเบิลทีวี เทปเสียงและเทปภาพ เป็นต้น

4. ความรู้และประสบการณ์ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นการจัดบริการ ความรู้และประสบการณ์ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นฐานในการ ทำงาน เช่น บทเรียนคอมพิวเตอร์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ไฮเปอร์มีเดียหรือมัลติมีเดีย (Hypermedia/Multimedia) ระบบฐานข้อมูล (Database) ที่ใช้ซีดี-รอม (CD-ROM ที่ให้ บริการเอกเทศ) 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 ห้อง ปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ บริษัทจำลอง (สำหรับการฝึกอบรมด้านบริหารธุรกิจ) เป็นต้น

ประเภทแหล่งวิทยบริการในสถาบันการฝึกอบรม

แหล่งวิทยบริการในสถาบันการฝึกอบรมมีสามประเภท ได้แก่ ห้องสมุด ศูนย์สื่อการฝึกอบรม และห้องปฏิบัติการ

1. ห้องสมุด (Libraries) เป็นแหล่งวิทยบริการที่สถาบันการฝึกอบรมจะต้องจัดให้มีขึ้นอย่างน้อยก็เป็นห้องสมุดขนาดเล็กที่มีหนังสือ ตำรา และเอกสารที่จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม มีลักษณะเช่นเดียวกับห้องสมุดของสถาบันการศึกษา แต่มีความเป็นห้องสมุดเฉพาะด้านมากกว่าห้องสมุดโรงเรียนหรือห้องสมุดสถาบันการศึกษาต่าง ๆ

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

ห้องสมุดในสถาบันการฝึกอบรมอาจมีขนาดแตกต่างกันแล้วแต่ขนาดของสถาบัน หากเป็นสถาบันการฝึกอบรมขนาดเล็กก็อาจจัดเป็น “มุมหนังสือ” (Book Comer) ส่วนสถาบันที่มีการจัดฝึกอบรมเต็มรูปก็จะมีห้องสมุดที่มีความสมบูรณ์ตรงตามลักษณะการใช้งาน สถาบันการฝึกอบรมสังกัดสถาบันการศึกษา เช่น วิทยาลัย มหาวิทยาลัย อาทิ สำนักการศึกษาต่อเนื่องก็จะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมใช้ห้องสมุดของสถาบันการศึกษาที่สังกัด

2. ศูนย์สื่อการฝึกอบรม เป็นแหล่งวิทยบริการในสถาบันการฝึกอบรมที่จัดความรู้และประสบการณ์ไว้ในรูปสื่อการฝึกอบรมหรือในรูปชุดสำเร็จ สำหรับให้วิทยากรและสมาชิกที่เข้ารับการฝึกอบรมใช้ในการถ่ายทอดและรับเนื้อหาสาระ

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

ชุดสำเร็จประกอบด้วยสื่อการฝึกอบรมทั้งสื่อประเภทวัสดุ อุปกรณ์ และวิธีการ โดยจัดไว้ในรูปสื่อประสมที่จัดไว้อย่างเป็นระบบในรูปแบบ “ชุดการฝึกอบรม”

ชุดการฝึกอบรม (Training Packages) เป็นสื่อหรือเครื่องมือการฝึกอบรมที่มีการวางแผน เตรียมการและผลได้อย่างมีระบบตามประเภทของชุดการฝึกอบรม

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 (“นายล่าเจ็ญ”, 2535: 22) ห้องฝึกอบรมหมายถึง สถานที่ใช้สำหรับการทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมความรู้ ทักษะ ทักษะคิดด้านใดด้าน

หนึ่งหรือหลายด้านสุดแล้วแต่วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมจะได้กำหนดไว้ว่าอย่างไร ถ้าเราพิจารณาความหมายตามนี้ห้องฝึกอบรมก็จะเป็นเพียงสถานที่อันเป็นรูปธรรม ซึ่งไม่ว่าจะเป็นสถานที่ใดก็จะสามารถใช้เป็นห้องฝึกอบรมได้ แต่แท้จริงแล้วห้องฝึกอบรมมีความสำคัญยิ่งกว่านั้น เพราะห้องฝึกอบรมจะเป็นสภาพแวดล้อมที่จะเป็นค้ำยันสนับสนุนหรือจัดวางการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยตรง

เอกสารชุดฝึกอบรมหลักสูตรวิทยากร โดยระบบการศึกษาทางไกล 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 เวลานำมาใช้เป็นห้องฝึกอบรมจึง.....
ระหว่างสถานที่กับจำนวนคน นอกจากนั้นบางครั้งต้องใช้สถานที่สำหรับการประชุม
โดยปัจจุบันทันด่วน ก็อาจจะต้องการฝึกอบรมไปโดยปริยาย

2. ห้องเรียน มักจะเป็นสถานที่ของโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาต่าง ๆ

นำมาใช้ในการฝึกอบรมบุคลากรของโรงเรียนหรือจากสถาบันการศึกษาเป็นบางครั้ง
หรือมีส่วนราชการอื่นขอใช้ ห้องเรียนอาจแยกย่อยได้เป็นห้องเรียนมัธยม นี่คือ ห้อง
เรียนของโรงเรียนมัธยม แม้ว่าขนาดของห้องจะพอเหมาะสม แต่โต๊ะ เก้าอี้ จะเล็กไป
ห้องเรียนอีกแบบคือ ห้องเรียนอุดมศึกษา ห้องเรียนแบบนี้เป็นของสถาบันอุดมศึกษานำ
มาใช้เป็นห้องฝึกอบรม บางห้องมีขนาดเหมาะสมกับจำนวนคน โต๊ะ เก้าอี้ก็ตัวโตหน่อย
และแยกเป็นตัว ๆ เวลาวิทยากรใช้เทคนิคการให้อภิปรายเป็นกลุ่มย่อย ก็จะประสบ
ปัญหาขึ้นมาได้โดยบางกลุ่มจะมีพวกหนึ่งยืน พวกหนึ่งนั่งอภิปราย บางกลุ่มอาจจะต้อง
อภิปรายโดยหันหน้าไปทางเดียวกัน เป็นต้น

3. ห้องฝึกอบรม ห้องฝึกอบรมคือห้องที่จัดสร้างขึ้นมาจากวัตถุประสงค์

ในการเรียนหรือการฝึกอบรมโดยตรง ห้องฝึกอบรมจึงมีขนาดของห้องสอดคล้องกับ
จำนวนคนที่ จะเข้าฝึกอบรม มีการออกแบบและจัดการในเรื่องแสง เสียง อากาศ และ
ที่นั่ง ที่ยึดหลักการการเรียนรู้ แม้ว่าบางแห่งจะไม่ได้มาตรฐาน แต่โดยภาพรวมแล้วห้อง
ฝึกอบรมมีวัตถุประสงค์เพื่อการฝึกอบรมย่อมเป็นสถานที่ที่ดีพอสมควรสำหรับการจัด
การฝึกอบรม

4. ห้องที่ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น ห้องใช้ในวัตถุประสงค์อื่นคือ ห้องที่ มี

ขึ้นตามวัตถุประสงค์อื่น ๆ นอกเหนือจากสามประเภทที่กล่าวมาข้างต้น แม้ว่าห้อง
ประเภทนี้จะมีวัตถุประสงค์อื่น แต่ส่วนราชการบางแห่งก็ได้นำมาดัดแปลงใช้เพื่อการ
ฝึกอบรม เมื่อจำเป็นต้องใช้ ห้องใช้ในวัตถุประสงค์อื่นเท่าที่พบจะเป็นห้องต่อไปนี้คือ
ห้องอาหาร ห้องสโมสร ห้องปฏิบัติการ หมายความว่า เป็นห้องที่ไม่ทราบวัตถุประสงค์
แน่ชัด แต่เป็นห้อง ๆ หนึ่ง นำโต๊ะเก้าอี้มาตั้งในห้อง และเอาคนเข้ารับการฝึกอบรม
นั่งเบียด ๆ กันไป

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

อย่างไรก็ตาม มีสิ่งบ่งชี้ว่าปัญหาเรื่องห้องฝึกอบรมอาจไม่เป็นปัญหาอีกต่อไป เนื่องจากพัฒนาการของเทคนิคการฝึกอบรมนอกห้องเรียนได้รับความนิยมมากขึ้น การฝึกอบรมนอกห้องเรียนหรือบางท่านเรียกว่าการฝึกอบรมกลางแจ้ง เน้นอนที่ สุดเป็นการฝึกอบรมที่ไม่ได้ดำเนินการในห้องเรียน 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, 1963, 2: 2)

- ความหมายที่แคบ หมายถึง ประสงค์ทางด้านอุตสาหกรรมและการพาณิชย์

- ความหมายที่กว้าง หมายถึง องค์ความรู้เกี่ยวกับวิธีการและวัสดุ (Material) ที่ใช้เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์

โกวิทย์ กังสนันท์ (2537: 9) ให้ความหมายว่า เทคโนโลยีคือ การแปลง ผลการศึกษาวิจัยเชิงวิทยาศาสตร์ไปเป็นการประยุกต์ให้เกิดผลเชิงปฏิบัติ (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 ขอบข่ายแนวคิด แนวนอน และแนวคิด

3.5.1 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 फिल्मภาพยนตร์เป็นผลผลิตของเทคโนโลยี เช่นเดียวกับเครื่องฉายภาพยนตร์ หรือหนังสือก็เป็นผลผลิตของเทคโนโลยี เช่นเดียวกับแท่นพิมพ์หนังสือ เป็นต้น

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

เทคโนโลยีมีส่วนช่วยสำคัญ 3 ประการ (ก่อ สวัสดิพานิชย์ 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 เป็นขอบข่ายเทคโนโลยีการฝึกอบรมการพัฒนากระบวนการฝึกอบรมขึ้นใหม่ด้วยการวิเคราะห์ระบบสังเคราะห์ระบบ สร้างแบบจำลองระบบ และทดสอบระบบสถานการณ์จำลอง โดย

อาศัยวิธีการออกแบบระบบในการจัดลำดับองค์ประกอบ กำหนดขั้นตอน การเขียนแบบจำลองระบบเพื่อให้ได้ระบบที่เหมาะสม

การจัดระบบและการออกแบบระบบการฝึกอบรมมีขอบข่ายครอบคลุม การจัดระบบการบริหารการฝึกอบรม 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 เพื่อให้ผู้จัดการฝึกอบรมเลือกใช้ให้เหมาะสมกับการพัฒนาบุคลากร

วิธีการที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมยังครอบคลุมวิธีการและเทคนิคการบริหาร วิชาการและบริการด้านการฝึกอบรมแบบเผชิญหน้า 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 เป็นขอบข่ายเทคโนโลยีการฝึกอบรม เกี่ยวข้องกับการจัดห้องฝึกอบรม การควบคุมแสง เสียง และการจัดบรรยากาศการฝึกอบรมนํารั้ نرمยัเป็นกั้เอง ส่งเสริมการแสดงความคิดเห็น และการช่วยเหลือเกื้อกูลกัน

6. การจัดการด้านการฝึกอบรม เป็นขอบข่ายเทคโนโลยีการฝึกอบรมที่ เกี่ยวข้องกับการจัดการก่อน ระหว่าง และหลังการฝึกอบรมทางด้านการบริหารการฝึกอบรม (อาทิ การจัดหาและจองสถานที่สำหรับการฝึกอบรม การจองที่พัก และอาหาร ยานพาหนะสำหรับการรับส่งผู้รับการอบรมจากที่พักไปยังสถานที่ฝึกอบรม หรือไปทัศนศึกษา การติดต่อ ยืนยัน และการเชิญวิทยากรภายในภายนอก การต้อนรับและจัด หาทักที่พักสำหรับสมาชิก และการบริการสมาชิก ฯลฯ) การจัดการด้านเทคนิค อาทิ การ จัดหา เตรียมการ และติดตั้งเครื่องมือและสื่อ โสตทัศนต่าง ๆ

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

การประเมินการบริหารครอบคลุมการประเมินด้านการจัดการที่เกี่ยวข้องกับ การจัดการก่อน ระหว่าง และหลังการฝึกอบรมทางด้านการบริหารการฝึกอบรม

การประเมินวิชาการครอบคลุม การประเมินปัจจัยนำเข้า (การประเมิน ก่อนการฝึกอบรม) การประเมินระหว่างการฝึกอบรม (การประเมินกิจกรรมฝึกอบรม) และการประเมินหลังการฝึกอบรม

ส่วนการประเมินการบริการ ครอบคลุมการให้บริการด้านเทคนิค เช่น การบริการสื่อการฝึกอบรม การบริการสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านการส่งจดหมาย โทรศัพท์ 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

ฝึกอบรมศึกษาด้วยตนเองแล้วจะมีการจัดกิจกรรมสัมมนาหรือฝึกปฏิบัติเพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ที่ไม่สามารถจะทำได้ด้วยการศึกษาจากชุดฝึกอบรมทางไกล

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