

## แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### ความหมายของการฝึกอบรม

หากจะอธิบายความหมายของคำว่าฝึกอบรม โดยแยกคำพอจะแบ่งได้เป็นสองส่วน คือฝึก (to practice) และอบรม (to teach) ความหมายของการฝึกอบรมจึงมีได้ หมายถึงการสอนที่มุ่งแต่จะศึกษาจากตำราอย่างเดียว หรือมิได้มุ่งศึกษาจากทฤษฎีใดทฤษฎีหนึ่งเท่านั้น แต่มีความมุ่งหวังที่จะศึกษาและทดลองฝึกหัดควบคู่ไปด้วย (เริงลักษณ์ โรจนพันธ์, 2529) การฝึกอบรมจึงเป็นการกระทำที่ต้องมีการศึกษาเรียนรู้ ควบคู่ไปกับการได้ลงมือปฏิบัติหรือฝึกหัด เพื่อที่จะสามารถนำความรู้นั้น ไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มีผู้เข้าใจความหมายของการฝึกอบรมไขว้เขวไปต่าง ๆ กัน ทั้งนี้เนื่องจากแนวทางของการฝึกอบรมนั้นแตกต่างกันไป อย่างไรก็ตามมีผู้ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้หลายคน เช่น

ไมตรี ทองประวัตติ (2529) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่จะช่วยให้บุคคลสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสัมฤทธิ์ผล โดยอาศัยการพัฒนานิสัยในการใช้ความคิด และการกระทำ ทักษะ ความรู้ และทัศนคติอย่างเหมาะสม หรือเป็นกระบวนการที่จะเพิ่มความรู้ พัฒนาฝีมือในการทำงาน สมรรถนะของบุคคลทั้งหมดในสังคมใดสังคมหนึ่ง ตลอดจนเปลี่ยนแปลงทัศนคติของคนในทางที่ดีขึ้น

เริงลักษณ์ โรจนพันธ์ (2529) ให้ความหมายว่าการฝึกอบรมหมายถึง กระบวนการบริหารบุคคลอย่างหนึ่ง ที่สามารถช่วยให้องค์การเพิ่มพูนประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จในการบริหาร ทั้งยังเป็นส่วนสำคัญ ในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของบุคคลเหล่านั้น

น้อย ศิริโชติ (2524) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นขบวนการอย่างหนึ่งที่เกิดขึ้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skills) ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดทำเป็นช่วง ๆ หรือระยะเวลาตามความเหมาะสมของแต่ละเรื่อง ซึ่งอาจจะใช้เวลา 3 วัน หรือ 1 สัปดาห์ หรือมากกว่านั้น การจัดฝึกอบรมอาจจะจัดเป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่มก็ได้ และผู้จัดการฝึกอบรม อาจจะเป็นหน่วยราชการ เอกชน หรือบริษัทห้างร้านก็ได้

เครือวัลย์ ลีมอภิชาติ (2531) กล่าวว่า การฝึกอบรมคือกิจกรรมการเรียนรู้ (Learning) เฉพาะอย่างของบุคคลเพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ หรือความชำนาญการ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) อันเหมาะสม จนสามารถก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรม และทัศนคติเพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ (specific knowledge) เพื่อยกมาตรฐานการปฏิบัติงานให้อยู่ในระดับสูงขึ้น และทำให้นุคคลลากรมีความเจริญก้าวหน้าในงาน

วาร์เรน (Warren, 1979) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นการพัฒนาสภาพแวดล้อมขององค์การ เพื่อให้ประสพผลตามเป้าหมายที่ผู้บริหารวางไว้ โดยมีการวางแผน และจัดโปรแกรมต่าง ๆ ไว้ ซึ่งเน้นการให้ประสบการณ์ เพราะถือว่าประสบการณ์เป็นครูที่ดีที่สุด

จากความหมายเหล่านี้ อาจสรุปได้ว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงด้านทักษะ ความรู้ และทัศนคติในทางที่ดี เป็นการเพิ่มพูนความสามารถอย่างมีประสิทธิภาพ ยังผลให้เกิดประโยชน์ต่อความเจริญก้าวหน้าขององค์การหรือหน่วยงานนั้น

อย่างไรก็ตาม จากความหมายของการฝึกอบรมส่วนใหญ่จะเห็นพ้องต้องกันอยู่ อย่างน้อย 3 ประการ คือ (กุลธน ธนาพงศธร, 2532)

1. การฝึกอบรม คือ กรรมวิธีหรือกระบวนการที่มุ่งจะเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ และทัศนคติในการทำงาน
2. การฝึกอบรมมีเป้าหมายหลักอยู่ที่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานจากสภาพเดิมก่อนเข้ารับการอบรมไปสู่สภาพใหม่ที่ถูกต้องและเหมาะสม

3. การฝึกอบรมมุ่งปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานของบุคลากรในองค์การ ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เป็นอยู่ในปัจจุบันและจะเป็นไปในอนาคต

### ความสำคัญและความจำเป็นของการฝึกอบรม

เพื่อที่จะให้เห็นความจำเป็นของการฝึกอบรมให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ได้แยกความสำคัญและความจำเป็นของการฝึกอบรมดังนี้ (น้อย ศิริโชติ..2524)

1. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่ช่วยป้องกันปัญหา (preventive) โดยจัดการปฐมนิเทศขึ้นเพื่อแนะนำชี้แจงให้คนงาน รู้จักระเบียบวินัยของหน่วยงาน การปฏิบัติตนในโอกาสต่าง ๆ และการปรับตนให้เข้ากับบุคคลและสิ่งแวดล้อม ช่วยให้ผู้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานในหน่วยงานมากยิ่งขึ้น ทำให้ไม่มีปัญหาในการปรับตัว เมื่อตนอยู่ร่วมกับบุคคลต่าง ๆ ที่ร่วมงานกัน ช่วยให้มีกำลังใจและมีขวัญในการทำงาน เพิ่มพูนประสิทธิภาพของงานให้สูงขึ้น

2. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีช่วยแก้ไขปัญหา (curative) ในการปฏิบัติงานของคนงานในแต่ละหน่วยงานนั้น คนงานมักประสบปัญหาในการทำงานอยู่เสมอ เช่น การไม่รู้จักรใช้เครื่องมือ เครื่องใช้อันทันสมัย การฝึกอบรมจึงเข้าไปมีบทบาทในการช่วยแก้ไขปัญหาล่าช้าให้ลุล่วงไปได้

3. การฝึกอบรมเป็นการเสริมสร้างวิทยาการอันทันสมัยให้กับบุคลากร ในปัจจุบันวิทยาการเจริญก้าวหน้าไปมาก มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงสิ่งใหม่ ๆ ที่บุคลากรไม่เคยมีประสบการณ์หรือการเรียนรู้ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องเรียนรู้อีกชั้นหนึ่ง แต่ในขณะที่ทำงานไม่สามารถกลับไปเรียนในโรงเรียนได้ การฝึกอบรมจึงมีบทบาทเข้ามาช่วยเหลือในด้านนี้โดยตรง

4. การฝึกอบรมช่วยประหยัดรายจ่ายได้มาก เนื่องจากการฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่จัดขึ้นในระยะเวลายาวนาน ภายใต้งบประมาณจำกัด และจะมีการฝึกอบรมเฉพาะบางหัวข้อที่ต้องการเสริมความรู้ ทักษะ และประสบการณ์เท่านั้น จึงไม่ต้องลงทุนมากมาย และใหญ่โตเท่ากับการเรียนการสอนในโรงเรียน วิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยแต่อย่างใด

5. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่ช่วยให้บุคลากรได้เรียนรู้ เพิ่มเติมประสบการณ์ โดยไม่ต้องเสียเวลาการทำงานปกติมากจนก่อให้เกิดการทิ้งงานหรือเสียงาน
6. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่ก่อให้เกิดความสามัคคีธรรม ขึ้นระหว่างบุคลากรที่ทำงานในหน่วยงานเดียวกัน เนื่องจากการฝึกอบรมเปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็น แลกเปลี่ยนซึ่งกันและกัน ทำกิจกรรมร่วมกัน แก้ไขปัญหาาร่วมกัน ก่อให้เกิดความเข้าใจซึ่งกัน และกัน มีประโยชน์ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
7. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่ช่วยให้บุคลากร หรือคนงาน ได้มีโอกาสพัฒนาท่าที และบุคลิกภาพของตนเอง ตลอดจนพัฒนาภาวะการเป็นผู้นำ ซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ ในบางตำแหน่ง ซึ่งต้องอาศัยคุณสมบัติด้านนี้
8. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่ช่วยให้บุคลากร หรือคนงานของหน่วยงานมีความ เชื่อมั่นในตนเอง มีความพร้อมที่จะทำงาน กล้าเผชิญกับอุปสรรค และสามารถตัดสินใจได้ คล่องแคล่วว่องไวยิ่งขึ้น
9. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่สนับสนุนการศึกษาตลอดชีพ ซึ่งเป็นความ ต้องการของบุคคล ในหน่วยงานต่าง ๆ ในปัจจุบัน
10. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่ช่วยเหลือนักเรียนที่ลาออกกลางคัน เพราะ อุปสรรคต่าง ๆ ไม่สามารถเรียนต่อได้ แต่จำเป็นต้องเข้ารับตำแหน่งหน้าที่ในงานอาชีพที่ ตนยังไม่มีความพร้อมและความมั่นใจ ให้มีความพร้อมและความมั่นใจในการเข้าปฏิบัติงาน ยิ่งขึ้น

จากความสำคัญและความจำเป็นของการฝึกอบรม ทำให้เห็นได้ว่า การฝึกอบรม เป็นกรรมวิธีหรือเทคนิควิทยาที่สำคัญ และจำเป็นสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะต้องบริหารงานด้านบุคลากร ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ช่วยแก้ปัญหาการขาดแคลนคนที่มีความรู้ความ ชำนาญเฉพาะอย่าง ให้แก่หน่วยงานได้ดี เป็นการพัฒนาคนให้พัฒนาฝีมือแรงงานของตน ให้สามารถทำงานได้ผลตรงตามความต้องการ นอกจากนี้ยังเป็น การช่วยให้หน่วยงานลดค่าใช้จ่ายลงได้ ตลอดจนทำให้มีความปลอดภัยเกิดขึ้นในระหว่างทำงานอีกด้วย

อย่างไรก็ตามมีผู้ให้ความเห็นว่า การฝึกอบรมเป็นเพียงหนทางแก้ปัญหาทางหนึ่ง ในหลาย ๆ ทางเท่านั้น เพราะความบกพร่องในหน่วยงานอาจมีหลายสาเหตุ มิใช่เกิดจาก

บุคลากรขาดคุณภาพเพียงสาเหตุเดียว (ภิญโญ สาร, 2517 อ้างถึงใน คิริพันธ์ มณีรัตน์, 2524) แต่ขณะเดียวกันมีผู้ให้การสนับสนุนว่า อุปสรรคและความยุ่งยากในการทำงานจะมีสาเหตุเริ่มต้นมาจากการขาดแคลนการฝึกอบรมนั่นเอง (Larney, 1959 อ้างถึงใน คิริพันธ์ มณีรัตน์, 2524)

### วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

กลุณ ธนาพงศธร (2532) กำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม โดยแบ่งการพิจารณาเป็น 2 ด้าน คือ

#### 1. วัตถุประสงค์ขององค์การ

การที่องค์การหนึ่ง ๆ ยินยอมเสียเงิน เสียเวลา จัดให้มีโครงการฝึกอบรมขึ้นนั้น ย่อมมีวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างควบคู่กัน ดังนี้

1.1 เพื่อจัดวางระบบและมาตรฐานในการทำงานขององค์การ

1.2 เพื่อสอนแนะวิธีการทำงานที่ถูกต้องเหมาะสม หรือดีที่สุดแก่บุคลากร

ขององค์การ

1.3 เพื่อเสริมสร้างขวัญ ทศนคติ และความสนใจในการทำงานของบุคลากร

ให้ดียิ่งขึ้น

1.4 เพื่อพัฒนาฝีมือในการทำงานของบุคลากรให้ได้ผลิตผลสูงสุด

1.5 เพื่อฝึกฝนบุคลากรเตรียมไว้เพื่อความเจริญก้าวหน้าของงาน และการ

เพิ่ม ขยายองค์การ

#### 2. วัตถุประสงค์ของบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมใด ๆ ก็ตามย่อมต้องมีเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลาย ๆ อย่าง ดังนี้

2.1 เพื่อความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานของตน

2.2 เพื่อพัฒนาทักษะหรือฝีมือในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

2.3 เพื่อให้เข้าใจในนโยบายและเป้าหมายขององค์การจะสามารถปฏิบัติตนและปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

2.4 เพื่อพัฒนาทัศนคติและบุคลิกภาพ ให้ถูกต้องดีงาม และเหมาะสมยิ่งขึ้น จะได้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน

2.5 เพื่อฝึกฝนความสามารถในการใช้ดุลยพินิจ ในการตัดสินใจให้ดียิ่งขึ้น อีกทั้งเพื่อเรียนรู้งานในหน้าที่ จะได้ลดการเสี่ยงอันตราย ที่อาจเกิดได้จากการทำงาน

การกำหนดวัตถุประสงค์ดังกล่าวนี้จะสำเร็จลุล่วงได้ตามที่ตั้งไว้จะต้องเกิดจากความตั้งใจอย่างแท้จริงของทั้งสองฝ่าย และต้องมีความสัมพันธ์กันระหว่างวัตถุประสงค์ขององค์การและวัตถุประสงค์ของผู้เข้ารับการอบรม จึงจะทำให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ได้สมบูรณ์ที่สุด

ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น จะเห็นได้ว่า ผลของการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาบุคคลให้มีความสามารถในการทำงาน หรือพัฒนาตนเองได้นั้นจะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบ 3 ด้าน คือ (น้อย ศิริโชติ, 2524)

1. ด้านความรู้ (cognitive domain) ได้แก่ความรู้ ความเข้าใจ การนำไปใช้ การวิเคราะห์ และการสังเคราะห์
2. ด้านทัศนคติ (affective domain) ได้แก่ ความรู้สึก การปรับตัว ค่านิยม เป็นต้น
3. ด้านทักษะ (Psycho motor domain) ได้แก่ ความชำนาญในงานที่ปฏิบัติอยู่ ความเชี่ยวชาญในอาชีพนั้น ๆ

### **ประโยชน์ของการฝึกอบรม**

การฝึกอบรมนับว่าเป็นการลงทุนอย่างหนึ่ง เป็นการสิ้นเปลืองเวลา และกำลังคน ตลอดจนงบประมาณ แต่ถ้าหากได้พิจารณาแล้ว การฝึกอบรมที่ได้ผลตามวัตถุประสงค์นั้น ถือว่าเป็นการลงทุนที่คุ้มค่า เพราะเมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรมให้มีความรู้ความชำนาญ

งาน มีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงานแล้ว ผลงานที่เกิดขึ้นย่อมมีประสิทธิภาพต่อหน่วยงานนั้น ดังนั้น ถ้าจะกล่าวถึงประโยชน์ของการฝึกอบรมพอจะสรุปได้ดังนี้ ( เรืองลักษณ์ โรจนพันธ์, 2529)

1. การฝึกอบรมทำให้วิธีปฏิบัติงานดีขึ้น
2. การฝึกอบรมช่วยลดค่าใช้จ่าย แรงงาน และเวลาในการปฏิบัติงานให้น้อยลง
3. การฝึกอบรมช่วยลดเวลาเรียนวิธีปฏิบัติงานให้น้อยลง
4. การฝึกอบรมช่วยแบ่งเบาภาระการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาได้มากขึ้น

เพราะผู้ที่ได้รับการฝึกอบรมแล้ว่อมจะรู้และเข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี และถูกต้อง

5. การฝึกอบรมทำให้สายการบังคับบัญชา การควบคุม การบริหาร การติดต่อ และประสานงาน และความร่วมมือดีขึ้นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน
6. การฝึกอบรมช่วยส่งเสริมจิตใจ และศีลธรรมของผู้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้น
7. การฝึกอบรมช่วยทำให้ระบบและวิธีการทำงานมีสมรรถภาพสูงขึ้น

นอกจากการฝึกอบรมจะให้ประโยชน์ในการช่วยเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานแล้ว เหตุผลหนึ่งที่จัดให้มีการฝึกอบรมในทางปฏิบัติแล้ว ก็เพื่อเพิ่มกำไรให้กับหน่วยงาน เนื่องจากโปรแกรมการฝึกอบรมที่ดี ทำให้มีการลดค่าใช้จ่ายลงได้ ก็ถือว่าเป็นการเพิ่มผลกำไรนั่นเอง ( Doeling and Robert, 1979)

### ประเภทของการฝึกอบรม

มีผู้แบ่งประเภทของการฝึกอบรมไว้หลายแบบด้วยกัน ขึ้นอยู่กับว่าจะใช้เกณฑ์ใดเป็นหลัก เช่น ใช้หลักเกณฑ์ในด้านตัวบุคคลที่เข้ารับการฝึกอบรม อาจจำแนกประเภทได้เป็นการฝึกอบรมพนักงานใหม่ การฝึกอบรมพนักงานเดิม หรือพนักงานปฏิบัติงานประจำวัน หัวหน้างาน ผู้บริหารระดับสูง ถ้าใช้หลักเกณฑ์ในด้านช่วงเวลาที่เข้าทำงานในองค์การ จะแบ่งประเภทเป็นการฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน และหลังจากเข้าทำงานแล้ว ถ้าใช้หลักเกณฑ์ด้านขอบเขตวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม จะแบ่งเป็นการฝึกอบรมปฐมนิเทศ การฝึกอบรม

เทคนิคเฉพาะอย่าง แต่ถ้าจะใช้หลักเกณฑ์รวม ๆ กันหลายประการ จะแบ่งประเภทของการฝึกอบรมได้อย่างน้อย 4 ประเภท คือ (กุลธนะ ธานางศร, 2532)

#### 1. การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน (Pre-service training)

เป็นการฝึกอบรมบุคคลหลังจากที่ได้มีการสรรหาและเลือกสรรแล้ว แต่ก่อนที่จะเข้าทำงานในหน้าที่ที่มอบหมาย องค์กรจะจัดการฝึกอบรมขึ้น เพื่อฝึกฝนบุคคลเหล่านั้น ให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับลักษณะงานในหน้าที่ที่จะทำต่อไป ทำให้ข้อผิดพลาดในงานต่าง ๆ ลดน้อยลง ช่วยลดปัญหาและข้อยุ่งยากในการปฏิบัติงานตลอดจนงบประมาณในด้าน ต่าง ๆ ลงได้

#### 2. การฝึกอบรมปฐมนิเทศ (Induction Training / Orientation)

เป็นการฝึกอบรมที่มีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อต้อนรับหรือนำผู้ที่เข้าทำงานใหม่ให้รู้และเข้าใจถึงเรื่องราวต่าง ๆ โดยทั่วไปเกี่ยวกับ องค์กร เช่น ประวัติความเป็นมา วัตถุประสงค์ และนโยบายที่สำคัญ ๆ ผลงานในอดีต และโครงการในอนาคต นักบริหารคนสำคัญ ๆ สิทธิหรือประโยชน์ที่ได้รับตลอดจนกฎระเบียบ ข้อบังคับ และวินัย เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ที่เข้าทำงานใหม่มีความประทับใจและมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร เสียแต่เริ่มแรกจะได้ปรับตัวให้เข้ากับบุคคลและสภาพแวดล้อมใหม่ได้ง่ายและเหมาะสม

การปฐมนิเทศไม่ได้มีความหมายเฉพาะผู้ที่เข้าทำงานใหม่เท่านั้น แต่ยังรวมถึงพนักงานหรือบุคลากรที่โอนหรือย้ายไปปฏิบัติงานในหน่วยงานใหม่อีกด้วย (น้อย ศิริโชติ, 2524)

น้อย ศิริโชติ (2524) กล่าวว่า การแนะนำงาน (Induction Training) เป็นการฝึกอบรมถึงปฐมนิเทศ และสอนวิธีการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งโดยเฉพาะ เหตุที่ต้องมีการแนะนำงานเนื่องจากเหตุผลที่ว่า ไม่มีสถาบันการศึกษาใด ๆ ที่จะสามารถผลิตคนให้มีความรู้ ทักษะ ทักษะ ให้เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน และถึงแม้คนที่เคยผ่านการทำงานจากหน่วยงานอื่นมาแล้ว ก็ยังจำเป็นที่จะต้องมีการแนะนำงาน เพราะงานในประเภทเดียวกันในแต่ละองค์กรก็ยังคงมีความแตกต่างกัน



โดยสรุปแล้ว จุดประสงค์หลักของการฝึกอบรมปฐมนิเทศมีดังนี้ ( เรืองลักษณ์  
โรจนพันธ์, 2529)

1. เพื่อให้บุคลากรหรือนักงานใหม่ได้ทราบถึงนโยบายและหน้าที่ของ  
หน่วยงานโดยละเอียด
2. เพื่อให้เข้าใจกฎข้อบังคับ ระเบียบแบบแผน สิทธิหน้าที่ ประโยชน์ที่พึงจะ  
ได้รับและวิธีปฏิบัติงานของบุคลากรหรือนักงาน
3. เพื่อให้มีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับงานในหน่วยงานนั้น และเข้าใจงานใน  
หน้าที่รับผิดชอบของตน
4. เพื่อให้บุคลากรหรือนักงานได้รู้จักคุ้นเคยซึ่งกันและกัน
5. เพื่อส่งเสริมสามัคคีธรรมระหว่างกัน
6. เพื่อให้ทราบถึงอนาคต และโอกาสก้าวหน้าของตนเอง

### 3. การฝึกอบรมหลังจากเข้าทำงานแล้ว (In-service Training)

เป็นการฝึกอบรมแก่ผู้ที่ทำงานอยู่แล้วในองค์การช่วงระยะเวลาหนึ่ง องค์การ  
เห็นว่า ควรเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการทำงานให้มากยิ่งขึ้น ทำให้บุคลากรมีขวัญ  
กำลังใจและทัศนคติไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ โดยคำนึงถึงหลักที่ว่า คนเป็นทรัพยากร  
อันเป็นปัจจัยสำคัญที่สุด ในการสร้างสรรงานทุกประเภท ให้เจริญก้าวหน้าได้นั้นเอง การฝึก  
อบรมประเภทนี้ยังสามารถแบ่งออกเป็นรูปแบบต่าง ๆ กัน ดังนี้

#### 3.1 การฝึกอบรมโดยให้ลงมือปฏิบัติงาน ( On-The-Job Training )

เป็นการฝึกอบรมที่มุ่งสอนให้พนักงานได้เรียนรู้และเข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติงาน  
โดยการให้ลงมือทำงานจริง ๆ ในสถานที่ที่ทำงานอยู่จริง โดยอยู่ภายใต้การดูแลและ  
การแนะนำของหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย การฝึกอบรมรูปแบบนี้อาจจัดเป็นคนเดียว  
หรือเป็นกลุ่มก็ได้ นอกจากนี้ยังนิยมใช้ฝึกอบรมพนักงานระดับปฏิบัติการต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็น  
ผู้ที่ทำงานมานานแล้ว ผู้ที่เริ่มเข้าทำงานใหม่ หรือเริ่มเข้ารับตำแหน่งใหม่ก็ตาม แต่ไม่นิยม  
ใช้กับพนักงานระดับผู้บังคับบัญชา หรือผู้บริหาร และประการสุดท้าย การฝึกอบรมรูปแบบนี้  
มักจะใช้เฉพาะกรณีการฝึกอบรมสำหรับตำแหน่งหน้าที่ ที่มีลักษณะเฉพาะด้าน และต้อง

การความรู้ ความเชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องมากกว่าตำแหน่งงานที่มีลักษณะทั่วไป

### 3.2 การฝึกอบรมในห้องปฏิบัติการ (Vestibule Training)

เป็นการฝึกอบรมที่กระทำในห้องปฏิบัติการ ซึ่งจำลองลักษณะให้คล้ายคลึงกับสภาพของสถานที่ทำงานจริง ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้สึกเหมือนปฏิบัติงานอยู่จริง การฝึกอบรมรูปแบบนี้มักจะจัดขึ้นเพื่อสอนแนะการทำงานง่าย ๆ เช่น งานสารบรรณ งานพิมพ์ดีด งานโรเนียว เป็นต้น และมักจะจัดภายในระยะเวลาสั้น เพื่อเปิดโอกาสให้สามารถฝึกอบรมพนักงานเป็นจำนวนมากได้ภายในเวลาอันจำกัด

### 3.3 การฝึกอบรมนอกสถานที่ (Field Trip)

เป็นการฝึกอบรมที่จัดขึ้นนอกสถานที่ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำงานอยู่เป็นประจำซึ่งโดยทั่วไปมักเป็นสถานที่ที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับหัวข้อเรื่องที่จะอบรม ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พบเห็นสภาพการปฏิบัติงานที่แท้จริงด้วยตนเอง

อนึ่ง การฝึกอบรมหลังจากเข้าทำงานแล้ว ยังมีผู้แบ่งเพิ่มเติมได้อีกรูปแบบหนึ่ง เรียกว่า การฝึกอบรมนอกงาน (Off-the-job training) (น้อย ศิริโชติ, 2524 และ เรืองลักษณ์ โรจนพันธ์, 2529) เป็นวิธีการฝึกอบรมโดยการแนะนำ หรือสอนงานทั่วไป โดยให้ผู้เข้ารับการอบรมละจากงานไปชั่วคราว เพื่อรับการฝึกอบรมอย่างเต็มที่ ไม่ต้องเป็นกังวลในภาระงานหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ การฝึกอบรมอาจจัดได้หลายรูปแบบ เช่น การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การเปิดหลักสูตรระยะสั้น ฯลฯ ทั้งนี้เนื้อหาของหลักสูตรที่ฝึกอบรมอาจเป็นการเสริมความรู้ เพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่จัดขึ้น หรืออาจเป็นเนื้อหาความรู้ที่เตรียมไว้เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมก็ได้ สิ่งที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับจากการฝึกอบรมแบบนี้ ผู้เข้าอบรมจะต้องรู้จักนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน การฝึกอบรมนอกงานนี้ จะต้องทำการวางแผนการฝึกอบรมล่วงหน้า ตามกระบวนการและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้

หากพิจารณาแล้ว การฝึกอบรมในห้องปฏิบัติการ และการฝึกอบรมนอกสถานที่ อาจจัดได้ว่าเป็นรูปแบบของการฝึกอบรมนอกงานอย่างหนึ่งก็ได้

#### 4. การฝึกอบรมก่อนได้รับการเลื่อนตำแหน่ง (Pre-Promotional Training)

เป็นการฝึกอบรมให้แก่ผู้ที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น หรือโอนย้ายไปสู่อำนาจใหม่ ซึ่งมีลักษณะงานที่แตกต่างไปจากตำแหน่งหน้าที่เดิม ทั้งนี้เพื่อให้บุคคลเหล่านั้น ได้รู้และเข้าใจถึงลักษณะงานของตำแหน่งใหม่ก่อนจะเข้ารับตำแหน่งทั้งยังเป็น การสร้างความมั่นใจให้แก่องค์กรได้ว่า เมื่อบุคคลนั้นเข้ารับตำแหน่งใหม่แล้วจะสามารถ ทำหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและเกิดผลดีต่อองค์การอย่างแท้จริง

#### กระบวนการฝึกอบรม

กระบวนการฝึกอบรม เป็นกระบวนการที่ต้องมีการดำเนินงานที่ต่อเนื่องกันไป ตั้งแต่ต้นจนจบ เพื่อเป็นการเลือกสรรหรือกำหนดวัตถุประสงค์ การดำเนินการ พร้อมทั้ง กำหนดกลยุทธ์ในการดำเนินการตามแผนเป็นสำคัญ ดังนั้น ผู้ที่จะจัดการฝึกอบรม จึงควร ศึกษากระบวนการฝึกอบรม อย่างละเอียดและเข้าใจ เพื่อที่จะสามารถปฏิบัติตามขั้นตอน ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

มีผู้กล่าวถึงกระบวนการฝึกอบรมไว้หลายรูปแบบ อาทิเช่น

โรกอฟ (Rogoff, 1987) ได้กล่าวถึงระบบการฝึกอบรมใน The Training Wheel มี 4 ขั้นตอน คือ

1. การเก็บรวบรวมข้อมูล
2. การวิเคราะห์ข้อมูล
3. การสรุปผล
4. การปฏิบัติการ

แนดเลอร์ (Nadler, 1982) เสนอกระบวนการฝึกอบรมและพัฒนาที่เรียกว่า The Critical Events Model มี 9 ขั้นตอนดังนี้

1. การกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรมขององค์การ
2. การกำหนดงานเฉพาะที่ต้องปฏิบัติ
3. การกำหนดความจำเป็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในองค์การ

4. พิจารณาวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
5. สร้างหลักสูตร
6. เลือกเทคนิคการฝึกอบรม
7. เลือกอุปกรณ์การฝึกอบรม
8. ดำเนินการฝึกอบรม
9. ประเมินผลและติดตามผลการฝึกอบรม

นอกจากนี้ ยังมีระบบการฝึกอบรม ซึ่งพัฒนามาจากระบบการสอนที่มีประสิทธิภาพของเคมพ์ (Kemp, 1985) 10 ขั้นตอนดังนี้

1. การประเมินความต้องการในการเรียน
2. การทดสอบก่อนการเรียน
3. การพิจารณาหัวเรื่อง งาน จุดมุ่งหมาย
4. การวิเคราะห์ลักษณะผู้เรียน
5. การวิเคราะห์งานและเนื้อหาวิชา
6. การกำหนดวัตถุประสงค์
7. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
8. การกำหนดสื่อและอุปกรณ์การเรียนการสอน
9. การจัดสิ่งอำนวยความสะดวก
10. การประเมินผล

จากกระบวนการฝึกอบรมในรูปแบบต่าง ๆ นี้ พอจะสรุปได้ว่า กระบวนการฝึกอบรมใด ๆ ก็ตามควรประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้

1. วิเคราะห์สภาพการทำงาน ศึกษาและสำรวจปัญหาในการปฏิบัติงาน  
เป็นการศึกษาว่า สภาพการปฏิบัติงาน หรือ การดำเนินงานของหน่วยงาน มีปัญหาหรืออุปสรรคในด้านใดบ้างที่จะต้องแก้ไข และหากพิจารณาว่าสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม จึงดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
2. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม  
เมื่อทราบถึงปัญหาของหน่วยงานในด้านต่าง ๆ แล้ว จะต้องศึกษาด้วยวิธีต่าง ๆ

ว่า สิ่งที่ต้องเพิ่มพูนหรือปรับปรุงแก้ไข มีอะไรบ้าง เช่น ความรู้ความเข้าใจในหน้าที่การงาน ของพนักงาน จะต้องปรับปรุง ทักษะ ทักษะ ทักษะ หรือความรู้ อย่างไร เป็นต้น หากมีปัญหามากหลาย ด้าน ต้องพิจารณาว่า ปัญหาใดมีความสำคัญมากที่สุด เพื่อให้สามารถแก้ไขได้ตรงจุด และ ก้นท่วงที

### 3. การกำหนดวัตถุประสงค์ เนื้อหา และวิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรม

หลังจากที่ทราบว่าจะต้องฝึกอบรมเรื่องใดแล้ว ต้องจัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม ซึ่งรวมถึงการกำหนดวัตถุประสงค์ เนื้อหา และวิธีการที่จะใช้ในการฝึกอบรม

### 4. การดำเนินการฝึกอบรม

เป็นการดำเนินการ ตามแผนงานและหลักสูตร ที่ได้กำหนดเอาไว้ เพื่อให้ บุคลากรได้เกิดการเรียนรู้ และเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่หน่วยงานต้องการ

### 5. การประเมินผล

เมื่อการฝึกอบรมได้ดำเนินไปเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดฝึกอบรมจะต้องประเมินผล การฝึกอบรมนั้นว่า ได้ผลตามที่กำหนดไว้หรือไม่ ซึ่งสามารถประเมินได้หลายวิธี เช่น การ เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงความคิดเห็นในแง่มุมต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางใน การพัฒนาการฝึกอบรมในครั้งต่อไป

### 6. การติดตามผล

หลังจากที่ผู้เข้ารับการอบรมกลับไปทำงานได้ระยะหนึ่ง ควรมีการติดตามดูว่า ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมไปนั้น ได้นำสิ่งที่เรียนรู้ไปใช้ในงานที่ปฏิบัติได้มากน้อยเพียงไร ซึ่งอาจทำได้ โดยการสอบถามหัวหน้างาน การสังเกตพฤติกรรมขณะทำงาน หรือการสอบถามโดยตรงก็ได้

## การฝึกอบรมในโรงงานอุตสาหกรรม

### ความต้องการการฝึกอบรม

นับตั้งแต่ที่ประเทศไทย มีการตื่นตัวในด้านอุตสาหกรรม ทำให้ภาวการณ์ทางเศรษฐกิจ ของประเทศไทยขยายตัวมาอย่างต่อเนื่อง ส่งผลให้ภาวการณ์จ้างงานในประเทศมีจำนวนสูงขึ้น

มาก มีแรงงานเริ่มเข้าสู่ภาคอุตสาหกรรมเพิ่มขึ้น ในขณะที่แรงงานภาคเกษตรมีจำนวนลดลง ซึ่งจะเห็นได้จากสัดส่วนของแรงงานภาคเกษตร ปี 2529 ที่มีอยู่ประมาณ ร้อยละ 65.5 ได้ลดลงเหลือร้อยละ 60.9 ในปี 2533 สำหรับภาคอุตสาหกรรมมีสัดส่วนการจ้างงานที่เพิ่มขึ้นเป็น ร้อยละ 39.1 เปรียบเทียบกับในปี 2529 ที่มีเพียงร้อยละ 34.5 (มยุรีชัยสิทธิ์, 2533)

ในทางอุตสาหกรรม จึงกล่าวได้ว่าทรัพยากรมนุษย์เป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่ง ซึ่งไม่ต้องไปกว่าเทคนิคการผลิตหรือการจัดการ ยิ่งมีการขยายการลงทุนในทุกภาคธุรกิจก็ยิ่งมีความต้องการแรงงานเพิ่มมากขึ้นตั้งแต่แรงงานไร้ฝีมือไปจนถึงผู้บริหาร ถึงแม้ว่าประเทศไทยจะมีกำลังแรงงานมากพอที่จะร่วมช่วยกันพัฒนาเศรษฐกิจ แต่ปรากฏว่าแรงงานที่มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญมีจำนวนไม่เพียงพอ ในขณะที่แรงงานที่มีส่วนใหญ่อยังมีคุณภาพไม่ถึงระดับ ซึ่งเมื่อศึกษาสภาพของกำลังแรงงานในระบบอุตสาหกรรมของไทย จะพบว่าคุณสมบัติของแรงงานไทยยังด้อยอยู่มาก ได้แก่ (อรพรรณ จินะวัฒน์, 2529)

1. การขาดความรู้พื้นฐานและด้วยการศึกษา
2. แรงงานส่วนใหญ่ขาดความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานอาชีพ ส่วนใหญ่เป็นแรงงานไร้ฝีมือ
3. แรงงานส่วนใหญ่ยังขาดความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับสภาพการทำงาน รวมทั้งเจตคติและระเบียบวินัยที่มีต่ออาชีพการทำงาน
4. แรงงานส่วนใหญ่ยังขาดความรู้ในการป้องกันอุบัติเหตุอันตราย อันเกิดจากสภาพแวดล้อมในการทำงาน อุปกรณ์การผลิต เครื่องจักร สารเคมี อันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่กำลังแรงงานตลอดจนเศรษฐกิจและสังคมส่วนรวม

จากสภาพของแรงงานที่ด้อยนี้ ทำให้เกิดการขาดแคลนแรงงาน ตามความต้องการของตลาดแรงงาน ทำให้มีการโยกย้ายงาน และเกิดปัญหาการสูญเสียเวลาในระหว่างที่มีการโยกย้ายแรงงานด้วย รวมถึงอาจเกิดปัญหาในด้านอื่น ๆ ตามมา อย่างไรก็ตาม มีวิธีการหนึ่งที่จะเพิ่มคุณภาพ และฝีมือแรงงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของตลาดแรงงาน นั่นก็คือการขยายการศึกษาและการฝึกอบรมเพิ่มเติม (กสิกรไทย, 2533) โดยเฉพาะในสังคมยุคปัจจุบันที่มีความก้าวหน้า ทางวิทยาการเกี่ยวกับการผลิตเป็นอันมาก ก็ยิ่งทำให้ความ

จำเป็นเรื่องการฝึกอบรม มีความสำคัญยิ่งกว่าแต่ก่อน ทั้งนี้เพราะเหตุผลดังนี้ (ธงชัย สันติวงษ์, 2525)

ก. งานบางอย่างได้มีขอบเขตขยายกว้างขึ้น ทำให้คนงานจำเป็นต้องมีความรู้ความชำนาญมากขึ้นกว่าเดิม

ข. ในทางตรงกันข้าม งานบางอย่างตามลักษณะงานที่เปลี่ยนไป อาจทำให้ต้องการใช้บุคคลที่มีความชำนาญแคบลง เฉพาะเรื่อง เฉพาะอย่างมากขึ้น

ค. นอกจากงานหลาย ๆ ชนิด ก็อาจจะหมดสิ้นไป โดยมีงานใหม่ที่เกิดขึ้นมาทดแทน

ดังนั้น จึงอาจกล่าวได้ว่า ความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสมัยใหม่ (Advances in Knowledge) ทำให้เกิดความต้องการการฝึกอบรมทางอุตสาหกรรมและในองค์กรอื่น ๆ (อารี เพชรผุด, 2529) ในความก้าวหน้าของวิชาการสาขาต่าง ๆ นั้น ทำให้กระบวนการทางอุตสาหกรรม ซึ่งเคยมีประสิทธิภาพและมีการแข่งขันนั้น กลายเป็นของล้าสมัยและเสียค่าใช้จ่ายสูง ดังนั้น แทนที่จะมีการแข่งขันทางองค์กร จึงหันมาพัฒนาโครงการฝึกอบรมคนงาน เพื่อช่วยให้คนงานหรือลูกจ้างเข้าใจถึงแนวความคิดและการนำเทคโนโลยีสมัยใหม่เข้ามาใช้ดังที่ สายัณห์ จันทร์วิลาสวงศ์ (2529 อ้างถึงใน กรกฎ สิงห์โกวิท, 2533) กล่าวว่า นักบริหารระดับสูงที่เผชิญกับปัญหาการแข่งขันกันในทางธุรกิจได้คำนึงถึงปัจจัยที่สำคัญในการแข่งขันซึ่งจะให้ได้มาซึ่งรูปแบบและคุณภาพของสินค้าที่ดีในราคาที่ผู้ซื้อพอใจนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับความสามารถของแต่ละกิจการในการเพิ่มประสิทธิภาพของคนและเพิ่มผลผลิตของกิจการนั้น ๆ ดังนั้น การฝึกอบรมจึงมีบทบาทสำคัญในธุรกิจ นักบริหารมองเห็นว่า ปัจจัยสำคัญของงานฝึกอบรมมีอยู่ 2 ประการ คือ

1. การเพิ่มประสิทธิภาพของพนักงาน ถ้าปกติพนักงานสามารถผลิตสินค้าได้ 5 ชิ้นต่อชั่วโมง และหลังจากการฝึกอบรมแล้วเขาสามารถผลิตสินค้าได้ 8 ชิ้นต่อชั่วโมง ก็แสดงว่าประสิทธิภาพของพนักงานคนนั้นเพิ่มขึ้น

2. การเพิ่มผลผลิตขององค์กร การเพิ่มผลผลิตของคนดังกล่าวข้างต้น ย่อมเป็นการเพิ่มผลผลิตขององค์กรด้วย เพราะเมื่อผลิตสินค้าได้มากขึ้นต้นทุนต่อหน่วยย่อมลดลงหรืออาจผลิตสินค้าได้เท่าเดิม แต่สามารถลดค่าใช้จ่ายอื่น อันเป็นเหตุให้ต้นทุนการผลิตลดลง

ก็เป็น การเพิ่มผลผลิตขององค์การได้

วัตถุประสงค์สำคัญของอุตสาหกรรมคือ ให้งานเสร็จด้วยวิธีที่ดีที่สุด คำว่า "งาน" ก็คือกิจกรรมต่าง ๆ ของกลุ่มภายในองค์กร ในการที่จะเข้าไปทำงานเหล่านี้ได้วิธีหนึ่งที่ใช้ คือ การคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสมกับงาน แต่อย่างไรก็ตาม คนที่เหมาะสมที่สุดที่เคยมีอยู่ก็ยังไม่เพียงพอกับความต้องการ ถึงแม้ว่ามีจำนวนคนเพียงพอ แต่การเลือกคนเข้าทำงานแบบคัดเลือกนั้น ก็ไม่ใช่ว่าจะรับประกันได้ว่า จะได้คนที่มีประสิทธิภาพในการทำงานได้เลย ดังนั้น แม้แต่ได้คนที่ดีที่สุดมาทำงานแล้ว ก็ยังต้องให้ได้รับการฝึกอบรม เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในโครงสร้างขององค์กร

นอกจากนี้ ในปัจจุบันการทำงานยังได้เปิดโอกาสให้ผู้สมัครมีโอกาสเท่าเทียมกัน งานที่เคยใช้แต่ผู้ชายก็ต้องเปิดโอกาสให้ผู้หญิง งานที่เคยทำเฉพาะผู้หญิงก็เปิดโอกาสให้ผู้ชายทำได้ การเปิดโอกาสให้มีความเท่าเทียมกันในการทำงานนี้ ทำให้การคัดเลือกบุคคลและการฝึกอบรมมีความจำเป็นยิ่งขึ้น แม็คเคลินแลนด์ (McClelland, 1973 อ้างถึงใน อารี เพชรพุด, 2529) กล่าวว่า เมื่อสภาพงานเปิดโอกาสให้ทุกคน ดังนั้นกระบวนการทดสอบเพื่อคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานและการฝึกอบรมนั้น จะมีความสัมพันธ์กับการทำงานของแต่ละบุคคลด้วย คนที่มีภูมิหลังและประสบการณ์ต่างกัน ย่อมต้องการที่จะเข้าสู่ตลาดแรงงานที่ต่างกัน การฝึกอบรมทางอุตสาหกรรมจะมีบทบาทสำคัญเพิ่มขึ้น ในการที่จะทำให้ลูกจ้าง หรือคนงานทำงานมีประสิทธิภาพขึ้น

เหตุผลอีกประการหนึ่ง ที่ทำให้มีการฝึกอบรมในทางอุตสาหกรรม เพราะในทางอุตสาหกรรมนั้นมีการแข่งขัน (Competition) บริษัทสองบริษัทที่ผลิตและให้บริการสินค้าอย่างเดียวกัน จะทำให้เกิดความแตกต่างกันได้ต้องมาจากคุณภาพของคนงานมากกว่าคุณภาพของการผลิต ดังนั้น จึงต้องมีการฝึกอบรมบุคลากร ดังกล่าว

การเพิ่มของประชากร ถือเป็นสาเหตุอีกอย่างหนึ่ง ที่ทำให้เกิดความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรมเกี่ยวกับการทำงานด้านอุตสาหกรรม เมื่อประชากรเพิ่มขึ้น จำนวนคนที่อยู่ในวัยทำงานก็เพิ่มขึ้น และย่อมต้องการเข้าสู่ภาคแรงงานอุตสาหกรรม การฝึกอบรมบุคคลในวัยที่จะเข้าสู่ภาคแรงงาน จึงมีความจำเป็น เพื่อจะได้ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ถึงแม้ว่า การฝึกอบรมจะไม่สามารถแก้ปัญหาทางอุตสาหกรรมได้หมดทุกเรื่อง แต่ นับว่าเป็นวิธีที่ทันสมัยที่สุด และเป็นวิธีลัดที่จะก้าวไปถึงจุดมุ่งหมายของการดำเนินอุตสาหกรรม นั้นได้ปัจจุบันนี้ ฝ่ายบริหารของโรงงานอุตสาหกรรม ได้มองเห็นถึงความสำคัญของการจัด ฝึกอบรมทรัพยากรกำลังคน หรือกำลังคนงานในหน่วยต่าง ๆ ให้มีความรู้และความชำนาญ เพื่อทันต่อความต้องการที่เกิดขึ้นอยู่เสมอ

นอกจากนี้ การจัดให้มีการฝึกอบรมคนงาน ยังถือได้ว่าเป็นสวัสดิการทางด้าน แรงงานประเภทหนึ่งคือ สวัสดิการสังคม (Social or Humanitarian Welfare) (สุดา เองพุลธนา, 2530) ซึ่งนายจ้างในฐานะที่เป็นเจ้าของสถานที่หรือเป็นผู้จัดหาสถานที่และ เป็นผู้กำหนดนโยบายการบริหารและวางแผนงานต่าง ๆ จะต้องจัดให้คนงาน เพื่อให้คนงาน ได้เรียนรู้ หรือฝึกทักษะ ความชำนาญเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ อันจะทำให้เกิดประสิทธิภาพใน การทำงาน

โดยสรุปแล้วโรงงานอุตสาหกรรม มีเหตุผลในการจัดฝึกอบรมคนงาน ดังนี้ (Miller, 1979)

1. พัฒนาศักยภาพในการทำงานอย่างรวดเร็ว
2. เพิ่มผลการผลิต
3. พัฒนาสัมพันธภาพของคนงาน
4. ลดการสูญเสียของทรัพยากร
5. ใช้เครื่องจักรได้ดีขึ้น
6. ลดความเสียหายของเครื่องจักรและเครื่องมือต่าง ๆ
7. ลดค่าใช้จ่ายและเพิ่มผลกำไรขององค์กร
8. ลดจำนวนผู้ควบคุมงาน
9. คนงานมีโอกาสแสดงความสามารถพิเศษ
10. ลดปัญหาการหมุนเวียนแรงงาน
11. เพิ่มความคล่องตัวในเรื่องการจัดการด้านแรงงาน
12. สร้างขวัญกำลังใจในการทำงาน

เกลซเซอร์ และชอร์ต (Glasser and Short, 1977 อ้างถึงใน อารี เพชรผด, 2529) กล่าวว่า ปัจจุบันนี้ ทุกสาขาที่มนุษย์ต้องเรียนรู้ นั้น ได้นำมาสอนในวงการอุตสาหกรรม ซึ่งนับว่าเป็นเรื่องธรรมดา ที่จะเห็นลูกจ้างหรือคนงานในวงการอุตสาหกรรม ได้เรียนรู้ที่จะทำกิจกรรมต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. เรียนรู้ที่จะผลิต ขายผลผลิต และบริการที่บริษัทเสนอให้
2. เรียนรู้ที่จะทดสอบ รักษา ซ่อมแซม ผลผลิตของบริษัท วัสดุครุภัณฑ์ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ของบริษัท
3. เรียนรู้ที่จะตัดสินใจเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัท การลงทุน การโฆษณา การเงิน การขยายงาน และการตลาด
4. เรียนรู้ที่จะเป็นผู้นำ เป็นผู้จัดการ ผู้ซึ่งสามารถจูงใจคนงานให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
5. เรียนรู้ที่จะทำให้เป้าหมายระยะยาวของบริษัท ได้ประสบผลสำเร็จ
6. เรียนรู้ถึงวุฒิภาวะทางสติปัญญาและทางอารมณ์ โดยพยายามพัฒนาความเข้าใจและความสัมพันธ์อันดีกับบุคคลอื่น ๆ

คนงานส่วนใหญ่ต่างก็มีแรงจูงใจในการที่จะเข้ารับการฝึกอบรมเหมือนกัน ทั้งนี้ เพราะพวกเขาเหล่านั้น มีความต้องการความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน ซึ่งผู้บริหารจำเป็นต้องใช้หลักจิตวิทยาในการจูงใจคนงานในโรงงาน ให้ทราบว่าจะผลิตที่จะตามมา หลังจากการฝึกอบรมนั้นมิใช่ไรบ้าง เช่น (จิรวุฒิ ณะยะโสภณ, 2528)

1. มีโอกาสก้าวหน้าในหน้าที่การงาน
2. มีโอกาสเรียนรู้งานใหม่ ๆ ได้มากขึ้น
3. อุบัติเหตุหรือการเสี่ยงอันตรายในการทำงานที่รู้เท่าไม่ถึงการณ์ จะไม่เกิดขึ้นกับคนงาน
4. ทำให้มีการพัฒนาความรู้ และความชำนาญในการทำงานได้มากขึ้น อันจะส่งผลให้มีความมั่นคงในการทำงาน เกิดความมั่นใจ มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน
5. ช่วยเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์และความเข้าใจที่ดีต่อเพื่อนร่วมงาน และผู้บังคับบัญชา

## ประโยชน์ที่จะได้รับจากการฝึกอบรม

เป็นที่ทราบกันแล้วว่า ในวงการอุตสาหกรรมได้มีการยอมรับว่าการฝึกอบรมมีประโยชน์ในการเพิ่มพูนสมรรถภาพในการทำงาน ของทรัพยากรกำลังคนในโรงงาน ให้มีความรู้ และความชำนาญ ในการทำงานที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งประโยชน์ที่จะได้รับจากการฝึกอบรมอาจกล่าวสรุปเป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

1. ช่วยให้โรงงานสามารถผลิตสินค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพภายในระยะเวลาที่เหมาะสม
2. ช่วยประหยัด หรือลดความสิ้นเปลืองของทรัพยากรการผลิตต่าง ๆ
3. ช่วยให้คนงานได้เรียนรู้งานได้เร็วขึ้น โดยไม่ต้องใช้วิธีเรียนรู้แบบลองผิดลองถูก
4. ช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ของหัวหน้างาน ซึ่งจะต้องใช้เวลาในการควบคุมดูแลคนงานอย่างใกล้ชิด ตลอดเวลา ให้มีเวลาว่างในการคิดวางแผน เพื่อพัฒนางานด้านอื่น ให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น
5. ลดอุบัติเหตุ ที่อาจเกิดขึ้นได้จากการขาดความชำนาญ หรือการรู้เท่าไม่ถึงการณ์
6. ช่วยให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ระหว่างคนงาน ทำให้คนงานรักงานของตนและรักในหน่วยงานด้วย
7. ช่วยทำให้ขวัญของพนักงานดีขึ้น
8. ช่วยลดอัตราการลาออกจากงาน
9. ช่วยเตรียมพนักงานให้ทำงานที่ยังไม่เคยทำได้

สรุปแล้ว จะเห็นได้ว่า การฝึกอบรมคนงานในโรงงานนั้น มีประโยชน์ต่อการบริหารงานผลิตในโรงงาน ทั้งนี้เพราะการฝึกอบรม เป็นกระบวนการสำคัญในการพัฒนาคุณภาพของคนให้มีศักยภาพในการทำงานสูงขึ้น และทำให้ระบบการทำงานของแต่ละแผนกในโรงงาน เกิดความคล่องตัว และช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้บริหาร ให้มีเวลาสำหรับดำเนินการวางแผน และปรับปรุงงานด้านอื่นให้ดียิ่งขึ้น

### การสนับสนุนการจัดฝึกอบรมแรงงาน

หน่วยงานราชการที่รับผิดชอบด้านการบริการงานฝึกอบรมแรงงานในปัจจุบันนี้ คือ กองฝึกอบรมแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน กระทรวงมหาดไทย เป็นหน่วยงานที่ดำเนินการจัดฝึกอบรมนายจ้าง ลูกจ้าง และข้าราชการ โดยแบ่งการบริหารงานออกเป็น 4 ฝ่าย คือ ฝ่ายวางแผนและประสานงาน ฝ่ายอบรมนายจ้าง ฝ่ายอบรมลูกจ้าง และฝ่ายอบรมพิเศษ งานฝึกอบรมแรงงานนี้ ได้ขยายตัวไปตามสภาวะการเติบโตของวงการแรงงานมาเป็นลำดับ จนถึงปัจจุบันมีหลักสูตรการฝึกอบรมทั้งสิ้น 35 หลักสูตร และในปีงบประมาณ 2534 ได้มีการสร้างหลักสูตรขึ้นใหม่ ดังนี้ คือ (กรมแรงงาน, 2535)

1. หลักสูตรเพื่อการส่งเสริมแรงงานสัมพันธ์ ได้แก่ หลักสูตรการสัมมนาที่ปรึกษาแรงงานสัมพันธ์
2. หลักสูตรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านกฎหมายแรงงาน ได้แก่ หลักสูตรกฎหมายที่ควรรู้เรื่องกฎหมายประกันสังคม และพระราชบัญญัติพนักงานรัฐวิสาหกิจสัมพันธ์ 2534
3. หลักสูตรเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงาน ได้แก่ หลักสูตรการทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ

### หน้าที่ความรับผิดชอบของกองฝึกอบรมแรงงาน

1. จัดฝึกอบรมและสัมมนาให้แก่ลูกจ้าง นายจ้าง และข้าราชการทางด้านวิชาการ การส่งเสริมการมีงานทำ การคุ้มครองแรงงาน และการแรงงานสัมพันธ์ ทั้งในรูปแบบของทวิภาคีและไตรภาคี
2. จัดทำโครงการฝึกอบรมเพื่อเผยแพร่ และพัฒนาสื่อทัศนูปกรณ์ และตำราเพื่อสนับสนุนงานฝึกอบรม
3. เป็นศูนย์กลางในการควบคุมดูแลการจัดสัมมนา และฝึกอบรม ของกองต่าง ๆ และสำนักงานแรงงานจังหวัด พร้อมทั้งเป็นศูนย์กลางทางวิชาการในการให้ความช่วยเหลือแก่องค์กรต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ

4. ศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมของลูกจ้าง นายจ้าง และข้าราชการ พร้อมทั้งทำการติดตามประเมินผลการฝึกอบรม เพื่อนำมาพัฒนาหลักสูตร และการสัมมนา ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นอกจากนี้แล้ว ยังมีหน่วยงานหนึ่งคือ สภาที่ปรึกษาเพื่อพัฒนาแรงงานแห่งชาติ ได้ตระหนักถึงปัญหาในการพัฒนาการศึกษา นายจ้างและลูกจ้าง จึงได้จัดตั้งคณะกรรมการพัฒนาการศึกษา นายจ้าง ลูกจ้างขึ้น เพื่อทำหน้าที่วิเคราะห์และเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาและการฝึกอบรมนายจ้าง ลูกจ้าง และข้าราชการ ให้ได้มาตรฐาน และตรงตามความต้องการพัฒนาบุคลากร ซึ่งคณะกรรมการดังกล่าวได้รวบรวมหลักสูตร การศึกษาอบรมนายจ้าง ลูกจ้าง จากแหล่งต่าง ๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์และพัฒนาปรับปรุง หลักสูตรการฝึกอบรมของลูกจ้างก่อน โดยได้รวบรวมหลักสูตรการฝึกอบรมและสัมมนาของ ลูกจ้างที่กรมแรงงานและองค์การต่าง ๆ ได้ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน และยึดหลักในการพัฒนา คือ (กรมแรงงาน, 2533)

1. พัฒนาวัตถุประสงค์ถึงความต้องการพัฒนาลูกจ้าง ให้เป็นไปในทิศทางที่ต้องการ ในการพัฒนาประเทศ
2. ใช้หลักสูตรการฝึกอบรมลูกจ้าง ของกรมแรงงาน เป็นพื้นฐานในการปรับปรุง จากนั้น จึงจะได้พิจารณาปรับปรุงหลักสูตรการฝึกอบรมลูกจ้างที่องค์การต่าง ๆ ดำเนินการอยู่
3. หลักสูตรการฝึกอบรมต่าง ๆ นั้น จะกำหนดหลักสูตรไว้เป็นมาตรฐานกลาง เพื่อให้ผู้ประสงค์นำไปจัดฝึกอบรมได้ปรับใช้ในการฝึกอบรม ตามความเหมาะสม
4. หลักสูตรการฝึกอบรมนายจ้าง ลูกจ้าง และข้าราชการนั้น ถ้าหลักสูตรใดสามารถ ทำการฝึกอบรมร่วมกันได้ ก็จะทำให้บุคคลทั้งสามฝ่ายฝึกอบรมร่วมกัน

จากการนิยามหลักสูตรการฝึกอบรมลูกจ้างที่องค์การต่าง ๆ ดำเนินการฝึกอบรมอยู่ในปัจจุบันนี้เห็นว่า การฝึกอบรมลูกจ้าง มุ่งเน้นเฉพาะด้านแรงงานสัมพันธ์เป็นส่วนใหญ่ ดังนั้น จึงเห็นควรให้การศึกษอบรมแก่ลูกจ้างกว้างออกไปในแขนงต่าง ๆ เพื่อเป็นการพัฒนาลูกจ้าง ทั้งในการทำงาน แรงงานสัมพันธ์ และการดำเนินชีวิตด้วยความมั่นคง และนอกจากนั้น หลักสูตรที่องค์การต่าง ๆ ดำเนินการฝึกอบรมอยู่มีความซ้ำซ้อนกัน จึงเห็นควรให้รวมหลักสูตร

ที่มีความใกล้เคียงกัน เข้าด้วยกัน และปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

### วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมลูกจ้างในอนาคต

คณะกรรมการพัฒนาการศึกษานายจ้าง ลูกจ้าง กำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมในอนาคต คือ

1. ให้คนงานได้รู้จักทั้งสิทธิและหน้าที่โดยถูกต้อง ทั้งนี้ จากการวิเคราะห์การฝึกอบรมลูกจ้างในช่วงที่ผ่านมา เป็นการมุ่งเน้นให้ลูกจ้างรู้จักสิทธิและการรอบรู้ด้านกฎหมายเป็นหลักใหญ่ ซึ่งการฝึกอบรมบรรลุตามวัตถุประสงค์ ดังนั้นเพื่อเป็นการร่วมมือกันในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ จึงเห็นควรพิจารณาเพื่อเป็นการทบทวนให้ลูกจ้างได้มีการปฏิบัติตามหน้าที่ของตนให้สมบูรณ์
2. พัฒนาลูกจ้างให้รู้จักการดำเนินชีวิตในสังคมอุตสาหกรรมได้อย่างถูกต้อง คือ การรักษาระเบียบวินัย เพราะสังคมอุตสาหกรรมนั้นแตกต่างจากสังคมเกษตรหรือชนบท ดังนั้นการที่ลูกจ้างจะดำเนินชีวิตอยู่ในสังคมอุตสาหกรรมได้อย่างมีความสุขนั้น จะต้องมีความรู้และความเข้าใจในหลาย ๆ เรื่อง มิใช่เพียงแต่การทำงานให้ดีเพียงอย่างเดียว
3. การส่งเสริมแรงงานสัมพันธ์ ซึ่งเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องดำเนินการฝึกอบรมต่อไป เพราะความสงบสุขในวงการแรงงานจะมีขึ้นได้นั้น ความเข้าใจกันระหว่างลูกจ้างกับนายจ้างเป็นเรื่องสำคัญ และหน้าที่ของทางราชการในการส่งเสริมแรงงานสัมพันธ์ในด้านต่าง ๆ ตลอดจนการฝึกอบรมต้องดำเนินการไปอย่างต่อเนื่อง
4. การพัฒนาการฝึกอบรมลูกจ้างเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เพื่อเป็นการเพิ่มผลผลิต เพราะการแข่งขันในตลาดโลกปัจจุบันเป็นไปอย่างรุนแรง คุณภาพของสินค้าและบริการที่ดี ราคาไม่สูง จึงเป็นข้อได้เปรียบในการแข่งขัน ดังนั้น ต้องพัฒนาประสิทธิภาพและความร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงานของลูกจ้างจึงเป็นเรื่องสำคัญ
5. การให้ลูกจ้างได้เข้าใจในเรื่องการบริหารงานธุรกิจในระดับพื้นฐาน และรับรู้การบริหารงานของนายจ้าง เพื่อจะได้เข้าใจกระบวนการบริหารงาน และความรับผิดชอบของนายจ้าง ซึ่งจะเป็นประโยชน์เมื่อเกิดปัญหาความขัดแย้งใด ๆ ขึ้น จะได้ร่วมมือกันแก้ไข ปัญหาความขัดแย้งนั้นได้ และนอกจากนั้นลูกจ้างบางส่วนอาจจะพัฒนาเป็นผู้ประกอบการอาชีพ

อิสระจะได้เข้าใจระบบการทำงานและการบริหารงาน

จากวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมลูกจ้างดังกล่าวนี้ คณะกรรมการการพัฒนาการศึกษา นายจ้าง ลูกจ้าง จึงได้จัดหลักสูตรการฝึกอบรมลูกจ้างออกเป็น 5 กลุ่ม คือ กลุ่มหลักสูตรเสริมสร้างแรงงานสัมพันธ์ หลักสูตรการแก้ไขปัญหาในการทำงาน หลักสูตรเสริมสร้างสังคม หลักสูตรพัฒนาคุณภาพชีวิต และหลักสูตรพัฒนาทางการศึกษา (สุเทพ อุ่นสมัย, 2533)

หลักสูตรการฝึกอบรมลูกจ้างที่ได้วิเคราะห์พัฒนาปรับปรุงโดยพิจารณาหลักสูตรการฝึกอบรมลูกจ้างที่กองฝึกอบรมแรงงานดำเนินการอยู่มี 13 หลักสูตร คือ

1. การแรงงานเบื้องต้นสำหรับผู้เริ่มก่อตั้งสหภาพแรงงาน
2. เจ้าหน้าที่ของสหภาพแรงงาน
3. กฎหมายที่ควรรู้
4. การเงินและการบัญชีสำหรับสหภาพแรงงาน
5. การร่วมเจรจาต่อรอง
6. การสื่อข้อความและการประชาสัมพันธ์
7. การจัดประชุม
8. วิทยากรสำหรับเจ้าหน้าที่ของสหภาพแรงงาน
9. ผู้แทนลูกจ้างในสถานประกอบการ
10. การล้มเลิกเจ้าหน้าที่บริหารของสหภาพแรงงาน
11. สหกรณ์สำหรับลูกจ้าง
12. คณะกรรมการลูกจ้างในสถานประกอบการ
13. การป้องกันยาเสพติดในสถานประกอบการ

อย่างไรก็ตาม โรงงานอุตสาหกรรมแต่ละแห่งจะจัดให้มีการจัดฝึกอบรมหรือไม่อย่างไรนั้น ขึ้นอยู่กับผู้บริหารของโรงงานว่ามีทัศนคติเกี่ยวกับการฝึกอบรมอย่างไร และให้ความสำคัญและการสนับสนุนเพียงไร ซึ่งส่วนใหญ่แล้วผู้บริหารโรงงานของไทย จะเริ่มเห็นความสำคัญของการฝึกอบรมเมื่อเกิดปัญหาในโรงงาน และเห็นว่าจะสามารถแก้ปัญหาด้วย

การจัดฝึกอบรม ซึ่งต่างจากต่างประเทศจะเห็นความสำคัญของการฝึกอบรม ตั้งแต่เริ่มกิจการ โดยมีความเห็นว่า ควรมีการจัดฝึกอบรม เพื่อป้องกันปัญหา และเพื่อพัฒนาองค์กรในด้านต่าง ๆ (วรานนท์ ปิติวรรณ, สัมภาษณ์, 11 มีนาคม 2535)

วิธีการจัดฝึกอบรมในโรงงานจะมี 2 ลักษณะคือ

1. ติดต่อสถาบัน หรือหน่วยงานภายนอกดำเนินการ หลักสูตรการฝึกอบรมจะมีลักษณะเป็นชุดเพื่อการฝึกอบรม คือมีเนื้อหา วิทยากร และสื่อเพื่อการฝึกอบรมพร้อมอยู่แล้ว ทำให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการดำเนินการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ของโรงงานจะทำหน้าที่เป็นผู้ประสานงาน โดยติดต่อสอบถามจากหน่วยงานที่รับจัดฝึกอบรม เพื่อเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ
2. โรงงานดำเนินการจัดฝึกอบรมเอง ตั้งแต่จัดหลักสูตร ติดต่อวิทยากร จัดเตรียมสื่อเป็นต้น ซึ่งในลักษณะนี้จะต้องมีเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม จึงจะสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ (วณา อินทวงศ์, สัมภาษณ์, 2 มีนาคม 2535)

การจัดฝึกอบรมในโรงงาน จึงต้องมีบุคคลที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม ซึ่งบุคคลที่ปฏิบัติหน้าที่นี้ มี 2 ลักษณะคือ

1. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมโดยตรง เป็นผู้ที่มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม สามารถประสานงานหรือดำเนินการจัดฝึกอบรมได้เอง ซึ่งส่วนใหญ่จะมีอยู่ในโรงงานขนาดใหญ่ หรือโรงงานที่เห็นความสำคัญของการฝึกอบรมเป็นพิเศษ
2. ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม อาจเป็นเจ้าหน้าที่จากฝ่ายบุคคลหรือฝ่ายอื่นที่ได้รับมอบหมายงานฝึกอบรมให้รับผิดชอบควบคุมงานประจำด้วย (ดุสิต สระแก้ว, สัมภาษณ์, 11 มีนาคม 2535)

### สื่อเพื่อการฝึกอบรม

สื่อ (Medium, pl Media) เป็นคำมาจากภาษาลาตินว่า "Meduim" แปลว่า "ระหว่าง" (Between) (กิดานันท์ มลิทอง, 2531) ตามพจนานุกรม



ฉบับราชบัณฑิตยสถาน ได้ให้ความหมายว่า สื่อ หากเป็นกริยา หมายถึง ทำให้ติดต่อกัน ชักนำให้รู้จักกัน กล่าวโดยสรุปแล้ว สื่อหมายถึง ตัวกลาง หรือพาหนะซึ่งนำข้อมูลข่าวสารจากผู้ส่งไปยังจุดหมายปลายทางนั่นเอง (ณรงค์ สมพงษ์, 2530)

เมื่อนำคำว่าสื่อไปประกอบกับคำอื่น ๆ ก็จะกลายเป็นคำใหม่ที่มีความหมายกว้างขวางแตกต่างกันออกไป เช่น สื่อในการสื่อสาร ( COMMUNICATION MEDIA ) สื่อการศึกษา ( EDUCATIONAL MEDIA ) สื่อมวลชน ( MASS MEDIA ) สื่อโสตทัศน ( AUDIO VISUAL AIDS ) โสตทัศนวัสดุ ( AUDIO VISUAL MATERIALS ) ซึ่งก็ถือเป็นสื่อเช่นเดียวกัน แต่สำหรับในวงการศึกษามีการนำสื่อมาใช้ในการเรียนการสอน ซึ่งเรียกว่า สื่อการสอน ( INSTRUCTIONAL MEDIA )

สื่อการสอน เป็นสื่อที่มุ่งเน้นการนำไปใช้ในการเรียนการสอนทั้งในห้องเรียนและนอกห้องเรียน เช่น การใช้สไลด์ และภาพยนตร์ประกอบการสอน การใช้ตำราเรียน บทเรียนโปรแกรม รายการวิทยุโรงเรียน เป็นต้น และเนื่องจากระบบการสอนนั้นเป็นส่วนหนึ่งของระบบการศึกษา จึงอาจกล่าวได้ว่า สื่อการสอนก็เป็นส่วนหนึ่งของสื่อการศึกษานั้นเอง ( ณรงค์ สมพงษ์, 2530)

กิดานันท์ มลิทอง (2531) กล่าวว่า สื่อการสอนหมายถึง ตัวกลางที่ช่วยนำหรือถ่ายทอดความรู้จากครูผู้สอน หรือจากแหล่งความรู้ไปยังผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนสามารถบรรลุถึงวัตถุประสงค์การเรียนรู้ที่ตั้งไว้

การที่สื่อนำมาใช้ประกอบการเรียนการสอนได้นั้น แสดงว่าสื่อต้องมีลักษณะพิเศษที่สามารถเอื้ออำนวยให้การสอนดำเนินไปด้วยดี เกอร์ลาร์ด (Gerlarch, 1971 อ้างถึงใน สมหญิง เจริญจิตรกรรม, 2529) กล่าวถึงลักษณะพิเศษของสื่อการสอนดังนี้

1. สื่อการสอนสามารถบันทึกเหตุการณ์ อดีต ปัจจุบัน ได้ ดังนั้นจึงอาจจะนำมาใช้ในเวลาต่อมาได้
2. สื่อการสอนอาจจัดขึ้นมาเพื่อเหตุการณ์ที่มนุษย์ไม่สามารถเห็นได้
3. สื่อการสอน อาจใช้ได้กับกลุ่มใหญ่ หรือรายบุคคลในสถานที่แตกต่างกันตามต้องการ

จากการที่ได้พัฒนาสื่อการสอนทุกวิถีทาง เพื่อให้การนำเอาสื่อมาใช้ในการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ จึงทำให้มีการนำเอาสื่อการสอนไปใช้นอกสถาบันการศึกษา เช่น การใช้สื่อการสอน อย่างกว้างขวางในบริษัท รัฐวิสาหกิจ โรงงาน ธนาคาร โรงแรม โรงพยาบาล ฯลฯ เพื่อให้การฝึกอบรมแก่พนักงาน คนงาน และผู้เกี่ยวข้อง ทั้งนี้เพื่อช่วยให้นักงานเหล่านั้นได้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานได้ดีขึ้น (วารินทร์ รัตนิพนธ์, 2531) ดังนั้นวิทยากรในโครงการฝึกอบรมต่าง ๆ จึงต้องมีเทคนิควิธีสอนที่เหมาะสม ประการสำคัญ คือต้องมีสื่อเข้ามาช่วยเพื่อให้การฝึกอบรมนั้นสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น สื่อเพื่อการฝึกอบรมจึงมีความสำคัญต่อการฝึกอบรมเป็นอย่างมากยิ่ง

#### ความหมายของสื่อเพื่อการฝึกอบรม ( MEDIA FOR TRAINING )

เนื่องจากคำว่า การฝึกอบรมจัดเป็นรูปแบบการเรียนการสอนประเภทหนึ่ง ดังนั้นสื่อเพื่อการฝึกอบรมจึงมีลักษณะเดียวกับสื่อการสอน หรืออาจเข้าใจว่า สื่อเพื่อการฝึกอบรมก็คือสื่อการสอนที่นำมาใช้ในการฝึกอบรม แต่จะแตกต่างกันตรงที่การออกแบบ การผลิต และการนำไปใช้เพื่อให้เหมาะกับกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากที่สุด ซึ่งถือเป็นหลักสำคัญของการใช้สื่อข้อหนึ่งด้วย

สื่อเพื่อการฝึกอบรม เป็นการนำสื่อทั้งประเภท เครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ นำมาใช้ในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้รับสารในลักษณะการฝึกอบรม ทั้งเป็นการอบรมในสถานที่และต่างสถานที่กัน เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ และความรู้ความเข้าใจให้เกิดขึ้นกับผู้รับการฝึกอบรม (วิทยากร ท่อแก้ว, 2532) หรือ อาจกล่าวได้ว่า สื่อเพื่อการฝึกอบรมหมายถึงสิ่งที่นำมาใช้ เพื่อช่วยในการส่งข่าวสาร ข้อมูล ระหว่างวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ดำเนินไปด้วยดี น่าสนใจ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ (เครือวัลย์ ล้อมอภิชาติ, 2531)

น้อย ศิริโชติ (2524) กล่าวว่า องค์ประกอบที่สำคัญประการหนึ่ง ซึ่งมักใช้ควบคู่กับเทคนิคการฝึกอบรมด้วย นั่นคือการใช้สื่อในการฝึกอบรม ผู้บริหารโครงการฝึกอบรมควรต้องมีความรู้ในการเลือกใช้ เทคนิค และวัสดุอุปกรณ์ เพื่อเป็นสื่อที่ดีในการฝึกอบรม

ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ทั้งนี้เพราะสื่อทั้งหลายจะมีบทบาทต่อผู้เข้ารับการอบรม เพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ และเกิดการเปลี่ยนแปลงไปตามจุดประสงค์ตามที่ต้องการได้

สุปราณี ศรีฉัตรวิมล (2524) กล่าวว่า อุปกรณ์ที่ช่วยในการฝึกอบรมเป็นปัจจัยสำคัญอันหนึ่งที่มีความสำคัญมาก เพราะจะเป็นการประยุกต์ใช้เทคนิค และเนื้อหาของหลักสูตร เข้าไปในสื่อต่าง ๆ เพื่อให้การถ่ายทอดความคิด ความรู้ และทักษะ จากวิทยากรไปสู่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้หลายช่องทาง ทั้งจากการฟัง การดู การสัมผัส และการได้ทดลองปฏิบัติ

ดังนั้นสื่อเพื่อการฝึกอบรม จึงถือได้ว่าเป็นตัวกลางที่ช่วยนำ และถ่ายทอดความรู้ต่าง ๆ จากวิทยากรไปยังผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ หรือเปลี่ยนแปลงทั้งทางด้าน ทักษะ ความรู้ และทัศนคติ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมที่ตั้งไว้

### คุณค่าของสื่อเพื่อการฝึกอบรม

ในการฝึกอบรม จำเป็นต้องจัดสรรให้มีอุปกรณ์ และเครื่องมือ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้เรียน ได้ฝึก ได้ทดลองให้มากที่สุด ในอันจะเป็นประโยชน์แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มาก ด้วยเหตุผลดังต่อไปนี้ (จำเนียร ช่วงโชติ, 2519)

1. ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดความอยากรู้ อยากเห็น อยากเรียน อยากศึกษา และตื่นตัวอยู่เสมอ
2. ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสนใจและตั้งใจ รับการฝึกอบรมอย่างสม่ำเสมอ
3. ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจโดยถี่ถ้วนชัดเจน
4. ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ใช้ประสาทสัมผัสต่าง ๆ ให้เป็นประโยชน์ และทำให้อาการสัมผัสเพิ่มขึ้น
5. ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจดจำ เนื้อหาการฝึกอบรมได้เป็นอย่างดี เพราะภาพต่าง ๆ ยังคงติดหูติดตาอยู่อีกนาน จนสามารถสร้างมโนภาพขึ้นได้

จากที่กล่าวมาข้างต้น เมื่อพิจารณาแล้วอาจจัดได้ว่าเป็นคุณค่าของสื่อในด้านจิตวิทยาการเรียนรู้ แต่ถ้าหากพิจารณาทางการเรียนการสอนแล้ว การใช้สื่อต่าง ๆ จะมียุทธศาสตร์ต่อการฝึกอบรม ดังนี้ (เปรื่อง กุมภ, 2519 อ้างถึงใน วาสนา ชาวหา, 2525)

1. ช่วยให้คุณภาพของการเรียนรู้ดีขึ้น เพราะมีความจริงจังและมีความหมายชัดเจน
2. ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ในปริมาณมากขึ้น ในเวลาที่กำหนดไว้จำนวนหนึ่ง
3. ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความสนใจและมีส่วนร่วมอย่างแข็งขัน
4. ช่วยให้ผู้ที่ได้รับการฝึกอบรม จดจำ ประทับความรู้สึกร และทำอะไรได้เร็วและดีขึ้น
5. ช่วยส่งเสริมการคิดและการแก้ปัญหาในขบวนการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
6. ช่วยให้ผู้สามารถเรียนรู้ในสิ่งที่เรียนได้ลำบาก โดยการช่วยแก้ปัญหาหรือข้อจำกัดต่าง ๆ ดังนี้
  - ทำสิ่งที่ซับซ้อนให้ง่ายขึ้น
  - ทำสิ่งที่เป็นนามธรรมให้เป็นรูปธรรม
  - ทำสิ่งที่เคลื่อนไหวเร็วให้ดูช้าลง
  - ทำสิ่งที่เคลื่อนไหวช้าให้ดูเร็วขึ้น
  - ทำสิ่งที่ใหญ่มากให้ย่อขนาดลง
  - ทำสิ่งที่เล็กมากให้ขยายใหญ่ขึ้น
  - นำอดีตมาใช้ศึกษาได้
  - นำสิ่งที่อยู่ไกลหรือลึกลับมาศึกษาได้

กล่าวโดยสรุปได้ว่า สื่อจะช่วยทั้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากรดังนี้

คุณค่าของสื่อต่อวิทยากร

1. ช่วยให้วิทยากรถ่ายทอดความรู้ได้ง่าย และรวดเร็ว
2. ช่วยแบ่งเบาภาระของวิทยากร
3. ช่วยให้วิทยากรมีความมั่นใจในการถ่ายทอดความรู้

4. สามารถใช้สื่อนั้นซ้ำกันหลายครั้งได้
5. ช่วยให้เนื้อหาสาระนั้นมีมาตรฐานเดียวกัน
6. วิทยากรสามารถเตรียมตัวได้ล่วงหน้า

คุณค่าต่อผู้เข้ารับการอบรม

1. ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ได้ง่าย และจำได้นาน เนื่องจากมีความเป็นรูปธรรมมากขึ้น
2. ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเพลิดเพลินในการอบรม ไม่เบื่อหน่าย
3. สามารถนำเหตุการณ์ต่าง ๆ เข้ามาใช้ได้ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจตรงกัน
4. เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเรียนรู้ได้ตามความสามารถของตน ซึ่งแต่ละคนอาจใช้เวลาไม่เท่ากัน

#### หลักการ เลือกใช้สื่อ เมื่อการฝึกอบรม

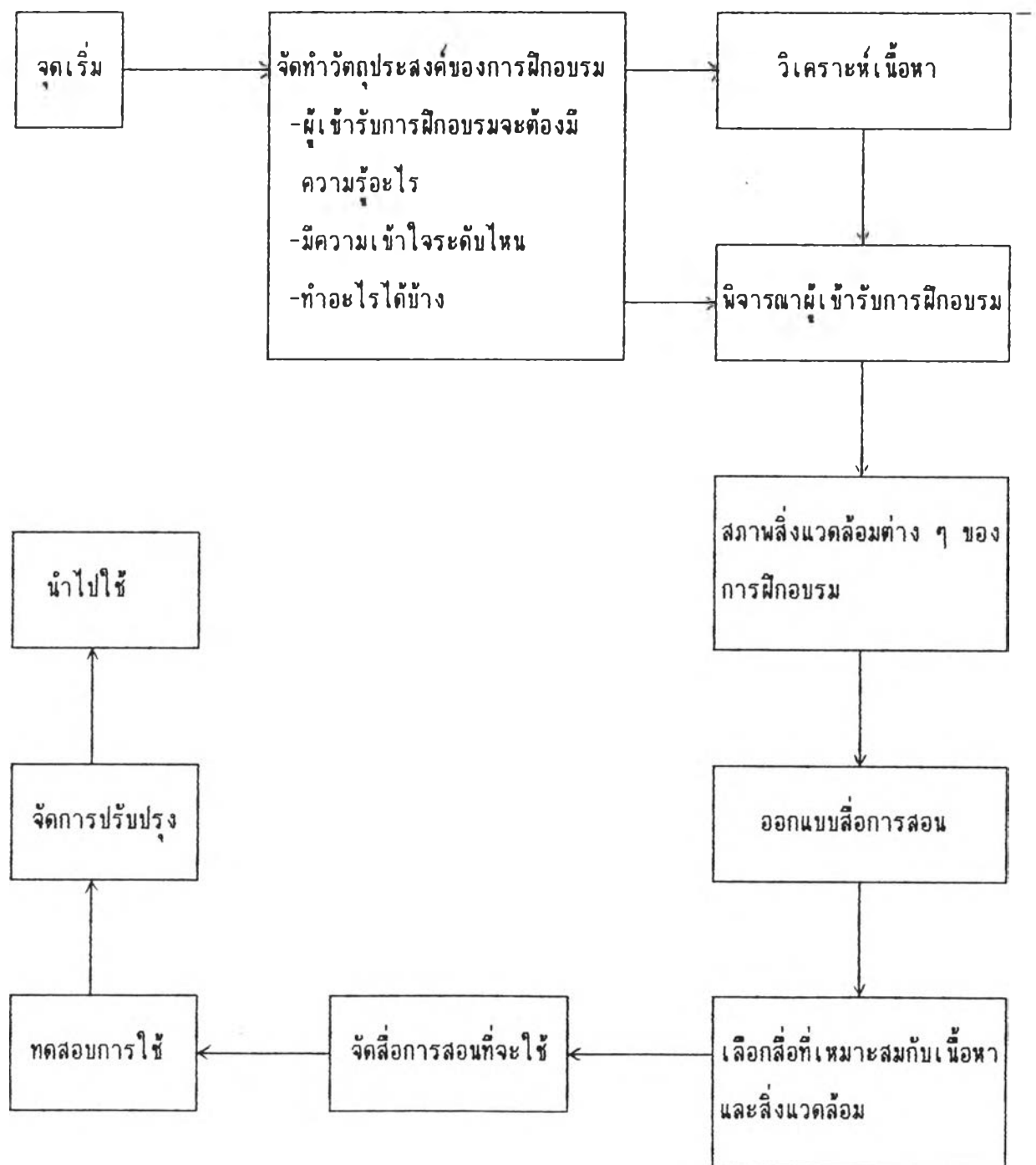
การนำสื่อเข้ามาใช้ในการฝึกอบรมนั้น มิใช่ว่าจะสามารถนำสื่อที่มีอยู่ แบบใดชนิดใด หรือเรื่องใดก็ได้ แล้วนำมาใช้อบรมแทนการบรรยาย วิทยากรหรือผู้สอนจะต้องมีหลักเกณฑ์ที่ถูกต้องในการเลือกสื่อมาใช้ในการฝึกอบรม เพื่อให้การฝึกอบรมนั้นประสบผลอย่างดีที่สุด

วารินทร์ รัตมีพรหม (2531) กล่าวว่า การเลือกสื่อที่เหมาะสมนั้น อาจพิจารณาเลือกตามหลัก 3 ประการ คือ

1. เลือกสื่อที่มีอยู่
2. ดัดแปลงสื่อที่มีอยู่แล้ว
3. การออกแบบผลิตสื่อขึ้นมาใหม่

ถ้าสื่อที่มีอยู่ ตรงกับจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม ก็สามารถนำไปใช้ได้เลย ถ้ามีอยู่แต่ไม่ตรงกับจุดมุ่งหมาย และสามารถนำมาดัดแปลงให้ตรงกับจุดมุ่งหมายได้ ก็ใช้วิธีดัดแปลง แต่ถ้าไม่มีสื่อตามที่ต้องการและดัดแปลงไม่ได้ ก็ต้องผลิตขึ้นมาใหม่

การเลือกอุปกรณ์ที่จะเป็นสื่อในการถ่ายทอด ข้อที่สำคัญก็คือ การเลือกสื่อจะต้องมาทีหลังจากที่ได้วางแผนการฝึกอบรม และเนื้อหาในการฝึกอบรมทุกอย่าง ควรมีลำดับชั้นเอาไว้อย่างเป็นระเบียบว่า แต่ละหัวข้อจะดำเนินไปอย่างไร ซึ่ง สุปราณี ศรีฉัตรวิมล (2524) ได้แสดงให้เห็นถึงขบวนการในการจัดทำสื่อที่จะใช้ในการฝึกอบรม ดังนี้

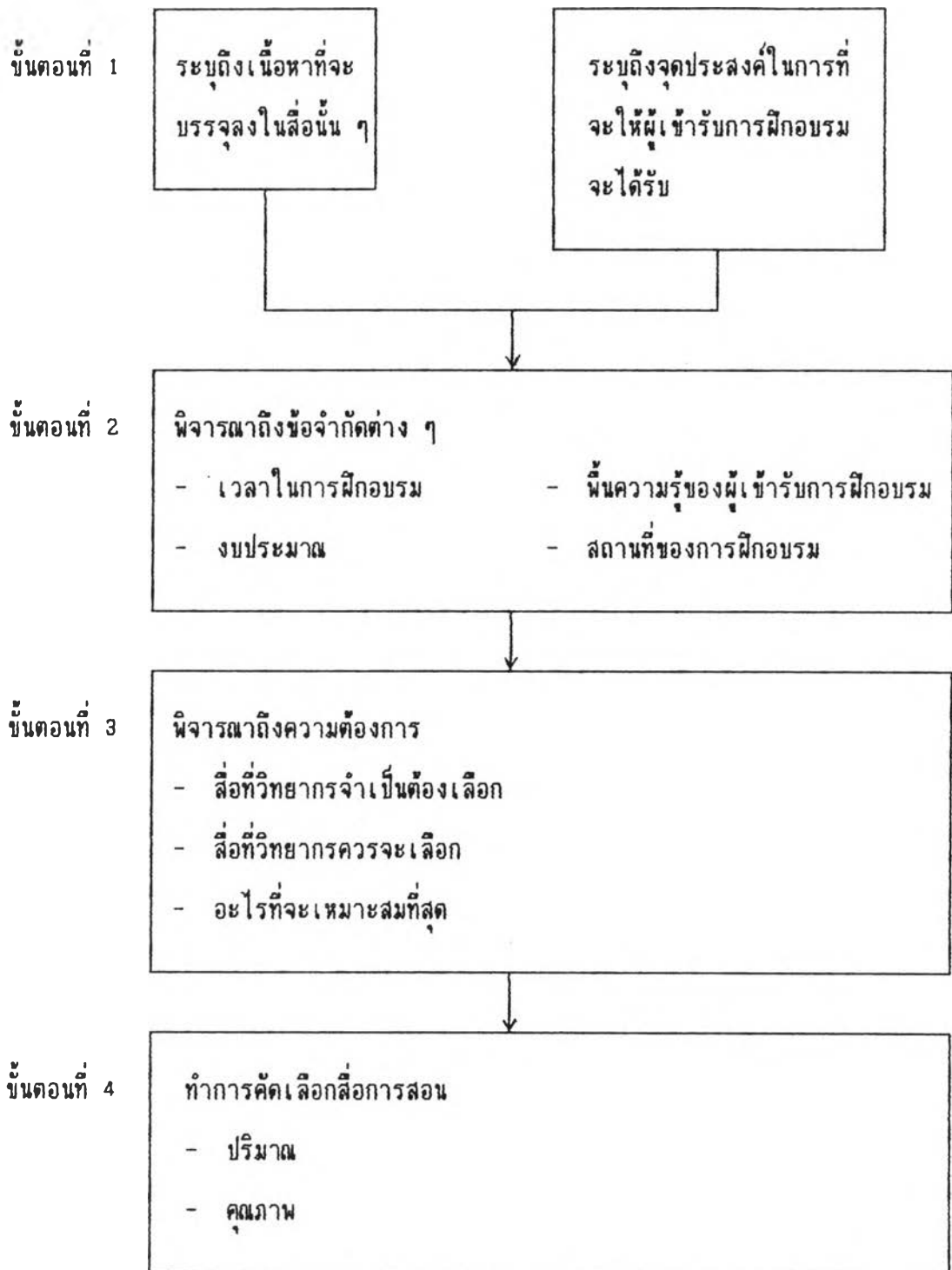


จากแผนผังนี้สามารถอธิบายได้ว่า ก่อนที่จะจัดทำสื่อขึ้นมาใช้ในการฝึกอบรมนั้น จำเป็นจะต้องระบุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมก่อน พร้อมทั้งพิจารณาในหลาย ๆ ด้าน ได้แก่ เนื้อหาของการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สภาพแวดล้อมต่าง ๆ เป็นต้น หลังจากนั้นจึงทำการเลือกสื่อที่เหมาะสมที่สุด และก่อนที่จะนำไปใช้จะต้องมีการทดสอบการใช้และปรับปรุงแก้ไขให้ดีที่สุด จึงจะได้สื่อที่สมบูรณ์

ในการออกแบบผลิตสื่อขึ้นมาใหม่นั้น วารินทร์ รัศมีพรหม (2531) ได้ให้ข้อคิดเห็นว่า จะต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. จุดมุ่งหมาย ต้องพิจารณาว่าต้องการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รู้อะไร
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ควรได้พิจารณาผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าเป็นใคร มีความรู้พื้นฐาน และทักษะอะไรมาก่อน
3. ค่าใช้จ่าย มีงบประมาณเพียงพอหรือไม่
4. ความเชี่ยวชาญด้านเทคนิค ถ้าตนเองไม่มีทักษะ จะหาผู้เชี่ยวชาญแต่ละด้านมาจากที่ใด ได้อย่างไร
5. เครื่องมืออุปกรณ์ มีเครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็นพอเพียงพอต่อการผลิตหรือไม่
6. สิ่งอำนวยความสะดวก มีอยู่แล้ว หรือสามารถจัดหาได้อย่างไร
7. เวลา มีเวลาพอสำหรับการออกแบบและผลิตหรือไม่

ในกรณีที่มีสื่ออยู่แล้ว ไม่จำเป็นต้องผลิตขึ้นมาใหม่ ก็สามารถนำสื่อขึ้นมาใช้โดยต้องสำรวจตามแหล่งต่าง ๆ เช่น สถาบันการศึกษา หน่วยงาน หรือองค์การทั้งของรัฐบาล หรือเอกชน และที่สำคัญจะทำการเลือกสื่อที่เหมาะสมที่สุด ซึ่ง สุปราณี ศรีฉัตรวิมุข (2524) ได้อธิบายขั้นตอนของการเลือกสื่อดังนี้



แผนผังตามรูป จะทำให้มองเห็นได้ชัดว่าจะใช้สื่อที่มากมายหลายอย่างได้อย่างไร  
 ภาพยนตร์ดี ๆ และตรงกับเนื้อหา จะเป็นสื่อในการถ่ายทอดได้ดีกว่าหนังสือตำราที่ขาดคุณภาพ  
 หรือบทความดี ๆ จะเป็นสื่อที่ดีกว่าฟิล์มสไลด์ที่เลว ๆ



ในขั้นตอนของการเลือกสื่อ นั้น วารินทร์ รัศมีพรหม (2531) ได้อธิบายถึงองค์ประกอบที่เป็นหลักในการพิจารณาเลือกว่ามีดังนี้

1. พิจารณาคุณลักษณะของผู้เรียน
2. พิจารณาธรรมชาติของจุดมุ่งหมาย
3. พิจารณาลักษณะวิธีสอน
4. พิจารณาข้อจำกัดของสภาพแวดล้อมการเรียนการสอน

นอกจากนี้ยังได้อธิบายเพิ่มเติมว่า นอกจากเกณฑ์ทั้ง 4 ประการนี้แล้ว ข้อสำคัญก็คือ สื่อที่เลือกมาจะต้องพิจารณา ดังนี้

1. ตรงกับจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม
2. ตรงกับลักษณะของการฝึกอบรม เช่น ใช้นิลัมสตริปกับการฝึกอบรมรายบุคคล และสไลด์มัลติวิชั่นกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นกลุ่ม
3. ข้อจำกัดของสภาพแวดล้อมในการฝึกอบรม เช่น ใช้เครื่องฉายในสถานที่ที่มีไฟฟ้า อาจเปลี่ยนเป็นภาพพลิกแทนในที่ที่ซึ่งไม่มีไฟฟ้า

บราวน์ (Brown, 1970 อ้างถึงใน วีระ ไทยพานิช, 2529) ได้กล่าวถึงเกณฑ์ในการเลือกสื่อว่า ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. ความเหมาะสม (Appropriateness) สื่อสนับสนุนจุดมุ่งหมายทั่วไป และจุดมุ่งหมายเฉพาะในการฝึกอบรมการสอนหรือไม่
2. ความเชื่อถือได้ (Authenticity) สื่อมีเนื้อหาถูกต้อง เทียบตรง ทันต่อเหตุการณ์หรือไม่
3. ความสนใจ (Interest) สื่อดึงดูดความสนใจ กระตุ้น จูงใจ และส่งเสริมให้เกิดความคิดสร้างสรรค์หรือไม่
4. การรวบรวมและความสมดุล (Organization and Balance) สื่อมีการจัดรวบรวมให้สมดุลหรือไม่ มีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน เข้าใจง่าย เนื้อหาชัดเจน และเสนออย่างมีเหตุผลหรือไม่

5. คุณภาพทางเทคนิค (Technical Quality) คุณภาพทางเทคนิคน่าพอใจหรือไม่ เช่น ภาพประกอบ สีที่ใช้ เสียงที่นำมาประกอบ มีความชัดเจนหรือไม่

6. ราคา (Cost) จะต้องไม่แพงเกินไป หรือมีราคาคุ้มค่ากับประโยชน์ที่จะได้ รวมทั้งเวลาที่ใช้ในการทำ

น้อย ศิริโชติ (2524) กล่าวว่า การเลือกสื่อในการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อวิชานั้น ผู้พิจารณาเลือกควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา ต้องการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในด้านใด ควรใช้สื่อชนิดใดจึงจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้มากที่สุด

2. เนื้อหาวิชา

3. วิทยากร จะต้องร่วมปรึกษากับวิทยากรว่าควรใช้สื่ออะไรบ้าง เพื่อให้ถูกต้องและเหมาะสม

4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้การเลือกสื่อเหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จึงต้องพิจารณาในด้านต่าง ๆ เช่น พื้นความรู้ ประสบการณ์ ระดับสติปัญญา พื้นฐานทางสังคม และวัฒนธรรม ตลอดจนทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อเรื่องที่จะอบรม

5. สถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เนื่องจากสื่อบางชนิดจำเป็นต้องใช้สถานที่ และอุปกรณ์ที่มีความแตกต่างกัน

การเลือกสื่อที่เหมาะสมที่สุดเพื่อที่จะใช้ในการฝึกอบรมนั้น ไม่สามารถตอบได้ว่า สื่อชนิดใดจะดีที่สุด ขึ้นอยู่กับการเลือก โดยมีหลักในการพิจารณาซึ่ง โดนัลด์สัน

(Donaldson, 1983) กำหนดไว้ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของวิชา (Session objectives) เป็นจุดแรกที่จะต้องพิจารณาก่อน เช่น ต้องการให้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างไร แล้วเลือกสื่อที่แสดงให้เห็นจุดประสงค์นั้นได้ใกล้เคียงที่สุด

2. ขนาดของกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม (Group size) สื่อที่ใช้ต้องมีขนาดเหมาะสมเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมองเห็นได้ชัดเจน

3. ขนาดและลักษณะของห้อง (Size and Shape of Room) ในบางครั้ง การฝึกอบรมไม่ได้จัดในสถานที่เดิม อาจเปลี่ยนแปลงไปจึงต้องพิจารณาว่าสถานที่ใหม่นั้น เหมาะสมที่จะใช้สื่อที่ต้องการได้หรือไม่

4. ความชอบ (Your Preferences) วิทยากรแต่ละคน จะมีความชอบใน สื่อแต่ละชนิดแตกต่างกัน

5. เนื้อหาวิชา (Session Content) เนื้อหาบางเรื่องอาจแสดงให้เห็น ได้ชัดเจนด้วยภาพที่ง่าย ๆ ดังนั้นในการใช้สื่อจึงควรทบทวนเนื้อหาดูก่อนว่า ควรจะเลือก ภาพอย่างไรที่จะอธิบายเนื้อหานั้นให้เข้าใจได้ดีที่สุด

6. ผู้ช่วยด้านโสตทัศน (Audiovisual Assistance) พิจารณาว่า ในองค์กร นั้น มีฝ่ายผลิตโสตทัศนอุปกรณ์หรือไม่ ถ้ามีความต้องการปรึกษาขอคำแนะนำก่อน เพื่อที่จะได้ ช่วยแนะนำการนำเสนอที่แปลกใหม่และน่าตื่นเต้น

7. ค่าใช้จ่าย (Cost) ต้องพิจารณาว่ามีผู้สนับสนุนงบประมาณในการจัดหา สื่อต่าง ๆ ได้หรือไม่

8. ความสะดวก (Portability) ในบางครั้งอาจมีการนำสื่อไปใช้ในที่ไกลๆ ควรพิจารณาว่า มีความสะดวก เหมาะสม และปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายสื่อเหล่านั้นหรือไม่ ซึ่ง ต้องระวังในการขนย้ายด้วย

จากหลักการต่าง ๆ นี้ กิดานันท์ มลิทอง (2531) ได้สรุปว่า การที่จะเลือกสื่อ มาใช้อย่างมีประสิทธิภาพนั้น ผู้สอนจะต้องมีความรู้ความสามารถและทักษะในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมและจุดมุ่งหมายในการฝึกอบรม
2. จุดมุ่งหมายในการนำสื่อมาใช้ประกอบหรือร่วมกิจกรรมการฝึกอบรม เพื่อให้นำ เนื้อหาการฝึกอบรม ใช้ประกอบคำอธิบาย ใช้เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือใช้เพื่อสรุปเนื้อหาการฝึกอบรม
3. ต้องเข้าใจลักษณะเฉพาะของสื่อชนิดต่าง ๆ ว่าสามารถสร้างความสนใจและ ให้ความหมายต่อประสบการณ์การเรียนรู้แก่ผู้เรียนอย่างไรบ้าง

4. ต้องมีความรู้เกี่ยวกับแหล่งของสื่อ สื่อบางอย่างจะคุ้มค่าในการผลิตหรือไม่ หรืออาจยืมได้จากที่ไหนบ้าง

วิระ ไทยพานิช (2528) กล่าวว่า การเลือกสื่อที่จะใช้ให้ได้ผลจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรู้สิ่งต่อไปนี้

1. จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม
2. วิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคน
3. วิเคราะห์วิธีการฝึกอบรม ตลอดจนแยกเป็นส่วน ๆ ที่สำคัญ
4. วิเคราะห์แต่ละส่วนประกอบ พิจารณาถึงองค์ประกอบให้เหมาะสมกับเวลา
5. จัดการแต่ละองค์ประกอบให้เหมาะสมกับประสบการณ์การเรียนรู้
6. เลือกสื่อเพื่อให้ได้ผลตามที่กำหนดไว้

การตัดสินใจเลือกสื่อใด ๆ ก็ตาม จะต้องเลือกสื่อที่มีผลที่สามารถจะประเมินได้ (Masurable) และความสามารถที่ประเมินผลการใช้สื่อได้นี้เอง จะเป็นข้อมูลในการเลือกสื่อ หรือปรับปรุงขบวนการเลือกสื่อ เพื่อให้ได้ผลตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ การใช้สื่ออย่างใดอย่างหนึ่งกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ต่างกลุ่มกัน ต่างสถานที่กัน หรือต่างเวลากัน อาจได้ผลที่ต่างกัน ไม่มีเทคนิคการเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งที่สามารถตอบสนองจุดมุ่งหมายทั้งหมด เทคนิคต่าง ๆ และแบบฟอร์มการวัดผลจำเป็นที่จะต้องปรับให้เข้ากับจุดมุ่งหมายเฉพาะ (Specific of Purpose) กลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม (Target Audience) เวลาและสถานที่ (Time and Location) ดังนั้นขบวนการเลือกสื่อให้มีประสิทธิภาพจึงเป็นขบวนการเลือกสื่อหรือการออกแบบสื่อที่ต่อเนื่อง และปรับปรุงอยู่เสมอ

### หลักการเลือกสื่อเพื่อการฝึกอบรม

การนำสื่อมาใช้ในการฝึกอบรมนั้น สามารถนำมาใช้ได้ทุกขั้นตอนของการฝึกอบรม ซึ่งเมื่อนำมาใช้สำหรับขั้นตอนใดแล้ว วัตถุประสงค์ของการสื่อก็ต่างกันไป การวางแผนการใช้สื่อจึงต้องพิจารณาด้วยว่า จะนำสื่อมาใช้สำหรับขั้นตอนใดของการฝึกอบรม โดยปกติแล้ว

การนำสื่อมาใช้เพื่อการฝึกอบรม จะมีการใช้ตามขั้นตอนของการฝึกอบรม ดังนี้  
(วิทยากร ท่อแก้ว, 2532)

1. ใช้ในการนำเข้าสู่บทเรียนหรือการฝึกอบรม สื่อที่ผลิตขึ้นนั้นจะต้องเป็นเรื่องราว หรือเหตุการณ์ที่น่าเสนอ เพื่อเชื่อมโยงกับบทเรียนหรือการฝึกอบรมที่จะเกิดขึ้น การนำเสนอสื่อในส่วนนำนี้จะต้องเป็นรูปแบบที่น่าสนใจ ตื่นเต้น ตรงใจต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทั้งนี้เพื่อดึงความสนใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้พร้อมที่จะรับเนื้อหาสาระในลำดับถัดไป

2. ใช้ในการอธิบายเนื้อหา เป็นการนำเสนอข้อมูลข่าวสาร ที่จะให้ความรู้ เนื้อหาที่จะอบรม วิทยากรจึงต้องเลือกสื่อให้ตรงกับเนื้อหาและวิธีสอน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้รับความรู้อย่างละเอียด ถูกต้อง และชัดเจน

3. ใช้เพื่อเป็นตัวอย่างประกอบเนื้อหา ลักษณะการใช้สื่อนี้ วิทยากรหรือผู้ให้การฝึกอบรม จะยกตัวอย่างประกอบเพื่ออธิบายเพิ่มเติม หรือขยายเนื้อหาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจยิ่งขึ้น ซึ่งการยกตัวอย่างประกอบนี้ จะนำเสนอด้วยสื่อแทนการอธิบายหรือบรรยาย การนำเสนอตัวอย่างนี้สามารถนำตัวอย่างมาใช้ได้ทั้งเชิงบวกและเชิงลบ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เปรียบเทียบกันก็ได้

4. ใช้เป็นกรณีตัวอย่างสำหรับการแก้ปัญหา เป็นการนำเสนอกรณีตัวอย่างที่หยิบยกสถานการณ์ที่สมมุติขึ้น หรือสถานการณ์จริงมาผลิตเป็นสื่อ แล้วนำเสนอให้ผู้รับการฝึกอบรมอภิปรายระดมสมอง เพื่อแก้ปัญหาหรือตอบคำถาม เป็นการฝึกการวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ ด้วยตนเอง หรือฝึกการคิดเป็นกลุ่ม

5. ใช้ในการสร้างความบันเทิง รูปแบบการนำเสนอลักษณะนี้เพื่อคลายการกระหว่างที่มีการฝึกอบรม เป็นการผ่อนคลายความเครียด เสริมสร้างบรรยากาศในการอบรม ปลุกความคิดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ตื่นอยู่เสมอ

6. ใช้ในการสรุปบทเรียน หรือการฝึกอบรม เป็นการนำเสนอข้อมูล หรือประเด็นสำคัญจากการฝึกอบรมที่ผ่านมา และอาจจะทิ้งท้ายด้วยคำถาม หรือสิ่งที่ฝากให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ไปคิดหาคำตอบต่อ เนื้อหาที่สรุปควรสั้น ๆ ครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมด โดยย่อให้สั้นกระชับรัด ใช้เวลาน้อย

การนำสื่อมาใช้ในการฝึกอบรมนั้น ควรได้ศึกษาและมีการวางแผนล่วงหน้า เพื่อให้การใช้สื่อนั้นคุ้มค่าและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ขั้นตอนในการวางแผนการใช้สื่อมีดังนี้ (น้อย ศิริโชติ, 2524)

1. กำหนดจุดมุ่งหมาย เป็นจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมที่สื่อสามารถช่วยให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่ต้องการได้
2. วิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะเห็นได้ว่า ภูมิหลังของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมีอิทธิพลต่อการดำเนินการทุกขั้นตอน รวมทั้งการใช้สื่อด้วย ซึ่งจะต้องวิเคราะห์ในด้านต่าง ๆ เช่น อายุ เพศ ทักษะ การศึกษา อาชีพ ศาสนา ฯลฯ
3. ลำดับเนื้อเรื่อง เพื่อช่วยให้การเลือกสื่อได้เหมาะสม เช่น เรียงลำดับขั้นตอนหรือเรียงลำดับจากง่ายไปหายาก เป็นต้น
4. การเลือกชนิดของสื่อ โดยต้องพิจารณาถึงองค์ประกอบมากมาย เช่น ระบบเสียง ระบบภาพ เป็นต้น
5. การผลิตสื่อ จะต้องทราบว่า สื่อที่จะใช้นั้นได้มาอย่างไร หามาจากแหล่งใด ซึ่งบางครั้งจำเป็นต้องผลิตขึ้นเอง เพื่อจะได้นำไปใช้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม จำต้องคำนึงถึงวัสดุ และงบประมาณในการผลิต ราคา และเวลาด้วย
6. การใช้สื่อเพื่อให้ได้ผลดีผู้ใช้สื่อควรทำดังนี้
  - เตรียมสถานที่
  - เตรียมสื่อให้พร้อม
  - เตรียมเอกสารประกอบ
  - ทดลองใช้สื่อ
  - จัดเรียงลำดับสื่อตามที่จะใช้ก่อนหลัง
  - เตรียมผู้เข้ารับการอบรม
  - ดำเนินการใช้สื่อตามลำดับขั้นที่ได้เตรียมมา
7. การวัดผลและการประเมินผลการใช้สื่อ เพื่อให้สภาพการใช้สื่อและเทคนิคต่าง ๆ ในการฝึกอบรมได้ผลบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่ได้วางไว้ ควรได้มีการประเมินผล

การใช้สื่อควบคู่กับการประเมินผลเนื้อหาในการฝึกอบรมด้วย เพื่อจะได้ปรับปรุงสื่อให้ได้ดียิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

### ประเภทของสื่อเพื่อการฝึกอบรม

การแบ่งประเภทของสื่อเพื่อการฝึกอบรม อาจพิจารณาแบ่งได้โดยใช้แนวทางตามที เดล (Dale, 1961) ได้จำแนกประสบการณ์ทางการเรียนรู้ออกเป็น 10 ชั้น โดยเรียงลำดับ จากประสบการณ์ที่เป็นรูปธรรมที่สุดไปสู่ประสบการณ์ที่เป็นนามธรรมที่สุด ซึ่งเรียกว่า กรวย-ประสบการณ์ (Cone of Experience) เริ่มจากฐานกรวยขึ้นไปยังยอดกรวยดังนี้

1. ประสบการณ์ตรง (Direct Purposeful Experiences) เป็นประสบการณ์ที่ผู้เรียนได้รับโดยตรงจากของจริง หรือสถานการณ์จริง ซึ่งอาจได้รับการเห็น การจับต้อง หรือการกระทำต่าง ๆ เป็นต้น
2. ประสบการณ์จำลอง (Contrived Experiences) ในบางครั้งการเรียนรู้จากประสบการณ์จริงอาจทำได้ไม่สะดวก เช่น อาจจะซับซ้อนเกินไป เล็กเกินไป หรือใหญ่เกินไป เป็นต้น ทำให้ไม่สามารถเรียนรู้จากประสบการณ์เหล่านี้ได้ จึงต้องมีการจำลองเอาสิ่งเหล่านั้นให้มีลักษณะใกล้เคียงกับของจริงมากที่สุด ทำให้ง่ายและสะดวกในการเรียนรู้ เช่น หุ่นจำลอง สถานการณ์จำลอง เป็นต้น
3. ประสบการณ์นาฏการ (Dramatized Experience) ประสบการณ์บางอย่างอาจเป็นอดีตที่ผ่านไปแล้ว หรือเป็นนามธรรมที่เข้าใจได้ยาก จึงต้องอาศัยประสบการณ์นาฏการแทน เช่น การแสดงการเล่นต่าง ๆ การแสดงบทบาท
4. การสาธิต (Demonstrations) เป็นการแสดง หรือการกระทำประกอบการอธิบายหรือบรรยาย การกระทำนั้นอย่างเป็นไปตามลำดับ
5. การศึกษานอกสถานที่ (Field Trips) เป็นการเรียนจากแหล่งความรู้ นอกสถานที่ ซึ่งอาจเป็นการท่องเที่ยวหรือการเยี่ยมชมสถานที่ต่าง ๆ เช่น สถานที่ราชการ โบราณสถาน หรือโรงงาน เป็นต้น

6. นิทรรศการ (Exhibits) หมายถึง การจัดแสดงสิ่งต่าง ๆ อาจจะมีสื่อหลาย ๆ ชนิดประกอบอยู่ในเหตุการณ์นั้น ด้วย เช่น มีการสาธิต การจัดป้ายนิเทศ และอื่น ๆ ที่เป็นการให้ความรู้และสาระแก่ผู้ชม

7. โทรทัศน์ และภาพยนตร์ (Television and Motion Pictures) เป็นประสบการณ์ที่ผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการอบรมได้รับในขณะที่ได้เห็นและได้ยินเหตุการณ์ต่าง ๆ

8. ภาพนิ่ง การบันทึกเสียง และวิทยุ (Still Pictures, Recording, Radio) ภาพนิ่งได้แก่รูปภาพ สไลด์ ฟิล์มสตริป ภาพโปร่งใส ส่วนการบันทึกเสียงได้แก่เครื่องเล่นแผ่นเสียง และเทปบันทึกเสียง ในขั้นนี้จะมีลักษณะค่อนข้างไปทางนามธรรม คือมีเสียงเพียงอย่างเดียว ไม่มีภาพ หรือมีแต่ภาพไม่มีเสียง

9. ทิศนสัญลักษณ์ (Visual Symbols) ได้แก่ แผนภูมิ แผนภาพ แผนสถิติ ภาพโฆษณา การ์ตูน หรือเครื่องหมายที่แทนสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่เป็นข้อมูลที่ต้องการให้เรียนรู้

10. วจนสัญลักษณ์ (Verbal Symbols) ในขั้นนี้ เป็นประสบการณ์ที่เป็นนามธรรมมากที่สุด ได้แก่ ตัวอักษรที่เป็นภาษาเขียน และคำพูดที่เป็นภาษาพูด

จากกรวยประสบการณ์ของเดอลี่ ถ้าพิจารณาให้ดีแล้วจะพบว่า สามารถจำแนกได้เป็น 3 ประเภท ดังนี้ (กิดานันท์ มลิทอง, 2531)

1. ประเภทวัสดุ (Software) เป็นสิ่งที่เก็บความรู้ไว้ในตัวเอง ซึ่งจำแนกเป็น 2 ลักษณะคือ

1.1 วัสดุที่สามารถถ่ายทอดความรู้ได้ด้วยตัวเอง โดยไม่ต้องอาศัยอุปกรณ์อื่นช่วย เช่น หนังสือ รูปภาพ แผนภูมิ ของตัวอย่าง หุ่นจำลอง เป็นต้น

1.2 วัสดุที่ไม่สามารถถ่ายทอดความรู้ได้ด้วยตัวเอง จำเป็นต้องอาศัยอุปกรณ์อื่นช่วย เช่น ฟิล์มภาพยนตร์ สไลด์ แผ่นเสียง เป็นต้น

2. ประเภทอุปกรณ์ (Hardware) เป็นสิ่งที่เป็นตัวผ่านที่ทำให้ข้อมูลหรือความรู้ที่อยู่ภายในวัสดุ สามารถถ่ายทอดออกมาใช้หรือเรียนรู้ได้ เช่น เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องเล่นแผ่นเสียง เป็นต้น

3. ประเภทเทคนิคหรือวิธีการ (Techniques or Method) เป็นสื่อที่มีลักษณะเป็นแนวความคิด หรือรูปแบบขั้นตอนในการเรียนการสอน ซึ่งไม่มีลักษณะเป็นวัสดุ



หรืออุปกรณ์ แต่สามารถใช้สื่อวัสดุและอุปกรณ์เหล่านั้นมาช่วยในการดำเนินงานได้ เช่น การจัดระบบ การสอนแบบจุลภาค การสาธิต เป็นต้น

อย่างไรก็ดี หากจะกล่าวถึงสื่อเพื่อการฝึกอบรมให้ครอบคลุมมากที่สุดแล้ว ควรจะกล่าวโดยแบ่งตามทรัพยากรการเรียนรู้ (Learning Resources) ซึ่งจะแบ่งได้เป็นสื่อที่ออกแบบขึ้นเพื่อจุดมุ่งหมายทางการศึกษา (by design) และสื่อที่มีอยู่ทั่วไป แล้วนำมาประยุกต์ใช้ในการเรียนการสอน (by utilization) เนื่องจากสื่อที่นำมาใช้สำหรับการฝึกอบรมนั้น มีลักษณะที่หลากหลายแตกต่างกันตามลักษณะของเนื้อหาที่จะทำการฝึกอบรม สื่อทั่วไปที่จัดทำขึ้นเพื่อจุดมุ่งหมายเฉพาะบางอย่าง จึงไม่เหมาะสมที่จะนำมาใช้ ดังนั้นจึงได้มีการประยุกต์สื่อต่าง ๆ ที่มีอยู่แล้วมาใช้ในการฝึกอบรม เพื่อให้เหมาะสมและตรงกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมมากที่สุด ซึ่งสื่อที่แบ่งตามทรัพยากรการเรียนรู้นี้ สามารถแบ่งได้เป็น 5 รูปแบบ คือ (Ely, 1972 อ้างถึงใน กิตานันท์ มลิทอง, 2531)

1. คน (People) คนตามความหมายของการประยุกต์ใช้สำหรับการฝึกอบรม ได้แก่ คนที่ทำงานหรือมีความชำนาญในแต่ละสาขา ซึ่งนับเป็นผู้เชี่ยวชาญ ที่จะช่วยอำนวยความสะดวก หรือมาเป็นวิทยากรเพื่อเสริมการเรียนรู้ ในการให้ความรู้แต่ละด้าน เช่น นักการเมือง นายธนาคาร ช่างซ่อมรถยนต์ เป็นต้น

2. วัสดุ (Materials) วัสดุสำหรับการฝึกอบรมอาจจะไม่ใช่ประเภทที่บรรจุเนื้อหาบทเรียนโดยตรง แต่อาจจะเป็นวัสดุซึ่งได้รับการออกแบบ เพื่อช่วยอำนวยความสะดวกต่อการฝึกอบรม รวมถึงสื่อที่อยู่ในรูปของความบันเทิง เช่น ภาพยนตร์ต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งสิ่งเหล่านี้ สามารถให้ความรู้ได้เช่นกัน

3. อาคารสถานที่ (Settings) หมายถึง ตัวตึก ที่ว่าง สิ่งแวดล้อม ซึ่งมีผลเกี่ยวข้องกับทรัพยากรรูปแบบอื่น ๆ ที่กล่าวมาแล้ว อาคารสถานที่สำหรับการฝึกอบรมนั้น อาจได้แก่ ห้องประชุมที่จัดสำหรับฝึกอบรมโดยเฉพาะ หรือสถานที่อื่นที่อาจไปใช้บริการได้ เช่น ห้องประชุมของโรงแรม ห้องประชุมของมหาวิทยาลัย นอกจากนี้ ยังรวมถึงสถานที่สำหรับทัศนศึกษาด้านต่าง ๆ เช่น โรงงาน ตลาด หรือสถานที่สำคัญต่าง ๆ เป็นต้น

4. เครื่องมือและอุปกรณ์ (Tools and Equipment) เป็นทรัพยากรทางการเรียนรู้ เพื่อช่วยในการผลิตหรือใช้ร่วมกับทรัพยากรอื่น ส่วนมากมักเป็นเครื่องมือและอุปกรณ์

รวมถึงวัสดุต่าง ๆ ทางด้านโสตทัศนอุปกรณ์ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายแผ่นโปร่งใส เป็นต้น

5. กิจกรรม (Activities) กิจกรรมโดยทั่วไปมักเป็นการดำเนินงานที่จัดขึ้นเพื่อกระทำร่วมกับทรัพยากรอื่น ๆ หรือเป็นเทคนิควิธีการพิเศษ เพื่อการฝึกอบรม เช่น เกม สถานการณ์จำลอง หรือการจัดทัศนศึกษา กิจกรรมเหล่านี้ มักมีวัตถุประสงค์เฉพาะที่ตั้งขึ้น มีการใช้วัสดุการฝึกอบรมเฉพาะเรื่อง หรือมีวิธีการพิเศษในการฝึกอบรม

### วิทยากร

วิทยากร เป็นผู้ทำงานหรือมีความชำนาญในแต่ละสาขา อาจนับได้ว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญ ที่จะช่วยอำนวยความสะดวก หรือเป็นวิทยากรเพื่อเสริมการเรียนรู้ ในการให้ความรู้แต่ละด้าน

บุญเลิศ ไพรินทร์ (การพัฒนาองค์การ, 2530) กล่าวว่า การเลือกผู้ที่จะเป็นวิทยากร เพื่อการฝึกอบรม บทบาทของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือวิทยากรนับว่าเป็นสิ่งสำคัญ และมีผลต่อความสำเร็จของโครงการฝึกอบรมเป็นอย่างมาก ดังนั้น การจะเลือกใครมาเป็นวิทยากร จึงเป็นเรื่องที่จะต้องพิจารณากันอย่างรอบคอบให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ซึ่งอาจต้องคำนึงถึงพื้นฐานทางการศึกษา ประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ทักษะและทัศนคติต้องเหมาะสมและสอดคล้องกับเรื่องที่จะอบรม ทั้งนี้เพราะวิทยากรที่มีประสบการณ์มาก ๆ นั้น จะสามารถเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมแต่ละประเภท

### ความหมายของวิทยากร

"วิทยากร" ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2525 แปลว่าผู้ทรงความรู้ ความสามารถ ในศิลปวิทยาของตน จากความหมายนี้แสดงให้เห็นลักษณะสำคัญของวิทยากรคือ ไม่ใช่เป็นเพียงผู้ทรงความรู้อย่างเดียว ยังจะต้องเป็นผู้มีความสามารถอีกด้วย บางคนเป็นผู้ที่มีความรู้สูง แต่ขาดความสามารถในการใช้ความรู้ให้เป็นประโยชน์ ขาดความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้อื่นเข้าใจ ดังนั้น ลักษณะสำคัญของการเป็นวิทยากรมี 2 ประการ คือ

ประการแรกเป็นผู้ทรงความรู้ ประการที่สองเป็นผู้สามารถถ่ายทอดความรู้นั้นให้ผู้อื่นเข้าใจ  
(วินัย อัครวิเศษกุล, 2532)

คุณสมบัติที่จะทำให้วิทยากรเป็นวิทยากรฝึกอบรมได้นั้น จะต้องสามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล วิทยากรที่สามารถปรับเปลี่ยนพฤติกรรมผู้อื่นโดยใช้ทรัพยากรน้อยที่สุดเท่าที่เป็นไปได้ เช่น ใช้เวลาอบรมน้อย เสียค่าใช้จ่ายน้อย เป็นต้น ขณะเดียวกันให้บังเกิดผลของการอบรมสูงสุดเท่าที่เป็นไปได้ ส่วนการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพ หมายความว่า เป็นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมผู้อื่น ตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้การอบรม หรือเป็นการเปลี่ยนพฤติกรรมตามที่พึงประสงค์ ดังนั้น จึงอาจกล่าวได้ว่า วิทยากรฝึกอบรมคือ ผู้ทรงความรู้ มีศิลปะการถ่ายทอด และศิลปะการเปลี่ยนพฤติกรรมผู้อื่นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังแสดงได้ดังนี้

$$\boxed{\text{วิทยากรฝึกอบรม}} = \boxed{\text{ทรงความรู้}} + \boxed{\text{มีศิลปะการถ่ายทอด}} + \boxed{\text{มีศิลปะการเปลี่ยนพฤติกรรม}}$$

### ประเภทของวิทยากร

วิทยากรจำแนกออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. วิทยากรอาชีพ หมายถึง ผู้ที่ดำรงตำแหน่งวิทยากรโดยตรง จะสังกัดอยู่กับศูนย์ฝึกอบรมหรือฝ่ายบุคคล วิทยากรอาชีพเหล่านี้ จะมีความรู้ทั้งด้านฝึกอบรมหรือการสัมมนาเป็นอย่างดี
2. วิทยากรเฉพาะกิจ หมายถึง ผู้ที่มีความชำนาญด้านใดด้านหนึ่ง เช่น ความชำนาญทางด้านคอมพิวเตอร์ ด้านตรวจสอบบัญชี ด้านกฎหมาย ด้านสายการเงิน เป็นต้น โดยจะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ทางด้านเทคนิคการเป็นวิทยากรที่ดีด้วย เพื่อให้สามารถสอนได้เก่ง นอกเหนือจากเก่งงานอย่างเดียว
3. วิทยากรรับเชิญ มีอยู่ 2 ลักษณะคือ ลักษณะวิทยากรอาชีพที่ยึดถืออาชีพการเป็นวิทยากรโดยตรง หรือบางครั้งเป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ส่วน

ลักษณะวิทยากรรับเชิญอีกลักษณะหนึ่งคือ วิทยากรที่มีงานประจำ ซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่การงานเป็นหลักอยู่แล้ว แต่ด้วยความสามารถและประสบการณ์การเป็นวิทยากร จึงเป็นที่รู้จักกันในวงการฝึกอบรม

อย่างไรก็ตาม แพลนต์ และฟรีสตัน (Planty and Freeston, 1954 อ้างถึงใน Watson, 1988) ได้จำแนกแหล่งที่มาของวิทยากร ออกเป็น 6 แหล่ง คือ

1. หัวหน้า หรือเจ้านายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. พนักงานขององค์กรที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลให้คำปรึกษาคนงาน (Supervisor)
3. วิทยากรประจำที่จ้างมาเป็นพิเศษ
4. อาจารย์จากโรงเรียน วิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัย
5. ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านจากหน่วยงานรัฐบาลหรือเอกชนภายนอก
6. ที่ปรึกษาด้านฝึกอบรมที่มีความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ

#### คุณสมบัติของวิทยากรที่ดี

วิทยากรที่ดีจะต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้ (Bass and Vaughn, 1966 อ้างถึงใน Watson, 1988)

1. ในแง่ของความรู้ ความสามารถ
  - 1.1 มีความรู้ในเรื่องของวิชาการ
  - 1.2 ใช้ภาษาได้ถูกต้อง
  - 1.3 ประสานความรู้ในสาขาได้ดี
  - 1.4 ทันท่วงทีเหตุการณ์
  - 1.5 มีความสนใจในการสอน
2. ในแง่ของทักษะการสอน
  - 2.1 ใช้อุปกรณ์ได้ตรงวัตถุประสงค์
  - 2.2 เตรียมตัวอยู่เสมอ
  - 2.3 กระตุ้นความสนใจของผู้เรียนได้
  - 2.4 อธิบายเนื้อหา พร้อมการยกตัวอย่างได้ชัดเจน

- 2.5 ใช้เทคนิคที่หลากหลาย
- 2.6 ปรับวิธีการให้เหมาะสมกับระดับชั้นเรียนได้
- 2.7 ตระหนักในเรื่องความต้องการของแต่ละบุคคล
- 2.8 สามารถวิเคราะห์ข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น
- 2.9 แก้ไขหรือตอบปัญหาต่าง ๆ ได้
3. ในแง่ของบุคลิกภาพ
  - 3.1 มีความเป็นกันเองกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
  - 3.2 อยู่ในสังคมที่ง่าย
  - 3.3 มีอารมณ์ขัน
  - 3.4 มีเทคนิคและความตื่นตัวอยู่เสมอ
  - 3.5 ให้ความร่วมมือ ไว้วางใจได้ และเชื่อมั่นในตัวเอง

#### การคัดเลือกวิทยากรฝึกอบรม

การเลือกวิทยากรไม่ว่าจะเป็นวิทยากรจากภายในองค์กรเอง หรือจากภายนอก ก็ตามควรมีเกณฑ์ในการคัดเลือกดังนี้ (มุกดา ศรียงค์ และชนิษฐา วิเศษสาคร, 2529)

1. จะต้องเป็นผู้ที่มีความรู้เชี่ยวชาญในสาขาที่จะอบรม
2. จะต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี มีความนับถือในตัวเอง ไม่ยกตนข่มท่าน และมีใจกว้าง
3. มีความเชื่อในการฝึกอบรม และมีความพร้อมที่จะสนับสนุนวัตถุประสงค์ขององค์กร
4. มีความสามารถในการถ่ายทอด สามารถสื่อความเข้าใจได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อ

กลุ่มบุคคล

5. ได้รับการฝึกฝนเทคนิคการถ่ายทอด และมีความรู้ด้านจิตวิทยาการเรียนรู้พอสมควร

#### วัสดุ

วัสดุ เป็นสื่อที่เก็บความรู้ในลักษณะของภาพ เสียง หรืออักษร ในรูปแบบต่าง ๆ อาจเรียกเป็นสื่อประเภท Software ก็ได้ วัสดุแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ

1. วัสดุที่สามารถถ่ายทอดความรู้ได้ด้วยตัวเอง
2. วัสดุที่ไม่สามารถถ่ายทอดความรู้ได้ด้วยตัวเอง

สุปราณี ศรีฉัตรวิมล (2524) กล่าวว่า วัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรม เป็นปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญมาก เพราะจะเป็นการประยุกต์เทคนิคและเนื้อหาของหลักสูตร เข้าไปในสื่อต่าง ๆ เพื่อให้การถ่ายทอดความคิด ความรู้ และทักษะ จากวิทยากรไปสู่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้หลายช่องทาง ทั้งจากการฟัง การดู การสัมผัส และการได้ทดลองปฏิบัติ

ดังนั้น สิ่งที่วิทยากรจะต้องทราบก่อนที่จะเลือกใช้วัสดุต่าง ๆ เพื่อมาช่วยเป็นสื่อของการถ่ายทอดก็คือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นใคร มีความรู้ มีความต้องการอย่างไร เนื้อหาของการฝึกอบรมมีอะไรบ้าง จะใช้เสียง ภาพ สี การเคลื่อนไหวช่วยในการถ่ายทอดได้สมบูรณ์หรือไม่ สภาพสิ่งแวดล้อมในขณะฝึกอบรมเป็นอย่างไร ลำดับเนื้อหา กลยุทธ์ในการถ่ายทอดมีอย่างไร มีข้อวิพากษ์วิจารณ์เกี่ยวกับการฝึกอบรมที่ผ่านมาหรือไม่ วิทยากรมีความรู้ความสามารถในการเลือกเทคนิคการฝึกอบรม และมีความสามารถในการใช้วัสดุการฝึกอบรมชนิดใด ข้อมูลเหล่านี้จะเป็นข้อมูลที่ช่วยตัดสินว่าจะเลือกวัสดุชนิดใดมาเป็นสื่อช่วยในการฝึกอบรม

### เครื่องมือและอุปกรณ์

เครื่องมือและอุปกรณ์ หรือเรียกว่าเป็นสื่อประเภท Hardware ซึ่งได้แก่ เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายฟิล์มสตริป เครื่องบันทึกเสียง เครื่องรับวิทยุ-โทรทัศน์ เป็นต้น เครื่องมือเหล่านี้เป็นเพียงตัวกลาง หรือทางผ่านของความรู้เท่านั้น โดยตัวมันเองไม่มีประโยชน์ต่อการสื่อความหมายเลย ถ้าไม่มีความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ มาป้อนผ่านเครื่องมือเหล่านี้

### สถานที่

การเลือก การจัดสถานที่ และการอำนวยความสะดวก เป็นสิ่งสำคัญในการฝึกอบรมอย่างหนึ่ง เพราะมีส่วนสนับสนุนต่อการฝึกอบรมและการเตรียมงบประมาณการฝึกอบรม

ด้วย นอกจากนั้น การเลือกสถานที่ยังมีอิทธิพลต่อการจูงใจและการควบคุมสมาชิกที่เข้าร่วม การฝึกอบรมให้สนใจเข้าร่วมอย่างสม่ำเสมอ

### การพิจารณาเลือกสถานที่

วัตสัน (Watson, 1988) กล่าวว่า สถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรม ควรเป็นสถานที่ที่มีความเหมาะสม ซึ่งในการเลือกสถานที่นั้น มีปัจจัยพิจารณาอยู่หลายประการ แต่หากเป็นไปได้ควรพิจารณาเหตุผลพื้นฐาน 2 ประการ คือ

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต้องไม่สูงเกินไป
2. ระยะเวลาในการเดินทาง ต้องใช้เวลาให้น้อยที่สุด

อย่างไรก็ตาม เพื่อให้เกิดผลดีต่อการฝึกอบรมและคุ้มค่ากับการลงทุน ควรพิจารณาเลือกสถานที่อย่างรอบคอบ ในปัจจุบัน หน่วยงานราชการและสถาบันการศึกษา รวมทั้งวงจรรุรกิจมักจะมีสถานที่สำหรับการฝึกอบรมเตรียมไว้ เพื่อบริการในการประชุมฝึกอบรมโดยเฉพาะ นอกจากนี้ ยังมีโรงแรมขนาดใหญ่ที่มีสถานที่เพื่อบริการงานประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ซึ่งจะมีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ บริการพร้อมมูล จึงเห็นได้ว่าในปัจจุบันความตื่นตัวเรื่องการฝึกอบรมได้ขยายตัวมากขึ้นจนมีสถานที่เตรียมไว้สำหรับการจัดฝึกอบรมมากมาย ซึ่งในการเลือกสถานที่นั้นควรพิจารณาให้มีลักษณะดังต่อไปนี้ (ประหยัด จิระวรพงศ์, 2528)

1. สามารถเดินทางไปมาสะดวก
2. มีห้องต่าง ๆ ที่สามารถใช้ในการฝึกอบรม เช่น ห้องประชุมกลุ่มใหญ่ ห้องประชุมกลุ่มย่อย ห้องน้ำ ห้องอาหาร ที่สะอาดเรียบร้อย และอากาศถ่ายเทได้ดี
3. อยู่ใกล้กับแหล่งที่จะต้องใช้เป็นที่ฝึกในภาคปฏิบัติ
4. มีสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อย่างเพียงพอและเหมาะสมเกี่ยวกับเครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ รวมทั้งเครื่องมือสื่อสารด้วย
5. มีบรรยากาศที่ดี ปราศจากสิ่งรบกวน
6. มีสวัสดิการด้านความปลอดภัยอย่างเพียงพอ
7. ประหยัดค่าใช้จ่ายตามความจำเป็น

ในการตัดสินใจเลือกสถานที่สำหรับการจัดฝึกอบรม นอกจากจะพิจารณาตามเกณฑ์ต่าง ๆ แล้ว ควรพิจารณาความเป็นไปได้ เพื่อหาดีในการเลือกสถานที่ โดยจัดลำดับสถานที่เพื่อเลือกตามความเหมาะสม ทั้งนี้ การใช้สถานที่นั้นจะต้องมีความยืดหยุ่นพอสมควร เพราะบางโครงการที่มีระยะเวลาอันยาว อาจกระทบกระเทือนต่อความจำเป็นอื่น ๆ ที่จะต้องหลีกเลี่ยงกับการใช้สถานที่ที่ได้กำหนดไว้ หรือการฝึกอบรมบางเรื่อง การใช้สถานที่ภายในบริเวณหน่วยงาน เพื่อให้มองเห็นสภาพการณ์จริง หรือเพื่อให้เกิดความสะดวกในการฝึกภาคปฏิบัติ ย่อมเหมาะสมกว่าการใช้สถานที่ภายนอก

#### การจัดสถานที่ และสภาพแวดล้อม

การจัดสถานที่สำหรับการฝึกอบรม จะต้องคำนึงถึงสิ่งอำนวยความสะดวก และสภาพแวดล้อมควบคู่กันไปด้วย ดังนี้ (ประหยัด จิระวรพงศ์, 2528)

1. ขนาดของห้องฝึกอบรมต้อง เหมาะกับขนาดของกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. จัดโต๊ะประชุม อภิปราย บรรยาย ให้เห็นวิทยากรได้ชัด
3. จัดฉาก สี ข้อความ แบบอักษรที่เหมาะสมกับบรรยากาศการฝึกอบรม รวมทั้งการจัดโต๊ะหมู่บูชา(หากจำเป็น)
4. จัดที่นั่ง ที่ฝึกปฏิบัติให้สะดวกสบาย
5. จัดระบบเสียงให้สภาพการได้ยิน และการบรรยายมีความสะดวกสบายและชัดเจน ปราศจากเสียงรบกวนจากภายนอก และเครื่องมือที่ไม่จำเป็น
6. จัดระบบแสงให้สามารถมองเห็นได้ชัดเจน และมีแผงควบคุมระบบแสงตามความต้องการ รวมทั้งการป้องกันแสงที่ไม่ต้องการจากภายนอก และแสงสะท้อนรบกวนประสาทตา
7. จัดบรรยากาศที่เกี่ยวกับอุณหภูมิกับความชื้น ให้อยู่ในระดับพอดี มีระบบการถ่ายเทอากาศพอเหมาะ
8. จัดวางสิ่งอำนวยความสะดวกในการใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรม เช่น เครื่องฉาย จอแผ่นป้าย ที่ตั้งแสดงวัสดุ หรือที่สำหรับการสาธิต เป็นต้น



### งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ด้วยเหตุที่การใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรม มีความสำคัญต่อการฝึกอบรมเป็นอย่างมาก รวมทั้งจะมีบทบาทต่อกระบวนการฝึกอบรม ในประเด็นของการส่งข้อมูลความรู้ต่าง ๆ จากวิทยากรไปยังผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าจะได้ผลมากน้อยเพียงใด จึงมีผู้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรมในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

อุดม เกตุณะรัตน์กุล (2522) ศึกษาปัญหาของศูนย์อุปกรณ์ช่วยฝึกอบรม สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน กรมแรงงาน ผลการวิจัยปรากฏว่า สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานมีการใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรมเป็นบางครั้ง เพราะเห็นว่าเนื้อหาบางตอนไม่จำเป็นต้องใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรม และจะใช้เมื่อมีสื่อพร้อมอยู่แล้ว

พงศ์ศิษฐ์ ไทยสีหราช (2526) ได้สำรวจสถานภาพ ความต้องการ และปัญหาการใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรมของธนาคารในประเทศไทย ผลปรากฏว่าธนาคารส่วนใหญ่จะเลือกสื่อโดยยึดจุดมุ่งหมายของเรื่องที่จะอบรมเป็นหลัก สื่อที่ใช้มาก คือ กระดาน แผนภูมิ แผนภาพ ของตัวอย่าง ส่วนสื่อที่ใช้น้อยคือ เครื่องรับวิทยุ เครื่องรับโทรทัศน์ เครื่องฉายฟิล์มสตริป เครื่องฉายภาพทึบแสง เครื่องเล่นแผ่นเสียง และปัญหาที่พบมากคือ จำนวนสื่อมีน้อย ไม่มีผู้แนะนำการผลิตและการใช้สื่อ ไม่มีเวลาทำสื่อ และขาดทักษะในการใช้สื่อประเภทเครื่องฉายและเครื่องเสียง

สุจิตรา สุนทรทรัพย์ (2524) ศึกษาเรื่องการใช้โสตทัศนอุปกรณ์เพื่อการเผยแพร่ความรู้ในการวางแผนครอบครัวในกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยแสดงให้เห็นว่า ปัญหาที่พบมากที่สุดในการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ ได้แก่ ขาดงบประมาณ และเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ โสตทัศนอุปกรณ์ที่ใช้มากที่สุดเป็นประเภทกิจกรรม โสตทัศนอุปกรณ์ที่เหมาะสมเป็นประเภทเครื่องฉายการจัดรายการ และกิจกรรม

ประณติ วัฒนไพริดิษฐ์ (2527) ศึกษาเรื่องการฝึกอบรมของการสื่อสารแห่งประเทศไทย จากการศึกษาพบว่า ปัญหาด้านหนึ่งคือปัญหาด้านอุปกรณ์ประกอบการอบรม จะพบในลักษณะของการขัดข้องของอุปกรณ์ระหว่างดำเนินการอบรม และอุปกรณ์ที่มีอยู่ไม่ได้นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ ซึ่งประเด็นที่ก่อให้เกิดปัญหานี้คือ ความเก่าของอุปกรณ์ วิทยากรไม่มีความชำนาญและความเข้าใจในการใช้อุปกรณ์ และมักใช้เทคนิคการอบรมในวงจำกัด ส่วนใหญ่จะใช้การบรรยาย

สุธี ประเสริฐ (2530) ศึกษาเรื่อง สภาพ ความต้องการ และปัญหา เกี่ยวกับการใช้สื่อการสอนในการฝึกอบรมพนักงานโรงแรมในกรุงเทพมหานคร พบว่า สภาพทั่วไปของการใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรมมีการใช้สื่อบ้างเป็นครั้งคราว สื่อเพื่อการฝึกอบรมที่นำมาใช้เป็นประจำคือเอกสาร ตำรา เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ วีดิโอเทป ห้องฝึกปฏิบัติการ ห้องบรรยายที่สามารถใช้สื่อประสมได้ และยังมีความต้องการวิทยากรจากภายในโรงแรม นอกจากนี้ ในเรื่องของปัญหาและอุปสรรคของการใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรม พบว่า ห้องฝึกอบรมของโรงแรมยังไม่เพียงพอและไม่เหมาะกับการใช้อุปกรณ์บางชนิด เอกสาร ตำรา ที่จะศึกษาเพิ่มเติมยังไม่เพียงพอ ผู้ฝึกอบรมไม่มีเวลาในการผลิตสื่อ และไม่มีบุคลากรช่วยผลิต

กรีโกรี (Gregory, 1982) ได้สำรวจการใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรมในโรงงาน-อุตสาหกรรม ในรัฐเพนซิลวาเนีย พบว่า สื่อที่ใช้มากที่สุดคือ สื่อสิ่งพิมพ์ ส่วนสื่ออื่น ๆ ที่ใช้โดยทั่วไป เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ 16 มม. เครื่องฉายแผ่นโปร่งใส สไลด์ เทปเสียง วีดิทัศน์ แหล่งที่มาของสื่อส่วนใหญ่ได้จากความร่วมมือจากผู้เชี่ยวชาญ บริษัทจัดอบรม บริษัทผลิตสื่อ วิทยาลัย มหาวิทยาลัย และหน่วยจัดอบรมโรงงานอุตสาหกรรม

ฮิลล์ (Hill, 1977) ทำการสำรวจเรื่องการให้ประโยชน์จากสื่อในวงการธุรกิจและอุตสาหกรรม โดยศึกษาจากสมาชิกของแผนกสื่อเพื่อการฝึกอบรมและการพัฒนาแห่งอเมริกา พบว่า มีการใช้สื่อเป็นส่วนช่วยในการฝึกอบรมและการพัฒนามากกว่า 73 เปอร์เซ็นต์ และการใช้สื่อที่ปรากฏในวงการธุรกิจและอุตสาหกรรม มีส่วนคล้ายคลึงกับการใช้สื่อในทาง

การศึกษา นอกจากนี้ ยังพบว่า ผู้ที่จบการศึกษาในสาขาเทคโนโลยีการศึกษาก็ได้รับการคัดเลือกเป็นอันดับแรกในการเข้ามาฝึกอบรมต่อการใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรมและการพัฒนาในองค์กรของธุรกิจและอุตสาหกรรม