

## การศึกษาเรื่องเทคโนโลยีและการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม

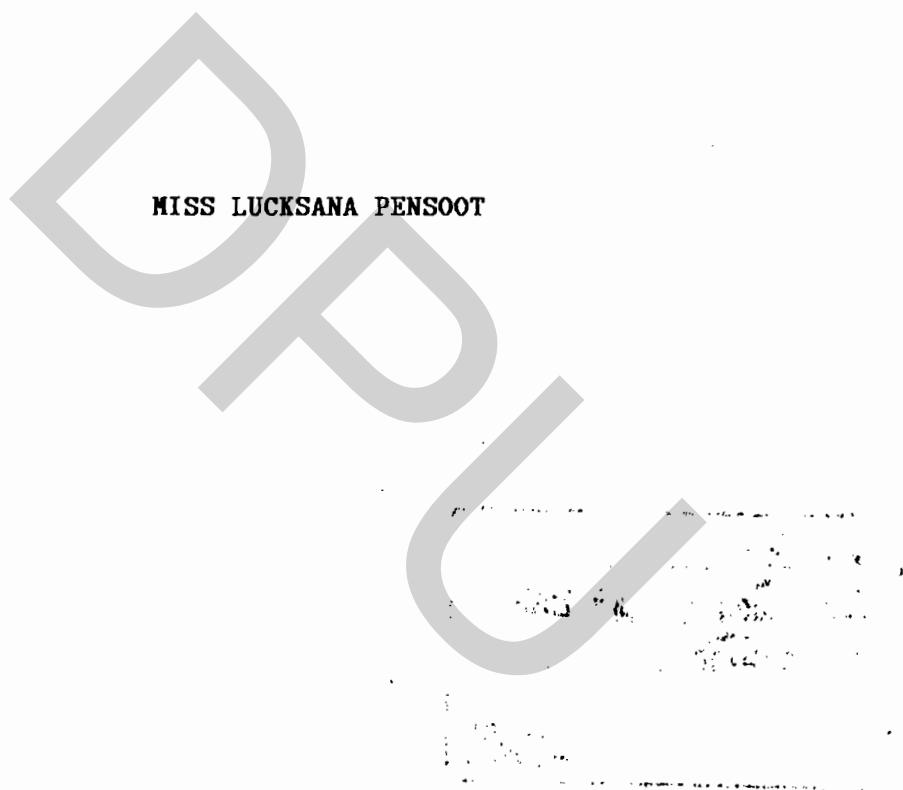


นางสาวลักษยา เนื่องสุคร

65B0136914	28 058. 312404 92268
Title : การศึกษาเรื่องเทคโนโลยีและการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม ในประเทศไทย และประเทศไทยในต่างประเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาในเกษศาสตร์มหาบัณฑิต  
ภาควิชานิเทศศาสตร์ธุรกิจ  
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่  
พ.ศ. 2535

**A STUDY OF COMMUNICATION TECHNIQUES FOR TRAINING**



**A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements  
for the Master's Degree Program of Arts in Business Communication Arts**

**Department of Business Communication Arts**

**Graduate School**

**Dhurakijpundit University**

**1992**



ใบรับรองวิทยานิพนธ์  
บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์  
ปริญญา. โภมิชชาสหศรีธนกิจ

ชื่อวิทยานิพนธ์ "การศึกษาเรื่องเทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม"

(A STUDY OF COMMUNICATION TECHNIQUES FOR TRAINING)

โดย นางสาวลักษณ์ เพ็ญสูตร

ภาควิชา นิเทศศาสตร์ธุรกิจ

อาจารย์ปริญญา ดร. พงษ์เทพ วรกิจโกคหรา

ให้ที่จารณาเห็นชอบโดยคณะกรรมการสอนวิทยานิพนธ์แล้ว

..... (นายพันธุ์ วงศ์สุวรรณ) ..... (ประธานกรรมการ)  
(ดร. เลิศลักษณ์ ส.บุญพันธ์)

..... (พงษ์เทพ วรกิจโกคหรา) ..... (กรรมการ)  
(ดร. พงษ์เทพ วรกิจโกคหรา)

..... (รศ. ดร. พฤทธิพงษ์ วรกิจโกคหรา) ..... (กรรมการ)

..... (รศ. ดร. สุมควร กวยะ) ..... (กรรมการจากหน่วยมหาวิทยาลัย)

นักบัณฑิตวิทยาลัยรับรองแล้ว

..... (นายพันธุ์ วงศ์สุวรรณ) ..... (รักษาการในตำแหน่งคณบดีบัณฑิตวิทยาลัย)  
( ดร. พิมล จิตต์หมั่น )

วันที่ ๒๒ เดือน มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗

## กิจกรรมประจำ

การเก็บรวมรวมข้อมูล เพื่อการเขียนวิทยานิพนธ์ เรื่อง การศึกษาเรื่องเทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม ในครั้งนี้ ผู้เขียนต้องขอขอบคุณท่านวิทยากรทุกท่านทั้งในภาคราชการ รัฐวิสาหกิจและเอกชน ที่ได้ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามในเรื่องนี้เป็นอย่างดียิ่ง รวมทั้งขอขอบคุณ คุณสืบวงศ์ พัฒนากร หัวหน้าฝ่ายอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่สำนักงานประจำ กองคุณ เครื่องแฝ้า เหลืองสวัสดิ์ หัวหน้าฝ่ายค่าเนินการ กองฝึกอบรมและคุณวิทย์ จำปีรัตน์ กองงบประมาณฝ่ายรัฐวิสาหกิจ สำนักงบประมาณ ที่ได้กรุณาช่วยแนะนำและช่วยเหลือในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เป็นอย่างดี

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ได้รับความช่วยเหลือให้คำแนะนำทางในการแก้ไขและปรับปรุงจาก อาจารย์ ดร. พงษ์เทพ วรกิจโกคทร อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ รวมทั้ง อาจารย์ ดร. เลิศลักษณ์ ส.บุรุษพณ์ และรองศาสตราจารย์ ดร. สมควร กวียะ และรองศาสตราจารย์ ดร. พริกพ์ วรกิจโกคทร ที่ได้กรุณาให้คำปรึกษาแนะนำในการแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ จนท่าให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ผู้เขียนจึงขอกราบขอบพระคุณ เป็นอย่างสincely ณ โอกาสันด้วย

ลักษณ์ เพ็ญสูตร

## สารบัญ

	หน้า
บทตัดย่อภาษาไทย	๕
บทตัดย่อภาษาอังกฤษ	๗
กิติกรรมประจำ	๘
สารบัญตาราง	๙
สารบัญรูปประกอบ	๑๐
บทที่	
1. บทนำ	1
ความสำคัญและที่มาของเรื่อง	1
วัตถุประสงค์ของ การวิจัย	4
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	4
คำจำกัดความที่ใช้ในการวิจัย	4
2. แนวความคิด ทฤษฎีและการวิจัยที่เกี่ยวข้อง	6
ความหมาย กระบวนการและองค์ประกอบของ การสื่อสาร	6
ความหมาย ความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม	19
การสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม	26
สื่อและการเลือกสื่อเพื่อใช้ในการฝึกอบรม	43
สรุป	62
3. ระเบียบวิธีการวิจัย	64
ประเภทของข้อมูล	64
ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง	64
การเก็บรวบรวมข้อมูล	65
การวิเคราะห์ข้อมูล	66
ขอบเขตของ การวิจัย	67
4. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	68
ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับวิทยากรกลุ่มตัวอย่าง	68
สภาพและปัญหาในการใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม	74
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม	98

ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการเลือกใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม	105
ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเทคนิคและสื่อเพื่อการฝึกอบรม	111
<b>5. สรุปและข้อเสนอแนะ</b>	<b>114</b>
<b>บรรณานุกรม</b>	<b>122</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>128</b>
<b>ประวัติผู้เขียน</b>	<b>139</b>

DPU

## สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1. วิทยากรกลุ่มตัวอย่าง	69
2. ระดับการศึกษาของวิทยากรกลุ่มตัวอย่าง	70
3. สาขาวิชาของวิทยากรกลุ่มตัวอย่าง	71
4. ประสบการณ์ในงานฝึกอบรมของวิทยากรกลุ่มตัวอย่าง	72
5. การเป็นวิทยากรฝึกอบรมให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของวิทยากรกลุ่มตัวอย่าง	73
6. การได้รับการฝึกอบรมทางด้านเทคโนโลยีการฝึกอบรมหรือการคิดค่อสื่อสาร	74
7. การนำเอาเทคโนโลยีการสื่อสารมาใช้ในการฝึกอบรมของกลุ่มวิทยากรในภาคราชการ	76
8. การนำเอาเทคโนโลยีการสื่อสารมาใช้ในการฝึกอบรมของกลุ่มวิทยากร ในภาคธุรกิจ	77
9. การนำเอาเทคโนโลยีการสื่อสารมาใช้ในการฝึกอบรมของกลุ่มวิทยากรในภาคเอกชน	78
10. เทคนิคที่มีการใช้บ่อยมากที่สุดในการฝึกอบรม	79
11. ลักษณะการใช้เทคโนโลยีในการฝึกอบรม	84
12. การนำเอาสื่อนามาใช้ในการฝึกอบรม	86
13. ความสำคัญของสื่อในการฝึกอบรม	86
14. สื่อที่วิทยานิยมนำมาใช้ในการฝึกอบรม	87
15. การนำเอาสื่อนามาใช้ในการฝึกอบรมของกลุ่มวิทยากรในภาคราชการ	89
16. การนำเอาสื่อนามาใช้ในการฝึกอบรมของกลุ่มวิทยากรในภาคธุรกิจ	90
17. การนำเอาสื่อนามาใช้ในการฝึกอบรมของกลุ่มวิทยากรในภาคเอกชน	91
18. สื่อที่กำลังได้รับความนิยมและนำมาใช้ในการฝึกอบรมอย่างแพร่หลาย ในปัจจุบัน	92
19. สื่อที่คาดว่าจะเข้ามามีบทบาทในการฝึกอบรมมากขึ้นในอนาคต	93
20. ประสิทธิภาพในการใช้เทคโนโลยีเพื่อการฝึกอบรม	99
21. ประสิทธิผลในการใช้เทคโนโลยีเพื่อการฝึกอบรม	100
22. ประสิทธิภาพในการใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรม	102
23. ประสิทธิผลในการเลือกใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรม	104
24. ปัจจัยในการเลือกใช้เทคโนโลยีเพื่อการฝึกอบรม	106
25. ปัจจัยที่มีความสำคัญมากที่สุดในการเลือกใช้เทคโนโลยีเพื่อการฝึกอบรม	107

26. ปัจจัยในการเลือกใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรม	109
27. ปัจจัยที่มีความสำคัญมากที่สุดในการเลือกใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรม	110

DPU

## สารบัญปีงบประมาณ

หน้า

### แผนภาระ

1. แบบจำลองของเบอร์โทนและองค์ประกอบของกระบวนการสื่อสาร	10
2. แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบในการสื่อสาร	12
3. แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบในการฝึกอบรม	27
4. ตัวแบบการประเมินการพัฒนาของเด็กวัย เดอ	45



หัวข้อวิทยานิพนธ์ การศึกษาเรื่องเทคโนโลยีการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม

ชื่อนักศึกษา นางสาวลักษณา เพ็ญสุคร

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ ดร. พงษ์เทพ วรกิจโภคทร

ภาควิชา นิเทศศาสตร์ธุรกิจ

ปีการศึกษา 2535

บทคัดย่อ

วิทยานิพนธ์เรื่องนี้มีจุดมุ่งหมายที่จะศึกษาเกี่ยวกับเทคโนโลยีการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม โดยมีวัตถุประสงค์ 3 ประการคือ

1. เพื่อศึกษาสภาพ และปัญหาในการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม
2. เพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม
3. เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการเลือกใช้เทคโนโลยีการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม

การวิจัยเรื่องนี้ได้ใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยการสัมภาษณ์ ให้กับวิทยากร ของหน่วยงานฝึกอบรมของภาครัฐบาล รัฐวิสาหกิจและเอกชนอย่างละ 50 คน รวม 150 คน เพื่อรับรู้ความคิดเห็นของวิทยากรเกี่ยวกับการเลือกใช้เทคโนโลยีการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม และสภาพปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องนี้ด้วยตนเอง สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลใช้วิธีการสถิติเบื้องต้นคือ สถิติในเชิงพรรณนา ได้แก่ การคิดอัตราเรื้อรัง สำหรับผลของการวิจัย ผลสรุปได้ดังนี้

1. เทคนิคการสื่อสารที่มีการนำมาใช้ในการฝึกอบรมบ่อยมากที่สุด ได้แก่ การบรรยาย การใช้สื่อทั่วไป เช่น การระดมความคิด และการฝึกปฏิบัติ สำหรับเทคโนโลยีการสื่อสารที่มีการนำมาใช้ในระดับปานกลาง ได้แก่ การอภิปรายเป็นกลุ่ม การประชุมอภิปราย และการศึกษาเฉพาะ

กรณี ส่วนเทคโนโลยีการสื่อสารที่มีการนำมาใช้ในการฝึกอบรมค่อนข้างน้อย คือการสอนโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การสอนแบบสไลด์รูป การประชุมกลุ่มแบบชนิดเดต และการฝึกความรู้สึก ซึ่งโดยส่วนรวมแล้วการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรมในแต่ละครั้ง จะมีการนำเอาเทคโนโลยีการสื่อสารมาใช้มากกว่า 2 เทคนิคขึ้นไปประกอบกัน เพื่อช่วยในการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2. ในการฝึกอบรมนั้นวิทยากรส่วนมากนิยมนำเรื่องมาใช้ค่อนข้างมาก เพื่อกระตุ้นความสนใจและช่วยในการสื่อความหมาย ความเข้าใจต่างๆ ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับสื่อที่วิทยากรนิยมนำมาใช้ในการฝึกอบรมบ่อยมากที่สุด ได้แก่ แผ่นใส เอกสารลิงพิมพ์ วีดีโอเทป สไลด์และฟิล์มสติ๊ก สำหรับสื่อที่นำมาใช้ค่อนข้างน้อยมาก ได้แก่ ไมโครคอมพิวเตอร์ ภาพสเก็ต การ์ตูน รูปภาพ ภาพถ่าย แผนภูมิ แผนที่ แผนสถิติและแผนภาพ สำหรับสื่อที่กำลังได้รับความนิยมเพิ่มมากขึ้นในปัจจุบัน และคาดว่าจะเข้ามามีบทบาทในการฝึกอบรมมากขึ้นต่อไป ได้แก่ วีดีโอเทป ไมโครคอมพิวเตอร์ สไลด์และแผ่นใส

3. ปัญหาในการฝึกอบรมที่สำคัญ ได้แก่ สถานที่หรือห้องฝึกอบรมไม่ทันสมัย ขาดแคลนเครื่องมือ อุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆที่จำเป็นในการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีจำนวนมากเกินไป มีความรู้ ทักษะและประสบการณ์ที่แตกต่างกันมาก และขาดความสนใจในการฝึกอบรมเท่าที่ควร สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมขาดการปรับปรุง และพัฒนาให้ดีขึ้น ขาดการสนับสนุนจากฝ่ายบริหารของหน่วยงาน และงบประมาณไม่พอเพียง

4. ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการเลือกใช้เทคโนโลยีการสื่อสาร และสื่อเพื่อการฝึกอบรม จากผลการวิจัยพบว่ามีอยู่หลายปัจจัยที่สำคัญ ได้แก่ ลักษณะของเนื้อหาวิชาที่ฝึกอบรม วัตถุประสงค์ ของหัวข้อวิชาและหลักสูตร ความรู้ความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ สถานที่ห้องฝึกอบรม และการอ่านวิทยาความสัมภានต่างๆ

5. ในแห่งการเพิ่มประสิทธิภาพ , เทคนิคการสื่อสาร เพื่อการฝึกอบรม ช่วยให้การฝึกอบรมน่าสนใจ ช่วยในการสื่อความหมาย สะดวกและประหยัดเวลาและช่วยให้การเสนอเนื้อหา วิชา มีความชัดเจนมากขึ้น ในขณะที่สื่อช่วยเพิ่มเติมความเข้าใจจากการบรรยาย กระตุ้นความสนใจ ประหยัดเวลา และสะดวกในการทบทวนเรื่องราวต่างๆ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความ

## เข้าใจมากขึ้น

เพื่อเพิ่มประสิทธิผลในการฝึกอบรม , เทคนิคการสื่อสารได้ถูกใช้เพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ และได้พัฒนาทักษะความชำนาญงานในด้านต่างๆ ได้ตามที่ต้องการได้เป็นอย่างดีมากขึ้น ในขณะที่สื่อจะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความเข้าใจได้ง่าย มากขึ้น ช่วยแสดงให้เห็นเรื่องราว และขั้นตอนต่างๆได้อย่างต่อเนื่อง และช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจดจำเนื้อหาวิชา และความรู้ต่างๆได้มากขึ้น และนานขึ้น โดยการรับรู้ผ่านประสาทสัมผัสหลายทาง



Thesis Title            A Study of Communication Techniques for Training

Name                    Miss Lucksana Pensoot

Thesis Advisor        Dr.Pongthep Vorakitpokatorn

Department            Business Communication Arts

Academic Year        1992

ABSTRACT

The purpose of this thesis was to study the use of communication techniques in training, focusing on three objectives:

1. to investigate the state and problems of the usage of communication techniques in training.
2. to examine the efficiency and effectiveness of the usage of communication techniques in training.
3. to determine factors which had influenced on the selection of communication techniques in training.

The instrument for collecting data in this research was questionnaires. One hundred and fifty copies of them were sent to the instructors in the training divisions of public sector, state enterprises and private sector in order to sought out the instructor's opinions on the selection of communication techniques in training and related problems. Percentage, the basic statistics was used to analyze the data. The results could be summarized as follow:

1. Communication techniques which were used in training at highest frequency were lecture, use of audiovisual aids, brainstorming and exercise, at moderate frequency were computer aided instruction, syndicate method and sensitivity training. In most cases, more than two techniques were introduced in each training in order to transfer knowledge to the trainees.

2. In training, most instructors often used media in order to attract trainees' attention and to facilitate the transfer of messages to the trainees. In training overhead transparencies, printed sheets, video tape, slides and filmstrips were media mostly used while microcomputer, illustrated pictures, cartoon, photograph, chart, map, graph and diagram were media seldom used. However, microcomputer, video tape, slides and overhead transparencies were now increasingly prevailed and were expected to play an important part in training.

3. The important problems of training were outdated place or training room, lack of necessary equipment and facilities for training, large classes, trainees' differences in knowledge, skills and experiences, lack of interest in training, poorly developed training media, lack of management's support and insufficient budget.

4. There were many factors which determined the selection of communication techniques and media for training. The important factors were the content of training course, objectives of the subjects and of the course, knowledge and competence of trainees, number of trainees, duration, preparation of audiovisual aids, place and other facilities.

5. Efficiency wise, communication techniques for training were used to create curiosity, enhance communication, increase

convenience, and save time as well as to make the subjects clearer while the media was used to increase the trainees' understanding of lecture, to attract attention of the trainees, to save time and to facilitate revision of the lessons.

In order to increase effectiveness, communication techniques, were used to provide knowledge and understanding to the trainees so that they could develop their skills in various fields as much as the possible. While the media would make trainees understand easier. It also help explain the subject matter content visualize and procedures and made trainees remember more subjects for a longer time through several perception channels.

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ความสำคัญและที่มารของเรื่อง

โดยที่ว่าไปแล้วการสื่อสารระหว่างบุคคลต่าง ๆ จะเกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา เช่น การพูดคุยสนทนา การเขียน การอ่าน การแสดงกิริยาท่าทางต่าง ๆ หรือแม้แต่เสียงและท่าทางต่าง ๆ ที่เราได้ยิน หรือได้เห็นอยู่เสมอจากสื่อต่าง ๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ ภาพยนตร์ หนังสือพิมพ์รายวัน รายสัปดาห์ รูปภาพ วารสารต่าง ๆ เป็นต้น จะเห็นได้ว่าบุคคลมีความจำเป็นที่จะต้องติดต่อสื่อสารกับบุคคลอื่นอยู่ตลอดเวลา ทั้งทางตรงและทาง迂回 ผ่านทางอีเมล โทรศัพท์ จดหมาย หรือจดหมายทางไปรษณีย์ ที่สื่อสารความสัมภัย เช่น การติดต่อสื่อสารว่ามีมากน้อยแค่ไหน เพื่อไม่ให้เกิดความไม่สงบในสังคม ในการติดต่อสื่อสารดังกล่าว ข้างต้นนั้นจำเป็นจะต้องมีองค์ประกอบพื้นฐานอย่างน้อย 4 อย่างด้วยกัน คือ ผู้ส่งสาร ข่าวสาร ช่องทางหรือสื่อที่ใช้ และผู้รับสาร ผู้ส่งสารก็คือผู้ที่จะส่งข่าวสารหรือสื่อต่าง ๆ ให้กับผู้รับสาร โดยผ่านช่องทางและสื่อต่าง ๆ เพื่อให้ผู้รับข่าวสารเกิดความรู้ความเข้าใจ ตามที่ผู้ส่งสารต้องการ แต่ก็ต้องมีองค์ประกอบที่สำคัญ เช่น เครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสาร ที่ต้องการสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ โน๊ตบุ๊ค สมาร์ทโฟน แท็บเล็ต หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ ที่สามารถสื่อสารกับผู้รับสารได้ ซึ่งจะช่วยให้การสื่อสารง่ายและสะดวกยิ่งขึ้น ดังนั้น ผู้ที่ต้องการสื่อสารกับผู้อื่น ควรเรียนรู้และฝึกฝนทักษะด้านนี้ให้ดี 以便สามารถสื่อสารได้ดีและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

การฝึกอบรมถือเป็นกระบวนการในการสื่อสารอย่างหนึ่งที่มีวัตถุประสงค์ โดยเฉพาะที่จะเปลี่ยนแปลงและพัฒนาความรู้ทักษะ ที่ศูนย์ของบุคคลผู้เข้ารับการฝึกอบรมในหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ ทั้งในภาครัฐบาลและธุรกิจเอกชน ให้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และทักษะในการปฏิบัติงานดีขึ้น หรือมีความเหมาะสมสมกับงานในตำแหน่งและหน้าที่มากขึ้น การฝึกอบรมจึงมีองค์ประกอบที่สำคัญเช่นเดียวกับการสื่อสาร กล่าวคือมีวิทยากรเป็นผู้ส่งสาร เนื้อหาวิชาที่ต้องการฝึกอบรมเป็นข่าวสาร วิธีการและอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ เป็นช่องทางและสื่อ และผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้รับข่าวสาร ดังนั้นในการถ่ายทอดความรู้ และสื่อต่าง ๆ ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากรจำเป็นจะต้องใช้เทคนิคการสื่อสาร เช่น วิธีการ วัสดุ และอุปกรณ์ ต่าง ๆ ซึ่งเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจตามเนื้อหาวิชาที่วิทยากรต้องการ การดำเนินงานในการฝึกอบรมจึงจำเป็นต้องอาศัยหลักการในการสื่อสารที่ถูกต้องและเหมาะสมสมด้วย เพื่อช่วยให้การฝึกอบรมประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม การฝ่ายสอน ความรู้

ความเข้าใจ ทักษะต่างๆ ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้ผลสมบูรณ์มากยิ่งขึ้นถ้าวิทยากรสามารถเลือกใช้เทคนิคการสื่อสารในการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสมกับเนื้อหาวิชา และลักษณะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและความเหมาะสมอัน ฯ ประกอบกันไป

ในปัจจุบันนี้ การฝึกอบรมเป็นกิจกรรมหรือวิธีการที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายมากขึ้น ในการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานและองค์การต่าง ๆ เพื่อพัฒนาบุคคลให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพราะการฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่มีความสำคัญต่อการเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญงาน ทัศนคติ บุคลิกภาพ และประสบการณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของบุคคล ด้วยความรวดเร็วประทัยเวลา และค่าใช้จ่าย เรายังสามารถจัดให้มีการฝึกอบรมสำหรับการพัฒนาบุคคลได้ในทุกระดับตั้งแต่ระดับผู้บริหารไปจนถึงระดับผู้ปฏิบัติงาน และสามารถจัดให้มีขึ้นได้ทั้งในภาครัฐบาล และภาคเอกชน ในวงการธุรกิจอุตสาหกรรมต่าง ๆ ดังนั้นการฝึกอบรมซึ่งเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ และมีแนวโน้มที่น่าวางใจต่าง ๆ จะจัดให้มีการฝึกอบรมบุคคล หรือบุคลากรในหน่วยงานของตนมากขึ้น ตามความเจริญก้าวหน้าของสังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และวิทยาการต่าง ๆ ที่ได้มีการพัฒนามากขึ้นในปัจจุบัน

เทคนิคการสื่อสารที่ใช้ในการฝึกอบรมนับเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่มีความจำเป็น และมีความสำคัญต่อความสำเร็จในการฝึกอบรม การนำเสนอสื่อหรืออุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ เข้ามาใช้ในการฝึกอบรม ในปัจจุบันได้มีการพัฒนาไปจากเดิมมากขึ้น เนื่องจากความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ช่วยให้มีการผลิตสื่อและอุปกรณ์ต่าง ๆ มีประสิทธิภาพมากขึ้นในการนำมาใช้ประโยชน์ในกิจกรรมต่าง ๆ ในขณะเดียวกันก็มีชนิดและประเภทมากขึ้น เช่น เครื่องฉายภาพสาม chiều เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพ幻灯 และวีดีโອทีวี คอมพิวเตอร์หรือวิทยาการ ไม่ต้องเสียเวลาในการบรรยาย หรืออธิบายมากนักก็จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจในลิ้งต่าง ๆ ได้ สื่อหรืออุปกรณ์การฝึกอบรมจะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจในลิ้งที่มีลักษณะ เป็นนามธรรมในลักษณะที่เป็นรูปธรรมได้ดีอย่างขึ้น การจำแนกชนิดและประเภทของสื่อสำหรับการฝึกอบรมนั้นมักจะจำแนกจัดเป็นกลุ่มเป็นประเภทแตกต่างกันไป ตามแต่ว่าจะใช้หลักเกณฑ์ใดมาใช้ในการแบ่ง แต่โดยทั่วไปแล้วเทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม จะครอบคลุมถึงวิธีการกิจกรรม อุปกรณ์ เครื่องมือและวัสดุต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการฝึกอบรมเพื่อช่วยให้การถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นไปตามเนื้อหาวิชาที่ต้องการ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมที่ได้จัดให้มีขึ้นมาในขณะนั้น

การถ่ายทอดความรู้ตามเนื้อหาสาระของวิชาในการฝึกอบรม จะประสบผลลัพธ์เรื่อง หรือไม่เพียงใดนั้น ผู้ที่มีบทบาทสำคัญในการถ่ายทอดความรู้ดังกล่าวก็คือวิทยากร เพราะวิทยากร ซึ่งเป็นผู้สอนจะเป็นผู้ที่เริ่มนั้นในการถ่ายทอดเนื้อหาความรู้ต่าง ๆ ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และกิจกรรมต่าง ๆ ใน การฝึกอบรมนั้นส่วนใหญ่แล้วจะมาจากวิทยากร หรือผู้สอนเป็นผู้ส่งข่าวสาร ความรู้ตามเนื้อหา วิชาที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น ผู้ที่เป็นวิทยากรย่อมมีความต้องการ และมีเป้าหมาย อย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อให้การฝึกอบรมนั้นประสบผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ดังนั้นวิทยากรที่มีประสบการณ์จึงมักจะนำเอาสื่อหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ มาช่วยในการฝึกอบรม หรือนำ มาประกอบการบรรยายด้วยค่าพูดเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่อง ราหวอรุ่งต่าง ๆ ได้ดีขึ้น และช่วยลดการบรรยายได้มาก นอกจากนี้สื่อหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ อัง ซ้ายเร่งเร้าความสนใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้มีความอყกว่ากันมากขึ้น นิความสนใจสิ่ง ต่าง ๆ ที่วิทยากรต้องการถ่ายทอดให้ เพื่อรายสื่อต่าง ๆ จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจ มากขึ้น การนำเอาสื่อหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ มาใช้ในการฝึกอบรมนั้น วิทยากรจำเป็นจะต้องพิจารณา ถึงความเหมาะสม ข้อดี ข้อจำกัดของสื่อ หรืออุปกรณ์ในด้านต่าง ๆ ประกอบกันไป

ดังนั้น ประเด็นการเลือกเทคนิคการสื่อสารเพื่อใช้ในการฝึกอบรมจึงเป็นเรื่องที่น่า สนใจศึกษาและค้นคว้าวิจัย ซึ่งจากการสำรวจเอกสารจากผลงานการศึกษาวิจัย และสรุปย่อ วิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ แล้ว ปรากฏว่ายังไม่มีผู้ใดที่ทำการวิจัยและศึกษาถึงเรื่อง การเลือกเทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรมงานวิจัยเกี่ยวกับการฝึกอบรมที่ผ่านมาส่วนใหญ่จะเป็น เรื่องของวิธีการฝึกอบรม ก็ตั้ง ฯ ที่ในปัจจุบันเทคนิคการสื่อสารวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ใน การสื่อสารและการฝึกอบรมได้มีการพัฒนา และความเจริญก้าวหน้าของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ในปัจจุบันได้ช่วยให้มีการผลิตสื่อหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ทันสมัยมีประสิทธิภาพมากขึ้น และมีหลายชนิด หลายประเภทที่จะสามารถนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการฝึกอบรมได้มากขึ้น

จากความสำคัญต่าง ๆ ดังกล่าว ผู้ศึกษาจึงได้เกิดความสนใจที่จะค้นคว้าวิจัยเรื่อง เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรมโดยเฉพาะเพื่อเพิ่มพูนองค์ความรู้เกี่ยวกับการใช้เทคนิคการสื่อ สารต่าง ๆ ใน การฝึกอบรม โดยจะศึกษาค้นคว้าถึงแนวความคิดทางวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จากหนังสือทางวิชาการประกอบกันไปกับการสำรวจข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการ เลือกสื่อเพื่อการฝึกอบรมจากการวิจัย ซึ่งจะเน้นศึกษาเฉพาะกรณีการเลือกสื่อ techniques การสื่อสาร ในการฝึกอบรมของวิทยากรเท่านั้น เนื่องจากวิทยากรและเทคนิคการสื่อสารเป็นองค์ประกอบที่

สำคัญในกระบวนการฝึกอบรม และเป็นองค์ประกอบหลักในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาวิชาต่าง ๆ ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

### **วัตถุประสงค์ของ การวิจัย**

การวิจัยเรื่อง การศึกษาเรื่องเทคโนโลยีการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม นี้วัตถุประสงค์ เพื่อศึกษาค้นคว้าและวิเคราะห์ประเด็นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. เพื่อศึกษาสภาพและปัจจัยในการใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม
2. เพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม
3. เพื่อศึกษาปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการเลือกใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม

### **ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

เรื่องเทคโนโลยีการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรมในครั้งนี้คาดว่า จะได้รับประโยชน์ดังนี้

1. ความรู้ความเข้าใจในเรื่องเทคโนโลยีการสื่อสารกับการฝึกอบรม และความสำคัญของสื่อในกระบวนการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม
2. ได้ทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเทคโนโลยีการสื่อสารที่วิทยากรนิยมนำมาใช้ในการฝึกอบรม และหลักเกณฑ์หรือปัจจัยต่าง ๆ ที่มีอิทธิพลต่อการพิจารณาเลือกใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม
3. เป็นแนวทางสำหรับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงและพัฒนาเทคโนโลยีการสื่อสารเพื่อใช้ในการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

### **สร้างภาระความทึ่งที่ร้านการวิจัย -**

การสื่อสาร หมายถึง กระบวนการในการส่งสารข้อเท็จจริง ความรู้ ความคิด ทัศนคติ ฯลฯ จากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลอีกฝ่ายหนึ่งซึ่งเป็นผู้รับสารารอดยาศักย์ของทางหรือสื่อต่าง ๆ เพื่อให้ผู้รับสาราระบุความรู้ความเข้าใจที่ตรงกันในความหมายของสาร ข้อเท็จจริงหรือสิ่งต่าง ๆ

## กี่ผู้ส่งสารต้องการให้อีกฝ่ายหนึ่งได้รับรู้ หรือเข้าใจร่วมกัน

**เทคโนโลยีสารสนเทศ** หมายถึงวิธีการ ช่องทางหรือสื่อต่าง ๆ กี่ผู้ส่งสารหรือวิทยากร ผู้ใช้การฝึกอบรมนำมายใช้ในการถ่ายทอดข่าวสารข้อเท็จจริงต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญงาน ทัศนคติ ฯลฯ ให้กับผู้รับข่าวสารหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจร่วมกันหรือตรงกันในเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่ต้องการ เทคนิคการสื่อสาร เช่น โดยการพูดหรือการบรรยาย การใช้เกณฑ์หรือกิจกรรมการใช้วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ หรืออาจจะใช้หน้ายา วิธีการร่วมกันก็ได้เพื่อให้ผู้รับสารเกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ

**การฝึกอบรม** หมายถึง กระบวนการหรือวิธีการต่าง ๆ ใน การพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านหรือมีประสิทธิภาพมากขึ้นโดยการปรับปรุงพัฒนา และเพิ่มเติม ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ความชำนาญงาน ทัศนคติและพฤติกรรมอย่างถ่องแท้ ให้อย่างหนึ่งหรือหลายอย่างควบคู่กันไปของบุคคลด้วยเทคนิค หรือวิธีการต่าง ๆ ในช่วงระยะเวลาหนึ่งเพื่อปรับและขยายมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคคลหรือกลุ่มบุคคลนั้นให้อยู่ในระดับที่สูงขึ้น

**หลักสูตรการฝึกอบรม** หมายถึง กลุ่มหัวข้อวิชาในสาขาใดสาขาหนึ่งหรือในด้านใดด้านหนึ่ง กี่จัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญงาน ทัศนคติ ฯลฯ ตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่งที่หน่วยงานหรือองค์กรได้จัดให้มีขึ้นมาเพื่อพัฒนาบุคคลหรือให้ความรู้กับบุคลากรของหน่วยงาน

**วิทยากร** หมายถึง บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญหรือมีทักษะ ความชำนาญในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือในด้านใดด้านหนึ่งที่ได้รับเชิญมาให้เป็นผู้ให้การฝึกอบรม ฝึกสอน แนะนำหรือถ่ายทอดความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญต่าง ๆ ตามหลักสูตร หรือตามเนื้อหาวิชาที่กำหนดไว้ ความเข้าใจ หรือเกิดทักษะ ความชำนาญงานในเรื่องนั้น ๆ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมโครงการใดโครงการหนึ่งหรือหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่ง

**ผู้เข้ารับการฝึกอบรม** หมายถึง บุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่เข้ามารับการฝึกอบรมในโครงการฝึกอบรมในช่วงระยะเวลาหนึ่งเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญงาน ทัศนคติ ฯลฯ ในด้านใดด้านหนึ่งหลายด้านตามหลักสูตร การฝึกอบรมที่ได้จัดให้มีขึ้นมาโดยหน่วยงาน องค์กร หรือสถาบันต่าง ๆ

## บทที่ 2

### แนวความคิดกฤษฎีและการวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เนื้อหาสาระสำคัญในบทนี้จะกล่าวถึงแนวความคิด กฤษฎี และการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับ การเลือกสื่อเพื่อใช้ในการฝึกอบรม ซึ่งประกอบด้วยเรื่องของการสื่อสารและการฝึกอบรม สื่อ สำหรับการสื่อในการฝึกอบรมโดยทั่วไปและหลักเกณฑ์ในการเลือกสื่อเพื่อนำมาใช้ในการฝึกอบรม โดยทั่วไปและหลักเกณฑ์ในการเลือกสื่อเพื่อนำมาใช้ในการฝึกอบรม จากหนังสือและเอกสารทาง วิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นพื้นฐานสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลในบทต่อไป

#### ความหมาย กระบวนการและองค์ประกอบของ การสื่อสาร

##### ความหมายของ การสื่อสาร

คำว่า "การสื่อสาร" ตรงกับคำศัพท์ในภาษาอังกฤษว่า "Communication" ซึ่ง เป็นคำที่มาจากภาษาลาตินว่า "Communis" แปลว่า "Common" หรือ "สามัญ" ซึ่งมีผู้แปลเป็น ภาษาไทยไว้ต่าง ๆ กัน เช่น การสื่อข้อความ การติดต่อสื่อข้อความ การติดต่อสื่อสาร การสื่อ ความหมาย เป็นต้น มีผู้ให้ความหมายไว้ต่าง ๆ กันดังนี้

Charles R. Wright ได้ให้ความหมายของคำว่าการสื่อสาร (Communication) ไว้ว่า "การสื่อสารคือกระบวนการในการถ่ายทอดความหมายระหว่างบุคคลทั้งที่มีลักษณะง่าย และ сложนขึ้นตามความเจริญก้าวหน้าของมนุษย์ดังแต่เดิมถึงปัจจุบันเพื่อให้บุคคลเข้าใจวัตถุ ประสงค์ ความรู้สึก ความรู้และประสบการณ์ซึ่งกันและกัน" (Wright, 1961 : 11)

Norman B. Sigband กล่าวไว้ว่า "การสื่อการ หมายถึงการส่งและการรับความ คิด ความรู้สึก และทัศนคติของบุคคลโดยการใช้ถ้อยคำและภาษาหรือไม้ก้าน เพื่อก่อให้เกิดการ ตัดตอน" (Sigband, 1969 : 10)

Wilbur Schramm ให้ความหมายว่า "การสื่อสารคือการเข้าใจร่วมกันต่อเครื่อง

หมายถึงสื่อสาร" (Schramm and Roberts, 1974 : 13)

Warren K. Agee กล่าวโดยสรุปว่า "การสื่อสารคือการถ่ายทอดข่าวสารแนวความคิด และทัศนคติจากบุคคลหนึ่งหรือหลายคนไปให้กับอีกบุคคลหนึ่ง หรือหลายคนนั่นเอง (Agee, Ault and Emery, 1976 : 4)

Charles E. Osgood ให้ความเห็นเกี่ยวกับการสื่อสารไว้ว่า "โดยทั่วไปแล้ว การสื่อสารจะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อฝ่ายหนึ่งคือผู้ส่งสารมีอิทธิพลต่ออีกฝ่ายหนึ่ง คือผู้รับสาร โดยใช้สัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ส่งผ่านสื่อที่ใช้ดัดแปลงระหว่างสองฝ่าย" (Schramm and Robert, 1974 : 11)

ปานะ ษัตตะเวกัน ให้ความหมายของคำว่าการสื่อสารไว้ว่า "การสื่อสารคือกระบวนการ การของ การถ่ายทอดสาร (massage) จากบุคคลฝ่ายหนึ่งชี้ไปยังผู้รับสาร (source) ไปยังบุคคลอีกฝ่ายหนึ่งชี้ไปยังผู้รับสาร (receiver) โดยผ่านสื่อ (channel)" (ปานะ, 2527 : 7)

สันติ ญาภัย ให้ความหมายของการสื่อสารไว้ว่า "การสื่อสารหมายถึงการติดต่อกันระหว่างมนุษย์เพื่อทำให้รับรู้เรื่องราวอันมีความหมายร่วมกัน และเกิดการตอบสนองต่อกัน" (สันติ, 2526 : 12)

สรุปได้ว่า การสื่อสารหรือการสื่อความหมายนั้น เป็นการถ่ายทอดเรื่องราวข่าวสาร ข้อมูล ความรู้ แนวความคิด เนื้อหาการต่าง ๆ ฯลฯ จากบุคคลหนึ่งไปสู่อีกบุคคลหนึ่ง จากบุคคลไปสู่กลุ่มชน จากกลุ่มชนไปสู่บุคคล หรือจากกลุ่มชนหนึ่งไปสู่อีกกลุ่มชนหนึ่งก็ได้ โดยอาศัยสื่อหรือช่องทางในการถ่ายทอด (กิตาณท์, 2531 : 22)

จากความหมายของการสื่อสารต่าง ๆ ดังกล่าว พoSruปได้ว่าการสื่อสารเป็นการติดต่อระหว่างกันของบุคคลที่มีความสัมพันธ์กันอย่างน้อย 2 ฝ่าย โดยฝ่ายหนึ่งท่าน้ำที่ส่งข่าวสารผ่านช่องทางหรือสื่อต่าง ๆ ไปยังอีกฝ่ายหนึ่งชี้ท่าน้ำที่เป็นผู้รับข่าวสารเพื่อให้ได้รับรู้เรื่องราวอันมีความหมายร่วมกัน และเกิดการตอบสนองต่อกัน ซึ่งมีประเด็นสำคัญ 3 ประการที่ถือเป็นพื้นฐานในการที่จะทำความเข้าใจในองค์ประกอบและกระบวนการ การสื่อสารต่อไป ประเด็นสำคัญ 3 ประการ

## ตั้งกล่าวคือ

1. การสื่อสารเป็นการติดต่อกันระหว่างมนุษย์
2. การสื่อสารเป็นการรับรู้เรื่องราวอันมีความหมายร่วมกัน และ
3. การสื่อสารเป็นการตอบสนองของมนุษย์อันเป็นผลมาจากการรับรู้เรื่องราวอันมีความหมายร่วมกัน (ราชวารสาร, 2531 : 129)

สำหรับการสื่อสารโดยทั่วไปนั้น จะประกอบด้วยลักษณะที่สำคัญดังต่อไปนี้ คือ

1. เป็นการกระทำเพื่อบอก แจ้ง บริษัชา หรือกล่าวบอกรายคนหนึ่งแก่คนอื่น ๆ
2. เป็นการติดต่อกันโดยคำพูด ภาษาเขียน ภริยาท่าทางต่าง ๆ
3. เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นชี้กันและกันโดยการประชุมปรึกษาหารือกันหรือโดยวิธีการอื่น

## กระบวนการสื่อสาร

ค่าจำกัดความของกระบวนการสื่อสารมีอยู่มากมายด้วยกัน แต่ส่วนใหญ่แล้วจะเห็นพ้องต้องกันว่า "การสื่อสารเป็นกระบวนการที่ไม่หยุดนิ่ง เป็นกระบวนการที่ถ่ายทอดความหมาย และมีผลกระทำขึ้นทั้งต่อผู้ส่งสารและผู้รับสาร การสื่อสารเป็นเรื่องเฉพาะตัว และจำเป็นต้องมีการอธิบายความหมายของสัญลักษณ์ที่ใช้เพื่อความเข้าใจของทุกฝ่าย" (รัจิตลักษณ์, 2530 : 7) กระบวนการสื่อสารจะเริ่มเกิดขึ้นเมื่อผู้ส่งสาร (source) ส่งสาร (message) ให้แก่ผู้รับสาร (receiver) และมีการถ่ายทอดความหมายระหว่างบุคคล 2 ฝ่าย (รัจิตลักษณ์, 2530 : 3)

อย่างไรก็ตามกระบวนการสื่อสารเป็นเรื่องที่ค่อนข้างจะยุ่งยากสับซับซ้อน การท้าความเข้าใจกระบวนการสื่อสารจึงนิยมใช้วิธีการให้ความหมายเป็นองค์ประกอบของกระบวนการ และใช้แบบจำลองแสดงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบต่าง ๆ ของกระบวนการสื่อสาร ซึ่งนอกจะจะทำให้เห็นภาพชัดเจนยิ่งขึ้นแล้ว อังช่วยแจกแจงให้เห็นແง່ນமุต่าง ๆ ของกระบวนการสื่อสารอีกด้วย

Aristotle นักปรัชญาชาวกรีก เป็นผู้ที่มีความสนใจเกี่ยวกับการสื่อสารมากเป็น

ที่เดช เขากล่าวถึงองค์ประกอบสำคัญหลักอื่นของกระบวนการการสื่อสาร ซึ่งต่อมาได้พัฒนาเป็นแบบจำลองที่คลาสสิก และเป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไป สำหรับ Aristotle องค์ประกอบที่สำคัญของกระบวนการการสื่อสารมีเพียง 3 อิ่มคือ ผู้พูดหรือผู้ส่งสาร (speaker) คำพูดหรือสาร (speech) และผู้ฟังหรือผู้รับสาร (audience) (จิตลักษณ์, 2530 : 9) ซึ่งองค์ประกอบทั้ง 3 อิ่มคือนี้สามารถนำมาใช้ได้กับการสื่อสารทุกประเภทไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารแบบตัวต่อตัว การสื่อสารในกลุ่มย่อย หรือการสื่อสารมวลชนก็ตาม (เจ้าถัด, 2530 : 66)

ในเรื่องของการสื่อสารนี้ Harold D. Lasswell ได้อธิบายกระบวนการการสื่อสาร โดยตั้งเป็นคำถามเกี่ยวกับตัวผู้ส่งสาร ผู้รับสาร และผลของการสื่อสารซึ่งครอบคลุมองค์ประกอบที่สำคัญของการสื่อสารไว้ว่า ใคร (Who) กล่าวอะไร (says what) ในช่องทางใด (in which channel) ถึงใคร (to whom) และมีผลอย่างไร (with what effect) (Schramm and Roberts, 1974 : 84 - 89) การอธิบายกระบวนการการสื่อสารของ Lasswell นี้เป็นการอธิบายในเชิงพฤติกรรม ซึ่งเป็นการศึกษาปฏิกริยาระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร เนื้อหาช่าวสารชนิดของสื่อก็ใช้ และผลที่เกิดขึ้นจากการกระทำ การสื่อสาร โดยถือว่าผู้ส่งสารมีเจตนาบางอย่างที่จะมีอิทธิพลเหนือผู้รับสาร และถือว่าสารที่ส่งไปนั้นจะต้องมีผลเสมอไป

David K. Berlo อธิบายกระบวนการการสื่อสารไว้ว่า "กระบวนการสื่อสารจะต้องมีองค์ประกอบพื้นฐานที่สำคัญ ๆ 6 ประการด้วยกันคือ แหล่งของการสื่อสาร (Communication source) ผู้เข้ารหัสสาร (encoder) สาร (message) ช่องทางของสาร (channel) ผู้ก่อรหัสสาร (decoder) และผู้รับการสื่อสาร (communication receiver)" (Berlo, 1960 : 20-26)

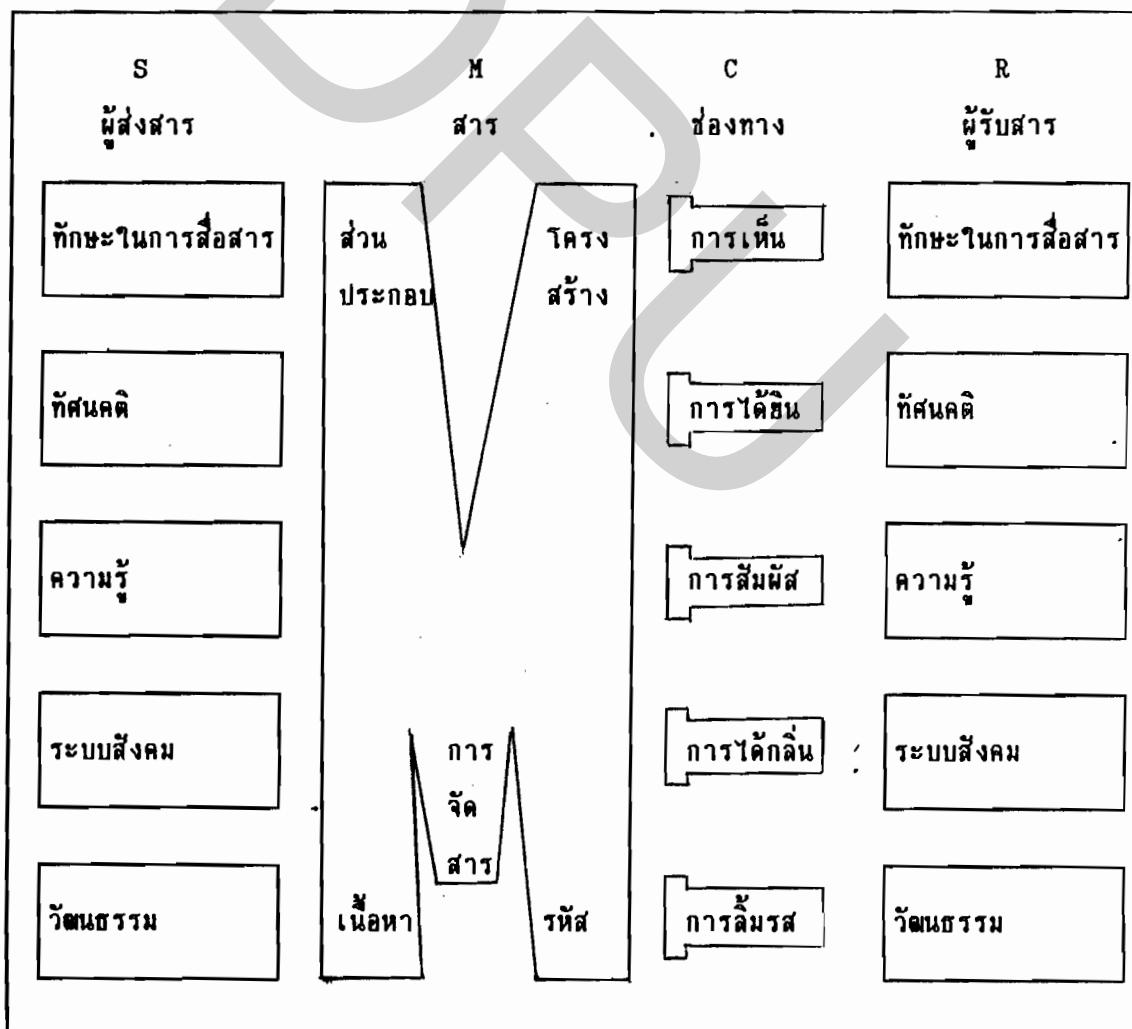
Berlo เห็นว่า การสื่อสารนั้นจะต้องมีคุณภาพหมายความและองค์ประกอบทั้งหลาย ได้แก่ ผู้ที่เป็นแหล่งสาร ผู้เข้ารหัสสาร ผู้ก่อรหัสสารกับผู้รับสารไม่สามารถมองในลักษณะของคน และแยกจากกันโดยเด็ดขาด แต่ความมองว่า เป็นพฤติกรรมคือพฤติกรรมการส่งสารการเข้ารหัสหรือเรียบเรียงรหัสสาร การก่อรหัสสาร และการรับสาร ซึ่งอาจส่งไปยังผู้รับสารในที่สุด (ชนวนี, 2531 : 516)

องค์ประกอบในกระบวนการการสื่อสารของ Berlo ดังกล่าว เป็นการเพิ่มองค์ประกอบ ผู้เข้ารหัสสาร และผู้ก่อรหัสสารขึ้นมาในการที่การสื่อสารมีความ слับซับซ้อนมากขึ้น และมีความ

จึงเป็นจะต้องมีการแปลงรหัสสารไปและกลับอีกเช่นกัน แต่ถ้าเป็นการสื่อสารแบบตัวต่อตัวแล้วผู้เข้ารหัสสารก็คือผู้ส่งสาร ผู้รับสารก็คือผู้รับสารนั่นเอง

ดังนั้น ในการเสนอแบบจำลองกระบวนการสื่อสาร Berlo จึงได้รวมเอาเหล่าของ การสื่อสารและผู้เข้ารหัสสารไว้ด้วยกันในฐานะผู้ส่งสาร และรวมผู้ตัดสินใจที่รับสารไว้ด้วยกัน แบบจำลองกระบวนการสื่อสารของ Berlo จึงประกอบด้วยองค์ประกอบพื้นฐาน 4 ประการได้แก่ผู้ส่งสาร (source) สาร (message) ช่องทาง (channel) และผู้รับสาร (receiver) ดังแสดงในแผนภาพที่ 1 (ราชวิาราม, 2531 : 138)

แผนภาพที่ 1 แบบจำลองของเบอร์โลและองค์ประกอบของกระบวนการสื่อสาร



ที่มา : ระวีวรรณ ประกอบผล "องค์ประกอบและกระบวนการของการสื่อสาร" ใน เอกสารการสอนชุดวิชาหลักและทฤษฎีการสื่อสาร. หนาที่ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2531, หน้า 138.

องค์ประกอบในกระบวนการสื่อสารของเบอร์โล ผู้ส่งสาร (source) ก็คือผู้สร้างสาร บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรืออาจจะเป็นกลุ่มบุคคลหนึ่งที่มีเจตนาที่จะสื่อสาร สาร (message) ก็คือการแปลความหมายของความคิดเห็นให้ออกรูปหัสสัญญาลักษณ์ เช่น ภาษาหรือท่าทางที่แสดงออก ช่องทาง (channel) คือสารที่จะถูกนำไป และผู้รับสาร (receiver) ก็คือบุคคลที่เป็นเป้าหมายของการสื่อสารซึ่งพอสรุปองค์ประกอบดังนี้ (กิตานันท์, 2531 : 31)

1. ผู้ส่งสาร (Source) ซึ่งต้องเป็นผู้มีทักษะความชำนาญในการสื่อสาร มีทัศนคติที่ดีต่อผู้รับเพื่อผลในการสื่อสาร มีความรู้อย่างดีเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารที่จะส่ง และความมีความสามารถปรับระดับของข้อมูลนั้นให้เหมาะสมและง่ายต่อระดับความรู้ของผู้รับ ตลอดจนพื้นฐานทางสังคมและวัฒนธรรมที่สอดคล้องกับผู้รับด้วย

2. สาร (Message) ซึ่งเกี่ยวข้องกับด้านเนื้อหา สัญญาลักษณ์ และวิธีการส่งข่าวสารนั้น

3. ช่องทาง (Channel) หมายถึง การที่จะส่งข่าวสารนั้นโดยการให้ผู้รับได้รับข่าวสารข้อมูลโดยผ่านประสานสัมผัสถึง 5 หรือเพียงส่วนใดส่วนหนึ่ง คือ การได้ยิน การทำ การแสดง การสัมผัส การลิมารส หรือการได้กลิ่น

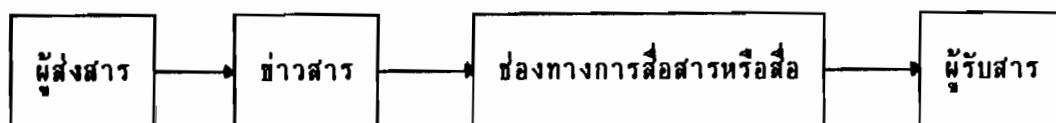
4. ผู้รับสาร (Receiver) ซึ่งต้องเป็นผู้มีทักษะความชำนาญในการสื่อสาร เป็นผู้มีทัศนคติ ระดับความรู้ และพื้นฐานทางสังคมวัฒนธรรมเช่นเดียวกับผู้ส่งจึงจะทำให้การสื่อความหมายหรือการสื่อสารนั้นได้ผล

แบบจำลองของเบอร์โล ได้อธิบายถึงปัจจัยเฉพาะตัวของผู้สื่อสารที่มีผลกระทบต่อกระบวนการสื่อสารด้วย คือทักษะในการสื่อสาร ทัศนคติ ความรู้ ระบบสังคม และวัฒนธรรมทั้งสองผู้ส่งสารและผู้รับสาร

พระพยอม วรกิจโภคทร ได้สรุปไว้ว่า "ไม่ว่าจะเป็นการสื่อสารในระดับพื้นฐานหรือการสื่อสารที่มีความซับซ้อนดังเช่นการสื่อสารมวลชนก็ตาม อุปกรณ์ขององค์ประกอบของการสื่อสารจะต้องประกอบด้วยผู้ส่งสาร (Sender) ข่าวสาร (Message) ช่องทางการสื่อสารหรือสื่อ

(Channel) และผู้รับสาร (Receiver) ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบเหล่านี้ปกติจะเริ่มจากผู้ส่งสารส่งข้าวสารโดยผ่านเส้นไปยังผู้รับสาร" (นราภิญ, 2530 : 4) ดังแสดงในแผนภาพที่ 2

## แผนภาพที่ 2 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบในการสื่อสาร



ที่มา : พրกิพย์ วรกิจโภคทร "การเลือกสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์" เอกสารวิจัยโครงการวิจัยเสริมหลักสูตร. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2530,  
หน้า 4.

### องค์ประกอบของการสื่อสาร

การถ่ายทอดข่าวสารหรือการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นข้อมูลในการสื่อสารนั้น จะเกิดขึ้นได้ต่อเนื่องผ่านทางของการถ่ายทอดหรือผู้ส่งเพื่อกำรส่งข้าวสารต่าง ๆ นั้นไปยังจุดหมายปลายทางเพื่อให้ได้รับทราบร่วมกัน จากหลักการนี้ จึงต้องมีองค์ประกอบต่าง ๆ เพื่อให้การสื่อสารเกิดขึ้นได้ดังต่อไปนี้ (กิตานันท์, 2531 : 24)

1. ผู้ส่ง ผู้สื่อสาร หรือผู้แหล่งข้อมูล (Sender, Communicator หรือ Source) เป็นแหล่งหรือผู้ที่นำข่าวสารเรื่องราวที่เกี่ยวกับแนวความคิด ความรู้ ผลตอบแทน เหตุการณ์ต่าง ๆ เพื่อส่งไปยังผู้รับซึ่งอาจเป็นบุคคลหรือกลุ่มชนก็ได้ ผู้ส่งนี้จะเป็นได้หลายอย่าง เช่น ผู้อ่านข่าว ครุ นักร้อง นักเขียน จิตรกร ฯลฯ ซึ่งจะนำเนื้อหาเรื่องราว เช่น ข่าว บทความ เนolog บทความ กวารฯ มาเสนอแต่ผู้รับโดยการใช้ภาษาหรือใช้วิธีการอื่น ๆ ก็ได้เพื่อให้ผู้รับเข้าใจ การกระทำดังกล่าวเรียกว่า การเข้ารหัส (encode) เป็นภาษาทุกภาษา เช่นภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ภาษาฝรั่งเศส เป็นต้น

2. เนื้อหาเรื่องราว (Message) ได้แก่ เนื้อหาของสารหรือเรื่องราวที่ส่งออกมามีความรู้ ความคิด ข่าวสาร บทความ ข้อความ หรือภาพ เพื่อให้ผู้รับได้ทราบและเข้าใจ

3. สื่อหรือช่องทางในการนำสาร (Media หรือ Channel) หมายถึงตัวกลางที่ช่วยถ่ายทอดแนวความคิด เหตุการณ์ เรื่องราวต่าง ๆ ที่ผู้ส่งต้องการให้ไปถึงผู้รับ สื่อที่ใช้มากที่

สุด คือ ภาษาพูด ซึ่งใช้เสียงเป็นสื่อ เวลาเขียนหรืออ่านหนังสือสื่อก็ใช้ คือ ภาษาเขียน หรือถ้า สื่อความหมายกับคนไม่รู้ภาษาที่ใช้สื่อซึ่งเป็นภาษานี้อีก ก็ต้องแปลภาษาให้เข้าใจ หรือการแสดงออกทางท่าทาง น้ำเสียง ท่าทาง หรือการแสดงออกทางท่าทางหน้าตา นอกจานี้อาจใช้สื่อสุปอร์ระบบไฟฟ้า เช่น วิทยุ โทรทัศน์ หรือประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ เช่น แผนที่ รูปภาพ การแสดงนิทรรศการ เป็นสื่อหรือช่องทางเพื่อการสื่อความหมายเรื่องราวได้

4. ผู้รับ หรือกลุ่มเป้าหมาย (Receiver หรือ Target Audience) ได้แก่ผู้รับ เนื้อหาเรื่องราวจากแหล่งหรือที่ผู้ส่งส่งมา ผู้รับนี้อาจเป็นบุคคล กลุ่มชน หรือสถาบันก็ได้ซึ่งเมื่อรับแล้วผู้รับต้องมีการถอดรหัส (decode) คือการแปลข่าวสารนั้นให้เข้าใจ

5. ผล (Effect) หมายถึง ลักษณะจากการที่ผู้ส่งส่งเรื่องราวด้วยผู้รับผลที่ เกิดขึ้นคือ การที่ผู้รับอาจมีความเข้าใจหรือไม่รู้เรื่อง ยอมรับหรือปฏิเสธ พ่อใจหรือกราช ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นผลมาจากการสื่อสาร และจะเป็นผลลัพธ์เนื่องต่อไปว่าการสื่อสารนั้นจะบรรลุคุณมุ่งหมาย หรือไม่ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเหตุการณ์ สื่อก็ใช้ และสถานการณ์ในการสื่อสารเป็นสำคัญด้วย

6. ปฏิกริยาสนองกลับ (Feedback) เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นเนื่องจากผลลัพธ์ของผู้รับส่งกลับมา ยังผู้ส่ง โดยผู้รับอาจแสดงอาการร่วงนอน ปรบมือ ขึ้น พักหน้า การพูดโต้ตอบ หรือการแสดงความคิดเห็น เพื่อเป็นข้อมูลที่ทำให้ผู้ส่งทราบว่าผู้รับมีความเข้าใจในความหมายที่ส่งไปหรือไม่ ซึ่ง ปฏิกริยาสนองกลับนี้คือผลลัพธ์ของการตอบสนองของผู้รับที่ส่งกลับไปยังผู้ส่งนั่นเอง

### ลักษณะของการสื่อสาร

ในการที่มนุษย์เราจะมีการสื่อสารหรือสื่อความหมายกันนั้น จะเป็นจะต้องอาศัยวิธีการ รูปแบบ และประเภทของการสื่อสารเป็นหลักสำคัญเพื่อช่วยในการคิดต่อ กัน ซึ่งการสื่อสารกันในแต่ ละวาระและสภาพการณ์นั้น ลักษณะของการคิดต่อจะมีแตกต่างกันไป โดยอาจมีการใช้วิธีการ รูปแบบ และประเภทของการสื่อสารอย่างหนึ่งในสถานการณ์หนึ่ง แต่อาจใช้อีกอย่างหนึ่งในอีก สถานการณ์ได้ ลักษณะของการสื่อสารต่าง ๆ พอสรุปได้ดังนี้ (กิตานันทน์, 2531 : 22-23)

#### 1. วิธีการของการสื่อสาร แบ่งได้ออกเป็น 3 วิธี คือ

1) การสื่อสารด้วยวาจา หรือ言ภาษา (Oral Communication) เช่น การพูด การร้องเพลง เป็นต้น

2) การสื่อสารที่ไม่ใช้วาจา หรือ言非ภาษา (Nonverbal Communication) หรือการสื่อสารด้วยภาษาเขียน (Written Communication) เช่น การสื่อสารด้วยท่าทาง

## ภาษา มือ และตัวหนังสือ เป็นต้น

3) การสื่อสารด้วยการใช้จักษุสัมผัสรือการเห็น Visual Communication) เช่น การสื่อสารด้วยภาพ โปสเตอร์ สไลด์ เป็นต้น

### 2. รูปแบบของ การสื่อสาร แบ่งได้เป็น 2 รูปแบบ คือ

1) การสื่อสารทางเดียว (One-Way Communication) เป็นการส่งข่าวสารข้อมูลหรือการสื่อความหมายไปยังผู้รับเพียงฝ่ายเดียว โดยที่ผู้รับไม่สามารถมีการตอบสนองให้ผู้ส่งทราบได้ในทันทีต่อเรื่องราวที่ส่งออกมานั้น แต่อาจจะมีปฏิกริยาสนองกลับ (feedback) ไปยังผู้ส่งในภายหลังได้ การสื่อสารในรูปแบบนี้เป็นการที่ผู้ส่งและผู้รับไม่สามารถมีปฏิกริยาสนองกลับต่อ กันได้ในทันที จึงมักเป็นการสื่อสารโดยอาศัยสื่อมวลชน เช่น การพังวิทยุ หรือการชุมโกรกศัล เหล่านี้ เป็นต้น

2) การสื่อสารสองทาง (Two-Way Communication) เป็นการสื่อสาร หรือการสื่อความหมายที่ผู้รับมีโอกาสตอบสนองหมายผู้ส่งได้ในทันที ซึ่งผู้ส่งและผู้รับอาจจะอยู่ห้องน้ำกันหรืออยู่ห้องละสถานที่ก็ได้ แต่ทั้งสองฝ่ายจะสามารถมีการเจรจาหรือการโต้ตอบกันไปมา โดยที่ต่างฝ่ายต่างทำหน้าที่เป็นทั้งผู้ส่งและผู้รับในเวลาเดียวกัน

### 3. ประเภทของ การสื่อสาร แบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ

1) การสื่อสารในตนเอง (Intrapersonal หรือ Self-Communication) เป็นการสื่อสารด้วยตัวของตัวเอง หมายถึง คนผู้นั้นเป็นทั้งผู้ส่งและผู้รับในตนเอง เช่น การเขียน และอ่านหนังสือ เป็นต้น

2) การสื่อสารระหว่างบุคคล (Interpersonal Communication) เป็น การสื่อสารระหว่างคน 2 คน เช่น การสนทนากัน หรือการโต้ตอบจดหมาย เป็นต้น

3) การสื่อสารแบบกลุ่ม (Group Communication) เป็นการสื่อสารระหว่าง บุคคลกับกลุ่ม เช่น การสอนในห้องเรียนระหว่างครุพี่ดูเพียงหนึ่งคนกับนักเรียนทั้งห้องหรือระหว่าง กลุ่มกับบุคคล เช่น กลุ่มผู้พัฒนาจดหมายไปยังนักจัดรายการเพลง เป็นต้น

## วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร

ในกระบวนการการสื่อสารนั้นโดยทั่วไปแล้วผู้ส่งสารและผู้รับสารจะมีวัตถุประสงค์ที่แสดงความต้องการในการสื่อสารพอสมควรได้ดังนี้ (ปรมช., 2531 : 16-17)

### 1. วัตถุประสงค์ของผู้ส่งสาร วัตถุประสงค์หลัก ๆ ของผู้ส่งสารในการทำการสื่อสาร ได้แก่

1) เพื่อแจ้งให้ทราบ (Inform) ชิ้งหมายความว่า ในการทำการสื่อสารนั้น ผู้ส่งสารมีความต้องการที่จะบอก แจ้งหรือชี้แจงข่าวสารเรื่องราวด้วยการพูด ข้อมูลหรือสิ่งอื่นใดให้ผู้รับสารได้ทราบหรือเกิดความเข้าใจ

2) เพื่อสอนหรือให้การศึกษา (Teach or Educate) ชิ้งหมายความว่าผู้ส่งสารมีความต้องการที่จะสอนวิชาความรู้หรือเรื่องราบที่มีลักษณะเป็นวิชาการ เพื่อให้ผู้รับสารได้รับความรู้เพิ่มขึ้นจากเดิม

3) เพื่อสร้างความพอใจหรือให้ความบันเทิง (Please or Entertain) ชิ้งหมายความว่าในการสื่อสารนั้นผู้ส่งสารมีความต้องการที่จะทำให้ผู้รับสารเกิดความรื่นเริงบันเทิง ใจจากการที่ตนส่งออกไป ไม่ว่าจะในรูปของ การพูด การเขียน หรือการแสดงกิจกรรมทางกายภาพ

4) เพื่อเสนอหรือชักจูงใจ (Propose or Persuade) ชิ้งหมายความว่า ผู้ส่งสารได้เสนอแนะลิ่งไจลิ่งหนึ่งต่อผู้รับสาร และมีความต้องการชักจูงให้ผู้รับสารมีความคิดคล้อยตามหรือยอมรับปฏิบัติตามการเสนอแนะของตน

### 2. วัตถุประสงค์ของผู้รับสาร ในส่วนของผู้รับสารเอง เมื่อผู้รับสารได้เข้าร่วมในกิจกรรมทางการสื่อสารกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง ผู้รับสารก็มีวัตถุประสงค์หรือความต้องการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างจากการสื่อสารนั้น ๆ กล่าวโดยสรุปวัตถุประสงค์หลัก ๆ ของผู้รับสารในการทำการสื่อสาร ได้แก่

1) เพื่อกำหนด (Understand) ชิ้งหมายความว่า ใน การเข้าร่วมกิจกรรมทางการสื่อสารนั้น ผู้รับสารมีความต้องการที่จะทราบเรื่องราข่าวสาร เนื้อหา ข้อมูล หรือสิ่งอื่นใดที่มีผู้แจ้งหรือรายงานหรือชี้แจง

2) เพื่อเรียนรู้ (Learn) ชิ้งหมายความถึง การแสวงหาความรู้ของผู้รับ

สารจาก การสื่อสาร ลักษณะของสารในการพัฒนา มักจะเป็นสารที่มีเนื้อหาสาระเกี่ยวกับวิชาความรู้ และวิชาการ เป็นการหาความรู้เพิ่มเติม และเป็นการทำความเข้าใจกับเนื้อหาสาระในการสอน ของผู้ส่งสาร

3) เพื่อหาความพอใจ (Enjoy) โดยปกติคนเราเน้นออกจากต้องการจะทราบ ข่าวคราว เหตุการณ์ และศึกษาหาความรู้แล้ว เราต้องต้องการความบันเทิง ต้องการการพักผ่อน หล่อใจด้วย ตั้งนั้นในบางโอกาสในบางสถานการณ์ คนเราในฐานะผู้รับสารจึงมีความต้องการที่จะแสงหาสิ่งที่สามารถสร้างความสนุกสนาน บันเทิงและความสุขใจให้แก่ตนเองด้วย

4) เพื่อกระทำหรือตัดสินใจ (Dispose or Decide) ในการต่าเนินชีวิตประจำวันของคนเรานั้นจะได้รับการเสนอแนะหรือซักจุ่งให้กระทำการอีกอย่างหนึ่งจากบุคคลอื่น อยู่เสมอ ทางเลือกในการตัดสินใจของเราร้อนอยู่ที่ว่าข้อเสนอแนะนั้น ๆ มีความน่าเชื่อถือ และเป็นไปได้เพียงใด รวมทั้งอาศัยจากข่าวสาร ข้อมูลความรู้ และความเชื่อที่เราสั่งสมมาเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจของเรา

เราจะเห็นได้ว่า ทั้งผู้ส่งสารและผู้รับสารต่างก็มีวัตถุประสงค์ของคนเอง มีความต้องการของตนเอง เมื่อใดก็ตามที่วัตถุประสงค์หรือความต้องการของทั้งสองฝ่ายสอดคล้องต้องกัน การสื่อสารก็ประสบผลสำเร็จ ทั้งสองฝ่ายได้ลิ่งที่ต้องการ ในทางตรงกันข้ามเมื่อใดก็ตามที่วัตถุประสงค์หรือความต้องการของทั้งสองฝ่ายไม่สอดคล้องต้องกันหรือขัดแย้งกัน การสื่อสารก็ประสบความล้มเหลว

### ความสำคัญของสื่อในการสื่อสาร

สื่อนั้นหมายถึง ตัวกลาง (Medium) หรือพาหนะ (Vechicle) ที่นำข่าวสารจากผู้ส่งสารไปสู่ประชากรสัมผัสของผู้รับสาร ไม่ว่าจะเป็นการได้เห็น ได้ยิน ได้สัมผัส ได้ลิ้มรส หรือได้กลิ่น โดยที่นำไปแล้วสื่อจะดับพื้นฐานจะได้แก่การใช้เสียง คือ การพูด การใช้ตัวอักษรคือ การเขียน หรือการใช้สัญลักษณ์คือการวาดภาพ สำหรับสื่อที่มีความซับซ้อนยิ่งขึ้นได้แก่ สื่อที่ใช้เทคโนโลยี และวิทยาการใหม่เช่นได้แก่ สื่อมวลชน เช่น วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ ภาพยนตร์ และหนังสือพิมพ์ เป็นต้น (พรากพิธ, 2530 : 4)

ความสำคัญของสื่อในการสื่อสารนั้นนิยมใช้เป็นแต่เพียงองค์ประกอบหนึ่งของการสื่อสารเท่านั้น แต่ความสำคัญนี้ยังพบได้จากความสัมพันธ์ของสื่อกับมติองค์ประกอบอื่นของการสื่อสารด้วยกัน

คือ (พระที่นั่ง, 2530 : 4-6)

### 1. ความสัมพันธ์ที่มีต่อผู้ส่งสาร

ผู้ส่งสารก็ได้ว่าเป็นจุดเริ่มต้นของการสื่อสาร ในการสื่อสารแต่ละครั้งผู้ส่งสารจะมีวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ชัดเจน จะเป็นผู้ที่เลือกข่าวสารและสื่อให้เหมาะสมกับผู้รับสารของเข้า สำหรับสื่อที่จะเลือกมาใช้นั้น ผู้ส่งสารเองสามารถจะเลือกสื่ออะไรก็มีอยู่มาใช้ตามความต้องการไม่ได้เสมอไป คุณสมบัติของตัวผู้ส่งสารเองกลับมีความสัมพันธ์กับสื่อนั้นด้วย ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้คือ

1) ต้องมีความรู้เกี่ยวกับสื่อ ก่อนคือ ผู้ส่งสารจะต้องมีความรู้ว่าสื่อที่จะเลือกมาใช้มีคุณสมบัติเช่นไร สามารถนำมาใช้ในขอบเขตหรือมีข้อจำกัดใดบ้าง วิธีใช้สื่อจะต้องทำอย่างไรอย่างไรบ้าง

2) ต้องมีทักษะของการสื่อสาร หากผู้ส่งสารเป็นผู้ด้อยทักษะของการสื่อสาร เช่น เขียนไม่เก่ง เรียนเรื่องภาษาไม่เหมาะสม หรือหูด้านวนโนหารามีดี ผู้ส่งสารก็ควรหลีกเลี่ยงที่จะใช้การเขียนหรือการพูดนั้น เพราะถ้าหากไปใช้แล้วความล้มเหลวจากการเลือกสื่อนั้นย่อมเกิดขึ้นไม่นักก็ต้อง

3) ต้องมีศักดิ์หรือความรู้สึกที่ต่อสื่อ การนี้เพียงความรู้และทักษะของการสื่อสารยังไม่เพียงพอต่อการเลือกใช้สื่อ ทัศนคติหรือความรู้สึกที่มีต่อสื่อนั้นมีความสำคัญไม่น้อยหนัก ไปกว่ากันเลย ทัศนคติเป็นเรื่องของจิตวิทยาที่มีอิทธิพลต่อความสนใจ ความตั้งใจและความมุ่งมั่นในความสำเร็จอันเนื่องมาจากภาระใช้สื่อนั้น ๆ ด้วย

4) ระบบสังคมและวัฒนธรรมของผู้ส่งสาร ในแต่ละสังคมย่อมมีประเพณีการสื่อสารที่แตกต่างกันออกไป

### 2. ความสัมพันธ์ที่มีต่อข่าวสาร

เมื่อกล่าวถึง "ข่าวสาร" จะมีความหมายครอบคลุมถึง

- 1) รหัสของข่าวสาร (ภาษาหรือสัญลักษณ์)
- 2) เนื้อหาของข่าวสาร (เรื่องราวอะไรมีปรินามคุณภาพมากน้อยเพียงไร)
- 3) การจัดข่าวสาร (รูปแบบของไร เส้น บทความ บล็อก หรือสปอร์ต

### (ໂທຮັສນ)

ความສັນພັນໆຂອງສືບນີ້ຈະບາໄດ້ກີ່ງໃນການເຂົ້າຫ້ສຂອງຂ່າວສາຮ ເນື້ອຫາຂອງຂ່າວສາຮ ແລະການຈັດຂ່າວສາຮ ກລ່າວຄື່ອ ການເຂົ້າຫ້ສາດຍເລືອກໃຊ້ກາພາຫຼຸດໃນການພຽມນາວັດຖຸນິດທີ່ຈະຈາກໄຟເໜາະສົມເຖິງກັບກາຣໃຊ້ກາພຄ່າຍຂອງວັດຖຸນິດນີ້ ພວກຈະເໜາະສົມອີ່ງຂຶ້ນກໍາຈະໃຊ້ກາພຄ່າຍແລະການພຽມນາວັດຖຸນຸດທີ່ກາຣເຂົ້າປະກອບດ້ວຍກີ່ໄດ້ ອີ່ງໄປກວ່ານີ້ ກໍາເນື້ອຫາຂອງຂຶ້ນຫອນກາຣພົມສິນຕ້າປະເກທີ່ນີ້ທີ່ແຟັງດ້ວຍຄວາມສະອາດ ອຸກຫັກອນນາມັຍ ແລະກາຣໃຊ້ເກໂຄໂນໂລຢືນສູງ ໃນກາຣສົມກາຣເລືອກໃຊ້ເພື່ອກາຣພູດພຽມນາວັດຖຸກາພຄ່າຍທີ່ກົດທີ່ກົດສອງຂ່າງປະກອບກັນ ອາຈະຈະໄຟເຖິງກັບກາຣໃຊ້ກາພຍອນທີ່ກ່າຍກາພໄທເຫັນລໍາດັບຂຶ້ນຫອນກາຣເດີນເຄື່ອງຍົດຂອງກາຣພົມສິນຕ້ານີ້ ພ້ອມທີ່ນີ້ກາຣບຣ່າຍອອືບນາຍໃຫ້ເຫັນຄວາມກັນສັນຍ ຄວາມສະອາດ ແລະອຸກຫັກອນນາມັຍ ເປັນຕົ້ນ ສ່ວນໃນເວື່ອງຂອງການຈັດຂ່າວສາຮໄຟວ່າຈະເລືອກການຈັດຂ່າວສາຮໄດ້ (ເຊົ່ານ ເລືອກເປັນທົກຄວາມ) ປະສິກີຫິກາພແລະປະສິກີຫຼົດກີ່ຍື່ນມີຄວາມສັນພັນໆຄວ່ອສືບກີ່ເລືອກນາງໃຊ້ເຊັ່ນກັນ ຕ້າວ່າງຂອງກາຣນໍານຳກວາມມາດ້າຍກອດຜ່ານສືບດັ່ງເຊັ່ນ ກາຣນໍານຳກວາມກາງວິທີກະຈາຍເສື່ອງ ພວກຈະເໜີ່ພົມພໍເພົ່າແນ້ນສືບພົມພໍ ແຕ່ອາຈານໄຟຈະເປັນທີ່ຈະຕ້ອງນໍານຳກວາມໄປປ່ອນທາງໂທຮັສນເສັນອາປ ເພົ່າວ່າຈະເປັນກາຣໃຊ້ຈ່າຍທີ່ຄ່ອນຫັງສູງເກີນຄວາມຈໍາເປັນໃນຂະໜໍທີ່ພົດທີ່ໄດ້ຮັບອາຈານໄຟເດັ່ນສົດກວ່າວິທີ ພວກຈະເໜີ່ພົມພໍກີ່ໄດ້

### 3. ຄວາມສັນພັນໆກັບຜູ້ຮັບສາຮ

ໄຟມໍແຕກຕ່າງຈາກຜູ້ສັງສາຮ ຜູ້ຮັບສາຮກີ່ມີຄຸນລັກຂະໜາກໃນກາຣສ້ອສາຮທີ່ມີພົດຕ່ປະສິກີຫິກາພແລະປະສິກີຫຼົດຂອງກາຣສ້ອສາຮເຊັ່ນເດືອກກັນກຳລ່າວຄື່ອ ຄວາມຮູ້ ທັກຂະໃນກາຣສ້ອສາຮ ຖັນຄະຕິສົການກາທກາງສັງຄມແລະວັນທະນາຂອງຜູ້ຮັບສາຮ ຕ່າງກີ່ມີອິຫຼາດໄຟມໍາກັກໍນ້ອຍຕ່ອກກາຣສ້ອສາຮ ນອກຈາກນັ້ນລ້າງຜູ້ຮັບສາຮຮັງມີກາຣເລືອກເປົດຮັບຂ່າວສາຮຈາກສ້ອຕາມຄຸນສົມບັດ ຂຶ້ງພອສຸບໄຟດັ່ງນີ້ (ພຣກິພ່ອ,  
2531 : 292)

- 1) ເລືອກສືບທີ່ສາມາຄັດຫາມາໄດ້ (Availability) ; ຜົມສາມາດໃຫຍ້ອຳນວຍມີຫຼຸດທີ່ຈະໃຊ້ກາພາຫຼຸດໃຫຍ້ພາຍໃນເຫັນກັບກຳລັງນີ້ ອະໄໄຣທີ່ໄດ້ອາກນາກ ທີ່ມີກະຈະໄຟຮັບກາຣເລືອກ ແຕ່ດັ່ງສາມາຄັດໄຟມາໄຟ່າກັນມັກຈະເລືອກລົ່ງນີ້ ເຊັ່ນເດືອກກັບສືບ ຜູ້ຮັບສາຮຈະເລືອກສືບທີ່ໄຟ່າວ່າຈະໃຊ້ກາພາຫຼຸດທີ່ຈະໃຊ້ກາພາຫຼຸດໃຫຍ້ພາຍໃນເຫັນກັບກຳລັງນີ້ ເພົ່າວ່າຈະໃຊ້ກາພາຫຼຸດທີ່ຈະໃຊ້ກາພາຫຼຸດໃຫຍ້ພາຍໃນເຫັນກັບກຳລັງນີ້ ເພົ່າວ່າຈະໃຊ້ກາພາຫຼຸດທີ່ຈະໃຊ້ກາພາຫຼຸດໃຫຍ້ພາຍໃນເຫັນກັບກຳລັງນີ້ ເພົ່າວ່າຈະໃຊ້ກາພາຫຼຸດທີ່ຈະໃຊ້ກາພາຫຼຸດໃຫຍ້ພາຍໃນເຫັນກັບກຳລັງນີ້

2) เลือกสื่อที่สอดคล้อง (Consistency) กับความรู้ ค่านิยม ความเชื่อและทัศนคติของตน ตัวอย่างเช่น นิติบัญญัติทางวิชาการ มักนิยมอ่านหนังสือพิมพ์ที่ชัดเจน สวยงามรูปแบบกว่าหนังสือพิมพ์อื่น เพราะหนังสือพิมพ์ดังกล่าวให้ข่าวสารสาระความรู้ในแง่วิชาการที่สอดคล้องกับตน หรือการพิมพ์ที่ชอบพารองประชาราไทจะอ่านหนังสือพิมพ์เดลินิวส์มากกว่าหนังสือพิมพ์อื่น เป็นต้น

3) เลือกสื่อที่คนสะดวก (Convenience) ในปัจจุบัน ผู้รับสารสามารถเลือกรับสื่อได้ทั้งทางวิทยุโทรทัศน์ วิทยุกระจายเสียง หนังสือพิมพ์ นิตยสาร และสื่อบุคคลแต่ละคนก็จะมีพฤติกรรมการรับสื่อที่แตกต่างกันตามที่คนสะดวก เช่น บางคนมักนิยมรับฟังข่าวสารทางวิทยุกระจายเสียงขณะขับรถ บางคนชอบนั่งหือนอนชนวิทยุโทรทัศน์ บางคนชอบอ่านหนังสือในห้องสมุด เป็นต้น

4) เลือกสื่อตามความเคยชิน (Accustomedness) ปกติจะมีบุคคลกลุ่มนั้น ๆ ในทุกสังคมที่จะไม่ค่อยเปลี่ยนแปลงการรับสื่อที่ตนเองเคยรับอثر ซึ่งมักจะพบในบุคคลที่มีอายุมาก เช่น เครื่องฟังวิทยุกระจายเสียงเป็นประจำก็มักจะไม่สนใจวิทยุโทรทัศน์หรือสื่ออย่างอื่น เป็นต้น

5) ลักษณะเฉพาะของสื่อ จากที่กล่าวมาแล้วทั้ง 4 ข้อนี้ เป็นความต้องการสื่อของผู้รับสารเป็นหลัก แต่ในข้อนี้กลับเป็นคุณลักษณะเฉพาะของสื่อที่มีผลต่อการเลือกสื่อของผู้รับสาร ตัวอย่างเช่น ลักษณะเด่นของหนังสือพิมพ์ คือ สามารถให้ข่าวสารในรายละเอียดค่อนข้างมาก แต่สามารถนัดตัวไปได้ทุกหนแห่ง หรือวิทยุโทรทัศน์ ทำให้เป็นภาพเป็นจริงได้ เร้าใจ มีความรู้สึกเหมือนอยู่ร่วมในเหตุการณ์ มีแสงสีดึงดูดใจ ในขณะดูวิทยุโทรทัศน์สามารถพักผ่อน อิริยาบถได้สบาย เป็นต้น

กล่าวโดยสรุปสื่อเป็นองค์ประกอบที่สำคัญประการหนึ่งในกระบวนการสื่อสาร ซึ่งมีความสัมพันธ์กับองค์ประกอบอื่น ๆ คือผู้ส่งสาร ข่าวสารและผู้รับสาร ถ้าขาดสื่อหลักการสื่อสารก็ไม่อาจจะเกิดขึ้นได้ ดังนั้นการเลือกใช้สื่อที่เหมาะสมสมจังเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการสื่อสาร เพราะการรู้จักเลือกและใช้สื่อที่เหมาะสมจะนำไปสู่การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่ได้วางไว้

### **ความหมาย ความจำเป็น และวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม**

#### **ความหมายของการฝึกอบรม**

ค่าว่า “การฝึกอบรม” ตรงกับคำศัพท์ในภาษาอังกฤษว่า “Training” เป็นค่าที่ใช้

เรื่องกวีธิการในการพัฒนาบุคคลอย่างหนึ่ง ชี้งไดมีผู้ให้ความหมายไว้ในลักษณะต่าง ๆ กันดังนี้

Edwin B. Flippo ให้ความหมายว่า "การฝึกอบรมคือกระบวนการในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความสำนึกรายให้กับคนงานหรือผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนภายใต้ขอบเขตของการปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน" (Flippo, 1966 : 268) ส่วน Leonard Nadler สรุปว่า "การฝึกอบรมก็คือกิจกรรมทั้งหลายที่ทำให้คนเข้ามาร่วมปรุงปรุงการทำงานของเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงานให้ดีขึ้นในขณะที่ยังคงต่อสู้อยู่ในหน่วยงาน" (Nadler, 1970 : 40)

Michael J. Jucius กล่าวว่า "การฝึกอบรมคือกระบวนการที่จะช่วยพัฒนาทักษะ และความสามารถของบุคคลในการปฏิบัติงานให้เพิ่มขึ้น" (Jucius, 1971 : 243) สำหรับ Dale S. Beach อธิบายความหมายของการฝึกอบรมไว้ว่า "การฝึกอบรมคือกระบวนการที่จัดทำอย่างเป็นระบบเนื่องเพื่อที่จะพัฒนาบุคคลให้ได้รับความรู้หรือความสำนึกรายละเอียดมากที่แน่นและมีวัตถุประสงค์เพื่อให้มีการเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเพิ่มพูนความรู้ทางเทคนิค ทักษะในการทำงาน ความสามารถในการแก้ไขปัญหา และทักษะต่าง ๆ ที่จะนำไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อบรรลุเป้าหมายขององค์กรหรือหน่วยงาน" (Beach, 1975 : 372)

อนรา รักษาสัตย์ และ ไสวจ สรวิศกุล ให้ความหมายไว้ว่า "การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่เพิ่มพูนสมรรถภาพของพนักงานในการทำงาน ทั้งในปัจจุบันและอนาคตในการพัฒนานิสัยแห่งความคิด และการกระทำ ความสำนึกราย ความรู้และทักษะต่าง ๆ " (อนรา และ ไสวจ, 2514 293)

สมพงษ์ เกษมสิน ได้อธิบายไว้ว่า "การฝึกอบรมหมายถึงกรรมวิธีต่าง ๆ ที่มุ่งจะเพิ่มพูนความรู้ ความสำนึกรายและประสบการณ์เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งสามารถปฏิบัติหน้าที่ก่ออุปสรรคในความรับผิดชอบได้ดีขึ้น" (สมพงษ์, 2519 : 257)

กล่าวโดยสรุป การฝึกอบรมคือ กระบวนการอย่างหนึ่งที่จัดขึ้นมาเพื่อที่จะช่วยพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ความสำนารถ ทักษะ ความกตัญ ทักษะและพฤติกรรมที่นำไปของบุคคลในช่วงระยะเวลาหนึ่งเพื่อให้บุคคลผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความสามารถในการปฏิบัติงานได้ดีขึ้นต่อไป เพื่อประโยชน์ต่อตัวบุคคลผู้เข้ารับการฝึกอบรมและประโยชน์ของหน่วยงานหรือองค์กร

## ความจำเป็นในการฝึกอบรม

การศึกษาในสังคมทั่วไปมุ่งที่จะสอนความรู้และความชำนาญอย่างกว้าง ๆ เพื่อช่วยให้สามารถใช้ในสังคมนี้สามารถดำรงชีพอยู่ได้ในสังคมให้ข้ามเหลือต้นเอง และเจริญเติบโตก้าวหน้าได้ การศึกษาดังกล่าวมิได้เน้นหรือมุ่งหมายที่จะสอนความชำนาญงานเฉพาะด้านสำหรับงานเฉพาะ แต่เน้นในองค์การ หรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง นอกจากนี้บุคคลเหล่านี้ก็มิได้มีการศึกษาเรียนรู้ที่จะทำงานในองค์การใดองค์การหนึ่งโดยเฉพาะ ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายนายจ้างที่จะต้องจัด เตรียมและฝึกอบรมสมาชิกใหม่เพื่อให้รับภาระงานขององค์การ แม้แต่ผู้สำเร็จการศึกษาในวิชาชีพ แขนงใดแขนงหนึ่ง ซึ่งอาจมีความรู้เฉพาะด้านหรือความรู้ทางเทคนิค ก็ยังต้องรับการฝึกอบรม เช่น การปฐมนิเทศเกี่ยวกับนโยบาย แนวทางการปฏิบัติงานในองค์การและลักษณะขององค์การ เป็นต้น

แม้บุคคลจะผ่านการฝึกอบรมขึ้นต้น หรือการปฐมนิเทศแล้วก็ตาม ความจำเป็นที่จะต้อง มีการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลก็ยังมีอยู่ต่อไป ตราบใดที่บุคคลผู้นั้นยังทำงานและเจริญเติบโตอยู่ใน องค์การ ถ้าพิจารณาจากกระบวนการในการบริหารงานบุคคล ก็อาจสรุปได้ง่าย ๆ ล้วน ๆ ว่า เป็นขั้นตอนที่ต้องเนื่องกันในการสรรหาบุคคล (recruiting) การใช้ประโยชน์จากบุคคล (utilizing) การพัฒนาบุคคล (developing) และการซาร์งรักษาบุคคล (retaining) และ จะทำให้เราเห็นถึงความสำคัญ และความจำเป็นในการฝึกอบรมไม่ใช่แค่ชั้นเรียน กล่าวคือองค์การ จำเป็นที่จะต้องฝึกอบรมสมาชิกในองค์การให้มีความรู้ความชำนาญ ความชำนาญ ตลอดจนทักษะต่าง ๆ ที่เหมาะสม เพื่อที่จะได้นำสิ่งเหล่านี้ใช้ให้เกิดประโยชน์จากน้ององค์การยังต้องซาร์งรักษา สมาชิกขององค์การที่มีความรู้ความชำนาญสามารถและมีประสิทธิภาพที่อยู่กับองค์การเพื่อที่จะรับมือกับ งานใหม่หรือสิ่งเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ที่หากายต่อการอยู่รอดและการเจริญเติบโตขององค์การอีกด้วย (เสวนาลักษณ์ และกมล, 2532 : 7)

ลักษณะของสาเหตุที่จะต้องมีการฝึกอบรมอาจปรากฏในรูปแบบต่าง ๆ กัน ดังนี้ (ชาญชัย และ เธาวิทย์, 2523 : 76-77)

1. ด้านการผลิต สาเหตุที่จำเป็นจะต้องฝึกอบรมพนักงาน ได้แก่ ผลผลิตตกต่ำ ต้นทุน ในการผลิตสูง มือบุคคลเหตุเกิดขึ้นเสมอ เครื่องมือเครื่องใช้ในการผลิตเสียบ่อย มีการนำเอาเครื่อง จักรกลหรือเครื่องมือเครื่องใช้ที่กันสมัยมาใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

2. ด้านการบริหารงาน มีผลงานต่างๆ กว่ามาตรฐาน การปฏิบัติงานล่าช้า มีงานค้างมาก มีการปรับปรุงกิจการขององค์กร มีการเปลี่ยนแปลงนโยบายหลักในการปฏิบัติงาน มีความขัดแย้งในการปฏิบัติงาน การประสานงานไม่ดี เป็นต้น

3. ด้านผู้ปฏิบัติงาน มีพนักงานเข้าใหม่ มีการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งใหม่ มีการสับเปลี่ยนงานในหน้าที่ มีอัตราการลาออกสูง มีการขาดงานบ่อย มีการบ่นเรื่องไม่พอใจและอิดออดในการทำงาน มีการปฏิบัติงานไม่เหมาะสมสมกับตำแหน่งหน้าที่ เนื่องจากขาดความรู้และทักษะหรือมีศักดิ์และบุคลิกภาพไม่เหมาะสมสมกับงาน เป็นต้น

ในเรื่องความจำเป็นของการฝึกอบรมนี้ Dugan Laird ได้สรุปหาสาเหตุของความจำเป็นที่จะต้องจัดให้มีการฝึกอบรมไว้รวม 16 ประการ ดังนี้ (Laird, 1984 : 50-51)

1. มีการเลื่อนตำแหน่งใหม่
2. มีการโอนสายหมุนเวียนการปฏิบัติงาน
3. มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
4. มีการวางแผนอาชีพให้กับพนักงาน
5. มีการบริหารงานตามวัตถุประสงค์
6. มือบดิเหตุเกิดขึ้น
7. คุณภาพของงานไม่ดี
8. มีการร้องทุกข์อยู่เสมอ
9. มีการบรรจุตำแหน่งใหม่
10. มีการมอบหมายงานเพิ่มเตะ
11. หน้าที่และความรับผิดชอบเปลี่ยนแปลงไป
12. ต้องการได้ผลผลิตใหม่
13. มีการเปลี่ยนแปลงเครื่องมือหรือเครื่องจักรใหม่
14. มีการเข้าออกจากการงานมาก และค่าใช้จ่ายสูงขึ้นผิดปกติ
15. มีนโยบายใหม่
16. มีการร้องขอและรายงานจากผู้จัดการ

T.H. Boydell กล่าวไว้ว่าความจำเป็นในการฝึกอบรมส่วนใหญ่จะเกิดขึ้นเนื่องจากมีปัญหา อุปสรรคและข้อข้องต่าง ๆ ในองค์กรซึ่งจะต้องดำเนินการแก้ไขหรือปรับปรุงด้วย

การฝึกอบรม ได้แก่ การล้วนเปลี่ยนในการทำงานมือคราสูงชัน มาตรฐานการปฏิบัติงานต่อลง การใช้เวลาในการปฏิบัติงานอย่างนานขึ้น ใช้เวลาในการเรียนรู้การทำงานนาน เครื่องมือและเครื่องจักรไม่สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่ มือบัดใหญ่เกิดขึ้นมาก การลากอกร่องพนักงานมีมาก การขาดงานของพนักงานสูงชัน การปฏิบัติงานล่าช้าหน่วงงานเสียชื่อเสียง มีการร้องทุกษ์จากผู้รับบริการหรือลูกค้าและมีปัญหาในการคัดเลือกพนักงาน เป็นต้น

(Boydell, 1971 : 10)

### **วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม**

สำหรับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมนั้น หากพิจารณาจากความหมายและความจำเป็นในการฝึกอบรมประกอบกันแล้ว พอกสรุปได้ว่าการฝึกอบรมนั้นมีวัตถุประสงค์ดังที่ว่าปัจจัย 3 ประการ คือ การพัฒนาความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และทัศนคติ (attitude) ของบุคคลเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ผลดีอย่างขึ้น ซึ่งในเรื่องนี้ Kenneth N. Wesley และ Gary P. Latham ได้กล่าวอธิบายถึงวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมที่สำคัญ ๆ ดังกล่าวไว้ดังนี้ (Wesley andlatham, 1981 : 4-5)

1. การพัฒนาความรู้ (Knowledges) เพื่อปรับปรุงแก้ไขความรู้ในการปฏิบัติงานของบุคคลการในแต่ละระดับเกี่ยวกับ กฤษฎาภย กฤษ ะเบียน ข้อบังคับต่าง ๆ หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานภายในองค์การ มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารและการจัดการ รูปแบบการบริหารของผู้บริหารเพื่อจะได้ทราบว่าควรจะประพฤติและปฏิบัติอย่างไร ตลอดจนเข้าใจภาวะและสภาพการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองต่าง ๆ ด้วย

2. การพัฒนาทักษะ (skills) เพื่อเพิ่มทักษะความชำนาญงานในสาขาใดสาขาหนึ่ง หรือมากกว่า โดยเฉพาะการพัฒนาทักษะความชำนาญงานที่เป็นวัตถุประสงค์หลักของการฝึกอบรมเนื่องให้บุคคลการเกิดความชำนาญในการแก้ไขปัญหาและสามารถตัดสินใจได้ดีขึ้น

3. การพัฒนาทัศนคติ (attitudes) เพื่อให้บุคคลการมีทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงาน เพื่อสูงใจให้บุคคลการปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบดังขึ้นสามารถที่จะนำความรู้และทักษะมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่ตามความรู้และความสามารถของตน

อย่างไรก็ตามอาจจะพิจารณาวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมได้ในอีกลักษณะหนึ่งดังนี้ (สมพงศ์, 2519 : 178)

1. **วัตถุประสงค์ขององค์การ (Institutional objectives)** ซึ่งเป็นวัตถุประสงค์โดยส่วนร่วมขององค์การ ได้แก่ เพื่อสร้างความสนใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการ พนักงานและเจ้าหน้าที่ เพื่อสอนแนะวิธีการปฏิบัติงานที่ดีที่สุด พัฒนาการปฏิบัติงานให้ได้ผลสูงสุด ลดความลับเบล็อกและป้องกันอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน เพื่อจัดวางมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาฝีมือในการปฏิบัติงานของบุคคล เพื่อพัฒนาการบริหาร โดยเฉพาะการบริหารงานบุคคล ให้มีความพอใจทุกฝ่าย ฝึกฝนบุคคลไว้เพื่อก้าวหน้าของงานและการขยายองค์การ ส่งองบริการ อันมีประสิทธิภาพแก่สาธารณะและผู้มาติดต่อ

2. **วัตถุประสงค์ส่วนบุคคล (Employee objective)** เป็นวัตถุประสงค์ของพนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ในองค์กรหรือหน่วยงาน ได้แก่ เพื่อความก้าวหน้าในการเลื่อนตำแหน่ง เพื่อพัฒนาทักษะบุคคลิกภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาฝีมือในการปฏิบัติงานโดยการทดลอง ปฏิบัติ เพื่อฝึกนำไปใช้ต่อสืบสานไว้ได้ เพื่อเรียนรู้งานและลดการเสียเวลาใน การปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงสภาพการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น เพื่อส่งเสริมและสร้างชื่อเสียงในการปฏิบัติงาน เพื่อเข้าใจนโยบายและความมุ่งหมายขององค์กรที่ปฏิบัติงานอยู่ให้ดีขึ้น เพื่อให้มีความพอใจใน การปฏิบัติงาน

### ประโยชน์ของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมตามที่ได้กล่าวมานี้ถ้าพิจารณาจากความจำเป็น และวัตถุประสงค์ ของการฝึกอบรมแล้ว ก็อาจจะกล่าวได้ว่าผลประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรมจะตกอยู่กับบุคคลและ องค์การนั้นเองซึ่งพอจะสรุปประโยชน์ของการฝึกอบรมได้ดังนี้ (สาวลักษณ์ และ กมล, 2532 : 17-18)

1. ช่วยลดระยะเวลาในการเรียนรู้ที่ก้าวให้ผลงานเป็นที่ยอมรับ (Reduced learning time to reach acceptable performance) การฝึกอบรมที่มีคุณภาพชี้ทางอาชีวศึกษาจะต่าง ๆ ที่เอื้ออำนวยให้ เช่น ผู้บรรยายที่ทรงคุณวุฒิและมีความสามารถในการบรรยาย สถานการณ์การ เรียนรู้สัมผัสรและส่งผลให้เกิดผลิตภัณฑ์สูงขึ้นในการปฏิบัติงาน

2. ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่กำลังดำเนินอยู่ (Improved performance on present job) การฝึกอบรมนอกจากจะทำให้พนักงานใหม่ได้เรียนรู้งานใหม่ที่และปรับตัวให้

เนماะສນແລະເຂົ້າໄດ້ກັບອອກຄ່າກາຣແລ້ວ ຂັງໜ້າຍໃຫ້ຜູ້ທີ່ກໍາລັງປົມບົດຈານໃນອອກຄ່າກາຣໄດ້ເພີ່ມຮະດັບພລິຕກາພແລະກາຣປົມບົດຈານຂອງດ້ວຍ

3. ກ່ອໄທເກີດທັສະຄືທີ່ເໝາະສນ (Attitude formation) ວັດຖຸປະສົງຄ່າວົມອ່າງໜຶ່ງໃນໂຄຮກກາຣຝຶກອບຮນທ້າວ ຖ້າ ນອກຈາກຈະນີວັດຖຸປະສົງຄ່າຫລັກອ່າງໃດອ່າງໜຶ່ງເລັກະເຈາະຈົງ ເຊັ່ນເພື່ອປັບປຸງຮະດັບກາຣພລິຕ ອີ່ເພີ່ມສມຽກກາພໃນກາຣປົມບົດຈານແລ້ວກາຣປຸກຟັກທັສະຄືທີ່ເໝາະສນ ກາຣໂນິມນ້າທັສະຄືຂອງພັກງານໃຫ້ສັນບສຸນກົງກາຣນຂອງໜ່າຍງານໃຫ້ນີ້ຄວາມຮົມນີ້ອ່ານໃຈກັນມາກັບໜີ້ ແລະນີ້ຄວາມຈົງຮັກກົດຕື່ສູງຂັ້ນພື້ນ ເປັນວັດຖຸປະສົງຄ່າວົມທີ່ສໍາຄັງອ່າງໜຶ່ງດ້ວຍ

4. ເປັນເຄື່ອງນີ້ຂ່າຍໃນກາຣແກ້ປົມຫາກາຣປົມບົດ (Aid in solving operational problems) ກາຣຝຶກອບຮນທັງຝ່າຍຜູ້ບັນຍັດນັ້ນຫາແລະພັກງານໃນຮະດັບລ່າງຂອງອອກຄ່າຈະໜ້າຍລົດກາຮເປົ່າຍນັກງານ ກາຣຂາດຈານ ອຸນົມເຫດຸ ອົດຕາກາຣຮ້ອງທຸກໆຂ່າວັດຖຸກໍາລັງໃຈຕໍ່າ ກາຣໃຫ້ນົກາຣກໍາໄຟແກ່ລູກຄ້າສັນເປັ້ນສູງເປົ່າມ ວິທີກາຣທ່າງງານ ກາຣບົຮ່າງງານແລະກາຣບັນຍັດນັ້ນທີ່ໄຟຕີ ບໍລິ ນີ້ຄົວກາຣຝຶກອບຮນຈະໜ້າຍແກ້ປົມຫາຕ່າງ ທ່ານີ້ໄດ້

5. ແກ້ປົມຫາເຮື່ອງຄວາມຕ້ອງກາຣກໍາລັງຄນ (Fill manpower needs) ນ້ອຍຄັ້ງທີ່ອອກຄ່າກາຣປະສົບກັບປົມຫາຫາດກໍາລັງຄນທີ່ມີຜົນໃນກາຣທ່າງງານ ແລະໄຟສໍາມາດສ໌ຮ່າງຫາຈາກກາຍນອກໄດ້ທັງໝົດເຈົ້າເປັນເພົ່າພະຍານໄຟມີຟັງປະມາດໃນກາຣຈ້າງຄນໃໝ່ ອອກຄ່າການນັ້ນຈົງອາຈັດໃຫ້ໂຄຮກກາຣຝຶກອບຮນຂັ້ນ ໂດຍຄັດເລືອກແລະຝຶກອບຮນຄນງານທີ່ມີອຸ່ນແລ້ວເພື່ອສັນອະຄວາມຕ້ອງກາຣຂອງອອກຄ່າການນັ້ນຈົງອາຈັດໃຫ້ໂຄຮກກາຣຝຶກອບຮນຂັ້ນ ໂດຍຄັດເລືອກແລະຝຶກອບຮນຄນງານທີ່ມີອຸ່ນແລ້ວເພື່ອສັນອະຄວາມຕ້ອງກາຣຂອງອອກຄ່າກາຣໄດ້

6. ເປັນພລປະໂຍ້ນທີ່ອົດພັກງານ (Benefits to employees themselves) ໃນຂະໜາດທີ່ພັກງານໃນອອກຄ່າກາຣໄດ້ຮັບຄວາມຮູ້ໃໝ່ ທ່ານີ້ທັກະນະເພີ້ນຂັ້ນໃນກາຣທ່າງງານ ສິ່ງເປັນພລດີທີ່ອົດອອກຄ່າກາຣດັ່ງທີ່ໄດ້ກໍາລັງໃນຫອນຫັນແລ້ວ ກາຣຝຶກອບຮນຮັງສ້າງຄຸມຄ່າໃຫ້ແກ່ຕົວໜ້າງງານເອງໃນພລາດແຮງງານ ແລະກໍາໄທ້ມີອ່ານາຈີຕ່ອງຮັບເພີ້ນຂັ້ນລົງນີ້ຂໍ້າຍໃຫ້ຝ່າຍນາຍຈ້າງໄດ້ຕະຫຼາກແລະກໍາໄທ້ຄວາມມື້ນຄງໃນກາຣທ່າງງານຂອງພັກງານຜູ້ນີ້ມາກັບໜີ້ ແລະນີ້ອກສາມາກັບໜີ້ໃນກາຣເລືອນຂັ້ນເລືອນຕ່າແໜ່ງ ຮາມທັງການນີ້ສຳຄັນກາພທີ່ຂັ້ນ ແລະນີ້ມາຍໄດ້ຂັ້ນດ້ວຍ

## การสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม

### องค์ประกอบของการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม

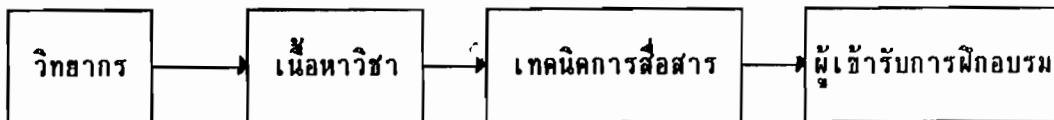
ตามที่ได้กล่าวมาแล้วว่า การสื่อสารเป็นกระบวนการของภารกิจที่ต้องมีผู้สื่อสารและผู้รับสาร ไม่ว่าทางใดทางหนึ่งก็ต้องมีเครื่องสื่อสารเช่นบุคคล อุปกรณ์ อุปกรณ์ทางเทคโนโลยี หรือสื่อ (channel) ในขณะเดียวกันการฝึกอบรมก็คือกระบวนการที่มีผู้สอนและผู้เรียน ทั้งนี้ต้องมีวัสดุและสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม เช่น ห้องเรียน ห้องปฏิบัติฯลฯ ที่จะช่วยให้ผู้เรียนสามารถเข้าใจและนำไปใช้ในการฝึกอบรมได้ดี ดังนั้น องค์ประกอบของการสื่อสารในหัวข้อนี้จึงมีดังนี้

การสื่อสารเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นในสภาวะที่ไว้ป้องสังคมในระดับต่าง ๆ กันออก ไป และในรูปแบบและลักษณะที่เริ่มต้นแต่ระดับพื้นฐานไปจนถึงระดับที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากขึ้น ด้วยมีองค์ประกอบกับพื้นฐานในการสื่อสารอยู่ 4 อย่างด้วยกัน ได้แก่ ผู้ส่งสาร (sender) ข่าวสาร (message) ช่องทางการสื่อสารหรือสื่อ (channel) และผู้รับสาร (receiver) ในขณะเดียวกันการฝึกอบรมก็เป็นกิจกรรมการสื่อสารประเภทหนึ่งที่เกิดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ที่เฉพาะเจาะจงในการถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ ฯลฯ ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามที่ได้จัดให้มีขึ้นในช่วงระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง ดังนั้นการฝึกอบรมจึงมีองค์ประกอบพื้นฐานที่สำคัญไม่แตกต่างไปจากองค์ประกอบของการสื่อสาร ซึ่งอาจจะสรุปองค์ประกอบที่สำคัญของการฝึกอบรมเป็นข้อเท็จจริง องค์ประกอบของการสื่อสารได้ดังนี้

1. วิทยากรหรือผู้สอน = ผู้ส่งสาร (sender)
2. เนื้อหาวิชาที่จะถ่ายทอด = ข่าวสาร (message)
3. เทคนิคหรือการสื่อสาร = ช่องทางหรือสื่อ (channel or media)
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม = ผู้รับสาร (receiver)

องค์ประกอบดังกล่าวสามารถแสดงเป็นภาพกระบวนการการฝึกอบรมได้ดังภาพที่ 3

### แผนภาพที่ 3 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบในการฝึกอบรม



องค์ประกอบที่สำคัญในการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม ได้แก่ องค์ประกอบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ผู้บรรยายหรือวิทยากรซึ่งเป็นผู้ส่งข่าวสารหรือเนื้อวิชา ซึ่งผู้บรรยายหรือวิทยากร มีความสามารถในการสร้างข่าวสารหรือเนื้อหาวิชาที่ดี และสามารถถ่ายทอดไปสู่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างน่าสนใจ และง่ายต่อการเข้าใจแล้ว ก็เป็นโอกาสทางหนึ่งที่จะทำให้การฝึกอบรมได้ผลดี ด้วยเหตุนี้ ผู้บรรยายหรือวิทยากรจะต้องมีความสามารถในการสร้างข่าวสารและมีเทคนิคในการสอนเป็นอย่างดี จึงจะทำให้การฝึกอบรมได้ผลอย่างคุ้มค่า

2. เนื้อหาวิชาหรือข่าวสาร นับว่าเป็นองค์ประกอบสำคัญอีกประการหนึ่งในการฝึกอบรม ฉะนั้น เนื้อหาของวิชาที่ใช้สอนหรือฝึกอบรม จะต้องพิจารณาจัดทำเป็นอย่างดี ซึ่งจำเป็นจะต้องมีหลักการ ทฤษฎีและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่น่าเชื่อถือได้

3. เทคนิคการสื่อสาร นับว่าเป็นสิ่งสำคัญไม่น้อย ถ้ามีการใช้เทคนิคการสื่อสารในการถ่ายทอดข้อมูลที่ดี ก็จะทำให้ผู้รับการฝึกอบรมไม่สามารถเข้าใจเนื้อหาวิชาได้อย่างถูกต้อง การใช้เทคนิคการสื่อสารที่ถูกต้อง และเหมาะสมในการฝึกอบรมจะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจและลงมือทำได้อย่างถูกต้องในสิ่งที่เขียนไว้หรือยังไน่สามารถทำได้มาก่อน นอกจากจะช่วยทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจในเนื้อหาวิชาอย่างถูกต้องแล้ว ยังเป็นปัจจัยที่เกี่ยวกับการจูงใจและอารมณ์อยู่ด้วย

4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้รับข่าวสาร นับว่าเป็นตัวการที่มีความสำคัญมากหากผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ต้องการเรียนรู้ หรือน้อยอุปสรรคต่าง ๆ เกิดขึ้น เชาก็จะไม่รับข่าวสารหรือเนื้อหาวิชาที่ผู้บรรยายหรือวิทยากรถ่ายทอดมา ฉะนั้นผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ดี จะต้องมีความพร้อมที่จะรับข่าวสาร รวมทั้งพิจารณาข่าวสารว่ามีประโยชน์หรือเหมาะสมหรือไม่เพียงใด ผู้เข้ารับการ

ผิกอบรมที่๔ ควรจะใช้การสื่อสารความแบบสองทาง (Two Way Communication) เพื่อที่จะติดตามหรือสอบถามเนื้อหาวิชาหรืออื่น ๆ ที่ยังไม่เข้าใจ เพื่อพิจารณาจะจ้างแจ้งและเข้าใจอย่างถูกต้อง (พจน์, 2521 : 67)

นอกจากองค์ประกอบ 4 ประการข้างต้นดังกล่าว ในการฝึกอบรมยังจะต้องคำนึงถึง ปัจจัยริยาสันของกลับ (Feedback) ด้วย คือการดูผลการตอบสนองจากผู้รับการฝึกอบรมซึ่งจะทำให้การฝึกอบรมทราบว่าการฝึกอบรมนั้นได้รับผลตามเป้าหมายหรือไม่ ปัจจัยริยาสันของกลับในการฝึกอบรมถือเป็นการสื่อความหมายแบบสองทาง (Two-Way Communication) ระหว่างผู้ให้การฝึกอบรมกับผู้รับการฝึกอบรม ปัจจัยริยาสันของกลับอาจอยู่ในเชิงบวก (Positive Feedback) ซึ่งจะบอกให้ผู้ให้การฝึกอบรมทราบว่าการสื่อสารในการฝึกอบรมนั้นประสบผลตามที่ต้องการ หรืออาจจะอยู่ในเชิงลบ (Negative Feedback) ซึ่งจะบอกให้ทราบว่าการสื่อความหมายในการฝึกอบรมนั้นมีปัญหาหรือบกพร่องทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เข้าใจเพื่อที่จะได้ทำการปรับปรุงให้ดีขึ้นต่อไป ปัจจัยริยาสันของกลับมีทั้งในรูปของภาระใช้ค่าพุดและการทดสอบกริยาท่าทางต่าง ๆ เช่น ส่ายหน้า มีท่าทีสงสัย หรือมองศรีษะ พยักหน้า เป็นต้น ซึ่งลักษณะท่าทีหรือท่าทางต่าง ๆ เหล่านี้ล้วนความหมายทั้งสิ้นที่จะทำให้ผู้ให้การฝึกอบรมทราบได้ว่าผู้รับการฝึกอบรมมีความเข้าใจและได้รับความรู้ที่ส่งออกไปให้ถูกต้องหรือไม่ถูกต้อง

#### เนื้อหาวิชาการฝึกอบรม

ดังที่ได้กล่าวไว้ตั้งแต่ต้นแล้วว่า การฝึกอบรมมุ่งที่จะพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะ และเปลี่ยนแปลงทัศนคติ รวมทั้งพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ต่าง ๆ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เป็นไปในทิศทางที่ดีขึ้น เพื่อประโยชน์ต่อตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมเองและต่อหน่วยงานหรือองค์การของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนั้นเนื้อหาวิชาการในการฝึกอบรมส่วนใหญ่นอกจากจะประกอบด้วยความรู้ทางวิชาการในด้านต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานผู้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว เนื้อหาวิชาในการฝึกอบรมยังครอบคลุมถึงเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (พจน์, 2521 : 47-48)

1. เนื้อหาวิชาที่เน้นทักษะหรือฝึกฝนในการทำงาน (skill training) ซึ่งเป็นการฝึกอบรมทางด้านทักษะการทำงานหรือการปฏิบัติงานโดยเฉพาะเจาะจงเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีฝึกฝนในการทำงานจริง ๆ หรือด้วย เช่นการเป็นศัลยแพทย์ที่ชำนาญในการผ่าตัด ช่างไม้ที่มีฝึกฝนในการแกะสลัก ช่างปูนที่มีฝึกฝนในการ Rob กุน ช่างปืนที่มีฝึกฝนในการปืน ช่างภาพที่มีฝึกฝนในการ

ถ้าสรุป เป็นต้น เพื่อพัฒนาบุคคลให้เป็นแรงงานที่มีฝีมือ (skill labour)

2. เนื้อหาวิชาที่เน้นความสามารถในวิชาชีพ (professional training) ซึ่งเนื้อหาวิชาในการฝึกอบรมจะเน้นในเรื่องความสามารถในทางวิชาการ เช่น แพทย์ วิศวกร กษ  
หมาย การบัญชีและการค้า เป็นต้น

3. เนื้อหาวิชาที่เน้นความสามารถในการจัดการ (Management training) เป็นการฝึกอบรมที่มุ่งเน้นการฝึกอบรมทางด้านการจัดการ เช่น การวางแผนงาน การจัดหน่วยงาน การบุกครองบังคับบัญชา การตัดสินใจและการประมวลผลงาน เป็นต้น。

ในการถ่ายทอดความรู้ตามเนื้อหาสาระของวิชาดังกล่าวข้างต้นจะประสบผลลัพธ์เจริญหรือไม่เพียงได้นั้น ผู้ที่มีบทบาทสำคัญ ๆ ในการถ่ายทอดความรู้ดังกล่าวก็คือวิทยากรหรือผู้ที่จะส่งสาร คือเนื้อหาวิชาให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทั้งนี้ เพราะวิทยากรซึ่งเป็นผู้สอนจะเป็นผู้เรียนต้นในการถ่ายทอดเนื้อหาวิชาต่าง ๆ ถึงแม้ว่าการฝึกอบรมในสัมมัยมีมีจะเน้นที่การกระทำของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นประเด็นสำคัญก็ตาม แต่เมื่อพิจารณาอย่างลึกซึ้งแล้วกิจกรรมต่าง ๆ ในการฝึกอบรมนั้นส่วนใหญ่จะต้องมาจากการหรือผู้สอนเป็นผู้พิจารณาจัดสรรให้ผู้รับการฝึกอบรมได้รับทั้งสิ้นในขณะที่วิทยากรเป็นผู้ส่งข่าวสารต่าง ๆ ได้แก่ เนื้อหาทางวิชาการ หรือความรู้ทางวิชาการต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น ผู้ที่เป็นวิทยากรหรือผู้สอนจะต้องมีเป้าหมายในการถ่ายทอดหรือสอนอย่างไร ให้การฝึกอบรมนั้นประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมนั้น ๆ

### วิทยากรในการฝึกอบรม

ในการสื่อสารนี้ Harold D. Lasswell ได้กล่าวถึงหน้าที่หลักที่สำคัญของการสื่อสารไว้รวม 3 ประการด้วยกัน (Schramm and Robert, 1974 : 91-112) คือหน้าที่ในการให้ข้อมูลข่าวสาร (information function) หน้าที่ในการให้ความรู้หรือการศึกษา (instruction or education function) และหน้าที่ในการให้ความคิดเห็นหรือชักจูงใจ (opinion or persuasion function) ซึ่งเป็นที่ยอมรับกันอย่างแพร่หลายในการสื่อสาร หน้าที่ต่าง ๆ เหล่านี้หากนำมาพิจารณาเข้ากับการฝึกอบรมแล้ว ผู้ที่จะมีบทบาทสำคัญในการทำหน้าที่ต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นก็คือวิทยากรนั่นเอง ในกระบวนการฝึกอบรมวิทยากรในฐานะผู้ส่งสารจะ

เป็นผู้ที่มีบทบาทในการถ่ายทอดสิ่งต่าง ๆ ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในการถ่ายทอดนี้วิทยาการที่อ่อนจะต้องการให้เนื้อหาวิชาของตนนั้นประสมผลลัพธ์เร็ว และเกิดการยอมรับจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนั้นวิทยาการจึงจะต้องมีบทบาทและความสัมพันธ์กับองค์ประกอบอื่น ๆ ของ การฝึกอบรมอีก 3 องค์ประกอบด้วยกัน ดังนี้

1. ความสัมพันธ์กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมใน การฝึกอบรมนี้ล้วนแล้วว่าทุกการจะต้องคำนึงถึงก็คือบุคคลที่ต้นจะทำการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ต่าง ๆ ให้ บุคคลผู้เข้ารับการฝึกอบรมย่อมจะต้องมีความต้องการที่แตกต่างกันออกไปบ้างกับลักษณะเฉพาะของแต่ละบุคคล เช่น อายุ การศึกษา อาชีพ ฐานะทางสังคม และเศรษฐกิจตลอดจนทัศนคติ ค่านิยม ความเชื่อต่าง ๆ ซึ่งจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถรับความรู้ที่ถ่ายทอดได้ไม่เท่ากัน วิทยาการจึงจำเป็นจะต้องรู้จักหรือมีความเข้าใจลักษณะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยส่วนรวมด้วย

2. ความสัมพันธ์กับเนื้อหาวิชาที่ฝึกอบรม ซึ่งได้แก่ ความรู้ ทักษะความสามารถในการจัดการ หรือความรู้ทางการปฏิบัติและทางด้านวิชาการต่าง ๆ ที่วิทยาการต้องการจะถ่ายทอด หรือสื่อไปให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผลลัพธ์ของ การถ่ายทอดย่อมขึ้นกับคุณสมบัติของเนื้อหาวิชา ที่จะถ่ายทอดว่าจะต้องอาศัยการสื่อความหมายที่ดีอย่างไร ผู้ที่เป็นวิทยากรจึงมีความสำคัญในการที่จะเลือกวิธีการสื่อความหมายที่เหมาะสม

3. ความสัมพันธ์กับวิธีการหรือสื่อในการฝึกอบรม วิธีการหรือสื่อก็คือเทคนิควิธีการอุปกรณ์หรือเครื่องมือต่าง ๆ ที่วิทยาการเลือกใช้ในการถ่ายทอดความรู้ และเนื้อหาวิชาต่าง ๆ ไปสู่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ที่เป็นวิทยากรย่อมจะต้องเลือกใช้วิธีการหรือสื่อที่เหมาะสมที่สุดในการฝึกอบรมนั้น ๆ เช่นอาจจะเลือกวิธีการบรรยายประกอบการฉายสไลด์ (slide) และมีการแจกเอกสารประกอบเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น

4. นอกจากองค์ประกอบต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว ผู้ที่เป็นวิทยากรจะต้องคำนึงถึงสภาพแวดล้อมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมด้วย เช่น ลักษณะ รูปร่าง และขนาดของสถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรม อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ที่จะอำนวยความสะดวกให้กับการฝึกอบรม เป็นต้น

David K.Berlo ได้กล่าวถึงคุณสมบัติที่ผู้ส่งสารจำเป็นจะต้องมีในการสื่อสารไว้รวม 4 ประการ (Berlo, 1960 : 41) คือ ทักษะในการสื่อสาร (communication skills)

ทัศนคติของผู้ส่งสาร (attitudes) ระดับความรู้ (knowledge level) และความรู้ความเข้าใจในระบบสังคมและวัฒนธรรม (social system and culture) ซึ่งคุณสมบัติดังกล่าว ถือเป็นคุณสมบัติเบื้องต้นที่เป็นพื้นฐานสำคัญของวิทยากรในการฝึกอบรมด้วย ในฐานะวิทยากรก็คือผู้ส่งสารที่จะถ่ายทอดความรู้และวิชาการต่าง ๆ หรือสารไปให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้รับสาร ทักษะในการสื่อสารได้แก่ การพูด การเขียน การฟัง การอ่าน การคิดหรือการใช้เหตุผล การใช้สัญลักษณ์ และกริยาท่าทางต่าง ๆ ใน การสื่อสาร ทัศนคติ ได้แก่ ทัศนคติที่มีต่อตนเองต่อเรื่องที่จะทำการสื่อสาร ต่อผู้รับสาร ส่วนระดับความรู้ได้แก่ ความรู้ในเรื่องที่จะสื่อสาร วิธีการที่สื่อสาร และกระบวนการสื่อสาร สำหรับความรู้ความเข้าใจในระบบสังคมและวัฒนธรรม ได้แก่ ความรู้ในเรื่องของแบบแผนเกี่ยวกับความคิด ความเชื่อ ค่านิยม ทัศนคติต่าง ๆ ที่ผู้ส่งสารจะต้องมีความรู้เพื่อช่วยในการถ่ายทอดข่าวสาร

การพิจารณาผู้ที่จะทำหน้าที่วิทยากรจึงจะต้องพิจารณาถึงคุณสมบัติต่าง ๆ ดังต่อไปนี้  
( severa lakkha และกมล, 2532 : 153-155)

1. พื้นฐานของการศึกษาหรือความรู้ เป็นคุณสมบัติสำคัญเบื้องต้นของวิทยากร เพราะถ้าไม่มีความรู้ในเรื่องที่จะสอนแล้วก็ย่อมจะไม่สามารถสอนได้ ส่วนการที่จะกำหนดพื้นฐานของ การศึกษาว่าอ่อนกว่าอย่างไรควรจะเป็นมาตรฐานเดียวกัน แต่จะต้องมีความรู้ที่แน่นอนตามตัวลงไว้ ทั้งนี้ จะต้องพิจารณาถึงลักษณะของแต่ละวิชาในหลักสูตรเป็นสำคัญ บางวิชาที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานขั้นพื้นฐาน โดยอาศัยฝีมือและความชำนาญงานเป็นเกณฑ์ วิทยากรก็ไม่จำเป็นต้องมีความรู้ที่ต้องมีความรู้ในงานด้านนั้นเป็นอย่างดี ตรงกันข้ามกับวิชาที่เกี่ยวกับเทคนิคการบริหารขั้นสูง อาจจะต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ระดับปริญญาโทหรืออย่างน้อยปริญญาตรีแต่มีความรู้และประสบการณ์ในงานด้านนั้นมากอย่างดีเชื่อม เป็นต้น

2. ประสบการณ์หรือความชำนาญ ต้องพิจารณาควบคู่ไปกับการศึกษา หรือความรู้ ลักษณะการศึกษาหรือความรู้เพียงอย่างเดียวโดยขาดประสบการณ์นั้น ย่อมไม่เพียงพอ เพราะอาจจะไม่สามารถนำเอาวิชาความรู้ในทางทฤษฎีมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติให้เกิดผลดีได้ นอกจากอาชีวประสาทแล้ว ยังต้องเน้นถึงความชำนาญงานในเรื่องนั้นเป็นพิเศษอีกด้วย ซึ่งส่วนมากมักจะได้แก่วิชาที่เกี่ยวกับช่างฝีมือ (crafts) และงานด้านเทคนิค (technologies) เป็นต้น เพราะวิชาเหล่านี้หากได้ครุภักษ์ที่มีประสบการณ์นานอยู่กับงานดังกล่าวจนมีความเจนจัดชำนาญ ด้านนั้นมาอย่างดีแล้ว ย่อมจะเป็นประโยชน์ในการถ่ายทอดประสบการณ์ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

## ได้เป็นอย่างดี

3. ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ เป็นศิลปะอย่างหนึ่งและเป็นปัจจัยสำคัญที่ควรจะค่าเป็นอย่างมาก เพราะมีวิทยากรจำนวนไม่น้อยซึ่งมีความรู้ ประสบการณ์ และความสามารถในการเรื่องที่จะสอนเป็นอย่างดี แต่ขาดศิลปะในการถ่ายทอดความรู้ที่เผยแพร่出去 จึงทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ได้รับความรู้เท่าที่ควรจะได้ไปอย่างน่าเสียดาย สำหรับความสามารถในการถ่ายทอดความรู้นั้น น่าจะได้แก่ความสามารถในการวิเคราะห์และการแสดงออกในเรื่องต่าง ๆ เหล่านี้

1) เข้าใจในประเด็นที่จะพูด และสามารถบรรยายหรือแสดงประเด็นนั้นอย่างเหมาะสมโดยไม่รบกวนเกินไป ขณะเดียวกันก็ไม่เงิน เยื่อง เกินไป และมีศิลปะที่จะเรียกร้องความสนใจจากผู้ฟังให้ติดตามเรื่องราวโดยตลอด

2) สามารถวิเคราะห์คนฟังหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่ามีพื้นฐานทางด้านความรู้ ความคิด ความสนใจ และอารมณ์อยู่ในระดับใด แล้วเลือกใช้วิธีการบรรยายหรือการแสดงฯ ให้เหมาะสมกับลักษณะของผู้ฟัง เช่น ถ้าเป็นผู้ฟังที่มีพื้นฐานการศึกษาไม่สูงนัก ก็ต้องใช้ภาษาง่าย ๆ ถ้ากลุ่มผู้ฟังอยู่ในบรรยายการที่ชวนง่วงก็ต้องหาวิธีสร้างความสนใจ เป็นต้น

3) สามารถใช้อุปกรณ์ในการฝึกอบรมเข้ามาช่วยอย่างมีประสิทธิผล กล่าวคือ จะต้องรู้ว่าอุปกรณ์ที่ช่วยในการฝึกอบรม (training aids) เครื่องมือแต่ละชนิดมีประโยชน์อย่างไร และจะนำเครื่องมือดังกล่าวมาใช้ในช่วงใดจึงจะเหมาะสม ซึ่งจะช่วยให้การสอนเป็นไปอย่างน่าสนใจ และเป็นที่เข้าใจแก่ผู้ฟังโดยทั่วไป เช่น การนำเอกสารชนิด สไลด์ เครื่องบันทึกเสียง หุ่นจำลอง ฯลฯ มาใช้ เป็นต้น

4) สามารถสื่อสารความหรือสื่อความเข้าใจกับผู้ฟังได้ดี ชั้งวิธีสื่อสารความ (communication) นั้น ถ้าเป็นการพูดหรือบรรยายก็ต้องพูดด้วยเสียงที่ชัดเจน ได้ยินกันทั่วถึง และใช้ภาษาพูดที่เข้าใจกันได้ง่าย ถ้าเป็นการเขียนก็ต้องเขียนด้วยลายมือที่ชัดเจน ตัวหนังสืออ่านง่าย หากต้องที่ใช้ในการฝึกอบรมกว้าง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมาก การเขียนบนกระดาษอาจเห็นกันไม่ทั่วถึงก็ควรใช้เครื่องฉายภาพข้ามศรีชะ (overhead projectors) เข้ามาช่วย นอกจากนี้การใช้เครื่องมือในการสื่อสารความอั้งมือหลายวิธี เช่น ใช้เครื่องโทรศัพท์สูญเสีย หรือมีเอกสารประกอบค่าบรรยาย เป็นต้น

ประเด็นสำคัญของการสื่อสารความอักประการหนึ่งก็คือ การจัดให้มีการสื่อสารแบบสองทาง (two-way communication) คือเปิดโอกาสให้ผู้ฟังเข้าร่วมแสดงความคิดเห็นของ

**ผู้อื่น** ซึ่งจะซ่อนให้การสื่อข้อมูลความได้ผลดีอย่างชัดเจนวิทยากรที่ดีควรเปิดโอกาสให้ผู้ฟังหรือผู้เข้าร่วมประชุมฟังค่าบรรยายได้ชัดถูกต้องทั้งสิ้น เพื่อวิทยากรจะได้ชี้แจงให้ทราบในที่ประชุม

**4. บุคลิกภาพ** เป็นเรื่องที่ไม่ควรมองข้ามไป การเลือกวิทยากรที่มีบุคลิกภาพที่ดีย่อมจะเพิ่มความเชื่อถือศรัทธาและเป็นแรงจูงใจให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ความสนใจในการฝึกอบรมโดยตลอด การพิจารณาบุคลิกภาพของวิทยากรควรพิจารณาถึงความเฉลียวฉลาดไหวพริบปฏิภาณ รูปร่างที่เหมาะสม อารมณ์ที่มั่นคง ความเชื่อมั่นในตัวเอง ความเป็นผู้มีศักดิ์ศรีภักดี ความจริงใจ มีความกระตือรือล้น และรับผิดชอบในงานสอน มีความอดกลั้น สนใจในปัญหาของผู้อื่น ตลอดจนยอมรับในเหตุผลของผู้อื่น มีมนุษยสัมพันธ์อันดี ไม่รังเกียจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นและเป็นผู้มีคุณธรรม เป็นต้น

วิทยากรหรือผู้ฝึก เป็นผู้บันประกอบสำคัญที่จะช่วยให้การฝึกอบรมสำเร็จตามเป้าหมาย การคัดเลือกวิทยากรจึงเป็นเรื่องสำคัญที่จะต้องพิจารณาถูกต้องพินิจพิเคราะห์ โดยค่าณิจถึงเนื้อหาที่ใช้ในการฝึกอบรมว่า แต่ละวิชา มีลักษณะและขอบเขตอย่างไร แล้วพยายามสรุปหาวิชาที่มีความรู้ ความสามารถและมีคุณลักษณะตรงกับวิชานั้น ๆ มาเป็นวิทยากร เช่น วิชาใดที่เน้นในเรื่องความรู้ความชำนาญ ใน การปฏิบัติงานแขนงใดแขนงหนึ่ง ก็จะเฉพาะ อาทิ เช่น งานซ่างงานด้านเทคนิค ก็ต้องหาวิทยากรที่มีประสบการณ์ในงานด้านนั้นเป็นอย่างดี และมีความสามารถที่จะถ่ายทอดความรู้ในแขนงนั้นได้ มาเป็นวิทยากรในงานองค์กรนักวิชาใดที่เกี่ยวกับความรู้ทางด้านวิชาการ อาทิ การวางแผนงานปรับปรุงองค์การ ฯลฯ ก็ควรจะหน้ากิจวิชาการมาเป็นวิทยากร

### เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม

คำว่า "เทคนิค" ตรงกับคำศัพท์ในภาษาอังกฤษว่า "Technique" ซึ่งแปลความหมายได้ใน 2 ลักษณะ คือ 1) หมายถึงวิชาการ และ 2) หมายถึงวิธีการ (So, 1970 : 470) หนังสือใน Prae Pittaya's English-Thai Encyclopedic Dictionary ให้ความหมายของคำว่า "Technique" ไว้ว่า หมายถึงลักษณะของการปฏิบัติหรือการแสดงสดตามหลักวิชาการ (Prae Pittaya, 1975 : 1585) สำหรับหนังสือพจนานุกรมไทยให้ความหมายของคำว่า "เทคนิค" ว่าหมายถึงศิลปะ วิธีการเฉพาะวิชา (มานิต, 2524 : 402)

ดังนั้น เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม จึงหมายถึงวิธีการในการติดต่อสื่อสาร

ระหว่างบคคล หรือกลุ่มบุคคลเพื่อถ่ายทอดข่าวสารหรือเรื่องราวต่าง ๆ ระหว่างกัน เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรมจึงหมายถึงวิธีการที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร หรือถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็น ข้อเท็จจริง ประสบการณ์หรือข้อมูลต่าง ๆ ระหว่างผู้ให้การฝึกอบรมและผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดการเรียนรู้การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือวัฒนธรรมสังคม ตามที่ได้กำหนดไว้ (น้ออ : 2524 : 70)

การจัดประเพณีของเทคโนโลยีการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม สามารถจัดได้หลายประเภท  
ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าแบ่งมันจะใช้อะไรเป็นเกณฑ์ในการแบ่งหรือจัดประเภท ซึ่งผลสรุปได้ดังนี้

การจัดประเพณีตามลักษณะการให้ความรู้ ก.พ. หนังสือเมริการได้รวบรวมเทคโนโลยีการสื่อสาร เพื่อการฝึกอบรมให้เป็นหมวดหมู่ได้ 3 กลุ่มคือ ( severallักษณ์ และ กมล, 2532 : 183)

1) วิชานอกเล่า เช่น การบรรยาย การอภิปรายเป็นคณะ โดยผู้ทรงคุณวุฒิ การอภิปรายรายกลุ่ม การประชุมแบบต่าง ๆ การบรรยายเป็นชุด การอธิบายเฉพาะด้าน ฯลฯ

2) วิธีแสดง เช่น ภาพอนดร์ การแสดงสาขาวิชา การแสดงบทบาทสมมติ (สำหรับผู้ดู) การดูงาน ฯลฯ

3) วิธีทำ เช่น การแสดงบทบาทสมมติ (สำหรับผู้แสดง) การหมุนเวียนงาน การตั้งเป็นคณะกรรมการ เกมส์การบริหาร การฝึกอบรมแบบ naïve ต่อความรู้สึก ฯลฯ

การจัดประเพณีตามลักษณะของบทบาทในการฝึกอบรม I Vor K. Davies ได้แบ่งประเภทของเทคโนโลยีการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรมเป็น 2 กลุ่มใหญ่ ๆ (Davies, 1971) ดังนี้

1) เทคนิคหรือวิธีการที่วิทยากรณ์บทบาทมากในกระบวนการฝึกอบรม เป็นวิธีการฝึกอบรมที่ถือเอาผู้สอนเป็นศูนย์กลางในการฝึกอบรม เช่น การบรรยายการสอนและการสาธิต บทเรียน ล่าเร็วๆ ฯลฯ

2) เทคนิคหรือวิธีการที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีบทบาทมากกว่าผู้สอน หรือวิทยากรณ์เป็นวิธีการที่ถือเอาผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางในการฝึกอบรม เช่น การอภิปรายต่าง ๆ การระดมสมองเกมส์การบริหาร กรณีศึกษา ฯลฯ

การจัดประเภทโดยอาศัยเกณฑ์หลักอย่างประกอบกัน น้อด คิริชาติ ได้แบ่งประเภทของเทคนิค ที่มีลักษณะใกล้เคียงไว้ในกลุ่มเดียวกัน ดังนั้น จดหมายฉบับที่ 4 ประเภท (น้อด, 2524 : 70-71) ดังนี้

- 1) ประเภทการบรรยายและอภิปรายโดยผู้ทรงคุณวุฒิ เทคนิคประเภทนี้ได้แก่ การบรรยายหรือปัจจุบนา การบรรยายเป็นชุดการอภิปรายเป็นหมวด เป็นต้น
- 2) ประเภทให้ผู้เข้าอบรมมีบทบาทร่วม เช่น การสัมมนา การอภิปรายกลุ่มการประชุม การประชุมชนิดเคต การระดมความคิด การแสดงบทบาทสมมติ การประชุมอกเกียง การศึกษาเฉพาะกรณี การให้เวลาซักถาม การสัมภาษณ์ ละครั้น การสาธิต การประชุมเชิงปฏิบัติ การทัศนคติ เป็นต้น
- 3) ประเภทพัฒนาเฉพาะด้านบุคคล ชิ่งผู้เข้าอบรมสามารถปรับให้เข้ากับระดับความสามารถในการเรียนรู้ และความสามารถสหศึกษาของตนได้ เช่น การสอนแบบส่าเร็จรูป การสอนแนะ เป็นต้น
- 4) ประเภทใช้สื่อในการฝึกอบรม เป็นส่วนประกอบสำคัญ เช่น การใช้สไลด์ประกอบเสียง การใช้ภาพอนต์ประกอบ เป็นต้น

การจัดประเภทตามสถานการณ์ในการฝึกอบรม William G.Scott และ Terrence R. Mitchell ได้จัดกลุ่มวิธีการเป็น 3 กลุ่มด้วยกัน (Scott and Mitchell, 1973 : 288-298)

- 1) วิธีการลงมือปฏิบัติการ (On-the-Job Training) เช่น การแนะนำงาน การสอนงาน การหมุนเวียนปฏิบัติงาน การตั้งเป็นคณะกรรมการ การเป็นผู้ช่วยงาน หรือ การฝึกซึ้งฝึกสอน เป็นต้น
- 2) วิธีการไม่ลงมือปฏิบัติงาน : พิจารณาจากวิธีการให้ข้อมูล (Off-the Job Training : Informational Techniques) เช่น การบรรยาย ถaur อภิปรายแบบต่าง ๆ การศึกษาจากภาพอนต์และเอกสาร การศึกษากรณีพิเศษ เป็นต้น
- 3) วิธีการไม่ลงมือปฏิบัติงาน : พิจารณาด้านพฤติกรรม (Off-the-Job Traning : Behavioral Programs) เช่น กรณีศึกษา การแสดงบทบาทสมมติ เกมส์การบริหารการฝึกอบรม ในห้องทดลอง เป็นต้น

สำหรับวิธีการไม่ลงมือปฏิบัติงานพิจารณาในด้านพฤติกรรมนี้ เป็นการฝึกอบรมที่เป็นการจำลองประสบการณ์จริงมาใช้ในการฝึกอบรม เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทดลองฝึกฝนและปฏิบัติว่าถ้า遇กอยู่ในสถานการณ์ เช่นนั้น หรือต้องเผชิญกับปัญหาเหล่านั้นเชาจะมีวิธีการปฏิบัติในเรื่องในเรื่องต่าง ๆ อ้างอิง เช่นการตัดสินใจ การสื่อความเข้าใจเป็นต้นการฝึกอบรมในลักษณะนี้ ได้แก่ การศึกษา การทดสอบบทบาทสมมติ เกมส์การบริหาร การฝึกอบรมในห้องทดลองตั้งนี้ (เสาวลักษณ์ และ กมล, 2532 : 212-226)

### 1. การศึกษา (Case Study)

กรณีศึกษาคือการนำกรณีตัวอย่างซึ่งเป็นเรื่องราวที่เกิดขึ้นจริงหรือสมมติขึ้นมาใช้ในการศึกษาเป็นตัวอย่างประกอบในเรื่องต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาพิจารณาและวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้น แล้วแสวงหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเหล่านั้น การศึกษาที่ใช้ใน การฝึกอบรมแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ การศึกษาตัวอย่างที่เป็นเรื่องราวที่เกิดขึ้นจริง และกรณีตัวอย่างที่เป็นเรื่องราสามมติขึ้น ในกรณีการศึกษาผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีการเตรียมตัวเพื่อกำความเข้าใจในเรื่องราวดังกรณีตัวอย่างเพื่อเลือกแนวทางในการแก้ปัญหา การนำกรณีศึกษามาใช้อาจจะทำได้ใน 2 ลักษณะ คือ

1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฟังคำบรรยายหรือค่าข้อมูลเกี่ยวกับหลักการหรือหลักวิชาเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการฝึกอบรมก่อน เป็นการบูรณาความรู้เพื่อนำไปใช้ในการวิเคราะห์ปัญหา และหาแนวทางแก้ไขปัญหาจากกรณีตัวอย่างที่ได้รับ

2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับกรณีตัวอย่างเพื่อกำกวิเคราะห์และหาทางแก้ไขปัญหาโดยไม่มีการให้ความรู้ทางวิชาการจากวิทยากรในเรื่องนั้น ๆ มาก่อนเพื่อเบร์รับกันกับเนื้อหาได้รับความรู้ทางวิชาการแล้วว่ามีแนวทางในการวิเคราะห์การให้เหตุผลและการหาทางแก้ปัญหาต่างกันอย่างไร

การใช้กรณีศึกษา ได้รับความนิยมอย่างแพร่หลายในวงการฝึกอบรม โดยเฉพาะในการพัฒนานักบริหาร เพราะเป็นการพัฒนาให้เกิดความชำนาญในการทำความเข้าใจเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น การใช้ความคิด การตัดสินใจและการแก้ปัญหาในเรื่องต่าง ๆ เช่นการบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและการคลัง พฤติกรรมมนุษย์ในองค์กร การโฆษณา การประชาสัมพันธ์ การตลาด เป็นต้น

## 2. การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing)

การแสดงบทบาทสมมติ เป็นการฝึกอบรมในเชิงพฤติกรรมอีกวิธีหนึ่งซึ่งมีความคล้ายคลึงกับกรณีศึกษา (Case Study) ในแต่ที่เป็นการศึกษากรณีตัวอย่างในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แต่ต่างกันตรงที่การนำเสนอในการแสดงบทบาทสมมตินั้นวิทยากรจะกำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบางส่วนเป็นผู้แสดงบทบาทตามเนื้อเรื่องที่ผ่านมาศึกษาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมคนอื่น ๆ ดู เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นภาพและได้เข้าใจเรื่องได้ชัดเจนสมจริงสมจังขึ้น วิธีการฝึกอบรมแบบนี้มักจะนำมานำไปใช้ในการศึกษาเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของบุคคลในองค์การ เพราะจะช่วยให้มีความเข้าใจในความรู้สึกและทัศนคติของบุคคลภายนอกได้สgapภาพกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งปฏิกริยาตอบโต้ในสภาพกรณ์เหล่านั้น ภายหลังการแสดงบทบาทสมมติตามบลลง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้วิเคราะห์การกระทำหรือการแสดงต่าง ๆ ที่ผ่านไป และเกิดความเข้าใจ (Conceptualize) เกี่ยวกับพฤติกรรมของมนุษย์มากขึ้น เมื่อเกิดสถานการณ์หรือปัญหาในท่านองเดียวกันขึ้นในภายหลังก็จะเข้าใจและจัดการแก้ไขได้อย่างถูกต้อง

การฝึกอบรมแบบแสดงบทบาทสมมติมักนิยมนำมาใช้ในการฝึกอบรมเกี่ยวกับการตัดสินใจ ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชา กับผู้ใต้บังคับบัญชา การบริหารงานบุคคล การขาย เทคนิคการนำประชุม เทคนิคการสัมภาษณ์ การให้คำปรึกษาหารือ การรับฟังเรื่องราวทุกช่องทาง เจรจาไก่เลี้ยง ทักษะในการจัดการ และมนุษย์สัมพันธ์ เป็นต้น

## 3. การฝึกความรู้สึก (Sensitivity Traning)

การฝึกความรู้สึก (Sensitivity Traning) เป็นการฝึกอบรมที่มีชื่อเรียกอีกหลายชื่อ เช่น การฝึกอบรมในห้องทดลอง (Laboratory Traning) หรือการฝึกอบรมแบบ T-group (T-group Traning) ซึ่งเป็นการฝึกอบรมที่มุ่งปรับปรุงการมีความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น ๆ การอยู่ร่วมกัน และการทำงานร่วมกันกับบุคคลอื่น ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพการฝึกอบรมจะกระทำการในห้องฝึกอบรมที่เปรียบเสมือนเป็นห้องทดลอง ห้องฝึกอบรมนี้จะเปิดโอกาสให้สามารถได้แสดงพฤติกรรมที่แท้จริงของตนออกมานะ และให้สามารถได้ศึกษาพฤติกรรมของบุคคลอื่นโดยการสังเกตและรับรู้ และเปิดให้มีการให้ข้อมูลบ้อนกลับ (Feedback) เพื่อลงทะเบียนให้บุคคลที่เข้ารับการฝึกอบรมได้รับรู้พฤติกรรมของตนเอง ซึ่งจะนำไปสู่การแก้ไขปรับปรุงพฤติกรรมของตนเอง ให้ดีขึ้น

การฝึกอบรมนี้เน้นการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและทัศนคติของบุคคลในระดับบริหาร โดยมีสมาชิกจำนวน 8-15 คนต่อกลุ่มใช้ระยะเวลาประมาณ 3 วันถึง 4 สัปดาห์ เพื่อเปิดโอกาสให้สามารถได้มีความคุ้นเคยกันมากที่สุดจนกล้าที่จะแสดงพฤติกรรมออกมาก็โดยเบิกเมยลิงสำคัญที่จะช่วยให้สามารถได้รีไชน์พูติกรรมของกลุ่มนี้คือข้อมูลบันทึก (Feedback) ผู้รับข้อมูลบันทึกจะต้องนี้ใจกว้างยอมรับฟังความคิดเห็นและพยายามปรับปรุงตนเองให้เป็นที่ยอมรับของกลุ่มและฝึกใช้จนเป็นพฤติกรรมใหม่แทนพฤติกรรมเก่า กล่าวว่าโดยสรุปการฝึกอบรมแบบการฝึกความรู้สึกมุ่งที่จะพัฒนาความสามารถด้านมนุษย์สัมพันธ์ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจตนเอง เข้าใจผู้อื่น และสามารถแสดงพฤติกรรมได้อย่างเหมาะสมเมื่อกลับไปปฏิบัติงานในหน่วยงานของตน

#### 4. เกมส์การบริหาร (Management Games)

เกมส์การบริหาร เป็นการฝึกอบรมแบบหนึ่งที่ใช้การจำลองสถานการณ์ทางธุรกิจ โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะจับกลุ่มกันเข้าเป็นทีม ตั้งแต่ทีมกินข้าวไป โดยมีสมาชิกทีมละ 1-20 คน แต่ละทีมจะเป็นเสมือนฝ่ายตัดการของแต่ละองค์กรที่มีการแข่งขันกันในการดำเนินกิจการ แต่ละทีมจะวางแผนอย่างละเอียดในการเดินทางท่องเที่ยวและต่อสู้กับภัยธรรมชาติ เช่น การนัดหยุดงาน (Strike) การตัดต้นไม้ในด้านการคมนาคม ปราบปรามการลักชุมชนชาติที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินกิจการ เช่น พาอุมาท่าให้เรือจอดเทียบท่าช้ากว่ากำหนด ชั่งท่าให้ลิ้นค้าขาดมือ สำรวจการลักชุมชนชาติที่เกี่ยวข้องกับตลาดที่ตั้ง สภาพเศรษฐกิจโดยทั่วไปและฯลฯ ทั้งนี้เพื่อรับคะแนนจากการแข่งขัน นำไปสู่การตัดสินใจ (Procurement) ให้ออกหมายผลลัพธ์ (Outputs) ในรูปของรายงานการดำเนินกิจการ (Performance report) ทั้งนี้โดยอิทธิพลของรัฐบาลความประพฤติ อย่างไรก็ตามนี่เป็นเกมที่ตัดสินใจทางการพัฒนา เช่น กำไรสุทธิ งานที่เสร็จทันกำหนดเวลาด้วยต้นทุนที่ต่ำกว่า เป็นต้น การตัดสินใจของทีมจะกระทำโดยอาศัยเครื่องมือ แล้ววิธีการคิดคำนวณอย่างง่าย ๆ เช่น การคิดเลขหารมค่าหัวรือใช้เครื่องคิดเลขไปจนถึงการใช้เครื่องมือคิดคำนวณที่อยู่ยาก สลับซับซ้อนขึ้น เช่น คอมพิวเตอร์ และวิธีการคิดคำนวณที่ต้องอาศัยตัวแบบในทางเศรษฐกิจและคณิตศาสตร์ได้ เนื่องจาก การฝึกอบรมด้วยวิธีเกมส์การบริหาร มีการแบ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมออกเป็นกลุ่ม ๆ และให้กลุ่มต่าง ๆ เหล่านี้มีการแข่งขันกันเอง ลักษณะการแข่งขันของกลุ่มเหล่านี้มีการแข่งขันกันเอง ลักษณะการแข่งขันของกลุ่มเหล่านี้จึงอาจแยกพิจารณาเป็น 2 ลักษณะ คือ

- 1) การแข่งขันโดยตรง (Direct Interaction) ได้แก่ เกมส์ที่มีการแข่งขันกันในผลลัพธ์เดียวกัน นโยบายกำหนดราคาของทีมหนึ่งจะมีผลกระทบต่อนโยบายของทีมอื่น ๆ ด้วย
- 2) การแข่งขันโดยทางอ้อม (Indirect Interaction) ได้แก่ เกมส์ที่ผู้เล่นแต่ละทีมต่างทีตัดสินใจในสิ่งที่คนคิดว่าดีที่สุด โดยผลของการกระทำของทีมหนึ่งจะไม่มีผลกระทบต่อการกระทำการของทีมอื่น ๆ เลย

หลังจากที่แต่ละทีมได้ตัดสินใจและเสนอเป็นรายงานการปฏิบัติงาน (Performance Report) แล้ววิทยากรจะเบิดให้มีการอภิปรายร่วมกันระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งหมดและวิทยากร เพื่อวิเคราะห์กระบวนการการตัดสินใจและวิธีการคิดคำนวณ (Conversion Process) และผลลัพท์ (Output) ของแต่ละทีม เพื่อเปรียบเทียบวิธีการตัดสินใจการคิดคำนวณและผลงานซึ่งเป็นการประเมินผลความสำเร็จของการบริหารของแต่ละทีมและเป็นการหาข้อเสนอแนะสำหรับทีมที่ยังมีความบกพร่องอยู่

เกมส์การบริหารนับว่า เป็นการฝึกอบรมที่ค่อนข้างใหม่ในวงการฝึกอบรม เมื่อเปรียบเทียบกับวิธีการแบบอื่น ๆ ทั้งนี้โดยได้มีวิฒนาการมาจากการใช้เกมส์การยกยศ (Wargame) ของทหาร เกมส์การบริหารได้ปรากฏขึ้นเป็นครั้งแรกในวงการชูริกิจาระปี 1956-1958 จนถึงปัจจุบันนี้ เกมส์การบริหารเป็นที่นิยนใช้อยู่ 2 รูปแบบ คือ

- 1) เกมส์การบริหารที่ใช้การคิดคำนวณด้วยมือคน (Manual Game) ซึ่งได้รับการคิดค้นโดย F.R. Andlinger ในบทความของ Business Review เรื่อง "Business game-Play One" ทำให้มีการเรียกชื่อเกมส์การบริหารแบบนี้อีกหลายชื่อ เช่น Andlinger game, Harvard Business Review game และ McKinsey game การคิดคำนวณเพื่อให้มีการตัดสินใจอย่างนั้น ใช้สมมติฐานที่หน้าที่ในการคิดคำนวณตัวเลขต่าง ๆ หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมช่วยกันคิดในกลุ่มของตน ซึ่งวิธีการนี้ได้รับความนิยมเป็นอย่างมาก เพราะค่าใช้จ่ายค่อนข้างต่ำ และเล่นได้ทุกสถานที่

- 2) เกมส์การบริหารที่ใช้การคิดคำนวณด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer game) ซึ่งได้รับการคิดค้นโดย American Management Association ในหนังสือชื่อ "Top Management Decision Simulation" วิธีนี้เป็นที่นิยมใช้กับเกมส์ที่ค่อนข้าง слับซับซ้อนและต้องการการคิดคำนวณที่เร็วและแม่นยำ และมีการพิมพ์ผลการตัดสินใจ (Printout) ออกมากอชเร็ว

ปัจจุบันนี้ เกมส์การบริหารมักจะถูกนำมาใช้ในหลักสูตร การพัฒนาการจัดการสำหรับผู้นั่งคบบัญชา ผู้บริหารระดับกลาง และระดับสูง เพราะต้องการผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีพื้นฐานการศึกษาในระดับสูง และโดยทั่วไปมักใช้เกมส์การบริหารในเรื่องที่ ๆ ไปเกี่ยวกับการจัดการ เช่นการวางแผน การตัดสินใจ การติดต่อสื่อสาร การใช้ทรัพยากร การบริหารและฯลฯ เกมส์ที่เน้นการจัดการในด้านใดด้านหนึ่ง เช่น การตลาด การผลิต เรียกว่า Functional games ส่วนเกมส์ที่มุ่งเน้นการจัดการองค์กรโดยส่วนรวมเรียกว่า Total Enterprise game

สำหรับเทคนิคการสื่อสารหรือวิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรมโดยทั่วไป ได้แก่ เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ (นฤทธิ์เลิศ, 2530 : 196-198) ดังนี้

- 1) การบรรยาย (Lecture) เป็นการให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรมโดยผู้บรรยาย เพื่อสอนเดียว
- 2) การอภิปรายโดยผู้ทรงคุณวุฒิ (Panel Discussion) เป็นการอภิปรายเพื่อให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิประมาณ 5 คน ในหัวข้อที่กำหนดให้โดยแต่ละคนจะให้ความรู้ ช้อเท็จจริง และความคิดเห็นของตนแก่ผู้ฟังการอภิปราย
- 3) การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) เป็นการแบ่งกลุ่มพิจารณาหรืออภิปราย กันระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน 4-10 คน ในเรื่องที่สนใจร่วมกันและมีลักษณะเป็นแบบกันเองไม่เป็นทางการ
- 4) การสัมมนา (Seminar) เป็นการประชุมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีความรู้ภาษา ไทยซึ่งเหลือของผู้ทรงคุณวุฒิโดยสมาชิกทุกคนจะต้องเตรียมเรื่องนี้มาล่วงหน้าและมีบทบาทร่วมในการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการสัมมนานั้น ๆ
- 5) การประชุม (Conference) เป็นการประชุมอย่างเป็นพิธีการประกอบด้วยผู้นำในการประชุมและผู้เข้าร่วมประชุมประมาณ 20-30 คน เพื่ออภิปรายหรือหาแนวทางแก้ปัญหาในเรื่องที่มีความสนใจร่วมกันอย่างแท้จริง

6) การสัมภาษณ์ (Interview) เป็นกิจกรรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมออกไปสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ หรือกลุ่มตัวอย่างอื่น ๆ เพื่อนำข้อมูลมาประกอบในการแก้ปัญหา หรือทำกิจกรรมร่วมกันในระหว่างการฝึกอบรม

7) การระดมสมอง (Brainstorming) คือ การที่สมาชิกทุกคนได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นของตัวเอง เช่น โดยปราศจากข้อจำกัด กฎหมายและความคิดเห็นจะได้รับการยอมรับฟังจากสมาชิกทุกคน

8) การสาธิต (Demonstration) เป็นการแสดงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เป็นส่วนที่เป็นจริง โดยแสดงให้เห็นถึงกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือหรือการทดลอง

9) การทัศนศึกษา (Field Trip) เป็นการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปศึกษาสภาพที่แท้จริงในเรื่องที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมนอกสถานที่

10) การประชุมปฏิบัติการ (workshop) เป็นการประชุมปรึกษาหารือ ศึกษาแล้ววิเคราะห์เพื่อแก้ปัญหาโดยมีผู้นำกิจกรรมโดยช่วยเหลือแนะนำกับบุคคลเพื่อให้สมาชิกได้เรียนรู้ รู้จักแก้ปัญหาและการหาข้อยดี ให้ได้รับประสบการณ์และเพื่อเพิ่มพูนประลักษณ์ภาพในการปฏิบัติงาน

11) การฝึกปฏิบัติ (Exercise) เป็นการนำทฤษฎีหรือแนวคิดตามที่ได้เรียนรู้มาทดลองปฏิบัติในต้นทักษะของการฝึกอบรม ภายใต้การแนะนำและจากผู้ทรงคุณวุฒิ

12) กิจกรรม (Activities) เป็นการแสดงหรือการกระทำการที่กิจกรรมใด ๆ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีจุดมุ่งหมาย เพื่อส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้จากประสบการณ์ของตนเองได้ดีที่สุด เช่น การเล่นเกมส์ต่าง ๆ เป็นต้น

13) แบบเรียนสำเร็จรูป (Program Structure) เป็นวิธีการสอนโดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมเรียนรู้ด้วยตนเอง ซึ่งประกอบด้วยการให้เนื้อหาความรู้การฝึกปฏิบัติ การทำแบบฝึกหัดการตรวจสอบและขั้นตอนด้วยตนเองเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แก้ไขในสิ่งที่ยังไม่เข้าใจให้ถูกต้องก่อนที่จะก้าวไปสู่ขั้นตอนของการฝึกอบรมต่อไป

14) การสอนโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ทดสอบอย่างยิ่ง เครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ในการฝึกอบรม รายบุคคลกำลังเป็นที่นิยมกันอย่างแพร่หลายในวงการฝึกอบรมทั้งนี้ เพราะเครื่องคอมพิวเตอร์มีหน่วยความจำและสามารถแสดงข้อมูลได้ทั้งตัวเลข ตัวอักษรปรารถนาเป็นภาพและเสียง ตลอดจนการใช้ข้อมูลข้อนักลับแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างรวดเร็วและสามารถเรียนได้ตามความสามารถของตนและตามความเร็วในการรับรู้รูปแบบของการฝึกอบรมโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์แบบได้ดังนี้ (กิตานันท์, 2531 : 154-155)

1) การสอน (Tutorial Instruction) เป็นการสอนโดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกทักษะในการอ่าน เขียน คานวณ กับเครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่งผู้สอนได้ใส่โปรแกรมบทเรียนในแต่ละเนื้อหาไว้ แล้วให้ตอบคำถามตามเนื้อหานั้น

2) การฝึกทักษะต่าง ๆ (Drill and Practice) ตามปกติแล้วในการเรียนการสอนนั้น ผู้เรียนจะมีทักษะในด้านต่าง ๆ ได้ก็ต้องการได้รับการฝึกจากแบบฝึกหัดที่ดีและเหมาะสม แต่เนื่องจากผู้เรียนแต่ละคนจะมีความแตกต่างกันทั้งในด้านความสามารถและความเร็วในการเรียนการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการฝึกทักษะ เช่น การแก้ปัญหารือการฝึกฝนต่าง ๆ ตลอดจนการใช้ความรู้ความช้านาญกู้ที่เรียนมาเพื่อการแก้ปัญหาต่าง ๆ ในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

3) การเล่นเกมส์และสถานการณ์จำลอง (Game and Simulation) เพื่อเป็นการฝึกให้ผู้เรียนสามารถใช้ความคล่องแคล่วว่องไวเนื่องจากความเร็ว การตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ตลอดจนการใช้ความรู้ความช้านาญกู้ที่เรียนมาเพื่อการแก้ปัญหาต่าง ๆ ในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

4) การสอนผู้เรียนกลุ่มพิเศษ (Instruction of Special Students) ผู้เรียนกลุ่มพิเศษ หมายถึงผู้ที่มีความพิการหรือมีปัญหาเฉพาะตัว เช่น ตาบอด หูหนวก ฯลฯ ทำให้ไม่สามารถเรียนร่วมกับผู้เรียนปกติได้ จึงต้องมีการสร้างโปรแกรมพิเศษให้บุคคลเหล่านี้ได้เรียน และฝึกทักษะกับเครื่องคอมพิวเตอร์

การเลือกใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม อาจเลือกใช้วิธีการฝึกหลาย ๆ วิธี ควบคู่กันไป โดยไม่จำเป็นต้องใช้วิธีใดวิธีหนึ่งแต่เพียงวิธีเดียว การเลือกใช้หลาย ๆ วิธีปั้นกันนั้น อาจทำได้ 2 อย่าง คือ (เสาวลักษณ์ และ กมล, 2532 : 182)

1. ลักษณะวิชาหนึ่ง ใช้วิธีหนึ่ง ส่วนลักษณะวิชาอีกอย่างหนึ่งก็ใช้วิธีการหนึ่ง เช่น วิชาที่เน้นหากไปในการให้ความรู้ทางทฤษฎี หรือการบูรณาการความรู้ขั้นพื้นฐาน ก็อาจใช้การบรรยาย ส่วนวิชาที่สอนในด้านทักษะก็อาจใช้มีการลงมือทำ หรือมีประสบการณ์ด้วยตนเอง เป็นต้น

2. ลักษณะวิชาหนัง อาจใช้กับวิธีการฝึกหมายฯ อร่างบันทึก ทั้งนี้เพื่อบังคับมิให้เกิดความเบื่อหน่าย แต่จะเป็นการกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความสนใจ และเข้าใจดีขึ้นทั้งหมดจึงเนื้อหาได้แน่นย่อสั้น

การเลือกใช้เทคนิคหรือวิธีการในการฝึกอบรมดังกล่าว จะประสบผลลัพธ์ในการถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ทัศนคติ ฯลฯ ไปให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่เพียงใด หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะสามารถรับการถ่ายทอดได้มากน้อยเพียงใดนั้นล้วนหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นองค์ประกอบที่สำคัญในการฝึกอบรมที่จะช่วยให้การถ่ายทอดดีเด่น ๆ ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมประสบผลลัพธ์ตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมก็คือการสื่อสารโดยเฉพาะอย่างยิ่งการเลือกใช้สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมที่เหมาะสมสมกับสภาพการณ์ต่าง ๆ ใน การฝึกอบรมของวิทยากร ซึ่งจะได้กล่าวถึงต่อไป

### **สื่อและการเลือกสื่อเพื่อใช้ในการฝึกอบรม**

#### **ความหมายและแนวความคิดเกี่ยวกับสื่อการฝึกอบรม**

สื่อ (Media) หมายถึงสิ่งที่นำมาใช้เป็นตัวกลางในการช่วยให้การส่งข่าวสารจากผู้ส่ง (Sender) ไปยังผู้รับสาร(Receiver) หรือระหว่างผู้ให้การฝึกอบรม และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้สามารถดำเนินการในการอบรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ (น้อย, 2524 : 131)

สื่อการฝึกอบรม "หมายถึง ลิ่งที่นำมาใช้เพื่อช่วยในการส่ง-ข่าวสารหรือสื่อ ระหว่าง วิทยากรและผู้รับการฝึกอบรม ให้ดำเนินไปด้วยดี น่าสนใจ และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้"

อุปกรณ์การฝึกอบรม "หมายถึงวัสดุสิ่งของหรือกิจกรรม ที่ใช้เป็นเครื่องมือประกอบการถ่ายทอดความรู้ความรู้ประสบการณ์ไปสู่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม" สำหรับสุสานุสันธ์ "หมายถึง อุปกรณ์ที่ใช้การรับจากประสาน สัมผัสทาง หู และทางตา"

ดังนั้นสื่อการฝึกอบรม อุปกรณ์การฝึกอบรมและอสัตทศนูปกรณ์จึงมีลักษณะใกล้เคียงและคล้ายคลึงกัน คือเป็นสิ่งที่นำมาใช้เพื่อช่วยในการสื่อสารระหว่างวิทยากรกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (เครือวัลย์, 2531 : 207)

**เดวิด 伍ด (David Wood)** ได้เน้นถึงความหมายของสื่อไว้ 2 อิ่ม คือ

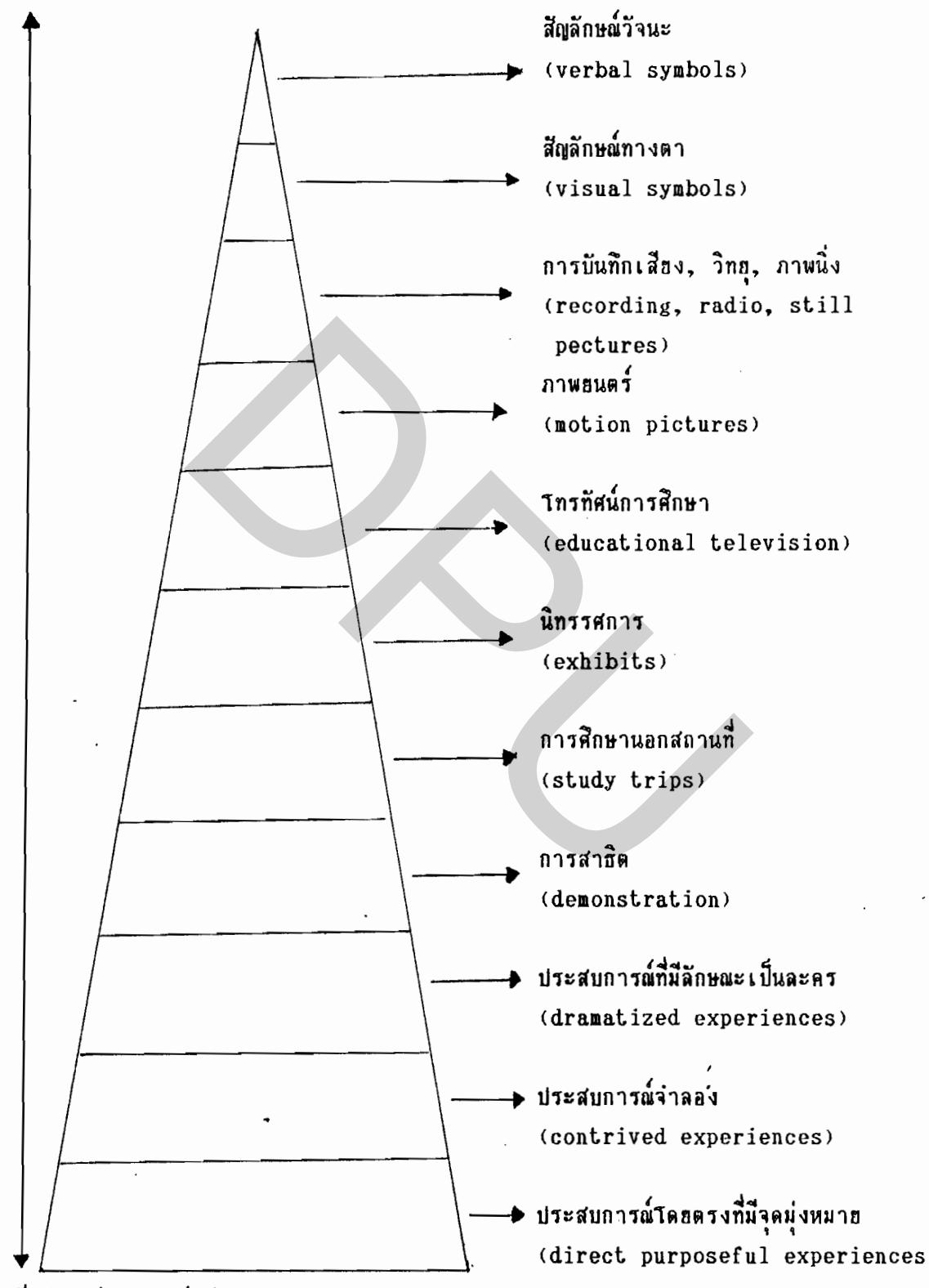
- 1) เป็นวิธีการหรือพาหนะใดก็ได้ที่สามารถนำข่าวสารไปสู่ผู้รับสารได้ และ
- 2) เป็นการผสมผสานของวิธีการ และพาหนะต่าง ๆ นำไปร่วมกันอย่างมีเป้าหมาย (พรกพย., 2530 : 17) ในการสื่อสารเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ จึงเป็นต้องนำเอาเครื่องช่วยในการฝึกอบรม (Training aids) ในลักษณะต่าง ๆ เข้ามาใช้เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเกิดความรู้ความเข้าใจได้ดีขึ้น ടวยผ่านประสกสัมผัสทั้งห้า โดยเฉพาะทางจักษุ ประสกและโสตประสาท ซึ่งจากการวิจัยพบว่าการได้เห็นโดยจักษุประสาทรือการมองเห็นด้วยตาจะทำให้คนรับรู้เรื่องราวต่าง ๆ ได้ถึงร้อยละ 75 การได้ยินทางโสตประสาท หรือทางหูได้ถึงร้อยละ 13 ทางประสกสัมผัสคิดเป็นร้อยละ 5 การได้รับสกัดทางชுวหาหรือทางลิ้นรับรู้ได้ร้อยละ 3 และทางผ่านประสาทหรือการได้กลิ่นทางจมูกรับรู้ได้ร้อยละ 3 (สมกพ., ตอนที่ 1, 2518 : 1)

**เครือวัลล์ ลินอกิยาดี** ได้กล่าวถึงประสกสัมผัสของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะสามารถรับรู้ความแตกต่างของเรื่องต่าง ๆ ได้จากการอ่านร้อยละ 10 จากการได้ยินร้อยละ 20 จากการได้เห็นร้อยละ 30 จากการได้ยินและได้เห็นร้อยละ 50 จากการพูดร้อยละ 70 จากการพูดและปฏิบัติร้อยละ 90 (เครือวัลล์ 2531 : 208)

**Edgar Dale** ซึ่งเป็นนักวิชาการทางด้าน การใช้เทคโนโลยีในการสอน และการฝึกอบรมได้เสนอตัวแบบ (Model) ในการเลือกสื่อการสอนและการฝึกอบรมในรูปของกราฟ ประสบการณ์ (Cone of Experience) โดยจากประสบการณ์ที่มีลักษณะเป็นรูปทรง (Concrete) มากที่สุดเป็นฐานไปจนถึงประสบการณ์ที่เป็นนามธรรม (Abstract) มากที่สุดในส่วนของรายละเอียด (Dale, 1969 : 107) ดังแสดงไว้ในแผนภาพที่ 4

ตัวแบบกราฟประสบการณ์ (Cone of Experience) ดังกล่าวแสดงให้เห็นถึงลำดับขั้นของประสบการณ์ตั้งแต่ประสบการณ์โดยตรง (Direct Experience) ประสบการณ์จากภาพ (Pictorial Experience) ไปจนถึงประสบการณ์จากสัญลักษณ์ต่าง ๆ (Symbols) ซึ่งเป็นประสบการณ์ที่มีลักษณะค่อนข้างจะเป็นนามธรรม (Abstract Experience) สำหรับรายละเอียด (Dale, 1969 : 107-128)

แผนภาพที่ 4 ตัวแบบกราฟ ประสมการณ์ของเอกสาร เดล  
นามธรรม (abstract)



ทมา : Dele, Edgar, Audiovisuals Methods in Teaching. Illinois : The

The Dryden Press Inc., 1969, p. 107.

1. ประสบการณ์โดยตรงที่มีจุดมุ่งหมาย (Direct Purposeful Experience) เป็นประสบการณ์ที่เป็นพื้นฐานของประสบการณ์อื่น ๆ มีลักษณะเป็นรูปธรรม (Concrete) ซึ่งเป็นพื้นฐานของความรู้ความเข้าใจโดยผ่านประสบการณ์สัมผัสทั้งห้า ได้แก่ การเห็น การได้ยิน การได้ฟันธง การได้สัมผัส และการได้กลิ่นที่อีกความรู้ความเข้าใจจากการเรียนรู้ด้วยการกระทำ (Learning by doing) เพราะผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนจากสถานการณ์ที่เป็นจริงและได้ร่วมกิจกรรมด้วยตนเอง

2. ประสบการณ์จำลอง (Contrived Experience) หมายถึง การเลือยแบบหรือจำลองสิ่งต่าง ๆ ให้มีลักษณะคล้ายคลึงของจริงมากที่สุด ใน การสื่อความหมาย และการเรียน การสอนจะเห็นได้ว่าสื่อบางชนิดมีข้อจำกัด คือ ขนาดของจริงจะเกินไป หรือเล็กจนเกินไป มีความซับซ้อนมาก อุปกรณ์หรืออุปกรณ์เกินไป ในการศึกษาจึงจำเป็นต้องใช้สื่อประเภทจำลอง ได้แก่ สิ่งที่จำลองสิ่งต่าง ๆ นั่นเองซึ่งหุ่นจำลองนี้ จะมีลักษณะใกล้เคียงกับของจริงมากที่สุด และง่ายต่อการที่ผู้เรียนจะศึกษาได้อย่างใกล้ชิด ได้แก่ การเรียนการสอนโดยใช้หุ่นจำลอง (Model) ของตัวอย่าง เป็นต้น

3. ประสบการณ์ที่ผลักดันเป็นละคร (Dramatized Experiences) เป็นประสบการณ์ที่จัดแทนเหตุการณ์จริงที่กล่าวเป็นอดีตไปแล้ว หรือเป็นนามธรรมหากับการทำความรู้ความเข้าใจ ซึ่งไม่สามารถที่จะใช้ประสบการณ์โดยตรง หรือโดยประสบการณ์จำลอง ออกมาก็ได้ ตรงกับความเป็นจริงได้ ซึ่งอาจจะต้องสร้างประสบการณ์โดยการแสดงเป็นบทละคร เช่น การแสดงบทบาทต่าง ๆ การละเล่นพื้นเมือง เป็นต้น

4. การสาธิต (Demonstration) เป็นการอธิบายข้อเท็จจริง โดยแสดงให้เห็นถึงลำดับขั้นตอนของเรื่องต่าง ๆ การสาธิตนี้วิทยากรหรือผู้สอนอาจจะใช้สื่อเป็นตัวกลางในการสาธิตเนื่องหาวิชาที่ต้องการสาธิต เช่น รูปถ่าย ภาพ ภาพอนต์ แสดงให้ดูหรือแสดงหน้าให้ก้าตามว่าขั้นตอนเป็นอย่างไร และท้าอย่างไรจึงจะถูกต้อง เป็นต้น

5. การศึกษานอกสถานที่ (Field Trips) หมายถึง การพาผู้รับการฝึกอบรมไปศึกษาจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ เพื่อได้รับประสบการณ์จริงด้วยตนเองได้มีโอกาสได้เห็นลึกลับเป็นจริงตามสถานที่ได้ศึกษา ซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้เกิดความสนใจเกิดความรู้และเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ ดังนั้น การคุยกับการทำงานภายใต้สถานที่ต่าง ๆ ดูเหมือนโบราณสถาน สถานที่ราชการ เข้าไปดู

## ขบธรรมเนียมประเพณีของคนในท้องถิ่นต่าง ๆ เป็นดัง

6. นิทรรศการ (Exhibits) เป็นการจัดแสดงสิ่งต่าง ๆ ที่มีสื่อหลายชนิดประกอบด้วยในการแสดง นิทรรศการเป็นการจัดตัวแบบของการปฏิบัติงาน (Working Models) ในลักษณะเป็นการแสดงที่มีความหมาย บางที่ก็จัดเป็นกลุ่มรูปถ่ายชุดหนึ่ง หรือรูปถ่ายประกอบกับตัวแบบต่าง ๆ และแผนภูมิ (Charts) และภาพโปสเตอร์ บางที่ก็ประกอบด้วยการสาธิตและการฉายภาพยนตร์ นิทรรศการอาจจัดในลักษณะใดก็ได้แต่มีลักษณะสำคัญประการหนึ่งคือจะต้องให้ผู้ดูได้เกิดความเข้าใจในบางสิ่งที่ต้องการให้มีความรู้ความเข้าใจ

7. โทรทัศน์เพื่อการศึกษา (Educational Television) โทรทัศน์เป็นสื่อมวลชนที่สำคัญอย่างหนึ่ง เพราะสามารถทราบอิริยาบถ ความเคลื่อนไหวต่าง ๆ แสดงออกในลักษณะภาพยนตร์ ทำให้เรื่องราวมีชีวิตจิตใจเหมือนของจริง ด้วยความสนุกสนานเหมือนได้เห็นเหตุการณ์ต่าง ๆ ออย่างแท้จริงด้วยตัวเอง ทำให้จำได้ติดตาและเข้าใจได้ดี

8. ภาพยนตร์ (Motion Pictures) เป็นสื่อที่ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เห็นเรื่องราวหรือเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอดีต ช่วยให้เกิดความเข้าใจได้ง่ายขึ้น นอกจากภาพยนตร์ยังช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เห็นความเคลื่อนไหวหรือขั้นตอนของกิจกรรมต่างๆ ได้ออย่างชัดเจนและละเอียด เป็นประโยชน์ในการศึกษาและทำความเข้าใจ เช่น ลักษณะการจัดองค์การ การบริหารคน เกมส์ต่าง ๆ เป็นต้น

9. การบันทึกเสียง วิทยุและภาพพิมพ์ (Recordings, Radio, Still Pictures) การบันทึกเสียงเป็นอุปกรณ์สอดสูญประปาที่มีประโยชน์ต่อการฝึกอบรม เช่นเดียวกับแผ่นเสียงและวิทยุ ส่วนภาพพิมพ์ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเห็นส่วนประกอบต่าง ๆ ของสิ่งที่จะศึกษาทำความเข้าใจได้อย่างละเอียด เช่นภาพแสดงวิวัฒนาการของสิ่งต่าง ๆ หรือภาพที่แสดงให้เห็นถึงขั้นตอนและองค์ประกอบของระบบต่าง ๆ เป็นต้น

10. สัญลักษณ์ทางตา (Visual Symbols) เป็นประสบการณ์ในลักษณะที่เป็นนามธรรมอย่างขั้น โดยใช้แผนภูมิ (Charts) กราฟ แผนที่ และแผนภาพ (Diagram) เป็นสัญลักษณ์หรือเป็นตัวแทนความหมายของลิ้งต่าง ๆ เช่น แผนภูมิแสดงงานต่าง ๆ แผนภูมิลำดับเหตุการณ์ แผนภูมิแสดงการเพิ่มหรือลดของจำนวนประชาการ แผนภูมิแบบสัญลักษณ์สากล ซึ่งเป็นสัญลักษณ์

## ในการสื่อสารความหมายต่าง ๆ สำคัญผู้เข้ารับการฝึกอบรม

11. สัญลักษณ์ทางวัฒนธรรม (Verbal Symbols) เป็นขั้นที่มีลักษณะเป็นนามธรรมค่อนข้างมากในการทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจ สื่อที่ใช้ได้แก่ คำพูด ตัวอักษร ชิงไช้แทนสิ่งของความคิดเห็นต่าง ๆ ตั้งแต่สิ่งที่มีลักษณะเป็นรูปธรรมไปจนถึงนามธรรมที่ค่อนข้างจะเข้าใจยากถ้าไม่มีประสบการณ์มาก่อน เช่นความอยุติธรรม ความเป็นประชาธิปไตย เป็นต้น แต่ถ้อยคำเหล่านี้เป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องนำเอามาใช้เพื่อเป็นสื่อในการสนทนา และการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในชีวิตประจำวันของเรารอถึงเสมอ การเข้าใจความหมายของคำที่มีลักษณะเป็นนามธรรมเหล่านี้ได้ถ่องดีจะสามารถนำไปใช้ในโอกาสต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

*James S. Kinder* ได้ให้ข้อเสนอแนะว่าประสบการณ์ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับนั้นเกิดจากความรู้ความเข้าใจโดยผ่านสื่อชิ้งแบงฯ ได้เป็น 3 ประเภทดังนี้ (Kinder, 1950 :12)

1. การได้รับความรู้จากประสบการณ์โดยตรง (Direct Experience) และการกระทำการด้วยตนเอง ได้แก่การที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้กระทำกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยตนเองเพื่อให้ได้รับประสบการณ์โดยตรง เช่น การไปทัศนศึกษา การกระทำการสำรวจสำรวจ การสัมภาษณ์ เป็นต้น

2. การได้รับความรู้จากประสบการณ์แทนโดยผ่านสื่อหรือโสตทัศน์ปกรณ์ในการฝึกอบรมต่าง ๆ (Vicarious Learning Through Audio Visual Materials) เป็นประสบการณ์ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับจากสื่อต่าง ๆ ได้แก่ แผนภูมิ แผนภาพ หุ่นจำลอง รูปภาพ สไลด์ เครื่องบันทึกเสียง โทรทัศน์ ภาพยนตร์ เป็นต้น

3. การได้รับความรู้จากประสบการณ์ที่ผ่านสื่อสัญลักษณ์ต่าง ๆ (Vicarious Learning Through Words) ได้แก่ การบรรยายโดยคำพูด การเขียนสูตร และสัญลักษณ์ต่าง ๆ เป็นต้น

แนวความคิดของ Edgar และ Kinder ดังกล่าวข้างต้นแสดงให้เห็นถึงความสำคัญของสื่อที่จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจในสิ่งต่าง ๆ หรือเนื้อหาวิชาที่ผู้สอนหรือวิทยากรต้องการจะถ่ายทอดให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งเน้นที่ประสบการณ์ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้จากประสบการณ์ที่เป็นรูปธรรมมากที่สุด ไปจนถึงประสบการณ์ที่เป็นนามธรรม โดยผ่านสื่อที่เป็นรูปธรรมต่าง ๆ ได้แก่กิจกรรมต่าง ๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรมสื่อที่เป็นอุปกรณ์เครื่องช่วย

ต่าง ๆ ไปจนถึงสื่อที่มีลักษณะเป็นนามธรรมมากที่สุด ได้แก่ คำพูด ภาษาเขียน สัญลักษณ์ต่าง ๆ เป็นต้น

### **ประเภทของสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม**

การแบ่งประเภทของสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมได้มีผู้แบ่งหรือจ่าแนกประเภทของสื่อต่าง ๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรมแตกต่างกันออกໄປแล้วแต่ว่าจะใช้สิ่งใดเป็นเกณฑ์ในการแบ่งหรือจัดประเภท

*Robert E. De Kieffer* ได้แบ่งประเภทของสื่อ (Media) โดยคำนึงถึงลักษณะของสื่อ และประเภทการใช้ โดยแบ่งออกเป็น 3 ประเภทดังนี้ (Dekieffer, 1959 : 19)

1. สื่อประเภทที่ไม่ต้องใช้เครื่องฉายประกอบ (Non-Projected Materials) เช่น เอกสารพิมพ์ ภาพโฆษณา หุ่นจำลอง รูปภาพ แผนภูมิ แผนภาพ และแผนสกัด กระดาษค่า เป็นต้น
2. สื่อประเภทที่ต้องใช้เครื่องฉายประกอบ (Projected Materials) เช่น ภาพ สไลด์ ฟิล์มสตอรี่ ภาพอนิเมชั่น ภาพบอร์ดแสลง ภาพพิมพ์แสลง เป็นต้น
3. สื่อประเภทวัสดุเสียง (Audio Materials) เช่น เทปบันทึกเสียง แผ่นเสียง รายการวิทยุกระจายเสียง เป็นต้น

### **ยกย่อ** ได้แยกสื่อเป็น 3 ประเภท (ชน, 2524 : 19)

1. อุปกรณ์หรือเครื่องมือ (Equipment หรือ Big Media) เป็น เครื่องของเครื่องยนต์ กลไก ไฟฟ้า และอิเลคทรอนิกส์ทั้งหลาย ได้แก่ เครื่องฉายต่าง ๆ เครื่องรับวิทยุโทรทัศน์ เครื่องบันทึกเทป เครื่องเล่นแผ่นเสียง พากนี้จะต้องอาศัยสื่อประเภทวัสดุ เพื่อนำ สารออกໄປยังผู้รับสาร
2. วัสดุ (Software) หรือสื่อเล็ก (Small Media) สื่อพกพาบางอย่างทำงานเอง ได้ บางอย่างต้องใช้กับสื่อใหญ่ (Big Media)
3. วิธีการ สื่อประเภทนี้อาจจะเป็นการกระทำ เป็นการปฏิบัติซึ่งอาจจะใช้สื่อประเภท เบาด้วยกันได้ พากวิธีการก็มีลักษณะ การสาธิต การนิทรรศการ และอื่น ๆ

**ห้องห้องค์ พราหมณวงศ์ ได้แบ่งประเภทสื่อออกเป็น 3 ประเภท (พิชัยวงศ์, 2525)**

1. **วัสดุ (Materials)** เป็นสื่อกิจกรรมผู้พัฒนาเปลี่ยน เช่น ภาพโป๊ปสต็อก หนังสือ เป็นต้น
2. **อุปกรณ์ (Equipment)** ได้แก่ เครื่องมือต่าง ๆ เช่น เครื่องฉาย และเครื่องเสียง
3. **วิธีการ (Techniques)** ได้แก่ กิจกรรม เกมส์ การสาธิต เป็นต้น

**ภาระนั้น แห่งสัง จัดประเภทของสื่อไว้ 3 ประเภท (สาโรจน์, 2522 : 2-4) ดังนี้**

1. **วัสดุ (Software)** ได้แก่สื่อประเภทเบานะขนาดเล็กเคลื่อนข้ายได้ง่ายสื่อประเภทนี้ไม่สามารถนำเข้าสื่อได้ด้วยตนเอง ต้องอาศัยสื่อหนัก (Hardware) ช่วยในการนำเข้าสื่อ เช่น ม้วนฟิล์มภาพพยนตร์ แผ่นสไลด์ ฟิล์มสติ๊ก หรือแม้แต่บันทึกเสียง ฯลฯ บางชนิดอาจนำเข้าสื่อได้ด้วยตนเอง เช่น หนังสือ แผนที่ รูปภาพ เป็นต้น
2. **อุปกรณ์หรือเครื่องมือ (Hardware)** ได้แก่สื่อใหญ่ ๆ ซึ่งเป็นอุปกรณ์ทั้งหลาภยส่วนมากการทำางานของอุปกรณ์ประเภทนี้ต้องอาศัยไฟฟ้าเป็น源ให้ เช่น อุปกรณ์ประเภทเครื่องฉาย เช่น เครื่องฉายภาพ幻影肖像 เครื่องฉายสไลด์ ฟิล์มสติ๊ก และเครื่องเสียง ได้แก่ เครื่องเล่นจานเสียง เทปบันทึกเสียง วิทยุ เป็นต้น
3. **วิธีการหรือเทคนิคในการถ่ายทอดความรู้** หมายถึงกระบวนการกิจกรรมทั้งหลาภยที่ใช้ในการสอนหรือการฝึกอบรม เพื่อให้บรรลุจุดหมายที่ตั้งเอาไว เช่น การอภิปราย การแสดงละคร การสาธิต การทดลอง การทัศนศึกษา ฯลฯ

**เครื่องวัดค่า ลิ่มนภิชาติ จัดประเภทของสื่อการฝึกอบรมหรืออุปกรณ์การฝึกอบรมออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้ (เครื่องวัดค่า, 2531 : 207)**

1. **วัสดุการพิมพ์** เช่น ภาพถ่าย ลายเส้น garic ตัวอักษร เป็นต้น
2. **อุปกรณ์ที่ต้องใช้เครื่อง** เช่น สไลด์ แผ่นใส วีดีโอเทป และเทป
3. **อุปกรณ์ที่ไม่ใช้เครื่อง** เช่น ภาพ โป๊ปสต็อก หุ่นจำลอง
4. **กิจกรรม** เช่น เครื่องช่วยสอน แบบเรียนสำเร็จรูป คอมพิวเตอร์ ช่วยในการฝึกอบรม

การแบ่งประเภทของสื่อการฝึกอบรมต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นพอสรุปได้ว่าสื่อการฝึกอบรมคือวิธีการ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ สัญลักษณ์ และสิ่งต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการสื่อสารระหว่างผู้สอนหรือวิทยากรกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ ทักษะ ทัศนคติ และสิ่งต่าง ๆ ให้เกิดขึ้นกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนั้นการเลือกสื่อเพื่อการฝึกอบรมจึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญและมีความจำเป็นสำหรับการฝึกอบรมต่าง ๆ ที่ได้จัดให้มีขึ้น เพราะการเลือกสื่อการฝึกอบรมที่ถูกต้อง และเหมาะสมจะช่วยให้การถ่ายทอดความรู้และสิ่งต่าง ๆ ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมประสบผลลัพธ์ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้สำหรับการฝึกอบรมนั้น ๆ

### **หลักการเลือกสื่อเพื่อใช้ในการฝึกอบรม**

โดยทั่วไปแล้วการเลือกใช้สื่อต่าง ๆ จะต้องพิจารณาถึงความสามารถในการเข้าถึงผู้รับสาร ได้แก่ ความสามารถของสื่อในการทำให้ผู้รับเกิดความรู้ความเข้าใจได้อย่างรวดเร็ว และมีลักษณะเฉพาะเหมาะสมกับเนื้อหาสาระต่างๆ ที่ต้องการจะถ่ายทอดให้กับผู้รับหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม

*Galvin P. Otto และ Rollin O. Glaser* ได้ให้หลักเกณฑ์ในการเลือกสื่อเพื่อการฝึกอบรมไว้ว่า การเลือกสื่อสำหรับการฝึกอบรมควรจะค่านิยมสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (Otto and Glaser, 1970 : 127-139)

1. วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ว่าเน้นที่จะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจในด้านใด หรือเรื่องอะไรจากนั้นจึงจะตัดสินใจเลือกสื่อหรืออุปกรณ์ที่จะนำมาใช้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2. สภาพแวดล้อมทางกายภาพของการฝึกอบรมที่จะมีผลต่อการฝึกอบรมว่า ควรจะใช้สื่อ หรืออุปกรณ์ในการฝึกอบรมอย่างไร ซึ่งจะเหมาะสมสมกับสภาพแวดล้อมสถานที่และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละครั้ง

3. ความรู้ความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่ามีมากน้อยเพียงใด และควรจะเลือกสื่อหรืออุปกรณ์ประเภทหรือชนิดใด ซึ่งจะเหมาะสมกับความสามารถที่จะช่วยให้การฝึกอบรมมีประสิทธิภาพมากที่สุด

4. ความสามารถในการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ว่าสื่อหรือเครื่องมือชนิดใดที่จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเกิดความรู้ความเข้าใจได้มากที่สุดภายในเวลาที่ค่อนข้างจะจำกัด

5. ค่าใช้จ่ายในการนำเข้าสื่อหรือค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนี้เป็นไปเพื่อสนับสนุนให้เกิดกิจกรรมทางการศึกษาและวัฒนธรรมที่หลากหลาย

*Ivor A. Davies* ให้แนวทางในการเลือกสื่อที่เหมาะสมสำหรับการสอน หรือการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพว่าจะต้องมีหลักในการพิจารณาดังนี้ (Davies, 1981 : 192)

1. สื่อนั้นจะต้องมีความสัมพันธ์กับเนื้อหาวิชาและจุดมุ่งหมายที่จะสอน
2. สื่อนั้นควรจะต้องมีความทันสมัยน่าสนใจและมีลักษณะตอบที่จะช่วยให้เข้าใจเนื้อหาได้ดี
3. สื่อนั้นควรเป็นสื่อที่มีความเหมาะสมสมกับวัสดุความรู้และประสบการณ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
4. สื่อนั้นมีความสอดคล้องในการนำมาใช้
5. สื่อนั้นมีคุณภาพที่มีความซัดเจน
6. สื่อที่นำมาใช้ไม่ควรมีราคาแพงจนเกินไปหรือค่าใช้จ่ายสูงในการนำมายัง

สำหรับปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการเลือกสื่อในการฝึกอบรมนั้นมีมากหลายประการพอสรุปได้ดังนี้ (United Nations, 1966 : 263-266)

1. ต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมว่าประสงค์จะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการเปลี่ยนแปลงทางด้านความรู้ หรือทักษะ หรือทัศนคติ ที่ต้องใช้สื่อให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์นั้น ๆ จึงจะประสบผลลัพธ์ตามที่ต้องการ
2. ต้องคำนึงถึงเนื้อหาวิชา การเลือกใช้สื่อ การฝึกอบรมต้องคำนึงถึงเนื้อหาวิชาว่ามีความยากง่ายมากน้อยเพียงใด สื่อชนิดใด หรือประเภทใดจึงจะเหมาะสม
3. ต้องคำนึงถึงผู้เข้ารับการฝึกอบรมซึ่งอาจต้องพิจารณาด้วยการศึกษา อายุ เพศ หรือจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่ามีมากน้อยเพียงใด เพื่อจะได้เลือกสื่อหรือค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม
4. ต้องคำนึงถึงความรู้ และความสามารถของวิทยากรว่ามีมากน้อยเพียงใดในการใช้สื่อเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความเข้าใจ
5. ต้องคำนึงสถานที่ ลักษณะความต้องการต่าง ๆ ในการฝึกอบรมเพื่อจะได้จัดเตรียม

### การใช้สื่อต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

6. ต้องค่านิิงค์ระยะเวลาก่อนใช้ด้วย ถ้ามีเวลามากก็อาจใช้สื่อหรือกิจกรรมได้มาก ถ้ามีเวลาน้อยอาจต้องใช้สื่อที่ใช้เวลาไม่นานนักให้สอดคล้องกับเวลาที่มีอยู่สำหรับการฝึกอบรมนั้น ๆ

7. ต้องค่านิิงค์ค่าใช้จ่ายเพื่อการใช้สื่อในการฝึกอบรมแต่ละชนิดและแต่ละประเภท

สิ่งที่จำเป็นที่สุดคือสื่อในการฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นสิ่งของวัสดุอุปกรณ์สัมภาระต่าง ๆ ควรจะมีคุณลักษณะที่ดี (วาระา, 2529, 31) ดังต่อไปนี้

1. ชัดเจน (Legible) มองในแฟ้มของการสื่อความหมาย เป็นหัวใจสำคัญ (ถ้าเป็นภาพ ๆ ต้องชัดเจน ถ้าเป็นเทป ๆ ต้องฟังชัด) ให้ทุกคนได้เห็นได้ยิน
2. ง่าย (Simple) ง่ายต่อความเข้าใจของผู้เรียน ง่ายต่อการใช้และการควบคุม
3. ความถูกต้อง (Accuratic) อุปกรณ์จะต้องตรวจสอบให้ถูกต้องก่อนนำมาใช้
4. ความสมจริง (Realistic) เช่น เรื่องขนาดการย่อส่วนของความจริง
5. มีสีสัน (Colorful) จะทำให้ดึงดูดความสนใจของผู้เรียน
6. คงทน (Durable)
7. ควบคุมง่าย (Manageable) สามารถควบคุมในการใช้ด้วยตัวผู้ใช้เอง

การเลือกใช้สื่อในการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม จะเป็นประโยชน์ต่อการสื่อความรู้ความเข้าใจให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม พoS สรุปได้ดังนี้

1. ช่วยให้เข้าใจชัดเจน (ใช้ประกอบการอธิบาย)
2. เห็นภาพในรายละเอียดได้ดีกว่า
3. สะดวกเร็วในการเข้าใจ/ประหลาดเวลา
4. กระตุ้นความสนใจ/ให้มีส่วนร่วมได้มีโอกาสจับต้อง
5. ช่วยให้ได้ใช้วิธีการสอนหลาย ๆ แบบ
6. ช่วยเพิ่มการรับรู้
7. ช่วยตรวจสอบความเข้าใจ
8. สามารถควบคุมล่าดับการติดตามได้

## คุณสมบัติข้อดีและข้อจำกัดของสื่อแต่ละประเภท

ในการเลือกและการใช้สื่อประเภทต่าง ๆ ใน การฝึกอบรมเพื่อให้เหมาะสมกับหลักสูตร และวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมโดยคำนึงถึงปัจจัยต่างๆ ดังกล่าวมาแล้ว การเลือกสื่อหรืออุปกรณ์ สำหรับการฝึกอบรมยังจะต้องคำนึงถึงข้อดีและข้อจำกัดของสื่อนั้นอยู่ อุปกรณ์ที่จะใช้ในการฝึกอบรมใน แต่ละประเภทประกอบกันไปด้วยเพื่อที่จะได้นำมาใช้เป็นประโยชน์ในการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสม นักวิชาการทุกทางด้านนี้ส่วนใหญ่ก็จะกล่าวถึงคุณสมบัติข้อดีข้อจำกัดของสื่อแต่ละประเภทไว้ล่าบ้างเป็น แนวทางในการตัดสินใจเลือกสื่อที่จะนำมาใช้ในการฝึกอบรมด้วย ซึ่งส่วนมากแล้วจะมีรายละเอียด ที่แตกต่างกันน้อยมาก ดังต่อไปนี้

**เส้าเต๊ะ สิกษานันท์พิศ ได้กล่าวถึงคุณสมบัติของสื่อในการสอนหรือการฝึกอบรมบางอย่าง พอสรุปได้ดังนี้ (เส้าเต๘, 2530 : 225-244)**

1. แผ่นภาพโปร่งใส (Overhead Transparency) มีคุณลักษณะที่ดีคือ ใช้ง่ายติดตั้งง่าย ผู้สอนสังเกตพฤติกรรมของผู้เรียนได้ตลอดเวลา สามารถจ่ายได้ในห้องที่มีความสว่างปกติ ผู้สอนสามารถเตรียมเขียนหรือทำแผ่นใสไว้ล่วงหน้าได้เป็นจำนวนมากตามที่ต้องการ และสามารถใช้ประกอบกิจกรรมแสดงแนวความคิด วางแผนงานร่วมกัน เล่าเรื่องราวประกอบภาพเป็นต้น

2. ไฟล์ (Slides) สามารถใช้ได้กับทุกขนาดของกลุ่มทั้งกลุ่มขนาดเล็ก กลุ่มขนาดกลางกลุ่มขนาดใหญ่ สามารถภาพได้นานเท่าที่ต้องการจะดูภาพช้าๆ หรือเร็วๆ ก็ได้ ทำให้ผู้เรียนเกิดความสนใจและประทับใจได้มากขึ้น

3. ฟิล์มสตริป (Filmstrip) เป็นสื่อที่ใช้ง่าย ราคาไม่แพง ใช้ดู หรือแทนขนาด ของสื่ออื่น ๆ เช่น แผนที่ แผนภูมิ ของจริงและอื่น ๆ ที่มีขนาดใหญ่ไม่สะดวกในการนำเอากลับมาใช้ช่วยให้เกิดความรู้ความเข้าใจดีขึ้น ใช้สอนกับกลุ่มขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ก็ได้ จะฉายกี่ครั้งก็ได้ช่วยให้ผู้เรียนเกิดความสนใจ ใช้บทกวานสรุปบทเรียนได้ ข้อจำกัดของฟิล์มสตริปได้แก่ ลำดับภาพบนฟิล์มกำหนดไว้ตายตัวเป็นภาพนิ่ง และเสียง寥寥ชา การเลือกจะต้องพิจารณาว่าตรงกับ เรื่องที่จะสื่อความหมายหรือไม่ เนื้อเรื่องทันสมัยหรือไม่ เหมาะสมกับผู้ดูหรือไม่ การล่าดับภาพ และการค่าเนินเรื่องเหมาะสมหรือไม่

4. ภาพยนตร์ (Movies) มีข้อดี คือช่วยให้ผู้เรียนเกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ เรียนได้อย่างถูกต้อง สามารถจดจำได้นาน จะดูช้าๆ หรือเร็วๆ ก็ได้ ทำให้การสื่อความหมายเป็นที่น่าสนใจและดึงดูดใจผู้ประทับใจ ช่วยให้ผู้ดูมองเห็นความลับซ่อนอยู่ในสิ่งต่าง ๆ ได้ด้วยความ

## ເຫັນໃຈ

**ອນຸມືດ ສູນສັວຍຄົກຖານ ໄດ້ກ່າວລົງຄຸນລັກຜະຊົວດີຂ້ອຈາກຄົດຂອງວິທີກາຮັກບໍຣນທີ່ໃຊ້ເປັນສື່ອໃນກາຮັກບໍຣນບາງປະເທດ (ອນຸມືດ, 2529 : 91-95) ວິທີ່**

### 1. ລົງທຶນທີ່ທີ່ມະນຸດ ເປັນ ດ້ວຍ ວາරສານ ໂຄງຮັງ ບທສຽນ ຜູ້ມືອ ຊລະ

ຫຼອດ ໄທຂ້ອມຸລດທີ່ເໝື່ອນກັນແກ່ຄົນຈຳນານນາກໄດ້, ໃຫ້ຄົກຂາໄດ້ຕາມສະດວກຂອງຜູ້ເຮືອນ, ຕາມປົກຕິຈະໃຫ້ຂ້ອມຸລດແລະແນວຄວາມຄົດທີ່ສູງກວ່າຫຼືອນາກວ່າຄວາມຮູ້ຂອງຜູ້ເຮືອນກາຣາໃຫ້ຄ່າເປັນວິທີກາກໍ່ທີ່ໜ້າໃນກາຮັກພ່ຽນຄວາມຄົດດ້ວຍ ກາຮ່ານເປັນວິທີກາຮັກຮູ້ທີ່ປະລິກີກາພວິທີກາຮັກທີ່

ຫຼອດ ໄທກັບຄົນທີ່ໜ້າແນ່ງສື່ອໄຟໂອກໄນ່ໄດ້, ດ້ວຍນັກຄ້າມໍຄວາມໜາຍແຕກຕ່າງກັນຫຼືອເໝື່ອນກັນສ່າຫວັນແຕ່ລະບຸຄຄລ, ຄົນບາງຄົນໄນ່ໜ້ອນໜ້າແນ່ງສື່ອກຈາກໜ້າເພື່ອຄວາມບັນເທິງ, ຄົນບາງຄົນເຮືອນຮູ້ໄນ່ໄດ້ດີນັກຈາກວິທີກາຮັກອ່ານ, ຢ່າງແລະສັນເປີດວິວເລົາໃນກາຮັກເອກສາຣ໌ທີ່ສ່າຫວັນຜູ້ເຂົາຮັບກາຮອບນັ້ນ, ເອກສາຣາກາຮັກບໍຣນນັ້ນຈະໄດ້ຮັບກາຮັກພັນນາຂັ້ນນາເພື່ອໃຫ້ເໝາະສົມກັບວັດຖຸປະສົງຄະເລີພາະ

### 2. ກາຫຍນທົ່ວ, ຮູບຄ່າຍ, ກາຮົດຸນ, ແພນກຸມື

ຫຼອດ ສ້າຍເພີ່ມຄວາມສົນໃຈ, ສ້າຍໃຫ້ເກີດຄວາມເຫັນໃຈ, ດີງຄວາມຕັ້ງໃຈແລະສ້າຍໃນກາຮ່ານໄດ້ຕື່, ສ້າຍແສດງໃຫ້ເຫັນລົງຮະບຸນຕ່າງ ຖ້າ, ສ້າຍເພີ່ມຄວາມໜ້າດູ, ສ້າຍໃຫ້ມີກາຮັກເປີດວິວເລົາ ແປລງຈັງຫວະກາຮ່າໃຫ້ຄວາມຮູ້ແລະໄດ້ເຫັນທີ່ຕ່າງ ຖ້າ ກັນໄປ, ເປັນປະໂຍດໜ້ອຍ່າງຍິ່ງສ່າຫວັນກາຮັກບໍຣນທີ່ໜ້າແນ່ງສື່ອໄຟໂອກ

ຫຼອດ ຜູ້ສ່ອນມີແນວໂນມທີ່ຈະອືດຫຼືອພື້ນພາຫຼືກພາກຈະເກີນໄປ, ບາງຄັ້ງຄຸນຄ່າກາງດ້ານໃນຄວາມບັນເທິງຈາກເຫັນແທກຮັກແຊງຄຸນຄ່າກາງກາຮັກສອນ, ຄວາມໃຫ້ໃນລັກຜະອຸປະກຣມ່າຍເສີນນາກກວ່າໃຊ້ເປັນວິທີກາຮັກໃນກາຮັກບໍຣນ, ບາງຄັ້ງກີ່ຍາກແກ່ກາຮັກໃຫ້ຮ່ວມກັບວິທີກາຮັກຫຼືອປະກຣມ່ອນນາຮູ້ປາກທີ່ເໝາະສົມໄນ່ໄດ້ມືອ້ວ່າເສົມແລະກາຮັກພິລົດອາຈກ່າຍກ່ອງການຮັກແພັງ, ກາພບາງອ່າງຕ້ອງໃຫ້ກັນເຄື່ອງນື້ອກ່າຍການຮັກແພັງຕ້ອງໃຫ້ໄຟພ້າຫຼືອຕ້ອງຈາຍໃນທ້ອນນິດ

### 3. ອາກກັ້ສົນ

ຫຼອດ ເພີ່ມຄວາມສົນໃຈສັກກາຮັກຮູ້ຂອງຜູ້ເຮືອນໄດ້ນາກ, ສາມາດເວົ້າກວາມສົນໃຈໄດ້ໂຄສະໜັກກົງກາຮັກຈາກຕ້ານຸ່ວຸຄຄລນ້ອຍນາກ, ກໍາໄຫ້ຜູ້ເຮືອນໄດ້ເຫັນເລັກສິ່ງທີ່ຜູ້ສ່ອນຕ້ອງກາຮັກໃຫ້ເຫັນ, ສາມາດຂ່າຍກາພວັດຖຸເລັກ ທີ່ໃຫ້ຄົນຈຳນານນາກເຫັນໄດ້ພ້ອມ ຖ້າ ກັນ, ກໍາໄຫ້ໄດ້ Direct Control

ซึ่งทำให้บทเรียนน่าสนใจและเป็นจริง ๆ ให้ความอีกหนึ่งและความคล่องตัวสำหรับผู้สอนและอุปกรณ์ช่วยสอนของเข้า, การใช้บทร่างและอุปกรณ์ที่เตรียมไว้พร้อมแล้วทำให้การพัฒนาภาพเป็นมาตรฐานเนื่องจากไม่ต้องเสียเวลาในการติดต่อและจัดเตรียม อุปกรณ์ที่ต้องการใช้ในห้องเรียน ทำให้การสอนมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนั้น ผู้สอนขาดเครื่องมือที่จะใช้สดประสีกิจภาพและความสำเร็จของการสอน และไม่สามารถทราบปัญหาที่ตอบของผู้เรียนระหว่างการเรียนเพราไม่มี Feedback ในทันที, ช่วงกิจกรรมของกล้องในการจัดภาพปกติจะแคมก่อนที่คุณมองเห็นได้ด้วยตา, ต้องใช้เวลาในการเตรียม และการซ้อมเพื่อให้ได้การพัฒนาภาพที่มีประสิทธิภาพ

**สรุป ข้อจำกัด ได้สรุปถึงข้อดีและข้อจำกัดของอุปกรณ์การสอนต่าง ๆ ที่ใช้เป็นสื่อสำหรับการฝึกอบรมไว้ดังนี้ (วาระ, 2529 : 34-38)**

อุปกรณ์/ข้อดี	ข้อจำกัด
<p><b>1. กระบวนการคิด</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้เชื่อมต่อความคิดและสิ่งที่อภิปรายร่วมกัน</li> <li>- กระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วม</li> <li>- เรียกความสนใจ</li> <li>- ช่วยเน้นข้อความสนใจในสิ่งที่สอน</li> <li>- สามารถเตรียมล่วงหน้า</li> <li>- คล่องตัวที่จะใช้เพื่อธباتข้อสงสัยแสดงภาพหรือแผนผัง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องลงทำให้ไม่สามารถเก็บไว้เป็นการถาวรได้</li> <li>- ต้องใช้ความสามารถในการคิดและทักษะที่กำลังอินเท็กซ์</li> <li>- ต้องใช้ความสามารถที่จะสรุปความและเรียบเรียงใหม่ให้ชัดเจนและถูกต้อง</li> <li>- ต้องใช้ความสามารถในการเรียนด้วยอักษร/การเขียนข้อความ การร่างรูปภาพ หรือการวาดภาพ</li> <li>- ไม่สะดวกที่จะนำติดตัวหรือเคลื่อนย้าย</li> </ul>
<p><b>2. แผนพลิก</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทึบหมุดที่กล่าวข้างต้น</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การเตรียมและการเปลี่ยนแปลงต้องเสีย</li> </ul>

อุปกรณ์/ข้อตี	ข้อจำกัด
<ul style="list-style-type: none"> <li>- เก็บข้อความที่วิทยากรเขียนไว้ได้อ่านยาก</li> <li>- การเตรียมล่วงหน้าทำให้ครอบคลุมเนื้อหาได้กว้างขวางและใช้ได้หลายครั้ง</li> <li>- กាលหรือข้อความเดียวกันสำนารณ์นำมาใช้ซ้ำได้ยาก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เวลาและค่าใช้จ่าย</li> <li>- มีความยืดหยุ่นน้อยกว่ากระดาษด้านบันทึกปฏิวิริยาติดขอบของผู้เรียน (ถ้ามีการเตรียมแผ่นพลาстиกไว้ล่วงหน้าแล้ว)</li> <li>- ขนาดเป็นข้อจำกัดต่อจำนวนผู้ใช้</li> </ul>
<p><b>3. แผ่นปริ๊นต์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีประโยชน์ต่อการติดตามผล</li> <li>- อาจแจกก่อนเวลาเพื่อให้มีแนวคิดหรือเพื่อสอนหมายงาน</li> <li>- ช่วยให้ผู้เรียนสนใจผู้สอนและการอภิปรายได้มากยิ่งขึ้น ไม่พะวงกับการจดบันทึก</li> <li>- ให้รายละเอียดได้ชัดเจน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องเสียค่าใช้จ่ายสำหรับงานคัมภีร์ และงานธุรการเพิ่มขึ้นจากค่ากระดาษและค่าพิมพ์</li> <li>- ต้องมีความสำคัญต่อการสอนนั้น ๆ</li> <li>- จำเป็นต้องเปิดโอกาสให้มีการสักถามเรื่องจากแผ่นปริ๊นต์</li> <li>- ไม่มีหลักประกันว่าผู้รับจะอ่านแผ่นปริ๊นต์</li> </ul>
<p><b>4. วัสดุห้องเรียนที่ต้องใช้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำให้การสอนมีความเป็นจริง</li> <li>- อาจจะเป็นสิ่งที่มีอยู่แล้ว</li> <li>- ช่วยเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในความสัมพันธ์ระหว่างส่วนต่าง ๆ ของกระบวนการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ขนาดและลักษณะของวัสดุอาจทำให้สิ่งເກເຕ ได้ยาก</li> <li>- ความสนใจอาจจะมุ่งไปยังรายละเอียดที่ไม่มีความสำคัญ</li> <li>- จำนวนต้องมากพอ</li> <li>- การเก็บและ การรักษาอาจยากลำบาก</li> </ul>
<p><b>5. ภาระนักเรียน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงการเคลื่อนไหว กាលเวลาและ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จำกัดจำนวนผู้ใช้ตามขนาดของกำลัง</li> </ul>

อุปกรณ์/ห้อง	ข้อจำกัด
<p>ความเปลี่ยนแปลงในช่วงเวลาต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงส่วนที่แฟรงหรือช้อนเร้นและกระบวนการที่ไม่อาจมองเห็นได้</li> <li>- แสดงการปฏิบัติอย่างรวดเร็วตาม หรือแสดงอย่างช้า ๆ ช้อยเวลาได้</li> <li>- ให้ภาพและเสียงที่สมจริง</li> <li>- ให้ลักษณะของการสอนในรูปแบบเดียว กันได้ในกรณีที่วิทยากรณีความสามารถ ได้เท่าเทียมกัน</li> </ul>	<p>ขยายภาพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าใช้จ่ายและความล้าสมัย</li> <li>- ต้องใช้ห้องมีดและเครื่องฉาย</li> <li>- ต้องใช้ผู้ใช้เครื่องจากเป็น</li> <li>- เป็นปัญหาในการเก็บรักษาและการจัด ใช้ (เป็นชุด/การเลือกไปใช้)</li> <li>- ยุ่งยากต่อการเลือกใช้พิล์มที่ต้องการ ได้ทันทีและการกำหนดความยาวได้ตาม เวลาที่ต้องการ</li> <li>- ไม่สามารถจะหยุดเพื่อให้ผู้เรียนจับจด ที่นำเสนอ</li> <li>- ต้องมีการอภิปรายกับผู้เรียนก่อนและหลัง การฉาย</li> </ul>
<p><b>6. พิล์มสคริปและสไลด์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถจัดทำได้ตามความต้องการ และตามความสามารถของวิทยากร</li> <li>- วิทยากรสามารถสร้างได้ภายหลัง จากการฝึกหัดเพียงเล็กน้อย</li> <li>- เครื่องฉายไม่ยุ่งยากซับซ้อนและ นำติดตัวไปได้ง่าย</li> <li>- พิล์มสไลด์สามารถสับที่และนำไปใช้ ได้ในลักษณะใด ๆ ที่ได้ตามที่วิทยากร ต้องการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องคระเครื่องจัดไว้เพื่อให้วิทยากร สามารถสรุปให้ข้อคิดเห็น และจัดลำดับ</li> <li>- หากจะจัดสร้างขึ้นโดยเฉพาะ จำเป็น ต้องใช้พิล์ม กล้องถ่ายภาพ และอุปกรณ์ อื่น ๆ ตลอดจนเวลาในการสร้าง</li> <li>- พิล์มสคริปต้องการ ๆ เรียนเรื่องให้ ต่อเนื่องกัน</li> <li>- วิทยากรบางคนเรียนรู้การสร้างภาพ สไลด์ด้วยความลำบาก</li> </ul>

อุปกรณ์/ข้อดี	ข้อจำกัด
<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกเสียงที่ต้องการได้ และสามารถถ่ายซ้ำโดยไม่ต้องใช้เสียงเพื่อการบรรยาย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ไฟล์ที่บันทึกเสียงด้วยต้องกำหนดอัตราในการใช้เสียงให้เหมาะสมกับการเลื่อนภาพ</li> </ul>
<p><b>7. <u>แผ่นใส</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิทยากรสามารถพับหน้าเข้าหากันได้ในขณะที่ถ่ายภาพผ่านไปที่จอรับภาพ</li> <li>- วิทยากรอาจใช้แผ่นใสบันทึกข้อความได้</li> <li>- วิทยากรสามารถใช้ได้สะดวก</li> <li>- ข้อความที่ต้องการเพิ่มเติมหรือแก้ไขสามารถทำได้ในขณะกำลังถ่ายอยู่</li> <li>- สามารถตรวจสอบการใช้ไว้ให้พร้อมล่วงหน้าได้</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จำนวนผู้ชมจำกัดตามขนาดของภาพ</li> <li>- วิทยากรมักจะใช้แผ่นใสมากจนเกินไป</li> <li>- ใช้เป็นเครื่องแทนวิทยากรณากกว่าเป็นเครื่องเขียนวิทยากร</li> <li>- ต้องมีการวางแผนไว้ล่วงหน้า</li> <li>- ต้องจัดระบบปรับจอกภาพให้เหมาะสม</li> </ul>
<p><b>8. <u>เครื่องบันทึกเสียง</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถบันทึกเสียงของวิทยากรและผู้เข้าฟิกอบรมไว้ได้</li> <li>- กระบวนการบันทึกและการนำมายังที่ต้องง่าย</li> <li>- สามารถบันทึกเป็นการถาวรหรือชั่วคราวได้</li> <li>- เป็นอุปกรณ์ที่หาได้ไม่ยาก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องมีข้อกำหนดบางประการในการบันทึก และการฟัง</li> <li>- เมื่อทราบว่ามีการบันทึกเทปมักก่อให้การแสดงความคิดเห็นลดลง</li> <li>- ข้อดีของในการพูดขณะบันทึกเสียงอาจสร้างความร่าคาญในผู้ฟัง</li> </ul>

การเบร์ยนเก็บแบบสิทธิภาพของสื่อเพื่อการตัดสินใจ

การมีความรู้ความเข้าใจเรื่องคุณสมบัติข้อดีและข้อจำกัดของสื่อแต่ละประเภทจะช่วยให้ วิทยากรหรือผู้สอนสามารถที่จะตัดสินใจเลือกสื่อที่จะนำไปใช้ในการฝึกอบรมได้ในระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตามได้มีนักวิชาการบางท่านนำเอาสื่อประเภทต่าง ๆ มาเปรียบเทียบประสิทธิภาพกันเพื่อใช้ เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจเลือกสื่อให้เป็นไปอย่างเหมาะสมมากยิ่งขึ้น

William H. Allen ได้วิจัยเกี่ยวกับประสิทธิภาพของสื่อและประเภทของการเรียนรู้ วิธีแล้วสรุปผลการวิจัยของเขาว่าในรูปของตารางแสดงประสิทธิภาพของสื่อชนิดต่าง ๆ เพื่อให้ ผู้สอนสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาเลือกสื่อเพื่อนำมาใช้ในการสอนได้อย่างเหมาะสม และลักษณะที่สำคัญคือ ห้องเรียนที่ต้องมีผู้สอนมีคุณค่า และได้ผลดีมากยิ่งขึ้น (กิตานันท์, 2531 : 84) ดังตารางที่ 1 น.

ตารางที่ 1 น. การเปรียบเทียบประสิทธิภาพของสื่อชนิดต่าง ๆ ของอัลเลน

สื่อที่ใช้	ข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริง	ศึกษาจากของจริง	หลักกบ. แนวคิด	การศึกษา เป็นขั้นตอน	ปฏิบัติ จริง	พัฒนาทาง เจตคติ
ภาพนิ่ง	xx	xxx	xx	xx	x	x
ภาพเคลื่อนไหว	xx	xxx	xxx	xxx	xx	xx
เอกสารศัพท์	xx	xx	xxx	xx	x	xx
วัสดุ 3 มิติ	xx	xxx	x	x	x	x
เทพเรือง	xx	x	x	xx	x	xx
โปรแกรมบทเรียน	xx	xx	xx	xxx	x	xx
การฟัง	x	xx	x	xxx	xx	xx
ลิงกิมพ์	xx	x	xx	xx	x	xx
การบรรยาย	xx	x	xx	xx	x	xx
xxx ประสิทธิภาพสูงสุด      xx ประสิทธิภาพปานกลาง      x ประสิทธิภาพต่ำ						

ที่มา : กิตานันท์ ผลกอง. เทคโนโลยีการศึกษาร่วมสมัย. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์จุฬา

ลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2531, หน้า 84.

วินเซนต์ โลว์ (Vincent Lowe) ได้เปรียบเทียบประสิทธิภาพของสื่อต่าง ๆ ไว้ดังตารางที่ 2 น.

ตารางที่ 2 น. การเปรียบเทียบประสิทธิภาพของสื่อต่าง ๆ ของวินเซนต์ โลว์

ประเภทของสื่อ	การใช้ข้อ เท็จจริง	การแสดง ภาพ	การให้หลัก แนวคิดและ กฎเกณฑ์	การให้ ล่าดับ ขั้นตอน	การแสดง ทักษะ ต่าง ๆ	การพัฒนา ทักษะความ เห็นและแรง จูงใจ
สื่อคำพูด	ปานกลาง	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง	ต่ำ	ปานกลาง
การแสดงสาขิต	ต่ำ	ปานกลาง	ต่ำ	ตี/สูง	ปานกลาง	ปานกลาง
สิ่งพิมพ์	ปานกลาง	ต่ำ	ปานกลาง	ปานกลาง	ต่ำ	ปานกลาง
ภาพนิ่ง	ปานกลาง	ตี/สูง	ปานกลาง	ปานกลาง	ต่ำ	ต่ำ
วัสดุสามมิติ	ต่ำ	ตี/สูง	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ	ต่ำ
โปรแกรมสำเร็จรูป	ปานกลาง	ปานกลาง	ปานกลาง	ตี/สูง	ตี/สูง	ปานกลาง
การบันทึกเสียง	ปานกลาง	ต่ำ	ต่ำ	ปานกลาง	ต่ำ	ปานกลาง

ที่มา : พฤกษิพิชญ์ วรกิจวิทยากร. "การเลือกสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์." เอกสารวิจัยโครงการ  
วิจัยเสริมหลักสูตร. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2530, หน้า 47.

การเลือกสื่อให้สัมพันธ์กับชนิดของกลุ่มและกิจกรรมการฝึกอบรม

ในการเลือกสื่อเพื่อใช้ในการฝึกอบรม นอกจากจะพิจารณาเลือกสื่อโดยการพิจารณา  
คุณสมบัติของสื่อจ้ากัดและการเปรียบเทียบประสิทธิภาพของสื่อต่าง ๆ ตามที่ได้กล่าวมาแล้วในการ  
พิจารณาเลือกสื่อเพื่อนำมาใช้ในการฝึกอบรมนั้นนักวิชาการบางท่านยังได้เสนอให้พิจารณาถึงขนาด  
ของกลุ่มและประเภทของกิจกรรมในการฝึกอบรมประกอบกันไปด้วย

กิตาณท์ นลิกอง ได้อธิบายเกี่ยวกับการเลือกสื่อการสอนให้สัมพันธ์กับขนาดของกลุ่ม และกิจกรรมไว้ว่า ในการคำนวณการสอนนั้น ขนาดของกลุ่มผู้เรียนและลักษณะของกิจกรรมในการเรียนก็เป็นสิ่งสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการเลือกสื่อการสอนด้วย ทั้งนี้เพราะการที่ครูผู้สอนจะใช้สื่อการสอนประเภทใดหรือขนาดใดนั้น ย่อมจะต้องเลือกให้มีความเหมาะสมกับขนาดของกลุ่มผู้เรียน และ มีความสัมพันธ์กับกิจกรรมอันจะก่อให้เกิดประสบการณ์การเรียนรู้แก่ผู้เรียนด้วย ดังผู้สอนควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ (กิตาณท์, 2531 : 85)

1. พิจารณาถึงขนาดของกลุ่มผู้เรียนว่ามีจำนวนเท่าใด เพื่อกำหนดความสามารถในการสอน แก่ผู้เรียนได้อย่างถูกต้อง โดยแบ่งเป็นลักษณะการศึกษารายบุคคล การสอนกลุ่มย่อย กลุ่มใหญ่หรือ กลุ่มขนาดธรรมชาติในห้องเรียนปกติ

2. ประสบการณ์การเรียนรู้ที่ต้องการนั้นเป็นอย่างไร เช่น การฟัง การกระทำ การศึกษาจากของจริง หรือการศึกษาจากหลักทดลอง แนวคิด เป็นต้น

3. ลักษณะของสื่อการสอนที่ต้องการใช้นั้นคืออะไร เช่น ใช้ภาพเคลื่อนไหวเพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ลักษณะการเคลื่อนไหวของสิ่งต่าง ๆ หรือใช้เครื่องเสียงเพื่อให้ได้รับผังเสียง ประกอบการเรียนด้วย

การเลือกสื่อให้สัมพันธ์กับขนาดของกลุ่มและกิจกรรมนี้ ชี้ให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของการใช้สื่อหลายชนิด ซึ่งจากการวิจัยของ D. Faules ชี้ให้เห็นว่า อิ่งใช้สื่อมากชนิด ความถูกต้องในการรับสารก็จะซึ่งมีมากขึ้น เช่น ในห้องเรียนที่อาจารย์ผู้บรรยายใช้สื่อทัศนประ坡 เช่น สไลด์ ภาพจำลอง หรือแบบจำลองต่าง ๆ ประกอบการบรรยาย เป็นต้น (รัจฉลักษณ์, 2530 : 231)

## สรุป

จากการบทวนวรรณกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม จากผลงานของนักวิชาการต่าง ๆ ในเรื่องเกี่ยวกับสื่อเพื่อการฝึกอบรมพoSรุปได้ว่า ; เทคนิคและสื่อก็ใช้ในการฝึกอบรมนั้นมีความหมายที่ค่อนข้างจะกว้างขวางครอบคลุมถึง วิธีการและสิ่งต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการฝึกอบรม เช่น กิจกรรม วัสดุ อุปกรณ์ 道具ทัศนประப เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ที่ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมและวิทยากรนำมาใช้เพื่อช่วยให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพ ความรู้ กิจกรรม ประสบการณ์ ฯลฯ ระหว่างวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นไปได้ด้วยดีน่าสนใจ และบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้กำหนดไว้

การจำแนกชนิด และประเภทของเทคโนโลยีและสื่อสำหรับการฝึกอบรม จึงมักจะมีการจำแนกหรือจัดกลุ่ม จัดประเภทแยกต่างกันไปตามแนวความคิดและหลักเกณฑ์ของแต่ละบุคคลที่นานา ใช้เป็นเกณฑ์ในการจำแนก ซึ่งเนื้อพิจารณาโดยส่วนรวมแล้วจะครอบคลุมถึงวิธีการ กิจกรรมและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการฝึกอบรมเพื่อให้การถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์ต่าง ๆ เป็นไปตามเนื้อหาวิชาและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการฝึกอบรมนั้น ๆ โดยมีพื้นฐานแนวความคิดว่ากระบวนการการฝึกอบรมก็คือ กระบวนการในการสื่อสาร อย่างหนึ่งที่มีองค์ประกอบที่สำคัญคือ วิทยาการเป็นผู้ส่งข่าวสารเนื้อหาวิชาที่ฝึกอบรม คือ สารสนเทศและการสื่อสาร คือ ซองทางหรือสื่อในการสื่อสาร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม คือ ผู้ที่รับสาร หรือผู้ที่จะได้รับการถ่ายทอดลิงค์ต่าง ๆ จากวิทยากร

ในการเลือกเทคโนโลยีและสื่อเพื่อการฝึกอบรมนั้นส่วนใหญ่พบว่า นักวิชาการส่วนใหญ่ มุ่งพิจารณาถึงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับวัตถุประสงค์เนื้อหาวิชาที่ฝึกอบรม คุณสมบัติและจำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลาในการฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และลักษณะของสถานที่ประกอบกันไปกับการพิจารณาถึงข้อดี ข้อเสีย ข้อจำกัดของสื่อการฝึกอบรมในแต่ละชนิดหรือแต่ละประเภท ได้แก่ ความสะดวกในการจัดเตรียมการผลิตการนำเสนอ ความเหมาะสมกับขนาดของกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม ความสามารถในการที่จะสร้างความสนใจและจูงใจผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลาที่ต้องใช้ ค่าใช้จ่าย และการใช้ร่วมกับวิธีการหรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็นจะต้องใช้ในการฝึกอบรมเพื่อให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ และประสบผลลัพธ์ตามที่ได้วางเป้าหมายเอาไว้

สำหรับการศึกษาหรือวิจัย เกี่ยวกับการพิจารณาเลือกสื่อเทคโนโลยีการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรมจากการสำรวจเอกสารสรุปย่อวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยต่าง ๆ ปรากฏว่าสังกัดมีผู้ใด้ ทำการศึกษามาก่อน เท่าที่ปรากฏงานวิจัยเกี่ยวกับการฝึกอบรมมักจะเน้นถึงการวิจัยในเรื่องของวิธีการต่าง ๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรมเท่านั้นทั้ง ๆ ที่ในปัจจุบันเทคโนโลยีการสื่อสารตลอดจนวัสดุและอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในการฝึกอบรมได้มีการพัฒนาจนมีความก้าวหน้าไปไกลมาก แล้วก็ตาม

ดังนั้นการศึกษาและวิจัยในครั้งนี้จึงมุ่งที่จะเพิ่มพูนองค์ความรู้เกี่ยวกับ การเลือกเทคโนโลยีการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรมในระดับหนึ่ง เพื่อเพิ่มเติมองค์ความรู้ที่มีอยู่แต่เดิมเกี่ยวกับการฝึกอบรมโดยใช้พื้นฐานแนวความคิดเกี่ยวกับการสื่อสารกับการฝึกอบรม และสื่อในการฝึกอบรมตามที่ได้กล่าวมาแล้วในบทนี้เป็นแนวทางที่สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลที่จะกล่าวถึงในบทที่ 4 ต่อไป

## บทที่ ๓

### ประเมินวิธีการวิจัย

ในการศึกษาเรื่องเทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม ได้ใช้วิธีการศึกษาโดยการค้นคว้าจากหนังสือ และเอกสารต่างๆมีเกี่ยวข้อง (Documentary Research) และโดยการเก็บรวบรวมข้อมูลจากการวิจัยสำรวจ (Survey or Field Research) ประกอบกัน

#### ประเภทของข้อมูล

การศึกษาค้นคว้าและวิจัยในครั้งนี้ ได้มีการรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่างๆ โดยแยกลักษณะของข้อมูลออกเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Date) คือข้อมูลที่ได้จากการวิจัยตรงโดยการเก็บรวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงเกี่ยวกับความคิดเห็นของวิทยากรจากการวิจัยสำรวจ โดยการใช้แบบสอบถาม

2. ข้อมูลที่มีอยู่ (Secondary Data) คือข้อมูลที่ได้จากการค้นคว้าหนังสือ เอกสาร และงานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะทำการศึกษาและวิจัย ได้แก่ เรื่องการสื่อสาร การฝึกอบรม และเทคนิคการสื่อสารต่างๆที่ใช้ในการฝึกอบรมเพื่อนำมาเสนอในงานที่จะศึกษา ให้มีเนื้อหาสาระทางวิชาการและใช้เป็นกรอบในการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการวิจัยสำรวจ

#### ประชาราตนและกลุ่มตัวอย่าง

สำหรับข้อมูลปฐมภูมิซึ่งจะเก็บรวบรวมข้อมูลจากวิทยากรนั้น ได้กำหนดให้วิทยากรผู้มีความรู้และประสบการณ์โดยตรง ในการฝึกอบรมของหน่วยงานและสถาบันต่างๆทั้งในภาคราชการ รัฐวิสาหกิจ และภาคธุรกิจเอกชน เป็นประชาราตนของการศึกษาครั้งนี้ ในการศึกษาและวิจัยเรื่องการเลือกสื่อ เพื่อใช้ในการฝึกอบรมได้กำหนดกลุ่มตัวอย่างของวิทยากรที่จะเก็บรวบรวมข้อมูลไว้จำนวน 150 คน โดยจำแนกออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. วิทยากรของหน่วยงานราชการ

จำนวน 50 คน

- |                                  |             |
|----------------------------------|-------------|
| 2. วิทยากรของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ | จำนวน 50 คน |
| 3. วิทยากรของชุมชนจากภาคเอกชน    | จำนวน 50 คน |

### **การเก็บรวบรวมข้อมูล**

#### **1. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล**

การเก็บรวบรวมข้อมูลจะใช้แบบสอบถาม (Questionnaire) เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากวิทยากรกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้แบบสอบถามที่มีทั้งค่าตอบแบบปิด (Closed ended) และค่าตอบแบบเปิด (Open ended) ควบคู่กันไป เพื่อให้วิทยากรกรอกความคิดเห็นลงในแบบสอบถามเอง ค่าตอบแบบปิดจะกำหนดค่าตอบไว้ล่วงหน้า ให้ผู้ตอบเลือกค่าตอบที่เห็นว่าถูกต้องที่สุด ส่วนค่าตอบแบบเปิดจะให้ผู้ตอบแสดงความคิดเห็นและเหตุผลลงในค่าตอบและเพื่อให้การเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นไปอย่างถูกต้อง ได้มีการทดสอบแบบสอบถามก่อน โดยการส่งแบบสอบถามให้กลุ่มตัวอย่างทดลองตอบ และนำมาปรึกษาผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสม ก่อนนำไปเก็บข้อมูลจริง

#### **2. วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล**

จากจำนวนกลุ่มตัวอย่างของวิทยากรที่ได้กำหนดไว้แล้วนี้ ถ้าสูมตัวอย่างเพื่อเก็บรวบรวมข้อมูล จะใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างแบบเบื้องระบบ (Systematic Random Sampling) จากหนังสือที่ได้รวบรวมรายชื่อ วิทยากรของหน่วยงาน และสถาบันต่างๆไว้ ได้แก่ หนังสือทำเนียบ วิทยากรชั้นนำ รวมไว้โดยสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. โดยแบ่งตามกลุ่ม เป้าหมาย ที่ได้สั่งแบบสอบถามให้ตอบดังนี้

2.1 วิทยากรของหน่วยงานราชการ ได้แก่ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. กรมการศึกษาธิการ กรมอาชีวศึกษา กรมสามัญศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน กรมประชาสงเคราะห์ กรมโยธาธิการ สำนักงบประมาณ กรมพลศึกษา สำนักพิอุบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และกรมแรงงาน

2.2 วิทยากรของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ได้แก่ การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย

การสื่อสารแห่งประเทศไทย การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปา น้ำเรือ น้ำท่วม การประปาส่วนภูมิภาค การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย องค์กรการโทรัศน์แห่งประเทศไทย สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การรถไฟแห่งประเทศไทย บริษัทขนส่งจำกัด องค์กรรับส่งผู้โดยสารและพัสดุครุภัณฑ์ บริษัทการบินไทยจำกัดและการเคหะแห่งชาติ

2.3 วิทยากรของหน่วยงานธุรกิจภาคเอกชน ได้แก่ บริษัทปูนซีเมนต์ไทย ธนาคาร กสิกรไทย ธนาคารศรีนคร ธนาคารกรุงไทย บริษัทสยามกลการจำกัด สุนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย สุนย์พัฒนาบุคลิกภาพ สถาบันฝึกพุฒแบบการทุต สมาคมจัดการธุรกิจ สมาคมวิทยาศาสตร์แห่งภูมิปัญญาสร้างสรรค์ สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น บริษัทไทยสมุทรประกันภัยจำกัด สถาบันเทคโนโลยีสังคม (เกริก) และบริษัทโนเนริกันอินเตอร์เนชันแนลแอสเซอร์วิสจำกัด

เมื่อได้กลุ่มตัวอย่างจากการสุ่มแล้ว ผู้วิจัยได้กำหนดสื่อขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม แล้วส่งพร้อมแบบสอบถามไปยังที่ทำงานของกลุ่มตัวอย่างดังกล่าว ซึ่งได้ส่งไปให้ตอบรวมทั้งสิ้น 180 ชุด และได้รับแบบสอบถามที่ตอบกลับมารวมทั้งสิ้น 161 ชุด จำนวนเป็นแบบสอบถามที่ได้รับจากกลุ่มวิทยากรในภาคราชการ 61 ชุด กลุ่มวิทยากรในภาครัฐวิสาหกิจ 50 ชุด และกลุ่มวิทยากรในภาคเอกชน 50 ชุด ซึ่งผู้วิจัยได้ทำการตรวจสอบแบบสอบถามที่ได้รับทั้งหมด และได้คัดแบบสอบถามที่ได้รับจากกลุ่มวิทยากรในภาคราชการอีกจำนวน 11 ชุด คงเหลือไว้จำนวน 50 ชุด เพื่อให้เป็นไปตามจำนวนตัวอย่างที่ต้องการ ในแต่ละกลุ่มต้องอย่างที่ได้กำหนดไว้ และเพื่อความสะดวกในการวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

### การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลจะใช้สถิติในเชิงพรรณนา (Descriptive statistics) ได้แก่ การแจกแจงความถี่ของข้อมูล (Frequency distribution) และการคิดอัตราเรื้อรัง (Percentages) เพื่อใช้ในการอธิบายลักษณะทางสถิติของข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามโดยการนำเอาข้อมูลที่ได้เก็บรวบรวมจากการใช้แบบสอบถามมาจัดเป็นกลุ่มหรือประเภทของข้อมูลตามลักษณะของค่าตอบทั้งในเชิงคุณภาพ และเชิงปริมาณแล้วจากแจงความถี่ของกลุ่มข้อมูล เพื่อคิดเป็นอัตราเรื้อรังของค่าตอบที่เหมือนกันหรือแตกต่างกันเกี่ยวกับปัจจัยหรือตัวแปรต่างๆ ที่วิทยากรใช้เป็นแนวทางในการเลือกเทคนิคการสื่อสารเพื่อใช้ในการฝึกอบรม จากนั้นจะนำเสนอข้อมูลในรูปของตารางแสดงการแจกแจงความถี่ และอัตราเรื้อรัง เพื่อใช้ในการอธิบายข้อมูลในเชิงพรรณนาเบรื้องต้นเกี่ยวกับเพื่อหาข้อสรุปเกี่ยวกับลักษณะทางสถิติของข้อมูลที่ได้จากแบบสอบถามทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

## ขอบเขตของกวิจัย

**การศึกษาค้นคว้าและวิจัยเรื่องเทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม ได้กำหนดขอบเขต  
ของการศึกษาและวิจัยไว้ดังนี้**

1. ประชากร และกลุ่มตัวอย่างที่ศึกษา ได้แก่ กลุ่มตัวอย่างของวิทยากรของหน่วยงาน  
องค์การและสถาบันต่างๆที่มีการจัดฝึกอบรมและมีแผนการฝึกอบรมทั้งของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ  
และธุรกิจเอกชน จำนวน 150 คน

2. ศึกษาและวิเคราะห์เทคนิคการสื่อสาร ที่วิทยากรนิยมนิยมนำมายใช้ในการฝึกอบรมและ  
หลักเกณฑ์หรือปัจจัยต่างๆ ที่มีอิทธิพลในการพิจารณาเลือกเทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม

3. ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลความคิดเห็นของวิทยากร เกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนา  
เทคนิคการสื่อสารต่างๆ ที่จะนำมาใช้ในการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลต่อไป

## บทที่ 4

### ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ในบทนี้ จะเป็นการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสำรวจความคิดเห็นของวิทยากรกลุ่มตัวอย่างจากทั้งภาคราชการ รัฐวิสาหกิจและเอกชนจำนวน 150 คน โดยจะเสนอเนื้อหาการวิเคราะห์ออกเป็น 5 ส่วนด้วยกัน ดังนี้

1. ข้อมูลที่ว่าไปเกี่ยวกับวิทยากรกลุ่มตัวอย่าง
2. สภาพและปัญหาในการใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม
3. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม
4. ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการเลือกใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม
5. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเทคนิคและสื่อเพื่อการฝึกอบรม

#### ข้อมูลที่ว่าไปเกี่ยวกับวิทยากรกลุ่มตัวอย่าง

การวิเคราะห์ในส่วนนี้จะเป็นการวิเคราะห์ถึงข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรกลุ่มตัวอย่างเกี่ยวกับ เพศ ระดับการศึกษา สาขาวิชาที่ศึกษา ประสบการณ์ การเป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานและ การได้รับการฝึกอบรมทางด้านเทคนิคการฝึกอบรม

#### วิทยากรกลุ่มตัวอย่าง

วิทยากรกลุ่มตัวอย่างที่ได้สำรวจความคิดเห็น เพื่อนำมาวิเคราะห์ในครั้งนี้ประกอบด้วยวิทยากรของหน่วยงานทางราชการ รัฐวิสาหกิจและเอกชนประเภททั่วไป 50 คน รวมทั้งสิ้น 150 คน จำแนกเป็นวิทยากรเพศชายร้อยละ 56.7 และเพศหญิงร้อยละ 43.3 (ตารางที่ 1)

**ตารางที่ 1 วิทยากรกลุ่มตัวอย่าง**

หน่วยงาน	เพศ	ชาย		หญิง		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ราชการ		26	52	24	48	50	100
ธุรกิจ		31	62	19	38	50	100
เอกชน		28	56	22	44	50	100
	รวม	85	56.7	65	43.3	150	100

**ระดับการศึกษา**

จากการสำรวจคุณภาพการศึกษาของวิทยากรกลุ่มตัวอย่าง ปรากฏว่า วิทยากรส่วนใหญ่ ร้อยละ 52.7 มีคุณภาพการศึกษาระดับปริญญาโท รองลงมา ร้อยละ 39.3 มีคุณภาพการศึกษาระดับปริญญาตรี ต่ำกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 4 และปริญญาเอกซึ่งมีเฉพาะในกลุ่มราชการ ร้อยละ 4 เมื่อ วิเคราะห์ตามกลุ่มเป้าหมายของวิทยากรของหน่วยงานราชการ ธุรกิจ และเอกชนแล้ว พบ ว่าวิทยากรของทางราชการมีคุณภาพการสูงกว่ากลุ่มธุรกิจและเอกชนคือ ปริญญาโทร้อยละ 58 และปริญญาเอกร้อยละ 12 ส่วนรับกลุ่มธุรกิจมีคุณภาพระดับปริญญาโทร้อยละ 44 เอกชน ร้อยละ 56 ส่วนวิทยากรที่มีคุณภาพปริญญาตรีนั้นของกลุ่มราชการมีเพียงร้อยละ 24 ธุรกิจ ร้อยละ 54 (ตารางที่ 2)

**ตารางที่ 2 ระดับการศึกษาของวิทยากรกลุ่มตัวอย่าง**

ระดับการ ศึกษา หน่วยงาน	ต่ำกว่าปริญญาตรี		ปริญญาตรี		ปริญญาโท		ปริญญาเอก		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ราชการ	3	6	12	24	29	58	6	12	50	100
ธุรกิจบริษัท	1	2	27	54	22	44	-	-	50	100
เอกชน	2	4	20	40	28	56	-	-	50	100
รวม	6	4	59	39.3	79	52.7	6	4	150	100

**ภาษาอังกฤษ**

การฝึกอบรมเป็นเรื่องเกี่ยวข้องกับสาขาและอาชีพต่าง ๆ มากน้อยหลายด้านมีหลักสูตรหัวข้อวิชาต่าง ๆ มากมาย วิทยากรผู้ให้การฝึกอบรมจึงเป็นกลุ่มนบุคคลที่จบการศึกษามากจากสาขาวิชาการที่แตกต่างกันอย่างค่อนข้างจะหลากหลายจากตารางที่ 3 สาขาวิชาที่วิทยากรกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่จะมาได้แก่สาขาวิชาบริหารธุรกิจร้อยละ 19.3 สาขา บริหารฯ ปรัชญาศาสตร์ร้อยละ 16.7 สาขาวิชาศึกษาร้อยละ 12 และสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ร้อยละ 8.7 และวิเคราะห์ตามกลุ่มเป้าหมายพบว่าวิทยากรของหน่วยงานราชการส่วนใหญ่จะจบทางด้านการศึกษาคือร้อยละ 32 รองลงมาได้แก่บริหารฯ ปรัชญาศาสตร์และสังคมสังเคราะห์ศาสตร์ร้อยละ 14 วิศวกรรมศาสตร์ร้อยละ 10 และบริหารธุรกิจร้อยละ 8 ในกลุ่มบริษัทกิจกรรมการศึกษาทางด้านบริหารธุรกิจร้อยละ 20 บริหารฯ ปรัชญาศาสตร์ร้อยละ 14 เศรษฐศาสตร์ร้อยละ 14 ส่วนในกลุ่มธุรกิจเอกชนวิทยากรส่วนใหญ่จะจบมาทางด้านการบริหารธุรกิจคือร้อยละ 30 และรองลงมาคือบริหารฯ ปรัชญาศาสตร์ร้อยละ 22 อายุต่างกันตามจากตารางที่ 3 จะพบว่าสาขาวิชาที่วิทยากรจบมากค่อนข้างจะหลากหลายไปในสาขาวิชาชีพต่าง ๆ ค่อนข้างมากโดยเฉพาะในกลุ่มธุรกิจเอกชนและบริษัทกิจธุรกิจซึ่งมีผู้ที่จบมาจากสาขาวิชาต่าง ๆ มากกว่ากลุ่มราชการ

**ตารางที่ 3 สาขาวิชาของวิทยากรกลุ่มตัวอย่าง**

สาขาวิชา	หน่วยงาน		ราชการ		รัฐวิสาหกิจ		เอกชน		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
บริหารธุรกิจ	4	8	10	20	15	30	29	19.3		
รัฐประศาสนศาสตร์	7	14	7	14	11	22	25	16.7		
การศึกษา	16	32	1	2	1	2	18	12		
เศรษฐศาสตร์	3	6	7	14	3	6	13	8.7		
วิศวกรรมศาสตร์	5	10	2	4	1	2	8	5.3		
อักษรศาสตร์	3	6	2	4	3	6	8	5.3		
นิติศาสตร์	-	-	5	10	3	6	8	5.3		
รัฐศาสตร์	-	-	5	10	2	4	7	4.7		
สังคมสังเคราะห์ศาสตร์	7	14	-	-	-	-	7	4.7		
วิทยาศาสตร์	-	-	4	8	2	4	6	4		
นิเทศศาสตร์	1	2	-	-	2	4	3	2		
พาณิชย์ศาสตร์	-	-	-	-	3	6	3	2		
พัฒนาการเศรษฐกิจ	-	-	1	2	1	2	2	1.3		
สถาปัตยกรรมศาสตร์	-	-	2	4	-	-	2	1.3		
วารสารศาสตร์	-	-	-	-	1	2	1	0.7		
วัสดุศาสตร์	-	-	-	-	1	2	1	0.7		
ช่างอิเลคทรอนิก	-	-	-	-	1	2	1	0.7		
ช่างกล	-	-	1	2	-	-	1	0.7		
วิจิตรศิลป์	2	4	-	-	-	-	2	1.3		
ไม่ระบุสาขาวิชา	2	4	3	6	-	-	5	3.3		
รวม	50	100	50	100	50	100	150	100		

### ประสบการณ์ในงานฝึกอบรม

ประสบการณ์ในงานฝึกอบรมนับเป็นตัวแปรที่สำคัญมากอ่อนหึง เกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจในการเลือกเทคนิคและสื่อต่าง ๆ เพื่อการฝึกอบรม จากตารางที่ 4 จะพบว่าวิทยากรกลุ่มตัวอย่างมีประสบการณ์ในงานฝึกอบรมแตกต่างกันกล่าวคือ ร้อยละ 36 มีประสบการณ์ 4-6 ปี ร้อยละ 29.3 มีประสบการณ์ 1-3 ปี ร้อยละ 20.7 มีประสบการณ์มากกว่า 9 ปี และร้อยละ 14 มีประสบการณ์ 7-9 ปี และเมื่อวิเคราะห์ตามกลุ่มเป้าหมายแล้วพบว่าวิทยากรของภาคราชการ ส่วนใหญ่หรือประมาณร้อยละ 42 มีประสบการณ์มากกว่า 9 ปีแล้ว ในขณะเดียวกันภาครัฐวิสาหกิจ ส่วนใหญ่จะมีประสบการณ์ 1-3 ปี คือร้อยละ 42 และร้อยละ 38 มีประสบการณ์ 4-6 ปี ส่วนรัฐ ภาคเอกชนร้อยละ 40 มีประสบการณ์ 4-6 ปี และร้อยละ 34 มีประสบการณ์ 1-3 ปี

ตารางที่ 4 ประสบการณ์ในงานฝึกอบรมของวิทยากรกลุ่มตัวอย่าง

ประสบการณ์ หน่วยงาน	1-3 ปี		4-6 ปี		7-9 ปี		มากกว่า 9 ปี		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ราชการ	6	12	15	30	8	16	21	42	50	100
รัฐวิสาหกิจ	21	42	19	38	5	10	5	10	50	100
เอกชน	17	34	20	40	8	16	5	10	50	100
รวม	44	29.3	54	36	21	14	31	20.7	150	100

### การเปลี่ยนวิทยากรฝึกอบรมให้กับหน่วยงานต่าง ๆ

การฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาคราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชนมีโดยทั่ว ๆ ไปแล้วมักจะมีการใช้วิทยากรทั้งจากภายในหน่วยงานเองและเชิญวิทยากรจากภายนอกมา ร่วมด้วยในบางครั้งบางคราว จากตารางที่ 5 จะพบว่าวิทยากรกลุ่มตัวอย่างส่วนใหญ่จะเป็น วิทยากรประจำให้กับหน่วยงานที่อยู่ในวงการเดียวกันกล่าวคือวิทยากรของภาคราชการร้อยละ 78

เป็นวิทยาการประจำของหน่วยงานราชการ วิทยากรของภาครัฐวิสาหกิจร้อยละ 56 เป็นวิทยาการประจำของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจและวิทยากรของภาคเอกชนร้อยละ 64 เป็นวิทยาการประจำของบริษัทธุรกิจในภาคเอกชนในขณะเดียวกันก็มีวิทยากรบางท่านที่เป็นวิทยาการประจำและเป็นบางครั้งบางคราวให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ด้วย

### ตารางที่ 5 การเป็นวิทยาการฝึกอบรมให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ของวิทยากรกลุ่มตัวอย่าง

วิทยากร การเป็นวิทยากร ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ	ราชการ		รัฐวิสาหกิจ		เอกชน		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
หน่วยงานราชการ	50	100	18	36	18	36	86	57.3
เป็นประจำ	39	78	3	6	6	12	48	32
เป็นครั้งคราว	11	22	15	30	12	24	38	25.3
หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ	17	34	50	100	16	32	83	55.3
เป็นประจำ	8	16	28	56	3	6	39	26
เป็นครั้งคราว	9	18	22	44	13	26	44	29.3
บริษัทธุรกิจ/เอกชน	13	26	15	30	50	100	78	52
เป็นประจำ	6	12	4	8	32	64	42	28
เป็นครั้งคราว	7	14	11	22	18	36	36	24

### การได้รับการฝึกอบรมทางด้านเทคนิคการฝึกอบรมหรือการติดต่อสื่อสาร

จากการรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับวิทยากรกลุ่มตัวอย่าง ในเรื่องเกี่ยวกับการได้รับการฝึกอบรมทางด้านเทคนิคการฝึกอบรมและการติดต่อสื่อสารซึ่งแสดงไว้ในตารางที่ 6 พบว่าวิทยากรส่วนใหญ่ร้อยละ 58 ไม่เคยรับการฝึกอบรม ส่วนวิทยากรที่เคยได้รับการฝึกอบรมมีร้อยละ 42 และเมื่อวิเคราะห์ตามกลุ่มเป้าหมายแล้วจะพบว่าวิทยากรของทางราชการคือร้อยละ 54 เคยได้รับการฝึกอบรมและร้อยละ 46 ไม่เคยได้รับการฝึกอบรมในขณะที่วิทยากรของทางรัฐวิสาหกิจและเอกชนส่วนใหญ่ไม่เคยได้รับการฝึกอบรม โดยเฉพาะในกลุ่มรัฐวิสาหกิจร้อยละ 70 ไม่เคยได้รับ

การฝึกอบรมเกี่ยวกับเทคโนโลยีการฝึกอบรมหรือการติดต่อสื่อสารเลข สำหรับกลุ่มเอกสารแล้วมีเพียง  
ร้อยละ 42 เท่านั้นที่เคยได้รับการฝึกอบรม

#### ตารางที่ 6 การได้รับการฝึกอบรมทางด้านเทคโนโลยีการฝึกอบรมหรือการติดต่อสื่อสาร

วิทยากร การได้รับ การฝึกอบรม	ราชภการ		รัฐวิสาหกิจ		เอกชน		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
เขต	27	54	15	30	21	42	63	42
ไม่เขต	23	46	35	70	29	58	87	58
รวม	50	100	50	100	50	100	150	100

กล่าวโดยสรุป ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับ คุณภาพการศึกษาสาขาวิชา ประสบการณ์ การเป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานต่าง ๆ และการได้รับการฝึกอบรมทางด้านเทคโนโลยีการฝึกอบรม หรือการติดต่อสื่อสารดังกล่าวข้างต้นพอสรุปได้ว่าวิทยากรเหล่านี้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์มากพอสมควรในการฝึกอบรม ในการเลือกใช้เทคนิคและสื่อต่าง ๆ เพื่อนำมาใช้ในการฝึกอบรมที่ตนเองเป็นวิทยากรซึ่งจะได้กล่าวถึงในส่วนต่อไป

#### สภาพและปัญหาในการใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม

การวิเคราะห์ในส่วนที่สองนี้ จะเป็นการวิเคราะห์ถึงข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นของ วิทยากรกลุ่มตัวอย่างเกี่ยวกับสภาพการใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม และปัญหาเกี่ยวกับการใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม

#### การนำเอาเทคนิคการสื่อสารมาใช้ในการฝึกอบรม

เทคนิคการสื่อสารที่นำมาใช้ในการฝึกอบรมนั้นมีอยู่มากมายหลายเทคนิค ซึ่งจากการ

รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล แล้วพบว่าในแต่ละกลุ่มวิทยากรณีการนำเอatechnic平房สื่อสารมาใช้ในการฝึกอบรม ไม่แตกต่างกันมากนัก ตามที่ได้แสดงไว้ในตารางที่ 7-9 ในตารางที่ 7 เป็นการแสดงให้เห็นถึง การนำเอatechnic平房สื่อสารมาใช้ในการฝึกอบรมของกลุ่มวิทยากรณีการน้ำยา ชั้งเทคนิคที่มีการนำมายใช้มากเป็นประจำได้แก่ การบรรยายร้อยละ 84 การใช้สื่อทัศน์ปักรั้วอยละ 62 การระดมความคิดร้อยละ 46 การฝึกปฏิบัติร้อยละ 38 สำหรับเทคนิคการสื่อสารที่มีการนำมายใช้ในระดับปานกลางเป็นครั้งคราว ได้แก่การอภิปรายเป็นกลุ่มร้อยละ 54 การประชุมอภิปรายร้อยละ 50 เกมน้ำเสียงร้อยละ 48 การศึกษาเฉพาะกรณีร้อยละ 44 ส่วนเทคนิคการสื่อสารที่นำมายใช้ค่อนข้างน้อยมากคือ การสอนโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ร้อยละ 66 การฝึกความรู้สิگอรั้วอยละ 54 การสอนแบบสำเร็จรูปร้อยละ 44 การประชุมกลุ่มแบบชนิดเดติร้อยละ 40

ในตารางที่ 8 เป็นการนำเอatechnic平房สื่อสารมาใช้ในการฝึกอบรมของกลุ่มวิทยากรณีการรักษาสุขภาพ ชั้งเทคนิคการสื่อสารที่มีการนำมายใช้มากเป็นประจำ ได้แก่ การบรรยายร้อยละ 84 การใช้สื่อทัศน์ปักรั้วอยละ 58 การระดมความคิดร้อยละ 36 การฝึกปฏิบัติร้อยละ 34 เทคนิคที่มีการนำมายใช้ในระดับปานกลางเป็นครั้งคราวคือ การอภิปรายเป็นกลุ่มร้อยละ 50 การประชุมอภิปรายร้อยละ 44 การศึกษาเฉพาะกรณีร้อยละ 42 การประชุมปฏิบัติการร้อยละ 40 และการสัมมนาร้อยละ 40 ส่วนเทคนิคการสื่อสารที่นำมายใช้ในการฝึกอบรมค่อนข้างน้อยมาก ได้แก่ การสอนแบบสำเร็จรูปร้อยละ 40 การฝึกความรู้สิگอรั้วอยละ 26 การสอนโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ร้อยละ 26 การประชุมกลุ่มแบบชนิดเดติร้อยละ 22

สำหรับการนำเอatechnic平房สื่อสารมาใช้ในการฝึกอบรมของกลุ่มวิทยากรณีการออกสัมภาษณ์ได้แสดงไว้ในตารางที่ 9 ชั้งพบว่าเทคนิคการสื่อสารที่มีการนำมายใช้ในการฝึกอบรมมากเป็นประจำ ได้แก่การบรรยายร้อยละ 80 การใช้สื่อทัศน์ปักรั้วอยละ 52 การระดมความคิดร้อยละ 38 การฝึกปฏิบัติร้อยละ 36 ส่วนเทคนิคการสื่อสารที่มีการนำมายใช้ในระดับปานกลางเป็นครั้งคราว คือการศึกษาเฉพาะกรณีร้อยละ 56 การอภิปรายเป็นกลุ่มร้อยละ 52 การประชุมอภิปรายร้อยละ 40 เกมน้ำเสียงร้อยละ 38 สำหรับเทคนิคการสื่อสารที่นำมายใช้ในการฝึกอบรมค่อนข้างน้อยมาก ได้แก่ การประชุมกลุ่มแบบชนิดเดติร้อยละ 44 การสอนโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ร้อยละ 40 การสอนแบบสำเร็จรูปร้อยละ 30 การสัมนา การสาธิต การฝึกความรู้สิگอรั้วอยละ 20

จากตารางที่ 7 ถึงตารางที่ 9 จะเห็นว่าการนำเอatechnic平房สื่อสารมาใช้ในการฝึกอบรมของวิทยากรณีการน้ำยา ไม่มีความแตกต่างกันมากนัก กล่าวว่าโดยสรุปแล้ว เทคนิคที่มีการนำมายใช้ในการฝึกอบรมมากเป็นประจำได้แก่ การบรรยาย การใช้สื่อทัศน์ปักรั้ว การระดมความคิด และการฝึกปฏิบัติ สำหรับเทคนิคที่มีการนำมายใช้ในการฝึกอบรมในระดับปานกลางเป็นครั้งคราว

ได้แก่การอภิปรายเป็นกลุ่ม การประชุมอภิปราย และการศึกษาเฉพาะกรณี ส่วนเทคนิคการสื่อสารที่วิทยากรในแต่ละกลุ่มน่ามาใช้ในการฝึกอบรมค่อนข้างน้อยมาก ได้แก่ การสอนโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การสอนแบบสไลด์รูป การประชุมกลุ่มแบบชนิดเดต และการฝึกความรู้สึก

**ตารางที่ 7 การนำเอateknikการสื่อสารมาใช้ในการฝึกอบรมของกลุ่mwิทยากรในภาคราชการ**  
**( 50 = 100 % )**

เทคนิค	การใช้เทคนิค		ใช้มากเป็น ประจำ		ใช้บานกลาง เป็นครั้งคราว		ใช้ค่อนข้าง น้อยมาก		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การบรรยาย	42	84	8	16	-	-	50	100		
การใช้สื่อทัศน์ปัจจุบัน	31	62	13	26	1	2	45	90		
การระดมความคิด	23	46	18	36	3	6	44	88		
การฝึกปฏิบัติ	19	38	22	44	4	8	44	88		
การประชุมปฏิบัติการ	17	34	18	36	7	14	42	84		
การอภิปรายเป็นกลุ่ม	16	32	27	54	3	6	46	92		
การสัมมนา	13	26	21	42	6	12	40	80		
การสาธิต	10	20	21	42	13	26	44	88		
การประชุมอภิปราย	10	20	25	50	7	14	42	84		
การสอนแบบสไลด์รูป	8	16	14	28	22	44	44	88		
การสอนงาน	7	14	18	36	18	36	43	86		
เกมส์	6	12	24	48	14	28	44	88		
การศึกษาเฉพาะกรณี	6	12	22	44	16	32	44	88		
การฝึกความรู้สึก	2	4	9	18	27	54	38	76		
การสอนโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์	-	-	5	10	33	66	38	76		
การประชุมกลุ่มแบบชนิดเดต	-	-	11	22	20	40	31	62		

ตารางที่ 8 การนำเอateknikการสื่อสารมาใช้ในการฝึกอบรมของกลุ่มวิทยากรในภาคธุรกิจ  
( 50 = 100 % )

เทคนิค	การใช้teknik		ใช้มากเป็นประจำ		ใช้ปานกลางเป็นครั้งคราว		ใช้ค่อนข้างน้อยมาก		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การบรรยาย	42	84	8	16	-	-	50	90		
การใช้เอกสารที่ศูนย์กลาง	29	58	14	28	3	6	46	96		
การระดมความคิด	18	36	24	48	1	2	43	86		
การฝึกปฏิบัติ	17	34	19	38	3	6	39	78		
การสอนงาน	14	28	12	24	6	12	32	64		
การประชุมปฐมพิธีการ	13	26	20	40	3	6	36	72		
การสัมมนา	11	22	20	40	5	10	36	72		
การสาธิต	9	18	15	30	6	12	30	60		
การศึกษาเฉพาะกรณี	8	16	21	42	6	12	35	70		
เกมส์	7	14	17	34	6	12	30	60		
การอภิปรายเป็นกลุ่ม	4	8	25	50	5	10	34	68		
การประชุมอภิปราย	4	8	22	44	7	14	33	66		
การสอนแบบสocratic	4	8	11	22	20	40	35	70		
การสอนโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์	3	6	11	22	13	26	27	54		
การฝึกความรู้สึก	3	6	8	16	13	26	24	48		
การประชุมกลุ่มแบบชนิดเดต	-	-	7	14	11	22	18	36		

ตารางที่ 9 การนำเอาเทคนิคการสื่อสารมาใช้ในการฝึกอบรมของกลุ่มวิทยากรในภาคเอกชน  
( 50 = 100 % )

เทคนิค	การใช้เทคนิค		ใช้มากเป็นประจำ		ใช้ปานกลางเป็นครั้งคราว		ใช้ค่อนข้างน้อยมาก		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การบรรยาย	40	80	10	20	-	-	50	100		
การใช้สื่อทัศน์ปัจจุบัน	26	52	17	34	2	4	45	90		
การระดมความคิด	19	38	19	38	4	8	42	84		
การฝึกปฏิบัติ	18	36	18	36	4	8	40	80		
การประชุมปฏิบัติการ	14	28	16	32	7	14	37	74		
การสอนงาน	12	24	17	34	8	16	37	74		
การสาธิต	12	24	13	26	10	20	35	70		
การสัมมนา	11	22	13	26	10	20	34	68		
การอภิปรายเป็นกลุ่ม	9	18	26	52	3	6	38	76		
เกมส์	9	18	19	38	7	14	35	70		
การศึกษาเฉพาะกรณี	8	16	28	56	4	8	40	80		
การฝึกความรู้สึก	5	10	16	32	10	20	31	62		
การสอนแบบส่าเร็จรูป	5	10	10	20	15	30	30	60		
การสอนโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์	5	10	8	16	20	40	33	66		
การประชุมอภิปราย	3	6	20	40	11	22	34	68		
การประชุมกลุ่มแบบชนิดเดต	2	4	7	14	22	44	31	62		

เทคนิคการสื่อสารที่มีการใช้บ่อยมากที่สุดในการฝึกอบรม

ค่าตอบเกี่ยวกับเทคนิคการสื่อสารที่มีการนำมามากที่สุดในการฝึกอบรมซึ่งแสดงไว้ใน

ตารางที่ 10 ปรากฏว่า การบรรยายเป็นเทคนิคที่มีการนำมาใช้บ่อยมากที่สุด คือร้อยละ 28.7 รองลงมาได้แก่การใช้สตั๊ดทัศนูปกรณ์ร้อยละ 14 การระดมความคิดร้อยละ 11.3 การฝึกปฏิบัติร้อยละ 10 การประชุมเชิงปฏิบัติการร้อยละ 7.3 การสาธิตร้อยละ 6.7 สำหรับการสอนงานและเกมส์ปรากฏว่าก่อนร่างการไม่มีค่าตอบในการนำมาใช้บ่อยมากที่สุดในขณะที่กลุ่มรัฐวิสาหกิจและเอกชนมีการนำมาใช้โดยการสอนงานกลุ่มรัฐวิสาหกิจนำมาใช้บ่อยมากที่สุดร้อยละ 8 กลุ่มเอกชนร้อยละ 4 ส่วนการอภิปรายเป็นกลุ่มปรากฏว่าร่างการนิยมนำมาใช้บ่อยมากที่สุดสูงกว่ารัฐวิสาหกิจและเอกชนคือ ร้อยละ 10 ในขณะที่กลุ่มรัฐวิสาหกิจนำมาใช้ร้อยละ 2 และกลุ่มเอกชนร้อยละ 2 โดยเฉพาะอย่างยิ่งเทคนิคการฝึกปฏิบัตินี้ ปรากฏว่ากลุ่มเอกชนนำมามาใช้บ่อยมากที่สุดสูงกว่ากลุ่มราชการ และรัฐวิสาหกิจคือร้อยละ 14 ในขณะที่กลุ่มราชการและรัฐวิสาหกิจนำมาใช้บ่อยมากที่สุดเพียงร้อยละ 8 สำหรับเหตุผลในการนำเอateknikค่างๆ เหล่านี้มาใช้บ่อยมากที่สุดในการฝึกอบรมพัสดุได้ดังนี้

#### ตารางที่ 10 เทคนิคที่มีการใช้บ่อยมากที่สุดในการฝึกอบรม

เทคนิค	หน่วยงาน		ราชการ		รัฐวิสาหกิจ		เอกชน		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การบรรยาย	17	34	12	24	14	28	43	28.4		
การใช้สตั๊ดทัศนูปกรณ์	7	14	10	20	4	8	21	14		
การระดมความคิด	6	12	5	10	6	12	17	11.3		
การฝึกปฏิบัติ	4	8	4	8	7	14	15	10		
การประชุมเชิงปฏิบัติการ	3	6	3	6	5	10	11	7.3		
การสาธิต	4	8	4	8	2	4	10	6.7		
การสอนงาน	-	-	4	8	4	8	8	5.3		
การอภิปรายเป็นกลุ่ม	5	10	1	2	1	2	7	4.7		
การผันนา	2	4	2	4	2	4	6	4		
การศึกษาเฉพาะกรณี	1	2	1	2	3	6	5	3.3		
เกมส์	-	-	2	4	2	4	4	2.7		
การสอนแบบสไลเดอร์	1	2	1	2	-	-	2	1.3		

**ตารางที่ 10 (ต่อ)**

เทคโนโลยี	หน่วยงาน		ราชการ		ธุรกิจ		เอกชน		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การสอนโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์	-	-	1	2	-	-	1	0.7		
รวม	50	100	50	100	50	100	150	100		

**1. การบรรยาย**

- เป็นพื้นฐานของทุกวิชาเนมานะกับกลุ่มที่ต้องการความรู้พื้นฐานและทางวิชาการ
- การเตรียมตัวง่ายและสะดวกมากกว่าเทคโนโลยีอื่น ๆ
- สามารถเสนอเนื้อหาได้ตรงประเด็นและชัดเจน สามารถให้ข้อมูลรายละเอียดได้มากอ่อนช่างเป็นระเบียบและได้เนื้อหาวิชาตรงตามวัตถุประสงค์
- ประหยัดเวลาได้เนื้อหาวิชามาก ในช่วงเวลาจำกัด
- ควบคุมได้ง่าย สามารถย้อนรื้อสรุปในส่วนที่ต้องการได้โดยสะดวก สะดวกในการบททวนซึ่งจะเพิ่มเติม
- ผู้รับการฝึกอบรมสามารถเตรียมตัวในหัวข้อที่จะบรรยายได้โดยการศึกษาจากเอกสารต่าง ๆ ก่อนพึงการบรรยาย
- สามารถให้การฝึกอบรมแก่ผู้รับการฝึกอบรมได้จำนวนในเวลาเดียวกันในช่วงเวลาที่จำกัด
- การจัดสถานที่สะดวกจัดให้เหมาะสมสมกับเหตุการณ์ได้ง่าย;
- สามารถใช้สื่ออปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ เช่นชุดได้ง่าย

**2. การใช้สื่อที่สนับสนุน**

- ผู้รับการฝึกอบรมสามารถเข้าใจเนื้อหาวิชาได้ง่ายและมากขึ้น
- เนมานะกับกลุ่มผู้รับการฝึกอบรมจำนวนมาก

- สังคมในการเสนอเรื่องราวต่าง ๆ และสังคมในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจต่าง ๆ

- ไม่ต้องเครียดตัวมาก เครียดตัวได้ง่าย
- ช่วยกระตุ้นให้เกิดความสนใจและเข้าใจเรื่องราวต่าง ๆ ได้ดีขึ้น
- ช่วยกระตุ้นความสนใจไม่เบื่อหน่ายและตึงคุณความสนใจ
- สังคมและง่ายในการติดต่อสื่อสารประทับใจเวลาในการฝึกอบรม
- ช่วยให้การฝึกอบรมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น
- ผู้รับการอบรมสามารถเรียนรู้ได้ง่ายและรวดเร็วมากขึ้นในช่วงเวลาที่จำกัด
- ช่วยให้ผู้รับการอบรมได้รับรู้และเข้าใจโดยผ่านสื่อสารต่าง ๆ ซึ่งเข้าใจได้ง่าย

ก่อนบรรยายหรือการอธิบาย

### 3. การระดมความคิด

- ผู้รับการฝึกอบรมมีโอกาสแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่และมีส่วนร่วมทุกคน
- ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ได้ความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ในเวลาที่จำกัด
- เหมาะสำหรับการรวมความคิดเห็นได้ตั้งจากข้อมูลความคิดเห็นที่หลากหลาย
- ช่วยให้ผู้เรียนการฝึกอบรมมีความกระตือรือร้นที่จะร่วมกิจกรรมและแสดงความคิดเห็น

คิดเห็น

### 4. การฝึกปฏิบัติ

- ช่วยให้ผู้รับการฝึกอบรมเข้าใจได้ง่ายและได้ฝึกทักษะในการปฏิบัติตัวอย่างเอง
  - ช่วยให้ผู้รับการฝึกอบรมได้พัฒนาทักษะความชำนาญงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ.
- และสามารถปฏิบัติงานได้จริง เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมได้จริง
- ช่วยให้มีประสบการณ์ด้วยตนเองและปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและดีขึ้น
  - ช่วยให้เกิดความเข้าใจและปฏิบัติงานได้รวดเร็ว

### 5. การประเมินภัยคิกิการ

- ผู้รับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมได้มากและกำหนดเป้าหมายและวิธีการได้เอง
- ช่วยให้ผู้รับการฝึกอบรมได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นได้ อายุร่วงช่วงเวลาและมีส่วนร่วม
- ช่วยให้ได้แนวความคิดหรือความคิดเห็นหลายแห่งหลายมุมมองซึ่งสามารถนำไป

### ปัญหิตัว

- ช่วยให้ผู้รับการฝึกอบรมได้ปฏิบัติและได้ผลงานตามเป้าหมาย

### 6. การสานติ

- ผู้รับการฝึกอบรมเข้าใจได้ถ่องแท้ว่าการบรรยายหรือการอธิบายเพราจะแสดงให้เห็นจริงเป็นขั้นตอนต่าง ๆ ให้ดูอย่างละเอียด และสามารถให้ผู้รับการฝึกอบรมทดลองปฏิบัติตัว

- สามารถแสดงให้เห็นได้ชัด ๆ กันหลายหน้า และอธิบายช้าๆ ให้เพื่อให้เกิดความเข้าใจ

- ช่วยให้เกิดความสนใจและซึกรุ่งใจให้ปฏิบัติตาม

### 7. การสอนงาน

- สามารถเน้นให้ผู้รับการฝึกอบรมมีความรู้ความสามารถเน้นไปในทางใดทางหนึ่งได้ตามความต้องการ

- สามารถพัฒนาบุคคลให้เหมาะสมสมกับทักษะและความสามารถของแต่ละบุคคล ได้ตามความเหมาะสมของแต่ละบุคคลและช่วยให้เกิดความรู้ความเข้าใจและเกิดทักษะได้รวดเร็วขึ้น

- ผู้รับการอบรมได้เรียนรู้จากของจริงทั้งอุปกรณ์เครื่องมือและสิ่งแวดล้อมการทำงาน

- ประยุคค่าใช้จ่ายและเวลาเพราฝึกคนจำนวนน้อยให้สามารถปฏิบัติงานได้จริง

- มีความเป็นกันเอง ถ้าไม่เข้าใจและไม่สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องสามารถที่จะอธิบายและแก้ไขได้ทันทีเพื่อให้ปฏิบัติงานได้

### 8. การอภิปรายเป็นกลุ่ม

- ผู้รับการฝึกอบรมได้ความรู้ความคิดเห็นต่าง ๆ หลายแห่งหลายมุม ช่วยให้มีความรู้กว้างขวางขึ้น

- สามารถดึงดูดความสนใจได้ สามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ได้ความคิดเห็นหลากหลาย

- ผู้รับการฝึกอบรมมีส่วนร่วม หลังจากการอภิปรายจบแล้ว สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ได้

- ช่วยกระตุ้นให้ผู้รับการฝึกอบรมมีความสนใจ และได้รับความรู้และข้อเท็จจริงมากขึ้น

### 9. การสัมมนา

- ผู้รับการฝึกอบรมได้มีส่วนร่วมอย่างเต็มที่ในการแสดงความคิดเห็นต่าง ๆ จากประสบการณ์และความรู้ที่มีอยู่
- ได้ข้อสรุปที่มาจากความคิดเห็นที่หลากหลายในแต่ละมุมต่าง ๆ กัน

### 10. การศึกษาเฉพาะกรณี

- ผู้รับการฝึกอบรมได้มีโอกาส ฝึกฝนความสามารถ ในการวิเคราะห์ตัดสินใจในสถานการณ์ที่คล้ายสถานการณ์จริง ช่วยให้เกิดความรู้ความเข้าใจทางอ้อมแก่ผู้รับการฝึกอบรม
- ผู้รับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และ ประสบการณ์ระหว่างกัน
  - ช่วยให้เข้าใจปัญหาได้หลากหลายแง่มุม และหาทางเลือกในการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง
  - ผู้รับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาเป็นกลุ่ม

### 11. เกมส์

- ช่วยเพิ่มประสบการณ์ในการเรียนรู้ได้จากการกระทำ ผู้รับการฝึกอบรมไม่เบื่อหน่าย
- เป็นกิจกรรมที่สามารถถ่ายทอดความรู้และเพิ่มทักษะประสบการณ์ได้พร้อมๆ กันไป

### 12. การสอนแบบสocratic

- ใช้กับคนจำนวนมากได้ สามารถถ่ายทอดความรู้และทักษะได้ตามขอบเขตและวัสดุประสงค์ได้ดี และช่วยให้ได้เรียนรู้ด้วยตนเอง

### 13. การสอนโดยใช้เครื่องมือคอมพิวเตอร์

- ช่วยฝึกอบรมและพัฒนาทักษะในการวิเคราะห์ข้อมูล

### ลักษณะการใช้เทคนิคการสื่อสารในการฝึกอบรม

การใช้เทคนิคการสื่อสารในการฝึกอบรมโดยทั่วไปแล้ว วิทยากรจะใช้หลากหลายเทคนิค ประกอบกันไปเพื่อช่วยให้ผู้รับการฝึกอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ถ่ายทอดให้ จากข้อมูล

ในตารางที่ 11 พบว่าวิทยากรส่วนใหญ่ใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรมมากกว่า 2 เทคนิค ขึ้นไปประกอบกันคือร้อยละ 87.3 และใช้เพียง 2 เทคนิคประกอบกันร้อยละ 12.7 เช่น การบรรยายและแจกเอกสาร การบรรยายประกอบแผ่นไฟหรือสไลด์เป็นต้น

ตารางที่ 11 ลักษณะการใช้เทคนิคในการฝึกอบรม

หน่วยงาน	ราชการ		ธุรกิจ		เอกชน		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
การใช้เทคนิค ขึ้นไปประกอบกัน	44	88	42	84	45	90	131	87.3
ใช้ 2 เทคนิคประกอบกัน	6	12	8	16	5	10	19	12.7
ใช้เพียงเทคนิคเดียว	-	-	-	-	-	-	-	-
รวม	50	100	50	100	50	100	150	100

#### การนำเอาสื่อมาใช้และความสำคัญของสื่อในการฝึกอบรม

ในการฝึกอบรมนอกจากจะใช้เทคนิคและวิธีการต่าง ๆ ในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว สื่อหรืออุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการฝึกอบรมก็เป็นสิ่งที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จของการฝึกอบรม ในการที่จะช่วยให้การฝึกอบรมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

จากค่าตอบที่ได้จากการสำรวจเกี่ยวกับการนำเอาสื่อมาใช้ในการอบรมซึ่งได้สรุปไว้ในตารางที่ 12 ปรากฏว่าวิทยากรส่วนมากมักนิยมนำเอาสื่อมาใช้ในการฝึกอบรมค่อนข้างมาก คือร้อยละ 44 ร้อยละ 27.3 ใช้มากที่สุด และใช้ที่จำเป็นร้อยละ 28.7 สำหรับความสำคัญของสื่อในการฝึกอบรมนั้นได้สรุปไว้ในตารางที่ 13 ซึ่งวิทยากรผู้ให้การฝึกอบรมส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าสื่อมีความสำคัญ และมีความจำเป็นมากที่สุดร้อยละ 74.7 จำแนกเป็นกลุ่มราชภารร้อยละ 78 กลุ่มธุรกิจร้อยละ 82 กลุ่มเอกชนร้อยละ 64 และร้อยละ 25.3 มีความคิดเห็นว่าสื่อมีความ

สำคัญและมีความจำเป็นพอสมควร จึงแก้เป็นกลุ่มราชการร้อขอเลข 22 กลุ่มรัฐวิสาหกิจร้อขอเลข 18 และกลุ่มเอกชนร้อขอเลข 36 ชี้งเหตุผลที่วิทยากรส่วนใหญ่มีความคิดเห็นว่าสื่อมีความสำคัญและมีความจำเป็นดังกล่าวพอดีๆดังนี้

- ช่วยการศึกษาและเรียนรู้ความสนใจ ความอ่อน懦弱ของผู้รับการฝึกอบรมได้อย่างดี
- ช่วยดึงดูดความสนใจ ไม่ก่อให้เกิดความเบื่อหน่าย และสนใจติดตามเนื้อหาวิชามากขึ้น
- ช่วยให้เกิดการเรียนรู้และรับรู้โดยผ่านประสบการณ์สหลักษณะ
- ช่วยให้เกิดความเข้าใจได้ง่าย จดจำเนื้อหาสาระและเรื่องราวต่าง ๆ ได้มากและนานขึ้น
- ช่วยลดการบรรยายหรืออธิบายด้วยคำพูดได้เป็นอย่างดี
- ช่วยสื่อความหมายให้เป็นรูปธรรมที่เข้าใจได้ง่ายกว่าการบรรยาย
- ประหยัดเวลาในการบรรยายและลดค่าใช้จ่าย
- สchecks และตรวจสอบได้ในกรณีการเตรียมตัวและการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจต่าง ๆ
- ช่วยให้การฝึกอบรมประสบผลสำเร็จมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- ช่วยสื่อสารระหว่างวิทยากรกับผู้รับการฝึกอบรมให้เป็นไปอย่างชัดเจนและมีความรู้ความเข้าใจที่ตรงกันมากขึ้น
- ช่วยให้การฝึกอบรมประสบผลสำเร็จ ผู้รับการฝึกอบรมเข้าใจสิ่งต่าง ๆ ได้ตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
- ช่วยให้เกิดการนำเอาเทคนิควิธีการต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการฝึกอบรมประสบผลสำเร็จในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจต่าง ๆ ให้ผู้รับการฝึกอบรม

ตารางที่ 12 การนำเอาระบบที่ใช้ในการฝึกอบรม

หน่วยงาน การใช้สื่อ ในการฝึกอบรม	ราชการ		ธุรกิจ		เอกชน		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ใช้มากที่สุด	15	30	14	28	12	24	41	27.3
ใช้ค่อนข้างมาก	19	38	24	48	23	46	66	44
ใช้เท่าที่จำเป็น	16	32	12	24	25	30	43	28.7
รวม	50	100	50	100	50	100	150	100

ตารางที่ 13 ความสำคัญของสื่อในการฝึกอบรม

หน่วยงาน ความสำคัญของสื่อ	ราชการ		ธุรกิจ		เอกชน		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
มีความสำคัญและมีความ จำเป็นมากที่สุด	39	78	41	82	32	64	112	74.7
มีความสำคัญและมีความ จำเป็นพอสมควร	11	22	9	18	18	36	38	25.3
รวม	50	100	50	100	50	100	150	100

**สื่อที่วิทยากรนิยมน่ามาใช้ในการฝึกอบรม**

สื่อสื่อหารับอุปกรณ์และเครื่องมือที่นำมาเป็นเครื่องช่วยในการส่งข่าวสารข้อมูลหรือถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจระหว่างวิทยากรกับผู้รับการฝึกอบรมให้ดำเนินไปด้วยดีน่าสนใจ และบรรจุ

วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เน้น ในปัจจุบันมีอยู่มากน้อยหลากหลายอ้างหลาຍชนิดตัวยังกันผลจากการวิเคราะห์ตามตารางที่ 14 ปรากฏว่าสื่อประเภทแผ่นใส ได้รับความนิยมมากที่สุดถึงร้อยละ 94 รองลงมา ร้อยละ 89.3 ได้แก่ เอกสารลิ้งพิมพ์คู่มือต่างๆ ในลักษณะต่อมาได้แก่ วีดีโอเทป ร้อยละ 70 สไลด์ พิล์มสติ๊ป ร้อยละ 50 กระดาษค่า กระดาษขาวร้อยละ 41.3 สำหรับแผนภูมิ แผนที่ แผนสถิติ แผนภาพ ได้รับความนิยมร้อยละ 35.3 ภาพสเก็ต การ์ตูน รูปภาพ ภาพถ่าย ร้อยละ 25.3 ที่น่าจะลองของตัวอ่อนของจริงร้อยละ 24 เทปและเครื่องบันทึกเสียงร้อยละ 18.7 และร้อยละ 15.3 ไมโครคอมพิวเตอร์ ชิ้นกลุ่มนี้เอกสารนิยมน่ามาใช้สูงกว่า กลุ่มรัฐวิสาหกิจร้อยละ 16 ในที่สุดกลุ่มราชการ นิยมน่ามาใช้เพียงร้อยละ 4 เท่านั้น

#### ตารางที่ 14 สื่อที่วิทยากรนิยมน่ามาใช้ในการฝึกอบรม

สื่อ	หน่วยงาน		ราชการ		รัฐวิสาหกิจ		เอกชน		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
- แผ่นใส	47	94	46	92	48	96	141	94		
- เอกสารลิ้งพิมพ์ คู่มือต่างๆ	45	90	42	84	47	94	134	89.3		
- วีดีโอเทป	36	72	30	60	39	78	105	70		
- สไลด์ พิล์มสติ๊ป	25	50	23	46	27	54	75	50		
- กระดาษค่า/ขาว	23	46	16	32	23	46	62	41.3		
- แผนภูมิ แผนที่ แผนสถิติ แผนภาพ	20	40	17	34	16	32	53	35.3		
- ภาพสเก็ต การ์ตูน รูปภาพ ภาพถ่าย	13	26	10	20	15	30	38	25.3		
- ที่น่าลอง ของตัวอ่อน ของจริง	13	26	12	24	11	22	36	24		
- เทปและเครื่องบันทึกเสียง	8	16	8	16	12	24	28	18.7		
- ไมโครคอมพิวเตอร์	2	4	8	16	13	26	23	15.3		

สำหรับการนำเอาร่องรอยมาใช้ในการฝึกอบรมของกลุ่มวิทยากรต่างๆนั้นได้สรุปไว้ว่าในตารางที่ 15 ตารางที่ 16 และตารางที่ 17 ในตารางที่ 15 เป็นการสรุปการนำเอาร่องรอยมาใช้ในการฝึกอบรมของกลุ่มวิทยากรในการครรภ์การ ซึ่งจากการวิเคราะห์พบว่าสื่อที่วิทยากรในการครรภ์การนิยมน่ามาใช้ในการฝึกอบรมบ่อยมากที่สุด ได้แก่ แผ่นใส ร้อยละ 64 เอกสารลิงพิมพ์ ร้อยละ 56 วีดีโอเทป ร้อยละ 18 กระดาษดำ กระดาษขาว ร้อยละ 16 สไลด์ พิล์มสติ๊ป ร้อยละ 12 ส่วนสื่อที่มีการนำมาใช้ค่อนข้างน้อยมากในการฝึกอบรม ได้แก่ ไมโครคอมพิวเตอร์ ร้อยละ 26 กาฟสเก็ต การ์ดูน รูปภาพ ภาพถ่าย ร้อยละ 18 แผนภูมิ แผนที่ แผนสถิติ แผนภาพ ร้อยละ 14

สำหรับการนำเอาร่องรอยมาใช้ในการฝึกอบรมของกลุ่มวิทยากรในการรัฐวิสาหกิจนี้ ได้แสดงไว้ในตารางที่ 16 ซึ่งพบว่าสื่อที่วิทยากรในการรัฐวิสาหกิจน่ามาใช้ในการฝึกอบรมมากที่สุด ได้แก่ แผ่นใส ร้อยละ 72 เอกสารลิงพิมพ์ ร้อยละ 46 วีดีโอเทป ร้อยละ 18 สไลด์ พิล์มสติ๊ป ร้อยละ 16 สำหรับสื่อที่น่ามาใช้ค่อนข้างน้อยในการฝึกอบรม ได้แก่ ไมโครคอมพิวเตอร์ ร้อยละ 24 กาฟสเก็ต การ์ดูน รูปภาพ ภาพถ่าย ร้อยละ 22 ทุนจ้าลอง ของด้วยอย่าง ร้อยละ 18

ในภาคเอกชนนั้นการนำเอาร่องรอยมาใช้ในการฝึกอบรมของกลุ่มวิทยากรในภาคเอกชน ได้แสดงไว้ในตารางที่ 17 ซึ่งจากการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล พบว่าสื่อที่วิทยากรในการภาคเอกชนน่ามาใช้ในการฝึกอบรมบ่อยมากที่สุด ได้แก่ แผ่นใสร้อยละ 58 เอกสารลิงพิมพ์ร้อยละ 40 สไลด์ พิล์มสติ๊ป ร้อยละ 20 วีดีโอเทปร้อยละ 18 ส่วนสื่อที่มีการนำมาใช้ค่อนข้างน้อย ได้แก่ แผนภูมิ แผนที่ แผนสถิติ แผนภาพ ร้อยละ 22 กาฟสเก็ต การ์ดูน รูปภาพ ภาพถ่าย ร้อยละ 20 ไมโครคอมพิวเตอร์ ร้อยละ 10

จากการวิเคราะห์ข้อมูลซึ่งได้แสดงไว้ในตารางที่ 15 - 17 พอกสรุปได้ว่าสิ่งที่วิทยากรนิยมน่ามาใช้บ่อยมากที่สุด และใช้ค่อนข้างมากในการฝึกอบรม ได้แก่ แผ่นใส เอกสารลิงพิมพ์ วีดีโอเทป สไลด์ และพิล์มสติ๊ป สำหรับสื่อที่มีการนำมาใช้ค่อนข้างน้อย ได้แก่ไมโครคอมพิวเตอร์ กาฟสเก็ต การ์ดูน รูปภาพ ภาพถ่าย แผนภูมิ แผนที่ แผนสถิติ และแผนภาพ

ตารางที่ 15 การนำเอาสื่อมาใช้ในการฝึกอบรมของกลุ่มวิทยากรในภาคราชการ  
( 50 = 100 % )

การใช้สื่อ	ใช้บ่อยมาก		ใช้ค่อนข้างมาก		ใช้ในระดับปานกลาง		ใช้ค่อนข้างน้อย		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
- แผ่นใส	32	64	14	28	4	8	-	-	50	100
- เอกสารลิงพิมพ์										
คู่มือต่างๆ	28	56	15	30	5	10	-	-	48	96
- วีดีโอเทป	9	18	14	28	10	20	4	8	37	74
- กระดาษดำ										
กระดาษขาว	8	16	12	24	10	20	3	6	33	66
- ไฟล์ ฟลัมสติ๊ป	6	12	13	26	9	18	7	14	35	70
- เทปเสียงและ										
เครื่องบันทึกเสียง	5	10	7	14	11	22	6	12	29	58
- แผนภูมิ แผนที่										
แผนสถิติ แผนภาพ	4	8	10	20	13	26	7	14	34	68
- ไมโครคอมพิวเตอร์	4	8	2	4	3	6	13	26	22	44
- ภาพสเก็ต การถ่าย										
รูปภาพ ภาพถ่าย	3	6	8	16	11	22	9	18	31	62
- หุ่นจำลอง ของจริง										
ของตัวอย่าง	1	2	10	20	8	16	6	12	25	50

**ตารางที่ 16 การนำเอารสชาติในการฝึกอบรมของกลุ่มวิทยากรในภาคธุรกิจ  
( 50 = 100 % )**

สื่อ	การใช้สื่อ		ใช้น้อยมาก กี่สุด		ใช้ค่อนข้าง มาก		ใช้ในระดับ ปานกลาง		ใช้ค่อนข้าง น้อย		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
- แผ่นใส	36	72	12	24	2	4	-	-	50	100		
- เอกสารสิ่งพิมพ์												
คู่มือต่างๆ	23	46	16	32	10	20	-	-	49	98		
- วีดีโอเทป	9	18	11	22	8	16	6	12	34	68		
- สไลด์ พลัมสคริป	8	16	12	24	12	24	5	10	37	74		
- กระดาษคำ												
กระดาษขาว	6	12	5	10	8	16	5	10	24	48		
- แผนภูมิ แผนที่												
แผนสถิติ แผนภาพ	4	8	8	16	11	22	8	16	31	62		
- หุ่นจำลอง ช่องจริง												
ช่องตัวอย่าง	4	8	4	8	6	12	9	18	23	46		
- เทปเสียงและ												
เครื่องบันทึกเสียง	3	6	5	10	4	8	7	14	19	38		
- ไมโครคอมพิวเตอร์	3	6	2	4	4	8	12	24	21	42		
- ภาพสเก็ต การ์ตูน												
รูปภาพ ภาพถ่าย	2	4	5	10	8	16	11	22	26	52		

**ตารางที่ 17 การนำเอารสื่อมาใช้ในการฝึกอบรมของกลุ่มวิทยากรในภาคเอกชน**

( 50 = 100 % )

การใช้สื่อ สื่อ	ใช้บ่อยมาก ที่สุด		ใช้ค่อนข้าง มาก		ใช้ในระดับ ปานกลาง		ใช้ค่อนข้าง น้อย		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
- แผ่นใส	29	58	15	30	4	8	-	-	48	96
- เอกสารลิงพิมพ์										
คู่มือต่างๆ	20	40	19	38	8	16	-	-	47	94
- ภาพยนตร์ พิล์มสคริป	10	20	14	28	14	28	3	6	41	82
- วีดีโอเทป	9	18	13	26	10	20	3	6	35	70
- กระดาษคำ										
กระดาษขาว	6	12	7	14	7	14	2	4	22	44
- หนังจัดลง ของจริง										
ของตัวอย่าง	4	8	6	12	9	18	6	12	25	50
- เทปเสียงและ										
เครื่องบันทึกเสียง	3	6	9	18	8	16	6	12	26	52
- โน้ตครอปมือเขียน	3	6	4	8	7	14	8	16	22	44
- แผนภูมิ แผนที่										
แผนสถิติ แผนภาพ	3	6	3	6	10	20	11	22	27	54
- ภาพสเก็ต การ์ตูน										
รูปภาพ ภาพถ่าย	1	2	8	16	6	12	10	20	25	50

**สื่อที่กำลังได้รับความนิยมในปัจจุบันและสื่อที่คาดว่าจะเข้ามานึ่งกับภาษาอังกฤษต่อไป**

ในส่วนที่เป็นความคิดเห็นของวิทยากรเกี่ยวกับสื่อที่กำลังได้รับความนิยมและนำมาใช้ในการฝึกอบรมต่างๆ อธิบายเพิ่มเติมในปัจจุบันและสื่อที่จะเข้ามานึ่งกับภาษาอังกฤษในการฝึกอบรมของ

หน่วยงานต่างๆในอนาคต ซึ่งค่าตอบที่ได้รับได้มีสรุปและแสดงไว้ในตารางที่ 18 และตารางที่ 19

จากตารางที่ 18 สื่อที่กำลังได้รับความนิยมและนำมาใช้ในการฝึกอบรมอย่างแพร่หลาย ในปัจจุบันได้แก่ วีดีโอเทป แผ่น ais สไลด์และสไลด์มัลติวิชั่น ไมโครคอมพิวเตอร์ เกมส์ เอกสารลิ้งพิมพ์ สื่อประเมิน เครื่องฉายภาพอัตโนมัติ และโปรแกรมสำเร็จรูป โดยมีรายละเอียด ค่าตอบคิดเห็นร้อยละได้ดังนี้คือ วีดีโอเทปร้อยละ 52.7 แผ่น ais ร้อยละ 36 สไลด์และสไลด์มัลติวิชั่นร้อยละ 34 ไมโครคอมพิวเตอร์ร้อยละ 18.7 เกมส์ร้อยละ 7.3 เอกสารลิ้งพิมพ์ร้อยละ 4 ร้อยละ 2.7 สื่อประเมินร้อยละ 2 เครื่องฉายภาพอัตโนมัติและโปรแกรมสำเร็จรูปร้อยละ 0.7

สำหรับสื่อที่คาดว่าจะเข้ามานำบทบาทมากขึ้นในการฝึกอบรมของหน่วยงานต่างๆ จากตารางที่ 19 สื่อที่วิทยากรคาดว่าจะเข้ามานำบทบาทมากขึ้นในการฝึกอบรมต่อไปในอนาคตได้แก่ ไมโครคอมพิวเตอร์ร้อยละ 48 วีดีโอเทปร้อยละ 38.7 สไลด์และสไลด์มัลติวิชั่นร้อยละ 20.7 และแผ่น ais ร้อยละ 7.3

ตารางที่ 18 สื่อที่กำลังได้รับความนิยมและนำมาใช้ในการฝึกอบรมอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน

สื่อ	หน่วยงาน		ราชการ		ธุรกิจสหกรณ์		เอกชน		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
วีดีโอเทป	29	58	26	52	24	48	79	52.7		
แผ่น ais	17	34	22	44	15	30	54	36		
สไลด์, สไลด์มัลติวิชั่น	23	46	16	32	12	24	51	34		
ไมโครคอมพิวเตอร์,										
คอมพิวเตอร์	11	22	8	16	9	18	28	18.7		
เกมส์	3	6	2	4	6	12	11	7.3		
เอกสารลิ้งพิมพ์	-	-	6	11	-	-	6	4		
สื่อประเมิน	1	2	1	2	2	4	4	2.7		
เครื่องฉายภาพอัตโนมัติ	1	2	2	4	-	-	3	2		
โปรแกรมสำเร็จรูป	1	2	-	-	-	-	1	0.7		

**ตารางที่ 19 สื่อที่คาดว่าจะเข้ามายืนทบทวนในการฝึกอบรมมากขึ้นในอนาคต**

สื่อ	หน่วยงาน		ราชการ		ธุรกิจส่วนภูมิภาค		เอกชน		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ไมโครคอมพิวเตอร์, คอมพิวเตอร์	24	48	23	46	25	50	72	48		
วีดีโอเทป	23	46	18	36	17	34	58	38.7		
สไลด์, ถ่ายเอกสารดิจิทัล แผ่นใส	13	26	10	20	8	16	31	20.7		
เครื่องฉายภาพอัตโนมัติ	2	4	6	12	3	6	11	7.3		
เอกสารสิ่งพิมพ์	1	2	2	4	-	-	3	2		
เกมส์	-	-	3	6	-	-	3	2		
สื่อประสม	1	2	-	-	1	2	2	1.3		

เหตุผลที่ไมโครคอมพิวเตอร์จะเข้ามายืนทบทวนมากขึ้น เนื่องจากในปัจจุบันนี้ได้มีการนำเอากองพิวเตอร์มาใช้ในการบริหารงานมากขึ้นและมีแนวโน้มที่จะเพิ่มมากขึ้นในอนาคตประชากรไทยส่วนใหญ่ ประชากรหนึ่งของกองพิวเตอร์ก็คือการนำมามาใช้ในการฝึกอบรมและการบริหารงานบุคคลซึ่งในต่างประเทศได้นำมาใช้และมีความก้าวหน้าไปมากแล้ว แต่ในประเทศไทยยังมีการนำเอามามาใช้ในการฝึกอบรมค่อนข้างน้อยมาก เหตุผลที่คาดว่าเครื่องคอมพิวเตอร์จะเข้ามายืนทบทวนมากขึ้นได้แก่ กองพิวเตอร์ช่วยให้เกิดความรวดเร็วและความคล่องตัวในการใช้มีความสามารถในการเก็บข้อมูล และมีความสามารถในการเชื่อมต่อได้หลากหลายจากนักคอมพิวเตอร์ซึ่งช่วยให้ได้รับความรู้โดยเครื่องสามารถอธิบายถูกต้องได้ชัดเจน ช่วยให้เกิดความเข้าใจเพราะเครื่องสามารถแสดงวิธีการและกระบวนการต่างๆ ให้เข้าใจได้ง่าย และช่วยในการพัฒนาทักษะของผู้อบรม เพราะเครื่องสามารถเสนอแบบฝึกหัดให้ท่านร่วมปฏิบัติตามได้โดยสามารถแจ้งผลให้ได้ทราบทันทีสำหรับผู้สอนหรือวิทยากรแล้วการใช้คอมพิวเตอร์ในการฝึกอบรมจะช่วยให้สามารถปรับปรุงบทเรียนให้ทันสมัยอยู่เสมอได้อย่างรวดเร็ว ประเมินผลได้ง่ายและแม่นยำมากขึ้น ช่วยให้สามารถฝึกอบรมบุคคลจำนวนมากได้อย่างมีประสิทธิภาพในระยะเวลาอันสั้น ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายในส่วนของผู้เรียนหรือผู้รับการฝึกอบรมก็จะได้รับความ

สังคากในการเรียนรู้ได้ตามระดับความรู้ความสามารถ และความพร้อมของตนเอง ที่สำคัญสบายน่าจะมีอันตรายหากมีการตอบผิด ซ้ายให้ได้เรียนรู้ด้วยตนเองและเรียนรู้จากบทเรียนที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ซ้ายให้เกิดความมั่นใจ และประยุตเวลาค่าใช้จ่ายในการทำความเข้าใจสิ่งต่าง ๆ มากขึ้น

อย่างไรก็ตามคอมพิวเตอร์ก็มีข้อจำกัดอยู่บ้าง ในเรื่องของการวางแผนโปรแกรมที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาในการฝึกอบรมความซับซ้อนของระบบการทำงานความจำเป็นในที่จะต้องมีเครื่องมือและอุปกรณ์ที่พร้อมสำหรับผู้เรียน ตลอดจนค่าใช้จ่ายในการจัดซื้ออัจฉริยะและการผลิตบทเรียนต่างๆ แต่คอมพิวเตอร์มีความเหมาะสมที่จะนำมาใช้ในการฝึกอบรมที่มีเนื้อหาวิชาเป็นลักษณะตอนต่อเนื่องกันไป เนื้อหาวิชาที่เกี่ยวกับระบบเบื้องต้นเกณฑ์หรือเนื้อหาวิชาที่แสดงวิธีการและกระบวนการที่ชัดเจน แน่นอน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกทักษะความชำนาญจากการฝึกปฏิบัติ

สำหรับวีดีโอเทปหรือเทปโทรทัศน์นับเป็นสื่อที่พร้อมลายในปัจจุบันไม่ว่าจะเป็นการนำมาใช้ในการบันทึก การศึกษา การฝึกอบรม หรือการเผยแพร่ข่าวสารโดยทั่วไป เทปโทรทัศน์ เป็นสื่อที่มีภาพ และเสียงที่มีอิทธิพลต่อผู้ชมอย่างมาก เพราะเป็นภาพที่มีความเหมือนจริง ทึ้งแสงสี ขนาดล้มพันธ์ ความเคลื่อนไหวและเสียง วีดีโอเทปจึงได้เริ่มเข้ามามีบทบาทมากยิ่งขึ้นในวงการศึกษาและการฝึกอบรมทั้งในสถาบันการศึกษา บริษัทหรือนักเรียนงานธุรกิจ โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสถาบันฝึกอบรมและองค์กรด้านการฝึกอบรมพัฒนา สำหรับในด้านประเทศไทยแล้วได้มีการคิดค้นเทคนิคใหม่ ๆ ขึ้นมากนัก รวมไปถึงเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์ได้เข้ามาพนวกใช้กับวีดีโอเทปและการพัฒนาระบบวีดีโอดิสก์หรืองานภาพ แต่สำหรับประเทศไทยแล้วความตื่นตัวทางด้านวีดีโอเทปและการพัฒนาจะมีความนิยมเทปโทรทัศน์ในวงการศึกษา และพัฒนาฝึกอบรมจะขยายวงกว้างขึ้นอย่างรวดเร็ว (อุค. และนงลักษณ์, 2528 : 131-133)

การพัฒนาทางด้านอุปกรณ์และเครื่องมือต่าง ๆ ของวีดีโอเทปที่เป็นไปอย่างรวดเร็ว ในระยะที่ผ่านมาซวยให้เครื่องมืออุปกรณ์เหล่านี้มีความง่ายในการนำมาใช้ ในการฝึกอบรมมากยิ่งขึ้น การใช้วีดีโอเทปเป็นสื่อในการฝึกอบรมไม้ลักษณะ

1. ใช้เป็นสื่อแทนวิทยากร เป็นศูนย์กลางการเรียนการสอนแทนวิทยากร
2. ใช้เป็นสื่อที่ทำการสอนโดยตรง ใช้ในการศึกษาด้วยตนเอง ซึ่งจะต้องมีการผลิต

หรือออกแบบรายการเป็นพิเศษ เพื่อให้มีประสิทธิภาพในการถ่ายทอดความรู้ให้ผู้ชุมนุมได้เรียนรู้อย่างแท้จริง เช่น รายการสอนประเกทช่างฝีมือ หรือทักษะต่าง ๆ

3. ใช้เป็นสื่อช่วยการสอนโดยเสริมสื่ออื่น ๆ หรือเสริมเทคโนโลยีในการฝึกอบรมอื่น ๆ เช่น การนำเข้าข้อมูลประกอบการบรรยายเพื่อเสริมหรือเพิ่มเติมเนื้อหาที่วิทยากรได้บรรยายไปแล้ว

4. ใช้เป็นสื่อขยายความคิด และประสบการณ์เพื่อนำสิ่งที่จะเป็นประโยชน์และเกี่ยวข้องกับเนื้อหาสาระที่ได้บรรยายไปแล้ว หรือให้กับผู้รับการฝึกอบรมไปแล้วได้รับการย้ำเตือนซ้ำให้มีความจำที่ดีขึ้นกว่าเดิม เช่นการบันทึกเหตุการณ์สำคัญนำมาแสดงหรือฉายให้ดูภายหลัง

วีดีโอเทปเป็นสื่อที่สามารถแสดงเป็นภาพให้เห็นการเคลื่อนไหว และมีเสียงให้ความเห็นใจจริง สามารถดัดแปลงในเรื่องของความเร็ว ขนาดและบทบาทต่าง ๆ ได้จึงใช้เป็นสื่อในการฝึกอบรมได้อย่างดี เพราะวีดีโอเทปมีคุณสมบัติต่าง ๆ เช่น

1. ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ในวิชาต่าง ๆ ได้ผลอย่างเต็มที่
2. วีดีโอเทปสามารถนำเอาบุคคล สิ่งของและเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่ไม่สามารถนำเข้าในห้องฝึกอบรมจริง ๆ ได้ มาให้ผู้รับการฝึกอบรมได้เห็นและได้ฟัง
3. วีดีโอเทปสามารถเสนอภาพที่ให้สีแสง การเคลื่อนไหว และนำสิ่งที่เป็นจริงจากภายนอกเข้ามาให้ผู้รับการฝึกอบรมได้ชนดูและฟังช่วยให้เกิดความคืนเต้นและเกิดความสนใจ
4. สามารถบันทึกหรือlobbyแล้วบันทึกใหม่ได้สะดวกรวดเร็ว
5. ราคาค่าใช้จ่ายในการจัดหาตัวบันทึกเทปถูกกว่าและถูกลงเรื่อย ๆ
6. กลไกการทำงานของเครื่องมือไม่ слับชักช้อน
7. สามารถบังคับกลไกการเสนอรายได้ตามความต้องการ เช่น การหยุดภาพเปลี่ยน ความเร็ว ถอยหลังหรือเดินหน้า ฯลฯ ได้ง่าย
8. การผลิตรายการเรื่องสามารถทำได้ง่าย ใช้เวลาอีก ลงทุนน้อย

สื่อกำลังเป็นที่นิยมใช้ในปัจจุบัน และคาดว่าจะยังคงมีบทบาทต่อไปในการฝึกอบรมก็คือ สไลด์ และแผ่นใส สำหรับสไลด์นั้นสามารถจัดทำให้ตามความต้องการ และความสามารถของวิทยากร เครื่องฉายไม่ยุ่งยากซับช้อนสามารถนำติดตัวไปได้ง่ายสามารถถ่ายทำได้ตามความต้องการที่จะนำมาใช้ บันทึกเสียงที่ต้องการได้ง่ายและสามารถฉายขึ้นได้โดยไม่ต้องใช้เสียงเพื่อการบรรยาย ส่วนแผ่นใสเหมาะสมกับการบันทึกข้อความที่ต้องการ ใช้ได้สะดวกสามารถแก้ไขเพิ่มเติมได้ในขณะที่กำลังฉายอยู่สามารถเครื่องไว้ใช้ล่วงหน้าได้ สะดวกในการเตรียมตัวและเตรียม

เนื้อหาวิชาต่าง ๆ ใน การฝึกอบรม สำหรับเครื่องจ่ายภาพอัตโนมัติ เอกสารสิ่งพิมพ์ เกมส์ และ สื่อประสมนั้นได้รับค่าตอบค่อนข้างน้อยมาก จึงจะไม่กล่าวถึงในล้านนี้

### **ปัญหาเกี่ยวกับการใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม**

ปัญหาเกี่ยวกับการใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรมนั้น วิทยากรส่วนใหญ่จะตอบ เฉพาะปัญหาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับสื่อเพื่อการฝึกอบรมเป็นส่วนมาก ซึ่งอาจจะสรุปได้ดังนี้

#### **1. ปัญหาเกี่ยวกับสถานที่ฝึกอบรม**

- การจัดสถานที่และห้องฝึกอบรมไม่เหมาะสมและไม่สะดวกในการนำเอาสื่อและ อุปกรณ์ต่าง ๆ มาใช้ในการฝึกอบรมเท่าที่ควร
- สถานที่ไม่อำนวยต่อการนำเอาสื่อมาใช้ในการฝึกอบรม
- สถานที่ขาดสิ่งอำนวยความสะดวกความสะดวก และขาดสื่อ อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ที่จำเป็นในการฝึกอบรม
- ขาดเจ้าหน้าที่จะดูแลช่วยเหลือในการนำเสนอด้วยตัวเอง

#### **2. ปัญหาเกี่ยวกับผู้รับการฝึกอบรม**

- ผู้รับการฝึกอบรมมีพื้นฐานความรู้และประสบการณ์ที่แตกต่างกันมาก
- ผู้รับการฝึกอบรมมีจำนวนมากเกินไป
- ผู้รับการฝึกอบรมขาดความพร้อมและไม่เตรียมตัวมาก่อนการฝึกอบรม
- ผู้รับการฝึกอบรมไม่กล้าตามปัญหาที่ไม่เข้าใจไม่กล้าแสดงออก
- ผู้รับการฝึกอบรมไม่กระตือรือร้น ไม่ต้องการเรียนรู้เรื่องที่อบรม
- ผู้รับการฝึกอบรมไม่ร่วมมือและไม่สนใจในการฝึกอบรมเท่าที่ควร
- ผู้รับการฝึกอบรมไม่สนใจไม่ร่วมมือและไม่ร่วมกิจกรรมระหว่างการฝึกอบรม

#### **3. ปัญหาเกี่ยวกับสื่อกิจกรรม**

- สื่อบางอย่างล้าสมัยไม่ดึงดูดความสนใจเท่าที่ควร
- สื่อและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้มักจะเป็นสื่อเก่าไม่ทันสมัย
- สื่อที่ใช้ยังไม่ค่อยกันสนิยและไม่ตรงกับความต้องการ
- ไม่มีสื่อที่ทันสมัยที่จะนำมาใช้ในการฝึกอบรม

- ไม่มีการนำสื่อใหม่ ๆ มาใช้ในการฝึกอบรม
- สื่อบางชนิดไม่เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา
- สื่อที่ซื้อจากค่ายประเภทมักมีเนื้อหาสาระไม่ตรงกับสภาพของไทย
- การใช้สื่อข้างไม้สามารถใช้ได้อ่อนโยนเดิมประสิทธิภาพและไม่เกิดประกายไฟ

### ที่ควร

- สื่อบางอย่างมีขนาดใหญ่ก่อให้การเคลื่อนย้ายลำบาก
- สื่อบางอย่างมีขนาดเล็กเกินไป ไม่ดึงดูดความสนใจเท่าที่ควร
- ขาดสื่อและอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ในการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายในการจัดเตรียมไม่พอเพียง
- สื่อที่มีคุณภาพมีราคาแพงเกินไป
- ค่าใช้จ่ายในการนำเข้าสื่อที่มีคุณภาพมาใช้มีน้อยไม่พอเพียง
- ขาดงบประมาณในการจัดซื้อและอุปกรณ์ที่ทันสมัย
- งบประมาณในการผลิตสื่อไม่พอเพียง
- แหล่งผลิตและแหล่งขายมีจำนวนน้อยมากหาซื้อด้วยยาก
- การผลิตไม่ตรงกับความต้องการนำมายัง
- ขาดการปรับปรุงการผลิตให้ดีขึ้น
- การผลิตสื่อข้างไม้ได้รับการพัฒนาให้ดีขึ้น
- หน่วยงานขาดความช้านาญในการผลิตสื่อ
- การผลิตยังมีจำนวนน้อย ขาดผู้ค่าเนินการผลิตสื่อ
- ผู้ผลิตสื่อขาดความรู้และทักษะในการผลิตสื่อ
- ขาดบุคลากรในการผลิตสื่อที่ดี
- ขาดการพัฒนาการผลิตสื่อกับสนับสนุนอย่างสม่ำเสมอ
- ขาดการพัฒนาการผลิตสื่อที่ดีและมีคุณภาพ
- ขาดการพัฒนาการผลิตของสื่อที่จะนำมาใช้
- การออกแบบไม่เหมาะสมไม่สะดวกในการนำมายัง
- การออกแบบไม่สัมภันธ์กับเนื้อหาวิชา
- การออกแบบไม่กระตุ้นความสนใจเท่าที่ควร
- ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญ และไม่ให้ความสนใจเท่าที่ควร
- ขาดการสนับสนุนอย่างจริงจังจากผู้บริหารระดับสูง

## ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม

ค่าว่า ประสิทธิภาพ (Efficiency) และประสิทธิผล (Effectiveness) ทั้งสองค่านี้เป็นแนวความคิดในการวัดผลของการบันทึกงาน สำหรับประสิทธิภาพนั้นโดยที่ไวไปแล้วจะเป็นเรื่องของการเปรียบเทียบระหว่างผลงานหรือผลประโยชน์ที่ได้รับกับค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ไป ส่วนค่าว่าประสิทธิผลนั้นมุ่งที่ระดับของการที่ผลงานนั้นบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้เพื่อังไดหรือไม่ ความมีประสิทธิภาพกับความมีประสิทธิผลจึงเป็นเรื่องที่มีความสัมพันธ์เกื้օหกัน Lee O. Thayer ได้นำเอาแนวความคิดเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผลมาประยุกต์ใช้กับการประเมินการสื่อข้อมูล ได้ให้ความเห็นว่าการประเมินผลประสิทธิภาพของ การสื่อข้อมูลสามารถทำได้ใน 2 ลักษณะ ด้วยกันคือ การประเมินจากที่ศูนย์ของผู้ริเริ่มหรือผู้ส่ง (Originator) หรือประเมินจากที่ศูนย์ของผู้รับ (Receiver) การสื่อข้อมูลสามารถที่จะมีการริเริ่ม ถ่ายทอด ได้รับ และเกิดความเข้าใจ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อ่อน่างไรก็ได้เพื่อผลในการปฏิบัติการประเมินผลประสิทธิภาพของการสื่อข้อมูลควรจะมุ่งเน้นในเรื่องค่าใช้จ่ายของทั้งฝ่ายผู้ส่งและผู้รับ และความมีประสิทธิภาพหรือการบรรลุเป้าหมายของการสื่อข้อมูลนั้น ๆ (พจน์, 2521 : 28-29)

สำหรับการประเมินผลประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรมในครั้งนี้เพื่อความสะดวกจึงได้ประเมินจากที่ศูนย์ของผู้ริเริ่มหรือผู้ส่งซึ่งก็คือ ตัววิทยากรผู้ให้การฝึกอบรมโดยพิจารณาถึงการบรรลุเป้าหมายเป็นหลักสำคัญ จากข้อมูลที่ได้แสดงไว้ในตารางที่ 20 ปรากฏว่าประสิทธิภาพในการใช้เทคนิคการสื่อสาร เพื่อการฝึกอบรมนั้นไม่ได้ช่วยให้เกิดการประยัดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทั้งนี้เพราะว่ามีเพียงร้อยละ 27.3 เท่านั้นที่เห็นว่าช่วยประยัดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ในขณะที่วิทยากร ส่วนใหญ่มีที่ศูนย์หรือความคิดเห็นว่าประสิทธิภาพในการใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรมนั้นช่วยให้การฝึกอบรมน่าสนใจ และไม่เกิดความเบื่อหน่ายกับผู้รับการฝึกอบรมร้อยละ 88 ช่วยในการสื่อความหมายและความเข้าใจต่าง ๆ ได้สะดวกมากขึ้น ร้อยละ 78.7 ช่วยประยัดเวลาในการฝึกอบรมร้อยละ 78 ช่วยให้ได้เนื้อหาสาระในระยะเวลาที่จำกัดร้อยละ 77.3 ช่วยให้การสอนเนื้อหาวิชาตรงประเด็นและมีความชัดเจนมากขึ้นร้อยละ 74 ช่วยให้การฝึกอบรมมีความสะดวกและง่ายต่อการควบคุมร้อยละ 69.3 และช่วยให้ได้เนื้อหาวิชาตรงตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ของ การฝึกอบรมร้อยละ 63.3

ส่วนประสิทธิผลของการใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรมนั้นจากการรวบรวมข้อมูลชี้ว่าได้แสดงไว้ในตารางที่ 21 นั้น พนว่าช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความเข้าใจตามขอบ

เขตและวัดคุณภาพคงที่ขั้นร้อยละ 80.7 ช่วยให้มีความคิดเห็นที่กว้างขวางและสร้างสรรค์ร้อยละ 72.7 ช่วยให้เข้าใจปัญหาและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ได้ดีขึ้นร้อยละ 68.7 ช่วยให้สามารถแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในทางปฏิบัติได้ดีขึ้นร้อยละ 66.7 ช่วยให้ได้รับทักษะและความชำนาญงานใหม่เพิ่มมากขึ้นร้อยละ 64.7 ช่วยให้ได้ฝึกฝนและพัฒนาทักษะความสามารถในการวิเคราะห์ร้อยละ 64.7 ช่วยให้ได้รับความรู้ใหม่ ๆ ที่กันสมัยและมีความรู้กว้างขวางมากขึ้นร้อยละ 62.7 ช่วยให้เปลี่ยนแปลงความคิดเห็นทัศนคติและพฤติกรรมร้อยละ 59.3 และช่วยให้ได้รับทักษะความชำนาญใหม่ ๆ เพิ่มมากขึ้นร้อยละ 54.7

**ตารางที่ 20 ประสิทธิภาพในการใช้เทคนิคเพื่อการฝึกอบรม**

ประเด็น	หน่วยงาน		ราชการ		ธุรกิจ		เอกชน		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
- ช่วยให้การฝึกอบรมน่าสนใจและไม่เกิดความเบื่อหน่ายกับผู้เข้าอบรม	42	84	45	90	45	90	132	88		
- ช่วยในการสื่อความหมายและความเข้าใจต่าง ๆ ได้สอดคล้องมากขึ้น	40	80	37	74	41	82	118	78.7		
- ช่วยประหยัดเวลาในการฝึกอบรม	39	78	41	82	37	74	117	78		
- ช่วยให้ได้เนื้อหาสาระในเวลาที่จำกัด	40	80	36	72	40	80	116	77.3		
- ช่วยให้การเสนอเนื้อหาวิชาตรงประเด็นและมีความชัดเจนมากขึ้น	41	82	33	66	37	74	111	74		
- ช่วยให้การฝึกอบรมมีความสอดคล้องและง่ายต่อการควบคุม	39	78	32	64	33	66	104	69.3		

ตารางที่ 20 (ต่อ)

หน่วยงาน	ราชการ		ธุรกิจสหกิจ		เอกชน		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ประเพณีภาพ								
- ช่วยให้ได้เนื้อหาวิชาตรง ตามขอบเขตและวัตถุประสงค์	35	70	26	52	34	68	95	63.3
- ช่วยประยัดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	14	28	16	32	11	22	41	27.3

ตารางที่ 21 มีประเพณีผลในการใช้เทคนิคในการฝึกอบรม

หน่วยงาน	ราชการ		ธุรกิจสหกิจ		เอกชน		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ประเพณีผล								
- ช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับความเข้าใจตามขอบ เขตและวัตถุประสงค์มากขึ้น	42	84	39	78	40	80	121	80.7
- ช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความคิดเห็นที่กว้างขวาง และเป็นไปในแนวสร้างสรรค์	38	76	34	68	37	74	109	72.7
- ช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรม เข้าใจปัญหาและข้อเท็จจริง ต่าง ๆ ได้ดีขึ้น	36	72	36	72	31	62	103	68.7

ตารางที่ 21 (ต่อ)

ประเด็นชี้ผล	หน่วยงาน	ราชการ		ธุรกิจส่วนภูมิภาค		เอกชน		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
- ช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในการปฏิบัติธุรกิจ		28	56	33	66	39	78	100	66.7
- ช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทักษะความชำนาญงานใหม่ ๆ เพิ่มมากขึ้น		36	72	33	66	28	56	97	64.7
- ช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ฝึกและพัฒนาทักษะความสามารถในการวิเคราะห์		35	70	30	60	32	64	97	64.7
- ช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้ใหม่ ๆ ที่กันสมัย และมีความรู้กว้างขวางขึ้น		34	68	31	62	29	58	94	62.7
- ช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เปลี่ยนแปลงความคิดเห็น ทัศนคติและพฤติกรรม		29	58	29	58	31	62	89	59.3
- ช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทักษะความชำนาญใหม่ๆ เพิ่มมากขึ้น		30	60	27	54	25	50	82	54.7

### ประเด็นภาพและประเด็นใน การใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรม

การประเมินประเด็นภาพและประเด็นชี้ผลในการใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรมนี้เป็นการประเมินจากผู้ส่งคือวิทยากรผู้ให้การฝึกอบรม เช่นเดียวกันกับการประเมินประเด็นภาพ และประเด็นชี้ผลใน

การใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรมโดยเน้นในเรื่องของการบรรยายหรือวัสดุประสงค์ของการฝึกอบรมเป็นประเด็นสำคัญ จากข้อมูลที่ได้รวบรวมและแสดงไว้ในตารางที่ 22 เกี่ยวกับประสิทธิภาพในการใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรมปรากฏว่าการใช้สื่อไม่ได้ช่วยประยัดค่าใช้จ่ายเท่ากับทั้งนี้ เพราะว่าเพียงร้อยละ 28.7 เท่านั้นที่มีความคิดเห็นว่าสื่อช่วยประยัดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ในขณะที่วิทยากรส่วนใหญ่ร้อยละ 88.7 การใช้สื่อจะช่วยในการสื่อความหมายและเพิ่มเติมในสิ่งที่บรรยายให้เข้าใจได้ง่ายขึ้นร้อยละ 84 ช่วยประยัดเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรมร้อยละ 83.3 ช่วยให้การฝึกอบรมน่าสนใจเพราะกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความกระตือรือร้นร้อยละ 74.7 ช่วยลดการบรรยายด้วยคำพูดร้อยการสานเสี้ยต่าง ๆ ในขณะที่ร้อยละ 64.7 ช่วยให้การฝึกอบรมมีความสอดคล้องกับจิตใจการควบคุมช่วยให้เกิดความสอดคล้องในการทบทวนเรื่องราวและลิ้งค่าง ๆ ร้อยละ 60.7 และช่วยให้การจัดเตรียมเนื้อหาวิชาต่าง ๆ มีความสอดคล้องมากขึ้นร้อยละ 58.7

สำหรับประสิทธิผลในการใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรมซึ่งแสดงได้ในตารางที่ 23 พอกจะสรุปได้ว่าวิทยากรส่วนใหญ่ร้อยละ 84.7 มีความคิดเห็นว่าการใช้สื่อช่วยแสดงให้เห็นเรื่องราวและข้อตอนต่าง ๆ ที่สัมพันธ์กันได้ดีขึ้น ช่วยให้การฝึกอบรมน่าสนใจเพราะกระตุ้นความสนใจของผู้รับการอบรมได้ร้อยละ 83.3 ช่วยให้การอธิบายเรื่องราวดีขึ้นร้อยละ 82 ช่วยสื่อความหมายให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความเข้าใจได้ง่ายร้อยละ 80 ร้อยละ 70.7 ช่วยให้ผู้รับการฝึกอบรมจดจำเรื่องราวดีและเนื้อหาสาระต่าง ๆ ได้ดีและมากขึ้น ร้อยละ 69.3 ช่วยให้ผู้รับการฝึกอบรมได้รับความเข้าใจผ่านประสบการณ์สัมผัสหลากหลาย และช่วยให้ผู้รับการฝึกอบรมมีความรู้ที่กันสืบทันต่อเหตุการณ์ต่าง ๆ ร้อยละ 43.3

ตารางที่ 22 ประสิทธิภาพในการใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรม

หน่วยงาน	ราชการ		รัฐวิสาหกิจ		เอกชน		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
- ช่วยในการสื่อความหมายและเพิ่มเติมในสิ่งที่บรรยายให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น	46	92	45	90	42	84	133	88.7

ตารางที่ 22 (ต่อ)

หน่วยงาน	ราชการ		ธุรกิจสหกิจ		เอกชน		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ประเพณีภพ								
- ช่วยประยัดเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม	42	84	41	82	33	66	126	84
- ช่วยให้การฝึกอบรมน่าสนใจและกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรมกระตือรือร้น	41	82	42	84	42	84	125	83.3
- ช่วยลดการบรรยายด้วยคำพูดหรือการสาธิตต่าง ๆ	37	74	43	86	32	64	112	74.7
- ช่วยให้การฝึกอบรมมีความสอดคลายและง่ายต่อการควบคุม	38	76	32	64	27	54	97	64.7
- ช่วยให้เกิดความสอดคลายในการพูดงานเรื่องราวและลิ่งค์ต่าง ๆ	32	64	24	48	35	70	91	60.7
- ช่วยให้การจัดเตรียมเนื้อหาวิชาต่าง ๆ มีความสอดคลายมากขึ้น	32	64	28	56	28	56	88	58.7
- ช่วยประยัดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	18	36	15	30	10	20	43	28.7

**ตารางที่ 23 ประสิทธิผลในการเลือกใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรม**

ประสิทธิผล	หน่วยงาน	ราชกิจ		ธุรกิจ		เอกสาร		รวม	
		จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
- ช่วยแสดงให้เห็นเรื่องราวและขั้นตอนต่าง ๆ ที่สมพนธ์กันได้อย่างดีลงตัว		44	88	44	88	39	78	127	84.7
- ช่วยให้การฝึกอบรมน่าสนใจและกระตุ้นความสนใจของผู้เข้ารับการอบรม		40	80	43	86	42	84	125	83.3
- ช่วยให้การอธิบายเรื่องราวต่าง ๆ เข้าใจง่ายขึ้น		40	80	40	80	43	86	123	82
- ช่วยสื่อความหมายให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความเข้าใจได้ง่าย		41	82	41	82	38	76	120	80
- ช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมจดจำเรื่องและเนื้หาสาระต่าง ๆ ได้ดีและมากขึ้น		35	70	34	68	37	74	106	70.7
- ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจผ่านประสบการณ์สหสัมภาระทาง		40	80	31	62	33	66	104	69.3
- ช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ทั้นสนับสนุนต่อเหตุการณ์ต่าง ๆ		26	52	19	38	20	40	65	43.3

กล่าวโดยสรุปแล้วประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการใช้เทคนิคการฝึกอบรมก็คือการ

บรรลุเป้าหมายในการสื่อความหมายระหว่างวิทยากรกับผู้รับการฝึกอบรมเพื่อให้การถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในการฝึกอบรมประสบผลสำเร็จ ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ช่วยให้จำได้มากและนานขึ้น ช่วยเพิ่มเติมจากคำบรรยายให้เห็นรูปธรรม ช่วยดึงคุณความสนใจ ชูใจให้สนใจติดตามท่าความเข้าใจ เพิ่มการเรียนรู้โดยผ่านประสานสมัพสหลักษณะมากยิ่งขึ้นและช่วยประยัดเวลาในการฝึกอบรม และความสะดวกในด้านต่าง ๆ

### **ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการเลือกใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม**

การวิเคราะห์ปัจจัยในการเลือกใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม ในส่วนนี้จะเป็นการตรวจสอบดูว่าในการฝึกอบรมนั้น วิทยากรเลือกเทคนิคการสื่อสารเพื่อนำมาใช้ในการฝึกอบรม ด้วยค่านิ่งปัจจัยอะไรบ้าง

#### **ปัจจัยในการเลือกใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม**

จากการสำรวจพบว่าปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจำนวนมากซึ่งค่าตอบที่ได้รับได้สรุปไว้ในตารางที่ 24 จะพบว่าระดับเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรมเป็นปัจจัยที่ได้รับค่าตอบในปริมาณที่สูงที่สุดคือร้อยละ 88 โดยจำแนกเป็นค่าตอบของกลุ่มราชการร้อยละ 90 กลุ่มรัฐวิสาหกิจร้อยละ 84 กลุ่มเอกชนร้อยละ 90

ปัจจัยที่ได้รับค่าตอบในลำดับรองลงมาคือลักษณะของเนื้อหาวิชาเร้อยละ 85.3 จำแนกเป็นค่าตอบของกลุ่มราชการถึงร้อยละ 88 กลุ่มเอกชนร้อยละ 86 กลุ่มรัฐวิสาหกิจร้อยละ 82 ในลำดับต่อมาคือวัตถุประสงค์ของหลักสูตรร้อยละ 82 เป็นค่าตอบที่ได้รับจากกลุ่มรัฐวิสาหกิจร้อยละ 88 กลุ่มราชการร้อยละ 86 กลุ่มเอกชนร้อยละ 72

ปัจจัยที่ได้รับค่าตอบในลำดับต่อไป ได้แก่ความรู้ความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คือร้อยละ 80 เป็นค่าตอบที่ได้รับจากกลุ่มราชการร้อยละ 86 กลุ่มรัฐวิสาหกิจร้อยละ 82 กลุ่มเอกชนร้อยละ 72 และวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาเร้อยละ 78 จำแนกเป็นค่าตอบของกลุ่มของผู้ราชการร้อยละ 80 กลุ่มรัฐวิสาหกิจร้อยละ 86 ในขณะที่กลุ่มเอกชนได้รับค่าตอบร้อยละ 68

ปัจจัยที่มีความสำคัญต่อการเลือกใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรมในลำดับต่อมาคือจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับค่าตอบร้อยละ 74 เป็นค่าตอบของกลุ่มราชการร้อยละ 82 กลุ่มรัฐวิสาหกิจร้อยละ 68 กลุ่มเอกชนร้อยละ 72 สำหรับปัจจัยที่มีความสำคัญในลำดับรองลงมาได้แก่ ความพร้อมในการเตรียมเอกสารที่ดีที่สุด 86 สภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวก ร้อยละ 66 ความคุ้นเคยและความนัดของวิทยากรร้อยละ 56.7 ความกันสนับสนุนของผู้ที่นำมานำมาใช้ ร้อยละ 66

ละ 42 ความสนใจของผู้รับการฝึกอบรมร้อยละ 11.3 และค่าใช้จ่ายในการนำมายใช้ร้อยละ 5.3 ตามลักษณะ

ตารางที่ 24 มีจักษุในการเลือกใช้เทคนิคเพื่อการฝึกอบรม

หน่วยงาน ปัจจัย	ราชการ		ธุรกิจสหกิจ		เอกชน		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
- ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม	45	90	42	84	45	90	132	88
- ลักษณะของเนื้อหาวิชา	44	88	41	82	43	86	128	85.3
- วัสดุประสงค์ของหลักสูตร	43	86	44	88	36	72	123	82
- ความรู้ความสามารถของผู้เข้ารับการอบรม	43	86	41	82	36	72	120	80
- วัสดุประสงค์ของหัวข้อวิชา	40	80	43	86	34	68	117	78
- จำนวนผู้เข้ารับการอบรม	41	82	34	68	36	72	111	74
- ความพร้อมในการเตรียมตัว	41	82	30	60	28	56	99	66
- สภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวก	38	76	31	62	30	60	99	66
- ความคุ้นเคยและความกันตัวของวิทยากร	32	64	26	52	27	54	85	56.7
- ความทันสมัยของเทคโนโลยีที่นำมาใช้	25	50	22	44	16	32	63	42
- ความสนใจของผู้เข้ารับการอบรม	7	14	6	12	4	8	17	11.3
- ค่าใช้จ่ายในการนำมายใช้ในการฝึกอบรม	2	4	3	6	3	6	8	5.3

ในการเลือกใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรมในแต่ละครั้งของวิทยากรผู้ให้การฝึกอบรมนั้น จะมีปัจจัยหรือตัวแปรต่าง ๆ เข้ามาเกี่ยวข้องและมีอิทธิพลต่อการพิจารณาเป็นจำนวนมาก บางครั้งอาจมีการค่านิngถึงปัจจัยที่มีความสำคัญเพียง 2 หรือ 3 ปัจจัย แต่ในบางครั้งก็ได้มีการค่านิngถึงปัจจัยในหลาย ๆ ด้านประกอบกันสำหรับการที่จะได้รับค่าตอบว่าตัวแปรหรือปัจจัยในด้านใดมีอิทธิพล หรือมีความสำคัญมากที่สุดในการเลือกใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรมนั้นได้สรุปผลก็ได้รับจากค่าตอบว่าในตารางที่ 25 โดยคุณน้ำหนักของค่าตอบที่ได้รับแล้ว พอกสรุปได้ว่า ปัจจัยที่มีความสำคัญมากที่สุดได้แก่ปัจจัยต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญดังนี้ได้แสดงไว้ในตารางที่ 26 ได้แก่ ลักษณะของเนื้อหาวิชาเร้อยลະ 49.3 วัดคุณประสพค์ของหลักสูตรเร้อยลະ 32.7 ความรู้ความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเร้อยลະ 30.7 วัดคุณประสพค์ของหัวข้อวิชาเร้อยลະ 28.7 ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรมเร้อยลະ 28 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมเร้อยลະ 26 ความคุ้นเคยและความสนใจของวิทยากรเร้อยลະ 18.7 ความพร้อมในการจัดเตรียมเอกสารสนับสนุนการเรียนรู้เร้อยลະ 18 สภาพแวดล้อมและสิ่งอ่อนไหวความสะดวกเร้อยลະ 14.7 และความทันสมัยของเทคนิคที่นำมาใช้เร้อยลະ 3.3 ตามลำดับ

ตารางที่ 25 ปัจจัยที่มีความสำคัญมากที่สุดในการเลือกใช้เทคนิคเพื่อการฝึกอบรม

หน่วยงาน ปัจจัย	ราชการ		ธุรกิจ		เอกชน		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
- ลักษณะของเนื้อหาวิชา	26	52	23	46	25	50	74	49.3
- วัดคุณประสพค์ของหลักสูตร	14	28	14	28	21	42	49	32.7
- ความรู้ความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	18	36	14	28	14	28	46	30.7
- วัดคุณประสพค์ของหัวข้อวิชา	16	32	13	26	14	28	43	28.7
- ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม	14	28	15	30	13	26	42	28
- จำนวนผู้เข้ารับการอบรม	14	28	14	28	11	22	39	26

ตารางที่ 25 (ต่อ)

หน่วยงาน ปัจจัย	ราชการ		ธุรกิจ		เอกชน		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
- ความคุ้นเคยและความถนัดของวิทยากร	10	20	8	16	10	20	28	18.7
- ความพร้อมในการจัดเครื่องมือสต็อกที่ดี	8	16	9	18	10	20	27	18
- สภาพแวดล้อมและลิ้งอ่านนายความสัมภาก	7	14	7	14	8	16	22	14.7
- ความทันสมัยของเทคโนโลยี	1	2	2	4	2	4	5	3.3

#### ปัจจัยในการเลือกสื่อเพื่อการฝึกอบรม

การใช้สื่อให้เกิดประโยชน์มากที่สุดต่อการฝึกอบรมจะต้องพิจารณาองค์ประกอบหรือปัจจัยต่าง ๆ อ่อนrong.com ได้แก่ จำนวน การศึกษา ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของผู้รับการฝึกอบรม วิธีการใช้สื่อ เวลาที่ต้องใช้ สกานที่สื่งอ่านนายความสัมภากอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ตลอดจนสภาพแวดล้อมที่มีผลต่อการนำไปใช้ เช่น ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องเรียน เป็นต้น

จากตารางที่ 26 จะพบว่าปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการเลือกใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรมจำนวนมากในรายด้านด้วยกัน ซึ่งพอจะสรุปปัจจัยในการเลือกใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรมได้ตามนี้ หนักของค่าตอบบันไดดังนี้คือ ร้อยละ 85.3 พิจารณาจากลักษณะของเนื้อหาวิชา ร้อยละ 83.3 พิจารณาจากระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม ร้อยละ 76.7 พิจารณาความสัมภากในการนำไปใช้ ร้อยละ 74.7 พิจารณาจากจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ร้อยละ 72.7 พิจารณาจากวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและร้อยละ 72 พิจารณาจากความรู้ความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และพิจารณาจากเทคนิคที่นำมาใช้ในการฝึกอบรม ร้อยละ 68.7 สภาพแวดล้อมและลิ้งอ่านนายความสัมภาก ร้อยละ 66.7 วัตถุประสงค์ของหัวข้อ ร้อยละ 65.3 คุณสมบัติของสื่อ ร้อยละ 63.3 ความคุ้นเคยในการนำไปใช้

ร้อยละ 56.7 ค่าใช้จ่ายในการนำมายใช้ร้อยละ 42.7 และร้อยละ 41.3 ผิวารณาจากความทันสมัยของสื่อที่นำมาใช้

สำหรับปัจจัยที่มีความสำคัญมากที่สุด ในการเลือกใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรม ได้สรุปไว้ในตารางที่ 27 ซึ่งถ้าพิจารณาจากน้ำหนักของค่าตอบที่ได้รับแล้วพอสรุปได้ว่าปัจจัยที่มีความสำคัญมากที่สุดได้แก่ ปัจจัยต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญดังนี้ ลักษณะของเนื้อหาวิชาร้อยละ 46.7 วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา r้อยละ 28 สำหรับวัตถุประสงค์หลักสูตรความรู้ความสามารถสามารถของผู้รับการฝึกอบรมจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับค่าตอบเท่ากันคือร้อยละ 26 ในลำดับรองลงมาได้แก่ ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรมร้อยละ 21.3 ความสะดวกในการนำมาใช้ร้อยละ 20 สภาพแวดล้อมและสิ่งอันนัยความสะดวกร้อยละ 14.7 ความคุ้นเคยในการนำมาใช้ร้อยละ 12 เทคนิคที่ใช้ในการฝึกอบรมร้อยละ 10 ปัจจัยที่มีความสำคัญในลำดับท้ายๆ ได้แก่ คุณสมบัติของสื่อร้อยละ 6.7 ค่าใช้จ่ายในการนำมายใช้ร้อยละ 4.7 และความทันสมัยของสื่อร้อยละ 2.7 ซึ่งนับว่าค่อนข้างน้อยมากเพื่อเบริกนเทียบกับปัจจัยในด้านอื่น ๆ

ตารางที่ 26 ปัจจัยในการเลือกใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรม

ปัจจัย	หน่วยงาน		ราชการ		ธุรกิจสังกัด		เอกชน		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ลักษณะของเนื้อหาวิชา ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม	45	90	41	82	42	84	128	85.3		
ความสะดวกในการนำมายใช้	43	86	42	84	40	80	125	83.3		
จำนวนผู้เข้ารับการอบรม	37	74	35	70	43	86	115	76.7		
วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	42	84	32	64	38	76	112	74.7		
ความรู้ความสามารถสามารถของผู้เข้ารับการอบรม	42	84	35	70	32	64	109	72.7		
เทคนิคที่นำมาใช้ในการฝึกอบรม	42	84	32	64	33	66	108	72		
อื่นๆ	36	72	32	64	35	70	103	68.7		

ตารางที่ 26 (ต่อ)

หน่วยงาน ปัจจัย	ราชการ		รัฐวิสาหกิจ		เอกชน		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
สภาพแวดล้อมลิ่งค่าน้ำยcretion								
สache คง	37	74	28	56	35	70	100	66.7
วัดถุประส่งค์ของหัวช้อวิชา	38	76	30	60	30	60	98	65.3
คุณสมบัติของลือฯ	37	74	26	52	32	64	95	63.3
ความคุ้นเคยในการนำมายใช้	30	60	25	50	30	60	85	56.7
ค่าใช้จ่ายในการนำมายใช้	27	54	17	34	20	40	64	42.7
ความทันสมัยของสื่อที่นำมาใช้	22	44	20	40	20	40	62	41.3

ตารางที่ 27 ปัจจัยที่มีความสำคัญมากที่สุดในการเลือกใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรม

หน่วยงาน ปัจจัย	ราชการ		รัฐวิสาหกิจ		เอกชน		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ลักษณะของเนื้อหาวิชา	23	46	21	42	26	52	70	46.7
วัดถุประส่งค์ของหัวช้อวิชา	15	30	14	28	13	26	42	28
วัดถุประส่งค์ของหลักสูตร	12	24	14	28	13	26	39	26
ความรู้ความสำนารถของผู้เข้ารับการอบรม	12	24	14	28	13	26	39	26
จำนวนผู้เข้ารับการอบรม	14	28	15	30	10	20	39	26
ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม	12	24	12	24	8	16	32	21.3

ตารางที่ 27 (ต่อ)

หน่วยงาน ปัจจัย	ราชกิจ		รัฐวิสาหกิจ		เอกชน		รวม	
	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ	จำนวน	ร้อยละ
ความสัมภានในการนำมายใช้ส่วนแวดล้อมสิ่งอันน่าจะดี	10	20	8	16	12	24	30	20
สัมภាន	7	14	7	14	8	16	22	14.7
ความคุ้นเคยในการนำมายใช้เทคโนโลยีในการฝึกอบรม	9	18	5	10	4	8	18	12
ความคุ้นเคยในการนำมายใช้เทคโนโลยีในการฝึกอบรม	4	8	5	10	6	12	15	10
คุณสมบัติของสื่อ	2	4	3	6	5	10	10	6.7
ค่าใช้จ่ายในการนำมายใช้	2	4	2	4	3	6	7	4.7
ความทันสมัยของสื่อ	1	2	2	4	1	2	4	2.7

### ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเทคนิคและสื่อเพื่อการฝึกอบรม

ผู้รับ ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเทคนิคและสื่อในการฝึกอบรมนี้วิทยากรส่วนใหญ่ได้เสนอแนะไว้ดังนี้

#### 1. ด้านสกัดการฝึกอบรมและการอ่านน้ำยความสัมภាន

- ควรปรับปรุงสถานที่หรือห้องฝึกอบรม ให้ทันสมัยมีความเหมาะสมและสัมภានต่อการนำเสนอเนื้อหา เทคนิค วิธีการและสิ่งต่าง ๆ มาใช้ในการฝึกอบรม

- ผู้จัดฝึกอบรม ควรจัดเตรียมสถานที่สิ่งอันน่าจะดี ความสัมภាន และสื่ออุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ที่จำเป็นให้พอดีเพียงสัมภានในการนำมายใช้

- ควรจัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยช่วยเหลือวิทยากรในการนำเสนอสื่อต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นต้องมีบุคลากรช่วยเหลือระหว่างการฝึกอบรม

#### 2. ด้านผู้รับการฝึกอบรม

- ควรคัดเลือกผู้รับการฝึกอบรมโดยพิจารณาพื้นฐานความรู้ประจำสภากาชาดที่เหมาะสม สอดคล้องกับหลักสูตรและหัวข้อวิชา
- จำนวนผู้รับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตรควรอยู่ในระดับที่เหมาะสม
- ผู้รับการฝึกอบรมควรคัดมาเฉพาะ ที่มีความจำเป็นที่จะต้องเข้ารับการฝึกอบรม เท่านั้น
- สร้างบรรยายการในการฝึกอบรมให้น่าสนใจ ดึงดูดความสนใจของผู้รับการฝึกอบรม โดยวิธีการต่าง ๆ และการใช้สื่อและอุปกรณ์ที่เหมาะสม

### **3. ผู้สอนที่ใช้ในการฝึกอบรม**

- ควรจัดหาสื่อ อุปกรณ์และเครื่องมือในการฝึกอบรมให้พอเพียง
- ควรนำสื่อใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการฝึกอบรมให้มากขึ้น
- ผู้ใช้สื่อควรติดตามความก้าวหน้าของสื่อต่าง ๆ แล้วนำมายกย่องไว้
- ควรพัฒนาการผลิตสื่อให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ควรปรับปรุงการผลิตสื่อให้มีคุณภาพมากขึ้น
- ควรพัฒนาการผลิตสื่อต่าง ๆ ให้มีความทันสมัยเหมาะสมกับการนำมายกย่องในการฝึกอบรม
- ควรพัฒนาการผลิตสื่อให้มีความสะดวกในการนำมาใช้
- ควรออกแบบสื่อให้มีความสะดวกในการนำมาใช้
- การผลิตสื่อควรสอดคล้องกับเนื้อหาวิชาต่าง ๆ
- ควรผลิตสื่อในด้านต่าง ๆ ให้มากขึ้น
- การผลิตสื่อควรมีรูปแบบที่เปลี่ยนใหม่ เร้าใจ ดึงดูดความสนใจแต่เข้าใจได้ง่าย
- การผลิตสื่อควรให้มีเนื้อหาสาระที่เหมาะสมกับสภาพสังคมไทย
- ควรปรับปรุงและผลิตสื่อให้มีความทันสมัยได้มาตรฐานแพร่กระจายไม่แพร่กระจายไป
- ควรลงทุนในการพัฒนาสื่อให้มากขึ้น
- จัดสรรงบประมาณในการพัฒนาและการผลิตสื่อให้พอเพียง
- ควรจัดสรรงบประมาณให้พอเพียงสำหรับในการจัดซื้อและจัดหาสื่อ และอุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็นในการฝึกอบรม
- ควรพัฒนาบุคลากรในการผลิตสื่อให้พอเพียง
- ควรมีการประเมินผลแล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาให้ดีขึ้น
- ควรมีการวิเคราะห์หรือวิจัยเกี่ยวกับสื่อการฝึกอบรมโดยเฉพาะเพื่อนำมาปรับ

### ปรุงแก้ไขและพัฒนาให้ดีขึ้น

- ควรจัดให้มีการสัมมนาผู้ที่เกี่ยวข้องกับสื่อการฝึกอบรมโดยเฉพาะระหว่างวิทยากรของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อหาข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาให้ดีขึ้น
- ควรมีองค์กรหรือหน่วยงานที่กำหนดให้หลักโดยเฉพาะในด้านนี้เพื่อพัฒนาและผลิตสื่อการฝึกอบรมร่วมกัน

- ควรมีการแลกเปลี่ยนสื่อระหว่างหน่วยงานฝึกอบรม
- สื่อที่จะนำมาใช้ควรเป็นสิ่งที่แปลงใหม่สามารถถูงใจและสร้างความเข้าใจได้ง่าย
- สื่อที่นำมาใช้ควรเหมาะสมสมกับเนื้อหาวิชาและ ระยะเวลาการฝึกอบรม
- ผู้บริหารควรสนับสนุนงบประมาณในการจัดทำสื่อที่ทันสมัยมาให้วิทยากรใช้ให้มากขึ้น
- ผู้บริหารควรให้ความสนใจและให้ความสำคัญงานในด้านนี้ให้มากขึ้น

## บทที่ ๕

### สรุปและขอเสนอแนะ

การฝึกอบรม คือกระบวนการการอ่านหนังที่จัดขึ้นมาเพื่อที่จะช่วยพัฒนาและเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ ทัศนคติและพฤติกรรมของบุคคลในช่วงระยะเวลาหนึ่งเพื่อให้บุคคลนั้นมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานดีขึ้นต่อไปเพื่อประโยชน์ต่อตัวเองและประโยชน์ของหน่วยงาน ในขณะเดียวกันการฝึกอบรม คือกระบวนการการอ่านหนังที่จัดขึ้นมาโดยมีวัตถุประสงค์ด้วยเฉพาะที่จะเพิ่มพูนความรู้และพัฒนาบุคคลให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้นหรืออยู่รอดในสังคม สำหรับการสื่อสาร แล้วเป็นกระบวนการที่เกิดขึ้นในสภาพโดยทั่วไปของสังคมในระดับต่าง ๆ จากในระดับพื้นฐานจนไปจนถึงระดับที่มีความซุ่มซ่อนมากอีกขั้นโดยมีองค์ประกอบพื้นฐานได้แก่ ผู้ส่งสาร ผู้รับสาร ช่องทางการสื่อสารหรือสื่อ และผู้รับสาร ซึ่งสอดคล้องต้องกันกับกระบวนการในการฝึกอบรม ที่ถือเป็นกิจกรรมหรือกระบวนการในการสื่อสารอ่านหนังที่เกิดขึ้นและดำเนินไปโดยมีวัตถุประสงค์ที่เฉพาะเจาะจงในการที่จะถ่ายทอดความรู้ ทักษะทัศนคติ ฯลฯ ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีองค์ประกอบของกระบวนการไม่แตกต่างจากกระบวนการสื่อสารมากนัก กล่าวคือ การฝึกอบรมจะเริ่มต้นจากวิทยากรหรือผู้สอนในฐานะผู้ส่งสาร ได้ถ่ายทอดความรู้ ความอนันต์ทักษะทัศนคติตามเนื้อหา วิชาหรือหัวสารโดยผ่านเทคนิค วิธีการ กิจกรรม และสื่อสื่อสารต่าง ๆ หรือผ่านช่องทางและสื่อต่าง ๆ ไปให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้รับสารให้ได้รับความรู้ความเข้าใจที่ตอบต้องการ ดังนั้น การฝึกอบรมจึงถือเป็นกระบวนการสื่อสารอ่านหนังที่นั้นเอง

เทคนิคการสื่อสารเป็นวิธีในการติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลหรือกลุ่มบุคคล เพื่อถ่ายทอดความรู้ผ่านสารหรือเรื่องราวต่าง ๆ ระหว่างกันให้ได้รับรู้และเข้าใจในการฝึกอบรมวิทยากรณี้ ความจำเป็นต้องอาศัยเทคนิคและสื่อเพื่อถ่ายทอดความรู้ ทักษะความสามารถให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งโดยในสภาพความเป็นจริงในทางปฏิบัติแล้วย่อมที่จะมีเทคนิค วิธีการและสื่อต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก วิทยากรสามารถจะนำเอามาใช้ในการฝึกอบรมได้โดยพิจารณาจากความเหมาะสมและปัจจัยในการเลือกและตัดสินใจในการที่จะนำเอาเทคนิค วิธีการและสื่อต่าง ๆ ดังกล่าวมาใช้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายตามที่ได้กำหนดไว้

สำหรับการศึกษาและวิจัยในครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ในการที่จะสำรวจถึงประเด็นต่างๆดังนี้

1. สภาพและปัญหาในการใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม
2. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม
3. ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการเลือกใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม

ผลจากการวิเคราะห์ข้อมูลชี้ว่าได้นำเสนอในบทที่ผ่านมาพอสรุปประเด็นที่สำคัญได้ดังนี้

1. วิทยากรส่วนใหญ่มีความรู้หรือการศึกษาค่อนข้างสูง คือส่วนใหญ่จะทำการศึกษาในระดับปริญญาโทขึ้นไป โดยจะมีสาขาวิชาที่ค่อนข้างจะแตกต่างกันไปตามสาขาวิชาชีพต่าง ๆ ส่วนมากจะมีประสบการณ์ในการฝึกอบรมในช่วงระยะเวลา 4-6 ปี การเป็นวิทยากรมักจะเป็นวิทยากรให้กับหน่วยงานในวงการเดียวกัน

## 2. สภาพและปัญหาในการใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม

2.1 เทคนิคการสื่อสารที่มีการนำเอามาใช้มากเป็นประจำในการฝึกอบรม ได้แก่ การบรรยาย การใช้อสัตห์ศนุปกรณ์ การระดมความคิด การฝึกปฏิบัติ สำหรับเทคนิคการสื่อสารที่มีในการฝึกอบรมในระดับปานกลางเป็นครั้งคราว ได้แก่ การอภิปรายเป็นกลุ่ม การประชุมอภิปราย และการศึกษาเฉพาะกรณี ส่วนเทคนิคการสื่อสารที่นำมาใช้ในการฝึกอบรมค่อนข้างน้อยมาก ได้แก่ การสอนโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การสอนแบบสไลเดอร์ การประชุมแบบชนิดเดต และการฝึกความรู้สีสีก

2.2 การใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม โดยส่วนใหญ่แล้วจะมีการใช้เทคนิคการสื่อสารมากกว่า 2 เทคนิคขึ้นไปประกอบกัน เพื่อช่วยในการถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผลมากขึ้น ซึ่งจะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจได้ง่ายขึ้น และมากขึ้น และช่วยให้การฝึกอบรมมีประสิทธิภาพมากที่ต้องการ

2.3 การนำเอามาใช้ในการฝึกอบรมนั้น พอสรุปได้ว่า วิทยากรส่วนใหญ่ยังคงเอามาใช้ในการฝึกอบรมค่อนข้างมาก เพราะเป็นสิ่งที่จะช่วยกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความสนใจ เกิดความเข้าใจไม่เบื่อหน่าย และช่วยในการสื่อความหมายต่าง ๆ ได้อย่างดี ทั้งนี้วิทยากรส่วนใหญ่ก็อ้วว่าสื่อมีความสำคัญ และมีความจำเป็นมากที่สุดสำหรับการฝึกอบรม นอก

จากเหตุผลดังกล่าวแล้ว สื่อสังช่วยประยัดเวลาในการฝึกอบรมและช่วยให้การฝึกอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุด รวมทั้งสังช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถจดจำเรื่องราวต่างๆ ได้ดีขึ้นอีกด้วย

2.4 สื่อที่วิทยากรนิยมน่ามาใช้ในการฝึกอบรม จากการวิเคราะห์พ่อสรุปได้ว่า มีมากน้อยหลายประเภท หลายชนิด ได้แก่ แผ่นใส เอกสารลิ้งพิมพ์ วีดีโอเทป สไลด์ ฟิล์มสติ๊ป กระดาษคำ กระดาษขาว แผนภูมิ แผนที่ แผนสถิติ แผนภาพ ภาพสเก็ต การ์ตูน รูปภาพ ภาพถ่าย ทุ่นจัลลง ของตัวอย่าง ของจริง เทปและเครื่องบันทึกเสียง รวมทั้งไมโครคอมพิวเตอร์

สำหรับสื่อที่วิทยากรนิยมน่าเอามาใช้ในการฝึกอบรมบ่อยมากที่สุด และใช้ค่อนข้างมาก ได้แก่ แผ่นใส เอกสารลิ้งพิมพ์ วีดีโอเทป สไลด์ และฟิล์มสติ๊ป ส่วนสื่อที่มีการนำมาใช้ค่อนข้างน้อย ได้แก่ ไมโครคอมพิวเตอร์ ภาพสเก็ต การ์ตูน รูปภาพ ภาพถ่าย แผนภูมิ แผนที่ แผนสถิติ และแผนภาพ สำหรับสื่อที่กำลังได้รับความนิยมในปัจจุบัน และคาดว่าจะเข้ามานีบทบาทมากขึ้นในการฝึกอบรมต่อไป ในอนาคตได้แก่ ไมโครคอมพิวเตอร์และคอมพิวเตอร์ วีดีโอเทป สไลด์ และแผ่นใส เนื่องจากเป็นสื่อที่มีความทันสมัยมีประสิทธิภาพ สะดวกในการนำมาใช้ เป็นสื่อที่ดึงดูดความสนใจ และสื่อความหมายได้ดี สร้างความเข้าใจให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ง่าย

## 2.5 สภาพปัจจุบันที่นำไปแล้วพอจะจำแนกได้ 3 ประการได้แก่

(1) ปัจจุบันเกี่ยวกับสถานที่ฝึกอบรม ไม่เหมาะสม ไม่ทันสมัย ขาดสิ่งอำนวยความสะดวก ความสะอาด ขาดสื่ออุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็น และขาดเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่จะช่วยวิทยากรในการนำเสนอสื่อต่าง ๆ ในการฝึกอบรม

(2) ปัจจุบันเกี่ยวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จำนวนมากเกินไป มีความรู้ ประสบการณ์และทักษะในการทำงานที่แตกต่างกัน ขาดความกระตือรือร้น ขาดความสนใจ ไม่เห็นความสำคัญของการฝึกอบรม ขาดความร่วมมือและไม่ร่วมกิจกรรมในการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง

(3) ปัจจุบันเกี่ยวกับสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม สื่อที่ใช้เก่าล้าสมัย ขาดสื่อที่ดี และมีคุณภาพขาดสื่อที่ทันสมัย สื่อไม่เหมาะสมกับเนื้หาวิชา การนำเสนอมาใช้ไม่สะดวก การออกแบบและการผลิตไม่เหมาะสม การขาดการพัฒนาและปรับปรุงให้ดีขึ้น ขาดการพัฒนาจากการผลิตอย่างต่อเนื่อง การผลิตยังมีจำนวนน้อยหาซื้อด้วยกัน ขาดบุคลากรที่มีความรู้ความชำนาญในการผลิตสื่อขาดงบประมาณสนับสนุน ผู้บริหารไม่เห็นความสำคัญไม่สนใจและไม่สนับสนุนเท่าที่ควร

## 3. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม

3.1 ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม จากการวิเคราะห์พ่อสรุปได้ว่า การใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรมช่วยให้เกิดประสิทธิภาพ ในด้านต่าง ๆ ได้แก่ ช่วยให้การฝึกอบรมน่าสนใจ ช่วยในการสื่อความหมาย ช่วยในการประยัด เวลาช่วยให้ได้เนื้อหาสาระในช่วงเวลาที่จำกัด ช่วยให้การเสนอเนื้อหาวิชา มีความชัดเจนมากขึ้น ช่วยให้เกิดความสะท้อน และได้เนื้อหาวิชาตรงตามวัตถุประสงค์สำหรับประสิทธิผลได้แก่ ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความเข้าใจมีความคิดเห็นที่เป็นไปในทางสร้างสรรค์ เข้าใจปัญหาและข้อเท็จจริงดีขึ้น สามารถแก้ไขปัญหาและตัดสินใจได้ดีขึ้น ได้พัฒนาทักษะความชำนาญใหม่ๆ มีความสามารถในการวิเคราะห์ มีความรู้ที่กว้างขวางอธิบายดี และเปลี่ยนแปลงทัศนคติพฤติกรรมต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

3.2 ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรม จากการวิเคราะห์ข้อมูลพ่อสรุปได้ว่าการใช้สื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการฝึกอบรม กล่าวคือ ช่วยในการสื่อความหมายเพิ่มเติมจากการบรรยายให้เข้าใจได้ดีขึ้น ช่วยประยัดเวลา ช่วยกระตุ้นความสนใจ ช่วยลดการบรรยายหรือการสาธิต ช่วยให้มีความสะท้อนในการทบทวนเรื่องราวด้วย การเตรียมตัวมีความสะท้อนมากขึ้น สำหรับประสิทธิผลของการใช้สื่อก็คือ ช่วยแสดงให้เห็นเรื่องราวและขั้นตอนต่าง ๆ ช่วยให้การฝึกอบรมน่าสนใจ ช่วยในการสื่อความหมายให้เข้าใจได้ดียิ่งขึ้น ช่วยให้จดจำเรื่องราวได้ดี และมากขึ้น ช่วยให้ได้รับความรู้ความเข้าใจโดยผ่านประสบการณ์ที่หลากหลายทางให้ได้นานขึ้น และช่วยให้มีความรู้ทันสมัยและทันต่อเหตุการณ์ต่าง ๆ มากขึ้น

#### 4. ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการเลือกใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม

4.1 ปัจจัยในการเลือกใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม จากการวิเคราะห์ พบว่ามีหลายปัจจัย ได้แก่ ระยะเวลา ลักษณะของเนื้อหาวิชา วัตถุประสงค์ของหลักสูตร ความรู้ความสามารถของผู้รับการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ความพร้อมในการจัดเตรียมเอกสารทัศนูปกรณ์ต่างๆ สภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวก ความคุ้นเคยและความสนใจของวิทยากร ความทันสมัยของสื่อ ความสนใจของผู้รับการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการมีมาใช้

สำหรับปัจจัยที่มีความสำคัญมากที่สุด ในลำดับแรก ๆ ได้แก่ ลักษณะของเนื้อหาวิชา วัตถุประสงค์ของหลักสูตร ความรู้ความสามารถของผู้รับการฝึกอบรม วัตถุประสงค์ของหัวข้อ วิชาเรียนเวลาที่ใช้ และจำนวนผู้รับการฝึกอบรม

4.2 ปัจจัยในการเลือกใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรม จากการวิเคราะห์ พบว่ามีหลายปัจจัยได้แก่ ลักษณะของเนื้อหาวิชา ระยะเวลาที่ใช้ ความสะดวกในการนำมาใช้ จำนวนผู้รับการ

ฝึกอบรม วัตถุประสงค์ของหลักสูตร ความรู้ความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเทคนิคที่นำมาใช้สิ่งอันนวยความสะดวก คุณสมบัติของสื่อ ความคุ้นเคยในการนำมายัง ค่าใช้จ่ายในการนำมายัง และความทันสมัยของสื่อ แต่ปัจจัยที่มีความสำคัญมากที่สุดในการเลือกใช้สื่อชั้นเรียงตามลักษณะความสำคัญของค่าตอบ คิดเป็นร้อยละได้แก่ ลักษณะของเนื้อหาวิชา วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาและหลักสูตร ความรู้ความสามารถของผู้รับการฝึกอบรม จำนวนของผู้รับการฝึกอบรม ระยะเวลาที่ใช้ และสิ่งอันนวยความสะดวกต่าง ๆ

### 5. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับเทคนิคและสื่อเพื่อการฝึกอบรม

5.1 ด้านสถานที่ ควรปรับปรุงให้ทันสมัย มีสิ่งอันนวยความสะดวก น้ำสื่ออุปกรณ์ เครื่องมือที่จำเป็น มีบุคลากรที่เพียงพอในการอ่านนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการนำเอateknic วิธีการและสื่อต่าง ๆ มาใช้

5.2 ด้านผู้รับการฝึกอบรม ควรมีจำนวนที่เหมาะสมในแต่ละหลักสูตร ควรพิจารณาพื้นฐานความรู้และประสบการณ์ปัจจุบัน และเป็นผู้ที่มีความสนใจ สัมควรใจและตั้งใจ หรือมีความจำเป็นที่จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมอย่างแท้จริง

5.3 ด้านสื่อก็ใช้ในการฝึกอบรม ควรมีงบประมาณสนับสนุนที่เพียงพอ มีการปรับปรุงพัฒนาการออกแบบและการผลิตสื่ออย่างต่อเนื่องให้สื่อมีความทันสมัย สะดวกเหมาะสมกับการนำมายังในการฝึกอบรมต่าง ๆ ควรมีการประเมินผล วิเคราะห์ วิจัยเพื่อนำมาปรับปรุงให้ดีขึ้น ควรมีหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลในเรื่องนี้โดยเฉพาะ หรือมีการแยกเปลี่ยนระหว่างกัน

กล่าวโดยสรุป เทคนิค วิธีการ กิจกรรม สื่อ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้ในการฝึกอบรมควรได้รับการปรับปรุงและพัฒนาให้ดีขึ้น มีความทันสมัยและเหมาะสมกับสภาพความเจริญก้าวหน้าทางเศรษฐกิจและสังคม ในปัจจุบันการใช้เทคนิคและสื่อที่ถูกต้องเหมาะสมจะช่วยให้การฝึกอบรมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น ช่วยให้เกิดความรู้ความเข้าใจตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ช่วยให้จำได้มากขึ้นและนานขึ้น ช่วยให้เข้าใจและนำไปใช้ได้จริง ช่วยให้ผู้รับฝึกอบรมได้เรียนรู้โดยผ่านประสบการณ์สัมผัสหลายทางมากขึ้น ประหยัดเวลาในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจต่าง ๆ

## หัวเสนอนนะ

ในการศึกษาเรื่องเทคโนโลยีการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรมนี้เป็นเพียงการศึกษา และค้นคว้า วิจัยในลักษณะกว้างๆเบื้องต้นเกี่ยวกับสภาพการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรมของวิทยากร ตามหน่วยงานต่างๆทั้งในภาครัฐบาล รัฐวิสาหกิจและเอกชน เกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม และศึกษาถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องในการเลือกใช้เทคโนโลยีการสื่อสาร เพื่อการฝึกอบรมเท่านั้น ซึ่งจากการวิเคราะห์ข้อมูล ที่ผ่านมาพบว่าเทคโนโลยีการสื่อสาร ที่ค่อนข้างทันสมัย เช่น เกมส์ การฝึกความรู้ลึก และการสอนโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์กลับได้รับ การนิยมใช้ในการฝึกอบรมค่อนข้างน้อยมาก ในส่วนของสื่อนั้น ในโครงอบรมพิเศษเช่นกำลังแพร่ หลักในปัจจุบันมากแต่มีการนิยมใช้ในการฝึกอบรมค่อนข้างน้อย ทั้งเทคโนโลยี และสื่อด้านๆเหล่านี้ เป็นสิ่งที่วิทยากรควรให้ความสนใจ และศึกษาทำความเข้าใจเพื่อนำมาใช้ในการฝึกอบรมต่างๆให้ มากขึ้น

จากการศึกษาเรื่องเทคโนโลยีการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรมดังกล่าว ผู้วิจัย มีหัวเสนอนนะ เพิ่มเติม ในเรื่องเกี่ยวกับการฝึกอบรมดังนี้

1. หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งในภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และธุรกิจเอกชนที่มีนโยบายในการ พัฒนาบุคลากรในหน่วยงานของตน ควรเน้นให้ความสำคัญในการฝึกอบรมให้มากขึ้น โดยจัดให้มี สภานั้น หน่วยงาน หรือศูนย์ที่มีภาระหน้าที่โดยตรงในการจัดการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มี ความรู้ความสามารถ ได้พัฒนาทักษะความชำนาญงานเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ ก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อนักเรียน รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนด้านงบประมาณและจัด ให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในด้านนี้ให้เพียงพอ และจัดสถานที่ สื่อ และอุปกรณ์การฝึกอบรมให้ทัน สมัยและสมบูรณ์เพื่อช่วยส่งเสริมการฝึกอบรมให้ประสบผลสำเร็จ

2. ควรจัดให้มีการร่วมนิเทศและประสานงานระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การฝึกอบรมทั้งในภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และธุรกิจเอกชน เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนแนวความคิด เทคนิค วิธีการ กิจกรรม ตลอดจนสื่อและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ประกอบในการฝึกอบรม รวมทั้งจัด ให้มีโครงการพัฒนาวิทยากรและผู้ปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ ร่วมกัน เพื่อ พัฒนาบุคลากรที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการฝึกอบรมโดยตรง ให้มีประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติงาน โดยเน้นการประสานงานและการร่วมนือช่วยเหลือชึ้งกันและกันในระหว่างหน่วยงาน ฝึกอบรมอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง

3. ควรจัดให้มีสถาบันหรือหน่วยงานร่วมระหว่างภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และธุรกิจ เอกชนในการติดตามและประเมินผลเทคโนโลยี วิธีการและสื่อต่างๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรม เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นในการนำเอามาใช้ในหลักสูตรการฝึกอบรมต่างๆ โดยเพอยพร้อมให้หน่วยงานต่างๆ นำไปใช้ในหน่วยงานของตน รวมทั้งส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนาการผลิตสื่อการฝึกอบรมอย่างจริงจัง เพื่อให้สามารถนำมาใช้สื่อความหมายความเข้าใจต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสม สอดคล้องต่อการนำมาใช้ในการฝึกอบรมต่างๆ

4. ควรสนับสนุนให้มีการนำเอatechnic วิธีการและสื่อต่างๆ มาใช้ในการฝึกอบรม ให้มากขึ้นเพื่อให้การฝึกอบรมมีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพัฒนาสื่อต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการฝึกอบรมเพื่อกระตุ้นความสนใจและสื่อความเข้าใจให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับเทคนิควิธีการ ตลอดจนเนื้อหาสาระในการฝึกอบรม ในปัจจุบันเทคโนโลยีในการผลิตสื่อและอุปกรณ์ต่างๆ ได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็วโดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านการสื่อสารมวลชนได้มีการพัฒนาสื่อต่างๆ เพิ่มมากขึ้นควรที่จะได้นำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการฝึกอบรมในการเสริมสื่ออื่นๆ

5. ในปัจจุบันวีดีโอเทปหรือเทปโทรศัพท์ ไม่ใช่การพัฒนาทางด้านการผลิตให้มีความสอดคล้องกับความต้องการน่ามาใช้และมีราคากลางจากเดิมมากแล้ว และกำลังเป็นที่นิยมน่ามาใช้ในการฝึกอบรมมากขึ้นในปัจจุบัน และคาดว่าจะมีบทบาทมากขึ้นต่อไปในวงการฝึกอบรมต่างๆ ในต่างประเทศได้มีการพัฒนาสื่อเหล่านี้โดยนำเอารอบพิวเตอร์เข้ามาผนวกไว้กับวีดีโอเทป และพัฒนาระบบวีดีโอดิสก์หรือจานภาพและนำมามาใช้ในการฝึกอบรมและการศึกษาในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจต่างๆ สื่อเหล่านี้ควรจะได้รับการส่งเสริมให้นำมาใช้ในการฝึกอบรมให้มากขึ้น

6. วิทยากรผู้ให้การฝึกอบรม ควรมีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับเทคโนโลยีและสื่อต่างๆ เพื่อนำมาใช้ในการฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล โดยพัฒนาจากปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งในข้อดีและข้อจำกัดในการนำมามาใช้

ในการวิจัยเรื่องเทคโนโลยีการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรมนี้ เป็นเพียงการศึกษา และค้นคว้า วิจัยในลักษณะกว้างๆ เนื้อหานี้เกี่ยวกับสภาพการใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม และศึกษาถึงปัจจัยที่เกี่ยวข้องในการเลือกใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรมเท่านั้นไม่ได้เวคราะที่จะลึกในประเด็นเกี่ยวกับ การวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี วิธีการและสื่อต่างๆ ซึ่งเป็นประเด็นที่น่าสนใจสำหรับผู้ที่จะทำการศึกษา ค้นคว้าและวิจัยในเรื่องนี้อีก เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาเทคโนโลยีและสื่อการฝึกอบรม

ต่าง ๆ ให้เกิดประโยชน์ต่อการฝึกอบรมต่อไป



## บรรณานุกรม

### ภาษาไทย

#### หนังสือ

กิตานนท์ นิติกร. เอกโนโลยีการศึกษาวิ่วนมื้อ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ผู้เข้าลงกรณ์ มหาวิทยาลัย, 2531.

เครื่องอัลฟ์ ลีนอภิชาติ. หลักและเทคนิคการจัดฝึกอบรมและสัมมนา : แนวทางการวางแผนการเรียนโครงการและการบริหารโครงการ. กรุงเทพมหานคร : สยามศิลป์การพิมพ์, 2531.

ชุ่มจั่งกรณ์มหาวิทยาลัย, บัณฑิตวิทยาลัย. รวมบทคัดย่อวิทยานิพนธ์การศึกษา 2520-2532. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ชุ่มจั่งกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521-2533.

ชน ภูมิภาค. เอกโนโลยีทางการสอนและการศึกษา. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์ประสานมิตร, 2524.

ชัยทรงค์ สุวรรณสาร. วิชากรความรู้ฉบับไซร์บิ๊ง. กรุงเทพมหานคร : สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน, สำนักงาน ก.พ., 2525.

ชัยทรงค์ พรมวงศ์. หลักการสอนสารที่มีประสิทธิภาพ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2525.

ชาญชัย สวัตว์รังสินา และเชควิทย์ ฤทธิ์ประสาน. การพัฒนาบุคลากร, กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2523.

ดำรง นัชมนันทน์. วิธีการและอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรมในประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร : สำนักฝึกอบรม, สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2510.

ธนาดี บุญลือ. "กฤษฎีและแบบจำลองพื้นฐานทางการสอนสาร". ใน เอกสารการสอนสุดวิชาหลักและกฤษฎีการสอนสาร. นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราช, 2531, หน้า 473-534.

นภากร พ้อจันทร์ ถุล แสงรุ่งนภา พิตรปรีชา. "สื่อในการสอนสาร" ใน เอกสารการสอนสุดวิชาหลักและกฤษฎีการสอนสาร, นนทบุรี สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมธิราช, 2531, หน้า 327-405.

น้อม ศิริโชค. เทคนิคการฝึกอบรม, กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์โอดี้นส์คอร์. 2524.

- บุญเฉลิม ไพบูลย์. การศึกษาเกี่ยวกับเทคโนโลยีการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับรากฐานการไทย. กรุงเทพมหานคร : สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน, สำนักงาน ก.พ., 2530.
- ปราโมช สังคະเวทิน. "ความหมาย ความสำคัญ วัตถุประสงค์และประเภทของการสื่อสาร." ใน เอกสารการสอนชุดวิชาหลักและกุญแจการสื่อสาร. นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช, 2531, หน้า 1-43.
- ปราโมช สังคະเวทิน. หลักนิเทศศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : รุ่งเรืองการพิมพ์, 2527.
- พรกิจพิรุษ ภารกิจโกคาธ. "ผู้รับสาร" ใน เอกสารการสอนชุดวิชาหลักและกุญแจการสื่อสาร. นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช, 2531 หน้า 283-325.
- มนต์ มนต์เจริญ. มนต์นุกรมไทย. กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนจำกัดบ้านรุ่งสาส์น, 2524.
- มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, บัณฑิตวิทยาลัย. รวมบทคัดย่อวิทยานิพนธ์ปีการศึกษา 2520-2532. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2521-2533.
- เมตตา กฤตวิทย์ พัชรี เชื้อจารยา และพิรันณ์ อนวัชศิริวงศ์. แนวคิดหลักนิเทศศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : เจ้าพระยาการพิมพ์, 2532.
- ราชบัณฑิตยสถาน. มนต์นุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ๔.๔.2525. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์อักษรเจริญทัศน์, 2526.
- ราชบัณฑิตย์ แสงอุไร. นิเทศศาสตร์เบื้องต้น. กรุงเทพมหานคร : เจ้าพระยาการพิมพ์, 2530.
- ราชวีรารถ ประกลับผล. "องค์ประกอบและกระบวนการของการสื่อสาร." ใน เอกสารการสอนชุดวิชาหลักและกุญแจการสื่อสาร. นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช, 2531, หน้า 125-162.
- ราชวีรารถ ประกลับผล. "ผู้ส่งสาร ใน เอกสารการสอนชุดวิชาหลักและกุญแจการสื่อสาร." นนทบุรี : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช, 2531 หน้า 245-281.
- วรกา ชัยเฉลิมชัยกุล. "อุปกรณ์ในการฝึกอบรม." ใน รายงานการฝึกอบรมวิทยากร โครงการ อบรมมหาวิทยาลัย 15-20 กันยายน 2529 ณ ห้องประชุม ชั้น 6 ห้องประชุมมหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร : สาขาวิชาเคมีทาง คณะบริหารธุรกิจ, มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม 2529, หน้า 30-38.
- สมพงษ์ เกษมลิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช, 2519.
- สมพงษ์ พุฒิสารภาคย์, สมบูรณ์กรรณิการ์กานันพันธ์/รัฐพูนิเทศศาสตร์มหาบัณฑิตและปริญญาวารสารศาสตร์มหาบัณฑิต (สื่อสารมวลชน) ๔.๔.2523-2532. กรุงเทพมหานคร : หอดสุนทรและศูนย์สันเตศ, มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต, 2532.

- สวนิต ยมกัต. การสื่อสารของมนุษย์. กรุงเทพมหานคร : 68 การพิมพ์, 2526.
- สารจัน พงษ์ยัง. สื่อการสอน. กรุงเทพมหานคร : คณะศึกษาศาสตร์, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2522.
- สำนักงาน ก.พ., สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน. ทำเนียบวิทยากร. กรุงเทพมหานคร : สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน, 2533.
- สุจิตรา บุญรัตน์, ระบบที่ช่วยจำหลักฐานประเพณีศาสตร์. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ เทพรัตน์การพิมพ์. 2534.
- สุชาติ ประลักษณ์รัตน์ ลัดดาวัลย์ รอดมี และไพบูลย์ กัตตี. ระบบที่ช่วยจำทางสังคมศาสตร์ กรุงเทพมหานคร : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2529.
- สุวีดี ปภาณุ. เทคนิคฝึกอบรมต่าง ๆ. กรุงเทพมหานคร : สำนักฝึกอบรม, สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2532.
- เสาวีชย์ ลิกขันบัณฑิต. การสื่อความหมายเพื่อการเรียนรู้. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าฯ พระนครเหนือ, 2530.
- เสาวลักษณ์ ลิงหอกวินท์ และกนล อุดมยัณ्ठน์. การพัฒนาฯ. กรุงเทพมหานคร : ฝ่ายค้าฯ และอุปกรณ์การศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2532.
- อนุนิต ยุ่นสวัสดิ์กุล. "เทคนิคการฝึกอบรมแบบต่าง ๆ" ใน รายงานการฝึกอบรมวิทยาการโภช กนวจมหาวิทยาลัย 15-20 กันยายน 2529 ณ ห้องประชุมชั้น 6 กนวจมหาวิทยาลัย กรุงเทพมหานคร : สาขาวิชาเลขานุการ คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสยาม, 2529, หน้า 79-97.
- อนา รักษาสัตย์ และ索拉吉 สุริเดกุล. การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. 2514.
- อุ่นนันรัตน์ ลินไฟบูลย์. บริการเทคโนโลยีและการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร : สำนักงาน ก.พ., 2521.
- Woods, John L., เดิมลักษณ์ บุรุษพัฒน์ และอัจฉรา หัสบ่าเรอ. ทำเนียบการอบรมวิทยากร ผู้นำเทคโนโลยีการสอนและเจ้าหน้าที่ติดต่อสื่อสารหรือสื่อความหมาย. กรุงเทพมหานคร : สำนักอบรมและวางแผนงานสื่อสารเพื่อการพัฒนาแห่งองค์การสหประชาชาติ, 2523.

### วารสารและเอกสารอื่น

กฤษ อัมไภชน์. "การสร้างหลักสูตรและโครงการฝึกอบรม" เอกสารทางวิชาการเสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2520

- ค่ารัง นิธยาณกุน. "อุปกรณ์การฝึกอบรม" ใน วารสารพัฒนาวิชาการศาสตร์ฉบับที่ 2509  
การฝึกอบรม. พะนนคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2510, หน้า 91-96.
- พจน์ เนชระบูริน. "การสื่อข้อความกับการฝึกอบรม" เอกสารวิชาการสำนักฝึกอบรม สถาบัน  
นักวิจัยพัฒนาวิชาการศาสตร์, 2521.
- พรกิฟฟ์ วรกิจโภคทร. "การเลือกสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์" เอกสารวิจัยโครงการวิจัยเสริม  
หลักสูตร. มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2530.
- สมภพ ใจนันท์. "เอกสารศูนย์การฝึกอบรมสำหรับวิทยากรฝึกอบรม" เอกสารทางวิชาการเสนอต่อ  
คณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย. สถาบันนักวิจัยพัฒนาวิชาการศาสตร์, ตอนที่ 1 และตอน  
ที่ 2, 2518.
- อุดม มุ่งเกหะ และนงลักษณ์ หอคระกุล. "สื่อเทคโนโลยีในงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล"  
กมว. 2528 กรุงเทพมหานคร : เรืองแสงการพิมพ์, ธันวาคม 2528.

### ภาษาอังกฤษ

#### Books

- Agee, Warren K., Ault, Phillip H. and Emery, Edwin. *Introduction to Mass Communication*, New York : Row and Harper Publisher, 1976.
- Bachmeyer, Haventein. *The World of Communication Audievisual Media*, Illinois : McKnight Publishing Company, 1975.
- Beach, Dale S. *Personnel : The Management of People at Work*. New York : Macmillan Publishing Co., Inc., 1975.
- Berlo, David K. *The Process of Communication*. New York : Holt, Rinehard and Winston, Inc., 1960.
- Boydell, T.H. *A Guide to the Identification of Training Needs*. England : Staples Printers St. Albans Limited at the Priory Press, 1971
- Dale, Edgar. *Audiovisuals Methods in Teching*. Illinois : The Dryden Press Inc., 1969.
- Davies, Ivor K. *Instructional Techniques*. New York : MaGraw-Hill Book Company, 1981.

- Davies, Ivor K. *The Management of Learning*. London : MaGraw-Hill Book Company, 1971.
- De Kieffer, Robert E. *Audio-Visual Instruction*. Michigan : Edwards Brother Press, 1959.
- Flippo, Edwin B. *Management : A Behavioral Approach*. Boston : Ally and Bacon, Inc., 1966.
- Jucius, Michael J. *Personnel Management*. Illinois : Richard D. Irwin Inc., 1971.
- Kinder, James S. *Using Audio Visual Materials in Education*. New York : American Book Company, 1950.
- Laird, Dugan. *Approaches to Training and Development*. Massachusetts : Addison-Wesley Publishing Company, 1984.
- Nadler, Leonard. *Developing Human Resources*. Houston : Gulf publishing Company, 1970.
- Otto, Calvin P. and Glaser, Rollin O. *The Management of Training : A Handbook for Training and Development Personnel*. Massachusetts : Addison-Wesley Publishing Company, 1970.
- Prae Pittaya. *Prae Pittaya's English-Thai Encyclopedic Dictionary*. Bangkok : Prae Pittaya Limited, 1975.
- Schramm, Wilbur and Robert, Donald F. (eds.). *The Process and Effects of Mass Communication*. Illinois : University of Illinois Press, 1974.
- Scott, William G. and Mitchell, Terrence R. *Organization Theory*. Illinois : Richard D. Irwin, Inc., 1973.
- Sigband, Norman B. *Communication for Management*. Illinois : Scott, Foreman and Company, 1969.
- So Sethaputra. *New Model English-Thai Dictionary*. Bangkok : So Sethaputra's Press, 1970.
- United Nations. *Handbook of Training in the Public Service*. New York : United Nations Publication, 1966.

Watson, Charles E. *Management Development Through Training.*

Massachusetts : Addison-Wesley Publishing Company, 1982.

Wexley, Kenneth N. and Latham Gary P. *Developing and Training Human Resources in Organization.* Illinois : Scott, Foresman and Company, 1981.

Wright, Charles K. *Mass Communication : A Sociological Perspective*

Los Angeles : University of California Press, 1961.

DPU



**แบบสอบถาม**

เรื่อง

**การศึกษาเรื่องเทคโนโลยีการสื่อสารเพื่อการพัฒนาบุคคล**

**คำแนะนำ :** โปรดเขียนเครื่องหมาย / ลงในช่อง ( ) หน้าห้องความที่เป็นจริงและเติมห้องความลงในช่องว่างตามความคิดเห็นและเหตุผลของท่านในแบบสอบถามนี้

1. เพศ

( ) ชาย

( ) หญิง

2. คุณวุฒิการศึกษา

( ) ต่ำกว่าปริญญาตรี

( ) สาขาวิชา.....

( ) ปริญญาตรี

( ) สาขาวิชา.....

( ) ปริญญาโท

( ) สาขาวิชา.....

( ) ปริญญาเอก

( ) สาขาวิชา.....

( ) คุณวุฒิอื่น ๆ (โปรดระบุ).....

.....

3. การทำงานในปัจจุบัน

( ) ข้าราชการ

( ) พนักงานธุรกิจ

( ) พนักงานบริษัทธุรกิจเอกชน

( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

ตำแหน่ง.....

สถานที่ทำงาน.....

4. ประสบการณ์ในการเป็นวิทยากร..... ปี

5. หน่วยงานประเภทใดบ้างที่ท่านเคยได้รับเชิญให้เป็นวิทยากรเป็นประจำ และเป็นครั้งคราว

ประเภทหน่วยงานที่เคยได้รับเชิญให้เป็นวิทยากร	การได้รับเชิญให้เป็นวิทยากร		
	เป็นประจำ	เป็นครั้งคราว	ไม่เคย
( ) หน่วยงานราชการ	( )	( )	( )
( ) หน่วยงานธุรกิจวิสาหกิจ	( )	( )	( )
( ) บริษัทธุรกิจ/เอกชน	( )	( )	( )
( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ)..... .....	( )	( )	( )

6. ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมทางด้านเทคนิคการฝึกอบรมหรือการติดต่อสื่อสารบ้างหรือไม่

( ) เคย

( ) ไม่เคย

## ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นของผู้ตอบแบบสอบถาม

7. เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรมประเภทใดบ้างที่ท่านเคยนำมาใช้ในการฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและใช้มากเป็นประจำหรือปานกลาง เป็นครั้งคราว

เทคนิคการสื่อสารที่เคยใช้ในการฝึกอบรม	การใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม		
	มาก/ เป็นประจำ	ปานกลาง/ เป็นครั้งคราว	น้อย/ไม่เคย
( ) การบรรยาย (Lecture)	( )	( )	( )
( ) การอภิปรายเป็นกลุ่ม (Panel Discussion)	( )	( )	( )
( ) การประชุมอภิปราย (Conference)	( )	( )	( )
( ) การประชุมกลุ่มแบบชนิดเดต (Syndicate Method)	( )	( )	( )
( ) การประชุมปฏิบัติการ (Workshop)	( )	( )	( )
( ) การสัมมนา (Seminar)	( )	( )	( )
( ) การระดมความคิด (Brainstorming)	( )	( )	( )
( ) การศึกษาเฉพาะกรณี (Case Study)	( )	( )	( )
( ) การฝึกปฏิบัติ (Exercise)	( )	( )	( )
( ) การสาธิต (Demonstration)	( )	( )	( )
( ) เกมส์ (Games)	( )	( )	( )
( ) การฝึกความรู้สึก (Sensitivity Training)	( )	( )	( )
( ) การสอนงาน (Coaching)	( )	( )	( )
( ) การสอนแบบสำเร็จรูป (Programmed Instruction)	( )	( )	( )

เทคโนโลยีการสื่อสารที่เคยใช้ในการฝึกอบรม	การใช้เทคนิคการสื่อสารเพื่อการฝึกอบรม		
	มาก/ เป็นประจำ	ปานกลาง/ เป็นครั้งคราว	น้อย/ไม่เคย
( ) การสอนโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ (Computer Aided Instruction)	( )	( )	( )
( ) การใช้สื่อทัศน์สัมภารณ์ (Audiovisual Aids)	( )	( )	( )
( ) อื่น ๆ.....	( )	( )	( )

8. จากข้อ 7 เทคนิคประเภทใดที่ท่านนิยมนิยมนำมาใช้ในการฝึกอบรมบ่อยมากที่สุด

เทคโนโลยี.....

แหล่งผล.....

9. ในการฝึกอบรมท่านใช้เทคนิคในการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

อย่างไรบ้าง

- ( ) ใช้เพียงเทคนิคเดียว
- ( ) ใช้ 2 เทคนิคประกอบกัน
- ( ) ใช้มากกว่า 2 เทคนิคชั้นไปประกอบกัน
- ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ.....

10. ในการฝึกอบรมที่ท่านเป็นวิทยากร ท่านได้นำเอาสื่อหรือสื่อทัศน์สัมภารณ์มาใช้เพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจในเรื่องราวและสิ่งต่าง ๆ ตามที่ท่านต้องการมากน้อยเพียงใด

- ( ) ใช้มากที่สุด
- ( ) ใช้ค่อนข้างมาก

- ใช้เก่าที่จำเป็น
- ใช้ค่อนข้างน้อย
- ไม่เคยใช้เลย

11. ท่านคิดว่าสื่อหรือวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ มีความสำคัญและมีความจำเป็นต่อการฝึกอบรม  
ประเภทต่าง ๆ หรือไม่เพียงใด

- มีความสำคัญและมีความจำเป็นมากที่สุด เหตุผล.....  
.....
- มีความสำคัญและมีความจำเป็นพอสมควร เหตุผล.....  
.....
- ไม่ค่อยมีความสำคัญและไม่ค่อยมีความจำเป็น เหตุผล.....  
.....
- ไม่มีความสำคัญและไม่มีความจำเป็น เหตุผล.....  
.....

12. สื่อหรือวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ ที่ท่านนิยมมาใช้ในการฝึกอบรมที่ท่านเป็นวิทยากรได้แก่  
สื่อประเภทใดบ้าง

- เอกสาร สิ่งพิมพ์ คู่มือ ต่างๆ
- กระดาษต่อ กระดาษขาว แผ่นป้ายสักหลาด
- แผนภูมิ แผนที่ แผนสถิติ แผนภาพ
- ภาพสเก็ต การ์ตูน รูปภาพ ภาพถ่าย
- แผ่นใส
- สไลด์ ฟิล์มสตอรี่
- หุนจำลอง ของตัวอย่าง ของจริง
- เทปเสียงและเครื่องบันทึกเสียง
- วีดีโอเทป
- ไมโครคอมพิวเตอร์
- อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

13. สื่อหรือวัสดุอุปกรณ์เครื่องนือต่าง ๆ ต่อไปนี้ มีประเภทใดบ้างที่ก้านເຄີຍນໍາມາໃຫ້ໃນກາງຝຶກອບຮນແລະໄຫ້ນໍາກຳສຸດ ຄ່ອນໜ້າງມາກ ປານກລາງ ໃຫ້ໂຈ້ກ່ອນໜ້າງນັ້ອຍ

ລົງທຶນທີ່ເຄີຍນໍາມາໃຫ້ໃນກາງຝຶກອບຮນ	ກາຣໃຊ້ສື່ອໃນກາງຝຶກອບຮນ			
	ມາກທີ່ສຸດ	ຄ່ອນໜ້າງມາກ	ປານກລາງ	ຄ່ອນໜ້າງນັ້ອຍ
( ) ເອກສາງ ສິ່ງພິມພື້ນ ມູນຄົວ ຕ່າງໆ	( )	( )	( )	( )
( ) ກະຮານຕ່າງ ກະຮານຂ່າວ	( )	( )	( )	( )
( ) ແຜນກຸນ ແຜນທີ່ ແຜນສົກລິ ແຜນກາພ	( )	( )	( )	( )
( ) ກາພສເກົ້າ ກາວຄຸນ ຮູບກາພ ກາພຄ່າຍ	( )	( )	( )	( )
( ) ແຜ່ນໄສ ແຜ່ນພົກ ແຜ່ນກາພໂປ່ງແສງ	( )	( )	( )	( )
( ) ສໄລດ໌ ພິລິນສຕ່ຣິປ	( )	( )	( )	( )
( ) ທຸ່ນຈ່າລອງ ຂອງຕົວອ່າງ ຂອງຈິງ	( )	( )	( )	( )
( ) ເຖິງເສັ້ນແລະເຄື່ອງບັນກຶກເສັ້ນ	( )	( )	( )	( )
( ) ວິດໂອເທີປ	( )	( )	( )	( )
( ) ໄນໄຄຄອນພິວເຕອີ	( )	( )	( )	( )
( ) ອື່ນ ຖ້າ (ໂປຣະບູ).....	( )	( )	( )	( )

14. ກ້ານຄືດວ່າໃນປັຈຸບັນມີສື່ອປະເທດໃຫ້ໃນກາງທີ່ກໍາລັງໄດ້ຮັບຄວາມນິຍມ ແລະນໍາມາໃຫ້ໃນກາງຝຶກອບຮນ  
ຕ່າງໆ ອ່າງແພ່່ຍລາຍແລະມີປະສົກພິກາພ໌ຂ່າຍໃຫ້ພູ້ເຂົ້າຮັບກາງຝຶກອບຮນເກີດຄວາມຮູ້ຄວາມເຂົ້າໃຈ  
ໃນເຮືອງຕ່າງໆ ໃຫ້ອ່າງຮວດເຮົາມາກສັ້ນ.....

.....

.....

15. ในอนาคตต่อไปท่านคิดว่าสื่อประเกักษ์ให้บ้างที่จะเข้ามามีบทบาทในการฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ มากขึ้น.....  
.....  
.....
16. ท่านคิดว่าในปัจจุบันยังมีปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ อ่อนางไรบ้างในการนำเอากองนิคและสื่อต่าง ๆ มาใช้ในการฝึกอบรม.....  
.....  
.....
17. การนำเอากองนิคการสื่อสารต่าง ๆ มาใช้ในการฝึกอบรมดังกล่าว ท่านคิดว่าเทคโนโลยีการสื่อสารที่ท่านนำมายังใช้มีประสิทธิภาพส่าหรับการฝึกอบรมต่าง ๆ อ่อนางไรบ้าง  
 ช่วยประหยัดเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม  
 ช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรม  
 ช่วยให้การฝึกอบรมมีความสอดคล้องกับความต้องการควบคุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์  
 ช่วยให้การฝึกอบรมน่าสนใจ ไม่เบื่อหน่ายกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
 ช่วยให้ได้เนื้อหาสาระภายใต้ช่วงระยะเวลาที่จำกัด  
 ช่วยให้ได้เนื้อหาวิชาตรงตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม  
 ช่วยให้การเสนอเนื้อหาวิชาตรงประเด็นและมีความชัดเจนมากขึ้น  
 ช่วยในการสื่อความหมายและความเข้าใจต่าง ๆ ได้สอดคล้องมากขึ้น  
 อื่น ๆ โปรดระบุ.....
18. ท่านคิดว่าเทคโนโลยีการสื่อสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรมดังกล่าวมีประสิทธิผลส่าหรับการฝึกอบรม อ่อนางไรบ้าง  
 ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความเข้าใจตามขอบเขตและวัตถุประสงค์มากขึ้น  
 ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ใหม่ ๆ ที่ทันสมัย และมีความรู้กว้างขวางมากขึ้น  
 ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจปัญหาและข้อเท็จจริงต่าง ๆ ได้ดีขึ้น  
 ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทักษะความชำนาญตามขอบเขตและวัตถุประสงค์มากขึ้น

- ( ) ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทักษะความชำนาญใหม่ ๆ เพิ่มมากขึ้น
- ( ) ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกฝนและพัฒนาทักษะความสามารถในการวิเคราะห์
- ( ) ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถแก้ไขปัญหาและตัดสินใจในทางปฏิบัติได้ดีขึ้น
- ( ) ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เปลี่ยนแปลงความคิดเห็น ทัศนคติ และพฤติกรรม
- ( ) ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความคิดเห็นที่กว้างขวางและเป็นไปในแนวทางสร้างสรรค์
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

19. สื่อต่าง ๆ ที่ก้านนำมายใช้ในการฝึกอบรม ก้านคิดว่าสื่อดังกล่าวมีประสิทธิภาพสำหรับการฝึกอบรม อ่อนไหวบ้าง

- ( ) ช่วยประยัดเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม
- ( ) ช่วยประยัดค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการฝึกอบรม
- ( ) ช่วยให้การฝึกอบรมมีความสะดวกง่ายต่อการควบคุมให้เป็นไปตามที่ต้องการ
- ( ) ช่วยให้การฝึกอบรมน่าสนใจและกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความกระตือรือร้น
- ( ) ช่วยลดการบรรยายด้วยคำพูดหรือการสาธิตต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี
- ( ) ช่วยในการสื่อความหมายและเพิ่มเติมในสิ่งที่บรรยายให้เข้าใจได้ง่ายขึ้น
- ( ) ช่วยให้การจัดเตรียมเนื้อหาวิชาต่าง ๆ มีความสะดวกมากขึ้น
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

20. ก้านคิดว่าสื่อต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการฝึกอบรมดังกล่าวมีประสิทธิผลสำหรับการฝึกอบรม อ่อนไหวบ้าง

- ( ) ช่วยให้การฝึกอบรมน่าสนใจ กระตุ้นความสนใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มากขึ้น
- ( ) ช่วยสื่อความหมายต่าง ๆ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความเข้าใจได้ง่าย
- ( ) ช่วยแสดงให้เห็นเรื่องราวและขั้นตอนต่าง ๆ ที่สัมพันธ์กันได้อย่างดี
- ( ) ช่วยให้การอธิบายเรื่องราวต่าง ๆ เข้าใจง่าย ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจเนื้หาได้ดี
- ( ) ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ทั้งทั้นสมัยกันช้าสารเหตุการณ์ต่าง ๆ

- ( ) ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจโดยผ่านประสานสัมผัส  
ทางกายภาพ
- ( ) ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะจำเรื่องราวและเนื้อหาสาระต่าง ๆ ได้ดีและ  
มากขึ้น
- ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

21. ในการเลือกเทคนิคที่จะนำมาใช้ในการฝึกอบรมที่มีท่านเป็นวิทยากร ท่านเลือกใช้เทคนิคต่างๆ โดยพิจารณาถึงปัจจัยในด้านใดบ้าง

- ( ) ด้านวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- ( ) วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา
- ( ) ลักษณะของเนื้อหาวิชา
- ( ) ความรู้ความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ( ) จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ( ) ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม
- ( ) ความพร้อมของการจัดเตรียมisoตั้งศูนย์การณ์เครื่องมือต่าง ๆ
- ( ) ความทันสมัยของเทคนิคที่นำมาใช้ในการฝึกอบรม
- ( ) สภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- ( ) ความคุ้นเคย และความถนัดของวิทยากร
- ( ) อื่น ๆ โปรดระบุ .....

22. จากข้อ 21. ท่านคิดว่าปัจจัยในด้านใดที่มีความสำคัญมากที่สุดต่อการนำเอาเทคนิคแต่ละประเภทมาใช้ในการฝึกอบรม

- 1.....
- 2.....
- 3.....

23. ในการเลือกสื่อหรือวัสดุอุปกรณ์เพื่อนำมาใช้ในการฝึกอบรม ท่านเลือกใช้สื่อต่าง ๆ โดยพิจารณาจากปัจจัยในด้านใดบ้าง

- ( ) ด้านวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- ( ) วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา

- ( ) ลักษณะของเนื้อหาวิชา  
 ( ) ความรู้ความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
 ( ) จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
 ( ) ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม  
 ( ) เทคนิคที่ใช้ในการฝึกอบรม  
 ( ) สภาพแวดล้อมและลิสต์อ่านความสำคัญต่าง ๆ  
 ( ) คุณสมบัติของสื่อที่จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจด้วย  
รวดเร็ว  
 ( ) ความสำคัญในการนำมายใช้  
 ( ) ค่าใช้จ่ายในการนำมายใช้  
 ( ) ความทันสมัยของสื่อที่นำมาใช้  
 ( ) ความคุ้นเคยในการนำมายใช้ของวิทยากร  
 ( ) อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

24. จากข้อ 23. ปัจจัยในด้านใดที่ทำให้คิดว่ามีความสำคัญมากที่สุดต่อการนำเอารสื่อประเภทต่างๆ  
มาใช้ในการฝึกอบรม

- 1.....  
 2.....  
 3.....

25. ท่านมีความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอย่างไรบ้างในการที่จะแก้ไขปรับปรุงหรือพัฒนาเทคโนโลยีและ  
สื่อต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการฝึกอบรมเพื่อให้สามารถนำมายใช้ในการฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ  
และมีประสิทธิผลมากขึ้นต่อไป.....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

---

### ประวัติเชื่อม

นางสาวลักษณา เพ็ญสุตร เกิดวันที่ 2 ตุลาคม พ.ศ.2507 จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ที่โรงเรียนราษีนี จบการศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายโรงเรียนเบญจมราชอัลโยส่าเร็วการศึกษาปริญญาตรีครุศาสตร์บัณฑิต วิชาเอกสังคมศึกษา จากวิทยาลัยครุสานตุสิต เมื่อปีการศึกษา 2530 ในปัจจุบันประกอบธุรกิจกับครอบครัว ในค่าแห่งผู้จัดการที่ว่าไป ของบริษัทศรีเจริญภัณฑ์ทั่วไป ซึ่งดำเนินกิจการเกี่ยวกับการบริการน้ำมัน การนำเข้าฯ และเดินรถประจำทางระหว่างกรุงเทพฯ-ลพบุรี

