



# เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อการฝึกอบรม

อาจารย์ ดร.มนริรา บุญญวินิจ



# ความหมาย



## การฝึกอบรม

**การฝึกอบรม** หมายถึง “การถ่ายทอดความรู้เพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญ ความสามารถ และทัศนคติในทางที่ถูกต้อง เพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานและภาระหน้าที่ต่าง ๆ ในปัจจุบันและอนาคตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น”





# ความหมาย



## การฝึกอบรม

**การฝึกอบรม** หมายถึง กระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และความสามารถในเรื่องใดเรื่องหนึ่งและเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

การจัดโครงการฝึกอบรม เป็นเพียงหนึ่งในหลายวิธีการในการพัฒนาบุคลากรขององค์กรและการฝึกอบรมจะบังเกิดผลดีต่อเมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการอย่างมีระบบ ซึ่งจะเกิดขึ้นได้หากผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรมมีความเข้าใจถึงกระบวนการฝึกอบรมและวิธีดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอย่างเหมาะสม





# วัตถุประสงค์การฝึกอบรม

## การฝึกอบรมมีวัตถุประสงค์ทั่วไปของการฝึกอบรม

1

เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้

2

เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความเข้าใจ



3

เพื่อการเพิ่มพูนทักษะ

เช่น

- การใช้เครื่องมือต่าง ๆ
- การใช้เทคโนโลยีที่ถูกนำมาใช้ในองค์กร
- การสื่อสารด้วยภาษา  
และอื่น ๆ

4

เพื่อการปรับ/เปลี่ยนแปลงทัศนคติ

เช่น

- มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน
- การบริหารเวลา
- ความรับผิดชอบ





# วัตถุประสงค์การฝึกอบรม

การฝึกอบรมมีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาองค์กร สามารถแบ่งได้เป็นลักษณะใหญ่ ๆ ดังนี้

1

เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรซึ่งเป็นสาเหตุหลักของการจัดให้มีการฝึกอบรมโดยทั่ว ๆ ไป

2

เพื่อเตรียมรับการเปลี่ยนแปลงในอนาคต เช่น การเปลี่ยนแปลงวิธีปฏิบัติงานหรือกรรมวิธีในการผลิตต่าง ๆ หรือการฝึกอบรมเพื่อให้เรียนรู้เกี่ยวกับเครื่องจักร เครื่องมือ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ขององค์กร

3

ต้องการเพิ่มขีดความสามารถของบุคลากรที่มีอยู่ให้เข้าสู่ระดับมาตรฐานหรือระดับที่พึงประสงค์ เพื่อให้มีความรู้ทันกับเทคโนโลยีต่าง ๆ ที่ก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว





# วัตถุประสงค์การฝึกอบรม

4

เตรียมการรับมือกับการแข่งขันที่ทวีความรุนแรงขึ้น เพื่อนำความรู้ต่าง ๆ มาเตรียมพร้อมพัฒนาตนเอง พัฒนางองค์กร หรืออาจจะสรุปวัตถุประสงค์ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1

การเพิ่มปริมาณผลผลิต

2

การพัฒนาคุณภาพของผลผลิต

3

การลดต้นทุนของงาน

4

ลดอัตราการเกิดอุบัติเหตุอันจะส่งผลต่อการลดต้นทุนที่เกี่ยวข้อง

5

การลดอัตราการหมุนเวียนและการขาดงานของบุคลากร





# ประโยชน์ของการฝึกอบรม

1 บุคลากรหรือกลุ่มบุคลากรสามารถพัฒนาขีดความสามารถของตนเอง เนื่องจากได้รับประสบการณ์การเรียนรู้ สามารถนำความรู้ไปใช้ในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จ หรือช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

2 การได้ปรึกษาหารือกันในส่วนของผู้เกี่ยวข้องในองค์กร เช่น ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หัวหน้างาน ผู้บังคับบัญชา ผู้บริหารระดับสูงขององค์กร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องทุกระดับ ร่วมกันหาแนวทางในการแก้ปัญหาและการปรับปรุงการทำงาน

3 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ยกระดับความรู้และทักษะให้เกิดการปรับทัศนคติ

4 ช่วยลดระยะเวลาในการเรียนรู้งาน

5 ช่วยลดภาระหน้าที่ของหัวหน้างาน

6 ช่วยกระตุ้นบุคลากรให้ปฏิบัติงานเพื่อความก้าวหน้าของตน





# บทบาทที่สำคัญของผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรม



1

ยอมรับความมีคุณค่าของผู้เข้าอบรมแต่ละคน และจะต้องเคารพ ในความรู้สึกนึกคิดและความเห็น ตลอดจนประสบการณ์ของ ผู้เข้าร่วมด้วย

2

พยายามทำให้ผู้เข้ารับการอบรมตระหนักด้วยตนเองว่ามีความ จำเป็นที่จะต้องปรับพฤติกรรม (ทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถ และทัศนคติ) โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้วยการเรียนรู้ หรือการแก้ปัญหา

3

ควรจัดสิ่งแวดล้อมทางกายภาพให้สะดวกสบาย (เช่น ที่นั่ง อุ่นหภูมิ แสงสว่าง การถ่ายเทอากาศ ฯลฯ) ให้เอื้อต่อการ ปฏิสัมพันธ์ในกลุ่มผู้เข้าร่วมอบรม





# บทบาทที่สำคัญของผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรม



4

สร้างความสัมพันธ์อันดี ให้เกิดความรู้สึกไว้นับถือ เชื่อใจ และ ความช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน สนับสนุนให้มีกิจกรรมที่ ต้องมีการให้ความร่วมมือร่วมใจกันและกัน ในขณะเดียวกัน ควรพยายามหลีกเลี่ยงการแข่งขัน

5

ควรเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมอบรมมีส่วนร่วมในเรื่อง ดังต่อไปนี้

1

การกำหนดวัตถุประสงค์ในการเรียนรู้ตามความต้องการ ของผู้ร่วมอบรม โดยสอดคล้องกับความต้องการของ องค์กร ของผู้ดำเนินการอบรม และของเนื้อหาวิชาด้วย

2

การกำหนดกิจกรรม รวมทั้งการเลือกวัสดุอุปกรณ์ และ วิธีการอบรม

3

การกำหนดมาตรการ เกณฑ์การอบรมซึ่งเป็นที่ยอมรับ ร่วมกัน รวมทั้งร่วมกันกำหนดเครื่องมือและวิธีการ วัดผลความก้าวหน้าเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

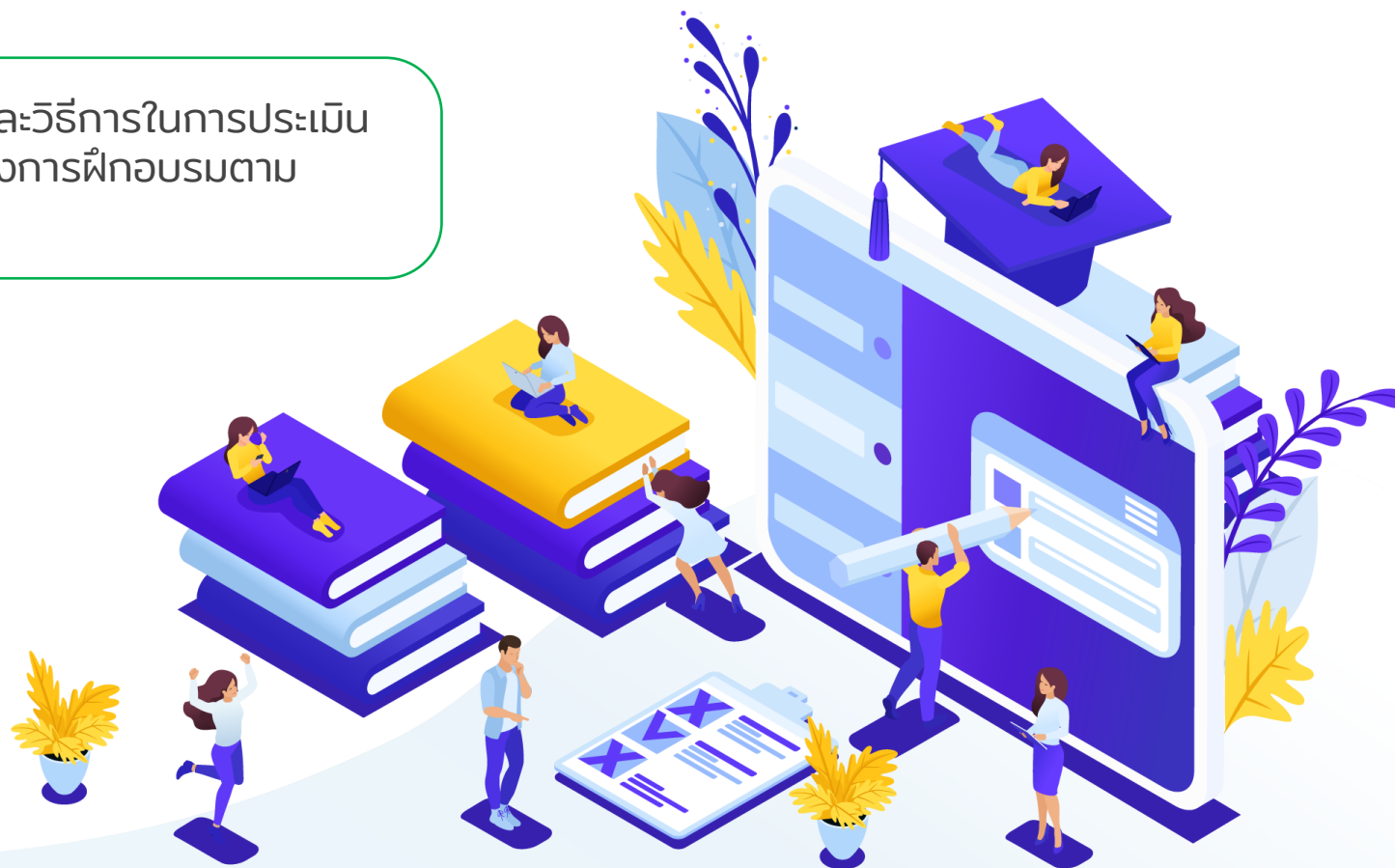


# บทบาทที่สำคัญของผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรม



6

ช่วยผู้ร่วมอบรมให้รู้จักพัฒนาขั้นตอนและวิธีการในการประเมินตนเอง หรือวิเคราะห์และประเมินผลโครงการฝึกอบรมตามเกณฑ์ที่ได้กำหนดไว้แล้ว





# คุณสมบัติของผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรม



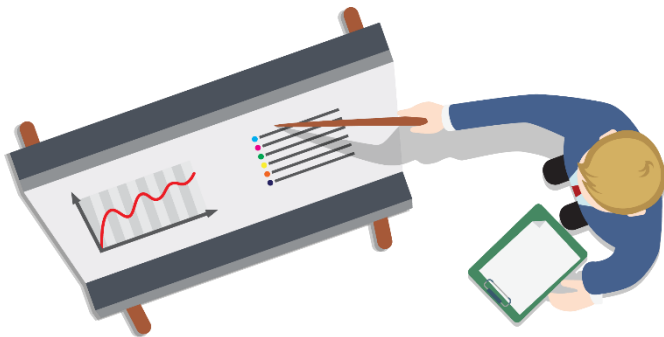
## ผู้สอน วิทยากร หรือผู้อำนวยความสะดวก (Facilitators) การจัดฝึกอบรม

- 1 มีความรู้
- 2 รู้จักปรับตัวให้เหมาะสม
- 3 มีความจริงใจ
- 4 มีอารมณ์ขัน
- 5 มีความสนใจ
- 6 การสอนที่มีความชัดเจน
- 7 การให้ความช่วยเหลือผู้เข้าอบรมแต่ละคน
- 8 มีความกระตือรือร้น





# ประเภทการฝึกอบรม



**1**

## **การจัดฝึกอบรมเองภายในองค์กร (In House Training)**

การจัดฝึกอบรมภายในองค์กรเป็นการจัดฝึกอบรมให้บุคลากรภายในองค์กรได้เข้าอบรมพร้อม ๆ กัน ครั้งละจำนวนมาก (Class Room Training) โดยการดำเนินการตามขั้นตอนในการจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากร



**2**

## **การส่งบุคลากรไปอบรมภายนอก องค์กร**



# ประเภทการฝึกอบรม



3

## การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการมักเป็นการยกปัญหาที่มีอยู่มาให้ศึกษาหรือทดลองปฏิบัติ และอาจใช้เป็นแนวปฏิบัติหลังการประชุมฯ

4

## ดูงาน

เป็นการไปขอฟังคำบรรยายสรุปถึงลักษณะการจัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอื่น ๆ ที่สนใจศึกษา ณ ที่ตั้งของหน่วยงานนั้น





# ประเภทการฝึกอบรม

5

## การฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติงานจริง

การฝึกอบรมในขณะที่ปฏิบัติงานจริงหรือที่เรียกว่า การฝึกอบรมในที่ทำการปกติ (On the Job Training) ได้แก่

1

### การเสนอแนะหรือการให้คำปรึกษา (Coaching/Counseling)

**หมายถึง** การที่ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลให้บุคลากรลงมือปฏิบัติงานจริง โดยให้คำปรึกษาแนะนำอย่างใกล้ชิด การเสนอแนะนี้อาจหมายความรวมถึงการเป็นพี่เลี้ยง ซึ่งไม่จำเป็นจะสอนเฉพาะเรื่องงานเท่านั้น อาจรวมทั้งเรื่องเกี่ยวกับบุคคล หรือการวางตัวในองค์การด้วยก็ได้

2

### การสอนงานหรือนิเทศงาน (Job Instruction/Job Supervision)

**หมายถึง** การที่ผู้บังคับบัญชาสอนงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในสังกัด โดยเน้นถึงการแบ่งงานออกเป็นขั้นตอน และการที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องสาธิตหรือแสดงวิธีการปฏิบัติงานให้เข้าใจก่อน แล้วจึงควบคุมดูแลให้ปฏิบัติงานตามอย่างถูกต้อง





# ประโยชน์ของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมที่จัดขึ้นในแต่ละครั้งก่อให้เกิดประโยชน์ได้ 3 ระดับคือ

1

## ระดับบุคคล

คือ ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม

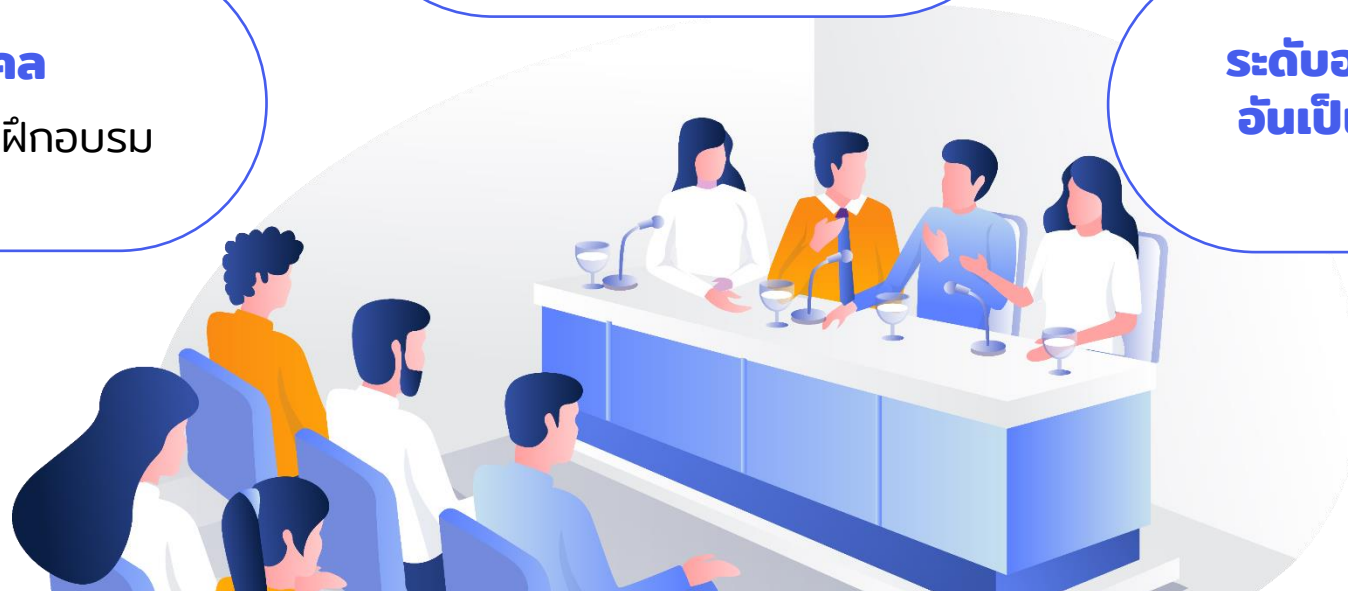
2

## ระดับหน้าที่

คือ ผู้ที่หน่วยงานส่งบุคลากร  
ไปเข้ารับการฝึกอบรม

3

ระดับองค์กรหน่วยงาน  
อันเป็นส่วนที่บุคลากร  
สังกัดอยู่

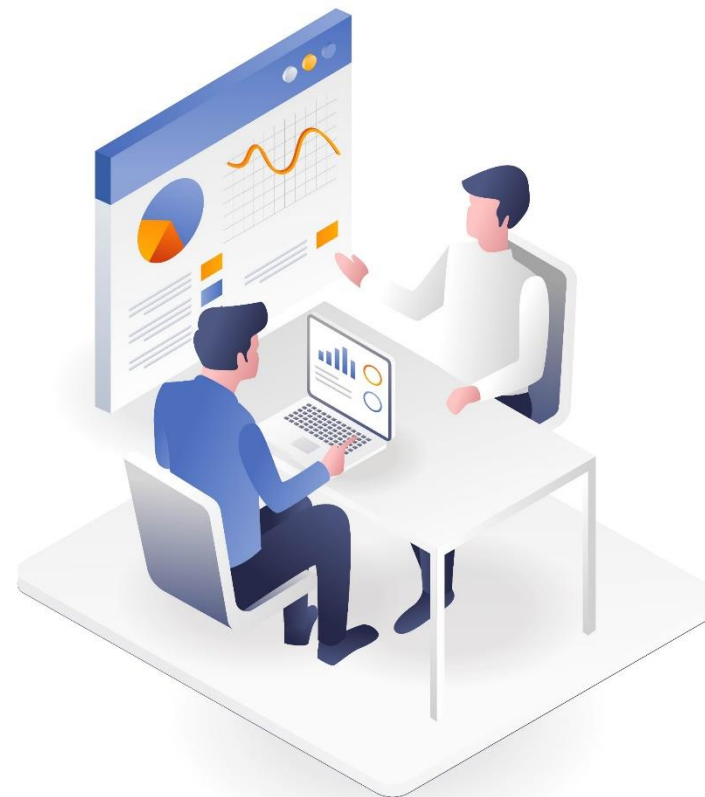




# ประโยชน์ของการฝึกอบรม



- 1 เป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถของบุคลากรในองค์กร
- 2 เป็นการเพิ่มคุณค่าให้กับบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม
- 3 เป็นการเปลี่ยนแปลงทัศนคติของบุคลากรให้ดีขึ้น
- 4 ช่วยลดเวลาในการเรียนรู้และพัฒนาของบุคลากรเมื่อเข้าสู่องค์กร
- 5 ช่วยลดเวลาในการสอนงานสำหรับบุคลากรผู้มาทำงานใหม่





# ประโยชน์ของการฝึกอบรม



- 6 ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการจัดการขององค์กร
- 7 เป็นการเพิ่มผลผลิตในการบริหารจัดการ
- 8 เป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงานของบุคลากร
- 9 เป็นการสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างบุคลากรในองค์กร
- 10 ทำให้องค์กรและบุคลากรมีความรู้เท่าทันในเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาและไม่หยุดยั้ง





# เอกสารอ้างอิง

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน. (2520). นโยบายฝึกอบรม เอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ ฝึกอบรม, ฝ่ายฝึกอบรม. กองวิชาการ. สำนักงาน คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน.

สมคิด บางโม (2551) .เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม กรุงเทพฯ : วิทยพัฒน์.

สมชาติ กิจยรรยง และ อรรถรีย์ ณ ตะกั่วทุ่ง. (2550). เทคนิคการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ. สำนักพิมพ์: ส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)(โครงการตำรา).

วิจิตร อวະกุล. (2540). การฝึกอบรม. พิมพ์ลักษณ์, กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.