

เอกสารและงานวิจัย ที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้จะกล่าวถึงเรื่องของรัฐวิสาหกิจ การฝึกอบรม และสื่อเพื่อการฝึกอบรม โดยจะกล่าวถึงในรายละเอียดของแต่ละเรื่อง รวมไปถึงงานวิจัยที่มีความเกี่ยวข้อง

ความหมายของรัฐวิสาหกิจ

รัฐวิสาหกิจคือกิจการของรัฐที่รัฐเป็นผู้จัดตั้งขึ้น เพื่อทำหน้าที่ในกิจการด้านการอุตสาหกรรม เกษตรกรรม การเงินและการค้า และพาณิชย์ ขณะเดียวกันรัฐก็มีภาระที่ต้องควบคุมด้วย (A.H. Hanson, 1965) ส่วน วิคแฮม (Wickham, 1969) ได้เสนอว่า

รัฐวิสาหกิจคือองค์การที่ดำเนินการเพื่อขายผลิตภัณฑ์ (หรือบริการ) แก่ตลาด โดยที่กิจการนี้มีรัฐบาลหรือส่วนราชการเป็นเจ้าของทั้งหมดหรือส่วนใหญ่ ลักษณะขององค์การนี้ จะมีระบบการงบประมาณแยกต่างหากจากราชการ และจะมีการดำเนินการบริหารของตนเอง ในการดำเนินกิจการเหล่านี้ รัฐบาลหรือส่วนราชการเป็นผู้มอบหมายให้ดำเนินการได้ โดยรัฐบาล หรือส่วนราชการจะคอยเป็นผู้กำหนดแนวทางไว้ ซึ่งจะต้องปฏิบัติตาม

รัฐวิสาหกิจของไทยตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ หมายความว่า กิจการที่รัฐบาลถือหุ้น หรือมีทุนรวมอยู่ด้วยเกินกว่าร้อยละห้าสิบ ไม่ว่าจะ เป็นทางตรงหรือทางอ้อม และไม่ว่าจะอ้อมสักกี่ขั้นก็ตาม ที่มีจุดประสงค์เช่นนี้ก็เพราะว่าตามอำนาจของกฎหมายที่มีอยู่ดังกล่าวนี้ รัฐบาลอาจดำเนินการควบคุมนโยบายและการดำเนินงานของกิจการเหล่านี้ได้ในฐานะผู้ถือหุ้นใหญ่ สำหรับพระราชบัญญัติคุ้มครองสัมปติมาตรฐาน สำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2513 มาตรา 4 ได้ให้นิยามคำว่า "รัฐวิสาหกิจ" ไว้ดังนี้ "รัฐวิสาหกิจ" หมายความว่า

1. องค์การของรัฐบาลตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งองค์การของรัฐบาลหรือกิจการของรัฐบาลตามกฎหมายที่จัดตั้งกิจการนั้น และหมายความรวมถึงหน่วยงานธุรกิจที่รัฐเป็น

เจ้าของ แต่ไม่รวมถึงองค์การหรือกิจการที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อส่งเสริมหรือส่งเสริมการใดๆที่มีใช้ธุรกิจ

2. บริษัทจำกัดหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่กระทรวง ทบวง กรม หรือทบวงการเมืองที่มีฐานะเทียบเท่า และหรือรัฐวิสาหกิจตาม (1) มีทุนรวมอยู่ด้วยเกินร้อยละห้าสิบ หรือ

3. บริษัทจำกัดหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลที่กระทรวงทบวงกรม หรือทบวงการเมืองที่มีฐานะเทียบเท่า และหรือรัฐวิสาหกิจตาม (1) และหรือ (2) มีทุนรวมอยู่ด้วยถึงสองในสาม (พ.ส.ศ. สัตยมานะ, 2529)

ประเภทของรัฐวิสาหกิจ

เราสามารถจำแนกรัฐวิสาหกิจออกเป็นประเภทต่างๆ ได้ดังนี้

1. แบ่งตามลักษณะของการจัดตั้ง

1.1 รัฐวิสาหกิจประเภทที่จัดตั้งขึ้น โดยตราพระราชบัญญัติจัดตั้งโดยเฉพาะ ปัจจุบันมีอยู่ 15 แห่ง มีทุนดำเนินงานทั้งสิ้นเป็นของรัฐ รัฐวิสาหกิจเหล่านี้ในพระราชบัญญัติจัดตั้งได้กำหนดให้จัดทำงานประมาณประจำปี ซึ่งประกอบด้วยงบลงทุนและงบทำการ สำหรับงบลงทุนให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ ส่วนงบทำการให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบ เช่น การรถไฟแห่งประเทศไทย การท่าเรือแห่งประเทศไทย การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย เป็นต้น

1.2 รัฐวิสาหกิจประเภทที่จัดตั้งขึ้นโดยพระราชกฤษฎีกา ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติจัดตั้งองค์การของรัฐบาล พ.ศ. 2496 มีจำนวน 19 แห่ง มีทุนดำเนินงานทั้งสิ้นเป็นของรัฐ เช่น องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ องค์การสวนยาง เป็นต้น

1.3 รัฐวิสาหกิจประเภทที่จัดตั้งขึ้นตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ โดยมีฐานะตามกฎหมายเป็นบริษัทจำกัด ปัจจุบันมีอยู่ 27 แห่ง มีทั้งที่รัฐถือหุ้นทั้งสิ้น และที่รัฐถือหุ้นร่วมกับเอกชนโดยมีหุ้นเกินกว่าร้อยละ 50 บริษัทที่มีหุ้นทั้งสิ้นเป็นของรัฐ เช่น บริษัทไทยโทรทัศน์ จำกัด บริษัทเดินอากาศไทย จำกัด บริษัทไม้อัดไทย จำกัด เป็นต้น สำหรับ รัฐวิสาหกิจที่รัฐ

ถือหุ้นเกินร้อยละ 50 เช่น บริษัทวิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด บริษัทสหโรงแรมไทยและการท่องเที่ยว จำกัด บริษัทการบินไทย จำกัด

1.4 รัฐวิสาหกิจประเภทที่ตั้งขึ้นตามมติคณะรัฐมนตรี โดยรัฐบาลจะกำหนดทุนหมุนเวียนเพื่อการดำเนินงาน และให้อยู่ภายใต้การควบคุมของกระทรวงเจ้าสังกัด มีจำนวน 19 แห่ง รัฐวิสาหกิจประเภทนี้ไม่มีฐานะเป็นนิติบุคคลเช่นประเภทดังกล่าวข้างต้น การทำนิติกรรมต่างๆจะต้องทำในนามของกระทรวงเจ้าสังกัด เช่น สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล โรงงานยาสูบ สถานชานาญเคราะห์ โรงงานผลิตสารส้ม เป็นต้น

2. แบ่งตามหน่วยราชการที่รัฐวิสาหกิจสังกัด

2.1 สำนักนายกรัฐมนตรี เช่น องค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย องค์การสวนสัตว์แห่งประเทศไทย บริษัทไทยโทรทัศน์ จำกัด ฯลฯ

2.2 กระทรวงกลาโหม เช่น โรงกลั่นน้ำมัน(ฝางและบางจาก) องค์การเชื้อเพลิง องค์การทอผ้า องค์การแก้ว องค์การแบตเตอรี่ องค์การผลิตอาหารสำเร็จรูป ฯลฯ

2.3 กระทรวงการคลัง เช่น ธนาคารออมสิน บริษัทกระสอบอีสาน จำกัด โรงงานยาสูบ ฯลฯ

2.4 กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เช่น องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ บริษัทข้าวไทย จำกัด องค์การสะพานปลา ฯลฯ

2.5 กระทรวงคมนาคม เช่น การรถไฟแห่งประเทศไทย องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ ฯลฯ

2.6 กระทรวงมหาดไทย เช่น การไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ฯลฯ

2.7 กระทรวงศึกษาธิการ มีองค์การดุริยางค์นาฏศิลป์

2.8 กระทรวงสาธารณสุข มีองค์การเภสัชกรรม

2.9 กระทรวงอุตสาหกรรม เช่น องค์การอุตสาหกรรมน้ำตาลไทย โรงงานกระดาษไทย โรงงานเคลือบ ฯลฯ

2.10 กระทรวงพาณิชย์ มีองค์การคลังสินค้า และบริษัทจังหวัดอีกหลายสิบแห่ง

3. แบ่งตามความแตกต่างในสัดส่วนของกำไรสุทธิที่ต้องส่งเป็นรายได้ให้รัฐ

3.1 รัฐวิสาหกิจประเภทผูกขาด เช่น โรงงานยาสูบ โรงงานไฟฟ้า องค์การสรา ฯลฯ ให้จัดสรรผลกำไรส่งเป็นรายได้ให้รัฐไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของผลกำไรสุทธิประจำปี

3.2 รัฐวิสาหกิจประเภทกึ่งผูกขาด เช่น องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ องค์การเชื้อเพลิง ฯลฯ ให้จัดสรรผลกำไรส่งเป็นรายได้ให้รัฐไม่ต่ำกว่าร้อยละ 50 ของผลกำไรสุทธิประจำปี

3.3 รัฐวิสาหกิจประเภทสาธารณูปโภค เช่น การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย การรถไฟแห่งประเทศไทย การท่าเรือแห่งประเทศไทย องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย ฯลฯ ให้จัดสรรผลกำไรส่งเป็นรายได้ให้รัฐไม่ต่ำกว่าร้อยละ 30 ของผลกำไรสุทธิประจำปี

3.4 รัฐวิสาหกิจประเภทอุตสาหกรรม เช่น ศูนย์อุตสาหกรรมเหมืองแร่ องค์การแบตเตอรี่ องค์การเภสัชกรรม ฯลฯ ให้จัดสรรผลกำไรส่งเป็นรายได้ให้รัฐไม่ต่ำกว่าร้อยละ 30 ของผลกำไรสุทธิประจำปี

3.5 รัฐวิสาหกิจประเภทอื่นๆ เช่น องค์การสวนยาง องค์การสะพานปลา องค์การตลาด โรงพิมพ์ตำรวจ สถานชานาเคราะห์ ฯลฯ ให้จัดสรรผลกำไรส่งเป็นรายได้ให้รัฐไม่ต่ำกว่าร้อยละ 25 ของผลกำไรสุทธิประจำปี

3.6 รัฐวิสาหกิจประเภทบริษัทจำกัด รัฐวิสาหกิจประเภทนี้นอกจากจะต้องเสียภาษีเงินได้ให้แก่รัฐจากผลกำไรสุทธิประจำปีแล้ว ยังต้องพิจารณาจ่ายเงินปันผลตามอัตราที่กำหนดตามควรเป็นปีๆไป

4. แบ่งตามสาขาของงานที่ปฏิบัติ

4.1 รัฐวิสาหกิจสาขาพลังงาน เช่น การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย องค์การเชื้อเพลิง ฯลฯ

4.2 รัฐวิสาหกิจสาขาคมนาคม เช่น การท่าเรือแห่งประเทศไทย การรถไฟแห่งประเทศไทย บริษัทการบินไทย จำกัด ฯลฯ

4.3 รัฐวิสาหกิจสาขาพาณิชย์และบริการอื่นๆ เช่น โรงงานยาสูบ สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล สถานชานาเคราะห์ องค์การส่งเสริมการท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

องค์การสวนสัตว์

4.4 รัฐวิสาหกิจสาขาอุตสาหกรรม เช่น โรงงานกระสอบ โรงงานกระดาษไทย โรงงานน้ำตาลสุพรรณบุรี ฯลฯ

4.5 รัฐวิสาหกิจสาขาเกษตร เช่น องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ องค์การอุตสาหกรรมท่องเที่ยว องค์การสวนยาง องค์การสะพานปลา ฯลฯ (ไพศาล ชัยมงคล, 2529)

5. แบ่งตามลักษณะของการดำเนินงาน รัฐวิสาหกิจที่มีลักษณะการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติ สถาปนากการเศรษฐกิจแห่งชาติ พ.ศ. 2502 และพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 ได้แบ่งกลุ่มรัฐวิสาหกิจ ตามลักษณะการดำเนินงานดังต่อไปนี้ (เกศินี หงสนันท์, 2525)

5.1 สถาบันการเงิน หมายถึง องค์การทางการเงินที่ทำหน้าที่เป็นตัวกลางในการอำนวยความสะดวกในเรื่องการเคลื่อนไหวของเงิน เป็นผู้ที่ทำหน้าที่ในการรับฝาก ปล่อยกู้ยืม การซื้อขายหลักทรัพย์ และการรวบรวมเงินจากผู้ออมไปยังผู้ลงทุน ได้แก่ ธนาคารออมสิน ธนาคารกรุงไทย ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร

5.2 การสาธารณูปโภค หมายถึง การประกอบการเพื่อประโยชน์แก่ประชาชนโดยทั่วไป และการสาธารณูปการ หมายถึง การก่อสร้างหรือบูรณาการ สิ่งซึ่งคนใน ส่วนรวมจัดตั้งให้เกิดขึ้น เพราะเห็นประโยชน์ว่า มีความจำเป็น และต้องการแก่วิถีชีวิตตน ได้แก่ การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย การไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค การประปานครหลวง การประปาส่วนภูมิภาค การรถไฟแห่งประเทศไทย การสื่อสารแห่งประเทศไทย การท่าเรือแห่งประเทศไทย การทางพิเศษแห่งประเทศไทย การเคหะแห่งชาติ องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย การทำอากาศยานแห่งประเทศไทย การนิคมอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย บริษัทวิทยุการบินแห่งประเทศไทย

5.3 การอุตสาหกรรม หมายถึง การดำเนินการทางด้านการผลิต และจำหน่ายสินค้า จำนวนมากเพื่อสนองความต้องการของผู้บริโภค โดยมีความมุ่งหวังที่จะสร้างความเป็นอยู่ของสังคมให้ดีขึ้น ได้แก่ องค์การทอผ้า องค์การแบตเตอรี่ องค์การเภสัชกรรม บริษัทไม้อัดไทย องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ การปิโตรเลียมแห่งประเทศไทย โรงงานยาสูบ

5.4 การพาณิชย์กรรมและการบริการ หมายถึง การดำเนินการทางด้าน เศรษฐกิจ การพาณิชย์และการบริการ เป็นธุรกิจเกี่ยวข้องกับการซื้อขาย การแลกเปลี่ยน สินค้า การขนส่งสินค้า และการบริการเพื่อสนองความต้องการของผู้บริโภค ทั้งนี้มีกำไรเป็น เครื่องจูงใจ ได้แก่ องค์การสะพานปลา บริษัทขนส่ง จำกัด บริษัทการบินไทย จำกัด องค์การ คลังสินค้า องค์การรับส่งสินค้าและพัสดุภัณฑ์ องค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย

5.5 ประเภทส่งเสริม หมายถึง การดำเนินการที่มีจุดมุ่งหมายในการสนับสนุน ส่งเสริม หรือ เผยแพร่ความรู้ทางด้านวิชาการโดยทั่วไป หรือเพื่อเสริมสร้างชื่อเสียงให้ แก่ประเทศชาติ เพราะเหตุผลของการจัดตั้งมุ่งที่ความก้าวหน้าทางสังคมโดยทั่วไป ได้แก่ การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

วัตถุประสงค์ในการจัดตั้งรัฐวิสาหกิจไทย

ในการจัดตั้งรัฐวิสาหกิจของประเทศไทยนั้น มีวัตถุประสงค์หลักในการจัดตั้งอยู่ 10 ประการคือ

1. เพื่อดำเนินการกิจการที่ต้องใช้เงินทุนสูง กิจการบางอย่างได้แก่กิจการด้าน สาธารณูปโภค จะเป็นกิจการขนาดใหญ่ เป็นพื้นฐานในการพัฒนาประเทศ เช่น การพลังงาน การคมนาคม การสื่อสาร ต้องใช้เงินลงทุนมหาศาลใช้กรรมวิธีผลิตที่ทันสมัยและต้องอาศัยบุคลากร ที่มีความรู้ ความสามารถสูง ซึ่งเอกชนไม่มีเงินทุนพอที่จะดำเนินการได้ รัฐจึงต้องเข้าดำเนินการ เหล่านี้

2. เพื่อให้บริการแก่สังคม สินค้าและบริการบางชนิดจะช่วยส่งเสริมให้ประชาชน มีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีกว่าขึ้น ประชาชนทุกคนจึงมีสิทธิที่จะได้รับบริการนั้น หากรัฐปล่อยให้ เอกชนดำเนินการอาจมีการกำหนดค่าบริการสูง เพราะเอกชนมุ่งหวังผลกำไรมากและอาจจะให้ บริการไม่ทั่วถึง รัฐจึงจำเป็นต้องเข้าดำเนินการในลักษณะนี้ เพื่อเป็นการให้บริการแก่สังคม ซึ่งบางครั้งรัฐต้องจ่ายเงินอุดหนุนเพื่อให้กิจการเหล่านี้ดำรงอยู่ได้โดยมิให้ประชาชนต้องเดือดร้อน

จากการเสียดำบริการมากนัก เช่น ไฟฟ้า ประปา คมนาคม

3. เพื่อควบคุมการบริโภคสินค้าบางชนิด สินค้าบางชนิดเป็นสินค้าให้โทษ เช่น สุรา ยาสูบ สลากกินแบ่งรัฐบาล แต่รัฐก็ไม่สามารถห้ามการผลิตจำหน่ายได้ เพราะจะทำให้เกิดปัญหาการลักลอบผลิตจำหน่าย และบริโภคสินค้าเหล่านี้ แต่ถ้าปล่อยให้มีการบริโภคอย่างอิสระ อาจทำให้เกิดโทษต่อผู้บริโภคเองและต่อสังคมส่วนรวมได้ รัฐจึงต้องเข้าดำเนินกิจการเหล่านี้เอง เพื่อจะได้สามารถควบคุมปริมาณการผลิต และใช้มาตรการราคาเพื่อควบคุมปริมาณการบริโภคได้

4. เพื่อหารายได้เข้ารัฐ เนื่องจากรายจ่ายของรัฐบาลมีแนวโน้มสูงขึ้นเรื่อยๆ รัฐจึงต้องพยายามแสวงหารายได้จากแหล่งต่างๆเพิ่มขึ้น กิจการบางอย่างที่รัฐจัดตั้งขึ้นมาจึงมีวัตถุประสงค์สำคัญอย่างหนึ่งคือ เพื่อหารายได้เข้ารัฐ เช่น สลากกินแบ่งรัฐบาล สุรา ยาสูบ

5. เพื่อริเริ่มกิจการใหม่ เป็นแบบฉบับให้เอกชนดำเนินรอยตามกิจการบางประเภท ต้องใช้เทคนิคการผลิต การจัดการ การตลาดแบบใหม่ และบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญ เฉพาะด้าน ซึ่งกิจการเหล่านี้มักมีความเสี่ยงในการลงทุนสูงรัฐจึงต้องเข้าดำเนินกิจการเหล่านี้ เพื่อเป็นการริเริ่มและเผยแพร่เทคโนโลยีนั้นๆ เพื่อเป็นการนำทาง และส่งเสริมอาชีพของประชาชนในกิจการด้านนี้ให้กว้างขวางยิ่งขึ้น และเมื่อเอกชนพร้อมที่จะดำเนินการแล้วรัฐก็จะปล่อยให้เอกชนเข้ามาดำเนินการเองต่อไป เช่น อุตสาหกรรมสิ่งทอ กระดาษ เครื่องเคลือบ

6. เพื่อรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ รัฐใช้รัฐวิสาหกิจบางอย่างเป็นเครื่องมือในการแทรกแซงตลาด ตรึงราคาสินค้าและบริการบางอย่าง โดยการกำหนดราคาและปริมาณ การขายเพื่อเพิ่มการแข่งขันป้องกันการผูกขาดการผลิตและการจำหน่ายสินค้า เพื่อรักษาเสถียรภาพทางเศรษฐกิจ เช่น องค์การตลาดเพื่อเกษตรกร องค์การตลาด องค์การคลังสินค้า

7. เพื่อพัฒนาเศรษฐกิจ กิจการสาธารณูปโภคขนาดใหญ่ซึ่งต้องใช้เงินลงทุนจำนวนมากศาลนั้นเอกชนไม่สามารถดำเนินการได้ดังกล่าวแล้ว รัฐจึงจำเป็นต้องเข้าดำเนินการเอง เพราะกิจการเหล่านี้เป็นกิจการที่เป็นโครงสร้างพื้นฐานในการพัฒนาเศรษฐกิจและพัฒนาประเทศ

8. เพื่อค้ำเนินอุตสาหกรรมยุคปัจจุัน อุตสาหกรรมบางอย่างได้แก่ อาหารสำเร็จรูป เนื้อเพลิง ผ้า เป็นยุคปัจจุันในสามจุดเงิน เช่น สามสงคราม รัฐจึงเข้าค้ำเนินกิจการเหล่านี้ เพื่อสามารถควบคุมการผลิตและสำรวจยุคปัจจุันเหล่านี้ได้

9. เพื่อเผยแพร่ชื่อเสียงเกียรติคุณของประเทศชาติ กิจการบางอย่างรัฐเข้าค้ำเนิน การโดยมีวัตถุประสงค์ที่จะเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม และชื่อเสียงเกียรติคุณของประเทศให้เป็นที่ รู้จักแก่ต่างประเทศยิ่งขึ้น เช่น การท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย

10. เพื่อวัตถุประสงค์อื่นๆ วัตถุประสงค์ในการค้ำเนินกิจการรัฐวิสาหกิจของรัฐบาล นอกจากที่กล่าวมาแล้วยังมีวัตถุประสงค์อื่นๆอีกได้แก่ เพื่อให้บริการทางวิชาการแก่สังคม เช่น สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี องค์การสวนยาง เพื่อสงวนทรัพยากรธรรมชาติมิให้สูญ เสียมากเกินไปเนื่องจากการให้เอกชนเข้าค้ำเนินเป็นธุรกิจ เช่น องค์การเหมืองแร่ องค์การ อุตสาหกรรมป่าไม้

ความหมายของการฝึกอบรม

โรเบิร์ต แมทิส และ จอห์น แจ็คสัน (Robert Mathis and John Jackson, 1970) ได้ให้ความหมายว่า การฝึกอบรมคือกระบวนการของการเรียนรู้ ที่บุคคลต้องการทักษะ แนวความคิดและความรู้ เพื่อที่จะช่วยให้ทำงานได้ผลสำเร็จและบรรลุเป้าหมาย ส่วน เอ็ดวิน บี ฟลิปโป (Edwin B. Flippo, 1970) กล่าวว่า การฝึกอบรมคือ กระบวนการในการเสริม สร้างและเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความชำนาญ ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนในขอบเขตของการปฏิบัติ งานเฉพาะอย่าง นอกจากนี้ เดล เอส บีช (Dale S. Beach, 1970) ให้ความหมายว่า การฝึกอบรมคือ กระบวนการที่จัดขึ้น เพื่อให้บุคคลได้เรียนรู้ และมีความชำนาญเพื่อวัตถุประสงค์ อย่างหนึ่งโดยมุ่งหวังให้คนได้รู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะเพื่อเปลี่ยนพฤติกรรมของคนไปในทาง ที่ต้องการ

กล่าวโดยสรุปแล้วการฝึกอบรมก็คือ กิจกรรมการเรียนรู้ (Learning) เฉพาะอย่าง ของบุคคลเพื่อเพิ่มพูนและปรับปรุงความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) ทักษะหรือความชำนาญการ (Skill) และทัศนคติ (attitude) อันเหมาะสมจนสามารถก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรม และทัศนคติเพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ (Specific Knowledge) เพื่อออกมาตรฐานการปฏิบัติงานให้อยู่ในระดับที่สูงขึ้น และทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในงาน (เครื่อวัลย์ ลีเมอภิชาติ, 2531) นอกจากนี้การฝึกอบรมยังเป็นหลักสูตรที่ได้กำหนดขึ้นตามความจำเป็นในการฝึกอบรมของแต่ละองค์การ เป็นรายบุคคล เป็นกลุ่ม หรือทั้งองค์การ มีวัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ให้กับบุคลากรในองค์การต่างๆ ทั้งที่เตรียมตัว จะเข้าทำงาน และกำลังปฏิบัติงานประจำอยู่แล้วให้มีสมรรถภาพเพิ่มขึ้น

จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม

แวกเลีย์ และ ลัทัม (Wexley and Latham, 1981) ได้กล่าวถึงการฝึกอบรมว่าโดยทั่วไปจะต้องมีหนึ่งหรือมากกว่าจุดมุ่งหมายดังนี้

1. เพื่อปรับปรุงแก้ไขความรู้ เพื่อการปฏิบัติงานของแต่ละบุคลากรในแต่ละระดับเกี่ยวกับการเข้าใจ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและหน้าที่รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน การจัดการ การบริหาร
2. เพื่อเพิ่มทักษะ ความชำนาญการ การเพิ่มทักษะและความชำนาญการ เป็นจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมมาช้านานแล้ว ทักษะนั้นรวมถึง งานไฟฟ้า วาดรูป การใช้คอมพิวเตอร์ในกิจการต่างๆ การตัดสินใจ การรักษาความปลอดภัย
3. เพื่อเป็นการจูงใจบุคลากรให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ดีขึ้น การฝึกอบรมโดยทั่วไปแล้วจุดมุ่งหมายมักจะเน้น เพื่อการปรับปรุงแก้ไขความรู้เพื่อการปฏิบัติงาน และเพิ่มทักษะความชำนาญการ แต่มักจะละเลยการจูงใจบุคลากรให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ดีขึ้น

ความสำคัญของการฝึกอบรม

ปัจจุบันนี้องค์การต่างๆ ไม่ว่าจะภาครัฐบาลหรือเอกชนต่างก็ให้ความสำคัญในเรื่องการฝึกอบรม จึงมีการส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรม เนื่องเห็นผลลัพธ์ที่ตามมาภายหลังการฝึกอบรม ซึ่งก็คือความเจริญก้าวหน้า และการพัฒนาของหน่วยงาน ส่วนสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการฝึกอบรมก็เนื่องจากสาเหตุดังนี้ (เครื่อวัลย์ ล้อมภิชาติ, 2531)

1. ไม่มีสถาบันการศึกษาใด ที่สามารถผลิตคนให้มีความสามารถที่จะทำงานในองค์การต่างๆ ได้ทันที องค์การที่รับบุคลากรใหม่จึงต้องทำการฝึกอบรมประเภทก่อนเข้าทำงาน (Pre-Service Training) การปฐมนิเทศ (Orientation) หรือการแนะนำการทำงาน (Induction Training) เพื่อให้เข้าใจถึงสิทธิ หน้าที่ และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
2. สภาพแวดล้อมต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์การมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา ทั้งสภาพสังคม การเมือง เศรษฐกิจ เทคโนโลยีต่างๆ การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง หน้าที่ วิธีการทำงาน จึงต้องมีการฝึกอบรมระหว่างการทำงาน (In-Service Training) เพื่อให้บุคลากรทันต่อสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป
3. ได้มีการพิสูจน์กันแล้วว่าการขาดการฝึกอบรมอย่างมีระบบ ก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสูงกว่า เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานต้องฝึกฝนเองโดยการลองผิดลองถูก เมื่อองค์การใดมีการฝึกอบรมที่เป็นระบบ องค์การนั้นจะได้รับประโยชน์สูงสุดจากการฝึกอบรม

ระบบการฝึกอบรม

นักวิชาการฝึกอบรมหลายท่าน พยายามคิดค้นระบบการฝึกอบรมและการพัฒนา ที่นำผลสำเร็จในการฝึกอบรมและการพัฒนา และได้มีการจัดฝึกอบรมและการพัฒนาพิสูจน์ว่าเกิดผลสำเร็จอย่างเช่น ของเจมส์ อาร์. เบค จูเนียร์ (James R. Beck Junior) ผู้อำนวยการสำนัก

ฝึกอบรมของสำนักงาน กพ. ในประเทศสหรัฐอเมริกา (Director, Bureau of Training, U.S. Civil Service Commission) ได้เขียนบทความเรื่อง Eight Basic Steps for Successful Training Programes โดยสรุปความได้ว่า การฝึกอบรมและการพัฒนาจะประสบความสำเร็จได้นั้นจะต้องมีขั้นตอนดังนี้ (เครือวัลย์ ลุ่มอภิชาติ, 2531)

1. การพิจารณาวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมด้วยความถูกต้องระมัดระวัง (Determination of Training Need)
2. ได้รับความร่วมมือสนับสนุนจากองค์การที่เกี่ยวข้อง (Organizational Reated Training)
3. วางแผนการฝึกอบรมอย่างระมัดระวังรอบคอบ (Planning for Training Work)
4. กำหนดวัตถุประสงค์การฝึกอบรมที่ชัดเจนว่า มีความคาดหวังอะไรเมื่อมีการฝึกอบรมสิ้นสุดลง (Establishment of Training Objectives)
5. กำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยกำหนดให้มีประสบการณ์ วุฒิ การศึกษาใกล้เคียงกัน (Establishment of Rigid Trainee Attendance Criteria)
6. สร้างบรรยากาศการฝึกอบรมแบบผู้ใหญ่ (Establishment of an adult Learning Climate)
7. กำหนดเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม โดยกำหนดบุคคลที่มีความรู้ความสามารถในการฝึกอบรม (Training Relevance)
8. ประเมินผลและติดตามผลโดยพิจารณาจากความจำเป็นในการฝึกอบรม วัตถุประสงค์ และมาตรฐานของผู้รับการฝึกอบรม (Evaluation)

โรซาลีน เอล โรกอฟ (Rosalind L. Rogoff, 1987) ได้เขียนระบบการฝึกอบรมและการพัฒนาแบบวงล้อการฝึกอบรมในหนังสือ The Training Wheel ว่าวงล้อการฝึกอบรมมี 4 ขั้นตอน คือ

1. การรวบรวมข้อมูล (Gather Data) เป็นขั้นตอนเพื่อค้นหาว่าใครทำอะไร และทำไม เพื่อการรวบรวมข้อมูลเบื้องต้นหาความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนา

2. การวิเคราะห์ข้อมูล (Analyze Data) เป็นขั้นตอนการวิเคราะห์ข้อมูล มีรายนาม บุคลากร ลักษณะการทำงาน หน้าที่รับผิดชอบ ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์การฝึกอบรมและการพัฒนา

3. การสรุปผล (Develop Solution) เป็นขั้นตอนการพัฒนาอุปกรณ์การสอน การสร้างหลักสูตร การเลือกเทคนิคการฝึกอบรมและการพัฒนา และการเขียนแบบประเมินผล การฝึกอบรมและการพัฒนา

4. การปฏิบัติการ (Take Action) เป็นขั้นตอนการดำเนินการฝึกอบรมรวมถึงการประเมินผลการฝึกอบรม

ลีโอนาร์ด แนดเลอร์ (Leonard Nadler, 1982) ได้สร้างระบบการฝึกอบรมและการพัฒนาเรียกว่า The Critical Events Model โดยกำหนด 9 ขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรมขององค์การ (Identify the Needs of the Organization)
2. กำหนดงานเฉพาะที่ต้องปฏิบัติ (Specify Job Performance)
3. กำหนดความจำเป็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในองค์การ (Identify Learner Needs)
4. พิจารณาวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม (Determine Objectives)
5. สร้างหลักสูตร (Build Curriculum)
6. เลือกเทคนิคการฝึกอบรม (Select Instructional Strategies)
7. เลือกอุปกรณ์การฝึกอบรม (Obtain Instruction Resources)
8. ดำเนินการฝึกอบรม (Conduct Training)
9. ประเมินผล และติดตามผลการฝึกอบรม และป้อนกลับระบบการฝึกอบรม (Evaluation and Feedback)

ประเภทของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมสามารถแบ่งแยกประเภท ตามลักษณะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ 5 ประเภท

1. การฝึกอบรมก่อนเข้าประจำการ (Preservice Training)

- 1.1 การศึกษาความรู้พื้นฐานทั่วไป (General Education) เป็นการศึกษาดังแต่ชั้นประถมจนถึงอุดมศึกษา
- 1.2 การศึกษาเฉพาะ (Specialized Education) หน่วยงานแต่ละแห่งจัดให้มีการศึกษาอบรมเพื่อเข้าปฏิบัติงานโดยเฉพาะ
- 1.3 การศึกษาวิชาชีพ (Professional Education) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประกอบอาชีพได้

2. การฝึกอบรมเมื่อเข้าประจำการ (In Service Training)

2.1 การอบรมปฐมนิเทศ (Orientation) ในระยะแรกของการเข้าประจำองค์การ จะต้องจัดการปฐมนิเทศเพื่อให้ผู้เข้าประจำการใหม่มีความรู้ที่ทั่วๆไป มองเห็นภาพรวมขององค์การ เพื่อให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

2.2 การฝึกอบรมเพื่อให้เกิดทักษะในการปฏิบัติงาน (Skill Training) เป็นการฝึกอบรมพนักงานระดับต้น เพื่อเพิ่มสมรรถภาพในการทำงานเมื่อพนักงานได้ปฏิบัติงานมานานพอสมควรเมื่อมีโอกาสจะได้ไปปฏิบัติหน้าที่ใหม่ หรือได้รับการเลื่อนตำแหน่ง การฝึกอบรมแบบนี้อาจจัดได้ 4 วิธีคือ

2.2.1 การฝึกอบรมโดยการลงมือปฏิบัติงาน (On The Job Training) การฝึกอบรมประเภทนี้เป็นการสอนให้มีการทำงานจริง ในสถานการณ์ที่พนักงานผู้นั้นต้องปฏิบัติงานจริงเพื่อให้เรียนรู้ถึงรายละเอียดในการปฏิบัติงาน โดยมีหัวหน้างานเป็นผู้สอน

2.2.2 การฝึกอบรมในห้องปฏิบัติงาน (Vestibule Training) การฝึกอบรมประเภทนี้ จัดขึ้นในห้องเรียนที่ลักษณะคล้ายสถานที่ทำงานจริง โดยจำลองมาทั้งเครื่องมือและสภาพที่ทำงาน เหมาะสำหรับฝึกอบรมงานประเภทต่างๆ ซึ่งมีระยะเวลาไม่นานนัก และสามารถฝึกหัดคนได้เป็นจำนวนมากในเวลาเดียวกัน

2.2.3 การฝึกหัดช่างฝีมือ (Apprenticeship Training) การฝึกหัด
 คนงานประเภทช่างฝีมือให้พร้อมทั้งความรู้ ความชำนาญ โดยจะได้รับการแนะนำและทดลอง
 การฝึกหัดปฏิบัติงานจนมีความชำนาญ โดยมีการกำหนดเวลาเป็นเงื่อนไข เพื่อแสดงว่าผู้เข้ารับ
 การฝึกอบรมสามารถจะออกไปประกอบอาชีพนั้นได้

2.2.4 การฝึกงาน (Internship Training) เป็นโครงการฝึกอบรม
 ที่จัดร่วมกันระหว่างสถานศึกษากับองค์กรที่เกี่ยวข้อง โดยการนำเอาความรู้ตามหลักสูตรที่เรียน
 มาซึ่งระยะเวลาหนึ่ง มาผนวกเข้ากับการปฏิบัติงานในองค์กรนั้น โดยมีจุดมุ่งหมายให้ผู้เข้ารับ
 การฝึกอบรมมีความรู้สอดคล้องกันระหว่างภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

3. การฝึกอบรมระดับผู้บังคับบัญชา (Supervisory Training) ผู้บังคับบัญชา
 ในระดับต้นนี้เป็นผู้ที่บทบาทเป็นอย่างมากต่อองค์การในการใช้กำลังคนให้เกิดประโยชน์ โดยเป็น
 ผู้สั่งการ ผู้ควบคุม ผู้ดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง การฝึกอบรมระดับผู้บังคับบัญชานี้ อาจอาศัย
 ผู้บังคับบัญชาชั้นสูงหรือผู้บังคับบัญชาคนเก่าที่เคยผ่านงานมาแล้วเป็นผู้ชี้แนะ

ในปี 1940 สหรัฐอเมริกาได้มีการนำเอาการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชามาใช้
 เรียกว่า การฝึกอบรมภายในอุตสาหกรรม (Training Within Industry) หรือ T.W.I.
 ซึ่งถือว่าเป็นระบบที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะพัฒนาผู้บริหารใน 4 ลักษณะ
 คือ ทักษะในการเป็นผู้นำ (Skill In Leading) ทักษะในการสั่งและแนะนำงาน (Skill In
 Instructing) ทักษะในการปรับปรุงแก้ไขงาน (Skill In Improving Method) ทักษะ
 การป้องกันและรักษาความปลอดภัยในการทำงาน (skill In Preventing Accident)

4. การฝึกอบรมเกี่ยวกับการจัดการ (Management Training) ผู้เข้ารับการ
 ฝึกอบรมประเภทนี้ เป็นเจ้าหน้าที่ระดับจัดการที่มีหน้าที่รับโครงการและนโยบายจากผู้นาระดับสูง
 มาแจกจ่ายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติ สำคัญของการฝึกอบรมระดับจัดการนั้นจะเกี่ยวกับการ
 การวินิจฉัย สั่งการ ภาวะผู้นำ และศิลปะการเกลี้ยกล่อม

5. การฝึกอบรมพัฒนานักบริหาร นักบริหารเป็นบุคคลที่ดำรงตำแหน่งสูงสุดในสาย

การบังคับบัญชาในหน่วยงาน เป็นผู้ที่ม้อานาจวินิจัยสิ่งการชี้ขาดในเรื่องนโยบาย ตลอดจน
 รับผิดชอบผลงานทั้งหมดที่เกิดขึ้น การพัฒนานักบริหารจึงมุ่งที่จะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ
 และทัศนคติของนักบริหารเหล่านี้ ให้มีความเหมาะสมกับหน้าที่ที่รับผิดชอบ

ประโยชน์ของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมถ้าพิจารณาอย่างผิวเผินดูเหมือนว่า ทำให้องค์การต้องสิ้นเปลืองทั้งเวลา
 แรงงาน และงบประมาณมากกว่าประโยชน์ที่ได้รับ อย่างไรก็ตามองค์การจำเป็นต้องให้ความสำคัญ
 สำคัญกับผู้ปฏิบัติงาน เนื่องจากเมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรมให้มีความรู้ความชำนาญ และมี
 ทัศนคติที่ดีแล้ว ผลงานที่เกิดขึ้นย่อมมีคุณค่าและเกิดผลดีต่อองค์การมากที่สุด ดังนั้นการฝึกอบรมจึง
 ถือว่า เป็นการลงทุนอย่างหนึ่งขององค์การและเป็นการลงทุนที่ก่อให้เกิดประโยชน์อันคุ้มค่า แม้
 บางครั้งไม่สามารถวัดผลให้เป็นรูปธรรมได้แต่จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนรวมดังนี้ (ธีราพร
 หนูฤทธิ, 2532)

1. ตัวผู้ปฏิบัติงานจะมีการเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ที่สามารถช่วยให้ทำงานดีขึ้นทั้งผู้ที่เข้า
 ทำงานใหม่ และผู้ที่ทำงานอยู่แล้วให้ได้รับความเจริญก้าวหน้า
2. ทำให้เกิดขวัญ กำลังใจ มีทัศนคติที่ดี ลดการขาดงาน ช่วยเพิ่มความจงรัก
 ภักดีต่อองค์การ
3. ทำให้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความชำนาญ สามารถเพิ่มผลผลิตลดปัญหาในการทำงาน รู้จัก
 วิธีการใช้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่างๆ อีกทั้งยังประหยัดเวลา ค่าใช้จ่าย
4. ช่วยแบ่งเบาภาระของผู้บังคับบัญชา ไม่ต้องเสียเวลามากในการสอนงาน
5. ช่วยแก้ปัญหาของการบริหารงาน เช่น ลดการขัดแย้งในการทำงาน ก่อให้เกิด
 การประสานงานที่ดี แก้ปัญหาการขาดแคลนผู้ปฏิบัติงานในบางตำแหน่ง
6. เกิดความมั่นคงขององค์การ เนื่องจากการฝึกอบรมจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีการ
 พัฒนาอยู่เสมอ ถ้าขาดแคลนผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งใดก็สามารถหามาแทนได้และยังช่วยลดการ
 ร้องเรียนจากผู้รับบริการอีกด้วย

จากการศึกษาวิจัยของ วันชัย สุทิน เรื่องการบริหารงานฝึกอบรมของศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ในปี 2522 พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย ส่วนใหญ่มีความเห็นว่า ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมสามารถนำไปใช้ประโยชน์กับงานในหน้าที่ได้ ในจำนวนนี้จัดเป็นผู้มีความเห็นว่า ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมสามารถนำไปใช้ประโยชน์กับงานได้พอสมควรจำนวน ร้อยละ 65.81 ที่เห็นว่าใช้ประโยชน์ได้มาก ร้อยละ 11.11 และที่เห็นว่าใช้ประโยชน์ได้มากที่สุด ร้อยละ 2.57 ส่วนที่เห็นว่า ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมสามารถนำไปใช้ประโยชน์กับงานได้เล็กน้อย ร้อยละ 15.38 และใช้ประโยชน์ไม่ได้เลย ร้อยละ 5.13

งานวิจัยอีกเรื่องหนึ่งที่แสดงให้เห็นประโยชน์ของการฝึกอบรม คือการศึกษาเรื่องการบริหารงานฝึกอบรมของโรงเรียนนาอ่าเภอ ของชัยวิช ทัพศาสตร์ ในปี 2524 พบว่าผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมมีความเห็นว่า ประโยชน์ที่ได้รับจากโรงเรียนนาอ่าเภอนั้นเป็นการได้รับในทุกๆด้าน เช่น การเพิ่มพูนสมรรถภาพของข้าราชการ การประสานงานที่ดีขึ้น การได้รับความรู้รวมทั้งเทคนิคใหม่ๆ และกล้าตัดสินใจ เป็นต้น

การฝึกอบรมของรัฐวิสาหกิจ

รัฐวิสาหกิจไทยในปัจจุบันได้ถูกวิพากษ์วิจารณ์อย่างมาก จากประชาชนและสื่อมวลชน สินค้าและบริการใดๆ ของรัฐวิสาหกิจมักไม่ค่อยได้รับความนิยมจากประชาชน รัฐวิสาหกิจหลายแห่งประสบกับการขาดทุน จนรัฐบาลต้องจัดสรรเงินอุดหนุนจากงบประมาณประจำปีมาช่วยเหลือ สาเหตุที่สำคัญประการหนึ่งก็คือ การดำเนินงานที่ขาดประสิทธิภาพของพนักงานในหน่วยงาน ที่ขาดความรู้ ความสามารถ ความชัดเจนในการปฏิบัติงาน พนักงานของรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปมักจะสูงทางด้านปริมาณ แต่คือทางด้านคุณภาพ (อร วีระสฤษดิ์ อ้างถึงใน อนงค์วรรณ ยิ่งสิน, 2525)

กำลังคนในรัฐวิสาหกิจนั้นมีเป็นจำนวนมาก ประสิทธิภาพการใช้แรงงานจึงเป็นประเด็นสำคัญต่อประสิทธิภาพการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจโดยส่วนรวม และในขณะนั้นความเจริญก้าวหน้า

หน้าของโลกทั้งทางด้านวัตถุ วิทยาการและเทคโนโลยีก้าวหน้าไปไกล จึงจำเป็นที่องค์กรจะต้องปรับปรุงพนักงานและเจ้าหน้าที่ให้ทันสมัยอยู่เสมอทั้งในด้าน การปฏิบัติการ วิทยาการ เป็นที่ยอมรับกันว่าประสิทธิภาพของพนักงานในองค์กรหนึ่งๆ เป็นเครื่องมือและกำลังสำคัญในการดำเนิน การพัฒนาบุคคลจึงจำเป็น แนวทางต่างๆที่ใช้ในการพัฒนาบุคคลในองค์กรมีหลายแนวทาง และเรียกชื่อแตกต่างกันออกไป เช่น การฝึกอบรม (Training) การพัฒนาการจัดการ (Management Development) การพัฒนาองค์กร (Organization Development)

สำหรับรัฐวิสาหกิจนั้น การฝึกอบรมเป็นเรื่องที่จำเป็นอย่างยิ่งในการปรับปรุงคุณภาพและยกระดับฝีมือการทำงาน การฝึกอบรมช่วยเพิ่มผลผลิตให้องค์กรและยังช่วยแก้ปัญหาบางอย่างในองค์กรด้วย ทั้งนี้เพราะการฝึกอบรมเป็นการเพิ่มเติมความรู้ในการทำงานให้แก่พนักงาน นอกเหนือจากความรู้ที่เรียนมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานตามที่หน่วยงานต้องการได้และพัฒนาให้พนักงานมีความชำนาญในการทำงานมากขึ้น เพื่อให้ได้ผลงานที่ดียิ่งขึ้น รวมทั้งมุ่งที่จะเปลี่ยนแปลงทัศนคติของพนักงานให้เกิดความรู้สึกที่จะทำงานให้ดีกว่าเดิม ตรงจุดมุ่งหมายที่องค์กรวางไว้ (ธนวรรณ เตมียบุตร, 2522)

การฝึกอบรมจะบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้นั้นต้องอาศัยปัจจัยหลายประการ ปัจจัยที่สำคัญมากประการหนึ่งก็คือ สื่อเพื่อการฝึกอบรม เพราะในการฝึกอบรมลำพังแต่การใช้เพียงการบรรยาย หรือกิจกรรมนั้น ก็อาจทำให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้ แต่ถ้าคิดถึงในแง่ของระยะเวลา ความคงทนในการเรียนรู้ และงบประมาณที่ใช้ การเพิ่มสื่อเพื่อการฝึกอบรมเข้าไปร่วมกับการบรรยาย และกิจกรรม จะช่วยแก้ปัญหาดังกล่าว อีกทั้งยังช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมเรียนรู้ได้เร็วขึ้นจดจำได้นานขึ้น ประหยัดทั้งเวลา และค่าใช้จ่าย สามารถปฏิบัติงานได้ทันทีหลังการฝึกอบรม ในปี 2524 สิริพันธุ์ มณีรัตน์ ทำการวิจัยเกี่ยวกับระบบการฝึกอบรมโดยใช้สื่อประสมสำหรับธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทย จาก การประเมินผลการฝึกอบรมปรากฏว่า การฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาผู้บริหารระดับต้น โดยใช้สื่อประสม ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความเข้าใจมากขึ้นอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ .01

หน่วยงานฝึกอบรมของรัฐวิสาหกิจส่วนใหญ่ ให้ความสำคัญกับการใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรม

สามารถสังเกตได้จากการมีหน่วยโสตทัศนูปกรณ์ หน่วยบริการสื่อการฝึกอบรม หน่วยบริการ การศึกษาและอุปกรณ์ อยู่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบการฝึกอบรม นอกจากนี้ยังมีบุคลากรที่รับผิดชอบ โดยตรงในด้านสื่อ ไม่ว่าจะเป็น ด้านการบริหาร ด้านการผลิต และการใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรม ซึ่งก็ไม่ใช่เรื่องง่ายนักในการต้องรับผิดชอบดูแลเกี่ยวกับสื่อทั้งหมด เพราะสื่อเพื่อการฝึกอบรมนั้น เป็นเรื่องที่มีความละเอียดอ่อนเป็นระบบ กว่าที่จะผลิตจะใช้ได้นั้นจะต้องมีขั้นตอนต่างๆ ตั้งแต่การ ศึกษาเนื้อหา ประสานงานกับวิทยากร ประเมินคุณภาพสื่อและปรับปรุง จึงจะนำมาใช้ได้ รวมไปถึง จนถึงการเก็บรักษาเพื่อนำมาใช้ในครั้งต่อไป ดังนั้นจึงต้องอาศัยบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ และเชี่ยวชาญเกี่ยวกับสื่อโดยตรงจึงจะสามารถรับผิดชอบงานด้านสื่อได้เป็นอย่างดี แต่ก็เป็นเรื่อง ธรรมดาที่งานทุกอย่างย่อมจะมีปัญหา ยิ่งหน่วยงานที่ใหญ่มากเท่าไร ปัญหาที่สั่งมากขึ้นเป็นเงา ตามตัว หน่วยฝึกอบรมของรัฐวิสาหกิจเป็นหน่วยงานที่มีขนาดใหญ่ (วิโรจน์ สิทธิผลากุล, 2525) และงานด้านสื่อเพื่อการฝึกอบรมก็เป็นเรื่องที่มีความสำคัญ จึงเป็นการน่าสนใจที่จะได้รับทราบ ปัญหาและข้อบกพร่องต่างๆในงานด้านสื่อเพื่อการฝึกอบรม เพื่อที่จะได้นำข้อมูลมาปรับปรุง และ พัฒนาหน่วยงานให้เจริญก้าวหน้าต่อไป

ในการฝึกอบรมของรัฐวิสาหกิจนั้น จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมสามารถแบ่งได้เป็น

2 ประเภทคือ

1. จุดมุ่งหมายการฝึกอบรมสำหรับองค์การ จัดเรียงตามลำดับความสำคัญได้ดังนี้

- 1.1 เพื่อเตรียมกำลังคนไว้รองรับการขยายตัวขององค์การ
- 1.2 เพื่อพัฒนาผลงานของการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น
- 1.3 เพื่อกระตุ้นความเข้าใจในการปฏิบัติงาน
- 1.4 เพื่อลดความสิ้นเปลืองและป้องกันอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน

นอกจากนี้ยังเป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีให้เกิดขึ้นระหว่างพนักงานด้วยกัน

2. จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมสำหรับพนักงาน จัดเรียงตามลำดับความสำคัญได้ดังนี้

- 2.1 เพื่อเพิ่มทักษะ ความรู้ ทักษะคติในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น
- 2.2 เพื่อเรียนรู้งาน วิธีการ ระเบียบการปฏิบัติงานที่มีการนำเอา วิทยาการใหม่ๆ เข้ามาใช้หรือเปลี่ยนแปลงไป
- 2.3 เพื่ออ่านวชช่องโอกาสแห่งความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงาน

2.4 เพื่อฝึกฝนการใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติการแก้ปัญหา

2.5 เพื่อส่งเสริมขวัญในการปฏิบัติงานให้ดี

นอกจากนี้ ยังเป็นการให้พนักงานได้พักผ่อนและเพื่อไม่ให้พนักงานขององค์การมีเวลาว่างมากเกินไป (วิโรจน์ สิทธิผลากุล, 2525)

ประเภทการฝึกอบรมของรัฐวิสาหกิจนั้น มีการแบ่งออกเป็นระดับๆ ตามความสำคัญของการฝึกอบรมต่างๆ จากมากที่สุดไปหาน้อยที่สุด ตามลำดับดังต่อไปนี้

1. การฝึกอบรมระดับพนักงานวิชาชีพ คนงาน ช่างเทคนิคโดยประมาณร้อยละ 67
2. การฝึกอบรมระดับผู้บริหารขั้นต้น ประมาณร้อยละ 19
3. การฝึกอบรมระดับผู้บริหารชั้นกลาง ประมาณร้อยละ 6
4. การฝึกอบรมระดับผู้บริหารขั้นสูง ประมาณร้อยละ 5
5. การจัดปฐมนิเทศพนักงาน ประมาณร้อยละ 3

ผู้บริหารระดับสูง	ได้แก่ ผู้ว่าการ รองผู้ว่าการ ผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆ
ผู้บริหารระดับกลาง	ได้แก่ รองผู้อำนวยการฝ่าย หัวหน้ากอง รองหัวหน้ากอง
ผู้บริหารระดับต้น	ได้แก่ หัวหน้าแผนก รองหัวหน้าแผนก หัวหน้าหมวด
พนักงานระดับวิชาชีพ	ได้แก่ วิศวกร แพทย์ นิติกร นักบัญชี
การปฐมนิเทศ	ได้แก่ ปฐมนิเทศพนักงานที่เข้าองค์การใหม่

หลักสูตรการฝึกอบรมของรัฐวิสาหกิจนั้น ส่วนใหญ่มีลักษณะใกล้เคียงกัน โดยจะแบ่งหลักสูตรออกเป็น 3 ด้าน คือ

1. ด้านงานเทคนิค เนื้อหาวิชาจะเกี่ยวกับ ทฤษฎีและการปฏิบัติ ในด้านงานซ่อมบำรุง งานควบคุม การชงาสโครงการ

2. ด้านงานบริหาร และธุรการ เนื้อหาวิชาจะเกี่ยวกับ การปฐมนิเทศพนักงานใหม่ หลักการบริหารการจัดการ งานพัสดุ คอมพิวเตอร์ในการบริหารงาน

3. ด้านงานทั่วไป เนื้อหาวิชาจะเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ หรือตามโอกาสอันสมควร (วิโรจน์ สิทธิผลากุล, 2525)

ความหมายของสื่อเพื่อการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่จะทำให้บุคลากรมีคุณภาพโดยการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมให้เป็นไปในทางที่ปรารถนา ทั้งด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานในปัจจุบัน ส่วนการศึกษานั้นมุ่งพัฒนาตัวบุคคลให้มีความรู้ขั้นพื้นฐาน เพื่อสามารถดำเนินชีวิตและมีความเจริญก้าวหน้าในการทำงาน แต่ทั้งสองสิ่งนี้มีองค์ประกอบที่เหมือนกันก็คือ การเรียนรู้ การฝึกอบรมนั้นมุ่งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ในเรื่องที่ฝึกอบรม ส่วนการศึกษานั้นมุ่งให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ในเรื่องที่เรียน โดยที่การเรียนรู้นั้นจะต้องผ่านกระบวนการขั้นหนึ่งก็คือ การใช้สื่อเป็นตัวกลางในการกระบวนการเรียนรู้ ซึ่งจะช่วยให้การเรียนรู้เป็นไปอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ การฝึกอบรมนั้นเป็นกระบวนการสื่อความหมายระหว่าง วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยมีสื่อเป็นตัวกลางช่วยในการถ่ายทอดความรู้ การศึกษาเป็นกระบวนการสื่อความหมายระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน โดยมีสื่อเป็นตัวกลางช่วยในการถ่ายทอดความรู้ ในทางการฝึกอบรมเรียกสื่อที่เป็นตัวกลางนี้ว่า สื่อเพื่อการฝึกอบรม และในทางการศึกษาเรียกสื่อที่เป็นตัวกลางนี้ว่า สื่อการสอน แต่ทั้งนี้ทั้งนั้นก็เพื่อวัตถุประสงค์อันเดียวกันก็คือ ทำให้เกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ เป็นไปอย่างรวดเร็ว และประหยัดเวลา ดังนั้นจึงสามารถกล่าวได้ว่า สื่อเพื่อการฝึกอบรมก็หมายถึงสื่อการสอนทั้งหลายที่นำมาใช้ในการฝึกอบรม

เนื่องจากสื่อเพื่อการฝึกอบรมก็คือสื่อการสอน ดังนั้นเพื่อจะอธิบายความหมายของสื่อเพื่อการฝึกอบรมให้ชัดเจน จะกล่าวถึงความหมายของสื่อการสอนให้เป็นที่เข้าใจเสียก่อน

ชอร์ส (Shore, 1960) กล่าวว่าไว้ว่า "สื่อการสอนเป็นเครื่องมือช่วยในการสื่อความหมายใดๆก็ตาม ที่จัดโดยครูและนักเรียน เพื่อเสริมการเรียนรู้เครื่องมือการสอนทุกชนิด จัดเป็นสื่อการสอน เช่นหนังสือในห้องสมุด โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เช่น โทรทัศน์ วิทยุ สไลด์ ภาพยนตร์ รูปภาพ และแผนที่ ตลอดจนวัสดุของจริง และทรัพยากรจากชุมชน เป็นต้น โดยทั่วไปสื่อการสอนจะประกอบด้วยวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ และกระบวนการ หรือกลวิธีที่ใช้ในการเรียนการสอน" ส่วน ฮันท์ (Hunt, 1955) กล่าวว่า "สื่อการสอนทำให้เกิดการเรียนรู้ได้ง่ายขึ้นและประหยัดเวลา ทั้งนี้เพราะจะช่วยถ่ายทอดความคิดระหว่างครูกับนักเรียนด้วย" และ ริชชี (Richy, 1963)

ให้ความเห็นว่า "การใช้สื่อการสอนเข้าช่วยในการสอนเนื้อหาต่างๆ จะทำให้นักเรียนสามารถเรียนรู้เนื้อหาได้มากขึ้น ทำให้นักเรียนรู้จักใช้ความคิดพิจารณาอย่างมีเหตุผล และรู้จักอภิปราย" นอกจากนี้ วิรุฬห์ ลีลาพฤกษ์ (2521) ได้ให้ความหมายของสื่อการสอนว่า หมายถึง วัสดุ (Materials) และอุปกรณ์ (Equipments) รวมกัน เช่น ภาพนิ่งเป็นวัสดุประกอบด้วย ตำราเรียน फिल्मสตริป สไลด์ ภาพโปร่งใสข้ามศีรษะ หรือภาพบนกระดานนิเทศ ส่วนเครื่องฉายต่างๆ หรือตัวกระดานนิเทศเป็นอุปกรณ์ ทั้งวัสดุและอุปกรณ์รวมกันเป็นสื่อ (Media) ส่วน ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2521) ก็ได้กล่าวว่า สื่อการสอน หมายถึง วัสดุอุปกรณ์และวิธีการประกอบการสอน เพื่อใช้เป็นสื่อกลางในการสื่อความหมาย ที่ผู้สอนประสงค์ จะส่งหรือถ่ายทอดไปยังผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประเภทของสื่อเพื่อการฝึกอบรม

เวอร์นอน เอส เกอร์ลัค และดอนัลด์ พี อีเลียส (Vernon S. Gerlach and Donald P. Ely, 1977) ได้แบ่งสื่อการสอนออกเป็น 8 ประเภท ในการฝึกอบรมก็เช่นกัน ได้มีการนำสื่อการสอนมาใช้ ทั้งนี้เพื่อจุดมุ่งหมายเกี่ยวกับการเรียนการสอน ซึ่งก็คือเพิ่มประสิทธิภาพในการเรียนรู้ ดังนั้นจึงกล่าวได้ว่าสื่อการสอนเมื่อนำมาใช้ในการฝึกอบรมก็คือ สื่อเพื่อการฝึกอบรม ดังนั้นจึงสามารถแบ่งสื่อเพื่อการฝึกอบรมได้เป็น 8 ประเภท เช่นกัน คือ

1. ของจริงและตัวบุคคลรวมทั้งสภาพการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นจริงๆ เช่น การสาธิต การทดลอง การศึกษานอกสถานที่
2. สื่อการสอนประเภทภาษาพูด หรือภาษาเขียน หมายถึง คำพูด ตำรา วัสดุตีพิมพ์ คำอธิบายในสไลด์ फिल्मสตริป แผ่นภาพโปร่งแสง
3. วัสดุกราฟิค เช่น แผนภูมิ แผนภาพ แผนสถิติ โปสเตอร์ การ์ตูน แผนที่ ลูกโลก ภาพวาด ฯลฯ วัสดุประเภทนี้นอกจากจะนำมาใช้โดยตรงแล้ว ยังปรากฏในหนังสือ ตำราแบบเรียน หนังสืออ้างอิงต่างๆ บนแผ่นภาพโปร่งแสง ใน फिल्मสตริป และสไลด์เป็นต้น
4. ภาพนิ่งเป็นภาพที่ได้จากการถ่ายภาพ ได้แก่ ภาพถ่ายต่างๆไป อาจใช้โดยลำพัง หรือใช้กับเครื่องฉายภาพทาบขยายให้มีขนาดตามต้องการนอกจากนี้ยังหมายถึงสไลด์ 35 มิลลิเมตร



(2"x2") ซึ่งเป็นสไลด์ที่ใช้กันโดยทั่วไป ได้จากการถ่ายด้วยฟิล์มขนาด 35 มิลลิเมตรและฟิล์มสตริปซึ่งถ่ายด้วยฟิล์มขนาดเดียวกับสไลด์

5. ภาพเคลื่อนไหว ได้แก่ ภาพยนตร์ โทรทัศน์
6. การบันทึกเสียง ได้แก่ เสียงจากเทปบันทึกเสียง จากแผ่นเสียงจากร่องเสียงของฟิล์มภาพยนตร์ ฯลฯ วัสดุประเภทนี้จัดอยู่ในประเภทสื่อการสอน ประเภทคำพูด และการเขียนด้วย แต่ต้องใช้กับอุปกรณ์อื่นจึงจะได้ยินเสียง
7. สื่อประเภทโปรแกรม เป็นสื่อการสอนที่แสดงขั้นตอนในสิ่งที่จะสอนอาจจะใช้สื่อประเภทสัญลักษณ์ ทัศนวัสดุ หรือโสตทัศนวัสดุช่วย เช่น แบบเรียน โปรแกรมและบทเรียนสำเร็จรูปที่ใช้กับเครื่องช่วยสอน หรือใช้คอมพิวเตอร์
8. สถานการณ์จำลอง เป็นการเลียนแบบสถานการณ์จริงๆ ให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด ในกรณีที่ไม่สามารถนำสถานการณ์นั้นเข้ามาสู่ห้องเรียนได้ ผู้เรียนจะรู้สึกเหมือนได้อยู่สถานการณ์นั้นจริงๆ

โรเบิร์ต อี คีฟเฟอร์ (Robert E. De Keiffer, 1965) ผู้อำนวยการแผนกวิชาโสตทัศนศึกษา มหาวิทยาลัยโคโลราโด แห่งสหรัฐอเมริกา มีแนวความคิดว่าประสบการณ์และเครื่องมือต่าง ที่เป็นสื่อการสอน ซึ่งสามารถนำไปใช้เป็นสื่อเพื่อการฝึกอบรมได้ สามารถแบ่งออกเป็น 3 ประเภทใหญ่ๆ ดังนี้

1. วัสดุที่ไม่ต้องฉาย ได้แก่ รูปภาพ แผนภาพ กราฟ ของจริง ของตัวอย่าง หุ่นจำลอง แผนที่ กระดานสาธิต กระดานชอล์ค กระดานนิเทศ กระดานแม่เหล็ก การแสดงบทบาท การสาธิต และการทดลอง เป็นต้น
2. วัสดุฉายและเครื่องฉาย ได้แก่ สไลด์ ฟิล์มสตริป ภาพโปร่งใส ภาพทึบ ภาพยนตร์ และเครื่องฉายต่างๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ และฟิล์มสตริป เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉายภาพทึบแสง เป็นต้น
3. โสตทัศนวัสดุและเครื่องมือ ได้แก่ แผ่นเสียง เครื่องเล่นจากเสียงเทป เครื่องบันทึกเสียง เครื่องขยายเสียง และวิทยุ เป็นต้น

นอกจากนี้เฮนรี จอห์น บี. และ เอลดอน เจ. อุลเมอร์ (Henry John B. and Eldon J. Ullmer, 1980) ได้แบ่งสื่อการสอนซึ่งสามารถนำไปใช้เป็นสื่อเพื่อการฝึกอบรม เป็น 3 ประเภทตามคุณสมบัติของสื่อ คือ

1. สื่อสำหรับการนำเสนอ (Presentation Media) มี 7 ประเภท ได้แก่
 - 1.1 วัสดุกราฟิค สิ่งพิมพ์ ภาพนิ่ง
 - 1.2 วัสดุฉายประเภทภาพนิ่ง (Still Projection Media) ได้แก่ สไลด์ ฟิล์มสตริป ภาพโปรเจกต์แสง ภาพทึบแสง
 - 1.3 สื่อประเภทเครื่องเสียง (Audio Media)
 - 1.4 เครื่องเสียงประสมกับวัสดุฉายประเภทภาพนิ่ง (Audio Plus Still - Visual Media) ใช้การประสมประสานสื่อประเภทการบันทึกเสียงและทัศนวัสดุประเภทภาพนิ่ง เช่น สไลด์ประกอบเสียง ฟิล์มสตริปประกอบเสียง
 - 1.5 ภาพยนตร์ (Motion Picture)
 - 1.6 โทรทัศน์ (Television)
 - 1.7 สื่อประสม (Multi Media) การใช้รูปแบบวัสดุฉายหลายๆรูปแบบผนวกกับระบบเสียงชนิดสมบูรณ์แบบ
2. สื่อประเภทวัตถุสิ่งของเป็นสื่อ 3 มิติ ให้ข้อสนเทศได้ด้วยตัวของมันเอง ได้แก่ วัตถุสิ่งของตามธรรมชาติ (Natural Object) สิ่งท่่มนุษย์สร้างขึ้น (Manufactured Object) สิ่งแทนวัตถุของจริง (Representation Object) เช่น หุ่นจำลอง ของล้อแบบ
3. สื่อประเภทที่ผู้เรียนต้องแสดงปฏิกิริยาตอบสนองกับสื่อ (Interactive Media) สื่อประเภทนี้ผู้เรียนจะต้องแสดงปฏิกิริยาตอบสนองกับสื่ออย่างน้อย 3 ลักษณะ คือ
 - 3.1 ผู้เรียนจะต้องแสดงปฏิกิริยาตอบสนองกับโปรแกรม เช่น เติมคำลงในช่องว่างในบทเรียนโปรแกรม
 - 3.2 ผู้เรียนจะต้องแสดงปฏิกิริยาตอบสนองกับเครื่องมือ เช่น เครื่องช่วยสอน สถานการณ์จำลอง เครื่องคอมพิวเตอร์
 - 3.4 ผู้เรียนจะต้องแสดงปฏิสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน เช่น เกมส์ทางการศึกษา

เดล (Dale, 1765) ได้แบ่งสื่อการเรียนการสอนซึ่งสามารถนำมาใช้เป็นสื่อเพื่อการฝึกอบรม โดยสร้างเป็นกรวยประสบการณ์ (Cone of Experiences) ซึ่งสามารถจำแนกออกเป็นสื่อเพื่อการฝึกอบรมได้ 3 ประเภท คือ

1. สื่อประเภทวัสดุ (Software) ซึ่งจำแนกย่อยได้เป็น 2 ลักษณะ คือ
 - 1.1 วัสดุประเภทที่สามารถถ่ายทอดความรู้ได้ด้วยตัวเอง เช่น แผนที่ ลูกโลก รูปภาพ หุ่นจำลอง
 - 1.2 วัสดุประเภทที่ไม่สามารถถ่ายทอดความรู้ได้ด้วยตัวเอง จำเป็นต้องอาศัยอุปกรณ์อื่นช่วย เช่น แผ่นเสียง ฟิล์มภาพยนตร์ สไลด์
2. สื่อประเภทอุปกรณ์ (Hardware) หมายถึง สื่อที่เป็นตัวผ่านที่ทำให้ข้อมูลที่อยู่ในวัสดุ สามารถถ่ายทอดออกมาใช้หรือเรียนรู้ได้ เช่น เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพยนตร์ และเครื่องเล่นแผ่นเสียง
3. สื่อประเภทเทคนิคและวิธีการ (Techniques and Method) หมายถึง สื่อที่มีลักษณะเป็นแนวความคิด หรือรูปแบบขั้นตอนในการฝึกอบรม ซึ่งไม่มีลักษณะเป็นวัสดุหรืออุปกรณ์ แต่สามารถใช้สื่อวัสดุและอุปกรณ์มาช่วยในการดำเนินงานได้

ความสำคัญของสื่อเพื่อการฝึกอบรม

สื่อเพื่อการฝึกอบรมทำให้การเรียนรู้ง่ายขึ้นและประหยัดเวลา สื่อการฝึกอบรมช่วยถ่ายทอดความคิดเป็นตัวกลางช่วยในการสื่อความหมาย อันจะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมขึ้น การขยายตัวอย่างรวดเร็วทางวิชาการ จำนวนประชากร การขยายตัวทางจิตวิทยาการศึกษา ตลอดจนการขยายตัวทางเทคโนโลยี และวัสดุต่างๆ รวมทั้งการแข่งขันในวงการธุรกิจ ซึ่งต้องอาศัยคุณภาพและประสิทธิภาพของบุคคลทุกระดับในองค์กร สื่อเพื่อการฝึกอบรมจึงมีบทบาทอย่างสำคัญ ในการฝึกอบรมของวงการธุรกิจ ดังนี้

1. เมื่อจำนวนประชากรเพิ่มขึ้น ทำให้จำนวนของพนักงานขยายเพิ่มมากขึ้นด้วย สื่อเพื่อการฝึกอบรมจึงเข้ามามีบทบาทอย่างสำคัญ ในอันที่จะปรับปรุงการฝึกอบรมให้เพียงพอต่อความต้องการของผู้เข้าอบรม
2. สื่อเพื่อการฝึกอบรม จะช่วยแก้ปัญหาพื้นฐานหรือภูมิหลังของผู้เข้าอบรมที่แตกต่างกัน อันเนื่องมาจากสาเหตุต่างๆ หากวิทยากรรู้จักใช้และมีเทคนิคที่ดีพอ
3. ผู้เข้าอบรมที่มีประสบการณ์หรือภูมิหลังดีแล้ว ย่อมต้องการวิทยากรที่มีวิธีการสอนที่ดี สื่อการฝึกอบรมจะช่วยให้การสอนของวิทยากรบรรลุเป้าหมาย
4. ผู้เข้าอบรมที่อยู่ในสภาพเสียเปรียบหรือทัศนคติไม่ดี อาจได้ประโยชน์จากสื่อการฝึกอบรมที่วิทยากรจัดเตรียมไว้

สื่อเพื่อการฝึกอบรมมีลักษณะพิเศษ 3 ประการ คือ

1. สื่อเพื่อการฝึกอบรมสามารถบันทึกเหตุการณ์ในปัจจุบันเอาไว้ได้จึงอาจจะนำมาใช้ในเวลาที่ต่อมาได้ เช่น การบันทึกภาพเหตุการณ์ที่มีความสำคัญต่างๆ ลงบนฟิล์มภาพยนตร์ หรือวิดีโอเทป ซึ่งสามารถนำมาดูภายหลังได้ อาทิเช่น ภาพอุบัติเหตุ หรือความเสียหายรุนแรง ที่ผิดพลาดจากความบกพร่อง หรือความไม่รอบคอบในการปฏิบัติงาน
2. สื่อเพื่อการฝึกอบรมอาจจัดขึ้นมา เพื่อเหตุการณ์ที่มนุษย์ไม่สังเกตเห็นหรือมองเห็นด้วยตาเปล่าไม่ได้ เช่น แบบจำลองการทำงานของเครื่องกล ที่มีความสลับซับซ้อน หรือเครื่องจักรที่มีอันตราย
3. สื่อเพื่อการฝึกอบรมอาจใช้ได้กับคนกลุ่มใหญ่ หรือกับเอกัตบุคคลในสถานที่แตกต่างกันได้ตามต้องการ เช่น คอมพิวเตอร์ ผู้เข้าอบรมสามารถที่จะมาศึกษาได้เอง เมื่อคุณมีเวลาว่าง ไม่จำเป็นต้องรอการอบรมเป็นกลุ่มใหญ่ ส่วนภาพยนตร์ และวิดีโอเทปนั้น สามารถที่ศึกษาเป็นกลุ่มใหญ่ได้ด้วยตนเอง

นอกจากนี้เพื่อสื่อการฝึกอบรมยังมีคุณสมบัติอีก 3 ประการ คือ

1. คุณสมบัติในการคงรูปเดิม (Fixative Property) ได้แก่ ฟิล์มถ่ายรูป เทปบันทึกเสียง เทปบันทึกภาพ วัสดุของจริงต่างๆ เพื่อเก็บหรือบันทึกเรื่องราว รวมทั้งเหตุการณ์ต่างๆ ไว้

2. คุณสมบัติในการเปลี่ยนรูปหรือปรุงแต่ง (Manipulative Property) ได้แก่ การถ่ายทำภาพยนตร์เร็ว (Time -Lapse) ภาพยนตร์ช้า (Slow Motion) หรือสื่อต่างๆ ที่เราสามารถนำมาตัดต่อได้ (Edited)

3. คุณสมบัติในการเผยแพร่ (Distributive Property) ได้แก่ การพิมพ์เผยแพร่ข่าวสารต่างๆ การถ่ายทอดวิทยุ และโทรทัศน์ไปยังที่ต่างๆ เป็นต้น

การจัดหาสื่อเพื่อการฝึกอบรมมาใช้ในสถาบัน อาจทำได้ดังนี้

1. วิทยากรจัดทำขึ้นเองโดยใช้วัสดุเหลือใช้ หรือของราคาไม่แพง
2. สื่อการฝึกอบรมบางชนิดอาจขอมมาจากองค์การ หรือสถาบันอื่นๆ
3. อุปกรณ์บางอย่างราคาแพง และมีอยู่น้อยชิ้น สถาบันหรือวิทยากรอาจไม่อยู่ในฐานะที่จะซื้อหามาได้ ก็ใช้วิธียืมจากองค์การ หรือแหล่งวัสดุต่างๆ ที่มีบริการในเรื่องนี้
4. อุปกรณ์บางอย่างทำเองได้ยาก หรือต้องลงทุนมากเกินไป หากต้องใช้เป็นประจำก็สมควรจัดซื้อเอาไว้

การฝึกอบรมของรัฐวิสาหกิจนั้นจะให้ความสำคัญกับ การใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรมเป็นอย่างมาก ซึ่งสามารถเห็นชัดได้จากภายในหน่วยฝึกอบรมของรัฐวิสาหกิจนั้น จะมีงานส่วนหนึ่งที่รับผิดชอบโดยตรงเกี่ยวกับด้านสื่อเพื่อการฝึกอบรม อาจจะอยู่ในชื่อของ หน่วยโสตทัศนศึกษา หน่วยบริการสื่อการฝึกอบรม แผนกการศึกษาและอุปกรณ์ เนื่องจากการฝึกอบรมของรัฐวิสาหกิจนี้ส่วนใหญ่จะมีตลอดปี จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมนั้นก็มีเป็นจำนวนมาก อีกทั้งหลักสูตรในการฝึกอบรมส่วนใหญ่จะเป็นด้านวิชาชีพ และช่างเทคนิค จึงมีความจำเป็นอย่างมากที่จะต้องใช้ของจริงในการฝึกอบรม แต่ก็มีข้อจำกัดคือ ของบางอย่างนั้นมีราคาแพง ถ้าเกิดความเสียหายก็เป็น การไม่คุ้มค่า ดังนั้นจึงนิยมใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรมเป็นสิ่งทดแทน ซึ่งนอกจากไม่ต้องเสี่ยงกับความเสียหายแล้ว บางครั้งยังสามารถให้ความชัดเจน และง่ายต่อการเรียนรู้มากกว่าของจริงอีกด้วย ด้วยเหตุผลดังกล่าว สื่อเพื่อการฝึกอบรมจึงมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อการฝึกอบรมของรัฐวิสาหกิจ

ได้มีผู้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการฝึกอบรม และได้ผลสรุปเกี่ยวกับสื่อเพื่อการฝึกอบรมที่นิยม

ใช้ในการฝึกอบรมดังนี้ ธนวรรณ เตมียบุตร (2522) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานฝึกอบรมของธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทย พบว่า ปัจจัยที่มีความสำคัญประการหนึ่งก็คือ เครื่องมือเครื่องใช้ซึ่งประกอบด้วย วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งโสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นในการฝึกอบรม สำหรับอุปกรณ์การฝึกอบรมที่นิยมใช้กันทั่วไปได้แก่ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉายสไลด์ จอภาพกระดานสีขาว แผ่นใสซึ่งใช้ควบคู่กับเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ นอกจากนี้ยังมีโสตทัศนูปกรณ์ เช่น ไมโครโฟน เทป เอกสารต่างๆ อุปกรณ์ในการถ่ายภาพ แม้แต่สถานที่ใช้ในการฝึกอบรม จำเป็นต้องให้มีความสะดวกสบายพอสมควร กว้างขวาง สามารถจัดวางเครื่องมืออุปกรณ์ แทนบรรยายของวิทยากร รวมทั้งควบคุมระบบการถ่ายเทอากาศและแสงสว่างภายในห้องได้อย่างเหมาะสม ในปี 2524 ชัยวิช ทัพศาสตร์ ก็ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การบริหารงานฝึกอบรมของโรงเรียนนาสอ่าวเภอ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย และพบว่า ในเรื่องของส่วนประกอบของโครงการฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการจัดหาวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์สมัยใหม่ ไม่ว่าจะเป็นเอกสารประกอบการฝึกอบรม โสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เช่น ภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง จอภาพยนตร์ เทป เครื่องขยายเสียงไว้ให้ครบครัน สถานที่ฝึกอบรมนั้นจะต้องมีการควบคุมแสงสว่างและระบบเสียงเป็นอย่างดี ส่วน พงศ์ศิษฐ์ ไทยสิริราช (2526) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การสำรวจ สถานภาพ ความต้องการและปัญหาการใช้สื่อการสอนในโปรแกรมการฝึกอบรมของธนาคารในประเทศไทยพบว่า สื่อการสอนที่ถูกใช้เป็นอย่างมากได้แก่ กระดานดำ แผนภูมิ แผนภาพ ของตัวอย่าง ของจริง เครื่องฉายภาพโปรเจกต์ เครื่องฉายสไลด์ ระบบขยายเสียง เครื่องเล่นเทปบันทึกเสียง และกิจกรรมประเภทการสาธิต การแสดงบทบาทสมมติ แต่สื่อที่ธนาคารใช้น้อย ได้แก่ ภาพโฆษณา ของจำลอง ตู้ดนตรีทัศน์ โทรทัศน์ วิทยุ เครื่องฉายฟิล์มสตริป เครื่องฉายภาพทึบแสง เครื่องเล่นแผ่นเสียง การจัดแสดงนิทรรศการ การศึกษาแหล่งวิชาชุมชน และการเล่นแบบละคร

การเลือกสื่อเพื่อการฝึกอบรม

การเลือกสื่อเพื่อการฝึกอบรมเป็นสิ่งที่มีความสำคัญมากเป็นอันดับแรก เพราะต้องคำนึงว่า สื่อเพื่อการฝึกอบรมไม่มีความสมบูรณ์ในตัวของมันเอง และเฉพาะตัวของสื่อเพื่อการฝึกอบรม

ก็ไม่สามารถกระทำให้การเรียนรู้ในการฝึกอบรมสำเร็จลุล่วงไปได้ แต่ถ้าสื่อเพื่อการฝึกอบรมเหล่านั้นได้รับการเลือกสรรอย่างฉลาด มีการประเมินค่าอย่างเหมาะสม และนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ก็จะสามารถทำให้เกิดการเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็ว ทักษะ และความสามารถในการใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรมจึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ความรู้ความเข้าใจในคุณค่า และขีดจำกัดความสามารถของสื่อเพื่อการฝึกอบรมแต่ละชนิด จะช่วยให้ใช้สื่อการฝึกอบรมนั้นอย่างมีประสิทธิภาพและได้ผลอย่างเต็มที่

สื่อเพื่อการฝึกอบรมเป็นเครื่องมือที่ช่วยในการเรียนรู้ ซึ่งตัวสื่อเพื่อการฝึกอบรมเองไม่สามารถที่จะไปถึงจุดหมายของการฝึกอบรมได้ วิทยากรเป็นผู้เลือกใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรมนั้น เพื่อให้บรรลุจุดหมาย ไม่มีสื่อเพื่อการฝึกอบรมชนิดใดเลยที่มีความสมบูรณ์ในตัวเอง วิทยากรจึงต้องเป็นผู้พิจารณาเลือกสรรให้เหมาะสมกับวิชาที่สอน

หลักในการเลือกสื่อเพื่อการฝึกอบรม

1. เลือกสื่อเพื่อการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับระดับความสนใจ และความสามารถของผู้เข้าอบรม
2. ควรให้วิทยากรและผู้เข้าอบรม ได้มีโอกาสพิจารณาเลือกสื่อเพื่อการฝึกอบรมร่วมกัน
3. เลือกสื่อเพื่อการฝึกอบรมที่ดีที่สุดสำหรับประสบการณ์ในการเรียนรู้นั้นๆ
4. ช่วยให้ผู้เข้าอบรมได้พัฒนาทักษะในการเลือก และประเมินสื่อเพื่อการฝึกอบรม
5. ใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรมต่างๆ ด้วยความสม่ำเสมอ ไม่ควรใช้สื่อชนิดใดชนิดหนึ่งมากเกินไป
6. พยายามหาวิธีการใหม่ๆ เพื่อเสนอการสอนในรูปแบบต่างๆ
7. ผลิตรายการเพื่อการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับความต้องการของวิทยากร

นอกจากนี้ยังควรต้องคำนึงถึง

1. พิจารณาความเหมาะสม (Appropriateness) ทั้งในด้านจุดหมาย

ความยากง่าย วิธีการใช้ น่าสนใจ และตรงตามหลักสูตร

2. เชื่อถือได้ (Authenticity) ทั้งในด้านข้อเท็จจริง ความถูกต้องของเนื้อหาทันสมัย ผู้ผลิตเป็นที่ยอมรับกันดี
3. น่าสนใจ (Interest) สื่อสามารถดึงดูดความสนใจของผู้ใช้ได้แรงให้ผู้เรียนอยากเรียน อยากรู้ และตั้งใจให้คิดสร้างสรรค์
4. การจัดและสมดุล (Organization and Balance) สื่อนั้นควรจัดเรียงลำดับและมีเนื้อหาสมดุลเป็นไปตามหลักการเรียนรู้ เช่น มีการเสริมแรง ถ่ายโยงการเรียนรู้ง่าย เทคนิคการเขียนดี ภาพดี
5. คุณภาพทางเทคนิค (Technical Quality)
6. ราคา (Cost) ราคาของสื่อั้นต้องไม่แพงจนเกินไป เมื่อเปรียบเทียบกับคุณภาพและปริมาณของสื่อที่จะจัดซื้อ

Davies (1981) ได้สรุปหลักการเลือกสื่อการสอนซึ่งสามารถนำมาใช้เป็นสื่อเพื่อการฝึกอบรมได้ โดยใช้วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมเป็นตัวชี้้นำในการเลือกสื่อ และยังมีหลักการอื่นๆ เพื่อประกอบการพิจารณาคือ

1. สื่อนั้นต้องสัมพันธ์กับเนื้อหา และจุดมุ่งหมายที่จะฝึกอบรม
2. เลือกสื่อที่มีเนื้อหาถูกต้อง ทันสมัยน่าสนใจ
3. เลือกสื่อที่เหมาะสมกับวัย ระดับชั้น ความรู้ของผู้เข้าฝึกอบรม
4. สื่อนั้นควรสะดวกในการใช้ ไม่ซับซ้อนยุ่งยากในการใช้
5. ต้องเป็นสื่อที่มีคุณภาพเทคนิคการผลิตที่ดี มีความชัดเจนและเป็นจริง
6. มีราคาไม่แพงจนเกินไป

เกี่ยวกับการเลือกสื่อให้เหมาะสมกับบุคคลนั้น William Allen (1975) ได้ให้หลักการเป็นแนวความคิดเห็นในการเลือกสื่อที่น่าสนใจดังนี้คือ

1. บุคคลที่มีความสามารถทางสติปัญญาสูง ย่อมได้รับประโยชน์จากการเสนอสื่อที่ทำให้การรับรู้ที่สลับซับซ้อน มีข้อสนเทศมาก มีภาพเคลื่อนไหว และสื่อประสมได้มากกว่าผู้ที่มีความสติปัญญาค่า

2. บุคคลที่มีความสามารถทางสติปัญญาต่ำกว่า ย่อมได้รับประโยชน์มากกว่า บุคคลที่มีสติปัญญาสูงกว่า ถ้าการจัดระบบจัดดำเนินการดี จัดกระบวนการเสริมแรงและแรงจูงใจ ได้ดีและติดตามด้วยสื่อที่เหมาะสม

3. บุคคลที่มีความสามารถทางสติปัญญาต่ำกว่า ย่อมได้รับประโยชน์มากกว่า บุคคลที่มีสติปัญญาสูงกว่า ถ้ามีกระบวนการกำกับความสนใจ ความตั้งใจเรียนที่ดี

4. บุคคลที่มีความสามารถทางสติปัญญาสูงกว่า ย่อมได้รับประโยชน์มากกว่า บุคคลที่มีระดับสติปัญญาต่ำกว่า ถ้าได้มีการฝึกปฏิบัติซ้ำบ่อยๆ

ดังนั้น แนวที่จะพิจารณาสื่อให้เหมาะสมกับบุคคล แม้ว่าจะมีสติปัญญาต่ำ ถ้าเลือกสื่อที่ จัดลำดับการเสนอเนื้อหาดี เข้าใจความสนใจอยู่ตลอดเวลา ไม่ซับซ้อนนั้นก็เหมาะสม แต่ถ้าเป็น สื่อที่ให้การรับรู้ที่ซับซ้อนมีข้อเสนอสั้นๆ ต้องใช้ความคิดในการตีความหมายจากสื่อประสม ระบบ ประสมประสานภาพ สื่อประเภทนี้ไม่เหมาะสมกับบุคคลที่มีความสามารถต่ำ

การผลิตสื่อเพื่อการฝึกอบรม

ปัจจุบันนี้ไม่ว่าจะเป็นระดับโรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย ธุรกิจเอกชน ตลอดจน หน่วยงานราชการ โดยทั่วไปแล้วจะมีบุคลากร และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆตามความจำเป็น เพื่อดำเนินการผลิตสื่อขึ้นใช้เอง ซึ่งเหตุผลสำคัญ ที่ทำให้มีการผลิตสื่อขึ้นใช้เองส่วนใหญ่จะเนื่อง มาจาก

1. สื่อต่างๆที่ผลิตขึ้นมาเพื่อการดำเนินการมักเป็นสื่อทั่วไป หากมุ่งหมาย การนำไปใช้อย่างเด่นชัด การที่หน่วยงานผลิตขึ้นมาใช้เอง จะให้ผลประโยชน์ตรงตามที่ต้องการ ใช้มากกว่า

2. หน่วยงานบางแห่งมีงบประมาณจำกัด การจัดทำสื่อบางอย่างเอง จะ ประหยัดได้มากกว่า

3. สื่อบางอย่างผลิตเองจะกระชับและตรงเป้าหมาย ตลอดจนสามารถ ทดลองใช้และปรับปรุงจนกว่าจะได้ตามความต้องการ (ไชยยศ เรืองสุวรรณ, 2526)

ในการฝึกอบรมของรัฐวิสาหกิจก็เช่นกัน เนื่องจากรัฐวิสาหกิจมีหน่วยงานอยู่ในสังกัด

เป็นจำนวนมาก ซึ่งลักษณะงานที่ปฏิบัตินั้นก็แตกต่างกันไปตามสายงาน ดังนั้นในการฝึกอบรมจึงมีหลักสูตรเนื้อหาวิชาหลากหลายเป็นอย่างมาก ลำพังแต่การจัดหาสื่อจากท้องตลาดและซื้อมาจากหน่วยงานภายนอก จึงไม่เพียงพอที่จะสนับสนุนการฝึกอบรม นอกจากนี้หลักสูตรเนื้อหาวิชาที่ทำการฝึกอบรมก็จะเป็นลักษณะงานด้านการปฏิบัติการเฉพาะอย่าง ดังนั้นการซื้อสื่อหรือยืมสื่อจากหน่วยงานอื่น อาจไม่ตรงกับเนื้อหาวิชา การผลิตขึ้นใช้เองจึงเป็นวิถีทางที่ดีที่สุด เพราะสามารถผลิตได้ตรงกับความต้องการของเนื้อหาวิชาที่ทำการฝึกอบรม อีกทั้งสามารถผลิตได้เพียงพอกับความต้องการในการให้การฝึกอบรม ซึ่งในการผลิตนั้นก็มีสิ่งจำเป็นที่จะต้องคำนึงถึงเช่น หลักการในการผลิตสื่อ ขั้นตอนการผลิต ดังจะได้กล่าวต่อไป

กระบวนการผลิตสื่อเพื่อการฝึกอบรม

1. การกำหนดจุดมุ่งหมายและบทบาทของสื่อที่จะช่วยให้บรรลุจุดมุ่งหมาย ในเรื่องนี้จะต้องตอบคำถามปลายประการ เพื่อให้ได้จุดมุ่งหมายที่แจ่มชัด เช่น ความจำเป็นที่จะต้องใช้สื่อ สื่อจะช่วยเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมได้อย่างไร กลุ่มผู้เรียนคือใคร มีคุณสมบัติอย่างไรจะต้องใช้สื่อในสถานการณ์อย่างไร ภายใต้อะไรบ้าง เนื้อหาที่จำเป็นต้องเสนอด้วยสื่อมีอะไรบ้าง สื่อจะให้ผลคุ้มค่าหรือไม่

2. เลือกสื่อที่เหมาะสมสำหรับเสนอเนื้อหาและสภาพการณ์ใช้ ผู้ผลิตสื่อจะต้องตอบคำถามในเรื่องเหล่านี้ให้ชัดเจน เช่น รูปแบบสื่อเหมาะสมกับลักษณะเนื้อหา สถานที่ และผู้เรียนเพียงใด เทคนิคการผลิตยุ่งยากซับซ้อนเกินไปหรือไม่ หากผลิตจะคุ้มค่าไหม มีงบประมาณเพียงใด มีกำลังคนพอจะจัดทำหรือไม่

3. ลงมือผลิตสื่อ เป็นขั้นของการออกแบบและลงมือผลิต คำถามที่ควรตอบได้แก่ เทคนิคการเสนอเนื้อหาของสื่อที่สร้าง วิเคราะห์ด้านต่างๆดีพอหรือยัง วางแผนการผลิตเป็นขั้นตอนหรือเป็นระบบดีพอหรือยัง การออกแบบ สี ขนาด เวลา และอื่นๆ การปฏิบัติให้ถูกขั้นตอนการผลิตของสื่อแต่ละชนิดที่จะทำ

4. การทดสอบการใช้และการประเมินผล เป็นขั้นการทดลองใช้เพื่อปรับปรุงแก้ไขสื่อที่สร้างขึ้นมา ควรได้รับการทดสอบเสียก่อน

5. การเผยแพร่สื่อและนำไปใช้ ควรพิจารณาในเรื่องจำนวนชุดที่ควรผลิตออกมา เพื่อใช้และให้บริการ

6. การตรวจสอบและบำรุงรักษาสื่อ สื่อที่ผลิตออกมาใช้แล้ว การตรวจสอบรวบรวมข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ เพื่อจะได้ปรับปรุงหากจำเป็น

เพื่อให้การผลิตสื่อดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ควรใช้วิธีระบบจัดการในด้านการผลิตสื่อ ทั้งนี้เพื่อ การควบคุมคุณภาพหรือ การป้องกันความสูญเปล่า ทั้งเวลาและวัสดุการจัดกำลังงบประมาณให้เหมาะสม จัดตารางบริการเพื่อจัดทำทันความต้องการของผู้ใช้เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ และสงวนลิขสิทธิ์

ดังนั้นเพื่อให้ประสบผลสำเร็จดังกล่าว ผู้บริหารจึงจำเป็นต้อง

1. การกำหนดนโยบายการผลิตที่เหมาะสม เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานได้ทราบและยึดเป็นแนวปฏิบัติ นโยบายควรได้มาจากคณะกรรมการ อันประกอบด้วยผู้บริหารผู้ชำนาญด้านหลักสูตร และนักเทคโนโลยีการศึกษา นโยบายอาจจะปรากฏออกมาเป็นโครงการ แผนงานเป็นขั้นตอน

2. การกำหนดกระบวนการและควบคุมการผลิต เป็นหน้าที่ของผู้ที่รับผิดชอบการผลิตหรือทีมงานที่ตั้งขึ้นมา ที่จะกำหนดแผนงานขั้นตอนการผลิต และควบคุมขึ้นมาและประชาสัมพันธ์ให้ทราบทั่วกัน

3. การประสานงาน การผลิตสื่อบางอย่างต้องติดต่อสัมพันธ์และขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยต้องมีการประสานงาน เช่น กำหนดวัน เวลา สถานที่ บุคลากร วัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่ต้องใช้ในแต่ละงาน ตลอดจนการขออนุญาตด้วย เป็นต้น

4. การเผยแพร่ผลงานและสงวนลิขสิทธิ์ สื่อต่างๆที่ผลิตได้มาตรฐานตามวิธีระบบ ควรได้รับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ทั้งภายในและภายนอกสถาบัน และควรสงวนลิขสิทธิ์ไว้บ้างในบางกรณี

การผลิตสื่อขึ้นใช้เอง นับเป็นสิ่งที่เหมาะสมเพราะสามารถผลิตได้ตรงตามความต้องการ ตรงตามเป้าหมายการใช้ และกำลังเงินที่มีอยู่ การผลิตสื่อไม่ว่าจะเป็นการผลิตสื่อในระดับใด ไม่ว่าเรื่องการเรียนการสอน หรือ การฝึกอบรม ต่างก็อาศัยหลักการพื้นฐานอันเดียวกัน โดยผลิตสื่อต่างๆตามจุดมุ่งหมายของการนำไปใช้

การใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรม

ในการใช้สื่อเพื่อประกอบการเรียนการสอนนั้น ได้มีการวางแผนอย่างเป็นระบบในการใช้สื่อเพื่อให้บรรลุถึงวัตถุประสงค์การเรียนรู้ที่ตั้งไว้ ในการฝึกอบรมก็เช่นกัน การที่จะบรรลุถึงวัตถุประสงค์การฝึกอบรมนั้น ก็จำเป็นต้องอาศัยสื่อเพื่อการฝึกอบรม ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีการวางแผนอย่างเป็นระบบในการใช้สื่อเช่นเดียวกับการใช้สื่อการสอน เนื่องจากสื่อเพื่อการฝึกอบรมก็คือการนำเอาสื่อการสอนเข้ามาใช้ในการฝึกอบรม ดังนั้นระบบในการใช้สื่อการสอนจึงสามารถประยุกต์มาใช้ในการฝึกอบรมได้ เราจึงสามารถใช้รูปแบบจำลองที่เรียกว่า The Assure Model เป็นแนวทางในการใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรม ซึ่งมีรูปแบบดังนี้

1. การวิเคราะห์ลักษณะผู้เรียน (Analyze Learner Characteristics) เป็น การวิเคราะห์ลักษณะของผู้เข้าเรียนได้แก่ อายุ ระดับความรู้ สังคม เศรษฐกิจ และวัฒนธรรม
2. การกำหนดวัตถุประสงค์ (State Objectives) เพื่อเป็นการคาดหวังว่าจะให้ผู้เรียนบรรลุหรือมีความสามารถในสิ่งใด
3. การเลือก ดัดแปลงหรือออกแบบสื่อ (Select , Modify or Design) การที่จะมีสื่อวัสดุที่เหมาะสมในการเรียนการสอนสามารถทำได้ 3 วิธี คือ
 - 3.1 เลือกจากสื่อที่มีอยู่แล้ว
 - 3.2 ดัดแปลงสื่อที่มีอยู่แล้วให้ใช้ได้เหมาะสมยิ่งขึ้น
 - 3.3 การออกแบบสื่อใหม่
4. การใช้สื่อ (Utilize Materials) เป็นขั้นการกระทำจริง ซึ่งผู้สอนจะต้องมีการเตรียมตัวเองให้พร้อม เตรียมสถานที่อุปกรณ์และเครื่องมือ
5. การกำหนดการตอบสนองของผู้เรียน (Require Learner Response) ก็คือ การเปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเรียน เช่น การอภิปราย
6. การประเมินผล (Evaluation) เป็นการประเมินผลกระบวนการสอน ความสำเร็จของผู้เรียน สื่อและวิธีการสอน

เทคนิคและวิธีการบางอย่างในการใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรม

ปรีธา วอนขอพร (2522) กล่าวว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนั้นย่อมมีความแตกต่างกัน บางคนเป็นแบบได้ยินแล้วจำง่าย (Auditory - Minded) บางคนเป็นแบบเห็นแล้วจำได้เร็วขึ้น ง่ายขึ้น (Visual - Minded) ดังนั้นจึงควรแยกผู้เข้ารับการอบรมเป็นพวกๆ ไปตามลักษณะและ จัดโปรแกรมให้เข้ากับความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเหล่านั้น และนอกจากนั้น เครื่องช่วย ที่ใช้ในการฝึกอบรมควรจะเป็นแบบทั้งให้เห็น และให้ได้ยินด้วย เพื่อช่วยคนทั้ง 2 ประเภท

ไพบุลย์ สุวรรณโพธิ์ศรี (2521) ได้กล่าวถึงการจัดหาอุปกรณ์เกี่ยวกับการฝึกอบรม สำหรับหน่วยงานทั้งของราชการและเอกชน ว่าในการฝึกอบรมจะต้องมีเครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ให้เพียงพอ เพื่อให้การฝึกอบรมบรรลุผลตามเป้าหมายและโครงการที่วางไว้ นอกจากนี้จะต้อง มีอุปกรณ์บางอย่างที่จำเป็นต้องใช้ในการฝึกอบรม เช่น รูปภาพ ภาพยนตร์ เครื่องบันทึกเสียง แผ่นที่ หุ่นจำลอง เอกสารต่างๆ ที่จะใช้ในการฝึกอบรม เพื่อให้การฝึกอบรมสามารถดำเนิน ไปโดยมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว ซึ่งอุปกรณ์ต่างๆ เหล่านี้เป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการฝึกอบรม หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารบุคคลจะต้องรับผิดชอบ

กิติ พยัคคานนท์ (2520) กล่าวถึงการดำเนินการฝึกอบรมว่า การดำเนินการ ฝึกอบรมจะได้ผลดี ประสพผลสำเร็จ จะต้องมีการบริหารภาพให้หน้าเรียว สถานที่ดี พร้อมทั้งจะใช้ รวมทั้งเตรียมวัสดุทัศนูปกรณ์ให้พร้อมที่จะใช้ด้วย

โทมัส (Thomas, 1978) ได้กล่าวถึงการใช้เทปโทรทัศน์ เพื่อการฝึกอบรมพนักงาน ภาสในหน่วยงานต่างๆ ว่าในปัจจุบันไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานของรัฐบาล ธุรกิจ หรือสถาบันการ เงิน มีการใช้เทปโทรทัศน์อย่างกว้างขวาง หน่วยงานสำคัญๆ ทุกแห่งของสหรัฐมีการใช้เทป โทรทัศน์ เช่น บริษัท IBM TEXAS INSTRUMENTS และอื่นๆ สาเหตุที่นิยมใช้ในการฝึกอบรม พนักงานขายก็เพราะ

1. เตรียมเทปที่จะใช้ฝึกอบรมได้ล่วงหน้า
2. ดีกว่าการใช้สไลด์ ที่มีแต่ภาพนิ่ง และดีกว่าใช้เทปเสียงที่ได้ยินแต่เสียง

3. ถูกกว่าการใช้สื่ออื่นๆ ที่มีลักษณะคล้ายกัน เช่น ภาพยนตร์
4. ใช้ง่ายมากไม่ต้องปรับภาพ ไม่ต้องใช้ห้องมือสนิท ไม่ต้องร้อยเทปก่อนฉาย และไม่ต้องใช้ลือเทปเปล่า

การจัดเก็บและบำรุงรักษาสื่อเพื่อการฝึกอบรม

เนื่องจากสื่อเพื่อการฝึกอบรมนั้นมีหลายประเภท และหลายลักษณะ แตกต่างกันทั้งในด้าน ขนาด รูปร่าง และความแข็งแรง ทนทาน ดังนั้นจึงอาจยุ่งยากอยู่บ้างในการจัดบริการ และการเก็บรักษาสำหรับสื่อประเภทวัสดุนั้น สามารถจัดเข้าพวกแยกเป็นหมวดหมู่ได้ง่าย ซึ่งในการจัดเก็บควรปฏิบัติดังนี้

1. จัดให้มีระบบ โคนเรื่องลำดับให้ง่ายต่อการใช้และการทำความเข้าใจ
2. การจัดท่า หรือจัดหา ตู้ ลินชัก สำหรับเก็บรักษาสื่อ
3. จัดระบบการใช้ให้ประหยัดพื้นที่ให้มากที่สุด
4. สภาพแวดล้อมในการเก็บรักษาควรดีพอสมควร คือปราศจากฝุ่น ความชื้น และอุณหภูมิพอเหมาะ หมายเลขทะเบียนหรือเลขหมู่ของสื่อ ควรติดไว้ให้มองเห็นได้ง่าย เพื่อสะดวกในการค้นหา

นอกจากการจัดเก็บสื่อ ให้เป็นระบบแล้วนั้น สิ่งที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งซึ่งจะขาดเสียไม่ได้ก็คือ การบำรุงรักษาสื่อ ซึ่งจุดมุ่งหมายสำคัญของการบำรุงรักษาสื่อก็เพื่อ

1. เพื่อป้องกันการเสื่อมสภาพของสื่อ
2. เพื่อจำแนกแยกแยะสื่อที่ล้าสมัยหรือไม่มีประโยชน์
3. เพื่อให้สื่อมีอายุการใช้งานได้ยาวนาน

ดังนั้นสื่อต่างๆ ควรได้รับการบำรุงรักษาเป็นอย่างดีด้วยการ

1. หมั่นตรวจซ่อมบำรุงอยู่เสมอ ปรับปรุงซ่อมแซมส่วนที่ชำรุด
2. ตรวจดูแลรักษาสื่อให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานได้อยู่เสมอ

3. ทำความสะอาด ดูแลเรื่องความชื้น อุณหภูมิของอากาศตามความเหมาะสมของสื่อแต่ละประเภท

นอกจากนั้น การปฏิบัติตามคำแนะนำในการจัดเก็บรักษาสื่อแต่ละประเภทให้เหมาะสมตามชนิดของสื่อ โดยเฉพาะสื่อประเภทฟิล์มและเทป (โดยเฉพาะเทปโทรทัศน์) ควรเอาใจใส่ในการบำรุงรักษาเป็นพิเศษ

ประโยชน์ของสื่อเพื่อการฝึกอบรม

พิตซ์ สันติภรณ์ (2516) กล่าวว่า ปัจจุบันกิจการโสตทัศนศึกษาได้เข้ามามีบทบาทสำคัญในประเทศไทยทั้งในวงการการศึกษา และวงการธุรกิจต่างก็นำเอาวิชาโสตทัศนศึกษาไปใช้เป็นประโยชน์ในวงงานของตนอย่างกว้างขวาง อุกฤษ หิรัญโต (2523) พบว่า ถ้าจะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเรียนรู้เข้าใจอย่างชัดเจน เกิดจินตนาการเปลี่ยนแปลงท่าทีและเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ก็ต้องใช้อุปกรณ์บางอย่างเข้าช่วย อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรมนั้น ได้แก่ โสตทัศนอุปกรณ์ ซึ่งมีอยู่เป็นจำนวนมากจะช่วยให้การสื่อข้อความระหว่างผู้ให้การอบรม กับผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจกันได้ง่ายและดียิ่งขึ้น ช่วยเน้นและดึงดูดความสนใจ และประการสำคัญก็คือ ประหยัดเวลาในการฝึกอบรมได้เป็นอันมาก ส่วน โทมัส (Thomas, 1976) ประธานแผนกสื่อ ASTD ได้สำรวจว่าผู้ฝึกอบรมสามารถปรับปรุงและขยายผลของการฝึกอบรมโดยการใช้สื่อหรือไม่ ผลปรากฏว่า 80% ของคำตอบที่ได้รับจากสมาชิกของสมาคมการฝึกอบรม และการพัฒนาบุคคลของชาวอเมริกัน (American Society for Training and Development) เห็นว่าสื่อเป็นสิ่งช่วยในการฝึกอบรมได้ และยังเห็นว่าสื่อเป็นตัวช่วยเพิ่มผลอันน่าพึงพอใจ อีกทั้งช่วยประหยัดเงิน นอกจากนี้ ประภาส โสชนนพบุตร (2519) กล่าวว่า เพื่อการดำเนินการฝึกอบรมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ ก็ต้องคำนึงถึงอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรมครั้งนั้นด้วยว่าสามารถสนองวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมได้หรือไม่ สมพงษ์ เกษมสิน (2523) พบว่า การฝึกอบรมที่ใช้อุปกรณ์ประกอบ ย่อมช่วยให้การสื่อข้อความระหว่างผู้บรรยายกับผู้ฟังมีความเข้าใจกันดียิ่งขึ้น แทนที่ผู้ฟังจะต้องมาใช้จินตนาการเอาเอง เพราะสื่อช่วยดังนี้

1. ช่วยให้การบรรยายได้ผลดียิ่งขึ้น

2. ช่วยเน้นและดึงดูดความสนใจจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ดี
3. ได้รับความสนใจได้ดี และเป็นการช่วยให้ก้าวไปสู่หัวข้ออื่นๆ ได้สะดวก
4. ช่วยแก้ปัญหาในการบรรยาย สำหรับหัวข้อที่มีความสับสนยุ่งยาก
5. ช่วยให้ความเข้าใจในเรื่องนั้นๆ สนิทแน่น และยืนนาน
6. ประหยัดเวลาในการฝึกอบรมได้มาก

ค็อก (Cook, 1977) ได้กล่าวถึงการฝึกอบรมของพนักงานสายการบินของสถาบันการศึกษาการบินแห่งอเมริกา ที่เมืองดัลลัส ว่าภายในศูนย์ฝึกอบรมถูกออกแบบเพื่อให้ได้ใช้วัสดุทัศนวัสดุได้อย่างเต็มที่ ซึ่งวัสดุทัศนวัสดุภายในศูนย์วัสดุทัศนอุปกรณ์ทั้ง เครื่องเล่นเทปโทรทัศน์ ภาพยนตร์ สไลด์ ภาพถ่าย และเครื่องเล่นเทปวิทยุ ประโยชน์ที่ได้จากการใช้วัสดุทัศนวัสดุที่นับว่าสำคัญ คือการได้ฝึกบินในสถานการณ์จำลองที่ซับซ้อน โดยไม่ต้องมีการเสี่ยงอันตราย เมื่อเกิดความผิดพลาด และประหยัดค่าน้ำมันแทนการฝึกบินจริงๆ โดยฉายภาพยนตร์จากเครื่องเล่นเทปโทรทัศน์ไปสู่จอในสถานการณ์จำลองต่างๆ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทดลองฝึกบินจากเครื่องบินจำลองที่มีอุปกรณ์ครบครันเหมือนเครื่องบินจริง

พริมีโอ (Primio, 1977) ได้พูดถึงปัญหาการฝึกอบรมของธนาคารว่า จะฝึกพนักงานของธนาคารอย่างไร จึงจะสามารถเพิ่มทั้งปริมาณผลงาน และคุณภาพของผลงานไปได้ในเวลาเดียวกัน ซึ่งโครงการฝึกอบรม ตามแผนการธนาคารแห่งฟิลาเดเฟีย ได้พัฒนาหันมาใช้เครื่องฉายสไลด์ที่มีเสียงอยู่ในกรอบสไลด์ และมีจอภาพภายในตัวเครื่องฉายสไลด์เองของบริษัท 3M ผลปรากฏว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเข้าทำงานที่ได้รับมอบหมายให้ได้ทันที

เกร (Gray, 1980) ได้ทดลองใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรมพนักงานของโรงงานอุตสาหกรรมผลิตแก๊สเชื้อเพลิงเหลวในรัฐเท็กซัส ให้ได้เรียนรู้วิธีปฏิบัติตัวให้ปลอดภัยในการทำงาน โดยให้กลุ่มทดลองได้เรียนรู้จากสไลด์ที่สร้างมาอย่างดีเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติตัวให้ปลอดภัย ส่วนกลุ่มควบคุมไม่ได้ดูสไลด์ ผลปรากฏว่าคะแนนที่เกี่ยวกับวิธีรักษาความปลอดภัยในโรงงานของกลุ่มทดลองสูงกว่ากลุ่มควบคุมอย่างมีนัยสำคัญ

นอกจากนี้ สื่อเพื่อการฝึกอบรมยังมีคุณประโยชน์อีก 5 ประการ คือ

1. ช่วยเปลี่ยนสภาพของสิ่งที่จะสอนจากนามธรรม (Abstract) มาเป็นรูปธรรม (Concrete) ทำให้การเรียนรู้ง่ายขึ้น ประหยัดเวลาขึ้น

2. ช่วยให้เกิดความคิดรวบยอด เกิดทักษะและเข้าใจในเรื่องที่จะสอนได้ดียิ่งขึ้น เข้าทำนองที่ว่าลิบปากว่าไม่เท่าตาเห็น ลิบตาเห็นไม่เท่ามือคลำ
3. ช่วยประหยัดเวลาในการสอน
4. ช่วยสร้างความพร้อมในการเรียน เข้าใจให้เกิดการอยากเรียนรู้
5. ช่วยลดการลืม คนเรานั้นเป็นคนชอบลืม ลืมง่ายและลืมเก่ง สื่อเพื่อการฝึกอบรมจะช่วยลดการลืม ทำให้เกิดความจำได้นานๆ เพราะภาพนั้นยังฝังใจเราอยู่

นักการศึกษาได้กล่าวถึง บทบาทและความสำคัญของสื่อการสอนไว้หลายประการ ซึ่งผู้วิจัยนำมาประยุกต์ใช้สำหรับสื่อการฝึกอบรมดังนี้

1. ช่วยจัดประสบการณ์ให้ผู้เข้าอบรมมากขึ้น
2. ช่วยให้นักวิชาการจัดหาแหล่งเนื้อหาวิชาที่มีความหมาย
3. ช่วยให้นักวิชาการมีการแนะนำ และควบคุมผู้เข้าอบรมให้มีปฏิริยาตอบสนองในทางที่พึงปรารถนา กับสิ่งเร้าของสภาพการเรียนรู้
4. ช่วยให้นักวิชาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่แตกต่างกันออกไป
5. ช่วยให้นักวิชาการสอนได้บรรลุตามวัตถุประสงค์
6. ช่วยให้นักวิชาการสอนเนื้อหาได้ง่ายขึ้น
7. เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้นักวิชาการสอนได้รวดเร็วและถูกต้องมากยิ่งขึ้น

บุคลากรด้านสื่อเพื่อการฝึกอบรม

ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานหรือองค์การใดๆก็ตาม การที่จะดำเนินงานของหน่วยงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไปสู่ความสำเร็จ องค์ประกอบหรือปัจจัยที่สำคัญอย่างหนึ่งก็คือบุคลากร ในหน่วยงานที่ทำงานด้านสื่อก็เช่นกัน จำเป็นต้องมีบุคลากรหรือคนบรรจุเข้าไปในหน่วยงานย่อย เพื่อทำหน้าที่ต่างๆ การจัดบุคลากรโดยทั่วไปนั้น มักยึดหลักการที่ว่า "จัดบุคลากรที่มีความสามารถ และคุณสมบัติที่เหมาะสมกับลักษณะและคุณภาพของงานให้มีปริมาณเพียงพอที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุจุดหมายได้ตามแผนงานที่วางไว้"

สมาคมสื่อสารและเทคโนโลยีการศึกษาแห่งสหรัฐอเมริกา AECT (The Association for Educational Communication and Technology) ยังได้กล่าวถึงเรื่องบุคลากรทางสื่อไว้ว่า "งานอาชีพใหม่ในบุคลากรควรสามารถเป็นผู้นำในการออกแบบ (Design) ดำเนินการส่งเสริมสนับสนุน (Implementation) และประเมินผล (Evaluation) การจัดการศึกษาด้วยการใช้สื่อได้เป็นอย่างดี คือความสำเร็จหรือความล้มเหลวในอนาคตขึ้นอยู่กับ การกำหนดบทบาทและหน้าที่ของบุคลากร และแหล่งทรัพยากรที่คนกลุ่มนี้นำมาใช้" (Brown and Other, 1972)

ดังนั้นในการศึกษาเรื่องบุคลากรด้านสื่อ นั้น จึงไม่ใช่แค่เพียงว่าคนเหล่านั้นมีประเภท มีคุณสมบัติอย่างไรเท่านั้น แต่จะต้องศึกษาให้ลึกซึ้งไปถึงการพัฒนาบุคลากรเหล่านั้นด้วย เพื่อเป็นแนวทางในการผลิต และปรับปรุงบุคลากรด้านสื่อให้มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากขึ้น

บุคลากรที่จะทำงานด้านสื่อในประเทศที่พัฒนาแล้วโดยทั่วไปนั้น พิจารณาเป็น 3 ลักษณะ (Brown and Other, 1972) คือ

1. ลักษณะของภารกิจเฉพาะที่ต้องปฏิบัติในแต่ละหน่วยงาน
2. วิเคราะห์ลักษณะธรรมชาติพื้นฐานของงานด้านสื่อ
3. แยกบุคลากรออกเป็นระดับต่างๆตามลักษณะงานและวุฒิ

ในต่างประเทศได้มีหน่วยงานและโครงการที่ทำการศึกษารื่องนี้หลายหน่วยงานเช่น

1. STEMS (Seminar on The Training of Educational Media Specialist) Project ได้เน้นและเร่งรัดให้มีการพัฒนาบุคลากรด้านนี้อย่างเร่งด่วน เมื่อปี ค.ศ.1960

2. The Study of Regional Instruction Media Resources ได้แยกกลุ่มบุคลากรด้านนี้ ออกเป็นกลุ่มดังนี้

2.1 นักเทคนิคการศึกษา (Educational Technicians) รวมทั้งพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งทำหน้าที่ปฏิบัติการ (Operation) ซ่อมบำรุงรักษาวัสดุและเครื่องมือ ตลอดจนท่าทะเบี่ยนและบริการการใช้ การยืมหมุนเวียนต่างๆ

2.2 ผู้เชี่ยวชาญทางการศึกษา (Educational Specialist)

สำหรับทำการวิจัยและพัฒนาสื่อ รวมทั้งการผลิตแจกจ่ายการใช้สื่อ

2.3 ผู้จัดการทางการศึกษา (Educational Managers) ก็คือ
ผู้บริหารหน่วยงาน

นอกจากนั้น สโตน และมาร์ติน (Stone and Martin) แห่งมหาวิทยาลัยนิวยอร์ก
ที่ทำการศึกษาในโครงการนี้ ได้แยกแยะบุคลากรที่ทำหน้าที่ในงานด้านสื่อไว้ 14 ประเภท คือ
(ไชยยศ เรื่องสุวรรณ, 2526)

1. บริหารสื่อ
2. เป็นที่ปรึกษาเกี่ยวกับสื่อ
3. ให้การศึกษาอบรม ด้านสื่อ
4. วิจัยและพัฒนาสื่อ
5. การผลิตรายการโทรทัศน์
6. การผลิตวัสดุโสตทัศนศึกษา
7. แจกจ่ายให้ยืมและผลิตสื่อ
8. ให้บริการวัสดุตีพิมพ์
9. บริการคอมพิวเตอร์
10. บริการเครื่องเสียงและเทปโทรทัศน์
11. เป็นครูสอนทางโทรทัศน์
12. เป็นครูสอนในห้องเรียน
13. ทำหน้าที่ผลิตและบริการการใช้สื่อ
14. เป็นเสมียนพนักงานผู้ช่วยด้านเทคนิคในการใช้สื่อ

3. The Media Guidelines Project ซึ่งได้รับทุนสนับสนุนจาก
USOE (U.S. Office of Education) จุดมุ่งหมายของโครงการนี้ เพื่อให้ข้อเสนอแนะ
และพิจารณาบุคลากรด้านสื่อและประเมินผลในการฝึกอบรม

โครงการนี้ได้เสนอขอบข่ายงานของสื่อ (Media Domain) นับได้ว่าเป็นการ
มองเห็นหน้าที่ของบุคลากรเกี่ยวกับสื่อตั้งแต่ การจัดระบบการศึกษา การแบ่งหน้าที่รับผิดชอบภาระกิจ
ของสื่อที่ต้องเข้าไปเกี่ยวข้องกับระบบการศึกษา

ภารกิจของสื่อที่ต้องเข้าไปเกี่ยวข้องกับในระบบการศึกษาออกเป็น 2 กลุ่ม คือ

- กลุ่มปฏิบัติการ ประกอบด้วย การวิจัยพัฒนา การออกแบบ การผลิต การประเมินผล การให้ความช่วยเหลือ และการใช้
- กลุ่มจัดการ ประกอบด้วย การจัดการบริหารหน่วยงาน และจัดการเกี่ยวกับบุคลากร

4. Clark and Hopkins Study เป็นการศึกษาเกี่ยวกับบุคลากรด้านสื่อของคลาρκ และฮอบส์กิน แห่งมหาวิทยาลัยอินเดียนา ซึ่งได้สรุปไว้เมื่อปี ค.ศ. 1974 ว่า จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีบุคลากรด้านสื่อออกมาพัฒนาการสอน (Instructional Developer)

จากการศึกษาเกี่ยวกับบุคลากรด้านสื่อ ดังกล่าวข้างต้นจะเห็นว่า บุคลากรด้านนี้มี 2 กลุ่มคือ

1. กลุ่มผู้ชำนาญทั่วไปเกี่ยวกับสื่อ (Media Generalist) ส่วนใหญ่ผู้ชำนาญกลุ่มนี้จะทำหน้าที่หัวหน้า ผู้บริหาร ผู้อำนวยการสื่อ ผู้จัดการ ผู้ประสานงานเกี่ยวกับสื่อ หรือเป็นผู้ช่วยบริหารสถาบัน ผู้อำนวยการฝ่ายฝึกอบรม ตลอดจนสำนัก ศูนย์ กรม กองต่างๆ ทั้งในภาครัฐบาลและเอกชน

2. กลุ่มผู้เชี่ยวชาญสื่อ (Media Specialists) ผู้เชี่ยวชาญสื่อมีลักษณะเฉพาะและมากกว่าผู้ชำนาญทั่วไป เกี่ยวกับสื่อ โดยอาจจะมากจากพื้นฐานวิชาชีพต่าง ๆ กัน มาทำหน้าที่เฉพาะเจาะจงเกี่ยวกับสื่อ เช่น เรือนมาทาง ทัศนศึกษา การประชาสัมพันธ์ ช่างภาพ จิตวิทยา ศิลปะ ช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น กลุ่มผู้เชี่ยวชาญแบ่งออกเป็นประเภทต่างๆ ได้ดังนี้

2.1 เชี่ยวชาญเรื่องวัสดุพิมพ์และไม่ตีพิมพ์ (Print - Nonprint Specialization) เป็นผู้เชี่ยวชาญสื่อการสอนง่ายๆไม่ว่าจะเป็นวัสดุพิมพ์หรือไม่ตีพิมพ์เหมาะสำหรับหน่วยงานเล็กๆที่มีงบประมาณไม่มากนัก

2.2 เชี่ยวชาญเรื่องสิ่งพิมพ์-ทัศนศึกษา และโทรทัศน์ (Print - Audiovisual Television Specializations)

2.3 เชี่ยวชาญหน้าที่เฉพาะ (Functional Specializations) เหมาะสำหรับหน่วยงานสื่อขนาดใหญ่ทั้งงานในธุรกิจและอุตสาหกรรมผู้เชี่ยวชาญ ด้านนี้แยกออก

ได้เป็นหลายชนิด เช่น เชี่ยวชาญด้านการออกแบบ (Design) การทำหลักสูตร การวิจัย การเลือกและจัดหาสื่อ พนักงานเทคนิค

2.4 เชี่ยวชาญด้านเนื้อหาวิชา (Subject Specializations)
ชำนาญเกี่ยวกับการใช้สื่อในสาขาวิชาต่างๆ

2.5 เชี่ยวชาญเรื่องสื่อเฉพาะระดับ (Level Specializations)
ผู้ที่มีความสามารถในการใช้สื่อในระดับต่างๆกัน

2.6 เชี่ยวชาญเรื่องสื่อเฉพาะหน่วยงาน (Unit - type Specializations) เป็นผู้เชี่ยวชาญที่ฝึกมาสำหรับงานต่างๆ โดยเฉพาะ เช่น เพื่อการศึกษาธุรกิจ อุตสาหกรรม การทหาร และสังคมสงเคราะห์ เป็นต้น

ผู้บริหารงานด้านสื่อบางท่าน ได้แยกบุคลากรด้านสื่อเป็นกลุ่มย่อยๆออกไปอีก เช่น ผู้เชี่ยวชาญสื่อ (Media Specialists) พนักงานเทคนิคเรื่องสื่อ (Media Technicians) และผู้ช่วยเรื่องสื่อ (Media Aids) เป็นต้น

ผู้เชี่ยวชาญสื่อ จะได้รับการศึกษาและฝึกอบรมมาทางโสตทัศนศึกษา หรือเทคโนโลยีทางการศึกษา ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าหรือผู้อำนวยความสะดวกในศูนย์สื่อ

พนักงานเทคนิคเรื่องสื่อ ประกอบด้วย

1. พนักงานจัดการเรื่องวัสดุ เป็นผู้คอยช่วยเหลือผู้เชี่ยวชาญเรื่องสื่อในด้านการประเมินผล การเลือกการดำเนินการต่างๆ เกี่ยวกับสื่อในศูนย์
2. พนักงานด้านภาพนิ่ง และภาพยนตร์
3. พนักงานด้านกราฟิค
4. พนักงานด้านโทรทัศน์

ผู้ช่วยเรื่องสื่อ จะเป็นผู้ช่วยทุกฝ่ายในการบริการสื่อ ส่วนใหญ่จะเป็นเสมียนพนักงาน

การพัฒนาบุคลากรด้านสื่อเพื่อการฝึกอบรม

ในหน่วยงานใหม่ต้องสรรหาบุคลากรที่มีคุณสมบัติ และความสามารถตรงกับลักษณะงานที่เขาปฏิบัติ ส่วนในหน่วยงานเก่าที่ปรับปรุงพัฒนางาน ก็ต้องมีการพัฒนาและการฝึกอบรมบุคลากรให้มีความสามารถและเหมาะสมกับงานใหม่ที่เกิดขึ้น หรืออาจมีการโยกย้ายสับเปลี่ยนก็ได้

ดังนั้นการพัฒนาบุคลากรด้านสื่อจึงทำได้ 2 ชั้น คือ

1. การผลิตหรือเตรียม บุคลากรเพื่อทำงานด้านสื่อ
2. การพัฒนาและบริหารงานบุคลากร

การเตรียมบุคลากรด้านสื่อนี้ผู้เตรียมควร เริ่มต้นด้วยการวิเคราะห์งานด้านสื่อเสียก่อน

1. อธิบายงานที่บุคลากรด้านสื่อต้องปฏิบัติ
2. นำวิธีระบบเข้าไปกำหนดภาระกิจ
3. จัดแบ่งภาระกิจออกเป็นกลุ่มๆ ตามลำดับขั้นและทักษะ
4. จัดลำดับขั้นของการให้การศึกษาอบรมเป็นระดับต่างๆตามความเหมาะสม

ของงานที่จะปฏิบัติในแต่ละระดับ

The Job in Instruction Media Study (JIMS) สนับสนุนโดย USOE ได้กล่าวถึงงานเตรียมและพัฒนาบุคลากรด้านสื่อไว้ 3 ประการ (Brown And Other, 1972) คือ

1. ศึกษาลักษณะงานของสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา และแนวทางในการปฏิบัติภาระกิจ
2. กำหนดระดับการให้การศึกษาตามความต้องการของหน่วยงาน และระดับงาน
3. จัดโปรแกรมการฝึกที่ดี

อาคารสถานที่ด้านสื่อเพื่อการฝึกอบรม

ในหน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านสื่อเพื่อการฝึกอบรม นอกจากบุคลากรแล้ว ปัจจัยที่มีความสำคัญมากอีกอย่างหนึ่งก็คือ อาคารสถานที่ เพราะในงานด้านสื่อเพื่อการฝึกอบรม เป็นงานที่เป็นระบบและขั้นตอน อีกทั้งเป็นงานที่มีความละเอียดอ่อน ไม่ว่าจะเป็น การเลือก การผลิต การใช้ รวมไปถึงการจัดเก็บและบำรุงรักษาสื่อ ดังนั้นเพื่อให้งานที่ปฏิบัติออกมา มีคุณภาพและประสิทธิภาพ จึงต้องคำนึงถึงความเหมาะสมของสถานที่ และอุปกรณ์ที่ช่วยอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ซึ่งสำหรับงานด้านสื่อแล้วนั้นมีความจำเป็นมากที่จะต้องมีสถานที่ที่เหมาะสม เพราะนอกจากจะมีงานทั่วไปแล้ว ยังมีงานซึ่งเป็นลักษณะของการปฏิบัติการเพิ่มขึ้นมาอีกส่วนหนึ่ง ซึ่งก็จำเป็นต้องมีสถานที่ที่รองรับกับงานด้านนี้ สำหรับพื้นที่ในการจัดเก็บและบำรุงรักษา ก็ต้องเป็นอีกส่วนหนึ่ง และสิ่งที่สำคัญที่สุดอีกประการหนึ่งก็คือ งานด้านนี้มีลักษณะของการบริการเข้ามาเกี่ยวข้อง ต้องมีการติดต่อประสานงานและให้บริการแก่หน่วยงานอื่นๆ จึงต้องคำนึงถึงเรื่องสถานที่เป็นอย่างมาก ซึ่งจะส่งผลไปถึงความสำเร็จและความสามารถในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่อไป

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกในการให้บริการการใช้สื่อ อาคารสถานที่จึงควรต้องคำนึงถึง (ไชยยศ เรื่องสุวรรณ, 2526)

1. สถานที่ตั้งของหน่วยงาน การเลือกสถานที่ที่ติดต่อได้สะดวก เป็นศูนย์กลางของหน่วยงาน เหมาะสมทั้งในด้าน การถ่ายเทอากาศ และทิศทางของแสง
2. มีอาคารเฉพาะ การมีอาคารเฉพาะเป็นของตนเองจะให้ความสะดวกแก่การให้บริการและการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่และเต็มรูปแบบ การตัดสินใจให้มีอาคารเฉพาะของหน่วย การพิจารณาโครงสร้างและรายละเอียดให้รอบคอบ โดยเฉพาะบริเวณที่ตั้งอาคาร นอกจากนี้ การวางแผนโครงสร้างภายในให้เหมาะสมจัดแยกแยะออกเป็นสัดส่วนที่สัมพันธ์กันอย่างเห็นได้ชัด

การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารสถานที่

การจัดสิ่งอำนวยความสะดวกในอาคารสถานที่ด้านสื่อเพื่อการฝึกอบรมนั้นเพื่อ

ให้การจัดดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพนั้นควรพิจารณาในเรื่องต่อไปนี้

1. ควรจัดวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นระเบียบมีหมายเลข เลขเรียกชื่อ โดยทำเป็นรายการ
2. ทำบัตรอุปกรณ์เพื่อสะดวกในการสืบ
3. เพื่อความสะดวกในการให้บริการเครื่องมือ ควรออกแบบอาคารให้สามารถใช้รถเข็นประเภทล้อเลื่อนได้สะดวก
4. อาคารสถานที่ควรมีขนาดกว้างขวางพอที่จะใช้ปฏิบัติงาน และสำหรับผู้เข้ามาใช้บริการได้โดยสะดวก
5. ควรจัดหรือป้องกันเสียงและสิ่งรบกวนจากภายนอก
6. ควรควบคุมแสงสว่าง ความชื้น และอุณหภูมิภายในอาคารให้พอเหมาะ

สำหรับการกำหนดพื้นที่ภายในอาคารสถานที่ด้านสื่อเพื่อการฝึกอบรมนั้น ควรจะ

ประกอบด้วย

- พื้นที่สำหรับติดต่อและแสดงผลงาน (Display)
- พื้นที่สำหรับการอ่าน การดูภาพ และการฟังเป็นรายบุคคล
- พื้นที่สำหรับการบริการ
- พื้นที่สำหรับการฉาย
- พื้นที่สำหรับการดำเนินการหรือสำนักงาน
- ห้องเตรียมงาน
- ห้องเก็บและซ่อมบำรุงเครื่องมือวัสดุทัศนะ
- พื้นที่สำหรับงานด้านการผลิตสื่อ
- ที่เก็บเอกสาร และวัสดุทัศนะที่ชำรุดหรือไม่ใช้
- พื้นที่สำหรับการทดลองใช้สื่อ

การใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรมของรัฐวิสาหกิจ

ในบรรดาปัจจัยต่างๆ ที่สำคัญของการฝึกอบรมนั้น ปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญมากก็คือ สื่อเพื่อการฝึกอบรม ในปัจจุบันนี้ไม่ว่าจะเป็นการฝึกอบรมของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ แม้แต่ธุรกิจเอกชน ต่างก็ตื่นตัวและให้ความสนใจในเรื่องสื่อเพื่อการฝึกอบรมเป็นอย่างมาก ทั้งนี้ก็เพราะว่า สามารถช่วยให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ได้ อีกทั้งยังสามารถช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ได้เร็วขึ้น ช่วยให้นักวิชาการผู้ถ่ายทอดความรู้ใช้เวลาในการสอนน้อยลง ซึ่งเป็นการช่วยประหยัดเวลาในการฝึกอบรม ในการฝึกอบรมของรัฐวิสาหกิจนั้น ปีหนึ่งๆมีจำนวนหลักสูตรการฝึกอบรมเป็นจำนวนมาก ไม่ว่าจะเป็นของผู้บริหารระดับสูงระดับกลาง หัวหน้างาน และพนักงานทั่วไป

นอกจากนี้แต่ละระดับก็ยังแยกออกเป็นสาขาวิชาย่อยๆ และที่สำคัญที่สุด จำนวนบุคลากรที่จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมนั้นมีเป็นจำนวนมาก ซึ่งก็เหมือนกับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่รับผิดชอบการฝึกอบรมที่มีจำนวนน้อยแล้ว นับว่าเป็นอัตราที่ต่างกันมาก ดังนั้นจึงต้องมีการนำสื่อเพื่อการฝึกอบรมเข้ามาช่วยในการฝึกอบรม ดังสามารถจะเห็นได้จากการนำชุดการสอน หรือชุดการฝึกอบรมเข้ามาใช้ โดยการแจกจ่ายไปตามสาขาหรือหน่วยงานต่างจังหวัด ให้รับผิดชอบดำเนินการกันเองตามคู่มือ และเนื้อหาที่มีไว้ให้ โดยไม่ต้องเสียเวลาเข้ามาอบรมที่ส่วนกลาง ซึ่งเป็นการสิ้นเปลืองทั้งงบประมาณและเวลา แต่การที่จะทำเช่นนี้ได้ นั้น ก็จำเป็นจะต้องมีบุคลากรที่มีความรู้ และความชำนาญด้านสื่อเพื่อการฝึกอบรมเข้ามาเกี่ยวข้องด้วย นับว่าเป็นเรื่องที่สำคัญเช่นกัน

รัฐวิสาหกิจส่วนใหญ่จะมีโครงสร้างของลักษณะงานที่ปฏิบัติใกล้เคียงกัน ดังนั้นหลักสูตรการฝึกอบรมส่วนใหญ่ก็จะมีลักษณะใกล้เคียงกัน และสื่อเพื่อการฝึกอบรมที่ใช้ก็ค่อนข้างมีรูปแบบคล้ายกัน ซึ่งส่วนใหญ่สื่อที่ใช้กันนั้น หน่วยงานที่รับผิดชอบจะเป็นผู้ผลิตขึ้นมาตามความต้องการของผู้รับผิดชอบหลักสูตร และวิทยากร ซึ่งจะเป็นพวก เอกสาร แผนภูมิ แผ่นโปรงใส สไลด์ วิดีทัศน์ โปรแกรมสำหรับคอมพิวเตอร์ และโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้กัน โดยมากก็เป็นพวก เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องเล่นวีดิทัศน์ และโทรทัศน์ เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องบันทึกเสียง คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายแผ่นโปรงใสด้วยความร้อน อุปกรณ์ในการเข้าเล่มและทำปกเอกสาร เป็นต้น (ปราณดี วัฒนโพธิ์ดิษฐ์, 2527)

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

พงศ์ศิษฐ์ ไทยสีหราช (2526) ได้ทำการวิจัยเรื่องการสำรวจสถานภาพ ความต้องการ และปัญหาการใช้สื่อการสอนในโปรแกรมการฝึกอบรมของธนาคารในประเทศไทย ซึ่งผลการวิจัยพบว่า ก่อนการใช้สื่อการสอนนั้นต้องมีการเตรียมการ วางแผน และทดลองใช้สื่อการสอนก่อนการใช้จริง สื่อการสอนที่นิยมใช้กันมาก ได้แก่ แผนภูมิ แผนภาพ ของตัวอย่าง ของจริง เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ ระบบขยายเสียง เครื่องบันทึกเสียง ส่วนปัญหาที่พบก็คือ สื่อการสอนมีจำนวนน้อย ไม่มีผู้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการเลือกและผลิตสื่อการสอน ขาดความรู้ในการผลิตสื่อการสอน ไม่มีที่ๆเหมาะสมสำหรับผลิตสื่อการสอน ขาดความชำนาญในการใช้สื่อการสอนประเภทเครื่องมือ และจำเป็นที่จะต้องมีหน่วยโสตทัศนศึกษาเพื่อช่วยในงานฝึกอบรม และมีสถานที่เหมาะสมสำหรับหน่วยโสตทัศนศึกษา ซึ่งหน่วยโสตทัศนศึกษาจะต้องมีบริการในด้าน การให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการใช้และการเลือกสื่อการสอน การจัดหาเจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกในการใช้สื่อการสอน การจัดหาสื่อการสอนไว้ให้ใช้ ให้การอบรมวิธีการใช้สื่อการสอนแก่วิทยากร และผลิตสื่อการสอนตามที่วิทยากรต้องการใช้ นอกจากนี้ ธนาคารมีความต้องการนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ที่มีความสามารถทางด้านการทำเทปโทรทัศน์ การถ่ายภาพ การใช้เครื่องฉายต่างๆ การผลิตสไลด์ และสื่อการสอนราคาถูก การเก็บรักษาและซ่อมแซมสื่อการสอน การให้คำปรึกษาในการใช้สื่อการสอน ช่วยควบคุมเครื่องมือขณะใช้ การให้การอบรมวิธีการผลิตสื่อการสอนและใช้สื่อการสอน ช่วยเลือกและประเมินผลสื่อการสอนที่ใช้ประกอบการฝึกอบรม

สุธี ประเสริฐ (2531) ได้ทำการวิจัยเรื่อง สภาพ ความต้องการ และปัญหาเกี่ยวกับการใช้สื่อการสอนในการฝึกอบรมพนักงานในโรงแรมในกรุงเทพมหานคร ผลการวิจัยพบว่า สื่อการสอนที่ใช้กันมากได้แก่ วีดิทัศน์ ตำราและเอกสารประกอบการฝึกอบรม ส่วนปัญหาที่พบได้แก่ ห้องสำหรับจัดฝึกอบรมมีไม่เพียงพอ เอกสารที่ใช้ประกอบการฝึกอบรมยังมีไม่เพียงพอ กับความต้องการของครูผู้ฝึกอบรม และพนักงานผู้เข้ารับการฝึกอบรม นอกจากนี้ยังประสบปัญหาในด้านการขาดบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการผลิตสื่อการเรียนการสอน ครูผู้ฝึกอบรมไม่มีเวลาผลิตสื่อการเรียนการสอน ขาดทักษะในการใช้สื่อการเรียนการสอนบางชนิด และขาดงบประมาณ

ในการจัดหาสื่อการเรียนการสอน

อัญชลี มังศรีสรรค์ (2525) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานฝึกอบรมของอุตสาหกรรมปูนซีเมนต์ในประเทศไทย พบว่า ในด้านสื่อเพื่อการฝึกอบรมนั้น ในบางบริษัทเช่น บริษัทชลประทานซีเมนต์ จำกัด และบริษัทปูนซีเมนต์นครหลวง จำกัด ยังมีปัญหาในเรื่องขาดวัสดุทัศนูปกรณ์ และบุคลากรที่ขาดความชำนาญในการใช้วัสดุทัศนูปกรณ์ ส่วนด้านสถานที่สำหรับการฝึกอบรม ยังต้องมีการปรับปรุงในด้าน บรรยากาศและสถานที่ ให้เหมาะสมกับการฝึกอบรมมากขึ้น

พัลภา สีนุชานาวา (2521) ได้ทำการวิจัยเรื่องปัญหาการบริหารงานฝึกอบรมของกรมชลประทาน : ศึกษาเฉพาะกรณีการบริหารโครงการอบรมก่อนเข้าประจำการกับระหว่างเข้าประจำการของกรมชลประทาน พบว่า ในด้านสื่อเพื่อการฝึกอบรมนั้น ยังขาดอุปกรณ์ช่วยในการฝึกอบรมเกือบทุกประเภท ไม่ว่าจะเป็น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องเล่นเทป แพนภูมิ เครื่องขยายเสียง และหุ่นจำลอง และวิทยากรขาดความรู้ในการใช้อุปกรณ์ช่วยในการฝึกอบรม เนื่องจากไม่เห็นความสำคัญก็คือขาดงบประมาณสำหรับงานด้านนี้

ชัยวิช ทัพศาสตร์ (2524) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานฝึกอบรมของร.ร. นายอำเภอ กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย พบว่าในด้านสื่อเพื่อการฝึกอบรมนั้น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องขยายเสียง หนังสือ และตำรา ยังอยู่ในลักษณะที่จำกัด ซึ่งทำให้การดำเนินงานฝึกอบรมที่จะทำให้สำเร็จตามเป้าหมาย ไม่สามารถกระทำได้ เนื่องจากอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการฝึกอบรม ไม่สามารถตอบสนองต่อการฝึกอบรมได้เต็มที่

ชนวรัตน์ เตมีบุตร (2522) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานฝึกอบรมของธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทย พบว่า ในด้านสื่อเพื่อการฝึกอบรมนั้น วัสดุทัศนูปกรณ์ที่นิยมใช้กัน ได้แก่ เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉายสไลด์ จอภาพ และแผ่นโปสเตอร์ ซึ่งอุปกรณ์เหล่านี้ บางธนาคารก็มีไว้เป็นของตนเอง บางธนาคารก็ไม่มี นอกจากนี้บุคลากรที่สนับสนุนงานวัสดุทัศนูปกรณ์ก็ยังมีไม่เพียงพอ

พงษ์พัฒน์ สัตยารัฐ (2522) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การบริหารงานฝึกอบรมเปรียบเทียบระหว่างหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และบริษัทเอกชน ศึกษาเฉพาะกรณี ศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย ธนาคารแห่งประเทศไทย และบริษัทเชลล์ พบว่า ในด้านสื่อเพื่อการฝึกอบรมนั้น อุปกรณ์ช่วยในการฝึกอบรมนั้น มีราคาแพงแล้วยังหมดสมัย และเปลี่ยนแปลงระบบหรือ คำนิยมอย่างรวดเร็ว ดังนั้นบริษัทเล็ก ๆ จึงยากที่จะจัดหามาให้ครบถ้วนได้ และการจะหยิบยืมหน่วยงานอื่น ก็อาจทำได้ด้วยความยากลำบาก โดยเฉพาะในเรื่องของฟิล์มภาพยนตร์ สไลด์ และตำรา มีหลายแห่งพยายามหาทางซื้ออุปกรณ์เหล่านี้แล้วใช้ร่วมกัน (Pooling System) ซึ่งก็ยังมีข้อจำกัดอื่นๆ อีกหลายอย่างจนไม่อาจดำเนินการได้

ฮิลล์ (Hill, 1978) แห่งมหาวิทยาลัยอินเดียนา ได้สำรวจเกี่ยวกับการใช้สื่อในวงการธุรกิจและอุตสาหกรรม จากปัญหาที่ว่าทำไมไม่ใช้เทคนิคเทคโนโลยีทางการศึกษามาช่วยแก้ปัญหาในการฝึกอบรม และการสื่อสารในวงการธุรกิจและอุตสาหกรรม ซึ่งมีลักษณะปัญหาคล้ายกับการสอนและการสื่อสารในโรงเรียน โดยได้ส่งแบบสอบถามไปยังสมาชิกแผนกสื่อของสมาคมการฝึกอบรม และการพัฒนาบุคคลชาวอเมริกัน ผลปรากฏว่า

1. การใช้สื่อในวงการธุรกิจ และอุตสาหกรรมไม่ใช่สิ่งใหม่ที่น่านำมาใช้
2. การใช้สื่อในวงการธุรกิจ และอุตสาหกรรมนั้น ถูกใช้เป็นส่วนหนึ่งของแผนกฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลมากกว่า 73 %
3. ผู้จบปริญญาทางด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา ถูกเสนอตัวเป็นบุคคลแรกสำหรับการใช้สื่อเพื่อการฝึกอบรม และพัฒนาบุคคลในวงการธุรกิจ และอุตสาหกรรม
4. ตลาดสำหรับผู้จบทางด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา ยังมีขนาดใหญ่พอควร โดยต้องการผู้ที่มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือมีความชำนาญในการใช้สื่อการสอน