บทที่ 4
การจัดทำหลักสูตรสำหรับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และชุมชน

ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การจัดการฝึกอบรมเป็นกระบวนการหนึ่งที่จะช่วยเสริมความรู้ ความเข้าใจให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ช่วยทบทวนแนวคิดและทัศนคติในการทำงาน สำหรับในด้านผู้บังคับบัญชาแล้ว การจัดให้มีการฝึกอบรมจะช่วยทำให้เกิดผลงานที่ดีขึ้น มีประสิทธิภาพ สมาชิกของหน่วยงาน หรือองค์การมีความตระหนักในหน้าที่ของตนเอง มีความรับผิดชอบมากขึ้น ทำให้สามารถเพิ่มผลผลิตได้ทั้งในทางตรงและทางอ้อม

การกำหนดจุดประสงค์ของการฝึกอบรม เป็นขั้นตอนที่สำคัญ ทั้งนี้เพื่อให้การฝึกอบรมดำเนินไปถูกทิศทาง ผู้สอนจะสามารถรู้ว่าตนเองจะสอนอะไร และผู้เข้ารับการฝึกอบรมก็จะสามารถรู้ว่า ตนเองจะได้รับการเรียนรู้ในเรื่องอะไร รวมทั้งผู้บริหารก็จะทราบ ว่ากำลังดำเนินการฝึกอบรมในเรื่องใดให้แก่พนักงาน คุ้มค่าการลงทุนหรือไม่

การกำหนดจุดประสงค์ปลายทางของการฝึกอบรมในแต่ละงาน ประกอบด้วย 3 ส่วนคือ

1. พฤติกรรมที่สามารถเห็นได้ ซึ่งหมายถึงการกระทำ 1 อย่าง ในจุดประสงค์แต่ละข้อ เช่น พิมพ์จดหมาย เชื่อมเหล็ก ฯลฯ ในกรณีที่กำหนดให้มีพฤติกรรม มากกว่า 1 อย่างขึ้นไป จุดประสงค์ก็จะต้องแบ่งเป็นข้อย่อยเล็กๆ เพื่อให้สอดคล้องกับพฤติกรรมนั้นๆ

2. เกณฑ์มาตรฐานที่สามารถวัดได้ อย่างน้อย 1 เกณฑ์มาตรฐาน ซึ่งจะทำให้พฤติกรรมนั้นเป็นที่ยอมรับได้สำหรับการฝึกอบรม ซึ่งเกณฑ์มาตรฐานดังกล่าวสามารถกำหนดได้ในลักษณะของปริมาณ คุณภาพ การกำหนดระยะเวลาของการปฏิบัติ ซึ่งจะสามารถตอบคำถามได้ว่า สามารถปฏิบัติงานได้มากน้อยแค่ไหน ใช้เวลามากน้อย

เพียงใด และมีผลงานที่ดีหรือไม่ ซึ่งการกำหนดมาตรฐานของงานโดยทั่วๆไป จะใช้การกำหนดระยะเวลาเป็นเกณฑ์

3. การกำหนดสถานะของการทำงาน ซึ่งเป็นการกำหนดสถานะ หรือสภาพของงานที่กำลังดำเนินอยู่ และสามารถสังเกตเห็นได้ ซึ่งจะรวมถึงการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ หรือกระบวนการต่างๆในการปฏิบัติงาน

ตัวอย่างของการกำหนดจุดประสงค์ของการฝึกอบรมข้อหนึ่ง

"ใช้ Word Processor พิมพ์จดหมายตอบลูกค้าได้โดยไม่มีคำผิด"

พฤติกรรม พิมพ์จดหมายตอบลูกค้า

เกณฑ์ โดยไม่มีคำผิด

สถานการณ์ ใช้ Word Processor

ในบางครั้งการกำหนดจุดประสงค์อาจจะมีตัวแปรอื่นๆที่เข้ามามีส่วนเกี่ยวข้อง และสามารถกำหนดไว้ด้วยได้ เช่น "เมื่อมีโครงสร้างของหลังคา มุงกระเบื้องหลังคาบ้านให้เสร็จเรียบร้อยภายใน 3 วัน ยกเว้นในกรณีที่มีฝนตก"

พฤติกรรม มุงกระเบื้องหลังคาบ้าน

เกณฑ์ เสร็จเรียบร้อยภายใน 3 วัน

สถานการณ์ เมื่อมีโครงสร้างของหลังคา

ตัวแปร ยกเว้นในกรณีที่มีฝนตก

การกำหนดจุดประสงค์ จะเป็นแนวทางในการดำเนินกิจกรรม และการกำหนดขั้นตอนของกิจกรรมเพื่อให้การฝึกอบรมดำเนินไปสอดคล้องกันในแต่ละจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งเป็นแนวทางในการกำหนดแบบทดสอบ เพื่อพิจารณาว่าผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในกิจกรรมหรือไม่ และได้ผลผลิต หรือผลงานตรงตามจุดประสงค์ที่กำหนดหรือไม่ ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมจะมีความรู้ ความสามารถ หรือทักษะตามที่กำหนดไว้ในจุดประสงค์ ก็ต่อเมื่อผู้เข้ารับการอบรมสามารถผ่านการประเมินผลตามมาตรฐานที่กำหนดไว้

กระบวนการฝึกอบรม

ขั้นตอนแรกของกระบวนการฝึกอบรม คือ **การวิเคราะห์** ซึ่งจะอยู่ในขอบเขตที่ว่า การฝึกอบรมนี้จัดขึ้นสำหรับใคร จะฝึกอบรมอะไร เมื่อไร และที่ไหน ในกระบวนการฝึกอบรมสิ่งแรกที่จะต้องคำนึงถึงคือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนั้นข้อมูลต่างๆของกลุ่มเป้าหมายจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพื่อนำไปจัดทำโครงการ กำหนดรูปแบบการฝึกอบรม รวมทั้งการกำหนดจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม

ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งผู้จัดจำเป็นจะต้องพิจารณาคือ

1. ประมาณการจำนวนของผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรม
2. สถานที่อยู่ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
3. พื้นฐานความรู้ และประสบการณ์เดิม รวมทั้งภูมิหลัง
4. การมีประสบการณ์ในปัจจุบันซึ่งเกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ
5. ระดับความสามารถของทักษะของผู้เข้าฝึกอบรมเปรียบเทียบกับความต้องการระดับมาตรฐานในด้านทักษะของงานที่ปฏิบัติในปัจจุบัน
6. ความแตกต่างในด้านวัฒนธรรม และภาษาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ความสนใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
8. ความสมบูรณ์ รวมทั้งสภาพร่างกาย และจิตใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
9. ความสนใจเป็นพิเศษในการฝึกอบรม หรือมีอคติต่อการฝึกอบรม

การพิจารณาข้อมูลของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ดำเนินการสามารถสืบค้นหรือหาข้อมูลได้จาก

1. ข้อมูลจากเอกสารต่างๆ เช่นรายงานการดำเนินงานในปัจจุบัน เอกสารมาตรฐานคุณภาพของงาน จุดประสงค์ของงาน เอกสารปัญหาของการดำเนินงาน และอื่นๆ

2. จากการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่นหัวหน้าหน่วยงาน ผู้เชี่ยวชาญในกิจการงานนั้นๆ ผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้รับบริการ และเจ้าหน้าที่ หรือพนักงาน

3. จากการสังเกต งานที่ปฏิบัติอยู่ หรือผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว

4. จากการสำรวจ โดยการส่งเอกสารแบบสอบถามไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง

5. จากการสนทนากลุ่ม ซึ่งผู้นำกลุ่ม ผู้ที่เกี่ยวข้อง และผู้ปฏิบัติงานได้ร่วมกันแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับงานที่ทำ รวมทั้งข้อเสนอแนะ

คำถามที่ผู้ดำเนินควรจะได้พิจารณาเกี่ยวกับความต้องการในการจัดการฝึกอบรม ควรจะประกอบด้วยแนวทางต่อไปนี้

1. สิ่งใดที่ทำหรือปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน ทั้งๆที่ไม่ควรทำหรือไม่ควรปฏิบัติ
2. มีสิ่งใดบ้างซึ่งเป็นลักษณะเฉพาะที่ต้องการให้ผู้เข้ารับการอบรมทำ ซึ่งไม่ได้ทำหรือปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน
3. การทำงานหรือการดำเนินชีวิตในปัจจุบันได้กระทำอย่างถูกต้องเหมาะสมบ่อยครั้งหรือไม่
4. สิ่งใดที่เป็นอุปสรรคซึ่งทำให้ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามมาตรฐานงาน
5. อุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่ช่วยในการทำงานมีเพียงพอ และใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่ และใช้อยู่หรือเปล่า
6. มาตรฐานของงานที่กำหนด เหมาะสมอย่างมีเหตุผลหรือไม่
7. ถ้าคุณต้องการเปลี่ยนแนวทางการปฏิบัติงานที่ทำอยู่ 1 อย่าง คุณจะเปลี่ยนอะไร
8. หัวข้อเรื่องอะไรที่ต้องการให้บุคลากรในหน่วยงานได้รับการฝึกฝนหรือคุณต้องการฝึกฝนในเรื่องอะไร
9. เทคโนโลยีอะไรที่จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานมากที่สุด
10. เทคโนโลยีอะไรที่คุณต้องการให้ประดิษฐ์ขึ้นเพื่อช่วยในการทำงานของคุณ เพิ่มประสิทธิภาพมากขึ้น จงให้เหตุผล

เทคนิค หรือแนวทางการวิเคราะห์ เพื่อกำหนดมาตรฐานของงานสำหรับการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้นมีดังนี้

1. วิเคราะห์งานที่กำลังทำอยู่โดยการสังเกต จดบันทึกขั้นตอนของการทำงาน ซึ่งเป็นมาตรฐานในปัจจุบัน

2. วิเคราะห์งานที่ให้ทำเมื่อจัดสภาพงานให้คล้ายคลึงกัน (Simulated Task) โดยการสังเกตทักษะการทำงานของแต่ละคน หรือกลุ่ม และจดบันทึกขั้นตอนของการทำงาน รวมทั้งมาตรฐานของงานที่กำลังทำอยู่

3. วิเคราะห์เนื้องานที่ทำ เช่นการปฏิบัติงาน การใช้เทคโนโลยีในการทำงาน เพื่อพิจารณาขั้นตอน และมาตรฐานของงาน

4. วิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ผู้เชี่ยวชาญ เพื่อพิจารณาขั้นตอนและมาตรฐานของงานที่ควรจะเป็น ทั้งนี้จะต้องรวบรวมข้อมูลอื่นๆนำมาร่วมในการพิจารณาด้วย เนื่องจาผู้เชี่ยวชาญนั้น ในบางครั้งสามารถทำด้วยความชำนาญ ทำให้ลืมหรือลดขั้นตอนบางส่วนไป

การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม เป็นส่วนที่นำจุดประสงค์ของการฝึกอบรม การวิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม นำมาจัดทำเป็นหลักสูตร ซึ่งในการพัฒนาหลักสูตรผู้ดำเนินการจะต้องมีความรู้และศึกษาเกี่ยวกับทฤษฎีการเรียนรู้เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลือกเนื้อหาวิชา จัดทำรายละเอียดของเนื้อหาวิชา กำหนดรูปแบบของการฝึกอบรม กิจกรรม รวมทั้งการกำหนดสื่อ และกำหนดการประเมินผล และจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม

การมีความรู้เกี่ยวกับทฤษฎีการเรียนรู้

การเรียนรู้จะเกิดขึ้นเมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับการฝึกฝน ซึ่งจะทำให้มีพฤติกรรมเปลี่ยนไปอย่างถาวร ซึ่งข้อกำหนดของการเรียนรู้มีดังต่อไปนี้

1. การเรียนรู้เป็นเครื่องมือชี้ความเปลี่ยนแปลงของพฤติกรรมที่สามารถสังเกตเห็นได้ หลังการเรียนรู้แล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะสามารถประพฤติ หรือปฏิบัติในสิ่งที่ไม่เคยทำมาก่อน หรือเคยมีประสบการณ์มาแต่เดิม

2. การเปลี่ยนแปลงของพฤติกรรมนี้จะเป็นไปอย่างถาวร ไม่สามารถถ่ายทอดต่อ หรือแก้ไขได้

3. การเปลี่ยนแปลงนี้จะค่อยเป็นค่อยไป และไม่สามารถกล่าวได้ว่าเป็นพฤติกรรมใหม่ในทันทีทันใด

4. การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมนี้เป็นผลมาจากประสบการณ์ หรือการฝึกฝน

5. ผู้เรียนจะต้องได้รับประสบการณ์ หรือการฝึกฝน ในลักษณะของการเสริมกำลังใจให้ทำ หรือปฏิบัติ

ในการจัดการฝึกอบรม ผู้ดำเนินการจะต้องเข้าใจว่าเป็นการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ หรือการฝึกทักษะให้แก่ผู้ใหญ่ ซึ่งมีประสบการณ์มาแล้วในบางเรื่อง และต้องการข้อมูลที่น่าสนใจเพิ่มเติม ซึ่งย่อมจะแตกต่างจากการจัดการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียนซึ่งมีอายุน้อย หรือเป็นเด็ก และจำเป็นต้องศึกษาธรรมชาติการเรียนของผู้ใหญ่ดังต่อไปนี้

1. มีความรู้สึกอ่อนไหวมากกว่าเด็ก
2. มีปัญหาทางร่างกายมากกว่าเด็ก
3. มีนิสัยเกาะแน่นต่อแบบแผน หรือแนวคิดที่เคยชิน
4. ต้องการความมั่นคงในการอยู่ร่วมกัน
5. จงหลีกเลี่ยงอย่าให้เขารู้สึกว่ามีงานยุ่งและจุกจิก
6. บทเรียนสำหรับผู้ใหญ่ควรสั้น
7. การเรียนรู้ควรให้ก้าวไปตามอัตราความสามารถของแต่ละคน
8. บรรยากาศสภาพแวดล้อมห้องเรียนควรดี
9. ควรมีเวลาหยุดพัก
10. มีวิธีการต่างๆในการให้ความรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน

สำหรับหลักการเรียนรู้ที่จำเป็นจะต้องจัดให้แก่ผู้เรียน ซึ่งมีประสบการณ์และสูงอายุประกอบด้วย

1. ผู้ใหญ่จะเรียนรู้ได้ดีเมื่อมีความสนใจในสิ่งที่เขาต้องการที่จะเรียน เนื่องจากประสบการณ์ และความต้องการที่จะเห็นผลสัมฤทธิ์ในการงาน หรือการประกอบอาชีพ ซึ่งเป็นความสนใจเบื้องต้นที่กระตุ้นให้ผู้ใหญ่สนใจที่จะเรียนรู้ และเรียนรู้ได้ในช่วงเวลาสั้นๆ

2. จะเรียนรู้เฉพาะสิ่งที่เขารู้สึกว่าจำเป็นต้องเรียน ซึ่งอาจจะเกี่ยวข้องกับการประกอบอาชีพ ประโยชน์ที่จะได้รับเมื่อได้รับการฝึกอบรมแล้ว หรือเพื่อเป็นการพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพและเพิ่มรายได้ให้แก่ตนเองและครอบครัว

3. จะเรียนรู้ได้ดีเมื่อมีการลงมือทำจริง ผู้ใหญ่สนใจที่จะเรียนรู้ในสิ่งที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ และเกี่ยวข้องกับการประกอบอาชีพ หรือนำความรู้ไปใช้ในชีวิตประจำวันของตนเอง ซึ่งการให้ความรู้ในลักษณะดังกล่าวอาจจะอยู่ในรูปของการกำหนดปัญหา กรณีศึกษา ซึ่งควรจะเป็นปัญหาที่เป็นจริง เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกการแก้ไขปัญหา ได้ปฏิบัติ และลงมือกระทำรวมทั้งเป็นการฝึกทักษะด้วย

4. ประสบการณ์ของผู้ใหญ่มีผลกระทบต่อการเรียนรู้ เนื่องจากการยึดมั่นและเคยชินในสิ่งที่ได้ปฏิบัติมาเป็นระยะเวลานาน และคิดว่าเป็นสิ่งที่ดีแล้ว ดังนั้นการชี้แจงให้เห็นการเปลี่ยนแปลงใหม่ๆที่เกิดขึ้น เหตุและผล จะช่วยเปลี่ยนทัศนคติของผู้ใหญ่ได้ และค่อยๆยอมรับการเปลี่ยนแปลงเหล่านั้น และจะนำประสบการณ์ที่ดี เป็นประโยชน์ผสมผสานกับแนวความคิดและการเปลี่ยนแปลงใหม่ๆได้

5. ผู้ใหญ่จะเรียนรู้ได้ดีในบรรยากาศสิ่งแวดล้อมที่เป็นกันเอง มีความเข้าใจที่ชัดแจ้ง มีลักษณะการเรียนในลักษณะกลุ่ม ร่วมกันปรึกษาหารือเพื่อแก้ไขปัญหา ให้โอกาสผู้ใหญ่ได้แสดงวามคิดเห็น เสนอแนวคิด และร่วมมือกันทำงาน ซึ่งในการฝึกอบรม จึงควรใช้วิธีการสอนในหลายรูปแบบ เช่นการบรรยาย การสาธิต การให้ผู้เรียนมีประสบการณ์จริง รวมทั้งจัดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วย จึงจะช่วยให้การเรียนรู้ของผู้ใหญ่ประสบความสำเร็จได้

6. ผู้ใหญ่ต้องการแนะแนว คำแนะนำที่สามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้ในทันทีไม่ใช้การให้คะแนน ดังนั้นการจัดการฝึกอบรมในลักษณะกรณีศึกษา จะสามารถให้ผู้เรียนได้เสนอแนวคิด และรับฟังข้อคิดเห็นจากวิทยากรได้ ซึ่งจะเอื้อประโยชน์ให้แก่ผู้ใหญ่สามารถนำไปประยุกต์และปรับใช้ในชีวิตประจำวันของตนเองได้

การพิจารณาเนื้อหาวิชา และความต่อเนื่อง

ในการจัดโปรแกรมการฝึกอบรม การพิจารณาเนื้อหาวิชา และความต่อเนื่องเป็นส่วนสำคัญประการหนึ่ง ซึ่งจะทำให้การฝึกอบรมประสบความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายได้ ถ้าเนื้อหาวิชาที่กำหนดมีประโยชน์ต่อผู้เข้าอบรม มีความต่อเนื่องกัน การฝึกอบรมจะดำเนินไปอย่างราบรื่น กิจกรรมที่จัดก็จะสอดคล้องกัน ผู้เรียนมีความเข้าใจอย่างต่อเนื่อง การดำเนินการอบรมก็จะมีประสิทธิภาพมากขึ้น

เมื่อเนื้อหาวิชามีความต่อเนื่องกัน ความซ้ำซ้อนก็จะไม่เกิดขึ้น และทำให้การฝึกอบรบดำเนินไปครบทุกขั้นตอนตามที่กำหนดไว้

การพิจารณาเนื้อหาวิชา และความต่อเนื่องผู้ดำเนินการฝึกอบรมควรพิจารณาในเรื่องต่อไปนี้

1. หัวข้อเรื่อง หรือเนื้อหาวิชา และงานที่ปฏิบัติจะต้องจัดให้เป็นลำดับก่อนหลังและมีความสอดคล้องกัน

2. กำหนดจุดประสงค์ และจัดเนื้อหาวิชาที่เริ่มจากง่ายไปสู่สิ่งที่ยากขึ้นเป็นลำดับขั้น

3. การจัดลำดับของหัวข้อเรื่อง หรือเนื้อหาวิชาสำหรับการฝึกอบรมจะต้องคำนึงถึงความสัมพันธ์กันเป็นสำคัญ

4. ควรจัดลำดับหัวข้อเรื่องจากสิ่งที่รู้ เคยรู้ หรือคุ้นเคย ก่อน แล้วจึงนำไปสู่สิ่งที่ไม่รู้ ไม่เคยรู้ หรือไม่คุ้นเคยต่อไป

5. ผู้เรียนจะต้องเรียนให้บรรลุผลตามจุดประสงค์ข้อต้นๆก่อนที่จะเรียนตามจุดประสงค์ข้อต่อไป

6. คำนึงถึงความสัมพันธ์ ความเชื่อมโยง และการถ่ายทอดของเนื้อหาวิชาซึ่งผู้เรียนจะเรียนรู้ หรือเข้าใจเรื่องแรกๆก่อน แล้วจึงจะสามารถเข้าใจ หรือเรียนรู้ในเรื่องต่อไปได้

7. การกำหนดจุดประสงค์ และเนื้อหาวิชาจะต้องกำหนดตามสาเหตุ และผลที่จะเกิดขึ้นเนื่องจากสาเหตุนั้นๆ

เมื่อได้พิจารณาเนื้อหาวิชาแล้ว จึงเป็นการจัดทำโครงร่างของเนื้อหาวิชาที่ชัดเจน เหมาะสมกับผู้เข้าอบรมทั้งในด้านความรู้และความสนใจ การจัดทำโครงร่างนี้จะเป็นแนวทางในการจัดขั้นตอนของกิจกรรมในการดำเนินการอบรม รวมทั้งเป็นแนวทางในการจัดเตรียมสื่อ และอุปกรณ์ หรือจัดเตรียมสถานที่ไว้ล่วงหน้าสำหรับการฝึกปฏิบัติได้

การกำหนดรูปแบบของการฝึกอบรม

การกำหนดรูปแบบของการฝึกอบรม หมายถึงการกำหนดวิธีการที่จะนำเนื้อหาวิชาในการอบรม ไปสู่ผู้เข้ารับการอบรม และทำให้ผู้เข้าอบรม มีความรู้ ความสามารถ ทัศนคติ ทักษะ และมีพฤติกรรมตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ สามารถประเมินผลได้เมื่อการอบรมได้เสร็จสิ้นลงแล้ว

การกำหนดรูปแบบของการอบรม จะต้องคำนึงถึงการเลือก และกำหนดอุปกรณ์ เครื่องมือที่จะต้องนำมาใช้ร่วมกันด้วย ซึ่งจะช่วยทำให้การอบรมนั้นน่าสนใจมากขึ้น ทำให้การอบรมมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจเนื้อหาวิชาได้ดีและรวดเร็ว การเลือกใช้อุปกรณ์ และเครื่องมือดังกล่าวจะต้องสอดคล้องกับเนื้อหาวิชาและเลือกด้วยความระมัดระวัง ไม่ใช้เลือกใช้อุปกรณ์เนื่องจากมีอยู่แล้ว หรือ มีความใกล้เคียงกับสิ่งที่อบรม ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่ถูกต้อง

รูปแบบของการฝึกอบรมในแต่ละเนื้อหาวิชาที่เหมาะสมนั้น จะต้องสอดคล้องกับจุดประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ และเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ ผู้ดำเนินการจะต้องพิจารณาขั้นตอน และรูปแบบของการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับวัย พื้นความรู้ ประสบการณ์ของผู้เรียน สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา ตลอดจนสถานที่ รูปแบบของการฝึกอบรมมีดังต่อไปนี้

1. รูปแบบที่เน้นในด้านเนื้อหาวิชา (Subject - centered) เพื่อให้ผู้อบรมได้รับความรู้ในด้านเนื้อหาวิชา ซึ่งรวมถึงการอธิบายวิธีการ หลักการต่างๆ

2. รูปแบบที่เน้นผู้เรียน (Learner - centered) ซึ่งจะเป็นการคำนึงถึงลักษณะพัฒนาการ วัย ความสนใจ ความต้องการของผู้เข้าอบรม และมุ่งให้ผู้เข้าอบรมมีประสบการณ์ตรง ได้รับการฝึกทักษะในสิ่งที่ต้องการ

3. รูปแบบที่เน้นในด้านการศึกษาปัญหา (Problem - centered) รูปแบบนี้จะเน้นความสนใจของผู้เข้าอบรมที่จะแก้ปัญหาต่างๆในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาวิชาเรื่อง หรือหัวข้อที่ฝึกอบรม ทั้งในด้านรายบุคคล กลุ่ม หรือสิ่งที่เป็นปัญหาขององค์กร

การกำหนดรูปแบบที่เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา จะเป็นการนำไปสู่การกำหนดกิจกรรมการฝึกอบรม และการกำหนดขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรม และการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมด้วย

การกำหนดกิจกรรม

กิจกรรมสำหรับการฝึกอบรมนั้นมีอยู่หลายรูปแบบด้วยกัน ซึ่งในแต่ละรูปแบบจะมีจุดประสงค์ที่แตกต่างกันออกไป ซึ่งในการพิจารณารูปแบบของกิจกรรมที่เหมาะสมนั้น ผู้ดำเนินการจะต้องพิจารณาในเรื่องต่อไปนี้คือ

1. ผู้เข้าอบรมจะมีความสามารถในการเรียนรู้ และความสนใจไม่เท่ากัน ดังนั้นการจัดกิจกรรมหนึ่งๆอาจจะเหมาะสม และได้ผลดีสำหรับบางคน หรือบางกลุ่มเท่านั้น

2. กิจกรรมการฝึกอบรมจะต้องจัดให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และสถานที่ รวมทั้งควรจัดกิจกรรมให้สอดคล้องเนื้อหา และจุดประสงค์ของการฝึกอบรม

3. การจัดกิจกรรมในหลักสูตรฝึกอบรมควรมีหลายรูปแบบ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีประสบการณ์ มีความรู้ และไม่เบื่อหน่ายที่จะต้องเรียนรู้จากกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งเพียวอย่างเดียว

รูปแบบของกิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรมสามารถสรุปเป็นสังเขปได้ดังต่อไปนี้

1. การให้ความรู้โดยตรง ผู้เข้าอบรมจะได้รับความรู้โดยตรงจากแหล่งความรู้ เช่นการบรรยายของวิทยากร การอ่านเอกสาร ดูจากภาพยนต์ โทรทัศน์ หรือวีดีโอเทป ซึ่งผู้เข้าอบรมจะใช้ทักษะการฟัง การสังเกต การโต้ตอบกับแหล่งความรู้มีน้อยมาก

2. การจัดกลุ่มย่อย ซึ่งจะทำให้บทบาทของวิทยากรเปลี่ยนจากผู้บรรยายให้ความรู้ เป็นผู้ประสานงานของกลุ่ม ให้คำแนะนำและข้อมูลที่จำเป็นเพิ่มเติม เพื่อให้การปรึกษาหารือในกลุ่มสามารถดำเนินไปด้วยดี ผู้เข้าอบรมจะร่วมกันแสดงความคิดเห็นหรือปรึกษาหารือกันในหัวข้อเรื่องที่ได้รับมอบหมายมา ซึ่งจะทำให้ผู้เข้าอบรมมีปฏิ-

สัมพันธ์ต่อกัน ใช้ทักษะการพูด การเสนอผลงาน การฟัง การวางแผนงาน การรวบรวมข้อมูล รวมทั้งการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์

3. การจัดให้ผู้เข้าอบรมได้รับประสบการณ์ เป็นการจัดสถานการณ์เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับประสบการณ์ที่ใกล้ความเป็นจริงมากที่สุด ในหัวข้อเรื่องที่อบรมเท่าที่จะสามารถทำได้ การจัดประสบการณ์ให้แก่ผู้อบรม สามารถทำได้ในลักษณะของ การจัดสถานการณ์จำลอง (simulation) ซึ่งเป็นการทดลองฝึกงาน การทดลองฝึกปฏิบัติ ในสถานการณ์ที่ใกล้ความเป็นจริงที่สุด รวมทั้งการจัดให้มีการแสดงบทบาทสมมติ (Role - playing) ซึ่งเป็นการแสดงบทบาทสมมติในระหว่างการฝึกอบรม

การกำหนดสื่อที่ใช้

สื่อ หรืออุปกรณ์ที่ใช้ร่วมในการฝึกอบรมมีส่วนช่วยให้การฝึกอบรมนั้นเป็นที่น่าสนใจ ทั้งนี้ย่อมขึ้นกับวิทยากรจะเห็นความสำคัญของใช้สื่อมากน้อยแค่ไหน รวมทั้งวิทยากรต้องพิจารณาการใช้สื่อให้เหมาะสม และสอดคล้องกับผู้เข้าอบรม รวมทั้งสถานที่ บรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่เหมาะสมด้วย สื่อ และเครื่องมือที่ใช้ในการฝึกอบรม ซึ่งผู้ดำเนินการควรจะได้พิจารณาในเรื่องต่อไปนี้

1. เอกสารประกอบการฝึกอบรม อาจจะเป็นเนื้อหาการบรรยายโดยย่อ เค้าโครงเรื่อง หรือขั้นตอนการดำเนินงานที่มอบหมาย

2. รูปภาพ แผนภูมิ แผ่นใส ซึ่งจะต้องมีขนาดที่เหมาะสม และควรอยู่ในตำแหน่งที่ผู้เข้าอบรมสามารถเห็นได้อย่างทั่วถึงกัน

3. ชุดการเรียนด้วยตนเอง ประกอบด้วยหนังสือและคู่มือการเรียน และสื่อชนิดอื่นๆ ซึ่งจะต้องพิจารณาว่าเป็นสิ่งที่น่าสนใจ สามารถกระตุ้นความสนใจของผู้เรียนในการเรียนรู้เพิ่มเติมด้วยตนเองได้

4. การใช้คอมพิวเตอร์ ซึ่งโปรแกรมที่ใช้ และการเสนอเนื้อหาควรจะช่วยให้ผู้เรียนสามารถเข้าใจสิ่งที่จะต้องการเรียนรู้ได้รวดเร็วมากขึ้น เนื่องจากจะสามารถแสดงให้เห็นได้ทั้งภาพนิ่ง ภาพเคลื่อนไหว

5. การฝึกปฏิบัติ จำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ และเครื่องมือในลักษณะของจริง ดังนั้นความสำคัญจะอยู่ที่ความสามารถของบุคลากรในการนิเทศงาน ให้คำแนะนำ และคู่มือการปฏิบัติงาน

การดำเนินการฝึกอบรม

การบริหารหลักสูตรจะเริ่มเมื่อหลักสูตรได้สร้างเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับการแจ้งกำหนดการฝึกอบรม เอกสาร และเตรียมพร้อมที่จะเข้ารับการอบรม ทีมการบริหารงานมีความพร้อม ซึ่งในบางกรณีอาจจะต้องได้รับการอบรมเพื่อให้รับทราบบทบาท และหน้าที่ รวมทั้งกระบวนการฝึกอบรมและกำหนดระยะเวลาการฝึกอบรม อย่างไรก็ตามเอกสารการดำเนินงานสำหรับการบริหารหลักสูตร ควรประกอบด้วย

1. รายละเอียดของกระบวนวิชาในหลักสูตรที่ชัดเจน และสมบูรณ์
2. รายละเอียดของผู้เข้ารับการอบรม
3. แนวทางการบริหารหลักสูตร
4. แนวทางการพิจารณาผลของคะแนนในการทดสอบ
5. แนวทางการประเมินความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและข้อเสนอแนะ
6. ภาระงาน หรืองานที่จะต้องฝึก หรือให้ผู้เข้ารับการอบรมทำ
7. รายวิชาที่มีความต่อเนื่องกันในหลักสูตร
8. แนวทางการสอน หรือการให้ความรู้ในแต่ละรายวิชา
9. เอกสารประกอบการฝึกอบรม ซึ่งอาจจะเป็น เค้าโครงการฝึกอบรม ฯลฯ
10. ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดของผู้ฝึก หรือวิทยาการ หรือทีมงาน
11. เอกสารและข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมหรือการบริหารหลักสูตร

การดำเนินการฝึกอบรม ซึ่งเป็นส่วนสำคัญของการบริหารหลักสูตร จำเป็นจะต้องมีวิทยากร หรือผู้ให้ความรู้ที่มีประสบการณ์ และความสามารถ ซึ่งจะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความสนใจ ซึ่งวิทยากรควรมีคุณสมบัติพื้นฐานดังต่อไปนี้

1. มีความเข้าใจแนวทาง นโยบายขององค์กร หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเป็นอย่างดี รวมทั้งมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร หรือหน่วยงาน

2. มีความรู้ในสิ่งที่จะต้องบรรยาย ประสบการณ์หรือสามารถให้ความรู้เป็นอย่างดีแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้

3. วิทยากรจะต้องมีอุปกรณ์ หรือเครื่องมือที่จะสามารถถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งอาจจะเป็นเครื่องมือสำหรับฝึกอบรมในเรื่องนั้น หลักสูตรและแผนการฝึกอบรม

4. วิทยากรจะต้องทำความรู้จักผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในด้านพื้นความรู้เดิม ภูมิหลัง รวมทั้งทัศนคติในการเข้าร่วมการอบรม

องค์ประกอบของโครงการ หรือแผนการฝึกอบรม

โครงการ หรือแผนการฝึกอบรมประกอบด้วยส่วนต่างๆ ซึ่งมีความสัมพันธ์กัน ผู้เขียนหรือผู้จัดทำอาจจะนำบางส่วนมาเขียนให้สอดคล้องกันตามจุดประสงค์ หรือตามเป้าหมายของหน่วยงาน ซึ่งความละเอียดในการเขียน ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของผู้ดำเนินงาน คณะทำงาน รวมทั้งผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมด้วย ซึ่งโครงการหรือแผนการฝึกอบรมจะประกอบด้วย

1. **ชื่อโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม** ซึ่งจะต้องสั้น ได้ใจความ สอดคล้องกับเนื้อหาหลัก และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

2. **หลักการและเหตุผล** แสดงให้เห็นถึงสถานการณ์ ความจำเป็นที่จะต้องจัดให้มีโครงการ หรือการฝึกอบรมในครั้งนี้ ซึ่งผู้เขียนจะต้องมีเหตุผล หลักการ ทฤษฎีสนับสนุนการจัดทำโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

3. **วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม** จะต้องระบุความรู้ ทักษะ ทัศนคติ ที่ต้องการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับ ซึ่งมีความเป็นไปไปได้ และสามารถประเมินได้ รวมทั้งเป็นการกำหนดเป้าหมายของการฝึกอบรมว่าจะเน้นการพัฒนาระบบงานที่ดำเนินอยู่ หรือเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของผู้เข้ารับการอบรมในเรื่องต่อไปนี้

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมี หรือจะได้อะไรจากการอบรม
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะสามารถนำความรู้ไปใช้ทำอะไรได้บ้าง

4. **หัวข้อวิชาที่จะฝึกอบรม** กำหนดของเขตวิชาที่จะฝึกอบรมทั้งหัวข้อใหญ่และหัวข้อย่อย ให้มีความชัดเจน เหมาะสมของระยะเวลาที่ใช้ในแต่ละหัวข้อ และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

5. **คุณสมบัติ และจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่จะฝึกอบรม** ซึ่งไม่ควรจะมากเกินไป หรือน้อยเกินไป ซึ่งในบางครั้งอาจจะระบุคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งเป็นการกำหนดของเขตของผู้เข้ารับการฝึกอบรมก็ได้

6. **ระยะเวลาในการดำเนินงาน** กำหนดวัน เดือน ปี ระยะเวลาการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเตรียมตัวได้ถูกต้อง

7. **สถานที่ฝึกอบรม** ระบุสถานที่ที่ใช้ และวางแผนในรายละเอียด เกี่ยวกับที่พัก ห้องบรรยาย และสถานที่การจัดกิจกรรมกลุ่ม

8. **วิธีการฝึกอบรม หรือกระบวนการฝึกอบรม** ระบุวิธีการที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องกระทำเพื่อการเรียนรู้ รวมทั้งวางแผนกิจกรรมเสริมหลักสูตร ซึ่งในการเลือกวิธีการฝึกอบรม ควรพิจารณาในเรื่องต่อไปนี้

- ***ผู้เข้ารับการฝึกอบรม*** จำเป็นต้องเลือกเทคนิคหรือวิธีการให้สอดคล้อง และเหมาะสมกับพื้นความรู้ ประสบการณ์ จำนวน ตลอดจนความแตกต่างกันของกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ***หัวข้อเรื่องหรือเนื้อหาวิชาที่กำหนดในการฝึกอบรม*** ซึ่งหัวข้อเรื่องที่ต่างกันจำเป็นต้องใช้วิธีการฝึกอบรมที่แตกต่างกันด้วย เช่นใช้วิธีการบรรยาย การฝึกทักษะ การประชุมกลุ่มย่อย การประชุมเชิงปฏิบัติการ หรืออื่นๆตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับหัวข้อเรื่อง
- ***ลักษณะเฉพาะของวิธีการฝึกอบรม*** ซึ่งวิธีการฝึกอบรมที่แตกต่างกันย่อมจะมีลักษณะเฉพาะ เช่น การใช้สถานที่ เวลา หรือทีมงานในการดำเนินการที่แตกต่างกันด้วย ข้อจำกัดเหล่านี้ จำเป็นจะต้องนำมาพิจารณา และเลือกใช้วิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสมสำหรับสถานที่ เวลา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วย

9. **วิทยากร** ระบุวิทยากรที่จะเป็นผู้ถ่ายทอดในแต่ละวิชา หรือในแต่ละหัวข้อเรื่อง หรือวิทยากรสำหรับการฝึกปฏิบัติ หากเป็นวิทยากรภายนอก จะต้องมีการ

ติดต่อ ประสานงานในรายละเอียดต่อไป ซึ่งคุณลักษณะของวิทยากรเป็นส่วนสำคัญที่สมควรจะต้องได้รับการพิจารณาในเรื่องต่อไปนี้คือ

- มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับหัวข้อเรื่องที่จะบรรยาย
- มีศิลปะในการถ่ายทอดความรู้ มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี และมีใจรักที่จะถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการ
- มีบุคลิกภาพของการเป็นผู้นำ
- มีวิสัยทัศน์กว้าง และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร หรือหน่วยงานที่จะเข้ารับการฝึกอบรม
- มีวัยวุฒิ และคุณวุฒิ เป็นที่ยอมรับของผู้เข้ารับการอบรม
- มีความสนใจผู้เข้ารับการฝึกอบรม ช่างสังเกต สามารถแก้ไขปัญหาและสถานการณ์เฉพาะหน้าได้
- มีความสามารถใช้สื่อประกอบการบรรยายได้อย่างแคล่วคล่อง และถูกต้อง

10. **ค่าใช้จ่ายหรืองบประมาณ** กำหนดค่าใช้สอยประจำตัวบุคคล เจ้าหน้าที่ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเอกสาร วัสดุสิ้นเปลือง

11. **ผู้รับผิดชอบ** หรือผู้ดำเนินการ ระบุผู้รับผิดชอบการดำเนินการฝึกอบรม ซึ่งเป็นแกนหลัก ซึ่งผู้เกี่ยวข้องสามารถประสานงานได้

ในการจัดสร้างโครงการฝึกอบรม หรือการวางแผนงานสำหรับการฝึกอบรม วิทยากรจะเป็นบุคคลที่สำคัญซึ่งจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสนใจที่จะเข้าร่วมการฝึกอบรมนอกเหนือจากหัวข้อเรื่องที่น่าสนใจ วิทยากรไม่ว่าจะเป็นวิทยากรภายนอกหรือวิทยากรภายใน จะต้องรู้เป้าหมาย หรือจุดประสงค์ของการฝึกอบรมเป็นประการแรก ซึ่งผู้ดำเนินการจัดการฝึกอบรม จะต้องพิจารณาทั้งวิทยากรภายนอก และวิทยากรภายใน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีวิสัยทัศน์มากขึ้น และไม่เป็นที่เบื่อหน่าย รวมทั้งสร้างความน่าเชื่อถือหรือสร้างความสนใจในหัวข้อเรื่องการฝึกอบรมดังกล่าวด้วย

ภาพที่ ๓ แสดงการทำงานของระบบ

รูปแสดงการจัดการโลจิสติกส์

ตัวอย่าง

โครงการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์
หลักสูตร "การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน"

---

1 ชื่อโครงการ

โครงการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์ หลักสูตร "การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน"

2 ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักงานเลขานุการคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยความร่วมมือกับสถาบันคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง

3 หลักการและเหตุผล

ในยุคโลกาภิวัฒน์ เครื่องคอมพิวเตอร์ซึ่งเป็นผลงานความก้าวหน้าในด้านเทคโนโลยี ได้เข้ามามีบทบาทในการบริหารงานต่างๆได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นเอนกประการ ตั้งแต่ธุรกิจเอกชน รัฐวิสาหกิจ และราชการ จนสามารถกล่าวได้ว่าเป็นปัจจัยหลักอย่างหนึ่งขององค์ประกอบสำคัญในการดำเนินงานขององค์กร ซึ่งจะขาดเสียมิได้ เพื่อประโยชน์ในแง่ของความถูกต้อง ความสะดวก รวดเร็ว และประสิทธิภาพในการทำงาน

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ได้กำเนิดมาพร้อมๆกับการจัดตั้งมหาวิทยาลัยรามคำแหง ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2514 จำนวนนักศึกษา และบุคลากรของคณะฯมีปริมาณเพิ่มขึ้นทุกปี ประกอบกับมีการพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการของคณะฯมาโดยตลอด และได้ขยายสาขาวิชาการ และเพิ่มระดับบัณฑิตศึกษาตามความต้องการของสังคม เพื่อให้สอดคล้องกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย

ปัจจุบัน งานด้านบริหารและการให้บริการนักศึกษาถือว่าเป็นวัตถุประสงค์หลักของคณะฯ และเนื่องจากจำนวนของนักศึกษาที่มีอยู่มากมายในขณะนี้

ก่อให้เกิดปัญหาในด้านประสิทธิภาพ คือ ความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้อง เพื่อลดปัญหาดังกล่าว และเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน คณะฯ ได้พยายามนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้กับงานด้านต่างๆของคณะฯ โดยเฉพาะงานด้านการจัดการและงานบริการนักศึกษา และส่งเสริมให้บุคลากรของคณะฯ ให้มีความรู้ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อประโยชน์แก่ตัวบุคลากรเหล่านั้น รวมทั้งเป็นประโยชน์ในแง่ของผลงานที่มีต่อคณะฯ และมหาวิทยาลัยอีกต่อไป

ดังนั้น สำนักงานเลขานุการ คณะศึกษาศาสตร์ จึงเห็นสมควรดำเนินการจัดฝึกอบรมเรื่อง "การใช้คอมพิวเตอร์เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน" ให้กับบุคลากรของคณะฯ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ และทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ รวมถึงเป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้กับการปฏิบัติงานให้เกิดผลและประสิทธิภาพต่อไป

4 **วัตถุประสงค์**

4.1 **เพื่อให้ผู้รับการอบรมมีความรู้พื้นฐานเรื่องคอมพิวเตอร์**

4.2 **เพื่อให้เกิดทักษะเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์**

4.3 **เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการที่จะนำโปรแกรมสำเร็จรูปมาใช้กับการปฏิบัติงานของคณะฯ**

5 **ผู้เข้ารับการอบรม**

ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ประมาณ 25 คน

6 **วิธีการฝึกอบรม**

6.1 **การบรรยายภาคทฤษฎี**

6.2 **การฝึกปฏิบัติกับเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์**

7 **หัวข้อการฝึกอบรม**

ความรู้พื้นฐานคอมพิวเตอร์ และ Word Processing

8 **วัน เวลา สถานที่**

วันที่ 2-6 กันยายน 2539 เวลา 9.00 – 12.00 น. ณห้องฝึกอบรม สถาบันคอมพิวเตอร์ อาคารเวียงคำ ชั้น 2

9 **วิทยากร**

9.1 **นางจุฑามาศ ชูจินดา**

9.2 **นางวลัยพร ทรัพย์กระแสสินธุ์**

9.3 **นายวิชัย ชะมด**

9.4 **นางลัดดา กรวยเงิน**

10 **งบประมาณ**

10.1	ค่าตอบแทนวิทยากร	3,500	บาท
10.2	ค่าเอกสาร	2,000	บาท
10.3	ค่าเบ็ดเตล็ด	1,000	บาท
	รวม	6,500	บาท

(หกพันห้าร้อยบาทถ้วน)

หมายเหตุ ขอถัวเฉลี่ยเหมาจ่ายทุกรายการตามที่จ่ายจริง

11 **ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

11.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมีความรู้คอมพิวเตอร์และเกิดทักษะในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

11.2 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะเกิดความพร้อมในการที่จะนำโปรแกรมสำเร็จนูปมาใช้กับการปฏิบัติงานของคณะฯ เพื่อประสิทธิภาพของงานต่อไป

12 **การประเมินผล**

12.1 ประเมินจากความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรม

12.2 ประเมินจากการฝึกปฏิบัติของผู้เข้ารับการอบรม

ตัวอย่างโครงการ

โครงการ การส่งเสริมและการประกวดกิจกรรมด้านอุตสาหกรรมในครัวเรือน และหัตถกรรม

1. หลักการและเหตุผล

1.1 ประมาณ 70 เปอร์เซ็นต์ ของประชากรในประเทศไทยอาศัยอยู่ในชนบท และประกอบอาชีพในด้านการเกษตร ซึ่งยังคงใช้วิธีการไม่ทันสมัย ผลตอบแทนในด้านการผลิตต่ำ เมื่อเทียบกับประเทศอื่นๆ จึงควรที่จะส่งเสริมให้มีอาชีพเสริมเพื่อเพิ่มรายได้

1.2 ประเทศไทยประสบวิกฤติทางเศรษฐกิจอย่างรุนแรง การที่จะแก้ไขปัญหาวิกฤติเศรษฐกิจดังกล่าวคงจะต้องใช้มาตรการต่างๆหลายประการ แต่ที่สำคัญที่สุดคือต้องแก้ไขที่ระดับล่างสุด คือประชาชน ให้สามารถพึ่งตนเองและพัฒนาตนเองได้

1.3 ปรัชญาของการพัฒนายึดหลักการง่ายๆเกี่ยวกับธรรมชาติของมนุษย์ ทั้งทางกายภาพ และจิตใจ กล่าวคือ เชื่อว่า คน เป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดและสามารถที่จะพัฒนาตัวเองได้ และเชื่อว่าคนปรารถนาที่จะมีชีวิตอยู่ในสังคมด้วยความสุขกายสบายใจ และต้องการให้เป็นที่ยอมรับของสังคม

1.4 แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมแห่งชาติ เน้นการเสริมสร้างศักยภาพของคนทุกคนทั้งในด้านร่างกาย จิตใจ และสติปัญญา เสริมสร้างความเข้มแข็งของชุมชน ปรับระบบบริหาร และการจัดการ เปิดโอกาสให้องค์กรพัฒนาเอกชนเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนาประเทศ

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมอุตสาหกรรมในครัวเรือนและหัตถกรรม เป็นการรักษาไว้ซึ่งภูมิปัญญาชาวบ้าน และให้มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบทั้งด้านการผลิต การจัดการ และการตลาด

2.2 เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชน และยกระดับรายได้ของประชาชนให้เพิ่มขึ้น เพิ่มการมีงานทำและลดการเคลื่อนย้ายแรงงาน

2.3 ให้มีการประสานงานระหว่างภาครัฐ และภาคเอกชน และระหว่างเอกชนเพื่อให้เกิดธุรกิจชุมชน และเชื่อมต่อประสานงานในกิจกรรมต่างๆ

3. เป้าหมาย

จากการสนับสนุนกลุ่มอาชีพอุตสาหกรรมในครัวเรือนและหัตถกรรม และเพื่อให้เกิดแรงผลักดันในการดำเนินงานอย่างกว้างขวางและต่อเนื่อง จะจัดให้มีการประกวดกลุ่มอาชีพดังกล่าวประจำปี แยกตามภาค และตามประเภทของกิจกรรม

4. วิธีดำเนินการ

4.1. สำรวจอุตสาหกรรมในครัวเรือนที่ดำเนินการในหมู่บ้าน โดยแบ่งออกเป็นประเภทต่างๆดังนี้

1) สิ่งทอ
2) จักสาน
3) สิ่งประดิษฐ์
4) เครื่องไม้
5) เครื่องปั้นดินเผา

ฯลฯ

4.2. ให้การสนับสนุนกลุ่มกิจกรรมดังกล่าวในด้านการฝึกอบรมทางวิชาการ การจัดการ และให้การสนับสนุนจัดหาอุปกรณ์การประกอบอาชีพ เงินทุนหมุนเวียน ทั้งนี้ให้เป็นไปตามความต้องการของกลุ่มอาชีพ

4.3. จัดให้มีการประกวดกิจกรรมดังกล่าว ตามประเภทของกิจกรรมและจัดหารางวัลให้

4.4. จัดให้มีการแสดงสินค้าดังกล่าวและจำหน่ายในลักษณะผู้ผลิตพบผู้บริโภค

4.5. ในการดำเนินการดังกล่าวนี้ จะได้มีการประสานงานกับ 6 กระทรวงหลัก และองค์กรเอกชนโดยใกล้ชิด

5. งบประมาณ

5.1. การฝึกอบรมกลุ่มอาชีพเพื่อเสริมสร้างความรู้ในด้านอาชีพนั้นๆ และการจัดการ 100 กลุ่มๆละ 10,000 บาท เป็นเงิน 100,000 บาท

5.2. อุปกรณ์และเครื่องมือในการประกอบอาชีพจำนวน 50 กลุ่มๆละ 5,000 บาท เป็นเงิน 250,000 บาท

5.3. เงินทุนหมุนเวียนสำหรับให้สมาชิกยืมไปเป็นทุน จำนวน 50 กลุ่มๆละ 50,000 บาท เป็นเงิน 2,500,000 บาท

5.4. ค่าพาหนะเดินทาง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก เพื่อเยี่ยมเยียน ติดตามผลงานของกลุ่ม ตลอดจนการดำเนินการในเรื่องการประกวดกิจกรรม จำนวน 30 ครั้งถัวเฉลี่ยครั้งละ 10,000 บาท เป็นเงิน 300,000 บาท

5.5. รางวัลสำหรับการประกวดกิจกรรมประจำปี (แบ่งออกเป็น 12 ภาค)

รางวัลที่ 1 เป็นเงิน 30,000 บาท จำนวน 12 รางวัล เป็นเงิน 360,000 บาท

รางวัลที่ 2 เป็นเงิน 20,000 บาท จำนวน 24 รางวัล เป็นเงิน 480,000 บาท

รางวัลที่ 3 เป็นเงิน 10,000 บาท จำนวน 36 รางวัล เป็นเงิน 360,000 บาท

รวมเป็นเงิน 5,250,000 บาท

6. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

6.1. กลุ่มอาชีพได้มีโอกาสพบปะกัน เมื่อมีการแสดงสินค้า ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความรู้ซึ่งกันและกัน

6.2. องค์กรเอกชนและส่วนราชการได้ร่วมมือกันอย่างใกล้ชิดยิ่งขึ้น อันอาจนำมาซึ่งการให้การสนับสนุนกิจกรรมที่ต่อเนื่อง และที่เกี่ยวข้อง เช่นกิจกรรมที่เกี่ยวกับสตรี เด็ก และเยาวชน

6.3. ได้มีโอกาสสอดแทรกความรู้ หน้าที่ สิทธิ ของประชาชนคนไทย ตาม รัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2541

7. ผู้เสนอโครงการ

.....

เค้าโครงหลักสูตรการฝึกอบรม
เรื่อง การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

1. **วัตถุประสงค์ทั่วไป**

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ จิตสำนึก และทัศนคติต่อการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

2. **วัตถุประสงค์เฉพาะ**

1) ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถอธิบายความสัมพันธ์ของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่มีต่อมนุษย์ และชุมชนได้
2) ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถสรุปสถานการณ์/ปัญหาของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งแนวทางการป้องกัน และแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง
3) ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถอธิบายการมีส่วนร่วม และแนวทางการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมได้อย่างเหมาะสม
4) ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถถ่ายทอดความรู้ และเลือกใช้สื่อในการให้ความรู้เรื่องทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. **ขอบเขตเนื้อหา**

1) ความสัมพันธ์ของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่มีต่อมนุษย์และชุมชน
2) สถานการณ์/ปัญหาของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กับแนวทางการจัดการป้องกันและแก้ไขปัญหา
3) การมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
4) เทคนิค แนวทางการถ่ายทอดความรู้ และการใช้สื่อ เรื่องทรัพยากรธรรมชาติ และ สิ่งแวดล้อมแวดล้อม

เค้าโครงหลักสูตรการฝึกอบรม
เรื่อง การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

1. **วัตถุประสงค์ทั่วไป**

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ จิตสำนึก และทัศนคติต่อการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

2. **วัตถุประสงค์เฉพาะ**

1) ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถอธิบายความสัมพันธ์ของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่มีต่อมนุษย์ และชุมชนได้
2) ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถสรุปสถานการณ์/ปัญหาของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม รวมทั้งแนวทางการป้องกัน และแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง
3) ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถอธิบายการมีส่วนร่วม และแนวทางการส่งเสริมให้ประชาชนมีส่วนร่วมในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมได้อย่างเหมาะสม
4) ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถถ่ายทอดความรู้ และเลือกใช้สื่อในการให้ความรู้เรื่องทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. **ขอบเขตเนื้อหา**

1) ความสัมพันธ์ของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่มีต่อมนุษย์และชุมชน
2) สถานการณ์/ปัญหาของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กับแนวทางการจัดการป้องกันและแก้ไขปัญหา
3) การมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
4) เทคนิค แนวทางการถ่ายทอดความรู้ และการใช้สื่อ เรื่องทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อมแวดล้อม

4. **แนวทางการฝึกอบรม**

1) การบรรยายประกอบสื่อ

2) การอภิปรายกลุ่ม

3) การเสนอความคิดเห็นเป็นกลุ่ม และรายบุคคล

4) การจัดนิทรรศการ

5) การศึกษาดูงาน

6) การใช้กรณีศึกษา

7) การสาธิต

8) การฝึกปฏิบัติ

5. **ระยะเวลาดำเนินการ** 2 วันทำการ (ตามตารางการฝึกอบรม)

<table>
<tr><td>วัน</td><td colspan="2">ภาคเช้า</td><td></td><td colspan="2">ภาคบ่าย</td></tr>
<tr><td>1</td><td>ปฐมนิเทศ/เปิดการอบรม</td><td>ความสัมพันธ์ของทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม ที่มีต่อมนุษย์และชุมชน</td><td></td><td colspan="2">สถานการณ์/ปัญหาของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม แนวทางการจัดการป้องกัน และแก้ไข</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="2">การมีส่วนของประชาชนในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม</td><td></td><td>เทคนิค แนวทางการถ่ายทอดความรู้ และการใช้สื่อ</td><td>สรุป/ประเมินผล มอบหมายภาระกิจ พิธีปิด</td></tr>
</table>

6. **การวัดและประเมินผล**

1) แบบวัดผลก่อน และหลังการฝึกอบรม

2) จากการสังเกตพฤติกรรม และการมีส่วนร่วมในกิจกรรม

3) ดูผลงานที่มอบหมายให้ทำ ในลักษณะของงานกลุ่ม และรายบุคคล

หัวข้อเรื่องที่1
ความสัมพันธ์ของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ที่มีต่อมนุษย์และชุมชน

วัตถุประสงค์

1) สามารถอธิบายความหมาย และบอกประเภทของทรัพยากรธรรม ชาติและสิ่งแวดล้อมได้
2) สามารถอธิบายความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมได้
3) สามารถอธิบายความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแต่ละประเภทที่เกี่ยวข้องกับคนในชุมชนได้
4) สามารถอธิบายความเกี่ยวข้อง และเกื้อกูลกันของทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมของแต่ละประเภทได้

ขอบเขตเนื้อหา

1) ความสำคัญของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
2) ความหมายและประเภทของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
3) ความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรธรรมชาติกับมนุษย์ และชุมชน
4) ความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งแวดล้อมกับมนุษย์และชุมชน
5) ความสัมพันธ์ระหว่าง ดิน น้ำ ป่าไม้ และมนุษย์

ระยะเวลา 2.30 ชั่วโมง

แนวทางการฝึกอบรม

1) วิทยากรชี้แจงวัตถุประสงค์และขอบเขตของหัวข้อเรื่อง
2) แบ่งกลุ่มผู้เข้าอบรมเป็น 3 กลุ่ม

   กลุ่มที่ 1 ไปบริเวณที่มีป่าไม้

   กลุ่มที่ 2 ไปบริเวณที่มีแหล่งน้ำ

   กลุ่มที่ 3 ไปบริเวณที่มี บ้านเรือน ซึ่งมีปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม

3) ก่อนที่จะแยกไปตามที่กำหนด วิทยากรชี้แจงภารกิจในใบงาน ตามสาระสำคัญดังนี้

ใบงานที่ 1

1. ให้แต่ละกลุ่มศึกษาบริเวณสถานที่ที่กำหนดให้ และตอบคำถามต่อไปนี้
   1) สิ่งที่ได้พบเห็นมีทรัพยากรธรรมชาติอะไรบ้าง และมีสิ่งแวดล้อมอะไรบ้าง สามารถจัดหมวดหมู่ หรือประเภทของสิ่งที่พบเห็นได้อย่างไรบ้าง
   2) มีความรู้สึกอย่างไรต่อสิ่งที่ได้พบเห็น ทั้งทางบวกและทางลบ
   3) สิ่งที่ได้พบเห็นมีความสัมพันธ์ เกื้อกูลกันอย่างไร
2. ให้แต่ละกลุ่มเตรียมเสนอผลการศึกษาด้วยแผ่นใส (ใช้เวลาศึกษาดูงาน และสรุปผลการศึกษาลงในแผ่นใส รวม 1 ชั่วโมง)

4) เมื่อชี้แจงใบงานแล้ว ให้แต่ละกลุ่มแยกกันไปตามสถานที่ที่กำหนด โดยใช้เวลาศึกษาดูงาน และสรุปผล ประมาณ 1 ชั่วโมง
5) ให้แต่ละกลุ่มเสนอผลงาน กลุ่มละ 10 นาที
6) วิทยากรถามนำ และให้ผู้เข้าอบรมร่วมกันสรุปสาระสำคัญเกี่ยวกับความหมาย ประเภท และความสัมพันธ์ ของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกับชุมชน
7) วิทยากรสรุปเนื้อหาสำคัญ (โดยใช้แผ่นใสประกอบ)

- ความหมายและประเภทของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (ตามแผ่นใส 1, 2, 3)
- ความสัมพันธ์ระหว่าง ดิน น้ำ ป่าไม้ มนุษย์ (ตามแผ่นใส 4)

<u>หมายเหตุ</u> ขั้นสรุป วิทยากรอาจจะใช้วีดีทัศน์ที่แสดงความสัมพันธ์ ระหว่าง ดิน น้ำ ป่าไม้ และชุมชน โดยปรับเวลาตามความเหมาะสม

สื่อ/ อุปกรณ์

1. สถานที่ศึกษาดูงานไม่ควรไกลจากห้องบรรยายมากนัก วิทยากรควรเตรียมการศึกษาสถานที่ไว้ล่วงหน้า ให้แต่ละสถานที่มีสภาพที่แตกต่างกัน
2. ใบงาน 1 ใบ
3. แผ่นใส/ ปากกา สำหรับการเสนอผลงานกลุ่ม
4. วีดีทัศน์ เรื่อง" ความสัมพันธ์ระหว่าง ดิน น้ำ ป่า และมนุษย์"
5. แผ่นใสประกอบการสรุปของวิทยากร (แผ่นใส 1 - 4)

แผ่นใสที่ 1

<u>ทรัพยากรธรรมชาติ</u> หมายถึง

สิ่งใดๆก็ตามที่เกิดขึ้นมาเองตามธรรมชาติ และสิ่งนั้นๆ สามารถอำนวยประโยชน์ให้แก่มนุษย์

<u>สิ่งแวดล้อม</u> หมายถึง

สิ่งที่มีชีวิต และไม่มีชีวิตที่อยู่รอบตัวเรา เช่น พืช สัตว์ มนุษย์ ลม ฟ้า อากาศ พื้นดิน ฯลฯ

แผ่นใสที่ 2

ประเภทของทรัพยากรธรรมชาติ

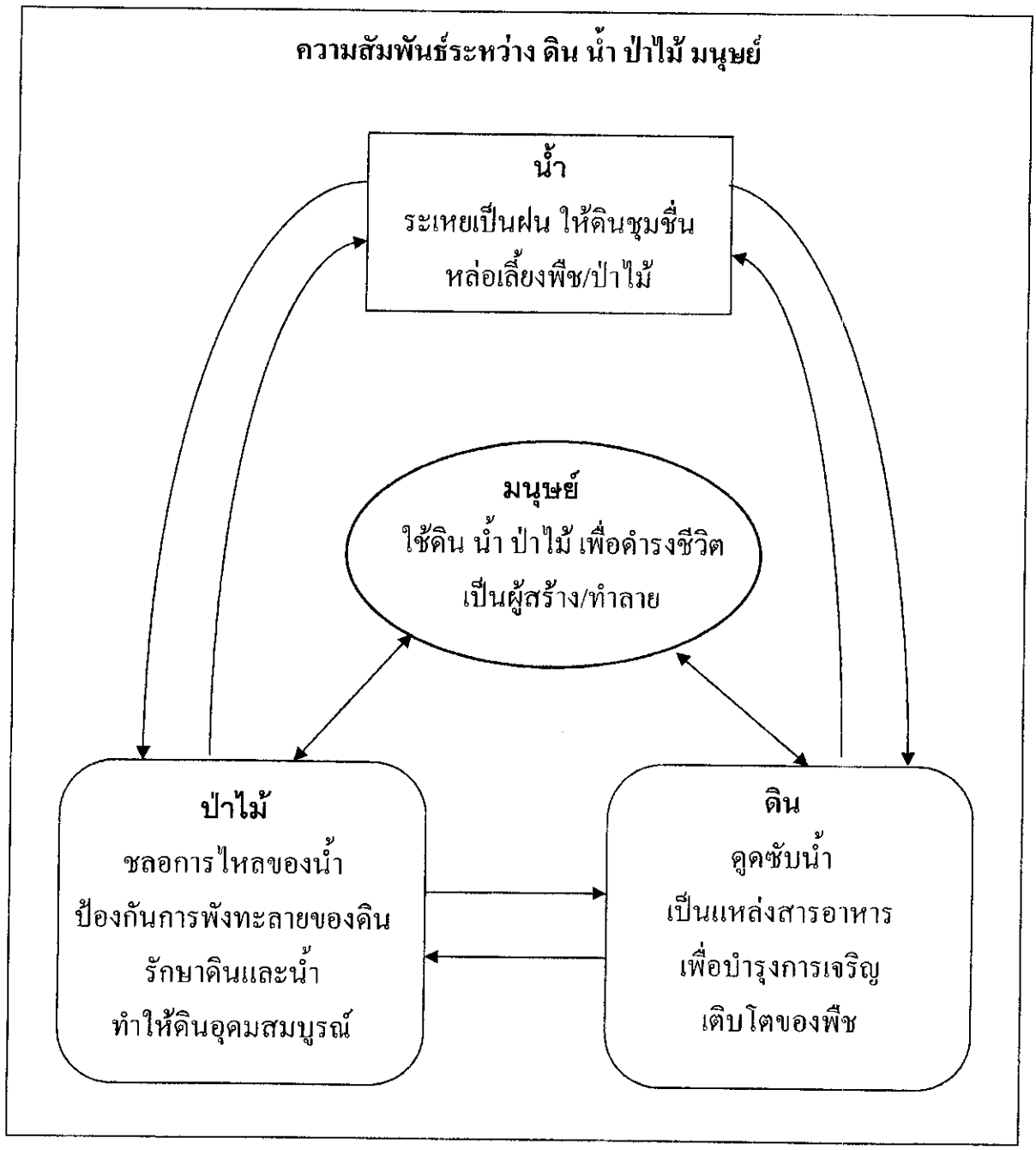
1. ทรัพยากรที่ใช้แล้วไม่หมดสิ้น เช่น น้ำธรรมชาติ แสงแดด อากาศ
2. ทรัพยากรที่ใช้แล้วจะทดแทนกันได้ เช่น ดิน ป่า สัตว์ป่า
3. ทรัพยากรที่ใช้แล้วหมดไป เช่น แร่ธาตุต่างๆ ก๊าซธรรมชาติ น้ำมัน

แผ่นใสที่ 3

ประเภทของสิ่งแวดล้อม

1. สิ่งแวดล้อมตามธรรมชาติ
   - สิ่งแวดล้อมมีชีวิต เช่น คน สัตว์ พืช
   - สิ่งแวดล้อมไม่มีชีวิต เช่น อากาศ น้ำ พลังงาน
2. สิ่งแวดล้อมที่มนุษย์สร้างขึ้น
   - สิ่งก่อสร้าง ถนน ฝายน้ำล้น อาคาร ขยะมูลฝอยฯลฯ

แผ่นใสที่ 4



(ชุดฝึกอบรมนักวิชาการ และพัฒนากร หลักสูตร การจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ฝ่ายพัฒนาสิ่งแวดล้อม กองพัฒนาสังคมเศรษฐกิจและสิ่งแวดล้อม กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย)