

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้เป็นการติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการในส่วนภูมิภาค ผู้วิจัยจึงได้แบ่งเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องออกเป็น 7 ตอน ดังนี้คือ

- ตอนที่ 1 แนวความคิดเกี่ยวกับการติดตามผลการฝึกอบรม
- ตอนที่ 2 แนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
- ตอนที่ 3 แนวความคิดเกี่ยวกับการสอนทางไกล
- ตอนที่ 4 สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
- ตอนที่ 5 หลักสูตรการฝึกอบรมทางไกล การบริหารงานบุคคล
- ตอนที่ 6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- ตอนที่ 7 สรุปกรอบความคิดในการวิจัย

ตอนที่ 1 แนวความคิดเกี่ยวกับการติดตามผลการฝึกอบรม

ปาน สวัสดิ์สาธิต (2531) กล่าวว่า ในการประเมินผลการฝึกอบรมนั้น อาจแบ่งได้เป็น 2 ส่วนคือ

1. การประเมินผลการฝึกอบรมเมื่อเสร็จสิ้นโครงการ (End-of-course Evaluation)
2. การประเมินผลการฝึกอบรมหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้วระยะหนึ่ง หรือการติดตามผลการฝึกอบรม (Follow-up Study)

การติดตามผลการฝึกอบรม ถือได้ว่าเป็นขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องกระทำภายหลังการฝึกอบรมไปแล้ว 4 เดือน เป็นอย่างน้อย ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เข้ารับการบริการ

อบรมได้มีโอกาสนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติงานของตน เพื่อทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานและพฤติกรรม รวมทั้งทัศนคติของผู้เข้ารับการอบรมภายหลังที่ได้ฝึกอบรมไปแล้ว ซึ่งจะต้องรอรระยะเวลาไว้ เพื่อให้สามารถมองเห็นหรือทราบการปฏิบัติงาน หรือพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรมที่เปลี่ยนไปภายหลังการอบรม (ชโล ธรรมศิริ, 2520)

ความหมายของการติดตามผล

เบอร์ดี และคณะ (Berdie, and Others, 1963) กล่าวว่า การติดตามผล คือ การรวบรวมเรื่องราวต่าง ๆ จากผู้สำเร็จการศึกษาไปแล้ว

วิลเลียม อาร์ เทรซี (William R. Tracey, 1971 อ้างถึงใน วิรัชพร สวัสดิ์คานนท์, ม.ป.ป.) ได้กล่าวว่า การติดตามผลการฝึกอบรม คือ การศึกษาว่าผู้ที่สำเร็จการฝึกอบรมได้นำสิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ปฏิบัติในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนได้อย่างไร เหมาะสมเพียงใด การฝึกอบรมบรรลุผลตามเป้าหมายที่ต้องการหรือไม่ มีการเปลี่ยนแปลงอะไรบ้างในการทำงาน และมีสิ่งใดที่ควรปรับปรุงแก้ไขโปรแกรมการฝึกอบรม

วิรัชพร สวัสดิ์คานนท์ (ม.ป.ป.) กล่าวว่า การติดตามผลการฝึกอบรมโดยทั่วไป หมายถึง การตรวจสอบผลงานเป็นระยะ ๆ ว่าการปฏิบัติงานนั้น ๆ ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ เป็นการติดตามดูว่า ปริมาณ และคุณภาพของงานแต่ละขั้นตอนเป็นอย่างไร อุปสรรคในการทำงาน กำลังเจ้าหน้าที่ เวลา สถานที่ การงาน การจัดการฯ มีเพียงพอแก่การปฏิบัติงานหรือไม่

ประณติ วัฒนโธธิษฐ์ (2527) กล่าวว่า การติดตามผลการฝึกอบรมเป็นงานที่ต้องทำภายหลังการฝึกอบรมได้สิ้นสุดไปแล้วช่วงระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งจะทำให้ทราบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้นำความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้กับงานในหน้าที่ของเขาหรือไม่เพียงใด และเพราะเหตุใด ทั้งนี้เพื่อค้นหาถึงข้อขัดข้องต่าง ๆ อันเป็นอุปสรรคให้การฝึกอบรมไม่บรรลุผลสำเร็จเท่าที่ควร

จากแนวความคิดเกี่ยวกับการติดตามผลดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การติดตามผลการฝึกอบรม หมายถึง การรวบรวมข้อมูลภายหลังจากการฝึกอบรมเสร็จสิ้นไปแล้วระยะหนึ่ง เพื่อที่จะศึกษาว่าผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ และเทคนิควิธีการต่าง ๆ ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของเขาหรือไม่เพียงใด และมีปัญหาหรืออุปสรรคในการ

นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานหรือไม่อย่างไร ซึ่งจะทำให้ทราบว่า การจัดฝึกอบรมนั้น ๆ บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ ทั้งนี้เพื่อจะได้นำมาผลที่ได้ไปปรับปรุงและพัฒนาการจัดการฝึกอบรมครั้งต่อ ๆ ไป ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์ของการติดตามผลการฝึกอบรม

การติดตามผลการฝึกอบรม มีวัตถุประสงค์เบื้องต้นที่จะรวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงต่าง ๆ ที่สามารถจะชี้ให้เห็นคุณภาพของพฤติกรรมในการทำงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และความสัมพันธ์ระหว่างการฝึกอบรมกับการปฏิบัติงานว่า การฝึกอบรมนั้นจะสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้แค่ไหน เพียงใด ดังนั้นอาจกล่าวได้ว่า การติดตามผลการฝึกอบรมมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้ (โคมเหนือ สนธิยานนท์, 2527)

1. ช่วยทำให้การฝึกอบรมเป็นระบบที่สมบูรณ์มากขึ้น
2. เพื่อปรับปรุงวัตถุประสงค์การฝึกอบรมนั้น
3. เพื่อปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหรือขยายขอบเขต หรือเน้นให้มากขึ้นในเนื้อหา

วิชาที่ใช้ในการฝึกอบรม

4. เพื่อปรับปรุงโครงการฝึกอบรมและแก้ไขข้อบกพร่องของหลักสูตร

อาจกล่าวได้ว่า การติดตามผลการฝึกอบรม มีความสำคัญต่อบุคคลหลายฝ่ายด้วยกัน ทั้งผู้ผ่านการฝึกอบรม วิทยากร ผู้สร้างหลักสูตร ผู้รับผิดชอบโครงการ และผู้บริหาร ซึ่งข้อมูลที่ได้จะเป็นเครื่องบ่งชี้ว่าการจัดฝึกอบรมนั้น ๆ ประสบผลสำเร็จเพียงใด มีปัญหาข้อขัดข้องอะไรที่ควรจะต้องปรับปรุง เพื่อให้การดำเนินการฝึกอบรมครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และยังเป็นสิ่งที่จะช่วยให้การฝึกอบรมเป็นระบบอีกด้วย

วิธีการในการติดตามผลการฝึกอบรม

คณิส เทียนพล (2528) ได้กล่าวถึงขั้นตอนการติดตามผลโครงการฝึกอบรมไว้ดังนี้

ขั้นที่ 1 การกำหนดวัตถุประสงค์ในการติดตามผล

1. ศึกษาจากวัตถุประสงค์ของหลักสูตรอบรม
2. ศึกษาผลของการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการอบรมจากข้อมูล
 - ในทัศนะ/ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปหรือ
 - ในทัศนะ/ความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือ

- ในทัศนะ/ความคิดเห็นของตัวผู้ผ่านการอบรมเอง

3. ศึกษาว่าการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการอบรมนั้นเป็นผลเนื่องมาจากการฝึกอบรมมากน้อยเพียงใด

4. ศึกษาว่ามีเนื้อหาวิชาหรือทักษะอะไรบ้างที่จะต้องจัดเสริมให้ หรือเพิ่มเติมให้กับผู้ผ่านการอบรม หรือเสริมและเพิ่มเติมในหลักสูตรรุ่นต่อ ๆ ไป

ขั้นที่ 2 การกำหนด Frame หรือเป้าหมายที่จะทำการติดตามผล

1. จะทำการติดตามผลจากผู้ผ่านการอบรมหรือ

2. จะทำการติดตามผลจากผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเพื่อน

ร่วมงานผู้ผ่านการอบรม

ขั้นนี้ Frame หรือเป้าหมาย จะให้ผู้ผ่านการอบรมทั้งหมด หรือจะใช้วิธีการสำรวจด้วยตัวอย่าง ขึ้นอยู่กับขีดความสามารถในด้าน

- จำนวนบุคลากร/พนักงานที่จะทำการติดตามผล

- ความจำเป็นที่จะต้องการใช้ผลการติดตาม

- ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน

- ระยะเวลาที่จะดำเนินงาน

ขั้นที่ 3 การกำหนดร่างหรือแนวทางการติดตามผล

1. ศึกษาหลักสูตรที่จะติดตาม

2. จากการศึกษาในข้อแรก นำมากำหนดร่างหรือแนวทางในการติดตามผลอาจจะอยู่ในรูปแบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ หรือแบบสังเกตการปฏิบัติงาน ทั้งนี้จะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการติดตามที่กำหนดไว้

3. นำร่างหรือแนวทางการติดตามผลที่จัดทำเสร็จแล้วไปทดลองใช้ (Try-out) หรือให้ผู้เชี่ยวชาญดูความเหมาะสมของภาษาและเนื้อหา ที่จะติดตามว่าควรจะปรับปรุงวัตถุประสงค์ในการติดตามที่กำหนดไว้

ขั้นที่ 4 วิธีการดำเนินการติดตามผล

1. กำหนดวิธีการติดตามผลตามที่โครงการกำหนด

- การสัมภาษณ์ หรือ

- การสังเกต หรือ
- การส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์

ฯ

2. กำหนดระยะเวลาในการติดตามผล (หลักสูตรนั้นควรเสร็จสิ้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 3-6 เดือน แต่ทั้งนี้อาจจะยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสมของหลักสูตร)

3. ทำการติดตามผลตามวิธีที่กำหนด
4. จัดหมายเตือนหรือสัมภาษณ์เพิ่มเติมในกรณีที่ข้อมูลไม่ครบถ้วน

ขั้นที่ 5 การวิเคราะห์ข้อมูล

1. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูล
2. กำหนดตารางนำเสนอที่ต้องการ
3. วิเคราะห์ข้อมูลตามที่กำหนด ซึ่งอาจทำในรูปอัตราค่าร้อยละ

ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ฯลฯ

ขั้นที่ 6 สรุปผลและจัดทำรายงาน

การสรุปผลและจัดทำรายงานว่าจะเสนอใคร เช่น ผู้บริหารหรือผู้จัดทำหลักสูตร เพราะต้องคำนึงว่าในการจัดทำผลสรุป และการรายงานนั้นมีลักษณะเฉพาะที่ไม่เหมือนกัน

นอกจากนี้ ปาน สวัสดิ์สาลี (2531) ได้แบ่งขั้นตอนหรือแนวทางปฏิบัติในการติดตามผลการฝึกอบรมไว้ใกล้เคียงกัน แต่มีขั้นตอนน้อยกว่า ดังนี้คือ

- ขั้นที่ 1 กำหนดขอบเขตและวัตถุประสงค์ของการติดตาม (Focus)
- ขั้นที่ 2 วางแผนติดตามผล (Plan)
- ขั้นที่ 3 ดำเนินการตามแผน (Implement)
- ขั้นที่ 4 วิเคราะห์ข้อมูล (Analyze)
- ขั้นที่ 5 รายงานผล (Report)

สำหรับวิธีการรวบรวมข้อมูลในการติดตามผลการฝึกอบรม มีอยู่ 3 วิธี ได้แก่

(Tracy, 1971)

1. การสังเกตและการสัมภาษณ์

2. การรายงานของผู้บังคับบัญชา
3. การสำรวจโดยใช้แบบสอบถาม

ซึ่ง อาชวัน วาทยานนท์ และวินิต ทรงประทุม (2520) ได้กล่าวถึงวิธีการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการติดตามผลการฝึกอบรมไว้ 4 วิธีดังนี้คือ

1. สังเกตพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน วิธีนี้ทำได้ยาก เนื่องจากต้องใช้เวลาและบางครั้งพฤติกรรมที่เฝ้าสังเกตนั้น อาจไม่ใช่ตัวแทนที่แท้จริงของพฤติกรรมในการทำงานของบุคคลนั้นก็ได้ แต่อย่างไรก็ตามวิธีการสังเกตก็ยังเป็นประโยชน์มาก เพราะเราสามารถดูได้จากสภาพจริงในขณะทำงาน

2. การสัมภาษณ์ผู้รับการฝึกอบรมถึงผลการฝึกอบรมที่มีต่อการทำงาน หรืออุปสรรคในการนำความรู้ไปใช้ แต่วิธีนี้อาจทำให้ได้ข้อมูลไม่ตรงกับความเป็นจริงในบางเรื่องได้ เช่น ถ้าผู้ให้ข้อมูลเกรงกลัวผู้บังคับบัญชา

3. ศึกษาจากรายงานผลของผู้บังคับบัญชา เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของผู้รับการฝึกอบรม วิธีนี้จะช่วยให้ได้ข้อมูลที่ดี สามารถนำมาใช้ประโยชน์ในการติดตามผลการฝึกอบรมได้ดี เพราะผู้บังคับบัญชาส่อมทราบถึงผลการปฏิบัติงานของบุคคลในบังคับบัญชา

4. การสำรวจโดยใช้แบบสอบถาม ผู้ทำการประเมินอาจใช้วิธีนี้เพื่อรวบรวมข้อมูล โดยการสร้างแบบสอบถามในเรื่องที่ต้องการทราบไปยังกลุ่มเป้าหมาย คือ ผู้บังคับบัญชา โดยตรงของผู้เข้ารับการอบรมผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้รับการฝึกอบรม หรือเพื่อนร่วมงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตัวผู้รับการฝึกอบรมเองด้วย วิธีนี้ผู้ตอบแบบสอบถามอาจตอบได้ดีกว่าวิธีสัมภาษณ์ เพราะมีเวลาไตร่ตรอง คิด และลำดับความรู้ และพฤติกรรมได้เหมาะสมและถูกต้องตรงกับความจริงมาก แต่อย่างไรก็ตาม ต้องระวังในการตั้งคำถามให้ตรงประเด็น ได้คำตอบครบถ้วน และไม่ทำให้ผู้ตอบต้องเสียหน้าด้วย วิธีการนี้ควรใช้วิธีการอื่น ๆ ประกอบการเก็บข้อมูลเพื่อการประเมินด้วย เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ของข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการติดตามประเมินผล

เท่าที่ผ่านมาหน่วยงานส่วนใหญ่จะทำการประเมินผล เมื่อเสร็จสิ้นโครงการฝึกอบรมในทันที เพื่อความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมต่อโครงการอบรมในด้านต่าง ๆ เท่านั้น ทั้งนี้เนื่องมาจากข้อจำกัดในเรื่องบุคลากร และการติดตามผลการฝึกอบรมนั้นก็ เป็นกิจกรรมที่จะต้องใช้เวลา กำลังคน และงบประมาณมาก ทั้งยังยุ่งยากในการสรุปให้ชัดเจนไปว่า พฤติกรรมการทำงาน

ที่เปลี่ยนแปลงหลังการฝึกอบรมนั้น เนื่องมาจากการฝึกอบรม แต่อย่างไรก็ตามติดตามผลการฝึกอบรมยังมีความจำเป็นและสำคัญที่จะทำให้ทราบข้อมูลที่สามารถนำมาปรับปรุง และพัฒนาการดำเนินการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อประโยชน์แก่ผู้รับการอบรมและราชการโดยส่วนรวม

ความสำคัญในการประเมินผลการฝึกอบรม ซึ่งการติดตามผลการฝึกอบรม

การประเมินผลการฝึกอบรมมีเป้าหมาย เพื่อที่จะทราบว่าผลที่ได้จากการจัดฝึกอบรมนั้น เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ มากน้อยเพียงใด ถ้าไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ก็จะได้ศึกษาหาสาเหตุเพื่อนำไปใช้ปรับปรุงแก้ไขในการดำเนินการครั้งต่อไป เป็นการพัฒนาการฝึกอบรมให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น ซึ่งการประเมินผลการฝึกอบรมเป็นขั้นตอนที่สำคัญตอนหนึ่งในกระบวนการฝึกอบรม เพราะเมื่อได้จัดการฝึกอบรมไปแล้ว สอดต้องการทราบว่าผลที่ได้รับคุ้มค่ากับทรัพยากรต่าง ๆ ที่ใช้ไปหรือไม่ มากน้อยเพียงใด ซึ่งสอดคล้องกับหลักจิตวิทยาที่ว่า เมื่อเราได้กระทำอะไรลงไปแล้วก็อยากทราบผลของการกระทำนั้น ๆ การทราบผลของการกระทำนอกจากจะได้ข้อเท็จจริงประกอบการพิจารณา ปรับปรุงการกระทำของเราแล้วยังช่วยส่งเสริมกำลังใจ เป็นแรงจูงใจให้เรามานะดำเนินการเพื่อความสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมายที่เราวางไว้ด้วย (วิลาศ สิงหวิสัย, 2520)

นอกจากนี้ วิวัฒน์ โรสกุล (2528) ก็ได้เน้นถึงความสำคัญของการประเมินผลและติดตามผลว่า เป็นสิ่งที่การจัดการฝึกอบรมจะขาดเสียมิได้เพราะการประเมินผลและติดตามผลของผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่า ได้นำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการเข้าฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานมากน้อยแค่ไหน เพียงใด มีปัญหาอะไร ซึ่งจะ เป็นแนวทางในการนำมาปรับปรุงแก้ไขในการจัดฝึกอบรมในครั้งต่อไป

การติดตามผลการฝึกอบรม เป็นขั้นตอนหนึ่งที่มีความสำคัญมากในกระบวนการฝึกอบรม ซึ่งจะให้คำตอบที่สำคัญเกี่ยวกับโครงการฝึกอบรมที่ได้จัดไปแล้วว่า

- บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่
- เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและต่อหน่วยงานหรือไม่อย่างไร
- ผู้เข้ารับการอบรมมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานในทางที่ดีขึ้นหรือไม่

อย่างไร

- ผู้เข้ารับการอบรมได้นำเอาความรู้หรือสิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือไม่อย่างไร ฯลฯ

โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานในทางที่ดีขึ้นและการนำเอาความรู้หรือสิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ถือได้ว่าเป็นหัวใจสำคัญของการฝึกอบรม ฉะนั้นหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้วและผู้เข้ารับการอบรมได้กลับไปปฏิบัติงานระยะหนึ่งแล้ว จึงควรมีการติดตามผลการฝึกอบรม

ตอนที่ 2 แนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ในบรรดาปัจจัยที่ใช้พัฒนาประเทศนั้น กำลังคนนับได้ว่าเป็นปัจจัยสำคัญที่สุด เพราะเหตุว่าถ้ามีคนจำนวนมากที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับหน้าที่การงาน และมีการจัดการที่ดีแล้ว โอกาสที่จะทำงานให้ได้รับผลดีและประหยัดย่อมง่ายขึ้นเป็นอันมาก อย่างไรก็ตามการจะหาคนที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมแก่ทุกตำแหน่งทุกระดับชั้นนั้น เป็นสิ่งที่ยากโดยเฉพาะอย่างยิ่งในวงราชการซึ่งมีขอบเขตการปฏิบัติงานที่กว้างขวางต้องให้คนเป็นจำนวนมาก นักวิชาการหลายท่านได้พยายามศึกษาค้นคว้าเพื่อจะหาทางแก้ไข หรือบรรเทาปัญหาเรื่องการขาดแคลนเจ้าหน้าที่ที่มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานนี้ให้น้อยลง และได้พบว่าการบริหารงานบุคคลที่ดีเป็นวิธีการอย่างหนึ่งที่จะช่วยแก้ปัญหาดังกล่าวได้

ซึ่งแนวความคิดด้านการบริหารงานบุคคลในปัจจุบัน เกิดจากทฤษฎีการบริหาร ของ McGregor กับ Likert ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้ (เสนาะ ตีเหาว์, 2532)

1. ละทิ้งแนวความคิดเดิมที่มองคนในแง่ลบ เป็นการมองคนในแง่บวกหรือถือว่าคนเป็นคนที่มีความแตกต่างจากเครื่องจักร
2. ละทิ้งแนวความคิดเดิมที่เห็นว่าความแตกต่างระหว่างคนจะก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงาน เป็นว่าคนแต่ละคนย่อมมีทั้งคุณสมบัติที่ดีและไม่ดีอยู่ในตัวจะต้องใช้ให้ถูกต้องกับความถนัด หรือนำในส่วนตัวมาใช้ให้เป็นประโยชน์
3. ละทิ้งแนวความคิดเดิมที่ไม่ไว้วางใจในตัวบุคคล จึงต้องมีการควบคุมอย่างใกล้ชิดเป็นการไว้วางใจโดยให้แต่ละคนควบคุมตัวเอง

4. ละทิ้งพฤติกรรมที่ไม่มีความจริงใจ และการหลอกลวงกันมาเป็นพฤติกรรมที่มีความจริงใจต่อกัน

5. ละทิ้งแนวความคิดที่เน้นถึงการแข่งขันในการทำงานระหว่างกันที่ให้คุณทำงานได้ค่าตอบแทนสูง มาพิจารณาปัจจัยหลาย ๆ อย่างควบคู่กันไป ซึ่งทำให้แต่ละคนทำงานได้ผลงานแตกต่างกันแทนที่จะพิจารณาถึงผลงานอย่างเดียวโดยไม่คู่สาเหตุ

ความหมายของการบริหารงานบุคคล

ไนโกร (Nigro, 1951) กล่าวว่า การบริหารงานบุคคลนั้นคือ ศิลปะในการเลือกสรรคนใหม่และใช้คนเก่าในลักษณะที่จะได้ผลงานและบริการจากการปฏิบัติงานของบุคคลเหล่านั้นให้มากที่สุด ทั้งในด้านปริมาณและด้านคุณภาพ

สมพงษ์ เกษมสิน (2526) ให้ความเห็นว่า การบริหารงานบุคคลนั้นเป็นการจัดงานเกี่ยวกับบุคคลนับตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การดูแล บำรุงรักษา จนกระทั่งพ้นไปจากการปฏิบัติงาน

สกิจ จุลละนันท์ (2505) ให้ความหมายไว้ว่า การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการวางแผนนโยบาย ระเบียบ และกรรมวิธีในการดำเนินการเกี่ยวกับตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การ โดยให้ได้บุคคลที่เหมาะสมและบำรุงรักษาไว้ซึ่งทรัพยากรด้านมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพให้มีปริมาณเพียงพอ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

ธงชัย สันติวงษ์ (2533) ได้ให้ความหมายการบริหารงานบุคคลว่า หมายถึง การกิจของผู้บริหารทุกคน (และของผู้ชำนาญการด้านบุคลากรโดยเฉพาะ) ที่มุ่งปฏิบัติในกิจกรรมทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร เพื่อให้ปัจจัยด้านบุคคลขององค์การเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพสูงสุดตลอดเวลาที่จะส่งผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์การ

จากความหมายของการบริหารงานบุคคลดังกล่าว พอสรุปได้ว่า การบริหารงานบุคคลเป็นกระบวนการในการดำเนินการเกี่ยวกับบุคคลที่ปฏิบัติงานในองค์การ เริ่มตั้งแต่การสรรหาบุคคลที่เหมาะสมเข้าปฏิบัติงาน การพัฒนา บำรุงรักษา ซึ่งทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพไว้ใช้ประโยชน์ จนกระทั่งการพ้นไปจากองค์การนั้น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย



วัตถุประสงค์ของการบริหารงานบุคคล

วัตถุประสงค์อันสำคัญของการบริหารงานบุคคลนั้น ได้แก่ การเลือกสรรผู้ที่มีความรู้ความสามารถเข้ามาทำงานให้มีจำนวนเพียงพอ เพื่อให้การใช้กำลังคนให้เกิดประโยชน์เต็มที่ เพื่อรักษากำลังคน บำรุงส่งเสริมสมรรถภาพและกำลังใจ เพื่อให้บุคคลสามารถปฏิบัติงานได้ดีมีประสิทธิภาพสูงสุด หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งการบริหารงานบุคคลมีวัตถุประสงค์ดังนี้ (อภัย พิริญโต, 2531)

1. เพื่อสรรหาและเลือกสรร (Recruitment and Selection) ให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และความประพฤติดี
2. เพื่อใช้ประโยชน์ของบุคคลให้เกิดผลสูงสุด (Utilization)
3. เพื่อรักษาไว้ซึ่งบุคคลให้ทำงานอยู่กับองค์การนาน ๆ (Maintenance)
4. เพื่อพัฒนาให้บุคคลมีสมรรถภาพเพิ่มขึ้นอย่างไม่หยุดยั้ง (Development)

การจะให้บรรลุซึ่งวัตถุประสงค์ดังกล่าวได้นั้น ในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่ขององค์การที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลจะต้องมีความเข้าใจทั้งทางทฤษฎีและแนวความคิดของการบริหารงานบุคคล ซึ่งมีได้จำกัดอยู่เฉพาะปัจจุบันเท่านั้น แต่จะต้องพิจารณาต่อไปถึงสภาพในอนาคตของผู้ที่กำลังทำงานและเมื่อเขาต้องออกจากงานไปแล้วด้วย

ระบบการบริหารงานบุคคล

ในระบบการบริหารงานบุคคลนั้น จำแนกได้เป็น 2 ระบบ คือ

1. ระบบอุปถัมภ์ (Patronage System) เป็นระบบที่ไม่มีระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่แน่นอน จะรับใครเข้าทำงานหรือจะแต่งตั้งให้ใครทำหน้าที่อะไรที่ไหน อย่างไรก็ได้ โดยถือเอาความใกล้ชิดหรือความเป็นพรรคเป็นพวกเป็นหลัก จึงเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า "ระบบพรรคพวก"

2. ระบบคุณธรรม ซึ่งมีหลักอยู่ 4 ประการ คือ

- 2.1 หลักความสามารถในการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ หรือการแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งใด ๆ จะต้องยึดหลักความรู้ ความสามารถของบุคคลเป็นสำคัญ

- 2.2 หลักความเสมอภาค ทุกคนมีโอกาสทัดเทียมกัน โดยเปิดโอกาสให้ผู้มีคุณสมบัติและมีพื้นฐานความรู้ตามที่กำหนดไว้มีสิทธิจะสมัครเข้าสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้

ทุกคน

2.3 หลักความมั่นคง หมายถึง การให้หลักประกันแก่ผู้ที่เข้าทำงานมีความมั่นคงในชีวิต มิให้มีการกลั่นแกล้งหรือถูกออกจากราชการโดยไม่เป็นธรรม

2.4 หลักความเป็นกลางทางการเมือง คือ ข้าราชการต้องปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาลอย่างเต็มความสามารถและเต็มความภาคภูมิใจ และจะต้องไม่ทำตนอยู่ภายใต้อาณัติหรืออิทธิพลของพรรคการเมือง

กระบวนการบริหารงานบุคคล

ในทัศนะของ สมพงษ์ เกษมสิน (2526) เห็นว่า กระบวนการของการบริหารงานบุคคลนั้น จะประกอบด้วยขั้นตอนมากน้อยเพียงไร หาใช่สิ่งสำคัญไม่ เพียงแต่ว่าถ้ามีขั้นตอนน้อยก็ต้องกำหนดขอบเขตให้ครอบคลุมกิจการต่าง ๆ ให้ครบถ้วน หากเป็นขั้นตอนที่จำแนกไว้โดยละเอียด ก็จะสามารถกล่าวถึงกิจกรรมแต่ละขั้นตอนได้มาก ทำให้ศึกษาและเข้าใจได้ง่าย อย่างไรก็ตาม ขั้นตอนของกระบวนการบริหารงานบุคคลน่าจะประกอบด้วย

1. การวางแผนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
2. การสรรหาบุคคล
3. การกำหนดอัตราเงินเดือนและค่าจ้าง
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานและการป้อนำเสนอ
5. การปกครองบังคับบัญชา
6. การพัฒนาบุคคล
7. การจัดประโยชน์แก่บุคคลอื่น ๆ
8. การวิจัยเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล

ซึ่ง ศุภรัตน์ โชติคุณา (2528) ได้จำแนกขั้นตอนในกระบวนการบริหารงานบุคคลไว้ว่า น่าจะประกอบด้วย

1. การวางนโยบาย ออกกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับตัวบุคคล
2. การวางแผนกำลังคน
3. การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
4. การสรรหาบุคคล

5. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
6. การพัฒนาบุคคล
7. วินัยและการรักษาวินัย
8. การบำรุงขวัญและกำลังใจ

คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล

ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลหรือบุคลากรนั้น มีภารกิจสำคัญมากมาย และเป็นกลจักรสำคัญที่จะช่วยส่งเสริมให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปตามระบบคุณธรรม และช่วยสนับสนุนให้ข้าราชการมีความพร้อมทั้งในเรื่องวิชาความรู้ ทักษะและขวัญกำลังใจในการแก้ไขปัญหาของแต่ละหน่วยงาน และของประเทศโดยรวม

การที่จะปฏิบัติภารกิจตามหน้าที่และบทบาทได้โดยสมบูรณ์ บุคลากรก็จำเป็นต้องมีคุณสมบัติที่จะเอื้ออำนวยให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างดี ซึ่งบุคลากรที่ดั้นนั้นควรมีคุณสมบัติที่จำเป็น ดังนี้ (ประวิณ ณ นคร, 2533)

1. ความรู้ดี คือ มีความรู้ในหลักวิชาการบริหารงานบุคคลเป็นอย่างดี และมีความรอบรู้ในกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ตลอดจนเข้าใจในเรื่องอื่นที่เกี่ยวข้อง สามารถชี้แจงให้ผู้ข้องใจเข้าใจได้ดี และเป็นที่เชื่อถือของทั้งฝ่ายบริหาร และข้าราชการโดยทั่วไป
2. เชี่ยวชาญในหน้าที่ คือ มีความเฉลียวฉลาดที่จะรับทราบนโยบายทั้งของส่วนราชการที่สังกัด และส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อจะได้ปฏิบัติงานบุคคลให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้น ๆ ได้อย่างราบรื่น และต้องใช้ความสามารถและไหวพริบที่จะยืดหยุ่นในการปฏิบัติงาน เพื่อแก้ปัญหาทางบุคคลได้โดยไม่เสียหลักและไม่เสียน้ำใจ และสามารถแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสมแก่สถานการณ์และสถานการณ์ โดยไม่ขัดกับกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
3. จิตใจดี คือ มีความโอบอ้อมอารี มีน้ำใจที่จะช่วยเหลือบริการข้าราชการโดยบริสุทธิ์ใจ มีความสุจริตใจ และไม่คึกคั่นแก่งัดผู้ใด
4. ปากดี คือ โอบอ้อมอารี นุกนวลกับทุกคน มีศิลปะในการพูดชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ให้ข้าราชการเข้าใจได้โดยง่าย รวมทั้งมีศิลปะในการเกลี้ยกล่อม โน้มน้าว หรือพูดให้เห็นคล้อยตามในเรื่องที่เกี่ยวกับหลักการ หลักเกณฑ์ และความถูกต้องสมควรต่าง ๆ

5. กิริยาดี คือ วางตัวพอเหมาะพอควรเสมอต้นเสมอปลาย เป็นที่รักใคร่ของข้าราชการโดยทั่วไป โดยไม่เย่อหยิ่ง ไม่อวดแข่ง ไม่ทำตัวเป็นเจ้าน้อย ฯลฯ

6. ปฏิบัติดี คือ มีความซื่อตรง ไม่ลำเอียง ไม่มีอคติ ปฏิบัติโดยเที่ยงธรรมต่อข้าราชการอย่างสม่ำเสมอ และมีความละเอียดรอบคอบ แม่นยำในการทำงาน ปฏิบัติต่อทุกคนอย่างเสมอต้นเสมอปลาย เสมอหน้าและและด้วยความจริงใจ

7. รักษาความลับดี คือ มีความสามารถในการเก็บความลับที่ได้รู้เห็นมาจากผู้บังคับบัญชา หรือจากการปฏิบัติหน้าที่มิให้แพร่กระจายไปโดยไม่สมควร

8. ขยันดี คือ มีความขยันขันแข็ง อุทิศเวลาให้กับราชการอย่างเต็มที่ ซึ่งอาจต้องทำงานนอกเวลาปกติเมื่อจำเป็นเสมอ ๆ

9. อคทนดี คือ ต้องเป็นผู้ที่ใจเย็น หนักแน่น มีความอดกลั้น ไม่อ่อนไหวง่าย หรือโกรธง่าย สู้งาน ไม่ท้อแท้กับการที่ต้องถูกต่อว่าหรือตำหนิ ทั้งจากผู้บริหารและจากข้าราชการโดยทั่วไป ไม่เบื่อง่ายกับการที่ต้องนครู้แจ้งซ้ำ ๆ ซาก ๆ หรือการถูกเข้าชี้จากข้าราชการทั้งหลายทั้งผู้ใหญ่และผู้ย่อย

นอกจากนี้ ทัศน โกลด์วอเตอร์ (2530) ยังได้กล่าวถึงคุณสมบัติของบุคลากรว่า อาจจำแนกได้ 3 ประการ

1. มีความรอบรู้ ความรอบรู้ในที่นี้หมายถึง ความรู้รอบ รู้ละเอียดลึกซึ้ง ทั้งในเชิงวิชาการและทางปฏิบัติ จนสามารถที่จะปรับเปลี่ยนความรู้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์และสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ความรู้ที่บุคลากรจำเป็นจะต้องรอบรู้ คือ เรื่องการบริหารงานบุคคล เรื่องระเบียบ กฎเกณฑ์ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการทั้งในอดีตและปัจจุบัน เรื่องนโยบายรัฐบาล นโยบายกระทรวง และกรมที่สังกัด รวมทั้งเรื่องหลักการบริหารราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

2. มีความสามารถ หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบอย่างมีแผน สามารถในการพูดเขียนและแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล รวมทั้งความสามารถในการฟังความคิดเห็นของผู้อื่นด้วยความสงบอดทน ความสามารถในการให้คำแนะนำ ปรีกษา ชี้แจง และโต้ตอบเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้อื่นอาจไม่เข้าใจหรือไม่เห็นด้วย ความสามารถในการติดต่อประสานงานกับบุคคลทุกประเภททุกระดับ ความสามารถในการควบคุมอารมณ์ให้ปกติในทุกสถานการณ์ รวมทั้งความสามารถในการเก็บความลับและริเริ่มสร้างสรรค์งานอยู่เสมอ

ความสามารถที่กล่าวถึงนี้เป็นเรื่องสำคัญ บุคลากรจำเป็นจะต้องมีความตื่นตัวต่อสภาพแวดล้อม ต่อการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ อยู่เสมอ โดยจะต้องไม่ให้ความคิดหยุดนิ่ง ต้องคอยปรับปรุงพัฒนางาน พัฒนาระบบ และวิธีการให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ มิฉะนั้น บุคลากรจะจมอยู่กับงานปกติประจำที่มีมากมายไม่จบสิ้นและน่าเบื่อหน่าย

3. มีทัศนคติที่ถูกต้อง หมายถึง การมีความรู้สึกนึกคิดและจิตใจที่พร้อมจะปฏิบัติงานที่จะบริการเพื่อผู้อื่น เพื่อสังคมและความถูกต้อง และเนื่องจากบุคลากรเป็นผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับเรื่องของ "คน" ซึ่งเป็นสิ่งที่มีชีวิตจิตใจ มีความต้องการ ความมุ่งหวังแตกต่างกัน บุคลากรจึงจำเป็น จะต้องมึจิตใจเข้มแข็ง มั่นคง อดทน อดกลั้น มีความเมตตา กรุณา มุทิตา อุเบกขา และซื่อสัตย์สุจริต

คุณสมบัติทั้ง 3 ประการนี้ มีรายละเอียดค่อนข้างมากและหลายเรื่องก็เป็นเรื่องที่ปฏิบัติได้ยากในโลกของความเป็นจริง โดยเฉพาะเรื่องจิตใจ จำเป็นจะต้องใช้เวลาสร้างสมประสบการณ์เป็นเวลายาวนาน แต่ก็ใคร่ขออ้าว่า สิ่งเหล่านี้เป็นคุณสมบัติที่จำเป็นอย่างแท้จริงสำหรับบุคลากร หากสามารถสร้างขึ้นมาได้สำเร็จก็เชื่อมั่นได้ว่า ประโยชน์ที่ได้รับจะไม่เพียงส่งผลถึงเฉพาะตัวบุคลากรเอง หากยังจะส่งผลถึงข้าราชการผู้รับบริการทั้งหมด ส่วนราชการและประเทศชาติโดยส่วนรวมด้วย

การบริหารงานบุคคลเป็นองค์ประกอบพื้นฐานสำคัญที่จะเข้าไปสู่ความสำเร็จของการบริหารงาน เพราะเหตุว่าบุคคลนั้นเป็นทั้งทรัพยากรและเอกปัจจัยที่ขาดไม่ได้ในการบริหารงาน หากกล่าวโดยสรุปแล้ว การบริหารงานบุคคลจะมีขั้นตอนใหญ่ ๆ คือ การสรรหา การพัฒนา การรักษาไว้และการใช้ประโยชน์ ดังนั้นผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานทุกระดับจะต้องให้ความสำคัญและให้การเอาใจใส่อย่างใกล้ชิด เพราะการบริหารงานใด ๆ จะสำเร็จหรือล้มเหลวอยู่ที่การบริหารงานบุคคลของหน่วยงานนั้น ๆ

ซึ่ง สมพงษ์ เกษมสิน (2526) กล่าวว่า หากปราศจากระบบการบริหารงานบุคคลที่ดี และมีประสิทธิภาพเพียงพอแล้ว ไม่ว่าจะจัดระบบการบริหารหรือจัดองค์การดีสักเพียงใดก็ตามก็จะไม่สามารถอนุเคราะห์ให้การบริหารงานนั้นดำเนินไปสมสนองเจตนารมณ์ได้

จากที่กล่าวมาแล้ว จะเห็นได้ว่า การพัฒนาบุคคลเป็นขั้นตอนหนึ่งของการบริหารงานบุคคล และวิธีการหนึ่งก็นำมาใช้ในการพัฒนาบุคคล ของหน่วยงานก็คือการฝึกอบรม ซึ่งมี

กระบวนการสำคัญอยู่ 4 ขั้นตอน คือ การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม การพัฒนาหลักสูตร การดำเนินการฝึกอบรม และการติดตามประเมินผล (สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน, ม.ป.ป.)

ตอนที่ 3 แนวความคิดเกี่ยวกับการสอนทางไกล

ความหมายของการสอนทางไกล

วิจิตร ศรีสอาน (2529) ได้ให้ความหมายของการเรียนการสอนทางไกล

(Distant learning) ว่าหมายถึง ระบบการเรียนการสอนที่ไม่มีชั้นเรียนแต่อาศัยสื่อประสมอัน ได้แก่ สื่อทางไปรษณีย์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุ โทรทัศน์ และการสอนเสริม รวมทั้งศูนย์บริการ การศึกษาเป็นหลัก โดยมุ่งให้ผู้เรียนเรียนได้ด้วยตนเองอยู่กับบ้าน ไม่ต้องเข้าชั้นเรียนตามปกติ

เอนก น.อนุกุลบุตร (2522) กล่าวถึง การเรียนการสอนในระบบนี้ว่า ผู้เรียนได้ เรียนรู้จากสื่อประสมหลาย ๆ ชนิดผสมผสานกันอย่างมีประสิทธิภาพ บนความเชื่อมั่นฐานที่ว่า การ เรียนรู้เกิดจากปฏิสัมพันธ์ ระหว่างผู้เรียนกับสิ่งสื่อสาร (Communication Material) ดังนั้น ผู้เรียนสามารถศึกษาโดยผ่านสื่อการสอนต่าง ๆ และผู้สอนก็สามารถสอนโดยผ่านสื่อการสอนได้

กาญจนา บุญอารักษ์ (2528) ได้ให้ความหมายของการสอนทางไกลว่า หมายถึง วิธีสอนทั้งหมดที่ผู้เรียนและผู้สอนไม่มีปฏิสัมพันธ์ต่อกันโดยตรง เป็นการให้การศึกษาแก่นักศึกษาโดย ใช้ระบบการสื่อสารจากผู้สอนไปยังผู้เรียน โดยผ่านสื่อมวลชนต่าง ๆ ประสมประสานกัน เช่น สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อวิทยุกระจายเสียง สื่อวิทยุโทรทัศน์ ฯลฯ และให้การสอนทบทวน การสอนเสริม

โฮมเบิร์ก (Holmbery, 1977) คีแกน และรัมเบิล (Keegan and Rumble, 1980) และบาท (Baath, 1981) กล่าวว่า การสอนทางไกล หมายถึง ระบบการสอนที่ผู้เรียน และผู้สอนไม่มีปฏิสัมพันธ์ต่อกันโดยตรง แต่ก็สามารถจะทำกิจกรรมการเรียนการสอนร่วมกันได้โดย อาศัยสื่อการเรียนการสอนหลาย ๆ ประเภท เช่น ตำรา คู่มือเรียน เอกสารสิ่งพิมพ์ รายการ วิทยุกระจายเสียง รายการวิทยุโทรทัศน์ ศูนย์การเรียนหรือการพบกลุ่มเป็นครั้งคราว ฯลฯ การ เรียนรู้ของผู้เรียนตามระบบนี้ ส่วนใหญ่เกิดจากการเรียนรู้ด้วยตนเอง จากการศึกษาหาความรู้ จากตำรา สื่อการเรียน และการทำกิจกรรมด้วยตนเองเป็นหลัก ผลสำเร็จของผู้เรียนในระบบนี้ จึงขึ้นอยู่กับวินัยการเรียนรู้อย่างจริงจังด้วยตนเองเป็นสำคัญ

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน (2528) ได้ให้ความหมายของการเรียนการสอนทางไกล หมายถึง การถ่ายทอดเนื้อหาสาระได้โดยอาศัยสื่อประสม อันได้แก่ สื่อสิ่งพิมพ์ในรูปของเอกสาร ซึ่งประกอบด้วย เนื้อหาสาระ แบบฝึกปฏิบัติ และเทปเสียง ซึ่งส่งให้ผู้เรียนทางไปรษณีย์ เป็นสื่อกลาง รวมทั้งมีรายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ และการสอนเสริมหรือการพบปะระหว่างผู้เรียนและผู้สอนบ้างเป็นครั้งคราว โดยมุ่งให้ผู้เรียนได้ศึกษาและปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยตนเอง ได้รับคำติชมทันทีที่ ตลอดจนได้รับแรงเสริมและประสบการณ์ที่เป็นกำลังใจซึ่งเกิดขึ้นจากการเรียนรู้ตามลำดับขั้น จะช้าหรือเร็วขึ้นอยู่กับความสามารถ ความสนใจ และความสะดวกของแต่ละคน

จากแนวความคิดดังกล่าวข้างต้น พอสรุปได้ว่า การสอนทางไกล เป็นระบบการเรียนการสอนที่ผู้เรียนและผู้สอนอยู่ห่างไกลกันและไม่จำเป็นต้องเข้าห้องเรียน แต่ก็ทำกิจกรรมร่วมกันได้ โดยอาศัยสื่อประสมต่าง ๆ เช่น สิ่งพิมพ์ รายการวิทยุ รายการโทรทัศน์ ในการถ่ายทอดเนื้อหาสาระวิชาต่าง ๆ การเรียนรู้ตามแบบนี้ จะเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเองของผู้เรียนเป็นหลัก

องค์ประกอบของการเรียนการสอนทางไกล

การเรียนการสอนทางไกลจะประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใดหรือไม่ขึ้น ขึ้นอยู่กับ การดำเนินการและองค์ประกอบอื่น ๆ ที่สำคัญหลายประการตามที่ ทวีป อภิลักษณ์ (2528) ได้เสนอแนะไว้ดังนี้

1. ตัวสื่อ คือ เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะส่งความรู้ไปยังผู้เรียน ที่อยู่ห่างไกลออกไปนั้น จะต้องมีประสิทธิภาพและอยู่ในลักษณะที่พร้อมจะนำไปใช้งานได้ทันที ระยะเวลาที่จะออกรายการหรือแพร่ภาพ จะต้องจัดให้เหมาะสมและเพียงพอ ความพร้อมและความคล่องตัวในการจัดส่งเอกสาร สิ่งพิมพ์ทางไปรษณีย์ไปสู่ผู้เรียน จะต้องมีประสิทธิภาพ
2. ผู้จัดบทเรียน จัดรายการ ผ่านสื่อในระบบทางไกล จะต้องมีความรู้ที่จะผลิตรายการที่น่าสนใจให้ผู้เรียนได้รับทั้งความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดีงามและถูกต้อง ด้วยความสนุกสนาน เพลิดเพลิน น่าฟัง น่าชม น่าสนใจ น่าติดตาม บทเรียนหรือรายการจะต้องให้ผู้เรียนไม่เกิดความรู้สึกอึดอัดกับการเรียนหรือมีความรู้สึกว่าคุณกำลังถูกสอน แต่จะต้องทำบทเรียนหรือรายการด้วยการนำเสนอเรื่องต่าง ๆ ที่เขายังไม่รู้ เสมือนว่าเขาลืมไป ดังนี้ เป็นต้น
3. เอกสาร บทเรียน และสื่อการเรียนที่จะใช้ในระบบทางไกลจะต้องอยู่ใน

สภาพพร้อมที่จะนำออกมาใช้ในรูปแบบของการจำหน่ายจ่ายแจกให้ได้ทันทั่วถึงอย่างแพร่หลายโดยทั่วถึง

4. ความรับผิดชอบในส่วนตัวของผู้เรียน โดยระบบทางไกลเองก็ต้องเป็นผู้ที่มีความตื่นตัว กระตือรือร้นที่จะเรียนรู้กับสื่อต่าง ๆ ได้อย่างเคร่งครัดและสม่ำเสมอตามกำหนดระยะเวลา มีวินัยในการเรียนรู้ด้วยตนเอง รู้จักวิธีการทำแบบฝึกหัด แบบทดสอบหรือกิจกรรมการเรียนต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อตกลงด้วยตนเองได้

5. ระบบการศึกษาทางไกล จะต้องพยายามจัดจุดอ่อน อันเกิดจากระบบนี้โดยการจัดหาโอกาสให้ผู้เรียนและผู้สอนได้พบปะหารือกันในเรื่องการเรียนการสอนโดยตรงบ้างเป็นครั้งคราว ตามกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะกระทำได้ในรูปของการเปิดสอนซ่อมเสริมเป็นกลุ่มย่อยหรือกลุ่มใหญ่ ทั้งนี้เพื่อการขจัดความรู้สึกห่างไกลไม่อบอุ่น ระหว่างผู้สอนและผู้เรียนให้ลดน้อยลง

หากการดำเนินการสอนทางไกลเป็นไปตามขั้นตอน และหาทางจัดช่องว่างอันเกิดจากจุดอ่อนได้ดังกล่าวแล้ว ก็เป็นที่เชื่อกันได้ว่าผู้ศึกษาตามโครงการนี้จะประสบผลสำเร็จในการเรียนรู้และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ นิล (Neil อ้างถึงใน กาญจนา ญูอารักษ์, 2528) ได้เสนอแนะว่า ระบบการสอนทางไกลจะประสบความสำเร็จได้จะต้องประกอบด้วย สิ่งต่อไปนี้

1. การสร้างและผลิตวัสดุการเรียนจะต้องมีคุณภาพดี มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับ
2. ใช้วิธีการสอนที่คิดขึ้นอย่างดี หลักสูตรการสอนที่ดี และผู้เรียนเป็นตัวสนับสนุนให้การเรียนแบบอิสระได้ผลดี
3. กำหนดหลักสูตรและแนวทางการเรียนการสอนได้ชัดเจน และเป็นประโยชน์สำหรับการศึกษาอย่างแท้จริง
4. ติดตามประเมินผลการเรียนการสอนอยู่เสมอ เพื่อนำคำตอบเหล่านั้นมาปรับปรุงหลักสูตรอยู่เสมอ
5. ระบบการเรียนการสอนที่กำหนดขึ้นนั้นแตกต่างไปจากการเรียนการสอนแบบเดิม
6. ชุดสื่อประสมจะต้องสร้างขึ้นด้วยกลุ่มวิชาการต่าง ๆ

7. เทคโนโลยีทางการศึกษาด้านนี้ว่ามีราคาแพง ในขณะที่งบประมาณมีจำนวนจำกัด

8. บทเรียนแต่ละบทเรียนจะต้องสร้างให้มีมาตรฐาน

การเรียนการสอนทางไกลนี้ นับได้ว่าเป็นความพยายามของมนุษย์ที่ใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ที่มีอยู่เข้ามาใช้ให้เกิดประโยชน์ในวงการศึกษาในปัจจุบัน ตามที่กล่าวไว้ข้างต้นแล้วว่าการเรียนการสอนทางไกลนี้ จะประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใดหรือไม่ขึ้นอยู่กับการดำเนินงานและองค์ประกอบที่สำคัญ เช่น ตัวสื่อ ผู้จัดทำบทเรียน จัดรายการ และลักษณะตัวผู้เรียน

สื่อการสอนทางไกล

การเลือกหรือจัดสื่อเพื่อใช้ในการสอนทางไกล ไม่ว่าจะ เป็นชนิดใดก็ตามจะต้องคำนึงถึงหลักจิตวิทยาที่ว่า ถ้าผู้เรียนต้องมิปฏิสัมพันธ์กับสื่ออยู่ตลอดเวลาเข้าก็จะเกิดการเบื่อหน่าย ยิ่งถ้าสื่อนั้นเป็นสื่อชนิดเคลื่อนไหวหรือเป็นสื่อทางวิชาการที่อยู่ยากซับซ้อนทำให้ไม่สนุก ผู้เรียนก็ยิ่งทอดอสรณ์กำลังใจในการเรียนรู้ด้วยตนเอง ดังนั้นสื่อที่ใช้จึงควรเป็นสื่อที่มีการเสริมแรง ให้กำลังใจ และให้ผู้เรียนสามารถรู้ความก้าวหน้าของตนเองเป็นระยะ ๆ จากการศึกษาของ Jenkins (1981) พบว่า รูปแบบการสอนทางไกลที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด คือ การสอนที่ใช้สื่อประสม ทั้งนี้เพราะสื่อแต่ละชนิดมีทั้งข้อดีและข้อจำกัดในตัวของมันเอง การศึกษาจากสื่อเพียงชนิดเดียวอาจจะทำให้ผู้เรียนได้รับความรู้ไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร จึงต้องอาศัยสื่อชนิดอื่นประกอบเพื่อเสริมความรู้ สื่อที่ใช้ในการศึกษาระบบนี้แบ่งออกได้เป็น

ก. สื่อหลัก คือ สื่อที่ผู้เรียนสามารถใช้ศึกษาได้ด้วยตนเอง ตลอดเวลาและทุกสถานที่ สื่อหลักนี้ส่วนมากจะเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ เช่น ตำรา เอกสารคำสอน หรือคู่มือเรียน โดยผู้เรียนสามารถใช้สื่อเหล่านี้เป็นหลักในการเรียนวิชานั้น ๆ และมีโอกาสสนทนาจากการเรียนได้น้อยมาก เพราะผู้เรียนจะมีสื่อหลักนี้อยู่กับตัว (กิดานันท์ มลิทอง, 2531)

ข. สื่อเสริม คือ สื่อที่จะช่วยเก็บตก ต่อเติมความรู้ให้แก่ผู้เรียนให้มีความรู้กระจ่างสมบูรณ์ขึ้น หรือหากในกรณีที่ผู้เรียนศึกษาจากสื่อหลักและยังไม่จุใจพอ หรือยังไม่เข้าใจได้ชัดเจน มีปัญหาอยู่ก็สามารถศึกษาเพิ่มเติมจากสื่อเสริมได้ สื่อประเภทนี้จะอยู่ในรูปของเทปรูป บทเรียน วิทยู การสอนเสริมหรือการพบกลุ่ม เป็นต้น (กร สภาว, 2527)

นอกจากนี้ วิชัย วงษ์ใหญ่ (2531) ยังได้ทำการศึกษาการสอนทางไกลและจำแนก

วิธีการสอนโดยสื่อการสอนทางไกลต่าง ๆ ออกเป็น 6 วิธีดังนี้คือ

1. การสอนทางไปรษณีย์ สื่อการสอนที่ใช้กันส่วนมาก คือ สิ่งพิมพ์ และเอกสารเป็นหลัก โดยส่งไปให้ผู้เรียน เอกสาร สิ่งพิมพ์เหล่านี้จะมีประสิทธิภาพ ถ้ามีการออกแบบการสอนและการจัดทำอย่างเป็นระบบ เช่น การเสนอโครงสร้างของบทเรียนแต่ละบท การเรียงลำดับหัวข้อใหญ่และหัวข้อเล็ก การนำเสนอแนวคิดสำคัญ ๆ รูปแบบวิธีการเรียน การปฏิบัติแบบฝึก หรือกิจกรรมที่สอดคล้องกับหัวข้อและจุดประสงค์ การใช้เทคนิคและวิธีการนำเสนอที่เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย รวมทั้งสร้างบทเรียนที่น่าสนใจตรงกับความต้องการของผู้เรียน

2. การสอนทางวิทยุ การใช้วิทยุเพื่อการสอนสามารถกระทำได้ โดยการออกรายการสำหรับประชาชนทั่วไปและผู้เรียน ส่วนการสอนทางวิทยุสำหรับผู้เรียนเป็นกลุ่มจะแจกคู่มือแนะนำและกำหนดเวลาไว้ล่วงหน้า เพื่อเป็นแนวทางในการอภิปรายและสรุปประเด็นสำคัญ หรือถ้าผู้เรียนถามปัญหาที่จะนำมาตอบในวิทยุ

3. การสอนทางโทรทัศน์ จุดมุ่งหมายของการนำโทรทัศน์เข้ามาใช้ในระบบโรงเรียน เพื่อเป็นการเพิ่มคุณภาพการเรียนการสอนให้ดีขึ้น รวมทั้งใช้ในกรณีที่ขาดแคลนผู้สอนที่ไม่พอกับจำนวนผู้เรียน ต่อมาได้มีการนำโทรทัศน์มาให้การศึกษาแก่ประชาชน ที่อยู่ในเมืองและชนบท การใช้โทรทัศน์เพื่อการสอนทางไกลมีจุดประสงค์เพื่อการนำเสนอเนื้อหาสาระที่สำคัญ ๆ การบรรยายสรุปบทเรียน การจัดกิจกรรมที่เด่น ๆ เกี่ยวกับการเรียนการสอน แต่ผลประเมินพบว่า ค่าใช้จ่ายค่อนข้างสูงและต้องใช้เวลา ความรู้ ความสามารถในการผลิตรายการ ถ้าการวางแผนผลิตรายการไม่ดีแล้ว บทเรียนที่ปรากฏมาจะไม่น่าสนใจและไม่คุ้มกับการลงทุนและเวลาที่ใช้ เช่น ผู้สอนบรรยายสาระวิชาตลอดรายการ ถ้าผู้บรรยายไม่มีเทคนิคที่ดีในการนำเสนออาจจะทำให้บทเรียนไม่น่าสนใจ ด้วยเหตุนี้บางประเทศจึงให้ความสนใจใช้วิทยุอย่างกว้างขวาง เพราะขณะที่ผู้เรียนฟังบทเรียนไปก็สามารถทำงานหรือกิจกรรมอื่น ๆ ไปพร้อมกันได้

4. การสอนโดยใช้วารสารและหนังสือพิมพ์ วารสารและหนังสือพิมพ์เป็นสื่อการสอนที่ได้รับความนิยมในการสอนทางไกลมาก เช่น วารสารเกี่ยวกับครอบครัวและพัฒนา (Family and Development) เป็นวารสารที่ให้ความรู้เกี่ยวกับชีวิตครอบครัว การทำอาหาร และการจัดบ้านให้น่าอยู่ สำหรับประเทศไทยได้มีการจัดทำวารสาร หนังสือพิมพ์ และสิ่งพิมพ์อื่น ๆ สำหรับชาวบ้านเป็นจำนวนมาก เช่น หนังสือพิมพ์ฟ้าหนังสือ "การศึกษานอกโรงเรียน"



หนังสือพิมพ์ฉบับนี้จะให้ความรู้ ข้อมูล ข่าวสารด้านต่าง ๆ เช่น เศรษฐกิจ สังคม การศึกษา และสุขภาพอนามัย เป็นต้น

5. การสอนโดยใช้แถบเสียง ใช้ได้กับการสอนทางไกลเพราะผู้เรียนสามารถทบทวนเนื้อหาได้ จึงเป็นประโยชน์ในการนำมาสอนเนื้อหาที่ต้องการฝึกทักษะ เช่น การเรียนภาษา แต่ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสูง และไม่สามารถใช้ได้ในการที่ผู้เรียนไม่มีเครื่องเล่นแถบเสียง

6. การสอนเสริมโดยวิทยากร การสอนเสริมหรือการพบกับกลุ่ม แม้จะใช้เวลาน้อย แต่ช่วยให้การสอนทางไกลได้ผลดีขึ้น และยังเป็นแรงจูงใจกระตุ้นให้ผู้เรียนสนใจที่จะศึกษาต่อไป การพบกลุ่มนี้อาจจะทำให้ผู้เรียนเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้น ดังนั้นการคัดเลือกผู้สอนเสริมจะต้องพิจารณาถึงบุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถในการสอนเสริม เพื่อจะทำให้ผู้เรียนได้ประโยชน์มากที่สุดและมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ยังมีงานวิจัยที่ทำการศึกษเกี่ยวกับบทเรียนด้วยตนเอง โดยทำการทดลองใช้บทเรียนด้วยตนเองเปรียบเทียบกับวิธีการสอนแบบธรรมดา ผลการวิจัยปรากฏว่า บทเรียนด้วยตนเองให้ผลในด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้สูงกว่าการสอนแบบธรรมดา (สุรพล ประสงค์พันธ์, 2529 และ นิธิชัย งามยิ่งสวัสดิ์, 2528)

ดังนั้นในการฝึกอบรมทางไกลของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน จึงได้นำสื่อสิ่งพิมพ์มาใช้ในรูปของชุดการเรียนด้วยตนเอง ซึ่งการดำเนินการสร้างชุดการเรียนด้วยตนเองทั้ง 2 หลักสูตรนั้นได้สร้างขึ้นโดยวิทยากรในแต่ละวิชาที่ได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นวิทยากร และมีประสบการณ์ในการเป็นวิทยากรในรูปแบบของการฝึกอบรมในห้อง นอกจากนี้ยังผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการสร้างชุดการเรียนด้วยตนเอง ซึ่งสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนได้จัดขึ้นชุดการเรียนด้วยตนเองของทั้ง 2 หลักสูตร ได้พัฒนาขึ้นในรูปของคณะกรรมการสร้างชุดการเรียนด้วยตนเอง โดยมีผู้เชี่ยวชาญเป็นที่ปรึกษาในการสร้างและเป็นผู้ตรวจสอบคุณภาพ ซึ่งก่อนที่จะนำไปใช้ในการดำเนินการฝึกอบรม ได้ผ่านการทดลองใช้เพื่อทดสอบประสิทธิภาพของชุดการเรียนกับกลุ่มทดลองและนำมาใช้ในการปรับปรุงแก้ไข 2 ครั้ง

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน ได้ให้ความหมายของชุดการเรียนด้วยตนเองว่า หมายถึง ชุดการเรียนที่จัดทำขึ้นเป็นระบบ ได้ทำการวิเคราะห์ระบบและทดลองใช้เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพของชุดการเรียนก่อนที่จะนำมาใช้จริงตามวัตถุประสงค์ของการออกแบบชุดการเรียน

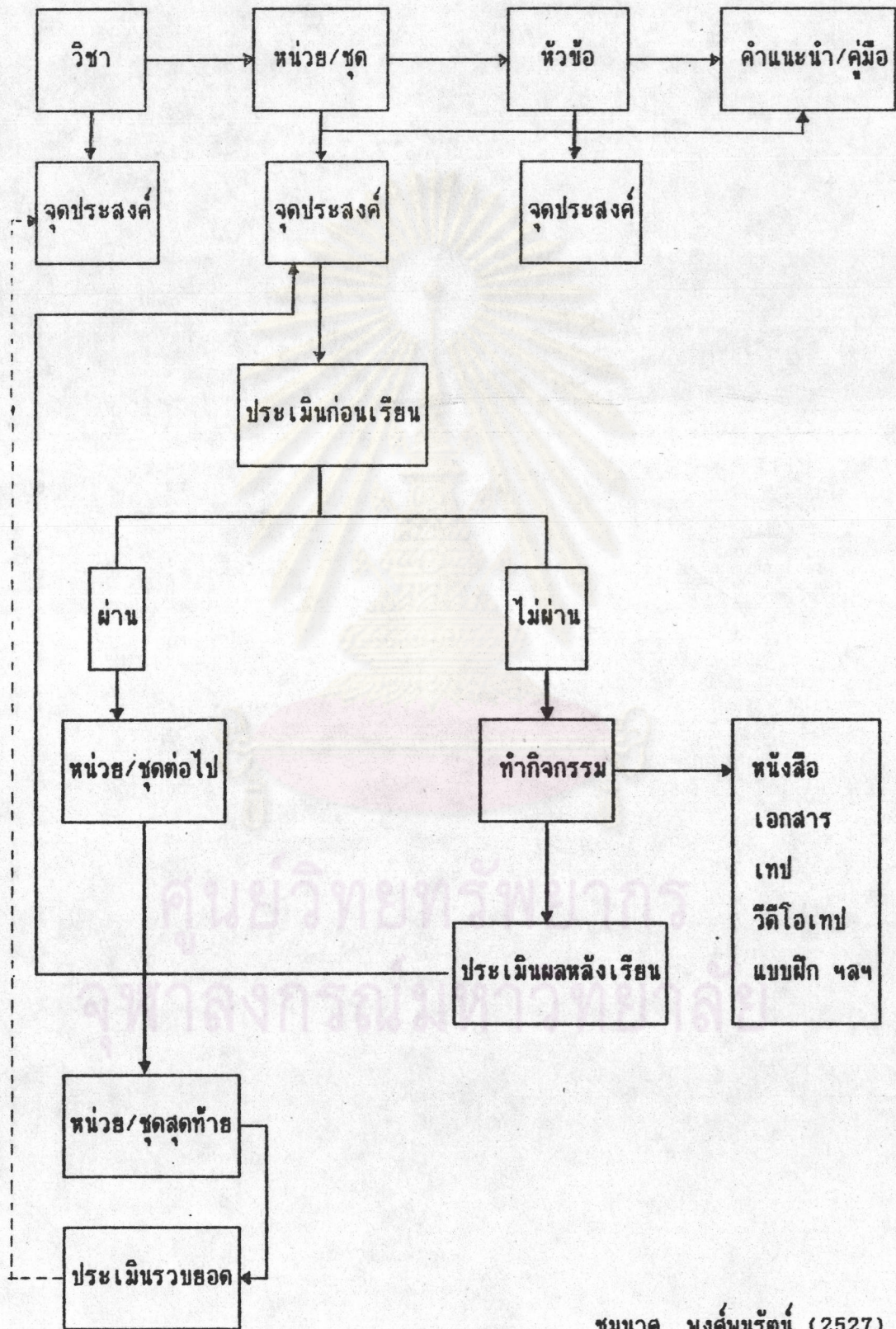
ด้วยตนเอง เพื่อตอบสนองความสามารถของผู้เรียนแต่ละคนก่อนการเรียน ผู้เรียนจะศึกษาคำชี้แจง
เสร็จแล้วจะทำการประเมินผลก่อนการเรียนในชุดการเรียนนั้น ถ้าผู้เรียนมีความรู้ตามเกณฑ์ที่
กำหนดไว้ ผู้เรียนอาจจะต้องศึกษาชุดการเรียน สามารถไปเริ่มชุดการเรียนเรื่องอื่นต่อไป
เป็นการไม่เสียเวลาและสกัดกั้นความสามารถของผู้เรียน ส่วนผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินผลเบื้องต้น
จะต้องศึกษาชุดการเรียนนี้ตามลำดับขั้นที่ออกแบบกิจกรรมการเรียนไว้ เมื่อสิ้นสุดการเรียนแล้วจะ
ต้องทำการประเมินผลการเรียนเพื่อตรวจสอบความรู้ความสามารถ หรือทักษะว่ามีข้อบกพร่องใน
เรื่องใด หรือมีความรู้พร้อมที่จะเรียนชุดอื่นต่อไป ชุดการเรียนด้วยตนเองนี้มีแนวคิดหลักเพื่อจะ
พัฒนาผู้เรียนให้ดำเนินไปจุดสุดขีดความสามารถ โดยไม่ต้องเสียเวลารอคอยบุคคลอื่นในกลุ่ม
องค์ประกอบของชุดการเรียนด้วยตนเองจะมีรูปแบบที่แตกต่างกันในรายละเอียดของแต่ละหน่วยงาน
และสถาบันการศึกษาที่จัดทำขึ้นมาเพื่อความเหมาะสมและวัตถุประสงค์ของการพัฒนา อย่างไรก็ตาม สามารถสังเคราะห์องค์ประกอบหรือโครงสร้างของชุดการเรียนที่สถาบันพัฒนาข้าราชการ-
พลเรือนสร้างขึ้นประกอบด้วยองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

1. แนวคิดสำคัญ/หลักการและเหตุผล
2. จุดประสงค์
3. การประเมินผลเบื้องต้น
4. กิจกรรมการเรียน/สื่อ
5. การประเมินผลหลังการเรียน

1. แนวคิดสำคัญ จะอธิบายภาพรวมหรือความเป็นมาของชุดการเรียนนี้เกี่ยวข้องกับ
สมมติฐาน ความเชื่อ โครงสร้างและรูปแบบชุดการเรียน ระบุว่า ผู้เรียนมีความรู้พื้นฐาน
อะไรบ้างที่จำเป็น แนวคิดสำคัญที่จะเกิดขึ้นกับผู้เรียนหลังจากการศึกษารุ่นเรียน
กระบวนการทำกิจกรรม หรือการแสวงหาความรู้ สิ่งเหล่านี้จะสะท้อนออกมาในภาพรวมให้ผู้เรียน
เห็นได้อย่างชัดเจนเป็นอันดับแรก

2. จุดประสงค์การเรียน จะเป็นสิ่งกำหนดทิศทางในการเรียนในเรื่องนี้จะมี
คาดหวังจะให้ผู้เรียนมีความรู้ความสามารถในเรื่องใด จุดประสงค์การเรียนจะมีความชัดเจนและ
ชี้ทางไปสู่การออกแบบกิจกรรม การเสนอเนื้อหาและการประเมินผล

แผนภาพที่ 1 รูปแบบหรือองค์ประกอบของชุดการเรียนด้วยตนเอง



ผู้จัดบทเรียน จัดรายการ

ในด้านผู้จัดบทเรียน จัดรายการ ผ่านสื่อในระบบการสอนทางไกล จะต้องมีเทคนิควิธีที่จะผลิตรายการที่น่าสนใจ ให้ผู้เรียนได้รับทั้งความรู้ ทักษะ เจตคติที่ดีงามและถูกต้อง และจะต้องพยายามขจัดจุดอ่อนเรื่องการศึกษาการปฏิสัมพันธ์ และสื่อสารทางเดียวให้เป็นการมีปฏิสัมพันธ์ และสื่อสารสองทางมากยิ่งขึ้น โดยการจัดหาโอกาสให้ผู้เรียนและผู้สอนได้ติดต่อสื่อสารกันด้านเอกสาร เช่น ตอบจดหมาย ไปรษณียบัตร หรือให้ผู้เรียนพบปะหารือกันในเรื่องการเรียนการสอน โดยตรงบ้างเป็นครั้งคราวตามกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน ซึ่งอาจจะทำได้ในรูปของการเปิดสอน ร่วมเสริมเป็นกลุ่มย่อยหรือกลุ่มใหญ่ การจัดหาอาจารย์ผู้สอนไปพบปะผู้เรียน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อจัดความรู้สึกทางไกล และลดความรู้สึกไม่อบอุ่นระหว่างผู้สอนและผู้เรียนให้ลดน้อยลงด้วย

ลักษณะตัวผู้เรียน

การเรียนด้วยตนเองจะประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบของผู้เรียนเอง คุณลักษณะที่ส่งเสริมการเรียนด้วยตนเองให้ได้ผล คือ

1. เป็นผู้ตั้งเป้าหมายการกระทำไว้ชัดเจน
2. รู้จักเลือกใช้ความรู้ และทักษะที่เหมาะสม
3. วางแผนการเรียนอย่างดี
4. มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาศักยภาพที่ซ่อนเร้นอยู่ในของคุณเองและมีความอดทน

รู้อยากเห็น

5. เข้าใจตนเองและยอมรับคุณลักษณะที่มีของตน นำตนเองได้
6. มีความเชื่อมั่นและกล้าเปิดเผยตนเอง
7. มีทิศทางของความสนใจอย่างแน่นอน
8. มีความต้องการที่จะเรียนโดยไม่ได้ถูกบังคับ หรือกดดันจากสิ่งแวดล้อม

ภายนอก

9. เป็นผู้มี ความผูกพัน หรือยึดมั่นต่อจุดมุ่งหมายของชีวิต
10. ต่อสู้บากบั่นเพื่อที่จะบรรลุเป้าหมายสำคัญบางประการ

ลักษณะการเรียนด้วยตนเองดังกล่าว จะส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรับผิดชอบต่อตนเอง เรียนได้ตามความสามารถของตน เพื่อให้ประสบความสำเร็จในการเรียน รวมทั้งการปรับเวลา

เรียน การทำกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม

จากการศึกษาถึงผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนด้วยระบบการสอนทางไกล ดิคส์ (Dicks, 1981 อ้างถึงใน กาญจนา บุญอารักษ์, 2528) พบว่า การใช้เวลาทางการเรียนมีความสัมพันธ์กับผลสัมฤทธิ์และทัศนคติของผู้เรียน และได้มีการศึกษาการดำเนินงานของวิทยาลัยโทรทัศนที่ชิคาโก ในประเทศสหรัฐอเมริกา ให้ข้อยืนยันว่าสัมฤทธิ์ผลทางการเรียนของผู้เรียนที่เรียนที่บ้านสูงกว่าผู้เรียนที่เรียนในห้องอย่างมีนัยสำคัญ เพราะนักศึกษาผู้ใหญ่ซึ่งเรียนที่บ้านมีแรงจูงใจและวุฒิภาวะสูงกว่า

แต่มีนักวิจัยบางท่านมีความเห็นขัดแย้งกับผลการวิจัยข้างต้น กล่าวคือ แกลตเตอร์ และ วิเดล และรัมเบิล (Glatter and Wedel อ้างถึงใน Purvis, 1979 : Keegan and Rumble, 1982) พบว่า นักศึกษาที่เรียนด้วยระบบการสอนทางไกล มีอัตราความล้มเหลวอยู่ในระดับสูง ทั้งนี้เนื่องจากการเรียนในมหาวิทยาลัยเปิด เป็นการเรียนโดยใช้ระบบไปรษณีย์ เป็นระบบที่เรียนด้วยตนเอง การมีวินัยในตนเองและมีแรงกระตุ้นสูงจึงเป็นสิ่งจำเป็น

การนำการสอนทางไกลมาประยุกต์ใช้กับการฝึกอบรม

รูปแบบของการจัดการสอนทางไกลจะมีลักษณะที่ตรงกันข้ามกับการเรียนการสอนในห้องเรียน กล่าวคือ ไม่เน้นเรื่องการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน ดังนั้น หลักการของการจัดการสอนทางไกล คือ การยอมรับศักยภาพของบุคคลแต่ละคนที่จะสามารถแสวงหาความรู้ และเรียนรู้ในสิ่งต่าง ๆ ด้วยตนเองในสภาพแวดล้อมและเครื่องอำนวยความสะดวกอย่างที่ได้จัดเตรียมไว้ การสอนทางไกลจึงยึดหลักการการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างอิสระ และยึดหลักการของการเรียนรู้แบบเปิด โดยให้อิสระบุคคลได้มีการศึกษาและเรียนรู้อย่างเสรีไม่มีอุปสรรคทางสภาพเศรษฐกิจ สังคม ภูมิประเทศ มากีดขวางหรือเป็นข้อจำกัดเหมือนกับการเรียนในห้อง ซึ่ง วิชัย วงษ์ใหญ่ (2530) ได้สรุปเป็นหลักการในการสอนทางไกล ไว้ดังนี้

1. การสอนทางไกล เน้นการศึกษาเป็นรายบุคคล แต่อาจจะมีการเรียนเป็นกลุ่ม ในลักษณะที่มีการทำกิจกรรม หรือการสอนเสริมบ้างเป็นบางครั้ง
2. การสอนทางไกล มีการวางแผนและการจัดกระบวนการเรียนการสอนอย่างดี โดยมีการออกแบบการสอน การสร้าง การจัดเตรียมวัสดุ และสื่อการเรียนอย่างเป็นระบบไว้ล่วงหน้า

3. การสอนทางไกล ควรมีการจัดทำสื่อการสอนโดยอาศัยผู้เชี่ยวชาญประจำสาขาวิชาต่าง ๆ และนักเทคโนโลยีทางการศึกษาทำงานร่วมกัน

4. การสอนทางไกล ใช้สื่อประสมและใช้วิธีการของสื่อมวลชนรูปแบบต่าง ๆ ในการถ่ายทอดความรู้ หรือการนำเสนอบทเรียนที่สามารถเข้าถึงกลุ่มผู้เรียนได้อย่างกว้างขวาง

ในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ระบบการสอนทางไกลนี้ มีทั้งข้อดีและข้อจำกัดซึ่งกร สกาว (2527) ได้สรุปไว้ดังนี้

ข้อดี คือ

1. เป็นระบบการศึกษาที่สามารถขยายบริการ การให้ความรู้ไปสู่ผู้เรียนที่อยู่ห่างไกลได้ดีกว่าในระบบอื่น

2. เปิดโอกาสการเรียนรู้อย่างกว้างขวางให้กับผู้ที่อยู่ห่างไกลแห่งวิชาประเภทบุคคล ได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้ และพัฒนาคุณภาพชีวิตของเขาเหล่านั้นให้มีความเป็นอยู่ที่ดีขึ้นอย่างมีอิสระ

3. ความรู้จากแหล่งความรู้ถูกส่งออกไปถึงผู้เรียนถึงที่ ทุกหนทุกแห่ง เป็นการสร้างแนวความคิดใหม่ในเรื่องการเรียนการสอนให้เกิดขึ้นแก่คนทั่วไป

4. เป็นระบบการเรียนรู้อัตโนมัติให้คนมีวินัยการเรียนรู้อย่างจริงจัง ซึ่งสอดคล้องกับหลักการเรียนรู้ตลอดชีวิต

5. เมื่อพิจารณาในแง่ของการลงทุนทางการศึกษาแล้วก็จะพบว่า การให้การศึกษาระบบทางไกลนี้ เป็นการลงทุนที่ถูก เมื่อเทียบกับจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่รับบริการ จำนวนมากแล้วคุ้มค่ากับการลงทุน

ข้อจำกัดของระบบการสอนทางไกล

1. ผู้สอนและผู้เรียนไม่มีปฏิสัมพันธ์กันโดยตรง ทำให้เกิดความรู้สึกว่าขาดความอบอุ่นใกล้ชิดและเป็นกันเองเหมือนกับการเรียนในชั้น เมื่อผู้เรียนเกิดปัญหาจากการเรียนที่ไม่สามารถซักถามผู้สอนได้โดยตรงในทันทีทันใด

2. ระบบการสอนทางไกล ยังมีข้อจำกัดที่สำคัญในการติดตามประเมินผลความก้าวหน้าของการเรียนรู้ในตัวผู้เรียน ซึ่งจะทำได้ไม่กว้างขวาง และครอบคลุมประชากรที่รับบริการความรู้ทั้งหมด การติดตามประเมินผลจะทำได้ในขอบเขตจำกัดกับกลุ่มประชากรที่ได้รับ

บริการโดยลงทะเบียนเรียนเท่านั้น กลุ่มผู้ฟังทั่ว ๆ ไปยากที่จะติดตามประเมินผลออกมาได้อย่างชัดเจน

3. ข้อจำกัดของตัวสื่อทางไกลเอง เช่น ระบบสื่อสารอาจขัดข้องทำให้ความรู้และบทเรียนแพร่กระจายออกไปได้ไม่ทั่วถึง เพราะการส่งวิทยุโทรทัศน์ หรือแม้แต่ระบบไปรษณีย์เองยังไม่สามารถส่งบริการไปถึงได้ทุกหนทุกแห่ง หรือไปถึงได้ไม่ชัดเจนหรือไม่สม่ำเสมอ

การเรียนการสอนทางไกลจะประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใดนั้น ขึ้นอยู่กับการดำเนินการและองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น ตัวสื่อ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่จะส่งความรู้ไปยังผู้เรียนที่อยู่ห่างไกล จะต้องมีประสิทธิภาพ เวลาที่จะออกรายการหรือแพร่ภาพจะต้องเหมาะสมและเพียงพอ ความพร้อมและความคล่องตัวในการจัดส่งเอกสารสิ่งพิมพ์ไปยังผู้เรียนจะต้องมีประสิทธิภาพ การผลิตบทเรียนหรือรายการจะต้องน่าสนใจก่อให้เกิดความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ถูกต้อง ต้องพยายามจัดจุดอ่อนเรื่องการขาดการปฏิสัมพันธ์และการสื่อสารทางเดียว

จากแนวคิดและหลักการดังกล่าว สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนจึงได้นำวิธีการสอนทางไกลมาประยุกต์ใช้ในการฝึกอบรมข้าราชการ ซึ่งนอกจากจะเป็นการลดข้อจำกัดของการอบรมแบบในห้องเรียน ที่ไม่สามารถอบรมข้าราชการได้อย่างทั่วถึงและเพียงพอต่อความต้องการแล้ว ในด้านงบประมาณที่ใช้ยังน้อยกว่าการจัดฝึกอบรมแบบในห้องเรียน สถานที่การอบรมโดยวิธีการสอนทางไกลนั้น ไม่ต้องแยกสภาพการเรียนการสอนออกจากการทำงาน ซึ่งข้าราชการสามารถจะปรับปรุงการทำงานได้ทันที จึงถือว่าเป็นวิธีการช่วยเพิ่มคุณภาพของตัวข้าราชการและคุณภาพงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ ซึ่งสอดคล้องกับหลักการจัดการศึกษาตลอดชีวิต นโยบายพัฒนาข้าราชการและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 7 (2535-2539) ที่มีนโยบายในการเร่งรัดพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ โดยพัฒนาการศึกษาตลอดชีวิตทั้งในระบบและนอกระบบโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง

ประโยชน์ของการฝึกอบรมทางไกล

ในการฝึกอบรมนั้น ไม่ว่าจะเป็นการฝึกอบรมแบบในห้องเรียนหรือโดยวิธีการสอนทางไกล ต่างก็มีประโยชน์ที่คล้ายคลึงกัน กล่าวคือ นอกจากจะช่วยพัฒนาข้าราชการให้ได้รับความสำเร็จและมีสัมฤทธิ์ผลในงานเพิ่มมากขึ้นแล้ว ยังนำความสำเร็จมาสู่องค์กรหรือหน่วยงานเป็นส่วนรวมด้วย ซึ่งพอจะประมวลได้ดังนี้ (อภัย หิริณีโต, 2531)

1. การฝึกอบรมจะทำให้ระบบวิธีการปฏิบัติงานดีขึ้น
2. การฝึกอบรมจะช่วยลดค่าใช้จ่าย แรงงาน และเวลาในการปฏิบัติงานให้น้อยลง
3. การฝึกอบรมจะช่วยลดเวลาเรียน วิธีการปฏิบัติงานให้น้อยลง
4. การฝึกอบรมจะช่วยแบ่งเบาภาระการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาให้น้อยลง
5. การฝึกอบรมจะทำให้การบริหาร การควบคุมงาน การติดต่อสื่อสาร การประสานงานดีขึ้น
6. การฝึกอบรมจะทำให้ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่มีสมรรถภาพสูงขึ้น
7. การฝึกอบรมจะทำให้ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ทำงานอย่างมีชีวิตชีวามากขึ้น

นอกจากนี้การนำเอา วิธีการสอนทางไกลมาปรับใช้ในการฝึกอบรมข้าราชการในส่วนภูมิภาคนั้น ยังมีประโยชน์คือ

1. ข้าราชการในส่วนภูมิภาคที่ไม่มีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรมแบบเข้าชั้นเรียน ได้มีโอกาสพัฒนาตนเอง ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
2. การพัฒนาข้าราชการภูมิภาคกระทำได้อย่างทั่วถึง และทันต่อความต้องการ
3. การพัฒนาข้าราชการเป็นไปอย่างมีระบบและต่อเนื่องตลอดชีวิตราชการ
4. ข้าราชการไม่ต้องละทิ้งหน้าที่ราชการไปเข้ารับการฝึกอบรมแบบเข้าชั้นเรียน
5. การพัฒนาข้าราชการโดยการสอนทางไกลจะประหยัดงบประมาณมากกว่าการฝึกอบรมเข้าชั้นเรียน
6. ช่วยแก้ปัญหาการขาดแคลนวิทยากรที่ใช้ในการอบรมข้าราชการ

การศึกษาของระบบโรงเรียนประเภทการฝึกอบรมทางไกล

การพัฒนากำลังคนที่ได้ผลอย่างแท้จริง คือ การให้การศึกษาแก่ทรัพยากรมนุษย์ของประเทศและการศึกษาที่ให้อาจต้องเป็นการศึกษาดูชีวิต แต่เนื่องจากความจำกัดในเรื่องเงินทุน และกำลังคนที่เหมาะสมจึงทำให้รัฐบาลไม่อาจจัดการศึกษาในระบบโรงเรียนให้มีคุณภาพและปริมาณมากพอที่จะสนองความต้องการของประเทศและประชาชนพร้อม ๆ กันได้ ภายใต

สภาพการณ์เช่นนี้ การฝึกอบรมกำลังคนที่อยู่นอกระบบโรงเรียน จึงมีบทบาทสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งในการปรับปรุงคุณภาพกำลังคน (ชิตพงษ์ สยามเนตร, 2520) ซึ่งจะ เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาสังคมและประเทศชาติโดยรวม

สังคมในปัจจุบันเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ การที่บุคคลจะดำรงตนอยู่ในสังคมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วได้อย่างดี มีความสุข และประสบความสำเร็จ บุคคลจำเป็นต้องศึกษาค้นคว้าความรู้ให้ทันสมัยอยู่เสมอ ข้าราชการเป็นสมาชิกของสังคมที่มีส่วนทำให้สังคมเจริญก้าวหน้าได้ ถ้าข้าราชการมีโอกาสได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานได้อย่างเหมาะสม และทันต่อการเปลี่ยนแปลง รวมทั้งสามารถนำนวัตกรรมและเทคโนโลยี เข้ามามีส่วนช่วยสนับสนุนการพัฒนางานในหน้าที่ และยังเป็นผลทำให้ข้าราชการประสบความสำเร็จในอาชีพราชการ ซึ่งการพัฒนาข้าราชการเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็น เพราะจะเป็นเครื่องข่งซึ่งถึงการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

รูปแบบหนึ่งที่มีความสนใจและนำมาใช้กันอย่างกว้างขวางในการพัฒนาข้าราชการ ก็คือการฝึกอบรม ซึ่งเป็นรูปแบบหนึ่งของการศึกษานอกระบบโรงเรียน ในการสนองความต้องการให้แก่ผู้ที่จบการศึกษาจากระบบในโรงเรียนแล้วได้มีโอกาสหาความรู้ และได้รับการฝึกฝนเพิ่มเติม โดยเฉพาะสำหรับคนที่จะไปประกอบอาชีพและช่วยให้ผู้ที่กำลังปฏิบัติงานอยู่ได้มีโอกาสศึกษาเพิ่มเติม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (James R. Sheffield and Victor P. Diejomaoh, 1972 อ้างถึงใน รัตนา นุ่มไพศาล, 2523) แต่เนื่องจากรูปแบบการฝึกอบรมในห้องเรียนมีข้อจำกัดในการรับข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละครั้งได้จำนวนน้อยซึ่งไม่ทั่วถึงและเพียงพอต่อความต้องการของข้าราชการที่จะเข้ารับการฝึกอบรม

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน จึงได้นำเอาวิธีการสอนทางไกลมาใช้ในการพัฒนาข้าราชการ ซึ่งเป็นการเปิดโอกาสให้ข้าราชการได้พัฒนาตนเองอย่างทั่วถึงและเป็นระบบ โดยการนำสื่อการสอนประเภทต่าง ๆ มาใช้เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงาน ซึ่งมุ่งเน้นให้ข้าราชการได้มีโอกาสศึกษาด้วยตนเองให้มากที่สุด และนำผลที่ได้จากการศึกษาไปปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อไป (วิชัย วงษ์ใหญ่, 2531)

ตอนที่ 4 สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน ได้รับอนุมัติให้จัดตั้งขึ้นเป็นกองหนึ่งในสำนักงาน ก.พ. ตามพระราชกฤษฎีกาแบ่งส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน สำนักงานก-
รัฐมนตรี ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 3 ธันวาคม 2523 โดยมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้
(สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน, 2532)

1. เป็นศูนย์วางแผนและประสานงานการฝึกอบรม โดยมีหน้าที่คือ
 - 1.1 กำกับดูแลและให้การสนับสนุนกระทรวง ทบวง กรม ในการดำเนินการตามนโยบายและมาตรการ การพัฒนาข้าราชการพลเรือน เพื่อให้การพัฒนาข้าราชการเกิดประสิทธิภาพและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
 - 1.2 เป็นศูนย์กลางข้อมูลและเผยแพร่ข่าวสารวิชาการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
 - 1.3 ให้คำปรึกษาหรือด้านวิชาการ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ การจัดหาวิทยากร
 - 1.4 ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุน หรือร่วมดำเนินการจัดฝึกอบรมและการพัฒนาด้วยวิธีการอื่น ๆ
2. เป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรมข้าราชการ โดยมีหน้าที่คือ
 - 2.1 จัดการฝึกอบรม โดยเน้นหลักสูตรหลัก 4 ด้านคือ การบริหาร การบริหารงานบุคคล การฝึกอบรม และการปฏิบัติราชการ การเสริมสร้างทัศนคติ ค่านิยมของข้าราชการ
 - 2.2 การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม ตลอดจนเทคโนโลยีที่เหมาะสม
 - 2.3 ศึกษาวิจัยประเมินผลการฝึกอบรม เพื่อปรับปรุงหลักสูตรและวิธีการฝึกอบรม
 - 2.4 พัฒนาและเผยแพร่เอกสารการฝึกอบรมชุดการฝึกอบรม และแบบเรียนด้วยตนเอง

สำหรับหลักสูตรการฝึกอบรมที่สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนจัดขึ้นนั้น ประกอบด้วย

1. หลักสูตรการสัมมนา/ฝึกอบรมด้านการบริหาร ซึ่งแบ่งออกเป็น
 - สัมมนานักบริหารระดับสูง (หลักสูตรที่ 1)
 - สัมมนานักบริหารระดับสูง (หลักสูตรที่ 2)
 - สัมมนานักบริหารระดับผู้อำนวยการกอง
 - สัมมนาหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด
 - การบริหารสำหรับผู้บังคับบัญชา
2. หลักสูตรการสัมมนา/ฝึกอบรมด้านการบริหารงานบุคคล ซึ่งแบ่งออกเป็น
 - ความรู้พื้นฐานการบริหารงานบุคคล
 - การดำเนินการทางวินัย
 - การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การวิเคราะห์ตำแหน่ง
 - การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน
 - สัมมนาการบริหารงานบุคคลระดับผู้บังคับบัญชา
3. หลักสูตรการสัมมนา/ฝึกอบรมด้านการฝึกอบรม
 - ความรู้พื้นฐานด้านการฝึกอบรม
 - การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการหาความจำเป็นในการ

ฝึกอบรม การสร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

- การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการประเมินผลการฝึกอบรม
- วิทยาการฝึกอบรม
- สัมมนา ผู้บริหารงานฝึกอบรม
- การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความ

ค้ำเคย และการจัดกิจกรรมนันทนาการ

- การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การนำการบริหารร่างกายในการ

ฝึกอบรม

- การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเป็นผู้อำนวยความสะดวก
- การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง เทคนิคการออกแบบและผลิตสื่อแผ่นใส

- เจ้าหน้าที่ธุรการการฝึกอบรม
 - การประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง กรณีศึกษา
4. หลักสูตรการอบรมด้านการประเมินพิเศษและการฝึกอบรมพิเศษ
- ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
 - การปฏิบัติงานธุรการ
 - การบริหารงานธุรการ
 - การเขียนหนังสือราชการ
 - วิทยาการการเขียนหนังสือราชการ
 - การจัดการสำนักงานสำหรับเลขานุการ นักบริหาร
 - เทคนิคในการเป็นเลขานุการ
 - การสร้างชุดการเรียนด้วยตนเอง
5. หลักสูตรการอบรมด้านการพัฒนาคุณภาพงาน
- การพัฒนาคุณภาพงานด้วย คิว.ซี.
 - การศึกษาการทำงาน
 - การบริหารแบบมีส่วนร่วมด้วยระบบ คิว.ซี.
 - จิตวิทยาสำหรับผู้บริหารเพื่อการส่งเสริมกิจกรรม คิว.ซี.
 - เทคนิคการให้คำปรึกษากลุ่มพัฒนาคุณภาพแรงงาน
 - วิทยาการและผู้ส่งเสริมกิจกรรมกลุ่มพัฒนาคุณภาพงาน
6. หลักสูตรการอบรมด้านจริยธรรม
- วิทยาการจริยธรรม
 - จริยธรรมสำหรับข้าราชการ

และได้ดำเนินการจัดฝึกอบรมทางไกลให้กับข้าราชการในส่วนภูมิภาค ที่ไม่มี

โอกาสเข้ารับการอบรมใน ส่วนกลาง จำนวน 2 หลักสูตร คือ

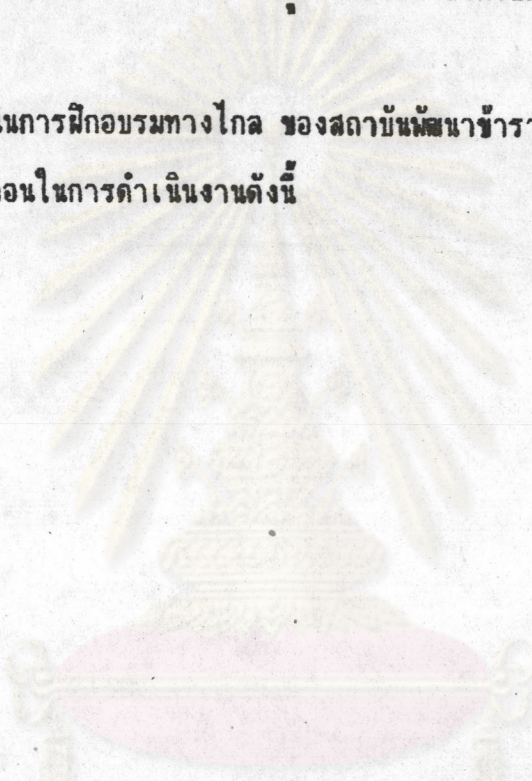
- ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ
- การบริหารงานบุคคล

ซึ่งการฝึกอบรมทางไกล สำหรับข้าราชการในส่วนภูมิภาคทั้ง 2 หลักสูตร ที่สถาบัน
พัฒนาข้าราชการพลเรือน ดำเนินการอยู่นั้น มีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 2 ประการคือ

1. เพื่อพัฒนาข้าราชการในส่วนภูมิภาคให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและ
ทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติราชการ

2. เพื่อให้ข้าราชการในส่วนภูมิภาคมีโอกาสได้รับการพัฒนาอย่างทั่วถึงเป็น
ระบบและต่อเนื่อง

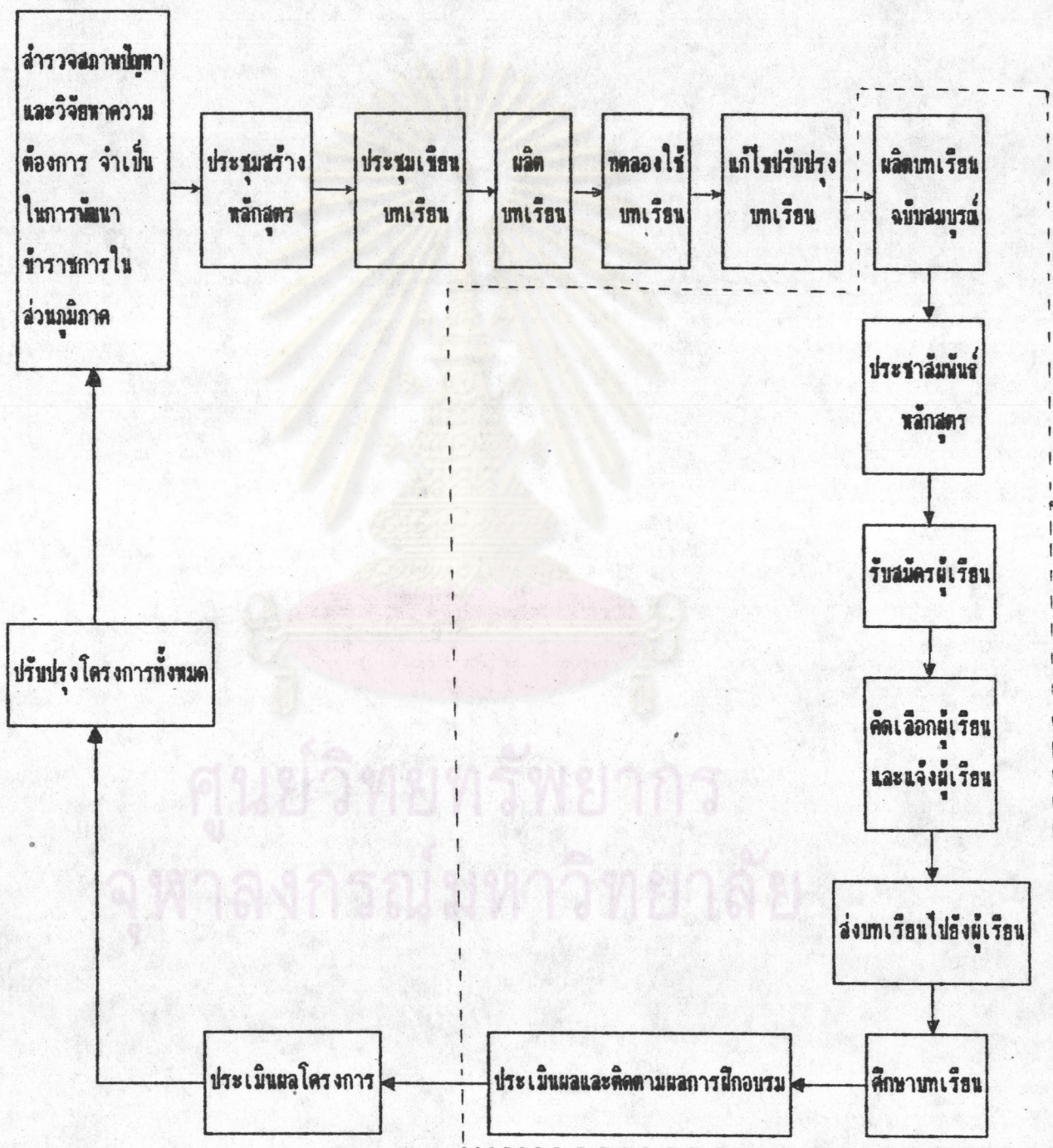
ในการดำเนินการฝึกอบรมทางไกล ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
สำนักงาน ก.พ. มีขั้นตอนในการดำเนินงานดังนี้



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภาพที่ 2 การดำเนินการฝึกอบรมทางไกลของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
สำนักงาน ก.พ.

ขั้นตอนการดำเนินงาน



วิธีการฝึกอบรมทางไกล ซึ่งสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงาน มีดังนี้คือ

1. ผู้เรียนลงทะเบียนเรียนในแบบฟอร์มที่จะส่งไปยังส่วนราชการในภูมิภาค แล้วส่งแบบลงทะเบียนคืนยังสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ตามเวลาที่กำหนด
2. เมื่อผู้เรียนลงทะเบียนเรียนเรียบร้อยแล้ว สำนักงาน ก.พ. จะส่งคู่มือเรียนให้ผู้เรียนโดยตรงทางไปรษณีย์ เพื่อให้ผู้เรียนศึกษาด้วยตนเอง
3. หากบทเรียนใดมีเทปประกอบ และผู้เรียนประสงค์จะได้รับเทปบทเรียนดังกล่าวและชำระเงินค่าเทปโดยทางธนาคารแล้ว สำนักงาน ก.พ. จะส่งเทปให้ผู้เรียนโดยตรงทางไปรษณีย์
4. เมื่อผู้เรียนศึกษาบทเรียนและปฏิบัติตามกิจกรรม ซึ่งอาจประกอบด้วยแบบฝึกหัดหรือคำถามสั้น ๆ ในแต่ละตอนแล้ว ผู้เรียนจะตรวจสอบความเข้าใจในบทเรียนวิชานั้นแล้วจะมีการทดสอบ ผู้เรียนจะต้องส่งคำตอบมายัง สำนักงาน ก.พ. แล้วสำนักงาน ก.พ. จะส่งบทเรียนในวิชาต่อไปให้
5. หากผู้เรียนมีปัญหาหรือข้อสงสัยที่เกี่ยวเนื่องกับบทเรียน หรืองานที่ปฏิบัติอยู่ ผู้เรียนสามารถส่งปัญหามาปรึกษากับเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในเรื่องนั้นมายัง สำนักงาน ก.พ.
6. เมื่อจบหลักสูตรแล้ว จะมีการทบทวนเรื่องสำคัญซึ่งจะเน้นด้านการปฏิบัติโดยสำนักงาน ก.พ. จะจัดวิทยากรไปยังภาคต่าง ๆ ซึ่งจะกำหนดเวลาไว้ล่วงหน้าเพื่อให้ผู้เรียนซึ่งอยู่ในจังหวัดตามภาคนั้น ๆ มาร่วมประชุมเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ และได้มีโอกาสแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน

ตอนที่ 5 หลักสูตรการฝึกอบรมทางไกล การบริหารงานบุคคล

หลักสูตรการฝึกอบรมทางไกล การบริหารงานบุคคลนี้ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน ได้พิจารณาและดำเนินการจัดตามความจำเป็น ซึ่งได้มาจากการวิจัย เรื่อง ความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการในส่วนภูมิภาค (สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน, 2526) โดยหลักสูตรดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

1. เน้นพินความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในหลักการและวิธีปฏิบัติงาน
2. ให้นำความรู้ ความเข้าใจ และทักษะไปปฏิบัติงานบุคคลได้อย่างถูกต้อง

หลักสูตรฝึกอบรมทางไกลการบริหารงานบุคคล ประกอบด้วยวิชาต่าง ๆ 11 วิชา ซึ่งเป็นชุดการเรียนด้วยตนเอง จำนวน 11 เล่ม ดังนี้

เล่มที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เนื้อหาแบ่งออกเป็น 3 หน่วย ดังนี้

- ความหมายและความสำคัญของการบริหารงานบุคคล
- หลักการบริหารงานบุคคล
- กระบวนการและขั้นตอนการบริหารงานบุคคล

เล่มที่ 2 หลักการและทางปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง เนื้อหาแบ่งออกเป็น 3 หน่วย ดังนี้

- แนวความคิดทั่วไปเกี่ยวกับตำแหน่ง
- การกำหนดตำแหน่งในราชการพลเรือน
- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับตำแหน่ง

เล่มที่ 3 การให้ได้รับเงินเดือน เนื้อหาแบ่งออกเป็น 3 หน่วย ดังนี้

- ความรู้พื้นฐานทั่วไปเกี่ยวกับเรื่องการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ

ได้รับเงินเดือน

- กรณีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน
- บทกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

เล่มที่ 4 การเลื่อนขั้นเงินเดือน เนื้อหาแบ่งออกเป็น 5 หน่วย ดังนี้

- ขอบเขตขั้นตอนการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน
- หลักเกณฑ์และคุณสมบัติของผู้ที่จะได้เลื่อนขั้นเงินเดือน 1 ขั้น และ

2 ขั้น

- หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนกรณีที่มีเหตุไม่ปกติ
- ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน
- การกำหนดโควตาการเลื่อนขั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ

ดังนี้

เล่มที่ 5 การสับเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน เนื้อหาแบ่งออกเป็น 3 หน่วย

- ความหมายและวัตถุประสงค์
- หลักเกณฑ์การสับเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน
- ข้อควรคำนึงในการสับเปลี่ยนและโอนอัตราเงินเดือน

5 หน่วย ดังนี้

เล่มที่ 6 การทำทะเบียนประวัติและการรายงาน ก.พ. เนื้อหาแบ่งออกเป็น

- ความหมายและประโยชน์ของทะเบียนประวัติข้าราชการ
- การจัดทำและเก็บรักษาทะเบียนประวัติข้าราชการ
- การรายงาน ก.พ.
- การควบคุมเกษียณอายุ
- การขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ใน ก.พ.7

เล่มที่ 7 การประเมินผลการปฏิบัติงาน เนื้อหาแบ่งออกเป็น 5 หน่วย ดังนี้

- ความหมายและความสำคัญของการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- แนวการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ควรใช้
- กิจกรรมทบทวนและสรุปบทเรียน

เล่มที่ 8 การลาของข้าราชการ เนื้อหาแบ่งออกเป็น 4 หน่วย ดังนี้

- ประเภทของการลา
- ผู้มีอำนาจอนุญาตการลา
- การนับเวลา
- แบบใบลา

เล่มที่ 9 การสรรหาคัดคนเข้ารับราชการ เนื้อหาแบ่งออกเป็น 3 หน่วย ดังนี้

- การสรรหาและการเลือกสรรบุคคล
- การดำเนินการสอบแข่งขัน

- การสอบสัมภาษณ์

เล่มที่ 10 วินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์ เนื้อหาแบ่งออกเป็น 4 หน่วย ดังนี้

- แนวความคิดทั่วไปเกี่ยวกับวินัย
- วินัยข้าราชการพลเรือน
- กระบวนการดำเนินการทางวินัย
- การออกจากราชการ การอุทธรณ์ และร้องทุกข์

เล่มที่ 11 การบรรจุแต่งตั้ง เนื้อหาแบ่งออกเป็น 6 หน่วย ดังนี้

- ความหมายและหลักเกณฑ์ทั่วไปในการบรรจุและแต่งตั้ง
- หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะกรณีการบรรจุ
- หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะกรณีการแต่งตั้ง
- การทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ
- การรักษาราชการแทน และการรักษาการในตำแหน่ง
- การออกคำสั่ง

ซึ่งหลักสูตรทั้งสองได้พัฒนาขึ้นโดยคณะทำงานพัฒนาหลักสูตร ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน จากผลการสำรวจหาความจำเป็นในการพัฒนาข้าราชการส่วนภูมิภาค การเปรียบเทียบกับหลักสูตรการฝึกอบรมในท้องถิ่น และได้ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการวิสามัญเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการ

ตอนที่ 6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการติดตามผลการฝึกอบรมทางไกล ปรากฏว่า ยังมีผู้ทำการวิจัยในตำานนี้ไว้น้อยมาก ผู้วิจัยจึงได้เสนองานวิจัยเกี่ยวกับการติดตามผลการฝึกอบรมและการสอนทางไกลที่ไกล่เคียง ดังนี้

ลักขณา นานิชคุณผล (2530) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การติดตามผลการดำเนินการฝึกอบรมโดยวิธีการสอนทางไกล หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการ

บรรจุนใหม่ ในส่วนภูมิภาค" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาว่าเนื้อหาวิชาในหลักสูตรมีประโยชน์ และเพียงพอต่อการปฏิบัติราชการหรือไม่ ลี้อการเรียนการสอนมีเนื้อหาวิชาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและของรายวิชาหรือไม่ วิธีการดำเนินการฝึกอบรมมีความเหมาะสมหรือไม่ มีปัญหาและอุปสรรคในการศึกษาด้วยตนเองหรือไม่อย่างไร ที่ทัศนคติและพฤติกรรมของผู้ผ่านการอบรมเป็นอย่างไร ผู้วิจัยทำการวิจัยโดยใช้แบบสอบถาม ถามผู้ผ่านการฝึกอบรมรุ่นที่ 1 จำนวน 298 คน พบว่า เนื้อหาวิชาในหลักสูตรมีความเพียงพอและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก ลี้อการเรียนการสอน (ชุดการเรียนด้วยตนเอง) ผู้ผ่านการฝึกอบรมส่วนใหญ่มีความเห็นว่า ทุกรายวิชา มีเนื้อหาวิชาที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและของรายวิชาสำหรับการดำเนินการ มีความเหมาะสม ผู้ผ่านการฝึกอบรมส่วนใหญ่มีปัญหาและอุปสรรคในการศึกษาด้วยตนเอง คือ ไม่ค่อยมีเวลาและไม่สามารถควบคุมตนเองในการศึกษาด้วยตนเองได้ทันตามกำหนดเวลา ในด้านทัศนคติและพฤติกรรมของผู้ผ่านการอบรม อยู่ในระดับดี ยืนยันได้จากความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา

จินตนา บิลมาศ (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การประเมินโครงการฝึกอบรมทางไกล" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสภาพที่เป็นอยู่ของโครงการฝึกอบรมทางไกล ศึกษาสภาพที่ควรจะเป็นของโครงการฝึกอบรมทางไกล ศึกษาสัมฤทธิ์ผลทางการเรียนรู้ ด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อการทำงานราชการ ตลอดจนมุ่งศึกษาประโยชน์ของการฝึกอบรมทางไกลที่มีต่อการปฏิบัติงานราชการ โดยใช้แบบสอบถาม แบบประเมินความรู้ก่อน-หลังการฝึกอบรม แบบวัดทัศนคติ และแบบสัมภาษณ์ เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล จากกลุ่มตัวอย่าง 3 กลุ่ม คือ กลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ รุ่นที่ 2, 3, 4 และหลักสูตรการบริหารงานบุคคล รุ่นที่ 2, 3 กลุ่มสองคือ ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม กลุ่มที่สามประกอบด้วย ผู้เชี่ยวชาญ ผู้บริหารของสำนักงาน ก.น. และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ผลการวิจัยพบว่า สภาพการณ์ที่เป็นอยู่ด้านปัจจัยเบื้องต้น กระบวนการและผลผลิตของโครงการฝึกอบรมทางไกลอยู่ในเกณฑ์เหมาะสม ข้าราชการที่ได้รับการฝึกอบรมทางไกลมีสัมฤทธิ์ผลทางการเรียนรู้ด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติต่อการทำงานราชการ หลังจากได้รับการฝึกอบรมสูงกว่าก่อนได้รับการฝึกอบรม การฝึกอบรมทางไกลมีประโยชน์ และมีความเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์เหมาะสมมาก นอกจากนี้ยังพบว่า

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ ที่มีระดับตำแหน่ง ระดับการศึกษา แตกต่างกัน ยังมีความคิดเห็นว่า ชุดการเรียนมีประโยชน์ต่อตนเองในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน สำหรับหลักสูตรการบริหารงานบุคคล ไม่แตกต่างกัน

สุตารัตน์ สุนะกุล (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมยุทธศาสตร์การพัฒนาดตนเอง เพื่อเป็นข้าราชการที่ประสิทธิภาพ ของสำนักส่งเสริมศึกษาและบริการสังคม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาว่าผู้ผ่านการอบรมได้รับประโยชน์จากวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรที่อบรมและสามารถนำความรู้ ประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือไม่ ผู้ผ่านการอบรมมีความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะอย่างไรเกี่ยวกับการอบรม โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้ผ่านการอบรม รุ่นที่ 1-7 ทุกคนจำนวน 1,828 คน ผลการวิจัยพบว่า วิชาที่อบรมเป็นประโยชน์ต่องานในระดับปานกลาง ความรู้ที่ได้รับนำไปใช้ในการปฏิบัติงานปานกลาง พร้อมทั้งมีความคิดเห็นและข้อเสนอแนะว่าวิทยากรควรเป็นผู้ที่มีเทคนิคในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ ควรมีเอกสารประกอบทุกวิชา วิธีการอบรมควรมีทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ ซึ่งสาเหตุหนึ่งที่ทำให้โครงการฝึกอบรมไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในแง่ของการทำให้ผู้ผ่านการอบรมสามารถนำความรู้ และประสบการณ์จากการอบรมไปใช้ได้ในระดับที่ดีกว่าที่พบ เนื่องจากสภาพของผู้เข้ารับการอบรมซึ่งมีความแตกต่างกันทั้งด้าน วุฒิการศึกษา ระดับตำแหน่ง อาชีพราชการ ดังนั้น บางวิชาที่อาจจะเหมาะสมเป็นที่ต้องการของคนกลุ่มหนึ่ง แต่อาจไม่เหมาะสมหรือไม่เป็นประโยชน์ต่อคนอีกกลุ่มหนึ่ง นอกจากนี้ ในการสัมมนากลุ่มย่อย ก็ทำให้มองเห็นปัญหาที่อภิปรายเป็นภาพเดียวกันยาก เพราะเกิดช่องว่างระหว่างความคิด ทำให้ไม่ได้รับประโยชน์จากการอภิปรายเท่าที่ควร

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. (2533) ได้จัดทำโครงการติดตามและประเมินผล หลักสูตรนักบริหารระดับสูงหลักสูตรที่ 1 โดยรวมผู้ผ่านการฝึกอบรมรุ่นที่ 5 และรุ่นที่ 6 (2533) ของหลักสูตรดังกล่าว ซึ่งเป็นนักบริหาร จำนวน 31 คน ให้เข้าร่วมอภิปรายและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับความสำคัญของการพัฒนาผู้บริหารในระบบการบริหารราชการไทย ความเหมาะสมของหลักสูตรและข้อเสนอแนะอื่น ๆ เพื่อเป็นแนวทางที่จะพัฒนาหลักสูตรนี้ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น ซึ่งพอสรุปผลได้ดังนี้

1. ความสำคัญของการพัฒนานักบริหารในระบบการบริหารราชการไทย นักบริหารเห็นว่า

- มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการเตรียมความพร้อมให้กับนักบริหารที่จะขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับสูง นอกจากนี้ยังเป็นการช่วยปรับทัศนคติของนักบริหารให้ไปในแนวทางเดียวกัน รวมทั้งก่อให้เกิดการประสานงานกันระหว่างนักบริหาร ทำให้เกิดสัมพันธภาพที่ดี ซึ่งจะส่งผลให้การประสานงานในระหว่างส่วนราชการเกิดความคล่องตัวยิ่งขึ้น
- เห็นชอบด้วยที่จะมีการฝึกอบรมนักบริหาร โดยมีเนื้อหาสาระ วิธีการและระยะเวลาฝึกอบรมที่เหมาะสมสำหรับแต่ละระดับตำแหน่ง

2. ความเหมาะสมของหลักสูตรนักบริหารระดับสูง หลักสูตรที่ 1 นักบริหารเห็นว่า

- ปรัชญาและหลักการของหลักสูตรนี้ มีความเหมาะสมแล้ว
- ช่วงระหว่างการดำเนินการควรขยายเวลาการอบรมและมีช่วงปฏิบัติการ (work shop) ซึ่งจะเป็นการเพิ่มทักษะทางการบริหารให้นักบริหารที่ดีวิธีหนึ่ง
- วิธีการดำเนินการและกิจกรรมต่าง ๆ ของหลักสูตรนี้ มีความเหมาะสมแล้ว แต่สิ่งที่ควรเพิ่มเติมคือ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แสดงความคิดเห็นและเล่าถึงการประสบความสำเร็จและความล้มเหลว
- เนื้อหาสาระของหลักสูตรเหมาะสมแล้ว แต่ควรเพิ่มสาระประโยชน์ในด้านการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในหน่วยงานราชการ

นพกรณ จันทราปกรณ (2532) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การติดตามผลโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในหน่วยงาน ของสถาบันทรัพยากรมนุษย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมของผู้ผ่านการฝึกอบรม กลับไปใช้ในการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมในหน่วยงาน ศึกษาปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดในการประยุกต์ใช้ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรม ประเมินความพึงพอใจของผู้บังคับบัญชาต่อ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม เมื่อกลับไปปฏิบัติงานและเพื่อศึกษาความคิดเห็นและข้อเสนอแนะของผู้ผ่านการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชา และวิทษากร เพื่อปรับปรุงและพัฒนาโครงการให้มีสัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้น เครื่องมือที่ผู้วิจัยใช้ในการวิจัย คือ แบบสัมภาษณ์ และ

แบบสอบถาม ซึ่งประชากรที่ใช้ในการศึกษา ได้แก่ ผู้ผ่านการฝึกอบรมรุ่นที่ 1-6 จำนวน 266 คน ผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรมทั้ง 6 รุ่น ซึ่งแต่ละรุ่นใช้วิทยากรชุดเดิม จำนวน 5 คน และผู้บริหารโครงการดังกล่าว จำนวน 1 คน ผลการวิจัยพบว่า ผู้ผ่านการฝึกอบรมส่วนใหญ่นำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ในระดับปานกลาง ส่วนผู้บังคับบัญชาส่วนใหญ่เห็นว่าผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ในระดับมาก ปัญหาและอุปสรรคที่ผู้ผ่านการฝึกอบรมประสบ ได้แก่ การขาดนโยบายและแผนงานงานฝึกอบรมที่ชัดเจน ขาดการประเมินผลติดตามผลการฝึกอบรมที่เป็นระบบ ผู้บังคับบัญชามีความพึงพอใจในระดับมากต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม ฯลฯ

โถมเพ็ญ สนธยานนท์ (2527) ได้ทำการศึกษาวิจัยเรื่อง "การติดตามผลการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชาระดับกลาง หลักสูตรการบริหารงานเพื่อพัฒนาองค์การ ของโรงงานอุตสาหกรรมวางการคลัง" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาถึงการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้บังคับบัญชาผู้ผ่านการฝึกอบรมหลังการฝึกอบรม และความสามารถในการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน โดยทำการศึกษาจากประชากร 4 กลุ่ม ได้แก่ ผู้รับการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานของผู้รับการฝึกอบรม พบว่า ผู้รับการฝึกอบรมได้รับความรู้ทางการบริหารเพิ่มมากขึ้น และมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานในทางที่ดีขึ้น และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้มากขึ้น อื่นอันได้จากความเห็นของผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

กาญจนา นุญอาร์ักษ์ (2528) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การวิเคราะห์องค์ประกอบ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบการสอนทางไกล ของอาจารย์มหาวิทยาลัยรามคำแหง" โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะศึกษาถึงองค์ประกอบที่เกี่ยวกับการใช้ระบบการสอนทางไกล ของอาจารย์มหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยใช้แบบสอบถาม ถามจากอาจารย์มหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ปฏิบัติการสอนในปีการศึกษา 2527 ทุกคณะ พบว่า มีองค์ประกอบที่สำคัญ 7 องค์ประกอบคือ องค์ประกอบสื่อการเรียนการสอนทางไกล การวัดผลและประเมินผล การส่งเสริมการใช้ระบบการสอนทางไกล การบริหาร แนวคิดเกี่ยวกับระบบการสอนทางไกล และการสอนเสริม

กมล กล้าหาญ (2527) ได้ทำการวิจัยเรื่อง "การศึกษาสาเหตุการออกกลางคันของ นักศึกษามหาวิทยาลัยเปิดสุโขทัยธรรมมาธิราช" โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาสาเหตุการออก กลางคันของนักศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช โดยศึกษาสาเหตุที่เกี่ยวกับตัวนักศึกษาและ สาเหตุที่เกี่ยวกับระบบการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย โดยใช้แบบสอบถาม ถามนักศึกษาเมื่อ ออกกลางคัน 678 คน พบว่า นักศึกษาที่ออกกลางคันเป็นชายมากกว่าหญิง ส่วนใหญ่มีครอบครัว แล้วและประกอบอาชีพราชการ สำหรับสาเหตุเกี่ยวกับตัวนักศึกษาที่ออกกลางคันั้น เพราะสาเหตุ ด้านความพร้อมในการเรียนเป็นสาเหตุ เนื่องจากนักศึกษามีเวลาว่างน้อย และควบคุมการ ศึกษาด้วยตนเองไม่ได้ สำหรับสาเหตุที่เกี่ยวกับการจัดระบบการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย นักศึกษาออกกลางคันเพราะสาเหตุด้านเอกสารการสอนและวัสดุการศึกษาเป็นสาเหตุ เพราะ นักศึกษาได้รับเอกสารการสอนและวัสดุการศึกษาลำช้า เนื้อหาในเอกสารการสอนแต่ละชุดมาก เกินไปและยากเกินไป

สมบัติ สุวรรณพิทักษ์ (2529) ได้สร้างชุดการฝึกอบรมทางไกล เพื่อเสริมสร้าง สมรรถภาพเกี่ยวกับการประเมินโครงการของบุคลากรของศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนภาค และ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด โดยมีวิธีการดำเนินการสร้างชุดฝึกอบรม 3 ขั้นตอน คือ ตอนที่ 1 ศึกษาสมรรถภาพที่จำเป็นสำหรับผู้ประเมินโครงการ โดยศึกษาเอกสารและงานวิจัย ตอนที่ 2 พัฒนาชุดฝึกอบรมทางไกล ตอนที่ 3 ตรวจสอบประสิทธิภาพของชุดการฝึกอบรม ผลการ ศึกษาพบว่า สมรรถภาพที่จำเป็นสำหรับผู้ประเมินโครงการด้านการศึกษานอกระบบโรงเรียน จำนวน 10 สมรรถภาพหลัก และ 43 สมรรถภาพย่อย ชุดการฝึกอบรมประกอบด้วยบทเรียนโมดูล 13 หน่วยงานเรียน แบ่งออกเป็น 23 หน่วยงานเรียนย่อย ผลการตรวจสอบประสิทธิภาพชุดการ ฝึกอบรม มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ 85/85

จากการศึกษางานวิจัยเกี่ยวกับการติดตามผลการฝึกอบรม ดังกล่าวพอสรุปได้ว่า ผู้วิจัย ส่วนใหญ่จะติดตามผลการฝึกอบรม ในด้านหลักสูตรว่าเนื้อหาในหลักสูตรมีความเพียงพอและเป็น ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานหรือไม่ และสามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ ในการทำงานหรือไม่ เพียงใด มีปัญหาและอุปสรรคอะไรในการนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับ ไปใช้ในการปฏิบัติงาน วิธีการดำเนินการของผู้จัดเหมาะสมเพียงไร มีข้อเสนอแนะและความ คิดเห็นอย่างไร

นอกจากนี้ยังศึกษาความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงด้านทัศนคติและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ของผู้ผ่านการฝึกอบรมภายหลังจากที่ได้รับ การอบรมไปแล้ว

งานวิจัยที่ได้อ้างอิง ถึงแม้ว่าส่วนใหญ่จะมีใช่เป็นการวิจัยเพื่อติดตามผล การฝึกอบรม โดยวิธีการสอนทางไกลโดยตรงก็ตาม แต่ก็มีส่วนเกี่ยวข้องในด้านการติดตามประเมินผลการ ฝึกอบรม และเป็นงานวิจัยที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนทางไกล ซึ่งผู้วิจัยได้นำมาประกอบแนว ความคิดเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการวิจัย ติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตร การบริหารงานบุคคล

ตอนที่ 7 สรุปกรอบความคิดในการวิจัย

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จะเห็นได้ว่าการฝึกอบรมทางไกลเป็น รูปแบบหนึ่งของการจัดการศึกษานอกระบบโรงเรียน ซึ่งนำมาใช้ในการพัฒนากำลังคนให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและทัศนคติที่ติดต่อการปฏิบัติงานได้อย่างกว้างขวางและทั่วถึงมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังเป็นการสอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 7 ในนโยบายการ พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และคุณภาพชีวิต ซึ่งเน้นความสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพประชากร โดยให้มีการเพิ่มพูนความรู้ผ่านสื่อมวลชน และระบบการสอนทางไกล

การดำเนินการฝึกอบรมใด ๆ ก็ตาม สิ่งที่จะทำให้ทราบว่าโครงการฝึกอบรมนั้น ๆ ประสบความสำเร็จหรือบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ ก็จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการติดตามผลการฝึกอบรม ซึ่งเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญมากในกระบวนการฝึกอบรม (ปาน สวัสดิ์สาไล, 2531) ที่จะทำให้ได้คำตอบเกี่ยวกับการฝึกอบรมที่ได้จัดไปแล้ว โดยเฉพาะการติดตามผลการ ฝึกอบรมทางไกลนั้น จะทำให้ทราบว่า

- เนื้อหาของหลักสูตรมีความเพียงพอและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ ผ่านการฝึกอบรมหรือไม่ เพียงใด
- สื่อการเรียนการสอน (ชุดการเรียนด้วยตนเอง) ที่ใช้มีความเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร

- วิธีการดำเนินการฝึกอบรมทางไกล มีความเหมาะสมหรือไม่ อย่างไร
- ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีคุณสมบัติและความสามารถในการนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือไม่ เพียงใด

ดังนั้น การวิจัยเรื่องการติดตามผลผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล สำหรับข้าราชการในส่วนภูมิภาค ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ซึ่งยังมีได้มีการติดตามผล ผู้วิจัยจึงศึกษาและได้นำแนวความคิดเกี่ยวกับการติดตามผลการฝึกอบรมและวิธีการในการติดตามผลการฝึกอบรมของ ดนัย เทียนผล (2528) แนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลและคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล ของ ประวีณ ณ นคร (2533) แนวความคิดเกี่ยวกับการสอนทางไกล ประกอบกับ วัตถุประสงค์ในการจัดฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ที่กำหนดไว้ว่า (สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน, 2528) เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจและทักษะในหลักการและวิธีปฏิบัติงานบุคคล และนำความรู้ ความเข้าใจ และทักษะไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มาเป็นแนวทางในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการวิจัยในครั้งนี้ และเนื่องจากเป็นการศึกษาเพื่อให้ทราบความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรการบริหารงานบุคคล รุ่นที่ 4 และรุ่นที่ 5 และผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการอบรม ในเรื่องต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของการวิจัย อันจะเป็นข้อมูลสำคัญในการนำไปปรับปรุงการฝึกอบรมทางไกลหลักสูตรดังกล่าว และเป็นแนวทางในการพัฒนาการฝึกอบรมทางไกล หลักสูตรอื่น ๆ ที่สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. จะจัดขึ้นในโอกาสต่อไป ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ผู้วิจัยจึงใช้รูปแบบการวิจัยเชิงสำรวจในการติดตามผลในครั้งนี้ ซึ่งพอสรุปเป็นกรอบความคิดในการวิจัยได้ดังนี้ (แผนภาพที่ 3)

แผนภาพที่ 3 กรอบความคิดในการวิจัย

