

331.256

5148 7

8.3

การพัฒนาชุดฝึกอบรม ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวก่อนไปทำงานต่างประเทศของแรงงานไทย

199 S.A. 2539

ปริญญานิพนธ์

ของ

รณีย์ ใจสมุทร

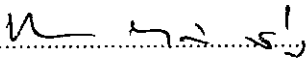
เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกเทคโนโลยีการศึกษา

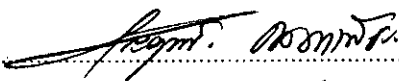
พฤษภาคม 2539

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
อ. ๒๕๓๙๐

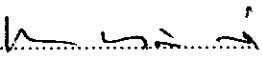
คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบ ได้พิจารณาปฏิญานพนธ์ฉบับนี้แล้วเห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกเทคโนโลยีการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒได้

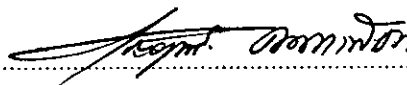
คณะกรรมการควบคุม

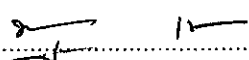
 ประธาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษม บุญส่ง)

 กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญยฤทธิ์ คงคาเพชร)

คณะกรรมการสอบ

 ประธาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษม บุญส่ง)

 กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญยฤทธิ์ คงคาเพชร)

 กรรมการที่แต่งตั้งเพิ่มเติม
(รองศาสตราจารย์บุษกร เพชรวิวรรณ)

บัณฑิตวิทยาลัยอนุมัติให้รับปฏิญานพนธ์ฉบับนี้ เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกเทคโนโลยีการศึกษา ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

 คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย
(ดร.ศิริยา พูลสุวรรณ)

วันที่ 1 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2539

ประกาศคุณูปการ

ปริญญานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลุล่วงได้ด้วยความสามารถของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์เกษม บุญส่ง ประธานกรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์บุญฤทธิ์ คงคาเพชร กรรมการควบคุมปริญญานิพนธ์ รองศาสตราจารย์บุษกร เพชรวิวรรณ กรรมการสอบปากเปล่าปริญญานิพนธ์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์จิราภรณ์ บุญส่ง ที่กรุณาให้คำแนะนำ ข้อคิดเห็น แก้ไข และช่วยเหลือพร้อมให้กำลังใจ ผู้วิจัย ขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณ คุณสิงห์เดช ชูอำนาจ คุณศักดิ์สกล จินดาสวัสดิ์ ที่อำนวยความสะดวก และช่วยเหลือในด้านข้อมูลต่าง ๆ

ท้ายที่สุด ขอขอบพระคุณคณาจารย์ ภาควิชาเอกเทคโนโลยีทางการศึกษาทุกท่าน ที่เอื้ออาทร และห่วงใยตลอดมา

รมนีย์ ใจสมุทร

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง.....	1
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า.....	2
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า.....	2
ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า.....	2
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	3
2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	4
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวกับการฝึกอบรม.....	4
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวกับนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา ที่ใช้ในการฝึกอบรม	10
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวกับสไลด์ประกอบเสียง.....	13
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวกับวีดิทัศน์.....	18
เอกสารที่เกี่ยวกับแผ่นพับ.....	32
เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวกับการไปทำงานต่างประเทศของแรงงานไทย	33
3. การพัฒนาชุดฝึกอบรม.....	38
การวางแผนผลิตชุดฝึกอบรม.....	38
การดำเนินการสร้างชุดฝึกอบรม.....	39
การสร้างแบบประเมินชุดฝึกอบรม.....	40
การตรวจประสิทธิภาพชุดฝึกอบรม.....	41
4. ผลการพัฒนาชุดฝึกอบรม.....	42
รายละเอียดของชุดฝึกอบรม.....	42
ประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม.....	43

5. บทย่อ สรุปผล อภิปรายผล ข้อเสนอแนะ	45
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	45
วิธีดำเนินการพัฒนาชุดฝึกอบรม.....	45
สรุปผลการพัฒนาชุดฝึกอบรม	46
อภิปรายผล	46
ข้อเสนอแนะในการใช้ชุดฝึกอบรม	46
ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยต่อไป	47
บรรณานุกรม.....	48
ภาคผนวก.....	54
ประวัติย่อของผู้วิจัย.....	94

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1. การจัดที่นั่งดูโทรทัศน์	40
2. แสดงมุมการดูโทรทัศน์ในแนวตั้ง	43
3. แสดงการดูโทรทัศน์ในแนวระดับ	44
4. แสดงความสูงของภาพจากระดับสายตาและจากระดับพื้น.....	92

บัญชีตาราง

ตาราง

	หน้า
1 แสดงผลการเรียนรู้ของแรงงานไทยกลุ่มเล็ก.....	40
2 แสดงประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม.....	43
3 ประเมินชุดฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม.....	44
4 การหาคุณภาพของแบบทดสอบรายข้อ.....	92

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

กรมการจัดหางาน สังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้ยกฐานะเป็นกรม เมื่อวันที่ 23 กันยายน 2536 ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ 8) พ.ศ. 2536 โดยมีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญคือ การจัดหางานและส่งเสริมการมีงานทำให้กับประชาชนทั้งในประเทศและต่างประเทศ อันเป็นนโยบายที่สำคัญของรัฐบาลในการยกระดับฐานะทางเศรษฐกิจของประชาชนให้ดีขึ้น ซึ่งในการจัดหางานในต่างประเทศให้กับประชาชน นั้น สันธู ศรสงคราม (2531: 41) กล่าวว่า การจัดส่งแรงงานไทยไปทำงานในต่างประเทศ ได้มีการจัดส่งอย่างเป็นระบบมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2516 จากรายได้ที่แรงงานไทยได้รับจากการไปทำงานในต่างประเทศโดยส่งเงินกลับประเทศผ่านระบบธนาคาร เฉลี่ยปีละไม่น้อยกว่า 2 หมื่นล้านบาท (กรมการจัดหางาน : 2537) ทำให้แรงงานไทย มีความสนใจที่จะออกไปทำงานในต่างประเทศเป็นจำนวนมาก และมักเกิดปัญหาเกี่ยวกับการใช้ชีวิตในต่างประเทศอยู่เสมอ เพื่อเป็นการให้ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง สามารถใช้ชีวิตในต่างประเทศได้อย่างเหมาะสม จึงต้องมีการอบรมก่อนการเดินทางไปทำงานต่างประเทศ

การฝึกอบรม เป็นรูปแบบของการให้การศึกษาอย่างหนึ่งที่เป็นที่รู้จักและนิยมกันอย่างแพร่หลาย วงการต่าง ๆ ก็ยอมรับว่าการฝึกอบรมเป็นหัวใจสำคัญของการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ การฝึกอบรมทุกประเภทก็มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ (Learning) และปัจจัยที่เป็นตัวกำหนดหรือตัวชี้ให้เราทราบว่ามีการเรียนรู้เกิดขึ้น ก็คือลักษณะของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในทางที่ดีกว่าเดิม การฝึกอบรมเป็นกิจกรรมที่จำเป็นสำหรับการถ่ายทอดความรู้และการศึกษา เพราะการศึกษาเป็นสิ่งที่เคลื่อนไหวอยู่เสมอไม่หยุดนิ่ง มีการเปลี่ยนแปลงทั้งทางด้านวิทยาการ วิธีการ แนวความคิดใหม่ ๆ เนื่องจากการเปลี่ยนแปลงทางด้านสังคม เศรษฐกิจ รวมทั้งการเมือง การจัดการฝึกอบรมให้ได้ผลดีนั้น จะต้องนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษามาใช้อยู่เสมอ โดยใช้ให้สอดคล้องกับความแปรเปลี่ยนเหล่านี้ (เริงลักษณ์ โรจนพันธุ์. 2529 : 4-5) ดังนั้น จึงต้องมีการฝึกอบรมก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศ

นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาเข้ามามีบทบาทต่อการฝึกอบรมอย่างมาก โดยช่วยถ่ายทอดความรู้ ทักษะ แนวคิดต่างๆ และช่วยให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ แต่การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษามาใช้ในการฝึกอบรม มีปัญหาในลักษณะเช่นเดียวกับการนำมาใช้ในการเรียนการสอน เพราะครูขาดความรู้ในการผลิตและเลือกใช้สื่อ ขาดทักษะในการใช้สื่อ ขาดงบประมาณ และที่สำคัญขาดการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา ดังนั้นการฝึกอบรมแรงงานไทยก่อนเดินทางไปทำงานในต่างประเทศก็เช่นเดียวกัน

จากการศึกษาข้อมูลและกระบวนการฝึกอบรมแรงงานไทยก่อนเดินทางไปทำงานในต่างประเทศ ของกรมการจัดหางานพบว่า มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการให้การฝึกอบรม จำนวน 3 คน มีแรงงานไทยที่ เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละวันเป็นจำนวนมาก ถึงวันละ 200 คนขึ้นไป วิธีการฝึกอบรมส่วนใหญ่จะใช้วิธีการ บรรยาย มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งละ 70-100 คน ใช้เวลาฝึกอบรมครั้งละ 3 ชั่วโมง โดยไม่มีสื่อช่วยใน การฝึกอบรม จากรูปแบบการฝึกอบรมที่ใช้การบรรยายเพียงอย่างเดียว และมีผู้เข้ารับการฝึกอบรมครั้งละ เป็นจำนวนมาก โดยที่จะต้องทำการฝึกอบรมแรงงานไทยที่จะไปต่างประเทศทุกวัน ทำให้การฝึกอบรมไม่ สามารถจะดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ได้เท่าที่ควร ซึ่งในการฝึกอบรมนั้น นับว่าสื่อเป็นปัจจัยที่ สำคัญมาก เพราะสื่อที่ดีจะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความสนใจและกระตุ้นการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม ทั้งนี้สื่อสามารถช่วยลดช่องว่างระหว่างผู้ให้การฝึกอบรมกับผู้รับการฝึกอบรมด้วย

จากสภาพปัญหาในการฝึกอบรมของแรงงานไทยก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศของกรมการจัด- หางาน ผู้วิจัยจึงเลือกพัฒนาชุดฝึกอบรมในรูปแบบสไลด์ประกอบเสียง วีดิทัศน์ และแผ่นพับขึ้น เพื่อใช้เป็น สื่อสร้างเสริมและพัฒนาการเรียนรู้ของแรงงานไทยเกี่ยวกับความรู้การเตรียมตัวก่อนเดินทางไปทำงานในต่าง- ประเทศ อันจะเกิดประโยชน์ต่อการจัดส่งแรงงานไทยที่มีคุณภาพไปทำงานในต่างประเทศต่อไป

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

เพื่อสร้างและพัฒนาชุดฝึกอบรมแรงงานไทย เรื่องการเตรียมตัวก่อนไปทำงานในต่างประเทศ

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

1. ทำให้ได้ชุดฝึกอบรม เรื่องการเตรียมตัวของแรงงานไทยก่อนไปทำงานต่างประเทศ เป็นสไลด์ ประกอบเสียง วีดิทัศน์และแผ่นพับที่มีประสิทธิภาพ
2. กรมการจัดหางานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำชุดฝึกอบรมไปใช้ในการฝึกอบรมให้ ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวก่อนไปทำงานในต่างประเทศของแรงงานไทยที่จะไปทำงานต่างประเทศทุกคน

ขอบเขตของการศึกษาค้นคว้า

ประชากรในการวิจัย คือ แรงงานไทยที่จะไปทำงานในต่างประเทศที่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2537

กลุ่มตัวอย่าง คือ แรงงานไทยที่จะไปทำงานในต่างประเทศจำนวน 60 คน

เนื้อหา คือ รายละเอียดตามที่กรมการจัดหางานกำหนดไว้ คือ

1. เรื่องทั่วไปที่แรงงานไทยควรทราบ
 - 1.1 สิทธิประโยชน์ตาม พรบ. จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528
 - 1.2 สิทธิหน้าที่ตามกฎหมายจ้าง

2. การเตรียมตัวก่อนเดินทาง

2.1 การเตรียมความพร้อมก่อนเดินทาง

- (1) ด้านสุขภาพ
- (2) ด้านฝีมือการทำงาน
- (3) ด้านจิตใจ
- (4) ด้านเอกสาร

2.2 ขั้นตอนและวิธีการทำงานในต่างประเทศ

3. หน้าที่และการปฏิบัติตัวขณะทำงานในต่างประเทศ

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. แรงงานไทย หมายถึง บุคคลซึ่งประสงค์จะทำงานในต่างประเทศ โดยได้รับค่าจ้างเป็นเงินหรือประโยชน์อย่างอื่น
2. ชุดฝึกอบรม หมายถึง ชุดฝึกอบรมเรื่องความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวของแรงงานไทย ซึ่งประกอบด้วยสื่อประสมที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเพื่อใช้ฝึกอบรมแรงงานไทยที่จะไปทำงานต่างประเทศ
3. การฝึกอบรมด้วยชุดฝึกอบรม หมายถึง การถ่ายทอดความรู้ให้แรงงานไทยที่เข้ารับการฝึกอบรมเรื่อง ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวก่อนไปทำงานต่างประเทศโดยใช้ชุดฝึกอบรม
4. ผลการเรียนรู้ หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในเนื้อหา เรื่องการเตรียมตัวก่อนไปทำงานต่างประเทศของแรงงานไทย
5. เกณฑ์การหาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม หมายถึง ผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มขึ้นมากกว่าก่อนการใช้ชุดฝึกอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติอย่างน้อยที่ระดับ .05

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องนี้เพื่อสะดวกในการศึกษาค้นคว้าและเข้าใจมากยิ่งขึ้น ผู้วิจัยได้แบ่งเอกสารและงานวิจัยออกเป็นหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

1. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวกับการฝึกอบรม
2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวกับนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาที่ใช้ในการฝึกอบรม
3. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวกับสไลด์ประกอบเสียง
4. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวกับวิดิทัศน์
5. เอกสารที่เกี่ยวกับแผ่นพับ
6. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวกับการไปทำงานต่างประเทศของแรงงานไทย

1. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวกับการฝึกอบรม

1.1 ความหมายของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นกิจกรรมการเรียนรู้เฉพาะอย่าง เพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจทักษะหรือความชำนาญ และเจตคติอันเหมาะสม จนสามารถก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและเจตคติเพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นการยกมาตรฐานการปฏิบัติงานให้อยู่ในระดับสูงขึ้น การฝึกอบรมจัดว่าเป็นกระบวนการให้ความรู้วิธีหนึ่งในหลาย ๆ วิธี มีผู้ให้ความหมาย ของการฝึกอบรมไว้หลายทัศนะ ภิญโญสาธ (2517:442) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่มีระบบแบบแผน ซึ่งมุ่งที่จะพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความชำนาญเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดโดยเฉพาะขององค์การหรือหน่วยงานต่าง ๆ ยังมีผู้ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้ในทำนองเดียวกันนี้อีก เช่น สมพงษ์ เกษมสิน (2528: 179) ให้ความหมายว่าการฝึกอบรมหมายถึงกรรมวิธีต่างๆ ที่มุ่งจะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น เช่นเดียวกับ วิเชียร ชิวพิมาย (2528 : 2) ให้ความหมายว่าการฝึกอบรมเป็นกิจกรรมที่สำคัญประการหนึ่งในกระบวนการบริหารงานบุคคล เป็นกิจกรรมที่สามารถช่วยให้องค์การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จในการบริหาร เป็นกิจกรรมที่จะนำไปสู่แนวทางแก้ปัญหาขององค์การที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ เรืองลักษณ์ โรจนพันธ์ (2529: 8) เป็นบุคคลที่ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้ค่อนข้างครอบคลุมและชัดเจนอีกท่านหนึ่ง กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการ (Process) อย่างหนึ่งในการพัฒนาองค์การ โดยอาศัยการดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน มีการวางแผนที่ดีและเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องไม่หยุดยั้งเพื่อมุ่งเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม 3 ด้าน คือ เพิ่ม

พูนความรู้ (Knowledges) ทักษะ (Skill) และเปลี่ยนเจตคติ (Attitudes) และยังเป็นกระบวนการที่จะช่วยเพิ่มพูนความสามารถ (Ability) ประสิทธิภาพ (Efficiency) ของบุคคลอันจะก่อให้เกิดประสิทธิผล (Effectiveness) ต่อหน่วยงานเป็นสำคัญ

ความหมายการฝึกอบรมในทัศนะของ ทองฟู ชินะโชติ (2531 : 2) คือ ขบวนการที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาบุคลากรเป็นการเพิ่มพูนความถนัด เพิ่มพูนความรู้ เพิ่มพูนความเข้าใจ พัฒนานิสัยในการทำงานให้ถูกต้อง เพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานเป็นขบวนการที่มีระเบียบและระบบ เพื่อก่อให้เกิดผลสำเร็จขององค์การ สำหรับ ไมตรี ทองประวัติ (2529 : 5) กล่าวเน้นถึงผลของการฝึกอบรมต่อเจตคติของคนในสังคมว่า การฝึกอบรมและการสัมมนาเป็นกระบวนการที่จะช่วยให้บุคคลสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสัมฤทธิ์ผล โดยอาศัยการพัฒนานิสัยในการใช้ความคิดและการกระทำ ทักษะ ความรู้และเจตคติที่เหมาะสม หรือกระบวนการที่จะเพิ่มพูนความรู้ พัฒนาฝีมือ ในการทำงานสมรรถนะของบุคคลทั้งมวลในสังคมใดสังคมหนึ่งตลอดจนเปลี่ยนแปลงเจตคติของคนในทางที่ดี การฝึกอบรมในทรรศนะของวิจิต สุรัตน์เรืองชัย (2526 : 47) สรุปว่าการฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่จัดขึ้น เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เกิดการเรียนรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งในระยะเวลาที่ไม่ยาวนานนัก ส่วนใหญ่จะจัดขึ้นเพื่อแก้ปัญหา หรือเป็นความต้องการของหน่วยงาน ที่จะเพิ่มพูนความรู้ทักษะและประสบการณ์แก่บุคลากรของหน่วยงาน

สำหรับการฝึกอบรมในทัศนะของ ฟลิปโป (Flippo.1973: 268) ให้ความหมายว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการของการสร้างเสริมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะหรือความชำนาญ ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมในขอบเขตของการปฏิบัติงานเฉพาะอย่าง ซึ่งกระบวนการให้บุคคลอื่นมีทักษะและความรู้ โดยจัดขึ้นภายใต้สภาวะเงื่อนไขบางประการ และไม่ถึงกับทำอะไรใหญ่โตแบบที่นักเรียนเรียนทักษะ และความรู้กันในสถาบันการศึกษาทั่วไป

ดังได้กล่าวมาแล้วว่า การฝึกอบรมมิใช่เป็นการให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรมเท่านั้น จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมยังมุ่งให้ผู้รับการอบรมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอีกด้วยซึ่งตรงกับความหมายที่ ขจรศักดิ์ หาญณรงค์ (2527 : 3) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้ว่าการฝึกอบรมหมายถึงวิธีการต่าง ๆ ที่ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจมีเจตคติที่ถูกต้องเหมาะสมหรือเกิดความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งจนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมนั้น ซึ่งก็ตรงกับความหมายที่ วาสนา สิงห์โกวิท (2518 : 4) กล่าวไว้ก็คือ การฝึกอบรมหมายถึงวิธีการที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารหรือถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์ หรือข้อมูลต่างๆ ระหว่างผู้ให้การฝึกอบรมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดการเรียนรู้การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ หรืออาจกล่าวได้ว่าการฝึกอบรมเป็นกระบวนการในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างมีระบบ โดยมุ่งให้บุคคลสามารถนำความรู้ ทักษะและเจตคติที่จะเป็น สำหรับ การปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ไปใช้ในการปฏิบัติงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้เป็นอย่างดี บุญเลิศ ไพรินทร์. (2530 : 16)

จากความหมายที่หลายท่านได้กล่าวไว้แล้ว พอสรุปได้ว่าการฝึกอบรมเป็นกระบวนการให้ความรู้ อย่างเป็นระบบแก่บุคคล เพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะที่จะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ประสบการณ์ เจตคติ และมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมให้เป็นไปตามที่มุ่งหวัง

1.2 ชุดฝึกอบรม

ชุดฝึกอบรมเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมอย่างหนึ่ง แบ่งออกเป็นชุดฝึกอบรมที่ศึกษาด้วยตนเอง (Self Learning Module) และชุดการฝึกอบรมที่ต้องสอนและทำกิจกรรม (Teaching Lodule)

ชุดฝึกอบรมโดยทั่วไปประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์การฝึกอบรม ในวัตถุประสงค์จะระบุว่าเมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านการฝึกอบรม แล้วควรมีพฤติกรรมเช่นใด พฤติกรรมต่างๆ ดังกล่าว ที่แสดงออกจะเป็นผลจากการเรียนรู้ ดังนั้นวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมควรระบุในลักษณะของวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม คือสามารถวัดได้ สังเกตได้
2. เนื้อหาของการฝึกอบรม เป็นเรื่องราวหรือกิจกรรม ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องกระทำเพื่อให้เกิดการเรียนรู้

1.3 ประเภทของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมจัดได้ว่าเป็นการให้การศึกษารูปแบบหนึ่ง ที่มีจุดมุ่งหมายเฉพาะเจาะจงให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่ต้องการ การฝึกอบรมจึงต้องมียุทธศาสตร์ประกอบครบตามเกณฑ์ของหลักสูตร คือ ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ เนื้อหาสาระที่จะนำมาใช้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ประสบการณ์ การเรียนรู้และยุทธวิธีสอน วิชัย วงษ์ใหญ่ (2526:10) การนำเทคนิคการฝึกอบรมที่เหมาะสมมาใช้ ไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมหรือสื่อ หรือเครื่องมือใด ๆ ก็ตาม จะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ ทักษะและเจตคติของผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการอบรมได้ก็ต่อเมื่อเทคนิคการฝึกอบรมนั้น สอดคล้องกับความต้องการหรือวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมนั้น ๆ ว่า ประสงค์จะให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในด้านใด หรือถ้าจะให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านความรู้ ทักษะและเจตคติ ควรใช้เทคนิคประเภทใดบ้าง

มีผู้แบ่งประเภทของการฝึกอบรมไว้หลายแนวทาง โดยอาศัยหลักเกณฑ์การแบ่งที่แตกต่างกัน เช่น ถ้ายึดช่วงเวลาการฝึกอบรมเป็นเกณฑ์ แบ่งได้ 2 ประเภท คือ การฝึกอบรมก่อนการทำงาน (Pre-service Training) และการฝึกอบรมระหว่างการทำงาน (In-service Training)

1. การฝึกอบรมก่อนการทำงาน (Pre-service Training) เป็นการฝึกอบรมก่อนที่บุคคลนั้นจะเริ่มทำงานในตำแหน่งหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งในองค์การ การฝึกอบรมก่อนการทำงานนี้แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1.1 การปฐมนิเทศ (Orientation) เป็นการจัดขึ้นเพื่อแนะนำองค์การหรือสถาบันให้เจ้าหน้าที่ใหม่ทราบวัตถุประสงค์และนโยบายของหน่วยงานรวมทั้งรู้จักผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ระเบียบวิธีปฏิบัติ

ต่างๆ เพื่อให้สามารถปรับตัวเข้ากับสภาวะแวดล้อมอีกทั้งยังเป็นการสร้างขวัญ กำลังใจและเจตคติที่ถูกต้องอีกด้วย

1.2 การแนะนำ (Introduction Training) เป็นการฝึกอบรมเชิงปฐมนิเทศเพื่อสอนวิธีการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งโดยเฉพาะ

2. การฝึกอบรมระหว่างการทำงาน (In-service Training) เป็นการฝึกอบรมหลังจากที่บุคคลได้เข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานแล้ว บางครั้งเรียกว่า การฝึกอบรมบุคลากรประจำการ วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถของคนเหล่านั้น การฝึกอบรมระหว่างการทำงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

2.1 การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On-the-job Training) เป็นการฝึกอบรม แบบไม่เป็นทางการ เน้นความสำคัญของการลงมือปฏิบัติงาน โดยให้ผู้ปฏิบัติฝึกปฏิบัติในสถานการณ์จริง โดยมีผู้ชำนาญงานสอนและแนะนำเป็นรายบุคคลจนแน่ใจว่าผู้เข้าอบรมสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องด้วยตนเองจึงเสร็จการอบรม

2.2 การฝึกอบรมนอกที่ทำงาน (Off-the-job Training) เป็นการฝึกอบรมที่จัดขึ้นอย่างเป็นทางการ โดยหน่วยงานหรือสถาบัน มีเจ้าหน้าที่ในการจัดการฝึกอบรม การฝึกอบรมนี้มักจัดในห้องอบรมหรือห้องประชุม ทำให้ผู้เข้าอบรมมีเวลาสำหรับการอบรมอย่างเต็มที่ การฝึกอบรมนอกที่ทำการนี้ จะต้องมีการวางแผนการฝึกอบรมไว้ล่วงหน้าตาม กระบวนการ หลักเกณฑ์และมีหลักสูตรการฝึกอบรมกำหนดไว้ชัดเจน (น้อย ศิริโชติ. 2524 : 11-13)

ถ้าแบ่งประเภทของการฝึกอบรม โดยยึดตัวบุคลากรเป็นหลักพิจารณาแบ่งได้ 4 ประเภท คือ

1. การฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เข้าทำงานใหม่เรียกว่า การปฐมนิเทศ (Introduction or Orientation)
2. การฝึกอบรมระหว่างการทำงาน (On-the-job Training)
3. การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ระดับผู้บังคับบัญชา
4. การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ระดับนักบริหาร อุทัย หิรัญโต. (2531 : 111-113)

1.4 การพัฒนาชุดฝึกอบรม

ชุดฝึกอบรมประกอบด้วยองค์ประกอบหลายส่วน เช่น วัตถุประสงค์ เนื้อหา วิธีการฝึกอบรม สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมและการประเมินผล ดังนั้นในการพัฒนาชุดฝึกอบรมจึงจะต้องพิจารณาในส่วนต่าง ๆ ดังกล่าวทั้งหมดอย่างเป็นระบบว่า ในการพัฒนาชุดฝึกอบรมนั้นควรใช้วิธีการใดอย่างไร มีผู้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาชุดฝึกอบรมไว้ดังนี้ คือ

พาริต และราว (Pareek and Roa. 1980 : 1) ได้พัฒนาชุดฝึกอบรม โดยดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ คือ

1. ระบุปัญหาในเรื่องระดับความสามารถของคนหรือองค์กร ที่วิเคราะห์แล้วเห็นว่ามีความจำเป็นต้องแก้ไข และสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม

2. กำหนดวิธีการในการฝึกอบรม เมื่อพิจารณาว่าการแก้ปัญหาต้องใช้วิธีการฝึกอบรม ผู้พัฒนาชุดฝึกอบรมจะต้องกำหนดยุทธวิธีในการฝึกอบรมว่าควรจะใช้รูปแบบและเทคนิควิธีใดบ้างในการฝึกอบรม

3. ระบุความจำเป็นในการฝึกอบรม นับว่ามีความสำคัญในการพัฒนาชุดฝึกอบรม เพราะจะทำให้ชุดฝึกอบรมนั้น มีวัตถุประสงค์ตรงกับปัญหาและความจำเป็นในการฝึกอบรม

4. พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม เป็นขั้นตอนที่จะต้องจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้ตรงกับปัญหาและความจำเป็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแบ่งออกได้ 3 ขั้นตอนสำคัญ ๆ ดังนี้คือ

4.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ดังกล่าวจะต้องเป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม เพราะจะช่วยให้สามารถกำหนดเนื้อหา และกิจกรรมได้อย่างเหมาะสม โดยจะต้องคำนึงถึงความจำเป็นในการฝึกอบรมเป็นพื้นฐาน

4.2 การคัดเลือกเนื้อหา จะต้องให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย เป็นสิ่งใหม่และเป็นที่น่าสนใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยพิจารณาจากวัย และระดับความรู้เดิมด้วย

4.3 การเลือกกิจกรรมการเรียนรู้หรือประสบการณ์การเรียนรู้ นอกจากจะต้องเป็นการส่งเสริมให้บรรลุวัตถุประสงค์แล้วประสบการณ์ที่จัดให้จะต้องน่าสนใจและเป็นการส่งเสริมกันระหว่างประสบการณ์เดิมกับประสบการณ์ใหม่ สามารถส่งเสริมการเรียนรู้ได้หลายทาง ผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่สามารถลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง

5. เลือกสื่อในการฝึกอบรม การฝึกอบรมเป็นการให้ความรู้แก่บุคคลวิธีหนึ่งที่พึงประสงค์ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะหรือเจตคติอย่างใดอย่างหนึ่งหรือมากกว่า ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้และเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ ในการให้บุคคลเกิดการเรียนรู้ได้ดีตามความต้องการนั้นจำเป็นต้องมีการสื่อความหมายที่ดี เป็นการลดช่องว่างระหว่างผู้ให้การอบรมกับผู้รับการฝึกอบรม สื่อจึงนับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญมากในการถ่ายทอดสิ่งต่าง ๆ จากผู้พูดไปยังผู้ฟัง สื่อที่กล่าวถึงนี้หมายถึงวัสดุ เครื่องมือและหรือวิธีการ เสาวณีย์ สิกขาบัณฑิต. (2528 : 202) สื่อที่ดีจะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความสนใจและกระตุ้นการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการฝึกอบรมดังนั้นก่อนจะเลือกสื่อใดมาใช้ประกอบการฝึกอบรมควรมีเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้ คือ

5.1 สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมหรือไม่

5.2 เนื้อหาสาระของสื่อมีประโยชน์มีความสำคัญเพียงใด

5.3 มีความน่าสนใจหรือไม่

5.4 มีความทันสมัยน่าเชื่อถือเพียงใด

5.5 สามารถนำมาใช้ร่วมกับกิจกรรมการฝึกอบรมเหมาะสมเพียงใดเช่น เรื่องของข้อเท็จจริง

สี และขนาด เป็นต้น

5.6 มีความถูกต้องและมีการสื่อความหมายที่ดีเพียงใด

5.7 ลักษณะของเนื้อหาและวิธีนำเสนอสื่อเหล่านั้น ๆ เหมาะสมหรือไม่

5.8 คุณภาพด้านเทคนิคและความประณีตในการผลิตดีพอหรือไม่

5.9 สื่อดังกล่าวได้รับการทดลอง และยอมรับจากผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้รู้เพียงใด จากสถานการณ์เช่นไร มีความเหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้ารับการอบรมเพียงใด ในด้านวัย ความรู้ และประสบการณ์ในการใช้สื่อเพื่อการอบรมหรือเพื่อการสอนที่ดี ควรยิ่ตัวตฤประสงคของการเรียนรู้เป็นพื้นฐานในการนำสื่อมาใช้เพื่อให้เกิดประสิทธิภพนั้น มีหลักการใช้สื่อดังนี้

1. หลักการเลือก (Principle of Selection) ผู้ใช้สื่อเพื่อการสอนหรือเพื่อการอบรมที่ดี ควรจะต้องมีพื้นฐานในการเขียนวัตถุประสงค์ในการสอนได้อย่างชัดเจน และสามารถเลือกหาสื่อที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสอนนั้น โดยใช้สื่ออย่างสัมพันธ์กับกิจกรรมการเรียนการสอนหรือประเภทของการฝึกอบรมที่จะพิจารณานำมาใช้ นอกจากนั้นผู้ใช้สื่อต้องทราบว่เมื่อใช้สื่อนั้น ๆ แล้วจะขยายประสบการณ์ด้านใดแก่ผู้เข้าเรียนหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ด้านความรู้ ทักษะหรือเจตคติ ทั้งนี้รวมถึงต้องเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน และมีการวางแผนการใช้เป็นอย่างดีด้วย

2. หลักความพร้อม (Principle of Readiness) ความพร้อมนี้หมายรวมถึง ความพร้อมของตัวผู้เรียนที่จะใช้สื่อนั้น ๆ ด้วย เพราะในการเรียนการสอนหรือการอบรมที่ดี มีกิจกรรมหลายอย่างในหลายโอกาสที่ผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการอบรมจำเป็นต้องมีส่วนร่วมในการสื่อหรือสัมผัสกับสื่อทางใดทางหนึ่งไม่ว่าตรงก็ทางอ้อมเพราะกระบวนการเรียนการสอนที่ดี จะต้องทำให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรมบ้างในโอกาสที่เหมาะสม จึงจะทำให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี ทั้งนี้ผู้ใช้สื่อควรมีความสามารถสร้างความสนใจของผู้เรียนจากสื่อนำมาใช้ หรือสามารถสร้างกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับสื่อ

3. หลักการควบคุม (Principle of Control) เพื่อให้การใช้สื่อคุ้มค่าคุ้มเวลา ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมอย่างแข็งขัน ผู้ใช้สื่อต้องวางแผนการใช้สื่อได้อย่าง ทั้งด้านสิ่งอำนวยความสะดวก การควบคุมเวลา เทคนิคการนำเสนอ รวมทั้งสภาพแวดล้อมทางกายภาพ เช่น ระยะเวลาตั้งอุปกรณ์ การกำหนดแสงสว่าง การระบายอากาศ การควบคุมเสียงแม้กระทั่งการแก้ปัญหาขัดข้องบางอย่างที่อาจเกิดขึ้น

4. หลักการปฏิบัติ (Principle of Action) คุณสมบัติที่ดีของสื่อประการหนึ่งคือ ผู้เรียนสามารถสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ได้จากสื่อนั้น ผู้สอนหรือผู้ให้การอบรมต้องมีความสามารถในการกระตุ้นให้ผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการอบรมมีความสนใจที่จะตอบสนองสื่อนั้น ๆ ซึ่งทำได้โดย การตั้งคำถาม การอภิปรายนำสร้างกิจกรรมที่เป็นปัญหา สร้างสถานการณ์จำลอง หรือกิจกรรมอื่นใดที่ยั่วยุให้เกิดกิจกรรมร่วม

5. หลักการประเมินผล (Principle of Evaluation) การประเมินผลหมายรวมถึง การประเมินผลที่นำมาใช้ในการฝึกอบรมและการใช้สื่อของผู้ใช้สื่อด้วย สำหรับตัวสื่อพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม เป็นเกณฑ์พิจารณาว่าสามารถทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เพียงใด เพื่อจะได้ทราบว่าสื่อนั้นมีความเหมาะสมเพียงใด ควรปรับปรุงหรือไม่อย่างไร

2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวกับนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาที่ใช้ในการฝึกอบรม

เทคโนโลยีการศึกษานั้นมีขอบเขตที่กว้างขวาง ทั้งด้านสื่อดัดแปลงเนื้อหา ซึ่งเป็นที่รู้จักกันดี เทคโนโลยีที่เป็นวิวัฒนาการใหม่ ๆ ในการนำวัสดุอุปกรณ์และวิธีการต่าง ๆ มาใช้ในระบบการเรียนการสอน และการฝึกอบรม อีกทั้งการจัดระบบสื่อการสอนต่างๆ ด้วยเหตุนี้ การนำเทคโนโลยีการศึกษามาใช้ประโยชน์ จึงต้องมีการเปลี่ยนระบบห้องเรียนหรือห้องฝึกอบรม วิธีการสอนและหลักสูตรให้สอดคล้องกัน ชัยยงค์ พรหมวงศ์ (2520 : 52) การฝึกอบรมจึงจะประสบความสำเร็จเช่นเดียวกับแนวคิดของ เดตกาล เดล (Dale, 1949 : 255) ที่กล่าวว่า ปัจจัยที่นำความสำเร็จมาสู่การฝึกอบรมที่สำคัญยิ่งประการหนึ่งคือ การใช้กิจกรรมทางด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา และการใช้วิวัฒนาการทางด้านเทคโนโลยีใหม่ ๆ ซึ่งหมายถึงการใช้วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือต่าง ๆ สิ่งเหล่านี้มีบทบาทสำคัญในการฝึกอบรมเป็นอย่างยิ่ง เพราะจะช่วยประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย โดยเฉพาะช่วยสร้างเสริมความเข้าใจอย่างดียิ่ง เพราะวัสดุอุปกรณ์สื่อการสอน มีคุณค่าคือก่อให้เกิดประสบการณ์ทางรูปธรรมเพิ่มขึ้น ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมสนใจเพิ่มขึ้น เพิ่มพูนและพัฒนาการเรียนรู้ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีพัฒนาการทางความคิดที่ต่อเนื่องกัน และท้ายที่สุดคือให้ประสบการณ์ที่เป็นจริงได้ น้อย ศิริโชติ (2524 : 13) กล่าวว่าสื่อทั้งหลายจะมีบทบาทต่อผู้เข้ารับการอบรมเพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้และเกิดการเปลี่ยนแปลงไปตามจุดประสงค์ที่ต้องการได้ ปัญหาของการฝึกอบรมประการหนึ่งคือ ช่องว่างระหว่างการรับรู้ และการฝึกอบรมมีช่องว่างเพราะขาดตัวเชื่อมแต่ถ้ามีสื่อมาใช้ในการติดต่อสื่อสารกัน สื่อที่ใช้สามารถแยกแนวทาง และความหมายของการรับรู้ไปจนถึงประสบการณ์ ความรู้สึกที่มากกระทบสื่อดัดแปลงทั้ง 5 สามารถรับรู้ได้ เช่น รสชาติ ร้อน หนาว จากการสัมผัส การดมกลิ่น หรือแม้แต่การมองเห็น การฟัง แม้แต่การรับโน้มนาสัมผัส ก็เป็นปัจจัยต่อการเรียนรู้ ถ้าการเรียนรู้จนสามารถเข้าใจในสิ่งนั้นจริง ๆ นั้น คือการฝึกอบรม ทองฟู ชินะโชติ. (2531 : 108)

ข้อปั้งี้ให้เห็นว่าการฝึกอบรมและพัฒนาได้ใช้เทคโนโลยีหรือไม่ คือ ก) การวางระบบการดำเนินการที่เป็นเหตุผล มีขั้นตอนและเน้นการวัดผลตามเป้าหมาย ข) การใช้หลักการด้านพฤติกรรม จิตวิทยา และวิทยาศาสตร์ประกอบการออกแบบ สื่อและวิธีการอย่างรอบคอบ ค) การเลือกเทคนิค วิธีการ กิจกรรม ที่สอดคล้องกับการเลือกสื่ออุปกรณ์ กระบวนการขั้นตอนอื่น ๆ ทั้งส่วนย่อยและภาพรวม ง) การมีระบบ สังเกตติดตามผลและปรับปรุงในทุก ๆ เรื่องของการดำเนินการฝึกอบรม การใช้สื่อและวิธีการโดยทําย่างมีระบบและใช้ผลจริงจั้ง จ) การใช้เทคนิค วิธีการ เหมาะสม ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพ และพัฒนามาตรฐาน ของงานฝึกอบรม เอาชนะข้อจำกัดต่าง ๆ ฉ) การคิดค้นสิ่งที่ดีกว่า เหมาะสมกว่านำมาใช้มากกว่าจะเกิด ประโยชน์อย่างต่อเนื่องไม่หยุดนิ่ง

การนำเอานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษามาใช้ในการฝึกอบรม และพัฒนานั้นเป็นวิธีการถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ทัดคนคติให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยแบ่งออกเป็น 4 ประเภทใหญ่ แต่ละประเภทมีการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา ดังนี้

1. เทคนิคการฝึกอบรมและพัฒนา ประเภทให้วิทยากรเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ ประกอบด้วย เทคนิคการบรรยาย การอภิปรายเป็นคณะ การชุมนุมปาฐกถา

2. เทคนิคการฝึกอบรม ประเภทให้ผู้เข้ารับการอบรมเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ เทคนิคในการฝึกอบรม ได้แก่ การจัดแบบเป็นทีม การระดมสมอง การประชุมกลุ่มย่อยกรณีศึกษาการอภิปรายเป็นคณะ การประชุมคณะกรรมการ การประชุมเป็นพิธีการ การประชุมปฏิบัติงาน การสาธิต ทักษะการปฏิบัติ การประชุมผู้บริหาร การประชุมปรึกษาหารือ การอภิปรายเป็นกลุ่ม การปฏิบัติงานในเวลาจำกัด (In Basket Technique) วิธีประสบเหตุการณ์ (Incident Method) การฟังเป็นทีม (Listening Team) เกมส์การบริหาร (Management Games) การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) การสัมมนา การอบรมเพื่อเปลี่ยนพฤติกรรม (Sensitivity Training) การประชุมแบบซินดิเคต (Syndicate Method) การประชุมปฏิบัติการ (Workshop)

3. เทคนิคการฝึกอบรมและพัฒนา ประเภทการพัฒนาการเรียนรู้เป็นรายบุคคล ได้แก่ การสอนงาน (Coaching) คอมพิวเตอร์ช่วยในการฝึกอบรม (Computer Aided Instruction) การฝึกอบรมทางไปรษณีย์ การสอนแบบสำเร็จรูป (Programmed Instruction)

4. เทคนิคการฝึกอบรมและพัฒนา ประเภทใช้สื่อทัศนูปกรณ์เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ เช่น การสอน โดยใช้ภาพโปรเจกเตอร์ หุ่นจำลอง ภาพยนตร์ โทรทัศน์ สไลด์เทป วีดีโอเทปหรือวัสดุกราฟิกอื่น ๆ ประหยัด จีวรพงศ์ (2526 : 188-191) กล่าวว่า โดยทั่วไปในการฝึกอบรมจะมีการใช้สื่อเทคโนโลยี ดังต่อไปนี้ คือ กระดานขอล็ค วัสดุกราฟิก หุ่นจำลอง ของตัวอย่าง แผ่นโปร่งใส เครื่องฉายชนิดต่าง ๆ โทรทัศน์ วิทยุ แถบเสียง และจานเสียง เครื่องขยายเสียง เช่นเดียวกับ น้อย ศิริโชติ (2524 : 136-137) กล่าวว่า สื่อที่นิยมใช้ในการฝึกอบรม ได้แก่ กระดานขอล็ค แผนภูมิ แผนภาพ แผนสถิติ แผ่นป้าย รูปภาพ การ์ตูน หุ่นจำลอง และสาธิตเครื่องฉายภาพนิ่ง สไลด์ ฟิล์มสตริป เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องเทปบันทึกเสียง วิทยุ เทปโทรทัศน์ เช่นเดียวกับ ทองฟู ชินะโชติ (2531 : 121) กล่าวว่า ในการฝึกอบรมนั้น จะนำสื่อมาใช้ในการรูปของวัสดุและอุปกรณ์โดยนำวิธีการทางจิตวิทยามาใช้ 2 ทฤษฎี คือ (1) ทฤษฎีการรับรู้ของมนุษย์โดยผ่านประสาทการรับรู้ทั้ง 5 คือ ตา หู จมูก ปาก การสัมผัส (2) ทฤษฎีกระบวนการสื่อสารความหมาย

จากแนวคิดดังกล่าวข้างต้นจะเห็นได้ว่า การฝึกอบรมเป็นวิธีการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เกิดการเรียนรู้ เช่นเดียวกับการสอน หรือการฝึกอบรมก็เป็นวิธีการให้การศึกษาแบบหนึ่งนั่นเอง ดังนั้น การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีมาใช้ในการฝึกอบรมจึงเหมือนกับการนำนวัตกรรม และเทคโนโลยีมาใช้ในการศึกษา ซึ่งพอจะสรุปได้ว่า การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษามาใช้ในการฝึกอบรมนั้น นำมาไว้ใน 2 รูปแบบคือ

1. การนำเอาแนวคิดทางด้านเทคโนโลยีการสอน (Instructional Technology) หรือเทคนิค และกระบวนการถ่ายทอดสื่อความหมาย (Communication Process) มาใช้ เช่น การสอนแบบกลุ่มสัมพันธ์

(Group Process) การสอนแบบศูนย์การเรียนรู้ (Lerning Center) การสอนโดยใช้ชุดการสอน (Instructional package) การสอนโดยใช้บทเรียนสำเร็จรูป (Programmed Instruction) การสอนโดยใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (Computer Assisted Instruction) การฝึกอบรมทางไกล (Distance Training) เทคนิคการสอนโดยการบรรยาย การอภิปราย การศึกษาออกสถานที่ การจำกัดการแสดงบทบาท สมมุติ การระดมสมอง กรณีศึกษา

2. การนำเอาสื่อต่าง ๆ ที่เป็นผลิตผลทางวิทยาศาสตร์มาใช้ในการฝึกอบรมโดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ (1) การนำเอาสื่อวัสดุ (Software) มาใช้ในการฝึกอบรม ซึ่งจะแบ่งออกเป็น 2 รูปแบบ คือ ก) สื่อวัสดุ ตีพิมพ์ เช่น เอกสาร หนังสือ ตำรา แผนภูมิ รูปภาพ ข) สื่อไม่ตีพิมพ์ เช่น ม้วนเทปบันทึกเสียง ม้วนวิดีโอเทป फिल्मสไลด์แผ่นโปร่งใส แผ่นดิสก์ ของจริง ของจำลอง รวมถึงแผ่นป้ายชนิดต่าง ๆ (2) การนำเอาสื่อประเภทอุปกรณ์ (Hardware) มาใช้ในการฝึกอบรม เช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องเล่นแผ่นเสียง เทปบันทึกเสียง วิดีโอเทป เครื่องฉายแผ่นโปร่งใส เครื่องฉายภาพทึบแสง เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายฟิล์มสตริป เครื่องฉายภาพยนตร์ วิทยุ โทรศัพท์ ไมโครคอมพิวเตอร์

ปัญหาเกี่ยวกับการใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาในการฝึกอบรม

จากที่กล่าวมาแล้วจะเห็นได้ว่า นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาเข้ามามีบทบาทต่อการฝึกอบรมอย่างมาก ช่วยถ่ายทอดความรู้ ทักษะ แนวคิดต่าง ๆ และช่วยให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ แต่การนำเอานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษามาใช้ในการฝึกอบรมก็มีปัญหาในลักษณะเดียวกับการนำเอานวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาไปใช้ในการเรียนการสอน เช่น การวิจัยของ พงศ์ศิษฐ์ ไทยสีหราช (2526) ว่าที่ ร.ต. วินัย ศรีกันท (2526) ปรีศภัย รอดโพธิ์ทอง (2529) ยุพดี อาษา (2528) พนม อินวูล (2528) ประสงค์ พิมล (2529) ชูชาติ แสงประทีปทอง (2530) สรุปได้ว่าปัญหาและอุปสรรคของการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาไปใช้เพราะขาดความรู้ในการผลิตและเลือกใช้สื่อ ขาดทักษะในการใช้สื่อ ขาดงบประมาณและไม่รู้แหล่งที่จัดบริการทางด้านสื่อ ที่สำคัญคือขาดการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา

จากการศึกษาปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรม และสาเหตุที่ทำให้การฝึกอบรมล้มเหลวมีสาเหตุหลายประการ เช่น ขาดวิทยากรที่มีความสามารถ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมขาดความรู้ในเนื้อหาวิชาการ ขาดความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ไม่ทราบบทบาทที่แท้จริงของตนเอง กริช อัมโภชน (มปป.: 1) ไม่รู้วัตถุประสงค์หรือปัญหาที่แท้จริง ขาดความรู้และประสบการณ์ในกระบวนการฝึกอบรม โสภณ ภูเก้าล้วน (2523 : 77-79) เนตรนา ยอดสนิท (2534 : สัมภาษณ์) ได้ให้ความคิดเห็นไว้ว่า สาเหตุที่นักฝึกอบรมส่วนใหญ่ไม่ค่อยได้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาในการฝึกอบรม เพราะนักฝึกอบรมส่วนมากขาดความรู้และความเข้าใจงานทางด้านนี้ เมื่อเกิดความไม่มั่นใจในการนำไปใช้ เพราะบางครั้งแทนที่จะทำให้การอบรมเกิดผลดี กลับเป็นสิ่งที่ทำให้เกิดความไขว้เขวในเรื่องของการถ่ายทอด อาจทำให้เสียบรรยากาศของการฝึกอบรมได้ความคิด

นี้ตรงกับความคิดของ ประจักษ์ ทาสี (2534 : สัมภาษณ์) ที่กล่าวว่า "นักฝึกอบรมทุกคน อยากจะให้การอบรมทุกครั้งมีประสิทธิภาพและคิดว่าการถ่ายทอดโดยใช้วิธีบรรยายปากเปล่าอย่างเดียวคงได้ผลน้อย แต่การนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษามาใช้ในการถ่ายทอดนั้น นักฝึกอบรมส่วนใหญ่ไม่ค่อยมีความรู้ความชำนาญทางด้านนี้ คือ จะเอามาใช้บ้างก็ไม่ค่อยมั่นใจมากนัก" และสาเหตุหนึ่งที่ทำให้นักฝึกอบรมไม่ยอมใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา เพราะกลัวล้มเหลว เนื่องจากขาดความเข้าใจในเรื่องนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา เช่น การผลิตขาดคุณภาพ ใช้สื่ออย่างไม่ถูกต้อง ทำให้ผู้เข้าอบรมเบื่อหน่าย ไม่สนใจที่จะเรียนรู้ ทำให้การอบรมครั้งนั้นไม่ได้ผล" วันดี เอ็มโอช (2534 : สัมภาษณ์) ได้สรุปปัญหาว่าทำไมนักฝึกอบรมจึงไม่ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาในการฝึกอบรมว่า "เป็นเพราะตัวนักฝึกอบรมไม่มีทัศนคติที่ดีต่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษาไม่เห็นความจำเป็นของการนำนวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษามาใช้ในการฝึกอบรมขาดความเข้าใจในการเลือก และใช้สื่อการสอนที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้"

3. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสไลด์ประกอบเสียง

ความหมายของสไลด์เทป

สไลด์เทปหรือสไลด์ประกอบเสียง หมายถึง สื่อประสม (Mutti-Media) ประเภทหนึ่งที่สามารถมองเห็นภาพและได้ยินเสียงไปพร้อมกันซึ่ง สมพงษ์ ศิริเจริญ และคณะ (2506 : 181) ได้กล่าวถึงสไลด์ประกอบเสียงว่า เป็นภาพโปร่งแสงที่มีภาพบันทึกอยู่บนฟิล์มหรือกระจก มีขนาดปกติ 2 x 2 นิ้ว หรือ 3 1/4 x 4 นิ้ว วิธีการหนึ่งในการใช้สไลด์ให้เกิดผลดีก็คือ การบันทึกเสียงประกอบเข้าไว้ตามลำดับ จะเป็นเสียงบรรยายหรือเสียงดนตรีก็ได้ เมื่อเวลาฉายก็เปิดเสียงที่บันทึกไว้ฟังไปด้วย มีบางท่านได้เรียกสไลด์ประกอบเสียงมีชื่อต่างๆ กัน เช่น Slide Sound, Slide-Sound Program หรือ Slide-Tape Program แต่ไม่ว่าชุดสไลด์เสียงจะมีชื่อเรียกอย่างไรก็ตามความหมายก็คือ การฉายสไลด์ประกอบเสียงนั่นเอง นอกจากนี้ วารินทร์ รัตมีพรหม (2531 : 1) ยังได้กล่าวว่าสไลด์ชุดอาจเรียกเป็นสไลด์โปรแกรม และถ้ามีเสียงประกอบก็อาจเรียกสไลด์เทป หรือสไลด์ประกอบเสียง จึงมักใช้ในความหมายคล้ายคลึงกันคือหมายถึง สไลด์ชุดเรื่องราวใดเรื่องราวหนึ่ง โดยอาจเป็นเรื่องสั้นหรือเรื่องยาวก็ได้ ชุดหนึ่งอาจมี 10 ภาพ 20 ภาพหรืออาจถึง 100 ภาพ สไลด์ประกอบเสียงจะมีเทปคำบรรยายประกอบ ซึ่งเป็นสิ่งที่ช่วยให้ผู้ชมได้เข้าใจเนื้อหาในสไลด์ชุดนั้นเป็นอย่างดี

จากที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น พอสรุปได้ว่า สไลด์เทป หมายถึง วัสดุโปร่งใสที่มีภาพบันทึกอยู่ใช้สำหรับฉายในเครื่องฉาย มีการบันทึกเสียงประกอบและจะฉายให้ภาพและเสียงสัมพันธ์กัน

นอกจากนี้ วารินทร์ รัตมีพรหม (2531 : 2-3) ได้กล่าวถึงคุณค่าของสไลด์ ประกอบเสียงต่อการศึกษาคือคุณค่าของสไลด์ประกอบเสียงจะมีลักษณะภาพถ่ายทั่ว ๆ ไป เช่น จำลองสิ่งใหญ่ให้เล็กลง ขยายสิ่งเล็กมากจนตามองไม่เห็นหรือเห็นได้ยากให้ใหญ่ขึ้นจนมองเห็นได้ สิ่งซับซ้อนให้ดูง่าย นำสิ่งที่อยู่ไกลให้มาดูชมกันได้ บันทึกเหตุการณ์ในอดีตและทำให้เห็นความสวยงามของธรรมชาติ ทำให้เกิดอารมณ์สุนทรีย์ภาพอารมณ์เศร้า ยินดี ตื่นเต้น ฯลฯ และสไลด์ประกอบเสียงยังมียุคอื่น ๆ อีก ดังนี้

1. เปลี่ยนบรรยากาศในห้องเรียน ทำให้ผู้เรียนเกิดความกระตือรือร้นสนใจมากขึ้น
 2. ทำให้ผู้เรียนได้เห็นทั้งภาพและเสียงที่สัมพันธ์กัน เป็นเรื่องราวต่อเนื่อง ก่อให้เกิดความเข้าใจดียิ่งขึ้น

3. ทำให้ผู้เรียนได้มีประสบการณ์เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอนหลายอย่าง เช่น แบบเรียน คำบรรยาย คู่มือ แบบฝึกหัด ภาพและเสียงย่อมทำให้เกิดความจำได้ดียิ่งและยาวนานกว่าการใช้สื่อเพียงอย่างเดียว

4. สไลด์ประกอบเสียงสามารถนำมาเป็นสื่อที่ใช้เรียนเพียงคนเดียว เรียนเป็นกลุ่มเล็ก หรือเป็นกลุ่มใหญ่ได้

5. สามารถนำมาดูซ้ำได้อีกเมื่อต้องการเพื่อทบทวน เตือนความจำหรือเพื่อการประเมินผล

6. ทำให้ตรงความสนใจของผู้เรียนได้เป็นเวลานานกว่าสื่อประเภทอื่นและก่อให้เกิดความรู้สึกว่าผู้เรียนได้มีประสบการณ์ร่วมกัน

7. สไลด์ประกอบเสียงที่ผลิตขึ้นโดยมีหลักการที่ดี วางแผนเป็นอย่างดี ผลิตเป็นอย่างดี โดยมีทฤษฎีการเรียนรู้ ทฤษฎีจิตวิทยาอยู่เบื้องหลัง จะก่อให้เกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพที่ดีมาก

8. สไลด์ประกอบเสียงนั้นสามารถทำสำเนา (Duplicate) แจกจ่ายไปตามสถานศึกษาต่าง ๆ ได้ จึงทำให้ผู้เรียนที่เรียนอยู่ในที่ต่าง ๆ หรืออยู่ในที่ห่างไกลอันอาจได้เรียนรู้ในเรื่องนั้นอย่างเท่าเทียมกัน

สรุป คุณค่าของสไลด์ประกอบเสียงต่อการสอนหรือการฝึกอบรม ช่วยส่งเสริมบทเรียนให้มีคุณค่า ทำให้ผู้เรียนเกิดความกระตือรือร้นในการเรียนรู้มากขึ้น และได้รับความรู้กว้างขวาง เข้าใจชัดเจน และเป็นแหล่งความรู้ที่ผู้เรียนจะได้ศึกษาสิ่งต่าง ๆ จากสไลด์

นักการศึกษาได้กล่าวถึง ขั้นตอนการผลิตสไลด์ประกอบเสียงไว้เป็นจำนวนมากซึ่งพอจะสรุปได้ดังต่อไปนี้ วันธนา จันทรสิงห์ (2528 : 14-19)

1. วางแผนการผลิตโดยผู้ผลิตจะต้องวางจุดมุ่งหมายให้แน่นอนว่าสไลด์ชุดนั้นจะผลิตเพื่ออะไร นักเรียนหรือกลุ่มเป้าหมายมีลักษณะอย่างไร เนื้อหาวิชาที่จะนำมาสร้างเหมาะสมที่จะผลิตเป็นสไลด์หรือไม่ และจะเหมาะสมกับนักเรียนหรือไม่ในการใช้สไลด์ชุดนั้นนักเรียนจะต้องมีส่วนร่วมอย่างไรบ้าง เมื่อศึกษาจากสไลด์ชุดนั้นแล้ว นักเรียนจะมีความรู้ความสามารถอะไรเพิ่มขึ้นหรือมีพฤติกรรมอะไรเปลี่ยนแปลงไปบ้าง

2. กำหนดรายละเอียดในการผลิตในเรื่องต่าง ๆ

2.1 จำนวนภาพในสไลด์แต่ละชุดโดยกำหนดให้พอเหมาะกับเนื้อหาวิชา และนักเรียน

2.2 ขอบเขตของเนื้อหาวิชาที่จะทำสไลด์ จะต้องครอบคลุมเนื้อหาสำคัญที่ต้องการสอน

2.3 สถานที่และเครื่องมือที่จะใช้ตลอดจนเทคนิคพิเศษต่าง ๆ

2.4 แผนเวลาการทำงานและกำหนดเวลาที่จะทำเสร็จ

2.5 ทุนในการผลิต

3. การผลิต นำเรื่องที่จัดลำดับไว้แล้วมาสรุปเป็นตอนๆ จากนั้นจัดทำเป็นภาพเรื่อง (Story Board) โดยเรียบเรียงเป็นภาพตามเนื้อเรื่องและทำคำบรรยายประกอบ กำหนดเทคนิคในการถ่ายภาพ จึงลงมือถ่ายทำ บันทึกเสียงคำบรรยาย และเสียงประกอบผสม สัญญาณเปลี่ยนภาพกับเสียงที่บันทึกเพื่อให้ภาพกับเสียงสอดคล้องกัน

4. ทดสอบภาพและคำบรรยายโดยพิจารณาเรื่องต่อไปนี้

- 4.1 สไลด์ประกอบคำบรรยายเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้หรือไม่
- 4.2 ภาพต่าง ๆ และคำบรรยายต่อเนื่องกันหรือไม่
- 4.3 ขนาดเรื่องยาวหรือสั้นเกินไปหรือไม่
- 4.4 ใจความสำคัญต่าง ๆ มีครบถ้วนหรือไม่
- 4.5 ควรเปลี่ยนหรือสลับภาพตอนใดบ้าง
- 4.6 คุณภาพของเทคนิคเหมาะสมหรือไม่

5. การทดลองและปรับปรุง เป็นการนำเอาสไลด์ไปทดลองใช้เพื่อจะได้ทราบข้อบกพร่องของสไลด์ การทดลองใช้จะต้องสร้างแบบประเมินผลขึ้นสำหรับเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา แล้วนำผลที่ได้มาประเมินดูว่าสไลด์ ที่ผลิตขึ้นมานั้นมีคุณภาพหรือไม่การทดลองกระทำดังนี้

- 5.1 ทดลองเป็นรายบุคคลแล้วปรับปรุงแก้ไข
- 5.2 ทดลองกลุ่มย่อย โดยมีผู้ดู 5-7 คน แล้วปรับปรุงแก้ไข
- 5.3 ทดลองกลุ่มใหญ่ โดยมีผู้ดู 10-15 คน แล้วปรับปรุงแก้ไข

6. การเขียนต้นฉบับบทสไลด์ประกอบคำบรรยาย ต้นฉบับบทสไลด์เป็นส่วนสำคัญที่สุดของการผลิตสไลด์ การถ่ายทำการบันทึกเสียงจะดีมากขึ้นอยู่กับต้นฉบับบทสไลด์ การเขียนต้นฉบับบทสไลด์ควรเขียนออกมาในรูปตาราง เพื่อให้ภาพและเนื้อหาสัมพันธ์กัน สะดวกในการถ่ายทำและบันทึกเสียง แต่ก่อนที่จะเขียนต้นฉบับบทสไลด์ออกมาเราอาจจะร่างภาพคร่าว ๆ ลงในกระดาษแข็งขนาด 3" x 5" หรือ 4" x 6" ที่เรียกว่า บัตรแผนงาน (Planning Card) จากนั้นนำบัตรแผนงานมาเรียงไว้บนแผ่นป้ายที่เรียกว่า ป้ายแผนงาน (Planning Board) หรือภาพเรื่อง (Story Board) ซึ่งช่วยให้การพิจารณาข้อบกพร่องของสไลด์ง่ายขึ้น เมื่อได้จัดเรื่องบัตรแผนงานเรียบร้อยแล้ว สามารถเขียนต้นฉบับบทสไลด์ในรูปตารางได้ทันที บางครั้งอาจจะเขียนต้นฉบับบทสไลด์โดยไม่ต้องทำบัตรแผนงานก่อนก็ได้ ขึ้นอยู่กับวิธีการของผู้ผลิตแต่ละคน

7. การบันทึกเสียงตามคำบรรยาย สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการบันทึกเสียงประกอบคำบรรยาย

7.1 เสียงคนบรรยาย คำบรรยายเป็นสิ่งที่สำคัญส่วนหนึ่ง ทั้งช่วยให้สไลด์มีคุณค่ายิ่งขึ้นในการบรรยายประกอบสไลด์ จึงควรเลือกผู้ที่มีน้ำเสียงดี นุ่มนวล และสามารถออกเสียงได้ถูกต้องชัดเจน ทำให้น่าฟัง

7.2 เสียงดนตรีประกอบ ดนตรีที่ใช้ประกอบคำบรรยายนั้น ควรเลือกให้มีบรรยากาศเหมาะสมกับเนื้อเรื่อง เช่น สไลด์เป็นเรื่องเกี่ยวกับประเทศจีน ก็ควรเอาดนตรีประกอบแบบจีนมาใช้ประกอบ

7.3 เสียงประกอบ เสียงประกอบจะสามารถทำให้ผู้ดูมีอารมณ์คล้อยตามเนื้อเรื่องได้เป็นอย่างมาก เช่น เสียงรถ เสียงนกร้อง เสียงฟ้าคำราม เป็นต้น ในขณะที่ใช้เสียงประกอบนี้ ควรลดเสียงดนตรีประกอบให้หมด เพื่อให้เสียงซ้อนกันจนฟังไม่รู้เรื่อง

7.4 เครื่องบันทึกเสียงและห้องบันทึกเสียง การบันทึกเสียงจะมีคุณภาพดีหรือไม่ ก็ขึ้นอยู่กับเครื่องบันทึกเสียง และห้องบันทึกเสียงเป็นอย่างมาก หากเครื่องบันทึกเสียงมีคุณภาพไม่ดีพอ ห้องบันทึกเสียงมีเสียงรบกวนกับเสียงภายนอกไม่ได้หมด ถึงแม้มีผู้บรรยายได้อย่างไร ก็ไม่ทำให้การบันทึกเสียงดีได้ เพราะจะมีเสียงรบกวนอยู่ด้วย

เสียงประกอบคำบรรยายสไลด์ ควรจะมีเสียงเพลงหรือเสียงดนตรีประกอบ ซึ่งปฏิบัติได้ 2 ลักษณะคือ

1. มีเสียงดนตรีประกอบตลอดเรื่องหรือตลอดการบรรยาย โดยระหว่างการบันทึกเสียงบรรยายจะต้องลดเสียงดนตรีประกอบเบาลงเล็กน้อย
2. มีเสียงดนตรีประกอบเฉพาะบทนำและตอนจบเท่านั้น ในระหว่างที่เป็นเสียงบรรยายจะไม่มีดนตรีประกอบเลย
3. การทำสัญญาณเปลี่ยนภาพ เป็นการทำให้เสียงสัญญาณลงในเทปที่บันทึกคำบรรยายเรียบร้อยแล้ว เพื่อให้สัญญาณนั้นเปลี่ยนภาพสไลด์ให้ตรงกับคำบรรยายโดยที่เราไม่ต้องกดปุ่มเลื่อนภาพเลย

อุปกรณ์ที่สำคัญคือ เครื่องฉายสไลด์และเครื่องเทปซิงโครไนซ์ เป็นเครื่องที่ทำสัญญาณการเปลี่ยนภาพสไลด์ให้ตรงกับเสียงบรรยายโดยอัตโนมัติปฏิบัติได้ดังต่อไปนี้

1. วางเครื่องฉายสไลด์และเครื่องเทปซิงโครไนซ์ให้ใกล้กันที่สุดเท่าที่จะปฏิบัติได้
2. ปรับระดับความสูงต่ำของเครื่องฉายสไลด์ตามต้องการ
3. ใส่ตลับเทปลงในเครื่องเทปซิงโครไนซ์
4. ต่อปลั๊กของเครื่องฉายสไลด์ไปยังเครื่องเทปซิงโครไนซ์

เมื่อเตรียมเครื่องมือพร้อมแล้ว เริ่มบันทึกสัญญาณตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เปิดสวิตช์เครื่องเทปซิงโครไนซ์เพื่อให้สัญญาณบังคับภาพ
2. เปิดสวิตช์เครื่องฉายสไลด์
3. เดินเครื่องเทปบันทึกเสียง
4. ใส่สัญญาณเปลี่ยนภาพสไลด์เมื่อต้องการให้ภาพเปลี่ยนโดยกดที่ปุ่มใส่สัญญาณ

การใส่สัญญาณลงไปในม้วนเทปโดยใช้เครื่องเทปซิงโครไนซ์ นับว่าเป็นอุปกรณ์ที่เหมาะสมยิ่งสำหรับสไลด์ประกอบคำบรรยาย เพราะเป็นอุปกรณ์ที่เหมาะสมสำหรับการเรียนในรูปแบบของกลุ่มใหญ่ กลุ่มย่อย และรายบุคคล การเปลี่ยนภาพไม่ผิดพลาด และในขณะที่เปลี่ยนภาพไม่มีเสียงรบกวนใด ๆ อันเนื่องมาจากสัญญาณเปลี่ยนภาพ ซึ่งช่วยให้สมาธิในการเรียนดียิ่งขึ้น

9. การเก็บรักษาสไลด์

วิธีเก็บสไลด์ให้อยู่ในสภาพดีเรียบร้อยจนทนถาวร และสะดวกในการนำไปใช้ ทำได้ดังนี้คือ

- 9.1 เก็บเรียงลำดับในกล่องบรรจุสไลด์
- 9.2 เก็บในแผ่นซองพลาสติก ซึ่งทำเป็นช่อง ๆ สำหรับสอดสไลด์เข้าไป
- 9.3 เก็บในกล่องสไลด์ (Slide Box) โดยวางเรียงในแนวตั้ง
- 9.4 เก็บในตู้เก็บสไลด์
- 9.5 เก็บในถาด (Tray) หรือกล่อง (Magazine) โดยจัดเรียงตามลำดับ สามารถใช้ฉายได้

ทันที

วิธีระวังกษสไลด์ ควรปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. เข้ากรอบสไลด์เพื่อป้องกันฝุ่นละออง รอยนิ้วมือ และการโค้งงอเมื่อถูกความร้อนในเครื่องฉาย
2. เก็บไว้ในที่เก็บสไลด์ ถ้าใส่ตู้เก็บสไลด์ ควรใส่สารกันชื้นด้วย
3. สไลด์ที่เป็นฟิล์มถ่ายรูป ควรเก็บไว้ในห้องควบคุมอุณหภูมิประมาณ 22 องศาเซลเซียส หากสูงกว่านี้ควรมีความชื้นระหว่างร้อยละ 25-60
4. เมื่อกรอบสไลด์ฉีกขาดควรเปลี่ยนใหม่ทันที
5. การใช้สไลด์ควรจับเฉพาะที่กรอบสไลด์เท่านั้น
6. อย่าฉายสไลด์แต่ละแผ่นนานเกินไป เพราะจะทำให้สไลด์โค้งงอและสีจางลง
7. ในขณะเคลื่อนย้ายสไลด์ไปในที่ต่าง ๆ ควรบรรจุสไลด์ไว้ในกล่อง
10. ลักษณะสไลด์ที่ดีควรเลือกนำมาใช้ประกอบการสอน เพื่อช่วยให้การเรียน การสอนมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้
 1. เนื้อหาของสไลด์มีความสัมพันธ์กับเนื้อหาที่จะทำการสอน
 2. รายละเอียดต่าง ๆ ถูกต้องและมีขนาดเหมาะสม
 3. ภาพสไลด์มีความคมชัดและการจัดภาพสวยงาม
 4. ภาพไม่บิดเบือนไปจากความเป็นจริง
 5. ถ้าเป็นสไลด์สี ควรมีสีที่ถูกต้องกับความเป็นจริง
 6. การจัดภาพเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน
 7. ภาพแต่ละชุดจัดเรียงไว้อย่างมีความต่อเนื่องและเชื่อมโยงกัน
 8. ภาพที่จัดไว้เหมาะสมกับจุดมุ่งหมายของการสอนเพียงใด
 9. คำบรรยาย และคำอธิบายอ่านได้ชัดเจนเหมาะสมกับความมุ่งหมายของการสอน
 10. คำบรรยายและคำอธิบายมีความยาวที่เหมาะสมกับเนื้อหาของภาพ

วารินทร์ รัตมีพรหม (2531 : 3-4) ได้กล่าวว่าการผลิตสไลด์ประกอบเสียงที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพ ควรเป็นขบวนการที่ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินการจัดทำ ดังนี้

1. การวางแผน (Planning)
2. การเขียนภาพ (Scripting)
3. การเตรียมวัสดุอุปกรณ์และฟิล์ม (Materials and Films)
4. การทำกราฟิกและชื่อเรื่อง (Graphics and Titles)
5. การถ่ายภาพสไลด์ (Exposure)
6. การทำเทคนิคพิเศษ (Special Effects in Slides)
7. การสร้างฟิล์มสไลด์ เข้ากรอบ เก็บรักษา และจัดหมวดหมู่ (Processing Mounting, Storage and Filling)
8. การทำสำเนา (Duplicating)
9. การบันทึกเสียงประกอบ (Tape Recording)
10. การนำเสนอ (Presenting)

สรุป การผลิตสไลด์ประกอบเสียง มีขั้นตอนต่าง ๆ คือ ขั้นตอนการวางแผนการผลิต ขั้นตอนการผลิต ขั้นตอนทดลองและปรับปรุง ขั้นตอนการนำไปใช้ และขั้นตอนการเก็บรักษา

4. เอกสารและงานวิจัยเกี่ยวกับวีดิทัศน์

4.1 เอกสารเกี่ยวกับวีดิทัศน์

เทปโทรทัศน์หรือวีดิทัศน์ (Video Tape) เป็นเครื่องมือสื่อสารที่มีพลังมากชนิดหนึ่ง ที่มนุษย์ได้พยายามค้นคิดประดิษฐ์ขึ้น ซึ่งในปัจจุบันอาจกล่าวได้ว่ามีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของมนุษย์ในสังคม ทั้งนี้ เพราะโทรทัศน์มีพลังความสามารถที่จะนำข้อมูลใหม่ ๆ เจตคติ ความเข้าใจและความสัมพันธ์ในรูปแบบใหม่ มาสู่มวลมนุษย์ โทรทัศน์จึงเป็นตัวแทนของสังคมสมัยใหม่กับข้อมูลที่ทันสมัย สำหรับโทรทัศน์เพื่อการศึกษา มีส่วนอย่างมาก ในการให้ความรู้ เจตคติ และการปฏิบัติโดยตรงต่อกิจกรรมการเรียนรู้ในรูปแบบต่าง ๆ ทุกระดับ ซึ่งนักการศึกษาและนักเทคโนโลยีการศึกษาได้กล่าวถึงประโยชน์หรือคุณค่าของสื่อวีดิทัศน์ไว้หลายประการ ดังนี้ สันทัต ภิบาลสุข (2527 : 24) ได้ให้ความเห็นว่า ปัจจุบันเทคโนโลยีด้านวีดิทัศน์ กำลังเข้ามามีบทบาททางด้านการเรียนการสอนมากขึ้น เพราะสามารถนำมาใช้ได้ทุกระดับชั้น และสามารถใช้ได้กับทุกรายวิชา โดยอาจใช้เพื่อประโยชน์ทางด้านการศึกษา ดังนี้

1. การพัฒนาการสอนด้วยการใช้วีดิทัศน์บันทึกการสาธิตไว้เพื่อให้ผู้สอนและคณะกรรมการปรับปรุงหลักสูตร ได้ทบทวนและพิจารณาหาทางปรับปรุงการสอนให้ดียิ่งขึ้น
2. ช่วยในการประเมินผลการกระทำของตนเอง และเปิดโอกาสให้มีการแก้ไขปรับปรุงการกระทำให้ดียิ่งขึ้น

3. สามารถใช้กับกลุ่มผู้เรียนต่าง ๆ กันได้ กล่าวคือ

3.1 การศึกษามวลชน โดยการผลิตรายการแล้วส่งให้สถานีโทรทัศน์เป็นผู้กระจายสารนั้น

3.2 การศึกษากลุ่ม ปัจจุบันใช้ได้ผลมากเพราะว่ามีผลย้อนกลับ (Feedback) ที่รวดเร็ว

3.3 การศึกษารายบุคคล โดยการผลิตรายการการศึกษารายบุคคลให้แต่ละคนได้ศึกษา

อมรา แสงจันทร์ (2528 : 50) ได้สรุปประโยชน์ที่จะได้รับจากการใช้สื่อการสอนเทปโทรทัศน์ ดังนี้

1. ทำให้ผู้เรียนเห็นภาพที่เคลื่อนไหว ซึ่งช่วยให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจในบทเรียนได้ง่ายและเร็วขึ้น
2. ทำให้ผู้เรียนจำสิ่งที่เรียนได้แม่นยำ
3. ทำให้เกิดแรงกระตุ้นให้ผู้เรียนสนใจในบทเรียน

และฉลองชัย สุวรรณบุรณ์ (2528 : 301 - 302) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของโทรทัศน์และวีดิทัศน์ต่อการเรียนการสอนอีกหลายประการ ดังนี้

1. ขยายภาพให้เห็นชัดเจนตามความต้องการ
2. เครื่องรับโทรทัศน์ทำให้รับภาพจากแหล่งเดียวกันและใช้เวลาเดียวกันทำให้ผู้เรียนเป็นจำนวนมาก ได้เห็นการเสนอบทเรียนในเวลาเดียวกัน ทำให้ได้รับประสบการณ์ร่วมกัน
3. เครื่องรับโทรทัศน์จะอยู่ห่างไกลถ่ายโทรทัศน์เท่าไรก็ได้ สามารถส่งบทเรียนไปได้ทุกที่
4. ในการแสดงภาพให้เห็นชัดนั้น สามารถรวมภาพต่าง ๆ จากแหล่งต่าง ๆ เข้าด้วยกันได้ เช่น การจับภาพ 2 ภาพเข้าด้วยกันจากฉากที่ต่างกัน

5. สามารถเก็บข่าวสารโดยบันทึก Video Tape จะเปิดฟังหรือดูเมื่อไรก็ได้วีดิทัศน์ทำให้การบันทึกโปรแกรมการเรียนต่าง ๆ ได้ผลดี สามารถนำวีดิทัศน์ไปใช้ในห้องเรียนหรือห้องปฏิบัติการภาคสนามหรือบันทึกการประกอบกิจกรรมการเรียนของผู้เรียนก็ได้ และสามารถฉายดูผลการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงแก้ไขได้สะดวก

6. รายการถ่ายทอดสดต่าง ๆ ทำให้เห็นเหตุการณ์ได้ทันใจทันเหตุการณ์

7. โทรทัศน์ช่วยสื่อความหมายในการเรียนการสอนได้หลายประการดังนี้

7.1 เครื่องรับโทรทัศน์ทำให้ผู้เรียนมีความตั้งใจเรียนดีขึ้น เพราะว่าเครื่องรับโทรทัศน์มีทั้งภาพและเสียง

7.2 ครูที่สอนบทเรียนทางโทรทัศน์ที่ดีจะทำให้ผู้เรียนมีความรู้สึกเป็นกันเองคล้าย ๆ กับได้เรียนกับครูโดยตรง เหมือนครูพูดกับนักเรียนแบบเรียนในชั้นเรียน โดยใช้เทคนิคการมองที่เลนส์กล้องถ่ายโทรทัศน์

7.3 โทรทัศน์ช่วยให้การสอนได้ฉับพลันโดยบทเรียนที่เสนอนั้นเกิดขึ้นฉับพลันราวกับว่าเหตุการณ์ในบทเรียนนั้นกำลังเกิดขึ้นตามเวลาที่กำหนดนั้นจริง ๆ

7.4 โทรทัศน์ช่วยในด้านการเสนอเนื้อหาได้เป็นกลุ่มเป็นหมวดใหญ่หรือสรุปได้เข้าใจง่ายขึ้น เช่น โดยวิธีสังเคราะห์เหตุการณ์หรือสิ่งของ วัตถุและความคิดรวบยอดที่กระจัดกระจายให้เป็นกลุ่มที่มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันเป็นส่วนรวม

8. โทรทัศน์ช่วยให้ครูได้มีเวลาสำหรับการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น ใช้สอนนักเรียนเป็นกลุ่มย่อยหรือให้ดูบทเรียนจากวีดิทัศน์สำหรับนักเรียนกลุ่มหนึ่งในขณะเดียวกันครูก็สามารถดูแล ให้คำแนะนำปรึกษาสำหรับนักเรียนกลุ่มที่อภิปราย หรือทำงานที่ได้รับมอบหมาย หรือการเรียนรู้เป็นรายบุคคลสำหรับนักเรียนคนอื่น ๆ อีกก็ได้

นอกจากนี้ วสันต์ อดิศักดิ์ (2526 : 5-6) ได้กล่าวถึงจุดเด่นของโทรทัศน์ที่ให้คุณค่าในด้านการศึกษา และการเรียนการสอนไว้ดังนี้

1. สามารถเป็นสื่อกลางระหว่างผู้สอนและผู้เรียนในห้องบรรยายขนาดใหญ่ได้ดี ช่วยให้ผู้เรียนเห็นเหตุการณ์ต่าง ๆ ได้อย่างชัดเจนขึ้น เช่นการทดลองสาธิต นอกจากนี้ยังทำให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้เป็นจำนวนมาก โดยการเพิ่มมอเนเตอร์ให้มากขึ้น
2. สามารถนำเอาเทปโทรทัศน์ ภาพยนตร์ ภาพถ่าย สไลด์ ฯลฯ มาประกอบเป็นสื่อในรายการได้เป็นอย่างดี
3. สามารถนำเอาสิ่งที่อยู่ไกลตัวผู้เรียนมาสู่ผู้เรียนได้ง่าย โดยอาจผ่านสื่อในข้อ 2 เช่น พูดถึงเรื่องเหมืองแร่ ก็อาจไปถ่ายเหมืองแร่มาให้ชมแทนที่จะบรรยายด้วยปากเปล่าอย่างเดียว
4. จัดอุปสรรคทางเวลา ระยะทางออกไป เพราะการส่งโทรทัศน์เป็นสื่อในระบบเปิดที่ไปได้ไกล ยิ่งระบบเทปโทรทัศน์แพร่หลาย ยิ่งทำให้แพร่หลายไปกว้างขวางขึ้นโดยผ่านทางเทปโทรทัศน์ด้วย แทนการส่งออกอากาศเพียงอย่างเดียว
5. ประหยัดค่าใช้จ่ายในแง่การศึกษาทางไกล
6. เทคนิคทางภาคพิเศษ จะช่วยให้การผลิตรายการส่งเสริมการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น
7. รายการโทรทัศน์เป็นสื่อในการสร้างค่านิยมและทัศนคติได้เป็นอย่างดี เพราะเสียงและการแสดงที่ออกมาย่อมเข้าถึงใจคนได้ง่ายกว่าเรื่องอย่างอื่น

ประหยัด จิระวรพงศ์ (2527 : 182 - 183) ได้กล่าวถึงคุณค่าของโทรทัศน์เพื่อการศึกษาไว้ดังนี้

1. สามารถให้การศึกษากับผู้เรียนจำนวนมาก ๆ ได้ในเวลาเดียวกัน
2. สามารถสื่อสารได้สะดวกและรวดเร็ว ซึ่งทำให้เกิดการเรียนรู้ได้ดีและชวนให้เกิดการปฏิบัติ
3. สามารถใช้เทคนิคต่าง ๆ ในการประสมสื่อเพื่อให้การเรียนรู้มีความสะดวกที่สุด
4. สามารถเสริมสร้างการสนใจ และให้ข้อมูลย้อนกลับต่อผู้เรียนได้ทันที (โดยระบบ VHS: Video Home System อันเป็นวีดิทัศน์ที่นิยมมากในปัจจุบัน)
5. สามารถเอาชนะข้อจำกัดเกี่ยวกับระยะทาง เวลาเกี่ยวกับเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อช่วยให้เข้าถึงผู้เรียนได้ง่าย

6. สามารถลดเวลาการเรียนการสอนได้
7. ช่วยในการฝึกสอนและฝึกงาน เช่น ใช้เป็นเครื่องมือในการสอนแบบจำลอง
8. ช่วยทำให้โอกาสทางการศึกษาของคนเรามีความเสมอภาค

และ อัศวิน พรหมโสภา (2529 : 292 - 293) ยังได้กล่าวถึงคุณค่าทางการเรียนการสอนของโทรทัศน์ ไว้ว่า

1. การสื่อความหมายโดยโทรทัศน์นั้นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพราะมีโอกาสได้ใช้วัสดุทัศน-วัสดุประกอบอย่างกว้างขวาง เช่น ภาพนิ่ง ภาพยนตร์ ของจริง ของตัวอย่าง หรือการแสดงละคร เป็นต้น
 2. การสอนโดยโทรทัศน์สามารถเลือกวิธีการที่ดีที่สุดให้แก่ผู้เรียนได้
 3. การสอนโดยโทรทัศน์ช่วยนำเอาโลกของความจริงมาสู่บ้านและห้องเรียนได้ คือ ทำให้ผู้เรียนได้มองเห็นเป็นจริงขึ้น เช่น เราสามารถดูการถ่ายทอดสดการบินกลับมายังโลกของกระสวยอวกาศได้
 4. เราสามารถดูหรือฟังรายการจากโทรทัศน์ได้เอง และข่าวสารที่ได้จากโทรทัศน์ก็เป็นข่าวที่เชื่อถือได้
 5. ทำให้เรื่องราวต่าง ๆ มีความเป็นรูปธรรมมากขึ้น ซึ่งทำให้ผู้ดูได้เข้าใจเรื่องราวต่าง ๆ ได้ดี
 6. การสอนโดยโทรทัศน์นั้น ทำให้เราสามารถพัฒนาการสอนได้หลายอย่าง เช่น เราใช้กล้องโทรทัศน์จับภาพ หรือขยายภาพให้เห็นเด่นชัด หรือใช้กล้องโทรทัศน์ทำเทคนิคบางอย่าง ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจได้ดีกว่าการเรียนแบบปกติ
 7. โทรทัศน์ช่วยประหยัดเวลาของครูและนักเรียนในการเรียนการสอน เช่นครูสามารถบันทึกเป็นเทปโทรทัศน์เอาไว้ในการสอนหรือสาธิตครั้งแรก แล้วสามารถนำไปเปิดให้นักเรียนห้องอื่น ๆ ดูได้อีก และนักเรียนก็เรียนเข้าใจง่ายขึ้น เพราะได้จัดเตรียมขบวนการสอนไว้อย่างดีแล้ว
 8. โทรทัศน์ทำให้นักเรียนได้มีโอกาสเรียนจากครูที่ชำนาญการสอน
 9. โทรทัศน์ทำให้นักเรียนมีโอกาสเท่าเทียมกันในการศึกษา
 10. โทรทัศน์นั้นนอกจากจะเป็นประโยชน์ต่อการเรียนการสอนตามที่กล่าวมาแล้ว ยังเป็นสิ่งที่จะให้ความสนุกสนานเพลิดเพลินอีกด้วย
 11. ช่วยปรับปรุงทักษะในการฟัง ฝึกให้ผู้มีสมาธิ รู้จักการทำงานรู้จักวางแผนและมีความคิดอย่างมีเหตุผล
 12. ช่วยส่งเสริมความเจริญงอกงามในอาชีพครู โดยเปิดโอกาสให้ครูทั้งหลายได้เรียนรู้การสอนจากครูที่มีความชำนาญ
 13. ฝึกให้นักเรียนเป็นคนมีความรับผิดชอบ เพื่อความก้าวหน้าทางการศึกษาของตนเอง
- จากเอกสารการสอนชุดวิชา "เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา" ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2534 : 595 - 596) ได้กล่าวถึงประโยชน์และคุณค่าของโทรทัศน์เพื่อการศึกษาไว้ ดังนี้

1. เป็นสื่อการสอนที่สามารถนำเอาสื่อการสอนหลายอย่างมาใช้ร่วมกันอย่างสะดวก เป็นการใช้สื่อที่เรียกว่า "สื่อประสม" ทำให้เกิดการเรียนรู้ที่สมบูรณ์ สื่อประสมที่นำมาใช้ เช่น ภาพยนตร์ สไลด์ ฟิล์มสตริป เทปบันทึกเสียง รูปภาพ แผนภูมิ แผนสถิติ ของจริง หุ่นจำลองหรืออุปกรณ์อื่น ๆ ร่วมกับการสอนทางโทรทัศน์ได้เป็นอย่างดี

2. โทรทัศน์เป็นอุปกรณ์การสอนที่สำคัญ ในการสอนและการเรียนของนักเรียน โดยใช้ได้กับผู้เรียนทุกระดับชั้น ตั้งแต่ระดับประถม มัธยม วิทยาลัยและชั้นอุดมศึกษา

3. เป็นแหล่งวิทยาการอันสมบูรณ์ โทรทัศน์เป็นแหล่งเผยแพร่ภาพการสอนไปได้ไกล และกว้างขวาง นักเรียนมีโอกาสรับประสบการณ์จากบทเรียนที่ครูได้เลือกสรรแล้วเป็นอย่างดี

4. ช่วยปรับปรุงการสอนของครูประจำชั้น ครูประจำการสามารถจดจำตัวอย่างหรือกลวิธีในการสอนที่ดี หรือในแขนงวิชาที่ตนไม่ถนัดจากครูสอนทางโทรทัศน์ซึ่งมีผู้เชี่ยวชาญในแต่ละสาขาวิชาเหล่านั้น แล้วนำไปปรับปรุงการสอนของตนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น ทำให้เกิดผลดีแก่นักเรียนอีกทางหนึ่งด้วย

5. ใช้ในการสาธิตอย่างได้ผลในบทเรียนที่มีการแสดงเป็นตัวอย่างวิชาที่มีการปฏิบัติจริง ๆ เช่นการทดลองในวิชาวิทยาศาสตร์ ชีววิทยา เคมี ศิลปะ ขับร้อง ดนตรี ละคร หรือการแสดงกิจกรรมในวิชาอื่น ๆ ผู้เรียนจากโทรทัศน์ก็สามารถเรียนได้ดีเช่นเดียวกับการสอนจากครูจริง ๆ นอกจากนี้โทรทัศน์ยังช่วยการสอนแบบจุลภาค และช่วยนักศึกษาฝึกสอน อาจารย์นิเทศก์โดยถ่ายเป็นเทปโทรทัศน์แล้วนำออกฉายเพื่อประเมินผลการสอนของตน จะได้หาทางปรับปรุงแก้ไขการสอนของตนให้ดียิ่งขึ้น

6. สามารถบันทึกเป็นเทปโทรทัศน์ ในการออกรายการโทรทัศน์นั้น เราสามารถทำการสอนล่วงหน้า แล้วบันทึกเป็นเทปโทรทัศน์ออกรายการภายหลังได้ นอกจากนี้สามารถจัดข้อผิดพลาดในการสอนโดยลบทิ้ง แล้วอัดเทปใหม่ก่อนที่จะนำเทปนั้นไปออกรายการการสอนในสถาบันอื่น ๆ ได้ในภายหลัง โดยผู้สอนไม่ต้องเดินทางไปสอนจริง

7. สามารถผลิตรายการได้ทั้งในและนอกห้องส่ง บทเรียนทางโทรทัศน์ที่อยู่ในหรือนอกห้องเรียน อาจถ่ายทอดไปยังเครื่องรับที่อยู่ในห้องหรือไปยังเครื่องรับในที่ใด ๆ แม้เป็นระยะทางไกล ๆ และอาจแลกเปลี่ยนรายการระหว่างสถานีของแต่ละสถาบันได้อีกด้วย

8. โทรทัศน์ใช้สอนกับนักเรียนเป็นจำนวนมาก บทเรียนทางโทรทัศน์ที่มีครูสอนเพียงคนเดียว อาจถ่ายทอดรายการไปยังนักเรียนเป็นจำนวนมาก เช่น ห้องเรียนขนาดใหญ่หรือห้องอื่น ๆ พร้อมกันหลายห้อง นับว่าประหยัดในด้านเวลา และอุปกรณ์ จำนวนครูผู้สอน และด้านการเงินเป็นอย่างมาก

นอกจากนี้ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2534 : 600) ยังได้กล่าวถึงคุณค่าพิเศษของวิทยุโทรทัศน์ที่มีประสิทธิภาพต่อการศึกษาไว้ ดังนี้

1. วิทยุโทรทัศน์เป็นเครื่องมือที่เข้าถึงคนหมู่มากได้พร้อม ๆ กันโดยสะดวก และประหยัด
2. เป็นการผสมผสานส่วนที่ดีที่สุดของวิทยุและภาพยนตร์เข้าด้วยกัน

3. ช่วยเอาชนะอุปสรรคในการเรียนรู้ให้แก่บุคคลเป็นจำนวนมากโดยให้ความคิดที่สำคัญช่วยสร้างทัศนคติให้ข่าวสารต่าง ๆ ซึ่งสามารถจะให้ได้โดยการบรรยาย หรือการพาไปดูเหตุการณ์นั้น

4. เป็นเครื่องมือที่ช่วยติดต่อบetweenครู โทรทัศน์ กับนักเรียนหรือผู้ใหญ่ทั่วประเทศหรือทั่วโลก

5. เป็นเครื่องมือสำคัญในการช่วยปรับปรุงสังคมและวัฒนธรรม

6. สามารถสาธิตกระบวนการ สามารถแพร่ภาพให้เห็นเฉพาะจุดเป็นชั้น ๆ เพื่อการสาธิต เช่น การทดลองวิทยาศาสตร์

7. นำความรู้และประสบการณ์มาให้ ความรู้และประสบการณ์บางอย่างยากแก่การหาเอง แต่โทรทัศน์การศึกษาให้ได้ เช่นนักเรียนที่อยู่ห่างไกลทะเลก็จะได้เห็นทะเล หรือการจับสัตว์น้ำทางทะเล เป็นต้น ทำให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

8. โทรทัศน์มีความปัจจุบันทันด่วน ทำให้ผู้รับสนใจมากและยอมก่อให้เกิดการเรียนรู้สูง

4.2 หลักการและทฤษฎีเกี่ยวกับวีดิทัศน์

การศึกษาเพื่อหาว่าทางนำโทรทัศน์มาใช้ในการศึกษานั้น ควรพิจารณาผลจากหลาย ๆ อย่างที่ได้จาก โทรทัศน์และหาคุณค่าที่แท้จริงเหล่านั้น โดยเฉพาะโทรทัศน์เพื่อการศึกษาในฐานะเป็นเครื่องมือสื่อสาร ดังนั้นจึงนำพิจารณาหลักการและทฤษฎีดังต่อไปนี้

1. เทคนิคในการเสนอภาพของโทรทัศน์ในกระบวนการสื่อสาร เช่น การตัดต่อ การซ้อนภาพที่เกี่ยวกับความต่อเนื่อง เวลา สถานที่ ระยะทาง เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ข้อมูลได้ตรงตามวัตถุประสงค์

2. การรับรู้ภาษาโทรทัศน์อันเกิดจากภาพและเสียงซึ่งมีการเคลื่อนไหวและดูมีชีวิตแบบธรรมชาติ โดยเฉพาะการรู้ภาพสถานที่ เวลา ด้วยการใส่ประสาทสัมผัส ซึ่งควรจะเป็นการรับรู้ที่ถูกต้อง เพราะเป็นพื้นฐานสำคัญยิ่งของการเรียนรู้

3. โทรทัศน์มีอิทธิพลต่อความรู้สึกของผู้ดู

4. โทรทัศน์เป็นเครื่องมือที่สามารถให้การศึกษได้ทุกระดับทั้งในระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา และศึกษานอกระบบ

5. การวางแผนการผลิตบทเรียนโทรทัศน์เป็นขั้นตอนสำคัญที่สุด เพราะเป็นขั้นรวบรวมความคิดและความร่วมมือ ในการพิจารณาที่จะนำไปสู่ประสิทธิภาพของบทเรียนและการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งลักษณะเช่นนี้ผู้ใช้รายการโทรทัศน์จึงต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ

6. การวิจัยส่วนมากพบว่าโทรทัศน์ใช้สอนหลักการ ความคิดรวบยอดหรือโมทัศน์และกฎเกณฑ์ ได้ผลดีที่สุด

7. โทรทัศน์สามารถเอาชนะอุปสรรคการเรียนรู้ได้หลายประการ กล่าวคือ เวลา ระยะทาง ความสะดวก และความรู้พื้นฐานที่แตกต่างกันบางประการ (ประหยัด จิระวรพงศ์. 2527 : 181)

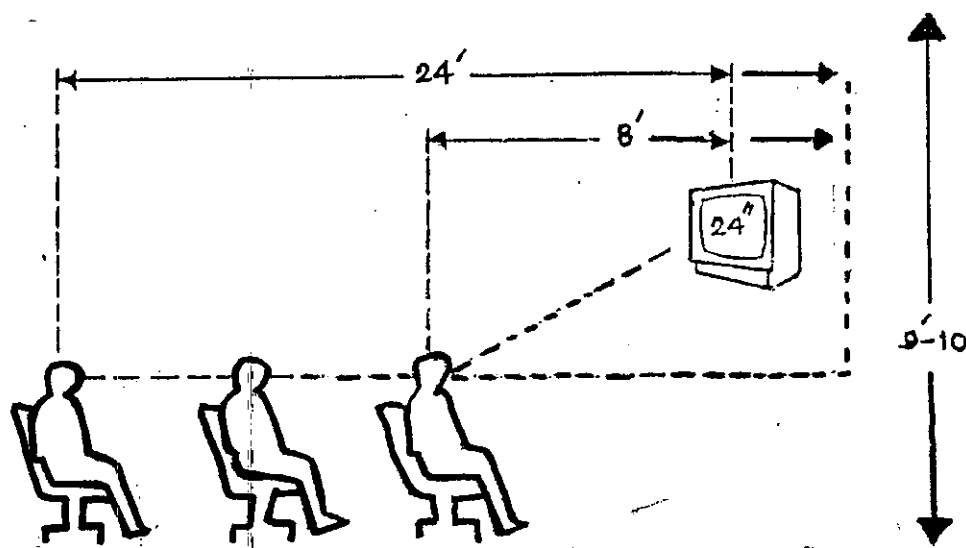
4.3 การนำวีดิทัศน์ไปใช้ในการศึกษา

เกี่ยวกับการนำวีดิทัศน์ไปใช้ในการศึกษานั้น ประหยัด จีระวรพงศ์ (2527 : 182) ได้กล่าวถึง การนำวีดิทัศน์ไปใช้ในการศึกษา ดังนี้

1. ควรเตรียมชุดอุปกรณ์และติดตั้งเครื่องรับไว้ให้พร้อม กล่าวคือควรจัดตั้งเครื่องรับโทรทัศน์ไว้ให้สูงกว่าระดับพื้น 4-7 ฟุต โดยทำมุมเงยกับระดับสายตาผู้ดูประมาณ 30 องศา และให้อยู่ในทิศทางที่หลีกเลี่ยงแสงสะท้อนที่ปรากฏบนจอภาพ
2. ควรจัดที่นั่งดูให้อยู่ระหว่าง 5-23 ฟุต กับเครื่องรับ (ขนาด 24 นิ้ว) ในบริเวณรัศมี 45 องศาจากเส้นกึ่งกลางของจอภาพ
3. ผู้สอนจะต้องมีการเตรียมรายละเอียดเนื้อหา จุดประสงค์ เวลา รายการ และขั้นตอนการเสนอ ล่วงหน้า
4. เตรียมตัวผู้เรียนล่วงหน้า โดยการแนะนำข้อความสำคัญหรือสิ่งที่ต้องการจะเน้นเป็นพิเศษ หรือการให้ความรู้พื้นฐานโดยใช้เอกสาร เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายของการสอนด้วยโทรทัศน์
5. เตรียมรายการที่จะเสนอ
6. ติดตามและอภิปรายผล

สุรัชย์ ลิกขาบัณฑิต (2528 : 43 - 48) ได้กล่าวไว้ว่าในการวางแผนการใช้โทรทัศน์ในโรงเรียน มีความจำเป็นต้องพิจารณาถึงความต้องการเบื้องต้นเกี่ยวกับการดูโทรทัศน์ สิ่งอำนวยความสะดวกที่ครูผู้สอนจะต้องจัดอันดับแรกก็คือ ทำอย่างไรจึงจะสามารถทำให้ครูสามารถสื่อความหมายกับผู้เรียนโดยใช้สื่อโทรทัศน์ได้ดีที่สุด ผู้เรียนสามารถได้ยินหรือเห็นภาพที่กำลังให้ดูดีเพียงใด แสงสว่าง เสียง และการถ่ายเทของอากาศที่จัดไว้ดีหรือไม่ สีของห้องทำให้ผู้เรียนรู้สึกหดหู่หรือไม่ เพราะสิ่งเหล่านี้สามารถที่จะสร้างหรือทำลายการเรียนการสอนและสิ่งอำนวยความสะดวกเหล่านี้เป็นองค์ประกอบที่สำคัญของปัญหา และภาพพจน์ของการสอนทางโทรทัศน์ ซึ่งจะได้กล่าวดังต่อไปนี้

การจัดที่นั่งในการดูโทรทัศน์ที่จะกล่าวถึงต่อไปนี้ เป็นการจัดแบบเป็นแถวเรียง โดยให้นักเรียนคนหนึ่งนั่งหลังอีกคนหนึ่ง เพราะการนั่งในลักษณะนี้เป็นปัญหาสำคัญในการจัดให้ดูโทรทัศน์เป็นกลุ่ม ผู้ดูคนหลังจะต้องดูข้ามศีรษะคนหน้าถ้าติดตั้งเครื่องไว้ต่ำกว่า ในภาพคนหน้าก็จะบังคนหลัง

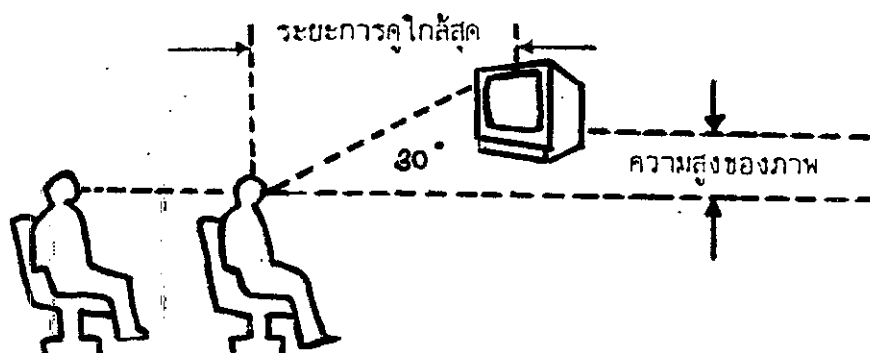


ภาพประกอบ 3 ภาพการจัดที่นั่งดูโทรทัศน์

ผู้ที่นั่งใกล้ก็ไม่ควรใกล้เกินไปจะทำให้เสียสายตา ส่วนผู้ที่นั่งไกลก็ไม่ควรให้ไกลเกินกว่าที่สายตาจะมองเห็นรายละเอียดของภาพได้ การจัดที่นั่งควรพิจารณาองค์ประกอบดังนี้

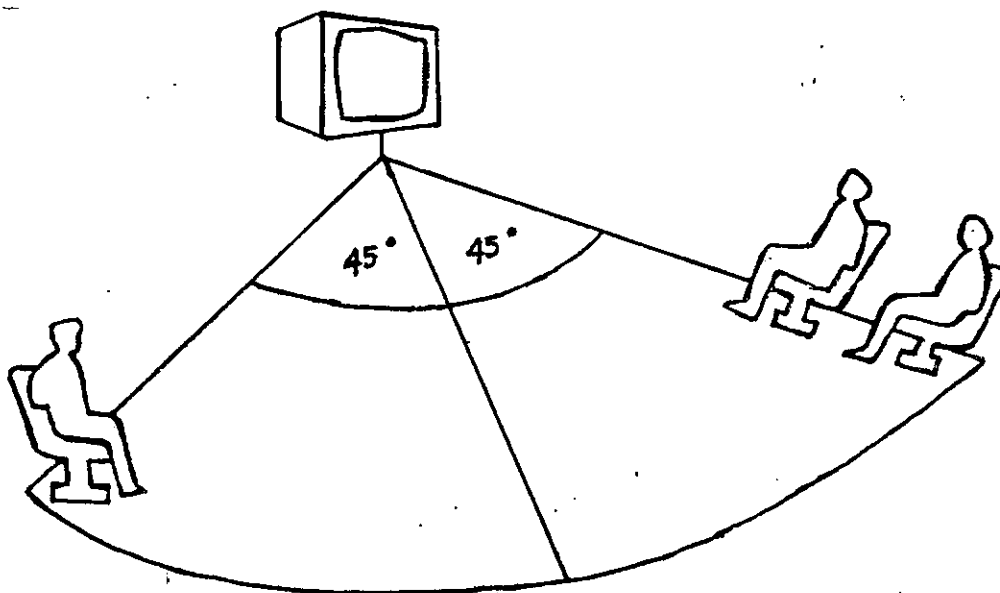
1. ระยะทางดู (Viewing Distance) การกำหนดระยะการดูโทรทัศน์แตกต่างกันไปจากวัสดุฉายโดยทั่วไป ขอให้ถือหลักว่าคนที่อยู่ใกล้ที่สุดควรอยู่ห่างจากโทรทัศน์เท่ากับ 4 เท่าของความกว้างของจอ ส่วนคนที่นั่งไกลที่สุดไม่ควรอยู่ไกลเกิน 12 เท่าของความกว้างของจอ ดังนั้นถ้าใช้โทรทัศน์ขนาด 24 นิ้ว ผู้ที่นั่งใกล้ที่สุดก็ควรนั่งห่างจากเครื่องรับประมาณ 8 ฟุต ส่วนคนที่นั่งไกลที่สุดควรนั่งห่างไม่เกิน 24 ฟุต

2. มุมการดูแนวตั้ง (Vertical Viewing Angle) มุมการดูโทรทัศน์ที่ดีนั้นถือหลักว่า ผู้ดูอยู่ใกล้ที่สุดไม่ควรแหงนคอมากเกินไปจะทำให้รู้สึกเมื่อยเมื่อยเมื่อยไปนาน ๆ ดังนั้น ผู้ที่อยู่ใกล้ที่สุดถึงได้ถูกกำหนดเป็นเกณฑ์ในการตั้งมุมการดู จากผลการวิจัยแสดงให้เห็นว่าผู้ดูที่อยู่ใกล้ที่สุดควรดูโทรทัศน์เป็นมุมไม่เกิน 30 องศาจากระดับสายตาทำมุมกับขอบบนของจอโทรทัศน์



ภาพประกอบ 4 ภาพแสดงมุมการดูโทรทัศน์ในแนวตั้ง

3. มุมการดูแนวระดับ (Horizontal Viewing Angle) มุมการดูโทรทัศน์ในแนวระดับนี้ จะบอกถึงตำแหน่งที่ผู้ดูซึ่งนั่งอยู่แถวริมสุดทั้งด้านซ้ายและด้านขวาควรจะนั่งเพื่อไม่ให้ผลการดูโทรทัศน์เสียหรือเห็นรายละเอียดไม่ชัดเจน ถ้าเป็นการดูวัสดุฉาย การกำหนดมุมการดูแนวระดับ จะต้องพิจารณาชนิดของจอที่ใช้เป็นองค์ประกอบสำคัญ แต่สำหรับการดูภาพจากจอโทรทัศน์มีความแตกต่างกัน โดยถือเอามุม 45 องศา จากแกนกลางออกไปทางขวาและซ้าย รวมแล้วเป็นมุม 90 องศา ดังรูป



ภาพประกอบ 5 ภาพแสดงมุมการดูโทรทัศน์ในแนวระดับ

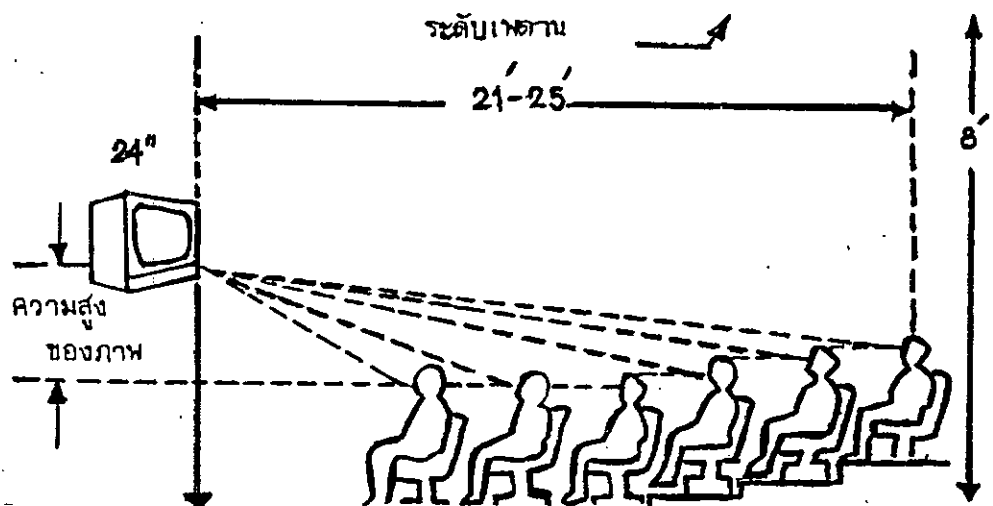
4. จำนวนผู้ดู (Number of Viewers) จำนวนของผู้ดูโทรทัศน์ในพื้นที่ที่ถือว่าเหมาะสมแก่การดู ต้องคำนวณโดยพิจารณาแบบของโต๊ะเก้าอี้ที่ใช้ในการนั่งดูเป็นองค์ประกอบสำคัญโต๊ะเก้าอี้ที่ใช้ในการดูโทรทัศน์มี 3 ประเภท คือ

- 4.1 เก้าอี้มีพนักพิง ระยะควรห่าง 3 ฟุต
- 4.2 เก้าอี้ติดโต๊ะ ระยะควรห่างประมาณ 3 ฟุต - 4 ฟุต 4 นิ้ว
- 4.3 เก้าอี้และโต๊ะ ระยะควรห่าง 5 ฟุต 2 นิ้ว

5. ความสูงของภาพ (Height of Image) ความสูงของภาพในที่นี้คือความสูงจากระดับสายตาของผู้ดูถึงขอบล่างของจอโทรทัศน์ เพื่อใช้เป็นข้อกำหนดสำหรับการติดตั้งเครื่องรับโทรทัศน์บนรถเข็น บนโต๊ะหรือแขวนกับเพดาน ในการกำหนดความสูงของภาพพิจารณาได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

- 5.1 ระยะจากขอบล่างของภาพถึงแนวระดับตา
- 5.2 ระยะจากขอบล่างของภาพถึงแนวระดับพื้น

ความสูงของภาพถึงแนวระดับตาหรือระดับพื้น จะมีความแตกต่างกันไปตามความสูงของผู้ดูในระดับชั้นต่าง ๆ



ภาพประกอบ 6 ภาพแสดงความสูงของภาพจากระดับสายตาและจากพื้น

6. มาตรฐานตัวอักษร (Legibility Standard) วัสดุเทคโนโลยีการศึกษาชนิดใดก็ตามที่นำมาใช้กับผู้ดูโทรทัศน์ ควรถือตามมาตรฐานการอ่านออกได้ข้างล่างนี้

ระยะห่างของผู้ดูที่อยู่ไกลสุด									
8	12	16	20	24	28	32	64	128	
1/4"	3/8"	1/2"	5/8"	3/4"	7/8"	1"	2"	4"	
ขนาดของความสูงของตัวอักษร									

ขนาดของความห่างระหว่างบรรทัดเท่ากับ 1 1/2 เท่า ของขนาดความสูงของตัวอักษร ถ้าใช้ตัวอักษรหลายขนาดให้ถือขนาดของตัวอักษรที่เล็กที่สุดเป็นตัวเทียบ เส้นของตัวอักษรจะต้องเป็นเส้นทึบ ถ้าเป็นตัวไม่ทึบจะต้องพิจารณาเป็นพิเศษ การใช้มาตรฐานระยะ 12 เท่า ของความกว้างของจอสำหรับการดูโทรทัศน์เป็นมาตรฐานที่ใช้ได้ดีทางการศึกษา เช่น การดูตัวหนังสือ ตัวเลข หรือแผนภาพ เป็นต้น

นอกจากนี้ อัครวิน พรหมโสภ (2529 : 293 - 297) ได้กล่าวว่าการที่จะใช้โทรทัศน์ในการเรียนการสอนให้ได้ผลดีนั้น มีขั้นตอนการใช้ดังต่อไปนี้

1. เลือกรายการที่เหมาะสม ซึ่งมีหลักพื้นฐานทั่ว ๆ ไปในการเลือกรายการโทรทัศน์เพื่อการสอนก็เหมือนกับการเลือกสื่อการสอนอื่น ๆ เช่น

- 1.1 เนื้อหาตรงกับวัตถุประสงค์ของการเรียน
- 1.2 เหมาะสมกับประสบการณ์ของผู้เรียน เช่น ไม่ยากหรือไม่ง่ายเกินไป
- 1.3 รายการนั้นมีคุณค่าต่อการเรียนการสอน
- 1.4 รายการนั้นมีคุณค่าทางเทคนิคที่ดี

2. การเตรียมการ

2.1 ครูเตรียมการ ครูผู้สอนจะต้องศึกษารายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับรายการ เช่น เนื้อหา ระยะเวลา นอกจากนี้ครูจะต้องวางแผนในการสอนด้วยว่าจะใช้เพื่อการสอนอย่างไร และใช้ตอนไหน

2.2 เตรียมสถานที่ จะต้องจัดสถานที่นั่งเรียนจากรายการโทรทัศน์ให้เหมาะสมและสะดวกสบายต่อผู้เรียน

2.2.1 ระยะทางที่เหมาะสมต่อการนั่งดู ระยะทางนั่งดูไกลที่สุดไม่ควรจะไกลเกินกว่า $3 \frac{3}{4}$ เท่าของขนาดภาพจริง ระยะทางนั่งดูใกล้สุด ไม่ควรไกลเกินกว่า 15 เท่าของขนาดภาพจริงขนาดของภาพจริงนั้นจะเท่ากับ $\frac{4}{5}$ เท่าของขนาดหลอดภาพ ตัวอย่างในการหาระยะทาง เช่น โทรทัศน์มีขนาดจอภาพ 20 นิ้ว ระยะใกล้สุดของผู้ที่อยู่แถวหน้าคือ $20 \times \frac{4}{5} \times \frac{15}{4} = 60$ นิ้ว (5 ฟุต)

2.2.2 การวางหรือการแขวนโทรทัศน์ จะวางโดยการตั้งอยู่บนแท่นหรือแขวนก็ได้ โดยให้อยู่สูงทำมุมกับระดับสายตาประมาณ 30 องศา เพราะพื้นห้องเป็นพื้นเรียบ หากเราวางอยู่ในระดับสายตา ผู้ที่นั่งอยู่หลังอาจจะมองไม่เห็น

2.2.3 มุมนั่งอยู่ในแนวราบ มุมนั่งดูในแนวราบควรอยู่ในมุม 45 องศา โดยวัดจากจุดกึ่งกลางของจอโทรทัศน์

2.2.4 จำนวนผู้ดูโทรทัศน์ต่อเครื่องขึ้นอยู่กับขนาดของจอภาพและขึ้นอยู่กับว่าเราจะจัดที่นั่งห่างกันแค่ไหน

2.3 เตรียมนักเรียน จะต้องเตรียมนักเรียนให้พร้อมที่จะเรียนจากรายการ เช่น อธิบายขั้นตอนของเนื้อหา แนะนำสิ่งที่จะต้องสังเกต หรือกำหนดกิจกรรมให้ทำระหว่างเรียนจากรายการ

3. ดูรายการโดยการดำเนินการตามแผนการที่เรากำหนดไว้ ครูผู้สอนจะต้องคอยควบคุมดูแลอยู่ตลอดเวลา เช่น คอยสังเกตความสนใจของผู้เรียน คอยตรวจสอบการดำเนินการของรายการ การทำงานของเครื่องรับ คอยเสนอสื่อการสอนอย่างอื่นประกอบถ้ามี

4. ประเมินผลหลังจากการดูรายการแล้ว ซึ่งมีแนวทางในการประเมินดังต่อไปนี้

4.1 วัตถุประสงค์ของบทเรียนชัดเจนหรือยัง ทั้งครูและนักเรียนได้ศึกษามาจากคู่มือก่อนดูรายการมากน้อยแค่ไหน

4.2 นักเรียนได้เตรียมรายการไว้ดีหรือยัง โดยการอ่านการทดลอง คีตาศัพท์หรืออื่น ๆ

4.3 ภาพและเสียงชัดเจนหรือไม่

4.4 นักเรียนเข้าใจหรือไม่

4.5 การเสนอรายการน่าสนใจแก่ผู้เรียนหรือไม่

4.6 สื่อที่นำมาใช้ร่วมเป็นที่น่าสนใจหรือไม่ เช่น แผนภูมิ แผนสถิติ แผนที่

4.7 รายการได้จัดลำดับไว้เรียบร้อยหรือไม่

4.8 นักเรียนได้มีส่วนร่วมในรายการนั้นหรือไม่ หรือว่านั่งดูเฉย ๆ

4.9 ความยาวของรายการพอดีกับเวลาหรือไม่

4.10 จะต้องมีการเสนอรายการซ้ำหรือไม่

4.11 ครูผู้สอนสามารถเสนอวัสดุต่าง ๆ เป็นที่น่าสนใจหรือไม่ รายการจะต้องเพิ่มอะไรอีก เช่น นิทานเรื่องตลกขบขัน หรือประสบการณ์อื่น ๆ ที่ไม่สามารถจัดได้อย่างง่าย ๆ ในการเรียนการสอนปกติ จากเอกสารดังกล่าวจะเห็นได้ว่า เทปโทรทัศน์หรือวีดิทัศน์ เป็นสื่อการสอนที่มีอิทธิพลอย่างมากต่อ การศึกษาของไทยในปัจจุบัน สามารถนำไปใช้ในการเรียนการสอนทั้งในและนอกระบบโรงเรียน สามารถนำมา ใช้ได้อย่างกว้างขวางหลายรูปแบบเช่น การอภิปราย การสาธิต การแสดงในรูปละคร การแสดงบทบาท ต่าง ๆ การนำตัวอย่างมาให้เห็นจริง เป็นต้น นอกจากนี้ยังสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้ทุกระดับชั้นและทุกวิชา

4.4 งานวิจัยเกี่ยวกับวีดิทัศน์

งานวิจัยเกี่ยวกับการใช้วีดิทัศน์ (เทปโทรทัศน์) ได้มีผู้วิจัยได้ทำการศึกษาวิจัยไว้ดังนี้

เบอร์ค (Burke. 1971 : 12) ได้ทำการทดลองและสังเกตการณ์การเรียนการสอนโดยใช้โทรทัศน์ พบว่าคุณภาพการเรียนการสอนโดยใช้โทรทัศน์ดีกว่าการเรียนการสอนโดยการสอนปกติ เพราะมีเครื่องมือ และอุปกรณ์ที่มีคุณภาพดีกว่าการสอนปกติ

นอกจากนี้ ไบเลย์ (Bailey. 1975 : 28-29) ได้ทำการวิจัยเพื่อศึกษาผลการเรียนรูวิชาฟิสิกส์ที่สอน ทางโทรทัศน์ และศึกษาเจตคติที่มีต่อโทรทัศน์การศึกษา กลุ่มตัวอย่างเป็นนิสิตที่กำลังเรียนวิชาฟิสิกส์ จำนวน 40 คน โดยกลุ่มหนึ่งให้เรียนจากโทรทัศน์การศึกษา อีกกลุ่มหนึ่งให้เรียนโดยการสอนตามปกติ ผล การทดลองปรากฏว่าผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิชาฟิสิกส์ที่เรียนจากโทรทัศน์ กับที่เรียนโดยการสอนตามปกติ แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยสำคัญทางสถิติ แต่เกี่ยวกับเจตคติแล้วนิสิตไม่ชอบการสอนทางโทรทัศน์และไม่เห็น ด้วยว่าโทรทัศน์จะทำให้สมาธิดีขึ้น แต่ยอมรับว่าโทรทัศน์ช่วยให้ดูการสาธิตได้ใกล้ชิดยิ่งขึ้น

ส่วน ชารินี วีระสกุลรัตน์ (2528 : 46) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการใช้วีดิทัศน์เพื่อการสอนซ่อมเสริม วิชาวิทยาศาสตร์กายภาพชีวภาพ เรื่องรังสีที่มองไม่เห็น กลุ่มตัวอย่างคือนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ผลการ วิจัยพบว่าผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนก่อนและหลังการซ่อมเสริมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 นอกจากนี้ผู้วิจัยยังให้ข้อเสนอแนะไว้ว่า บทเรียนวีดิทัศน์ควรใช้กับเอกสารประกอบการเรียนวีดิทัศน์ และแบบฝึกหัดประกอบบทเรียนวีดิทัศน์ เพราะว่าเอกสารประกอบบทเรียนวีดิทัศน์ ทำให้นักเรียนได้คิด คำตอบด้วยตนเองหลังจากเรียนจบบทเรียนในแต่ละตอน ถ้านักเรียนทำได้น้อยกว่าครึ่งก็จะทำให้นักเรียน ศึกษากับบทเรียนวีดิทัศน์ในตอนนั้นใหม่ จะทำให้นักเรียนทุกคนตั้งใจเรียนทุกครั้งอย่างสม่ำเสมอ ตั้งแต่ต้นจน จบในแต่ละตอน

เสน่ห์ ทิมสุกใส (2528 : 56 - 57) ได้ศึกษาผลของการใช้เทปโทรทัศน์เพื่อการสอนเรื่องการสร้าง และการซ่อมอุปกรณ์วิทยาศาสตร์จากแก้ว สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี วิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป

วิทยาลัยครูสกลนคร โดยกลุ่มตัวอย่างมีความสามารถทางสติปัญญาเท่ากัน และกลุ่มทดลองให้เรียนจากบทเรียนเทปโทรทัศน์ ส่วนกลุ่มควบคุมเรียนจากครูโดยตรง ผลปรากฏว่านักศึกษาที่เรียนโดยใช้บทเรียนเทปโทรทัศน์มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่านักศึกษาที่เรียนโดยวิธีสอนปกติอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

และวรพงศ์ ตติยวรรณ (2528 : 37) ได้ทำการวิจัยเพื่อผลิตรายการโทรทัศน์เรื่องของจริงและหุ่นจำลองสำหรับนักศึกษาครุศาสตร์ของวิทยาลัยครู และเพื่อเปรียบเทียบผลการเรียนรู้ของนักศึกษาที่เรียนจากรายการโทรทัศน์กับการสอนปกติ โดยกลุ่มตัวอย่างคือนักศึกษาวิทยาลัยครูจันทระเกษมที่เรียนวิชาศึกษา 361 เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา โดยแบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มควบคุมเรียนจากการสอนปกติ ส่วนกลุ่มทดลองเรียนจากรายการโทรทัศน์ในเนื้อหาเดียวกัน ผลปรากฏว่าผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มที่เรียนจากรายการโทรทัศน์สูงกว่ากลุ่มที่เรียนจากการสอนปกติ

ศักดิ์ณรงค์ แสงพิทักษ์ (2528 : 46) ได้ทำการวิจัยเพื่อผลิตรายการโทรทัศน์ประกอบการสอนแบบโปรแกรมเรื่องน้ำเสีย และเพื่อเปรียบเทียบผลการเรียนรู้กับการสอนแบบปกติ โดยกลุ่มตัวอย่างคือนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนบางแคปานขำวิทยา กรุงเทพมหานคร แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มทดลองเรียนโดยการใช้รายการโทรทัศน์ประกอบการสอนแบบโปรแกรม กลุ่มควบคุมเรียน โดยการสอนแบบธรรมดาในเนื้อหาเดียวกัน ผลการวิจัยปรากฏว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของกลุ่มทดลองสูงกว่ากลุ่มควบคุมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

หนูม้วน ร่มแก้ว (2528 : 25 - 26) ได้ทำการวิจัยเพื่อผลิตและหาประสิทธิภาพของรายการโทรทัศน์ กลุ่มตัวอย่างได้แก่นักศึกษาวิทยาลัยพลศึกษาจังหวัดชลบุรีและจังหวัดสุพรรณบุรี แบ่งเป็นกลุ่มทดลองให้เรียนจากรายการโทรทัศน์และกลุ่มควบคุมให้เรียนจากการสอนปกติ พบว่ารายการโทรทัศน์ที่ผลิตขึ้นมาให้ผลการเรียนรู้สูงกว่าการสอนปกติอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

แต่งงานวิจัยของ สำราญ เจริญทิพย์ (2532 : 40) ซึ่งศึกษาเปรียบเทียบทักษะทางการเรียน โดยใช้บทเรียนเทปโทรทัศน์กับการสอนปกติ ในวิชางานเจียรไนเบื้องต้นของนักศึกษาระดับอาชีวศึกษา กลุ่มตัวอย่างคือนักศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นปีที่ 1 สาขาเทคโนโลยีอุตสาหกรรม สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ โดยกลุ่มทดลองเรียนจากบทเรียนเทปโทรทัศน์เรื่องงานเจียรไนลับคมมีดกลึงปอกขา กลุ่มควบคุมเรียนจากการสอนปกติ หลังจากเรียนแล้ว ทำการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทันที โดยใช้แบบทดสอบวัดผลการเรียนภาคทฤษฎี เพื่อทดสอบการผ่านเกณฑ์ร้อยละ 80 เสียก่อนจึงลงมือปฏิบัติลับคมมีดกลึงปอกขา ผลปรากฏว่าทักษะการเรียนของนักศึกษาที่เรียนจากเทปโทรทัศน์กับนักศึกษาที่เรียนจากการสอนปกติ ไม่แตกต่างกัน

นอกจากนี้ บริญญา ปัญญาณี (2531 : 23) ได้ทำการวิจัยเพื่อเปรียบเทียบผลการเรียนรู้ และความคงทนในการจำจากการเรียนด้วยบทเรียนโปรแกรมธรรมดา และบทเรียนโปรแกรมเทปโทรทัศน์ ซึ่งกลุ่มตัวอย่างคือนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 โดยกลุ่มทดลองเรียนจากบทเรียนโปรแกรมเทปโทรทัศน์

ส่วนกลุ่มควบคุมเรียนจากบทเรียนโปรแกรมธรรมดา หลังจากเรียนจบแล้วทำการทดสอบวัดผลการเรียนรู้ทันที และหลังจากนั้นอีกสองสัปดาห์ให้นักเรียนทั้งสองกลุ่มทำแบบทดสอบฉบับเดิมอีกครั้งหนึ่ง ปรากฏว่าผลการเรียนรู้และความคงทนในการจำของกลุ่มทดลอง ที่เรียนจากบทเรียนเทปโทรทัศน์สูงกว่านักเรียนกลุ่มควบคุมที่เรียนจากบทเรียนโปรแกรมธรรมดา

และจิระชัย ปัญญฤทธิ์ (2529 : 32) ได้ศึกษาเปรียบเทียบผลการเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัยและความคงทนของการเรียนรู้ ระหว่างการเรียนโดยใช้เทปโทรทัศน์การสอนกับเทปโทรทัศน์การสอนแบบโปรแกรม กลุ่มตัวอย่างได้แก่ นักศึกษาระดับปริญญาตรีชั้นปีที่ 3 ที่เรียนวิชาเทคโนโลยี 301 สื่อการสอน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ซึ่งแบ่งเป็น 2 กลุ่ม โดยให้กลุ่มทดลองเรียนจากโทรทัศน์การสอนแบบโปรแกรม และกลุ่มควบคุมเรียนจากเทปโทรทัศน์การสอน พบว่านักศึกษาที่เรียนจากเทปโทรทัศน์การสอนกับเทปโทรทัศน์การสอนแบบโปรแกรม มีผลการเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัยและความคงทนของการเรียนรู้แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

พิทยา เลชะพันธุ์ (2531 : 37) ได้ทำการวิจัยเพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนจากเทปโทรทัศน์ โดยมีการเตรียมความพร้อมด้วยการใช้คำถามกับการเตรียมความพร้อมด้วยการแจ้งจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมแก่ผู้เรียน กลุ่มตัวอย่างเป็นนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 แบ่งเป็นกลุ่มทดลอง ก และกลุ่มทดลอง ข โดยกลุ่มทดลอง ก เรียนจากรายการเทปโทรทัศน์ที่มีการเตรียมความพร้อมด้วยการใช้คำถาม กลุ่มทดลอง ข เรียนจากรายการเทปโทรทัศน์ที่มีการเตรียมความพร้อม ด้วยการแจ้งจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมแก่ผู้เรียน หลังจากเรียนจากเทปโทรทัศน์แล้วให้ทั้งสองกลุ่มทำแบบทดสอบทันที พบว่าผลการเรียนรู้ของกลุ่มทดลอง ก สูงกว่ากลุ่มทดลอง ข

ส่วน ศิริวรรณ พึ่งปรีดา (2532 : 95) ได้ทำการศึกษาวิจัยเพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์และความคงทนในการเรียนรู้วิชาวิทยาศาสตร์กายภาพชีวภาพของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ที่เรียนด้วยการสอนแบบสืบเสาะหาความรู้ โดยใช้บทเรียนเทปโทรทัศน์ประกอบการสอนตามคู่มือครู โดยกลุ่มทดลองเรียนโดยใช้บทเรียนเทปโทรทัศน์ประกอบการสอนตามคู่มือครู พบว่าผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ และความคงทนในการเรียนรู้ของกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ

จากงานวิจัยดังกล่าว จะเห็นได้ว่าเทปโทรทัศน์ (วีดิทัศน์) ทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผลการเรียนรู้และความคงทนสูงกว่าการสอนปกติ มีงานวิจัยส่วนน้อยที่ให้ผลการเรียนรู้ไม่แตกต่างจากการสอนปกติ นอกจากนี้นงานวิจัยที่เกี่ยวกับการสอนแบบสืบเสาะหาความรู้ที่ใช้เทปโทรทัศน์ยังให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ความคงทนในการเรียน และความสามารถในการแก้ปัญหาดีกว่าการสอนปกติหรือการสอนตามคู่มือครู

5. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับแผ่นพับ

แผ่นพับ (Folders) สื่อโฆษณาประเภทนี้จัดว่าเป็นสื่อสิ่งพิมพ์ชนิดไดเรกต์เมล (Direct Mail) ที่บริษัทผู้ผลิตสินค้าจะส่งตรงถึงผู้บริโภคทั้งวิธีการทางไปรษณีย์ และการแจกตามสถานที่ต่าง ๆ ลักษณะเด่นของแผ่นพับก็คือมีขนาดเล็ก หยิบถือได้สะดวก สามารถให้ข้อมูลรายละเอียดได้มาก ผู้ดูสามารถเลือกเวลาใดก็ได้ในการหยิบขึ้นมาอ่าน ผู้ออกแบบมีเทคนิคในการออกแบบได้อย่างอิสระ หลากหลายและสวยงาม ค่าใช้จ่ายในการผลิตต่ำกว่าสื่อสิ่งพิมพ์อีกหลายชนิด จุดเด่นอีกประการหนึ่งคือสามารถเลือกแจกได้ถึงกลุ่มเป้าหมายโดยเฉพาะ ทำให้สื่อที่ผลิตขึ้นถึงกลุ่มเป้าหมายได้อย่างแท้จริง

วิธีการออกแบบ แผ่นพับมีลักษณะคือสามารถพับได้หลายแบบ การพับแบบต่าง ๆ ทำให้ภาพลักษณะของสื่อเปลี่ยนแปลงไป แผ่นพับเมื่อพับแล้วจะมีหลายหน้าอย่างน้อย 4 หน้า และสามารถพับได้ถึง 80 หน้า แต่ส่วนใหญ่แล้วนิยมพับอย่างมาก 16 หน้า เนื่องจากจำนวนหน้าเกิดจากการแบ่งกระดาษด้วยการพับ จึงมักไม่นิยมใส่เลขหน้า ในการออกแบบกราฟิกจึงต้องพิจารณาถึงขนาดของข้อมูลอย่างชัดเจน ต้องแสดงลักษณะเฉพาะแต่ละหน้า และความสัมพันธ์ระหว่างหน้าอื่น ๆ ที่จะพับมาต่อกันด้วยถ้าผู้ออกแบบแบ่งสาระข้อมูลไม่ดี หรือจัดวางหน้าไม่เหมาะสมจะทำให้ผู้ดูเกิดความสับสนในการอ่าน เพราะลักษณะเฉพาะของแผ่นพับอาจทำให้ผู้ดูเปิดพลิกไปมาได้ การออกแบบที่ดีมักจะให้ข้อมูลแต่ละหน้าจบในตัวของมันเอง และสามารถเริ่มอ่านตรงส่วนใดก่อนก็ได้ นอกจากการจัดระเบียบของข้อความแล้ว การจัดวางภาพประกอบที่สอดคล้องกันไปก็เป็นสิ่งสำคัญเช่นกัน

งานกราฟิกบนแผ่นพับมีข้อคำนึงบางประการที่ผู้ออกแบบจะมองผ่านไปเสียมิได้ก็คือ การกำหนดรูปแบบบนหน้ากระดาษแต่ละหน้า ไม่ควรให้รกแน่นจนเกินไปถ้ามีลักษณะการพับหลายหน้าจะทำให้หน้าเบื่อน่าเบื่อ ฉะนั้น การจัดหน้าละหน้าให้มีรูปแบบแตกต่างกันไปและต้องสอดคล้องสัมพันธ์กัน จึงค่อนข้างยุ่งยากอยู่เหมือนการใช้หลักการทางองค์ประกอบศิลป์จะช่วยแก้ปัญหาได้ดี และนอกจากคัดเลือกหรือการสร้างภาพประกอบจะต้องพิถีพิถันกันมากเป็นพิเศษ เพราะผู้ดูมีพิจารณาได้นาน และอาจดูได้หลายครั้ง รูปภาพประกอบแผ่นพับที่สวยงามจะช่วยทำให้งานออกแบบแผ่นพับง่ายขึ้น และมีเสน่ห์น่าสนใจ

การพิมพ์แผ่นพับ หรือแผ่นโฆษณาต่าง ๆ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข่าวสารหรือข้อมูลเพื่อจูงใจให้ผู้อ่านคล้อยตามในเวลาอันสั้น ดังนั้นข้อความและภาพต้องเป็นจุดสนใจ ข้อความสั้นกระชับรัดและได้เนื้อหาสาระมากที่สุด มีขั้นตอนที่สำคัญ

1. กำหนดเป้าหมาย/วัตถุประสงค์ที่ต้องการเผยแพร่
2. วิจัย/การศึกษาของผู้รับข่าวสาร
3. กำหนดรูปแบบของแผ่นพับ ข้อความในแผ่นพับจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการเผยแพร่

4. ออกแบบตัวอักษร ร่างเนื้อหาสาระให้พอเหมาะกับรูปแบบ
5. จัดหาภาพให้กลมกลืนกับข้อความ ภาพต้องน่าสนใจและสัมพันธ์กับเนื้อหา
6. ออกแบบเลย์เอ๊าท์และกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ก่อนส่งพิมพ์

กระบวนการจัดพิมพ์

1. เตรียมต้นฉบับให้เรียบร้อย ภาพประกอบต้องจัดทำให้พร้อม อย่าให้มีการแก้ไขภายหลังการเรียงพิมพ์โดยไม่จำเป็น

2. พิจารณาเลือกระบบพิมพ์ให้เหมาะกับงาน
3. เลือกใช้กระดาษที่เหมาะสม
4. ให้โรงพิมพ์เสนอราคาเพื่อพิจารณาและตกลงราคาก่อน ในจำนวนพิมพ์ที่ต้องการและความหนาของแผ่นพับ โดยตกลงราคาเป็นยก

5. ติดตามพิสูจน์อักษร (Proof) ให้เรียบร้อยด้วยตนเองอีกครั้งหรือมากกว่า อย่าเข้าใจว่าโรงพิมพ์ตรวจให้แล้ว เพราะบางทีผู้เรียงพิมพ์หรือผู้ตรวจของโรงพิมพ์ไม่เข้าใจอาจผิดพลาดได้ง่าย

6. ถ้าเป็นงานพิมพ์ระบบออฟเซต ต้องตรวจดูอาร์ตเวอร์คให้เรียบร้อยก่อน และควรดูดัมมี่ของแผ่นพับด้วยว่าเรียงหน้าถูกต้องหรือไม่ แล้วจึงส่งพิมพ์ (วรพงศ์ วรชาติอุดมพงศ์. 2535:79-80)

6. เอกสารและงานวิจัยเกี่ยวกับการไปทำงานในต่างประเทศของแรงงานไทย

1. นโยบาย

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม กำหนดนโยบายในการจัดส่งแรงงานไทยไปทำงานต่างประเทศ จะต้องให้แรงงานไทยได้รับประสบการณ์และประโยชน์กลับประเทศไทย โดยนัยสำคัญ 3 ประการ คือ

1. จะต้องได้รับการพัฒนาฝีมือแรงงานในด้านต่างๆ เพื่อกลับมาใช้ประโยชน์ในประเทศ กล่าวคือ สถานประกอบการในต่างประเทศนั้นเปรียบเสมือนเป็นแหล่งเทคโนโลยีและสถานฝึกฝีมือเพิ่มพูนทักษะให้แรงงานไทยมีมาตรฐานสูงขึ้น เป็นที่ยอมรับในระดับนานาชาติ

2. จะต้องมิรายได้เพิ่มขึ้นอย่างเหมาะสมและเป็นธรรมไม่ถูกเอารัดเอาเปรียบในเรื่องของค่าจ้าง สิทธิประโยชน์ รวมทั้งได้รับเงินตอบแทนคุ้มค่ากับการไปทำงานในต่างประเทศ

3. จะต้องมีความภาพชีวิตหรือมาตรฐานความเป็นอยู่ได้ดูละยภาพกับความเจริญทางเศรษฐกิจของประเทศที่ไปทำงาน เช่น สุขภาพร่างกาย จิตใจที่ดี มีสุขภาพอนามัยดี และเมื่อเดินทางกลับประเทศจะต้องมีความภาพชีวิตที่ดีขึ้น (กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม : 2538)

2. พัฒนาการของการจัดส่งแรงงานไทยไปต่างประเทศ

เดิมการเดินทางไปทำงานในต่างประเทศเป็นการเดินทางไปเอง โดยไม่มีการติดต่อผ่านนายหน้าจัดหางาน เช่น ในปัจจุบันและประเทศที่ไปทำงานก็จะเป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว เช่น ประเทศในยุโรปและสหรัฐอเมริกา เป็นต้น การจัดส่งแรงงานไปทำงานต่างประเทศในรูปของธุรกิจจัดหางาน เริ่มขึ้นเมื่อประมาณปี 2516 และขยายตัวอย่างรวดเร็วเมื่อปี 2518 โดยประเทศในกลุ่มตะวันออกกลาง เช่น ซาอุดีอาระเบีย สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ บาห์เรน ฯลฯ ซึ่งมีรายได้เพิ่มขึ้นเป็นอย่างมากจากการขายน้ำมันและมีความต้องการแรงงานเพื่อโครงการพัฒนาประเทศของตนเป็นจำนวนมาก นับเป็นจุดเริ่มต้นของธุรกิจจัดหางานในต่างประเทศอย่างจริงจัง ประเทศซาอุดีอาระเบียเป็นตลาดแรงงานที่สำคัญที่สุดในขณะนั้นประมาณว่ามีคนงานไทยทำงานอยู่ประมาณ 160,000-180,000 คน จนกระทั่งเกิดปัญหากรณีโครงการเครื่องเพชรและประเทศซาอุดีอาระเบียงดออกวีซ่าใหม่แก่คนงานไทยในต้นปี 2533 ทำให้จำนวนคนงานไทยในประเทศซาอุดีอาระเบียลดลงอย่างมาก ผนวกกับวิกฤตการณ์อ่าวเปอร์เซียในต้นปี พ.ศ. 2534 จึงทำให้ตลาดแรงงานไทยในภูมิภาคตะวันออกขบเซาลง ปัจจุบันประมาณการว่ามีแรงงานไทยทำงานอยู่ในประเทศซาอุดีอาระเบียประมาณ 10,000 คน และจนถึงขณะนี้ยังไม่มีการจัดส่งแรงงานไทยกลับเข้าไปทำงานในอิรัก สำหรับคูเวตเมื่อต้นปี พ.ศ. 2537 จนถึงกลางปี ได้งดออกใบอนุญาตแก่แรงงานต่างชาติเพื่อต้องการลดจำนวนคนงานต่างชาติลง และแม้ว่าขณะนี้จะได้เริ่มให้ใบอนุญาตอีกครั้ง ก็อนุญาตเฉพาะแรงงานฝีมือสำหรับในบางกิจการเท่านั้น ยังไม่ออกใบอนุญาตทำงานให้แรงงานต่างชาติไร้ฝีมือ และจากการที่สหประชาชาติมีมติว่าบาตรทางการบินและการชดเชยต่อลิเบียในปี พ.ศ. 2535 ทำให้จำนวนแรงงานไทยในลิเบียเริ่มชะลอลง เมื่อตลาดแรงงานในภูมิภาคตะวันออกกลางขบเซาลง ได้มีตลาดแรงงานในภูมิภาคเอเชียเข้ามาทดแทน โดยเมื่อต้นปี 2534 ได้หัวนซึ่งมีปัญหาการขาดแคลนแรงงานมาเป็นเวลานาน ได้อนุญาตให้นายจ้าง จ้างแรงงานต่างชาติทั้งประเภทไร้ฝีมือ โดยอนุญาตให้นำเข้าแรงงานไทยเป็นชาติแรก เพื่อทำงานในโครงการก่อสร้าง 14 โครงการหลักของรัฐ และในอุตสาหกรรมที่ขาดแคลนแรงงานไม่สามารถหาแรงงานในท้องถิ่นได้ เริ่มจากปี พ.ศ. 2534 มีจำนวนแรงงานไทยทำงานในได้หัวนประมาณ 7,000 คน ปัจจุบันประมาณการว่ามีคนงานไทยทำงานอยู่ในได้หัวน 150,000 คน

3. ตลาดแรงงานไทยในปัจจุบัน

ปัจจุบันประเทศต่าง ๆ ที่เป็นตลาดแรงงานไทยที่สำคัญหรือมีการส่งออกแรงงานไทยไปทำงานมากที่สุด 10 อันดับแรก คือ ได้หัวน บรูไน สิงคโปร์ มาเลเซีย ญี่ปุ่น ซองกงซาอุดีอาระเบีย สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ คูเวต และกาตาร์ แรงงานไทยที่ไปทำงานในได้หัวนส่วนใหญ่จะเป็นงานกึ่งฝีมือในโรงงานอุตสาหกรรมและงานก่อสร้าง สำหรับประเทศบรูไน สิงคโปร์ และมาเลเซียเป็นงานในกิจการก่อสร้างและเกษตรกรรมในซองกงจะเป็นตำแหน่งผู้ช่วยงานบ้าน

ประเทศที่มีแนวโน้มจะเป็นตลาดแรงงานไทยที่สำคัญต่อไป คือ ญี่ปุ่นและสาธารณรัฐเกาหลี ซึ่งอยู่ในภาวะขาดแคลนแรงงานก็มีนโยบายผ่อนปรนให้นำเข้าแรงงานต่างชาติเพิ่มขึ้น นอกจากนี้อิสราเอลก็มีความสนใจที่จะจ้างแรงงานไทยมากขึ้นเช่นกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานด้านเกษตรกรรมและงานก่อสร้าง เนื่องจาก

ทางการอิสราเอลได้รับการจ้างแรงงานชาวปาเลสไตน์เพื่อความปลอดภัยของคนท้องถิ่น กรณีของประเทศญี่ปุ่นเดิมอนุญาตให้เพียง 13 อาชีพ เข้าไปทำงานได้ เช่น แพทย์ วิศวกร นักบัญชี ฯลฯ และยินยอมให้ผู้ฝึกงานจากต่างประเทศซึ่งเป็นลูกจ้างของบริษัทที่มีเครือข่ายกับบริษัทในประเทศญี่ปุ่นเดินทางเข้าไปฝึกงาน ดังนั้น ญี่ปุ่นจึงประสบปัญหาการขาดแคลนแรงงานทั้งฝีมือและแรงงานฝีมือ และเพื่อผ่อนคลายภาวะการขาดแคลนแรงงาน ทางกรณญี่ปุ่นจึงมีมาตรการให้นำเข้าแรงงานต่างชาติ ในรูปของการฝึกงานผ่านองค์การความร่วมมือการฝึกงานระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JITCO) เพื่อเปิดโอกาสให้บริษัทที่ไม่มีเครือข่ายหรือบริษัทลูกในต่างประเทศ สามารถนำคนงานเข้าไปทำงานในรูปของการฝึกงานผ่านองค์การความร่วมมือการฝึกงานระหว่างประเทศของญี่ปุ่น (JITCO : JAPAN INTERNATIONAL TRAINING COOPERATION ORGANIZATION) สำหรับสาธารณรัฐเกาหลีซึ่งมีความต้องการแรงงานต่างชาติในอุตสาหกรรมขนาดกลางและขนาดย่อมกำหนดนโยบายให้คนต่างชาติเข้าไปทำงานในรูปของการฝึกงานในรูปของการฝึกงานโดยใช้ TRAINING VISA และมอบหมายให้สหพันธ์นายจ้างอุตสาหกรรมขนาดย่อม (KFSB : KOREA FEDERATION OF SMALL BUSINESS) เป็นผู้กำหนดโควตานำเข้า ในโควตาชุดแรก 20,000 คน เป็นโควตาแรงงานไทย 300 คน แต่ได้มีการชะลอการจัดส่งเพื่อศึกษาสภาพการจ้างและอัตราค่าจ้างก่อน แต่ขณะนี้กระทรวงแรงงานฯ ได้อนุมัติให้จัดส่งได้แล้วเพื่อเป็นการขยายตลาดแรงงาน ดังนั้น โอกาสการขยายตัวของแรงงานไทยในตลาดแรงงานภูมิภาคเอเชียจึงคาดว่าจะยังมีอยู่ในอัตราสูงและต่อเนื่องไปอีกระยะหนึ่ง

4. การกำกับดูแลการส่งออกแรงงานไทย

กฎหมายว่าด้วยการจัดหางานกล่าวได้ว่ามีมานานแล้ว และได้มีการปรับปรุงเพิ่มเติมเป็นระยะ ๆ ในโอกาสต่อมาตามสถานการณ์และปัญหาที่เปลี่ยนแปลงไป พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2511 เป็นกฎหมายที่เปิดโอกาสให้เอกชนเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดหางานให้แก่คนหางาน จึงไม่มีปัญหาในทาง ปฏิบัติเท่าใดนัก ต่อมามีการขยายธุรกิจจัดหางานมีการส่งออกแรงงานไทยไปทำงานต่างประเทศมากขึ้น ข้อจำกัดต่าง ๆ ของพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าว จึงถูกหยิบยกขึ้นมากล่าวถึง เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องบางส่วนของกฎหมายดังกล่าว กระทรวงมหาดไทยจึงได้ออกกฎกระทรวง ฉบับที่ 9 (พ.ศ. 2527) กำหนดขั้นตอนการขอใบอนุญาตจัดหางานต่างประเทศ ขั้นตอนการขออนุญาตจัดส่งคนงานไปทำงานต่างประเทศ รวมทั้งกำหนดความรับผิดชอบของสำนักงานจัดหางานเพื่อส่งคนงานไปทำงานต่างประเทศโดย ให้มีการวางหลักประกันไว้ ณ กรมการจัดหางาน เพื่อให้การช่วยเหลือแก่คนหางานเมื่อได้รับความเดือดร้อน กฎกระทรวงดังกล่าวได้ถูกกำหนดขึ้นเมื่อวันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2527 และใช้ต่อมาจนกระทั่งมีการตราพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 นั้น

พระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 เป็นกฎหมายที่กำกับดูแลการไปทำงาน ต่างประเทศทั้งหมดในปัจจุบันซึ่งได้มีการปรับปรุงแก้ไขตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2537 ซึ่งมีผลให้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 กันยายน 2537 เป็นต้นมา กำหนดการเดินทางไปทำงาน ต่างประเทศที่ถูกต้องไว้ 4 วิธีคือ

1. บริษัทจัดหางานจัดส่ง บริษัทจัดหางานจะจัดส่งคนงานไปทำงานต่างประเทศต้องจดทะเบียนต่อนายทะเบียนจัดหางานกลาง (อธิบดีกรมการจัดหางาน) และเมื่อบริษัทจัดหางานติดต่อหาตำแหน่งงานในต่างประเทศได้แล้ว ในขั้นตอนการเตรียมคนจะต้องขออนุญาตรับสมัครหรือประกาศรับสมัครคนหางานจากศูนย์ทะเบียนคนหางานเท่านั้น เพื่อลดบทบาทนายหน้าจัดหางานเถื่อน และเพื่อรวบรวมสถิติข้อมูลที่ถูกต้องเกี่ยวกับความต้องการไปทำงานต่างประเทศทั้งหมด

ในการพิจารณาอนุญาตให้จัดส่ง กรมการจัดหางานจะอนุญาตให้ไปทำงานกับนายจ้างที่ให้ค่าจ้างและสวัสดิการที่เหมาะสมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด คนหางานที่จะไปทำงานต้องผ่านการทดสอบฝีมือ หรือศูนย์ทดสอบฝีมือที่ได้รับอนุญาตถูกต้อง และต้องผ่านการตรวจสอบสุขภาพจากสถานพยาบาลที่มีมาตรฐานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด นอกจากนี้บริษัทจัดหางานต้องนำคนงานเข้าอบรมเกี่ยวกับกฎหมายและขนบธรรมเนียมประเพณีของประเทศที่คนหางานจะไปทำงาน ตลอดจนสภาพการจ้างก่อนเดินทาง

2. รัฐจัดส่ง กรมการจัดหางานเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการจัดส่งคนหางานให้นายจ้างในต่างประเทศเมื่อมีการติดต่อโดยตรง ซึ่งแต่เดิมจะไม่ดำเนินการหาตลาดแรงงานแข่งขันกับภาคเอกชน แต่ปัจจุบันเนื่องจากมีปัญหาการเก็บค่าหัวสูงกว่าอัตราที่กฎหมายกำหนด และยังไม่มีความโน้มที่จะลดลง กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จึงได้มีนโยบายในการหาตลาดเพื่อจัดส่งเองให้มากขึ้น โดยมุ่งหวังที่จะสร้างกลไกตลาดให้อัตราค่าบริการ และค่าใช้จ่ายที่บริษัทจัดหางานต่างประเทศเรียกเก็บจากคนหางานลดลง

3. นายจ้างพาลูกจ้างไปทำงานในต่างประเทศ นายจ้างผู้มีความประสงค์ ดังกล่าวจะต้องยื่นขออนุญาตต่ออธิบดีกรมการจัดหางาน เพื่อพาลูกจ้างของตนไปทำงานในต่างประเทศ ซึ่งนายจ้างสามารถประมวลงานได้ หรือมีสาขากิจการตั้งอยู่

4. นายจ้างพาลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศไม่เกิน 45 วัน ต้องยื่นขออนุญาตต่ออธิบดีกรมการจัดหางานหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย การส่งลูกจ้างไปฝึกงานจะเรียกเก็บเงินหรือประโยชน์อื่นใดไม่ได้

การเดินทางไปทำงานในต่างประเทศที่รัฐต้องให้ความสนใจกำกับดูแลและคุ้มครองมากที่สุด คือ การเดินทางไปทำงานต่างประเทศโดยบริษัทจัดหางานจัดส่ง เนื่องจากผู้จัดส่งสามารถเรียกรับค่าบริการ และค่าใช้จ่ายจากคนหางานได้ และมีช่องทางสำหรับการเรียกรับค่าบริการและค่าใช้จ่ายสูงกว่าที่กฎหมายกำหนด และเป็นวิธีการเดินทางที่มีปัญหาการหลอกลวงเกิดขึ้นมากที่สุด สำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ (2538)

ปัจจัยส่วนบุคคลที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจไปทำงานต่างประเทศของแรงงานไทย

จากการวิจัยของ ธง บุญเรือง (2535) พบว่า ทฤษฎีที่นับว่าอาจจะมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจไปทำงานต่างประเทศของแรงงานไทย คือ ทฤษฎีการย้ายถิ่น (Migration Theory) ปัจจัยผลักดันจะมีอิทธิพลต่อการย้ายถิ่นจากที่เดิมไปสู่ที่ ไม่พบว่าปัจจัยดึงดูดส่วนใหญ่จะอยู่ในท้องถิ่นที่มีสถานะทางเศรษฐกิจดีกว่าในท้องถิ่นต้นทาง เทียนฉาย ถิระนันท์. (2519 : 53) สำหรับปัจจัยที่ทำให้ประชากรตัดสินใจย้ายถิ่นข้ามประเทศนั้น จากการศึกษาขององค์การสหประชาชาติ พบว่าปัจจัยที่สำคัญ ๆ ได้แก่ ปัจจัยทางเศรษฐกิจ

ปัจจัยทางสังคมและการเมือง ซึ่งพอสรุปได้ว่าผู้ย้ายถิ่นย่อมต้องการที่จะมีชีวิตที่ดีขึ้นกว่าเดิม จึงต้องย้ายไปอยู่ที่ที่มีโอกาสดีในเชิงเศรษฐกิจ เช่น มีรายได้จากการทำงานมากกว่าเดิม และมีโอกาสเกี่ยวกับรายได้ในอนาคตดีขึ้นกว่าเดิม United Nation. (1973 : 237-245)

สำหรับการศึกษาปัญหาของแรงงานไทยที่ไปทำงานในต่างประเทศ ซึ่งสินธุ์ ศรสงคราม ได้ศึกษาพบว่าปัญหาที่เกิดจากตัวแรงงานไทยที่กระทำผิดโดยจงใจ เช่น ลักทรัพย์ ผิดประเวณี ผลิตและจำหน่ายสุรา ก่อการทะเลาะวิวาท เล่นการพนัน สินธุ์ ศรสงคราม. (2531 : 43) นภา สติตเมธากุล ศึกษาพบว่า แรงงานไทยไม่สามารถปรับตัวเข้ากับสิ่งแวดล้อม เนื่องจากชนบทธรรมเนียมประเพณีและศาสนาที่เคร่งครัด ไม่เปิดโอกาสให้ติดต่อกับคนภายนอกได้ ประกอบกับมีปัญหาเรื่องภาษาที่ต้องใช้พูดติดต่อกับนายจ้างเป็นประจำทุกวัน ตลอดจนถึงเรื่องอาหารการกินทำให้เกิดความกดดันเป็นเหตุให้สุขภาพเสื่อมทั้งร่างกายและจิตใจ นภา สติตเมธากุล. (2533 : 63)

การพัฒนาชุดฝึกอบรม

การพัฒนาชุดฝึกอบรมมีวิธีดำเนินการดังนี้

1. การวางแผนผลิตชุดฝึกอบรม .
2. การดำเนินการสร้างชุดฝึกอบรม
3. การสร้างแบบประเมินชุดฝึกอบรม
4. การตรวจสอบประสิทธิภาพชุดฝึกอบรม

การวางแผนผลิตชุดฝึกอบรม

ชุดฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวไปทำงานต่างประเทศของแรงงานไทย ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น เป็นสไลด์ประกอบเสียง วิดีทัศน์และแผ่นพับ เกี่ยวกับเนื้อหาความรู้การเตรียมตัวก่อนไปทำงานต่างประเทศ ของแรงงานไทย ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาเนื้อหาในการฝึกอบรมแรงงานไทยก่อนไปทำงานต่างประเทศของกรมการจัดหางาน
2. วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อกำหนดสื่อที่ใช้ในการเสนอเนื้อหาและกิจกรรมในการฝึกอบรม

โดยวิเคราะห์จากรายละเอียดของเนื้อหา ดังนี้

2.1 เรื่องทั่วไปที่แรงงานไทยควรทราบ

- (1) สิทธิประโยชน์ตาม พรบ.จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติม

ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2537

- (2) สิทธิหน้าที่ตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง

ได้กำหนดเป็นสไลด์ประกอบเสียง จำนวน 30 กรอบภาพ และให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซักถามปัญหา

2.2 เรื่องการเตรียมตัวก่อนเดินทาง

- (1) การเตรียมความพร้อมก่อนเดินทาง

- (2) ขั้นตอนและวิธีการไปทำงานในต่างประเทศได้กำหนดเป็นสื่อวีดิทัศน์ความยาว

10 นาที และให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซักถามปัญหา

2.3 เรื่องหน้าที่และการปฏิบัติตัวขณะทำงานในต่างประเทศ

ได้กำหนดเป็นสไลด์ประกอบเสียงจำนวน 20 กรอบภาพ และให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซักถามปัญหา โดยได้กำหนดสื่อแผ่นพับสรุปเนื้อหาทั้งหมด

เนื้อหาทั้ง 3 เรื่อง มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ความเข้าใจ ดังนี้

1. สามารถจัดเตรียมตัวเองอย่างถูกต้องก่อนไปทำงานต่างประเทศ
2. มีความรู้ ความเข้าใจในสิทธิประโยชน์ตาม พรบ.จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528

3. สามารถปฏิบัติตนถูกต้องตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง
4. สามารถปฏิบัติตัวอย่างเหมาะสมในขณะที่ใช้ชีวิตอยู่ในต่างประเทศ
3. ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับเทคนิคการสร้างสไลด์ วิดีทัศน์ และแผ่นพับจากตำราเอกสารและจากผู้มีประสบการณ์

การดำเนินการสร้างชุดฝึกอบรม

ผู้วิจัยมีวิธีดำเนินการสร้างชุดฝึกอบรม ดังนี้

1. กำหนดบทสไลด์ประกอบเสียง บทวิดีโอ และเนื้อหาในแผ่นพับ เรื่องความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศของแรงงานไทยจากเนื้อหาทั้ง 3 เรื่อง แล้วนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบและนำมาแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ
2. สร้างสไลด์ประกอบเสียง ตามบทสไลด์ในเนื้อหาเรื่องที่ 1 และเรื่องที่ 3
3. สร้างวิดีโอ ตามบทวิดีโอในเนื้อหา เรื่องที่ 2
4. จัดพิมพ์แผ่นพับ สรุปเนื้อหา เรื่องที่ 1, 2 และ 3
5. สร้างคู่มือในการใช้ชุดฝึกอบรม สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ฝึกอบรมแรงงานไทยก่อนไปทำงานต่างประเทศนำไปใช้
6. การดำเนินการสร้างชุดฝึกอบรมผู้วิจัยนำชุดฝึกอบรมที่เสร็จสมบูรณ์แล้วไปให้ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีการศึกษา จำนวน 3 ท่าน ได้ตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมของเนื้อหา และภาพความสอดคล้องระหว่างภาพกับคำบรรยาย ความสมบูรณ์ของเสียงดนตรีที่ประกอบโดย ใช้ค่าดัชนีของความสอดคล้อง (IC) นำค่าดัชนี ของความสอดคล้องที่คำนวณได้แต่ละกรอบภาพมากกว่า หรือเท่ากับ 0.5 นั้น ถือว่าเป็นชุดฝึกอบรมที่มีคุณภาพ ค่าต่ำกว่า 0.5 จะปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ แล้วนำไปหาค่าดัชนีของความสอดคล้องอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งได้ค่าระหว่าง 0.7-1.0
7. นำชุดฝึกอบรมที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว ไปทดลองกับแรงงานไทยที่จะไปทำงานต่างประเทศแบบหนึ่งต่อหนึ่ง (One-to-one-Testing) จำนวน 5 คน เพื่อศึกษาปัญหาเกี่ยวกับภาษาที่ใช้ในการบรรยายภาพและเวลาที่ใช้ เพื่อนำไปใช้ในการทดลอง
8. นำชุดฝึกอบรมที่ผ่านการทดลองกับแรงงานไทยที่จะไปทำงานต่างประเทศจำนวน 5 คนไปแล้ว ไปทดลองกับแรงงานไทยที่จะไปทำงานต่างประเทศขนาดกลุ่มเล็กจำนวน 15 คน เพื่อหาประสิทธิภาพ

ตาราง 1 แสดงผลการเรียนรู้ของแรงงานไทยกลุ่มเล็ก

ผลการเรียนรู้	M	S	M(diff)	S(diff)	t
ก่อนการฝึกอบรม	21.67	7.66			
			14.33	4.27	13.00 **
หลังการฝึกอบรม	36.0	1.77			

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 1 แสดงว่าผลการเรียนรู้ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่าชุดฝึกอบรมมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้

9. การสร้างและการหาคุณภาพ ของแบบทดสอบวัดผลการเรียนรู้ เรื่องความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวก่อนไปทำงานต่างประเทศของแรงงานไทย ซึ่งผู้วิจัยมีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

9.1 ศึกษาเอกสารเกี่ยวกับการสร้างแบบทดสอบ

9.2 ทำตารางวิเคราะห์เนื้อหาและพฤติกรรมของเรื่องการเตรียมตัวก่อนไปทำงานต่างประเทศของแรงงานไทย

9.3. สร้างแบบทดสอบแบบเลือกตอบ (Multiple Choice) ชนิด 4 ตัวเลือก โดยให้ครอบคลุมเนื้อหาและพฤติกรรมของเรื่องความรู้ เกี่ยวกับการเตรียมตัวก่อนไปทำงานต่างประเทศของแรงงานไทย จำนวน 50 ข้อ แบบทดสอบที่สร้างขึ้นนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญทางด้านวัดผลตรวจแก้ไข

9.4. ทำแบบทดสอบที่ผ่านการแก้ไขแล้ว ไปทดลองกับแรงงานไทยที่จะไปทำงานต่างประเทศที่ผ่านการเรียนรู้ เนื้อหาความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวก่อนเดินทางไปทำงานต่างประเทศของแรงงานไทย จำนวน 15 คน แล้วนำข้อมูลมาหาค่าความยากง่ายและหาค่าอำนาจจำแนก สำหรับกลุ่มตัวอย่างขนาดเล็ก คัดเลือกข้อสอบไว้ 40 ข้อ มีความยากง่ายระหว่าง 0.7-1 และค่าอำนาจจำแนกระหว่าง 0-0.6

9.5. นำข้อสอบที่คัดเลือกไว้มาหาค่าความเชื่อมั่น โดยใช้สูตร KR-20 ได้ค่าความเชื่อมั่นเป็น 0.67

การสร้างแบบประเมินชุดฝึกอบรม

การสร้างแบบประเมินสื่อที่ใช้ในชุดฝึกอบรม เป็นแบบประเมินเพื่อให้ผู้เชี่ยวชาญประเมินภาพสไลด์และคำบรรยายในแต่ละกรอบภาพ รวมทั้งวีดิทัศน์ โดยมีรายการให้ประเมิน 2 รายการ คือ ลักษณะของภาพ

และเสียงบรรยาย แต่ละรายการโดยใช้มาตราส่วนประเมินค่า 3 ระดับ คือ เหมาะสม ไม่แน่ใจ และควรปรับปรุงแก้ไข สำหรับแบบประเมินของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมแรงงานไทยเป็นข้อความที่มีมาตราส่วนประเมินค่า 4 ระดับ คือ ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุงแก้ไข

การตรวจสอบประสิทธิภาพชุดฝึกอบรม

การตรวจสอบประสิทธิภาพ ของชุดฝึกอบรมซึ่งผ่านการปรับปรุงแก้ไขแล้วไปทดลองกับกลุ่มตัวอย่างขนาดใหญ่จำนวน 40 คน ผู้วิจัยมีวิธีตรวจสอบประสิทธิภาพดังนี้

1. ทดสอบผลการเรียนรู้ของแรงงานไทยที่เป็นกลุ่มตัวอย่างด้วยแบบทดสอบวัดผลการเรียนรู้เรื่องความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวก่อนไปทำงานต่างประเทศของแรงงานไทย ก่อนการฝึกอบรม 1 สัปดาห์
2. ฝึกอบรมแรงงานไทย ซึ่งใช้ชุดฝึกอบรมที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นโดยมีขั้นตอนการฝึกอบรมตามคู่มือ
3. ทดสอบผลการเรียนรู้หลังการใช้ชุดฝึกอบรมด้วยแบบทดสอบชุดเดียวกับ ข้อ 1
4. นำผลการเรียนรู้จากการทดสอบ ก่อนและหลังการใช้ชุดฝึกอบรมมาวิเคราะห์เพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพชุดฝึกอบรม โดยใช้ t-test Dependent Samples

บทที่ 4

ผลการพัฒนาชุดฝึกอบรม

ในการดำเนินการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ดำเนินการพัฒนาชุดฝึกอบรม ซึ่งประกอบด้วยสไลด์ ประกอบเสียงและวีดิทัศน์ เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวก่อนไปทำงานต่างประเทศของแรงงานไทย ผลการพัฒนาชุดฝึกอบรม สรุปได้ดังนี้

1. รายละเอียดของชุดฝึกอบรม
2. ประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม

รายละเอียดของชุดฝึกอบรม

1. องค์ประกอบของชุดฝึกอบรม แบ่งออกเป็น 3 ชุด ชุดที่ 1 เป็นสไลด์ประกอบเสียง เป็นสไลด์ สีขนาด 2 x 2 นิ้ว ประกอบเทปเสียงบรรยายเนื้อหาและเสียงดนตรี รวม 30 กรอบภาพ ชุดที่ 2 เป็นวีดิทัศน์ ระบบ VHS บรรยายเนื้อหาและเสียงดนตรี ใช้เวลา 10 นาที ชุดที่ 3 เป็นสไลด์ประกอบเสียง สไลด์ขนาด 2 x 2 นิ้ว ประกอบเทปเสียงบรรยายเนื้อหาและเสียงดนตรี รวม 20 กรอบภาพ (รายละเอียดบทสไลด์ประกอบเสียงและบทวีดิทัศน์ในภาคผนวก)

เนื้อหาของชุดฝึกอบรมเป็นเนื้อหาความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวก่อนไปทำงานต่างประเทศของแรงงานไทย ชุดฝึกอบรมแต่ละชุดมีเนื้อหา ดังนี้

- ชุดที่ 1 เรื่อง ทวีปที่แรงงานไทยควรทราบ
- ชุดที่ 2 เรื่อง การเตรียมตัวก่อนเดินทาง
- ชุดที่ 3 เรื่อง หน้าที่และการปฏิบัติตัวขณะทำงานในต่างประเทศ

2. วิธีใช้ชุดฝึกอบรม ก่อนการใช้ชุดฝึกอบรมได้นำแบบทดสอบวัดผลการเรียนรู้ จำนวน 40 ข้อ ให้แรงงานไทย จำนวน 40 คน ทดสอบวัดผลการเรียนรู้ทั้งระยะไว้ 1 สัปดาห์ จึงนำชุดฝึกอบรมไปใช้ฝึกอบรมกับแรงงานไทยกลุ่มเดิม โดยให้เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมแรงงานไทย ดูวิธีการใช้ชุดฝึกอบรม เริ่มต้นโดยการแนะนำวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมให้แรงงานไทยที่เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจ ให้แรงงานไทยดูสไลด์ประกอบเสียง ชุดที่ 1 จำนวน 30 กรอบภาพ เสร็จแล้วให้แรงงานไทยซักถามปัญหา ดูวีดิทัศน์ เป็นสื่อชุดที่ 2 เสร็จแล้วให้แรงงานไทยซักถามปัญหา ดูสไลด์ประกอบเสียง เป็นสื่อชุดที่ 3 เสร็จแล้วให้แรงงานไทยซักถามปัญหาเสร็จเรียบร้อยแล้วแจกแผ่นพับ ซึ่งเป็นการสรุปเนื้อหาทั้งหมด

ประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม

จากการทดลองใช้ชุดฝึกอบรมแรงงานไทย จำนวน 40 คน เพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม ผลปรากฏดังแสดงในตาราง 2

ตาราง 2 แสดงประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม

ผลการเรียนรู้	M	S	M(diff)	S(diff)	t
ก่อนการฝึกอบรม	21.68	5.10			
			13.95	4.49	19.65 **
หลังการฝึกอบรม	35.63	2.86			

** มีนัยสำคัญที่ระดับ .01

จากตาราง 2 แสดงว่าการอบรมความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวก่อนไปทำงานต่างประเทศของแรงงานไทย โดยใช้ชุดฝึกอบรมทำให้แรงงานไทยผู้รับการฝึกอบรม มีผลการเรียนรู้เพิ่มขึ้นกว่าก่อนการอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 แสดงว่าชุดฝึกอบรม ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวก่อนไปทำงานต่างประเทศของแรงงานไทยมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

จากการประเมินผลการฝึกอบรมแรงงานไทย โดยใช้ชุดฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวก่อนไปทำงานต่างประเทศของแรงงานไทย โดยเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 3 ท่าน ปรากฏผลดังแสดงในตาราง 3

ตาราง 3 ผลการประเมินชุดฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม

รายการ	ความเห็น			
	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
1. ความเหมาะสมของวิธีการฝึกอบรม	1	2		
2. ความเหมาะสมในการนำเสนอสื่อในแต่ละเนื้อหา		3		
3. ภาพสไลด์และวีดิทัศน์มีความเหมาะสมกับเนื้อหา	1	2		
4. ลำดับภาพจัดไว้เหมาะสมกับตามขั้นตอนของเนื้อหา	1	2		
5. คำบรรยายชัดเจนเข้าใจง่าย	2	1		
6. ความถูกต้องของเนื้อหา	3			

จากตาราง 3 แสดงว่าผลการประเมินการใช้ชุดฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวก่อนไปทำงานต่างประเทศของแรงงานไทยของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 3 ท่าน ส่วนใหญ่มีความเห็นว่า การอบรมแรงงานไทย โดยใช้ชุดฝึกอบรมมีความเหมาะสมของวิธีการฝึกอบรม การนำเสนอสื่อเหมาะสมกับเนื้อหา มีคำบรรยายชัดเจน เข้าใจง่ายและมีความถูกต้องของเนื้อหา

บทที่ 5

บทย่อ สรุปผล อภิปรายผล ข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

เพื่อสร้างและพัฒนาชุดฝึกอบรมแรงงานไทย เรื่อง การเตรียมตัวก่อนเดินทางไปทำงานในต่างประเทศ

วิธีการดำเนินการพัฒนาชุดฝึกอบรม

1. การวางแผนผลิตชุดฝึกอบรม โดยการวิเคราะห์เนื้อหา ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 เรื่อง ได้แก่ เรื่องทั่วไปที่แรงงานไทยควรทราบ การเตรียมตัวก่อนเดินทางและหน้าที่และการปฏิบัติตัวขณะทำงานในต่างประเทศ รวมทั้งการวิเคราะห์จุดประสงค์ที่มุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับเพื่อนำมากำหนดสื่อประกอบชุดฝึกอบรม

2. ดำเนินการสร้างชุดฝึกอบรมโดยดำเนินการสร้างชุดฝึกอบรมดังนี้

2.1 กำหนดบทสไลด์ประกอบเสียง บทวิดิทัศน์และเนื้อหาในแผ่นพับเรื่องความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวก่อนไปทำงานต่างประเทศของแรงงานไทย จากเนื้อหาทั้ง 3 เรื่อง แล้วนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 3 ท่าน ตรวจสอบและนำมาแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ

2.2 สร้างสไลด์ประกอบเสียง ตามบทสไลด์ในเนื้อหาเรื่องที่ 1 เรื่องทั่วไปที่แรงงานควรทราบและเรื่องที่ 3 เรื่องหน้าที่และการปฏิบัติตัวขณะทำงานในต่างประเทศ

2.3 สร้างวิดิทัศน์ ตามบทวิดิทัศน์ในเนื้อหาเรื่องที่ 2 เรื่องการเตรียมตัวก่อนเดินทาง

2.4 จัดพิมพ์แผ่นพับ สรุปเนื้อหา เรื่องที่ 1,2 และ 3

2.5 สร้างคู่มือในการใช้ชุดฝึกอบรม สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ฝึกอบรมแรงงานไทยก่อนไปทำงานต่างประเทศนำไปใช้

2.6 การพัฒนาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม โดยผ่านการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา 3 ท่าน แล้วนำไปทดลองกับแรงงานไทยแบบหนึ่งต่อหนึ่ง (One-to-one-Testing) จำนวน 5 คน ทั้งนี้เพื่อศึกษาปัญหาเกี่ยวกับชุดฝึกอบรมและเพื่อให้ประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมได้พัฒนายิ่งขึ้น จึงได้นำไปทดลองกับแรงงานไทยกลุ่มเล็ก จำนวน 15 คน เพื่อหาประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดได้

3. การตรวจสอบประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม นำชุดฝึกอบรมไปใช้กับกลุ่มตัวอย่างขนาดใหญ่จำนวน 40 คน โดยให้ทำแบบทดสอบผลการเรียนรู้ก่อนการใช้ชุดฝึกอบรม 1 สัปดาห์ หลังจากนั้นใช้ชุดฝึกอบรมที่พัฒนาแล้ว ทั้ง 3 ชุด แล้วนำแบบทดสอบวัดผลการเรียนรู้หลังการใช้ชุดฝึกอบรมแล้ว

สรุปผลการพัฒนาชุดฝึกอบรม

ผลที่ได้จากการวิจัย คือ ชุดฝึกอบรมแรงงานไทย เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวก่อนไปทำงานต่างประเทศของแรงงานไทย ซึ่งประกอบด้วยสไลด์ประกอบเสียง วีดิทัศน์และแผ่นพับ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ชุดที่ 1 เป็นสไลด์ประกอบเสียง เรื่องทั่วไปที่แรงงานไทยควรทราบ จำนวน 30 กรอบภาพ

ชุดที่ 2 เป็นวีดิทัศน์ เรื่องการเตรียมตัวก่อนเดินทางใช้ เวลา 10 นาที

ชุดที่ 3 เป็นสไลด์ประกอบเสียง เรื่องหน้าที่และการปฏิบัติตัวขณะทำงานในต่างประเทศ

จำนวน 20 กรอบภาพ

อภิปรายผล

จากผลการวิจัย เพื่อพัฒนาชุดฝึกอบรม เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวไปทำงานต่างประเทศของแรงงานไทย พบว่า ชุดฝึกอบรม มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ คือ ผลการเรียนรู้ของแรงงานไทยหลังการใช้ชุดฝึกอบรมเพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ทั้งนี้ เป็นเพราะ

1. ชุดฝึกอบรมมีความหลากหลายของสื่อ ทำให้แรงงานไทยที่เข้ารับการฝึกอบรม มีความสนใจ
2. ความชัดเจนของภาพและความสอดคล้องของภาพกับเนื้อหา มีส่วนทำให้แรงงานไทยที่เข้ารับการฝึกอบรม มีความเข้าใจมากขึ้น
3. การเปิดโอกาสให้แรงงานไทยที่เข้ารับการฝึกอบรม ชักถามปัญหาระหว่างใช้ชุดย่อย ทำให้แรงงานไทยที่เข้ารับการฝึกอบรมรู้สึกมีส่วนร่วมและกระตือรือร้นในการซักถามปัญหา

ข้อเสนอแนะในการใช้ชุดฝึกอบรม

เพื่อให้ผลจากการพัฒนาชุดฝึกอบรม เรื่องความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวไปทำงานต่างประเทศสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสมบูรณ์ จึงให้ข้อเสนอแนะในการใช้ดังนี้

1. ผู้ใช้ควรจัดตำแหน่งของโสตทัศนูปกรณ์ ตลอดทั้งควรให้มีขนาด และจำนวนที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. การใช้ชุดฝึกอบรม ควรมีเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้เกี่ยวกับเรื่อง การเตรียมตัวก่อนไปทำงานต่างประเทศ ร่วมเป็นวิทยากรด้วย เพื่อจะได้ตอบปัญหาในช่วงผู้เข้ารับการฝึกอบรมซักถาม
3. ควรอบรมวิธีใช้ชุดฝึกอบรมให้กับเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

ข้อเสนอแนะเพื่อการวิจัยต่อไป

1. ควรนำวิธีการสร้างชุดฝึกอบรม เรื่องความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวก่อนไปทำงานต่างประเทศของแรงงานไทยไปใช้กับเนื้อหาด้านอื่น ๆ เช่น โฆษณาจัดหางานอันตราย กลโกงของบริษัทจัดหางานเถื่อน และกฎหมายที่ควรทราบของแต่ละประเทศที่แรงงานไทยจะไปทำงาน
2. ควรทำการทดลองนี้กับกลุ่มตัวอย่างในพื้นที่อื่น ๆ เช่น แรงงานไทยที่สนใจไปทำงานต่างประเทศ เพื่อจะได้ทราบว่าวิธีการฝึกอบรมโดยใช้ชุดฝึกอบรมนี้เหมาะสมที่จะใช้กับกลุ่มตัวอย่างโดยทั่วไป หรือไม่

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

กรมการจัดหางาน. สถานการณ์แรงงานไทยไปต่างประเทศ. รวมบทความกรมการจัดหางาน กรุงเทพฯ :

2537.

กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม. นโยบายการดำเนินงาน ปี 2538. กรุงเทพฯ : 2538.

กรีซ อัมโภชน. การพัฒนาหลักสูตร. สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนสำนักงาน กพ. มปป. อัดสำเนา.
ขจรศักดิ์ หาญณรงค์. การใช้เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สรรพสามิต, 2527.

จิระชัย ปัญญฤทธิ์. การศึกษาเปรียบเทียบผลการเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัยและความคงทนของการเรียนรู้
ระหว่างการเรียนโดยใช้เทปโทรทัศน์การสอนกับเทปโทรทัศน์การสอนแบบโปรแกรม. วิทยานิพนธ์
กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529. อัดสำเนา.

* ฉลองชัย สุรวัฒนบุรณ. การเลือกและการใช้สื่อการสอน. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2528.
อัดสำเนา.

ชูชาติ แสงประทีปทอง. การสำรวจสถานภาพ ปัญหา และความต้องการในการใช้สื่อการสอนของอาจารย์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร, 2530. อัดสำเนา.

ชัยยงค์ พรหมวงศ์. ระบบสื่อการสอน. คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2520.

ธง บุญเรือง. การศึกษาเปรียบเทียบปัจจัยทางภูมิศาสตร์ ปัจจัยส่วนบุคคล และวิธีการได้รับข่าวสารของ
แรงงานที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจไปทำงานตะวันออกกลางในเขตอำเภอเมืองกำแพงเพชร.
วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2535.
อัดสำเนา.

* ธารณี วีระสกุลรัตน์. การใช้วิดีโอเทปเพื่อการสอนซ่อมเสริมมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กายภาพชีวภาพเรื่องรังสีที่มอง
ไม่เห็น. วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2528. อัดสำเนา.

ทองฟู ชินะโชติ. การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบริหารธุรกิจ คณะเศรษฐศาสตร์
และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2531.

นภา สถิตเมธากุล. แรงงานไทยในประเทศแถบตะวันออกกลาง : ผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงด้านสังคม
และวัฒนธรรมของครัวเรือนและชุมชน. วิทยานิพนธ์ พบ.ม. กรุงเทพฯ : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหาร
ศาสตร์ กรุงเทพฯ : 2533. อัดสำเนา.

น้อย ศิริโชติ. เทคโนโลยีการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2524.

เนตรนา ยอดสนธิ. เจ้าหน้าที่บุคลากร 5. สำนักงานพัฒนาและฝึกอบรมกองการเจ้าหน้าที่ มหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์ ตุลาคม 2534 (สัมภาษณ์).

- บุญเลิศ ไพรินทร์ และคนอื่น ๆ. รายงานผลการวิจัยเรื่องการศึกษาเกี่ยวกับเทคนิคการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับราชการไทย. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สำนักงานกพ., 2530.
- ปรีดักดี รอดโพธิ์ทอง. ศึกษาปัญหาการเลือก การผลิต การใช้สื่อการสอนของอาจารย์ในวิทยาลัยพลศึกษาภาคเหนือ ปีการศึกษา 2528. ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. กรุงเทพฯ : 2529. อัดสำเนา.
- ประจักษ์ ทาสี. หัวหน้าโครงการฝึกอบรม วิชาชีพเกษตรกรรมระยะสั้น วิทยาลัยเกษตรกำแพงเพชร สัมภาษณ์ 12 ตุลาคม 2534.
- ประสงค์ พิมพ์. การศึกษาปัญหาการผลิตและการใช้สื่อการสอนของครูในโรงเรียนประถมศึกษาสังกัดวิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529. อัดสำเนา.
- ๕/ ประหยัด จีระวรพงศ์. เทคนิคการฝึกอบรมเทคโนโลยีทางการศึกษา. ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2526.
- _____. หลักการและทฤษฎีเทคโนโลยีการศึกษา. พิษณุโลก : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก, 2527.
- ปริญญา ปัญญาณี. การเปรียบเทียบผลการเรียนและความคงทนในการจำจากการเรียนด้วยบทเรียนโปรแกรมธรรมชาติและบทเรียนโปรแกรมโทรทัศน์. ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531. อัดสำเนา.
- ฝ่ายทะเบียนคนหางาน. ข้อมูลแรงงานไทยไปทำงานต่างประเทศ. กรมการจัดหางานกรุงเทพฯ : 2538.
- พนม ชินวกุล. ศึกษาสถานภาพและความต้องการการใช้สื่อการสอนของครูประถมศึกษาสังกัด กทม. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528. อัดสำเนา.
- พงศ์ศิษฐ์ ไทยสีราช. การสำรวจสถานภาพ ความต้องการและปัญหาการใช้สื่อการสอนในโปรแกรมการฝึกอบรมของธนาคารในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2526. อัดสำเนา.
- พิทยา เลชะพันธุ์. การศึกษาเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนจากบทโทรทัศน์โดยการเตรียมความพร้อมด้วยการใช้คำถามและการแจ้งจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมแก่ผู้เรียน. ปริญญาโท กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2531. อัดสำเนา.
- พิศมัย จันทวิมล. "วิทยาการกับการพัฒนาตนเอง, " จดหมายข่าวสถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ. 5(5) : 3-6 ; สิงหาคม - กันยายน 2531.
- ปิญโญ สาร. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2517.
- ไมตรี ทองประวัติ. การบริหารงานฝึกอบรม กรุงเทพฯ : วิทยาลัยศรีปทุม, 2529.

ยุพดี อาษา. ศึกษาปัญหาการใช้สื่อการสอนกลุ่มสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิตของครูในโรงเรียนประถม
ศึกษาจังหวัดสิงห์บุรี วิทยานิพนธ์ ศศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2528.
อัสสำเนา.

เริงลักษณ์ โรจนพันธ์. เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2529.

วงศ์ จันทอง. สถานการณ์แรงงานไทยไปต่างประเทศ. รวมบทความกรมการจัดหางาน. กรุงเทพฯ : 2537.

* วรพงศ์ ตติยะวรรณ. การผลิตรายการโทรทัศน์เรื่อง ของจริงและหุ่นจำลอง. วิทยานิพนธ์ กศ.ม.
กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2528. อัสสำเนา.

* วรพงศ์ วรชาติอุดมพงศ์. การออกแบบกราฟิค. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ศิลปบรรณาการ, 2535.

วันดี เอ็มไอซ์. หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรม. กองอนามัยโรงเรียน กรมอนามัย กระทรวงสาธารณสุข สัมภาษณ์.
2 ตุลาคม 2534.

วันทนา จันทร์สิงห์. การสร้างสไลด์การ์ตูนแบบบันทึกเสียงประกอบการเรียน เรื่องประชาชนกับการอนุรักษ์
โบราณสถาน โบราณวัตถุ และสมบัติของชาติสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1. วิทยานิพนธ์
ศศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยมหิดล, 2528. อัสสำเนา.

* วาสนา สิงห์โกวินท์. เทคนิคการพัฒนาบุคลากร. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบริหารธุรกิจ คณะเศรษฐศาสตร์และ
บริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2518.

วารินทร์ รัตมีพรหม. สื่อการสอนเทคโนโลยีทางการศึกษาและการสอนร่วมสมัย. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
ชวนพิมพ์, 2531. หน้า 220.

วิจิต สุรัตน์เรืองชัย. การพัฒนากลยุทธ์ฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคเอดส์สำหรับ
ครูประถมศึกษา. วิทยานิพนธ์ กศ.ด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก,
2526.

วิชัย วงษ์ใหญ่. การพัฒนาหลักสูตรแบบอเนกประสงค์. กรุงเทพฯ : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2526.

วิเชียร ชิวพินาย. การฝึกอบรมและคู่มือวิทยากร. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบริหารธุรกิจ คณะเศรษฐศาสตร์
และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2528.

ว่าที่ ร.ต. วินัย ศรีกนก. ความคิดเห็นของนักศึกษาฝึกสอนวิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษาเกี่ยวกับการ
ใช้สื่อการสอน. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2526. อัสสำเนา.

ศักดิ์ณรงค์ แสงพิทักษ์. การผลิตรายการโทรทัศน์ประกอบการสอนแบบโปรแกรมเรื่อง น้ำเสีย.
วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2528.
อัสสำเนา.

ศิริวรรณ พึ่งปรีดา. การศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์และความคงทนในการเรียนรู้วิชาวิทยาศาสตร์กายภาพชีวภาพของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 5 ที่เรียนด้วยการสอนแบบสืบเสาะหาความรู้โดยใช้บทเรียนแบบโครงข่ายประกอบกับการสอนตามคู่มือครู.

ปริญญาานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2532.

อัดสำเนา.

สมพงษ์ เกษมสิน. การฝึกอบรมและคู่มือวิทยากร. กรุงเทพฯ : ภาควิชาบริหารธุรกิจ คณะเศรษฐศาสตร์ และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2528.

✕ สมพงษ์ ศิริเจริญ และคณะ. คู่มือการใช้สื่อทัศนวัสดุ. กรุงเทพฯ : มงคลการพิมพ์, 2506. หน้า 6-9.

สรรค์ วรินทร์. การพัฒนาชุดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาระดับความสามารถทางเศรษฐกิจของเยาวชนนอกโรงเรียน. ปริญญาานิพนธ์ กศ.ด. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529. อัดสำเนา.

สันต์ ภิบาลสุข. การใช้เครื่องมือทางเทคโนโลยีทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางเขน, 2527.

สำราญ เจริญพิทย์. การศึกษาเปรียบเทียบทักษะการเรียนรู้โดยใช้บทเรียนโครงข่ายกับการสอนปกติในวิชางานเขียนในเบื้องต้นของนักศึกษาระดับอาชีวศึกษา. ปริญญาานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2532. อัดสำเนา.

สินธุ์ ศรสงคราม. การทรวางการต่างประเทศกับงานคุ้มครองและดูแลผลประโยชน์คนไทยในต่างประเทศ. เอกสารวิจัยส่วนบุคคล นักศึกษา วปอ. รุ่นที่ 30 : วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร. 2531.

สุโขทัยธรรมมาธิราช, มหาวิทยาลัย. เอกสารการสอนชุดวิชา เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา หน่วยที่ 6-10. พิมพ์ครั้งที่ 10. นนทบุรี : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2534.

สุรัชย์ ลิกขาบัณฑิต. การผลิตรายการวิทยุโทรทัศน์การศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2528.

โสภณ ภูแก้วล้วน. "ความล้มเหลวของนักฝึกอบรม," วารสารบริหารคน. 1(2) : 77-79; กุมภาพันธ์-เมษายน 2523.

สำนักงานแรงงานไทยไปต่างประเทศ. ข้อมูลเกี่ยวกับการไปทำงานต่างประเทศของแรงงานไทย. กรุงเทพฯ : 2538.

เสาวณีย์ ลิกขาบัณฑิต. เทคโนโลยีทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : ภาควิชาครุศาสตร์เทคโนโลยีครุศาสตร์ อุตสาหกรรมและวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ, 2528.

หนูม้วน รมแก้ว. รายการโทรทัศน์ เรื่องทวาทและกรรมนิภาพด้วยทวาท. ปริญญาานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2528. อัดสำเนา.

อมรา แสงจันทมณี. "บทโทรทัศน์กับการเรียนการสอนภาษา," ภาษาปริทัศน์. 6(1) : 2528.

อัศวิน พรหมโสภ. เทคโนโลยีทางการศึกษา. สงขลา : วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา วิทยาเขต
เทคนิคภาคใต้ สงขลา, 2529.

อุทัย หิรัญโต. หลักการบริหารบุคคล. กรุงเทพฯ : โอเอพริ้นติ้งเฮาส์, 2531.

Bailey, Judith Green. "Devilopment of a Competence-Based Instructional Module for
Vocational Leadership Personnel : Manage Selected Interpersonnel Conflict,"
Dissertation Abstracts International. Michigan : University Microfilms International,
1975.

× Brown and others. AV Instruction : Technology Media and Methods. 6th ed. New York :
McGraw-Hill Book Company, 1983.

× Burke, Richard C. Instructional Television. Bloomington, Indiana : Indiana University Press,
1971.

Dale, E. Audio-Visual Methods in Teaching 3 rd, ed, Illinois : the Dryden Press. Inc,p.p.
1969. 43-50.

Flippo, Edwin B. Principle of Personnel Management. New York : McGraw-Hill Book
Company. Inc. 1973.

Pareek and Roa, T. Vendatesnare. Training of Education Managers : A Draft Handbook for
Trainers in Plaining and Management of Education. UNESCO, Bangkok, Thailand,
1980.

United Nations, The Determinants and Consequences of Population Trends . Vol.1,
Department of Economics and Social Affairs Population Studies, No. 5, New York
: United Nations Publication, 1973.

4.
h

ภาคผนวก

รายนามผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีการศึกษาและด้านเนื้อหา

1. นางศรีจันทร์ พิมพ์การ
ผู้อำนวยการสำนักงานกองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงาน
ในต่างประเทศ กรมการจัดหางาน
2. นางวรรณิ์ วัลย์ประวีณ
เลขานุการกรม กรมการจัดหางาน
3. นายสิงหนเดช ชูอำนาจ
หัวหน้าฝ่ายประชาสัมพันธ์ กรมการจัดหางาน

เนื้อหาที่ใช้ฝึกอบรมแรงงานไทยก่อนเดินทางไปต่างประเทศ

ตอนที่ 1 เรื่องทั่วไปที่แรงงานไทยควรทราบ

1.1 สิทธิประโยชน์ตาม พรบ. จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2537

1.2 สิทธิหน้าที่ตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง
ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

กรณีจัดหางานเพื่อไปทำงานต่างประเทศ
จัดหางานเพื่อไปทำงานต่างประเทศโดยไม่ได้รับอนุญาต

ตัวบท มาตรา 30 (วรรค 1) ห้ามมิให้ผู้ใดจัดหางานให้คนหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากนายทะเบียนจัดหางานกลาง

ฝ่าฝืน มาตรา 82 ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา 30 วรรค 1 ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 3 ปี ถึง 10 ปี หรือปรับตั้งแต่ 60,000 บาท ถึง 200,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศประกอบธุรกิจอื่น

ตัวบท มาตรา 32 นอกจากการจัดหางานผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศจะประกอบธุรกิจตามที่กำหนดในกฎกระทรวงไม่ได้ (ขณะนี้อยู่ไม่มีกฎกระทรวงกำหนดธุรกิจดังกล่าว)

ฝ่าฝืน มาตรา 83 ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา 32 ต้องระวางโทษปรับตั้งแต่ 10,000 บาท ถึง 50,000 บาท

ผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศไม่วางหลักประกันเพิ่มตามคำสั่งของนายทะเบียน

ตัวบท มาตรา 33 หลักประกันที่ผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศต้องวางไว้ตามมาตรา 31 (7) นั้นต้องเป็นเงินสด ธนบัตรของรัฐบาลไทยหรือสัญญาค้ำประกันของธนาคารผู้รับอนุญาตดังกล่าวอาจขอเปลี่ยนแปลงหลักประกันได้

ในกรณีที่หลักประกันของผู้รับอนุญาตดังกล่าวลดลง เพราะถูกใช้จ่ายไปตามพระราชบัญญัตินี้ ให้นายทะเบียนสั่งเป็นหนังสือให้ผู้รับอนุญาตดังกล่าววางหลักประกันเพิ่มจนครบจำนวนเงินที่กำหนดภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับคำสั่ง

ฝ่าฝืน มาตรา 76 ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่งนายทะเบียนตามมาตรา 33 วรรค 3 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 6 เดือนและปรับ 2 เท่าของจำนวนเงินที่ต้องส่งเพิ่มจนครบวงเงินหลักประกัน

ผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศรับสมัคร หรือประกาศรับสมัครคนหางานเป็นการล่วงหน้าโดยไม่ยื่นคำขอต่อนายทะเบียน

ตัวบท มาตรา 35 (วรรค 1) ในกรณีที่ผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศประสงค์จะรับสมัคร หรือประกาศรับสมัครคนหางานเป็นการล่วงหน้าให้ยื่นคำขอต่อนายทะเบียน

ฝ่าฝืน มาตรา 74 ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา 35 วรรค 1 ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 20,000 บาท
ผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ ไม่แจ้งให้สำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ

ทราบ

ตัวบท มาตรา 36 การจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ ผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงาน
ในต่างประเทศต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้

แจ้งเป็นหนังสือโดยแนบบัญชีรายชื่อ และสถานที่ทำงานในต่างประเทศของคนหางานตาม (5) ให้
สำนักงานแรงงานไทยในประเทศที่คนหางานไปทำงานทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันที่คนหางานเดินทางไปถึง
ในกรณีที่ไม่มีสำนักแรงงานไทยในต่างประเทศดังกล่าว ให้แจ้งเป็นหนังสือให้สถานทูตไทยหรือสถานกงสุล
ไทยในประเทศนั้นหรือสถานทูตไทย หรือสถานกงสุลไทย หรือผู้รับผิดชอบในการดูแลคนไทยในประเทศนั้น
ทราบภายในระยะเวลาดังกล่าว

ฝ่าฝืน มาตรา 75 ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา 36 (6) ต้องระวางโทษ ปรับไม่เกิน 5,000 บาท

ผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศไม่รายงานให้นายทะเบียนจัดหางานกลางทราบ
ในกรณีที่ยังมีคนหางานไม่ได้เดินทางไปทำงานตามสัญญาจัดหางาน

ตัวบท มาตรา 36 ในการจัดส่งคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ ผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำ
งานในต่างประเทศต้องปฏิบัติดังต่อไปนี้ รายงานให้นายทะเบียนจัดหางานกลางทราบ ภายในวันที่ 10
ของเดือนถัดไปเป็นประจำทุกเดือน ในกรณีที่ยังมีคนหางานไม่ได้เดินทางไปทำงานตามสัญญาจัดหางาน

ฝ่าฝืน มาตรา 74 ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา 36 (7) ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 20,000 บาท

ผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศเรียกหรือรับค่าบริการจากคนหางานไว้เป็นการ
ล่วงหน้าเกิน 30 วัน ก่อนเดินทาง

ตัวบท มาตรา 38 ห้ามมิให้ผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศเรียกเก็บหรือรับค่า
บริการจากคนหางานไว้เป็นการล่วงหน้าเกิน 30 วัน ก่อนเดินทาง ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นผู้รับอนุญาตจัดห
างานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศอาจร้องขออนายทะเบียนจัดหางานกลางเพื่อขอขยายระยะเวลาดังกล่าวได้
และเมื่อนายทะเบียนจัดหางานกลางพิจารณาเห็นสมควรจะขยายระยะเวลาดังกล่าวให้ก็ได้ แต่การขยายระยะ
เวลาให้กระทำได้เพียงครั้งเดียวมีกำหนดเวลาไม่เกิน 30 วัน

การเรียกร้องหรือรับเงินดังกล่าวตามวรรค 1 ให้กระทำได้เฉพาะงานตามสัญญาที่ได้รับอนุญาตจาก
อธิบดีตามมาตรา 36 แล้ว เท่านั้น

ฝ่าฝืน มาตรา 79 ผู้ใดฝ่าฝืนมาตรา 38 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี และปรับ 5 เท่าของค่า
บริการและหรือค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บหรือเรียกล่วงหน้าหรือ 3 เท่าของเงินหรือทรัพย์สินอื่นที่รับไว้เป็น
ประกันค่าบริการและหรือค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศไม่จัดการให้คนหางานเดินทางกลับประเทศไทย
ในกรณีคนหางานเดินทางไปถึงแล้วไม่ได้งานตามที่กำหนดในสัญญา

ตัวบท มาตรา 39 ในกรณีที่คนหางานเดินทางไปต่างประเทศที่จะไปทำงานแล้วไม่ได้งานตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างทำงาน ผู้รับอนุญาตจ้างทำงานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) จัดการให้คนหางานเดินทางกลับประเทศไทย โดยออกค่าพาหนะค่าที่พัก ค่าอาหารและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นให้แก่คนหางานจนกว่าคนหางานจะเดินทางกลับถึงประเทศไทย

ฝ่าฝืน มาตรา 80 ผู้รับอนุญาตผู้ใดไม่ดำเนินการตามมาตรา 39 (1) ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 2 ปีหรือปรับไม่เกิน 4,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ แต่ต้องดำเนินการตามมาตรา 39 (2) กล่าวคือต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สำนักงานแรงงานไทยในประเทศนั้นทราบภายใน 15 วัน ถ้าไม่มีสำนักงานแรงงานไทยให้แจ้งสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยในประเทศนั้นหรือสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยที่รับผิดชอบในการดูแลคนไทยในประเทศนั้นทราบ และส่งสำเนาหนังสือดังกล่าว ให้สำนักงานทะเบียนจัดหางานกลางทราบด้วย

ฝ่าฝืน มาตรา 81 ผู้รับอนุญาตผู้ใดไม่ทำการแจ้งตามมาตรา 40 วรรค 3 ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท

ผู้รับอนุญาตจ้างทำงานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ ไม่แจ้งให้คนหางานทราบว่าตนพร้อมที่จะจัดการให้คนหางานเดินทางกลับประเทศ

ตัวบท มาตรา 42 ในกรณีที่ผู้รับอนุญาตจ้างทำงานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศได้แจ้งให้คนหางานทราบแล้ว ตนพร้อมที่จะจัดการให้คนหางานเดินทางกลับประเทศไทยตามมาตรา 39(1) หรือมาตรา 40 แต่คนหางานไม่ยอมเดินทางกลับประเทศไทยภายในเวลา 60 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ผู้รับอนุญาตต้องดำเนินการตามมาตรา 39(2) พร้อมทั้งวางเงิน ณ สำนักงานทะเบียนจัดหางานกลาง ตามจำนวนที่นายทะเบียนจัดหางานกลางกำหนดเพื่อเป็นค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าอาหารและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางกลับของคนหางานดังกล่าว

ฝ่าฝืน มาตรา 81 ผู้รับอนุญาตผู้ใดไม่ทำการแจ้งตามมาตรา 42(1) ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท

ผู้รับอนุญาตจ้างทำงานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศไม่แจ้งเป็นหนังสือให้สำนักแรงงานไทยในต่างประเทศทราบ ในกรณีที่คนหางานได้ค่าจ้างตำแหน่งงานหรือสิทธิประโยชน์อื่นตรงตามที่กำหนดไว้ในสัญญาแต่ไม่ยอมปฏิบัติตามสัญญา

ตัวบท มาตรา 44 ในกรณีที่คนหางานได้ค่าจ้าง ตำแหน่งงานหรือสิทธิประโยชน์อื่นตรงตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างทำงานแต่ไม่ยอมปฏิบัติตามสัญญา ผู้รับอนุญาตจ้างทำงานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศไม่ต้องรับผิดชอบในการจัดการให้คนหางานดังกล่าวเดินทางกลับประเทศไทย แต่ต้องดำเนินการตามมาตรา 39(2) กล่าวคือต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สำนักงานแรงงานไทยในประเทศนั้นทราบภายใน 15 วัน ถ้าไม่มีสำนักงานแรงงานไทย ให้แจ้งสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยในประเทศนั้น หรือสถานทูตไทย หรือสถานกงสุลไทยที่รับผิดชอบในการดูแลคนไทยในประเทศนั้นทราบและส่งสำเนาหนังสือดังกล่าวให้สำนักงานทะเบียนจัดหางานกลางทราบด้วย

ฝ่าฝืน มาตรา 81 ผู้รับอนุญาตผู้ใดไม่ทำการแจ้งตามมาตรา 44 ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท

ผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศไม่แจ้งเป็นหนังสือให้สำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศทราบ ในกรณีคนหางานได้ทำงานจนสัญญาจัดหางานสิ้นสุดแล้วแต่ไม่ยอมเดินทางกลับประเทศไทย

ตัวบท มาตรา 45 ในกรณีที่คนหางานได้ค่าจ้างตำแหน่งงานและสิทธิประโยชน์อื่นตรงตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจัดหางาน และได้ทำงานจนสัญญาจัดหางานสิ้นสุดลงแล้ว แต่คนหางานไม่ยอมเดินทางกลับประเทศไทยภายใน 30 วันนับแต่วันที่สัญญาจัดหางานสิ้นสุดลงหรือภายในกำหนดเวลาที่มากกว่านั้น ตามที่ระบุไว้ในสัญญาจัดหางานโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือคนหางานได้งานใหม่ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศไม่ต้องรับผิดชอบในการจัดการให้คนหางานดังกล่าวเดินทางกลับประเทศไทย แต่ต้องดำเนินการตามมาตรา 39(2) (กล่าวคือจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้สำนักงานแรงงานไทยในประเทศนั้นทราบภายใน 15 วัน ถ้าไม่มีสำนักงานแรงงานไทยให้แจ้งสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยในประเทศนั้น หรือสถานทูตไทยหรือสถานกงสุลไทยที่รับผิดชอบในการดูแลคนไทยในประเทศนั้นทราบ และส่งสำเนาหนังสือดังกล่าวให้สำนักงานทะเบียนจัดหางานกลางทราบด้วย)

ฝ่าฝืน มาตรา 81 ผู้รับอนุญาตผู้ใดไม่ทำการแจ้งตามมาตรา 45 ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท

ดำเนินการทดสอบฝีมือคนหางานโดยไม่ได้รับใบอนุญาต

ตัวบท มาตรา 47 ทวิ ห้ามมิให้ผู้ใดดำเนินการทดสอบฝีมือคนหางาน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

คนหางานเดินทางไปทำงานในต่างประเทศด้วยตนเอง โดยไม่แจ้งให้อธิบดีทราบ

ตัวบท มาตรา 48 คนหางานผู้ใดประสงค์จะเดินทางไปทำงานในต่างประเทศด้วยตนเอง โดยมีได้ทำสัญญาจัดหางานกับผู้รับอนุญาตจัดหางานเพื่อไปทำงานในต่างประเทศตามความในหมวด 3 ให้แจ้งให้อธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมายทราบก่อนเดินทางไม่น้อยกว่า 15 วัน

การแจ้งให้เป็นไปตามแบบที่อธิบดีประกาศกำหนด

ฝ่าฝืน มาตรา 75 ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามมาตรา 48 ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน 5,000 บาท

นายจ้างซึ่งอยู่ในประเทศไทยพาลูกจ้างไปทำงานในต่างประเทศโดยไม่ได้รับอนุญาต

ตัวบท มาตรา 49 ห้ามมิให้นายจ้างซึ่งอยู่ในประเทศไทยพาลูกจ้างไปทำงานในต่างประเทศ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากอธิบดี

ฝ่าฝืน มาตรา 82 ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา 49 ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 3 ปี ถึง 10 ปี หรือปรับตั้งแต่ 60,000 บาท ถึง 200,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ส่งลูกจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศโดยไม่แจ้งให้อธิบดีทราบ หรือไม่ได้รับอนุญาตจากอธิบดี

ตัวบท มาตรา 49 ทวิ การส่งลูกจ้างซึ่งทำงานในกิจการตามวัตถุประสงค์ของนายจ้างไปฝึกงานในต่างประเทศให้ปฏิบัติดังนี้

(1) การส่งไปฝึกงานไม่เกิน 45 วัน ต้องแจ้งให้อธิบดีมอบหมายทราบตามแบบที่อธิบดีประกาศกำหนดก่อนลูกจ้างเดินทางออกนอกราชอาณาจักร

(2) กรณีตาม (1) ถ้าลูกจ้างได้รับเงินหรือประโยชน์ที่จะพึงได้รับในต่างประเทศต่ำกว่าอัตราหรือหลักเกณฑ์ที่อธิบดีกำหนด จะต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายก่อน

(3) การส่งไปฝึกงานเกิน 45 วัน ต้องได้รับอนุญาตจากอธิบดีหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมายก่อน

การขออนุญาตและการอนุญาตตามวรรค 1 (2) หรือ (3) ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง การส่งลูกจ้างไปฝึกงานจะเรียกเก็บเงินหรือประโยชน์อื่นใดมิได้

ฝ่าฝืน มาตรา 82 ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา 49 ทวิ วรรค 1 หรือวรรค 3 ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 3 ปีถึง 10 ปี หรือปรับตั้งแต่ 60,000 บาท ถึง 200,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

นายจ้างในต่างประเทศหรือตัวแทน ทำการรับสมัครเพื่อหาลูกจ้างในประเทศไทยด้วยตนเองเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ

ตัวบท มาตรา 50 ห้ามมิให้นายจ้างในต่างประเทศหรือตัวแทนทำการรับสมัครเพื่อหาลูกจ้างในประเทศไทยด้วยตนเองเพื่อไปทำงานในต่างประเทศ เว้นแต่จะติดต่อให้สำนักงานหรือกรมการจัดหางานจัดหาให้

ฝ่าฝืน มาตรา 82 ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา 50 ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 3 ปีถึง 10 ปีหรือปรับตั้งแต่ 60,000 บาทถึง 200,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

วิธีการไปทำงานในต่างประเทศโดยถูกต้องตามกฎหมาย มี 4 วิธี ได้แก่

1. บริษัทจัดหางานจัดส่งไปทำงานกับนายจ้างในต่างประเทศ
2. กรมการจัดหางานเป็นผู้จัดส่งไปทำงาน
3. นายจ้างในประเทศไทยพาลูกจ้างของตนไปทำงานในต่างประเทศ
4. นายจ้างในประเทศไทยส่งลูกจ้างของตนไปฝึกงานในต่างประเทศ

แต่ละวิธีมีข้อกำหนดและระเบียบข้อบังคับแตกต่างกัน ซึ่งผู้ที่เดินทางไปทำงานในต่างประเทศส่วนใหญ่จะไปด้วย

วิธีที่ 1 บริษัทจัดหางานเป็นผู้จัดส่ง รายละเอียดตามเนื้อหาขั้นตอนและวิธีการไปทำงานต่างประเทศ

วิธีที่ 2 เป็นกรณีที่นายจ้างในต่างประเทศตกลงให้กรมการจัดหางานจัดส่ง ซึ่งกรมการจัดหางานจะดำเนินการให้ โดยคนหางานไม่ต้องเสียค่าหัวแต่ต้องเสียค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง เช่น ค่าตรวจสุขภาพ ค่าวิชา ค่าภาษีสนามบิน เป็นต้น

วิธีที่ 3 กับ วิธีที่ 4 เป็นกรณีของลูกจ้างในบริษัทต่าง ๆ ในประเทศไทยซึ่งนายจ้างพาไปทำงานหรือฝึกงานในต่างประเทศ เมื่อทำงานหรือฝึกงานเสร็จสิ้นแล้ว จะต้องกลับมาทำงานกับบริษัทของนายจ้างผู้พาไปทำงานหรือฝึกงานต่อไป ไม่ใช่กรณีของคนหางานทั่วไปที่ต้องการไปทำงานต่างประเทศ

สัญญาจ้างงานสำคัญอย่างไร

สัญญาจ้างงาน คือ สัญญาระหว่างนายจ้างในต่างประเทศกับคนงานซึ่งจะต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. ชื่อของนายจ้างกับคนงาน ที่ตกลงทำสัญญาจ้างงาน
2. ตำแหน่งงานและอัตราค่าจ้าง
3. ระยะเวลาการจ้างและสถานที่ทำงาน
4. วันและเวลาทำงานปกติ วันหยุดประจำสัปดาห์ วันหยุดตามประเพณีและวันหยุดพักผ่อน

ประจำปี

5. อัตราค่าทำงานล่วงเวลาและค่าทำงานในวันหยุด
6. สวัสดิการต่าง ๆ เช่น อาหาร ที่พัก การรักษาพยาบาล ฯลฯ

สัญญาจ้างเป็นหลักฐานสำคัญในการร้องทุกข์เมื่อมีปัญหาและใช้แสดงต่อกรมการจัดหางานเมื่อเดินทางกลับมาพักก่อน แล้วจะกลับไปทำงานใหม่ จึงต้องเก็บรักษาให้ดี

ตอนที่ 2 การเตรียมตัวก่อนเดินทาง

2.1 การเตรียมความพร้อมก่อนเดินทาง

- (1) ด้านสุขภาพ
- (2) ด้านฝีมือการทำงาน
- (3) ด้านจิตใจ
- (4) ด้านเอกสาร

2.2 ขั้นตอนและวิธีการทำงานในต่างประเทศ

ซึ่งมีสาระสำคัญดังนี้

การเตรียมพร้อมเรื่องสุขภาพ

หากท่านต้องการไปทำงานต่างประเทศต้องเตรียมความพร้อมด้านสุขภาพก่อนที่จะเตรียมพร้อมในเรื่องอื่น เพราะหากท่านมีสุขภาพไม่แข็งแรง หรือเป็นโรคติดต่อซึ่งต้องห้ามที่จะเข้าไปทำงานในประเทศนั้น หรือมีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการทำงานหนักหรือเป็นโรคที่อาจกำเริบรุนแรงขึ้น หากไปอยู่ต่างบ้านต่างเมืองแล้วท่านจะได้เลิกคิดไปทำงานเมืองนอก ไม่ต้องเสียเงินเพื่อเตรียมตัวในเรื่องอื่น ไม่ต้องไปตั้งรกรัก ยืมเงินมากมายเพื่อมาจ่ายค่าหัว และไม่ต้องเป็นหนี้โดยไม่เกิดประโยชน์

การเตรียมพร้อมเรื่องสุขภาพ มี 3 ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 1 ก่อนตัดสินใจสมัครไปทำงานต่างประเทศ ขอให้ท่าน

1. ไปตรวจสุขภาพเบื้องต้นจากสถานอนามัย หรือโรงพยาบาลในชุมชน ซึ่งเสียค่าตรวจไม่มากนัก เพื่อจะรู้ว่าท่านเป็นโรคต้องห้ามอย่างหนึ่งอย่างใดหรือไม่ เพราะแต่ละประเทศจะกำหนดโรคต้องห้ามไว้แตกต่างกัน โรคต้องห้ามส่วนใหญ่ ได้แก่ ซิฟิลิส วัณโรคปอด ไวรัสตับอักเสบบีและเอชไอวี ควรสอบถามแพทย์ด้วยหากท่านมีโรคประจำตัวอื่น ๆ เช่นเบาหวาน โรคหัวใจ ความดันโลหิตสูงว่าจะเป็นอุปสรรคต่อการทำงานเมืองนอกหรือไม่

2. ไปตรวจหาโรคเอดส์ที่คลินิกนิรนามของกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งตั้งอยู่ที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด สำนักงานควบคุมโรคติดต่อเขต และโรงพยาบาลของรัฐทุกแห่ง ผู้ที่ไปตรวจไม่ต้องแจ้งชื่อและที่อยู่

3. ต้องรู้ด้วยว่าประเทศที่ท่านสนใจจะไปทำงานมีโรคต้องห้ามอื่น ๆ อีกหรือไม่ เพื่อจะได้ตรวจสุขภาพเบื้องต้นจากสถานอนามัย หรือโรงพยาบาลในชุมชนเพิ่มเติม เช่น อย่าเลี้ยงฉลองความยินดีด้วยการดื่มสุราหรือเที่ยวเตร่จนลืมหืมตา เพราะเมื่อมีการตรวจโรคซ้ำที่เมืองนอก อาจถูกส่งกลับทันที

ขั้นตอนที่ 2 เมื่อท่านไปสมัครงานและได้รับคัดเลือก ขอให้ท่าน

1. ไปตรวจสุขภาพด้วยตนเองที่สถานพยาบาล ตามที่กรมการจัดหางานได้ประกาศรายชื่อไว้ โดยทั่วไป สถานพยาบาลตามที่กรมการจัดหางานได้ประกาศรายชื่อไว้สามารถตรวจสุขภาพคนหางานก่อนเดินทางได้ทุกประเทศ แต่มีบางประเทศขอให้ตรวจจากสถานพยาบาลที่กำหนดไว้เฉพาะ เช่น ซาอุดีอาระเบีย ขอให้ตรวจที่ศิริราช จุฬาลงกรณ์ รามาธิบดี ราชวิถี กรุงเทพ เดชา และเปาโลโมเมเรียล ได้หวัน ขอให้ตรวจที่ ศิริราช จุฬาลงกรณ์ รามาธิบดี ราชวิถี และศรีนครินทร์

2. ถ่ายสำเนาใบรับรองแพทย์ไว้ และเก็บรักษาให้ดี เพื่อเป็นหลักฐานร้องทุกข์ต่อเจ้าหน้าที่ในกรณีที่ท่านได้เดินทางไปแล้วเกิดปัญหา ถูกส่งตัวกลับเนื่องจากไม่ผ่านการตรวจโรคซ้ำที่ประเทศนั้น

ใบรับรองแพทย์ต้องใช้แบบที่กรมการจัดหางานกำหนด และใบรับรองแพทย์มีอายุใช้ได้ภายใน 6 เดือน นับจากวันที่ออกใบรับรอง แต่บางประเทศอาจกำหนดเงื่อนไขพิเศษ เช่น ได้หวัน กำหนดให้ใช้ใบรับรองแพทย์ตามแบบของได้หวัน และมีอายุ 3 เดือน ซึ่งแปลว่าหากผ่านการตรวจสุขภาพนานเกิน 3 เดือนแล้ว ยังไม่ได้เดินทางจะต้องตรวจสุขภาพใหม่เพราะใบรับรองแพทย์นั้นจะใช้ไม่ได้ ขณะนี้โรงพยาบาลทั้ง

5 แห่ง ที่ตรวจสอบสุขภาพคนงานที่จะไปทำงานในไต้หวัน จะออกใบรับรองแพทย์ให้ 3 ชุด เพื่อให้คนงานถือใบรับรองแพทย์ตัวจริงติดตัวด้วย

3. เชื้อฟังและปฏิบัติตามคำแนะนำของแพทย์เช่น ให้ไปตรวจซ้ำ ให้กินยาตามแพทย์สั่ง อย่าซื้อยากินเอง เช่น การซื้อยาถ่ายพยาธิกินเองจะไม่ได้ผลเพราะยาบางอย่างไม่สามารถถ่ายพยาธิในลำไส้ได้ทุกชนิด

ขั้นตอนที่ 3 เมื่อผ่านการตรวจสอบสุขภาพแล้ว ควรระวังรักษาสุขภาพให้ดี

1. ในระหว่างที่รอเดินทางควรปฏิบัติตนให้ถูกสุขลักษณะ เช่น กินอาหารสุก ดื่มน้ำสะอาด นอนหลับพักผ่อนให้เพียงพอ ออกกำลังกาย สวมรองเท้าเสมอ และไม่เที่ยวล่าสัตว์ทางเพศ เพื่อให้ร่างกายแข็งแรงและป้องกันมิให้รับเชื้อโรคเข้าสู่ร่างกายได้

2. ก่อนเดินทางไม่ควรเลี้ยงฉลองจนเกินสมควร เพราะอาจทำให้เสียสุขภาพและรับเชื้อมโรคโดยไม่รู้ตัว และก่อนเดินทางประมาณสองสัปดาห์ควรไปตรวจเลือด อุจจาระ และปัสสาวะซ้ำอีกครั้งที่โรงพยาบาลเดิม เพื่อความแน่ใจ เพราะแม้ใบรับรองแพทย์จะมีอายุ 3 เดือน หรือ 6 เดือน แต่ในความเป็นจริงหลังจากวันที่ท่านไปตรวจโรคแล้ว ท่านอาจได้รับเชื้อโรคบางอย่างโดยไม่รู้ตัว หรือเนื่องจากท่านไม่ระมัดระวังรักษาสุขภาพให้ดี

ความรู้เกี่ยวกับหนังสือเดินทาง (พาสปอร์ต)

หนังสือเดินทางเป็นเอกสารที่ทางราชการออกให้แก่ผู้ที่จะเดินทางไปต่างประเทศเพื่อใช้เป็นเอกสารประจำตัว หนังสือเดินทางเป็นเอกสารอันมีค่าและใช้เฉพาะตัว ผู้อื่นจะนำไปใช้ไม่ได้ ผู้เป็นเจ้าของต้องเก็บรักษาไว้ให้ดี

ผู้ที่ต้องการทำหนังสือเดินทางให้ไปติดต่อได้ที่ กองหนังสือเดินทาง กระทรวงการต่างประเทศ

ผู้ที่ต้องการทำหนังสือเดินทางต้องไปยื่นคำร้องด้วยตนเอง โดยนำเอกสารที่เป็นต้นฉบับพร้อมกับถ่ายสำเนาต้นฉบับทุกหน้า ๆ ละ 1 ชุด ดังนี้

1. บัตรประจำตัว
2. ทะเบียนบ้าน
3. ใบเปลี่ยนชื่อและนามสกุล ในกรณีที่เคยเปลี่ยนชื่อและนามสกุล
4. ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของพ่อ แม่ ในกรณีที่ไม่มีพ่อ แม่ เป็นคนต่างด้าว
5. หลักฐานทางทหาร กรณีที่เป็นผู้ชาย อายุตั้งแต่ 17 ถึง 45 ปี
6. ทะเบียนสมรส หรือทะเบียนหย่า กรณีที่เป็นผู้หญิงซึ่งสมรสหรือหย่าแล้วแต่กรณี

นอกจากนี้ต้องเตรียมเงินไปด้วย จำนวน 1,090 บาท ซึ่งเป็นค่าธรรมเนียม ค่าอากรแสตมป์ ค่าเขียนคำร้อง และค่าถ่ายรูป เมื่อยื่นคำร้องพร้อมหลักฐานเรียบร้อยแล้ว หลังจากนั้นอีก 5 วันทำการก็ไปขอรับหนังสือ เดินทางได้ หรือจะจ่ายค่าแสตมป์ให้เจ้าหน้าที่จัดส่งหนังสือเดินทางให้ทางไปรษณีย์ก็ได้

1. หนังสือเดินทางอายุ 5 ปี และสามารถต่ออายุได้อีก 5 ปี
2. ย้ายยื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางฉบับใหม่ ทั้งที่หนังสือเดินทางที่อยู่ยังไม่หมดอายุ เพราะเป็นการกระทำที่ส่อเจตนาไม่สุจริต ต้องเสียเวลาและเสียเงินเปล่าโดยไม่เกิดประโยชน์
3. อย่าแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือขีดเขียนข้อความใด ๆ ลงในหนังสือเดินทางเพราะจะทำให้หนังสือเดินทางฉบับนั้นใช้ไม่ได้อีกต่อไป
4. ผู้ที่แก้ไขหนังสือเดินทางจะมีความผิดทางอาญา ฐานปลอมแปลงเอกสารทางราชการ ส่วนผู้ที่ใช้หนังสือเดินทางปลอม ก็จะมีผลความผิดอาญาฐานใช้เอกสารราชการปลอม
5. เมื่อหนังสือเดินทางสูญหายในประเทศ ต้องรีบแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ แล้วนำหลักฐาน ไปแจ้งความไปแจ้งต่อกองหนังสือเดินทางกระทรวงการต่างประเทศ ให้ยกเลิกหนังสือเดินทางนั้น เพื่อป้องกันมิให้บุคคลอื่นนำหนังสือเดินทางที่สูญหายนั้นไปใช้ในทางมิชอบ เช่น ไปใช้ทำหนังสือเดินทางปลอม
6. กรณีที่หนังสือเดินทางสูญหายในต่างประเทศต้องรีบแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยทราบโดยเร็วที่สุด เพื่อออกหนังสือเดินทางฉบับใหม่ให้

ความรู้เรื่องวีซ่า

วีซ่า คือ "ตรา" ที่ประทับลงในหนังสือเดินทาง (พาสปอร์ต) โดยสถานทูตหรือสถานกงสุลเพื่อแสดงว่า ผู้เดินทางได้รับอนุญาตให้เดินทางเข้าประเทศนั้น ๆ ได้

การเดินทางไปต่างประเทศนอกจากต้องมีหนังสือเดินทางแล้ว ต้องตรวจสอบด้วยว่าจะต้องขอวีซ่าเข้าเมืองในแบบใด ทุกประเทศที่ยอมให้คนต่างชาติเข้าไปทำงาน คนงานต้องได้รับวีซ่าประเภททำงาน และบางประเทศคนต่างชาติสามารถเข้าเมืองเพื่อท่องเที่ยวได้โดยไม่ต้องขอวีซ่าหากเข้าไปท่องเที่ยวไม่เกินระยะเวลาที่กำหนด เช่น 15 วัน 30 วัน เป็นต้นหากท่านไปทำงานในต่างประเทศโดยถูกต้องตามกฎหมาย กรมการจัดหางานจะเป็นผู้ตรวจสอบให้เรียบร้อยแล้วว่าท่านได้รับ "วีซ่า" ให้เข้าเมืองเพื่อไปทำงานได้ แต่หากท่านไปทำงานโดยถูกหลอกลวง ผู้ที่หลอกลวงมักจะขอ "วีซ่า" ให้ท่านเข้าเมืองแบบนักท่องเที่ยว และจะสอนให้ท่านแจ้งเท็จต่อ เจ้าหน้าที่ตรวจคนเข้าเมือง ซึ่งประจำอยู่ที่สนามบินว่า "ท่านไปท่องเที่ยว" ถ้าท่านหลงเชื่อ ก็เท่ากับยินยอมให้เขาหลอกลวงเอง

คนหางานที่ไปทำงานโดยใช้วีซ่าเข้าเมืองแบบนักท่องเที่ยว จะถูกผู้หลอกลวงพาไปเร่ร่อนหางานทำ หากได้งานก็มักจะได้อา้งต่ำ ไม่มีสวัสดิการใด ๆ เมื่อเจ็บป่วยหรือประสบอันตรายจากการทำงาน ก็ไม่ได้รับการช่วยเหลือตามกฎหมาย เวลาที่ทำงานก็ต้องคอยหลบซ่อนตัว เพราะหากถูกทางการจับตัวได้ก็ต้องได้รับโทษตามกฎหมายของประเทศนั้น และจะต้องถูกเนรเทศ บางคนโชคร้ายเสียชีวิตในขณะที่หลบซ่อนตัวทำงานอยู่ ครอบครัวทางบ้านจะไม่มีโอกาสรู้เลยว่าเกิดอะไรขึ้น

พวกมิจฉะชีพมักจะหลอกลวงคนงานไปเร่ร่อนหางานทำ ในประเทศที่ยอมให้คนต่างชาติเข้าเมืองในระยะเวลา 15 ถึง 30 วัน เพื่อท่องเที่ยวได้โดยไม่ต้องขอวีซ่า เพราะสามารถหลอกลวงคนงานเข้าเมืองได้ง่าย ผู้ที่หลอกลวงจะพูดจาชวนเชื่อว่าหากไม่ได้ไปภายใน 1 เดือน จะคืนเงินให้ทันที

ดังนั้น หากมีผู้มาชักชวนให้ไปทำงานในประเทศซึ่งมีชื่อแปลก ๆ หรือได้รับจากข่าวหนังสือพิมพ์หรือได้ยินได้ฟังมาว่าประเทศนั้น ประเทศนี้ จะเปิดรับแรงงานไทย ก็ขอให้ ฟังหู ไว้หู และอย่าตื่นชาวลิ่ว ถ้าไม่อยากถูกหลอก ประเทศที่ยอมให้แรงงานไทยเข้าไปทำงานได้ จะดูรายชื่อได้จากสถิติการจัดส่งแรงงานไทยไปทำงานในต่างประเทศ ซึ่งจัดทำและเผยแพร่โดยสำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน ขณะนี้ (พ.ศ.2537-2538) มีการจัดส่งแรงงานไทยไปทำงานจำนวนมากใน ไต้หวัน บรูไน สิงคโปร์ มาเลเซีย ยองกง สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์ คูเวต กาตาร์

เอกสารอื่นที่จำเป็น

ผู้ที่ไปทำงานในต่างประเทศ มักประสบปัญหาเกี่ยวกับการขอลดหย่อนภาษีเงินได้ในประเทศที่ตนเดินทางไปทำงาน ตลอดจนการขอใบอนุญาตต่าง ๆ เนื่องจากไม่มีเอกสารที่จำเป็นติดตัวไปด้วย เช่น ทะเบียนบ้าน บัตรประชาชน ใบทะเบียนสมรส ใบหย่า เป็นต้น และบางที่แม้จะมีเอกสารดังกล่าวติดตัวไป แต่ก็ไม่ได้แปลเอกสารนั้นและให้ฝ่ายสัญชาติและนิติกรณ์ กระทรวงการต่างประเทศรับรองคำแปลก่อน จึงก่อให้เกิดปัญหาในการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และทำให้การดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องต้องล่าช้าเสียหาย

ดังนั้นก่อนเดินทางไปทำงานในต่างประเทศ ต้อง

1. สอบถามจากหน่วยงาน หรือผู้เกี่ยวข้องให้ละเอียดว่าต้องนำเอกสารใดติดตัวไปบ้าง
2. แปลเอกสารเหล่านั้นเป็นภาษาอังกฤษ และให้ฝ่ายสัญชาติและนิติกรณ์ กระทรวงการต่างประเทศ ซึ่งตั้งอยู่ในบริเวณวังสราญรมย์ รับรองคำแปล
3. ต้องสอบถามให้แน่ใจด้วยว่าต้องแปลเอกสารเป็นภาษาอื่น เช่น ภาษาจีน กรณีไปทำงานในไต้หวันหรือภาษาอารบิก กรณีไปทำงานในซาอุดีอาระเบียหรือไม่

ขั้นตอนและวิธีการไปทำงานในต่างประเทศ

1. บริษัทที่ส่งคนหางานไปทำงานเมืองนอกได้ ต้องเป็นบริษัทที่ได้รับอนุญาตจากกรมการจัดหางาน สอบถามรายชื่อบริษัทจัดหางานที่จดทะเบียนถูกต้องได้จากสำนักงานจัดหางานทุกจังหวัด หรือติดต่อสอบถามได้ที่ สำนักงานบริหารแรงงานไทยไปต่างประเทศ กรมการจัดหางาน ฝ่ายสำนักงานจัดหางานต่างประเทศ โทรศัพท์ 245-0964

2. ลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางานจะต้องจดทะเบียนตามกฎหมายด้วย ผู้ที่ไม่ได้จดทะเบียนจะเป็นสาย หรือนายหน้าจัดหางานเถื่อน ซึ่งมีความผิดตามกฎหมาย ขอคู่มือประจำตัวลูกจ้าง หรือตัวแทนจัดหา

งาน จากผู้ที่มาชักชวนให้ไปทำงานเมืองนอกและสอบถามเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบให้แน่ใจ อย่าจ่ายเงินค่าหัว กับสาย นายหน้าจัดหางานเถื่อน

3. บริษัทจัดหางานจะรับสมัครคนหางานได้ จะต้องมียางจริงโดยได้ส่งสัญญาจ้างและตำแหน่งงาน ให้กรมการจัดหางานพิจารณาอนุญาตแล้ว จึงจะประกาศและรับสมัครได้

การตรวจสอบสภาพในขั้นตอนนี้ จะเป็นการตรวจอย่างละเอียดตามรายการที่กำหนดจากโรงพยาบาล ที่กรมการจัดหางานประกาศรายชื่อไว้โรงพยาบาลดังกล่าวจะเรียกเก็บค่าตรวจสุขภาพ 700-1,000 บาท สำหรับการไปทำงานทุกประเทศ ยกเว้นไต้หวัน

สำหรับโรงพยาบาลที่ตรวจสุขภาพคนหางานไปทำงานในไต้หวัน ขณะนี้มี 5 แห่ง คือ ศิริราช จุฬาลงกรณ์ รามาธิบดี ราชวิถี และศรีนครินทร์ จะเรียกเก็บค่าตรวจสุขภาพ 1,100 บาท เพราะมีรายการที่ต้องตรวจมากกว่า (ตามกฎหมายกำหนดให้โรงพยาบาลเรียกเก็บค่าตรวจโรคได้ไม่เกิน 1,500 บาท)

ตำแหน่งกรรมกรและผู้ที่มีใบรับรองจากสถาบันการศึกษา หรือสมาคมอาชีพได้รับยกเว้นไม่ต้องทดสอบฝีมือ ค่าทดสอบฝีมือตามกฎหมายไม่เกิน 500 บาท

สอบถามรายชื่อสถานทดสอบฝีมือที่ถูกต้องตามกฎหมายได้ที่ กองมาตรฐานฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โทรศัพท์ 643-4988

4. บริษัทจัดหางาน จะต้องขออนุญาตจัดส่งคนหางานที่ผ่านการตรวจสุขภาพและทดสอบฝีมือ แล้วไปทำงานกับนายจ้างต่อกรมการจัดหางาน บริษัทจัดหางานจะต้องแจ้งรายละเอียดของคนหางานที่ขออนุญาตจัดส่ง โดยระบุชื่อ นามสกุล เลขที่บัตรประชาชน ที่อยู่ของคนหางาน อาชีพก่อนเดินทาง ระดับการศึกษา ระยะเวลาการจ้าง ชื่อนายจ้าง และสถานที่ทำงานในต่างประเทศ

5. บริษัทจัดหางานจะต้องส่งคนหางานที่ได้รับอนุญาตให้ไปต่างประเทศ เข้ารับการอบรมก่อนเดินทาง

เจ้าหน้าที่กรมการจัดหางานจะเป็นผู้อบรมให้ฟรี คนหางานไม่ต้องเสียค่าอบรม เพราะเป็นขั้นตอนตามกฎหมายที่บังคับไว้เพื่อให้คนหางานมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับสัญญาจ้างงาน ข้อควรปฏิบัติ ข้อห้ามกฎหมาย และขนบธรรมเนียมประเพณีของประเทศที่คนหางานจะไปทำงาน

6. บริษัทจัดหางานต้องจัดการให้นายจ้างในต่างประเทศ ส่งเงินเข้ากองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ ถ้าไม่อาจจัดการได้ต้องเป็นผู้ส่งเงินเข้ากองทุนเอง กองทุนเพื่อช่วยเหลือคนหางานไปทำงานในต่างประเทศ เป็นกองทุนที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายเพื่อให้ความช่วยเหลือและสงเคราะห์คนหางานที่ถูกทอดทิ้งอยู่ในต่างประเทศ

7. บริษัทจัดหางานต้องพาคนหางานเดินทางผ่านด่านตรวจคนหางานของกรมการจัดหางาน เจ้าหน้าที่ด่านตรวจคนหางานจะตรวจสอบว่าคนหางานไปทำงานโดยถูกต้องตามกฎหมายหรือไม่ และมีเอกสารสำคัญต่าง ๆ ครบถ้วนหรือไม่ เมื่อคนหางานผ่านการตรวจแล้วจะต้องถือเอกสารสำคัญติดตัวไปด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งคือสัญญาจ้างงาน อย่าคืนให้บริษัทจัดหางานเป็นอันขาด

8. บริษัทจัดหางานต้องแจ้งรายชื่อคนหางาน และสถานที่ทำงานในต่างประเทศ ให้สำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศทราบภายใน 15 วัน คนหางานก็ต้องรายงานตัวเมื่อเดินทางไปถึง ภายใน 15 วัน แต่ควรจําแนกรายงานตัวทันที เพื่อจะได้ไม่ลืมนำใบแบบรายงานตัวที่เจ้าหน้าที่กรมการจัดหางานมอบให้ ในวันที่อบรมก่อนเดินทาง

9. บริษัทจัดหางานต้องดูแลให้คนงานได้รับค่าจ้างและตำแหน่งงานตรงตามสัญญาจ้างงาน หากคนงานไม่ได้รับค่าจ้างตามสัญญาจ้างงาน หรือได้ทำงานไม่ตรงกับตำแหน่งงานต้องร้องทุกข์ต่อสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ หรือต่อกรมการจัดหางาน ภายใน 90 วัน เพื่อที่จะได้ให้ความช่วยเหลือได้ทันการ

ขั้นตอนที่ 3 การปฏิบัติตัวขณะทำงานในต่างประเทศ

ระหว่างทำงานอยู่ในต่างประเทศ คนงานอาจประสบปัญหา เช่น คิดถึงบ้านและครอบครัว ไม่คุ้นเคยกับอาหาร อากาศและสิ่งแวดล้อม ดังนั้นเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา จึงขอให้ปฏิบัติตามข้อแนะนำดังต่อไปนี้

1. ต้องอดทนและพยายามปรับตัวให้เข้ากับเพื่อนร่วมงาน และความเป็นอยู่รอบตัว ในระยะ 2 - 3 เดือนแรกจะพบว่าปัญหามีมาก แต่เมื่ออดทนจนพ้นระยะดังกล่าวจะรู้สึกดีขึ้น
2. ควรปฏิบัติต่อคนต่างชาติ และเจ้าของประเทศด้วยความสุภาพเรียบร้อยและมีมารยาท
3. พยายามสังเกตว่าคนอื่นปฏิบัติตัวอย่างไร เมื่อติดต่อกับคนท้องถิ่นและปฏิบัติตาม
4. จะต้องเคารพและปฏิบัติตามกฎหมายท้องถิ่นอย่างเคร่งครัด
5. ไม่กระทำการใด ๆ ที่ลบหลู่ศาสนาหรือความเชื่อทางศาสนาของคนท้องถิ่น
6. ไม่เข้าร่วมกิจกรรมทางการเมือง หรือกิจกรรมที่เกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยของประเทศนั้น

เช่น ร่วมเดินขบวน หรือก่อการจลาจล

7. ต้องปฏิบัติตามสัญญาจ้างงาน กฎข้อบังคับ และระเบียบต่าง ๆ ของนายจ้างอย่างเคร่งครัด
8. ห้ามเปลี่ยนนายจ้างหรือเปลี่ยนงานก่อนครบสัญญาจ้าง เพราะเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย
9. หากมีปัญหาเกี่ยวกับสภาพการจ้าง เช่น ไม่ได้รับค่าจ้าง ค่าล่วงเวลาและสวัสดิการต่าง ๆ ตามสัญญาจ้างงาน ให้เจรจากับหัวหน้างานหรือนายจ้างเพื่อแก้ปัญหา

10. กรณีมีเหตุรุนแรงและไม่สามารถแก้ไขปัญหาด้วยการเจรจากับนายจ้างให้ติดต่อเจ้าหน้าที่สำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ หรือสถานเอกอัครราชทูตไทย หรือสถานกงสุลไทยเพื่อขอความช่วยเหลือ

ข้อห้ามขณะทำงานอยู่ในต่างประเทศ

1. หากคนงานประสบปัญหาในการทำงาน ห้ามหลบหนีหรือเปลี่ยนนายจ้างเด็ดขาด เพราะผิด

กฎหมาย

2. ผู้นำยาเสพติดหรืออาวุธปืนเข้าไปในประเทศบรูไน อาจถูกลงโทษถึงขั้นประหารชีวิต
3. กฎหมายบรูไนไม่อนุญาตให้ร้านขายยาจำหน่ายยารักษาโรคประเภท "ยาอันตราย" เช่น ยาปฏิชีวนะ เป็นต้น
4. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด
5. ห้ามนำเข้าหรือดื่มสุรา เบียร์ หรือของมีเมาทุกชนิด
6. ห้ามการประทุ้ง หรือนัดหยุดงานโดยเด็ดขาด
7. ห้ามฝ่าฝืนขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมของประเทศ จะถูกลงโทษสถานหนัก
8. ห้ามนำสิ่งผิดกฎหมายเข้าประเทศ เช่น ยาเสพติด อาวุธหรือวัตถุระเบิดและอุปกรณ์การพนันทุกชนิด เป็นต้น จะได้รับโทษรุนแรง
9. หากนำยารักษาโรคไป ยาทุกชนิดจะต้องมีเอกสารหรือสลากยากำกับไว้หรือยาที่แพทย์แนะนำให้ นำติดตัวไปได้

ข้อเสนอทั่วไป

1. หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์เกี่ยวกับการเมือง ศาสนาของประเทศสิงคโปร์ หรือเข้าร่วม ประทุ้ง เดินขบวน จลาจล
2. ห้ามทิ้งขยะ ถ่มน้ำลาย ลงในที่สาธารณะ สูบบุหรี่ในห้องแอร์หรือนำหมากฝรั่งเข้าประเทศ เพราะ สิงคโปร์เข้มงวดการรักษาความสะอาด และการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่
3. ห้ามเข้าร่วมสนับสนุนหรือช่วยเหลือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งหากมีการทะเลาะวิวาทเพราะเจ้าหน้าที่ ตำรวจจะพิจารณาว่าร่วมกันทะเลาะวิวาท และจะถูกลงโทษอย่างรุนแรง
4. หากพบคนไทยได้รับความเดือดร้อนให้แนะนำช่วยเหลือไปพบเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานแรงงาน ไทยในสิงคโปร์ อย่าให้ที่פקพิงจะมีความผิดตามกฎหมาย
5. อย่าทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด อาวุธปืน วัตถุระเบิด หรือทำร้ายบุคคลอื่นจนถึงแก่ความ ตายเพราะจะถูกลงโทษถึงประหารชีวิต

การเลิกจ้างโดยไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย

นายจ้างสามารถให้คนงานออกจากงานโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า หรือไม่จ่ายชดเชยในกรณีต่อไปนี้

1. คนงานฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับในการทำงาน
2. ฝ่าฝืนคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายของนายจ้าง
3. คนงานไม่มีฝีมือตามที่ตกลงกับนายจ้าง

4. ไม่เอาใจใส่ต่อหน้าที่การงานหรือขาดงานโดยไม่มีเหตุผลอันควรบ่อยครั้งหรือจนเป็นนิสัย
5. กระทำความผิดอาญาและถูกศาลลงโทษ

ตัวอย่างชุดฝึกอบรม บทสไลด์ประกอบเสียง

ชุดที่ 1 เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวก่อนไปทำงานต่างประเทศของแรงงานไทย

ที่	ภาพ	คำบรรยาย
1.	M.CU. คนงานกำลังรับเงิน ค่าจ้างจากนายจ้าง ยิ้มแย้ม	คนเราเกิดมาทุกคนต่างมีความหวังที่จะมีงานทำ เพื่อสร้างฐานะของตนเองและครอบครัว ให้ทุกคน มีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดี
2.	MS. คนงานหลายคนสะพาย กระเป๋าเดินทางกำลังยืนบ้าง นั่งบ้าง รอเจ้าหน้าที่เรียกตัว ที่ตึกฝึกอบรม	มีจำนวนไม่น้อยที่พยายามไขว่คว้าหางานทำ ใน ต่างประเทศ ด้วยหวังจะได้ค่าตอบแทนที่ดีกว่า
3.	CU. การจับกุมผู้หลอกลวง คนหางาน มีคนงานยืนดูและชี้ ผู้ถูกจับกุม	จึงเป็นช่องทางที่ทำให้คนหางานถูกหลอกลวงและ ต้มตุ๋นจากบริษัทจัดหางานเถื่อน หรือสายและ นายหน้าเถื่อนอยู่เสมอ
4.	CU. ชาวจากหนังสือพิมพ์ การประหารชีวิตแรงงานไทย	มีแรงงานไทยหลายคนที่ไม่ทำงานในต่างประเทศ และก็ไปทำผิดชนบทธรรมเนียม ประเพณีและ กฎหมายของประเทศที่ตนทำงานอยู่ จนเกิดปัญหา มากมาย เพราะความรู้เท่าไม่ถึงการณ์นั่นเอง
5.	MS. คนหางานกำลังจับกลุ่ม กันอยู่หลายคนในลักษณะนั่งรอ แบบไม่มีจุดหมาย	ความเหงาจากการที่ต้องจากบ้านเกิดเมืองนอน ก็เป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้เกิดปัญหาการใช้ชีวิต ที่ไม่เหมาะสม นับเป็นปัญหาที่สำคัญอีกปัญหาหนึ่ง

ที่	ภาพ	คำบรรยาย
6.	CU. ข้อความในห้องฝึกอบรม งานพัฒนาและเตรียมความพร้อม โดยมีวิทยากรยืนพูดอยู่หน้าห้อง	ดังนั้น กรมการจัดหางานซึ่งรับผิดชอบในการจัดหางานให้กับคนหางาน โดยเฉพาะการไปทำงานต่างประเทศ ต้องจัดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวก่อนเดินทาง ให้กับทุกคนที่เดินทางไปอย่างถูกต้อง
7.	CU. หนังสือ พรบ. จัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528	ซึ่งการเดินทางไปทำงานต่างประเทศที่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติจัดหางานและคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528 นั้นมี 4 วิธี คือ
8.	Super รัฐเป็นผู้จัดส่ง	วิธีที่ 1 รัฐเป็นผู้จัดส่ง
9.	MCU. นายจ้างจากไต้หวัน กำลังพูดคุยติดต่อผู้บริหาร ระดับสูงของกระทรวงฯ	หมายถึงนายจ้างในต่างประเทศตกลงให้กรมการจัดหางานจัดส่งคนงานไปให้ โดยคนงานไม่ต้องจ่ายค่าบริการใด ๆ
10.	Super "บริษัทจัดหางาน เป็นผู้จัดส่ง"	วิธีที่ 2 บริษัทจัดหางานเป็นผู้จัดส่ง
11.	MS. คนหางานกำลังยื่น พูดคุยกันหน้าบริษัทจัดหางาน	หมายถึง บริษัทจัดหางานที่ได้รับอนุญาตจากกรมการจัดหางานแล้วเท่านั้น
12.	CU. คนหางานกำลัง สมัครงานในสำนักงานบริษัท จัดหางาน	การที่บริษัทจัดหางานจะประกาศรับสมัครงานได้ จะต้องส่งสัญญาจ้างและตำแหน่งงานให้กับกรมการจัดหางานพิจารณาอนุญาตเสียก่อน
13.	Super "คนงานแจ้งไปทำงานด้วยตนเอง"	วิธีที่ 3 "คนงานแจ้งไปทำงานด้วยตนเอง"

ที่	ภาพ	คำบรรยาย
14.	MCU. คนงานถือเอกสาร เข้าพบเจ้าหน้าที่ของกรม การจัดหางาน	หมายถึงคนงานติดต่อหางานด้วยตนเอง แต่คนงาน จะต้องนำเอกสารการเดินทางและสัญญาจ้างมา แจ้งให้กรมการจัดหางานทราบด้วย
15.	Super "นายจ้างพาไป ทำงานหรือฝึกงาน"	วิธีที่ 4 "นายจ้างพาไปทำงานหรือฝึกงาน"
16.	MS. นายจ้างพาลูกจ้าง มาติดต่อเจ้าหน้าที่กรม การจัดหางาน	หมายถึงนายจ้างในประเทศไทยเป็นบริษัทในเครือ หรือเป็นสาขาตัวการของบริษัทในต่างประเทศ หรืออาจประมูลงานในต่างประเทศได้ ต้องการ ลูกจ้างไปทำงานนั้น ๆ
17.	CU. คนงานนำเอกสาร แสดงต่อเจ้าหน้าที่กรมการ จัดหางาน	หรือต้องการพาลูกจ้างไปฝึกงาน ปรับปรุงเทคนิค ต่าง ๆ ในต่างประเทศ
18.	Super "นายจ้างพาไป ทำงานหรือฝึกงาน"	ในกรณีนายจ้างพาไปทำงานหรือฝึกงานในต่าง ประเทศตามวิธีที่ 4 นี้ นายจ้างไม่สามารถเรียก เก็บค่าใช้จ่ายหรือค่าบริการใด ๆ จากลูกจ้างได้
19.	MS. ผู้นั่งฝึกอบรม	คนงานไทยที่จะเดินทางไปต่างประเทศส่วนใหญ่ แม้แต่ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมในขณะนี้ก็ตาม ส่วนใหญ่จะไปด้วยวิธีที่ 2 คือ บริษัทจัดหางาน ผู้จัดส่งไปทำงาน
20.	MCU. คนงานกำลังคุย กับเจ้าหน้าที่ของบริษัทจัดหางาน โดยชี้ไปที่ชื่อบริษัทจัดหางาน	ดังนั้นคนงานที่สมัครไปทำงานกับบริษัทจัดหางาน ต้องสอบถามให้แน่นอนว่าบริษัทที่ตนไปสมัครนั้น ได้จดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายจัดหางานหรือไม่

ที่	ภาพ	คำบรรยาย
21.	MS. คนทำงานกำลังเดินเข้าไปติดต่อกับสำนักงานจัดหางานจังหวัดมีป้ายสำนักงาน	โดยสอบถามจากสำนักงานจัดหางานทุกจังหวัดหรือสอบถามได้ที่ ฝ่ายสำนักงานจัดหางานต่างประเทศ กรมการจัดหางาน นอกจากนี้จะต้อง
22.	CU. ตัวแทนบริษัทจัดงานกำลังยื่นบัตรให้กับคนหางานดู	ขอบัตรประจำตัวลูกจ้างหรือตัวแทนจัดหางานที่มาชักชวนให้ไปทำงานต่างประเทศและ
23.	MCU. คนทำงานกำลังจ่ายเงินให้กับนายหน้าเถื่อน	อย่าจ่ายเงินค่าหัวให้กับสาย หรือนายหน้าจัดหางานเถื่อนโดยเด็ดขาด
24.	CU. คนทำงานกำลังดูประกาศรับสมัครงานและตำแหน่งงาน	และอย่าลืม ต้องสอบถามให้แน่ใจว่าตำแหน่งงานที่บริษัทจัดหางานเปิดรับสมัครนั้น ได้ส่งสัญญาจ้างและตำแหน่งงานไปให้กรมการจัดหางานพิจารณาอนุญาตแล้วหรือยัง
25.	CU. เจ้าหน้าที่กำลังดูสัญญาจ้างงาน	เมื่อผ่านการสมัครงานที่ถูกต้องทุกอย่างแล้ว คนงานต้องทำความรู้จักและเข้าใจรายละเอียดของสัญญาจ้างงาน
26.	MCU. ใบสัญญาจ้างงาน	สัญญาจ้างงานคือสัญญาระหว่างนายจ้างในต่างประเทศกับคนงาน
27.	MCU. ใบสัญญาจ้างเฉพาะชื่อที่อยู่ของนายจ้างกับคนงาน	ดังนั้น จะต้องมียี่ห้อที่อยู่ของนายจ้างกับคนงานที่ตกลงทำสัญญากัน

ที่	ภาพ	คำบรรยาย
28.	MCU. ใบสัญญาจ้าง เฉพาะช่องอัตราค่าจ้าง ฯลฯ	นอกจากนี้ จะต้องระบุให้ชัดเจนเกี่ยวกับอัตรา ค่าจ้าง ระยะเวลาการจ้าง วันเวลาทำงาน วันหยุด ค่าล่วงเวลา ตลอดทั้งสวัสดิการอื่น ๆ ที่จะได้รับ
29.	CU. สัญญาจ้างทั่วไป	สัญญาจ้างงานเป็นหนังสือสำคัญที่คนงานจะต้อง เก็บรักษาไว้ให้ดี ควรถ่ายสำเนาให้ครอบครัว เก็บเอาไว้ด้วย
30.	MS. สำนักงานแรงงานไทย ในต่างประเทศ (ประเทศใด ประเทศหนึ่ง)	เพื่อใช้เป็นหลักฐานร้องเรียน ขอความช่วยเหลือ จากสำนักงานแรงงานไทยในต่างประเทศ หรือ สถานทูตไทย สถานกงสุลไทย ที่ประจำอยู่ใน ประเทศที่คนงานไปทำงาน ในกรณีที่นายจ้างไม่ ทำตามสัญญา
31.	MCU. คนงานกำลัง ถือสัญญาจ้างฟัง เจ้าหน้าที่อธิบาย	ในทำนองเดียวกัน คนงานจะต้องรักษาสัญญา ต้องอดทนทำงานอยู่จนครบกำหนด การทำผิด สัญญา ทำผิดกฎหมายของประเทศที่ไปทำงานก็จะ ได้รับการคุ้มครองตามสัญญาจ้าง
32.	MS. คนงานกำลังฟัง อบรม	และที่สำคัญ บางประเทศจะไม่ยอมให้คนงานที่เคย ทำผิดกลับเข้าไปทำงานในประเทศของเขาอีก จึงขอให้ทำความเข้าใจและอดทนทำงานตาม สัญญาที่ได้ตกลงไว้ เพื่ออนาคตของตัวเอง

บทวิดิทัศน์ ขั้นตอนและวิธีการไปทำงานในต่างประเทศ
ชุดที่ 2

ที่	ภาพ	คำบรรยาย
1.	Z/O คนงานหลายคน กำลังยื่นเข้าคิวรอ ตรวจหลักฐานที่ด่าน ตรวจคนหางาน(ดอนเมือง)	เมื่อพวกเราได้รู้ถึงสิทธิพึงมีพึงได้จากการได้ชม สไลด์ประกอบเสียงไปแล้ว พวกเรามาทำความเข้าใจถึงขั้นตอนและวิธีการไปทำงานในต่าง ประเทศกันบ้าง ว่าเป็นอย่างไรบ้าง
2.	CU. คนงานกำลังตรวจสอบ ที่โรงพยาบาล	หลังจากที่พวกเราได้ผ่านการคัดเลือกตามคุณสมบัติ ที่นายจ้างต้องการแล้ว สิ่งสำคัญที่สุดเราจะต้อง เตรียมในเรื่องสุขภาพของตัวเอง
3.	MS. คนงานที่มีปัญหาด้าน สุขภาพกำลังฟังหมออธิบาย ถึงปัญหาสุขภาพ	เพราะถ้าหากเรามีสุขภาพไม่แข็งแรง เป็นโรค ติดต่อหรือมีโรคประจำตัวที่เป็นอุปสรรคต่อการ ทำงานแล้ว ขอให้เลิกคิดที่จะไปทำงานเมืองนอก ได้เลยทีเดียว
4.	MCU. คนงานกำลังยื่นดู รายชื่อโรงพยาบาลที่กรม การจัดหางานกำหนดให้ ไปตรวจสุขภาพ	สำหรับการเตรียมตัวด้านสุขภาพนั้น อันดับแรกให้ ไปตรวจสุขภาพด้วยตนเอง ตามสถานพยาบาลที่ กรมการจัดหางานประกาศชื่อไว้เท่านั้น
5.	Z/O ป้ายชื่อโรงพยาบาล มีคนงานเดินเข้าไปเพื่อ ตรวจสุขภาพ	และมีหลายประเทศที่ขอให้ตรวจสุขภาพจากสถาน พยาบาลที่กำหนดไว้เฉพาะ เช่น ซาอุดีอาระเบีย กับไต้หวัน
6.	MS. คนงานกำลังเข้าคิว ตรวจสุขภาพ	ซึ่งประเทศซาอุดีอาระเบียขอให้ตรวจที่ โรงพยาบาล ศิริราช จุฬาลงกรณ์ รามาธิบดี ราชวิถี กรุงเทพ เดชาและเปาโลเมโมเรียล

ที่	ภาพ	คำบรรยาย
7.	MS. คนงานกำลังตรวจ สุขภาพ	ประเทศได้วันขอให้ตรวจสุขภาพที่โรงพยาบาล ศิริราช จุฬาลงกรณ์ ราชวิทยาลัย และ ครินครินทร์
8.	CU. คนงานกำลังจ่ายเงิน ค่าตรวจโรค	สำหรับค่าตรวจโรคนั้น กฎหมายกำหนดให้ โรงพยาบาลเรียกเก็บได้ไม่เกิน 1,500 บาท
9.	Z/O ป้ายชื่อสำนักงานสาธารณสุข จังหวัด คนงานกำลังตรวจ สุขภาพหาโรคเอดส์	และที่สำคัญที่สุดที่พวกเราจะต้องทำก็คือ จะต้อง ตรวจหาโรคเอดส์ ซึ่งอาจจะเป็นที่คลินิกนิรนาม ของกระทรวงสาธารณสุข ซึ่งตั้งอยู่ที่สำนักงาน สาธารณสุขจังหวัดหรือโรงพยาบาลของรัฐทุกแห่ง
10.	CU. คนงานกำลังถ่าย เอกสารใบรับรองแพทย์	เมื่อผ่านการตรวจโรคแล้ว พวกเราจะต้องถ่าย สำเนาใบรับรองแพทย์ เก็บรักษาไว้ให้ดี และ ใบรับรองแพทย์ก็จะต้องใช้แบบที่กรมการจัดหางาน กำหนดเท่านั้น
11.	MS. คนงานกำลังเก็บ ใบรับรองแพทย์	และใบรับรองแพทย์จะมีอายุใช้ได้ภายใน 6 เดือน นับจากวันที่ออกใบรับรอง
12.	MS. คนงานกำลังออก กำลังกายและกินอาหาร ที่ถูกสุขลักษณะที่บ้านคนงาน	ในระหว่างที่รอการเดินทางขอให้พวกเราทุกคน ปฏิบัติตนให้ถูกสุขลักษณะ เช่น กินอาหารสุก ดื่มน้ำสะอาด นอนหลับพักผ่อนให้เพียงพอ ออก กำลังกาย และไม่เที่ยวสำส่อนทางเพศ เพราะไม่ อย่างนั้นแล้วอาจจะได้ติดเชื้อโรคได้อีก

ที่	ภาพ	คำบรรยาย
13.	Z/O คนงานกำลัง ทดสอบฝีมือด้านช่างปูน ช่างเหล็ก	หลังจากผ่านการตรวจสอบคุณภาพเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนต่อไปที่พวกเราจะต้องทำก็คือ การทดสอบ ฝีมือ ซึ่งกองมาตรฐานฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือ แรงงานจะเป็นผู้ทดสอบว่าพวกเราฝีมือในด้าน ช่างต่าง ๆ ที่เราประสงค์จะไปทำงานนั้น อยู่ใน มาตรฐานใด
14.	MS. ป้ายสถาบันพัฒนา ฝีมือแรงงาน มีคนงาน กำลังทดสอบฝีมือ	ซึ่งในการทดสอบฝีมือนั้น ได้กำหนดให้ทดสอบ ณ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน และที่กรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน โดยกฎหมายกำหนดให้จ่ายค่าทดสอบได้ ไม่เกิน 500 บาท
15.	MS. คนงานหลายคน กำลังยืนดูเพื่อนคนงาน ทดสอบฝีมือ	และมีพวกเราหลายคน que ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่ผ่านการทดสอบฝีมือ จึงขอให้พวกเราเตรียม ตัวให้พร้อมด้วย
16.	Z/O กองหนังสือเดินทาง คนงานกำลังเดิน เข้าไปทำหนังสือเดินทาง	ขั้นตอนต่อไป หลังจากที่ได้ผ่านการทดสอบฝีมือแล้ว ก็คือ การทำหนังสือเดินทาง หรือพาสปอร์ต
17.	MS. คนงานสอบถามเจ้าหน้าที่ กองหนังสือเดินทาง	หนังสือเดินทางเป็นเอกสารที่ทางราชการออกให้ แก่ผู้ที่จะเดินทางไปต่างประเทศ เพื่อใช้เป็น เอกสารประจำตัว ผู้อื่นนำไปใช้ไม่ได้ ผู้เป็น เจ้าของต้องเก็บรักษาให้ดี

ที่	ภาพ	คำบรรยาย
18.	Z/O คณงานกำลังจัดเตรียมเอกสาร ที่จะใช้ในการทำหนังสือเดินทาง CU. บัตรประจำตัว CU. ทะเบียนบ้าน CU. เอกสารสำคัญอื่น ๆ	ในการทำหนังสือเดินทางนั้น ทุกคนจะต้องไปยื่น คำร้องด้วยตนเองที่กองหนังสือเดินทาง กระทรวง การต่างประเทศ โดยนำเอกสารที่เป็นต้นฉบับ พร้อมกับถ่ายสำเนาต้นฉบับทุกหน้า ๆ ละ 1 ชุด ดังนี้ 1. บัตรประจำตัว 2. ทะเบียนบ้าน 3. ใบเปลี่ยนชื่อ และนามสกุล ในกรณีที่เคย เปลี่ยนชื่อและนามสกุล 4. ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าวของพ่อ แม่ ในกรณีที่พ่อแม่เป็นคนต่างด้าว 5. หลักฐานทางทหาร กรณีที่เป็นผู้ชาย อายุ 17 ถึง 45 ปี 6. ทะเบียนสมรส หรือทะเบียนหย่า กรณีที่เป็น ผู้หญิงซึ่งสมรส หรือหย่า แล้วแต่กรณี
19.	MS. คณงานเตรียมเงิน เพื่อจ่ายค่าทำหนังสือเดินทาง	สำหรับค่าใช้จ่ายในการทำหนังสือเดินทาง รวม ทั้งสิ้น 1,090 บาท และสามารถรับหนังสือ เดินทางได้ภายใน 5 วันทำการ
20.	CU. คณงานกำลังดูหนังสือ เดินทางที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว	ข้อควรรู้เกี่ยวกับความสำคัญของหนังสือเดินทาง คือหนังสือเดินทางมีอายุ 5 ปี และสามารถต่ออายุ ได้อีก 5 ปี
21.	MS. คณงานกำลังพูดคุยกัน และดูหนังสือเดินทาง	อย่ายื่นคำร้องขอหนังสือเดินทางฉบับใหม่ ทั้งที่ หนังสือเดินทางฉบับเก่ายังไม่หมดอายุ

ที่	ภาพ	คำบรรยาย
22.	MS. เจ้าหน้าที่ของกรมฯ กำลังแนะนำเกี่ยวกับหนังสือเดินทาง	อย่าแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือขีดเขียนข้อความใด ๆ ลงในหนังสือเดินทาง เพราะจะทำให้หนังสือ เดินทางฉบับนั้นใช้ไม่ได้อีกต่อไป และผู้ที่แก้ไข จะมีความผิดทางอาญา ฐานปลอมแปลงเอกสาร ทางราชการด้วย
23.	Z/O สถานีตำรวจและ กองหนังสือเดินทาง	ในกรณีที่หนังสือเดินทางสูญหายในประเทศ ต้องรีบแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ แล้วนำหลักฐาน ไปแจ้งความ ไปแจ้งต่อ กองหนังสือเดินทาง กระทรวงการต่างประเทศ เพื่อยกเลิกหนังสือเดินทางฉบับนั้น
24.	CU. เจ้าหน้าที่ของกรมฯ กำลัง แนะนำเกี่ยวกับหนังสือเดินทาง	ถ้าหากไปสูญหายในต่างประเทศ ต้องรีบ แจ้งให้เจ้าหน้าที่ตำรวจท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ สถานทูตหรือสถานกงสุลไทยทราบโดยเร็ว ที่สุด เพื่อจะได้ออกหนังสือเดินทางฉบับ ใหม่ให้
25.	CU. วิชาที่ประทับใน หนังสือเดินทาง	เมื่อพวกเราทำหนังสือเดินทางเรียบร้อยแล้ว พวกเราจะไปประเทศใดได้นั้น จะต้องขอ วิชาของประเทศนั้นเสียก่อน
26.	Super ความหมายของ วิชา	วิชาคืออะไร วิชาคือ ตราที่ประทับลงในหนังสือ เดินทางโดยสถานทูตหรือสถานกงสุลเพื่อแสดง ว่าผู้เดินทางได้รับอนุญาตให้เดินทางเข้าประเทศ นั้น ๆ ได้

- | ที่ | ภาพ | คำบรรยาย |
|-----|---|--|
| 27. | Z/O เจ้าหน้าที่ของกรมการจัดหางานกำลังแนะนำและตรวจสอบวีซ่าที่ประทับตราหนังสือเดินทาง | และวีซ่าที่พวกเราจะต้องเป็นวีซ่าประเภททำงาน มีหลายคนที่ถูกหลอกลวงไปทำงานต่างประเทศโดยได้วีซ่าประเภทท่องเที่ยว ซึ่งวีซ่าท่องเที่ยวนี้จะหมดอายุภายใน 15-30 วันเท่านั้น แต่ถ้าพวกเราไปทำงานต่างประเทศโดยถูกต้องตามกฎหมาย กรมการจัดหางานจะเป็นผู้ตรวจสอบให้เองว่าได้รับวีซ่าไปทำงานหรือไม่ |
| 28. | MS. คนงานหลายคนกำลังยื่นฟังคำแนะนำจากเจ้าหน้าที่ของกรมฯ | มาถึงตรงนี้พวกเราก็พอจะรู้กันแล้วนะว่าการไปทำงานต่างประเทศที่ถูกต้องตามกฎหมายนั้นเป็นอย่างไร และถ้าจะไปทำงานต่างประเทศนั้นจะต้องเตรียมความพร้อมสำหรับตัวเองอย่างไรบ้างซึ่งตอนต่อไปพวกเราจะได้รู้ว่าในขณะที่ไปทำต่างประเทศนั้น จะต้องปฏิบัติตัวอย่างไร |

บทสไลด์ประกอบเสียง

ชุดที่ 3 เรื่อง "หน้าที่และการปฏิบัติตัวขณะทำงานในต่างประเทศ"

ที่	ภาพ	คำบรรยาย
1.	CU. คนงานยิ้มแย้มอยู่กับครอบครัว	เมื่อพวกเราเตรียมตัวด้านสุขภาพ ด้านฝีมือการทำงาน ด้านเอกสารเรียบร้อยแล้ว สิ่งที่เราจะมองข้ามไม่ได้เลยก็คือ การเตรียมพร้อมด้านจิตใจ
2.	MS. สมาชิกในครอบครัวกำลังหยอกล้อกับคนงาน	ต้องทำให้ใจได้ว่าเราต้องจากบ้าน จากครอบครัว ไปอยู่ต่างถิ่น อย่าให้ความเหงา ความคิดถึงบ้าน คิดถึงครอบครัว เป็นอุปสรรคต่อการทำงานและการใช้ชีวิตในต่างแดน
3.	CU. คนงานกำลังเข้าคิวตรวจเอกสารที่ด่านตรวจคนหางานดอนเมือง	เมื่อพวกเราเตรียมทุกอย่างพร้อมแล้ว ในวันเดินทาง เราจะต้องไปผ่านด่านตรวจคนหางานที่สนามบิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง
4.	MS. คนงานกำลังเดินทางขึ้นเครื่อง	ทุกอย่างเป็นอันเรียบร้อย มาถึงตอนนี้ก็ขึ้นอยู่กับตัวของเราเองที่จะต้องปฏิบัติตัวให้เหมาะสมได้อย่างไร
5.	MS. มัสยิดที่มีคนเข้าไปทำพิธีทางศาสนาอิสลาม	สำหรับผู้เดินทางไปประเทศที่มีศาสนาอิสลามเป็นศาสนาประจำชาติ จะต้องรู้ว่าสังคมโดยทั่วไปจะเคร่งครัดหลักศาสนาอิสลามมาก ถ้าฝ่าฝืนข้อบัญญัติทางศาสนาจะมีโทษรุนแรง จึงให้ระมัดระวังให้มาก ไม่ควรประพฤติหรือกระทำใด ๆ อันเป็นการแสดงลักษณะดูถูก ดูหมิ่น เหยียดหยามโดยเด็ดขาด

ที่	ภาพ	คำบรรยาย
6.	MS. คนงานกำลังยืนฟัง คำชี้แจงจากนายจ้าง	ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับในการทำงาน อย่างเคร่งครัด และเชื่อฟังนายจ้าง
7.	MS. คนงานกำลังคุย ยิ้มแย้ม กับเพื่อนคนงาน	พยายามปรับตัวให้เข้ากับเพื่อนร่วมงาน หัวหน้างาน และนายจ้างให้ได้
8.	CU. คนงานแต่งตัวเรียบร้อย กำลังทำงานก่อสร้าง	ปฏิบัติตามกฎระเบียบเกี่ยวกับความปลอดภัยใน การทำงานอย่างเคร่งครัด เช่น สวมหมวกนิรภัย แว่นตา รองเท้า เป็นต้น
9.	MS. คนงานกำลังเตะตะกร้อ กับเพื่อนคนงานด้วยกัน	รู้จักใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ พักผ่อนให้ เพียงพอ รับประทานอาหารให้ถูกสุขลักษณะ และอย่าเคร่งเครียดกับการทำงาน
10.	CU. คนงานกำลังพูดคุยกับเจ้าหน้าที่	หากนายจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญา ห้ามประท้วง หรือหยุดงาน หรือหลบหนีนายจ้าง ให้ปรึกษา หัวหน้างาน นายจ้าง หรือบริษัทจัดส่ง หากไม่ได้ รับการดูแลแก้ไข ให้ปรึกษาเจ้าหน้าที่สำนักงาน บริหารแรงงานไทยในประเทศนั้น ๆ
11.	MS. คนงานนั่งพูดคุยกัน	หลีกเลี่ยงการวิพากษ์วิจารณ์เกี่ยวกับการเมือง ศาสนา หรือเข้าร่วมประท้วง เดินขบวนโดยเด็ดขาด
12.	LS. สภาพทั่วไปประเทศสิงคโปร์	โดยเฉพาะประเทศสิงคโปร์ ห้ามทิ้งขยะ ถ่มน้ำลาย ลงในที่สาธารณะ สูบบุหรี่ในห้องแอร์ หรือนำ หมากฝรั่งเข้าประเทศ เพราะสิงคโปร์เข้มงวด การรักษาความสะอาดและการรณรงค์ไม่สูบบุหรี่

ที่	ภาพ	คำบรรยาย
13.	CU. คนงานกำลัง ทำงาน	ห้ามเข้าร่วมสนับสนุน หรือช่วยเหลือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หากมีการทะเลาะวิวาท จะถูกลงโทษอย่างรุนแรง
14.	CU. พาดหัวข่าวหนังสือพิมพ์ เรื่องการประหารชีวิตแรงงานไทย	อย่าไปทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด อาวุธปืน วัตถุระเบิด หรือทำร้ายบุคคลอื่นจนถึงแก่ความตาย เพราะจะถูกลงโทษถึงประหารชีวิต
15.	MS.คนงานกำลังทำงาน	อย่าขาดงานโดยไม่มีเหตุผลเป็นเวลา 3 วัน ติดต่อกัน หรือขาดงาน 6 วัน ใน 1 เดือน เพราะนายจ้างสามารถเลิกจ้างโดยไม่ต้องบอกล่วงหน้า และไม่ต้องจ่ายเงินค่าชดเชยด้วย
16.	CU. คนงานยื่นใบลากับ นายจ้าง	การลาต้องลาล่วงหน้าโดยแจ้งด้วยวาจา หรือด้วยหนังสือต่อนายจ้างเท่านั้น
17.	CU. คนงานในโมซาฟ	โดยเฉพาะประเทศอิสราเอล ห้ามนำพืช ผัก ผลไม้ ที่ปลูกไว้มากิน หรือเอามาทำอาหารก่อนได้รับอนุญาตจากนายจ้าง เพราะอาจจะถูกกล่าวหาว่าลักขโมยได้
18.	MS. คนงานในโมซาฟ	ห้ามฆ่าสัตว์โดยเฉพาะนก ซึ่งเป็นสัตว์สงวนหรือสัตว์ที่เลี้ยงในโมซาฟ
19.	CU. คนงานกำลังทำงาน	ไม่ว่าเกิดอะไรขึ้นก็ตาม อย่าหลบหนีนายจ้างโดยเด็ดขาด
20.	MS. คนงานกำลังติดต่อ ที่ สนร.	หากไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือถูกเอารัดเอาเปรียบจากนายจ้าง ให้รีบแจ้งสำนักงานบริหารแรงงานไทยในประเทศนั้น ๆ ทันที

ที่	ภาพ	คำบรรยาย
21.	MS. คนงานเข้าแถวฟังคำแนะนำ ของเจ้าหน้าที่	ข้อที่ควรปฏิบัติ ตลอดทั้งข้อห้ามที่ได้บอกให้พวก เรา รู้ คิดว่าพวกเราทุกคนคงปฏิบัติตามกันได้ อย่าได้ฝ่าฝืนข้อห้ามของประเทศที่เราไปทำงาน เพราะนั่นหมายถึงเราอาจจะต้องสูญเสียชีวิต เลยทีเดียว
22.	MS. คนงานพูดคุยกัน ยิ้มแย้ม แจ่มใส	เมื่อเราขยันขันแข็งในการทำงาน ประพฤติ ปฏิบัติตน อยู่ในกฎ กติกา มีเงินมีทอง ยากจะส่งกลับบ้าน ก็สามารถส่งได้หลายวิธี คือ
23.	MS. คนงานไปธนาคาร	การโอนเงินผ่านธนาคาร ซึ่งเป็นวิธีที่ดีที่สุด ปลอดภัยมากที่สุด
24.	CU. คนงานกำลังพูดคุย กับนายหน้า	การโอนเงินผ่านนายหน้า หรือบริษัทเอกชนที่ รับส่งเงิน เช่น ศูนย์การค้า
25.	CU. คนงานยิ้มแย้มกลับบ้าน	ถือเงินสดกลับบ้าน
26.	MS. ธนาคาร	อยากให้พวกเราใช้บริการการส่งเงินกลับบ้าน โดยการโอนเงินผ่านธนาคาร รายละเอียดจะได้ บอกให้พวกเรา เป็นประเทศ ๆ ไปอีกครั้ง
27.	CU. คนงานยิ้มแย้มกับ ครอบครัว	ขอให้พวกเราทุกคนโชคดี

แบบทดสอบวัดผลการเรียนรู้

เรื่อง ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวไปทำงานต่างประเทศของแรงงานไทย

จงเลือกใส่เครื่องหมาย X หน้าข้อที่เห็นว่าถูกต้องที่สุดเพียงข้อเดียว

1. ข้อใดเป็นการเดินทางไปทำงานต่างประเทศที่ไม่ถูกต้องตามพระราชบัญญัติจัดหางาน และคุ้มครองคนหางาน พ.ศ. 2528
 - ก. รัฐเป็นผู้จัดส่ง
 - ข. บริษัทจัดหางานเป็นผู้จัดส่ง
 - ค. นายหน้าที่มีชื่อเสียงเป็นผู้จัดส่ง
 - ง. คนงานแจ้งไปทำงานด้วยตนเอง
2. บริษัทจัดหางานที่สามารถจัดส่งคนงานไปทำงานต่างประเทศที่ถูกต้องคือข้อใด
 - ก. บริษัทที่มีชื่อเสียง
 - ข. บริษัทที่ผู้ใหญ่บ้าน กำนัน แนะนำให้รู้จัก
 - ค. บริษัทที่ส่งเจ้าหน้าที่เข้าไปติดต่อในหมู่บ้าน ตำบล
 - ง. บริษัทที่ได้รับอนุญาตจากกรมการจัดหางานแล้วเท่านั้น
3. บริษัทจัดหางานที่จะประกาศรับสมัครงานได้ จะต้องทำอย่างไร
 - ก. ส่งสัญญาจ้างและตำแหน่งงานให้กับกรมการจัดหางานพิจารณาอนุญาตเสียก่อน
 - ข. จัดตั้งเป็นบริษัทแล้วสามารถประกาศรับสมัครงานได้ทันที
 - ค. รับสมัครคนงานได้ทันที โดยไม่ต้องผ่านกรมการจัดหางาน
 - ง. ไม่มีข้อใดถูกต้อง
4. ถ้าคนงานต้องการรู้ว่าบริษัทจัดหางานใดจดทะเบียนถูกต้องตามกฎหมายจัดหางาน จะสอบถามได้ที่ใด
 - ก. สอบถามได้ที่ทำการบริษัทจัดหางาน
 - ข. สอบถามได้ที่สำนักงานจัดหางานทุกจังหวัด
 - ค. สอบถามได้ที่ฝ่ายสำนักจัดหางานต่างประเทศ กรมการจัดหางาน
 - ง. สอบถามได้ทั้งข้อ ข. และข้อ ค.

5. สัญญาจ้างงานคืออะไร
 - ก. เป็นหนังสือที่กรมการจัดหางานออกให้ตอนจะไปทำงานต่างประเทศ
 - ข. เป็นหนังสือที่บริษัทจัดหางานออกให้ตอนจะไปทำงานต่างประเทศ
 - ค. เป็นหนังสือที่คนงานเขียนขึ้นเพื่อให้สัญญาว่าจะทำงาน
 - ง. เป็นหนังสือสัญญาระหว่างนายจ้างในต่างประเทศกับคนงาน
6. ในใบสัญญาจ้างจะต้องระบุชื่อผู้ใด
 - ก. ระบุเฉพาะชื่อนายจ้าง
 - ข. ระบุเฉพาะชื่อคนงาน
 - ค. ระบุไว้ทั้งชื่อคนงานและชื่อนายจ้าง
 - ง. ไม่ต้องระบุชื่อผู้ใดก็ได้เพียงแค่ให้มีเงื่อนไขสัญญาเท่านั้น
7. เมื่อจะไปทำงานต่างประเทศต้องเตรียมตัวด้านใดบ้าง
 - ก. สุขภาพ
 - ข. จิตใจ
 - ค. ฝีมือการทำงาน
 - ง. ถูกทุกข้อ
8. การไปตรวจสุขภาพคนงานต้องไปตรวจสุขภาพที่ใด
 - ก. โรงพยาบาลจุฬาฯ
 - ข. โรงพยาบาลพญาไท
 - ค. โรงพยาบาลเดชา
 - ง. โรงพยาบาลใดก็ได้ที่กรมการจัดหางาน ประกาศชื่อเอาไว้
9. ประเทศใดที่ได้กำหนดสถานพยาบาลให้คนงานตรวจสุขภาพ
 - ก. บรูไน
 - ข. สิงคโปร์
 - ค. อิสราเอล
 - ง. ไต้หวัน ซาอุดีอาระเบีย
10. กฎหมายได้กำหนดให้คนงานจ่ายค่าตรวจโรคจำนวนเท่าใด
 - ก. ไม่เกิน 1,000 บาท
 - ข. ไม่เกิน 1,500 บาท
 - ค. ไม่เกิน 2,000 บาท
 - ง. ไม่เกิน 2,500 บาท
11. สิ่งที่คนหางานทุกคนจะต้องทำ ในการเตรียมความพร้อมด้านสุขภาพคือ
 - ก. ตรวจหาโรคเอดส์
 - ข. ตรวจหาโรคเมเร็ง
 - ค. ตรวจหาโรคพิษสุนัขบ้า
 - ง. ตรวจหาโรคเบาหวาน
12. ใบรับรองแพทย์จะต้องใช้ใบรับรองแพทย์ที่กรมการจัดหางานกำหนดไว้เท่านั้น และมีกำหนดอายุใช้ได้นานเท่าใด
 - ก. 3 เดือน
 - ข. 4 เดือน
 - ค. 5 เดือน
 - ง. 6 เดือน

13. เมื่อผ่านการตรวจโรคแล้ว ระหว่างที่รอการเดินทาง ควรปฏิบัติตัวอย่างไร
- จะทำอย่างไรก็ได้เมื่อผ่านการตรวจโรคแล้ว
 - กินอาหารที่เราชอบให้เพียงพอ เช่น ลาบ น้ำตก
 - เลี้ยงฉลองความสำเร็จที่จะได้ไปทำงานต่างประเทศกับเพื่อนฝูงพี่น้อง
 - ปฏิบัติตนให้ถูกสุขลักษณะ เช่น กินอาหารสุก ดื่มน้ำสะอาด ออกกำลังกาย ไม่สำส่อนทางเพศ เพราะอาจติดเชื้อโรคได้อีก
14. การเตรียมตัวด้านฝีมือการทำงานจะต้องทำอย่างไร
- ฝึกตัวเองให้เก่งและชำนาญในสาขาช่างที่เราจะไปทำงาน
 - ไม่ต้องทำอะไรเพราะฝีมือด้านช่างเราก็ชำนาญอยู่แล้ว
 - นายจ้างพอใจในฝีมือเราก็พอแล้ว ไม่ต้องทดสอบอีก
 - ต้องไปทดสอบฝีมือที่กองมาตรฐานฝีมือแรงงานว่าเรามีฝีมือในมาตรฐานใด
15. เมื่อผ่านการตรวจสอบสุขภาพแล้ว ในการเตรียมเรื่องฝีมือการทำงานนั้น บางรายไม่ผ่านทดสอบฝีมือ แต่สามารถไปทำงานต่างประเทศได้หรือไม่
- ได้ เพราะฝีมือการทำงานไปทำไม่เท่าไรก็เก่ง
 - ได้ เพราะคนงานก็ต้องทำงานเป็นอยู่แล้ว
 - ไม่ได้ เพราะฝีมือไม่ผ่านมาตรฐานที่ได้กำหนดไว้
 - ไม่ได้ เพราะนายจ้างไม่รับไปทำงาน
16. ถ้ามีการทดสอบฝีมือการทำงาน น่าจะไปทดสอบที่ใด
- ที่กรมการจัดหางาน
 - ไม่ต้องทดสอบฝีมือการทำงาน
 - ที่บริษัทจัดหางานที่จะให้เราไปทำงาน
 - ที่กองมาตรฐานฝีมือแรงงาน กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

17. ถ้ามีการทดสอบฝีมือ น่าจะจ่ายค่าทดสอบฝีมือเท่าใด
 - ก. 200 บาท
 - ข. 300 บาท
 - ค. 400 บาท
 - ง. 500 บาท
18. หนังสือเดินทางคืออะไร
 - ก. เอกสารที่ประเทศที่เราจะไป ทำงานเป็นผู้ออกให้
 - ข. เอกสารที่นายจ้างออกให้สำหรับ ผู้จะไปทำงานต่างประเทศ
 - ค. เอกสารที่บริษัทจัดหางานเป็นผู้ ออกให้สำหรับผู้จะไปทำงานต่างประเทศ
 - ง. เอกสารที่ทางราชการออกให้ สำหรับ ผู้จะเดินทางไปต่างประเทศ เป็นเอกสาร ประจำตัวผู้อื่นนำไปใช้ไม่ได้
19. การทำหนังสือเดินทางจะต้องไปยื่นคำร้องที่ใด
 - ก. บริษัทจัดหางาน
 - ข. กองตรวจและคุ้มครองคนหางาน
 - ค. กองหนังสือเดินทาง กระทรวง การต่างประเทศ
 - ง. สำนักงานบริหารแรงงานไทยไป ต่างประเทศ กรมการจัดหางาน
20. เอกสารใดบ้างที่คนงานจะต้องนำไปทั้ง ตัวจริงและถ่ายเอกสาร 1 ชุด ในวันที่ จะยื่นขอทำหนังสือเดินทาง
 - ก. ทะเบียนบ้าน
 - ข. บัตรประจำตัวประชาชน
 - ค. หลักฐานอื่น เช่น ทางทหาร ทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล
 - ง. ถูกทุกข้อ
21. ค่าใช้จ่ายในการทำหนังสือเดินทางจำนวน เท่าใด
 - ก. 500 บาท
 - ข. 1,000 บาท
 - ค. 1,090 บาท
 - ง. 1,190 บาท
22. หลังจากยื่นคำร้องทำหนังสือเดินทาง คนงานจะ ได้รับหนังสือเดินทางเป็นเล่มสมบูรณ์เมื่อไหร่
 - ก. 5 วันทำการ
 - ข. 10 วันทำการ
 - ค. 15 วันทำการ
 - ง. 20 วันทำการ

23. ถ้าหนังสือเดินทางที่ยังไม่หมดอายุ
สูญหายจะทำอย่างไร
ก. ยื่นคำร้องขอทำเล่มใหม่ได้เลย
ข. ถ้าสูญหายในประเทศไทย ให้ไปแจ้ง-
ความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ แล้วนำ
ใบแจ้งความไปแจ้งต่อกองหนังสือเดินทาง
ค. ถ้าสูญหายในต่างประเทศ ต้องแจ้งความ
ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจและเจ้าหน้าที่สถานทูต
หรือสถานกงสุลไทยโดยเร็ว
ง. ถูกทั้ง ข้อ ข. และข้อ ค.
24. วีซ่าคืออะไร
ก. คือตราประทับที่กรมการจัดหางาน
ประทับลงหนังสือเดินทาง
ข. คือตราประทับที่บริษัทจัดหางาน
ประทับลงหนังสือเดินทาง
ค. คือตราประทับที่กองหนังสือเดินทาง
ประทับลงหนังสือเดินทาง
ง. คือตราประทับลงหนังสือเดินทาง
ที่สถานทูตหรือสถานกงสุลของประเทศ
ที่เราจะไปทำงานเป็นผู้ออกให้
25. ต้องขอวีซ่าไปทำไม
ก. ให้รู้ว่าเราจะไปประเทศไหนกับแน่
ข. ให้รู้ว่าเราทำงานอยู่ที่ประเทศไหน
ค. ให้รู้ว่าเราได้ไปทำงานได้แน่นอน
ง. ให้เจ้าของประเทศอนุญาตให้เดิน
ทางเข้าประเทศ
26. วีซ่าที่คนงานจะได้ประทับลงใน
หนังสือเดินทางเป็นวีซ่าประเภทใด
ก. วีซ่าทำงาน
ข. วีซ่าคนงาน
ค. วีซ่าท่องเที่ยว
ง. วีซ่าอะไรก็ได้ทำงานได้ทั้งนั้น
27. ในระหว่างการทำงานในต่างประเทศ
จะต้องแต่งตัวอย่างไร
ก. แต่งตัวแบบที่ทำงานในเมืองไทย
หากร้อนก็ถอดเสื้อออก
ข. ปฏิบัติตัวตามสะดวก เพราะนายจ้าง
ต้องการให้เราทำงานเท่านั้น
ค. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบเกี่ยวกับความ
ปลอดภัยในการทำงานอย่างเคร่งครัด
เช่นสวมหมวกนิรภัย แวนตา รองเท้า
ง. ไม่ถูกทั้งหมด
28. นายจ้างมีสิทธิ์เลิกจ้างโดยไม่ได้อบอกเรา
ล่วงหน้าในกรณีใด
ก. ขาดงานไม่มีเหตุผลติดต่อกัน 3 วัน
ข. ไม่ผ่านการทดลองงาน 90 วัน
ค. ทำงานให้กับนายจ้างรายอื่น
ง. ถูกทุกข้อ

29. เมื่อมีเหตุต้องหยุดงานจะต้องทำอย่างไร
- ต้องลาล่วงหน้าโดยแจ้งด้วยวาจา
 - ต้องลาด้วยใบลาต่อหน้านายจ้าง
 - ถูกทั้ง ข้อ ก. และ ข้อ ข.
 - ไม่ถูกทั้งหมด
30. เมื่อคนงานถูกเอารถเอาเปรียบหรือไม่ได้รับความความเป็นธรรมจะอย่างไร
- แจ้งให้ตำรวจทราบ
 - แจ้งให้บริษัทจัดหางานที่ส่งเราไปทำงานทราบ
 - แจ้งให้สำนักงานบริหารแรงงานไทยในต่างประเทศทราบ
 - ไม่มีข้อถูก
31. การทำผิดกฎหมายเกี่ยวกับยาเสพติด อาวุธปืน และทำร้ายผู้อื่นถึงแก่ความตาย ในประเทศ สิงคโปร์ จะถูกลงโทษอย่างไร
- ประหารชีวิต
 - จำคุกตลอดชีวิต
 - ถ้ามีพรรคพวกวิ่งเต้นให้ก็จะพ้นโทษ
 - จำคุก 10 ปี
32. การไปทำงานในประเทศอิสราเอล สิ่งที่ไม่ควรทำอย่างยิ่งคือ
- ยิงนกมาทำอาหาร
 - เก็บผัก ผลไม้ มาทำอาหารโดยไม่ต้องขออนุญาต
 - ถูกทั้งข้อ ก. และ ข้อ ข.
 - ไม่มีข้อใดถูก
33. ถ้าเกิดไม่พอใจในงานที่ทำหรือไม่พอใจ อย่างไม่พอใจในกรณีใดก็ตามสิ่งที่ไม่ควรทำอย่างยิ่งคือ
- หลบหนีนายจ้าง
 - ปรึกษาเพื่อนคนงานด้วยกัน
 - ทำงานบ้าง หยุดบ้าง ตามความพอใจ
 - แจ้งให้สำนักงานบริหารแรงงานไทยในต่างประเทศทราบ
34. ประเทศใดที่เข้มงวดในเรื่องทิ้งขยะ และถ่มน้ำลายลงที่สาธารณะ
- อิสราเอล
 - ไต้หวัน
 - ฮ่องกง
 - สิงคโปร์
35. หากพบเห็นการทะเลาะวิวาทในขณะทำงาน ในต่างประเทศควรทำอย่างไร
- เข้าไปช่วยเหลือ
 - สนับสนุนข้างใดข้างหนึ่ง
 - หลีกเลี่ยง ปล่อยให้เป็นหน้าที่ของนายจ้าง
 - ไม่มีข้อถูก
36. การนำอาวุธปืนเข้าไปในประเทศบรูไน จะถูกลงโทษสถานใด
- จำคุก 3 เดือน
 - ปรับ 1,000 บาท
 - จำคุก 5 ปี
 - ประหารชีวิต

37. การปฏิบัติเพื่อป้องกันโรคโหลตายควรทำอย่างไร
- ก. รับประทานอาหารให้ครบ 5 หมู่
 - ข. ทำงานไม่หนักเกินไป พักผ่อนไม่เพียงพอ
 - ค. ออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ ช่วยผ่อนคลายความเครียด
 - ง. ถูกทุกข้อ
38. การใช้เอกสารปลอม หรือเอกสารเท็จในการทำสัญญาจะเป็นอย่างไร
- ก. ถูกเลิกจ้าง
 - ข. ถูกหักเงินล่วงหน้า
 - ค. ถูกปรับและหักเงินเดือน
 - ง. ไม่เป็นไร ถ้าจับได้ นายจ้างก็ให้ไปหาเอกสารจริงมาแสดง
39. การส่งเงินกลับบ้านควรทำอย่างไร
- ก. โอนเงินผ่านธนาคาร
 - ข. ใส่เงินในจดหมายส่งเองทางไปรษณีย์
 - ค. ฝากเงินให้นายจ้าง ไปส่งให้พร้อมที่อยู่และจดหมาย
 - ง. ฝากเงินให้เจ้าหน้าที่สำนักงานบริหารแรงงานไทยในต่างประเทศเป็นผู้ส่งให้
40. ถ้าหากมีปัญหาไม่ว่าเรื่องใดก็ตาม คนงานคนงานควรปรึกษาที่ใด
- ก. นายจ้าง
 - ข. บริษัทจัดหางาน
 - ค. เพื่อนคนงานด้วยกัน
 - ง. สำนักงานบริหารแรงงานไทยในต่างประเทศ

ตาราง 4 การหาคุณภาพของแบบทดสอบรายข้อ

ข้อที่	p	r	ข้อที่	p	r
1	1	0	21	.8	.3
2	1	0	22	1	0
3	.8	.3	23	1	0
4	.6	.6	24	1	0
5	.6	.1	25	.7	.2
6	1	0	26	.8	.1
7	1	0	27	.8	.1
8	1	0	28	1	0
9	.7	.2	29	.8	.1
10	.8	.3	30	.8	.1
11	.8	.1	31	1	0
12	1	0	32	1	0
13	.7	.6	33	1	0
14	1	0	34	1	0
15	1	0	35	.7	.6
16	.7	.6	36	.8	.1
17	.9	.1	37	.9	.1
18	1	0	38	.9	.3
19	.8	.3	39	.7	.6
20	1	0	40	1	0

คู่มือการใช้ชุดฝึกอบรม

คำแนะนำ

ชุดฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวก่อนไปทำงานต่างประเทศของแรงงานไทย เป็นชุดฝึกอบรมที่ประกอบไปด้วยสื่อ ดังนี้

1. สไลด์ประกอบเสียง ชุดที่ 1 เป็นเนื้อหาเกี่ยวกับเรื่องทั่วไปที่แรงงานไทยต้องทราบ จำนวน 30 กรอบภาพ
2. วีดิทัศน์ชุดที่ 2 เป็นเนื้อหาเกี่ยวกับการเตรียมตัวก่อนเดินทาง ใช้เวลา 10 นาที
3. สไลด์ประกอบเสียง ชุดที่ 3 เป็นเนื้อหาเกี่ยวกับหน้าที่และการปฏิบัติตัวขณะที่ทำงานในต่างประเทศ จำนวน 20 กรอบภาพ
4. แผ่นพับ สรุปเนื้อหาทั้งหมด

วิธีใช้ชุดฝึกอบรม

1. ผู้ใช้ชุดฝึกอบรมแนะนำการฝึกอบรม โดยการใช้ชุดฝึกอบรมแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมชมสไลด์ประกอบเสียง ชุดที่ 1
3. เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซักถามปัญหา เกี่ยวกับเนื้อหาในสไลด์ประกอบเสียง ชุดที่ 1
4. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมชมวีดิทัศน์ความยาว 10 นาที
5. เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซักถามปัญหา เกี่ยวกับเนื้อหาในวีดิทัศน์
6. ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมชมสไลด์ประกอบเสียง ชุดที่ 3
7. เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซักถามปัญหา เกี่ยวกับเนื้อหาในสไลด์ประกอบเสียง ชุดที่ 3
8. แจกแผ่นพับ สรุปเนื้อหาทั้งหมด

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ	นางสาวรมณี ใจสมุทร
เกิด	วันที่ 30 มีนาคม 2496
สถานที่เกิด	ตำบลท่าแพ อำเภอท่าแพ จังหวัดสตูล
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	บ้านเลขที่ 18/189 ซอยจุฬาเกษม ถนนงามวงศ์วาน อ.เมือง จ.นนทบุรี
ตำแหน่งงานปัจจุบัน	นักประชาสัมพันธ์
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมการจัดหางาน กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2513	มัธยมศึกษาปีที่ 6 จากโรงเรียนสตูลวิทยา จังหวัดสตูล
พ.ศ. 2517	ป.ศ.สูง จากวิทยาลัยครูสงขลา จังหวัดสงขลา
พ.ศ. 2520	ก.ศบ. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร กรุงเทพมหานคร
พ.ศ. 2539	ก.ศม. (เทคโนโลยีการศึกษา) มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒประสานมิตร กรุงเทพมหานคร

การพัฒนาชุดฝึกอบรม ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวก่อนไปทำงานต่างประเทศของแรงงานไทย

บทคัดย่อ
ของ
รมนีย์ ใจสมุทร

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกเทคโนโลยีการศึกษา
พฤษภาคม 2539

การวิจัยครั้งนี้ มีความมุ่งหมายเพื่อพัฒนาชุดฝึกอบรม เรื่องความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวก่อนไปทำงานต่างประเทศของแรงงานไทย ผลของการวิจัยได้ชุดฝึกอบรม ความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวก่อนไปทำงานต่างประเทศของแรงงานไทย ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหา 3 เรื่อง คือ

1. เรื่องทั่วไปที่แรงงานต้องทราบใช้สื่อสไลด์ประกอบเสียง 30 กรอบภาพ
2. การเตรียมตัวก่อนเดินทาง ใช้สื่อวีดิทัศน์ ความยาว 10 นาที
3. หน้าที่และการปฏิบัติตัวขณะทำงานในต่างประเทศ 20 กรอบภาพ
4. สรุปเนื้อหาทั้งหมด โดยใช้สื่อแผ่นพับ

ชุดฝึกอบรมมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้คือ การฝึกอบรมแรงงานไทย โดยใช้ชุดฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับการเตรียมตัวก่อนไปทำงานต่างประเทศของแรงงานไทย ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีผลการเรียนรู้เพิ่มขึ้น อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

A DEVELOPMENT OF TRAINING PACKAGES ON PREPARATION OF
THAI WORKERS FOR OVERSEAS EMPLOYMENT

AN ABSTRACT

BY

ROMMANEE JAISAMUTH

Presented in partial fulfillment of the requirements for the
Master of Education degree in Educational Technology
at Srinakharinwirot university

May 1996

This research aims to develop the training packages on preparation of Thai workers for overseas employment. The outcome of this research is a training package on preparation of Thai workers for overseas employment consisting of three major contents as follows:

1. General information which is useful for workers given through 30 pieces of slide;
2. Information on the preparation before departure given through 10 minutes long video tape;
3. Information concerning the responsibilities/and the behaviour of workers while working abroad given through 20 pieces of slide;
4. Conclusion of the contents given through pamphlet.

The training packages on preparation of Thai workers for overseas employment is efficient according to specified criterion, that is, the use of the said training packages is found to be related to the learning of Thai workers significantly .01