

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยเรื่อง แนวทางการจัดอบรมและประชุมเชิงปฏิบัติการของคณะกรรมการดำเนินงานองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระดับภาค ภาคเหนือ ครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิดจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและได้นำเสนอตามหัวข้อต่อไปนี้

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย
 - 1.1 ประวัติความเป็นมาขององค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย
 - 1.2 ความสำคัญของการจัดกิจกรรมองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในสถานศึกษา
 - 1.3 ระเบียบการจัดกิจกรรมองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย
 - 1.4 โครงสร้างหลักขององค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย
2. การฝึกอบรม (Training)
 - 2.1 ความหมายของการฝึกอบรม
 - 2.2 วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
 - 2.3 ความจำเป็นในการฝึกอบรม
 - 2.4 ประโยชน์จากการฝึกอบรม
 - 2.5 ขั้นตอนการจัดฝึกอบรม
 - 2.6 กระบวนการจัดฝึกอบรม
 - 2.7 เทคนิคการจัดฝึกอบรม
 - 2.8 หลักการเลือกใช้อุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม
 - 2.9 การฝึกอบรมตามแนวคิดเชิงระบบ
 - 2.10 การอบรมโดยใช้กระบวนการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม
 - 2.11 องค์ประกอบการเรียนรู้เชิงประสบการณ์
3. การประชุมและวางแผนการประชุม
 - 3.1 วัตถุประสงค์ของการประชุม
 - 3.2 รูปแบบของการประชุม

3.3 การประชุมสัมมนา

3.4 การประชุมเชิงปฏิบัติการ

4. การสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion)

4.1 ความหมายของการสนทนากลุ่ม

4.2 ความสำคัญของการสนทนากลุ่ม

4.3 ขั้นตอนการจัดสนทนากลุ่ม

4.4 ข้อดี-ข้อจำกัดของการสนทนากลุ่ม

5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

5.1 งานวิจัยในประเทศ

5.2 งานวิจัยในต่างประเทศ

6. กรอบความคิดในการวิจัย

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
Rajabhat Surabhat University

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับความเป็นมาขององค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย

1. ประวัติความเป็นมาขององค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย

ในประเทศสหรัฐอเมริกา องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย (F.F.A) ได้จัดตั้งขึ้นในปี ค.ศ. 1928 ณ เมือง Kansas City รัฐ Missouri ภายหลังจากมีพระราชบัญญัติอาชีวศึกษามาเป็นเวลา 55 ปี ตั้งแต่ปี 1928 เป็นต้นมาได้จัดให้มีการประชุม F.F.A. แห่งชาติ (National Convention) ขึ้นทุกๆ ปี มีการเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินงานให้เป็นไปตามธรรมนูญขององค์การ นายกองกิจการแห่งชาติคนแรกคือ Leslit Applegate จากรัฐ New Jersey การประชุมประจำปีขององค์การฯ ในปี ค.ศ. 1955 ที่ประชุมได้มีมติส่งเสริมองค์การนี้ในประเทศต่าง ๆ เพื่อความเข้าใจอันดีระหว่างชาติ ได้แก่ ประเทศฟิลิปปินส์ ญี่ปุ่น ไทย เม็กซิโก คอสตาริกา เอธิโอเปีย และเม็กซิโก ในประเทศไทยองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย จัดตั้งขึ้นครั้งแรกในปี พ.ศ. 2503 ที่โรงเรียนเกษตรกรรมเชียงใหม่ (แม่โจ้) สังกัดกรมอาชีวศึกษา โดยอาศัยรูปแบบจากองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งอเมริกา (F.F.A.) และ ฟิลิปปินส์ (F.F.P.) เป็นหลัก จากความพยายามของอาจารย์วิภาค บุญศรีวังซ้าย อาจารย์สุรพล สงวนศรี อาจารย์จจร ทองอำไพ อาจารย์ประสงค์ วรยศ และอาจารย์สมร ศรีพงษ์ ซึ่งได้รับทุน A.I.D. ไปศึกษาดูงานในประเทศสหรัฐอเมริกา และได้มีโอกาสไปร่วมประชุมองค์การ F.F.A. ระดับชาติที่เมือง Kansas City การดำเนินงานขององค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยนี้ยังไม่เจริญก้าวหน้า และแพร่หลายไปยังโรงเรียนเกษตรกรรมอื่นๆ คงจะเนื่องจากว่ายังเป็นงานใหม่ ครูที่ปรึกษายังไม่มี ความพร้อม ตลอดจนปัญหาต่าง ๆ จึงไม่สามารถดำเนินงานนี้ให้เป็นตามแนวคิดเหมือนกับต่างประเทศได้ประกอบด้วยสถาบันดังกล่าวได้เปลี่ยนฐานะเป็นสถาบันเทคโนโลยีการเกษตรขึ้นตรงต่อทบวงมหาวิทยาลัย ต่อมาปี พ.ศ. 2522 กองวิทยาลัยเกษตรกรรม ซึ่งมีอาจารย์บุญเทียม เจริญยิ่ง เป็นผู้อำนวยการกองวิทยาลัยเกษตรกรรมอยู่ในขณะนั้น ได้จัดประชุมหัวหน้าสถานศึกษา จากโรงเรียนและวิทยาลัยเกษตรกรรมเพื่อต้องการฟื้นฟูกิจกรรม อ.ก.ท. ให้มาเป็นกิจกรรมหลัก ของนักเรียน นักศึกษาอาชีวศึกษาเกษตรทั่วประเทศประกอบด้วยท่านรองอธิการบดีกรมอาชีวศึกษา อาจารย์ปฏิฐะ บุญนาค และท่านอธิบดีกรมอาชีวศึกษา อาจารย์วิเวก ปางวุฒิพงษ์ ให้ความสนใจในกิจกรรม อ.ก.ท. นี้มาก จึงให้การสนับสนุนกองวิทยาลัยเกษตรกรรมและแต่งตั้งอาจารย์ ดำรง มีแก้วบุญชูร ทำหน้าที่เป็นเลขานุการ อ.ก.ท. ระดับชาติ วางแผนร่วมกันจัดงานประชุม วิชาการของสมาชิกร อ.ก.ท. ในระดับภาคทั้ง 4 ภาค โดยภาคกลางจัดขึ้นที่วิทยาลัยเกษตรกรรม ชลบุรี ภาคเหนือจัดที่วิทยาลัยเกษตรกรรมเชียงราย ภาคตะวันออกเฉียงเหนือจัดที่วิทยาลัย เกษตรกรรมบุรีรัมย์ และภาคใต้จัดที่วิทยาลัยเกษตรกรรมตรัง ส่วนการจัดงานประชุมวิชาการของ สมาชิกร อ.ก.ท. ระดับชาติ ได้จัดขึ้นครั้งแรกระหว่างวันที่ 15-18 กุมภาพันธ์ 2523 ณ วิทยาลัย เกษตรกรรมศรีสะเกษ จังหวัดศรีสะเกษ ตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา กองวิทยาลัยเกษตรฯ ได้นำกิจกรรม

อ.ก.ท. มาเป็นกิจกรรมหลักของนักศึกษาอาชีวเกษตรทั่วประเทศ มีการจัดงานประชุมทางวิชาการของสมาชิกทั้งระดับหน่วย ระดับภาค และระดับชาติ เรื่อยมา จนถึงปัจจุบัน โดยได้มีการกำหนดการแข่งขันทักษะเกษตรเป็นกิจกรรมหนึ่งขององค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในงานประชุมวิชาการประจำปีขององค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ทั้งระดับหน่วย ระดับภาค และระดับชาติ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ของการแข่งขันเพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีทัศนคติและ มีค่านิยมที่ดีต่อวิชาชีพเกษตรและตั้งใจฝึกฝนตนเองให้เกิดความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และทักษะทางการเกษตร เพื่อให้นักศึกษาได้นำทฤษฎีมาสู่ภาคปฏิบัติจนเกิดความเชี่ยวชาญอันส่งผลให้เกิดประสิทธิภาพในการประกอบอาชีพ ตลอดจนเป็นผู้เผยแพร่ความรู้ทางการเกษตรที่มีคุณภาพต่อชุมชนในอนาคต เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาที่มีความสามารถใดมีกำลังใจฝึกฝนตนเองให้เกิดความรู้ และพัฒนาทักษะการเกษตรของตนเองให้มีมาตรฐานสูงขึ้น เป้าหมายสำคัญของการแข่งขันทักษะเกษตรไม่ได้อยู่ที่ชัยชนะ แต่อยู่ที่การฝึกอบรมสมาชิกให้มีความรู้ความชำนาญในวิชาชีพ มีความรัก มีความสามัคคีในหมู่คณะ มีความเสียสละเพื่อส่วนรวมและมีความรับผิดชอบต่อสังคม และ เพื่อเป็นการกระตุ้นให้นักศึกษาได้ฝึกฝนทักษะต่าง ๆ ทางการเกษตรเพื่อเตรียมตัวแข่งขันเปรียบเทียบความสามารถกัน ซึ่งเป็นการสร้างให้มีความเชื่อมั่นในอาชีพเกษตรและยังเป็นการเผยแพร่ความรู้ต่อชุมชน ประชาชนผู้สนใจทั่วไปด้วย นอกจากนี้การแข่งขันทักษะเกษตรเป็นส่วนหนึ่งในการฝึกฝนฝีมือและทักษะของนักศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นซึ่งทางกองวิทยาลัยเกษตรกรรม กรมอาชีวศึกษา มีนโยบายให้มีการประชุมวิชาการการแข่งขันทักษะทางการเกษตรของสมาชิกองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในระดับภาค และในระดับชาติ เป็นประจำทุกปี

หลังจากปี พ.ศ. 2523 เป็นต้นมากิจกรรม อ.ก.ท. ได้เจริญก้าวหน้าขึ้นอย่างกว้างขวางเป็นที่ยอมรับของคณะครู-อาจารย์ นักเรียนนักศึกษาอาชีวศึกษาเกษตรและบุคคลทั่วไป มีการติดต่อกับองค์กรต่างประเทศเพื่อแลกเปลี่ยนการฝึกอบรม ศึกษาคุณงานระหว่างผู้บริหาร ครูที่ปรึกษา และสมาชิก อ.ก.ท. กับองค์กรต่างประเทศ เช่น สหรัฐอเมริกา ญี่ปุ่น เกาหลี เนเธอร์แลนด์ ออสเตรเลีย และฟิลิปปินส์ ต่อเนื่องกันมาจนถึงปัจจุบันนี้มีผู้บริหาร ครู-อาจารย์ เดินทางไปศึกษาคุณงานนับถึงปี พ.ศ. 2523 จำนวน 60 คน นักศึกษา สมาชิก อ.ก.ท. 72 คน และในขณะเดียวกันนั้นสมาชิกจากองค์กรต่างประเทศก็ได้เดินทางมาศึกษาคุณงานกิจการฟาร์มของวิทยาลัยเกษตรกรรมต่าง ๆ และร่วมงานการประชุมวิชาการของสมาชิก อ.ก.ท. ระดับภาคและระดับชาติครั้งละหลายคนของแต่ละประเทศติดต่อกันทุกปี (กรมอาชีวศึกษา. 2535 : 3-5)

2. ความสำคัญของการจัดกิจกรรมองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย สถานศึกษา

นายบุญเทียม เจริญยิ่ง (2536) กล่าวถึง ความสำคัญของการจัดกิจกรรม อ.ก.ท. เห็น
ควรที่ฝ่ายต่าง ๆ จะได้รับทราบและเป็นข้อคิดโดยย่อ ดังนี้

1. กิจกรรม อ.ก.ท. เป็นกิจกรรมเพื่อการพัฒนาเยาวชนที่มีอายุขึ้นยาวที่สุดในการมีกิจกรรม
ในสถานศึกษา จนถึงปัจจุบัน (พ.ศ. 2536) มีอายุ 15 ปี

2. ครู-อาจารย์ ได้เห็นความเปลี่ยนแปลงโดยเฉพาะการพัฒนาของลูกศิษย์มาตลอด ทำให้
เกิดความภาคภูมิใจ ตลอดระยะเวลาที่ผ่านมา

3. การที่ ครู-อาจารย์ อยู่กับกิจกรรม อ.ก.ท. ตลอดระยะเวลา ถ้าองค์การไม่มีการ
เคลื่อนไหวพัฒนาไม่มีวิวัฒนาการ ผู้ที่จะเบื้องหน้าอันดับแรกคือ ครู-อาจารย์นั่นเอง ดังนั้น ขอให้
ผู้เกี่ยวข้องได้พิจารณาวัตถุประสงค์ขององค์การเป็นระยะ ๆ เพราะวัตถุประสงค์ขององค์การจะเป็น
เครื่องชี้เป้าเป้าหมายขององค์การ

4. อ.ก.ท. ในระยะแรกต้องการให้บุคคลในระดับต่าง ๆ ที่สำคัญมารับรู้ทราบเรื่องของ
องค์การเป็นระยะ ๆ ตั้งแต่รัฐมนตรี นายกรัฐมนตรีและในที่สุดสิ่งปรารถนาสูงสุดขององค์การก็คือ
อยากให้สถาบันพระมหากษัตริย์ ได้ทรงรับรู้ทราบในการพัฒนาเยาวชน ซึ่งถือว่าถ้าเราทำได้ขนาด
นั้นแล้วด้วยพระบารมีปกเกล้าปกกระหม่อมจะเป็นสิ่งคุ้มครอง ส่งเสริมองค์การและบัดนี้เราก็รับ
พระมหากรุณาธิคุณจากสถาบันพระมหากษัตริย์ องค์การได้เข้าสู่เป้าหมายที่คาดหวังของเราทั้งสิ้น

5. เมื่อองค์การได้เข้าสู่เป้าหมายแห่งความคาดหวังแล้ว ต่อไปนี้ขอจะให้มีการสำรวจ
วัตถุประสงค์ขององค์การหรือตรวจสอบกับคตินิยมขององค์การที่ว่า เราเรียนรู้ด้วยงานการฝึกหัด
เราปฏิบัติเพื่อหวังทางศึกษา หาเลี้ยงชีพเพื่อชีวิตพัฒนา ใช้วิชาเพื่อบริการงานสังคม

3. ระเบียบการจัดกิจกรรมองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย

การจัดกิจกรรมองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย จำเป็นต้องมีระเบียบ และ
กฎเกณฑ์ในการที่ควรยึดถือเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและสอดคล้องกันอันจะเป็นผลดีแก่ทาง
การศึกษาเกษตรกรรมยิ่งขึ้น เพราะเป็นกิจกรรมที่เสริมหลักสูตรให้เกิดความรู้ความเข้าใจทักษะจาก
การปฏิบัติจริง กรมอาชีวศึกษาจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ในระเบียบนี้กล่าวว่า

“อ.ก.ท.” หมายถึง องค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย

“F.F.T.” หมายถึง Future Farmers of Thailand

วัตถุประสงค์ของ อ.ก.ท.

2.1 เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ของสมาชิก อ.ก.ท. โดย

การปฏิบัติจริงในวิชาชีพเกษตรกรรม และวิชาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจนมีความมั่นใจสามารถนำไปประกอบอาชีพและแนะนำผู้อื่นได้

2.2 เพื่อส่งเสริมความรู้และประสบการณ์ของสมาชิก อ.ก.ท. เกี่ยวกับการทำงานร่วมกัน การเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี กับให้มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพเกษตรกรรมอย่างแท้จริง

2.3 เพื่อฝึกหัดและส่งเสริมสมาชิก อ.ก.ท. ให้ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี มีคุณค่าต่อสังคม

3. คติพจน์ของ อ.ก.ท. ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ คือ

เราเรียนรู้ด้วยงานการฝึกหัด	Learning to Do
เราปฏิบัติเพื่อหวังทางการศึกษา	Doing to Learn
หาเลี้ยงชีพเพื่อชีวิตพัฒนา	Earning to Live
ใช้วิชาเพื่อบริการงานสังคม	Living to Serve

4. หลักการขององค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย (อ.ก.ท.)

4.1 เป็นองค์การของนักเรียน นักศึกษาเกษตรกรรม ดำเนินงานโดยนักเรียนนักศึกษาเกษตรกรรมและเพื่อนนักเรียนนักศึกษาเกษตรกรรม โดยผู้บริหารสถานศึกษา ครู-อาจารย์ ให้คำแนะนำสนับสนุนและควบคุมดูแลรับผิดชอบ

4.2 อ.ก.ท. แบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ อ.ก.ท. ระดับหน่วย อ.ก.ท. ระดับภาค และ อ.ก.ท. ระดับชาติ

5. สมาชิก อ.ก.ท. มี 2 ประเภท ซึ่งมีคุณสมบัติและการเข้าเป็นสมาชิกดังนี้ คือ

5.1 สมาชิกสามัญ หมายถึง นักเรียนนักศึกษาทุกคนที่กำลังศึกษาดตามหลักสูตรปกติของกระทรวงศึกษาธิการ ประเภทวิชาเกษตรกรรมในสถานศึกษาที่มีการจัดตั้งหน่วย อ.ก.ท.

5.2 สมาชิกกิตติมศักดิ์ หมายถึง บุคคลผู้ทรงเกียรติทางการเกษตรหรือทางการศึกษาที่เกี่ยวข้องกับการเกษตรหรือบุคคลที่มีความสนใจและให้ความช่วยเหลือในกิจกรรมของ อ.ก.ท. ในแต่ละระดับ โดยคณะกรรมการอำนวยการ อ.ก.ท. แต่ละระดับมีมติให้เชิญและผู้ที่ได้รับเชิญตอบรับแล้ว

6. ระดับของสมาชิกสามัญ แบ่งออกเป็น 4 ระดับ คือ สมาชิกใหม่ สมาชิกระดับหน่วย สมาชิกระดับภาค และสมาชิกระดับชาติ

6.1 ระดับของสมาชิกกิตติมศักดิ์ แบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ

6.1.1 สมาชิกกิตติมศักดิ์ระดับหน่วย

6.1.2 สมาชิกกิตติมศักดิ์ระดับภาค

6.1.3 สมาชิกกิตติมศักดิ์ระดับชาติ

6.2 สิทธิและหน้าที่ของสมาชิกมีดังนี้

6.2.1 แต่งเครื่องแบบและประดับเครื่องหมายได้ตามวิธีปฏิบัติ ของ อ.ก.ท.

6.2.2 ได้รับเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ของ อ.ก.ท.

6.2.3 เข้าร่วมประชุม อ.ก.ท. ในแต่ละระดับหรือเข้าร่วมกิจกรรมอื่นใดที่ อ.ก.ท.

จัดขึ้น

6.2.4 เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานเพื่อความเจริญก้าวหน้าของ อ.ก.ท. ต่อคณะกรรมการอำนวยการ อ.ก.ท. และหรือคณะกรรมการดำเนินงาน อ.ก.ท. ในแต่ละระดับตามลำดับขั้น

6.2.5 สมาชิกสามัญ มีสิทธิสมัครรับเลือกตั้งเป็นนายก อ.ก.ท. และมีสิทธิลงคะแนนเสียงเลือกตั้งนายก อ.ก.ท. ได้ตามวิธีปฏิบัติของ อ.ก.ท. ว่าด้วยคณะกรรมการดำเนินงาน อ.ก.ท.

6.2.6 ปฏิบัติตามระเบียบกรมอาชีวศึกษาว่าด้วยองค์การเกษตรกรในอนาคคแห่ง ประเทศไทย พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติม (ครั้งที่ 1) พ.ศ. 2528 ตลอดจนวิธีปฏิบัติของ อ.ก.ท. และมติของคณะกรรมการอำนวยการ อ.ก.ท. และหรือคณะกรรมการดำเนินงาน อ.ก.ท. ในแต่ละครั้ง

6.2.7 ปฏิบัติงานตามคณะกรรมการ อ.ก.ท. ในแต่ละระดับมอบหมาย

6.2.8 ช่วยเหลือส่งเสริมงานของ อ.ก.ท. ทุกระดับ

6.3 การฟื้นฟูสภาพของสมาชิกสามัญ ต่อเมื่อสมาชิกที่กำลังศึกษาอยู่ในหลักสูตรปกติฟื้นฟูสภาพโดยการเป็นนักศึกษา

7. อ.ก.ท. ระดับภาค แบ่งออกเป็น 4 ภาค แต่ละภาคประกอบด้วย อ.ก.ท. ระดับหน่วย ดังนี้

7.1 อ.ก.ท. ภาคเหนือ ประกอบด้วย อ.ก.ท. ระดับหน่วยในสถานศึกษาเกษตรและเทคโนโลยีที่ตั้งอยู่ในจังหวัดพิจิตร กำแพงเพชร สุโขทัย ตาก แพร่ ลำพูน เชียงราย พะเยา เชียงใหม่ เพชรบูรณ์ และนครสวรรค์

7.2 อ.ก.ท. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประกอบด้วย อ.ก.ท. ระดับหน่วยในสถานศึกษาเกษตรและเทคโนโลยีที่ตั้งอยู่ในจังหวัดนครราชสีมา ชัยภูมิ อุตรธานี ขอนแก่น ศรีสะเกษ บุรีรัมย์ ร้อยเอ็ด ยโสธร อุบลราชธานี นครพนม สกลนคร มหาสารคาม

7.3 อ.ก.ท. ภาคกลาง ประกอบด้วย อ.ก.ท. ระดับหน่วยในสถานศึกษาเกษตรและเทคโนโลยีที่ตั้งอยู่ในจังหวัดราชบุรี เพชรบุรี สุพรรณบุรี ลพบุรี ชลบุรี สิงห์บุรี สระแก้ว กาญจนบุรี ฉะเชิงเทรา อุทัยธานี ชัยนาท บางไทร

7.4 อ.ก.ท. ภาคใต้ ประกอบด้วย อ.ก.ท. ระดับหน่วยในสถานศึกษาเกษตรและเทคโนโลยีที่ตั้งอยู่ในจังหวัดชุมพร สุราษฎร์ธานี พัทลุง สตูล พังงา ตรัง สงขลา นราธิวาส ระนอง กระบี่ และนครศรีธรรมราช

4. โครงการหลักขององค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย

โครงการหลักขององค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย จัดให้ อ.ก.ท. ในแต่ละระดับ ดำเนินงานตามโครงการหลักทั้ง 10 โครงการ ต่อไปนี้ เพื่อเป็นการฝึกหัดและส่งเสริมสมาชิกให้บรรลุเป้าหมายตามวัตถุประสงค์ของ อ.ก.ท. ได้แก่

1. โครงการวิชาชีพ
2. โครงการทำงานร่วมกัน
3. โครงการบริการชุมชน
4. โครงการฝึกทักษะผู้นำ
5. โครงการดำเนินการประชุม
6. โครงการนันทนาการ
7. โครงการประชาสัมพันธ์
8. โครงการส่งเสริมการเรียนรู้
9. โครงการหารายได้และการออมทรัพย์
10. โครงการร่วมกิจกรรมกับองค์การอื่น

การฝึกอบรม (Training)

1. ความหมายของการฝึกอบรม

ณัฐพันธ์ เจริญนันท์ (2541 : 136) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนาหรือฝึกฝนเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรใหม่ที่จะเข้าทำงานหรือที่ทำงานอยู่แล้วในหน่วยงาน ให้มีความรู้และความสามารถเพิ่มขึ้น จนเหมาะสมกับงานที่ทำอยู่ บุคคลทั่วไปมักเข้าใจว่า การฝึกอบรมคือการให้การศึกษาแก่ผู้เข้ารับการอบรมเพื่อให้เขามีความรู้ในเรื่องที่อบรมเพียงอย่างเดียว ตลอดจนการฝึกอบรมจะมีกระบวนการปฏิบัติที่ไม่ซับซ้อนมากนัก สามารถดำเนินการโดยไม่ต้องเตรียมการอะไรมาก ปัจจุบันการฝึกอบรมจะมีใจความที่กว้างขวางครอบคลุม ตั้งแต่การถ่ายทอดด้วยวิธีการต่างๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์หรือเพื่อทำการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคล โดยที่การฝึกอบรมอาจจะนำมาใช้พัฒนาการเรียนรู้ของบุคคลตั้งแต่ ทักษะการทำงาน การปรับปรุงทัศนคติ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตลอดไป จนกระทั่งถึงการพัฒนาทักษะด้านการบริหารงาน ซึ่งความหมายนี้จะเป็นการให้ความหมายในมุมกว้างของการฝึกอบรม สำหรับความหมายที่เจาะจงและความหมายที่มีผู้กล่าวไว้ในอดีตมาเป็นแนวทาง เพื่อที่จะหาข้อสรุปดังต่อไปนี้

วันชัย เทชพรุ่ง (2538 : 68) ได้กล่าวว่า วิธีที่มีประสิทธิภาพที่สุดในการปรับปรุงผลการทำงานการฝึกอบรมเรื่องทัศนคติมีความสำคัญอย่างมาก การมีทัศนคติที่ถูกต้อง ทักษะต่าง ๆ จะถูกนำมาใช้ และจุดบกพร่องในทักษะต่างก็จะถูกแก้ไขได้

สมคิด บางโม (2543 : 14) ได้กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลโดยมุ่งเพิ่มพูนความรู้ (knowledge) ทักษะ (skills) และเจตคติ (attitude) อันจะนำไปสู่การยกระดับมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้น ทำให้บุคคลมีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานและองค์การบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

คณัฏ เทียนพูน (2537 : 18-19) ได้กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง

1. การเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับงาน การเพิ่มพูนฝีมือ ความชำนาญและการเพิ่มพูนทัศนคติที่ดีในการทำงาน

2. กระบวนการที่จัดตั้ง โดยมีวัตถุประสงค์ในการที่จะพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ใหม่ ๆ มีความชำนาญในการปฏิบัติงาน มีเจตคติที่ดีในการทำงาน และเพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางที่ต้องการ

3. กิจกรรมที่ทำให้เกิดการเรียนรู้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง อย่างมีระบบแบบแผนเพื่อความเป็นไปได้ของการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลในการทำงาน

วิจิตร อวระกุล (2537 : 30) ได้กล่าวถึงความหมายเกี่ยวกับการฝึกอบรมว่า หมายถึงการพัฒนาหรือฝึกฝนอบรมบุคคลให้เหมาะหรือเข้ากับงานหรือการทำงาน ส่วนการศึกษา หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ (knowledge) ความเข้าใจ (understanding) ทักษะ (skill) ความชำนาญงาน ความสามารถ (ability)

ทองฟู ชินะโชติ (2531 : 7) ได้กล่าวว่า การฝึกอบรม (training) เป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาพนักงานให้เกิดประสิทธิภาพต่อการทำงาน โดยมุ่งทักษะ ความรู้และความสามารถ การฝึกอบรมจึงเป็นกรรมวิธีอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารใช้พัฒนาพนักงาน สรุปได้ว่าการฝึกอบรม คือ

1. เป็นกระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาบุคลากร

2. เป็นการเพิ่มพูนความถนัด

2.1 เป็นการเพิ่มพูนความรู้

2.2 เป็นการเพิ่มพูนทัศนคติ

2.3 เป็นการเพิ่มพูนความเข้าใจ

3. พัฒนานิสัยการทำงานให้ถูกต้อง

4. เพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงาน

5. เป็นกระบวนการที่มีระเบียบและระบบเพื่อเพิ่มพูนและก่อให้เกิดผลสำเร็จขององค์กร

สรุปได้ว่า การฝึกอบรม คือ กระบวนการถ่ายทอดที่ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้

และสามารถพัฒนาตนเอง ในด้านทักษะการทำงาน ทักษะคิด ตลอดจนการปรับปรุงพฤติกรรม ให้เป็นไปในทางที่ดี มีความรับผิดชอบ อีกทั้งยังเป็นการเพิ่มขวัญและกำลังใจในการทำงานให้กับบุคลากรในองค์กรมีความคิดริเริ่มที่จะปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

2. วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

อรรถชัย นิยมหอม (2546 : 11-12 ; อ้างอิงจาก พัฒนา สุขประเสริฐ 2541 : 5-7) กล่าวว่า ก่อนที่จะดำเนินการฝึกอบรม ควรถามตัวเองก่อนว่าจะจัดฝึกอบรมไปทำไม ฝึกอบรมเพื่อใคร จะใช้เทคนิควิธีการอย่างไร เมื่อไหร่ ที่ไหน นานแค่ไหน การหาคำตอบเหล่านี้จะทำให้เราสามารถสร้างโครงการฝึกอบรมที่เกิดประโยชน์สูงสุดได้

การตอบคำถามที่ว่า จะจัดฝึกอบรมไปทำไม ก็คือจะต้องรู้ว่าวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมคืออะไร การตั้งวัตถุประสงค์เริ่มแรกของการฝึกอบรมสามารถกระทำได้ตั้งแต่ วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม เพื่อเปลี่ยนแปลง โครงสร้างขององค์กร หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคล ซึ่งวัตถุประสงค์สามารถระบุได้ตั้งแต่หัวข้อวิชา จนถึงหลักสูตรของการอบรม ซึ่งเป็นการระบุเป้าหมายหรือจุดหมายปลายทางของพฤติกรรมที่พึงปรารถนา

วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมโดยทั่วไปแล้วมีจุดมุ่งหมาย เพื่อ

1. เพิ่มพูนความรู้ (knowledge)
2. พัฒนาทักษะ (skill)
3. เปลี่ยนแปลงเจตคติ (attitude)

สมคิด บางโม (2543 : 15) กล่าวว่าไว้ว่าเมื่อบุคคลได้รับการฝึกอบรมทางด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน เมื่อกลับไปปฏิบัติงาน จะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีหรือเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมหรือเจตคติในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานได้ผลดีขึ้น

เพิ่มพูนความรู้

การเพิ่มพูนความรู้หรือเสริมสติปัญญาหรือเพิ่มปรับปรุงแก้ไขความรู้เพื่อการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลในแต่ละระดับเกี่ยวกับการเข้าใจกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หน้าที่รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงาน/บุคคล การเข้าใจการจัดการการบริหาร รูปแบบการบริหาร ทำให้มีความรู้คือรู้ว่าสิ่งนั้นเป็นอะไร และสามารถจำไว้ได้ มีความเข้าใจคือรู้ในเหตุและผลของสิ่งที่ได้รู้นั้น สามารถอธิบายและขยายความได้อย่างถูกต้องและแจ่มชัด สามารถนำสิ่งที่รู้ไปใช้ในสถานการณ์จริงได้นอกจากนี้แล้วการฝึกอบรมยังสามารถมุ่งสูงขึ้นให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวิเคราะห์แยกแยะให้เห็นองค์ประกอบต่าง ๆ ที่เป็นลำดับสัมพันธ์กันได้ สามารถสังเคราะห์ จัดเรียงเรียงและรวบรวมองค์ประกอบต่าง ๆ ที่กระจายกันอยู่เข้าเป็นแบบแผนหรือโครงสร้างใหม่ได้ และที่สำคัญคือสามารถประเมินค่า คือตัดสินคุณค่าของสิ่งใดตามเกณฑ์ที่กำหนดได้

การเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ อาจขยายไปถึงการเพิ่มขีดความสามารถในการนำไปใช้ปรับ
ในสถานการณ์จริงด้วย เป็นการเสริมความรู้ความสามารถในวิชาชีพ

พัฒนาทักษะ

การพัฒนาทักษะความชำนาญ เป็นจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมและการพัฒนามาช้านาน
รวมถึงตั้งแต่การจัดลำดับความสำคัญของงาน การแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้า การเพิ่มความมั่นใจ
ในการตัดสินใจทำให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและคล่องตัว จนมีความเชื่อมั่นว่าจะสามารถทำ
ได้เองในสถานการณ์จริงของท้องถิ่นและความพร้อมของคน การเพิ่มจำนวนครั้งหรือความถี่ในการ
ฝึกปฏิบัติทำให้มีประสบการณ์และทักษะในการทำงานสูงนั้น ก่อให้เกิดความมั่นใจในได้เป็นอย่างดี
สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องโดยใช้เวลาน้อยลง

เปลี่ยนแปลงเจตคติ

เมื่อสร้างเจตคติที่ดีที่เหมาะสมแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทำให้มีกำลังใจหรือขวัญที่ดีในการ
ทำงาน สามารถทำงานของคนได้ด้วยความยินดีและพอใจ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ด้วยความ
สบายใจ การฝึกอบรมโดยทั่วไปมักมีจุดมุ่งหมาย เพื่อปรับปรุงแก้ไขความรู้เพื่อการ
ปฏิบัติงาน และเพิ่มทักษะความชำนาญการ แต่ละเลยการจูงใจบุคลากรให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ดี
ขึ้น ทั้งที่การจูงใจบุคลากรเป็นเรื่องสำคัญอีกเรื่องหนึ่งที่จะต้องคำนึงถึง เพราะหากบุคลากรมีความรู้
และทักษะในการทำงาน แต่ขาดแรงจูงใจในการทำงานก็จะไม่นำความรู้และทักษะมาใช้ในการ
ปฏิบัติดีงานอย่างเต็มความสามารถ และการขาดความจูงใจในการปฏิบัติงานอาจเป็นสาเหตุหนึ่งที่
บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมและการพัฒนา ไม่นำความรู้และทักษะที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงาน
อย่างเต็มความสามารถ ทำให้การฝึกอบรมไม่เกิดผลตามที่กำหนดไว้

สรุปได้ว่า ในการจัดฝึกอบรมต้องมีการตั้งวัตถุประสงค์ในการจัดฝึกอบรมและมีจุดมุ่งหมาย
ในการฝึกอบรมว่าต้องการให้ผลการอบรมออกมาในลักษณะใดและต้องการให้เกิดการเปลี่ยนแปลง
ในด้านใด

3. ความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need, TN)

ความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง สภาพการณ์ หรือปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องต่าง ๆ
ที่ต้องการการดำเนินการหรือแก้ไขด้วยการฝึกอบรม เพื่อให้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์
ที่ตั้งไว้ หน่วยงานและองค์กรย่อมมีการเปลี่ยนแปลงไปตามกาลเวลาที่เปลี่ยนไปโดยอาจเป็นไปใน
ลักษณะที่ก้าวหน้าขึ้นหรือเสื่อมทรามลง ถ้าองค์กรหรือหน่วยงานเปลี่ยนแปลงไปในทาง
เจริญก้าวหน้ามีการขยายอัตราการเติบโต ต้องเพิ่มการผลิต มีการติดต่อสื่อสารมากขึ้น มีการใช้
เครื่องมือและอุปกรณ์มากมายหลากหลายชนิด ต้องรับคนเขามาทำงานมากขึ้น จึงมีความจำเป็น
อย่างยิ่งที่จะต้องฝึกอบรมเจ้าหน้าที่เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถที่จะใช้เครื่องมือ
เครื่องจักรกลที่มีประสิทธิภาพเพื่อทำหน้าที่รับเข้ามาใหม่ จะต้องเรียนรู้ในเรื่อง กฎ ระเบียบ

ข้อบังคับและข้อพึงปฏิบัติในหน้าที่ที่รับผิดชอบและโครงสร้างการดำเนินงานภายในหน่วยงาน รวมถึงความสัมพันธ์ที่ถึงปฏิบัติกับผู้ร่วมงาน หรือประชาชนที่ติดต่อเกี่ยวข้อง ในขณะเดียวกัน บุคลากรที่ทำงานอยู่เดิมภายในองค์กรก็มีความจำเป็นที่จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมเช่นเดียวกัน เพื่อให้มีความเชี่ยวชาญและทักษะความชำนาญงาน โดยเฉพาะ เพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพผลและประสิทธิภาพสูงสุด

สำหรับองค์กรหรือหน่วยงานที่เสื่อมลง จะพบว่าปัจจัยหลักที่มักจะพบเห็นอยู่เสมอก็คือ ปัจจัยที่มาจาก “บุคคล” ดังนั้นวิธีการแก้ปัญหาที่ก็ต้องฝึกอบรมบุคคลให้มีคุณภาพดีขึ้น เพื่อเป็นการแก้ไขเหตุแห่งความเสื่อมนั้น

การฝึกอบรมนั้นอาจไม่สามารถแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องและอุปสรรคที่ไม่พึงปรารถนาใน หน่วยงานหรือองค์กรได้ทั้งหมด ข้อมขึ้นอยู่กับสาเหตุของปัญหาหากปัญหานั้นเกิดจากตัวบุคคลการ ฝึกอบรมที่วางแผนอย่างดีก็น่าจะแก้ไขปัญหานั้นได้อย่างเหมาะสมแต่หากเกิดจากอุปกรณ์วัสดุต่างๆ การฝึกอบรมอาจแก้ไขได้บ้างแต่ไม่ใช่เป็นการแก้ไขปัญหาลึก เพราะปัญหาหลักจากอุปกรณ์และ วัสดุต้องแก้ไขที่ระบบเทคโนโลยีต่าง ๆ แต่อย่างไรก็ตามหากหน่วยงานหรือองค์กรใดก็ตามพบ ปัญหา ข้อขัดข้องและอุปสรรคที่ไม่พึงปรารถนาในองค์กร 12 ข้อดังกล่าวหรือมีแนวโน้มที่จะ เกิดขึ้นก็ควรเตรียมการสร้าง โครงการฝึกอบรมไว้แต่เนิ่น ๆ เพื่อไม่ให้หน่วยงานหรือองค์กร เปลี่ยนไปในทางเสื่อมลง ดังนั้นการตอบคำถามที่ว่าใครบ้างต้องเข้ารับการฝึกอบรมน่าจะตอบได้ 2 กรณี คือ

1. บุคลากรที่บรรจุใหม่เพื่อจะได้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ เจตคติที่ดีในการเข้า

ทำงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เข้าใจกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โครงสร้างของหน่วยงานสามารถ ปฏิบัติตามหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของตำแหน่งหน้าที่ หรือในขณะเดียวกันก็อาจดำเนินการฝึกอบรมผู้ที่มาสมัครเข้าทำงาน เพื่อวัดหรือประเมินว่า เหมาะสมหรือไม่ที่จะรับเข้ามาใหม่ เพื่อให้ทำงานตำแหน่งที่ต้องการ มีสติปัญญาไหวพริบและการ

ปรับตัวได้เหมาะสมหรือไม่ หากไม่ผ่านตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้ก็ไม่ต้องเสียเวลาและ จ้างเข้ามาทำงานในขณะเดียวกันก็สามารถที่จะเลือกบุคคลอื่นที่มีความเหมาะสม มากกว่า ซึ่งจะส่งผลให้เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานมากกว่า

2. บุคลากรที่ประจำอยู่แล้วในองค์กรหรือหน่วยงาน เข้ารับการฝึกอบรม

พูนเทคนิค ความรู้ ความสามารถให้มีความชำนาญและเชี่ยวชาญสูงขึ้น ส หน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง อันจะเป็นประโยชน์ให้เกิดสูงสุด

สรุปได้ว่าได้ว่าการฝึกอบรมเหมาะสมสำหรับบุคลากรทุกคน ตั้งแต่ระดับล นโยบายการปฏิบัติงาน จนถึงระดับผู้บริหารผู้ซึ่งกุมชะตาและทิศทางการรุ่งเรือง องค์กรที่มีการขยายตัวมีอัตราการเจริญเติบโต ต้องการเพิ่มผลผลิตและมีความจำเป็น

อบรมให้กับบุคลากรที่เพิ่มขึ้นหรือเข้ามาปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและการยอมรับ การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพสูงสุด

4. ประโยชน์จากการฝึกอบรม

ชาญ สวัสดิ์สาตี (2539 : 56) ได้กล่าวว่า การฝึกอบรมช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพสูงขึ้น ในยุคของข้อมูลข่าวสารเทคโนโลยีอันทันสมัยที่สภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอและเป็นไปอย่างรวดเร็ว การพัฒนา “คน” ให้มีความเหมาะสมกับ “งาน” และให้ “งาน” มีความเหมาะสมกับ “คน” จำเป็นต้องดำเนินอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง จริงอยู่ถึงแม้ว่าการฝึกอบรมจะไม่ช่วยแก้ไขปัญหาในการทำงานได้ทุกอย่าง แต่การฝึกอบรมที่จัดอย่างมีเป้าหมายและมีการวางแผนที่ดีก็ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของงานได้มีใช้น้อย ซึ่งในการวัดหรือการประเมินอาจดูได้จากผลผลิตที่เพิ่มขึ้น การลงทุนที่ต่ำหรือกำไรที่ได้เพิ่มขึ้น อุบัติเหตุในการทำงานลดน้อยลง งานดำเนินไปอย่างรวดเร็วขึ้น หรืออาจมองในรูปของความสามารถในการให้บริการแก่ผู้ที่มาติดต่อได้มากขึ้นและทั่วถึง ผู้รับบริการมีความพึงพอใจในบริการมากขึ้น จึงเป็นได้ว่าการฝึกอบรมมีประโยชน์และมีความสำคัญต่อสัมฤทธิ์ผลของหน่วยงานเป็นอย่างมาก โดยสามารถพิจารณาอย่างกว้าง ๆ ได้ 3 ระดับ คือ

1. ประโยชน์ต่อบุคคลเป้าหมาย
2. ประโยชน์ต่อหน่วยงานของบุคคลเป้าหมาย
3. ประโยชน์ต่อหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม

ประโยชน์ต่อบุคคลเป้าหมาย

1. ช่วยให้ผู้บุคคลเป้าหมายได้มีโอกาสเรียนรู้ โดยการฝึกปฏิบัติภายใต้คำแนะนำของวิทยากรผู้มีความรู้และความชำนาญเกี่ยวกับเรื่องนั้น จึงมีความเชื่อมั่นในตนเองมากกว่าการไปทำแบบลองผิดลองถูกโดยไม่เข้ารับการฝึกอบรม
2. ช่วยประหยัดเวลาในการเรียนรู้ เนื่องจากหลักสูตรฝึกอบรมได้จัดอย่างมีระบบและเป็นขั้นตอน บุคคลเป้าหมายจึงได้เรียนรู้ไปตามลำดับขั้นและเข้าใจถึงเหตุผล รวมถึงเชื่อมโยงการปฏิบัติในแต่ละขั้นที่ต่อเนื่องกันได้อีกด้วย การฝึกอบรมจึงช่วยให้บุคคลเป้าหมายได้เรียนรู้ในเวลาที่สั้นกว่าการไปศึกษาด้วยตนเอง
3. ช่วยให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างบุคคลเป้าหมายด้วยกันหรือระหว่างบุคคลเป้าหมายกับวิทยากรทำให้เกิดความคิดที่กว้างขวางและลึกซึ้งยิ่งขึ้นเรื่องใดที่ใครเคยทำจนประสบผลสำเร็จมาแล้วก็นำมาเล่าสู่กันฟัง เรื่องใดที่ใครทำแล้วประสบความล้มเหลวก็จะนำมาช่วยกันวิเคราะห์ กรณีเหล่านี้ล้วนมีส่วนช่วยให้บุคคลเป้าหมายเกิดปัญหา คือรู้เท่าทันความเป็นจริงมากขึ้นด้วยกันทุกคน ด้วยเหตุนี้ยังส่งผลถึงการถ่ายทอดความรู้และทักษะไปยังผู้อื่นที่เกี่ยวข้องหรือ

สนใจ เพราะผู้ผ่านการฝึกอบรมสามารถที่จะอธิบายหรือถ่ายทอดได้อย่างน่าเชื่อถือและทำให้ผู้ที่ได้รับการถ่ายทอดสามารถนำไปปฏิบัติได้

4. ช่วยพัฒนาภาวะความเป็นผู้นำของบุคคลเป้าหมาย ทำให้สามารถทำงานและเป็นผู้นำผู้อื่นได้ การฝึกอบรมจะช่วยให้บุคคลเป้าหมายได้เรียนรู้ถึงพฤติกรรมของผู้นำที่ประสบความสำเร็จและเข้าใจในหลักและวิธีการปฏิบัติที่มีผลให้ผู้อื่นเกิดความเชื่อถือยอมรับ นอกจากนี้การฝึกอบรมยังช่วยให้บุคคลเป้าหมายได้รู้จักตนเอง โดยผ่านกระบวนการกลุ่มสัมพันธ์ (sensitivity training) จึงมีความพร้อมในภาวะความเป็นผู้นำมากขึ้น

5. ช่วยพัฒนาการทำงานเป็นกลุ่ม (team work) ได้มีการเรียนรู้โดยผ่านกระบวนการกลุ่ม (group process) ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมทุกคนได้เรียนรู้ด้วยตนเอง จึงมีความเข้าใจและเกิดเจตคติในการทำงานเป็นกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถนำไปใช้ได้เหมาะสม

6. เพิ่มขีดความสามารถให้กับผู้เข้ารับการอบรม จากการให้ความรู้ หรือเทคนิคใหม่ ๆ ในการปรับปรุงความสามารถในการทำงาน

7. ช่วยลดความเหนื่อยหน่าย เฉื่อยชาในการทำงาน ทำให้เกิดความคิดพลาดในการทำงานลดน้อยลง มีความกระตือรือร้น กระฉับกระเฉง ตั้งใจทำงานมากขึ้น

8. สามารถขยายความรับผิดชอบมากขึ้น สูงขึ้น มีความรู้ด้านการงานหรือด้านการดูแลปกครอง บริหารงานขึ้น

9. เข้าใจถึงความสัมพันธ์ของงานต่าง ๆ กับงานของตน เพิ่มการประสานงาน ลดความขัดแย้งในการทำงานเพิ่มความพึงพอใจและกำลังในการทำงานสูงขึ้น

10. ลดความตึงเครียดในการทำงาน ซึ่งมีสาเหตุมาจากการขาดความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่งานที่รับผิดชอบ

11. สร้างนิสัยการทำงานที่มีประสิทธิภาพ คู่ขนานกับการทำงานที่มีระเบียบ

12. เพิ่มความมั่นใจในการทำงาน มีการปรับปรุงการทำงาน ถิ่นักคิดสร้างสรรค์และการเคารพตนเอง ซึ่งส่งผลให้เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ และมีบุคลิกภาพเป็นที่ยอมรับ

ประโยชน์ต่อหน่วยงานของบุคคลเป้าหมาย

1. ช่วยเพิ่มผลผลิตในการทำงานทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ อันเป็นผลเนื่องมาจากบุคลากรที่ปฏิบัติงานได้รับการฝึกฝนให้มีความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญและเจตคติที่ดี

2. หน่วยงานสร้างผลงานและการบริการได้มากขึ้นและดีขึ้น เพราะบุคลากร สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพการทำงานได้อย่างรวดเร็วตลอดจนมีขวัญและกำลังใจที่ดี

3. ส่งเสริมความมั่นคงและยืดหยุ่นให้แก่หน่วยงาน รวมถึงให้มีการเตรียมพร้อม หากมีการเปลี่ยนแปลงภายในหน่วยงาน เช่น นโยบายของหน่วยงานการเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร การเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน หรือแม้กระทั่งการสื่อสารหรือเทคโนโลยีต่าง ๆ เป็นต้น การ

เปลี่ยนแปลงในสิ่งต่าง ๆ ดังกล่าวจะไม่มีผลกระทบทำให้หน่วยงานเกิดการชะงักงัน เนื่องจากหน่วยงานสามารถปรับเปลี่ยนเพิ่มหรือลดกำลังคนให้ทันกับเหตุการณ์และการเปลี่ยนแปลง โดยไม่เกิดผลเสียหาย หรือหากเกิดการเสียหายก็จะไม่มากนัก สามารถแก้ไขได้ไม่ยาก

4. ช่วยลดปัญหาในการปฏิบัติงาน งานไม่ติดขัดและอุบัติเหตุในการทำงานลดลง มีรายงานว่าคนงานที่ไม่ได้รับการฝึกอบรมจะมีอุบัติเหตุเกิดขึ้นสูงเป็น 3-4 เท่าของผู้ที่ได้รับการอบรม

5. ช่วยลดภาวะของผู้บริหารในการควบคุมงาน เนื่องจากบุคลากรมีความเชื่อมั่นที่จะทำงานและควบคุมตัวเองได้ ทำให้ผู้บริหารไม่ต้องดูแลอย่างใกล้ชิด เป็นการประหยัดเวลาและพลังสมองสามารถคิดอ่านพัฒนาหน่วยงานได้มากขึ้น

สรุปได้ว่า การอบรมมีประโยชน์ต่อองค์กรและบุคคลในด้านการเปลี่ยนแปลงเพื่อให้ทันต่อข้อมูลข่าวสาร เทคโนโลยีที่มีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว ซึ่งประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการอบรมจะเป็นประโยชน์ต่อบุคคลเป้าหมาย ต่อหน่วยงาน ต่อองค์กรและผู้บริหารในการควบคุมดูแล รวมถึงการสร้างสัมพันธภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กรได้เป็นอย่างดี

5. ขั้นตอนของการฝึกอบรม

นักวิชาการฝึกอบรมต่างพยายามคิดค้นขั้นตอนการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพและเสนอขั้นตอนการฝึกอบรมแตกต่างกันออกไป เจมส์ อาร์. เบก จูเนียร์ (James R. Becd Jr.) ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรมของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนของประเทศสหรัฐอเมริกาได้เขียนบทความเสนอแนะขั้นตอนการฝึกอบรมไว้ดังนี้ (สำนักงาน คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน 2538 : 57-65)

1. วิเคราะห์หาความจำเป็นของการฝึกอบรม
2. ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรที่เกี่ยวข้อง
3. วางแผนการฝึกอบรม
4. กำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมให้ชัดเจนว่าคาดหวังอะไร
5. กำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
6. สร้างบรรยากาศการฝึกอบรมแบบผู้ใหญ่
7. กำหนดเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
8. ประเมินผลและติดตามผล

เลียวนาร์ด แนคเลอร์ (Leonard Nadler) ได้สร้างระบบการฝึกอบรมเรียกว่า The Critical Events Model กำหนดไว้ 9 ขั้นตอนดังนี้ (เดรื่อวัลย์ ลิมอภิชาติ. 2531: 9-10)

1. กำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรม
2. กำหนดงานเฉพาะที่ต้องปฏิบัติ
3. กำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

4. ตั้งจุดประสงค์ของการฝึกอบรม
5. สร้างหลักสูตร
6. เลือกเทคนิคการฝึกอบรม
7. เลือกอุปกรณ์การฝึกอบรม
8. ดำเนินการฝึกอบรม
9. ประเมินผลและติดตามผล

6. กระบวนการจัดฝึกอบรม (Training Process)

ณัฐพันธ์ เฆรนนท์(2541 : 151-154) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการพัฒนาบุคคล ซึ่งประกอบด้วย กิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน โดยจะต้องดำเนินไปตามลำดับขั้นตอนและต่อเนื่อง เพื่อให้การฝึกอบรมเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลแก่บุคคล งาน และหน่วยงานมากที่สุด ดังนั้นผู้ที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนการฝึกอบรมสมควรที่จะได้มีการกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย มีการวางแผน กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติ และระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรมไว้อย่างเหมาะสม เพื่อให้กิจกรรมดำเนินไปอย่างต่อเนื่องและสัมฤทธิ์ผลตามต้องการ

นอกจากนี้การฝึกอบรมยังเกี่ยวข้องกับบุคคลหลายฝ่ายในองค์กร ตั้งแต่ระดับผู้บริหาร ผู้จัดการ หัวหน้างาน ผู้เข้าอบรม ดังนั้นการวางแผนการฝึกอบรมจึงเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องอาศัยความรู้ ความเข้าใจ และความระมัดระวังให้มากในเรื่องการดำเนินงาน ในการวางแผนการจัดโครงการฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถสรุปเป็น 8 ลำดับขั้น ดังต่อไปนี้

1. วิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม (needs analysis) ผู้ที่จะจัดทำโครงการฝึกอบรมต้องทำการศึกษา และวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมของกลุ่มเป้าหมาย ความต้องการนี้อาจมีสาเหตุมาจากข้อบกพร่องหรือปัญหาในการปฏิบัติงาน เช่น ผลผลิตตกต่ำ งานล่าช้า ผลผลิตมีตำหนิจำนวนมาก ขวัญและกำลังใจของพนักงานตกต่ำ เป็นต้น ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะเป็นสัญญาณหรือเครื่องบ่งชี้ถึงความจำเป็นในการฝึกอบรม

2. ตรวจสอบความต้องการ (examine each needs) ผู้จัดทำโครงการฝึกอบรมจะต้องพิจารณาเปรียบเทียบถึงความต้องการหรือลำดับความจำเป็นในแต่ละกิจกรรมที่ต้องการจัดฝึกอบรม โดยจะต้องคำนึงถึงปัจจัยรอบข้างที่เกี่ยวข้อง นอกจากนี้แล้วผู้จัดทำโครงการสมควรที่จะต้องพิจารณาถึงความเป็นไปได้ที่การฝึกอบรมจะสามารถนำมาใช้ปรับปรุงหรือเพิ่มประสิทธิภาพของกิจกรรมนั้น เนื่องจากการฝึกอบรมไม่สามารถจะถูกนำมาประยุกต์ใช้ในกิจกรรมที่ประสบปัญหาหรือมีความต้องการที่จะเปลี่ยนแปลงเสมอไป ดังนั้นผู้จัดทำโครงการจึงต้องมีการศึกษาวิเคราะห์และพิจารณาให้ถี่ถ้วน เพราะการจัดฝึกอบรมที่ไม่มีความจำเป็นหรือไม่เหมาะสมย่อมจะทำให้เกิดความสิ้นเปลืองงบประมาณ กำลังคน เวลา และอุปกรณ์อย่างไม่จำเป็น

3. ออกแบบโครงการฝึกอบรม (design training program) ผู้จัดทำโครงการฝึกอบรมจะเริ่มทำการออกแบบและวางแผนงานสำหรับการฝึกอบรมที่จะจัดขึ้นจากข้อมูลที่ได้จากในขั้นตอนที่ผ่านมา โดยผู้มีหน้าที่วางแผนจะต้องคำนึงถึงลักษณะและประเภทของการฝึกอบรมที่จะจัด หัวข้อของการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม สถานที่ ผู้บรรยาย หรือวิทยากร อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่างๆ งบประมาณ เป็นต้น เพื่อที่โครงการฝึกอบรมที่ออกมามีความพร้อมสมบูรณ์และเหมาะสมกับความต้องการ ตลอดจนบีบแค้นอุปสรรคที่จะเกิดขึ้นในอนาคต

4. นำเสนอโครงการต่อผู้บริหาร (propose program to upper management) เมื่อผู้จัดทำโครงการฝึกอบรมได้ทำการสำรวจความจำเป็นและวางแผนการฝึกอบรมแล้วจะต้องนำเสนอโครงการเพื่อรับความเห็นชอบจากผู้บริหารระดับสูง โดยที่ขั้นตอนนี้ผู้จัดโครงการจะต้องเตรียมตัวโดยเฉพาะข้อมูลสนับสนุนโครงการ เพื่อที่จะตอบข้อซักถามต่างๆจากผู้บริหาร โดยที่หลังการพิจารณาอาจจะต้องมีการปรับปรุงโครงการให้เหมาะสม เพื่อให้การฝึกอบรมสามารถดำเนินการไปได้ด้วยความเรียบร้อยและสามารถประสานงานกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ

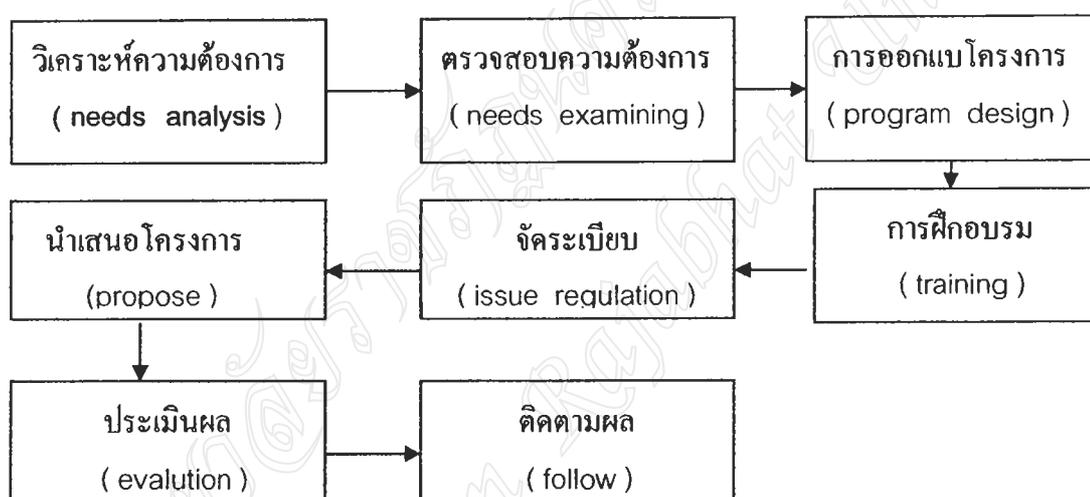
5. จัดวางระเบียบในการดำเนินงาน (issue regulations on training) เมื่อฝ่ายบริหารให้ความเห็นชอบต่อโครงการ ผู้จัดโครงการฝึกอบรมจะต้องจัดวางระเบียบต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติการให้เหมาะสมถูกต้อง เช่น การฝึกอบรมควรมีลักษณะอย่างไร มีระเบียบข้อบังคับในการนำความรู้ ความสามารถและทักษะที่ได้รับไปใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่งหรือปรับคุณวุฒิที่สอดคล้องกับกฎระเบียบขององค์การ

6. การฝึกอบรม (training) หลังจากการวางแผนอย่างละเอียดรอบคอบผู้จัดโครงการจะเริ่มทำการเปิดโครงการฝึกอบรม โดยจะเปิดรับสมัครผู้ที่สนใจหรือคัดเลือกกลุ่มเป้าหมายตามความเหมาะสม เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม ติดต่อวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับระดับของการฝึกอบรม จัดการสถานที่และรายละเอียดการดำเนินงานให้เรียบร้อยและเริ่มดำเนินการฝึกอบรม ในขั้นตอนนี้ทางคณะผู้จัดจะต้องมีการติดต่อการเปลี่ยนแปลงหรือสถานการณ์ฉุกเฉินที่อาจจะมีขึ้นอยู่เสมอไม่ว่าจะเป็นการปรับเปลี่ยนเวลา สถานที่ และวิทยากรให้เป็นไปตามความเหมาะสมของสถานการณ์ เพื่อให้การฝึกอบรมดำเนินไปสู่เป้าหมายอย่างราบรื่นที่สุด

7. การประเมินผล (evaluation) ขั้นตอนนี้ผู้จัดการฝึกอบรมจะทำการเก็บข้อมูลและประเมินผล เพื่อตรวจสอบว่าการฝึกอบรมที่จัดขึ้นบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่มีอุปสรรคหรือปัญหาใดเกิดขึ้นระหว่างดำเนินการ เพื่อที่จะได้ทำการปรับปรุงและแก้ไขให้การดำเนินงานราบรื่น ไม่มีอุปสรรค และการฝึกอบรมตรงกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ในครั้งต่อไป ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทั้งองค์การและผู้เข้ารับการฝึกอบรมในระยะยาว

8. การติดตามผล (follow up) เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญขั้นตอนหนึ่งของการฝึกอบรม เนื่องจากผู้จัดโครงการฝึกอบรมจะต้องติดตามผลของการฝึกอบรมว่าจะประสบผลสำเร็จหรือไม่เพียงใด ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการเปลี่ยนแปลงหรือพัฒนาจากอดีตอย่างไรบ้าง โดยอาจใช้วิธีการต่างๆในการประเมิน เช่น ติดตามผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชากรอกแบบสอบถามหรือตอบแบบสัมภาษณ์ เพื่อที่จะได้นำผลลัพท์มาใช้ประกอบการพัฒนาโครงการฝึกอบรมและผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อไป โดยการประเมินผลอาจทำได้ทั้งในระยะต้น ระยะกลาง และระยะยาวตามความเหมาะสมของแต่ละโครงการและปัจจัยแวดล้อมอื่น

โดยที่ความสัมพันธ์ของแต่ละขั้นตอนในการจัดการฝึกอบรมสามารถแสดงได้ดังแบบจำลองต่อไปนี้



ภาพที่ 2.1 กระบวนการในการฝึกอบรม

สรุปได้ว่า ในการอบรมแต่ละครั้งนั้นต้องมีการวางแผน การกำหนดวัตถุประสงค์ หัวข้อ การจัดฝึกอบรม การจัดเตรียมเครื่องมือในการอบรม ระยะเวลาในการอบรม และสิ่งที่ต้องปฏิบัติ หลังการจัดฝึกอบรมคือ การติดตามและประเมินผล

7. เทคนิคการฝึกอบรม

สมคิด บางโม(2543 : 81) กล่าวว่า การถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และการเปลี่ยนแปลงทัศนคติให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นเรื่องสำคัญ จะต้องใช้เทคนิควิธีการต่างๆ ประกอบกันหลายประการ เนื่องจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่ไม่ผู้สนใจต่อการจะรับความรู้ เพราะเป็นผู้ใหญ่แล้ว ดังนั้นการศึกษาเทคนิคการฝึกอบรมจึงเป็นเรื่องจำเป็นอย่างยิ่ง

เทคนิคการฝึกอบรมก็คือ วิธีการถ่ายทอดความรู้ ทักษะและทัศนคติเพื่อให้ผู้เข้ารับการ

ฝึกอบรมได้เรียนรู้มากที่สุดในเวลาจำกัด เทคนิคการฝึกอบรมแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

1. ใช้วิทยากรเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้
2. ใช้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้

เทคนิคการฝึกอบรมโดยใช้วิทยากรเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้

การฝึกอบรมโดยใช้วิทยากรเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้กระทำได้หลายวิธี ดังนี้ (สมคิด บางโม. 2543 : 82-84)

การบรรยาย (Lecture)

วิทยากรบรรยายตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย อาจใช้สื่อต่าง ๆ ประกอบการบรรยาย เช่น รูปภาพ แผ่นใส สไลด์ หรือวิดีโอเทป เป็นต้น บางครั้งอาจเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถาม

ข้อดี ได้เนื้อหาวิชาตามหัวข้อที่กำหนดครบถ้วน การเสนอเนื้อหาเป็นระเบียบตามลำดับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาสซักถาม ได้เนื้อหาวิชามากในเวลาจำกัด สามารถใช้กับการฝึกอบรมที่มีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมมาก ๆ ถ้าวิทยากรบรรยายดี เตรียมมาดี และมีสื่อประกอบจะได้รับความสนใจมาก สามารถควบคุมเวลาให้เป็นไปตามกำหนดได้ง่าย

ข้อจำกัด เป็นการสื่อสารทางเดียวกับผู้ฟังอาจเบื่อบ้าง วิทยากรต้องมีความรู้ในเนื้อหาวิชาเป็นอย่างดีและมีความสามารถในการบรรยายได้ดีด้วย

สถานที่และเวลา จัดห้องแบบชั้นเรียน โดยวิทยากรอาจยืนหรือนั่งบรรยายก็ได้ แต่ไม่ควรใช้เวลาเกิน 2 ชั่วโมง

การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion)

การอภิปรายเป็นคณะเป็นการอภิปรายโดยผู้ทรงคุณวุฒิ 3-5 คน ให้ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข มีพิธีกรหนึ่งคนเป็นผู้ดำเนินการอภิปราย ประสาน เชื่อมโยง และสรุปการอภิปรายของวิทยากรแต่ละคน หลังการอภิปรายแล้วเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถาม

ข้อดี ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับความคิดเห็นของผู้อภิปรายหลายคน ทำให้เกิดการเรียนรู้อย่างกว้างขวาง และการอภิปรายเป็นกิจกรรมที่ดึงดูดความสนใจได้ดี ไม่น่าเบื่อบ้าง มีบรรยากาศที่เป็นกันเอง ผู้ฟังมีโอกาสซักถามได้ นอกจากนี้ ยังเหมาะสำหรับการฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนมาก ๆ ด้วย

ข้อจำกัด ผู้อภิปรายเสนอความคิดเห็นไม่เต็มที่เพราะระยะเวลาสั้น ถ้าผู้อภิปรายมีความรู้ น้อยประสบการณ์น้อยจะไม่เกิดประโยชน์เท่าที่ควร การควบคุมการอภิปรายและการรักษาเวลาทำได้ยาก บางครั้งอภิปรายนอกเรื่องมากเกินไป ทำให้ภาระของพิธีกรในการควบคุมการอภิปราย

สถานที่และเวลา จัดห้องแบบชั้นเรียน โดยจัดที่นั่งให้วิทยากรสูงกว่าผู้ฟังเพื่อจะให้เห็นผู้ฟังได้ชัดเจน และพิธีกรนั่งกลาง ไม่ควรใช้เวลาเกิน 3 ชั่วโมง

การประชุมปาฐกถาหรือการประชุมทางวิชาการ (Symposium)

การประชุมปาฐกถาหรือการประชุมวิชาการเป็นการบรรยายแบบมีวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญประมาณ 2-6 คน มีพิธีกรเป็นผู้ดำเนินการอภิปรายและสรุปการบรรยาย การประชุมปาฐกถามีลักษณะคล้ายการอภิปรายเป็นคณะแต่เน้นหัวข้อวิชาเป็นสำคัญ เมื่อเสร็จสิ้นการบรรยายจะเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถามปัญหาต่าง ๆ ได้

ข้อดี ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้จากวิทยากรหลายคนหลายด้าน ไม่น่าเบื่อ เพราะฟังจากวิทยากรหลายคน การบรรยายใช้เวลาสั้น ๆ ทำให้ได้เนื้อหาตรงตามหัวข้อวิชา วิธีนี้สามารถใช้กับการฝึกอบรมที่มีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนมาก ๆ ได้

ข้อจำกัด วิทยากรแต่ละคนอาจบรรยายทักษะแตกต่างกันออกไปยากแก่การสรุปให้ตรงตามหัวข้อวิชา ผู้ฟังอาจเบื่อหน่ายถ้าวิทยากรบรรยายไม่ดีเพราะเป็นการสื่อสารทางเดียว วิทยากรมีเวลาจำกัด การบรรยายอาจไม่ชัดเจนพอ

สถานที่และเวลา จัดห้องแบบชั้นเรียน โดยให้วิทยากรนั่งสูงกว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรม พิธีกรนั่งกลาง ควรใช้เวลาไม่เกิน 3 ชั่วโมง

การสาธิต (Demonstration)

การสาธิตเป็นการแสดงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เห็นการปฏิบัติจริง ซึ่งการกระทำหรือปฏิบัติจริงจะมีลักษณะคล้ายการสอนงาน การสาธิตนิยมใช้กับหัวข้อวิชาที่มีการปฏิบัติ เช่น การฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ นาฏศิลป์ และขับร้อง

ข้อดี เกิดความรู้ความเข้าใจเร็ว และมีความน่าเชื่อถือสูง เพิ่มทักษะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ดี ไม่เบื่อหน่าย สามารถปฏิบัติได้หลายครั้ง

ข้อจำกัด ต้องใช้เวลาเตรียมการมาก เหมาะกับการฝึกอบรมกลุ่มเล็ก ๆ วิทยากรต้องมีความชำนาญจริง ๆ และต้องไม่พลาด

สถานที่และเวลา จัดที่นั่งเป็นรูปวงกลมหรือตัวยู และเวลาที่ใช้ไม่ควรเกิน 2-3 ชั่วโมง

การสอนงาน (Coaching)

การสอนงานเป็นการแนะนำให้รู้จักวิธีปฏิบัติงานให้ถูกต้อง โดยปกติจะเป็นการสอนหรืออบรมในระหว่างการปฏิบัติงาน อาจสอนเป็นรายบุคคลหรือสอนเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ซึ่งผู้สอนต้องมีประสบการณ์และทักษะในเรื่องที่สอนจริง ๆ

ข้อดี เน้นเนื้อหาตามความเหมาะสมของแต่ละคน

ข้อจำกัด คุ้มค่าขึ้นกับผู้สอนงานซึ่งส่วนใหญ่คือหัวหน้างาน

สถานที่และเวลา ไม่จำกัดสถานที่และเวลา

การฝึกอบรมโดยใช้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้สามารถกระทำได้หลายวิธี

ดังนี้

การระดมสมอง (Brain Storming)

การระดมสมองเป็นการประชุมกลุ่มเล็กไม่เกิน 15 คน เปิดโอกาสให้ทุกคนแสดงความคิดเห็นอย่างเสรีโดยปราศจากข้อจำกัดหรือกฎเกณฑ์ใด ๆ ในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งหรือปัญหาใดปัญหาหนึ่ง โดยไม่คำนึงว่าจะถูกหรือผิด ดีหรือไม่ดี ความคิดหรือข้อเสนอทุกอย่างจะถูกจดไว้แล้วนำไปกลั่นกรองอีกชั้นหนึ่ง ดังนั้นพอเริ่มประชุมต้องมีการเลือกประธานและเลขานุการของกลุ่มเสียก่อน

ข้อดี ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมโดยตรง ช่วยกันคิด ช่วยกันเสนอ ทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ สามารถแก้ปัญหาที่เผชิญอยู่ได้ ทำให้ได้ความคิดหลากหลายในเวลาจำกัด สามารถสร้างความสนใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ดี บรรยากาศเป็นกันเอง

ข้อจำกัด ได้ความคิดเห็นจำนวนมากแต่อาจมีคุณค่าน้อย และต้องจำกัดกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ทุกคนได้ร่วมแสดงความคิดเห็น ปัญหาที่นำมาระดมสมองควรเป็นปัญหาเดียว

สถานที่และเวลา จัดที่นั่งแบบตัวขู หรือแบบวงกลม หรือแบบตัววี ให้เวลาแสดงความคิดเห็นไม่เกิน 15 นาที ใช้เวลาทั้งหมดรวมทั้งสรุปไม่ควรเกิน 1.30 ชั่วโมง

การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz Session)

การประชุมกลุ่มย่อยบางครั้งเรียกว่า บัซซ์กรุ๊ป (buzz group) หรือฟิลลิป 6-6 (Phillip 6-6) เป็นการแบ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นกลุ่มย่อยจากกลุ่มใหญ่ กลุ่มย่อยละ 2-6 คน เพื่อพิจารณาประเด็นปัญหา อาจเป็นปัญหาเดียวกันหรือต่างกัน ในช่วงเวลาที่กำหนด มีวิทยากรคอยช่วยเหลือทุกกลุ่ม แต่ละกลุ่มต้องเลือกประธานและเลขานุการของกลุ่มเพื่อดำเนินการ แล้วนำความคิดเห็นของกลุ่มเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ สำหรับการประชุมแบบฟิลลิป 6-6 นั้น เป็นการจัดกลุ่มย่อยอย่างรวดเร็วโดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่นั่งอยู่ในห้องประชุมแถวหน้า 3 คน ยกเก้าอี้หันกลับไปหาผู้นั่งแถวหลังคน 3 คน รวมกลุ่มกันเป็น 6 คน ให้เวลาปรึกษากัน 6 นาที แล้วสลายกลุ่มกลับไปเดิม

ข้อดี เปิดโอกาสให้ทุกคนแสดงความคิดเห็น บรรยากาศเป็นกันเอง

ข้อจำกัด การประชุมกลุ่มย่อยในห้องเดียวกันอาจทำให้เกิดเสียงรบกวนกัน ประธานที่เลือกได้อาจไม่มีลักษณะผู้นำ คำเนิภาประชุมไม่ดีทำให้ผู้ร่วมการประชุมขาดการแสดงความคิดเห็น บางกลุ่มอาจได้ความคิดเห็นน้อย บางกลุ่มอาจใช้เวลามากทำให้ควบคุมเวลาได้ยาก

สถานที่และเวลา จัดที่นั่งแบบวงกลมหรือสี่เหลี่ยม เวลาแสดงความคิดเห็นไม่ควรเกิน 30 นาที ใช้เวลาทั้งหมดรวมทั้งแสดงความคิดเห็นและสรุปไม่เกิน 2 ชั่วโมง หรือมากกว่านั้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับจำนวนกลุ่มและข้อปรึกษา

กรณีศึกษา (Case Study)

กรณีศึกษาเป็นการศึกษาเรื่องราวที่รวบรวมจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ ภายใต้สถานการณ์ที่ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด เป็นเทคนิคที่

เหมาะกับกลุ่มเล็ก ๆ เรื่องที่มอบหมายให้ต้องมีรายละเอียดเพียงพอที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมองเห็นจุดสำคัญของปัญหาและข้อมูลเพื่อนำมาใช้พิจารณา การศึกษากรณีศึกษาอาจให้ศึกษาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ก็ได้

ข้อดี ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้วิเคราะห์ตัดสินใจปัญหาในเรื่องที่เหมือนจริง และสามารถนำไปปรับใช้การปฏิบัติงานได้ กรณีศึกษาเป็นกิจกรรมที่มีบรรยากาศเป็นกันเอง เพราะทุกคนมีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์

ข้อจำกัด สมาชิกบางคนอาจครอบงำความคิดของผู้อื่นเพราะบุคลิกภาพ วิทยุฒิ หรือคุณวุฒิ กรณีศึกษาที่เป็นเรื่องจริงหาได้ยาก โดยเฉพาะเรื่องที่เหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเหมาะสมกับเวลา การสร้างกรณีศึกษาเป็นงานที่ต้องใช้เวลาและงบประมาณ ตอนสรุปผลกรณีศึกษาวิทยากรมักไม่ให้ความสำคัญหรือรีบสรุปจบ

สถานที่และเวลา จัดที่นั่งแบบวงกลม หรือสี่เหลี่ยม หรือเป็นรูปตัวยู เวลาที่ใช้ไม่ควรเกิน 1-2 ชั่วโมง

การประชุมแบบฟอรัม (Forum)

การประชุมแบบฟอรัม เป็นเทคนิคที่ใช้กับการประชุมกลุ่มใหญ่ ซึ่งเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการฝึกอบรม โดยการซักถามแสดงข้อเท็จจริงปรึกษาหารือแสดงความคิดเห็นกับวิทยากร

ข้อดี ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาสร่วมแสดงความคิดเห็น วิเคราะห์ปัญหา เป็นการกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเตรียมตัวให้ดียิ่งขึ้น และมีบรรยากาศเป็นกันเอง

ข้อจำกัด เวลาอาจไม่พอถ้าเป็นเนื้อหาที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสนใจกันทุกคน พิธีกรและวิทยากรต้องมีความรู้ความสามารถดี ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบางคนอาจไม่กล้าพูดแสดงความคิดเห็นหรือบางคนอาจพูดเรื่องนอกประเด็น

สถานที่และเวลา จัดห้องแบบชั้นเรียนหรือรูปตัวยู เวลาที่ใช้ไม่ควรเกิน 30-40 นาที

เกมการบริหาร (Management Games)

เกมการบริหารเป็นการแข่งขันระหว่างกลุ่มบุคคลตั้งแต่ 2 กลุ่มขึ้นไป โดยแข่งขันเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง เป็นการให้ปฏิบัติเหมือนเหตุการณ์จริง อาจเป็นเรื่องเกี่ยวกับการสื่อสาร การตัดสินใจ การวางแผน การเป็นผู้นำ มนุษยสัมพันธ์ ฯลฯ ขนาดของกลุ่มในการแข่งขันขึ้นอยู่กับเกมที่นำมาใช้

ข้อดี เป็นการย่อสถานการณ์จริงให้ฝึกในช่วงสั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมช่วยกันคิดช่วยกันทำ ทำให้บรรยากาศเป็นกันเอง

ข้อจำกัด การเลือกเกมที่ไม่เหมาะสมจะไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ การแบ่งกลุ่มมากเกินไปจะเป็นอุปสรรคในการแข่งขัน และเกมบางชนิดต้องใช้อุปกรณ์และเวลามาก

สถานที่และเวลา การจัดสถานที่ขึ้นอยู่กับลักษณะของเกม อุปกรณ์ และจำนวนคน เวลาที่ใช้ 30 นาที ถึง 3 ชั่วโมง

การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing)

การแสดงบทบาทสมมติเป็นการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงบทบาทในสถานการณ์ที่เหมือนจริง โดยกำหนดโครงเรื่องและให้ผู้แสดงคิดคำพูดไปตามท้องเรื่องและบทบาทที่กำหนดเสร็จแล้วให้ผู้วิเคราะห์เสนอแนวทางแก้ปัญหา วิธีนี้เหมาะกับกลุ่มที่กล้าแสดงออกและมีวุฒิภาวะเพียงพอที่จะวิเคราะห์ตรวจสอบและแก้ปัญหา

ข้อดี กระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสนใจ ทำให้แนวทางที่จะนำไปแก้ปัญหาได้ และเป็นกิจกรรมที่มีบรรยากาศเป็นกันเอง

ข้อจำกัด ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบางคนไม่ชอบแสดงออก บางครั้งผู้แสดงไม่เข้าใจบทบาททำให้ไม่สามารถแสดงได้ตรงตามที่กำหนด

สถานที่และเวลา จัดให้เหมาะกับสถานการณ์ที่สมมติและให้ทุกคนมองเห็นการแสดงอย่างทั่วถึง ควรใช้เวลาประมาณ 10-30 นาที

การสัมมนา (Seminar)

การสัมมนาเป็นการประชุมของผู้ที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกันหรือคล้ายกันแล้วพบปัญหาเหมือน ๆ กัน เพื่อร่วมกันแสดงความคิดเห็นแนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหา ทุกคนที่ไปร่วมการสัมมนาต้องช่วยกันพูดช่วยกันแสดงความคิดเห็น ปกติจะบรรยายให้ความรู้พื้นฐานก่อนแบ่งกลุ่มย่อย จากนั้นนำผลการอภิปรายของกลุ่มย่อยเสนอที่ประชุมใหญ่

ข้อดี เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีโอกาสมีส่วนร่วมมาก ผลสรุปของการสัมมนานำไปเป็นแนวทางการแก้ปัญหาได้ดี

ข้อจำกัด ที่ปรึกษากลุ่มหรือสมาชิกบางคนอาจครอบงำความคิดของผู้อื่นได้เพราะวิทยุหรือคุณวุฒิหรือตำแหน่งหน้าที่การงาน ถ้าเวลาจำกัดสรุปผลอาจได้สรุปที่ไม่น่าพอใจ

สถานที่และเวลา จัดสถานที่ในรูปการประชุมใหญ่และประชุมกลุ่มย่อยใช้เวลาประมาณ 1-3 วัน

ทัศนศึกษา (Field Trip)

การทัศนศึกษาเป็นการนำผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปศึกษายังสถานที่อื่น นอกสถานที่ฝึกอบรมเพื่อให้พบเห็นของจริงซึ่งผู้จัดต้องเตรียมการเป็นอย่างดี

ข้อดี เพิ่มความรู้ความเข้าใจได้เห็นการปฏิบัติจริง สร้างความสนใจและกระตือรือร้น สร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อจำกัด ต้องใช้เวลาและค่าใช้จ่ายมาก ต้องได้รับความร่วมมือกับทุกฝ่าย โดยเฉพาะเจ้าของสถานที่ที่จะไปศึกษา

สถานที่และเวลา ใช้สถานที่จริง ใช้เวลา 1-7 วัน

สรุปได้ว่า เทคนิคการฝึกอบรมมีอยู่หลายวิธีด้วยกัน ดังนั้นในการเลือกใช้ต้องให้เหมาะสมกับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เนื้อหาวิชา วัตถุประสงค์หลักของการฝึกอบรม ในการจัดฝึกอบรม อาจจะใช้เทคนิคการฝึกอบรมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างประกอบกัน แต่ต้องไม่ผิดวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้

หลักการเลือกใช้อุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม

อุปกรณ์ที่นำมาใช้ประกอบการฝึกอบรมหากจะให้เกิดประโยชน์มากที่สุดควรเลือกอุปกรณ์ดังนี้

1. เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา
2. เหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากร
3. เหมาะสมกับเวลาและสถานที่ฝึกอบรม
4. มีความชัดเจน
5. อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ดี
6. ค่าใช้จ่ายไม่แพงมากนัก

อุปกรณ์ที่นิยมใช้กันทั่วไปในการฝึกอบรม

1. เครื่องขยายเสียง

เครื่องขยายเสียงมีความจำเป็นมากสำหรับการจัดฝึกอบรม เพราะต้องสื่อสารกับคนจำนวนมาก เครื่องขยายเสียงควรอยู่ในสภาพใช้งานได้ดี เสียงดังฟังชัด ไม่มีเสียงรบกวน ควรปรับและทดลองเสียงก่อนใช้ เมื่อปรับได้ที่คี่แล้วไม่ควรปรับขณะใช้อีกเพราะจะทำให้มีเสียงรบกวนแทรกได้ง่าย เสียงบรรยากาศในการฟัง ชุดเครื่องเสียงนี้อย่างน้อยควรมีลำโพง 2 ตัว ไมโครโฟน 2 ตัว

ข้อดี เสียงดังฟังชัด ได้ยินทั่วถึง การใช้สะดวก ราคาไม่แพงนัก

ข้อจำกัด เคลื่อนที่ไม่สะดวก

2. เครื่องฉายสไลด์

การทำสไลด์แพร่หลายเพราะทำได้ง่ายและราคาถูก เป็นที่นิยมใช้กันมากในการฝึกอบรม เพราะสามารถถ่ายภาพสิ่งต่าง ๆ ที่ต้องการมาฉายประกอบในการบรรยาย ภาพสไลด์มีทั้งภาพสีและขาวดำ การฉายสไลด์ในปัจจุบันจะใช้ระบบอนเนกทัศน์ (multivision) คือฉายพร้อมกันหลายเครื่อง

ข้อดี เตรียมง่าย การใช้ก็สะดวก ไม่ต้องใช้เทคนิคมากนัก เคลื่อนย้ายง่าย ใช้ประกอบเสียง

ได้ ไม่ต้องใช้ห้องมืด

ข้อจำกัด ต้องจัดลำดับล่วงหน้าเพราะไม่มีความต่อเนื่องเหมือนภาพยนตร์

3. เครื่องฉายแผ่นใสหรือเครื่องฉายข้ามศีรษะ

แผ่นใสที่ใช้เป็นแผ่นพลาสติกใสทนความร้อน ใช้เขียนหรือพิมพ์ข้อความ รูปภาพ หรือแผนภูมิใด ๆ ลงไป รวมทั้งยังสามารถนำไปถ่ายแบบถ่ายเอกสารได้ด้วย เครื่องฉายข้ามศีรษะนี้สามารถใช้แทนกระดานดำได้ดี

ข้อดี ใช้สะดวก สะอาด ไม่สกปรกเหมือนกระดานดำ เคลื่อนย้ายง่าย

ข้อจำกัด ต้องใช้ห้องมืดจึงจะดี

4. โทรทัศน์วงจรปิด

โทรทัศน์วงจรปิดเป็นอุปกรณ์ที่ใช้ถ่ายทอดสดขณะดำเนินการฝึกอบรม โดยใช้กล้องถ่ายโทรทัศน์แล้วส่งเข้าเครื่องรับโทรทัศน์ที่ตั้งอยู่ตามจุดต่าง ๆ ในห้องฝึกอบรม นิยมใช้กับการฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนมาก ๆ ช่วยให้ผู้ที่อยู่ห่างไกลสามารถมองเห็นได้ชัดเจน ปัจจุบันนิยมใช้กันมาก

ข้อดี ใช้กับเนื้อหาต่าง ๆ ได้ และเหมาะสำหรับกาประชุมกลุ่มใหญ่

ข้อจำกัด ต้องใช้ผู้ชำนาญการ เคลื่อนย้ายยาก และมีราคาแพง

5. เครื่องเล่นวีดิโอ

เครื่องเล่นวีดิโอ ใช้ประกอบกับเครื่องรับโทรทัศน์ เตรียมการโดยถ่ายวีดิโอไว้ก่อน ปัจจุบันมีเครื่องถ่ายวีดิโอซึ่งถ่ายทำให้สะดวกกว่าการถ่ายทำภาพยนตร์มาก เมื่อนำมาฉายเข้าเครื่องรับโทรทัศน์จะได้ภาพเคลื่อนไหวต่อเนื่องเหมือนภาพยนตร์ เครื่องเล่นวีดิโอสามารถใช้ประกอบการบรรยายหรือใช้ศึกษาด้วยตนเองได้สะดวก

ข้อดี ได้ภาพเคลื่อนไหว น่าสนใจ ไม่เบื่อ สามารถเก็บภาพเรื่องราวใด ๆ ได้ทุกประเภท และใช้สะดวก

ข้อจำกัด ราคาแพง ต้องเตรียมบันทึกเทปไว้ล่วงหน้า

6. เครื่องบันทึกเสียง

เครื่องบันทึกเสียงใช้กันแพร่หลายทั่วไป นำมาประกอบการบรรยายโดยการบันทึกเสียงไว้ก่อน เช่น การสัมภาษณ์บุคคลสำคัญ เสียงเพลงประกอบการบรรยาย เป็นต้น เครื่องบันทึกเสียงใช้ประกอบการฝึกปฏิบัติที่ต้องใช้เสียง เช่น ฝึกการพูด ฝึกการปาฐกถา ฝึกการร้องเพลง เป็นต้น

ข้อดี ใช้สะดวก ราคาถูก เคลื่อนย้ายง่าย ใช้ซ้ำกี่ครั้งก็ได้

ข้อจำกัด มีเฉพาะเสียงแต่ไม่มีภาพ

สรุปได้ว่า การเลือกใช้อุปกรณ์การฝึกอบรม ควรเลือกให้เหมาะสมกับเรื่องที่ต้องการฝึก

อบรม ผู้เข้ารับการอบรม และควรเป็นเครื่องมือที่สามารถดึงดูด สร้างความสนใจให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ควรเป็นเครื่องมือที่มีเทคโนโลยีและมีความทันสมัย ง่ายต่อการใช้งาน สามารถสร้างบรรยากาศในการอบรมและก่อให้เกิดการเรียนรู้ตรงกับวัตถุประสงค์ของการจัดฝึกอบรม

9. การฝึกอบรมตามแนวความคิดเชิงระบบ

คำว่า ระบบ (System) ถูกนำมาใช้กันอย่างกว้างขวางแพร่หลายในทุกสาขาวิชา ในด้านการบริหารก็เช่นเดียวกัน การวิเคราะห์การฝึกอบรมในรูปของระบบจะช่วยให้มองเห็นว่าการจัดการฝึกอบรมนั้นมุ่งประโยชน์ขององค์การโดยส่วนรวม มิใช่มุ่งประโยชน์ของตัวบุคคลหรือตัวพนักงาน

แนวความคิดเชิงระบบเชื่อว่าระบบประกอบด้วยปัจจัย 5 ประการ ดังนี้

1. สิ่งนำเข้า (input)
2. กระบวนการ (process)
3. ผลผลิต (output)
4. ข้อมูลย้อนกลับ (feedback)
5. สภาพแวดล้อม (environment)

เมื่อนำความคิดเชิงระบบ (system approach) มาประยุกต์กับการฝึกอบรม จะเห็นว่าระบบการฝึกอบรมประกอบด้วยปัจจัยดังนี้(ณัฐพันธ์ เขจรนันท์, 2542 : 154-160)

1. สิ่งนำเข้า ได้แก่ พนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม สถานที่ วิทยากร อุปกรณ์ต่าง ๆ และเงิน
2. กระบวนการ ได้แก่ วิธีการและเทคนิคต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการฝึกอบรม เช่น การบรรยาย การอภิปราย การประชุมกลุ่ม การปฏิบัติ ระยะเวลาที่ใช้ บรรยากาศในการฝึกอบรม เป็นต้น
3. ผลผลิต ได้แก่ พนักงานที่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไป มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ดีขึ้น ผลผลิตขององค์การดีขึ้น
4. ข้อมูลย้อนกลับ ได้แก่ คำวิพากษ์วิจารณ์การฝึกอบรมว่าดีหรือไม่ดี ได้ผลสมความมุ่งหมายหรือไม่ และผู้ผ่านการฝึกอบรมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เพียงใด
5. สภาพแวดล้อม ได้แก่ สภาพของการแข่งขัน สภาพขององค์การ วัฒนธรรมองค์การ สภาพของสังคม กฎหมาย และวัฒนธรรม

สำหรับพนักงานที่เข้าไปรับการฝึกอบรมนั้นจะเห็นว่าพฤติกรรมก่อนเข้ารับการฝึกอบรม และหลังเข้ารับการฝึกอบรมควรจะแตกต่างกัน เช่น พฤติกรรมก่อนรับการฝึกอบรมเป็น X พฤติกรรมหลังรับการฝึกอบรมเป็น Y

$$\begin{aligned} \text{ดังนั้น } Y - X &= \text{สิ่งที่ได้จากการฝึกอบรม} \\ &= \text{ความจำเป็นในการฝึกอบรม} \end{aligned}$$

สรุปได้ว่า การฝึกอบรมตามแนวคิดเชิงระบบเป็นการประยุกต์รวมกันของ ความคิดเชิงระบบกับกระบวนการฝึกอบรม ซึ่งจะทำให้การฝึกอบรมมีรูปแบบขั้นตอนการเปลี่ยนแปลงของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เห็นอย่างชัดเจนทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรม

10. การอบรมโดยการใช้กระบวนการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม

กรมสุขภาพจิต (2540 : 9-33) ได้กล่าวถึงการอบรมโดยการใช้กระบวนการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมไว้ดังนี้

กระบวนการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม (participation learning) ที่จะกล่าวถึงในที่นี้เป็น การเรียนรู้ที่ ดร.ดี เจ นิโคล (Dr.D.J.Nicol) นักฝึกอบรมเชื่อว่าเป็นรูปแบบการเรียนการสอนที่มี ประสิทธิภาพในการพัฒนาบุคคลทั้งด้านความรู้ ทักษะ และทักษะที่ดีที่สุดผ่านการสังเคราะห์จาก ผลการวิเคราะห์ของการศึกษาวิจัยรูปแบบการเรียนรู้หลายรูปแบบที่เรียกว่า meta analysis จนได้ โครงสร้างพื้นฐานของการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมซึ่งประกอบด้วยวงจรการเรียนรู้เชิงประสบการณ์ ผสมผสานกับกระบวนการกลุ่ม (group process) เพราะในแต่ละองค์ประกอบของวงจรการเรียนรู้เชิง ประสบการณ์นั้นผู้เรียนทุกคนซึ่งมีประสบการณ์ชีวิตมาจะสามารถใช้ประสบการณ์ของตนเองให้ เกิดประโยชน์สูงสุด หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ตลอดจนทดลองใช้ความรู้ที่เรียนมาไปสู่การ ปฏิบัติได้คั้นนั้น ต้องผ่านกระบวนการกลุ่ม การให้ผู้เรียนได้ทำงานเป็นกลุ่มจะทำให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งกันและกัน และช่วยกันทำในสิ่งที่ยากหรือไม่เคยทำมาก่อน ได้ด้วยความ มั่นใจ โดยเฉพาะในการฝึกอบรมที่อาจจะจำกัดด้วยเวลา

การเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม เป็นการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ประกอบด้วย หลักการเรียนรู้พื้นฐาน 2 อย่าง คือ

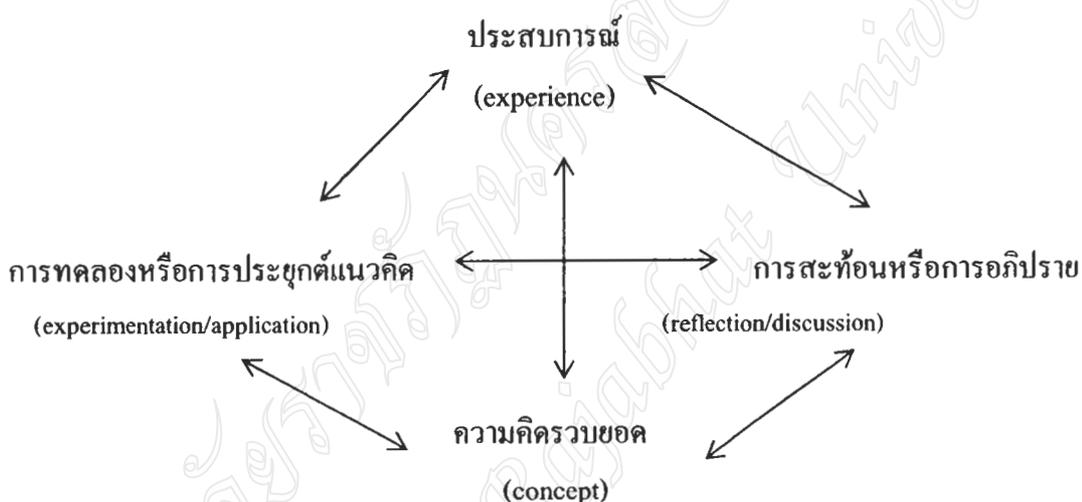
1. การเรียนรู้เชิงประสบการณ์ (experiential learning)
2. กระบวนการกลุ่ม (group process)

1. การเรียนรู้เชิงประสบการณ์ เป็นการเรียนรู้ที่ผู้สอนมุ่งเน้นให้ผู้เรียนสร้าง ความรู้จากประสบการณ์เดิม มีลักษณะที่สำคัญ 5 ประการ ดังนี้

- 1.1 เป็นการเรียนรู้ที่อาศัยประสบการณ์ของผู้เรียน
- 1.2 ทำให้เกิดการเรียนรู้ใหม่ ๆ ที่ท้าทายอย่างต่อเนื่องและเป็นการเรียนรู้เชิงรุก (active learning) คือ ผู้เรียนต้องทำกิจกรรมตลอดเวลาไม่ได้นั่งฟังการบรรยายอย่างเดียว
- 1.3 มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนด้วยกันเองและระหว่างผู้เรียนกับผู้สอน
- 1.4 ปฏิสัมพันธ์ที่มีทำให้เกิดการขยายตัวของเครือข่ายความรู้ที่ทุกคนมีอยู่ ออกไปอย่างกว้างขวาง
- 1.5 อาศัยการสื่อสารทุกรูปแบบ เช่น การพูดหรือการเขียน การวาดรูป การแสดงบทบาทสมมติ ซึ่งเอื้อให้เกิดการแลกเปลี่ยนการวิเคราะห์และการสังเคราะห์การเรียนรู้

11. องค์ประกอบการเรียนรู้เชิงประสบการณ์

โคลบ (Kolb, 1984 อ้างถึงใน กรมสุขภาพจิต, 2540:15) ได้กล่าวถึงวงจรการเรียนรู้เชิงประสบการณ์ ประกอบด้วยองค์ประกอบที่สำคัญ 4 องค์ประกอบ การเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ ผู้เรียนควรมีทักษะในการเรียนรู้ทั้ง 4 องค์ประกอบ แม้บางคนจะชอบมีความถนัด หรือมีบางองค์ประกอบมากกว่า เช่น เคยมีประสบการณ์จริงแต่ถ้าไม่แสดงความคิดเห็นหรือไม่นำประสบการณ์มาร่วมอภิปราย ผู้เรียนนั้นก็ขาดการมีทักษะในองค์ประกอบอื่น ฉะนั้นผู้เรียนจึงควรมีทิศทางการเรียนรู้ทุกด้าน และควรมีพัฒนาการการเรียนรู้ให้ครบทั้งวงจรหรือทั้ง 4 องค์ประกอบ ดังนี้



ภาพที่ 2.2 วงจรและทิศทางขององค์ประกอบการเรียนรู้เชิงประสบการณ์

การประชุมในลักษณะดังกล่าวนี้ ปกติแล้ว จะมีทั้งการให้ความรู้และการปฏิบัติควบคู่กันไป แต่จุดเน้นที่สำคัญท้ายที่สุดแล้ว จะอยู่ที่ความสามารถในการปฏิบัติในเรื่องนั้นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและพร้อมที่จะนำไปปฏิบัติได้ในการปฏิบัติงานจริง

1. ประสบการณ์ ในการฝึกอบรมเนื้อหาที่ใช้ในการให้ความรู้ หรือนำไปสู่การสอนทักษะต่าง ๆ ส่วนใหญ่จะเป็นเรื่อง que ผู้เรียนมีประสบการณ์มาก่อนแล้วองค์ประกอบที่เป็นประสบการณ์นี้ผู้สอนจะพยายามกระตุ้นให้ผู้เรียน ซึ่งมีประสบการณ์ได้ดึงประสบการณ์ของตัวเองออกมาใช้ในการเรียนรู้ และสามารถแบ่งปันประสบการณ์ของตนเองที่มีให้แก่เพื่อน ๆ ที่อาจมีประสบการณ์ที่เหมือนหรือต่างไปจากตนเองได้ ยิ่งขึ้นอยู่กับการใช้กระบวนการกลุ่มของผู้สอนการที่ผู้สอนพยายามให้ผู้เรียนได้ดึงประสบการณ์มาใช้ในการอบรมจะทำให้เกิดประโยชน์ทั้งผู้สอนและผู้เรียน ดังนี้

ผู้เรียน การที่ผู้เรียนได้ดึงประสบการณ์ของตัวเองออกมานำเสนอร่วมกับเพื่อน ๆ จะทำให้ผู้เรียนรู้สึกว่าตนเองได้มีส่วนร่วมในฐานะสมาชิกคนหนึ่ง มีความสำคัญที่มีคนฟังเรื่องราว

ของตนเอง และได้มีโอกาสรับรู้เรื่องของคนอื่น ซึ่งจะทำให้มีความรู้เพิ่มมากขึ้น ทำให้สัมพันธภาพในกลุ่มผู้เรียนเป็นไปด้วยดี

ผู้สอน ไม่ต้องเสียเวลาในการอธิบายหรือยกตัวอย่างให้ผู้เรียนฟัง เพียงแต่ใช้เวลาเล็กน้อยกระตุ้นให้ผู้เรียนได้เล่าประสบการณ์ตนเอง ผู้สอนอาจใช้ใบชี้แจงกำหนดกิจกรรมของผู้เรียนในการนำเสนอประสบการณ์ ในกรณีที่ผู้เรียนไม่มีประสบการณ์ในเรื่องที่จะสอนหรือมีน้อย ผู้สอนอาจยกกรณีตัวอย่างหรือสถานการณ์ก็ได้

2. การสะท้อนและอภิปราย เป็นองค์ประกอบสำคัญที่ผู้เรียนจะได้แสดงความคิดเห็น และความรู้สึกของตนเองแลกเปลี่ยนกับสมาชิกในกลุ่ม ซึ่งผู้สอนจะเป็นผู้กำหนดประเด็นการวิเคราะห์ วิจารณ์ ผู้เรียนจะได้เรียนรู้ถึงความคิด ความรู้สึกของคนอื่น ที่ต่างไปจากตนเอง จะช่วยให้เกิดการเรียนรู้ที่กว้างขวางขึ้น และผลของการสะท้อนความคิดเห็นหรือการอภิปราย จะทำให้ได้ข้อสรุปที่หลากหลาย หรือมีน้ำหนักมากยิ่งขึ้น นอกจากนี้ ขณะทำกลุ่มผู้เรียนจะได้เรียนรู้ถึงการทำงานเป็นทีม บทบาทของสมาชิกที่ดีจะทำให้งานสำเร็จ การควบคุมตนเองและการยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น องค์ประกอบที่จะช่วยทำให้ผู้เรียนได้พัฒนาทั้งด้านความรู้ และเจตคติในเรื่องที่อภิปราย การที่ผู้เรียนจะอภิปรายหรือแสดงความคิดเห็น ได้มากน้อยแค่ไหนเป็นไปตามเนื้อหาที่จะสอนหรือไม่ นั่นขึ้นอยู่กับใบงานที่ผู้สอนจัดเตรียมซึ่งประกอบไปด้วยประเด็นอภิปรายหรือตารางการวิเคราะห์เพื่อให้ผู้เรียนทำได้สำเร็จ

3. ความคิดรวบยอด เป็นองค์ประกอบที่ผู้เรียนได้เรียนรู้เกี่ยวกับเนื้อหาวิชาหรือเป็นการพัฒนาด้านพุทธิพิสัย เกิดได้หลายทาง เช่น จากการบรรยายของผู้สอน การมอบหมายให้อ่านจากเอกสาร ตำราหรือได้จากการสะท้อนความคิดเห็น และอภิปรายใน องค์ประกอบที่ 2 โดยผู้สอนอาจสรุปความคิดรวบยอดซึ่งความคิดรวบยอดนี้จะส่งผลไปถึง การเปลี่ยนแปลงเจตคติหรือความเข้าใจในเนื้อหาขั้นตอนของการฝึกทักษะต่าง ๆ ที่ช่วยทำให้ ผู้เรียนปฏิบัติได้ง่ายขึ้น

4. การทดลองหรือการประยุกต์แนวคิด เป็นองค์ประกอบที่เรียนได้ทดลองใช้ความคิดรวบยอดหรือผลิตชิ้นความคิดรวบยอดในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การสนทนา สร้างคำขวัญ ทำแผนภูมิ เล่นบทบาทสมมติ ฯลฯ หรือเป็นการแสดงถึงผลของ ความสำเร็จของการเรียนรู้ใน องค์ประกอบที่ 1 ถึง 3 ผู้สอนสามารถใช้กิจกรรมในองค์ประกอบนี้ในการประเมินผลการเรียนการสอนได้ เช่น ถ้าวัตถุประสงค์ของการอบรมตั้งไว้ว่าให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวางแผนประเมินผลโครงการได้กิจกรรมในการเรียนรู้ขององค์ประกอบนี้ผู้สอนก็ต้องเตรียมใบงานให้ผู้รับการอบรมได้ทดลองทำแผนการประเมิน โครงการซึ่งผู้เข้ารับการอบรมจะต้องนำความรู้เกี่ยวกับการประเมินโครงการจากการเรียนรู้ในองค์ประกอบความคิดรวบยอดมาใช้

2 การเรียนรู้ด้วยกระบวนการกลุ่ม

การเรียนรู้ด้วยกระบวนการกลุ่ม เป็นการเรียนรู้พื้นฐานที่สำคัญ อีกอย่างหนึ่งซึ่งเมื่อประกอบไปกับการเรียนรู้เชิงประสบการณ์ กระบวนการ กลุ่มจะช่วยทำให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมสูงสุดและทำให้บรรลุงานสูงสุด

การจัดกิจกรรมการอบรมหรือการเรียนการสอนมีความมุ่งหมายโดยรวมคือการสร้างความสามารถต่าง ๆ ให้เกิดขึ้นในตัวผู้เรียน อย่างรอบคอบ เพื่อให้สามารถนำความสามารถต่าง ๆ เหล่านั้น ไปแสดงออกในบริบทต่างๆ ของปัญหาสถานการณ์ที่ต้องเผชิญในชีวิตจริง ได้อย่างเหมาะสม หากความสามารถต่าง ๆ ยังไม่สามารถพัฒนาได้อย่างรอบคอบแล้ว การแสดงออกของผู้เรียนในชีวิตจริงก็จะเป็นการสร้างปัญหาใหม่ขึ้นมาเรื่อย ๆ ทั้งในแง่ของปัญหาที่เกิดกับตนเองหรือปัญหาที่จะเกิดต่อครอบครัว สังคมหรือต่อโลกได้ นั่นคือเราจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคนให้มีความสามารถเต็มศักยภาพที่เขาควรจะเป็น ให้มาอยู่ร่วมกันในโลกแห่งความเป็นจริงอย่างสงบสุข

นักการศึกษาแบ่งจุดประสงค์ทางการศึกษาออกเป็น 3 ด้าน คือ พุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย

2.1. พุทธิพิสัย เป็นการพัฒนาด้านสติปัญญา เรียงลำดับจากระดับต่ำไปสู่ระดับสูง ได้แก่ การจำ การเข้าใจ การนำไปใช้ การวิเคราะห์ และการประเมินผล รวม 6 ระดับ

2.2. จิตพิสัย มี 5 ระดับเป็นไปตามขั้นตอนนี้ ขั้นรับรู้ ขั้นตอบสนองที่จะแสดงออก ขั้นนิยมชมชอบหรือการให้คุณค่า ขั้นจัดเป็นระบบค่านิยมและการสร้างนิสัยเป็นคุณลักษณะพิเศษเป็นค่านิยมเฉพาะตัว

2.3. ทักษะพิสัย มี 7 ระดับ คือ การรับรู้ การเตรียมพร้อม การตอบสนองตามแนวทางที่ได้รับ การสร้างกลไกภายใน การตอบสนองที่ซับซ้อน การคิดแปลงให้เหมาะสมและการสร้างสรรค์สิ่งใหม่

การพัฒนาบุคคลสามารถทำได้ 3 ด้าน คือ พุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย ซึ่งมีความสัมพันธ์กัน ในที่นี้จะได้กล่าวถึงการจัดกิจกรรมการอบรมเพื่อพัฒนาแต่ละด้าน โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม ดังนี้

2.1. การอบรมด้านพุทธิพิสัยหรือความรู้ เป็นการอบรม เพื่อทบทวนพัฒนาต่อยอดความรู้เดิม หรือการให้องค์ความรู้ใหม่ ๆ ที่ผู้เรียนสามารถนำความรู้ใหม่นี้ไปผนวกกับความรู้เดิมหรือประสบการณ์เดิม เพื่อนำไปใช้พัฒนางานหรือแก้ปัญหาในการทำงาน ผู้เรียนจะผ่านขั้นตอนของการเรียนรู้ คือ รู้ เข้าใจและสามารถนำความรู้ไปใช้ได้ การจัดการอบรมแบบมีส่วนร่วมทำได้โดยเริ่มจากองค์ประกอบประสบการณ์ไปสู่องค์ประกอบการสะท้อน/อภิปราย องค์ประกอบด้านความคิดรวบยอดและการทดลอง/ประยุกต์หรือจะเริ่มจากความคิดรวบยอด ก่อนก็ได้

2) การจัดกิจกรรมชั้นจัดระบบความคิดความเชื่อ อาศัยกระบวนการกลุ่ม เพื่อให้เกิดการมีส่วนร่วมสูงสุด ความคิดเห็น และเหตุผลที่แตกต่างของสมาชิกในกลุ่มจะช่วยให้ระบบความคิดความเชื่อของผู้เรียนปรับเปลี่ยนไป การจัดกิจกรรมเพื่อจัดระบบความคิดความเชื่อนี้ มีขั้นตอนดังนี้

2.1 การสะท้อนความคิดเห็นและการอภิปราย โดยใช้กลุ่มเล็ก (5-6 คน) หรือกลุ่มย่อยระดมสมอง(3-4คน)เพราะผู้เรียนจะได้แสดงความรู้สึกรู้สึกและความคิดเห็นได้หลากหลาย และมีส่วนร่วมได้ดี จากผลการทำงานในกลุ่มเล็ก สมาชิกแต่ละกลุ่มนำไปสรุปในกลุ่มใหญ่อีกครั้งหนึ่ง การอภิปรายแม้จะสนับสนุนให้ผู้เรียนกล้าแสดงความคิดเห็นแต่ก็ต้องเคารพสิทธิของผู้อื่นด้วย ในการอภิปรายถ้าข้อขัดแย้งมีน้อยจะทำให้เจตคติไม่ยั้งยืน ผู้สอนจึงควรกระตุ้นให้เกิดประเด็น ขัดแย้ง โดยการกำหนดกิจกรรมและประเด็นในใบงาน

2.2 การทดลองหรือการประยุกต์ ผู้สอนจัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้เรียน ได้ทดลองใช้ความคิดรวบยอด โดยใช้กลุ่มประเภทต่าง ๆ มอบหมายการทำกิจกรรมโดยใช้ใบชี้แจง เช่น กำหนดให้ผู้เรียนกลุ่มละ 5 – 6 คน ช่วยกันเขียนคำขวัญ เชิญชวนให้สมาชิกในครอบครัวดูแลเอาใจใส่กันเพื่อป้องกันปัญหาสุขภาพจิต

3) การอบรมด้านทักษะพิสัย ดังได้กล่าวไว้แล้วว่าในการสอน หรือการฝึกอบรมผู้เรียน จะได้รับการพัฒนาทั้งด้านความรู้ เจตคติ และทักษะ ผสมผสานกันไปและบางครั้งอาจจะเน้นด้านใดด้านหนึ่งมากกว่าอีก 2 ด้าน ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรซึ่งเป็นการสอนที่ผู้สอนต้องทำให้ผู้เรียนมีความเข้าใจอย่างชัดเจนในตัวทักษะ โดยทำเป็นขั้นตอนที่ปฏิบัติได้ง่าย และผู้เรียนได้มีโอกาสลงมือปฏิบัติในสถานการณ์ใกล้เคียงตัว ซึ่งผู้สอนสามารถจัดกิจกรรมการสอนทักษะแบบมีส่วนร่วมที่ประกอบด้วยกระบวนการเรียนรู้เชิงประสบการณ์ทั้ง 4 องค์ประกอบ

ทักษะ เป็นความสามารถที่คนเราไม่เคยมีมาก่อน แต่ได้เรียนรู้จนกระทั่งทำได้ อย่างชำนาญ ดังนั้นการสอนทักษะจึงมี 2 ขั้นตอน คือ

1. ขั้นรู้ข้อเท็จจริง เป็นขั้นตอนที่มุ่งให้ผู้เรียนรับรู้ว่าทักษะเหล่านั้นมีความสำคัญและฝึกฝนได้อย่างไร

2. ขั้นลงมือกระทำ เป็นขั้นตอนที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียน ได้ลงมือปฏิบัติตามที่ได้เรียนรู้จากขั้นตอนแรก

สรุปได้ว่า การอบรมโดยใช้กระบวนการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วม สามารถทำให้ ผู้เรียนเกิดการพัฒนา 3 ด้าน คือ พุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย ซึ่งมีความสัมพันธ์กันดังนั้นผู้ดำเนินการจัดการอบรมจะต้องจัดกิจกรรมที่เสริมสร้างประสบการณ์และก่อให้เกิด การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของผู้เรียนได้ต่อไป

การประชุมและการวางแผนการประชุม

สมคิด บางโม(2543 : 149) กล่าวว่า การประชุม หมายถึง การที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือเพื่อกระทำการกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

1. วัตถุประสงค์ของการประชุม

ปัจจุบันการทำงานเป็นคณะบุคคลหรือทำงานเป็นกลุ่มเป็นเรื่องปกติที่พบเห็นทั่วไป การทำงานเป็นกลุ่มจำเป็นต้องมีการประชุมปรึกษาหารือกัน มีความเข้าใจตรงกัน จึงจะทำให้งานสำเร็จตามเป้าหมาย การจัดการประชุมนั้น นอกจากจะทำให้สมาชิกมีความเข้าใจตรงกันแล้ว ยังมีวัตถุประสงค์อื่น ๆ อีกหลายประการดังนี้

1. เพื่อให้คำแนะนำแก่สมาชิก โดยผู้บริหารหรือหัวหน้ากลุ่มหรือผู้เชี่ยวชาญ
2. เพื่อให้มีการตัดสินใจหรือเจรจาตกลงใจ โดยใช้ข้อมูลจากสมาชิก
3. เพื่อประสานงานระหว่างบุคคลหรือฝ่ายต่าง ๆ
4. เพื่อระดมความคิดเป็นการสร้างสรรค์
5. เพื่อประหยัดเวลาในการตัดสินใจสั่งการ
6. เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน
7. เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ตลอดจนข้อมูลข่าวสาร
8. เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีของบุคลากรในหน่วยงาน

2. รูปแบบการประชุม

การประชุมแต่ละครั้งผู้จัดการประชุมจะต้องทราบวัตถุประสงค์ของการประชุมให้ชัดเจน และสามารถจัดรูปแบบของการประชุมเพื่อให้การประชุมนั้นดำเนินไปสู่เป้าหมาย ดังนั้นการเลือกรูปแบบของการประชุมเป็นสิ่งสำคัญยิ่งสำหรับการประชุม ผู้รับผิดชอบการประชุมจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเรื่องรูปแบบของการประชุมเป็นอย่างดี (สมคิด บางโม . 2542 : 165-168)

การประชุมมีการจัดประเภท ออกเป็นหลายแบบในที่นี้ขอแยกออกเป็น 2 ลักษณะใหญ่ ๆ

ดังนี้

1. รูปแบบการประชุมที่เน้นวัตถุประสงค์
2. รูปแบบการประชุมที่เน้นวิธีการในการจัดประชุม

รูปแบบการประชุมที่เน้นวัตถุประสงค์

1. การประชุมเพื่อให้ข่าวสาร
2. การประชุมเพื่อให้เหตุผล
3. การประชุมเพื่อวางแผนกลยุทธ์
4. การประชุมเพื่อแก้ปัญหาและตัดสินใจ
5. การประชุมเพื่อปรึกษาหารือเป็นคณะ

6. การประชุมเพื่อประเมินผล
7. การประชุมเพื่อฝึกอบรม
8. การประชุมเพื่อการประกอบพิธีการต่าง ๆ

รูปแบบการประชุมที่เน้นวิธีการจัดประชุม

1. การประชุมกลุ่มเล็ก ๆ หรือกลุ่มย่อย ๆ ได้แก่
 - การประชุมคณะกรรมการ
 - การอภิปรายกลุ่มย่อย
 - การประชุมกลุ่มย่อยแบบฟิลลิป 6-6
 - การประชุมกลุ่มแบบฮัตเชิลด์กรุป
 - การประชุมกลุ่มแบบนีก์กรุป
 - การประชุมแบบซินดิเคต
 - การระดมสมอง
 - การประชุมแบบเซอร์คิวลาร์ เรสพอนส์
2. การประชุมกลุ่มใหญ่
 - การประชุมปรึกษาหารือ
 - การประชุมทางวิชาการ
 - การประชุมใหญ่
 - การประชุมสัมมนา
 - การประชุมเชิงปฏิบัติการ
3. การประชุมกลุ่มผสม

3. การประชุมสัมมนา (Seminar)

อุทัย บุญประเสริฐ(2539 : 16) กล่าวว่า การประชุมสัมมนาหรือการประชุมแบบสัมมนาเป็นแบบของการประชุมที่ใช้อย่างแพร่หลายในบริษัท องค์กร หรือหน่วยงานต่างๆและจะปรากฏมีมากเป็นพิเศษ โดยเฉพาะสถานศึกษาชั้นสูงระดับอุดมศึกษา หรือในมหาวิทยาลัยเป็นการประชุมแบบเป็นทางการ (formal meeting) ที่สมาชิกมาร่วมการประชุมเป็นผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์ มีความสนใจในเรื่องเดียวกัน หรือมีความสนใจตรงกัน มาประชุมร่วมกันแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ร่วมกันศึกษาค้นคว้า โดยทั่วไปมักจะมีการเชิญผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิมาร่วมด้วย ในฐานะผู้ให้ความรู้เสริมช่วยชี้แนะและให้คำปรึกษา

วิธีดำเนินการในการประชุมสัมมนา มักจะประกอบด้วย การประชุมใหญ่ (plenary session) ซึ่งเป็นการประชุมรวมกันครบทุกคนในที่ประชุมใหญ่แบบครบองค์ประชุม เพื่อรับฟังการชี้แจง คำแถลงการณ์ ฟังปาฐกถาหรือการกล่าวปราศรัยโดยบุคคลสำคัญ โดยวิทยากรพิเศษ หรือผู้บริหาร

ระดับสูง ส่วนนี้เป็นกิจกรรมสำคัญในช่วงเริ่มต้นเพื่อจุดประกายให้เกิดความคิดที่อาจใช้ประโยชน์ในการอภิปรายในกลุ่มย่อย ต่อไป และเมื่อการอภิปรายในกลุ่มย่อยเสร็จสิ้นแล้วจะมีการนำผลการอภิปรายในกลุ่มย่อยมาเสนอต่อที่ประชุมใหญ่อีกครั้ง เพื่อพิจารณาาร่วมกัน ก่อนสรุปเป็นผลของการสัมมนาและการปิดการสัมมนา

ในการสัมมนานั้น วิทยากรที่มาร่วมให้ข้อเสนอแนะจะต้องมีความรู้กว้างขวางลึกซึ้งในเรื่องการสัมมนา ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะต้องมีข้อมูลและความรู้ในเรื่องที่สัมมนาคือต้องเป็นทั้งผู้ให้และผู้รับ มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์จากผู้ร่วมสัมมนาด้วยกันและจากผู้ทรงคุณวุฒิ การวิเคราะห์ปัญหาในกลุ่ม โดยการอภิปรายจะใช้เป็นแนวปฏิบัติหรือกำหนดนโยบายก็ได้ แต่ไม่มีการผูกมัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติหรือไม่ก็ได้ การประชุมสัมมนา จะมีลักษณะเฉพาะตัวดังนี้

- มีกำหนดการและมีแบบแผนการดำเนินการประชุมที่แน่นอนเป็นแบบของตนเอง
- มีคณะกรรมการดูแลการจัดและดำเนินการสัมมนาที่เรียกกันว่า steering committee เป็นคณะกรรมการกลาง ดูแลรับผิดชอบจัดและดำเนินการสัมมนาในครั้งนั้นตั้งแต่ต้นจนจบ
- มีกำหนดการ มีหัวข้อเรื่อง และประเด็นการสัมมนาที่ชัดเจน
- มีการบรรยาย หรือการอภิปราย โดยคณะผู้อภิปรายหรือมีการเสนอรายงาน สรุปผลการศึกษา วิเคราะห์วิจัย ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนา หรือมีการเสนอผลงานเชิงวิชาการในรูปแบบอื่นประกอบในช่วงแรกหรือในช่วงระยะต่างๆ เพื่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์หรือชี้ประเด็นสำคัญแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา ในแบบการจุดประกายความคิดเพื่อเสนอหรือเราให้ผู้เข้าร่วมสัมมนานำไปใช้ประกอบการวิเคราะห์ใช้ประกอบการพิจารณาหรือให้เป็นประเด็นเพื่อพิจารณาประกอบการบรรยายในกลุ่มย่อย
- ขั้นตอนสำคัญในการดำเนินการประชุม มีลำดับดังนี้
 1. การประชุมรวมแบบประชุมใหญ่ครบองค์ประชุม
 2. การบรรยาย / การอภิปรายเป็นคณะ / การเสนอผลงานเชิงวิชาการ เพื่อเพิ่มเติมข้อมูล / จุดประกายความคิด / ชี้ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้อง
 3. การอภิปรายกลุ่มย่อย
 4. การนำเสนอผลการประชุมกลุ่มย่อยต่อที่ประชุมใหญ่
 5. การอภิปรายแบบทั่ว ไปในที่ประชุมใหญ่
 6. การสรุปผลการสัมมนา และ
 7. การปิดการสัมมนา

ประชุมสัมมนานั้น โดยปกติแล้ว จะไม่มีการลงมติในประเด็นต่างๆที่หยิบยกขึ้นมาอภิปราย ไม่มีการหาข้อยุติในแบบที่ตายตัวหรือมีการลงคะแนนชี้ขาด แต่จะประมวลประเด็น ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่างๆเชิงสรุปและข้อเสนอแนะสำหรับการแก้ปัญหาไว้ร่วมกัน(อุทัย บุญประเสริฐ. 2539 : 16-18)

4. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

อุทัย บุญประเสริฐ(2539 : 19) กล่าวว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ ที่เรียกกันว่า workshop นี้ เป็นการประชุมอีกแบบหนึ่งที่ใช้กันมากในบริษัท ในวงการธุรกิจ อุตสาหกรรม และในองค์กรต่างๆ เนื่องจากการประชุมแบบนี้ จะต้องมีการฝึกปฏิบัติ สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นหลักสำคัญ การประชุมแบบนี้ปกติแล้วจะมีสมาชิกเข้าร่วมประชุมไม่มากนัก คือ มักจะมีจำนวนแต่เพียงพอเหมาะับอุปกรณ์และเรื่องอำนวยความสะดวกในการฝึกปฏิบัติการในเรื่องที่จัดประชุมนั้นๆ เนื่องจากเน้นการฝึกปฏิบัติเป็นส่วนที่สำคัญมาก

ในการประชุมเชิงปฏิบัติการนั้น สมาชิกในการประชุมจะต้องร่วมกันศึกษา รับฟังการบรรยาย หรือ ศึกษาค้นคว้า ทำความเข้าใจและฝึกปฏิบัติ เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานเฉพาะอย่าง ตามหัวข้อของการประชุมปฏิบัติการครั้งนั้นๆ หลักสำคัญของการประชุมแบบนี้คือ การเรียนรู้ – ฝึกปฏิบัติ – แล้วนำไปปฏิบัติในการปฏิบัติงานจริง เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องการสร้างแบบทดสอบ - แบบวัดความพึงพอใจของผู้รับบริการ / การประชุมเชิงปฏิบัติการการซ่อมบำรุงเกียรติระบบอัตโนมัติ เป็นต้น

การจัดการประชุมแบบนี้ จึงต้องมีเอกสาร มีหนังสือ มีรายละเอียดและข้อมูล ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ เพื่อประกอบการศึกษาและเพื่อการฝึกปฏิบัติ ซึ่งต้องเตรียมไว้ล่วงหน้าให้พร้อม เพื่อผู้เข้าร่วมจะได้ใช้ประโยชน์ได้ทันทีในการฝึกปฏิบัติตามกำหนดการหรือตามตารางการปฏิบัติงานที่ได้กำหนดไว้ในตารางการอบรม

การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการดังกล่าวนี้ จุดเน้นจะอยู่ที่การปฏิบัติได้ เป็นการแก้ปัญหาด้วยภาคปฏิบัติ เน้นการปฏิบัติการมากกว่าการบรรยายหรือการอภิปราย มุ่งปรับปรุงความสามารถและความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานของสมาชิกแต่ละคน ส่วนใหญ่มักจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการงานหรือวิชาชีพ ซึ่งลักษณะเฉพาะของการประชุมแบบ workshop มีดังนี้

- มีการกำหนด เรื่องของการประชุมเชิงปฏิบัติการชัดเจน กำหนดสิ่งที่จะต้องปฏิบัติให้ได้ไว้ให้เห็น ได้ชัด และมีการกำหนดการหรือตารางดำเนินงานในการประชุมและการฝึกหัดที่สัมพันธ์กับเรื่องที่จัดประชุม
- มีจุดมุ่งหมายสำคัญ ในการเพิ่มพูนทักษะ ความรู้และประสบการณ์ ซึ่งจะส่งผลต่อการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานในเรื่องที่จัดประชุมปฏิบัติการนั้นๆ โดยตรง

- มีการเตรียมในด้านวัสดุอุปกรณ์ สถานที่ เอกสาร ข้อมูลที่จำเป็นให้พร้อม เพื่อใช้ในการฝึกปฏิบัติสำหรับสมาชิกโดยเฉพาะ
- มีการฝึก / ทดลองปฏิบัติการ หรือมีการฝึกปฏิบัติกิจกรรมในเรื่องที่จัดประชุม ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญของการประชุม
- จุดเน้นของการประชุมปฏิบัติการนี้อยู่ที่การเตรียมคนให้มีความพร้อมสูง ให้สามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในเรื่องที่จัดประชุมและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้ (อุทัย บุญประเสริฐ. 2539 : 19-20)

การสนทนากลุ่ม

1. ความหมายของการสนทนากลุ่ม (Focus Group Discussion)

ได้มีผู้ให้ความหมาย ของการสนทนากลุ่มไว้หลากหลาย ดังนี้

มอร์แกน (Morgan. 1988 : 9) ได้ให้ความหมายของการสนทนากลุ่ม ดังนี้ "ในรูปแบบของการวิจัยเชิงคุณภาพ การสนทนากลุ่มเป็นพื้นฐานของการสนทนาเป็นกลุ่ม ซึ่งไม่ใช่ความรู้สึกของการสลับสับเปลี่ยนระหว่างคำถามของผู้วิจัย และการตอบสนองของผู้ร่วมวิจัย แต่เป็นปฏิสัมพันธ์กันในกลุ่มซึ่งอยู่บนพื้นฐานของประเด็นที่ผู้วิจัยต้องการ โดยใช้บทบาทผู้ดำเนินการสนทนา (moderator) เป็นผู้คอยซักถามและจุดประเด็น"

เบอร์ก (Berg. 1995 : 68) ได้ให้ความหมายของการสนทนากลุ่ม ดังนี้ การสนทนากลุ่มเป็นวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลเชิงคุณภาพในสิ่งแวดล้อม หรือสถานการณ์หนึ่ง ๆ โดยใช้กลุ่มคนที่เป็นผู้รู้เรื่องที่จะศึกษาชัดเจนเข้ากลุ่มสนทนาภายใต้การนำของผู้ดำเนินการสนทนา (Moderator) ภายในเวลาจำกัด เมื่อมีการเลือกกลุ่มที่เหมาะสมจะเกิดปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สนทนาภายในกลุ่ม ความคิดเห็นของคน ๆ หนึ่งในกลุ่มจะไปกระตุ้นให้ผู้ร่วมกลุ่มคนอื่น ๆ อยากแสดงความคิดเห็น เป็นการระดมสมองของสมาชิกในกลุ่ม

วอห์น ชูมม์ และซินากูบ (Vaughn, Schumm and Sinagub. 1996:5) ได้ให้ความหมายของการสนทนากลุ่มดังนี้ เป็นกลุ่มที่ไม่เป็นทางการซึ่งเป็นการรวบรวมบุคคลที่เป็นเป้าหมายที่ได้รับการถูกขอร้องจำนวน 6 – 12 คน โดยมีลักษณะที่คล้ายกัน (relatively homogeneous) มีผู้ดำเนินการสนทนาพร้อมด้วยคำถามที่ได้รับการจัดเตรียมเพื่อนำไปสู่การตอบสนองของผู้ร่วมสนทนาโดยมีจุดมุ่งหมายในการให้ผู้ร่วมสนทนาแสดงการรับรู้ ความรู้สึก ทศนคติ และความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นที่ศึกษาการสนทนากลุ่มจะ ไม่ก่อให้เกิดข้อมูลเชิงปริมาณที่สามารถอ้าง ไปยังประชากรกลุ่มใหญ่ได้

ภานี วงษ์เอก (2531 : 400) ได้ให้ความหมาย ของการสนทนากลุ่มไว้ว่า การสนทนากลุ่ม เป็นการนั่งสนทนากันระหว่างผู้ให้สัมภาษณ์เป็นกลุ่ม ในระหว่างการสนทนากัน

ของผู้ให้สัมภาษณ์นั้น จะมีผู้ดำเนินการสนทนาเป็นผู้คอยจุดประเด็นการสนทนาเพื่อเป็นการชักจูงใจให้บุคคลกลุ่มนี้ได้แสดงความคิดเห็นต่อประเด็น หรือแนวทางในการสนทนาให้ได้กว้างขวางลึกซึ้ง และละเอียดที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ ในการสนทนาดังกล่าว มีลักษณะเปิดกว้างที่จะให้ผู้เข้าร่วมสนทนา แต่ละคนวิพากษ์วิจารณ์ หรือมีข้อสงสัย ถามผู้เข้าร่วมสนทนาคนอื่น ๆ หรือ ตอบข้อวิพากษ์นั้น ๆ ได้ รวมทั้งตัวผู้ดำเนินการสนทนาด้วย การที่ผู้ร่วมสนทนาเหล่านี้มีปฏิริยาโต้ตอบกันในระหว่างการสนทนานั้นจะเป็นสิ่งที่เราใจให้เกิดการสนทนาในระดับลึกยิ่งขึ้นในแต่ละประเด็น

วีรสิทธิ์ สิทธิไทรย์และโยธิน แสงวงค์ (2536 : 2) ได้ให้ความหมายของการสนทนากลุ่มไว้ว่า การสนทนากลุ่ม คือ การรวบรวมข้อมูลจากการนั่งสนทนากับผู้ให้ข้อมูลเป็นกลุ่ม ซึ่งผู้ร่วมสนทนากลุ่มนี้ได้มาจากการเลือกสรรตามหลักเกณฑ์ที่นักวิจัยกำหนดไว้ว่าจะเป็นผู้ที่สามารถให้คำตอบตรงประเด็น และสามารถตอบวัตถุประสงค์ที่สนใจศึกษามากที่สุด

วารี เกิดคำ (2542 : 173) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การสนทนากลุ่ม เป็นเทคนิควิธีการรวบรวมข้อมูลด้านความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมของมนุษย์ รวมทั้งปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมนั้น ๆ คำตอบที่ได้มาจากการสนทนากลุ่ม จะเป็นคำตอบ ในเชิงเหตุผล แรงจูงใจ ตลอดจนการตัดสินใจของบุคคล และรวมถึงทัศนคติต่อปรากฏการณ์ หรือสิ่งต่าง ๆ ที่เราสนใจ

อุคม จำรัสพันธ์ และคนอื่น ๆ (2545 : 98) ได้ให้ความหมายการอภิปรายกลุ่ม เป็นวิธีการรวบรวมข้อมูล จากกลุ่มเป้าหมายที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันจำนวน 7 – 8 คน มาร่วมแสดงความคิดเห็นที่ได้รับการกระตุ้นจากคำถามของผู้ประเมิน โดยมีการบันทึกข้อมูล เกี่ยวกับความคิดเห็น และปฏิริยาของสมาชิกกลุ่มเป้าหมายระหว่างการแสดงความคิดเห็นที่อาจจะนำไปใช้ประกอบในการวิเคราะห์ข้อมูล

สรุปได้ว่า การสนทนากลุ่ม เป็นวิธีการศึกษาเชิงคุณภาพที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลด้านความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมของมนุษย์ รวมทั้งปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมนั้น ๆ โดยมีกลุ่มบุคคลจำนวน 6 – 12 คน ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกัน (relatively homogeneous) ร่วมสนทนา และมีผู้ดำเนินการสนทนา (Moderator) เป็นผู้คอยจุดประเด็น การสนทนา เพื่อเป็นการชักจูงใจให้บุคคลกลุ่มนี้ได้แสดงความคิดเห็นต่อประเด็น หรือแนวทางในการสนทนาให้ได้กว้างขวางลึกซึ้ง และละเอียดที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้

2. ความสำคัญของการสนทนากลุ่ม

วารี เกิดคำ (2542 : 173 - 174) ได้ให้ความสำคัญของการสนทนากลุ่มไว้ดังนี้

1. เทคนิคการสนทนากลุ่ม จะช่วยประหยัดเวลาว่าการสัมภาษณ์รายบุคคล กลุ่มมีโอกาสพูดคุยสนทนาซักถาม ถกประเด็นต่าง ๆ ได้ชัดเจน ได้เรียนรู้แง่มุมของคนภายในกลุ่มด้วยกัน

เกิดสภาวะความรู้สึกร่วม รับรู้ รับทราบประเด็นต่าง ๆ ซึ่งสภาพการณ์นี้จะไม่เกิด ในการสัมภาษณ์ เป็นรายบุคคล และการสนทนากลุ่มในสนามสามารถพูดคุยจัดทำได้ง่าย

2. คุณภาพของข้อมูลขึ้นอยู่กับองค์ประกอบของกลุ่มว่ามีความเป็นกันเอง อยากรู้อยากเห็น อยากร่วมแสดงความคิดเห็น และไม่มีผู้ใดผูกขาดการพูด หรือมีท่าทางใช้อำนาจเหนือความคิด ผู้ใด ๆ และสิ่งที่สำคัญที่สุด คือ ความสามารถและประสบการณ์ของผู้นำการสนทนาว่าจะสามารถ จัดการกลุ่มให้เกิดการพูดคุยดำเนินไปอย่างราบรื่น สนุกสนาน ทุกคนกระตือรือร้น เวลาผ่านไปอย่าง ไม่น่าเบื่อหน่าย รวมทั้งได้เนื้อหาข้อมูลครบถ้วนตามหัวข้อที่ต้องการ

3. มีความคล่องตัวในการแสดงความคิดเห็น ได้ตอบกันอย่างต่อเนื่อง ในบางครั้ง มีแนวความคิดใหม่ ๆ เกิดขึ้นในกลุ่ม เป็นการสร้าง โอกาสในการพัฒนาแนวความคิดใหม่ ๆ ที่มีศักยภาพ

4. การที่มีผู้นิยมใช้การสนทนากลุ่มกันอย่างแพร่หลายนั้นเป็นเพราะเชื่อกันว่าเสีย ค่าใช้จ่ายน้อย นอกจากนี้ยังมีความรวดเร็วในการรายงานผล ทั้งนี้หากผู้วิจัยไม่ต้องการบันทึกที่ถอด ออกมาจากเทป ก็จะสามารถผลอย่างคร่าว ๆ ของการวิจัยนั้น ภายในเวลาเพียง 2-3 วัน เท่านั้น

3. ขั้นตอนการจัดสนทนากลุ่ม

วารี เกิดคำ (2542 : 174 - 182) และสาลิกา เมธนาวิณ(2541 : 13 - 18) กล่าวว่า การ สนทนากลุ่ม มีขั้นตอนใหญ่ ๆ 3 ขั้นตอน คือ

1. ขั้นตอนเตรียมการสนทนา

1.1 สิ่งแรกที่ต้องทำในเรื่องของการสนทนากลุ่ม คือ การกำหนดเรื่องที่จะ ทำการศึกษา การกำหนดหัวข้อเรื่องนี้อาจจะเกิดจากแนวคิด ทฤษฎี หรือเรื่องที่สนใจศึกษานั้นเอง

1.2 กำหนดตัวแปรหรือตัวบ่งชี้ที่คาดว่าจะเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ทำการศึกษา เพื่อ นำมาสร้างเป็นแนวทางในการดำเนินการสนทนา ซึ่งการกำหนดตัวแปรนั้น ก็จำแนกแยกแยะ มาจาก วัตถุประสงค์ของการวิจัยนั่นเอง วัตถุประสงค์ต้องการทราบอะไร ก็กำหนดตัวแปรออกมาแล้วนำมา สร้างเป็นคำถามย่อย ๆ

1.3 เขียนแนวคำถาม โดยแนวคำถามทุกข้อจะต้องประกอบด้วยตัวแปรแล้ว นำมาสร้างเป็นคำถามที่สามารถตอบวัตถุประสงค์ในการวิจัยที่ชัดเจนที่สุดนั่นเองนั่นก็นำ วัตถุประสงค์ของการวิจัยในแต่ละข้อ ไปจำแนกตัวแปรแล้วสร้างคำถามย่อย ๆ โดยมีหลักเกณฑ์ว่า คำถามแต่ละคำถามต้องตั้งสมมติฐานย่อย ๆ ไว้ในตัวเองว่า ทำไมเป็นอย่างนี้ เพราะอะไร ทำไม อย่างไร เขียนคำถามให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการศึกษาเพื่อให้ได้คำตอบออกมาในเชิงเป็น เหตุ เป็นผลนั่นเอง การเรียงคำถาม ควรจะเริ่มจากคำถามง่าย ๆ เพื่อการเข้าใจ และสร้างบรรยากาศที่ กุ้้นเคยกันระหว่าง ผู้นำการสนทนา และผู้ร่วมสนทนา สำหรับคำถามหลักนั้นควรอยู่ในช่วงกลาง ๆ ของการสนทนา เพราะเมื่อสมาชิกกลุ่มคุ้นเคยบรรยากาศดีแล้วก็สนทนากันในประเด็นที่สำคัญจะ

ได้คำตอบมากขึ้น และเมื่อซักถามประเด็นสำคัญแล้ว ในตอนท้ายของการสนทนาก็จะเป็นคำถามเบา ๆ ง่าย ๆ อีกครั้งเพื่อผ่อนคลายบรรยากาศในการสนทนา

1.4 คัดเลือกบุคลากร บุคลากรในการสนทนากลุ่มจะประกอบด้วยผู้นำการสนทนา สมาชิกกลุ่ม และผู้จัดบันทึกการสนทนากลุ่ม ซึ่งเป็นบุคคลสำคัญที่จะทำให้ได้ข้อมูลสมบูรณ์หรือไม่ จึงต้องพิถีพิถันในการเลือกเป็นพิเศษ

1.4.1 คัดเลือกผู้นำการสนทนา โดยมีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกกว่าผู้นำสนทนาหากไม่ใช่ผู้วิจัยเองจะต้องเป็นผู้ที่รู้เบื้องหลังความต้องการและวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยเป็นอย่างดี รู้จักทฤษฎีและรู้จักวิธีการควบคุมปัญหา ควบคุม การสนทนาแบบกลุ่มเป็นอย่างดี ผู้นำการสนทนาจะต้องซักจงให้สมาชิกกลุ่มอธิบายความรู้สึกในประเด็นที่ซักถามนั้นออกมาให้ได้ว่ามี ความคิดเห็นหรือมีทัศนคติอย่างไร ผู้นำการสนทนา จะต้องรู้จักนำทฤษฎีหรือความสนใจมา คั้งสมมติฐานตลอดเวลา และจะต้องทดลองสมมติฐานเล็ก ๆ เหล่านั้น ก่อนล่วงหน้า โดยการถาม ปัญหาที่จะนำไปสู่การสนทนาที่ชัดเจน ซึ่งสมมติฐานนี้เป็นสมมติฐานย่อย ซึ่งต่างจากสมมติฐานหลัก ที่ตั้งไว้แต่แรก ควบคู่ไปกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย ในการนั่งสนทนา ผู้นำการสนทนาจะต้องทำ การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับประกอบการสนทนาไปด้วย โดยพยายามหาความสัมพันธ์ของข้อมูลนั้น กับข้อมูลอื่น ๆ ที่ได้รับมาก่อน ผู้นำการสนทนาที่ดีจึงจะต้องมีความชำนาญในการตั้งสมมติฐาน เพื่ออธิบายความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรต่าง ๆ ที่ปรากฏขึ้นในวงสนทนา การตั้งสมมติฐานย่อย ๆ เหล่านี้ จะช่วยให้ผู้นำการสนทนาสามารถสร้างคำถามได้อย่างเหมาะสม และตรงกับจุดมุ่งหมายช่วยให้ผู้นำการสนทนาถามตรงตามแนวทางที่ต้องการ

1.4.2 การคัดเลือกสมาชิกสนทนา การคัดเลือกสมาชิกเข้าร่วมการสนทนากลุ่ม เป็น กระบวนการที่สำคัญมากในการสนทนากลุ่ม เรียกได้ว่าสำคัญเท่า ๆ กับการดำเนินการสนทนากลุ่ม เลยทีเดียว เพราะหากไม่ได้บุคคลตรงตามเป้าหมายมาเข้าสนทนากลุ่ม ผลการสนทนากลุ่มก็ไม่ตรงกับ วัตถุประสงค์ของการวิจัยหรือถ้าได้บุคคลประเภทบุคคลนอกเรื่องก็จะทำให้การสนทนากลุ่ม ล้มเหลวกลางคันหรือถ้าได้บุคคลที่ไม่สามารถแสดงความคิดเห็นและพูดจาเพื่อเจือ คุณภาพของ ข้อมูลก็ด้อยลงไป ผู้วิจัยควรคิดว่าโดยหลักของการจัดสนทนากลุ่มแล้วสมาชิกกลุ่ม ไม่ใช่จะเป็นใคร ก็ได้ เพราะแม้ว่าการวิจัยเชิงคุณภาพไม่เน้นการเป็นตัวแทน แต่การวิจัยลักษณะนี้เน้นถึงการที่สมาชิก กลุ่มเป็นตัวอย่างที่ดีของชุมชน หรือกลุ่มเป้าหมาย ที่จะสามารถพูดคุยได้ตอบในรูปแบบของกลุ่มการ สนทนา ในอันที่จะแสดงทัศนะและค่านิยมของสังคม ตลอดจนสะท้อนถึงประสบการณ์รอบ ๆ ตัว ได้ดี และควรหลีกเลี่ยงบุคคลที่ไม่เหมาะสมในการเข้ากลุ่ม เช่น คนที่เป็นผู้บังคับบัญชา คนที่ขี้อาย เกินไป คนที่พูดเก่งจนคุมการสนทนาเพียงคนเดียว คนที่ฟังไม่ค่อยได้ยิน คนที่มีปัญหาทางจิตใจ เป็น ต้น ซึ่งลักษณะที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เข้าข่ายเหล่านี้ อาจทำให้ข้อมูลที่ได้บิดเบือน หรือทำให้

ผู้วิจัยไม่ได้ข้อมูลในเรื่องสำคัญที่ต้องการเช่น ถ้ามีนายจ้างอยู่ในกลุ่มเดียวกับลูกจ้างก็อาจทำให้ลูกจ้างไม่กล้าแสดงความคิดเห็นที่แท้จริงเพราะกลัวนายจ้างอาจจะเลิกจ้าง เป็นต้น

1.5 เตรียมอุปกรณ์ในการรวบรวมข้อมูล ในการจัดสนทนากลุ่ม อุปกรณ์ในการรวบรวมข้อมูล คือ เทปบันทึกเสียง เพราะในวงสนทนานั้น ตลอดการดำเนินสนทนากลุ่ม จะมีการถกประเด็นปัญหา การโต้แย้ง เป็นกระแสความคิดโต้ตอบกันตลอดเวลา ดังนั้นจึงต้องบันทึกเสียงเอาไว้ เพราะคำตอบที่เป็นการถกประเด็นกันด้วยเหตุผล ถือเป็นหัวใจสำคัญของการสนทนากลุ่ม เทปบันทึกเสียงจะเป็นอุปกรณ์บันทึกข้อมูลที่ดีที่สุดที่สามารถเก็บรายละเอียด และความคิดเห็นซึ่งกันและกัน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันมาก ๆ นั่นคือ จุดที่ละเอียดที่สุดของการวิเคราะห์ข้อมูลนั่นเอง และการตีความต้องพิจารณาละเอียดลงไปถึงเหตุผลที่ถกโต้แย้ง หรือเสนอคำตอบความเห็นนี้ด้วย จะช่วยให้การวิเคราะห์ข้อมูลได้คำตอบที่ดีที่สุด ในการจัดการสนทนากลุ่มจะใช้เทปบันทึกเสียง 2 เครื่อง บันทึกข้อมูลเหลื่อมล้ำกันประมาณ 5 นาที เพื่อที่จะได้บันทึกข้อมูลส่วนที่เสียไปในระหว่างการเปลี่ยนเทป และเป็นประโยชน์สำหรับป้องกันการบันทึกข้อมูลไม่คิด นอกจากนี้ก็กันหาย และแบ่งกันฟังในกรณีมีผู้วิจัยหลายท่าน นอกจากเทปบันทึกข้อมูลแล้ว ก็จะต้องมีสมุดจดบันทึกข้อมูลด้วย สำหรับ ผู้จดบันทึกคำสนทนา นอกจากนี้ก็มีอุปกรณ์สนามอื่น ๆ อีก เช่น ถ่าน ไฟฉาย เทปเปล่า คินสอ ฯลฯ นอกจากนี้ควรเตรียมอุปกรณ์ที่จะช่วยเสริมการสนทนากลุ่มให้คุณเป็นธรรมชาติ ได้แก่ น้ำดื่ม ขนม หรืออาจจะเป็นรูปภาพ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะช่วยให้สมาชิกกลุ่มได้เข้าใจเรื่อง หรือประเด็นที่เราสนใจจะถามมากยิ่งขึ้น

1.6 จัดเตรียมสถานที่ที่จะจัดสนทนากลุ่ม ควรมีการกำหนดให้แน่นอน ควรเป็นสถานที่ที่อากาศถ่ายเทได้สะดวก เงียบ ไม่มีเสียงรบกวน แดดไม่ร้อน ผู้เข้าร่วมกลุ่มรู้จักดี

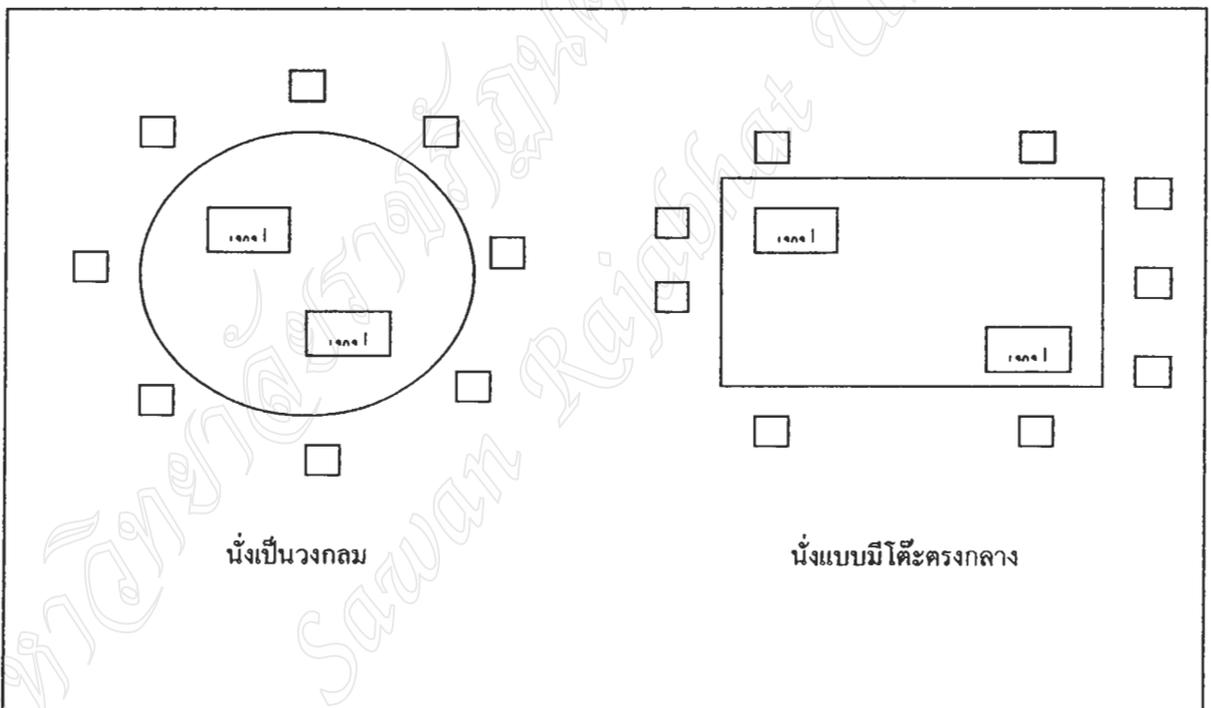
1.7 จัดเตรียมของกำนัลของที่ระลึกมอบไว้ก่อนจากกันให้ไว้แก่สมาชิกกลุ่มที่ได้สละเวลาอันมีค่ามาร่วมวงสนทนา มิใช่เป็นค่าจ้างแต่มอบให้รำลึกถึงกันว่าเราเคยมานั่งถกประเด็นปัญหาด้วยกัน

1.8 กำหนดระยะเวลาของการดำเนินการจัดสนทนากลุ่มผู้ดำเนินการอภิปราย ควรจะใช้เวลาในการสนทนาไม่เกิน 2 ชั่วโมง 15 นาที นับแต่เริ่มคำถาม เพราะถ้านานกว่านี้สมาชิกกลุ่มจะล้าคำตอบที่ได้ค่อนข้างเป็นคำตอบที่ผู้ตอบตอบเพื่อให้เสร็จสิ้นการสนทนาการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจะน้อยลง

2. ขึ้นดำเนินการสนทนา

เมื่อสมาชิกกลุ่มมาพร้อมกันแล้ว ก็เริ่มดำเนินการสนทนา โดยผู้ดำเนินการสนทนาในที่นี้ คือ ผู้นำการสนทนา แนะนำตนเองและทีมงาน อันประกอบด้วย ผู้นำการสนทนา ผู้จดบันทึก และผู้บริการทั่วไป บางครั้งถ้ามีผู้สังเกตการณ์ (observer) ก็แนะนำด้วย แล้วอธิบายถึงจุดมุ่งหมายในการสนทนา วัตถุประสงค์ของการวิจัย และบอกว่าจะมีการบันทึกเทปคำสนทนาตลอดจนการถก

ประเด็นปัญหา นอกจากนี้จะมีผู้คอยจดบันทึกคำสนทนาด้วย แล้วจึงเริ่มถามนำด้วยคำถามอ่อนเครื่องสร้างบรรยากาศให้เป็นกันเอง สร้างความคุ้นเคยให้เกิดขึ้นในการสนทนา หลังจากพิจารณาว่ากลุ่มเริ่มคุ้นเคยกันดีแล้วก็เริ่มคำถามในแนวการสนทนาที่จัดเตรียมไว้ ชักใช้ไล่เรียงคำถาม โดยการทิ้งช่วงให้มีการถกประเด็น และได้แย้งกันให้พอสมควร พยายามสร้างบรรยากาศให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ในกลุ่มผู้เข้าร่วมสนทนาด้วยกันเอง ควบคุมเกมไม่ให้หุคหนึ่ง อย่าซักถามคนใดคนหนึ่งจนเกินไป คำถามที่ถามไม่ใช่ถามคนเดียว แต่เป็นการสร้างประเด็นปัญหาถามทั้งกลุ่มให้กลุ่มถกประเด็นแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ถ้าไม่จำเป็นอย่าซักถามรายคน ผู้นำการสนทนา จะต้องเป็นผู้ช่างคุย ช่างซัก เป็นผู้ที่มีพรสวรรค์ในการพูดคุย มีการเว้นจังหวะการถามที่ดี การนั่งสนทนากันอาจจะจัดนั่งแบบวงกลมนั่งบนพื้นหรือนั่งบนเก้าอี้และมีโต๊ะกลางแบบนั่งรับประทานอาหารร่วมกันก็ได้ดังเช่น ผังการนั่งตามรูป



ภาพที่ 2.3 ภาพการนั่งสนทนากลุ่มแบบวงกลมและแบบมีโต๊ะตรงกลาง

การนั่งแบบเป็นวงกลมนั้นจะดูเป็นธรรมชาติมากกว่าให้บรรยากาศเป็นการนั่งสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นได้มากกว่าวงสนทนา จะมีลักษณะเป็นกันเอง แต่ถ้านั่งเก้าอี้มีโต๊ะตรงกลางให้ลักษณะของการนั่งสัมมนามีความรู้สึกว่าเป็นทางการ บรรยากาศการสนทนาถ้าผู้เข้าสนทนากลุ่มไม่คุ้นเคยกันมาก่อน จะไม่ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันมากนัก โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าทำการศึกษาอยู่กับกลุ่มชาวบ้านในชนบท สำหรับการนั่งเก้าอี้และมีโต๊ะตรงกลางเหมาะสำหรับการสนทนากลุ่มกับบุคคลบางระดับ เช่น ผู้มีความรู้ มีการศึกษา นักรูทกิจ ฯลฯ ซึ่งมักจะมีการรับประทานอาหารร่วมกันที่โต๊ะแล้วคุยไปพร้อมรับประทานอาหาร

3. ขั้นสรุปผลการสนทนา

ข้อมูลของการสนทนาจะถูกบันทึกไว้ในเทปบันทึกเสียงและในแบบจดบันทึก การสนทนาของผู้ร่วมสนทนาที่อยู่ในเทปจะถูกถอดออกมาเป็นบทคำสนทนา โดยละเอียดทุกคำพูด ทุกบททุกตอน เหตุผลที่ถอดละเอียดทุกคำพูด เพราะถือว่าจุดประเด็นสำคัญของคำตอบในการวิเคราะห์ที่อยู่ทับทของการเสวนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันของสมาชิกภายในกลุ่ม การถอดละเอียดทุกคำพูดจะช่วยให้อ่านแล้วได้เข้าใจ และสามารถมองภาพของการสนทนาดังนั้น ๆ ได้ว่ามีบรรยากาศเป็นอย่างไร การมีส่วนร่วมในการถกประเด็นปัญหาของสมาชิกกลุ่มเป็นอย่างไร มีการโต้แย้งกันดีหรือไม่ ดังนี้ เป็นต้น บางโครงการวิจัย จะถอดเทปเพียงบางส่วน อาจถอดเพียง 80% 50% หรือ 30% แล้วแต่ว่าผู้ศึกษาต้องการความละเอียดของข้อมูลมากน้อยแค่ไหน

การถอดเทปข้อมูล ถ้าถอดละเอียดทุกคำพูดก็จะเป็นประโยชน์ ต่อการวิเคราะห์ข้อมูลเพราะง่ายต่อการอ่านและสรุปคำตอบนอกจากนี้คำตอบที่ถอดออกมาเป็นบทสนทนาดังนั้น นอกจากจะใช้วิเคราะห์ในเรื่องที่สนใจศึกษานั้นแล้ว ยังสามารถหยิบยกมาวิเคราะห์เรื่องอื่น ๆ ได้อีก เพราะในวงสนทนาในแต่ละครั้งไม่ใช่ถกเถียงกันเพียงประเด็นเดียว แต่จะมีประเด็นอื่น ๆ คิดค้นออกมาด้วย ดังนั้นจึงสามารถนำมาวิเคราะห์เป็นการวิเคราะห์แบบข้อมูลทฤษฎีภูมิต่อไปได้อีก นั่นคือ จัดสนทนาดังหนึ่งเรื่องสามารถวิเคราะห์ได้หลายเรื่อง

ในการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยก็จะอ่านจากบทสนทนาที่ถอดเทปออกมาแล้วจดคำตอบที่ละเอียดที่สุด และให้เหตุผลที่ดีที่สุดในกระดาษจดข้อมูล ซึ่งจัดทำไว้แล้วเขียนเรียงคำตอบไว้ในเครื่องหมายคำพูด ว่าเป็นคำพูดของใคร กลุ่มไหน จัดเมื่อไร เรียงเอาไว้ในคำถามเรื่องอะไร ทำให้เป็นระบบเดียวกัน แล้วก็วิเคราะห์โดยการตีความหมายในรูปของการวิเคราะห์เนื้อหา เหมือนกับการตีความหรือวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงคุณภาพวิธีอื่น ๆ เช่นกัน ถ้ามีผู้วิเคราะห์หลายคน และมีความคิดเห็นไม่ตรงกันหรือแปลผลไม่ตรงกัน ก็จะกลับไปฟังรายละเอียดในเทปใหม่เพื่อความกระจ่างนั่นเอง การที่มีการถกประเด็นปัญหาในคำตอบของสมาชิกกลุ่มจะเป็นการช่วยไม่ให้ผู้วิจัยลำเอียงในการตีความเป็นคำตอบแต่ละคำตอบ จะมีเหตุผลข้อที่ยกมาเสมอ ประกอบกับในแต่ละเรื่องจะจัดสนทนาหลายกลุ่ม ดังนั้นจึงสามารถนำคำตอบในเรื่องเดียวกันมาตรวจสอบความชัดเจนของเหตุผลกันได้ (cross check) ซึ่งจะขจัดความลำเอียงของผู้วิจัยได้

4. ข้อดีและข้อจำกัดของการสนทนาดังนี้

วารี เกิดคำ (2542 : 183 - 185) และสาธิตา เมธนาวิณ (2541 : 23 - 24) กล่าวถึงการสนทนาดังนี้ว่ามีข้อดีและข้อจำกัดดังนี้

1. ข้อดีของการสนทนาดังนี้

1.1 เป็นการนั่งสนทนาระหว่างผู้วิจัยกับผู้รู้ให้ข้อมูลหลาย ๆ คนที่เป็นกลุ่ม ดังนั้น จึงก่อให้เกิดการสนทนากันในเรื่องที่สนใจไม่มีการปิดบัง เพราะกลุ่มส่วนใหญ่มีการแสดง

ความคิดเห็น ถ้าประเด็นต่าง ๆ ยังไม่ชัดเจนเพียงพอก็สามารถซักถามต่อไปได้เพื่อหาคำตอบที่ชัดเจนที่สุดในกลุ่ม

1.2 การสนทนากลุ่ม จะเป็นการสร้างบรรยากาศสนทนาให้เป็นกันเองระหว่างผู้นำการสนทนากับสมาชิกกลุ่มสนทนาหลาย ๆ คนพร้อมกันจึงลดภาระการเงินรายออกไป สมาชิกกล้าคุย กล้าแสดงความคิดเห็นเป็นเพราะมีพวกที่ลักษณะคล้าย ๆ กันอยู่ด้วย

1.3 การใช้วิธีการสนทนากลุ่ม ถ้าผู้วิจัยเป็นผู้นำการสนทนาแม้ว่าแนวคำถามจะไม่ละเอียดนักหรือยังไม่ครอบคลุมประเด็นปัญหาที่ควร แต่เมื่อดำเนินการสนทนาไปแล้ว ผู้วิจัยก็สามารถสร้างแนวคำถามขึ้นมาโดยการตั้งคำถามต่อจากคำตอบที่สมาชิกกลุ่มตอบมาหรือวิพากษ์คำถามนั้น โดยการโต้แย้งซึ่งวิธีการนี้จะช่วยให้ได้ข้อมูลละเอียดละออและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการศึกษายิ่งขึ้น

1.4 คำตอบจากการสนทนากลุ่ม ก็มีลักษณะเป็นคำตอบเชิงเหตุผลคล้าย ๆ กับการรวบรวมข้อมูลแบบเชิงคุณภาพ ซึ่งใช้ประโยชน์เสริมในการอธิบายข้อมูลในเชิงปริมาณ

1.5 ประหยัดเวลา และงบประมาณของผู้วิจัยในการศึกษาเรื่องเดียวกันจากประชากรบางกลุ่มและในชุมชนบางแห่ง เพราะแทนที่จะเสียเวลาไปนั่งสังเกตการณ์และเข้าร่วมทำความสนิทสนมเป็นเดือน เป็นปี

1.6 ทำให้ได้รายละเอียดลึกซึ่งสามารถตอบคำถามประเภททำไม และอย่างไร ซึ่งการวิจัยเชิงปริมาณไม่สามารถบอกได้

4.1.7 การสนทนากลุ่มจะช่วยลดอิทธิพลของวัฒนธรรม และคุณค่าต่าง ๆ ของสังคมนั้นได้ เนื่องจากสมาชิกของกลุ่มมาจากวัฒนธรรมเดียวกัน

2. ข้อจำกัดของการสนทนากลุ่ม

2.1 ถ้าวัตถุประสงค์ของการวิจัยยังคลุมเครือไม่ชัดเจน ก็ยากต่อการกำหนดตัวแปรและการสร้างแนวคำถามการสนทนากลุ่มก็จะไปคนละทิศคนละทางและได้คำตอบไม่สอดคล้องกับสิ่งที่อยากจะรู้จริง ๆ

2.2 การสร้างแนวคำถามถ้าวางรูปแบบแนวคำถามไม่ราบรื่นและไม่ต่อเนื่องกันจะทำให้การถามวกวนคนถามก็เบื่อ คนร่วมกลุ่มสนทนาถึงงั้น ไม่ทราบที่กำลังคุยอะไรกันแน่

2.3 การคัดเลือกสมาชิกผู้เข้าร่วมวงสนทนาจะต้องได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ โดยต้องมีลักษณะต่าง ๆ ที่เหมือนกัน ซึ่งค่อนข้างจะหายาก

2.4 ถ้าพฤติกรรมหรือความคิดเห็นหรือทัศนคติในบางเรื่อง ซึ่งไม่เป็นที่ยอมรับของชุมชน อาจจะไม่ได้รับการเปิดเผยในวงสนทนากลุ่ม

2.5 ถ้าผู้นำการสนทนากลุ่มไม่ได้รับการฝึกฝนให้เป็นผู้ดำเนินการสนทนาที่ดีเตรียมตัวไม่พร้อม นั่งคุยเกมการสนทนาไม่ได้นานก็จะทำให้วงสนทนาดำเนินไปได้ไม่ราบรื่น อาจจะทำให้รูปกลุ่มเสียไปเลยก็ได้

2.6 การสนทนากลุ่มทำได้เพียงบางเรื่องเท่านั้นมิใช่จะทำการศึกษาได้ทุกเรื่อง ดังนั้นผู้วิจัยจะต้องพิจารณาว่าเรื่องใดควรจะใช้การสนทนากลุ่ม ถ้าใช้การสนทนากลุ่มจะคุ้มกันหรือไม่ จะได้คำตอบมากมายพอกับวิเคราะห์และตีความเพียงใด

2.7 ควรใช้ผู้นำการสนทนาที่สามารถพูดภาษาของสมาชิกในกลุ่มสนทนาหรือในพื้นที่ที่ทำการศึกษาเพื่ออำนวยความสะดวกความหมาย การถามการสร้างบรรยากาศลดจนการควบคุมเกม ให้เป็นกันเอง

2.8 เหตุการณ์หรือพฤติกรรมหรือคำตอบในบางประเด็นคำถามที่สมาชิกกลุ่มคิดว่าเป็นเรื่องธรรมดาและเคยชินอยู่แล้ว บางที่สมาชิกกลุ่มนึกไม่ถึง สัมหยาบมาตอบ ทำให้นักวิจัยไม่ได้คำตอบในประเด็นดังกล่าว

สรุปได้ว่าการจัดสนทนากลุ่มเป็นวิธีการรวบรวมข้อมูลที่นิยมใช้กันมาก และมีจุดเด่นคือ การนำแนวคิดของกลุ่มมาเป็นตัวกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมการสนทนาแสดงความคิดเห็น และทัศนะของตนออกมาอย่างเปิดเผย และเป็นจริง ข้อมูลที่ได้จากการสนทนากลุ่มมักเป็นข้อมูลเชิงคุณภาพ ซึ่งแสดงให้เห็นทัศนคติ ความคิดเห็น และแบบแผนพฤติกรรม จากผู้ที่มีประสบการณ์และมีความชำนาญ ทำให้ได้ข้อมูลหรือข้อสรุปที่เป็นรูปธรรมตรงตามความเป็นจริงมากที่สุด

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

จารึก ใจพอง (2537) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาความต้องการพัฒนาตนเองของศึกษานิเทศน์เกี่ยวกับงานวิชาการระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ในโรงเรียนโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในภาคใต้ ผลการวิจัยพบว่าศึกษานิเทศน์ สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และศึกษานิเทศน์สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ ส่วนใหญ่มีความต้องการพัฒนาตนเองเกี่ยวกับงานวิชาการระดับมัธยมศึกษาตอนต้น อยู่ในระดับมาก ทั้ง 10 ด้าน คือ ด้านนโยบาย เป้าหมาย และการดำเนินงานด้านวิชาการในโรงเรียน โครงการขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด้านงานหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ ด้านงานการเรียนการสอน ด้านงานสื่อการเรียนการสอน ด้านงานวัดและประเมินผล ด้านงานห้องสมุด ด้านงานนิเทศการศึกษา ด้านงานการวางแผนงานวิชาการในโรงเรียนและกำหนดวิธีดำเนินงาน ด้านงานส่งเสริมการสอน ด้านงานประชุมอบรมทางวิชาการ สำหรับวิธีการพัฒนาตนเอง ศึกษานิเทศน์ส่วนใหญ่ต้องการพัฒนาตนเองโดยวิธีการอบรมเชิงปฏิบัติการ

แสงเดือน กงนางวัง (2537) ได้วิจัยเรื่อง การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อจัดการเรียน การสอนสิ่งแวดลอมศึกษาของครูสังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดชัยภูมิ ผลการวิจัยพบว่า ครูผู้สอนมีความต้องการความรู้เพิ่มเติมด้านสิ่งแวดลอมในระดับ "มาก" ได้แก่ ความต้องการ ฝึกอบรม ด้วยวิธีการอบรมหลายรูปแบบ และการอบรมแต่ละครั้งควรอยู่ในระหว่าง 2-3 วัน หลักสูตรฝึกอบรมครูที่เสนอไว้ประกอบด้วยส่วนที่สำคัญ คือ หลักการ วัตถุประสงค์ เนื้อหาวิชา วิธีการดำเนินการฝึกอบรม การวัดและประเมินผล การฝึกอบรม และแนวทางการใช้หลักสูตร เนื้อหาวิชาในการฝึกอบรมแบ่งออกเป็น ทฤษฎี หลักการ และนโยบายด้านสิ่งแวดลอมศึกษา กระบวนการจัดการเรียนการสอนสิ่งแวดลอมศึกษา และ การศึกษานอกสถานที่ การฝึกอบรมใช้ เวลา 3 วัน วิธีการดำเนินการฝึกอบรมเน้นการปฏิบัติจริง ประชุมสัมมนา บรรยาย ใช้ชุดฝึกอบรม อภิปรายและศึกษานอกสถานที่ สำหรับการประเมินผล การฝึกอบรมจัดให้มีการประเมินก่อนการ ฝึกอบรม สิ้นสุดการฝึกอบรมและติดตามผลการฝึกอบรม

อุไรวรรณ บุญมี (2537) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาความต้องการพัฒนาตนเองของศึกษานิเทศน์ เกี่ยวกับงานวิชาการระดับมัธยมศึกษาตอนต้นในโรงเรียนโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาชั้น พื้นฐานสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ผลการวิจัยพบว่า ศึกษานิเทศน์สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด และศึกษานิเทศน์สำนักงานการ ประถมศึกษาอำเภอ/กิ่งอำเภอ มีความต้องการพัฒนาตนเองอยู่ในระดับมากในด้าน นโยบาย เป้าหมาย และการดำเนินงานด้านวิชาการในโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาชั้นพื้นฐาน งาน หลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ งานการเรียนการสอน งานสื่อการเรียนการสอน งานวัดและ ประเมินผล งานห้องสมุด งานนิเทศน์การศึกษา งานด้านการวางแผนงานวิชาการในโรงเรียน และ กำหนดวิธีดำเนินงาน งานส่งเสริมการสอนงานประชุมอบรมทางวิชาการ วิธีพัฒนาตนเองส่วนใหญ่ ต้องการวิธีการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เอื้อพันธ์ เพ็ชรภรณ์ (2537) ได้วิจัยเรื่อง การพัฒนาฝีมือแรงงานด้วยการฝึกอบรมแบบ On The Job Training : กรณีศึกษาธุรกิจซ่อมรถยนต์ ผลการวิจัยพบว่า ในด้านการอบรมที่เป็น ระบบ (formal training) พบหลักฐานเชิงประจักษ์ และการวิเคราะห์เชิงคุณภาพที่สนับสนุนข้อ าคาดการณ์ ในกรณีที่พบว่า มีปัจจัยบางอย่างที่ทำให้คนงานมีโอกาสได้รับการฝึกอบรมในระบบ มากกว่าคนงานประเภทอื่น ๆ และเมื่อพิจารณาผลที่ได้จากการวิเคราะห์เชิงปริมาณพบว่า คนงาน จะต้องมีการศึกษาและประสบการณ์ในระดับหนึ่งจึงจะเป็นผู้ที่ได้รับการอบรมในระบบ หากศึกษา น้อยหรือประสบการณ์น้อยจะไม่ได้รับการอบรมในระบบ นอกจากนั้นการอบรมในระบบมักจะ กระทำเฉพาะกิจขนาดใหญ่ และกิจการประเภทซ่อมรถยนต์เป็นส่วนมาก ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะเป็น ปัญหาในแง่ของเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงไปในอนาคต ในอุตสาหกรรมซ่อมรถยนต์พบว่า การ อบรมแบบไม่เป็นระบบ หรือ OJT มีประสิทธิภาพมากเพราะการเรียนรู้ทุกอย่างเกิดจากการได้

ทดลองปฏิบัติจากของจริง การเรียนรู้จะเริ่มจากงานที่ง่ายไปสู่งานที่ยาก และพบหลักฐานเชิงประจักษ์ว่า มีปัญหาหลายประการในการอบรม ซึ่งสามารถสรุปสาเหตุของปัญหาได้ คือ เรื่องการศึกษาของคณาจารย์และการเรียนรู้ แบบ OJT ที่ไม่เป็นขั้นตอนในกิจการขนาดเล็ก เนื่องจากเจ้าของคู่มือไม่มีเวลาฝึกคณาจารย์ อย่างไรก็ตาม หากคณาจารย์มั่นใจว่าตนเองมีฝีมือช่างแล้ว แต่นายจ้างไม่ยอมขึ้นเงินเดือนให้คณาจารย์จะแก้ปัญหาดังกล่าวด้วยการลาออกจากงาน กิจการซ่อมรถยนต์จึงไม่มีปัญหา ความล้มเหลวของตลาดฝึกอบรมตามข้อคาดการณ์ยกเว้นบางกรณีเท่านั้น ดังนั้น การที่ตลาดฝึกอบรมแบบทั่วไปเป็นตลาดแข่งขัน นายจ้างไม่สามารถเอาเปรียบคณาจารย์ได้และนอกจากนั้น นายจ้างยังต้องมีการจูงใจเพื่อป้องกันคณาจารย์ที่มีฝีมือไม่ให้ลาออกไปทำงานที่อื่นอีกด้วย

สมพร ศิริพัฒนกุลขจร (2538) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาความต้องการการนิเทศน์ของข้าราชการครู สังกัดสำนักงานประถมศึกษา จังหวัดปทุมธานี เกี่ยวกับการจัดทำผลงานทางวิชาการ เพื่อเลื่อนตำแหน่งเป็น อาจารย์ 3 ผลการวิจัยพบว่า อาจารย์ 2 ระดับ 5 และอาจารย์ 2 ระดับ 6 ส่วนใหญ่มีความต้องการเกี่ยวกับการจัดทำผลงานทางวิชาการ อยู่ในระดับมาก ทั้งทางด้านหลักเกณฑ์การจัดทำผลงานทางวิชาการและเทคนิคการทำผลงานทางวิชาการแต่ละประเภท และเมื่อเปรียบเทียบระดับความต้องการของอาจารย์ 2 ระดับ 5 และ อาจารย์ 2 ระดับ 6 พบว่าไม่มีความแตกต่างกัน สำหรับวิธีการจัดกิจกรรมเพื่อให้ได้รับความรู้ อาจารย์ 2 ส่วนใหญ่ต้องการได้รับความรู้โดยวิธีการอบรมเชิงปฏิบัติการ

สุเมธรัตน์ วนรวิฑูร (2538) ได้วิจัยเรื่อง ผลการใช้ชุดฝึกอบรมเทคนิคการขายโดยวิธีการบอกให้เรียนรู้สำหรับพนักงานขายใหม่ ผลการวิจัยพบว่า ชุดฝึกอบรมวิธีการแบบบอกให้เรียนรู้มีประสิทธิภาพเท่ากับ 83.33/81 พนักงานขายใหม่ที่รับการฝึกอบรมโดยใช้ชุดฝึกอบรมวิธีการแบบบอกให้เรียนรู้ มีผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัย ทักษะพิสัยและความก้าวหน้าในการเรียนรู้สูงกว่ากลุ่มที่ใช้วิธีการอบรมปกติแบบค้นพบด้วยตนเอง

มิ่งขวัญ สาธุงษ์ (2542) ได้วิจัยเรื่อง การฝึกอบรมทางวัฒนธรรมของบริษัทนานาชาติในประเทศไทย ผลการวิจัยพบว่า วิธีการอบรมมักใช้มากกว่า 2 วิธีขึ้นไป โดยใช้วิธีบรรยายและการสนทนากลุ่มเป็นหลัก การอบรมทางวัฒนธรรมมักจัดโดยศูนย์การฝึกอบรม โดยวิทยากรผู้ฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นชาวไทยและชาวต่างชาติผสมกัน เช่นเดียวกับ ผู้รับการฝึกอบรมบริษัทนานาชาติมักให้การอบรมทางวัฒนธรรมหลังจากที่บุคลากรต่างชาติมีประสบการณ์การทำงานในประเทศไทยสักระยะหนึ่ง โดยส่วนใหญ่การอบรมใช้เวลาประมาณ 2-3 วัน ติดต่อกัน บุคลากรต่างชาติทุกรายที่เคยได้รับการอบรมทางวัฒนธรรมระบุว่า การอบรมดังกล่าวเป็นสิ่งสำคัญโดยส่วนมากมีความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมที่ตนได้รับ ส่วนผู้ที่ยังไม่เคยได้รับการฝึกอบรมทางวัฒนธรรม ระบุว่า การอบรมทางวัฒนธรรมเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับบุคลากรต่างชาติในประเทศไทย ปัจจัยที่มีความสัมพันธ์ต่อการฝึกอบรมทางวัฒนธรรมของบริษัทนานาชาติ พบว่า มีทั้งปัจจัยระดับบุคคล ปัจจัยระดับ

องค์กร และปัจจัยระดับวัฒนธรรม ที่เป็นตัวกำหนดการจัดหรือไม่จัดอบรมทางวัฒนธรรม ทั้งนี้ ปัจจัยมีผลมากที่สุดได้แก่ นโยบายขององค์กร

สุริน คล้ายรามัญ (2543) ได้วิจัยเรื่อง การพัฒนากระบวนการอบรมโดยใช้การเรียนรู้แบบเน้นประสบการณ์และการเรียนรู้โดยการรับใช้สังคมเพื่อเสริมสร้างความรู้เจตคติและการมีส่วนร่วมทางการเมืองของผู้นำชุมชนที่เป็นสตรี ผลการวิจัยพบว่า กระบวนการอบรมโดยใช้การเรียนรู้แบบเน้นประสบการณ์และการเรียนรู้โดยการรับใช้สังคมที่พัฒนาขึ้นประกอบด้วย รวบรวมประสบการณ์เดิมของผู้เข้ารับการอบรม ให้ประสบการณ์ใหม่ด้วยกิจกรรมการเรียนรู้แบบผู้เรียนรู้เป็นศูนย์กลาง ให้ผู้เข้ารับการอบรมสะท้อนความคิดและอภิปราย ให้ผู้เข้ารับการอบรมสรุปความคิดรวบยอด ให้ผู้เข้ารับการอบรมประยุกต์ใช้ความรู้โดยการวางแผนการรับใช้สังคม ให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติกิจกรรมการรับใช้สังคม ให้ผู้เข้ารับการอบรมรายงานผลการเรียนรู้ ประเมินผลการอบรม ติดตามผลการอบรม ผลการทดลองใช้กระบวนการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมในกลุ่มทดลองมีค่าเฉลี่ยของคะแนนด้านความรู้ทางการเมืองและการมีส่วนร่วมทางการเมืองหลังการอบรมสูงกว่าก่อนการอบรม ส่วนค่าเฉลี่ยของคะแนนเจตคติทางการเมืองไม่แตกต่างกัน ผู้เข้ารับการอบรมในกลุ่มทดลองมีค่าเฉลี่ยของคะแนนความรู้ทางการเมือง เจตคติทางการเมืองและการมีส่วนร่วมทางการเมืองหลังการอบรม และจากการติดตามผลการอบรมไม่แตกต่างกัน ผู้เข้ารับการอบรมในกลุ่มควบคุมมีค่าเฉลี่ยของคะแนนความรู้ทางการเมืองเจตคติทางการเมืองและการมีส่วนร่วมทางการเมืองหลังการอบรมและการติดตามผลการอบรมไม่แตกต่างกัน ผู้เข้ารับการอบรมในกลุ่มทดลองมีค่าเฉลี่ยของคะแนนความรู้ทางการเมืองหลังการอบรมสูงกว่ากลุ่มควบคุม ส่วนค่าเฉลี่ยของคะแนนเจตคติทางการเมืองและการมีส่วนร่วมทางการเมืองไม่แตกต่างกัน ผู้เข้ารับการอบรมในกลุ่มทดลองและกลุ่มควบคุมมีค่าเฉลี่ยของคะแนนความรู้ทางการเมืองเจตคติทางการเมืองและการมีส่วนร่วมทางการเมืองจากการติดตามผลการอบรมไม่แตกต่างกัน

2. งานวิจัยในต่างประเทศ

รูคสตูล (Rookstool : 1994) ได้วิจัยเรื่อง การประเมินผลหลักสูตรการอบรมโปรแกรมการจัดโรงงานเครื่องประดับ สถาบันออกแบบแฟชั่น(แคลิฟอเนีย)พบว่า การพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น โดยการกำหนดขั้นตอนบททวนหลักสูตรกับความต้องการของท้องถิ่น โดยการกำหนดขั้นตอนบททวนหลักสูตรที่เหมือนและแตกต่างเพื่อตอบสนองมาตรฐานภายนอก เป็นการจกระดับความสามารถของนักเรียน ผู้ตอบแบบสอบถามต้องการให้มีหลักสูตรเพิ่มขึ้น โดยแยกจากหลักสูตรท้องถิ่นเป็นหลักสูตรทั่วไปและหลักสูตรเฉพาะ

โคลัมโบ (Colombo : 2000) ศึกษาเกี่ยวกับความเข้าใจของครูผู้สอนภาษาอังกฤษต่อกระบวนการพัฒนาหลักสูตร พบว่า ผู้มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตรมีความเข้าใจเพราะเป็นหน้าที่

สถานศึกษามาช่วยพัฒนาหลักสูตรและโครงสร้างหลักสูตรที่พัฒนาขึ้น จะต้องให้ความสำคัญต่อกิจกรรมที่มีผลต่อหลักสูตร ผลของการใช้หลักสูตรท้องถิ่นที่จะทำให้นักเรียนประสบผลสำเร็จในการเรียน ครูต้องเป็นผู้แนะนำเนื้อหาของหลักสูตรและแบบฝึกหัดของหลักสูตร

สลาวิน (Slavin : 1990) จากการรวบรวมผลงานวิจัยของสลาวินที่เกี่ยวข้องกับการเรียนแบบร่วมมือพบว่า จากการทดลอง 70 การทดลองเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนที่เรียนด้วยการเรียนแบบกลุ่มร่วมมือทุกประเภท ทั้งนักเรียนระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาที่ใช้ระยะเวลาในการทดลอง 4 สัปดาห์ขึ้นไปและทำการทดลองโดยการเปรียบเทียบกับวิธีสอนตามปกตินั้น ผลปรากฏว่ามีการทดลองถึง 41 การทดลอง ที่พบว่าผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนกลุ่มทดลองสูงกว่ากลุ่มควบคุมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ นอกจากนี้การเรียนรู้แบบร่วมมือยังมีผลทำให้นักเรียนมีความรับผิดชอบสูงขึ้น มีการแก้ปัญหา และมีบุคลิกภาพทางประชาธิปไตยดีขึ้น

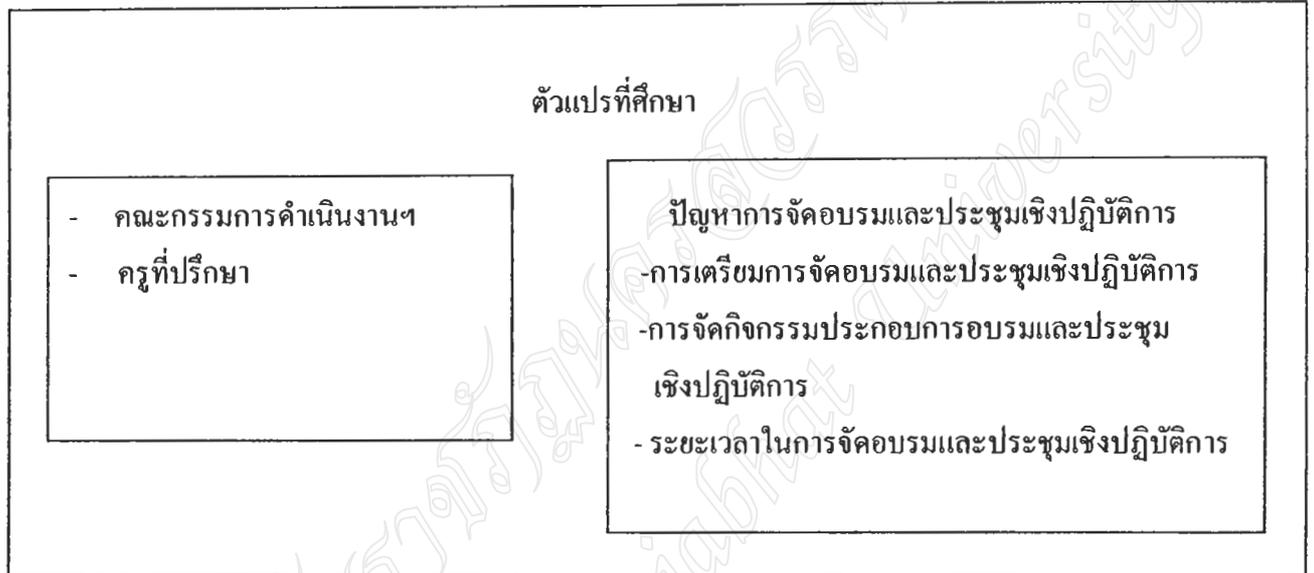
แชพแมน (Chapman.1992) ได้ศึกษาผลการเรียนรู้แบบร่วมมือของนักเรียนที่มีต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนภาษาโดยศึกษากับนักเรียนเกรด 9 ที่อยู่ในด้านตะวันออกเฉียงเหนือของอลาบามา ผลการศึกษาพบว่านักเรียนกลุ่มทดลองมีค่าเฉลี่ยของคะแนนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่ากลุ่มควบคุม สรุปได้ว่าการเรียนรู้แบบร่วมมือช่วยเพิ่มผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

เมนเจสและลีวินสัน (Menages and Levinson : 1980) ได้วิจัยเรื่องวิธีการปรับปรุงการสอนว่าวิธีใด ได้ผลเพียงใด โดยจำแนกกิจกรรมออกเป็น 5 ชนิดด้วยกัน คือ การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดสรรทุนอุดหนุน การประเมินผลการสอนและการสอนจุลภาค ผลการวิจัยพบว่าผู้ที่ผ่าน โปรแกรมการปรับปรุงการเรียนการสอน เป็นภารกิจที่จำเป็น วัตถุประสงค์ชัดเจน โอกาสที่เหมาะสม และการลงมือปฏิบัติจริงจะทำให้เกิดการดำเนินงานพัฒนาคุณภาพเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนอย่างสัมฤทธิ์ผล

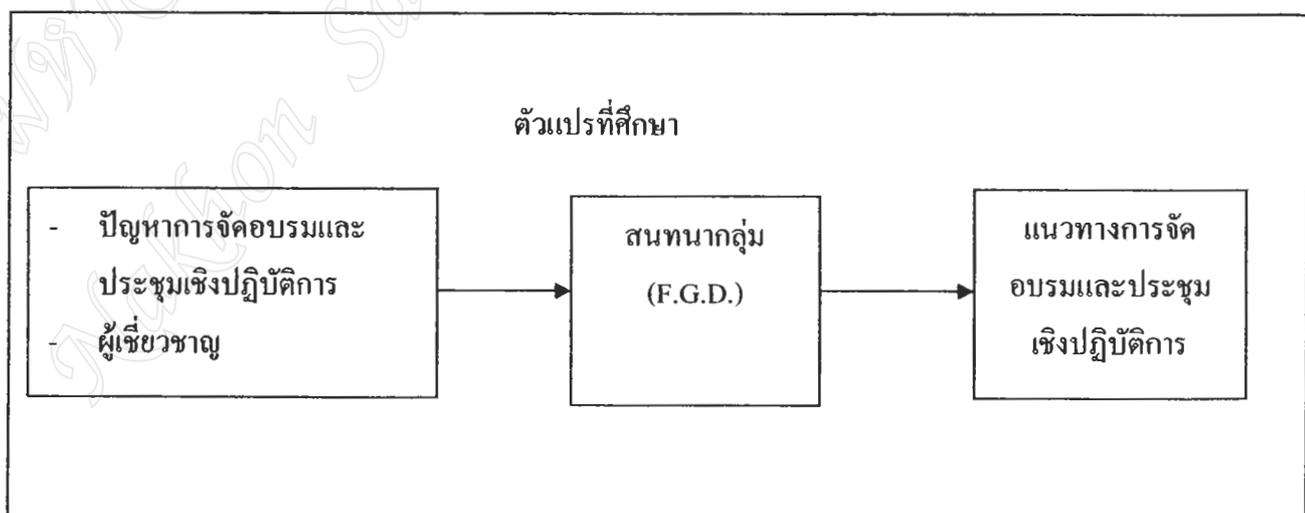
จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องพบว่ากรอบและประชุมเชิงปฏิบัติการมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ดังนั้นผู้วิจัยจึงทำการวิจัย เรื่อง แนวทางการจัดอบรมและประชุมเชิงปฏิบัติการของคณะกรรมการดำเนินงานองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทยในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารี ระดับภาค ภาคเหนือ โดยศึกษาประเด็นจาก ปัญหา 3 ด้าน คือ การเตรียมการอบรมและประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดกิจกรรมประกอบการอบรมและประชุมเชิงปฏิบัติการ และระยะเวลาในการจัดอบรมและประชุมเชิงปฏิบัติการมาเป็นกรอบความคิดในการวิจัย ดังนี้

กรอบความคิดในการวิจัย

ช่วงที่ 1 ศึกษาปัญหาการจัดอบรมและประชุมเชิงปฏิบัติการของคณะกรรมการดำเนินงานองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระดับภาค ภาคเหนือ



ช่วงที่ 2 สร้างแนวทางการจัดอบรมและประชุมเชิงปฏิบัติการของคณะกรรมการดำเนินงานองค์การเกษตรกรในอนาคตแห่งประเทศไทย ในพระราชูปถัมภ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ระดับภาค ภาคเหนือ



ภาพที่ 2.4 กรอบความคิดในการวิจัย