

บทที่ 2

วรรณกรรมและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการรวบรวมเอกสาร รายงานและผลงานวิจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่งประกอบไปด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

- 2.1 แนวความคิดเกี่ยวกับความต้องการ
- 2.2 แนวความคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรม
- 2.3 เมล็ดพันธุ์พืชอาหารสัตว์
- 2.4 การส่งเสริมการผลิตเมล็ดพันธุ์ถั่วฮามาต้าโดยเกษตรกรของหน่วยงาน
- 2.5 ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 แนวคิดเกี่ยวกับความต้องการ

2.1.1 ความหมายของความต้องการ (Needs)

ได้มีผู้ทรงคุณวุฒิหลายท่าน ได้ให้ความหมายของความต้องการไว้ดังนี้ วิจิตร อวาทกุล (2537) กล่าวว่า ความต้องการ หมายถึงสภาวะที่บุคคลยังขาดหรือ ยังไม่มี สิ่งใดสิ่งหนึ่ง และมีความต้องการ ที่จะมีหรือให้ได้มาในสิ่งเหล่านั้นซึ่งสิ่งที่มนุษย์ยังขาดอยู่ ยังต้องการมีแต่ ไม่มีไม่ได้มันจะเกิดช่องว่าง เกิดความขัดแย้ง ความไม่ลงรอยความต้องการนี้หาก ยังไม่ได้รับการบำบัดให้เป็นที่พอใจตามสมควรแล้วจะเป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ การพัฒนาต่าง ๆ เป็นอย่างยิ่ง ส่วนศรีธนย์ ดำริสุข (2525) ให้ความหมายของความต้องการว่า หมายถึง สภาวะที่เป็นเครื่องหมายแห่งความขาดแคลน หรือบางสิ่งบางอย่างที่จำเป็น หรือต้องการที่จะกระทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งสอดคล้องกับ เดโซ สวานนนท์ (2521) ที่ได้ให้ความหมายว่าความต้องการ หมายถึง การขาดหรือการสูญเสียความ สมดุลย์ทางร่างกายหรือทางจิตใจของมนุษย์ และพยายามจะทำตนให้อยู่ในสภาพที่สมดุลย์ ส่วนประนอม สโรชามาณ (2524) ได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับความต้องการไว้ว่า พฤติกรรมในชีวิตของเราทั้งหลายนั้นเกิดจากมีความต้องการ และมีจุดมุ่งหมายเกือบทั้งสิ้น แรงจูงใจอาจเกิดขึ้นจาก เรื่องต่าง ๆ เช่น เกิดจากความจำเป็นที่จะต้องดำรงชีวิตให้อยู่รอดหรือ เพื่อสุขภาพ และสภาพความเป็นอยู่ที่ดี หรือแรงจูงใจอาจเกิดขึ้นมาได้จากสิ่งเร้าภายนอก หรือจากสิ่งเร้าภายในก็ได้หรือจากทั้งสองอย่างรวมกัน

สรุป ความหมายของ ความต้องการได้ว่า ความต้องการเป็นพฤติกรรมที่มนุษย์แสดงออกให้เห็นถึงความไม่สมดุลย์ทางร่างกายและจิตใจรวมถึงสถานภาพ บทบาทและตำแหน่งของมนุษย์ในสังคมที่ดำรงชีวิตอยู่ ซึ่งความไม่สมดุลย์นี้ทำให้มนุษย์แสดงพฤติกรรมออกมาเพื่อนำไปสู่ภาวะที่สมดุลย์ทั้งทางร่างกาย จิตใจและสถานภาพทางสังคม

2.1.2 ประเภทของความต้องการ

เกี่ยวกับประเภทของความต้องการนั้นได้มีผู้เชี่ยวชาญหลายท่าน ได้รวบรวมไว้ดังนี้ กมลรัตน์ หล้าสุวรรณ (2523) ได้แบ่งความต้องการออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ คือ ความต้องการทางด้านร่างกาย (Physiological or Biological needs) ซึ่งเกิดขึ้นจากภายในร่างกาย ได้แก่ ความต้องการอากาศ อาหาร น้ำ ความต้องการทางเพศ และความต้องการทางด้านจิตใจ (Psychological needs) ซึ่งเกิดขึ้นได้จากสังคมได้แก่ ความรัก ความมีชื่อเสียง

Maslow (1970) อ้างถึงใน ธงชัย สันติวงศ์ (2531) ได้ศึกษาถึงความต้องการของมนุษย์โดยมีแนวคิดว่าการต้องการของมนุษย์มีเป็นขั้นตอน ถ้าความต้องการอันหนึ่งได้รับการตอบสนองจนได้เป็นที่พอใจแล้ว ความต้องการถัดไปที่อยู่สูงกว่าก็จะเกิดขึ้น ความต้องการแบ่งออกเป็น 5 ระดับคือ

(1) ความต้องการทางด้านร่างกาย (Physiological needs) คือการทำให้ความพึงพอใจให้แก่ร่างกายในเมื่อเกิดความหิว ความกระหาย ความง่วง และความต้องการทางเพศ ความต้องการทางร่างกายเป็นพื้นฐานที่มาก่อนสิ่งอื่นทั้งหมด

(2) ความต้องการทางด้านความปลอดภัย (Safety or security needs) เมื่อความต้องการทางด้านร่างกายได้รับการตอบสนองจนเป็นที่พอใจแล้ว ความต้องการทางด้านความปลอดภัยก็จะเกิดขึ้นตามมา ความต้องการความปลอดภัยมีอยู่ 2 แบบคือ ความต้องการความปลอดภัยทางร่างกายกล่าวคือ ความต้องการอยู่อย่างปลอดภัยจากการถูกทำร้ายหรือการขโมยทรัพย์สินและความต้องการความมั่นคงทางเศรษฐกิจ คือความมั่นคงในการทำงาน

(3) ความต้องการทางด้านสังคม ความต้องการของคนเราที่จะมีความรู้สึกว่าเขาเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่ม ได้รับการยอมรับและมีความสำคัญต่อกลุ่ม ความต้องการดังกล่าวเป็นความต้องการทางด้านความรัก ความเป็นเจ้าของ คนเราจะแสวงหาเพื่อนปรารถนาที่จะมีเพื่อนพ้องความต้องการทางด้านความรักนี้ เป็นความต้องการที่จะเป็นผู้ที่ให้ความรักและได้รับความรักจากคนอื่นด้วย

(4) ความต้องการมีชื่อเสียงมีฐานะเด่นทางสังคม เป็นความต้องการที่จะเป็นบุคคลที่มีความมั่นใจในตัวเอง และบุคคลอื่นยอมรับนับถือ

(5) ความต้องการสมปรารถนาในชีวิตของตน คือความต้องการในทุกสิ่ง ที่ตนปรารถนาที่พึงมีพึงได้เป็นความต้องการทางด้านปรัชญาและจิตวิทยา เช่น ความต้องการความสำเร็จมีความสมบูรณ์แข็งแรง เฉลียวฉลาดต้องการมีความรู้ความเข้าใจในชีวิตและโลก อยากสมปรารถนาในความรู้สึกนึกคิด

2.2 แนวคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรม

2.2.1 ความหมายของการฝึกอบรม

เกี่ยวกับเรื่อง “การฝึกอบรม” ได้มีผู้ทรงคุณวุฒิทางวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมาย ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้

บุญสม วราเอกศิริ (2535) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้ว่า การฝึกอบรมหมายถึง กระบวนการในอันที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ และมีความชำนาญเกี่ยวกับเรื่องวิชาการเรื่องใดเรื่องหนึ่งจนกระทั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดการเรียนรู้หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมนั้น ๆ นอกจากนี้ วิจิตร อวระกุล (2537) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่าเป็นการพัฒนาหรือฝึกฝนอบรมบุคคล ให้เหมาะสมหรือเข้ากับงานและประยูร อุดมเสียง (2538) ได้ให้ความหมายการฝึกอบรมว่าเป็นการจัดประสบการณ์เพื่อการเรียนรู้และดำเนินการเพื่อให้บุคคลเป้าหมายได้เรียนรู้ในหัวข้อวิชา เนื้อหาวิชา เพื่อมุ่งจะให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมบางอย่างภายในระยะเวลาช่วงใดช่วงหนึ่ง ไกลเคียงกับสุปราณี ศรีฉัตรวิมุข (2524) ที่ได้กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจ และความชำนาญให้แก่บุคคล จนสามารถก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและทัศนคติอย่างค่อนข้างถาวรอันจะอำนวยประโยชน์ให้บุคคลปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้นและทำให้มีความเจริญก้าวหน้าในงาน นอกจากนี้ เสาวลักษณ์ สิงห์โกอินท์และกมล อุดุลพันธ์ (2527) ให้ความหมายการฝึกอบรมไว้ว่า เป็นวิธีหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพคน ทั้งนี้เนื่องจากการฝึกอบรม เป็นกระบวนการที่ได้จัดระเบียบแล้วที่จะให้บุคคลได้รับความรู้และความชำนาญเพื่อเป้าหมายที่แน่ชัดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมก็คือให้มีการเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งอาจบรรยายความได้ว่า ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มความรู้ทางเทคนิค ทักษะในการทำงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาและทัศนคติ โดยคาดหวังว่า บุคคลเหล่านี้จะนำความรู้และทักษะที่ได้ไปใช้เพื่อช่วยให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร

นอกจากนี้ สมชาติ กิจยรรยง (2537) ได้กล่าวไว้ว่า ในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์หรือการพัฒนาบุคลากรนั้นวิธีการที่สำคัญคือ การฝึกอบรม ซึ่งเป็นที่นิยมกันอย่าง

แพร่หลายในหน่วยงานองค์กรต่างๆ และได้ให้คำจำกัดความของการฝึกอบรมว่า เป็นกระบวนการในการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้เสริมสร้างทักษะและการแลกเปลี่ยนทัศนคติความมุ่งหวังที่กำหนดไว้ อันจะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ซึ่งอาจจะเป็นการเรียนการสอนในชั้นเรียนหรือสถานที่ทำงานก็ได้ ส่วน สันต์ นาคนบรรพต (2521) กล่าวถึงสาระสำคัญของการฝึกอบรมว่า ได้มีการเปลี่ยนแปลงหรือวิวัฒนาการเป็น 4 ระยะด้วยกัน คือ

ระยะที่ 1 การฝึกอบรม หมายถึง การฝึกการสอนให้บุคคลมีความรู้ความเข้าใจ และมีความชำนาญเกี่ยวกับเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือหลาย ๆ เรื่อง

ระยะที่ 2 การฝึกอบรม หมายถึง การนำเอาบุคคลที่ขาดความรู้ความสามารถทำการสอนเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งได้

ระยะที่ 3 การฝึกอบรม หมายถึง การให้ ความรู้ ความเข้าใจ ทัศนคติที่ถูกต้อง และความชำนาญแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้ปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ระยะที่ 4 การฝึกอบรม หมายถึง การพัฒนาบุคคล ให้มีความสามารถที่จะปฏิบัติงานในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุป การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการเรียนการสอนที่มุ่งให้ผู้เรียนเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และมีทัศนคติที่ดี ซึ่งจำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ที่มุ่งหวังให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในแนวทางที่จะช่วยให้เพิ่มประสิทธิภาพของงานให้สูงขึ้น

2.2.2 วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมแต่ละครั้งจะมีวัตถุประสงค์แตกต่างกันออกไป แต่อย่างไรก็ตามในการฝึกอบรม ทุกครั้งจะมีวัตถุประสงค์ที่เหมือนกันอยู่อย่างหนึ่งคือ ต้องการที่จะเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของคนเพื่อให้มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่จำเป็นในการทำงานอย่างใดอย่างหนึ่ง

น้อย ศิริโชติ (2524) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์การฝึกอบรมว่า เพื่อเป็นการพัฒนาบุคคลต่อการจัดกิจกรรมต่างๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม จะเห็นได้ว่าผลของการเรียนรู้เพื่อพัฒนาบุคคลให้มีความสามารถ ในการทำงานหรือพัฒนาตนเองได้นั้น จะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบ 3 ด้าน ของตัวบุคคล คือ

(1) ด้านความรู้ (Cognitive domain) ได้แก่ ความรู้ความเข้าใจในการนำไปใช้การวิเคราะห์ และการสังเคราะห์

(2) ด้านความรู้สึก (Affective domain) ได้แก่ ทศนคติ การปรับตัว ค่านิยม เป็นต้น

(3) ด้านทักษะ (Psycho-motor) ได้แก่ ความชำนาญในงานที่ปฏิบัติอยู่ ความเชี่ยวชาญ ในอาชีพนั้น ๆ

เริงลักษณ์ โรจนพันธ์ (2529) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมว่า การฝึกอบรมไม่ว่าจะกระทำด้วยวิธีใดหรือรูปแบบใดก็ตามย่อมมีเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมเฉพาะเจาะจงในแต่ละโครงการ แต่ละวัตถุประสงค์ โดยรวมๆ ของการฝึกอบรมย่อมมี ลักษณะคล้ายคลึงกัน กล่าวคือ

(1) เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพทั้งในปัจจุบันและอนาคต

(2) เพื่อฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระบบบริหารด้านปฏิบัติการ ซึ่งกำลังอยู่ในระหว่างการสร้างขึ้นมาอันจะทำให้สามารถปฏิบัติงานได้ทันทีเมื่อมีเครื่องมือพร้อม

(3) เพื่อสนองต่อความยากของงานและการเปลี่ยนแปลงความต้องการของงาน

(4) เพื่อให้ทราบนโยบายหน้าที่และความรับผิดชอบของหน่วยงานให้เข้าใจกฎระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน สายการบังคับบัญชาสิทธิและประโยชน์ที่แต่ละคนจะได้รับจากหน่วยงานนั้น ๆ

(5) เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการใช้ความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมเป็นแนวทางในการศึกษาค้นคว้าความรู้เพิ่มเติมให้กว้างขวางและทันเหตุการณ์

(6) เพื่อให้มีทัศนคติ ขวัญ และกำลังใจที่ดี เกิดความเชื่อมั่นในตนเองที่จะปฏิบัติงานให้ได้ผลดี มีประสิทธิภาพ มีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาตนเอง

2.2.3 ประเภทของการฝึกอบรม

เกี่ยวกับประเภทของการฝึกอบรมนี้ มีผู้เชี่ยวชาญหลายท่านได้แบ่งไว้แตกต่างกัน ดังนี้

วิจิตร อวระกุล (2537) ได้แบ่งประเภทของการฝึกอบรมได้ดังนี้ 1) การอบรมก่อนการทำงาน หมายถึง การศึกษาวิชาความรู้พื้นฐานในสถาบันการศึกษา ซึ่งทำการจัดหลักสูตรเพื่อสนองความต้องการของตลาด ซึ่งเน้นหนักไปในเนื้อหาเชิงวิชาการ 2) การอบรมปฐมนิเทศเป็นการฝึกอบรมให้แก่บุคคลที่เข้ามาทำงานใหม่เป็นการแนะนำให้พนักงานใหม่ได้ทราบเกี่ยวกับนโยบาย ความเป็นมาของหน่วยงาน 3) การอบรมก่อนการ

เข้าทำงานเป็นการอบรมก่อนปฏิบัติงานจริงเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญของงาน 4) การอบรมระหว่างปฏิบัติการ หมายถึง การจัดการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในหน้าที่ดำรงตำแหน่งอยู่ 5) การอบรมเฉพาะเรื่องเฉพาะวิชา เป็นการอบรมที่จัดทำเป็นพิเศษในหน่วยงานเพื่อเสริมงานหลักให้ได้ผลดี 6) การอบรมพิเศษเป็นการอบรมเพื่อประโยชน์ของสังคมส่วนรวมหรือการอบรมให้บริการแก่บุคคลนอกหน่วยงาน และ 7) การอบรมพัฒนาอาชีพ หมายถึง การอบรมเฉพาะอาชีพให้แก่บุคคลทั่วไป

น้อย ศิริโชติ (2524) ซึ่งได้แบ่งการฝึกอบรมออกเป็น 2 ประเภท คือ

1) การฝึกอบรมก่อนการทำงาน (Pre-service training) เป็นการฝึกอบรมบุคลากรก่อนปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งสามารถแบ่งย่อยได้อีก ดังนี้

(1.1) การปฐมนิเทศ (Orientation) การฝึกอบรมปฐมนิเทศนี้มีจุดมุ่งหมาย เพื่อต้อนรับและแนะนำเจ้าหน้าที่ที่มาบรรจุใหม่ หรือย้ายมาใหม่ให้ทราบถึงรายละเอียดและกฎเกณฑ์ บางอย่างของหน่วยงาน

(1.2) การแนะนำงาน (Introduction) เป็นการฝึกอบรมถึงการปฐมนิเทศและเป็นการสอนวิธีการปฏิบัติงานในตำแหน่งเฉพาะโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่องานใหม่

2) การฝึกอบรมระหว่างการทำงาน (In-service training) เป็นการฝึกอบรมบุคลากรประจำการ ซึ่งสามารถแบ่งย่อยได้ ดังนี้

(2.1) การฝึกอบรมในขณะที่ทำการ (On the job training) มีลักษณะไม่เป็นทางการเน้นความสำคัญของการลงมือปฏิบัติงาน โดยมีหัวหน้า หรือเพื่อนร่วมงานเป็นผู้ช่วยสอน

(2.2) การฝึกอบรมนอกที่ทำการ (Off the job training) มีลักษณะเป็นทางการมีเจ้าหน้าที่ภายในหรือนอกหน่วยงานจัดฝึกอบรมสามารถนำผล การฝึกอบรมมาประยุกต์ใช้ในงานได้ นอกจากนี้ สุพจน์ แก้ววิมล (2523) ได้แบ่งรูปแบบของการฝึกอบรมออกเป็น 3 รูปแบบ ดังนี้

(1) การอบรมปฐมนิเทศน์ หมายถึง การแนะนำให้ผู้เข้าทำงานใหม่ได้ทราบถึงสิ่งต่างๆ ไปในหน่วยงานหรือสำนักงาน เช่น สถานที่ทำงาน ผู้ร่วมงาน การจัดหน่วยงาน หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่างๆ สิทธิและผลประโยชน์ต่างๆ ที่ควรจะได้รับ ตลอดจนรู้จักเพื่อนร่วมงานจุดเด่นพิเศษของการอบรมปฐมนิเทศน์ก็คือการให้ปฏิบัติงานใหม่สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้โดยปราศจากความกลัว

(2) ฝึกอบรมโดยลงมือทำงาน หมายถึงการจัดการฝึกอบรมเมื่อเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติที่นาน ๆ และประสบปัญหาในการปฏิบัติงานโดยการฝึกอบรมนี้ มีจุดมุ่งหมาย

เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องและชี้แจงในการทำงาน ตลอดจนติดตามการทำงานและเทคนิคการทำงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น เทคนิคที่ใช้อบรม คือ การลงมือทำงานกระทำได้โดยการเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา มอบหมายให้เข้ารับการฝึกอบรมพิเศษ การส่งไปศึกษาและดูงานในต่างประเทศ

(3) การอบรมพัฒนาอาชีพ หมายถึง การอบรมเฉพาะสาขาอาชีพให้แก่บุคคลทั่วไป เช่น อาชีพการทำไร่นาของเกษตรกร เรื่องการใส่ปุ๋ย การกำจัดวัชพืช การปรับปรุงบำรุงดิน การปราบแมลงฯลฯ ส่วนใหญ่ใช้วิธีการสาธิต การทดลอง การบรรยายซึ่งควรจัดออกมาในรูปของกลุ่มเล็กๆ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจยิ่งขึ้น

2.2.4 ความต้องการฝึกอบรม

คำว่า “ความต้องการในการฝึกอบรม” มีผู้ให้ความหมายไว้ซึ่งพอสรุปได้ ดังนี้ คือ

น้อย ศิริโชติ (2524) ได้สรุปความหมายของความต้องการฝึกอบรมว่า คือภาวะที่ไม่พึงปรารถนาที่มีอยู่ในหน่วยงาน เป็นปัญหาหรือสิ่งบกพร่องที่ไม่พึงปรารถนาในการทำงานซึ่งอาจจะแก้ไขด้วยการฝึกอบรม นอกจากนี้ชาญชัย ลิวตังสีมา (2525) ได้ให้ความหมายของความต้องการในการฝึกอบรมว่า หมายถึง ปัญหาหรือภาวะการณ์ที่คาดว่าจะเกิดปัญหาที่เกิดขึ้น และปัญหานั้นสามารถแก้ไขด้วยการฝึกอบรมหรือไม่ ถ้าปัญหานั้นแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรมสิ่งนั้นคือความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการฝึกอบรม

กองวิชาการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการและพลเรือน (2520) ได้สรุปความหมายของความต้องการในการฝึกอบรมออกเป็น 2 ประเด็นคือ

(1) หมายถึงช่องว่างระหว่างระดับความรู้ ความสามารถ ที่ต้องการให้มี และความรู้ความสามารถที่มีอยู่จริง ๆ

(2) หมายถึงสถานการณ์ หรือปัญหาที่เป็นอุปสรรคต่อผลสำเร็จของงานที่อาจแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรมเพื่อให้บุคคล แต่ละคนทำงานตามหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นและเพื่อปรับปรุงตัวเองให้ทำงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์

กรีซ อัมโภชน (2520) กล่าวว่า ความต้องการในการฝึกอบรม หมายถึง อุปสรรค ปัญหา หรือข้อขัดข้องใด ๆ ที่อาจจะแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม ปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์การและถ้าหากว่าการฝึกอบรมไม่อาจแก้ไขปัญหานั้นได้แล้ว เราจะไม่เรียกว่าเป็นความจำเป็นในการฝึกอบรม แต่อาจจะเป็นความจำเป็นที่จะต้องแก้ไข ระเบียบ กฎเกณฑ์

2.2.5 ประเภทของความต้งการในการฝึกอบรม

กองวิชาการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการและพลเรือน (2520) ได้แบ่งประเภทของความต้งการในการฝึกอบรมออกเป็น 5 ประเภท คือ

- (1) ความต้งการฝึกอบรมของแต่ละบุคคลและของกลุ่ม
- (2) ความต้งการฝึกอบรมระยะสั้นและระยะยาว
- (3) ความต้งการฝึกอบรมแบบเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ
- (4) ความต้งการฝึกอบรมที่สามารถบรรลุได้ โดยใช้ทรัพยากรภายใน และที่ใช้ทรัพยากรภายนอก
- (5) ความต้งการฝึกอบรมที่สามารถบรรลุได้ด้วยตัวบุคคลเองและที่ต้งการบรรลุโดยบุคคลอื่น ๆ

น้อย ศิริโชติ (2524) ได้แบ่งความต้งการฝึกอบรมไว้ 3 แบบ คือ

แบบที่ 1 ความต้งการของการฝึกอบรมที่ต้งพิจารณาถึงวิธีการสำรวจ โดยแบ่งได้ดังนี้

(1) ความต้งการฝึกอบรมที่เด่นชัด คือ เป็นปัญหาข้อขัดข้องและก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน จำเป็นจะต้งมีการฝึกอบรมบุคคลที่เกี่ยวข้องเป็นความจำเป็นที่ชัดแจ้ง ไม่ต้องสำรวจ หรือวิเคราะห์แต่อย่างใด

(2) ความต้งการของการฝึกอบรมที่ต้งสำรวจ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจะต้งสามารถบอกได้ ว่าการฝึกอบรมประเภทใดจึงจะสามารถแก้ไขปัญหขององค์กร หรือช่วยให้หน่วยราชการหรือองค์กรนั้น ๆ ดำเนินการไปสู่จุดมุ่งหมายได้ เช่น ปัญหงานค้าง ผลงานไม่ได้มาตรฐาน คนขาดงานบ่อย เป็นต้น

แบบที่ 2 ความต้งการฝึกอบรมที่พิจารณาถึงบุคคลที่มีความต้งการและหน่วยงานคือ เป็นความต้งการในเรื่องส่วนตัว เช่น มีความต้งการเพิ่มความรู้หรือทักษะ เป็นต้น ซึ่งความต้งการนี้เกี่ยวข้องกับบุคคลในองค์กรหรือหน่วยงาน ซึ่งต้งแก้ไขด้วยการฝึกอบรม

แบบที่ 3 ความต้งการโดยพิจารณาช่วงเวลา คือความต้งการในปัจจุบัน ซึ่งได้แก่ การปฏิบัติงานเป็นประจำ กับอีกประการหนึ่งคือความต้งการในอนาคต เช่น เพื่อเตรียมรับงานในตำแหน่งใหม่ เป็นต้น

สมพงษ์ เกษมสิน (2526) ได้จำแนกประเภทของความต้งการอันเกิดจากสภาพการปฏิบัติงานที่จะเป็นเครื่องหมายแสดงให้ทราบถึงความจำเป็นที่จ้งให้มีการฝึกอบรมออกเป็น 4 ประเภท คือ

(1) ความจำเป็นที่จะต้องเพิ่มความสามารถและฝีมือในการปฏิบัติงานซึ่งปฏิบัติอยู่หรือสำหรับความก้าวหน้าในอนาคต

(2) ความจำเป็นที่จะต้องเพิ่มความรู้ความสามารถในลักษณะทั่วไป แต่เกี่ยวกับงานในสาขาที่ปฏิบัติอยู่

(3) ความจำเป็นที่จะต้องเพิ่มพูนความรู้ให้มากขึ้นในลักษณะทั่วไป ที่ไม่เจาะจงว่าจะเกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติอยู่หรือไม่

(4) ความจำเป็นที่จะพัฒนาทัศนคติ บุคลิกภาพและท่าทีในการปฏิบัติงาน สมชาติ กิจยรรยงค์ (2535) ได้สรุปวิธีหาความต้องการฝึกอบรมไว้หลายวิธีคือ

(1) สอบถาม ด้วยวาจา หรือแบบสอบถาม

(2) สัมภาษณ์ เพื่อหาจุดอ่อน

(3) สังเกตการณ์ ในงานที่ปฏิบัติ ว่ามีอะไรควรปรับปรุง

(4) สัมภาษณ์ ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ เพื่อหาแนวทางพัฒนา

(5) สอดส่อง ดูจากรายงานผลการปฏิบัติงาน

(6) สอบ คือ ทดสอบการปฏิบัติงาน ด้วยวิธีการต่าง ๆ

จำนงค์ สมประสงค์ (2518) กล่าวถึงการพิจารณาความต้องการฝึกอบรมว่าวิธีการสำคัญ ๆ

5 วิธีสำหรับนำมาใช้ในการพิจารณา คือ

(1) ปรึกษาหารือปัญหาต่างๆ กับหัวหน้างาน

(2) สัมภาษณ์ความต้องการจากบุคคลในหน่วยงานนั้น

(3) ออกแบบสอบถามและทดสอบความรู้ความสามารถบางอย่าง

(4) การเปลี่ยนแปลงในกิจกรรมใหญ่ ๆ หรือสำคัญๆ ในหน่วยงาน

(5) การตรวจสอบและการหารือร่วมกันกับหัวหน้าหน่วยงานหน่วยอื่นๆ

2.2.6 การกำหนดหลักสูตรในการฝึกอบรม

หลักสูตรมีความสำคัญอย่างมาก จะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมไม่ว่า จะเป็นหลักสูตรเพื่อวัตถุประสงค์ที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะหรือมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน กล่าวคือหากโครงการฝึกอบรมมีวัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ด้านใดด้านหนึ่ง การกำหนดหลักสูตรจะต้องเป็นไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการเพิ่มพูนความรู้ หากวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดทักษะ ก็จะต้องจัดหลักสูตรอีกอย่างหนึ่ง ซึ่งจะต้องมีความแตกต่างไป จากหลักสูตรที่ต้องการให้มีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน

สุวัฒน์ วัฒนวงศ์ (2524) ให้ความหมายเกี่ยวกับการกำหนดหลักสูตรในการฝึกอบรมว่า จะต้องพิจารณาจากหลักเกณฑ์พื้นฐานสำหรับการเตรียมหลักสูตร ซึ่งมีดังนี้

(1) เริ่มต้นจากสิ่งที่รู้แล้วและดำเนินไปยังสิ่งที่ไม่รู้ ในการปฏิบัติดังนี้ ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมจะสามารถสัมพันธ์สิ่งที่รู้มาแล้วกับความรู้ใหม่ เพื่อที่จะได้ให้สิ่งที่รู้ใหม่นั้นเกิดความเข้าใจได้มากขึ้นและมีประโยชน์ด้วย

(2) ดำเนินการจากสิ่งที่เป็นรูปธรรมไปสู่นามธรรม โดยเฉพาะสำหรับการศึกษาผู้ใหญ่ ชั้นพื้นฐานซึ่งระดับนักศึกษาไม่สามารถรับสิ่งที่เป็นทฤษฎีได้อย่างง่ายๆ อีกวิธีการหนึ่งในการดำเนินการเรื่องนี้ก็คือเริ่มจากเฉพาะเรื่อง ไปสู่สิ่งที่เป็นทั่วไปโดยที่หลักการทั่วไปนั้นสร้างขึ้นจากเหตุการณ์เฉพาะราย

(3) ดำเนินการจากสิ่งที่ย่างไปสู่สิ่งที่ยาก ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับแนวความคิดและเทคนิคทั้งหลายควรจะให้หลักเกณฑ์ข้อนี้ แนวความคิดและเทคนิคที่ซับซ้อนยุ่งยากนั้นก็อาจจะค่อยๆ ใช้วิธีการนี้ในการเรียน คือ เริ่มต้นจากสิ่งที่ธรรมดาๆ เรียบง่ายก่อน

ประยูร อุดมเสียง (2538) ได้อธิบายถึง การเตรียมหลักสูตรและเนื้อหาในการฝึกอบรมว่าควรพิจารณาถึงส่วนประกอบต่าง ๆ ดังนี้

(1) เนื้อหาในการอบรมแต่ละวิชา หรือแต่ละเรื่องมีว่าอย่างไรและสัมพันธ์กับหลักสูตรโดยรวมอย่างไรและเราต้องการให้กลุ่มผู้เข้ารับการอบรมทำอะไรให้ดีขึ้นหรือให้ทำแตกต่างจากที่เคยทำมาอย่างไรส่วนในขั้นการตั้งวัตถุประสงค์นั้น ต้องพยายามตั้งวัตถุประสงค์ให้เป็นจริง ปฏิบัติได้และให้ชัดเจนเสมอ เพื่อที่จะให้การเตรียมบทเรียนสอดคล้องกันโดยพิจารณาคุณภาพและปริมาณของเนื้อหาวิชาที่จะบรรจุไว้ในหลักสูตรฝึกอบรม ควรจะเหมาะสมกับผู้เข้าร่วมอบรมนอกจากนี้ ควรมีการจัดลำดับความสำคัญของเนื้อหาวิชาอบรมอย่างรอบคอบเพื่อที่จะให้ได้ใจความหรือทำให้บทเรียนมีเนื้อหาที่ดีพอ และเป็นที่น่าสนใจของผู้เข้ารับการอบรมภายในเวลาที่กำหนด

(2) พิจารณาถึงกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม ว่าผู้เข้ารับการอบรมรู้เรื่องอะไรเกี่ยวกับวิชาที่อบรมมาแล้ว และรู้มากน้อยเพียงใด มีทัศนคติโดยรวมอยากจะทำให้วิชานี้เป็นอย่างไร สติปัญญาของเขาเป็นอย่างไร ทำงานได้เร็วแค่ไหน ลักษณะของกลุ่มผู้เข้าอบรมมีความเหมือนกันหรือไม่อย่างไร พิจารณากลุ่มผู้เข้าอบรมมีปัญหาเรื่องการเรียนรู้เป็นพิเศษหรือไม่ เช่น สมาชิกในกลุ่ม อาจจะมีปัญหาด้านสุขภาพร่างกายและจิตใจ หรือขาดความพร้อมบางอย่าง และขนาดของกลุ่มผู้เข้าอบรมเล็กหรือใหญ่เพียงใด

(3) พิจารณาความเหมาะสมของเวลา ว่าจะต้องใช้เวลาในการเตรียมการนานเท่าใด เวลาที่จำเป็นต้องใช้ในการเตรียมบทเรียนในการอบรมนานเท่าใด ควรกำหนดการอบรมว่าเป็นเวลาใด ช่วงเวลาจะเหมาะสมหรือมีผลต่อขบวนการเรียนรู้หรือไม่ และถ้ามีปัญหาจะแก้ไขอย่างไร

(4) พิจารณาวិธีการฝึกอบรม เนื่องจากการฝึกอบรมเป็นการที่จะพัฒนาบุคคลเพื่อให้มีคุณภาพ โดยจัดประสบการณ์เรียนรู้ให้ เหมาะสมเพื่อสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ ให้เหมาะสม ดังนั้นการเลือกวิธีการฝึกอบรม จึงเป็นเรื่องสำคัญ

(5) พิจารณาการใช้วัสดุอุปกรณ์ ดูว่าอุปกรณ์ที่จำเป็นมีพร้อมหรือไม่ งบประมาณมีหรือไม่ เพียงใดและจะต้องใช้เวลาในการจัดหาและการติดตั้งนานเพียงใด ผู้จัดมีเวลาสำหรับที่จะมอบหมายให้ผู้เข้าอบรมได้อ่านบทเรียนล่วงหน้าหรือไม่ และต้องการใช้วิทยากรพิเศษ หรือไม่

(6) การเตรียมสื่ออบรม ควรมีการเตรียมแบบฝึกหัดที่เหมาะสม ประเด็นปัญหา โสດทัศนูปกรณ์ เพื่อใช้เป็นสื่อสนับสนุนการเรียน มีการเตรียมหัวข้อหรือประเด็น สำหรับการอภิปราย แบบสอบถามหรือข้อสอบที่จำเป็นสำหรับการประเมินผล

(7) พิจารณาการใช้บทเรียนในการอบรม มีใช้แผนการสอนให้ตลอดตั้งแต่ต้นจนจบและจัดลำดับของเนื้อหาให้เหมาะสม ควรจะมีการถามคำถามเพื่อทดสอบความเข้าใจ และพยายามรักษาเวลา ให้มีเวลาในการจดบันทึกและมีเวลาสำหรับกิจกรรมอื่นที่เกี่ยวข้องกันด้วย

(8) พิจารณาการทบทวนเนื้อหาของการอบรม โดยทบทวนเนื้อหาที่ผ่านมาคร่าว ๆ ในส่วนที่ต้องการให้จดจำควรจะมีการทบทวนและใช้การถามเพื่อให้ทราบถึงเรื่อง ที่ผู้เข้าอบรมยังไม่เข้าใจและชี้แจงให้ความกระจ่าง

(9) พิจารณาการทดสอบประเมินผลการอบรม ให้มั่นใจว่าชุดคำถามหรือข้อสอบหรือแบบฝึกหัดที่ใช้ในการทดสอบได้ครอบคลุม เนื้อหาหรือเรื่องที่เข้าอบรม มีความเชื่อมั่นว่าผู้เข้าอบรมมีโอกาสในการตอบคำถามอย่างสมเหตุสมผล และทำสำเร็จภายในเวลาที่กำหนด

(10) วิทยาการในการอบรม หน่วยงานที่รับผิดชอบในการจัดควรพิจารณาให้รอบคอบ โดยพิจารณาจากผู้ที่มีความสมบัติ เหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม ภาษาอังกฤษ เป็นท้องถิ่น ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในอาชีพการงานและในการเป็นวิทยากร เป็นต้น

2.2.7 กระบวนการฝึกอบรม (Training process)

สมพงษ์ เกษมสิน (2516) ได้แบ่งกระบวนการฝึกอบรมไว้ ดังนี้

(1) ขั้ววิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม

(2) ตรวจสอบความต้องการแต่ละลักษณะของงาน โดยพิจารณาเปรียบเทียบถึงความต้องการและความจำเป็นเร่งด่วนในงานที่ต้องการจัดให้มีการฝึกอบรม

(3) วางโครงการในการฝึกอบรมต้องคำนึงถึง ลักษณะและประเภทของการฝึกอบรมที่จะจัดให้ จำนวนผู้เข้ารับการอบรม สถานที่ หัวข้อวิชา ผู้บรรยาย งบประมาณ เป็นต้น

(4) เสนอโครงการเพื่อรับความเห็นชอบ

(5) จัดวางระเบียบปฏิบัติในการดำเนินงานจัดวางระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการให้เหมาะสมและถูกต้อง

(6) การประเมินผลตรวจสอบว่าการฝึกอบรมที่จัดขึ้นนั้น สัมฤทธิ์ผลสมควรมุ่งหมายที่วางไว้หรือไม่

(7) การติดตามผลเป็นขั้นที่มีความสำคัญ เพราะต้องติดตามดูว่าผู้ผ่านการอบรมมาแล้วมีการปฏิบัติงานดีขึ้นหรือไม่

เริงลักษณะ โรจนพันธ์ (2529) ได้กล่าวถึงกระบวนการฝึกอบรมว่า เป็นกระบวนการที่ต้องมีการดำเนินงานลำดับขั้นต่อเนื่องกันไปตั้งแต่เริ่มต้นจนจบ และแต่ละขั้นตอนก็มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากัน ถ้าการดำเนินการขั้นตอนหนึ่งขั้นตอนใดผิดพลาดหรือบกพร่องก็อาจทำให้การฝึกอบรมล้มเหลวได้ ดังนั้นผู้จัดการฝึกอบรมจึงควรศึกษากระบวนการฝึกอบรมให้เข้าใจอย่างถ่องแท้และปฏิบัติตามขั้นตอนต่างๆ ให้ครบถ้วนและสัมพันธ์กัน

Warren (1984) อ้างถึงใน ภูซงค์ เสนานุช (2534) อธิบายถึงกระบวนการฝึกอบรมว่าประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญได้แก่

(1) การวิจัยเพื่อแสวงหาข้อมูลในการปรับปรุงประสิทธิภาพขององค์กรทั้งหมด ขั้นนี้จะเกี่ยวข้องกับการตรวจสอบกิจกรรมการฝึกอบรม วิธีการฝึกอบรม เทคโนโลยีของการอบรม แหล่งฝึกอบรมภายนอก การปฏิบัติงานขององค์กรอื่นๆ รวมถึงเรื่องต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการฝึกอบรม

(2) การวิเคราะห์โดยอาศัยข้อมูลจากการวิจัย แล้วกำหนดเป็นความต้องการในการฝึกอบรม แล้วประเมินความต้องการออกมาเป็นค่าใช้จ่ายกำหนดมาตรฐานของพฤติกรรมหรือการปฏิบัติงานที่สามารถยอมรับได้ และจะต้องวิเคราะห์งานต่างๆ ที่จะต้องเกิดขึ้นในการอบรมเพื่อให้การฝึกอบรมได้รับการพัฒนาให้บังเกิดผลตามที่ต้องการก็จะกำหนดเป็นแผนการฝึกอบรมขึ้น

(3) การพัฒนาในขั้นนี้จะอาศัยผลจากการวิเคราะห์ มาพัฒนามาฝึกอบรม โดยการจัดทำโครงการฝึกอบรมเพื่อตอบสนองความต้องการฝึกอบรม ซึ่งในการจัดทำโครงการจะมีการพิจารณาและตัดสินใจเกี่ยวกับเนื้อหาหลักสูตรวิธีการฝึกอบรมวิทยากร เครื่องช่วยฝึกอบรม และสถานที่ฝึกอบรม เป็นต้น

(4) การปฏิบัติการเป็นขั้นที่นำโครงการฝึกอบรมไปปฏิบัติ โดยจะต้องดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตารางการฝึกอบรมจัดความสะดวกต่าง ๆ ทั้งสถานที่และอุปกรณ์ รวมทั้งการเก็บบันทึกข้อมูล การเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ การติดต่อประสานงาน และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เป็นต้น

(5) การถ่ายทอด เป็นขั้นของการปฏิสัมพันธ์ระหว่างวิทยากรกับผู้เข้าร่วมอบรมผู้เข้าร่วมอบรมจะเรียนรู้มากขึ้นเพียงใดขึ้นอยู่กับวิทยากรวิธีการฝึกอบรม เครื่องช่วยฝึกอบรม บรรยากาศการฝึกอบรม และความเป็นกันเอง เป็นต้น

(6) การประเมินผล เป็นขั้นสุดท้ายของกระบวนการฝึกอบรม เพื่อตรวจสอบว่าการฝึกอบรมบรรลุผลตามที่ต้องการหรือไม่ คำนวณค่ากับการลงทุนหรือไม่ ผู้เข้าร่วมอบรมนำไปใช้ในหน่วยงานเป็นอย่างไร ข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลจะเป็นข้อมูลย้อนกลับเพื่อปรับปรุงกระบวนการฝึกอบรม ทั้งหมด

กรมส่งเสริมการเกษตร (2530) ได้แบ่งขั้นตอนการฝึกอบรมออกเป็น 10 ขั้นตอน ดังนี้ คือ

(1) การเก็บข้อมูลหรือการสำรวจความต้องการของประชาชนในพื้นที่เป้าหมายเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลข้อเท็จจริงสภาพต่างๆ ความต้องการของบุคคล เป้าหมายต้องกำหนดเป้าหมายการเก็บรวบรวมข้อมูลว่าจะใช้เพื่อทำอะไรด้วย

(2) การวิเคราะห์ข้อมูล โดยใช้การคำนวณทางสถิติและการพิจารณาเชิงคุณภาพเพื่อความสำเร็จในการเรียบเรียงความต้องการของบุคคล เป้าหมาย

(3) การพิจารณาปัญหาหรือความต้องการตามลำดับความสำคัญ

(4) กำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ เป็นแนวในการดำเนินงานและเป็นพื้นฐานในการเลือกวิธีฝึกอบรม

(5) กำหนดเป้าหมายของโครงการ เป็นปริมาณความสำเร็จในช่วงเวลาที่กำหนดเป้าหมาย มักกำหนดในเชิงปริมาณและเฉพาะเจาะจงกว่าวัตถุประสงค์

(6) การจัดโครงการฝึกอบรมต้องคำนึงถึงลักษณะและประเภทของการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม สถานที่หัวข้อบรรยาย อุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม กำลังเจ้าหน้าที่งบประมาณที่ใช้ในการฝึกอบรมและผู้รับผิดชอบในการฝึกอบรม

(7) เสนอโครงการเพื่อได้รับความเห็นชอบ เมื่อสำรวจความจำเป็นและวางโครงการแล้ว ต้องเสนอโครงการเพื่อได้รับความเห็นชอบเพื่อให้การประสานงานและการดำเนินงานเป็นไปโดยเรียบร้อย

(8) การดำเนินงานฝึกอบรม

(9) การประเมินผล เป็นการวัดว่าการฝึกอบรมบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่วางไว้หรือไม่และศึกษาถึงข้อขัดข้องเพื่อใช้แก้ไขในคราวต่อไป

(10) การติดตามผล เพื่อประเมินว่าการปฏิบัติได้ผลดีหรือไม่ ผู้รับการฝึกอบรมมีการเปลี่ยนแปลงทัศนคติหรือไม่และ มีความชำนาญหรือไม่

2.2.8 เทคนิคการฝึกอบรม

ประยูร อุดมเสียง (2541) ได้แนะนำเกี่ยวกับเทคนิคการฝึกอบรมว่าคือกลวิธีในการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้ารับการอบรมกับวิทยากร วัสดุอุปกรณ์ บรรยากาศ สถานการณ์ รวมถึงการสร้างบรรยากาศ เพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การที่จะเลือกใช้เทคนิคต่างๆ ขึ้นอยู่กับปัจจัยต่างๆ ประกอบ เช่น วิทยากร เวลา งบประมาณ วัตถุประสงค์ คุณลักษณะของอุปกรณ์ บรรยากาศ สถานการณ์ รวมทั้งคุณลักษณะของผู้เข้ารับการอบรมด้วย

ภุชงค์ เสนานุช (2534) ได้ให้หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเทคนิคการฝึกอบรมไว้ดังนี้

(1) ภูมิหลังของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่นระดับการศึกษา ประสบการณ์ความสามารถในการรับรู้ สังคมและวัฒนธรรม

(2) การกำหนดเนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรม

(3) ความสามารถในการใช้ทรัพยากร เช่น เครื่องอำนวยความสะดวก ความชำนาญและงบประมาณที่ต้องใช้

(4) ระยะเวลาและประเภทของหลักสูตร

(5) จำนวนผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม

ในการพิจารณาเลือกใช้เทคนิควิธีการเลือกใช้วิธีการฝึกอบรมวิธีการต่างๆ ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมนั้นมีหลายวิธีการซึ่งสามารถนำมาประกอบการฝึกอบรมดังต่อไปนี้

2.2.8.1 การบรรยาย (Lecture) เป็นวิธีการที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายทั้งในการให้การศึกษาและการฝึกอบรมผู้บรรยายจะถ่ายทอดความรู้โดยอาศัยการพูดเป็นหลัก สามารถให้ความรู้แก่คนจำนวนมากได้ เป็นวิธีการที่ผู้บรรยายได้รับข้อมูล จากผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ได้มากกว่าวิธีอื่นที่เวลาเท่าๆกัน และใช้ได้ผลดีในกรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่มีพื้นความรู้เกี่ยวกับเรื่องนั้นมาก่อน ในการบรรยายช่วยให้ผู้บรรยายสามารถกำหนดลำดับขั้นตอนในเนื้อหาที่จะบรรยายไว้ล่วงหน้าได้แต่เทคนิคการบรรยายมีข้อจำกัดคือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในกิจกรรมน้อย

ดังนั้นการเลือกผู้บรรยายที่มีความสามารถในด้านการถ่ายทอด ทั้งเนื้อหาและการใช้เทคนิควิธีประกอบการบรรยายที่ทำให้ผู้ฟังสนใจติดตามเรื่องได้โดยตลอด จึงเป็นเรื่องที่ผู้ดำเนินการจัดอบรมและเชิญวิทยากรจะต้องคำนึงถึงให้มากที่สุด

2.2.8.2 การอภิปรายเป็นคณะ (Panel discussion) การอภิปรายเป็นคณะผู้อภิปรายมักจะเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีตั้งแต่ 3-5 คนมีความรู้ความสนใจในประเด็นเดียวกัน มานั่งรวมกันเพื่ออภิปรายในเรื่องที่ได้รับมอบหมายโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ในเรื่องเดียวกัน แต่ต่างกันที่ความคิดเห็นของผู้อภิปรายแต่ละคนว่าจะเหมือนกันหรือแตกต่างกันอย่างไร การอภิปรายเป็นคณะโดยผู้ทรงคุณวุฒินี้ช่วยให้ผู้ฟังมีความรู้กว้างขวางขึ้นและได้แนวความคิดหลากหลาย ในการอภิปรายปกติจะมีผู้ดำเนินการอภิปรายหรือพิธีกรเป็นผู้เชื่อมโยงความรู้ระหว่างผู้อภิปรายทุกคนให้อยู่ในประเด็นของการอภิปราย ข้อพึงระวังในเรื่องของการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่จะมาเป็นคณะผู้ร่วมอภิปรายว่าจะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องเดียวกัน

2.2.8.3 การระดมสมอง (Brain storming) เป็นเทคนิควิธีที่จะให้ได้มาซึ่งแนวคิดใหม่ที่เป็นความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ จากสมาชิกในกลุ่มและเป็นการประเมินว่าความคิดเห็นของใครเหมือนกัน หรือแตกต่างกันในเรื่องใด หลักการสำคัญของการระดมสมองอยู่ที่การให้สมาชิกในกลุ่มได้แสดงความคิดเห็นในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่อภิปราย ทุกคนไม่คำนึงถึงว่าความคิดเห็นเหล่านั้นจะถูกตองหรือไม่ เทคนิคการระดมสมองช่วยให้ได้ปริมาณของข้อเสนอแนะเป็นจำนวนมาก ถ้าสมาชิกในกลุ่มมีข้อเสนอแนะมากเท่าใดความเป็นไปได้ของแนวความคิดที่มีคุณภาพก็จะมีมากขึ้นเท่านั้น ในกลุ่มของการระดมสมองสมาชิกจะมีบทบาท 3 บทบาทคือ

(1) บทบาทของผู้นำ จะทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการและคอยกระตุ้นให้เกิดการเสนอแนะ

(2) บทบาทของผู้บันทึก มีหน้าที่คอยจดบันทึกข้อเสนอแนะของสมาชิกอย่างถูกต้องและรวดเร็ว โดยไม่คำนึงถึงว่าความคิดเห็นของใครจะเหมือนกันหรือซ้ำกันกับของใคร

(3) บทบาทของผู้นำเสนอ ผู้ซึ่งเป็นเจ้าของแนวความคิดที่นำเสนอ

ดังนั้นวิทยากรผู้ดำเนินการจะต้องหาทางกระตุ้นให้มีการแสดงความคิดเห็นจนได้ข้อมูลเพียงพอกับความต้องการในเวลาที่กำหนด

2.2.8.4 การใช้กรณีศึกษา (Case study) การใช้กรณีศึกษาหรือกรณีตัวอย่างในการฝึกอบรมจะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาวิเคราะห์และอภิปราย และช่วยกันคิดหาแนวทางแก้ปัญหาเพราะกรณีศึกษาจะเป็นเรื่องราวหรือเหตุการณ์ที่คล้ายกับ

สถานการณ์จริง หรือเป็นเรื่องราวจริงที่เกิดขึ้น หรือดัดแปลงมาจากเรื่องราวจริงเพื่อให้เหมาะสมกับเรื่องที่กำหนด ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาวิธีการนี้จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรู้จักพิจารณาข้อมูลอย่างรอบคอบ ช่วยให้มีโอกาสแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกัน ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ที่ใกล้เคียงความจริง ซึ่งมีความหมายกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากขึ้น ข้อพึงระวังในการใช้กรณีศึกษาคือต้องเป็นกรณีที่ชวนอ่าน เนื้อหาชัดเจน การจัดลำดับเรื่องไม่สับสนและไม่ยาวจนเกินไป เพื่อให้กลุ่มย่อยได้พิจารณาในช่วงเวลาที่เหมาะสม

2.2.8.6 การสัมมนา (Seminar) ลักษณะของการสัมมนาเป็นการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาในหัวข้อเรื่องใดเรื่องหนึ่งภายใต้การแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ หรือวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้อย่างกว้างขวางและลึกซึ้งในเรื่องนั้นๆ โดยจะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเลือกหัวข้อที่เกี่ยวกับเรื่องที่จะสัมมนาและมอบหมายให้ไปค้นคว้าจากเอกสารหนังสือสังเกตการณ์ หรือไปสัมภาษณ์เพื่อนำสิ่งที่ศึกษาค้นคว้ามาเสนอต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนเพื่อการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นโดย มีวิทยากรเป็นผู้นำในการให้คำติชมหรือตั้งคำถาม รวมทั้งการให้ข้อเท็จจริงเพิ่มเติมแก่ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมด้วย เทคนิคการสัมมนาจะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสศึกษาค้นคว้าอย่างกว้างขวางและลึกซึ้งและการอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจะช่วยให้การเรียนรู้ในเรื่องต่างๆ กว้างขวางยิ่งขึ้น จึงมักจะไม่เคร่งครัดในรูปแบบวิธีการมากนัก เหมาะสำหรับใช้กับกลุ่มของผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่มีจำนวนไม่เกิน 20 คน และแต่ละคนควรมีพื้นฐานความรู้และประสบการณ์ในระดับเดียวกันหรือใกล้เคียงกัน อย่างไรก็ตามการสัมมนาก็มีข้อจำกัด หากผู้นำการสัมมนาเป็นผู้ที่ไม่ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมสัมมนา โดยมักจะควบคุมให้กลุ่มเห็นคล้อยตามความคิดเห็นของตนอยู่ตลอดเวลา และหากมีเวลาจำกัดในการฝึกอบรม การใช้เทคนิคการสัมมนาก็จะไม่ค่อยได้ผล เพราะผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะไม่มีโอกาส ได้ศึกษาค้นคว้าหรืออภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นได้อย่างกว้างขวาง

2.2.8.7 การสาธิต (Demonstration) การสาธิตมักจะใช้รวมกันกับเทคนิควิธีอื่นๆ เช่นการบรรยาย การอภิปราย และการทดลองปฏิบัติการสาธิตเป็นการแสดงให้เห็นของจริงในการทำงาน แสดงขั้นตอนของกระบวนการต่างๆ แสดงปฏิกิริยาหรือความสัมพันธ์ของสิ่งต่างๆ ให้กระจ่างขึ้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะค่อยเป็นผู้สังเกตมากกว่าที่จะเข้าไปมีส่วนร่วมโดยตรงในการสาธิต การสาธิตอาจใช้สื่อหลายๆ อย่างประกอบกัน เช่น ภาพถ่าย สไลด์ ภาพยนตร์ แผ่นใส เทปโทรทัศน์ หรือการสาธิตโดยบุคคลปฏิบัติเป็นการทดลองปฏิบัติในห้องทดลองโดยวิทยากรผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีหน้าที่เป็นผู้สังเกตการณ์และจดบันทึกข้อมูลที่ได้จากการสังเกต การสาธิตควรมีลักษณะที่น่าสนใจและใช้เวลาสั้นๆ อาจใช้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับทุกประเภท แต่มีข้อ



จำกัดตรงที่ว่าหากผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลุ่มใหญ่จะไม่สามารถมองเห็นการสาธิตได้อย่างชัดเจนและไม่ทั่วถึง

2.2.8.8 การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Work Shop) การประชุมเชิงปฏิบัติการมักใช้กับการฝึกอบรมกลุ่มบุคคลจำนวนหนึ่งที่มีความสนใจในปัญหาเดียวกัน มาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกันและแสดงวิธีการปฏิบัติงานอย่างละเอียดคล้ายกับการทำแบบฝึกหัดหรือเป็นการฝึกอบรมในภาคปฏิบัติภายหลังจากที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับฟังบรรยายในภาคทฤษฎีไปแล้ว เพื่อช่วยให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ได้มากขึ้น เทคนิคการประชุมเชิงปฏิบัติการเหมาะสมสำหรับทุกสถานการณ์ที่เห็นว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมีความเข้าใจในหลักการต่างๆให้มากขึ้น หากได้มีการทดลองปฏิบัติด้วยตนเองโดยมีผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น เป็นผู้คอยให้ความช่วยเหลือประสานงานเหมาะสำหรับใช้ในการฝึกอบรมระยะสั้นๆ

2.2.9 การประเมินผลการฝึกอบรม

บุซเก็ค เสนานูซ (2534) ได้ให้ความเห็นว่า การประเมินผลการฝึกอบรมนั้น ต้อง ประเมินประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

(1) ประเมินการเรียนรู้ ว่า ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้ในสิ่งที่ต้องการ ให้เรียนรู้ตามที่ระบุไว้ในวัตถุประสงค์หลักของโครงการการฝึกอบรมหรือไม่

(2) ประเมินผลปฏิกิริยาของผู้เข้าร่วมอบรมว่า ผู้เข้าร่วมอบรมเห็นว่า หัวข้อวิชาต่างๆ ที่บรรจุไว้ในหลักสูตรเหมาะสมและเพียงพอหรือไม่ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของเขาหรือไม่ และผู้เข้าอบรมมีทัศนคติต่อการฝึกอบรมอย่างไร

(3) ประเมินผลพฤติกรรมว่า ผู้เข้าร่วมอบรมได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานไปในทางที่ดีขึ้นหรือไม่และมีการนำความรู้ต่าง ๆ ที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานหรือไม่

(4) ประเมินผลลัพท์ว่า ผลการปฏิบัติงานของผู้เข้าร่วมอบรมเป็นอย่างไร มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้นกว่าเดิมหรือไม่และได้รับการยอมรับจากบุคคลระดับต่างๆ ในหน่วยงานเพียงใด จากผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานรวมทั้งผู้เข้าร่วมอบรมมีความก้าวหน้าในสายงานเพียงใด

ประยูร อุดมเสียง (2538) ได้อธิบายถึง การประเมินผลการอบรมว่า น่าจะได้มีการประเมินผลในด้านต่าง ๆ ดังนี้

(1) การประเมินปฏิกิริยา (Reaction evaluation) หมายถึง การประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรมในส่วนที่เกี่ยวกับบรรยากาศของการอบรมโดยทั่วไป และ

การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ประโยชน์ที่ได้รับคุ้มค่ากับที่เสียเวลาเข้าอบรมหรือไม่
อย่างไร

(2) การประเมินการเรียนรู้ (Learning evaluation) หมายถึง การประเมินพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรมว่า มีการเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ (knowledge) ทักษะ (attitudes) และการปฏิบัติ (practices) มากน้อยเพียงใด เครื่องมือในการประเมินที่นิยมกัน ได้แก่ แบบทดสอบก่อนอบรม (pre-test) และทดสอบหลังการอบรม (post-test) เพื่อเปรียบเทียบกันว่าภายหลังจากจบการอบรมครั้งนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้นมากน้อยเพียงใด เป็นที่ยอมรับกันหรือไม่

(3) การประเมินการปฏิบัติ (Performance evaluation) หมายถึง การประเมิน ด้านการปฏิบัติของผู้เข้ารับการอบรมว่าหลังจากการอบรมแล้ว ในช่วงระยะนานพอสมควรแล้วได้มีการตามไปประเมินว่า ผู้เข้ารับการอบรมได้ปฏิบัติตามหรือได้นำเอาความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปปฏิบัติหรือไม่เพียงใด ซึ่งเมื่อเปรียบเทียบกับการปฏิบัติก่อนที่เขาจะได้รับการอบรมแล้ว แตกต่างกันหรือไม่เพียงใด

(4) การประเมินผลกระทบ (Impact evaluation) หมายถึง การประเมินประสิทธิผลของการอบรม โดยการประเมินรูปแบบของการเปลี่ยนแปลงมีผลกระทบต่อองค์กรหรือหน่วยงานของผู้เข้ารับการอบรมว่ามีมากน้อยเพียงใด จากการที่ผู้เข้ารับการอบรมได้รับการอบรมครั้งนั้น ๆ

2.2.10 ปัญหาและอุปสรรคในการฝึกอบรม

จากการจัดดำเนินการฝึกอบรมที่ผ่านมา น้อย ศิริโชติ (2524) ได้กล่าวไว้ว่า ปัญหา ที่สำคัญเกิดจากการดำเนินการฝึกอบรมนั้น มีดังนี้

- (1) ปัญหาเกี่ยวกับการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม
- (2) ปัญหาเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
- (3) ปัญหาเกี่ยวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (4) ปัญหาอุปกรณ์และสื่อในการฝึกอบรม
- (5) ปัญหาเกี่ยวกับสถานที่ฝึกอบรม
- (6) ปัญหาเกี่ยวกับเวลาและเทคนิคในการฝึกอบรม
- (7) ปัญหาเกี่ยวกับการประเมินผล
- (8) ปัญหาเกี่ยวกับงบประมาณ
- (9) ปัญหาเรื่องฐานะและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานฝึกอบรม