

ความรู้เกี่ยวกับการฝึกอบรม

พิเชษฐ เพียรเจริญ*

ปัจจุบันนี้เป็นที่ยอมรับกันอย่างแพร่หลายว่า ทรัพยากรมนุษย์นั้นเป็นทรัพยากรที่มีค่าสำคัญยิ่งในการพัฒนาประเทศ ประเทศจะเจริญก้าวหน้าได้ต้องอาศัยคนเป็นกำลังและเป็นตัวจักรกลที่สำคัญ เพราะคนจะเป็นผู้ดำเนินการ เป็นผู้จัดการ เป็นผู้บริหารและควบคุมการใช้ทรัพยากรด้านอื่น ๆ เช่น งบประมาณ อุปกรณ์วัสดุเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนการจัดหา คิดค้นจนถึงขั้นการนำเอาเทคโนโลยีใหม่ ๆ วิชาการใหม่ ๆ มาใช้ในด้านต่าง ๆ เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์กับการพัฒนาประเทศอย่างแท้จริง

หลักฐานที่จะยืนยันสนับสนุนคำกล่าวข้างต้นก็คือ ตัวอย่างจากประเทศเพื่อนบ้านในเอเชียของไทยเรา เช่น อิสราเอล ญี่ปุ่น สิงคโปร์ เกาหลี ประเทศเหล่านี้ถ้าจะพิจารณากันตามความเป็นจริงแล้วทรัพยากรธรรมชาติที่มีอยู่และเปรียบเหมือนต้นทุนของเขานั้นมีอยู่น้อยมากเมื่อเทียบกับไทยเราซึ่งได้ชื่อว่าเป็นประเทศอู่อ่าว ผู้นำที่อุดมสมบูรณ์ แต่เมื่อเทียบกับในด้านการพัฒนาประเทศแล้ว ไทยเรายังไปได้ช้ากว่าประเทศเหล่านี้มาก ทั้งนี้ เพราะเป็นที่ยอมรับกันว่าคุณภาพของคนนั้น ของไทยเราต่ำกว่าเขามาก ดังนั้น ไทยเราเองจึงเล็งเห็นความจำเป็นที่จะพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของเราให้มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อจะได้เป็นกำลังสำคัญในการที่จะช่วยพัฒนาและนำประเทศให้ก้าวไปเทียมหน้ากับนานาอารยประเทศทั้งหลาย

นอกเหนือจากการพัฒนาทางด้านการศึกษา คือ การให้ความสำคัญกับเด็กหรือบุคคลที่อยู่ในวัยเรียนแล้ว สำหรับบุคคลในวัยงานเราก็พยายามสนับสนุนให้มีการพัฒนาด้วยเช่นกัน ในภาคเอกชนนั้น ส่วนใหญ่จะเห็นได้ว่าบริษัทห้างร้าน ธนาคารต่าง ๆ ที่อยู่ในระดับแนวหน้าจะมีการลงทุนในการพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของเขาสูงเป็นพิเศษ ส่วนในภาครัฐบาล ขณะนี้เราก็กำลังมีการตื่นตัวในการพัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของข้าราชการอยู่เช่นเดียวกัน โดยมีการฝึกอบรมเป็นเครื่องมือที่สำคัญ เพราะการฝึกอบรมจะช่วยให้ข้าราชการได้เรียนรู้ และเข้าใจถึงหลักวิทยาการต่าง ๆ ตลอดจนวิธีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ทันสมัย และเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและเหตุการณ์ต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไป

ในการจัดการอบรมของส่วนราชการต่าง ๆ นั้น การฝึกอบรมจะส่งผลและเอื้ออำนวยประโยชน์ให้กับองค์การได้เพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถและทัศนคติที่มีต่องานของ

บุคลากรผู้รับผิดชอบทางด้านการศึกษาฝึกอบรมเป็นสำคัญ บุคลากรที่ว่านี้ส่วนใหญ่ก็คือเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ นั้นเอง แต่ในราชการพลเรือนของไทยเรานั้นมีอยู่หลายหน่วยงานที่เดียวที่มีเจ้าหน้าที่ในสายงานอื่น นอกเหนือจากสายงานฝึกอบรมที่ทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านฝึกอบรมอยู่ด้วย เช่น บุคลากร เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป นักวิชาการเกษตร ตำรวจ พยาบาล นักวิชาการพัฒนาชุมชน เป็นต้น

ความหมายของการฝึกอบรม

องค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐบาลและภาคเอกชนต่างให้ความสำคัญต่อโครงการฝึกอบรมบุคลากรเพื่อปรับปรุงคุณภาพของงานในองค์กร หากบุคลากรในองค์กรไม่มีความรู้ ความเข้าใจงานในหน้าที่ หรือขาดทักษะในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์เพื่อทำงานแล้ว องค์กรจะประสบปัญหาอย่างมาก ปัญหาในองค์กรที่เกิดจากความขาดแคลนงบประมาณ อุปกรณ์ สามารถหามาทดแทนได้ แต่ถ้าปัญหาเกิดจากบุคลากร หนทางแก้ไข คือ การฝึกอบรม มีนักการศึกษาและนักฝึกอบรมได้ให้ความหมายของคำ "ฝึกอบรม" (Training) ไว้หลายท่าน ดังนี้

ศาสตราจารย์ เฟรเดริก เอ ฮาร์บิสัน (Frederick A. Harbison) และศาสตราจารย์ ชาลส์ เอ เมเยอร์ (Charles A. Myers) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่า หมายถึง "กระบวนการที่จะเพิ่มพูนความรู้" (knowledge) มีฝีมือในการทำงาน (skill) และความสามารถ (capacity) ของบุคคลทั้งมวลในสังคมใดสังคมหนึ่ง"

เอดวิน บี ฟลิปโป (Edwin B. Flipppo) กล่าวว่า "การฝึกอบรม คือ กระบวนการของการสร้างเสริมเพิ่มพูนความรู้และทักษะ หรือความชำนาญให้แก่ผู้ปฏิบัติงานหรือคนงานแต่ละคนในขอบเขตของการปฏิบัติงานเฉพาะอย่าง

เดล เอส บีช (Dale S. Beach) ได้ให้ความหมายว่า "การฝึกอบรมหมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้น เพื่อให้บุคคลได้เรียนรู้และมีความชำนาญ เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยมุ่งให้บุคคลรู้เรื่องหนึ่งโดยเฉพาะเพื่อเปลี่ยนพฤติกรรม (behavior) ของบุคคลไปในทางที่ต้องการ

มาลัย หุวะนันทน์ อธิบายความหมายของการฝึกอบรมไว้ว่า "การฝึกอบรมคือ กรรมวิธีในอันที่จะเพิ่มพูนสมรรถภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านความคิด การกระทำ ความสามารถ ความรู้ ความชำนาญ และท่าทีต่าง ๆ"

สมพงษ์ เกษมสิน ได้กล่าวไว้ว่า "การฝึกอบรมหมายถึงกรรมวิธีต่าง ๆ ที่มุ่งจะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งสามารถปฏิบัติหน้าที่ ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น"

อมร รักษาสัตย์และ ไสรัช สุจริตกุล ให้คำนิยามว่า "การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่เพิ่มพูนสมรรถภาพของพนักงานในการทำงาน ทั้งในปัจจุบันและอนาคตในการพัฒนานิสัยแห่ง

ความคิด และการกระทำ ความชำนาญ ความรู้และท่าทีต่าง ๆ"

ดร.ภิญโญ สารธ ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่า "การฝึกอบรมหมายถึง กระบวนการที่มีระเบียบแบบแผน ซึ่งมุ่งหมายที่จะพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ (Knowledges) และความชำนาญ (skills) เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยเฉพาะขององค์การหรือหน่วยงานต่าง ๆ"

น้อย ศิริโชติ ได้อ้าง Carter V. Good (คาร์เตอร์ วี กูด) ซึ่งกล่าวไว้ในพจนานุกรม การศึกษา (1973) ว่า "เป็นกระบวนการช่วยให้บุคคลอื่นมีทักษะและความรู้ โดยจัดขึ้นภายใต้ สภาวะเงื่อนไขบางประการ และไม่ถึงกับทำอะไรใหญ่โตแบบที่นักเรียนเรียนทักษะและความรู้กันในสถาบันการศึกษาทั่วไป"

สุปราณี ศรีฉัตรภิมุข ได้สรุปความหมายของการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคคลไว้ว่า "เป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญให้แก่พนักงานในองค์การจนสามารถ ก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมและทัศนคติอย่างค่อนข้างจะถาวร อันจะอำนวย ประโยชน์ให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และทำให้เขามีความเจริญ ก้าวหน้าในงาน"

เครือวัลย์ ลีมอภิชาติ ได้ให้ความหมายการฝึกอบรม และการพัฒนา ไว้ว่า คือ "กิจกรรมการเรียนรู้ (learning) เฉพาะอย่างของบุคคล เพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ (knowledge) ความเข้าใจ (understanding) ทักษะ หรือความชำนาญ (skill) และทัศนคติ (attitude) อันเหมาะสมจนสามารถก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมและทัศนคติ เพื่อ การปฏิบัติงานในหน้าที่ (specific knowledge) เพื่อยกมาตรฐานการปฏิบัติงานให้อยู่ในระดับสูง ขึ้น และทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในงาน"

ทองฟู ชินะโชติ ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่า "เป็นกระบวนการเพิ่มความรู้ ทักษะ และพัฒนาฝีมือในการทำงาน สมรรถนะของคนในสังคมใดสังคมหนึ่ง ตลอดจนเปลี่ยนแปลง ทัศนคติของพนักงานในทางที่ดีขึ้น การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีช่วยป้องกันปัญหาและปรับปรุงคุณ ภาพงานให้ดีขึ้น เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบันอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และใช้ขีดความสามารถอย่างเต็มที่"

จากความหมายที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การฝึกอบรมนั้น หมายถึง

1. กระบวนการจัดกิจกรรมที่ตรงกับความเป็นจริงของปัญหา
2. จัดเพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ทักษะและเปลี่ยนเจตคติของบุคลากร
3. นำประสบการณ์ทั้งหมดที่ได้รับจากการอบรมไปใช้แก้ไขปัญหาของงานที่ทำอยู่ให้ บรรลุความสำเร็จตามความต้องการขององค์การ

การศึกษาและการฝึกอบรม

การศึกษากับการฝึกอบรมมีความแตกต่างกัน โดยสามารถเปรียบเทียบแยกให้เห็นความแตกต่าง คือ

การศึกษาและการฝึกอบรม

ประเด็นเปรียบเทียบ	การศึกษา	การฝึกอบรม
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ เปลี่ยนเจตคติที่จะนำไปใช้อีกหลายปีข้างหน้า	เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ พัฒนาทักษะเปลี่ยนเจตคติที่จำเป็นต้องใช้ เพื่องานที่ทำอยู่
วิธีการถ่ายทอดความรู้	ผู้สอนที่เป็นครูประจำการ ให้จดจำ สิ่งที่สำคัญตรากำหนดไว้ให้ได้มากที่สุด	ใช้เทคนิควิธีต่าง ๆ เพื่อพัฒนาความคิดและทักษะที่จะนำไปใช้
เนื้อหาวิชา	กำหนดไว้ในหลักสูตรเป็นความรู้ ทฤษฎีและหลักการกว้าง ๆ เพื่อศึกษาต่อเนื่องกันไป	ได้จากปัญหาในการทำงานของผู้เข้ารับการอบรม และจบในตัวเอง
ผู้ถ่ายทอดความรู้	เป็นผู้สอนประจำการซึ่งมักจะกำหนดโดยวุฒิทางการศึกษา ตำแหน่งและหน้าที่	เป็นผู้กำหนดโดยประสบการณ์และความชำนาญเฉพาะเรื่อง โดยไม่มีวุฒิและตำแหน่งเป็นสำคัญ
ระยะเวลา	ศึกษาคิดต่อกันเป็นระยะเวลายาวนาน	ในช่วงระยะเวลาอันจำกัด
กลุ่มประชากรเป้าหมาย	นักเรียน นิสิต นักศึกษาซึ่งมีวัยและพื้นความรู้ใกล้เคียงกัน	เป็นกลุ่มเป้าหมายเฉพาะที่ประสบปัญหาพร้อมกัน

สรุปการฝึกอบรม (training) เป็นกรรมวิธีที่จัดขึ้นในช่วงเวลาที่สั้นกว่าการให้การศึกษาตามปกติในโรงเรียน วิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัย มีวัตถุประสงค์ในการจัดเพื่อเสริมหรือเพิ่มพูนประสบการณ์ให้กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งที่เตรียมตัวจะเข้าทำงานและกำลังปฏิบัติงานประจำอยู่แล้วให้มีสมรรถภาพเพิ่มขึ้น มั่นใจในการทำงานและตัดสินใจได้ถูกต้องรวดเร็วยิ่งขึ้น จะเรียกว่าเป็นการฝึกหัดฝีมือทางด้านอาชีพให้กับคนทำงานก็ได้ ไม่ลงทุนทางด้านการเงินและเวลามากมายใหญ่โตเท่ากับการจัดการศึกษาในหลักสูตรปกติธรรมดาของสถาบันการศึกษา

การศึกษา (educating) เป็นกรรมวิธีที่จัดขึ้นในช่วงเวลายาวนานเพื่อการเรียนตามหลักสูตรมาตรฐานของกระทรวง ทบวง หรือสภาการศึกษาแห่งชาติ ต้องใช้งบประมาณมากกว่า และมีได้มุ่งฝึกทักษะให้มีประสบการณ์ เพื่อการประกอบอาชีพเพียงอย่างเดียวเท่านั้น ยังจะมุ่งจัดประสบการณ์หลายอย่างให้กับผู้เรียน เพื่อส่งเสริมความเจริญเติบโต (growth) และพัฒนาการ (development) ให้กับผู้เรียนทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ สังคม และจิตใจ สถานที่จัดการศึกษาตามปกตินั้นจัดกันตามโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษาที่จัดตั้งขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์การจัดการเรียนการสอนโดยเฉพาะ ภายใต้การดูแลและดำเนินกิจกรรมของครูประจำการที่มีความรู้ความชำนาญในแต่ละสาขาวิชา

ความสำคัญและความจำเป็นของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีหรือเทคนิคและจำเป็นสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะต้องบริหารงานด้านบุคลากรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ช่วยแก้ปัญหาการขาดแคลนผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะอย่างให้แก่หน่วยงานได้ดี เป็นการพัฒนาคนให้พัฒนาฝีมือ และแรงงานของตน

ความจำเป็นของการฝึกอบรมสามารถสรุปได้ดังนี้

1. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่ช่วยป้องกันปัญหา (preventive) ตามปกติแล้วผู้ที่สำเร็จการศึกษาใหม่ ๆ มักจะมีความรู้ด้านทฤษฎี ตามหลักสูตรการเรียนในโรงเรียน วิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษา แต่ยังไม่สัมผัสจนเกิดความชำนาญในการปฏิบัติจริง และเนื่องจากการนำทฤษฎีเข้าสู่ภาคปฏิบัติ เป็นของยากที่ต้องอาศัยกลเม็ดเด็ดพรายของผู้ปฏิบัติงานอยู่ไม่ใช่เนืองนิตย์ หลังจากการสอบคัดเลือก หรือคัดเลือกบุคลากรตำแหน่งต่าง ๆ ของหน่วยงานราชการแล้ว สำนักงานสรรหาบุคลากรมักจะจัดการปฐมนิเทศขึ้นเพื่อแนะนำ ชี้แจง ให้คนงานรู้จักระเบียบวิสัยของหน่วยงานราชการ การปฏิบัติตนในโอกาสต่าง ๆ และการปรับตนให้เข้ากับบุคคลและสิ่งแวดล้อม ช่วยให้บุคคลเกิดความมั่นใจ ในการไปปฏิบัติงานในหน่วยงานมากยิ่งขึ้น และเนื่องจากเข้าใจและทราบล่วงหน้าก่อนแล้วในหลาย ๆ อย่าง จึงไม่มีปัญหาในการปรับเมื่อตนอยู่ร่วมกับบุคคลต่าง ๆ ที่ร่วมงานกัน ช่วยให้มีความตั้งใจและมีขวัญในการทำงาน เพิ่มพูนประสิทธิภาพของงานให้สูงขึ้น

2. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่ช่วยแก้ไขปัญหา (curative) ในการปฏิบัติงานของคนงานในแต่ละหน่วยงานนั้น คนงานมักประสบปัญหาในการทำงานอยู่เสมอ ในบรรดาปัญหาที่เกิดขึ้นทั้ง ๆ ที่ได้ป้องกันแล้วอย่างรอบคอบ มีปัญหาเรื่องการไม่รู้จักรู้ใช้เครื่องมือเครื่องใช้ อันทันสมัย ที่นำมาให้ช่วยผ่อนแรง ให้ความสะดวกในการปฏิบัติงานการฝึกอบรม จึงเข้าไปมีบทบาทช่วยแก้ไขปัญหาลำนี้ให้ลุล่วงไปได้

3. การฝึกอบรมเป็นการเสริมสร้างวิทยาการอันทันสมัยให้กับบุคลากร ในแต่ละหน่วยงานบุคลากรที่กำลังปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานต่าง ๆ อาจมีความรู้ตามหลักสูตร การเรียนการสอนที่เรียนในโรงเรียน หรือวิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยเมื่อหลายปีก่อน แต่ในปัจจุบันวิทยาการเจริญก้าวหน้าไปมาก มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงสิ่งใหม่ ๆ ที่บุคลากรเหล่านั้นไม่เคยมีประสบการณ์หรือเรียนรู้ ก็มีความจำเป็นจะต้องเรียนรู้อีกครั้งหนึ่ง แต่ในขณะที่ทำงานไม่สามารถกลับไปเรียนในโรงเรียนได้ การฝึกอบรม จึงมีบทบาทเข้ามาช่วยเหลือในด้านนี้ได้เป็นอย่างดี

4. การฝึกอบรมช่วยประหยัดรายจ่ายได้มาก เนื่องจากการฝึกอบรม เป็นกรรมวิธีที่จัดขึ้นในระยะเวลาอันสั้น ภายใต้งบประมาณจำกัดและฝึกอบรมกันเฉพาะบางหัวข้อที่ต้องการเสริมความรู้ ทักษะ และประสบการณ์เท่านั้น จึงไม่ต้องลงทุนมากมาย และใหญ่โตเท่ากับการเรียนการสอนในโรงเรียน วิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยแต่อย่างใด

5. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่ช่วยให้บุคลากรได้เรียนรู้ เพิ่มเติมประสบการณ์โดยไม่ต้องเสียเวลาการทำงานปกติมาก จนก่อให้เกิดการทิ้งงานหรือเสียนงาน เนื่องจากการจัดการอบรมเป็นการจัดในช่วงเวลาที่สั้น อาจจัดนอกเวลาการทำงานตามปกติ หรือในวันหยุดสุดสัปดาห์ จึงไม่มีการลงทุนด้วยเวลา มากเหมือนกับการเรียนการสอนกันตามโรงเรียนหรือวิทยาลัย

6. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่ก่อให้เกิดสามัคคีธรรมขึ้นระหว่างบุคลากรที่ทำงานในหน่วยงานเดียวกัน เนื่องจากการฝึกอบรมเปิดโอกาสให้บุคลากรได้แสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกัน ทำกิจกรรมร่วมกัน แก้ปัญหาาร่วมกัน ก่อให้เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน มีประโยชน์ในการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

7. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่ช่วยให้บุคลากร หรือคนงาน ได้มีโอกาสพัฒนาทำดี และบุคลิกภาพของตนเอง ตลอดจนพัฒนาภาวะการเป็นผู้นำ ซึ่งเหมาะสมกับการปฏิบัติหน้าที่ในบางตำแหน่งซึ่งต้องอาศัยคุณสมบัติด้านนี้

8. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่ช่วยให้บุคลากร หรือคนงานของหน่วยงานที่ความเชื่อมั่นในตนเอง มีความพร้อมที่จะทำงาน กล้าเผชิญกับอุปสรรค และสามารถตัดสินใจได้คล่องแคล่วว่องไวยิ่งขึ้น

9. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่สนับสนุนการศึกษาตลอดชีพ (life long education) ซึ่งเป็นความต้องการของบุคคล ในหน่วยงานต่าง ๆ ในปัจจุบัน

10. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่ช่วยเหลือนักเรียนที่ลาออกกลางคัน เพราะอุปสรรคต่าง ๆ ไม่สามารถเรียนต่อไปได้ และจำเป็นจะต้องเข้ารับตำแหน่งหน้าที่ในงานอาชีพที่ตนยังไม่ค่อยมีความพร้อม และไม่มี ความมั่นใจ ให้มีความพร้อม และมีความมั่นใจในการเข้าปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม

โดยทั่วไปการฝึกอบรมต้องการพัฒนาคนให้ไปพัฒนาองค์กร แต่งานในองค์กรทุกอย่างไม่ได้แก้ไขด้วยความรู้ของบุคคลเพียงคนเดียว งานต่าง ๆ ต้องอาศัยการสนับสนุนความร่วมมือของผู้บังคับบัญชา ของเพื่อนร่วมงาน และผู้ได้บังคับบัญชาทุกฝ่ายในองค์กร ดังนั้น การฝึกอบรมจึงต้องมีจุดประสงค์หลายประการเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจ ทั้งเรื่องของคนและเรื่องของงาน จุดประสงค์ทั่วไปของการฝึกอบรมมีดังนี้

1. เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคคลในองค์กร ซึ่งจำแนกออกได้ ดังนี้
 - 1.1 เพิ่มพูนความรู้ (knowledge) และความเข้าใจ (understanding) เกี่ยวกับงานกำลังทำอยู่
 - 1.2 เพิ่มพูนทักษะ (skill) ให้มีความชำนาญในทางปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ
 - 1.3 เปลี่ยนแปลงเจตคติ (attitude) ให้เป็นคุณต่องานและเพื่อนร่วมงาน
 ในการอบรมทั่วไป ฝ่ายจัดอบรมต้องการให้มีความเปลี่ยนแปลงทั้ง 3 ด้านเป็นหลัก
2. เพื่อพัฒนางานให้มีผลผลิตมากขึ้น และมีคุณภาพดีขึ้น
 - 2.1 เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกที่อบรม วิทยากร หัวหน้างาน และผู้บริหารองค์กรระดับสูง
 - 2.2 เพื่อบำรุงรักษาบุคลากรขององค์กรให้มีความมั่นใจในความมั่นคง และก้าวหน้าตามระบบขั้นตอนขององค์กร
 - 2.3 เพื่อสร้างจิตสำนึก (awareness) ให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ตระหนักถึงความสำคัญของภาระหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบต่อองค์กร

วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นสิ่งจำเป็น สำหรับสังคมปัจจุบัน และจะยังมีความจำเป็นและสำคัญมากขึ้น พร้อม ๆ กันกับหน่วยงานที่ขยายตัวใหญ่ขึ้น มีบุคคลในหน่วยงานเพิ่มขึ้น อย่างไรก็ตามการฝึกอบรมจะดำเนินไปเป็นผลสำเร็จหรือไม่นั้น ย่อมขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมเป็นสำคัญ เพื่อให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวแล้ว อาจแบ่งวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. การฝึกอบรมเพื่อให้บุคคล สามารถที่จะทำงานในตำแหน่งหน้าที่ ในปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล
2. การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคคล ให้ถึงขีดความสามารถ เพื่อการสับเปลี่ยนโยกย้ายตัวบุคคล ในการปฏิบัติหน้าที่การงาน และเพื่อเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง ต่อไปในอนาคต

การกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคคลดังกล่าวแล้ว ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ จะเห็นได้ว่า ผลของการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาบุคคลให้มีความสามารถ ในการที่จะทำงาน หรือพัฒนาตนเองได้ นั้นต้องคำนึงถึงองค์ประกอบ 3 ด้านของตัวบุคคล คือ

1. ด้านความรู้ (cognitive domain) ได้แก่ ความรู้ ความเข้าใจ การนำไปใช้การวิเคราะห์และการสังเคราะห์
2. ด้านความรู้สึก (affective domain) ได้แก่ ทัศนคติ การปรับตัว ค่านิยม เป็นต้น
3. ด้านทักษะ (psycho-motor) ได้แก่ ความชำนาญในงานที่ปฏิบัติอยู่ ความเชี่ยวชาญในอาชีพนั้น ๆ

ประเภทของการฝึกอบรม

การเล็งประเภทของการฝึกอบรมมีหลายวิธีแตกต่างกันไป สุดแล้วแต่ผู้จัดการฝึกอบรมจะกำหนด ส่วนมากจะใช้หลักสูตรโครงการหรือตำแหน่งหน้าที่ของผู้เข้ารับการอบรมมาเป็นชื่อของประเภท แต่โดยทั่วไปการฝึกอบรม แบ่งเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภทคือ

1. การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน (pre-service training)
2. การฝึกอบรมระหว่างการทำงาน (in-service training)

การฝึกอบรมแต่ละประเภทดังกล่าว ยังแยกย่อยออกไปตามความต้องการของผู้จัดกลุ่มเป้าหมายและตำแหน่งหน้าที่ของงานได้อีก

1. การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน (pre-service training)

เป็นการฝึกอบรมให้ความรู้ทั่วไปตามตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสำหรับบุคคลที่เริ่มเข้าทำงาน เช่น

1.1 การปฐมนิเทศ (orientation) จัดอบรมสำหรับแนะนำบุคคลที่เริ่มเข้าทำงานใหม่ให้รู้จักผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน บริเวณสถานที่ทำงาน กฎระเบียบการปฏิบัติงาน ตลอดจนทั้งหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง การปฐมนิเทศเพื่อบุคคลที่เข้าทำงานใหม่นี้ใช้เวลาตามความเหมาะสม ส่วนมากไม่เกิน 2 วัน

1.2 การแนะนำงาน (introduction training) การอบรมแนะนำงานโดยเฉพาะให้บุคคลผู้มารับงานใหม่ สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ทันที การอบรมให้ความรู้เรื่องงานที่จะทำในหน้าที่โดยเฉพาะ แนะนำการใช้เครื่องมือที่เกี่ยวกับงาน ตลอดจนทั้งผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ระยะเวลาในการฝึกอบรมขึ้นอยู่กับความยากง่าย และปริมาณของเครื่องมือ ขั้นตอนต่าง ๆ ที่ต้องเรียนรู้ หากเป็นงานยากก็ต้องใช้เวลานาน แต่โดยทั่วไปประมาณ 1 สัปดาห์

2. การฝึกอบรมระหว่างการทำงาน (in-service training)

เป็นการฝึกอบรมบุคลากรประจำการเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ การใช้เครื่องมือ หรือสร้างเสริมเจตคติที่ดีต่องาน ปลุกฝังให้เกิดความสำนึกถึงบทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ โดยทั่วไปแบ่งออกได้ ดังนี้

2.1 การฝึกอบรมในขณะที่ทำงาน (on the job training) เป็นการฝึกอบรมที่ไม่เป็นทางการ (informal course) เน้นการปฏิบัติจริงในงานที่จะต้องรับผิดชอบ โดยมีหัวหน้างานเป็นผู้ควบคุมการฝึกสอนเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มก็ได้

2.2 การฝึกอบรมนอกที่ทำการ (off the job training) เป็นการฝึกอบรมที่จัดเป็นทางการ (formal course) โดยหน่วยงานที่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดฝึกอบรม ผู้เข้าอบรมต้องมีเวลารับการอบรมอย่างเต็มที่ และเมื่อจบการอบรมแล้ว ต้องนำทักษะ ความรู้ จากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในงาน

องค์ประกอบที่สำคัญของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นงานที่ต้องมีคณะบุคคลหลายฝ่ายเข้ามาเกี่ยวข้อง ดำเนินงาน ทั้งนี้ เนื่องจากการฝึกอบรมมีองค์ประกอบที่สำคัญหลายส่วน ซึ่งจะต้องร่วมมือกันจัดดำเนินการเพื่อให้การฝึกอบรมบรรลุผลตามเป้าหมาย องค์ประกอบของการฝึกอบรมมีรายละเอียดดังนี้

1. บุคลากรที่จัดการฝึกอบรม

ในการจัดฝึกอบรมนั้นต้องมียุติการหรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบโดยตรง เพราะ องค์การที่จัดฝึกอบรมมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนว่างานในหน้าที่คือ การจัดฝึกอบรมและจัดสรร บุคลากรให้รับผิดชอบทำหน้าที่แตกต่างกัน ซึ่งประกอบด้วย

1.1 คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการฝึกอบรม ส่วนมากหน่วยงานของรัฐจะมีคณะกรรมการชุดนี้ซึ่งเป็นข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ระดับกรม เป็นผู้ให้คำปรึกษากับกรรมการดำเนินการฝึกอบรม หรือถ้าเป็นองค์กรเอกชนก็จะตั้งคณะบุคคลที่ทรงคุณวุฒิ เรียกว่า คณะกรรมการที่ปรึกษา

1.2 คณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรม เป็นคณะบุคคลรับผิดชอบโดยตรงในการจัดฝึกอบรมและการจัดการบริการต่าง ๆ เพื่อให้การฝึกอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์

1.3 วิทยากร เป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องที่ฝึกอบรม อาจจะเชิญบุคคลภายนอก ตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม หรือเป็นบุคคลในคณะกรรมการอำนวยการหรือคณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรมก็ได้มาทำหน้าที่เป็นวิทยากรให้การอบรม

2. อาคารสถานที่จัดการฝึกอบรม

การจัดฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรต้องพิจารณาเรื่อง อาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เป็นสำคัญเพราะอาคาร สถานที่ เป็นองค์ประกอบสำคัญที่สนับสนุน การฝึกอบรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ อาคารสถานที่ที่จำเป็น ประกอบด้วย

2.1 ห้องประชุมใหญ่ ต้องมีขนาดกว้าง เหมาะสมกับจำนวนสมาชิก โต๊ะ ม้านั่ง ที่สบาย สะดวกต่อการเคลื่อนย้ายจัดกลุ่มย่อย บรรยากาศในห้องอุณหภูมิไม่ร้อนและเย็น จนเกินไป ทั้งไม่มีกลิ่นและเสียงรบกวน แสงสว่างเพียงพอ พื้นและผนังห้องสะอาด มีอุปกรณ์ ประจำห้องครบถ้วน

2.2 ห้องอาหาร สะอาดเป็นสัดส่วนเพียงพอกับจำนวนสมาชิก ปราศจาก การรบกวนของกลิ่นและแมลงวัน

2.3 ห้องนอน ห้องนอนต้องสะอาด มีเครื่องใช้ประจำห้องครบถ้วน ปราศจาก กลิ่น และแมลงรบกวน อุณหภูมิเหมาะสม

2.4 ห้องนันทนาการ เป็นห้องพักผ่อนสำหรับสมาชิกที่เสร็จภารกิจอบรมประจำวัน มีเครื่องเล่น เช่น หมากรุกไทยและฝรั่ง หมากรอกอร์ด เกมปาเป้า โต๊ะปิงปอง และอื่น ๆ ที่ สามารถนำมาเล่นในห้องได้

2.5 ห้องพยาบาล มีเตียงรับรองคนไข้ มีเจ้าหน้าที่พยาบาลดูแลคนไข้ และ ยาสามัญทั่วไป ซึ่งยาบางอย่างมีความจำเป็นมากถ้าสถานที่ฝึกอบรมอยู่ห่างไกลสถานพยาบาล

2.6 ห้องสมุด มีเอกสารหนังสือที่เกี่ยวกับเรื่องซึ่งกำลังอบรมอย่างเพียงพอ นอกจากนั้นต้องมีบริการหนังสือพิมพ์รายวัน รายสัปดาห์ที่ทันสมัยให้สมาชิกได้อ่านอย่างเพียงพอ

2.7 สนามและเครื่องเล่นออกกำลังกายกลางแจ้ง สมาชิกฝึกอบรมต้องมีโอกาส ได้ออกกำลังกายกลางแจ้งทั้งตอนเช้า และตอนเย็น เครื่องกีฬาที่จำเป็นต้องมีให้สมาชิกหยิบยืม ไปใช้ได้

การฝึกอบรมแบบเข้มซึ่งสมาชิกต้องมาพักค้างที่ฝึกอบรมเป็นเวลาหลาย ๆ วัน สนามต้องอยู่ในสภาพที่ใช้การได้เป็นอย่างดี มีอุปกรณ์พร้อม

3. การติดต่อประสานงาน

ฝ่ายจัดฝึกอบรมต้องมีเครื่องมือ เครื่องใช้ในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ของสมาชิก และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกเพื่อไม่ให้สมาชิกต้องเสียประโยชน์หรือ เกิดความผิดพลาด อุปกรณ์ที่ควรมีประจำไว้ คือ

3.1 โทรศัพท์ ติดต่อหน่วยราชการเฉพาะสำนักงาน และมีเป็นส่วนกลางให้ สมาชิกได้ใช้อย่างเพียงพอและสะดวก

3.2 ไปรษณีย์-โทรเลข มีระบบการจัดรับ-ส่ง จดหมายไปรษณีย์ที่แน่นอน เป็น

เวลาและถ้าเป็นเรื่องด่วนต้องมีสมาชิกได้รับทราบทันที

3.3 ยานพาหนะ ต้องมีรถยนต์สำหรับรับส่งวิทยากรและสมาชิกที่จำเป็นต้องเดินทางโดยรีบด่วนหรือต้องติดต่อซื้อหาวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นรีบด่วน ฝ่ายจัดฝึกอบรมต้องมีบริการยานพาหนะไว้ตลอดเวลา

4. สื่อเพื่อการฝึกอบรม

สื่อเพื่อการฝึกอบรมนี้ ผู้ปฏิบัติงาน วิทยากรในโครงการฝึกอบรม จะต้องมีความรู้ในการเลือกใช้เทคนิคและสไลด์ทัศนูปกรณ์เพื่อเป็นสื่อที่ดีในการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ทั้งนี้เพราะสื่อทั้งหลายจะมีบทบาทต่อผู้เข้ารับการอบรม เพื่อช่วยให้ผู้เข้าอบรม เกิดการเรียนรู้ และเกิดการเปลี่ยนแปลงไปตามจุดประสงค์ตามที่ต้องการได้ นอกจากนี้จะเห็นว่าสื่อมีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการฝึกอบรม เพราะเป็นตัวที่มีบทบาทในการกำหนด

5. หลักสูตรและเนื้อหา

ฝ่ายดำเนินการต้องทำหลักสูตรเนื้อหาเกี่ยวกับการอบรม ระบุวิทยากรและกำหนดจำนวนชั่วโมงเวลาอบรมไว้ในตารางให้ชัดเจน จัดเผยแพร่ในเอกสารโครงการให้สมาชิกผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบ

6. ขอบประมาณค่าใช้จ่าย

งบประมาณการฝึกอบรมได้กำหนดไว้ในแผนและจัดสรรไว้ในโครงการ ฝ่ายฝึกอบรมต้องระบุขอบประมาณทั้งหมดและแยกเป็นงบประมาณค่าใช้จ่ายสอย ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารสมาชิก ค่าวัสดุ อุปกรณ์ในการอบรม ตลอดจนค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่ต้องเตรียมไว้สำหรับการจัดฝึกอบรม

7. ผู้เข้ารับการอบรม

บุคคลที่แจ้งความจำนงเข้ารับการอบรมมีข้อมูลครบถ้วน เช่น ชื่อ นามสกุล วุฒิ การศึกษา อายุ สถานภาพ ตำแหน่งหน้าที่ ประสบการณ์ งานที่ทำอยู่ ความสามารถพิเศษ ผู้เข้ารับการอบรมเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการจัดฝึกอบรม ผลสัมฤทธิ์ของงานฝึกอบรมอยู่ที่ผู้เข้ารับการอบรม

จากเนื้อหาที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้นคงจะช่วยให้ท่านและผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมคงจะมีความเข้าใจในเรื่องของการฝึกอบรมมากพอสมควร ฉบับหน้าพบกับหลักและทฤษฎีในการสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับงานฝึกอบรมต่อไป โปรดติดตามอ่านได้ครับ

บรรณานุกรม

- เครือวัลย์ ลีเมอภิชาติ. หลักและเทคนิคการจัดการฝึกอบรมและการพัฒนา. กรุงเทพมหานคร : สยามการพิมพ์, 2531.
- ทองพูน ชินะโชติ. การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร. กรุงเทพมหานคร : คณะเศรษฐศาสตร์ และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2531.
- น้อย ศิริโชติ. เทคนิคการฝึกอบรม. สงขลา : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ, 2524.
- ภิญโญ สาร. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร : วัฒนาพานิช, 2517.
- มาลัย หุวะนันท. "ข้อคิดในการพัฒนาข้าราชการ." รัฐประศาสนศาสตร์. (ฉบับพิเศษ 2507) : 425 - 429.
- สมพงศ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพฯ : ไทยวัฒนาพานิช, 2516.
- สุปราณี ศรีฉัตรเกษม. การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคคล. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2524.
- สุมาลี สังข์ศรี. เอกสารการสอนชุดวิชาหลักการเรียนรู้ และเทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2533.
- อมร รักษาศักดิ์ และโสรัจ สุจริตกุล. การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร : คณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2514.
- อนุชิต ฮุนสวัสดิ์กุล. เอกสารการฝึกอบรม เทคนิคการจัดฝึกอบรมสำหรับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม. สงขลา : 2534.
- Beach, Dale S. Personnel : The Management of People at Work. 2nd ed. New York : MacMillan, 1970.

Good, Carter V. Dictionary of Education. 3rd ed. New York : McGraw - Hill, 1973.

Filippo, Edwin B. Management : a Behavioral Approach. Boston : Allyn and Bacon, 1966.

Harbison, Frederick A. and Myers, Charles A. Education Manpower and Economic Growth : Strategies of Human Resource Development. New York : McGraw Hill, 1964.

