



## บทที่ 2

### วรรณคดีที่เกี่ยวข้อง

ในบทนี้ผู้วิจัยจะกล่าวถึง แนวคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรม การฝึกอบรมในโครงการ  
สาธารณสุขมูลฐาน และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

#### แนวคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรม

##### 1. วิวัฒนาการของการฝึกอบรม

เรียงลักษณะ โรจนพันธ์ (2529) กล่าวว่า การฝึกอบรมมีวิวัฒนาการแบ่งออกได้เป็น  
3 ระยะ คือ

ระยะแรก การฝึกอบรมเกิดขึ้นเนื่องจากสถานศึกษาอย่างเป็นทางการยังไม่แพร่  
หลายเหมือนในปัจจุบัน ผู้ใดต้องการที่จะให้ลูกหลานของตนประกอบอาชีพใดในอนาคตก็จะนำ  
ไปฝากไว้กับผู้ที่มีอาชีพนั้น ซึ่งมีความรู้ความชำนาญพอที่จะสั่งสอนถ่ายทอดให้ได้ เป็นการสอนให้  
บุคคลหนึ่งบุคคลใด "ทำตามหรือเลียนแบบ" ถือว่าการฝึกฝนด้วยการปฏิบัติเป็นสิ่งสำคัญ โดยสภาพ  
ความจริงในปัจจุบัน การฝึกอบรมแบบนี้ยังคงปฏิบัติอยู่ เช่น เด็กที่ช่วยงานอยู่ตามอู่ซ่อมรถยนต์

ระยะที่สอง สังคมมีการขยายตัวทางด้านการศึกษามากขึ้น จนกระทั่งคนชั้นงานแต่  
ก็ยังมีตำแหน่งงานอีกมากที่ผู้ผ่านการศึกษาไม่ยอมทำ ถือว่าตนไม่ควรจะทำงานในตำแหน่งนั้น  
งานจึงตกทอดมายังผู้ที่ด้อยการศึกษาว่า เพราะฉะนั้นความหมายของการฝึกอบรมในความรู้สึก  
ของคนทั่วไปในระยะนี้ก็คือ "การนำคนที่ด้อยการศึกษามาทำการสอน" และถือว่าบุคคลใดก็ตาม  
ที่ผ่านการศึกษามาแล้วจะได้รับการยกเว้น ไม่ต้องเข้ารับการอบรมแต่ประการใด ดังนั้นผู้ถูก  
คัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรมจึงมีความรู้สึกคล้ายถูกลงโทษ มีปมด้อย เพราะตนขาดการศึกษา  
สำหรับผู้สอนก็ถือว่าใครก็ตามที่ผ่านการศึกษาระดับสูงมาแล้วก็เป็นผู้สอนได้ การฝึกอบรมจึงมี  
ลักษณะเป็นการบังคับพยายามที่จะเข้าครอบงำความคิดของผู้เข้ารับการอบรม แทนที่จะช่วย  
เสริมสร้างให้เกิดความรู้ความเข้าใจอย่างแท้จริง

ระยะที่สาม ระยะนี้แยกความหมายของการฝึกอบรม กับการศึกษาออกจากกัน โดย  
ชัดเจนถือว่าการฝึกอบรมและการศึกษามีเป้าหมายที่แตกต่างกัน ถึงแม้ว่าในแนวทางการปฏิบัติ

จะมีอะไรที่คล้ายกันมากก็ตาม มีการให้ความสำคัญในการฝึกอบรมมากขึ้น โดยเชื่อว่าการฝึกอบรมเป็นสิ่งจำเป็นต่อทุกคน เพราะเป็นวิธีการพัฒนาบุคคลแบบหนึ่งเพื่อผลของควมมีประสิทธิภาพต่อหน่วยงานที่บุคคลนั้นมาประจำอยู่ ดังนั้นไม่ว่าบุคคลใดจะจบการศึกษามาสูงต่ำอย่างไรก็ตามก็ยังคงมีความจำเป็นที่จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมอยู่ดี ทั้งนี้เพราะการศึกษาที่เขาได้รับมานั้นเป็นการได้ความรู้ แนวคิด ทฤษฎีอย่างกว้าง ๆ ซึ่งจะ เป็นเครื่องช่วยให้เลือกอาชีพได้ และส่วนมากเป็นความรู้พื้นฐานที่จะทำให้สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างปกติสุข เมื่อบุคคลนั้นเข้ามาอยู่ในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง เขาจะต้องนำความรู้เหล่านั้นมาปรับใช้หรือแสวงหาวิธีที่จะทำงานให้ได้ผลดี ซึ่งเขาอาจจะต้องลองผิดลองถูก ต้องใช้เวลาไม่น้อยทีเดียว ถ้ามองในแง่ผลผลิตของงานก็จะน้อยกว่าที่ควรจะเป็น ดังนั้นจึงคิดว่าการฝึกอบรมเป็นวิธีแก้ปัญหาดังกล่าวที่จะทำให้เขาพัฒนาความรู้ ความสามารถจากเดิม เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ตรงเป้าหมายในเวลาที่สุดเร็วกว่าที่จะให้เขาพัฒนาด้วยตนเอง

## 2. ความหมายของการฝึกอบรม

Dale (1967) "การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคคลได้ เรียนรู้ และมีความชำนาญ เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งโดยมุ่งให้บุคคลรู้เรื่องใด เรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ และเพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลไปในทางที่ต้องการ"

Flippo (1966) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่า หมายถึง กระบวนการของการสร้างเสริมเพิ่มพูนความรู้ และทักษะ หรือความชำนาญให้แก่ผู้ปฏิบัติงานหรือคนงานแต่ละคนในขอบเขตของการปฏิบัติงานเฉพาะอย่าง

กรีซ อัมโกชน์ (2520) ได้ให้ความหมายว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการอันที่จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ มีทัศนคติอันเหมาะสม และเกิดความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งจนกระทั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ หรือการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์การฝึกอบรม อันจะยังให้สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่

วิญญู สาธร (2517) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่มีระเบียบแบบแผน ซึ่งมุ่งหน้าที่จะพัฒนาบุคลากรให้มี ความรู้ ความชำนาญ เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะขององค์การหรือหน่วยงานต่าง ๆ



สมพงษ์ เกษมสิน (2516) กล่าวถึง การฝึกอบรมว่า หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ที่มุ่งจะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น

ธงชัย สันติวงษ์ (2531) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นอย่างเป็นระบบเพื่อที่จะหาทางให้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม และ/หรือทัศนคติของพนักงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ซึ่งจะนำไปสู่การเพิ่มผลผลิต และให้ผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์การ

จากความหมายของการฝึกอบรมดังกล่าว สรุปได้ว่า การฝึกอบรม มีองค์ประกอบดังต่อไปนี้

1. การฝึกอบรมเป็นกระบวนการอย่างหนึ่งในการพัฒนาองค์การ ด้วยวิธีการดำเนินงานอย่างมีระเบียบแบบแผน เป็นขั้นตอน มีการวางแผนที่ดี และเป็นการกระทำอย่างต่อเนื่องไม่หยุดยั้ง

2. กระบวนการในการกระทำดังกล่าว มีวัตถุประสงค์ 3 ประการด้วยกัน คือ

2.1 เพื่อเพิ่มพูนความรู้ เนื่องจากความก้าวหน้าอย่างรวดเร็วของวิทยาการและเทคโนโลยีในปัจจุบัน ก่อให้เกิดความจำเป็นที่ทุกคนจะต้องขวนขวายหาความรู้เพิ่มเติมให้ทันกับการเปลี่ยนแปลง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้บังเกิดประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น

2.2 เพื่อเพิ่มพูนทักษะ หรือความชำนาญ ในอันที่จะบรรเทาความสูญเสียที่ เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานที่ขาดความชำนาญ และประสบการณ์

2.3 เพื่อเปลี่ยนแปลงทัศนคติ และพฤติกรรม เพื่อให้เกิดความคิดอ่านใหม่ ๆ เปลี่ยนแปลงทัศนคติเก่า ๆ ให้บังเกิดทัศนคติใหม่ ที่มีประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ขององค์การ เพราะทัศนคติเป็นปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อความสัมฤทธิ์ผลขององค์การ ตลอดจนพัฒนาพฤติกรรมให้มีการกระทำที่เหมาะสมถูกแบบแผนยิ่งขึ้น

3. การฝึกอบรม เป็นการเพิ่มพูนสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของบุคคล ให้มี ประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลยิ่งขึ้น การฝึกอบรมของหน่วยงานหรือองค์การ นอกจากจะช่วยพัฒนาให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมก็จะ ได้มีการฝึกฝนพัฒนาตนเอง ด้วยการ ศึกษาความรู้จากเอกสาร ติดตามความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับนโยบาย และโครงการของงานที่ อยู่ในความรับผิดชอบโดยตรง และที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเหตุการณ์ของโลกโดยอาศัยสื่อมวลชนต่าง ๆ หาโอกาสเข้าร่วมประชุมสัมมนา ศึกษาดูงานทั้งในและนอกประเทศ เป็นต้น (สมจิตรทองประดับ, 2519)

สรุปได้ว่าการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการในการพัฒนาบุคคลขององค์กร โดยมี การดำเนินการอย่างมีระเบียบแบบแผน เป็นระบบ เป็นการกระทำอย่างต่อเนื่องกันเพื่อเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะในเรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ อันจะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติพฤติกรรม ในทางที่เกิดประโยชน์ และให้บุคคลมีสมรรถภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดผลดี ตามวัตถุประสงค์ ขององค์การทั้งในปัจจุบันและอนาคต

### 3. การฝึกอบรมกับการเรียนรู้

การฝึกอบรมทุกประเภทที่จัดขึ้นนั้น ก็เพื่อต้องการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดการ เรียนรู้ และปัจจัยที่เป็นตัวกำหนด หรือเป็นตัวชี้ให้ทราบว่าการเรียนรู้เกิดขึ้นก็คือ ลักษณะของ การเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในทางที่ดีกว่าเดิม

มณูญ วงศ์นารี (2517) ได้เสนอ รูปแบบจำลองกระบวนการเรียนรู้โดยผลของการ ฝึกอบรม หรือ A Model of Learning Process Through Training ไว้ดังนี้



ตามรูปแบบจำลองกระบวนการเรียนรู้มีลักษณะสหสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน โดยเริ่มต้น จากการฝึกอบรม ซึ่งทำให้เกิดความเข้าใจ และเมื่อนำไปปฏิบัติใช้แล้วก็จะมีผลเปลี่ยนแปลง ตามมา ถ้าการเปลี่ยนแปลงนั้นเป็นไปในทางไม่ดีกว่าเดิมก็ไม่เรียกว่าเกิดการเรียนรู้ แต่เป็น เพียงการรับรู้การเข้าใจใหม่ในครั้งที่สองเท่านั้น แต่ถ้านำไปปฏิบัติแล้วทำให้มีการเปลี่ยนแปลง ในทางที่ดีขึ้นกว่าเดิม ก็ถือได้ว่าการเรียนรู้เกิดขึ้นทันที (มณูญ วงศ์นารี, 2517)



โดยเหตุที่การฝึกอบรมจัดขึ้น เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทางที่พึงประสงค์ ซึ่งก็คือให้เกิดการเรียนรู้ตนเอง ฉะนั้นการเรียนรู้จึงมีความสำคัญต่อการฝึกอบรม ดังนี้

1. การเรียนรู้สามารถเกิดขึ้นในตัวผู้เรียนได้โดยไม่ต้องมีผู้สอน เพียงแต่ผู้เรียนได้เข้าร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้เท่านั้น แต่การสอนที่ดีจะช่วยกระตุ้นกระบวนการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในกรณีที่การเรียนรู้เกิดขึ้นเนื่องจากการสอนที่ดีนั้น ปริมาณและคุณภาพของประสบการณ์การเรียนรู้ใหม่ ๆ ที่ผู้เรียนได้รับจะได้รับอิทธิพลจากโอกาส และความเข้มข้นของการมีส่วนร่วมของผู้เรียนในกิจกรรมการเรียนการสอน วิธีการและเทคนิคที่ผู้สอนใช้ในการสอน และบุคลิกลักษณะของผู้สอน

2. การเรียนรู้จะต้องเกิดที่ตัวผู้เรียน หรือผู้เข้ารับการอบรม ดังนั้นถ้าการจัดการอบรมใด ไม่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ หรือการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในทางที่พึงประสงค์ในตัวของผู้เข้ารับการอบรม จะถือว่าเป็นการจัดการอบรมที่ล้มเหลวโดยสิ้นเชิง

3. ผู้เข้ารับการอบรม มีความแตกต่างในสติปัญญา ประสบการณ์ ความสามารถ ทัศนคติ และภูมิหลัง ฉะนั้นวิทยากรจึงต้องสร้างแรงจูงใจให้เหมาะสมกับบุคคลและโอกาส ตลอดจนทำความเข้าใจเกี่ยวกับสิ่งต่าง ๆ ของผู้เข้ารับการอบรม เพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การใช้สื่อในการสอน และการสร้างบรรยากาศที่ดีในการเรียนการสอน

4. การเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ คือ การเรียนรู้ที่สามารถนำไปปรับใช้ในสถานการณ์จริงได้มากที่สุด ฉะนั้นการจัดกิจกรรม และสภาพห้องอบรม ให้คล้ายคลึงกับสภาพผู้เข้ารับการอบรมจะพบนอกห้อง จึงมีความสำคัญมากต่อการถ่ายโยงการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรมไปในการปฏิบัติงานของตน

นอกจากนี้ สุรวล จันทราปัติย์ (2529) กล่าวว่า "การเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการศึกษา ซึ่งมีผลกระทบบให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมขึ้นในตัวผู้เรียน การเรียนรู้เป็นกระบวนการ (Process) ซึ่งบุคคลที่เมื่อได้เข้าร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้แล้ว จะได้รับประสบการณ์ใหม่ ที่มีผลให้บุคคลนั้นเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามมา การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมดังกล่าวอาจเป็นไปในทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางรวมกัน"

#### 4. ความสำคัญของการฝึกอบรม

องค์การต่าง ๆ ไม่ว่าจะภาครัฐบาลหรือภาคเอกชน ต่างก็ให้ความสำคัญในเรื่อง

การฝึกอบรม โดยการส่งเสริมให้บุคลากรมีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรมมากขึ้น บางองค์การ กำหนดงบประมาณการฝึกอบรมถึงร้อยละ 15 ของงบประมาณทั้งหมด ไม่ว่าจะเป็นการฝึกอบรม ในขณะที่ทำการหรือการฝึกอบรมนอกที่ทำการ โดยองค์การเป็นผู้จัดการฝึกอบรมเองหรือองค์การ ฝึกอบรมอื่นจัดการฝึกอบรมให้ การที่จะต้องมี การฝึกอบรมเนื่องมาจากสาเหตุ ดังต่อไปนี้ คือ

1. ไม่มีสถาบันการศึกษาใด ๆ ที่สามารถผลิตคนให้มีความสามารถที่จะทำงาน ในองค์การต่าง ๆ ได้ทันที องค์การที่รับบุคลากรใหม่จึงต้องทำการฝึกอบรมประเภทก่อนเข้า ทำงาน (Pre-service Training) เพื่อให้บุคลากรใหม่เกิดความคุ้นเคยกับสถานที่ที่จะ ทำงาน เข้าใจถึงสิทธิ และหน้าที่ในฐานะที่เป็นสมาชิกขององค์การตลอดจน เข้าใจวัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน และช่วย สร้างขวัญและทัศนคติที่ถูกต้องให้กับบุคลากรใหม่

2. สภาพแวดล้อมต่าง ๆ ทั้งสภาพแวดล้อมภายในและภายนอก มีการเปลี่ยนแปลง ตลอดเวลา สภาพแวดล้อมภายนอกได้แก่ สภาพการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ในประเทศ และต่างประเทศ นโยบายของรัฐบาลที่ให้ความสำคัญด้านอุตสาหกรรม ทางด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีเพื่อพัฒนาเศรษฐกิจ ความเจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็วทางด้านวิทยาศาสตร์ และ เทคโนโลยี และระบบการศึกษา ความเสื่อมโทรมของศีลธรรมในสังคม และทรัพยากรของชาติ การเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมภายใน ได้แก่ นโยบายขององค์การ การแบ่งส่วนงาน การ เปลี่ยนแปลงผู้บริหาร การเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน การเปลี่ยนแปลงหน้าที่ หรือการเลื่อน ตำแหน่งหน้าที่ เป็นผลให้องค์การต้องหาทางให้บุคลากรสามารถทำงานในสภาพแวดล้อมใหม่ ๆ ได้ภายในเวลารวดเร็ว และการฝึกอบรมที่ถูกต้องจะช่วยให้คนสามารถเรียนรู้ได้ รวดเร็วยิ่งขึ้น การฝึกอบรมแบบนี้เป็นการอบรมหลังจากบุคลากรได้เข้ามาปฏิบัติงานในองค์การแล้ว เรียกว่า การฝึกอบรมระหว่างทำงาน (In-service Training)

3. ได้มีการนิยามแล้วว่า การขาดการฝึกอบรมที่เป็นระบบ ก่อให้เกิดค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรมทางอ้อมสูงกว่า เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานต้องฝึกฝนเองโดยการลองผิดลองถูก หรือ สังเกตจากผู้อื่น ทำให้เสียเวลาและอาจไม่ได้เรียนรู้วิธีการทำงานที่ดีที่สุดอีกด้วย (เครือวัลย์ ลิ้มอภิชาติ, 2531)

#### 5. วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมโดยทั่วไปไม่ว่าจะกระทำโดยวิธีใด รูปแบบใด จะต้องมีวัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายของการดำเนินงานฝึกอบรมในโครงการนั้น ๆ ด้วย วัตถุประสงค์จะสมบูรณ์และ ประสพผลสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ได้ ถ้าวัตถุประสงค์นั้นเกิดจากความต้องการจำเป็นอัน



แท้จริง โดยอาศัยความสัมพันธ์ระหว่างวัตถุประสงค์ขององค์การกับวัตถุประสงค์ของบุคลากร ในองค์การเป็นประการแรก และประการสำคัญ อย่างไรก็ตามการฝึกอบรมจะดำเนินไปเป็นผลสำเร็จหรือไม่นั้น ย่อมขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมเป็นสำคัญ

อาชวัน วาชวานนท์ และวินิต ทรงประทุม (2520) กล่าวว่า "วัตถุประสงค์เบื้องต้นของกิจกรรมการฝึกอบรม และพัฒนาขององค์การทั้งของรัฐบาล และเอกชน คือ ความต้องการให้มีผู้ปฏิบัติงานทุกระดับคือ พนักงาน ผู้บังคับบัญชาระดับต้น และผู้บริหารที่ดีมีความสามารถสูง แม้ว่าบุคคลระดับต่าง ๆ นั้นจะสามารถพัฒนาได้ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน การศึกษาและการพัฒนาด้วยตนเอง และการมอบหมายงานที่แตกต่างกันออกไปให้ทำ เป็นต้น แต่วิธีการเหล่านี้ก็ไม่มีประสิทธิภาพเพียงพอ วิธีการที่ให้ผลในทางปฏิบัติมากกว่า คือ การจัดทำโครงการฝึกอบรม และพัฒนาอย่างเป็นทางการ สำหรับบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว ในจำนวนที่เพียงพอแก่ความต้องการของงานทั้งในปัจจุบันและอนาคต" นักวิชาการหลายท่านได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ดังนี้

น้อย ศิริโชติ (2524) ได้แบ่งวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์เพื่อให้บุคคลสามารถ ที่จะทำงานในตำแหน่งหน้าที่ในปัจจุบันได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล
2. วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลให้ถึงขีดความสามารถ เพื่อการสืบเปลี่ยนโยกย้ายตัวบุคคล ในการปฏิบัติหน้าที่การงาน และเพื่อเลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง ต่อไปในอนาคต

ส่วนบุญโญ สาธร (2517) ได้กล่าวว่าวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม คือ การที่จะเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงานของบุคลากรที่เข้ามารับการฝึกอบรม การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมดังกล่าวหมายถึงรวมถึงความชำนาญในการทำงานด้วยมือ การรู้จักใช้ความรู้ทางเทคนิคต่าง ๆ ความสามารถในการแก้ปัญหา และทัศนคติในการทำงาน นอกจากนี้การฝึกอบรมยังมุ่งหวังที่จะให้บุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรมแล้ว นำความรู้ ความชำนาญที่ได้รับใหม่ไปปฏิบัติจริง ๆ เพื่อทำงาน ให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์การหรือหน่วยงานนั้น ๆ

อย่างไรก็ตาม วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมของแต่ละโครงการย่อมมีลักษณะเฉพาะในแต่ละโครงการนั้น ๆ แต่จุดมุ่งหมายที่แท้จริงของการฝึกอบรมนั้น จะมีลักษณะที่สำคัญพอสรุปได้ ดังนี้ คือ

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในแต่ละระดับ รวมทั้งเทคนิควิทยาการใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงาน
  2. เพื่อเสริมสร้างความสามารถ ความชำนาญในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลทั้งในปัจจุบันและอนาคต
  3. เพื่อเสริมสร้างทัศนคติ ชัยภูมิและกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน เกิดความเชื่อมั่นในตนเองที่จะปฏิบัติงานให้ได้ผลดี
  4. เพื่อพัฒนาพฤติกรรม ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง ต่อเพื่อนร่วมงาน และต่อการทำงานในหน่วยงานหรือองค์การ รวมทั้งให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ซึ่งกันและกัน
  5. เพื่อให้ทราบนโยบาย หน้าที่ ความรับผิดชอบขององค์การหรือหน่วยงาน เข้าใจระเบียบข้อบังคับ วิธีการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสาร สายการบังคับบัญชา สิทธิและประโยชน์ที่จะได้รับ
  6. เพื่อนำความรู้ ความสามารถที่ได้รับจากการฝึกอบรม ไปปรับใช้ให้เหมาะสมกับหน้าที่การงานที่รับผิดชอบ สามารถวินิจฉัยและแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้ ตลอดจนได้ใช้เป็นแนวทางในการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติม ให้กว้างขวางและทันต่อเหตุการณ์
  7. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นแบบอย่างเดียวกัน และเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในด้านการประสานงานต่อไปในอนาคต
  8. เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเลื่อนวิทยฐานะของผู้สำเร็จการฝึกอบรม
- (Strauss and Sayles, 1961; Dale, 1962)

การกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรดังกล่าวแล้วนั้นจะเห็นได้ว่าผลของการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานหรือพัฒนาตนเองได้นั้น จะต้องอาศัยหลักการสำคัญ 3 ประการ คือ

1. หลักการด้านความรู้ ได้แก่ ความรู้ ความเข้าใจ การนำไปใช้ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ และการประเมินคุณค่าได้
  2. หลักการด้านความรู้สึก ได้แก่ ทัศนคติ การปรับตัว ค่านิยม
  3. หลักการด้านทักษะ ความชำนาญในงานที่ปฏิบัติอยู่ ความเชี่ยวชาญในอาชีพนั้น ๆ
6. หลักการของการฝึกอบรม

มีหลักการฝึกอบรมที่สำคัญบางประการ ที่ผู้ดำเนินโครงการฝึกอบรมจะต้องคำนึงถึง



หากต้องการให้การฝึกอบรมบรรลุผลสำเร็จนั้น คือ

1. ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมจะต้องมีความสนใจในการเรียนรู้เสียก่อน จึงจะยอมรับการฝึกอบรมด้วยดี ซึ่งคนเราจะมีความสนใจในเรื่องการศึกษาหาความรู้ด้วยเหตุผลต่าง ๆ กัน ผู้วางแผนการจัดอบรมจะต้องเข้าใจเงื่อนไขเหล่านั้น และนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ให้ได้

2. การฝึกอบรมจะต้องจัดให้สอดคล้องกับความต้องการของแต่ละบุคคล ที่เข้าร่วมรับการอบรม นั่นคือ ต้องมีการประเมินหาความต้องการของผู้เข้ารับการอบรมในการจัดหลักสูตร โครงการฝึกอบรม การฝึกอบรมจะต้องมีส่วนสัมพันธ์กับงานของบุคคลที่จะนำไปใช้ปฏิบัติ และมีความสัมพันธ์กันกับมาตรฐานของการปฏิบัติงานนั้น ๆ ด้วย

3. การฝึกอบรมจะต้องอยู่ภายใต้การรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา หรือผู้ช่วย โดยตรง ผู้บังคับบัญชาจะต้องแน่ใจว่าผู้บังคับบัญชาของตนได้รับการอบรมอย่างดี ซึ่งเป็นความรับผิดชอบที่ผู้บังคับบัญชาจะปฏิเสธไม่ได้ เพราะในแง่จิตวิทยาแล้ว ผู้บังคับบัญชาปรารถนาผู้บังคับบัญชาที่จะสามารถช่วยแนะนำ หรือแนะนำการปฏิบัติหน้าที่การงานของตนได้เสมอ

4. วิธีการฝึกอบรมควรอยู่ในลักษณะที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนสามารถเรียนรู้ได้ นั่น คือ การจัดเนื้อหา และวิธีการฝึกอบรมจะต้องคำนึงถึง พื้นฐาน และระดับความสามารถของผู้รับการอบรมเป็นสำคัญ

5. การเรียนรู้ที่ดีที่สุด เกิดจากการลงมือปฏิบัติภายใต้การควบคุมแนะนำ การบรรยาย หรือการอภิปรายเพียงอย่างเดียวอาจไม่เพียงพอต่อการเรียนรู้ได้อย่างได้ผลดี

6. การฝึกอบรมจะมีการวางแผน การกำหนดตารางฝึก การดำเนินการฝึก และการวัดผลการฝึกอบรมอย่างมีระเบียบแบบแผน (วิลเลียม อาร์ แวลซิล, 2518)

#### 7. ประเภทของการฝึกอบรม

นักวิชาการหลายท่าน ได้จำแนกประเภทของการฝึกอบรมไว้หลายแบบด้วยกัน โดยยึดถือแนวทางต่าง ๆ กัน เป็นเกณฑ์ในการจำแนก แต่การจะยึดสิ่งใดเป็นเกณฑ์ก็ตามต่างก็มุ่งผลอยู่ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นสำคัญ การจำแนกประเภทของการฝึกอบรมพอสรุปได้ ดังนี้

Dimock and Dimock (1969) จำแนกการฝึกอบรมไว้ 6 ประเภท คือ

1. การฝึกอบรมก่อนประจำการ
2. การฝึกอบรมระหว่างประจำการ
3. การฝึกอบรมโดยวิธีปฏิบัติงานในหน้าที่
4. การฝึกอบรมโดยแนะนำนอกเหนือหน้าที่โดยมิได้ปฏิบัติจริง
5. การประชุมพิเศษ

## 6. การพัฒนานักบริหารระดับสูง

Dale (1973) จำแนกประเภทของการฝึกอบรมเป็น 6 ประเภท ดังนี้

1. การอบรมปฐมนิเทศ เป็นการฝึกอบรมที่จัดขึ้นสำหรับบุคลากรใหม่
2. การฝึกอบรมในงาน เป็นการฝึกให้บุคลากรปฏิบัติงานจริง
3. การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะและความรู้ในการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมลักษณะนี้จัดขึ้นเพื่อสนองความต้องการบุคลากรที่มีฝีมือ
4. การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ชั้นผู้บังคับบัญชา เป็นการฝึกอบรมระดับหัวหน้างานของหน่วยงานหรือองค์การ
5. การฝึกอบรมระดับการจัดการ เป็นการฝึกอบรมแก่ฝ่ายจัดการระดับกลาง
6. การพัฒนานักบริหาร เป็นการพัฒนาเจ้าหน้าที่ระดับสูง

วิทยุ สาธร (2517) และ น้อย ศิริโชติ (2524) จำแนกประเภทของการฝึกอบรมออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. การฝึกอบรมก่อนการปฏิบัติงาน เป็นการฝึกอบรมบุคลากรก่อนที่จะเริ่มปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งในองค์การ หรืองานบางชนิดบางประเภทที่ต้องการความชำนาญ และความสามารถเป็นพิเศษ ก็จัดการฝึกอบรมให้ก่อนแล้วจึงบรรจุให้เข้าทำงานในหน้าที่ที่ต้องการต่อไป
2. การฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติการ เป็นการฝึกอบรมให้แก่บุคลากรที่กำลังดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งอยู่ในหน่วยงาน โดยไม่ต้องลาออกจากงาน และไม่ให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงาน ขณะที่บุคลากรนั้น ๆ เข้ารับการอบรม

เสาวลักษณ์ สิงห์โกวินท์ และ กมล อุดลพันธ์ (2528) จำแนกประเภทของการฝึกอบรม โดยยึดเกณฑ์ต่าง ๆ แบ่งเป็น 3 แนวทาง คือ

1. การจำแนกประเภทการฝึกอบรม โดยยึดวัตถุประสงค์โดยแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ
  - 1.1 การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความชำนาญ
  - 1.2 การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทัศนคติ
  - 1.3 การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้
2. การจำแนกประเภทของการฝึกอบรม โดยยึดเกณฑ์ก่อนเข้าทำงาน และเมื่อได้เข้าทำงานแล้ว แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ



- 2.1 การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน
- 2.2 การฝึกอบรมเมื่อเข้าทำงานแล้ว
3. การจำแนกประเภทของการฝึกอบรม โดยยึดระดับของบุคคลที่อยู่ในองค์การ โดยแบ่งเป็น 5 ระดับ คือ
  - 3.1 ระดับผู้ใช้แรงงาน
  - 3.2 ระดับเสมียนพนักงานหรือประจำแผนก
  - 3.3 ระดับหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาระดับต้น
  - 3.4 ระดับผู้บังคับบัญชาระดับกลาง
  - 3.5 ระดับผู้บริหารระดับสูง

จากการจำแนกประเภทการฝึกอบรมของนักวิชาการหลายท่าน พอจะสรุปเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 3 ประเภท คือ

1. การฝึกอบรมก่อนประจำการ (Pre-service Training)
2. การฝึกอบรมปฐมนิเทศ (Orientation)
3. การฝึกอบรมในระหว่างประจำการ (In-service Training)

1. การฝึกอบรมก่อนประจำการ มีลักษณะเป็นการศึกษาหาความรู้เฉพาะสาขาวิชาที่หน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งต้องการ โดยเฉพาะ ส่วนใหญ่เมื่อหน่วยงานใดก็ตามทำการคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับงานนั้น ๆ จำนวนหนึ่งแล้ว ก็จะฝึกอบรมบุคคลเหล่านั้นให้มีความรู้ ความชำนาญทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ ให้มีความรู้ ความชำนาญ และมีประสบการณ์มากพอสมควร เพื่อไม่ให้เสียเวลาในการฝึกงาน สอนงาน และทำให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ต่าง ๆ ผลิตผลน้อยลง ช่วยลดปัญหาและข้อยุ่งยากในการปฏิบัติงานตลอดจนงบประมาณต่าง ๆ ได้

2. การฝึกอบรมปฐมนิเทศ การฝึกอบรมประเภทนี้ใช้สำหรับฝึกอบรมบุคลากรเมื่อแรกเข้าจุดประสงค์หลักก็คือ เพื่อให้บุคลากรใหม่ได้ทราบถึงนโยบาย หน้าที่ กฎข้อบังคับระเบียบแบบแผน สิทธิ หน้าที่ ประโยชน์ที่จะพึงได้รับ ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหน้าที่รับผิดชอบของตน และวิธีปฏิบัติงาน

3. การฝึกอบรมในระหว่างประจำการ การฝึกอบรมประเภทนี้เป็นการฝึกอบรมบุคลากรที่ทำงานอยู่แล้วในหน่วยงานใดก็ตาม เพื่อประโยชน์ในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และเปลี่ยนแปลงทัศนคติของผู้เข้ารับการอบรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ขององค์การ เพื่อให้ นำความรู้ ความคิดที่ได้รับมานั้น ไปปรับปรุงใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในอาชีพ การงาน เกิดขวัญ กำลังใจ และมีความมั่นใจในอาชีพของตนยิ่งขึ้น ทั้งนี้เพื่อมุ่งประโยชน์ใหญ่

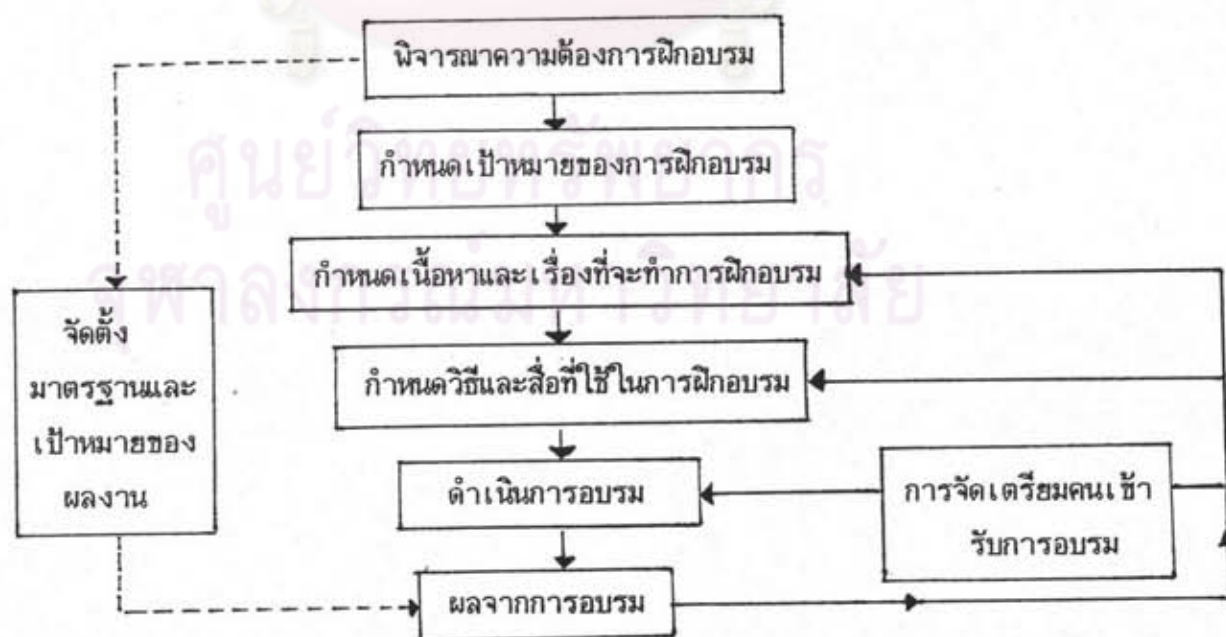
คือ ความสำเร็จขององค์การ การฝึกอบรมประเภทนี้จะพบในรูปแบบต่าง ๆ กัน ดังนี้

3.1 การฝึกอบรม โดยวิธีปฏิบัติงานในหน้าที่ (On-the-job Training) เป็นวิธีการฝึกอบรมแบบมีได้เป็นทางการหรือมีหลักสูตรพิเศษ เป็นเพียงวิธีสอนในหน้าที่เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ลงมือปฏิบัติงานหรือทดลองปฏิบัติ หากมีปัญหาหรือข้อติดขัดประการใด ผู้ปฏิบัตินั้นย่อมสอบถามได้จากผู้บังคับบัญชา หรือ หัวหน้างาน ซึ่งโดยปกติแล้วการอบรมวิธีนี้ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน จะต้องคอยสอดส่องดูแล ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด เพื่อหาข้อบกพร่อง และชี้แจงสอนแนะให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องได้ผลเต็มที่

3.2 การฝึกอบรมนอกรงาน (Off-the-job Training) เป็นวิธีการฝึกอบรมโดยการแนะนำ หรือสอนงานทั่วไป โดยให้ผู้เข้ารับการอบรมละจากงานชั่วคราวเพื่อรับการฝึกอบรมอย่างเต็มที่ ไม่ต้องเป็นกังวล เรื่องภาระ ในงานหน้าที่ที่ปฏิบัติอยู่ ทั้งนี้เนื้อหาของหลักสูตรที่ฝึกอบรมอาจเป็นการเสริมความรู้เพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ดีขึ้น หรืออาจเป็นเนื้อหาความรู้ที่เตรียมไว้ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคตของผู้เข้ารับการฝึกอบรมก็ได้ (เรียงลักษณ์ โรจนพันธ์, 2529)

#### 8. กระบวนการของการฝึกอบรม

ในการดำเนินการเรื่องการฝึกอบรมนั้น ขั้นตอนของการดำเนินการที่ ชงชัย สันติวงษ์ (2531) กำหนดไว้มีดังนี้





1. การพิจารณาความต้องการ และปัญหาที่ต้องมีการฝึกอบรม เป็นการตรวจสอบ และพิจารณาให้ทราบถึงความจำเป็นและต้องการที่จะต้องมีจัดการฝึกอบรมขึ้น ซึ่งอาจเป็น ทั้งในแง่ที่ต้องทำเพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพ ความสามารถความชำนาญต่าง ๆ หรือเพื่อแก้ไข ปัญหาบางอย่าง ในขณะที่เดียวกันสิ่งที่จะต้องพิจารณาจัดทำควบคู่กันก็คือ การพิจารณากำหนด มาตรฐานผลงานที่ต้องการ โดยวินิจฉัยว่าผลงานที่ควรจะทำได้นั้นคืออะไร เป็นอย่างไร ควรจะ ต้องทำให้ได้ถึงขนาดไหน

2. เป้าหมายของการฝึกอบรม คือการเขียนระบุเป้าหมายที่ต้องการจากการฝึกอบรม เพื่อให้ทราบถึงจุดมุ่งหมายต่าง ๆ ของการฝึกอบรม ซึ่งการดำเนินการจัดการฝึกอบรม ต่อไปไม่ว่าจะเป็นการกำหนดหลักสูตร เนื้อหาวิชา ตลอดจนวิธีที่จะใช้อบรมก็ย่อมจะกระทำโดย ยึดถือตามเป้าหมายของการฝึกอบรม

3. การกำหนดเนื้อหาและเรื่องที่จะอบรม เป็นการพิจารณาว่าเพื่อที่จะเสริมความรู้ ความสามารถให้ได้ผลตามที่ต้องการนั้นจะต้องมีการอบรมเรื่องอะไรบ้าง รวมถึงการพิจารณา ส่วนประกอบของเนื้อหาและเรื่องที่จะต้องอบรม กล่าวได้ว่าเป็นการจัดหลักสูตรและหัวข้อ เรื่อง ที่จะอบรมนั่นเอง

4. การกำหนดวิธีที่จะใช้อบรมและสื่อหรือเครื่องมือที่เหมาะสม เป็นการพิจารณา ต่อไปว่าเรื่องที่จะอบรมดังกล่าวควรจะใช้วิธีการอบรมแบบใดจึงจะได้ผลดีที่สุดและเหมาะสมกับ เนื้อเรื่อง และบุคคลที่จะอบรม นอกจากนี้ก็ต้องพิจารณาถึงสื่อหรือเครื่องมือที่จะใช้อบรมด้วยว่า วิธีการนำเสนอข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ควรจะใช้อุปกรณ์หรือเครื่องมือชนิดไหนจึงจะดีที่สุดที่จะ ช่วยให้เกิดการรับรู้ เข้าใจง่าย ประหยัดเวลา และจดจำได้นาน

5. การดำเนินการอบรม เป็นการเริ่มต้นดำเนินการอบรมตามแผนและแนวทาง ต่าง ๆ ที่ได้พิจารณาและกำหนดไว้แล้ว (ชงชัย สันติวงษ์, 2531)

เมื่อการอบรมสิ้นสุดลงแล้ว ผลที่ได้ก็คือ พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไป อันเป็นผลผลิต ของการอบรมที่ทำมา ซึ่งการประเมินผลโครงการฝึกอบรม ก็คือ การพิจารณาเปรียบเทียบกับว่า บุคคลที่ได้ผ่านการอบรมแล้ว สามารถทำงานได้ผลงานในระดับที่เป็นมาตรฐานที่ต้องการหรือไม่

## 9. วิธีการฝึกอบรม

ในการจัดการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรนั้น องค์ประกอบที่สำคัญอีกประการหนึ่งที่จะ นำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายของการฝึกอบรม คือ การเลือกใช้วิธีการฝึกอบรมอย่าง ถูกต้องเหมาะสมกับลักษณะของงาน และความชำนาญหรือทักษะของวิทยาการ ทั้งนี้เพราะวิธี

การฝึกอบรมจะเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้เกิดการเรียนรู้ เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่ต้องการได้

### ความหมายของวิธีการฝึกอบรม

ชจรศักดิ์ หาญมรงค์ (2524) กล่าวว่า วิธีการฝึกอบรม หมายถึง วิธีการต่าง ๆ ที่ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ มีทัศนคติที่ถูกต้องเหมาะสม และ/หรือเกิดความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง จนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมนั้น

น้อย สิริโชติ (2524) ให้ความหมายของวิธีการฝึกอบรมว่า หมายถึง วิธีที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร หรือถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็น ข้อเท็จจริง ประสบการณ์หรือข้อมูลต่าง ๆ ระหว่างผู้ให้การอบรมและผู้เข้ารับการอบรม เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม หรือวัตถุประสงค์ใด ๆ ตามที่กำหนดไว้

จากคำนิยามดังกล่าวพอจะสรุปได้ว่า วิธีการฝึกอบรมเป็นเครื่องมือที่สำคัญ ซึ่งวิชาการจำเป็นต้องใช้ในการถ่ายทอดความรู้ โดยมีเป้าหมายที่จะจูงใจให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ ตามวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมของหน่วยงานนั้น ๆ

เนื่องจากวิธีการฝึกอบรมที่ใช้กันอยู่ทั่วไป ได้มีการกำหนดไว้มากมาย และมีการนำไปใช้ในวัตถุประสงค์ และโอกาสต่าง ๆ กัน ด้วยเหตุผลดังกล่าวจึงมีผู้แบ่งประเภทของวิธีการฝึกอบรมไว้ต่าง ๆ กัน ดังนี้

Armstrong & Lonentzen (1977) ได้แบ่งประเภทของวิธีการฝึกอบรมออกเป็น 3 ประเภท ตามประเภทของการฝึกอบรมดังนี้ คือ

1. วิธีการฝึกอบรมในที่ทำการ (On-the-job techniques) ประกอบด้วย การสาธิต (demonstration) การสอนแนะ (coaching) การฝึกงานในหน้าที่ (job rotation) การฝึกประสบการณ์ (planned experience)
2. วิธีการฝึกอบรมนอกที่ทำการ (Off-the-job techniques) ประกอบด้วย การบรรยาย (lecture) การพูด (talk) การอภิปราย (discussion) การค้นคว้า (discovery-method) การทำแบบฝึกหัดเป็นกลุ่ม (group exercise) กลุ่มสัมพันธ์



หรือการทำงานเป็นทีม (group dynamics) เกมธุรกิจ (business game) บทเรียนสำเร็จรูป (programmed Learning)

3. วิธีการฝึกอบรมทั้งในและนอกที่ทำการ ประกอบด้วย การสอนงาน และทักษะ (job (skill) instruction) การให้คำถาม-คำตอบ (question and answer) การมอบงานให้ทำ (assignment) การทำโครงการ (projects) การแนะนำการอ่าน (guide reading)

ชจรศักดิ์ หาญณรงค์ (2524) ได้แบ่งประเภทของวิธีการฝึกอบรมเป็น 2 วิธีใหญ่ ๆ คือ

1. แบ่งตามลักษณะของการใช้สื่อความหมาย (Communication) ซึ่งตามแนวทางนี้ มักแบ่งเป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

- 1.1 การบอกเล่าจากผู้รู้ไปยังผู้ไม่รู้ (telling method)
- 1.2 การที่ผู้รู้หรือผู้ชำนาญการ แสดงวิธีการปฏิบัติที่ถูกต้องให้ผู้ที่ยังทำไม่เป็น หรือเป็นแต่ยังไม่มีความชำนาญ (Showing method)
- 1.3 การให้ผู้ที่ยังไม่รู้ หรือทำไม่เป็น หรือยังไม่มีความชำนาญได้ทดลองทำด้วยตนเองเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญ (Doing method)

2. แบ่งตามบทบาทของวิทยากรผู้ให้การอบรม และผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อความรับผิดชอบในการเรียนรู้ ซึ่งอาจแบ่งออกเป็น 3 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

- 2.1 วิธีการฝึกอบรมที่อาศัยวิทยากรเป็นหลักในการเรียนรู้
- 2.2 วิธีการฝึกอบรมที่อาศัยทั้งวิทยากร และกลุ่มเข้ารับการอบรมเป็นหลักในการเรียนรู้
- 2.3 วิธีการฝึกอบรมที่อาศัยกลุ่มผู้เข้ารับการอบรมเป็นหลักในการเรียนรู้

เครือวัลย์ ล้อมภิชาติ (2531) น้อย ศิริโชติ (2524) และอุษณิรัตน์ สิมไพบูลย์ (2521) ได้แบ่งวิธีการฝึกอบรมออกเป็น 4 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. ประเภทให้วิทยากรเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ ได้แก่ การบรรยาย การอภิปรายเป็นคณะ การชุมนุมปาฐก เป็นต้น
2. ประเภทให้ผู้เข้ารับการอบรมเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ เช่น การระดมสมอง (Brainstorming) การประชุมกลุ่มย่อย (Huddle group) กรณีศึกษา (case study) การสาธิต ทัศนศึกษา (Field trip) การอภิปรายกลุ่ม (Group discussion) การแสดงบทบาทสมมติ (Role playing) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) การสัมมนา

(Seminar) เป็นต้น

3. ประเภทการพัฒนาการเรียนรู้รายบุคคล เช่น การสอนงาน คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (Computer aided instruction) การฝึกอบรมทางไปรษณีย์ (Correspondence study) การสอนแบบสำเร็จรูป (Programmed instruction) เป็นต้น

4. ประเภทใช้สื่อกึ่งบุคคลเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ เช่น การสอนโดยใช้ภาพยนตร์ (Instructional Film) โทรทัศน์การสอน (Instructional T.V.) การสอนโดยใช้สไลด์/เทป (Slide/tape Presentation) เป็นต้น

เฉลิม วราวิทย์, สดใส อัสวีไล และสุภาศิริ อมาตยกุล (2524) ได้แบ่งวิธีการฝึกอบรมออกเป็นกลุ่ม โดยพิจารณาวัตถุประสงค์เป็นหลัก ดังนี้

1. การอบรมเพื่อเสริมสร้างทัศนคติ ได้แก่ การอภิปรายกลุ่ม การศึกษารายกรณี การแสดงบทบาทสมมติ การศึกษาภาคสนาม การฝึกการรับรู้ และเกมส์

2. การอบรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ แบ่งเป็น 2 แบบใหญ่ ๆ คือ

2.1 การจัดการฝึกอบรมแบบแก้ปัญหา เช่น

- การอภิปรายแบบซินติเคท
- การอภิปรายเพื่อเสริมการบรรยาย
- การสอนแบบโครงการ
- การศึกษารายกรณี
- การสอนแบบอภิปรายกลุ่ม

2.2 การจัดการฝึกอบรมแบบรายวิชา เช่น

- การอภิปรายทั่วไป
- ปาฐกถา หรือ บรรยาย
- การประชุม
- การสอนแบบโปรแกรม

3. การฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างทักษะ ได้แก่ การสาธิต สถานการณ์จำลองและเครื่องช่วยฝึก

10. ปัจจัยที่จะต้องพิจารณาในการเลือกใช้วิธีการฝึกอบรม

สำหรับปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการเลือกวิธีการฝึกอบรมนั้น มีมากมายหลายประการซึ่งอาจ ได้แก่ วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม เนื้อหาวิชาของการฝึกอบรม ระดับของการฝึกอบรม



คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และอื่น ๆ

United Nations (1966) กล่าวถึงปัจจัยที่ต้องพิจารณาพอสรุปได้ ดังต่อไปนี้

1. ต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมว่าประสงค์จะให้ผู้เรียนรู้ ได้มีการเปลี่ยนแปลงทางด้านความรู้ ทักษะหรือทัศนคติ ก็ต้องใช้วิธีการที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์นั้น ๆ
2. ต้องคำนึงถึงเนื้อหาวิชา การเลือกใช้วิธีการฝึกอบรมย่อมต้องคำนึงถึงเนื้อหาวิชาว่ามีความยากง่ายมากน้อยเพียงใด
3. ต้องคำนึงถึงผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งอาจต้องพิจารณาถึง ระดับการศึกษา อายุ เพศ หรือจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่ามีมากน้อยเพียงใด ถ้าจำนวนมากก็ใช้วิธีหนึ่ง ถ้าจำนวนไม่มากก็อาจใช้วิธีการอีกแบบหนึ่ง
4. ต้องคำนึงถึงความรู้ และความสามารถของวิทยากรว่ามีมากน้อยเพียงใด การเลือกวิธีการฝึกอบรมจึงจำเป็นต้องพิจารณาเรื่องนี้ด้วย
5. ต้องคำนึงถึงสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องมือ และวัสดุ อุปกรณ์เป็นสำคัญด้วย
6. ต้องคำนึงถึงระยะเวลาที่กำหนดไว้ด้วย ถ้ามีเวลามากก็อาจใช้วิธีการ หรือกิจกรรมได้มาก ถ้ามีเวลาน้อยอาจต้องใช้วิธีการที่ใช้เวลาไม่มากนักให้สอดคล้องกับเวลาที่มีอยู่
7. ต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายเพื่อการใช้วิธีการฝึกอบรมนั้น และที่สำคัญต้องคำนึงถึงความคุ้มค่ากับการที่ต้องลงทุนมากหรือน้อยอีกด้วย

การเลือกใช้วิธีการฝึกอบรม นอกจากจะต้องอาศัยหลักเกณฑ์ดังกล่าวแล้วยังต้องคำนึงถึงธรรมชาติในการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ ซึ่งอาจศึกษาได้จากทฤษฎีการเรียนรู้โดยเฉพาะทฤษฎีการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

Odiorne (1970) กล่าวถึงเกณฑ์ในการเลือกวิธีการในการฝึกอบรม ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ

1. ถ้าผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ประสบการณ์ เกี่ยวกับเรื่องฝึกอบรมมาบ้างแล้ว ควรจะใช้วิธีการแบบกลุ่มเป็นศูนย์กลาง แต่ถ้าหากผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่มีความรู้ ประสบการณ์ในเรื่องที่อบรม ควรจะใช้วิธีการแบบวิทยากรเป็นศูนย์กลาง
2. ถ้าระดับความสำคัญของภารกิจ หรือหน้าที่มีสูง การฝึกอบรมควรจะเน้นการใช้วิธีการแบบกลุ่มเป็นศูนย์กลาง เพราะจะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทดลองปฏิบัติให้เกิดความรวดเร็ว และถูกต้องมากกว่าการใช้วิธีการแบบวิทยากรเป็นศูนย์กลาง

3. ถ้าวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา ต้องการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจ ควรจะใช้วิธีการฝึกอบรมแบบวิทยากรเป็นจุดศูนย์กลาง แต่ถ้าหากวัตถุประสงค์ต้องการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดทัศนคติ และความสามารถ ควรจะใช้วิธีการในการฝึกอบรมแบบกลุ่มเป็นจุดศูนย์กลาง

4. ถ้าผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจำนวนมาก ไม่สามารถแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันได้อย่างทั่วถึง ควรจะใช้วิธีการฝึกอบรมแบบวิทยากรเป็นจุดศูนย์กลาง แต่ถ้าผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจำนวนน้อย ควรจะใช้วิธีการฝึกอบรมแบบกลุ่มเป็นจุดศูนย์กลาง

5. ถ้าระยะเวลาในการฝึกอบรมมีน้อย ควรจะใช้วิธีการในการฝึกอบรมแบบวิทยากรเป็นจุดศูนย์กลาง แต่ถ้ามีระยะเวลาในการฝึกอบรมมาก ควรจะใช้วิธีการแบบกลุ่มเป็นจุดศูนย์กลาง

6. ถ้าสถานที่ในการฝึกอบรม ไม่อาจจัดให้เป็นอย่างอื่นได้ นอกจากแบบห้องเรียน คือ ทุกคนหันหน้าเข้าหาวิทยากร การฝึกอบรมควรจะใช้แบบวิทยากรเป็นจุดศูนย์กลาง แต่ถ้าหากจัดในลักษณะที่ทุกคนมองเห็นหน้ากันได้ ย่อมเป็นการสะดวกที่จะใช้วิธีการในการฝึกอบรมแบบกลุ่มเป็นจุดศูนย์กลาง

ซจรศักดิ์ หาญรงค์ (2524) กล่าวถึงปัจจัย 5 ประการ ที่ต้องนำมาพิจารณาเลือกใช้วิธีการฝึกอบรม คือ

1. บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมโดยตรง
2. วัตถุประสงค์การฝึกอบรม
3. เนื้อหาสาระวิชาของหลักสูตรและหัวข้อวิชา
4. เวลา สถานที่ และอุปกรณ์ที่ต้องใช้
5. ความสอดคล้องของวิธีการต่าง ๆ กับหลักของการเรียนรู้

1. บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

1.1 วิทยากรผู้ให้การอบรม มีความสำคัญต่อการใช้วิธีการฝึกอบรมเป็นอย่างมาก จะต้องเป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาที่ตนจะสอน มีความสามารถในการสื่อข้อความ มีบุคลิกภาพที่สามารถทำให้ผู้เข้ารับการอบรมยอมรับความรู้ ประสบการณ์ และความคิดเห็น ตลอดจนเป็นผู้ที่ได้รับการฝึกฝนในด้านความสามารถในการถ่ายทอดโดยเฉพาะ

1.2 ผู้เข้ารับการอบรม ความสำเร็จ หรือล้มเหลวของการใช้วิธีการฝึกอบรม นอกจากจะอยู่ที่ความสามารถของวิทยากรแล้ว ยังอยู่ที่ผู้ถูกใช้วิธีการซึ่งก็หมายถึง ผู้เข้ารับการอบรม การเลือกใช้วิธีการฝึกอบรมจะต้องคำนึงถึง ลักษณะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทั้ง



ในแง่ของแต่ละบุคคล และในแง่ของผู้เข้ารับการอบรมเป็นกลุ่มด้วย ซึ่งได้แก่

-ระดับสติปัญญา และพื้นฐานการศึกษา ตลอดจนพื้นฐานการทำงานของผู้เข้ารับการอบรม

-อายุ และเพศของกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม

-ขนาดของกลุ่ม และบรรยากาศความสัมพันธ์ของกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม

-สิ่งแวดล้อมทางสังคม และวัฒนธรรม

## 2. วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

เป็นขั้นในการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม และวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม เพื่อพิจารณาตัดสินว่าวิธีการฝึกอบรมใดที่เหมาะสมในการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ความสามารถในการปฏิบัติงาน หรือเปลี่ยนแปลงทัศนคติ เพื่อนำไปสู่ความเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

## 3. เนื้อหาสาระวิชาของหลักสูตร และหัวข้อวิชา

ไม่ว่าจะใช้วิธีการฝึกอบรมในรูปแบบใด สิ่งที่ต้องพิจารณาควบคู่กันไป คือ เรื่องของเนื้อหาสาระ ขอบเขตของเนื้อหาวิชาการ และวิธีการที่จะถ่ายทอดเนื้อหาสาระนั้น ๆ ให้บุคคลอื่น

## 4. เวลา สถานที่ และอุปกรณ์ที่จะต้องใช้

เนื่องจากวิธีการฝึกอบรมแบบต่าง ๆ นั้น มีความแตกต่างในด้านการเตรียมการ เวลาที่จะต้องใช้ ตลอดจนอุปกรณ์และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการใช้วิธีการนั้น ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้จัดการฝึกอบรมหรือวิทยากรจะต้องคำนึงถึงปัจจัยเหล่านี้ด้วย โดยพิจารณาในแง่ของการเลือกวิธีการให้เหมาะกับเวลาที่กำหนดไว้ หรือการกำหนดช่วงเวลา และระยะเวลาของการฝึกอบรม ให้เหมาะสมเพียงพอต่อการใช้วิธีการที่เลือกแล้วว่าดีที่สุดที่จะใช้ในการอบรม

## 5. ความสอดคล้องของวิธีการต่าง ๆ กับหลักการเรียนรู้ของบุคคล

ถึงแม้ว่าการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรมจะเกิดขึ้นได้มาก หรือน้อยย่อมขึ้นอยู่กับสิ่งจูงใจที่เกิดขึ้นในตัวเขาเอง และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงานก็ตาม แต่การใช้วิธีการที่สอดคล้องกับหลักการเรียนรู้ของบุคคลก็เป็นปัจจัยที่สำคัญมาก ดังนั้นก่อนที่จะตัดสินใจเลือกใช้วิธีการอะไร ก็ควรประเมินเสียก่อนว่าวิธีการและขั้นตอนของแต่ละวิธีการฝึกอบรมนั้น ๆ เหมาะสมและช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคคลให้ดีขึ้นมากหรือน้อยเพียงใด

## 11. วิทยาการฝึกอบรม

ความสำเร็จของการฝึกอบรม นอกจากจะขึ้นอยู่กับภาระความจำเป็นในการฝึกอบรม การสร้างหลักสูตรและโครงการฝึกอบรม การคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมแล้วยังขึ้นอยู่กับบุคคลผู้หนึ่ง ซึ่งมีบทบาทสำคัญต่อการดำเนินงานฝึกอบรม นั่นก็คือ วิทยาการ

กรีซ อัม โภชน์ (2514) ให้ความหมายวิทยาการว่า หมายถึง "บุคคลซึ่งทำหน้าที่เป็นตัวการสำคัญที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกิดทัศนคติ และเกิดความสามารถในเรื่องใดเรื่องหนึ่งจนกระทั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล" วิทยาการที่จะสามารถทำสิ่งเหล่านี้ได้ จะต้องมียอดประกอบสำคัญเป็นความสามารถที่จำเป็นของวิทยาการ 4 ประการ คือ

1. จะต้องมีความรู้ในรายละเอียดของหัวข้อวิชาที่ตนรับผิดชอบ คำว่า "ความรู้ในรายละเอียด" หมายถึง

-มีความรู้หรือมีความจดจำได้ว่า หลัก วิธี ทฤษฎีในเรื่องที่ตนจะสอนหรืออบรม นั้นมีรายละเอียดอย่างไร

-มีความรู้ว่า หลัก วิธี ทฤษฎีต่าง ๆ ในหัวข้อวิชาที่ตนรับผิดชอบนั้นสามารถที่จะค้นคว้าหรือหาแหล่งที่มาได้จากที่ใดบ้าง

-ในกรณีที่ หลัก วิธี ทฤษฎีนั้นเป็นของวิทยาการเอง จะต้องสามารถจดจำและเรียบเรียงออกมาเป็นคำพูด หรือลายลักษณ์อักษรได้

2. จะต้องมีความเข้าใจในความรู้ในวิชาหรือหัวข้อที่ตนรับผิดชอบ คำว่า "ความเข้าใจ" หมายถึง

-ความรู้ถึงเหตุผลความรู้นั้น

-ความรู้ถึงสภาพแวดล้อมของความรู้นั้น หรือรู้ถึงสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยให้สามารถใช้ความรู้นั้น

-ความรู้ถึงข้อจำกัดของความรู้นั้น ๆ ว่ามีอยู่อย่างไร

-ความสามารถที่จะรู้ หรือเข้าใจอย่างลึกซึ้งว่า ประเด็นสำคัญของความรู้ในด้านนั้นอยู่ ณ จุดใด และสามารถที่จะเชื่อมโยงประเด็นสำคัญนั้น ไปยังรายละเอียดปลีกย่อยต่าง ๆ ของความรู้ได้

3. ความสามารถที่จะเชื่อมโยงความรู้ ความเข้าใจ มาถึงสภาพการณ์ หรือสิ่งแวดล้อม ในปัจจุบันของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คำว่า "ความสามารถ" หมายถึง



-ความสามารถที่จะชี้ได้อย่างชัดเจนว่า ความรู้ ความเข้าใจนั้นจะนำมาใช้ในทางปฏิบัติได้อย่างไร จะเกิดผลดีอย่างไร

-ความสามารถที่จะยกตัวอย่างให้เห็นอย่างเด่นชัดว่า หากได้นำความรู้ ความเข้าใจ มาใช้แล้วจะเกิดผลดีอย่างไร หากไม่ใช้จะเกิดผลเสียอย่างไร ตัวอย่างดังกล่าวจะต้องเป็นตัวอย่างที่แท้จริง

4. ความสามารถที่จะถ่ายทอด ความรู้ ความเข้าใจ ออกมาเป็นภาษาพูด และภาษาเขียนได้อย่างกระชับรัด (กรีซ อัม โภชน์, 2520)

#### 11. บทบาทของวิทยากร

ในการฝึกอบรมใด ๆ นั้น บทบาทของวิทยากรอาจจะแยกพิจารณาได้เป็น 3 ขั้นตอน คือ

- ก. บทบาทของวิทยากรก่อนฝึกอบรม
- ข. บทบาทของวิทยากรในขณะทำการฝึกอบรม
- ค. บทบาทของวิทยากรภายหลังการฝึกอบรม

บทบาทของวิทยากรในแต่ละขั้นตอนดังกล่าวแล้วนั้น ย่อมจะต้องใช้ความรู้ ความเข้าใจโดยเจตนา และแต่ละขั้นตอนต่างก็มีความสัมพันธ์ เกี่ยวข้องซึ่งกันและกันเป็นอันมากพอจะสรุปได้ ดังนี้

ก. บทบาทของวิทยากรก่อนการฝึกอบรม ประกอบด้วยบทบาทต่าง ๆ ดังนี้

1. ช่วยเหลือผู้อำนวยการฝึกอบรม ในการประเมินความจำเป็นในการฝึกอบรม แม้ว่าหน้าที่ในการประเมินความจำเป็นในการฝึกอบรมจะเป็นหน้าที่ของผู้อำนวยการฝึกอบรม แต่ในฐานะที่วิทยากรเป็นผู้ทราบรายละเอียด หรือเชี่ยวชาญในหัวข้อวิชาที่จะนำมาสนองตอบต่อความจำเป็น หรือความต้องการในการฝึกอบรม วิทยากรจึงอยู่ในฐานะที่จะช่วยเหลือผู้อำนวยการฝึกอบรม ประเมินความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อนำไปพิจารณา กำหนดหลักสูตร และหัวข้อวิชาในการฝึกอบรมต่อไป

2. ช่วยเหลือหรือให้คำแนะนำ ให้ความคิดเห็นแก่ผู้อำนวยการฝึกอบรม ในการวางแผนการฝึกอบรม

3. ศึกษาถึงลักษณะทั่วไปเกี่ยวกับกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้ทราบถึงเพศ อายุ ตำแหน่ง การงาน ลักษณะงาน พื้นฐานการศึกษา อันจะเป็นแนวทางที่จะทำให้วิทยากรได้รับประโยชน์ ดังนี้

-ทราบถึงเนื้อหา ขอบเขตของวิชาที่วิทยากรสอนว่า ควรจะมีขอบเขตและมีความละเอียดเพียงใด

-ทราบถึงลักษณะงานที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติอยู่จริงว่า เป็นอย่างไร

-ทราบถึงวิธีการวางตัวอย่างเหมาะสมของวิทยากร

4. ศึกษาพิจารณาหัวข้อที่วิทยากรเองจะต้องรับผิดชอบในการฝึกอบรม

5. เลือกวิธีการฝึกอบรม วิธีการในการอบรมนั้นมีมากมายหลายวิธี แต่ละวิธีก็มีวัตถุประสงค์ และกระบวนการแตกต่างกันออกไป วิทยากรที่ดีนั้นควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการฝึกอบรมทุกวิธี เพราะจะเป็นสิ่งที่ช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ได้ดียิ่งขึ้น

6. เลือก และจัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมนำไปศึกษาค้นคว้าต่อไป

7. จัดเตรียม และตรวจตราสถานที่ เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมของวิทยากรก่อนดำเนินการฝึกอบรมจริง

ข. บทบาทของวิทยากรในขณะทำการฝึกอบรม ในขณะทำการฝึกอบรม หน้าที่ขั้นมูลฐานของวิทยากรคือ จะต้องจัดหรือทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดการเรียนรู้มากที่สุดเท่าที่จะกระทำได้ พฤติกรรมของวิทยากรในช่วงนี้จะช่วยให้การฝึกอบรมเกิดประสิทธิภาพของกลุ่มขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติของผู้เข้ารับการอบรม ดังนั้นวิทยากรจะต้องตระหนักในสิ่งต่อไปนี้

1. เห็นความสำคัญของผู้เข้ารับการอบรม
2. ไม่วิพากษ์วิจารณ์บุคคลหนึ่งบุคคลใด เพื่อให้เขาแสดงความคิดเห็น หรือความรู้สึกออกมา แต่จะต้องทำให้เขาแสดงความรู้สึกนึกคิดออกมาด้วยความสมัครใจ
3. ควรจะสังเกตความรู้สึกของผู้เข้ารับการอบรมอย่างระมัดระวัง เมื่อผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้สึกอะไรออกมา วิทยากรจะต้องศึกษาเพื่อให้กลุ่มได้เรียนรู้ โดยไม่ยึดถือว่าใครเป็นเจ้าของความรู้สึกนั้น ๆ
4. พยายามเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมศึกษา และวิเคราะห์ประสบการณ์ของตนเอง เพื่อนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในหัวข้อวิชานั้น ๆ

ค. บทบาทของวิทยากรภายหลังการฝึกอบรม เมื่อการฝึกอบรมเสร็จสิ้นลง วิทยากรควรติดตามในเรื่องที่สำคัญ 2 ประการคือ การประเมินผล และการติดตามผล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาปรับปรุงตนเอง และเพื่อจะทราบว่าผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถนำ



ความรู้ที่ได้รับ ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง ได้มากน้อยเพียงใด (กรวิช อัม โภชน์, 2514)

## 12. ประเภทของวิทยากร

เมื่อกล่าวถึง วิทยากร พอจะจำแนกวิทยากรออกได้เป็น 3 ประเภทคือ

1. วิทยากรอาชีพ หมายถึง พนักงานที่ดำรงตำแหน่งวิทยากรโดยตรง ระดับการศึกษาโดยมากต่ำสุดปริญญาโท โดยไม่จำกัดว่าเป็นสาขาวิชาอะไร แต่ส่วนมากเน้นด้านจิตวิทยา การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป วิทยากรเหล่านี้จะสังกัดอยู่กับศูนย์ฝึกอบรมหรือฝ่ายบุคคล และวิทยากรอาชีพเหล่านี้จะมีความรู้ด้านฝึกอบรมหรือการสัมมนาเป็นอย่างดี วิทยากรอาชีพอาจเรียกอีกชื่อหนึ่งว่า "วิทยากรภายใน" ซึ่งวิทยากรภายในเหล่านี้มีความรู้ ความเข้าใจ ตลอดจนปัญหาต่าง ๆ ภายในองค์การเป็นอย่างดี อีกทั้งยังสามารถยกตัวอย่างประกอบการบรรยายได้อย่างเด่นชัด

2. วิทยากรเฉพาะกิจ หมายถึง วิทยากรซึ่งเป็นพนักงานที่มีความชำนาญด้านใดด้านหนึ่ง เช่น ชำนาญด้านคอมพิวเตอร์ ด้านกฎหมาย ด้านสาธารณสุข เป็นต้น เมื่อพนักงานมีความชำนาญเฉพาะอย่างดังกล่าวแล้ว ศูนย์ฝึกอบรมจะเชิญพวกนี้มารับความรู้ด้านเทคนิคการเป็นวิทยากรที่ดี เพื่อให้เขาเก่งสอนด้วยนอกจากเก่งงาน ถึงแม้วิทยากรเฉพาะกิจจะมีข้อดี แต่ก็มีข้อเสีย เช่น เมื่อมีการเชิญเป็นวิทยากรก็จะทำให้งานประจำเสีย หรือไม่มีเวลาเตรียมการสอนดีพอ และจะมีผลทำให้มีการใช้วิธีการที่ซ้ำซาก และไม่ทันสมัย หรือถ้าเป็นวิทยากรที่เป็นหัวหน้า ก็มักจะยึดติดกับบทบาทของนายซึ่งไม่ใช่วิทยากร ก็จะมีผลทำให้การฝึกอบรมไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร

3. วิทยากรรับเชิญ ในแง่ของวิทยากรรับเชิญจะมี 2 ลักษณะ คือ ลักษณะวิทยากรอาชีพที่ยึดถืออาชีพการเป็นวิทยากรโดยตรง หรือบางครั้งเป็นวิทยากรอาชีพและอีกนามหนึ่ง คือ เป็นอาจารย์ในมหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ส่วนวิทยากรรับเชิญอีกลักษณะหนึ่ง คือ วิทยากรที่มิงานประจำ ซึ่งตำแหน่งหน้าที่การงานเป็นหลักอยู่แล้ว แต่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์เป็นวิทยากรที่ดีจึงเป็นที่รู้จักในวงการฝึกอบรม วิทยากรรับเชิญ เรียกอีกอย่างว่า "วิทยากรภายนอก" ซึ่งเมื่อวิทยากรภายนอกได้รับเชิญไปบรรยายตามหน่วยงานหรือองค์การต่าง ๆ พนักงาน หรือผู้เข้ารับการอบรมมักจะนิยมชมชอบ เลื่อมใสศรัทธา ซึ่งต่างกับวิทยากรภายใน มักไม่ได้รับการยอมรับเท่าที่ควร (จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, บัณฑิตวิทยาลัย, 2530)

### 13. เกณฑ์ในการพิจารณาเลือกวิทยากร

เพื่อให้ได้วิทยากรที่เหมาะสมที่สุดสำหรับการฝึกอบรมในแต่ละหัวข้อวิชา จึงจำเป็นต้องพิจารณาเลือกวิทยากรจากข้อมูลในหลายด้านประกอบกัน คือ

1. พิจารณาความรู้และประสบการณ์ของวิทยากร เกณฑ์ข้อนี้เป็นเกณฑ์เก่าแก่ที่ใช้กันมาตลอดในวงการฝึกอบรมทั้งของรัฐและเอกชน และมีจะใช้กันเป็นหลักโดยมิได้พิจารณาเกณฑ์อื่น ๆ ประกอบด้วย ก่อนที่จะใช้เกณฑ์ข้อนี้จำเป็นต้องพิจารณาเนื้อหาสาระและหัวข้อวิชานั้นว่าเป็นอย่างไรแล้ว จึงพิจารณาว่าบุคคลใดบ้างที่มีความรู้ หรือประสบการณ์ในเรื่องดังกล่าว แล้วจึงดำเนินการติดต่อเชิญเป็นวิทยากรต่อไป

#### 2. พิจารณาวัตถุประสงค์และหัวข้อวิชา

-หากวัตถุประสงค์ และหัวข้อวิชาต้องการเน้นหนักด้านความรู้ ควรจะเลือกวิทยากรที่มีความรู้ในรายละเอียดของหัวข้อวิชานั้น ปกติวิทยากรประเภทนี้มีอยู่เป็นจำนวนมากในแต่ละสาขาวิชา วิทยากรในลักษณะนี้อาจจะไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์มากนัก เพราะหน้าที่ประการสำคัญจะอยู่ที่การถ่ายทอดรายละเอียด ที่จำเป็น ไปยังผู้เข้ารับการฝึกอบรมเท่านั้น ดังนั้น วิทยากรใหม่ หรือผู้ที่เพิ่งผ่านการศึกษาในสาขาวิชานั้น ๆ มาย่อมจะทำหน้าที่ได้เป็นอย่างดี

-หากวัตถุประสงค์ และหัวข้อวิชาต้องการเน้นหนักด้านความเข้าใจ และทัศนคติ การเลือกวิทยากร สำหรับกรณีนี้จำเป็นต้องกระทำด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง โดยจะต้องเน้นหนักในการเสาะแสวงหาวิทยากรที่มีทั้งความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถในการถ่ายทอดเป็นพิเศษ ซึ่งคุณสมบัติดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้ต้องอาศัยประสบการณ์ในการสอนในหัวข้อวิชานั้น ๆ ตลอดจนประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อวิชานั้นอีกด้วย นอกจากนี้ วิทยากรจะต้องมีความสามารถในการวิเคราะห์อารมณ์ ความรู้สึกนึกคิดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และมีความสามารถในการบรรยาย หรือนำอภิปรายแบบโน้มน้าวจิตใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอีกด้วย

-หากวัตถุประสงค์ และหัวข้อวิชาต้องการเน้นหนักด้านความสามารถ หรือความชำนาญ วิทยากรที่จะใช้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์นี้ทำได้ค่อนข้างง่าย เพราะบุคคลใดก็ตามที่เคยปฏิบัติหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งอยู่ เป็นประจำย่อมมีความสามารถที่จะควบคุม หรือสอนแนะในทางปฏิบัติแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ แต่ก็มีปัญหาในแง่ที่จะต้องเสาะแสวงหาวิทยากรที่จะอุทิศเวลาให้แก่การฝึกอบรมอย่างแท้จริง เพราะวิทยากรประเภทนี้ต้องใช้เวลาค่อนข้างมากในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบของตน การสละเวลาให้กับการฝึกอบรมอาจเป็นเรื่องที่ทำได้ยาก

3. พิจารณาจากวิธีการที่ใช้ในการฝึกอบรม วิธีการฝึกอบรมเป็นเครื่องมือที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ วิธีการฝึกอบรมมีความสำคัญอย่างยิ่ง ถ้าเราเลือกใช้ได้เหมาะสมแล้ว



จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทศนคติ และความสามารถได้อย่างรวดเร็ว อันเป็นการประหยัดเงิน และเวลาได้เป็นอย่างมาก (กรีซ อัม โปห์น, 2520)

### การฝึกอบรมในโครงการสาธารณสุขมูลฐาน

โครงการสาธารณสุขมูลฐาน เป็นโครงการฝึกอบรมที่มุ่งพัฒนาความรู้ด้านการดูแลสุขภาพอนามัยให้ชาวบ้าน และให้ชาวบ้านในชุมชนเข้าร่วมการจัดการด้านสุขภาพด้วยชุมชนเอง (Community Participation) โดยมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานไว้ว่า

1. เพื่อขยายความครอบคลุมของบริการสุขภาพต่าง ๆ ให้ถึงประชาชนในชนบทที่ขาดแคลนบริการ
2. มุ่งใช้ประโยชน์จากทรัพยากรในชุมชน และปลูกเร้าให้มีการร่วมมือจากชุมชนในงานพัฒนาสุขภาพ
3. ส่งเสริมให้มีการกระจายข่าวสาร และข้อมูลทางด้านสาธารณสุขเข้าสู่ประชาชนในท้องถิ่น และในขณะเดียวกันก็ให้มีการรวบรวมข้อมูลข่าวสารที่จะสะท้อนให้เห็นความต้องการ และปัญหาสาธารณสุขทั้งส่วนบุคคล และชุมชนเข้ามาสู่เจ้าหน้าที่สาธารณสุข
4. เพื่อให้มีการสาธารณสุขขั้นพื้นฐานทุกประเภท พร้อมทั้งบริการประชาชนได้ในลักษณะที่ทุกคนยอมรับ เข้าใจ และเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมของชุมชน
5. เพื่อแก้ปัญหาการบริโภคยาที่ไม่ถูกต้อง เหมาะสม และการบริโภคยาเกินความจำเป็นในหมู่ประชาชน (ทวีทอง หงษ์วิวัฒน์, สุนจนน์ เด่นดวง และลือชัย ศรีเงินขวง, 2524)

ทั้งนี้โดยคาดหมายว่าความสำเร็จทั้งหมดของโครงการจะต้องขึ้นอยู่กับการปฏิบัติงานของผู้สื่อข่าวสาธารณสุข หรือผสส. และอาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน หรืออสม. เป็นสำคัญภายในช่วงเวลาของแผนพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 4 (2520-2524) ได้มีการตั้งเป้าหมายที่จะคัดเลือก อสม. จำนวน 22,400 คน และผสส. จำนวน 224,000 คน เพื่อฝึกอบรมให้ทำหน้าที่ให้บริการประชาชนครอบคลุมครึ่งหนึ่งของประชาชนที่มีอยู่ในชนบททั่วประเทศ โดยได้กำหนดไว้ว่าจะมี อสม. 1 คน ต่อ 1 หมู่บ้าน และผสส. 1 คน ต่อ 10-15 ครัวเรือน (ทวีทอง หงษ์วิวัฒน์ และคณะ 2524,) และจะอบรม ผสส. และอสม. ให้ครบทุกหมู่บ้านเป็นจำนวน ผสส. 240,000 คน อสม. 24,000 คน ภายในระยะเวลา พ.ศ. 2525-2529 ของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 5 (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ, 2524) ส่วนในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 6 จะขยายพื้นที่ดำเนินการจัดตั้ง และพัฒนาอาสาสมัครสาธารณสุขให้ครอบคลุมทุกหมู่บ้านในชนบท และทุกชุมชนในเขตเมือง โดยอบรมอาสาสมัครใหม่ อบรมอาสาสมัครทดแทนที่พ้นสภาพ อบรม

เพิ่มพูนความรู้แก่อสาสมัครสาธารณสุข และขยายโครงสร้างสาธารณสุขมูลฐานโดยอบรมแม่บ้าน และผู้นำชุมชนอื่น ๆ ครอบคลุมร้อยละ 50 ของพื้นที่ที่มีการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐาน (สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข, สำนักงานคณะกรรมการการสาธารณสุขมูลฐาน, 2530)

### แผนการปฏิบัติงานหลักในการดำเนินโครงการสาธารณสุขมูลฐาน

1. การฝึกอบรมครูฝึกส่วนกลาง - จังหวัด - อำเภอ - ตำบล เริ่มจากคณะครูฝึกส่วนกลาง ซึ่งประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญ หรือเคยศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการใช้ ผสส. และอสม. ในจังหวัดต่าง ๆ รวมถึงคณะทำงานที่จัดทำหลักสูตร และแบบเรียนซึ่งทั้งหมดได้ผ่านการอบรมด้านการเรียนการสอนจากวิทยากรของหน่วยแพทยศาสตร์ศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และประชุมปฏิบัติการเพื่อให้มีแนวคิดเดียวกันมาแล้ว (นุสรณ์ คุณะวณิชพงษ์ และวิศิษฐ์ ปฏิเวทวิทยุ, 2523) คณะครูฝึกส่วนกลางเหล่านี้จะจัดทีมไปฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ของสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด และสำนักงานสาธารณสุขอำเภอในจังหวัดต่าง ๆ เพื่อสร้างครูฝึกระดับจังหวัด-อำเภอ จากนั้นครูฝึกระดับจังหวัด-อำเภอ จึงไปฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ระดับตำบลให้เป็นครูฝึกระดับตำบลอีกต่อหนึ่ง และครูฝึกระดับตำบลเหล่านี้จะทำหน้าที่เป็นครูฝึกและพี่เลี้ยงให้แก่ ผสส. และอสม. ที่ได้รับการคัดเลือกมาจากชุมชนโดยตรงอีกต่อหนึ่ง (ทวีทอง หงษ์วิวัฒน์ และคณะ, 2524)

ในปัจจุบันคณะครูฝึกส่วนกลางได้สลายตัวลงโดยปริยาย เนื่องจากได้ทำการฝึกอบรมคณะครูฝึกระดับจังหวัดทั่วประเทศ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2522 ทว่าครูฝึกระดับจังหวัด-อำเภอ และครูฝึกระดับตำบลยังคงทำหน้าที่ฝึกอบรม ผสส. และอสม. ต่อไป แม้ว่าในอนาคตซึ่งคาดว่าจะมี ผสส. และอสม. ทั่วประเทศตามเป้าหมายของกระทรวงสาธารณสุขแล้วก็ตาม ครูฝึกทั้ง 2 ระดับ ก็ยังคงจะมีหน้าที่อบรมเพิ่มพูนความรู้ อบรมทดแทนอาสาสมัครที่หันสภาวะ อบรมแม่บ้านและผู้นำชุมชนอื่น ๆ พร้อมทั้งนิเทศ สนับสนุนการทำงานของ ผสส. และอสม. อยู่ต่อไป (เมธี จันทร์จารุภรณ์, 2525)

2. การคัดเลือก ผสส. และอสม. กระบวนการคัดเลือก ผสส. ในระดับหมู่บ้านนั้นได้ใช้วิธีการสังคมนิติเป็นหลักการพื้นฐานของการดำเนินงาน โดยมีเจ้าหน้าที่สาธารณสุขระดับตำบลเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง กระบวนการคัดเลือกจะเริ่มจากการเตรียมชุมชน จากนั้นจึงมีการคัดเลือก ผสส. ด้วยวิธีการสังคมนิติซึ่งภายหลังเมื่อ ผสส. เหล่านี้ได้ปฏิบัติงานไปประมาณ 4-5 เดือน แล้วในแต่ละหมู่บ้านจึงจะจัดให้มีการคัดเลือก ผสส. ที่มีคุณสมบัติเหมาะสม 1 คน เพื่อเข้ารับการอบรมเป็น อสม. ต่อไป

3. การฝึกอบรม ผสส. และอสม. การอบรม ผสส. ใช้เวลา 5 วัน เพื่อให้ ผสส. มีบทบาทและหน้าที่สนับสนุนการดำเนินงานให้บริการของสถานอนามัยตำบล และของ



อาสาสมัครสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน รวมทั้งการทำหน้าที่เป็นผู้รับและกระจายข่าวสารทางด้านสุขภาพ และการให้สุขศึกษาแก่ครัวเรือนที่อยู่ในเขตรับผิดชอบ

การอบรม อสม. ใช้เวลา 15 วัน นอกเหนือจากบทบาทที่จะต้องปฏิบัติเหมือนกับ ผสส. แล้ว อสม. จะได้รับการฝึกอบรมให้ทำหน้าที่ให้การรักษายาบาลอาการเจ็บป่วยนั้น ๆ ทั่วไป การให้การปฐมพยาบาล บริการวางแผนครอบครัว การจำหน่ายยาสามัญประจำบ้าน และร่วมมือกับเจ้าหน้าที่สาธารณสุขตำบลในการให้บริการภูมิคุ้มกันโรคแก่ประชาชน

สิ่งที่สำคัญก็คือ ทั้ง ผสส. และอสม. นั้นทำงานโดยไม่ได้รับค่าตอบแทนจากรัฐ ซึ่งโดยหลักการแล้ว การทำงานของ ผสส. และอสม. จะเป็นไปในลักษณะการทำงานแบบกลุ่ม (ซึ่งเรียกว่า คณะกรรมการสาธารณสุขประจำหมู่บ้าน) โดยมี อสม. ทำหน้าที่ประสานงานกลุ่ม

4. ระบบการสนับสนุน และการนิเทศงาน การสนับสนุนที่รัฐให้กับ อสม. นั้นเป็นชุดปฐมพยาบาล และยาสามัญประจำบ้าน มูลค่า 500 บาท เพื่อใช้เป็นทุนเริ่มต้นให้ อสม. จัดนำยามาจำหน่ายแก่ชาวบ้าน แต่ในกรณีที่ในหมู่บ้านใดสามารถตั้งสหกรณ์ยาได้แล้ว ยาดังกล่าวจะตกเป็นของสหกรณ์ไป

ในด้านการนิเทศงาน เพื่อให้การทำงานของ ผสส. และอสม. เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง เจ้าหน้าที่สาธารณสุขตำบลจะต้องมีการเยี่ยมเยียนและนิเทศงานให้กับ ผสส. และอสม. ในหมู่บ้านอย่างน้อยที่สุดเดือนละครั้ง ส่วนในระดับอำเภอ นั้นสาธารณสุขอำเภอจะต้องทำหน้าที่ติดตามความคืบหน้าของการดำเนินงานดังกล่าวในระดับตำบล พร้อมกับจะต้องคอยให้คำแนะนำและช่วยเหลือแก่ ผสส. และอสม. ในระดับหมู่บ้าน ประมาณ 4-6 ครั้ง ใน 1 ปี ซึ่งการดำเนินโครงการในระดับอำเภอนี้จะได้รับการนิเทศงานจากระดับจังหวัด และจากระดับกระทรวงอีกต่อหนึ่ง (ทวีทอง หงษ์วิวัฒน์ และคณะ, 2524)

โครงการสาธารณสุขมูลฐาน ที่ดำเนินอยู่ในปัจจุบันเป็นทั้งโครงการฝึกอบรมประเภทการปฐมนิเทศ หรือการแนะนำงาน หรือการฝึกอบรมให้เกิดความชำนาญงาน กล่าวคือ เมื่อมีผู้ปฏิบัติงาน เข้าร่วมในโครงการ หน่วยงานก็จัดการอบรมปฐมนิเทศขึ้นก่อนเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทั้งหมดได้เข้าใจหลักการ แนวคิด เนื้อหาวัตถุประสงค์ และวิธีดำเนินโครงการ เป็นการให้ความรู้เบื้องต้น เพื่อเป็นพื้นฐานสำคัญที่จะช่วยให้ทุกคนปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงได้ผลงานตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ซึ่งการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดความชำนาญงานนั้น โดยปกติแล้วจะต้องกระทำอยู่เสมอ กล่าวคือ จะต้องมีการนิเทศและติดตามผลอยู่ตลอดเวลา กระบวนการฝึกอบรมผู้ปฏิบัติให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ย่อมไม่อาจยุติได้เพียงการแนะนำงานในครั้งแรก

สำหรับโครงการฝึกอบรมครูฝึกในระดับต่าง ๆ นอกจากจะต้องมีการปฐมนิเทศและการอบรมเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญงานแล้ว ยังต้องมีลักษณะเป็นการฝึกอบรมเพื่อสร้างครูฝึกหรือผู้นิเทศ (Training for Trainers or Supervisory Training)

นั้นหมายถึง วัตถุประสงค์ของหลักสูตรย่อมมุ่งที่จะสร้างผู้ที่สามารถชี้แนะ และกระตุ้นให้ผู้ร่วมโครงการในระดับต่าง ๆ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างดี และเป็นผู้ประสานงานหน่วยย่อยต่าง ๆ ของโครงการได้ มิใช่เป็นเพียงผู้ที่สามารถปฏิบัติได้เฉพาะด้านของตนเอง (ชาญชัย ลวิตรังสิมา และเชิดวิทย์ ฤทธิประศาสตร์, 2520) ซึ่งเมื่อพิจารณาโดยนัยนี้ วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมด้านสาธารณสุขมูลฐานสำหรับครูฝึก จึงมิได้มีเพียงความมุ่งหวังที่จะให้บุคลากรดังกล่าวมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการสาธารณสุขมูลฐานเท่านั้น แต่จะต้องให้ครูฝึกมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องการเรียนการสอน และกระบวนการฝึกอบรมทั้งในเชิงทฤษฎี และปฏิบัติอย่างดีด้วย ดังจะเห็นได้จากเนื้อหาของหลักสูตรการฝึกอบรมโครงการสาธารณสุขมูลฐาน

### หลักสูตรการฝึกอบรมโครงการสาธารณสุขมูลฐาน

หลักสูตรที่ใช้ในการฝึกอบรมโครงการสาธารณสุขมูลฐานให้แก่ครูฝึกระดับต่าง ๆ นั้น กำหนดโดยคณะกรรมการสาธารณสุขมูลฐาน กระทรวงสาธารณสุข มีเนื้อหาโดยสรุปดังนี้ คือ

1. หลักการฝึกอบรม หรือศัพท์เฉพาะโครงการว่า "วิธีการเป็นครู" (สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข, สำนักงานคณะกรรมการการสาธารณสุขมูลฐาน, 2525) ประกอบด้วยเนื้อหาสาระ ที่จะช่วยให้การฝึกอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย เป็นความรู้เกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรมโดยตรง ได้แก่

- 1.1 การสร้างแรงจูงใจ
- 1.2 การฝึกอบรม และรูปแบบของการฝึกอบรมโดยอาศัยส่วนขาดของการปฏิบัติ
- 1.3 การวิเคราะห์งาน และการตัดสินใจที่จะฝึกอบรม
- 1.4 การกำหนดวัตถุประสงค์ และวิธีการประเมินผลขณะฝึกอบรม
- 1.5 การกำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ และวางแผนการเรียนการสอน
- 1.6 การดำเนินการฝึกอบรม
- 1.7 การติดตาม และสนับสนุนการฝึกอบรม และการประเมินผล เมื่อจบจากการฝึกอบรม

2. หลักการของโครงการสาธารณสุขมูลฐาน อันหมายถึง ปรัชญา และแนวคิดพื้นฐานของโครงการ (อมร นนทสุต, 2531) กล่าวโดยสังเขป ได้แก่

2.1 การสาธารณสุขมูลฐาน เป็นระบบบริการสาธารณสุขที่เพิ่มเติม หรือเสริมจากระบบบริการสาธารณสุขของรัฐ ซึ่งจัดบริการในระดับตำบล หมู่บ้าน โดยประชาชนและความร่วมมือของชุมชนเอง



2.2 การสาธารณสุขมูลฐาน เป็นการพัฒนาร่วมกันให้มีความสามารถในการที่จะแก้ไขปัญหาสาธารณสุขได้ด้วยตนเอง โดยการที่ชุมชนร่วมมือจัดทำกิจกรรมเพื่อแก้ไขปัญหาที่ชุมชนเผชิญอยู่

2.3 การสาธารณสุขมูลฐาน จะเกิดขึ้นมาได้จะต้องให้ชุมชนรับรู้ และทราบว่าปัญหาของชุมชนคืออะไร และร่วมกันพิจารณาถึงแนวทางที่จะแก้ไขปัญหา รัฐมีหน้าที่ให้การสนับสนุนช่วยเหลือให้ชุมชนสามารถวิเคราะห์ปัญหาได้

2.4 หน้าที่ และบทบาทของเจ้าหน้าที่ของรัฐ คือ ทำงานร่วมกับประชาชน เพื่อให้เกิดการดำรงชีวิตที่ดีแก่ชุมชน

2.5 ความร่วมมือของชุมชน คือ หัวใจของการสาธารณสุขมูลฐาน

2.6 สุขภาพอนามัยที่ดีมีความสัมพันธ์กับฐานะความเป็นอยู่ และการดำรงชีวิต ดังนั้น งานบริการสาธารณสุขต้องผสมผสานกับงานการพัฒนาด้านอื่น ๆ อาทิ การเกษตร ฯลฯ

2.7 งานสาธารณสุขมูลฐาน ต้องใช้เทคนิคและวิธีการง่าย ๆ ไม่เกินขอบเขต และกำลังที่ชุมชนจะเข้าใจ และนำมาใช้เป็นประโยชน์ได้

2.8 งานสาธารณสุขมูลฐาน จะต้องสอดคล้อง และอาศัยประโยชน์จากสถาบัน หรือระบบชีวิตประจำวันของชุมชน

2.9 งานสาธารณสุขมูลฐาน ควรมีความยืดหยุ่นในการที่จะนำมาใช้แก้ปัญหาตามความเหมาะสมของสภาพสิ่งแวดล้อม และปัญหาที่ประสบอยู่

2.10 บริการสาธารณสุขที่ประชาชนสามารถดำเนินได้เองในหมู่บ้านคือ การสุขศึกษา การควบคุมป้องกันโรคในท้องถิ่น การสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม และการจัดหาน้ำสะอาด การให้วัคซีนป้องกันโรคติดต่อ การส่งเสริมโภชนาการ การรักษายาบาลโรคง่าย ๆ ที่พบบ่อยในท้องถิ่น การอนามัยแม่และเด็ก และการวางแผนครอบครัว ตลอดจนจนถึงการจัดหายาที่จำเป็นไว้ใช้ในหมู่บ้าน

2.11 งานสาธารณสุขมูลฐาน ต้องมีความเชื่อมโยงกับงานบริการสาธารณสุขของรัฐ ในด้านการให้การสนับสนุน การส่งผู้ป่วยเพื่อรับการรักษายาบาลต่อ การให้การศึกษาต่อเนื่อง การให้ข้อมูลข่าวสารทางด้านสาธารณสุข

3. วิธีดำเนินโครงการสาธารณสุขมูลฐาน ประกอบด้วยเนื้อหาเกี่ยวกับงานสาธารณสุขมูลฐานที่จะดำเนินไปในระดับหมู่บ้าน คือ ถึงประชาชนที่เป็นอาสาสมัครสาธารณสุข ตลอดจนถึงงานสาธารณสุขมูลฐานในระดับส่วนกลาง ซึ่งหมายถึง เจ้าหน้าที่สาธารณสุขที่ปฏิบัติหน้าที่คุรุณาระดับต่าง ๆ (สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข, สำนักงานคณะกรรมการการสาธารณสุขมูลฐาน, 2528) ได้แก่

3.1 บทบาทของ ผสส. และ อสม.

- 3.2 การจัดทำแผนงานสาธารณสุขระดับหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ และจังหวัด
- 3.3 การเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์
- 3.4 การค้นหา และการคัดเลือก พสส. และ อสม.
- 3.5 การจัดการฝึกอบรม พสส. และ อสม.
- 3.6 การบริหาร และการประสานงาน
- 3.7 การจัดการเกี่ยวกับสิ่งสนับสนุน
- 3.8 การนิเทศงานสาธารณสุขมูลฐาน
- 3.9 การประเมินผล
- 3.10 แนวทางการดำเนินงานสาธารณสุขมูลฐาน 8 งาน ในหมู่บ้าน

จากที่กล่าวมาทั้งหมดจะเห็นได้ว่า ครูฝึก และผู้เข้ารับการอบรมมีบทบาทสำคัญที่เป็นปัจจัยเกือบจะกำหนดความสำเร็จหรือความล้มเหลวของโครงการ และยังโครงการสาธารณสุขมูลฐาน เป็นโครงการที่มุ่งสร้างผู้เข้ารับการอบรมให้สามารถเป็นวิทยากรต่อไปในอนาคต จึงทำให้ปัจจัยดังกล่าวทวีความสำคัญมากขึ้น เพราะย่อมมีผลกระทบเป็นลูกโซ่อย่างกว้างขวางต่อโครงการในระยะยาว แต่เงื่อนไขอันจำกัดของประเทศกำลังพัฒนา ทำให้ปัจจัยดังกล่าว ไม่มีโอกาสถูกคัดเลือกอย่างดีที่สุดเท่าที่ควร ตรงกันข้ามหน่วยงานกลับต้องใช้งบกลางเกือบทั้งหมดในการดำเนินโครงการ (เมธี จันทร์จารุภรณ์ และนุสรณ์ คุณนะวิชพงษ์, 2525; นุสรณ์ คุณนะวิชพงษ์ และองอาจ สิทธิเจริญชัย, 2525, 2526)

นอกจากครูฝึก และผู้เข้ารับการอบรมจะเป็นปัจจัยที่มีส่วนกำหนดความสำเร็จของโครงการแล้ว สิ่งหนึ่งที่มีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่ากันก็คือ วิธีการฝึกอบรม การที่จะเลือกใช้วิธีการฝึกอบรม ต้องคำนึงถึงความต้องการ พื้นความรู้ความสามารถของผู้เข้ารับการอบรมความเหมาะสมกับหลักสูตรนั้น ๆ ตลอดจนคำนึงถึงเวลา และงบประมาณที่ใช้ในการฝึกอบรมเป็นเกณฑ์ ทั้งนี้ โดยมุ่งที่จะให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานเป็นสำคัญ วิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในโครงการสาธารณสุขมูลฐาน ได้แก่ การบรรยาย การอภิปราย การสาธิต การแสดงบทบาทสมมติ การดูงานนอกสถานที่ การศึกษาจากกรณีเฉพาะ การศึกษาจากบทเรียนแบบโปรแกรม การฝึกปฏิบัติ และการประชุมกลุ่มย่อย (สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข, สำนักงานคณะกรรมการสาธารณสุขมูลฐาน, 2530, 2531, 2532)

#### การศึกษาเกี่ยวกับวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสม

Carroll, Paine and Ivanvich (1972) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับผู้อำนวยการหน่วยงานฝึกอบรมจากหน่วยงานฝึกอบรมต่าง ๆ จำนวน 200 คนโดยต้องการทราบว่าควรใช้



วิธีการฝึกอบรมใดจึงจะเหมาะสมกับการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่บรรลุวัตถุประสงค์ อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ถ้าต้องการจะเปลี่ยนแปลงทัศนคติของผู้เข้ารับการอบรมควรใช้วิธีการ อบรมแบบใด ซึ่งผลการวิจัยปรากฏว่า ถ้าวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาในการฝึกอบรมต้องการให้ ผู้เข้ารับการอบรมเปลี่ยนแปลงทัศนคติ (Changing Attitude) วิธีการฝึกอบรมที่ควรใช้ คือ การฝึกการรับรู้ รองลงมาคือ การแสดงบทบาทสมมติ และการอภิปรายกลุ่ม ตามลำดับ และ ถ้าวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาในการฝึกอบรมต้องการให้ผู้เข้ารับการอบรมพัฒนาทักษะในการแก้ ปัญหา วิธีการฝึกอบรมที่ควรใช้คือ กรณีศึกษา รองลงมาคือ เกมบริหาร และการแสดงบทบาท สมมติ ตามลำดับ

Newstrom (1980) ได้ทำการวิจัยเพื่อทบทวนผลการวิจัยของ Carroll et al. และเพื่อศึกษาดูว่าเมื่อเวลาเปลี่ยนแปลงไประยะหนึ่ง ผลการวิจัยจะยังใช้ได้หรือไม่ โดยส่ง แบบสอบถามไปยังผู้อำนวยการฝึกอบรมหน่วยงานในบริษัทใหญ่จำนวน 200 คน โดยใช้เกณฑ์ และวิธีการเดียวกับ Carroll et al. ซึ่งผลการวิจัยออกมาใกล้เคียงกัน

Neider (1981) เป็นอีกบุคคลหนึ่งที่ทำการศึกษาทบทวนผลการวิจัยของ Carroll et al. ปรากฏว่าผลการวิจัยในวัตถุประสงค์ที่ต้องการเปลี่ยนทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม พบว่า การแสดงบทบาทสมมติ เป็นวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสมที่สุด รองลงมาคือ การฝึกการรับรู้ แต่ในขณะที่ผลการวิจัยของ Carroll et al. เห็นว่าวิธีการดังกล่าวเป็นวิธีการฝึกอบรมที่ เหมาะสมที่สุดในการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ รองลงมาคือ การแสดงบทบาทสมมติ ส่วนวัตถุประสงค์ ที่ต้องการพัฒนาทักษะในการแก้ปัญหา นั้น วิธีการที่เหมาะสมคือ กรณีศึกษา รองลงมาคือ เกม การบริหาร

บุญเลิศ ไพบรินทร์ และคณะ (2530) ได้ทำการวิจัยเกี่ยวกับการรับรู้ และทัศนคติ ของข้าราชการพลเรือนที่ดำรงตำแหน่งระดับผู้บริหาร 3 ระดับ คือ ผู้บริหารระดับต้น ผู้บริหาร ระดับกลาง และผู้บริหารระดับสูง เกี่ยวกับประสิทธิภาพและประสิทธิผลของวิธีการฝึกอบรมที่ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ผลการวิจัยปรากฏว่า การเลือกและใช้วิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสมส่วนใหญ่ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ของการเรียนรู้ เช่น ถ้าวัตถุประสงค์ต้องการให้ผู้เข้ารับการอบรมมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมด้านความรู้ ผู้บริหารทั้ง 3 ระดับ เห็นรวมกันว่า ควรใช้วิธีการบรรยาย การอภิปรายโดยผู้ทรงคุณวุฒิ และการสัมมนา ตามลำดับ ส่วนถ้าวัตถุประสงค์ต้องการให้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมด้านทักษะ ผู้บริหารทั้ง 3 ระดับ เห็นรวมกันว่า วิธีการที่เหมาะสมคือ การบรรยาย รองลงมาคือ การ อภิปรายโดยผู้ทรงคุณวุฒิ และการสัมมนา ตามลำดับ สำหรับวัตถุประสงค์ที่ต้องการให้มีการ

เปลี่ยนแปลงทัศนคติเห็น ผู้บริหารทั้ง 3 ระดับ เห็นรวมกันว่า ควรใช้การบรรยาย หรือการอภิปรายโดยผู้ทรงคุณวุฒิเหมาะสมที่สุด รองลงมาคือ การสัมมนา และการอภิปรายกลุ่ม ตามลำดับ

ดวงจันทร์ อ่าววิจิตรกุล (2533) ได้ทำการวิจัยเพื่อศึกษา และเปรียบเทียบความคิดเห็นของวิทยากรภายในรัฐวิสาหกิจ จำนวน 115 คน และวิทยากรภายนอก จำนวน 55 คน เกี่ยวกับวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม 3 ด้าน ผลการวิจัยปรากฏว่า ถ้าวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมต้องการให้ผู้เข้ารับการอบรมมีการเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ วิทยากรทั้ง 2 กลุ่ม เห็นว่า การบรรยายเป็นวิธีการที่เหมาะสมที่สุด ส่วนวิธีการที่เหมาะสมน้อยคือ การปฏิบัติงานในเวลาจำกัด นอกนั้นเป็นวิธีการที่เหมาะสมปานกลาง ถ้าวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมต้องการให้มีการเปลี่ยนแปลงด้านความเข้าใจ วิทยากรทั้ง 2 กลุ่ม เห็นว่าวิธีการส่วนใหญ่มีความเหมาะสมปานกลาง ยกเว้นการปฏิบัติงานในเวลาจำกัดมีความเหมาะสมน้อย ถ้าวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมต้องการให้มีการเปลี่ยนแปลงด้านการนำไปประยุกต์ใช้ วิธีการที่มีความเหมาะสมปานกลาง คือ การบรรยาย การอภิปรายเป็นคณะ การชุมนุมปาฐก บทบาท สัมมติ การศึกษาเฉพาะกรณี การระดมสมอง การสัมมนา เกมการบริหาร การปฏิบัติงานในเวลาจำกัด การสอนงาน และการสาธิต ส่วนวิธีการที่มีความเหมาะสมน้อย คือ การสอนสำเร็จรูป

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย