

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดอบรมหรือสัมมนาการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพของผู้ทำบัญชี มีดังนี้

1. ประกาศและหลักเกณฑ์ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
2. ความหมายของการฝึกอบรม
3. องค์ประกอบที่สำคัญสำหรับการจัดอบรมที่มีประสิทธิภาพ
4. ข้อควรคำนึงในการฝึกอบรม
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ประกาศ และหลักเกณฑ์ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดคุณสมบัติและเงื่อนไขการเป็นผู้ทำบัญชี (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2547 และ ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาในการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพของผู้ทำบัญชีในประกาศของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า พ.ศ. 2547 ประกาศ ณ วันที่ 5 สิงหาคม พ.ศ. 2547 สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

1. ผู้ทำบัญชีต้องเข้ารับการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพทุกกรอบสามปี โดยในแต่ละรอบต้องมีจำนวนชั่วโมงไม่น้อยกว่า 27 ชั่วโมง และต้องเป็นกิจกรรมที่มีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับการบัญชีไม่น้อยกว่า 18 ชั่วโมง ทั้งนี้ ในแต่ละปีผู้ทำบัญชีจะต้องเข้ารับการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง
2. การเข้าร่วมกิจกรรมดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็น การเข้ารับการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพของผู้ทำบัญชี และให้นับจำนวนชั่วโมงได้ ดังนี้

2.1 การเข้าร่วมการอบรมหรือสัมมนาในหลักสูตรหรือเรื่องที่น่าสนใจ ให้ความเห็นชอบซึ่งจัดโดยสถาบันการศึกษาของรัฐหรือสถาบันการศึกษาของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันการศึกษาเอกชน ซึ่งมีการสอนไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางการบัญชีหรือเทียบเท่า สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย หอการค้าไทย สถาบันวิชาชีพบัญชีหรือสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งออกบัตร ให้ความเห็นชอบ ให้นับจำนวนชั่วโมงได้ตามระยะเวลาที่เข้าร่วมการอบรมหรือสัมมนา

2.2 การเป็นวิทยากร ผู้บรรยาย ผู้ดำเนินการสัมมนา ให้นับจำนวนชั่วโมงได้สามเท่าของระยะเวลาการเป็นวิทยากร ผู้บรรยาย ผู้ดำเนินการสัมมนา

2.3 การเป็นอาจารย์ในสถาบันการศึกษาของรัฐหรือสถาบันการศึกษาของเอกชน ตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันการศึกษาเอกชน ซึ่งมีการสอนไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางการบัญชี หรือเทียบเท่า ไม่ว่าจะเป็นการสอนในฐานะอาจารย์ประจำหรืออาจารย์พิเศษ ให้นับจำนวนชั่วโมงได้วิชาละ 9 ชั่วโมง และในแต่ละรอบสามปี ให้นับจำนวนชั่วโมงได้ไม่เกิน 18 ชั่วโมง ไม่ว่าจะเป็นการสอนเกินกว่าสองวิชาหรือไม่ก็ตาม

2.4 การสำเร็จการศึกษาในคุณวุฒิที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชี ให้นับจำนวนชั่วโมงได้ตามปีที่สำเร็จการศึกษา ดังนี้

2.4.1 กรณีสำเร็จการศึกษาในระดับที่สูงกว่าคุณวุฒิเดิม ถ้าเป็นคุณวุฒิทางการบัญชี ให้นับจำนวนชั่วโมงได้ 27 ชั่วโมง และ ถ้าเป็นคุณวุฒิทางด้านอื่น เช่น การเงิน บริหารธุรกิจ พาณิชยศาสตร์ การภาษีอากร หรือด้านอื่นที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชี ให้นับจำนวนชั่วโมงได้ 18 ชั่วโมง

2.4.2 กรณีสำเร็จการศึกษาในระดับที่ไม่สูงกว่าคุณวุฒิเดิม ให้นับจำนวนชั่วโมงได้ 9 ชั่วโมง

2.5 การผ่านการศึกษาเฉพาะรายวิชาที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชี จากสถาบันการศึกษาของรัฐ หรือสถาบันการศึกษาของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันการศึกษาเอกชน ซึ่งมีการสอนไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางการบัญชีหรือเทียบเท่า ให้นับจำนวนชั่วโมงได้วิชาละ 6 ชั่วโมง

3. การพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพของผู้ทำบัญชีต้องมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังต่อไปนี้

3.1 การบัญชี

3.2 กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชี ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยการบัญชี กฎหมายว่าด้วยการสอบบัญชี ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (ว่าด้วยหุ้นส่วนและบริษัท กฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ กฎหมายว่าด้วยการธนาคารพาณิชย์ กฎหมายว่าด้วยการประกันชีวิตและประกันวินาศภัย กฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจเงินทุน ธุรกิจหลักทรัพย์ และธุรกิจเครดิต ฟองซิเอร์ กฎหมายอื่นนอกจากที่ระบุข้างต้นที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชี กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการภาษีอากร เทคโนโลยีสารสนเทศเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพบัญชี

3.3 เรื่องอื่น ๆ ตามที่อธิบดีประกาศกำหนด

4. กิจกรรมการอบรมหรือสัมมนาของผู้ทำบัญชีที่สามารถนับเป็นชั่วโมงการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องของผู้ทำบัญชีได้จะต้องเป็นการเข้ารับการอบรมหรือสัมมนาในหลักสูตรที่ได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้าแล้วและเป็นการเข้ารับการอบรมในสถาบันดังต่อไปนี้

4.1 สถาบันการศึกษาของรัฐ หรือสถาบันการศึกษาของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันการศึกษาเอกชน ซึ่งมีการสอนไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางการบัญชีหรือเทียบเท่า

4.2 สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย

4.3 หอการค้าไทย

4.4 สถาบันวิชาชีพบัญชีหรือสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งอธิบดีให้ความเห็นชอบ

5. ในการเสนอขอความเห็นชอบสถาบันผู้จัดอบรมและหลักสูตร มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

5.1 กรณีสถาบันการศึกษาของรัฐ สถาบันการศึกษาของเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันการศึกษาเอกชน ซึ่งมีการสอนไม่ต่ำกว่าระดับอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ทางการบัญชีหรือเทียบเท่า สมาคมนักบัญชีและผู้สอบบัญชีรับอนุญาตแห่งประเทศไทย หอการค้าไทย หรือ สถาบันผู้จัดอบรมที่เคยได้รับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้าแล้ว ให้ยื่นหลักฐานการขอรับความเห็นชอบในหลักสูตรการอบรม/สัมมนา เพื่อให้สามารถนับเป็นชั่วโมงการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพได้ โดยต้องทำเป็นหนังสือยื่นต่ออธิบดีพร้อมแนบหลักฐาน ดังนี้

5.1.1 รายละเอียดหลักสูตร เนื้อหา ขอบเขตวิชา

5.1.2 ระยะเวลา และค่าธรรมเนียมในการจัดอบรม/สัมมนา

5.1.3 ชื่อ คุณวุฒิ และประสบการณ์ในการทำงานของวิทยากรผู้บรรยาย ทั้งนี้ วิทยากรผู้บรรยายจะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาที่ให้การอบรม/ สัมมนา หรือมีประสบการณ์ในเรื่องที่จะให้การอบรม/ สัมมนาอย่างเพียงพอ

5.2 กรณีสถาบันหรือหน่วยงานอื่นนอกเหนือจากข้อ (1) ต้องยื่นความประสงค์ขอรับความเห็นชอบจากอธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเป็นผู้จัดอบรม/ สัมมนาและขอความเห็นชอบหลักสูตรการอบรม/ สัมมนาในแต่ละหลักสูตรเพื่อให้สามารถนับเป็นชั่วโมงการพัฒนาความรู้ต่อเนื่องทางวิชาชีพได้ โดยต้องทำเป็นหนังสือยื่นต่ออธิบดีพร้อมแนบหลักฐาน ดังนี้

5.2.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจกระทำการแทนสถาบันวิชาชีพบัญชีหรือสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานนั้น

5.2.2 สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรและสำเนาหนังสือรับรองการจัดตั้งสถาบันวิชาชีพบัญชีหรือสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงาน (ถ้ามี)

5.2.3 รายละเอียดหลักสูตร เนื้อหา ขอบเขตวิชา

5.2.4 ระยะเวลาและค่าธรรมเนียมในการจัดอบรม/ สัมมนา

5.2.5 ชื่อ คุณวุฒิ และประสบการณ์ในการทำงานของวิทยากรผู้บรรยายทั้งนี้ วิทยากรผู้บรรยายจะต้องมีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีในสาขาที่ให้การอบรม/ สัมมนา หรือ มีประสบการณ์ในเรื่องที่จะให้การอบรม/ สัมมนาอย่างเพียงพอ

5.3 การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรการอบรม/ สัมมนาไปจากที่อธิบดีได้ให้ความเห็นชอบไว้หรือมีการจัดทำหลักสูตรขึ้นใหม่หรือวิทยากรใหม่ในกรณีที่อธิบดีได้ให้ความเห็นชอบสถาบันวิชาชีพบัญชีหรือสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานใดแล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร การอบรม/ สัมมนาไปจากที่อธิบดีได้ให้ความเห็นชอบไว้หรือมีการจัดทำหลักสูตรขึ้นใหม่ จะต้องขอรับความเห็นชอบหลักสูตรนั้นจากอธิบดีก่อนการจัดอบรม/ สัมมนาเว้นแต่ในกรณีที่เป็น การอบรม/ สัมมนาในหัวข้อที่เป็นเรื่องเร่งด่วนหรือนำสมัยซึ่งเป็นประโยชน์ต่อผู้ทำบัญชีและไม่สามารถยื่นเรื่องเพื่อขอรับความเห็นชอบได้ทัน สถาบันวิชาชีพบัญชีหรือสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานนั้นอาจจัดอบรม/ สัมมนาในเรื่องดังกล่าวไปก่อนได้แต่ต้องจัดส่งรายละเอียดดังกล่าวต่ออธิบดีเพื่อขอรับความเห็นชอบภายในกำหนด 1 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดการอบรม/ สัมมนา ทั้งนี้ สถาบันวิชาชีพบัญชีหรือสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานนั้นต้องแจ้งให้ผู้ทำบัญชีที่สมัครเข้ารับการอบรม/ สัมมนาทราบด้วยว่าหลักสูตรดังกล่าวอยู่ระหว่างการขอรับความเห็นชอบจากอธิบดีฯ

5.4 สถาบันวิชาชีพหรือสถาบันการศึกษา หรือหน่วยงานที่ได้รับความเห็นชอบใด ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของประกาศ อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้าอาจพิจารณายกเลิกการให้ความเห็นชอบสถาบันวิชาชีพหรือสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานนั้น

6. สถาบันวิชาชีพบัญชีหรือสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานผู้จัดอบรมต้องจัดเก็บหลักฐานการลงทะเบียนเข้ารับการอบรม/ สัมมนาของผู้ทำบัญชีทุกรายไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี นับแต่วันสิ้นปีปฏิทินของวันที่สิ้นสุดการอบรม/ สัมมนา และจะต้องออกหนังสือรับรองการเข้ารับการอบรม/ สัมมนาในแต่ละครั้งให้แก่ผู้ทำบัญชี โดยหนังสือรับรองดังกล่าวจะต้องมีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

6.1 ชื่อ ที่อยู่ และเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของสถาบันวิชาชีพบัญชีหรือสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงาน (ถ้ามี)

6.2 ชื่อผู้เข้ารับการอบรม/ สัมมนาและรหัสเลขที่ผู้ทำบัญชี

6.3 หลักสูตรที่อบรม/ สัมมนาและวันที่ที่หลักสูตรนั้นได้รับความเห็นชอบจากอธิบดี

6.4 วัน เวลา และจำนวนชั่วโมงที่เข้ารับการอบรม/ สัมมนา

6.5 ลายมือชื่อของผู้มีอำนาจกระทำการแทน หรือผู้ได้รับมอบหมายให้กระทำการแทนพร้อมทั้งประทับตรา (ถ้ามี)

6.6 วันที่ออกหนังสือรับรอง

ความหมายของการฝึกอบรม

สำหรับความหมายของ “การฝึกอบรม” นี้ ได้มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้คำจำกัดความในแง่มุมที่แตกต่างกันบ้าง ดังต่อไปนี้

แนดเลอร์ (Nadler อ้างถึงใน ศันสนีย์ วิชากรกุล, 2545, หน้า 8) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้ดังนี้ การฝึกอบรมหมายถึง “กิจกรรมต่าง ๆ ที่ถูกออกแบบขึ้นมา เพื่อให้บุคคลที่กำลังปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน หรือกำลังจะได้รับการมอบหมายงานให้ทำ สามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น”

แฟรงค์ (Frank, 1974, p. 24 อ้างถึงใน ศันสนีย์ วิชากรกุล, 2545, หน้า 8) กล่าวว่า การฝึกอบรมหมายถึง “การพัฒนาทัศนคติความรู้ แบบของพฤติกรรมความชำนาญงานที่เป็นระบบ ซึ่งเป็นสิ่งที่ต้องการสำหรับแต่ละบุคคลเพื่อที่จะปฏิบัติงานของเขาในปัจจุบันได้อย่างเพียงพอ”

วิจิตร อาะกุล (2537, หน้า 24) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่า หมายถึง “กระบวนการเพิ่มความรู้ ความชำนาญ และความสามารถของบุคคลหรือที่เรียกอีกอย่างหนึ่งว่าเป็นการพัฒนาบุคคล” หรืออาจกล่าวได้ว่าการฝึกอบรม คือ “กระบวนการที่จะส่งเสริมสมรรถภาพของบุคคล (พนักงาน ข้าราชการ) ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลโดยตรงไปยังผลงานของสถาบัน สังคม ประชาชน”

ชาญ (ปาน) สวัสดิ์สาตี (2539, หน้า 24) กล่าวว่า การฝึกอบรม คือ “กระบวนการที่เป็นระบบที่ช่วยเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน รวมถึงการเปลี่ยนแปลงทัศนคติและพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของบุคคล (ผู้ปฏิบัติงาน) ให้ดีขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้บุคคลนั้นสามารถปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นอีก อันจะเป็นประโยชน์ต่อ “งาน” ที่รับผิดชอบในปัจจุบัน และ/หรืองานที่กำลังได้รับมอบหมายให้ทำในอนาคตโดยตรง”

องค์ประกอบที่สำคัญสำหรับการจัดอบรมที่มีประสิทธิผล

การดำเนินการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ มีองค์ประกอบที่สำคัญดังต่อไปนี้

1. ผู้บริหารของหน่วยงานที่จัดฝึกอบรมจะต้องให้การสนับสนุนและให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมนั้น ๆ ทุกด้าน โดยกำหนดเป็นนโยบายอย่างชัดเจน รวมถึงให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนทุกด้าน ที่จะช่วยให้การฝึกอบรมนั้น มีประสิทธิผลที่สุด

2. ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องพิจารณาคัดเลือก และส่งคนที่มีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรนั้น ไปเข้ารับการฝึกอบรม

3. หลักสูตรฝึกอบรม จะต้องเป็นหลักสูตรที่ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์และได้มาตรฐาน

4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องมีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรฝึกอบรมนั้น ๆ ทุกประการ ตลอดจนมีจำนวนที่เหมาะสมกับเรื่องที่จะจัดฝึกอบรมและลักษณะหรือประเภทของการจัดฝึกอบรมตามที่ได้ระบุไว้ในหลักสูตรฝึกอบรมนั้นเช่นกัน

5. วิทยากรมีความรู้และประสบการณ์ในเนื้อหาวิชาที่จะบรรยายเป็นอย่างดี มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จัก และได้รับการยอมรับกันโดยทั่วไปในเรื่องที่จะบรรยาย มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ในเรื่องที่จะบรรยายได้เป็นอย่างดี ตลอดจนนำเสนอเนื้อหาสาระต่าง ๆ ให้ตรงตามวัตถุประสงค์และขอบเขตของหัวข้อวิชานั้น

6. เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมจะต้องมีคุณสมบัติและความรู้ ความสามารถในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

6.1 มีคุณสมบัติของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่ดี เช่น มีทัศนคติที่ดีต่อการฝึกอบรม มีความรับผิดชอบ อดทน รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ฯลฯ

6.2 รู้บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมเป็นอย่างดี

6.3 สามารถเตรียมการจัดการดำเนินการฝึกอบรมทั้งในช่วงเวลาก่อนการฝึกอบรม ช่วงเวลาระหว่างการฝึกอบรม และช่วงเวลาหลังการฝึกอบรมได้เป็นอย่างดี

6.4 สามารถแสดงบทบาทต่าง ๆ ในฐานะที่เป็นผู้เชี่ยวชาญด้านการเรียนรู้ ผู้บริหารโครงการฝึกอบรม และ/หรือผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยเหลือต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

6.5 สามารถใช้ทั้งศาสตร์ คือ ความรู้ทางหลักวิชาการต่างๆ ด้านการฝึกอบรม ผสมผสานกับความรู้ในวิชาที่เกี่ยวข้องและศิลปะในการประสานงานติดต่อสื่อสารกับบุคคลหรือฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินการทุกอย่างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่นด้วยดีและบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ทุกประการ

7. โสตทัศนูปกรณ์จะต้องมีคุณภาพอยู่ในสภาพที่สามารถใช้งานได้ดี เหมาะสม และมีความสอดคล้องกับเทคนิคหรือวิธีการฝึกอบรมแต่ละหัวข้อวิชา ขนาดของกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเหมาะสมกับลักษณะและขนาดของห้องฝึกอบรมนั้นด้วย

8. อุปกรณ์การฝึกอบรมจะต้องจัดเตรียมไว้อย่างครบถ้วน เพียงพอสำหรับการใช้ในการฝึกอบรมตลอดทั้งหลักสูตร และให้เหมาะสมสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและการฝึกอบรมแต่ละวิชา ตามความต้องการของวิทยากรในแต่ละหัวข้อวิชาในหลักสูตรฝึกอบรมนั้น

9. เอกสารการฝึกอบรมจะต้องจัดทำให้อีกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และทันสมัย โดยรวบรวมเนื้อหาสาระของวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรฝึกอบรมนั้นเข้าไว้ด้วยกัน

10. สถานที่จัดฝึกอบรมจะต้องพิจารณาให้เหมาะสมและสอดคล้องกับหลักสูตร ฝึกอบรมลักษณะของการฝึกอบรม วัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรม จำนวนและตำแหน่งของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

11. การศึกษา ดูงาน (ถ้ามี) จะต้องพิจารณาเลือกให้เหมาะสม และสอดคล้องกับเรื่องที่จะศึกษาดูงาน โดยจะต้องกำหนดระยะเวลาใดการศึกษาดูงานให้เพียงพอเพื่อให้การศึกษาดูงานนั้นได้สาระครบถ้วนตามที่ได้กำหนดไว้ในหลักสูตรฝึกอบรมนั้น

12. วิธีการฝึกอบรมที่ใช้จะต้องพิจารณาเลือกใช้วิธีการฝึกอบรมให้เหมาะสมและมีความสอดคล้องกับเรื่องที่จัดฝึกอบรม วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ขอบเขตเนื้อหาการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระดับ และตำแหน่งของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการทำงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่

13. ลักษณะของการฝึกอบรมที่ใช้จะต้องพิจารณาว่าควรเป็นแบบอยู่ประจำหรือแบบเข้าไปเย็นกลับ เพื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับหลักสูตร วัตถุประสงค์ของหลักสูตรและระยะเวลาของการฝึกอบรม

14. ระยะเวลาของการฝึกอบรมจะต้องกำหนดให้เหมาะสม และมีความสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ เนื้อหารายวิชา และการฝึกอบรมตลอดทั้งหลักสูตรด้วย

ข้อควรคำนึงในการฝึกอบรม

ปัญหาสำคัญของการฝึกอบรมในประเทศไทยโดยเฉพาะองค์กรของรัฐนั้น คือ การฝึกอบรมกันอย่างเดียวโดยไม่เอาใจใส่ปรับปรุงการฝึกอบรมให้ดีขึ้น ให้ได้ผลตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม คิดแต่เพียงเมื่อจัดให้มีการฝึกอบรมแล้ว ปัญหาต่าง ๆ ภายในองค์กรจะหมดลงทันที ความเจริญก้าวหน้าจะมาแทนที่ โดยลืมไปว่าโครงการฝึกอบรมนั้นก็เหมือนกับโครงการอื่น ๆ โดยทั่วไป คือ ถ้าจัดอย่างไม่รอบคอบ รัดกุม หรือไม่มีการปรับปรุงแก้ไขให้ดีขึ้น แทนที่จะเกิดผลดี

จะยิ่งกลับเป็นผลเสียมากขึ้น คือสูญเสียทั้งเงิน สูญทั้งเวลาและแรงงานไปอย่างเปล่าประโยชน์ การปรับปรุงการฝึกอบรมเพื่อให้สามารถพัฒนาให้มีประสิทธิภาพสูงได้นั้น จึงถือว่าเป็นจุดสำคัญในการพัฒนาคุณภาพของทรัพยากรมนุษย์ของประเทศ ซึ่งหมายถึงการพัฒนาประเทศโดยรวมนั่นเอง (ประอร สุนทรวีภาต, 2526, หน้า 3) เพื่อความสำเร็จในการฝึกอบรมจึงควรมีข้อควรคำนึงอยู่บ้าง ดังนี้

1. ผู้ให้การฝึกอบรมต้องมีความรู้ในเรื่องที่จะฝึกอบรม การศึกษาภูมิหลังของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเตรียมการอย่างเหมาะสมและจัดทำประเมินผลการฝึกอบรมของตนเอง
2. สื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมควรมีความพร้อม และทันสมัย จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่เบื่อหน่าย
3. ระยะเวลาและสถานที่ ควรมีความเหมาะสมกับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
4. ความสนใจ ความตั้งใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. งบประมาณที่ใช้ควรให้ได้สัดส่วนที่พอเหมาะ

เราจะพบว่า องค์กรของรัฐ ได้มีการตั้งงบประมาณที่เกี่ยวกับการฝึกอบรมของบุคลากรในแต่ละหน่วยงานไว้ทุกปี มีการจัดการฝึกอบรมทั้งในและนอกสถานที่ แต่ผลการประเมินการฝึกอบรมไม่สามารถพัฒนาบุคลากรของภาครัฐตามวัตถุประสงค์ซึ่งหมายถึงความล้มเหลวของการฝึกอบรมนั่นเอง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

दनัย เทียนพุ่ม และคณะ (2541) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องทิศทางและบทบาทการบริหารทรัพยากรบุคคลในทศวรรษหน้า ผลการวิจัยโดยย่อเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล พบว่า ใน พ.ศ.2550 นี้ ลักษณะกิจกรรมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลจะมีการเปลี่ยนแปลงคือ การพัฒนาทักษะและความสามารถของคนในองค์กร (เน้นแต่ละบุคคล) พร้อมกันนั้นองค์กรจะต้องดูแลและจัดการ

พัฒนาอาชีพของพนักงาน (Career Planning and Development) ให้ตรงกับงานและระดับความสามารถของพนักงานและผู้บริหาร (เน้นการเติบโตในสายอาชีพ)

ประสิทธิ์ โชติภณิษฐ์ (2535) ได้วิจัยเรื่องความจำเป็นในการพัฒนานักบริหารระดับต้นศึกษาเฉพาะกรณีข้าราชการในกรมทรัพยากรธรณี กระทรวงอุตสาหกรรม ผลการวิจัยพบว่า ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นยังขาดทักษะด้านการบริหารงานสองด้าน คือ ทักษะด้านความคิด (Conceptual Skills) และทักษะด้านการบริหาร (Management Skills) และพบว่าสิ่งที่ทำให้ผู้บริหารมีทักษะทั้งสองด้านนี้ได้ นั้น ก็จำเป็นจะต้องมีการพัฒนาและฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ

ต่อเนื่องและทั่วถึง โดยการที่องค์กรแต่ละองค์กรจะต้องมีนโยบายและแผนงานการฝึกอบรมและพัฒนาผู้ที่ขึ้นมาเป็นผู้บริหารระดับต้นที่แน่นอนชัดเจน และต้องมีงบประมาณสนับสนุนในการนี้อย่างจริงจัง และที่สำคัญผู้บริหารระดับสูงขององค์กรจะต้องมอบเห็นความสำคัญและความจำเป็นที่จะต้องพัฒนาคนในองค์กร พร้อมทั้งจัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาอย่างจริงจัง

พรรณพิมพ์ บุญนาค (2535) ได้วิจัยเรื่อง การฝึกอบรมของการไฟฟ้านครหลวง ศึกษาเฉพาะกรณีฝ่ายจัดการทรัพยากรและบริหารภายใน เพื่อที่จะแสวงหาแนวทางการปรับปรุงการจัดการฝึกอบรม ทั้งในส่วนที่เป็นบทบาทของสำนักฝึกอบรมและพัฒนา และของฝ่ายจัดการทรัพยากรและบริหารภายใน เพื่อให้ได้มาซึ่งรูปแบบในการประสานงานในการจัดฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพของทั้งสองหน่วยงานมากยิ่งขึ้น ผลการวิจัยสรุปว่า ทั้งสองหน่วยงานยังมีการประสานงานกันเป็นส่วนน้อยในบางขั้นตอนของการฝึกอบรม เช่น การหาความต้องการฝึกอบรม การกำหนดวัตถุประสงค์ หรือการออกแบบหลักสูตร อันเป็นผลทำให้การฝึกอบรมบางหลักสูตรไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร เนื่องจากมีปัญหาต่าง ๆ เช่น การจัดหลักสูตรไม่ตรงตามความต้องการที่แท้จริง การกำหนดหัวข้อวิชาไม่ครอบคลุม ส่วนของฝ่ายจัดการทรัพยากรและบริหารภายใน ยังไม่ให้ความสำคัญอย่างแท้จริงในการพิจารณาคัดเลือกพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชาไม่เห็นความสำคัญในการฝึกอบรมเท่าที่ควร และปัญหาการอำนวยความสะดวกในการฝึกอบรม ซึ่งปัจจุบันทั้งสองหน่วยงานได้พยายามปรับปรุงแก้ไข เช่น ได้มีการหาความต้องการฝึกอบรม และจะได้มีการประสานงานกันมากขึ้นในส่วนของฝ่ายจัดการทรัพยากรและบริหารภายใน ในการให้ข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อ การสร้างหลักสูตรได้ตรงตามความต้องการมากขึ้น และสำนักฝึกอบรมฯ ควรให้ความรู้ความเข้าใจในการฝึกอบรมแก่ผู้บังคับบัญชาของฝ่ายจัดการทรัพยากรและบริหารภายใน เพื่อให้เห็นถึงความสำคัญของการฝึกอบรม เพื่อให้การสนับสนุนและส่งเสริมให้การฝึกอบรมประสบผลสำเร็จสูงสุด และเพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันในงานฝึกอบรม

พัชรภรณ์ ปัตรวลี (2537) ได้วิจัยเรื่อง การปรับปรุงระบบการบริหารงานฝึกอบรม ศึกษากรณีศูนย์พัฒนาบุคลากร บริษัท ยูไนเต็ด คอมมูนิเคชั่น อินดัสตรี จำกัด (มหาชน) ผลการศึกษาสรุป ได้ว่า

1. ฝ่ายบริหารระดับสูงควรกำหนดนโยบาย เป้าหมาย และแผนในการพัฒนาบุคลากรให้ชัดเจน แ่งของการกำหนดทิศทางและกำหนดแผนในการฝึกอบรมทั้งระยะสั้นและระยะยาว
2. ศูนย์พัฒนาบุคลากร กำหนดแผนการฝึกอบรม และพัฒนาบุคลากรผู้ที่เกี่ยวข้องเป็นผู้กำหนดให้สอดคล้องกับแผนปฏิบัติของนโยบายบริษัท และมีความสอดคล้องกับนโยบายบริษัทนั้น

3. ศูนย์พัฒนาบุคลากร ควรได้มีการศึกษาสำรวจความจำเป็นเพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ (Strategic Plan) ในการฝึกอบรมเพื่อนำเป็นพื้นฐานในการกำหนดกรอบนโยบาย

4. ศูนย์พัฒนาบุคลากร ควรให้ความสำคัญในการกำหนดนโยบาย ให้มีการวางแผนพัฒนาเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ

5. ศูนย์พัฒนาบุคลากร ควรดำเนินการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ โดยเน้นในเรื่อง การศึกษาวิเคราะห์ว่าหลักสูตรการฝึกอบรม ทำให้เกิดการพัฒนากลุ่มบุคลากรและเกิดประโยชน์ สูงสุดกับพนักงานมากน้อยเพียงใด

6. ศูนย์พัฒนาบุคลากร ควรได้มีการสร้างเกณฑ์การประเมินผลการฝึกอบรม และมีการ ติดตามผลการดำเนินการฝึกอบรมตามกระบวนการฝึกอบรม

7. ศูนย์พัฒนาบุคลากร ควรจะดำเนินการประสานงานจากทุก ๆ ฝ่าย โดยเฉพาะใน หน่วยงานที่เป็นสายงานหลัก (Line) ของบริษัทอย่างแท้จริง เพราะถือว่าเป็นบริษัท จำเป็นอย่างยิ่งที่ จะต้องพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพราะถือว่าเป็นการลงทุน (Human Capital) อย่างหนึ่งที่เป็นทรัพยากรสำคัญ นอกเหนือจากการมีเทคโนโลยี เพราะบุคคลเหล่านี้เองจะเป็นผู้ใช้ เทคโนโลยีเหล่านี้ต่อไป

ปัญหาและอุปสรรคการฝึกอบรม

เด่นพงษ์ พลตะคร (2520, หน้า 51-57) กล่าวถึงปัญหาในการฝึกอบรมไว้ดังนี้

1. ปัญหาในเรื่องการสำรวจความต้องการการฝึกอบรม (Training Needs) การสำรวจ ความต้องการในการฝึกอบรม โดยวิธีใช้แบบสอบถาม ก็อาจไม่ได้ข้อเท็จจริงเสมอไป การกรอก แบบสอบถามเกี่ยวกับการศึกษาจากรายงานการประเมินผลงานเป็นรายตัวของพนักงาน ซึ่งขอได้ จากฝ่ายบุคคลอาจไม่ละเอียดหรือตรงกับจุดมุ่งหมายที่ต้องการจริง ๆ ของพนักงานก็ได้ ดังนั้น โดย สรุปลแล้วการที่ฝ่ายฝึกอบรมจะทราบความต้องการในการฝึกอบรมของพนักงานในองค์กรอย่าง แท้จริง และถูกต้องจึงเป็นการยาก และปัญหาที่ฝ่ายฝึกอบรมหลาย ๆ แห่งก็ยังไม่ได้แก้คือการที่ให้ ฝ่ายฝึกอบรมไปติดต่อสัมภาษณ์และสอบถามความต้องการดังกล่าว จากพนักงานแต่ละคนก็ยังไม่ มีทางเป็นไปได้อีก

2. ปัญหาเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม (Trainers) ปัญหาที่เกิดขึ้นเสมอในหลายองค์กร ก็คือ เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมนั้นมักจะถูกบังคับให้ทำหน้าที่ในด้านบริหารและฝึกอบรมควบคู่กันไปด้วย เหตุนี้ เป็นเพราะงบประมาณการขาดความร่วมมือจากผู้บังคับบัญชาวงการภายนอก หรืออาจเป็น เพราะทัศนคติของฝ่ายงานหลักอื่น ๆ ที่เห็นว่าการฝึกอบรมเป็นความรับผิดชอบของฝ่ายฝึกอบรม ฝ่ายงานหลักไม่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมขององค์กรหลายแห่งจึงจำเป็นต้องกลายเป็น

พหุสูตรจำเป็น คือจะต้องทำทุกอย่าง ทั้งบริหารและฝึกอบรม แต่การที่จะหาบุคคลที่มีความสามารถ พร้อมบริบูรณ์ทั้งสองอย่างนั้นย่อมเป็นไปได้ด้วยความยากลำบาก ผู้บริหารที่ดีอาจฝึกอบรมไม่เก่ง ผู้ฝึกอบรมได้ดี อาจกลายเป็นผู้บริหารที่ไม่ดี ก็มี

3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ปัญหาที่ดูเหมือนจะยุ่งยากมากขึ้นไปอีก เพราะสืบเนื่องมาจาก ปัญหาเรื่องความจำเป็นหรือความต้องการในการฝึกอบรมด้วยก็ได้ บางคนอาจมาเข้ารับการ ฝึกอบรม เพื่อเป็นการพักผ่อน เพื่อเป็นการพบเพื่อนฝูงจากแผนกอื่น เมื่อผ่านการฝึกอบรมแล้ว ก็ ไม่ได้อะไรเพิ่มเติม บางคนก็อาจเห็นว่าการฝึกอบรมเป็นการเสริมบารมี เป็นการปูหน้าหน้จรงวัล โดยเฉพาะการไปรับการฝึกอบรมในต่างประเทศ หรือต่างจังหวัด แต่โดยใจจริงหรือโดยความ ต้องการจริง ๆ แล้วอาจไม่มีเลยก็ได้

4. อุปกรณ์ในการฝึกอบรม (Equipment) อุปกรณ์ในการฝึกอบรมใหม่นั้น ไม่ได้ หมายถึงเฉพาะกระดานดำและชอล์ก เท่านั้น แต่ยังหมายความรวมถึงเรื่องอื่น ๆ ด้วย เช่น กระดาน หมีก ภาพยนตร์ เทป เครื่องฉายสไลด์ เครื่องขยายเสียง หนังสือ ตำรา ฯลฯ อุปกรณ์ดังกล่าว นอกจากจะมีราคาแพงแล้วยังหมดสมัยและเปลี่ยนแปลงแบบหรือค่าความนิยมอย่างรวดเร็วด้วย ดังนั้น บริษัทเล็ก ๆ จึงยากที่จะจัดหามาให้ครบถ้วนได้และการหยิบยืมหน่วยงานอื่น ก็อาจทำได้ ด้วยความยากลำบาก โดยเฉพาะเรื่องฟิล์มภาพยนตร์ สไลด์และตำรา

5. สถานที่ฝึกอบรม (Training Sites) ยิ่งระบบการฝึกอบรมในปัจจุบันมีวิวัฒนาการไป ไกลเท่าไรความเปลี่ยนแปลงในเรื่องสถานที่ในการฝึกอบรมก็ยิ่งวิวัฒนาการตามไปด้วย องค์กร หลายแห่งไม่อาจจัดหาสถานที่ที่เหมาะสมในการฝึกอบรมภายในสำนักงานของตนเองได้ ก็อาจไป เช่าสถานที่อื่นต่างหาก หรือไม่ก็ไปอาศัยสถานที่ตามโรงแรมหรือสถานตากอากาศนอกเมือง ที่ สำคัญที่สุดเกี่ยวกับเรื่องนี้ คือ ค่านิยมของพนักงานและวิวัฒนาการในเรื่องการฝึกอบรมได้ เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วมาก ปัญหาในเรื่องจัดสถานที่ก็ย่อมเปลี่ยนแปลงไปเสมอเช่นเดียวกัน ดังนั้นจึงทำให้การแก้ไขปัญหารื่องนั้นมียู่อย่างไม่มีจบสิ้น

6. เวลาและวิธีการในการฝึกอบรม (Time & Methods) ปัญหาในเรื่องเวลาก็คือ ส่วนมากราย การฝึกอบรมมักจัดเวลาไว้ไม่พอ คือบางครั้งมากเกินไป และบางครั้งน้อยเกินไป บางครั้งก็ทำให้การบรรยายขาดตอนไป เป็นต้น ในด้านวิธีการสอนนั้นผู้บรรยายจะต้องคำนึงถึง ความจริงที่ว่า การฝึกอบรมพนักงานขององค์กรนั้น ย่อมไม่เหมือนกับการบรรยายในโรงเรียน หรือ ในมหาวิทยาลัย เพราะวัยที่ผ่านพ้นระยะเวลาแห่งการศึกษามานานพอสมควรทำให้เกิดความรู้สึก เบื่อหน่าย หลายคนอาจคิดว่าเป็นการเสียเวลา ที่ต้องกลับมานั่งเป็นนักเรียนอีก หรือไม่ก็เป็นการ เสียเวลาการทำงาน ดังนั้น ผู้บรรยายหรือเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมจะต้องรู้จักจิตวิทยาในการฝึกอบรมเป็น

อย่างดี เพื่อจะผ่อนคลายความเบื่อหน่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรมการแสดงบทบาทสมมุติก็ได้เป็น การเปลี่ยนบรรยากาศฝึกอบรมให้ดีขึ้น

7. การประเมินผลการฝึกอบรม (Training Evaluation) ปัญหาเรื่องนี้ก็คือทุกครั้งที่เราเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว องค์กรมักจะมีการประเมินผลการฝึกอบรม ซึ่งโดยส่วนใหญ่จะเป็นการขอให้ตอบแบบสอบถาม ซึ่งเป็นการประเมินผลที่ยากมากและไม่ค่อยได้รับคำตอบที่แท้จริงเท่าไร ส่วนใหญ่จะเป็นการตอบแบบสรรเสริญเยินยอการฝึกอบรมครั้งนี้ เพื่อเป็นการเอาใจเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม หรือไม่ก็ตอบรับว่าตัวเองได้รับประโยชน์จากการฝึกอบรมเพียงเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาหรือฝ่ายบริหารพอใจว่าตนมีความสามารถในการเรียนรู้วิทยาการใหม่ ๆ ทำให้การประเมินผลที่แท้จริงเป็นไปได้ยากมากและได้ข้อมูลผิดพลาดมาตลอดเวลา

8. งบประมาณในการฝึกอบรม (Training Budget) สำหรับองค์กรขนาดใหญ่ที่มีศูนย์ฝึกอบรมนั้น ต้องใช้งบประมาณในการฝึกอบรมนี้อย่างมากมายทีเดียว ถ้างบประมาณมีจำกัดงาน ทางด้านการฝึกอบรมจะกระทำได้อย่างมาก เพราะเป็นงานทางด้านบริหาร บวกกับงานวิชาการและ เป็นการลงทุนในทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งประเมินผลออกมาก่อนข้างลำบากและต้องอาศัยเวลาทำให้องค์กรบางแห่งเห็นว่าเป็นการสิ้นเปลืองโดยเปล่าประโยชน์ เพราะไม่สามารถเห็นผลสำเร็จของการฝึกอบรมทันความต้องการใช้