

วิชา หลักการฝึกอบรมและการประชุม

๔๐๖ ๔๒๖

(Principle of Training and Meeting)

พระครูบรมชาตุกิจจาทร



คำอธิบายรายวิชา

ศึกษาหลักการ วิธีการ และกระบวนการเกี่ยวกับการฝึกอบรม และการประชุม บรรยากาศ ลักษณะหรือรูปแบบในการฝึกอบรมและการประชุมในสถานการณ์ต่างๆ การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ การฝึกอบรมและการประชุมเพื่อประโยชน์ในการบริหารกิจการทาง พระพุทธศาสนา



จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. นิสิตมีความรู้ ความเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับหลักการ วิธีการ กระบวนการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและการประชุม
๒. นิสิตมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถอธิบายเกี่ยวกับลักษณะหรือรูปแบบในการฝึกอบรมและการประชุมในสถานการณ์ต่างๆ
๓. นิสิตสามารถจัดการฝึกอบรมและการประชุมเชิงปฏิบัติการได้
๔. นิสิตสามารถประยุกต์ใช้การฝึกอบรมและการประชุมเพื่อประโยชน์ในการบริหารกิจการทางพระพุทธศาสนา

บทที่ ๑ ความรู้เบื้องต้น

- การพัฒนา (**Development**)
- การประชุม (**Conference**)
- การฝึกอบรม (**Training**)

การพัฒนา

การพัฒนา คือ กระบวนการที่จะทำให้สิ่งที่เป็นอยู่เจริญขึ้น ดีขึ้น เป็นประโยชน์มากขึ้น ไม่ว่าจะเป็นตัวคน ระบบงาน องค์การ สถานที่ ทฤษฎี ความรู้สึกนึกคิด ฯลฯ

การพัฒนาบุคคล

๑. การศึกษา
๒. การดูงาน
๓. การฝึกอบรม
๔. การประชุม
๕. การสอนงาน



การประชุม

การประชุม คือ การที่บุคคล ๒ คน ขึ้นไป มาร่วมปรึกษาหารือ เพื่อกระทำกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง อย่างมีระเบียบวิธี

เมื่อใดควรมีการประชุม ?

๑. เมื่อมีปัญหาเร่งด่วนไม่สามารถตัดสินใจด้วยตนเองเพียงคนเดียว
๒. เมื่อต้องการให้เกิดความร่วมมือ ร่วมใจ ร่วมกัน ปฏิบัติ

ระหว่างบุคคล

๓. เมื่อต้องการชี้แจงกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ให้แก่สมาชิกทราบ

เช่น พนักงานใหม่ หรือการเปลี่ยนกฎ



๔. เมื่อต้องการประเมินผลภารกิจ

๕. เมื่อเกิดความขัดแย้งหรือเข้าใจผิด

๖. เมื่อต้องการข้อตกลงร่วมกัน วางแผนหรือแนวปฏิบัติร่วมกัน

๗. เมื่อต้องการพัฒนาบุคลากร



ประเภทของการประชุม

๑. การประชาสัมพันธ์ (ข้อมูลข่าวสาร)

๒. การแก้ปัญหา

๓. การตัดสินใจ

๔. การระดมความคิด

๕. แรงจูงใจ

๖. การประเมินผล

๗. แผนกลยุทธ์

๘. พิธีการ

๙. การฝึกอบรม



การฝึกอบรม

การฝึกอบรม คือ การจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และทัศนคติเฉพาะด้านของบุคคล อันจะนำไปสู่การยก มาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้น ทำให้บุคคลมีความเจริญก้าวหน้า ในหน้าที่การงานและองค์การบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้



เมื่อใดควรมรการอบรม ?

๑. เมื่อหน่วยงานมีความต้องการทักษะที่เฉพาะเจาะจง
๒. เมื่อบุคลากรยังปฏิบัติงานไม่ได้มาตรฐานตามความต้องการ
๓. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี วิธีการและเทคนิคใหม่ๆ
๔. เมื่อต้องการเตรียมกำลังคนเพื่อรองรับงานในอนาคต
๕. เมื่อต้องการพัฒนามาตรฐานของงานให้สูงขึ้น

ประเภทของการฝึกอบรม

๑. การประชุมนิเทศ
๒. การทดลองงาน
๓. การอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงาน
๔. การอบรมระดับหัวหน้างาน
๕. การอบรมระดับการจัดการ
๖. การฝึกตนเอง



บทที่ ๒ การประชุม

- การประชุมที่มีประสิทธิภาพ
- วาระการประชุม
- บทบาทของผู้เข้าร่วมประชุม



การประชุมที่มีประสิทธิภาพ

๑. การประชุมนั้นมีเป้าหมายแน่นอน บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุม
๒. ระยะเวลาที่ประชุมเหมาะสม ไม่ใช้เวลานานเกินไป และควบคุมเวลาได้ตรงตามที่กำหนด
๓. ผู้เข้าประชุมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจและมีส่วนร่วมในการประชุม
๔. มีวาระการประชุมชัดเจน

วาระการประชุม

- วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ
- วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
- วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
- วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)



วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

แจ้งความจำเป็นหรือเหตุผลในการประชุม หรือมีเรื่องด่วน
ที่จะแจ้งให้ทราบ รวมทั้งการแนะนำสมาชิกใหม่ และเรื่องอื่นๆ
ที่เห็นว่าเป็นประโยชน์และที่ประชุมควรรับทราบ
ซึ่งเป็นเรื่องที่ประธานต้องเตรียมเอาไว้



วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ประธานต้องเตรียมรายงานการประชุมครั้งที่แล้วไว้ให้เรียบร้อย โดยแจกไปให้อ่านล่วงหน้า หรือนำมาแจกในที่ประชุม เพื่อให้ที่ประชุมรับรอง โดยในการดำเนินการประชุมประธานควรระบุให้ทราบว่าเป็นรายงานการประชุมครั้งที่เท่าไร เดือนอะไร พ.ศ. อะไร



วิธีการอาจให้เลขานุการอ่านให้ฟัง หรือให้สมาชิกอ่านเอง
ช่วงขณะหนึ่ง หรือให้พิจารณาเรื่องไปที่โต๊ะหน้าของบันทึกการประชุม
ถ้ามีสิ่งใดผิดพลาดคลาดเคลื่อนไม่ตรงกับข้อเท็จจริงในการประชุม
ครั้งที่แล้ว หรือมีกระทงคำศัพท์ หรือการใช้ตามหลักไวยากรณ์
สมาชิกก็มีสิทธิทักท้วงเพื่อนำไปแก้ไขให้ถูกต้อง

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

เป็นวาระที่ให้มีการพิจารณาเรื่องที่ค้างมาจากการประชุมครั้งที่แล้ว หรือให้ซักถามอภิปรายเรื่องที่ตกลงไปในการประชุมครั้งที่แล้วว่าได้ดำเนินการไปอย่างไรบ้าง โดยในการดำเนินการประชุมให้ประธานนำเข้าสู่เรื่องที่พิจารณาในที่ประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งไม่เสร็จ เพราะมีสาเหตุให้ต้องปิดประชุมไปก่อน หรือเลื่อนมาประชุมครั้งนี้ก็มาอภิปรายต่อ

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เป็นวัตถุประสงค์หลักของการประชุมแต่ละครั้ง ซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องอภิปรายและลงมติของกรรมการ อาจมีเรื่องที่ต้องพิจารณากว่า ๑ เรื่อง ก็ได้ ประธานและเลขานุการการประชุมจะมีหน้าที่ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องว่ามีเรื่องอะไรบ้างที่จะนำเสนอเพื่อพิจารณาในครั้งนี้อย่างไร
บรรจุลงในวาระที่ ๔ นี้

ในการดำเนินการประชุม ให้ประธานนำเข้าสู่เรื่องที่ละเอียดและเชิญเจ้าของเรื่องนั้นๆ ชี้แจงแก่ที่ประชุม แล้วเปิดโอกาสให้ที่ประชุมอภิปรายซักถามจนเป็นที่พอใจจึงขอมติจากที่ประชุมว่าจะพิจารณาอนุญาตหรือไม่ โดยถือเสียงข้างมากเป็นเกณฑ์ จากนั้นพิจารณาไปเป็นเรื่องๆ จนหมดเรื่องพิจารณา

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ในการประชุมบางครั้งอาจมีเรื่องที่น่าสนใจต้องการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ โดยเรื่องนั้นไม่เกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของการประชุมครั้งนี้ หรือเป็นเรื่องปลีกย่อยต่างๆ ไป ที่ไม่สามารถบรรจุลงในวาระที่ ๔ ได้ทัน

(ตัวอย่างวาระการประชุม)

วาระการประชุม

ครั้งที่...../.....

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.

ณ

เวลา.....

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

.....

.....

.....

.....

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

.....

.....

.....

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

.....

.....

.....

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

.....

.....

.....

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ประโยชน์ของวาระการประชุม

๑. เพื่อให้สมาชิกที่เข้าร่วมประชุมได้เตรียมตัวรวบรวมข้อเท็จจริง และความคิดเห็นต่างๆ มาใช้ในการประชุม
๒. ทำให้ประธานเสนอปัญหาและทำการประชุมได้ตรงเป้าหมาย ที่ต้องการ
๓. ป้องกันการพูดนอกประเด็น
๔. ทำให้สมาชิกทราบเวลาที่ประชุมแน่นอน มีโอกาสจัดสรรหา เวลาทำสิ่งต่างๆ ได้สะดวก
๕. หากสมาชิกมีกิจกรรมจำเป็นจะได้หาบุคคลที่เหมาะสม เข้าประชุมแทนได้

ข้อควรระมัดระวังในการจัดวาระการประชุม

๑. การประชุมแต่ละครั้งไม่ควรจัดให้มีวาระการประชุมมากเกินไป เพราะจะทำให้สมาชิกเกิดความเหนื่อยล้า การอภิปรายจะไม่ได้ผลเต็มที่
๒. ระยะเวลาที่ได้ผลดี ควรใช้ระยะเวลาไม่เกิน ๒ ชั่วโมง
๓. การจัดระเบียบวาระ เลขานุการต้องดูว่าควรนำเรื่องใดขึ้นก่อนหลัง โดยดูจากความสำคัญตามลำดับก่อนหลัง โดยพิจารณาจากเรื่องด่วนก่อนเป็นอันดับแรก
๔. เลขานุการควรส่งวาระการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้ทราบล่วงหน้าอย่างช้าที่สุดก่อนการประชุม ๒๔ ชั่วโมง
๕. การเขียนวาระการประชุมควรเขียนให้ข้อความสั้นรัดกุม

บทบาทของประธาน

๑. เปิดการประชุม
๒. นำเรื่องเข้าสู่วาระการประชุม
๓. กระตุ้นให้ทุกคนอภิปรายแสดงความคิดเห็น
๔. วางตัวเป็นกลางและมีความยุติธรรม
๕. ควบคุมการประชุมให้อยู่ในประเด็นเป็นไปตามวาระ
๖. ควบคุมการประพฤติของสมาชิกขณะประชุม

๗. ให้ความสนใจต่อการแสดงความคิดเห็นของสมาชิก
๘. สร้างบรรยากาศที่ดีในการประชุม
๙. รักษาระเบียบของที่ประชุมไว้
๑๐. รักษาเวลาในการประชุม
๑๑. สรุประเบียบการประชุมเป็นระยะๆ
๑๒. ปิดการประชุมด้วยดี
๑๓. ติดตามผลการประชุม

บทบาทของเลขานุการ

๑. ดูแลความเรียบร้อยของห้องประชุม

๒. เตรียมเอกสาร ข้อมูลต่างๆ ที่จะใช้ประกอบการพิจารณา
ในที่ประชุมแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

๓. ช่วยประธานในการแจ้งระเบียบวาระหรือชี้แจงรายละเอียด
ประกอบการพิจารณาตามที่ประธานสั่ง

๔. อำนวยความสะดวกและให้บริการทุกๆ เรื่องแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

๕. บันทึกเรื่องราวต่างๆ ในการประชุมครั้งนั้น ตั้งแต่เนื้อหาสาระ ที่เป็นประเด็นสำคัญ ผลการอภิปราย และมติของที่ประชุม

๖. เมื่อส่งสั้ยในหัวข้ออภิปรายใด ต้องซักถามให้เข้าใจชัดเจน เพื่อมิให้การบันทึกการประชุมผิดพลาด

๗. ช่วยประธานในการสรุปการประชุม โดยรายงานหรือทบทวน การอภิปรายให้สมาชิกทราบเป็นระยะ เพื่อให้การประชุมอยู่ในประเด็น

๘. ทำงานร่วมกับสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม และควรแสดงความ คิดเห็นในฐานะสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุมคนหนึ่ง

๙. เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมแล้วต้องทำรายงานการประชุมให้ ประธานตรวจสอบ แล้วส่งไปให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบผลการประชุม อย่างทั่วถึง

(ตัวอย่างรายงานประชุม)

รายงานการประชุม

.....

ครั้งที่...../.....

วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.

ผู้มาประชุม

๑.....

๒.....

๓.....

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

๑.....

๒.....

๓.....

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑.....

๒.....

๓.....

เริ่มประชุมเวลา.....น.

.....

.....

วาระที่.....

.....

.....

มติที่ประชุม.....

วาระที่.....

มติที่ประชุม.....

เลิกประชุมเวลา.....น.

.....

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

.....

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

บทบาทของสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม

๑. ศึกษาระเบียบและข้อบังคับของการประชุมให้เข้าใจชัดเจน

ก่อนการประชุม

๒. ศึกษาระเบียบวาระวัตถุประสงค์ของการประชุม ตลอดจน

เอกสารต่างๆ ที่เลขานุการส่งมาให้

๓. เข้าร่วมประชุมตรงเวลา ถ้าไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ต้อง

แจ้งล่วงหน้าและหาตัวแทนมาประชุม

๔. อ่านรายงานการประชุมอย่างรอบคอบ

๕. ยกมือขออนุญาตประธานก่อนพูดทุกครั้ง และให้ประธาน
อนุญาตก่อนจึงพูด อย่าพูดสอดคนอื่น

๖. ถ้าต้องการเข้าหรือออกห้องประชุมต้องทำความเคารพประธาน
ก่อนทุกครั้ง

๗. ตั้งใจฟังเรื่องที่ประชุมอย่างสนใจ

๘. ใช้คำพูดที่ดี ไม่เสียดสีหรือพาดพิงให้ผู้อื่นเสียหาย

๙. กล้าแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม ไม่ควรนั่งเฉยตลอด

การประชุม

๑๐. ไม่ผูกขาดการพูดเพียงคนเดียว ต้องรู้จักใช้เวลาอย่าง

เหมาะสม และไม่พูดออกนอกประเด็น

บทที่ ๓ การฝึกอบรม

- วัตถุประสงค์การฝึกอบรม
- ขั้นตอนในการฝึกอบรม
- ความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม
- หลักสูตรและโครงการฝึกอบรม
- เทคนิคการฝึกอบรม
- การประเมินผลการฝึกอบรม
- แนวทางการบริหารโครงการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์การฝึกอบรม

๑. เพื่อเพิ่มความรู้ (knowledge, K)
๒. เพื่อเพิ่มพูนความเข้าใจ (understand, U)
๓. เพื่อเพิ่มพูนทักษะ (skill, S)
๔. เพื่อเปลี่ยนแปลงเจตคติ (attitude, A)

ขั้นตอนในการฝึกอบรม

๑. การหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม
๒. การสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม
๓. การเขียนโครงการฝึกอบรม
๔. การดำเนินการฝึกอบรม
๕. การประเมินผลการศึกษา

ความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม

ความต้องการจำเป็น (**Need**) หมายถึง สภาพการณ์หรือเงื่อนไขที่องค์กรมีปัญหและอุปสรรคอย่างหนึ่งอย่างใดแล้วสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม

ประเภทของการต้องการจำเป็น

๑. ความจำเป็นที่ปรากฏเด่นชัด เช่น รับพนักงานเข้ามาใหม่
การขยายงาน การเปลี่ยนวิธีการทำงาน การเปลี่ยนเครื่องจักร
๒. ความจำเป็นที่ต้องค้นหา เช่น ผลผลิตตกต่ำ ต้นทุน
การผลิตสูง มีการละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ เกิดอุบัติเหตุในการทำงานมาก
อัตราการร้องทุกข์มาก

การวิเคราะห์หาความต้องการจำเป็น

ขั้นที่ ๑ การเก็บรวบรวมข้อมูล

เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลเบื้องต้น ซึ่งทำได้หลายวิธีโดย

- การสังเกต
- การสำรวจความคิดเห็นหรือสอบถาม
- การศึกษาจากเอกสารและหลักฐานต่างๆ ในองค์การ
- การเปรียบเทียบมาตรฐานการทำงานในองค์การ
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การทดสอบ
- การประชุมในลักษณะการระดมสมองหรือการสัมมนา

(ตัวอย่าง) แบบสอบถามความพึงพอใจผู้เข้ารับการอบรม

โครงการ.....

จัดโดย สาขา.....คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

ณ

(ดูตัวอย่างที่เอกสาร **Word**)

.....ฯลฯ.....

ขั้นที่ ๒ การวิเคราะห์ข้อมูล

เป็นการนำข้อมูลที่รวบรวมมาแล้วมาทำการศึกษาเปรียบเทียบ จัดกลุ่มพิจารณาตัวเลขสถิติและข้อความ ข้อเท็จจริงต่างๆ เพื่อตรวจสอบ ดูว่าอะไรคือปัญหา มีสาเหตุมาจากอะไร สามารถแก้ไขด้วยการฝึกอบรม ได้หรือไม่ มีวิธีอื่นที่จะแก้ไขได้หรือไม่ เพื่อตัดสินใจว่าควรจะจัดการ ฝึกอบรมหรือไม่

ขั้นตอนที่ ๓ การกำหนดความจำเป็นในการฝึกอบรม

นำผลจากขั้นที่ ๒ มากำหนดเป็นเบื้องต้นว่าจะฝึกอบรมเรื่องอะไร
การฝึกอบรมมีลักษณะใด ใช้เทคนิคการฝึกอบรมอย่างไร

หลักสูตรและโครงการฝึกอบรม

หลักสูตรในการฝึกอบรมควรมีส่วนต่างๆ ดังนี้

๑. ชื่อหลักสูตร
๒. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร
๓. ระยะเวลาการฝึกอบรม (กำหนดเป็นชั่วโมง)
๔. หัวข้อวิชาพร้อมกำหนดจำนวนชั่วโมง
๕. คำอธิบายรายวิชาโดยสังเขป
๖. เทคนิคการฝึกอบรมแต่ละรายวิชา
๗. วิธีประเมินผลแต่ละรายวิชา

เทคนิคการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรม ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

๑. ชื่อโครงการ
๒. หลักการและเหตุผล
๓. วัตถุประสงค์
๔. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๕. หลักสูตรฝึกอบรม
๖. ระยะเวลาในการฝึกอบรม
๗. สถานที่ในการฝึกอบรม
๘. วิทยากรในการฝึกอบรม

๙. เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม

๑๐. การประเมินผล

๑๑. การรับรองผลการฝึกอบรม/การผ่านการฝึกอบรม

๑๒. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ

๑๓. ประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการฝึกอบรม

๑๔. ที่ปรึกษาโครงการฝึกอบรม

๑๕. ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

๑๖. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เทคนิคการฝึกอบรม

๑. เทคนิคการฝึกอบรม ประเภทที่เน้นวิทยาการ เป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ ได้แก่การบรรยาย การอภิปรายเป็นคณะ และการบรรยายเป็นชุด เป็นต้น

๒. เทคนิคการฝึกอบรม ประเภทที่เน้นกลุ่มของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ ได้แก่ การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ การระดมสมอง การแสดงบทบาทสมมติ กรณีศึกษา การอภิปรายกลุ่ม เป็นต้น

๓. เทคนิคการฝึกอบรม ประเภทที่เน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล ได้แก่ การสอนแนะ การใช้แบบเรียนสำเร็จรูป การฝึกอบรมทางไกล เป็นต้น

๔. เทคนิคการฝึกอบรม ประเภทที่เน้นการใช้สื่อทัศนูปกรณ์เป็นศูนย์กลาง การเรียนรู้ ได้แก่ การนำเสนอโดยใช้สไลด์ หรือเทป โทรทัศน์การสอน การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน เป็นต้น

เทคนิคการฝึกอบรม (ต่อ)

-การประชุมใหญ่ (**Convention**)

เป็นการประชุมของผู้แทนที่เป็นทางการจากหน่วยงาน
ในองค์กรใหญ่ อาจเป็นหัวหน้างานหรือตัวแทน เรื่องที่ประชุม
จะเกี่ยวกับนโยบายแนวปฏิบัติหรือการเปลี่ยนแปลงแก้ไขในเรื่องใดๆ
เช่น การประชุมผู้ว่า ผู้ถือหุ้น หัวหน้าสาขาพรรคการเมือง

-การอภิปรายเป็นคณะ (**Panel Discussion**)

ผู้ทรงคุณวุฒิ ๒ – ๓ คน อภิปรายร่วมกันในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง โดยให้ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ตามความคิดเห็นของตน มีพิธีการ ๑ คน เป็นผู้ดำเนินอภิปราย ประสาน เชื่อมโยง และสรุปแต่ละคน หลังจากอภิปราย แล้วเปิดโอกาสให้ซักถามได้ ไม่ควรใช้เวลาเกิน ๓ ชั่วโมง

-การประชุมทางวิชาการ (**Symposium**)

หรือปาฐกถา มีวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญ ๒ – ๖ คน มีพิธีกรเชื่อม คล้ายการอภิปรายแบบคณะ แต่ละคนแสดงความคิดเห็นตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่ก้าวท้าว และซ้ำซ้อนกัน โดยอยู่ภายในหัวข้อใหญ่หัวข้อเดียว

-การประชุมอภิปรายกึ่งสัมภาษณ์ (Colloquy)

หรือ ปุจฉา – วิสัชนา หมายถึง การประชุมที่มีลักษณะคล้าย การอภิปรายเป็นคณะ เพียงแต่การเสนอปัญหาจากผู้แทนของผู้ฟัง ซึ่งมีจำนวนเท่ากันกับผู้ทรงคุณวุฒิ บุคคลที่เกี่ยวข้องมี ๔ กลุ่ม คือ พิธีกร ๑ คน ผู้ทรงคุณวุฒิ ๔ – ๕ คน ผู้แทนผู้ฟัง ๔ – ๕ คน และผู้ฟังที่นั่งฟัง สำหรับการจัดสถานที่จะให้พิธีกรนั่งกลาง ส่วนผู้ทรงคุณวุฒิและผู้แทนผู้ฟัง จะนั่งแยกกัน ๒ ข้าง ให้ผู้แทนผู้ฟังเสนอปัญหา ผู้ทรงคุณวุฒิตอบปัญหานั้น

-การประชุมแบบ **Forum**

เป็นเทคนิคที่ดัดแปลงมาจากการประชุมรัฐสภา ใช้กับการประชุมกลุ่มใหญ่ ซึ่งเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วม โดยการซักถามแสดงข้อเท็จจริงปรึกษาหารือแสดงความคิดเห็นกับวิทยากร
จัดในห้องเรียนหรือรูปตัวยุ ใช้เวลาไม่เกิน ๓๐ – ๔๐ นาที

-การประชุมสัมมนา (Seminar)

เป็นการจัดประชุมเพื่อร่วมกันศึกษา ค้นคว้า แลกเปลี่ยน
เรื่องใดเรื่องหนึ่งภายใต้ผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ โดยเน้นให้ผู้เข้า
ร่วมสัมมนาทุกคนต้องมีบทบาทและมีส่วนร่วม มักเป็นการประชุมของผู้
ปฏิบัติงานอย่างเดียวกันหรือคล้ายกันแล้วพบปัญหาเหมือนกัน
ร่วมกันแสดงความคิดเห็นเพื่อหาแนวทางในการปฏิบัติ/แก้ปัญหา
เป็นต้น

-การประชุมเชิงปฏิบัติการ (**Workshop**)

เป็นการประชุมที่เน้นการนำไปใช้ในการปฏิบัติมากกว่าการพูดแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพียงอย่างเดียว มุ่งเน้นให้ผู้ประชุมได้รับประสบการณ์และสามารถนำไปใช้ หรือมุ่งสร้างสิ่งใดเพื่อนำกลับมาใช้ที่หน่วยงาน เช่น ฝึกปฏิบัติการ ใช้เครื่องมือหรือร่วมกันสร้างคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฉะนั้นจึงมีชั่วโมงปฏิบัติมากกว่าชั่วโมงบรรยาย

-การประชุมแบบ **Syndicate**

เป็นการประชุมแก้ปัญหาของกลุ่มบุคคลที่มาจากต่างสาขาอาชีพ แต่มีความสนใจร่วมกัน โดยแบ่งการประชุมออกเป็นกลุ่มย่อยของบุคคล ที่มีอาชีพเดียวกัน มีหน้าที่การงาน หรือมีปัญหาอย่างเดียวกัน หรือ รวมเอาผู้ที่มีประสบการณ์ต่างๆ กันเพื่อปรึกษาหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและแก้ปัญหา แล้วนำข้อสรุปเสนอที่ประชุมใหญ่

-การประชุมคณะกรรมการ (**Committee**)

เป็นการประชุมกลุ่มทำงานที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อปรึกษาหารือ กำหนดแนวทางปฏิบัติและแบ่งงานกันรับผิดชอบ หรือเพื่อแก้ปัญหาใด ปัญหาหนึ่ง มีการบันทึกการประชุมอย่างเป็นทางการ มีประธาน เลขานุการ

-การอภิปรายกลุ่ม (**Buzz session**)

เป็นการรวมกลุ่มของผู้ประชุมเป็นกลุ่มเล็กๆ โดยให้สมาชิกที่นั่ง
แถวเดียวกันจับกลุ่มกัน ๒ – ๔ คน ให้เวลาปรึกษาหารือแสดง
ความคิดเห็นในเวลาสั้นๆ ทำให้มีความกระตือรือร้นที่จะต้องรีบแสดง
ความคิดเห็น เนื่องจากกลุ่มอยู่ใกล้กันมากจึงมีเสียงรบกวนกันเสมอ
จัดที่นั่งแบบวงกลมหรือสี่เหลี่ยม ใช้เวลาไม่เกิน ๓๐ นาที และใช้เวลา
ทั้งหมดไม่เกิน ๒ ชั่วโมง

-การประชุมกลุ่มย่อยแบบ **Phillip 6-6**

เป็นการประชุมกลุ่มย่อยที่จับกลุ่มกันอย่างรวดเร็ว โดยสมาชิกไม่ต้องย้ายที่นั่ง ให้คนที่นั่งอยู่แถวหน้า ๓ คน หันกลับไปรวมกับแถวหลัง ๓ คน ก็จะมีสมาชิกกลุ่มละ ๖ คน กำหนดเวลาในการอภิปรายสั้นๆ ๖ นาที ให้สมาชิกแต่ละคนออกความคิดเห็นคนละ ๑ นาที รวบรวมความคิดเห็นต่อที่ประชุมใหญ่

-การประชุมแบบ **The huddled group**

เป็นการแบ่งสมาชิกกลุ่มใหญ่ออกมาเป็นกลุ่มย่อย มักนิยมกลุ่มละ ๖ – ๘ คน โดยวิธีการนับให้สมาชิกที่กระจายอยู่ได้เข้ามาเป็นกลุ่มย่อยๆ เช่น ต้องการ ๖ กลุ่มย่อย ก็ให้นับ ๑ – ๖ ไปเรื่อยๆ ให้พวกที่นับเหมือนกันมาอยู่ด้วยกัน แล้วให้อภิปรายหรือทำกิจกรรมที่ต้องการ และสุดท้ายให้ตัวแทนออกมารายงานข้อสรุปต่อที่ประชุมกลุ่มใหญ่

-การประชุมกลุ่มแบบ **Knee group**

เป็นการประชุมกลุ่มย่อยโดยมีสมาชิกกลุ่มละ ๓ – ๕ คน
ให้มีโอกาสอภิปรายกันอย่างใกล้ชิดเหมือนจับเข่าคุยกัน
เพื่อให้สนิทสนมและได้ข้อสรุปที่รวดเร็วขึ้น

-การประชุมแบบ **Circular response**

เป็นการประชุมกลุ่มย่อยที่ให้สมาชิกทุกคนพูดหรือเสนอความคิดเรียงกันไปตามลำดับ โดยให้แต่ละคนมีโอกาสพูดเพียงครั้งเดียวในแต่ละรอบ เพื่อให้ทุกคนมีโอกาสพูดอย่างทั่วถึง

-การระดมสมอง (**Brainstorming**)

เป็นการประชุมกลุ่มเล็กไม่เกิน ๑๕ คน เปิดโอกาสให้ทุกคนพูดโดยเสรีในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง ไม่คำนึงความถูกต้อง เพื่อให้เกิดแนวทางในการลงมือดำเนินการสิ่งใดในอนาคต หรือแก้ไขปัญหาร่วมกัน

-การศึกษา (Case study)

การเสนอเหตุการณ์ซึ่งรวบรวมขึ้นมาจากเหตุการณ์จริงให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พิจารณา วิเคราะห์ อภิปราย และดำเนินการแก้ปัญหา หรือตัดสินใจโดยวิทยากรอาจเสนอเหตุการณ์ในลักษณะของสิ่งพิมพ์ เทปโทรทัศน์ หรือใช้การเล่าให้ฟัง แล้วกำหนดคำถามหรือประเด็นให้อภิปรายกัน โดยวิทยากรจะต้องคอยดูแลควบคุมให้การอภิปรายอยู่ในขอบเขตที่กำหนด

-สถานการณ์จำลอง (Simulation)

ใช้การจำลองสถานการณ์ โดยให้ใกล้เคียงกับสถานการณ์จริงมากที่สุด ให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าไปมีส่วนร่วมในสถานการณ์นั้น เพื่อทดลองใช้หรือแก้ปัญหา

-การแสดงบทบาท (**Role playing**)

เป็นการให้ผู้เข้ารับการอบรมแสดงบทบาทในสถานการณ์เหมือนในชีวิตจริง โดยจะมีการสังเกต ประเมิน และอภิปรายพฤติกรรมของผู้แสดงบทบาทในภายหลัง

-การสาธิต (**Demonstration**)

เป็นการสาธิตในเรื่องต่างๆ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เห็นวิธีการขั้นตอนจริงๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง โดยก่อนการสาธิตควรมีการบรรยายให้ฟังก่อน และหลังการสาธิตควรมีการสรุปและประเมินผล โดยการให้ผู้เข้ารับการอบรมลงมือปฏิบัติให้ดู

-การสอนงาน (**Coaching**)

เป็นการฝึกอบรมตัวต่อตัวระหว่างวิทยากรกับผู้ปฏิบัติงาน
ในขณะที่ปฏิบัติงานจริง โดยทั่วไปวิทยากรคือหัวหน้า หรือผู้มี
ประสบการณ์มากกว่า

-กิจกรรมนันทนาการ (**Recreational Activity**)

เป็นการให้ผู้เข้ารับการอบรมร่วมกันทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การร้องเพลง การปรบมือเป็นจังหวะพร้อมกัน การร้องเพลงประกอบท่าทาง การเล่นเกมส์สั้นๆ เป็นต้น เพื่อมุ่งเปลี่ยนแปลงทัศนคติและสร้างความสัมพันธ์ ตลอดจนสร้างความสนุกสนานในระหว่างการฝึกอบรม

-การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (**Field trip**)

เป็นการนำผู้เข้ารับการอบรมไปยังสถานที่ที่มีปฏิบัติจริง เพื่อศึกษาสิ่งต่างๆ ด้วยตนเอง ว่ามีการปฏิบัติอย่างไร ขั้นตอนอะไรบ้าง พบปัญหาอุปสรรคใด โดยอาจมีการบรรยายสรุป หรืออธิบายประกอบโดยเจ้าหน้าที่หน่วยงานนั้นๆ ด้วยก็ได้

หลักการเรียนรู้ที่ใช้ในการฝึกอบรม

๑. เริ่มกิจกรรมโดยการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแนะนำตนเอง เพื่อให้ทุกคนรู้สึกว่าคุณมีส่วนร่วม และเป็นการละลายพฤติกรรมให้สมาชิกเริ่มสร้างความคุ้นเคยกัน

๒. จัดห้องฝึกอบรมให้มีสภาพแวดล้อมที่ก่อให้เกิดบรรยากาศที่ดีต่อการเรียนรู้ มีความเป็นกันเองระหว่างวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม ควรจัดห้องที่ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความคุ้นเคยกัน และสามารถมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกได้โดยสะดวก โดยเฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นผู้ใหญ่ ควรหลีกเลี่ยงการจัดห้องที่เหมือนกับการเรียนในสมัยนักเรียน

๓. การเรียนรู้ที่ดีจะต้องให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบเป้าหมายเสียก่อน เพราะการเข้าใจเป้าหมายและผลความก้าวหน้าที่ได้รับ จะก่อให้เกิดความอดุสาหะหรือแรงจูงใจในการเรียนรู้สิ่งนั้นได้ดี โดยการชี้ให้เห็นถึงประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับหลังจากเรียนรู้แล้ว และแสดงให้เห็นว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้จริง

๔. ดึงความสนใจโดยการใช้กิจกรรมที่หลากหลาย เช่น สถานการณ์จำลอง กรณีศึกษา บทบาทสมมติ การทำงานเป็นทีม รวมทั้งใช้สื่อทัศนูปกรณ์ต่างๆ มาช่วยในการฝึกอบรม

๕. ดึงคำตอบ — ข้อมูลจากประสบการณ์เดิมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อแสดงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนมากเห็นว่าเรื่องที่ฝึกอบรมมีความเกี่ยวข้องกับพวกเขา

๖. ให้โอกาสผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนได้แสดงทักษะและผลงานของตนเอง หรือหาวิธีที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้สึกได้รับการยอมรับ โดยการชักจูงให้เขามีส่วนช่วยเหลือในการอภิปรายกลุ่ม หรือร่วมสาธิตกิจกรรมที่มีความถนัด การเข้าร่วมเป็นสมาชิกทำงานกลุ่ม และเมื่อสมาชิกมาช่วยเหลือกิจกรรมแล้ว วิทยากรควรให้การยกย่อง ชมเชยต่อหน้าสมาชิกทุกๆ คนโดยทันที

๗. การที่วิทยากรไม่ให้เกิดเกียรติหรือชมเชย (บังคับ) จะก่อให้เกิดผู้เข้ารับ
การฝึกอบรมเกิดความท้อถอยและระดับแรงจูงใจจะลดต่ำโดยทันที
รวมทั้งเกิดความต่อต้านที่จะฝึกอบรม

๘. ไม่ควรนำข้อผิดพลาดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมาเปิดเผย
หรือแสดงให้ผู้อื่นเห็นเพราะจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
เกิดความกลัวว่าจะถูกหัวเราะเยาะจากสมาชิกในกลุ่ม
ทำให้เกิดความไม่มั่นใจและรู้สึกขาดการยอมรับจากคนอื่น ๆ

๙. ควรให้ผู้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมได้หยุดหรือพักผ่อนหลังจากผ่าน การฝึกอบรมในแนวคิดหรือเนื้อหาหนึ่งๆ ไปแล้ว แล้วจึงเริ่มเรียน เนื้อหาใหม่ เพราะจะช่วยในการปรับปรุงความคงทนในการจำได้ดีกว่า เรียนหลายๆ เนื้อหาโดยไม่หยุดพักเสียก่อน โดยการพักระยะสั้นใน แต่ละครั้งนั้นไม่ควรเกิน ๓๐ นาที เพราะจะทำให้การเรียนรู้ไม่ต่อเนื่อง

การประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินผลการฝึกอบรมจะพิจารณาถึงส่วนต่างๆ ดังนี้

๑. ความจำเป็นในการฝึกอบรม
๒. วัตถุประสงค์หลักของโครงการฝึกอบรม
๓. โครงการฝึกอบรม
๔. เอกสารประกอบการฝึกอบรม
๕. วิทยากร
๖. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๗. สภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวก
๘. ผลที่ได้รับจากการฝึกอบรม ทั้งปฏิกิริยา การเรียนรู้ พฤติกรรม

และผลลัพธ์

การประเมินผลการฝึกอบรมโดยทั่วไปมักแบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ

๑. การประเมินผลกระบวนการจัดการฝึกอบรม

๒. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

การประเมินผลการฝึกอบรมต้องมีการกำหนดขอบเขต

และวัตถุประสงค์การประเมิน การวางแผนการ ประเมิน ออกแบบประเมิน

ดำเนินการประเมิน วิเคราะห์ข้อมูลจากการประเมินและเขียนรายงาน

ผลการประเมิน

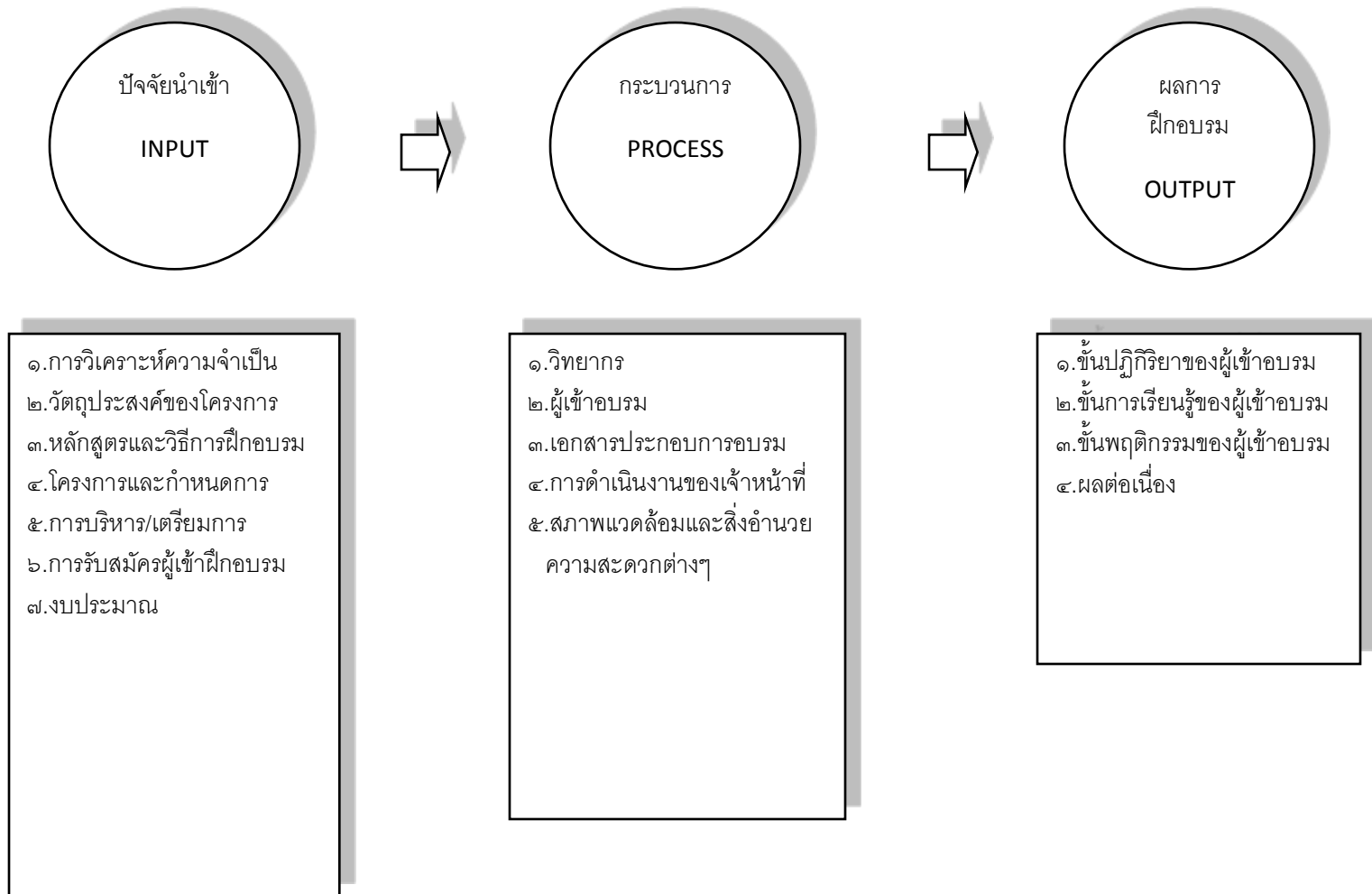
การประเมินผลการฝึกอบรม

๑. เพื่อทราบสัมฤทธิ์ผลของการฝึกอบรมนั้นๆ ว่าได้ผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือไม่ เช่น เกิดการเรียนรู้ (**Learning**) การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงาน (**Behavior**) หรือไม่

๒. เพื่อทราบข้อดี ข้อบกพร่อง ความเหมาะสม รวมถึงปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ของโครงการฝึกอบรม ทั้งในแง่ของกระบวนการฝึกอบรม(เช่น เนื้อหาวิชา วิทยากร ระยะเวลา เป็นต้น) และการจัดฝึกอบรม (เช่น สถานที่ การอำนวยความสะดวกต่างๆ) เพื่อแก้ไขและปรับปรุงโครงการฝึกอบรมในครั้งต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๓. เพื่อใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการตัดสินใจของผู้บริหาร เช่น
พิจารณาว่า ควรจะดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตรนั้นๆ ต่อไปหรือไม่
ช่วยประกอบการตัดสินใจในการแต่งตั้ง หรือพัฒนาบุคคลให้สอดคล้อง
เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

การประเมินผลการฝึกอบรม



ปัจจัยนำเข้าของการฝึกอบรม (**Input**) ควรตรวจสอบเกี่ยวกับ

๑. การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม

๑.๑ มีการวิเคราะห์หาความจำเป็นมาก่อนหรือไม่

๑.๒ ข้อมูลที่ได้ครอบคลุม และเชื่อถือได้เพียงใด มีอะไรเป็นเครื่องชี้วัด

๑.๓ ความจำเป็นดังกล่าวสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม

๒. วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม

๒.๑ วัตถุประสงค์ของโครงการสอดคล้องกับความจำเป็นในการ
ฝึกอบรมหรือไม่

๒.๒ วัตถุประสงค์ของโครงการเขียนในลักษณะที่สามารถ
จะประเมินผลได้หรือไม่

๓. หลักสูตรและวิธีการฝึกอบรม

๓.๑ หัวข้อวิชาต่างๆ ในหลักสูตรสอดคล้องกับวัตถุประสงค์
ของโครงการหรือไม่

๓.๒ ระยะเวลาของแต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสมกับวัตถุประสงค์
และเนื้อหาวิชาของวิชานั้นๆ หรือไม่

๓.๓ เทคนิคและวิธีการฝึกอบรมที่ใช้แต่ละหัวข้อวิชาเหมาะสม
และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และระยะเวลาของหัวข้อวิชานั้นๆ
หรือไม่

๓.๔ สื่อทัศนูปกรณ์เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา ระยะเวลา
และสถานการณ์ในการฝึกอบรมเพียงใด

๔. โครงการและกำหนดการฝึกอบรม

- ๔.๑ การขออนุมัติโครงการล่าช้า หรือมีอุปสรรคหรือไม่
และควรจะทำจัดอุปสรรคอย่างไร
- ๔.๒ วันเวลาที่ฝึกอบรมเหมาะสมกับหลักสูตร
ทุกหัวข้อวิชาหรือไม่
- ๔.๓ รายละเอียดโครงการและกำหนดการฝึกอบรม
ที่ใช้ประชาสัมพันธ์มีความชัดเจนเพียงใด

๕. การบริหาร/เตรียมการก่อนการฝึกอบรบ

๕.๑ การคัดเลือกวิทยากรมีความเหมาะสมหรือไม่

๕.๒ การเชิญและประสานงานกับวิทยากรมีประสิทธิภาพหรือไม่

๕.๓ การเลือกสถานที่ฝึกอบรมมีเหตุผลอย่างไร

๕.๔ สถานที่ฝึกอบรมมีความเหมาะสมกับเนื้อหา
และวิธีการฝึกอบรมหรือไม่

๕.๕ การประสานงานกับเจ้าของสถานที่ฝึกอบรมมีปัญหาหรือไม่

๖. การรับสมัครผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๖.๑ ในการแจ้งเชิญผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้มีการ
ให้เวลาหน่วยงานผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการพิจารณา
ส่ง/เตรียมสมัคร เข้าอบรมเพียงพอหรือไม่

๖.๒ หน่วยงานคัดเลือกผู้ที่จะส่งเข้าอบรมอย่างเหมาะสม
ตรงกับคุณสมบัติที่กำหนดในโครงการหรือไม่

๖.๓ มีการคัดเลือกผู้สมัครเข้าอบรม (ในกรณีให้สมัครเอง)
โดยใช้เกณฑ์อะไร และเกณฑ์ดังกล่าวมีความเหมาะสมหรือไม่

๖.๔ มีปริมาณการขออนุญาตส่งเข้าอบรม/สมัครเข้าอบรม
เป็นจำนวนมากหรือไม่ และขออนุญาตไปเพราะเหตุใด

๗. งบประมาณ

สามารถใช้จ่ายเงินในโครงการได้ตรงตามที่ประมาณการไว้หรือไม่
ถ้าไม่ตรง เพราะเหตุใด และจะต้องปรับปรุงอย่างไร

กระบวนการดำเนินการฝึกอบรม (Process)

๑. วิทยากร

- ๑.๑ มีการชี้แจงวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหรือไม่
- ๑.๒ มีความรอบรู้ในเนื้อหาวิชานั้นหรือไม่
- ๑.๓ มีความสามารถในการถ่ายทอดความรู้/กระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ได้เพียงพอ
- ๑.๔ การจัดลำดับขั้นตอนของเนื้อหาวิชาเหมาะสมเพียงพอ
- ๑.๕ มีการตอบคำถามชัดเจนและตรงประเด็นหรือไม่
- ๑.๖ ให้โอกาสผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงความคิดเห็นหรือไม่
- ๑.๗ มีการใช้สื่อทัศนูปกรณ์ช่วยฝึกอบรมอย่างเหมาะสมหรือไม่

๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

๒.๑ สนใจและเอาใจใส่ต่อการฝึกอบรมหรือไม่

๒.๒ มาเข้าอบรมตามกำหนดเวลาตลอดทั้งหลักสูตรหรือไม่

๒.๓ มีการซักถามแสดงความคิดเห็นหรือแสดงความคิดเห็นมีส่วนร่วมในการฝึกอบรมหรือไม่

๒.๔ ให้ความร่วมมือต่างๆ ระหว่างการอบรมหรือไม่

๓. เอกสารประกอบการอบรม

๓.๑ แต่ละวิชามีเอกสารประกอบการอบรมหรือไม่

๓.๒ เนื้อหาสาระของเอกสารประกอบการอบรมสอดคล้อง
และสนับสนุนวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชานั้นหรือไม่

๓.๓ เอกสารแจกได้ทันเวลา/ทันความต้องการหรือไม่

๔. การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่

๔.๑ มีการควบคุมเวลาระหว่างการอบรมตรงตามกำหนดการหรือไม่

๔.๒ การกล่าวแนะนำตัววิทยากรสำหรับแต่ละหัวข้อวิชาดำเนินไปอย่างเหมาะสม และสามารถสร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ได้หรือไม่

๔.๓ การกล่าวขอบคุณวิทยากรสำหรับแต่ละหัวข้อวิชาดำเนินไปอย่างเหมาะสมหรือไม่ และช่วยสร้างความรู้สึที่ดีแก่วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่

๔.๔ ช่วยให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างเต็มที่ กระตือรือร้นหรือไม่

๔.๕ มีมนุษยสัมพันธ์ดีกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่

๕. สภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

๕.๑ การจัดสถานที่อบรม รวมทั้งโต๊ะ เก้าอี้ เหมาะสมหรือไม่

๕.๒ อุณหภูมิ การถ่ายเทอากาศเหมาะสมหรือไม่

๕.๓ แสงสว่างเพียงพอหรือไม่

๕.๔ เสียงดังชัดเจนหรือไม่

๕.๕ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ต้องใช้ในการฝึกอบรม มีเพียงพอหรือไม่

๕.๖ มีสิ่งรบกวนต่างๆ ในระหว่างการฝึกอบรมหรือไม่

(เช่น เสียงรบกวน การเดินเข้าออก การรับโทรศัพท์บ่อยครั้ง)

ผลที่ได้จากการฝึกอบรม (**Output**) แบ่งการประเมินออกเป็น

๔ ระดับ คือ

๑. **ขั้นปฏิกิริยา (Reaction)** ของผู้เข้ารับการอบรม — หมายถึง
ความคิดเห็น ความรู้สึก และทัศนคติที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีต่อสิ่งต่อไปนี้
 - ๑.๑ ความเหมาะสมของหลักสูตรและหัวข้อวิชา
 - ๑.๒ การดำเนินการฝึกอบรมของวิทยากร
 - ๑.๓ ประโยชน์ของการฝึกอบรมต่อการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ๑.๔ ความเหมาะสมของสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
 - ๑.๕ สัมพันธภาพในกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - ๑.๖ ความคุ้มค่าในการเข้ารับการอบรม

๒. **ขั้นการเรียนรู้ (Learning)** ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
— ว่าเกิดการเรียนรู้จริงหรือไม่ โดยอาจแยกออกเป็น ๒ ประเด็น คือ

๒.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ตามที่กำหนดไว้ใน
วัตถุประสงค์หลักของโครงการหรือไม่

๒.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรู้สึกว่าคุณเองได้รับความรู้ความเข้าใจ
เพิ่มขึ้นเพียงใด

๓. **ชั้นพฤติกรรม (Behavior)** ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
— เมื่อกลับไปปฏิบัติงาน ณ สถานที่ทำงานแล้ว
ว่ามีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นหรือไม่ โดยอาจแยกประเด็น
พิจารณา คือ

๓.๑ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่คาดหวังไว้
ในวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่

๓.๒ พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงเป็นไปในทางไหน ระดับใด ชั่วคราว
หรือถาวร ดีขึ้นหรือเลวลง

๔. ชั้นต่อเนื่อง (Continuity)

อาจแยกเป็น ๒ ประเด็นหลัก คือ

๔.๑ ผลที่องค์การได้รับ เช่น ผลลัพธ์ทางด้านเศรษฐกิจ ได้แก่ การลดค่าใช้จ่าย ลดการสูญเสียหรือของเสีย จากการผลิตหรือการดำเนินงาน ลดอุบัติเหตุ และลดความเปลี่ยนแปลงต่างๆ การลดความขัดแย้ง บัตรสนเท่ห์ หรือข้อร้องเรียน เป็นต้น

๔.๒ ผลที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเองได้รับ เช่น การเลื่อนระดับตำแหน่ง ความก้าวหน้าในสายงาน เป็นต้น

แนวทางการบริหารโครงการฝึกอบรม

เพื่อให้การบริหารโครงการฝึกอบรมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เราอาจแบ่งการวางแผนการดำเนินงานฝึกอบรมออกเป็น ๓ ส่วน คือ

๑. การดำเนินงานสำหรับระยะเวลาก่อนการฝึกอบรม
๒. การดำเนินงานสำหรับช่วงระหว่างการฝึกอบรม
๓. การดำเนินงานสำหรับช่วงหลังการฝึกอบรม

การดำเนินงานก่อนการฝึกอบรม

๑. การคัดเลือกวิทยากรและเชิญวิทยากร

๑.๑ ควรพิจารณากำหนดตัวบุคคลซึ่งเหมาะสมจะเชิญเป็นวิทยากรในการฝึกอบรม

๑.๒ ติดต่อทาบตามวิทยากรตามลำดับ โดยแจ้งให้วิทยากรทราบถึงรายละเอียดของโครงการฝึกอบรม

๑.๓ เมื่อวิทยากรตกลงรับเชิญไว้แล้ว จึงส่งหนังสือเชิญวิทยากร และหนังสือขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร พร้อมทั้งแนบเอกสารที่วิทยากรควรทราบ

๑.๔ เมื่อวิทยากรได้รับหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการแล้ว ผู้จัดฝึกอบรมควรติดต่อขอพบวิทยากรเพื่อขอรายละเอียดต่างๆ

๒. การใช้สถานที่ฝึกอบรม

๒.๑ การจองใช้สถานที่ ควรจองล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ – ๒ เดือน ถ้าเป็นสถานที่ฝึกอบรมของหน่วยงานเอง แต่หากจำเป็นต้องใช้สถานที่ของหน่วยงานอื่น ต้องศึกษารายละเอียดให้ดี

๒.๒ การเลือกใช้และการจัดสถานที่ฝึกอบรม พิจารณานาขนาดที่เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าอบรม รูปแบบ เทคนิควิธีการและกิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรม ทางเข้า-ออก การมองเห็นและการได้ยิน สิ่งอำนวยความสะดวกสบาย การระบายอากาศได้ดี แสงสว่าง โสตทัศนูปกรณ์ ความสอดคล้องและสนับสนุนตามหลักการเรียนรู้ ความต้องการของวิทยากร

๓. การวางแผนสำหรับพิธีเปิด – ปิดการฝึกอบรม

๓.๑ การเชิญประธานในพิธี

- ๑) ติดต่อเป็นการภายในกับเลขานุการของประธาน เพื่อขออนัดหมายวัน-เวลา ของพิธีเปิดการฝึกอบรม
- ๒) ทำหนังสือเชิญประธาน พร้อมแนบรายละเอียดโครงการ และร่างคำกล่าวรายงาน และร่างคำกล่าวเปิดการฝึกอบรม (ควรส่งล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์)
- ๓) เรียนเตือนประธานผ่านเลขานุการล่วงหน้าก่อนวันเปิดการฝึกอบรม ประมาณ ๑ – ๒ วัน
- ๔) ต้อนรับและส่งประธานในวันเปิดฝึกอบรม

๓.๒ เชิญผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม และเชิญผู้มีเกียรติ มาร่วมในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม

๓.๓ ประชาสัมพันธ์พิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม โดยติดต่อให้ฝ่าย ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานได้ทราบล่วงหน้าเกี่ยวกับกำหนดการของพิธีเปิด การฝึกอบรม เพื่อจะได้จัดช่างภาพมาดำเนินการถ่ายภาพพิธีเปิดการฝึกอบรม และดำเนินการประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรมให้ด้วย

๓.๔ การจัดสถานที่พิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม

- ๑) โต๊ะหมู่บูชา ซึ่งจัดอย่างถูกต้องตามแบบแผน
พร้อมด้วยพระพุทธรูป รูป เทียน ไม้ขีด แจกันดอกไม้บูชาพระ
- ๒) พระบรมฉายาลักษณ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๓) ธงไตรรงค์
- ๔) ที่นั่งสำหรับประธาน ผู้กล่าวรายงานแขกผู้มีเกียรติ
และผู้เข้าอบรม
- ๕) ไมโครโฟนสำหรับประธาน และผู้กล่าวรายงาน
- ๖) แท่นพูด (**Podium**) สำหรับประธานในพิธี

๓.๕ การจัดเตรียมร่างคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวของประธาน

ก. ร่างคำกล่าวรายงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม

๑. คำขึ้นต้น (นิยมใช้ “กราบเรียน” ต่อด้วยตำแหน่งบริหาร
ของประธานในพิธี)

๒. ขอบขอบคุณประธานที่มาเป็นเกียรติ

๓. ความเป็นมาของการฝึกอบรม และกลุ่มบุคคลเป้าหมาย

๔. วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม

๕. องค์ประกอบของหลักสูตร หมวดวิชาและระยะเวลา

ของหลักสูตร

๖. เทคนิคฝึกอบรมส่วนใหญ่ที่ใช้
๗. วัน เวลา และสถานที่ฝึกอบรม
๘. คุณสมบัติและรายละเอียดเกี่ยวกับผู้เข้าอบรม
๙. วิทยากรและผู้ให้ความร่วมมือในการจัดโครงการฝึกอบรม
๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม
๑๑. เรียนเชิญประธานกล่าวเปิดการฝึกอบรมและให้โอวาท

ข. ร่างคำกล่าวของประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม

๑. คำขึ้นต้น ให้ระบุชื่อตำแหน่งของผู้กล่าวรายงาน ตำแหน่งของแขกผู้มีเกียรติที่มาร่วมพิธี หัวหน้าหน่วยงาน ที่รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม และผู้เข้าอบรมครั้งนี้ด้วย

๒. แสดงความรู้สึกยินดีและความรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มาทำพิธีเปิดการฝึกอบรม

๓. กล่าวต้อนรับ

๔. แสดงความชื่นชมในจุดเด่นอย่างใดอย่างหนึ่งของโครงการฝึกอบรมดังกล่าว เช่น การที่หน่วยงานต่างๆ เห็นคุณค่าของการฝึกอบรมจึงส่งผู้เข้ารับการอบรมเป็นจำนวนมาก ฯลฯ

๕. เน้นความสำคัญของการฝึกอบรม

๖. ให้โอวาทและให้กำลังใจ

๗. ชี้แนะประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการอบรมควรจะได้รับ

๘. ของคุณวิทยากร ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง และผู้รับผิดชอบโครงการ

๙. กล่าวเปิดการฝึกอบรม และอวยพรให้การฝึกอบรมประสบ

ความสำเร็จ

ค. ร่างคำกล่าวรายงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม

๑. คำขึ้นต้น

๒. ขอบคุณประธานที่ให้เกียรติ

๓. รายงานผลการฝึกอบรม

๔. ความร่วมมือของวิทยากร ผู้เข้าอบรม ผู้ดำเนินการฝ่ายต่างๆ

๕. ปัญหาและอุปสรรคระหว่างการฝึกอบรม

๖. สรุปผลและข้อคิดเห็นในการฝึกอบรม

๗. เวียนเชิญประธานมอบวุฒิบัตร/เกียรติบัตร และกล่าวปิดการฝึกอบรม

ง. ร่างคำกล่าวของประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม

๑. คำขึ้นต้น (เช่นเดียวกับคำกล่าวเปิด)

๒. ขอบขอบคุณผู้ดำเนินการฝึกอบรม และผู้ให้ความร่วมมือ

๓. แสดงความยินดีกับผลสำเร็จของการฝึกอบรม และกับผู้ผ่าน

การฝึกอบรม

๔. ให้แนวทางแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม เพื่อนำไปปฏิบัติ

๕. อวยพรล่วงหน้าในการทำงาน

๖. กล่าวปิดการฝึกอบรม

๓.๖ กิจกรรมอื่นๆ ที่จะต้องเตรียมการ

๑. การจัดเลี้ยงอาหารว่าง – เครื่องดื่ม สำหรับประธาน ผู้มีเกียรติ และผู้เข้าอบรม
๒. การถ่ายภาพหมู่ร่วมกัน
๓. การต้อนรับผู้มีเกียรติ ผู้เข้าอบรม และผู้เกี่ยวข้อง
๔. การลงทะเบียนเข้าอบรม
๕. จัดเตรียมใบเกียรติบัตรที่จะมอบแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม ในพิธีปิดอบรม
๖. การจัดเตรียมชุบน้ำมันที่รูป และเตรียมกำหนดตัวบุคคลที่จะต้องคอยส่งเทียนให้ประธาน
๗. การจัดเตรียมสำเนาร่างคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวในพิธีเปิด-ปิด เพื่อป้องกันปัญหาในกรณีผู้กล่าวรายงาน หรือประธานลืมนำมา

๔. การติดต่อสอบถาม

๔.๑ การเชิญให้ส่งผู้เข้าอบรม หรือให้สมัครเข้าอบรม โดยระบุวันที่ขอให้หน่วยงานส่งรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม หรือวันสุดท้ายของการรับรายชื่อ หรือใบสมัครเข้าอบรม พร้อมแนบรายละเอียดโครงการฝึกอบรมไปด้วย

๔.๒ การดำเนินการคัดเลือกผู้เข้าอบรม ควรพิจารณารับผู้เข้าอบรม ที่มีคุณสมบัติของผู้เข้าอบรมที่ระบุไว้ในโครงการ เพื่อให้ได้จำนวนผู้เข้าอบรมตามที่กำหนด หรือในบางโครงการต้องจัดการทดสอบก่อน

๔.๓ การตอบรับ ควรส่งหนังสือตอบรับผู้ที่ให้เข้าอบรม หรือแจ้งรายชื่อไปยังหน่วยงาน หรือตัวบุคคลผู้สมัครเข้าอบรมได้ทราบ พร้อมทั้งส่งกำหนดการอบรม หรือรายละเอียดการลงทะเบียนในวันเปิดการฝึกอบรมให้ทราบด้วย และอาจต้องโทรศัพท์ถึงผู้เข้าอบรม ก่อนวันเปิดฝึกอบรม ๑ – ๒ วัน เพื่อย้ำให้มาเข้าอบรมตามวัน-เวลา และสถานที่ที่กำหนดไว้

๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน

เมื่อได้รับอนุมัติโครงการฝึกอบรมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการเกี่ยวกับการเงินของโครงการ ซึ่งขั้นตอนและวิธีการอาจแตกต่างกันไปในแต่ละหน่วยงานแต่โดยทั่วไปแล้ว เจ้าหน้าที่ที่ต้องริบนำสำเนาการอนุมัติโครงการไปใช้เป็นหลักฐานทำสัญญาขยืมเงินเพื่อขอยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อนำมาใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมต่อไป โดยควรยื่นสัญญาขยืมเงินก่อนวันเปิดฝึกอบรมอย่างน้อย ๑ – ๒ สัปดาห์

๖. การประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม

แจ้งให้หน่วยงานซึ่งมีหน้าที่ดำเนินการด้านการประชาสัมพันธ์ได้ทราบข้อมูล และรายละเอียดที่สำคัญของโครงการฝึกอบรมในกรณีที่เป็นโครงการฝึกอบรมที่รับสมัครผู้เข้าอบรม อาจแจ้งข้อมูลการเปิดรับสมัครผู้เข้าอบรมไปยังหน่วยงานด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เผยแพร่ข่าวให้ทั่วถึงทั้งองค์กร หรืออาจพยายามเผยแพร่ข่าวการเปิดรับสมัครเข้าอบรมผ่านสื่อต่างๆ ที่มีอยู่แล้วในองค์กร เช่น ปิดประกาศตามบอร์ดประชาสัมพันธ์ หรือเผยแพร่ทาง **Internet** เป็นต้น

๗. การจัดเตรียมแฟ้มเอกสารประกอบการอบรม ควรจะประกอบด้วย

๑. รายละเอียดโครงการฝึกอบรม รวมทั้งหลักสูตร และรายละเอียดหัวข้อวิชาทั้งหมด

๒. กำหนดการฝึกอบรม

๓. เอกสารพื้นฐานประกอบการฝึกอบรม

๔. รายชื่อผู้เข้าอบรม

๕. กระดาษจดบันทึก

นอกจากนั้น จะต้องจัดเตรียมการพิมพ์เอกสารประกอบการอบรมในหัวข้อวิชาต่างๆ ซึ่งจะได้รับจากวิทยากร เพื่อแจกเพิ่มเติมระหว่างการฝึกอบรมแต่ละหัวข้อวิชาต่อไป

๘. การจัดเตรียมประวัติวิทยากร โดยขอข้อมูลจากวิทยากร ดังนี้

๑. ชื่อ – ชื่อสกุล พร้อมระบุคำนำหน้าชื่อไว้ให้เล็กน้อย
๒. วันเดือนปีเกิด (อาจไม่จำเป็นต้องใส่)
๓. ตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบัน
๔. สถานที่ทำงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ – โทรสาร ในการติดต่อ
๕. ประวัติการศึกษา และประวัติการอบรมดูงาน
๖. ประสบการณ์การทำงาน (โดยเฉพาะการดำรงตำแหน่งที่สำคัญที่ได้เคยปฏิบัติ)
๗. ผลงานทางวิชาการ (หรือเกียรติประวัติ หรือผลงานที่ดีเด่นของวิทยากร)
๘. หัวข้อวิชาที่เชี่ยวชาญเป็นพิเศษ
๙. ความสามารถพิเศษ หรืองานอดิเรก
๑๐. หน่วยงานที่เคยไปเป็นวิทยากร
๑๑. วันเดือนปีที่กรอกข้อมูล

๙. การเตรียมการจัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ หมายถึง กิจกรรมใดก็ตามที่ผู้เข้าอบรม
ทั้งหมดมีส่วนร่วมกระทำด้วยกัน ตามที่จัดฝึกอบรม หรือวิทยากร
กำหนดให้ หรือจัดให้ โดยมีวัตถุประสงค์ข้อใดข้อหนึ่ง หรือหลายข้อ
ดังต่อไปนี้

๑. เพื่อสร้างความคุ้นเคยระหว่างผู้เข้าอบรม
๒. เพื่อสร้างความรู้สึกละและความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้เข้าอบรม
๓. เพื่อสร้างความสนุกสนาน และผ่อนคลายความตึงเครียด
๔. เพื่อสร้างบรรยากาศ และความประทับใจที่ดีต่อการฝึกอบรม
๕. เพื่อการเรียนรู้ กล่าวคือ เป็นส่วนประกอบในการสาธิต ด้วยการสร้างประสบการณ์ตรงเกี่ยวกับแนวคิด แนวปฏิบัติในเรื่องที่ต้องการให้ผู้เข้าอบรมตระหนักบางเรื่อง

การจัดกิจกรรมจะต้องคำนึงถึงเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนผู้เข้าอบรม ส่วนใหญ่ไม่รู้จักกันมาก่อน รู้จักกันบ้าง หรือรู้จักกันดีอยู่แล้ว อายุแตกต่างกันมาก หรือวัยใกล้เคียงกัน อายุเฉลี่ยสักเท่าใด สัดส่วนของเพศ ตำแหน่งหน้าที่ของผู้เข้าอบรม และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ระยะเวลาสำหรับจัดกิจกรรม — ว่าจะมีเวลายาวนานสักเท่าใด

๓. สถานที่ในการจัดกิจกรรม – เป็นห้องประชุม ห้องโถงโล่งๆ
ห้องประชุมที่มีโต๊ะจัดเป็นกลุ่ม หรือเป็นสนามหญ้า
๔. วัฒนธรรมไทย หรือขนบธรรมเนียมของสังคมไทย

๑๐.การจัดเตรียมการบริการอาหาร/เครื่องดื่ม

และอาหารว่างการฝึกอบรม

- ๑) ต้องเตรียมประมาณการจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ เพื่อจัดเตรียมสั่งซื้ออาหารว่างเครื่องดื่ม และอาหารกลางวันได้อย่างเหมาะสม
- ๒) การฝึกอบรมนอกสถานที่ ต้องแจ้งจำนวน ผู้รับประทานในแต่ละมื้อ ให้ผู้จัดอาหารของสถานที่ที่ไปใช้บริการล่วงหน้า
- ๓) การเลือกรายการอาหาร ก็จะต้องระมัดระวังจัดให้มีอาหารสำหรับผู้ที่มีข้อจำกัดในทางศาสนา เช่น อาหารทะเลอยู่ด้วย
- ๔) ควรเลือกให้มีอาหารครบห้าหมู่ มีคุณค่าทางโภชนาการ มีรสชาติแตกต่างกันหลากหลายกัน และไม่มีรสจัดหลายชนิดเกินไป

๑๑. การเตรียมสิ่งเบ็ดเตล็ดต่างๆ สำหรับการฝึกอบรม

๑) จัดทำป้ายชื่อวิทยากร สำหรับตั้งโต๊ะบรรยาย

๒) จัดทำป้ายชื่อผู้เข้าอบรม — ทั้งป้ายตั้งโต๊ะ และป้ายติดเสื้อ

๓) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้าอบรมสำหรับการลงนามเข้าอบรม

และแบบฟอร์มลงทะเบียนสำหรับผู้เข้าอบรมแต่ละคน

(หากต้องการรายละเอียดเกี่ยวกับผู้เข้าอบรมเพิ่มเติม)

๔) ป้ายชื่อโครงการฝึกอบรม หน้าเวทีห้องฝึกอบรม

๕) ป้ายบอกทางมายังห้องอบรม

-เกี่ยวกับวิทยากร

๑. โทรศัพท์เตือนวิทยากรล่วงหน้าก่อนวันฝึกอบรม ๑ – ๒ วัน
๒. จัดรถรับ-ส่งวิทยากร หรือจัดสถานที่จอดรถให้วิทยากร
๓. ต้อนรับ อำนวยความสะดวก และส่งวิทยากร
๔. จัดเครื่องดื่ม อาหารว่าง หรืออาหารกลางวันให้วิทยากร
๕. จัดเตรียมเงินสมนาคุณวิทยากร และใบสำคัญการจ่ายเงิน
เพื่อให้วิทยากรลงนามรับเงิน และดำเนินการมอบเงิน
สมนาคุณให้แก่วิทยากรในช่วงเวลาที่เหมาะสม
เช่น ระหว่างช่วงพัก หรือหลังการอบรม หรือที่วิทยากรว่าง

-สถานที่และอุปกรณ์

๑. ต้องดูแลสถานที่ฝึกอบรมให้อยู่ในสภาพที่ส่งเสริมบรรยากาศในการเรียนรู้ และเหมาะสมกับเทคนิค หรือกิจกรรมในการฝึกอบรม มีการถ่ายเทของอากาศ อุณหภูมิ แสง และมีเสียงที่พอเหมาะ
๒. การจัดโต๊ะ เก้าอี้ อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมและเพียงพอกับจำนวนผู้เข้าอบรมและเทคนิคการฝึกอบรม หรือตามที่วิทยากรต้องการ

๓. มีป้ายชื่อวิทยากร และผู้เข้าอบรมจัดวางไว้ตามความเหมาะสม
๔. จัดใส่ทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะให้ใช้งาน
๕. จัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ เช่น กระดาษ ดินสอ ตะกร้าผง แผ่นใส ปากกาเขียนแผ่นใส ปากกาเขียนไวท์บอร์ด

-การดำเนินการฝึกอบรม

๑. ทำหน้าที่พิธีกรทั่วไประหว่างการฝึกอบรมโดย

๑.๑ กล่าวต้อนรับและชี้แจงรายละเอียดของโครงการฝึกอบรมแก่ผู้เข้าอบรม

๑.๒ แจงและเตือนผู้เข้าอบรมเกี่ยวกับกำหนดการฝึกอบรม

๒.ให้ผู้เข้าอบรมลงนามเข้าอบรมในแต่ละช่วงเวลา หรือแต่ละวัน
ให้ครบถ้วน

๓.จัดกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ตามที่ได้วางแผนจัดเตรียมไว้

๔.แจกเอกสารประกอบการฝึกอบรมและเอกสารเพิ่มเติมในแต่ละ
หัวข้อวิชา (ตามที่วิทยากรกำหนดให้)

๕. สังเกตการณ์และพยายามรักษาเวลาในการอบรมให้เป็นไปตามกำหนดการ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการอบรมตามที่ได้วางแผนไว้ เช่น จัดให้มีการทดสอบต่างๆ การแจกและเก็บรวบรวมแบบสอบถาม แบบประเมินผลต่างๆ ตลอดจนการสังเกตการณ์การอบรมเพื่อประเมินผลการอบรมด้วย

-การกล่าวแนะนำและขอบคุณวิทยากร

๑.การกล่าวแนะนำวิทยากร

๑.๑ ก่อนการแนะนำให้เตรียมศึกษาข้อมูลจากแบบประวัติวิทยากร
ถ้าประวัติยาวมากให้เลือกเฉพาะข้อมูลที่สำคัญ

๑.๒ ขั้นตอนการกล่าวแนะนำ

๑) แนะนำชื่อหัวข้อวิชาที่กำลังจะฝึกอบรม โดยอาจกล่าวถึงความเชื่อมโยงกับหัวข้อวิชาก่อนหน้านี้ หรือหัวข้อวิชาที่จะฝึกอบรมต่อไป หรือกล่าวถึงความสำคัญของหัวข้อวิชานี้โดยเฉพาะก็ได้

๒) แนะนำชื่อของวิทยากรโดยใช้คำนำหน้าชื่อ ยศ ตำแหน่ง หรือตำแหน่งทางวิชาการให้ถูกต้องและครบถ้วน

๓) กล่าวถึงประวัติวิทยากร ดังที่ได้เลือกไว้แล้วหนึ่ง หากวิทยากรเป็นบุคคลภายนอก อาจกล่าวแสดงความรู้สึกเป็นเกียรติ ในนามของ (มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์) หรือของหน่วยงานในช่วงแรกด้วยก็ได้

๒. การกล่าวขอบคุณวิทยากร

๑) การกล่าวขอบคุณ ควรทำทันทีที่วิทยากรพูดจบ ไม่ควรทิ้งระยะ นานออกไป

๒) ประเด็นที่ควรกล่าวก่อน หรือหลังการกล่าวขอบคุณอาจมีดังนี้ -สรุปเนื้อหาสาระที่สำคัญ (เพียงสั้นๆ อาจกล่าวเพียง

๒ – ๓ ประโยค) ความรู้ หรือข้อคิดที่ได้จากการฝึกอบรมโดย วิทยากร -จุดเด่น (ที่ดี) ของวิทยากร หรือความรู้สึกลึก (ที่ดี)

อย่างไรบ้างที่ได้รับจากการฝึกอบรมในหัวข้อวิชานี้ ซึ่งได้ทำให้ ตัวผู้กล่าวขอบคุณรู้สึกประทับใจ

๓) กล่าวขอบคุณในนามของผู้เข้าอบรมทั้งหมด โดยควรกล่าว
ชื่อหลักสูตรด้วย

๔) ควรพูดให้ผู้ฟังปรบมือให้แก่วิทยากรเองเมื่อผู้พูด พูดจบลง
โดยผู้พูดไม่ต้องขอให้ผู้ฟังปรบมือให้แก่วิทยากร โดยไม่จำเป็น
นอกจากมีการพูดขอบคุณวิทยากรก่อน แล้วพูดต่อไปอีกหลายประโยค
จึงอาจสรุปจบด้วยการขอให้ปรบมือให้แก่วิทยากรแก่วิทยากร
ในตอนท้ายสุดก็ได้

-การให้บริการและอำนวยความสะดวกในระหว่างการฝึกอบรม

๑. อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าอบรม

๒. จัดและให้บริการยานพาหนะรับ-ส่ง แก่ผู้เข้าอบรมในการฝึกอบรม

นอกสถานที่ทำงาน

๓. ดูแลจัดให้มีการบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรืออาหาร
มื้อต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ โดยดูแลให้มีการบริการที่สะดวกรวดเร็ว
ไม่ต้องเสียเวลารอคอยอาหารนานเกินไป

การดำเนินงานหลังการฝึกอบรบ

๑. การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรบ

เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรบแล้ว จะต้องมีการนำข้อมูลเกี่ยวกับการประเมินผลการฝึกอบรบที่เก็บรวบรวมไว้ มาวิเคราะห์สรุป เพื่อจัดทำรายงานเสนอต่อฝ่ายบริหาร และแจ้งผู้เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงแก้ไขโครงการฝึกอบรบ ทั้งในแง่ของหลักสูตร วิทยากร เอกสาร และการบริหารโครงการฝึกอบรบ และเมื่อถึงระยะเวลาที่เหมาะสมอาจต้องดำเนินการติดตามผลการฝึกอบรบต่อไป

๒. การดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน รวบรวมเอกสาร ดังนี้

๒.๑ บันทึกสรุปรายการและยอดเงินค่าใช้จ่ายที่ขอเบิกจ่าย

๒.๒ หนังสือขออนุมัติโครงการฝึกอบรม (ตัวจริง) ซึ่งได้รับอนุมัติไว้แล้ว

๒.๓ สำเนาสัญญายืมเงินโครงการฝึกอบรมนั้นๆ

๒.๔ กำหนดการฝึกอบรม

๒.๕ ใบสำคัญการจ่ายเงินทั้งหมด ซึ่งระบุชื่อและที่อยู่ของร้านค้า รายการสินค้า ราคาและลงลายมือชื่อผู้รับเงินไว้เรียบร้อยแล้ว รวมทั้งค่าสมนาคุณวิทยากร เจ้าหน้าที่ และพนักงานขับรถ

๒.๖ บัญชีรายชื่อผู้เข้าอบรม ซึ่งผู้เข้าอบรมลงนามเข้ารับการฝึกอบรม
ในแต่ละวันทุกฉบับ พร้อมสรุปจำนวนผู้เข้าอบรมในแต่ละวันไว้ด้วย

๒.๗ สรุปรายชื่อวิทยากร และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการจัดฝึกอบรม
ทั้งหมด

๒.๘ สำเนาเอกสารการอนุมัติให้ใช้รถยนต์ของหน่วยงาน หากมีเงิน
เหลือจ่ายก็จะต้องริบนำเงินสดไปส่งคืนพร้อมกันด้วย

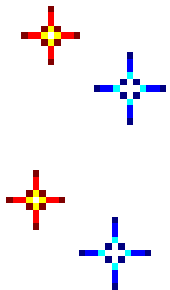
๓. การแจ้งผลการฝึกอบรม หรือระยะเวลาเข้าฝึกอบรม

เมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมผู้จัดฝึกอบรมควรจะต้องดำเนินการจัดเก็บข้อมูลระยะเวลาเข้าอบรม ผลการทดสอบ หรือผลการประเมินชิ้นงาน ที่ได้จัดทำขึ้นของผู้เข้าอบรมแต่ละราย เพื่อจัดเก็บไว้เป็นข้อมูลและสถิติ เมื่อได้ข้อมูลแล้วจึงทำหนังสือแจ้งผลการฝึกอบรม รวมทั้งระยะเวลาเข้าฝึกอบรมไปยังหน่วยงานต้นสังกัดต่อไป

๔. กิจกรรมอื่นๆ ที่ควรจัดทำหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

- ๔.๑ ส่งหนังสือขอบคุณวิทยากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๒ เป็นตัวกลางในการติดต่อประสานงานระหว่างผู้เข้าอบรมต่อไป
- ๔.๓ ให้ความช่วยเหลือร่วมมือกับผู้เข้าอบรมในการจัดทำทำเนียบ
รุ่นของผู้เข้าอบรม
- ๔.๔ ออกใบรับรองการผ่านการฝึกอบรม เมื่อได้รับการร้องขอ
- ๔.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม
ในระยะยาวต่อไป

.....



จบการนำเสนอ

