

สรุปกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)
เรื่อง การวางแผนการฝึกอบรมและสัมมนา
วันที่ 17 สิงหาคม 2553

เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 16

การฝึกอบรมจะประสบความสำเร็จหรือไม่ขึ้นอยู่กับความพร้อมในด้านต่าง ๆ จากองค์กรหรือผู้จัดการฝึกอบรม ดังนั้น ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องเข้าใจถึงกระบวนการ/แผนการฝึกอบรมและวิธีดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอย่างเหมาะสม สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 16 มีบทบาทหน้าที่ในการให้ความรู้ด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมแก่กลุ่มเป้าหมาย โดยกระบวนการถ่ายทอดความรู้โดยวิธีต่าง ๆ การฝึกอบรมและสัมมนาเป็นกระบวนการหนึ่งที่ยอมรับใช้กันในปัจจุบัน ดังนั้นการฝึกอบรมและสัมมนาจะเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากที่สุดจะต้องมีการวางแผนการฝึกอบรมและสัมมนาโดยมีขั้นตอนของการดำเนินการฝึกอบรม ดังนี้

แผนการดำเนินการฝึกอบรม ประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ

1. การดำเนินการก่อนการฝึกอบรม
2. การดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม
3. การดำเนินการหลังการฝึกอบรม

แผนการดำเนินการฝึกอบรม

การดำเนินการก่อนการฝึกอบรม

1. จัดทำโครงการ / กำหนดการฝึกอบรมเพื่อเสนอขออนุมัติหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้อง
2. ติดต่อประสานงานวิทยากร และทำหน้าที่เชิญวิทยากร พร้อมประสานในเรื่องของ
 - รถรับ – ส่งวิทยากร
 - อุปกรณ์หรือเอกสารที่ต้องจัดทำ
 - วัน เวลา สถานที่ในการดำเนินการฝึกอบรม
 - หัวข้อวิชา
 - วัตถุประสงค์ และขอบเขตของหัวข้อนั้น ๆ
3. ติดต่อพิธีกรในการดำเนินการฝึกอบรม
4. ติดต่อสถานที่ดูงาน พร้อมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการดูงาน ตลอดจนจำนวนผู้เข้าชม วัน เวลาของการดูงาน พร้อมทั้งทำหน้าที่ขอความอนุเคราะห์
5. กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการฝึกอบรมหรือสัมมนา เช่น อายุ ตำแหน่ง หน่วยงาน วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน เป็นต้น
6. จัดทำหนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม

7. จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดในพิธีเปิดการฝึกอบรม เตรียมเพิ่มสำหรับคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิด พร้อมทำหนังสือเชิญหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม และแนบคำกล่าวรายงานและกำหนดการพิธีเปิดการฝึกอบรม (ควรส่งล่วงหน้าประมาณ 1 สัปดาห์)

8. จัดเตรียมเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ประกอบด้วย

- โครงการ / กำหนดการ
- เอกสารในการฝึกอบรม
- กระดาษจดบันทึก / ปากกา

9. ติดต่อและจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในการฝึกอบรม ได้แก่

- โต๊ะหมู่บูชา ดอกไม้ ธูป เทียน (ถ้ามี)
- โสตทัศนูปกรณ์ (เครื่องขยายเสียง , เครื่องฉายภาพ 3 มิติ)
- ป้ายชื่อหน้าเวที
- ป้ายชื่อวิทยากร
- โต๊ะลงทะเบียน
- รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
- ความสะอาดบริเวณพื้นที่จัดฝึกอบรม

10. จัดเตรียมอาหารว่าง – อาหารกลางวันให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม

11. จัดเตรียมแบบทดสอบความรู้ก่อน- หลังเข้ารับการอบรม และแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม

12. จัดเตรียมวุฒิบัตรให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม

13. ติดต่อเช่ารถกรณีที่ใช้โครงการฝึกอบรมมีศึกษาดูงานนอกสถานที่

14. จัดเตรียมหลักฐานทางการเงิน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่ารถ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง เป็นต้น

การดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม

1. การต้อนรับ การอำนวยความสะดวก การรับ-ส่งวิทยากร การแนะนำวิทยาและการขอบคุณวิทยากร พร้อมทั้งจัดให้ผู้เข้ารับการอบรมลงทะเบียน / รับเอกสาร พร้อมให้ผู้เข้ารับการอบรมตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ-นามสกุล เพื่อจัดทำวุฒิบัตร

2. จัดเตรียมประกาศนียบัตร และเสนอเซ็นล่วงหน้า

2. การจัดเตรียมสถานที่ เช่น จัด โต๊ะ เปลี่ยนป้ายชื่อวิทยากร โสตทัศนูปกรณ์ ต่าง ๆ

3. พิธีเปิดการฝึกอบรม

พิธีกร

- พิธีกรแนะนำโครงการ กำหนดการเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม

- เมื่อประธานมาถึงพิธี (ถ้ามีพิธีเปิดอย่างเป็นทางการ) พิธีกรเชิญผู้กล่าวรายงานขึ้นกล่าวรายงานเพื่อให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของการดำเนินการฝึกอบรม

- เมื่อประธานกล่าวเปิดการฝึกอบรมเป็นที่เรียบร้อยแล้ว พิธีกรจะเป็นผู้แนะนำประวัติวิทยากรที่จะมาบรรยาย และเชิญวิทยากรดำเนินการต่อไป

4. ดำเนินการฝึกอบรมตามกำหนดการ
5. กิจกรรมสั้นทนาการเพื่อเตรียมความพร้อมของผู้เข้ารับการอบรม ก่อนวิทยากรจะมาถึง
6. บันทึกภาพกิจกรรมการฝึกอบรม และภาพสำหรับจัดทำทำเนียบรุ่น
7. ดูแลในเรื่องของอาหารว่าง อาหารกลางวัน และตรวจสอบความถูกต้องของการเข้าพักของผู้เข้ารับการอบรม
8. แจก / เก็บ แบบทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม และแบบประเมินผลการฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการอบรมทำในวันสุดท้ายของหลักสูตร
9. เชิญผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม กล่าวขอบคุณวิทยากรและมอบของที่ระลึก (ถ้ามี)
10. จัดเตรียมเงินสมนาคุณวิทยากร
11. จัดทำทำเนียบรุ่นผู้เข้ารับการอบรม และให้ตรวจสอบความถูกต้องของ ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์อีกครั้ง
12. ตรวจสอบหลักฐานทางการเงินเพื่อความถูกต้อง เช่น รายงานค่าเดินทาง ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น
13. กล่าวปิดพิธีการฝึกอบรม

การดำเนินการหลังการฝึกอบรม

1. สํารวจอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรมว่านำกลับมาครบหรือไม่
 2. ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร สถานที่ศึกษาดูงาน และหน่วยงานที่ให้ความอนุเคราะห์ช่วยเหลือต่าง ๆ
 3. รวบรวม วิเคราะห์และสรุปผลแบบประเมินที่ได้จากการฝึกอบรม
 4. จัดการเรื่องการเงิน โดยนำหลักฐานการจ่ายเงินต่าง ๆ ในโครงการเพื่อส่งให้ฝ่ายบริหาร
 5. สรุปผลการฝึกอบรมและรายงานผลการฝึกอบรมต่อผู้บังคับบัญชา
 6. จัดทำทำเนียบรุ่นผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวบรวมภาพกิจกรรม เพื่อส่งให้ผู้เข้ารับการอบรม
- หลังการวางแผนและเตรียมการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนมาคือการดำเนินการฝึกอบรมตามแผนที่ได้กำหนดไว้ ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมให้เรียบร้อยเป็นไปตามแผนที่กำหนด

หมายเหตุ แผนการดำเนินการฝึกอบรมนี้เป็นเพียงส่วนตัวอย่าง / แนวทาง ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม