

## องค์ความรู้ เรื่อง การวางแผนการฝึกอบรมและสัมมนา

การฝึกอบรมจะประสบความสำเร็จหรือไม่ขึ้นอยู่กับความพร้อมในด้านต่าง ๆ จากองค์กรหรือผู้จัดการฝึกอบรม ดังนั้น ผู้จัดการฝึกอบรมต้องเข้าใจถึงกระบวนการ/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 และทำหนังสือเชิญวิทยากร พร้อมประสานในเรื่องของ
  - รถรับ – ส่งวิทยากร
  - อุปกรณ์หรือเอกสารที่ต้องจัดทำ
  - วัน เวลา สถานที่ในการดำเนินการฝึกอบรม
  - หัวข้อวิชา
  - วัตถุประสงค์ และขอบเขตของหัวข้อนั้น ๆ
3. ติดต่อพิธีกรในการดำเนินการฝึกอบรม
4. ติดต่อสถานที่จัดงาน พร้อมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์ ขอบเขตของการจัดงาน ตลอดจนจำนวนผู้เข้าชมนั้น วัน เวลาของการจัดงาน พร้อมทำหนังสือขอความอนุเคราะห์
5. กำหนดกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการฝึกอบรมหรือสัมมนา เช่น อายุ ตำแหน่ง หน่วยงาน วุฒิการศึกษา ประสบการณ์ทำงาน เป็นต้น
6. จัดทำหนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม
7. จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดในพิธีเปิดการฝึกอบรม เตรียมเพิ่มสำหรับคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิด พร้อมทั้งหนังสือเชิญหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิดการ

ฝึกอบรม และแนบคำกล่าวรายงานและกำหนดการพิธีเปิดการฝึกอบรม (ควรส่งล่วงหน้าประมาณ 1 สัปดาห์)

8. จัดเตรียมเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ประกอบด้วย

- โครงการ / กำหนดการ
- เอกสารในการฝึกอบรม
- กระดาษจดบันทึก / ปากกา

9. ติดต่อและจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ในการฝึกอบรม ได้แก่

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

10. จัดเตรียมอาหารว่าง – อาหารกลางวันให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม

11. จัดเตรียมแบบทดสอบความรู้ก่อน- หลังเข้ารับการอบรม และแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม

12. จัดเตรียมวุฒิบัตรให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม

13. ติดต่อเช่ารถกรณีที่ใช้ในโครงการฝึกอบรมมีศึกษาดูงานนอกสถานที่

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

- เมื่อประธานกล่าวเปิดการฝึกอบรมเป็นที่เรียบร้อย พิธีกรจะเป็นผู้แนะนำประวัติ  
วิทยากรที่จะมาบรรยาย และเชิญวิทยากรดำเนินการต่อไป

4. ดำเนินการฝึกอบรมตามกำหนดการ
5. กิจกรรมสันทนาการเพื่อเตรียมความพร้อมของผู้เข้ารับการอบรม ก่อนวิทยากรจะมาถึง
6. บันทึกภาพกิจกรรมการฝึกอบรม และภาพสำหรับจัดทำทำเนียบรุ่น
7. ดูแลในเรื่องของอาหารว่าง อาหารกลางวัน และตรวจสอบความถูกต้องของการเข้าพักของผู้  
เข้ารับการอบรม
8. แจก / เก็บ แบบทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม และแบบประเมินผลการฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับ  
การอบรมทำในวันสุดท้ายของหลักสูตร
9. เชิญผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม กล่าวขอบคุณวิทยากรและมอบของที่ระลึก (ถ้ามี)
10. จัดเตรียมเงินสมนาคุณวิทยากร
11. จัดทำทำเนียบรุ่นผู้เข้ารับการอบรม และให้ตรวจสอบความถูกต้องของ ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่  
ตำแหน่ง เบอร์โทรศัพท์อีกครั้ง
12. ตรวจสอบหลักฐานทางการเงินเพื่อความถูกต้อง เช่น รายงานค่าเดินทาง ค่าตอบแทน  
วิทยากร ค่าอาหารและเครื่องดื่ม เป็นต้น
13. กล่าวปิดพิธีการฝึกอบรม

#### **การดำเนินการหลังการฝึกอบรม**

1. สํารวจอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรมว่านำกลับมาครบหรือไม่
2. ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร สถานที่ศึกษาดูงาน และหน่วยงานที่ให้ความอนุเคราะห์ช่วยเหลือ  
ต่าง ๆ
3. รวบรวม วิเคราะห์และสรุปผลแบบประเมินที่ได้จากการฝึกอบรม
4. จัดการเรื่องการเงิน โดยนำหลักฐานการจ่ายเงินต่าง ๆ ในโครงการเพื่อส่งให้ฝ่ายบริหาร
5. สรุปผลการฝึกอบรมและรายงานผลการฝึกอบรมต่อผู้บังคับบัญชา
6. จัดทำทำเนียบรุ่นผู้เข้ารับการฝึกอบรม รวบรวมภาพกิจกรรม เพื่อส่งให้ผู้เข้ารับการอบรม

หลังการวางแผนและเตรียมการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนก็คือการดำเนินการ  
ฝึกอบรมตามแผนที่ได้กำหนดไว้ ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมให้เรียบร้อย  
เป็นไปตามแผนที่กำหนด

หมายเหตุ แผนการดำเนินการฝึกอบรมนี้เป็นเพียงส่วนตัวอย่าง / แนวทาง ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถ  
นำไปประยุกต์ใช้ตามความเหมาะสม