



การจัดการความรู้
(Knowledge Management : KM)
เรื่อง "กระบวนการฝึกอบรม"



ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑๔ จังหวัดชัยนาท
สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์
กรมส่งเสริมสหกรณ์

คำนำ

การจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) เป็นการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาจัดทำเป็นระบบ ง่ายต่อการค้นคว้า เพื่อให้ทุกคนในองค์กร สามารถเข้าถึงความรู้ และสามารถพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

องค์ความรู้กระบวนการฝึกอบรม จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมองค์ความรู้และประสบการณ์ของผู้จัดโครงการฝึกอบรมในด้านกระบวนการขั้นตอนต่างๆ ในการจัดโครงการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ศึกษาและนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ ซึ่งเค้าโครงเนื้อหาประกอบด้วย เหตุผลและความจำเป็นในการจัดทำองค์ความรู้เรื่องกระบวนการฝึกอบรม ความหมายของกระบวนการฝึกอบรม กระบวนการอบรมที่ศูนย์ฯ ได้ปฏิบัติจริง โดยแบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอน ได้แก่ ๑) ขั้นตอนก่อนการดำเนินการจัดฝึกอบรม ๒) ขั้นตอนดำเนินการจัดฝึกอบรม ๓) ขั้นตอนหลังการฝึกอบรม และปัจจัยความสำเร็จในการจัดทำโครงการฝึกอบรม

ผู้จัดทำหวังว่าองค์ความรู้เรื่องนี้จะให้ความรู้ และเป็นประโยชน์ต่อผู้อ่านหรือผู้ที่สนใจทุกท่าน
ตามสมควร

ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑๔ จังหวัดชัยนาท
สิงหาคม ๒๕๖๒

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
องค์ความรู้กระบวนการฝึกอบรม.....	๑
- เหตุผลและความจำเป็น.....	๑
- ความหมายของกระบวนการฝึกอบรม.....	๑
- กระบวนการจัดโครงการฝึกอบรม.....	๓
๑. ขั้นตอนก่อนการดำเนินการจัดฝึกอบรม.....	๓
๒. ขั้นตอนดำเนินการจัดฝึกอบรม.....	๔
๓. ขั้นตอนหลังการฝึกอบรม.....	๕
- ปัจจัยความสำเร็จในการจัดทำโครงการ.....	๕

องค์ความรู้กระบวนการฝึกอบรม

เหตุผลและความจำเป็น

การฝึกอบรม คือ กระบวนการในอันที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และความรู้ความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดโครงการฝึกอบรม เป็นเพียงหนึ่งในหลายวิธีการในการพัฒนาบุคลากรขององค์กร และการฝึกอบรมจะบังเกิดผลดีต่อเมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการอย่างมีระบบ ซึ่งจะเกิดขึ้น ได้หากผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรมมีความเข้าใจถึงกระบวนการฝึกอบรม และวิธีดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอย่างเหมาะสม เพื่อดำเนินการจัดอบรมให้มีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ได้ดียิ่งขึ้น

ความหมายของกระบวนการฝึกอบรม

กระบวนการฝึกอบรม หมายถึง “กระบวนการหรือ ขั้นตอนการปฏิบัติในอันที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทักษะ หรือความรู้ความชำนาญ ตลอดจน ประสบการณ์ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมไปตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้” กระบวนการฝึกอบรม มีขั้นตอนที่สำคัญ ๕ ขั้นตอน ซึ่งผู้รับผิดชอบจัด โครงการ ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรแต่ละโครงการ ควรจะต้องดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอย่างครบถ้วน เพื่อให้เป็นการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ มีความสมบูรณ์ และเกิดผลสำเร็จ ตรงตามเป้าหมาย ซึ่งอาจให้ความหมายและคำอธิบายย่อๆ สำหรับแต่ละขั้นตอนของกระบวนการ ฝึกอบรมได้ ดังนี้

๑. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง การค้นหาปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กรหรือในหน่วยงาน ว่ามีปัญหาเรื่องใดบ้าง ที่จะสามารถแก้ไขให้หมดไปหรืออาจทำให้ทุเลาลงได้ด้วยการฝึกอบรม โดยรวมไปถึงการพยายาม หาข้อมูลด้วยว่า กลุ่มบุคลากร เป้าหมายที่จะต้องเข้ารับการอบรมเป็นกลุ่มใด ตำแหน่งงานอะไร มีจำนวนมากน้อยเพียงใด ควรจะต้องจัดเป็น โครงการฝึกอบรมให้ หรือเพียงแต่ส่งไปเข้ารับการอบรมภายนอกองค์กรเท่านั้น มีภารกิจใดบ้างที่ควรจะต้องแก้ไข ปรับปรุง ด้วยการฝึกอบรม พฤติกรรมประเภทใดบ้างที่ควรจะต้องเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ ทักษะ ทักษะ ทักษะ หรือประสบการณ์ ทั้งนี้ สภาพการณ์ที่เป็นปัญหา และแสดงถึงความจำเป็น ในการฝึกอบรมอาจมีทั้งที่ปรากฏชัดแจ้ง และเป็นสภาพการณ์ที่ซับซ้อน จำเป็น ต้องวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาเพื่อค้นหา วิธีการที่ใช้ในการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม มีหลายวิธี เช่น การสำรวจ การสังเกตการณ์ การทดสอบ และการประชุม เป็นต้น

๒. การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม หมายถึง การนำเอาความจำเป็นในการฝึกอบรมซึ่งมีอยู่ชัดเจนแล้วว่า มีปัญหาใดบ้าง ที่จะสามารถ แก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมายเป็นใคร และพฤติกรรม การเรียนรู้ ที่ต้องการจะเปลี่ยนแปลงเป็นด้านใดนั้น มาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดเป็นหลักสูตร โดยอาจประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรม หมวดวิชา หัวข้อวิชา วัตถุประสงค์ของแต่ละหัวข้อวิชา เนื้อหาสาระหรือแนวการอบรม เทคนิคหรือวิธีการอบรม ระยะเวลา การเรียงลำดับหัวข้อวิชาที่ควรจะเป็น ตลอดจนการ กำหนดลักษณะของวิทยากรผู้ดำเนินการฝึกอบรม ทั้งนี้ เพื่อจะทำให้ผู้เข้าอบรมได้เกิดการเรียนรู้ อย่างมีขั้นตอน และเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมจนทำให้สิ่งที่ เป็นปัญหาได้รับการแก้ไขลุกลงไปได้ หรืออาจ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและเต็มใจยิ่งขึ้น

๓. การกำหนดโครงการฝึกอบรม คือ การวางแผนการดำเนินการฝึกอบรมอย่างเป็นขั้นตอน ด้วยการเขียนออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร ดังที่เรียกว่า “โครงการฝึกอบรม” เป็นการระบุนรายละเอียด ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตั้งแต่เหตุผลความเป็นมาหรือความจำเป็นในการฝึกอบรม หลักสูตร หัวข้อวิชาต่างๆ วิทยากร คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการอบรม วันเวลา สถานที่อบรม ประมาณการ ค่าใช้จ่าย ตลอดจน รายละเอียดด้านการบริหารและธุรการต่างๆ ของการฝึกอบรม ทั้งนี้ เนื่องจากการฝึกอบรม เป็นกิจกรรมที่มี ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย นับตั้งแต่ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการ

ฝึกอบรม วิทยากร และที่สำคัญคือ ผู้บริหารซึ่งมีอำนาจอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย จำเป็นจะต้องเข้าใจถึง รายละเอียดต่างๆ ของการฝึกอบรม โดยใช้โครงการฝึกอบรมที่เขียนขึ้นเป็นสื่อตนเอง

๔. การบริหารโครงการฝึกอบรม สำหรับขั้นตอนนี้ ในตารางการบริหารงานฝึกอบรมบางเล่ม ระบุเป็นขั้นตอนของ “การดำเนินการฝึกอบรม” เพราะการดำเนินการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการได้นั้น นอกจากมาจากวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และหลักสูตร ฝึกอบรมที่เหมาะสมแล้ว ยังจำเป็นต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดการฝึกอบรม ซึ่งเข้าใจหลักการบริหารงาน ฝึกอบรม พอที่จะสามารถวางแผนและดำเนินงานธุรการทั้งหมดในช่วง ทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย จึงได้กำหนดขั้นตอนนี้เป็นการบริหาร โครงการฝึกอบรมเพื่อให้ครอบคลุมเนื้อหา ที่ผู้จัดโครงการฝึกอบรมควรทราบทั้งหมด ส่วนในการดำเนินการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ผู้จัดโครงการอบรมจะต้อง มีบทบาทหลักที่จะช่วยอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากรในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เข้าอบรม ทั้งใน ด้านสถานที่ โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ ยานพาหนะ การเงิน ฯลฯ และในขณะเดียวกัน ยังต้องดำเนินงาน ในฐานะผู้อำนวยการโครงการ ทำหน้าที่ควบคุมให้การฝึกอบรมดำเนินไปตามกำหนดการ จัดให้มีกิจกรรม ละครายพฤติกรรมและกิจกรรมกลุ่มต่าง ๆ ในระหว่างผู้เข้าอบรมอันจะช่วยสร้างบรรยากาศ ในการฝึกอบรม ให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้สำหรับผู้เข้าอบรมได้เป็นอย่างดี มิฉะนั้น อาจไม่สามารถทำให้การฝึกอบรมดำเนิน ไปตามที่ระบุไว้ใน โครงการอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุประสิทธิผลเท่าที่ควร

๕. การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม ในขั้นตอนของการกำหนดโครงการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบจะต้องคำนึง ถึงการประเมินผลการฝึกอบรมไว้ด้วยว่า จะดำเนินการประเมินผลด้วยวิธีการใดบ้าง โดยใช้เครื่องมืออะไร และจะดำเนินการติดตาม ผลการฝึกอบรมหรือไม่ เมื่อใด ทั้งนี้ เพราะเมื่อการฝึกอบรม เสร็จสิ้นลงแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการควรจะต้อง ทำการสรุปประเมิน ผลการฝึกอบรมและจัด จัดทำรายงาน เสนอ ให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาถึงผลของการฝึกอบรม ส่วนผู้รับผิดชอบโครงการ เองก็จะต้อง นำเอาผล การประเมินโครงการฝึกอบรมทั้งหมดมาเป็น ข้อมูลย้อนกลับหรือ Feedback ใช้พิจารณาประกอบ ในการ จัดฝึกอบรม หลักสูตรเช่นเดียวกัน ในครั้ง/รุ่นถัดไปในขั้นตอนของการหาความจำเป็นในการฝึกอบรมว่า ควรจะต้องมีการพัฒนา หรือปรับปรุง หลักสูตร หรือการดำเนินการในการบริหารงานฝึกอบรมอย่างไรบ้าง เพื่อจะทำให้การฝึกอบรมเกิด สัมฤทธิ์ผลตรงตาม วัตถุประสงค์ ของโครงการเพิ่มขึ้น

กระบวนการจัดโครงการฝึกอบรม

ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑๔ จังหวัดชัยนาท ได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลจากกระบวนการอบรมที่ศูนย์ฯ ได้ปฏิบัติจริง โดยแบ่งออกเป็น ๓ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ขั้นตอนก่อนการดำเนินการจัดฝึกอบรม ประกอบด้วย

๑.๑ ศึกษาโครงการที่ได้รับมอบหมายจากสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ เกี่ยวกับที่มา วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ ตัวชี้วัดและผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑.๒ ประชุมทีมงานเพื่อหาแนวทางในการดำเนินการโครงการและวางแผนการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน โดยศูนย์ฯ๑๔ จัดทำ Action Plan ในการจัดอบรมให้เหมาะสมและสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายและค่านึงงบประมาณที่ได้รับ

๑.๔ ติดต่อประสานงาน

๑.๔.๑ การประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- กรณีที่กลุ่มเป้าหมายเป็นสหกรณ์ ศูนย์ฯ จะประสานสำนักงานสหกรณ์จังหวัด เพื่อบริหารการร่วมกัน อาจจะเป็นการประสานงานทางโทรศัพท์ การส่งหนังสือประสานงาน หรือการเดินทางไปประชุมร่วมกับสำนักงานสหกรณ์จังหวัด แล้วแต่ความเหมาะสม โดยจะขอให้สำนักงานสหกรณ์จังหวัดคัดเลือกสหกรณ์ที่มีความเหมาะสมกับโครงการ และประสานงานในเบื้องต้น เพื่อเป็นการสอบถามถึงความสมัครใจและความพร้อมของสหกรณ์กลุ่มเป้าหมายก่อน หลังจากได้สหกรณ์กลุ่มเป้าหมายที่มีความพร้อมแล้ว ศูนย์ฯ จะดำเนินการส่งหนังสือแจ้งพร้อมทั้งประสานงานเพื่อชี้แจงความเป็นมา วัตถุประสงค์ งบประมาณ ผลที่คาดว่าจะได้รับ รวมถึงร่วมกันวิเคราะห์หาสิ่งที่สหกรณ์ต้องการเพื่อให้กระบวนการอบรมมีประสิทธิภาพมากขึ้น

- กรณีกลุ่มเป้าหมายไม่ใช่สหกรณ์ ศูนย์ฯ จะดำเนินการประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มเป้าหมาย เช่น โครงการผู้สอนวิชาการครูสหกรณ์ ศูนย์ฯ จะทำหนังสือประสานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อคัดเลือกครูที่มีความเหมาะสมเข้าร่วมอบรมโครงการดังกล่าว เป็นต้น

- ในการส่งหนังสือแจ้งกลุ่มเป้าหมาย ศูนย์ฯ จะจัดทำแบบตอบรับการเข้าอบรม เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายได้เตรียมตัวก่อนเข้ารับการอบรมล่วงหน้า

- ศูนย์ฯ จะดำเนินการประสานกลุ่มเป้าหมายก่อนการอบรมล่วงหน้าประมาณ ๑๕ วัน

๑.๔.๒ ประสานวิทยากร ศูนย์ฯ จะพิจารณาคุณสมบัติของวิทยากรให้เหมาะสมกับหัวข้อวิชา และกลุ่มเป้าหมาย เพื่อให้ได้วิทยากรที่มีคุณภาพ หลังจากนั้นจะดำเนินการประสานวิทยากรทางโทรศัพท์ เพื่อพูดคุยรายละเอียดของวิชาที่วิทยากรจะบรรยาย และจัดส่งหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการทางไปรษณีย์ และสอบถามวิทยากรเพื่อเตรียมเอกสารประกอบการอบรม อุปกรณ์ที่วิทยากรต้องใช้ประกอบการบรรยาย และยืนยันนัดหมายวิทยากรล่วงหน้า ประมาณ ๑ สัปดาห์ พร้อมทั้งสอบถามความต้องการให้ทางศูนย์ฯ บริการรถรับ - ส่ง ที่พักหรือไม่

๑.๔.๓ ประสานในพิธีเปิด/ปิดการอบรม ทำหนังสือเชิญประธานพิธีเปิด/ปิด และเตรียมคำกล่าวเปิด/ปิดการฝึกอบรม จัดทำกำหนดการพิธีเปิด/ปิด เตรียมผู้กล่าวรายงาน พิธีกรในพิธีเปิด/ปิด พร้อมทั้งสอบถามความต้องการให้ทางศูนย์ฯ บริการรถรับ - ส่ง ที่พักหรือไม่ พร้อมทั้งยืนยันการนัดหมายก่อนอบรม ประมาณ ๑ วัน

๑.๕ จัดเตรียมอุปกรณ์และเอกสารฝึกอบรม ประกอบด้วย

- เอกสารสำหรับลงทะเบียน ได้แก่ ใบรายชื่อผู้เข้าอบรมสำหรับลงทะเบียน ใบรับค่าพาหนะ (ถ้ามี)

- เอกสารของวิทยากร เช่น แบบประวัติวิทยากร เอกสารประกอบการบรรยาย เอกสารประกอบการจ่ายค่าวิทยากร เป็นต้น

- เอกสารสำหรับแจกผู้อบรม เช่น แบบประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม แบบทดสอบก่อน – หลัง ฝึกอบรม วุฒิบัตรที่จะมอบให้ผู้เข้าอบรม (กรณีมีการมอบวุฒิบัตร)
- อุปกรณ์สำหรับแจกผู้เข้าอบรม ได้แก่ กระเป๋า/แฟ้ม สมุดโน้ต ปากกา เป็นต้น

๑.๖ อุปกรณ์โสตทัศนศึกษา

สำรวจสถานที่ที่จะใช้ในการจัดฝึกอบรมให้เหมาะสมกับจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกเหมาะสมแก่การจัดฝึกอบรมตามสมควร ประสานว่าจ้างอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ผู้สังเกตการณ์ และประสานสถานที่ล่วงหน้าก่อนจัดฝึกอบรม จัดทำป้ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ป้ายโครงการ (กรณีที่ไม่ได้จัดที่โรงแรม) ป้ายชื่อวิทยากร

กรณีขอใช้สถานที่ราชการในการอบรม ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ขอใช้สถานที่

๒. ขั้นตอนดำเนินการจัดฝึกอบรม ประกอบด้วย

๒.๑ รับลงทะเบียน ในแบบฟอร์มลงทะเบียนที่ศูนย์ ฯ เตรียมไว้ พร้อมทั้งแจกกระเป๋า/แฟ้ม/เอกสารสำหรับผู้เข้ารับการอบรม

๒.๒ จัดทำประวัติผู้เข้าอบรม

๒.๓ จัดทำกรู๊ปไลน์ของผู้อบรม เพื่อสำหรับส่งข้อมูล

๒.๔ แจกเอกสารบรรยายของวิทยากรแต่ละวิชา

๒.๕ จัดเตรียมรถรับ – ส่ง วิทยากรตามเวลานัดหมาย

๒.๖ จัดเตรียมอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร และผู้สังเกตการณ์

๒.๗ ทดสอบก่อนฝึกอบรม (Pre-test) โดยการทำแบบทดสอบต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวิทยากรเริ่มบรรยาย ในกรณีกลุ่มเป้าหมายมีความพร้อมด้านเทคโนโลยี ศูนย์ฯ จะจัดทำแบบทดสอบผ่านระบบ Google form

๒.๘ กรณีมีพิธีเปิด การดำเนินการพิธีเปิดการฝึกอบรม ดังนี้

- พิธีกรดำเนินรายการ / ต้อนรับผู้เข้าอบรม
- ผู้จัด กล่าวรายงานประธาน
- ประธานกล่าวเปิดการอบรม
- พิธีกรกล่าวขอบคุณประธาน

๒.๙ การดำเนินการอบรม

- พิธีกรแนะนำวิทยากร
- วิทยากรเข้าสู่เนื้อหาหลักสูตร
- เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ ดูแลความเรียบร้อยระหว่างการอบรม
- เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ จัดสรุปผลการอบรมและส่งสรุปให้สหกรณ์กลุ่มเป้าหมายหรือตามความเหมาะสมของโครงการ
- พิธีกรขอบคุณวิทยากร

๒.๑๐ เก็บภาพกิจกรรม และบรรยากาศในการฝึกอบรม เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูล และทำข่าวประชาสัมพันธ์

๒.๑๑ อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการอบรมในเรื่องต่างๆ

๒.๑๒ เตรียมเอกสารการเงิน และค่าตอบแทนวิทยากร

๒.๑๓ ทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม (Post-test) เพื่อวัดผลการฝึกอบรมว่าบรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามตัวชี้วัดหรือไม่ ในกรณีกลุ่มเป้าหมายมีความพร้อมด้านเทคโนโลยี ศูนย์ฯ จะจัดทำแบบทดสอบผ่านระบบ Google form

๒.๑๔ ประเมินผลความพึงพอใจในการเข้ารับการฝึกอบรม

๒.๑๕ เตรียมใบวุฒิบัตรเพื่อมอบแก่ผู้เข้ารับการอบรมที่ผ่านการฝึกอบรม (กรณีมีการมอบ)

๒.๑๖ ดำเนินการพิธีปิดการฝึกอบรม ดังนี้

- กล่าวขอบคุณวิทยากร
- พิธีมอบใบวุฒิบัตร (ถ้ามี) โดยประธานในพิธี
- ประธานกล่าวปิด การอบรม

๓. ขั้นตอนหลังการฝึกอบรม ประกอบด้วย

๓.๑ จัดทำสรุปผลโครงการโดยนำแบบประเมินผลความพึงพอใจที่ได้รับจากผู้เข้ารับการอบรม นำมาวิเคราะห์ประมวลผล ในหัวข้อต่าง ๆ ได้แก่ ด้านการบรรลุวัตถุประสงค์ ด้านวิทยากร ด้านการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานโดยพิจารณาตามหัวข้อวิชา การดำเนินการโครงการเพื่อนำผล ที่ได้มาใช้ในการพัฒนาการจัดฝึกอบรมต่อไป

๓.๒ สำหรับโครงการที่มีการอบรมที่ให้ผู้อบรมได้ระดมความคิดเห็น ร่วมกันจัดแผนการดำเนินการ หรือมีกระบวนการเรียนรู้ที่ผู้อบรมมีส่วนร่วมในกิจกรรม ศูนย์ฯ จะมีการสรุปผลการดำเนินกิจกรรมนั้น เพื่อเป็นข้อมูลใช้สำหรับส่งต่อให้กลุ่มเป้าหมายนำไปใช้ในการพัฒนาองค์กรต่อไป

๓.๓ นำแบบทดสอบ Pre-test, Post-test มาประเมินผลความรู้ของผู้เข้ารับการอบรมว่าหลังจากที่ได้รับ การอบรมไปแล้ว มีความรู้เพิ่มมากขึ้นหรือไม่

๓.๔ หลังจากอบรมแล้ว ๒ - ๓ เดือน ศูนย์ฯ จะมีการติดตามประเมินผลเพื่อให้ได้ทราบว่า หลังจากที่ได้รับ การอบรมไปแล้ว ผู้เข้ารับการอบรมนั้น นำความรู้ได้จากอบรมไปใช้หรือไม่ และสามารถนำไปใช้แล้ว เกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างไร มีปัญหา อุปสรรคหรือไม่อย่างไร ซึ่งการติดตามประเมินผลหลังการอบรมนั้น ทำให้ทราบกระบวนการจัดอบรมของศูนย์ฯ มีประสิทธิภาพ และตรงความต้องการของกลุ่มเป้าหมายหรือไม่ กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ ความเข้าใจจากการอบรมหรือไม่อย่างไร เพื่อเป็นข้อมูลให้ศูนย์ฯ นำมาปรับใช้ ในพัฒนาการอบรมต่อไป

กระบวนการจัดโครงการฝึกอบรมนี้ เป็นกระบวนการทำงานของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ที่ ๑๔ จังหวัดชัยนาท เป็นการดำเนินการโดยคำนึงถึงความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม และคุณภาพในการ จัดอบรมเป็นหลัก โดยในการทำงานจะมีการมอบหมายงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบในหน้าที่ต่างๆ กัน ภายใต้การบริหารโครงการฝึกอบรมโดยแบ่งเป็น ๓ ขั้นตอน คือ ขั้นตอนก่อนการดำเนินการจัดฝึกอบรม ขั้นตอนการจัดฝึกอบรม และขั้นตอนหลังการฝึกอบรม ดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น จากการบริหารโครงการ ตามรูปแบบดังกล่าว

ปัจจัยความสำเร็จในการจัดทำโครงการ

๑. ความน่าเชื่อถือในการจัดทำโครงการครั้งก่อน
๒. สายสัมพันธ์ของศูนย์ฯ ที่มีกับสหกรณ์
๓. ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องมีความรู้เบื้องต้นในหลักสูตรที่จัดอบรมเป็นอย่างดี
๔. การจัดหาวิทยากรที่มีประสบการณ์และสอดคล้องกับความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย