

องค์ความรู้ เรื่อง การบริหารโครงการฝึกอบรมขนาดใหญ่

ในการบริหารโครงการฝึกอบรมขนาดใหญ่ ซึ่งประกอบไปด้วย จำนวนผู้เข้ารับการอบรมจำนวนมาก มีระยะเวลาการอบรมหลายวัน และมีการเดินทางไปศึกษาดูงานในสถานที่ต่างๆ ผู้บริหารโครงการฝึกอบรมจำเป็นต้องมีการบริหารจัดการ และการควบคุมโครงการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลที่ดี และที่สำคัญที่สุดคือ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ และมีคุณภาพของการฝึกอบรมตามที่กำหนด โดยการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดความคุ้มค่าและเหมาะสม โดยในการบริหารจัดการโครงการฝึกอบรม มีกิจกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย ๓ ช่วง ดังนี้

๑. การดำเนินงานก่อนการฝึกอบรม

๑. เขียนโครงการ งบประมาณ กำหนดวัน เวลา	๑๑. เตรียมเอกสารประกอบการอบรม และใบสำคัญต่างๆ
๒. ขออนุมัติโครงการ / ค่าใช้จ่าย	๑๒. เตรียมพิธีกร / รูปแบบพิธีการ
๓. ติดต่อประสานงานสถานที่ / ห้องประชุม / อาหาร / ห้องพัก / ห้องรับรอง	๑๓. เตรียมใบประกาศนียบัตร (ถ้ามี)
๔. ทำหนังสือเชิญวิทยากร	๑๔. จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
๕. แจ้งหน่วยงานส่งรายชื่อผู้เข้าอบรม	๑๕. จัดเตรียมเอกสารลงทะเบียนต่างๆ
๖. ยืมเงินราชการ (ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)	๑๖. จัดเตรียมเอกสารประเมินผลโครงการ และแบบทดสอบ
๗. วางแผนสำหรับพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม	๑๗. จัดเตรียมป้ายชื่อวิทยากร / ประธาน
๘. ทำหนังสือเชิญประธานพิธีเปิด - ปิดการอบรม	๑๘. เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม
๙. เตรียมคำกล่าวรายงานเปิด - ปิด คำกล่าวเปิด - ปิดการอบรม	๑๙. จัดเตรียมพาหนะ รับ-ส่ง วิทยากร
๑๐. ประสานงานวิทยากร ขอประวัติ และเอกสารการอบรม	๒๐. ประชุมคณะทำงาน เพื่อเตรียมความพร้อมอย่างน้อย ๒ ครั้ง โดย ครั้งที่ ๑ เพื่อมอบหมายงาน และ ครั้งที่ ๒ เพื่อติดตามงาน และซักซ้อมความเข้าใจในการทำงาน

๒. การดำเนินงานระหว่างการฝึกอบรม

๑. เตรียมความพร้อมห้องประชุม โต๊ะ เก้าอี้ โปเตียม แพนคาล่า ที่นั่งรับรองประธาน และวิทยากร โต๊ะลงทะเบียน	๘. ควบคุมดูแล อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ เครื่องเสียง ไมโครโฟน คอมพิวเตอร์ ที่วิทยากรใช้งาน
๒. การลงทะเบียน	๙. จ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร
๓. ต้อนรับ ประธาน / วิทยากร / ผู้เข้าอบรม	๑๐. ดูแลและควบคุมความพร้อมในห้องประชุม รวมทั้งอาหาร และเครื่องดื่ม
๔. ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการอบรม	๑๑. แจกแบบประเมินผล และแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม
๕. แจกแบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม	๑๒. มอบเกียรติบัตรแก่ผู้ผ่านการอบรม (ถ้ามี)
๖. พิธีเปิดการอบรม เชิญประธาน และเชิญผู้กล่าวรายงาน	๑๓. ปิดการอบรม
๗. กล่าวแนะนำ และขอบคุณวิทยากร มอบของที่ระลึก (ถ้ามี)	๑๔. ประสานเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายการอบรม

๓. การดำเนินงานหลังการฝึกอบรม

- | | |
|--|--|
| ๑. ส่งหนังสือขอบคุณวิทยากร | ๕. ติดตามผลการฝึกอบรม |
| ๒. ส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืม (ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม) | ๖. ประชุมคณะทำงาน เพื่อทบทวน ปัญหาและอุปสรรค เพื่อหาแนวทางแก้ไข |
| ๓. ประเมินผลการฝึกอบรม | ๗. พัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร |
| ๔. สรุปผลและรายงานผลการฝึกอบรม | ๘. เผยแพร่ความรู้ที่ได้จากการอบรมทาง web site และสื่อ social ต่างๆ เช่น facebook |

ในการวางแผนการดำเนินงานแต่ละโครงการฝึกอบรมของแต่ละหน่วยงานนั้น อาจมีรายละเอียดที่แตกต่างกันออกไปบ้าง ตามความเหมาะสม และลักษณะของหน่วยงานแต่ละประเภท แต่มีขั้นตอนและการดำเนินกิจกรรมที่สำคัญๆ คล้ายคลึงกันเป็นส่วนใหญ่ และในการบริหารโครงการขนาดใหญ่ นั้น จะมีรายละเอียดในเรื่องต่างๆ ในบางเรื่องที่ควรให้ความสำคัญเป็นพิเศษ ดังนี้

การลงทะเบียน

- ควรให้ผู้เข้ารับการอบรมจับคู่กันเอง เพื่อความสบายใจ โดยให้ผู้เข้าอบรม เขียน ชื่อ-นามสกุล และเบอร์ติดต่อของตนเองและคู่พัก ให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อในกรณีที่ห้องพักมีปัญหา หรือต้องการช่วยเหลือ หรือสิ่งของไว้ในห้องพัก ทางผู้จัดจะได้ติดต่อได้
- ควรมีการชี้แจงระเบียบในการเข้าพัก และอธิบายสิ่งของต่างๆ ที่อยู่ในห้องพัก เพื่อความเป็นระเบียบปลอดภัยของผู้เข้าพัก และความสะดวกในการบริหารจัดการโครงการ
- ควรมีคู่มือโครงการ และปฏิทินกิจกรรมโครงการ แจกให้กับผู้เข้าอบรม เพื่อให้ทราบรายละเอียด และขั้นตอนกิจกรรมต่างๆ ในการดำเนินโครงการ

การจัดห้องพัก

- ควรมีการประสานงานกับหน่วยงานอื่นเป็นระยะๆ เกี่ยวกับรายชื่อ และจำนวนผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้
- ควรมีการจัดทำป้ายชื่อให้กับผู้เข้าอบรม ประกอบไปด้วย ชื่อ-นามสกุล, ต้นสังกัด, และเบอร์โทรติดต่อเจ้าหน้าที่โครงการ (ในกรณีต้องการความช่วยเหลือ) หรือหากมีการมอบวุฒิบัตร ควรมีการระบุเลขที่นั่งเอาไว้ในป้ายชื่อ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมทราบหมายเลขที่นั่งของตนเอง ซึ่งจะช่วยให้เกิดความสะดวกในการจัดลำดับ และการเข้ารับวุฒิบัตรเป็นไปด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อยเป็นระเบียบ

กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์

- ในกรณีมีผู้เข้ารับการอบรมจำนวนมาก ควรมีกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เพื่อเป็นการสร้างความรู้จักคุ้นเคยกัน สนับสนุนกัน ซึ่งช่วยทำให้เกิดความร่วมมือ ร่วมแรง ร่วมใจกัน ในการทำกิจกรรมต่างๆ ในโครงการ
- ในกรณีมีผู้เข้ารับการอบรมจำนวนมาก และกิจกรรมของโครงการนั้น มีการเดินทาง หรือมีการทำกิจกรรมในลักษณะของกลุ่ม ควรมีการกำหนดตัวแทนกลุ่ม เพื่อช่วยในการบริหารจัดการกลุ่ม และให้ภายในกลุ่ม กำหนดกฎ กติกา ในการอยู่ร่วมกัน และทำกิจกรรมร่วมกัน จะช่วยให้การบริหารโครงการมีความราบรื่นมากยิ่งขึ้น

การจัดขบวนรถ

- ในกรณีเป็นรถบัสขนาดใหญ่ ควรมีผู้รับผิดชอบ เป็นหัวหน้าประจำรถ มีหน้าที่ในการตัดสินใจบนรถ ในการจอด หรือแวะพัก และควรใช้หลักการบริหารจัดการกลุ่มเข้ามาช่วย ในการกำหนดระเบียบ และกติกาในการเดินทาง เช่น เวลาขึ้น-ลง การนับจำนวนผู้โดยสาร และการทำกิจกรรมต่างๆ บนรถ
- ผู้บริหารโครงการ ควรมีเบอร์ติดต่อกับหัวหน้าประจำรถ และเบอร์ติดต่อกับคนขับรถ ในกรณีจำเป็นต้องติดต่อประสานงาน แจ้งกำหนดการ หรือเปลี่ยนแปลงเส้นทาง
- ควรมีการพูดคุยร่วมกันก่อนการเดินทาง ระหว่างผู้จัดโครงการ หัวหน้าประจำรถ และคนขับรถ เพื่อกำหนดเส้นทางในการเดินทาง จุดแวะพัก และควบคุมเวลาในการเดินทางให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้

สถานที่ศึกษาดูงาน

- ควรเลือกสถานที่ดูงานที่มีความเหมาะสม กับจำนวนผู้เข้าอบรม เพื่อให้ผู้เข้าอบรม สามารถดูงานได้อย่างทั่วถึง และสามารถสอบถามรายละเอียดต่างๆ ได้สะดวก
- ในบางโครงการที่มีกิจกรรมฝึกปฏิบัติ ควรพิจารณาความเหมาะสม และการมีส่วนร่วมของผู้เข้าอบรม ในการฝึกปฏิบัติกิจกรรมได้อย่างทั่วถึง
- ควรเลือกสถานที่ศึกษาดูงาน ที่ตรงกับวัตถุประสงค์ของโครงการ และตรงกับความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งจะช่วยให้เกิดความสนใจ อยากเรียนรู้ และได้รับความรู้นำไปประยุกต์ใช้ได้ต่อไป

อาหารและเครื่องดื่ม

- ควรเป็นอาหารสากล รับประทานได้ง่าย และเหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย เช่น ผู้เข้าอบรมเป็นมุสลิม ก็ควรจัดเตรียมอาหารที่ถูกต้องตามหลักศาสนาอิสลาม ไม่ใช่แค่เพียงไม่มีหมู แต่รวมไปถึงวัตถุดิบ กระบวนการ และผู้ปรุงอาหารด้วย เป็นต้น

การรับผู้สมัคร

- ควรกำหนดที่นั่งในการรับผู้สมัครไว้บนป้ายชื่อของผู้เข้าอบรมทุกคน เพื่อให้ผู้เข้าอบรมทราบว่าตนเองนั่งหมายเลขใด ทำให้ไม่เกิดการสับสนในการนั่งรับผู้สมัคร
- การจัดที่นั่งสำหรับผู้รับผู้สมัคร ควรจัดเป็นแถวเรียงหน้ากระดานตามหมายเลขจากน้อยไปหามาก เช่น จาก ๑ - ๒๐ จากนั้นก็เริ่มต้นแถวใหม่ ให้คนที่ ๒๑ นั่งตรงกับคนหมายเลขที่ ๑ เรียงต่อกันไปตามลำดับ

การเผยแพร่ความรู้ทาง website หรือทาง social

- ควรมีการอัปโหลดไฟล์ประกอบการบรรยายของวิทยากร เอกสาร ภาพถ่ายกิจกรรมต่างๆในการดำเนินโครงการ ผ่านทาง website หรือช่องทาง social อื่นๆ เช่น facebook เพื่อให้ผู้ที่ผ่านการอบรมไปแล้ว หรือผู้อื่นที่สนใจ สามารถเข้าไปศึกษา และดาวน์โหลดข้อมูลต่างๆ มาใช้ประโยชน์ได้

การดูแลผู้เข้าอบรม

- หากมีผู้เข้าอบรมจำนวนมาก และมีกิจกรรมต่างๆ เช่น การเคลื่อนไหว การเดินทาง หรือการออกนอกสถานที่เพื่อทำกิจกรรม ควรมีการเตรียมยาและอุปกรณ์ปฐมพยาบาลเบื้องต้น ไว้สำหรับปฐมพยาบาลผู้เข้าอบรมได้อย่างทันท่วงที เช่น ยาแก้ปวด ยาแก้ไข ยาแก้ท้องเสีย ยาแก้เมารถ ยาทากแก้เคล็ดขัดยอก ยาทาแผล ยาล้างแผล สำลี ผ้าปิดแผล เป็นต้น
- ควรมีการสำรวจเส้นทางโรงพยาบาลที่ใกล้สถานที่จัดอบรม ไว้เผื่อในกรณีฉุกเฉิน หรือไม่คาดฝัน จะได้ช่วยเหลือผู้เข้าอบรมได้อย่างทันท่วงที

กิจกรรมในโครงการ

- ควรเป็นกิจกรรมที่สร้างสรรค์ และเหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้าอบรม ทั้งในด้าน เพศ อายุ ศาสนา และอาชีพ
- ควรเลือกกิจกรรมที่เปิดโอกาสให้ทุกคนได้มีส่วนร่วม ไม่ใช่เป็นกิจกรรมเพียงคนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง
- ควรมีการแบ่งเนื้อหาที่เหมาะสมในด้าน วิชาการ และกิจกรรมการปฏิบัติ ให้มีความสมดุลกัน ไม่มีมากหรือน้อยเกินไปในแต่ละด้าน เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รับทั้งความรู้ และประสบการณ์จากการฝึกปฏิบัติที่เพียงพอ