



การเขียนโครงการฝึกอบรม

อาจารย์ ดร.มนริรา บุญญวินิจ



ลักษณะโครงการที่ดี

การดำเนินกิจกรรมในโครงการฝึกอบรม

อันได้แก่ การกำหนดหลักสูตร ขั้นตอน
ดำเนินการ วิธีการ ตลอดจนแนวทางการ
ปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมายในการพัฒนา
บุคลากร

ซึ่งจำเป็นอย่างยิ่งสำหรับผู้เกี่ยวข้องกับการ
จัดโครงการพัฒนาบุคลากรหรือฝึกอบรม
นับตั้งแต่หัวหน้าหรือผู้นำ เจ้าหน้าที่ในแผนก
ซึ่งฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจะมีบทบาท หน้าที่
และตระหนักในความรับผิดชอบที่ต่างกัน
ออกไป





ลักษณะโครงการที่ดี



หัวหน้าโครงการฝึกอบรม

ภารกิจและความรับผิดชอบ

- 1 ศึกษาและวิเคราะห์งานและปัญหาในองค์การที่เกิดจากตัวบุคคล
- 2 รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อสร้างหลักสูตรและจัดทำโครงการฝึกอบรม

- 3 ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์การ รวมทั้งผู้บริหารระดับสูง เช่น
 - ขออนุมัติโครงการฝึกอบรมจากผู้บริหารระดับสูง
 - ฝ่ายการเงิน
 - วิทยากร
 - แผนกวัสดุ

- 4 ติดต่อสถานที่ที่จะใช้ในการฝึกอบรม ที่พักที่ฝึกงาน

- 5 จัดทำแผนดำเนินงานในชั้นรายละเอียดและขออนุมัติแผนดำเนินการ



ลักษณะโครงการที่ดี

ภารกิจและความรับผิดชอบ

6 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการ ฝึกอบรม หรือเจ้าหน้าที่ประจำฝ่ายด้านการฝึกอบรม

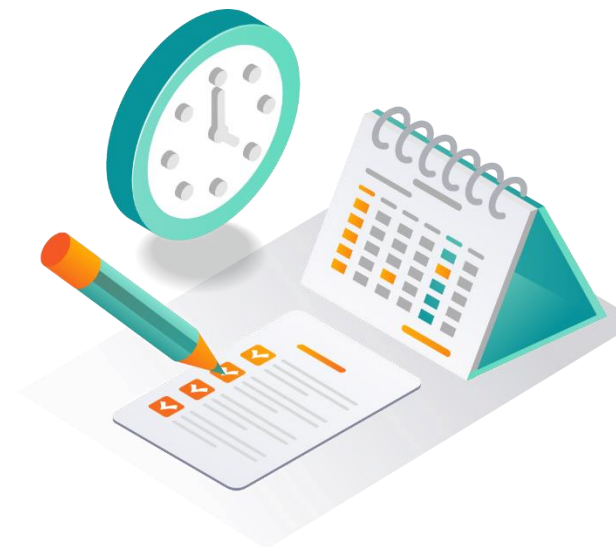
7 บริหารโครงการระหว่างดำเนินการ ฝึกอบรมทุกอย่าง เพื่อให้การฝึกอบรม บรรลุวัตถุประสงค์

8 ทำการประเมินผลการฝึกอบรม

9 ทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรม สรุป ข้อเสนอแนะ อุปสรรค และข้อบกพร่อง ในการดำเนินงานฝึกอบรม เพื่อเป็น แนวทางสำหรับปรับปรุงแก้ไข

10

ติดตามผลภายหลังการฝึกอบรม ผู้เข้าอบรมได้นำความรู้ความชำนาญ ไปปฏิบัติได้มากน้อยเพียงใด มีปัญหา อย่างไร เพื่อนำมาประกอบการพิจารณา ปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรฝึกอบรม





ลักษณะโครงการที่ดี



ผู้ดำเนินการจัดอบรม หรือนักฝึกอบรม

ภารกิจและความรับผิดชอบ

1 เป็นผู้วางแผนการฝึกอบรม (Program Planner)

- การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม
- กำหนดจุดมุ่งหมาย เพื่อจะได้กำหนดเนื้อหา/กิจกรรมได้ชัดเจน มักกล่าวถึงเหตุที่มา/หลักการโดยทั่วไป

- จัดทำเนื้อหาและกิจกรรมให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย มุ่งเน้นให้ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วมมากที่สุด

- ดำเนินการเกี่ยวกับการเงิน อาหาร สถานที่ เครื่องมือ-อุปกรณ์ บริการรถรับ-ส่ง วิทยากร ลงทะเบียน วิธีเปิด-ปิด งานบันทึกต่าง ๆ ฯลฯ





ลักษณะโครงการที่ดี

ภารกิจและความรับผิดชอบ

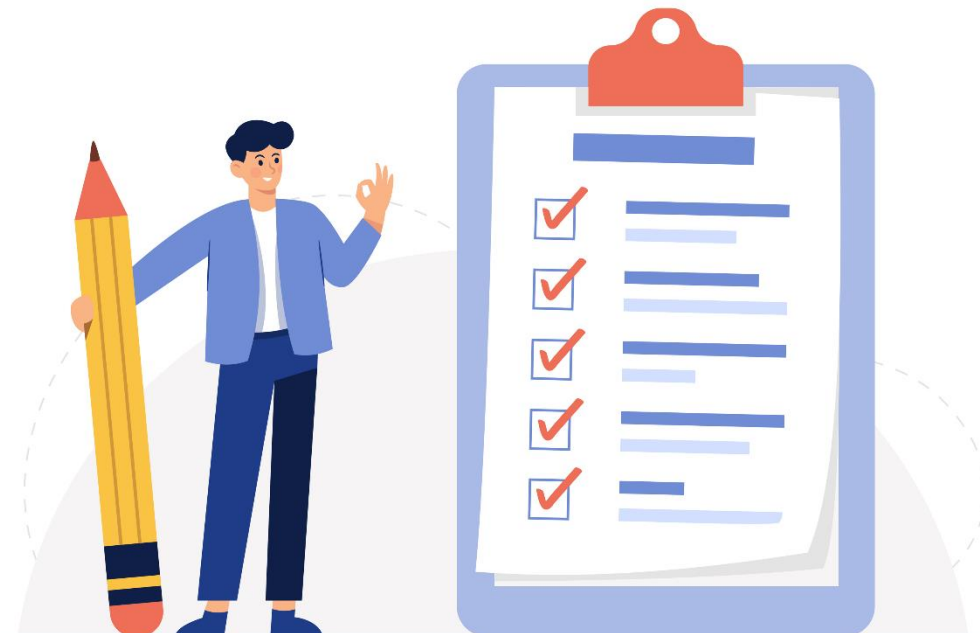
2 เป็นผู้ดำเนินการฝึกอบรม (Program Manager)

- เป็นผู้ให้บริการ (Facilitator) ดูว่าใครต้องการอะไร และจะจัดหาให้ได้มากน้อยเพียงใด
- ควรเป็นผู้ประสานงานที่ดี
- มีความสามารถในการตัดสินใจ และแก้ปัญหาได้

3 เป็นผู้ดำเนินกิจกรรมในโครงการ (Program Instructor)

4 ผู้ประเมินโครงการฝึกอบรม (Program Evaluator)

- ในกรณีที่เป็นผู้จัดหลักสูตร จะเป็นเพียงนักประเมินภายในเท่านั้น





ลักษณะโครงการที่ดี

ภารกิจและความรับผิดชอบ

บทบาทอื่น ๆ

- ควรจะเป็นแบบอย่างของพฤติกรรมที่ดี โดยเฉพาะพฤติกรรมที่เป็นหลักของการฝึกอบรมนั้น ๆ
- ควรเป็นผู้รู้ผู้ที่เชี่ยวชาญ หรือมีความเข้าใจในเรื่องนั้นอย่างดีพอ
- เป็นผู้สร้างบรรยากาศที่ดีในการประชุม
- เป็นศูนย์กลางการติดต่อสัมพันธ์ในปัจจุบันและในอนาคตของเรื่องฝึกอบรม





ส่วนประกอบของโครงการฝึกอบรม

1

การดำเนินการจัดฝึกอบรม

1 การเตรียมการก่อนการจัดฝึกอบรม

- วิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดฝึกอบรม
- หาสิ่งที่ต้องการในการฝึกอบรม
- ตั้งวัตถุประสงค์และมาตรฐาน
- ตั้งชื่อหลักสูตรให้น่าสนใจ
- พัฒนาเนื้อหาของหลักสูตร
- กำหนดและเชิญวิทยากร

- เลือกวิธีการฝึกอบรมและสื่อที่จะใช้
- จัดทำโครงการและเสนอขออนุมัติ
- ติดต่อสถานที่ฝึกอบรม
- ส่งหนังสือเชิญผู้เข้าฝึกอบรม
- จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม





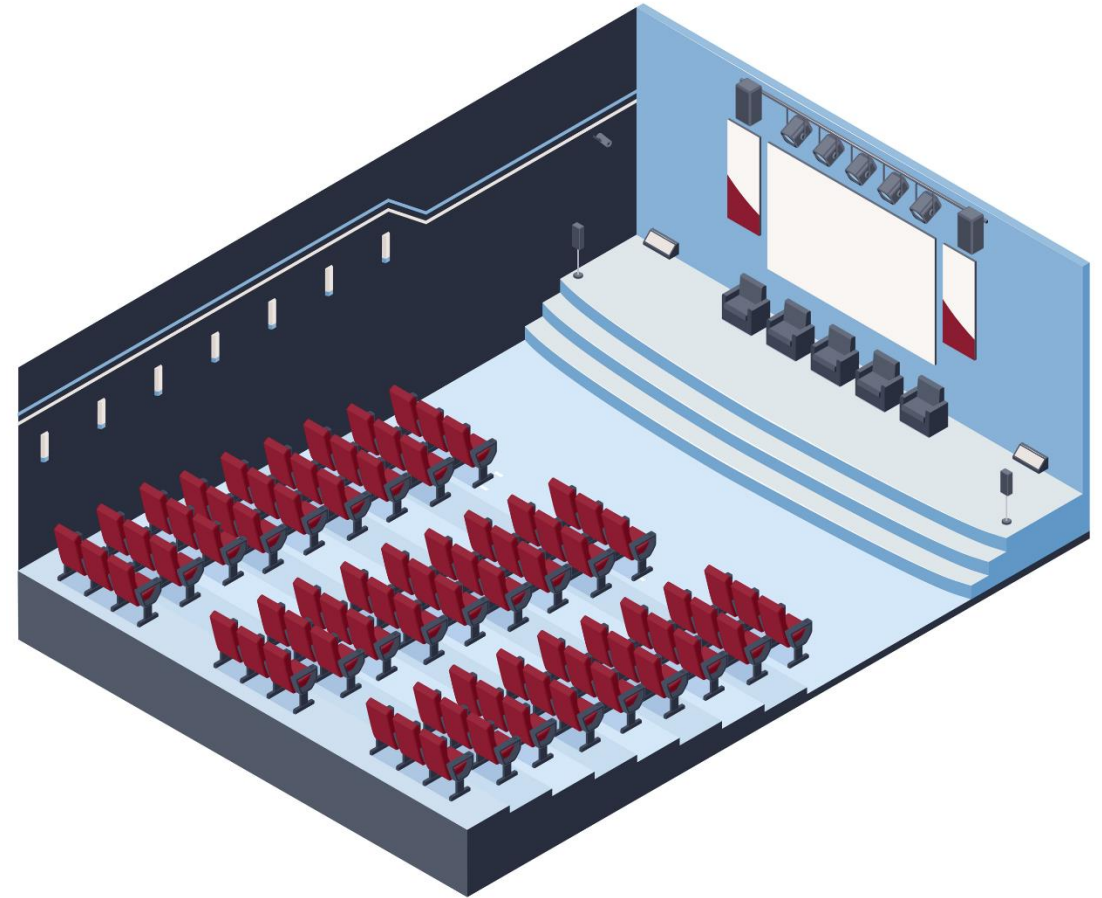
ส่วนประกอบของโครงการฝึกอบรม

1

การดำเนินการจัดฝึกอบรม

2 การเตรียมการวันเปิดการอบรม

- จัดเตรียมสถานที่
เช่น กำหนดที่นั่งและรายชื่อผู้เข้าอบรม
- จัดเตรียมโสตทัศนูปกรณ์
เช่น ตรวจสอบระบบเสียง การบันทึกเสียง
- ตรวจสอบระบบแสงสว่าง ตรวจสอบความเย็น
ของเครื่องปรับอากาศ
- นัดเจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องพร้อมกัน
อย่างน้อย 2 ชั่วโมงล่วงหน้า
- แจ้งเตือนให้ทราบกำหนดวัน/สถานที่
ล่วงหน้า 1 วัน





ส่วนประกอบของโครงการฝึกอบรม

1

การดำเนินการจัดฝึกอบรม

3 การจัดการในระหว่างการอบรม และวันปิดอบรม

- จัดเจ้าหน้าที่ประจำห้องฝึกอบรมเพื่อประสานงานกับวิทยากร
- ประสานงานกับฝ่ายสถานที่ในเรื่องสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
- สังเกตเกี่ยวกับความสะดวกสบายของผู้เข้าอบรม เช่น รู้สึกร้อน/หนาว เป็นต้น
- อำนวยความสะดวกในการแจกจ่ายเอกสาร

- ประสานงานการจัดเครื่องดื่ม/อาหารว่างอาหารกลางวันอาหารค่ำ (ถ้ามี)
- รักษาเวลาของการอบรม
- แจกใบประเมินผลการฝึกอบรม





ส่วนประกอบของโครงการฝึกอบรม

1

การดำเนินการจัดฝึกอบรม

4 การดำเนินการภายหลังการอบรมเสร็จสิ้น

- การทำรายงานประเมินผลการจัดฝึกอบรม
- จัดทำรายงานการฝึกอบรม
ส่งให้หน่วยงานที่ส่งผู้เข้าอบรมมา
- ติดตามประเมินผลการเปลี่ยนแปลง
พฤติกรรมของผู้เข้าอบรมเพื่อทราบผล
การเรียนรู้
- สรุปเรื่องการฝึกอบรมในหลักสูตร
ที่ดำเนินการนั้นเข้าแฟ้มการอ้างอิง





ส่วนประกอบของโครงการฝึกอบรม

2

การประสานงานในการจัดฝึกอบรม

ขั้นตอนสำหรับผู้ประสานงานฝึกอบรมหลังจากที่ได้สรุปความต้องการในการฝึกอบรม ผู้ที่ทำหน้าที่ประสานงานในการฝึกอบรมควรปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

- ตรวจสอบรายละเอียดของโปรแกรมร่วมกับวิทยากร
- เลือกสถานที่ฝึกอบรม
- เตรียมสิ่งจำเป็นอื่น ๆ เพื่อการฝึกอบรม





ส่วนประกอบของโครงการฝึกอบรม

2

การประสานงานในการจัดฝึกอบรม

✓ แบบตรวจสอบสำหรับผู้ประสานงานฝึกอบรม

- เอกสารที่ต้องใช้ในการฝึกอบรม
- ตารางเวลาของการฝึกอบรม
- เป้าหมายของการฝึกอบรม
- จดหมายส่งชื่อผู้เข้ารับการอบรม
- จดหมายแจ้งการฝึกอบรมแก่ผู้เข้ารับการอบรม
- เอกสารขอเบิกเงินสำรองจ่ายเพื่อใช้ในการฝึกอบรม
- เอกสารขอเบิกเงินค่าวิทยากร
- รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ประมาณการใช้จ่ายสำหรับการฝึกอบรม
- เอกสารที่วิทยากรเตรียมแจกให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ร่างคำกล่าวเปิดการฝึกอบรม
- สมุดเซ็นชื่อเข้ารับการอบรมในแต่ละวัน
- จดหมายขอบคุณวิทยากร
- ประกาศนียบัตร
- ใบประเมินผลการฝึกอบรม



ส่วนประกอบของโครงการฝึกอบรม

แผนงานในการติดต่อกับวิทยาการ

- 1** นัดหมายกับวิทยาการเพื่อขอรายละเอียดของโปรแกรม
- 2** ตรวจสอบรายละเอียดการจัดห้องพร้อมอุปกรณ์
- 3** ขอสิ่งพิมพ์ที่จะต้องเตรียมแจกให้กับผู้เข้าอบรม
- 4** ขอประวัติวิทยาการ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ หรือที่อยู่ผู้รับผิดชอบ
- 5** จัดเตรียมรายชื่อผู้เข้าอบรม
- 6** ส่งจดหมายเชิญวิทยาการอย่างเป็นทางการ
- 7** ส่งรายละเอียดของโปรแกรมให้กับวิทยาการ
- 8** ยืนยันกับวิทยาการและแจ้งเตือนก่อนวันฝึกอบรม 12 วัน





ส่วนประกอบของโครงการฝึกอบรม

การคัดเลือกสถานที่ฝึกอบรม

- 1 สถานที่ตั้ง ควรจะสะดวกต่อการเดินทาง และไม่แพงจนเกินไป
- 2 ควรมีสิ่งอำนวยความสะดวกพอสมควร เช่น อุปกรณ์ไฟฟ้าและปลั๊กไฟ
- 3 ปราศจากสิ่งรบกวน
- 4 มีทางออกฉุกเฉิน

ปัจจัยที่ใช้การเลือกขนาดของห้อง

- 1 ประเภทของการฝึกอบรม เช่น การบรรยาย หรือการประชุมกลุ่ม
- 2 การจัดที่นั่ง เช่น แบบชั้นเรียน หรือแบบตัวยู เป็นต้น
- 3 จำนวนคนที่เข้าฝึกอบรม
- 4 มีแสงสว่างที่เพียงพอ อากาศถ่ายเท





แนวการเขียนโครงการฝึกอบรม

เตรียมการ

- 1 ตรวจสอบความพร้อมของสภาพห้อง เช่น โต๊ะ เก้าอี้ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ ป้าย ข้อความ ฯลฯ
- 2 ตรวจสอบความถูกต้องของป้ายบอกทาง หรือป้ายอื่น ๆ
- 3 ตรวจสอบสมรรถภาพของเครื่องใช้ต่าง ๆ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ไฟล์วิดีโอ
- 4 ตรวจสอบขนาดของห้อง จำนวนที่นั่ง เพียงพอหรือไม่
- 5 ต้อนรับผู้เข้าร่วมสัมมนาและวิทยากร (จัดเอกสารและรายชื่อให้วิทยากร)



- 6 เปิดเพลงหรือวิดีโอก่อนการสัมมนา
- 7 นัดหมายเจ้าหน้าที่บันทึกภาพและวิดีโอในงานอบรม



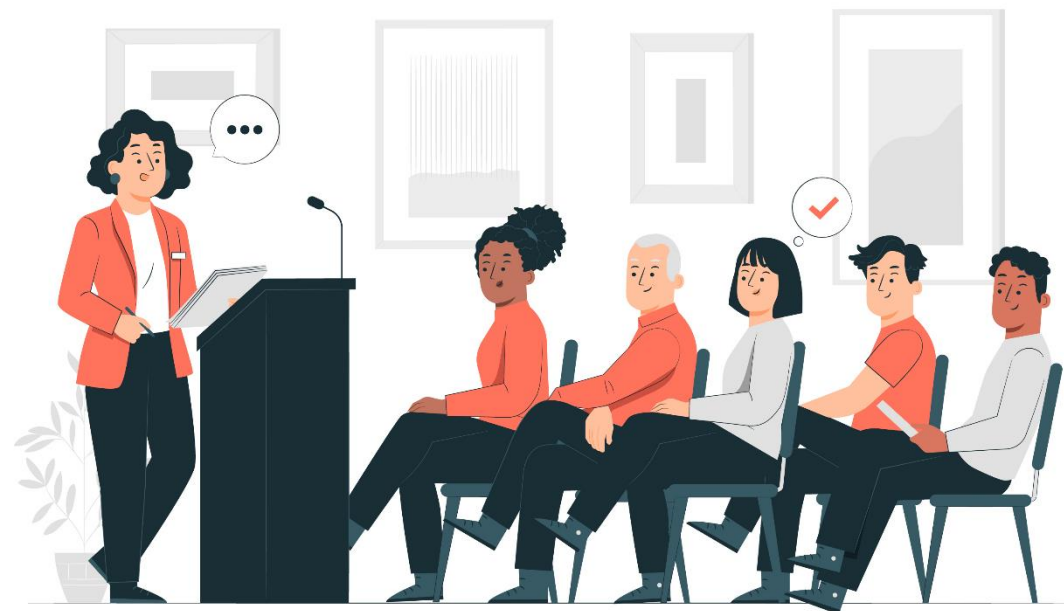
แนวการเขียนโครงการฝึกอบรม

ดำเนินการ

1

เปิดการสัมมนา : ใช้กำหนดการ หลักสูตร
ประวัติวิทยากร

- ที่ประชุม/กล่าวต้อนรับ
- เชิญประธานกล่าวเปิดงาน (ถ้ามี)
- กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของหลักสูตรนี้
- แจกกำหนดการในหลักสูตรนี้
- แนะนำสถานที่ เช่น ห้องสุขา
ห้องรับประทานอาหาร จุดสูบบุหรี่
- แนะนำเจ้าหน้าที่ประสานงานช่วย (ถ้ามี)
- ขอความร่วมมือกับผู้เข้าร่วมสัมมนา
ในการมีส่วนช่วยเสริมสร้างบรรยากาศ
ในการฝึกอบรม
- จัดกิจกรรมกลุ่ม หรือสมาชิกแนะนำ
ตัวเอง



- แนะนำวิทยากร พร้อมแจ้งหัวข้อการบรรยาย
แล้วเชิญวิทยากร



แนวการเขียนโครงการฝึกอบรม

ดำเนินการ

2 ระหว่างการบรรยาย ตรวจสอบและประเมินสภาพห้อง และการจัดโครงการตามแบบฟอร์มบันทึกข้อมูล และแบบสังเกตพฤติกรรม แล้วรายงานผล

3 ประเมินผลของหลักสูตรในแง่เนื้อหาและการถ่ายทอด

4 ช่วยวิทยากรแบ่งกลุ่ม แจกแบบสอบถามปากกา (ถ้ามีกิจกรรม)

5 จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร (ในช่วงพัก) แจกแบบประเมินผลให้กับวิทยากร





แนวการเขียนโครงการฝึกอบรม

ดำเนินการ

6 ควบคุม/ให้สัญญาณการเริ่มต้นและ
หมดเวลาการบันทึกภาพและวิดีโอกับเจ้าหน้าที่

7 ก่อนเวลาพัก ควรตรวจสอบความพร้อม
ของชา-กาแฟ อาหารว่าง

8 ช่วงพัก

- สนทนากับผู้เข้าร่วมสัมมนา
- แจกใบประเมินผล
- เปิดเพลงหรือวิดีโอ

9 กล่าวขอบคุณวิทยากร (จะกล่าวเอง
หรือให้ผู้บริหาร หรือตัวแทนกลุ่มกล่าวก็ได้)
กล่าวขอบคุณสมาชิก แนะนำประชาสัมพันธ์
โครงการต่าง ๆ





แนวการเขียนโครงการฝึกอบรม

ภายหลังการอบรมเสร็จสิ้น

- 1 ให้สมาชิกประเมินผลหลักสูตรและโครงการ
- 2 แจกแบบทดสอบ วัดผล ติดตามผล และประเมินผลผู้เข้าอบรม
- 3 มอบของขวัญให้วิทยากร และขอใบประเมินจากวิทยากร
- 4 ส่งผู้เข้าอบรม สมาชิก และวิทยากร
- 5 ตรวจสอบอุปกรณ์ทั้งหมดที่เตรียมมาจัดคืน
- 6 เชื้อนใบวางบิลค่าห้องและค่าอาหาร และตรวจสอบความถูกต้อง

7 ส่งคืนอุปกรณ์ให้ผู้จัดเตรียมที่บริษัท

8 รายงานผลการอบรม

- ส่งใบประเมินหลักสูตร/โครงการ ที่ผู้เข้าร่วมสัมมนากรอก
- ใบประเมินผลของวิทยากร
- สำเนาค่าห้องสัมมนา
- เอกสารค่าตอบแทนวิทยากร





เอกสารอ้างอิง

สมคิด บางโม (2551) .เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม กรุงเทพฯ : วิทยพัฒน์.

สมชาติ กิจยรรยง และ อรรถรีย์ ณ ตะกั่วทุ่ง. (2550). เทคนิคการจัดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ. สำนักพิมพ์: ส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น)(โครงการตำรา).

วิจิตร อวະกุล. (2540). การฝึกอบรม. พิมพ์ลักษณ์, กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

Kohlberg, L. (1976). Moral Stages and Moralization: The Cognitive-Development Approach. In T. Lickona (Ed.), Moral Development and Behavior: Theory and Research and Social Issues (pp. 31-53). New York, NY: Holt, Rienhart, and Winston.

Bruner, J. S. (1966). Toward a Theory of Instruction. Cambridge: Harvard University Press.

Bloom, B.S. (1956) Taxonomy of Educational Objectives, Handbook: The Cognitive Domain. David McKay, New York.

