

การสัมมนา

การสัมมนาเป็นการประชุมกลุ่มประเภทหนึ่ง ที่ต้องอาศัยกลุ่มเป็นหลักโดยทั่วไปผู้ที่เข้าสัมมนาคงต้องเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น ๆ มาประชุมเพื่อศึกษาปัญหา วิเคราะห์ สรุป และหาแนวทางแก้ปัญหาพร้อมกันตามหลักการของประชาธิปไตย ส่วนการสัมมนาตามหลักสูตร ในวงการศึกษาก็ได้จัดวิชาขึ้นให้นักศึกษาขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมาย ให้นักศึกษารู้จักศึกษาค้นคว้าเนื้อหาสาระและข้อมูลเอกสารจากแหล่งต่าง ๆ คัดเลือกรวบรวมเรียบเรียง วิเคราะห์วิจารณ์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่นักศึกษาสนใจ สามารถเขียนรายงานเป็นผลงานทางวิชาการตามรูปแบบสากลนิยม และนำผลเป็นการรายงานในเรื่องที่ได้ศึกษาค้นคว้า

รูปแบบวิธีการจัดสัมมนา

=> การบรรยาย (Lecture of speech) คือ เป็นการจัดสัมมนาเชิงบรรยายในภาคองค์ความรู้ โดยกำหนดจำนวนวิทยากรตามความถนัดในเนื้อหาที่ต้องการบรรยาย

=> การอภิปรายทั่วไป (Forum) คือ ไม่มีระเบียบกฎเกณฑ์เคร่งครัด เสนอเรื่อง ชักถามและตอบเหมาะที่จะนำมาใช้ในการอภิปรายหรือเสนอแนะปัญหาของบ้านเมือง

=> การอภิปรายแบบกลุ่มย่อย (Group Discussion) คือ มีการแบ่งกลุ่มย่อย 5-8 คน อภิปราย เหมาะกับเรื่องใหญ่ที่มีหัวข้อย่อยที่ต้องการแก้ปัญหาในหลายเรื่อง หาจุดทางตกลงกันเพื่อเป็นมติของกลุ่ม

=> การอภิปรายแบบถาม-ตอบ(Dialogue) คือ ประกอบด้วยสมาชิกเพียง 2 คน ทำหน้าที่เป็นผู้ซักถามหรือพินิจ อีกคนหนึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญหรือวิทยากรทำหน้าที่ตอบปัญหาที่มีพินิจน้อย และเป็นกันเองที่สุด เหมาะที่จะนำมาใช้จัดรายการวิทยุหรือโทรทัศน์

=> การปฏิบัติการ (Workshop) คือ เป็นการจัดประชุมประกอบด้วยสมาชิกเข้าร่วมฟังขนาดกลางประมาณ 30-100 คน การประชุมมีความยืดหยุ่นสูงอาจแบ่งสมาชิกเป็นกลุ่มย่อยประมาณ 1-5 กลุ่ม ไม่นิยมจัดการประชุมเกิน 2 สัปดาห์ อาจมีการปฏิบัติการให้เห็นกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติ ประโยชน์ที่ได้จากการประชุมเป็นการสำรวจปัญหาค้นคว้าวิธีการและขบวนการแก้ปัญหาสามารถปฏิบัติได้

=> การประชุมแบบคอนเวนชัน (Convention) คือ เป็นการจัดประชุมใหญ่ที่มีสมาชิกเข้าร่วมฟังจำนวนมาก มีลักษณะกว้างขวางและประกอบด้วยหัวข้อเรื่องย่อยแตกแขนงเป็นหลายชนิดหลายสาขาโดยผู้เข้าฟังสามารถเลือกเข้าฟังได้ตามความสนใจการประชุมชนิดนี้ใช้เวลาประมาณ 2-7 วัน ประกอบด้วยการอภิปรายสาธารณะอภิปรายเป็นคณะกรรมการอภิปรายกลุ่มขนาดต่างๆเพื่อสำรวจ

ปัญหาต่างๆหาข้อยุติตลอดจนเสนอแนะหรือรายงานผลการศึกษาค้นคว้าเหมาะกับการประชุมของพรรคการเมือง หรือการจัดประชุมทางวิชาการประจำปี

=> การอภิปรายแบบตอบกลับ (Circular Response) คือ ใช้กับกลุ่ม 8-15 คน โดยจัดที่นั่งเป็นวงกลม การประชุมที่ประธานเปิดการประชุมและเสนอปัญหาเพื่อให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นเรียงลำดับทีละคน กลุ่มสมาชิกประกอบด้วยประธาน เลขานุการและสมาชิก

=> การระดมความคิด หรือ ระดมสมอง (Brainstorming) คือ ผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นอย่างเสรี โดยการบันทึกบนกระดานดำเพื่อให้สมาชิกได้เห็นร่วมกันและรับทราบ

=> การอภิปรายแบบคณะ (Panel Discussion) คือ มีลักษณะการอภิปรายแบบคณะตามหัวข้อที่กำหนด โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิ 3-8 คน ซึ่งผู้อภิปรายแต่ละคนจะนำเสนอข้อมูลความรู้ที่เป็นข้อเท็จจริง และรับฟังความคิดเห็นของผู้ฟัง มีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้ข้อคิดเห็นที่แตกต่างกันหลายแง่มุมในเรื่องเดียวกัน

=> การอภิปรายแบบซิมโพเซียม (Symposium) คือ เหมาะกับการนำมาใช้ในการประชุมเชิงวิชาการมีลักษณะเป็นทางการ จะมีวิทยากร 2-6 คนโดยผู้อภิปรายแต่ละคนเตรียมข้อมูลความรู้และความคิดเห็นแก่ผู้ฟัง มีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับความรู้ข้อคิดเห็นที่แตกต่างกันหลายแง่มุมในเรื่องเดียวกันตามหัวข้อที่ได้รับมอบหมายจะไม่ก้าวก่ายหรือซ้ำซ้อนกับหัวข้อของวิทยากรท่านอื่น

=> การประชุมทางวิชาการ (Academic Meeting) คือ ใช้ในการประชุมทางวิชาการหรือแบ่งตามสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง เพื่อให้ความรู้และประสบการณ์แก่ผู้ร่วมสัมมนาไม่มีระเบียบกฎเกณฑ์เคร่งครัด เสนอเรื่อง ชักถามและตอบ

=> การอภิปรายแบบปัจฉาวิสัย (Colloquy) คือ มีผู้ดำเนินรายการ 1 คนผู้อภิปรายไม่เกิน 4 คน ผู้ดำเนินรายการเป็นผู้ป้อนคำถามไปยังผู้ร่วมอภิปรายได้ตอบคำถาม ให้ความรู้ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะในลักษณะเป็นกันเอง

=> การประชุมแบบร่วมโครงการ (Joint-Venture letting) คือ ใช้ในการประชุมตกลงทางธุรกิจ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การระหว่างประเทศ เพื่อให้หน่วยงานตั้งแต่ 2 หน่วยงานสามารถร่วมมือกันทำโครงการใหญ่ๆโดยโครงการไม่มีระเบียบกฎเกณฑ์เคร่งครัด เสนอเรื่อง ชักถามและตอบ

=> การประชุมแบบรับช่วง (Sub-Contract letting) คือ นิยมใช้ในการประชุมตกลงของหน่วยงานภาคเอกชน หรือหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ เป็นการประชุมระหว่างหน่วยงานที่มีความประสงค์จะรับดำเนินงานในโครงการย่อยจากเจ้าของโครงการใหญ่ จะกระทำระหว่างผู้รับผิดชอบโครงการใหญ่และผู้รับผิดชอบโครงการย่อย

=> การสังเกตการณ์ (Observation)

=> การสาธิต (Demonstration)

=> การพบปะสนทนา (Session)

=> การศึกษานอกสถานที่/ดูงาน

ลักษณะของการสัมมนา

1. ผู้เข้ารับการสัมมนามีลักษณะเป็นทั้งผู้ให้และผู้รับความรู้ / ประสบการณ์
2. มีลักษณะคล้ายกับการประชุมแบบ Syndicate คือเป็นเรื่องการประชุมเพื่อปัญหาแต่ปัญหาของการสัมมนาเป็นเรื่องที่กว้างกว่า อาจจะมีการแบ่งกลุ่มย่อยหรือไม่ก็ได้
3. การสัมมนาไม่มีการลงมติหรือลงคะแนนเสียงชี้ขาด แต่เป็นการประมวลความคิดเห็นเพื่อสรุปเป็นข้อเสนอแนะสำหรับการแก้ปัญหา
4. ผลการสัมมนาจะใช้เป็นแนวปฏิบัติและเสนอต่อหน่วยงาน เพื่อให้รับนโยบายแล้วถือเป็นแนวปฏิบัติในบางเรื่องปฏิบัติได้

ขนาดของกลุ่มผู้เข้าร่วมสัมมนา

กลุ่มขนาดเล็ก สมาชิกตั้งแต่ 5-50 คน

กลุ่มขนาดกลาง สมาชิกตั้งแต่ 51-100 คน

กลุ่มขนาดใหญ่ สมาชิกตั้งแต่ 101 คนขึ้นไป

หัวข้อเรื่องและจุดมุ่งหมายของการจัดสัมมนา มีความสำคัญต่อการนำรูปแบบ วิธีการ การเลือกและเชิญวิทยากร และการจัดเตรียมกำหนดการ

สื่อกลางและสถานที่สำหรับจัดสัมมนา ควรมีความพร้อมในทุกด้านโดยคำนึงถึงขนาดและความจุของสถานที่ ตลอดจนเครื่องอำนวยความสะดวกของการคมนาคมและการติดต่อสื่อสาร

คุณลักษณะต่างๆ ของการสัมมนาที่ดี

ลักษณะของการสัมมนาที่ดีนั้น สมาชิกที่เข้าร่วมสัมมนาทุกคนจะต้องทราบวัตถุประสงค์ของการสัมมนาอย่างละเอียดและผู้จัดจะต้องพยายามจัดให้สมาชิกผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีประสบการณ์ในการเรียนรู้และแก้ปัญหาร่วมกันอย่างมีระบบระเบียบ มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและข้อเท็จจริงระหว่างสมาชิก ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะต้องมีทัศนคติที่ดีต่อปัญหาและตั้งใจต่อการทำงานตามที่กลุ่มมอบหมาย นอกจากนี้ในการสัมมนาแต่ละครั้งสิ่งที่จะขาดเสียไม่ได้ นั่นก็คือการมีผู้นำและผู้ตามที่ดี มีผู้ฟังและผู้พูดที่ดี ทั้งนี้เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของการสัมมนาที่ตั้งไว้ รายละเอียดมีดังนี้

1. สมาชิกทุกคนทราบวัตถุประสงค์ของการประชุมหรือจัดสัมมนา
2. จัดให้มีประสบการณ์ในการแก้ปัญหาและเรียนรู้ร่วมกัน
3. มีการแลกเปลี่ยนความคิดและข้อเท็จจริงระหว่างสมาชิกในทางสร้างสรรค์
4. สมาชิกมีเจตคติที่ดีต่อปัญหา ข้อเท็จจริง หมู่สมาชิกและตนเอง
5. สมาชิกต้องใช้ความคิดในการแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ
6. สมาชิกที่เกี่ยวข้องกับการสัมมนาทราบและปฏิบัติตามระเบียบขบวนการของการจัดสัมมนาอย่างดียิ่ง
7. สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเสนอข้อเสนอนั้น และได้รับผลกระทบโดยตรงจากการสัมมนา

บุคลิกภาพของผู้เข้าร่วมสัมมนาที่ไม่พึงประสงค์

- | | |
|---|---|
| ■ พูดคนเดียว | ผูกขาดการเสนอความคิด |
| ■ พูดววน | ทำให้เข้าใจยาก เสียเวลาการประชุม |
| ■ พูดจาไม่สุภาพ | ทำให้ไม่อยากฟัง |
| ■ ใช้ภาษาไม่ถูกต้อง | ทำให้เข้าใจไขว่เขว |
| ■ ทำที่อวดเก่ง | ทำให้เสียความรู้สึกเกิดการต่อต้านไม่ยอมรับความคิดเห็น |
| ■ ใช้อารมณ์ | ทำให้เสียบรรยากาศความเป็นมิตร |
| ■ ชอบฟังอย่างเดียว | ทำให้รู้สึกว่าไม่เผื่อแผ่ความคิด ไม่ร่วมมือ |
| ■ รับแจกเอกสารอย่างเดียว | ทำให้รู้สึกว่าจะมาเอาจากคนอื่นเท่านั้น |
| ■ นั่งซีมีเซา | ทำให้เสียบรรยากาศของการ แลกเปลี่ยนความรู้ |
| ■ พฤติกรรมช่อนรั้น | ทำให้เกิดความระแวง ขาดบรรยากาศที่เปิดเผย |
| ■ ชอบบคุย | |
| ■ ก่อความยุ่งยาก | |
| ■ เจ้าหลักการ | |
| ■ ชอบสรุปเรื่องคนอื่น ๆ แต่ตนเองไม่มีข้อเสนอแนะ | |
| ■ ครอบงำความคิดของผู้อื่น | |
| ■ ชอบยกข้ออ้างของอาจารย์หรือปรมาจารย์ | |

บุคลิกภาพของผู้เข้าร่วมสัมมนาที่พึงประสงค์

- พังเมื่อคนอื่นพูด รับข้อคิดเห็นเข้าไปพิจารณา
- พังอย่างใจเป็นกลาง เพื่อไม่ให้มีอคติต่อสิ่งที่รับรู้
- พูดเมื่อต้องพูด เสนอความคิดเห็นโดยไม่กลัวคนอื่นจะค้าน
- พูดอย่างมีหลักวิชาการ สร้างความเชื่อถือและเป็นประโยชน์แก่องค์ความรู้ที่จะได้ใหม่
- บันทึกความรู้ บันทึกความรู้จากคนอื่น ๆ เพื่อป้องกันการลืม สามารถอ้างอิงเมื่อต้องการ
- กล่าวถึง หรือยกขึ้นมา
- ประกอบการนำเสนอความคิด
- สรุปความรู้ ช่วยให้ประมวลความคิดให้เป็นระเบียบ สะดวกสำหรับการตรวจสอบความรู้
- ตรวจสอบตนเอง ก่อนนำเสนอความรู้แต่ละครั้งควรได้ตรวจสอบตนเองก่อน เพื่อให้การนำเสนอมีประสิทธิภาพ
- นำเสนอความรู้ ควรนำเสนอแบ่งปันความรู้กับคนอื่น
- ชั่งใจตัดสินใจ รู้จักชั่งใจตัดสินใจในสิ่งที่รับรู้
- สรุปความรู้ขั้นสุดท้าย ประมวลความรู้ครั้งสุดท้ายสำรวจเพื่อการศึกษานในอนาคต ไม่ควรจบตามการประชุม

การดำเนินการจัดสัมมนา

ขั้นตอนการจัดสัมมนา

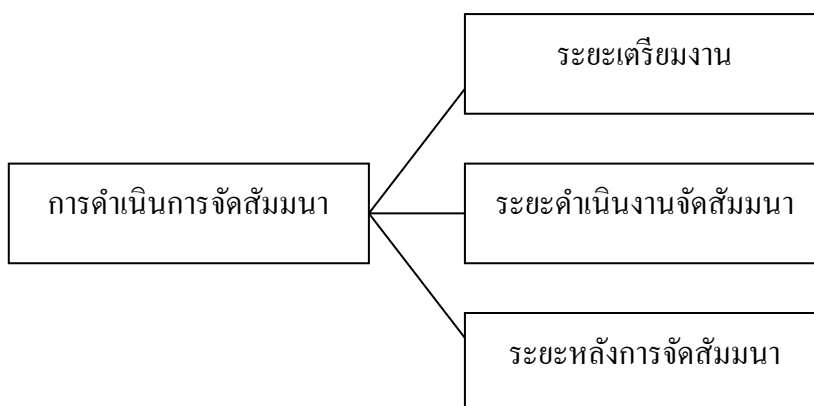
ก่อนจะดำเนินการจัดสัมมนา หน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในด้านการพัฒนาองค์กรควรศึกษาปัญหา หรือหาความจำเป็นที่จะต้องทำการสัมมนาก่อน เพื่อให้ได้ข้อมูลสำคัญที่เป็นเหตุผลที่ต้องจัดสัมมนา หรือ “ การวิเคราะห์งาน ” มีวิธีการดังนี้

1. การสังเกต
2. การสำรวจ
3. แบบสอบถาม
4. การสัมภาษณ์
5. ศึกษาจากเอกสาร

การจัดสัมมนาโดยทั่วไป เมื่อวิเคราะห์งานและได้ข้อมูลที่เป็นปัญหาสำคัญ ในหน่วยงาน จากนั้นข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์งาน จะเป็นส่วนหนึ่งของหลักการและเหตุผล และเป็นแนวทางในการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ระยะ ได้แก่

- ระยะเตรียมงาน

- ระยะดำเนินงานจัดสัมมนา
- ระยะหลังการจัดสัมมนา



แผนภาพที่ 1 แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินการจัดสัมมนา

1. ระยะเตรียมงาน

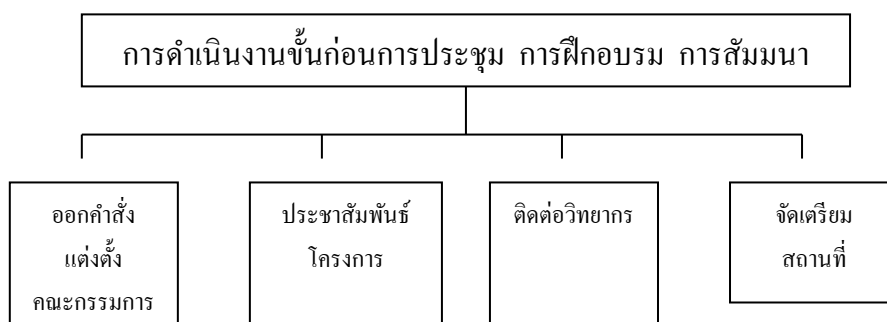
ระยะเตรียมงานหมายถึง การวางแผนและเตรียมการในด้านต่าง ๆ เพื่อให้มีความพร้อมก่อนที่จะดำเนินการจัดสัมมนาทางวิชาการ ระยะการเตรียมงานแบ่งออกเป็น 2 ระยะ คือ การเตรียมงานระยะแรก ต้องจัดให้มีการประชุมโดยคณะกรรมการประสานการดำเนินงาน เพื่อทำหน้าที่ / แต่งตั้งผู้ดำเนินการจัดสัมมนา / กำหนดวัตถุประสงค์ / เลือกหัวข้อเรื่อง / จัดประเด็นของปัญหา / วิธีการสัมมนา / กำหนดวิทยากร / กำหนดสถานที่ / กำหนด วัน เวลา ตารางการสัมมนา / กำหนดงบประมาณ / กำหนดกิจกรรม / กำหนดวิธีการประเมินผล / วางแผนการประชาสัมพันธ์ / จัดทำแผนปฏิบัติงาน / จัดทำโครงการสัมมนา

ระยะการเตรียมงาน

การเตรียมงานระยะที่สอง เมื่อโครงการสัมมนาได้รับการอนุมัติ ต้องดำเนินงาน / ประชุมวางแผนร่วมกับทุกฝ่าย / เตรียมระเบียบวาระการประชุม / ออกหนังสือเชิญวิทยากร และสมาชิกผู้มีเกียรติเข้าร่วมสัมมนา / ติดต่อวิทยากร / รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา / จัดพิมพ์ เข้าเล่มเอกสารประกอบการสัมมนา / พิมพ์แบบประเมินผล / ติดต่อสถานที่ / ทำการประชาสัมพันธ์ / จัดเตรียมค่าใช้จ่าย / จัดเตรียมของที่ระลึก / ค่าตอบแทนวิทยากร

ในขั้นก่อนดำเนินการสัมมนา ให้ดำเนินการ 4 ด้าน ได้แก่

1. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
2. ประชาสัมพันธ์โครงการ
3. ติดต่อวิทยากร
4. จัดเตรียมสถานที่



แผนภาพที่ 2 แผนภูมิแสดงการดำเนินงานขึ้นก่อนการสัมมนา

1. ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการแต่ละฝ่ายพร้อมหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้
คณะกรรมการอำนวยการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- วางแผน/จัดทำโครงการ
- ติดต่อบุคลากรเข้าร่วมเป็นกรรมการฝ่ายต่าง ๆ
- เป็นที่ปรึกษา ประสานงาน และอำนวยความสะดวกต่อคณะกรรมการทุกฝ่าย
- พิจารณาและตัดสินใจปัญหาที่เกิดขึ้น
- ติดต่อวิทยากรในเบื้องต้นเป็นการภายใน
- ประชุมวางแผนร่วมกับทุกฝ่าย

ฝ่ายประชาสัมพันธ์/ต้อนรับ/ปฏิคม/สื่อสัททัศน์อุปกรณ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

ดังต่อไปนี้

- ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อต่าง ๆ
- ดูแล/ควบคุมด้านแสง เสียง และการบันทึกเสียง บันทึกภาพ
- ต้อนรับผู้เข้า สัมมนา
- จัดทำป้ายชื่อวิทยากรและป้ายชื่อผู้เข้าสัมมนา
- จัดทำป้ายห้องประชุม ห้องอาหาร ห้องน้ำ
- จัดทำป้ายและตกแต่งเวที
- ติดต่อวิทยากรเกี่ยวกับที่พัก การรับ-ส่ง

ฝ่ายพิธีกร มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ขอข้อมูลที่จำเป็นจากวิทยากร เช่นประวัติของวิทยากร
- จัดทำคำกล่าวเปิด- ปิด การสัมมนา พร้อมใส่รูปเล่มมาให้เรียบร้อย
- กล่าวต้อนรับผู้เข้าสัมมนา

- เชิญประธานดำเนินการในพิธีเปิดและปิด
 - กล่าวต้อนรับ แนะนำ และขอบคุณวิทยากร
 - ควบคุมเวลา สถานการณ์ และสรุปประเด็นสำคัญ
- ฝ่ายเอกสารและลงทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้
- รับลงทะเบียน หากมีการชำระค่าลงทะเบียน ต้องประสานงานกับฝ่ายการเงิน
 - รวบรวมและจัดทำรายชื่อผู้เข้าประชุม สัมมนา สำหรับเตรียมการลงทะเบียน
 - จัดเตรียมแฟ้มเอกสาร โดยติดต่อจากวิทยากรเพื่อแจกให้ผู้เข้าสัมมนา ตลอดจน

จัดทำเอกสารเพิ่มเอกสารเพิ่มเติมระหว่างดำเนินการสัมมนา

- จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร
- จัดเอกสารสำหรับผู้สัมมนา ลงทะเบียนหน่วยงาน
- จัดทำเอกสารสรุปผลของโครงการ

ฝ่ายการเงิน มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- รับเงินค่าลงทะเบียนและออกใบสำคัญรับเงินให้แก่สัมมนา
- เบิกค่าใช้จ่ายทุกชนิดที่เกิดขึ้นในการสัมมนา
- จัดเตรียมค่าตอบแทนวิทยากรหรือของที่ระลึก
- ประสานงานเรื่องค่าใช้จ่ายในโครงการกับทุกฝ่าย
- จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย ของการสัมมนา
- จัดทำรายงานสรุปผลทางการเงิน

ฝ่ายอาคารสถานที่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ติดต่อสถานที่ในการจัดการสัมมนา
- จัดเตรียมสถานที่และอำนวยความสะดวกในการดำเนินการสัมมนา
- จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในการดำเนินการสัมมนา
- ตกแต่งสถานที่ โต๊ะหมู่บูชา และเครื่องใช้ในพิธีเปิด – ปิด
- จัดเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์ประกอบการสัมมนา
- ดูแลสถานที่และห้องประชุมสัมมนาให้เรียบร้อยพร้อมใช้งานได้อย่างดี

ฝ่ายอาหารและเครื่องดื่ม มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- จัดเตรียมอาหารว่าง-เครื่องดื่ม และอาหารกลางวัน สำหรับวิทยากรและผู้เข้า

สัมมนา โดยประสานกับฝ่ายการเงิน

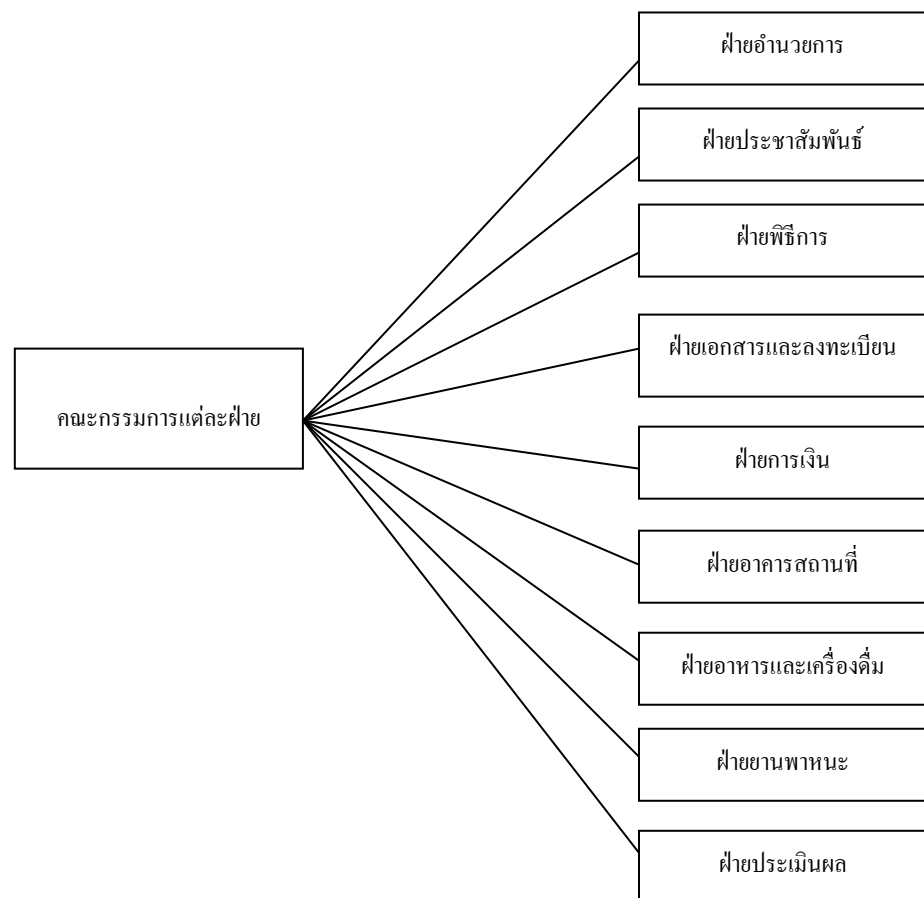
- สำรวจประเภทของอาหารพิเศษสำหรับวิทยากรและผู้เข้าสัมมนา เช่น อาหารมังสวิรัตติ อาหารอิสลาม เป็นต้น

ฝ่ายยานพาหนะ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกด้านยานพาหนะ แก่วิทยากรและผู้เข้าสัมมนา ตลอดโครงการ

ฝ่ายประเมินผล มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

- ออกแบบและจัดทำแบบประเมินผล
- รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล
- สรุปและรายงานการประเมินผลการประเมินผลการสัมมนา

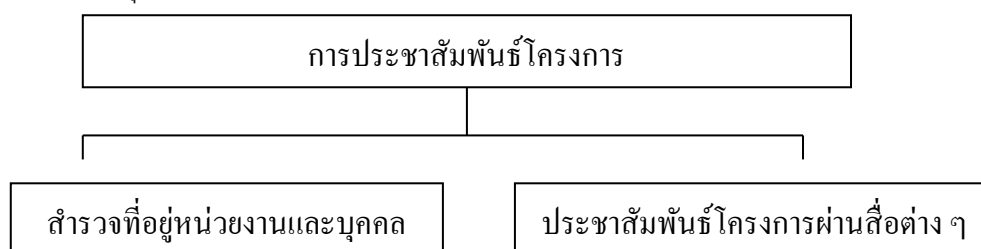


แผนภาพที่ 3 แผนภูมิแสดงคณะกรรมการแต่ละฝ่าย

2. ประชาสัมพันธ์โครงการ

การประชาสัมพันธ์โครงการ ดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

- สำรวจหน่วยงานและบุคคล พร้อมรายละเอียดเกี่ยวกับที่อยู่ เพื่อส่งหนังสือเชิญเข้า
สัมมนา
- ประชาสัมพันธ์การสัมมนา ผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น แผ่นพับ ไปสเตอร์ Internet สถานี
วิทยุ สถานีวิทยุ สถานีโทรทัศน์ e-mail ประกาศเสียงตามสาย

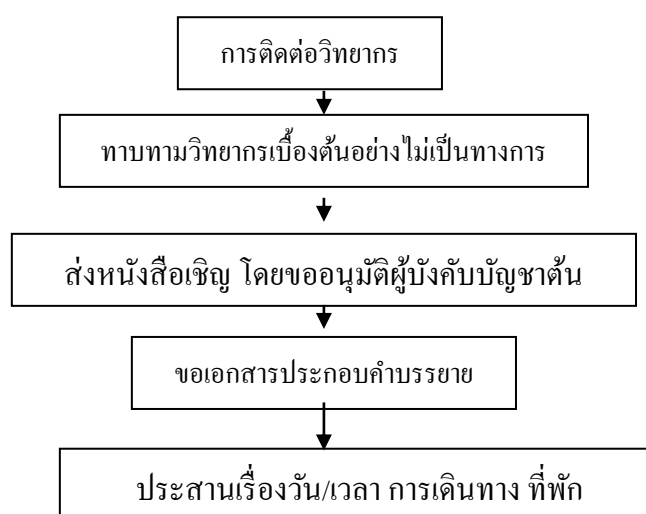


แผนภาพที่ 4 แผนภูมิแสดงระยะการประชาสัมพันธ์โครงการ

3. ติดต่อวิทยากร

การติดต่อวิทยากร ดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

- ทาบตามวิทยากรเบื้องต้นอย่างไม่เป็นทางการ
- ส่งหนังสือเชิญ โดยขออนุมัติผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด
- ขอเอกสารประกอบการบรรยาย
- ประสานเรื่อง วัน/เวลา การเดินทาง ที่พัก ยานพาหนะ

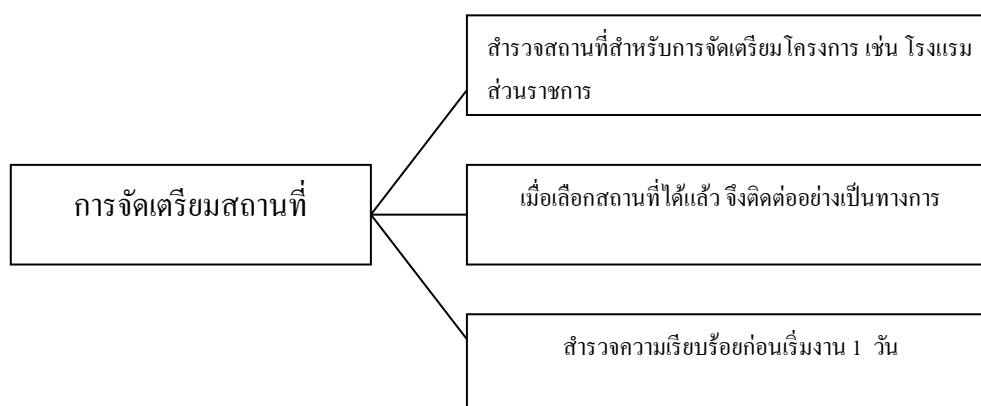


แผนภาพที่ 5 แผนภูมิแสดงการติดต่อวิทยากร

4. จัดเตรียมสถานที่

การจัดเตรียมสถานที่ ดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

- สำรวจสถานที่สำหรับการจัดการสัมมนา เช่น โรงแรม ส่วนราชการ
- เมื่อเลือกสถานที่ได้แล้ว จึงติดต่ออย่างเป็นทางการ
- สำรวจความเรียบร้อยก่อนเริ่มงาน 1 วัน



แผนภาพที่ 6 แผนภูมิแสดงการจัดเตรียมสถานที่

การจัดห้องสัมมนา

1. การจัดสถานที่ เวทีของห้องประชุมควรมีการเขียนหัวข้อประชุม ตลอดจนวันที่ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ นอกจากนั้นควรมีโต๊ะหมู่บูชา เพื่อให้สมาชิกเกิดความสำนึกถึงจุดรวมของประเทศชาติ นั่นคือ มีธงชาติ เพื่อให้ระลึกถึง ความเป็นไทย พระพุทธรูป เพื่อระลึกถึงศาสนาประจำชาติ คือ ศาสนาพุทธ และรูปพระมหากษัตริย์เพื่อระลึกถึงผู้นำประเทศ

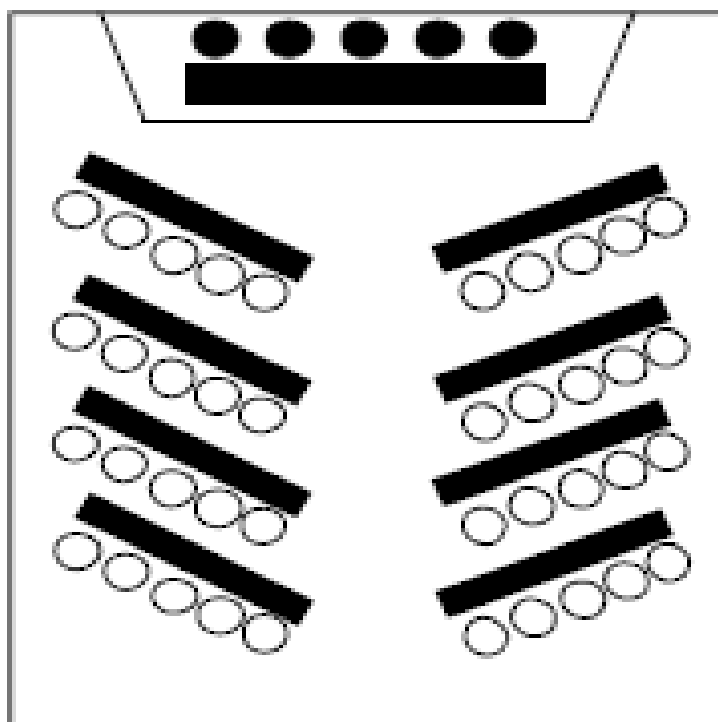
2. ที่ประชุมควรมีอุณหภูมิพอสบาย ไม่ร้อนจนเกินไป หรือเย็นจนเกินไป
3. ที่นั่งฟังต้องสบาย
4. ขนาดของห้องประชุมพอเหมาะกับจำนวนผู้ฟัง
5. ห้องประชุมควรมีกระดานดำ และโสตทัศนูปกรณ์อื่นๆ ด้วย

รูปแบบของการจัดโต๊ะสัมมนา

■ การจัดโต๊ะในห้องประชุมใหญ่

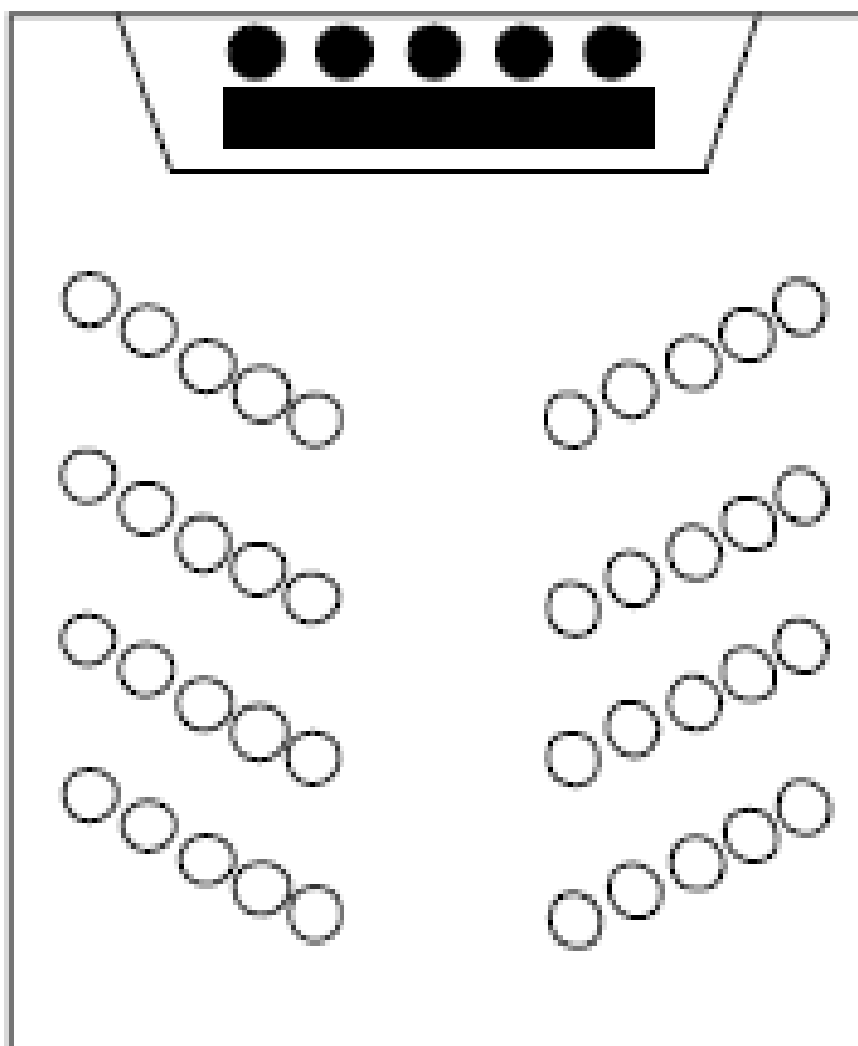
1. แบบที่นั่งในโรงภาพยนตร์ (Theatre Style) ควรมีเนื้อที่อย่างน้อย 6 ตารางฟุต 1 ที่นั่ง เป็นแบบที่นิยมมากที่สุด การจัดที่นั่งแบบนี้จะจัดแบบมีโต๊ะหรือไม่มีก็ได้ตามความเหมาะสม

การจัดแบบมีโต๊ะ



แผนภาพที่ 7 แผนภูมิแสดงการจัดแบบมีโต๊ะ

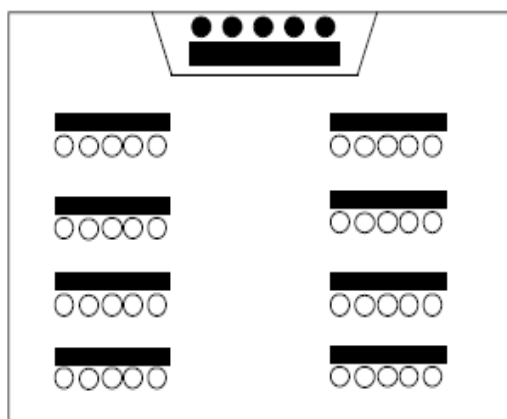
การจัดแบบไม่มีโต๊ะ



แผนภาพที่ 8 แผนภูมิแสดงการจัดแบบไม่มีโต๊ะ

2. Schoolroom Style แบบที่นั่งในห้องเรียน เป็นการจัดรูปแบบที่นั่งประชุมซึ่งมีประสิทธิภาพ ถ้าผู้ฟังการประชุมต้องการที่จดบันทึกย่อคำบรรยาย การจัดแบบนี้เหมาะสำหรับกลุ่มผู้เข้าร่วมประชุมเป็นจำนวนมากๆ

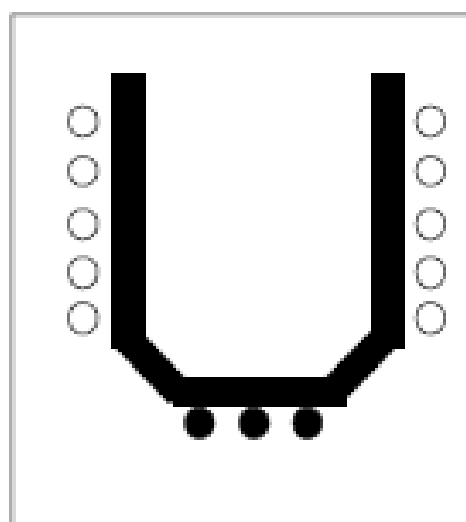
Schoolroom Style



แผนภาพที่ 9 แผนภูมิแสดงการจัดแบบที่นั่งในห้องเรียน

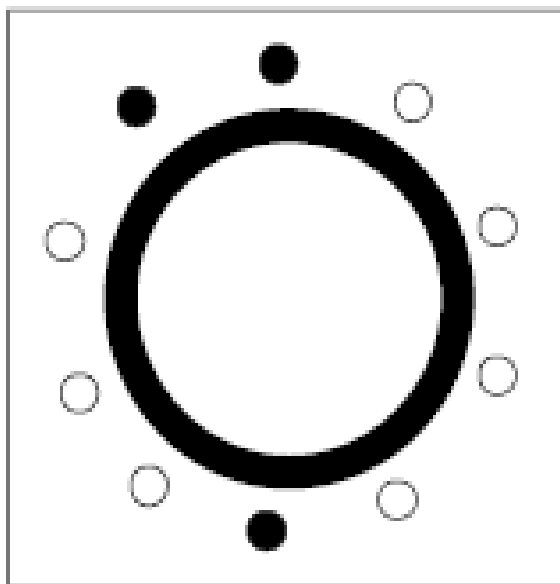
การจัดโต๊ะในการประชุมย่อย

1. U - shape Style แบบตัว U ซึ่งใช้ในการประชุมซึ่งมีผู้เข้าร่วมประชุมไม่มากนัก โดยเฉพาะอย่างยิ่งเป็นการ จัดรูปแบบที่มีประสิทธิภาพแก่ผู้เข้าร่วมประชุมอย่างดีเป็นพิเศษ



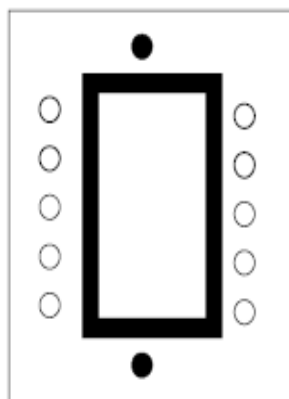
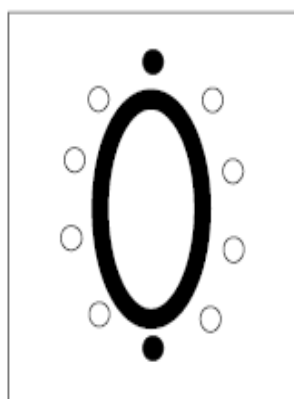
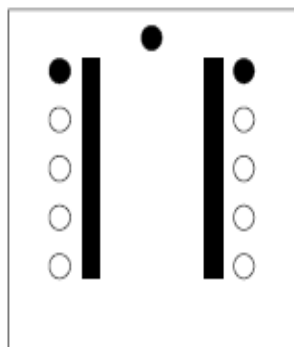
แผนภาพที่ 10 แผนภูมิแสดงการจัดแบบ U - shape Style

2. Roundtable Style แบบโต๊ะกลม เป็นรูปแบบของการจัดที่นั่งประชุม สำหรับแผนดำเนินการประชุมที่เริ่ม ด้วยการรับประทานได้ด้วยระหว่างมีการประชุม หรือเป็นการประชุมที่มีการแบ่งผู้ประชุมออกเป็นกลุ่มคณะทำงาน การจัดแบบมีโต๊ะ การจัดแบบไม่มีโต๊ะ



แผนภาพที่ 11 แผนภูมิแสดงการจัดแบบ Roundtable Style

3. รูปแบบอื่น ๆ



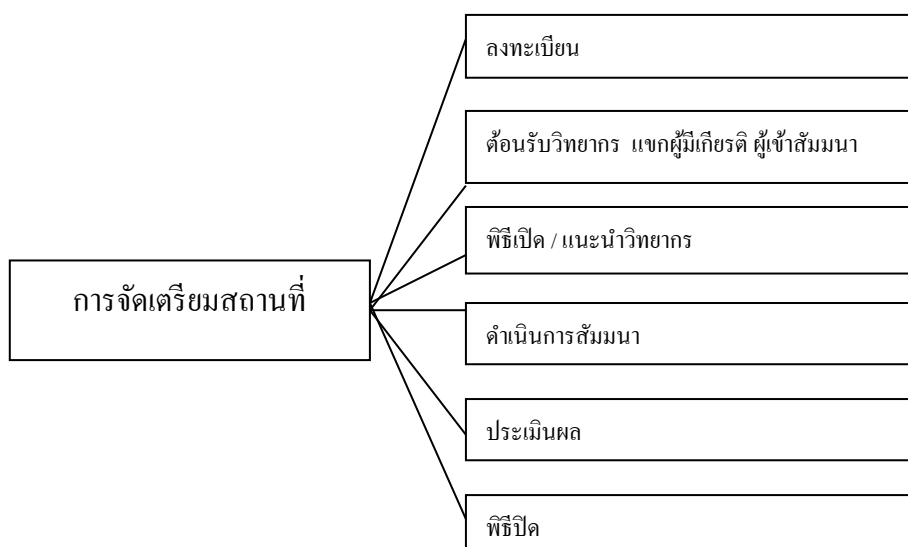
แผนภาพที่ 12 แผนภูมิแสดงการจัดในรูปแบบอื่น ๆ

2. ระยะดำเนินการ

1. ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม / แสงเสียง / การจัดโต๊ะเวที/ วิทยากร ฯลฯ
2. คอยต้อนรับวิทยากร ผู้ดำเนินรายการ และแขกผู้มีเกียรติ
3. รับลงทะเบียนผู้เข้าร่วมสัมมนา
4. แจกแบบประเมินผล
5. ดูแลและอำนวยความสะดวกตลอดงาน
6. มอบของที่ระลึกและค่าตอบแทนวิทยากร

ขั้นตอนในการจัดสัมมนา ดังนี้

1. ลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาและรับเอกสารการสัมมนา
2. พิธีเปิดการสัมมนา
3. การประชุมใหญ่ มีวัตถุประสงค์เพื่อ
 - 3.1 รับฟังหรือชี้แจงวัตถุประสงค์ของการสัมมนา
 - 3.2 วิธีการหรือแนวทางในการสัมมนา
 - 3.3 ฟังวิทยากรพูด/อภิปรายในประเด็นสำคัญต่าง ๆ
 - 3.4 การแบ่งกลุ่มย่อย
 - 3.5 ข้อตกลงอื่น ๆ ที่เห็นสมควร
4. การประชุมกลุ่มย่อยเพื่อศึกษา วิเคราะห์ สรุปประเด็นและข้อเสนอแนะ วิธีการแก้ปัญหา หรือแนวทางในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ของกลุ่ม
5. การประชุมรวม เพื่อรายงานผลการประชุมพร้อมทั้งแนวทางในการแก้ปัญหาของแต่ละกลุ่มย่อย อภิปรายผลทั่วไป และประเมินผลการสัมมนา
6. พิธีปิดการสัมมนา



แผนภาพที่ 13 แผนภูมิแสดงการดำเนินการสัมมนา

หลักการใช้สื่อในการจัดสัมมนา

1. ไม่ควรใช้สื่อแต่เพียงอย่างเดียว เพราะสื่ออย่างเดียวตอบสนองจุดมุ่งหมายได้ไม่มากนัก ควรใช้สื่อหลายๆ อย่างรวมกัน (Multimedia) แต่ใช้ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เนื้อหา เวลา และกลุ่มเป้าหมายและสถานที่

2. ควรจัดระบบในการใช้สื่อให้ดี อย่าสับสนวุ่นวายไปเวียนมา หรือใช้สื่อมากเกินไป

3. ควรเตรียมการให้พร้อมทั้งตัวผู้ใช้และสื่อที่จะนำมาใช้ ควรศึกษาเทคนิคต่างๆ ของสื่อแต่ละชนิดให้ละเอียด

4. การนำสื่อมาใช้ที่นั้นนอกจากตอบสนองวัตถุประสงค์แล้ว สื่อนั้นจะต้องมีคุณภาพน่าสนใจ และทันสมัยด้วย

5. การนำสื่อมาใช้เป็นเพียงส่วนประกอบเท่านั้น

เครื่องมือที่ใช้ในการสัมมนา

1. แผนที่ความคิด (Mind Mapping)

แผนที่ความคิด เป็นวิธีการช่วยบันทึกความคิดเพื่อให้เห็นภาพความคิดที่หลากหลายในมุมมองที่กว้างและชัดเจนกว่าการบันทึกที่เราคุ้นเคยโดยยังไม่จัดระบบระเบียบความคิดใดๆ ทั้งสิ้น เป็นวิธีการที่สอดคล้องกับโครงสร้างการคิดของมนุษย์โดยเลียนแบบ การทำงานของเซลล์สมอง ที่บางครั้งสมองจะกระโดดออกนอกทางขณะกำลังคิดถึงเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างลุ่มลึก

การประชุมหรือการระดมความคิดเห็นแบบมีส่วนร่วมนั้นพบว่า การประชุมที่มีการถกเถียงกันและการนำเสนอความคิดที่หลากหลาย มักมีปัญหามากมาย เช่น การจดจำเรื่องราว การพูดคนละเรื่องเดียวกัน หรือประเด็นที่ใกล้เคียงกัน การอภิปรายต่างๆ นี้ จะขาดความเกี่ยวข้องหรือต่อเนื่องจนไม่สามารถประติดประต่อข้อมูลต่างๆ ในการเชื่อมโยงเข้าด้วยกันหรือแม้แต่การมองภาพรวมของข้อมูลต่างๆ ที่ได้นำเสนอในที่ประชุมอย่างชัดเจน ดังนั้น การระดมสมองอย่างได้ผล ก็คือ การปล่อยให้บุคคลได้แสดงความคิดเห็นและนำเสนอความคิด ดังกล่าวต่อที่ประชุม ในขณะที่เดียวกันก็ทำการจดบันทึกข้อคิดในการประชุมเหล่านั้นด้วยแผนที่ทางความคิด เพื่อให้บุคคลสามารถเห็นภาพรวมของข้อมูลต่างๆ ที่นำเสนอในที่ประชุม และยังสามารถเสริมต่อประเด็นในการอภิปรายได้อย่างเหมาะสมชัดเจน

การทำแผนที่ความคิด

1. เริ่มกึ่งกลางกระดาษขาววาดเป็นรูปหัวใจ หรือสัญลักษณ์อื่นๆ เช่น ดาว บ้าน ถู เงิน ฯลฯ

2. จากกลางภาพวาดเส้นหลักออกไปรอบภาพโดยเน้นน้ำหนักเส้นที่โคนเส้น ดังกล่าวให้หนักกว่าส่วนปลายคล้ายกิ่งต้นไม้

3. เขียนข้อความที่เป็นความคิดหลักที่โคนเส้นติดกับกลางภาพ การเขียนคำสั้นๆ ในประเด็นที่เราต้องการ (Key Word) ไว้กลางกระดาษแผ่นใหญ่ที่ไม่มีเส้นบรรทัดซึ่งวางไว้ในแนวนอน แล้วลากเส้นที่สัมพันธ์กับประเด็นด้วยปากกาหลากสีออกไป

4. เขียนข้อความที่เป็นรายละเอียดลงไปบนเส้นที่แตกแขนงของเส้นหลักคล้ายก้านต้นไม้ที่ออกจากกิ่งต้นไม้ออกไปเรื่อยๆ จนกว่าจะสิ้นสุดการระดมความคิด การเขียนข้อมูลนั้นต้องคำนึงถึง

(1) ประโยคสั้นๆ ที่มีคำหลักมีใจความสำคัญ (Key Words)

(2) ประเด็นย่อยจากประเด็นหลักให้ใช้ปากกาเมจิกปลายแหลมลากเส้นจากประเด็นหลัก โดยให้เส้นเล็กแทนประเด็นย่อยแต่ละประเด็น โดยเขียนอักษรบนเส้นย่อยนั้นๆ

5. ผู้บันทึกอาจวาดรูปภาพเป็นสัญลักษณ์แทนข้อความต่างๆก็ได้ หรืออาจใช้ปากกาสีที่แตกต่างกันตามประเด็นหลัก ประเด็นย่อยและประเด็นเสริม อันจะช่วยเพิ่มสีสันให้กับข้อมูลและดูน่าสนใจมากขึ้น จดจำได้ง่ายและนาน

6. ในกรณีจัดความสำคัญของประเด็นหลักต่างๆ หรือมีข้อที่จะต้องตกลงกันในที่ประชุม โดยการนับคะแนน ผู้ดำเนินการสามารถแจกกระดาษสติ๊กเกอร์สีให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม เพื่อติดในประเด็นที่ต้องการตัดสินใจ

ประโยชน์ของแผนที่ทางความคิดในการระดมการมีส่วนร่วม

1. ช่วยในการเก็บบันทึกข้อมูล หรือเรื่องราวที่ตนนำเสนอต่อที่ประชุมลงบนเอกสารอย่างชัดเจน

2. ช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมเห็นการบันทึกข้อมูล หรือเรื่องราวที่ตนนำเสนอสู่ที่ประชุมลงบนเอกสารอย่างชัดเจน

3. ช่วยให้ผู้เข้าร่วมประชุมจดจำเรื่องราวต่างๆ ในการประชุมได้ง่าย และนานขึ้น ตลอดจนสอดคล้องกับวิธีการเรียนรู้ของบุคคลที่ชอบสีสันต่าง

4. ช่วยให้ผู้ฟังการนำเสนอผลงานสามารถเห็นภาพรวม และปะติดปะต่อรายละเอียดต่าง ๆ เข้าด้วยกันง่ายขึ้น

แผนที่ทางความคิดที่กล่าวมาเป็นเครื่องมือ/เทคนิคซึ่งคณะวิทยากรใช้ในการจัดบันทึกผลการทำกิจกรรม/การวิเคราะห์และข้อสรุปที่ได้จากกิจกรรมการฝึกอบรมและส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมใช้เป็นเครื่องมือในการระดมสมองภายในกลุ่มของตนเองให้มากที่สุด

2. เทคนิคการใช้บัตรคำ (Meta - Plan)

เทคนิคการ์ด หรือเทคนิคการใช้บัตรคำ ที่รู้จักกันในภาษาเยอรมัน และภาษาอังกฤษว่า Meta – Plan โดยได้มีการศึกษาว่า การใช้เทคนิคการ์ดจะทำให้บุคคลสามารถแสดงความคิดเห็นของตนเองได้โดยไม่มีแรงกดดันหรือการชี้หน้าจากผู้อื่น ทั้งนี้จำเป็นที่จะต้องมีการกำหนดให้ผู้เข้าร่วมเวทีเขียนจากความคิดของตนเองอย่างแท้จริง โดยเฉพาะในประเทศไทยเรามักจะพบว่า ความคิดเห็นมักจะเกิดจากบุคคลที่กระตือรือร้น ช่างคิด ช่างพูดเพียงไม่กี่คน ในขณะที่บุคคลอื่นๆทำหน้าที่เป็นเพียงผู้รับฟัง ความคิดอย่างเฉื่อยชาและขลาดกลัว ที่จะแสดงความคิดเห็น ดังนั้นการใช้เทคนิคการ์ดจึงเป็นเครื่องมือสำคัญที่ทำให้ทุกคนมีโอกาสแสดงความคิดเห็นอย่างเท่าเทียมกันและยังเป็นการกระตุ้นให้ทุกคนนำเสนอข้อมูลของตัวเองสู่ส่วนรวม

ขั้นตอนการใช้เทคนิคบัตรคำ

1. กำหนดโจทย์
2. ผู้เข้าร่วมประชุมเขียนคำหลัก หรือวลีสั้นๆ ที่ได้ใจความลงบนแผ่นกระดาษเพื่อตอบโจทย์ที่ตั้งไว้
3. วิทยากรนำบัตรคำไปติดที่แผ่นกระดานหรือผนังโล่งๆ โดยข้อความประเด็นเดียวกันให้อยู่ในหมวดหมู่เดียวกัน หรือการให้แต่ละคนอ่านบัตรคำของตนและทำการจดบันทึก
4. หากไม่แน่ใจว่าข้อความบนบัตรคำควรอยู่ในหมวดหมู่ใด ต้องถามความคิดเห็นจากผู้เข้าร่วมประชุม
5. ในกรณีที่ต้องจัดลำดับความสำคัญของประเด็นหลักต่างๆ ผู้ดำเนินการประชุมอาจแจกกระดาษสติ๊กเกอร์สีให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อติดในประเด็นที่ตนเห็นว่าสำคัญ

ประโยชน์ของเทคนิคบัตรคำ

1. ช่วยในการระดมความคิดเห็นผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน ด้วยการเปิดโอกาสให้ทุกคนสามารถมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นอย่างเท่าเทียมกัน
 2. ช่วยให้ผู้บุคคลสามารถนำเสนอข้อมูลในที่ประชุมไปพร้อมๆกับการรับทราบความคิดเห็นของผู้อื่นในที่ประชุมด้วย
 3. ช่วยให้ได้ข้อมูลที่มีความหลากหลายในเวลาจำกัด
 4. ช่วยกระตุ้นบุคคลที่มักไม่กล้าแสดงออก หรือไม่กล้าแสดงความคิดเห็นตรงๆ หรือพูดไม่เก่ง ได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นโดยผ่านการ์ด
 5. ช่วยควบคุมบุคคลที่พูดมาก หรือพูดไม่หยุดให้เลือกนำเสนอเฉพาะประเด็นหลักที่สำคัญ
- ในการฝึกอบรม ทางคณะวิทยากรได้ใช้วิธีการเทคนิคบัตรคำในการสำรวจความต้องการวัตถุประสงค์ เป้าหมายของการมาเข้ารับการศึกษาทั้งส่วนบุคคลและหน่วยงาน วิธีการเรียนรู้

ร่วมกัน ผลที่ได้รับและข้อเสนอแนะหลังการฝึกอบรม ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และใช้เป็นเครื่องมือในการระดมสมองและเสนอความคิดเห็นของสมาชิกกลุ่มย่อยในการทำกิจกรรมร่วมกันในการฝึกอบรมครั้งนี้

3. การระดมสมอง

การระดมสมอง เป็นการประชุมกลุ่มเล็กไม่เกิน 15 คน เปิดโอกาสให้ทุกคนแสดงความคิดเห็นอย่างเสรีโดยปราศจากข้อจำกัดหรือกฎเกณฑ์ใดๆ ในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งหรือปัญหาใดปัญหาหนึ่ง โดยไม่คำนึงว่าจะถูกหรือผิด ดีหรือไม่ดี ความคิดหรือข้อเสนอทุกอย่างจะถูกจดไว้แล้วนำไปกลั่นกรองอีกชั้นหนึ่ง ดังนั้นพอเริ่มประชุมต้องมีการเลือกประธานและเลขานุการของกลุ่มเสียก่อน

วิธีการ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนเสนอความคิดเห็นแล้วช่วยกันสรุป

ข้อดี ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมโดยตรง ช่วยกันคิด ช่วยกันเสนอ ทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ สามารถแก้ปัญหาคือเผชิญอยู่ได้ ทำให้ได้ความคิดหลากหลายในเวลาจำกัด สามารถสร้างความสนใจของผู้รับการฝึกอบรมได้ดี บรรยากาศเป็นกันเอง

ข้อจำกัด ได้ความคิดเห็นจำนวนมากต่ออาจมีคุณค่าน้อย และต้องจำกัดกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ทุกคนได้ร่วมแสดงความคิดเห็น ปัญหาที่นำมาระดมสมองควรเป็นปัญหาเดียว

สถานที่และเวลา จัดที่นั่งแบบตัวยู หรือแบบวงกลม หรือแบบตัววี ให้เวลาแสดงความคิดเห็นไม่เกิน 15 นาที ใช้เวลาทั้งหมดรวมทั้งสรุปไม่ควรเกิน 1 ชั่วโมง 30 นาที

4. กรณีศึกษา

กรณีศึกษา เป็นการศึกษารื่องราวที่รวบรวมจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ภายใต้สถานการณ์ที่ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด เป็นเทคนิคที่เหมาะสมกับกลุ่มเล็กๆ เรื่องที่มอบหมายให้ต้องมีรายละเอียดเพียงพอที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมองเห็นจุดสำคัญของปัญหาและข้อมูลเพื่อนำมาใช้พิจารณา การศึกษากรณีศึกษาอาจให้ศึกษาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กๆ ก็ได้

วิธีการ กลุ่มช่วยกันวิเคราะห์แก้ไขปัญหาในกรณีศึกษา

ข้อดี ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้วิเคราะห์ตัดสินใจปัญหาในเรื่องที่เหมือนจริงและสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้ กรณีศึกษาเป็นกิจกรรมที่มีบรรยากาศเป็นกันเองเพราะทุกคนมีโอกาสและเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์

ข้อจำกัด สมาชิกบางคนอาจครอบงำความคิดของผู้อื่นเพราะบุคลิกภาพ วิทยุฒิหรือคุณวุฒิ กรณีศึกษาที่เป็นเรื่องจริงหาได้ยาก โดยเฉพาะเรื่องที่เหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม

และเหมาะสมกับเวลา การสร้างกรณีศึกษาเป็นงานที่ต้องใช้เวลาและงบประมาณ ตอนสรุปผลกรณีศึกษาวิทยากรมักไม่ให้ความสำคัญและรีบสรุปจบ

สถานที่และเวลา จัดที่นั่งแบบวงกลม หรือสี่เหลี่ยม หรือเป็นรูปตัวยู เวลาที่ใช้ไม่ควรเกิน 1-2 ชั่วโมง

ในการฝึกอบรมครั้งนี้ ทางคณะวิทยากรได้ใช้กรณีศึกษา ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกันระดมสมองช่วยกันศึกษาหาทางออก เพื่อแก้ไขปัญหาความขัดแย้งโดยการเจรจาต่อรองแบบชนะ – ชนะ ของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

5. การศึกษาดูงานนอกสถานที่

การศึกษาดูงานนอกสถานที่ เป็นการนำผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปศึกษายังสถานที่อื่นนอกสถานที่ฝึกอบรม เพื่อให้พบเห็นของจริงซึ่งผู้จัดต้องเตรียมการเป็นอย่างดีเพื่อนำผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปศึกษาดูงานนอกสถานที่

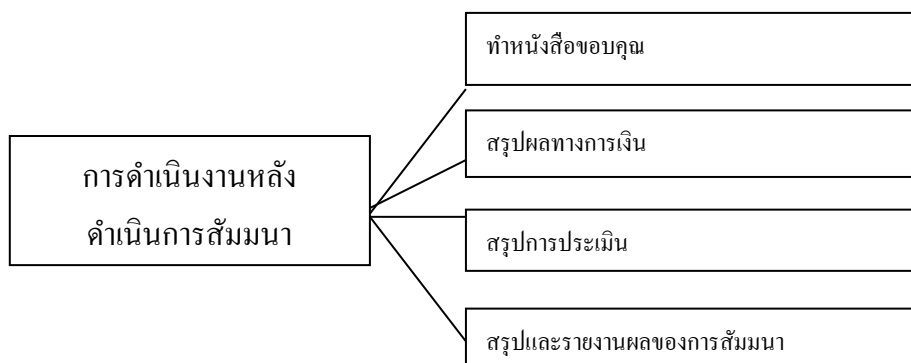
ข้อดี เพิ่มความรู้ความเข้าใจได้เห็นการปฏิบัติจริง สร้างความสนใจและกระตือรือร้น สร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อจำกัด ต้องใช้เวลาและเสียค่าใช้จ่ายมาก ต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย โดยเฉพาะเจ้าของสถานที่ที่จะไปศึกษา

สถานที่และเวลา ใช้สถานที่จริง

ระยะหลังการจัดสัมมนา

ระยะหลังการจัดสัมมนา ระยะที่การดำเนินการจัดสัมมนาจริง จะมีงานที่จำเป็นต้องจัดทำตามหลังการสัมมนา เพื่อให้งานสำเร็จสมบูรณ์ ได้แก่ จัดพิมพ์หนังสือขอบคุณวิทยากรจัดการเรื่องการเงิน ประเมินผลการสัมมนา การจัดทำเอกสารการสัมมนา ประชุมสรุปผลการสัมมนาจัดทำรายงานผลการสัมมนา จัดส่งเอกสารการสัมมนา



แผนภาพที่ 14 แผนภูมิแสดงการดำเนินงานหลังดำเนินการสัมมนา การประเมินผลการสัมมนา

เป็นกิจกรรมที่ดำเนินการภายหลังการสัมมนาทั้งนี้เป็นการหาข้อมูลว่าการดำเนินการไปแล้ววันนั้นได้รับผลสำเร็จเพียงใด ดังนั้นวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการสัมมนาจึงควรมีดังต่อไปนี้

1. เพื่อต้องการทราบสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น
2. เพื่อต้องการทราบประสิทธิผลของการดำเนินงาน
3. เพื่อต้องการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ สำหรับการนัดสัมมนาครั้งต่อไป

ในการประเมินผลสัมมนาจะประเมินอะไร

1. ตัวโครงการ
2. สภาพความพร้อม
3. การดำเนินโครงการ
4. สภาพเมื่อสิ้นสุดโครงการ

วิธีการประเมินผลการสัมมนา

1. การสังเกต (Observation)
2. การประเมินโดยใช้แบบสอบถาม (Check List)
3. การประเมินโดยการบันทึก (Critical Incidents)
4. การประเมินผลแบบจัดตั้งกลุ่มประเมิน (Group Appraisal)

5. ระบบจัดตั้งวัตถุประสงค์ร่วมกัน (Mutual Goal Setting) คือ การให้สมาชิกทุกคนตั้งเป้าหมายในการทำงานร่วมกัน แล้วประเมินผลความก้าวหน้าเป็นระยะ โดยการประเมินผลตนเองในขณะทำงาน

เมื่อการสัมมนาเสร็จสิ้นลง เมื่อการสัมมนา ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นลงแล้ว คณะกรรมการผู้จัดควรดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ทำหนังสือขอบคุณประธาน วิทยากร และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตามปกติแล้วไม่ควรให้ผ่านไปเนิ่นนาน
2. ทำรายงานค่าใช้จ่ายและหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายโดยเร็ว
3. ทำรายงานประเมินผลหรือสรุปผลการสัมมนา โดยจัดทำสรุปผลการดำเนินงานด้านต่างๆ ของทุกฝ่าย ตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นและข้อเสนอแนะต่างๆ เพื่อจัดทำเป็นสถิติเพื่อใช้ในการค้นคว้าอ้างอิง หรือเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการจัดการสัมมนาในโอกาสต่อไป

การประเมินผลมีวัตถุประสงค์เพื่อทราบถึงความสำเร็จของการสัมมนา รวมทั้งเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเนื้อของการสัมมนา วิทยากร การบริหาร

จัดการ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และข้อเสนอแนะอื่นจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการจัดการสัมมนา ในโอกาสต่อไป การประเมินผลนั้นอาจจะทำการประเมินผลครั้งเดียวเมื่อสิ้นสุดการจัดการสัมมนา หรืออาจจะมีการประเมินผลในแต่ละหัวข้อเมื่อสิ้นสุดกิจกรรมของวิทยากรแต่ละคนก็ได้ โดยทั่วไปแล้วเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลจะเป็นแบบสอบถามที่ให้ผู้ตอบระบุถึงระดับความพอใจในหัวข้อเกี่ยวกับเนื้อหาของการสัมมนา ความสามารถของวิทยากร ความเหมาะสมของสถานที่และการอำนวยความสะดวก รวมทั้งอาจมีคำถามปลายเปิด เพื่อให้ผู้ตอบแบบประเมินได้ให้ข้อเสนอแนะ เป็นต้น

ตัวอย่างแบบสอบถามหรือแบบประเมิน

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. หัวข้อเรื่องมีความเหมาะสมตรงกับความต้องการเรียนรู้					
2. เอกสารประกอบการบรรยาย					
3. วิทยากรมีความรู้และประสบการณ์ตรงกับหัวข้อเรื่องที่บรรยาย					
4. ท่านได้รับความรู้จากการฟังหรือร่วมกิจกรรม					
5. ระยะเวลาที่จัดมีความเหมาะสม					
6. สถานที่จัดมีความเหมาะสม					
7. อาหารเครื่องดื่มมีความเหมาะสม					

ความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....

.....

.....

.....

การแจกแบบสอบถาม/ แบบประเมินนั้นควรแจ้งให้ผู้เข้าสัมมนา ทราบว่า ได้แจกแบบสอบถาม / แบบประเมินด้วยวิธีใด เช่น วางไว้ที่โต๊ะของผู้เข้าสัมมนา หรือแนบไว้ในแฟ้มเอกสาร หรือเจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการแจก และก่อนเปิดการสัมมนา ควรประกาศเพื่อขอความกรุณาให้ส่งแบบสอบถาม / แบบประเมินคืนแก่เจ้าหน้าที่ หรือส่งที่โต๊ะลงทะเบียน หรือให้เจ้าหน้าที่เดินเก็บ ทั้งนี้ให้พิจารณาว่าวิธีใดจะอำนวยความสะดวกได้ดีที่สุด

การวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้มาวิธีการหนึ่งคือการจัดหมวดหมู่ แล้วทำการวิเคราะห์ซึ่งอาจใช้เทคนิคหรือวิธีการทางสถิติ เช่น

- ค่าสถิติพื้นฐาน
- ค่าร้อยละ
- ค่าเฉลี่ย (Mean) โดยใช้สูตร

$$\bar{X} = \frac{\sum fx}{N}$$

\bar{X} แทน ค่าเฉลี่ย

f แทน ความถี่

$\sum fx$ แทน ผลรวมทั้งหมดของความถี่ คูณคะแนน

N แทน ผลรวมทั้งหมดของความถี่ ซึ่งมีค่าเท่ากับจำนวนข้อมูล

- ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard) โดยใช้สูตร

$$S = \sqrt{\frac{N \sum fx^2 - (\sum fx)^2}{N(n-1)}}$$

S แทน ค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน

X แทน ค่าผลรวมของคะแนนทั้งหมด

$\sum fx$ แทน ค่าผลรวมทั้งหมดของความถี่ คูณคะแนนยกกำลังสอง

$(\sum fx)^2$ แทนผลรวมของคะแนนทั้งหมดยกกำลังสอง

N แทน จำนวนคนในกลุ่มตัวอย่าง

การแปลผล เป็นการนำผลของการวิเคราะห์ข้อมูลไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์การประเมินแล้วแปลผลตามข้อมูลที่ได้ โดยนำมาเรียบเรียงให้เป็นภาษาที่เข้าใจง่ายและชัดเจน

เมื่อแปลผลตามข้อมูลที่ได้แล้ว นำมาเขียนรายงานสรุปการประเมินผลการสัมมนา โดยทำให้เป็นภาษาที่เข้าใจง่าย สละสลวย กระชับรัดกุม และมีสาระตรงประเด็นตามข้อมูลที่ได้มา

เมื่อการสัมมนาเสร็จสิ้นลง จึงดำเนินการถอดเทปการจัดการสัมมนา ตั้งแต่เริ่มพิธีเปิด จนกระทั่งถึงพิธีปิด ตลอดจนรวบรวมเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในโครงการ โดยจัดทำเป็นรูปเล่มเพื่อจัดส่งให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

ประโยชน์ของการสัมมนา

ประโยชน์ของการสัมมนาในแต่ละครั้งอย่างน้อยจะได้รับผลดังต่อไปนี้ คือ

1. ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความรู้ ความคิด และประสบการณ์เพิ่มขึ้น
2. ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางในการแก้ปัญหาต่าง ๆ
3. ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้มีประสบการณ์ในการแก้ปัญหาร่วมกันโดยใช้ความคิดอย่าง

มีเหตุผล

4. ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนารู้จักกันดียิ่งขึ้น
5. ช่วยกระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาเกิดความคิดที่จะปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไป
6. ช่วยฝึกฝนผู้เข้าร่วมสัมมนาให้ยอมรับผลการตัดสินใจ โดยใช้กระบวนการกลุ่ม
7. ช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

8. ผลของการสัมมนาจะเป็นประโยชน์แก่ผู้สัมมนาแก่บุคคลและสถาบันต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องของการสัมมนาโดยตรง นอกจากนี้ยังจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ศึกษาในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการใช้ในการสัมมนาต่อไป

ข้อดีของการสัมมนา

1. ผู้เข้าสัมมนาได้มีโอกาสศึกษาค้นคว้า โดยได้รับการให้คำปรึกษาแนะนำอย่างใกล้ชิดจากผู้ทรงคุณวุฒิ
2. กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนาทุกคน ได้มีส่วนร่วมในการสัมมนาอย่างเต็มที่
3. มีการเสนอเอกสารและข้อมูลใหม่ ๆ
4. ได้รูปแบบของการแก้ปัญหาหลาย ๆ แนวทางที่เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ

ข้อจำกัดของการสัมมนา

1. ผู้ทรงคุณวุฒิบางท่านอาจใจแคบไม่ยอมรับความคิดเห็นใหม่ๆ มักจะควบคุมให้การสัมมนาเป็นไปตามความคิดเห็นของตนเอง
2. ผู้เข้าร่วมสัมมนาไม่กล้าตั้งคำถามผู้เข้าร่วมสัมมนาท่านอื่น ๆ ที่กระทำตนไม่เหมาะสมในขณะสัมมนา

3. ระยะเวลาในการสัมมนาถ้าหากมีเวลาจำกัดจะเป็นอุปสรรคต่อการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลของผู้เข้าร่วมสัมมนา

การสัมมนาเป็นการประชุมกลุ่มประเภทหนึ่ง ที่ต้องอาศัยกลุ่มเป็นหลักโดยทั่วไป ผู้ที่จะเข้าสัมมนาจะต้องเป็นผู้ที่มี

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2541 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร ดังนี้

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร

1. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน 1 คน

2. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะหรือสัมมนา ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน

3. ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

4. ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากร เกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น ให้เฉลี่ยจ่ายเงินสมนาคุณภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้

การฝึกอบรม 1 ชั่วโมง ต้องมีเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที หากการฝึกอบรมมีเวลาไม่เต็ม 1 ชั่วโมง แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกจ่ายเงินสมนาคุณได้ครึ่งหนึ่ง

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

1. วิทยากรที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างของทางราชการ หรือข้าราชการและลูกจ้างของหน่วยงานตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นหรือหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ

1.1 การฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

1.2 การฝึกอบรมระดับสูง ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท

2. บุคลากรที่มีใช้บุคคลตามข้อ 1 ให้จ่ายเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของแต่ละระดับกาฝึกอบรม

3. การฝึกอบรมระดับสูงที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถเป็นพิเศษ และจะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้อยู่ในดุลยพินิจของ

ปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ เช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้ใช้ดุลยพินิจ

4. การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดร่วมกับรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้งดเบิกค่าสมนาคุณจากทางราชการ

ระดับการฝึกอบรม

ระดับการฝึกอบรม แบ่งเป็น 3	ระดับ คือ
1. ระดับต้น	ได้แก่ ผู้เข้าอบรมเป็นระดับ 1-2
2. ระดับกลาง	ได้แก่ ผู้เข้าอบรมเป็นระดับ 3-8
3. ระดับสูง	ได้แก่ ผู้เข้าอบรมเป็นระดับ 9

การขออนุมัติการสัมมนา

ตาม “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. 2534” ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.0502/ว.76 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2534 โดยมีเนื้อหาสาระครอบคลุมแนวทางปฏิบัติในเรื่องของการประชุม อบรม สัมมนา ทั้งหมดในแง่ของหน่วยงานผู้จัดและผู้เข้าร่วมการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา

กรณีผู้จัด เช่น การอนุมัติการจัดการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา ที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับรัฐวิสาหกิจหรือเอกชน ผู้มีอำนาจอนุมัติ ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

กรณีผู้เข้าร่วมการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วก็สามารถเข้าร่วมการประชุม การฝึกอบรม การสัมมนา ได้โดยไม่ถือเป็นวันลา และสามารถเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ได้จากต้นสังกัด หรือจากหน่วยงานผู้จัดแล้วแต่กรณี

สรุปการสัมมนา "ปัญหาและอุปสรรค การบริหารงานฝึกอบรม"

1. การสนับสนุนของฝ่ายบริหารระดับสูง

ปัญหาของการสนับสนุน

งบประมาณ - ถ้ามีงบฯ จำกัด ผู้ฝึกอบรมควรพยายามประหยัดโดยใช้คนในองค์กรเป็นผู้ฝึกอบรม

กำลังคน - ควรมีการวางแผนกำลังคนล่วงหน้า

ถ้าผู้บริหารเปลี่ยนบ่อย - ในกรณีเช่นนี้นโยบายการฝึกอบรมควรจะต้องหาทางจัดให้ออกมา

ในรูปแบบนโยบายระยะยาวของบริษัท เพื่อจะได้รับการเปลี่ยนแปลงน้อยที่สุดจากการเปลี่ยนผู้บริหาร

ทัศนคติของพนักงานที่เข้าอบรม - มักจะออกมาในรูปของการที่คิดว่า ตนเองบกพร่องก็เลยไม่มาอบรม หรือตั้งข้อรังเกียจของการต้องกลับมาเป็นเหมือนนักเรียนอีก และสุดท้ายบางคนเข้าอบรมเพราะคิดว่า มันเป็นแพชชั่นแทนที่จะเป็นเพราะอยากเรียนรู้เพิ่ม

2. ปัญหาของงบประมาณกำลังคน กับภาระที่ต้องรับ

ปัญหาเรื่องงบประมาณ

ถ้าหน่วยงานไม่มีการจัดงบประมาณ - ให้แก้โดยจัดทำแผนงานแจ่มใสล่วงหน้าเป็นแผนงานทั้งปี

ถ้ามีงบจำกัดจากฝ่ายบริหาร - เลือกเอาการอบรมที่จำเป็นจริง ๆ มาทำก่อน

ถูกควบคุมงบประมาณ - ทำงบประมาณของการต้องใช้เงินขึ้นมา และพยายามประหยัดในเรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ

ถ้ามีการอบรมพิเศษนอกเหนือจากที่วางแผน - พยายามทำงบฉุกเฉินไว้ล่วงหน้าเพื่อเตรียมรับ

ถ้าขอบเขตของการอบรมไม่ชัด - พยายามทำให้ชัดเจน เพื่อจะได้จัดร่วมกับแผนอื่นได้

การเสนองบประมาณ - ใช้เสนอที่เป็นวิทยาศาสตร์ พร้อมทั้งแสดงความต้องการและผลประโยชน์ที่จะได้

ปัญหาเรื่องกำลังคน

กำลังคน - ถ้าไม่มีกำลังคนใช้วิธีตั้งผู้ประสานงานขึ้นมาก่อน ต่อเมื่อมีผลงานออกมาแล้ว ถึงจะขอกำลังคนจากฝ่ายบริหาร

จำนวนเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม - พิจารณาว่าภาระมากน้อยเพียงใด ลองทำดู ถ้าไม่ไหวก็ขอเพิ่ม

วิธีการจัดการฝึกอบรม - มีหลายวิธีเช่น จัดเองในองค์กร/จัดข้างนอก/หรือจ้างเขามาจัด

ศึกษาแต่ละวิธีว่าวิธีไหนเหมาะสมที่สุด ถ้าจะจัดเองก็ต้องฝึกอบรมผู้ฝึกอบรมของตัวเองก่อน

3. ปัญหาความต้องการในการอบรมและการสร้างหลักสูตร

- ตัวบุคคลรวมทั้งตัวผู้บังคับบัญชาด้วย

- ผู้บังคับบัญชาอาจไม่สนใจ / ผู้ฝึกอบรมอาจจะไม่มีคุณภาพพอ / พนักงานไม่ให้ความร่วมมือ

- เทคนิคในการฝึกอบรม

- นโยบายในการฝึกอบรมและบุคลากรไม่เด่นชัด

- เช่นจะนำคอมพิวเตอร์มาใช้ แต่ไม่มีการฝึกอบรมผู้เกี่ยวข้อง

- วัตถุประสงค์ขององค์กร
- มีลักษณะงานหรือเปล่า/ขอบเขตของความรับผิดชอบ/และมีวิธีใดในการวัดผลงาน

สาเหตุที่เกิดปัญหา

- ผู้เกี่ยวข้องยังไม่มีความรู้ความเข้าใจในการฝึกอบรม มีทัศนคติที่ไม่ดี ขาดประสบการณ์
- ขาดความรู้จากเจ้าหน้าที่ในสายงาน
- ขาดงบประมาณ เวลาไม่เพียงพอ
- ฝ่ายบริหารไม่เห็นประโยชน์ของการฝึกอบรม

ทางแก้ปัญหา

- ชี้แจงให้ผู้เกี่ยวข้องให้เกิดความสนใจ
- ใช้หลายวิธีการเช่น รายงานวิเคราะห์/เสนอตัวเอง แสดงให้เห็นถึงประโยชน์ที่จะได้
- พัฒนาบุคลากรให้มีความรู้เพิ่มขึ้น ในระยะยาว โดยส่งผู้ฝึกอบรมไปเรียนเพิ่ม ในระยะสั้นติดต่อผู้ชำนาญให้ความรู้ความชำนาญ
- ชี้แจงให้เห็นความสำคัญของการฝึกอบรมว่าคุ้มค่ากับการลงทุน

การสร้างหลักสูตร

ปัญหาในการสร้างหลักสูตรเกิดขึ้นเพราะ

- ความต้องการในการฝึกอบรมไม่ชัดเจน
- ขาดข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับผู้อบรม
- ไม่กำหนดสาระสำคัญให้กับวิทยากร
- เทคนิคการฝึกอบรมไม่เหมาะสม
- จัดระยะเวลาแต่ละหัวข้อไม่เหมาะสม
- ข้อจำกัดด้านเวลา
- ใช้อุปกรณ์ไม่เหมาะสม
- ไม่กำหนดวิธีประเมินผล วัดผล

สาเหตุของปัญหาการจัดหลักสูตร

- ไม่สำรวจและไม่ให้ความสำคัญต่อการต้องการการฝึกอบรม
- เจ้าหน้าที่อบรมขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการฝึกอบรม
- ขาดการหารือและการประสานงานกับวิทยากรในเรื่องหลักสูตร
- เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจเนื้อหาสาระของวิชา
- เจ้าหน้าที่ไม่รู้ถึงความสำคัญของวิชา

- ขาดความรู้ความเข้าใจในหลักของการเรียนรู้
- จัดหัวข้อตามความต้องการของผู้บังคับบัญชา
- ขาดอุปกรณ์
- ไม่ได้รับการสนับสนุนจากพวก line
- ไม่ได้กำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- เป็นความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ว่าการสร้างหลักสูตรไม่จำเป็นต้องประเมินผล

แนวทางการแก้ปัญหา

- อบรมเจ้าหน้าที่ให้รู้เข้าใจในการสร้างหลักสูตร
- เพิ่มจำนวนเจ้าหน้าที่ทั้งปริมาณและคุณภาพ
- ชี้แจงฝ่ายบริหารให้เห็นความจำเป็น
- ฝึกอบรมผู้ฝึกอบรม
- หาหรือประสานงานกับวิทยากรและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวกับหลักสูตร
- ต้องกำหนดวัตถุประสงค์แต่ละครั้งของหลักสูตรให้ชัดเจน

4. การหาวิทยากรและการกำหนดค่าตอบแทน

ปัญหาการคัดเลือกวิทยากร ทุกอย่างพร้อมติดแค่การหาวิทยากร ทำอย่างไรถึงจะได้วิทยากรที่ชำนาญในหัวข้อวิชาที่เราต้องการ

- เราอาจมีประสบการณ์แต่ขาดวิธีอบรม และนิสัยคนไทยต้องใช้คนนอกถึงจะศักดิ์สิทธิ์
- การเชิญคนนอกก็เสี่ยง ถ้าไม่ดีก็เสียความเชื่อถือกับฝ่ายบริหาร แต่บางครั้งเจอวิทยากรพร้อมแต่มาไม่ได้

วิธีแก้

- การทำรายชื่อและรายละเอียดเกี่ยวกับวิทยากรเพื่อไว้ใช้ประโยชน์ ไว้ที่ศูนย์ใดศูนย์หนึ่ง
- ให้เลือกใช้วิทยากรใหม่
- สร้างวิทยากรใหม่

ค่าตอบแทนวิทยากร

- ภาครัฐบาลมักได้วิทยากรเป็นวิทยาทาน รัฐวิสาหกิจมีมาตรฐานการจ่ายค่อนข้างสูง ธุรกิจขนาดใหญ่มิ่ไม่มี

ปัญหาเรื่องค่าตอบแทน

ปัญหาอยู่กับการจ่ายของหน่วยงานหลัก

- การกำหนดค่าตอบแทนที่เป็นกลาง

ข้อเสนอแนะ

- หน่วยงานเล็กควรบอกวิทยากรว่ามีความสามารถจ่ายได้แค่ไหน เพื่อจะได้ทราบเลยว่าวิทยากรจะรับหรือไม่รับ

- ควรหาทางจูงใจอื่น ๆ (เช่นการยกย่อง/ ให้สวัสดิการรับส่ง อาหารการกิน)

ปัญหาเกี่ยวกับตัววิทยากร

- การจัดการจัดทำจรรยาบรรณสำหรับวิทยากร

5. ปัญหาเกี่ยวกับการจัดเอกสารตำราที่เหมาะสม

ปัญหา

- เรื่องตำราไม่เพียงพอ

- วิทยากรพิเศษภายนอก

- อุปกรณ์เครื่องมือ

- ปัญหาการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ระดับผู้ปฏิบัติการเบื้องต้น จะต้องใช้นโยบายเลือกวิทยากรที่เหมาะสม กับ line แต่ละ line พยายามหาเอกสารที่อ่านง่ายเข้ากับภาษาท้องถิ่นได้

- ปัญหาด้านธุรการส่วนใหญ่เป็นเรื่องเงิน และต้องรู้ว่าจัดที่ไหนเมื่อไหร่

การประเมินผลการฝึกอบรมและการสำรวจประสิทธิผลของการอบรม การวัดผลของการอบรมว่าตรงกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

ปัญหาการประเมินผลการฝึกอบรม

- การกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมไม่ชัดเจน

- ระเบียบวิธีการประเมินผลยังหาที่ดีไม่ได้

- ประเมินผลไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้ถูกประเมิน

- ความสามารถของผู้ประเมินไม่มี

- ความแตกต่างทางด้านวิชาความรู้พื้นฐานผู้ถูกประเมิน

- การที่ไม่ได้ประเมินทันทีจะขาดข้อมูลที่ถูกต้อง

- การวิเคราะห์ข้อมูลไม่ถูกต้อง

ปัญหาการสำรวจประสิทธิผลการฝึกอบรมประสิทธิผลในด้านการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ให้เกิด

ประโยชน์

- การพบการเปลี่ยนแปลงหลังจากการฝึกอบรมวัดไม่ได้

- ไม่ได้รับความร่วมมือจากฝ่ายต่าง ๆ

- การใช้เวลาตามผลไม่รู้ว่าจะทำเมื่อใด

- ผู้ประเมินไม่ได้รับความร่วมมือจากผู้ถูกประเมิน

- การขาดเทคนิคในการตามผลที่ดี
- ผู้จัดการฝึกอบรม ไม่เห็นความสำคัญของการประเมิน
- ระยะเวลาของการประเมินอาจทำให้ผลประเมินผิด
- อัตรากำลังคนในหน่วยงานฝึกอบรมไม่เพียงพอ

6. ปัญหาการยกระดับสถานภาพของนักฝึกอบรม

ในการที่จะยกระดับสถานภาพก็ต้องเข้าใจถึงบทบาทของผู้ฝึกอบรม ซึ่งเป็นผู้ให้ความบันเทิง นักประชาสัมพันธ์ ผู้ประสานงาน ผู้สอน ที่ปรึกษา ผู้ฝึกอบรมต้องเป็นคนที่ถูกยอมรับเพราะมีความรู้ ขวณขวยหาความรู้อยู่เสมอ และพร้อมที่จะนำความรู้กลับไปอบรมอีก ผู้ฝึกอบรมต้องทำตาม วัตถุประสงค์ขององค์กร จะต้องให้ความร่วมมือผ่านทางฝ่ายบริหาร แผนกอื่น ๆ กำลังฝึกอบรมอื่น ๆ ทั้งในและนอกวงราชการจะสร้างความร่วมมือก็โดยการให้ผู้เข้าฝึกอบรมเข้าใจถึงผลประโยชน์ของการฝึกอบรมว่า เป็นการพัฒนาตัวเอง

บรรณานุกรม

- กมลณัฐ รัตนวรพงศ์. **คู่มือการจัดประชุมอบรมสัมมนา**. เชียงใหม่ : งานนโยบายและแผน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2541.
- เกษกานดา สุภาพจน์. **การจัดสัมมนา**. ม.ป.ท. ม.ป.ป.
- ชาญ สวัสดิ์สวัสดิ์. **คู่มือการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม สำหรับผู้รับผิดชอบโครงการ**
- ฝึกอบรม/สัมมนา (ฉบับปรับปรุงใหม่)**. พิมพ์ครั้งที่ 6_ กรุงเทพฯ : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.,2544.
- นิรชรา ทองธรรมชาติ. **กลยุทธ์การฝึกอบรมและวิทยากรในยุคโลกาภิวัตน์**. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด(มหาชน) ,2544.
- ไพรัช สร้างถิ่น. **คู่มือการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางและการฝึกอบรมสัมมนา**. พิมพ์ครั้งที่ 5
- กรุงเทพฯ : กรมบัญชีกลาง,2540.