

เทคนิคการจัดโครงการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ

อ. ชิตสุภางค์ ทิพย์เที่ยงแท้ และคณะ
กลุ่มบริการวิชาการ
วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี ราชบุรี

บทนำ

การฝึกอบรมเป็นหนึ่งในรูปแบบของการพัฒนาบุคลากร ทำให้บุคลากรที่ได้รับการพัฒนา สามารถเปลี่ยนแปลงทั้งด้าน ความรู้ เจตคติ และทักษะ หรือความเชี่ยวชาญในงานหรือบทบาท หน้าที่ที่ตนรับผิดชอบได้ภายในระยะเวลาที่กำหนด เนื้อหาเกี่ยวกับเทคนิคการจัดทำโครงการฝึกอบรมที่เขียนขึ้นมา นี้ได้ต่อยอดพัฒนามาจากการประสบการณ์ในการจัดบริการวิชาการและค้นคว้าเพิ่มเติมจากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ เอกสารฉบับนี้ ได้ปรับปรุงและแก้ไขเพิ่มเติมจากเอกสารเรื่อง เทคนิคการจัดโครงการฝึกอบรม ฉบับที่ ๑ ซึ่งได้เผยแพร่ในปี พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยพบว่าเมื่อนำข้อค้นพบที่ได้ไปใช้ในการจัดโครงการฝึกอบรม ยังคงมีประเด็นที่ต้องพัฒนา เช่น ผู้รับผิดชอบโครงการไม่ได้จัดทำรายงานประเมินผลโครงการตามที่วิทยาลัยกำหนดไว้ การเปลี่ยนแปลงต่างๆ เพื่อเข้าสู่ไทยแลนด์ ๔.๐ การจัดโครงการที่ไม่ครอบคลุมชนิดกิจกรรมตามที่สภาการพยาบาลกำหนดสำหรับการเป็นสถาบันหลัก รวมทั้งการใช้ระบบประเมินผลออนไลน์ ไม่สามารถนำไปใช้ได้กับกลุ่มเป้าหมายในแต่ละระดับได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่วนที่ปรับปรุงแก้ไขคือเพิ่มเติมเนื้อหาเกี่ยวกับ ๑) กระบวนการจัดการฝึกอบรม ๒) เพิ่มรายละเอียดเกี่ยวกับชนิดของกิจกรรม/โครงการ/หลักสูตรสำหรับสถาบันหลักที่จัดโครงการฝึกอบรม ๓) เพิ่มแนวทางการจัดทำรายงานประเมินผลโครงการ ซึ่งเป็นข้อค้นพบที่ได้จากการร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับอาจารย์ที่มีประสบการณ์ในการจัดโครงการฝึกอบรมจากกลุ่มงาน ต่างๆ โดยผู้มีประสบการณ์นั้น เป็นอาจารย์ที่มีประสบการณ์และรับผิดชอบจัดโครงการ ได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์เกี่ยวกับการจัดการฝึกอบรม ร่วมกับค้นคว้าจากหนังสือตำราต่างๆ เพิ่มเติม และนำมาตกผลึกเรียบเรียงให้เป็นเนื้อหาที่อ่านเข้าใจง่าย ๆ หลังจากนั้น ได้มีการนำไปทดลองใช้ในโครงการพัฒนาศักยภาพคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพชีวิตระดับอำเภอ (พชอ). เมื่อได้นำไปทดลองใช้ระยะหนึ่งแล้ว จึงได้นำความรู้และประสบการณ์จากการทดลองใช้มาปรับปรุงและเรียบเรียงขึ้นใหม่ ทั้งนี้ คณะผู้จัดทำหวังว่าเนื้อหาเทคนิคการจัดโครงการฝึกอบรมนี้จะเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้พัฒนาจัดโครงการฝึกอบรมของผู้เกี่ยวข้องต่อไป

กระบวนการจัดการฝึกอบรม

๑. ก่อนจัดอบรม

๑.๑ การหาความต้องการและข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มเป้าหมาย

ก่อนวางแผนจัดโครงการฝึกอบรม จะต้องค้นหาก่อนว่ากลุ่มเป้าหมายคือใคร มีความพร้อมเรื่องอะไร และต้องการเติมเต็มศักยภาพด้านใด การสำรวจความต้องการและข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มเป้าหมายทำให้สามารถออกแบบกระบวนการจัดการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม การจัดโครงการฝึกอบรมต้องมีการประเมินและวิเคราะห์ความต้องการการฝึกอบรมของกลุ่มเป้าหมาย และต้องทราบพื้นฐานของกลุ่มเป้าหมายว่าเป็นอย่างไรร่วมด้วย เพราะถ้ากลุ่มเป้าหมายที่มีความต้องการพัฒนาเหมือนกัน แต่มีพื้นฐานที่แตกต่างกัน การรับรู้ย่อมแตกต่างกัน ทำให้ต้องเลือกสื่อและวิธีการพัฒนาให้สอดคล้องกับ

กลุ่มเป้าหมายด้วย ทั้งหมดนี้เป็นข้อมูลนำเข้าเพื่อใช้ในวางแผนออกแบบจัดกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย จากประสบการณ์ในการจัดโครงการฝึกอบรมพบว่า การสำรวจความต้องการ ประเด็น/หัวข้อที่ต้องการพัฒนานอกจากผู้ให้ข้อมูลเป็นกลุ่มที่ต้องการได้รับการพัฒนาแล้ว หากสำรวจความต้องการจากผู้บังคับบัญชาไปด้วย จะทำให้ทราบว่าจำเป็นต้องพัฒนากลุ่มเป้าหมายโดยเน้นที่ส่วนใด/หัวข้อใดเพิ่มเติม เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น นอกจากนี้ การทราบข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มเป้าหมาย เช่น ระดับการศึกษา ประสบการณ์ในงานที่รับผิดชอบ อายุ ตำแหน่ง หน้าที่ จะช่วยทำให้สามารถออกแบบกระบวนการเรียนรู้ได้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย ทำให้กลุ่มเป้าหมายสามารถเรียนรู้ได้ดียิ่งขึ้น

การสำรวจความต้องการที่ดี ควรสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับสถาบันต่างๆ ที่รับผิดชอบ เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรทั้งในระดับจังหวัด ระดับเขต และระดับกรมและระดับกระทรวง เพื่อให้สามารถวางแผนและดำเนินการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมที่ตอบสนองความต้องการได้อย่างแท้จริง

๑.๒ การกำหนดวัตถุประสงค์ หัวข้อและขอบเขตเนื้อหาการฝึกอบรม

เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมค้นหาปัญหาและความต้องการรวมทั้งทราบข้อมูลพื้นฐานของกลุ่มเป้าหมายโดยภาพรวมแล้ว จะต้องกำหนดหัวข้อ และขอบเขตเนื้อหาของการฝึกอบรมเพื่อให้สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมได้ ข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ความต้องการ สามารถนำมาใช้ในการกำหนดวัตถุประสงค์การฝึกอบรม การกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม จะต้องสามารถวัดได้จริง และยังเป็นทิศทางในการกำหนดวิธีประเมินผลโครงการ และนำไปสู่การกำหนดหัวข้อและขอบเขตเนื้อหาได้ด้วย

๑.๓ การสรรหาวิทยากร

การคัดเลือกวิทยากรให้สอดคล้องกับหัวข้อและเนื้อหาการฝึกอบรม เป็นสิ่งสำคัญมาก เพราะวิทยากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอดและสร้างกระบวนการเรียนรู้ที่เก่งๆ เป็นที่ยอมรับในแวดวงวิชาการที่ตรงกับหัวข้อบรรยาย นอกจากทำให้เกิดการเรียนรู้ที่ดีแล้ว ยังทำให้กลุ่มเป้าหมายสนใจเข้ารับการฝึกอบรมมากขึ้น และเลือกที่จะสมัครเข้ารับการอบรม ผู้ที่รับผิดชอบโครงการ หรือทำหน้าที่ด้านการฝึกอบรมจึงควรมีข้อมูลทำเนียบวิทยากรแต่ละด้านไว้ ให้มีมากพอที่จะได้คัดเลือกที่เหมาะสมกับแต่ละโครงการ และเหมาะสมกับลักษณะพื้นฐานการเรียนรู้ของกลุ่มเป้าหมายด้วย

๑.๔ การแบ่งบทบาท หน้าที่

การจัดโครงการแต่ละครั้ง จะต้องสรรหาทีมงานและกำหนดบทบาท หน้าที่ให้ชัดเจน เป็นลายลักษณ์อักษร และต้องใส่ใจ ร่วมกับสร้างความเข้าใจบทบาท หน้าที่ แต่ละฝ่ายให้ชัดเจน โดยเฉพาะเรื่องการสื่อสารให้รู้ว่ทำงานที่ทำอะไรอะไร ทำอย่างไร งานที่ให้ทำสำคัญอย่างไร เหตุใดจึงต้องเป็นคนนั้นๆ เท่านั้น เมื่อทำสำเร็จคนๆ นั้นจะได้อะไรเป็นต้น การจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและการประชุมวางแผนงานร่วมกัน จึงเป็นการสร้างความรู้สึกมีส่วนร่วมให้เกิดขึ้นและนำไปสู่ความรักความผูกพันในงานต่อไป

๑.๔ การเขียนงบประมาณรายรับ-รายจ่าย

ในการจัดทำโครงการฝึกอบรมนั้น ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบการใช้งบประมาณทั้งงบประมาณจากเงินรายได้สถานศึกษา งบประมาณดำเนินงาน แต่ละหมวด มีเงื่อนไข และวิธีการเบิกจ่ายที่แตกต่างกัน รวมทั้งค่าใช้จ่ายแต่ละรายการ สามารถเบิกได้หรือไม่ได้อย่างไร และอัตราเบิกจ่ายควรเป็นอย่างไร โดยเฉพาะเรื่องของระเบียบพัสดุที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น จึงควรหารือร่วมกับฝ่ายการเงิน พัสตุ เพื่อวางแผนในการใช้งบประมาณด้วย

๑.๕ การจัดเตรียมเอกสาร สื่อ วัสดุอุปกรณ์สำหรับการฝึกอบรม

ผู้รับผิดชอบโครงการหรือทีมงานจะต้องสอบถามวิทยากรในเรื่องของเอกสารประกอบการฝึกอบรม เนื้อหาจะต้องอ่านเข้าใจง่าย เพราะสิ่งเหล่านี้จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ที่เร็วขึ้น เมื่อมีเอกสารประกอบการฝึกอบรม นอกจากนั้นจะต้องประสานงานกับวิทยากรว่าในกระบวนการจัดฝึกอบรม มีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์ สื่ออะไรบ้าง เพื่อผู้จัดโครงการจะได้จัดเตรียมไว้อย่างเพียงพอและเหมาะสม จำนวนเอกสารขึ้นอยู่กับรูปแบบและขนาดของโครงการ ซึ่งจำเป็นจะต้องจัดเตรียมไว้ก่อนการฝึกอบรม ควรมีการแจกเอกสารล่วงหน้าก่อนวิทยากรบรรยาย และมีการใส่เอกสาร online ไว้หน้า website ของหน่วยงานผู้จัดอบรม หรือมีช่องทางการส่งผ่านเอกสารที่อาจมีการ update ให้ผู้เข้ารับการอบรมและผู้สนใจ สำหรับเอกสารที่ใช้ในการประเมินผู้เข้ารับการอบรมต้องมีการชี้แจงให้เข้าใจและเปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัย วิธีการที่จะช่วยเพิ่มช่องทางการเข้าถึงคือการใช้ QR Code ที่จะทำให้สามารถเผยแพร่ไปได้กว้างขวางมากขึ้น

๑.๖ การจัดเตรียมสถานที่ โสต ทักษะอุปกรณ์ ป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ

ผู้จัดโครงการจะต้องประสานทีมงานให้จัดเตรียมสถานที่ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์การฝึกอบรมและการออกแบบจัดกระบวนการเรียนรู้ เช่น ถ้าเป็นบรรยายพิเศษ มักจะจัดเก้าอี้แบบบรรยาย หรือแบบตัวยูหรือรูป V-shape แต่ถ้าเป็นการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นการมีส่วนร่วม ไม่มีการบรรยาย แต่ให้ความสำคัญกับกระบวนการกลุ่ม การจัดเก้าอี้ที่นั่งที่เหมาะสมคือการนั่งเป็นวงกลม ไม่มีโต๊ะมากั้น เป็นต้น นอกจากนี้ ป้ายประชาสัมพันธ์โครงการ ควรมีข้อความยินดีต้อนรับ ชื่อโครงการ และวันที่จัดฝึกอบรม ร่วมกับสถานที่จัดฝึกอบรมเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบ เป็นต้น การจัดสถานที่ผู้รับผิดชอบสถานที่ต้องได้รับการแจ้งผังการออกแบบการฝึกอบรม เพื่อจะได้จัดสถานที่ให้เหมาะสม นอกจากนี้ แสง อุณหภูมิต้องไม่ร้อนหรือหนาวเกินไป เสียงต้องได้ยินชัดเจนไม่ก้อง มีไมโครโฟน โดยจำนวนไมโครโฟนแปรผันตามจำนวนผู้เข้ารับการอบรม และกระบวนการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างทั่วถึง

๑.๗ การติดต่อประสานงานกลุ่มเป้าหมายและ วิทยากร

การประสานงานกับกลุ่มเป้าหมายก่อนการฝึกอบรมเป็นเรื่องสำคัญมาก ผู้จัดโครงการจะต้องสื่อสารทางตรงกับกลุ่มเป้าหมายโดยเฉพาะ และก่อนวันจัดอบรมล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ เดือน ข้อมูลที่จะต้องแจ้งให้กลุ่มเป้าหมายและวิทยากรรับทราบ เช่น โครงการ กำหนดการ สิทธิในการเบิกจ่ายต่างๆ สถานที่พัก การเตรียมตัวมาพักค้าง เป็นต้น การจัดทำหนังสือส่งตัวเข้ารับการอบรม ใบตอบรับการฝึกอบรม เอกสารที่จะต้องเตรียมเพื่อประกอบการเบิกจ่ายกับหน่วยงานผู้จัด เป็นต้น นอกจากการสื่อสารทางตรงอย่างเป็นทางการลายลักษณ์อักษรแล้ว ควรใช้เทคโนโลยีร่วมด้วย เช่น Group Line การลงทะเบียน

ออนไลน์ เป็นต้น เพื่อจะได้สื่อสารได้อย่างรวดเร็ว ลดขั้นตอนและลดความผิดพลาดในการสื่อสารหรือการจัดทำรายชื่อเพื่อมอบใบประกาศ สำหรับวิทยากรนั้น นอกจากการสื่อสารทางตรงอย่างเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ควรมีการติดต่อเป็นการภายในก่อนที่จะทำหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการ พร้อมทั้งแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกอบรมที่วิทยากรควรทราบ เช่น หัวข้อวิชา วัตถุประสงค์ ขอบเขตของหัวข้อวิชานั้น ๆ คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม วัน เวลา สถานที่สำหรับการบรรยาย เป็นต้น นอกจากนี้ จะต้องสอบถามเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ตลอดจนอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบการบรรยายสำหรับหัวข้อวิชานั้น ๆ ด้วย

๑.๘ การจัดเตรียมเครื่องมือวัดผล

การวัดผลเป็นสิ่งสำคัญ ที่จะตอบได้ว่าการจัดฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ อย่างไร ดังนั้น ผู้จัดโครงการจะต้องจัดเตรียมเครื่องมือวัดผลที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และตัวชี้วัดโครงการ การเก็บข้อมูล มีวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลแบบต่างๆ อาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ วิธีการตอบแบบสอบถาม แต่ที่นิยมคือการใช้แบบสอบถาม และมีคำถามปลายเปิดเพิ่ม เพื่อให้แสดงความคิด/ให้ข้อเสนอแนะ ทั้งนี้การใช้แบบสอบถามมีความสะดวก รวดเร็ว แต่ผู้จัดโครงการควรใช้วิธีการสัมภาษณ์และสังเกตร่วมด้วย เพื่อให้มีมุมมองที่หลากหลาย และสามารถนำมาใช้ประโยชน์ได้มากขึ้น ในการจัดประชุมที่มีผู้ลงทะเบียนจำนวนมาก เพื่อความรวดเร็วและลดการใช้กระดาษ ควรให้ตอบแบบประเมินทางออนไลน์ ซึ่งทำให้สามารถประมวลผลได้อย่างรวดเร็วด้วย

๑.๙ การจัดเตรียมอาหารว่าง อาหารกลางวัน เครื่องดื่มต่างๆ

การจัดอบรม โดยเฉพาะในหน่วยงานผู้จัดนั้น จะต้องมีการมีข้อมูลของผู้เข้ารับการอบรมว่ามีท่านใดที่บริโภคอาหารอิสลาม หรือมีข้อจำกัดใดในเรื่องของอาหาร ผู้จัดจะต้องทราบข้อมูลเหล่านี้ เพื่อจัดให้พร้อมสำหรับกลุ่มเป้าหมาย นอกจากนี้ หากเป็นการอบรมในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพ การเลือกชนิด ประเภทอาหารและเครื่องดื่มก็สำคัญ ผู้จัดจะต้องประสานงานให้มีอาหารที่เหมาะสมกับหัวข้อการฝึกอบรมด้วย เช่น การจัดโครงการส่งเสริมพฤติกรรมบริโภคอาหารเพื่อสุขภาพ แต่ผู้จัดนำอาหารจานด่วน อาหารที่ส่งผลเสียต่อร่างกาย มาให้ผู้เข้าอบรมรับประทาน ก็ไม่เหมาะสม

๑.๑๐ การเสนอโครงการเพื่อพิจารณาอนุมัติและดำเนินการขอหน่วยการศึกษาต่อเนื่อง

จากสภาการพยาบาล โดยเฉพาะโครงการที่กลุ่มเป้าหมายหลักเป็นพยาบาล ผู้จัดโครงการจะต้องการดำเนินการเสนอขอหน่วยการศึกษาต่อเนื่องจากสภาการพยาบาลตามหลักเกณฑ์และคู่มือการดำเนินงานขอหน่วยฯ และแจ้งหน่วย CNEU คร่าวๆ ให้กลุ่มเป้าหมายทราบประกอบการตัดสินใจสมัครหรือลงทะเบียนเข้าร่วมการฝึกอบรม สถาบันหลักมีหน้าที่ ดังนี้

- ๑) วางแผนการบริหารจัดการในการรับรอง การบันทึกหลักสูตร และ/หรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องและจำนวนหน่วยคะแนนตามที่ศูนย์กำหนด
- ๒) จัดการศึกษาต่อเนื่องที่ได้รับการรับรองจากศูนย์ และมีการประเมินการจัดการศึกษาต่อเนื่องของตนเอง
- ๓) ออกหลักฐานรับรองการเข้าศึกษาหรือฝึกอบรมในหลักสูตร และ/หรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง
- ๔) พิจารณาและให้ความยินยอมสถาบันยื่นขอเป็นสถาบันสมทบ

- ๕) จัดทำระบบและบันทึกหน่วยคะแนนของผู้เข้าศึกษาหรือฝึกอบรมในหลักสูตร และ/หรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องที่สถาบันจัดเอง และที่จัดโดยสถาบันสมทบ ลงในฐานข้อมูลของศูนย์ โดยตรง
- ๖) ตรวจสอบข้อมูลของหลักสูตร และ/หรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องและการบันทึกหน่วยคะแนนของผู้เข้าศึกษาหรือฝึกอบรมในหลักสูตร และ/หรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องให้เป็นปัจจุบัน
- ๗) จัดกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่อง ได้ครบ ๔ กิจกรรม ซึ่งรวมถึง การจัดประชุมวิชาการประจำปีด้วย
- ๘) บริหารจัดการหลักสูตร และ/หรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องที่สถาบันจัดเองและสนับสนุนการจัดหลักสูตร และ/หรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องของสถาบันสมทบ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๙) ประเมินสถาบันสมทบเป็นระยะ ๆ เพื่อให้หลักสูตร และ/หรือหรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องที่จัดมีมาตรฐาน หน้า ๔๕ เล่ม ๑๓๐ ตอนพิเศษ ๔๓ ง ราชกิจจานุเบกษา ๓ เมษายน ๒๕๕๖
- ๑๐) รายงานผลงานประจำปีต่อศูนย์ โดยครอบคลุมทุกหลักสูตร และ/หรือกิจกรรมการศึกษาต่อเนื่องที่สถาบันจัดเอง และที่จัดโดยสถาบันสมทบพร้อมหน่วยคะแนนในแต่ละปีการศึกษา สถาบันหลักจะต้องดำเนินการจัดฝึกอบรมให้ครอบคลุม ๔

ชนิดกิจกรรม จากกิจกรรมต่างๆ ดังนี้

๑) การประชุมวิชาการประจำปี เป็นกิจกรรมที่จัดโดยสถาบันหลักมีการจัดประชุมเป็นประจำทุกปีรูปแบบการนำเสนออาจเป็นการบรรยาย อภิปรายหมู่ การนำเสนอผลงานเป็นต้นเพื่อทบทวนองค์ความรู้เดิมและเพิ่มพูนความรู้ใหม่แก่พยาบาลที่เป็นบุคคลภายนอกโดยมีวิทยากรที่เป็นพยาบาลภายในไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม มีระยะเวลาการอบรมไม่น้อยกว่าสองวัน มีรายงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อการเผยแพร่และมีเอกสารประกอบการประชุม

๒) อบรมฟื้นฟูวิชาการ หรือการอบรมระยะสั้นเป็นกิจกรรมการอบรมเพื่อทบทวนและเพิ่มพูนความรู้ใหม่รูปแบบการนำเสนออาจเป็นการบรรยายสัมมนา อภิปรายเป็นต้นโดยกำหนดระยะเวลาการจัดอบรมไม่เกิน ๑๐ วัน

๓) อบรมเชิงปฏิบัติการ เป็นกิจกรรมที่พัฒนาองค์ความรู้ทักษะและเจตคติ นำเสนอโดยการสอนแสดงฝึกหัดการจากหุ่นจำลองหรือห้องปฏิบัติการ และการประชุมกลุ่ม/อภิปรายกลุ่มย่อยเป็นต้นโดยกำหนดระยะเวลาการจัดอบรมไม่เกิน ๑๐ วัน

๔) การสัมมนาทางวิชาการ เป็นกิจกรรมที่พัฒนาองค์ความรู้สำหรับพยาบาลและบุคลากรทีมสุขภาพโดยมีการนำเสนอความรู้สาขาพยาบาลศาสตร์หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องแก่ผู้เข้าร่วมการสัมมนา ผู้นำเสนอเป็นผู้เชี่ยวชาญโดยบุคคลเดียวหรือเป็นกลุ่มผู้เชี่ยวชาญและเปิดให้ในที่ประชุมแสดงความคิดเห็นหรือสอบถามได้ ผลการประชุมสัมมนาสามารถสรุปเป็นแนวคิดทางการพยาบาลหรือแนวทางปฏิบัติการ

๕) การอภิปรายหมู่เป็นกิจกรรมที่จัดให้มีการอภิปรายถึงปัญหาทางการพยาบาลเฉพาะเรื่องโดยคณะบุคคลที่เกี่ยวข้องทางการพยาบาลและผู้เชี่ยวชาญต่างสาขาที่เกี่ยวข้องและเปิดโอกาสให้ที่ประชุมอภิปรายและซักถาม

๖) การบรรยายทางวิชาการที่จัดขึ้นอย่างต่อเนื่อง (ชุดบรรยาย ทางวิชาการ) เป็นกิจกรรมที่

๒. การดำเนินการฝึกอบรม

๒.๑ พิธีเปิด ปิดการฝึกอบรม

ผู้จัดโครงการจะต้องจัดเตรียมคำกล่าวรายงาน คำกล่าวเปิดโครงการ และต้องประสานกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อจัดไมโครโฟน โทเดียม แฝ้มคำกล่าว ผู้เชิญแฝ้ม ให้พร้อม มีลำดับที่ชัดเจน นอกจากนี้จะต้องเตรียมของที่ระลึกสำหรับประธานในพิธีเปิดด้วย และจัดห้องรับรองพร้อมเครื่องดื่ม และจัดทีมดูแลอำนวยความสะดวก เมื่อถึงกำหนดเวลาให้ดำเนินการตามขั้นตอนโดยมีพิธีกรที่กำหนดคิว และประชาสัมพันธ์อย่างชัดเจน

๒.๒ การแนะนำวิทยากร

ในการจัดฝึกอบรม วิทยากรเป็นองค์ประกอบหนึ่งที่สำคัญ โครงการจะประสบผลสำเร็จได้ก็ขึ้นกับวิทยากรเหมือนกัน และความเชื่อและความศรัทธาต่อวิทยากรก็เป็นอีกปัจจัยหนึ่งของความสำเร็จ ดังนั้น พิธีกรจะต้องจัดเตรียมประวัติวิทยากร และแนะนำวิทยากรถึงความเชี่ยวชาญของวิทยากรด้วย

๒.๓ การสร้างบรรยากาศการฝึกอบรมให้เอื้อต่อการเรียนรู้ สภาพแวดล้อมต้องเอื้อต่อการเรียนรู้ โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล รูปแบบการจัดอบรม ผลของการเรียนรู้ จะเกิดขึ้นได้ดี ถ้าสร้างบรรยากาศให้มีความเป็นกันเอง ทุกคนรู้สึกเสมอภาค ให้ผู้เข้ารับการอบรมรู้สึกรู้ว่าการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นไม่มีถูกหรือผิด ทุกคนสามารถเป็นครูซึ่งกันและกัน

๒.๔ การดูแลอำนวยความสะดวกวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม

ทีมผู้จัดโครงการจะต้องจัดเตรียมต้อนรับ อำนวยความสะดวก และรับ-ส่งวิทยากร เช่น การเตรียมพาหนะรับส่ง การจัดสถานที่จอดรถยนต์ของวิทยากร และผู้เข้าอบรม การจัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่าง หรืออาหารกลางวันให้วิทยากร และผู้การประชาสัมพันธ์สถานที่ที่รับประทานให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม การจัดเตรียมเงินสมนาคุณวิทยากร และใบสำคัญการจ่ายเงินเพื่อให้วิทยากรลงนามรับเงิน และดำเนินการมอบเงิน สมนาคุณให้แก่วิทยากรในช่วงเวลาที่เหมาะสม เช่น ระหว่างช่วงพัก หรือหลังการอบรม หรือเวลาที่วิทยากรว่าง เป็นต้น

๒.๕ การประเมินผลโครงการ

เมื่อจัดอบรมเสร็จสิ้น ผู้จัดโครงการจะต้องให้คณะกรรมการผู้รับผิดชอบ แจกแบบประเมินตามแผนที่กำหนดไว้ ทั้งนี้หากแจกวันแรกของการอบรม ผู้เข้ารับการอบรมที่มิได้พักค้าง อาจไม่นำเอกสารมาด้วย ทำให้การประเมินผลไม่ครอบคลุม ไม่ครบถ้วน จึงควรแจกในวันสุดท้ายของการฝึกอบรม สำหรับการประเมินผลโครงการที่มีกลุ่มเป้าหมายจำนวนมากนั้น ควรใช้แบบประเมินผลโครงการด้วยระบบออนไลน์ เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ และทำให้เกิดความรวดเร็วในการประมวลผลและนำผลไปใช้อย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ ทุกโครงการที่จัดบริการวิชาการ จะต้องประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ และประมวลผลนำเสนอในรูปแบบร้อยละระดับดีขึ้นไป และค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานร่วมด้วย

๓. ภายหลังการฝึกอบรม : การจัดทำรายงานสรุปประเมินผลโครงการ

ผู้รับผิดชอบโครงการและทีมกรรมการทุกฝ่ายจะต้องจัดทำรายงานสรุปประเมินโครงการ ทั้งนี้ ประเด็นที่ต้องหาหรือว่าเพราะอะไรผลประเมินจึงได้ผลดังกล่าว ด้วยการถอดบทเรียน แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และกำหนดแนวทางการพัฒนา เพื่อให้การจัดฝึกอบรมครั้งต่อไปมีคุณภาพเพิ่มมากขึ้น นอกจากนี้ หากโครงการประสบความสำเร็จก็ควรที่จะค้นหาคำตอบเพิ่มเติม ประเด็นที่ควรถอดบทเรียน หัวใจสำคัญประการหนึ่งของการถอดบทเรียนคือ การตั้งคำถาม เพื่อวิเคราะห์บทเรียน การตั้งคำถามเพื่อถอดบทเรียนที่เป็น ความรู้จากการปฏิบัติ (tacit knowledge) มีหลายรูปแบบ แต่ในที่นี้ขอนำเสนอแบบง่ายๆ ดังนี้

What ความสำเร็จนั้น คืออะไร?

How to ที่ทำให้บรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้นั้น ทำอย่างไร?

By Whom ความสำเร็จที่ทำนั้น โดยใครบ้าง?

Why ทำไมความสำเร็จนั้น จึงเกิดขึ้นได้?

What is value ความสำเร็จนั้นก่อให้เกิดคุณค่าต่อใคร?

ถ้าจะทำให้ความสำเร็จมากขึ้นไปอีก ทำได้อย่างไร?

นอกจากนี้ สามารถใช้วิธีการเล่าเรื่องความสำเร็จของแต่ละคน โดยให้จับคู่ผลัดกันเล่าเรื่องที่ ประสบความสำเร็จหรือเรื่องที่ประทับใจให้คู่ของตนฟัง (คนละ ๕-๑๐ นาที) โดยวัตถุประสงค์เพื่อฝึกทักษะ การเล่าเรื่องอย่างมีชีวิตชีวา การฟังอย่างลึกซึ้ง การมีสติ การตั้งคำถาม การเรียนรู้จากการสังเกต สบตา และสนใจคู่สนทนา เป็นต้น

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี ได้กำหนดแนวทางการจัดทำรายงานการประเมินผลโครงการตามรูปแบบดังนี้

แนวทางการจัดทำรายงานการประเมินผลโครงการ

๑. โครงการประชุม/ฝึกอบรมที่ดำเนินการร่วมกับต่างประเทศ

กรณีที่เป็นโครงการประชุม/ฝึกอบรมที่ดำเนินการร่วมกับต่างประเทศตามระเบียบ กระบวนการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการ ฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรมนั้น วิทยาลัยฯ โดยผู้รับผิดชอบโครงการดังกล่าว จะ จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมและการประเมินผลโครงการเสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลฯ โดยมี แนวทางการจัดทำรายงาน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ตัวอย่างแนวทางการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผลการประเมิน

การประเมินผลโครงการประชุม/ฝึกอบรมที่ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/การประชุมวิชาการ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม/การประชุมวิชาการ และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม/การประชุมวิชาการนั้น ผู้รับผิดชอบโครงการดังกล่าว จะจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมและประเมินผลโครงการเสนอต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลฯ โดยมีแนวทางการจัดทำรายงานดังนี้

ปกหน้า

รายงานผลการฝึกอบรม/การประชุม/การประเมินโครงการ.....
เสนอ

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
จัดทำโดย

.....

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี ราชบุรี
สถาบันพระบรมราชชนก กระทรวงสาธารณสุข
ปีงบประมาณ

๑. บทนำ

- ๑.๑. ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์
- ๑.๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ
- ๑.๓. วัตถุประสงค์โครงการ
- ๑.๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับการจัดโครงการ
- ๑.๕. ตัวบ่งชี้

๒. การดำเนินงาน และผลการประเมิน

- ๒.๑ การดำเนินงาน
- ๒.๒ งบประมาณรายรับและรายจ่าย
- ๒.๓ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข
 - ๒.๓.๑ ปัญหา อุปสรรค
 - ๒.๓.๒ ข้อเสนอแนะ และแนวทางแก้ไข
 - ผู้เข้ารับการอบรม /เข้าประชุม
 - ส่วนของวิทยากร
 - ส่วนของผู้จัดประชุม
- ๒.๔ งานที่จะดำเนินต่อหลังจากการดำเนินงานโครงการ

๓. ผลการประเมินโครงการ

- ๓.๑ ผลการประเมินโครงการ
- ๓.๒ ผลการประเมินวิทยากร
- ๓.๓ สรุปผลการประเมิน

วัตถุประสงค์โครงการ	ตัวบ่งชี้	ผลการประเมิน	หมายเหตุ

๔. ภาคผนวก

- ภาพประกอบการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
- โครงการ และ กำหนดการ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- สำเนารายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ดังนั้น หากทุกโครงการมีการถอดบทเรียน จะทำให้ทั้งทีมงาน หน่วยงานหรือองค์กรได้รับการพัฒนา และหากมีการนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้ไปพัฒนาต่อยอดยิ่งทำให้ทั้งทีมงาน และหน่วยงานหรือองค์กรมีพัฒนามากยิ่งขึ้นต่อไปด้วย

บรรณานุกรม

- กองบริหารการวิจัยและประกันคุณภาพการศึกษา. (๒๕๕๙). พิมพ์เขียว Thailand ๔.๐ โมเดลขับเคลื่อนประเทศไทยสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน. เข้าถึงเมื่อ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๙, จาก <http://www.libarts.up.ac.th/v๒/img/Thailand-๔.๐.pdf>
- เกรียงศักดิ์ เจริญวงศ์ศักดิ์. (๒๕๕๖). *Super Leadership สุดยอดภาวะผู้นำ*. กรุงเทพฯ: ชักเชส มีเดีย จำกัด.
- ดุสิต ขาวเหลือง. (๒๕๕๔). การฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพและสมรรถนะ [ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์]. *วารสาร การศึกษาและพัฒนาสังคม*, ๗ (๑), ๑๘-๓๒.
- พงศธร พอกเพิ่มดี. (๒๕๕๙). ประชาชนสุขภาพดี เจ้าหน้าที่มีความสุข ระบบสุขภาพยั่งยืน จุดยืน วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย ค่านิยม และยุทธศาสตร์กระทรวงสาธารณสุข. เข้าถึงเมื่อ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙, จาก http://bps.moph.go.th/new_bps/sites/default/files/Positioning_MoPH_๒๕๕๙.pdf
- ไพโรจน์ คะเชนทร์. การฝึกอบรม. เข้าถึงเมื่อ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๙, จาก <http://www.wattoongpel.com>
- รสสุคนธ์ มกรมณี. เทคนิคการฝึกอบรม: สื่อประเภทวิธีการ. เข้าถึงเมื่อ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๙, จาก <http://www.academia.edu/>
- วิจารณ์ พานิช. (๒๕๕๘). *เรียนรู้สู่การเปลี่ยนแปลง*. กรุงเทพฯ: เอส.อาร์.พรินต์ติ้ง แมสโปรดักส์ จำกัด.
- วิมล โรมา และคณะ. (๒๕๕๔). *การจัดการความรู้*. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สงเคราะห์ทหารผ่านศึก.
- สภาการพยาบาล. (๒๕๕๘). *คู่มือศูนย์การศึกษาต่อเนื่องสาขาพยาบาลศาสตร์* (พิมพ์ครั้งที่ ๖). จัดพิมพ์โดย ศูนย์การศึกษาต่อเนื่อง สาขาพยาบาลศาสตร์สภาการพยาบาล กระทรวงสาธารณสุข.
- สมศักดิ์ อรรถศิลป์. (๒๕๕๙). แผนยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข). เข้าถึงเมื่อ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๙, จาก <http://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER๑๓/DRAWER๐๐๒/GENERAL/DATA๐๐๐๐/๐๐๐๐๐๐๑๑๕.PDF>
- สำนักงาน ก.พ.. วิธีการฝึกอบรม. เข้าถึงเมื่อ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๙, จาก <http://www.ocsc.go.th/ocsc/th>