

แบบฟอร์ม Knowledge Capture

เรื่อง กระบวนการฝึกอบรม

สรุปโดย นางสาวกสิสรา รูปพรมราช หน่วยงาน สำนักบริหารกลาง

1. บริบท หรือความเป็นมา การฝึกอบรม คือ กระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด การจัดโครงการฝึกอบรม เป็นเพียงหนึ่งในหลายวิธีการในการพัฒนาบุคลากรขององค์กร และการฝึกอบรมจะบังเกิดผลดีต่อเมื่อผู้รับผิดชอบดำเนินการอย่างมีระบบ ซึ่งจะเกิดขึ้นได้หากผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรมมีความเข้าใจถึงกระบวนการฝึกอบรม และวิธีดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอย่างเหมาะสม

1. เพื่อสร้างมาตรฐานในการทำงานให้บุคลากรที่ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรม เข้าใจ ในภาพรวมของงาน ตลอดจนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

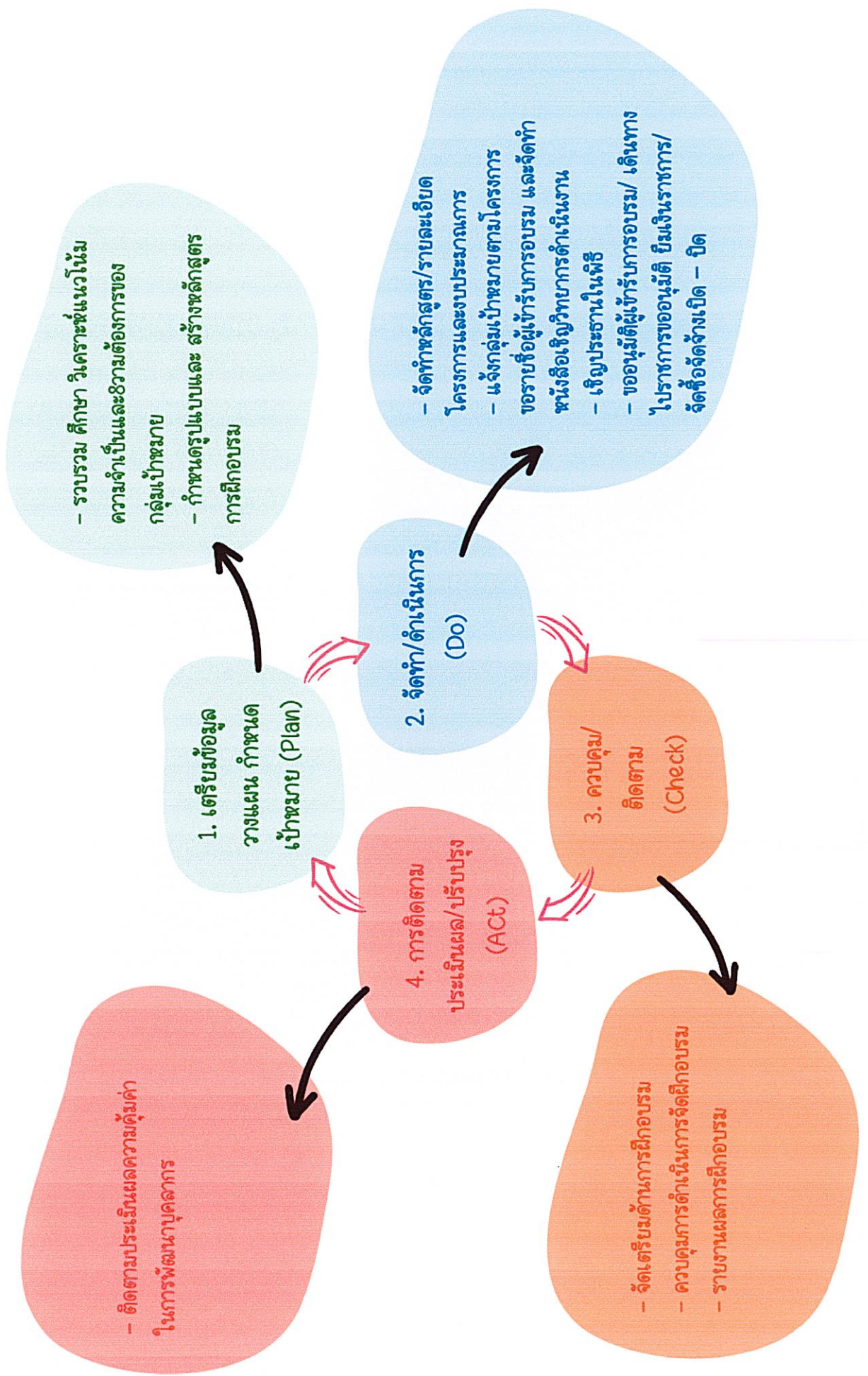
2. เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการที่ชัดเจนของงานฝึกอบรม มีความคล่องตัวมากขึ้น และพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ

3. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการจัดฝึกอบรมขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และให้บริการกลุ่มเป้าหมายได้อย่างรวดเร็ว

2. วิธีการ / ขั้นตอน หรือกระบวนการที่ได้เรียนรู้

	กระบวนการฝึกอบรม	รายละเอียดงาน
Plan	P เตรียมข้อมูล วางแผน กำหนดเป้าหมาย - รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ แนวโน้ม ความจำเป็น และ ความต้องการของ กลุ่มเป้าหมาย	- การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม จะต้องวิเคราะห์จากแผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนยุทธศาสตร์กระทรวง และ ยุทธศาสตร์ อ.อ.ป. รวมถึงบทบาทภารกิจ ของแต่ละหน่วยงานในสังกัด และความต้องการในการฝึกอบรมของบุคลากร - ศึกษาการเปลี่ยนแปลงทางสังคม และเศรษฐกิจปัจจุบัน
	- กำหนดรูปแบบและ สร้างหลักสูตร การฝึกอบรม	- สร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับการศึกษาที่ได้จากการวิเคราะห์ความจำเป็น เพื่อนำมากำหนดหลักสูตร หัวข้อและเนื้อหา วัตถุประสงค์ วิธีการพัฒนา ระยะเวลา วิทยากร และสถานที่ การจัดฝึกอบรม
Do	D จัดทำ/ดำเนินการ - จัดทำหลักสูตร/รายละเอียด โครงการและงบประมาณ การดำเนินงาน	- จัดทำหลักสูตรการฝึกอบรม และ รายละเอียดโครงการจากข้อมูลความต้องการ และความจำเป็น เพื่อถ่ายทอดความรู้ให้กลุ่มเป้าหมาย
	- แจกกลุ่มเป้าหมายตามโครงการ ขอรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม และจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร	- จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานในสังกัดให้ พิจารณามอบบุคลากรที่มีคุณสมบัติตามเกณฑ์ที่กำหนด แจ้งรายชื่อให้ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม และจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร
	- เชิญประธานในพิธีเปิด – ปิด	- เชิญประธานในพิธีเปิด - ปิดการฝึกอบรม โดยระบุวัน เวลา สถานที่ และกำหนดการพิธี เปิด – ปิด ร่างคำกล่าวสำหรับประธาน และคำกล่าวรายงาน
	- ขออนุมัติผู้เข้ารับการอบรม/ เดินทางไปราชการ ขออนุมัติ ยืมเงินราชการ/จัดซื้อจัดจ้าง	- ขออนุมัติผู้เข้ารับการฝึกอบรมและการ เดินทางไปปฏิบัติราชการของผู้เข้ารับการ ฝึกอบรม และขออนุมัติยืมเงินราชการเพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมตาม งบประมาณที่ได้ประมาณการค่าใช้จ่ายไว้
Check	C ควบคุม/ติดตามผล - จัดเตรียมด้านการฝึกอบรม	- จัดเตรียมเอกสาร สำหรับผู้เข้ารับการ ฝึกอบรมตามหลักสูตร จัดทำป้ายชื่อวิทยากร จัดทำป้ายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
	- ควบคุมการดำเนินการจัดฝึกอบรม	- ดำเนินการฝึกอบรม ตามโครงการ/หลักสูตร อาทิ ลงทะเบียน แจกสมุดโน้ต ปากกา และ ป้ายคล้องคอ จัดเตรียมอาหารว่าง และเครื่องดื่ม อาหารกลางวันทดสอบก่อน และหลังการฝึกอบรม ฯลฯ
	- รายงานผลการฝึกอบรม	- รายงานผลการดำเนินการจัดการโครงการ เสนอผู้อำนวยการเพื่อโปรดทราบ
Act	A ติดตามประเมินผล/ปรับปรุง - ติดตามประเมินผลความคุ้มค่าในการพัฒนาบุคลากร	- ติดตามประเมินประสิทธิผลและความคุ้มค่าในการพัฒนาบุคลากร - ประมวลผลการนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลการนำความรู้ไปใช้หลังการฝึกอบรม - รายงานผลการติดตามประเมินประสิทธิผลฯ และขอเสนอแนะการปรับปรุงหลักสูตร เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ พิจารณาให้ความเห็นชอบ และนำมาปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรต่อไป

กระบวนการฝึกอบรม PDCA



3.เทคนิคหรือกลยุทธ์ที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้

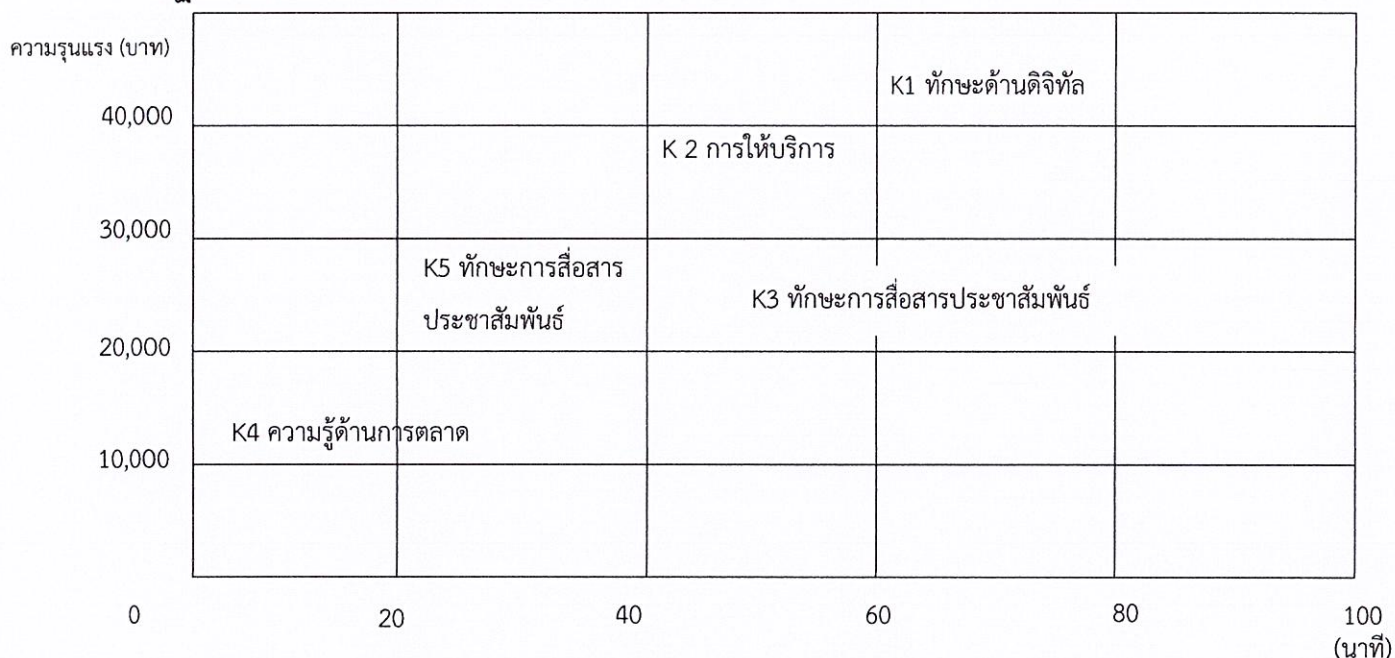
การตรวจสอบเตรียมความพร้อมของผู้ดำเนินงานจัดฝึกอบรม โดยการจัดทำเช็คลิส ดังนี้

ลำดับ	รายการ	ดำเนินการ	ยังไม่ได้ ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<u>สถานที่/อุปกรณ์</u>				
	- ห้องฝึกอบรม				
	- โต๊ะ เก้าอี้				
	- ชุดรับแขก				
	- เทคโนโลยีสื่อสาร (โปรเจ็คเตอร์ไมโครโฟน/เครื่องเสียง/โน้ตบุ๊ก ฯลฯ)				
	- โต๊ะลงทะเบียน				
	- ชุดรับแขก				
	- กระดาษทิชชู				
	- ที่จอดรถ (สำหรับวิทยากร/แขก)				
	- ปากกา ดินสอ ฯลฯ				
2	<u>เอกสาร</u>				
	- เอกสารประกอบการฝึกอบรม				
	- ประวัติวิทยากร				
	- คำกล่าวเปิด-ปิดโครงการสำหรับประธาน				
	- คำกล่าวรายงาน				
	- ติดประกาศกำหนดการ (ก่อนการอบรม 1 อาทิตย์)				
3	<u>อาหาร/เครื่องดื่ม</u>				
	- อาหารกลางวัน				
4	- อาหารว่าง				
	<u>อื่นๆ</u>				

4. ประเด็นความรู้ที่สำคัญ (เพื่อใช้สำหรับการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม)

K1 ทักษะด้านดิจิทัล (OPL)
K2 การให้บริการ (SITE VISIT)
K3 ทักษะในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ (TRAINING)
K4 ความรู้ด้านการตลาด (MENTORING)
K5 ทักษะการสื่อสารและความรู้ด้านภาษา (TRAINING)
K6 ความรู้ด้านบัญชีและการเงิน (MENTORING)

การวิเคราะห์ความเสี่ยง การพัฒนาบุคลากรมีค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบกับความรู้ที่ได้รับและสามารถนำมาปฏิบัติงานได้ในระดับใด



5. บทสรุป

1. ช่วยพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถ และเจตคติของพนักงาน การฝึกอบรมจะช่วยปรับปรุงให้ พนักงานมีคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการทำงานดีขึ้นกว่าเดิม
2. ช่วยปรับปรุงและพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานในองค์กรรวมทั้งช่วยเพิ่มพูนขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงานด้วย
3. ช่วยพัฒนาพนักงานเพื่อให้เป็นกำลังทดแทนในอนาคต การฝึกอบรมบุคลากรจะช่วยให้ องค์กรมีกำลังทดแทนได้ทันเวลาที่ หากมีพนักงานบางส่วนเกษียณ หรือลาออกจากการทำงาน
4. ช่วยเตรียมพนักงานก่อนการก้าวขึ้นไปสู่ตำแหน่งหน้าที่ที่สูงขึ้นการฝึกอบรมจะช่วยให้ พนักงานที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งใหม่ มีความพร้อมและสามารถปรับตัวให้เข้ากับ ตำแหน่งหน้าที่ใหม่ ได้อย่างเหมาะสม
