

บทที่ 1

แนวความคิดในการฝึกอบรม

ความหมายของการฝึกอบรม

ในการฝึกอบรมทุกครั้ง ต้องมีการวางแผน มีการประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณากันว่าจะจัดการฝึกอบรมในเรื่องใด โดยจะต้องมีรายละเอียด ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการต่าง ๆ มากมาย ซึ่งผู้บริหารงานฝึกอบรมหรือผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนของกระบวนการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ เพื่อให้การฝึกอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ โดยจะเริ่มจากรูปแบบของกระบวนการฝึกอบรม ทั้งนี้ โดยสภาพความเป็นจริงแล้ว ทุกหน่วยงานจะต้องมีปัญหาในการปฏิบัติงานทั้งนั้น ซึ่งจะพิจารณาได้จาก ใคร หรือกลุ่มใดบ้างที่มีปัญหาในการปฏิบัติงาน และควรจะได้รับแก้ไขในด้านใด เมื่อทราบปัญหาแล้ว จะต้องนำปัญหานั้นมาวิเคราะห์ดูว่า มีสาเหตุเกิดจากอะไรเพื่อจะได้แก้ไขปัญหานั้นให้เหมาะสม ซึ่งปัญหาอาจเกิดจากผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความสามารถ ทักษะที่ถูกต้องในการปฏิบัติงาน หรืออาจเกิดจากสภาพแวดล้อม สาเหตุอื่น ๆ ที่ไม่ใช่การปฏิบัติงานที่ขาดความรู้ เช่น การขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน หรือการมอบหมายงานที่ไม่เหมาะสม ซึ่งสามารถแก้ไขได้ โดยจะนำมาวิเคราะห์หาความจำเป็นในการจัดการฝึกอบรม เพื่อจะได้กำหนดขอบเขตความจำเป็นในการฝึกอบรมและเจาะลึกของเนื้อหาที่ควรจะได้รับการพัฒนาการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม โดยผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม และผู้ทรงคุณวุฒิต่าง ๆ มาร่วมกันพิจารณาสังเคราะห์หลักสูตรฝึกอบรมนี้ขึ้นมา เพื่อให้สอดคล้องกับปัญหาที่เกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงานนั้น ๆ และเมื่อได้หลักสูตรการฝึกอบรมแล้ว นำหลักสูตรฝึกอบรมที่กำหนดไว้ ไปอบรมกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่มีปัญหา รวมทั้งมีการประเมินติดตามผลการฝึกอบรมว่า ควรจะมีการปรับปรุงแก้ไขด้านต่าง ๆ หรือไม่อย่างไร และที่สำคัญที่สุดก็คือ ผู้ผ่านการฝึกอบรมนั้น จะสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ดีขึ้นกว่าเดิมหรือไม่

ในการนี้ ได้มีผู้ให้คำนิยามและความหมายการฝึกอบรมไว้มากมาย ซึ่งแตกต่างกันไปดังเช่น

ดร.อมร รักษาสัตย์ และนายไสร็จ สุจริตกุล เห็นว่า การฝึกอบรม เป็น "กรรมวิธีที่จะเพิ่มพูนสมรรถภาพของพนักงานในการทำงานทั้งปัจจุบัน และอนาคต โดยการพัฒนานิสัยแห่งความคิดและการกระทำ ความชำนาญ ความรู้ และท่าทีต่าง ๆ" ¹

1. การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย (พระนคร ,โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์,2505)

ดร.อุทุมพร (ทองอุไทย) จามรมาน ให้ความเห็นว่า

การฝึกอบรม คือ "กิจกรรมหรือความพยายามที่จะจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีในเรื่องความรู้ ทักษะ และทัศนคติในการทำงาน" ²

รองศาสตราจารย์วิจิตร อาวะกุล ได้ให้คำนิยามของ "การฝึกอบรม" ว่า การฝึกอบรม หมายถึง "กระบวนการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และความสามารถของบุคคล หรือที่เรียกอีกอย่างหนึ่งว่า เป็นการพัฒนาบุคคล" หรืออาจกล่าวได้ว่า การฝึกอบรมก็คือ "กระบวนการที่ส่งเสริมสมรรถภาพของบุคคล (พนักงานงาน ข้าราชการ) ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลโดยตรงไปยังผลงานของสถาบัน สังคม ประชาชน" ³

ในทรรศนะของ H Eric Frank การฝึกอบรม หมายถึง "การพัฒนาทัศนคติ ความรู้ แบบพฤติกรรมความชำนาญงานที่เป็นระบบ ซึ่งเป็นสิ่งที่ต้องการสำหรับแต่ละบุคคล เพื่อที่จะปฏิบัติงานของเขาในปัจจุบันได้อย่างเพียงพอ" ⁴

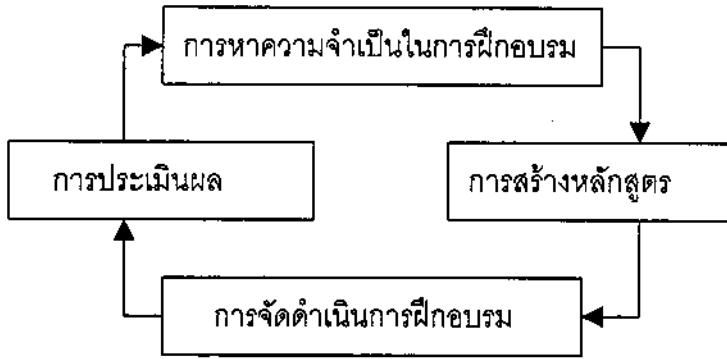
จากความหมายของการฝึกอบรม ดังกล่าวข้างต้น พอสรุปได้ว่า การฝึกอบรมจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทำอย่างหนึ่งอย่างใดได้ตามต้องการ ทั้งนี้ เนื่องมาจากได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ อาจจนถึงขั้นฝึกปฏิบัติจนเกิดความชำนาญ รวมทั้งสร้างทัศนคติที่ถูกต้องเหมาะสมต่อเรื่องนั้น ๆ อีกด้วย โดยทั่วไป การฝึกอบรมจะมุ่งเน้นในพฤติกรรมที่เกี่ยวกับการทำงานที่ได้รับมอบหมายนั่นเอง จึงเชื่อมั่นได้ว่า การฝึกอบรมที่ดีมีประสิทธิภาพ จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เมื่อผ่านการฝึกอบรมไปแล้วสามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงขึ้น แต่การฝึกอบรมมิใช่ว่าจะกระทำได้อย่างง่าย ๆ หรือไร้หลักวิชาการ ผู้รับผิดชอบในด้านการฝึกอบรมหรือพัฒนาบุคลากรจำเป็นที่จะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในรูปแบบ ระบบหรือกระบวนการฝึกอบรมและดำเนินการได้อย่างถูกต้อง จึงจะทำให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ตามต้องการ

2. คู่มือการประเมินโครงการ (กรุงเทพฯ ; ห้างหุ้นส่วนจำกัด พันนี้พับลิชชิง, 2533)

3. การฝึกอบรม (กรุงเทพฯ ; ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, หน้า 24 , 2537)

4. Human Resource Development , (The European Approach, Gulf Publishing Company, 1974)

กระบวนการฝึกอบรม แบ่งเป็น 4 ขั้นตอน ซึ่งจะแสดงให้เห็นเป็นขั้นตอน ดังนี้คือ



จากกระบวนการดังกล่าว สามารถอธิบายรายละเอียดได้ดังนี้

ขั้นที่ 1 การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม

นับเป็นระยะแรกของระบบการฝึกอบรม เป็นระยะที่ดำเนินการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้เชื่อมั่นว่าจำเป็นต้องมีการฝึกอบรมอย่างแท้จริง การฝึกอบรมต้องใช้ทรัพยากร ทุกอย่าง ซึ่งเมื่อคิดเป็นงบประมาณแล้วจะมีจำนวนที่สูงทีเดียว ดังนั้น การศึกษาข้อมูลในขั้นตอนนี้ จะทำให้บ่งบอกได้ว่าสมควรจะจัดดำเนินการฝึกอบรมหรือไม่และทำไม

สำหรับการฝึกอบรมหลักสูตร "กฎหมายและงานในความรับผิดชอบของ กรม."

จังหวัดนนทบุรี นี้ สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนนทบุรี เล็งเห็นว่า หน่วยงานในสังกัด กรม. ในจังหวัดนนทบุรี มีหลายแห่ง ข้าราชการส่วนใหญ่มักจะโอนมาจากหลายหน่วยงาน จะไม่ค่อยมีความรู้ ทางด้านกฎหมายของแรงงานและสวัสดิการสังคม จำเป็นต้องมีการเผยแพร่ ให้มีความรู้และเข้าใจ ถึงสาระสำคัญของกฎหมาย

ขั้นที่ 2 การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม

เป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากการวิเคราะห์ข้อมูลมาแล้ว และลงความเห็น ว่าสมควรที่จะมีการจัดการอบรมได้ จึงนำสร้างหลักสูตรฝึกอบรม หรือเรียกได้ว่าโครงการเปลี่ยนพฤติกรรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนั่นเอง หลักสูตรจะประกอบด้วย หัวข้อวิชา วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม เนื้อหาหรือ ประเด็นสำคัญ เทคนิคหรือวิธีการฝึกอบรม สื่อที่จะใช้ รวมทั้งเวลาที่กำหนดไว้ด้วย ซึ่งหลักสูตรที่กล่าวนี้ จะต้องมีการเรียงลำดับหัวข้อวิชาที่เป็นระบบและเหมาะสม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ จะกระทั่งเปลี่ยนพฤติกรรม และสามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง เต็มใจและมีประสิทธิภาพ

สำหรับการสร้างหลักสูตร ของโครงการฝึกอบรม หลักสูตร"กฎหมายและงานใน ความรับผิดชอบของ กรม." จังหวัดนนทบุรีนี้ สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนนทบุรี ได้ ดำเนินการดังนี้

1. ได้มีการประชุมคณะกรรมการโดย สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม จังหวัดนนทบุรี ร่วมกับ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนนทบุรี ร่วมกันสร้างหลักสูตรการฝึกอบรมขึ้นมา โดยกำหนดให้เป็นกฎหมายของแรงงานและสวัสดิการสังคม ซึ่งได้กำหนดเป็นข้อ ๆ ดังนี้คือ

1.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร เป็นการกำหนดว่าเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ในเรื่องกฎหมายและสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

1.2 การกำหนดหัวข้อวิชา เป็นการกำหนดหัวข้อวิชา ในเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย แรงงานสวัสดิการสังคมทั้งหมด รวมทั้งกำหนดวิทยากรผู้บรรยายให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความเข้าใจในรายละเอียดวิชา และนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้

1.3 การกำหนดวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา เป็นการกำหนดว่า เมื่อเสร็จสิ้นการอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ความรู้ทางด้านกฎหมายแต่ละวิชามากน้อยเท่าใด โดยสามารถวัดได้จากข้อทดสอบหลัง การฝึกอบรม

1.4 การกำหนดเนื้อหาหรือประเด็นสำคัญ เป็นขั้นตอนที่สำคัญ เพราะจะประกอบด้วย ทฤษฎี แนวความคิด หลักการต่าง ๆ ของวิชาทางด้านกฎหมายแรงงาน โดยจะมีการเรียงลำดับของเนื้อหา มีหลักการ เริ่มต้นด้วยประเด็นใดแล้วต่อไปจะต้องเป็นประเด็นใด และสุดท้ายควรจะเป็นประเด็นใด

1.5 การกำหนดเทคนิคหรือวิธีการฝึกอบรมและสื่อในการอบรม จะเป็นการกำหนด ว่าแต่ละหัวข้อวิชานั้น ๆ จะใช้สื่อในการฝึกอบรมอย่างไร สำหรับในเรื่องกฎหมายแรงงาน นี้ได้เลือกใช้วิธีการ แบบให้วิทยากรบรรยายเดี่ยว และบรรยายเป็นชุดในบางวิชาที่มีเนื้อหาสาระของกฎหมายมาก

1.6 การกำหนดเวลาในการฝึกอบรม จะต้องพิจารณากำหนดเวลาในแต่ละวิชา ให้เหมาะสม เช่น ถ้าเนื้อหาวิชากฎหมายมีมากก็ให้วิทยากรบรรยายมาก เพื่อจะได้มีเวลาถ่ายทอดวิชาให้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจมากขึ้น

1.7 การกำหนดวิธีการประเมินผล เป็นการกำหนดว่าจะใช้แบบข้อทดสอบ เพื่อประเมินผลผู้เข้ารับการอบรมว่าเมื่ออบรมวิชานั้น ๆ เสร็จสิ้นแล้วสามารถทำได้ตรงตามวัตถุประสงค์ หรือไม่ โดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจัดทำก่อนและหลังการฝึกอบรม

ขั้นที่ 3 การจัดดำเนินการฝึกอบรม

หลังจากสร้างหลักสูตรเสร็จแล้ว ก็นำไปเขียนโครงการบริหาร เพื่อขออนุมัติ จัดการฝึกอบรม ซึ่งในขั้นตอนนี้จะเน้นหนักในด้านการบริหารโครงการ เช่น ด้านการจัดการบุคคลที่จะ รับผิดชอบการฝึกอบรมด้านการเงินหรืองบประมาณที่จะต้องใช้ในการฝึกอบรม ตลอดจนการสร้างบรรยากาศ ในการฝึกอบรมที่ดี เพื่อเอื้ออำนวยให้เกิดการเรียนรู้ ซึ่งจะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทัศนคติที่ดีต่อการ เข้ารับการฝึกอบรม

ขั้นที่ 4 การประเมินการฝึกอบรม

การฝึกอบรมทุกครั้งเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว ก็จะต้องทำการประเมินว่า ผลออกมาเป็นอย่างไร การประเมินนั้นจะต้องกระทำทุกขั้นตอน นับแต่การหาความจำเป็นในการฝึกอบรมว่า ความจำเป็นที่ได้มานั้น ถูกต้องตามความเป็นจริงหรือไม่ หลักสูตรที่สร้างขึ้นมานั้นเหมาะสมหรือไม่ รวมทั้ง การจัดดำเนินการว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่ ซึ่งการประเมินดังกล่าวจะต้องพิจารณาโดยยึดวัตถุประสงค์ที่ ต้องการให้ผู้เข้ารับการอบรมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นเป็นประเด็นสำคัญ ถ้าจัดอบรม ไปแล้วไม่สามารถบ่งบอกได้ว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีผลการปฏิบัติงานดีขึ้น สมบูรณ์ขึ้น แสดงให้เห็นว่า การฝึกอบรมครั้งนี้ มีข้อบกพร่องที่จะต้องได้รับการแก้ไขปรับปรุงให้ถูกต้องและเหมาะสมคຸ້ມกับงบประมาณ และเวลาที่ต้องสูญเสียไป

หากการฝึกอบรมนั้นประเมินแล้วพบว่า ผู้ผ่านการฝึกอบรมมีศักยภาพสูงขึ้น ปฏิบัติงานได้อย่างดี ผลผลิตสูงขึ้น ย่อมจะบ่งบอกได้ว่า การฝึกอบรมนั้น ๆ ประสบความสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

รูปแบบการเขียนโครงการ

สำหรับโครงการหลักสูตร "กฎหมายและงานในความรับผิดชอบของ กรส."

จังหวัดนนทบุรี นั้น ผู้รับผิดชอบโครงการได้จัดทำโครงการขึ้นมา โดยประกอบด้วยรูปแบบ ดังนี้คือ

1. ชื่อโครงการ
2. หลักการและเหตุผล/ความจำเป็น
3. วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม
4. หลักสูตรการฝึกอบรม
5. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม
6. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม
7. วัน เวลา สถานที่ฝึกอบรม
8. วิธีการดำเนินการฝึกอบรม
9. การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม
10. รายชื่อวิทยากร
11. งบประมาณการฝึกอบรม
12. กำหนดการฝึกอบรม
13. ผู้รับผิดชอบโครงการ
14. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

(1) ชื่อโครงการ เป็นการกำหนดตามเนื้อหาวิชาหลักของหลักสูตร คือ การฝึกอบรมหลักสูตร "กฎหมายและงานในความรับผิดชอบของ กรส." จังหวัดนนทบุรี

สำหรับการตั้งชื่อ โครงการฝึกอบรมหลักสูตร "กฎหมายและงานในความรับผิดชอบของ กรส."จังหวัดนนทบุรี นี้เป็นชื่อที่เหมาะสม กะทัดรัด ชัดเจน และเฉพาะเจาะจง เพราะเป็นการอบรมที่เกี่ยวกับกฎหมายของแรงงานและสวัสดิการสังคม ซึ่งจะครอบคลุมกฎหมายของกระทรวงแรงงาน ฯ ทั้งหมด

(2) หลักการและเหตุผล/ความจำเป็น

สำหรับเหตุผลและความจำเป็นในการอบรมนี้ เพื่อต้องการให้ข้าราชการในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายของแรงงานและสวัสดิการสังคม เพิ่มขึ้น และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

(3) วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม

การเขียนวัตถุประสงค์ ควรเขียนในลักษณะเชิงพฤติกรรม เพื่อให้การกระทำของผู้เรียนเป็นการกระทำที่ผู้อื่นสามารถวัดและประเมินผลได้ตรงกัน ส่วนพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับความรู้ ความคิด ความเข้าใจ ความรู้สึก เป็นพฤติกรรมที่ผู้อื่นไม่สามารถมองเห็น สังเกต และวัดประเมินได้ตรงกัน แต่อาจจะต้องใช้เครื่องมือและขั้นตอนที่ซับซ้อนในการวัดได้ เช่น สร้างแบบทดสอบความรู้ จึงจะทราบว่ามีความรู้

สำหรับวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมครั้งนี้ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ และเข้าใจในเรื่องของกฎหมายแรงงานและสวัสดิการสังคม โดยสามารถวัดได้จากการประเมินก่อน-หลังการฝึกอบรม

(4) หลักสูตรการฝึกอบรม ประกอบด้วย

- หมวดวิชา
- หัวข้อวิชา
- วัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชา
- ขอบเขต เนื้อหา หรือประเด็นสำคัญของแต่ละวิชา
- วิธีการฝึกอบรม

(5) คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม เป็นการกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรมที่กำหนดจากความจำเป็นในการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมในโครงการนี้ เป็นการกำหนดคุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม ที่เป็นข้าราชการใน หน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนนทบุรี ตั้งแต่ระดับ 2-7 จำนวน 17 หน่วยงาน ผู้เข้ารับการอบรม 50 คน

(6) จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

การกำหนดจำนวนผู้เข้ารับการอบรมแต่ละรุ่นจะขึ้นอยู่กับความจำเป็นเร่งด่วนหรือไม่เร่งด่วน ถ้าเร่งด่วนและมีพนักงานจำนวนมาก ก็ต้องจัดหลายคนต่อ 1 รุ่น หรือกำหนดไว้เลยว่า จะอบรมกี่รุ่น รุ่นละกี่คน ถ้าเป็นการให้ความรู้ ความเข้าใจ อาจจัดได้รุ่นละหลาย ๆ คน แต่ถ้าเป็นการเน้นปฏิบัติ ก็ต้องจัดอบรมแต่ละรุ่น มีคนจำนวนน้อย เช่น 16 – 20 คน จำนวนผู้เข้ารับการอบรมเท่าใดจึงจะเหมาะสม ย่อมขึ้นอยู่กับความจำเป็น วัตถุประสงค์ และจำนวนวัสดุอุปกรณ์การฝึกอบรม

สำหรับการอบรมในโครงการนี้ มีผู้เข้ารับการอบรมจำนวน 100 คน โดยแบ่งเป็น 2 รุ่นๆละ 50 คน เพราะมีข้าราชการในหน่วยงานในสังกัดหลายคน ต้องการเข้ารับการอบรมในเรื่องกฎหมาย แรงงานและสวัสดิการสังคม ผู้รับผิดชอบโครงการ จึงได้แบ่งจัดเป็น 2 รุ่น

(7) วัน เวลา สถานที่ฝึกอบรม

สำหรับสถานที่ฝึกอบรม ควรระบุว่าจะใช้สถานที่ใด ห้องประชุม ตึก อาคาร ชั้น จะต้องระบุให้ชัดเจน

ในการฝึกอบรมตามโครงการฝึกอบรมนี้ มีการอบรมจำนวน 2 รุ่นๆละ 50 คน จำนวน 2 วันทำการ โดยรุ่นที่ 1 ระหว่างวันที่ 18 – 19 มีนาคม 2540 รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 13 – 14 พฤษภาคม 2540 ตั้งแต่เวลา 09.00 น. – 16.00 น. ณ อาคารกายภาพบำบัด สถานสงเคราะห์เด็กพิการและทุพพลภาพ ปากเกร็ด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี

(8) **วิธีการดำเนินการฝึกอบรม** เป็นการระบุเทคนิค วิธีการฝึกอบรมแบบต่าง ๆ ที่จะใช้เป็นแนวทางในการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมครั้งนี้ เป็นการบรรยาย

(9) การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

สำหรับการฝึกอบรมในโครงการนี้ เป็นการประเมินผลผู้เข้ารับการอบรมแบบใช้ทดสอบ ก่อนและหลังการอบรม ซึ่งจะสามารถนำข้อทดสอบก่อนและหลังการทดสอบมาเปรียบเทียบกันว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจในกฎหมายแรงงานเพิ่มมากขึ้นเท่าใด

(10) รายชื่อวิทยากร

สำหรับการฝึกอบรมในโครงการนี้ ได้ระบุไว้ว่า เป็นวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนนทบุรี และจากหน่วยงานส่วนกลางของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เพื่อให้สอดคล้องกับวิชาทางด้านกฎหมายแรงงานและสวัสดิการสังคม

(11) งบประมาณการฝึกอบรม

สำหรับงบประมาณในการฝึกอบรมครั้งนี้ ใช้งบประมาณของ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนนทบุรี จำนวน 21,550 บาท

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

1. โครงการฝึกอบรม หมายถึง กิจกรรมที่ระบุรายละเอียดถึงการดำเนินงานอย่างชัดเจน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการภายในระยะเวลาที่กำหนดของงานการฝึกอบรม

2. กำหนดการฝึกอบรม คือเอกสารที่บอกวัน เวลา ชื่อวิชาและชื่อวิทยากร

3. รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม คือ เอกสารที่ประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง

4. กำหนดการพิธีเปิด ให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง เช่น ประธาน ผู้กล่าวรายงาน ผู้รับการอบรม

ผู้ร่วมเป็นเกียรติในพิธี สื่อมวลชน

5. คำกล่าวรายงานในพิธีเปิด การเขียนประเด็นที่สำคัญมีดังนี้

5.1 แสดงความยินดีที่ประธานได้มาเป็นเกียรติ

5.2 เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดการฝึกอบรม

5.3 วัตถุประสงค์

5.4 ระยะเวลาการอบรม

5.5 หลักสูตร

5.6 วิธีการอบรม

5.7 ผู้รับผิดชอบโครงการ

5.8 รายละเอียดเกี่ยวกับผู้รับการฝึกอบรม

5.9 สิ่งที่ดีคาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรม

5.10 เชิญประธานเปิดการอบรม

6. คำกล่าวเปิดการอบรม การเขียนประเด็นสำคัญ คือ

6.1 กล่าวต้อนรับ

6.2 เน้นความสำคัญของหลักสูตร

6.3 ให้ข้อคิดเห็นในการฝึกอบรม

7. แบบประเมินผลการอบรม โดยการจัดทำข้อทดสอบจำนวน 50 ข้อ เพื่อทดสอบผู้

เข้ารับการฝึกอบรมก่อนและหลังการฝึกอบรม

8. เพิ่มการอบรม จัดทำขึ้นเพื่อแก่ผู้เข้ารับการอบรม ในเพิ่มจะประกอบด้วย เอกสารที่ได้เรียงไว้ โดยเมื่อเปิดเพิ่มเอกสารจะมีเนื้อหาวิชาทุกวิชาที่เกี่ยวข้อง และกระดาษเปล่าสำหรับจดบันทึก

9. ประวัติผู้บรรยาย แบบประวัติของผู้บรรยาย ควรประกอบด้วย ชื่อ นามสกุล การศึกษา ประสบการณ์ในการทำงาน ที่ตั้งสถานที่ทำงาน โทรศัพท์ ที่พัก

หมายเหตุ ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม โปรดดูในภาคผนวก

บทที่ 2

ความเป็นมาในการจัดการอบรม โครงการหลักสูตร “กฎหมายและงานในความรับผิดชอบของกรรท.” จังหวัดนนทบุรี

1. กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม มีกฎหมายในความรับผิดชอบหลายฉบับ ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องกับนายจ้าง ลูกจ้าง และประชาชนทั่วไป ปัญหาแรงงานและสวัสดิการสังคมที่เกิดขึ้นนั้น ส่วนหนึ่งมาจากผู้เกี่ยวข้องยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ในกฎหมายที่ถูกต้อง จึงมีความจำเป็นที่จะต้องเผยแพร่ความรู้ด้านกฎหมายให้แก่บุคคลดังกล่าว ให้มีความรู้ ความเข้าใจในหลักการ วัตถุประสงค์ สาระสำคัญ รวมทั้งประโยชน์ที่จะได้รับ

2. กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้มีคำสั่งที่ 176/2538 ตั้งคณะทำงานเผยแพร่กฎหมายของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เพื่อทำหน้าที่เผยแพร่ความรู้ทางกฎหมายของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ให้มีอำนาจหน้าที่ ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ สรุปข้อมูลกฎหมายของกระทรวง กำหนดรูปแบบ วิธีการ และเสนอแนะการดำเนินการเพื่อเผยแพร่ไปยังกลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ รวมทั้งวิเคราะห์ และประเมินผลการดำเนินการ ให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. คณะทำงานเผยแพร่กฎหมายของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้พิจารณาเห็นว่า สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม เป็นหน่วยงานที่มีภารกิจ ต้องเกี่ยวข้องกับกฎหมายทุกฉบับ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จำเป็นที่จะต้องจัดการฝึกอบรมให้แก่แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม จึงมอบหมายให้ สถาบันพัฒนาการแรงงานและสวัสดิการสังคม และกองกฎหมายและข้อพิพาทแรงงาน ร่วมกันจัดการฝึกอบรม หลักสูตร “การบริหารกฎหมายของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม “ ขึ้น โดยผู้เข้ารับการอบรมเป็นแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดทุกจังหวัด รวม 75 คน ในระหว่างวันที่ 11- 14 ธันวาคม 2538 ณ ห้องประชุม 1015 (ปรกรณ์ อังศุสิงห์) อาคาร กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ชั้น 10 บริเวณกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ให้แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักการและสาระสำคัญและเทคนิคการบริหารกฎหมายของกระทรวง สามารถนำความรู้ไปขยายผลให้กับลูกจ้าง นายจ้าง ประชาชนทั่วไป และเจ้าหน้าที่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม รวมทั้งเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการบริหารกฎหมายของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม อีกด้วย ทั้งนี้ วิทยากรมาจากสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และกรมต่าง ๆ ในกระทรวงแรงงานฯ สำหรับผู้รับผิดชอบโครงการ คือ สถาบันพัฒนาการแรงงานและสวัสดิการสังคม และ กองกฎหมายและข้อพิพาทแรงงาน โดยใช้งบประมาณในปี 2539 ดำเนินการอบรมในครั้งนี้ (ดูรายละเอียดโครงการฝึกอบรมที่ภาคผนวก หน้า 26)

ในการจัดการฝึกอบรมหลักสูตร "กฎหมายและงานในความรับผิดชอบของ กรส."

จังหวัดนนทบุรี นี้ สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนนทบุรี ได้เล็งเห็นว่า กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เป็นกระทรวงที่จัดตั้งขึ้นใหม่และเป็นหน่วยงานที่มีภารกิจที่ต้องเกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงาน ซึ่งจะต้องนำมาใช้กับนายจ้างลูกจ้าง และประชาชนทั่วไป สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานฯ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นข้าราชการที่โอนมาจากหลายหน่วยงาน ซึ่งจะขาดความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายด้านแรงงาน แต่ละหน่วยงานมีกฎหมายที่เกี่ยวข้องมากมาย รวมทั้งมีข้อจำกัดในเรื่อง อัตรากำลังของข้าราชการแต่ละหน่วยงานมีน้อย งบประมาณก็น้อย จึงพิจารณาเห็นว่าน่าจะมีการฝึกอบรมเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม เพื่อรับรู้กัน และสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้นายจ้าง ลูกจ้าง และประชาชนทั่วไป รวมทั้งช่วยปฏิบัติงานทดแทนกันได้ ในหน่วยงานนั้น ๆ เมื่อเล็งเห็นถึงสภาพปัญหาแล้ว สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนนทบุรี จึงคิดว่าจะจัดโครงการฝึกอบรมขึ้นมา เพื่อฝึกอบรมในเรื่องนี้ แต่เนื่องจาก สำนักงานฯ ไม่มีงบประมาณในการจัดการฝึกอบรม จึงได้มีการประสานกับศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนนทบุรี ในการสนับสนุนงบประมาณ เพื่อจัดการอบรม ครั้งนี้ จึงจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการร่วมกันระหว่าง สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด และศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด และได้ข้อสรุปว่า ให้มีการจัดทำโครงการหลักสูตร "กฎหมายและงานในความรับผิดชอบของ กรส." จังหวัดนนทบุรี นี้ขึ้นมา โดยกำหนดให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 2-7 จำนวน 50 คน ในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนนทบุรีรวม 16 หน่วยงาน ประกอบด้วยหน่วยงานหลัก 5 หน่วย และหน่วยงานสถานสงเคราะห์ จำนวน 11 หน่วยงาน เข้ารับการฝึกอบรมในวันที่ 18 - 19 มีนาคม 2540 ณ อาคารกายภาพบำบัด สถานสงเคราะห์เด็กพิการและทุพพลภาพปากเกร็ด จ.นนทบุรี เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องกฎหมายกระทรวงแรงงาน สามารถนำไปปฏิบัติงานและเผยแพร่ให้แก่ลูกจ้าง นายจ้าง และประชาชนทั่วไปได้ โดยมีการอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย 11 ชั่วโมง วิธีการบรรยาย ทั้งนี้ใช้งบประมาณในการอบรม จาก ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนนทบุรี โดยวิทยากรจากผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานในสังกัด กรส. นนทบุรี และผู้ทรงคุณวุฒิจากหน่วยงานส่วนกลาง กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม (ดูรายละเอียดโครงการฝึกอบรมที่ภาคผนวกหน้า 29)

บทที่ 3

การเตรียมการอบรม

1. การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

ในการจัดการฝึกอบรมหลักสูตร "กฎหมายและงานในความรับผิดชอบของ กรมศ." จังหวัดนนทบุรี นี้ ได้มีการเตรียมการจัดทำเอกสารและหนังสือในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ดังนี้คือ

1.1 หนังสือขออนุมัติการจัดอบรม ต้องแนบโครงการฝึกอบรม กำหนดการฝึกอบรม และหนังสือขออนุมัติโครงการ โดยนำเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี พิจารณาอนุมัติโครงการ (รายละเอียด ภาคผนวกหน้า 29)

1.2 หนังสือเชิญหน่วยงานในสังกัด กรมศ.นนทบุรี ส่งข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามที่ กำหนดคือระดับ 2-7 เพื่อเข้ารับการอบรม โดยสิ่งที่ส่งมาด้วย ได้แก่.....

1. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร.....จำนวน 1 ชุด
2. กำหนดการฝึกอบรม จำนวน 1 ชุด

(รายละเอียด ภาคผนวกหน้า 35)

1.3 หนังสือเชิญวิทยากร เพื่อมาบรรยายในหัวข้อแต่ละวิชาที่ได้กำหนดไว้ หนังสือเชิญ ในสิ่งที่ส่งมาด้วย จะประกอบด้วย.....

1. โครงการฝึกอบรมหลักสูตร.....จำนวน 1 ชุด
2. กำหนดการฝึกอบรม จำนวน 1 ชุด

ทั้งนี้ สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคม ได้เชิญเจ้าตัวโดยตรง โดยได้โทรศัพท์ประสานงานทบทวน อย่างไม่เป็นทางการก่อน แล้วจึงมีหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการไปภายหลัง (รายละเอียด ภาคผนวกหน้า 38-40)

1.4 หนังสือขอใช้สถานที่ฝึกอบรม ให้ระบุวัน เวลา การใช้ห้องจำนวนผู้เข้ารับการอบรม

สำหรับการใช้ฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ ได้จัดการอบรมในวันที่ 18 - 19 มีนาคม 2540

ได้พิจารณากันว่า ควรใช้สถานที่ของ อาคารกายภาพบำบัด สถานสงเคราะห์เด็กพิการและทุพพลภาพ ปากเกร็ด จ.นนทบุรี เนื่องจากไม่ได้เสียค่าใช้จ่ายในเรื่องค่าเช่าสถานที่ ห้องประชุมกว้างขวาง และเพียงพอ ที่จะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนั่งอย่างสบาย หากไปใช้ของเอกชน เช่น โรงแรม ก็จะต้องเสียค่าใช้จ่ายในเรื่องค่าเช่า สถานที่ จึงเห็นว่าจะได้เป็นการประหยัดงบประมาณในการจัดการฝึกอบรมครั้งนี้

ทั้งนี้ ได้ประสานทางโทรศัพท์ก่อนที่จะทำหนังสือเป็นทางการไปอีกครั้งหนึ่ง

(รายละเอียด ภาคผนวกหน้า 36)

1.5 หนังสือเชิญประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม ในการอบรมหลักสูตรนี้ ได้เรียนเชิญผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี เป็นประธานในพิธี โดยได้มอบหมายให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการได้ประสานงานกับหน้าห้องของผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี เพื่อตรวจสอบว่า ในวันที่ 18 มีนาคม 2540 ผู้ว่าราชการจังหวัด ติดภารกิจหรือไม่ เพื่อจะได้นำเรียนท่านเป็นประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม และได้ทำหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการต่อไป โดยในหนังสือเชิญจะต้องแนบโครงการฝึกอบรม กำหนดการพิธีเปิดการอบรม คำกล่าวในพิธีเปิด (รายละเอียด ภาคผนวกหน้า 42)

1.6 หนังสือเชิญผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม ได้มอบหมายให้ แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนนทบุรี เป็นผู้กล่าวรายงานในพิธีเปิด โดยหนังสือต้องแนบโครงการฝึกอบรม หลักสูตร.....คำกล่าวรายงาน กำหนดการพิธีเปิด ให้ทราบก่อนล่วงหน้า

1.7 หนังสือเชิญร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิดการฝึกอบรม สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนนทบุรี ได้เรียนเชิญหัวหน้าหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมในจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการทุกส่วนในจังหวัดนนทบุรี เข้าร่วมในพิธีเปิดการฝึกอบรม โดยในหนังสือเชิญต้องแนบกำหนดการพิธีเปิด ให้ทราบด้วย

1.8 หนังสือขออนุมัติให้ข้าราชการในหน่วยงานนั้นเข้ารับการฝึกอบรมเข้าเดินทางไปฝึกอบรม ควรทำหนังสือถึงเจ้าสังกัดของข้าราชการผู้นั้น เพื่อแจ้งให้ข้าราชการที่เข้ารับการฝึกอบรม มาลงทะเบียนตามวัน เวลา ที่กำหนด (รายละเอียด ภาคผนวกหน้า 41)

1.9 หนังสือขอขอบคุณวิทยากร และหน่วยงานที่ขอใช้สถานที่ในการจัดการฝึกอบรม เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม (รายละเอียด ภาคผนวกหน้า 44)

1.10 แบบประเมินผลเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม เป็นแบบประเมินผลที่เป็นข้อทดสอบจำนวน 50 ข้อ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทำก่อนและหลังการฝึกอบรม โดยจะสรุปผลการทดสอบหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม เพื่อจะได้ทราบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับด้านกฎหมาย หลังการอบรมเพิ่มมากขึ้นกว่าครั้งแรกเท่าใด (รายละเอียด ภาคผนวกหน้า 83)

1.11 แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นแบบสอบถามที่กระทำหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม โดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตอบในแบบเป็นข้อ ๆ ตามที่กำหนดไว้ ซึ่งจะสามารถระบุได้ว่าการฝึกอบรมครั้งนี้ มีข้อดี ข้อเสีย ข้อเสนอแนะและปัญหาในการฝึกอบรมอย่างไร เพื่อจะได้นำไปปรับปรุงในการอบรมรุ่นต่อไป (รายละเอียด ภาคผนวกหน้า 70)

1.12 ข้อทดสอบ Pre-Test และ Post-Test เป็นข้อทดสอบที่จัดทำขึ้นเพื่อทดสอบผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนและหลังการฝึกอบรม โดยข้อทดสอบดังกล่าว มาจากวิทยากรที่จะมาบรรยายในวิชานั้น ๆ เป็นผู้ออก และได้จัดทำขึ้นก่อนล่วงหน้าที่จะมีการบรรยาย จำนวน 50 ข้อ โดยข้อทดสอบจะใช้ข้อทดสอบเดียวกันทั้งก่อนและหลังการอบรม กำหนดข้อละ 1 คะแนน และหลังจากนั้นก็ให้นำคะแนนประเมินผู้เข้ารับการอบรมผู้ที่ทำข้อทดสอบได้มากที่สุด และน้อยที่สุด มาเปรียบเทียบกัน (รายละเอียด ภาคผนวกหน้า 86-87)

2. การสรรหาวิทยากร

สำหรับหลักสูตร “กฎหมายและงานในความรับผิดชอบของ กรส. “ นี้ เจ้าหน้าที่โครงการ ได้กำหนดวิทยากรเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในหน่วยงานสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนนทบุรี และผู้ทรงคุณวุฒิในหน่วยงานส่วนกลาง คือ กองกฎหมาย ที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน เพราะพิจารณาเห็นว่า วิทยากรในส่วนภูมิภาคส่วนใหญ่จะปฏิบัติงานเกี่ยวกับกฎหมายด้วยตนเอง จะปฏิบัติงานแทบทุกด้าน ประสบการณ์ทำงานจะมีมากจะคลุกคลีกับงานทางด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม อาจเป็นปัญหา และอุปสรรคในการทำงาน ซึ่งหากนำมาเป็นวิทยากรจะสามารถถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ทำงานให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นอย่างดี รวมทั้งผู้ทรงคุณวุฒิในหน่วยงานส่วนกลาง ก็เช่นกัน

วิธีการติดต่อวิทยากร สำหรับการติดต่อวิทยากร ใช้วิธีการโทรศัพท์ทบทามเป็นการภายในก่อน และพูดคุยเรื่องโครงการ และหัวข้อการบรรยายให้ทราบ หลังจากนั้นส่งหนังสือเชิญผู้บรรยายแต่ละคน โดยส่งรายละเอียดเกี่ยวกับ วัน เวลา ระยะเวลาการบรรยาย สถานที่ฝึกอบรม วัตถุประสงค์ของหัวข้อการบรรยาย ขอบเขตเนื้อหาของวิชาที่จะบรรยาย ชื่อ หมายเลขโทรศัพท์ เจ้าหน้าที่ที่ผู้บรรยายจะติดต่อได้

เมื่อติดต่อผู้บรรยายได้แล้ว ตามผู้บรรยายว่าต้องใช้อุปกรณ์อะไรบ้างในระหว่างการอบรม เช่น เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ แผ่นใส ดินสอเขียนแผ่นใส กระดาษพลิกขนาดใหญ่ ซึ่งใช้ประกอบการบรรยาย โดยบันทึกลงไว้ วิธีการนี้จะช่วยให้ผู้ร่วมงานคนอื่นสามารถดำเนินการได้ในกรณีที่ผู้จัดอบรมไม่อยู่ ซึ่งมีประโยชน์ต่อการประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

3. สถานที่ในการฝึกอบรม

เมื่อมีการกำหนดจะจัดให้มีการฝึกอบรมแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการได้พิจารณาว่าจะใช้สถานที่แห่งใดที่จะเหมาะสมกับการอบรมในครั้งนี้ โดยได้ไปดูที่ ห้องประชุมศาลากลางจังหวัด ศาลาประชาคมอำเภอ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี และสถานสงเคราะห์ 2 – 3 แห่ง ในจังหวัดนนทบุรี ซึ่งเป็นสถานที่ของราชการ สำหรับของเอกชน ได้ไปดูที่ โรงแรมในจังหวัดนนทบุรี 2 – 3 แห่ง โดยจะต้องเสียค่าเช่าสถานที่ จึงได้มาพิจารณาว่า ควรจะมีการจัดในสถานที่ของราชการ จึงกำหนดจัดที่ อาคารกายภาพบำบัด สถานสงเคราะห์เด็กพิการและทุพพลภาพปากเกร็ด อ. ปากเกร็ด จ.นนทบุรี เพราะไม่ต้องเสียค่าเช่าสถานที่ ในการฝึกอบรมครั้งนี้ เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณในการฝึกอบรม

4. การเตรียมอุปกรณ์ และวัสดุสำหรับการฝึกอบรม

4.1 วัสดุทัศนูปกรณ์ คือ สื่อที่นำมาใช้เพื่อช่วยให้การเรียนรู้ การสอน ระหว่างผู้สอน และผู้เรียน ให้ดำเนินไปด้วยดี น่าสนใจ สามารถช่วยให้เกิดความเข้าใจได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

รายการวัสดุทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม

1. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ พร้อมจอภาพ ใช้สำหรับฉายแผ่นใส
2. เครื่องบันทึกเสียง
3. เครื่องขยายเสียง
4. ไมโครโฟน

4.2 วัสดุในการฝึกอบรม จะต้องมีการจัดเตรียมวัสดุให้พร้อม ดังนี้คือ

- ป้ายชื่อตั้งโต๊ะ ของวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม
- แผ่นใส
- ปากกาเขียนกระดานขาวชนิดลบได้
- ม้วนเทป วิทยุ
- เครื่องเจาะกระดาน
- เครื่องเย็บกระดาน
- เครื่องเหลาดินสอ
- กระดาษคาร์บอน
- กระดาษเปล่า ขนาด เอ 4
- ของจดหมาย
- กระดาษเขียนป้ายชื่อ
- ใบสำคัญรับเงิน
- ยางลบดินสอ ยางลบหมึก
- ดินสอ ปากกา ไม้บรรทัด สีเมจิก

- กรรไกร มีด คัตเตอร์ คลิป ลวดเย็บกระดาษ เทปใส เทปกาวย้อน
- फिल्मถ่ายรูป

4.3 การตรวจสอบวัสดุอุปกรณ์ ควรมีการเตรียมการหรือใช้วัสดุอุปกรณ์ ดังนี้

ได้มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบโครงการ และเจ้าหน้าที่รับผิดชอบจัดเตรียมในเรื่องนี้ โดยได้มอบหมายให้ เจ้าหน้าที่วัสดุอุปกรณ์ ของสถานสงเคราะห์ ฯ อำนวยความสะดวกในเรื่องนี้ โดยได้จัดเตรียมอุปกรณ์ไปให้ติดตั้งในห้องอบรม

4.4 การจัดห้องฝึกอบรม ห้องอบรมเป็นห้องที่มีความสำคัญต่อบรรยากาศ

ของการฝึกอบรมเป็นอย่างมาก แม้ว่าห้องอบรมและอุปกรณ์การฝึกอบรมจะไม่ได้เป็นเครื่องกำหนดผลงานการฝึกอบรมก็ตาม แต่ถ้าการจัดห้องอบรมไม่ดีจะมีผลต่อการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรม

(สำหรับแผนผังการจัดห้องฝึกอบรม ดูได้จากภาคผนวก หน้า 52)

5. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

ผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม ควรจะทำความรู้จักกับความหมายของคำต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงบการเงิน ดังนี้คือ

ข้าราชการ หมายความว่า ข้าราชการพลเรือนตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ข้าราชการครูตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู ข้าราชการฝ่ายตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ ข้าราชการฝ่ายอัยการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายอัยการ ข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย ข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ข้าราชการตำรวจตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการตำรวจ และข้าราชการทหารตามกฎหมาย ว่าด้วยระเบียบข้าราชการทหาร

หน่วยงานผู้จัด หมายความว่า ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือรัฐวิสาหกิจ จัดหรือจัดร่วมกัน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างหรือบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้าง ทั้งนี้ ไม่รวมถึงเกษตรกร ยุวเกษตรกร อาสาพัฒนาเยาวชนอาสาสมัคร หรือบุคคลอื่น ๆ ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ส่วนราชการจัดขึ้นโดยเฉพาะ

การฝึกอบรมระดับต้น หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็นข้าราชการระดับ 1 และระดับ 2 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมระดับกลาง หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่เป็นข้าราชการระดับ 3 ถึง ระดับ 8 หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมระดับสูง หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่เป็นข้าราชการระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

ค่าอาหาร หมายความว่า ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

วิทยากร หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่ทำหน้าที่ให้ความรู้

แก่ผู้เข้ารับการอบรมตามหลักสูตร ทั้งนี้ไม่รวมถึงผู้จัดการฝึกอบรม

1. บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1. ประธานในที่ประชุม - ปิด
2. ข้าราชการและลูกจ้างผู้จัด
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์
6. แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม

2. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมของส่วนราชการที่เบิกได้

1. ค่าใช้จ่ายการใช้และตกแต่งสถานที่
2. ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด - ปิด
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
4. ค่าพิมพ์ เขียน ประกาศนียบัตร
5. ค่าพิมพ์เอกสาร สิ่งตีพิมพ์
6. ค่าใช้จ่ายติดต่อสื่อสาร
7. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ
8. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัด เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินราคามาตรฐาน
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10. ค่าเช่าที่พัก
11. ค่ายานพาหนะ
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
13. ค่าอาหาร

3. อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

การฝึกอบรมในสถานที่ราชการ

การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน

หรือรัฐวิสาหกิจ

อาหารว่างและเครื่องดื่ม

เครื่องดื่ม

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

เครื่องดื่ม

ไม่เกิน 25 บาท

ไม่เกิน 10 บาท

ไม่เกิน 50 บาท

ไม่เกิน 20 บาท

4. ค่าสมนาคุณวิทยากร

วิทยากร คือผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือเรียกชื่ออย่างอื่น ทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. หลักเกณฑ์การจ่าย

1.1 ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน 1 คน

1.2 ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะ หรือสัมมนาให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน

1.3 ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

1.4 ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากร เกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ดังกล่าวข้างต้น ให้เฉลี่ยจ่ายเงินสมนาคุณภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้

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

2. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

2.1 วิทยากรที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้างของทางราชการ หรือข้าราชการและลูกจ้างของหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น หรือหน่วยงานอื่นที่มีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือพนักงานและลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ

การฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง ไม่เกินชั่วโมงละ 300 บาท

การฝึกอบรมระดับสูง ไม่เกินชั่วโมงละ 400 บาท

2.2 วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม 2.1 ให้จ่ายเพิ่มอีกหนึ่งเท่าของแต่ละระดับการฝึกอบรม

2.3 การฝึกอบรมระดับสูง ที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถเป็นพิเศษ และจะเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดขั้นต่ำ ให้อยู่ในดุลพินิจของ ปลัดกระทรวง ฯ เจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีปลัดกระทรวง ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงฯ เป็นผู้ใช้ดุลพินิจ

24. การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดร่วมกับรัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้งดเบิกค่าสมนาคุณจากทางราชการ

5. ค่าอาหาร

กรณีส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมออกค่าใช้จ่ายในการจัดอาหารสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ให้เบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง ตามระดับการฝึกอบรมไม่เกินอัตราดังนี้

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

ระดับการฝึกอบรม	อบรมสถานที่ของทางราชการและรัฐวิสาหกิจ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน	
	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ
การฝึกอบรมระดับต้น	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 200	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 250
การฝึกอบรมระดับกลาง	ไม่เกิน 500	ไม่เกิน 300	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 400
การฝึกอบรมระดับสูง	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 1,000	ไม่เกิน 500

การเบิกค่าใช้จ่ายให้เบิกจ่ายสำหรับข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งเป็นผู้รับการฝึกอบรม และผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการประสานการจัดฝึกอบรม ทั้งนี้ จำนวนบุคคลดังกล่าวให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่จะพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดและเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

(รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดูที่ภาคผนวก หน้า 57-68)

6. การจัดทำหนังสือที่เกี่ยวข้องก่อนการฝึกอบรม

ในการจัดการอบรมหลักสูตร "กฎหมายและงานในความรับผิดชอบของ กรมศ." จังหวัดนนทบุรี ได้มีการเตรียมการก่อนการฝึกอบรม โดยใช้ระยะเวลาประมาณ 3 สัปดาห์ โดยมีขั้นตอนคร่าวๆ พอสรุปได้ดังนี้คือ

5.1 การจัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการหลักสูตร"กฎหมายและงานในความรับผิดชอบของ
กอส." จังหวัดนนทบุรี เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี เพื่อพิจารณาอนุมัติโครงการฝึกอบรม

5.2 การจัดทำหนังสือเชิญวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิ จากหน่วยงานส่วนกลาง และผู้ทรงคุณวุฒิ
จากหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนนทบุรี อย่างเป็นทางการ ในกรณีที่
วิทยากรตอบรับการในการบรรยายในหัวข้อวิชานั้น ๆ ได้

5.3 การจัดทำหนังสือขอใช้สถานที่ในการจัดการฝึกอบรม ณ อาคารกายภาพบำบัด
สถานสงเคราะห์เด็กพิการและทุพพลภาพปากเกร็ด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี อย่างเป็นทางการ

5.4 การจัดทำหนังสือเชิญหน่วยงานในสังกัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
รวม 16 หน่วยงาน จัดส่งข้าราชการในหน่วยงาน ตั้งแต่ระดับ 2-7 เพื่อส่งรายชื่อเข้ารับการฝึกอบรม
ตามวัน เวลา ที่กำหนด

5.5 การจัดทำหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม คือ ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี
โดยเจ้าหน้าที่จัดการฝึกอบรมได้ประสานกับหน้าห้องของผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อตรวจสอบว่า วัน เวลา
ดังกล่าว ผู้ว่าราชการจังหวัด ฯ ติดภารกิจหรือไม่ ปรากฏว่า ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี ตอบรับการเป็น
ประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรมในครั้งนี้

5.6 การจัดทำคำกล่าวสำหรับ ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี ประธานในพิธีเปิดการอบรม
ก่อนพิธีเปิดการฝึกอบรม

5.7 การจัดทำร่างคำกล่าวสำหรับผู้กล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม
โดยมอบหมายให้ แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนนทบุรี เป็นผู้กล่าวรายงาน

5.8 การจัดทำเอกสารการฝึกอบรมต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว

5.9 การจัดพิมพ์รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 50 คน

5.10 การจัดทำข้อทดสอบ จำนวน 50 ข้อ เกี่ยวกับความรู้ทางด้านกฎหมาย เพื่อให้
สำหรับผู้เข้ารับการอบรมได้จัดทำก่อนและหลังการฝึกอบรม และแบบสอบถามแสดงความคิดเห็น
สำหรับผู้เข้ารับการอบรมเสร็จสิ้นการอบรม เพื่อแสดงความคิดเห็นในภาพรวมของการฝึกอบรม
ข้อเสนอแนะ ว่ามีปัญหอะไรบ้าง และควรปรับปรุงในเรื่องใด

5.11 การจัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะต้องใช้ระหว่างการฝึกอบรม เช่น ปากกา ดินสอ
ใส่ตลับ อุปกรณ์ และ อุปกรณ์ที่ใช้ในสำนักงาน ฯ เป็นต้น

5.12 การประสานการฝึกอบรมทุก ๆ ฝ่าย เช่น ประสานด้านเครื่องดื่ม อาหารว่าง
และการจัดเตรียมเครื่องเสียง เครื่องฉายข้ามศีรษะ จอภาพ โดยสถานสงเคราะห์ฯ จะจัดเตรียมใน
เรื่องดังกล่าวนี้

5.13 ในเรื่องของค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมครั้งนี้ ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดนนทบุรี เป็นผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่ายตั้งแต่ก่อนการอบรมจนถึงเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

ขั้นตอนการฝึกอบรมที่ต้องดำเนินการก่อนการเปิดการฝึกอบรม 1 วัน

(ในวันที่ 17 มีนาคม 2540)

1. การจัดทำป้ายแสดงสถานที่อบรม ป้ายจอดรถ เพื่อติดไว้หน้าสถานสงเคราะห์ฯ โดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถมองเห็นได้ชัดเจน
2. จัดทำแผนผังที่นั่งการฝึกอบรม และจัดโต๊ะ เก้าอี้ ตามรูปแบบที่กำหนดไว้
3. จัดโต๊ะหมู่บูชา สำหรับพิธีเปิดการฝึกอบรมในวันรุ่งขึ้น
4. จัดวางป้ายโต๊ะของผู้เข้ารับการอบรมทุกคน ตามที่ต้องการ
5. จัดเตรียมวัสดุทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในวันพิธีเปิดการฝึกอบรมให้พร้อม
6. จัดโต๊ะลงทะเบียนสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. จัดเตรียม เครื่องดื่ม อาหารว่าง ทั้งภาคเช้าและภาคบ่าย สำหรับวิทยากรและแขกผู้มีเกียรติร่วมในพิธีเปิดการฝึกอบรม และโต๊ะสำหรับแขกผู้มีเกียรติ ฯลฯ

บทที่ 4

การดำเนินงานระหว่างการฝึกอบรม

การดำเนินการฝึกอบรมในช่วงระหว่างการฝึกอบรม (ในวันที่ 18 มีนาคม 2540)

การอบรมหลักสูตร “กฎหมายและงานในความรับผิดชอบของ กรส.จังหวัดนนทบุรี” นี้ จัดอบรมในระหว่างวันที่ 18 – 19 มีนาคม 2540 ซึ่งสามารถจะดำเนินการเป็นขั้นตอนดังนี้คือ

1. กิจกรรมที่ดำเนินการเฉพาะวันแรกที่เปิดการฝึกอบรม มีขั้นตอนดังนี้คือ

1.1 ตรวจสอบดูแลความเรียบร้อย และความพร้อมของห้องที่ใช้ในการ

ฝึกอบรม โต๊ะ เก้าอี้ รวมทั้งโต๊ะหมู่บูชา ชุดรับแขก ดอกไม้ รูปเทียน โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ และแฟ้มสำหรับผู้ลงทะเบียน ต้องเรียบร้อยพร้อมที่จะใช้งานได้ทันที

1.2 ลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในเวลา 08.30 น. – 08.45 น. และให้

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนั่งประจำที่ตามแผนผังที่จัดไว้

1.3 จัดหาพิธีกร เพื่อชี้แจงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบถึงกิจกรรมที่จะต้อง

ดำเนินการในช่วงพิธีเปิดการฝึกอบรม ทราบก่อนที่ประธานในพิธีจะเดินทางมาถึง

1.4 ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี ประธานในพิธี เดินทางมาถึงห้องฝึกอบรม

ในเวลา 09.00 น. โดยมี แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด หัวหน้าหน่วยงานในสังกัด และหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับเชิญ ให้การต้อนรับ และเชิญท่านประธานไปยังที่รับรอง สำหรับแขกผู้มีเกียรติเข้านั่งที่ได้จัดเตรียมไว้

1.5 เมื่อถึงกำหนดเวลาพิธีเปิดการฝึกอบรม พิธีกร กล่าวเชิญ ผู้ว่าราชการจังหวัด

นนทบุรี ประธานในพิธี จุดเทียนและธูปบูชาพระก่อน

1.6 แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดนนทบุรี กล่าวรายงานต่อประธานในพิธี

เปิดการฝึกอบรม

1.7 ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี ประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม กล่าวต้อนรับ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเปิดการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการ

1.8 หลังจากเสร็จสิ้นพิธีการเปิดการฝึกอบรมแล้ว แรงงานและสวัสดิการสังคม

จังหวัดนนทบุรี ชี้แจงหลักสูตรฝึกอบรม รายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการฝึกอบรม รวมทั้งเรื่องอื่น ๆ ที่ควรจะให้ทราบ

1.9 เสร็จสิ้นพิธีเปิดการฝึกอบรม

2. กิจกรรมหลังเสร็จพิธีเปิดการฝึกอบรมแล้ว จะต้องเตรียมการดังนี้

2.1 วางป้ายชื่อวิทยากร ที่จะบรรยายในวิชาแรก

2.2 ผู้รับผิดชอบโครงการ ชี้แจงรายละเอียดหลักสูตรในการฝึกอบรม ตั้งแต่วันแรกจนถึงวันสุดท้าย

2.3 เชิญวิทยากร มาบรรยาย โดยได้มีการแนะนำวิทยากร เกี่ยวกับ ชื่อ ตำแหน่ง สถานที่ทำงาน การศึกษา และเหตุผลที่เชิญวิทยากรคนนี้มาบรรยาย

2.4 เมื่อแนะนำวิทยากรเสร็จแล้ว วิทยากรก็เริ่มบรรยายในหัวข้อ วิชาที่กำหนดให้ แต่ก่อนที่จะมีการบรรยาย ผู้รับผิดชอบโครงการได้แจกข้อทดสอบ เกี่ยวกับเรื่อง กฎหมายแรงงานทั้งหมดของ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ที่วิทยากรผู้บรรยายแต่ละวิชา ได้จัดทำขึ้น จำนวน 50 ข้อ แจกให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนการบรรยาย เพื่อจะได้ทราบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับเรื่องกฎหมายมากน้อยเพียงใด แล้วเก็บข้อทดสอบคืนมา

2.5 เมื่อวิทยากรบรรยายหัวข้อวิชานั้นเสร็จสิ้น ก็กล่าวขอบคุณวิทยากร

2.6 หลังจากนั้น ผู้รับผิดชอบโครงการจะประกาศและจะนำเสนอเนื้อหา วิชาต่อไป โดยกำหนดให้วิทยากรได้บรรยายตามหัวข้อวิชานั้น ๆ จนกระทั่งเสร็จสิ้นการฝึกอบรมในวันที่ 18 มีนาคม 2542 ทั้งเช้าและบ่าย

2.7 มีการติดต่อยืนยันการบรรยายของวิทยากรในวันฝึกอบรมถัดไป อีกครั้งหนึ่ง เพื่อจะได้ทราบว่าวิทยากรจะมาบรรยายในวันที่กำหนดได้หรือไม่

3. กิจกรรมขั้นตอนการจัดการฝึกอบรมในวันที่สอง ในวันที่ 19 มีนาคม 2540

ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้คือ

การฝึกอบรมในช่วงเช้า

3.1 ตรวจสอบความเรียบร้อย ในเรื่องของห้องฝึกอบรม โต๊ะ เก้าอี้ เอกสารประกอบการฝึกอบรม โสภณูปกรณ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่พร้อมจะใช้งานได้ทันที

3.2 ลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรมในวันที่สองของการอบรม

3.3 ผู้รับผิดชอบโครงการ ชี้แจงรายละเอียดกิจกรรมการฝึกอบรมตลอดทั้งวัน

ให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบ

3.4 แนะนำวิทยากรที่จะมาบรรยายในวิชานั้น ๆ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ

3.5 กล่าวขอบคุณวิทยากร หลังจากได้นำเสนอเนื้อหาแต่ละวิชา

บทที่ 5

การดำเนินงานระยะหลังการฝึกอบรม

ช่วงการดำเนินงานระยะหลังการฝึกอบรมนี้ จะเริ่มต้นตั้งแต่ ช่วงปลายของการอบรมในวันที่ 19 มีนาคม 2540 ซึ่งจะมีกิจกรรมวันสุดท้ายในการฝึกอบรม ดังนี้คือ

1. กิจกรรมในวันสุดท้ายทันทีที่เสร็จสิ้นการฝึกอบรม

1.1 เมื่อวิทยากรบรรยายจนครบทุกวิชาแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการ ได้นำข้อทดสอบซึ่งเป็นข้อทดสอบเดียวกับที่ใช้ในการทดสอบในวันแรก (วันที่ 18 มีนาคม 2540) มาให้ผู้เข้ารับการอบรมทดสอบอีกครั้งหนึ่ง เพื่อทดสอบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทำข้อทดสอบได้มากหรือน้อยกว่าครั้งแรกเท่าใดและเก็บข้อทดสอบมาตรวจสอบ

1.2 หลังจากนั้น ก็ได้แจกแบบสอบถามความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เสนอความคิดเห็นว่า การอบรมครั้งนี้ดีหรือไม่ดีในเรื่องใด ตามแบบที่กำหนดให้

1.3 หลังจากนั้น ก็จะมีการประเมินผลการจัดทำข้อทดสอบตามข้อ 1 มาประเมินผลดูว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องกฎหมายมากน้อยเพียงใด (รายละเอียดการประเมินผล ดูได้จากภาคผนวกหน้า 83-87)

1.4 รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร อุปกรณ์ต่าง ๆ ทั้งหมดเพื่อนำไปดำเนินการต่อไป

2. กิจกรรมหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม โดยมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้คือ

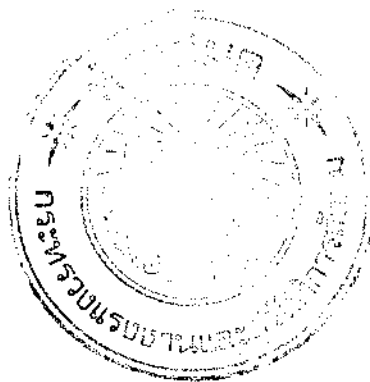
2.1 ทำหนังสือตอบขอบคุณวิทยากร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ที่มีส่วนช่วยในการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

2.2 ตอบขอบคุณเจ้าหน้าที่สถานที่ ที่อนุเคราะห์ให้ใช้สถานที่ในการฝึกอบรม

2.3 สำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด เป็นผู้

ดำเนินการเบิกจ่ายทั้งหมด

2.4 จัดทำสรุปผลการฝึกอบรม รายงานกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม และ ผู้ว่าราชการจังหวัดนนทบุรี เพื่อรายงานผลการฝึกอบรมให้ทราบ



บรรณานุกรม

นายชาญ สวัสดิ์สวัสดิ์ คู่มือการประเมินและติดตามผลการฝึกอบรมสำหรับผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม/

สัมมนา , สวัสดิ์สวัสดิ์สำนักงาน ก.พ. ; 2540

นายชาญ สวัสดิ์สวัสดิ์ คู่มือนักฝึกอบรมมืออาชีพ การจัดดำเนินการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ , สถาบัน

พัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ; 2540

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานและสวัสดิ์สวัสดิ์สังคม แนวทางการจัดผลงานทางวิชาการ (ระดับ 6) , วิทยาลัย

การบริหารแรงงานและสวัสดิ์สวัสดิ์สังคม ; 2542

สำนักงานแรงงานและสวัสดิ์สวัสดิ์สังคมจังหวัดนนทบุรี , กฎหมายและงานในความรับผิดชอบของ กวส.รุ่นที่ 1

นนทบุรี ; 2540

กรมสวัสดิ์สวัสดิ์และคุ้มครองแรงงาน คู่มือการดำเนินการฝึกอบรม , กลุ่มงานฝึกอบรมแรงงาน กระทรวงมหาดไทย

; 2535

อ.ดุชนี ธนะพงษ์ธร การเบิกจ่ายงบประมาณในการฝึกอบรม , การฝึกอบรม หลักสูตร "นักพัฒนาทรัพยากร

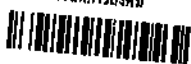
บุคคล ระดับปฏิบัติการ รุ่นที่ 2 ; 2540

อนุชิต ฮุนสวัสดิ์สวัสดิ์ กระบวนการฝึกอบรม , สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ; 2540



12.05.6
1912A
2542

ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน
และสวัสดิ์สวัสดิ์สังคม



00665

คู่มือ การดำเนินการฝึกอบรม