

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

คณะรัฐมนตรีมีมติ เมื่อวันที่ 19 พฤษภาคม 2530 ให้ดำเนินการโครงการจัดตั้งศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านตั้งแต่ พ.ศ. 2531 เป็นต้นมา โดยมีแนวคิดที่จะให้เป็นองค์กรของประชาชนในการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ร่วมกันแก้ปัญหาด้านแรงงานและสวัสดิการสังคมของตนในพื้นที่ ซึ่งเชื่อว่าราษฎรที่ประสบปัญหาเดือดร้อนจะได้รับการช่วยเหลือโดยรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์ เป็นศูนย์กลางในการประสานงานกับส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม ตลอดจนภาคเอกชนอื่น ๆ เป็นศูนย์กลางให้คำแนะนำปรึกษา แก้ปัญหา และการกระจายบริการด้านแรงงานและสวัสดิการสังคม ลงสู่ราษฎรในหมู่บ้านอย่างทั่วถึง ดำเนินงานโดยมีคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านที่ได้รับการคัดเลือกมาจากประชาชนในชุมชนหมู่บ้านนั้น ๆ ซึ่งตามระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมว่าด้วยศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านฉบับปัจจุบัน (พ.ศ. 2541) กำหนดโครงสร้างของคณะกรรมการศูนย์ฯ ให้ประกอบด้วยบุคคลซึ่งคณะกรรมการหมู่บ้านได้คัดเลือกมาจากกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน กรรมการหมู่บ้านฝ่ายกิจการสวัสดิการสังคม กรรมการหมู่บ้านผู้ทรงคุณวุฒิ และบุคคลอื่นที่เหมาะสม จำนวนทั้งสิ้นไม่น้อยกว่าห้าคน แต่ไม่เกินสิบห้าคน เป็นผู้ดำเนินงานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของศูนย์ฯ ให้สามารถเป็นที่พึ่งของราษฎร เป็นองค์กรของประชาชนได้อย่างแท้จริง

จะเห็นได้ว่าคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านเป็นผู้มีบทบาทสำคัญและเป็นกลไกสำคัญยิ่งต่อการตอบสนองของความต้องการและความเดือดร้อนของประชาชนในระดับพื้นที่หมู่บ้านและชุมชนของศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านนั้น ๆ เหตุเพราะว่าลำพังตัวองค์กรของศูนย์ฯ ไม่สามารถที่จะขับเคลื่อนกิจกรรมต่าง ๆ ไปได้ ถ้าหากปราศจากตัวบุคคล ดังนั้นหากจะพัฒนาศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านให้เป็นองค์กรที่เข้มแข็งสามารถให้บริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่พึ่งของประชาชนได้อย่างแท้จริงต้องมุ่งพัฒนาคน ซึ่งถือเป็นศูนย์กลางของการพัฒนาทั้งปวง ตามแนวคิดและทิศทาง การพัฒนาของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 8 (พ.ศ. 2540-2544) ซึ่งให้ความสำคัญเป็นพิเศษต่อการพัฒนาคน และตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 9 ที่กำลังจะเริ่มในปี พ.ศ. 2545 - 2549 ซึ่งก็เน้นการพัฒนาโดยยึดคนเป็นศูนย์กลางการพัฒนา และเศรษฐกิจพอเพียงเป็นแก่นของการพัฒนา มุ่งเน้นการส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็ง โดยยึดชุมชนเป็นตัวตั้ง

เปิดโอกาสให้ชุมชนร่วมกันคิด ร่วมกันรับผิดชอบตลอดจนมีบทบาทหลักในการดำเนินการโดยข้าราชการจะเป็นฝ่ายให้การสนับสนุนเท่านั้น

จากมูลเหตุดังกล่าวในเบื้องต้น กอปรกับกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม กำหนดให้มีการส่ง - รับมอบภารกิจศูนย์ส่งเสริมวิสาหกิจรายหมู่บ้าน ระหว่างสำนักงาน ประชาสงเคราะห์จังหวัด กับสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ซึ่งจะทำการกิจกรรม พัฒนางาน การประสานแผนปฏิบัติการและการประสานการดำเนินงานของศูนย์เป็นภาระหน้าที่ ของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัดในฐานะสำนักงานเลขานุการคณะกรรมการ ประสานการดำเนินงานศูนย์ส่งเสริมวิสาหกิจรายหมู่บ้านที่ต้องรับผิดชอบงานด้านการพัฒนา ศูนย์ส่งเสริมวิสาหกิจรายหมู่บ้านให้มีความเข้มแข็งเป็นที่พึงของราษฎรในหมู่บ้านและชุมชน

ดังนั้นการที่จะสร้างความเข้มแข็งให้เกิดขึ้นกับศูนย์ส่งเสริมวิสาหกิจรายหมู่บ้าน คงจะปฏิเสธไม่ได้ว่าต้องพัฒนาบุคลากรภายในศูนย์ฯก่อน นั่นคือ การพัฒนาคณะกรรมการศูนย์ ส่งเสริมวิสาหกิจรายหมู่บ้าน ให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติที่ดีต่อการสร้าง เสริมศูนย์ส่งเสริมวิสาหกิจรายหมู่บ้านให้เข้มแข็งเป็น ที่พึ่งของหมู่บ้านและชุมชน ได้อย่างแท้จริง

วัตถุประสงค์การจัดทำผลงานทางวิชาการ

วัตถุประสงค์หลักในการจัดทำผลงานทางวิชาการชุดนี้ เพื่อให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องรับผิดชอบในการพัฒนางานศูนย์ส่งเสริมวิสาหกิจรายหมู่บ้าน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำนักงาน แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ตลอดจนหน่วยงานปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น องค์การบริหาร ส่วนตำบล เทศบาลตำบล เทศบาลเมือง เทศบาลนคร และอื่น ๆ เป็นต้น ได้ใช้เป็นแนวทางและ ข้อปฏิบัติในการจัดอบรมเพื่อพัฒนาคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมวิสาหกิจรายหมู่บ้านต่อไป

ขอบข่ายเนื้อหาสาระ

เอกสารผลงานทางวิชาการ เรื่อง แนวทางการจัดฝึกอบรมคณะกรรมการศูนย์ ส่งเสริมวิสาหกิจรายหมู่บ้าน ได้จัดทำขึ้นเพื่อตอบสนองรูปแบบของการพัฒนาศูนย์ส่งเสริม

ราษฎรประจำหมู่บ้านอีกหนึ่งรูปแบบนั้นคือการจัดฝึกอบรม โดยมีขอบเขตเนื้อหาสาระจำกัดเพียง กลุ่มคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้าน เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้รับผิดชอบ โครงการฝึกอบรมคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้าน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ซึ่งรับมอบภารกิจเรื่องศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้านเพิ่มขึ้นมาใหม่

เนื้อหาสาระของเอกสารผลงานทางวิชาการเล่มนี้ ประกอบด้วยเนื้อหาสาระ จำนวน 3 บท สรุปได้ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ

ประกอบด้วยความเป็นมา ความสำคัญของการจัดการฝึกอบรม คณะกรรมการ ศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้าน วัตถุประสงค์ ขอบข่ายเนื้อหาสาระของการจัดทำเอกสาร ผลงานทางวิชาการ และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการจัดทำผลงานทางวิชาการในเรื่องนี้

บทที่ 2 แนวทางการจัดฝึกอบรมคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

ประกอบด้วยความรู้เกี่ยวกับแนวทางการจัดฝึกอบรมคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ ราษฎรประจำหมู่บ้าน นิยามศัพท์ กระบวนการและขั้นตอนการจัดอบรม ซึ่งประกอบไปด้วย การวางแผนการจัดอบรม การเขียนโครงการ การบริหารโครงการ ขั้นตอนและวิธีการดำเนินการ อบรม การประเมินผลการอบรม และการรายงานผลการจัดอบรม

บทที่ 3 บทสรุป

เป็นการสรุปเนื้อหาที่สำคัญ และข้อเสนอแนะในการนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดทำผลงานทางวิชาการ เรื่องแนวทางการจัดฝึกอบรมคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ผู้จัดทำมีความคาดหวังว่าจะเกิดประโยชน์ด้านการปฏิบัติงานฝึกอบรมคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ต่อบุคคลหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ดังนี้

1. ประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

- 1.1 ช่วยส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดการฝึกอบรมคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้านมากยิ่งขึ้น
- 1.2 ช่วยลดข้อผิดพลาด หรือข้อบกพร่องในการจัดการ การบริหารโครงการฝึกอบรมคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- 1.3 ช่วยเสริมสร้างทักษะความชำนาญแก่ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ให้มีความเชี่ยวชาญมากขึ้น และสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในขณะดำเนินการอบรมได้

2. ประโยชน์ต่อผู้บริหารหน่วยงาน

- 2.1 ช่วยให้การบริหารงานฝึกอบรมมีความชัดเจน สามารถมอบหมายและตรวจเช็คความพร้อมของการเตรียมการของเจ้าหน้าที่แต่ละขั้นตอนได้ง่ายขึ้น
- 2.2 ช่วยลดปัญหา ความบกพร่อง และปัญหาการติดตามแก้ไขข้อผิดพลาดในการจัดฝึกอบรม

3. ประโยชน์ต่อหน่วยงานสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ตลอดจนองค์กรอื่น ๆ

- 3.1 ช่วยประหยัดค่าใช้จ่าย และลดความสูญเสียวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินการฝึกอบรม
- 3.2 เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจที่ดีในกระบวนการ และขั้นตอนต่าง ๆ แล้วจะทำให้การจัดฝึกอบรมมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นประโยชน์ต่อเป้าหมายขององค์กรในที่สุด

บทที่ 2

แนวทางการจัดฝึกอบรมคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

การจัดฝึกอบรมคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน เพราะความสำเร็จในการดำเนินงานของศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านนั้น ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ซึ่งเป็นบุคลากรหลักผู้มีความใกล้ชิดกับศูนย์ เป็นผู้ผลักดันนโยบายและแผนงานต่าง ๆ ที่กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม กำหนดลงสู่การปฏิบัติให้เกิดผลเป็นรูปธรรม ดังนั้นหากศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านทุกศูนย์มีบุคลากร คือคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านที่เพียงพอไปด้วยความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ดี การดำเนินงานของศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ทุกด้านก็จะเป็นไปอย่างราบรื่น เกิดประโยชน์ต่อประชาชนผู้ด้อยโอกาสในชุมชนหมู่บ้านนั้น ๆ อย่างแท้จริง ในทางตรงกันข้ามการดำเนินงานของศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน อาจประสบปัญหาอุปสรรค ไม่สามารถตอบสนองหรือให้การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ด้อยโอกาส คนยากคนจนในหมู่บ้านและชุมชนนั้น ๆ ได้ หากคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ขาดความพร้อม ขาดความรู้ ความสามารถ และขาดทักษะที่ดีในการปฏิบัติงาน ดังนั้นการจัดฝึกอบรมคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน จึงมีบทบาทสำคัญเป็นอย่างมากต่อการเพิ่มพูน ปรับปรุง พัฒนาความรู้ ความสามารถและทักษะ ตลอดจนทัศนคติในการทำงานที่ต้องอาศัยการเสียสละ ทุ่มเท ทั้งกายทั้งใจ เพื่อช่วยเหลือพี่น้องราษฎรในหมู่บ้านชุมชนนั้น ๆ และก่อนที่จะนำเข้าสู่กระบวนการขั้นตอนต่าง ๆ ของแนวทางการจัดฝึกอบรมคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านอย่างมีประสิทธิภาพนั้น ผู้เขียนใคร่ขอแนะนำให้ผู้อ่านรู้จักกับนิยามศัพท์ที่สำคัญ ๆ เพื่อประกอบการนำเสนอ และการนำไปปรับใช้ทางปฏิบัติได้ตรงกันตามนัย แห่งเจตนารมณ์ของเอกสารทางวิชาการนี้ ดังนี้

ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน¹ หมายถึง องค์กรประชชนในระดับหมู่บ้าน ที่จัดตั้งขึ้นในรูปแบบคณะกรรมการ

¹ ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน พ.ศ. 2541 หน้า 1

คณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน¹ หมายถึง กลุ่มบุคคลกลุ่มหนึ่ง ซึ่งมีจำนวนไม่น้อยกว่าห้าคน แต่ไม่เกินสิบห้าคนที่ได้มาจากการคัดเลือกของที่ประชุมของชาวบ้าน

หมู่บ้าน² หมายถึง เขตการปกครองหมู่บ้านที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ และให้หมายรวมถึง ชุมชน ในท้องที่กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา เทศบาล ตลอดจนกลุ่มชาวบ้านในศูนย์พัฒนาและสงเคราะห์ชาวเขาและ “เขต” ในนิคมสร้างตนเองด้วย

โครงการฝึกอบรม³ หมายถึง การกำหนดหลักสูตร ขั้นตอน วิธีการ ตลอดจนแนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดการฝึกอบรม

กระบวนการและขั้นตอนการจัดฝึกอบรมคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

การจัดฝึกอบรมคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านให้มีประสิทธิภาพ นั้น มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องดำเนินการอย่างมีระบบ หลักเกณฑ์ และมีขั้นตอน ทั้งนี้ เพื่อลดข้อผิดพลาดอันอาจเกิดขึ้นในขณะดำเนินการฝึกอบรม ซึ่งกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการจัดฝึกอบรมคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ประกอบด้วย

1. การวางแผนการจัดอบรม
2. การเขียนโครงการฝึกอบรมคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
3. การบริหารโครงการฝึกอบรม ขั้นตอน และวิธีการดำเนินการอบรม
4. การประเมินผลการอบรม
5. การรายงานผลการจัดการอบรม

¹ ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน พ.ศ. 2541 หน้า 1

² ระเบียบกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ว่าด้วยศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน พ.ศ. 2541 หน้า 1

³ สมชาติ กิจยรรยง. เทคนิคการจัดฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ. (กรุงเทพฯ:บริษัท เอช.เอ็น.กรุ๊ป จำกัด. 2537). หน้า 67.

การวางแผนการอบรม

การวางแผนการจัดฝึกอบรมคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน มีความสำคัญจำเป็นอย่างยิ่งขั้นตอนหนึ่งที่มีส่วนในการกำหนดทิศทาง และเป้าหมายการจัดฝึกอบรมให้ดำเนินไปตามกระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ ของการจัดฝึกอบรม โดยเฉพาะอย่างยิ่งหากการวางแผนการฝึกอบรมครบถ้วนสมบูรณ์ ย่อมหมายถึงประสิทธิภาพสูงสุดที่จะบังเกิดแก่การจัดฝึกอบรมรวมทั้งผลสัมฤทธิ์ของการจัดอบรมที่จะตามมานั้นคือคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านที่เข้าร่วมรับการฝึกอบรม สามารถเก็บเกี่ยวเอาความรู้ ประสบการณ์ และทักษะการทำงาน เพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์แก่ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน แก่ราษฎรผู้ด้อยโอกาสในหมู่บ้านตลอดจนผู้ที่ได้รับความเดือดร้อนที่พึงให้การช่วยเหลืออื่น ๆ ซึ่งการวางแผนการจัดอบรมคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านนั้น จะมองถึงความพร้อมและความจำเป็นว่า ควรจะจัดการอบรมหลักสูตรใดบ้าง ในช่วงเวลาใด เพื่อเสนอขอความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชาระดับสูง หรือผู้ที่มีอำนาจอนุมัติ และเพื่อใช้แผนนั้น ๆ เป็นแนวทางในการบริหารการจัดอบรมของผู้รับผิดชอบการพัฒนาศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ตลอดจนผู้บังคับบัญชา และผู้เข้ารับการอบรมทราบถึงแนวทางการจัดอบรมของสำนักงาน ซึ่งแผนการจัดฝึกอบรมคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน พอสรุปได้ดังตารางต่อไปนี้

การเขียนโครงการฝึกอบรมคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ประจำหมู่บ้าน

ก่อนการดำเนินการจัดการอบรมคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ประจำหมู่บ้านจะต้องมีการเขียนโครงการซึ่งเป็นกระบวนการที่จัดทำขึ้นภายหลังจากได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจ หน้าที่ และผลการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ประจำหมู่บ้าน ที่ผ่านมาในอดีตว่ามีปัญหา ข้อบกพร่องอย่างไร และปัจจุบันปัญหานั้น ๆ ได้รับการแก้ไขหรือยัง พร้อมกับมองอนาคตว่าทิศทางการพัฒนาศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ประจำหมู่บ้าน น่าจะเดินไปในทิศทางใด ซึ่งลักษณะของโครงการฝึกอบรมคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ประจำหมู่บ้านที่ดี น่าจะมีลักษณะดังต่อไปนี้

1. สามารถตอบสนองของความจำเป็นของศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ประจำหมู่บ้านได้
2. สามารถแก้ไขปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้องในการดำเนินงานหรือการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ประจำหมู่บ้านได้
3. ต้องการมีการวิเคราะห์ข้อมูล ปัจจัยปัญหาที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนและถูกต้อง เพื่อการจัดเตรียมโครงการอบรมได้อย่างเหมาะสม
4. มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน สอดคล้องกับความจำเป็นที่เป็นปัญหาของศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ประจำหมู่บ้าน
5. มีการกำหนดวิธีการดำเนินการจัดการอบรมที่เหมาะสม สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการอบรม นั่นคือ คณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ประจำหมู่บ้าน ซึ่งเป็นผู้มาจากต่างที่มา ต่างเพศ ต่างวัย และรากฐานการศึกษาที่แตกต่างกัน

รูปแบบและโครงสร้างของการเขียนโครงการฝึกอบรมคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ประจำหมู่บ้าน

รูปแบบและโครงสร้างของการเขียนโครงการจัดฝึกอบรมคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ประจำหมู่บ้าน ประกอบด้วยรายละเอียดต่างๆ ดังนี้

1. ชื่อโครงการ
2. หลักการและเหตุผล
3. วัตถุประสงค์
4. หลักสูตรการอบรมหรือหัวข้อวิชาที่อบรม

5. กลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการอบรม (คุณสมบัติของคณะกรรมการศูนย์
สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านที่จะเข้ารับการอบรมในรุ่นนั้น ๆ)
6. กำหนด วัน เวลา และสถานที่จัดการอบรม
7. วิทยากร
8. งบประมาณ
9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
10. ผู้รับผิดชอบโครงการ
11. ผู้เสนอโครงการ
12. ผู้ให้ความเห็นชอบโครงการ
13. ผู้อนุมัติ

1. ชื่อโครงการ

การกำหนดชื่อโครงการฝึกอบรมจะต้องกะทัดรัด ชัดเจน และเหมาะสม สามารถรู้
ในเบื้องต้นว่าจะจัดการอบรมอะไร หรือ จัดการอบรมใคร ซึ่งสามารถกำหนดได้ดังนี้

- 1.1 กำหนดตามกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม ตัวอย่างเช่น การอบรมทบทวน
บทบาทของคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน เป็นต้น
- 1.2 กำหนดตามเนื้อหาวิชาที่จะจัดอบรม ตัวอย่างเช่น โครงการจัดอบรมความ
รู้เกี่ยวกับแรงงานและสวัสดิการสังคม เป็นต้น
- 1.3 กำหนดตามเนื้อหาวิชาและกลุ่มผู้เข้าอบรม ตัวอย่างเช่น โครงการจัด
อบรมคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านด้านแรงงานและ
สวัสดิการสังคม โครงการจัดอบรมทบทวนความรู้ บทบาทและภารกิจของ
คณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน โดยใช้กระบวนการ
A-I-C เป็นต้น

2. หลักการและเหตุผล

เป็นการบอกถึงเหตุผล ที่มาของปัญหา และความจำเป็นที่จะต้องจัดการอบรม ซึ่งผู้
เขียนโครงการต้องหาเหตุผล สถานการณ์ที่เป็นอยู่ และความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น เพื่อนำเสนอผู้
มีอำนาจอนุมัติเห็นถึงความสำคัญ ของโครงการเพื่อให้การสนับสนุนหรืออนุมัติ

3. วัตถุประสงค์

เป็นการสนองความต้องการของผู้จัดอบรมและกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการให้คณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้านได้รับความรู้ ทักษะ และทัศนคติในการทำงาน ซึ่งการเขียนวัตถุประสงค์นั้น จะต้องสอดคล้องกับปัญหาความจำเป็นในการจัดการอบรม มีความชัดเจน เป็นไปได้ เช่น

- 3.1 เพื่อให้คณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้านได้รับความรู้เกี่ยวกับ แนวทางการใช้จ่ายเงินกองทุนศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้าน
- 3.2 เพื่อให้คณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ได้รับความรู้เกี่ยวกับบทบาท และภารกิจของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
- 3.3 เพื่อให้คณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ได้รับความรู้เกี่ยวกับแนวทางการเสริมสร้างความเข้มแข็งให้ศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

4. หลักสูตรการอบรม

เป็นการบอกถึงหัวข้อวิชาหรือเรื่องที่จะทำการอบรม ขอบเขตเนื้อหาวิชา หรือประเด็นที่สำคัญที่จะทำการอบรม ระยะเวลาในการฝึกอบรมในแต่ละประเด็นหัวข้อวิชา เทคนิค วิธีฝึกอบรม วัน เวลา และวิทยากรประจำเรื่องนั้น ๆ

5. กลุ่มเป้าหมาย

เป็นการกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้ารับการอบรม ซึ่งจะต้องมีจำนวนสอดคล้องกับความจำเป็นและสอดคล้องในด้านงบประมาณ อุปกรณ์การอบรม และส่วนประกอบอื่น ๆ

6. วัน เวลา และสถานที่จัดการอบรม

การกำหนดวันเวลาในการจัดการอบรม จะดูที่ความจำเป็นและความเหมาะสมต่าง ๆ ของการดำเนินโครงการ และผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งการอบรมกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎร ประจำหมู่บ้านนั้น จะต้องหลีกเลี่ยงฤดูการทำนา และการเก็บเกี่ยวผลผลิตทางการเกษตร เพราะคณะกรรมการศูนย์ฯ ส่วนมากประกอบอาชีพด้านการเกษตรเป็นหลัก และต้องหลีกเลี่ยงวันประชุมประจำเดือนของกำนัน ผู้ใหญ่บ้านด้วยเช่นกัน เนื่องจากบุคคลสองกลุ่มนี้เป็นบุคคลคนเดียวกัน

สถานที่ฝึกอบรม จะต้องระบุให้ชัดเจนว่าจัดการอบรมที่ไหน ห้องประชุมชื่ออะไร ติ๊ก ใด ชั้นที่ใด ทั้งนี้เพื่อลดปัญหาการหาห้องอบรมไม่พบ ให้กับคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ ราษฎรประจำหมู่บ้าน

7. วิทยากร

ในหัวข้อวิชาหรือหลักสูตรแต่ละวิชาของการอบรม ควรระบุชื่อ ตำแหน่ง สถานที่ ทำงานของวิทยากรให้ผู้เข้ารับการอบรมให้ทราบด้วย เช่น การอบรมหลักสูตรกฎหมายแรงงาน นำรู้ วิทยากร นายวิชัย คำมูลตรี เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 สำนักงานแรงงาน และสวัสดิการสังคม จังหวัดอำนาจเจริญ

8. งบประมาณการฝึกอบรม

เป็นการแสดงรายละเอียดของงบประมาณที่ต้องใช้ ว่ามีจำนวนเท่าใด แบ่งเป็น หมวดอะไรบ้าง และแหล่งของงบประมาณ เช่น ใช้งบประมาณจากสำนักงานแรงงานและ สวัสดิการสังคมจังหวัด เป็นค่าเช่าสถานที่ฝึกอบรม ค่าเขียนป้าย ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด-ปิด ค่าเบี้ย เลี้ยง ค่าที่พัก ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าวัสดุต่าง ๆ เป็นต้น

9. ประโยชน์หรือผลที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการแสดงถึงผลที่คาดว่าจะได้รับ หลังจากดำเนินการจัดการอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ว่าใครจะได้รับประโยชน์ในเรื่องใด ทั้งเชิงปริมาณ และคุณภาพ เช่น

9.1 คณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ที่เข้าร่วมรับการอบรม จำนวน 600 คน สามารถนำความรู้เกี่ยวกับแนวทางการใช้จ่ายเงินกองทุนศูนย์สงเคราะห์ราษฎร ประจำหมู่บ้านไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

9.2 คณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านที่เข้ารับการอบรม จำนวน 600 คน รับทราบภารกิจของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมมากขึ้น สามารถประสานการช่วยเหลือกับประชาชน ได้สะดวก ถูกต้องและรวดเร็วขึ้น

10. ผู้รับผิดชอบโครงการ

เป็นการบอกรายละเอียดถึงเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบในการจัดทำโครงการ การบริหารจัดการ ตลอดจนการดำเนินโครงการฝึกอบรม

11. ผู้เสนอโครงการ

เป็นการลงนามเพื่อเสนอขออนุมัติโครงการ ของหัวหน้าส่วนราชการผู้เป็นเจ้าของโครงการ ในที่นี้หมายถึง แรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด

12. ผู้ให้ความเห็นชอบโครงการ

เป็นการลงนามให้ความเห็นชอบในโครงการฝึกอบรมคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ของรองผู้ว่าราชการจังหวัดที่กำกับดูแลงานสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด

13. ผู้อนุมัติ

เป็นการลงนามเพื่ออนุมัติโครงการฝึกอบรมคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎร ประจำหมู่บ้าน ของผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดสำหรับราชการบริหาร ส่วนภูมิภาค

การบริหารโครงการ ขั้นตอนและวิธีการจัดอบรม

การดำเนินการจัดการอบรม หรือการบริหารโครงการจัดการอบรม เป็นกระบวนการที่จะบรรลุไปสู่ความสำเร็จของการจัดการอบรม ผู้ที่เป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ต้องมีการเตรียมการ มีการวางแผน กระบวนการ และขั้นตอนต่าง ๆ ไว้อย่างรอบคอบ ทั้งนี้เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในขณะดำเนินการจัดอบรม ซึ่งการเตรียมการอบรมพอสรุปได้ 5 ขั้นตอนดังนี้

1. การเตรียมการก่อนการจัดอบรม
2. การดำเนินงานในวันเปิดอบรม
3. การดำเนินงานระหว่างการอบรม
4. การดำเนินงานในวันปิดการอบรม
5. การดำเนินงานหลังการอบรมเสร็จสิ้น

1. การเตรียมการก่อนการจัดอบรม

เมื่อได้รับการอนุมัติโครงการฝึกอบรมคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมวิสาหกิจประจำหมู่บ้านแล้ว สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ต้องเตรียมการดังนี้

1.1 กำหนดระยะเวลาการจัดอบรม ซึ่งไม่ควรตรงกับวันประชุมประจำเดือนของกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และไม่ตรงกับฤดูกาลทำการเกษตร หรือฤดูเก็บเกี่ยวผลผลิตทางการเกษตร ทั้งนี้เนื่องจากคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมวิสาหกิจประจำหมู่บ้าน โดยส่วนมากเป็น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และเกษตรกร และควรประสานเป็นการภายในเพื่อเชิญประธานในพิธี เปิด-ปิด ก่อนทำหนังสือเชิญตามไปอย่างเป็นทางการ

1.2 การกำหนดตารางหลักสูตร หรือการจัดลำดับก่อนหลังของหัวข้อวิชา ในขั้นนี้ สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ต้องมีการติดต่อทบทวนวิทยากรที่จะมาบรรยายในเรื่องนั้น ๆ ว่าสะดวกในช่วงเวลาใด พร้อมแจ้งให้ทราบถึงวัตถุประสงค์การจัดอบรม ขอบเขตเนื้อหาวิชา บรรยายที่สอดคล้องกับปัญหาความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย เพื่อเป็นแนวทางการบรรยายให้แก่วิทยากร

1.3 ติดต่อสถานที่จัดการอบรม พร้อมทำหนังสือขอใช้ หรือขอเช่าแล้วแต่กรณี

1.4 ทำบันทึกเชิญประธานในวันทำพิธีเปิด-ปิด ซึ่งในขั้นตอนนี้ควรแนบกำหนดการดำเนินการอบรม คำกล่าวรายงานเปิด - ปิด คำกล่าวเปิดงาน และคำกล่าวปิดงานด้วย

1.5 ทำหนังสือเชิญวิทยากร พร้อมประสานห้องพัก กรณีเป็นวิทยากรรับเชิญต่างจังหวัด

1.6 ทำหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมรับการอบรม โดยแนบกำหนดการดำเนินการฝึกอบรม เพื่อให้ทราบล่วงหน้า

1.7 โทรศัพทียืนยันผู้ที่เกี่ยวข้องอย่างน้อย 1 วัน ไม่ว่าจะเป็ประธานในพิธี เปิด - ปิด ผู้เข้าร่วมอบรม (คณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมวิสาหกิจประจำหมู่บ้าน) วิทยากร และผู้ที่เชิญร่วมเป็นเกียรติในการอบรมกรรมการศูนย์ฯ

1.8 เตรียมความพร้อมสถานที่จัดฝึกอบรม เช่น ป้ายพิธีเปิด ป้ายชื่อประธาน ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ป้ายบอกทาง ป้ายลงทะเบียน โต๊ะเก้าอี้ โต๊ะรับแขก ดอกไม้ รูปเทียน โต๊ะหมุ่มบูชา โต๊ะอภิปราย โต๊ะวางเอกสาร โฟเดียม โอเวอร์เฮด พร้อมแผ่นใส ปากกา ไวท์บอร์ด เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ กระดาษ เครื่องโปรเจคเตอร์ ชุดเครื่องเสียง ไมโครโฟน เทปบันทึกเสียง วีซีดีวีดี เครื่องฉายสไลด์ กล้องถ่ายรูป กระดาษโน้ตพร้อมดินสอ โทรศัพท์หน้าห้องอบรมและอื่น ๆ

2. การดำเนินงานในวันเปิดการอบรม

ในวันทำการเปิดอบรมเป็นวันที่มีความสำคัญยิ่งวันหนึ่ง เนื่องจากการเตรียมการทุกขั้นตอนก่อนหน้านี้ ได้เตรียมการไว้สำหรับให้การดำเนินการในวันเปิดการอบรม และขณะทำการจัดอบรมไม่สะดุดกลางคัน ซึ่งผู้ประสานงานการจัดการอบรมต้องเตรียมความพร้อมในด้านต่าง ๆ ดังนี้

2.1 การอำนวยความสะดวกให้ผู้เข้ารับการอบรม คณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียงประจำหมู่บ้าน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการลงทะเบียน การจัดผังที่นั่ง การพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม การพักรับประทานอาหาร ตลอดจนการเข้าห้องพักในกรณีมีการพักค้างคืน

2.2 อำนวยความสะดวกและเชื้อเชิญแขกผู้มีเกียรติที่มาพร้อมพิธีเปิด พร้อมรอรับประธานในพิธีเปิดการจัดการอบรมคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียงประจำหมู่บ้าน

2.3 ชี้แจงรายละเอียดของหลักสูตรการจัดอบรม เช่น หัวข้อวิชา การจัดกลุ่ม (ถ้ามี) การประเมินผลวิทยากรในแต่ละชั่วโมง เป็นต้น

2.4 จัดเตรียมคำกล่าวรายงานเปิด และคำกล่าวเปิดการอบรม สำหรับประธานและผู้กล่าวรายงาน

2.5 อำนวยความสะดวกพร้อม รับ-ส่ง ประธานพร้อมแขกผู้มีเกียรติ ในพิธีเปิดการอบรม คณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียงประจำหมู่บ้าน

3. การดำเนินงานในระหว่างการจัดอบรม

3.1 อำนวยความสะดวก รับ-ส่ง วิทยากร พร้อมจัดการเรื่องค่าตอบแทนวิทยากร และรวมถึงการเตรียมป้ายชื่อวิทยากรในแต่ละชั่วโมงด้วย

3.2 แนะนำวิทยากร พร้อมด้วยกล่าวขอบคุณเมื่อการบรรยายเสร็จสิ้นลง ซึ่งรูปแบบการกล่าวขอบคุณ อาจให้ตัวแทนผู้เข้ารับการอบรมเป็นผู้กล่าว หรือผู้จัดการอบรมกล่าวเองก็ได้

3.3 จัดเตรียมและแจกจ่ายเอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากรในแต่ละชั่วโมง

3.4 จัดเตรียมและแจกจ่ายแบบประเมินผลวิทยากร (ถ้ามี) ให้ผู้เข้ารับการอบรมทำการประเมิน เป็นรายชั่วโมง หรือหลายชั่วโมง แล้วแต่หลักสูตร

3.5 อำนวยความสะดวกการพักรับประทานอาหารว่าง และเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และอาหารเย็น ของคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมวิสาหกิจประจำหมู่บ้าน

4. การดำเนินงานในวันปิดการจัดอบรม

ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

4.1 ประสานและรอรับประธานในพิธี และรอส่งกลับเมื่อประธานกล่าวปิดการอบรมแล้วเสร็จ

4.2 จัดเตรียมคำกล่าวรายงานปิด และคำกล่าวปิด ในขั้นนี้ถ้าจะให้สมบูรณ์แบบมากขึ้น ควรส่งคำกล่าวรายงานปิดให้ผู้กล่าวรายงาน และประธานในพิธีปิดล่วงหน้า 1-2 วัน เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้เตรียมการให้พร้อม

4.3 เตรียมรายชื่อคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมวิสาหกิจประจำหมู่บ้าน เพื่อให้ประกาศรับวุฒิปัต (ถ้ามี) พร้อมชักชวนการรับวุฒิปัต ให้เป็นไปในแนวเดียวกัน ทั้งนี้เพื่อป้องกันความสับสนในขณะรับวุฒิปัตจริง

4.4 ประสานหัวหน้าส่วนราชการ และผู้มีเกียรติร่วมในพิธีปิดการอบรม

5. การดำเนินงานหลังการจัดอบรมเสร็จสิ้น

หลังจบการจัดการอบรมคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมวิสาหกิจประจำหมู่บ้าน เสร็จสิ้นลงผู้เป็นเจ้าของโครงการ คือ สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด จะต้องรายงานผลการจัดการอบรมว่า กลุ่มเป้าหมายตามที่วางไว้เข้าร่วมโครงการจำนวนเท่าไร พร้อมรวบรวมหลักฐานเอกสารทางการเงิน เพื่อขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายหรือส่งใช้ใบสำคัญ และที่จะลืมไม่ได้ ต้องทำการติดตามประเมินผลว่าหลังจากทำการอบรม คณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมวิสาหกิจประจำหมู่บ้าน แล้วผู้เข้ารับการอบรมได้นำความรู้ ทักษะ ความสามารถ ตลอดจนทัศนคติในการทำงาน ไปใช้ให้เกิดการพัฒนาศูนย์ส่งเสริมวิสาหกิจประจำหมู่บ้านได้มากขึ้นหรือไม่ ซึ่งการประเมินผลโครงการจัดการอบรมจะได้กล่าวต่อไป

การประเมินผลการจัดอบรมคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

การจัดการอบรมคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน เป็นกระบวนการที่สำคัญส่วนหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรของศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน เพื่อให้การพัฒนาของศูนย์เปลี่ยนแปลงไปสู่สถานภาพที่ดีขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่อบุคลากรของศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน มีความรู้ ความสามารถ และทัศนคติในการทำงานที่ดีแล้ว ประสิทธิภาพในการทำงานก็จะตามมา รวมทั้งผลสัมฤทธิ์ของงานก็จะเกิดขึ้น นั่นคือศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน จะมีความเข้มแข็ง เป็นองค์กรของประชาชนที่เป็นที่พึ่งของชุมชนและผู้ด้อยโอกาส ได้เป็นอย่างดี ดังนั้นการจัดการอบรมคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน คงไม่ทำเพียงเพื่อให้งานแล้วเสร็จและการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรรในแต่ละปีงบประมาณหมดสิ้นไปเท่านั้น แต่ต้องทำการจัดอบรมเพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของการอบรมบังเกิดขึ้นด้วย และต้องทราบด้วยว่า เมื่อมีการจัดการอบรมขึ้น ได้ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการพัฒนาไปสู่สภาพที่ดีขึ้น สามารถสนองตอบต่อวัตถุประสงค์ของการจัดการอบรมในครั้งนั้น ๆ ดังนั้นจึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำการประเมินผลการอบรม ซึ่งแบ่งการประเมินผลออกได้หลายระยะ ไม่ว่าจะเป็นการประเมินก่อนการจัดอบรมคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน การประเมินระหว่างดำเนินการอบรม เพื่อดูสถานการณ์ของการจัดการอบรมเพื่อปรับปรุงหรือแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นโดยสังเกตจากปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการอบรม และการประเมินผลหลังการจัดการอบรมสิ้นสุดลง เพื่อติดตามผลดูว่าการจัดการอบรมคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน สามารถก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการพัฒนาไปสู่สภาพที่ดีขึ้น สามารถสนองตอบต่อวัตถุประสงค์ของการจัดการอบรมในครั้งนั้น ๆ ได้มากน้อยเพียงใด โดยจะเน้นดูที่ผลของการปฏิบัติงานและการพัฒนาศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านให้มีความเข้มแข็งเป็นที่พึ่งของราษฎรในชุมชนหมู่บ้านได้อย่างแท้จริง ซึ่งมีเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล ที่นิยมใช้กันโดยทั่วไป ดังต่อไปนี้

1. การทดสอบ เป็นการประเมินผลการจัดการอบรม โดยการใช้แบบทดสอบ (Test) เพื่อเป็นการวัดความรู้ ความจำ หรือผลสัมฤทธิ์ของการอบรมคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ว่าจะสามารถนำความรู้ทักษะความสามารถที่ได้รับการถ่ายทอดไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้หรือไม่ ซึ่งแบบทดสอบนั้น มีทั้งแบบปรนัยและแบบอัตนัย เช่น

- ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน จัดตั้งขึ้นโดยกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ใช่ หรือ ไม่

ตัวอย่างแบบสอบถาม					
แบบประเมินผลหัวข้อวิชา					
หลักสูตร	การอบรมทบทวนความรู้ของคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎร ประจำหมู่บ้าน				
หัวข้อวิชา	บทบาทของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม				
ชื่อวิทยากร	นายวิชัย คำมูลตรี				
วันที่	เมษายน 2544				
โปรดขีดเครื่องหมาย	✓ ลงในช่องว่างตามความคิดเห็นของท่าน				
รายการ	ระดับความคิดเห็น				
	มาก	ค่อนข้าง มาก	ปาน กลาง	ค่อนข้าง น้อย	น้อย
1. ความสอดคล้องของเนื้อหาสาระ หัวข้อ วิชากับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร					
2. ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับบทบาท ของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม ก่อนการฝึกอบรม					
3. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทของ กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม หลัง การฝึกอบรม					
4. ประโยชน์ของเนื้อหาวิชาต่อการปฏิบัติ งานคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎร ประจำหมู่บ้าน					
5. ความเหมาะสมของเวลากับเนื้อหาของ วิชา					
6. เทคนิคของการนำเสนอของวิทยากร					
7. การใช้สื่อในการนำเสนอ					
8. อื่น ๆ					

3. การสังเกต เป็นเทคนิควิธีในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการประเมินผลอีกวิธีหนึ่ง โดยผู้จัดการอบรมคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์สหกรณ์ประจำหมู่บ้าน จะได้นำไปเปรียบเทียบข้อมูล ซึ่งจะเป็นข้อมูลเสริมการประเมินผลในวิธีอื่น ๆ ไม่ว่าจะเป็นวิธีการทดสอบ วิธีสอบถาม เป็นต้น ทั้งนี้การสังเกตนั้นจะบรรลุข้อเท็จจริงหรือไม่นั้น อยู่ที่การวางแผนการสังเกตอย่างเป็นขั้นตอน และถ้าจะให้ดีควรมีการทำเป็นแบบฟอร์มเพื่อเป็นแนวทางการสังเกตได้ด้วยก็ได้ ตัวอย่างเช่น

ตัวอย่างแบบสังเกต

แบบสังเกตการณ์การบรรยายของวิทยากร

ชื่อวิทยากร นายวิชัย คำมูลตรี

หัวข้อวิชา บทบาทของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

ผู้สังเกตการณ์

วัน เวลา

ประเด็นการสังเกต

1. วิทยากรมีการแนะนำตนเองให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รู้จักหรือไม่

มี

ไม่มี

2. มีการชี้แจงให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ของหัวข้อวิชาหรือไม่

มี

ไม่มี

3. เทคนิคการนำเสนอหรือวิธีการถ่ายทอดความรู้ มีความชัดเจนชวนติดตามหรือไม่

มี

ไม่มี

4. การใช้วัสดุอุปกรณ์ในการนำเสนอมีความเพียงพอหรือไม่

มี

ไม่มี

5. อื่น ๆ

.....

.....

4. การสัมภาษณ์ เป็นวิธีการหรือเครื่องมืออย่างหนึ่งของการประเมินผล การจัดการอบรม เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลโดยมีการปฏิสัมพันธ์กับผู้เกี่ยวข้องมากที่สุด ไม่ว่าจะเป็น การสัมภาษณ์วิทยากร การสัมภาษณ์ผู้ประสานงานโครงการ เจ้าหน้าที่สำนักงานแรงงาน และสวัสดิการสังคมจังหวัด ตลอดจนคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ซึ่งเป็น ผู้เข้ารับ การอบรม แต่ข้อจำกัดของการเก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์ตัวบุคคล หรือกลุ่มบุคคลก็มี อยู่ไม่น้อย ถ้าหากการให้สัมภาษณ์ ไม่ให้ข้อเท็จจริงในบางเรื่องเนื่องจากอาจมีความเกรงใจผู้ทำ การสัมภาษณ์ จึงทำให้ข้อมูลในเชิงลบไม่ค่อยปรากฏจากการให้สัมภาษณ์มากนัก และการ สัมภาษณ์ที่จะได้ผลดีนั้น จะต้องมีการกำหนดประเด็นคำถามไว้ล่วงหน้า เพื่อไม่ให้เกิดความ วกวนสับสนในขณะสัมภาษณ์

การรายงานผลการจัดการอบรมคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

การดำเนินงานหรือกิจกรรมใด ๆ ก็แล้วแต่ นับว่ามีความสำคัญทุกขั้นตอนของการ ทำงาน ไม่ว่าจะเป็นเริ่มตั้งแต่ การวางแผน การบริหารจัดการ การประเมินผล และที่นับว่ามีความ สำคัญอย่างยิ่งอีกจุดหนึ่งก็คือ การรายงานผลการดำเนินงาน เพราะจะชี้ชัดให้เห็นได้ว่าผลงานที่ ทำนั้นจะก่อให้เกิดประโยชน์กับใครบ้าง โดยเฉพาะอย่างยิ่งการรายงานผลการดำเนินงาน การ จัด อบรมคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านนั้น จะต้องสอดคล้องกับแนวนโยบาย การจัดการอบรมที่มุ่งส่งเสริมพัฒนาบุคลากรศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ซึ่งจะส่งผล หรือก่อประโยชน์โดยตรงต่อการปฏิบัติงาน ของคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน และชาวบ้านราษฎรผู้ที่จะได้รับประโยชน์ ซึ่งการรายงานผลที่ดีนั้นต้องครอบคลุมรายละเอียดทุกแง่มุม และทุกประเด็น เน้นจุดอ่อน จุดแข็ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องเสนอแนะใน การแก้ไขจุดอ่อน และเสริมจุดแข็งที่มีอยู่แล้วให้ดียิ่ง ๆ ขึ้นไป ซึ่งพอสรุปประเด็นการรายงานผล ได้ดังนี้

1. สาระโดยย่อของโครงการอบรม คณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ความเป็นมา และความสำคัญของการจัดการอบรม
2. วัตถุประสงค์ของการจัดการอบรม คณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ซึ่งเป็นส่วนสำคัญที่ผู้จัดการอบรมต้องการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ทศนคติ ตลอดจนสิ่งที่ ต้องการให้คณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน มีความรู้เพิ่มเติม
3. งบประมาณการจัดการอบรม เป็นส่วนที่สำคัญส่วนหนึ่งเช่นกันที่จะวัด ประสิทธิภาพ ในการบริหารจัดการงบประมาณของฝ่ายจัดการอบรม ว่าสามารถควบคุมให้อยู่

ภายในวงเงินที่วางไว้หรือไม่ พร้อมด้วยสัมพันธ์กับปริมาณและคุณภาพของงานที่ได้รับหรือไม่ หรือที่เรียกว่าผลสัมฤทธิ์ของงาน สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับจัดสรรมากน้อยเพียงใด

4. ประโยชน์ที่ได้รับ ส่วนนี้มีความสำคัญมากที่ผู้รายงานจะต้องนำเสนอผลการประเมินให้ชัดเจนว่าได้ผลอย่างไร ก่อให้เกิดประโยชน์กับบุคคลใด โดยเสนอตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เช่น ผลการประเมินหลังการอบรมเสร็จสิ้นลง พบว่าคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน มีความรู้เกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานของศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านมากขึ้น สนองตอบต่อประชาชนและผู้ด้อยโอกาสได้อย่างถูกต้อง สะดวก รวดเร็ว เป็นต้น

5. ข้อเสนอแนะ เป็นส่วนที่จะทำให้ผลการจัดอบรมที่ผ่านการประเมินผลแล้ว มีคุณค่าความสำคัญขึ้นมากอีกชั้นตอนหนึ่ง หากมีการเสนอแนะเกี่ยวกับจุดอ่อน และจุดแข็งของการจัดการอบรมคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านพร้อมทั้งแนวทางในการแก้ไข และพัฒนาการทำงาน ซึ่งข้อมูลส่วนนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารในการกำหนดแนวทางการพัฒนางานศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านในโอกาสต่อไป

บทที่ 3 บทสรุป

บุคลากรหรือทรัพยากรมนุษย์เป็นองค์ประกอบที่สำคัญอย่างยิ่งประการหนึ่งขององค์กรทุกองค์กร ทั้งนี้ เพราะการที่หน่วยงานหรือองค์กรหนึ่งจะบรรลุเป้าหมายการดำเนินงานได้นั้น จะต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจจากบุคลากรภายในองค์กรนั้น ๆ นอกจากนี้ หากเปรียบเทียบปัจจัยการผลิตตามแนวทางของเศรษฐศาสตร์ อันประกอบไปด้วย 4 M ได้แก่ คน (Men) เงิน (Money) วัสดุ (Material) การบริหารการจัดการ (Management) แล้วปัจจัยที่มีความสำคัญที่สุดในเชิงการแข่งขันทางธุรกิจคือ คน เพราะหากปัจจัยร่วมอื่น ๆ เท่าเทียมกัน แต่บุคลากรมีศักยภาพที่แตกต่างกันแล้ว ผลการดำเนินงานที่ได้ย่อมมีความแตกต่างกัน เช่นเดียวกับการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ซึ่งเป็นองค์กรประชาชนในระดับหมู่บ้านที่จัดตั้งขึ้นในรูปคณะกรรมการ นั้นหมายความว่า การดำเนินงานของศูนย์ฯ นั้น ขึ้นอยู่กับบุคลากรส่วนนี้เป็นสำคัญและโดยเฉพาะอย่างยิ่งการคัดเลือกคณะกรรมการศูนย์ฯ คัดเลือกมาจากชาวบ้านในหมู่บ้าน ชุมชน ซึ่งมาจากพื้นฐานที่แตกต่างกันทั้งเพศ วัย การศึกษา ดังนั้นการที่จะหล่อหลอมให้บุคคลเหล่านี้มีแนวความคิด เจตคติ หรือทัศนคติในการทำงานให้เป็นแนวทางเดียวกัน จึงต้องอาศัยวิธีการหลายอย่าง การจัดการอบรมคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้านก็เป็นอีกวิธีการหนึ่งที่จะพัฒนาทรัพยากรบุคคลของศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ให้มีความพร้อมทั้งทางด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะและการทุ่มเทกำลังกาย ใจ ในการทำงานในหน้าที่ของคณะกรรมการศูนย์ฯ ซึ่งถือเป็นงานที่ต้องใช้ความเสียสละอย่างมาก ซึ่งกระบวนการหรือขั้นตอนที่เกี่ยวข้องในการจัดอบรมคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ได้นำเสนอไว้ในเอกสารผลงานทางวิชาการเล่มนี้แล้ว โดยพอสรุปเนื้อหาที่สำคัญ ๆ ของเอกสารผลงานทางวิชาการเล่มนี้ ได้ดังนี้

1. การวางแผนการจัดอบรม

การดำเนินงานใด ๆ จะประสบผลสำเร็จมากน้อยเพียงใดนั้น การวางแผน (Planning) มีส่วนสำคัญอย่างมากประการหนึ่ง เนื่องจากการวางแผนนั้นหมายถึง การมองไปที่อนาคตข้างหน้า เป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายการทำงานให้ดำเนินไปตามกระบวนการและขั้นตอนต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้า การวางแผนการจัดอบรมคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ราษฎรประจำหมู่บ้านก็เช่นเดียวกัน เป็นการกำหนดทิศทางและเป้าหมายการจัดอบรมในห้วงระยะเวลาหนึ่ง ๆ โดยคำนึงถึงความพร้อมของปัจจัยร่วมต่าง ๆ ประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็นความจำเป็นหรือ

สภาพปัญหาที่เป็นอยู่ในอดีต สภาพสถานการณ์ที่กำลังดำเนินอยู่ในปัจจุบัน พร้อมด้วยงบประมาณที่จะสนับสนุนโครงการจัดการอบรมคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์สหกรณ์ประจำหมู่บ้าน ซึ่งการวางแผนการจัดอบรมคณะกรรมการศูนย์ฯ ได้กล่าวไว้แล้วโดยละเอียดในบทที่ 2 แล้ว

2. การเขียนโครงการฝึกอบรมคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์ประจำหมู่บ้าน

เป็นกระบวนการนำเสนอโครงการที่จัดทำขึ้นภายหลังจากที่ได้ทำการวิเคราะห์ภารกิจ หน้าที่ และผลการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์สหกรณ์ประจำหมู่บ้านที่ผ่านมาว่ามีปัญหาข้อบกพร่องอย่างไรปัจจุบันปัญหานั้นได้รับการแก้ไขหรือยัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัญหานั้น ๆ หากเกิดจากการที่คณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์สหกรณ์ประจำหมู่บ้านขาดความรู้ในภารกิจ หน้าที่ ตลอดจนแนวทางการดำเนินงานของศูนย์ฯ แล้ว การจัดการอบรมคณะกรรมการศูนย์ฯ น่าจะสามารถบรรลุเป้าหมายการดำเนินงานของศูนย์ฯได้ ซึ่งการเขียนโครงการจะได้รับการตอบสนองจากฝ่ายที่เกี่ยวข้องหรือผู้บริหารระดับสูงหรือไม่อย่างไรนั้น อยู่ที่ความสมบูรณ์ ครบถ้วนของการเขียนโครงการ ซึ่งลักษณะของการเขียนโครงการอบรมคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์สหกรณ์ประจำหมู่บ้านน่าจะมีลักษณะดังนี้

- 2.1 สามารถตอบสนองความจำเป็นของศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์สหกรณ์ประจำหมู่บ้านได้
- 2.2 สามารถแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่ขัดข้องในการดำเนินงาน หรือการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์สหกรณ์ประจำหมู่บ้านได้
- 2.3 ต้องมีการวิเคราะห์ข้อมูล ปัจจัย ปัญหาที่เกี่ยวข้องอย่างครบถ้วนและถูกต้อง เพื่อการจัดเตรียมโครงการจัดการอบรมได้อย่างเหมาะสม
- 2.4 มีการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน สอดคล้องกับความจำเป็นที่เป็นปัญหาของศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์สหกรณ์ประจำหมู่บ้าน
- 2.5 มีการกำหนดวิธีการดำเนินการจัดการอบรมที่เหมาะสม สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการอบรม นั่นคือคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์สหกรณ์ประจำหมู่บ้าน

ทั้งนี้ รูปแบบของการเขียนโครงการหรือโครงสร้างของการเขียนโครงการจัดการอบรมคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์สหกรณ์ประจำหมู่บ้านประกอบด้วยรายละเอียดต่าง ๆ เป็นต้นว่า ชื่อ

โครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ หลักสูตรการอบรมหรือหัวข้อวิชา กลุ่มเป้าหมาย วัน เวลาและสถานที่จัดการอบรม วิทยากร งบประมาณ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ผู้รับผิดชอบโครงการ ตารางการอบรมและรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งได้นำเสนอรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้องแต่ ละประเด็นไว้ในบทที่ 2 ของเอกสารผลงานทางวิชาการนี้แล้ว

3. การบริหารโครงการ ขั้นตอนและวิธีการจัดอบรม

เป็นกระบวนการที่จะนำไปสู่ความสำเร็จของการจัดอบรมคณะกรรมการศูนย์ สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ซึ่งเจ้าหน้าที่สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ผู้ที่ได้รับ มอบหมาย จะต้องเตรียมการทุกขั้นตอนที่เกี่ยวข้องอย่างรอบคอบ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันปัญหาที่ อาจเกิดขึ้นในระหว่างดำเนินการจัดการอบรม ซึ่งพอสรุปขั้นตอนการเตรียมการได้ 5 ขั้นตอน ดังนี้

3.1 การเตรียมการก่อนการจัดอบรม

เมื่อได้รับอนุมัติโครงการฝึกอบรมคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านแล้ว สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ต้องเตรียมการในเรื่องของระยะเวลาการ จัดอบรม กำหนดตารางหลักสูตรหรือหัวข้อวิชา ติดต่อสถานที่จัดการอบรม ประสานในพิธีเปิด-ปิด ติดต่อกับวิทยากร ประสานงานกับคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน (ผู้เข้ารับการ อบรม) พร้อมทั้งตรวจสอบความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการ อบรม

3.2 การดำเนินงานในวันเปิดการอบรม

ในวันทำการเปิดอบรมเป็นวันที่มีความสำคัญมากวันหนึ่ง ที่จะสะท้อนให้เห็นถึงการ วางแผน การเตรียมการทุกขั้นตอนก่อนหน้าของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ว่า มีความพร้อมมากน้อยเพียงใด ซึ่งถ้าหากการเตรียมการก่อนวันเปิดการอบรมเตรียมการวางแผน และประสานงานเรียบร้อยสมบูรณ์ จะส่งผลถึงการจัดการอบรมก็จะไม่สะดุดหยุดชะงักกลางคัน ทั้งนี้ ในวันเปิดการอบรมฝ่ายประสานการอบรมหรือผู้ได้รับมอบหมายยังต้องคอยอำนวยความสะดวก แก่ผู้เข้ารับการอบรม นั่นคือ คณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน พร้อมด้วยแขกผู้มีเกียรติและประธานในพิธีเปิดการอบรมคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

3.3 การดำเนินงานในระหว่างการจัดอบรม

ในระหว่างการจัดอบรม เจ้าหน้าที่สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ผู้ได้รับมอบหมาย ต้องคอยอำนวยความสะดวกให้กับ – ส่งวิทยากร ในแต่ละวิชา แนะนำวิทยากรพร้อมกล่าวคำขอบคุณ จัดเตรียมแจกจ่ายเอกสารประกอบการบรรยายหรือแบบประเมินผล (ถ้ามี) พร้อมอำนวยความสะดวกเรื่องการพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มของวิทยากร และคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์สหกรณ์ประจำหมู่บ้าน ในระหว่างการอบรมด้วย

3.4 การดำเนินงานในวันปิดการอบรม

ในวันปิดการอบรมก็มีความสำคัญอย่างยิ่งอีกวันหนึ่ง เนื่องจากมีแขกผู้มีเกียรติ หัวหน้าส่วนราชการมาร่วมงาน และโดยเฉพาะบุคคลที่จะเดินทางมาเป็นประธานในการปิดการอบรม คณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์สหกรณ์ประจำหมู่บ้านนั้น เป็นผู้บริหารระดับสูงที่จะต้องดูแลรับ-ส่งอำนวยความสะดวกอย่างเต็มที่ โดยส่วนมากจะเป็นผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายอำเภอในเขตพื้นที่ทำการอบรม ซึ่งทางสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ต้องเตรียมการให้พร้อมทุก ๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้านสถานที่ ระบบแสง เสียง คำกล่าวรายงาน คำกล่าวปิด ถ้าหากมีการมอบวุฒิบัตร ก็ต้องเตรียมรายชื่อคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์สหกรณ์ประจำหมู่บ้านเพื่อใช้ประกาศรับวุฒิบัตร พร้อมด้วยต้องมีการซักซ้อมขั้นตอนการรับให้เกิดความเรียบร้อย ไม่สะดุดกลางคันหรือสับสนในการรับวุฒิบัตร

3.5 การดำเนินงานหลังการจัดการอบรมเสร็จสิ้น

หลังการจัดอบรมคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์สหกรณ์ประจำหมู่บ้านเสร็จสิ้นลง สำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ต้องทำการประเมินผลและรายงานผลการจัดอบรม ว่ากลุ่มเป้าหมายที่เข้าอบรมได้รับประโยชน์ ได้รับความรู้ทักษะใหม่ ๆ ตลอดจนการนำไปใช้ปรับปรุงประสิทธิภาพการดำเนินงานของศูนย์ส่งเสริมสหกรณ์สหกรณ์ประจำหมู่บ้านได้มากน้อยเพียงใด คำนึงถึงงบประมาณที่ดำเนินการอบรมหรือไม่

4. การประเมินผลการจัดอบรมคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

การประเมินผลการจัดอบรมคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน มีความจำเป็นอย่างยิ่ง ทั้งนี้ เนื่องจากจะต้องทราบว่าผลสัมฤทธิ์ของการจัดอบรมมีมากน้อยเพียงใด ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการพัฒนาไปสู่สภาพที่ดีขึ้นหรือไม่ สามารถสนองตอบต่อวัตถุประสงค์ของการจัดการอบรมในครั้งนั้น ๆ ได้หรือไม่ โดยเฉพาะคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านที่ได้เข้ารับการอบรมได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะ ทักษะคติในการทำงานมากขึ้นหรือไม่ เพียงใด ซึ่งการประเมินผลการจัดอบรมนั้น สามารถทำได้ทั้งก่อนการอบรม ระหว่างการอบรมและหลังการอบรมเสร็จสิ้น โดยมีเครื่องมือที่นิยมใช้กันโดยทั่วไป ได้แก่ การทดสอบ การใช้แบบสอบถาม การสังเกต และการสัมภาษณ์ เป็นต้น ซึ่งได้กล่าวรายละเอียดไว้ในบทที่ 2 แล้ว

5. การรายงานผลการจัดอบรมคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน

เป็นกระบวนการที่สำคัญอย่างยิ่งอีกขั้นตอนหนึ่ง ที่จะชี้ชัดให้เห็นถึงผลการจัดอบรมคณะกรรมการศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้าน ว่าก่อให้เกิดประโยชน์กับใคร อย่างไรบ้าง โดยเฉพาะสามารถสนองตอบต่อวัตถุประสงค์ของการจัดอบรมมากน้อยเพียงใด สามารถพัฒนาหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานของคณะกรรมการศูนย์ฯ ไปสู่สภาพที่ดีขึ้นหรือไม่อย่างไร สนองตอบต่อประชาชน และผู้ด้อยโอกาสที่รอรับผลพวงจากการพัฒนาศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านให้มีความเข้มแข็งเป็นที่พึ่งของราษฎรได้ดีขึ้นมากน้อยเพียงใด ซึ่งในขั้นตอนนี้จะมีการนำเสนอข้อเสนอแนะ เพื่อนำเสนอผู้บริหารประกอบในการพิจารณาแนวทางการพัฒนาของศูนย์ฯ และการพัฒนาบุคลากรของศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำหมู่บ้านในโอกาสต่อ ๆ ไปด้วย

ข้อเสนอแนะในการนำไปใช้ประโยชน์

เนื่องจากเอกสารผลงานทางวิชาการชุดนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงาน การพัฒนาศูนย์ส่งเสริมวิสาหกิจประจำหมู่บ้าน ในแง่มุมของการจัดอบรมคณะกรรมการศูนย์ฯ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์โดยตรงต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ต่อผู้บริหารหน่วยงาน ต่อหน่วยงานของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด หน่วยงานภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ และองค์กรอื่น ๆ ดังนี้

1. ประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

- 1.1 ช่วยส่งเสริมความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดการฝึกอบรมคณะกรรมการ ศูนย์ส่งเสริมวิสาหกิจประจำหมู่บ้านมากยิ่งขึ้น
- 1.2 ช่วยลดข้อผิดพลาด หรือข้อบกพร่องในการจัดการ การบริหารโครงการ ฝึกอบรมคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมวิสาหกิจประจำหมู่บ้าน
- 1.3 ช่วยเสริมสร้างทักษะความชำนาญแก่ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมคณะกรรมการศูนย์ส่งเสริมวิสาหกิจประจำหมู่บ้าน ให้มีความเชี่ยวชาญมากขึ้น และสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าในขณะดำเนินการอบรมได้

2. ประโยชน์ต่อผู้บริหารหน่วยงาน

- 2.1 ช่วยให้การบริหารงานฝึกอบรมมีความชัดเจน สามารถมอบหมายและตรวจเช็คความพร้อมของการเตรียมการของเจ้าหน้าที่แต่ละขั้นตอนได้ง่ายขึ้น
- 2.2 ช่วยลดปัญหา ความบกพร่อง และปัญหาการติดตามแก้ไขข้อผิดพลาดในการจัดฝึกอบรม

3. ประโยชน์ต่อหน่วยงานสำนักงานแรงงานและสวัสดิการสังคมจังหวัด ตลอดจนองค์กรอื่น ๆ

- 3.1 ช่วยประหยัดค่าใช้จ่าย และลดความสูญเสียวัสดุอุปกรณ์ในการดำเนินการ ฝึกอบรม
- 3.2 เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจที่ดีในกระบวนการ และขั้นตอนต่าง ๆ แล้วจะทำให้การจัดฝึกอบรมมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นประโยชน์ต่อเป้าหมายขององค์กรในที่สุด

บรรณานุกรม

ชูชัย สมิทธิไกร. (2542). การฝึกอบรมบุคลากรในองค์การ. กรุงเทพมหานคร :

โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

สมชาติ กิจยรรยง. (2537). เทคนิคการจัดฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ. กรุงเทพมหานคร :

บริษัท เอช. เอ็น. กรุ๊ป จำกัด.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ สำนักงานนายกรัฐมนตรี.

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่แปด พ.ศ. 2540 – 2544.

กรุงเทพมหานคร : ห้างหุ้นส่วนจำกัด เม็ดทรายพรินติ้ง .

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและกองแผนพัฒนา

จังหวัด กระทรวงมหาดไทย . คู่มือการทำแผนพัฒนาจังหวัด 5 ปี(พ.ศ. 2545 – 2549).