

เทคนิคการบริหารหลักสูตรวิทยาการผู้นำสัมมาชีพ

สืบทำรวจโทสุริยา บุญเรือง

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมา มีวิสัยทัศน์ ศูนย์ฝึกอบรมประชาชนและพัฒนาบุคลากร ด้านการพัฒนาชุมชนที่ได้มาตรฐานระดับประเทศ มีบทบาทหน้าที่สำคัญในการฝึกอบรม และได้ดำเนินการ หลักสูตรวิทยาการผู้นำสัมมาชีพโดยมีสถาบันการพัฒนาชุมชนเป็นแกนหลักในการกำหนดหลักสูตรและ กลุ่มเป้าหมาย และให้ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนทั้ง ๑๑ ศูนย์เข้าร่วมกำหนดและสร้างหลักสูตรดังกล่าว ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนนครราชสีมาได้ให้กลุ่มงานพัฒนาทรัพยากรบุคคลรับผิดชอบดำเนินการฝึกอบรม หลักสูตรวิทยาการผู้นำสัมมาชีพและมอบให้สืบทำรวจโทสุริยา บุญเรือง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการเป็น เจ้าหน้าที่บริหารโครงการ

กระบวนการบริหารการฝึกอบรมหลักสูตรวิทยาการผู้นำสัมมาชีพให้มีประสิทธิภาพและมี ประสิทธิภาพ เป็นการจัดการ ควบคุมเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย ให้เหมาะสมกับเวลาและมีคุณภาพบรรลุ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในโครงการโดยใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเหมาะสม โดยเริ่มจากการดำเนินงาน เตรียมการก่อนฝึกอบรมได้เชิญประชุมครั้งแรกเพื่อพิจารณาโครงการ /งบประมาณ/กำหนดวันเวลาอบรม และ คัดเลือกวิทยากรบรรยายวิชาซึ่งต้องมีความชำนาญในเรื่องนั้น ประสานสถานที่ฝึกงาน /การเตรียมสถานที่ฝึก อบรมห้องประชุม ห้องน้ำ ห้องรับประทานอาหาร-อาหารว่าง ห้องพัก โดยหารือร่วมกันและกำหนดคนรับผิดชอบ ในแต่ละเรื่อง ต่อมาดำเนินการเขียนขออนุมัติโครงการ /กำหนดการ /งบประมาณ /หนังสือประสานสถานที่ดู งาน และจังหวัดในเขตรับผิดชอบประสานกลุ่มเป้าหมาย กำหนดการฝึกอบรม ยืมเงินทดลองราชการ / ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เป็นรุ่นๆของการฝึกอบรมเพราะทางศูนย์ฯได้รับทั้งหมด ๓๐ รุ่นละ ๘๐ - ๘๒ คน และต้องเตรียมบุคคลยืมเงินในรุ่นต่อไป จากนั้นเชิญประชุมครั้งที่ ๒ ร่วมกำหนดการวางแผนกิจกรรมการ ฝึกอบรม (เช่นกิจกรรมสำหรับพิธีเปิด -ปิด ใครเป็นพิธีกร ใครกล่าวรายงาน เชิญใครเป็นประธาน) จากนั้น จัดเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม เตรียมใบประกาศนียบัตร และขอแสกนลายมืออธิบดีลงนามในใบ ประกาศ และเตรียมพิธีกรในพิธีเปิด -ปิดโครงการและรูปแบบพิธีกร จัดเตรียมอุปกรณ์ฝึกอบรม/ โสตทัศนูปกรณ์ (เช่นคอมพิวเตอร์ตัวหลัก, เครื่องฉายจอภาพ, ไมค์เป็นต้น) เตรียมใบลงชื่อลงทะเบียนผู้เข้า อบรม เอกสารการรับค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เตรียมแบบประเมินโครงการ เตรียมเอกสารใบรับ เงินค่าตอบแทนวิทยากร เตรียมกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ และประชุมคณะทำงานครั้งที่ ๓ เพื่อเตรียมความพร้อม อีกครั้งกำหนดรายละเอียดแต่ละชั่วโมงตามตารางฝึกอบรมว่าใครทำอะไรใครเป็นตัวหลักใครเป็นตัวเสริมเพื่อ บริหารความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้นในโครงการ

การดำเนินงานระหว่างการฝึกอบรม เริ่มจากการสำรวจความพร้อมในห้องประชุม(การจัดโต๊ะใน ห้องฝึกอบรม ไมค์ ขาดตั้งไมค์ เป็นต้น) คำกล่าวรายงาน/คำกล่าวเปิด รูปเขียนหน้าพระประธาน โต๊ะประธาน ความสะอาด แอร์เป็นต้น การลงทะเบียนต้อนรับและอำนวยความสะดวกประธาน/ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ชี้แจงรายละเอียดเกี่ยวกับโครงการ เครื่องดื่มสำหรับประธาน/ผู้เข้าร่วมประชุม พิธีเปิดการอบรม กล่าวแนะนำ และขอบคุณวิทยากร ดูแลสื่อ โสตทัศนูปกรณ์ การให้บริการและอำนวยความสะดวกในระหว่างการฝึกอบรม ถ่ายรูปทำเนียบรุ่นผู้นำ ดูแลความพร้อมเรื่องของอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่ม แจกแบบประเมิน และ

รวบรวมเก็บแบบประเมินและเอกสารในการฝึกอบรม มอบประกาศนียบัตรแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรม ปิดการฝึกอบรมแล้วถ่ายรูปร่วมกัน จ่ายค่าตอบแทนวิทยากร(ฝ่ายอำนวยการรับผิดชอบ)

การดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม การส่งใบสำคัญหักล้างยืมเงิน (ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม) ประเมินผลการฝึกอบรม สรุปจัดทำรูปเล่มส่งให้สถาบันการพัฒนาชุมชน ศูนย์ศึกษาและพัฒนาชุมชนทุกศูนย์ เพื่อเผยแพร่ความรู้และใช้ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ประชุมคณะทำงานเพื่อทบทวนผลการดำเนินงานและปัญหาอุปสรรคและหาแนวทางแก้ไข และเตรียมเข้าร่วมพัฒนา/ปรับปรุงหลักสูตร

ปัจจัยแห่งความสำเร็จคือ เมื่อได้มีการเขียนโครงการฝึกอบรม และเสนอขออนุมัติไปตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมจะต้องร่วมกันวางแผนดำเนินการฝึกอบรม ซึ่งมีลักษณะเป็นแผนปฏิบัติการหรือที่เรียกว่า Action Plan ซึ่งระบุถึงกิจกรรมต่าง ๆ ขั้นตอน และแนวทางที่จะดำเนินการอย่างละเอียด พร้อมทั้งระบุลำดับการกระทำกิจกรรมต่าง ๆ ด้วยว่าสิ่งใดจะต้องดำเนินการก่อน - หลัง ตลอดจน กำหนดตัวบุคคลผู้รับผิดชอบดำเนินการสำหรับแต่ละกิจกรรมอันเป็นการแบ่งงานกันทำไว้ด้วยแล้ว เพื่อช่วยให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีระบบ เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างมีขั้นตอน รู้ข้อมูล เหตุผลความจำเป็น และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิด ความร่วมมือ ประสานงานกันระหว่างผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบร่วมกัน สะดวกในการติดตามผลการปฏิบัติงาน ตลอดจน อาจช่วยลดปัญหาและอุปสรรค และช่วย ทำให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

เพื่อให้การบริหารโครงการฝึกอบรมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ เราอาจแบ่งการวางแผนการดำเนินงานฝึกอบรม ออกเป็น ๓ ส่วน คือ

- การดำเนินงานสำหรับระยะเวลาก่อนการฝึกอบรม
- การดำเนินงานสำหรับช่วงระหว่างการฝึกอบรม
- การดำเนินงานสำหรับช่วงหลังการฝึกอบรม