

## กระบวนการจัดฝึกอบรมในสหกรณ์

การฝึกอบรมของสำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ มีเป้าหมายเพื่อพัฒนา ศักยภาพของสมาชิกสหกรณ์ในพื้นที่รับผิดชอบเป็นหลัก ดังนั้นการฝึกอบรมในโครงการต่างๆ จึงต้องลงไป บริหารจัดการในพื้นที่นั้นๆ เพื่อให้เกิดความคล่องตัว บรรลุเป้าหมาย และอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกสหกรณ์ ที่เดินทางมาเข้าร่วมการอบรม

เพื่อเป็นแนวทางสำหรับนักทรัพยากรบุคคลของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ ที่มีหน้าที่ ในการพัฒนาศักยภาพของสมาชิกสหกรณ์ ได้นำกระบวนการดำเนินการฝึกอบรมในสหกรณ์ (สถานที่) ซึ่ง ได้ระดมความเห็นของนักทรัพยากรบุคคล ที่มีประสบการณ์ วิเคราะห์และกลั่นกรองเป็นกระบวนการ ฝึกอบรมในสหกรณ์ (สถานที่) ทั้งหมด ๑๗ ขั้นตอน ดังนี้

**ขั้นตอนที่ ๑** คือ ศึกษาโครงการ / แผนงาน หมายถึง การศึกษารายละเอียดของโครงการ / แผนงานการฝึกอบรมได้แก่ วัตถุประสงค์ เนื้อหาวิชา งบประมาณค่าใช้จ่าย ตัวชี้วัดความสำเร็จ และการ ติดตามรายงานผล

**ขั้นตอนที่ ๒** คือ การประสานสำนักงานสหกรณ์จังหวัด หมายถึง การลงพื้นที่เพื่อติดต่อ ประสานงานกับสำนักงานสหกรณ์จังหวัดเกี่ยวกับโครงการที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนดให้ดำเนินการ ได้แก่ กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ และรายละเอียดโครงการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์คัดเลือกกลุ่มเป้าหมายได้ ตรงกับวัตถุประสงค์ของโครงการที่กำหนด

**ขั้นตอนที่ ๓** คือ ประสานงานกับสหกรณ์เป้าหมาย หมายถึง หลังจากที่สำนักงานสหกรณ์ จังหวัดได้เลือกสหกรณ์เป้าหมายแล้ว ผู้บริหารโครงการต้องประสานงานสหกรณ์เกี่ยวกับ วันเวลาและสถานที่ ในการฝึกอบรม ด้านอาหารและเครื่องดื่ม จำนวนกลุ่มเป้าหมาย ค่าใช้จ่ายต่างๆ และรายละเอียดเรื่องอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง

**ขั้นตอนที่ ๔** คือ การขออนุมัติโครงการ หมายถึง เมื่อได้ข้อมูลครบถ้วนเกี่ยวกับการจัด ฝึกอบรม ต้องทำเรื่องขออนุมัติการจัดโครงการเพื่อกำหนดวัน สถานที่ และค่าใช้จ่ายต่างๆ

**ขั้นตอนที่ ๕** คือ การทำหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หมายถึง การทำหนังสือถึงสำนักงาน สหกรณ์จังหวัดเพื่อขอความอนุเคราะห์กำหนดกลุ่มเป้าหมาย หรือเชิญเป็นประธานพิธีเปิด ทำหนังสือถึง สหกรณ์เป้าหมายเพื่อขอความอนุเคราะห์แจ้งสมาชิกมา เข้าร่วม การอบรม ขอใช้สถานที่ หรือเชิญประธาน กรรมการเป็นประธานพิธีเปิด

**ขั้นตอนที่ ๖** คือ ประสานงานวิทยากร หมายถึง ประสานและทำหนังสือเชิญผู้ที่จะมาเป็น วิทยากรตามเนื้อหาวิชาที่กำหนดในโครงการฝึกอบรม

**ขั้นตอนที่ ๗** คือ ประชุมชี้แจงเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หมายถึง การทำความเข้าใจโครงการ ฝึกอบรม เพื่อแบ่งหน้าที่ต่างๆ ได้แก่ การเตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม การลงทะเบียน การจัดหาวัสดุ ฝึกอบรม การประสานวิทยากร การประสานสหกรณ์ การเดินทาง การสรุปผลโครงการ

**ขั้นตอนที่ ๘** คือ การจัดเตรียมเอกสาร / อุปกรณ์การอบรม หมายถึง ผู้ที่ได้รับมอบหมายต้อง จัดเตรียมเอกสารต่างๆ ได้แก่ ใบลงทะเบียน ใบเบิกค่าพาหนะ ใบค่าตอบแทนวิทยากร แบบทดสอบความรู้ก่อน - หลังการอบรม แบบประเมินผลการอบรม เอกสารประกอบการบรรยาย (ถ้ามี) และอุปกรณ์ ต่างๆ ได้แก่ ปากกา ไม้บรรทัด ดินสอ กระดาษ A๔ กระดาษฟลิปชาร์ต บอร์ด

**ขั้นตอนที่ ๙** คือ จัดเตรียมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ หมายถึง โน้ตบุ๊ค เครื่องโปรเจ็คเตอร์ ปลั๊กไฟ แผ่นซีดี เครื่องขยายเสียง กล้องถ่ายภาพ

**ขั้นตอนที่ ๑๐** คือ การสรุปรายละเอียดการจัดอบรมกับสหกรณ์ที่เป็นสถานที่ฝึกอบรม หมายถึง การสรุปรายละเอียดเกี่ยวกับ รายการ/จำนวนอาหารและเครื่องดื่ม สมาชิกสหกรณ์ /กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ รายละเอียดอัตราค่าใช้จ่าย และอื่นๆที่จำเป็น

**ขั้นตอนที่ ๑๑** คือ การยืมเงินราชการ หมายถึง การขออนุมัติยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการฝึกอบรมทุกรายการยกเว้น ค่าวัสดุประกอบการอบรม

**ขั้นตอนที่ ๑๒** คือ การดำเนินการฝึกอบรม หมายถึง การจัดอบรมในวันที่กำหนด ได้แก่ การลงทะเบียน การปฐมนิเทศชี้แจงโครงการ การทดสอบความรู้ก่อนการอบรม การบรรยาย การบริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม การบริการอาหารกลางวัน การทดสอบความรู้หลังการอบรม และการประเมินผล และการจ่ายค่าพาหนะเดินทาง

**ขั้นตอนที่ ๑๓** คือ การส่งใช้เงินยืมราชการ หมายถึง การนำหลักฐานทางการเงินมาหักล้างเงินยืมราชการที่เป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการอบรมตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

**ขั้นตอนที่ ๑๔** คือ สรุปแบบทดสอบ ก่อน -หลังการ ฝึกอบรม หมายถึง การเก็บข้อมูลว่าผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเนื้อหา การฝึกอบรมเทียบ ระหว่างก่อนและหลังการ อบรม เพื่อสรุปผลว่าผู้เข้าอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้นมากน้อยเพียงใด

**ขั้นตอนที่ ๑๕** คือ สรุปผลแบบประเมินผลโครงการ หมายถึง การเก็บข้อมูลความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม ได้แก่ ข้อมูลพื้นฐาน เช่น เพศ อายุ หรือตำแหน่ง ความพึงพอใจต่อเนื้อหาวิชาที่อบรม ความพึงพอใจด้านบริหารโครงการ และข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

**ขั้นตอนที่ ๑๖** คือ สรุปผลการฝึกอบรม หมายถึง การสรุปผลโครงการเป็นรูปเล่มตามแบบที่สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลการฝึกอบรมในปีถัดไป

**ขั้นตอนที่ ๑๗** คือ สรุปแนวทางการพัฒนาโครงการ หมายถึง การเก็บข้อมูลของผู้บริหารโครงการในด้านต่างๆ ได้แก่ ด้านการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ การตอบสนองของผู้เข้าอบรม และแนวทางในการพัฒนาโครงการในปีถัดไป

\*\*\*\*\*