

# กรมส่งเสริมสหกรณ์



## การจัดการองค์ความรู้ Knowledge Management

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

เรื่อง การบริหารโครงการฝึกอบรม



จัดทำโดย

ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 6 จังหวัดนครราชสีมา

## คำนำ

การจัดทำการจัดการองค์ความรู้ (KM) ของศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๖ จังหวัดนครราชสีมา ได้จัดทำองค์ความรู้ในเรื่อง การบริหารโครงการฝึกอบรม ซึ่งเป็นองค์ความรู้ที่เกิดขึ้นจากประสบการณ์การฝึกอบรมของบุคลากรในสำนักงานที่ได้ทำงานในการบริหารโครงการฝึกอบรม ซึ่งองค์ความรู้นี้จะประโยชน์ต่อผู้บริหารโครงการฝึกอบรม และผู้ที่สนใจ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานฝึกอบรมได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพมากขึ้น

จัดทำโดย

ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๖ จังหวัดนครราชสีมา

สิงหาคม ๒๕๖๓

## สารบัญ

	หน้า
เรื่อง การจัดการองค์ความรู้ “การบริหารโครงการฝึกอบรม”	
กระบวนการฝึกอบรม	1
การบริหารโครงการฝึกอบรม ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 6	7
ภาคผนวก	
ตัวอย่าง คำกล่าวรายงานเปิด	13
ตัวอย่าง คำกล่าวเปิด	15
ตัวอย่าง คำกล่าวรายงานปิด	17
ตัวอย่าง คำกล่าวปิด	19
ตัวอย่าง วุฒิบัตร	21
ตัวอย่าง แบบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม	22
ตัวอย่าง แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	23
ตัวอย่าง แบบลงทะเบียนวิทยากร ผู้สังเกตการณ์ และเจ้าหน้าที่	24
ตัวอย่าง แบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม	25
ตัวอย่าง ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร	26
ตัวอย่าง แบบประวัติวิทยากร	27

## การจัดการองค์ความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2563

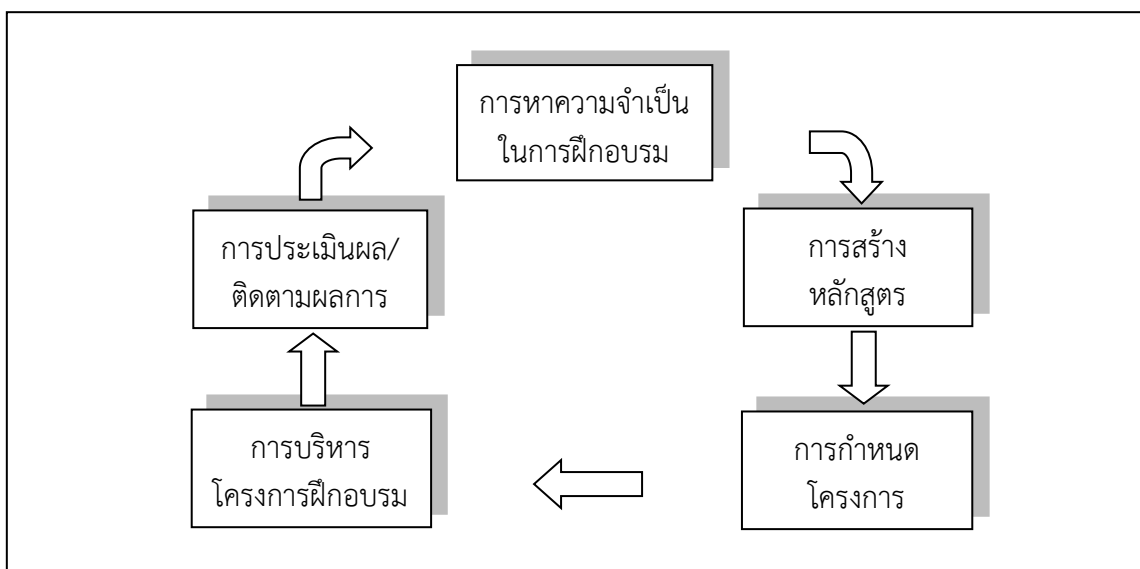
### เรื่อง การบริหารโครงการฝึกอบรม

#### กระบวนการฝึกอบรม

ความหมายของการฝึกอบรม (ชาญ สวัสดิ์สาลี, 2544) การฝึกอบรม เป็นกระบวนการที่เป็นระบบที่จะช่วยเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงาน รวมถึงการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานของบุคคล (ผู้ปฏิบัติงาน) ให้ดีขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้บุคคลนั้นสามารถปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นอีก อันจะเป็นประโยชน์ต่อ “งาน” ที่รับผิดชอบในปัจจุบัน และหรืองานที่กำลังจะได้รับมอบหมายให้ทำในอนาคตโดยตรง

กระบวนการฝึกอบรม (ชาญ สวัสดิ์สาลี, 2544) การฝึกอบรมเป็นงานที่มีรายละเอียด ขั้นตอน และวิธีดำเนินการต่าง ๆ มากมาย ซึ่งจะต้องสิ้นเปลืองทั้งเวลาเตรียมการ เวลาดำเนินการต่าง ๆ และที่สำคัญคือต้องเสียค่าใช้จ่ายต่าง ๆ อย่างมากในการเตรียมภารกิจต่าง ๆ ด้วย ดังนั้นสิ่งที่มักจะเป็นความหนักใจ และอยู่ในใจของผู้บริหารงานฝึกอบรมและผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมอยู่เสมออย่างหนึ่งก็คือ ทำอย่างไรการฝึกอบรมจึงจะได้ผล และบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้สำหรับแนวคำตอบในเรื่องนี้ ก็คือ ผู้บริหารงานฝึกอบรมและ/หรือผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรมจะต้องใช้ทั้ง “ศาสตร์” ในการดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ของกระบวนการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ ครบวงจรและจะต้องใช้ “ศิลปะ” ในการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้ประสานสัมพันธ์กับทุกหน่วย ทุกฝ่ายเป็นไปอย่างเรียบร้อยราบรื่นด้วยดี เพราะงานฝึกอบรมเป็นงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานหลายหน่วย หลายฝ่ายทั้งภายในหน่วยงานเดียวกันและภายนอกหน่วยงานด้วย กระบวนการฝึกอบรมมีขั้นตอนที่สำคัญ 5 ขั้นตอน ซึ่งเราอาจมองกระบวนการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรอย่างคร่าว ๆ ได้ดังนี้

- (1) การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม
- (2) การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม
- (3) การกำหนดโครงการฝึกอบรม
- (4) การบริหารโครงการฝึกอบรม
- (5) การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม



## ภาพที่ 1 แสดงกระบวนการฝึกอบรม

ที่มา : ชาญ สวัสดิ์สาลี (2544)

ผู้รับผิดชอบจัดโครงการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรแต่ละโครงการควรจะต้องดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอย่างครบถ้วน เพื่อให้เป็นการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ มีความสมบูรณ์ และเกิดผลสำเร็จตรงตามเป้าหมาย ซึ่งอาจให้ความหมายและคำอธิบายสำหรับแต่ละขั้นตอนของกระบวนการฝึกอบรมได้ดังนี้

### 1. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม

การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง การค้นหาปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กรหรือในหน่วยงาน ว่ามีปัญหาเรื่องใดบ้างที่จะสามารถแก้ไขให้หมดไป หรืออาจทำให้ทุเลาลงได้ด้วยการฝึกอบรม โดยรวมไปถึงการพยายามหาข้อมูลด้วยว่า กลุ่มบุคลากรเป้าหมายที่จะต้องเข้ารับการอบรมเป็นกลุ่มใด ตำแหน่งงานอะไร มีจำนวนมากน้อยเพียงใด ควรจะต้องจัดเป็นโครงการ ฝึกอบรมให้ หรือเพียงแต่ส่งไปเข้ารับการอบรมภายนอกองค์กรเท่านั้น มีภารกิจใดบ้างที่ควรจะต้องแก้ไข ปรับปรุงด้วยการฝึกอบรม พฤติกรรมประเภทใดบ้างที่ควรจะต้องเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ ทักษะทัศนคติหรือประสบการณ์ ทั้งนี้สภาพการณ์ที่เป็นปัญหาและแสดงถึงความจำเป็นในการฝึกอบรม อาจมีทั้งที่ปรากฏชัดแจ้ง และเป็นสภาพการณ์ที่ซับซ้อนจำเป็นต้องวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหาเพื่อค้นหาวิธีการที่ใช้ในการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมมีหลายวิธี เช่น การสำรวจ การสังเกตการณ์ การทดสอบ และการประชุม เป็นต้น

### 2. การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม

การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม หมายถึง การนำเอาความจำเป็นในการฝึกอบรมซึ่งมีอยู่ชัดเจนแล้วว่ามีปัญหาใดบ้างที่จะสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมายเป็นใคร และพฤติกรรม การเรียนรู้ที่ต้องการจะเปลี่ยนแปลงเป็นด้านใดนั้นมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดเป็นหลักสูตร โดยอาจประกอบด้วยวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรม หมวดวิชา หัวข้อวิชา วัตถุประสงค์ของแต่ละหัวข้อวิชา เนื้อหาสาระหรือแนวการอบรม เทคนิคหรือวิธีการอบรม ระยะเวลา การเรียงลำดับหัวข้อวิชาที่ควรจะเป็น ตลอดจนการกำหนดลักษณะของวิทยากรผู้ดำเนินการฝึกอบรม ทั้งนี้ เพื่อจะทำให้ผู้เข้าอบรมได้เกิดการ เรียนรู้อย่างมีขั้นตอน และเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมจนทำให้สิ่งที่ปัญหาได้รับการแก้ไขลุกลงไป ได้ หรืออาจทำให้ผู้เข้ารับการอบรมทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและเต็มใจยิ่งขึ้น

การสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม หมายถึง การกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ของหลักสูตร ฝึกอบรม นับตั้งแต่วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม หัวข้อวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรฝึกอบรม ขอบเขตของ หัวข้อวิชาต่าง ๆ เทคนิคหรือวิธีการฝึกอบรมที่ใช้ รวมถึงระยะเวลาของแต่ละหัวข้อวิชา และระยะเวลาของการฝึกอบรมตลอดทั้งหลักสูตร ฯลฯ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ มีทักษะ และเปลี่ยนแปลงทัศนคติ หรือพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมนั้น

(วิจิตร อวาระกุล, 2540,141-142) ได้ให้แนวคิดและหลักในการสร้างและพัฒนาหลักสูตร การฝึกอบรม ดังนี้

(1) การกำหนดความมุ่งหมาย นโยบาย ของหลักสูตร เป็นการกำหนดพฤติกรรมที่เรา ต้องการเปลี่ยนแปลงผู้เข้ารับการอบรม เพื่อให้เป็นเกณฑ์หรือมาตรฐานที่เราต้องการบรรลุถึง

(2) การบรรจุวิชาต่าง ๆ ลงในหลักสูตร เลือกวิชา จัดเนื้อหา วิทยากร กิจกรรม เทคนิค วิธี การฝึกอบรม ที่จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม และเกิดการพัฒนาจนบรรลุวัตถุประสงค์

(3) การนำหลักสูตรไปดำเนินการ หรือบริหารหลักสูตรอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ส่วนนี้สำคัญอยู่ที่การเลือกผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร เทคนิค วิธีการฝึกอบรม จิตวิทยา โสวัตศศึกษา บรรยากาศ ฯลฯ ของการฝึกอบรม

(4) การประเมินผลหลักสูตร เพื่อนำผลมาปรับปรุงแก้ไขในทุก ๆ ด้าน ไม่ว่าจะเป็นด้าน เนื้อหาลำดับขั้นตอน การถ่ายทอดของวิทยากร เทคนิคที่ใช้ การฝึกปฏิบัติวิธีการต่าง ๆ เมื่อแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ออกไปแล้วจึงนำกลับมาใช้ แล้วทำเช่นนี้ซ้ำต่อไปเรื่อย ๆ เป็นวงจรของการพัฒนาหลักสูตร ช่วยให้หลักสูตรได้รับการพัฒนาขึ้นแข่งแกร่งขึ้น มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

### 3. การกำหนดโครงการฝึกอบรม

การกำหนดโครงการฝึกอบรม คือ การวางแผนการดำเนินการฝึกอบรมอย่างเป็นขั้นตอน ด้วยการเขียนออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร ดังที่เรียกว่า “โครงการฝึกอบรม” เป็นการระบุนรายละเอียด ที่เกี่ยวข้องทั้งหมด ตั้งแต่เหตุผลความเป็นมา หรือความจำเป็นในการฝึกอบรม หลักสูตร หัวข้อวิชาต่าง ๆ วิทยากร คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการอบรม วัน เวลา สถานที่อบรมประมาณการค่าใช้จ่าย ตลอดจน รายละเอียดด้านการบริหารและธุรการต่าง ๆ ของการฝึกอบรม ทั้งนี้ เนื่องจากการฝึกอบรมเป็นกิจกรรมที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย นับตั้งแต่ผู้ที่จะเข้ารับการอบรมผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และที่สำคัญคือผู้บริหารซึ่งมีอำนาจอนุมัติโครงการและค่าใช้จ่าย จำเป็นจะต้องเข้าใจถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของการฝึกอบรม โดยใช้โครงการฝึกอบรมที่เขียนขึ้นเป็นสื่อตนเอง

(สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ., 2547) กล่าวว่า โครงการฝึกอบรม คือ กิจกรรมที่ระบุนรายละเอียดถึง การปฏิบัติงาน อย่างมีขั้นตอน ของการดำเนินงานต่าง ๆ ตลอดจนการใช้ทรัพยากรที่ประสานสอดคล้องกัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ต้องการ ภายในระยะเวลาที่กำหนด หรือ เป็นแผนงานของการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวัตถุประสงค์ที่วางไว้ หลักสูตร และโครงการฝึกอบรมที่ดีนั้นจะช่วยให้ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับทราบว่าโครงการนี้มีวัตถุประสงค์อะไรกำลังจะทำอะไร เมื่อไร และอย่างไร เพื่อให้การจัดอบรมเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จะเห็นได้ว่าหลักสูตรและโครงการฝึกอบรมนั้นเป็นสิ่งสำคัญ ซึ่งจะต้องวางแผนและดำเนินการล่วงหน้าก่อนที่จะมีการจัดฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมที่ดีควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

- (1) มีความกะทัดรัดชัดเจน
- (2) ใช้ภาษาง่าย ๆ ให้เป็นที่เข้าใจของบุคคลทั่วไป
- (3) ควรระบุว่าการจะให้เกิดพฤติกรรมชนิดใดขึ้น หรือต้องการจะแก้ไขปัญหาใด
- (4) มีความเป็นไปได้
- (5) สามารถที่จะวัดหรือประเมินผลได้
- (6) สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หลักหรือนโยบายของหน่วยงาน
- (7) ถ้ามีวัตถุประสงค์หลายอย่างควรจะออกแบบเป็นข้อ ๆ ตามลักษณะของวัตถุประสงค์
- (8) วัตถุประสงค์ประกอบควรเรียงลำดับอยู่ในส่วนสุดท้ายของวัตถุประสงค์ทั้งหมด

#### 4. การบริหารโครงการฝึกอบรม

การบริหารโครงการฝึกอบรม สำหรับขั้นตอนนี้ ในตำราการบริหารงานฝึกอบรมบางเล่มระบุเป็นขั้นของ “การดำเนินการฝึกอบรม” หากแท้ที่จริงแล้วการดำเนินการฝึกอบรมเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการบริหารโครงการฝึกอบรม เพราะการดำเนินการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ และสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการได้นั้น นอกจากมาจากวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ และหลักสูตรฝึกอบรมที่เหมาะสมแล้ว ยังจำเป็นต้องอาศัยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดการฝึกอบรม ซึ่งเข้าใจหลักการบริหารงานฝึกอบรมพอที่จะสามารถวางแผนและดำเนินงานธุรการทั้งหมดในช่วงทั้งก่อน ระหว่าง และหลังการอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกด้วย จึงได้กำหนดขั้นตอนนี้เป็นการบริหารโครงการฝึกอบรม เพื่อให้ครอบคลุมเนื้อหาที่ผู้จัดโครงการฝึกอบรมควรทราบทั้งหมด

ในการดำเนินการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่ผู้จัดโครงการอบรมจะต้องมีบทบาทหลักที่จะช่วยอำนวยความสะดวกให้กับวิทยากรในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เข้าอบรม ทั้งในด้านสถานที่ โสตทัศนอุปกรณ์ วัสดุอุปกรณ์ ยานพาหนะ การเงิน ฯลฯ และในขณะเดียวกันยังต้องดำเนินงานในฐานะผู้อำนวยการโครงการ ทำหน้าที่ควบคุมให้การฝึกอบรมดำเนินไปตามกำหนดการ จัดให้มีกิจกรรมละลายพฤติกรรมและกิจกรรมกลุ่มต่าง ๆ ในระหว่างผู้เข้าอบรม อันจะช่วยสร้างบรรยากาศในการฝึกอบรมให้เอื้อต่อการเรียนรู้สำหรับผู้เข้าอบรมได้เป็นอย่างดี มิฉะนั้นอาจไม่สามารถทำให้การฝึกอบรมดำเนินไปตามที่ระบุไว้ในโครงการอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุประสิทธิผลเท่าที่ควร

การดำเนินการฝึกอบรม แบ่งตามระยะเวลาได้เป็น 3 ขั้นตอน คือ การดำเนินการก่อนการอบรม การดำเนินการระหว่างฝึกอบรม และการดำเนินการหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ในแต่ละขั้นตอนจะมีการดำเนินการที่แตกต่างกันไป แต่มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกัน เพื่อให้การบริหารโครงการเกิดประสิทธิภาพ มีรายละเอียดดังนี้

**(1) การเตรียมการก่อนการฝึกอบรม** เมื่อโครงการฝึกอบรมได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว ผู้บริหารโครงการต้องมีการเตรียมการเพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการจัดอบรม ดังนี้

- 1) ติดต่อวิทยากรในการบรรยาย
- 2) ประสานงานในการบรรยาย กำหนดวัน เวลา สถานที่
- 3) การจัดรถรับ-ส่ง อุปกรณ์การสอนและคำบรรยาย
- 4) จัดเตรียมประวัติวิทยากร
- 5) การคัดเลือก/เชิญผู้เข้ารับการอบรม
- 6) จัดเตรียมสถานที่ ห้องอบรม และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็น
- 7) ติดต่อสถานที่ดูงาน
- 8) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- 9) ประมาณการค่าใช้จ่าย
- 10) กำหนดกลุ่มเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตามโครงการ

**(2) การดำเนินการระหว่างฝึกอบรม** เป็นขั้นตอนที่ผู้บริหารโครงการฝึกอบรมต้องดำเนินการตามโครงการฝึกอบรมกำหนดไว้ เริ่มตั้งแต่วันแรกของการจัดอบรมจนถึงวันสุดท้ายของการจัดอบรม มีรายละเอียดของการดำเนินการดังนี้

- 1) กำหนดพิธีเปิดการฝึกอบรม
- 2) ออกหนังสือเชิญประธานในพิธี แขกรับเชิญ วิทยากร และผู้เข้ารับการอบรม
- 3) เตรียมคำกล่าวรายงานและคำกล่าวในพิธีเปิด
- 4) ต้อนรับประธาน แขกรับเชิญ วิทยากร และผู้เข้ารับการอบรม
- 5) จัดทำเอกสาร คำบรรยาย เพิ่มเอกสาร
- 6) จัดทำทะเบียนการฝึกอบรมและเพิ่มรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
- 7) กำกับดูแลเจ้าหน้าที่ในการรับลงทะเบียน
- 8) ปฐมนิเทศ
- 9) ดูแลกำกับการฝึกอบรม
- 10) แนะนำ ขอบคุณวิทยากรและเตรียมค่าสมนาคุณวิทยากร
- 11) กำกับแนะนำเรื่องอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา และจัดห้องอบรม
- 12) ดูแลให้บริการผู้เข้ารับการอบรม
- 13) ประเมินผลการอบรม (แจกแบบประเมินผลอธิบายวิธีการกรอกแบบประเมิน)
- 14) ทำหนังสือเชิญประธาน แขกรับเชิญในพิธีปิดการฝึกอบรม
- 15) ร่างคำกล่าวรายงานและคำกล่าวพิธีปิดการฝึกอบรม
- 16) จัดเตรียมประกาศนียบัตร
- 17) จัดเตรียมพิธีมอบประกาศนียบัตรและปิดการฝึกอบรม

**(3) การดำเนินการหลังการฝึกอบรม** เป็นขั้นตอนของการเก็บรายละเอียดและสรุปรายงานผลการฝึกอบรม มีรายละเอียดดังนี้

- 1) ทำหนังสือขอบคุณวิทยากรและหน่วยงานที่ให้ความอนุเคราะห์
- 2) จัดการเรื่องการเบิกจ่ายเงินและค่าใช้จ่ายของโครงการ
- 3) สรุปรายงานผลการฝึกอบรม

## 5. การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม

การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม ในขั้นตอนของการกำหนดโครงการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบจะต้องคำนึงถึงการประเมินผลการฝึกอบรมไว้ด้วยว่า จะดำเนินการประเมินผลด้วยวิธีการใดบ้าง โดยใช้เครื่องมืออะไร และจะดำเนินการติดตามผลการฝึกอบรมหรือไม่ เมื่อใด ทั้งนี้ เพราะเมื่อการฝึกอบรมเสร็จสิ้นลงแล้ว ผู้รับผิดชอบโครงการควรจะต้องทำการสรุปประเมินผลการฝึกอบรม และจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาถึงผลของการฝึกอบรม ส่วนผู้รับผิดชอบโครงการเองก็จะต้องนำเอาผลการประเมินโครงการฝึกอบรมทั้งหมดมาเป็นข้อมูลย้อนกลับหรือ Feedback ใช้พิจารณาประกอบในการจัดฝึกอบรมหลักสูตรเช่นเดียวกันในครั้ง/รุ่นถัดไป ในขั้นตอนของการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม ว่าควรจะต้องมีการพัฒนาหรือปรับปรุงหลักสูตร หรือการดำเนินการในการบริหารงานฝึกอบรมอย่างไร

การประเมินผลการฝึกอบรมนับเป็นหัวใจที่สำคัญของการอบรม ถึงแม้ว่าการประเมินผลจะเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการฝึกอบรมก็ตาม แต่ในความเป็นจริงแล้วการประเมินผลสามารถกระทำได้ตั้งแต่ระยะก่อนการอบรม ระหว่างการอบรม และหลังเสร็จสิ้นการอบรมไม่ได้กระทำเพียงช่วงใดช่วงหนึ่งเท่านั้นซึ่งผู้ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบในการประเมินผลต้องทำอย่างจริงจังและต่อเนื่องมีฉะนั้นแล้ว



การอบรมในครั้งนั้น ๆ ก็จะสูญเปล่า เสียทั้งเวลา เงินงบประมาณ และการปฏิบัติงานในการดำเนินการฝึกอบรม ดังนั้น ผู้บริหารองค์กรควรจะให้ความสำคัญกับการประเมินผลการฝึกอบรมเพื่อที่จะได้ทราบว่า โครงการฝึกอบรมที่ได้จัดดำเนินการไปนั้น ประสบผลสำเร็จหรือไม่เพียงใด มีความคุ้มค่ากับการลงทุนหรือไม่และมีสิ่งใดที่ควรนำมาแก้ไข ปรับปรุง

(วิจิตร อวระกุล, 2540, 154) กล่าวว่า การประเมิน (Evaluation) หมายถึง กระบวนการพิจารณาวินิจฉัย เพื่อให้ทราบว่าการกระทำกิจกรรมหรืองานต่าง ๆ ที่เราได้ทำไปนั้นเกิดผลอย่างไรโดยการสังเกตเก็บข้อมูลตัวเลขของผลดีที่ออกมาแล้วเอามาเปรียบเทียบหรือวัดกันกับเกณฑ์วัตถุประสงค์หรือมาตรฐานที่เรามีอยู่หรือตั้งขึ้นจากนั้นก็สรุปหรือตัดสินใจว่าดีหรือไม่ดีสูงหรือต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานมากน้อยเพียงใดควรปรับปรุงแก้ไขตรงไหนบ้าง

สำหรับอาจารย์ชาญสวัสดิ์สาลี (2544) ได้สรุปคำนิยามของ การประเมินผล ว่ามีส่วนสัมพันธ์กับการวัดผลอย่างมาก ดังนั้น จึงจำเป็นต้องทราบความหมายหรือความแตกต่างกัน

“การวัดผล” คือกระบวนการในการกำหนดค่าตัวเลขให้กับสิ่งของหรือเหตุการณ์ใด ๆ อย่างมีกฎเกณฑ์ ตามระบบมาตรวัด (Guideline for Training Evaluation, 1982, P4)

“การประเมินผล” คือกระบวนการที่ใช้ดุลยพินิจ (Judgement) และค่านิยม (Value) ในการพิจารณาตัดสินคุณค่า ความเหมาะสม ความคุ้มค่า หรือสัมฤทธิ์ผลของเหตุการณ์ โครงการ หรือสิ่งอื่นใดหลังการเปรียบเทียบผลที่วัดได้โดยวิธีการใด ๆ ก็ตาม กับเป้าหมายวัตถุประสงค์ หรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้ (Ibid)

จากคำนิยามของ “การวัดผล” และ “การประเมินผล” อาจเขียนในรูปของสมการเพื่อแสดงให้เห็นความสัมพันธ์ได้ชัดเจนยิ่งขึ้นดังนี้

**การประเมินผล = การวัดผล + ดุลยพินิจ/ค่านิยม**

การประเมินผลการฝึกอบรม คือ ความพยายามที่จะวัดว่าการดำเนินการฝึกอบรมนั้น ๆ ได้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพียงใด โดยอาศัยวิธีการอย่างเป็นระบบ เพื่อประเมินคุณค่าการฝึกอบรมที่ได้กระทำไป โดยการพิจารณาจากปฏิกิริยาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม วิชาการ และการปฏิบัติการเรียนรู้ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการทำงานและผลโดยส่วนรวมที่ตกแก่องค์กรอันเกิดจากการทำงานของผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมหากผู้ที่ทำหน้าที่จัดฝึกอบรมมีคุณสมบัติดังกล่าวข้างต้นและสามารถแสดงบทบาทหน้าที่ได้ครบถ้วน 3 ประการย่อมส่งผลให้งานฝึกอบรมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นที่ยอมรับของผู้บริหารระดับสูง และผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

## การบริหารโครงการฝึกอบรม ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 6 จังหวัดนครราชสีมา

ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 6 จังหวัดนครราชสีมา ได้วิเคราะห์กระบวนการทำงาน และรวบรวมเป็นองค์ความรู้ในการบริหารโครงการฝึกอบรม (หลังจากขออนุมัติโครงการเสร็จสิ้นแล้ว) โดยแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

### 1. ขั้นตอนก่อนการดำเนินการจัดฝึกอบรม ประกอบด้วย

#### 1.1 ติดต่oprะสานงาน

1.1.1 ติดต่อหน่วยงานในพื้นที่รับผิดชอบ (สำนักงานสหกรณ์จังหวัด) โดยประสานงานทางโทรศัพท์เป็นการเบื้องต้น และแจ้งจัดส่งหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการทางไปรษณีย์ โดยมีรายละเอียดขอความ อนุเคราะห์ให้สำนักงานสหกรณ์จังหวัดประสานงานกับสหกรณ์เป้าหมายที่เข้าอบรม/ผู้เข้าอบรม และให้ทางสำนักงานสหกรณ์จังหวัดแจ้งรายชื่อผู้เข้าอบรม พร้อมแบบตอบรับการเข้าอบรม ส่งกลับมายังศูนย์ฯ พร้อมทั้งแนบเอกสาร ได้แก่ สำเนาโครงการฝึกอบรม, แผนที่เดินทางไปยังสถานที่จัดอบรม และแบบตอบรับการเข้าอบรมให้กับ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดด้วย

1.1.2 ทำหนังสือเชิญประธานพิธีเปิด/ปิด และเตรียมคำกล่าวเปิด/ปิดการฝึกอบรม จัดทำกำหนดการพิธีเปิด/ปิด เตรียมผู้กล่าวรายงาน พิธีกรในพิธีเปิด/ปิด

การเขียนคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวเปิดงาน โดย สมมาตร ชาญชัยนักรัพยากร บุคคลชำนาญการพิเศษ

โดยปกติในการดำเนินการจัดฝึกอบรม สัมมนา หรือการจัดงานต่าง ๆ ที่เราได้จัดให้มีพิธีเปิดงานด้วยนั้น หน้าที่สำคัญประการหนึ่งของผู้รับผิดชอบงานคือ การจัดทำคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดงาน ซึ่งมักได้รับคำถามว่าจะร่างคำกล่าวนั้นอย่างไรต้องมีข้อความอะไร อย่างไรบ้างจากประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมาได้ลองประมวลสิ่งที่เรียนรู้และปฏิบัติมา เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปใช้ได้ดังนี้

**คำกล่าวรายงาน** คือ คำกล่าวของผู้รับผิดชอบงานหรือดำเนินการจัดงาน จะต้องรายงานหรือแจ้งแก่ประธานให้ทราบว่าเรากำลังจะทำอะไรกัน รวมถึงเป็นการแจ้งกับผู้เข้าร่วมงานให้ทราบในคราวเดียวกันด้วย ดังนั้นองค์ประกอบของการรายงานควรประกอบด้วย

1. การกล่าวทักทายเนื่องจากผู้กล่าวรายงาน จะเป็นผู้ที่ตำแหน่งต่ำกว่าประธาน จึงต้องใช้คำขึ้นต้นว่าเรียนท่าน.....(จะไม่ใช้คำว่ากราบเรียนเนื่องจากในภาษาราชการคำว่า กราบเรียนใช้เฉพาะกับนายกรัฐมนตรี, ประธานสภาฯ, และประธานศาลฎีกา)

2. การขอบคุณประธาน ที่ได้ให้เกียรติมาเป็นประธานหรือที่สละเวลามาร่วมงาน (จะมีหรือไม่ก็ตามแต่บริบทของงาน) โดยผู้รายงานกล่าวขอบคุณในนามของหน่วยงานที่จัด หรือในนามผู้ร่วมงานเช่น ผู้เข้าร่วมสัมมนาและผู้ดำเนินการสัมมนา...

3. เนื้อหาการรายงาน ควรจะต้องรายงานถึงที่มาหรือเหตุผลความจำเป็นในการจัดงานหรือการจัดฝึกอบรม, สัมมนา ครั้นนี้ ทั้งนี้โดยสรุปอย่างย่อว่าเนื่องจากปัญหาอุปสรรคอะไร, ความจำเป็นอะไร หรือเนื่องจาก ความสำคัญของงาน หรือการที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการอะไรอันเป็นที่มาของการจัดงานครั้งนี้

4. แล้วเสนอรายละเอียดการจัดงาน โดยกล่าวถึงการดำเนินงานครั้งนี้ เป็นการให้รายละเอียดกับประธานและผู้เข้าร่วมงานให้ทราบว่า ในงานนี้เราจะทำอะไรกัน จะบอกถึง วัตถุประสงค์/วิธีดำเนินการอย่างย่อ ๆ ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการอาจมีรายละเอียดอื่น ๆ พอสังเขปอย่าใช้เวลา มากเกินไป

5. ในการรายงานควรมีการให้ความสำคัญกับผู้เกี่ยวข้อง โดยการกล่าวถึงความร่วมมือ หรือการสนับสนุนจากบุคคล/องค์กร หรือหน่วยงานที่ร่วมดำเนินการกล่าวให้ประธานและผู้ร่วมงานทราบ ไม่จำเป็นต้องขอบคุณผู้เกี่ยวข้องเหล่านั้นเอง (ให้ประธานขอบคุณแทนเจ้าของงาน)

6. จากนั้น จึงเชิญประธานให้โอวาทมอบแนวทางหรือมอบนโยบายและกล่าวเปิดงาน เพื่อเป็นการเชื่อมโยงไปถึงคำกล่าวเปิดที่ประธานในพิธีจะต้องเป็นผู้กล่าวในลำดับถัดไป

7. คำลงท้าย หลังจากเชิญประธานกล่าวหรือให้โอวาทแล้วให้ลงท้ายว่า “ขอเรียนเชิญ”

**คำกล่าวเปิด** เป็นคำกล่าวของประธานในพิธีเปิด เป็นลักษณะการกล่าวในบทบาทของผู้ใหญ่ ผู้บริหารเราอาจร่างในแนวการให้โอวาท, ให้แนวทางหรือนโยบายการดำเนินงานการย้ำให้เห็นความสำคัญ หรือความจำเป็นของการดำเนินงาน ในเรื่องนั้น ๆ โดยเป็นการพูดกับผู้รายงาน และผู้เข้าร่วมงานประกอบด้วย

1. การทักทาย ประธานจะต้องทักทายผู้เข้าร่วมงานทั้งหมดแต่ต้องไม่ยาวเกินไป มีผู้ระบุไว้ว่าไม่ควรทักทายเกินกว่า 3 คน ซึ่งเราสามารถนำไปประยุกต์ใช้โดยควรกล่าวทักทายบุคคลต่าง ๆ โดยเรียงลำดับ ตั้งแต่ผู้มีตำแหน่งสำคัญที่มาร่วมเป็นเกียรติหรือมาร่วมงานเป็นลำดับแรก ถ้าผู้นั้นมีตำแหน่งสูงกว่าหรืออาวุโสกว่าผู้กล่าวรายงานแต่ถ้าไม่มีก็ให้ทักผู้กล่าวรายงานก่อน แล้วจึงทักผู้ร่วมงาน อาจทักทายเป็นกลุ่มตำแหน่งที่เข้าร่วมก็ได้ และสุดท้ายกลุ่มที่อาจไม่ได้เอ่ยถึง โดยใช้คำว่า และท่านผู้มีเกียรติทุกท่าน

2. การแสดงความรู้สึก เช่น รู้สึกเป็นเกียรติ ภูมิใจที่งานนี้มีความสำคัญ มีผู้ร่วมงานมาก หรือผู้จัดให้เกียรติเชิญประธานมาร่วมหรือรู้สึกยินดี, หรือดีใจ ใ้กับกรณีที่เป็นการงานที่เป็นภายใน เช่น การอบรม สัมมนาเจ้าหน้าที่ในสังกัด หรืองานที่ไม่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก

3. ส่วนต่อไป เป็นการให้โอวาทหรือการมอบนโยบาย โดยประธานกล่าวถึงความสำคัญของงานหรือความสำคัญของผู้ที่เข้าร่วมงาน เช่นการฝึกอบรมบุคลากร ตำแหน่งใด ก็พูดถึงความสำคัญบทบาท ของบุคลากรในสายงานนั้น และแนวนโยบาย ต่องานหรือบุคคลนั้น ๆ

4. การเสนอแนวคิดหรือความคิดเห็น ต่อการดำเนินงานว่าเป็นประโยชน์อย่างไรหรือมีคุณค่าอย่างไรงานนี้เกิดผลกระทบหรือผลดีกับใคร-อะไรบ้าง

5. ให้คำแนะนำ หรือเน้นถึงสิ่งที่ผู้เข้าร่วมงานจะต้องทำหรือต้องตระหนัก เช่น รับรู้-เรียนรู้ ร่วมกันพิจารณาร่วมกันดำเนินการต่อไป ย้ำให้ผู้เกี่ยวข้องให้ความสนใจหรือให้ความสำคัญเพื่อให้เกิดผลตามที่ต้องการ หรือบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการจัดงาน

6. กล่าวขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน ผู้ให้การสนับสนุนทั้งหมดและอาจขอบคุณผู้มาร่วมงานในฐานะที่เสียสละเวลา หรือให้เกียรติมาร่วมงาน

7. การกล่าวเปิด ส่วนใหญ่จะใช้คำว่า “บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรหรือเป็นเวลาอันเป็นมงคลแล้ว จึงขอเปิดงาน.....,เปิดการอบรม,เปิดการสัมมนา.....ณ บัดนี้” ซึ่งตรงนี้จะต้องให้ประธาน

กล่าวถึงข้องานให้ถูกต้องครบถ้วนทั้งหมด ไม่ใช่คำย่อและสุดท้ายคำลงท้าย ปกติการกล่าวของประธานไม่จำเป็นต้องลงท้ายอีกหรือถ้าจะมีก็ใช้แค่ “ขอบคุณ” การร่างคำกล่าวรายงานและคำกล่าวเปิดงาน ต้องพยายามให้เป็นการกล่าวที่กระชับ ตรงประเด็น เพราะผู้ร่วมงาน จะตั้งใจฟังอยู่เพียงระยะเวลาหนึ่ง ซึ่งไม่นานนัก ถ้าเราร่างคำกล่าวที่ต้องใช้เวลากล่าวนานเกินไป ผู้ร่วมงาน จะเบื่อ และขาดความสนใจ บางครั้งหันไปคุยกันเอง ปล่อยให้ประธาน กับผู้รายงานกล่าวกันเอง จากประสบการณ์ จะร่างคำกล่าวโดยใช้ความยาวเพียงไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A 4 ซึ่งจะเป็นการสะดวกสำหรับผู้จัด ในการเตรียมคำกล่าวใส่ในแฟ้มกล่าวรายงาน ให้ผู้รายงาน และให้ประธานด้วย ผู้ร่างต้องคิดเสมอว่าการกล่าวนี้เป็นการเสนอเพียงประเด็นสำคัญๆ เท่านั้น อย่าให้เป็นการเสนอการดำเนินงานละเอียด และใช้เวลาานานเกินควร และที่สำคัญ ต้องลงมือทำบ่อย ๆ จะเกิดความชำนาญ

1.1.3 ประธานเชิญวิทยากรแต่ละวิชา จัดส่งหนังสือเชิญอย่างเป็นทางการทางไปรษณีย์และสอบถามวิทยากรเพื่อเตรียมเอกสารประกอบการอบรม อุปกรณ์ที่วิทยากรต้องใช้ประกอบการบรรยาย และยืนยันนัดหมายวิทยากรล่วงหน้า ประมาณ 1 สัปดาห์พร้อมทั้งสอบถามความต้องการให้ทางศูนย์ ฯ บริการรถรับ – ส่ง ที่พักหรือไม่

#### 1.2 จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ

1.2.1 จัดเตรียมแฟ้ม/กระเป๋า สำหรับผู้เข้าอบรม ได้แก่ กำหนดการ รายละเอียดโครงการ เนื้อหาหลักสูตร และสมุดโน้ต ปากกา และจัดเตรียมประกาศนียบัตรที่จะมอบให้ผู้เข้าอบรม (แบบฟอร์ม 1)

1.2.2 จัดเตรียมเอกสารสำหรับลงทะเบียน ได้แก่ รายชื่อผู้เข้าอบรมสำหรับลงทะเบียน และเจ้าหน้าที่รับลงทะเบียน

1.2.3 จัดเตรียมเอกสารที่ใช้ในการฝึกอบรม ได้แก่ เอกสารประกอบการบรรยาย รายวิชา แบบประเมินผลความพึงพอใจ แบบทดสอบก่อน – หลัง ฝึกอบรม ประวัติวิทยากร เอกสารทางการเงิน

#### 1.3 จัดเตรียมสถานที่ และอุปกรณ์

1.3.1 สสำรวจสถานที่ ที่จะใช้ในการจัดฝึกอบรมให้เหมาะสมกับจำนวนของผู้เข้ารับการอบรม จัดให้มีสิ่งอำนวยความสะดวกเหมาะสมแก่การจัดฝึกอบรมตามสมควร จัดเตรียมว่าจ้างอาหาร อาหาร ว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ผู้สังเกตการณ์ และจองสถานที่ล่วงหน้าก่อนจัดฝึกอบรม

1.3.2 จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ / วัสดุต่าง ๆ ในการอบรม และที่ใช้ในการจัดกิจกรรมสันทนาการละลายพฤติกรรม

1.3.3 จัดทำป้ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ป้ายโครงการ ป้ายบอกสถานที่อบรม ป้ายลงทะเบียน ป้ายชื่อวิทยากร ป้ายชื่อผู้เข้าอบรม แหวน / ติดเสื้อ / ตังโตะ

ผู้รับผิดชอบโครงการจะต้องมีความรู้เบื้องต้นในหลักสูตรที่จัดอบรมเป็นอย่างดี การเตรียมการก่อนการอบรมถือว่าเป็นอีกปัจจัยหนึ่งที่จะเป็นจุดเริ่มต้นให้การอบรมเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงกับเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งในขั้นตอนนี้ถือเป็นขั้นตอนของการทำงานที่มีรายละเอียดปลีกย่อยมากมายไม่ว่าจะเป็น การจองห้องประชุม อาหาร เอกสาร เตรียมพิธีกร อุปกรณ์ วัสดุที่ใช้ในการอบรม

## 2. ขั้นตอนดำเนินการจัดฝึกอบรม ประกอบด้วย

2.1 รับลงทะเบียน ในแบบฟอร์มลงทะเบียนที่ศูนย์ ฯ เตรียมไว้ และติดตามผู้เข้าอบรมตามแบบตอบรับที่ได้รับกลับมา เตรียมกระเป๋า/แฟ้ม/เอกสารสำหรับผู้เข้ารับอบรม

2.2 จัดเตรียมเอกสารบรรยายของวิทยากรแต่ละวิชา

2.3 จัดเตรียมรถรับ – ส่ง วิทยากรตามเวลานัดหมาย

2.4 จัดเตรียมอาหาร/อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้ารับการอบรม วิทยากร และ ผู้สังเกตการณ์

2.5 เตรียมวิทยากร และกิจกรรมสำรองเพื่อเวลาไม่เป็นไปตามที่กำหนด

2.6 ทดสอบก่อนฝึกอบรม (Pre-test) โดยต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นก่อนวิทยากรเริ่มบรรยาย

2.7 การดำเนินการพิธีเปิดการฝึกอบรม ดังนี้ - พิธีกรดำเนินรายการ / ต้อนรับผู้เข้าอบรม - ผู้จัดกล่าวรายงานประธาน - ประธานกล่าวเปิดการอบรม - พิธีกรกล่าวขอบคุณประธาน - พิธีกรแนะนำวิทยากร - วิทยากรเข้าสู่เนื้อหาหลักสูตร - พิธีกรขอบคุณวิทยากร

2.8 เก็บภาพกิจกรรม และบรรยากาศในการฝึกอบรม เพื่อจัดเก็บเป็นข้อมูล และทำข่าวประชาสัมพันธ์

2.9 สังเกตการณ์ฝึกอบรม และอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้ารับการอบรมในเรื่องต่าง ๆ เช่น แนะนำห้องน้ำ

2.10 เตรียมเอกสารการเงิน และค่าตอบแทนวิทยากร

2.11 ทดสอบหลังการฝึกอบรม (Post-test) เพื่อวัดผลการฝึกอบรมว่าบรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามตัวชี้วัดหรือไม่

2.12 ประเมินผลความพึงพอใจในการเข้ารับการฝึกอบรม

2.13 เตรียมใบประกาศเพื่อมอบแก่ผู้เข้ารับการอบรมที่ผ่านการฝึกอบรม

2.14 ดำเนินการพิธีปิดการฝึกอบรม ดังนี้ - กล่าวขอบคุณวิทยากร - พิธีมอบประกาศนียบัตรโดยประธานในพิธี - ประธานกล่าวปิดการอบรม

การดำเนินการฝึกอบรม รูปแบบการจัดอบรมควรสอดคล้องกับหลักสูตร และเนื้อหาการจัดอบรมผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม ถือว่าเป็นผู้ให้บริการจะต้องมีจิตบริการ ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญเป็นอย่างยิ่งที่จะทำให้การอบรมประสบความสำเร็จและสร้างความประทับใจให้ผู้เข้ารับการอบรม การมีทัศนคติที่ถูกต้องต่อการให้บริการลูกค้าถือเป็นหัวใจสำคัญ ผู้ให้บริการที่ดีต้องมีความรู้ในหลักสูตรที่จัดอบรม สร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยงานไม่เพียงแต่ประทับใจผู้จัดฝึกอบรมเท่านั้น ยังชื่นชมไปถึงหน่วยงานของผู้จัดอบรมอีกด้วย

## 3. ขั้นตอนหลังการฝึกอบรม ประกอบด้วย

3.1 นำแบบประเมินผลความพึงพอใจที่ได้รับจากผู้เข้ารับการอบรม นำมาวิเคราะห์ประเมินผลในหัวข้อต่าง ๆ ได้แก่ ด้านวิทยากร ด้านอาหาร ด้านสถานที่/บรรยากาศ ด้านอุปกรณ์โสต เพื่อนำผลที่ได้มาใช้ในการพัฒนาการจัดฝึกอบรมต่อไป

3.2 นำแบบทดสอบ Pre-test, Post-test มาประเมินผลความรู้ของผู้เข้ารับการอบรมว่าหลังจากที่เข้ารับการอบรมไปแล้ว มีความรู้เพิ่มมากขึ้นหรือไม่

3.3 ประเมินผลติดตามหลังการอบรมเพื่อให้ได้ทราบว่า หลังจากที่ผ่านมาการอบรมไปแล้ว ผู้เข้ารับการอบรมนั้น สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้จริง และมีปัญหา อุปสรรคหรือไม่ จะเห็นได้ว่าการ ประเมินผลหลังการอบรมนั้น เป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง ที่จะเป็นตัววัดว่าการ อบรมประสบความสำเร็จหรือไม่ และต้องแก้ไขในส่วนใดบ้าง ในการประเมินผลต้องมีการประเมินแต่ละปัจจัย และนำผลประเมินไป พัฒนาการจัดฝึกอบรมต่อไป โดยในการจัดอบรมจะต้องประเมินความคุ้มค่ากับงบประมาณ เวลา และการ เดินทางด้วย

## ภาคผนวก

## ( ตัวอย่าง )

### คำกล่าวรายงานเปิด

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “พัฒนาผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ขั้นพื้นฐาน”  
ณ โรงแรม เจ.พี.เอ็มเมอร์ลด์ ยโสธร อำเภอเมือง จังหวัดยโสธร

วันที่ 28 พฤษภาคม 2562

\*\*\*\*\*

เรียน ท่านผู้อำนวยการกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดยโสธร  
(นางราตรี ป้องสนาม)

ในนามของผู้เข้ารับการอบรม ขอขอบพระคุณท่านประธาน ที่ได้ให้เกียรติ  
เป็นประธานในพิธีเปิดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “พัฒนาผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ขั้น  
พื้นฐาน” และขอเรียนชี้แจงรายละเอียดโครงการ ดังนี้

กรมส่งเสริมสหกรณ์ มอบหมายให้ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 6  
จังหวัดนครราชสีมา ร่วมกับสำนักงานสหกรณ์จังหวัดยโสธร และสำนักงานตรวจบัญชี  
สหกรณ์ยโสธร จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “พัฒนาผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ขั้น  
พื้นฐาน” ขึ้น โดยกลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ที่ได้รับการ  
เลือกตั้งและไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ ผู้ตรวจสอบกิจการที่  
ยังไม่มีใบรับรองหลักสูตรจาก กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สมาชิกสหกรณ์ที่สนใจ และ  
สมาชิกสหกรณ์ผู้ที่มีโอกาสได้รับการเลือกตั้งเป็นผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ ของสหกรณ์ใน  
พื้นที่จังหวัดร้อยเอ็ด จังหวัดยโสธร จังหวัดอำนาจเจริญ และจังหวัดอุบลราชธานี จำนวน  
2 รุ่น ๆ ละ 40 คน รวมทั้งสิ้น 80 คน กำหนดจัดอบรมพร้อมกัน 2 รุ่น ระหว่างวันที่ 28 –  
30 พฤษภาคม 2562 โดยแยกการอบรมเป็น 2 ห้อง ณ ห้องประชุมมรกต และห้อง  
ประชุมไพริน โรงแรม เจ.พี.เอ็มเมอร์ลด์ ยโสธร อำเภอเมือง จังหวัดยโสธร

วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่  
ความรับผิดชอบในตำแหน่งผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้  
ความเข้าใจเรื่องขั้นตอน กระบวนการในการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ และนำความรู้ที่  
ได้รับไปปรับใช้ในการตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ และเพื่อให้ผู้ตรวจสอบกิจการของ  
สหกรณ์สามารถมีส่วนร่วมในการควบคุมการดำเนินงานของสหกรณ์

โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า หลังจากจบการฝึกอบรมในครั้งนี้ ผู้เข้าอบรมจะ  
สามารถนำความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบกิจการไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่าง  
ถูกต้องและเหมาะสมตามกรอบของกฎหมายต่อไป



บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว ขอเรียนเชิญท่านประธานได้กล่าวเปิดการ  
ฝึกอบรมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “พัฒนาผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ขั้นพื้นฐาน” ขอ  
เรียนเชิญค่ะ/ครับ

\*\*\*\*\*

## ( ตัวอย่าง )

### คำกล่าวเปิด

ของ ท่านผู้อำนวยการกลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์ สำนักงานสหกรณ์จังหวัดยโสธร  
โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “พัฒนาผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ขั้นพื้นฐาน”  
ณ โรงแรม เจ.พี.เอ็มเมอร์ลด์ ยโสธร อำเภอเมือง จังหวัดยโสธร

วันที่ 28 พฤษภาคม 2562

\*\*\*\*\*

ท่านวิทยากร ผู้จัดโครงการ และผู้เข้ารับการอบรมโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “พัฒนาผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ขั้นพื้นฐาน”

ดิฉัน มีความยินดีเป็นอย่างยิ่ง ที่ได้มาเป็นประธาน ในพิธีเปิดโครงการฝึกอบรม  
หลักสูตร “พัฒนาผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ขั้นพื้นฐาน” ในวันนี้

การพัฒนาสหกรณ์ให้เจริญก้าวหน้าทางธุรกิจและเกิดความยั่งยืน เป็นองค์การ  
ธุรกิจที่ดีของมวลสมาชิกสหกรณ์ นั้น ต้องเกิดจากความร่วมมือของทุกฝ่าย แต่ละฝ่ายต้องมีความ  
รู้ ความเข้าใจ ในบทบาทหน้าที่ของตนเอง ดำเนินการในบทบาทที่เหมาะสม จึงจะร่วมกัน  
ขับเคลื่อนงานสหกรณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้นำในสหกรณ์ ซึ่งประกอบด้วยคณะกรรมการ  
ดำเนินการ ผู้ตรวจสอบกิจการ คณะกรรมการกลุ่ม เป็นกลุ่มบุคคลที่มีบทบาทสำคัญในการนำมา  
ซึ่งความสำเร็จของสหกรณ์ โดยเฉพาะผู้ตรวจสอบกิจการ

พระราชบัญญัติสหกรณ์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2562 กำหนด “ให้สหกรณ์มีผู้  
ตรวจสอบกิจการ ซึ่งที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งจากสมาชิกหรือบุคคลภายนอก เพื่อดำเนินการ  
ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์แล้วทำรายงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ จำนวน คุณสมบัติและ  
ลักษณะต้องห้าม วิธีการรับสมัคร และการขาดจากการเป็นผู้ตรวจสอบกิจการตลอดจนอำนาจ  
หน้าที่ของผู้ตรวจสอบกิจการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่นายทะเบียนกำหนด โดย  
อาจกำหนดให้แตกต่างกันตามขนาดและประเภทของสหกรณ์ได้” หน้าที่ผู้ตรวจสอบกิจการ  
สหกรณ์จักต้องตรวจสอบการดำเนินงานทั้งปวงของสหกรณ์ รวมทั้งการตรวจสอบกิจการด้าน  
ต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อบังคับ เพื่อจะได้ทราบว่าข้อมูลทางการเงินของสหกรณ์มีความ  
ถูกต้องและเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด มีการบันทึกบัญชีถูกต้องหรือไม่ มีการดูแลรักษาสินทรัพย์  
ของสหกรณ์อย่างเหมาะสมหรือไม่ ตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบ  
ของทางราชการ รวมถึงข้อบังคับ ระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ ของสหกรณ์

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของสหกรณ์เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ  
และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ สำนักพัฒนาและถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ เห็นความ  
จำเป็นในการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ของผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ จึงกำหนดจัดโครงการ  
ฝึกอบรม หลักสูตร “พัฒนาผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ขั้นพื้นฐาน” เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่

เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบกิจการไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม  
ตามกรอบของกฎหมายต่อไป

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว ดิฉันขอเปิดการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรม  
หลักสูตร “พัฒนาผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ขั้นพื้นฐาน” ขอให้การฝึกอบรมครั้งนี้ จงเป็นไป  
ด้วยความเรียบร้อย ทุกประการ สวัสดิ์ค่ะ

\*\*\*\*\*

## ( ตัวอย่าง )

### คำกล่าวรายงานปิด

ของ ผู้อำนวยการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 6  
โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “พัฒนาผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ขั้นพื้นฐาน”  
ณ โรงแรม เจ.พี.เอ็มเมอร์ลด์ ยโสธร อำเภอเมือง จังหวัดยโสธร  
วันที่ 30 พฤษภาคม 2562

\*\*\*\*\*

เรียน ผู้ตรวจราชการกรม เขตตรวจราชการที่ 13 14 (นายพีรพันธ์ กิจโกศล)

กระผม นายสามารถ น้อยบุญญะ ผู้อำนวยการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 6 จังหวัดนครราชสีมา ในนามของผู้เข้ารับการอบรม ขอขอบพระคุณท่านประธาน ที่ได้ให้เกียรติเป็นประธานในพิธีปิดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “พัฒนาผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ขั้นพื้นฐาน” ขอรายงานผลการจัดฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

กรมส่งเสริมสหกรณ์ มอบหมายให้ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 6 จังหวัดนครราชสีมา ร่วมกับสำนักงานสหกรณ์จังหวัดยโสธร และสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ยโสธร จัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “พัฒนาผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ขั้นพื้นฐาน” ขึ้น โดยกลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ที่ได้รับการเลือกตั้งและไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ ผู้ตรวจสอบกิจการที่ยังไม่มีใบรับรองหลักสูตรจากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สมาชิกสหกรณ์ที่สนใจ และสมาชิกสหกรณ์ผู้ที่มีโอกาสได้รับการเลือกตั้งเป็น ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ ของสหกรณ์ในพื้นที่จังหวัดร้อยเอ็ด จังหวัดยโสธร จังหวัดอำนาจเจริญ และจังหวัดอุบลราชธานี จำนวน 2 รุ่น ๆ ละ 40 คน รวมทั้งสิ้น 80 คน กำหนดจัดอบรมพร้อมกัน 2 รุ่น ระหว่างวันที่ 28 - 30 พฤษภาคม 2562 โดยแยกการอบรมเป็น 2 ห้อง ณ ห้องประชุมมรกต และห้องประชุมไพริน โรงแรม เจ.พี.เอ็มเมอร์ลด์ ยโสธร อำเภอเมือง จังหวัดยโสธร

การฝึกอบรมในครั้งนี้ ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้เรื่อง การสร้างกระบวนการมีส่วนร่วม/หลักการสหกรณ์ กฎหมายที่จำเป็นในการตรวจสอบกิจการ บทบาทหน้าที่ จริยธรรมของผู้ตรวจสอบกิจการ การดำเนินกิจการของสหกรณ์ เทคนิคการตรวจสอบกิจการสหกรณ์และรายงานผลการตรวจสอบ หลังจากเสร็จสิ้นการอบรม ศูนย์หวังเป็นอย่างยิ่งว่า ผู้เข้าอบรมจะสามารถนำความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบกิจการไปใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามกรอบของกฎหมายต่อไป

ในการฝึกอบรมครั้งนี้ มีผู้ที่ผ่านการอบรมทั้งสิ้น จำนวน 80 คน บัดนี้ การดำเนินการฝึกอบรมได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ขอเรียนเชิญท่านประธานกรรมการมอบวุฒิบัตรเพื่อเป็นเกียรติแก่ผู้เข้ารับการอบรม ตามรายชื่อดังนี้

## ( ตัวอย่าง )

### คำกล่าวปิด

ของ ผู้ตรวจราชการกรม เขตตรวจราชการที่ 13 14 (นายพีรพนธ์ กิจโกศล)

ประธานในพิธีปิด

โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “พัฒนาผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ขั้นพื้นฐาน”

ณ โรงแรม เจ.พี.เอ็ม.เมอร์ลด์ ยโสธร อำเภอเมือง จังหวัดยโสธร

วันที่ 30 พฤษภาคม 2562

\*\*\*\*\*

สหกรณ์จังหวัดยโสธร ผู้อำนวยการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 6 จังหวัดนครราชสีมา วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้มีเกียรติทุกท่าน

ผมรู้สึกเป็นเกียรติ และมีความยินดีเป็นอย่างยิ่ง ที่ได้มาเป็นประธานในพิธีปิด โครงการฝึกอบรม หลักสูตร “พัฒนาผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ขั้นพื้นฐาน” ซึ่งศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 6 จังหวัดนครราชสีมา ร่วมกับสำนักงานสหกรณ์จังหวัดยโสธร และสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ยโสธร ได้ฝึกอบรมให้แก่ผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ และผู้ที่ก้าวไปเป็นผู้ตรวจสอบกิจการในอนาคต ของสหกรณ์ในพื้นที่จังหวัดร้อยเอ็ด จังหวัดอำนาจเจริญ จังหวัดอุบลราชธานี และจังหวัดยโสธร การตรวจสอบกิจการเพื่อจะได้ทราบว่าข้อมูลทางการเงินของสหกรณ์มีความถูกต้องและเชื่อถือได้มากน้อยเพียงใด มีการบันทึกบัญชีถูกต้องหรือไม่ มีการดูแลรักษาสินทรัพย์ของสหกรณ์อย่างเหมาะสมหรือไม่ ตรวจสอบการปฏิบัติงานว่าเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ รวมถึงข้อบังคับ ระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ ของสหกรณ์ ซึ่งเป็นกลไกสำคัญในการพัฒนาประสิทธิภาพการดำเนินงานของสหกรณ์ ให้สหกรณ์สามารถพึ่งพาตนเองได้อย่างเป็นอิสระ มั่นคง แข็งแรง อย่างยั่งยืน ผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์เป็นบุคคลที่มีบทบาทสำคัญ การพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ของผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์จะนำมาซึ่งความสำเร็จของสหกรณ์

จากรายงานผลการจัดโครงการฝึกอบรมให้ทราบนั้น ผมขอแสดงความยินดี และชื่นชมต่อความสำเร็จของทุกท่านที่ผ่านการฝึกอบรม และได้รับวุฒิบัตร ในครั้งนี้

ท้ายที่สุดนี้ ผมขอขอบคุณ ผู้จัดการฝึกอบรม และวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ได้เสียสละเวลาบรรยาย ถ่ายทอดประสบการณ์ให้ความรู้ในครั้งนี้ ขออาราธนา คุณพระศรีรัตนตรัยและสิ่งศักดิ์สิทธิ์ในสากลโลก จงดลบันดาลให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้มีเกียรติทุกท่านประสบแต่ความสุข ความเจริญ และก้าวหน้าในหน้าที่การงานยิ่ง ๆ ขึ้นไป และขอให้เดินทางกลับภูมิลำเนาโดยสวัสดิภาพ

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว ผมขอปิดโครงการฝึกอบรม หลักสูตร  
“พัฒนาผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ขั้นพื้นฐาน” สวัสดีครับ

\*\*\*\*\*

( ตัวอย่าง )



### กรมส่งเสริมสหกรณ์

ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๖ จังหวัดนครราชสีมา

วุฒิบัตรนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

.....

ได้ผ่านการอบรมหลักสูตร “พัฒนาผู้ตรวจสอบกิจการสหกรณ์ขั้นพื้นฐาน”

ระหว่างวันที่ .....

ณ .....

ให้ไว้ ณ วันที่..... เดือน..... พุทธศักราช.....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๖









# ( ตัวอย่าง )

## แบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม

หลักสูตร “.....”

จัดโดย ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 6 จังหวัดนครราชสีมา

ณ..... วันที่.....

\*\*\*\*\*

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย  ลงใน  ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด

**ตอนที่ 1** ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ตอบแบบสอบถาม

- 1. เพศ  ชาย  หญิง
- 2. อายุ .....ปี
- 3. การศึกษา  ประถมศึกษาปีที่ 1-6  มัธยมศึกษาปีที่ 1-3  ปวช.  
 มัธยมศึกษาปีที่ 4-6  ปวส. ปริญญาตรี  
 ปริญญาโท  ปริญญาเอก

**ตอนที่ 2** ความคิดเห็นเกี่ยวกับโครงการ

รายการที่ประเมิน	ระดับความคิดเห็น				
	5 มาก ที่สุด	4 มาก	3 ปาน กลาง	2 น้อย	1 น้อย ที่สุด
<b>1. ตรงตามวัตถุประสงค์โครงการ</b>					
1.1					
1.2					
1.3					
<b>2. ความรู้ความเข้าใจ ก่อน - หลัง อบรม</b>					
2.1	ก่อน				
	หลัง				
2.2	ก่อน				
	หลัง				
<b>3. การดำเนินการ</b>					
3.1	การชี้แจงรายละเอียดจากเจ้าหน้าที่โครงการ				
3.2	ระยะเวลามีความเหมาะสม				
3.3	ความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร				
3.4	การตอบข้อซักถามของวิทยากร				
3.5	เอกสารประกอบการอบรม				
3.6	ความเหมาะสมของสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก				
3.7	ความพึงพอใจโดยภาพรวม ต่อการเข้าร่วมโครงการ				

**ตอนที่ 3** ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่น ๆ

.....  
 .....

( ตัวอย่าง )

เอกสารหมายเลข 1

## ใบสำคัญรับเงิน

## สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 6 จังหวัดนครราชสีมา  
โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “.....”

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ที่อยู่.....

ได้รับเงินจาก ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 6 จังหวัดนครราชสีมา ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)	
ค่าตอบแทนวิทยากร		
หัวข้อวิชา.....		
วันที่.....เวลา.....		
จำนวน.....ชั่วโมง ๆ ละ.....บาท เป็นเงิน		
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....		

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

## ( ตัวอย่าง )

### ประวัติวิทยากร

หัวข้อวิชา “.....”

ชื่อ.....นามสกุล.....

ตำแหน่งปัจจุบัน .....

สถานที่ทำงาน .....

ที่ตั้ง .....

โทรศัพท์ (ที่ทำงาน) .....

(ที่บ้าน) .....

#### ประวัติการศึกษา

ระดับต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา.....สถาบัน .....

ระดับปริญญาตรี สาขา.....สถาบัน .....

ระดับปริญญาโท สาขา.....สถาบัน .....

ระดับปริญญาเอก สาขา.....สถาบัน .....

อื่น ๆ .....

.....

#### ประวัติการทำงาน

๑. ....

๒. ....

๓. ....

#### ประวัติการอบรม / ดูงาน / ฝึกงาน

๑. ....

๒. ....

๓. ....

ความชำนาญเฉพาะด้าน.....

.....

ลงนาม.....

วันที่...../...../.....