

คู่มือ

การจัดการฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting
สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ 1 จังหวัดชัยนาท

สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากิจการเกษตรที่ 1 จังหวัดชัยนาท
กลุ่มพัฒนาบุคลากร

คำนำ

ปัจจุบันการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพบุคลากรถือเป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนภารกิจของกรมส่งเสริมการเกษตรให้บรรลุตามเป้าหมาย โดยเฉพาะในยุคดิจิทัลซึ่งเทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทในการดำเนินงานด้านการส่งเสริมการเกษตรอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ การจัดฝึกอบรมบุคลากรในรูปแบบออนไลน์จึงกลายเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยให้การเรียนรู้สามารถเกิดขึ้นได้ทุกที่ ทุกเวลา และลดข้อจำกัดด้านเวลาและสถานที่

คู่มือการจัดการฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานพัฒนาบุคลากรมีคู่มือในจัดฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์และเป็นแนวทางในการวางแผน ออกแบบ และดำเนินการจัดฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ให้เกิดประสิทธิภาพ โดยเนื้อหาในคู่มือครอบคลุมการเตรียมการก่อนการฝึกอบรม การดำเนินการจัดฝึกอบรม การใช้เครื่องมือภายในโปรแกรม Zoom Meeting รวมถึงการประเมินผลและสรุปผลการฝึกอบรม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ทุกระดับ ในการนำไปใช้พัฒนาศักยภาพบุคลากรให้พร้อมรับกับการเปลี่ยนแปลงของโลกในยุคดิจิทัลต่อไป

กลุ่มพัฒนาบุคลากร

สารบัญ

	หน้า
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์	1
แนวความคิดเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ (Online Training)	1
ขั้นตอนการจัดฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ (Online Training)	19
ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการจัดกระบวนการเรียนรู้	21
แนวทางการจัดฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์	22
เอกสารอ้างอิง	23

คู่มือการจัดการฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ ผ่านโปรแกรม Zoom Meeting

สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากาเรษตรที่ 1 จังหวัตชัยนาท

1. หลักการและเหตุผล

เทคโนโลยีดิจิทัลในยุคปัจจุบันมีการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ซึ่งส่งผลต่อระบบเศรษฐกิจและสังคม องค์กรจึงต้องมีการปรับตัวให้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว โดยเฉพาะการพัฒนาบุคลากรที่ใช้การจัดฝึกอบรมเป็นเครื่องมือในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งในอดีตจะเป็นการจัดฝึกอบรมในรูปแบบห้องเรียน (Classroom Training) เป็นหลัก การฝึกอบรมบุคลากรในรูปแบบเดิมที่ต้องใช้สถานที่ เวลา และงบประมาณจำนวนมากเริ่มมีข้อจำกัดเพิ่มขึ้นอย่างเห็นได้ชัด จึงมีการปรับเปลี่ยนวิธีการฝึกอบรมเป็นการฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์ (Online Training) มากขึ้น

กรมส่งเสริมการเกษตรได้ให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ และเล็งเห็นความจำเป็นที่จะต้องปรับวิธีการฝึกอบรมบุคลากรให้ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ โดยการนำเทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้เพื่อให้สามารถดำเนินการฝึกอบรมได้อย่างต่อเนื่อง เพราะสามารถพัฒนาบุคลากรได้อย่างสะดวกและทั่วถึงมากขึ้น แม้จะมีข้อจำกัดในการสร้างปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้าอบรมบ้าง แต่ในปัจจุบันมีเครื่องมือในการจัดฝึกอบรมหลายอย่างที่สามารถนำมาใช้และทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้าอบรมด้วยกันมากขึ้น สำนักงานส่งเสริมและพัฒนากาเรษตรที่ 1 จังหวัตชัยนาท มีบทบาทหน้าที่ดำเนินการจัดฝึกอบรมและถ่ายทอดเทคโนโลยี จึงเห็นควรจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้ผู้รับผิดชอบงานด้านพัฒนาบุคลากรได้มีแนวทางในการจัดฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านการจัดฝึกอบรมมีแนวทางและคู่มือในการดำเนินงานด้านการจัดฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์

3. แนวความคิดเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ (Online Training)

3.1 หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรม (Training)

3.1.1 ความหมายของการฝึกอบรม

ชูชัย สมิทธิไกร (2540) กล่าวว่า การฝึกอบรมบุคลากร (Personal Training) คือ กระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างหรือเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ความสามารถ (Ability) และทัศนคติ (Attitude) ของบุคลากร ซึ่งจะช่วยปรับปรุงในการปฏิบัติงานของบุคลากร

มีประสิทธิภาพสูงขึ้น (Goldstein & Ford, 2002) ดังนั้น การฝึกอบรมจึงเป็นโครงการที่องค์กรจัดขึ้นมาเพื่อช่วยให้บุคลากรที่มีคุณสมบัติในการทำงานที่สูงขึ้น เช่น เป็นหัวหน้างานที่สามารถบริหารงานและผู้ใต้บังคับบัญชาได้ดีขึ้น หรือเป็นช่างเทคนิคที่มีความสามารถในการซ่อมแซมเครื่องจักรได้ดีขึ้น

3.1.2 วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

ชูชัย สมิทธิไกร (2540) โดยทั่วไปแล้วการฝึกอบรมบุคลากรในองค์กรมีวัตถุประสงค์สำคัญ 3 ประการ ดังต่อไปนี้

1) เพื่อเสริมสร้างความตระหนักรู้ในตนเอง (Self-Awareness) ของแต่ละบุคคล ความตระหนักรู้ในตนเอง คือ การเรียนรู้เกี่ยวกับตนเอง เช่น การทำความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทและความรับผิดชอบของตนเองในองค์กร จุดแข็งจุดอ่อนในการทำงานของตนเอง การเข้าใจถึงทัศนคติที่ผู้อื่นมีต่อตนเอง ฯลฯ

2) เพื่อเพิ่มพูนทักษะการทำงาน (Job Skills) ของแต่ละบุคคล โดยอาจเป็นทักษะด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านก็ได้ เช่น การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การดูแลรักษาความปลอดภัยในการทำงาน ฯลฯ

3) เพื่อเพิ่มพูนแรงจูงใจ (Motivation) ของแต่ละบุคคล ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานเกิดผลดี แม้ว่าบุคคลหนึ่งจะมีความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงาน แต่หากขาดแรงจูงใจในการทำงานแล้วบุคคลนั้นก็อาจจะมิได้ใช้ความรู้และความสามารถของตนเองอย่างเต็มที่ ซึ่งส่งผลให้ผลการปฏิบัติงานไม่มีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพเท่าที่ควร ดังนั้น การสร้างแรงจูงใจในการทำงานของบุคลากรจึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จขององค์กร

3.1.3 ประเภทของการฝึกอบรม

ชูชัย สมิทธิไกร (2540) การฝึกอบรมบุคลากรมีอยู่ด้วยกันหลายประเภท และสามารถจำแนกตามเกณฑ์ต่าง ๆ ได้ดังต่อไปนี้

1) แหล่งของการฝึกอบรม แบ่งได้ออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

(1) การฝึกอบรมภายในองค์กร การฝึกอบรมแบบนี้เป็นสิ่งที่จะต้องจัดขึ้นภายในสถานที่ทำงาน โดยหน่วยฝึกอบรมขององค์กรจะเป็นผู้ออกแบบและพัฒนาหลักสูตร กำหนดตารางเวลาการฝึกอบรม และเชิญผู้ทรงคุณวุฒิทั้งจากภายในและภายนอกองค์กรมาเป็นวิทยากร

(2) การซื้อการฝึกอบรมจากภายนอก การฝึกอบรมประเภทนี้มีได้เป็นสิ่งที่จะต้องจัดขึ้นเอง แต่เป็นการว่าจ้างหน่วยงานฝึกอบรมภายนอกให้เป็นผู้จัดการฝึกอบรมแทน หรืออาจจะเป็นการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งจัดขึ้นโดยองค์กรภายนอกที่รับจัดการฝึกอบรมให้แก่ผู้อื่น

2) การจัดประสบการณ์ฝึกอบรม การจัดฝึกอบรมที่ได้รับการจัดขึ้นในขณะที่ผู้รับการอบรมกำลังปฏิบัติงานอยู่ด้วย หรือหยุดพักการปฏิบัติงานไว้ชั่วคราวเพื่อรับการอบรมในห้องเรียน

(1) การฝึกอบรมในงาน (On-the-Job Training) การฝึกอบรมประเภทนี้กระทำโดยการให้ผู้รับการฝึกอบรมลงมือปฏิบัติงานจริงในสถานที่ทำงานจริง ภายใต้การดูแลใส่ใจของพนักงานซึ่งทำหน้าที่เป็นพี่เลี้ยง โดยแสดงวิธีการปฏิบัติงานพร้อมทั้งอธิบายประกอบ จากนั้นจึงให้ผู้รับการอบรมปฏิบัติตาม พี่เลี้ยงจะคอยดูแลให้คำแนะนำและช่วยเหลือหากมีปัญหาเกิดขึ้น

(2) การฝึกอบรมนอกงาน (Off-the-Job Training) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเภทนี้จะเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ ในสถานที่ฝึกอบรมโดยเฉพาะ และต้องหยุดพักการปฏิบัติงานภายในองค์กรไว้เป็นการชั่วคราวจนกว่าการฝึกอบรมจะเสร็จสิ้น

3) ทักษะที่ต้องการฝึก หมายถึง สิ่งที่ต้องการฝึกอบรมต้องการเพิ่มพูนหรือสร้างขึ้นในตัวผู้รับการอบรม

(1) การฝึกอบรมทักษะด้านเทคนิค คือ การฝึกอบรมที่มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านเทคนิค เช่น การซ่อมแซมรถยนต์ การบำรุงรักษาเครื่องจักร ฯลฯ

(2) การฝึกอบรมทักษะด้านการจัดการ คือ การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะด้านการจัดการและการบริหาร โดยส่วนใหญ่แล้ว ผู้รับการฝึกอบรมมักจะมีตำแหน่งเป็นผู้จัดการหรือหัวหน้าองค์กร

(3) การฝึกอบรมทักษะด้านการติดต่อสัมพันธ์ การฝึกอบรมประเภทนี้มุ่งเน้นให้ผู้รับการอบรมมีการพัฒนาทักษะในด้านการทำงานร่วมกับผู้อื่น รวมทั้งการมีสัมพันธภาพที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน

4) ระดับชั้นของพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง ระดับความรับผิดชอบในงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(1) การฝึกอบรมระดับพนักงานปฏิบัติการ คือ การฝึกอบรมที่องค์กรจัดให้แก่พนักงานระดับปฏิบัติการซึ่งทำหน้าที่ผลิตสินค้า หรือให้บริการแก่ลูกค้าโดยตรง โดยมักจะเป็นการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับลักษณะและขั้นตอนของการปฏิบัติงาน เช่น การซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องจักร การตอบโต้ทางโทรศัพท์ เทคนิคการขาย ฯลฯ

(2) การฝึกอบรมระดับหัวหน้างาน คือ การฝึกอบรมที่มุ่งเน้นกลุ่มพนักงานที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารระดับต้นขององค์กร โดยส่วนใหญ่แล้วการฝึกอบรมประเภทนี้มักจะมีหลักสูตรที่ให้ความรู้ความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารงาน

(3) การฝึกอบรมระดับผู้จัดการ กลุ่มเป้าหมายของการฝึกอบรมประเภทนี้คือ กลุ่มพนักงานระดับผู้จัดการฝ่ายหรือผู้บริหารระดับกลางขององค์กร เนื้อหาของการฝึกอบรมแบบนี้จะมุ่งเน้นให้ผู้รับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการจัดการและบริหารงานที่ลึกซึ้งมากขึ้นกว่าเดิม เพื่อให้สามารถบริหารงานและจัดการคนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(4) การฝึกอบรมระดับผู้บริหารชั้นสูง การฝึกอบรมประเภทนี้มุ่งเน้นให้ผู้รับ การฝึกอบรมซึ่งเป็นผู้บริหารระดับสูงขององค์การ อาทิ กรรมการผู้จัดการ ประธานและรองประธาน มีความรู้ความเข้าใจอย่างลึกซึ้งเกี่ยวกับการบริหารองค์การ เช่น การพัฒนาองค์การ การบริหารการเปลี่ยนแปลง การวางแผนและการตัดสินใจเชิงกลยุทธ์ ฯลฯ

3.1.4 วิธีการฝึกอบรม

ซูซีย์ สมิทธีไกร (2540) กล่าวว่า วิธีการฝึกอบรม หมายถึง เครื่องมือหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร และถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ระหว่างผู้ฝึกอบรมและผู้รับการอบรม และระหว่างผู้รับการอบรมด้วยกันเอง เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมมีความรู้ ทักษะ ความสามารถ และทัศนคติตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

สุรัชณี เคนสุโพธิ์ (2560) อธิบายถึงการออกแบบการฝึกอบรมและกระบวนการฝึกอบรม โดยมีวิธีการฝึกอบรม ดังนี้

1) การฝึกอบรมในงาน (On the Job Training) การฝึกอบรมในงานมีการนำมาใช้อย่างกว้างขวาง คาดว่ามากกว่า 60% ของการอบรม พนักงานได้เรียนรู้การฝึกอบรมจากสถานการณ์จริง ถึงแม้ว่าวิธีการนี้จะเป็วิธีการที่ง่าย และค่าใช้จ่ายไม่สูงมาก แต่ถ้าดำเนินการไม่ถูกต้องอาจจะทำให้ต้นทุนสูงขึ้น เช่น เครื่องจักรเสียหาย ไม่ตอบสนองความต้องการของลูกค้า การจัดการกับเอกสารไม่ถูกต้องตามขั้นตอน และพนักงานไม่ได้เรียนรู้มากนักเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาเหล่านี้ผู้ให้การอบรมต้องระมัดระวังในการเลือกหัวข้อการอบรม วิทยากรควรมีการสร้างแรงจูงใจหรือให้รางวัลสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีการใช้เทคนิคการฝึกอบรมที่เหมาะสม วิธีการที่ดีวิธีหนึ่งก็คือ การฝึกอบรมในงาน วิธีการฝึกอบรมในงานนี้จำเป็นต้องมีการอบรมหัวหน้างานที่จะไปเป็นวิทยากรอบรมพนักงาน เพื่อให้หัวหน้าได้เกิดทักษะในการถ่ายทอด ทักษะมนุษยสัมพันธ์ และทักษะการเป็นวิทยากรที่ดี

2) วิธีใช้กรณีศึกษา (Case Method) โดยให้อ่านกรณีที่เกิดขึ้นจริงในองค์การอื่น แล้วให้ผู้เข้าอบรมวิเคราะห์ปัญหา ระบุปัญหา หาแนวทางแก้ไขและนำมาปฏิบัติ หน้าที่ของวิทยากรก็คือ เป็นผู้อำนวยความสะดวก และกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนเข้ามามีส่วนร่วมในการแก้ปัญหา วิธีการนี้ มักจะใช้ในการวิเคราะห์นโยบายธุรกิจ วิเคราะห์กรณีศึกษาซึ่งเป็นวิธีการที่ช่วยในการตัดสินใจแก้ไขปัญหาอย่างสมเหตุสมผล

3) การแสดงบทบาทสมมุติ (Role Playing) ผู้เข้าอบรมกำหนดให้แสดงบทบาทสมมุติตามสถานการณ์ ในกรณีศึกษามักจะใช้ในการฝึกอบรมกลุ่มย่อย ความสำเร็จของวิธีการฝึกอบรมนี้ ขึ้นอยู่กับความสามารถในการแสดงบทบาทสมมุติ ช่วยให้เข้าใจถึงความรู้สึกของผู้อื่น เพื่อไม่ให้วิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือผู้ที่นำวิธีการฝึกอบรมไปใช้ในกิจกรรมการฝึกอบรม จะแสดงให้เห็นถึงความแตกต่างโดยเปรียบเทียบระหว่างกรณีศึกษากับบทบาทสมมุติ

4) การฝึกให้ทำงานมีอุปกรณ์คล้ายที่ทำงานจริง (In Basket Technique)

เป็นการฝึกอบรมในการพัฒนาความสามารถด้านการตัดสินใจ โดยจัดวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ เช่น โทรศัพท์ อีเมล เอกสารร้องเรียนจากลูกค้า ใบสั่งซื้อ เอกสารมอบหมายงาน จากหัวหน้างาน ฯลฯ ผู้เข้าอบรมจะต้องทำการวิเคราะห์และตัดสินใจปฏิบัติภายในระยะเวลาที่กำหนดให้การฝึกปฏิบัติแบบนี้ควรมีสถานการณ์เหมือนการทำงานเกี่ยวข้องงาน และการตัดสินใจนั้นสามารถนำไปปฏิบัติจริงได้

5) เกมการจัดการ (Management Games) เป็นการฝึกอบรมที่ใช้ทักษะ

ด้านการแก้ไขปัญหา (Problem Solving) ในการปฏิบัติงาน ตัวอย่างเช่น มีการสมมุติสถานการณ์ให้พนักงานตัดสินใจกำหนดราคาสินค้า การซื้อวัตถุดิบ การกำหนดตารางเวลาผลิตสินค้า การตลาด และค่าใช้จ่ายในการวิจัยและพัฒนาสมาชิกในแต่ละทีมช่วยกันคิดวิเคราะห์ และสรุปความคิดเห็นร่วมกัน และมีการเปรียบเทียบ ผลการตัดสินใจของแต่ละทีม ข้อดี ของการฝึกอบรมเกมการจัดการเป็นการร่วมกันแสดงความคิดเห็นสร้างบรรยากาศในการทำงานในด้านบวก มีความสามารถในการแก้วิเคราะห์ปัญหา ข้อดีของการจัดอบรมแบบนี้ ข้อมูลอาจจะไม่ทันสมัย บางสถานการณ์อาจจะล้าสมัยไปแล้ว

6) พฤติกรรมต้นแบบ (Behavior Modeling) เป็นการเรียนรู้จากการสังเกต

และ จินตนาการ ตัวอย่างเช่น มีการให้ผู้เข้าร่วมอบรม ระบุพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ ที่ประสบในองค์การ เช่น การเลือกปฏิบัติในข้อร้องเรียน การมอบหมายอำนาจหน้าที่ การพัฒนาการทำงาน การปฏิบัติตามระเบียบวินัย การจัดการกับการเปลี่ยนแปลง การกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน การสร้างแรงจูงใจในการทำงาน การลดความล่าช้าของการปฏิบัติงาน การสร้างวินัยในการทำงาน และการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง วิธีการฝึกอบรมพฤติกรรมต้นแบบจะมีกระบวนการ 4 ขั้นตอนดังต่อไปนี้

- (1) แสดงวิธีทัศนพฤติกรรมต้นแบบที่มีประสิทธิภาพ
- (2) แสดงบทบาทสมมุติ
- (3) ผู้เข้าอบรมและวิทยากร นำเสนอบทบาทสมมุติ
- (4) ถ่ายโอนจากการฝึกอบรมไปสู่การปฏิบัติงานจริง

7) กิจกรรมอบรมนอกสถานที่ (Outdoor – Oriented Program) เป็น

การจัดกิจกรรมนอกสถานที่ โดยที่เชื่อมโยงทักษะกิจกรรมอบรมนอกสถานที่ เข้ากับการอบรมในชั้นเรียน เช่น กิจกรรมปีนเขา ล่องเรือ การท่องเที่ยว การแข่งขันเป็นทีม แข่งเรือ โต้เชือก และฝึกผจญภัย วัตถุประสงค์หลักของการจัดฝึกอบรมกิจกรรมนอกสถานที่ คือ การสร้างทีมงานและ การสร้างความไว้วางใจ โดยมีการจัดกิจกรรมอบรมที่ผู้เข้าร่วมอบรมให้ความสนใจและเกี่ยวข้อง กับกิจกรรมการออกกำลังกาย สร้างความสามัคคี และความสนุกสนาน

3.1.5 ประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรม

สุรัชณี เคนสุโพธิ์ (2560) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นกิจกรรมทางด้านการจัดการทรัพยากรมนุษย์ที่ต้องจัดทำให้กับ พนักงานทั้งเก่าและใหม่ โดยตั้งแต่เริ่มเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถ และความชำนาญให้กับพนักงานเพื่อให้การปฏิบัติเกิดประสิทธิภาพสูงสุด การฝึกอบรมจึงมีประโยชน์ต่อพนักงาน ผู้บังคับบัญชา และองค์กร

1) การฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อพนักงาน มีดังนี้

(1) การฝึกอบรมช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน เนื่องจากการฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ศักยภาพของบุคลากรในองค์กร หากพนักงานได้รับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องก็จะทำให้ประสิทธิภาพในการทำงานสูงตาม

(2) การฝึกอบรมสามารถช่วยให้บุคลากรในองค์กรสามารถปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอน หรือวิธีการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

(3) การฝึกอบรมช่วยให้บุคคลได้เรียนรู้ เพิ่มเติมประสบการณ์ ทำให้บุคคลสามารถทำงานได้อย่างเหมาะสม รวมทั้งสามารถสับเปลี่ยนโยกย้ายงานในตำแหน่งใหม่ได้

(4) การฝึกอบรมช่วยส่งเสริมความรู้ และความเข้าใจ ซึ่งเป็นการเพิ่มคุณค่าแก่ตนเอง

(5) การฝึกอบรมช่วยกระตุ้นบุคลากรให้ปฏิบัติงานเพื่อความก้าวหน้าของตน และพัฒนาเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ

(6) การฝึกอบรมทำให้พนักงานมีเจตคติที่ดีต่อหน่วยงาน ทำให้พนักงานเกิดขวัญกำลังใจที่ดี ช่วยลดการลาออกได้

2) การฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา มีดังนี้

(1) การฝึกอบรมช่วยให้ลดภาระหน้าที่ของหัวหน้างาน ในการสอนงาน และในการปฏิบัติงาน ได้รับความไว้วางใจ

(2) การฝึกอบรมช่วยให้ผู้บังคับบัญชาได้มีเวลาในการวางแผนงานต่าง ๆ ได้ เนื่องจากลูกน้องมีทักษะที่ดีในการทำงาน ทำให้ไว้วางใจให้ลูกน้องทำงานได้

(3) การฝึกอบรมให้พนักงานมีความรู้ ทักษะ ความชำนาญ ทำให้ผู้บังคับบัญชาไม่กังวลในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

3) การฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อองค์กร มีดังนี้

(1) การฝึกอบรมช่วยให้พนักงานประสิทธิภาพสามารถเพิ่มผลผลิตให้องค์กรตามที่ต้องการ

(2) การฝึกอบรมทำให้สร้างชื่อเสียงให้กับองค์กร ในกรณีที่พนักงานเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการตอบสนองความต้องการของลูกค้าได้

(3) การฝึกอบรมช่วยลดอุบัติเหตุในการทำงานทำให้องค์กรได้รับความเชื่อมั่น และไว้วางใจจากหน่วยงานภายนอก

(4) การฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ทำให้องค์กรลดค่าใช้จ่ายด้านแรงงาน

(5) การฝึกอบรมพนักงานช่วยแก้ปัญหาการขาดแคลนแรงงาน ได้แก่ การสรรหา คัดเลือก การขาดแคลนแรงงานบางประเภท

3.1.6 การประเมินผลการฝึกอบรม

ซูซีย์ สมิทธีไกร (2540) กล่าวว่า การประเมินผล (Evaluation) คือ การเก็บรวบรวมข้อมูลอย่างเป็นระบบ เพื่อประเมินความสำเร็จของโครงการฝึกอบรม และนำไปสู่การแก้ไขปรับปรุงโครงการฝึกอบรมให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น หากจะเปรียบเทียบกับการรักษาคนไข้ การประเมินผลก็เปรียบเสมือนการตรวจสอบและติดตามผลการรักษาซึ่งได้กำหนด และดำเนินการไปแล้ว หากแนวทางการรักษาที่ได้กระทำไปประสบผลสำเร็จ ก็สมควรยึดถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป แต่ถ้าล้มเหลวก็จะต้องมีการวิเคราะห์ข้อบกพร่องและแก้ไขปรับปรุงแนวทางรักษาใหม่ ดังนั้น การประเมินผลจึงเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญมากขึ้นตอนหนึ่งของกระบวนการฝึกอบรม โดยทั่วไปแล้ว การประเมินผลที่ดีจะต้องประกอบด้วยองค์ประกอบ 2 ประการ คือ ประการแรก จะต้องมีความรู้สำหรับการประเมินผล หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งก็คือ มีสิ่งที่จะบอกให้นักจัดการฝึกอบรมทราบว่า อะไรคือความสำเร็จหรือความล้มเหลว และประการที่ 2 จะต้องมีความรู้สำหรับการเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำมาวิเคราะห์ว่าผลที่ได้รับบรรลุตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้หรือไม่

1) วัตถุประสงค์ของการประเมินผล มีวัตถุประสงค์เพื่อ

(1) ตรวจสอบว่าการฝึกอบรมบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่

(2) ค้นหาจุดดีและจุดที่ควรแก้ไขของการฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นในด้านของวิธีการนำเสนอ บรรยายภาพและสภาพแวดล้อมของการฝึกอบรม เนื้อหาของหลักสูตร วิทยากร และตารางเวลาของการฝึกอบรม

(3) ตรวจสอบความคุ้มค่าของโครงการฝึกอบรม โดยเปรียบเทียบค่าใช้จ่ายของโครงการกับประโยชน์หรือคุณค่าที่ได้รับตอบแทน

(4) วินิจฉัยว่าผู้รับการอบรมคนใดหรือกลุ่มใดที่ได้รับประโยชน์มากที่สุด และน้อยที่สุดจากการฝึกอบรม

(5) รวบรวมข้อมูลซึ่งจะช่วยในการจัดการฝึกอบรมในอนาคต ตัวอย่างเช่น เหตุผลที่เข้าร่วมการฝึกอบรม ผู้รับการอบรมทราบว่าการฝึกอบรมได้อย่างไร และจะแนะนำให้ผู้อื่นเข้าร่วมการฝึกอบรมในอนาคตหรือไม่

2) กระบวนการประเมินผลโครงการฝึกอบรม มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

(1) ขั้นที่ 1 ศึกษาวิเคราะห์โครงการฝึกอบรม หลักการสำคัญในการประเมิน คือ ก่อนการประเมินสิ่งใด นักประเมินต้องทำความรู้จักสิ่งนั้นให้เสียก่อน นั่นคือก่อนการประเมินโครงการฝึกอบรมใด ๆ นักประเมินจะต้องศึกษาวิเคราะห์โครงการฝึกอบรมนั้นให้เข้าใจอย่างชัดเจน โดยการศึกษาสาระสำคัญของโครงการฝึกอบรมที่จะประเมินว่า มีหลักการและเหตุผลของโครงการฝึกอบรมอย่างไร มีวัตถุประสงค์และเป้าหมายอะไร มีวิธีการและการจัดกิจกรรมอย่างไร มีการวัดประเมินผล และตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการหรือไม่ อย่างไร ซึ่งจะช่วยให้ นักประเมินระบุรายละเอียด และบรรยายโครงการที่มุ่งประเมินได้อย่างชัดเจน ทำให้ได้ข้อมูลเพื่อการออกแบบและวางแผนการประเมินโครงการฝึกอบรมได้อย่างรอบคอบ

(2) ขั้นที่ 2 กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมิน วัตถุประสงค์ของการประเมินเป็นประเด็นการประเมินที่ทำให้ นักประเมินรู้ว่า จะประเมินโครงการนั้นเพื่อมุ่งตอบคำถามเรื่องอะไร จึงต้องวิเคราะห์ความต้องการผลการประเมินเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการเพื่อนำไปสู่การกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินที่เหมาะสม วัตถุประสงค์ของการประเมินกำหนดได้หลายแนวทาง อาจกำหนดจากวัตถุประสงค์ของโครงการ (Goal-Based Evaluation) ถ้าพิจารณาจากรูปแบบการประเมิน หากนักประเมินเลือกใช้รูปแบบการประเมินของ Kirkpatrick ที่กำหนดประเด็นการประเมิน 4 ประเด็น อาจกำหนดเป็นวัตถุประสงค์ของการประเมินได้ 4 ประการ คือ

ก. เพื่อประเมินปฏิกิริยาความพึงพอใจต่อโครงการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการอบรม

ข. เพื่อประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการอบรม

ค. เพื่อประเมินพฤติกรรมการทำงานหลังการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการอบรม

ง. เพื่อประเมินผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นต่อองค์กร

(3) ขั้นที่ 3 ศึกษาแนวคิดของรูปแบบการประเมิน การศึกษาในขั้นตอนนี้ จะทำให้นักประเมินมีฐานความคิดและมองเห็นแนวทางการประเมิน โครงการได้ชัดเจนมากขึ้น สามารถออกแบบและวางแผนการประเมินได้ครอบคลุม และเป็นประโยชน์ต่อการนำผลการประเมินได้มากขึ้น โดยเฉพาะรูปแบบการประเมินจะเป็นกรอบความคิดในการประเมินที่บ่งบอกให้ทราบว่า ในการประเมินโครงการนั้น ควรพิจารณาประเมินอะไร (What) ในบางรูปแบบการประเมินอาจเสนอแนะถึงวิธีการประเมิน ตรวจสอบด้วยว่าควรทำอย่างไร (How)

(4) ขั้นที่ 4 การออกแบบการประเมิน การออกแบบการประเมินโครงการ เป็นการวางแผนการกำหนดรูปแบบ ขอบเขตและแนวทางการประเมินเพื่อให้ได้สารสนเทศเกี่ยวกับโครงการที่มุ่งประโยชน์ต่อการตัดสินใจปรับปรุงและพัฒนาโครงการต่อไป การออกแบบการประเมินที่มี

ประสิทธิภาพที่จะให้ได้คำตอบตรงตามวัตถุประสงค์ของการประเมินหรือ ได้ข้อมูลสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ จะต้องมียุทธศาสตร์ประกอบที่สำคัญ 3 ประการ คือ

ก. การออกแบบการวัดตัวแปร (Measurement Design) เป็นการวางแผนเพื่อกำหนดว่า ในการประเมินโครงการครั้งนี้ มุ่งศึกษาประเด็นการประเมินตัวแปรหรือตัวบ่งชี้ใดบ้าง และจะใช้เครื่องมือและเทคนิควิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลชนิดใดบ้าง

ข. การออกแบบการสุ่มตัวอย่าง (Sampling Design) หรือ การเลือกผู้ให้ข้อมูลสำคัญ (Key Informants) เป็นการวางแผนเพื่อกำหนดว่า จะเก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูลหรือกลุ่มตัวอย่างใดหรือใครจะเป็นผู้ให้ข้อมูลได้อย่างชัดเจน ถูกต้อง และตรงประเด็น

ค. การออกแบบการวิเคราะห์ข้อมูล (Analysis Design) เป็นการวางแผนเพื่อกำหนดว่า ข้อมูลที่เก็บรวบรวมมาได้นั้นจะวิเคราะห์ข้อมูลอย่างไร หรือวิเคราะห์ข้อมูลด้วยสถิติชนิดใด

(5) ขั้นที่ 5 พัฒนาเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูล เมื่อนักประเมินออกแบบหรือกำหนดเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลไว้แล้วต้องตรวจสอบว่า เครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลที่กำหนดไว้นั้นมีหรือยัง หากเครื่องมือที่มีอยู่ไม่เหมาะสมที่จะนำมาใช้ นักประเมินจะต้องสร้างเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลขึ้นมาใหม่ เครื่องมือที่นำมาใช้เก็บรวบรวมข้อมูลจะต้องวัดได้ตรง สอดคล้อง และครอบคลุมประเด็นการประเมินหรือตัวแปรที่ศึกษา โดยจะต้องมีการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือวัด เช่น ความเป็นปรนัย (Objectivity) ความยาก (Difficulty) ความตรง (Validity) ความเที่ยง (Reliability) เป็นต้น

(6) ขั้นที่ 6 เก็บรวบรวมข้อมูล เป็นการดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลจริง โดยใช้เครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูลแต่ละชนิดซึ่งจะต้องมีการวางแผน ประสานงานกับผู้ให้ข้อมูลสำคัญ กำหนดช่วงระยะเวลา วิธีการรวบรวมข้อมูลให้ชัดเจน เพื่อให้การเก็บรวบรวมข้อมูลมีความถูกต้องและสมบูรณ์ครบถ้วนมากที่สุด

(7) ขั้นที่ 7 วิเคราะห์ข้อมูล เป็นขั้นตอนของการวิเคราะห์ข้อมูลและแปลความหมายของข้อมูล เพื่อให้ได้ข้อสรุปคำตอบตามวัตถุประสงค์ของการประเมินโครงการ วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลต้องพิจารณาถึงลักษณะของข้อมูล โดยทั่วไปการวิเคราะห์ข้อมูลมี 2 ลักษณะ คือ ถ้าเป็นข้อมูลเชิงปริมาณ การวิเคราะห์เป็นเครื่องมือช่วย ได้แก่ ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบนัยสำคัญทางสถิติด้วย t-test, F-test เป็นต้น ถ้าเป็นข้อมูลเชิงคุณลักษณะหรือเชิงคุณภาพ ได้แก่ ข้อมูลที่ไม่ได้วัดออกมาเป็นตัวเลข แต่อาจจะอยู่ในรูปการบรรยายสถานการณ์ ความรู้สึก ความคิดเห็นหรือคุณลักษณะของสิ่งต่าง ๆ การวิเคราะห์ข้อมูลประเภทนี้ส่วนมากใช้เทคนิคการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis)

(8) ขั้นที่ 8 รายงานผลการประเมิน เป้าหมายสำคัญของการประเมินโครงการเพื่อนำข้อมูลผลการประเมินไปใช้ประกอบการตัดสินใจเกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนาโครงการให้เกิดประโยชน์ต่อกลุ่มเป้าหมายหรือการบริหารจัดการโครงการ การรายงานผลการประเมินจึงเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญอย่างยิ่งที่นักประเมินจะต้องจัดทำรายงานผลการประเมินเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจในการตัดสินใจ

3.2 หลักการและแนวคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ (Online Training)

3.2.1 ความหมายของการฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์

บริษัท เอช อาร์ ไอ (ไทยแลนด์) จำกัด (ม.ป.ป.) ระบุว่า การฝึกอบรมออนไลน์ (Online Training) คือ การฝึกอบรมที่เป็นลักษณะของการเรียนการสอนโดยสื่อหลายมิติ ในการอบรมเรียนมีการปฏิสัมพันธ์กันระหว่างผู้เรียนกับบทเรียน และสร้างให้เกิดการเรียนรู้ที่ทำให้ผู้เรียนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป นอกจากนี้ผู้เรียนยังเป็นผู้ควบคุมการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างอิสระในเรื่องของสถานที่ และการเดินทางการแต่งตัว ทำให้ผู้เรียนสามารถเรียนได้จากทุกที่โดยไม่ต้องเตรียมตัวมากนัก และสำหรับปัจจุบันมีโปรแกรมรองรับมากมายทำให้สามารถเรียนรู้ และมีการโต้ตอบ สอบถาม รวมไปถึงสามารถประชุมกลุ่มกันได้ ทำให้การฝึกอบรมแบบออนไลน์ยังเป็นการเรียนที่ไม่ใช่การรับรู้ข้อมูลเพียงด้านเดียว

ตารางเปรียบเทียบข้อดี - ข้อเสียของการอบรมออนไลน์กับการอบรมแบบทั่วไป

		Web live (online)	รูปแบบปกติ (Face to face)
ลักษณะ		สามารถเข้าร่วมอบรมได้จากทุกที่ ประหยัดเวลา ค่าใช้จ่าย เพิ่มประสิทธิภาพการเรียนรู้	นอกเหนือจากประสิทธิภาพการเรียนที่สูงแล้ว ยังสามารถสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้เข้าร่วมเพื่อแลกเปลี่ยนและพัฒนาทางด้านความคิดได้ด้วย
ข้อดี	ผู้เรียน	• สามารถเข้าร่วมถึงแม้ระยะทางไกล • ไม่ต้องเสียเวลาในการเดินทาง	• อาจไม่ชอบกับบรรยากาศหรือสภาพอากาศของสถานที่ • สามารถสร้างปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่นได้ง่าย • มีเวลามากในการแลกเปลี่ยนความคิด
	ฝ่ายบุคคล	• ไม่ต้องเตรียมสถานที่ และลดค่าใช้จ่ายของสิ่งอำนวยความสะดวก • ลดต้นทุนในส่วนของอุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับการอบรมได้	• เข้าใจสภาพและบรรยากาศและความต้องการของผู้เรียนได้มากกว่า • สามารถปรับเปลี่ยนการจัดการได้สะดวกมากกว่า
ข้อเสีย	ผู้เรียน	• การเข้าร่วมเป็นระยะเวลานาน อาจจะทำให้เกิดความเครียดได้ • อาจมีปัญหาในการเชื่อมต่อตอนต้นบ้าง รวมไปถึงสัญญาณหายระหว่างกลาง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมของแต่ละส่วน • จำนวนครั้งหรือเวลาในการพูดคุยระหว่างผู้สอนและผู้เรียนลดลง	• จำกัดด้านเวลาและสถานที่
	ฝ่ายบุคคล	• ต้องทำการแจกคู่มือเกี่ยวกับการใช้งานของระบบล่วงหน้า • ยากที่จะรับทราบระดับความเข้าใจของผู้เรียน • ต้องเตรียมรับมือ และจัดการกับปัญหาของระบบ	• ต้องจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ • มีค่าใช้จ่ายอื่นๆเพิ่มเติม เช่น ค่าเดินทาง ค่าอาหาร ค่าที่พัก

ที่มา : บริษัท เอช อาร์ ไอ (ไทยแลนด์) จำกัด.

3.2.2 ลักษณะของการฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์

- 1) เป็นการเรียนรู้ผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
- 2) ยืดหยุ่นด้านเวลาและสถานที่ ไม่จำเป็นต้องเข้าอบรมพร้อมกันทุกคน
- 3) เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (Learner-Centered)
- 4) มีสื่อหลากหลาย เช่น วิดีโอ สไลด์ แบบฝึกหัด แบบทดสอบ
- 5) มีระบบติดตามผล เช่น คะแนน แบบทดสอบ หรือระบบอภิปรายประกาศ
- 6) ลดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าวิทยากร เดินทาง และสถานที่อบรม
- 7) รองรับผู้เข้าอบรมจำนวนมากในเวลาเดียวกันทั่วประเทศ

3.2.3 ขั้นตอนการฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์

- 1) วิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม
 - (1) พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
 - (2) เชื่อมโยงกับนโยบายและแผนพัฒนากำลังคนภาครัฐ
 - (3) อาจใช้แบบสอบถาม สัมภาษณ์ หรือประเมินผลย้อนหลัง
- 2) กำหนดวัตถุประสงค์การอบรม โดยเขียนวัตถุประสงค์ในรูปแบบ SMART
 - (1) Specific: ระบุชัดเจนว่าจะอบรมเรื่องอะไร
 - (2) Measurable: สามารถวัดผลได้ เช่น ทำแบบทดสอบหรือผลงานที่เป็นรูปธรรม
 - (3) Achievable: เหมาะสมกับเวลาและทรัพยากร
 - (4) Relevant: สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรและนโยบายหน่วยงาน
 - (5) Time-bound: กำหนดกรอบเวลา เช่น “ภายใน 3 ชั่วโมงการอบรม”
- 3) ออกแบบหลักสูตรและเนื้อหา
 - (1) แบ่งเนื้อหาออกเป็นหัวข้อย่อย พร้อมกิจกรรม
 - (2) เลือกรูปแบบสื่อ: วิดีโอสั้น, Infographic, แบบทดสอบ, คู่มือ
 - (3) สร้างประสบการณ์การเรียนรู้ที่มีส่วนร่วม
- 4) เตรียมระบบและเทคโนโลยีสนับสนุน
 - (1) เลือกแพลตฟอร์ม: เช่น LMS ของหน่วยงาน, Google Classroom, Thai MOOC
 - (2) เตรียมเจ้าหน้าที่เทคนิค วิทยากร และช่องทางสอบถาม

5) ประชาสัมพันธ์และลงทะเบียน

- (1) แจกข่าวผ่านหนังสือราชการ / เว็บไซต์หน่วยงาน
- (2) เปิดระบบลงทะเบียน พร้อมแนบคู่มือการใช้งาน

6) ดำเนินการฝึกอบรม

- (1) หากเป็นแบบสด: ควรมีวิทยากร ผู้ดำเนินรายการ และผู้ช่วยเทคนิค
- (2) หากเป็นแบบเรียนด้วยตนเอง: ต้องมีการกำกับติดตาม และกำหนด

เส้นตายในการเรียน

7) การประเมินผลและรายงานผล

- (1) แบบทดสอบก่อน-หลังเรียน, แบบประเมินความพึงพอใจ
- (2) สรุปรายงานผลส่งผู้บริหาร เช่น จำนวนผู้ผ่านการอบรม ร้อยละ

ความพึงพอใจ

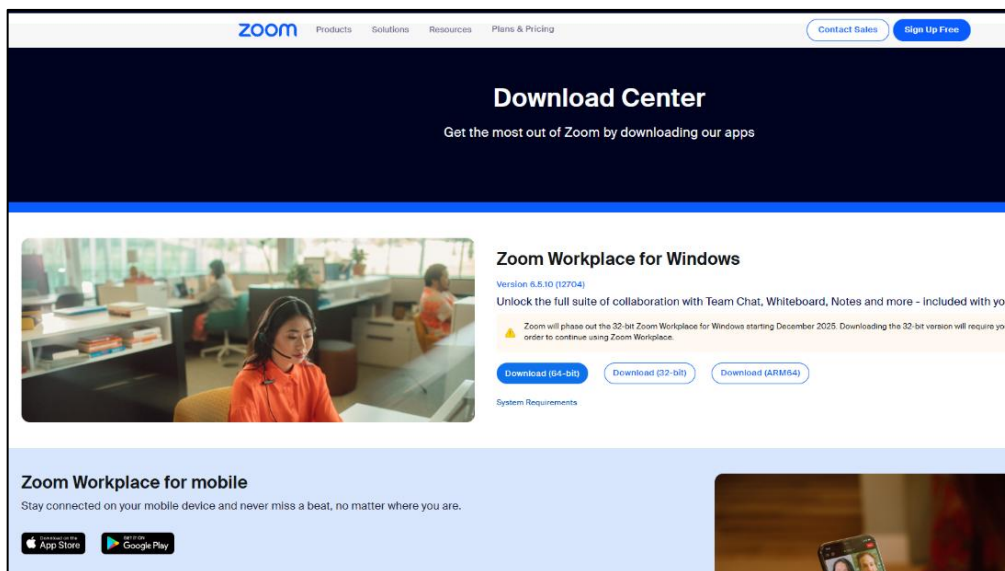
- (3) ใช้ผลประเมินเพื่อปรับปรุงหลักสูตร

3.3 การใช้โปรแกรม Zoom Meeting สำหรับการฝึกอบรมออนไลน์

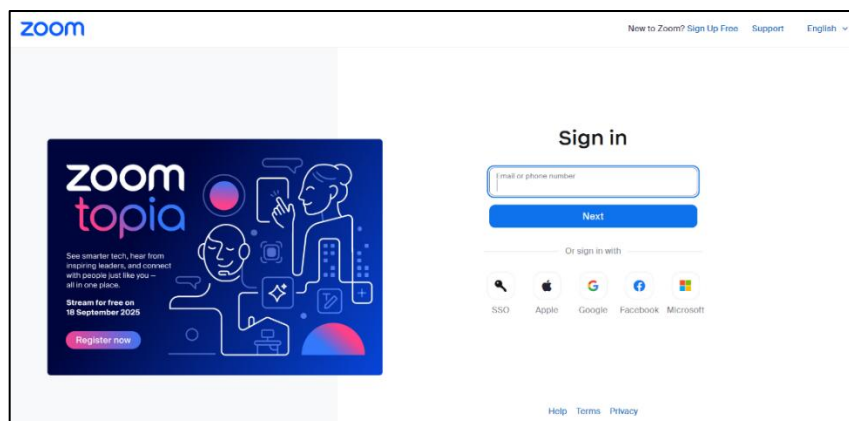
3.3.1 พื้นฐานการใช้โปรแกรม Zoom Meeting

- 1) การติดตั้งและเข้าสู่ระบบ (สำหรับผู้เข้าประชุม)

- (1) ดาวน์โหลดโปรแกรม Zoom จาก <https://zoom.us/download>



(2) สมัครบัญชีฟรีด้วยอีเมล หรือเข้าสู่ระบบ Google / Facebook / SSO

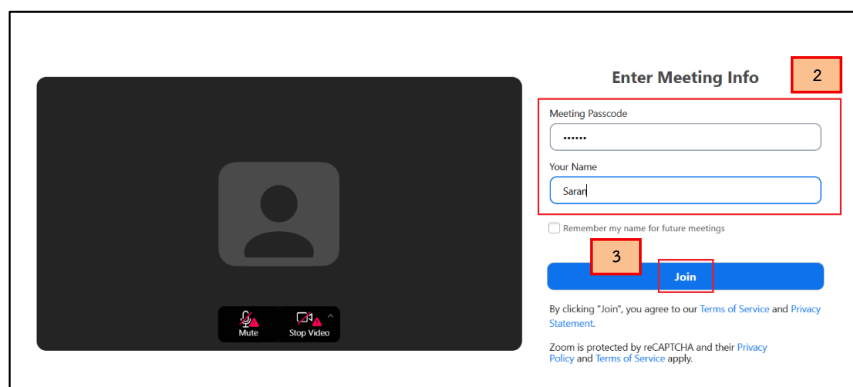


2) การเข้าร่วมประชุม (Join Meeting)

(1) เข้าเว็บ <https://app.zoom.us/jc/join> หรือ Application Zoom Workplace

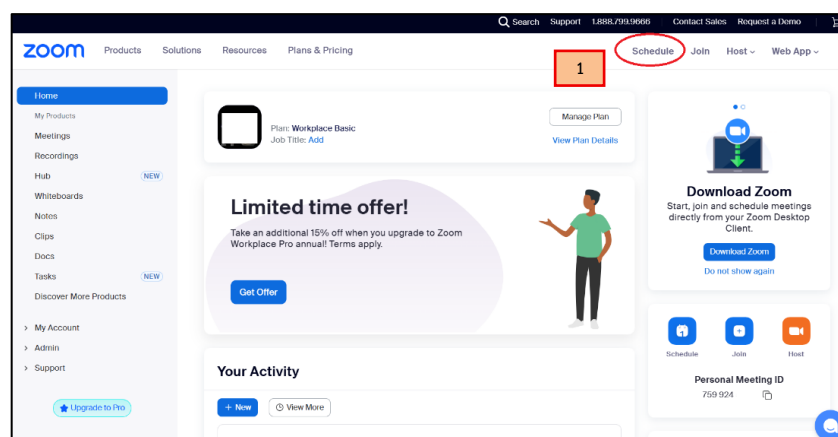
(2) ใส่ Meeting ID และ Passcode หรือคลิกลิงก์ที่ Host ส่งให้

(3) กด Join สามารถเปิด - ปิด กล้อง และไมค์ตามต้องการ



3) การสร้างห้องประชุม (สำหรับ Host)

(1) กด Schedule



(2) ตั้งชื่อห้องประชุม, วัน - เวลาที่จะประชุม

(3) ตั้งรหัสผ่าน และ ✓ เปิด Waiting Room

The screenshot shows the 'Schedule Meeting' interface in Zoom. Key elements include:

- Topic:** A text field containing 'My Meeting' (labeled 2).
- When:** Date and time selection fields set to '20/08/2025' at '12:00'.
- Security:** A section where 'Waiting Room' is checked under the 'Personal Meeting ID' option (labeled 3).

(4) เลือก Record อัตโนมัติ และกด Save

This screenshot displays the 'Options' section of the Zoom meeting settings. Key elements include:

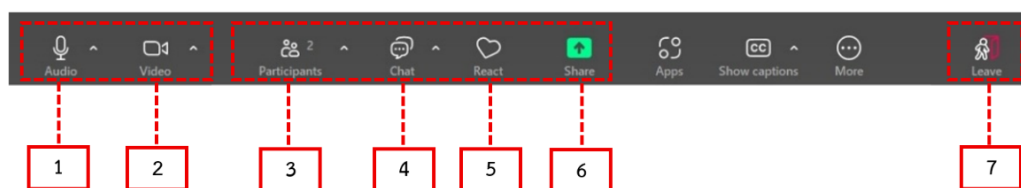
- Recording:** The 'Automatically record meeting on the local computer' checkbox is checked (labeled 4).
- Action:** A red box highlights the 'Save' button at the bottom left.

(5) ส่งลิงก์เชิญหรือ Meeting ID พร้อม Passcode ให้ผู้เข้าอบรม

The screenshot shows the 'Details' page for a Zoom meeting. Key elements include:

- Meeting ID:** The ID '759 924 5548' is highlighted (labeled 5).
- Security:** The 'Passcode' is 'aL53Rs' and 'Everyone goes into the waiting room' is checked.
- Invite Link:** A long URL for joining the meeting is displayed.
- Action:** A red box highlights the 'Copy Invitation' button at the bottom.

4) แถบเครื่องมือพื้นฐานในโปรแกรม Zoom Meeting



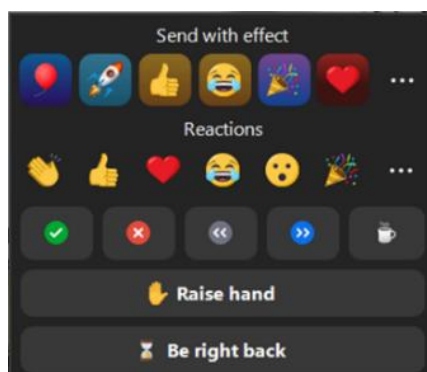
(1) Mute/Unmute เปิด-ปิดไมโครโฟน

(2) Start/Stop Video เปิด – ปิดกล้อง

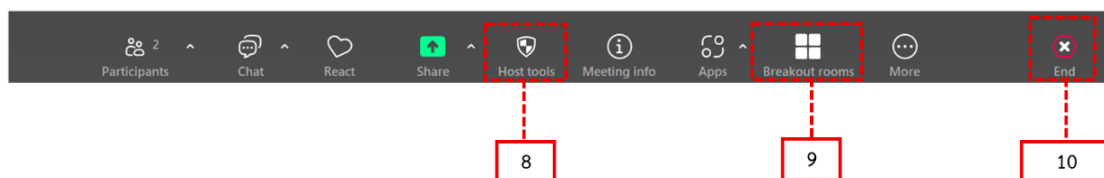
(3) Participants ใช้สำหรับแสดงรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมด สามารถดูข้อมูลต่างๆ เช่น ชื่อผู้เข้าร่วม สถานะ (เช่น เปิดหรือปิดไมโครโฟน) และสามารถจัดการกับผู้เข้าร่วมได้ เช่น ตั้งให้เป็น Host หรือ Co-host

(4) Chat ใช้สำหรับการสื่อสารแบบข้อความระหว่างผู้เข้าร่วมการประชุม นอกจากข้อความ สามารถส่งไฟล์เอกสาร ส่งอีโมจิ ได้

(5) React ใช้สำหรับให้ผู้เข้าร่วมสามารถแสดงความรู้สึกหรือปฏิกิริยาต่อสิ่งที่เกิดขึ้นในระหว่างการประชุม เช่น ปรบมือ ส่งหัวใจ เป็นต้น



(6) Share Screen ใช้สำหรับการแชร์เนื้อหาหรือข้อมูลต่าง ๆ กับผู้เข้าร่วมการประชุมโดย มีฟังก์ชันหลักที่อยู่ในเมนูประกอบไปด้วย แชร์หน้าจอ แชร์ไฟล์ แชร์วิดีโอ



(7) Leave ออกจากการประชุมของผู้เข้าประชุม

(8) Host tools จะแสดงแถบเครื่องมือนี้เฉพาะ Host เท่านั้นเพื่อให้สามารถควบคุมจัดการด้านต่าง ๆ ระหว่างการจัดประชุมออนไลน์ได้

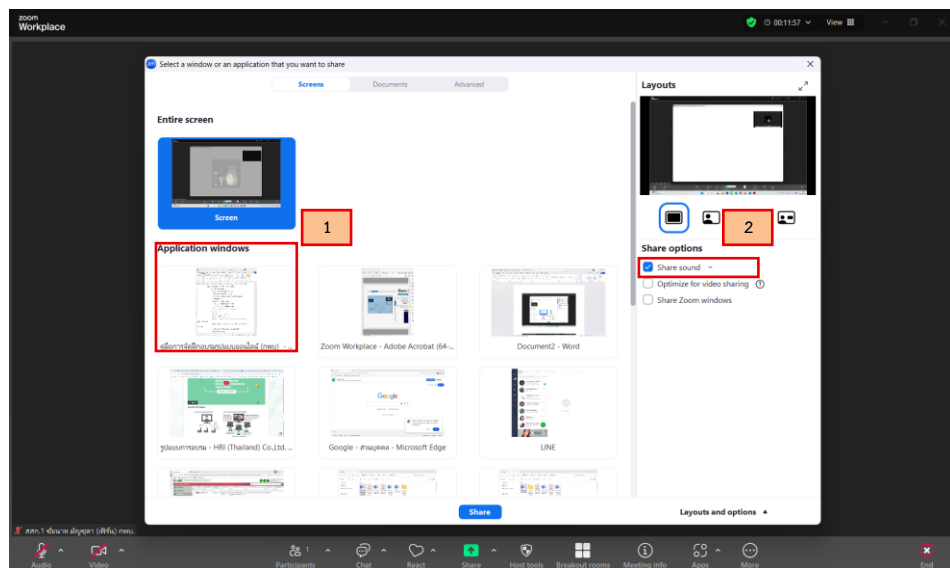
(9) Breakout rooms การเปิดประชุมห้องย่อย แอปเครื่องมือนี้เฉพาะ Host เท่านั้น

(10) End meeting ปิดการประชุม เมื่อจบการประชุมเรียบร้อยแล้ว Host จะต้อง Stop Record ก่อนหากมีการบันทึกการประชุม จากนั้นกด End meeting for all เพื่อปิดห้องประชุม

3.3.2 เทคนิคการใช้ Zoom Meeting สำหรับการฝึกอบรม

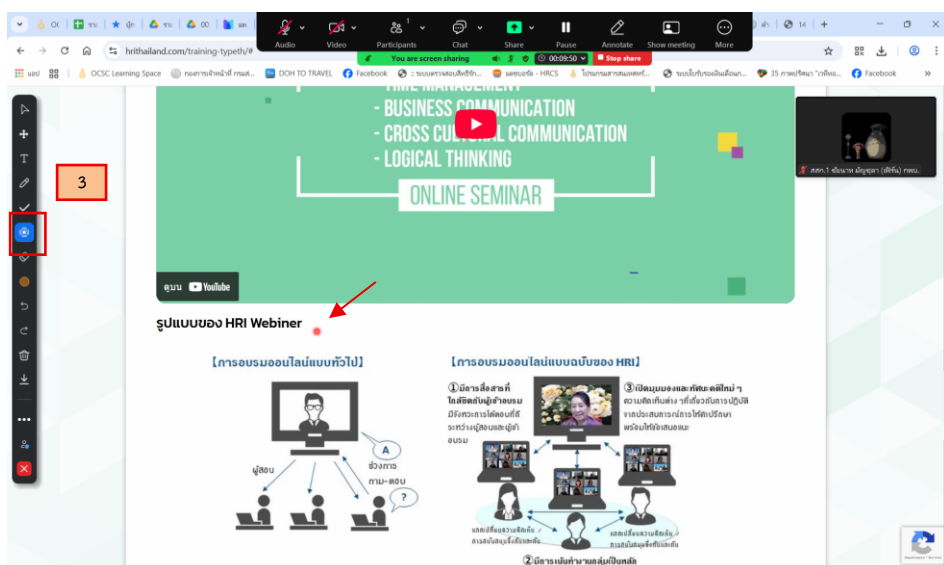
1) การใช้ Share Screen

(1) เลือกเฉพาะหน้าต่างที่ต้องการแชร์



(2) เปิด Share Computer Sound หากเล่นวิดีโอพร้อมเสียง

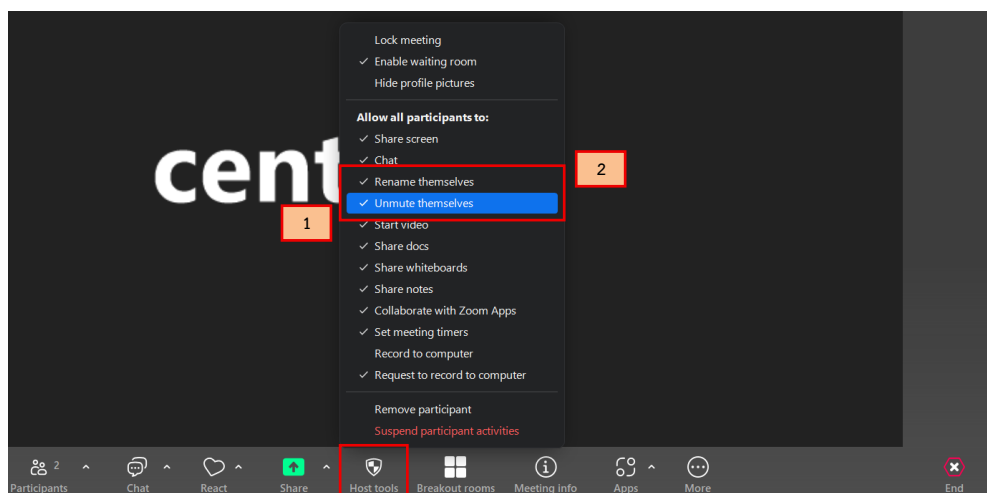
(3) ใช้ Laser Pointer เพื่อดึงความสนใจ



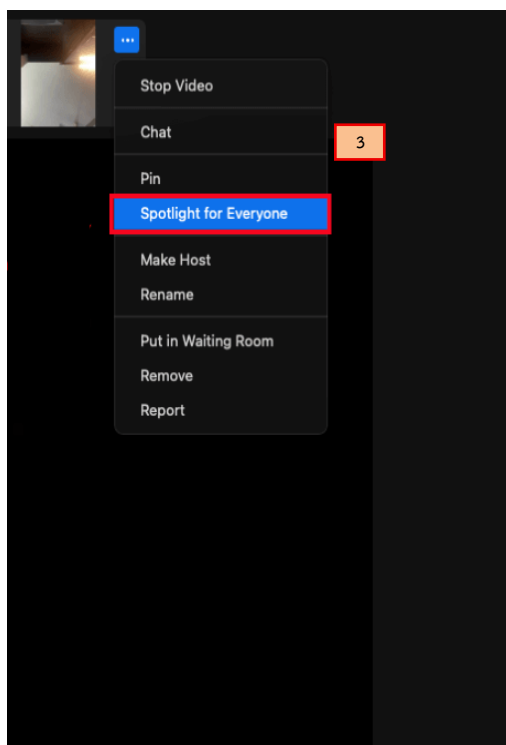
2) การจัดการผู้เข้าอบรม

(1) ใช้ Mute All เพื่อปิดเสียง

(2) ใช้ Rename ให้ผู้เข้าอบรมใส่ชื่อ – สังกัด

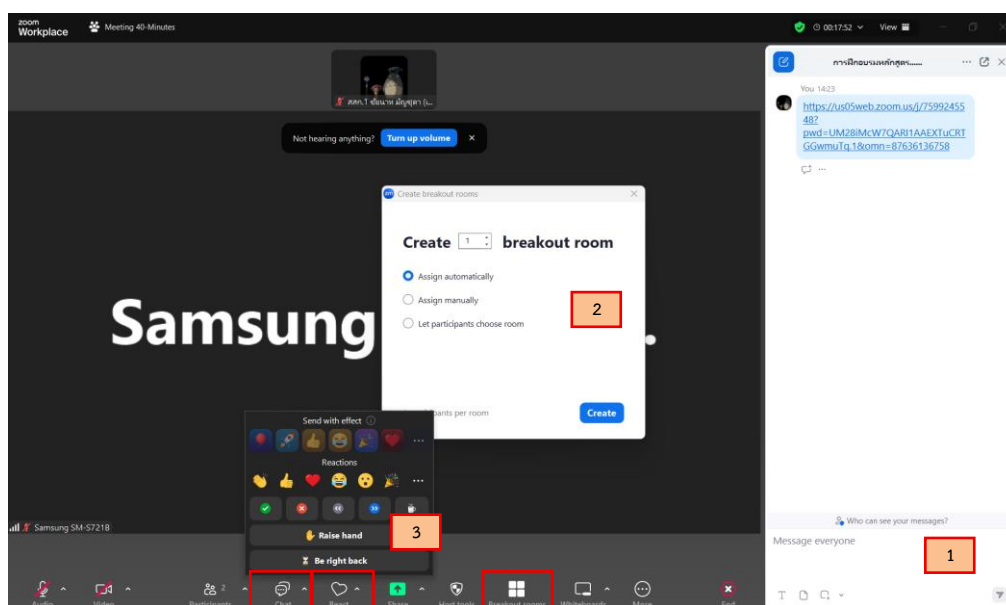


(3) ใช้ Spotlight for Everyone เพื่อกำหนดให้ภาพของผู้พูดหรือผู้บรรยายปรากฏเป็นจอหลักแก่ผู้เข้าร่วมทั้งหมด

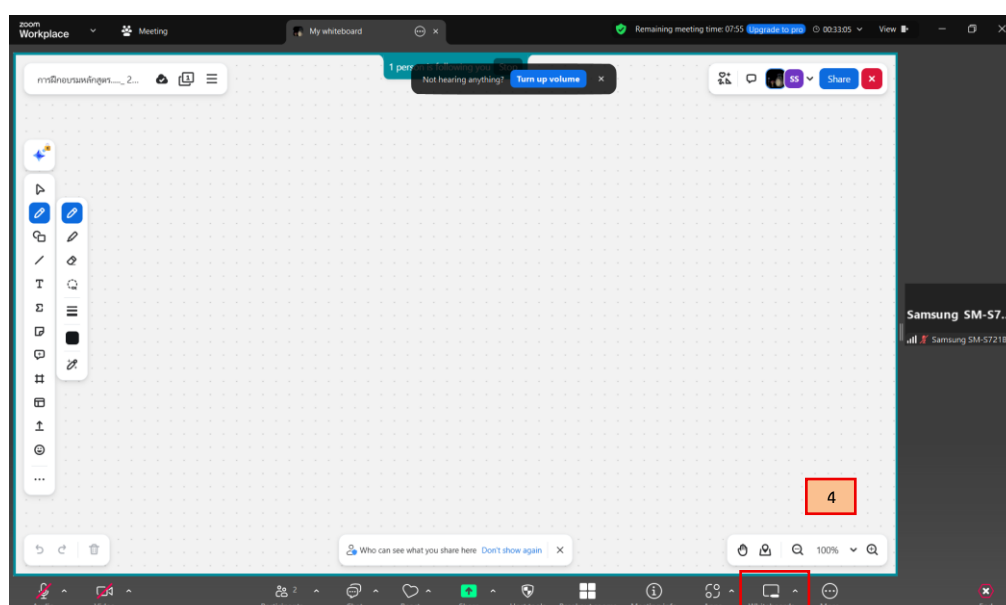


3) การสร้างการมีส่วนร่วม

- (1) ใช้ Chat ให้ผู้เข้าอบรมถาม-ตอบ
- (2) ใช้ Breakout Rooms เพื่อแบ่งกลุ่มย่อยออกเป็นกลุ่มเล็ก ๆ และ
กลับมารวมกันภายหลัง
- (3) ใช้ Raise hand หรือ Reactions เพื่อมีส่วนร่วมกับผู้ดำเนินการจัด
และวิทยากร



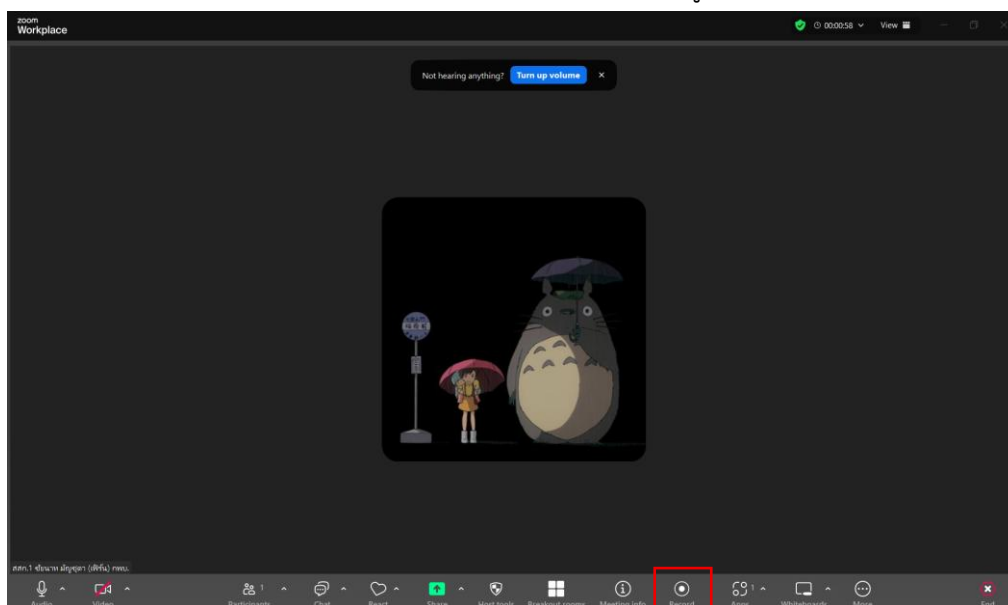
- (4) ใช้ Whiteboard สำหรับการระดมความคิดหรือการเขียนอธิบาย
แนวคิดต่าง ๆ



4) การบันทึกและติดตามผล

(1) เปิด Record เพื่อบันทึกวิดีโอย้อนหลัง

(2) ใช้ Cloud Recording แชร์ให้ผู้รับชมการอบรมย้อนหลัง



4. ขั้นตอนการจัดฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ (Online Training)

ในการดำเนินการจัดฝึกอบรม ได้แบ่งขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

4.1 ขั้นตอนการก่อนดำเนินการจัดฝึกอบรม ประกอบด้วย

4.1.1 ศึกษา ทบทวนเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ข้อมูลรายงานผลการดำเนินงาน โครงการฝึกอบรมหลักสูตรที่ผ่านมา เพื่อนำผลการประเมินโครงการฝึกอบรม ปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้น มาปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมให้เหมาะสม

4.1.2 จัดประชุมทีมงานผู้ดำเนินการจัดและผู้เกี่ยวข้อง เพื่อทบทวนและปรับปรุงเนื้อหาหลักสูตรฝึกอบรม วิธีการ และกระบวนการในการฝึกอบรม

4.1.3 เสนอขออนุมัติโครงการต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

4.1.4 จัดเตรียมงบประมาณ โดยจัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงิน

4.1.5 จัดทำหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือเชิญบุคคลเป้าหมายให้เข้ารับการฝึกอบรม หนังสือขออนุมัติตัวบุคคลให้เข้ารับการฝึกอบรม

4.1.6 ประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการจัดฝึกอบรม ได้แก่

1) ประสานวิทยากร เพื่อสรุปเนื้อหาวิชาการ เอกสารการบรรยาย สื่อและอุปกรณ์ที่ต้องใช้ และประวัติวิทยากร

2) ประสานงานกับทีมงานผู้ดำเนินการจัด โดยการจัดทำแผนปฏิบัติงาน ห้องถ่ายทอดออนไลน์ กำหนดบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบในช่วงระหว่างการจัดฝึกอบรม เช่น การเตรียมความพร้อมด้านสถานที่ การควบคุมระบบ และอุปกรณ์ในการถ่ายทอดออนไลน์ การจัดทำใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น

3) ประสานงานกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยดำเนินการการสร้างช่องทางการติดต่อสื่อสารผ่าน Application Line จัดทำ Line Group เพื่อใช้ส่งข้อความ ข้อมูล ข่าวสารให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น การส่งกำหนดการ เอกสารการบรรยาย การสอบถามปัญหา และข้อสงสัย เป็นต้น

4.1.7 การทดสอบและแนะนำการใช้โปรแกรม Zoom Meeting เป็นการดำเนินการเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนเริ่มการฝึกอบรมตามกำหนด แบ่งเป็น

1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจะดำเนินการนัดหมายผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อทดสอบและเรียนรู้การใช้งานโปรแกรม Zoom Meeting การใช้เครื่องมือต่าง ๆ การทดสอบเสียง การตรวจสอบอุปกรณ์ การเตรียมอุปกรณ์ หากมีปัญหาให้ดำเนินการแก้ไขก่อนที่จะเริ่มการฝึกอบรม รวมทั้งการแจ้งข้อปฏิบัติ มารยาท และข้อพึงระวังในระหว่างการฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ เพื่อให้มีการปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

2) วิทยากร เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมสำหรับวิทยากร โดยการแนะนำการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ให้วิทยากรได้ทราบ เช่น การสื่อสารระหว่างวิทยากรกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม การแชร์หน้าจอ การใช้ไมโครโฟนไร้สาย เป็นต้น

4.2 ขั้นตอนการจัดฝึกอบรม ประกอบด้วย

4.2.1 การเปิดระบบห้องถ่ายทอดออนไลน์ โดยดำเนินการเปิดระบบและเตรียมความพร้อมของห้องถ่ายทอดออนไลน์ โปรแกรม Zoom Meeting และส่งลิงค์การเข้าระบบฝึกอบรมให้กับทีมงาน วิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

4.2.2 การตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยมีการกำหนดรหัสในใบรายชื่อเพื่อให้มีการตรวจสอบรายชื่อได้ง่าย และรวดเร็ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องใช้รหัสในการเข้าระบบการฝึกอบรมทุกตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม ในทุกวันก่อนการเริ่มต้นการฝึกอบรมผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมจะตรวจสอบรายชื่อ รหัส ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซึ่งจะต้องตรงกัน หากมีรายชื่อไม่ตรงกันหรือไม่ครบตามจำนวนก็จะดำเนินการแจ้งผู้เข้ารับการฝึกอบรมแก้ไขหรือเข้าระบบต่อไป

4.2.3 การควบคุมระบบถ่ายทอดออนไลน์ ดูแลระบบถ่ายทอดการฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ด้วยโปรแกรม Zoom Meeting อำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และช่วยเหลือเมื่อเกิดปัญหาการใช้งานระบบถ่ายทอดออนไลน์

4.2.4 การเตรียมความพร้อมก่อนเข้าสู่บทเรียน

4.2.5 บันทึกภาพหน้าจอระหว่างการประชุม เพื่อใช้เป็นหลักฐานการในการจัด
 การประชุม และเป็นภาพประกอบในการจัดทำรายงานผลโครงการประชุม

4.3 ขั้นหลังดำเนินการจัดประชุม เมื่อดำเนินการจัดประชุมในรูปแบบออนไลน์
 เสร็จสิ้นแล้ว จะต้องมีการประเมินผลการประชุม และรายงานผลการประชุมเสนอผู้บังคับบัญชา จะต้อง
 มีการสรุปผลโครงการ รายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ และการจัดทำรายงานผลเพื่อเสนอต่ออธิบดี
 กรมส่งเสริมการเกษตร โดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.3.1 สรุปผลโครงการประชุม เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับ
 การประชุม ประเมินศักยภาพและความสามารถของวิทยากรในการถ่ายทอดความรู้ รวมถึงประเมิน
 ประสิทธิภาพของการดำเนินงานในภาพรวม โดยใช้การประเมินแบบออนไลน์ผ่าน Google Form
 ประเด็นการประเมิน แบ่งเป็น ประเมินวิทยากร ประเมินความพึงพอใจในการใช้งานโปรแกรม Zoom
 Meeting และประเมินผลภาพรวมโครงการ

4.3.2 สรุปค่าใช้จ่ายของโครงการประชุม โดยการรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 ในการเบิกจ่าย และจัดทำรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ และขออนุมัติเบิกเงินโครงการ จัดส่งเอกสาร
 ให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อดำเนินการสรุปการเบิกจ่ายต่อไป

4.3.3 ส่งรายชื่อผู้ผ่านการประชุมให้กับกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อบันทึกข้อมูล
 ลงในระบบบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (HRCS)

4.3.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ เพื่อเสนอให้กรมส่งเสริมการเกษตรทราบ

5. ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการจัดกระบวนการเรียนรู้

5.1 ผู้ดำเนินการจัดประชุม ต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกับบทบาทหน้าที่ใน
 การจัดประชุมในรูปแบบออนไลน์ ต้องมีการวางแผนและมีการทำงานเป็นทีม

5.2 อุปกรณ์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ควรจัดเตรียมอุปกรณ์ให้ครบและพร้อมใช้งานได้

5.3 วิทยากรถ่ายทอดความรู้ นอกจากเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์แล้ว ควรมีทักษะ
 ในการใช้โปรแกรม Zoom Meeting เบื้องต้น เพื่อที่จะได้สามารถถ่ายทอดความรู้ได้อย่างเหมาะสมกับผู้เข้า
 รับการประชุม

5.4 ผู้เข้ารับการประชุม ควรมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Zoom Meeting

5.5 การสนับสนุนของผู้บริหาร ผู้บริหารควรให้ความสำคัญและสนับสนุนการพัฒนา
 บุคลากรอย่างต่อเนื่อง

6. แนวทางการจัดฝึกอบรมในรูปแบบออนไลน์

6.1 การสำรวจความต้องการ เพื่อทราบความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

6.2 การจัดการฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ ต้องมีการวางแผนการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้เหมาะสม นอกจากเนื้อหาวิชาการที่จะถ่ายทอดแล้วควรต้องมีกิจกรรมสอดแทรกเพื่อให้เกิดการเรียนรู้และมีบรรยากาศที่ไม่เคร่งเครียดจนเกินไป

6.3 อุปกรณ์และเครื่องมือในการจัดฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ ต้องมีการตรวจสอบให้ครบและมีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ

6.4 การใช้โปรแกรม Zoom Meeting ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมต้องศึกษาการใช้โปรแกรมเทคนิค และเครื่องมือต่าง ๆ และหมั่นฝึกฝนให้เกิดความชำนาญเพื่อให้การจัดฝึกอบรมเกิดประสิทธิภาพ

6.5 การประเมินผลการจัดฝึกอบรมรูปแบบออนไลน์ ต้องมีการประเมินผลอย่างต่อเนื่องทั้งระหว่างดำเนินการจัดฝึกอบรมและภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

เอกสารอ้างอิง

- กองเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยมหิดล. 2568. **การใช้งานโปรแกรม Zoom Workplace เพื่อประชุมออนไลน์**. สืบค้น 16 กรกฎาคม 2568. จาก <https://muit.mahidol.ac.th/documents/userguide/conference/ZoomWorkplace2568.pdf>.
- ชูชัย สมितिไกร. 2556. **การฝึกอบรมบุคลากรในองค์กร**. (8). กรุงเทพฯ : บริษัท วี.พริ้นท์ (1991) จำกัด. บริษัท เอช อาร์ ไอ (ไทยแลนด์) จำกัด. ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์. **รูปแบบการอบรม**. สืบค้น 16 กรกฎาคม 2568. จาก <https://www.hrithailand.com/training-typeth>.
- สุรัชณี เคนสุโพธิ์. 2560. **การฝึกอบรมและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์**. ปรัชญาดุสิตบัณฑิต. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี.