



การศึกษาการจัดงานสัมมนาในหน่วยงานส่วนฝึกอบรม

และพัฒนาบุคลากร กรณีศึกษา บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

**THE STUDY OF ORGANIZING SEMINARWORK FOR TRAINING
AND DEVELOPMENT EMPLOYEE DEPARTMENT CASE STUDY :**

MCOT PUBLIC COMPANY LIMITED

นาย ฟาอีส บุญมาเลิศ

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น
คณะบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

พ.ศ. 2558

การศึกษาการจัดงานสัมมนาในหน่วยงานส่วนฝึกอบรม
และพัฒนาบุคลากร กรณีศึกษา บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

**THE STUDY OF ORGANIZING SEMINAR WORK FOR TRAINING
AND DEVELOPMENT EMPLOYEE DEPARTMENT CASE STUDY :
MCOT PUBLIC COMPANY LIMITED**

นาย ฟาอิส บุญมาเลิศ

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร

ปริญญาบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาบริหารธุรกิจชั้นสูง

คณะบริหารธุรกิจ สถาบันเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น

คณะกรรมการสอบ

.....ประธานกรรมการสอบ

(ผศ.รังสรรค์ เลิศในสัตย์)

.....กรรมการและอาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ ดร.รุ่งอรุณ กระแสร์สินธุ์)

.....กรรมการ

(อาจารย์เอิบ พงษ์ทอง)

TITLE **THE STUDY OF ORGANIZING SEMINAR WORK FOR TRAINING
AND DEVELOPMENT EMPLOYEE DEPARTMENT CASE STUDY
: MCOT PUBLIC COMPANY LIMITED**

CREDITS 1

CANDIDATE **Mr. FAREAST BOONMALERT**

ADVISOR **RUNGARUN KHASASIN**

FIELD OF STUDY **BUSINESS OF JAPANESE**

FACULTY BUSINESS ADMINISTRATION

B.E. 2559

Abstract

This study report is to study of organizing seminar work for training and development employee by emphasize on the style of the content of training courses. In the case of exploring the need for training . It found that there was need to organize training courses in many ways. Training to develop employee. It is a specific objective. Emphasize the efficiency incensement of the work. The content of the training can be matched with demand of that person or not. However, it is emphasize on the work being performed , or will be assigned.

As a result, Found that participants will be person . The positions and different levels , then may be set training courses on each side. And an assortment of training into the various style of the training course. Such as training in information technology . Training Operations Manager . Training Management etc.

ชื่อโครงการ/รายงาน การศึกษาการจัดงานสัมมนาในหน่วยงานส่วนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
กรณีศึกษา บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) พ.ศ.2559
THE STUDY OF ORGANIZING SEMINAR WORK FOR TRAINING
AND DEVELOPMENT EMPLOYEE DEPARTMENT CASE STUDY :
MCOT PUBLIC COMPANY LIMITED 2016

ผู้เขียน นาย ฟาอิส บุญมาเลิศ
คณะวิชา บริหารธุรกิจ สาขาวิชา บริหารธุรกิจญี่ปุ่น
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ ดร.รุ่งอรุณ กระแสร์สินธุ์
พนักงานที่ปรึกษา น.ส. พรจิตต์ อนันตรัตน์
ชื่อบริษัท บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)
ประเภทธุรกิจ/สินค้า รัฐวิสาหกิจ

TNI

หัวข้อ การศึกษาการจัดงานสัมมนาในหน่วยงานส่วนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร
กรณีศึกษา บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

หน่วยกิต 1

ผู้เขียน นายฟาอิส บุญมาเลิศ

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ ดร.รุ่งอรุณ กระแสร์สินธุ์

สาขาวิชา บริหารธุรกิจญี่ปุ่น

คณะ บริหารธุรกิจ

พ.ศ. 2558

บทคัดย่อ

ในรายงานฉบับนี้ การศึกษาการจัดงานสัมมนาในหน่วยงานส่วนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร โดยเน้นการแบ่งตามลักษณะของเนื้อหาหลักสูตรฝึกอบรม ในกรณีที่มีการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม แล้วพบว่ามีความจำเป็นจะต้องจัดฝึกอบรมหลักสูตรในเนื้อหาหลายด้านด้วยกัน การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรนั้น เป็นเรื่องที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจง เน้นถึงการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน เนื้อหาของเรื่องที่ฝึกอบรมอาจเป็นเรื่องที่ตรงกับความต้องการของตัวบุคคลนั้นหรือไม่ก็ได้ แต่จะเป็นเรื่องที่มุ่งเน้นให้ตรงกับงานที่ปฏิบัติอยู่หรือจะได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ

จากผลการศึกษา พบว่า ผู้เข้าอบรมจะเป็นบุคลากร ซึ่งดำรงตำแหน่ง และมีระดับต่างกัน มีการกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมในแต่ละด้าน และแบ่งประเภทการฝึกอบรมออกเป็นด้านต่างๆ ตามลักษณะ ของหลักสูตรฝึกอบรมเช่น การฝึกอบรมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การฝึกอบรมด้านการปฏิบัติงานธุรการ การฝึกอบรมด้านการบริหาร เป็นต้น

กิตติกรรมประกาศ

การเขียนกิตติกรรมประกาศเป็นข้อความแสดงความขอบคุณต่อแหล่งทุนที่ทำให้การสนับสนุน การทำวิจัย การค้นคว้า ผู้ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือค้นคว้าวิจัยในการทำและการเขียนบทความ ต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี

รายงานจากการศึกษาค้นคว้าอย่างอิสระฉบับนี้สำเร็จได้ด้วย ความอนุเคราะห์ของบุคคลหลายท่าน ซึ่งไม่อาจจะนำมากล่าวได้ทั้งหมด ซึ่งผู้มีพระคุณท่านแรกคือผู้ศึกษา ใรร่ขอกราบพระคุณ คือ ท่าน อาจารย์รุ่งอรุณ ผดุงรัตน์ ครูผู้สอนที่ได้ให้ความรู้ คำแนะนำตรวจทาน และแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ด้วยความเอาใจใส่ทุกขั้นตอน เพื่อให้การเขียนรายงานค้นคว้าอย่างอิสระ ฉบับนี้สมบูรณ์ที่สุด ให้คำแนะนำตรวจทาน และแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ เทคนิคการนำเสนอรายงาน ปากเปล่า ผู้ศึกษาใรร่ขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ไว้ ณ โอกาสนี้

นอกจากนี้ ผู้ศึกษาใรร่ขอขอบพระคุณ บุคลากรฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ทุกท่าน ที่ให้คำปรึกษา รายงานจากการศึกษาค้นคว้าอย่างอิสระที่ให้คำแนะนำในการค้นคว้าข้อมูล ความรู้ในด้านต่างๆ และ ช่วยในการสืบค้นข้อมูลแลกเปลี่ยนความรู้ความคิด และให้กำลังใจในการศึกษาค้นคว้าตลอดมา

TNI

ฟาอิส บุญมาเลิศ

	สารบัญ	
บทคัดย่อ		ก
กิตติกรรมประกาศ		ข
สารบัญ		ค
บทที่ 1 บทนำ		
ชื่อและสถานที่ตั้งสถานประกอบการ		1
รายละเอียดของบริษัท		2
ประเภทธุรกิจ		3
วิสัยทัศน์		3
พันธกิจ		3
ตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย		5
พนักงานของที่ปรึกษาและตำแหน่งของที่ปรึกษา		6
ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน		6
วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายในการปฏิบัติงาน		6
ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการปฏิบัติงาน		6
บทที่ 2 ทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		7

หลักการและแนวคิดสำคัญในการสัมมนา	7
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	8
ทฤษฎีการทำงานเป็นทีม	11
คุณลักษณะของทีม	12
กลยุทธ์ในการสร้างทีมงาน	15
ความหมายของ PDCA	17
บทที่3 แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน	19
แผนการฝึกงาน	19
รายละเอียดงานที่ปฏิบัติในการฝึกงาน	20
ขั้นตอนการดำเนินงาน โครงการงาน (PDCA)	21
รายละเอียด PDCA	22
รูปแบบการฝึกอบรม	22
สถานที่จัดการสัมมนา	23
การเตรียมเกี่ยวกับสถานที่	23
บทที่4 ผลการดำเนินการ การวิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลต่างๆ	24
ผลที่ได้รับจากการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ	24

บทที่ ๑ บทสรุปและข้อเสนอแนะ	26
สรุปผลการดำเนินงาน	26
ประโยชน์ที่ได้จากการฝึกงาน	26
ปัญหา อุปสรรค	27
แนวทางการแก้ไข	27
ข้อเสนอแนะ	28
ภาคผนวก	29
ประวัติผู้วิจัย	35

TNI

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ชื่อและสถานที่ตั้งสถานประกอบการ

1.1.1 รายละเอียดที่ตั้งของบริษัท

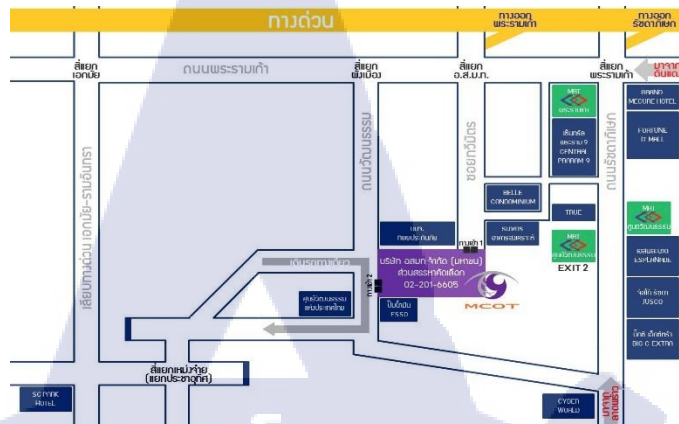
ชื่อบริษัท : บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

ที่ตั้ง : 63/1 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

โทรศัพท์ : 0-2201-6000 โทรสาร : 0-2245-1435

อีเมล : contact@mcot.net

TNI



ภาพที่ 1.1 แผนที่ บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน)

1.1.2 รายละเอียด

บริษัท อสมท จำกัด (มหาชน) (บมจ. อสมท) รัฐวิสาหกิจ สังกัดสำนักงานนายกรัฐมนตรี จัดทะเบียนจัดตั้งในรูปบริษัทมหาชนจำกัด เมื่อวันที่ 17 สิงหาคม 2547 ด้วยการแปลงสภาพจากองค์การสื่อสารมวลชนแห่งประเทศไทย (อ.ส.ม.ท.) ตามพระราชบัญญัติทุนรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2542 และเมื่อวันที่ 17 พฤศจิกายน 2547 บริษัทได้กระจายหุ้นสู่มหาชนเป็นครั้งแรกในฐานะบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย โดยมีการถือครองในการประกอบกิจการสื่อสารมวลชน ที่มุ่งสู่การเป็นองค์กรสื่อสารสร้างสรรค์ชั้นนำ บมจ. อสมท มีธุรกิจหลักประกอบด้วย กิจการโทรทัศน์ กิจการวิทยุกระจายเสียง สำนักข่าวไทย และกิจการให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกและโครงข่ายกระจายเสียงหรือโทรทัศน์ภาคพื้นดินระบบดิจิทัล รวมถึงบริษัทย่อย 2 บริษัท คือ บริษัท พาโนรามา เวิลด์ไวด์ จำกัด และบริษัท ชีตเอ็มคอต จำกัด นอกจากนี้ยังร่วมดำเนินกิจการกับผู้ประกอบการเอกชนอื่นๆ ภายใต้สัญญาร่วมดำเนินกิจการ ได้แก่ บริษัท บางกอกเอ็นเตอร์เทนเมนต์ จำกัด ดำเนินกิจการส่งโทรทัศน์ ไทยทีวีสี ช่อง 3 และกลุ่มบริษัท ทู วิชั่นส์ จำกัด (มหาชน) ดำเนินกิจการให้บริการโทรทัศน์ระบบบอกรับเป็นสมาชิก

1.2 ประเภทธุรกิจ

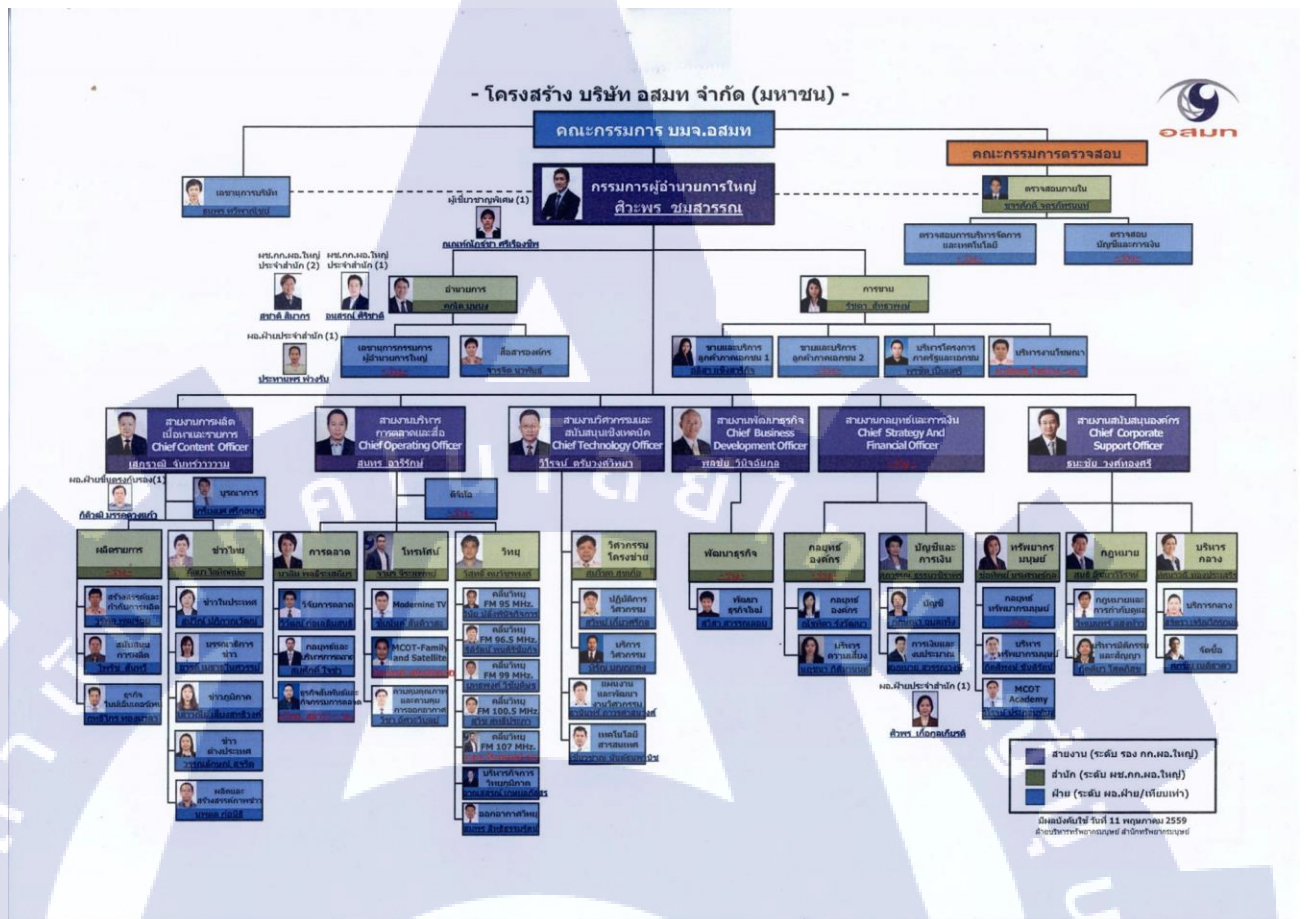
ประกอบธุรกิจหลักด้านกิจการสื่อสารมวลชน ซึ่งประกอบด้วยกิจการวิทยุโทรทัศน์ (สถานีโทรทัศน์โมเดิร์นไนน์) กิจการวิทยุกระจายเสียง (เครือข่ายสถานีวิทยุฯ อสมท) หน่วยงานที่ให้บริการด้านข่าว (สำนักข่าวไทย) และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งกิจการที่ได้ร่วมดำเนินการ กับ คู่สัญญาเอกชนตามสัญญาร่วมดำเนินการ

1.2.1 วิสัยทัศน์

“องค์กรสื่อสร้างสรรค์ชั้นนำ ”

1.2.2 พันธกิจ

- 1.ดำเนินธุรกิจสื่อสารมวลชนครบวงจรที่เติบโตอย่างต่อเนื่อง และยั่งยืน
- 2.ผลิตและจัดหา Content ที่สร้างสรรค์และมีคุณภาพ
- 3.ให้บริการออกอากาศ (Network Provider) ทุกช่องทาง (Platform) ที่มีคุณภาพและได้มาตรฐาน
- 4.เป็นองค์กรดิจิทัล (Digital Organization) ที่มีความรับผิดชอบต่อสังคมและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย



ภาพที่ 1.2 แผนผังองค์กร

1.4 พนักงานที่ปรึกษาและตำแหน่งของที่ปรึกษา

น.ส. พรจิตต์ อนันตรัตน์ ตำแหน่ง ผู้จัดการส่วนฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

1.5 ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ.2559 ถึง วันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ.2559 รวมระยะเวลาในการปฏิบัติงานทั้งสิ้น 2 เดือน

1.6 วัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของการปฏิบัติงาน

1. เพื่อศึกษาและเรียนรู้เข้าใจถึงงาน ในส่วนของการจัดสัมมนาและฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร เพิ่มพูนความรู้ เป็นพื้นฐานในการนำไปสู่ความเข้าใจ และให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างใดอย่างหนึ่งโดยเฉพาะได้ดี

2. เพื่อเพิ่มทักษะ ความชำนาญ หรือทักษะในการทำงาน คือ ความคล่องแคล่วในการปฏิบัติงาน อย่างใดอย่างหนึ่งได้โดยอัตโนมัติ เช่น การใช้เครื่องมือต่าง ๆ เป็นต้น

3. เพื่อเปลี่ยนแปลงทัศนคติไปในทางที่ดี ที่พึงปรารถนาซึ่งเป็น พื้นฐานทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคล การฝึกอบรมต่างจากการศึกษา คือ การศึกษาจะมุ่งพัฒนาในส่วนตัว แต่การฝึกอบรม จะเป็นการฝึกให้แกบุคคลที่อยู่ในองค์การใดองค์การหนึ่ง

1.7 ผลที่คาดว่าจะได้รับการปฏิบัติงาน

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสัมมนาและฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรภายในองค์กร ว่ามี ขั้นตอนและกระบวนการการทำงานอย่างไร

บทที่ 2

ทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1 หลักการและแนวคิดสำคัญในการสัมมนา

การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการในการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรม เกิดความรู้ ความเข้าใจ เกิดความชำนาญ และเกิดทัศนคติที่เหมาะสมเกี่ยวกับเรื่อง ที่อบรมจนกระทั่งผู้เข้ารับการอบรมเกิดการ เรียนรู้ และสามารถเปลี่ยนแปลงความคิดหรือพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของ การฝึกอบรมอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลทั้งนี้ ปัจจัยที่สำคัญต่อความสำเร็จของการฝึกอบรม คือ การเลือกใช้ เทคนิควิธีการฝึกอบรมที่มีความเหมาะสมกับโครงการฝึกอบรม โดยมีเทคนิควิธีการฝึกอบรมดังนี้

1. กระบวนการกลุ่ม เป็นการประชุมของกลุ่มคนที่มีความสนใจเรื่องเดียวกัน อยู่ในแวดวง เดียวกัน มาร่วมคิด ร่วมทำงานกันเพื่อไปสู่จุดหมายเดียวกัน เช่น แก้ไขปัญหา สร้างสรรค์ผลงาน ร่วมกัน คิดหาแนวทาง ปฏิบัติงาน เป็นต้น นั้นหมายความว่า การจัดสัมมนาผู้จัดควรให้สมาชิกได้ทำ กิจกรรมร่วมกัน ร่วมคิด ร่วมทำเป็นกลุ่ม ตามระยะเวลาที่เหมาะสมในการสัมมนา

2. แนวคิดการสร้างวิธีการคิดแก่สมาชิก คุณค่าของการสัมมนาอย่างหนึ่งก็คือ ความคิดที่ได้จาก สมาชิกซึ่งเกิดจากการระดมความคิด (Brainstorming) ซึ่งถ้าสมาชิกมีวิธีการคิดที่มีประสิทธิภาพก็ย่อม ได้ความคิดที่มีคุณภาพ เพราะ “ความคิดคือหัวใจของการสัมมนา” ดังนั้น ควรมีการชี้แนะที่ดี ซึ่งได้จาก วิทยากรที่มีแนวคิดที่ดี ควรมีเป้าหมาย กรอบ ขอบเขตที่ชัดเจน จะได้ไม่ฟุ้งซ่าน จับประเด็นการพูดคุย ไม่ได้ และอีกอย่างหนึ่งก็คือ ต้องมีข้อมูลที่ดี คำว่าข้อมูลที่ดี หมายถึงต้องมีความหลากหลาย มีความถูกต้อง น่าเชื่อถือ และเพียงพอแก่การนำมาคิด ตัดสินใจ เพราะฉะนั้นการทำเอกสารประกอบการ สัมมนาจึงต้องมีการจัดการที่ดี เพื่อให้มีคุณภาพพอที่จะนำมาใช้พูดคุยกัน ได้ แต่นอกเหนือไปจากนั้น

สมาชิกที่ดีก็จำเป็นต้องแสวงหาข้อมูลมาก่อน หรือรวบรวมประสบการณ์ของตนมาล่วงหน้าเพื่อประกอบกับการคิด ตัดสินใจด้วย

3.แนวคิดการสร้างแรงจูงใจในการสัมมนา การจัดสัมมนาที่ดีและให้ได้ผลจำเป็นต้องสร้างแรงจูงใจให้สมาชิกมีความต้องการ กระตือรือร้นที่จะทุ่มเททำงาน แก้ไขปัญหาให้ลุล่วง หรืออยากจะอยู่ประชุมสัมมนาโดยตลอด ไม่หนีออกไป แรงจูงใจในการจัดสัมมนาที่เห็นได้ชัดทางกายภาพก็หนีไม่พ้นเรื่องสถานที่จัดสัมมนา ซึ่งหมายถึงห้องประชุมดูทันสมัย สะอาด สวยงามอาจไม่จำเป็นต้องดูหรูหราแต่เน้นการเอื้อต่อการประชุมที่ดูไม่แออัด เครื่องปรับอากาศเปิดเย็น มีอุปกรณ์เครื่องเสียง สีภาพ พร้อมทันสมัยไม่ติดขัดใช้การได้ ทางไปห้องน้ำก็ต้องสะดวก สะอาด กลิ่นหอม ด้านอาหารว่างอาหารเครื่องดื่มอร่อยเพียงพอ และต้อนรับประทานได้สะดวกรวดเร็ว ส่วนห้องพักก็สะดวกถ้าจัดในโรงแรมไม่ต้องเดินทางไกล ห้องพักสะอาด กว้างขวาง และเครื่องบันเทิงจำเป็นเช่น โทรทัศน์ วิทยุ เคเบิล wifi ตลอดจนบริการต่างๆ ที่มีรองรับความต้องการของผู้เข้าสัมมนาได้ครบถ้วน จนไปถึงกายภาพภายนอก ที่ดูโอโง่ง สวยงาม น่าประทับใจ

2.2 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

อาชญญา รัตนอุบล (2540) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการฝึกอบรมว่า การฝึกอบรมมีความสำคัญ และจำเป็นในการพัฒนาประชากร และบุคลากร ซึ่งทำให้เกิดการ ปรับเปลี่ยน พฤติกรรมหลายประการตามได้สรุปไว้ดังนี้

- 1.การฝึกอบรมช่วยป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น โดยการสร้างเสริมความรู้ความเข้าใจ ที่ถูกต้อง
- 2.การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นแล้ว โดยการสร้างเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการแก้ ปัญหาและฝึกปฏิบัติการแก้ปัญหาเหล่านั้นๆ
- 3.การฝึกอบรมช่วยประหยัดรายจ่าย เพราะการฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่จัดขึ้นใน ระยะเวลาสั้น ภายในงบประมาณจำกัดและได้ผลคุ้มค่าตามวัตถุประสงค์

4.การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่จะช่วยให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้เพิ่มเติมประสบการณ์ ใหม่ๆซึ่ง
อาจจัดในเวลาเรียนตามปกติหรือในวันหยุดสุดสัปดาห์ก็ได้

5.การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่ก่อให้เกิดความสามัคคี เนื่องจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมมี โอกาสได้
แสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกันทำกิจกรรมร่วมกันแก้ไขปัญหาร่วมกันก่อให้เกิดความ
เข้าใจซึ่งกันและกัน

6.การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเชื่อมั่นในงาน กล้าที่จะเผชิญ
ปัญหาและอุปสรรค

7.การฝึกอบรมเป็นวิธีการ ที่สนับสนุนการศึกษาตลอดชีวิต

จากความสำคัญของการฝึกอบรมสรุปได้ว่าการฝึกอบรมมีความสำคัญต่อการป้องกันปัญหา
และการแก้ปัญหา อันเกิดจากความรู้ ความเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง ช่วยประหยัดค่าใช้จ่าย ในการเสริมความรู้
ให้แก่บุคลากร เป็นการสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างบุคลากร รวมทั้งยังเป็นการสร้างความเชื่อมั่น
ในการทำงานให้แก่บุคลากร และส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิต

Beach (1970) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้น เพื่อให้ บุคคลได้เรียนรู้
และมีความชำนาญ เพื่อวัตถุประสงค์ให้บุคคลรู้เรื่องหนึ่งเรื่องใดโดยเฉพาะ หรือ เพื่อเปลี่ยนพฤติกรรม
(Behavior) ของบุคคลไปในทางที่ต้องการ

Good (1973) ได้ให้ความหมายการฝึกอบรมว่า หมายถึง กระบวนการให้ความรู้และฝึกทักษะ
แก่บุคคล ภายใต้งาน ไขบางประการ โดยการจัดการฝึกอบรม ไม่ได้จัดทำให้อยู่โตเหมือนกับการ
จัดการเรียนการสอน

วิชิต สุรัตน์เรืองชัย (2534) อธิบายว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่จัดขึ้น เพื่อให้ผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรมได้เกิดการเรียนรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

วัฒนา ชื่นวงศา (2536) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นการเสริมสร้าง เพื่อพัฒนา ความคิดเห็น ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และทักษะของบุคคลในการทำงานให้กว้างขวาง ก้าวหน้า

วิน เชื้อโพธิ์หัก (2537) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการพัฒนาความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ ค่านิยม คุณธรรม และทักษะความชำนาญเฉพาะด้านของบุคลากรที่ไม่สามารถจะทำได้โดย กระบวนการเรียนการสอนปกติ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นิรันดร์ จุลทรัพย์ (2547 : 269) กล่าวว่า คำว่า “สัมมนา” เป็น ศัพท์บัญญัติทางวิชาการ (Technical Term) ที่คณะกรรมการบัญญัติศัพท์ทางการศึกษาได้บัญญัติขึ้นเพื่อใช้แทน ศัพท์ ภาษาอังกฤษ “Seminar” มาจากคำสมาสระหว่างคำว่า สัม(ร่วม)+มนา(ใจ) แปลตามรูปศัพท์ว่า ร่วมใจ ซึ่ง เป็นคำศัพท์บัญญัติที่มีลักษณะดีมากคือมีเสียงไพเราะ น่าฟังและมีลักษณะใกล้เคียงกับศัพท์ที่ใช้ใน ภาษาอังกฤษ มากทั้งด้านเสียงและความหมาย จึงทำให้คำว่า “สัมมนา” เป็นคำที่คนทั่วไปรู้จักและเข้าใจ อย่างแพร่หลายในเวลาอันรวดเร็ว

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2525 (2530 : 809-810) ได้อธิบายความหมายของการ สัมมนาว่า หมายถึง การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลของการสัมมนาถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะผู้เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้

หนังสือสารานุกรม The New Encyclo paedia Britannica (1985 : 49) ได้ให้ความหมายการ สัมมนาว่า การประชุมแลกเปลี่ยนทัศนะ และความรู้ระหว่างนักศึกษาระดับสูง เพื่อประโยชน์ในการ ค้นคว้าและแลกเปลี่ยนผลที่ได้ จากการศึกษาค้นคว้า โดยมีผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้คอยให้คำแนะนำ ช่วยเหลือ

สมพร ปันตระกูล (2525 : 1) กล่าวว่า การสัมมนา หมายถึง การที่คณะ บุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง หรือหลายกลุ่มมีความสนใจในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่องร่วมกัน และมีการมารวมกลุ่มเพื่อ ปรึกษาหรือแสดงความรู้ ความคิดเห็น โดยใช้เหตุผล หลักการ ประสบการณ์ความรู้ต่างๆ เพื่อช่วย

แก้ปัญหาบางประการให้ลุล่วง หรืออาจจะพอมองเห็นแนวทางในการปฏิบัติได้ การแก้ปัญหาในการ
สัมมนานี้ในอาศัย พฤติกรรมหรือกระบวนการกลุ่มเป็นสำคัญ

ทวีป อภิสัทธี (2536 : 17) การสัมมนา คือ การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และ
ประสบการณ์ซึ่งกันและกันในระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนา ผลจากการสัมมนาจะช่วยสร้างความเข้าใจที่ดี
สร้างความชัดเจนและถูกต้องแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา ซึ่งจะส่งผลให้การปฏิบัติงานในเรื่องที่สัมมนากัน
นั้นๆ มีประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3 ทฤษฎีการทำงานเป็นทีม

การทำงานเป็นทีม หมายถึง การร่วมทำงานของสมาชิกที่มากกว่า 1 คน โดยสมาชิกทุกคนนั้น
จะต้องมีเป้าหมายเดียวกันจะทำอะไรแล้วทุกคนต้องยอมรับร่วมกัน มีการวางแผนการทำงานร่วมกัน
การทำงานเป็นทีมมีความสำคัญในทุกองค์กรการทำงานเป็นทีมเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการเพิ่ม
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารงาน การทำงานเป็นทีมมีบทบาทสำคัญที่จะนำไปสู่
ความสำเร็จของงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือของกลุ่มสมาชิกเป็นอย่างดี

ลักษณะของทีม ลักษณะที่สำคัญของทีมมี 4 ประการ ได้แก่

1.การมีปฏิสัมพันธ์ทางสังคมของบุคคล หมายถึง การที่สมาชิกตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปมีความ
เกี่ยวข้องกัน ในกิจการของกลุ่มหรือทีม ตระหนักในความสำคัญซึ่งกันและกัน แสดงออกซึ่งการ
ยอมรับ การให้เกียรติกัน สำหรับกลุ่มขนาดใหญ่มักมีปฏิสัมพันธ์กันเป็นเครือข่ายมากกว่าการติดต่อกัน
ตัวต่อตัว

2.มีจุดมุ่งหมายและเป้าหมายร่วมกัน หมายถึง การทำสมาชิกกลุ่มจะมีส่วนร่วมกระตุ้นให้เกิด
กิจกรรมร่วมกันของทีมหรือกลุ่ม โดยเฉพาะจุดประสงค์ของสมาชิกกลุ่มที่สอดคล้องกับองค์กร มักจะ
นำมาซึ่งความสำเร็จของการทำงานได้ง่าย

3.การมีโครงสร้างของทีมหรือกลุ่ม หมายถึง ระบบพฤติกรรม ซึ่งเป็นแบบแผนเฉพาะกลุ่ม สมาชิกจะต้องปฏิบัติตามกฎหรือมติของกลุ่ม ซึ่งอาจจะเป็นกลุ่มแบบทางการ (Formal Group) หรือกลุ่มแบบไม่เป็นทางการก็ได้ (Informal Group) สมาชิกทุกคนของกลุ่มจะต้องยอมรับและปฏิบัติตามเป็นอย่างดี สมาชิกกลุ่มย่อยอาจจะมีเกณฑ์แบบไม่เป็นทางการ มีความสนิทสนมกันอย่างใกล้ชิดระหว่างสมาชิกด้วยกัน

4.สมาชิกมีบทบาทและมีความรู้สึกร่วมกัน การรักษาบทบาทที่มั่นคงในแต่ละทีมหรือกลุ่ม จะมีความแตกต่างกันตามลักษณะของกลุ่ม รวมทั้งความรู้ความสามารถของสมาชิก โดยมีการจัดแบ่งบทบาทและหน้าที่ ความรับผิดชอบกระจายงานกันตามความรู้ ความสามารถ และความถนัดของสมาชิก

การทำงานเป็นทีมเป็นแรงจูงใจสำคัญที่จะผลักดันให้ท่านเป็นผู้นำที่ดี ถ้าท่านประสงค์ที่จะนำทีมให้ประสบความสำเร็จในการทำงาน ท่านจำเป็นต้องค้นหาคุณลักษณะของการทำงานเป็นทีมให้พบระลึกไว้เสมอว่าทุกคนมีอิสระในตัวเอง ขณะเดียวกันก็เป็นส่วนหนึ่งของทีม แล้วจึงนำเอากลยุทธ์ในการสร้างทีมเข้ามาใช้เพื่อให้ทุกคนทำงานร่วมกันและประสบความสำเร็จ

2.4 คุณลักษณะของทีม

ทีมที่จะมีประสบความสำเร็จในการทำงานคือกลุ่มของบุคคลที่ทำงานร่วมกันเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของทีม ต่อไปนี้เป็นสิ่งที่ท่านและเพื่อนร่วมทีมจะต้องยึดถือเป็นกรอบเพื่อทำงานร่วมกัน

1. มีความเป็นหนึ่งเดียวกัน
2. จัดการด้วยตนเอง
3. พึ่งพาตัวเอง
4. ขนาดของกลุ่มที่เหมาะสม

มีความเป็นหนึ่งเดียวกัน สมาชิกของทีมที่ประสบความสำเร็จในการทำงานจะต้องมีความเป็นหนึ่งเดียวกัน ทุกคนจะถูกคนดึงเข้ามาในทิศทางเดียวกันเพื่อให้บรรลุความสำเร็จในงาน หรือบรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยทั่วไปแล้วงานหรือเป้าหมายอาจบรรลุได้เมื่อทำงานร่วมกันแทนที่จะต่างคนต่างทำ ทีมงานที่มีประสิทธิภาพจะมีลักษณะโดดเด่นและสมาชิกทุกคนมีความรู้สึกว่าจะมีส่วนร่วมในความสำเร็จด้วยการจัดการด้วยตนเอง ทีมงานที่ประสบความสำเร็จในการทำงานมีแนวโน้มว่าจะสร้างโครงสร้างเฉพาะตนขึ้นมา เนื่องจากสมาชิกยอมรับบทบาทของตนในเวลาต่าง ๆ กัน คล้อยตามความจำเป็น ความต้องการและความสามารถของตน บางคนอาจมีประสบการณ์ในงานเฉพาะอย่างจึงอาจเป็นคนจัดการให้คนอื่น ๆ ทำตาม คนอื่น ๆ ก็จะทำหน้าที่ในกิจกรรมของตนไปในงานที่เขาคุ้นเคย พฤติกรรมเหล่านี้จะถูกพัฒนาไปในแนวของ โครงสร้างองค์กรและสมาชิกทุกคนจะต้องปฏิบัติตามพึงพาตัวเอง สมาชิกของทีมที่ประสบความสำเร็จในการทำงานจะร่วมมือกับคนอื่น ๆ เพื่อทำงานชิ้นใดชิ้นหนึ่งหรือทำให้เป้าหมายสำเร็จอย่างไม่หลีกเลี่ยง ร่วมกันทำงานตามกำลังความสามารถของตนเอง ให้คำปรึกษา แนะนำและชักจูงเมื่อจำเป็น ร่วมประสานงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหายุ่งยากร่วมกัน ทุกคนต่างเอื้ออาทรช่วยเหลือกันและมีความเป็นหนึ่งเดียว ถ้ามีบุคคลหนึ่งบุคคลใดทำงานเกินกำลังหรือประสบปัญหายุ่งยากอันใดพวกเขาจะร่วมมือกัน เช่น อาจปกป้องคนที่มาทำงานสายหรือเลิกงานก่อนเวลา ขนาดของกลุ่มที่เหมาะสม โดยทั่วไปแล้วทีมงานที่ประสบความสำเร็จในการทำงานมักจะมีขนาดพอเหมาะไม่ใหญ่โตเกินไปนัก เพื่อให้สมาชิกทุกคนในกลุ่มสามารถเข้ามามีส่วนร่วมสร้างสรรค์และจัดการด้วยตนเองได้ แบ่งงานกันทำอย่างยุติธรรมแบ่งปันความคิดเห็นและความรู้สึกอย่างเปิดเผย ร่วมกันคิดแก้ปัญหาอย่างฉับไวและทันกาล สมาชิกสัก 5 คนต่อทีมเป็นขนาดที่กำลังพอดี ถ้ามากเกินไปก็น่าจะเสียเวลาในการอภิปรายกลุ่ม ในขณะที่สมาชิกคนหนึ่งหรือสองคนกำลังทำงาน คนอื่น ๆ อาจไม่เข้าไปมีส่วนร่วมมากนัก อาจมีการจัดกลุ่มที่มีสมาชิกน้อยกว่า 5 คน ซึ่งจะมีบุคคลที่มีความสามารถไม่เพียงพอหรือมีความรู้ไม่เพียงพอ รวมทั้งความเชี่ยวชาญในงานก็อาจไม่เพียงพอที่จะทำให้งานสำเร็จอย่างเรียบร้อย แต่ไม่ว่ากลุ่มจะมีสมาชิกมากน้อยเพียงใดก็ตาม ท่านอาจไม่อยู่ในสถานะที่จะคัดเลือกได้จำนวนสมาชิกเลขก็จะดูสมเหตุสมผลกว่าเพื่อหลีกเลี่ยงการเผชิญปัญหาเสียครั้งหนึ่งเห็นอย่างหนึ่งเสียอีกครั้งหนึ่งเห็นอีกแบบหนึ่ง ในการตัดสินใจปัญหาใดๆ การรู้จักเพื่อนร่วมทีมอีกอย่างหนึ่งที่ควรจำก็

คือท่านไม่ควรมีทัศนคติต่อเพื่อนร่วมทีมทุกคนว่าจะมีประสิทธิภาพเป็นแบบเดียวกัน เพราะทุกคนจะมีบุคลิกภาพที่แตกต่างกันไป จึงควรพิจารณาให้ต่างทัศนะกันไป อย่างไรก็ตามบางคนก็อาจมีบุคลิกภาพที่คล้ายคลึงกันแบบที่เราจะกล่าวต่อไป แต่โปรดระมัดระวังอย่าไปคิดว่าคุณลักษณะที่สมบูรณ์ของแต่ละคนจะไม่เหมือนกันทีเดียว เพราะว่าเขาหรือเธออาจมีเพียงบางอย่างที่สอดคล้องกัน จึงจำเป็นต้องรู้จักคนแต่ละคนเป็นอย่างดี สมาชิกของทีมมักจะเป็นดังนี้

1. เป็นนักคิด สมาชิกประเภทนี้อาจเรียกว่าเป็น " คนเจ้าความคิด " เขามักเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับสิ่งที่จะต้องกระทำและมักจะมีความคิดความอ่านและมีข้อเสนอแนะต่าง ๆ มากมาย นักคิดมักไม่ค่อยสนใจในรายละเอียดมากนัก โดยปกติแล้วสมาชิกของทีมประเภทนี้จะต้องถูกจัดการอย่างระมัดระวัง ให้เกียรติให้กำลังใจและแม้แต่การยกย่องให้เกิดความภาคภูมิใจ เพื่อป้องกันไม่ให้เขาถอนตัวออกไปจากทีมเสียก่อน

2. เป็นนักจัดองค์กร การทำงานร่วมกันกับนักคิดที่สร้างสรรค์ยิ่งขึ้นซึ่งอาจเป็นนักจัดองค์กร ผู้ซึ่งชอบเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับการทำงานของทีมงานเสมอเพื่อไปจัดการและจัดสรรงานและหน้าที่ต่างๆ เป็นคนเจ้า

3. หลัการและเจ้าระเบียบ แต่ก็เป็นผู้ทำงานที่มีประสิทธิภาพดี นักจัดองค์กรบางครั้งก็ได้รับการยอมรับว่าเป็นผู้มีความคิดกว้างไกล แต่ไม่ค่อยยืดหยุ่นนัก ในการทำงานเขามักจะประสบกับปัญหาสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงและความไม่แน่นอน ท่านจะต้องมีแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจนเพื่อประสานงานกับเขาอย่างสม่ำเสมอ

4. เป็นนักปฏิบัติการ สมาชิกประเภทนี้เป็นนักสร้างงาน และมีทัศนคติที่จะตั้งใจทำงานเพื่อให้มีผลงานเกิดขึ้น เป็นคนเปิดเผย หุนหันพลันแล่นไม่อดทนหากการตัดสินใจล่าช้าหรือถูกดูแลควบคุม การปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด และมักจะผิดหวังเมื่อทุกสิ่งทุกอย่างไม่เป็นไปตามที่ตั้งใจ ท่านจะต้องใช้ความพยายามควบคุมหน่วงเหนี่ยวเขาไว้เพื่อไม่ให้ได้รับผลกระทบจากความรุนแรง

5. เป็นสมาชิกของทีม ไม่น่าแปลกใจนักที่สมาชิกของทีมจะเป็นผู้ที่กระตือรือร้นในการทำงาน เพื่อให้ทีมงานประสบความสำเร็จ และมีการกระทำที่สนับสนุนและ สามัคคีกลมเกลียวต่อเพื่อร่วมทีม เป็นอันดี พยายามที่จะพัฒนาและเสนอแนวความคิดของกลุ่มมากกว่าแนวความคิดของตัวเอง สมาชิกของทีมมักไม่ชอบการเผชิญหน้าและการทะเลาะเบาะแว้งกัน ไม่ต้องการต่อต้านใครคนใดคนหนึ่ง บางครั้งสมาชิกของทีมก็ไม่ค่อยได้รับความสนใจเท่าที่ควร จึงพยายามปลุกตนเองออกจากคนอื่นๆ ท่านจะต้องกระตุ้นและชักจูงให้เขาเสนอความคิดเห็น หรือให้ข้อเสนอแนะและมองในด้านบวกเสมอ

6. เป็นนักตรวจสอบ มักชอบจับตาดูว่ามีงานอะไรบ้างที่กำลังก้าวหน้า เขามักคิดว่าตนเองเป็นคน ยุติธรรมและ มีความพิถีพิถัน แต่คนอื่นๆ อาจมองว่าเขาเป็นคนชอบใช้อำนาจและเป็นพวกเผด็จการ นักตรวจสอบมีบทบาทที่ต้องคอยเตือนให้ทีมงานรู้สึกถึงความต้องใช้ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานอย่างจริงจัง เพื่อให้ทีมงานก้าวหน้าและบรรลุเป้าหมายทันเวลา ท่านอาจต้องเข้าไปประสานกับนักตรวจสอบหรือทำหน้าที่ประนีประนอมเมื่อเขามีความขัดแย้งกับเพื่อนร่วมทีมคนอื่นๆ

7. เป็นนักประเมินผล สมาชิกประเภทนี้เป็นผู้ที่สร้างสมดุลอย่างดียิ่งระหว่างนักคิดและนักปฏิบัติการ ชอบความเป็นอิสระและ มักจะแยกตัวออกจากทีม มีความระมัดระวังและรอบคอบในการเข้าไปประเมินหรือวิเคราะห์ข้อมูลหรือสถานการณ์ ถึงแม้ว่านักประเมินผลจะไม่เป็นที่ชื่นชมของสมาชิกบางคน

2.5 กลยุทธ์ในการสร้างทีมงาน

โดยแนวความคิดแล้วท่านและเพื่อนร่วมทีมต้องการเป็นทีมที่ประสบความสำเร็จในการทำงาน โดยมีท่านเป็นผู้นำทีมมีขั้นตอนหลายขั้นตอนที่ท่านควรนำมาใช้เพื่อให้บรรลุกระบวนการ 'ได้แก่'

1. สร้างทีมย่อยๆ ขึ้นมา เห็น ได้ชัดว่าท่าน สามารถช่วยได้ในการกระตุ้นให้ทีมที่ประสบความสำเร็จสามารถพัฒนาสมาชิกอันมีจำกัดได้เมื่อต้องการ บางทีก็สัก 2 คน ซึ่งอาจเป็นตัวเลขที่ดีที่สุดสำหรับภาพแวดล้อมต่างๆ ไป ท่านจำเป็นต้องคิดถึงบุคคลซึ่งประกอบกันเข้าเป็นทีม คงไม่เหมาะสมกันนักที่จะให้มีพนักงานสองคน ซึ่งเป็น นักคิดเข้าร่วมทีมจะทำให้เกิดกรณีพิพาทขึ้นภายในทีมเพราะการ

ริเริ่มและทักษะที่ไม่สอดคล้องกัน ฉะนั้นใครก็ตามที่นั้น เราไม่ควรมึนกับปฏิบัติการมากนัก เพราะแต่ละคนจะทำงานไปคนละทางสองทาง ดังนั้นจึงควรนำเอาอัตราส่วนผสมที่เหมาะสมเข้ามาใช้ในการสร้างทีมให้ มีนักคิด นักจัดองค์กร นักปฏิบัติการ และอื่นๆ ซึ่งจะสนับสนุนซึ่งกันและกัน และตรวจสอบกันเอง เป็นไปตามความเหมาะสม

2. เห็น ขอบในเป้าหมายให้แน่ใจว่าสมาชิกทุกคนรู้ว่าจะงานของตนคืออะไร มาตรฐานและเป้าหมายคืออะไร และจะก้าวไปในทิศทางใด บุคคลกรแต่ละหน่วยงานจะต้องพยายามรวมกลุ่มเข้าด้วยกันเพื่อทำงานในหน้าที่อย่างดีที่สุดและให้อยู่ในทีมเดียวกัน สิ่งเหล่านี้จะกระตุ้นให้สมาชิกทุกคน จัดรูปงานของตนเข้ากับงานของคนอื่นๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายรวมอย่างมีประสิทธิภาพและทันเวลา ต้องให้สมาชิกทุกคนเห็นด้วยกับสิ่งที่ตนกระทำอยู่ว่ากำลังทำอะไร ทำเมื่อใด ทำอย่างไร เพราะจะช่วยให้เกิดการประสานงานและทำงานด้วยกันอย่างสามัคคีกลมเกลียว

3. รู้จักสมาชิกเป็นรายตัว เป็นที่กระจ่างชัดว่าท่านจะต้องรู้จักสมาชิกแต่ละคนในทีมเป็นอย่างดีที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ เพื่อที่จะสามารถระบุได้ว่าสมาชิกแต่ละคนมีลักษณะสำคัญและองค์ประกอบอย่างไร ทราบจุดแข็งและจุดอ่อนของแต่ละคน ท่านจะต้องติดต่อกับแต่ละคนในลักษณะที่แตกต่างกัน

4. รักษาไว้ซึ่งการติดต่อสื่อสารที่ดี การติดต่อสื่อสารระหว่างท่านและทีมงานและระหว่างทีมด้วยกันเองมีความสำคัญในการพัฒนาเพื่อนำไปสู่การเป็นทีมที่จะประสบความสำเร็จในการทำงาน การติดต่อสื่อสารสองทางอย่างต่อเนื่องและผลที่ได้รับกลับมามีจะช่วยหยุดการซบเซา ชะงัก ความสับสน ระงับปัญหาต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วและฟื้นฟูสัมพันธภาพโดยรวม นับเป็นความจำเป็นที่ทุกคนในองค์กรจะต้องพูดจากับคนอื่นๆ ทั้งในการประชุมปกติที่เป็นทางการและอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อก้าวไปข้างหน้า ขอมรับคำแนะนำต่างๆ รับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ระหว่างกัน แบบสอบถามต่อไปนี้ จะช่วยให้ท่านตัดสินใจได้ว่าท่านและทีมงานมีการติดต่อสื่อสารกันดีพอหรือไม่อย่างไรที่จะต้องปรับปรุงบ้าง การฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรขอมมีรูปแบบการจัดหรือการรวมกลุ่มแตกต่างกันขึ้นอยู่กับว่าตัวของวิทยากรจะนำเสนอในลักษณะใด แก่ผู้เข้าอบรม ซึ่งสามารถแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้ดังนี้

1. การฝึกอบรมแบบ On the Job Training (OJT) คือการฝึกการปฏิบัติงานจริง โดยมีผู้ชำนาญงานนั้นเป็นครูฝึกคอยดูแลการฝึกงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งการฝึกอบรมแบบ On the Job Training จะไม่เน้นการเรียนรู้ทฤษฎีมากนัก แต่มุ่งเน้นไปในทางฝึกปฏิบัติ ทำให้การฝึกอบรมแบบนี้มีความสามารถในการสร้างความรู้ความเข้าใจ เหมาะกับการปฏิบัติงานโดยตรงเพราะเห็นผลในระยะสั้นค่อนข้างชัดเจน ต้นทุนต่ำ แต่ก็ไม่ว่างที่จะให้มีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากเกินไป เพราะอาจจะทำให้เกิดการดูแลของผู้ฝึกสอนไม่ทั่วถึง เกิดการบกพร่องในการปฏิบัติงาน ทำให้ Cost of Quality สูงขึ้น และ Productivity ต่ำลงได้

2. การฝึกอบรมแบบ Off the Job Training เป็นการฝึกอบรมที่เน้นความรู้ ความเข้าใจ โดยการจัดฝึกอบรมอย่างเป็นทางการ ไม่ใช่การเรียนรู้แบบปฏิบัติงานจริง ซึ่งการฝึกอบรมประเภทนี้จะให้ความรู้ผู้เข้าอบรมได้มากกว่าการอบรมแบบ On the Job Training เพราะผู้เข้าอบรมสามารถเรียนรู้ได้อย่างเต็มที่ แต่อาจจะเกิดปัญหาในเรื่องของการประยุกต์ใช้ เพราะความรู้เชิงทฤษฎีที่ได้ บางครั้งไม่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้ทั้งหมดหากผู้เข้าอบรมไม่มีทักษะในการประยุกต์ ความรู้เข้ากับการทำงาน หรือมีทัศนคติต่อการฝึกอบรมว่า เป็นการพักผ่อนผ่อนคลาย ก็จะทำให้การฝึกอบรมนั้นไม่มีประสิทธิผลเท่าที่ควร

2.6 ความหมายของ PDCA

1. P=Plan

ขั้นตอนการวางแผนครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ฯลฯ พร้อมกับพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้างเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนั้น โดยระบุวิธีการเก็บข้อมูลและกำหนดทางเลือกในการปรับปรุงให้ชัดเจน ซึ่งการวางแผนจะช่วยให้กิจการสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความสูญเสียต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ ทั้งในด้านแรงงาน วัตถุดิบ ชั่วโมงการทำงาน และเวลา

2.D=Do

ขั้นตอนการปฏิบัติ คือ การลงมือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผน ซึ่งในขั้นตอนนี้ต้องมีการตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติด้วยว่า 'ได้ดำเนินไปในทิศทางที่ตั้งใจหรือไม่' เพื่อทำการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามแผนการที่ได้วางไว้

3. C=Check

ขั้นตอนการตรวจสอบ คือ การประเมินผลที่ได้รับจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ทราบว่า ในขั้นตอนการปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ แต่สิ่งสำคัญก็คือ ต้องรู้ว่าจะตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน เพื่อให้ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบเป็นประโยชน์

4.A = Action

ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสมจะพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งมีอยู่ 2 กรณี คือ ผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือไม่เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรก ก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำให้เป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น ไปอีก ซึ่งอาจหมายถึงสามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็ได้ แต่ถ้าหากเป็นกรณีที่สอง คือ ผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ ควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์และพิจารณาว่าควรจะดำเนินการอย่างไร เช่น มองหาทางเลือกใหม่ที่น่าจะเป็นไปได้ ใช้ความพยายามให้มากขึ้นกว่าเดิม ขอความช่วยเหลือจากผู้รู้ หรือเปลี่ยนเป้าหมายใหม่เป็นต้น

TNI

THAI - NICHU INSTITUTE OF TECHNOLOGY

บทที่ 3

แผนงานการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

3.1 แผนงานการฝึกงาน

ตารางที่ 3.1 แผนงานการฝึกงาน

[illegible]

3.2 รายละเอียดงานที่ปฏิบัติในการฝึกงาน

1.เรียนรู้และปรับตัวกับการเป็นพนักงานใหม่ ในช่วงแรกของการเข้ามาฝึกงานที่ บริษัท อสมท จำกัด มหาชน โดยพี่เลี้ยงนำโครงสร้างองค์กรมาให้ศึกษา มีการปฐมนิเทศให้รู้จักวัฒนธรรมองค์กร ผู้บริหารองค์กรและประวัติความเป็นมาขององค์กร

2.เรียนรู้ระเบียบวินัยต่างๆของบริษัท ศึกษาเกี่ยวกับมารยาทและการวางตัวของพนักงานบริษัท

3.ได้มีส่วนร่วมเข้าไปศึกษาดูงาน และคอยช่วยงาน งานสัมมนาหลักสูตรผู้ประกาศกิจการการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ ระดับสูง จัดโดย MCOT ACADEMY ร่วมกับ กสทช.

4.เรียนรู้ตกแต่งรูปถ่ายใน วันงานสัมมนา หลักสูตรผู้ประกาศในกิจการการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ ระดับสูง โดยได้รับโปรแกรม ADOBE LIGHTROOM และได้รับการสอนจากพี่เลี้ยง

5.ได้ศึกษาขั้นตอนการทำใบเบิกอุปกรณ์ พอดีเป็น ช่วงที่ทางฝ่ายจำเป็นต้องเบิกอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในสำนักงาน เช่น คลิปหนีบ แม็ก แฟ้มเก็บเอกสาร กระดาษเอ4 เป็นต้น

6.ได้มีส่วนร่วมช่วยงาน ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ โดยศึกษาและ ทำรายการใบเบิกสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร ซึ่งเป็นความรู้ใหม่ที่ไม่เคยทำมาก่อน

TNI

THAI - NICHI INSTITUTE OF TECHNOLOGY

3.3 ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการ (PDCA)

[illegible]

3.4 รายละเอียด PDCA

1.Plan : ใ้รับงานให้คิดหลักสูตร ปรึกษาขอคำแนะนำจากพี่เลี้ยงเกี่ยวกับการเขียนหลักสูตร และกำหนดวันส่ง

2.Do : ลงมือปฏิบัติงานจัดหลักสูตรฝึกอบรม และเปรียบเทียบงานที่ตนปฏิบัติกับงานครั้งก่อนของพี่เลี้ยง

3.Check : ตรวจสอบงานที่ปฏิบัติ และส่งให้พี่เลี้ยงตรวจสอบ

4.Action : สรุปผลและแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาดตามคำแนะนำของพี่เลี้ยง

3.5 รูปแบบการฝึกอบรม

1. การบรรยายจากวิทยากรที่มีประสบการณ์ ความรู้ความชำนาญ
2. การบรรยายจะประกอบด้วยเนื้อหาที่สอดคล้องกับการบริหารความสัมพันธ์กับกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องกับองค์กร
3. การบรรยายถึงการพัฒนาเด็กและเยาวชนตามแนวเศรษฐกิจพอเพียงเพื่อเป็นคนดีและเป็นผู้นำที่มีคุณธรรม
4. การบรรยายมุ่งเน้นการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์แบบเข้าถึงชุมชน
- 5.เปิดโอกาสให้ผู้ร่วมฟังการสัมมนาแสดงความคิดเห็นและซักถามวิทยากร

3.8 สถานที่จัดการสัมมนา

1. ฝ่ายสถานที่ต้องประสานงานกับฝ่ายต่างๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับ
2. จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนาทั้งหมด
3. จำนวนและขนาดของห้องที่ใช้สัมมนา
4. เป็นห้องที่มีอากาศถ่ายเทสะดวก

3.9 การเตรียมเกี่ยวกับสถานที่

1. ติดต่อขออนุญาตใช้สถานที่
2. สำรวจอุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกในห้อง
3. ดูแลเรื่องความสะอาด
4. เตรียมการและตรวจสอบก่อน 1 วัน

TNI

บทที่ 4

ผลการดำเนินการ การวิเคราะห์และสรุปผลต่างๆ

ผลที่ได้รับจากการดำเนินงานและประโยชน์ที่ได้รับ

ประโยชน์ของการฝึกอบรม การฝึกอบรมเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับองค์กร เพราะการฝึกอบรมช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพทำให้บุคลากรสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และช่วยให้การดำเนินงานขององค์กรเป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้คุณค่าของการฝึกอบรมสรุปเป็นข้อๆได้ดังนี้

1. ช่วยให้เรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ได้มากขึ้น โดยใช้เวลาน้อยลง เนื่องจากวิทยากรส่วนใหญ่เป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญเป็นอย่างดีในเรื่องที่ให้การฝึกอบรม
2. ช่วยให้ผลผลิตมีคุณภาพสูงขึ้น เนื่องจากการฝึกอบรมแต่ละครั้งจะมีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน และสอดคล้องกับงานที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องปฏิบัติ การที่บุคลากรได้เรียนรู้สิ่งใหม่ๆ ที่จำเป็นต่อการทำงานจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานได้เป็นอย่างดี
3. ช่วยให้บุคลากรได้พัฒนาตนเอง ทำให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถมากขึ้นช่วยให้บุคลากรเห็นคุณค่าของตนเอง ในขณะที่เดียวกันหน่วยงานก็เห็นคุณค่าของบุคลากร จึงเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน
4. ตอบสนองความต้องการด้านแรงงานของหน่วยงานได้เป็นอย่างดีการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ในสังคมเป็นไปอย่างรวดเร็ว โดยเฉพาะอย่างยิ่งการพัฒนาทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้ส่งผลกระทบต่อผลผลิตทางการศึกษา ทำให้ผู้สำเร็จการศึกษางานบางส่วนว่างงาน เนื่องจากสิ่งที่ศึกษาไม่สอดคล้องกับตลาดแรงงาน และในขณะเดียวกันหน่วยงานบางแห่งก็ไม่สามารถหาผู้ที่มีคุณสมบัติตรง

ตามที่หน่วยงานต้องการ บางหน่วยงานจึงรับสมัครบุคลากรโดย กำหนดคุณสมบัติไว้กว้าง ๆ เมื่อได้บุคคลที่มีคุณสมบัติใกล้เคียงกับที่กำหนดแล้ว ก่อนที่จะปฏิบัติงานจริงจะต้องผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานที่จะปฏิบัติ

5. ช่วยให้บุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่องาน องค์กร และเพื่อนร่วมงาน กระบวนการ ฝึกอบรมจะช่วยให้บุคลากรเกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานที่ทำช่วยให้เกิดความรักสามัคคีในหน่วยงาน ช่วยลดความเครียดในการทำงาน ทำให้บุคลากรมีสุขภาพจิตที่ดี

TNI

บทที่ 5

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลการดำเนินงาน

จากการฝึกงาน เป็นเวลา 2 เดือน ทำให้ข้าพเจ้ามีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดสัมมนาและการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร ตลอดจนกระบวนการการทำงานระหว่างการจัดงานสัมมนา รวมทั้งการดำเนินงานหลังการสัมมนา และได้เรียนรู้ถึงวัฒนธรรมองค์กรรวมทั้งมารยาทในการวางตัว จัดทำเอกสารใบเบิกสวัสดิการ รวมไปถึงงานอื่นๆที่รับมอบหมาย ทำให้เกิดทักษะและความเข้าใจในลักษณะงานมากยิ่งขึ้น ในการฝึกงานครั้งนี้ ทำให้ข้าพเจ้าได้รับความรู้และประสบการณ์ทำงานที่มีค่าอย่างยิ่ง ที่จะเป็พื้นฐานในการนำไปใช้ปฏิบัติงานจริงเมื่อสำเร็จการศึกษาต่อไป

5.2 ประโยชน์ที่ได้จากการฝึกงาน

- 5.2.1 ได้ทราบถึงขั้นตอนการทำใบเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและค่าเล่าเรียนบุตร
- 5.2.2 ได้เห็น ถึงกระบวนการการทำงานการจัดงานสัมมนาจัด โดย MCOT ACADEMY ร่วมกับ กสทช.
- 5.2.3 ได้รับความรู้ทางโปรแกรม ADOBE LIGHTROOM จากพี่ที่ทำงาน
- 5.2.4 ได้เรียนรู้ถึงวัฒนธรรมขององค์กร รวมทั้งมารยาทในการวางตัวของพนักงานบริษัทที่ดี
- 5.2.5 ได้เรียนรู้การทำหลักสูตรที่ใช้ในการสัมมนา

5.3 ปัญหา อุปสรรค

5.3.1 ไม่เคยทำรายการใบเบิกสวัสดิการมาก่อน ใช้เวลาศึกษานานเกินไปกว่าจะเข้าใจกระบวนการทำงานทำให้ไม่สามารถทำงานได้รวดเร็วทัน

5.3.2 ไม่เคยใช้ ADOBE LIGHTROOM มาก่อน และใช้เวลาศึกษานานเกินไปกว่าจะเข้าใจการใช้งานโปรแกรมนี้

5.3.3 ไม่เคยเขียนหลักสูตร จึงเกิดความผิดพลาดในการเขียนมากมาย

5.4 แนวทางการแก้ไข

5.4.1 ถ้าหากขั้นตอนการทำใบเบิกสวัสดิการผิดพลาด จะถูกฝ่ายการเงินการบัญชี และจะถูกตีเอกสารกลับคืนมา ทำให้ผู้ที่ต้องการจะเบิกค่าสวัสดิการนั้นจะได้รับการอนุมัติค่าสามารถเบิกได้ล่าช้า และผู้ที่ต้องรับผิดชอบคือ หัวหน้าฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์

5.4.2 นักศึกษาจำเป็นต้องมีความรู้และความสามารถทางเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์บ้างเล็กน้อย เพื่อเป็นประโยชน์ต่อตนเองและสถานประกอบการ

5.4.3 เมื่อไม่สามารถทำหลักสูตรขึ้นเองได้ควรจะไปปรึกษาพี่เลี้ยง เมื่อไม่มีความรู้ควรจะไปถามหรือปรึกษาผู้รู้ ไม่ควรจะคิดเองทำเอง โดยที่ไม่รู้ว่าทำอยู่นั้นผิดหรือถูก

5.5 ข้อเสนอแนะ

5.5.1.สถาบันการศึกษา

สถาบันควรเพิ่มระยะเวลาการฝึกงานให้กับนักศึกษาเพื่อให้ นักศึกษาสามารถเรียนรู้งานจากสถานประกอบการได้มากยิ่งขึ้น

5.5.2.สถานประกอบการ

สถานประกอบการควรวางแผนการปฏิบัติงานของนักศึกษาฝึกงานให้ชัดเจนเพื่อที่จะช่วยประสิทธิภาพการทำงานสูงขึ้นและทำให้นักศึกษาได้เรียนรู้งานอย่างเต็มที่และเหมาะสม

5.5.3.นักศึกษาฝึกงาน

นักศึกษาควรรักษาเวลา รักษา มารยาท และมีความรับผิดชอบต่องานและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และเมื่อเมื่อมีข้อผิดพลาดหรือปัญหาใดๆ ควรจะพูดคุยหรือปรึกษากับพี่เลี้ยง หรือหัวหน้างานของตน เพื่อขอคำแนะนำหรือแนวทางการแก้ไขปัญหาต่างๆ เมื่อไม่มีความรู้ควรจะไปถามหรือปรึกษาผู้รู้ไม่ควรจะคิดเองทำเอง โดยที่ไม่รู้ว่าที่ทำอยู่นั้นผิดหรือถูก การนำเอกสาร ไปวางไว้บนโต๊ะหัวหน้า ในขณะที่หัวหน้าไม่อยู่ที่โต๊ะทำงาน สำหรับหัวหน้าบางคนถือว่าเสียมารยาทและไม่ให้เกียรติกัน เป็นสิ่งที่ไม่ควรทำ ควรจะให้ขณะที่หัวหน้านั่งอยู่ที่โต๊ะทำงาน

TNI



ภาคผนวก



เป็นการถามตอบระหว่างอาจารย์ผู้สอนกับผู้เข้าร่วมสัมมนา ในหลักสูตร กิจกรรมการ
กระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ ระดับสูง



พระอาจารย์จากจังหวัดอุบลราชธานีก็เข้ามาสมัครรับ



วิทยากร กำลังอภิปรายเกี่ยวกับ เทคนิคการพูด



ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ออกมาแสดงแสดงศักยภาพ จากโจทย์ที่วิทยากรได้
กำหนดไว้ คือในอนาคตคุณได้เป็นนักข่าว คุณอยากทำข่าวอะไร เพราะอะไร



ผู้เข้าร่วมสัมมนากำลังเตรียมความพร้อม ที่จะเข้าไปสอบซ่อมการรายงาน
ข่าวในพระราชสำนักในห้องอัดรายการ



บรรยากาศภายในห้องอัด ที่ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้ซ้อมการถ่ายข่าวใน
พระราชสำนักไปแล้ว หลังจากนั้น อาจารย์ทั้ง 2 ท่าน จะให้คำแนะนำที่ดี



การซ้อม การอ่านด้วยน้ำเสียงที่ไพเราะ น่าฟัง



ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้รับคำแนะนำจากอาจารย์



ผู้เข้าอบรมต่างก็ไปหาหมอลงบเงียบ เพื่อฝึกซ้อมก่อนการสอบ



เป็นการฝึกออกเสียงสระและพยัญชนะให้ชัดเจนที่ห้องสตูดิโอ

ประวัติผู้วิจัย



ชื่อ – สกุล

นาย ฟาอิส บุญมาเลิศ

วัน เดือน ปีเกิด

22 มิถุนายน 2538

ประวัติการศึกษา

ระดับประถมศึกษา

ประถมศึกษาตอนปลาย พ.ศ.2550

โรงเรียนดลวิทยา

ระดับมัธยมศึกษา

มัธยมศึกษาตอนปลาย พ.ศ. 2553

โรงเรียนดลวิทยา

ระดับอุดมศึกษา

คณะบริหารธุรกิจ สาขาบริหารธุรกิจญี่ปุ่น พ.ศ.2556

สถาบันเทคโนโลยี ไทย-ญี่ปุ่น

ทุนการศึกษา

- ไม่มี -

ประวัติการฝึกอบรม

1.ISO 9001

2.TRAINNING TO THE TRAINER

ผลงานที่ได้รับการตีพิมพ์

- ไม่มี -

