

# การเขียนรายงานผลการฝึกอบรม กับหน่วยงานภายนอก

ศิริวรรณ สันคม

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์  
สำนักงานปศุสัตว์เขต 5

# การพัฒนาบุคลากร

เป็นการแก้ปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เนื่องจากความเจริญของวิทยาการต่างๆ ตลอดจนเทคนิคในการทำงานที่เปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ คนที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ในสมัยหนึ่ง ก็อาจกลายเป็นคนที่หย่อนความสามารถไปในอีกสมัยหนึ่งก็ได้ ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรจึงเป็นการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานให้เป็นผู้ที่มีความรู้ความเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่อยู่เสมอ ไม่ว่าจะวิทยาการและหน้าที่ความรับผิดชอบจะเปลี่ยนแปลงไป

# การพัฒนาบุคลากร

**หมายถึง** กระบวนการที่มุ่งจะเปลี่ยนแปลง  
วิธีการทำงาน ความรู้ความสามารถ ทักษะและ  
ทัศนคติของบุคลากรให้เป็นไปทางที่ดีขึ้น เพื่อให้  
บุคลากรที่ได้รับการพัฒนาแล้วนั้นปฏิบัติงานได้ผล  
ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

การพัฒนาบุคลากร นับเป็น  
กระบวนการที่มีความจำเป็นมากในการ  
บริหารงานบุคลากร และเป็นกระบวนการที่  
จะต้องกระทำต่อเนื่องกันไปตลอดระยะเวลา  
ที่องค์กรดำเนินอยู่ ซึ่งมีวิธีการพัฒนา  
บุคลากรแตกต่างกันออกไปในแต่ละ  
หน่วยงาน

# หลักการพัฒนาบุคลากร จะต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

- ควรตอบสนองความต้องการขององค์กร
- ควรมีการวางแผนในการพัฒนาบุคลากร
- ควรตอบสนองความต้องการของบุคลากร
- ควรสนองความต้องการของชุมชนที่องค์กรนั้นตั้งอยู่

# กระบวนการพัฒนาบุคลากร

กระบวนการพัฒนาบุคลากร แบ่งการดำเนินการเป็น 4 ขั้นตอน คือ

1. การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคคล หรือหาปัญหาที่ต้องแก้โดยวิธีการพัฒนาบุคคล
2. การวางแผนในการพัฒนาบุคคล
3. การดำเนินการในการพัฒนาบุคคล
4. การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคคล

# การจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม

(กรณีที่หน่วยงานส่งไปฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก)

การจัดทำรายงานผลการฝึกอบรม กรณีที่หน่วยงานกรม ปศุสัตว์ไม่ได้เป็นผู้จัด แต่ส่งบุคลากรไปอบรมกับหน่วยงาน สถาบันภายนอกให้ดำเนินการ ดังนี้

1. การรายงานผลการฝึกอบรม
2. การประเมินผลการฝึกอบรม
3. รายงานการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมกับหน่วยงาน  
ภายนอก

# 1. การรายงานผลการฝึกอบรม

รูปแบบการเขียนรายงานนี้ ไม่กำหนดรูปแบบตายตัว สามารถปรับ  
ได้ตามความเหมาะสม ดังตัวอย่างการรายงาน (แบบฟอร์มส่งอบรม 1)  
ทั้งนี้ ควรประกอบด้วยสาระสำคัญต่างๆ ดังนี้

1.1 รายงานการฝึกอบรมเรื่องอะไร ที่ไหน เมื่อไร หน่วยงานใดจัด  
และรายงานโดยใคร

1.2 เอกสารประกอบรายงาน พิจารณาตามความเหมาะสมที่จะเป็นประโยชน์ต่อการเสนอรายงาน ซึ่งอาจประกอบด้วย

- รายละเอียดเกี่ยวกับสาระของโครงการฝึกอบรม
- เอกสารประกอบการบรรยาย
- ผลงานที่ได้ปฏิบัติระหว่างการฝึกอบรม
- อื่น ๆ

1.3 บทนำ ได้แก่ ความเป็นมาของหลักสูตร วัตถุประสงค์ของหลักสูตร เป้าหมาย วิธีดำเนินการ วิธีการประเมินผล และอื่นๆ เพื่อให้เห็นภาพรวมของการฝึกอบรมนั้น

## 1.4 การนำเสนอเนื้อหา ประกอบด้วย

1.4.1. สรุปรายละเอียดเนื้อหาในประเด็นที่สำคัญ  
ครอบคลุมหัวข้อต่างๆ ให้ครบถ้วน

1.4.2 เสนอความคิดเห็น และข้อเสนอแนะของผู้เข้าอบรม  
ที่มีต่อโครงการฝึกอบรมนั้น โดยจะกล่าวเฉพาะเรื่องบางหัวข้อ บาง  
ประเด็น หรือทุกหัวข้อทั้งหมด เรียงลำดับตามความเหมาะสมที่คิดว่าเป็น  
ประโยชน์ สามารถนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน (การนำเสนออาจ  
นำเสนอในรูปแบบตารางหรือบทความเพื่อความเหมาะสมในการถ่ายทอด  
และให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจ)

1.5 บทสรุป ได้แก่ ส่วนที่สำคัญที่ต้องการกล่าวซ้ำ เสนอประเด็นที่สำคัญเร่งด่วนพยายามสรุปให้ครอบคลุมครบทุกประเด็น (นิยมเขียนลักษณะบทความ เรียบเรียงทุกหัวข้อติดต่อผสมผสานกัน ไม่ตั้งเป็นหัวข้อย่อยๆ)

# ตัวอย่างการรายงาน (แบบฟอร์มส่งอบรม 1)

- ตัวอย่าง รายงานผลการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก
  - ตัวอย่างที่ 1 แบบตาราง
  - ตัวอย่างที่ 2 แบบบทความ
  - ตัวอย่างที่ 3
  - ตัวอย่างที่ 4
- ตัวอย่าง รายงานผลการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก  
(หลักสูตรเดียวกันแต่ความเห็นไม่เหมือนกัน)

## 2. การประเมินผลการฝึกอบรม

ให้ประเมินผลตามแบบประเมินผลการฝึกอบรมของกองการ  
เจ้าหน้าที่ (แบบฟอร์มส่งอบรม 2)

- ตัวอย่าง การประเมินผลการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก

### 3. รายงานการส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม กับหน่วยงานภายนอก

รายงานให้กรมปศุสัตว์ทราบภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดการฝึกอบรม และบันทึกเป็นข้อมูลของหน่วยงาน เพื่อสรุปรายงานผลการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก ประจำปีงบประมาณต่อไป ([แบบฟอร์มส่งอบรม 3](#))

**E-mail : [yutthasaat.region5@gmail.com](mailto:yutthasaat.region5@gmail.com)**

**E-mail : [s\\_sankom@hotmail.com](mailto:s_sankom@hotmail.com)**