

บทที่ 12

หลักสูตรระยะสั้น

หลักสูตรระยะสั้นหรือหลักสูตรจุลบท (Mini Course) เป็นหลักสูตรที่สร้างขึ้นโดยมีจุดมุ่งหมายเฉพาะเจาะจงเป็นเรื่อง ๆ เฉพาะอย่างสำหรับกลุ่มบุคคลเฉพาะบางกลุ่มเพื่อเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ หรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรมหรือทัศนคติของบุคคลไปในทางที่ต้องการ โดยใช้ระยะเวลาไม่ยาวนานนัก หลักสูตรระยะสั้นอาจหมายถึงหลักสูตรรายวิชาเลือกในโรงเรียนที่ครูสร้างขึ้น หลักสูตรฝึกอบรมเฉพาะเรื่องสำหรับบุคลากรในโรงเรียนหรือสำหรับผู้ปกครองหรือคนในชุมชน หรือหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อบริการวิชาการหรือวิชาชีพให้แก่ชุมชน หรือหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ

ในบทนี้ จะกล่าวถึงหลักทั่ว ๆ ไปของหลักสูตรระยะสั้น ในหัวข้อเรื่องย่อยเกี่ยวกับประโยชน์ของหลักสูตรระยะสั้น การจัดหลักสูตรระยะสั้น การบริหารหลักสูตร และปัญหาการบริหารหลักสูตรระยะสั้น นักศึกษาที่ทำงานในโรงเรียน ในหน่วยงานต่าง ๆ ที่ทำหน้าที่ในการสร้างหลักสูตร จัดฝึกอบรมบุคลากรในหน่วยงาน หรือจัดอบรมให้แก่บุคลากรในชุมชนอาจนำความรู้นี้ไปประยุกต์ใช้ได้

ประโยชน์ของหลักสูตรระยะสั้น

การจัดหลักสูตรระยะสั้นในเนื้อหาสาระบางเรื่องในโรงเรียนหรือหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับบุคลากรในหน่วยงานหรือบุคคลโดยทั่วไป เพื่อเป็นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่าง ๆ ดังนี้

1. ทำให้ผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาเรื่องนั้น ก่อให้เกิดความมั่นใจในการทำงาน มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
2. เพิ่มทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน เกิดความชำนาญในการทำ ทำให้ทำงานได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น
3. พฤติกรรมหลังการเรียนรู้จะมีการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น เพราะได้รับการกระตุ้น เกิดแรงจูงใจและอิทธิพลจากกลุ่มจะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง

4. ทักษะคิดและความคิดในเรื่องที่ได้จากการเรียนรู้ในเรื่องนั้นจะเปลี่ยนไปในทางที่ดีขึ้น
5. ก่อให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีของบุคลากรที่มาเรียนร่วมกันและบุคลากรในหน่วยงาน ทำให้ทำงานเป็นทีมได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. ช่วยลดความขัดแย้งและแรงต้านของบุคคลที่มารับการอบรม
7. ช่วยลดอุบัติเหตุ การสูญเสียชีวิต หรือความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นกับบุคคล เครื่องมือหรือเครื่องจักรกลในการทำงาน
8. ก่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน เพราะเมื่อบุคลากรในหน่วยงานมีคุณภาพมากขึ้น ย่อมสร้างมาตรฐานของผลงานให้เกิดขึ้นด้วย

การจัดหลักสูตรระยะสั้น

การจัดหลักสูตรระยะสั้นหรือหลักสูตรฝึกอบรมนั้นมีขั้นตอนและกระบวนการจัด เช่นเดียวกับการจัด หลักสูตรที่นักศึกษาได้เรียนมาแล้ว จึงขอสรุปขั้นตอนและกระบวนการพัฒนาอย่างสั้น ๆ ดังนี้

1. สำรวจและวิเคราะห์หาความจำเป็นในการจัดหลักสูตรระยะสั้น เป็นการศึกษา สภาพการณ์และค้นหาข้อมูลต่าง ๆ ในหน่วยงานหรือในชุมชนว่า จำเป็นต้องให้บุคลากร หรือบุคคลต่าง ๆ มีความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์หรือทักษะในเรื่องใดบ้างหรือไม่ หากมีแล้วจะช่วยแก้ปัญหาหรือก่อให้เกิดประโยชน์ในด้านใดบ้าง จะช่วยให้การทำงานหรือ ชีวิตความเป็นอยู่ของบุคคลกลุ่มนั้น ๆ ดีขึ้นอย่างไร

2. กำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดหลักสูตรระยะสั้นหรือหลักสูตรอบรม ซึ่งวัตถุประสงค์หลัก ๆ ได้แก่ การให้ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ประสบการณ์ การปรับเปลี่ยน พฤติกรรมและการสร้างเจตคติในเรื่องที่ได้สำรวจพบในขั้นที่ 1 กำหนดจุดประสงค์ให้ตรง หรือสอดคล้องกับสภาพการณ์หรือปัญหาที่เกิดขึ้น ซึ่งจะนำไปสู่การแก้ปัญหาที่ได้วิเคราะห์ไว้ และต้องชี้ชัดไปได้ว่า เมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการแล้วจะมีผลการเปลี่ยนแปลงอย่างไร ผู้ที่เข้ามาเรียนรู้ตามหลักสูตรได้เรียนรู้หรือได้ประสบการณ์อะไรไปบ้าง

3. จัดทำโครงการ โครงการเป็นแผนงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานนี้ไปสู่

เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ หากโครงการกำหนดไว้ดีก็คาดหมายได้ว่า ผลหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ย่อมสำเร็จออกมาได้ด้วยดี การจัดทำโครงการดำเนินนั้นต้องเขียนให้ชัดเจนและเป็นรูปธรรม ในโครงการนั้นควรระบุหัวข้อหลัก ๆ ให้ชัดเจน เช่น ชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิธีดำเนินการ ระยะเวลา ดำเนินการ งบประมาณและทรัพยากร ผู้รับผิดชอบโครงการ ผู้เข้าร่วมโครงการ การประเมินผล และประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ความชัดเจนของโครงการช่วยให้การพิจารณาอนุมัติทำได้ง่ายขึ้นและสะดวกต่อการดำเนินการ

4. สร้างและพัฒนาหลักสูตร มีขั้นตอนและกระบวนการในการสร้างและพัฒนา ดังนี้

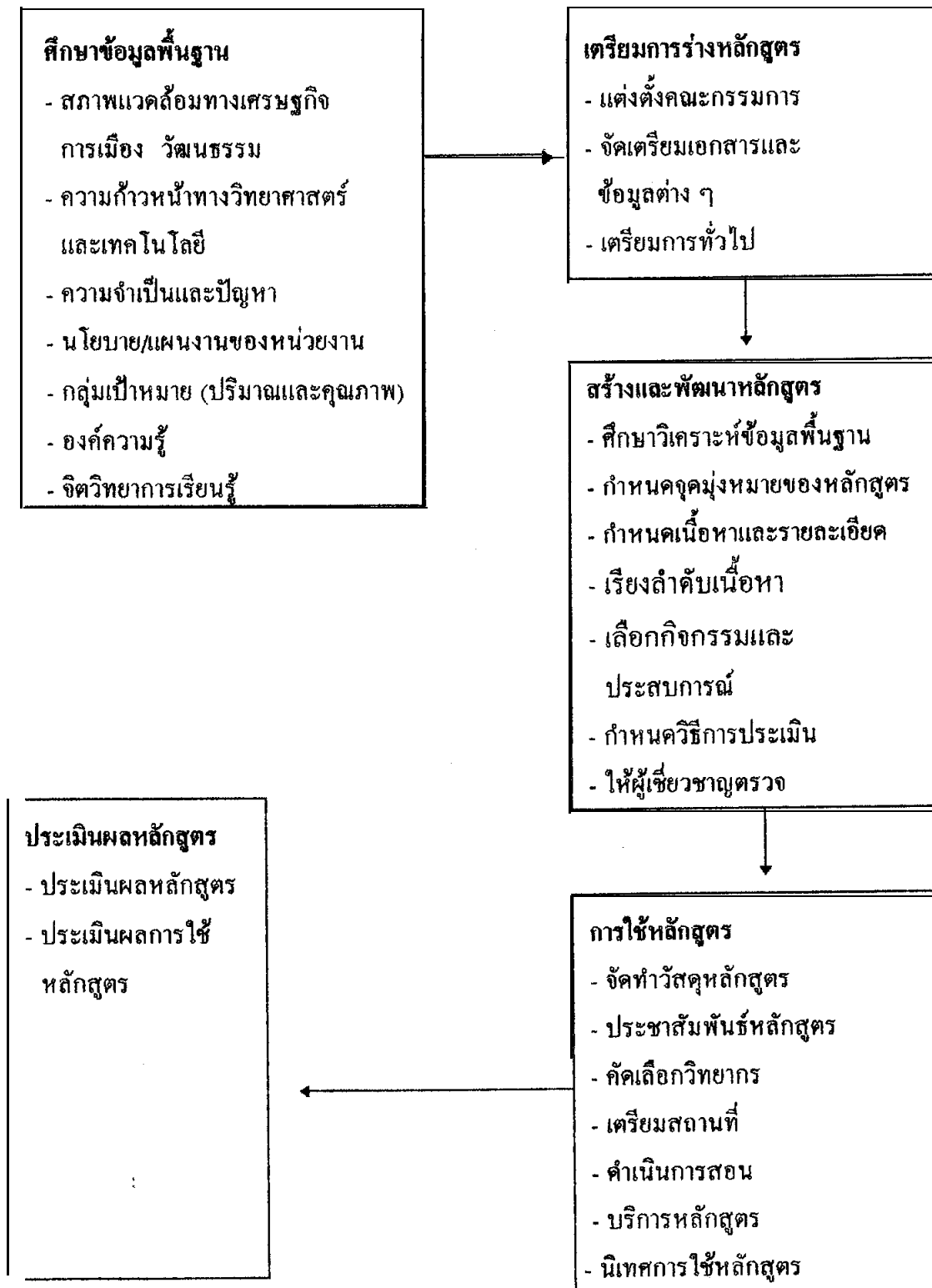
4.1 ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน เพื่อนำมาใช้ในการประกอบการตัดสินใจและในการเลือกเนื้อหาสาระ ข้อมูลที่ต้องศึกษาและนำมาวิเคราะห์ได้แก่ สภาพแวดล้อมทางสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และความเจริญก้าวหน้าทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีต่าง ๆ สภาพความจำเป็นและปัญหาที่จะต้องจัดหลักสูตรนี้ นโยบายและแผนงานของหน่วยงานหรือองค์การ กลุ่มเป้าหมาย ทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ องค์ความรู้ จิตวิทยาการเรียนรู้ ฯลฯ

4.2 เตรียมการร่างหลักสูตร ในขั้นนี้ ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการร่างหลักสูตร ซึ่งจะประกอบด้วยบุคคลที่มีความรู้ด้านต่าง ๆ เช่น ผู้มีความรู้ด้านการพัฒนาหลักสูตร ผู้มีความรู้ด้านเนื้อหา ตัวแทนของกลุ่มเป้าหมาย ผู้ที่จะต้องรับผิดชอบดำเนินการ ผู้อำนวยการ ความสะดวกในการดำเนินการ เป็นต้น นอกจากนี้ ต้องจัดเตรียมเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นให้พร้อม พร้อมทั้งกำหนดวันเวลาในการดำเนินการสร้างหลักสูตร

4.3 สร้างและพัฒนาหลักสูตร คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจะต้องร่วมกันปรึกษาหารือ ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน กำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร กำหนดเนื้อหาและรายละเอียดของเนื้อหา เรียงลำดับเนื้อหา เลือกกิจกรรมและประสบการณ์ กำหนดวิธีการประเมินผลและเกณฑ์การประเมิน และให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาหรือทดลองใช้

4.4 ใช้หลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้จะต้องคำนึงถึงหลักการบริหารหลักสูตร เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์หลักสูตร การจัดเตรียมวัสดุหลักสูตร การคัดเลือกและเชิญวิทยากร การเตรียมสถานที่ การดำเนินการสอนตามหลักสูตร การให้บริการ และการนิเทศการใช้หลักสูตร

4.5 ประเมินผลหลักสูตร เป็นการประเมินผลหลักสูตรและการใช้หลักสูตร การสร้างและพัฒนาหลักสูตรนี้ เขียนเป็นแผนภาพเพื่อให้เกิดการเข้าใจได้ง่ายขึ้น ดังนี้



5. การวางแผนการบริหารหลักสูตร เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการใช้หลักสูตร หากวางแผนและเตรียมการไม่ดี ไม่รอบคอบและไม่รัดกุม ก็จะมีผลกระทบต่อการใช้หลักสูตรทำให้หลักสูตรไม่บรรลุจุดหมายที่วางไว้ การวางแผนการบริหารหลักสูตรที่ต้องพิจารณาองค์ประกอบการดำเนินงานในทุก ๆ ด้าน เช่น งบประมาณ สถานที่ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก เป็นต้น สิ่งเหล่านี้จะส่งผลต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของการใช้หลักสูตร ดังนั้น ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจะต้องมีการบันทึก ควบคุมและตรวจสอบ งานแต่ละด้านนั้นใครเป็นผู้รับผิดชอบและดำเนินการไปแล้วอย่างไร

6. ดำเนินการใช้หลักสูตร เป็นขั้นที่ดำเนินการตามโครงการของหลักสูตรที่ได้สร้างไว้ โดยมีบุคลากรฝ่ายต่าง ๆ รับผิดชอบงานที่มอบหมายไว้ล่วงหน้า ในขั้นตอนนี้ผู้บริหารโครงการต้องทำหน้าที่ประสานงาน อำนวยความสะดวกและควบคุมให้การใช้หลักสูตรบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้

7. ประเมินผลการใช้หลักสูตร การประเมินผลการใช้หลักสูตรนี้ควรพิจารณาอย่างเป็นระบบตั้งแต่การประเมินข้อมูลนำเข้า (Input) การประเมินกระบวนการ (Process) และการประเมินผลผลิต (Output) โดยพิจารณาจาก

7.1 วัตถุประสงค์ของโครงการ พิจารณาว่า เป็นไปตามที่กำหนดไว้หรือไม่

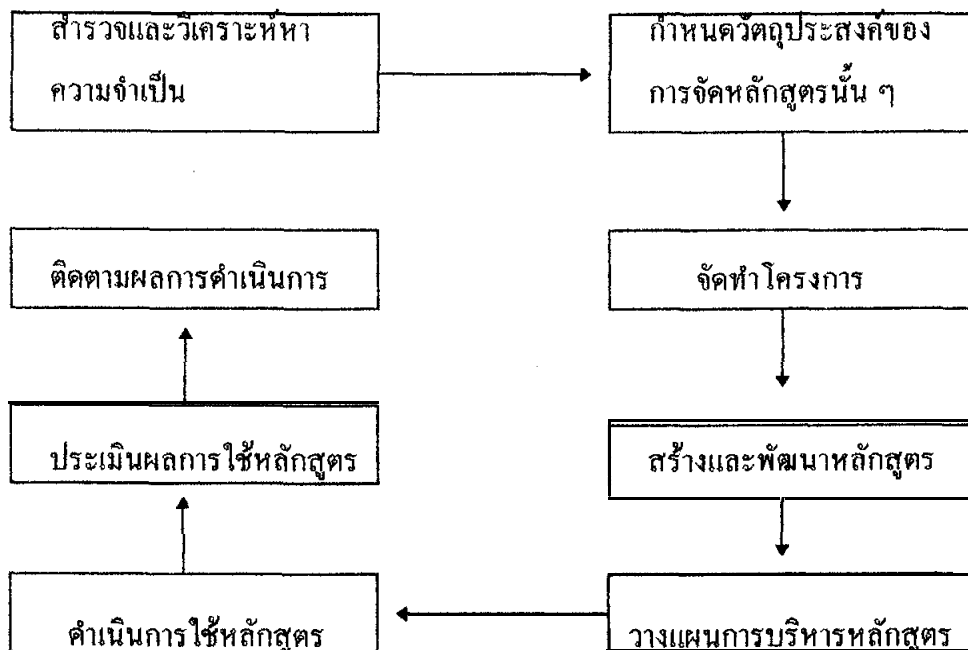
7.2 ข้อมูลและทรัพยากรที่ใช้ในการดำเนินการใช้หลักสูตร ประเมินว่า มีความเหมาะสม เพียงพอ และตอบตามวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงไร

7.3 กระบวนการดำเนินการ ประเมินว่า มีความเหมาะสมมากน้อยเพียงใด

7.4 การวิเคราะห์ แปลความหมาย และสรุปผลการดำเนินการตามโครงการ วิเคราะห์ว่า ผลการดำเนินการตามโครงการเป็นเช่นใด ผลที่เกิดขึ้นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและโครงการหรือไม่ต้องมีการปรับปรุงแก้ไขในส่วนใด และอย่างไร

8. ติดตามผลการดำเนินการตามโครงการ ผู้บริหารโครงการควรได้ติดตามผลว่า ผลผลิตของหลักสูตรได้นำความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ที่ได้รับจากการเข้าเรียนหรืออบรมนี้ไปใช้บ้างหรือไม่ ใช้แล้วได้ผลมากน้อยเพียงใด เพื่อนำผลไปใช้ในการปรับปรุงโครงการต่อไป

ขั้นตอนและกระบวนการจัดหลักสูตรระยะสั้น ตามที่กล่าวมาข้างต้นนี้ สามารถนำมาเขียนเป็นแผนภาพได้ ดังนี้



การบริหารหลักสูตรระยะสั้น

การบริหารหลักสูตรระยะสั้นจะมีลักษณะคล้ายกับการบริหารหลักสูตรที่กล่าวมาแล้วตั้งแต่ต้น คือ ต้องใช้ปัจจัยทางการบริหารทั้ง 4 คือ คน เงิน วัสดุ อุปกรณ์และการจัดการ สำหรับสามปัจจัยแรกสามารถจัดหามาได้ไม่มากนัก แต่ปัจจัยที่สี่คือ การจัดการนั้นค่อนข้างจะจัดการได้ยากกว่าในหลักสูตรปกติ เพราะระยะเวลาที่ใช้ในหลักสูตรระยะสั้นหรือหลักสูตรฝึกอบรมนั้นมีช่วงระยะเวลาดสั้น การจัดการจึงต้องทำให้มีประสิทธิภาพมากที่สุดและต้องใช้ในการตัดสินใจ สิ่งการที่รวดเร็ว การประสานงานที่กระชับฉับไว รวมทั้งการจัดเตรียมงานทุกอย่างต้องพร้อมก่อนการดำเนินการ การบริหารหลักสูตรจึงต้องใช้ศาสตร์และศิลป์ในการดำเนินการเป็นอย่างมาก

อย่างไรก็ตาม การบริหารหลักสูตรระยะสั้นก็ต้องอาศัยหลักการบริหารเช่นเดียวกัน คือ ต้องมีการวางแผน ได้แก่ การศึกษาสภาพและพิจารณาความจำเป็น ร่างโครงการและกำหนดแนวทางการปฏิบัติ ต้องมีการจัดหน่วยงาน คือ การจัดคนให้เข้ากับงาน กำหนด

หน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน กำหนดขอบข่ายของงาน ระยะเวลาที่ต้องทำและประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต้องมีการอำนวยความสะดวก คือ การมอบหมายอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในการดำเนินการให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบถึงขอบเขตว่ามีมากน้อยเพียงไร มีอะไรบ้างที่ต้องทำ และมีการควบคุมอย่างไร รวมถึงการแก้ปัญหาและตัดสินใจต่าง ๆ และต้องมีการควบคุม คือ การตรวจสอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน และหาแนวทางในการปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ตามที่ได้กล่าวมาแล้ว หลักสูตรระยะสั้นหรือหลักสูตรฝึกอบรมนั้น มีช่วงระยะเวลาในการดำเนินการค่อนข้างสั้น การดำเนินการทุกอย่างจึงรวดเร็วฉับไว และมีประสิทธิภาพงานต่าง ๆ ที่ต้องทำในการจัดหลักสูตรระยะสั้นหรือหลักสูตรฝึกอบรมมีดังนี้

1. เสนอขออนุมัติหลักสูตรและงบประมาณจากผู้บังคับบัญชา
2. แต่งตั้งคณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ
3. ติดต่อวิทยากรและทำหนังสือเชิญ
4. จัดทำการประชาสัมพันธ์หลักสูตร
5. รับสมัครหรือคัดเลือกผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการอบรม
6. เลือกและจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และจัดทำเอกสารประกอบหลักสูตรหรือเอกสารอบรม
7. จัดเตรียมพิธี เปิด-ปิด และมอบวุฒิบัตร
8. ต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่ผู้เรียน ผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร
9. จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่มในช่วงการดำเนินการ (ถ้ามี)
10. ติดต่อประสานงานการดูงานนอกสถานที่ การฝึกปฏิบัติในหน่วยงานภายนอกล่วงหน้า (ถ้ามี)
11. เตรียมเอกสารการทดสอบ และการประเมินผลหลักสูตรหรือโครงการฝึกอบรม
12. รวบรวมหลักฐานด้านการเงินและงบประมาณ และสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บังคับบัญชา
13. ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร

ในโรงเรียนหรือหน่วยงานขนาดเล็ก อาจไม่มีหน่วยงานหรือผู้ที่ทำงานด้านนี้โดยเฉพาะ ต้องแต่งตั้งคณะทำงานเฉพาะกิจ ดังนั้น ผู้ที่ได้รับมอบหมายงานในแต่ละด้าน จึงต้องทราบหน้าที่ความรับผิดชอบของงานในฝ่ายของตนเป็นอย่างดี จึงจะทำงานได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง บทบาทหน้าที่ของผู้รับผิดชอบฝ่ายต่าง ๆ มีดังนี้

ผู้บริหารหลักสูตร ผู้บริหารหลักสูตรหรือหัวหน้าโครงการฝึกอบรม มีหน้าที่ดังนี้

- จัดทำหลักสูตร กำหนดแผนงานหรือโครงการ
- แต่งตั้งคณะกรรมการและมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบ
- ตรวจสอบดูแลความพร้อมและความเรียบร้อยของงานแต่ละด้าน
- ประสานงานและให้คำปรึกษาแก่ฝ่ายต่าง ๆ
- ดูแลและแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น
- ประเมินผลหลักสูตรและทำรายงานเสนอ

เลขานุการ เลขานุการของคณะกรรมการบริหารหลักสูตรระยะสั้นหรือหลักสูตรฝึกอบรมเปรียบเสมือนแม่บ้านที่ต้องรู้งานทุกอย่างและต้องเตรียมงานเอกสารต่าง ๆ หน้าที่ที่สำคัญของเลขานุการมีดังนี้

- จัดทำหนังสือเชิญประชุมและประสานงานการประชุม
- บันทึกรายงานการประชุมและข้อตกลงต่าง ๆ
- จัดเก็บรายงานการประชุมและเอกสารสำหรับการประชุม
- จัดเตรียมข้อมูลและเอกสารให้คณะทำงาน
- ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ
- จัดทำหนังสือเชิญวิทยากรและผู้เกี่ยวข้อง

ฝ่ายเอกสาร ฝ่ายเอกสารเป็นผู้ที่จะต้องติดต่อประสานงานกับวิทยากรเพื่อขอเอกสารคำบรรยายมาจัดพิมพ์เพื่อที่จะใช้ประกอบการเรียนหรือการอบรม จะต้องจัดทำล่วงหน้าและให้แล้วเสร็จก่อนการเปิดหลักสูตร หน้าที่ที่สำคัญของฝ่ายเอกสารมีดังนี้

- เตรียมเอกสารหลักสูตร จัดพิมพ์และโรเนียว
- ประสานงานกับเลขานุการและวิทยากรเพื่อรับเอกสารมาจัดพิมพ์
- เตรียมแฟ้ม เอกสาร และเครื่องใช้สำหรับผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการอบรม
- สรุปลำบรรยายของวิทยากร

- ถอดเทปคำบรรยาย และจัดพิมพ์
- จัดทำวุฒิบัตร

ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ฝ่ายประชาสัมพันธ์มีหน้าที่แจ้งข่าวสารการเคลื่อนไหวของหลักสูตรระยะสั้นหรือหลักสูตรฝึกอบรมให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม หน้าที่ของฝ่ายประชาสัมพันธ์มีดังนี้

- สำรวจกลุ่มเป้าหมาย รวบรวมรายชื่อและสถานที่ติดต่อ
- กำหนดระยะเวลาและสื่อที่จะใช้ประชาสัมพันธ์โดยตรง
- เลือกใช้ประเภทของสื่อและกำหนดเทคนิคการใช้สื่อแต่ละชนิดในการโฆษณา

ประชาสัมพันธ์ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ โทรศัพท์ ป้ายโฆษณา แผ่นพับ ฯลฯ

- ประสานงานกับฝ่ายอาคารสถานที่เพื่อทำป้ายห้องประชุม ห้องอาหาร ห้องสุขา ฯลฯ

- ทำป้ายชื่อวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม
- ติดต่อกับฝ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อทำรายการประชาสัมพันธ์
- ประชาสัมพันธ์และอำนวยความสะดวกด้านการประชาสัมพันธ์ขณะดำเนินการ

การจัดหลักสูตร

ฝ่ายสถานที่และเครื่องเสียง ฝ่ายสถานที่ต้องเลือกสถานที่และเตรียมการจัดสถานที่ให้สอดคล้องกับกิจกรรมและประสบการณ์การเรียนรู้ตามหลักสูตร ต้องให้สอดคล้องกับงบประมาณและเหมาะสมกับผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการอบรม การเลือกสถานที่นั้น ควรเลือกสถานที่ที่ผู้เรียนสามารถเดินทางไปมาได้สะดวก ถ้ามีการค้างคืนควรอยู่ในบริเวณเดียวกัน สถานที่นั้นควรสะอาด โปร่ง และมีเครื่องอำนวยความสะดวกในการสอนพร้อม สามารถดัดแปลงในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ได้ มีความปลอดภัย การจัดที่นั่งของผู้เรียนควรให้สะดวกกับการเดินเข้าออก และให้สามารถเห็นผู้บรรยายได้ชัดเจน และควรทำป้ายบอกทิศทางหรือแผนที่สำหรับอาคารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หน้าที่ของฝ่ายสถานที่ คือ

- ขอยืมหรือเช่าสถานที่ที่เหมาะสมในกรณีที่ไม่มีสถานที่ของตนเอง
- เตรียมสถานที่ห้องประชุมใหญ่ - ห้องประชุมกลุ่มย่อย - ห้องกิจกรรมให้สอดคล้องกับลักษณะงาน

- จัดผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการอบรมเข้าห้องพักหากมีการพักค้างคืน
- ทำป้ายนอกสถานที่ อาคารที่เกี่ยวข้อง และทิศทางให้ชัดเจน
- จัดตกแต่งเวที โต๊ะหมู่บูชา และสถานที่อื่น ๆ ให้เหมาะสมสวยงาม
- จัดให้มีอุปกรณ์เครื่องเสียงและ โสตทัศนูปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้

ฝ่ายพิธีกร ฝ่ายพิธีกรเป็นผู้ควบคุมเวลาและการดำเนินการในวันที่มีการใช้หลักสูตร หน้าที่ที่สำคัญมีดังนี้

- แนะนำผู้เรียนหรือเข้ารับการอบรมในเรื่องของหลักสูตรและการดำเนินการโดยทั่วไป
- เป็นผู้เชิญผู้รายงาน และประธานให้กล่าวเปิด-ปิด การประชุมและแจกวุฒิบัตร
- ประสานงานกับวิทยากรเกี่ยวกับการกำหนดขอบเขตประเด็นการบรรยาย และระยะเวลา
- จัดเตรียมสถานที่สำหรับวิทยากร และแนะนำวิทยากร
- เตรียมอุปกรณ์และประสานงานให้ความสะดวกกับวิทยากร
- ควบคุมเวลาการดำเนินกิจกรรม สรุปเรื่องและประเด็นปัญหา
- สร้างบรรยากาศให้มีความเป็นกันเอง ให้ผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการอบรมรู้สึกอบอุ่น และสนุกกับการเรียนหรือการอบรม

ฝ่ายปฐมภูมิ อาหาร และพยาบาล ฝ่ายปฐมภูมิ อาหาร และพยาบาลอาจจะจัดรวมไว้ด้วยกันได้ ซึ่งมีหน้าที่ดังนี้

- ต้อนรับผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการอบรมและรับลงทะเบียน
- ต้อนรับวิทยากร
- ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ตามความเหมาะสม
- เตรียมรถพยาบาล (กรณีจำเป็น)
- จัดเตรียมอาหารและเครื่องดื่ม
- จัดทำงบประมาณค่าใช้จ่าย ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

บทบาทหน้าที่ของผู้ที่ทำงานฝ่ายต่าง ๆ ที่กล่าวมาข้างต้นนี้ อาจมีการยืดหยุ่นหรือปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมกับบุคลากรที่มีอยู่ การจัดแบ่งเป็นฝ่ายและระบุหน้าที่ไว้

จะทำให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ทราบว่า งานในขอบข่ายหน้าที่ที่ตนเองรับผิดชอบนั้น มีอะไร อะไรที่จะต้องลงมือกระทำก่อนหลัง และจะได้ไม่ปฏิบัติงานซ้ำซ้อนหรือก้าวก้ำกัยกัน

ปัญหาและอุปสรรคในการบริหารหลักสูตรระยะสั้น

การบริหารหลักสูตรระยะสั้น ก็เหมือนกับการดำเนินการด้านอื่นซึ่งมีปัญหาและอุปสรรคในการจัดดำเนินการต่าง ๆ ปัญหาที่เกิดขึ้นมีทั้งในเรื่องเกี่ยวกับบุคลากร ด้านการเงิน วัสดุอุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ด้านการจัดการ และด้านการประเมินและติดตามผล

ปัญหาด้านบุคลากร

บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดหลักสูตรระยะสั้นหรือหลักสูตรฝึกอบรมมีทั้งผู้อนุมัติโครงการ ผู้บริหารหลักสูตรและผู้รับผิดชอบฝ่ายต่าง ๆ ผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร

ผู้อนุมัติโครงการ ผู้อนุมัติโครงการอาจไม่มีความรู้หรือเห็นความสำคัญหรือความจำเป็นของการจัดหลักสูตรระยะสั้นหรือหลักสูตรอบรม จึงไม่ให้ความสนับสนุนในเรื่องของการจัดดำเนินการและให้งบประมาณเท่าที่ควร หรือขาดการมอบหมายหน้าที่การดำเนินงานที่ชัดเจน

ผู้บริหารหลักสูตรและผู้รับผิดชอบฝ่ายต่าง ๆ ผู้บริหารหลักสูตรไม่เข้าใจในบทบาทหน้าที่ของตนเอง ขาดความเป็นผู้นำ ไม่รู้จักตัดสินใจหรือแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ผู้รับผิดชอบฝ่ายต่าง ๆ มีน้อยไม่เพียงพอกับปริมาณงาน ขาดทักษะในการปฏิบัติและขาดความรับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความขัดแย้งและไม่ประสานงานกัน

ผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการอบรม ผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการอบรมไม่เข้าใจวัตถุประสงค์ของหลักสูตร เข้าเรียนหรือเข้าอบรมโดยไม่มีเป้าหมายที่ชัดเจน ขาดแรงกระตุ้นหรือแรงจูงใจ ขาดความรับผิดชอบ

วิทยากร วิทยากรที่เชิญมาอาจมีความสามารถไม่ตรงกับหัวข้อที่บรรยาย หรือวิทยากรอาจมีความรู้ดี แต่ขาดทักษะการถ่ายทอด บางครั้งวิทยากรอยู่ไกล ทำให้มีปัญหาอุปสรรคในการเดินทาง ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อตารางการบรรยาย

ปัญหาด้านการเงิน

ปัญหาด้านการเงินเป็นปัจจัยที่สำคัญในการจัดหลักสูตร เพราะการจัดการทุกเรื่อง ต้องใช้เงินจำนวนหนึ่งซึ่งอาจจะมากน้อยแตกต่างกันไปตามแต่ละเรื่องที่เกิดขึ้น ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นคือ การไม่ได้งบประมาณสำหรับการดำเนินการในเรื่องนี้ งบประมาณมีอยู่อย่างจำกัด ขาดความคล่องตัวในการใช้งบประมาณ การใช้จ่ายผิดประเภทและการขาดการเก็บหลักฐาน การเบิก-จ่ายเงิน

ปัญหาด้านวัสดุอุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

ปัญหาด้านวัสดุอุปกรณ์และเครื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ มีมากมายหลายประการ เช่น อาคารสถานที่ที่ไม่มีหรือมีแต่ไม่สะดวกในการใช้ บรรยากาศไม่เหมาะสมต่อการจัดบรรยายหรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ขาดวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็น หรือที่มีก็ไม่มีคุณภาพ ขาดการจัดเตรียมหาวัสดุสิ้นเปลือง วัสดุทัศนูปกรณ์ไม่พร้อมและไม่ได้มาตรฐาน ขาดการดูแลรักษา วิทยากรขาดความรู้ในการใช้สื่อ-ทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

ปัญหาด้านการจัดการ

ปัญหาด้านการจัดการอาจเกิดขึ้นในทุกขั้นตอนของการจัดหลักสูตร เช่น สร้างหลักสูตรโดยไม่ได้วิเคราะห์ถึงปัญหาและความจำเป็นตามสภาพของตนเอง ขาดเจ้าหน้าที่รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ หลักสูตรหรือโครงการที่เขียนไม่ชัดเจน ขาดความสอดคล้องต้องกันระหว่างวัตถุประสงค์ของหลักสูตร เนื้อหาวิธีดำเนินการ และการประเมินผล ขาดการประสานงานระหว่างบุคลากรและหน่วยงาน บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ และหน่วยงานที่รับผิดชอบและผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการอบรม ขาดการประชาสัมพันธ์ เกิดการขัดแย้งและก้ำก๋ายการทำงานของฝ่ายต่าง ๆ

ปัญหาด้านการประเมินและติดตามผล

ปัญหาที่พบด้านการประเมินและติดตามผล ได้แก่ การประเมินผลไม่ได้ทำเป็นระบบ ส่วนใหญ่มักประเมินในช่วงของการจัดดำเนินการเท่านั้น นอกจากนั้น ยังขาดการติดตามผลการดำเนินงานว่า ผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการอบรมได้นำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้ดีมกน้อยเพียงไร เพื่อจะได้ นำผลมาปรับปรุงหลักสูตรต่อไป

สรุป

หลักสูตรระยะสั้นหรือหลักสูตรการฝึกอบรมนั้น เกือบทุกหน่วยงานมักกระทำอยู่เป็นประจำ อาจมีหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยตรงหรืออาจแต่งตั้งกรรมการเฉพาะกิจทำงานเป็นครั้ง ๆ ก็ได้ การสร้างหรือการพัฒนาหลักสูตรมีขั้นตอนเช่นเดียวกับหลักสูตรโดยทั่วไป การบริหารหลักสูตรระยะสั้นต้องอาศัยหลักการบริหารทั่วไป คือ การวางแผน การจัดหน่วยงาน การอำนวยความสะดวกและการควบคุม แต่เนื่องจากมีช่วงระยะเวลาสั้น การบริหารหลักสูตรจึงต้องอาศัยการดำเนินการที่รวดเร็ว การตัดสินใจหรือการแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่ถูกต้องและการประสานงานที่ดี.