

การดำเนินกิจกรรมฝึกอบรม

## การดำเนินกิจกรรมฝึกอบรม

### 1. บทบาทของหน่วยงานจัดอบรม

หน่วยงานจัดอบรม เป็นกลไกที่ทำให้การฝึกอบรมหลักสูตร ผู้ประกาศฯ สามารถขับเคลื่อนไปได้ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น หน่วยงานจัดอบรมควรมีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

- 1.1 การบริหารโครงการฝึกอบรมมีการกำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดฝึกอบรมให้ลุล่วงได้ส่งผลให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจมากที่สุด
- 1.2 การวางแผนการดำเนินงาน
  - 1.2.1 กำหนดงานที่ต้องทำทั้งหมดมีอะไรบ้าง
  - 1.2.2 กำหนดบุคคลและมอบหมายงานให้ตรงกับลักษณะงานที่ทำ
  - 1.2.3 การติดตามควบคุมกำกับดูแลและช่วยเหลือเพื่อให้งานบรรลุผลตามเป้าหมาย
- 1.3 การดำเนินการฝึกอบรม เป็นการนำเอาแผนงานไปดำเนินการให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- 1.4 ก่อนการจัดอบรม
  - 1.4.1 การประชาสัมพันธ์ไปยังกลุ่มเป้าหมาย
  - 1.4.2 การประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - 1.4.3 การสรรหาวิทยากรและติดต่อหาบทวม
  - 1.4.4 งานเอกสารต่างๆ ที่ต้องจัดทำ
  - 1.4.5 งานผลิตสื่อประกอบการฝึกอบรม
  - 1.4.6 การเตรียมอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในงานฝึกอบรม
- 1.5 ระหว่างการจัดอบรม
  - 1.5.1 ความพร้อมด้านสถานที่
  - 1.5.2 อุปกรณ์โสตทัศน
  - 1.5.3 พิธีการด้านฝึกอบรม

- 1.5.4 การจัดการฝึกอบรมในแต่ละวัน
- 1.5.5 การให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกต่างๆ

#### 1.6 หลังการฝึกอบรม

- 1.6.1 สรุปรายงานผลการจัดฝึกอบรมและงบประมาณค่าใช้จ่าย
- 1.6.2 สรุปการประเมินและติดตามผล
- 1.6.3 บันทึกประวัติผู้ผ่านการฝึกอบรม

#### 1.7 ปัจจัยแห่งความสำเร็จของการดำเนินโครงการฝึกอบรม

- 1.7.1 หลักสูตร
- 1.7.2 วิทยากรและวิธีการฝึกอบรม
- 1.7.3 หัวหน้าโครงการและเจ้าหน้าที่ทีมงาน
- 1.7.4 สภาพแวดล้อมของการฝึกอบรม

## 2.

วิทยากรถือว่าเป็นหัวใจสำคัญที่จะช่วยสนับสนุนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดพฤติกรรมการเรียนรู้อย่างแท้จริง บทบาทของวิทยากรควรเป็นทั้งผู้นำเพื่อสนับสนุนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้เป็นผู้ชี้แนะและแลกเปลี่ยนประสบการณ์ รวมทั้งเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้เพื่อสร้างบรรยากาศให้เกิดการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมากที่สุด ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความสุขสนุกกับการเรียนรู้มีส่วนร่วมในกิจกรรม และมีการพัฒนากระบวนการคิดที่ชัดเจน ตลอดจนวิทยากรจะต้องเป็นผู้ประสานงานที่ดีเพื่อให้การอบรมเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงควรมีแนวปฏิบัติดังนี้

#### 2.1 การเตรียมความพร้อมของตนเองในเรื่องต่างๆ ได้แก่

- 2.1.1 ศึกษาเนื้อหาในเอกสารการฝึกอบรมให้เข้าใจอย่างถ่องแท้
- 2.1.2 เตรียมเนื้อหา กิจกรรมการฝึกอบรม ตามแผนการฝึกอบรมให้สมบูรณ์ จากคู่มือวิทยากร การฝึกอบรม
- 2.1.3 ศึกษาข้อมูลจากประกาศคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เรื่อง การอบรมและทดสอบเพื่อรับบัตรผู้ประกาศ (จากภาคผนวก) เพื่อประกอบการอธิบาย หรือ ตอบคำถามแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน

#### 2.2 การเป็นผู้ถ่ายทอดความรู้ในหมวดวิชาต่างๆ ตามตารางการฝึกอบรม พร้อมประเมินพฤติกรรม และผลการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

#### 2.3 การเป็นผู้สรุปสาระสำคัญและเชื่อมโยงเนื้อหาแต่ละหัวข้อวิชา เพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถประยุกต์ใช้ความรู้ได้ถูกต้องเหมาะสม

- 2.4 การเป็นผู้โน้มน้าว จูงใจ และสร้างบรรยากาศให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีทัศนคติที่ดี เห็นคุณค่า เข้าใจเนื้อหาได้อย่างถ่องแท้
- 2.5 การเป็นผู้สรุประหว่างการบรรยายแต่ละช่วงเพื่อเป็นการทบทวน และกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทำความเข้าใจในองค์ความรู้และสาระสำคัญอย่างต่อเนื่อง สรุปจบในช่วงท้ายของเนื้อหาวิชา และเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ซักถาม แลกเปลี่ยน ประสบการณ์การเรียนรู้ร่วมกัน

### 3. กระบวนการดำเนินการฝึกอบรม

การดำเนินกิจกรรมฝึกอบรม มีขั้นตอนที่สำคัญ 5 ขั้นตอน คือ

- 3.1 ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม
- 3.2 พิธีเปิดการฝึกอบรม
- 3.3 ดำเนินกิจกรรมตามตารางการฝึกอบรม
- 3.4 การประเมิน
- 3.5 พิธีปิดและมอบประกาศนียบัตร

ตามตัวอย่าง ดังนี้

วันแรก (ตัวอย่างทั้ง 3 ระดับ)

1	08.00-08.30 น.	ลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่หน่วยงานจัดอบรมรับลงทะเบียน เชิญเข้าห้องประชุม
2	08.30-09.00 น.	- กล่าวทักทายต้อนรับและแนะนำ วิทยากรแนะนำสถานที่และแจ้ง รายละเอียดการฝึกอบรม - พิธีเปิดการฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่หน่วยงานจัดอบรม ดำเนินการ
3	09.15-10.15 น.	- แจกแบบประเมินก่อนการฝึกอบรม - ดำเนินการฝึกอบรม หัวข้อที่ 1.....	เจ้าหน้าที่หน่วยงานจัดอบรม ดำเนินการพร้อมเก็บรวบรวม - วิทยากรฝึกอบรมดำเนิน กิจกรรมตามแผนการฝึกอบรม
4	10.15-10.30 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	เจ้าหน้าที่หน่วยงานจัดอบรม อำนวยความสะดวก

ลำดับ	ช่วงเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบและหน่วยงานดำเนินการ
5	10.30-12.00 น.	ดำเนินการฝึกอบรม หัวข้อที่ 2.....	วิทยากรฝึกอบรมดำเนินกิจกรรม
6	12.00-13.00 น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน	เจ้าหน้าที่หน่วยงานจัดอบรม อำนวยความสะดวก
7	13.00-14.15 น.	ดำเนินการฝึกอบรม หัวข้อที่.....	วิทยากรฝึกอบรมดำเนินกิจกรรม
8	14.15-14.30 น.	พักรับประทานอาหารว่าง	เจ้าหน้าที่หน่วยงานจัดอบรม อำนวยความสะดวก
9	14.30 จนถึงเวลา 16.00 น.	ดำเนินการฝึกอบรม หัวข้อที่ .....	วิทยากรฝึกอบรมดำเนินกิจกรรม

วันที่สองและวันที่สาม (ตัวอย่างทั้ง 3 ระดับ)

1	08.30-09.00 น.	เตรียมความพร้อม (กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์)	วิทยากรฝึกอบรม หรือผู้ได้รับ มอบหมายดำเนินกิจกรรมให้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้ทำความ รู้จักกัน และสร้างบรรยากาศ เพื่อการเรียนรู้ของผู้เข้ารับ การฝึกอบรม
2	09.00 จนถึงเวลา 16.00 น.	- ดำเนินการฝึกอบรม หัวข้อที่..... - แจกแบบประเมินหลังการฝึกอบรม และแบบประเมินการจัดโครงการ ฝึกอบรมฯ	- วิทยากรฝึกอบรมดำเนิน กิจกรรมตามแผนการฝึกอบรม - เจ้าหน้าที่หน่วยงานจัดอบรม ดำเนินการพร้อมเก็บรวบรวม
3	16.00-16.30 น.	พิธีปิดการฝึกอบรม และมอบประกาศนียบัตร	- วิทยากรฝึกอบรม และเจ้าหน้าที่ หน่วยงานจัดอบรมดำเนิน กิจกรรม มอบประกาศนียบัตร ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมตาม ความเหมาะสม (เฉพาะ หลักสูตรระดับต้นและระดับสูง)

วันที่สี่ (ตัวอย่างหลักสูตรระดับกลาง)

1	08.30-09.00 น.	เตรียมความพร้อม (กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์)	- วิทยากรฝึกอบรม หรือ ผู้ได้รับ มอบหมายดำเนินกิจกรรมให้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้ทำความ รู้จักกัน และสร้างบรรยากาศ เพื่อการเรียนรู้ของผู้เข้ารับ การฝึกอบรม
2	09.00 จนถึงเวลา 16.00 น.	- ดำเนินการฝึกอบรม หัวข้อที่.....  - แจกแบบประเมินหลังการฝึกอบรม และแบบประเมินโครงการจัดการ ฝึกอบรมฯ	- วิทยากรฝึกอบรมดำเนิน กิจกรรมตามแผนการฝึกอบรม  - เจ้าหน้าที่หน่วยงานจัดอบรม ดำเนินการพร้อมเก็บรวบรวม
3	16.00-16.30 น.	พิธีปิดการฝึกอบรม และ มอบประกาศนียบัตร	- วิทยากรฝึกอบรม และ เจ้าหน้าที่หน่วยงานจัดอบรม ดำเนินกิจกรรม ตามความ เหมาะสมของหน่วยงานนั้นๆ