

รายงานผล

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร: วิทยาการฝึกอบรมมืออาชีพ

จัดโดย สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช 24-26 สิงหาคม 2559

โดย

อาจารย์ ดร.พลสรานู สรานูรัมย์

สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์

โครงการนี้ได้รับการสนับสนุนจากกองทุน มสธ. 12 ปี

ประจำปีงบประมาณ 2558

คำนำ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชมีนโยบายส่งเสริมให้คณาจารย์มีการเสริมเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านการเรียนการสอน โดยจัดสรรงบประมาณผ่านกองทุนทุน มสธ. 12 ปี

โครงการฝึกอบรมหลักสูตรวิทยากรฝึกอบรมมืออาชีพ ได้จัดขึ้นโดย สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช วันที่ 24-26 สิงหาคม 2559 โดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ และทักษะในการเป็นวิทยากรมืออาชีพ และมีสมรรถนะในการเป็นวิทยากรมืออาชีพ โดยใช้เทคนิคการฝึกอบรมมิติใหม่ ทริปเปิ้ลไฟฟ์โมเดล (Triple Five Model)

นอกจากความรู้ และประสบการณ์ที่ได้จากการเข้าร่วมการอบรมที่จะนำไปประยุกต์ใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของหลักสูตรทางด้านการส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร รายงานผลโครงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะทางวิชาการที่เกี่ยวข้องยังได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศแก่ผู้สนใจและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถศึกษาเรียนรู้และนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

อาจารย์ ดร.พลสรานู สราญรมย์

สารบัญ

	หน้า
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของโครงการ	3
1. ชื่อโครงการ	3
2. ผู้รับทุน	3
3. ระยะเวลาดำเนินโครงการ	3
4. สถานที่ดำเนินการ	3
5. งบประมาณ	3
6. ความสำคัญของโครงการ	3
7. วัตถุประสงค์ของโครงการ	4
8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ	4
9. วิธีการดำเนินงาน	5
ตอนที่ 2 รายงานผลการศึกษา	6
1. เนื้อหาสาระที่ได้จากการดำเนินโครงการ	7
2. ข้อเสนอแนะ	7
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก เอกสารประกอบการฝึกอบรม	8

ประสบการณ์วิชาชีพ ซึ่งคุณจารย์จะต้องมีทักษะในการถ่ายทอดความรู้ การจัดกระบวนการฝึกอบรมต่างๆ ดังนั้น จึงมีความจำเป็นเป็นอย่างยิ่งที่คุณจารย์ควรเป็นผู้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเป็นวิทยากรฝึกอบรมมืออาชีพดังกล่าว

การสนับสนุนให้คุณจารย์ได้มีโอกาสไปพัฒนาความรู้และทักษะที่ทันสมัยที่เกี่ยวข้องกับวิทยากรฝึกอบรมมืออาชีพจะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ของสาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์ ตลอดจนมหาวิทยาลัยเป็นอย่างมาก เพราะจะสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาระบบการจัดการเรียนการสอน และการให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ชุดวิชา 91418 ประสบการณ์วิชาชีพส่งเสริมการเกษตร 91796 การอบรมเข้มเสริมประสบการณ์มหาบัณฑิตส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร

7. วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 7.1 เพื่อได้ศึกษาฝึกอบรมหลักสูตรต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการเป็นวิทยากรฝึกอบรมมืออาชีพ
- 7.2 เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์วิชาการที่เกี่ยวข้องกับการเป็นวิทยากรฝึกอบรมมืออาชีพกับหน่วยงานต่างๆ ที่เข้าร่วมการอบรม
- 7.3 เพื่อสานสัมพันธ์และสร้างความร่วมมือกับผู้จัดและผู้เข้ารับการอบรมจากหน่วยงานต่างๆ เพื่อสร้างความร่วมมือทางวิชาการในอนาคตต่อไป

8. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

เมื่อเสร็จสิ้นโครงการแล้วจะนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในกิจกรรมดังนี้

8.1 ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับนี้มีประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย ดังนี้

1) สามารถนำเอาความรู้ในการเป็นวิทยากรฝึกอบรมมาพัฒนาในการฝึกอบรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น การฝึกอบรมประสบการณ์วิชาชีพ การสัมมนาเสริม การสัมมนาเข้มต่างๆ

8.2 ผู้ขอรับทุนจะนำประโยชน์ที่ได้รับมาใช้ในการพัฒนางานที่รับผิดชอบในเชิงรูปธรรม ดังนี้

1) สามารถนำความรู้ ทักษะในการเป็นวิทยากรมืออาชีพมาถ่ายทอดให้กับเพื่อนร่วมงาน โดยจัดวาระการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสาขาวิชา หรือเผยแพร่ความรู้ที่ได้ในเว็บไซต์ของสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์

9. วิธีดำเนินการ

ผู้รับผิดชอบโครงการจะประสานกับหน่วยงานต่างๆ ที่จัดหลักสูตรฝึกอบรมในหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการเป็นวิทยากรฝึกอบรมมืออาชีพ เพื่อเข้าร่วมฝึกอบรมจากสำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ในโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “วิทยากรฝึกอบรมมืออาชีพ” จัดโดย สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ระหว่างวันที่ 24-26 สิงหาคม 2559

ตอนที่ 2 รายงานผลการดำเนินงาน

1. เนื้อหาสาระที่ได้จากการดำเนินโครงการ

เนื้อหาสาระจากการเข้าฝึกอบรมหลักสูตรวิทยากรฝึกอบรมมืออาชีพประกอบไปด้วยเนื้อหา 7 ตอน
ได้แก่

1. การกำหนดเนื้อหาและการจัดอันดับเนื้อหา
 - 1.1 ความสำคัญของการกำหนดเนื้อหา
 - 1.2 ความสำคัญของการจัดลำดับเนื้อหา
 - 1.3 รูปแบบการจัดลำดับเนื้อหา
2. การผลิตสื่อและการใช้สื่อ
 - 2.1 การลำดับเนื้อหาการนำเสนอ
 - 2.2 การทำสื่อประกอบการนำเสนอ
 - 2.3 รูปแบบการฝึกอบรม
3. การวิเคราะห์ผู้เข้ารับการอบรม
 - 3.1 วัตถุประสงค์การวิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - 3.2 ประเด็นที่นำมาวิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
4. การใช้วิธีการฝึกอบรม
 - 4.1 หลักจิตวิทยาการเรียนรู้ของผู้ใหญ่
 - 4.2 หลักการใช้วิธีการฝึกอบรม
 - 4.3 วิธีการฝึกอบรม
 - 4.4 ข้อควรพิจารณาในการเลือกใช้วิธีการฝึกอบรม
5. การวิเคราะห์องค์ประกอบ (Latent Growth Curve Model)
 - 5.1 หลักการ แนวคิดของโมเดลโค้งพัฒนาการ
 - 5.2 การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโมเดลสมการเชิงโครงสร้าง
 - 5.3 ความสัมพันธ์ระหว่างวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมกับการสร้างบรรยากาศการฝึกอบรม
 - 5.4 การนำเข้าสู่บทเรียน
 - 5.5 การนำกายบริหารมาใช้เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศการฝึกอบรม
 - 5.6 การนำเพลงมาใช้ในการเสริมสร้างบรรยากาศการฝึกอบรม
 - 5.7 การจัดกิจกรรมสาระสังสรรค์

6. การพูดสำหรับวิทยากร

6.1 ความหมาย ลักษณะ และความสำคัญของการพูด

6.2 ประเภท แบบ และวิธีการ

6.3 โครงสร้างของการพูด

6.4 ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการพูด

7. การจัดทำแผนการสอนสำหรับวิทยากร

7.1 ความหมายของการวางแผนและเตรียมการฝึกอบรมของวิทยากร

7.2 ความสำคัญของการวางแผนและเตรียมการฝึกอบรมของวิทยากร

7.3 หลักการวางแผนและเตรียมการฝึกอบรมของวิทยากร

7.4 ขั้นตอนของการเตรียมและการฝึกอบรมของวิทยากร

7.5 การเขียนแผนการฝึกอบรมสำหรับวิทยากร

2. ประโยชน์ที่ได้รับตามที่ระบุไว้ในโครงการ

1) สามารถนำเอาความรู้ในการเป็นวิทยากรฝึกอบรมมาพัฒนาในการฝึกอบรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย เช่น การฝึกอบรมประสบการณ์วิชาชีพ การสัมมนาเสริม การสัมมนาเข้มต่างๆ

2) สามารถนำความรู้ ทักษะในการเป็นวิทยากรมืออาชีพมาถ่ายทอดให้กับเพื่อนร่วมงาน โดยจัดวาระการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในสาขาวิชา หรือเผยแพร่ความรู้ที่ได้ในเว็บไซต์ ของสาขาวิชา เกษตรศาสตร์และสหกรณ์

3. ข้อเสนอแนะ

3.1 มหาวิทยาลัยควรให้การสนับสนุนคณาจารย์ได้มีโอกาสฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการเป็นวิทยากรฝึกอบรมมืออาชีพอย่างต่อเนื่อง

ภาคผนวก ก

วิทยาการฝึกอบบรม มืออาชีพ

ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร.สุเทพ เชาวลิตร
อดีต ที่ปรึกษารองนายกรัฐมนตรี
ที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ
ผู้อำนวยการหลักสูตรปริญญาเอก สาขาการจัดการภาครัฐ



มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สมรรถนะ 5

การใช้กิจกรรมและเกม
ในการเสนอเนื้อหา

วิทยากร

ผู้ทรงความรู้ มีศิลปะการถ่ายทอด และ
ศิลปะการเปลี่ยนพฤติกรรมผู้เข้าอบรมอย่างมี
ประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล(Efficiency &
Effectiveness)

3

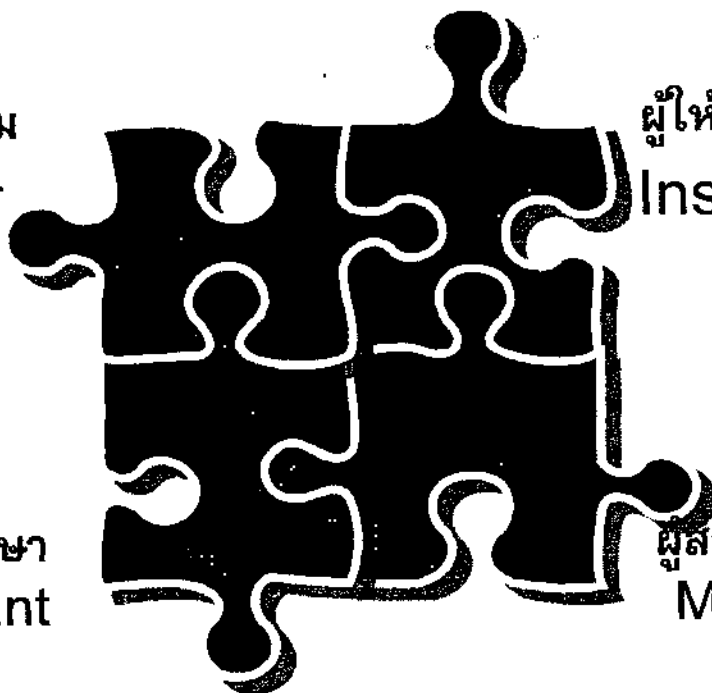
วิทยากร

ผู้ฝึกอบรม
Trainer

ผู้ให้ความรู้
Instructor

เป็นที่ปรึกษา
Consultant

ผู้สร้างบรรยากาศ
Motivator



4

ข้อพิจารณา ในการใช้กิจกรรมในการนำเสนอเนื้อหา

1. ความสอดคล้องกับเนื้อหา
2. วัตถุประสงค์ในการใช้กิจกรรม
3. เนื้อหา ลักษณะของกิจกรรม
4. ระยะเวลาที่มีความเหมาะสม
5. มีความเหมาะสมกับผู้เข้ารับการอบรม
6. มีความเหมาะสมกับสถานที่ฝึกอบรม

5

หลักในการใช้กิจกรรมในการนำเสนอเนื้อหา

1. หลักการเสริมสร้างเรียนรู้
2. หลักการเสริมสร้างทักษะ
3. หลักการเสริมสร้างทัศนคติ
4. หลักการเสริมสร้างความคิด
5. หลักการเสริมสร้างการมีส่วนร่วม
6. หลักการเสริมสร้างบรรยากาศ
7. หลักความหลากหลาย
8. หลักความสอดคล้อง

6

สมรรถนะ 6

การสร้างบรรยากาศที่ดี ในการฝึกอบรม

7

ผู้เข้ารับการอบรมต้องการอะไรจากวิทยากร

1. ความน่าเชื่อถือ ศรัทธา
2. การให้เกียรติ
3. ความเป็นกันเอง
4. การสื่อสารเข้าใจง่าย การสื่อสารสองทาง
5. ไม่เครียด มีสนุกสนาน
6. อารมณ์ขัน
7. เนื้อหาสาระไปใช้ปฏิบัติจริง

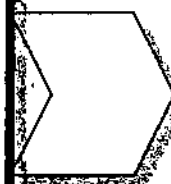
8

การเป็นวิทยากร

วิทยากร

ผู้เข้ารับการอบรม

จิตแจ่มใส
บุคลิกดี
จริงใจ



ฟังสบายหู
ดูสบายตา
เนื้อหาน่าสนใจ

9

การสร้างบรรยากาศในการฝึกอบรม

1. บรรยากาศทางจิตวิทยา
2. บรรยากาศทางกายภาพ
3. บรรยากาศทางสังคม

10

บรรยากาศทางจิตวิทยา

1. การสร้างบรรยากาศที่ทำหายกระตุ้นและสนับสนุนให้
เกิดความอยากรู้ อยากรู้อเห็น อยากรแก้ปัญหา อยากร
แสวงหาคำตอบ
2. การสร้างบรรยากาศที่อบอุ่น ปลอดภัย มีความเป็น
มิตร ปราศจากความหวาดกลัวที่จะแสดงออก
3. บรรยากาศที่เป็นอิสระในการทำสิ่งต่าง ๆ ด้วยตนเอง

11

บรรยากาศทางจิตวิทยา

4. บรรยากาศที่ให้ได้รับความสำเร็จและเรียนรู้ผลที่
เกิดจากการทำสิ่งต่าง ๆ
5. บรรยากาศแห่งการยอมรับนับถือซึ่งกันและกัน
6. บรรยากาศแห่งความใกล้ชิดสนิทสนม มีความรักใคร่
กลมเกลียวกัน

12

บรรยากาศทางกายภาพ

1. การจัดสถานที่และบริเวณในห้องอบรมที่อำนวยความสะดวกและตอบสนองการทำกิจกรรมต่าง ๆ
2. การจัดสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ที่สอดคล้องกับกิจกรรม
3. การจัดแหล่งความรู้ที่สอดคล้องกับกิจกรรมและความสนใจของผู้เข้ารับการอบรม

13

บรรยากาศทางสังคม

1. การสร้างบรรยากาศประชาธิปไตย
2. การสร้างบรรยากาศแห่งความร่วมมือร่วมใจ
3. การสร้างบรรยากาศแห่งการมีสัมพันธภาพที่ดีระหว่างวิทยากรกับผู้เข้ารับการอบรม
4. การสร้างบรรยากาศที่ไม่กดดัน

14

วิธีการเสริมสร้างบรรยากาศที่ดี

1. ความพร้อมของสถานที่ สื่ออุปกรณ์
2. การนำความรู้เรื่องความต้องการพื้นฐานของผู้เข้ารับการอบรมมาใช้ประโยชน์

การตรงเวลาเริ่มต้น เลิกบรรยาย

การให้ความสนใจอย่างทั่วถึง

การให้กำลังใจกล้าแสดงออก

3. การนำความรู้เรื่องทัศนคติของผู้เข้ารับการอบรมมาใช้ประโยชน์

ทัศนคติเชิงบวก

ความเป็นกันเอง

15

วิธีการเสริมสร้างบรรยากาศที่ดี

4. การนำความรู้เรื่องบุคลิกภาพของผู้เข้ารับการอบรมมาใช้ประโยชน์

การแต่งกาย

การพูด

รูปร่าง หน้าตา ท่าทาง

5. การนำความรู้เรื่องกระบวนการกลุ่มมาใช้ประโยชน์

การแบ่งกลุ่มย่อย

การระดมความคิด

การยอมรับกันและกัน

16

สมรรถนะ 7

การพูดสำหรับวิทยากร

17

การพูด

กระบวนการสื่อสารความคิด

การแสดงออกของอารมณ์ ความรู้สึก

สัญลักษณ์แห่งความเข้าใจ

เครื่องมือสื่อสารที่มีคุณภาพ

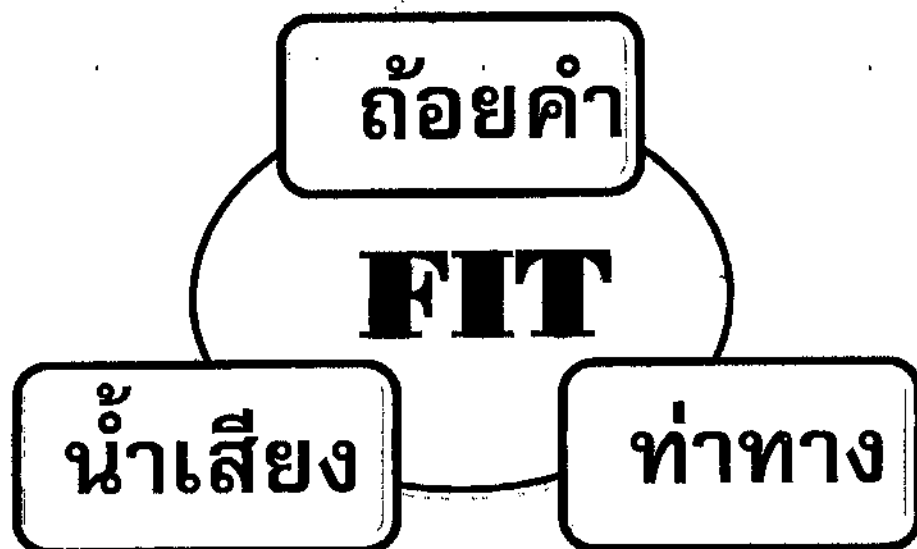
18

แนวคิดพื้นฐานของศิลปะการพูด

1. พูดได้...พูดเป็น
2. ศาสตร์...ศิลป์
3. พรสวรรค์...พรแสวง
4. การปรับปรุงแก้ไข...พัฒนา
5. การฝึกพูด...การพัฒนาบุคลิกภาพ

19

องค์ประกอบการพูดสำหรับวิทยากร



20

หลัก 10 ประการของการใช้ถ้อยคำ

1. ถูกต้องตามหลักภาษา
2. ออกเสียงชัด ร ล ควบกล้ำ
3. ราชศัพท์
4. คำแสลง คำย่อ
5. ภาษาถิ่น
6. คำพุ่มเพื่อย
7. คำให้ตรงกับความหมาย
8. ศัพท์ทางวิชาการ
9. คำต่างประเทศ
10. คำให้เหมาะสมกับบุคคล

21

น้ำเสียงที่ดี

เสียงดัง ชัดเจน

มีลีลา หนัก เบา

มีจังหวะ

มีความนุ่มนวล

ระดับความเร็ว

ระดับเสียงคงที่

22

ท่าทางประกอบการพูด

สีหน้า สายตา

การยืน

การเคลื่อนไหว

ศิโรษะ

การเดิน

การใช้มือ

จำนวน ขนาด รูปร่าง

ทิศทาง การใช้อุปกรณ์

23

การพูดของวิทยากร

1. การจัดระเบียบความคิดและข้อมูล
2. การสรุปประเด็น
3. การซักถาม การตอบปัญหา
4. การสร้างอารมณ์ขัน
5. การยกตัวอย่าง
6. การเล่าประสบการณ์
7. การเชื่อมโยง
8. การอ้างอิง

24

ข้อคำนึงที่ควรจดจำ

- อย่าพูดจนกว่าท่านจะมี ความเข้าใจ ในเรื่องที่
ท่านจะพูด
- อย่าพูดจนกว่าท่านจะมี ความเชื่อ เรื่องที่ท่านพูด
- อย่าพูดจนกว่าท่านจะมี ความรู้สึก ตามเรื่องที่
ท่านพูด

25

มรรยาทในการพูดของวิทยากร

1. การพูดจาหยาบโหลน ลามกอนาจาร
2. การการพูดจាក้าวร้าว
3. การพูดเย้ยหยัน เยอะเย้ย ดูถูก เหยียดหยาม
4. การพูดจาเพื่อเจ้า พูดนอกเรื่อง
5. การพูดจาโอ้อวด
6. การพูดน้ำท่วมทุ่ง ผักบุ้งโหรงเหรง
7. การพูดจาซ้ำซาก วกวน

26

สมรรถนะ 8

การวิเคราะห์ ผู้เข้ารับการอบรม

27

การวิเคราะห์ผู้เข้ารับการอบรม

1. ความรู้
2. ประสบการณ์ทำงาน
3. เพศ
4. วัย
5. ศาสนา เชื้อชาติ
6. อาชีพ
7. ระดับตำแหน่ง

28

การวิเคราะห์ผู้เข้ารับการอบรม

8. วัตถุประสงค์
9. ทักษะ
10. ประสบการณ์การฝึกอบรม
11. ประเภทกลุ่ม
12. ความหลากหลาย
13. จำนวน

29

จรรยาบรรณของวิทยากร

1. รู้จริงในสิ่งที่สอน
2. มีจิตการเป็นผู้ให้
3. การรักษาความลับ
4. การเป็นตัวอย่างที่ดี
5. ความตั้งใจจริงและมีความจริงใจ
6. รักและให้เกียรติผู้เข้าอบรม

30

ความสำเร็จของวิทยากร

1. ปฏิบัติงานตรงตามวัตถุประสงค์
2. การเตรียมการที่ดี
3. ใช้เทคนิคและวิธีการที่เหมาะสมมีความหลากหลาย
4. การพูด การนำเสนอที่ดี
5. แสดงบุคลิกภาพที่ดี
6. ปฏิบัติหน้าที่อย่างกระตือรือร้น จริงจังและจริงใจ
7. การประเมินตนเองเสมอ

31

สวัสดิ์

ศาสตราจารย์กิตติคุณ ดร.สุเทพ เชาวลิตร

089 7600555

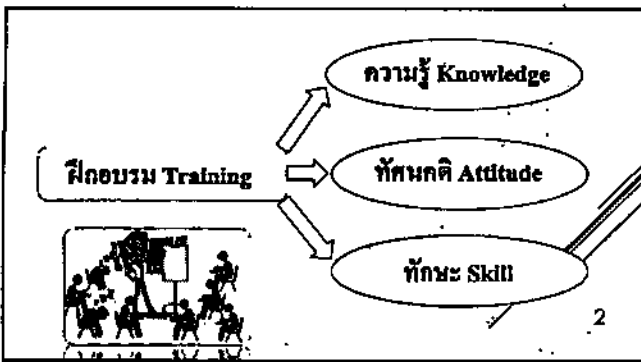
suthep505@hotmail.com

32

การผลิต

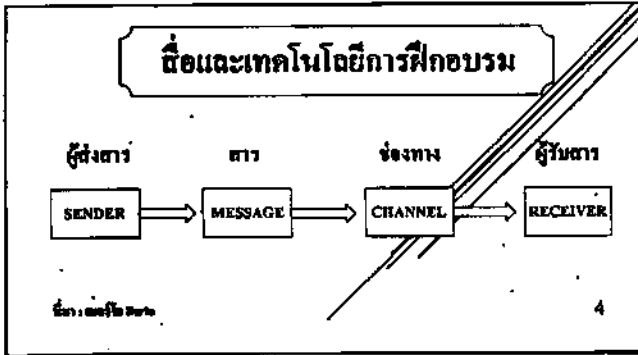
และการเลือกใช้สื่อในการนำเสนอเนื้อหา

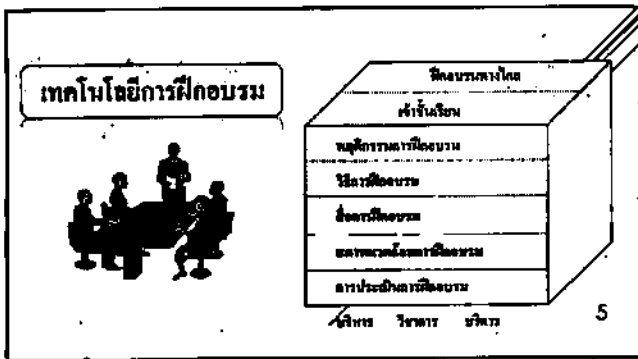
พัฒนาโดย
มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

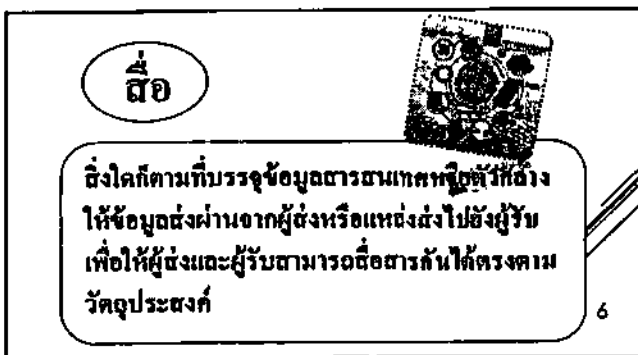


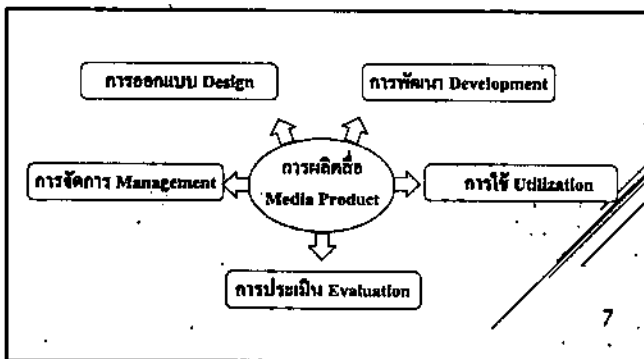
วัตถุประสงค์การฝึกอบรม

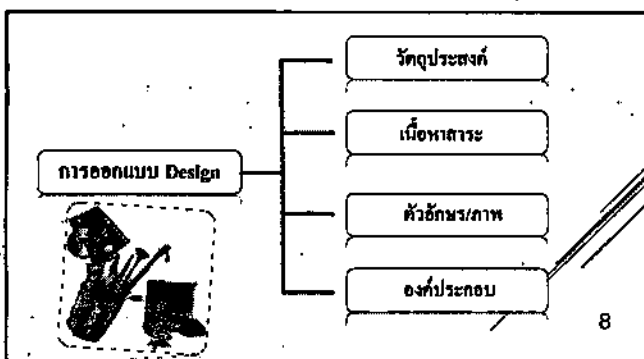
- ฝึกอบรมตามกลุ่มเป้าหมาย
- ฝึกอบรมตามเนื้อหา
- ฝึกอบรมตามภารกิจ

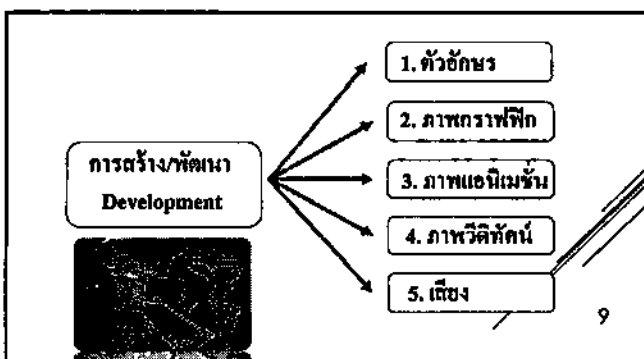












ผลิตสื่อนำเสนอ



- ไมโครซอฟท์ เชนเวอร์พอยต์ (Microsoft PowerPoint)
- โปรโชว์โกลด์ (Pro show Gold)
- วินโดว์ มูวี่ แมกเกอร์ (Windows Movie Maker)

10

ตัวอักษร MS PowerPoint



- ตัวอักษรมีหัวอ่านง่ายและไม่เกิน 2 แถบ
- ไม่ควรใช้สีมากกว่า 3 สี
- หัวข้อเรื่อง > 60 point เนื้อหา > 30-40 point
- ใช้เทคนิคพิเศษตามความเหมาะสม
- สีพื้นหลังของสไลด์

11


สื่อการสอนการฝึกอบรม



- วัสดุ (Software)
- อุปกรณ์ (Hardware)
- เทคนิคและวิธีการ (Techniques and methods)

12

วัสดุ/อุปกรณ์

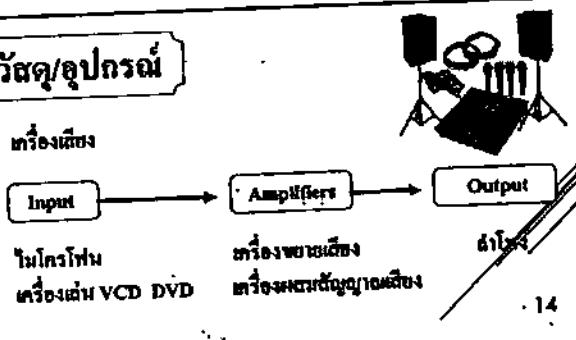


เครื่องฉาย

- LCD Projector
- Visual Projector
- จอฉาย Projection screen
- ระบบการฉาย Projection system
- Laser Pointer/Remote

13

วัสดุ/อุปกรณ์



เครื่องเสียง

Input → Amplifiers → Output


ไมโครโฟน
เครื่องเล่น VCD DVD

เครื่องขยายเสียง
เครื่องผสมสัญญาณเสียง

ลำโพง

14

ไมโครโฟน



1. การจับไมโครโฟน
2. การมีวงรูดสายไมโครโฟน
3. การทดสอบเสียง
4. การเว้นระยะห่างกับแหล่งเสียง
5. การเกิดเสียงคั่งขณะวางปรับระดับขาตั้ง
6. การใช้ไมโครโฟนให้ตาย/มีเสียง

15

วัสดุ/อุปกรณ์



บันทึกภาพ

- กล้องภาพนิ่ง
 - กล้องภาพเคลื่อนไหว
- คอมพิวเตอร์
- PC ค้างโต๊ะ
 - Note book

16

วิธีการและเทคนิคการฝึกอบรม

- แบบบรรยาย
- แบบสัมมนา
- แบบสาธิต
- แบบฝึกปฏิบัติ
- ทัศนศึกษา
- ตาม 40-4



17


เกม/กิจกรรม

1. กิจกรรมการละลายพฤติกรรม Break The Ice
2. กิจกรรมการเรียนรู้ Learning Experience Game
3. กิจกรรมนันทนาการ Recreation Game

18

บทบาทเทคโนโลยี


- สนับสนุนวิทยากร
- สนับสนุนการเรียนรู้ด้วยตนเอง
- สนับสนุนการฝึกอบรมทางไกล
- สนับสนุนการจัดฝึกอบรม



19

การเลือกสื่อให้เหมาะสมกับการฝึกอบรม

- เหมาะสมกับวิธีการฝึกอบรม
- ง่ายต่อการใช้งานของวิทยากร/สนับสนุนการเรียนรู้
- เหมาะสมกับกับสภาพแวดล้อม/กลุ่มเป้าหมาย
- ถ่ายทอดเนื้อหาได้ชัดเจน



20

การเลือกสื่อให้เหมาะสมกับการฝึกอบรม

- กลุ่มใหญ่
- อบรมทางไกล
- กลุ่มเด็ก
- เรียนรู้ด้วยตนเอง

21

ปัญหาด้านชื่อเพื่อการฝึกอบรม

ออกแบบชื่อไม่เหมาะสม

คุณภาพชื่อไม่ดี

ปริมาณชื่อไม่เพียงพอ

ไม่มีทักษะการคิดชื่อ



22

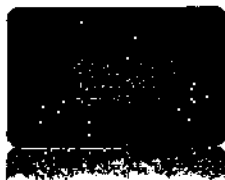
ก่อนการฝึกอบรม



- เฟซบุ๊ก
- เฟซบุ๊ก
- ไลน์
- Website
- e-mail
- Facebook
- Line

23

วัสดุอุปกรณ์



ป้าย

- ป้ายเวที
- ป้ายยินดีต้อนรับ
- ป้ายติดหน้าอกผู้เข้าอบรม
- ป้ายชื่อวิทยากร
- ป้ายโพเคียม

24

ระหว่างการฝึกอบรม



- เอกสารประกอบการฝึกอบรม
- ได้อำนาจ MS Power point
- วัสดุอุปกรณ์
- เทคนิควิธีการฝึกอบรม
- ภาพนิ่ง/วิดีโอทัศน์
- โปรแกรมการฝึกอบรม
- โปรแกรมคอมพิวเตอร์
- แบบประเมินผลโครงการ

25

หลังการฝึกอบรม



- ภาพนิ่ง/วิดีโอทัศน์ : VCD DVD
- ทำเนียบรุ่น
- สรุปการประเมินผลโครงการ
- วัสดุบัตร

26

วัสดุ/อุปกรณ์




เอกสารอื่นๆ

- ทำเนียบรุ่น
- สรุปประเมินผลโครงการ
- จัดตั้งรูปภาพนิ่ง

27

สื่ออิเล็กทรอนิกส์



- ระบบแอนาล็อก
- ระบบดิจิทัล
- ระบบเครือข่าย

28


การฝึกอบรมทางไกล

1. ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
2. มีความยืดหยุ่นในเรื่องเวลา
3. ถ่ายทอดองค์ความรู้จากฝั่งเร็ว
4. เกินจำนวนผู้เข้าอบรม
5. สามารถทบทวนบทเรียนได้
6. สามารถผ่าน e-mail, Chat room, Discussion board)



29

Media online/offline




- ดิจิทัล
- วิดีทัศน์
- CD-Rom
- e-Book
- Multimedia

30

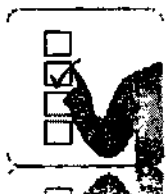
Activity online

- Chat Room
- Discussion Board
- e-mail
- Telephone



31

Evaluation




- แบบประเมิน
- แบบทดสอบ
- กิจกรรม

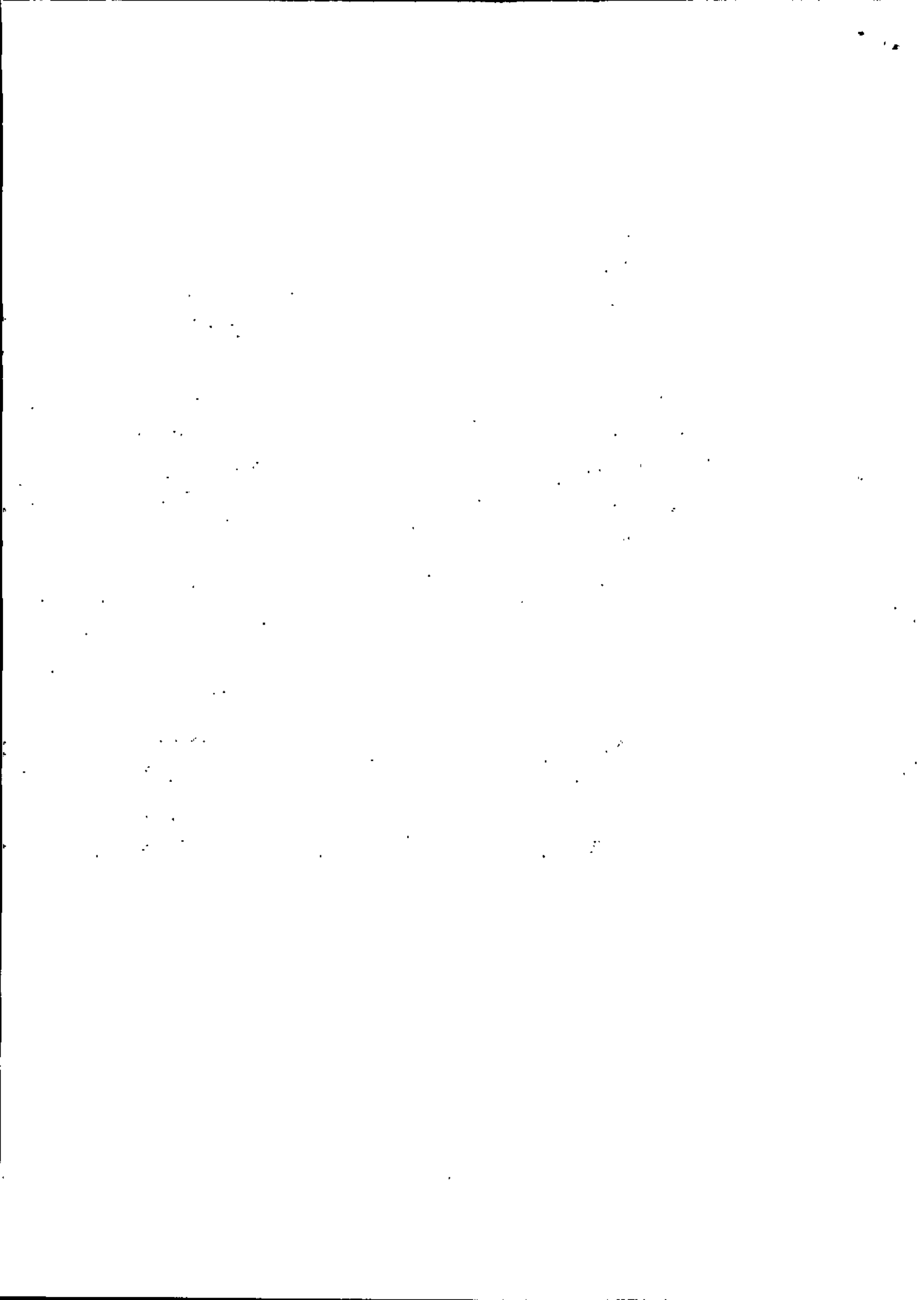
32

สื่อประสม (Multimedia)

1. ข้อความ
2. ภาพกราฟิก
3. ภาพแอนิเมชัน
4. ภาพวิดีโอ
5. เสียง



33





**การจัดทำแผนการฝึกอบรม
สำหรับวิทยากร**

โดย
รองศาสตราจารย์ ดร.เสน่ห์ จัยโต
ผู้อำนวยการสำนักการศึกษาต่อเนื่อง
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



การจัดทำแผนการฝึกอบรมสำหรับวิทยากร

Road Map

**การฝึกอบรมของวิทยากร
สู่ความสำเร็จ**

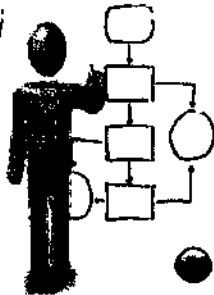




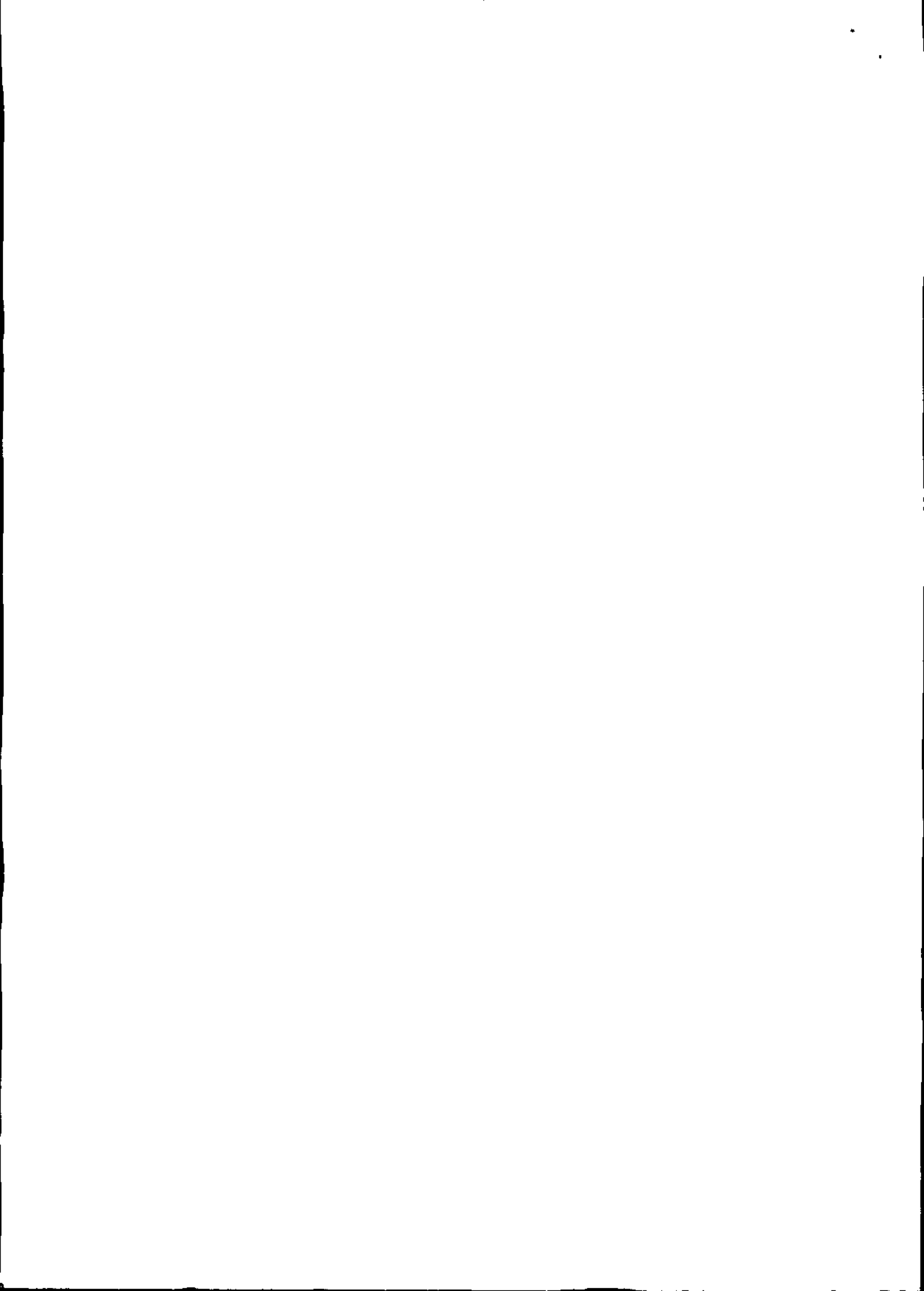
แผนการฝึกอบรมสำคัญอย่างไร

- ช่วยสร้างความมั่นใจ
- ช่วยสร้างความเสถียร
- ช่วยนำทาง

ขั้นตอนการวางแผน การฝึกอบรม



- สำรวจข้อมูลผู้เข้าอบรม
- จัดทำแผนการฝึกอบรม
- ปฏิบัติตามแผนการฝึกอบรม
- ประเมินผลการฝึกอบรม




แผนการฝึกอบรม

แผนการฝึกอบรมเรื่อง.....
 หัวข้อการอบรม.....
 วันที่.....เวลา.....

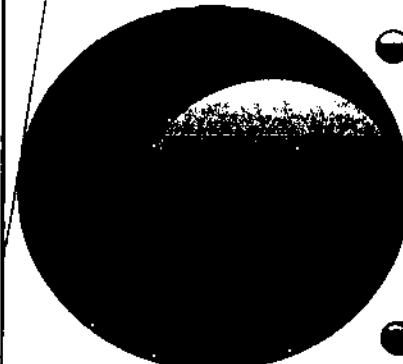
ลำดับ ที่	เนื้อหาสาระ	วัตถุประสงค์	วิธีการฝึกอบรม	สื่อ	เวลา	เวลา สะสม

เนื้อหาสาระ

- กำหนดเนื้อหาและจัดลำดับเนื้อหา



วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม



- จำ
- เข้าใจ
- นำไปใช้
- วิเคราะห์
- สังเคราะห์
- ประเมินผล

