

หลักสูตรที่ 2 การสร้างและออกแบบกระบวนการทำงานและการเรียนรู้อย่างมีส่วนร่วม:  
เทคนิคการเป็นวิทยากรกระบวนการและผู้ฝึกสอนในโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ  
(Moderation and Training Techniques for Technical Cooperation Project)

วันที่: 24-28 กรกฎาคม 2558 (5 วัน)

สถานที่: พัทยา

จำนวนผู้เข้าอบรม: ไม่เกิน 20 คน

เทรนเนอร์/วิทยากรหลัก:

จาร์กาญจน์ ราชฤทธิ์ศิริ

เป็นผู้อำนวยการแผนก  
บริการฝึกอบรม GIZ  
ประเทศไทย มี  
ประสบการณ์การเป็น  
วิทยากรกระบวนการ  
มากกว่า 7 ปี



จาร์กาญจน์เป็นผู้ฝึกสอนด้านการบริหาร  
โครงการแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ การเป็นวิทยากร  
กระบวนการ และการจัดการฝึกอบรม โดย  
อบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ GIZ ในเอเชีย และ  
บุคลากรจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนใน  
ภูมิภาค



วรเทพ ทรงปัญญา

เป็นรองผู้อำนวยการ  
GIZ ประเทศไทย และ  
มาเลเซีย และเป็น  
ผู้อำนวยการโครงการ  
ความร่วมมือไตรภาคี

วรเทพทำงานด้านการพัฒนามากกว่า 20 ปี  
ทั้งในภาครัฐ ประชาสังคม และเอกชน อีกทั้ง  
ยังเป็นวิทยากรอาวุโส ครูฝึก และเป็นที  
ปรึกษาในหลากหลายหัวข้อ วรเทพเคย  
ศึกษา ทำงาน และใช้ชีวิตอยู่ในประเทศไทย  
และเยอรมนี จึงสามารถนำประสบการณ์  
ต่างๆ ที่หลากหลายมาประยุกต์ใช้กับการ  
ฝึกสอนได้เป็นอย่างดี

ปัจจัยสำคัญในการสร้างการเปลี่ยนแปลงและการพัฒนาที่ยั่งยืนคือการมีส่วนร่วมของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในกระบวนการต่างๆ (วางแผน ดำเนินงาน ตัดสินใจ ฯลฯ) และศักยภาพในการเป็นพันธมิตรหนึ่งเพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงนั้นๆ การจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) และการจัดฝึกอบรม (Training) เป็นกิจกรรมและเครื่องมือที่มักนำมาใช้เพื่อส่งเสริมกระบวนการดังกล่าว

ทำไมต้องจัด workshop และใช้วิทยากรกระบวนการ (moderator)?

Workshop เปิดพื้นที่ให้กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียซึ่งมีภูมิหลัง หน้าที่ และความสนใจที่แตกต่างกันได้มาแลกเปลี่ยนและทำงานร่วมกันเพื่อสร้างผลผลิตร่วม (Workshop results/products) หากมีการออกแบบกระบวนการมาอย่างดี ก็จะช่วยให้กลุ่มต่างๆ เข้าใจ ยอมรับ และสร้างผลผลิตร่วมกันได้ ผู้ปฏิบัติงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนาระหว่างประเทศจำเป็นต้องเข้าใจหลักการวางแผนและออกแบบ Workshop แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ รวมทั้งบทบาท “วิทยากรกระบวนการ” และ บ่อยครั้งที่ต้องสวมบทบาทดังกล่าว เพื่อช่วยให้กลุ่มผู้มีส่วนได้ส่วนเสียนั้นๆ สามารถสร้างผลผลิตต่างๆ ร่วมกันได้ และข้ามผ่านกำแพงของระดับชั้นทางสังคม ความขัดแย้งระหว่างกลุ่ม วาระซ่อนเร้น การแข่งขัน ฯลฯ ซึ่งมีอยู่ในทุกสังคม เพื่อพัฒนาผลผลิตที่จะนำไปสู่การพัฒนาที่ยั่งยืนได้

ออกแบบการฝึกอบรมอย่างไรจึงจะเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรอย่างแท้จริง?

ในความร่วมมือเพื่อการพัฒนา กลุ่มเป้าหมายในการฝึกอบรมส่วนใหญ่คือผู้ใหญ่ซึ่งล้วนมีประสบการณ์ แนวคิด ภาระกิจ และความต้องการเป็นของตัวเอง การออกแบบการฝึกอบรมต้องคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ และใช้หลักการเรียนรู้และเทคนิคที่เหมาะสม

*"What I hear, I forget.*

*What I hear and see, I remember a little.*

*What I hear, see, and ask questions about or discuss with someone else, I begin to understand.*

*What I hear, see, discuss, and do, I acquire knowledge and skill.*

*What I teach to another, I master."*

The Active Training Credo by Karin Lawson

หลักสูตรนี้ ผู้เข้าอบรมจะได้เรียนรู้เทคนิคการออกแบบการประชุมแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ การเป็นวิทยากรกระบวนการ การออกแบบกระบวนการฝึกอบรม และเทคนิคการเป็นผู้ฝึกสอนที่ดีซึ่งมีความจำเป็นในงานความร่วมมือเพื่อการพัฒนา

## วัตถุประสงค์การเรียนรู้ (Learning Objectives)

หลังการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมอบรมจะ

- เข้าใจและสามารถนำเทคนิคการออกแบบการประชุมที่มุ่งผลสัมฤทธิ์และมีส่วนร่วมไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้
- สามารถใช้เทคนิคต่างๆ ในการเป็นวิทยากรกระบวนการ เพื่ออำนวยความสะดวกและกำกับขั้นตอนของการประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพและเหมาะสม และสามารถประยุกต์ใช้ในงานของตนได้
- เข้าใจวิธีการประเมินความต้องการการฝึกอบรม (Training Need Analysis) การออกแบบแผนการฝึกอบรม (Training Plan) วิธีการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ และเทคนิคการฝึกสอนต่างๆ
- ได้ฝึกออกแบบแผนการฝึกอบรมโดยคำนึงถึงความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย ได้ทบทวนบทบาทและลักษณะของครูฝึกที่ดี และลองใช้เทคนิคการเป็นครูฝึกที่ดีในการอบรม
- ได้ทบทวนมาตรการและหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมความร่วมมือระหว่างประเทศ และหาแนวทางในการนำทักษะที่ได้เรียนรู้ไปปรับปรุงหลักสูตรให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อสร้างวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ให้เกิดขึ้นภายในกรม
- สามารถนำเอาหลักการและทักษะการเป็นวิทยากรกระบวนการและครูฝึกที่ดีไปใช้ในการจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมความร่วมมือระหว่างประเทศต่อไปได้

## หัวข้อและเนื้อหา (Contents and Topics)

### ส่วนที่ 1 - การออกแบบการประชุมแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ และการเป็นวิทยากรกระบวนการ

- ลักษณะสำคัญ หน้าที่ของการประชุมเชิงปฏิบัติการ และความแตกต่างจากการประชุมทั่วไป
- การออกแบบการประชุมแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์และมีส่วนร่วม เทคนิค วิธีการ เครื่องมือที่เกี่ยวข้อง
- บทบาทและหน้าที่ของวิทยากรกระบวนการ และกระบวนการและเทคนิคต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเช่น การตั้งคำถาม (questioning technique) การฟัง (active listening) การแสดงออกด้วยภาพ (visualization)

### ส่วนที่ 2 - การจัดและออกแบบการฝึกอบรม และเทคนิคในการเป็นครูฝึกที่ดี

- บทบาทการเป็นวิทยากรกระบวนการและการเป็นผู้ฝึกสอน
- วงจรและขั้นตอนในการจัดการฝึกอบรม (Training Cycle)
- การประเมินความต้องการการฝึกอบรม (Training Need Analysis)
- หลักการพื้นฐานเรื่องวิธีการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ และ หลักการจัดการเรียนรู้ (Didactics)
- การตั้งวัตถุประสงค์การฝึกอบรม และการออกแบบแผนการฝึกอบรม (Training Plan)
- วิธีการต่างๆ ในการฝึกสอน และการจัดการเรียนรู้อย่างมีส่วนร่วม

### ส่วนที่ 3 - การนำหลักการและทักษะการเป็นวิทยากรกระบวนการและครูฝึกที่ดีไปใช้

- การนำทักษะที่ได้เรียนรู้ไปปรับปรุงหลักสูตรการอบรมเจ้าหน้าที่กรมฯ และกิจกรรมการฝึกอบรมของโครงการต่างๆ
- แผนการพัฒนาทักษะการเป็นวิทยากรกระบวนการและครูฝึกที่ดีต่อไปของเจ้าหน้าที่

# GIZ Training Bangkok



## แนวทางและวิธีการเรียนรู้

- ผู้เข้าอบรมจำนวนไม่เกิน 20 คน เน้นการเรียนรู้ร่วมกัน (Peer Learning)
- เน้นใช้สถานการณ์จริงของผู้เข้าอบรมและโครงการจริงเป็นกรณีศึกษา
- การสอนเป็นแบบ interactive เน้นให้ซักถาม แลกเปลี่ยนความคิดเห็น
- หลังการบรรยายสั้นๆ ในแต่ละช่วง จะมีการฝึกปฏิบัติในกลุ่มย่อย นำเสนอแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างวิทยากรและผู้เข้าอบรม
- มีการใช้ Video Feedback
- วิทยากรให้คำแนะนำแก่ผู้เข้าอบรมเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม (Coaching)
- หลังการอบรม จะมีการสร้าง platform เพื่อติดตามการนำความรู้ที่ได้ไปใช้ต่อไป

## การอบรมนี้เหมาะสำหรับใคร?

- เจ้าหน้าที่กรมฯ ที่รับผิดชอบการวางแผน บริหาร ประสานงาน กำกับดูแล ติดตาม และประเมินผลโครงการ ซึ่งมีประสบการณ์ทำงานโครงการมาแล้วอย่างน้อยสามปี และสามารถนำผลจากการอบรมไปเผยแพร่ส่งเสริมต่อในส่วนของตนเองได้ (ควรมีตัวแทนจากทุกส่วนงานที่ดูแลงานโครงการ) (ประมาณ ๖-๗ คน)
- เจ้าหน้าที่กรมฯ ที่เป็นตัวแทนคณะทำงานด้านแนวทางการทำงานและแผนยุทธศาสตร์ของกรมฯ ด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากรกรมฯ หรือ คณะทำงานสำคัญอื่นๆ ที่จำเป็นต้องใช้ทักษะการเป็นวิทยากรกระบวนการ หรือต้องการเสริมทักษะดังกล่าว (ประมาณ ๓-๕ คน)
- เจ้าหน้าที่กรมฯ ที่รับผิดชอบการพัฒนาหลักสูตรการอบรมเจ้าหน้าที่ (ประมาณ ๒ คน)
- เจ้าหน้าที่กรมฯ ที่จะได้รับมอบหมายให้เป็นวิทยากรของกรมฯ ต่อไป เช่น เป็นวิทยากรเผยแพร่ความรู้ภายในกรมฯ หรือ เป็นวิทยากรกระบวนการ (moderator / facilitator) ในกระบวนการวางแผน กำกับดูแล และทบทวนการดำเนินโครงการร่วมกับหน่วยงานคู่ร่วมมือและหน่วยงานไทยอื่นๆ (ประมาณ ๘-๑๐ คน)
- ผู้บริหารหรือผู้อำนวยการฝ่ายที่จะเป็นผู้ส่งเสริมผลักดันการสร้างและออกแบบกระบวนการทำงานและการเรียนรู้ ไปใช้เป็นมาตรฐานภายในกรมฯ ต่อไป (ประมาณ ๑-๒ คน)



## ติดต่อเรา

### GIZ Training Services Bangkok

193/63 อาคารเลคริชตา ชั้น 16

ถ. รัชดาภิเษกตัดใหม่ คลองเตย

กรุงเทพฯ 10110

โทร. 0-2661-9273 ต่อ 34

มือถือ 061-523-2363

อีเมล [training.bangkok@giz.de](mailto:training.bangkok@giz.de)

เว็บไซต์ <http://training.thai-german-cooperation.info/>