



คู่มือ

แนวทางการปฏิบัติทำงาน ด้านการฝึกอบรมอาชีพ ออนไลน์

ของศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศาสตร์และครุภัณฑ์
เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ 36 พรรษา จังหวัดชลบุรี



จัดทำโดย
กลุ่มแผนงานและวิชาการ

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์

ของ

ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว

เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ 36 พรรษา จังหวัดชลบุรี

คำนำ

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์ ของศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริ และครอบครัวเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ 36 พรรษา จังหวัดชลบุรี มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์ ประกอบด้วย 1) ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ 2) วัตถุประสงค์ 3) ขอบเขตคู่มือ 4) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ 5) นิยามศัพท์ 6) ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ 7) ขั้นตอนการดำเนินงานก่อนการฝึกอบรม 8) ขั้นตอนการดำเนินงานระหว่างฝึกอบรม 9) ขั้นตอนการดำเนินงานหลังการฝึกอบรม และ 10) วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา

ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ 36 พรรษา จังหวัดชลบุรี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางต่อการปฏิบัติงานในด้านการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์แก่ผู้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มแผนงานและวิชาการ

ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัวฯ จังหวัดชลบุรี

ตุลาคม 2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	ก
สารบัญตาราง	ข
สารบัญแผนภาพ	ค
ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ	1
วัตถุประสงค์	2
ขอบเขตของคู่มือ	2
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
นิยามศัพท์	3
ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ	4
1. ขั้นตอนการดำเนินงานก่อนการฝึกอบรม	6
- การสำรวจความต้องการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์	6
- การจัดทำคำสั่งการแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานในการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์	6
- การประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และกำหนดโครงสร้างหลักสูตร	7
- การขออนุมัติโครงการ และการจัดเตรียมงบประมาณการฝึกอบรม	7
- การเปิดรับสมัคร และประชาสัมพันธ์	7
- การชี้แจงวัตถุประสงค์ ข้อตกลง วัสดุอุปกรณ์ และวิธีการในการฝึกอบรม	8
2. ขั้นตอนการดำเนินงานระหว่างฝึกอบรม	9
- ดำเนินการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์	9
3. ขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากฝึกอบรม	9
- การติดตามและประเมินผล	9
- การทบทวนหลังปฏิบัติงาน (After Action Review)	10
- การสรุปรายงานผลการดำเนินงานการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์ต่อผู้บริหาร	10
วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา	11

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 กรอบระยะเวลา และขั้นตอนการดำเนินการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์	4
ตารางที่ 2 สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในการจัดฝึกอบรมอาชีพออนไลน์	11

สารบัญแผนภาพ

แผนภาพที่ 1 กระบวนการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์

หน้า

5

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

จากสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ที่ทวีความรุนแรงอย่างเป็นวงกว้างทำให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนต้องมีการปรับเปลี่ยนการทำงาน รวมถึงการให้บริการตามนโยบาย Work From Home เพื่อชะลอและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 ตามมาตรการ Social Distancing หรือ การเว้นระยะห่างทางสังคม จึงทำให้รูปแบบการทำงานเปลี่ยนไป "Work From Home" หรือที่หลายคนเรียกว่า "WFH" คือ “การทำงานที่บ้าน” เป็นเทรนด์การทำงานยุคใหม่ที่ตามมา ประกอบกับเทคโนโลยีสารสนเทศที่มีความก้าวหน้าและพัฒนาอย่างรวดเร็ว จนทำให้ผู้คนสามารถติดต่อสื่อสารกันได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีต้นทุนที่ต่ำลง จึงเป็นหนึ่งในวิธีปฏิบัติที่สำคัญ ที่จะช่วยให้คนส่วนใหญ่รักษาระยะห่างทางสังคมได้ โดยสามารถลดการพบปะ พูดคุย หรือรวมตัวอยู่ในพื้นที่แออัด ซึ่งเป็นวิธีที่จะช่วยลดการแพร่ระบาดของโรคได้อย่างดี จากสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวทำให้เทคโนโลยีดิจิทัล และอินเทอร์เน็ต เข้ามามีบทบาทเป็นอย่างมากต่อการดำเนินชีวิต การประกอบอาชีพต้องมีการปรับตัวให้เข้ากับพฤติกรรมผู้บริโภค ร้านค้า และการให้บริการเกิดการปรับตัวอย่างรวดเร็วในการเข้าสู่ธุรกิจออนไลน์ และกลยุทธ์ทางการตลาดในการโปรโมทสินค้าผ่านอินเทอร์เน็ต การค้นหาข้อมูล การเรียนรู้บนโลกออนไลน์ จึงเป็นเรื่องสำคัญและเป็นกิจกรรมหลักในชีวิตประจำวันของผู้คนส่วนใหญ่ รวมถึงการดำเนินงานในการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐด้วย

ผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ 36 พรรษา จังหวัดชลบุรี ได้ตระหนักและให้ความสำคัญต่อการดำเนินงานของศูนย์ฯ จึงได้มีการพัฒนาการดำเนินงานด้านการฝึกอบรมอาชีพในรูปแบบออนไลน์ขึ้น และประสบผลสำเร็จ และได้มอบนโยบายให้มีการจัดทำ “คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์ ของศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ 36 พรรษา จังหวัดชลบุรี” เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์ของศูนย์ฯ ให้กับผู้ปฏิบัติได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์
2. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในกระบวนการด้านการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์

ขอบเขตคู่มือ

การจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์ ของศูนย์เรียนรู้ การพัฒนาสตรีและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ 36 พรรษา จังหวัดชลบุรี ผู้จัดทำได้กำหนด ขอบเขตในการจัดทำ ประกอบด้วย การพิจารณาหลักสูตรการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์ผ่านที่ประชุม คณะกรรมการบริหารหลักสูตรการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ด้านการพัฒนางานของ สค.

กลุ่มเป้าหมายที่ได้รับประโยชน์จากการจัดการความรู้ เรื่อง คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน ด้านการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์ ของศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพฯ 36 พรรษา จังหวัดชลบุรี ประกอบด้วย

กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว ได้ทราบถึงขั้นตอน กระบวนการ แนวทาง ในการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์ ของศูนย์เรียนรู้การพัฒนาสตรีและครอบครัว เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ 36 พรรษา และสามารถกำหนดให้ทุกศูนย์ฯ มีการจัดทำแนวทางการปฏิบัติงานการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานต่อไป

หน่วยงาน มีคู่มือการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์ เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรนำไปใช้ ในการปฏิบัติงาน ซึ่งคู่มือฉบับนี้สามารถใช้เป็นเครื่องมือในการสอนงาน เสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงาน เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน สามารถช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน ตลอดจน สามารถทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมืออาชีพ และช่วยในการปรับปรุงและออกแบบกระบวนการใหม่ ให้สอดคล้องกับสถานการณ์และความต้องการในปัจจุบัน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพ ได้รับบริการจากหน่วยงาน และสามารถเข้าถึงการบริการของศูนย์ฯ ได้อย่างง่ายและสะดวก ทำให้สามารถพัฒนาความรู้ ความสามารถ ตลอดจนเป็นการพัฒนาอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของผู้ที่ต้องการพัฒนาทักษะอาชีพ

นิยามศัพท์

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์ หมายถึง คณะกรรมการบริหารหลักสูตรการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์ ของศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ 36 พรรษา จังหวัดชลบุรี

ศูนย์ฯ หมายถึง ศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัวเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ 36 พรรษา จังหวัดชลบุรี

ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมอาชีพ ครูฝึกอบรมอาชีพ

กระบวนการฝึกอบรม หมายถึง ขั้นตอนการปฏิบัติเพื่อที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรนั้น ๆ เกิดการเรียนรู้ และเกิดความเข้าใจ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพ หมายถึง บุคคลที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรมอาชีพในหลักสูตรที่สนใจ แล้วอยู่ระหว่างการฝึกอบรม ทดสอบความรู้ และประเมินผล

ผู้สำเร็จการฝึกอบรมอาชีพ หมายถึง ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพที่สำเร็จตามหลักสูตรที่กำหนด

หลักสูตร หมายถึง เนื้อหาวิชาที่ประกอบไปด้วยการจัดระบบการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพได้รับความรู้ ประสบการณ์อันนำไปสู่ความสำเร็จ

ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

ในการดำเนินการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์ ของศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัวฯ จังหวัดชลบุรี มีขั้นตอนการจัดฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ แบ่งออกเป็น

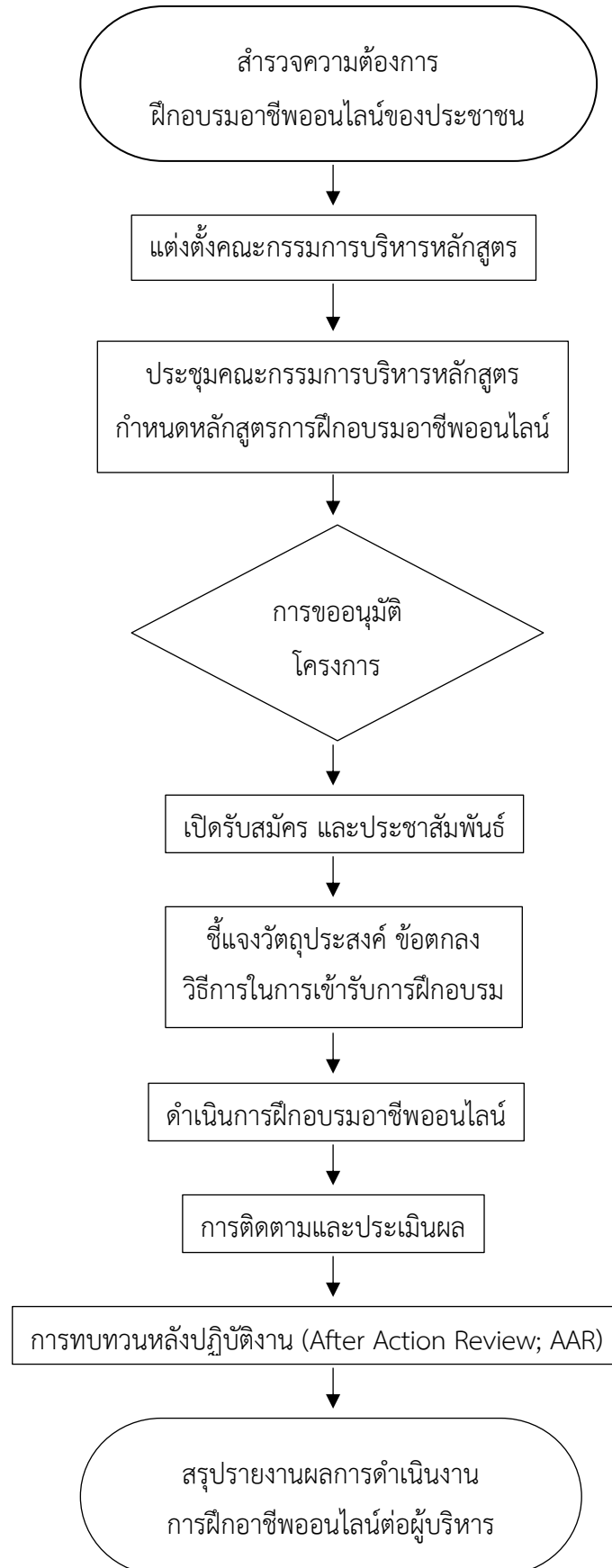
1. ขั้นตอนการดำเนินงานก่อนการฝึกอบรม
2. ขั้นตอนการดำเนินงานระหว่างฝึกอบรม
3. ขั้นตอนการดำเนินงานหลังจากฝึกอบรม

ซึ่งมีกรอบระยะเวลาการดำเนินงาน และขั้นตอนการดำเนินการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์ รายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 1 กรอบระยะเวลา และขั้นตอนการดำเนินการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์

ขั้นตอนการดำเนินการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์		ระยะเวลา
การดำเนินงาน ก่อนการฝึกอบรม	1. สำรวจความต้องการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์	7 วัน
	2. แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตร	1 วัน
	3. ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร กำหนดหลักสูตร การฝึกอบรมอาชีพออนไลน์	1 วัน
	4. การขออนุมัติโครงการ และการจัดเตรียมงบประมาณ การฝึกอบรม	1 วัน
	5. เปิดรับสมัคร และประชาสัมพันธ์	7 วัน
	6. ชี้แจงวัตถุประสงค์ ข้อตกลง วิธีการในการเข้ารับการฝึกอบรม	1 วัน
การดำเนินงาน ระหว่าง การฝึกอบรม	7. ดำเนินการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์	ขึ้นกับแต่ละ หลักสูตร
การดำเนินงาน หลังการฝึกอบรม	8. การติดตามและประเมินผล	7 วัน
	9. การทบทวนหลังปฏิบัติงาน (After Action Review; AAR)	1 วัน
	10. สรุปรายงานผลการดำเนินการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์ต่อผู้บริหาร	3-5 วัน

แผนภาพที่ 1 กระบวนการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์



1) ขั้นตอนการดำเนินงานก่อนการฝึกอบรม

1.1 การสำรวจความต้องการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์

เป็นการสำรวจความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในรูปแบบ google form แบ่งการสำรวจเป็นประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

- ประเด็นด้านความต้องการ
- ประเด็นด้านการใช้งานแอปพลิเคชัน
- ประเด็นด้านความสนใจต่อหลักสูตร
- ประเด็นด้านความถนัดในการใช้อุปกรณ์ในการเข้าอบรม
- ประเด็นด้านช่วงเวลาที่เหมาะสมในการเข้าฝึกอบรม

เพื่อนำผลการสำรวจมาศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการเปิดหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เท่าทันสถานการณ์ โดยการประชาสัมพันธ์แบบสำรวจความต้องการฝึกอบรมออนไลน์ผ่านช่องทางต่าง ๆ ที่สามารถเข้าถึงประชาชนได้อย่างรวดเร็วและเป็นที่ยอมรับ ได้แก่ เพจ facebook ของหน่วยงาน กลุ่มไลน์ของหน่วยงานต่าง ๆ เป็นต้น

1.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรปฏิบัติงานในการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์

ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรเป็นคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์ โดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------------|
| 1. ผู้อำนวยการศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตริและครอบครัวฯ จังหวัดชลบุรี | ประธานกรรมการ |
| 2. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป | กรรมการ |
| 3. หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาอาชีพ | กรรมการ |
| 4. หัวหน้ากลุ่มส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมด้านสตรีและครอบครัว | กรรมการ |
| 5. ผู้แทนจากสถานประกอบการ | กรรมการ |
| 6. ศิษย์เก่าที่สำเร็จการฝึกอบรมอาชีพ | กรรมการ |
| 7. เจ้าหน้าที่กลุ่มแผนงานและวิชาการ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยคณะกรรมการบริหารหลักสูตร มีหน้าที่และดำเนินการจัดการตามขั้นตอนที่กำหนด ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานวิชาการ กำหนดรายละเอียดของหลักสูตรการฝึกอบรมอาชีพ แนวทางการจัดสัดส่วนสาระการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่ตอบสนองความต้องการและเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจสังคม ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น

2. จัดทำคู่มือการบริหารหลักสูตรการฝึกอบรม และงานวิชาการของสถานศึกษา นิเทศ กำกับติดตาม ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดการกระบวนการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และการแนะแนวให้สอดคล้องและเป็นไปตามหลักสูตรการฝึกอบรมอาชีพ

3. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร การจัดการเรียน การเรียนรู้ การวัดและประเมินผล และการแนะแนว ให้เป็นไปตามจุดหมายและแนวทางการดำเนินการของหลักสูตร
4. ประสานความร่วมมือจากบุคคล หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ และชุมชน เพื่อให้การใช้หลักสูตร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ
5. ประชาสัมพันธ์หลักสูตรแก่กลุ่มเป้าหมาย ได้แก่ เยาวสตรี/สตรีที่ขาดโอกาสทางการศึกษา/ว่างงาน หรือแรงงานนอกระบบ สตรีที่ประสบปัญหาทางเศรษฐกิจ ประชาชนทั่วไปหรือบุคคลในครอบครัว
6. ส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร และกระบวนการเรียนรู้
7. ติดตามผลการฝึกอบรมอาชีพของผู้สำเร็จการฝึกอบรมอาชีพ เพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนา การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของศูนย์ฯ
8. ตรวจสอบ ทบทวน ประเมินมาตรฐานการปฏิบัติงาน และการบริหารหลักสูตรการฝึกอบรมอาชีพ ในรอบปีที่ผ่านมาแล้ว เพื่อวางแผนพัฒนาการและบริหารหลักสูตรในครั้งต่อไป
9. รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการบริหารหลักสูตรของศูนย์ฯ ต่อผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการ บริหารหลักสูตร และผู้เกี่ยวข้อง
10. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร

1.3 ประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร และกำหนดโครงสร้างหลักสูตร

คณะกรรมการบริหารหลักสูตร จัดประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และให้ เป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด โดยมีการวางแผน และเตรียมการจัดฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรที่ชัดเจน เพื่อให้ สามารถกำหนดบุคลากรประจำหลักสูตรในการติดตามและประสานการดำเนินงานกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม และสะดวกในการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพยากรต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม ประกอบด้วย ชื่อโครงการ หลักการ และเหตุผล วัตถุประสงค์ของโครงการ รายละเอียดแต่ละหลักสูตร วัตถุประสงค์ของหลักสูตร คุณสมบัติ ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ข้อปฏิบัติในการเข้าอบรม ผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม งบประมาณค่าใช้จ่าย รูปแบบหรือกิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรม ระยะเวลาสำหรับการฝึกอบรมในแต่ละ หลักสูตร วิธีการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม และผลที่คาดว่าจะได้รับ

1.4 การขออนุมัติโครงการ และการจัดเตรียมงบประมาณการฝึกอบรม

กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาอาชีพ ดำเนินการจัดเตรียมงบประมาณในการฝึกอบรม ดังนี้

- จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ
- จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายงบประมาณ
- จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตร

1.5 เปิดรับสมัคร และประชาสัมพันธ์

การเปิดรับสมัครฝึกอบรมออนไลน์ เป็นการกรอกใบสมัครในรูปแบบ google form ให้ผู้สนใจเข้ารับการฝึกอบรมเลือกสมัครในหลักสูตรที่สนใจ ซึ่งจะประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครในรูปแบบ infographic ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น

- เพจ facebook ของศูนย์ฯ
- ไลน์กลุ่มหน่วยงานต่าง ๆ
- เว็บไซต์ของศูนย์ฯ
- เว็บไซต์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

เพื่อเพิ่มโอกาสให้ประชาชนเข้าถึงข้อมูลการประชาสัมพันธ์ในการรับสมัครได้มากขึ้น โดยมีระยะเวลาการเปิดรับสมัคร 7 วัน หรือปิดรับสมัครเมื่อมีผู้สมัครครบตามจำนวนที่กำหนด

1.6 ชี้แจงวัตถุประสงค์ ข้อตกลง วัตถุประสงค์และวิธีการในการฝึกอบรม

ก่อนการฝึกอบรม บุคลากรที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ดูแลหลักสูตรนั้น ๆ เชิญผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สมัครในแต่ละหลักสูตร เข้าร่วมกลุ่มปิดใน facebook เพื่อใช้เป็นศูนย์กลางในการประสานงานต่าง ๆ โดยบุคลากรที่ได้รับมอบหมายดำเนินการชี้แจงวัตถุประสงค์ และข้อตกลงในการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ช่องทางในการเข้าอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์จะเข้าอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ระบบ Application Zoom ซึ่งกรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัวสนับสนุนโปรแกรมที่สามารถใช้งานได้โดยไม่จำกัดเวลา
- วันและเวลาในการอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์สามารถเข้าห้องเรียนก่อนเวลาอบรม 15 นาที เพื่อทดสอบระบบการเผยแพร่ หากพบปัญหาบุคลากรผู้ดูแลหลักสูตรจะดำเนินการแก้ไขปัญหาก่อนเริ่มการฝึกอบรม
- ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมทุกครั้ง หากผู้เข้ารับการอบรมเข้าอบรมไม่ครบตามวันที่กำหนด ถือว่าผู้เข้ารับการอบรมท่านนั้นไม่ผ่านการอบรม
- วิธีการติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย แบบทดสอบวัดความรู้ก่อนเข้ารับการอบรม แบบทดสอบวัดความรู้หลังเข้ารับการอบรม แบบประเมินความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมอาชีพ และการส่งผลงานหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้น ภายในระยะเวลา 7 วัน โดยบุคลากรประจำหลักสูตรจะเป็นผู้รวบรวมผลงานดังกล่าว
- อธิบายรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้ระบบ Application Zoom ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม เช่น การตั้งชื่อเมื่อเข้าอบรม การเปิดหรือปิดไมโครโฟน และการเปิดและปิดกล้อง ซึ่งศูนย์ฯ จัดทำคู่มือการใช้งานระบบดังกล่าว พร้อมทั้งประกาศคู่มือในกลุ่มปิดให้ผู้เข้าเรียนสามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ เนื่องจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมบางคนไม่เคยอบรมในรูปแบบออนไลน์มาก่อน

- แจ้งวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติตามพร้อมกับผู้สอน โดยประกาศวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรมในกลุ่มให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมทราบก่อนวันอบรม 1 วัน เมื่อเกิดข้อสงสัยสามารถสอบถามได้ในระหว่างฝึกอบรม

2) ขั้นตอนการดำเนินการระหว่างการฝึกอบรม

2.1 ดำเนินการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สมัครเข้าเรียนในแต่ละหลักสูตรจะทำแบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม ก่อนเริ่มการฝึกอบรมเพื่อประเมินความรู้ และเข้าฝึกอบรมตามวันและเวลาที่กำหนดในแต่ละหลักสูตร ผ่านระบบ Application Zoom ซึ่งบุคลากรผู้ได้รับมอบหมายในหลักสูตรนั้น ๆ เป็นผู้แจ้งรหัสเข้าห้องเรียน ในกลุ่ม facebook และทำหน้าที่ในการประสานงานระหว่างครูฝึกอบรม กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม แก้ไขปัญหาระหว่างการฝึกอบรม และดูแลการติดตามประเมินผลของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร

โดยตลอดระยะเวลาการฝึกอบรมจะมีบุคลากรฝ่ายไอทีทัศนศึกษาเป็นผู้ดูแลความเรียบร้อยของระบบอุปกรณ์ตลอดการฝึกอบรม ซึ่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม ประกอบด้วย

1. โน้ตบุ๊กคอมพิวเตอร์
2. โปรแกรม OBS studio ที่ใช้ในการ Stream เนื่องจากมีการบันทึกวีดิโอขณะทำการอบรม เพื่อประกาศในกลุ่มอีกครั้ง หลังการอบรมเสร็จสิ้น
3. ชุดไมโครโฟน
4. ชุดไฟ
5. กล้องดิจิทัลแบบ Mirrorless ซึ่งต่อเข้ากับเครื่องสลับสัญญาณภาพ สำหรับการเปลี่ยนมุมมองภาพให้ผู้เข้ารับการอบรม สามารถเห็นรายละเอียดได้ชัดเจนมากขึ้น

3) ขั้นตอนการดำเนินงานหลังการฝึกอบรม

3.1 การติดตามและประเมินผล

วิธีการติดตามและประเมินผลการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

3.1.1 ภาคทฤษฎี โดยใช้เครื่องมือในการรวบรวมข้อมูล เป็นแบบทดสอบวัดความรู้ก่อนเข้ารับการอบรม แบบทดสอบวัดความรู้หลังเข้ารับการอบรม โดยเมื่อการฝึกอบรมเสร็จสิ้น ผู้เข้ารับการอบรม จะทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม และแบบประเมินความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมอาชีพ เพื่อนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ และสรุปผลการวัดความรู้ ประกอบด้วย

- คะแนนความรู้ก่อนเข้ารับการอบรม
- คะแนนความรู้หลังเข้ารับการอบรม
- ระดับความรู้ก่อนและหลังเข้ารับการอบรม

โดยใช้เกณฑ์การแปลความหมายข้อมูลที่อยู่ในรูปคะแนนเฉลี่ย จากนั้นจำแนกผลการวิเคราะห์เป็น 3 ระดับ คือ

- คะแนน 0 – 7 มีความรู้ระดับ น้อย
- คะแนน 7 – 14 มีความรู้ระดับ ปานกลาง
- คะแนน 14 - 20 มีความรู้ระดับ มาก
- ผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ เพื่อวัดผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่ามีความรู้เพิ่มขึ้นมากน้อยเพียงใด โดยผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ คำนวณจากสูตร

$$\text{ผลสัมฤทธิ์ของการเรียนรู้} = (\text{คะแนนการเรียนรู้} \times 100) / \text{คะแนนความน่าจะเป็น}$$

$$\text{คะแนนการเรียนรู้} = \text{คะแนนหลังการอบรม} - \text{คะแนนก่อนการอบรม}$$

$$\text{คะแนนความน่าจะเป็น} = \text{คะแนนเต็ม} - \text{คะแนนก่อนอบรม}$$

3.1.2 ภาคปฏิบัติ โดยวัดผลจากการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่งภาพผลงานที่ปฏิบัติจริง หลังจากฝึกอบรม ให้กับบุคลากรประจำหลักสูตรเพื่อรวบรวม

เมื่อเสร็จสิ้นการติดตามและประเมินผล บุคลากรกลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาอาชีพ ดำเนินการสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลของแต่ละหลักสูตร รวมถึงความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต่อการอบรมออนไลน์แต่ละหลักสูตร เพื่อรายงานแก่ผู้บริหารต่อไป

3.2 การทบทวนหลังปฏิบัติงาน (After Action Review; AAR)

การทบทวนหลังปฏิบัติงาน (AAR) เป็นขั้นตอนหนึ่งที่มีความสำคัญในการทำงาน เป็นการทบทวนวิธีการทำงานทั้งด้านความสำเร็จ และปัญหาที่เกิดขึ้น เมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม คณะกรรมการบริหารหลักสูตร จะดำเนินการจัดประชุมทบทวนหลังปฏิบัติงาน เพื่อวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการฝึกอบรมแบบออนไลน์ ทั้งกระบวนการก่อนการฝึกอบรม กระบวนการระหว่างฝึกอบรม และกระบวนการหลังฝึกอบรม ทั้งปัญหาด้านการบริหารจัดการ ปัญหาด้านการประสานงานกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ปัญหาด้านระบบ การสอนออนไลน์ และบรรยากาศของการฝึกอบรม จากนั้นร่วมกันหาแนวทางการปรับปรุง แก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนางานให้การดำเนินการในหลักสูตรมีผลประสิทธิภาพมากขึ้นในครั้งต่อไป

3.3 สรุปรายงานผลการดำเนินงานการฝึกอบรมออนไลน์ต่อผู้บริหาร

กลุ่มส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาอาชีพ ดำเนินการจัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานการฝึกอบรมออนไลน์ต่อผู้บริหาร

วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขปัญหา

การดำเนินการจัดฝึกอบรม มีปัญหาอุปสรรคเกิดขึ้นทั้งก่อนการฝึกอบรม ระหว่างฝึกอบรม และหลังการฝึกอบรม จากการประชุมวิเคราะห์ปัญหา และอุปสรรคที่เกิดขึ้น สามารถสรุปเพื่อหาแนวทางการแก้ไข ปัญหาได้ ดังนี้

ตารางที่ 2 สรุปปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไขในการจัดฝึกอบรมอาชีพออนไลน์

ลำดับ	ขั้นตอนดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
1.	ขั้นตอนการสมัครและประชาสัมพันธ์	เนื่องจากเมื่อมีผู้สนใจเข้าร่วมการอบรมกรอกใบสมัครในรูปแบบ google form ซึ่งใบสมัครจะให้ระบุชื่อของ facebook ที่ผู้สมัครใช้ จากนั้นบุคลากรประจำหลักสูตรจะเชิญผู้สมัครเข้าร่วมกลุ่มปิดใน facebook แต่พบว่าเมื่อนำชื่อfacebook ที่ผู้สมัครกรอกในใบสมัครไปค้นหา มีผู้ใช้ชื่อ facebook เดียวกันเป็นจำนวนมากทำให้เกิดความสับสนในการระบุตัวผู้สมัครได้	แก้ไขรูปแบบใบสมัคร โดยเพิ่มในส่วนของการให้ผู้สมัครเพิ่มรูปถ่ายหน้าจอบน facebook ที่ผู้สมัครใช้ในการเรียน เพื่อให้บุคลากรประจำหลักสูตร สามารถเชิญผู้สมัครเข้าร่วมกลุ่มได้สะดวกมากขึ้น
		ผู้สมัครบางคนมีการใช้งาน facebook น้อย ทำให้ไม่รับทราบการแจ้งเตือนที่บุคลากรศูนย์เชิญเข้าร่วมกลุ่ม ทำให้การรับรู้ข่าวสารต่าง ๆ ล่าช้า	บุคลากรประจำหลักสูตร โทรศัพท์ ประสานกับผู้สมัครโดยตรง และทำความเข้าใจกับผู้สมัคร
2.	ด้านหลักสูตรที่เปิดฝึกอบรม	เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบางคนไม่สะดวกในการหาซื้ออุปกรณ์ หรือวัสดุที่ใช้ในการอบรมได้	ปรับหลักสูตรที่ผู้เข้าเรียนสามารถหาอุปกรณ์และวัสดุได้ง่าย หรือสามารถใช้อุปกรณ์ที่มีอยู่แล้วในบ้านมาประยุกต์ใช้
3.	ด้านการเข้าฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจริงมีจำนวนน้อยกว่าจำนวนที่สมัครไว้ในแต่ละหลักสูตร	บุคลากรประจำหลักสูตร โทรศัพท์ ประสานกับผู้สมัครโดยตรงเพื่อ

ลำดับ	ขั้นตอนดำเนินการ	ปัญหา/อุปสรรค	แนวทางการแก้ไขปัญหา
		เนื่องจากปัญหา หรือธุระส่วนตัว และติดทำงานประจำ	สอบถามสาเหตุ หากเป็นปัญหาเรื่องระบบ หรือเทคโนโลยี บุคลากรประจำหลักสูตรจะให้คำแนะนำตามลำดับขั้นตอน
		ผู้เข้ารับการฝึกอบรมยังไม่เข้าใจการใช้งานระบบ Application Zoom ในการเรียนการสอนออนไลน์	จัดทำคู่มือการใช้งาน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาก่อนถึงวันที่มีการอบรม
		การตรวจสอบรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม พบว่ามีผู้เข้ารับการฝึกอบรมบางคน ตั้งชื่อที่บุคลากรไม่สามารถระบุชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้	ชี้แจงผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเปลี่ยนชื่อ หรือทำ infographic ขึ้นแชร์สกินในหน้าจอของระบบ Application Zoom หรือแจ้งชื่อเมื่อเข้าเรียนแล้วทางแชท
4.	ด้านอุปกรณ์ และ ซอฟต์แวร์อุปกรณ์	ระบบอินเทอร์เน็ตไม่เสถียร ทำให้เกิดปัญหาขณะทำการฝึกอบรม	สำรองอินเทอร์เน็ต (Pocket Wifi)
		ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่มีความพร้อมด้านอุปกรณ์ในการเข้าอบรม	ทำคลิป VDO เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรับชมย้อนหลัง
5.	ด้านการติดตามและ ประเมินผล	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบางคน เมื่อสำเร็จการฝึกอบรม ไม่ส่งภาพผลงาน และไม่ทำแบบทดสอบหลังการฝึกอบรม และแบบประเมินความพึงพอใจต่อการฝึกอบรมอาชีพ	บุคลากรประจำหลักสูตรขอความร่วมมือผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นรายบุคคล



คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรมอาชีพออนไลน์
ของศูนย์เรียนรู้การพัฒนาศตรีและครอบครัว
เฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ 36 พรรษา จังหวัดชลบุรี