

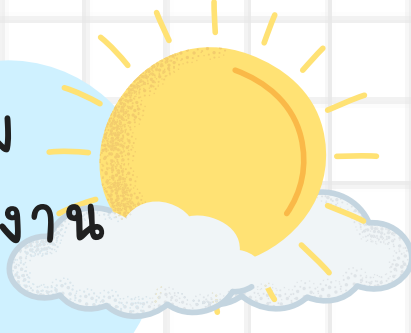


แนวปฏิบัติสำหรับ วิทยากรกลุ่ม



หลักสูตรอบรม “คณาจารย์นิเทศ CWIE สำหรับผู้ที่ไม่เคยอบรม
(ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2566) รุ่นที่ 1” เครือข่าย CWIE ภาคกลางตอนล่าง

1. มาถึงห้องอบรมก่อน 08.20 น. (ก่อนเริ่มอบรม
ประมาณ 10 นาที) และอยู่ร่วม “การประชุมสรุปงาน
รายวัน” หลังการอบรมเสร็จสิ้น (หลัง 16.30 น.)



2. ติดป้ายชื่อตลอดการทำหน้าที่
วิทยากรประจำกลุ่ม

3. เช็ชชื่อผู้เข้าอบรมช่วงต้นของทุกการบรรยาย
โดยกรอกใน Google Sheets ที่แจ้งใน “website
สำหรับวิทยากร” ผู้เข้าอบรมที่เข้าหลังการ
บรรยายเริ่มไปแล้ว 15 นาทีให้ถือว่า “ขาด” ใน
หัวข้อดังกล่าว

4. ระหว่างการบรรยาย ควรฟังการบรรยายไปด้วย
เพื่อจะสามารถแนะนำการทำกิจกรรมกลุ่มไปใน
ทิศทางเดียวกับการบรรยาย และควรสังเกต
พฤติกรรมของผู้เข้าอบรม หากพบว่าทำกิจกรรม
อื่นไปด้วย ขอให้เตือนแบบสุภาพและไม่รบกวน
ผู้เข้าอบรมคนอื่น

5. ระหว่างทำกิจกรรม

5.1) ช่วยการเลือกประธานและเลขากลุ่มในตอนเริ่มกิจกรรม

5.2) แจ้งกลุ่มว่า จะมีการประเมินพฤติกรรมของสมาชิกรายบุคคลในระหว่างทำกิจกรรมกลุ่ม ขอให้
ประธานกลุ่มกระจายโอกาสในการแสดงความคิดเห็นของสมาชิกให้ครบทุกคน แล้วเชิญประธาน
ทำหน้าที่

5.3) รับฟังการแสดงความคิดเห็น โดยไม่เข้าควบคุมทิศทางในการทำกิจกรรม

5.4) บันทึกพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมใน Google Sheets ที่แจ้งใน website โดยไม่ต้องเช็คชื่อ
(การประเมินนี้ถือเป็นการเช็คชื่อ)

5.5) หากพบว่าสมาชิกที่ไม่มีโอกาสได้แสดงความคิดเห็นและเวลาทำกิจกรรมเหลือน้อยแล้ว อาจ
แจ้ง เวลาที่เหลือของการทำกิจกรรม (เช่น เหลือเวลา 10 นาที) แล้วขอให้ประธานให้โอกาส
สมาชิกที่เหลือได้แสดงความคิดเห็น

5.6) หากมีสมาชิกที่แสดงความคิดเห็นยาวนานส่งผลกระทบต่อเวลา ขอให้เลือกจังหวะที่สุภาพเพื่อ
แจ้งเวลาที่เหลือของการทำกิจกรรม และขอให้ประธานเร่งการทำกิจกรรมเพื่อให้เสร็จทันเวลา

5.7) หากพบว่า “กลุ่มกำลังหลงประเด็น” ไม่ควรขัดจังหวะทันที ควรให้พลวัตรในกลุ่ม (group dynamics)
ขับเคลื่อนให้กลับเข้าประเด็นเอง (เช่น มีสมาชิกคนอื่นดึงกลับเอง หรือมีสมาชิกที่แสดงความคิดเห็นตัวเอง)
ยกเว้น เห็นว่าหากปล่อยไว้กลุ่มจะเสร็จไม่ทัน จึงขอแสดงความคิดเห็นเพื่อเป็นทางเลือกให้กลุ่ม ทั้งนี้ ขอให้
ใช้คำพูดที่สุภาพและไม่พูดถึงบุคคลหรือองค์กรในเชิงลบ

6. ทำหน้าที่ตามที่ “เจ้าภาพ” ขอ เช่น อาจต้องประเมินผู้เข้าอบรมตอนท้าย (summative)

