

วิชาที่ 4 การวางแผนขยายผล (ของ ผจ.ปน./ศส.ปชต.)

วิชาที่ 4 การวางแผนขยายผลของ ผจ.ปน.

วัตถุประสงค์ :

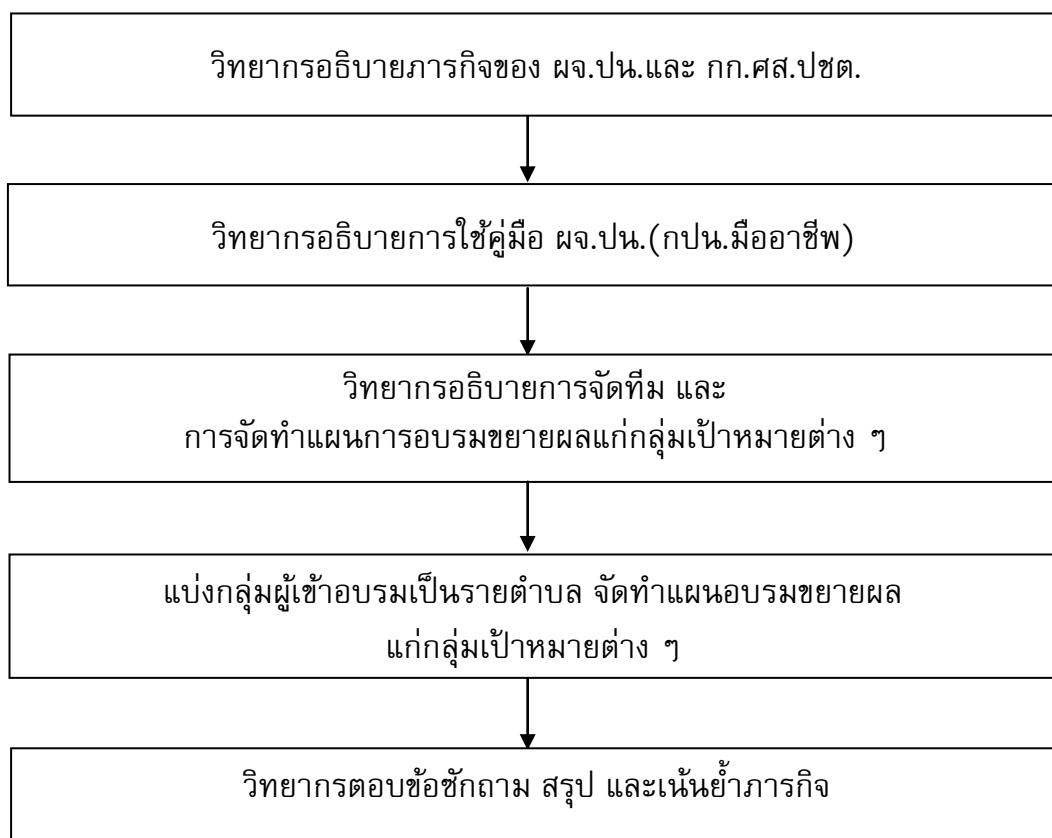
1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถอธิบายได้ว่า จะนำความรู้ตามหลักสูตรไปถ่ายทอดแก่กลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ จำนวนเท่าใด โดยวิธีใด เมื่อใด ที่ไหน และใช้สื่ออะไร
2. มีแผนอบรมขยายผลแก่กลุ่มเป้าหมายต่าง ๆ สำหรับ สนง.กกต.จว. ใช้ติดตามสนับสนุน

ขอบเขตเนื้อหา

1. ภารกิจของ ผจ.ปน. และ กก.ศส.ปชต.ในการนำความรู้ไปขยายผล
 - 1.1 กลุ่มเป้าหมายในการขยายผล ได้แก่
 - 1.1.1 กรรมการ ศส.ปชต. ที่ยังไม่ผ่านการอบรมตามหลักสูตรนี้
 - 1.1.2 ผู้ที่เคยเป็น กปน.
 - 1.1.3 ผู้ที่สนใจเป็น กปน.
 - 1.1.4 ผู้ที่เหมาะสมเป็น กปน.
 - 1.2 หัวข้อวิชา และสื่อที่ใช้
 - 1.3 วันที่ดำเนินการ ตั้งแต่ผ่านการอบรม ถึงก่อนมี พรฎ. ให้มีการเลือกตั้ง ส.ส.
 - 1.4 สถานที่ดำเนินการ
2. การวางแผน

ระยะเวลา 30 นาที

กระบวนการ



วัตถุประสงค์	เนื้อหา/วิธีการฝึกอบรม/เวลา	สื่อและอุปกรณ์
1. เพื่อให้ ผจ.ปน. และ กก.ศส.ปชต. สามารถ อธิบายได้ว่า จะนำความรู้ ตามหลักสูตร ไปขยายผลแก่ กลุ่มเป้าหมาย ต่าง ๆ จำนวน เท่าใด โดยวิธี ใด เมื่อใด ที่ไหน และ ใช้สื่ออะไร	ขั้นที่ 1 อธิบายภารกิจ (5 นาที) วิทยากร จว. อธิบายภารกิจ ดังนี้ (5 นาที) 1. ผจ.ปน. และ กรรมการ ศส.ปชต.ที่ผ่านการอบรม หลักสูตรนี้จะเป็นวิทยากรอบรมขยายผล โดยใช้คู่มือฯ ผจ.ปน. ที่ได้แจกให้กับทุกคนเล่มนี้ ไปใช้ในการอบรม 2. ผจ.ปน.และกรรมการ ศส.ปชต.ที่ผ่านหลักสูตรนี้ จัดทีมๆ ละอย่างน้อย 2 คน เพื่อเป็นวิทยากรอบรมขยาย ผลแก่ผู้สนใจ หรือสมควรเข้ารับการอบรมเป็น กปน. แก่ กลุ่มเป้าหมาย ดังนี้ (แผ่นพลิกที่ 10) 2.1 ผู้ที่เคยเป็นกปน. 2.2 ผู้ที่สนใจเป็น กปน. 2.3 ผู้ที่เหมาะสมเป็น กปน. 2.4 กก.ศส.ปชต.ที่ยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรนี้ เพื่อให้มีตัวแทนของทุกหน่วยเลือกตั้ง หน่วยเลือกตั้งละ 8-10 คน โดยให้ดำเนินการอบรมขยายผลกับ กก.ศส.ปชต. ที่ยังไม่ผ่านหลักสูตรก่อน 3. จำนวนที่เหมาะสมในการอบรมขยายผล ไม่ควรเกิน 10-20 คน หรือไม่เกินครึ่งละ 2 หมู่บ้าน ซึ่งจะสามารถ สร้างการเรียนรู้และสร้างการมีส่วนร่วมได้ดีกว่ากลุ่ม ขนาดใหญ่ หากกลุ่มใหญ่กว่านี้ประสิทธิภาพจะถดถอย ลงตามปริมาณจำนวนผู้เข้าอบรมที่มากขึ้น 4. เนื่องจากเป็นการอบรมขยายผล สามารถใช้เวลาใน การอบรมขยายผลตามความเหมาะสม แต่ต้องครอบคลุม เนื้อหาสาระ และควรแล้วเสร็จก่อนมี พรฎ. ให้มีการเลือกตั้ง ส.ส. 5. หัวข้อวิชาที่จะขยายผล (แผ่นพลิกที่ 11) มีดังนี้ 5.1 ความสำคัญ บทบาท ภารกิจของ กปน.มืออาชีพ	1.คู่มือ ผจ.ปน. 2. แผ่นพลิก ที่ 10 ภารกิจ ผจ.ปน.และ กก.ศส.ปชต. 3.แผ่นพลิกที่ 11 หัวข้อวิชาที่จะ ขยายผล

วัตถุประสงค์	เนื้อหา/วิธีการฝึกอบรม/เวลา	สื่อและอุปกรณ์
	5.2 การปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานผู้ดำเนินการเลือกตั้งประจำหน่วยเลือกตั้ง (จพง.ปน.) ทดลองปฏิบัติ - ก่อนวันลงคะแนน - ก่อนเปิดการลงคะแนน - ช่วงลงคะแนน - ช่วงนับคะแนน - การนำหีบบัตรและอุปกรณ์ส่งอำเภอ 5.3 บทเรียน ข้อผิดพลาด และแนวทางการแก้ไข ปัญหา 6. ใช้สื่อแผ่นพลิก และสื่อไวเนล (MIND MAP) การปฏิบัติหน้าที่ของ กปน.พร้อมทั้งคู่มือในการอบรม เป็นสื่อหลักในการอบรมขยายผล ซึ่งง่ายต่อการสร้างความเข้าใจ สะดวกในการถ่ายทอดและไม่ต้องใช้ โสตทัศนูปกรณ์ที่ยุ่งยาก เหมาะสมต่อการนำไปใช้ในพื้นที่ ซึ่ง สทง.กต.จะจัดส่งให้ตำบลละ 2-3 ชุด 7. เมื่ออบรมขยายผลเสร็จแต่ละรุ่น ให้ ผจ.ปน.และ กก.ศส.ปชต.ที่เป็นวิทยากรประชุมพิจารณาคัดเลือกผู้ที่ผ่านการอบรม และทำบัญชีรายชื่อเรียงตามลำดับความสามารถ และความเหมาะสมที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ กปน. จำนวนหน่วยเลือกตั้งละ 8-10 คน เสนอ ผอ.กต.จว.ต่อไป	
2.มีแผนอบรมขยายผลแก่กลุ่มเป้าหมายต่างๆ สำหรับ สทง.กต.จว. ใช้ติดตาม และสนับสนุน	ขั้นที่ 2 การจัดทีม และวางแผน(25 นาที) 1. แบ่งผู้เข้าอบรมเป็นกลุ่มตำบล 2. จัดทีม ผจ.ปน. และ กก.ศส.ปชต. ให้ 1 ทีม มีอย่างน้อย 2 คน (เพื่อทำหน้าที่วิทยากรอบรมขยายผลแก่ผู้ที่เคยเป็น กปน. / ผู้ที่สนใจเป็น กปน./ ผู้ที่เหมาะสมเป็น กปน. และ กก.ศส.ปชต.ที่ยังไม่ผ่านการอบรมตามหลักสูตรนี้ อย่างน้อยหน่วยเลือกตั้งละ 8-10 คน)	

วัตถุประสงค์	เนื้อหา/วิธีการฝึกอบรม/เวลา	สื่อและอุปกรณ์
	3. วิทยากรแจก และอธิบายแบบฟอร์มการวางแผนขยายผลของ ผจ.ปน.และ กก.ศส.ปชต.ให้ผู้เข้าอบรม (5 นาที) 4. ผู้เข้าอบรมวางแผนการอบรมขยายผลฯ (15 นาที) เมื่อเสร็จแล้ว ส่งแผนให้ สนง.กกต.จว. 1 ชุด และเก็บไว้ที่ ผจ.ปน. และ กก.ศส.ปชต. คนละ 1 ชุด 5. วิทยากรสรุป ตอบข้อซักถาม และเน้นย้ำภารกิจของ ผจ.ปน. และกรรมการ ศส.ปชต. ว่าผู้ที่ผ่านการอบรมตามหลักสูตรนี้ แล้วนำความรู้ไปขยายผล และผ่านการตรวจติดตามฯ จากสำนักงาน กกต. มีสิทธิได้รับใบอนุญาตการปฏิบัติหน้าที่เป็น กรรมการประจำหน่วยเลือกตั้ง (กปน. มืออาชีพ) ดังนั้น การเลือกตั้งจะเป็นไปอย่างมีคุณภาพ สุจริต โปร่งใสและเที่ยงธรรมหรือไม่ คำตอบอยู่ที่ ผจ.ปน.ทุกคน (5 นาที)	4.แบบฟอร์มการวางแผน จำนวน 3 เท่า ของจำนวนผู้เข้าอบรม

สื่อและอุปกรณ์ :

1. แผ่นพลิก

- แผ่นพลิกที่ 10 ภารกิจ ผจ.ปน.และ กก.ศส.ปชต.
 แผ่นพลิกที่ 11 หัวข้อวิชาที่จะขยายผล

2. ใบความรู้

- ใบความรู้ที่ 4 การวางแผนอบรม ผจ.ปน.และกรรมการ ศส.ปชต.

3. แบบฟอร์มการวางแผน จำนวน 3 เท่าของจำนวนผู้เข้ารับการอบรม

4. วัสดุ-อุปกรณ์อื่นๆ

- 4.1 คู่มือ ผจ.ปน.
 4.2 โต๊ะกลุ่ม เท่าจำนวนทีม
 4.3 บอร์ด / กระดาษฟลิปชาร์ต พร้อมปากกาเคมี

5. การวัดและประเมินผล

- 5.1 ผลงานกลุ่ม
 5.2 ประเมินพฤติกรรมมีส่วนร่วม
 5.3 การประเมินผลโดยการสังเกต และสอบถาม

แบบฟอร์ม : แผนการอบรมขยายผล ของ ผจ.ปน. และกก.ศส.ปชต.

ทีมที่.....ตำบลอำเภอจังหวัด

ครั้งที่	หมู่บ้าน/ชุมชน	จำนวน (คน)	ว/ด/ป ที่อบรม	สถานที่อบรม	ผจ.ปน.หรือ กก.ศส.ปชต. ผู้ประสานงาน ของทีม

รายชื่อวิทยากร (ผจ.ปน.และ กก.ศส.ปชต.)

ที่	รายชื่อวิทยากร	รับผิดชอบวิชา	โทรศัพท์
		ความสำคัญ บทบาท ภารกิจของ กปน.	
		การปฏิบัติงานของ จพง.ปน. - ก่อนวันลงคะแนน - ก่อนเปิดการลงคะแนน - ช่วงลงคะแนน - ช่วงนับคะแนน - การนำหีบบัตรและอุปกรณ์ส่งอำเภอ	
		บทเรียน ข้อผิดพลาด และแนวทางแก้ไขปัญหา	

หมายเหตุ : 1. กลุ่มเป้าหมายที่จะขยายผล ได้แก่ ผู้ที่เคยเป็น กปน./ ผู้ที่สนใจเป็น กปน./

ผู้ที่เหมาะสมเป็น กปน. และ กก.ศส.ปชต.ที่ยังไม่ผ่านการอบรมหลักสูตรนี้

2. ดำเนินการตั้งแต่ผ่านการอบรมจนถึงก่อนมี พรฎ. ให้มีการเลือกตั้ง ส.ส.

3. ทีม ผจ.ปน. และ กก.ศส.ปชต. แต่ละทีม จัดทำแผนขยายผลตามแบบฟอร์ม ดังนี้

1) เก็บไว้ที่ ผจ.ปน. และ กก.ศส.ปชต. คนละ 1 ชุด

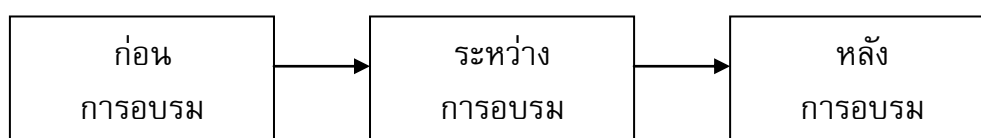
2) ส่งที่ สนง.กกต.จว. 1 ชุด

ใบความรู้ที่ 4

เรื่อง การวางแผนอบรม ผจ.ปน. และกรรมการ ศส.ปชต.

การอบรมผู้จัดการประจำหน่วยเลือกตั้ง (ผจ.ปน.) และ กรรมการศูนย์ส่งเสริมพัฒนาประชาธิปไตย (ศส.ปชต.) ตามหลักสูตรการฝึกอบรมผู้จัดการประจำหน่วยเลือกตั้ง (ผจ.ปน.) หรือ กปน.มืออาชีพ นี้ เป็นกระบวนการอบรมที่จัดขึ้นอย่างเป็นระบบเพื่อการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ของ ผจ.ปน. และ กก.ศส.ปชต. ในการเลือกตั้ง ทั้งก่อนวันเลือกตั้ง และในวันเลือกตั้ง ตั้งแต่วันรับสมัครวัสดุอุปกรณ์ ก่อนการลงคะแนน ระหว่างลงคะแนน ปิดการลงคะแนน การนับคะแนน จนถึงการรายงานผลคะแนนเลือกตั้ง ซึ่งจะต้องมีการวางแผนดำเนินการ การเตรียมการอย่างเป็นขั้นตอนก่อนการอบรม เพื่อให้การอบรมมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขั้นตอนในการจัดทำแผนการอบรม



ก่อนการอบรม

1. การเตรียมการก่อนการอบรม

1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้เจ้าหน้าที่/ผู้บริหารโครงการ วิทยากร และผู้เข้าอบรมมีความพร้อมที่จะเข้ารับการอบรม

1.2 เตรียมการในเรื่องอะไรบ้าง

1.2.1 การขออนุมัติดำเนินการ การบริหารโครงการ อาทิ สถานที่ เครื่องเสียง วัสดุ อุปกรณ์ สื่อ งบประมาณ เครื่องดื่ม อาหาร เป็นต้น

1.2.2 ความพร้อมของวิทยากรในการอบรม และเตรียมตนเองด้านวิชาการ

1.2.3 ความพร้อมของผู้เข้าอบรม แจ้งกำหนดการ และรายละเอียดการเข้าอบรม

1.3 ผู้รับผิดชอบการอบรม ผจ.ปน. และกรรมการ ศส.ปชต.

1.3.1 ผู้อำนวยการการเลือกตั้งประจำจังหวัด เป็นผู้รับผิดชอบบริหารจัดการอบรม

1.3.2 ทีมวิทยากรของจังหวัด คือ วิทยากรหลักจัดที่มาร่วมกับวิทยากรจังหวัด รับผิดชอบทางวิชาการ และเป็นทีมวิทยากรอบรม

1.4 ระยะเวลาเตรียมการ ประมาณ 1 เดือน ก่อนวันอบรม

1.5 เตรียมอย่างไร

1.5.1 ติดต่อประสานงาน เตรียมการด้านการบริหารโครงการ ได้แก่ การแจ้ง กำหนดการ รายละเอียดการอบรมแก่ผู้เข้าอบรม และผู้เกี่ยวข้อง สถานที่อบรม สื่อ วัสดุอุปกรณ์ เอกสารประกอบการอบรม ฯลฯ รายละเอียดในคู่มือวิทยากร หลักสูตรอบรม ผจ.ปน.

1.5.2 เตรียมเอกสาร แบบฟอร์มต่างๆ ฯลฯ

2. การดำเนินงานก่อนการอบรม ผจ.ปน. และกรรมการ ศส.ปชต.

2.1 การเตรียมการ ได้แก่

2.1.1 เตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการอบรม ได้แก่ วัสดุอุปกรณ์ในการจัด หน่วยสำหรับการทดลองทำหน้าที่เป็น กปน.และการฝึกปฏิบัติเป็นวิทยากร เครื่องเขียน / กระดาษ/วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ และอื่นๆ (รายละเอียดในแต่ละวิชาตามหลักสูตรและคู่มืออบรมฯ)

2.1.2 จัดทำเอกสารประกอบการอบรม /แบบฟอร์มต่างๆ แบบพิมพ์ต่างๆ (ถ้ามี) และอื่นๆ (รายละเอียดในแต่ละวิชาตามหลักสูตรและคู่มืออบรมฯ)

2.1.3 หลักสูตรและคู่มืออบรม ผจ.ปน.และกรรมการ ศส.ปชต. สำหรับ วิทยากรจังหวัด

2.1.4 เตรียมการด้านงบประมาณ

2.1.5 เตรียมการและตรวจสอบความพร้อม

○ สถานที่อบรม ได้แก่ ห้องแบ่งกลุ่ม เก้าอี้ โฟเตียม เครื่องเสียง อุปกรณ์โสตฯ ฯลฯ

○ อาหาร/อาหารว่าง/เครื่องดื่ม ○ ยารักษาโรค/ชุดปฐมพยาบาล

○ ห้องอบรม /ห้องแบ่งกลุ่มการทดลองทำหน้าที่ กปน. และการ ฝึกปฏิบัติการเป็นวิทยากร

2.1.6 จัดทำป้ายชื่อผู้เข้าอบรม วิทยากร เจ้าหน้าที่ ผู้บริหารโครงการ

2.1.7 จัดทำเกียรติบัตร

2.1.8 จัดทำใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม เจ้าหน้าที่และวิทยากร

2.1.9 จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น ค่าอาหาร ค่าพาหนะ ฯลฯ

2.1.10 การเดินทางของวิทยากร เจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้อง

2.1.11 นัดหมายประชุมวิทยากร เจ้าหน้าที่ และผู้เกี่ยวข้อง

2.1.12 ประสานงานกับวิทยากรจังหวัด เพื่อแจ้งกำหนดการ สถานที่ และตอบ รับการเป็นวิทยากร (ในกรณีบุคคลภายนอก)

2.2 การเตรียมผู้เข้าอบรม

เตรียมอะไร	ใช้วิธีการ	ใช้เครื่องมืออะไร
(1) แจ้งผู้เข้าอบรมเพื่อเตรียมตัว	(1) แจ้งวัน เวลา และสถานที่ อบรม และเนื้อหาสาระที่อบรม	(1) หนังสือราชการ พร้อมเอกสารแนบ
(2) ทำทะเบียนประวัติผู้เข้าอบรม	(2) ให้ผู้เข้าอบรมกรอกประวัติ ของตนแล้วเก็บรวบรวม	(2) แบบฟอร์มประวัติ ผู้เข้าอบรม
(3) วิเคราะห์ผู้เข้ารับการอบรม	(3) รวบรวมประวัติผู้เข้าอบรม จัดทำเป็นแฟ้ม โดยทำเป็น ภาพรวมเพื่อแจ้งให้ วิทยากรทราบ	(3) ชาร์ทในรูปกราฟ แท่งหรือกราฟวงกลม

2.2 การประชุม

2.2.1 ประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง และพนักงานของสำนักงาน กกต.จังหวัด
ผู้รับผิดชอบโครงการ เพื่อสำรวจความพร้อมในการอบรม ได้แก่ สถานที่อบรม สื่อ วัสดุ อุปกรณ์
รายชื่อผู้เข้าอบรม การติดต่อประสานงานต่างๆ เป็นต้น

2.2.2 ประชุมทีมวิทยากรของจังหวัด (วิทยากรหลักและวิทยากรจังหวัด) เพื่อ
ทบทวนเนื้อหาสาระ /การเตรียมสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ และเอกสารที่จะใช้ในการอบรม ฯลฯ

การดำเนินการระหว่างการอบรม ผจ.ปน. และกรรมการ ศส.ปชต.

1. การลงทะเบียนผู้เข้าอบรม วิทยากร เจ้าหน้าที่ และผู้บริหารโครงการ
2. การแจกเอกสารให้แก่ผู้เข้าอบรม (แจกในวิชาการฝึกปฏิบัติ)
3. การจัดห้องอบรม /ห้องประชุม ห้องแบ่งกลุ่ม
4. ความพร้อมของเครื่องโสตทัศนูปกรณ์
5. สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ได้แก่
 - 5.1 สื่อภาพไวเนล Mind Map การปฏิบัติหน้าที่ของ กปน.
 - 5.2 แผ่นพลิกวิชาที่ 1 ความสำคัญ บทบาท และภารกิจของ ผจ.ปน.
 - 5.3 โปสเตอร์ ขนาด เอ 3 Mind map “การปฏิบัติหน้าที่ของ กปน.” มี 2 หน้า

จำนวนเท่าผู้เข้าอบรม และสำรองไว้จำนวนหนึ่ง

- 3.4 วัสดุอุปกรณ์การจัดหน่วยเลือกตั้ง /การนับคะแนน เพื่อทดลองทำหน้าที่ กปน
- 3.5 วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ (รายละเอียดแต่ละวิชาในคู่มือ วก.หลักสูตรการอบรม ผจ.ปน.)
6. การเตรียมกระดานดำ บอร์ด กระดาษฟลิปชาร์ต
7. การเตรียมเอกสารที่จะใช้ประกอบแต่ละวิชา
8. การจัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม สวัสดิการอื่นๆ
9. การเก็บรวบรวมข้อมูล ชาร์ท ผลงานของผู้เข้าอบรม

คู่มือวิทยากรจังหวัด “หลักสูตรการฝึกอบรมผู้จัดการประจำหน่วยเลือกตั้ง (ผจ.ปน.): สำนักงานคณะกรรมการ
การเลือกตั้ง.2560.

10. การประชุมเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ และวิทยาการ
11. การจัดทำแบบทดสอบความรู้ และแบบประเมินผลการฝึกอบรม
12. การจัดทำแฟ้มข้อมูลกลางสำหรับใช้ในการอบรม ในแฟ้มควรมี

○ ข้อมูลของผู้เข้าอบรมทั้งหมด ○ หลักสูตร/คู่มือการอบรม ○ เอกสารวิชาการ

การดำเนินการหลังการอบรม ผจ.ปน. และกรรมการ ศส.ปชต.

1. การส่งหลักฐานเอกสารการเงิน
2. การรายงานผลการอบรมเบื้องต้น
3. การประชุมเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโครงการ และทีมวิทยากรจังหวัดเพื่อประเมินผลฯ
4. ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร (บุคคลภายนอก) และผู้เกี่ยวข้องที่ให้การสนับสนุน
5. การรายงานผลการดำเนินงาน ส่งให้ สنج.กกด. ทราบ
(ควรบันทึกภาพนิ่ง และหรือวีดีโอลงในแผ่นซีดี)

การเตรียมความพร้อมของวิทยากรจังหวัด (และวิทยากรหลัก)

วิทยากรตามหลักสูตรนี้ มีบทบาทเป็นวิทยากรกระบวนการ (Facilitator) ซึ่งจะต้องมีการเตรียมตัวล่วงหน้าในลักษณะของทีม และอยู่ดำเนินการตามกระบวนการตลอดระยะเวลา

1. ก่อนการฝึกอบรม วิทยากรดำเนินการ ดังนี้

- 1.1 ศึกษา และทำความเข้าใจหลักสูตร และแผนการอบรม
- 1.2 วิเคราะห์ภูมิหลังของผู้เข้าอบรม
- 1.3 เตรียมสื่อวัสดุอุปกรณ์ เอกสารตามแผนการอบรม
- 1.4 เข้าร่วมประชุมกับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ
- 1.5 เตรียมการประเมินผลการเรียนรู้
- 1.6 ศึกษาเอกสารและสื่อประกอบการอบรม

2. ระหว่างการอบรม

- 2.1 ทีมวิทยากรวางแผนการอบรม
- 2.2 ทีมวิทยากรช่วยกันจัดห้องประชุม วัสดุอุปกรณ์ สื่อประกอบการอบรม
- 2.3 ทีมวิทยากรดำเนินการอบรมตามหลักสูตรฯ
- 2.4 ประเมินผลทางวิชาการในแต่ละวิชา
- 2.5 ประชุมร่วมกับเจ้าหน้าที่บริหารโครงการ

3. หลังการอบรม

ทีมวิทยากรจังหวัด (วิทยากรหลัก) ประเมินผลการฝึกอบรม ผจ.ปน./กก.ศส.ปชต. การให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เป็นประโยชน์แก่ทีมวิทยากร ระหว่าง ที่มีการอบรม ผจ.ปน. และ กก.ศส.ปชต.
