

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
Chiang Mai University

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

แบบสอบถาม

เรื่อง การติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ภายหลังการเข้าฝึกอบรม

หลักสูตร "การเป็นนักฝึกอบรมในงานด้านผู้สูงอายุ"

คำชี้แจง แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าอิสระในหลักสูตรบริหารธุรกิจมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ผู้ศึกษาใคร่ขอความร่วมมือจากท่านในการตอบแบบสอบถามตามความเป็นจริง ซึ่งข้อมูลที่ได้รับทางท่านจะเป็นข้อมูลเฉพาะบุคคลและจะนำมาใช้ประโยชน์ในทางวิชาการเท่านั้น และขอขอบคุณในความร่วมมือนในการตอบแบบสอบถามมา ณ โอกาสนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ นามสกุล เพศ

อายุ ปี อาชีพ

ตำแหน่ง

ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับงานด้านผู้สูงอายุ

.....

หน่วยงาน/องค์กร

ท่านสังกัดหน่วยงานประเภทใด

- 1. องค์กรภาครัฐ (Government Organization)
- 2. องค์กรที่ไม่แสวงหาผลกำไร (Non-government Organization)
- 3. องค์กรภาคเอกชน (Private Organization)

ที่อยู่ (ที่ทำงาน)

.....

โทรศัพท์

โทรสาร

E-mail

ระยะเวลาในการทำงานในงานด้านฝึกอบรม ปี

- หลังจากที่ท่านได้รับการฝึกอบรมจากศูนย์ฝึกอบรมฯ ท่านได้เป็นผู้จัดฝึกอบรม หรือ มีส่วนร่วมในการจัดฝึกอบรมในขั้นตอนต่างๆ (เช่น ประเมินความต้องการในการฝึกอบรม วางแผนวัตถุประสงค์และหลักสูตร ประสานงานฝึกอบรม เป็นวิทยากร หรือทำการประเมินและติดตาม

ผลการฝึกอบรม) มาแล้วทั้งหมดจำนวน หลักสูตร (ครั้ง) - โปรดระบุหัวข้อ
หลักสูตร ระยะเวลาของการฝึกอบรม ช่วงเวลาการจัดฝึกอบรมของแต่ละหลักสูตร

.....

.....

.....

- จากหลักสูตรดังกล่าว ท่านมีส่วนร่วมในกิจกรรมการจัดฝึกอบรมในลักษณะใด

.....

.....

ตอนที่ 2 ข้อมูลในการติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ในการจัดฝึกอบรม

ช่วงก่อนการฝึกอบรม (Pre-training)

1. ท่านได้ทำการวิเคราะห์ความต้องการการฝึกอบรม (Training Needs Assessment) ในการจัด
ฝึกอบรมหรือไม่

1. ทำ
2. ไม่ได้ทำ เพราะเหตุใด – โปรดระบุเหตุผล (ถ้าตอบไม่ได้ทำ ข้ามไปตอบคำถาม
ข้อ 5)

.....

.....

.....

2. ท่านทำการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมในด้านใดบ้าง

1. วิเคราะห์ด้านลักษณะของงานที่รับผิดชอบ เช่น การวิเคราะห์ในลักษณะเพื่อทำให้
เข้าใจง่ายขึ้นว่าผู้ที่จะได้รับการฝึกอบรม ทำงานอะไร เขาทำอย่างไร ทำได้ดีแค่ไหน
และทำไมเขาจึงทำ เป็นต้น
2. วิเคราะห์ด้านคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น การวิเคราะห์คุณสมบัติทาง
กายภาพ คุณสมบัติทางการศึกษา คุณสมบัติด้านเศรษฐกิจ-สังคม และประสบ
การณ์การทำงาน เป็นต้น
3. วิเคราะห์ทั้ง 2 ด้าน

3. ท่านใช้วิธีการใดในการเก็บข้อมูลในขั้นตอนการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. การสังเกต
- 2. การใช้แบบสอบถาม
- 3. การพบปะและพูดคุยกับผู้เข้ารับการอบรม
- 4. การปรึกษาแกนนำที่เกี่ยวข้อง
- 5. การสัมภาษณ์
- 6. การอภิปรายในกลุ่ม
- 7. การศึกษาข้อมูลโครงการเดิม รายงานที่เกี่ยวข้อง หรือจากแหล่งข้อมูลอื่น
- 8. อื่นๆ – โปรดระบุ

4. ท่านพบปัญหาอะไรบ้างจากการนำความรู้เรื่องการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมไปใช้ในการจัดฝึกอบรม (โปรดระบุ และตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

.....

.....

.....

.....

5. ท่านได้ทำการกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม (Training Objectives) หรือไม่

- 1. กำหนด
- 2. ไม่ได้กำหนด เพราะเหตุใด – โปรดระบุเหตุผล (ถ้าตอบไม่ได้กำหนด ข้ามไปตอบคำถาม ข้อ 9)

.....

.....

.....

.....

6. ท่านทำการกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมในลักษณะใด

- 1. กำหนดวัตถุประสงค์ทั่วไป เช่น เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ เป็นต้น
- 2. กำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม เช่น เพื่อให้วัดได้ว่าเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมแล้ว ผู้เข้ารับการอบรมสามารถอธิบายความรู้ เห็นด้วยกับทัศนคติ และสัจจตักษะ

7. เกณฑ์ที่ท่านคำนึงถึงในการกำหนดวัตถุประสงค์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. ต้องวัดได้ และมีความชัดเจน
- 2. คำนึงถึงความต้องการที่เสนอไว้ในขั้นตอนการวิเคราะห์ความต้องการ
- 3. บรรยายถึงผลสำเร็จตอนสุดท้าย
- 4. ระบุถึงรูปแบบของการเปลี่ยนแปลงเชิงพฤติกรรม
- 5. อื่นๆ – โปรดระบุ

8. ท่านพบปัญหาอะไรบ้างจากการนำความรู้เรื่องการทำนควัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมไปใช้ในการจัดฝึกอบรม (โปรดระบุ และตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

.....

.....

.....

9. ในขั้นตอนการออกแบบกำหนดการฝึกอบรม/ตารางการฝึกอบรม (Training Program Design)

เกณฑ์อะไรที่ท่านคำนึงถึงในการกำหนดเนื้อหาการฝึกอบรม (หมายเหตุ – กรุณาแนบตัวอย่างตารางการฝึกอบรม ในกรณีที่ท่านสามารถจัดหาเอกสารนั้นๆ ได้)
(ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. กำหนดให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
- 2. กำหนดโดยดูจากการประเมินผลโครงการในครั้งที่ผ่านมา
- 3. กำหนดโดยจัดให้มีเวลาเรียนและเวลาพักเพียงพอ
- 4. กำหนดโดยใช้กลุ่มสนทนากับผู้เข้ารับการอบรม
- 5. อื่นๆ – โปรดระบุ

10. ท่านได้ทำการจัดลำดับเนื้อหาของการฝึกอบรมในลักษณะใด

- 1. จัดเนื้อหาตามลำดับของงาน
- 2. จัดเนื้อหาตามลำดับของปัญหา
- 3. จัดเนื้อหาตามลำดับจากง่ายไปยาก
- 4. จัดเนื้อหาจากทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติ
- 5. อื่นๆ – โปรดระบุ

11. ท่านพบปัญหาอะไรบ้างจากการนำความรู้เรื่องการออกแบบกำหนดการฝึกอบรม/ตารางการฝึกอบรม ไปใช้ในการจัดฝึกอบรม

.....

.....

.....

ช่วงระหว่างการฝึกอบรม (Training)

12. ท่านใช้เทคนิควิธีการฝึกอบรมใดบ้างในระหว่างการดำเนินการฝึกอบรม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1. บรรยาย | <input type="checkbox"/> 2. ระดมสมอง | <input type="checkbox"/> 3. บทบาทสมมุติ |
| <input type="checkbox"/> 4. ประชุมวิชาการ | <input type="checkbox"/> 5. สัมมนา | <input type="checkbox"/> 6. สถานการณ์จำลอง |
| <input type="checkbox"/> 7. ศึกษาดูงาน | <input type="checkbox"/> 8. กรณีศึกษา | <input type="checkbox"/> 9. สาธิต |
| <input type="checkbox"/> 10. ทักษะศึกษา | <input type="checkbox"/> 11. อภิปรายกลุ่ม | <input type="checkbox"/> 12. การฝึกปฏิบัติ |
| <input type="checkbox"/> 13. บอกให้ฟัง/อธิบาย | <input type="checkbox"/> 14. ทำรายงาน | <input type="checkbox"/> 15. อื่นๆ |

13. จากข้อ 12 ท่านพบปัญหาอะไรบ้างจากการนำความรู้เรื่องการเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมไปใช้ในการจัดการฝึกอบรม (โปรดระบุโดยละเอียด และตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

.....

.....

.....

.....

14. ท่านใช้สื่อการฝึกอบรมประเภทใดบ้างในระหว่างการดำเนินการฝึกอบรม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1. เอกสารประกอบคำบรรยาย | <input type="checkbox"/> 2. รูปภาพ/ภาพวาด |
| <input type="checkbox"/> 3. หนังสือคู่มือ | <input type="checkbox"/> 4. โปสเตอร์ |
| <input type="checkbox"/> 5. เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ | <input type="checkbox"/> 6. ฟลิปชาร์ท |
| <input type="checkbox"/> 7. สไลด์ | <input type="checkbox"/> 8. ชุดการสาธิตเชิงปฏิบัติ |
| <input type="checkbox"/> 9. วีดิทัศน์ | <input type="checkbox"/> 10. หุ่นจำลอง |
| <input type="checkbox"/> 11. สื่อบุคคล | <input type="checkbox"/> 12. เครื่องเล่นเทป |
| <input type="checkbox"/> 13. อื่นๆ – โปรดระบุ | |

15. จากข้อ 14 ท่านพบปัญหาอะไรบ้างจากการนำความรู้เรื่องการใช้สื่อในการฝึกอบรมไปใช้ในการจัดฝึกอบรม (โปรดระบุโดยละเอียด และตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

.....

.....

.....

16. ท่านพบปัญหาอะไรบ้างจากขั้นตอนการดำเนินการจัดฝึกอบรม (โปรดระบุโดยละเอียด และตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

.....

.....

.....

17. ท่านได้ทำการประเมินผลการฝึกอบรมหรือไม่

- 1. ทำ
 - 2. ไม่ได้ทำ เพราะเหตุใด - โปรดระบุ (ถ้าตอบไม่ได้ทำ ข้ามไปตอบคำถาม ข้อ 22)
- หมายเหตุ - กรุณาแนบตัวอย่าง เอกสารประเมินผลการฝึกอบรม หรือ รายงานการฝึกอบรม (ในกรณีที่ท่านสามารถจัดหาเอกสารนั้นๆ ได้)

.....

.....

.....

18. ท่านใช้วิธีการประเมินผลแบบใดในการจัดฝึกอบรม (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. การประเมินผลด้านปฏิกิริยา เช่น ประเมินความเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อองค์ประกอบส่วนต่างๆ ของโครงการฝึกอบรม
- 2. การประเมินผลด้านการเรียนรู้ เช่น ประเมินเพื่อวัดความเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติ และทักษะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 3. การประเมินผลด้านพฤติกรรม เช่น ประเมินเพื่อดูถึงการเปลี่ยนแปลงในการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอันเป็นผลจากการเข้ารับการฝึกอบรม
- 4. การประเมินผลด้านผลกระทบ เช่น ประเมินผลของการฝึกอบรมที่มีต่อการดำเนินงานขององค์การ

19. ท่านใช้เครื่องมืออะไรในขั้นตอนของการประเมินผล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. การสังเกต
- 2. การใช้แบบสอบถาม
- 3. การสัมภาษณ์อย่างเป็นทางการ
- 4. การสัมภาษณ์อย่างไม่เป็นทางการ เช่น การพูดคุย
- 5. อื่นๆ – โปรดระบุ

20. ท่านนำผลที่ได้จากการประเมินผลไปใช้อย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- 1. เพื่อช่วยในการตัดสินใจ
- 2. เพื่อปรับปรุงโครงการในอนาคต
- 3. เพื่อประเมินบุคลากร
- 4. เพื่อหาเหตุผลประกอบการดำเนินโครงการ
- 5. อื่นๆ – โปรดระบุ

21. ท่านพบปัญหาอะไรบ้างจากการนำความรู้เรื่องการประเมินผลไปใช้ในการจัดฝึกอบรม (โปรดระบุโดยละเอียด และตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

.....

.....

.....

.....

ช่วงหลังการฝึกอบรม (Post-Training)

22. ท่านได้ทำการติดตามผลภายหลังสิ้นสุดการฝึกอบรมช่วงระยะเวลาหนึ่งหรือไม่ (Follow-up Training Course)

- 1. ทำ
- 2. ไม่ได้ทำ เพราะเหตุใด – โปรดระบุเหตุผล (และถ้าตอบไม่ได้ทำ ถือว่าสิ้นสุดการตอบแบบสอบถาม)

หมายเหตุ- กรุณาแนบตัวอย่าง รายงานการติดตามผลเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม (ในกรณีที่ท่านสามารถจัดหาเอกสารนั้นๆ ได้)

.....

.....

23. ท่านใช้วิธีการใดในขั้นตอนการติดตามผลการฝึกอบรม

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1. การเยี่ยมเยียนและพูดคุย | <input type="checkbox"/> 2. การสัมภาษณ์ |
| <input type="checkbox"/> 3. การใช้แบบสอบถาม | <input type="checkbox"/> 4. การโทรศัพท์สอบถามและพูดคุย |
| <input type="checkbox"/> 5. อื่นๆ – โปรดระบุ | |

24. ท่านทำการติดตามผลการฝึกอบรมเมื่อใด

- 1. ทำภายหลังสิ้นสุดการฝึกอบรมในช่วงระยะเวลา 1 - 3 เดือน
- 2. ทำภายหลังสิ้นสุดการฝึกอบรมในช่วงระยะเวลา 3 - 6 เดือน
- 3. ทำภายหลังสิ้นสุดการฝึกอบรมในช่วงระยะเวลา 6 เดือน - 1 ปี
- 4. อื่นๆ – โปรดระบุ

25. ท่านพบปัญหาอะไรบ้างจากการนำความรู้เรื่องการติดตามผลเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม ไปใช้ในการจัดฝึกอบรม (โปรดระบุโดยละเอียด และตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ข
กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง การเป็นนักฝึกอบรมในงานด้านผู้สูงอายุ
จังหวัดเชียงใหม่

เวลา	วันที่ 1	วันที่ 2	วันที่ 3	วันที่ 4	วันที่ 5
08.00 – 10.00	8.00 ลงทะเบียน 9.00 พิธีเปิด และถวายแนะนำ องค์การช่วยเหลือผู้สูงอายุระหว่างประเทศ, ศูนย์ฝึกอบรมรมงานด้านผู้สูงอายุแห่งชาติ - แนะนำหลักสูตร, วัตถุประสงค์, วิทยากร, ผู้เข้าร่วมการอบรม และ เจ้าหน้าที่ - ถ่ายรูปหมู่	- ขบวนการเปลี่ยนแปลงตามวัยในผู้สูงอายุ (Simeation) - ผู้สูงอายุกับสุขภาพ	- การวิเคราะห์หาความต้องการในการฝึกอบรม - การกำหนดวัตถุประสงค์และองค์ประกอบ	"ความหลากหลายของเทคนิค" จะฝึกอบรมอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ	การนำเสนอโครงการฝึกอบรม (ต่อ) (พื้นฐานสำหรับผู้ที่มีความรู้ไปให้ในครอบครัวและผู้สูงอายุ)
10.00 – 10.30	พัก	พัก	พัก	พัก	พัก
10.30 – 11.00	- ผศกษบของกรมการเปลี่ยนแปลงด้านโครงสร้างประชากร ศรชฎกิจ และสังคม ที่มีต่อผู้สูงอายุ (สัมมนากลุ่มย่อย)	- ผู้สูงอายุกับชุมชน - โครงการดูแลผู้สูงอายุ (อภิปรายกลุ่มย่อย)	การออกแบบและพัฒนาคอร์สการโครงการฝึกอบรม	"ความหลากหลายของเทคนิค" จะฝึกอบรมอย่างไรให้มีประสิทธิภาพ (ต่อ)	การนำเสนอและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น
12.00 – 13.00	รับประทานอาหารกลางวัน	รับประทานอาหารกลางวัน	รับประทานอาหารกลางวัน	รับประทานอาหารกลางวัน	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 14.30	แนวทางการจัดการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมสุขภาพและคุณภาพชีวิตในผู้สูงอายุ	- การบริการสำหรับผู้สูงอายุในชุมชน (การแสดงบทบาทสมมติ)	- การกำหนดเนื้อหาของหลักสูตร - การเลือกใช้วิธีการฝึกอบรม	"ประเภทของการเลือกใช้การมองเห็น" เพื่อการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ (การฝึกปฏิบัติจริง)	การนำเสนอและแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็น (ต่อ)
14.30 – 15.00	พัก	พัก	พัก	พัก	พัก
15.00 – 16.30	- ความรู้ ที่สนใจและการปฏิบัติที่เป็น สำหรับกรแก้ปัญหาในผู้สูงอายุ - สิทธิและความต้องการในการมีส่วนร่วมของผู้สูงอายุ	- กระบวนการฝึกอบรม - บทบาทของนักฝึกอบรม	การเลือกใช้วิธีการฝึกอบรม	การประเมินผล	สรุปและประเมินผลการฝึกอบรม 15.30 – พิธีปิด

ประวัติผู้เขียน

ชื่อ	นางสาวจิระประภา คำบุญเรือง
วัน เดือน ปีเกิด	8 เมษายน 2514
ประวัติการศึกษา	สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีบัณฑิต มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2535
ประสบการณ์ทำงาน	เจ้าหน้าที่บัญชี บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ เชียงใหม่ทรัสต์ จำกัด มิถุนายน – พฤศจิกายน ปี 2536 เจ้าหน้าที่บัญชีประจำภูมิภาคเอเชีย-แปซิฟิก องค์การช่วยเหลือผู้สูงอายุ ระหว่างประเทศ ปี 2537 - ปัจจุบัน