

## บทที่ 2

### ความเป็นมาและการดำเนินงานของศูนย์ฝึกอบอรมงานด้านผู้สูงอายุแห่งเอเชีย

#### 2.1 ประวัติและความเป็นมาองค์การช่วยเหลือผู้สูงอายุระหว่างประเทศและศูนย์ฝึกอบอรมงานด้านผู้สูงอายุแห่งเอเชีย

องค์การช่วยเหลือผู้สูงอายุระหว่างประเทศ (HelpAge International) เป็นเครือข่ายองค์กรพัฒนาเอกชนที่ปฏิบัติงานด้านผู้สูงอายุ โดยไม่แสวงหากำไร มีเป้าหมายเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุที่ยากจนทั่วโลก โดยไม่จำกัดเพศ เชื้อชาติ ศาสนา ปัจจุบันมีองค์กรสมาชิกมากกว่า 45 องค์กรทั่วโลกทั้งในประเทศที่พัฒนาแล้วและประเทศที่กำลังพัฒนา มีสำนักงานใหญ่อยู่ ณ กรุงลอนดอน ประเทศสหราชอาณาจักร มีสำนักงานระดับภูมิภาค 4 แห่ง ในอเมริกาใต้ อยู่ที่ประเทศโบลิเวีย แอฟริกา อยู่ที่ซิมบับเว ลาตินอเมริกา อยู่ที่บาร์บาโดส และเอเชีย อยู่ที่ประเทศไทย สำนักงานเหล่านี้ให้การสนับสนุนด้านโครงการต่างๆ โดยประสานงานกับองค์กรสมาชิกและองค์กรพัฒนาอื่นๆ ที่ทำงานกับผู้สูงอายุ (แผนงานฝึกอบอรมประจำปี 2540/2541 องค์การช่วยเหลือผู้สูงอายุระหว่างประเทศ)

องค์กรฯ ทำงานร่วมกับองค์กรสมาชิกในภูมิภาคต่างๆ ทั่วโลก โดยมีวัตถุประสงค์ในการทำงานดังนี้ (แผนงานฝึกอบอรมประจำปี 2539/2540 องค์การช่วยเหลือผู้สูงอายุระหว่างประเทศ)

- เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุที่ยากจนและด้อยโอกาสทางสังคมอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน
- เพื่อส่งเสริมการพัฒนาองค์กรพัฒนาเอกชนที่ทำงานด้านผู้สูงอายุ
- เพื่อช่วยเหลือผู้สูงอายุ ที่ตกเป็นเหยื่อของความแตกแยก ความขัดแย้งทางการเมือง หรือผู้ที่ประสบภัยพิบัติ
- เพื่อปลูกจิตสำนึกในสังคมด้านการดูแลเอาใจใส่ผู้สูงอายุ

#### กิจกรรมหลักขององค์กรฯ

1. การสนับสนุนโครงการ โดยให้ทุนสนับสนุนองค์กรที่ปฏิบัติงานช่วยเหลือผู้สูงอายุในประเทศต่างๆ
2. การระดมทุนและการสนับสนุนองค์กรสมาชิก มีการระดมทุนในรูปแบบต่างๆ เพื่อนำเงินที่ได้มาใช้ในการสนับสนุนโครงการ และผลิตสื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และจัดสัมมนาเกี่ยวกับการระดมทุนเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในกลุ่มองค์กรสมาชิก

3. การผลิตตำราและสิ่งพิมพ์ โดยผลิตวารสาร AGEWAYS ราย 3 เดือน เพื่อเป็นเวทีแลกเปลี่ยนประสบการณ์การพัฒนาทางด้านผู้สูงอายุ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ด้านผู้สูงอายุ โดยจัดพิมพ์เป็นภาษาอังกฤษ และมีการแปลเป็นภาษาสเปน ฮินดู ภาษาซาของอินโดนีเซีย และภาษาไทย นอกจากวารสารดังกล่าว ได้มีการจัดพิมพ์ตำราและคู่มืออีกหลายเล่ม เช่น Adding Health to Years, Income Security in Old Age เป็นต้น ตลอดจนจัดพิมพ์เอกสารและจัดทำวีดิทัศน์ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านผู้สูงอายุอีกเป็นจำนวนมาก

4. งานฝึกอบรม องค์การสมาชิกในประเทศต่าง ๆ มีการจัดการฝึกอบรมสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านผู้สูงอายุ ทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับประเทศ เพื่อยกระดับความเป็นอยู่ของผู้สูงอายุในลักษณะต่างๆ นอกจากนี้องค์การฯ ได้ร่วมกับองค์การสหประชาชาติจัดการสัมมนาองค์การพัฒนาเอกชนที่ปฏิบัติงานด้านผู้สูงอายุอีกด้วย

#### **องค์การช่วยเหลือผู้สูงอายุระหว่างประเทศในประเทศไทย**

องค์การช่วยเหลือผู้สูงอายุระหว่างประเทศ ได้ให้การสนับสนุนแก่หน่วยงานต่างๆ ทั้งในภาครัฐและเอกชนในประเทศไทยเพื่อช่วยเหลือผู้สูงอายุมาตั้งแต่ปี พ.ศ. 2521 แต่ได้เข้ามาปฏิบัติงานอย่างจริงจังในประเทศไทยในปี พ.ศ. 2531 โดยในระยะแรกสำนักงานตั้งอยู่ที่กรุงเทพฯ ต่อมาในปี พ.ศ. 2535 ได้ย้ายสำนักงานมาตั้งอยู่ที่ คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สำนักงานองค์การช่วยเหลือผู้สูงอายุระหว่างประเทศ ในประเทศไทย เป็นสำนักงานผู้แทนภาคพื้นเอเชีย และเป็นที่ตั้งของศูนย์ฝึกอบรมงานด้านผู้สูงอายุแห่งเอเชีย (Asia Training Centre On Ageing) กิจกรรมหลักขององค์การช่วยเหลือผู้สูงอายุระหว่างประเทศในประเทศไทยสามารถแบ่งเป็น 3 ด้าน คือ งานพัฒนาและสนับสนุนโครงการ งานสารสนเทศ และงานฝึกอบรม (แผนงานฝึกอบรมประจำปี 2539/2540 และ 2540/2541 องค์การช่วยเหลือผู้สูงอายุระหว่างประเทศ)

#### **งานพัฒนาและสนับสนุนโครงการ**

องค์การฯ ได้ให้การสนับสนุนเงินทุนแก่องค์กรที่ปฏิบัติงานด้านผู้สูงอายุทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ให้สามารถจัดทำโครงการต่างๆ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุ โดยสนับสนุนกิจกรรมในหลายรูปแบบ เช่น

- การส่งเสริมอาชีพ และรายได้ของผู้สูงอายุ
- การฟื้นฟูสภาพสายตาของผู้สูงอายุ โดยเฉพาะจากโรคตาต้อกระจก
- การบริการด้านสุขภาพอนามัยสำหรับผู้สูงอายุ
- การบริการทางสังคมแก่ผู้สูงอายุในชุมชน
- การพัฒนาสภาพความเป็นอยู่ของผู้สูงอายุในสถานสงเคราะห์

- การผลิตข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับผู้สูงอายุ
- การฝึกอบรมบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านผู้สูงอายุ
- การช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ประสบภัยพิบัติจากธรรมชาติและสงคราม
- การช่วยเหลือผู้สูงอายุที่ได้รับผลกระทบจากเอดส์

#### งานสารสนเทศ

มีกิจกรรมหลัก คือ

- การผลิตวารสารวิถีชีวิต เป็นวารสาร ราย 3 เดือน แปรจากวารสาร AGEWAYS มีเนื้อหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเพื่อผู้สูงอายุด้านต่างๆ เช่น งานโครงการ งานฝึกอบรม การดูแลสุขภาพ และกิจกรรมในชนบท เป็นต้น
  - จัดหมายข่าว จัดพิมพ์ขึ้นเพื่อเป็นสื่อกลางในการกระจายข่าวสาร และเป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์งานด้านผู้สูงอายุในประเทศไทย สำหรับหน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนจากองค์การฯ และองค์กรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
  - การเผยแพร่ข้อมูลด้านผู้สูงอายุผ่านสื่อมวลชน ต่างๆ เช่นหนังสือพิมพ์ วิทยุ และการจัดกิจกรรมในโอกาสพิเศษที่เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุ
  - ห้องสมุด องค์การฯ มีห้องสมุดประจำสำนักงานที่เก็บรวบรวม หนังสือ เอกสาร และวีดิทัศน์ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานด้านผู้สูงอายุ ทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ

#### งานฝึกอบรม

องค์การช่วยเหลือผู้สูงอายุระหว่างประเทศ ได้ริเริ่มงานฝึกอบรมโดยจัดตั้ง ศูนย์ฝึกอบรมงานด้านผู้สูงอายุแห่งเอเชีย (Asia Training Centre On Ageing) ขึ้นในประเทศไทยในปี 2536 และดำเนินการอย่างเป็นทางการในปลายปี 2537 ซึ่งถือว่าเป็นองค์กรพัฒนาเอกชนเดียวในประเทศไทยที่บริการการฝึกอบรมด้านผู้สูงอายุโดยตรง มีเจ้าหน้าที่เพื่อรับผิดชอบงาน ฝึกอบรมในประเทศไทยโดยตรง และได้มีการจัดทำแผนงานฝึกอบรมที่ชัดเจนขึ้นในปี 2538 ทั้งนี้ ได้ดำเนินการจัดการฝึกอบรม เพื่อตอบสนองของความต้องการของหน่วยงานที่ปฏิบัติงานด้านผู้สูงอายุทั้งในระดับท้องถิ่น ระดับประเทศ และระดับภูมิภาค ทั้งหน่วยงานภาครัฐและองค์กรพัฒนาเอกชน โดยเน้นกระบวนการฝึกอบรมแบบมีส่วนร่วม ใช้เทคนิควิธีการฝึกอบรมที่หลากหลาย บนพื้นฐานความเชื่อที่ว่าทุกคนมีความรู้และประสบการณ์ในการทำงานที่มีคุณค่าต่อการแลกเปลี่ยน นำไปสู่ความรู้ใหม่และการเรียนรู้ร่วมกัน

### วัตถุประสงค์หลักของงานฝึกอบรมในประเทศไทย

- เพื่อยกระดับความรู้ความเข้าใจและทักษะในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้สูงอายุในประเทศไทย
- การพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือ ระหว่างผู้ปฏิบัติงานด้านผู้สูงอายุในประเทศไทย เพื่อให้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้สูงอายุได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- อย่างไรก็ตามการจัดฝึกอบรมเป็นเพียงส่วนหนึ่งของกิจกรรมที่ฝ่ายงานฝึกอบรมดำเนินการ กิจกรรมหลักโดยรวมของศูนย์ฝึกอบรมงานด้านผู้สูงอายุ ได้แก่
- การจัดฝึกอบรมในหัวข้อต่างๆ ตามความสนใจและตามความต้องการขององค์กรที่ปฏิบัติงานด้านผู้สูงอายุ โดยให้การสนับสนุนช่วยเหลือในด้านการประเมินความจำเป็นในการฝึกอบรม การวางแผนหลักสูตร การดำเนินการฝึกอบรม
- การประเมินความจำเป็นในการฝึกอบรม และสนับสนุนการฝึกอบรมขององค์กรที่รับการสนับสนุนจากศูนย์ฝึกอบรมฯ ในลักษณะต่างๆ
- ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการฝึกอบรมในงานด้านผู้สูงอายุ รวมทั้งการพัฒนาบริการต่างๆ ทั้งในระดับกิจกรรม และโครงการ
- การผลิตสื่ออุปกรณ์สำหรับการฝึกอบรมในงานด้านผู้สูงอายุ
- เสริมสร้างความร่วมมือระหว่างผู้ที่เคยเข้าร่วมอบรมสัมมนาหลักสูตรต่างๆ
- สนับสนุนข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในฝึกอบรมด้านผู้สูงอายุแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและสนใจ

### ทิศทางการดำเนินงานในอนาคตของศูนย์ฝึกอบรมงานด้านผู้สูงอายุแห่งเอเชีย

จากการประเมินสถานการณ์และเงื่อนไขแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับงานฝึกอบรม ได้มีการปรับเปลี่ยนทิศทางการทำงานดังนี้ คือ

- เน้นการจัดฝึกอบรมสัมมนา ร่วมกับองค์กรอื่นที่สนใจ เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือและขยายผลการปฏิบัติงานด้านผู้สูงอายุ
- เน้นการปฏิบัติงานร่วมกับองค์กรพัฒนาเอกชนในภูมิภาคต่างๆ เพื่อสนับสนุนให้มีการพัฒนากิจกรรมด้านผู้สูงอายุมากขึ้น
- ตอบสนองความต้องการฝึกอบรมขององค์กรที่ได้รับการสนับสนุนทุนจากองค์กรฯ
- สนับสนุนให้ผู้สนใจจากสาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาวเข้าร่วมการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ เพื่อการขยายงานด้านโครงการในอนาคต

## 2.2 แผนงานฝึกอบรมและหลักสูตรฝึกอบรมในประเทศไทยโดยศูนย์ฝึกอบรมงานด้านผู้สูงอายุแห่งเอเชีย

สำหรับแผนงานฝึกอบรมประจำปีในแต่ละปีนั้น จะมีหลายหลักสูตร แตกต่างกันไป เนื่องจากการวิเคราะห์ความต้องการของผู้ปฏิบัติงานด้านผู้สูงอายุ เป็นระยะในช่วงที่มีการฝึกอบรมแต่ละครั้ง ทางศูนย์ฝึกอบรมฯ โดยผู้อำนวยการศูนย์ฝึกอบรมฯ และ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานฝึกอบรมในประเทศไทยโดยตรง ได้มีการกำหนดให้มีการอบรมในหัวข้อต่างๆ ซึ่งทั้งนี้ในบางหลักสูตรทางศูนย์ฝึกอบรมฯ ได้รับความร่วมมือการจัดฝึกอบรมร่วมกันกับองค์กรในพื้นที่ที่มีความสนใจจะจัดการฝึกอบรมร่วมกัน เพราะจากประสบการณ์ดำเนินงานองค์กรในพื้นที่ที่ผ่านมาพบว่า สามารถสร้างความร่วมมือ เพื่อการพัฒนาทางด้านผู้สูงอายุ ซึ่งจะเป็นผลดีต่อผู้สูงอายุโดยรวม

### หลักสูตรต่างๆ สำหรับผู้ที่สนใจโดยทั่วไป ได้แก่

- **การพัฒนาบริการผู้สูงอายุในชุมชน (Age Care Community Based Services)**

เป็นหลักสูตรที่ให้แนวคิด รูปแบบ วิธีการดำเนินการกิจกรรมบริการผู้สูงอายุในชุมชนที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้บุคลากรและอาสาสมัครองค์กรพัฒนาเอกชนที่ปฏิบัติงานด้านผู้สูงอายุ บุคลากรหน่วยงานรัฐที่เกี่ยวข้องกับงานด้านผู้สูงอายุ บุคลากรที่สนใจจะริเริ่มงานด้านผู้สูงอายุในชุมชน ขององค์กรต่างๆ เหล่านี้ ได้นำไปประยุกต์ใช้ในการจัดกิจกรรมหลากหลายรูปแบบเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของผู้สูงอายุ

- **รูปแบบการพยาบาลผู้สูงอายุ (Gerontological Nursing Models)**

เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้พยาบาล หรือผู้ช่วยพยาบาล ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลและพยาบาลผู้สูงอายุได้มีโอกาส ตรวจสอบและพัฒนารูปแบบการพยาบาลผู้สูงอายุที่หลากหลาย ไม่ว่าจะป็นด้านความรู้ ความเข้าใจ เช่น ภาวะโภชนาการในผู้สูงอายุ การใช้ยาในผู้สูงอายุ เทคนิคและทักษะในการปฏิบัติงาน เช่น การเคลื่อนย้ายผู้สูงอายุ การพยาบาลผู้สูงอายุที่มีภาวะสมองเสื่อม รวมถึงตลอดถึงทัศนคติที่เหมาะสมต่อกลุ่มผู้ป่วยที่เป็นผู้สูงอายุ เพื่อที่จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงในการปฏิบัติงาน และพัฒนาคุณภาพการบริการสำหรับผู้สูงอายุ

- **การก้าวเข้าสู่วัยสูงอายุอย่างมีคุณภาพ (Successful Ageing)**

เป็นหลักสูตรที่มีเป้าหมายเพื่อให้ บุคลากรของหน่วยงานรัฐและองค์กรพัฒนาเอกชนที่เกี่ยวข้องกับการจัดบริการสำหรับผู้สูงอายุ บุคลากรจากองค์กรภาคธุรกิจที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับผู้สูงอายุ บุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและสนใจงานด้านผู้สูงอายุ ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการเปลี่ยนแปลงสู่วัยสูงอายุในแง่มุมต่างๆ เพิ่มขึ้น ตลอดจนสามารถพัฒนาเทคนิควิธีการในการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาและตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายที่

เป็นผู้สูงอายุได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

- **สื่อและเทคนิคการฝึกอบรมผู้สูงอายุ (Training Media and Technique on Ageing)**

เป็นหลักสูตรที่เหมาะสมสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านผู้สูงอายุจากองค์กรต่างๆ ที่รับผิดชอบงานฝึกอบรม ทั้งการฝึกอบรมผู้สูงอายุโดยตรง หรือเป็นที่ปรึกษาให้การสนับสนุนการฝึกอบรมผู้สูงอายุ ได้มีโอกาสเรียนรู้กระบวนการฝึกอบรมแบบมีส่วนร่วม เลือกใช้สื่อและเทคนิควิธีการฝึกอบรมซึ่งมีมากมายหลายชนิด ได้อย่างเหมาะสม และใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับกลุ่มเป้าหมายที่เป็นผู้สูงอายุซึ่งมีลักษณะเฉพาะแตกต่างไปจากกลุ่มอื่น ทั้งในแง่ของความรู้ ประสบการณ์ จิตวิทยาสังคม และข้อจำกัดทางด้านร่างกายที่เปลี่ยนแปลงไปตามธรรมชาติ ตลอดจนสามารถผลิตสื่อบางชนิดที่เหมาะสมในการฝึกอบรมผู้สูงอายุ

- **การเป็นนักฝึกอบรมในงานด้านผู้สูงอายุ (Training for Age Care Trainers)**

เป็นหลักสูตรฝึกอบรมในเชิงปฏิบัติการ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้บุคลากรในงานด้านผู้สูงอายุที่รับผิดชอบ หรือสนใจในงานฝึกอบรม ได้พัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการฝึกอบรมแบบมีส่วนร่วม และสามารถนำไปใช้ในการจัดการฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

### 2.3 โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเป็นนักฝึกอบรมในงานด้านผู้สูงอายุ” (Training for Age Care Trainers)

หลักสูตร “การเป็นนักฝึกอบรมในงานด้านผู้สูงอายุ” เป็นหลักสูตรฝึกอบรมในเชิงปฏิบัติการ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้บุคลากรในงานด้านผู้สูงอายุที่รับผิดชอบ หรือสนใจในงานฝึกอบรม ได้พัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการฝึกอบรมแบบมีส่วนร่วม และสามารถนำไปใช้ในการจัดการฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- **เกณฑ์การคัดเลือกผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมในลักษณะดังนี้**

- บุคลากรในงานด้านผู้สูงอายุที่รับผิดชอบ หรือสนใจในงานฝึกอบรม
- เจ้าหน้าที่ฝึกอบรมที่สนใจงานด้านผู้สูงอายุ
- ผู้ที่รับผิดชอบงานพัฒนามุคคลากร หรืองานฝึกอบรมทั่วไป

- **วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม**

เมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม ผู้ผ่านการฝึกอบรมควรจะสามารถ

- อธิบายการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในกระบวนการเปลี่ยนแปลงในวัยผู้สูงอายุ
- อธิบายปัจจัยที่มีผลต่อการเรียนรู้ของผู้สูงอายุ เทคนิคและวิธีที่เหมาะสมในการจัด

กิจกรรมการเรียนรู้ในผู้สูงอายุ

- อธิบายหลักการฝึกอบรมแบบมีส่วนร่วม กระบวนการฝึกอบรม และเนื้อหาที่สำคัญ  
ในแต่ละขั้นตอนของกระบวนการฝึกอบรม

- อธิบายถึงปัญหาและความต้องการของผู้สูงอายุ  
- ตัดสินใจได้ว่าเทคนิคและสื่อในการฝึกอบรมชนิดใดที่เหมาะสมกับกระบวนการเรียนรู้  
ของผู้สูงอายุ

- แสดงทักษะการเป็นนักฝึกอบรมที่ดี
- ออกแบบหลักสูตรการฝึกอบรมแบบมีส่วนร่วมสำหรับผู้สูงอายุได้

● เนื้อหาหลักของการฝึกอบรมประกอบด้วยเรื่องต่างๆ ดังนี้

- สถานการณ์ประชากรผู้สูงอายุในประเทศไทย
- กระบวนการเปลี่ยนแปลงผู้สูงอายุ
- ปัญหาและความต้องการตลอดจนกิจกรรมของผู้สูงอายุ
- การเรียนรู้ของผู้สูงอายุ
- กระบวนการฝึกอบรม
- การวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม
- การกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
- การออกแบบหลักสูตรและและคาบวิชาการฝึกอบรม
- การกำหนดเนื้อหาการฝึกอบรม
- วิธีการ/เทคนิคในการฝึกอบรม
- สื่อและอุปกรณ์ในการฝึกอบรม
- ทักษะการเป็นนักฝึกอบรมที่ดี
- วิธีการประเมินผลการฝึกอบรม
- การติดตามผลการฝึกอบรม

● ประโยชน์ที่ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมจะได้รับ ได้แก่

- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผู้สูงอายุ
- ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการ และทักษะการดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ

ของการฝึกอบรมแบบมีส่วนร่วม

- สามารถออกแบบหลักสูตรและคาบวิชาการฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หนังสือคู่มือฝึกอบรมงานด้านผู้สูงอายุ ของศูนย์ฝึกอบรมงานด้านผู้สูงอายุแห่ง  
เอเชีย ได้กล่าวถึงเนื้อหาการฝึกอบรมนักฝึกอบรมในงานด้านผู้สูงอายุ เป็นตอนอย่างกว้างๆ ตั้งแต่  
ในเรื่องบทบาทของนักฝึกอบรม การฝึกอบรมแบบมีส่วนร่วม กระบวนการฝึกอบรม การวิเคราะห์

ความต้องการในการฝึกอบรม วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม เนื้อหาแผนการฝึกอบรม วิธีฝึกอบรม การจัดฝึกอบรม การศึกษาสถานที่ฝึกอบรมและการวางแผนในการฝึกอบรม การประเมินผล และการติดตามผล ซึ่งจะกล่าวถึงรายละเอียดอย่างกว้างๆ ในแต่ละส่วนของเนื้อหาที่ศูนย์ฝึกอบรมฯ ได้กำหนดไว้ในหลักสูตร “การเป็นนักฝึกอบรมในงานด้านผู้สูงอายุ” พอสังเขปดังนี้

### 1. บทบาทของนักฝึกอบรม

วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถระบุคุณสมบัติที่จำเป็นของนักฝึกอบรมได้

วิธีการสอน: ได้แก่ การระดมสมอง การสนทนา การแสดงบทบาท

เนื้อหาในตอนนี้ยังกล่าวถึงประเภทบทบาทของนักฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจซึ่งแบ่งได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

#### 1. นักฝึกอบรมในฐานะผู้เปลี่ยนแปลง

นักฝึกอบรม คือ ผู้ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ผู้ซึ่งเอื้ออำนวยต่อการถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และพัฒนาทัศนคติที่ถูกต้องในตัวบุคคล โดยผ่านกระบวนการสื่อสารที่มีการเตรียมไว้ล่วงหน้า กระบวนการดังกล่าวนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงทางพฤติกรรมที่บุคคลจะกลายเป็นผู้ที่ทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำงานอย่างมีกำลังใจ อันจะทำให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงานต่อไป

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม คือ ผู้ที่ต้องได้รับการเปลี่ยนแปลงเพื่อพัฒนาตนเอง บทบาทของนักฝึกอบรม คือ การเอื้ออำนวยกระบวนการเปลี่ยนแปลง โดยการสร้างให้เกิดพลังในการทำงาน และสร้างความมั่นใจให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่า เขาจะได้เรียนรู้ในสิ่งที่เขาต้องการ นักฝึกอบรมควรเชื่อมั่นในสิ่งที่เขาปฏิบัติ และสามารถที่จะทำให้เกิดความมั่นใจว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมอยากเรียนรู้ โดยชี้ให้เห็นอย่างชัดเจนว่า เขาจะประสบผลสำเร็จด้านทักษะ หรือ พฤติกรรมในการทำงานของเขาอย่างมีประสิทธิภาพ

ทั้งนี้สิ่งที่สำคัญ คือ นักฝึกอบรมต้องเป็นคนพร้อมที่จะเปิดกว้างต่อการให้คำปรึกษา และฝึกคนให้เป็นไปตามความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม มิใช่เป็นไปตามที่นักฝึกอบรมคิด ฉะนั้นนักฝึกอบรมควรใช้การสังเกตอย่างต่อเนื่อง และเข้าใจต่อพฤติกรรมมนุษย์ เพื่อโยงไปสู่ความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ ทัศนคติของนักฝึกอบรมมีผลอย่างมากต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม และความสัมฤทธิ์ผลของวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมขึ้นอยู่กับทัศนคติของนักฝึกอบรมเป็นอย่างมาก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมควรได้รับการกระตุ้นให้สร้างทางเลือก บรรยากาศของการขบคิดที่เป็นอิสระ จะกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไตร่ตรอง ประเมินตนเอง เปิดกว้าง และมีส่วนร่วมโดยธรรมชาติ



## 2. นักฝึกอบรมในฐานะผู้อำนวยความสะดวก

นักฝึกอบรมที่ดีไม่จำเป็นต้องสอน หากแต่เชื้ออำนวยให้เกิดการเรียนรู้ โดยการกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วม บทบาทของผู้อำนวยความสะดวกค่อนข้างแตกต่างไปจากผู้ที่เป็นครูโดยทั่วไป ความแตกต่างมีดังในตารางที่ 1 ข้างล่างนี้

ตารางที่ 1 แสดงความแตกต่างระหว่างครูและผู้อำนวยความสะดวก

ครู	ผู้อำนวยความสะดวก
- เสนอข้อมูลข่าวสาร	- ชี้แนะเชิงแก้ปัญหา
- ให้คำตอบที่ถูกต้อง	- ให้คำถามที่ถูกต้อง
- สื่อสารทางเดียว	- สื่อสารสองทาง
- มอบหมายงานให้	- ประสานกิจกรรมการเรียนรู้
- กำหนดวัตถุประสงค์ให้	- กำหนดวัตถุประสงค์ระหว่างกันเองในกลุ่ม
- ครูเป็นศูนย์กลาง	- ผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

## 2. การฝึกอบรมแบบมีส่วนร่วม

วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายหลักของการเรียนแบบมีส่วนร่วมได้

วิธีการสอน: ได้แก่ การระดมสมอง การประชุมกลุ่มย่อย การบรรยายสั้น

เนื้อหาในตอนนี้ได้กล่าวถึง ความหมายของการมีส่วนร่วม และ การฝึกอบรมแบบมีส่วนร่วมดังนี้

การมีส่วนร่วม คือ กระบวนการซึ่งบุคคลหรือกลุ่มบุคคลมีปฏิสัมพันธ์ในการวิเคราะห์สถานการณ์ ปัญหา เพื่อหาข้อสรุปและได้มาซึ่งการตัดสินใจที่จะเปลี่ยนสถานการณ์ที่เป็นอยู่ เป็นวิธีที่ถือเอาผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง กระตุ้นบุคคลที่มีพื้นฐานความรู้หลากหลาย ประสบการณ์และทักษะในการเปิดการสนทนาในประเด็นข้อเท็จจริงต่างๆ ที่เผชิญอยู่ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อตกลงร่วมและบทสรุปที่เป็นที่ยอมรับ

การฝึกอบรมแบบมีส่วนร่วม เน้นหนักในการแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจร่วมกัน เป็นเรื่องของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ซึ่งเสนอข้อสรุปต่อปัญหาที่กำลังเผชิญอยู่โดยตนเองหรือ โดยกลุ่มบุคคลที่เขาทำงานร่วมด้วย นักฝึกอบรมหรือครูฝึกอบรมต้องมีความชำนาญในการให้ความสะดวก ร่วมกันกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างเต็มที่ และสามารถนำเอาข้อมูลที่มีส่วนเกี่ยวข้องมาสนับสนุน ในกระบวนการเรียนรู้

### 3. กระบวนการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถอธิบายถึงส่วนสำคัญของกระบวนการฝึกอบรมได้

วิธีการสอน: ได้แก่ การบรรยายสั้นๆ ประกอบสื่อวิดีโอทัศน์ การสนทนาอภิปราย

เนื้อหาตอนนี้ได้กล่าวถึงภาพรวมของกระบวนการฝึกอบรม ตลอดจนเสนอแนะการวางแผนโปรแกรมการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพดังนี้

การฝึกอบรม คือ การพยายามที่จะถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ในวิถีทางที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรับได้ และนำความรู้และทักษะเหล่านั้นไปใช้ในงานประจำของตน ความรู้และทักษะควรเป็นเรื่องเฉพาะที่เหมาะสมกับงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และควรเป็นสิ่งที่ชี้แนะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเปลี่ยนแปลงทางพฤติกรรมได้

โปรแกรมการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ ต้องมีผลที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงซึ่งสามารถทำได้โดยการกำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน และพัฒนาเครื่องมือการประเมินผลเพื่อใช้ในกระบวนการฝึกอบรม คือ ขึ้นตอนตั้งแต่การวางแผนตลอดจนถึงการประเมินผล

### 4. การวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเรียนรู้เทคนิควิธีการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมและกำหนดปัญหาที่ต้องการฝึกอบรม

วิธีการสอน: ได้แก่ การระดมสมอง การประชุมกลุ่มย่อย การแบ่งกลุ่มทำงาน การบรรยายสั้นๆ การสาธิต การอภิปราย ตลอดจนการให้งานทำ

เนื้อหาตอนนี้ได้กล่าวถึงเทคนิควิธีการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม การวิเคราะห์ความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิธีสัมภาษณ์ และการสร้างแบบสอบถาม การเก็บข้อมูล และวิธีการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม

การวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม คือ วิธีการค้นหาว่าใครต้องการได้รับการฝึกอบรม และเขาต้องการได้รับการฝึกอบรมด้านใด ฉะนั้นผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องสามารถประเมินความต้องการในการฝึกอบรมได้ โดยนำวิธีการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม ซึ่งมีหลายวิธีมาใช้ ได้แก่ การสังเกต การใช้แบบสอบถาม การพบปะรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม จดหมายจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม การสนทนากับเพื่อนร่วมงานหรือหัวหน้างานระดับเหนือขึ้นไป การปรึกษากับแกนนำที่เกี่ยวข้อง การสัมภาษณ์ การอภิปรายในกลุ่ม สื่อสิ่งพิมพ์ การศึกษาจากแหล่งข้อมูลอื่น และรายงานที่เกี่ยวข้อง

เนื่องจากมีปัจจัยที่สำคัญหลายประการ ที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดความรู้พื้นฐานของบุคคลและผลกระทบต่องานที่เขาทำ ดังนั้นจึงต้องทำการวิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรมใน 2 ส่วน ดังนี้

1. การวิเคราะห์ด้านงาน เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้นว่าผู้ที่ได้รับการฝึกอบรม ทำงานอะไร เขาทำอย่างไร ทำได้ดีแค่ไหน และทำไมเขาจึงทำ

2. การวิเคราะห์ด้านคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยดูคุณสมบัติทางกายภาพ คุณสมบัติของการศึกษา คุณสมบัติทางจิตวิทยา คุณสมบัติด้านเศรษฐกิจ-สังคม และประสบการณ์การทำงาน เพื่อง่ายต่อการตัดสินใจว่าจะจัดฝึกอบรมในด้านใด

## 5. วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายถึงวัตถุประสงค์ ที่เลือกสรรเพื่อความเหมาะสมกับการวางแผนในการฝึกอบรม

วิธีการสอน: ได้แก่ การระดมสมอง การประชุมกลุ่มย่อย การกำหนดงานให้ทำเป็นกลุ่มหรือรายบุคคล

เนื้อหาตอนนี้ได้กล่าวถึง การอธิบายวัตถุประสงค์การฝึกอบรม วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม และการกำหนดวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม คือ การเปลี่ยนแปลงเชิงพฤติกรรมที่คาดว่าจะได้รับซึ่งควรจะระบุให้ชัดเจนลงไปเลยว่าจะให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในด้านใด เมื่อไร ที่สุดแล้วจะสามารถวัดได้ถึงระดับความสำเร็จ ดังนั้นจึงควรวิเคราะห์ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และประเมินความต้องการในการฝึกอบรมให้ดี ก่อนที่จะกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม ควรระบุให้ชัดเจนว่าการอบรมแต่ละเรื่องต้องการสัมฤทธิ์ผลเฉพาะด้านอะไรบ้าง ผลดีประการสำคัญคือ ทิศทางที่ชัดเจน อันจะง่ายต่อนักฝึกอบรมในการวางแผนการฝึกอบรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ในที่สุด วัตถุประสงค์จะเน้นที่ผู้เข้าฝึกอบรมว่าเมื่อจบหลักสูตรการฝึกอบรมแล้ว เขาจะสามารถทำอะไรได้ อีกทั้งวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมควรจะต้องมีคำกริยาที่แสดงถึงการกระทำ อันอธิบายถึงผลที่จะได้รับ เช่น สาธิต ปฏิบัติ อธิบาย ดำเนินการ เป็นต้น คำกริยาดังกล่าวจะเป็นตัวชี้วัดในการประเมินผลและการติดตามงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หากวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน ก็จะทำให้ยากต่อการประเมินผลภายหลังได้

การกำหนดวัตถุประสงค์ ปัจจัยหลัก และตัวชี้วัดเพื่อเป็นประโยชน์ในการประเมินโครงการฝึกอบรมมีดังนี้

1. หาให้ได้ว่าวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมคืออะไร โดยทั่วไปโครงการฝึกอบรมมักจะประกอบด้วย วัตถุประสงค์ทั่วไป และวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

- วัตถุประสงค์ทั่วไป - เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม - เมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถอธิบายความรู้ เห็นด้วยกับทัศนคติ และสารัตถ์ ทักษะ ของกระบวนการฝึกอบรม

2. ค้นหาประเด็นหลักจากวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ประเด็นเหล่านี้เป็นประเด็นที่หลักสูตรการฝึกอบรมต้องการแก้ไขให้ดีขึ้น ซึ่งสามารถวัดได้ด้วยการประเมินผล ประเด็นหลักเหล่านี้ มักเกี่ยวข้องกับความรู้ ทักษะ และทัศนคติ

3. ค้นหาตัวชี้วัดในแต่ละประเด็น ประเด็นหลักจะเป็นตัวชี้วัดให้นักฝึกอบรมตั้งคำถามได้ ซึ่งก็สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์ ตัวชี้วัดที่จะบ่งบอกถึงประเด็นหลัก ได้แก่

ความรู้	-	อธิบาย
ทัศนคติ	-	เห็นด้วยกับ
ทักษะ	-	สารัตถ์

โดยเกณฑ์ในการกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ศูนย์ฝึกอบรมฯ ได้กล่าวไว้คร่าวๆ ดังนี้

- จะต้องบรรยายถึงผลสำเร็จตอนสุดท้าย
- จะต้องมีความเฉพาะเจาะจง และชัดเจน
- จะต้องพรรณนาถึงความเปลี่ยนแปลงที่สามารถวัดได้ และสังเกตเห็นได้
- จะต้องกำหนดเกณฑ์ที่สามารถวัดหรือตัดสินใจในความสำเร็จ
- จะต้องระบุถึงเงื่อนไขที่จะนำไปสู่ผลสำเร็จ
- จะต้องระบุถึงจุดหมายขั้นสุดท้าย
- จะต้องระบุถึงรูปแบบของการเปลี่ยนแปลงเชิงพฤติกรรม
- ควรจะต้องกำหนดโดยคำนึงถึงความต้องการที่เสนอไว้ในขั้นตอนของการวิเคราะห์

ความต้องการ

## 6. การออกแบบกำหนดการฝึกอบรมและเนื้อหาการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถเลือกเนื้อหาที่จะนำไปสู่การบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

วิธีการสอน: ได้แก่ การบรรยายสั้นๆ การสาธิต การทำงานกลุ่ม การฝึกปฏิบัติรายบุคคล

เนื้อหาตอนนี้ได้กล่าวถึงการกำหนดเนื้อหา การคัดเลือกเนื้อหา และการจัดลำดับของเนื้อหา

การกำหนดเนื้อหา ภายหลังจากที่ได้วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมแล้วนั้น เนื้อหาจะต้องครอบคลุมรายละเอียดของหัวข้อสำหรับการถ่ายทอดความรู้ โดยทั้งนี้ควรนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินผลโครงการฝึกอบรมในครั้งที่ผ่านมา ช่วยประกอบการพิจารณาตัดสินใจกำหนดเนื้อหา

อีกทั้งควรกำหนดเนื้อหาและเวลาเรียนให้เหมาะสมตลอดช่วงการฝึกอบรม และอาจให้โอกาสผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาสเข้าร่วมกำหนดเนื้อหาการฝึกอบรม ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการฝึกอบรมแบบมีส่วนร่วม สำหรับการคัดเลือกเนื้อหาควรตัดสินใจตามลำดับขั้นดังนี้

1. ต้องรู้อะไร ในเรื่องของทักษะและความรู้ที่จำเป็นต่องานพื้นฐาน
2. ควรรู้อะไร ในเรื่องของทักษะและความรู้ที่ต้องการเพื่อเป็นการเพิ่มเติมในงานหรือเกี่ยวข้องกับงาน

3. สามารถรู้อะไร ในเรื่องทักษะและความรู้ซึ่งสัมพันธ์กับงานแต่ไม่ใช่สิ่งที่จำเป็นการจัดเนื้อหา ควรจัดตามลำดับหรือเรียงตามขั้นตอน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องของหลักสูตร เพราะวิธีนี้จะทำให้การเรียนรู้มีประสิทธิภาพ เป็นระบบและรวดเร็ว ซึ่งเนื้อหาสามารถจัดได้ในวิธีต่างๆ กัน ดังนี้

1. การฝึกอบรมจัดลำดับตามขั้นตอนของงาน
2. การฝึกอบรมจัดลำดับขั้นตอนที่จะใช้แก้ปัญหา
3. การฝึกอบรมจัดตามลำดับความต้องการรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนที่จะถึงแนวคิดที่สลับซับซ้อนขึ้น

4. การฝึกอบรมจัดตามลำดับจากทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติ

การจัดตารางการฝึกอบรมควรกระทำด้วยความระมัดระวัง โดยจัดให้มีเวลาได้พักและผ่อนคลาย ควรกำหนดชั่วโมงเรียนไม่ให้เกินจำนวนชั่วโมงการทำงานปกติของเขาในแต่ละวัน หากการฝึกอบรมมีระยะเวลาถึง 10 วัน ควรจัดให้ได้พัก 1 วันในช่วงกลางของตารางการจัดฝึกอบรม อีกทั้งในการวางแผนการต้องแน่ใจว่าจัดให้มีเวลาพักและเวลาเรียนเพียงพอ โดยทั่วไปจุดอ่อนของตารางการจัดฝึกอบรมคือ จัดเนื้อหาเยอะเกินไป ไม่เหมาะสมกับเวลา ควรจัดให้มีเวลาได้สนทนาซักถามหลังจากเสร็จภาคปฏิบัติ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะเรียนรู้จากการฝึกปฏิบัติและสนทนาซักถามปัญหา ได้มากกว่าการสนทนาด้านทฤษฎี หากไม่สามารถครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดในวันแรกได้ ควรดำเนินต่อไปในวันรุ่งขึ้นให้เสร็จ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมรับรู้ได้เร็วแค่ไหน ฉะนั้นจึงไม่สามารถกำหนดได้จนกว่าการฝึกอบรมจะเริ่มขึ้น

ส่วนมากตารางการฝึกอบรมจะแน่น ไม่เปิดโอกาสให้มีการปรับเปลี่ยนได้ ซึ่งจะเป็นจุดอ่อนได้ ดังนั้นจึงควรมีความยืดหยุ่น โดยมีแผนรองรับการปรับเปลี่ยนระหว่างชั่วโมงเรียน หรือระหว่างพักดื่มน้ำ เพื่อให้ทันต่อเวลา อีกทั้งถ้าการฝึกอบรมต้องต่อเวลาเรียนออกไปทุกวัน ควรหาวิธีปรับเปลี่ยนลดเวลาการฝึกอบรมในแต่ละวันในลักษณะต่างๆ เช่น แบ่งกลุ่มทำงานจากกลุ่มเล็ก 4 กลุ่ม เป็น กลุ่มใหญ่ 3 กลุ่ม เป็นต้น

## 7. แผนการสอน

วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถที่จะเสนอแผนการสอนของตนเองได้

วิธีการสอน: ได้แก่ การอธิบายสั้นๆ การกำหนดงานรายกลุ่มและรายบุคคล

เนื้อหาตอนนี้ได้กล่าวถึง ความสำคัญของแผนการสอน และการเขียนแผนการสอน

แผนการสอนหรือใบงาน คือ แผนการดำเนินงาน ซึ่งนักฝึกอบรมเตรียมเพื่อสอนตามหัวข้อต่างๆ ดังนั้นแผนการสอนควรครอบคลุมวัตถุประสงค์ของบทเรียน จะต้องทราบว่าวิธีสอนแบบไหนจะเหมาะสมที่สุด ลักษณะการสอนแบบไหนจะดีที่สุด เนื้อหาที่สอนจะนำไปใช้อย่างไร จะต้องใช้สื่อการสอนอะไรบ้าง

## 8. วิธีการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกวิธีการฝึกอบรมที่จะนำไปสู่การบรรลุตามวัตถุประสงค์ได้

วิธีการสอน: ได้แก่ การบรรยายสั้นๆ การทำงานกลุ่ม การฝึกปฏิบัติรายบุคคล

เนื้อหาตอนนี้ได้กล่าวถึง วิธีการฝึกอบรมที่จะนำไปสู่การบรรลุตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นกระบวนการที่ปรับเปลี่ยนได้ตามลักษณะการเรียนการสอนที่แตกต่างกันของนักฝึกอบรม ซึ่งใช้วิธีการสอนที่หลากหลายเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม โดยวิธีฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 ประเภท คือ วิธีฝึกอบรมเพื่อที่จะถ่ายทอดความรู้ วิธีฝึกอบรมเพื่อที่จะถ่ายทอดทัศนคติ และวิธีฝึกอบรมเพื่อที่จะถ่ายทอดทักษะ ซึ่งแสดงได้ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 แสดงวิธีการฝึกอบรมที่ใช้เพื่อถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และทัศนคติ

วิธีการฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอด ความรู้	วิธีการฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอด ทัศนคติ	วิธีการฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอด ทักษะ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรยาย</li> <li>- การอภิปรายกลุ่ม</li> <li>- การประชุมวิชาการ</li> <li>- การศึกษาดูงาน</li> <li>- ทัศนศึกษา</li> <li>- การทำโครงการ</li> <li>- การอบรมระหว่างทำงาน</li> <li>- การระดมสมอง</li> <li>- การสัมมนา</li> <li>- เวทีเสวนา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การแสดงบทบาทสมมติ</li> <li>- กรณีศึกษา</li> <li>- การอภิปรายกลุ่ม</li> <li>- สถานการณ์จำลอง</li> <li>- การให้ทำแบบฝึกหัด</li> <li>- การสัมมนา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การสาธิต</li> <li>- การฝึกงาน</li> <li>- การฝึกปฏิบัติ</li> <li>- การให้ทำแบบฝึกหัด</li> <li>- การแสดงบทบาทสมมติ</li> <li>- การทำโครงการ</li> <li>- หน้าที่การงาน</li> <li>- การปฏิบัติงาน</li> <li>- สถานการณ์จำลอง</li> </ul>

อย่างไรก็ตาม ควรเลือกวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสมที่สุดในการถ่ายทอดเนื้อหาด้านความรู้และทักษะ ข้อมูลภูมิหลังและประวัติการทำงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ควรนำมาพิจารณาก่อนที่จะสรุปวิธีการฝึกอบรม

การฝึกอบรมควรควบคุมให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ และควรเลือกใช้หลายเทคนิควิธีการในการสอนการอบรม โดยควรเน้น “วิธีปฏิบัติ การสะท้อนกลับ และการปฏิบัติ มากกว่าการบรรยายทั่วไป” และควรมีความยืดหยุ่น สอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม อีกทั้งจะเน้นสิ่งที่สำคัญที่สุดในขั้นตอนนี้คือ กระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมให้มากที่สุด

### 9. การใช้สื่อทัศนูปกรณ์ในการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถเลือกสื่อการฝึกอบรมที่เหมาะสม

วิธีการสอน: ได้แก่ การบรรยายสั้นๆ การทำงานกลุ่ม การฝึกปฏิบัติรายบุคคล

ทางศูนย์ฝึกอบรมฯ เน้นการใช้สื่อทัศนูปกรณ์ที่สามารถส่งเสริมประสบการณ์การเรียนรู้ทางตา ในโครงการฝึกอบรม เนื่องจากสามารถสื่อความหมายและเข้าใจได้ดีกว่าการใช้สื่อทัศนูปกรณ์ชนิดอื่น แต่ทั้งนี้จะต้องอยู่บนพื้นฐานการวางแผนล่วงหน้าเสมอ เพราะเนื่องจากการเลือกสื่อที่เหมาะสม และถูกต้องนั้น จะสนับสนุนวัตถุประสงค์การเรียนรู้

ส่วนการผลิตสื่อทัศนูปกรณ์นั้น นักฝึกอบรมจะต้องวางแผนด้วยความระมัดระวัง ในการเลือกสื่อที่เหมาะสม ถูกต้อง เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์การเรียนรู้ เพื่อให้ทราบว่าผลผลิตสื่อให้มีประสิทธิภาพได้ดีที่สุด และนำเสนอให้ดีที่สุดได้อย่างไร

สื่อทัศนูปกรณ์สามารถช่วยในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- แก้ปัญหาความจำกัดทางด้านเวลา พื้นที่ และขนาด
- ทำให้บทเรียนเป็นที่น่าสนใจ
- เพิ่มพูนประสบการณ์การเรียนรู้
- ทำให้บทเรียนง่ายและมีความชัดเจน
- ให้เข้าใจในสิ่งที่ไม่สามารถเข้าถึงได้
- อธิบายความหมายของสัญลักษณ์ต่าง ๆ
- แปลความหมายเป็นคำพูด
- นำผู้เชี่ยวชาญสู่ชั้นเรียนได้
- ลดเวลาในการสอน และลดจำนวนบุคลากรได้

ตลอดทั้งนี้มีการเลือกใช้สื่อทัศนูปกรณ์ในการฝึกอบรมที่เหมาะสมและถูกต้อง ไม่ว่าจะ เป็นสื่อการได้ยินและการมองเห็น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์การเรียนรู้

ทางศูนย์ฝึกอบรมฯ ได้แบ่งประเภทของสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมไว้เป็น 3 ประเภท คือ สื่อการได้ยิน สื่อการมองเห็น สื่อการได้ยินและมองเห็น ซึ่งแสดงได้ดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 แสดงประเภทสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม

ประเภทสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรม	ตัวอย่างสื่อแยกตามประเภทต่างๆ
1. สื่อการได้ยิน	เครื่องเล่นเทป เป็นต้น
2. สื่อการมองเห็น	เอกสารประกอบคำบรรยาย หนังสือคู่มือ เครื่องฉายข้ามศีรษะ สไลด์ รูปภาพ โปสเตอร์ ฟลิปชาร์ท แผนที่ ชุดสาธิตเชิงปฏิบัติ ตารางแสดงข้อมูล แผ่นพับ ปฏิทิน ป้าย หุ่น กระดาน เป็นต้น
3. สื่อการได้ยินและมองเห็น	วีดิทัศน์ เป็นต้น



## 10. การเตรียมสถานที่และการวางแผน

### ● การเตรียมตัวและการวางแผน

นักฝึกอบรมควรมีความคุ้นเคยต่อสภาพพื้นที่และเข้าใจภาษาถิ่น เพื่อที่จะได้มีส่วนร่วมในโครงการฝึกอบรมได้อย่างเต็มที่ หากนักฝึกอบรมไม่คุ้นเคยต่อสถานที่ ก็ต้องใช้เวลาเตรียมตัวมากขึ้น นักฝึกอบรมจะต้องจัดทำรายการว่าจะต้องทำอะไรบ้างตลอดเวลาของการฝึกอบรม และเตรียมรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกอบรมให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยปรกติ รายการที่ทางศูนย์ฝึกอบรมฯ ใช้ทุกครั้งที่มีการฝึกอบรม ดังปรากฏในตารางที่ 4

ตารางที่ 4 แสดงตารางเวลาของการฝึกอบรมและเตรียมรายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกอบรมให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

#### ก่อนการฝึกอบรม:

เวลา	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	วันที่
1 - 2 สัปดาห์ ก่อนการฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เตรียมเอกสารประกอบการสอน</li> <li>- เตรียมคู่มือหลักสูตรการฝึกอบรม (ออกแบบปกคู่มือ จดหมายกล่าวต้อนรับ รายชื่อวิทยากร รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตารางฝึกอบรม รายละเอียดเกี่ยวกับสถานที่และห้องฝึกอบรม คำศัพท์ที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม หากจำเป็น)</li> <li>- ออกแบบใบประกาศนียบัตร</li> <li>- เตรียมอุปกรณ์การฝึกอบรม (กระดาด พลิบชาร์ท แผ่นใส ปากกาเขียนแผ่นใส ปากกาหมึกเคมี ปากกาเขียนไวท์บอร์ด เครื่องฉายแผ่นใส เครื่องฉายสไลด์ โทรทัศน์ เครื่องเล่นวีดีทัศน์ กระดาดเปล่า ปากกา ดินสอ ยางลบ เทปกาว หมุด ป้ายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/วิทยากร รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อลงทะเบียน รายชื่อผู้เข้าพัก โรงแรม ยืนยันจำนวนมือ อาหารที่จะทานในโรงแรม ยืนยันเวลารับ-ส่ง รายการสิ่งที่จะนำไปจัดนิทรรศการ)</li> </ul>		

1 วัน ก่อน ฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดห้องฝึกอบรม</li> <li>- เตรียมโต๊ะลงทะเบียน พร้อมอุปกรณ์</li> <li>- ส่งรายชื่อผู้เข้าพักให้กับฝ่ายต้อนรับของโรงแรม</li> <li>- เตรียมเอกสารประกอบการฝึกอบรม จัดวางไว้แยกเป็นแต่ละวัน</li> <li>- ยืนยันจำนวนแขกพิเศษที่มาร่วมพิธีเปิดเพื่อเตรียมอาหารว่างให้เพียงพอ</li> </ul>		
--------------------------	---	--	--

#### ระหว่างการประชุม:

เวลา	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	วันที่
วันเปิด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียน</li> <li>- เก็บค่าลงทะเบียน/พร้อมออกใบเสร็จรับเงิน</li> </ul>		
ระหว่าง การ ฝึกอบรม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตร (หลังจากแก้ไขการสะกดรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว)</li> <li>- ยืนยันกับวิทยากรที่จะเชิญมาเป็นประธานพิธีปิดการฝึกอบรม</li> </ul>		
วันสุดท้าย	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รวบรวมใบประเมินผลจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม</li> </ul>		

#### • ที่พัก

การจองที่พักสำหรับการฝึกอบรม สิ่งสำคัญที่จะต้องคำนึงถึงคือ

- เดินทางไป-มา สะดวก
- สภาพแวดล้อมดีและสะอาด
- บริการดี
- อาหารดีมีคุณภาพ
- มีน้ำดื่ม/น้ำใช้เพียงพอ
- มีระบบสำรองไฟ กรณีไฟฟ้าดับ
- มีบริการซัก-รีด และบริการอื่นๆ

สิ่งเหล่านี้จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสนุกสนาน และมีสมาธิในการฝึกอบรมได้อย่างเต็มที่ ปกติครั้งที่ปัญหาความไม่พร้อมของโรงแรมมักมีผลให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเสียสมาธิ แม้โครงการฝึกอบรมมีการวางแผนมาเป็นอย่างดี อีกทั้งผลงานวิจัยระบุว่า การฝึกอบรมจะมีประโยชน์

ต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นอย่างมาก และเป็นรางวัลแก่นักฝึกอบรม หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมพักในที่เดียวกันแทนที่จะกลับบ้านหลังเลิกเรียนในแต่ละวัน หรือหากเป็นไปไม่ได้ อย่างน้อยควรจัดให้รับประทานอาหารร่วมกันหลังเลิกเรียนในแต่ละวัน และควรจัดฝึกอบรมให้ห่างสถานที่ทำงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่เช่นนั้นงานประจำวันของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอาจทำให้เขาเสียสมาธิในการเรียนได้

#### ● เอกสารประกอบคำบรรยาย

ทางศูนย์ฝึกอบรมฯ จะแจ้งให้ผู้เข้ารับการอบรมทราบล่วงหน้าว่าเขาจะได้รับเอกสารประกอบคำบรรยายในบทเรียนนั้นๆ ภายหลังจากที่บทเรียนจบแล้ว เนื่องจากวิธีนี้จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถตั้งใจฟังคำบรรยายและมีส่วนร่วมได้อย่างเต็มที่ เว้นแต่กรณีที่บทเรียนเกี่ยวข้องกับตัวเลขหรือสถิติที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องดูตามไปด้วยเท่านั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมควรได้รับเอกสารก่อนเริ่มบทเรียน

อย่างไรก็ตามเอกสารประกอบคำบรรยาย ซึ่งเป็นเอกสารที่มีความจำเป็นอย่างยิ่งของแต่ละบทเรียนที่เกี่ยวข้องกับความรู้ใหม่ๆ นั้น ควรเป็นเอกสารประกอบคำบรรยายอย่างสั้นๆ ไม่ยาวจนเกินไป และเรียบเรียงอย่างดีพอที่จะสามารถนำไปเป็นคู่มือในการทำงานต่อไปได้

#### 11. การประเมินผล

วัตถุประสงค์: เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สามารถอธิบายถึงความสำคัญของการประเมินผลการฝึกอบรม และสถิติวิธีเลือกใช้เครื่องมือในการประเมินผลได้อย่างถูกต้อง

วิธีการสอน: ได้แก่ การบรรยายสั้นๆ การระดมสมอง การประชุมกลุ่มย่อย กิจกรรมกลุ่ม/เดี่ยว การสนทนา

เนื้อหาตอนนี้ได้กล่าวถึง การประเมินผลคืออะไร วิธีการประเมินผล และการรายงาน

#### ● ประเภทของการประเมินผลมี 4 ประเภทด้วยกัน คือ

1. การประเมินผลด้านความเห็น: วิธีนี้เพื่อประเมินความเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อองค์ประกอบส่วนต่าง ๆ ของโครงการฝึกอบรม เช่น ความครอบคลุมของเนื้อหา วิธีการฝึกอบรม การใช้สื่อการสอน การบริหารจัดการ อาหาร ที่พัก การเดินทาง ฯลฯ ผลของความเห็นจากการประเมินผลสามารถนำไปปรับปรุงการบริหารจัดการการฝึกอบรม เนื้อหา วิธี และการจัดบริการอื่น ๆ การประเมินผลลักษณะนี้ ทำในช่วงที่กำลังดำเนิน หรือสิ้นสุดการจัดฝึกอบรม

2. การประเมินผลการเรียนรู้: วิธีนี้มุ่งเพื่อวัดความเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ ทักษะ และทักษะ (Knowledge, Attitude & Skills, KAS) ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ทักษะในขั้นนี้

หมายถึงการนำไปใช้ซึ่งความรู้และทักษะใหม่ การประเมินผลลักษณะนี้สามารถทำก่อน ระหว่าง และหลังการฝึกอบรม

3. การประเมินผลในทางปฏิบัติ: การประเมินวิธีนี้เพื่อดูว่า มีการเปลี่ยนแปลงในการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอันเป็นผลจากการอบรมมาแล้วเพียงไร ประเมินผลก่อนการฝึกอบรม เพื่อเปรียบเทียบกับตอนหลังจากได้รับการฝึกอบรมมาแล้ว

4. การประเมินผลกระทบ: เป็นการประเมินประสิทธิภาพโดยรวมของผลงานการฝึกอบรมในชุมชนหรือองค์กร โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรม จริง ๆ แล้วการประเมินผลกระทบควรกระทำในระยะ 3 - 6 เดือน หลังการฝึกอบรมสิ้นสุดลง ผลการประเมินเป็นส่วนสำคัญที่จะประเมินประสิทธิภาพของการฝึกอบรมเพื่อการปรับปรุง

#### ● เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผล

เทคนิคของการประเมินผลนั้น สำคัญอยู่ที่วิธีการในการรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูล วิธีการต่างๆ ที่ใช้มีดังนี้คือ

1. การสังเกต เป็นเทคนิคการเก็บข้อมูลที่ดี ที่จะทำให้ได้ข้อมูลของสิ่งที่เป็นไปตามธรรมชาติ ทำให้ได้ข้อมูลการแสดงออกของผู้เข้าร่วมกิจกรรมแต่ละคน
2. การใช้แบบสอบถาม เป็นวิธีที่ใช้คำถามหลายๆ ข้อในหัวข้อต่างๆ ลงในกระดาษรูปแบบของแบบสอบถาม อาจจะเป็นได้ทั้งคำถามปลายเปิด หรือมีคำตอบให้เลือกตอบ หรือมีตัวบ่งชี้ถึงการประเมินในหัวข้อนั้นๆ แล้วอย่างชัดเจน เช่น ดีมาก ดี ปานกลาง ฯลฯ
3. การสัมภาษณ์อย่างไม่เป็นทางการ เป็นวิธีเก็บข้อมูลโดยการถามแบบเห็นหน้ากัน การถามทำให้ได้ข้อมูลเฉพาะเจาะจงที่ต้องการ เทคนิคนี้ใช้ได้ดีเมื่อต้องการตรวจสอบข้อเท็จจริงจากข้อมูลที่ได้มาโดยวิธีอื่น
4. การสัมภาษณ์อย่างเป็นทางการ เป็นวิธีเก็บข้อมูลโดยที่มีลักษณะเหมือนการสัมภาษณ์อย่างไม่เป็นทางการ แต่จะเป็นลักษณะการถามอย่างมีโครงสร้างและเป็นพิธีการมากขึ้น

#### ● การรายงาน

การเขียนผลของการประเมินผลนั้น ควรเขียนสั้นๆ และเขียนด้วยถ้อยคำที่ง่ายต่อการเข้าใจ รายงานจะต้องชัดเจนต่อวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ และสัมพันธ์กับผลการประเมิน ควรรายงานถึงความเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยปราศจากอคติ รายงานควรมีความเห็น และคำแนะนำของนักฝึกอบรมเพื่อวางแผนในอนาคตรวมอยู่ด้วย

อย่างไรก็ตาม สิ่งที่สำคัญคือต้องเตรียมเขียนรายงานและส่งต่อผู้เกี่ยวข้องให้ตรงเวลา การรายงานล่าช้าจะไม่ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ใครเลย เพราะทั้งนี้กว่าจะได้รับรายงาน สถานการณ์

อาจเปลี่ยนไปแล้ว ทางที่ดีที่สุด รายงานโครงการฝึกอบรมควรจะต้องเขียนให้เสร็จภายในสองสัปดาห์แล้วแจ้งเวียนแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

#### ● การนำรายงานมาใช้

ผลของรายงานจะทำให้นักฝึกอบรมทราบว่า การฝึกอบรมสนองตอบความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่ วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้เป็นไปตามความเป็นจริงหรือไม่ ตลอดทั้งวิธีสอนที่นำไปสู่ความสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์หรือไม่ จากรายงาน และข้อเสนอแนะ ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี) สามารถนำมาพิจารณา หรือดำเนินการต่อ หรือตัดออกไป หรือตัดออกทั้งหมดหากไม่ได้ระบุว่าเหมาะสมกับการแก้ปัญหาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

รายงานสามารถนำไปใช้เพื่อ

- การตัดสินใจ
- ปรับปรุงโครงการ
- ประเมินบุคลากร
- หาเหตุผลประกอบการดำเนินโครงการ

อย่างไรก็ตามควรแจ้งเวียนรายงานแก่ที่มงานการจัดการจัดฝึกอบรมทุกคน รวมถึงผู้อำนวยการ หรือผู้บริหารองค์กร การให้รายละเอียดผลการพิจารณาหรือเกี่ยวกับรายงานเป็นสิ่งจำเป็นเพื่อการยืนยันหรือปรับปรุงโครงการฝึกอบรม หรือถ้าโครงการฝึกอบรมได้รับการสนับสนุนด้านการเงิน ต้องส่งรายงานต่อแหล่งทุน ซึ่งให้เห็นผลประโยชน์ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับ และชี้แจงว่าเขานำความรู้ไปใช้ต่อไปได้อย่างไร

#### 12. การติดตามผล

การติดตามผลนั้นเป็นความจำเป็น หลังจากที่มีการฝึกอบรมสิ้นสุดลงไปแล้วช่วงระยะเวลาหนึ่ง เพราะทั้งนี้การติดตามผลเป็นโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถประมวลประสบการณ์ของตนเองในช่วงการเข้ารับการอบรม สามารถหาข้อแตกต่างจากประสบการณ์ในการทำงานที่กำลังทำอยู่ในปัจจุบันได้ชัดเจนขึ้น และยังทำให้ทราบว่า การฝึกอบรมครั้งนั้นๆ มีประสิทธิภาพมากน้อยแค่ไหน ซึ่งข้อมูลที่ได้จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงพัฒนาความสามารถของผู้เข้ารับการอบรมในการปฏิบัติงานที่ทำอยู่ รูปแบบและวิธีการจัดฝึกอบรมในครั้งต่อไป

#### ● วิธีการที่ใช้ในการติดตามผล

วิธีการติดตามผลทำได้หลายวิธี ทั้งนี้จะติดตามผลโดยวิธีใดนั้น จำเป็นที่จะต้องกำหนดให้สอดคล้องกับกลุ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรมแต่ละกลุ่ม การติดตามผลนี้อาจจะทำกับทุกคนที่

เข้าร่วมกิจกรรม หรือกับบางคนทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของกิจกรรมนั้นๆ อีกทั้งกลุ่มคนที่เกี่ยวข้อง วิธีการในการติดตามผลหลายวิธีคือ

1. การเยี่ยมเยียนและพูดคุยโดยตรงระหว่างผู้จัดฝึกอบรมกับผู้เข้าร่วมฝึกอบรมในพื้นที่ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเอง
2. การใช้แบบสอบถาม ซึ่งอาจเป็นลักษณะคำถามปลายปิดหรือปลายเปิด
3. การสัมภาษณ์พูดคุยระหว่างผู้จัดฝึกอบรมกับผู้เข้าร่วมฝึกอบรม

● **ระยะเวลาในการติดตามผล**

ระยะเวลาอาจจะขึ้นอยู่กับลักษณะงาน เช่น งานด้านการบริหารย่อมใช้เวลานานกว่างานที่ใช้แรงงาน และงานบางประเภทอาจจะต้องใช้การติดตามเป็นระยะๆ โดยติดตามหลังการอบรม 1 เดือน 3 เดือน 6 เดือน และ 1 ปี