

Ten-Step Process  
Training Program

กระบวนการ 10 ขั้นตอนในการฝึกอบรมและจัดการปฏิกิริยาของผู้เรียน  
อ้างอิงจาก : Evaluating Training Programs/Donald L.Kirkpatrick

Step 1 : Determining Needs  
ความต้องการในการฝึกอบรม

Training Needs Analysis – TNA (Participants)

Subject | Of great need | Of some need | Of no need  
Knowledge | Skill | Attitudes – KSA

Step 2 : Setting objectives  
ตั้งเป้าหมายที่ต้องการ

1) What results are we trying to accomplish? 2) What behaviors are needed to accomplish the desired results? 3) What knowledge, skills, and attitudes are necessary to achieve the desired behaviors

Step 3 : Determining subject contents  
ระบุหัวข้อวิชาและเนื้อหาที่สอน

ตอบคำถาม : What topics should be presented to meet the needs and accomplish the objectives?

Step 4 : Selecting participants  
คัดเลือกผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

- 1) ใครควรจะได้รับประโยชน์จากการฝึกอบรมที่จะจัดขึ้น
- 2) ผู้สนใจต้องเข้าร่วมแบบบังคับ หรือสมัครใจ (voluntary or compulsory)
- 3) มาจากหลากหลายหรือตั้งระดับกันในการฝึกอบรมได้หรือไม่

Step 5 : Determining the best schedule  
พิจารณาเวลาที่เหมาะสมกับผู้เรียน

- 1) The trainees – ผู้เข้าร่วมอบรม
- 2) Their bosses – เจ้าของหรือผู้บริหารขององค์กร
- 3) the best conditions for learning – บรรยากาศและพื้นที่การเรียนรู้ที่ดีที่สุด

Step 6 : Selecting appropriate facilities  
เลือกเครื่องมือ อุปกรณ์ สถานที่ในการฝึกอบรม

Comfortable and Convenient

Step 7 : Selecting appropriate instructors  
เลือกวิทยากรที่ตรงกับหลักสูตร

Knowledge of the subject being taught/a desire to teach  
/the ability to communicate/  
Skill at getting people to participate "Learner oriented"

Step 8 : Selecting and preparing audiovisual aids  
เลือกและเตรียมสื่อการสอนและสิ่งอำนวยความสะดวก

Develop a positive climate for learning – ช่วยให้ผู้เรียนในการเรียนรู้และบรรลุเป้าหมายของตนอย่างรวดเร็ว

Step 9 : Coordinating the program  
ประสานงานการฝึกอบรม

Step 10 : Evaluating the program  
ประเมินการฝึกอบรม

ระดับที่ 1 : Reaction | ระดับที่ 2 : Learning | ระดับที่ 3 : Behavior | ระดับที่ 4 : Results

Note/More