



**T**raining   **E**conomic Empowerment   **A**ssistive Technology   **M**edical Rehabilitation

ການອອກແບບຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ  
ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ

**TEAM** Laos

## ວິທີການສ້າງຄວາມສາມາດ ຂອງ ໂຄງການ TEAM ຂອງອົງການ ເວີນເອດຢູເຄຊັນ ລາວ

ຄຽງຄູ່ກັບການສະໜອງທຶນ ໃຫ້ກັບ 15 ອົງການທ້ອງຖິ່ນ ແລະ ສາກົນ ເພື່ອພັດທະນາ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ ຂະແໜງການ ຊ່ວຍເຫຼືອຄົນພິການ ແລະ ພື້ນຟູໜ້າທີ່ການ ໃນ ລາວ, ໂຄງການ TEAM ຂອງອົງການ ສຶກສາໂລກ ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ອົງການ USAID-LWVF ກໍ່ຍັງໄດ້ເຮັດວຽກກັບ ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນສ່ຳຍ່ອຍ ເພື່ອສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ແກ່ພວກເຂົາໃນດ້ານຄວາມສາມາດໃນການບໍ່ຫານ ທຶນ ແລະ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການຂອງພວກເຂົາມີປະສິດທິພາບ. WEL-TEAM ໄດ້ດຳເນີນ ການປະເມີນອົງການຈັດຕັ້ງ ຂອງຜູ້ທີ່ຍື່ນຂໍທຶນນຳ ໂຄງການ TEAM ທັງໝົດ ເພື່ອກວດເບິ່ງຄວາມສາມາດ ດ້ານການບໍລິຫານທຶນ, ການບໍລິຫານດ້ານການເງິນ, ບຸກຄະລາກອນ, ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳ ແລະ ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ. ຖ້າຫາກ ອົງການດັ່ງກ່າວໄດ້ຮັບອະນຸມັດໃຫ້ຮັບທຶນ, ພະນັກງານ ຂອງ WEL-TEAM ຈະເຮັດວຽກຮ່ວມກັບ ອົງການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວ ເພື່ອສົນທະນາກ່ຽວກັບ ຜົນໄດ້ຮັບຂອງການປະເມີນ, ເຊິ່ງລວມທັງ ຄວາມເຂັ້ມແຂງດ້ານອົງການຈັດຕັ້ງ ແລະ ຂອບເຂດທີ່ຕ້ອງໄດ້ປັບປຸງ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ໂຄງການ TEAM ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວ ຈະເຮັດວຽກຮ່ວມກັນ ເພື່ອສ້າງ ແຜນສ້າງຄວາມສາມາດ ທີ່ມີເປົ້າໝາຍສະເພາະທີ່ສາມາດວັດແທກໄດ້. ການສ້າງຄວາມສາມາດເກືອບທັງໝົດ ແມ່ນກ່ຽວຂ້ອງກັບ ຄວາມສາມາດຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອໃຫ້ສາມາດຈັດຕັ້ງປະຕິບັດກິດຈະກຳຂອງໂຄງການໃຫ້ປະສິດຜົນສຳເລັດ ແລະ ເພື່ອບໍລິຫານທຶນຍ່ອຍທີ່ໄດ້ຮັບ, ແຕ່ຖ້າຫາກວ່າ ມີບັນດາຂົງເຂດພິເສດ ທີ່ອົງການຈັດຕັ້ງ ໄດ້ລະບຸວ່າແມ່ນ ບຸລິມະສິດ, ບັນດາຂົງເຂດດັ່ງກ່າວຈະຖືກລວມເຂົ້ານຳ ຖ້າເປັນໄປໄດ້.

ການສ້າງຄວາມສາມາດ ແມ່ນໜຶ່ງໃນບັນດາອົງປະກອບຕົ້ນຕໍ ຂອງໂຄງການ TEAM, ແລະ ການປະກອບສ່ວນ ຈາກອົງການສຶກສາໂລກແມ່ນມີຫຼາຍຮູບແບບ. ວິທີການໜຶ່ງ ແມ່ນ ການຝຶກສອນວຽກແບບເປັນແຕ່ລະພາກສ່ວນ, ເຊິ່ງພະນັກງານຂອງໂຄງການ TEAM ທີ່ມີຄວາມຊ່ຽວຊານທີ່ຈຳເປັນດັ່ງກ່າວ ຈະເຮັດວຽກຢ່າງໃກ້ຊິດກັບ ພະນັກງານໜຶ່ງຄົນ ຫຼື ຫຼາຍຄົນ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງດັ່ງກ່າວຢ່າງເປັນປົກກະຕິ ເປັນໄລຍະເວລາດົນນານ ເພື່ອສົນທະນາກ່ຽວກັບບັນຫາສະເພາະ, ອາດຈະຜ່ານທາງໂທລະສັບ, ອີເມລ ຫຼື ແບບກົງໜ້າ, ຫຼື ລວມໝົດທຸກວິທີເຫຼົ່ານີ້. ເທື່ອຕ່ຳໆໄປ ໂຄງການ WEL-TEAM ຈະຈັດຕັ້ງ ການຝຶກອົບຮົມແບບເປັນທາງການ ສຳລັບຜູ້ຮັບທຶນຍ່ອຍທັງໝົດ. ມາຮອດປະຈຸບັນນີ້, ໂຄງການ TEAM ໄດ້ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບ ລະບຽບການຂອງ ອົງການ USAID, ລະບຽບການດ້ານການເງິນຂອງ ໂຄງການ TEAM ຂອງອົງການ ສຶກສາໂລກ ແລະ ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ. ນອກຈາກນັ້ນ, ບາງການຝຶກອົບຮົມ ແມ່ນຖືກສະໜອງໃຫ້ ແບບເປັນທາງເລືອກເພີ່ມເຕີມ, ເຊິ່ງເຮັດໃຫ້ ຜູ້ຮັບທຶນຍ່ອຍ ສາມາດເລືອກຫົວຂໍ້ ທີ່ແທດເໝາະກັບພວກເຂົາ ຫຼື ມີຄວາມຈຳເປັນທີ່ສຸດສຳລັບອົງການຈັດຕັ້ງຂອງພວກເຂົາໄດ້. ຮອດປະຈຸບັນ, ໂຄງການ TEAM ໄດ້ສະໜອງການຝຶກອົບຮົມ ກ່ຽວກັບ ການພັດທະນາຫຼັກສູດ, ການຝຶກອົບຮົມການຊ່ວຍເຫຼືອດ້ານຈິດຕະວິທະຍາ, ການຝຶກອົບຮົມຄູຝຶກ (ToT), ການຝຶກອົບຮົມການຄຸ້ມຄອງວິຊາຈອນຂອງໂຄງການ (PCM), ແລະ ການຝຶກອົບຮົມການລວມເອົາບັນຫາບົດບາດຍິງຊາຍ. ໂຄງການ TEAM ຊຸກຍູ້ໃຫ້ ບັນດາຜູ້ຮັບທຶນຍ່ອຍ ສິ່ງພະນັກງານທີ່ເໝາະສົມເຂົ້າຮ່ວມການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມທັງໝົດ ແມ່ນເປີດກວ້າງສຳລັບພະນັກງານທຸກຄົນ ຕາມຄວາມເໝາະສົມ, ບໍ່ພຽງແຕ່ສຳລັບພະນັກງານຂອງໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຈາກ ໂຄງການ TEAM ເທົ່ານັ້ນ. ການຝຶກອົບຮົມທັງໝົດ ຂອງໂຄງການ WEL-TEAM ແມ່ນວິທີແບບມີສ່ວນຮ່ວມ, ມີການສະທ້ອນຄືນ ແລະ ອະນຸຍາດໃຫ້ ມີເວລາຫຼາຍເທົ່າທີ່ເປັນໄປໄດ້ ສຳລັບ “ການຮຽນຮູ້ດ້ວຍການປະຕິບັດ” ແລະ ການນຳໃຊ້ທັກສະ ແລະ ຄວາມຮູ້ ໃນວຽກຕົວຈິງ.

ໂຄງການ TEAM ຮັບຮູ້ກ່ຽວກັບຄວາມສໍາຄັນ ຂອງການສະທ້ອນຄືນ, ການຕັ້ງເປົ້າໝາຍ ແລະ ການຕິດຕາມໄລຍະຍາວ ແລະ ເປັນປົກກະຕິ ທີ່ຈໍາເປັນສໍາລັບ ການສ້າງຄວາມສາມາດແບບມີປະສິດທິພາບ. ບັນດາຕົວຢ່າງ ກ່ຽວກັບ ວິທີການທີ່ໂຄງການ TEAM ສົ່ງເສີມບັນດາຄຸນຄ່າຕ່າງໆ ເຫຼົ່ານີ້:

- ຫຼາຍໆ ການຝຶກອົບຮົມຂອງ ໂຄງການ WEL-TEAM ແມ່ນໄດ້ຮັບການຕິດຕາມໂດຍ ພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ ທີ່ດໍາເນີນໂດຍ ຄູຝຶກ ຫຼື ພະນັກງານ ຂອງໂຄງການ TEAM ຮ່ວມກັບ ຜູ້ຮັບທຶນຍ່ອຍເປັນແຕ່ລະອົງການ ຫຼື ເປັນກຸ່ມນ້ອຍ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ມີໂອກາດສໍາລັບ ອົງການຈັດຕັ້ງ ເພື່ອ ນໍາໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດຕົວຈິງ ສິ່ງທີ່ພວກເຂົາໄດ້ຮຽນຮູ້ ຢູ່ໃນການຝຶກອົບຮົມ ເຂົ້າໃນສະພາບການຂອງພວກເຂົາເອງ ໂດຍມີ ຄໍາຊີ້ນໍາ ແລະ ຄໍາຄິດຄໍາເຫັນ
- ວິດີໂອ ແມ່ນນໍາໃຊ້ ຢູ່ໃນ ພາກປະຕິບັດຕົວຈິງການຝຶກອົບຮົມຄູຝຶກ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ ບັນດາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສາມາດເຫັນພວກເຂົາເອງ ໃນເວລາທີ່ກໍາລັງຖ່າຍທອດການຝຶກອົບຮົມ ເຊິ່ງນໍາໃຊ້ເພື່ອເປັນເຄື່ອງມື ສໍາລັບການສະທ້ອນຄືນກ່ຽວກັບຕົນເອງ ແລະ ການປະເມີນຕົນເອງ
- ບັນດາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ການຝຶກອົບຮົມ ຈະຕັ້ງ ເປົ້າໝາຍ ແບບ SMART ຢູ່ໃນທ້າຍການຝຶກອົບຮົມ ສໍາລັບການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໃນອະນາຄົດ ເຊິ່ງຈະຖືກຕິດຕາມໂດຍ ຄະນະບໍລິຫານ ຂອງອົງການຈັດຕັ້ງ, ຄູຝຶກ ແລະ/ ຫຼື ພະນັກງານຂອງໂຄງການ TEAM
- ແຜນການສ້າງຄວາມສາມາດ ກັບຜູ້ຮັບທຶນຍ່ອຍແຕ່ລະອົງການ ໃນບາງກໍລະນີ ແມ່ນຈະຖືກຕິດຕາມປະຈໍາແຕ່ລະເດືອນ ເພື່ອປະເມີນ ແລະ ສະທ້ອນຄືນ ກ່ຽວກັບຄວາມຄືບໜ້າ ຂອງພຶດຕິກຳສະເພາະ ທີ່ສາມາດສັງເກດເຫັນໄດ້ ເພື່ອວັດແທກຄວາມສາມາດ ໃນໄລຍະຍາວ.

ບັນດາປຶ້ມຄູ່ມື ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ດັ່ງກ່າວນີ້ ໄດ້ຖືກນໍາໃຊ້ ຢູ່ໃນ ການຝຶກອົບຮົມ 8 ຄັ້ງ ສໍາລັບຜູ້ຮັບທຶນຍ່ອຍຂອງໂຄງການ TEAM, ແລະ ສາມາດ ພົມອອກໃຫ້ໄດ້ ຕາມການຮ້ອງຂໍ ຈາກໂຄງການ WEL TEAM ([bernard\\_franck@la.worlded.org](mailto:bernard_franck@la.worlded.org)), ຫຼື ຢູ່ເວັບໄຊ ທີ່ <https://sites.google.com/site/teamlaopdr/capacity-building> ເອກະສານທີ່ມີໃນປະຈຸບັນມີຄື:

1. ລະບຽບການ ແລະ ຫຼັກການຂອງ USAID ສໍາລັບ ໂຄງການ TEAM
2. ຂັ້ນຕອນ ແລະ ລະບຽບການດ້ານການເງິນຂອງ ໂຄງການ TEAM
- 3.1 ຄໍາແນະນໍາ ກ່ຽວກັບ ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນ
- 3.2 ເຄື່ອງມື ການຕິດຕາມ ແລະ ປະເມີນຜົນຂອງ ໂຄງການ TEAM
4. ການອອກແບບ ຫຼັກສູດ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ
5. ຄໍາແນະນໍາ ກ່ຽວກັບ ຄວາມບົກຜ່ອງທາງຈິດ
6. ການຝຶກອົບຮົມ ຄູຝຶກ (TOT)
7. ການຄຸ້ມຄອງວົງຈອນຂອງໂຄງການ
8. ການພັດທະນາ ໂດຍລວມເອົາບົດບາດຍິ່ງຊາຍ

ກຳລັງພັດທະນາຂຶ້ນ ແລະ ຈະມີໃຫ້ໃນໄວໆນີ້ ມີຄື:

9. ສິ່ງທີ່ຄວນຮູ້ ກ່ຽວກັບສະພາບຂອງຄວາມພິການ
10. ຄວາມເຂົ້າໃຈ ກ່ຽວກັບ ຄວາມບົກຜ່ອງ ແລະ ຄວາມພິການ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບ UNCRPD, ICF ແລະ ບົດລາຍງານສາກົນກ່ຽວກັບ ຄວາມພິການ
11. ການເຮັດໃຫ້ເກີດປະໂຫຍດສູງສຸດ ຕໍ່ກັບການເຮັດໜ້າທີ່ ຂອງບັນດາບຸກຄົນທີ່ມີຄວາມບົກຜ່ອງ ໂດຍ ການນຳໃຊ້ເຕັກໂນໂລຢີຊ່ວຍເຫຼືອ ທີ່ຫຼາກຫຼາຍ
12. ການບໍລິຫານຈັດການ ກໍລະນີ ດ້ານການລວມເອົາ ຜູ້ພິການ

“ເອກະສານດັ່ງກ່າວນີ້ ແມ່ນໄດ້ຖືກຜະລິດຂຶ້ນໂດຍອົງການສຶກສາໂລກ ພາຍໃຕ້ ຂໍ້ຕົກລົງ ເລກທີ APC-GM-0063, ໂດຍຜ່ານ Advancing Partners & Communities (APC), ເຊິ່ງເປັນ ຂໍ້ຕົກລົງຮ່ວມມື 5 ປີ ທີ່ໃຫ້ທຶນ ໂດຍ ອົງການພັດທະນາສາກົນຂອງ U.S. ພາຍໃຕ້ຂໍ້ຕົກລົງ ເລກທີ AID-OAA-A-12-00047, ເຊິ່ງເລີ່ມຕົ້ນໃນ ວັນທີ 1 ເດືອນຕຸລາ 2012.”



## ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນອ້າງອີງ

- ບົດແນະນຳກ່ຽວກັບທັກຊະການສົດສອນ (ເຫຼັ້ມທີ 1). ແມ່ສອດ, ປະເທດໄທ: ໂຄງການຫຼັກສູດ. ຊຶ່ງໄດ້ມາຈາກ [www.curriculumproject.org](http://www.curriculumproject.org)
- Hughes, C., Toohey, S., & Hatherly, S. (1992). ການພັດທະນາທັກຊະຄູຝຶກ ແລະ ຄູສອນທີ່ເນັ້ນໃສ່ການຮຽນເປັນຈຸດໃຈກາງ. *ການຮຽນໃນລະບົບການສຶກສາຕໍ່ເນື່ອງ*, 14(1), 14-27.
- Garvin, Tabitha. ເປົ້າໝາຍຍຸດທະສາດຂອງທ່ານມີຄວາມ SMART ຫຼາຍປານໃດ? ກອບຖ້ວມາໃນວັນທີ 12 ພຶດສະພາ 2015 ຈາກທີ່ຢູ່: [http://www.mcn.coop/The\\_Blog\\_A\\_Direct\\_Line\\_162.Html?article\\_id=709](http://www.mcn.coop/The_Blog_A_Direct_Line_162.Html?article_id=709)

*\* ຕົວຢ່າງຂອງກໍລະນີສຶກສາທັງໝົດທີ່ລວມໄວ້ຢູ່ໃນປຶ້ມຄູ່ມືນີ້ແມ່ນເປັນເລື່ອງສົມມຸດຂຶ້ນ. ເນື້ອໃນຈຳນວນໃດໜຶ່ງອາດຈະມີຄວາມຄ້າຍຄືກັບເລື່ອງຈິງຂອງອົງການຈັດຕັ້ງຕ່າງໆ ຫຼື ຄ້າຍຄືກັນກັບເອກະສານທີ່ມີຢູ່ແລ້ວໃນອາດີດຜ່ານມາ ກໍ່ຖືວ່າແມ່ນເປັນເລື່ອງທີ່ເກີດຂຶ້ນພ້ອມກັນໂດຍບັງເອີນ.*

## ສາລະບານ

ບົດທີ 1: ການນຳສະເໜີກ່ຽວກັບວົງຈອນການຝຶກອົບຮົມ	7
ບົດທີ 2: ການວາງແຜນການຝຶກອົບຮົມ	10
ບົດທີ 3: ເຮົາຈະຮຽນຮູ້ແນວໃດ	23
ບົດທີ 4: ການວາງແຜນກິດຈະກຳການຮຽນຮູ້	25
ບົດທີ 5: ການສ້າງບົດປະເມີນກ່ອນ ແລະ ຫຼັງການຝຶກ	26
ບົດທີ 6: ການວິເຄາະຜົນການປະເມີນກ່ອນ ແລະ ຫຼັງການຝຶກ	27
ບົດທີ 7: ການຂຽນຂໍ້ກຳນົດໜ້າວຽກຂອງຄູຝຶກ (TOR)	30
ບົດທີ 8: ການຂຽນແຜນຝຶກອົບຮົມ	38
ເອກະສານຊ້ອນທ້າຍ	44
ສະຫຼຸບ	49

# ບົດທີ 1: ການນຳສະເໜີກ່ຽວກັບວົງຈອນການຝຶກອົບຮົມ

## ວົງຈອນການຝຶກອົບຮົມແມ່ນຫຍັງ?

ວົງຈອນການຝຶກອົບຮົມແມ່ນຮູບແບບຂອງຂັ້ນຕອນທີ່ຄູ່ຝຶກ ແລະ ຜູ້ອອກແບບການຝຶກອົບຮົມປະຕິບັດຕາມ ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າການຝຶກອົບຮົມໃດໜຶ່ງນັ້ນມີຄວາມເໝາະສົມ ແລະ ມີປະສິດທິພາບ. ມັນຍັງຊ່ວຍເຮັດໃຫ້ ແນ່ໃຈອີກວ່າ ນັກສຳມະນາກອນທຸກຄົນໄດ້ບັນລຸຄວາມຕ້ອງການຂອງເຂົາເຈົ້າ ເຊັ່ນດຽວກັນກັບການລຸຕາມ ເປົ້າໝາຍທີ່ວາງໄວ້.



## ຈຸດປະສົງ ແລະ ວິທີການຂອງແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ

ຂັ້ນຕອນທີ 1: ກຳນົດຄວາມຕ້ອງການຝຶກອົບຮົມ	
<p><b>ຈຸດປະສົງ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ເພື່ອກຳນົດຊ່ອງວ່າງລະຫວ່າງສິ່ງທີ່ນັກສຳມະນາ ກອນຮູ້ຈັກ ແລະ ສາມາດເຮັດໄດ້ ແລະ ສິ່ງທີ່ ພວກເຂົາຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕື່ມ ອີກ</li> </ul>	<p><b>ວິທີການ ແລະ ເຄື່ອງມື</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ການສຳຫຼວດ, ຈັດກຸ່ມປຶກສາຫາລື, ການສຳພາດ , ການປະເມີນ ແລະ ອື່ນໆ.</li> </ul>
ຂັ້ນຕອນທີ 2: ການວາງແຜນການຝຶກອົບຮົມ	
<p><b>ຈຸດປະສົງ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ເພື່ອກຳນົດເບິ່ງ ແມ່ນໃຜ, ເຮັດຫຍັງ, ຢູ່ໃສ, ເມື່ອ ໃດ, ເປັນຫຍັງ ແລະ ຈະເຮັດການຝຶກອົບ ຮົມໄດ້ ແນວໃດ</li> <li>• ເພື່ອວາງແຜນຫຼັກສູດການຝຶກ. ຮູ້ຈັກເນື້ອໃນ ການຝຶກ ແລະ ວິທີທີ່ຈະສົດສອນແນວໃດ</li> </ul>	<p><b>ວິທີການ ແລະ ເຄື່ອງມື</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ກຳນົດໂຄງຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ</li> <li>• ເປົ້າໝາຍ ແລະ ຈຸດປະສົງ</li> <li>• ບັນທຶກຂໍ້ສັ່ງເກດການຂອງຄູຝຶກ</li> </ul>
ຂັ້ນຕອນທີ 3: ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ (ດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມ)	
<p><b>ຈຸດປະສົງ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ເພື່ອປິດຊ່ອງວ່າງລະຫວ່າງສິ່ງທີ່ນັກສຳມະນາ ກອນຮູ້ຈັກ ແລະ ສາມາດເຮັດໄດ້ແລ້ວ ກັບສິ່ງທີ່ ພວກເຂົາຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຮູ້ ແລະ ປະຕິບັດຕື່ມ ອີກ</li> </ul>	<p><b>ວິທີການ ແລະ ເຄື່ອງມື</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ອຸປະກອນ, ຊັບພະຍາກອນ, ກິດຈະກຳການຮຽນ ຮູ້, ການປະເມີນ</li> </ul>
ຂັ້ນຕອນທີ 4: ປະເມີນເບິ່ງການຮຽນຮູ້	
<p><b>ຈຸດປະສົງ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ເພື່ອໃຫ້ຄູຝຶກ ແລະ ນັກສຳມະນາກອນຮູ້ຈັກວ່າ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຮຽນຮູ້ໄດ້ດີຫຼາຍສ່ວນໃດ</li> </ul>	<p><b>ວິທີການ ແລະ ເຄື່ອງມື</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ແບບຂຽນຄຳຕອບໃສ່ເຈ້ຍຄຳຖາມ</li> <li>• ແບບປາກເປົ້າ</li> <li>• ການສາທິດທັກຊະຄວາມສາມາດ (ດ້ວຍລາຍ ການກວດກາ)</li> <li>• ວິທີການອື່ນໆ (ດ້ວຍລາຍການກວດກາ)</li> </ul>



**ຂັ້ນຕອນທີ 5: ປະເມີນຕີລາຄາການຝຶກອົບຮົມ**

ຈຸດປະສົງ	ວິທີການ ແລະ ເຄື່ອງມື
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ເພື່ອໃຫ້ອົງການໄດ້ຮູ້ວ່າການຝຶກອົບຮົມປະສົບຜົນສໍາເລັດຫຼາຍເທົ່າໃດ</li> <li>• ເພື່ອໃຫ້ຄູຝຶກສະທ້ອນຄືນ ແລະ ປ່ຽນແປງເພື່ອປັບປຸງ</li> <li>• ເພື່ອກໍານົດຄວາມຕ້ອງການຂອງນັກສໍາມະນາກອນເພື່ອຕິດຕາມເບິ່ງການຝຶກອົບຮົມໃນຄັ້ງຕໍ່ໄປ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ວິເຄາະເບິ່ງການປະເມີນ</li> <li>• ຄໍາຕໍານິຕິຊົມຂອງນັກຮຽນ</li> <li>• ຄໍາຕໍານິຕິຊົມຂອງຄູຝຶກ ແລະ ການທົບທວນຄືນ</li> </ul>

**ກໍລະນີສຶກສາ:**

ໂຄງການເພື່ອສຸຂະພາບທີ່ດີ ແລະ ມີຄວາມສຸກຂອງອົງການ **NGO** ໜຶ່ງດໍາເນີນການກໍານົດຄວາມຕ້ອງການທາງດ້ານການຝຶກອົບຮົມ



ໂຄງການຂອງອົງການ NGO ໜຶ່ງທີ່ມີຊື່ວ່າ ໂຄງການເພື່ອສຸຂະພາບທີ່ດີ ແລະ ມີຄວາມສຸກ ກໍາລັງຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການໜຶ່ງ ທີ່ມີເປົ້າໝາຍເພື່ອເພີ່ມຊ່ອງທາງໃຫ້ເຂົ້າເຖິງການປິ່ນປົວສຸຂະພາບໃນເຂດການສຸກເສີນຢູ່ໃນເຂດຫ່າງໄກຊອກຫຼີກ. ພວກເຂົາດໍາເນີນວຽກງານຮ່ວມກັບສູນປິ່ນປົວສຸຂະພາບຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ ເພື່ອຝຶກອົບຮົມໃຫ້ອາສາສະໝັກສາທາບ້ານຢູ່ໃນເຂດຫ່າງໄກຊອກຫຼີກເຫຼົ່ານັ້ນກ່ຽວກັບເລື່ອງການປະຖົມພະຍາບານຂັ້ນຕົ້ນ ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ຢູ່ໃນແຕ່ລະບ້ານແມ່ນມີໜຶ່ງຄົນເປັນຢ່າງຕໍ່າທີ່ມີຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກຊະຄວາມສາມາດຂັ້ນພື້ນຖານເພື່ອຮັບມືກັບເຫດການສຸກເສີນ. ເມື່ອສິ້ນສຸດການຝຶກອົບຮົມແລ້ວ, ພວກເຂົາໄດ້ເອົາໂທລະສັບມືຖືໜຶ່ງໜ່ວຍໃຫ້ອາສາສະໝັກສາທາບ້ານແຕ່ລະຄົນເພື່ອໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສາມາດຕິດຕໍ່ພົວພັນຫາສູນປິ່ນປົວສຸຂະພາບຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ ໃນກໍລະນີມີເຫດການສຸກເສີນໃດໜຶ່ງເກີດຂຶ້ນ. ແຕ່ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ພວກເຂົາກໍບໍ່ໄດ້ບອກໃຫ້ນັກສໍາມະນາກອນຮູ້ຈັກກ່ຽວກັບວິທີການນໍາໃຊ້ໂທລະສັບມືຖືດັ່ງກ່າວ.

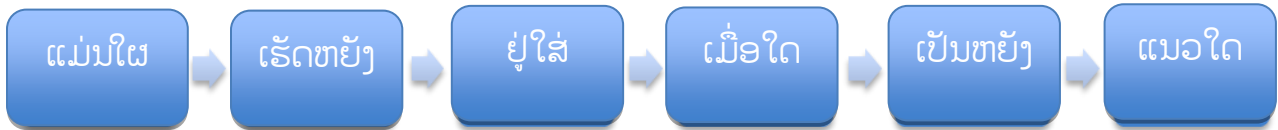
ຈາກການລົງໄປຢ້ຽມຢາມສູນປິ່ນປົວສຸຂະພາບເມືອງແຫ່ງໜຶ່ງ ໃນຕອນເຊົ້າຂອງມື້ໜຶ່ງ ໄດ້ເຮັດໃຫ້ພວກເຂົາຮູ້ຈັກວ່າ ສູນປິ່ນປົວສຸຂະພາບແຫ່ງດັ່ງກ່າວຍັງບໍ່ທັນໄດ້ຮັບໂທສະສັບຈັກສາຍເລີຍຈາກອາສາສະໝັກສາທາບ້ານ (ອສບ) ໃນໄລຍະຫົກເດືອນຜ່ານມາ ແລະ ເຮັດໃຫ້ພວກເຂົາເຈົ້າແປກໃຈຫຼາຍ. ພວກເຂົາໄດ້ຕິດຕໍ່ໄປຫາສູນປິ່ນປົວສຸຂະພາບອື່ນອີກສອງສາມແຫ່ງ ແລະ ກໍໄດ້ພົບເຫັນຜົນໄດ້ຮັບແບບດຽວກັນ. ຫຼັງຈາກນັ້ນຈຶ່ງໄດ້ຕັດສິນໃຈໂອ້ລົມກັບອາສາສະໝັກສາທາບ້ານ (ອສບ) ເພາະພວກເຂົາບໍ່ສາມາດທີ່ຈະເດີນທາງໄປໝົດທຸກບ້ານທີ່ຢູ່ຫ່າງໄກຊອກຫຼີກ. ດັ່ງນັ້ນ ພວກເຂົາຈຶ່ງຈັດກຸ່ມປຶກສາຫາລືຈໍານວນໜ້ອຍໜຶ່ງຂຶ້ນຢູ່ໃນສູນປິ່ນປົວສຸຂະພາບຂອງເມືອງ. ຈາກການຈັດກຸ່ມເປົ້າໝາຍເພື່ອປຶກສາຫາລື, ພວກເຂົາກໍພົບເຫັນວ່າ ມີປະມານ 65 ສ່ວນຮ້ອຍຂອງ ອສບ ບໍ່ຮູ້ຈັກວິທີນໍາໃຊ້ໂທລະສັບມືຖືຈັກໜ້ອຍເລີຍ.

ດ້ວຍເຫດຜົນນັ້ນ, ໂຄງການເພື່ອສຸຂະພາບທີ່ດີ ແລະ ມີຄວາມສຸກຈຶ່ງກໍານົດໄດ້ຄວາມຈໍາເປັນສໍາລັບການຝຶກອົບຮົມໃຫ້ອາສາສະໝັກບ້ານ.

## ບົດທີ 2: ການວາງແຜນການຝຶກອົບຮົມ

### ຂັ້ນຕອນທີ 1: ກຳນົດຂໍ້ມູນພື້ນຖານ

ຫຼັງຈາກທີ່ທ່ານໄດ້ກຳນົດຄວາມຕ້ອງການຝຶກອົບຮົມເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ ຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປແມ່ນການວາງແຜນການຝຶກອົບຮົມ. ວິທີການໜຶ່ງທີ່ຈະປະຕິບັດສິ່ງນີ້ໄດ້ແມ່ນທ່ານຕ້ອງໄດ້ຖາມເບິ່ງຕົນເອງກ່ຽວກັບຄຳຖາມຕໍ່ໄປນີ້ເຊັ່ນ:



#### ແມ່ນໃຜ

- ແມ່ນໃຜເປັນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ? ຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສົບປະການກ່ອນຝຶກຂອງເຂົາເຈົ້າຢູ່ໃນລະດັບໃດ?
- ແມ່ນໃຜເປັນຄູຝຶກ? ຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສົບປະການກ່ອນຝຶກຂອງເຂົາເຈົ້າຢູ່ໃນລະດັບໃດ?
- ແມ່ນໃຜເປັນພະນັກງານຜູ້ຊ່ວຍ? ພວກເຂົາເຈົ້າສາມາດຊ່ວຍແນວໃດໄດ້ແດ່?

#### ເຮັດຫຍັງ

- ການຝຶກອົບຮົມຈະກ່ຽວກັບເລື່ອງຫຍັງ?
- ເນື້ອໃນການຝຶກອົບຮົມມີຫຍັງແດ່? ຫົວຂໍ້ຝຶກອົບຮົມແມ່ນຫຍັງ?

#### ຢູ່ໃສ

- ຈະດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມຢູ່ໃສ?
- ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ແລະ ຄູຝຶກສາມາດເຂົ້າໄປເຖິງໄດ້ບໍ່?
- ສະຖານທີ່ກວາງຂວາງເໝາະສົມສຳລັບກິດຈະກຳການຝຶກອົບຮົມບໍ່?

#### ເມື່ອໃດ

- ເມື່ອໃດທີ່ນັກສຳມະນາກອນ ແລະ ຄູຝຶກຈະມີເວລາເຂົ້າຮ່ວມຝຶກ?
- ການຝຶກອົບຮົມຈະໃຊ້ເວລາດົນປານໃດ?

- ★ ຄວາມຍາວຂອງການຝຶກອົບຮົມແມ່ນກຳນົດຂຶ້ນໂດຍສອງສິ່ງຄື:
1. ຈະໃຊ້ເວລາດົນປານໃດເພື່ອສິດສອນເນື້ອໃນໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບ?
  2. ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຈະຢູ່ຮ່ວມຝຶກໄດ້ດົນປານໃດ?

## ເປັນຫຍັງ

- ເປັນຫຍັງທ່ານຈຶ່ງດໍາເນີນການຝຶກອົບຮົມດັ່ງກ່າວນີ້? ຈຸດປະສົງໃນການຝຶກແມ່ນຫຍັງ?
- ການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວຂ້ອງກັບອົງການ ຫຼື ເປົ້າໝາຍຂອງໂຄງການຂອງທ່ານຄືແນວໃດ?
- ການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວຂ້ອງກັບຄວາມຕ້ອງການຂອງນັກສໍາມະນາກອນທີ່ໄດ້ກໍາໄວ້ຢູ່ໃນການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການຄືແນວໃດ?

## ແນວໃດ

- ທ່ານຈະດໍາເນີນການຝຶກອົບຮົມແນວໃດ?
- ທ່ານຈະຮູ້ໄດ້ແນວໃດວ່າການຝຶກອົບຮົມມີປະສິດທິພາບ ຫຼື ບໍ່ມີ?
- ຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມຂອງທ່ານແມ່ນຫຍັງ?
  - ເປົ້າໝາຍການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຈຸດປະສົງການຮຽນຮູ້ແມ່ນຫຍັງ?
  - ເຄື່ອງມືອັນໃດທີ່ຈະນໍາໃຊ້ໃນການປະເມີນ?
  - ແບບແຜນການສິດສອນ ແລະ ກິດຈະກຳການຮຽນຮູ້ມີຫຍັງແດ່?
  - ທ່ານຕ້ອງການອຸປະກອນຫຍັງແດ່?

### ກໍລະນີສຶກສາ:

ໂຄງການເພື່ອສຸຂະພາບທີ່ດີ ແລະ ມີຄວາມສຸກຂອງອົງການ NGO ວາງແຜນການຈັດຝຶກອົບຮົມ



ແມ່ນໃຜ: ອາສາສະໜັກສາທາບ້ານ

ເລື່ອງຫຍັງ: ການຝຶກອົບຮົມການນໍາໃຊ້ໂທລະສັບມືຖື – ການສົ່ງຂໍ້ຄວາມ ແລະ ການໂທຕິດຕໍ່ພົວພັນສູນປິ່ນປົວສຸຂະພາບຂັ້ນເມືອງ ແລະ ຂັ້ນແຂວງ

ຢູ່ໃສ: ຢູ່ 5 ສູນປິ່ນປົວສຸຂະພາບຂັ້ນເມືອງ

ເມື່ອໃດ:

- ຄວາມຍາວຂອງການຝຶກອົບຮົມ: 1 ມື້
- ວັນທີ: 24 – 28 ສິງຫາ 2015 (1 ມື້ຕໍ່ເມືອງ)

ເປັນຫຍັງ:

- ເພື່ອນໍາໃຊ້ໂທລະສັບມືຖືຕິດພໍ້ພົວພັນລະຫວ່າງສູນປິ່ນປົວສຸຂະພາບບ້ານ ແລະ ເມືອງເມື່ອເວລາມີເຫດການສຸກເສີນທາງດ້ານສຸຂະພາບເກີດຂຶ້ນຢູ່ໃນບ້ານຂອງເຂົາເຈົ້າ
- ເພື່ອເພີ່ມຊ່ອງທາງໃຫ້ເຂົ້າເຖິງການປິ່ນປົວສຸຂະພາບແບບສຸກເສີນຢູ່ໃນເຂດຫ່າງໄກຊອກຫຼີກ

ຈະຝຶກແນວໃດ: ເບິ່ງບົດທີ 2 ແລະ ທີ 3

## ຂັ້ນຕອນທີ 2: ການສ້າງເປົ້າໝາຍ ແລະ ຈຸດປະສົງ SMART

ຫຼັງຈາກກຳນົດພື້ນຖານຂອງການຝຶກອົບຮົມແລ້ວ ຂັ້ນຕອນຕໍ່ໄປແມ່ນການສ້າງເປົ້າໝາຍການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຈຸດປະສົງຂອງການຮຽນຮູ້.

### ເປົ້າໝາຍການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຈຸດປະສົງໃນການຮຽນຮູ້ – ມັນຕ່າງກັນແນວໃດ?

ຄຳວ່າ “ເປົ້າໝາຍ” ແລະ “ຈຸດປະສົງ” ສາມາດມີຄວາມໝາຍຄືກັນໄດ້. ແຕ່ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ ຢູ່ໃນນະທີ່ນີ້ ພວກເຮົານຳໃຊ້ສອງຄຳເວົ້າດັ່ງກ່າວ ເພື່ອສ້າງຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງຜົນໄດ້ຮັບໄລຍະຍາວທີ່ຕ້ອງການ ໂດຍລວມຂອງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ສິ່ງຕ່າງໆ ທີ່ນັກສຳມະນາກອນຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຮູ້ຈັກ ແລະ ສາມາດນຳໄປ ປະຕິບັດເພື່ອໃຫ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍໄດ້.



#### ເປົ້າໝາຍການຝຶກອົບຮົມ

ສິ່ງທີ່ນັກສຳມະນາກອນຕ້ອງການຢາກຮູ້ຈັກ ແລະ ສາມາດນຳໄປປະຕິບັດຕົວຈິງໄດ້ຫຼັງຈາກ ສິ້ນສຸດການຝຶກອົບຮົມ.

ຕົວຢ່າງ: ເມື່ອສິ້ນສຸດການຝຶກອົບຮົມແລ້ວ, ນັກສຳມະນາກອນຈະສາມາດຂີ່ລົດຖີບໄປຕາມ ຖະໜົນຫົນທາງໄດ້.



#### ຈຸດປະສົງໃນການຮຽນຮູ້

ສິ່ງທີ່ນັກສຳມະນາກອນຕ້ອງການຢາກຮຽນຮູ້ ແລະ ສາມາດນຳໄປປະຕິບັດຕົວຈິງເພື່ອໃຫ້ ບັນລຸເປົ້າໝາຍການຝຶກອົບຮົມ.

ຕົວຢ່າງ: ນັກສຳມະນາກອນຈະສາມາດ

- ຖີບລົດຖີບໄດ້ໂດຍບໍ່ລົ້ມ
- ນຳໃຊ້ເບກເພື່ອຢຸດ
- ນຳໃຊ້ເຂົາຈັບເພື່ອລ້ຽວ

## ເປົ້າໝາຍ ແລະ ຈຸດປະສົງ SMART ແມ່ນຫຍັງ?



- ✓ ລະບຸຢ່າງແນ່ນອນວ່າສິ່ງໃດທີ່ທ່ານຕ້ອງການຢາກໃຫ້ນັກສຳມະນາກອນບັນລຸໃນການຝຶກ.
- ✓ ເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍຄຳເວົ້າທີ່ສື່ຄວາມໝາຍເຖິງ *ການກະທຳ*.
- ✓ ແບ່ງໜ້າວຽກໃຫຍ່ໃຫ້ເປັນໜ້າວຽກນ້ອຍ



- ✓ ບາງສິ່ງບາງຢ່າງທີ່ທ່ານສາມາດວັດແທກ ຫຼື ປະເມີນໄດ້
- ✓ ສາມາດກວດເບິ່ງດ້ວຍການສັງເກດ, ການທົດສອບ, ການສອບຖາມ ແລະອື່ນໆ ເພື່ອເບິ່ງວ່ານັກສຳມະນາກອນໄດ້ບັນລຸມັນບໍ່.



- ✓ ບາງສິ່ງບາງຢ່າງທີ່ນັກສຳມະນາກອນສາມາດບັນລຸພາຍໃນໄລຍະເວລາຂອງການຝຶກອົບຮົມ
- ✓ ພິຈາລະນາເບິ່ງຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສົບການຂອງນັກສຳມະນາກອນກ່ອນໜ້ານີ້



- ✓ ກ່ຽວຂ້ອງກັບໜ້າວຽກ ຫຼື ຊີວິດຂອງນັກສຳມະນາກອນ
- ✓ ຫັກຊະ ແລະ ຄວາມຮູ້ແມ່ນເປັນປະໂຫຍດສຳລັບນັກສຳມະນາກອນ
- ✓ ກ່ຽວຂ້ອງກັບເປົ້າໝາຍຂອງໂຄງການ



- ✓ ລວມທັງກຳນົດເວລາສຳລັບການຮຽນຮູ້ໜ້າວຽກ:
  - “ເມື່ອສິ້ນສຸດການຝຶກອົບຮົມແລ້ວ...”
  - “ເມື່ອສິ້ນສຸດຫຼັກສູດການຮຽນແລ້ວ...”

## X ບໍ່ SMART

X ບັບປຸງທັກຊະໃນການຝຶກສອນ  
(ມັນບໍ່ເຈາະຈົງ!).

X ເພື່ອໃຫ້ຄົນພິການໄດ້ຮັບສິດເທົ່າທຽມກັນ  
ກັບໝົດທຸກຄົນຢູ່ໃນປະເທດລາວ.  
(ຈະບໍ່ສາມາດບັນລຸໄດ້ຢູ່ໃນເວລາການຝຶກອົບ  
ຮົມ!)

X ເພື່ອຮູ້ຈັກກ່ຽວກັບຄວາມຕ້ອງການ ແລະ  
ຄວາມຈຳເປັນ  
(ມັນບໍ່ເຈາະຈົງ! ຍາກທີ່ຈະວັດແທດໄດ້!)

## ✓ SMART

✓ ເມື່ອສິ້ນສຸດການຝຶກອົບຮົມແລ້ວ ນັກສຳມະນາກອນຈະສາ  
ມາດອ່ານວຍຄວາມສະດວກໃນການຝຶກແອບຕົວຈິງຈຳນວນ 5  
ຄັ້ງເປັນຢ່າງຕໍ່າໃນການໂຍນບານບ້ວງໃຫ້ເຂົ້າເປົ້າ.

✓ ເມື່ອສິ້ນສຸດການຝຶກອົບຮົມແລ້ວ ນັກສຳມະນາກອນຈະສາ  
ມາດຈິດໄດ້ຢ່າງໜ້ອຍສາມລາຍການທີ່ເປັນອຸປະສັກກິດຂວາງ  
ຄົນພິການຢູ່ໃນປະເທດລາວ.

✓ ເມື່ອສິ້ນສຸດການຝຶກອົບຮົມແລ້ວ ນັກສຳມະນາກອນຈະສາ  
ມາດຈຳແນກໄດ້ຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງຄວາມຕ້ອງການ  
ແລະ ຄວາມຈຳເປັນ.

### ກໍລະນີສຶກສາ:

ອົງການ NGO ທີ່ມີຊື່ວ່າ ໂຄງການເພື່ອສຸຂະພາບດີ ແລະ ຄວາມສຸກ ໄດ້ຂຽນເປົ້າໝາຍ ແລະ ຈຸດປະສົງແບບ SMART



ຫົວຂໍ້ຝຶກອົບຮົມ: ການນຳໃຊ້ໂທລະສັບມືຖືຂັ້ນພື້ນຖານ

ເປົ້າໝາຍການຝຶກອົບຮົມ: ເມື່ອສິ້ນສຸດການຝຶກອົບຮົມແລ້ວ ນັກສຳມະນາກອນຈະສາມາດນຳໃຊ້ໂທລະສັບມືຖືເພື່ອຕິດຕໍ່ພົວ  
ພັນກັບສູນບິນປົວສຸຂະພາບຂັ້ນບ້ານ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ເມື່ອເວລາມີເຫດການສຸກເສີນທາງດ້ານສຸຂະພາບເກີດຂຶ້ນຢູ່ໃນບ້ານ.

### ຈຸດປະສົງໃນການຮຽນຮູ້:

ເມື່ອສິ້ນສຸດການຝຶກອົບຮົມແລ້ວ ນັກສຳມະນາກອນຈະສາມາດ

- ໃຈແຍກ ເບີໂທລະສັບຂອງສູນບິນປົວສຸຂະພາບຂັ້ນເມືອງ ແລະ ແຂວງທີ່ຢູ່ໃກ້ທີ່ສຸດໄດ້
- ເກັບຮັກສາ ເບີໂທລະສັບຂອງສູນບິນປົວສຸຂະພາບໄວ້ໃນໜ່ວຍໂທລະສັບໄດ້
- ໂທລະສັບ ຫາສູນບິນປົວສຸຂະພາບ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ເໝາະສົມໃຫ້ເຂົາເຈົ້າໄດ້
- ສົ່ງ ຂໍ້ຄວາມເປັນຂໍ້ມູນທີ່ເໝາະສົມໄປໃຫ້ສູນບິນປົວສຸຂະພາບ
- ອະທິບາຍ ແບບແຜນພິທີການ ຫຼັງຈາກສົ່ງຂໍ້ມູນໄປແລ້ວ (ຂ້ອຍຄວນຈະເຮັດຫຍັງຫຼັງຈາກທີ່ໂທໄປແລ້ວ?)
- ຕື່ມເງິນ ຄ່າໂທເວລາທີ່ເງິນໂທລະສັບຂອງພວກເຂົາເຈົ້າໝົດ

## ເຄັດລັບສໍາລັບການຂຽນຈຸດປະສົງໃນການຮຽນຮູ້

- ✓ ໃຫ້ຄິດຫາຫົວຂໍ້ ແລະ ເນື້ອໃນຂອງການຝຶກອົບຮົມກ່ອນຈະຂຽນຈຸດປະສົງໃນການຮຽນຮູ້

ທ່ານມີຊັບພະຍາກອນ, ອຸປະກອນ, ປຶ້ມຄູ່ມື ແລະ ສິ່ງອື່ນໆໃດແດ່ທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຫົວຂໍ້ຝຶກອົບຮົມ? ການສ້າງຄວາມຄຸ້ນເຄີຍໃຫ້ຮູ້ຈັກເນື້ອໃນຈະຊ່ວຍໃຫ້ທ່ານຂຽນຈຸດປະສົງໃນການຮຽນຮູ້ໄດ້ດີຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ.

- ✓ ນໍາໃຊ້ນໍາເວົ້າທີ່ສື່ຄວາມໝາຍເຖິງ “ການກະທໍາ”. ສິ່ງນີ້ຈະຮັບປະກັນວ່າ ຈຸດປະສົງການຮຽນຮູ້ຂອງທ່ານ ແມ່ນສະເພາະເຈາະຈົງ ແລະ ສາມາດວັດແທກໄດ້.

ຕົວຢ່າງຂອງຄໍາເວົ້າທີ່ສື່ຄວາມໝາຍເຖິງ “ການກະທໍາ” ທົ່ວໄປຢູ່ໃນຈຸດປະສົງຂອງການຮຽນຮູ້:

- ສາທິດ
- ອະທິບາຍ
- ຈົດເປັນລາຍການ
- ໃຈແຍກຄວາມແຕກຕ່າງ
- ກໍານົດ
- ພັນລະນາ
- ຄັດເລືອກ

- ✓ ສິ່ງທີ່ຄວນຈື່ຈໍາ – ເປົ້າໝາຍການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຈຸດປະສົງການຮຽນຮູ້ແມ່ນ ສໍາລັບນັກສໍາມະນາກອນ, ບໍ່ແມ່ນ ສໍາລັບຄູຝຶກ!

ຂຽນເປົ້າໝາຍ ແລະ ຈຸດປະສົງເພື່ອຊີ້ບອກໃຫ້ເຫັນເຖິງສິ່ງທີ່ ນັກສໍາມະນາກອນ ຄວນຮູ້ຈັກ ແລະ ສາມາດນໍາໄປປະຕິບັດໄດ້ເມື່ອສິ້ນສຸດການຝຶກອົບຮົມແລ້ວ. ບາງຄັ້ງ ພວກເຮົາກໍສັບສິນກັບຈຸດປະສົງຂອງການຮຽນຮູ້ ກັບຂໍ້ແນະນໍາຕ່າງໆທີ່ຄູຝຶກອະທິບາຍ. ອາດຈະເປັນເພາະວ່າ ຄູຝຶກ “ອະທິບາຍ” ກ່ຽວກັບບາງສິ່ງບາງຢ່າງທີ່ບໍ່ໄດ້ໝາຍເຖິງຈຸດປະສົງຂອງການຮຽນຮູ້ທີ່ຢາກໃຫ້ບັນລຸ. ສະນັ້ນ ນັກສໍາມະນາກອນຈໍາເປັນຕ້ອງສາມາດ “ອະທິບາຍ” ມັນດ້ວຍຕົນເອງ ເພື່ອໃຫ້ບັນລຸຈຸດປະສົງຂອງການຮຽນຮູ້ຂອງຕົນເອງໄດ້.




## ຂັ້ນຕອນທີ 3. ວາງແຜນເພື່ອດໍາເນີນການປະເມີນ

ເປັນຫຍັງພວກເຮົາຈື່ງປະເມີນເບິ່ງລະດັບການຮຽນຮູ້?

- ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ນັກສໍາມະນາກອນ ໄດ້ບັນລຸຈຸດປະສົງການຮຽນຮູ້ ແລະ ເປົ້າໝາຍຂອງການຝຶກອົບຮົມ.
- ເພື່ອວັດແທກເບິ່ງວ່າ ການຝຶກອົບຮົມມີຜົນສໍາເລັດຫຼາຍປານໃດ.

- ເພື່ອໃຫ້ຮູ້ຈັກວິທີປັບປຸງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ເພື່ອເຮັດໃຫ້ນັກສຳມະນາກອນສາມາດບັນລຸຕາມເປົ້າໝາຍໄດ້.
- ເພື່ອກຳນົດຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຫົວຂໍ້ຝຶກສຳລັບການຝຶກອົບຮົມອີກຕໍ່ໄປຕາມທ່າແຮງທີ່ເປັນໄປໄດ້.

ພວກເຮົາຈະປະເມີນເບິ່ງລະດັບການຮຽນຮູ້ຂອງນັກສຳມະນາກອນເມື່ອໃດ?

ຕອນເລີ່ມຕົ້ນ ຂອງການຝຶກ	ລະຫວ່າງ ການຝຶກ	ຕອນທ້າຍ ຂອງການຝຶກ
		
ຈຸດປະສົງ	ຈຸດປະສົງ	ຈຸດປະສົງ
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ເພື່ອວັດແທກເບິ່ງລະດັບຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກຊະຄວາມສາມາດຂອງນັກສຳມະນາກອນ ກ່ອນ.</li> <li>✓ ເພື່ອກຳນົດເບິ່ງຊ່ອງວ່າງລະ ຫວ່າງສິ່ງທີ່ນັກສຳມະນາກອນ ຮູ້ຈັກ ແລະ ສາມາດເຮັດໄດ້ກັບສິ່ງທີ່ພວກເຂົາຈຳເປັນ ຕ້ອງຮູ້ຈັກຕື່ມ ແລະ ນຳໄປປະຕິບັດເມື່ອສິ້ນສຸດການຝຶກອົບຮົມ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ເພື່ອໃຫ້ຄູ່ຝຶກຮູ້ວ່າຍັງຈະມີຄຳແນະນຳ ແລະ ການຊ່ວຍເຫຼືອເພີ່ມຕື່ມອັນໃດອີກຕໍ່ນັກສຳມະນາກອນ.</li> <li>✓ ເພື່ອໃຫ້ນັກສຳມະນາກອນຮູ້ຈັກສິ່ງທີ່ພວກເຂົາຈຳເປັນຕ້ອງໄດ້ຮຽນຮູ້ຕື່ມເພື່ອໃຫ້ສາມາດບັນລຸຕາມເປົ້າໝາຍການຝຶກອົບຮົມໄດ້.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ເພື່ອໃຫ້ອົງການ ແລະ ຄູ່ຝຶກຮູ້ວ່າ ພວກເຂົາເຈົ້າໄດ້ປະສົບຜົນສຳເລັດ ຫຼື ບໍ່. (ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໄດ້ບັນລຸຕາມເປົ້າໝາຍການຝຶກອົບຮົມບໍ່?)</li> <li>✓ ເພື່ອໃຫ້ນັກສຳມະນາກອນຮູ້ວ່າພວກເຂົາໄດ້ປະສົບຜົນສຳເລັດ ຫຼື ບໍ່.</li> </ul>

**ການປະເມີນແມ່ນເພື່ອວັດແທກຈຸດປະສົງຂອງການຮຽນຮູ້ຢູ່ຕະຫຼອດ.**

**ປະເພດຂອງການປະເມີນ**

ບາງປະເພດຂອງການປະເມີນຈຳນວນໜຶ່ງ ແມ່ນມີດັ່ງນີ້:

1. **ການປະເມີນດ້ວຍການຂຽນ**  
ນີ້ແມ່ນຮູບແບບຂອງການປະເມີນທີ່ມີຄວາມຄຸ້ນເຄີຍກັນຫຼາຍ. ເປັນປະຈຳ ທີ່ພວກເຮົາຈະນຳໃຊ້ຮູບແບບຂອງການປະເມີນກ່ອນ ແລະ ຫຼັງໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມໄລຍະສັ້ນ. ສຳລັບຂໍ້ມູນເພີ່ມຕື່ມ



ກ່ຽວກັບການປະເມີນດ້ວຍການຂຽນ ກະລຸນາເບິ່ງ *ບົດທີ 6: ການສ້າງບົດປະເມີນກ່ອນ ແລະ ຫຼັງ ຝຶກ.*

ຈຸດດີ	ຈຸດອ່ອນ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ດີສໍາລັບການວັດແທກເບິ່ງລະດັບຄວາມຮູ້ (“ພາກທິດສະດີ”).</li> <li>• ງ່າຍໃນການໃຫ້ຄະແນນ.</li> <li>• ມີປະສິດທິພາບ – ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມໝົດທຸກຄົນສາມາດເຮັດການປະເມີນໃນເວລາດຽວກັນໄດ້. ດັ່ງນັ້ນ ມັນຈຶ່ງບໍ່ເສຍເວລາຫຼາຍໃນການໃຫ້ຄໍາແນະນໍາ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ບໍ່ດີສໍາລັບການວັດແທກທັກຊະຄວາມສາມາດ (“ພາກປະຕິບັດຕົວຈິງ”).</li> <li>• ຍາກສໍາລັບຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ມີລະດັບຄວາມຮູ້ໜັງສືຕໍ່າ. (ແຕ່ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ, ໃນບາງກໍລະນີ ກໍສາມາດດັດປັບບົດສອບໄດ້ສໍາລັບຜູ້ທີ່ບໍ່ຮູ້ໜັງສືດ້ວຍການນໍາໃຊ້ຮູບພາບ).</li> <li>• ສາມາດສ້າງຂໍ້ຍຸ້ງຍາກໃຫ້ແກ່ການສ້າງຄໍາຖາມປະເມີນທີ່ມີປະສິດທິພາບທີ່ມີຄວາມຊັດເຈນ ແລະ ສາມາດວັດແທກຈຸດ ປະສິງຂອງການຮຽນຮູ້ໄດ້.</li> </ul>

## 2. ການປະເມີນດ້ວຍປາກເປົ່າ

ແທນທີ່ຈະເປັນການອ່ານຄໍາຖາມ ແລະ ຂຽນຄໍາຕອບໃສ່, ນັກສໍາມະນາກອນຈະໄດ້ຟັງຄໍາຖາມ ແລ້ວກໍ່ບອກຄໍາຕອບເລີຍໂລດ. ບາງຄັ້ງ, ຄູ່ຝຶກກໍ່ອາດຈະອ່ານບົດປະເມີນດ້ວຍຮູບແບບຂອງການຂຽນດັ່ງໆໃຫ້ນັກສໍາມະນາກອນຟັງ ຫຼື ສ້າງບົດປະເມີນທີ່ອອກແບບສະເພາະສໍາລັບການປະເມີນດ້ວຍປາກເປົ່າ.

ຈຸດດີ	ຈຸດອ່ອນ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ດີສໍາລັບນັກສໍາມະນາກອນທີ່ມີລະດັບການອ່ານອອກຂຽນໄດ້ຕໍ່າ.</li> <li>• ດີສໍາລັບການວັດແທກທັກຊະການຟັງແລະທັກສະການປາກເວົ້າ. (ຕົວ ຢ່າງ: ສໍາລັບລະດັບຂອງພາສາ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ບໍ່ມີປະສິດທິພາບ – ຕ້ອງການໃຫ້ຄູ່ຝຶກໄປພົບກັບນັກສໍາມະນາກອນແຕ່ລະຄົນ, ດັ່ງນັ້ນພວກເຂົາຈະບໍ່ໄດ້ຍິນຄໍາຕອບຂອງຄົນອື່ນ ແລະ ອາດໃຊ້ເວລາດົນ ຖ້າມີນັກສໍາມະນາກອນເປັນຈໍານວນຫຼາຍ ແລະ ມີຄູ່ຝຶກພຽງແຕ່ສອງສາມຄົນ.</li> </ul>

## 3. ສັງເກດເບິ່ງການສະແດງທັກຊະດ້ວຍລາຍການຕິດຕາມ

ນີ້ແມ່ນເມື່ອຕອນທີ່ນັກສໍາມະນາກອນສະແດງທັກຊະທີ່ໄດ້ຮຽນຢູ່ໃນການຝຶກອົບຮົມດ້ວຍຕົວຂອງພວກເຂົາເອງ ໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກຄູ່ຝຶກ. ໜ້າທີ່ຂອງຄູ່ຝຶກແມ່ນມີແຕ່ສັງເກດເບິ່ງ ແລະ ກວດກາເບິ່ງແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ ຫຼື ໜ້າວຽກຢູ່ໃນລາຍການຕິດຕາມທີ່ນັກສໍາມະນາກອນເຮັດສໍາເລັດ.

ລາຍການຕິດຕາມເບິ່ງທັກຊະຂອງນັກສຳມະນາກອນແມ່ນມີຄວາມສຳຄັນ ເພາະວ່າມັນຈະຮັບປະກັນວ່າ ຄູຝຶກກວດກາເບິ່ງ ແລະ ບັນທຶກທັກຊະແບບດຽວກັນໃນທຸກໆຄັ້ງ.

ຕົວຢ່າງ: ໃນການຝຶກອົບຮົມການປະຖົມພະຍາບານຂັ້ນຕົ້ນ ນັກສຳມະນາກອນຕ້ອງສະແດງວິທີການເຮັດ CPR ໂດຍຜັດປ່ຽນຜ່ຽນກັນແຕ່ລະຄົນ ໃນຄະນະທີ່ ຄູຝຶກຈະເຝົ້າເບິ່ງລາຍການຕິດຕາມ ແລະ ກວດກາໄປແຕ່ລະຂັ້ນຕອນ. ໃນຄະນະທີ່ ນັກສຳມະນາກອນປະຕິບັດການສາທິດຢູ່ນັ້ນພວກເຂົາ ຈະໄດ້ຮັບຄະແນນສຳລັບການສາທິດແຕ່ລະຂັ້ນຕອນທີ່ຖືກຕ້ອງ.

ຈຸດດີ	ຈຸດອ່ອນ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ຈຸດດີສຳລັບການວັດແທກລະດັບທັກຊະຄວາມສາມາດ (“ການປະຕິບັດຕົວຈິງ”). ຕົວຢ່າງ: ຖ້ານັກສຳມະນາກອນກຳລັງຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບທັກຊະຄວາມສາມາດໃດໜຶ່ງທີ່ພວກເຂົາຈະນຳໄປປະຕິບັດໃນຊີວິດຕົວຈິງຂອງເຂົາເຈົ້າຫຼັງຈາກການຝຶກອົບຮົມເຊັ່ນ: ການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການທຳມາຫາກິນ, ການບໍລິຫານຂັ້ນຕອນທາງການແພດ ຫຼື ການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດຍຸດທະສາດຕ່າງໆ. ນີ້ແມ່ນຮູບແບບທີ່ດີທີ່ສຸດຂອງການປະເມີນ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ບໍ່ມີປະສິດທິພາບ – ຕ້ອງການໃຫ້ຄູຝຶກຕິດຕາມເບິ່ງນັກສຳມະນາກອນເຮັດການສະແດງທັກຊະໄປແຕ່ລະຄົນ ຊຶ່ງສາມາດໃຊ້ເວລາດົນ ຖ້າຫາກມີນັກສຳມະນາກອນຫຼາຍຄົນ ແລະ ມີຄູຝຶກສອງສາມຄົນ.</li> </ul>

**ຕົວຢ່າງ: ລາຍການກວດກາການຝຶກອົບຮົມການປະຖົມພະຍາບານຂັ້ນຕົ້ນດ້ວຍການເຮັດ CPR (1 ຟອມຕໍ່ນັກສຳມະນາກອນຄົນໜຶ່ງ)**

ຊື່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ:

ລາຍການກວດກາການປະເມີນ CPR	ຄະແນນ
<i>ນັກສຳມະນາກອນຕ້ອງເຮັດໜ້າທີ່ຂອງຕົນຢ່າງຖືກຕ້ອງໂດຍບໍ່ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອເພື່ອທີ່ຈະໄດ້ຄະແນນ.</i>	
1. ປະເມີນສະຖານທີ່ເກີດເຫດເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າມັນມີຄວາມປອດໄພ	____/1
2. ກວດກາເບິ່ງວ່າຜູ້ໄດ້ຮັບເຄາະຮ້າຍມີການຕອບສະໜອງຫຼືບໍ່ (ຕົວຢ່າງ: ເອົາມືຕົບເບົາໆ ແລ້ວຖາມວ່າ “ເຈົ້າຮູ້ສຶກເປັນແນວໃດ?”)	____/1
3. ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອ	____/1
4. ຖ້ານອນຄວມໜ້າ ໃຫ້ຫງາຍໜ້າຂຶ້ນດ້ວຍການຄ້າສ່ວນຄໍ ແລະ ຫົວ.	____/1

5. ຖ້າຍັງຫາຍໃຈຢູ່ ແຕ່ຍັງບໍ່ຮູ້ສຶກຕົວ ໃຫ້ວາງມືລົງໃສ່ຕໍາແໜ່ງທີ່ຈະປຸກໃຫ້ພື້ນດິນ.	____/1
6. ເປີດຊ່ອງທາງອາກາດຫາຍໃຈ	____/1
7. ກວດເບິ່ງການຫາຍໃຈ (ຕິດຕາມເບິ່ງ, ຮັບຝັງ, ຮູ້ສຶກ)	____/1
8. ອະນາໄມຊ່ອງທາງອາກາດຫາຍໃຈເມື່ອງມີສິ່ງກົດກັ້ນໃດໜຶ່ງ	____/1
9. ຖ້າຍັງບໍ່ທັນຫາຍໃຈ ໃຫ້ປ້າໜ້າເອິກ 30 ເທື່ອ	____/1
10. ໃຫ້ປ້າໜ້າເອິກໃນອັດຕາຄວາມໄວປະມານ 100 ເທື່ອຕໍ່ນາທີ	____/1
11. ເປົ້າປາກສອງເທື່ອ	____/1
12. ສືບຕໍ່ປ້າໜ້າເອິກ 30ເທື່ອແລະ ເປົ້າປາກ 2 ເທື່ອ ຈົນກວ່າຈະມີການດູແລຮັກສາທາງການແພດໃນຂັ້ນຕໍ່ໄປ ຫຼື ຄົນເຈັບເລີ່ມຕົ້ນຫາຍໃຈ (ຈົນກວ່າຄູຝຶກຈະບອກໃຫ້ຢຸດ.)	____/1
<b>ຄະແນນລວມທັງໝົດ</b>	<b>____/12</b>

**4. ການປະເມີນໂຄງການ/ຜະລິດຕະພັນສຸດທ້າຍດ້ວຍລາຍການກວດກາ**

ນີ້ແມ່ນເມື່ອເວລາທີ່ນັກສໍາມະນາກອນເຮັດໂຄງການສຸດທ້າຍດ້ວຍຕົວຂອງພວກເຂົາເອງ ໂດຍທີ່ບໍ່ໄດ້ຮັບການຊ່ວຍເຫຼືອຈາກຄູຝຶກ. ນັກສໍາມະນາກອນ ມອບໂຄງການສຸດທ້າຍໃຫ້ຄູຝຶກ ແລະ ຄູຝຶກກໍ່ນໍາໃຊ້ລາຍການຕິດຕາມກວດເບິ່ງເພື່ອໃຫ້ຄະແນນສໍາລັບແຕ່ລະພາກສ່ວນທີ່ເຮັດສໍາເລັດຢ່າງຖືກຕ້ອງ.

*ຕົວຢ່າງ: ການຝຶກອົບຮົມວິທີການຕັດຫຍິບເຄື່ອງ ນັກສໍາມະນາກອນຕ້ອງຕັດເສື້ອ, ສິ້ນ ແລະ ໂສ້ງໜຶ່ງໂຕໃນຕອນທ້າຍຂອງການຝຶກອົບຮົມ. ຄູຝຶກຕິດຕາມເບິ່ງລາຍການກວດກາ ພ້ອມທັງໃຫ້ຄະແນນສໍາລັບທຸກໆຮອຍຫຍິບ, ຄວາມງົດງາມ ແລະ ອື່ນໆ ທີ່ເຮັດໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ.*

ຈຸດດີ	ຈຸດອ່ອນ
<ul style="list-style-type: none"> <li>ດີສໍາລັບການຝຶກອົບຮົມ ທີ່ນັກສໍາມະນາກອນກໍາລັງຮຽນຮູ້ກ່ຽວກັບວິທີເຮັດບາງສິ່ງບາງຢ່າງ (ຕັດເຄື່ອງ, ຫັດຖະກໍາ)</li> <li>ດີສໍາລັບການຝຶກອົບຮົມທີ່ມີເວລາຝຶກດົນ ເພາະສາມາດສອນຫຼາຍໆທັກຊະນະປົກຄຸມ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ເປັນການຍາກທີ່ຈະສ້າງໂຄງການສຸດທ້າຍໃຫ້ສໍາເລັດທີ່ລວມເອົາທັກຊະນະທັງໝົດທີ່ໄດ້ສອນໃຫ້ຜ່ານການຝຶກອົບຮົມ. (ອີກທາງເລືອກໜຶ່ງແມ່ນສ້າງໂຄງການສຸດທ້າຍໃຫ້ສໍາເລັດຫຼັງຈາກກຽມແຕ່ລະສິ້ນສ່ວນແລ້ວ.)</li> </ul>

**5. ການສັງເກດການເບິ່ງໜ້າວຽກດ້ວຍລາຍການກວດກາ**

ນີ້ແມ່ນເມື່ອເວລາທີ່ຄູຝຶກຕິດຕາມເບິ່ງນັກສໍາມະນາກອນແຕ່ລະຄົນດ້ວຍການໄປເບິ່ງເຂົາເຈົ້າເຮັດວຽກ ແລະ ສັງເກດເບິ່ງພວກເຂົາ ໃນຄະນະທີ່ພວກເຂົາກໍາລັງຝຶກທັກຊະນະທີ່ພວກເຂົາໄດ້ຮຽນມາຢູ່ໃນ

ການຝຶກອົບຮົມ. ຄູຝຶກ ນຳໃຊ້ລາຍການກວດກາເພື່ອບັນທຶກວ່າ ນັກສຳມະນາກອນໄດ້ນຳໃຊ້ທັກຊະຂອງພວກເຂົາໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ ຫຼື ບໍ່.

ຕົວຢ່າງ: ຄູຝຶກຈຳນວນໜຶ່ງກຳລັງຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ແພດກ່ຽວກັບວິທີການກວດຕາ. ພາຍຫຼັງການຝຶກອົບຮົມແລ້ວ, ຄູຝຶກຈະລົງໄປຢ້ຽມຢາມເບິ່ງແພດໝໍແຕ່ລະຄົນທີ່ປະຈຳຢູ່ສູນປິ່ນປົວສຸຂະພາບບ່ອນທີ່ພວກເຂົາເຮັດວຽກຢູ່. ພວກເຂົາສັງເກດເບິ່ງແພດໝໍແຕ່ລະຄົນໃນເວລາທີ່ພວກເຂົາເຈົ້າດຳເນີນການກວດຕາຢູ່. ຄູຝຶກຈະໃຫ້ຄະແນນສຳລັບແຕ່ລະຂັ້ນຕອນທີ່ເຮັດໄດ້ຢ່າງຖືກຕ້ອງ.

ຈຸດດີ	ຈຸດອ່ອນ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ດີສຳລັບການວັດແທກເບິ່ງທັກຊະຄວາມສາມາດ (“ການປະຕິບັດຕົວຈິງ”).</li> <li>• ດີສຳລັບການວັດແທກເບິ່ງການນຳໃຊ້ທັກຊະຄວາມສາມາດ (ນັກສຳມະນາກອນນຳໃຊ້ສິ່ງທີ່ພວກເຂົາໄດ້ຮຽນມາຈາກການຝຶກອົບຮົມ ກັບວຽກງານຕົວຈິງ ແລະ ຊີວິດຂອງເຂົາເຈົ້າ ຫຼື ບໍ່?)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ໃຊ້ເວລາ ແລະ ຊັບພະຍາກອນ (ຄູຝຶກຕ້ອງຖຽວໄປຫາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນຢູ່ບ່ອນໜຶ່ງຂອງເຂົາເຈົ້າ).</li> <li>• ມັນຈະບໍ່ບອກທ່ານໂດຍທັນທີທັນໃດໃນຕອນທ້າຍການຝຶກອົບຮົມວ່າ ໄດ້ບັນລຸຈຸດປະສົງຂອງການຮຽນຮູ້ ຫຼື ບໍ່. (ມັນເປັນແນວຄວາມຄິດທີ່ດີທີ່ຈະນຳໃຊ້ການປະເມີນ ຮຸບແບບນີ້ ພ້ອມກັບການປະເມີນປະເພດ ອື່ນໆ ໃນຕອນທ້າຍຂອງການຝຶກອົບຮົມ.)</li> </ul>

## 6. ການປະເມີນແບບບໍ່ເປັນທາງການ

ການປະເມີນແບບບໍ່ເປັນທາງການແມ່ນເວລາທີ່ຄູຝຶກກວດກາເບິ່ງສິ່ງທີ່ນັກສຳມະນາກອນຮູ້ຈັກ/ບໍ່ຮູ້ຈັກ, ສາມາດເຮັດໄດ້/ບໍ່ສາມາດເຮັດໄດ້, ແຕ່ບໍ່ໄດ້ບັນທຶກ ແລະ ຈົດເອົາຜົນໄດ້ຮັບໄວ້ຢູ່ໃນຮູບແບບທີ່ເປັນມາດຕະຖານ.

ຕົວຢ່າງຂອງການປະເມີນແບບບໍ່ເປັນທາງການແມ່ນລວມທັງຄຳຖາມທົບທວນຄືນ ໃນຕອນທ້າຍຂອງບົດຮຽນ, ການຫຼິ້ນເກມທົບທວນຄືນ ແລະ ການສັງເກດເບິ່ງ ແລະ ໃຫ້ຄຳແນະນຳໃນລະຫວ່າງການຈັດກຸ່ມປຶກສາຫາລື.

ຈຸດດີ	ຈຸດອ່ອນ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ດີທີ່ຈະນຳໃຊ້ໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອໃຫ້ຄູຝຶກຮູ້ຈັກກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ຍັງຄົງຍາກທີ່ຈະເຂົ້າໃຈສຳລັບນັກສຳມະນາກອນ.</li> <li>• ສາມາດເອົາສົມທົບເຂົ້າໃສ່ໃນກິດຈະກຳການຮຽນຮູ້.</li> <li>• ອະນຸຍາດໃຫ້ນັກສຳມະນາກອນໄດ້ຮັບຄຳຊີ້ແນະນຳຈາກຄູຝຶກເພື່ອຮູ້ຈັກວິທີປັບປຸງໃຫ້ດີຂຶ້ນຕື່ມ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ມັນບໍ່ເປັນມາດຕະຖານ ຫຼື ເອກະສານ ດັ່ງນັ້ນ ມັນຈຶ່ງຍາກທີ່ຈະນຳໃຊ້ເປັນຫຼັກຖານໄວ້ຢູ່ໃນບົດລາຍງານ ແລະ ເອກະສານອື່ນໆ.</li> </ul>

## ຂັ້ນຕອນທີ 4. ການຮວບຮວມເອົາເຂົ້າກັນທັງໝົດ (ກຳນົດໂຄງຮ່າງຫຼັກສູດ)

ເມື່ອທ່ານກຳນົດພື້ນຖານ, ເປົ້າໝາຍ ແລະ ຈຸດປະສົງ, ການປະເມີນຕ່າງໆເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ ທ່ານກໍ່ສາມາດລວມເອົາທຸກຢ່າງເຂົ້າກັນໄວ້ຢູ່ໃນເອກະສານດຽວກັນ ເຊິ່ງເອີ້ນວ່າ **ໂຄງຮ່າງຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ**.

**ໂຄງຮ່າງຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ** ສາມາດແຈກຍາຍໃຫ້ຄູຝຶກ, ຜູ້ໃຫ້ທຶນ, ອົງການຈັດຕັ້ງທີ່ເປັນຄູ່ຮ່ວມງານ ແລະ ບັນດາພາກສ່ວນທີ່ກ່ຽວຂ້ອງອື່ນໆ ເພື່ອໃຫ້ທຸກຄົນ/ພາກສ່ວນໄດ້ຮູ້ຈັກຂໍ້ມູນທີ່ສຳຄັນກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມ.

<b>ໂຄງຮ່າງຂອງຫຼັກສູດ</b>
<b>ຫົວຂໍ້ຝຶກອົບຮົມ:</b> ການຝຶກອົບຮົມແມ່ນກ່ຽວກັບຫຍັງ?
<b>ກຸ່ມເປົ້າໝາຍ:</b> ການຝຶກອົບຮົມແມ່ນສຳລັບໃຜ?
<b>ໄລຍະເວລາ:</b> ການຝຶກອົບຮົມຈະໃຊ້ເວລາດົນປານໃດ?
<b>ທີ່ຕັ້ງ/ສະຖານທີ່:</b> ການຝຶກອົບຮົມຈະຈັດຂຶ້ນຢູ່ໃສ?
<b>ວັນທີ ແລະ ເວລາ:</b> ເມື່ອໃດ?
<b>ເປົ້າໝາຍການຝຶກອົບຮົມ</b>
ໃຫ້ຂຽນ 1-2 ປະໂຫຍກເພື່ອອະທິບາຍສິ່ງທີ່ນັກສຳມະນາກອນຈະໄດ້ຮູ້ຈັກ ແລະ ສາມາດນຳໄປປະຕິບັດເມື່ອເວລາສິ້ນສຸດການຝຶກອົບຮົມແລ້ວ. <ul style="list-style-type: none"> <li>• ເມື່ອສິ້ນສຸດການຝຶກອົບຮົມແລ້ວ ນັກສຳມະນາກອນຈະ...</li> </ul>
<b>ເນື້ອໃນ ແລະ ຊັບພະຍາກອນ</b>
ທ່ານຈະນຳໃຊ້ຂໍ້ມູນອັນໃດ? ທ່ານຈະເອົາມັນມາແຕ່ໃສ? (ຕົວຢ່າງ: ປຶ້ມຄູ່ມື, ຊຸດຂໍ້ມູນ, ຫຼັກສູດ ແລະ ຂໍ້ມູນອື່ນໆ).
<b>ຈຸດປະສົງຂອງການຮຽນຮູ້</b>
ແຍກເປົ້າໝາຍການຝຶກອົບຮົມອອກເປັນຈຸດປະສົງຍ່ອຍທີ່ນ້ອຍກວ່າ. ສິ່ງໃດທີ່ນັກສຳມະນາກອນຈຳເປັນຕ້ອງຮູ້ຈັກ ແລະ ສາມາດນຳໄປປະຕິບັດເພື່ອໃຫ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງການຝຶກອົບຮົມ? ຕ້ອງເຮັດໃຫ້ມັນ SMART!
<b>ການປະເມີນ</b>
ທ່ານຈະວັດແທກຄວາມຮູ້ ແລະ ປະສິບການເບື້ອງຕົ້ນຂອງນັກສຳມະນາກອນໄດ້ແນວໃດ? ທ່ານຈະວັດແທກເບິ່ງວ່າ ນັກສຳມະນາກອນ ໄດ້ບັນລຸ ຫຼື ບໍ່ບັນລຸຈຸດປະສົງຂອງການຮຽນຮູ້ໄດ້ຄືແນວໃດ?

## ຕົວຢ່າງໂຄງຮ່າງຂອງຫຼັກສູດ ໂຄງການເພື່ອສຸຂະພາບທີ່ດີ ແລະ ມີຄວາມສຸກ

**ຫົວຂໍ້ຝຶກອົບຮົມ:** ການນໍາໃຊ້ໂທລະສັບມືຖືຂັ້ນພື້ນຖານ

<b>ກຸ່ມເປົ້າໝາຍ:</b> ອາສາສະໝັກສາທາຍ້ານ
<b>ໄລຍະເວລາ:</b> 1 ມື້ (9:00 am – 4:00 pm)
<b>ສະຖານທີ່:</b> ສູນບົນບົວສຸຂະພາບເມືອງ 5 ແຫ່ງ (ເມືອງແປກ,ເມືອງຄໍາ,ເມືອງໜອງແຮດ,ເມືອງຄູນ,ເມືອງໜອກໄຊ)
<b>ວັນທີ ແລະ ເວລາ:</b> ວັນທີ: 24 – 28 ສິງຫາ 2015 (1 ມື້ຕໍ່ເມືອງ)

### ເປົ້າໝາຍການຝຶກ

ເມື່ອສິ້ນສຸດການຝຶກອົບຮົມແລ້ວ ນັກສໍາມະນາກອນຈະສາມາດນໍາໃຊ້ໂທລະສັບມືຖືເພື່ອຕິດຕໍ່ພົວພັນກັບສູນບົນບົວສຸຂະພາບຂັ້ນບ້ານ ແລະ ຂັ້ນເມືອງ ເມື່ອເວລາມີເຫດການສຸກເສີນທາງດ້ານສຸຂະພາບເກີດຂຶ້ນຢູ່ໃນບ້ານ.

### ເນື້ອໃນ ແລະ ຊັບພະຍາກອນ

- ປຶ້ມຄູ່ມືແນະນໍາວິທີການນໍາໃຊ້ໂທລະສັບໂນເກຍ
- ໂທລະສັບໂນເກຍ
- ແຜນການຝຶກອົບຮົມລະອຽດສ້າງຂຶ້ນໂດຍໂຄງການເພື່ອສຸຂະພາບ ແລະ ມີຄວາມສຸກຂອງອົງການ NGO

### ຈຸດປະສົງຂອງການຮຽນຮູ້

ເມື່ອສິ້ນສຸດການຝຶກອົບຮົມແລ້ວ ນັກສໍາມະນາກອນຈະສາມາດ

- ໃຈແຍກ ເບີໂທລະສັບຂອງສູນບົນບົວສຸຂະພາບຂັ້ນເມືອງ ແລະ ແຂວງທີ່ຢູ່ໃກ້ທີ່ສຸດໄດ້
- ເກັບຮັກສາ ເບີໂທລະສັບຂອງສູນບົນບົວສຸຂະພາບໄວ້ໃນໜ່ວຍໂທລະສັບໄດ້
- ໂທລະສັບ ຫາສູນບົນບົວສຸຂະພາບ ແລະ ສະໜອງຂໍ້ມູນທີ່ເໝາະສົມໃຫ້ເຂົາເຈົ້າໄດ້
- ສົ່ງ ຂໍ້ຄວາມຂໍ້ມູນທີ່ເໝາະສົມໄປໃຫ້ສູນບົນບົວສຸຂະພາບ
- ອະທິບາຍ ແບບແຜນພິທີການ ຫຼັງຈາກສົ່ງຂໍ້ມູນໄປແລ້ວ (ຂ້ອຍຄວນຈະເຮັດຫຍັງຫຼັງຈາກທີ່ໂທໄປແລ້ວ?)
- ການຕີ່ມເງິນ ຄ່າໂທເວລາທີ່ເງິນໂທລະສັບຂອງພວກເຂົາເຈົ້າໝົດ

### ການປະເມີນ

- ກ່ອນຝຶກອົບຮົມ: ການສັງເກດເບິ່ງການສະແດງທັກຊະດ້ວຍລາຍການກວດກາ
- ໃນລະຫວ່າງການຝຶກ: ຄູ່ຝຶກສັງເກດການເບິ່ງ ໂດຍມີລາຍການກວດກາຕິດຕາມໃນລະຫວ່າງ ເວລາທີ່ກຳລັງຝຶກຊ້ອມ
- ຫຼັງຝຶກ: ສັງເກດເບິ່ງການສະແດງທັກຊະດ້ວຍລາຍການກວດກາ

## ບົດທີ 3: ເຮົາຈະຮຽນຮູ້ແນວໃດ

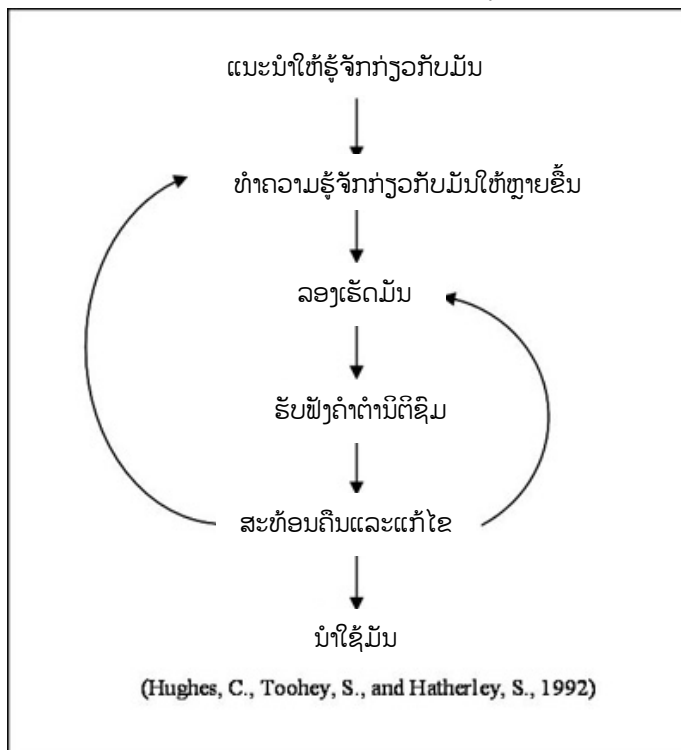
### ການຮຽນຮູ້ແມ່ນຫຍັງ?

- ✓ ການຮຽນຮູ້ແມ່ນການເພີ່ມຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກຊະຄວາມສາມາດອັນໃໝ່ເຂົ້າເຖິງໃສ່ຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກຊະຄວາມສາມາດທີ່ມີຢູ່ໃນປະຈຸບັນ.
- ✓ ການຮຽນຮູ້ທັງໝົດແມ່ນຈະບໍ່ເກີດຂຶ້ນບາດດຽວ ແຕ່ຈະສ້າງຂຶ້ນ ແລະ ກໍ່ຕົວເປັນອົງຄວາມຮູ້ເທື່ອລະໜ້ອຍຈາກຄວາມຮູ້ທີ່ມີຢູ່ໃນໄລຍະທີ່ຜ່ານມາ.
- ✓ ການຮຽນຮູ້ແມ່ນເປັນຂັ້ນເປັນຕອນ.

### ເຮົາຈະຮຽນຮູ້ໄດ້ແນວໃດ?

- ດ້ວຍການສັງເກດເບິ່ງ
- ດ້ວຍການຟັງ
- ດ້ວຍການອ່ານ
- ດ້ວຍການເຮັດຕົວຈິງ
- ຮັບຝັງເອົາຄໍາຕໍານິຕິຊົມ
- ຝຶກແລ້ວ ຝຶກອີກໂດຍມີຄົນອື່ນຊ່ວຍເຫຼືອ
- ຝຶກແລ້ວ ຝຶກອີກດ້ວຍຕົວຂອງເຮົາເອງ
- ເຊື່ອມຕໍ່ຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກຊະອັນໃໝ່ເພີ່ມເຂົ້າໃສ່ຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກຊະຄວາມສາມາດທີ່ມີຢູ່ແລ້ວ

### ຂະບວນການຂອງການຮຽນຮູ້



**ກໍລະນີສຶກສາ**

ພໍ່, ລູກຊາຍ ແລະ ລົດຖີບ



ພໍ່ກໍາລັງສອນໃຫ້ລູກຊາຍຮຽນຂີ່ລົດຖີບດ້ວຍການຂຶ້ນຂີ່ລົດຖີບ ແລ້ວສາທິດໃຫ້ລູກຊາຍຂອງລາວເບິ່ງກ່ຽວກັບ ວິທີການຖີບລົດ, ວິທີປ່ຽນເກຍ ແລະ ວິທີຢຸດລົດຖີບ. ສ່ວນລູກຊາຍກໍ່ຕິດຕາມເບິ່ງໃນຄະນະທີ່ພໍ່ຂອງລາວ ເຮັດການສາທິດຢູ່.

ພໍ່: ເຈົ້າເຫັນສິ່ງທີ່ພໍ່ໄດ້ເຮັດໃຫ້ເບິ່ງບໍ່? ບາດນີ້ ລູກຄືສີເຂົ້າໃຈວິທີຂີ່ລົດຖີບແລ້ວເນາະ?

ລູກຊາຍ: ໂດຍ

ພໍ່: ໂອເຄ ຊັ້ນນະ, ບາດນີ້ເຈົ້າສາມາດເອົາລົດຖີບໄປທົດລອງຂີ່ໄດ້ແລ້ວ.

ຜູ້ເປັນພໍ່ກໍປະໃຫ້ລູກຊາຍຂອງລາວໄວ້ ແລ້ວກໍ່ຢ່າງເຂົ້າໄປໃນເຮືອນ. ຜູ້ເປັນລູກຊາຍກໍ່ເລີ່ມຕົ້ນທົດລອງຮຽນຂີ່ ລົດຖີບດ້ວຍຕົນເອງ, ແຕ່ລາວບໍ່ສາມາດຮັກສາຄວາມສົມດຸນໃນການຄວບຄຸມລົດຖີບຂອງລາວໄດ້ ແລ້ວຂີ່ລົດ ຖີບໄປຕໍາໃສ່ເຮືອນຂອງເພື່ອນບ້ານ ເຮັດໃຫ້ລົດຖີບເປເພສຍຫາຍ. ຜູ້ເປັນພໍ່ກໍ່ອອກມາຈາກເຮືອນ ແລ້ວກໍ່ເລີ່ມ ຕົ້ນຮ້ອງດາລູກຊາຍຂອງລາວດ້ວຍຄວາມໃຈຮ້າຍຫຼາຍ.

- ເຈົ້າຄິດວ່າ ເປັນຫຍັງລູກຊາຍຂອງລາວຈຶ່ງຂີ່ລົດຖີບໄປຕໍາເຮືອນ?
- ໃຫ້ພິຈາລະນາເບິ່ງວິທີທີ່ພວກເຮົາຮຽນມາວ່າ ຜູ້ເປັນພໍ່ສາມາດເຮັດຫຍັງໄດ້ຕ່າງຈາກນີ້ໃນຄະນະທີ່ ລາວກໍາລັງສອນເພື່ອຊ່ວຍໃຫ້ລູກຊາຍຂອງລາວຮຽນຮູ້ໄດ້ດີກວ່ານີ້?

**ສິ່ງທີ່ຄວນຈື່ຈໍາ...**

- ✓ ເມື່ອມີໃຜບາງຄົນບອກເຮົາກ່ຽວກັບວິທີເຮັດສິ່ງໃດສິ່ງໜຶ່ງ ກໍ່ບໍ່ໄດ້ໝາຍຄວາມວ່າເຮົາຈະເຮັດຮູ້ຈັກ ເຮັດສິ່ງນັ້ນໂດຍອັດຕະໂນມັດໄດ້ໂລດ. ເມື່ອມີໃຜບາງຄົນບອກຂໍ້ມູນໃໝ່ໃຫ້ເຮົາຮູ້ຈັກ ກໍ່ບໍ່ໄດ້ໝາຍ ຄວາມວ່າ ພວກເຮົາຈະເຂົ້າໃຈມັນໂດຍອັດຕະໂນມັດໄດ້ເລີຍ.
- ✓ ທາງທີ່ດີທີ່ສຸດທີ່ຈະຮຽນຮູ້ບາງສິ່ງບາງຢ່າງໄດ້ດີແມ່ນຕ້ອງໄດ້ **ຝຶກແອບມັນ** ຢູ່ຕະຫຼອດ!

**ດັ່ງນັ້ນ ເມື່ອເວລາວາງແຜນການຝຶກອົບຮົມ...**

- ✓ ວາງແຜນກິດຈະກຳທີ່ເຮັດໃຫ້ນັກສຳມະນາກອນ **ຝຶກແອບ** ທັກຊະຄວາມສາມາດ ແລະ ຄວາມຮູ້ກ່ຽວ ກັບຈຸດປະສົງຂອງການຮຽນຮູ້ໄດ້ໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ.
- ✓ ສ້າງກິດຈະກຳຕ່າງໆ ທີ່ເຮັດໃຫ້ຄູ່ຝຶກສ້າງເກດເຫັນ, ໃຫ້ຄຳຕໍານິຕິຊົມ ແລະ ໃຫ້ການຊ່ວຍເຫຼືອເພີ່ມຕື່ມ ໃນຄະນະທີ່ນັກສຳມະນາກອນກໍາລັງຝຶກແອບຢູ່.



## ບົດທີ 4: ການວາງແຜນກິດຈະກຳການຮຽນຮູ້

ມີຫຼາຍໆ ປະເພດກິດຈະກຳການຮຽນຮູ້ຕົວຢ່າງເຊັ່ນ:

- ✓ ການນຳສະເໜີ
- ✓ ປະຖະກະຖາ
- ✓ ຈັດກຸ່ມປຶກສາຫາລືເປັນກຸ່ມໃຫຍ່
- ✓ ຈັດກຸ່ມປຶກສາຫາລືເປັນກຸ່ມນ້ອຍ
- ✓ ເຮັດວຽກເປັນຄູ່
- ✓ ສະແດງບົດບາດສົມມຸດ
- ✓ ຊຸດບົດຝຶກຫັດການຖາມ-ຕອບໃສ່ເຈ້ຍແບບປາລະໃນ ແລະ ອື່ນໆ
- ✓ ການສາທິດ
- ✓ ກໍລະນີສຶກສາ
- ✓ ຝຶກຊອບຕົວຈິງ
- ✓ ການລະດົມສະໜອງ
- ✓ ຢາຍເອກະສານໃຫ້ອ່ານ
- ✓ ຫຼິ້ນເກມ

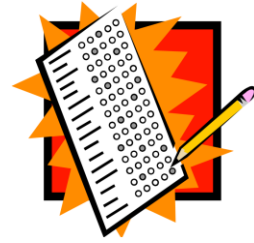
ເມື່ອເວລາວາງແຜນກິດຈະກຳການຮຽນຮູ້ໃຫ້ຄິດກ່ຽວກັບ **ຂະບວນການຂອງການຮຽນຮູ້** (ໜ້າທີ 21) ສຳລັບແຕ່ລະຈຸດປະສົງຂອງການຮຽນຮູ້ຕ້ອງວາງແຜນໃຫ້ມີຫຼາຍໆກິດຈະກຳທີ່ແກ້ໄຂແຕ່ລະໄລຍະຄວາມແຕກຕ່າງຂອງຂະບວນການຮຽນຮູ້ຕ່າງໆເຊັ່ນ:

ຂັ້ນຕອນການຮຽນຮູ້	ໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບຂອງຄູຝຶກ	ກິດຈະກຳການຮຽນຮູ້ທີ່ເປັນໄປໄດ້
ແນະນຳໃຫ້ຮູ້ຈັກກ່ຽວກັບມັນ	ແນະນຳຫົວຂໍ້ຝຶກ/ຈຸດປະສົງໃນການຮຽນຮູ້	ການນຳສະເໜີ, ປະຖະກະຖາ, ການປຶກສາຫາລື, ລະດົມສະໜອງ, ຈັດກຸ່ມປຶກສາຫາລືເປັນກຸ່ມໃຫຍ່, ຈັດກຸ່ມປຶກສາຫາລືເປັນກຸ່ມນ້ອຍ
ທຳຄວາມຮູ້ຈັກກັບມັນໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນ	ການອະທິບາຍ/ການສາທິດ	ການນຳສະເໜີ, ປະຖະກະຖາ, ການສາທິດ, ກໍລະນີສຶກສາ, ຢາຍເອກະສານໃຫ້ອ່ານ, ສະແດງບົດບາດສົມມຸດ
ທົດລອງເຮັດ (ຝຶກແອບຕົວຈິງ)	ອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການຝຶກແອບຕົວຈິງ	ຝຶກແອບເປັນຄູ່, ຝຶກແອບເປັນກຸ່ມນ້ອຍ, ຝຶກແອບດ້ວຍເຄື່ອງມືຕົວຈິງ, ຊຸດບົດຝຶກຫັດການຖາມ-ຕອບໃສ່ເຈ້ຍແບບປາລະໃນ ແລະ ອື່ນໆ, ສະແດງບົດບາດສົມມຸດ

★ ກິດຈະກຳການຮຽນຮູ້ຄວນເຊື່ອມໂຍງກັບຈຸດປະສົງຂອງການຮຽນຮູ້ຢູ່ຕະຫຼອດ. ★

## ບົດທີ 5: ການສ້າງບົດປະເມີນກ່ອນ ແລະ ຫຼັງການຝຶກ

ການປະເມີນກ່ອນ ແລະ ຫຼັງການຝຶກແມ່ນແນວທາງໜຶ່ງເພື່ອປະເມີນເບິ່ງການຮຽນຮູ້. ມັນເປັນການວັດແທກຄວາມຄືບໜ້າໃນການຮຽນຂອງນັກສະມາຊິກກ່ອນ ແຕ່ເລີ່ມຕົ້ນຈົນຈົບການຝຶກອົບຮົມ.



ການປະເມີນກ່ອນ / ຫຼັງການຝຶກ

- ຄວນມີຄໍາຖາມອັນດຽວກັນ ຢູ່ໃນລຳດັບແບບດຽວກັນ ຢູ່ໃນທັງສອງບົດປະເມີນກ່ອນ ແລະ ຫຼັງ
- ຄວນສ້າງຂຶ້ນເພື່ອ ວັດແທກຈຸດປະສົງຂອງການຮຽນຮູ້

ປະເພດຄໍາຖາມໃນການປະເມີນກ່ອນ/ຫຼັງການຝຶກ

- ຖືກ ຫຼື ຜິດ (ງ່າຍຕໍ່ການໃຫ້ຄະແນນ ແລະ ປະກອບເອກະສານ)
- ແບບປາລະໃນທີ່ມີຫຼາຍຂໍ້ໃຫ້ເລືອກຕອບ (ງ່າຍຕໍ່ການໃຫ້ຄະແນນ ແລະ ປະກອບເອກະສານ)
- ຕື່ມຄໍາຕອບລົງໃນຊ່ອງວ່າງ (ເປັນສິ່ງທີ່ຍາກໃນການໃຫ້ຄະແນນ ແລະ ປະກອບເອກະສານ)
- ຄໍາຕອບສັ້ນ (ຍາກຕໍ່ການໃຫ້ຄະແນນ ແລະ ປະກອບເອກະສານ)

ການນໍາໃຊ້ຈຸດປະສົງການຮຽນຮູ້ ເພື່ອສ້າງຄໍາຖາມການປະເມີນກ່ອນ / ຫຼັງການຝຶກ

- ຈຸດປະສົງ SMART ແມ່ນງ່າຍກວ່າໃນການວັດແທກ.
- ຈຸດປະສົງ SMART ຊ່ວຍໃຫ້ເຮົາສາມາດສ້າງຄໍາຖາມການປະເມີນໄດ້ດີ.

ຕົວຢ່າງ: ການຝຶກອົບຮົມເລື່ອງການເງິນຂັ້ນພື້ນຖານ

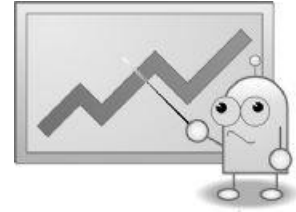
<p><b>✗ ບໍ່ SMART</b></p> <p>ຈຸດປະສົງການຮຽນຮູ້: ເພື່ອໃຫ້ຮູ້ຈັກກ່ຽວກັບຄວາມຕ້ອງການ ແລະ ຄວາມຈໍາເປັນ</p>		<p>ຄໍາຖາມເພື່ອປະເມີນ ?</p>
--	--	--------------------------------

<p><b>✓ SMART</b></p> <p>ຈຸດປະສົງການຮຽນຮູ້: ເມື່ອສິ້ນສຸດການຝຶກອົບຮົມແລ້ວ ນັກສໍາມະນາກອນຈະສາມາດຈໍາແນກ ຄວາມແຕກຕ່າງລະຫວ່າງ ຄວາມ ຕ້ອງການ ແລະ ຄວາມຈໍາເປັນ.</p>		<p>ຄໍາຖາມເພື່ອປະເມີນ</p> <p><b>ຖືກ ຫຼື ຜິດ:</b> “ຄວາມຕ້ອງການ” ແມ່ນສິ່ງທີ່ພວກ ເຮົາຈໍາເປັນຕ້ອງມີຢ່າງແນ່ນອນເພື່ອ ຄວາມຢູ່ລອດ.</p>
--	--	---

## ບົດທີ 6: ການວິເຄາະຜົນການປະເມີນກ່ອນ ແລະ ຫຼັງການຝຶກ

### ເປັນຫຍັງພວກເຮົາຈຶ່ງວິເຄາະຜົນການປະເມີນກ່ອນ ແລະ ຫຼັງການຝຶກ?

- ເພື່ອໃຫ້ອົງການຮູ້ໄດ້ວ່າ ການຝຶກອົບຮົມມີຜົນສໍາເລັດຫຼາຍເທົ່າໃດ
- ເພື່ອໃຫ້ຄູຝຶກສະທ້ອນຄືນ ແລະ ປ່ຽນແປງເພື່ອປັບປຸງໃຫ້ດີຂຶ້ນກວ່າເກົ່າ
- ເພື່ອກໍານົດເບິ່ງຄວາມຕ້ອງການຂອງນັກສໍາມະນາກອນເພື່ອຕິດຕາມເບິ່ງວ່າຈະມີການຝຶກອົບຮົມໃນຄັ້ງຕໍ່ໄປບໍ່



### ພວກເຮົາຈະວິເຄາະຜົນການປະເມີນກ່ອນ ແລະ ຫຼັງການຝຶກໄດ້ແນວໃດ?

ພວກເຮົາວິເຄາະຜົນການປະເມີນກ່ອນ ແລະ ຫຼັງການຝຶກດ້ວຍການສົມທຽບເບິ່ງຜົນໄດ້ຮັບຈາກແຕ່ລະອັນ.

ພວກເຮົາຢາກໄດ້ຄໍາຕອບຂອງຄໍາຖາມດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້ເຊັ່ນ:

- ທ່ານໄດ້ສັງເກດເຫັນຫຍັງແດ?
- ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນຮັບຮູ້ໄດ້ດີຂຶ້ນກວ່າເກົ່າບໍ່? ຮູ້ຫຼາຍປານໃດ?
- ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນສອບຜ່ານການປະເມີນຫຼັງການຝຶກອົບຮົມບໍ່?
- ຄໍາຖາມອັນໃດທີ່ເປັນຄໍາຖາມຍາກຫຼາຍກວ່າໝູ່? (ຄໍາຖາມໃດທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕອບຜິດຢູ່ໃນການປະເມີນຫຼັງການຝຶກ?) ເຈົ້າຄິດວ່າ ເປັນຫຍັງຈຶ່ງເປັນແນວນັ້ນ?
  - ຍ້ອນຄູຝຶກລົມສອນກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນນີ້ບໍ່?
  - ຍ້ອນຄໍາຖາມເຮັດໃຫ້ເຂົາເຈົ້າສັບສົນບໍ່?
  - ບໍ່ສາມາດທ່າຍທອດຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວໃຫ້ບັນລຸຜົນໄດ້ພາຍໃນກອບເວລາຂອງການຝຶກອົບຮົມບໍ່?
- ທ່ານຕ້ອງການຢາກປ່ຽນແປງຫຍັງ ເພື່ອໃຫ້ໄດ້ຮັບຜົນ?
  - ຄູຝຶກຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ໃຊ້ເວລາສຶກສາກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ສະເພາະໃດໜຶ່ງທີ່ຍາກໃຫ້ຫຼາຍຂຶ້ນກວ່າເກົ່າບໍ່? ຈະມີການປ່ຽນກົດຈະກຳການຮຽນບໍ່?
  - ທ່ານຕ້ອງການໃຊ້ເວລາໃນການຝຶກໃຫ້ດີກວ່ານີ້ບໍ່?
  - ທ່ານຕ້ອງການວາງແຜນຈັດຝຶກອົບຮົມທົບທວນຄືນອີກບໍ່? ຖ້າຈະມີການຝຶກຄືນ, ເນື້ອໃນການຝຶກອົບຮົມອັນໃດ ທີ່ຄວນເອົາເຂົ້າໃສ່ຢູ່ໃນການຝຶກອົບຮົມ?

ຜົນໄດ້ຮັບຈາກການປະເມີນກ່ອນ ແລະ ຫຼັງການຝຶກອົບຮົມການນຳໃຊ້ໂທລະສັບມືຖືຂອງໂຄງການ ເພື່ອສຸຂະພາບທີ່ດີ ແລະ ມີຄວາມສຸກຂອງອົງການ NGO

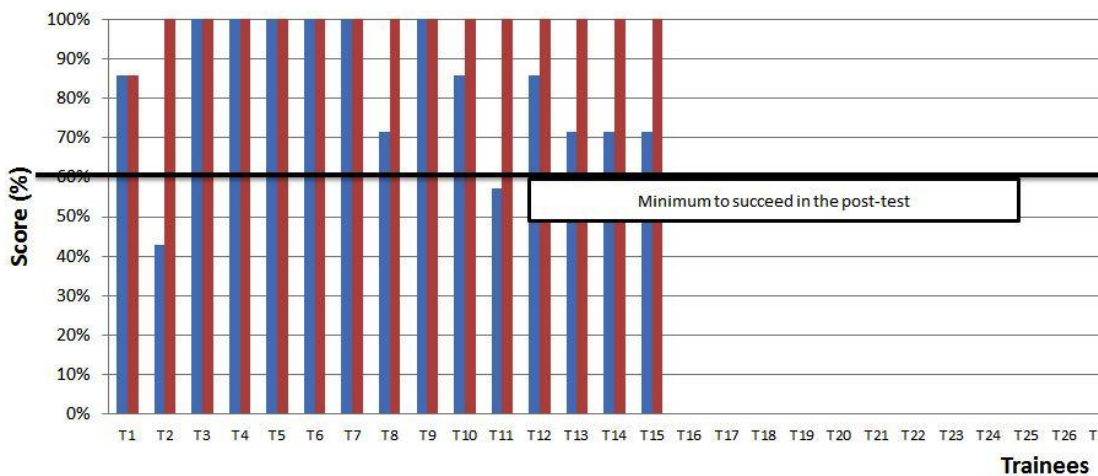


Trainees	Trainees names	Organization	Pre-test score (%)	Post-test score (%)	a. Passed post-test	b. Person trained and completed at least 50% of the course	Organization strengthened
			Eg. 5/10	Eg. 9/10	Yes = 1 No = 2	Yes = 1 No = 2	Yes = True No = False
T1	Trainee	A	86%	86%	1	1	TRUE
T2	Trainee	B	43%	100%	1	1	TRUE
T3	Trainee	C	100%	100%	1	1	TRUE
T4	Trainee	A	100%	100%	1	1	TRUE
T5	Trainee	D	100%	100%	1	1	TRUE
T6	Trainee	B	100%	100%	1	1	TRUE
T7	Trainee	C	100%	100%	1	1	TRUE
T8	Trainee	A	71%	100%	1	1	TRUE
T9	Trainee	B	100%	100%	1	1	TRUE
T10	Trainee	D	86%	100%	1	1	TRUE

ເສັ້ນສະແດງການປະເມີນກ່ອນ/ຫຼັງຝຶກໃນຊຸດຝຶກອົບຮົມການນຳໃຊ້ໂທລະສັບມືຖືຂອງໂຄງການ ເພື່ອສຸຂະພາບທີ່ດີ ແລະ ມີຄວາມສຸກຂອງ ອົງການ NGO



Score for pre/post-test, per trainee



## ກໍລະນີສຶກສາ

ໂຄງການເພື່ອສຸຂະພາບທີ່ດີ ແລະ ມີຄວາມສຸກຂອງອົງການ NGO ວິເຄາະຜົນການປະເມີນກ່ອນ ແລະ ຫຼັງການຝຶກອົບຮົມ (ເບິ່ງແຜນວາດ ແລະ ເສັ້ນສະແດງຂ້າງເທິງ)

ພາຍຫຼັງທີ່ໄດ້ເອົາໂທລະສັບມືຖືຢາຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າແລ້ວ ຄູ່ຝຶກຂອງໂຄງການເພື່ອສຸຂະພາບທີ່ດີ ແລະ ມີຄວາມສຸກໄດ້ປ້ອນຄະແນນຈາກການປະເມີນກ່ອນ ແລະ ຫຼັງການຝຶກເຂົ້າໃສ່ເສັ້ນສະແດງຢູ່ໃນເອກເຊວ. ພວກເຂົາເຈົ້ານຳໃຊ້ ເອກເຊວ ເພື່ອສ້າງເສັ້ນສະແດງເພື່ອສະແດງຜົນການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກ. ໃນຄະນະທີ່ກຳລັງເບິ່ງແຜນວາດ ແລະ ເສັ້ນສະແດງ ພວກເຂົາໄດ້ສັງເກດເຫັນວ່າ:

- 13 ຄົນໃນຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດ 15 ຄົນ (87ສ່ວນຮ້ອຍ) ຜ່ານບົດປະເມີນກ່ອນການຝຶກ
- 6 ຄົນໃນຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດ 15 (40ສ່ວນຮ້ອຍ) ໄດ້ຄະແນນເຕັມ 100 ໃນການປະເມີນກ່ອນການຝຶກ
- ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດ 15 (100ສ່ວນຮ້ອຍ) ຄົນຜ່ານການປະເມີນຫຼັງການຝຶກ.
- 14 ຄົນໃນຈຳນວນຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທັງໝົດ 15 (93ສ່ວນຮ້ອຍ) ຄົນໄດ້ຄະແນນເຕັມ 100% ໃນການປະເມີນຫຼັງການຝຶກ

ໂດຍລວມແລ້ວ ພວກເຂົາສັງເກດເຫັນວ່າ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນເຮັດໄດ້ດີຫຼາຍ ແລະ ມີຫຼາຍຄົນກໍ່ໄດ້ຄະແນນສູງຫຼາຍໃນການປະເມີນ-ກ່ອນຝຶກ. ນີ້ກໍ່ໝາຍຄວາມວ່າ ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ ໄດ້ຮູ້ຈັກຫຼາຍກ່ຽວກັບຂໍ້ມູນການຝຶກອົບຮົມເປັນທີ່ຮຽບຮ້ອຍແລ້ວ. ເມື່ອພວກເຂົາຮູ້ຂໍ້ມູນດັ່ງກ່າວນີ້ແລ້ວ ກໍ່ບໍ່ຈຳເປັນທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ມີການຈັດຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ໂທລະສັບມືຖືໃນຄັ້ງຕໍ່ໄປອີກ. ພວກເຂົາຄິດຍ້ອນຄົນກ່ຽວກັບການປະເມີນຄວາມຕ້ອງການໃນເບື້ອງຕົ້ນ. ພວກເຂົາຮູ້ວ່າ ອາສາສະໝັກສາທາບ້ານ ບໍ່ໄດ້ໂທໄປຫາສູນປົວສຸຂະພາບຂັ້ນເມືອງ ແລະ ແຂວງເປັນປະຈຳຫຼາຍ ເພາະວ່າເຂົາເຈົ້າບໍ່ຮູ້ຈັກວິທີນຳໃຊ້ໂທລະສັບ. ປະຈຸບັນນີ້ ພວກເຂົາໄດ້ຈັດຝຶກອົບຮົມໃຫ້ອາສາສະໝັກສາທາບ້ານໝົດທຸກຄົນແລ້ວກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ໂທລະສັບມືຖື ແລະ ແຕ່ລະຄົນກໍ່ໄດ້ຮັບຄະແນນສູງຫຼາຍ ແລະ ຄິດວ່າຄົງຈະບໍ່ຈຳເປັນທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ຈັດການຝຶກອົບຮົມໃນຫົວຂໍ້ເລື່ອງເກົ່າອີກຕໍ່ໄປ. ພວກເຂົາຕັດສິນໃຈຢາກຕິດຕາມເບິ່ງການໂທລະສັບຂອງອາສາສະໝັກສາທາບ້ານເຫຼົ່ານັ້ນໄປຫາສູນປົວສຸຂະພາບວ່າຈະເພີ່ມຫຼາຍຂຶ້ນ ຫຼື ບໍ່. ສິ່ງນີ້ຈະຊ່ວຍໃຫ້ເຂົາເຈົ້າຮູ້ຈັກໄດ້ວ່າ ການຝຶກອົບຮົມຂອງເຂົາເຈົ້າໄດ້ຊ່ວຍໃຫ້ມີການປ່ຽນແປງພຶດຕິກຳຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຕ່າງໆ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມຂອງເຂົາເຈົ້າຍັງໄດ້ຊ່ວຍເຮັດໃຫ້ບັນລຸ ຫຼື ບໍ່ບັນລຸເປົ້າໝາຍຂອງແຜນງານຂອງໂຄງການໃນການເພີ່ມຊ່ອງທາງໃຫ້ເຂົ້າເຖິງການປົວສຸຂະພາບຢູ່ໃນເຂດຫ່າງໄກຊອກຫຼີກໄດ້.

## ບົດທີ 7: ການຂຽນຂໍ້ກຳນົດໜ້າວຽກຂອງຄູຝຶກ (ToR)

---

### ຂໍ້ກຳນົດໜ້າວຽກຂອງຄູຝຶກແມ່ນຫຍັງ?

ຢູ່ໃນຂໍ້ຕົກລົງທີ່ເປັນລາຍລັກອັກສອນ ຈະຕ້ອງໄດ້ລະບຸໄວ້ຢ່າງແນ່ນອນກ່ຽວກັບໜ້າທີ່ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄູຝຶກວ່າມີຫຍັງແດ່



ຂໍ້ກຳນົດໜ້າວຽກໃດໜຶ່ງ (ToR) ຈຳເປັນຕ້ອງຂຽນເປັນລາຍລັກອັກສອນເພື່ອຫຼີກເວັ້ນການສ້າງຄວາມສັບສິນ ຫຼື ການເຂົ້າໃຈຜິດກ່ຽວກັບຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງຄູຝຶກ.

### ແມ່ນໃຜຈະເປັນຜູ້ຂຽນຂໍ້ກຳນົດໜ້າວຽກ (ToR)?

ພະນັກງານໂຄງການຄວນເຮັດວຽກຮ່ວມກັນເພື່ອສ້າງຂໍ້ກຳນົດໜ້າວຽກ (ToR) ໃຫ້ສຳເລັດກ່ອນທີ່ຈະຈ້າງເອົາຄູຝຶກມາເຮັດວຽກ.

### ຈະນຳໃຊ້ຂໍ້ກຳນົດໜ້າວຽກ (ToR) ເພື່ອຫຍັງ?

- ເພື່ອຊອກຫາທີ່ປຶກສາຜູ້ທີ່ມີຄວາມຮູ້ກ່ຽວກັບເລື່ອງທີ່ຈະຝຶກ, ມີທັກຊະຄວາມສາມາດ ແລະ ມີທັດຊະນະທີ່ຖືກຕ້ອງເພື່ອຈັດຕັ້ງປະຕິບັດ ແລະ ສ້າງເອກະສານການຝຶກອົບຮົມຢ່າງມີປະສິດທິພາບໄດ້
- ເພື່ອໃຫ້ຄູຝຶກຮູ້ຈັກຢ່າງແນ່ນອນກ່ຽວກັບເລື່ອງຂອງການຝຶກອົບຮົມ ແລະ ຜົນໄດ້ຮັບຂອງການຝຶກອົບຮົມທີ່ຕ້ອງການວ່າຄວນເປັນແນວໃດ
- ເພື່ອຊີ້ບອກຄູຝຶກວ່າລາວຕ້ອງໄດ້ສະໜອງ ຫຼື ສ້າງເອກະສານປະເພດໃດແດ່ເພີ່ມຕື່ມ ເພື່ອອຳນວຍຄວາມສະດວກໃນການດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມ

**ໂຄງຮ່າງຂໍ້ກຳນົດໜ້າວຽກ (ToR)**  
**ທີ່ປຶກສາທີ່ເປັນຄູຝຶກ**  
**(ຫົວຂໍ້ຝຶກອົບຮົມ)**  
**(ວັນທີ ແລະ ໄລຍະເວລາຂອງການບໍລິການທີ່ປຶກສາ)**

**ປະຫວັດຄວາມເປັນມາ**

- ອົງການຂອງທ່ານເລີ່ມຕົ້ນຂຶ້ນເມື່ອໃດ?
- ອົງການຂອງທ່ານດຳເນີນວຽກງານປະເພດໃດ?
- ພາລະກິດທີ່ສຳຄັນຂອງອົງການຂອງທ່ານແມ່ນຫຍັງ?

**ເຫດຜົນ**

- ວຽກງານອົງການຂອງທ່ານຂຶ້ນກັບໂຄງການ TEAM ໂຕໃດ?
- ການຝຶກອົບຮົມດັ່ງກ່າວນີ້ມີຄວາມເຊື່ອມໂຍງກັບໂຄງການຄືແນວໃດ?

**ຈຸດປະສົງຂອງການບໍລິການທີ່ປຶກສາ**

- ເປັນຫຍັງທ່ານຈຶ່ງຈ້າງເອົາຄູຝຶກຄົນນີ້ມາ?
- ລາວຈະມາຮັບຜິດຊອບເຮັດອີຫຍັງ?

**ເປົ້າໝາຍ ແລະ ຈຸດປະສົງໃນການຝຶກ**

- ການຝຶກອົບຮົມແມ່ນສຳລັບໃຜ?
- ເປົ້າໝາຍການຝຶກອົບຮົມແມ່ນຫຍັງ? (ເບິ່ງໝວດທີ 2 ຂັ້ນຕອນທີ 2)
- ຈຸດປະສົງຂອງການຮຽນຮູ້ແມ່ນຫຍັງ?

**ວຽກທີ່ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດ:**

- ເອກະສານຫຍັງແດ່ທີ່ຄູຝຶກຕ້ອງໄດ້ສ້າງຂຶ້ນ?
  - ຕາຕະລາງການຝຶກອົບຮົມ?
  - ໃບປະເມີນກ່ອນ / ຫຼັງການຝຶກ?
  - ຂໍ້ສັ່ງເກດການຂອງຄູຝຶກ?
  - ບົດລາຍງານການຝຶກອົບຮົມ? ລວມມີທັງ...
    - ບົດວິເຄາະການປະເມີນກ່ອນ / ຫຼັງການຝຶກ?
    - ບົດແນະນຳສຳລັບການປັບປຸງຫຼັກສູດການຝຶກ ແລະ ການຝຶກອົບຮົມ?
    - ບົດແນະນຳສຳລັບການຕິດຕາມການຝຶກອົບຮົມ?

**ກອບກຳນົດເວລາ**

- ຢາກໃຫ້ຄູຝຶກຈະເລີ່ມເຮັດວຽກເມື່ອໃດ?
- ຝຶກອົບຮົມຈະຈັດຂຶ້ນໃນວັນທີເທົ່າໃດ?

## ຕົວຢ່າງຂໍ້ກຳນົດໜ້າວຽກ (ToR) #1



### ຂໍ້ກຳນົດໜ້າວຽກ

ຊ່ຽວຊານທີ່ປຶກສາເພື່ອການພັດທະນາຫຼັກສູດ: 1 ພຶດສະພາ 2015 – 30 ກັນຍາ 2015

#### ຄວາມເປັນມາ

ອົງການສຶກສາໂລກ ໄດ້ດຳເນີນວຽກງານຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ ນັບຕັ້ງແຕ່ປີ 1992 ເປັນຕົ້ນມາ ຊຶ່ງໄດ້ເຮັດວຽກຢູ່ ໃນຫຼາຍຂະແໜງການ (ເຊັ່ນ: ກະສິກຳ, ສຶກສາ, ສາທາ, ການຕິດຢາເສບຕິດ ແລະ ການສົ່ງຜູ້ອົບພະຍົກກັບຄືນ ທ້ອງຖິ່ນເດີມ) ຕະຫຼອດໄລຍະເວລາ 22 ປີຜ່ານມາ. ແຕ່ເຖິງຢ່າງໃດກໍຕາມ ໂຄງການຕ່າງ ໂດຍປະຈຸບັນແມ່ນ ໄດ້ສຸມໃສ່ບັນດາວຽກງານໃນຂະແໜງການດັ່ງນີ້: ການສຶກສາ, ສາທາ, ການເກັບກູ້ລະເບີດບໍ່ທັນແຕກ ແລະ ການພັດທະນາເສດຖະກິດໃຫ້ຄົນພິການ ແລະ ເລື່ອງບົດບາດ-ຍິງຊາຍທີ່ເປັນບັນຫາສອດຮັດ.

1. ແກ້ໄຂບັນຫາຄວາມຈຳເປັນຂອງບັນດາຜູ້ທີ່ລອດຊີວິດຈາກອຸປະຕິເຫດລະເບີດບໍ່ທັນແຕກ (UXO) ແລະ ຄອບຄົວຂອງເຂົາເຈົ້າ;
2. ປະສານສົມທົບແຜນງານການປຸກຈິດສຳນຶກ ແລະ ການສຶກສາຄວາມສ່ຽງຕໍ່ລະເບີດບໍ່ທັນແຕກ (UXO) ເຂົ້າໃນຫຼັກສູດການຮຽນການສອນຂອງໂຮງຮຽນປະຖົມຢູ່ໃນ 49 ຕົວເມືອງຂອງສິບເອັດ ແຂວງ ທີ່ໄດ້ຮັບຜົນກະທົບຢ່າງຮຸນແຮງຫຼາຍທີ່ສຸດຈາກລະເບີດບໍ່ທັນແຕກ (UXO);
3. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການທີ່ປະສົມປະສານການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຄົນພິການຮ່ວມກັບຄູ່ຮ່ວມງານຫຼາຍ ຝ່າຍ;
4. ຝຶກອົບຮົມການບິນປົວກະທົບສຸກເສີນ ໃຫ້ແກ່ພະນັກງານແພດໝໍ ແລະ ພະຍາບານ;
5. ຈັດຕັ້ງປະຕິບັດໂຄງການປັບປຸງຊີວິດການເປັນຢູ່ໃນເຂດຊົນນະບົດຢູ່ເຂດພາກໃຕ້ຂອງປະເທດລາວ.

ພະນັກງານຂອງອົງການສຶກສາໂລກ ເຮັດວຽກຄຽງຄູ່ກັບພະນັກງານລັດຖະບານແຫ່ງ ສປປ ລາວ ຢູ່ໃນກະຊວງ ສາທາ, ກະຊວງສຶກສາ ແລະ ກະຊວງແຮງງານ ແລະ ສະຫວັດດີການສັງຄົມ ແລະ ອົງການນິຕິກຳແຫ່ງຊາດ (NRA) ໃນການຈັດຕັ້ງປະຕິບັດບັນດາແຜນງານເຫຼົ່ານີ້.

#### ເຫດຜົນ

ໂຄງການ TEAM ຂອງອົງການສຶກສາໂລກປະຈຳລາວແມ່ນໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຈາກ ອົງການຜູ້ໃຫ້ທຶນ USAID ທີ່ມີເປົ້າໝາຍເພື່ອພັດທະນາ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ຂະແໜງຄົນພິການ, ຂະແໜງກາຍະພາບບຳບັດ, ແລະ ຂະແໜງພື້ນຖານທີ່ການດ້ານການແພດ ຢູ່ໃນປະເທດລາວ. ເປົ້າໝາຍຂອງ ໂຄງການ TEAM ແມ່ນເພື່ອສ້າງຄວາມອາດສາມາດໃຫ້ແກ່ຄົນພິການ, ໂດຍສະເພາະແມ່ຍິງ ແລະ ເດັກຍິງ ໄດ້ມີອິດສະຫຼະພາບ ແລະ ປະສົບຜົນສຳເລັດຢ່າງໃຫຍ່ຫຼວງໃນການເຂົ້າຮ່ວມທຸກຮູບແບບຂອງການດຳລົງຊີວິດ ຢ່າງເຕັມເມັດເຕັມໜ່ວຍ ແລະ ເທົ່າທຽມກັນ. ໂຄງການທີມປະກອບດ້ວຍ 4 ອົງປະກອບຫຼັກຄືດັ່ງນີ້: (i) ການ



ຝຶກອົບຮົມ, (ii) ການສ້າງຄວາມສາມາດທາງດ້ານເສດຖະກິດ, (iii) ການຈັດສິ່ງເທັກໂນໂລຊີຊ່ວຍຄົນພິການ ແລະ (iv) ການບໍລິການປົນປົວດ້ານການແພດແລະພື້ນຟູໜ້າທີ່ການທາງຮ່າງກາຍ.

ໂດຍການຈັດສິ່ງທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຍ່ອຍໃຫ້ອົງການພັດທະນາທັງພາຍໃນ ແລະ ຕ່າງປະເທດ, ອົງການສຶກສາ ໂລກປະຈຳລາວ ເປັນຜູ້ບໍລິຫານເງິນຊ່ວຍເຫຼືອລ້າທັງໝົດທີ່ໄດ້ຮັບມາຈາກອົງການ USAID ແລະ ປະສານງານເພື່ອໃຫ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍທີ່ແຕກຕ່າງກັນຕາມທີ່ກຳນົດໄວ້ຢູ່ໃນສີ່ອົງປະກອບດັ່ງກ່າວ. ໂດຍອົງການສຶກສາ ໂລກປະຈຳລາວຈະເປັນສະໜັບສະໜູນໃນການສ້າງຂີດຄວາມສາມາດໃນການບໍລິຫານທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ ແລະ ສະໜັບສະໜູນທາງດ້ານວິຊາການໃຫ້ແກ່ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຍ່ອຍອີກ.

ອີງຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງອົງການ USAID ກ່ຽວກັບບັນດາຕົວຊີ້ວັດຜົນສຳເລັດຕ່າງໆ ແມ່ນຈະໄດ້ນັບເອົາການຝຶກອົບຮົມເປັນໜຶ່ງໃນບັນດາຕົວຊີ້ວັດເຫຼົ່ານັ້ນ ແຕ່ການຝຶກອົບຮົມທີ່ວ່ານັ້ນຕ້ອງປະກອບມີຫຼັກ ສຸດການຝຶກອົບຮົມທີ່ມີລາຍລັກອັກສອນຈຶ່ງຈະນັບວ່າເປັນການຝຶກອົບຮົມໄດ້.

### **ເປົ້າໝາຍຂອງການໃຫ້ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ**

ຢູ່ໃນໄລຍະນີຂອງໂຄງການ TEAM ແມ່ນຍັງບໍ່ທັນມີຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຍ່ອຍໃດທີ່ຈະໄດ້ສ້າງຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມທີ່ມີເນື້ອໃນຍາວ ແລະ ລົງເລິກດ້ານລາຍລະອຽດທີ່ຈຳເປັນຈະຕ້ອງໄດ້ຮັບການປັບປຸງຕາມຄວາມຕ້ອງ ການຂອງກະຊວງໃດໜຶ່ງ. ພວກເຂົາເຈົ້າມີແຕ່ຈັດການຝຶກອົບຮົມໄລຍະສັ້ນຫຼາຍກວ່າ ກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ເລື່ອງເຊັ່ນ: ສິດທິຂັ້ນພື້ນຖານຂອງຄົນພິການ, ການຄຸ້ມຄອງການເງິນ, ການກັ່ນຕອງເພື່ອຊອກຫາຄວາມບົກຜ່ອງຂອງຮ່າງກາຍເພື່ອປ້ອງກັນແຕ່ຫົວທີ ແລະ ອື່ນໆ.

ການພັດທະນາຫຼັກສູດທີ່ກວມເອົາລາຍລະອຽດໄດ້ຫຼາຍກວ່ານີ້ອາດຈະມີໃນຮອບທີ່ສອງແລະຮອບທີ່ສາມຂອງການສະເໜີຂໍທຶນໂດຍສະເພາະ ຖ້າສູນການແພດພື້ນຟູໜ້າທີ່ການທາງໄດ້ສະເໜີຂໍທຶນຊ່ວຍເຫຼືອ. (ມິຖຸນາ 2015).

ເພາະສະນັ້ນ ຊ່ຽວຊານທີ່ປຶກສາຈຶ່ງຈະຈັດຝຶກອົບຮົມເປັນເວລາ 2.5 ມື້ໃນຫົວຂໍ້ເລື່ອງ: ຫຼັກການຂອງການພັດທະນາຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ ແລະ ວິທີການຂັ້ນພື້ນຖານສຳລັບການຝຶກອົບຮົມ. ຊ່ຽວຊານຍັງຈະໄດ້ຈັດການຝຶກສອນ (ໂດຍກົງ ຫຼື ທາງໄກ) ໃຫ້ແກ່ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຍ່ອຍແຕ່ລະອົງການຢູ່ໃນຂັ້ນຕອນການພັດທະນາຫຼັກສູດຂອງເຂົາເຈົ້າ.

### **ຈຸດປະສົງຂອງການໃຫ້ການບໍລິການທີ່ປຶກສາໃນຄັ້ງນີ້**

ໃນທ້າຍຂອງເດືອນ ກັນຍາ 2015, ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຍ່ອຍຂອງໂຄງການ TEAM ທີ່ກຳລັງດຳເນີນການຈັດຝຶກອົບຮົມຢູ່ນັ້ນ ຈະສາມາດ:

1. ເຂົ້າໃຈຫຼັກການຕ່າງໆ ແລະ ວິທີການຂອງການພັດທະນາຫຼັກສູດ.
  - ກ. ເນື້ອໃນ ແລະ ໂຄງສ້າງຂອງເອກະສານຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມແມ່ນຫຍັງ?
  - ຂ. ວິທີການກຳນົດ ແລະ ສ້າງຈຸດປະສົງຂອງການຮຽນແບບ SMART ສຳລັບການຝຶກອົບຮົມທີ່ສະທ້ອນໃຫ້ເຫັນຄວາມຮູ້, ທັກຊະຄວາມສາມາດ ແລະ ທັກຊະນະຕ່າງໆ ທີ່ໄດ້ຄາດຫວັງໄວ້ໂດຍຄູຝຶກ?
  - ຄ. ວິທີການຮຽນ/ການສອນຕ່າງໆ ພ້ອມກັບເຄັດລັບສຳລັບການຮຽນຮູ້ທີ່ດີມີຫຍັງແດ່?

- ງ. “ແຜນການສອນຂອງຄູຝຶກ” ແມ່ນຫຍັງ ແລະ ວິທີການກະກຽມ ແລະ ນຳໃຊ້ມັນແນວໃດ?
  - ຈ. ຈະພັດທະນາ, ນຳໃຊ້ ແລະ ວິເຄາະບົດປະເມີນກ່ອນ ແລະ ຫຼັງຝຶກ ເພື່ອປະເມີນຄວາມກ້າວໜ້າໃນການຮຽນ ແລະ ຜົນສຳເລັດຂອງນັກສຳມະນາກອນໄດ້ຢ່າງມີປະສິດທິພາບແນວໃດ?
2. ສ້າງຂໍ້ກຳນົດໜ້າວຽກ (TOR) ສຳລັບການຈ້າງຄູຝຶກທີ່ເປັນຊ່ຽວຊານທີ່ປຶກສາເພື່ອມາຈັດການຝຶກອົບຮົມໃນຫົວຂໍ້ສະເພາະໃດໜຶ່ງ.
  3. ຮັບເອົາການຝຶກສອນໂດຍກົງ ຫຼື ການຝຶກສອນທາງໄກເພື່ອພັດທະນາ ແລະ ສັງລວມເອກະສານຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມຂອງເຂົາເຈົ້າທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບກິດຈະກຳການຝຶກອົບຮົມຂອງໂຄງການ TEAM.

**ເອກະສານທີ່ຕ້ອງໄດ້ສົ່ງມອບ:**

- ຈະໄດ້ສ້າງ ແລະ ສົ່ງມອບປຶ້ມຄູ່ມື/ບົດແນະນຳໂດຍຫຍໍ້, ແບບປະຕິບັດຕົວຈິງກ່ຽວກັບວິທີການພັດທະນາຫຼັກສູດເລີ່ມຈາກຂັ້ນຕອນ A ຫາ Z ທີ່ດັດປັບໃຫ້ເຂົ້າກັບສະພາບເງື່ອນໄຂຂອງໂຄງການ TEAM ປະຈຳລາວ ໃຫ້ບັນດາຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຍ່ອຍ.
- ຖ້າມີການຮ້ອງຂໍ້ຈາກຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຍ່ອຍຊ່ຽວຊານທີ່ປຶກສາກໍ່ຈະໄດ້ປະກອບຂັ້ນຕອນການຮ່າງຫຼັກສູດການຝຶກ ແລະ ຂໍ້ກຳນົດໜ້າວຽກໃຫ້ຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຍ່ອຍແຕ່ລະຄົນຂອງໂຄງການ TEAM (ດ້ວຍການຝຶກສອນໂດຍກົງ ຫຼື ຜ່ານການຝຶກສອນທາງໄກ) ພ້ອມກັບການໃຫ້ຄຳແນະນຳ ແລະ ແກ້ໄຂໃຫ້ຖືກ ຕ້ອງ.
- ຈະໄດ້ສ້າງ ແລະ ສົ່ງມອບບົດລາຍງານສະບັບສຸດທ້າຍກ່ຽວກັບບົດຮຽນທີ່ຖອດຖອນໄດ້ ແລະ ຄຳແນະນຳສຳລັບການສ້າງຂົດຄວາມສາມາດໃຫ້ແກ່ພະນັກງານຂອງອົງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຍ່ອຍຂອງໂຄງການ TEAM ປະຈຳລາວ ກ່ຽວກັບການພັດທະນາເອກະສານ ແລະ ອຸປະກອນການ.

**ໄລຍະເວລາ**

- **ວັນຈັນ ວັນທີ 18 ພຶດສະພາ:**
  - ເດີນທາງມາຮອດນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ, ທົບທວນຄືນເອກະສານ ແລະ ປຶກສາຫາລືຮ່ວມກັບທີມງານຂອງໂຄງການ TEAM.
  - ຝຶກອົບຮົມຂັ້ນຖິ້ມຖານໃຫ້ໃຫ້ພະນັກງານຂອງໂຄງການ TEAM ເພື່ອເປັນຄູຝຶກ
- **ວັນພຸດ-ວັນສຸກ 20-22 ພຶດສະພາ (2.5 ມື້):** ດຳເນີນການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການພັດທະນາຫຼັກສູດພ້ອມດ້ວຍຕົວຢ່າງຂອງກໍລະນີສຶກສາທີ່ກ່ຽວຂ້ອງກັບຫົວຂໍ້ການຝຶກອົບຮົມຂອງອົງການຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຍ່ອຍ.
- **2 ອາທິດທຳອິດຂອງເດືອນ ມິຖຸນາ:** ການຝຶກສອນທາງໄກ ແລະ ການຖາມຕອບ ອີງຕາມການຮ້ອງຂໍ້ຈາກອົງການຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຍ່ອຍ.
- **ເດືອນ ສິງຫາ - ກັນຍາ:** ການຝຶກສອນທາງໄກແລະການຖາມຕອບອີງຕາມການຮ້ອງຂໍ້ຈາກອົງການຜູ້ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຍ່ອຍ.
- **ທ້າຍເດືອນ ກັນຍາ:** ສົ່ງມອບບົດລາຍງານສະບັບສຸດທ້າຍກ່ຽວກັບບົດຮຽນທີ່ຖອດຖອນໄດ້ໃນການສ້າງຂົດຄວາມສາມາດໃນການພັດທະນາຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມ.

## ຕົວຢ່າງຂໍ້ກຳນົດໜ້າວຽກ (ToR) #2

### ສະມາຄົມເພື່ອຄົນພິການ (APD)

#### ຂໍ້ກຳນົດໜ້າວຽກ

ຄູຝຶກເລື່ອງ: ການຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບສິດທິຂັ້ນພື້ນຖານ ແລະ ຄວາມເທົ່າທຽມກັນຂອງຄົນພິການ  
1 ມິຖຸນາ 2015 – 31 ສິງຫາ 2015

#### ຄວາມເປັນມາ

ສະມາຄົມເພື່ອຄົນພິການ (APD) ໄດ້ດຳເນີນວຽກງານຢູ່ໃນ ສປປ ລາວ ຕັ້ງແຕ່ປີ 2005 ເປັນຕົ້ນມາ ເພື່ອສົ່ງເສີມໃຫ້ມີໂອກາດທີ່ເທົ່າທຽມກັນ, ເຂົ້າເຖິງການບໍລິການທີ່ເທົ່າທຽມກັນ, ຄວາມສາມາດທາງດ້ານເສດຖະກິດ ແລະ ຄວາມເປັນເອກະລາດໃນການດຳລົງຊີວິດຂອງຄົນພິການທີ່ເທົ່າທຽມກັນ. ໃນໄລຍະເວລາສິບປີຜ່ານມາ, ສະມາຄົມເພື່ອຄົນພິການ (APD) ໄດ້ເຮັດວຽກຮ່ວມກັບອົງການຈັດຕັ້ງຂອງລັດຖະບານ, ອົງການຈັດຕັ້ງສາ ກົນທີ່ບໍ່ຫວັງຜົນກຳໄລ ແລະ ອົງການຈັດຕັ້ງຂອງຊຸມຊົນຂັ້ນຮາກຖານ ເພື່ອສະໜອງໂອກາດໃນການສ້າງຂີດຄວາມສາມາດໃຫ້ແກ່ຄົນພິການ ພ້ອມທັງການສ້າງຈິດສຳນຶກກ່ຽວກັບສິດທິຂັ້ນພື້ນຖານຂອງຄົນພິການ ແລະ ຕົວແບບຂອງຄົນພິການຢູ່ໃນສັງຄົມ ໃຫ້ຜົນລະເມືອງລາວໝົດທຸກຄົນໄດ້ຮັບຮູ້. ວິໄສທັດຂອງພວກເຮົາແມ່ນ ເພື່ອສ້າງໃຫ້ສັງຄົມລາວໝົດທຸກຄົນໄດ້ມີສ່ວນຮ່ວມເຮັດວຽກງານ ແລະ ດຳລົງຊີວິດຢູ່ໃນທຸກຂະແໜງການທັງໝົດ.

#### ເຫດຜົນ

ໂຄງການ TEAM ຂອງອົງການສຶກສາໂລກປະຈຳລາວແມ່ນໂຄງການທີ່ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຈາກອົງການຜູ້ໃຫ້ທຶນ USAID ທີ່ມີເປົ້າໝາຍເພື່ອພັດທະນາ ແລະ ສ້າງຄວາມເຂັ້ມແຂງໃຫ້ຂະແໜງຄົນພິການ, ຂະແໜງກາຍະພາບບຳບັດ, ແລະ ຂະແໜງພື້ນຟູໜ້າທີ່ການດ້ານການແພດ ຢູ່ໃນປະເທດລາວ. ເປົ້າໝາຍຂອງໂຄງການ TEAM ແມ່ນເພື່ອສ້າງຄວາມອາດສາມາດໃຫ້ແກ່ຄົນພິການ, ໂດຍສະເພາະແມ່ຍິງ ແລະ ເດັກຍິງ ໄດ້ມີອິດສະຫຼະພາບ ແລະ ປະສິບຜົນສຳເລັດຢ່າງໃຫຍ່ຫຼວງໃນການເຂົ້າຮ່ວມທຸກຮູບແບບຂອງການດຳລົງຊີວິດຢ່າງເຕັມເມັດເຕັມໜ່ວຍ ແລະ ເທົ່າທຽມກັນ. ໂຄງການທີມປະກອບດ້ວຍ 4 ອົງປະກອບຫຼັກຄືດັ່ງນີ້: (i) ການຝຶກອົບຮົມ, (ii) ການສ້າງຄວາມສາມາດທາງດ້ານເສດຖະກິດ, (iii) ການຈັດສົ່ງເທັກໂນໂລຊີຊ່ວຍຄົນພິການ ແລະ (iv) ການບໍລິການບິນປົວດ້ານການແພດແລະພື້ນຟູໜ້າທີ່ການຂອງຮ່າງກາຍ.

ສະມາຄົມເພື່ອຄົນພິການ (APD) ໄດ້ຮັບທຶນຊ່ວຍເຫຼືອຍ່ອຍຈາກໂຄງການ TEAM ເພື່ອດຳເນີນການຈັດຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບສິດທິ ແລະ ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຄົນພິການໃຫ້ແກ່ບັນດາຜູ້ຈັດການຢູ່ໃນຂະແໜງການທຸລະກິດເອກະຊົນຢູ່ໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ.

ອີງຕາມຄວາມຮຽກຮ້ອງຕ້ອງການຂອງອົງການ USAID ກ່ຽວກັບບັນດາຕົວຊີ້ວັດຜົນສຳເລັດຕ່າງໆ ແມ່ນຈະໄດ້ນັບເອົາການຝຶກອົບຮົມເປັນໜຶ່ງໃນບັນດາຕົວຊີ້ວັດເຫຼົ່ານັ້ນ ແຕ່ການຝຶກອົບຮົມທີ່ວ່ານັ້ນຕ້ອງປະກອບມີຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມທີ່ມີລາຍລັກອັກສອນຈິ່ງຈະນັບວ່າເປັນການຝຶກອົບຮົມໄດ້.

### **ເປົ້າໝາຍຂອງການໃຫ້ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ**

ຊ່ຽວຊານທີ່ປຶກສາຈະດໍາເນີນການຈັດຝຶກອົບຮົມເປັນເວລາໜຶ່ງມື້ໃນຫົວຂໍ້ເລື່ອງ: ສິດທິ ແລະ ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຄົນພິການໃຫ້ບັນດາຜູ້ຈັດການຢູ່ໃນຂະແໜງການທຸລະກິດເອກະຊົນທີ່ຢູ່ໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ. ຊ່ຽວຊານທີ່ປຶກສາຍັງມີໜ້າທີ່ຮັບຜິດຊອບໃນການສ້າງເອກະສານເພື່ອຕິດຕາມກວດກາ ແລະ ປະເມີນຜົນ, ໃນນັ້ນລວມມີທັງແບບຟອມການລົງທະບຽນລາຍຊື່ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ, ບົດປະເມີນກ່ອນ ແລະ ຫຼັງຝຶກ ພ້ອມທັງເຮັດວຽກຮ່ວມກັບພະນັກງານຕິດຕາມ-ປະເມີນຜົນຂອງສະມາຄົມເພື່ອຄົ້ນພົບການ ເພື່ອອອກແບບເຄື່ອງມືຕິດຕາມ & ປະເມີນຜົນທີ່ເໝາະສົມ. ນອກຈາກນີ້ ຊ່ຽວຊານຍັງຈະໄດ້ເຮັດວຽກຮ່ວມກັບຜູ້ປະສານງານແຜນງານໂຄງການເພື່ອໃຈແຍກຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ມີທ່າແຮງຢູ່ໃນກຸ່ມເປົ້າໝາຍ ແລະ ຈັດຕັ້ງການຫ້າງຫາກະກຽມຕ່າງໆ.

### **ຈຸດປະສົງຂອງການໃຫ້ການບໍລິການທີ່ປຶກສາ**

ກ່ອນທ້າຍເດືອນສິງຫາ 2015, ຜູ້ຈັດການໃນຂະແໜງການທຸລະກິດເອກະຊົນຢ່າງໜ້ອຍສຸດ ຈໍານວນ 100 ຄົນຢູ່ໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ ຈະສາມາດກໍານົດແນວທາງຕ່າງໆ ເພື່ອສ້າງສະພາບແວດລ້ອມຂອງວຽກງານທີ່ເອື້ອອໍານວຍ ທີ່ເປີດໂອກາດໃຫ້ພະນັກງານແຕ່ລະຄົນ ຫຼື ພະນັກງານທີ່ມີທ່າແຮງປະຕິບັດໜ້າທີ່ຂອງເຂົາເຈົ້າໃຫ້ສໍາເລັດຢ່າງເຕັມເມັດເຕັມໜ່ວຍ. ພວກເຂົາຈະສາມາດ:

- ກໍານົດການປະພຶດປະຕິບັດແບບດັ່ງເດີມ ແລະ ອັກຄະຕິຂອງຜູ້ຄົນໃນສັງຄົມທີ່ມີຕໍ່ຄົນພິ ການ ຢູ່ໃນແຕ່ລະວັນໄດ້.
- ສະຫຼຸບເນື້ອໃນໃຈຄວາມສິນທິສັນຍາຂອງສະຫະປະຊາຊາດ ວ່າດ້ວຍ ສິດທິຂອງຄົນພິການ.
- ໃຈແຍກສິ່ງກົດຂວາງການມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ການເຂົ້າເຖິງການຈ້າງງານຂອງຄົນພິການທີ່ເທົ່າທຽມກັນກັບຄົນອື່ນໆ ຢູ່ໃນບໍລິສັດຂອງເຂົາເຈົ້າ.
- ກໍານົດແນວທາງເພື່ອຈັດການກັບບັນຫາການມີສ່ວນຮ່ວມ ແລະ ການເຂົ້າເຖິງການຈ້າງງານຂອງຄົນພິການທີ່ເທົ່າທຽມກັນກັບຄົນອື່ນໆ ຢູ່ໃນບໍລິສັດຂອງເຂົາເຈົ້າ.

### **ເອກະສານທີ່ຈະຕ້ອງໄດ້ສົ່ງມອບ**

- ແຜນການຝຶກອົບຮົມທີ່ປະຕິບັດຕາມໂຄງຮ່າງຫຼັກສູດການຝຶກອົບຮົມສະມາຄົມເພື່ອຄົ້ນພົບການກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ເລື່ອງ: ສິດທິ ແລະ ການມີສ່ວນຮ່ວມຂອງຄົນພິການ.
- ແບບຟອມປະຫວັດຂອງນັກສໍາມະນາກອນຕ້ອງເຮັດໃຫ້ສໍາເລັດໃນເວລາເລີ່ມຕົ້ນການຝຶກອົບຮົມ.
- ບົດປະເມີນກ່ອນ ແລະ ຫຼັງຝຶກ ທີ່ສອດຄ່ອງກັບເປົ້າໝາຍ ແລະ ຈຸດປະສົງໃນການຝຶກອົບຮົມ.
- ບົດລາຍງານສະບັບສຸດທ້າຍທີ່ລວມມີທັງຂໍ້ມູນພື້ນຖານຂອງນັກສໍາມະນາກອນທັງໝົດ, ບົດວິເຄາະສັງລວມຄະແນະການປະເມີນກ່ອນ ແລະ ຫຼັງຝຶກ, ການຕີລາຄາປະເມີນຜົນການຝຶກອົບຮົມ, ບົດຮຽນທີ່ທອດຖອນໄດ້ ແລະ ຄໍາແນະນໍາເພື່ອປັບປຸງການຝຶກອົບຮົມໃນອານາຄົດທີ່ອີງຕາມຜົນຂອງການວິເຄາະ.

### **ໄລຍະເວລາ**

- 1 – 30 ມິຖຸນາ, 2015

- ເຮັດວຽກຢູ່ໃນຫ້ອງການຂອງສະມາຄົມເພື່ອຄົ້ນພົບການ (APD) ໂດຍການປະສານສົມທົບກັບຜູ້ປະສານງານແຜນງານໂຄງການເພື່ອກຳນົດຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມທີ່ມີທ່າແຮງ ແລະ ຈັດຕັ້ງການຫ້າງຫາກະກຽມຕ່າງໆ.
- ເກັບກຳຂໍ້ມູນ, ສ້າງ ແລະ ທົດລອງເອກະສານຝຶກອົບຮົມທັງໝົດ ລວມທັງແຜນການຝຶກອົບຮົມ, ບົດປະເມີນກ່ອນ ແລະ ຫຼັງຝຶກ ແລະ ແບບຟອມປະຫວັດຂອງນັກສຳມະນາກອນ
- ປະສານສົມທົບກັບພະນັກງານຕິດຕາມ&ປະເມີນຜົນເພື່ອກຳນົດເຄື່ອງມືຕິດຕາມ&ປະເມີນຜົນທີ່ເໝາະສົມທີ່ສຸດ
- 1 – 31 ກໍລະກົດ 2015
  - ດຳເນີນການຝຶກໃຫ້ຜູ້ຈັດການໃນຂະແໜງການທຸລະກິດເອກະຊົນຈຳນວນ 100 ຄົນເປັນຢ່າງຕໍ່າຢູ່ໃນສະຖານທີ່ຕ່າງໆ ໃນນະຄອນຫຼວງວຽງຈັນ
  - ສ້າງເອກະສານຂໍ້ມູນກ່ຽວກັບນັກສຳມະນາກອນ, ສັງລວມຄະແນນການປະເມີນກ່ອນ ແລະ ຫຼັງຝຶກແບບປົກກະຕິ ແລະ ໃນລະຫວ່າງການດຳເນີນການຝຶກ
- 1 – 31 ສິງຫາ, 2015
  - ເຮັດວຽກຢູ່ຫ້ອງການຂອງສະມາຄົມເພື່ອຄົ້ນພົບການ (APD) ເພື່ອຂຽນບົດລາຍງານສະບັບສຸດທ້າຍກ່ຽວກັບການຝຶກອົບຮົມ ທີ່ລວມມີທັງຂໍ້ມູນພື້ນຖານກ່ຽວກັບປະຫວັດຂອງນັກສຳມະນາກອນທັງມົດ, ບົດວິເຄາະສັງລວມຄະແນນການປະເມີນກ່ອນ ແລະ ຫຼັງການຝຶກ, ການຕີລາຄາປະເມີນຜົນການຝຶກອົບຮົມ, ບົດຮຽນທີ່ຖອດຖອນໄດ້ ແລະ ຄຳແນະນຳເພື່ອການປັບປຸງການຝຶກອົບຮົມໃນອານາຄົດ ທີ່ອີງຕາມຂໍ້ມູນການວິເຄາະ.

## ບົດທີ 8: ການຂຽນແຜນຝຶກອົບຮົມ

---

### ແຜນການຝຶກອົບຮົມແມ່ນຫຍັງ?

ແຜນການຝຶກອົບຮົມ...

- ແມ່ນແຜນການລະອຽດທີ່ບອກຂັ້ນຕອນທີ່ແນ່ນອນວ່າຄູຝຶກຈະອໍານວຍຄວາມສະດວກເພື່ອການດໍາເນີນການຝຶກອົບຮົມແນວໃດ
- ສາມາດເອີ້ນໄດ້ເຊັ່ນກັນວ່າ “ແຜນການສອນບົດຮຽນ” ຫຼື “ບັນທຶກໜ້າວຽກຂອງຄູຝຶກ”
- ແມ່ນຕ້ອງໄດ້ຂຽນຂຶ້ນກ່ອນດໍາເນີນການຝຶກອົບຮົມ
- ແມ່ນຖືກນໍາໃຊ້ ແລະ ປະຕິບັດຕາມໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ

### ເປັນຫຍັງພວກເຮົາຈຶ່ງສ້າງແຜນການຝຶກອົບຮົມ?

ແມ່ນການຝຶກອົບຮົມ...

- ຈະຊ່ວຍໃຫ້ຄູຝຶກກຽມຕົວເອງໄດ້ດີ
- ເປັນທິດຊີ້ນໍາໃຫ້ຄູຝຶກກ່ຽວກັບສິ່ງທີ່ຈະປະຕິບັດ ແລະ ເມື່ອໃດຈະປະຕິບັດມັນໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ
- ຈະຮັກສາໃຫ້ຄູຝຶກ ແລະ ນັກສໍາມະນາກອນ ປະຕິບັດໂມງເວລາ ແລະ ໜ້າທີ່ ທີ່ຖືກຕ້ອງ
- ຈະຮັບປະກັນໃຫ້ມີກິດຈະກຳການຮຽນຮູ້ໃດນຶ່ງຕາມແຕ່ລະຈຸດປະສົງໃນການຮຽນຮູ້

### ອົງປະກອບຂອງແຜນການຝຶກອົບຮົມ

ມັນບໍ່ມີວິທີການຂຽນແຜນການຝຶກອົບຮົມທີ່ “ຖືກຕ້ອງ” ແບບຕາຍຕົວ. ແຕ່ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ແຜນການຝຶກອົບຮົມທີ່ດີຄວນລວມມີລາຍລະອຽດກ່ຽວກັບອົງປະກອບຕ່າງໆດັ່ງຕໍ່ໄປນີ້:

- ✓ ຈຸດປະສົງຂອງການຮຽນຮູ້
- ✓ ເນື້ອໃນ (ຂໍ້ມູນອັນໃດແດ່ທີ່ຈະສອນ?)
- ✓ ການປະເມີນຕ່າງໆ
- ✓ ກິດຈະກຳການຮຽນຮູ້ (ກິດຈະກຳອັນໃດ? ທ່ານຈະດໍາເນີນການເປັນແຕ່ລະຂັ້ນຕອນໄດ້ແນວໃດ?)
- ✓ ໄລຍະເວລາຂອງແຕ່ລະກິດຈະກຳ
- ✓ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ທີ່ຕ້ອງການ

**ກໍລະນີສຶກສາ:**

ອົງການ NGO ທີ່ມີຊື່ວ່າ ສຸຂະພາບດີ ແລະ ມີຄວາມສຸກ – ແຜນການສອນຂອງຄູຝຶກ



ຄູຝຶກຂອງອົງການສຸຂະພາບດີ ແລະ ມີຄວາມສຸກ ມີແຜນການຈັດຝຶກອົບຮົມກ່ຽວກັບການນໍາໃຊ້ໂທລະສັບມືຖືຂັ້ນພື້ນຖານ. ນາງໄດ້ທໍາການທົບທວນຄືນໂຄງຮ່າງຂອງຫຼັກສູດຝຶກອົບຮົມ ເພື່ອໃຫ້ຮູ້ຈັກກ່ຽວກັບເປົ້າໝາຍຂອງການຝຶກ ແລະ ຈຸດປະສົງໃນການຮຽນຮູ້ຂອງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ. ຫຼັງຈາກນັ້ນ ນາງກໍ່ຕັດສິນໃຈວ່າ ມັນບໍ່ຈໍາເປັນທີ່ລາວຈະຕ້ອງຮຽນແຜນການສອນ ເພາະວ່າເນື້ອໃນການຝຶກອົບຮົມແມ່ນຢູ່ໃນຂັ້ນພື້ນຖານຫຼາຍ.

ໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ ນາງອະທິບາຍຕໍ່ນັກສໍາມະນາກອນກ່ຽວກັບວິທີເກັບຮັກສາເບີໂທລະສັບຂອງສູນປິ່ນປົວສຸຂະພາບໄວ້ຢູ່ໃນໜ່ວຍໂທລະສັບ. ແຕ່ເຖິງຢ່າງໃດກໍ່ຕາມ, ນາງກໍ່ບໍ່ໄດ້ກະກຽມກິດຈະກຳເພື່ອໃຫ້ນັກສໍາມະນາກອນໄດ້ຝຶກແອບຕົວຈິງ ແລະ ນາງກໍ່ສືບຕໍ່ດໍາເນີນການຝຶກໄປຫົວຂໍ້ໃໝ່. ເມື່ອສິ້ນສຸດການຝຶກອົບຮົມແລ້ວ ນາງໄດ້ບອກໃຫ້ນັກສໍາມະນາກອນສາທິດວິທີເກັບຮັກສາເບີໂທລະສັບໄວ້ໃນໜ່ວຍໂທລະສັບຂອງເຂົາເຈົ້າໃຫ້ລາວເບິ່ງ. ແຕ່ນັກສໍາມະນາກອນເຫຼົ່ານັ້ນ ກໍ່ບໍ່ສາມາດທີ່ຈະຈື່ວິທີເຮັດໄດ້.

*ແຜນການຝຶກອົບຮົມຈະຊ່ວຍແກ້ບັນຫານີ້ໄດ້ຄືແນວໃດ?*

**ວິທີການຂຽນແຜນການຝຶກອົບຮົມຂອງຄູຝຶກ**

1. ແບ່ງແຍກເນື້ອໃນການຝຶກອົບຮົມອອກເປັນສ່ວນໜ້ອຍໆ. ພວກເຮົາມັກຈະນໍາໃຊ້ຈຸດປະສົງໃນການຮຽນຮູ້ເພື່ອເປັນບ່ອນອີງໃນການກຳນົດຫົວຂໍ້/ບົດສອນ.
2. ກຳນົດລໍາດັບ ແລະ ຄວາມຍາວຂອງແຕ່ລະຫົວຂໍ້/ບົດສອນ?
  - ທ່ານຈະສອນຫົວຂໍ້ໃດກ່ອນ? ຫົວຂໍ້ຕໍ່ໄປແມ່ນຫຍັງ? ຫົວຂໍ້ສຸດທ້າຍແມ່ນຫຍັງ?
  - ກຳນົດເວລາສໍາລັບແຕ່ລະບົດສອນວ່າຈະໃຊ້ເວລາດໍາເນີນການດົນປານໃດ
  - ໂດຍປົກກະຕິແລ້ວ ພວກເຮົາຈະເລີ່ມຕົ້ນດ້ວຍເນື້ອໃນຂັ້ນພື້ນຖານຫຼາຍກວ່າ ແລ້ວຈຶ່ງເຄື່ອນຍ້າຍເຂົ້າໄປຫາເນື້ອໃນທີ່ມີຄວາມຊັບຊົນຫຼາຍຂຶ້ນ ເພື່ອໃຫ້ນັກສໍາມະນາກອນສາມາດຮັບເອົາຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກຊະຄວາມສາມາດໄດ້ເທື່ອລະໜ້ອຍ



3. ລວມມືເນື້ອໃນທີ່ສໍາຄັນຢູ່ໃນແຜນການຝຶກອົບຮົມ
  - ຂໍ້ມູນທີ່ແນ່ນອນອັນໃດທີ່ຄູຝຶກຈໍາເປັນຕ້ອງໄດ້ນໍາມາແລກປ່ຽນຢູ່ໃນແຕ່ລະບົດ?
  
4. ສ້າງກິດຈະກຳການຮຽນຮູ້ຕາມແຕ່ລະຈຸດປະສົງຂອງການຮຽນ.
  - ວາງແຜນສ້າງກິດຈະກຳສະເພາະທີ່ເຊື່ອມໂຍງກັບແຕ່ລະຈຸດປະສົງຂອງການຮຽນ ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າ ບໍ່ໄດ້ລີ້ມສິ່ງໃດສິ່ງໜຶ່ງ ແລະ ເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າໄດ້ບັນລຸເປົ້າໝາຍໃນການຝຶກອົບຮົມ.
  
5. ວາງແຜນກຳນົດເວລາໃນການຝຶກຊ້ອມໃນລະຫວ່າງການຝຶກອົບຮົມ
  - ໜຶ່ງໃນຂໍ້ຜິດພາດຂອງການຝຶກອົບຮົມສ່ວນໃຫຍ່ແມ່ນມີແຕ່ການອະທິບາຍເນື້ອໃນ ແຕ່ບໍ່ໄດ້ເປີດໂອກາດໃຫ້ນັກສໍາມະນາກອນໄດ້ມີເວລາໃນການຝຶກຊ້ອມມັນ.
  
6. ຂຽນຂັ້ນຕອນສໍາລັບແຕ່ລະກິດຈະກຳການຮຽນຮູ້
  - ຂຽນຄໍາແນະນໍາເປັນແຕ່ລະຂັ້ນຕອນໄປກ່ຽວກັບວິທີການທີ່ທ່ານຈະອໍານວຍຄວາມສະດວກສໍາລັບແຕ່ລະກິດຈະກຳ. ສິ່ງໃດທີ່ນັກສໍາມະນາກອນຄວນປະຕິບັດ? ສິ່ງໃດທີ່ຄູຝຶກຄວນປະຕິບັດ?
  
7. ລວມທັງການປະເມີນຕ່າງໆ
  - ທ່ານຈະປະເມີນລະດັບຄວາມຮູ້ຂອງນັກສໍາມະນາກອນໃນເວລາເລີ່ມຕົ້ນ, ລະຫວ່າງກາງ ແລະ ຕອນທ້າຍຂອງການຝຶກອົບຮົມແນວໃດ?





**ແຜນການຝຶກຂອງຄູຝຶກ, ໜ້າທີ 1**  
**ຝຶກອົບຮົມການນຳໃຊ້ໂທລະສັບມືຖືຂອງໂຄງການເພື່ອສຸຂະພາບທີ່ດີ ແລະ ມີຄວາມສຸກ**

ເວລາ	ຈຸດປະສົງໃນການຮຽນຮູ້	ແບບແຜນວິທີການ	ຂັ້ນຕອນ	ວັດສະດຸ ແລະ ອຸປະກອນ	ການປະເມີນ
8 :30 am		ການລົງຖະບຽນ ແລະ ການກ່າວເປີດພິທີ		ໃບລົງຖະບຽນ	
9:00	ໃຈແຍກເປົ້າໝາຍການຝຶກອົບຮົມ, ຈຸດປະສົງໃນການຮຽນຮູ້ ແລະ ຕາຕະລາງແຜນການສຳລັບມື້ນັ້ນ	ການນຳສະເໜີ	1. ນຳສະເໜີເປົ້າໝາຍການຝຶກອົບຮົມ, ຈຸດປະສົງໃນການຮຽນຮູ້ ແລະ ຕາຕະລາງແຜນການ.	- ເຈ້ຍແຜ່ນໃຫຍ່/ຕາຕະລາງແຜນການ	
9:30	ແລກປ່ຽນຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກຊະຄວາມສາມາດກ່ຽວ ກັບການນຳໃຊ້ໂທລະສັບມືຖື	ໃຫ້ແຕ່ລະຄົນບົດ ປະເມີນກ່ອນຝຶກ ໃຫ້ສຳເລັດ	1. ຢາຍເຈ້ຍປະເມີນກ່ອນຝຶກໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ 2. ຕອບທຸກຂໍ້ຄຳຖາມກ່ຽວກັບຄວາມໝາຍຂອງຄຳຖາມ ແຕ່ບໍ່ໃຫ້ບອກຄຳຕອບ	- ການປະເມີນກ່ອນຝຶກ - ບິກ/ສີດຳ	
10:00	- ໃຈແຍກເບີໂທຕິດຕໍ່ຂອງສູນປິ່ນປົວສຸຂະພາບເມືອງ ແລະ ແຂວງບ່ອນທີ່ຢູ່ໃກ້ທີ່ສຸດ - ເກັບຮັກສາເບີໂທຕິດຕໍ່ຂອງສູນປິ່ນປົວສຸກຂະພາບເຫຼົ່ານັ້ນໄວ້	ການນຳສະເໜີ  ໃຫ້ແຕ່ລະຄົນຝຶກຊ້ອມ	1. ນຳສະເໜີເບີໂທຕິດຕໍ່ຂອງສູນປິ່ນປົວສຸຂະພາບ 2. ຍາຍໂທລະສັບໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມ 3. ນຳສະເໜີ ແລະ ສາທິດຂັ້ນຕອນການນຳໃຊ້ ແລະ ວິທີເກັບຮັກສາເບີໂທໄວ້ໃນເຄື່ອງ 4. ປ່ອຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກຊ້ອມຕາມແຕ່ລະ ຂັ້ນຕອນ ແລະ ວິທີຮັກສາເບີໄວ້ໃນເຄື່ອງ	- ເບີໂທຕິດຕໍ່ສູນປິ່ນປົວສຸ ຂະພາບ - ຂຽນຂັ້ນຕອນການຮັກສາເບີໄວ້ໃນເຄື່ອງລົງໃສ່ເຈ້ຍ ແຜ່ນໃຫຍ່ພ້ອມຮູບພາບ - ໂທລະສັບ (1 ເຄື່ອງຕໍ່ຄົນ) - ປຶ້ມຄູ່ມືແນະນຳການນຳ ໃຊ້ໂທລະສັບ	ຕິດຕາມເບິ່ງຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະ ຄົນວ່າເຂົາເຈົ້າໄດ້ເກັບຮັກສາ ເບີໂທໄວ້ໃນເຄື່ອງຢ່າງຖືກຕ້ອງບໍ່
11:00	ໂທຫາສູນປິ່ນປົວສຸຂະພາບ ແລະ ສະ ໜອງຂໍ້ມູນທີ່ເໝາະສົມ	- ການນຳສະເໜີ - ສະແດງບົດບາດສົມມຸດ	1. ການນຳສະເໜີ - ອະທິບາຍພິທີການສຳລັບການໂທໄປຫາສູນປິ່ນປົວສຸຂະພາບ	- ແຜນວາດພ້ອມດ້ວຍພິທີການ ແລະ ຮູບພາບ	ໄປສັງເກດການເບິ່ງແຕ່ລະຄູ່ ແລະ



**ຕົວຢ່າງແຜນການຝຶກຂອງຄູຝຶກ, ໜ້າທີ 2**  
**ຝຶກອົບຮົມການນຳໃຊ້ໂທລະສັບມືຖືຂອງໂຄງການເພື່ອສຸຂະພາບທີ່ດີ ແລະ ມີຄວາມສຸກ**

ເວລາ	ຈຸດປະສົງໃນການຮຽນ	ແບບແຜນວິທີການ	ຂັ້ນຕອນ	ວັດຖຸແລະ ອຸປະກອນ	ການປະເມີນ
		- ຈັບຄູ່ຝຶກຊ້ອມ	2. ສະແດງບົດບາດສົມມຸດ - ຄູຝຶກຜູ້ໜຶ່ງສະແດງເປັນ ອາສາສະໝັກສາທາບ້ານເປັນຜູ້ໂທສະສັບຫາ ແລະ ອີກຜູ້ໜຶ່ງສະແດງເປັນທ່ານໝໍ. 3. ໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສະແດງບົດບາດສົມມຸດ - ຂໍອາສາສະໝັກຄົນໜຶ່ງມາສະແດງເປັນ ອສບ ແລະ ອີກຄົນ ໜຶ່ງສະແດງເປັນທ່ານໝໍ 4. ຝຶກຊ້ອມ – ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມສະແດງບົດບາດສົມມຸດເປັນກຸ່ມ. ຄົນໜຶ່ງສະແດງເປັນ ອສບ ແລະ ອີກຄົນໜຶ່ງທ່ານໝໍ. ຫຼັງຈາກນັ້ນໃຫ້ສັບປ່ຽນກັນໄປ	- ໂທລະສັບ	ໃຫ້ ຄຳແນະນຳເພີ່ມຕື່ມ ຕາມທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ
<b>ຜັກກິນເຂົ້າທ່ຽງ</b>					
1:00	ສົ່ງຂໍ້ຄວາມເປັນຂໍ້ມູນທີ່ເໝາະສົມໄປໃຫ້ສູນປິ່ນປົວສຸຂະພາບ	- ການນຳສະເໜີ - ການສາທິດ - ການຝຶກຊອບ	1. ການນຳສະເໜີ - ອະທິບາຍວ່າຂໍ້ມູນອັນໃດທີ່ຕ້ອງລວມມີຢູ່ໃນເນື້ອໃນຂໍ້ຄວາມ. ອະທິບາຍວິທີຂຽນ ແລະ ສົ່ງຂໍ້ຄວາມ. 2. ສາທິດວິທີຂຽນ ແລະ ສົ່ງຂໍ້ຄວາມໃນຄະນະດຽວກັນໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມປະຕິບັດຕາມ ແລະ ຂຽນຂໍ້ຄວາມລົວໃນໜ່ວຍໂທລະສັບຂອງເຂົາເຈົ້າ 3. ຝຶກຊ້ອມ - ໃຫ້ເຂົາເຈົ້າທົດລອງສົ່ງຂໍ້ຄວາມໄປຫາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອີກຜູ້ໜຶ່ງຢູ່ໃນຫ້ອງຮຽນ	- ແຜນວາດພ້ອມດ້ວຍຕົວຢ່າງຂໍ້ຄວາມ	ກວດເບິ່ງເພື່ອໃຫ້ແນ່ໃຈວ່າແຕ່ລະຂໍ້ຄວາມມີຂໍ້ມູນທີ່ຖືກຕ້ອງ. ໃຫ້ຄຳແນະນຳເພີ່ມຕື່ມຕາມທີ່ເຫັນວ່າມີຄວາມຈຳເປັນ



ຕົວຢ່າງແຜນການຝຶກຂອງຄູຝຶກ, ໜ້າທີ 3  
 ຝຶກອົບຮົມການນຳໃຊ້ໂທລະສັບມືຖືຂອງໂຄງການເພື່ອສຸຂະພາບທີ່ດີ ແລະ ມີຄວາມສຸກ

ເວລາ	ຈຸດປະສົງໃນການຮຽນຮູ້	ແບບແຜນວິທີການ	ຂັ້ນຕອນ	ວັດຖຸ ແລະ ອຸປະກອນ	ການປະເມີນ
2:00	ການຕື່ມເງິນຄ່າໂທເວລາເງິນໝົດ	- ການນຳສະເໜີ - ການສາທິດ - ການຝຶກຊ້ອມ	1. ການນຳສະເໜີ - ອະທິບາຍຂັ້ນຕອນສຳລັບການຕື່ມເງິນ 2. ສາທິດວິທີຕື່ມເງິນຄ່າໂທລະສັບ 3. ຝຶກຊ້ອມ – ປ່ອຍໃຫ້ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມຝຶກຊ້ອມແຕ່ລະຂັ້ນຕອນທີ່ທ່ານກຳລັງນຳສະເໜີ.	- ແຜນວາດທີ່ສະແດງຂັ້ນຕອນການຕື່ມເງິນ ລວມທັງຮູບພາບ - ລະຫັດຕື່ມເງິນ	ໄປຫາຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມແຕ່ລະຄົນເພື່ອຢັ້ງຢືນວ່າ ໂທລະສັບໄດ້ຕື່ມເງິນສຳເລັດແລ້ວ
3:00	ທົບທວນຄືນຈຸດປະສົງການຮຽນຮູ້ທັງໝົດ	ຫຼິ້ນເກມເປັນທີມ	1. ແບ່ງອອກເປັນ 2 ທີມ 2. ຖາມແຕ່ລະທີມ ຄຳຖາມຈາກບົດປະເມີນກ່ອນ/ຫຼັງຝຶກ ແຕ່ລະຄົນໄປ. ໃຫ້ຄະແນນສຳລັບທີມທີ່ຕອບຖືກ.  ບອກຄຳຕອບທີ່ຖືກຕ້ອງ ຖ້າຈຳເປັນ	- ຄຳຖາມ ແລະ ຄຳຕອບສຳລັບການປະເມີນກ່ອນ/ຫຼັງຝຶກ - ໃຫ້ລາງວັນສຳລັບທີມທີ່ຊະນະ	
3:30	ແລກປ່ຽນຄວາມຮູ້ ແລະ ທັກຊະທີ່ໄດ້ທອດຖອນໄດ້ໃນລະຫວ່າງການຝຶກ	ໃຫ້ແຕ່ລະຄົນຂຽນຄຳຕອບໃສ່ບົດປະເມີນກ່ອນຝຶກໃຫ້ສຳເລັດ	1. ຍາຍເຈ້ຍປະເມີນກ່ອນຝຶກ 2. ຕອບຂໍ້ຄ້ອງໃຈກ່ຽວກັບຄວາມໝາຍຂອງຄຳຖາມແຕ່ບໍ່ໃຫ້ບອກຄຳຕອບ  ຕອບທຸກຂໍ້ຄ້ອງໃຈທີ່ຜູ້ເຂົ້າຮ່ວມອາດຈະມີກ່ຽວກັບການນຳໃຊ້ໂທລະສັບ	- ການປະເມີນຫຼັງຝຶກ - ບົກຂຽນ/ສໍດຳ	

ແບບຟອມທີ່ເປັນປະໂຫຍດ

## ໂຄງຮ່າງຂອງຫຼັກສູດ

ຫົວຂໍ້ຝຶກອົບຮົມ:

ກຸ່ມເປົ້າໝາຍ:
ໄລຍະເວລາ:
ທີ່ຕັ້ງ/ສະຖານທີ່:
ວັນທີ ແລະ ເວລາ:

ເປົ້າໝາຍການຝຶກ

ເນື້ອໃນ ແລະ ແຫຼ່ງຂໍ້ມູນ

ຈຸດປະສົງຂອງການຮຽນຮູ້

ການປະເມີນ

**ຂໍ້ກຳນົດໜ້າວຽກ (ToR)**  
**ທີ່ປຶກສາທີ່ເປັນຄູຝຶກ**  
**(ຫົວຂໍ້ຝຶກອົບຮົມ)**  
**(ວັນທີ ແລະ ໄລຍະເວລາຂອງການບໍລິການທີ່ປຶກສາ)**

ປະຫວັດຄວາມເປັນມາ

ເຫດຜົນ

ຈຸດປະສົງຂອງການບໍລິການທີ່ປຶກສາ

ເປົ້າໝາຍ ແລະ ຈຸດປະສົງໃນການຝຶກ

ວຽກທີ່ຕ້ອງໄດ້ປະຕິບັດ:

ກອບກຳນົດເວລາ

### ແຜນການຝຶກອົບຮົມ

ເວລາ	ຈຸດປະສົງການຮຽນຮູ້	ແບບແຜນວິທີການ	ຂັ້ນຕອນ	ວັດຖຸ ແລະ ອຸປະ ກອນ	ການປະເມີນ

ຕົວຢ່າງແບບຟອມແຜນການຝຶກອົບຮົມ #2

ບົດທີ 1:	
ເວລາ:	

<b>ຈຸດປະສົງການຮຽນສໍາລັບບົດນີ້ແມ່ນ:</b>

<b>ແຫຼ່ງທີ່ມາຂອງຂໍ້ມູນ ແລະ ອຸປະກອນຮັບໃຊ້ສໍາລັບບົດນີ້:</b>

ກິດຈະກຳການຮຽນຮູ້/ ເວລາ	ຂະບວນການ (ຂັ້ນຕອນ):
ກິດຈະກຳການຮຽນຮູ້ 1:  ເວລາ:	
ກິດຈະກຳການຮຽນຮູ້ 2:  ເວລາ:	
ກິດຈະກຳການຮຽນຮູ້ 3:  ເວລາ:	

<b>ການປະເມີນ</b>



## ສະຫຼຸບ

---

### 10 ຂັ້ນຕອນໂດຍຫຍໍ້ສໍາລັບການວາງແຜນການຝຶກອົບຮົມ

- 1 • ກຳນົດເບິ່ງຄວາມຕ້ອງການຝຶກອົບຮົມ
- 2 • ກຳນົດວ່າ ແມ່ນໃຜ, ເຮັດຫຍັງ, ຢູ່ໃສ, ເມື່ອໃດ, ເປັນຫຍັງ, ແນວໃດ
- 3 • ຂຽນເປົ້າໝາຍການຝຶກອົບຮົມແບບ SMART
- 4 • ເກັບກຳ ແລະ ທົບທວນຄືນເນື້ອໃນທີ່ມີຢູ່. ລະດົມສະໜອງກ່ຽວກັບຫົວຂໍ້ຝຶກ
- 5 • ຂຽນຈຸດປະສົງການຮຽນຮູ້ແບບ SMART
- 6 • ກຳນົດວິທີທີ່ທ່ານຈະປະເມີນ
- 7 • ເຮັດໂຄງຮ່າງຫຼັກສູດການຝຶກໃຫ້ສໍາເລັດ
- 8 • ຂຽນຂໍ້ກຳນົດໜ້າວຽກສໍາລັບຄູຝຶກ
- 9 • ສ້າງບົດປະເມີນກ່ອນ/ຫຼັງການຝຶກທີ່ສາມາດວັດແທກຈຸດປະສົງການຮຽນຮູ້ໄດ້
- 10 • ຂຽນແຜນການຝຶກອົບຮົມ

