

บรรณานุกรม



หนังสือ

ธนาคารแห่งประเทศไทย. ประวัติและการดำเนินงานของธนาคารแห่งประเทศไทย.

พระนคร: โรงพิมพ์ทางหุ้นส่วนจำกัดศิวิล, 2515. (หนังสือที่ระลึกครบรอบ 30 ปี).

\_\_\_\_\_ . คู่มือพนักงาน. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ทางหุ้นส่วนจำกัดเสรีภัณฑ์, 2520.

\_\_\_\_\_ . รายงานประกอบการสัมมนาเรื่องการสัมมนาพัฒนาการปีฝึกอบรมทางธุรกิจ.

กรุงเทพมหานคร: ธนาคารแห่งประเทศไทย, 2520.

สมพงษ์ เกษมสิน. ระเบียบและวิธีวิจัยสังคมศาสตร์. พระนคร: กองวิจัยและวางแผนงาน

สำนักงาน ก.ค.ภ, 2507.

\_\_\_\_\_ . การบริหาร. พระนคร: โรงพิมพ์ทางหุ้นส่วนจำกัดเกษมสุวรรณ, 2514.

\_\_\_\_\_ . การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิชย์,

2516.

สภาวิจัยแห่งชาติ, สำนักงาน. กองวิจัยสังคมศาสตร์. ประมวลคำบรรยายหลักการวิจัยทาง

สังคมศาสตร์. ม.ป.ท, ม.ป.ป.

สถาบันวิจัยพัฒนาบริหารศาสตร์. สำนักฝึกอบรม. การฝึกอบรม. พระนคร: โรงพิมพ์คุรุสภา,

2520.

\_\_\_\_\_ . ปัญหาและการบริหารงานฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา, 2520.

อุทุมพร ทองอุไทย. แบบสอบถาม: การสร้างและการใช้. กรุงเทพมหานคร: บริษัทการพิมพ์,

2519.

บทความ

ชัชฎา อังกาบสี. " ทำอย่างไรจึงจะได้ประโยชน์จากการฝึกอบรม. " วารสารพระสยาม

(1 กรกฎาคม 2521): 40 - 44.

\_\_\_\_\_ . " การพัฒนาหัวหน้างานระดับต้น. " วารสารเพิ่มผลผลิต (17 สิงหาคม 2521):

31 - 37.

วสันต์ ม่วงแก้ว. " การประเมินผลการฝึกอบรม/สัมมนา. " วารสารเพิ่มผลผลิต (17 เมษายน

2521): 5 - 13.

สมชาย รัศมิมาน. " การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้วยการฝึกอบรม. " วารสารเพิ่มผลผลิต

(16 ธันวาคม 2521): 4 - 13.

สุเมธ วงศ์บุญยง. " ทำอย่างไรจึงจะได้ประโยชน์จากการส่งเจ้าหน้าที่เข้าฝึกอบรม. " วารสารเพิ่มผลผลิต (16 เมษายน 2520): 32 - 35.

สุรพล จันทราบัตย์ และสมเจตน์ ชันชีกุล. " บทบาทและการบริหารงานของธนาคารแห่งประเทศไทย. " ใน รัฐวิสาหกิจไทย, หน้า 111 - 171. เกศินี หงสนันท์, บรรณาธิการ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา, 2517.

เอกสารอื่น ๆ

กรีซ อัมโภชน. " การสร้างหลักสูตรและโครงการฝึกอบรม. " (เอกสารเสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ลำดับที่ 565), กรุงเทพมหานคร: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2520.

เคชา แก้วชาญศิลป์. " การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม. " (เอกสารเสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมงานวิจัย สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ลำดับที่ 309), กรุงเทพมหานคร: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2516.

ธนาคารแห่งประเทศไทย. " โครงการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน ประจำปี 2522. "

กรุงเทพมหานคร: ธนาคารแห่งประเทศไทย, 2522.

นวรรค์ เลขะกุล. " ประวัติความเป็นมาของธนาคารแห่งประเทศไทย. " กรุงเทพมหานคร: ธนาคารแห่งประเทศไทย, 2520.

\_\_\_\_\_ . " ธนาคารแห่งประเทศไทย. " กรุงเทพมหานคร: ธนาคารแห่งประเทศไทย, 2520.

นันท์ กิจจาสังฆณ์. " การเป็นนายธนาคารของรัฐบาลและของธนาคารพาณิชย์. "

กรุงเทพมหานคร: ธนาคารแห่งประเทศไทย, 2521.

พงษ์พัฒน์ สัตยารัฐ. " การบริหารงานฝึกอบรม: เปรียบเทียบระหว่างหน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ และบริษัทเอกชน ศึกษาเฉพาะกรณี ศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย ธนาคารแห่งประเทศไทย และบริษัทเซลล์(แห่งประเทศไทย) จำกัด. " วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ แผนกวิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.

พงษ์สุรีย์ บุณนาค. " การฝึกอบรมและการพัฒนา. " (เอกสารประกอบการบรรยายวิชาแรงงานสัมพันธ์), กรุงเทพมหานคร: คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2514.

### สัมภาษณ์

กมล จีระพันธ์. ผู้อำนวยการฝ่ายการบัญชี ธนาคารแห่งประเทศไทย. สัมภาษณ์, 11 กุมภาพันธ์ 2523.

กัทลี สมบัติศิริ. หัวหน้าห้องสมุดและศูนย์สารนิเทศ ธนาคารแห่งประเทศไทย. สัมภาษณ์, 15 กุมภาพันธ์ 2523.

กิตติ พิธียารัฐ. หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย ส่วนรักษาความปลอดภัย ธนาคารแห่งประเทศไทย. สัมภาษณ์, 11 กุมภาพันธ์ 2523.

คำรณ คำแก้ว. หัวหน้านิติกร ฝ่ายกฎหมาย ธนาคารแห่งประเทศไทย. สัมภาษณ์, 15 กุมภาพันธ์ 2523.

จรุง หนูขวัญ. หัวหน้าส่วนการบัญชี ฝ่ายการบัญชี ธนาคารแห่งประเทศไทย. สัมภาษณ์, 11 กุมภาพันธ์ 2523.

ทิวา อินทเสณี. หัวหน้านิติกร ฝ่ายกฎหมาย ธนาคารแห่งประเทศไทย. สัมภาษณ์, 13 กุมภาพันธ์ 2523.

นวลจันทร์ กาญจนารอด. เศรษฐกร ฝ่ายวิชาการ ธนาคารแห่งประเทศไทย. สัมภาษณ์, 15 กุมภาพันธ์ 2523.

นพรีชา บุรณศิริ. ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยเงินบริการ ส่วนการควบคุมปริวรรต 2 ฝ่ายต่างประเทศ ธนาคารแห่งประเทศไทย. สัมภาษณ์, 12 กุมภาพันธ์ 2523.

บุญธรรม ศรีสุภา. พนักงานควบคุมสถานที่ ฝ่ายธุรการ ธนาคารแห่งประเทศไทย. สัมภาษณ์, 11 กุมภาพันธ์ 2523.

- ประโมทย์ กฤตนิมิตร. หัวหน้าส่วนบริการ ฝ่ายธุรการ ธนาคารแห่งประเทศไทย. สัมภาษณ์,  
11 กุมภาพันธ์ 2523.
- ประกาศ โสธรนพบุตร. หัวหน้าหน่วยงานบัญชี โรงพิมพ์ธนบัตร ธนาคารแห่งประเทศไทย.  
สัมภาษณ์, 15 กุมภาพันธ์ 2523.
- พรทิพย์ จุลานุกะ. หัวหน้าหน่วยผู้วิเคราะห์ ฝ่ายการพนักงานและการจัดองค์งาน ธนาคารแห่ง-  
ประเทศไทย. สัมภาษณ์, 11 กุมภาพันธ์ 2523.
- พิมพ์พรหม เสริมปรุงสุข. ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยสินค้าเข้า ส่วนการควบคุมปริวรรต 1 ฝ่ายต่าง  
ประเทศ ธนาคารแห่งประเทศไทย. สัมภาษณ์, 12 กุมภาพันธ์ 2523.
- พัชรา พิไลยเกียรติ. ผู้ตรวจสอบผู้ช่วย ฝ่ายตรวจสอบกิจการภายใน ธนาคารแห่งประเทศไทย.  
สัมภาษณ์, 12 กุมภาพันธ์ 2523.
- ไพรินทร์ เทพวรชัย. ผู้ช่วยงานบริหาร ฝ่ายกำกับและตรวจสอบสถาบันการเงิน ธนาคารแห่ง-  
ประเทศไทย. สัมภาษณ์, 13 กุมภาพันธ์ 2523.
- ยอดชาย ชูศรี. หัวหน้าหน่วยวางแผนพนักงาน ฝ่ายการพนักงานและการจัดองค์งาน ธนาคาร  
แห่งประเทศไทย. สัมภาษณ์, 15 กุมภาพันธ์ 2523.
- รวพร ชุมหะชา. ผู้วิเคราะห์ ฝ่ายตรวจสอบกิจการภายใน ธนาคารแห่งประเทศไทย.  
สัมภาษณ์, 12 กุมภาพันธ์ 2523.
- วิโรจน์ เอกวีระ. หัวหน้าผู้ตรวจสอบ ฝ่ายตรวจสอบกิจการภายใน ธนาคารแห่งประเทศไทย.  
สัมภาษณ์, 12 กุมภาพันธ์ 2523.
- วินัย จำปีเพชร. ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยเลิกใช้ ฝ่ายออกบัตรธนาคาร ธนาคารแห่งประเทศไทย.  
สัมภาษณ์, 13 กุมภาพันธ์ 2523.
- วารุณี ปานถาวร. ผู้ตรวจสอบ ฝ่ายตรวจสอบกิจการภายใน ธนาคารแห่งประเทศไทย.  
สัมภาษณ์, 15 กุมภาพันธ์ 2523.
- วิลาวัลย์ ศรีสุข, ม.ร.ว. พนักงานส่วนใช้แลกเปลี่ยน ฝ่ายออกบัตรธนาคาร ธนาคารแห่งประเทศไทย.  
สัมภาษณ์, 13 กุมภาพันธ์ 2523.
- วิจิตร ดออมทรัพย์. พนักงานการพนักงาน โรงพิมพ์ธนบัตร ธนาคารแห่งประเทศไทย.  
สัมภาษณ์, 15 กุมภาพันธ์ 2523.

- สมศรี สุทธิสำแดง. หัวหน้าหน่วยวิเคราะห์การตรวจสอบ ฝ่ายตรวจสอบกิจการภายใน  
ธนาคารแห่งประเทศไทย. สัมภาษณ์, 12 กุมภาพันธ์ 2523.
- สมทรง พันธุลาภ. ผู้ตรวจสอบ ฝ่ายตรวจสอบกิจการภายใน ธนาคารแห่งประเทศไทย.  
สัมภาษณ์, 12 กุมภาพันธ์ 2523.
- เสาวณีย์ สุวรรณชีพ. หัวหน้าหน่วยผู้วิเคราะห์ศูนย์ประมวลผล ธนาคารแห่งประเทศไทย.  
สัมภาษณ์, 15 กุมภาพันธ์ 2523.
- สามารถ ชาญพิทยกิจ. ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยสมัครใหม่ ฝ่ายออกบัตรธนาคาร ธนาคารแห่ง-  
ประเทศไทย. สัมภาษณ์, 13 กุมภาพันธ์ 2523.
- สมใจ พยุงศักดิ์สถาพร. ผู้ตรวจสอบผู้ช่วย ฝ่ายตรวจสอบกิจการภายใน ธนาคารแห่งประเทศไทย.  
สัมภาษณ์, 12 กุมภาพันธ์ 2523.
- สุรินทร์ วรรณสวาท. พนักงานส่วนกลาง ฝ่ายออกบัตรธนาคาร ธนาคารแห่งประเทศไทย.  
สัมภาษณ์, 13 กุมภาพันธ์ 2523.
- อรพินทร์ บุญมาเลิศ. ผู้วิเคราะห์ผู้ช่วย ฝ่ายตรวจสอบกิจการภายใน ธนาคารแห่งประเทศไทย.  
สัมภาษณ์, 12 กุมภาพันธ์ 2523.
- เอี่ยมจิตร ชาราวศิริตัน. ผู้คนควา สำนักผู้ว่าการ ธนาคารแห่งประเทศไทย. สัมภาษณ์,  
15 กุมภาพันธ์ 2523.

ศูนย์วิจัยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## Books

Boyd, Bradford B. Supervisory Training Approaches and Methods.

New York: McGraw-Hill Book Co., 1976.

Boydell, T.H. A Guide to the Identification of Training Needs.

London: British Association for Commercial and Industrial Education, 1973.

Gane, Christopher. Managing the training function. n.p.: George

Allen & Urwin Ltd., 1972.

International Labour Organization, Human Resource Development

Department, Management Development Branch. Teaching and

Training Methods for Management Development. Geneva:

International Labour Office, 1974.

Lynton, Rolf P., and Udai Pareek. Training for Development.

Richard D. Inc., 1967.

Ordinorne, George S. Training by objective: An Economic Approach to

Management Training. The Macmillan Company, 1970

Tracy, William R. Designing Training and Development System. n.p.:

American Management Association Inc., 1971.

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก

c

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### แบบสอบถาม

แบบสอบถามนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหาข้อมูลเพื่อประกอบการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง " การบริหารงานการฝึกอบรม: ศึกษาเฉพาะกรณีธนาคารแห่งประเทศไทย " ของ นิสิตปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยได้รับอนุมัติจากธนาคารแห่งประเทศไทย เพื่อเข้าศึกษาวิจัยเรื่องดังกล่าวตั้งแต่วันที่ 10 สิงหาคม 2522

ขอให้ท่านโปรดตอบแบบสอบถาม โดยให้เหตุผลและข้อเท็จจริง ทั้งนี้ เพื่อผลของการศึกษาวิจัยที่จะทำได้ข้อมูลที่ถูกต้องตรงต่อความเป็นจริง คำตอบทุกคำตอบจะเก็บรักษาเป็นความลับ และการนำเสนอข้อมูลจะกระทำในรูปของกลุ่มบุคคลเท่านั้น

ข้าพเจ้าหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านสละเวลาในการตอบแบบสอบถามนี้ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง มา ณ โอกาสนี้ด้วย

(บรรณวดี ฤทธารมย์)

นิสิตปริญญาโทมหาบัณฑิต ภาควิชาการปกครอง  
บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กุมภาพันธ์ 2523



## แบบสอบถามผู้ผ่านการฝึกอบรมจากศูนย์ฝึกอบรม

ธนาคารแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2522

โปรดกรอกข้อความและแสดงความคิดเห็นจากประสบการณ์และข้อเท็จจริงที่ท่านประสบมา

## 1. สาเหตุที่ท่านเข้ารับการอบรม

- ( ) ก. ผู้บังคับบัญชากำหนดให้เข้ารับการอบรม
- ( ) ข. หน่วยงานแผนพนักงานร่วมกับผู้บังคับบัญชาเป็นผู้กำหนด
- ( ) ค. เป็นความเห็นร่วมกันทั้งของผู้บังคับบัญชาและตัวท่านเอง
- ( ) ง. อื่น ๆ เพราะ.....
- .....

## 2. ถ้าท่านเลือกตอบข้อ ข. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรเกี่ยวกับวิธีการดังกล่าว

- ( ) ก. เหมาะสมทีเดียว
- ( ) ข. ไม่เหมาะสมเพราะ.....
- ( ) ค. อื่น ๆ.....
- .....

## 3. ก่อนเข้ารับการฝึกอบรม ท่านมีความคิดเห็นอย่างไร เกี่ยวกับการสัมมนาหรือการฝึกอบรม

- ( ) ก. คิดว่าการฝึกอบรมเป็นเรื่องน่าสนใจ เพราะเป็นการช่วยพัฒนาบุคคล
- ( ) ข. ไม่น่าสนใจ เพราะคิดว่าไม่สามารถช่วยปรับปรุงอะไรให้ดีขึ้นได้
- ( ) ค. อื่น ๆ.....
- .....
- .....

4. ก่อนเข้ารับการอบรม ท่านมีความรู้ ความเข้าใจ ในเนื้อหาวิชาต่าง ๆ ของหลักสูตรเพียงใด

- ( ) ก. เป็นเรื่องที่ปฏิบัติอยู่เป็นประจำในการทำงาน  
 ( ) ข. มีความรู้เดิมอยู่บ้างแล้ว  
 ( ) ค. ไม่มีความรู้ในเรื่องดังกล่าวเลย  
 ( ) ง. อื่น ๆ คือ.....  
 .....

5. ก่อนเข้ารับการอบรม ท่านคาดว่าจะได้รับประโยชน์อย่างไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ( ) ก. เพื่อเลื่อนตำแหน่ง  
 ( ) ข. เพื่อเตรียมตัวสำหรับสับเปลี่ยนหน้าที่การทำงาน  
 ( ) ค. เพื่อพัฒนาตนเอง  
 ( ) ง. เพื่อเรียนรู้วิชาใหม่  
 ( ) จ. เพื่อทบทวนความรู้ความเข้าใจเดิม  
 ( ) ฉ. เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบอยู่  
 ( ) ช. อื่น ๆ เพื่อ.....  
 .....

6. ผลที่ท่านได้รับหลังจากเข้ารับการอบรม

- ( ) ก. ตรงตามความต้องการมาก  
 ( ) ข. ตรงตามความต้องการพอสมควร  
 ( ) ค. ไม่ตรงตามความต้องการที่คาดหวังไว้เลย เพราะ.....  
 .. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ..  
 .....

7. ความรู้ ความเข้าใจ ที่ท่านได้รับจากการอบรม เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ที่ได้รับมอบหมายเพียงไร

- ( ) ก. เป็นประโยชน์อย่างมาก
- ( ) ข. เป็นประโยชน์พอสมควร
- ( ) ค. เป็นประโยชน์เพียงเล็กน้อยเท่านั้น
- ( ) ง. ไม่เป็นประโยชน์เลย เพราะ.....
- .....
- .....

8. ผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่าน มีความเห็นอย่างไรต่อการที่ท่านเข้ารับการอบรม

- ( ) ก. สนับสนุนเต็มที่
- ( ) ข. สนับสนุน
- ( ) ค. ไม่มีความเห็น
- ( ) ง. ไม่เห็นด้วยเลย

9. ในข้อ 8 ถ้าท่านตอบข้อ ค. หรือ ง. ท่านทราบเหตุผลหรือไม่ว่า เนื่องจากอะไร

- ( ) ก. ไม่ทราบ
- ( ) ข. ทราบ เพราะ.....
- .....
- .....

10. ถ้ามีการจัดอบรมหลักสูตรที่ใกล้เคียงกับหลักสูตรที่ท่านเคยเข้าสัมมนาหรือรับการอบรม หรือเพิ่มเติมจากหลักสูตรเดิม ท่านสนใจจะเข้าร่วมอีกหรือไม่

- ( ) ก. สนใจ
- ( ) ข. ยังไม่แน่ใจ เพราะ.....
- .....
- ( ) ค. ไม่สนใจ เพราะ.....
- .....

ประเด็นคำถามในการสัมภาษณ์ (ผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม)

1. อยากทราบความคิดเห็นเกี่ยวกับ การดำเนินการจัดฝึกอบรมพนักงานธนาคาร ของศูนย์ฝึกอบรม ฝ่ายการพนักงานและการจัดองค์งาน ธนาคารแห่งประเทศไทย ในเรื่อง เกี่ยวกับประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับไม่ว่าจะเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ หรือการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ หรือประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานโดยส่วนรวม
2. อยากทราบว่าภายหลังจากผู้บังคับบัญชาผ่านการฝึกอบรม จากศูนย์ฝึกอบรม และ กลับมาปฏิบัติหน้าที่ตามปกติจนกระทั่งปัจจุบัน ผู้บังคับบัญชาได้สังเกต เห็นหรือทราบจากผู้อื่นว่า ผู้บังคับบัญชามีการเปลี่ยนแปลงไปหรือไม่ มากน้อยเพียงใด
3. ถ้าศูนย์ฝึกอบรม จัดให้มีการอบรมขึ้นอีก ผู้บังคับบัญชาจะจัดส่งผู้บังคับบัญชา เข้าร่วมรับการอบรมอีกหรือไม่

ประเด็นคำถามในการสัมภาษณ์ (ผู้บังคับบัญชาของผู้ผ่านการฝึกอบรม)

1. จากประสบการณ์ที่ผ่านมา ผู้บังคับบัญชาคิดว่า นับตั้งแต่ผู้บังคับบัญชาได้ผ่าน อบรมจากศูนย์ฝึกอบรมแล้ว ได้มีการเปลี่ยนแปลงลักษณะการบริหารและการบังคับบัญชาอย่าง ใดบ้าง
2. อยากทราบว่าผู้บังคับบัญชาคิดว่าการ เปลี่ยนแปลงดังกล่าว เนื่องจาก ผู้บังคับบัญชาได้รับการฝึกอบรม หรือการฝึกอบรมมีส่วนทำให้ผู้บังคับบัญชาเปลี่ยนแปลงไป
3. อยากทราบความคิดเห็นว่า การจัดการฝึกอบรมของศูนย์ฝึกอบรม มีประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงานโดยส่วนรวมหรือไม่ และถ้ามีโอกาสท่านคิดว่าจะ เข้าร่วมรับการอบรมหรือไม่

## สิ่งอำนวยความสะดวกในการดำเนินการฝึกอบรม

### 1. การให้ความสะดวกสบายแก่ผู้เข้าร่วมอบรม

- อุณหภูมิและการถ่ายเทอากาศในห้องประชุม ควรอยู่ในระดับพอดีและถ้าไม่มีระบบ-ปรับอากาศควร เลือกสถานที่ซึ่งลมพัดผ่านถ่ายเทได้สะดวก ไม่อับทึบจนผู้เข้าประชุมรู้สึกอึดอัดหรืออึดอัด

- จัดที่นั่งให้เพียงพอแก่ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นทางการและสบายที่สุดและสามารถเดินออกไปแสดงความคิดเห็นหรือตอบคำถามได้สะดวก

- การจัดไฟให้แสงสว่างต้องระวังไม่ให้ส่องหน้าผู้อภิปราย แต่สามารถมองเห็นหน้าผู้อภิปรายทุกคนได้ถนัด

- ห้องประชุมควร เป็นห้องที่ทุกคนสามารถมองเห็นและได้ยินเสียงซึ่งกันและกัน

### 2. การเลือกและการจัด

- เลือกห้องประชุมใหญ่หรือห้องประชุมกลุ่มให้เหมาะสมกับขนาดของกลุ่ม และถ้าเป็นไปได้ควรมีห้องอภิปรายกลุ่มใกล้เคียงห้องประชุมใหญ่

- จัดเตรียมแท่นพูดและไฟส่องผู้พูดให้เห็นบันทึกที่เตรียมมาได้

- จัดเตรียมโต๊ะและเก้าอี้สำหรับผู้อภิปราย

- ควรจัดไมโครโฟนไว้ในที่ต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ฟังสะดวกในการออกมาถามหรือแสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมหลังจากที่ผู้อภิปรายพูดเสร็จแล้ว

- เตรียมเจ้าหน้าที่แจกกระดาษ เพื่อให้ผู้ที่ไม่ต้องการออกมาพูดหรือแสดงตัว เขียนคำถามส่งใหญ่ดำเนินการประชุมเป็นผู้ถามผู้อภิปรายแทน

- เตรียมกระดานคำ ซอลด และแปรงลบกระดานให้พร้อม อาจใช้เครื่องมือที่ทันสมัยทางโสตทัศนูปกรณ์ ซึ่งสะดวกและเหมาะแก่การไข่มก แต่มีข้อจำกัดด้วยหาใช้ได้ยากมีเฉพาะบางแห่งเท่านั้น

- จัดหาที่เขียนหรือ

- จัดที่พักเพียงพอและสะดวกสบาย

- เตรียมสถานที่รวมรับประทานอาหารในที่เหมาะสมและสะดวก

- ถ้าต้องการใช้อุปกรณ์ช่วยในการอภิปรายต้องจัดเตรียมไว้ให้พร้อม เช่น เครื่องฉายภาพนิ่งต้องเตรียมหลอดไฟอาหัดยเอาไว้กรณีหลอดขาดด้วย สิ่งของที่ต้องใช้ประกอบ เช่น แผนภูมิ แผนที่ ควรไว้ในที่หยิบง่าย และต้องระวังมิให้เกิดแสงสะท้อนภายในห้อง ถ้าบางครั้งต้องใช้ภาพยนต์จะต้องเตรียมจอและห้องให้พร้อมที่จะฉายภาพยนต์ได้

- จัดหาห้องทำงานให้คณะผู้ทำงาน เพื่อเขาจะทุ่มเทเวลาทำงานให้แล้วเสร็จ ควรเป็นห้องที่สบายและเป็นกันเองแก่ทุกคน

- จัดฝ่ายเลขานุการ เสมียน บริการอัดสำเนาและถ่ายเอกสาร

- จัดพิมพ์เกี่ยวกับหัวข้อการอบรม รายชื่อหนังสือที่แนะนำให้อ่าน ประวัติ

### ผู้บรรยาย

- จัดทำป้ายชื่อผู้เข้ารับการอบรม อ่านง่ายและใหญ่พอที่ทุกคนจะเห็นได้

- จัดเตรียมไมรับรองหรือประกาศนียบัตร (ถ้ามี)

สำหรับโสตทัศนอุปกรณ์ที่จะใช้ประกอบการฝึกอบรมนั้นควรประกอบด้วย

- แผนที่ภูมิศาสตร์

- ภาพโฆษณา

- รูปภาพ

- ภาพยนต์โทรทัศน์

- เครื่องบันทึกเสียง

- แผ่นกระดานผ้าล็กหลายสำหรับติดภาพ

- เครื่องเล่นแผ่นเสียงและแผ่นเสียง

- เครื่องฉายข้ามศีรษะ

- เครื่องฉายสไลด์และฟิล์มสตริป

- เครื่องฉายภาพพิมพ์แสง

- กระดานดำ

- กระดานแม่เหล็ก

- เครื่องขยายเสียง

## โครงการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงานของธนาคารแห่งประเทศไทย

ประจำปี 2522

### โครงการพัฒนาประสิทธิภาพด้านการบริหารงาน

- การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ
- การสัมมนาการบริหารระดับหน่วยงาน
- การสัมมนาการบริหารระดับส่วนงาน

### โครงการพัฒนาประสิทธิภาพด้านการปฏิบัติงาน

- การเงินตรา
- การอบรมหลักสูตรผู้ตรวจสอบผู้ช่วย
- การอบรมหลักสูตรผู้ตรวจสอบ
- การสัมมนาประจำปีของฝ่ายตรวจสอบกิจการภายใน
- การตรวจสอบคอมพิวเตอร์
- การซื้อและดูแลรถยนต์

### โครงการพัฒนาประสิทธิภาพด้านทั่วไปของพนักงาน

- การฝึกอบรมและปฐมนิเทศพนักงานใหม่
- การวิเคราะห์ปัญหาและเขียนรายงาน
- การให้บริการผู้มาติดต่อ
- วิทยากรผู้บรรยาย
- ความรู้คอมพิวเตอร์สำหรับผู้บริหาร
- การบัญชีเบื้องต้น
- ความปลอดภัยในงาน
- การวางแผนงาน
- การสัมมนาคณะผู้แทนพนักงาน

โครงการเพื่อสนองตอบความต้องการพิเศษ

- ธุรกิจต่างประเทศของธนาคารพาณิชย์และตลาดเงินตราต่างประเทศ
- การดำเนินงานด้านธุรกิจหลักทรัพย์
- การบริหารพัสดุ
- การสัมมนาประชาชนชมรม



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



1. ชื่อหลักสูตร " การเป็นหัวหน้างานที่มีประสิทธิภาพ
2. วัตถุประสงค์ - เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ในหลักทั่ว ๆ ไปในการบริหารงาน ซึ่งจะช่วยให้เข้าใจถึงบทบาทของตนในองค์กรดียิ่งขึ้น
  - เพื่อเสริมสร้างความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงานอันเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างานโดยตรง
  - เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องของหลักมนุษยสัมพันธ์ อันจะช่วยให้การทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นไปด้วยดี และมีความสามารถในการที่จะเป็นผู้นำที่ดีด้วย
  - เพื่อฝึกให้ผู้เข้าอบรมได้มีประสบการณ์แก้ปัญหาในค่านต่าง ๆ อันจะช่วยเพิ่มทักษะในการดำเนินการเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการทำงาน
  - เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้ ความเห็น ประสบการณ์ ตลอดจนปัญหาและข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนในชนาการ
3. คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรนี้ คือพนักงานชั้น 4 และชั้น 5 ซึ่งเป็นหัวหน้างานที่ได้รับการคัดเลือกจากฝ่ายต่าง ๆ โรงพิมพ์ชนมิตร สาขาทั้งสามภาค จำนวนรุ่นละ ประมาณ 30 คน

#### 4. จำนวนวันที่จัดและสถานที่ที่จัดอบรม

ใช้เวลาในวันทำการ 6 วันเต็มวัน โดยแบ่งออกเป็นสองระยะคือ ช่วงแรก 5 วัน เป็นการฝึกอบรมในภาควิชาการ ส่วนช่วงหลังนั้นจะเว้นระยะให้กลับไปปฏิบัติงาน ประมาณ 3 - 4 เดือนแล้วจึงกลับมาเพื่อการสัมมนาติดตามผลอีก 1 วัน โดยใช้สถานที่ ศูนย์ฝึกอบรมสำนักงานสุรวงศ์

#### 5. จำนวนรุ่นและระยะเวลา

รุ่นที่ 2	ช่วงแรก 5 - 9 กุมภาพันธ์ 2522	ช่วงที่สองติดตามผล 11 พฤษภาคม 2522
รุ่นที่ 3	ช่วงแรก 21 - 25 พฤษภาคม 2522	ช่วงที่สองติดตามผล 3 กันยายน 2522
รุ่นที่ 4	ช่วงแรก 20 - 24 สิงหาคม 2522	ช่วงที่สองติดตามผล 11 ธันวาคม 2522

## 6. หมวดวิชาและหัวข้อวิชาในหลักสูตร

### (1) หมวดวิชาความรู้เกี่ยวกับการบริหาร

- หัวหน้างานกับองค์การ
- หน้าที่และความรับผิดชอบของหัวหน้างาน
- การวางแผน

### (2) ความรู้เกี่ยวกับเทคนิคในการปฏิบัติงาน

- การสอนและการแนะนำงาน
- การสื่อสารข้อความ
- การควบคุมงาน

### (3) ความรู้เกี่ยวกับมนุษยพฤติกรรมในองค์การ

- การเป็นผู้นำกับการจูงใจคน
- สัมพันธภาพในงาน
- กระบวนการของกลุ่มทำงาน

## 7. วิธีดำเนินการ

ใช้วิธีการบรรยาย, การอภิปรายและเปลี่ยนประสบการณ์, การศึกษกรณีตัวอย่าง การฝึกปฏิบัติโดยการแบ่งกลุ่ม

## 8. ผู้บรรยาย

ประกอบด้วยวิทยากรจากศูนย์ฝึกอบรม พนักงานผู้ทรงคุณวุฒิของธนาคารแห่งประเทศไทยและผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันภายนอก

### 1. ชื่อหลักสูตร การสัมมนาการบริหารระดับหน่วยงาน

2. วัตถุประสงค์ - เพื่อช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าหน่วยงานหรือเทียบเท่าได้มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มมากขึ้นเกี่ยวกับบทบาท-อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบในตำแหน่งอันจะมีผลต่อการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพในหน่วยงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งต่อส่วนรวมของธนาคาร
- เพื่อช่วยเพิ่มพูนความรู้พื้นฐานทางค่านิยมและหลักการจัดการ ตลอดจนความสามารถต่อการที่จะใช้เทคนิคการจัดการเหล่านั้นมาทำให้ทรัพยากรต่าง ๆ ภายในหน่วยงานให้ได้ผลสูงสุดทั้งในแง่ปริมาณและในแง่คุณภาพ
  - เพื่อช่วยให้ผู้เข้าร่วมสัมมนาได้มีโอกาสพบปะสังสรรค์เพื่อการแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น ตลอดจนการมีประสบการณ์ร่วมในการแก้ไขปัญหาอันเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงานในระดับหน่วยงานร่วมกัน
  - เพื่อช่วยส่งเสริมและเสริมสร้างทัศนคติที่ดีในการทำงานทั้งภายในหน่วยและภายนอกหน่วยงานของธนาคาร อันจะเป็นการนำไปสู่ความร่วมมือในการทำงานร่วมกันอย่างแท้จริงต่อไป

### 3. วิธีดำเนินการ

ใช้วิธีการบรรยาย-การอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น-การศึกษากรณีตัวอย่าง-การฝึกปฏิบัติโดยการแบ่งกลุ่มปัญหา-การใช้กลไกในเรื่องข่าวสารป้อนกลับ (Feedback Mechanism) -การฝึกฝนตนเองในห้องปฏิบัติการ (Laboratory Training) -การเฉลี่ยประสบการณ์และการศึกษาจากภาพยนตร์ ฯลฯ

### 4. จำนวนวันที่จัดและสถานที่ที่จัด 13 วันทำการเต็มวัน โดยแบ่งออกเป็น 3 ช่วง

- (1) 7 วัน จัดที่ศูนย์ฝึกอบรม สำนักงานสุรวงศ์
- (2) 4 วัน จัดที่ต่างจังหวัดแบบพักอยู่ประจำ
- (3) 2 วัน (เมื่อเสร็จสิ้นการสัมมนาตาม (1) และ (2) ไปแล้วประมาณ

จะมีการสัมมนาติดตามและประเมินผลการสัมมนาอีก 2 วัน ณ ที่ศูนย์ฝึกอบรม  
สำนักงานสุรวงศ์)

5. จำนวนรุ่นและระยะเวลาที่จัด (ในแต่ละปี) 2 รุ่นในปี 2522

รุ่นที่ 2 (1) พุทที่ 28 มีนาคม - พุทที่ 5 เมษายน 2522 (7วัน) เวลา 8.30 -  
16.30 น. สัมมนาที่ศูนย์ฝึกอบรม สำนักงานสุรวงศ์

(2) จันทร์ที่ 9 - พุทที่ 12 เมษายน 2522 (4วัน) เวลา 8.30 - 16.30 น.  
สัมมนาแบบพักอยู่ประจำที่ต่างจังหวัด

(3) พุทที่ 15 - พุทที่ 16 สิงหาคม 2522 (2วัน) เวลา 8.30 - 16.30 น.  
สัมมนาติดตามผลสัมมนา ที่ศูนย์ฝึกอบรม สำนักงานสุรวงศ์

รุ่นที่ 3 (1) พุทที่ 12 กรกฎาคม - ศุกรที่ 20 กรกฎาคม 2522 (7วัน) เวลา 8.30 -  
16.30 น. สัมมนาที่ศูนย์ฝึกอบรม สำนักงานสุรวงศ์

(2) จันทร์ที่ 23 - พุทที่ 26 กรกฎาคม 2522 (4วัน) เวลา 8.30 - 16.30 น.  
สัมมนาแบบพักอยู่ประจำที่ต่างจังหวัด

(3) พุทที่ 1 - ศุกรที่ 2 พฤศจิกายน 2522 (2วัน) เวลา 8.30 - 16.30 น.  
สัมมนาติดตามผลการสัมมนา ที่ศูนย์ฝึกอบรม สำนักงานสุรวงศ์

6. คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม เป็นพนักงานในระดับหัวหน้าหน่วยหรือเทียบเท่าหัวหน้าหน่วยของ  
ธนาคารจำนวนประมาณ 30 คน

7. ผู้บรรยายและผู้นำสัมมนา

- (1) ผู้ทรงคุณวุฒิทางด้านการบริหารจากสถาบันต่าง ๆ ภายนอกธนาคาร
- (2) พนักงานผู้ทรงคุณวุฒิของธนาคาร
- (3) วิทยากรของศูนย์ฝึกอบรม

8. หมวดวิชาและหัวข้อวิชา

(1) หมวดวิชาที่ว่าด้วย บทบาท-หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้า  
หน่วยงานที่มีต่อการ ( Organization )

- ปรัชญา-หลักการ เกี่ยวของค์การและคุณลักษณะที่ดีขององค์การ
- บทบาท-อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้าหน่วยงาน  
( การหาประสบการณ์โดยวิธีการพลวัตรของกลุ่ม - Group dynamics )

(2) หมวดวิชาที่ว่าด้วยการบริหารและเทคนิคการจัดการ ( Management )

- ทฤษฎี-หลักการทางด้านการจัดการ
- หลักการวางแผนงานโดยวิธีการจัดการแบบมีวัตถุประสงค์
- หลักการจัดแบ่งงานและมอบหมายงาน
- หลักการจัดการเกี่ยวกับอัตรากำลังในหน่วยงาน ( หลักการจัดการเกี่ยวกับความขัดแย้งในเรื่องสัมพันธภาพของคน )
- ภาวะผู้นำทางการบริหาร  
( การสื่อข้อความที่ได้ผล )  
( เทคนิค-หลักการและวิธีจูงใจให้พนักงานมีความคิดริเริ่มและมีความรับผิดชอบในงาน )  
( หลักการสื่อข้อความที่มีประสิทธิผลในองค์การ )
- เทคนิค-หลักการและวิธีการควบคุมงานที่ได้ผล  
( หลักการและกระบวนการแก้ปัญหาที่มีประสิทธิผล )

(3) หมวดวิชาที่ว่าด้วยการจัดการเกี่ยวกับคน ( Man )

- แนวคิดทฤษฎีทางด้านพฤติกรรมศาสตร์
- ความสัมพันธ์ระหว่างคน-องค์การและค่านิยมทางการบริหาร
- หลักการ เรียนรู้แบบใหม่ในการพัฒนาตนเอง
- การค้นหาตัวเอง เพื่อเห็นตัวเองและเพื่อพัฒนาตนเอง
- พฤติกรรมกลุ่ม/ทีมที่มีประสิทธิภาพ
- การพัฒนาทีมเก่าและทีมใหม่

(4) ทฤษฎีที่ช่วยการติดตามผลการสัมมนา (Follow-up and Evaluation )

- การเสนอผลงานที่แต่ละคนได้รับมอบไป
- การเฉลี่ยประสบการณ์ในการที่ได้ไปทำการจัดการเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงทีมงาน ( Managing changes )
- การค้นหาเงื่อนไขต่อการที่ทำให้การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงประสบความสำเร็จและ/หรือไม่ประสบความสำเร็จ



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

### 1. ชื่อหลักสูตร การสัมมนาการบริหารระดับส่วนงาน

### 2. วัตถุประสงค์ของการสัมมนา

- เพื่อช่วยให้ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนของธนาคารได้เพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ และมีทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับหลักการตลอดจนเทคนิคการบริหารงานขั้นสูง ( Advanced Management ) อันจะเป็นผลทำให้การบริหารงานภายในส่วนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผลยิ่ง
- เพื่อช่วยให้ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนของธนาคารได้ศึกษาเรียนรู้ตลอดจนมีประสบการณ์เกี่ยวกับเทคนิคหลักการในการสร้างทีมและพัฒนาทีมให้เข้มแข็งอยู่เสมอ ( Team Building/Development ) อันจะเป็นผลช่วยให้เป้าหมายและ/หรือวัตถุประสงค์โดยส่วนรวมของธนาคาร เป็นไปด้วยดี
- เพื่อช่วยให้ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าส่วนได้มีโอกาสพบปะเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นตลอดจนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการแก้ไขอุปสรรคอันเป็นปัญหาข้อขัดข้องร่วมกัน อันจะมีผลนำไปสู่บรรยากาศของการทำงานที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกันและกัน

### 3. วิธีดำเนินการ

การสัมมนานี้จะใช้วิธีการบรรยาย-การสัมมนาอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น-การฝึกปฏิบัติด้วยตนเอง-การฝึกฝนตนเองในห้องปฏิบัติการ-การให้และรับข่าวสารป้อนกลับ ( Feedback Mechanism ) -การเฉลี่ยประสบการณ์และการฉายภาพยนต์วิชาการ ฯลฯ

### 4. จำนวนวันที่จัดและสถานที่จัด 10 วันทำการเต็มวันโดยแบ่งออกเป็น 3 ช่วง

- (1) 4 วันจัดที่ศูนย์ฝึกอบรม สำนักงานสุรวงศ์
- (2) 4 วันจัดที่ต่างจังหวัดแบบพักอยู่ประจำ
- (3) 2 วัน (เมื่อเสร็จสิ้นการสัมมนาตาม (1) และ (2) ไปแล้วประมาณ 3 - 4 เดือน จะมีการสัมมนาติดตามและประเมินผลการสัมมนาอีก 2 วัน ณ ศูนย์ฝึกอบรม สำนักงานสุรวงศ์)

5. จำนวนรุ่นและระยะเวลาที่จัด : 1 รุ่นในปี 2522

ช่วงที่ 1 ระหว่างวันพุธที่ 13 - วันจันทร์ที่ 18 มิถุนายน 2522 (รวม 4 วัน) 8.30 - 16.30 น. จะเป็นการสัมมนา ณ ห้องประชุม (ชั้น 8) ศูนย์ฝึกอบรม สำนักงาน สรรวงค์

ช่วงที่ 2 ระหว่างวันอังคารที่ 19 - วันศุกร์ที่ 22 มิถุนายน 2522 (รวม 4 วัน) 8.30 - 16.30 น. จะเป็นการสัมมนาแบบที่กักอยู่ประจำที่ตัวจังหวัด

ช่วงที่ 3 ระหว่างวันอังคารที่ 30 - วันพุธที่ 31 ตุลาคม 2522 (รวม 2 วัน) 8.30 - 16.30 น. จะเป็นการสัมมนาติดตามผลและการเฉลี่ยประสบการณ์หลังจากที่ผู้เข้าสัมมนาแต่ละคนได้นำเอาความรู้ที่ได้รับมาจากการสัมมนาไปแล้วประมาณ 3 ถึง 4 เดือน

6. คุณสมบัติของผู้เข้า เป็นพนักงานของธนาคารระดับหัวหน้าส่วนหรือเทียบเท่า (ชั้น 7) ของธนาคารแห่งประเทศไทย จำนวนประมาณ 25 คน

7. ผู้บรรยายและผู้นำสัมมนา ได้แก่ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันต่าง ๆ ภายนอกธนาคารและคณะวิทยากรของศูนย์ฝึกอบรม ของธนาคารแห่งประเทศไทย

8. หมวดวิชาและหัวข้อวิชา

(1) หมวดวิชาที่วาคายเทคนิคหลักการการบริหารสมัยใหม่ (Advanced-Management-Techniques & Concepts )

- การพัฒนาองค์กร (Organization Development : OD. ) และการจัดการเปลี่ยนแปลงองค์กรอย่างเป็นระบบ
- แนวคิด-หลักการเกี่ยวกับพฤติกรรมศาสตร์และผลงานของพฤติกรรมศาสตร์ที่มีต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลขององค์กร
- ธรรมชาติของคนและผลที่มีต่อพฤติกรรมกรบริหารของนักบริหาร



(2) หมวดวิชาที่วาทัยการพัฒนาตนเองเพื่อเสริมสร้างภาวะผู้นำในองค์กร ( Self-Development and Leadership )

- การพบตัวเองเพื่อการพัฒนาตนเอง: การเรียนรู้โดยวิธีการให้และรับช่วงข่าวสารป้อนกลับ
- การพบตัวเองเพื่อพัฒนาตนเอง: การเรียนรู้และหาประสบการณ์โดยวิธีการของ

(3) หมวดวิชาที่วาทัยเทคนิคหลักการในการสร้างและพัฒนาทีมงาน ( Team Building and Team Development )

- ความหมายและความจำเป็นในการสร้าง/พัฒนาทีม
- เกณฑ์ในการวัดทีมที่มีประสิทธิภาพ
- จุดมุ่ง/วิธีการและกลไกที่จะทำให้บรรลุถึงซึ่งการสร้างทีม
- การฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่อง Systematic Problem-Sensing
- " " Systematic Problem-Solving
- " " Confronting Your Learning Styles and Your Managerial Styles
- " " Rating Your Management Practices
- " " แนวการมองที่แตกต่างกันของคน
- " " การฟังอย่างตั้งใจ
- " " การให้และรับช่วงข่าวสารป้อนกลับ
- " " กระบวนการและเรื่องเนื้อหาสาระ
- " " การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

(4) หมวดวิชาที่วาทัยการติดตามและประเมินผลการสัมมนา ( Follow-up and Evaluation )

- การเสนอผลงานที่แต่ละคนได้รับมอบไป
- การเฉลี่ยประสบการณ์ในการที่แต่ละคนได้ไปทำการจัดการ เกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงทีมงาน
- การค้นหาเงื่อนไขต่อการที่ทำให้การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงประสบความสำเร็จ และ/หรือไม่ประสบความสำเร็จ

1. ชื่อหลักสูตร การเงินตรา
2. วัตถุประสงค์ เป็นโครงการฝึกอบรมเพื่อทักษะเฉพาะด้าน ( Skill Training ) สำหรับพนักงานควบคุมเงิน พนักงานดูแลเงินและพนักงานที่ทำหน้าที่ควบคุมการตรวจสอบเงินของธนาคารแห่งประเทศไทย รวมทั้งพนักงานจากสถาบันการเงินภายนอกให้ได้เพิ่มพูนความรู้ความชำนาญในเรื่องที่เกี่ยวกับฉันทบัตร เหรียญกษาปณ์ และเช็ค อันจะมีส่วนช่วยให้นำกลับไปใช้ประโยชน์ในการขจัดปัญหาในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ดำเนินไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว เรียบร้อย และสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ
3. วิธีการดำเนินการ ใช้วิธีบรรยาย-การอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น-การฝึกปฏิบัติ-การทัศนศึกษา ณ สถานที่ที่เกี่ยวข้อง
4. จำนวนวันที่จัดและสถานที่ที่จัด (ของแต่ละหลักสูตร)  
 5 วันทำการ (เต็มวัน)  
 จัดที่ศูนย์ฝึกอบรม สำนักงานสุรวงศ์  
 ทัศนศึกษา ที่ - โรงพิมพ์ธนบัตร บางขุนพรหม  
 - สำนักหักบัญชี สำนักงานสุรวงศ์  
 - พิพิธภัณฑ์เงินตรา " "  
 - กองกษาปณ์ กรมธนารักษ์  
 - หอเหรียญกษาปณ์ไทย "
5. จำนวนรุ่นและระยะเวลาที่จัด (ในแต่ละปี) จัด 3 รุ่น ในปี 2522  
 รุ่นที่ 14 จัดวันที่ 4 - ศุกร์ที่ 8 มิถุนายน 2522 (5 วัน) เวลา 8.45 - 16.30 น.  
 รุ่นที่ 15 จัดวันที่ 12 - ศุกร์ที่ 6 กรกฎาคม 2522 (5 วัน) เวลา 8.45 - 16.30 น.  
 รุ่นที่ 16 จัดวันที่ 6 - ศุกร์ที่ 10 สิงหาคม 2522 (5 วัน) เวลา 8.45 - 16.30 น.
6. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
 จากธนาคารแห่งประเทศไทย เป็นพนักงานควบคุมเงิน พนักงานที่ทำหน้าที่ควบคุมการตรวจสอบเงินและพนักงานดูแลเงิน ตามลำดับอาวุโส

จากธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ และธนาคารออมสิน เป็นพนักงานอาวุโสของธนาคาร และมีหน้าที่เกี่ยวกับธนบัตร เหรียญ กษาปณ์ และเช็ค

7. ผู้บรรยายและผู้นำสัมมนา

- (1) พนักงานผู้ทรงคุณวุฒิของธนาคาร
- (2) ผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันภายนอกตามความเหมาะสม

8. หมวดวิชาและหัวข้อวิชา

- (1) หมวดวิชาว่าด้วยความรู้เกี่ยวกับหน้าที่การงาน
  - ประวัติการออกใช้ธนบัตร
  - ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ พ.ร.บ.ธนาคารแห่งประเทศไทย กับ พ.ร.บ.เงินตรา
  - ความผิดเกี่ยวกับ เงินตรา
  - ธนบัตรปลอม พิมพ์ชำรุด หาย และอื่น ๆ
  - ธนบัตรชำรุด
  - ความรู้เกี่ยวกับ เหรียญกษาปณ์
  - ความรู้เรื่องเช็ค
- (2) หมวดวิชาว่าด้วยความรู้ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน
  - มนุษยสัมพันธ์ในการปฏิบัติงาน
  - การสื่อสารข้อความในการปฏิบัติงาน
- (3) การศึกษาคูงาน
  - การพิมพ์ธนบัตร ที่ โรงพิมพ์ธนบัตร
  - การหักบัญชีระหว่างธนาคาร ที่สำนักหักบัญชี สุรวงศ์
  - การผลิตเหรียญกษาปณ์ ที่ กองกษาปณ์ กรมธนารักษ์
  - เงินตราประเภทต่าง ๆ ที่ พิพิธภัณฑ์เงินตรา สุรวงศ์  
ที่ ศาลาเหรียญกษาปณ์ไทย กรมธนารักษ์

1. ชื่อหลักสูตร การฝึกอบรมหลักสูตรผู้ตรวจสอบบัญชี
2. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานของธนาคารพาณิชย์ บริษัทเงินทุน บริษัทหลักทรัพย์ และบริษัทเครดิตฟองซิเอร์ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับสถาบันดังกล่าว ระบบบัญชีและการควบคุมภายใน ขอบเขตการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบบัญชี วิธีการตรวจสอบและการจัดทำรายงานการตรวจสอบอันจะเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานต่อไป
3. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม
  1. พนักงานในฝ่ายกำกับและตรวจสอบสถาบันการเงินที่ทำงานในตำแหน่งผู้ตรวจสอบบัญชี หรือผู้วิเคราะห์บัญชี หรือพนักงานอัตราเงินเดือนชั้น 3 ที่มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการบัญชี หรือทางอื่นที่มีการศึกษาวิชาการบัญชีไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต หรือ 10 วิชา และทำงานในธนาคารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ
  2. พนักงานในหน่วยกำกับสถาบันการเงินของสาขาภาคที่ทำงานในตำแหน่งผู้ตรวจสอบบัญชี
  3. พนักงานชาย ในฝ่ายหรือสำนักงานอื่น หรือสาขาภาคที่มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการบัญชีหรือทางอื่นที่มีการศึกษาวิชาการบัญชีไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต หรือ 10 วิชาและเป็นพนักงานอัตราเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือเป็นพนักงานอัตราเงินเดือนชั้น 3 ที่ทำงานในธนาคารมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
4. จำนวนวันที่จัดและสถานที่ที่จัด 10 วันทำการ ที่ศูนย์ฝึกอบรม สำนักงานสุรวงศ์
5. จำนวนรุ่นและวันเวลาที่จัด 1 รุ่น ในปี 2522 ตั้งแต่วันที่ 25 มิถุนายน 2522 ถึงวันที่ 6 กรกฎาคม 2522 ระหว่างเวลา 8.45 - 16.30 น.
6. หมวดวิชาและหัวข้อวิชา
  1. ภาคความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
    - หน้าที่ คุณสมบัติและขอบเขตการปฏิบัติงานของผู้ตรวจสอบบัญชี
    - ธุรกิจของสถาบันการเงิน
    - ระบบบัญชีของธนาคารพาณิชย์
    - ธุรกิจต่างประเทศ
    - การหักบัญชีระหว่างธนาคาร
    - การดำเนินงานของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

2. ภาคกฎหมาย

- กฎหมายเกี่ยวกับธนาคารพาณิชย์
- กฎหมายเกี่ยวกับบริษัทเงินทุน บริษัทหลักทรัพย์และบริษัทเครดิตฟองซิเอร์
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเอกสารการเครดิต

3. ภาคการตรวจสอบและจัดทำรายงาน

- การตรวจสอบและจัดทำรายงานสินทรัพย์และหนี้สิน
- การตรวจสอบและจัดทำงบรายได้ งบจ่าย และกำไรขาดทุน
- รายงานที่กำหนดให้สถาบันการเงินยื่น

4. การทดสอบและประเมินผล

7. วิธีดำเนินการ วิธีการอบรม ส่วนใหญ่เป็นการบรรยายและเปิดให้ซักถามปัญหาในบางหัวข้อ  
 วิชาจัดให้มีการแสดงตัวอย่าง ทำแบบฝึกหัดกรณีศึกษา การอภิปรายของ  
 ผู้เข้ารับการอบรม การสังเกตการณ์ปฏิบัติงานจริง และการบรรยาย  
 โดยผู้บรรยายเป็นคณะ
8. ผู้บรรยายและผู้นำสัมมนา
1. พนักงานผู้ทรงคุณวุฒิจากฝ่ายต่าง ๆ ของธนาคาร
  2. ผู้ทรงคุณวุฒิจากตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. ชื่อหลักสูตร การอบรมหลักสูตรผู้ตรวจสอบ
2. วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมที่เคยผ่านการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบหรือวิเคราะห์สถาบันการเงินมาเป็นเวลาสมควรแล้ว ได้รับความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ให้ลึกซึ้งยิ่งขึ้นเพื่อให้มีความสามารถในการทำความเข้าใจต่อเหตุการณ์หรือข้อเท็จจริงที่เป็นปัญหาและสามารถให้ความคิดเห็นหรือตัดสินใจในการแก้ไขปัญหาย่างเหมาะสม เพราะเป็นผู้ที่จะต้องมีความรับผิดชอบเพิ่มขึ้นในการปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้าสายต่อไป
3. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
  1. พนักงานในฝ่ายกำกับและตรวจสอบสถาบันการเงิน ซึ่งได้แก่ ผู้ตรวจสอบหรือวิเคราะห์และผู้ตรวจสอบผู้ช่วย หรือผู้วิเคราะห์ผู้ช่วย ที่ทำงานในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และสอบผ่านการทดสอบในหลักสูตรผู้ตรวจสอบผู้ช่วยแล้ว
  2. พนักงานในหน่วยกำกับสถาบันการเงินของสาขาภาคที่ทำงานในตำแหน่งผู้ตรวจสอบและผู้ตรวจสอบผู้ช่วยที่ทำงานในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และสอบผ่านการทดสอบในหลักสูตรผู้ตรวจสอบผู้ช่วยแล้ว
  3. พนักงานชาย ในฝ่ายหรือสำนักงานอื่นหรือสาขาภาคที่มีวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีทางการบัญชี หรือทางอื่น ที่มีการศึกษาวิชาการบัญชีไม่น้อยกว่า 30 หน่วยกิต หรือ 10 วิชา ซึ่งเคยสอบผ่านการทดสอบในหลักสูตรผู้ตรวจสอบผู้ช่วยแล้วและเป็นพนักงานอัตราเงินเดือนชั้น 5 ขึ้นไป หรือเป็นพนักงานอัตราเงินเดือนชั้น 4 ที่ทำงานในอัตราเงินเดือนชั้นดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี
4. จำนวนวันที่จัดและสถานที่ที่จัด 10 วันทำการ จัดที่ศูนย์ฝึกอบรม สำนักงานสุรวงศ์
5. จำนวนรุ่นและระยะเวลาที่จัด 1 รุ่น ตั้งแต่วันที่ 11 กรกฎาคม 2522 ถึงวันที่ 24 กรกฎาคม 2522 ระหว่างเวลา 8.45 - 16.30 น.

6. หมวดวิชาและหัวข้อ
1. ภาคความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
    - การวิเคราะห์ฐานะและการดำเนินงานของสถาบันการเงิน
    - บทบาทและความเจริญเติบโตของตลาดเงินในยุโรปและสิงคโปร์
    - ประสบการณ์จากการดำเนินงานที่สหรัฐอเมริกาและญี่ปุ่น
    - ภาวะการเงินและการใช้นโยบายการเงินเพื่อแก้ปัญหา
  2. ภาคกฎหมาย
    - ปัญหาและสาระสำคัญในการแก้ไขกฎหมายธนาคารพาณิชย์
    - ปัญหาและสาระสำคัญในการแก้ไขกฎหมายบริษัทเงินทุน  
บริษัทหลักทรัพย์ และบริษัทเครดิตฟองซิเอร์
    - การควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน
  3. ภาคการตรวจสอบและจัดทำรายงาน
    - การตรวจสอบธุรกิจต่างประเทศ
    - การตรวจสอบสินทรัพย์จัดชั้น
    - การตรวจสอบสถาบันการเงินที่ใช้คอมพิวเตอร์
    - การสรุปผลการตรวจสอบกับผู้จัดการสาขา
    - การจัดทำรายงานการตรวจสอบสถาบันการเงิน
  4. ทดสอบและประเมินผล
7. วิธีดำเนินการ วิธีการอบรมมีทั้งการบรรยาย อภิปรายซักถามปัญหา การแสดงตัวอย่าง  
แบบฝึกหัดกรณีศึกษาและการสังเกตการปฏิบัติงานจริง การอภิปรายนั้น  
เป็นการอภิปรายเดี่ยวและอภิปรายเป็นคณะตามความเหมาะสมของวิชา
8. ผู้บรรยาย
1. พนักงานผู้ทรงคุณวุฒิจากฝ่ายต่าง ๆ ของธนาคาร
  2. ผู้ทรงคุณวุฒิจากตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย

1. ชื่อหลักสูตร การสัมมนาประจำปีของฝ่ายตรวจสอบกิจการภายใน
2. วัตถุประสงค์ - เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการตรวจสอบด้านต่าง ๆ ให้ดียิ่งขึ้น
  - เพื่อทบทวนความรู้ในการตรวจสอบภายใน
  - เพื่อให้ความรู้ด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบภายใน
  - เพื่อให้ความรู้ด้านอื่น ๆ ที่จะช่วยให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานใหม่ ๆ ตามแผนงานของฝ่ายที่วางไว้
  - เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และประสบการณ์ของพนักงานในฝ่าย เพื่อประโยชน์ในการร่วมมือประสานงานกันต่อไป
3. วิธีดำเนินการ ใช้วิธีบรรยาย การสัมมนา อภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ แนวคิดทัศนคติซึ่งกันและกัน
4. ระยะเวลา/สถานที่ที่จัด ใช้เวลา 7 วันทำการเต็มวัน จัดที่ห้องฝึกอบรม ชั้น 7 และ 8 ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานสุรวงศ์
5. จำนวนรุ่นและวันเวลาที่จัดในแต่ละปี จัดปีละ 1 ครั้ง ราว ๆ เดือนตุลาคม
6. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการอบรมแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม
  - กลุ่มที่ 1 ได้แก่พนักงานชั้น 4 อาวุโส ชั้น 5 - 6 ของฝ่ายตรวจสอบกิจการภายใน
  - กลุ่มที่ 2 ได้แก่พนักงานชั้น 3 - 4 ของฝ่ายตรวจสอบกิจการภายใน
7. ผู้บรรยายและผู้นำสัมมนา
  1. วิทยากรภายในธนาคารฯ
  2. วิทยากรจากภายนอกธนาคารฯ



8. หมวดวิชาและหัวข้อวิชา
1. การวางแผนงานและการติดตามแผนงาน
  2. การวางแผนและการดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงาน
  3. การจัดส่วนงาน และการกำหนดค้ำอัตรากำลัง
  4. การประเมินโครงการคอมพิวเตอร์
  5. การจัดทำคู่มือมาตรฐานการตรวจสอบภายใน
  6. การวัดผลผลิต
  7. การประเมินผลโครงการผลิต
  8. ต้นทุนมาตรฐาน
  9. วิธีสุ่มตัวอย่างและการนำเสนอข้อมูลโดยกราฟและแผนภูมิ
  10. การเขียนรายงานและการตรวจสอบ
  11. การติดต่อประสานงาน
  12. เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ
  13. Work Simplification Techniques
  14. การจัดการเอกสาร

1. ชื่อหลักสูตร การตรวจสอบคอมพิวเตอร์
2. วัตถุประสงค์
  1. เพื่อให้ทราบแนวทางในการตรวจสอบและควบคุมงานที่เข้าระบบคอมพิวเตอร์ การปฏิบัติงานภายในศูนย์คอมพิวเตอร์ วิธีการเข้าทำการตรวจสอบการควบคุมคอมพิวเตอร์ ตลอดจนเทคนิคในการตรวจสอบงานในระบบคอมพิวเตอร์
  2. เพื่อให้ทราบขอบกพร่องของคอมพิวเตอร์และวิธีการแก้ไขที่ใช้ในการตรวจสอบและควบคุมงานคอมพิวเตอร์ เพื่อจะได้สามารถให้ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ที่ได้รับการตรวจสอบ
  3. เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ทั้งศูนย์ประมวลผลและหน่วยงานที่ใช้อยู่คอมพิวเตอร์ มีความรู้ความเข้าใจในงานตรวจสอบคอมพิวเตอร์ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องไปในแนวเดียวกัน
3. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม เป็นพนักงานชั้น 4 - 6 ของฝ่ายต่าง ๆ และโรงพิมพ์ ที่ทำงานด้านตรวจสอบคอมพิวเตอร์และ/หรือมีงานที่จะต้องเข้าระบบคอมพิวเตอร์ พนักงานศูนย์ประมวลผลที่ทำหน้าที่ควบคุมโครงการ และเป็นผู้ที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมด้านคอมพิวเตอร์มาแล้วอย่างน้อย 1 หลักสูตร
4. จำนวนวันที่จัดและสถานที่ที่จัด 6 วันทำการ เต็มวัน จัดที่ห้องประชุม ชั้น 7 หรือชั้น 8 ธนาคารแห่งประเทศไทย สำนักงานสุรวงศ์
5. จำนวนรุ่นและระยะเวลาที่จัด 1 รุ่นในปี 2522 ตั้งแต่วันที่ 7 - 14 พฤศจิกายน 2522 ระหว่างเวลา 8.30 - 16.15 น.
6. หมวดวิชาและหัวข้อวิชา
  1. Overview of Computer Data Processing
  2. Introduction to Control and Auditing
  3. General Control
  4. Computer Application System Control

5. Evaluation of Computer Control and Auditing

6. Auditing in a Computerized System

7. วิธีดำเนินการ ใช้วิธีบรรยายและอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็น

8. ผู้บรรยายและผู้สัมภาษณ์

1. พนักงานจากศูนย์ประมวลผล ธนาคารแห่งประเทศไทย
2. ผู้บรรยายจากสถาบันภายนอก ธนาคารกรุงเทพ  
บริษัทปูนซีเมนต์ไทย และจากบริษัท DATAMAT



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. ชื่อหลักสูตร การขับและดูแลรถยนต์
2. วัตถุประสงค์ เพื่อให้พนักงานขับรถของธนาคารได้เรียนรู้และทบทวนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ทั้งในด้านหลักปฏิบัติตามหน้าที่และความรับผิดชอบในเรื่องเกี่ยวกับการบำรุงรักษารถยนต์ กฎจราจร วิธีที่พึงปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุ ตลอดจนทดสอบถึงสมรรถภาพของพนักงานขับรถแต่ละคน เพื่อไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม พนักงานขับรถทุกคนของธนาคาร รวมทั้งโรงพิมพ์สมัคร รุ่นละประมาณ 24 คน
4. จำนวนวันที่จัดและสถานที่ที่จัดอบรม ใช้วันหยุดสุดสัปดาห์ 2 วันเต็มวัน โดยใช้สถานที่ที่ศูนย์ฝึกอบรม สำนักงานสุรวงศ์
5. จำนวนรุ่นและระยะเวลา รุ่นที่ 1 วันเสาร์ที่ 2 - อาทิตย์ที่ 3 มิถุนายน 2522  
รุ่นที่ 2 วันเสาร์ที่ 9 - อาทิตย์ที่ 10 มิถุนายน 2522
6. หมวดวิชาและหัวข้อวิชาในหลักสูตร
  - 6.1 หน้าที่ความรับผิดชอบและหลักปฏิบัติของพนักงานขับรถ
  - 6.2 ความรู้เกี่ยวกับกฎจราจรและการปฏิบัติเมื่อเกิดอุบัติเหตุ
  - 6.3 การบำรุงรักษารถ
  - 6.4 การทดสอบความพร้อมและสมรรถภาพในการขับรถ
7. วิธีดำเนินการ ใช้การบรรยาย อภิปรายตอบข้อซักถาม ศึกษาจากภาพยนตร์ชุดและการทดสอบโดยเครื่องอุปกรณ์
8. ผู้บรรยาย ผู้ทรงคุณวุฒิจากธนาคารและสถาบันภายนอกที่เหมาะสม

แบบประเมินผลวิชาและวิทยากร

วิชา.....วิทยากร.....

หลักสูตร.....วันที่.....

โปรดเขียนเครื่องหมาย ลงในช่องที่ท่านเห็นว่าตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด แล้วคืนแบบประเมินผลให้เจ้าหน้าที่โดยไม่ต้องลงชื่อ ความเห็นของท่านจะเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงงานฝึกอบรมของธนาคารให้ดียิ่งขึ้น

ศูนย์ฝึกอบรมขอขอบคุณในความร่วมมือ

ข้อ	คำถาม	น้อย	ค่อนข้างน้อย	ปานกลาง	ค่อนข้างมาก	มาก
1	ก่อนการฝึกอบรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจในวิชานี้อยู่แล้วเพียงใด					
2	หลังการฝึกอบรม ท่านมีความรู้ความเข้าใจในวิชานี้เพียงใด					
3	สำหรับตัวท่านเองได้รับประโยชน์จากวิชานี้เพียงใด					
4	สิ่งที่ได้จากวิชานี้ จะนำไปใช้ประโยชน์ในงานของท่านได้เพียงใด					
		ไม่ดี	ไม่ค่อยดี	ปานกลาง	ดี	ดีมาก
5	วิทยากรทำหน้าที่ได้ดีเพียงใดในเรื่อง:- 1) การแสดงตน (กิริยา ท่าทาง สีหน้า วาจา ฯลฯ ) 2) การเตรียมเรื่อง 3) การทำให้เรื่องเป็นที่น่าสนใจ					

ข้อ	ไม่ดี	ไม่ค่อยดี	ปานกลาง	ดี	ดีมาก
4) การสร้างและรักษาบรรยากาศที่ดี					
5) การถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ					
6) การให้ความสนใจต่อผู้ฟัง					
7) การจัดเวลาและใช้เวลา					
6	ท่านคิดว่าเวลาที่ใช้สำหรับวิชานี้เหมาะสมหรือไม่ประการใด		น้อยไป	พอดีแล้ว	มากไป

ความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม (เช่นขอควรปรับปรุงต่าง ๆ ปัญหาที่คิดว่า  
จะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในงาน ฯลฯ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ศูนย์ฝึกอบรม ฝ่ายการพนักงานและการจัดองค์งาน

ศูนย์ฝึกอบรมฝ่ายการพนักงานและการจัดองค์งาน  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบประเมินผลหลักสูตร

หลักสูตร.....วันที่.....

โปรดเขียนเครื่องหมาย ลงในช่องที่ท่านเห็นว่าตรงกับความจริงมากที่สุดแล้ว  
 คั้นแบบประเมินผลให้เจ้าหน้าที่โดยไม่ต้องลงชื่อ ความเห็นของท่านจะเป็นประโยชน์ในการ  
 ปรับปรุงงานฝึกอบรม ของธนาคารมาให้ดียิ่งขึ้น

ศูนย์ฝึกอบรมขอขอบคุณในความร่วมมือ

ขอ	คำถาม	น้อย	ค่อนข้างน้อย	ปานกลาง	ค่อนข้างมาก	มาก
1	การฝึกอบรมครั้งนี้ทำให้ท่านมีความรู้ความเข้าใจเพิ่มขึ้นเพียงใด					
2	ตัวท่านเองได้ประโยชน์จากหลักสูตรนี้เพียงใด					
3	สิ่งที่ได้จากหลักสูตรนี้ จะนำไปใช้ประโยชน์ในงานของท่านได้เพียงใด					
4	การจัดหลักสูตรนี้ทำได้ดีเพียงใดในด้าน.- 1) การจัดเนื้อหาวิชา 2) การจัดวิทยากร 3) การสร้างบรรยากาศที่ดี 4) การจัดสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ 5) การอำนวยความสะดวกต่างๆ	ไม่ดี	ไม่ค่อยดี	ปานกลาง	ดี	ดีมาก
		น้อยไป		พอดีแล้ว		มากไป
5	เนื้อหาวิชาที่บรรจุในหลักสูตรนี้พอดีแล้วหรือไม่เพียงใด					
6	เวลาที่ใช้สำหรับหลักสูตรนี้พอดีแล้วหรือไม่เพียงใด					

ความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ( เช่น ข้อควรปรับปรุงต่าง ๆ วิชาที่ควรตัดหรือเพิ่ม  
ปัญหาในการมาเข้ารับการศึกษา ปัญหาที่คิดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้  
ประโยชน์ในงาน ฯลฯ)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ศูนย์ฝึกอบรม ฝ่ายการพนักงานและการจัดองค์งาน

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



แบบฟอร์มในการทำการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง

เพื่อเป็นการเตรียมการที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมสมมนาการบริหารระดับส่วนงาน รุ่นที่ 1  
 ในวันอังคารที่ 30 - 31 ตุลาคม 2522 ณ ศูนย์ฝึกอบรม ขนาคกรแห่งประเทศไทย (สำนักงานสุรวงศ์)  
 (ใช้เวลาคนละ 30 นาที : เสนอ 15 นาที และที่ประชุมร่วมอภิปรายอีก 15 นาที)

(ชื่อ.....)

(1) รายการเรื่อง/สิ่งหรือปัญหา ที่ท่านต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ให้ดียิ่งขึ้นกว่าเดิม	(2) วันที่เริ่มต้นทำการ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลง	(3) วิธีการและขั้นตอนที่ท่านนำมาใช้ในการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง	(4) ผลเฉพาะเจาะจงที่เกิดขึ้นจากการ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ มีอะไรบ้าง? และท่านใช้อะไรเป็นเกณฑ์ ในการวัด?	(5) ประสบการณ์/ข้อสังเกตหรืออุปสรรค ที่ท่านพบในระหว่างเวลาที่ทำการ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงมีอะไรบ้าง? และท่านได้มีวิธีการแก้ไขอุปสรรค เหล่านั้นอย่างไร?

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติผู้เขียน

นางวรรณวดี ฤทธารมย์ เกิดวันที่ 13 สิงหาคม พ.ศ. 2496 ที่ กรุงเทพมหานคร สำเร็จรัฐศาสตรบัณฑิต สาขาการระหว่างประเทศ จาก มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เมื่อปีการศึกษา 2518 ปัจจุบันเป็นพนักงานธนาคาร ตำแหน่งรักษาการผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยวิเคราะห์งาน ส่วนแผนงานพนักงาน ฝ่าย การพนักงาน ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด สำนักงานใหญ่



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย