



รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- เกตุสิน หงสนันท์. รัฐวิสาหกิจ: คณะกรรมการบริหาร. กรุงเทพมหานคร: อีรานุสรณ์การพิมพ์, 2526
- _____. การบริหารรัฐวิสาหกิจ SELF-MANAGEMENT. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร: เจ้าพระยาการพิมพ์, 2526
- _____. ความสัมพันธ์ระหว่างรัฐสภากับรัฐวิสาหกิจ. กรุงเทพมหานคร: โครงการศึกษานโยบาย สาธารณะ สมาคมสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย, 2530
- เกษม จรินโท. บทบาทของวิทยาการฝึกอบรมทางส่งเสริม. ใน เอกสารประกอบการอบรมหลักสูตรวิทยาการทางส่งเสริมและพัฒนาชนบท, มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขต กำแพงแสน นครปฐม, 2529
- ขจรศักดิ์ หาญแรงค์. การใช้เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร: สำนักฝึกอบรมสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2524
- เครือวัลย์ ลิ้มปิยะศรีสกุล และคณะ. การบริหารงานฝึกอบรมขององค์การรัฐวิสาหกิจในประเทศไทย กรุงเทพมหานคร: ศูนย์รัฐวิสาหกิจ คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530
- เฉลิมพล ศรีหงษ์. การบริหารรัฐวิสาหกิจ กรุงเทพมหานคร: คณะรัฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2520
- ชาอุทัย อมตศิริกุล. บทบาทรัฐวิสาหกิจในฐานะเครื่องมือในการพัฒนาประเทศ : สถานะปัจจุบัน. กรุงเทพมหานคร : เจ้าพระยาการพิมพ์, 2529
- เชวง เรียนสุวรรณ. การจัดองค์การรัฐวิสาหกิจ. พระนคร: โรงพิมพ์ชุมนุมสหกรณ์การซื้อและการขาย (แห่งประเทศไทย), 2513
- ธงชัย สันติวงศ์. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2531
- ธนวรรณ เตมียบุตร. การบริหารงานฝึกอบรมของธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทย วิทยานิพนธ์ปริญญาโท มหาวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522
- น้อย ศิริโชติ. เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์อักษรสาส์น, 2523

- บุญเลิศ ไพรินทร์ และคณะ. การศึกษาเกี่ยวกับเทคนิคการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับข้าราชการไทย
กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน , 2530
- เบนจามิน เอส. บลูม และ คณะ. สารบัญจําแนกของจุดมุ่งหมายทางการศึกษา การจัดจําพวกวัตถุประสงค์ทางการศึกษา. แปลโดย อุทุมพร ทองอุทัย. กรุงเทพมหานคร:
โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2523.
- ประหยัด จิระวรรณงศ์. เทคนิคการฝึกอบรมเทคโนโลยีทางการศึกษา. พิมพ์ครั้งที่ 1
กรุงเทพมหานคร : ศิลปบรรณาการ. ม.ป.ป.
- ผุ่ลดี สัตยมาณะ. รัฐวิสาหกิจองค์การและการจัดการ. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพมหานคร:
สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์, 2529
- พระราชบัญญัติคุณสมบัติมาตรฐาน สำหรับกรรมการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พ.ศ. 2502
ราชกิจจานุเบกษา. 92 (25 มกราคม 2502)
- พระราชบัญญัติสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ พ.ศ. 2502. ราชกิจจานุเบกษา. 92
(25 มกราคม 2518): 92
- พัลลภ กฤตยาวณิช. แนวทางการบริหารงานฝึกอบรม. ใน เอกสารการสรุปบทเรียนในการบริหาร
งานฝึกอบรมประจำปี 2521
- พิพัฒน์ ไทยอารีย์. รัฐวิสาหกิจ โครงสร้างการบริหารและนโยบาย กรุงเทพฯ :
โรงพิมพ์จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2529.
- ไพศาล ชัยมงคล. รัฐวิสาหกิจ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช,
2519.
- ปิฎกธรรมาธิราช. การบริหารงานบุคคล พระนคร: สำนักพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช, 2517
- มนูญ วงศ์นารี. บทบาทของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในการพัฒนาองค์การ. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์
ครุสภา, 2520
- _____ . บทบาทของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในการพัฒนาองค์การ. ในเอกสารประกอบการสัมมนา
ปัญหาและการบริหารงานฝึกอบรม. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2517.
- สุโขทัยธรรมมาธิราชมหาวิทยาลัย. การบริหารรัฐวิสาหกิจ. พิมพ์ครั้งที่ 2 กรุงเทพมหานคร:
สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช, 2531.

- เริงลักษณ์ โรจนพันธ์. เทคนิคการฝึกอบรม. คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
ประสานมิตร, 2529.
- วนิดา วงศ์คำจันทร์. บทบาทและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม. วารสารข้าราชการ 23
(ตุลาคม 2521): 60-66
- สมพงศ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพมหานคร: สำนักพิมพ์
ไทยวัฒนาพานิชย์, 2521.
- สุรพล จันทราปัดย์. การเรียนรู้กับการฝึกอบรม. ในเอกสารประกอบการอบรมหลักสูตรวิทยากร
ทางส่งเสริมและพัฒนาชนบท. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน
นครปฐม, 2529
- เลวลักษณ์ สิงห์โกวิท. การฝึกอบรมแนวทางหนึ่งในการพัฒนาบุคคลในองค์กร. วารสาร
รัฐศาสตร์ 8 (2523) : 64-85
- อนงค์วรรณ ยิ่งยิน. การศึกษาสภาพความต้องการและการใช้โสตทัศนูปกรณ์ในงาน
ประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย, 2527.
- อุ๋นนิรันดร์ สิมโพลย์. ประมวลเทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์พัฒนาข้าราชการ
พลเรือน. 2521

ภาษาต่างประเทศ

- Carroll, Stephen I., Paire, Frank, and Ivanich, John. The Reative
Effectiveness Of Training Method-Expert Opinion Personnel
Psychology: 1972
- Laird, Dugan. Approache To training and Development.
Massachusettes: Addison-Wesley Publishing Company, 1984
- Michael Armstrong & John E. Lonentzen. Handbook of Personnel Management
Practices. Englewood, N.J.: Prentice Hall, 1977

- Nerder, Linda, Training Effectiveness: Changing Attitude, Training and Development Journal, (December 1981): p.p. 24-28
- Newstrom, John W. Evaluating the Effectiveness of training Method. The Personnel Administrator. (January 1980): p.p. 55-60
- United Nations. Choosing the Right Method of Instruction, Handbook of Training in the Public Service. p.p. 263-265 . New York: United Nations Publication, 1966
- Watson, Charles E. Management Development Through Training. Massachusetts: Addison-Wesley , 1982



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก
รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ให้ความอนุเคราะห์ตรวจแก้ไขแบบสอบถาม พร้อมทั้งคำแนะนำ
ที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุง แก้ไขแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

1. รองศาสตราจารย์นิพนธ์ ไทยอารีย์
2. อาจารย์ศุภดา เผือกม่วง
3. อาจารย์จงชนะ สิตลนฤกษ์
4. อาจารย์จุมพล มณีไย
5. อาจารย์ทรงเกียรติ กาญจนสูตร



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ข
แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาควิชาโสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มกราคม 2533

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตอบแบบสอบถาม

เรียน

ข้าพเจ้า นางสาวดวงจันทร์ อ่าววิจิตรกุล นิสิตปริญญาโทมหาบัณฑิต สาขา
โสตทัศนศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย กำลังอยู่ระหว่างการดำเนินการ
วิจัยเรื่อง "วิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสมของรัฐวิสาหกิจตามการรับรู้ของวิทยากรฝึกอบรม"

1. ทำให้ทราบถึงวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้
2. เพื่อเป็นแนวทางแก่วิทยาการฝึกอบรมในการเลือกใช่วิธีการฝึกอบรม

ผู้วิจัยใคร่ขอความกรุณาให้ท่านโปรดช่วยตอบแบบสอบถามฉบับนี้ ตามความรู้สึกลึก
ที่แท้จริงของท่าน กรุณาตอบให้ครบทุกข้อ มิฉะนั้น แบบสอบถามฉบับนี้จะใช้การไม่ได้ ข้าพเจ้า
ขอรับรองว่าจะรักษาความคิดเห็นของท่านเป็นความลับ และจะไม่มีเปิดเผยชื่อผู้แสดงความ
คิดเห็นแต่ประการใด

ข้าพเจ้าหวังว่า คงได้รับอนุเคราะห์ด้วยดี และขอขอบพระคุณเป็นอย่างยิ่ง
สำหรับความร่วมมืออันดีของท่าน ในครั้งนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวดวงจันทร์ อ่าววิจิตรกุล)

ผู้วิจัย

คำถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

วิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสมสำหรับรัฐวิสาหกิจตามการรับรู้ของวิทยากรฝึกอบรม

คำชี้แจง

แบบสอบถามฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อสำรวจความคิดเห็นของท่าน เกี่ยวกับวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม มิใช่เป็นการทดสอบความรู้ของท่าน

แบบสอบถาม แบ่งเป็น 2 ชั้นตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นการสอบถามสถานภาพของผู้ตอบ เพื่อให้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูล

ตอนที่ 2 เป็นการสำรวจความคิดเห็นของผู้ตอบ

วิธีการตอบแบบสอบถาม จะชี้แจงในแต่ละส่วนของข้อมูล

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

โปรดให้รายละเอียดเกี่ยวกับตัวท่าน โดยเขียนเครื่องหมาย ลงในช่อง ()
หรือเติมข้อความลงในช่องว่าง

1. คุณวุฒิสูงสุด

- () ต่ำกว่าปริญญาตรี สาขา.....
- () ปริญญาตรี สาขา.....
- () ปริญญาโท สาขา.....
- () ปริญญาเอก สาขา.....

2. ตำแหน่ง

- () ผู้อำนวยการ กอง/ฝ่าย.....
- () ผู้ว่าราชการ กอง/ฝ่าย.....
- () ผู้จัดการ กอง/ฝ่าย.....
- () เจ้าหน้าที่.....
- () อื่น ๆ ระบุ.....

3. สถานที่ทำงานของท่านเป็นหน่วยงานสังกัด

- () รัฐวิสาหกิจ.....
- () สถาบันการศึกษา.....
- () หน่วยงานราชการ.....
- () หน่วยงานเอกชน.....

4. ประสบการณ์ในการเป็นวิทยากรฝึกอบรม.....ปี

ตอนที่ 2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสม

คำชี้แจง

1. โปรดอ่าน "คำอธิบายเกี่ยวกับวิธีการฝึกอบรม" ก่อนตอบแบบสอบถามเสมอ (คู่มือการสืบเสาะซึ่งอยู่ตอนท้ายของแบบสอบถาม ซึ่งท่านสามารถดึงออกมาเพื่อประกอบการตอบ)
2. โปรดให้คำตอบในฐานะท่านเป็นวิทยากรฝึกอบรม
3. โปรดอ่านข้อความแต่ละข้อที่แสดงวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ของการฝึกอบรมแล้วพิจารณาที่วิธีการฝึกอบรม ว่าวิธีใดมีความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมนั้น โดยเขียนเครื่องหมาย ลงในช่องว่างที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน
- 4 หมายถึง เหมาะสมมาก
- 3 หมายถึง เหมาะสมปานกลาง
- 2 หมายถึง เหมาะสมน้อย
- 1 หมายถึง ไม่เหมาะสม

ตัวอย่าง

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เรื่อง กฎ ระเบียบ วินัย ในการปฏิบัติงาน

วิธีการฝึกอบรม	ระดับความเหมาะสม			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เหมาะสม
บรรยาย	4	3	2	1
การอภิปรายเป็นคณะ	4	3	2	1
การชุมนุมปาฐก	4	3	2	1
บทบาทสมมติ	4	3	2	1

หมายความว่า ตามความคิดเห็นของท่านถ้าวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เรื่อง กฎ ระเบียบ วินัย ในการปฏิบัติงาน การบรรยายมีความเหมาะสมมาก การอภิปรายเป็นคณะมีความเหมาะสมน้อย การชุมนุมปาฐกมีความเหมาะสมน้อย บทบาทสมมติความเหมาะสมปานกลาง

เงื่อนไขการพิจารณาวิธีการฝึกอบรม

ขอให้ถือว่า องค์ประกอบในการฝึกอบรมสำหรับเนื้อหาในแต่ละข้อ ไม่มีความแตกต่างกันเลย (องค์ประกอบในการฝึกอบรม : - ความรู้ ความสามารถของวิทยากร บรรยาย กาศ และสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้ ช่วงเวลาและความยาวนานของการฝึกอบรม คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น) แต่จะมุ่งเน้นด้าน การบรรลุ วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ตามลักษณะเนื้อหา และความสอดคล้องของผู้เข้ารับการอบรม ในระดับผู้บริหารระดับต้น เท่านั้น

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับจิตวิทยาการบริหาร

วิธีการฝึกอบรม	ระดับความเหมาะสม			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เหมาะสม
บรรยาย	4	3	2	1
การอภิปรายเป็นคณะ	4	3	2	1
การประชุมปฐก	4	3	2	1
บทบาทสมมติ	4	3	2	1
การศึกษาเฉพาะกรณี	4	3	2	1
การระดมสมอง	4	3	2	1
การสอนสำเร็จรูป	4	3	2	1
การสัมมนา	4	3	2	1
เกมส์การบริหาร	4	3	2	1
การปฏิบัติงานในเวลาจำกัด	4	3	2	1
การสอนงาน	4	3	2	1
การสาธิต	4	3	2	1

2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับจิตวิทยาการบริหาร

วิธีการฝึกอบรม	ระดับความเหมาะสม			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เหมาะสม
บรรยาย	4	3	2	1
การอภิปรายเป็นคณะ	4	3	2	1
การประชุมปฐก	4	3	2	1
บทบาทสมมติ	4	3	2	1
การศึกษาเฉพาะกรณี	4	3	2	1
การระดมสมอง	4	3	2	1
การสอนสำเร็จรูป	4	3	2	1
การสัมมนา	4	3	2	1
เกมส์การบริหาร	4	3	2	1
การปฏิบัติงานในเวลาจำกัด	4	3	2	1
การสอนงาน	4	3	2	1
การสาธิต	4	3	2	1

3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถประยุกต์ใช้จิตวิทยาการบริหารในการปฏิบัติงานได้

วิธีการฝึกอบรม	ระดับความเหมาะสม			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เหมาะสม
บรรยาย	4	3	2	1
การอภิปรายเป็นคณะ	4	3	2	1
การประชุมปฐก	4	3	2	1
บทบาทสมมติ	4	3	2	1
การศึกษาเฉพาะกรณี	4	3	2	1
การระดมสมอง	4	3	2	1
การสอนสำเร็จรูป	4	3	2	1
การสัมมนา	4	3	2	1
เกมส์การบริหาร	4	3	2	1
การปฏิบัติงานในเวลาที่จำกัด	4	3	2	1
การสอนงาน	4	3	2	1
การสาธิต	4	3	2	1

4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ วินัย ในการปฏิบัติงานในองค์การ

วิธีการฝึกอบรม	ระดับความเหมาะสม			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เหมาะสม
บรรยาย	4	3	2	1
การอภิปรายเป็นคณะ	4	3	2	1
การประชุมปฐก	4	3	2	1
บทบาทสมมติ	4	3	2	1
การศึกษาเฉพาะกรณี	4	3	2	1
การระดมสมอง	4	3	2	1
การสอนสำเร็จรูป	4	3	2	1
การสัมมนา	4	3	2	1
เกมส์การบริหาร	4	3	2	1
การปฏิบัติงานในเวลาที่จำกัด	4	3	2	1
การสอนงาน	4	3	2	1
การสาธิต	4	3	2	1

5. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับแนวความคิดด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร และความจำเป็นของการมีกฎระเบียบ ข้อบังคับ และวินัย

วิธีการฝึกอบรม	ระดับความเหมาะสม			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เหมาะสม
บรรยาย	4	3	2	1
การอภิปรายเป็นคณะ	4	3	2	1
การประชุมปฐก	4	3	2	1
บทบาทสมมติ	4	3	2	1
การศึกษาเฉพาะกรณี	4	3	2	1
การระดมสมอง	4	3	2	1
การสอนสำเร็จรูป	4	3	2	1
การสัมมนา	4	3	2	1
เกมส์การบริหาร	4	3	2	1
การปฏิบัติงานในเวลาที่จำกัด	4	3	2	1
การสอนงาน	4	3	2	1
การสาธิต	4	3	2	1

6. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ วินัย ในการปฏิบัติงานในองค์การ ได้อย่างถูกต้อง

วิธีการฝึกอบรม	ระดับความเหมาะสม			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เหมาะสม
บรรยาย	4	3	2	1
การอภิปรายเป็นคณะ	4	3	2	1
การประชุมปฐก	4	3	2	1
บทบาทสมมติ	4	3	2	1
การศึกษาเฉพาะกรณี	4	3	2	1
การระดมสมอง	4	3	2	1
การสอนสำเร็จรูป	4	3	2	1
การสัมมนา	4	3	2	1
เกมส์การบริหาร	4	3	2	1
การปฏิบัติงานในเวลาที่จำกัด	4	3	2	1
การสอนงาน	4	3	2	1
การสาธิต	4	3	2	1

7. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับแบบแผนขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานขององค์การ

วิธีการฝึกอบรม	ระดับความเหมาะสม			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เหมาะสม
บรรยาย	4	3	2	1
การอภิปรายเป็นคณะ	4	3	2	1
การประชุมปฐก	4	3	2	1
บทบาทสมมติ	4	3	2	1
การศึกษาเฉพาะกรณี	4	3	2	1
การระดมสมอง	4	3	2	1
การสอนสำเร็จรูป	4	3	2	1
การสัมมนา	4	3	2	1
เกมส์การบริหาร	4	3	2	1
การปฏิบัติงานในเวลาที่จำกัด	4	3	2	1
การสอนงาน	4	3	2	1
การสาธิต	4	3	2	1

8. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับแบบแผนขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานขององค์การ

วิธีการฝึกอบรม	ระดับความเหมาะสม			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เหมาะสม
บรรยาย	4	3	2	1
การอภิปรายเป็นคณะ	4	3	2	1
การประชุมปฐก	4	3	2	1
บทบาทสมมติ	4	3	2	1
การศึกษาเฉพาะกรณี	4	3	2	1
การระดมสมอง	4	3	2	1
การสอนสำเร็จรูป	4	3	2	1
การสัมมนา	4	3	2	1
เกมส์การบริหาร	4	3	2	1
การปฏิบัติงานในเวลาที่จำกัด	4	3	2	1
การสอนงาน	4	3	2	1
การสาธิต	4	3	2	1

9. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถปฏิบัติงานตามแบบแผนขั้นตอนวิธีปฏิบัติงานขององค์การได้

วิธีการฝึกอบรม	ระดับความเหมาะสม			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เหมาะสม
บรรยาย	4	3	2	1
การอภิปรายเป็นคณะ	4	3	2	1
การประชุมปฐก	4	3	2	1
บทบาทสมมติ	4	3	2	1
การศึกษาเฉพาะกรณี	4	3	2	1
การระดมสมอง	4	3	2	1
การสอนสำเร็จรูป	4	3	2	1
การสัมมนา	4	3	2	1
เกมส์การบริหาร	4	3	2	1
การปฏิบัติงานในเวลาที่จำกัด	4	3	2	1
การสอนงาน	4	3	2	1
การสาธิต	4	3	2	1

10. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับแนวความคิดและกระบวนการจัดการเชิงบริหาร

วิธีการฝึกอบรม	ระดับความเหมาะสม			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เหมาะสม
บรรยาย	4	3	2	1
การอภิปรายเป็นคณะ	4	3	2	1
การประชุมปฐก	4	3	2	1
บทบาทสมมติ	4	3	2	1
การศึกษาเฉพาะกรณี	4	3	2	1
การระดมสมอง	4	3	2	1
การสอนสำเร็จรูป	4	3	2	1
การสัมมนา	4	3	2	1
เกมส์การบริหาร	4	3	2	1
การปฏิบัติงานในเวลาที่จำกัด	4	3	2	1
การสอนงาน	4	3	2	1
การสาธิต	4	3	2	1

11. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำแนวความคิดและกระบวนการจัดการเชิงบริหารประยุกต์ใช้กับงานในหน่วยงานได้

วิธีการฝึกอบรม	ระดับความเหมาะสม			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เหมาะสม
บรรยาย	4	3	2	1
การอภิปรายเป็นคณะ	4	3	2	1
การชุมนุมปาฐก	4	3	2	1
บทบาทสมมติ	4	3	2	1
การศึกษาเฉพาะกรณี	4	3	2	1
การระดมสมอง	4	3	2	1
การสอนสำเร็จรูป	4	3	2	1
การสัมมนา	4	3	2	1
เกมส์การบริหาร	4	3	2	1
การปฏิบัติงานในเวลาจำกัด	4	3	2	1
การสอนงาน	4	3	2	1
การสาธิต	4	3	2	1

12. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับขั้นตอนการวางแผนงาน

วิธีการฝึกอบรม	ระดับความเหมาะสม			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เหมาะสม
บรรยาย	4	3	2	1
การอภิปรายเป็นคณะ	4	3	2	1
การชุมนุมปาฐก	4	3	2	1
บทบาทสมมติ	4	3	2	1
การศึกษาเฉพาะกรณี	4	3	2	1
การระดมสมอง	4	3	2	1
การสอนสำเร็จรูป	4	3	2	1
การสัมมนา	4	3	2	1
เกมส์การบริหาร	4	3	2	1
การปฏิบัติงานในเวลาจำกัด	4	3	2	1
การสอนงาน	4	3	2	1
การสาธิต	4	3	2	1

13. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการวางแผนงาน

วิธีการฝึกอบรม	ระดับความเหมาะสม			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เหมาะสม
บรรยาย	4	3	2	1
การอภิปรายเป็นคณะ	4	3	2	1
การประชุมปฐก	4	3	2	1
บทบาทสมมติ	4	3	2	1
การศึกษาเฉพาะกรณี	4	3	2	1
การระดมสมอง	4	3	2	1
การสอนสำเร็จรูป	4	3	2	1
การสัมมนา	4	3	2	1
เกมส์การบริหาร	4	3	2	1
การปฏิบัติงานในเวลาที่จำกัด	4	3	2	1
การสอนงาน	4	3	2	1
การสาธิต	4	3	2	1

14. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

วิธีการฝึกอบรม	ระดับความเหมาะสม			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เหมาะสม
บรรยาย	4	3	2	1
การอภิปรายเป็นคณะ	4	3	2	1
การประชุมปฐก	4	3	2	1
บทบาทสมมติ	4	3	2	1
การศึกษาเฉพาะกรณี	4	3	2	1
การระดมสมอง	4	3	2	1
การสอนสำเร็จรูป	4	3	2	1
การสัมมนา	4	3	2	1
เกมส์การบริหาร	4	3	2	1
การปฏิบัติงานในเวลาที่จำกัด	4	3	2	1
การสอนงาน	4	3	2	1
การสาธิต	4	3	2	1

15. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับหลักและทฤษฎีการจูงใจ

วิธีการฝึกอบรม	ระดับความเหมาะสม			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เหมาะสม
บรรยาย	4	3	2	1
การอภิปรายเป็นคณะ	4	3	2	1
การประชุมปฐก	4	3	2	1
บทบาทสมมติ	4	3	2	1
การศึกษาเฉพาะกรณี	4	3	2	1
การระดมสมอง	4	3	2	1
การสอนสำเร็จรูป	4	3	2	1
การสัมมนา	4	3	2	1
เกมส์การบริหาร	4	3	2	1
การปฏิบัติงานในเวลาที่จำกัด	4	3	2	1
การสอนงาน	4	3	2	1
การสาธิต	4	3	2	1

16. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักและทฤษฎีการจูงใจ

วิธีการฝึกอบรม	ระดับความเหมาะสม			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เหมาะสม
บรรยาย	4	3	2	1
การอภิปรายเป็นคณะ	4	3	2	1
การประชุมปฐก	4	3	2	1
บทบาทสมมติ	4	3	2	1
การศึกษาเฉพาะกรณี	4	3	2	1
การระดมสมอง	4	3	2	1
การสอนสำเร็จรูป	4	3	2	1
การสัมมนา	4	3	2	1
เกมส์การบริหาร	4	3	2	1
การปฏิบัติงานในเวลาที่จำกัด	4	3	2	1
การสอนงาน	4	3	2	1
การสาธิต	4	3	2	1

17. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถประยุกต์ใช้หลักและทฤษฎีการจูงใจในการปฏิบัติงานได้

วิธีการฝึกอบรม	ระดับความเหมาะสม			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เหมาะสม
บรรยาย	4	3	2	1
การอภิปรายเป็นคณะ	4	3	2	1
การประชุมปฐก	4	3	2	1
บทบาทสมมติ	4	3	2	1
การศึกษาเฉพาะกรณี	4	3	2	1
การระดมสมอง	4	3	2	1
การสอนสำเร็จรูป	4	3	2	1
การสัมมนา	4	3	2	1
เกมส์การบริหาร	4	3	2	1
การปฏิบัติงานในเวลาที่จำกัด	4	3	2	1
การสอนงาน	4	3	2	1
การสาธิต	4	3	2	1

18. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักและทฤษฎีมนุษยสัมพันธ์

วิธีการฝึกอบรม	ระดับความเหมาะสม			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เหมาะสม
บรรยาย	4	3	2	1
การอภิปรายเป็นคณะ	4	3	2	1
การประชุมปฐก	4	3	2	1
บทบาทสมมติ	4	3	2	1
การศึกษาเฉพาะกรณี	4	3	2	1
การระดมสมอง	4	3	2	1
การสอนสำเร็จรูป	4	3	2	1
การสัมมนา	4	3	2	1
เกมส์การบริหาร	4	3	2	1
การปฏิบัติงานในเวลาที่จำกัด	4	3	2	1
การสอนงาน	4	3	2	1
การสาธิต	4	3	2	1

19. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำหลักมนุษยสัมพันธ์ไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างถูกต้อง

วิธีการฝึกอบรม	ระดับความเหมาะสม			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เหมาะสม
บรรยาย	4	3	2	1
การอภิปรายเป็นคณะ	4	3	2	1
การชุมนุมปาฐก	4	3	2	1
บทบาทสมมติ	4	3	2	1
การศึกษาเฉพาะกรณี	4	3	2	1
การระดมสมอง	4	3	2	1
การสอนสำเร็จรูป	4	3	2	1
การสัมมนา	4	3	2	1
เกมส์การบริหาร	4	3	2	1
การปฏิบัติงานในเวลาที่จำกัด	4	3	2	1
การสอนงาน	4	3	2	1
การสาธิต	4	3	2	1

20. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับความสัมพันธ์และความสำคัญของหน้าที่ต่าง ๆ ที่มีอิทธิพลต่อผลผลิตขององค์การ

วิธีการฝึกอบรม	ระดับความเหมาะสม			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เหมาะสม
บรรยาย	4	3	2	1
การอภิปรายเป็นคณะ	4	3	2	1
การชุมนุมปาฐก	4	3	2	1
บทบาทสมมติ	4	3	2	1
การศึกษาเฉพาะกรณี	4	3	2	1
การระดมสมอง	4	3	2	1
การสอนสำเร็จรูป	4	3	2	1
การสัมมนา	4	3	2	1
เกมส์การบริหาร	4	3	2	1
การปฏิบัติงานในเวลาที่จำกัด	4	3	2	1
การสอนงาน	4	3	2	1
การสาธิต	4	3	2	1

21. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับพฤติกรรมมนุษย์ในองค์การ

วิธีการฝึกอบรม	ระดับความเหมาะสม			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เหมาะสม
บรรยาย	4	3	2	1
การอภิปรายเป็นคณะ	4	3	2	1
การประชุมปฐก	4	3	2	1
บทบาทสมมติ	4	3	2	1
การศึกษาเฉพาะกรณี	4	3	2	1
การระดมสมอง	4	3	2	1
การสอนสำเร็จรูป	4	3	2	1
การสัมมนา	4	3	2	1
เกมส์การบริหาร	4	3	2	1
การปฏิบัติงานในเวลาที่จำกัด	4	3	2	1
การสอนงาน	4	3	2	1
การสาธิต	4	3	2	1

22. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ตลอดจนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

วิธีการฝึกอบรม	ระดับความเหมาะสม			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เหมาะสม
บรรยาย	4	3	2	1
การอภิปรายเป็นคณะ	4	3	2	1
การประชุมปฐก	4	3	2	1
บทบาทสมมติ	4	3	2	1
การศึกษาเฉพาะกรณี	4	3	2	1
การระดมสมอง	4	3	2	1
การสอนสำเร็จรูป	4	3	2	1
การสัมมนา	4	3	2	1
เกมส์การบริหาร	4	3	2	1
การปฏิบัติงานในเวลาที่จำกัด	4	3	2	1
การสอนงาน	4	3	2	1
การสาธิต	4	3	2	1

23. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เกี่ยวกับหลักการและประโยชน์ของการทำงานเป็นทีม

วิธีการฝึกอบรม	ระดับความเหมาะสม			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เหมาะสม
บรรยาย	4	3	2	1
การอภิปรายเป็นคณะ	4	3	2	1
การประชุมปฐก	4	3	2	1
บทบาทสมมติ	4	3	2	1
การศึกษาเฉพาะกรณี	4	3	2	1
การระดมสมอง	4	3	2	1
การสอนสำเร็จรูป	4	3	2	1
การสัมมนา	4	3	2	1
เกมส์การบริหาร	4	3	2	1
การปฏิบัติงานในเวลาที่จำกัด	4	3	2	1
การสอนงาน	4	3	2	1
การสาธิต	4	3	2	1

24. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและประโยชน์ของการทำงานเป็นทีม

วิธีการฝึกอบรม	ระดับความเหมาะสม			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เหมาะสม
บรรยาย	4	3	2	1
การอภิปรายเป็นคณะ	4	3	2	1
การประชุมปฐก	4	3	2	1
บทบาทสมมติ	4	3	2	1
การศึกษาเฉพาะกรณี	4	3	2	1
การระดมสมอง	4	3	2	1
การสอนสำเร็จรูป	4	3	2	1
การสัมมนา	4	3	2	1
เกมส์การบริหาร	4	3	2	1
การปฏิบัติงานในเวลาที่จำกัด	4	3	2	1
การสอนงาน	4	3	2	1
การสาธิต	4	3	2	1

25. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถทำงานร่วมกัน เป็นทีมได้

วิธีการฝึกอบรม	ระดับความเหมาะสม			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เหมาะสม
บรรยาย	4	3	2	1
การอภิปรายเป็นคณะ	4	3	2	1
การประชุมปฐก	4	3	2	1
บทบาทสมมติ	4	3	2	1
การศึกษาเฉพาะกรณี	4	3	2	1
การระดมสมอง	4	3	2	1
การสอนสำเร็จรูป	4	3	2	1
การสัมมนา	4	3	2	1
เกมส์การบริหาร	4	3	2	1
การปฏิบัติงานในเวลาจำกัด	4	3	2	1
การสอนงาน	4	3	2	1
การสาธิต	4	3	2	1

26. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถวิเคราะห์เหตุการณ์ของตนเองได้ และปรับปรุงข้อบกพร่องจนเป็นผู้มีความสามารถในการปกครอง และบังคับบัญชาได้อย่างเหมาะสม

วิธีการฝึกอบรม	ระดับความเหมาะสม			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เหมาะสม
บรรยาย	4	3	2	1
การอภิปรายเป็นคณะ	4	3	2	1
การประชุมปฐก	4	3	2	1
บทบาทสมมติ	4	3	2	1
การศึกษาเฉพาะกรณี	4	3	2	1
การระดมสมอง	4	3	2	1
การสอนสำเร็จรูป	4	3	2	1
การสัมมนา	4	3	2	1
เกมส์การบริหาร	4	3	2	1
การปฏิบัติงานในเวลาจำกัด	4	3	2	1
การสอนงาน	4	3	2	1
การสาธิต	4	3	2	1



วิธีการฝึกอบรม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยกำหนดความหมายของเทคนิควิธีการฝึกอบรมแบบต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	วิธีการฝึกอบรม	คำจำกัดความของวิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในการวิจัย
1	การบรรยาย (lecture)	เป็นการให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยผู้บรรยายเพียงคนเดียว เป็นการเสนอเรื่องราว เนื้อหาความรู้ ข่าวสาร หรือทัศนคติต่าง ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจหรือยอมรับข้อความ หรือเรื่องราวที่ผู้พูดหรือผู้สอนเสนอแนะ
2	การอภิปรายเป็นคณะ (panel discussion)	เป็นการอภิปรายเพื่อให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรมโดยผู้ทรงคุณวุฒิประมาณ 5 คน ในหัวข้อที่กำหนดให้โดยแต่ละคนจะได้รับความรู้ ข้อเท็จจริง และความคิดเห็นของตนเองแก่ผู้ฟังการอภิปราย และหลังการอภิปรายผู้ฟังอาจซักถามปัญหาได้หรืออาจมีการอภิปรายปรึกษาหารือกันในกลุ่มผู้ฟัง หลังจากรอบการอภิปรายแล้ว
3	การประชุมปาฐก (symposium)	เป็นการปาฐกถาของผู้เชี่ยวชาญตั้งแต่ 2-6 คน ซึ่งจะบรรยายหรือแสดงความคิดเห็นตามหัวข้อเรื่องที่กำหนดให้ในแง่มุมต่าง ๆ กันคล้ายกับการอภิปรายเป็นคณะ (panel discussion) แต่การบรรยายเป็นชุดเป็นพิธีการมากกว่า หลังการบรรยายผู้ฟังอาจแสดงความคิดเห็น หรือซักถามปัญหาข้อสงสัยเพิ่มเติมได้
4	บทบาทสมมติ (role playing)	เป็นการจัดให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แสดงบทบาทในสถานการณ์เหมือนกับสภาพที่เป็นจริง โดยอาจจะกำหนดเค้าโครงเรื่องและคำพูดของผู้แสดงให้ทราบล่วงหน้าหรือไม่ก็ได้
5	การศึกษาเฉพาะกรณี (case study)	เป็นการศึกษากรณีหรือเรื่องราวที่เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นจริงหรือสร้างขึ้นให้เหมือนจริง เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้เข้ารับการอบรมนำมาประกอบการพิจารณาตัดสินใจกับปัญหาต่าง ๆ ภายใต้สถานการณ์ที่ใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด
6	การระดมสมอง (brain storming)	เป็นการที่สมาชิกทุกคนได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นอย่างเสรี โดยปราศจากข้อจำกัด กฎเกณฑ์ และความคิดเห็นนั้น จะได้รับการยอมรับฟังจากสมาชิกทุกคน

7	<p>การสอนสำเร็จรูป (program instruction)</p>	<p>เป็นวิธีการสอนโดยตนเอง ผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้โดยตนเองด้วยการปฏิบัติตามขั้นตอนที่มีการจัดลำดับไว้อย่างดีแล้ว ซึ่งประกอบด้วย การให้เนื้อหาความรู้ การฝึกปฏิบัติ การทำแบบฝึกหัด การตรวจคำตอบแต่ละขั้นด้วยตนเอง ทำให้ผู้เรียนได้แก้ไขในสิ่งที่ยังไม่เข้าใจให้ถูกต้อง ก่อนที่จะก้าวไปสู่ขั้นต่อไป</p>
8	<p>การสัมมนา (seminar)</p>	<p>เป็นการประชุมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีความรู้ภายใต้การช่วยเหลือของผู้ทรงคุณวุฒิ โดยสมาชิกทุกคนจะต้องเตรียมเรื่องนั้น ๆ มาล่วงหน้า และมีบทบาทร่วมในการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการสัมมนานั้น ๆ</p>
9	<p>เกมการบริหาร (management game)</p>	<p>เป็นกิจกรรมที่แบ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นกลุ่มย่อย ๆ เพื่อให้สมาชิกของกลุ่มได้แสดงบทบาทเป็นผู้บริหาร หรือหัวหน้างาน โดยมีการแข่งขันกันในการบริหารหรือปฏิบัติงาน ในสภาพที่เหมือนหรือคล้ายคลึงกับที่เป็นอยู่จริง เพื่อให้ได้เรียนรู้วิธีการแก้ปัญหาและตัดสินใจ ที่เขาอาจต้องเผชิญในการทำงาน ลักษณะของเกมบางอย่าง หรืออาจยุ่งยากสลับซับซ้อนก็ได้</p>
10	<p>การปฏิบัติงานในเวลาจำกัด (in basket technique)</p>	<p>เป็นการฝึกปฏิบัติงานที่จำลองมาจากการปฏิบัติงานจริง ๆ ประจำวันของนักบริหาร โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับเอกสาร ใช้เพื่อฝึกในการตัดสินใจ การควบคุมเกี่ยวกับเอกสาร การจัดเวลา การจัดลำดับงาน ทักษะพื้นฐานอื่น ๆ และเพื่อช่วยให้ผู้เข้าอบรมได้รู้ถึง ปัญหาพื้นฐานบางประการที่ผู้บริหารหรือหัวหน้างานต้องเผชิญ</p>
11	<p>การสอนงาน (coaching)</p>	<p>เป็นการช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีประสบการณ์ตามต้องการ โดยการแนะนำให้รู้จักวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ไม่จำเป็นต้องอาศัยวิทยากรจากที่อื่นแต่ใช้หัวหน้างานหรือผู้บริหารที่มีประสบการณ์มากกว่า หรืออยู่ในระดับที่สูงกว่าผู้เข้ารับการอบรม เป็นการสอนแบบตัวต่อตัว แต่ในบางครั้งอาจสอนเป็นกลุ่มก็ได้</p>
12	<p>การสาธิต (demonstration)</p>	<p>เป็นการแสดงให้เห็นให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เห็นของจริง โดยอาจแสดงให้เห็นทั้งกระบวนการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ หรือการทดลองต่างๆ</p>



ภาคผนวก ค
วิธีการฝึกอบรม

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การบรรยาย

(Lecture)

การบรรยายจัดว่าเป็นวิธีการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นพิธีการ เป็นการให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรมโดยผู้บรรยายเพียงคนเดียว ผู้บรรยายเป็นผู้มีบทบาทมากที่สุดในการให้ข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ แก่ผู้ฟัง โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะให้ผู้ฟังได้ทราบ เข้าใจหรือยอมรับข้อความหรือเรื่องราวที่ผู้พูดเสนอให้ จึงเหมาะในการให้ความรู้พื้นฐานและการให้ข้อมูลอย่างกว้าง ๆ

การบรรยายเหมาะที่จะใช้เป็นการแจ้งหรือกระตุ้นชักชวน และให้มีอิทธิพลในมโนทัศน์ทัศนคติของผู้ฟัง นอกจากนี้ การบรรยายยังมีความเหมาะสมในด้านการให้ความรู้แก่กลุ่มผู้ฟังเป็นจำนวนมาก ผู้บรรยายสามารถเตรียมเนื้อหาและลำดับขั้นตอนในการเสนอเรื่องราว หรือแม้แต่คำพูดที่จะใช้พูดล่วงหน้า สามารถกำหนดเวลาที่จะใช้ในการพูดได้แน่นอน วิธีการบรรยายสามารถที่จะให้เนื้อหาสาระหรือหลักการต่าง ๆ แก่ผู้เข้ารับการอบรม โดยใช้เวลาน้อยกว่าวิธีการอื่น

ข้อดี

1. สามารถให้การอบรมแก่ผู้ฟังได้จำนวนมาก
2. ได้เนื้อหาตรงตามวัตถุประสงค์ และเสนอเนื้อหาได้อย่างเป็นระเบียบ
3. ได้เนื้อหาแม้ในระยะเวลาสั้น ๆ
4. การจัดสถานที่สะดวก จัดให้เหมาะสมกับเหตุการณ์ได้ง่าย
5. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเตรียมตัวในหัวข้อที่จะบรรยายก่อนการบรรยาย เช่น อาจเตรียมปัญหา ข้อซักถาม หรือศึกษาเอกสารรายละเอียดต่าง ๆ

ข้อจำกัด

1. เป็นการสื่อสารทางเดียวโดยผู้บรรยาย ผู้เข้ารับการอบรมมีโอกาสซักถามหรือแสดงความคิดเห็นน้อยหรือไม่มีเลย และถ้าผู้บรรยายไม่มีความสามารถในด้านการพูดหรือเนื้อหาไม่เป็นประโยชน์ จะทำให้เป็นการสูญเปล่า
2. ผู้บรรยายไม่อาจทราบได้ว่า ผู้เข้ารับการอบรมมีความเข้าใจหรือได้รับความรู้ไปมากน้อยเพียงใด

3. การหาบุคคลที่มีทั้งความรู้ในเนื้อหา และสามารถในการบรรยายคดีด้วยนั้นหาได้ยาก
4. ไม่เหมาะสมกับเนื้อเรื่องบางประเภท เช่น เรื่องที่มีข้อคิดเห็นขัดแย้งได้มาก

การอภิปรายเป็นคณะ

(Panel Discussion)

การอภิปรายเป็นคณะ หรือการอภิปรายโดยผู้ทรงคุณวุฒิ เป็นการอภิปรายเพื่อให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรม โดยกลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิประมาณ 5 คน ซึ่งมีความรู้และมีความสนใจเกี่ยวกับหัวข้อหรือประเด็นในการประชุมเป็นพิเศษ ได้มานั่งรวมกันอยู่ต่อหน้าผู้ฟังและดำเนินการอภิปรายตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นระเบียบ โดยใช้หลักเหตุผล วิธีการนั้นนอกจากผู้ฟังจะได้ข้อเท็จจริงความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับหัวข้อหรือประเด็นที่ทำการอภิปรายแล้ว ยังจะได้เห็นได้ฟังผู้ทรงคุณวุฒิเหล่านั้นใช้เหตุผลโต้แย้ง หรือ สนับสนุนความคิดเห็นระหว่างผู้ทรงคุณวุฒิด้วยกัน ซึ่งจะทำให้ผู้ฟังมีความคิดกว้างขวางมากขึ้น

พิธีกร หรือผู้นำการอภิปรายจะเปิดโอกาสให้ผู้อภิปรายแต่ละคนเสนอความคิดเห็นของตนอย่างสั้น ๆ หลังจากนั้นก็จะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกัน พิธีกรจะคอยประสานการอภิปราย นุคสรุปรหรือเน้นในบางตอน เมื่อจบการอภิปราย พิธีกรอาจเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมซักถามปัญหาได้ในช่วงเวลาดัง ๆ ประมาณไม่เกิน 30 นาที

ข้อดี

1. การได้ฟังความคิดเห็นจากผู้อภิปรายหลาย ๆ คน จะช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความเห็นกว้างขวางขึ้น
2. ผู้อภิปรายหลายคน สามารถดึงความสนใจจากผู้เข้ารับการอบรมได้
3. การเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ซักถาม มีส่วนร่วมแล้วจากการอภิปรายเสร็จสิ้น จะช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมสนใจและได้ข้อเท็จจริงมากขึ้น

ข้อจำกัด

1. ในระยะเวลาที่กำหนด ผู้ทรงคุณวุฒิ อาจไม่มีโอกาสเต็มที่สำหรับเสนอความเห็นหรือตอบปัญหา
2. โอกาสที่จะให้ผู้ทรงคุณวุฒิบรรลุถึงความคิดเห็นที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันนั้นมีน้อย
3. หากพิธีกรไม่มีความสามารถหรือประสบการณ์ดีพอ อาจสรุปการอภิปรายไม่ได้ถูกต้องสมบูรณ์ ซึ่งจะทำให้การอภิปรายไม่ได้ผลดีเท่าที่ควร
4. ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมน้อย
5. ผู้อภิปรายบางคนอาจพูดมากเกินไปหรืออาจพูดนอกประเด็นได้

การประชุมปาฐก

(Symponim)

การประชุมปาฐก หรือการบรรยายเป็นชุด เป็นการปาฐกถาของผู้เชี่ยวชาญ ตั้งแต่ 2-6 คน ซึ่งจะบรรยายหรือแสดงความคิดเห็นตามหัวข้อเรื่องที่กำหนดให้ ในแง่มุมต่าง ๆ กัน โดยมีประธานหรือพิธีกรเป็นผู้ดำเนินการอภิปราย และเป็นผู้เชื่อมโยงระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง วิธีการนี้ใช้เพื่อเสนอข้อคิดเห็น และข้อพิจารณาในหัวข้อที่ตั้งขึ้นมาในแง่มุมต่าง ๆ แก่ผู้ฟังอย่างยุติธรรมไม่ลำเอียง เพื่อเสนอข้อเท็จจริง กำหนดหรือสำรวจปัญหาใดปัญหาหนึ่ง และเพื่อเป็นการกระตุ้นให้ผู้ฟังมีส่วนร่วมอย่างอิสระและเปิดเผยในการซักถาม ปรีक्षा ทารือ หรือแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเท็จจริงเพิ่มเติมแก่คณะผู้เชี่ยวชาญ และที่ประชุมในช่วงเวลาที่จัดไว้ให้ หลังจากที่ผู้เชี่ยวชาญทุกคนได้บรรยายจบลง

การประชุมปาฐกนี้จะมีความเป็นพิธีการมากกว่า การอภิปรายเป็นคณะ

ข้อดี

1. ใช้ได้กับผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มใหญ่
2. ผู้ฟังสนใจมากกว่าที่จะมีผู้บรรยายคนเดียว
3. ผู้ฟังมีโอกาสได้รับความรู้ ความคิดเห็น และการวิเคราะห์ปัญหาหลายแง่มุมจากผู้บรรยายหลายคน ซึ่งมีความเชี่ยวชาญ ในด้านต่าง ๆ กัน

4. ในการพูดของผู้บรรยายแต่ละคนจะเป็นการพูดในช่วงสั้น ๆ แต่ถูกจุด ถูกประเด็นจริง ๆ

ข้อจำกัด

1. ช่วงเวลาที่กำหนดให้สำหรับผู้บรรยายแต่ละคนอาจน้อยไปทำให้ไม่สามารถบรรยายได้ละเอียด
2. ช่วงระหว่างการบรรยายอาจมีสภาพคล้ายห้องเรียน ทำให้เกิดความเขินอายได้
3. การคาดคะเนที่เกือต่อนึ่งว่ามีมากน้อยเพียงไรนั้น ทำได้ยาก
4. การมองข้ามประเด็นสำคัญของปัญหาอาจเกิดขึ้นได้ง่าย

การแสดงบทบาทสมมติ

(Role Playing)

การแสดงบทบาทสมมติ เป็นวิธีการที่ทำให้เกิดการเรียนรู้โดยการปฏิบัติวิธีหนึ่ง โดยมี การสร้างสถานการณ์ช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมมีโอกาสประสบปัญหาต่าง ๆ ที่คล้ายของจริง และ เข้าร่วมในการพิจารณาแก้ไขสถานการณ์ดังกล่าวที่ตนคิดว่าทำได้ การแสดงบทบาทสมมตินี้ เหมาะสำหรับผู้เข้ารับการอบรมที่มีทักษะทางการแสดงออก และมีวิวัฒนาการที่จะวิเคราะห์ ตรวจสอบ-แก้ปัญหา เป็นวิธีการที่ใช้เพื่อเปลี่ยนทัศนคติ พัฒนาทักษะในด้านมนุษยสัมพันธ์ และเพื่อ เปิดโอกาสให้ได้แสดงพฤติกรรมใหม่ ๆ

ข้อดี

1. กระตุ้นให้เกิดความสนใจ ให้แสดงออกซึ่งปัญหาและช่วยในการอภิปราย
2. ช่วยให้เห็นแนวทางสำหรับการแก้ปัญหาที่ปฏิบัติจริงได้
3. ผู้แสดงมีโอกาสคาดคะเนบทบาทของตำแหน่งที่ตนสวมอยู่ แล้วคิดและกระทำใน

วิธีทางของเขาเอง

4. สร้างความร่วมมือในกลุ่ม
5. การจัดและวางแผนทำให้สะดวกไม่ยุ่งยาก

ข้อจำกัด

1. ผู้แสดงบางคนอาจแสดงไม่ดี ทำให้ผู้ดูไม่สามารถทำความเข้าใจในปัญหา หรือเรื่องราวที่แสดงได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์
2. ในสภาพชีวิตจริง อาจไม่สามารถนำแนวทางการแก้ไขปัญหาไปปรับใช้ได้
3. การกำหนดรายละเอียดของการแสดงมากเกินไป อาจทำให้ผู้แสดงไม่มีอิสระในการแสดงออก และไม่สมจริง สมจริง
4. ถ้าการแสดงปล่อยให้ผู้แสดงดำเนินเรื่องในรายละเอียด เช่น ท่าทาง คำพูด ไปตามความรู้สึกนึกคิดของตนเอง ก็ยากสำหรับผู้จัดที่จะควบคุมให้การแสดงประสบความสำเร็จในการเรียนรู้

การศึกษาเฉพาะกรณี

(Case Study)

เป็นการศึกษากรณีหรือเรื่องราว ซึ่งได้รวบรวมขึ้นจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พิจารณาตัดสินใจกับปัญหาต่าง ๆ ภายใต้สถานการณ์ที่ใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด ทั้งยังเป็นวิธีการนำสถานการณ์เข้ามาสู่การพิจารณาของบุคคลโดยสะดวก ประหยัด และไม่เสี่ยงต่อความเสียหาย เหมือนกับการนำบุคคลเข้าไปสู่สถานการณ์ที่เป็นอยู่จริง ๆ เหมาะที่จะใช้กับคนกลุ่มเล็ก เพราะจะต้องร่วมกันศึกษารายละเอียด วิเคราะห์ อภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและตัดสินใจในกรณีที่ได้รับมอบหมาย ให้ทำการศึกษาอย่างเสรี

ข้อดี

1. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกความสามารถ ในการวิเคราะห์และตัดสินใจในเรื่องจริง หรือสถานการณ์ที่เกิดขึ้นได้จริง และสามารถนำไปปรับใช้กับเหตุการณ์อื่น ๆ ได้
2. ก่อให้เกิดความร่วมมือระหว่างผู้เข้าอบรม และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันและกัน ทำให้ความคิดกว้างขวางขึ้น
3. ทุกคนได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระในบรรยากาศที่เป็นกันเอง

ข้อจำกัด

1. สมาชิกอาจไม่กล้าแสดงความคิดเห็นถ้าความเห็นนั้นไม่ตรงกับที่ปรึกษา
2. สมาชิกบางคนอาจพูดมากเกินไป หรือครอบงำความคิดของบุคคลอื่นให้คล้อยตามความคิดของตน
3. เรื่องที่นำมาศึกษานั้น หากไม่ได้รับการพัฒนาให้ทันสมัยหรือไม่ได้รับการคัดแปลงให้เหมาะสม อาจไม่เกิดประโยชน์เท่าที่ควร
4. หากที่ปรึกษาไม่มีความสามารถ เทคนิคนี้อาจไม่บรรลุวัตถุประสงค์
5. การสร้างเรื่องที่จะใช้ศึกษา ต้องใช้เวลา และค่าใช้จ่ายมาก

การระดมสมอง

(Brain Storming)

การระดมสมองเป็นวิธีที่ช่วยกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความคิดสร้างสรรค์ เป็นวิธีที่เปิดโอกาสให้ทุกคนได้แสดงความคิดเห็นอย่างเสรี โดยปราศจากข้อจำกัด หรือกฎเกณฑ์ใด ๆ สมาชิกสามารถเสนอแนะความคิดเห็นได้ทุกแง่มุมอย่างรวดเร็ว ภายในเวลาจำกัด และทั่วถึงทุกคน โดยไม่ต้องกังวลว่าความคิดเห็นนั้นจะถูกตองหรือไม่ เพราะวิธีการนี้เน้นจำนวนของปริมาณการแสดงความคิดเห็นมากกว่าคุณภาพ ต่อเมื่อได้ระดมความคิดเห็นไว้เป็นจำนวนมากพอแล้ว จึงค่อยมาอภิปรายเป็นความคิดเห็นที่กลุ่มเห็นว่าดีหรือเหมาะสมอีกทีหนึ่ง

ข้อดี

1. ได้ข้อเสนอจำนวนมากในช่วงเวลาสั้น
2. ทุกคนมีโอกาสได้มีส่วนร่วมเสนอความคิดเห็น และแก้ปัญหาร่วมกัน
3. สมาชิกได้ฝึกในการรับฟังและยอมรับความเห็นของผู้อื่น
4. สามารถเร้าความสนใจของสมาชิก

ข้อจำกัด

1. ข้อเสนอแนะจำนวนมาก เมื่อนำมาพิจารณาแล้วบางข้อเสนอแนะอาจมีคุณค่าน้อย
2. ต้องจำกัดขนาดของกลุ่ม เพื่อให้ทุกคนมีโอกาสร่วม

3. ประเด็นหรือปัญหาที่พิจารณาต้องไม่กว้างจนเกินไป และควรมีเนียงประเด็นหรือปัญหาเดียว

การสอนสำเร็จรูป

(Program Instruction)

เป็นวิธีการเรียนการสอนโดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่ทดสอบและจัดลำดับไว้เป็นอย่างดีแล้ว เพื่อนำไปสู่ความรู้หรือทักษะ ตามวัตถุประสงค์ของการสอน และเมื่อจบแต่ละตอน จะมีการประเมินผลเพื่อให้ผู้เรียนได้แก้ไขในสิ่งที่ยังไม่เข้าใจให้ถูกต้องก่อนที่จะก้าวไปสู่ขั้นต่อไป

ข้อดี

1. สามารถใช้ได้กับคนจำนวนมาก ๆ พร้อมกัน
2. สะดวกในการจัด เพราะส่งไปให้ศึกษาเองได้
3. สามารถใช้ได้หลายรุ่น ไม่เปลืองงบประมาณ
4. สามารถให้ความรู้และทักษะตามขอบเขตและวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้
5. สะดวกต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะศึกษาเมื่อไรก็ได้

ข้อจำกัด

1. การใช้เทคนิคนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีความรับผิดชอบ หากที่ผู้จัดอบรมจะควบคุมได้
2. ถ้าแบบเรียนนี้ไม่ได้มีการปรับปรุงหรือล้าสมัย จะทำให้ไม่เกิดผลดีต่อการเรียนรู้

การสัมมนา

(Seminar)

เป็นการประชุมเพื่อร่วมกันศึกษาค้นคว้าในหัวเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ภายใต้การแนะนำ

ของผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ โดยผู้เข้ารับการสัมมนาทุกคนจะต้องมีบทบาทและมีส่วนร่วมในการสัมมนานั้น

การสัมมนาอาจมีวัตถุประสงค์เพื่อ การสำรวจปัญหา แก้ไขปัญหา แลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นซึ่งกันและกัน สรุปผลงาน หรือเพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน โดยผู้ร่วมสัมมนาจะได้รับมอบหมายให้ศึกษาและจัดทำรายงานในหัวข้อที่จะสัมมนานั้น ให้เสร็จก่อนการสัมมนา เพื่อให้พร้อมที่จะเสนอต่อที่ประชุม ซึ่งจะอภิปรายวิเคราะห์ปัญหาที่แท้จริง หาทางเลือกในการแก้ไขปัญหา

ข้อดี

1. ผู้เข้าสัมมนามีโอกาสได้รับและแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จากทั้งผู้เข้าสัมมนาด้วยกันเอง และจากที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ
2. ผู้เข้าสัมมนามีโอกาสที่จะเข้ามีส่วนร่วมได้อย่างมาก
3. ผลสรุปจากการสัมมนาได้จากความคิดของคนหลายคนซึ่งอาจช่วยให้ได้แนวความคิดใหม่ๆ

ข้อจำกัด

1. หากที่ปรึกษากลุ่มไม่ยอมรับฟังความเห็นของสมาชิกในกลุ่ม อาจชักนำให้คล้อยตามความคิดของตน และทำให้สมาชิกไม่ได้แสดงความคิดเห็นของตนอย่างเต็มที่
2. สมาชิกที่ไม่รู้จักกันมาก่อน อาจมีความรู้สึกไม่กล้าแสดงความคิดเห็นหรือมีส่วนร่วมมากเท่าที่ควร
3. เวลาที่กำหนดให้อาจไม่เพียงพอต่อการสัมมนา การรีบสรุปให้ทันเวลา จะทำให้ได้ผลการสัมมนาที่ไม่น่าพอใจนัก
4. ผู้เข้าสัมมนาบางคน อาจไม่ให้เวลาแก่การสัมมนาและการเตรียมรายงานอย่างเต็มที่

เกมการบริหาร

(Management Game)

เกมการบริหาร มีลักษณะที่สำคัญคือ เป็นการแข่งขันระหว่างบุคคลตั้งแต่ 2 ฝ่ายและ

เป็นการแข่งขันกันดำเนินการเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง วิธีการนี้ผู้เข้ารับการอบรมจะได้ทดลองปฏิบัติในเหตุการณ์ที่เหมือนชีวิตจริง และจะได้รับบทบาทเป็นผู้บริหารหรือหัวหน้างาน ซึ่งจะรับผิดชอบและดำเนินการเกี่ยวกับสถานการณ์นั้น ๆ เป็นโอกาสที่บุคคลเหล่านั้นได้เรียนรู้ที่จะจัดการกับปัญหาที่เขาอาจต้องเผชิญในการทำงาน เป็นวิธีการที่เหมาะสมกับบุคคลในระดับหัวหน้างานหรือระดับผู้บริหาร เพราะช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้เกี่ยวกับตนเอง ความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น วิธีการทำงานของกลุ่มฝึกหัดความเป็นผู้นำ ฝึกทักษะในการตัดสินใจ ได้สังเกตและฝึกหัดแบบต่าง ๆ ของความสัมพันธ์ทางสังคม

ข้อดี

1. มีเกมหลายชนิดให้เลือกเล่นได้ ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการ
2. จูงใจให้ผู้เข้าอบรมอยากเรียนรู้ สนุก และไม่เครียด
3. ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วมมากขึ้นกว่าผู้จัดการอบรม
4. ย่อเวลาในเหตุการณ์จริง ให้อยู่ในช่วงฝึกอบรมสั้น ๆ ได้

ข้อจำกัด

1. เสียค่าใช้จ่ายมาก
2. การแข่งขันระหว่างกลุ่ม ถ้าสมาชิกติดอยู่กับการเอาชนะมาก อาจเป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมาย
3. ถ้าเกมถูกกำหนดอย่างไม่สมเหตุผล ก็จะไม่ก่อให้เกิดประโยชน์
4. ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องมีความเข้าใจในการใช้วิธีการนี้เป็นอย่างมาก และต้องมีประสบการณ์พื้นฐานอย่างดี มิฉะนั้นอาจไม่ได้รับประโยชน์อย่างเต็มที่

การฝึกปฏิบัติงานในเวลาจำกัด

(In Basket Technique)

การฝึกปฏิบัติงานในเวลาจำกัด เป็นการฝึกปฏิบัติงานที่จำลองมาจากการปฏิบัติงานจริงประจำวัน ของนักบริหารโดยเฉพาะที่เกี่ยวกับเอกสาร ซึ่งส่งมาจากแหล่งต่าง ๆ และได้รับรวบรวม

ไว้ในตะแกรงเอกสาร เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาดำเนินการในแต่ละวัน

ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องสมมติบทบาทเป็นหัวหน้างาน หรือผู้บริหาร ซึ่งจะต้องตัดสินใจว่าจะทำอะไรในเรื่องต่าง ๆ ที่ได้รับ รวมทั้งกำหนดลำดับการทำงาน ก่อนหลังตามความสำคัญของงานแต่ละชิ้น โดยมีข้อจำกัด 3 ประการ คือ ปฏิบัติงานในเวลาที่จำกัด ปฏิบัติงานโดยไม่มีใครช่วย และปฏิบัติงานโดยไม่มีข้อมูลอื่นช่วย มีแต่เพียงเอกสารที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

วิธีการนี้เพื่อฝึกความสามารถในการตัดสินใจ การควบคุมเอกสาร การจัดเวลา การจัดลำดับงาน ทักษะพื้นฐานอื่น ๆ และเพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รู้ถึงปัญหาพื้นฐานบางประการที่ผู้บริหารหรือหัวหน้างานต้องเผชิญ

ข้อดี

1. ผู้เข้าอบรมมีโอกาสได้แก้ไขปัญหามีอยู่จริง และได้พัฒนาทักษะการแก้ปัญหาในเวลาจำกัด
2. เอกสารต่างๆ ในตะกร้าช่วยกระตุ้นความสนใจในอันที่จะเข้าแก้ปัญหาซึ่งอาจเกิดขึ้นในงานของเขาได้เป็นอย่างดี
3. การฝึกปฏิบัติโดยใช้เทคนิคนี้ ส่วนมากจะใช้เวลาเพียงเล็กน้อย ไม่สิ้นเปลืองและง่ายต่อการจัดดำเนินการ
4. เทคนิคนี้สามารถยืดหยุ่นได้ง่ายและสามารถปรับใช้กับบุคคลระดับต่าง ๆ ได้ โดยเลือกระดับความยากของปัญหาที่ต่างกัน

ข้อจำกัด

1. การตัดสินใจแก้ปัญหา บางครั้งคู่เหมาะสมตามที่เขียนบันทึกไว้ แต่ไม่สามารถปฏิบัติจริงได้
2. การกำหนดเนื้อหาหรือเอกสารในตะกร้าก่อนการอบรมอาจทำให้เสียเวลามาก
3. ในการใช้เทคนิคนี้ โดยปกติจะไม่ใช้เทคนิคนี้ตามลำพัง แต่มักจะใช้ร่วมกับเทคนิคอื่น ๆ ซึ่งทำให้ต้องเตรียมการเกี่ยวกับตัววิทยากร สถานที่และอื่น ๆ มากขึ้น
4. หากผู้เข้าอบรมมีพื้นฐานความรู้ หรือหน้าที่งานแตกต่างกัน การใช้เทคนิคนี้ให้ได้ผลดีโดยส่วนรวมอาจทำได้ยาก เพราะการเลือกเนื้อหาของเรื่องที่เหมาะสมแก่คนทุกระดับ

การสอนงาน (Coaching)

การสอนแนะเป็นการช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีประสบการณ์ตามความต้องการ โดยการแนะนำให้รู้จักวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง วิธีการสอนงานนี้ไม่จำเป็นต้องอาศัยวิทยากรจากที่อื่น แต่ใช้หัวหน้างาน หรือผู้บริหารซึ่งมีประสบการณ์มากกว่า หรืออยู่ในระดับสูงกว่าผู้เข้ารับการอบรมเป็นการสอนแบบตัวต่อตัว แต่บางครั้งอาจสอนเป็นกลุ่มก็ได้

ข้อดี

1. การใช้เทคนิคนี้ สามารถเลือกเน้นไปทางใดทางหนึ่ง ตามความต้องการและตามความสามารถของแต่ละบุคคลได้
2. การติดต่อรหว่างผู้สอนกับผู้เรียนไม่ได้มีอยู่แต่เพียง ในช่วงของการสอนแนะ แต่มักจะดำเนินต่อไป หลังจากการสอนแนะแล้ว ซึ่งจะเป็ประโยชน์ในด้านการร่วมมือและการประสานงานด้วย
3. ผู้เรียนงานได้รับประโยชน์จากทั้งประสบการณ์ของตัวเองและประสบการณ์ของผู้สอน ขณะเดียวกันผู้สอนแนะก็ได้รู้ถึงสภาพและปัญหาของผู้เข้ารับตำแหน่งใหม่ด้วย

ข้อจำกัด

1. การฝึกอบรมจะมีคุณค่ามากเพียงไรขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้สอนแนะเป็นสำคัญ
2. เป็นการยากที่จะให้หัวหน้างาน หรือผู้บริหารในระดับสูง สละเวลาจำนวนมากให้กับการสอนงานเพื่อให้เกิดผล
3. ในบางกรณีผู้เข้าอบรมอาจกลายเป็นผู้สังเกตงาน หรือผู้เลียนแบบพฤติกรรมของผู้สอนแนะไปได้

การสาธิต (Demonstration)

การสาธิตเป็นวิธีการที่จะใช้ร่วมกับเทคนิคอื่น ๆ เช่น บรรยาย การทดลองปฏิบัติ การ

อภิปราย การสาธิตเป็นการแสดงให้เห็นให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เห็นของจริง โดยอาจแสดงให้เห็นถึงกระบวนการหรือขั้นตอนของการปฏิบัติงาน การให้เครื่องมือหรือการทดลองต่าง ๆ เหมาะสมที่จะใช้กับคนกลุ่มเล็ก ๆ และใช้ได้กับผู้เข้ารับการอบรมทุกระดับ ทุกประเภท

ข้อดี

1. การแสดงให้เห็นจริงที่ละขั้นตอนสามารถทำให้คนเข้าใจและเชื่อได้มากกว่าการฟังหรือการอ่าน
2. สามารถนำของจริงหรือรูปจำลองมาแสดงให้เห็นได้
3. ขั้นตอนต่าง ๆ ของการทดลองสามารถยืดหยุ่นได้ เช่น บางตอนอาจแสดงให้ดูอย่างละเอียด หรืออาจทำซ้ำอีกได้เมื่อจำเป็น
4. การแสดงให้เห็นด้วยของจริง รวมทั้งการได้ทดลองปฏิบัติด้วยตนเอง ช่วยให้เกิดความสนใจและตั้งใจให้อยากทดลองปฏิบัติตามแนวใหม่
5. เทคนิคนี้ใช้ได้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ ทุกประเภท

ข้อจำกัด

1. ต้องใช้เวลาสำหรับการเตรียม และซ่อมอย่างระมัดระวังยิ่ง เพื่อให้แน่ใจว่าการแสดงนั้นจะถูกต้องอย่างสมบูรณ์
2. เหมาะสำหรับผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มเล็ก ๆ เท่านั้น เพราะถ้าคนกลุ่มใหญ่จะไม่สามารถเห็นการแสดงได้อย่างชัดเจนดีพอ
3. หากไม่มีการแนะนำ หรือชี้แจงวัตถุประสงค์ที่ดีพอ ผู้เข้ารับการอบรม อาจมองข้ามจุดสำคัญของการแสดงไปได้
4. วิธีการนี้เหมาะกับเนื้อเรื่องบางอย่างเท่านั้น ไม่อาจใช้ได้กับเนื้อเรื่องทุกประเภท



นางสาว ดวงจันทร์ อ่าววิจิตรกุล เกิดวันที่ 26 เมษายน พ.ศ. 2508 ที่อำเภอ
ป้อมปราบ จังหวัดกรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษาปริญญาตรีครุศาสตรบัณฑิต สาขาการประถมศึกษา
ศึกษา ภาควิชาการประถมศึกษา จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ในปีการศึกษา 2530 และเข้าศึกษาต่อ
ในหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. 2531



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย