

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- โกลแมน แดเนี่ยล. ผู้นำที่ยิ่งใหญ่...ฉลาดใช้ EQ. กรุงเทพฯ : เอ็กซ์เปอร์เน็ท, 2547.
- เจตนา มีแสงเพ็ชร์. การให้การศึกษาแก่ลูกจ้างในโรงงานอุตสาหกรรมจังหวัดพระนครศรีอยุธยาในทศวรรษหน้า. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2542.
- ชัยฤทธิ์ โพธิสุวรรณ. กลับคืนสู่พื้นฐานการวางโครงการการศึกษาในระบบ. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, 2542
- เชียรศรี วิวิธสิริ. การศึกษาผู้ใหญ่และการศึกษานอกโรงเรียน : เทคโนโลยีทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการศึกษาผู้ใหญ่ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2535. อัดสำเนา.
- เชียรศรี วิวิธสิริ. จิตวิทยาการเรียนรู้ของผู้ใหญ่. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการศึกษาผู้ใหญ่ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2534.
- ณัฐลักษณ์ ศรีมีชัย. ปัจจัยที่ส่งผลต่อการมีส่วนร่วมในการเรียนวิชาชีพหลักสูตรระยะสั้นของนักศึกษาผู้ใหญ่ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียน กรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2547.
- ถาวร บุญปวัฒน์. หลักการทำหนังสือพิมพ์. กรุงเทพฯ : มติชน, 2538.
- ทวีป อภิสัทธ์. การศึกษานอกโรงเรียน. กรุงเทพฯ : หน่วยศึกษานิตเทศ กรมการฝึกหัดครู, 2528.
- นที ภววงษ์ศักดิ์. การนำเสนอโปรแกรมการศึกษานอกโรงเรียนเกี่ยวกับพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการค้าประเวณี พ.ศ. 2539 และเพศศึกษาสำหรับชายขายบริการทางเพศในเขตกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2547.
- นารีรัตน์ รักวิจิตรกุล. การวางแผนและการประเมินโครงการการศึกษาผู้ใหญ่. มหาสารคาม : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2531.
- นิลรัตน์ จันทร์เจริญ. การศึกษาสภาพปัญหาและความต้องการทางด้านการศึกษานอกโรงเรียนของสมาชิกศูนย์สาธิตกองทุนพัฒนาหมู่บ้าน ในจังหวัดร้อยเอ็ด. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.
- นิตา ชูโต. การประเมินโครงการ. กรุงเทพมหานคร : ธรรมสารการพิมพ์, 2527.

- บุญมี ดนตรีเสนาะ. กลยุทธ์การบริหารงานบุคคล และความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของพนักงานองค์กรหนังสือพิมพ์ในยุคเศรษฐกิจตกต่ำ พ.ศ. 2540.
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2540.
- ประคอง กรรณสูต. สถิติเพื่อการวิจัยทางพฤติกรรมศาสตร์. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2542.
- พร ศรียมก .การพัฒนาารูปแบบการจัดการศึกษานอกระบบโรงเรียนเพื่อส่งเสริมสมรรถนะในการสอนงานของหัวหน้างานในโรงงานอุตสาหกรรม. วิทยานิพนธ์ดุษฎีบัณฑิต
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2545.
- พรรณทิมา งามสม. ความต้องการการศึกษานอกระบบโรงเรียนของผู้ใช้แรงงานอุตสาหกรรมสิ่งทอ : การศึกษาเฉพาะกรณีโรงงานทอผ้าไทยเทียน.
วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2530.
- พดิน แดงจวง. จิตวิทยาประยุกต์ในการศึกษานอกระบบ. เชียงใหม่ : ภาควิชาส่งเสริมการศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2537.
- พิสิษฐ์ ศิริรักษ์. มนุษย์สัมพันธ์. กรุงเทพฯ : บัณฑิตสาสน์, 2540.
- มานะ ทาแบ่ง. การจัดโครงการศึกษานอกระบบโรงเรียนให้แก่ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปีที่ 6 ที่ไม่ได้ศึกษาต่อชั้นมัธยมศึกษา : การศึกษาเฉพาะกรณีสุขาภิบาลตำบลสระโบสถ์ อำเภอสระโบสถ์ จังหวัดลพบุรี. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2530.
- มาลี บุญศิริพันธ์. หลักการทำหนังสือพิมพ์เบื้องต้น. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2541.
- ยุดา รักไทย. เดินหมากคน กลยุทธ์ HR. กรุงเทพฯ: ศรีเอทีพีเวย์, 2548.
- เยาวดี วิบูลย์ศรี. การประเมินโครงการแนวคิดและการปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร.
สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2539.
- รัตนา พุ่มไพศาล. ปรัชญาและหลักการของการศึกษานอกระบบ. คณะครุศาสตร์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, (ม.ป.ป.)
- รัตนา พุ่มไพศาล. การนำเสนอรูปแบบการจัดโครงการการศึกษานอกระบบโรงเรียนตามความต้องการของชุมชน: ศึกษาเฉพาะกรณี ตำบลดงคอน อำเภอสรรคบุรี จังหวัด ชัยนาท.
กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.
- รัตนา พุ่มไพศาล. การศึกษาปัญหาและสภาพความต้องการ เพื่อจัดโครงการการศึกษานอกระบบโรงเรียน ในบริเวณภาคตะวันออกเฉียงของประเทศไทย (จังหวัดระยอง). กรุงเทพฯ : ภาควิชา
วิจัยการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาฯ, 2528.

- รุ่งทิพย์ เทพประเทืองทิพย์. การศึกษาศาสนาปัญหาและแนวทางการพัฒนาการเรียนการสอน
วิทยาศาสตร์ในโรงเรียนผู้ใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา. วิทยานิพนธ์ดุซงฎิบัณฑิต
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539.
- เรียม ศรีทอง. มนุษย์สัมพันธ์. กรุงเทพฯ :สถาบันราชภัฏสวนดุสิต, 2540.
- วรรรัตน์ อถินันท์กุล. การศึกษาศาสนาและปัญหาของพนักงานห้างสรรพสินค้าในการเรียนหลักสูตร
การศึกษานอกโรงเรียน สายสามัญ วิธีเรียนทางไกล ในกรุงเทพมหานคร.
วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2544.
- วุฒิมิพล สกลเกียรติ. การพัฒนาารูปแบบการจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะสำหรับผู้ใช้งานใน
สถานประกอบการภาคอุตสาหกรรม : กรณีศึกษาอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วน.
วิทยานิพนธ์ดุซงฎิบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2546.
- ศิริมา กิตติบัณฑิต. การพัฒนาโปรแกรมการศึกษานอกระบบโรงเรียน ตามแนวคิดของบอยเอลด์
ในสถานฝึกและอบรมเด็กและเยาวชนหญิง บ้านปรานี. วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2544.
- สมชัย วรานุกุลรักษ์. การพัฒนาระบบการจัดการเรียนรู้ในสถานประกอบการ.
วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2545.
- สมพร ใจฟุ้ง. การบริหารโครงการโรงเรียนในโรงเรียน. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ :
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
- สมศักดิ์ แก้วคำ. การศึกษาความต้องการและแนวทางการจัดการศึกษานอกระบบโรงเรียนและ
การศึกษาตามอัธยาศัย สำหรับนักเดินคาบารเ่ที่มีพฤติกรรมเบี่ยงเบนทางเพศจากชาย
เป็นหญิง. วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2547.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ(2539). แผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ 8
(พ.ศ.2540-2544). สำนักนายกรัฐมนตรี. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์อรรถพลการพิมพ์.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ(2542). พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.
2542. กรุงเทพฯ: บริษัท พริกหวานกราฟฟิค จำกัด.
- สิริกาญจน์ วีระพันธ์. ความต้องการทางการศึกษานอกระบบโรงเรียน ของผู้ใช้งาน
อุตสาหกรรม : การศึกษาเฉพาะกรณีจังหวัดสิงห์บุรี. วิทยานิพนธ์ปริญญาามหาบัณฑิต
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2535.
- สิริทิพย์ ชันสุวรรณ. การทำหนังสือพิมพ์เบื้องต้น. กรุงเทพฯ : ปรกาศพริก, 2539.
- สุทธิ สันทอง. หัวหน้า QC สอนลูกน้อง. กรุงเทพฯ : ศิริวัฒนา อินเตอร์พรินทร์, 2548.

- สุภัตตรา ไทวรภาภา . ผลของการจัดกิจกรรมเพื่อการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมที่มีต่อพฤติกรรม ความปลอดภัยในการทำงานของพนักงานในโรงงานทอผ้า . วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2537.
- สุภาพร จันทร์เจริญ. บทบาทของสหภาพแรงงานในการให้การศึกษาแก่ผู้ใช้แรงงาน ศึกษาเฉพาะสหภาพแรงงานในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2525.
- สุมาลี สังข์ศรี และคณะ. การศึกษาความต้องการและแนวทางในการเพิ่มพูนความรู้แก่แรงงานเยาวชนในสถานประกอบการ. นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2537.
- สุมาลี สังข์ศรี. การศึกษานอกโรงเรียนสำหรับแรงงานด้อยโอกาส โดยประยุกต์ใช้วิธีการศึกษาทางไกล. กรุงเทพฯ : เทคนิคพรินติ้ง, 2540.
- สุวัฒน์ วัฒนวงศ์. การศึกษานอกระบบโรงเรียน. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, 2529.
- อรรณพ จินะวัฒน์. ความคิดเห็นของผู้ใช้แรงงาน นายจ้าง และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษานอกระบบโรงเรียนในโรงงานอุตสาหกรรม เขตกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.
- อังคณา บุญเฉลิมศักดิ์. การศึกษาสภาพ ปัญหา ความต้องการและแนวทางการดำเนินงานเกี่ยวกับการเรียนการสอนของการศึกษานอกระบบโรงเรียนสำหรับคนพิการทางการเคลื่อนไหวในศูนย์สงเคราะห์คนพิการ เขตภาคกลาง. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2543.
- อัจฉราวรรณ กมลรัตน์ . การสัมผัสสื่อและการยอมรับสารนิเทศด้านแรงงานของพนักงานในโรงงานอุตสาหกรรม. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทมหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.
- อัญมณี บุรณกานนท์. การศึกษานอกระบบลูกจ้างไทย. วิทยานิพนธ์ สส.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2526. อัดสำเนา
- อาคม ใจแก้ว. การศึกษาผู้ใหญ่สำหรับผู้ใช้งาน ศึกษากรณีการจัดสวัสดิการในโรงงานอุตสาหกรรม. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2522.
- อาจารย์ภาควิชาวิทยาศาสตร์วารสารศาสตร์และสื่อสารมวลชน สถาบัน opinion. คู่มือ-ข้อสอบนิเทศศาสตร์. ปทุมธานี : สกายบุ๊กส์, 2543.
- อาชัญญา รัตนอุบล. กระบวนการการฝึกอบรมสำหรับการศึกษานอกระบบโรงเรียน. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการศึกษาออกโรงเรียน คณะครุศาสตร์ จุฬาฯ, 2540.

- อาชัญญา รัตนอุบล. การจัดการศึกษานอกระบบโรงเรียน. กรุงเทพฯ : คณะครุศาสตร์ จุฬาฯ, 2542
- อาชัญญา รัตนอุบล. การจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบโรงเรียนสำหรับผู้ใหญ่. [ม.ป.ท.] : ภาควิชาการศึกษานอกโรงเรียน, 2542.
- อาชัญญา รัตนอุบล. เอกสารคำสอนประกอบวิชา 2711375 การจัดการศึกษานอกระบบโรงเรียน. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการศึกษานอกระบบโรงเรียน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539.
- อารี แก้วสถิตย์วงศ์. การนำเสนอรูปแบบการจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบโรงเรียนเพื่อเสริมสมรรถภาพการทำงานเป็นกลุ่มให้แก่ประชาชนระดับหมู่บ้าน. วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2539.
- อุ้นตา นพคุณ. กรอบแนวความคิดการพัฒนาโปรแกรมอย่างมีส่วนร่วมทางการศึกษานอกระบบโรงเรียน. กรุงเทพฯ : ชวพิมพ์, 2546.
- อุ้นตา นพคุณ. การเรียนการสอนผู้ใหญ่เพื่อพัฒนาทรัพยากรมนุษย์. กรุงเทพฯ : กรุงเทพมหานครพิมพ์, 2527.
- อุ้นตา นพคุณ. หลักการศึกษานอกระบบผู้ใหญ่เพื่อการประยุกต์ใช้กับโครงการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : จุฬาฯ, 2526.

ภาษาอังกฤษ

Beal, G.C. Blount, R.C. Powers, and W.J. Johnson. Social Action and Interaction in Program Planning. Ames : Iowa State University Press, 1966.

Boone, Edgar J. Developing Programs in Adult Education. Prospect Heights: Waveland Press, 1992.

Boyle P.G. Planning Better Programs. New York : Mc Graw-Hill, 1981.

Knowles, Malcolm s. The Modern Practice of Adult Education : Andragogy verus Pedagogy. New York: Assocociation Press ,1970.

Knowles, Malcolm s. The Modern Practice of Adult Education : Pedagoogy to Andragogy. Chicago : Follett Publishing ,1980.

Legans, J.P. "A Concept of Needs" The journal of Cooperative Extension. 2 (Summer 1964).

Roger, Alan. Adult Learning for Development. London : Cassell Education for Development, 1994.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

รายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิตรวจแบบสอบถาม

1. รศ. ดร. บัญญา หิรัญศรีศรี
อาจารย์ประจำสาขาวิชาส่งเสริมการเกษตรและสหกรณ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
2. ดร. ชัยยศ อิมสุวรรณ์
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนางานการศึกษานอกระบบโรงเรียน สำนักงานบริหารงาน
การศึกษานอกระบบโรงเรียน
3. อาจารย์ ดร. วีระเทพ ปทุมเจริญวัฒนา
อาจารย์ประจำภาควิชาการศึกษานอกโรงเรียน คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
4. อาจารย์สุวัฒน์ ทองธนากุล
บรรณาธิการบริหารหนังสือพิมพ์ผู้จัดการรายสัปดาห์
บริษัท แมเนเจอร์มีเดียกรุ๊ป จำกัด(มหาชน)
5. นายมานะ เจริญเปลี่ยน
กรรมการผู้จัดการ บริษัท พัฒนพลวัตร จำกัด
6. น.ส. ชูติพร ลิ้มปิลสวัสดิ์
เจ้าหน้าที่จัดการเรียนรู้ ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล ส่วนงานจัดการพัฒนาทรัพยากร
บุคคล บริษัท ธนาคารกสิกรไทย จำกัด(มหาชน)

ภาคผนวก ข
ตัวอย่างจดหมายขอความร่วมมือในการทดลองใช้เครื่องมือ
และเก็บข้อมูล



ที่ ศธ 0512.6(2700.0603)/0905

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพมหานคร 10330

21 กันยายน 2548

เรื่อง ขออนุญาตทดลองใช้เครื่องมือวิจัย

เรียน บรรณาธิการหนังสือพิมพ์ฐานเศรษฐกิจ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ด้วย นางสาวสุพิชฌาย์ สุนทรวาณิชย์ นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชานโยบาย การจัดการและ
ความเป็นผู้นำทางการศึกษา สาขาวิชาการศึกษานอกระบบโรงเรียน อยู่ระหว่างการดำเนินงานวิจัยวิทยานิพนธ์
เรื่อง “การนำเสนอโปรแกรมการศึกษานอกระบบโรงเรียนเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานของพนักงานในสถาน
ประกอบการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เขตกรุงเทพมหานคร” โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.อาชัญญา รัตนอุบล เป็น
อาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องทดลองใช้เครื่องมือ คือ แบบสอบถาม กับพนักงานกอง
บรรณาธิการ จำนวน 30 คน ทั้งนี้ นิสิตผู้วิจัยจะได้ประสานงานในรายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้ นางสาวสุพิชฌาย์ สุนทรวาณิชย์ ได้
ทดลองใช้เครื่องมือดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการต่อไป ขอขอบคุณมาในโอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณรุทธ์ สุทธจิตต์)

รองคณบดี

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

หน่วยหลักสูตรและการสอนระดับบัณฑิตศึกษา

โทร. 0-2218-2680



ที่ ศธ 0512.6(2700.0603)/0716

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพมหานคร 10330

26 สิงหาคม 2548

เรื่อง ขอความร่วมมือในการเก็บข้อมูลวิจัย

เรียน ผู้บริหารบริษัท แมเนเจอร์ มีเดีย กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ด้วย นางสาวสุพิชฌาย์ สุนทรวาณิชย์ นิสิตชั้นปริญญาโท สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ภาควิชาภาษาไทย การจัดการ และความเป็นผู้นำทางการศึกษา สาขาวิชาการศึกษานอกระบบโรงเรียน อยู่ระหว่างการดำเนินงานวิจัย วิทยานิพนธ์เรื่อง "การนำเสนอโปรแกรมการศึกษานอกระบบโรงเรียนเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานของพนักงานในสถานประกอบการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เขตกรุงเทพมหานคร" โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.อาชัญญา รัตนอุบล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้ นิสิตมีความจำเป็นต้องเก็บข้อมูลด้วยแบบสอบถาม กับผู้บริหารแผนกกองบรรณาธิการ และพนักงาน ทั้งนี้ นิสิตผู้วิจัยจะได้ประสานงานในรายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดอนุญาตให้ นางสาวสุพิชฌาย์ สุนทรวาณิชย์ ได้ทำการเก็บข้อมูลวิจัยดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการต่อไป ขอขอบคุณมาในโอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ณรุทธ์ สุธงจิตต์)

รองคณบดี

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

สำนักงานหลักสูตรและการสอน

โทร. 0-2218-2680



ที่ ศธ 0512.6(2700.0603)/0721

คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพมหานคร 10330

26 สิงหาคม 2548

เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจเครื่องมือ

เรียน คุณมานะ เจริญเปลี่ยน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

ด้วย นางสาวสุพิชฌาย์ สุนทรวาณิชย์ นิสิตชั้นปริญญาโทบัณฑิต ภาควิชานโยบาย การจัดการ และความเป็นผู้นำทางการศึกษา สาขาวิชาการศึกษานอกระบบโรงเรียน อยู่ระหว่างการดำเนินงานวิจัย วิทยานิพนธ์เรื่อง “การนำเสนอโปรแกรมการศึกษานอกระบบโรงเรียนเพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานของพนักงานในสถานประกอบการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เขตกรุงเทพมหานคร” โดยมี รองศาสตราจารย์ ดร.อาชัญญา รัตนอุบล เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในการนี้จึงขอเชิญท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการตรวจเครื่องมือ ทั้งนี้ นิสิตผู้วิจัยจะได้ ประสานงานในรายละเอียดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านโปรดเป็นผู้เชี่ยวชาญดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการต่อไป ขอขอบคุณมาในโอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.นรุตม์ สุทธิจิตต์)

รองคณบดี

ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

สำนักงานหลักสูตรและการสอน

โทร. 0-2218-2680

ภาคผนวก ค
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

อุปสรรคและปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของพนักงานกองบรรณาธิการ
ในสถานประกอบการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ธุรกิจ เขต กรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่เป็นอุปสรรคและปัญหาที่ส่งผลต่อการทำงานของท่าน ซึ่งให้ท่านพิจารณาตามเกณฑ์ 5 ระดับคือ

5	หมายถึง	อุปสรรคและปัญหาระดับมากที่สุด
4	หมายถึง	อุปสรรคและปัญหาระดับมาก
3	หมายถึง	อุปสรรคและปัญหาระดับปานกลาง
2	หมายถึง	อุปสรรคและปัญหาระดับน้อย
1	หมายถึง	อุปสรรคและปัญหาระดับน้อยที่สุด

ตัวอย่างการตอบแบบสำรวจอุปสรรคและปัญหา

ข้อที่	ข้อความ	ระดับอุปสรรคและปัญหา				
		มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
		5	4	3	2	1
1.	ต้องการหลักสูตรที่เน้นให้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น					

ถ้าท่าน มีอุปสรรคและปัญหาในข้อความนี้มาก ขอให้ท่านทำ ✓ ลงในช่อง 4 ดังตัวอย่าง ต่อไปนี้

1.	ต้องการหลักสูตรที่เน้นให้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น		✓			
----	--	--	---	--	--	--

ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามจะเป็นข้อมูลที่สำคัญซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการศึกษาในครั้งนี้ผู้วิจัยจะนำข้อมูลที่ท่านตอบไปใช้ในการวิจัยเท่านั้น โดยนำเสนอข้อมูลโดยรวมซึ่งจะไม่มีผลทำให้ท่านได้รับความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น ขอกราบขอบพระคุณทุกท่านในการให้ความร่วมมืออย่างดี

สุพิชฌาย์ สุนทราวาณิชย์

**อุปสรรคและปัญหาที่ส่งผลกระทบต่อการทำงานของพนักงานกองบรรณาธิการ
ในสถานประกอบการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ธุรกิจ เขต กรุงเทพมหานคร**

ข้อที่	ข้อความ	ระดับปัญหาและอุปสรรค				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1.	ท่านมีปัญหาด้านการทำงานร่วมกับผู้อื่น หรือ การทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ					
2.	ท่านมีปัญหาด้านการใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่สอดคล้องกับการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ					
3.	ท่านมีปัญหาด้านการใช้อุปกรณ์และเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการทำงาน เช่น แฟกซ์ เครื่องถ่ายเอกสาร อย่างถูกต้อง					
4.	ท่านมีปัญหาด้านการจัดการการบริหารเวลาที่ดีในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ					
5.	ท่านมีปัญหาด้านการการวางแผนการทำงานอย่างเป็นขั้นตอน และมีระเบียบแบบแผน					
6.	ท่านมีปัญหาในการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษในการทำงาน					
7.	ท่านมีปัญหาในการ ฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาไทยในการทำงาน					
8.	ท่านคิดว่า ความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน เช่น การใช้ลิฟต์ การวางของอย่างถูกต้อง เป็นปัญหาและอุปสรรคในการทำงานของท่าน					
9.	ท่านมีปัญหาในเรื่องค่าจ้างของท่านไม่เพียงพอ และต้องการมีอาชีพเสริม เช่น การเพ้นท์ผ้า การทำโคมไฟ การทำดอกไม้ประดิษฐ์ เป็นต้น					
10.	ท่านมีปัญหาด้านความเครียดจากการทำงาน และขาดวิธีการระบายความเครียดที่ถูกต้อง เช่น สถานที่ออกกำลังกาย นั่งสมาธิ โยคะ เป็นต้น					

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

เรื่อง

การนำเสนอโปรแกรมการศึกษานอกระบบโรงเรียนเพื่อส่งเสริมการทำงานของพนักงาน
ในสถานประกอบการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ธุรกิจ เขตกรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง แบบสอบถามแบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 แบบสำรวจความต้องการการศึกษานอกระบบโรงเรียนเพื่อส่งเสริมการทำงานของ
พนักงานในสถานประกอบการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ธุรกิจ เขตกรุงเทพมหานครทั้ง 6 ด้าน ได้แก่

1. ด้านหลักสูตร
2. ด้านเนื้อหา
3. ด้านวิธีการและเทคนิคการจัดกิจกรรม
4. ด้านสื่อการสอน
5. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและสภาพแวดล้อม
6. ด้านการวัดและการประเมินผล

ข้อมูลที่ได้จากการตอบแบบสอบถามจะเป็นข้อมูลที่สำคัญซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อ
การศึกษาในครั้งนี้ และจะเป็นแนวทางในการนำเสนอโปรแกรมการจัดการศึกษานอกโรงเรียนที่
เหมาะสมกับพนักงานในสถานประกอบการต่อไป โปรดตอบแบบสอบถามทุกข้อตามความเป็น
จริง

ผู้วิจัยจะนำข้อมูลที่ท่านตอบไปใช้ในการวิจัยเท่านั้น โดยนำเสนอข้อมูลโดยรวมซึ่งจะไม่มี
ผลทำให้ท่านได้รับความเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น ขอกราบขอบพระคุณทุกท่านในการให้ความร่วมมือ
อย่างดีในครั้งนี้

สุพิชฌาย์ สุนทราวาณิชย์

ตอนที่ 1 สถานภาพของผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมายถูก ✓ ลงหน้าข้อความที่เป็นจริง

1. เพศ

- 1 ชาย 2 หญิง

2. ปัจจุบันท่านมีอายุ

- 1 20 - 30 ปี
2 31 - 40 ปี
3 41 ปีขึ้นไป

3. วุฒิทางการศึกษา

- 1 ต่ำกว่าประถมศึกษา - ประถมศึกษา
2 มัธยมศึกษาตอนต้น - มัธยมศึกษาตอนปลาย (ปวช.)
3 อนุปริญญา (ปวส.) - ปริญญาตรี
4 สูงกว่าปริญญาตรี

4. ประสบการณ์ทำงาน

- 1 0 - 5 ปี
2 6 - 10 ปี
3 10 ปีขึ้นไป

เจ้าหน้าที่

ตอนที่ 2 แบบสำรวจความต้องการโปรแกรมการจัดการศึกษานอกระบบโรงเรียนเพื่อส่งเสริมประสิทธิภาพในการทำงานของพนักงานในสถานประกอบการผลิตสิ่งพิมพ์เขตกรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง โปรดพิจารณาข้อความต่อไปนี้แต่ละข้อความ และทำเครื่องหมายถูก ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความต้องการของท่านมากที่สุดเพียงข้อละหนึ่งเครื่องหมายเท่านั้น ซึ่งให้ท่านพิจารณาตามเกณฑ์ 5 ระดับคือ

5	หมายถึง	มีความต้องการมากที่สุด
4	หมายถึง	มีความต้องการมาก
3	หมายถึง	มีความต้องการปานกลาง
2	หมายถึง	มีความต้องการน้อย
1	หมายถึง	มีความต้องการน้อยที่สุด

ตัวอย่างการตอบแบบสำรวจความต้องการ

ข้อที่	ข้อความ	ระดับความต้องการ				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1.	ต้องการหลักสูตรที่เน้นให้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น					

ถ้าท่าน ต้องการข้อความนี้มาก ขอให้ท่านทำ ✓ ลงในช่อง 4 ดังตัวอย่าง ต่อไปนี้

1.	ต้องการหลักสูตรที่เน้นให้คิดเป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น		✓			
----	--	--	---	--	--	--

ข้อ	ข้อความ	ระดับความต้องการ					สำหรับ เจ้าหน้าที่
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1	
1. ด้านหลักสูตร							
1.	ต้องการหลักสูตรที่เน้นให้คิด เป็น ทำเป็นและแก้ปัญหาเป็น						
2.	ต้องการหลักสูตรที่มีความ เหมาะสมกับสภาพตัวผู้เรียน เช่น เพศ อายุ เวลา การศึกษา และสถานที่ เป็นต้น						
3.	ต้องการหลักสูตรที่มีความ ยืดหยุ่น สามารถเปลี่ยนแปลง ได้เสมอ						
4.	ต้องการหลักสูตรที่มีความ เหมาะสมกับพื้นฐานความรู้เดิม ของผู้เรียนมากที่สุด						
5.	ต้องการหลักสูตรที่สอดคล้อง กับประสบการณ์ตรงของ ตนเองมากที่สุด						
6.	ต้องการหลักสูตรที่ส่งเสริมให้ผู้ เข้าอบรมสามารถดึงศักยภาพ ของตนเองออกมาใช้ได้อย่าง เต็มที่						
7.	ต้องการหลักสูตรที่เน้นการ ปฏิบัติจริงเป็นรูปธรรมมากกว่า เป็นเนื้อหาทฤษฎี						
8.	ต้องการหลักสูตรระยะสั้น กระชับ เข้าใจง่าย และไม่ ยุ่งยาก						
9.	ต้องการหลักสูตรที่สามารถ นำไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน ได้ทันที						

ข้อ	ข้อความ	ระดับความต้องการ					สำหรับ เจ้าหน้าที่
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1	
10.	อื่นๆ โปรดระบุ						
2. ด้านเนื้อหา							
1.	ต้องการเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่อง มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน						
2.	ต้องการเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่อง พฤติกรรมมนุษย์						
3.	ต้องการเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่อง จิตวิทยาในการทำงานร่วมกัน						
4.	ต้องการเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่องการ ติดต่อสื่อสารในการทำงาน						
5.	ต้องการเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่อง บุคลิกภาพที่ดีในการทำงาน						
6.	ต้องการเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่องการ พัฒนาทีมงาน						
7.	ต้องการเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่อง บทบาทของผู้นำ : บริหารงาน จัดการคน						
8.	ต้องการเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่อง คุณค่าของผู้นำและผู้ตามที่ดี						
9.	ต้องการเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่องการ จัดการความขัดแย้งอย่าง สร้างสรรค์						
10.	ต้องการเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่อง เทคนิคการจูงใจคนให้ทำงาน						
11.	ต้องการเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่องการ จูงใจและความพึงพอใจในการ ทำงาน						
12.	ต้องการเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่องการ พัฒนาตนเองเพื่อสร้าง						

ข้อ	ข้อความ	ระดับความต้องการ					สำหรับ เจ้าหน้าที่
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1	
	สัมพันธภาพอันยั่งยืน						
13.	ต้องการเรียนรู้เรื่องการอยู่ ร่วมกันอย่างมีคุณค่าและ ยอมรับซึ่งกันละกัน						
14.	ต้องการเรียนรู้เรื่องการยอมรับ แนวคิดและเหตุผลแบบ ประชาธิปไตย						
15.	อื่นๆ โปรดระบุ						

3. ด้านวิธีการและเทคนิคการจัดกิจกรรม

1.	ด้านวิธีการ ต้องการเรียนรู้แบบรายบุคคล						
2.	ต้องการเรียนรู้แบบกลุ่ม						
3.	ด้านเทคนิคการจัดกิจกรรม ต้องการเรียนโดยวิธีการ บรรยายหรือการสอน						
4.	ต้องการเรียนโดยวิธีการ อภิปราย						
5.	ต้องการเรียนโดยวิธีการระดม สมอง						
6.	ต้องการเรียนโดยวิธีการทัศน ศึกษา						
7.	ต้องการเรียนโดยวิธีการสาธิต						
8.	ต้องการเรียนโดยวิธีการศึกษา จากกรณี						
9.	ต้องการเรียนโดยวิธีการจำลอง สถานการณ์						
10.	ต้องการเรียนโดยใช้เกมการ						

ข้อ	ข้อความ	ระดับความต้องการ					สำหรับ เจ้าหน้าที่
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1	
	บริหาร						
11.	ต้องการเรียนโดยการแสดงบทบาทสมมติ						
12.	ต้องการเรียนโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปจากหนังสือ หรือคอมพิวเตอร์						
13.	ต้องการเรียนโดยวิธีจัดกิจกรรมกลุ่มย่อย						
14.	ต้องการเรียนโดยกระบวนการกลุ่มสัมพันธ์						
15.	อื่นๆ โปรดระบุ						
4. ด้านสื่อการสอน							
1.	ต้องการสื่อที่เสนอความรู้ประเภทเครื่องเสียง(Audio) เช่น เทป วิทยุกระจายเสียง เครื่องเล่นแผ่นเสียง						
2.	ต้องการสื่อที่เสนอความรู้ประเภทโสตทัศนอุปกรณ์ (Audio-Visual) เช่น ภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ โทรทัศน์ เทปโทรทัศน์(VDO)						
3.	ต้องการสื่อที่เสนอความรู้ประเภททัศนภาพ (Visual) เช่น แผนภูมิ แผนภาพ ภาพวาด ภาพถ่าย ภาพสไลด์						
4.	ต้องการสื่อที่เสนอความรู้ประเภทสิ่งพิมพ์ เช่น บทความ						

ข้อ	ข้อความ	ระดับความต้องการ					สำหรับ เจ้าหน้าที่
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1	
	ทางวิชาการ วารสารทาง วิชาการ ตำราเรียน คู่มือเรียน						
5.	ต้องการสื่อประเภทเทคโนโลยี ในการเสนอความรู้ เช่น VCD โปรแกรมคอมพิวเตอร์						
6.	อื่นๆ โปรดระบุ						
5. ด้านสิ่งอำนวยความสะดวกและสภาพแวดล้อม							
1.	ต้องการสถานที่ ที่สะอาด แสง สว่างเพียงพอ อากาศถ่ายเท อุณหภูมิพอเหมาะ						
2.	ต้องการให้มีการจัดวางโต๊ะ เก้าอี้ ที่เหมาะสม รวมถึง ขนาด และจำนวนที่สอดคล้องกับ สภาพของผู้เรียนที่สุด						
3.	ต้องการให้การจัดกิจกรรม สอดคล้องตามฤดูกาลและ สภาพภูมิอากาศ						
4.	ต้องการอาคารสถานที่ที่มี ความเหมาะสม ปลอดภัย						
5.	ต้องการสถานที่พักผ่อนที่มี ความเป็นระเบียบเรียบร้อย						
6.	ต้องการให้มีการบริการอำนวยความสะดวก ในด้านต่างๆ เมื่อ มีการร้องขอ						
7.	ต้องการให้มีช่องว่างเครื่องดื่ม ระหว่างพัก รวมถึงอาหารในมือ ต่างๆบริการในการอบรม						

ข้อ	ข้อความ	ระดับความต้องการ					สำหรับ เจ้าหน้าที่
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1	
8.	อื่นๆ โปรดระบุ						
6. ด้านการวัดและการประเมินผล							
	ระยะเวลา						
1.	ต้องการให้มีการประเมินผล ก่อนเริ่มการฝึกอบรม						
2.	ต้องการให้มีการประเมินผล ระหว่างดำเนินการฝึกอบรม						
3.	ต้องการให้มีการประเมินผล ภายหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม						
	วิธีการประเมิน						
4.	ต้องการให้มีการประเมินผล โดยวิธีการดำเนินการจริง						
5.	ต้องการให้มีการประเมินผล โดยการใช้แบบสอบถามวัดการ เข้าอบรม						
6.	ต้องการให้มีการประเมินผล โดยการใช้ข้อสอบวัดผล สัมฤทธิ์หรือการทดสอบ ปฏิบัติงาน						
7.	ต้องการให้มีการประเมินผล โดยวิธีสัมภาษณ์ สังเกต จาก การทำงานจริง						
8.	ต้องการให้มีการประเมินผล โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลจาก ประสิทธิภาพและผลกระทบบน องค์กร เช่น จากคุณภาพและ						

ข้อ	ข้อความ	ระดับความต้องการ					สำหรับ เจ้าหน้าที่
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1	
	ผลผลิตของงาน การลดลงของ ข้อผิดพลาด เป็นต้น						
9.	อื่นๆ โปรดระบุ						

ภาคผนวก ง
โปรแกรมการจัดการศึกษานอกระบบโรงเรียน

กิจกรรมที่ 1 เรื่อง "เพื่อนใหม่"

วัตถุประสงค์ เพื่อให้สมาชิกต่างแผนกรู้จักคุ้นเคยกัน

เวลาที่ใช้ 30 นาที

ขนาดของกลุ่มสมาชิก 40 คน

กิจกรรม

1. ผู้สอนแนะนำตัวเองและทำความรู้จักกับผู้เรียน แจกป้ายชื่อให้ผู้เรียนเขียนชื่อเล่นของตนเอง
2. แจกแบบบันทึกกิจกรรมแนะนำเพื่อนใหม่ พร้อมแนะนำการร่วมกิจกรรม
3. ให้ผู้เรียนเริ่มลงมือปฏิบัติ โดยการเขียนข้อมูลลงในแบบบันทึก ภายในเวลา 15 นาที
4. ให้ผู้เรียนแนะนำเพื่อนใหม่โดยนำคำตอบจากแบบบันทึกของตนเอง เปรียบเทียบกับผู้อื่น เพื่อค้นหาคนที่มีคำตอบตรงกันกับตัวเองมากกว่า 1 คำตอบ เป็นจำนวน 5 คนภายใน 10 นาที
5. เมื่อได้บุคคลที่มีคำตอบตรงกันกับตัวเองมากกว่า 1 ข้อ เป็นจำนวน 5 คนแล้ว ให้ทำการสัมภาษณ์ เพื่อสอบถามข้อมูลที่น่าสนใจเกี่ยวกับเพื่อนคนนี้ และจดบันทึกไว้เพื่อนำมาสรุปผลและอภิปรายร่วมกัน

สื่อ/อุปกรณ์

1. แบบบันทึกกิจกรรมแนะนำเพื่อนใหม่
2. ปากกา
3. ป้ายชื่อ
4. กระดาษ
5. ปากกาเมจิก

ใบกิจกรรมกิจกรรมที่ 1 เรื่อง “เพื่อนใหม่”

แบบบันทึกกิจกรรมแนะนำเพื่อนใหม่

1 โปรดตอบคำถามต่อไปนี้

- 1) ชื่อของฉัน.....2) ชื่อเล่น.....
- 3) เกิดวันที่.....4) เดือน.....5) ปี พ.ศ.
- 6) ตรงกับวันอาทิตย์.....จันทร์.....อังคาร.....พุธ.....พฤหัสบดี.....ศุกร์.....เสาร์.....
- 7) เป็นคนจังหวัด.....8) จบการศึกษาจาก
- 9) คณะที่จบการศึกษา.....
- 10) งานอดิเรกหรือสิ่งที่ชอบทำในเวลาว่าง.....

2 นำคำตอบที่ได้จากข้อ 1 ไปจับคู่เปรียบเทียบกับผู้อื่น เพื่อค้นหาคนที่มีคำตอบในข้อที่ 1 ตรงกันกับตัวเองมากกว่า 1 คำตอบ เป็นจำนวน 5 คนภายใน 10 นาที

3 สัมภาษณ์ผู้ที่มีคำตอบตรงกับเราทั้ง 5 คน ทีละ 1 คน เพื่อสอบถามข้อมูลที่น่าสนใจเกี่ยวกับเพื่อนคนนี้ และจดบันทึกไว้เพื่อจะได้นำไปแนะนำต่อไปกับผู้อื่นหน้าห้อง

กิจกรรมที่2(การบรรยาย)
เรื่อง“การทำงานเป็นทีม”
และ
“การติดต่อสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี”

- วัตถุประสงค์**
1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการเรียนรู้ได้รับแนวคิดต่างๆ ในการทำงานแบบเป็นทีม โดยผ่านการบรรยายสรุป เพื่อที่จะ นำไปปรับปรุงระบบวิธีในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
 2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการเรียนรู้ตระหนักถึงความสำคัญของการสื่อสารและการประสานงาน ซึ่งเป็นพื้นฐานสำคัญของการทำงานในองค์กร รวมทั้งนำแนวทางที่ได้เรียนรู้ไปปรับใช้ในการทำงาน

เวลาที่ใช้ 45 นาที

ขนาดของกลุ่มสมาชิก 40 คน

กิจกรรม

1. วิทยากรแจกแผ่นเอกสารให้ทุกคน และบรรยายสรุปหัวข้อต่างๆพร้อมยกตัวอย่างประกอบ
2. เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัย

สื่อ/อุปกรณ์

1. เอกสารเรื่องการทำงานเป็นทีม และ การติดต่อสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี
2. ปากกา

การทำงานเป็นทีม

การทำงานเป็นทีม หมายถึง การร่วมกันทำงานของสมาชิกที่มากกว่า 1 คน โดยที่สมาชิกทุกคนนั้นจะต้องมีเป้าหมายเดียวกันจะทำอะไรแล้วทุกคนต้องยอมรับร่วมกัน มีการวางแผนการทำงานร่วมกัน

การทำงานเป็นทีม มีความสำคัญในทุกองค์กร การทำงานเป็นทีม เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการบริหารงาน การทำงานเป็นทีมมีบทบาทสำคัญที่จะนำไปสู่ความสำเร็จของงานที่ต้องอาศัยความร่วมมือของกลุ่มสมาชิกเป็นอย่างดี

ลักษณะของทีม ลักษณะที่สำคัญของทีม 4 ประการ ได้แก่

1. การมีปฏิสัมพันธ์ทางสังคมของบุคคล หมายถึง การที่สมาชิกตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มีความเกี่ยวข้องกันในกิจการของกลุ่ม/ทีม ตระหนักในความสำคัญของกันและกัน แสดงออกซึ่งการยอมรับ การให้เกียรติกัน สำหรับกลุ่มขนาดใหญ่มักมีปฏิสัมพันธ์กันเป็นเครือข่ายมากกว่าการติดต่อกันตัวต่อตัว

2. มีจุดมุ่งหมายและเป้าหมายร่วมกัน หมายถึง การที่สมาชิกกลุ่มจะมีส่วนกระตุ้นให้เกิดกิจกรรมร่วมกันของทีม/กลุ่ม โดยเฉพาะจุดประสงค์ของสมาชิกกลุ่มที่สอดคล้องกับองค์การ มักจะนำมาซึ่งความสำเร็จของการทำงานได้ง่าย

3. การมีโครงสร้างของทีม / กลุ่ม หมายถึง ระบบพฤติกรรม ซึ่งเป็นแบบแผนเฉพาะกลุ่มสมาชิกกลุ่มจะต้องปฏิบัติตามกฎหรือมติของกลุ่ม ซึ่งอาจจะเป็นกลุ่มแบบทางการ (Formal Group) หรือกลุ่มแบบไม่เป็นทางการ (Informal Group) ก็ได้ สมาชิกทุกคนของกลุ่มจะต้องยอมรับและปฏิบัติตามเป็นอย่างดี สมาชิกกลุ่มย่อย อาจจะมีกฎเกณฑ์แบบไม่เป็นทางการ มีความสนิทสนมกันอย่างใกล้ชิดระหว่างสมาชิกด้วยกัน

4. สมาชิกมีบทบาทและมีความรู้สึกร่วมกัน การรักษาทบบาทที่มั่นคงในแต่ละทีม / กลุ่ม จะมีความแตกต่างกันตามลักษณะของกลุ่ม รวมทั้งความรู้ความสามารถของสมาชิก โดยจัดการจัดแบ่งบทบาทและหน้าที่ ความรับผิดชอบ กระจายงานกันตามความรู้ ความสามารถ และความถนัดของสมาชิก

การทำงานเป็นทีมเป็นแรงจูงใจสำคัญที่จะผลักดันให้ท่านเป็นผู้หน้าที่ดี ถ้าท่านประสงค์ที่จะนำทีมให้ประสบความสำเร็จในการทำงาน ท่านจำเป็นต้องค้นหาคุณลักษณะของการทำงานเป็นทีมให้พบระลึกไว้

เสมอว่าทุกคนมีอิสระในตัวเอง ขณะเดียวกันก็เป็นส่วนหนึ่งของทีม แล้วจึงนำเอากลยุทธ์ในการสร้างทีมเข้ามาใช้เพื่อให้ทุกคนทำงานร่วมกันและประสบความสำเร็จ

คุณลักษณะของทีม

ทีมที่จะประสบความสำเร็จในการทำงานคือกลุ่มของบุคคลที่ทำงานร่วมกัน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของทีม ต่อไปนี้เป็นสิ่งที่ท่านและเพื่อนร่วมทีมจะต้องยึดถือเป็นกรอบเพื่อทำงานร่วมกัน

- มีความเป็นหนึ่งเดียวกัน
- จัดการด้วยตนเอง
- พึ่งพาตัวเอง
- ขนาดของกลุ่มที่พอเหมาะ

มีความเป็นหนึ่งเดียวกันสมาชิกของทีมที่ประสบความสำเร็จในการทำงานจะต้องมีความเป็นหนึ่งเดียวกัน ทุก ๆ คนจะถูกดึงเข้ามาในทิศทางเดียวกันเพื่อให้บรรลุความสำเร็จในงาน และ/หรือบรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยทั่วไปแล้วงาน และ/หรือเป้าหมายอาจบรรลุได้เมื่อทำงานร่วมกันแทนที่จะต่างคนต่างทำ ทีมงานที่มีประสิทธิภาพจะมีลักษณะโดดเด่นและสมาชิกทุกคนมีความรู้สึกว่าคุณมีส่วนร่วมในความสำเร็จด้วย จัดการด้วยตนเอง

ทีมงานที่ประสบความสำเร็จในการทำงานมีแนวโน้มว่าจะสร้างโครงสร้างเฉพาะตนขึ้นมา เนื่องจากสมาชิกยอมรับบทบาท ของตนในเวลาต่าง ๆ กัน คล้อยตามความจำเป็น ความต้องการและความสามารถของตน บางคนอาจมีประสบการณ์ในงานเฉพาะอย่างจึงอาจเป็นคนจัดการให้คนอื่น ๆ ทำตาม คนอื่น ๆ ก็จะทำหน้าที่ในกิจกรรมของตนไปในงานที่เขาคุ้นเคย พฤติกรรมเหล่านี้จะถูกพัฒนาไปในแนวของโครงสร้างองค์กร และสมาชิกทุกคนจะต้องปฏิบัติตาม พึ่งพาตัวเองสมาชิกของทีมที่ประสบความสำเร็จในการทำงานจะร่วมมือกับคนอื่น ๆ เพื่อทำงานขึ้นได้ขึ้นหนึ่งหรือทำให้เป้าหมายสำเร็จอย่างไม่หลีกเลี่ยง ร่วมกันทำงานตามกำลังความสามารถของตนเอง ให้คำปรึกษาแนะนำและชักจูงเมื่อจำเป็น ร่วมประสานงานในหน้าที่และแก้ไขปัญหาอุปสรรคร่วมกัน ทุกคนต่างเอื้ออาทรช่วยเหลือกันและมีความเป็นหนึ่งเดียวกัน ถ้ามีบุคคลหนึ่งบุคคลใดทำงานเกินกำลังหรือประสบปัญหายุ่งยากอันใดพวกเขาจะร่วมมือกัน เช่น อาจปิดกั้นคนที่มาทำงานสายหรือ เลิกงานก่อนเวลา

ขนาดของกลุ่มที่พอเหมาะโดยทั่วไปแล้วทีมงานที่ประสบความสำเร็จในการทำงานมักจะมีขนาดพอเหมาะไม่ใหญ่โตเกินไปนัก เพื่อให้สมาชิกทุกคนในกลุ่มสามารถเข้ามามีส่วนร่วมสร้างสรรค์และจัดการด้วยตัวเองได้ แบ่งงานกันทำอย่างยุติธรรม แบ่งปันความคิดเห็นและความรู้สึกอย่างเปิดเผย ร่วมกันคิดแก้ปัญหาอย่างฉับไวและทันกาล สมาชิกสัก 5 คนต่อทีมเป็นขนาดที่กำลังพอดี ถ้ามากไปกว่านั้นอาจเสียเวลาในการอภิปรายกลุ่ม ในขณะที่สมาชิกคนหนึ่งหรือสองคนกำลังทำงาน คนอื่น ๆ อาจไม่เข้าไปมีส่วนร่วมมากนัก อาจมีการจัดกลุ่มที่มี

สมาชิกน้อยกว่า 5 คน ซึ่งจะมีบุคคลที่มีความสามารถไม่เพียงพอ หรือมีความรู้ไม่เพียงพอ รวมทั้ง ความเชี่ยวชาญในงานก็อาจไม่เพียงพอที่จะทำให้งานสำเร็จอย่างเรียบร้อย แต่ไม่ว่ากลุ่มจะมี สมาชิกมากน้อยเพียงใดก็ตาม ท่านอาจไม่อยู่ในสถานะที่จะคัดเลือกได้ จำนวนสมาชิกเลขคู่จะดู สมเหตุสมผลกว่าเพื่อหลีกเลี่ยงการเผชิญปัญหาเสียงครึ่งหนึ่งเห็นอย่างหนึ่งเสียงอีกครึ่งหนึ่งเห็น อีกแบบหนึ่งในการตัดสินใจปัญหาใด ๆ การรู้จักเพื่อนร่วมทีมอีกอย่างหนึ่งที่ต้องจำก็คือท่านไม่ควรมี ทิศนะต่อเพื่อนร่วมทีมทุกคนว่าจะมีประสิทธิภาพเป็นแบบเดียวกัน เพราะทุกคนจะมีบุคลิกภาพที่ แตกต่างกันไป จึงควรพิจารณาให้ต่างทัศนะกันไป อย่างไรก็ตามบางคนก็อาจมีบุคลิกที่คล้ายคลึง กันแบบที่เราจะกล่าวต่อไป แต่โปรดระมัดระวังอย่าไปคิดว่าคุณลักษณะที่สมบูรณ์ของแต่ละคนจะ ไม่เหมือนกันทีเดียวนัก เพราะว่าเขาหรือเธออาจมีเพียงบางอย่างที่สอดคล้องกัน จึงจำเป็นต้อง รู้จักคนแต่ละคนเป็นอย่างดีสมาชิกของทีมมักจะเป็นดังต่อไปนี้

เป็นนักคิด

สมาชิกประเภทนี้อาจเรียกว่าเป็น "คนเจ้าความคิด" เขามักเข้าไปยุ่งเกี่ยวกับสิ่งที จะต้องกระทำและมักจะมีความคิดความอ่านและมีข้อเสนอแนะต่าง ๆ มากมาย นักคิดมักไม่ค่อย สนใจในรายละเอียดมากนัก โดยปกติแล้วสมาชิกของทีมประเภทนี้จะต้องถูกจัดการอย่าง ระมัดระวัง ให้เกียรติ ให้กำลังใจและแม้แต่การยกย่องให้เกิดความภาคภูมิใจ เพื่อป้องกันไม่ไห้เขา ถอนตัวออกไปจากทีมเสียก่อน

เป็นนักจัดองค์กร

การทำงานร่วมกับนักคิดที่สร้างสรรค์ยิ่งขึ้นซึ่งอาจเป็นนักจัดองค์กร ผู้ซึ่งชอบเข้าไป ยุ่งเกี่ยวกับการทำงานของทีมงานเสมอ เพื่อไปจัดการและจัดสรรงานและหน้าที่ต่าง ๆ เป็นคนเจ้า หลักการและเจ้าระเบียบ แต่ก็เป็นผู้ทำงานที่มีประสิทธิภาพดี นักจัดองค์กรบางครั้งก็ได้รับการ ยอมรับว่าเป็นผู้มีความคิดกว้างไกล แต่ไม่ค่อยยืดหยุ่นนัก ในการทำงานเขามักจะประสบกับ ปัญหาสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงและและมีความไม่แน่นอน ท่านจะต้องมีแผนการปฏิบัติงานที่ ชัดเจนเพื่อประสานงานกับเขาอย่างสม่ำเสมอ

เป็นนักปฏิบัติการ

สมาชิกประเภทนี้เป็นนักสร้างงาน และมีทัศนคติที่จะตั้งใจทำงานเพื่อให้มีผลงาน เกิดขึ้น เป็นคนเปิดเผย หุนหันพลันแล่น ไม่อดทนหากการตัดสินใจล่าช้าหรือถูกดูแลควบคุมการ ปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด และมักจะผิดหวังเมื่อทุกสิ่งทุกอย่างไม่เป็นไปตามที่ตั้งใจ ท่านจะต้องใช้ ความพยายามควบคุมหน่วงเหนี่ยวเขาไว้เพื่อไม่ให้รับผลกระทบจากความรุนแรงที่เกิดขึ้น

เป็นสมาชิกของทีม

ไม่น่าแปลกใจนักที่สมาชิกของทีมจะเป็นผู้ที่กระตือรือร้นในการทำงานเพื่อให้ทีมงานประสบความสำเร็จ และมีการกระทำที่สนับสนุนและสามัคคีกลมเกลียวต่อเพื่อนร่วมทีมเป็นอันดี พยายามที่จะพัฒนาและเสนอแนวความคิดของกลุ่มมากกว่าแนวความคิดของตัวเอง สมาชิกของทีมมักไม่ชอบการเผชิญหน้าและการทะเลาะเบาะแว้งกัน ไม่ต้องการต่อต้านใครคนใดคนหนึ่ง บางครั้งสมาชิกของทีมก็ไม่ค่อยได้รับความสนใจเท่าที่ควรจึงพยายามปลีกตนเองออกจากคนอื่น ๆ ท่านจะต้องกระตุ้นและชักจูงให้เขาเสนอความคิดเห็น หรือให้ข้อเสนอแนะและมองในด้านบวกอยู่เสมอ

เป็นนักตรวจสอบ

ก็เป็นไปตามชื่อนั้นแหละ นักตรวจสอบหรือนักตรวจซ้ำ มักชอบจับตาดูว่ามีงานอะไรบ้างที่ก้าวหน้า เขามักคิดว่าตนเองเป็นคนยุติธรรมและมีความพิถีพิถัน แต่คนอื่น ๆ อาจมองว่าเขาเป็นคนชอบใช้อำนาจและและเป็นพวกเผด็จการ นักตรวจสอบมีบทบาทที่ต้องคอยเตือนให้ทีมงานรู้สึกถึงความจำเป็นต้องใช้ความรับผิดชอบปฏิบัติงานอย่างจริงจัง เพื่อให้งานก้าวหน้าและบรรลุเป้าหมายทันเวลา ท่านอาจต้องเข้าไปประสานกับนักตรวจสอบหรือทำหน้าที่ประนีประนอมเมื่อเขามีความขัดแย้งกับเพื่อนร่วมทีมคนอื่น ๆ

เป็นนักประเมินผล

สมาชิกประเภทนี้เป็นผู้ที่สร้างสมดุลอย่างดียิ่งระหว่างนักคิดและนักปฏิบัติการ ชอบความเป็นอิสระและมักจะแยกตัวออกจากทีม มีความระมัดระวังและรอบคอบในการเข้าไปประเมินหรือวิเคราะห์ข้อมูลหรือสถานการณ์ ถึงแม้ว่านักประเมินผลจะไม่ใช่ที่ชื่นชอบของสมาชิกบางคน แต่ทัศนคติของเขาก็ได้รับการยอมรับนับถือจากสมาชิกร่วมทีมคนอื่น ๆ

กลยุทธ์ในการสร้างทีมงาน

โดยแนวความคิดแล้วท่านและเพื่อนร่วมทีมย่อมต้องการเป็นทีมที่ประสบความสำเร็จในการทำงาน โดยมีท่านเป็นผู้นำทีม มีขั้นตอนหลายขั้นตอนที่ท่านควรนำมาใช้เพื่อให้บรรลุกระบวนการ อันได้แก่

สร้างทีมย่อย ๆ ขึ้นมา

เห็นได้ชัดว่าท่านสามารถช่วยได้ในการกระตุ้นให้ทีมที่ประสบความสำเร็จสามารถพัฒนาสมาชิกอันมีจำกัดได้เมื่อต้องการ บางทีก็สัก 5 คน ซึ่งอาจเป็นตัวเลขที่ดีที่สุดสำหรับสภาพแวดล้อมทั่ว ๆ ไป ท่านจำเป็นต้องคิดถึงบุคคลซึ่งประกอบกันเข้าเป็นทีม คงไม่

เหมาะสมนักที่จะให้มีพนักงานสองคนซึ่งเป็นผู้คิดเข้าร่วมทีมจะทำให้เกิดกรณีพิพาทขึ้นภายในทีมเพราะการริเริ่มและทัศนคติที่ไม่สอดคล้องกัน ฉะนั้นใครก็ตามที่เราไม่ควรมียกปฏิบัติการณ์มากนัก เพราะแต่ละคนจะทำงานไปคนละทางสองทาง ดังนั้นจึงควรนำเอาอัตราส่วนผลที่ผสมเข้ามาใช้ในการสร้างทีม ให้มี นักคิด นักจัดองค์กร นักปฏิบัติการ และอื่น ๆ ซึ่งจะสนับสนุนซึ่งกันและกันและตรวจสอบกันเองเป็นไปตามความเหมาะสม

เห็นชอบในเป้าหมาย

ให้แน่ใจว่าสมาชิกทุกคนรู้ว่างานของตนคืออะไร มาตรฐานและเป้าหมายคืออะไร และจะก้าวไปในทิศทางใด บุคลากรแต่ละหน่วยงานจะต้องพยายามรวมกลุ่มเข้าด้วยกันเพื่อทำงานในหน้าที่อย่างดีที่สุดและให้อยู่ในทีมเดียวกัน สิ่งเหล่านี้จะกระตุ้นให้สมาชิกทุกคนจัดรูปงานของตนเข้ากับงานของคนอื่น ๆ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายรวมอย่างมีประสิทธิภาพและทันเวลา ต้องให้สมาชิกทุกคนเห็นด้วยกับสิ่งที่ตนกระทำอยู่ว่ากำลังทำอะไร ทำเมื่อใด ทำอย่างไร เพราะจะช่วยให้เกิดการประสานงานและทำงานด้วยกันอย่างสามัคคีกลมเกลียว

รู้จักสมาชิกเป็นรายตัว

เป็นที่กระจ่างชัดว่าท่านจะต้องรู้จักสมาชิกแต่ละคนในทีมเป็นอย่างดีที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ เพื่อที่จะสามารถระบุได้ว่าสมาชิกแต่ละคนมีลักษณะสำคัญและองค์ประกอบอย่างไร ทราบจุดแข็งและจุดอ่อนของแต่ละคน ท่านจะต้องติดต่อกับแต่ละคนในลักษณะที่แตกต่างกัน ยกตัวอย่างเช่น นักปฏิบัติการจะต้องถูกกระตุ้นให้ทำงานช้าลง รอคอย คิดและรับฟังคนอื่นก่อนที่จะทำงานต่อ ในบางครั้งท่านจะต้องเข้าไปใกล้เกลียดสมาชิกของท่าน เช่น ระหว่างนักปฏิบัติการกับนักตรวจสอบ ให้ทั้งสองฝ่ายนั่งลงเจรจากัน รับฟังความคิดเห็นของแต่ละฝ่ายและยอมรับทัศนคติของอีกฝ่ายหนึ่งบ้าง

รักษาไว้ซึ่งการติดต่อสื่อสารที่ดี

การติดต่อสื่อสาร ระหว่างท่านและทีมงานและระหว่างทีมด้วยกันเองมีความสำคัญในการพัฒนาเพื่อนำไปสู่การเป็นทีมที่จะประสบความสำเร็จในการทำงาน การติดต่อสื่อสารสองทางอย่างต่อเนื่องและผลที่ได้รับกลับมาจะช่วยหยุดการซบเซา ลดความสับสน ระวังปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็วและฟื้นฟูสัมพันธภาพโดยรวม นับเป็นความจำเป็นที่ทุกคนในองค์กรจะต้องพูดจากับคนอื่น ๆ ทั้งในการประชุมปกติที่เป็นทางการและอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อก้าวไปข้างหน้า ยอมรับคำแนะนำต่าง ๆ รับฟังและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างกัน แบบสอบถามต่อไปนี้จะช่วยที่ท่านตัดสินใจได้ว่าท่านและทีมงานมีการติดต่อสื่อสารกันดีพอหรือไม่ อย่างไรที่ต้องปรับปรุงบ้าง

การบรรยาย เรื่อง การติดต่อสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี

ในวันหนึ่งๆ คนเราใช้เวลาประมาณ ร้อยละ 70-80 ในการติดต่อสื่อสารกับคนอื่น ด้วยวิธีการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน ซึ่งจากจำนวนเวลาทั้งหมดที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารดังกล่าว เป็นการฟังประมาณร้อยละ 45 คิดคำนวณได้ประมาณ 10-11 ชั่วโมง/วัน ดูแล้วก็นับว่าเป็นเวลานานมากที่บุคคลได้ติดต่อสื่อสารกันในชีวิตประจำวัน แต่บางครั้ง เราก็ยังไม่สามารถที่จะติดต่อสื่อสารกันได้ดี

ความหมายของการสื่อสาร

การติดต่อสื่อสาร หรือ Communication เป็นกระบวนการรับและถ่ายทอด ข้อมูล อันได้แก่ ข้อเท็จจริง ความคิด ทศนคติ หรือเนื้อหาสาระต่างๆ ที่บุคคลมีความต้องการ เกี่ยวข้องกันจากบุคคลไปสู่บุคคล หรือจากบุคคลไปสู่กลุ่ม หรือจากกลุ่มไปสู่บุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจ การชักจูงใจ หรือมุ่งให้ความรู้ หรือทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในการกระทำอย่างหนึ่ง อย่างใดตามที่ประสงค์

จุดมุ่งหมายของการติดต่อสื่อสาร

การติดต่อสื่อสารกันในระดับ ย่อมมีจุดมุ่งหมายที่แตกต่างกันไป โดยทั่วไปการติดต่อสื่อสารมีจุดมุ่งหมายดังนี้

1. เพื่อรับและส่งข่าวสารด้านต่างๆ สำหรับผู้ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันโดยมุ่งให้ความรู้และสร้างความเข้าใจที่ถูกต้อง

2. เพื่อจูงใจให้เกิดความร่วมมือ สร้างกำลังใจ แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง อันนำไปสู่ความสัมพันธ์อันดี

3. เพื่อรับ ส่ง ความรู้สึกที่ดี และมุ่งรักษามิตรภาพต่อกันและกัน
ลักษณะการติดต่อสื่อสารที่ดี

1. กฎเบื้องต้นในการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วยลักษณะ 5 ประการ

1) มีความชัดเจน คือ การระมัดระวังในการเลือกภาษา หรือถ้อยคำ หรือข้อความที่จำเป็นและช่วยในการแปลความ ให้เกิดความเข้าใจตรงกันสามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ ระบุผู้เกี่ยวข้อง เวลา และสถานที่ เหตุผล เป็นต้น

2) มีความสมบูรณ์ การติดต่อสื่อสารที่มีความสมบูรณ์เป็นความพยายามทำให้การถ่ายทอดครบถ้วน ตามที่ต้องการ ให้ผู้รับเข้าใจ

3) มีความกะทัดรัด เป็นการจัดทำข่าวสารที่มีความจำเป็น จะให้เห็นประเด็นสำคัญชัดเจน ไม่ทำให้เกิดความเข้าใจสับสน

4) เป็นรูปธรรม เป็นการติดต่อสื่อสารที่แสดงให้เห็นเป็นจริงได้ มีใช้อยู่ในจินตนาการ หรือเป็นเพียงความคาดหวัง

5) มีความถูกต้อง เป็นการถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสารที่เป็นจริง ไม่บิดเบือน หรือขาดตกสูญหาย จนเป็นผลทำให้ผลที่ตามมาไม่ตรงกับวัตถุประสงค์

2. การติดต่อสื่อสารที่ดี ย่อมต้องสามารถป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้ และเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้นโดยมิได้คาดหวัง ก็จำเป็นจะต้องหาทางแก้ไขที่เป็นไปได้ และเหมาะสมที่สุดเท่าที่จะทำได้ โดยพิจารณาแนวทางปรับปรุงการติดต่อสื่อสารให้มีคุณภาพตามลักษณะที่มาของปัญหาและอุปสรรค

3. เทคนิคการติดต่อสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เพื่อการส่งเสริมให้บรรลุความสำเร็จในการติดต่อ 6 ประการ ดังนี้

1) การให้ข้อมูลย้อนกลับ

เพื่อให้เกิดความสนใจในการรับ-ส่งข้อมูลและมีความเข้าใจตรงกัน อาจใช้ประโยคว่า

- คุณเข้าใจสิ่งที่ฉันพูดไปว่าอย่างไร
- คุณเห็นด้วยกับฉันไหม

2) การใช้สื่อหลายๆทาง

การสื่อสารหลายทางจะช่วยให้เข้าใจมากขึ้น เนื่องจากบางคนอาจจะเหมาะสมหรือมีแนวโน้มจะชอบช่องทางการสื่อสารที่แตกต่างกัน เช่น บางคนชอบดู บางคนชอบอ่าน บางคนชอบฟัง

3) แสดงออกด้วยความไวที่เข้าใจผู้รับ

โดยการฝึกการสังเกตอาการปฏิกิริยาต่างๆและสิ่งแวดล้อม ประกอบการติดต่อสัมพันธ์กันด้วยภาษาและร่างกาย เป็นสิ่งที่น่าเชื่อถือมากกว่า การพูดจาด้วยถ้อยคำภาษาเสมอ ดังนั้น ฟังตระหนักถึงสัญญาณหรือสัญลักษณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องในการติดต่อสื่อสารกันด้วย

4) การใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย

จุดมุ่งหมายของการสื่อสารที่สำคัญ คือการสร้างความเข้าใจกัน ฉะนั้นการเล่นลิ้นหรือใช้กลยุทธ์เชิงภาษา จึงไม่ส่งเสริมมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

5) การใช้เทคนิคการเจียบ และการทบทวนความ

การเจียบถือเป็นการให้ข้อมูลย้อนกลับด้วยอย่างหนึ่ง การเจียบมิใช่เป็นการเฉยเมย การเจียบเป็นความกระตือรือร้นในการฟัง การเจียบมีความหมาย

หลากหลายประการ ได้แก่ การให้เกียรติ การยอมรับ ให้กำลังใจ ส่งเสริมให้ได้คิด พิจารณา หรือซาบซึ้งใจ การเว้นจังหวะระหว่างการพูดอย่างเหมาะสม ถือเป็น การเจียบที่มีประโยชน์มาก

สำหรับการทบทวนความเป็นการกล่าวซ้ำ เน้น ย้ำ ในสาระสำคัญที่ ติดต่อกัน ซึ่งให้คุณค่าสำคัญอย่างน้อย 2 ประการ ประการแรก เป็นการ ตอบสนองความต้องการได้รับการเอาใจใส่ต่อบุคคล ประการที่สองเป็นการ ตรวจสอบความเข้าใจตรงกัน และเป็นโอกาสที่จะได้ปรับความเข้าใจให้ตรงกันได้ทันที ไม่ต้องเสียเวลาภายหลัง

ตัวอย่างการทบทวนความ

- ได้ยินคุณพูดว่า
- คุณชอบมากในเรื่อง
- คุณกำลังจะ.....
- ฉันเข้าใจถูกต้องไหมที่คุณ.....

6) แนวทางพัฒนาทักษะพื้นฐาน ในการติดต่อสัมพันธ์กันอย่างราบรื่น ได้แก่

- การพยายามกำจัดสิ่งแวดล้อมในการสื่อสาร ที่จะมีส่วนร่วมทำให้การ รับรู้ไม่ถูกต้อง
- ทำความเข้าใจกับบทบาทของตนในกระบวนการสื่อสาร

เทคนิคการสนทนาเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในเชิงปฏิบัติการดังต่อไปนี้และสร้าง ความรู้สึกที่ดีต่อกัน ผู้พูดยอมรับระดับระวางในการใช้คำพูด ผู้ที่ใส่ใจที่จะสนองความต้องการของผู้ สนทนา และสามารถเลือกสรรคำพูดเชิงสร้างสรรค์มาใช้พูดติดต่อกัน ย่อมได้รับประโยชน์เต็มที่

ข้อควรคำนึงในการพูด

1. คิดก่อนพูด โดยคำนึงถึง โอกาส เวลา สถานที่ ความพอใจของผู้ฟัง และประโยชน์ที่จะ เกิดขึ้นแก่ผู้ฟัง
2. หลีกเลี่ยงคำพูดที่ไม่เกิดประโยชน์แก่ผู้ฟัง และสร้างความรู้สึกเสียหายแก่เขา
 - คำพูดที่ทำให้ผู้ฟังเกิดความอึดอัด
 - หลีกเลี่ยงคำพูดที่ทำให้ผู้ฟังรู้สึกอับอาย เสียหน้า
 - หลีกเลี่ยงคำพูดที่ทำให้ผู้ฟังเสียหาย
 - หลีกเลี่ยงคำพูดที่ทำให้ผู้ฟังเสียใจ หมดกำลังใจ

3. เลือกใช้คำพูดที่ทำให้ผู้ฟังสบายใจ

- คำพูดที่ไพเราะนุ่มนวล
- คำพูดที่ยกย่องชมเชยตามความจริง
- คำพูดรักษาน้ำใจและให้กำลังใจ
- คำพูดที่ให้ประโยชน์

วิธีพูดแบบต่างๆและตัวอย่างเปรียบเทียบการพูดที่เหมาะสมและไม่เหมาะสม

1. การพูดแบบบอกเล่า เป็นการพูดโดยทั่วไปไม่ได้หวังผลตอบรับหรือปฏิเสธ

คำพูดที่ไม่เหมาะสม

- เชิง
- ลูกจ้าง

คำพูดที่เหมาะสม

- ไม่ค่อยสบายใจ
- ผู้ช่วยงาน

2. การพูดเพื่อติ การติเป็นพฤติกรรมการแสดงออกให้เขารู้ว่า มีข้อบกพร่องที่ควรแก้ไข ซึ่งปกติผู้ฟังมักไม่ชอบฟัง เพราะอาจทำให้ตนเสียหาย ผู้พูดจึงต้องระวังที่จะให้ผู้ฟังยอมรับและได้ประโยชน์มากกว่า การพูดติจึงตั้งอยู่บนข้อตกลงเบื้องต้น ดังนี้ 1) ท่านมีความปรารถนาดี อย่างจริงจัง 2) ข้อผิดพลาดเกิดขึ้นได้เสมอและให้อภัยได้ 3) การผิดพลาด สามารถเรียนรู้ที่จะแก้ไขได้ และควรให้โอกาสปรับปรุงแก้ไข

คำพูดที่ไม่เหมาะสม

- หน้าบึ้ง
- ชี้เกี้ยว
- พูดไม่รู้เรื่อง
- ขี้ลืม

คำพูดที่เหมาะสม

- หน้าตาคุณดูเอาจริงเอาจัง
- ไม่ชอบทำงาน
- พูดฟังยาก
- ไม่ชอบจำ

3. วิธีใช้คำถาม การถามที่ดี ควรคำนึงถึงความพอใจและความอิสระของผู้ตอบด้วย

3.1) คำถามที่ผู้ฟังไม่อยากตอบ ได้แก่

- ถามเรื่องส่วนตัว(ถ้ายังไม่สนิทสนมกันพอ)
- คำถามเรื่องปมด้อยเขา

3.2) คำถามที่ผู้ฟังพอใจตอบ ได้แก่

- คำถามในเรื่องที่เขาทราบดี หรือชอบ
- คำถามในเรื่องเกี่ยวกับประโยชน์ที่เขาได้รับ

3.3) เทคนิคสำคัญก่อนถาม

- วิเคราะห์บุคคล กาลเทศะ โอกาส สถานที่
- เลือกคำถามที่เหมาะสม สุภาพ นุ่มนวล
- ขอโทษครับ

- ขอรบกวนหน่อย
- ขอความกรุณา

4. วิธีใช้คำพูดปฏิเสธ ผู้ฟังโดยทั่วไปมักไม่สบายใจอยู่แล้ว ที่จะรับฟังคำปฏิเสธ จึงต้องระมัดระวังไม่ให้ผู้ฟังเกิดความรู้สึกทางลบขึ้น

4.1 ก่อนปฏิเสธ-ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับลักษณะของบุคคลผู้เป็นฝ่ายรับฟังและข้อมูลที่ต้องการสื่อสารด้วย

4.2 การพูดปฏิเสธ-ไม่ควรกระทำทันที-เลือกใช้ข้อมูลที่เหมาะสม-ชี้แนะหรือบอกแนวทาง

4.3 ผลการปฏิเสธช่วยให้เกิด-ความเข้าใจ-ความพึงพอใจ-มีความหวัง เกิดกำลังใจ

คำพูดที่ไม่เหมาะสม

คำพูดที่เหมาะสม

ผมไม่เห็นด้วย

ความคิดของผลอาจไม่ตรงกับคุณ ลองปรึกษากันใหม่ดีไหม

งานนี้ผมไม่ชอบเลย

ผมไม่ถนัดงานนี้เลย

อย่ามายุ่งกับผม

ผมขอเวลาพักสักครู่

5. คำพูด ออกคำสั่ง

5.1 คำสั่งที่ดีมีลักษณะสำคัญ 3 ประการ ดังนี้

- เป็นคำสั่งที่ชัดเจน หมายถึง สามารถตอบคำถามได้ 5W+1H คือ Who What Where When Why +How

- เป็นคำสั่งที่ยอมรับของผู้รับ ได้แก่ การสั่งโดยพูดจาแบบเป็นกันเอง เชิงขอความร่วมมือ และปรึกษาหารือ และให้เหตุผลที่เข้าใจได้

- เป็นคำสั่งที่ทันต่อเหตุการณ์ ได้แก่ มีการวางแผน มีการซักซ้อมความเข้าใจให้ตรงกัน และพร้อมที่จะร่วมกันแก้ปัญหาเฉพาะหน้า

5.2 ผลของคำสั่งที่มีประสิทธิภาพ จะทำให้ผู้รับคำสั่ง

- เข้าใจ
- ปฏิบัติได้ตรงจุดมุ่งหมาย
- เกิดความพึงพอใจ

คำพูดที่ไม่เหมาะสม

คำพูดที่เหมาะสม

คุณอย่าทำผิดอีกนะ

คุณทำงานด้วยความระมัดระวังมากขึ้น จำผิดพลาดน้อยลง

คุณเลี้ยงงานนี้ไม่ได้

เรื่องนี้คนอื่นทำสู้คุณไม่ได้

ขอสั่งคุณ

ไม่ทราบว่าจะรบกวนอะไรคุณหน่อยได้ไหม

ทำงานนี้ให้หน่อย

คุณช่วยกรุณาบอกเขาว่าผมมีเรื่องขอปรึกษาหน่อย

5.3 เทคนิคการพูดเพื่อจูงใจคนในการสนทนารวมทั้งคำสั่งนั้นได้ใช้เทคนิคการจูงใจด้วย จะช่วยให้ได้รับความร่วมมือจากผู้รับฟังด้วยดี การจูงใจมี 3 ระยะด้วยกัน ได้แก่ ระยะก่อนจูงใจ ระยะเมื่อจูงใจ และผลการจูงใจ

ระยะก่อนจูงใจ - ผู้พูดต้องรับรู้และเข้าใจในตัวผู้รับ

- ผู้พูดตระหนักในจุดอ่อนและจุดบกพร่องของตนเอง
- ผู้พูดต้องพิจารณาโอกาสที่เหมาะสม
- ผู้พูดต้องมั่นใจ กล่าวหาญ เตรียมตัวล่วงหน้า

ระยะจูงใจ - ทำตัวเป็นพวก เช่น คล้อยตาม –ปล่อยให้ผู้พูด-ลดความสำคัญของตัวเองลง

- ขจัดข้อสงสัยในใจ
- สร้างความพอใจ
- สร้างความต้องการ
- เรียกร้องให้ปฏิบัติ

ผลของการจูงใจ - ความพึงพอใจ และการปฏิบัติตามอย่างเต็มใจ

- เกิดผลดีแก่เขา

กิจกรรมที่3 เรื่อง “ฉันทำได้”

- วัตถุประสงค์
1. เพื่อให้สมาชิกได้ฝึกหัดติดต่อสื่อสารอย่างชัดเจน
 2. เพื่อให้สมาชิกปรับปรุงข้อบกพร่องในการสื่อสาร

เวลาที่ใช้ 30 นาที

ขนาดของกลุ่มสมาชิก 0-40 คน

กิจกรรม

1. แบ่งสมาชิกออกเป็นกลุ่มย่อยตามความสะดวก
2. แจกแบบฟอร์มการเตรียมบทบาทในสถานการณ์จำลอง พร้อมอธิบายการเตรียมสถานการณ์จำลอง ซึ่งอาจจะนำมาจากบทบาทและเหตุการณ์ที่เคยประสบมาเองก็ได้
3. จัดเตรียมการแสดงให้เห็นถึงการพูดด้วยวิธีต่างๆ ที่เหมาะสมและไม่เหมาะสม
4. ออกมานำเสนอการพูดด้วยวิธีต่างๆ ที่เหมาะสมและไม่เหมาะสม
5. ผู้แทนกลุ่ม กล่าวเปรียบเทียบวิธีการพูดทั้งสอง และสรุป
6. ผู้เล่นให้ข้อมูลย้อนกลับและสรุป

สื่อ/อุปกรณ์

1. แบบการสมมติสถานการณ์จำลอง
2. ปากกา

ใบกิจกรรมที่ 3 เรื่อง “ฉันทำได้”

คำพูดที่ไม่เหมาะสม

สถานการณ์คู่กรณีระหว่าง.....กับ.....

สถานที่

บทสนทนา :

.....

บทสนทนา :

.....

คำพูดที่เหมาะสม

สถานการณ์คู่กรณีระหว่าง.....กับ.....

สถานที่

บทสนทนา :

.....

บทสนทนา :

.....

สมาชิกกลุ่ม

.....

.....

.....

กิจกรรมที่4

เรื่อง "คุณน่าจะรู้"

วัตถุประสงค์ เพื่อให้สมาชิกตระหนักถึงผลของการสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี

เวลาที่ใช้ 30 นาที

ขนาดของกลุ่มสมาชิก 40 คน

กิจกรรม

1. แบ่งสมาชิกออกเป็นกลุ่มย่อยตามความสะดวก
2. แจกแผ่น กรณศึกษา เรื่อง คุณน่าจะรู้ ให้กลุ่มละ 1 ชุด
3. ช่วยกันอ่านและอภิปรายเหตุการณ์ในประเด็นที่กำหนดให้
4. ตัวแทนกลุ่มออกมานำเสนอผลการอภิปรายในกลุ่มตน
5. สรุปผลการอภิปรายร่วมกัน

สื่อ/อุปกรณ์

1. แผ่น กรณศึกษา เรื่อง คุณน่าจะรู้
2. ปากกา

ใบกิจกรรมที่ 4

ณ สำนักงานบริการทางธุรกิจ คุณสมศักดิ์ หัวหน้าสำนักงานมีนัดกับคุณวุฒิชัยทางโทรศัพท์ จึงรอรับสายอยู่จน 9.00น. ซึ่งเป็นเวลาที่จะต้องเข้าประชุมร่วมกับหัวหน้าฝ่ายอื่นๆ จึงได้ส่งคุณสมศรี ซึ่งเป็นเสมียนพนักงานไว้ว่า "ถ้าคุณวุฒิชัยโทรมา บอกว่าผมอยู่ในห้องประชุมนะ" แล้วก็เข้าห้องประชุมไป ประเดี๋ยวคุณวุฒิชัยก็โทรมา คุณสมศรีจึงตอบไปว่า "หัวหน้ากำลังประชุมอยู่จะส่งอะไรไว้ไหมคะ" คุณวุฒิชัยตอบว่า "ไม่เป็นไร จะโทรมาใหม่"

เมื่อถึงเวลาพักประชุม 10 นาที คุณสมศักดิ์ได้ถามคุณสมศรี ว่า "คุณวุฒิชัยโทรมาหาหรือเปล่า" คุณสมศรีตอบว่า "โทรมาค่ะ แล้วดิฉันถามว่าจะส่งอะไรไว้ไหม เขาก็บอกว่า จะโทรมาใหม่" "ว่า...ทำไมคุณไม่ตามผม ที่ผมบอกคุณไว้ล่ะ ผมต้องการพูดกับเขา เสียเวลาจริงๆเอาใหม่ล่ะ ถ้าเขาโทรมาอีกละก็ คุณต้องมาเรียกผมให้ได้ล่ะ"

ต่อมาคุณสมศรีเกิดปวดศีรษะ จึงบอกคุณราตรีพนักงานพิมพ์ดีดว่า "พี่จะไปหาหมอสักประเดี๋ยว ปวดศีรษะมากเลย ช่วยรอรับโทรศัพท์มาถึงหัวหน้า ซึ่งท่านประชุมอยู่ในห้องประชุม และจัดการเรื่องนี้แทนพี่ด้วยนะ" "ค่ะ" คุณราตรีรับคำ ต่อมาเมื่อโทรศัพท์จากคุณวุฒิชัย คุณราตรีรับว่า "หัวหน้าติดประชุมอยู่ค่ะ มีอะไรฝากกับดิฉันไว้ได้ แล้วดิฉันจะเรียนให้ท่านทราบภายหลังค่ะ" คุณวุฒิชัยตอบว่า "ผมต้องการพูดกับเขาเอง ขอขอบคุณ ไม่มีประโยชน์แล้ว เพราะผมกำลังจะเดินทางไปเชียงใหม่ขณะนี้แล้วครับ" แล้วก็วางหูไป

เมื่อเลิกประชุม คุณสมศักดิ์ก็มาตามหาคุณสมศรี แต่ทราบจากคุณราตรีว่าไม่อยู่ และคุณราตรีทำหน้าที่แทน "ดิฉันเรียนถามเขาแล้วว่า มีอะไรให้ส่งไว้ เพื่อดิฉันจะมาเรียนให้ทราบภายหลัง การประชุม เขาไม่บอกอะไร นอกจากบอกว่าไม่มีประโยชน์แล้ว เขากำลังจะไปเชียงใหม่ค่ะ" คุณราตรีรายงานหัวหน้าตามที่ตนทำหน้าที่แทน "หมดกัน เสียหายหมด แย่จริงๆ" คุณสมศักดิ์โกรธและไม่สบายใจมาก

หลังจากทราบเหตุการณ์คุณน่าจะรู้แล้ว ให้เข้ากลุ่มย่อยร่วมอภิปรายร่วมกัน ในประเด็นต่อไปนี้

- 1) จากเรื่องนี้ ปัญหานั้นคืออะไร และเป็นปัญหาของใคร
- 2) วิเคราะห์สาเหตุที่ทำให้เกิดปัญหาดังกล่าว
- 3) เหตุการณ์เช่นนี้ถ้าปล่อยให้เกิดขึ้นบ่อยๆ จะมีผลอย่างไร
- 4) ถ้าท่านเป็นหัวหน้าสำนักงาน เมื่อเกิดปัญหาขึ้น ท่านจะทำอย่างไร
- 5) ถ้าท่านเป็นผู้ร่วมงาน จะป้องกันไม่ให้เกิดปัญหานี้ซ้ำอีกได้อย่างไร

กิจกรรมที่5 เรื่อง “เค้ามืออะไรดี”

- วัตถุประสงค์**
1. เพื่อพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานเป็นทีมอย่างมีระบบ
 2. เพื่อให้การติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคล เป็นไปด้วยความมีความเข้าใจที่ตรงกัน
อย่างมีสัมพันธภาพที่ยั่งยืนทั้งบุคคลภายใน และ บุคคลภายนอกองค์กร

เวลาที่ใช้ 1 เดือน

ขนาดของกลุ่มสมาชิก 40 คน

กิจกรรม

1. แบ่งสมาชิกออกเป็นกลุ่มกลุ่มละ 5 คน
2. แจกใบงาน กิจกรรมเค้ามืออะไรดี ให้กลุ่มละ 1 ชุด
3. ช่วยกันอ่านและอภิปรายงานที่ได้รับมอบหมาย
4. สรุปผลการอภิปรายร่วมกันหลังจากทำกิจกรรมเสร็จสิ้นในระยะเวลา 1 เดือน

สื่อ/อุปกรณ์

แผ่น ใบงานกิจกรรม เค้ามืออะไรดี

ใบกิจกรรมที่5 เรื่อง “เค้ามืออะไรดี”

1. “บริษัทหรือองค์กรใดที่คิดว่ามีระบบการทำงานเป็นทีมมีประสิทธิภาพมากที่สุด และท่านอยากจะไปศึกษาดูงานมากที่สุด ” ให้ทุกคนเสนอความคิดเห็นพร้อมยกตัวอย่างให้เห็นเป็นรูปธรรมอย่างชัดเจน
2. ตัวแทนกลุ่มสรุป พร้อมร่วมกันโหวต ว่าบริษัทใดที่เหมาะสมที่สุดในการที่จะเข้าไปศึกษาดูงาน
3. สมาชิกในกลุ่มร่วมกันวางแผน ในการติดต่อประสานงานบริษัท หรือองค์กรที่จะเข้าไปศึกษาดูงาน และแลกเปลี่ยนประสบการณ์จากองค์กรนั้นๆ พร้อมเขียนขั้นตอนลงในใบงานที่แจกอย่างชัดเจน
4. อภิปรายร่วมกันโดยวิทยากรจะเป็นผู้สรุปในแต่ละหัวข้อ

ประสบการณ์ที่ได้รับจากการดูงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สิ่งที่สามารถนำมาปรับใช้ในการทำงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

แบบประเมินผล

การจัดโปรแกรมการจัดการศึกษานอกระบบโรงเรียนเพื่อส่งเสริมการทำงานตามความต้องการของพนักงานในสถานประกอบการผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ เขตกรุงเทพมหานคร

คำชี้แจง โปรดพิจารณาข้อความต่อไปนี้แต่ละข้อความ และทำเครื่องหมายถูก ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความต้องการของท่านมากที่สุดเพียงข้อละหนึ่งเครื่องหมายเท่านั้น ซึ่งให้ท่านพิจารณาตามเกณฑ์ 5 ระดับคือ

5	หมายถึง	มีความพึงพอใจมากที่สุด
4	หมายถึง	มีความพึงพอใจมาก
3	หมายถึง	มีความพึงพอใจปานกลาง
2	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อย
1	หมายถึง	มีความพึงพอใจน้อยที่สุด

ตัวอย่างการตอบแบบประเมินผล

ข้อที่	ข้อความ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1.	เนื้อหาที่กำหนดสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์					

ถ้าท่าน พึงพอใจกับข้อความนี้มาก ขอให้ท่านทำ ✓ ลงในช่อง 4 ดังตัวอย่าง ต่อไปนี้

1.	เนื้อหาที่กำหนดสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์		✓			
----	--	--	---	--	--	--

ความพึงพอใจในกิจกรรม

ข้อที่	ข้อความ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด 5	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	น้อยที่สุด 1
1.	กิจกรรมที่1 "เพื่อนใหม่"					
2.	กิจกรรมที่2 "การบรรยายเรื่องการทำงานเป็นทีม"					
3.	กิจกรรมที่2.1 "การบรรยายเรื่อง"หลักการติดต่อสื่อสารเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี"					
4.	กิจกรรมที่3 "ฉันทำได้"					
5.	กิจกรรมที่4 "คุณน่าจะรู้"					
6.	กิจกรรมที่5 "เค้ามี่อะไรดี"					

ความเหมาะสมของเนื้อหา กิจกรรม และเวลา

1.	เนื้อหาที่กำหนดสอดคล้องกับวัตถุประสงค์					
2.	เวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมแต่ละกิจกรรมมีความเหมาะสม					
3.	เนื้อหา ความรู้ที่ได้รับสอดคล้องกับความต้องการ					
4.	ความเหมาะสมของวิทยากร					
5.	เทคนิคและวิธีการจัดกิจกรรมอย่างเหมาะสม					
6.	สื่ออุปกรณ์ที่ใช้ในกิจกรรมมีความน่าสนใจและเหมาะสม					
7.	กิจกรรมเน้นการให้คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น					
8.	สิ่งอำนวยความสะดวกและสภาพแวดล้อมมีความเหมาะสม					
9.	จำนวนผู้เรียนมีความเหมาะสม					

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

นางสาว สุพิชฌาย์ สุนทราวาณิชย์ เกิดเมื่อวันที่ 13 ธันวาคม พ.ศ. 2522 ที่
จังหวัดกรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษาปริญญาศึกษาศาสตรบัณฑิต ภาควิชาการประถมศึกษา
คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ปีการศึกษา 2544 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตร
ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต ภาควิชานโยบายการจัดการ และความเป็นผู้นำทางการศึกษา
สาขาการศึกษานอกระบบโรงเรียน จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ปีการศึกษา 2546

