

ผลของการใช้ชุดฝึกอบรมที่มีต่อสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน ของข้าราชการและลูกจ้าง
คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

สารนิพนธ์
ของ
สิทธิกร อ้อยจินดา

เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกจิตวิทยาการแนะแนว
มีนาคม 2543

ลิขสิทธิ์เป็นของ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

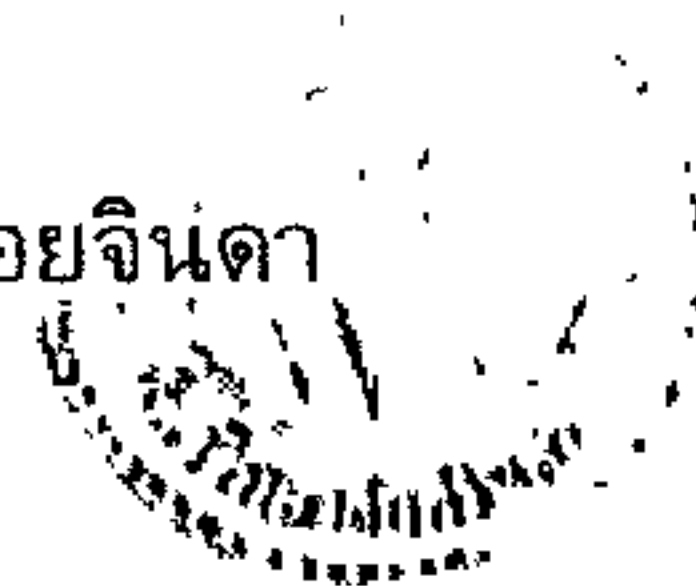
๑
๖๕๘.๓๑๒๔
๘๗๒๑๘

ผลของการใช้ชุดฝึกอบรมที่มีต่อสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน ของข้าราชการและลูกจ้าง
คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

บทคัดย่อ

ของ

สิทธิกร อ้อยจินดา



เสนอต่อมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกจิตวิทยาการแนะแนว
มีนาคม ๒๕๔๓

๑๔๘๒๕๒

๑๕ ส.ค. ๒๕๔๔

สิทธิกร อ้อยจินดา (2543), ผลของการใช้ชุดฝึกอบรมที่มีต่อสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน ของ
ข้าราชการและลูกจ้าง คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณ
ทหารลาดกระบัง สารนิพนธ์ กศ.ม.(จิตวิทยาการแนะแนว). กรุงเทพฯ:บัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. คณะกรรมการควบคุม: ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทนา
วงศ์อินทร์ ประธาน, อาจารย์ ดร. นันทา สุรักษา กรรมการ

การศึกษานี้มีจุดมุ่งหมาย เพื่อสร้างชุดฝึกอบรมสำหรับพัฒนาสัมพันธภาพ
ระหว่างผู้ร่วมงานของข้าราชการและลูกจ้าง คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

กลุ่มตัวอย่างเป็นข้าราชการและลูกจ้างสาย ข และสาย ค ที่มีตำแหน่งต่ำกว่า
ระดับ 6 ของคณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาด
กระบัง โดยได้ผู้เข้ารับการอบรมมาจากการสอบถามความสมัครใจ จำนวน 18 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาคือชุดฝึกอบรมสำหรับพัฒนาสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน
และแบบประเมินสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน ซึ่งมีค่าความเชื่อมั่น 0.84 สำหรับสถิติที่ใช้
ในการวิเคราะห์เครื่องมือ คือ สถิติ t-test for dependent Samples

ผลการศึกษาพบว่า ข้าราชการและลูกจ้าง คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงานเพิ่มขึ้น หลังจากได้
เข้ารับการฝึกอบรม โดยใช้ชุดฝึกอบรมสำหรับพัฒนาสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน อย่างมี
นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

THE EFFECT OF THE TRAINING PACKAGE ON INTERPERSONAL
RELATIONSHIP AMONG CO-WORKERS OF THE FACULTY OF SCIENCE,
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY, LADKRABANG

AN ABSTRACT
BY
SITTIKORN OYJINDA

Presented in partial fulfillment of the requirements
For the Master of Education degree in Guidance and Counseling Psychology
March 2000

Sittikorn Oyjinda. (2000). The effect of the training package on interpersonal relationship among co-worker of faculty of the science, King Mongkut's Institute of Technology, Ladkrabang. Master's project Master of Education (Guidance and Counseling Psychology). Bangkok Graduate School, Srinakharinvirot University
 Advisor Committee were Assist Prof.Dr. Nanthana Wong-In and Dr Nanta Sooruksa

The purpose of this Master's project was to construct the training package on interpersonal relationship among co-worker of faculty of the science, King Mongkut's Institute of Technology, Ladkrabang.

The subjects were then voluntary into an experimental group of eighteen co-workers of faculty of the science, King Mongkut's Institute of Technology, Ladkrabang.

The instruments of the study were the training package and the interpersonal relationship questionnaire with reliability .84 (Alpha). The data were analyzed by t-test for dependent samples.

The result was found that the interpersonal relationship among co-worker participated in the training package significantly increased at .01 level

สารนิพนธ์
เรื่อง

ผลของการใช้ชุดฝึกอบรมที่มีต่อสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน ของข้าราชการและลูกจ้าง
คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ของ
นายสิทธิกร อ้อยจินดา

ได้รับอนุมัติให้นับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตร
ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต วิชาเอกจิตวิทยาการแนะแนว
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.คมเพชร จัตรศุกุล)

ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตรจิตวิทยาแนะแนว

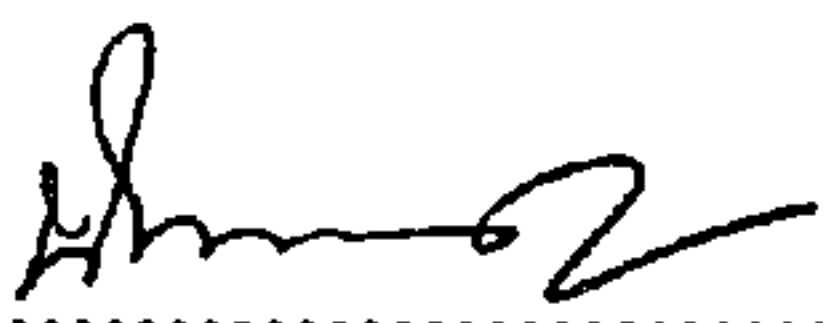
.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.คมเพชร จัตรศุกุล)

หัวหน้าภาควิชาการแนะแนวและจิตวิทยาการศึกษา

วันที่.....๔.....เดือน.....มีนาคม.....พ.ศ. ๒๕๔๓

คณะกรรมการควบคุมและคณะกรรมการสอบสารนิพนธ์

..........ประธาน
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นันทนา วงษ์อินทร์)

..........กรรมการ
(อาจารย์ ดร. นันทา สู้รักษา)

ประกาศคุณูปการ

สารนิพนธ์ฉบับนี้สำเร็จได้ด้วยความกรุณาอย่างสูงจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นันทนา วงษ์อินทร์ ประธานควบคุมสารนิพนธ์ และอาจารย์ ดร. นันทา สุรักษา กรรมการควบคุมสารนิพนธ์ ที่ได้กรุณาให้คำปรึกษา ให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะต่างๆ ตลอดจนตรวจแก้ไขข้อบกพร่องอันเป็นประโยชน์ในการทำสารนิพนธ์ในครั้งนี้ ผู้ศึกษารู้สึกซาบซึ้งในความกรุณา จึงกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้

ขอกราบขอบพระคุณอาจารย์ภาควิชาการแนะแนวและจิตวิทยาการศึกษาที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้ให้แก่ผู้ศึกษา ให้มีความรู้ เจตคติที่ดีต่อวิชาจิตวิทยาการแนะแนว อันส่งผลให้ผู้ศึกษามีความรู้ และทักษะในวิชาชีพจิตวิทยาการแนะแนวเพิ่มขึ้น

ขอกราบขอบพระคุณ คณะบดีคณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ที่มอบทุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการทำศึกษาค้นคว้าครั้งนี้

ขอขอบคุณข้าราชการและลูกจ้างคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และคณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ที่ให้ความร่วมมือในการศึกษาค้นคว้าในครั้งนี้

ขอขอบคุณเพื่อนๆ วิชาเอกจิตวิทยาการแนะแนวทุกท่าน ที่ให้กำลังใจและให้ความช่วยเหลือ ตลอดจนข้อเสนอแนะต่างๆ ในการศึกษา และทำสารนิพนธ์ในครั้งนี้

สุดท้ายนี้ขอโน้มรำลึกพระคุณบิดา มารดา ผู้ซึ่งคอยห่วงใยและเป็นที่กำลังใจแก่ลูกเสมอมา ตลอดจนสมาชิกในครอบครัวทุกท่าน

สิทธิกร อ้อยจินดา

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง	1
ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า	4
ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า	4
ขอบเขตของการศึกษา	4
กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษา	4
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	5
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	7
1. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม	8
1.1 ความหมายของการฝึกอบรม	8
1.2 วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม	9
1.3 ประเภทของการฝึกอบรม	11
1.4 เทคนิคการฝึกอบรม	13
1.5 ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม	32
1.6 หลักการใช้เทคโนโลยีในการฝึกอบรม	34
2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับชุดฝึกอบรม	35
2.1 ความหมายของชุดฝึกอบรม	35
2.2 ประเภทของชุดฝึกอบรม	37
2.3 ประโยชน์ของชุดฝึกอบรม	38
2.4 หลักและทฤษฎีในการผลิตชุดฝึกอบรม	39
2.5 การพัฒนาชุดฝึกอบรม	40
2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับชุดฝึกอบรม	42
3. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคที่ใช้ในการฝึกอบรม	43
3.1 กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์	43
3.2 กิจกรรมวอล์คแรลลี่	57
3.3 การให้ข้อเสนอแนะ	74

สารบัญ(ต่อ)

บทที่	หน้า
4. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสร้างสัมพันธภาพ	75
4.1 ความหมายของสัมพันธภาพระหว่างบุคคล	75
4.2 หลักพื้นฐานในการสร้างสัมพันธภาพ	76
4.3 ปัจจัยที่จะช่วยส่งเสริมสัมพันธภาพระหว่างบุคคล	78
4.4 คุณภาพของสัมพันธภาพ	80
4.5 การสร้างสัมพันธภาพ	81
4.6 การพัฒนาสัมพันธภาพ	86
4.7 รูปแบบ (Model) ของการพัฒนาสัมพันธภาพระหว่างบุคคล	88
4.8 ภาษาที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารเพื่อสร้างพัฒนาสัมพันธภาพ	90
4.9 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสัมพันธภาพระหว่างบุคคล	92
3 วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า	95
กลุ่มตัวอย่าง	95
เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า	95
วิธีการสร้างเครื่องมือ	95
การดำเนินการทดลอง.....	98
สถิติในการวิเคราะห์ข้อมูล	99
4 ผลการวิเคราะห์ข้อมูล.....	101
5 สรุปผล อภิปราย และข้อเสนอแนะ.....	104
ความมุ่งหมาย ความสำคัญและขอบเขตของการศึกษา.....	104
สรุปผลการศึกษาค้นคว้า	108
อภิปรายผล.....	108
ข้อดีและข้อบกพร่องของชุดฝึกอบรม	111
ข้อเสนอแนะ.....	112

สารบัญ(ต่อ)

บทที่	หน้า
บรรณานุกรม.....	114
ภาคผนวก	122
ภาคผนวก ก.....	123
ภาคผนวก ข.....	131
ประวัติย่อผู้ศึกษา	185

บัญชีตาราง

ตาราง

หน้า

1. แสดงผลการเปรียบเทียบสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน ของข้าราชการและลูกจ้าง
คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาด
กระบัง 102
2. แสดงผลคุณภาพของชุดฝึกอบรมที่ใช้ในการพัฒนาสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน
ของข้าราชการและลูกจ้าง คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยี
พระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง..... 103

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

การดำเนินงานทางธุรกิจนั้น โดยปกติแล้วองค์กรธุรกิจจะต้องใช้ทรัพยากรทางด้านการบริหารงานอย่างน้อย 4 ประการด้วยกันคือ คน (Men) เงิน (Money) วัสดุสิ่งของ (Material) และการจัดการ(Management)ทรัพยากรที่สำคัญที่สุดนั้นก็คือ คน ทั้งนี้เพราะคนหรือทรัพยากรมนุษย์นั้นคือผู้ค้นหาและเลือกใช้ทรัพยากรธรรมชาติและปรุงแต่งทรัพยากรให้เป็นวัสดุสิ่งของต่างๆ ตลอดจนการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อหาเทคนิควิธีทำงานและเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อความก้าวหน้าของมนุษย์อย่างไม่หยุดยั้ง (ทnung ทองเต็ม และแสงว อาบคำ. 2535 :1) ด้วยเหตุผลดังกล่าวจึงสรุปได้ว่าทรัพยากรมนุษย์นั้น นับว่าเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุดในบรรดาทรัพยากรการบริหารด้วยกัน

ถ้าเปรียบองค์กรหรือบริษัทหนึ่งๆ เป็นเสมือนเครื่องจักรชิ้นใหญ่พนักงานทุกคนในบริษัทก็จะต้องเปรียบเสมือนกลไกทุก ๆ ชิ้น ที่ประกอบขึ้นเป็นองค์กร หรือบริษัทนั้นๆ กลไกแต่ละชิ้นล้วนแล้วมีส่วนทำให้เครื่องจักรนั้นทำงานได้ราบรื่นมีประสิทธิภาพ หากกลไกชิ้นใดขัดข้องมีปัญหาการทำงานก็จะทำให้เครื่องจักรเกิดปัญหาหยุดชะงักได้ เช่นเดียวกันกับบริษัท หากพนักงานคนใดคนหนึ่งหรือกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง มีปัญหาที่ไม่เข้าใจกัน หรือมีทัศนคติที่ไม่ดีต่อบริษัทแล้วนั้น ย่อมส่งผลให้เกิดปัญหาขึ้นกับการทำงาน เช่นไม่มีความสุขที่จะทำงาน ซึ่งจะทำให้ทำงานได้ไม่เต็มที่ ไม่รู้สึกว่าเป็นส่วนหนึ่งของบริษัท ไม่รักในองค์กร ขาดความรู้ ทักษะ และเจตคติอันเหมาะสมในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ เครือวัลย์ ล้อมภิชาติ (2531:1) ได้กล่าวว่าหนทางหนึ่งที่จะแก้ไขข้อบกพร่องในการทำงานให้มีประสิทธิภาพคือ การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร เสนาะ ดิเยาว์ และคณะ (2527: 108-109) ได้สรุปถึงประโยชน์ที่ได้จากการฝึกอบรมคือ ทำให้ผลผลิตในการทำงานสูงขึ้นสามารถแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพิ่มขวัญกำลังใจของพนักงาน และทำให้พนักงานมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อพนักงาน ทำให้ได้รับความรู้ความชำนาญจากการอบรมด้วย

ทรัพยากรมนุษย์เป็นทรัพยากรที่มีค่ามากในองค์กร การที่องค์กรจะเจริญก้าวหน้าได้เต็มที่จำเป็นต้องอาศัยกำลังคนเป็นสำคัญ ซึ่งหมายถึงความมีประสิทธิภาพ และความพร้อมของคนในองค์กร เมื่อเป็นเช่นนี้จึงจำเป็นที่จะต้องมีการพัฒนาบุคลากรในองค์กรตลอดเวลา เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่และสูงสุด (ธีรยุทธ์ หล่อเลิศรัตน์ และอัญชฌา เวสารัชช. 2528: 25) การฝึกอบรมเป็นวิธีหนึ่งในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งมีวิธีการเฉพาะของตนเอง

(เริงลักษณ์ โรจน์พันธ์. 2529:7) เพราะการฝึกอบรมเป็นกระบวนการบริหารงานบุคคลที่สำคัญในการส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรเพิ่มขีดความสามารถในการปฏิบัติงานได้โดยตรง ช่วยเพิ่มพูนสนับสนุนให้บุคลากรเพิ่มขีดความสามารถการปฏิบัติงานได้โดยตรง ช่วยเพิ่มพูนสนับสนุนให้เกิดความรู้ ความชำนาญ ตลอดจนทำให้บุคลากรมีเจตคติที่ดีต่องานและองค์กร นอกจากนี้การฝึกอบรมยังช่วยเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคลากรให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม พิลไรต์นทองอุไร.(2529:96) ได้กล่าวว่าการสร้างสัมพันธภาพเป็นปัจจัยสำคัญอย่างหนึ่งในการดำเนินชีวิตให้ราบรื่น การคบหาสมาคมจำเป็นสำหรับบุคคลที่ต้องการมีชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข และหลีกเลี่ยงวิถีชีวิตที่โดดเดี่ยวอ้างว้าง ซึ่งสอดคล้องกับกรอนลันด์ (มาลินี อยู่โพธิ์ 2525:1-2 อ้างอิงมาจาก Gronlund 1959) ซึ่งกล่าวว่าโดยปกติทุกคนต้องการมีความสัมพันธ์ภาพกับบุคคลอื่น ไม่มีใครสามารถอยู่คนเดียวโดยไม่เกี่ยวข้องกับสัมพันธ์ภาพกับคนอื่นได้ การมีสัมพันธ์ภาพกับบุคคลอื่นนี้จะเป็พื้นฐานของการพัฒนาบุคลิกภาพของบุคคล และสอดคล้องกับ วิจิตร อวະกุล. (2526 : 81 – 82) ที่ได้ศึกษาบุคคลผู้ซึ่งอยู่ในสภาวะเศรษฐกิจและสังคมที่บีบคั้น แต่สามารถดำรงชีวิตอยู่อย่างมีความสุขสนุกสนานกับการทำงานช่วยเหลือบุคคลในครอบครัวและเพื่อนฝูงได้ ดังนั้นพบว่าบุคคลเหล่านี้มีความสามารถในการสร้างสัมพันธ์ภาพกับบุคคลอื่นได้ดี

นอกจากนี้จอห์นสัน (Johnson. 1972: 3 - 7) กล่าวว่าการมีสัมพันธภาพที่ไม่ราบรื่นกับบุคคลอื่นจะทำให้บุคคลนั้นเกิดความขัดแย้ง วิตกกังวล ไม่ไว้วางใจผู้อื่น การดำรงชีวิตก็จะดำเนินไปอย่างขาดความสงบ สุขภาพจิตไม่ดี ซึ่งอาจนำไปสู่การปรับตัวไม่ดี และเกิดความผิดปกติขึ้น สำหรับ วัชร ทรัพย์มี (2525:226) ได้ระบุไว้ว่าการประสบความล้มเหลวในการมีความสัมพันธ์ภาพกับบุคคลอื่นจะทำให้บุคคลเกิดความว้าวุ่น เกิดความคับข้องใจ

จากการที่ผู้ศึกษาได้สนทนากับผู้บริหารของคณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้ข้อมูลว่าผู้บริหารของคณะฯ มีนโยบายที่จะพัฒนาข้าราชการและลูกจ้างของคณะฯ โดยเฉพาะในด้านสัมพันธภาพและการปฏิบัติงานงานร่วมกันของข้าราชการและลูกจ้าง ผู้ศึกษาจึงได้ทำการสำรวจเบื้องต้นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างของคณะ หัวหน้างานและผู้บริหารของคณะฯ จำนวน 11 คน โดยใช้วิธีการสัมภาษณ์ พบว่าในการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้าง มีปัญหาด้านสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน ได้แก่ การปรับตัวเข้ากับเพื่อนไม่ได้ ไม่ยิ้มแย้มแจ่มใส ไม่ค่อยทักทายกัน การสื่อสารไม่ชัดเจน ไม่ฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ขาดการประสานงานที่ดี ขาดการทำงานร่วมกันเป็นทีม เมื่อเกิดความขัดแย้งหรือไม่พอใจต่อกัน ซึ่งพนักงานจะแสดงกริยาประชดประชัน หรือพูดจากระทบเหน็บแนมต่อกัน และในการทำงานร่วมกันพนักงานมีการแสดงน้ำใจและช่วยเหลือซึ่งกันและกันน้อย นอกจากนี้ผู้ศึกษาให้ข้าราชการและลูกจ้างของคณะตอบแบบสอบถามเกี่ยวกับสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงานจำนวน 55คน พบว่าข้าราชการและลูกจ้างของคณะฯ จำนวน 22คน คิดเป็นร้อยละ 45 เปอร์เซนต์

มีปัญหาเรื่องสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน ซึ่งปัญหาต่างๆ เหล่านี้ทำให้เกิดความอึดอัดในการปฏิบัติงานร่วมกัน ส่งผลต่อบรรยากาศที่ไม่ดีในการปฏิบัติงาน ทำให้ข้าราชการและลูกจ้างขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งปัญหาดังกล่าวส่งผลทำให้พนักงานมีสถิติการลาและขาดงานเพิ่มมากขึ้น ไม่ทุ่มเทในการทำงาน ขาดความรักและความผูกพันต่อองค์กร ทำให้ผู้ศึกษาต้องการที่จะหาทางแก้ไขปัญหาดัง ๑ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้ข้าราชการและลูกจ้างของคณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีสัมพันธภาพที่ดีกับเพื่อนร่วมงานในคณะเพิ่มมากขึ้น

การพัฒนาสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงานสามารถทำได้หลายวิธี เช่น การให้คำปรึกษาเป็นกลุ่ม ปิยะนุช นุชผ่องใส (2530:62) ได้ศึกษาผลของการให้คำปรึกษาแบบกลุ่มที่มีต่อการพัฒนาสัมพันธภาพระหว่างบุคคลของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยขอนแก่น พบว่านักศึกษาที่ได้รับ การให้คำปรึกษาแบบกลุ่มมีสัมพันธภาพระหว่างบุคคลดีขึ้น การใช้กิจกรรมกลุ่ม วิมล หนองพงษ์. (2538:159) ได้ศึกษาผลของการใช้กิจกรรมกลุ่มที่มีต่อสัมพันธภาพระหว่างบุคคลของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนนครราชสีมา พบว่า นักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมกลุ่มมีสัมพันธภาพระหว่างบุคคลดีขึ้น นอกจากนี้ คมเพชร ฉัตรศุภกุล (2530: 137) ได้กล่าวว่ากิจกรรมกลุ่มเป็นวิธีการที่ดีในการนำไปใช้พัฒนาบุคคลและกลุ่ม เพราะเป็นการให้ประสบการณ์ตรง เป็นการเรียนรู้โดยการปฏิบัติ การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล พรทิพย์ วงศ์สุบรรณ (2540 : 82) ได้ศึกษาผลของการฝึกการวิเคราะห์การติดต่อสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่มีต่อการสร้างสัมพันธภาพกับผู้ป่วยจิตเวชพบว่า ผู้ป่วยจิตเวชมีสัมพันธภาพระหว่างบุคคลดีขึ้น นอกจากนี้ อัจฉนา ศรีสุพล (2535: 64) ได้ศึกษาผลของการวิเคราะห์การติดต่อสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับกลุ่มสัมพันธ์ที่มีต่อมนุษยสัมพันธ์ของนักศึกษาชั้นปีที่1 คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต พบว่า ภายหลังจากการวิเคราะห์การติดต่อสัมพันธ์ระหว่างบุคคล นักศึกษามีมนุษยสัมพันธ์เพิ่มขึ้น กิจกรรม Walk Rally สมชาติ กิจยรรยง (2540: 80) ได้กล่าวว่า วัตถุประสงค์ที่สำคัญของกิจกรรม Walk Rally ก็คือ เน้นให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกคนได้เรียนรู้ หลักการและเงื่อนไขการอยู่และการทำงานร่วมกันเป็นทีม ฝึกเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ เข้าใจตนเองยอมรับตนเองและผู้อื่น การคิดแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจร่วมกัน การให้ข้อเสนอแนะ คมเพชร ฉัตรศุภกุล (2521 : 12-13) ได้กล่าวว่า การให้ข้อเสนอแนะจะทำให้ผู้ที่ได้รับมีโอกาสรับรู้รายละเอียดบางประการที่จำเป็นต่อการตัดสินใจหรือปรับปรุงส่วนที่บกพร่องและมีส่วนช่วยพัฒนาเป็นต้น

ในการศึกษาครั้งนี้ผู้ศึกษาสนใจที่จะใช้วิธีการพัฒนาสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงานโดยสร้างเป็นชุดฝึกอบรบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โดยผู้ศึกษาได้เลือกนำกิจกรรมหลายๆ กิจกรรมมาใช้ในการสร้างเป็นชุดฝึกอบรบ ได้แก่ การใช้กิจกรรมกลุ่ม กิจกรรม Walk Rally การให้ข้อเสนอแนะ

มารวบรวมผสมผสานสร้างออกมาเป็นชุดฝึกอบรม เพื่อใช้ในการพัฒนาสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงานของข้าราชการและลูกจ้าง คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อสร้างชุดฝึกอบรมสำหรับพัฒนาสัมพันธภาพระหว่างผู้ร่วมงานของข้าราชการและลูกจ้าง คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
2. เพื่อศึกษาผลของชุดฝึกอบรมที่มีต่อสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน ของข้าราชการและลูกจ้าง คณะวิทยาศาสตร์สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลการศึกษาครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ต่องานบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และหน่วยงานอื่น ๆ ในการนำชุดฝึกอบรมดังกล่าวไปใช้ในการพัฒนาสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงานต่อไป

ขอบเขตของการศึกษา

1. สร้างชุดฝึกอบรมเพื่อใช้ในการพัฒนาสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงานของข้าราชการและลูกจ้างสาย ข และสาย ค ที่มีตำแหน่งต่ำกว่าระดับ 6 คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
2. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการหาคุณภาพของชุดฝึกอบรม

ข้าราชการและลูกจ้างสาย ข และสาย ค ที่มีตำแหน่งต่ำกว่าระดับ 6 ของคณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยได้ผู้เข้ารับการอบรมมาจากการสอบถามความสมัครใจ จำนวน 18 คน

การคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการหาคุณภาพของชุดฝึกอบรมได้ดำเนินการคัดเลือกดังนี้

1.1 ผู้ศึกษาให้ข้าราชการและลูกจ้างที่มีตำแหน่งต่ำกว่าระดับ 6 ของคณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จำนวนทั้งสิ้น 55 คน ตอบแบบสอบถามสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน

1.2 ผู้ศึกษาตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด นำคะแนนของข้าราชการและลูกจ้างทุกคนมาเรียงคะแนนจากสูงไปต่ำ

1.3 ผู้ศึกษาสอบถามความสมัครใจในการเข้าร่วมการฝึกอบรม มีผู้สมัครใจจำนวน 18 คน ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างของการทำสารนิพนธ์ครั้งนี้

นิยามศัพท์เฉพาะ

1. สัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน หมายถึง ความสามารถที่จะแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมเพื่อให้เกิดสัมพันธภาพที่ดีกับผู้ร่วมงานซึ่งได้แก่ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ความยิ้มแย้มแจ่มใส การกล่าวทักทายผู้อื่นก่อน มีการสื่อสารที่ดีระหว่างกัน การเป็นผู้ฟังที่ดีและการยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น การมีน้ำใจในการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน การให้และการรับ การยกย่องชมเชยผู้อื่น การประสานงานที่ดี การทำงานร่วมกันเป็นทีม

2. ชุดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน หมายถึง สื่อประสมที่ผู้ศึกษาสร้างขึ้น เพื่อใช้ฝึกอบรมข้าราชการและลูกจ้างในการพัฒนาสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน ซึ่งได้แก่ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน ความยิ้มแย้มแจ่มใสด้วยใจจริง การรู้จักกล่าวทักทายผู้อื่นก่อน มีการสื่อสารที่ดีระหว่างกัน การเป็นผู้ฟังที่ดีและการยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น การมีน้ำใจในการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน การให้และการรับ การยกย่องชมเชยผู้อื่น การประสานงานที่ดี การทำงานร่วมกันเป็นทีม สื่อผสมในการวิจัยครั้งนี้ได้แก่ การใช้กิจกรรมกลุ่ม กิจกรรม Walk Rally และการให้ข้อเสนอแนะ โดยมีรายละเอียดของกิจกรรม ดังนี้

2.1 กิจกรรมกลุ่ม หมายถึง การจัดประสบการณ์ให้แก่ผู้เข้าอบรม เพื่อเกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง ในการสร้างสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงานโดยมีสัมพันธภาพกันภายในกลุ่ม ให้ความร่วมมือในการแก้ปัญหาหรือกระทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดร่วมกัน ซึ่งช่วยให้ผู้เข้าอบรมมีการพัฒนาการสร้างสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน เทคนิคที่ใช้ในกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ ได้แก่ การบรรยาย กรณีศึกษา บทบาทสมมติ เกม และการอภิปรายกลุ่ม โดยมีขั้นตอน 3 ขั้นตอน ดังนี้

- (1) ขั้นที่ 1 ขั้นนำ ผู้ศึกษาชี้แจงวัตถุประสงค์ กฎ กติกา และสนทนาก่อนเข้าสู่กิจกรรม
- (2) ขั้นที่ 2 ขั้นดำเนินการ ผู้ศึกษาให้ผู้เข้ารับการอบรมทำกิจกรรมต่าง ๆ โดยใช้เทคนิคต่าง ๆ ได้แก่ การบรรยาย กรณีศึกษา บทบาทสมมติ เกม และการอภิปรายกลุ่ม มาใช้ในการพัฒนาสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน อันได้แก่ ความยิ้มแย้มแจ่มใส การกล่าวทักทายผู้ร่วมงาน การยกย่องชมเชยผู้อื่น การให้และการรับ การเป็นผู้ฟังที่ดี การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น การบริหารความขัดแย้ง
- (3) ขั้นที่ 3 ขั้นสรุปและการประยุกต์ใช้ ผู้เข้ารับการอบรมช่วยกันสรุปแนวคิดและการนำไปประยุกต์ใช้ที่จากการทำกิจกรรมในเทคนิคต่าง ๆ และผู้ศึกษาสรุปเพิ่มเติม

2.2 กิจกรรม Walk Rally หมายถึง การเดินแข่งขันกันเป็นทีม เพื่อทำกิจกรรมต่าง ๆ อย่างมีเป้าหมายที่ชัดเจน และเน้นการประยุกต์นำไปใช้ในการอยู่ร่วมกันของผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยมีรูปแบบของกิจกรรม ดังนี้

- (1) ขั้นที่ 1 ขั้นนำ ผู้ศึกษาชี้แจงวัตถุประสงค์ กฎ กติกา กฎระเบียบ แนวทางการเข้ารับการอบรม และสนทนาก่อนเข้าสู่กิจกรรม
- (2) ขั้นที่ 2 ขั้นดำเนินการ ผู้ศึกษาให้ผู้เข้ารับการอบรมทำกิจกรรมที่กำหนด ตามฐานกิจกรรม มาใช้ในการพัฒนาสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน อันได้แก่ การประสานงาน การสื่อสารที่ดีระหว่างกัน การทำงานร่วมกันเป็นทีม
- (3) ขั้นที่ 3 ขั้นสรุปและการประยุกต์ใช้ ผู้เข้ารับการอบรมช่วยกันสรุปแนวคิดและการนำไปประยุกต์ใช้ที่จากการทำกิจกรรมในฐานกิจกรรมต่าง ๆ และผู้ศึกษาสรุปเพิ่มเติม

2.3 การให้ข้อเสนอแนะ หมายถึง การให้ข้อมูลแก่ผู้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับการสร้างสัมพันธภาพระหว่างผู้ร่วมงานด้วยกัน โดยใช้เอกสารในการให้ข้อเสนอแนะ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- (1) ขั้นที่ 1 ขั้นนำ ผู้ศึกษาให้ผู้เข้ารับการอบรมอ่านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเรื่องการสร้างสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน อันได้แก่ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน การให้และการรับ การมีน้ำใจช่วยเหลือซึ่งกันและกัน การบริหารความขัดแย้ง
- (2) ขั้นที่ 2 ขั้นดำเนินการ ผู้ศึกษาเปิดโอกาสให้สมาชิกอภิปรายและซักถาม
- (3) ขั้นที่ 3 ขั้นสรุป ผู้ศึกษาให้ผู้เข้ารับการอบรมสรุปเกี่ยวกับแนวคิด ตลอดจนการนำไปประยุกต์ใช้ และผู้ศึกษาสรุปเพิ่มเติม

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม โดยแบ่งเป็นหัวข้อต่อไปนี้
 - 1.1 ความหมายของการฝึกอบรม
 - 1.2 วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
 - 1.3 ประเภทของการฝึกอบรม
 - 1.4 เทคนิคที่ใช้ในการฝึกอบรม
 - 1.5 ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม
 - 1.6 หลักการใช้เทคโนโลยีในการฝึกอบรม
2. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับชุดฝึกอบรม โดยแบ่งเป็นหัวข้อต่อไปนี้
 - 2.1 ความหมายของชุดฝึกอบรม
 - 2.2 ประเภทของชุดฝึกอบรม
 - 2.3 ประโยชน์ของชุดฝึกอบรม
 - 2.4 หลักและทฤษฎีในการผลิตชุดฝึกอบรม
 - 2.5 การพัฒนาชุดฝึกอบรม
 - 2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับชุดฝึกอบรม
3. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคที่ใช้ในการฝึกอบรม โดยแบ่งเป็นหัวข้อดังนี้
 - 3.1 กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
 - 3.2 กิจกรรม Walk Rally
 - 3.3 การให้ข้อเสนอแนะ
4. เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสร้างสัมพันธภาพ โดยแบ่งเป็นหัวข้อต่อไปนี้
 - 4.1 ความหมายของสัมพันธภาพ
 - 4.2 หลักพื้นฐานในการสร้างสัมพันธภาพ
 - 4.3 ปัจจัยที่จะช่วยส่งเสริมสัมพันธภาพระหว่างบุคคล
 - 4.4 คุณภาพของสัมพันธภาพ
 - 4.5 การสร้างสัมพันธภาพ
 - 4.6 การพัฒนาสัมพันธภาพ
 - 4.7 รูปแบบ (Model) ของการพัฒนาสัมพันธภาพระหว่างบุคคล

4.8 ภาษาที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารเพื่อสร้างพัฒนาสัมพันธภาพ

4.9 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสัมพันธภาพระหว่างบุคคล

1. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

1.1 ความหมายของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีอย่างหนึ่งในการเรียนรู้ ซึ่งตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า Training ได้มีผู้ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้ต่าง ๆ กันดังนี้

ฟิลิปโป (Filippo 1971: 194) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นกิจกรรมเกี่ยวกับการเพิ่มความรู้ และทักษะ

น้อย ศิริโชติ (2524: 4) ได้กล่าวสรุปความหมายของการฝึกอบรมว่า เป็นกระบวนการอย่างหนึ่งที่เกิดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skills) ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยจัดทำเป็นช่วง ๆ หรือระยะเวลาตามความเหมาะสมแต่ละเรื่อง ซึ่งอาจจะใช้เวลา 3 วัน 1 สัปดาห์หรือมากกว่านั้น การจัดฝึกอบรมอาจจะจัดเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มก็ได้ ผู้จัดการฝึกอบรมอาจจะเป็นหน่วยราชการ เอกชนหรือบริษัทห้างร้านก็ได้

ไมตรี ทองประวัตติ (2529: 5) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่า การฝึกอบรมหรือการสัมมนาเป็นกระบวนการที่จะช่วยให้บุคคลสามารถปฏิบัติงานได้อย่างสัมฤทธิ์ผล โดยอาศัยการพัฒนานิสัยในการใช้ความคิดและการกระทำ ทักษะความรู้และทัศนคติที่เหมาะสมหรือกระบวนการที่จะช่วยให้ความคิด และการกระทำ ทักษะความรู้ในการทำงาน สมรรถภาพของบุคคลทั้งมวลในสังคมใดสังคมหนึ่งตลอดเวลาจนเปลี่ยนแปลงทัศนคติของบุคคลในทางที่ดีขึ้น

ธงชัย สันติวงษ์ (2531: 164) กล่าวว่า การฝึกอบรมหมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นอย่างเป็นระบบ เพื่อที่จะหาทางให้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม และทัศนคติของพนักงาน เพื่อที่จะให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ซึ่งจะนำไปสู่การเพิ่มผลผลิต และให้เกิดผลสำเร็จต่อเป้าหมายขององค์กรของพนักงาน เพื่อปฏิบัติงานเฉพาะอย่าง

วิจิตร อาวะกุล (2537: 30) กล่าวว่า การฝึกอบรมหมายถึง กระบวนการที่ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ตั้งไว้

สมชาติ กิจยรรยง (2537 : 10) กล่าวว่า การฝึกอบรมหมายถึง กระบวนการในการเรียน การสอน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ เสริมทักษะ และแลกเปลี่ยนทัศนคติตามความมุ่งหวังที่กำหนดไว้ อันนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ซึ่งอาจจะเป็นการเรียนการสอนในชั้นเรียน หรือในสถานที่ทำงานก็ได้

ฐิระ ประवालพฤษ์ (2538 : 4) กล่าวว่า การฝึกอบรมหมายถึง กระบวนการเสริมสร้างสมรรถภาพบุคคลให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติ เพิ่มขึ้น ทำให้เกิดการเปลี่ยน

แปลงพฤติกรรมการทำงานในขอบเขตของการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน อันมีผลต่อความสำเร็จขององค์กร

สมหวัง คุรุรัตน์ (2539 : 7) กล่าวว่า การฝึกอบรมหมายถึง ความพยายามที่จะพัฒนาเปลี่ยนแปลงความรู้ ทักษะ และเจตคติอย่างมีการวางแผนและเป็นระบบ การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวเกิดขึ้นจากการได้รับประสบการณ์การเรียนรู้ และก่อให้เกิดผลของการกระทำในรูปกิจกรรมทั้งหลายที่เกี่ยวกับงานนั้นในลักษณะที่เป็นผลดีหรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น

จากความหมายที่กล่าวมาทั้งหมดนี้พอสรุปได้ว่าการฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่จัดขึ้นในรูปแบบการฝึกอบรมรายบุคคล หรือกลุ่มก็ได้ เพื่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลในด้านความรู้ ด้านความคิด และด้านทักษะหรือการปฏิบัติ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และก่อให้เกิดผลดีกับองค์กร

1.2 วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

อาชวัน วานนท์ และวินิต ทรงประทุม (2520:21) ได้กล่าวว่า วัตถุประสงค์เบื้องต้นของการฝึกอบรมทั้งของภาครัฐบาล และเอกชน คือ ความต้องการให้มีผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ คือ พนักงาน ผู้บังคับบัญชาระดับต้น และผู้บริหารงาน ที่ดีมีความสามารถสูง

วิชัย วงศ์สุวรรณ (2534: 20 - 21) ได้สรุปวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของการฝึกอบรมไว้ดังนี้

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของแต่ละบุคคลในแต่ละระดับ รวมทั้งเทคนิควิทยาการใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงาน
2. เพื่อเสริมสร้างความสามารถ ความชำนาญในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล ทั้งในปัจจุบัน และอนาคต
3. เพื่อเสริมสร้างทัศนคติ ขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงาน เกิดความเชื่อมั่นในตนเองที่จะปฏิบัติงานให้ได้ผลดี
4. เพื่อพัฒนาพฤติกรรมให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง ต่อเพื่อนร่วมงาน และต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือองค์กร รวมทั้งให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ซึ่งกันและกัน
5. เพื่อให้ทราบ และเข้าใจนโยบาย หน้าที่ความรับผิดชอบขององค์กร หรือหน่วยงานระเบียบข้อบังคับ วัตถุประสงค์ การติดต่อสื่อสาร สายการบังคับบัญชา สิทธิ และประโยชน์ที่จะได้รับ
6. เพื่อนำความรู้ ความสามารถที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปปรับใช้ได้เหมาะสมกับหน้าที่การงานที่รับผิดชอบ สามารถวินิจฉัย และแก้ปัญหาต่างๆ ได้ ตลอดจนใช้เป็นแนวทางในการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมกว้างขวาง และทันเหตุการณ์

7. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นแบบอย่างเดียวกัน และเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในด้านการประสานงานต่อไปในอนาคต

เริงลักษณ์ โรจนพันธ์ (2529: 8 - 9) ได้กล่าวไว้ว่าการฝึกอบรมไม่ว่าจะกระทำด้วยวิธีใดหรือรูปแบบใดก็ตามย่อมมีเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานฝึกอบรมจะจงไปแต่ละโครงการแต่วัตถุประสงค์โดยรวม ๆ กล่าวคือ

1. เพื่อเพิ่มพูนความสามารถ และความชำนาญ ในการปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้มีประสิทธิภาพทั้งในปัจจุบัน และอนาคต
2. เพื่อฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระบบบริหารด้านการปฏิบัติการ
3. เพื่อตอบสนองต่อความยากของงาน และเปลี่ยนแปลงความต้องการของคน
4. เพื่อให้ทราบนโยบาย หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงานให้เข้าใจกฎข้อบังคับระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน สายการบังคับบัญชา สิทธิประโยชน์ที่แต่ละคนจะได้รับจากหน่วยงาน
5. เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการใช้ความรู้ต่าง ๆ ที่ได้รับจากการอบรมเป็นแนวทางในการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมให้กว้างขวาง และทันเหตุการณ์
6. เพื่อให้มีทัศนคติ และกำลังขวัญที่ดีเกิดความเชื่อมั่นในตัวเองที่จะปฏิบัติงานให้ได้ผลดีมีประสิทธิภาพ

เบรื่อง กุมุท (2520: 24 - 25) ได้กล่าวถึงเป้าหมายของการฝึกอบรมไว้ว่า เป็นการเรียนรู้ของคนที่เข้ารับการอบรม ถ้าคนเรียนรู้แล้วเขาจะต้องไม่ใช่คนเดิม เขาจะต้องเปลี่ยนไป สิ่งที่เขาจะเปลี่ยนไปคือ พฤติกรรมของเขานั้นเอง พฤติกรรมการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นใหม่นั้นมี 3 ด้านด้วยกัน คือ

1. การเปลี่ยนพฤติกรรมด้านความรู้ (Cognitive Domain)
2. การเปลี่ยนพฤติกรรมด้านความคิด (Affective Domain)
3. การเปลี่ยนพฤติกรรมด้านทักษะหรือการปฏิบัติ (Psychomotor Domain)

จากที่กล่าวมาทั้งหมดพอสรุปได้ว่า การฝึกอบรมมีวัตถุประสงค์สำคัญเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการเปลี่ยนพฤติกรรมด้านความรู้ ด้านความคิด และด้านทักษะ ซึ่งพฤติกรรมใหม่นี้เกิดจากการเรียนรู้ในระหว่างการฝึกอบรม

1.3 ประเภทของการฝึกอบรม

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2527: 37) การฝึกอบรมจัดได้ว่าเป็นการให้การศึกษาในรูปแบบหนึ่ง ที่มีจุดมุ่งหมายเฉพาะเจาะจงให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่ต้องการ การฝึกอบรมจึงต้องมีองค์ประกอบครบตามเกณฑ์ของหลักสูตร คือ ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ เนื้อหาสาระที่จะนำมาใช้เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ ประสบการณ์การเรียนรู้ และยุทธวิธีสอน การนำเทคนิคการฝึกอบรมที่เหมาะสมมาใช้ ไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมหรือสื่อ หรือเครื่องมือใด ๆ ก็ตาม จะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติของผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการอบรมได้ก็ต่อเมื่อเทคนิคการฝึกอบรมนั้น สอดคล้องกับความต้องการ หรือวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมนั้น ๆ ว่าประสงค์จะให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในด้านใด เช่น ถ้าต้องการให้ผู้เรียนเกิดการเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมด้านความรู้ควรใช้เทคนิคประเภทใด หรือถ้าจะให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ทั้งด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติ ควรใช้เทคนิคประเภทใดบ้าง

ประเภทของการฝึกอบรมได้มีการแบ่งไว้หลายแนวทาง โดยอาศัยหลักเกณฑ์การแบ่งแตกต่างกัน ถ้ายึดช่วงเวลาการฝึกอบรมเป็นเกณฑ์ สามารถแบ่งได้ 2 ประเภท คือ การฝึกอบรมก่อนการทำงาน (Pre-service Training) และการฝึกอบรมระหว่างการทำงาน (In-Service Training)

1. การฝึกอบรมก่อนการทำงาน (Pre-service Training) เป็นการฝึกอบรมก่อนที่บุคคลนั้นจะเริ่มทำงานในตำแหน่งหน้าที่หนึ่งในการ การฝึกอบรมก่อนการทำงานนี้ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1.1 การปฐมนิเทศ (Orientation) เป็นการจัดขึ้นเพื่อแนะนำองค์กรหรือสถาบันให้เจ้าหน้าที่ใหม่ทราบวัตถุประสงค์ และนโยบายของหน่วยงาน รวมทั้งรู้จักผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้สามารถปรับตัวเข้ากับสภาพแวดล้อมอีกทั้งยังเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจ และเจตคติที่ถูกต้องอีกด้วย

1.2 การแนะนำ (Introduction Training) เป็นการฝึกอบรมที่กึ่งปฐมนิเทศเพื่อสอนวิธีการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่หนึ่งโดยเฉพาะ

วิชัย วงศ์สุวรรณ (2534: 27-32) ได้กล่าวถึงการฝึกอบรมปฐมนิเทศว่า การฝึกอบรมประเภทนี้ใช้สำหรับฝึกอบรมบุคลากร หรือพนักงานที่บรรจุใหม่ หรือในกรณีที่โอนย้ายจากหน่วยงานอื่นภายในองค์กร หรือจากหน่วยงานนอกองค์กร ทั้งนี้อาจแบ่งรูปแบบการปฐมนิเทศได้ 2 แบบคือ

1. การปฐมนิเทศอย่างไม่เป็นทางการ การปฐมนิเทศนี้นิยมใช้เมื่อมีบุคลากรที่เข้าใหม่จำนวนไม่มากนัก โดยมากจะเป็นการปฐมนิเทศเป็นรายบุคคล ภาระในการจัดปฐมนิเทศ ส่วน

มากเป็นหน้าที่ของหัวหน้างาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นพี่เลี้ยงคอยดูแลและให้คำแนะนำในเรื่องต่าง ๆ

2. การปฐมนิเทศอย่างเป็นทางการ การปฐมนิเทศในลักษณะนี้จะกระทำเป็นกลุ่มมีการจัดโครงการ และหลักสูตรที่รัดกุม คลอบคลุมถึงเรื่องต่าง ๆ ที่บุคลากรเข้าใหม่ควรรู้

อย่างไรก็ตาม เนื้อหาหลักสูตรในการปฐมนิเทศทั้งแบบที่เป็นทางการ และแบบที่ไม่เป็นทางการมักจะประกอบไปด้วยสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ คือ

1. เรื่องเกี่ยวกับองค์กร และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในองค์กรนั้น เช่น ประวัติความเป็นมา ผลงาน โครงสร้าง ผู้นำ และบุคลากรสำคัญต่าง ๆ จำนวนบุคลากร สถานที่ทำงาน และทัศนคติที่องค์กรมีต่อบุคลากร

2. เงื่อนไขการทำงาน เช่น ค่าตอบแทน เงินเดือน เวลาการปฏิบัติงาน ระเบียบข้อบังคับ การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพ้นจากตำแหน่งหน้าที่

3. สิทธิ และสวัสดิการต่าง ๆ ที่จะได้รับ เช่น วันหยุด การรักษาพยาบาล ที่พักอาศัย ข้าราชการ การร้องทุกข์ การฝึกอบรม

4. งานในหน้าที่ และสภาพแวดล้อม หน้าที่ และความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้น ๆ ความสัมพันธ์กับตำแหน่งงานอื่นในองค์กรหรือในหน่วยงาน สถานบริการความสะดวกต่าง ๆ

5. ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับชุมชนใกล้เคียง เช่น ที่พัก สถานียขนส่ง ไปรษณีย์ แพทย์ ธนาคาร สถานีตำรวจ

น้อย ศิริโชติ (2524: 11-13) ได้แบ่งประเภทของการฝึกอบรมไว้ดังนี้

การฝึกอบรมระหว่างการทำงาน (In-service Training) เป็นการฝึกอบรมหลังจากที่บุคคลได้เข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานแล้ว บางครั้งเรียกว่า การฝึกอบรมบุคลากรประจำการ วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมก็เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถของคนเหล่านั้น การฝึกอบรมระหว่างการทำงานแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

1. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On-the-job Training) เป็นการฝึกอบรมแบบไม่เป็นทางการ เน้นความสำคัญของการลงมือปฏิบัติงาน โดยให้ผู้ปฏิบัติฝึกปฏิบัติในสถานการณ์จริง โดยมีผู้ชำนาญงานสอน และแนะนำเป็นรายบุคคล จนแน่ใจว่าผู้เข้าอบรมสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้องด้วยตนเองจึงเสร็จการอบรม

2. การฝึกอบรมนอกที่ทำงาน (Off-the-job Training) เป็นการฝึกอบรมที่จัดขึ้นอย่างเป็นทางการโดยหน่วยงานหรือสถาบัน มีเจ้าหน้าที่ในการฝึกอบรม การฝึกอบรมนี้มักจัดในห้องอบรมหรือห้องประชุม ทำให้ผู้เข้าอบรมมีเวลาสำหรับการอบรมอย่างเต็มที่ การฝึกอบรมนอกที่ทำการนี้ จะต้องมีการวางแผนการอบรมไว้ล่วงหน้า ตามกระบวนการ หลักเกณฑ์ และมีหลักสูตรการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ชัดเจน

อุทัย หิรัญโต (2531:111-113) แบ่งประเภทของการฝึกอบรม โดยยึดตัวบุคลากรเป็นหลักพิจารณา อาจแบ่งได้ 4 ประเภทคือ

1. การฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เข้าทำงานใหม่ เรียกว่า การปฐมนิเทศ (Introduction or Orientation)
2. การฝึกอบรมระหว่างการทำงาน (On-the-job Training)
3. การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ระดับผู้บังคับบัญชา
4. การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ระดับนักบริหาร

สรุปได้ว่าประเภทของการฝึกอบรม ได้ถูกแบ่งออกเป็นหลายแนวทางด้วยกัน ถ้าแบ่งโดยยึดช่วงเวลาการฝึกอบรมเป็นเกณฑ์ สามารถแบ่งได้ 2 ประเภท คือการฝึกอบรมก่อนการทำงาน และการฝึกอบรมระหว่างการทำงาน แต่ถ้าแบ่งโดยยึดตัวบุคลากรเป็นหลักพิจารณา อาจแบ่งได้ 4 ประเภทคือ การฝึกอบรมให้แก่เจ้าหน้าที่ ที่เข้าทำงานใหม่ คือ การปฐมนิเทศ การฝึกอบรมระหว่างการทำงาน การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ระดับผู้บังคับบัญชา และการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ระดับนักบริหาร

1.4 เทคนิคการฝึกอบรม

เทคนิคการฝึกอบรมเป็นปัจจัยหนึ่งที่สนับสนุนความสำเร็จในการฝึกอบรม เป็นกระบวนการที่ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาไปสู่จุดมุ่งหมายของหลักสูตรการฝึกอบรม ถ้าการฝึกอบรมคือระบบ ๑ หนึ่งในการพัฒนาบุคคล เทคนิควิธีฝึกอบรมที่นำมาใช้ก็คือ กระบวนการในการพัฒนาบุคคล เทคนิคการฝึกอบรมที่อาจนำมาใช้ในการพัฒนาบุคคลมีหลายวิธี การเลือกใช้วิธีการใดนั้นขึ้นอยู่กับองค์ประกอบของระบบการฝึกอบรมซึ่งได้แก่ วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมาย สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกระยะเวลาในการฝึกอบรม ความเชี่ยวชาญของวิทยากรในการให้การฝึกอบรม และลักษณะของกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ฐิระ ประवालพฤษ (2538: 111- 139) ได้แบ่งเทคนิคการฝึกอบรมไว้ดังนี้

1. การบรรยาย (Lecture)
2. การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion)
3. การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)
4. การระดมสมอง (Brain Storming)
5. กรณีศึกษา (Case Study)
6. การแสดงบทบาทสมมติ (Role playing)
7. เกมการบริหาร (Management Game)

เพื่อให้ผู้จัดการฝึกอบรมและวิทยากร มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการฝึกอบรมต่าง ๆ ทั้งในด้านลักษณะของเทคนิค ขั้นตอนในการใช้เทคนิค การพิจารณานำเทคนิคไปใช้ให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ลักษณะประเภทของการฝึกอบรมตามลักษณะของแต่ละเทคนิค ตลอดจนข้อดีและข้อจำกัดของเทคนิค สามารถศึกษาได้จากเทคนิควิธีต่าง ๆ ที่กล่าวถึงต่อไปนี้

การบรรยาย

การบรรยาย เป็นเทคนิควิธีที่ใช้ในการถ่ายทอดความคิดเห็น ความรู้ ตลอดจนข้อมูล ข้อเท็จจริง ให้แก่ผู้ฟัง เป็นเทคนิคที่แพร่หลาย และสามารถใช้ประกอบกับเทคนิคอื่น ๆ ได้แต่มีจุดด้อยตรงที่ลักษณะของการบรรยายจะเป็นระบบสื่อสารทางเดียว ยิ่งถ้ามีเวลาจำกัดโอกาสที่จะให้ผู้ฟังได้มีส่วนร่วมในการซักถาม หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่บรรยายจะไม่มี ผู้บรรยายไม่สามารถประเมินได้ว่าเมื่อจบการบรรยายแล้วผู้ฟังมีความรู้ ความเข้าใจ ในสิ่งที่บรรยายมากน้อยเพียงใด ซึ่งอาจจะต้องพิจารณาจากผลกระทบที่เกิดจากการบรรยาย

ความสำเร็จของการบรรยายจะขึ้นอยู่กับความสามารถ และประสบการณ์ของผู้บรรยาย กล่าวคือ ผู้บรรยายบางคนสามารถบรรยายเรื่องที่ยากต่อการทำความเข้าใจให้แก่ผู้ฟังเกิดความสนใจเกิดความกระจำง เกิดเป็นรูปธรรม นำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ถ้าจะพิจารณาอย่างผิวเผินแล้วอาจคิดว่าการบรรยายเป็นสิ่งที่ง่าย สามารถใช้ได้กับทุกโอกาส ซึ่งโดยข้อเท็จจริงแล้วถ้าจะให้การบรรยายเกิดประสิทธิภาพ และประสบผลสำเร็จ มีส่วนที่ต้องดำเนินการ 2 ส่วน คือ การเตรียมตัวในการบรรยาย กับ การบรรยาย

1. การเตรียมตัวในการบรรยาย การหาประสบการณ์ในการบรรยาย มีความจำเป็นที่จะต้องมีการเตรียมตัวให้พร้อม เพื่อให้การบรรยายแต่ละครั้งบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ผู้บรรยายที่ดีจึงควรปฏิบัติดังนี้

1.1 ทำตัวให้เป็นผู้รู้ เป็นพหุสูต ด้วยการฟัง การอ่านหนังสือ จะช่วยสั่งสมความรู้ ความสามารถนำมาใช้ได้สอดคล้องกับเรื่องที่จะบรรยาย ทั้งนี้รวมไปถึงการได้ศึกษาแบบอย่างของการบรรยายของวิทยากรที่ประสบผลสำเร็จและสร้างความประทับใจให้แก่ผู้ฟัง หรือผู้เข้ารับการอบรม

1.2 การวิเคราะห์ผู้ฟังหรือผู้เข้ารับการอบรม กล่าวคือ จะต้องศึกษาถึงผู้ที่จะเข้ารับการฟังคำบรรยาย ผู้เข้ารับการอบรมเกี่ยวกับ

- วัยของผู้ฟัง การบรรยายจะต้องคำนึงถึงว่า ผู้ฟังเป็นคนวัยไหนเพื่อเตรียมการบรรยายว่าจะใช้เทคนิควิธีบรรยายอย่างไรจึงจะสอดคล้องกับใจความ และตรงกับใจผู้ฟัง การบรรยายให้คนหนุ่มสาวกับผู้มีอายุ จะต้องมีการที่แตกต่างกัน

- อาชีพ ต้องทราบว่าผู้ฟังเป็นบุคคลที่มีอาชีพอะไร เพื่อเตรียมสาระให้เหมาะสมสามารถบรรยายได้ตรงกับงานที่รับผิดชอบ พุดให้เกิดภาพชัดเจน และเป็นรูปธรรมมากขึ้น
- ระดับความรู้ ซึ่งอาจจะเกี่ยวโยงไปถึงระดับของบุคคลในองค์กร กล่าวคือ ถ้าเป็นระดับผู้บริหาร มีความรู้ในระดับหนึ่ง การสร้างความเข้าใจทางความคิด (Concept) ด้วยวิธีการบรรยายอย่างเดียวย่อมสามารถทำได้ แต่ถ้าเป็นระดับปฏิบัติการก็จะต้องใช้เทคนิคอื่นเข้ามาประกอบ เช่นการสาธิต ประกอบการบรรยาย เพื่อให้ผู้ฟัง ผู้เข้ารับการอบรมนำความรู้ไปสู่การปฏิบัติจริงได้

1.3 การเตรียมเนื้อหา มีแนวทางในการดำเนินการดังนี้

- #### 1.3.1 การกำหนดหัวข้อเรื่อง
- โดยปกติแล้วฝ่ายจัดการฝึกอบรมจะเป็นผู้กำหนดหัวข้อเรื่องตามหลักสูตรการฝึกอบรม หากได้รับเชิญเป็นวิทยากรจะต้องพิจารณาว่าหัวข้อเรื่องที่จะบรรยาย มีความเหมาะสมเพียงใด โดยอาศัยหลักเกณฑ์การเลือกหัวข้อเรื่องคือ
- น่าสนใจสำหรับผู้ฟัง ได้ประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน
 - เรื่องที่ผู้บรรยายสนใจ มีความถนัด และมีความรู้ดี ทำให้การบรรยายเกิดผลดีสร้างศรัทธา และการยอมรับแก่ผู้ฟัง
 - ต้องคำนึงถึงพื้นฐานของคนฟัง เพื่อเตรียมเนื้อหาความรู้ให้เหมาะสมกับผู้เข้าฟังแล้วเข้าใจนำไปสู่การปฏิบัติจริงได้
 - ต้องคำนึงถึงเวลาที่กำหนดให้ โดยเลือกหัวข้อที่สามารถให้ขอบข่ายและเนื้อหาสาระเหมาะสมกับเวลา
 - ต้องดูกาลเทศะ คือ เป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจของคนในสังคมปัจจุบัน มีความทันสมัยและรวมไปถึงความสอดคล้องกับสภาพของสังคม เศรษฐกิจ

1.3.2 การแสวงหาเนื้อหา ผู้บรรยายจะต้องเตรียมเนื้อหาด้วยการศึกษาจากเอกสารและตำรา ด้วยการพิจารณาว่า เรื่องที่ต้องบรรยายเกี่ยวข้องกับสาขาวิชาใด และสิ่งที่จะช่วยให้ผู้บรรยายสามารถรวบรวมข้อมูลเนื้อหาได้รวดเร็ว คือ การตรวจสอบจากสถาบันของหนังสือหรือเอกสารว่ามีเรื่องที่ตรงกับหัวข้อที่จะบรรยายหรือไม่ จากนั้นศึกษาด้วยการเก็บสาระสำคัญ ข้อมูลไว้ในแผ่นกระดาษแยกเป็นแผ่น ๆ เฉพาะเมื่อได้ข้อมูลที่ครอบคลุมเนื้อหา แล้วนำสาระที่บันทึกในแผ่นกระดาษมาเรียบเรียงเป็นเรื่องต่อเนื่องกัน การศึกษาจากเอกสาร เช่น นิตยสาร วารสาร เป็นสิ่งที่ควรเน้นให้มาก เพราะวิทยาการได้เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว การศึกษาจากสิ่งทีกล่าวจะช่วยให้ข้อมูลที่ได้ทันสมัย สร้างศรัทธาให้เกิดแก่ผู้ฟังการบรรยาย

1.3.3 การทำเอกสารบรรยาย หรือการทำโน้ต จะมีรูปแบบเหมือนเรียงความ ซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ส่วนคือ

- คำนำหรือคำเริ่มต้น (Introduction) เป็นส่วนที่จะนำผู้ฟังให้เกิดความพร้อมเข้าสู่เนื้อหาสาระที่จะบรรยาย การเริ่มต้นควรเป็นข้อความที่น่าสนใจและเร้าใจให้ผู้ฟังสนใจ

ใจที่จะฟังการบรรยายต่อไป เช่น ใช้ข้อความที่พาดหัวข่าวหนังสือพิมพ์ (Headline) ใช้คำถาม (Asking question) ข้อความที่ควรสงสัย (Interest arousing) ข้อความที่เป็นเชิงกวี (Quotation) หรือการยกตัวอย่าง (Example) เป็นต้น

- เนื้อหา ตัวเรื่อง หรือสาระของเรื่อง (Main body) เป็นส่วนที่มีความสำคัญที่จะให้ความรู้ ความคิด ข้อมูล แก่ผู้ฟัง เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติและพัฒนางาน การเตรียมส่วนที่เป็นเนื้อหามีข้อเสนอแนะดังนี้

1. การจัดลำดับเนื้อหา ควรทำให้เป็นตอนต่อเนื่องกันตามลำดับความคิดลำดับความยากง่าย เพื่อช่วยสร้างความเข้าใจแก่ผู้ฟัง
2. การใช้ภาษาควรคำนึงถึงความเหมาะสมกับบุคคล และเรียบเรียงภาษาให้เกิดความสละสลวย
3. คำนึงถึงสาระประโยชน์ที่จะให้เกิดแก่ผู้ฟัง และเน้นตอนที่สำคัญ
4. การบรรยายเนื้อหาสาระที่เกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจ การจูงใจ ตลอดจนการสร้างเจตคติที่ดี จะต้องใช้เหตุผล หลักฐาน สถิติ ประกอบการบรรยายเพื่อให้เกิดความเชื่อถือ
5. เพื่อให้เกิดความเข้าใจและทำให้บรรยากาศไม่น่าเบื่อหน่าย ซึ่งผู้บรรยายที่มีประสบการณ์อาจไม่มีปัญหาเพราะสามารถย่อหรือขยายเนื้อหาให้เหมาะสมกับเวลาได้

- ส่วนสรุป หรือคำลงท้าย (Conclusion) ควรเป็นข้อความที่มีความยาวประมาณ 1 ใน 8 ส่วนถึง 1 ใน 10 ส่วนของเนื้อหา การสรุปอาจจะต้องใช้วิธีย่อข้อความที่บรรยาย สรุปด้วยการวางกฎเกณฑ์การขอรับรองให้ผู้ฟังทำอะไร การใช้คำถามฝากให้ผู้ฟังคิด การใช้คำประพันธ์

1.3.4 การเตรียมวัสดุอุปกรณ์ประกอบการบรรยาย ผู้บรรยายจะต้องพิจารณาว่าในการบรรยายที่จะเกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้นจะต้องใช้อุปกรณ์อะไรบ้าง เช่น ตอนใดจะใช้แผ่นใส ตอนใดจะใช้ภาพสไลด์ เป็นต้น สิ่งเหล่านี้จะต้องเตรียมเพื่อสามารถใช้ได้ทันที

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การบรรยายคือการถ่ายทอดความคิดเห็น ความรู้ ตลอดจนข้อมูล ข้อเท็จจริงให้แก่ผู้ฟัง แต่การบรรยายมีข้อด้อยตรงที่เป็นการสื่อสารทางเดียว การบรรยายที่ประสบความสำเร็จได้นั้นต้องมีส่วนประกอบอยู่ 2 ส่วนด้วยกันก็คือ การเตรียมตัวก่อนการบรรยาย และในขณะการบรรยาย

2. การบรรยาย เป็นขั้นตอนที่ผู้บรรยายนำเนื้อหาที่เตรียมไว้มาเสนอให้แก่ผู้ฟังหรือผู้เข้ารับการศึกษาอบรมรับรู้ เกิดความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ แนวทางที่ทำให้ผู้บรรยายประสบผลสำเร็จในการบรรยาย ได้แก่

2.1 ลักษณะการปรากฏกายของผู้บรรยาย (Appearance of the Speaker) จะต้องสร้างความรู้สึกที่ดีต่อผู้ฟัง เช่น การแต่งกายเหมาะสม เป็นที่สบายตาแก่ผู้ฟัง ยืนหรือนั่งในลักษณะที่สามารถมองผู้ฟังได้ทั่วถึง และผู้ฟังเห็นได้ชัดเจน ไม่แสดงอาการประหม่าหรือวางท่ามากจนเกินไป

2.2 เมื่อเริ่มต้นบรรยายควรพูดให้ช้า และชัดเจน การเรียบเรียงประโยคคำพูดแรก ๆ นั้นว่าสำคัญที่จะช่วยให้การบรรยายดำเนินไปอย่างราบรื่น จึงควรเตรียมมาล่วงหน้า ขณะบรรยายสายตาจะต้องอยู่ที่ผู้ฟัง พยายามมองกระดาษเค้าโครงบรรยายให้น้อยลง จะช่วยให้การบรรยายเป็นไปตามธรรมชาติมากขึ้น

2.3 การใช้เสียง (Voice Quality) เป็นองค์ประกอบสำคัญที่จะสร้างความสนใจแก่ผู้ฟัง จากประสบการณ์ที่พบ คือผู้บรรยายบางคนพูดเสียงค่อยเกินไปจนก่อให้เกิดความรำคาญ บางคนพูดเสียงอยู่ในระดับ และความถี่ที่เสมอกันตลอดจะทำให้ผู้ฟังง่วงหลับ ฉะนั้นผู้บรรยายควรจะต้องพิจารณาให้เหมาะสมว่าตอนใดควรพูดเสียงดัง ตอนใดควรพูดให้ค่อย พูดเน้นจังหวะการพูดจะต้องเร็วบ้าง ช้าบ้าง สิ่งเหล่านี้จะช่วยให้การบรรยายชวนฟัง

2.4 อิริยาบถและท่วงท่าที่ดี (Bodily Action and Poise) ในการบรรยายจัดว่าเป็นสิ่งจำเป็นที่จะช่วยเสริมการบรรยาย ซึ่งได้แก่

- การเคลื่อนไหวศีรษะและคอ (Head Emphasis) ควรจะมีและเป็นไปตามธรรมชาติและลักษณะการพูด

- การแสดงความรู้สึกทางสีหน้า (Facial Expression) มีการยิ้มแย้มขณะบรรยายและแสดงความรู้สึกให้สอดคล้องกับสิ่งที่กำลังพูด เช่น แสดงถึงการเอาใจจริง ก็แสดงสีหน้าที่ขึงขัง นอกจากนี้การใช้สายตา (Eye Contact) นับว่าสำคัญ เพราะสามารถบังคับผู้ฟังได้ด้วยการสบสายตากับผู้ฟังทุกคนเพื่อเป็นการสื่อความหมายให้ทั่วถึง

- การทำท่าทางประกอบ (Gesture) จะช่วยส่งเสริมความหมายของคำพูด ช่วยให้การพูดเป็นธรรมชาติ เรียกความสนใจจากผู้ฟัง แต่ลักษณะการทำท่าทางประกอบต้องเป็นไปตามธรรมชาติ จังหวะการใช้เหมาะสมไม่มาก หรือน้อยเกินไปและมีความหมาย

- การทรงตัวในการยืนและนั่ง (Posture) ให้มีความสง่าและเป็นธรรมชาติ ไม่วางท่าเหมือนนักแสดง

2.5 การใช้ภาษาควรเป็นที่เข้าใจง่าย ชัดเจน ศัพท์ที่ใช้ควรให้เหมาะสมกับบุคคล วิธีการพูดจะต้องไม่วกวน เป็นลำดับต่อเนื่องช่วยให้ผู้ฟังเกิดภาพชัดเจน มีการเน้นส่วนที่สำคัญ และมีการสรุปประเด็นสำคัญในแต่ละตอน

2.6 การเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้มีการอภิปรายซักถาม โดยผู้บรรยายจะต้องกำหนดเวลาการพูดให้มีเวลาเหลือในช่วงสุดท้ายของการบรรยาย เพราะในส่วนที่เป็นช่วงของการอภิปรายซักถาม เป็นการแก้จุดอ่อนของการบรรยายให้เป็นระบบการสื่อสาร 2 ทาง (Two-ways Communication) ทำให้ผู้บรรยายสามารถประเมินได้ว่าผู้ฟังมีความเข้าใจเรื่องที่บรรยายมากน้อยเพียงใด ตอนใดยังมีความสับสนจะได้ทำให้เกิดความชัดเจน นอกจากนี้ผู้บรรยายสามารถเพิ่มเติมและขยายความคิดให้กว้างขวางสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

จากข้อความดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่า การบรรยายเป็นขั้นตอนที่ผู้บรรยายนำเสนอเนื้อหาที่เตรียมไว้นำเสนอให้แก่ผู้ฟัง เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ แนวทางในการทำให้การบรรยายประสบความสำเร็จประกอบไปด้วย การปรากฏกายของผู้บรรยาย การใช้น้ำเสียง การใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และการเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ซักถาม

แนวทางในการพิจารณาเลือกใช้เทคนิคการบรรยาย

เนื่องจากเทคนิคการบรรยายมีการใช้กันแพร่หลาย แต่เพื่อประสิทธิภาพของการใช้ จำเป็นที่จะต้องพิจารณาถึงองค์ประกอบต่าง ๆ ประกอบการตัดสินใจเลือกใช้เทคนิคส่วนนี้ สิ่งที่ต้องพิจารณาคือ

1. ความรู้ความสามารถของผู้บรรยาย แยกได้เป็น 2 ประเด็น คือ ในด้านความรู้ของผู้บรรยายในส่วนที่เป็นเนื้อหาสาระ ถ้าผู้บรรยายมีความลึกซึ้ง มีข้อมูลประกอบชัดเจนการบรรยายจะเกิดผลตามความมุ่งหมาย ส่วนในด้านความสามารถจะเน้นเรื่องความสามารถในการถ่ายทอดความรู้ ความคิดด้วยวิธีบรรยายที่มีความถนัดมากน้อยเพียงใด วิทยากรบางคนมีความรู้มาก แต่ไม่สามารถถ่ายทอดให้ผู้ฟังเกิดความเข้าใจได้ จำเป็นต้องเลือกใช้เทคนิคอื่นที่จะประสพผลสำเร็จมากกว่า

2. ลักษณะของเรื่อง และวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม ถ้าเป็นเรื่องที่ต้องการทำความเข้าใจหรือเรื่องที่ให้ความรู้แล้วพิจารณาว่าการบรรยายจะก่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ ก็ใช้วิธีบรรยาย แต่ถ้าเป็นเรื่องที่อบรมแล้วให้สามารถนำไปปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้ เช่น งานที่ต้องใช้เครื่องมือ เครื่องจักรกล ควรเลือกใช้เทคนิคอื่น ๆ ที่จะเกิดผลดีกว่า หรือเรื่องที่ต้องการทรรศนะหรือแนวคิดจากผู้รู้หลายฝ่ายก็อาจจะใช้เทคนิคการอภิปราย

3. ระยะเวลาในการฝึกอบรม การอบรมบางเรื่องหลักสูตรกำหนดเนื้อหากับเวลาไว้จำกัด หากใช้เทคนิคอื่นที่ต้องใช้เวลามาก เช่น การอภิปราย การใช้กรณีศึกษา อาจทำให้สาระที่ต้องการให้ผู้เข้ารับการอบรมไม่ครบตามหลักสูตร การบรรยายจะช่วยลดการใช้เวลาให้น้อยลง

4. วัสดุอุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวก การฝึกอบรมบางครั้งประสบปัญหาเกี่ยวกับสภาพที่ไม่เหมาะสม ขาดสิ่งอำนวยความสะดวกในการใช้เทคนิควิธีอื่น ในสภาพการณ์เช่นนี้ การบรรยายน่าจะเป็นเทคนิคที่ใช้ได้ผลมากกว่า

5. จำนวนผู้เข้ารับการอบรม ในกรณีที่มีผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละรุ่นจำนวนมาก การใช้การบรรยายน่าจะเหมาะสมกว่าการใช้เทคนิคอื่น

ข้อดีและข้อจำกัดของการบรรยาย

ข้อดี

1. การบรรยายเป็นเทคนิคที่ง่ายต่อการใช้ ผู้ที่มีประสบการณ์จะใช้เวลาในการเตรียมตัวน้อยลง
2. เนื้อหาสาระที่ผู้เข้ารับการอบรมได้รับจะมากเมื่อเปรียบเทียบกับการใช้เวลาในการอบรมด้วยวิธีอื่น
3. สามารถให้การอบรมคนเป็นจำนวนมาก ๆ ในแต่ละครั้ง
4. สะดวกและช่วยลดภาระงานด้านการจัดการของฝ่ายฝึกอบรม
5. สามารถเน้นเนื้อหาสาระได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการอบรม
6. การบรรยายนอกจากจะใช้เป็นเทคนิคเฉพาะแล้ว ยังสามารถนำไปเป็นเครื่องมือในการใช้เทคนิคอื่น ๆ เช่น การฝึกปฏิบัติงานจริงจำเป็นต้องใช้การบรรยายนำก่อน จึงอาจกล่าวได้ว่าการบรรยายเป็นเทคนิคพื้นฐานของเทคนิคอื่น ๆ

ข้อจำกัดของการบรรยาย

1. ประสิทธิภาพของการบรรยายขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถและประสบการณ์ของวิทยากร
2. การบรรยายเป็นลักษณะการสื่อสารทางเดียว ถ้าไม่เปิดโอกาสให้มีการซักถาม จะไม่สามารถประเมินได้ว่า ผู้ฟังมีความรู้ความเข้าใจในสิ่งที่บรรยายเพียงใด
3. การบรรยายไม่อาจใช้กับทุกเรื่องได้ เช่น เรื่องที่ต้องการข้อสรุปเพื่อนำไปปฏิบัติการ
4. ช่วงความสนใจในการฟังของบุคคลแต่ละวัย แต่ละระดับบุคคลในองค์กรมีขีดจำกัด หากใช้เวลาในการบรรยายมากเกินไปจะไม่เกิดผลตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้

จากการศึกษาเกี่ยวกับเทคนิคการฝึกอบรมของมอนด์ (R. Wayne Mondy) ได้สรุปว่าการบรรยายที่มีการซักถามเป็นเทคนิคที่เหมาะสมกับการฝึกอบรมที่มีวัตถุประสงค์ที่ต้องการให้ความรู้ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล การยอมรับของผู้ที่มีส่วนร่วม การเปลี่ยนทัศนคติ

ทักษะการแก้ปัญหา แต่ไม่เหมาะสมสำหรับความรู้ที่ได้จากการอบรมเพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ในแนวทางใหม่

การอภิปราย (Discussion)

การอภิปราย คือ การที่กลุ่มคนที่มีความสนใจในปัญหาหรือเรื่องเดียวกัน ต้องการจะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปร่วมกันด้วยวิธีการวิเคราะห์ และพิจารณาโดยอาศัยความคิดเห็นร่วมกัน

การอภิปรายมีหลายแบบ ที่นำมาใช้กันแพร่หลายได้แก่

1. การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion)

การอภิปรายเป็นคณะ เป็นการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และประสบการณ์มาให้ความคิดเห็นหรือทรรศนะในเรื่องเดียวกัน จำนวนผู้อภิปรายอาจจะมีประมาณ 3-5 คน ในการอภิปรายผู้ทรงคุณวุฒิจะอภิปรายในลักษณะที่สนับสนุนหรือให้เหตุผลโต้แย้งผู้ทรงคุณวุฒิด้วยกัน เพื่อให้ความคิดกว้างไกลออกไป และตอนท้ายผู้ดำเนินการอภิปราย (Moderater) จะเป็นผู้สรุปความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้อดี

1. การอภิปรายช่วยเปลี่ยนบรรยากาศในการฟังของผู้ฟังหรือผู้เข้ารับการอบรม โดยได้สัมผัสกับแนว และวิธีการพูดของผู้อภิปรายในลักษณะหลากหลาย โดยเฉพาะการพูดโต้แย้งในการอภิปรายเป็นคณะ
2. การอภิปรายเป็นคณะช่วยสร้างแนวคิดให้เกิดแก่ผู้ฟังในทรรศนะที่แตกต่างกัน ทำให้เกิดความรอบคอบในการตัดสินใจเลือกแนวทางที่ดีที่สุด ส่วนการอภิปรายแบบชุมนุมปาฐกถา ผู้ฟังจะได้รับความรู้จากผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะทาง ทำให้รู้จริง ได้รับประโยชน์เต็มที่
3. การอภิปรายเป็นการแสวงหาข้อสรุป และแนวทางในการแก้ปัญหาของผู้ที่มีความสนใจร่วมกัน ในลักษณะที่มีความเป็นไปได้ของการนำไปใช้ เพราะความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิที่มาอภิปรายบางเรื่องผู้ฟังรับได้ บางเรื่องต้องปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมซึ่งสามารถทำได้ในช่วงของคาบการอภิปราย (Forum period)
4. การอภิปรายทั้งสองแบบสามารถใช้ได้กับคนกลุ่มใหญ่

ข้อจำกัด

1. ผู้ดำเนินการอภิปรายจะต้องเป็นผู้มีความสามารถและประสบการณ์เกี่ยวกับการอภิปราย จึงจะสามารถควบคุมการอภิปรายให้ดำเนินไปสู่เป้าหมาย และเวลาของการอภิปรายที่กำหนดไว้
2. การพิจารณาเลือกเชิญผู้อภิปรายมีความสำคัญมาก หากได้ผู้มีความรู้ และประสบการณ์สูงจะทำให้การอภิปรายเกิดผลดีและทำให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ฟัง
3. ผู้ฟังแม้จะมีส่วนร่วมในคาบของการบรรยาย แต่จัดว่ายังมีส่วนร่วมน้อย บางครั้งบรรยายกาไม่ส่งเสริมทำให้ผู้ฟังไม่กล้าแสดงความคิดเห็นเท่าที่ควร

2. การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)

การอภิปรายกลุ่ม เป็นการอภิปรายที่ต้องการให้สมาชิกในกลุ่มได้ร่วมแสดงความคิดเห็น และหาข้อยุติเกี่ยวกับเรื่องหรือประเด็นที่ต้องการศึกษา รูปแบบของการอภิปรายแบบนี้ต่างจากการอภิปรายเป็นคณะ และการอภิปรายแบบชุมนุมปาฐกถา กล่าวคือ เป็นการอภิปรายกันเองในระหว่างสมาชิกของกลุ่ม โดยมีประธานเป็นผู้ดำเนินการและมีเลขานุการเป็นผู้จดบันทึก และบางครั้งอาจมีวิทยากรประจำกลุ่มที่ต้องการให้แนวทาง การอภิปรายแบบนี้ กลุ่มไม่ควรมีขนาดใหญ่ เพราะจะทำให้สมาชิกไม่มีโอกาสแสดงความคิดเห็นได้อย่างทั่วถึง

ขั้นตอนในการอภิปรายกลุ่ม

1. ดำเนินการให้กลุ่มได้เลือกสมาชิกคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน และประธานจะเป็นผู้เลือกเลขานุการ
2. ประธานชี้แจง ทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องหรือหัวข้อที่ได้รับมอบหมายให้แก่กลุ่มอภิปราย และกำหนดขอบเขตของการอภิปราย ตลอดจนผลสรุปที่ได้จากการอภิปรายกลุ่ม
3. สมาชิกของกลุ่มร่วมอภิปรายตามประเด็นที่กลุ่มได้รับมอบหมาย
4. ประธานกลุ่มดำเนินการสรุปผลการอภิปรายจัดทำเป็นเอกสาร
5. ประธาน และเลขานุการ เป็นผู้เสนอผลการอภิปรายกลุ่มต่อที่ประชุมใหญ่ หรือผู้ที่มอบหมาย

ทักษะที่ใช้ในการอภิปรายกลุ่ม

1. การสร้างบรรยากาศในการอภิปราย ประธานจะต้องพยายามสร้างบรรยากาศของที่ประชุมให้เกิดความรู้สึกเป็นกันเอง เช่น ก่อนเริ่มการอภิปรายกลุ่มอาจหาเรื่องมาพูดคุยกันกับสมาชิก

2. กระตุ้น รั้า ความสนใจให้สมาชิกมีส่วนร่วม อาจใช้วิธีการถามนำ หรือขอร้องให้แสดงความคิดเห็นในเรื่องที่อภิปราย

3. ใช้ความคิดและเชื่อมโยงความคิดของสมาชิก ด้วยการสรุปความคิดเห็นและโยงความคิดเห็นของสมาชิกเข้าด้วยกันทั้งในลักษณะที่เป็นความคิดที่คล้อยตาม สนับสนุนซึ่งกันและกัน และความคิดเห็นที่แย้งกัน โดยแสดงให้เห็นถึงความคิดของกลุ่มที่กว้างขวาง

4. ปฏิบัติกับสมาชิกกลุ่มที่มีลักษณะแตกต่างกันเช่น คนที่ช่างพูดต้องคอยหาโอกาสขัดจังหวะด้วยการพูดในลักษณะที่เข้าใจความคิดของเขาแล้วเชิญคนอื่นพูด ส่วนคนที่ไม่ค่อยพูดจะต้องพยายามถามนำในประเด็นที่คิดว่าเขามีความรู้

5. ทักษะในการแก้ปัญหาความขัดแย้ง โดยวิธีประนีประนอมความคิดเห็นของทั้งสองฝ่าย และอาจให้บุคคลที่สามได้เสนอความคิดเห็นในลักษณะอื่น ๆ ซึ่งบางความคิดเห็นอาจเป็นที่ยอมรับ และแก้ปัญหาความขัดแย้งได้

6. สรุปผลการอภิปราย เพื่อให้สมาชิกยอมรับเป็นความคิดเห็นของกลุ่มในการนำเสนอที่ประชุมหรือนำไปใช้ในการแก้ปัญหาของกลุ่ม

ข้อดีของการอภิปรายกลุ่ม คือ สมาชิกทุกคนได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นอย่างอิสระเต็มที่ ทำให้ได้แนวความคิดที่กว้างขวาง ข้อเสียที่ได้สามารถนำไปใช้ประโยชน์และแก้ปัญหาได้อย่างแท้จริง ส่วนข้อจำกัดคือ เทคนิคนี้ไม่เหมาะสมสำหรับคนกลุ่มใหญ่ ประธานกลุ่มต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถและประสบการณ์เกี่ยวกับการอภิปราย จึงสามารถควบคุมการอภิปรายให้ดำเนินไปสู่เป้าหมายได้

การระดมสมอง (Brain Storming)

การระดมสมองหรือการระดมความคิด คือ การที่ให้สมาชิกทุกคนในกลุ่มได้ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องหรือปัญหาใดปัญหาหนึ่งอย่างอิสระ โดยไม่มีการอภิปรายว่าความคิดที่เสนอถูกหรือผิด เหมาะสมมากน้อยเพียงใด จนกว่าสมาชิกจะเสนอความคิดหมดแล้วจึงจะวิเคราะห์ หรือประเมินค่าของความคิดเพื่อนำไปสู่ข้อสรุปในเรื่องหรือปัญหานั้น ๆ

ขั้นตอนของการระดมความคิด อาจดำเนินได้ดังนี้

1. ผู้ให้การฝึกอบรม นำเรื่องหรือหัวข้อเสนอต่อที่ประชุมกลุ่มในลักษณะของคำถามหรือปัญหา แล้วกระตุ้นให้สมาชิกเสนอความคิดโดยอาจให้ทุกคนเสนอเรื่องลำดับในลักษณะการนั่งเป็นวงกลม คนไหนคิดไม่ทันอาจข้ามไปก่อนแล้วค่อยให้เสนอภายหลัง

2. ขณะที่สมาชิกเสนอความคิด ต้องจดบันทึก หรือเขียนบนกระดานดำ หรือกระดานแผ่นภูมิทุกความคิดโดยไม่อภิปรายว่า ถูกผิด เหมาะสมหรือไม่เหมาะสม แม้แต่ความคิดที่โกล่

เคียงคล้อยกันก็ต้องจดบันทึกเพราะช่วงระดมความคิดต้องการให้ได้ปริมาณของความคิดมาก ๆ ในเวลาจำกัดที่กำหนดให้

3. หลังจากช่วงเวลาของการระดมความคิดผ่านไป กลุ่มจะพิจารณา วิเคราะห์ และประเมินค่าของความคิดที่สมาชิกเสนอที่ละความคิด จากนั้นอาจจะมีการหลอมรวมความคิดปรับให้รัดกุม และเพิ่มเติมให้สมบูรณ์ ข้อใดที่ไม่เหมาะสมอาจจะตัดทิ้งไป

4. กลุ่มสรุปความคิดที่มีต่อเรื่องหรือปัญหาเพื่อนำเสนอที่ประชุมใหญ่

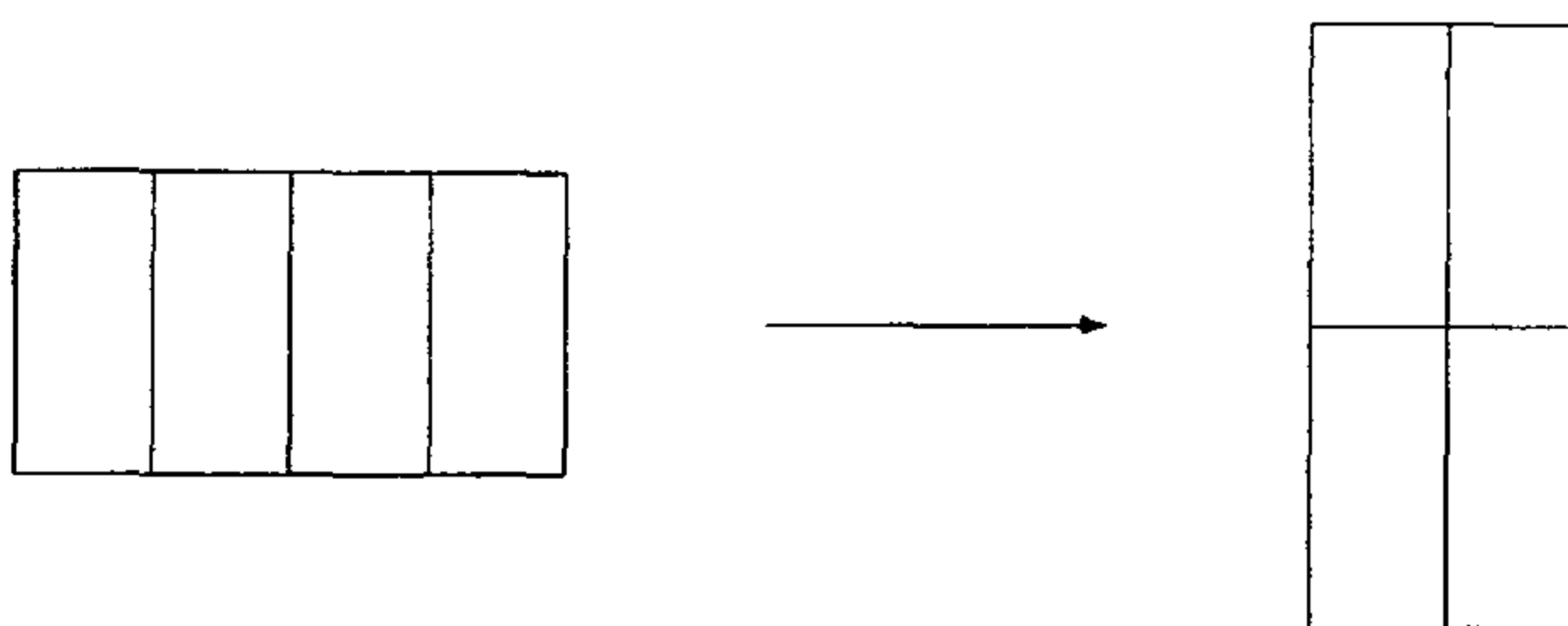
ในขั้นตอนของการระดมสมองหรือการระดมความคิด อาจใช้เทคนิควิธีที่จะกระตุ้นความสนใจให้สมาชิกเสนอความคิดเช่น กิจกรรมสถานีรถไฟสี่แห่ง (Four Station Technique) ผู้ให้การอบรมจะแบ่งสมาชิกออกเป็น 4 กลุ่ม นั่งห่างกัน 4 มุม นำเสนอปัญหาให้กลุ่มละ 1 ปัญหา รอบแรกกำหนดให้แต่ละกลุ่มระดมความคิดเกี่ยวกับปัญหาของกลุ่มภายใน 8 นาที ลงบนกระดานดำที่ตั้งประจำกลุ่ม รอบที่สอง แต่ละกลุ่มจะเคลื่อนย้ายไปสู่ปัญหาของกลุ่มถัดไประดมความคิดปัญหานั้นในเวลา 5 นาที รอบที่สามเคลื่อนย้ายต่อไปอีกกลุ่ม ระดมความคิดเกี่ยวกับปัญหาในเวลา 3 นาที รอบที่สี่ เคลื่อนย้ายต่อใช้เวลา 1 นาที ทุกกลุ่มจะระดมความคิดในปัญหา และเวลาที่กำหนดโดยบันทึกความคิดลงบนกระดานดำต่อ ๆ กัน เมื่อครบทั้ง 4 สถานี ทุกกลุ่มจะกลับไปสู่สถานีแรกของตนจะใช้เวลาช่วงต่อไปพิจารณา วิเคราะห์ และสรุปความคิดที่ได้รับจากที่สมาชิกในกลุ่มของตนและสมาชิกกลุ่มอื่นให้ความคิดไว้ กิจกรรมนี้จะทำให้ผู้เข้าอบรมรู้สึกสนุกสนานหรือวุ่น ที่จะเสนอแนวความคิด

เทคนิคการระดมสมอง เหมาะสำหรับการฝึกอบรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกทักษะการแก้ปัญหาซึ่งสามารถใช้ได้กับการฝึกอบรมในระดับผู้บริหารและระดับปฏิบัติการ

ข้อดี

1. ส่งเสริมให้สมาชิกได้แสดงความคิดเห็นอย่างอิสระ และยอมรับความคิดเห็นของสมาชิกคนอื่น ๆ

2. ส่งเสริมให้กลุ่มได้แนวทางในการแก้ปัญหาในลักษณะต่าง ๆ กันหลายแนวความคิด โดยเฉพาะการคิดของคนเรามักจะยึดติดอยู่ในกรอบความคิดและรูปแบบ หากสมาชิกได้คิดออกนอกกรอบบ้าง บางทีแนวคตินั้นอาจจะเป็นแนวคิดที่ดีในการแก้ปัญหาได้ ตัวอย่างเช่น เกมสร้างคอกม้า กล่าวถึง คอกม้ารูปสี่เหลี่ยมสี่คอกกันด้วยไม้กระดาน 13 แผ่น ต่อมาไม้กระดานหายไป 1 แผ่น ให้สร้างคอกม้าใหม่ด้วยไม้กระดาน 12 แผ่น ให้มีคอกม้าติดกัน ม้าออกจากคอกไม่ได้ ส่วนใหญ่คนจะคิดออกได้เป็นรูปสี่เหลี่ยม ซึ่งติดอยู่กับกรอบความคิดเดิม



แต่ในกลุ่มอาจมีสมาชิกที่คิดนอกกรอบความคิดเดิม ด้วยการคิดให้แปลกไปจากความคิดของคนอื่นทำให้ได้รูปที่แตกต่างออกไปคือ



ดังนั้น การระดมความคิดช่วยให้ได้รูปแบบการทำงานหรือรูปแบบการแก้ปัญหาได้หลายทาง

3. การจัดกิจกรรมของเทคนิค ทำให้สมาชิกเกิดความสนใจ และช่วยสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกในกลุ่ม

ข้อจำกัด

1. ขนาดของกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม ถ้ามีคนจำนวนมากเกินไป การระดมความคิดจะขาดความเข้มข้น ทำให้ความสนใจของสมาชิกลดลง
2. การกำหนดปัญหา หรือเรื่อง ถ้าไม่รัดกุม ขั้สรุป และแนวทางที่ได้ อาจขาดความชัดเจน
3. สมาชิกของกลุ่มถ้าขาดความรู้ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับเรื่องหรือปัญหาที่นำมา ระดมสมองอาจทำให้ความคิดที่ได้ไม่ตรงจุด ขาดความลึกซึ้งในความคิดที่จะสรุปเป็นหลักการของเรื่องหรือหลักการที่ดีในการนำไปแก้ไขปัญหา

กรณีศึกษา (Case Study)

กรณีศึกษา หรือการศึกษาเฉพาะกรณี เป็นเทคนิคการฝึกอบรมที่นำเอากรณีหรือเรื่องราวที่เป็นปัญหาเกิดขึ้นจริง ๆ เสนอในกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม สมาชิกของกลุ่มจะใช้หลักวิชาและ

ประสบการณ์ที่ได้จากการปฏิบัติงานมาผสมผสานเพื่อวิเคราะห์กรณีที่ยกมา โดยมีที่ปรึกษาคอยให้คำแนะนำและให้แนวทางเพื่อช่วยสมาชิกกลุ่มวิเคราะห์ปัญหาได้ตรงวัตถุประสงค์ ขั้นตอนของการศึกษาจะเริ่มด้วยหลักการ และการให้ภาพต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาตัดสินใจแก้ปัญหา จากนั้นผู้เข้าอบรมจะศึกษา อภิปราย และค้นคว้าตามหลักวิชา ซึ่งบางครั้งข้อมูลที่ต้องการอาจเป็นข้อมูลสำเร็จอยู่แล้ว แต่บางครั้งจำเป็นต้องค้นคว้าหาข้อมูลบ้าง และในขั้นตอนสุดท้ายผู้เข้ารับ การอบรมจะต้องพิจารณาตัดสินใจแก้ปัญหา หรือกรณีที่น่าเสนอภายใต้สภาพการณ์ที่ใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด และเพื่อช่วยให้การตัดสินใจของผู้เข้ารับการอบรมดีขึ้น การนำเสนอกรณีหรือปัญหา จะต้องมียรายละเอียดมากพอที่จะทำให้ผู้ศึกษาได้เห็นจุดสำคัญของปัญหา และได้ข้อมูลที่เป็นแนวทางนำไปสู่การตัดสินใจการแก้ปัญหา

กรณีศึกษาเหมาะสำหรับการอบรมทางด้านกฎหมาย ด้านการบริหารงาน และการฝึกอบรมที่เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของมนุษย์ ประเภทบุคคลที่เข้ารับการฝึกอบรมที่เหมาะสมที่จะใช้เทคนิควิธีนี้ คือ ผู้บริหาร ผู้จัดการและผู้ที่เข้าสู่ระดับมืออาชีพ ส่วนในเรื่องการสนองตอบวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมจะใช้ได้ดีกับการฝึกอบรมที่ต้องการเปลี่ยนทัศนคติ และสร้างเสริมทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

ข้อดี

1. ส่งเสริมให้สมาชิกผู้เข้ารับการอบรมได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประสบการณ์ที่หลากหลาย นำไปสู่ความเข้าใจปัญหาที่เกิดขึ้น และได้แนวทางในการแก้ปัญหาได้หลายแนวทาง
2. ส่งเสริมให้ผู้เข้าอบรมได้รู้จักการวิเคราะห์ปัญหา และตัดสินใจเลือกวิธีการแก้ปัญหาได้สอดคล้องกับสภาพการณ์ และสถานการณ์จริง
3. เสริมประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของผู้เข้าอบรม เพราะถ้ามีโอกาสได้ศึกษาเรื่องราว (Case) มาก ๆ จะช่วยเพิ่มพูนประสบการณ์มากขึ้น

ข้อจำกัด

1. กรณีศึกษาที่จะนำมาใช้ในการฝึกอบรม ต้องใช้ความสามารถเฉพาะในการสร้างกรณีหรือเรื่อง (Case) ซึ่งอาจจะเป็นอุปสรรคต่อวิทยากรที่จะนำเทคนิควิธีนี้มาใช้
2. ที่ปรึกษาจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเรื่อง (Case) เป็นอย่างดี จึงสามารถช่วยให้สมาชิกผู้เข้ารับการอบรมบรรลุเป้าหมายได้
3. บทบาทของสมาชิกกลุ่มมีอิทธิพลต่อการบรรลุเป้าหมายของการศึกษากรณีจะต้องใช้กลไกของกลุ่มช่วยให้สมาชิกได้อภิปรายโดยทั่วถึง

การแสดงบทบาทสมมติ (Role playing)

การแสดงบทบาทสมมติ เป็นเทคนิควิธีที่คล้ายกับกรณีศึกษา (Case Study) กล่าวคือ เป็นเทคนิคก็นำเอาเรื่องที่เป็นกรณีตัวอย่างมาเสนอในรูปแบบการแสดงบทบาท ให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เห็นภาพชัดเจน ได้สัมผัสกับประสบการณ์ และความรู้สึกที่แท้จริงเกี่ยวกับปัญหาที่เป็นกรณีตัวอย่าง การแสดงบทบาทสมมติช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบข้อมูล และเรื่องราวที่ตรงกับเนื้อเรื่องที่ใช้ในการศึกษาในแนวเดียวกัน ซึ่งต่างจากกรณีศึกษาที่ผู้เข้ารับการอบรมอ่านเนื้อหาแล้วต้องจินตนาการ และตีความหมายของปัญหาในบางครั้งอาจจะทำให้เกิดความเข้าใจไขว้เขวได้ นอกจากนี้หลังการแสดงบทบาทสมมติแล้ว ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวิเคราะห์ปัญหาได้ พร้อมทั้งกลุ่มใหญ่หรือกลุ่มย่อย ทำให้ได้ข้อเสนอและข้อสรุปเพื่อการแก้ปัญหา

การแสดงบทบาทสมมติ ผู้ให้การฝึกอบรมจะต้องเตรียมเรื่อง เนื้อหา และบทของตัวละครไว้ล่วงหน้า ส่วนผู้แสดงบทบาทจะใช้วิธีหาอาสาสมัครจากสมาชิกผู้เข้าอบรม เพื่อให้การแสดงบทบาทได้สมจริง และในการแสดงผู้ให้การอบรมเป็นเพียงแต่ให้ข้อมูลพร้อมทั้งชี้แจงให้ผู้แสดงได้เข้าใจเนื้อเรื่อง และบทบาทของตน ผู้แสดงจะแสดงออกตามความรู้สึกนึกคิดของตนในบทบาทที่ได้รับมอบหมาย สมาชิกที่เข้ารับการอบรมที่เป็นผู้ดูจะแสดงบทบาท ผู้เข้ารับการอบรมจะอภิปรายโดยใช้ประสบการณ์การเรียนรู้มาวิเคราะห์ปัญหาจากพฤติกรรมที่แสดงบทบาทสมมติ พร้อมทั้งแสดงแนวทางในการแก้ปัญหา

ตัวอย่าง การศึกษาเรื่องภาวะผู้นำ ต้องการให้ผู้เข้ารับการอบรมได้วิเคราะห์ลักษณะผู้นำที่มีผลต่อการปฏิบัติงานในองค์กร ก็จัดให้มีการแสดงบทบาทสมมติโดยอาจแสดงเปรียบเทียบให้เห็นระหว่างแบบของผู้นำที่เป็นเผด็จการ กับผู้นำแบบประชาธิปไตย ซึ่งทั้งสองแบบมีผลต่อการปฏิบัติงานของบุคคลในองค์กร

การนำเทคนิคการแสดงบทบาทสมมติไปใช้ ทำได้ 2 แนวทางดังนี้

1. ใช้ในกรณีที่มีการวางแผนล่วงหน้า โดยวิทยากรหรือผู้ให้การฝึกอบรม จะเป็นผู้กำหนดเรื่องที่จะนำมาแสดงบทบาทสมมติ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้จากการสังเกตพฤติกรรมของผู้แสดงแล้วให้ข้อมูลป้อนกลับด้วยการวิเคราะห์โดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับมา และสุดท้ายจะได้ข้อสรุปแนวทางเพื่อนำไปใช้ในการแก้ปัญหา

2. ในกรณีที่ไม่มี การวางแผนล่วงหน้า ผู้ให้การอบรมสามารถนำเทคนิคการแสดงบทบาทสมมติไปใช้ทดลองแสดงบทบาทตามความคิดเห็นของสมาชิกผู้เข้ารับการอบรม เพื่อให้สมาชิกอื่น ๆ ได้เรียนรู้วิเคราะห์และหาข้อสรุปของแนวคิดนั้น ๆ ตัวอย่างเช่น การแก้ปัญหการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาอาจมีแนวทางที่เสนอหลายแนวทาง การแสดงบทบาทสมมติจะช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมเลือกใช้แนวทางที่เหมาะสมได้

จากการศึกษาเกี่ยวกับการเลือกใช้เทคนิคให้เหมาะสมกับบุคคลและลักษณะเรื่องที่จะฝึกอบรมให้กับบุคลากรในองค์กรของ เวเนนี และเอ็ม โน (R. Wayne and Robert M. Noe) พบว่า การแสดงบทบาทสมมติเหมาะสำหรับใช้ในการฝึกอบรมบุคลากรระดับผู้บริหาร อันได้แก่ ผู้จัดการและผู้เข้าระดับอาชีพ ส่วนลักษณะเรื่องที่จะอบรมจะเป็นเรื่องที่มุ่งในด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล เช่น ความสัมพันธ์ระหว่างผู้บังคับบัญชา กับผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชาร่วมกัน นอกจากนี้เหมาะสำหรับการฝึกอบรมที่มุ่งในด้านการเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์

ข้อดี

1. การใช้บทบาทสมมติช่วยให้สมาชิกผู้เข้ารับการอบรมเกิดความสนใจเรื่องที่อบรม
2. ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แสดงออกด้วยการปฏิบัติจริง ทำให้ประสิทธิภาพของการเรียนรู้เพิ่มขึ้น
3. เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทดลองแสดงบทบาทตามแนวคิด และสามารถแสดงบทบาทซ้ำได้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและหาข้อสรุปได้
4. เป็นเทคนิคที่สามารถใช้ได้ทั้งในกรณีที่มีการวางแผนล่วงหน้า และไม่ได้วางแผนล่วงหน้า
5. ส่งเสริมความคิดริเริ่มของผู้เข้ารับการอบรม

ข้อจำกัด

1. การใช้เทคนิคนี้ผู้ให้การอบรมอาจมีความยุ่งยากเกี่ยวกับการเตรียมการล่วงหน้า
2. การแสดงบทบาทสมมติต้องใช้เวลามาก ซึ่งมีผลต่อระยะเวลาของการฝึกอบรม
3. การหาอาสาสมัคร เพื่อแสดงบทบาทเป็นอุปสรรค เพราะบางคนไม่กล้าแสดงออก
4. ผู้ให้การฝึกอบรมต้องเป็นผู้มีความสามารถในการเชื่อมโยงความคิดของสมาชิกที่เข้าอบรมไปสู่ข้อสรุปได้

เกมการบริหาร (Management Game)

เกมการบริหาร เป็นวิธีการฝึกอบรมที่ให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทดลองปฏิบัติภารกิจในเหตุการณ์ที่เหมือนชีวิตจริง ด้วยการแข่งขันระหว่างบุคคล ตั้งแต่ 2 คน หรือ 2 กลุ่มขึ้นไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ตัวอย่างเช่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับบทบาทเป็นผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่ายขาย 2 บริษัท ซึ่งต่างก็ผลิตผงซักฟอกชนิดใหม่ออกสู่ตลาด ให้ทั้งสองฝ่ายได้แข่งขันกันวางแผนและจำหน่ายสินค้าให้ติดตลาดในภาวะการแข่งขันของตลาดการขายที่เป็นของผู้ซื้อ ในการทำกิจกรรมหรือเกมอาจจัดผู้เข้ารับการอบรมร่วมทีมทั้งสองฝ่าย ดำเนินการ

คิดวางแผนตั้งแต่การโฆษณาประชาสัมพันธ์ กลยุทธ์ในการจำหน่ายให้สินค้าติดตลาด และเพิ่มยอดการจำหน่ายอย่างรวดเร็ว จากนั้นให้นำเสนอที่ประชุมเพื่อพิจารณาตัดสินใจว่าฝ่ายใดมีการวางแผนและกลยุทธ์ที่นำไปสู่การบรรลุวัตถุประสงค์มากกว่ากัน

เนื่องจากเกมการบริหาร มีลักษณะตั้งแต่ง่าย โดยใช้ข้อมูล ข่าวสาร เอกสารโต้ตอบรายงาน จนถึงลักษณะที่ต้องใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ประกอบ เช่น เครื่องคำนวณ คอมพิวเตอร์ จึงอาจแบ่งเกมการบริหารตามอุปกรณ์ที่ใช้ได้ 2 แบบ คือ

1. เกมการบริหารที่ใช้การคิดคำนวณแบบธรรมดา (Manual game) ลักษณะเกมจะใช้การคิดคำนวณแบบธรรมดา คือ มีเจ้าหน้าที่หรือสมาชิกผู้เข้าอบรมเป็นผู้ช่วยคิดตัวเลขต่าง ๆ เพื่อใช้ในการตัดสินใจวิธีนี้จึงเป็นวิธีที่ใช้มากเพราะง่าย เสียค่าใช้จ่ายน้อย เกมนี้ แอนดลิงเจอร์ (G.R. Andlinger) เป็นผู้คิดและเสนอไว้ในหนังสือ Business Review โดยใช้ชื่อเรื่องว่า Business game-play one

2. เกมการบริหารที่ใช้การคิดคำนวณด้วยคอมพิวเตอร์ (Computer game) เป็นวิธีที่ใช้กับเกมที่ซับซ้อน ต้องการใช้การคิดคำนวณที่รวดเร็ว แม่นยำ สามารถพิมพ์ผลการตัดสินใจออกมาเลย ลักษณะเกมผู้บริหารจะป้อนข้อมูลที่ได้วางแผนไว้ แล้วใช้คำสั่งให้เครื่องประมวลผลออกมา เกมแบบนี้ สมาคมการจัดการของอเมริกัน (American Management Association) เป็นผู้คิดขึ้นและได้เสนอเป็นบทความชื่อ Top Management Decision Simulation

สำหรับการจัดกิจกรรมของเกมการบริหารที่เป็นลักษณะของการแข่งขัน อาจจัดได้ในลักษณะของการแข่งขันทางตรงกับการแข่งขันทางอ้อม ซึ่งมีลักษณะแตกต่างกันดังนี้

1. การแข่งขันทางตรง (Direct Interaction) เป็นการแข่งขันกันระหว่างทีมหรือฝ่ายโดยมีการตัดสินใจผลการแพ้ชนะ เช่น การแข่งขันการขายสินค้าชนิดเดียวกันในตลาดเดียวกันของ 3 ทีม โดยให้แต่ละทีมหากลยุทธ์ในการขายมาใช้ ผลการแข่งขันทีมแรกใช้วิธีขายในราคาปกติแต่แถมถึง 1 ใบ ทีมที่สองใช้วิธีลดราคา 5 % แถมสบู่อ่างจาน 1 ขวด และทีมที่สาม จะลดราคา 5 % แจกบัตรชิงโชค ผลการตัดสินใจทีมที่จัดให้มีการชิงโชคสามารถจับจุดผู้ซื้อได้ว่า แม้คนชอบของแถมแต่ถ้ามีการเสี่ยงโชคคนจะสนใจมากกว่า

2. การแข่งขันทางอ้อม (Indirect interaction) เป็นการแข่งขันเพื่อบรรลุเป้าหมายของแต่ละทีมการแข่งขันจะไม่มีผลกระทบต่ออีกทีมหนึ่ง เช่น การแข่งขันการขายสินค้าชนิดเดียวกัน ทีมแรกอาจคิดวิธีการขายโดยวางตลาดตามห้างสรรพสินค้า มุ่งจำหน่ายแก่เด็กวัยรุ่น เน้นเรื่องความทันสมัย เพื่อยอดจำหน่ายสูงอีกทีมหนึ่งอาจกำหนดวางตลาดตามร้านทั่วไป มุ่งจำหน่ายแก่คนวัยทำงาน เน้นเรื่องความสบายเพื่อยอดจำหน่ายสูง ซึ่งทั้งสองทีมจะแข่งกับตัวเอง แต่มีลักษณะแข่งระหว่างทีม กลาย ๆ

เทคนิคเกมการบริหาร เหมาะสำหรับการอบรมผู้บริหาร โดยมุ่งเน้นการอบรมที่ให้ความรู้เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ใหม่ในแนวทางใหม่ (Knowledge retention) เช่น การอบรมเตรียมผู้บริหาร หรือผู้เข้าสู่ตำแหน่งใหม่ เทคนิคนี้มีทั้งข้อดีและข้อจำกัด คือ

ข้อดี

1. สามารถศึกษาประสบการณ์และปัญหาที่เหมือนชีวิตจริง ในช่วงระยะเวลาสั้น ซึ่งประโยชน์ต่อผู้เข้าสู่ตำแหน่งงานเป็นอย่างมาก
2. การจัดกิจกรรมสามารถจัดให้ยืดหยุ่นตามความจำเป็นของงบประมาณ และลักษณะงานของผู้เข้าอบรมที่ต้องรับผิดชอบปฏิบัติงาน รวมไปถึงเป้าหมายของการฝึกอบรม
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีอิสระในการคิดและเข้าไปมีส่วนร่วมในเหตุการณ์ที่เหมือนชีวิตจริงอย่างลึกซึ้ง
4. การเตรียมกิจกรรมสามารถทำให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้

ข้อจำกัด

1. ผู้ให้การอบรมต้องมีความรู้ และประสบการณ์เกี่ยวกับงานของผู้เข้ารับการอบรม จึงจะสามารถสร้างบรรยากาศและดำเนินกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้าอบรม
 2. เทคนิควิธีนี้จำเป็นต้องใช้วัสดุ อุปกรณ์ในการจัดกิจกรรม ถ้าเป็นเกมที่มีความซับซ้อนต้องมีเครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วย จึงไม่อาจจัดในลักษณะที่ทำได้กว้างขวางได้ เพราะต้องใช้การลงทุนสูง
 3. เกมการบริหารไม่เหมาะที่จะใช้กับการฝึกอบรมที่เป็นกลุ่มใหญ่ ๆ
- จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า เกมการบริหารเป็นเทคนิควิธีหนึ่งที่ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เรียนรู้วิธีการแก้ปัญหาที่ต้องพบในการทำงานของผู้บริหาร ช่วยให้เกิดการเรียนรู้เกี่ยวกับตนเอง ฝึกการเป็นผู้นำ รู้จักการตัดสินใจ ตลอดจนวิธีการทำงานของกลุ่ม และการสร้างความสัมพันธ์กับผู้อื่น

โทบิน และคณะ (วิโรจน์ สารวัตนะ. 2532 : 34-35 อ้างอิงมาจาก Tobin and others. 1979:137-147) ได้กล่าวว่า วิธีการสอนหลายวิธีสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาบุคลากรได้ เช่น

1. การบรรยาย (Lecture) เป็นวิธีการที่บุคคลโดยทั่วไปรู้จัก และนิยมนำมาใช้กันอย่างกว้างขวางและแพร่หลาย มีลักษณะเป็นแบบทางการ และมีการสื่อสารระหว่างผู้บรรยายกับผู้ฟังด้วยวาจา

2. การสาธิต (demonstration) เป็นการแสดงให้เห็นของจริง หรือทำให้ดูจริง ๆ ในสิ่งที่ต้องการให้เรียนรู้โดยมีการอธิบายประกอบ

3. การศึกษาด้วยตนเอง (self study) เป็นวิธีการที่พัฒนาจากวิธีการศึกษาทางไกล ที่มุ่งเน้นให้ผู้รับการพัฒนาได้ศึกษาทำความเข้าใจด้วยตนเอง โดยอาศัยสื่อการเรียนรู้ด้วยตนเอง (self study materials) เป็นวิธีการที่เหมาะสมกับประชากรที่มีจำนวนมากและอยู่กันอย่างกระจัดกระจาย

4. การประชุมอภิปราย (conference) มีลักษณะที่สำคัญคือ มีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป มาร่วมประชุมปรึกษาหารือแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจร่วมกัน

5. การศึกษากรณีตัวอย่าง (case study) เป็นการนำเอาประเด็นเรื่องราว หรือ เหตุการณ์อย่างใดอย่างหนึ่งที่ได้เลือกสรรแล้วว่า เป็นประโยชน์และเหมาะสมมาให้ผู้รับการพัฒนาศึกษาวิเคราะห์และอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกัน ซึ่งกรณีตัวอย่างนี้อาจจะเป็น เหตุการณ์จริงหรือสร้างขึ้นมาโดยเฉพาะก็ได้

6. การสร้างสถานการณ์จำลอง (simulation) เป็นการจำลองสถานการณ์ต่าง ๆ ให้มี ลักษณะคล้ายคลึงกับสภาพความเป็นจริงมากที่สุด ทั้งด้านสถานที่ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ตัวบุคคลที่เกี่ยวข้องและประเด็นเรื่องราว

7. การแสดงบทบาทสมมติ (role playing) เป็นวิธีที่ผู้รับการพัฒนาแต่ละคนจะได้รับ มอบหมายให้แสดงบทบาทใดบทบาทหนึ่งตามที่กำหนดขึ้น แล้วแสดงไปตามลำพัง ไม่มีผู้กำกับ การแสดง ผู้บอกบทสนทนา ไม่มีการซ้อมก่อนการแสดง โดยจะแสดงออกปฏิกิริยาและเจรจา กันตามธรรมชาติและความรู้สึกนึกคิดของคน ๆ นั้น

8. การระดมความคิด (brainstorming) เป็นวิธีที่มีลักษณะที่สำคัญคือ กระตุ้นให้ทุกคน ได้ใช้สมองหรือแสดงความคิดเห็นในประเด็นที่กำหนดขึ้นอย่างเต็มที่ โดยไม่ต้องกังวลว่าความคิดเห็นนั้นจะถูกต้องหรือไม่ จึงเป็นวิธีการที่ต้องการปริมาณความคิดมากกว่าคุณภาพหรือความ ถูกต้อง

9. การสัมมนา (seminar) เป็นอีกวิธีหนึ่งที่กำลังนิยมใช้กันอย่างแพร่หลายโดยเฉพาะ กับเจ้าหน้าที่หรือผู้บริหารระดับสูง มีลักษณะสำคัญคือ เป็นการประชุมเพื่อพิจารณาถกเถียงถึง ประเด็นหรือหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งที่กำหนด

วิธีการสอนแบบต่าง ๆ ที่กล่าวมา มีความเหมาะสมกับบุคคลและสภาพการณ์ที่แตกต่างกัน จึงเป็นหน้าที่ที่ฝ่ายจัดดำเนินการพัฒนาบุคลากรพิจารณาเลือกนำไปใช้ นอกจากนี้การพัฒนาบุคลากรยังมีวิธีการอื่น ๆ อีกเช่น การสอนงาน (Coaching) เป็นวิธีการที่ผู้บังคับบัญชามี บทบาทมากที่สุด เพราะเป็นการสอนและแนะนำวิธีการปฏิบัติงานโดยผู้บังคับบัญชา หรือการ มอบหมายให้ผู้ที่มีความเหมาะสมเป็นผู้สอนในขณะที่ปฏิบัติงาน เป็นการฝึกอบรมเพื่อให้

ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และอีกวิธีหนึ่งคือ การ
 สับเปลี่ยนหมุนเวียน

สิ่งที่ควรพิจารณาในการเลือกเทคนิคการฝึกอบรม

เนื่องจากการฝึกอบรมเป็นสิ่งที่ต้องกระทำอย่างเป็นระบบ การตัดสินใจเลือกวิธีการฝึกอบรม
 จึงต้องคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ ของการฝึกอบรมดังนี้

1. วัตถุประสงค์และเนื้อหาของการฝึกอบรม ถ้าต้องการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้
 ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งวิธีการที่ควรนำมาใช้ควรเป็นการบรรยาย หรือการอภิปราย
 เป็นคณะ แต่ถ้าต้องการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเปิดทักษะอย่างใดอย่างหนึ่งก็ควรใช้วิธีการที่เปิด
 โอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ลงมือปฏิบัติ เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

2. กลุ่มเป้าหมาย วิธีการและกิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรมจะต้องสอดคล้องกับลักษณะของ
 กลุ่มเป้าหมาย ทั้งด้านเพศ วัย ขนาดของกลุ่มเป้าหมาย และประสบการณ์เดิมของกลุ่มเป้าหมาย
 เช่นวิธีการที่ใช้กับเด็กและวิธีการที่ใช้กับผู้ใหญ่น่าจะแตกต่างกัน เพราะเด็กมีช่วงความสนใจที่สั้นกว่าผู้ใหญ่ จึงต้องเป็นกิจกรรมที่มีความหลากหลายแต่ละกิจกรรมต้องใช้เวลาไม่มากนัก
 ควรให้เด็กได้มีส่วนร่วมและมีการเคลื่อนไหวบ้าง ในส่วนของผู้ใหญ่ควรเป็นกิจกรรมที่เปิดโอกาส
 ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แสดงความคิดเห็น ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 เพราะผู้ใหญ่จะมีประสบการณ์ในเรื่องที่เข้ารับการฝึกอบรมมาบ้างแล้ว นอกจากนี้ยังควร
 คำนึงถึงขนาดของกลุ่มเป้าหมายด้วย ถ้ากลุ่มมีขนาดใหญ่มาก ๆ ก็จำเป็นต้องใช้วิธีการบรรยาย
 แต่ถ้ากลุ่มมีขนาดเล็กก็ควรเป็นวิธีการที่ส่งเสริมให้สมาชิกทุกคนได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นหรือทำกิจกรรม เช่น การอภิปรายกลุ่ม การแสดงบทบาทสมมติ การเล่นเกมเป็นกลุ่ม
 เป็นต้น

3. สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกและวัสดุอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม ในการเลือกวิธีการหรือกิจกรรมการฝึกอบรมนั้นต้องพิจารณาเกี่ยวกับสถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวกและวัสดุอุปกรณ์ เพราะกิจกรรมบางประเภทไม่สามารถปฏิบัติได้ในที่คับแคบ เช่นกิจกรรมที่ต้องมีการเคลื่อนไหว การแสดงบทบาทสมมติ การเล่นเกมบางประเภท ส่วนสิ่งอำนวยความสะดวกก็มีความสำคัญไม่น้อยต่อวิธีการฝึกอบรม เช่น ถ้าวิทยากรต้องการใช้ภาพยนต์ตามที่วิทยากรต้องการทำให้วิทยากรต้องเปลี่ยนวิธีการบรรยาย วิทยากรอาจต้องใช้วิดีโอทัศน์แทน เป็นต้น

4. เวลา การฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพนั้นวิทยากรต้องควบคุมกิจกรรมให้อยู่ในช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในตารางการฝึกอบรม ฉะนั้นถ้ามีเวลาน้อยกิจกรรมจะต้องรวบรัด แต่ถ้ามีเวลามากกิจกรรมที่จัดอาจมีรายละเอียดเพิ่มขึ้นและควรใช้วิธีการหลายรูปแบบประกอบกัน นอกจากนี้ยังต้องพิจารณาว่าเป็นช่วงเวลาใดของวัน ช่วงเช้า บ่าย หรือค่ำ แล้วเลือกกิจกรรมให้เหมาะสมถ้าเป็นช่วงเช้าผู้เข้ารับการฝึกอบรมยังกระฉับกระเฉงวิทยากรจะใช้วิธีการบรรยาย การอภิปราย หรือ

แม้แต่วิธีที่ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ร่วมแสดงความคิดเห็นก็ได้ กิจกรรมในช่วงเช้าจะเน้นที่การให้ความรู้ภาคทฤษฎี แต่ถ้าเป็นช่วงบ่ายหรือช่วงค่ำซึ่งเป็นเวลาที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความเหน็ดเหนื่อยทางความคิดแล้ว ควรใช้วิธีการฝึกอบรมที่มีความหลากหลายในรูปแบบการนำเสนอ มีการสร้างความสนใจเป็นระยะ ๆ และควรเป็นสิ่งที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องลงมือปฏิบัติเพื่อป้องกันความเบื่อหน่าย

5. วิทยากร เป็นปัจจัยที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการเลือกวิธีการฝึกอบรม เพราะถ้าใช้วิธีการหรือกิจกรรมการฝึกอบรมที่ไม่สอดคล้องกับความสามารถของวิทยากรแล้วจะส่งผลให้การฝึกอบรมล้มเหลว เช่น ถ้าวิทยากรมีความสามารถในการบรรยาย และวิธีการบรรยายไม่ขัดต่อองค์ประกอบอื่น ๆ ที่กล่าวข้างต้น ก็ควรใช้วิธีการบรรยาย แต่ถ้าวิธีการบรรยายไม่สอดคล้องกับลักษณะของกลุ่มเป้าหมายหรือจะทำให้การฝึกอบรมไม่บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ก็ต้องใช้วิธีการอื่นในการฝึกอบรม ในบางกรณีอาจต้องหาวิทยากรใหม่ เป็นต้น

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า เทคนิคที่นำมาใช้ในการพัฒนาบุคลากรมีอยู่หลายวิธี ได้แก่ การบรรยาย การอภิปรายกลุ่ม กรณีศึกษา บทบาทสมมติ การระดมสมองและเกมการบริหาร นอกจากนี้สิ่งที่ควรพิจารณาในการเลือกวิธีการฝึกอบรมก็คือ วัตถุประสงค์และเนื้อหาของการฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมาย สถานที่ เวลา วิทยากร เป็นต้น

1.5 ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

ชาญชัย อาจินสมาจาร (2535:7-8) ได้กล่าวไว้ว่า การฝึกอบรมเป็นกิจกรรมที่สำคัญและจำเป็นในทุกองค์การ การฝึกอบรมจะมีส่วนเป็นอย่างมากในการตัดสินใจประสิทธิผล และประสิทธิภาพขององค์การ ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมมีดังนี้

1. ลดเวลาเรียนรู้ เพื่อบรรลุการปฏิบัติงานอันเป็นที่ยอมรับกันการมีผู้สอนที่มีคุณสมบัติและการควบคุมสถานการณ์การเรียนรู้ในช่วงเวลาสั้น ๆ และได้รับผลผลิตที่สูงจากพนักงานใหม่
2. ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ในปัจจุบันการฝึกอบรม ไม่ใช่จัดให้กับพนักงานใหม่เท่านั้น แต่จัดให้กับพนักงานที่มีประสบการณ์เช่นเดียวกับการฝึกอบรมสามารถช่วยให้พนักงานเพิ่มระดับการปฏิบัติงานของเขาในหน้าที่งานปัจจุบัน
3. การสร้างเจตคติ จุดมุ่งหมายของโปรแกรมการฝึกอบรม ของบริษัทก็คือการหล่อหลอม เจตคติของพนักงาน เพื่อให้ได้รับการสนับสนุนในกิจกรรมของบริษัท และเพื่อให้ได้รับความร่วมมือที่ดีกว่า และความซื่อสัตย์ต่อองค์การมากขึ้น
4. ช่วยเหลือการแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมจะช่วยลดการลาออกจากงาน การขาดงาน การเกิดอุบัติเหตุ เป็นต้น และยังช่วยปรับปรุงความสัมพันธ์ระหว่างหัวหน้างานกับผู้ใต้บังคับบัญชา

5. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่การฝึกอบรมสามารถช่วยแก้ปัญหาได้ก็คือ วิธีการทำงานที่ได้ผลงานต่ำ

6. สนองความต้องการของแรงงาน มีบริษัทแห่งหนึ่งพบว่ามันเป็นไปได้ในการสรรหาช่างเครื่อง และช่างทำเครื่องมือ ที่มีทักษะอย่างเพียงพอทางบริษัทได้สรุปว่าควรจัดตั้งโปรแกรมการฝึกอบรม การฝึกงานขึ้นในระยะยาวของตนเองเพื่อแก้ปัญหาความขาดแคลนกำลังคน

7. เป็นประโยชน์กับตัวพนักงานเอง เมื่อพนักงานได้รับความรู้และทักษะใหม่ ๆ ก็สามารถเพิ่มคุณค่าตลาด และกำลังในการหารายได้การมีทักษะที่มีประโยชน์จะทำให้พนักงานมีคุณค่าเพิ่มมากขึ้น ซึ่งมีผลทำให้เขามีความมั่นคงในงานของเขา นอกจากนี้ยังทำให้เขามีคุณสมบัติที่จะเลื่อนขึ้นรับตำแหน่งงานที่มีความรับผิดชอบที่มากขึ้น

สมคิด บางโม (2538:16) ได้กล่าวว่าการอบรมนอกจากเป็นสิ่งจำเป็นในการแก้ปัญหาภายในองค์กรแล้ว ยังก่อให้เกิดประโยชน์แก่ส่วนต่าง ๆ ขององค์กรอย่างเห็นได้ชัดดังนี้

1. เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิต
2. ทำให้มีผลผลิตมีคุณภาพสูง
3. พนักงานมีขวัญและกำลังใจดีขึ้น
4. ทำให้พนักงานมีความรู้ความชำนาญในวิทยาการใหม่ ๆ
5. ทำให้ระบบข่าวสารภายในองค์กรดีขึ้น
6. ลดเวลาในการเรียนรู้งาน
7. พนักงานแต่ละคนมีโอกาสก้าวหน้าได้เลื่อนตำแหน่ง
8. ลดอุบัติเหตุในการทำงาน
9. เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน

10. เมื่อส่วนต่าง ๆ ดังกล่าวมีคุณภาพดีย่อมส่งผลกระทบต่อองค์กรโดยรวม ทำให้องค์กรมีประสิทธิภาพ และมีความมั่นคงสูงขึ้น

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การฝึกอบรมมีประโยชน์ในการช่วยลดเวลาในการเรียนรู้ ช่วยปรับปรุงการทำงาน ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิต พนักงานมีขวัญและกำลังใจดีขึ้น ช่วยลดอุบัติเหตุในการทำงาน ทำให้พนักงานมีความรู้และความชำนาญในการทำงานมากขึ้น และมีประโยชน์ต่อการบริหารงาน

กาเย่ (Gagne 1970,303-318) ได้แบ่งเหตุการณ์ของการสอนออกเป็น 9 เหตุการณ์ และแสดงให้เห็นคุณค่าของสื่อการสอนในแต่ละเหตุการณ์ดังนี้

1. ช่วยดึงดูดและควบคุมความตั้งใจของผู้เรียน ซึ่งเป็นสิ่งที่ต้องทำเป็นอันดับแรกสื่อจะเป็นสิ่งเร้าที่ดึงดูดความตั้งใจของผู้เรียนได้
2. เป็นแบบอย่างให้ผู้เรียนรู้ว่า ผู้เรียนต้องทำอะไร ได้อย่างไร จึงจะถือว่าบรรลุจุดมุ่งหมายของการเรียนที่ตั้งเอาไว้ สื่อจะเป็นเครื่องมือแสดงแบบอย่างได้ดี หากเป็นพฤติกรรมมนุษย์ ภาพยนตร์จะเป็นสื่อที่ทำหน้าที่ได้เป็นอย่างดี
3. เป็นการกระตุ้นให้ระลึกถึงสิ่งที่เรียนมาแล้ว อันเกี่ยวข้องกับสิ่งที่เรียนใหม่
4. เป็นการเสนอสิ่งเร้าเพื่อนำเข้าสู่บทเรียน
5. เป็นการให้การแนะนำช่วยเหลือในการเรียน
6. ให้ข้อมูลย้อนกลับ
7. การตรวจสอบประเมินผลการเรียน
8. ให้เกิดการถ่ายโยงการเรียนรู้ หมายความว่า เมื่อเรียนรู้แล้ว ได้หลักการแล้ว ก็ควรมีโอกาสที่จะนำหลักการนั้นไปแก้ปัญหาใหม่ ๆ สื่อจะเป็นเครื่องมือนำปัญหามาให้นักเรียนแก้
9. การให้การเรียนรู้มีความคงทน ในเรื่องนี้ผู้เรียนจะต้องปฏิบัติ ต้องกระทำบ่อย ๆ ซึ่งสื่อการสอนจะช่วยให้มีความคงทนกว่าการเรียนรู้ โดยการอธิบายด้วยวาจา

จากประโยชน์และคุณค่าของสื่อการฝึกอบรมที่กล่าวมา จะเห็นได้ว่าสื่อจะมีส่วนช่วยในการเรียนรู้เป็นอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็นการช่วยดึงดูดความสนใจของผู้เรียน เป็นแบบอย่างแก่ผู้เรียน กระตุ้นให้ระลึกถึงสิ่งที่เรียน เสนอสิ่งเร้าเพื่อนำเข้าสู่บทเรียน ตลอดจนให้ข้อมูลย้อนกลับ ตรวจสอบประเมินผลการเรียน ถ่ายโยงการเรียนรู้ และทำให้การเรียนรู้คงทน ซึ่งล้วนแล้วแต่มีประโยชน์โดยตรงต่อวิทยากร ที่จะถ่ายทอดความรู้ไปยังผู้เข้าฝึกอบรมและต่อผู้เข้าฝึกอบรมเองที่ง่ายต่อการเรียนรู้ จดจำ และการนำไปใช้ต่อไป

1.6 หลักการใช้เทคโนโลยีในการฝึกอบรม

ประยัต จีระวรพงศ์ (2526:192-193) ได้กล่าวถึงหลักการใช้เทคโนโลยีในการฝึกอบรมไว้ดังนี้

1. การใช้เทคโนโลยีหลายอย่างแบบสื่อประสม (Multi-media) ทั้งนี้เพราะสื่อแต่ละอย่างจะช่วยนำไปสู่จุดหมายปลายทางที่แตกต่างกัน
2. ควรเลือกใช้เทคโนโลยีชนิดต่าง ๆ อย่างรอบคอบเพื่อที่จะทำให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งนี้ต้องพิจารณาให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย เนื้อหา ผู้ใช้ ผู้รับและสถานการณ์ด้วย

3. ควรจะจัดระบบการใช้ที่ไม่สับสน ไม่ขัดกัน ไม่เสียเวลา หรือใช้มากเกินไปเพราะ แทนที่จะเป็นเครื่องเสริมความรู้ อาจกลายเป็นเครื่องถ่วงได้

4. ควรศึกษาวิธีใช้เทคโนโลยีเฉพาะอย่าง ก่อนที่จะนำเทคโนโลยีชนิดนี้มาใช้เพราะว่า วิธีใช้ที่เหมาะสมเท่านั้น จึงจะทำให้เทคโนโลยีนั้นมีประสิทธิภาพ

5. พิจารณาลักษณะเทคโนโลยีเป็นเครื่องมือที่มีอิทธิพลต่อการเรียนรู้ในการฝึกอบรมอย่างมาก ดังนั้นการเลือกเทคโนโลยีก็มีความสำคัญเช่นกัน จึงต้องควรพิจารณาดังนี้

5.1 มีความถูกต้อง แน่นนอนในการเสนอข้อความรู้ต่าง ๆ

5.2 มีการจัดระเบียบภายในดี มีจุดมุ่งหมายชัดเจน

5.3 สั่งเกตง่ายและชัดเจน ทั้งภาพและเสียงหรือเฉพาะอย่าง

5.4 เป็นที่น่าสนใจ มีความสอดคล้องกับประสบการณ์ และความพอใจของผู้ใช้ ตลอดจนความสอดคล้องกับการเรียนรู้

5.5 มีข้อมูลทันต่อเหตุการณ์

5.6 อยู่ในสภาพสมบูรณ์

5.7 มีคุณค่าทางด้านเทคนิค และทางด้านศิลปะ

5.8 สะดวกต่อการนำไปใช้และการระวังรักษา

การใช้เทคโนโลยีในการฝึกอบรมนั้น เป็นประโยชน์อย่างยิ่งที่จะช่วยให้การฝึกอบรมนั้น ๆ ดำเนินไปอย่างสะดวก เป็นระบบ ไม่สับสน ตลอดจนช่วยให้การฝึกอบรมนั้น ๆ เกิดความน่าสนใจ ไม่น่าเบื่อ แต่ทั้งนี้ผู้ดำเนินการฝึกอบรมจะต้องเลือกเทคโนโลยีที่มีความเหมาะสมกับเนื้อหาที่จะนำเสนอ จึงจะทำให้เทคโนโลยีนั้น ๆ มีประสิทธิภาพ

2. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับชุดฝึกอบรม

2.1 ความหมายของชุดฝึกอบรม

ชุดฝึกอบรม (Training Package) เป็นเครื่องมือการฝึกอบรมอย่างหนึ่ง ซึ่งขั้นตอนกระบวนการของการจัดทำสื่อการฝึกอบรมในลักษณะสื่อประสม (Multimedia)

ขนาด พงศ์พนรัตน์ (2526:1) ได้ให้ความหมายของชุดฝึกอบรมว่าเป็นสื่อการฝึกอบรมแบบประสมที่กำหนดวิธีการสอนของวิทยากร และกิจกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ รวมทั้งระบุเอกสาร วัสดุอุปกรณ์ และแบบทดสอบที่ใช้ฝึกอบรมแต่ละวิชา โดยมีขั้นตอนในการสร้างอย่างเป็นระบบ ซึ่งวิทยากรสามารถนำไปใช้เป็นคู่มือในการสอน และผู้เข้าอบรมสามารถใช้เอกสารสำหรับผู้เข้าอบรมในการติดตามขั้นตอนต่าง ๆ ในการฝึกอบรมได้

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2534:673) ให้ความหมายไว้ว่า ชุดฝึกอบรมเป็นสื่อการศึกษาที่สร้างขึ้นเพื่อเป็นชุดประสบการณ์สำหรับการฝึกอบรม เพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้น ประกอบด้วยสื่อเดียว หรือสื่อประสมก็ได้ นอกจากนี้กิจกรรมและสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมวิธีการในการฝึกอบรมตลอดจนวิทยากรช่วยทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้เพิ่มขึ้น

เนื่องจากชุดฝึกอบรมได้พัฒนามาจากชุดการสอน ได้มีผู้ให้ความหมายชุดการสอนไว้ดังนี้

เปรี๊ยะ กุมุท (2519,1) ให้ความหมายว่า ชุดการสอนเป็นสื่อประสมที่จัดขึ้นสำหรับหน่วยการเรียนรู้ หัวข้อ เนื้อหา และประสบการณ์ของแต่ละหน่วย การจัดชุดการสอนนี้ ได้จัดขึ้นเป็นชุดกล่อง ของ ภายในนั้นจะมีคู่มือการใช้ประกอบด้วยรายละเอียด และคำแนะนำต่าง ๆ รวมทั้งการสอนที่จำเป็น สำหรับประกอบกิจกรรมการเรียนรู้

ก๊ิด (Good 1973 , 306) สรุปความหมายชุดการสอนว่าเป็นโปรแกรมการสอนทุกอย่างที่จัดไว้โดยเฉพาะ มีอุปกรณ์ที่ใช้ในชุดการสอน อุปกรณ์ที่ใช้ในการเรียน คู่มือครู เนื้อหา แบบทดสอบ ข้อมูลที่เชื่อถือได้ มีการกำหนดจุดมุ่งหมายของการเรียนไว้อย่างชัดเจน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2523, 117-118) ให้ความหมายว่า ชุดการสอนเป็นสื่อประสมประเภทหนึ่งมีจุดมุ่งหมายเฉพาะเรื่องที่จะสอน และเป็นสื่อประสมที่ได้จากการผลิตอย่างมีระบบ และการทำสื่อที่สอดคล้องกับเนื้อหา และวัตถุประสงค์ เพื่อให้การเรียนรู้มีประสิทธิภาพ

จากที่กล่าวมานั้น สรุปได้ว่าชุดฝึกอบรม และชุดการสอนเป็นสื่อการศึกษา ซึ่งเป็นสื่อประสมที่สร้างขึ้นอย่างมีระบบ มีเนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ จัดเป็นชุดประกอบด้วย วัสดุ อุปกรณ์ เอกสาร คู่มือ และแบบทดสอบ ซึ่งจะช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้เพิ่มมากขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

ชุดฝึกอบรมเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมอย่างหนึ่ง แบ่งออกเป็นชุดฝึกอบรมที่ศึกษาด้วยตนเอง (Self learning module) และชุดฝึกอบรมที่จะต้องสอน และทำกิจกรรม (Teaching module)

ชุดฝึกอบรมโดยทั่วไปประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ในวัตถุประสงค์จะระบุว่าเมื่อผู้รับการฝึกอบรมผ่านการฝึกอบรมแล้วควรมีพฤติกรรมเช่นใด พฤติกรรมต่าง ๆ ดังกล่าวที่แสดงออกจะเป็นผลจากการเรียนรู้ ดังนั้นวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมควรจะระบุในลักษณะของวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม คือสามารถวัดได้ สังเกตได้

ชุดฝึกอบรมทุกขั้นตอน โดยวิทยากรเป็นผู้ดำเนินการ ซึ่งเป็นประเภทที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ และชุดฝึกอบรมอีกประเภทคือ ชุดฝึกอบรมด้วยตนเอง ซึ่งเป็นการใช้ชุดฝึกอบรมที่ผู้รับการฝึกอบรมสามารถที่จะเรียนรู้ได้ด้วยตนเอง

2.3 ประโยชน์ของชุดฝึกอบรม

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2534:704-705) ได้สรุปประโยชน์ของชุดฝึกอบรมได้ดังนี้

1. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน

1.1 ใช้ในการอบรมบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะเกี่ยวกับงานที่จะปฏิบัติได้เป็นจำนวนมากในระยะเวลาสั้น ๆ

1.2 ประหยัดงบประมาณในการดำเนินการของหน่วยงาน

2. ประโยชน์ต่อผู้ให้การอบรม หรือวิทยากร

2.1 ชุดฝึกอบรมจะมีคู่มือการดำเนินกิจกรรมทุกขั้นตอน ซึ่งช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ให้การฝึกอบรม หรือวิทยากร

2.2 ชุดฝึกอบรมมีสื่อ และเอกสารประกอบการฝึกอบรม รวมทั้งแหล่งข้อมูลที่วิทยากรอาจต้องไปศึกษาเพิ่มเติม ทำให้วิทยากรไม่ต้องเสียเวลาในการเตรียมการฝึกอบรม

2.3 ประหยัดเวลาในการเตรียมการฝึกอบรม เนื่องจากชุดฝึกอบรมได้เตรียมทุกอย่างให้กับวิทยากรแล้ว

2.4 ทำให้วิทยากรมีความมั่นใจในการดำเนินการฝึกอบรม เพราะวิทยากรทราบขั้นตอนต่าง ๆ อย่างชัดเจน มีสื่ออุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรมไว้อย่างพร้อมเพรียงแล้ว และใช้ในกรณีวิทยากรขาดการอบรมโดยวิทยากรคนอื่นสามารถสอนแทนได้โดยใช้ชุดฝึกอบรม

3. ประโยชน์ต่อผู้รับการฝึกอบรม

3.1 สร้างแรงจูงใจและความสนใจในการอบรม เพราะชุดฝึกอบรมมีการใช้สื่อประสม และมีกิจกรรมในการอบรม ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมไม่เบื่อหน่ายและตื่นตัวในการอบรมอยู่ตลอดเวลา เป็นการช่วยเพิ่มประสิทธิภาพของผู้เรียน

3.2 สามารถศึกษาด้วยตนเองในเนื้อหาวิชาที่สนใจได้ ไม่จำกัดเวลาและสถานที่

3.3 สามารถศึกษาและทบทวนได้

3.4 ตอบสนองความแตกต่างระหว่างบุคคลได้

3.5 ใช้เป็นสื่อสอนเสริมให้กับผู้ที่เรียนอ่อน และเพิ่มเติมเสริมความรู้มากขึ้นสำหรับผู้ที่เรียนเก่ง

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า ชุดฝึกอบรมมีประโยชน์อย่างมากต่อผู้ที่เกี่ยวข้องทุก ๆ ฝ่ายไม่ว่าจะเป็น ต่อผู้เข้ารับการอบรม ต่อวิทยากรและที่สำคัญคือต่อหน่วยงานเอง

2.4 หลักและทฤษฎีในการผลิตชุดฝึกอบรม

เสาวนีย์ สิกขาบัณฑิต (2528, 292) ได้กล่าวถึงหลักการและทฤษฎีที่นำมาใช้ในการผลิตชุดการสอน ซึ่งนำมาใช้ในการผลิตชุดฝึกอบรม ดังนี้

1. ความแตกต่างระหว่างบุคคล (Individual Differences) นักการศึกษาได้นำหลักจิตวิทยาในด้านความแตกต่างระหว่างบุคคลใช้ เพราะถือว่าการสอนนั้นสามารถปรับผู้เรียนให้เป็นแม่พิมพ์เดียวกันได้ในช่วงเวลาที่เท่ากัน เพราะผู้เรียนแต่ละคนจะเรียนรู้ตามวิถีทางของเขา และใช้เวลาเรียนในเรื่องหนึ่ง ๆ ที่แตกต่างกันไป ความแตกต่างเหล่านี้มีความแตกต่างในด้านความสามารถ (Ability) สติปัญญา (Intelligence) ความต้องการ (Need) ความสนใจ (Interest) ร่างกาย (Physical) อารมณ์ (Emotion) และสังคม (Social) ด้วยเหตุผลที่คนเรามีความแตกต่างกันดังกล่าว ผู้สร้างชุดการสอนจึงพยายามที่จะหาวิธีการที่เหมาะสมที่สุด ในการที่จะทำให้ผู้เรียนได้เรียนอย่างบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ในชุดนั้น ๆ ซึ่งวิธีที่เหมาะสมที่สุดวิธีหนึ่งก็คือ การจัดการสอนรายบุคคล หรือการจัดการสอนตามเอกตภาพ หรือการศึกษาด้วยตนเอง ซึ่งล้วนแต่เป็นวิธีที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนมีอิสระในการเรียนตามความแตกต่างของแต่ละคน

2. การนำสื่อประสมมาใช้ (Multi-media Approach) เป็นการนำเอาสื่อการสอนหลายประเภทมาใช้สัมพันธ์กันอย่างมีระบบ ความพยายามอันนี้ก็เพื่อที่จะเปลี่ยนแปลงการเรียนการสอนจากเดิมที่เคยยึดครูเป็นแหล่งให้ความรู้หลัก มาเป็นการจัดประสบการณ์ให้ผู้เรียน เรียนด้วยการใช้แหล่งความรู้จากสื่อประเภทต่าง ๆ

3. ทฤษฎีการเรียนรู้ (Learning Theory) จิตวิทยาการเรียนรู้ที่เกิดโอกาสให้ผู้เรียน

3.1 เข้าร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยตนเอง

3.2 ตรวจสอบผลการเรียนของตนเองว่าถูกหรือผิดได้ทันที

3.3 มีการเสริมแรง คือ ผู้เรียนจะเกิดความภาคภูมิใจ ดีใจที่ตนเองทำได้ถูกต้องเป็นการให้กำลังใจที่จะเรียนต่อไป ถ้าตนเองทำให้ไม่ถูกต้อง จะได้ทราบว่าที่ถูกต้องนั้นคืออะไร จะได้ไตร่ตรองพิจารณา ทำให้เกิดความเข้าใจ ซึ่งจะไม่ทำให้เกิดท้อถอยหรือสิ้นหวังในการเรียน เพราะเขามีโอกาสที่จะสำเร็จได้เหมือนคนอื่น

3.4 เรียนรู้ไปทีละขั้นตามความสามารถและความสนใจของตนเอง

4. การใช้วิธีวิเคราะห์ระบบ (System Analysis) โดยจัดเนื้อหาวิชาให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและวัยของผู้เรียน ทุกสิ่งทุกอย่างที่จัดไว้ในชุดการสอนจะสร้างขึ้นอย่างมีระบบ มีการตรวจเช็คทุกขั้นตอนและทุกอย่างจะต้องสัมพันธ์สอดคล้องกันเป็นอย่างดี มีการทดลองปรับปรุงจนมีประสิทธิภาพอยู่ในเกณฑ์มาตรฐานเป็นที่เชื่อถือได้จึงจะนำออกมาใช้

2.5 การพัฒนาชุดฝึกอบรม

ชุดฝึกอบรมประกอบด้วยองค์ประกอบหลายส่วน เช่น วัตถุประสงค์ เนื้อหา วิธีการฝึกอบรมสื่อที่ใช้ในการฝึกอบรมและการประเมินผล ดังนั้นในการพัฒนาชุดฝึกอบรมจึงจะต้องพิจารณาในส่วนต่างๆ ดังกล่าวทั้งหมดอย่างเป็นระบบว่าในการพัฒนาชุดฝึกอบรมนั้นควรใช้วิธีใดอย่างไร

พารีก และราว (Pareek and Roa, 1981) ได้พัฒนาชุดฝึกอบรมตามขั้นตอนดังนี้คือ

1. ระบุปัญหาในเรื่องระดับความสามารถของคน หรือองค์การที่วิเคราะห์แล้วให้เห็นว่ามีความจำเป็นต้องแก้ไข และสามารถแก้ไขด้วยการฝึกอบรม

2. กำหนดวิธีการในการฝึกอบรม เมื่อพิจารณาว่าการแก้ปัญหาต้องใช้วิธีการฝึกอบรม ผู้พัฒนาชุดฝึกอบรมจะต้องกำหนดยุทธวิธีในการฝึกอบรมว่าควรจะใช้รูปแบบ และเทคนิควิธีใดบ้างในการฝึกอบรม

3. ระบุความจำเป็นในการฝึกอบรม เมื่อพิจารณาว่าการแก้ปัญหาต้องใช้วิธีการฝึกอบรม ผู้พัฒนาชุดฝึกอบรมจะต้องกำหนดยุทธวิธีในการฝึกอบรมว่าควรจะใช้รูปแบบ และเทคนิควิธีใดบ้างในการฝึกอบรม

4. พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม เป็นขั้นตอน ที่จะต้องจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้ตรงกับปัญหาและความจำเป็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมซึ่งแบ่งออกได้ 3 ขั้นตอนสำคัญดังนี้คือ

4.1 การกำหนดวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ดังกล่าวจะต้องเป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม เพราะจะช่วยให้สามารถกำหนดเนื้อหา และกิจกรรมได้อย่างเหมาะสม โดยจะต้องคำนึงถึงความจำเป็นในการฝึกอบรมเป็นพื้นฐาน

4.2 การคัดเลือกเนื้อหาจะต้องให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย เป็นสิ่งใหม่และเป็นสิ่งที่น่าสนใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยพิจารณาจากวัย และระดับความรู้เดิมด้วย

4.3 การเลือกกิจกรรมการเรียนรู้หรือประสบการณ์การเรียนรู้ นอกจากนี่จะต้องเป็นการส่งเสริมให้บรรลุวัตถุประสงค์แล้ว ประสบการณ์ที่จะให้จะต้องน่าสนใจและเป็นการส่งเสริมกันระหว่างประสบการณ์เดิมกับประสบการณ์ใหม่ สามารถส่งเสริมการเรียนรู้ได้หลายทาง ผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่สามารถลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง

5. เลือกสื่อในการฝึกอบรม การฝึกอบรมเป็นการให้ความรู้แก่บุคคลวิธีหนึ่งที่พึงประสงค์ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะหรือเจตคติอย่างใดอย่างหนึ่งหรือ

กำหนดไว้ ในการให้บุคคลเกิดการเรียนรู้ได้ดีตามความต้องการนั้นจำเป็นต้องมีการสื่อความหมายที่ดี เป็นการลดช่องว่างระหว่างผู้ให้การอบรมกับผู้รับการฝึกอบรม สื่อจึงนับว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญมากในการถ่ายทอดสิ่ง

ต่าง ๆ จากผู้พูดไปยังผู้ฟัง สื่อที่กล่าวถึงนี้หมายถึงวัสดุเครื่องมือและหรือวิธีการ เสาวนีย์ สิกขา บัณฑิต (2528: 202) สื่อที่ดีจะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความสนใจ และกระตุ้นการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมซึ่งมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการฝึกอบรม ดังนั้นก่อนจะเลือกสื่อใดมาใช้ ประกอบการฝึกอบรมควรมีหลักเกณฑ์ ในการพิจารณาดังนี้คือ

- 5.1 สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมหรือไม่
- 5.2 เนื้อหาสาระของสื่อมีประโยชน์มีความสำคัญเพียงใด
- 5.3 มีความน่าสนใจหรือไม่
- 5.4 มีความทันสมัยน่าเชื่อถือเพียงใด
- 5.5 สามารถนำมาใช้ร่วมกับกิจกรรมการฝึกอบรมเหมาะสมเพียงใด เช่น เรื่องของข้อเท็จจริง สี และขนาด เป็นต้น

- 5.6 มีความถูกต้องและมีการสื่อความหมายที่ดีเพียงใด
- 5.7 ลักษณะของเนื้อหาและวิธีการนำเสนอสื่อ นั้น ๆ เหมาะสมหรือไม่
- 5.8 คุณภาพด้านการเทคนิคและความประณีตในการผลิตดีพอหรือไม่
- 5.9 สื่อดังกล่าวได้รับการทดลอง และยอมรับจากผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้รู้เพียงใดจากสถานการณ์เช่นไร มีความเหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพียงใด ในด้านวัย ความรู้

ในการใช้สื่อเพื่อการอบรมหรือเพื่อการสอนที่ดีควรยึดวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้เป็นพื้นฐานในการนำเสนอสื่อมาใช้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพนั้น มีหลักการใช้สื่อดังนี้

1. หลักการเลือก (Principle of Selection) ผู้ใช้สื่อเพื่อการสอนหรือเพื่อการอบรมที่ดี ควรจะต้องมีพื้นฐานในการเขียนวัตถุประสงค์ในการสอนได้อย่างชัดเจน และสามารถเลือกหาสื่อที่เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสอนนั้น โดยใช้สื่ออย่างสัมพันธ์กับกิจกรรมการเรียนการสอน หรือประเภทของการฝึกอบรมที่จะพิจารณานำมาใช้ นอกจากนั้นผู้ใช้สื่อต้องทราบว่าเมื่อใช้สื่อนั้น ๆ แล้วจะขยายประสบการณ์ด้านใดแก่ผู้เข้าเรียนหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่นด้านความรู้ ทักษะหรือเจตคติ ทั้งนี้รวมถึงต้องเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน และมีการวางแผนใช้เป็นอย่างดี

2. หลักความพร้อม (Principle of Readiness) ความพร้อมนี้หมายถึงความพร้อมของตัวผู้เรียนที่จะใช้สื่อนั้น ๆ ด้วย เพราะในการเรียนการสอนหรือการอบรมที่ดี มีกิจกรรมหลายอย่างในหลายอย่างในหลายโอกาสที่ผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำเป็นต้องมีส่วนร่วมในการสื่อ หรือสัมผัสกับสื่อทางใดทางหนึ่งไม่ว่าทางตรงก็ทางอ้อม เพราะกระบวนการเรียนการสอนที่ดี จะต้องทำให้ผู้เรียนรู้ดี จะต้องทำให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในโอกาสที่เหมาะสม จึงจะทำให้เกิดการ

เรียนรู้ที่ดี ทั้งนี้ผู้ใช้สื่อควรมีความสามารถสร้างความสนใจของผู้เรียนจากสื่อที่นำมาใช้หรือสามารถสร้างกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับสื่อ

3. หลักการควบคุม (Principle Control) เพื่อให้การใช้สื่อคุ้มค่าคุ้มค่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมอย่างแข็งขัน ผู้ใช้สื่อต้องวางแผนการใช้สื่ออย่างดี ทั้งด้านสิ่งอำนวยความสะดวก การควบคุมเวลา เทคนิคการนำเสนอ รวมทั้งสภาพแวดล้อมทางกายภาพ เช่น ระยะเวลา ตั้งอุปกรณ์ การกำหนดแสงสว่าง การระบายอากาศ การควบคุมเสียงแม้กระทั่งการแก้ปัญหาขัดข้องบางอย่างที่อาจเกิดขึ้น

4. หลักการปฏิบัติ (Principle of Action) คุณสมบัติที่ดีของสื่อประการหนึ่งคือ ผู้เรียนสามารถสร้างประสบการณ์การเรียนรู้ได้จากสื่อ นั้น ผู้สอนหรือผู้ให้การอบรมต้องมีความสามารถในการกระตุ้นให้ผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการอบรมมีความสนใจที่จะตอบสนองสื่อ นั้น ๆ ซึ่งทำได้โดยการตั้งคำถาม การอภิปรายนำ สร้างกิจกรรมที่เป็นปัญหา สร้างสถานการณ์จำลอง หรือกิจกรรมอื่นใดที่ยั่วให้เกิดกิจกรรมร่วม

5. หลักการประเมินผล (Principle of Evaluation) การประเมินผลหมายถึง การประเมินผลที่นำมาใช้ในการฝึกอบรม และการใช้สื่อของผู้ใช้ด้วย สำหรับสื่อพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของการฝึกเป็นเกณฑ์พิจารณาว่าสามารถทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้เพียงใด เพื่อจะได้ทราบว่าสื่อ นั้นมีความเหมาะสมเพียงใด ควรปรับปรุงหรือไม่อย่างไร

2.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับชุดฝึกอบรม

สายใจ วิมลชาติ (2540) ได้ศึกษาวิจัยเรื่อง การสร้างและพัฒนาชุดฝึกอบรม เรื่อง เทคนิควิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา สำหรับพนักงานระดับหัวหน้างาน ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ผลการวิจัยปรากฏว่า การนำเอาสื่อผสมมาใช้อย่างเป็นระบบในการสร้างชุดฝึกอบรม ทำให้ชุดฝึกอบรมมีความหลากหลายน่าสนใจมากขึ้น

ศิริพันธุ์ มณีรัตน์ (2533) ได้วิจัยเรื่อง “ระบบการฝึกอบรมโดยใช้สื่อประสมสำหรับธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทย” มีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างระบบการฝึกอบรม โดยใช้สื่อประสมใช้ชื่อว่า “แผนศิริพันธุ์” (SIRIPAN PLAN) และเพื่อสร้างชุดฝึกอบรมเรื่องการพัฒนาผู้บริหารระดับต้นแบ่งเป็นเนื้อหาเป็น 4 หน่วย สำหรับอบรมพนักงานบริหาร ระดับผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยของธนาคารกรุงศรีอยุธยาจำกัด โดยแบ่งการอบรมออกเป็น 4 รุ่น จำนวนผู้เข้าอบรม 135 คน ผลการวิจัยปรากฏว่า ระบบการฝึกอบรมโดยใช้สื่อประสมทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้เพิ่มขึ้นอย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ 0.01

3. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับเทคนิคที่ใช้ในการฝึกอบรม

3.1 กลุ่มสัมพันธ์ (Group Dynamics) ความหมาย

กลุ่มสัมพันธ์ ในบางครั้งเราเรียกว่า พลวัตของกลุ่ม หรือสัมพันธ์ภาพของกลุ่ม มีผู้ให้ความหมายของกลุ่มสัมพันธ์ไว้ดังนี้

แฮโรลด์ (Herrold, 1952 : 492-504) ได้ให้ความหมายของกลุ่มสัมพันธ์ว่า เป็นกระบวนการให้บุคคลรวมตัวกันเข้ามาเป็นกลุ่มเพื่อแก้ปัญหาหรือกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งโดยมีความมุ่งหมายแน่นอน

เจนกินส์ (Jenkins, 1950 ; 54-60) กล่าวว่า กลุ่มสัมพันธ์หมายถึงกระบวนการกลุ่ม บทบาทของกลุ่ม รวมทั้งบทบาทของบุคคล

คมเพชร จัตรศุภกุล (2530 : 136) กล่าวว่ากิจกรรมกลุ่ม หมายถึง การนำประสบการณ์มาวางแผนแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกัน เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ต้องการใน สมาชิกแต่ละคน และการเปลี่ยนแปลงของกลุ่ม โดยส่วนรวมมีการ ปฏิสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกภายในกลุ่ม ด้วยวิธีการดังกล่าวนี้ จะทำให้เกิดการพัฒนาการในตัวบุคคลทุกคน

บุหงา วชิระศักดิ์มงคล (2526 : 35) กล่าวว่ากิจกรรมกลุ่ม หมายถึง กิจกรรมที่ให้สมาชิกกลุ่มได้มีส่วนร่วมในการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งร่วมกันเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตัวเอง เนื่องจากมีโอกาสวิเคราะห์พฤติกรรมของตนเองและผู้อื่น ตลอดจนได้วิเคราะห์สถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในกลุ่มโดยการช่วยเหลือและสนับสนุนจากผู้นำกลุ่มตลอดเวลาที่ร่วมกระทำกิจกรรมเหล่านั้น และมีผลทำให้บุคคลมีความเจริญงอกงามในทุก ๆ ด้าน

ศุภวดี บุญญวงศ์ (2527 : 2) กล่าวว่ากิจกรรมกลุ่ม หมายถึง การร่วมกันวางแผนการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างสมาชิกต่อสมาชิกภายในกลุ่ม หรือสมาชิกต่อกลุ่มหรือกลุ่มต่อสมาชิก ซึ่งมีผู้นำกลุ่มที่ได้รับการฝึกฝนมาเป็นอย่างดี ช่วยส่งเสริม สนับสนุน ให้สมาชิกมีการปฏิสัมพันธ์ (Interaction) โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้สมาชิกได้พัฒนาบุคลิกภาพที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานกลุ่ม ได้เรียนรู้ต่อการทำงานกลุ่ม และกลุ่มได้ประสบผลสำเร็จในการทำงาน

จากความหมายของกิจกรรมกลุ่มดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า กิจกรรมกลุ่ม หมายถึง การจัดประสบการณ์ให้แก่ผู้เรียน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยมีการปฏิสัมพันธ์กันระหว่างสมาชิกภายในกลุ่ม ให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมแก้ปัญหาและกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งหรือกิจกรรมร่วมกัน และร่วมกันวิเคราะห์ แสดงความคิดเห็นสรุปประโยชน์ที่ได้จากกิจกรรม อันก่อให้เกิดการพัฒนาบุคคลในด้านต่าง ๆ

หรือ สรุปว่า กลุ่มสัมพันธ์หมายถึง แรงปฏิสัมพันธ์ภายในกลุ่ม (Interacting Forces) ซึ่งแรงต่างๆ เหล่านี้จะรวมตัวกัน และดำเนินการเพื่อให้บรรลุความมุ่งหมายของกลุ่ม

จุดมุ่งหมายของกิจกรรมกลุ่ม

เบนเนท (Bennett. 1963 : 5-9) ได้สรุปจุดมุ่งหมายโดยทั่วไปของกิจกรรมกลุ่ม ไว้ดังนี้ คือ

1. เป็นการเปิดโอกาสให้สมาชิกของกลุ่ม ได้เรียนรู้ทางการศึกษา อาชีพ สังคม และส่วนตัว ได้แก่

1.1 เพื่อการปฐมนิเทศสมาชิกใหม่ เพื่อประโยชน์ของสมาชิกเอง

1.2 เพื่อให้ได้มีโอกาสศึกษาถึงปัญหาเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ในกลุ่มอันจะช่วยให้พฤติกรรมของบุคคลและกลุ่มเป็นไปในแนวทางที่สังคมยอมรับ

1.3 เพื่อให้รู้จักปรับตัวได้อย่างเหมาะสมและมีเหตุผล

1.4 เพื่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่อตนเอง พัฒนาความสนใจ ความสามารถ บุคลิกภาพ ลักษณะเด่นของตนเอง การปรับตัวทางสังคมและส่วนตัว

1.5 เพื่อหาวิธีการที่มีประสิทธิภาพที่จะส่งเสริมการเรียนรู้

1.6 เพื่อศึกษาถึงเรื่อง ชีวิตการทำงาน ปัญหาของการปรับตัวต่ออาชีพและความก้าวหน้าทางด้านอาชีพ

1.7 ช่วยในการเรียนรู้วิธีการที่จะสร้างโครงการและวางแผนการศึกษาและอาชีพในระยะยาวที่เหมาะสม

1.8 ช่วยพัฒนามาตรฐาน ค่านิยมของบุคคล อันจะช่วยให้บุคคลสามารถเลือกประสบการณ์ในด้านต่าง ๆ ของชีวิต และพัฒนาปรัชญาของตนเองได้

2. ก่อให้เกิดผลทางการนำป้ดรักษา จากการที่มีโอกาสปลดปล่อยความตึงเครียดทางอารมณ์ ได้มีความเข้าใจ และได้ข้อคิดในปัญหาต่าง ๆ ของบุคคลมากขึ้น ทั้งศึกษาปัญหาของคนที่เกี่ยวข้องกันในบรรยากาศที่อ่อนโยน ผ่อนตาม นำมาแก้ไขปรับปรุงบุคลิกภาพวิถีทางชีวิต และได้วินิจฉัยตนเองและผู้อื่น

3. ช่วยการแนะแนวบุคคลอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพมากกว่าเป็นรายบุคคล

4. ช่วยการให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลมีประสิทธิภาพมากขึ้น เพราะช่วยให้เข้าใจภูมิหลังและลักษณะทั่วไปของปัญหาต่าง ๆ

แทรกซ์เลอร์ และนอร์ท (Traxler and North. : 1957 : 320) ได้กล่าวถึง จุดมุ่งหมายของกิจกรรมกลุ่ม ไว้ดังนี้

1. เพื่อให้เกิดการศึกษาอบรมแก่บุคคลที่ยังไม่คุ้นเคยกับสิ่งแวดล้อม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในมหาวิทยาลัยหรือในโรงเรียน โดยการจัดโครงการปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ หรือนำไปจัดในรูปของการแนะแนวได้

2. เพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ที่แตกต่างไปจากประสบการณ์ที่ได้รับในหลักสูตร โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การจัดกิจกรรมกลุ่มในโรงเรียน เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการศึกษาเล่าเรียน การใช้ห้องสมุด การศึกษาในโอกาสต่าง ๆ หรือเรื่องส่วนตัวต่าง ๆ ที่อยู่ในความสนใจของนักเรียน

3. เพื่อเป็นรากฐานในการที่จะนำไปสู่การให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคล เพราะทำให้นักเรียนคุ้นเคยกับครูแนะแนวในขณะที่เข้าร่วมกิจกรรมกลุ่ม

4. เพื่อเป็นการปรับตัว การบำบัดรักษาและความเจริญงอกงามของบุคคลของกลุ่ม นอกจากนี้กิจกรรมกลุ่มยังสามารถนำมาเป็นเครื่องช่วยในการแก้ไขเรื่องส่วนตัวได้ เช่น การปรับปรุงบุคลิกภาพ และการพัฒนาทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ เป็นต้น

นอกจากนี้ บัตตัน (Button. 1974 : 1-2) กล่าวว่า กิจกรรมกลุ่มเป็นสิ่งที่จัดขึ้น โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะช่วยส่งเสริมให้มนุษย์ได้เติบโตและพัฒนาโดยเฉพาะทักษะด้านสังคมและด้านความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น ดังนั้นการจัดกิจกรรมกลุ่มจึงเป็นการสร้างโอกาสให้มนุษย์ได้เรียนรู้เกี่ยวกับการติดต่อสัมพันธ์กับบุคคลอื่น ๆ ในบรรยากาศที่ส่งเสริมซึ่งกันและกัน ผู้ที่เข้าร่วมกิจกรรมกลุ่มจะพยายามช่วยกลุ่มและช่วยบุคคลแต่ละคน เพื่อทำงานไปสู่จุดมุ่งหมาย

สำหรับ วินิจ เกตุขำ และคมเพชร ฉัตรสุกกุล (2522 : 170-172) กล่าวถึงกิจกรรมกลุ่ม ไว้ดังนี้

1. เพื่อให้เกิดความเข้าใจในตนเอง การอยู่ร่วมกับสมาชิกอื่นในกลุ่มจะมีส่วนช่วยให้บุคคลเกิดการเรียนรู้เกี่ยวกับตนเองได้ดีขึ้น เช่น รู้ความสามารถบางประการของตน รู้จักข้อบกพร่องบางอย่าง ทั้งนี้เพราะกลุ่มจะมีปฏิกิริยาให้เห็นข้อเท็จจริงได้

2. เพื่อให้เข้าใจบุคคลอื่น เมื่อสมาชิกในกลุ่มได้ทำกิจกรรมร่วมกันก็ย่อมจะทำให้เกิดการเรียนรู้และรู้จักซึ่งกันและกันได้ดีขึ้น

3. เพื่อให้บุคคลสามารถทำงานร่วมกันได้ดีขึ้น

จากข้อความดังกล่าว สรุปได้ว่า กิจกรรมกลุ่มมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาบุคคล โดยเปิดโอกาสให้บุคคลได้ปรับปรุงแก้ไข เปลี่ยนแปลงความคิดเห็น ความรู้สึก พฤติกรรมต่าง ๆ และสามารถทำความเข้าใจเกี่ยวกับตนเองและผู้อื่น

ขนาดของกลุ่มที่ใช้ในกิจกรรมกลุ่ม

อ็อตตาเวย์ (Ottawa. 1966 : 7) กล่าวว่า กลุ่มที่ใช้ในกิจกรรมกลุ่มควรมีขนาดเล็ก เพราะจะช่วยให้สมาชิกมีโอกาสแสดงออกอย่างเป็นอิสระโดยทั่วถึงกัน โดยสมาชิกไม่ต้องใช้เสียงดังมากนัก ทุกคนในกลุ่มก็จะได้ยินอย่างทั่วถึง ดังนั้นกลุ่มควรมีขนาดอย่างมากที่สุด 12 คน หรือถ้ามากกว่านั้นก็ไม่ควรเกิน 15 คน เพราะมิฉะนั้นแล้วจะทำให้แบบแผนพฤติกรรมผิดไปจากเดิม ขนาดของกลุ่มที่เหมาะสมที่สุดควรมีจำนวนสมาชิก 9-12 คน จึงจะทำให้การทำกิจกรรมกลุ่มบังเกิดผลดีที่สุด

วัตสัน และแฮร์ (Deighton. 1971 : 225 ; citing Watson and Hare.n.d.) กล่าวว่า กลุ่มที่ใช้จัดกิจกรรมกลุ่มควรมีขนาดไม่ใหญ่มากและควรมีจำนวน 5 คน เป็นอย่างน้อย แต่บางทีก็อาจกำหนดให้มีจำนวน 12-15 คนก็ได้ เพื่อให้มีขนาดเหมาะสม ถ้ากลุ่มมีขนาดใหญ่เกินไป โอกาสที่สมาชิกจะมีส่วนร่วมจะลดน้อยลง อาจทำให้กลุ่มแตกแยกกันง่ายขึ้น

ทรัมป์ และมิลเลอร์ (Deighton. 1971 : 225 ; citing Trump and Miller. n.d.) มีความเห็นว่าสมาชิกของกลุ่มที่จัดกิจกรรมกลุ่มควรมีประมาณ 12-15 คน กลุ่มไม่ควรเล็กกว่านี้ เพราะจะทำให้สิ้นเปลือง แต่ถ้าขนาดใหญ่ไปกว่านี้ก็จะไม่เหมาะสม เพราะสมาชิกจะขาดโอกาสในการมีส่วนร่วมอย่างทั่วถึง

นอกจากนี้ คมเพชร จัตรศุภกุล (2530 : 26) ได้กล่าวว่า ขนาดของกลุ่มในการทำงานกลุ่มไม่ควรเกิน 15 คน เพราะในกลุ่มที่มีสมาชิกเกินความจำเป็น สมาชิกจะต้องทำงานซ้ำซ้อนกัน บางคนอาจจะรับผิดชอบทั้งหมด ในขณะที่คนอื่นรู้สึกคับข้องใจที่ไม่มียานทำงานในกลุ่ม ไม่มีโอกาสได้ใช้ทักษะที่ตนเองมีอยู่ แต่ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความจำเป็นของสถานการณ์ จุดมุ่งหมายของกลุ่ม แหล่งที่จะให้ความช่วยเหลือในกลุ่ม และระดับวุฒิภาวะของบุคคลในกลุ่ม

จากข้อความดังกล่าว สรุปได้ว่า ขนาดของกลุ่มที่เหมาะสมในการทำกิจกรรมกลุ่ม ซึ่งจะทำให้การทำกิจกรรมได้ผลดี ควรมีขนาด 5-15 คน เพื่อที่สมาชิกจะได้มีโอกาสแสดงออกได้อย่างทั่วถึงกัน แต่ก็สามารถยืดหยุ่นได้ตามความจำเป็น สถานการณ์ และเหตุผลอื่น สำหรับในการศึกษารั้งนี้ ผู้ศึกษาใช้กลุ่มขนาด 10-12 คน ทั้งนี้เพื่อให้สมาชิกในกลุ่มทุกคนได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมอย่างทั่วถึง

ขั้นตอนในการนำกิจกรรมกลุ่ม

ผกา บุญเรือง (2525 : 101) ได้เสนอขั้นตอนในการจัดกิจกรรมกลุ่มไว้ ดังต่อไปนี้

1. ขั้นนำ คือ การปูพื้นผู้เรียนให้มีความพร้อมในการเรียน หรือการสร้างบรรยากาศให้เหมาะสมและเอื้อต่อการเรียนรู้ที่จะตามมา

2. **ขั้นกิจกรรม** คือ การให้ผู้เรียนลงมือทำอะไรอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติตามกิจกรรมที่เตรียมไว้ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดประสบการณ์ตรงที่จะสามารถนำมาวิเคราะห์ได้ในภายหลัง

3. **ขั้นการอภิปรายและวิเคราะห์** คือ การให้ผู้เรียนได้มีโอกาสแสดงความรู้สึก ความคิดเห็น หลังจากที่ได้ทำกิจกรรมเสร็จไปแล้ว ในขั้นนี้ผู้ดำเนินการจะต้องเป็นผู้นำทางช่วยให้ผู้เรียนได้วิเคราะห์พฤติกรรมต่าง ๆ และอภิปรายร่วมกัน จนเกิดการเรียนรู้ตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้

4. **ขั้นประยุกต์และสรุป** เมื่อผู้เรียนได้เกิดความเข้าใจตามที่ต้องการแล้ว ผู้ดำเนินการจะต้องช่วยกระตุ้นให้ผู้เรียนคิดต่อไป ถึงการนำเอาการเรียนรู้ที่ได้รับไปใช้ในชีวิตจริง เสร็จแล้วผู้ดำเนินการและผู้เรียนช่วยกันสรุปถึงการเรียนรู้ทั้งหมดที่เกิดขึ้น

สมพงษ์ จิตระดับ (2530 : 43-44) ได้เสนอขั้นตอนของกิจกรรมกลุ่มไว้ ดังต่อไปนี้

1. **ขั้นนำ** ได้แก่ การเริ่มบทเรียนที่น่าสนใจ การให้คำแนะนำกติกาคำสั่งต่าง ๆ การแบ่งกลุ่ม การรับมอบหมายงานที่กำหนดให้ เพื่อให้การดำเนินกิจกรรมในขั้นต่อไป เกิดความเข้าใจตรงกันและสามารถนำไปได้ด้วยดี และควรเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ศึกษาทบทวน และซักถามความเข้าใจด้วย

2. **ขั้นกิจกรรม** ได้แก่ การดำเนินบทบาท และหน้าที่หรือกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย การแยกย้ายตามกลุ่ม การเสนอความคิดเห็น การหาข้อสรุปคำตอบที่ต้องการเสนอผลงานและการแสดงออก

3. **ขั้นอภิปราย** ได้แก่ การซักถาม การวิพากษ์วิจารณ์ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ และการเสนอแนะวิธีการต่าง ๆ

4. **ขั้นสรุปการนำไปใช้** ได้แก่ การประมวลเนื้อหา กิจกรรม ประสบการณ์ และความคิดเห็น ใน 2 ลักษณะ คือ สรุปสิ่งที่เรียนรู้ทั้งหมดตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ และเกิดความคิดรวบยอดเป็นหลักการแนวคิดที่ชัดเจน มีแนวทางข้อเสนอหลาย ๆ ด้านที่เป็นประโยชน์ และสามารถปฏิบัติได้

เทคนิคที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมกลุ่ม

ในการดำเนินกิจกรรมกลุ่มสามารถใช้เทคนิคต่าง ๆ เพื่อก่อให้เกิดความสำเร็จได้โดยแต่ละวิธีนั้นจะถูกนำไปใช้แตกต่างกันไปตามความเหมาะสม ตัวอย่างเทคนิคที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมกลุ่ม ได้แก่

1. **การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)** เป็นการสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือหัวข้อที่กลุ่มตัดสินใจร่วมกัน โดยสมาชิกจะได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมอย่างเป็นอิสระและ

อย่างเป็นธรรมชาติ (Morris. 1965 : 12) นอกจากนี้ ยังถือได้ว่าเป็นแกนของประชาธิปไตย เพราะมีบางส่วนส่งเสริมให้สมาชิกทุกคนได้ฝึกตนเองให้เป็นผู้มีคุณสมบัติที่ดีเหมาะสมกับการเป็นสมาชิกในสังคมประชาธิปไตย การอภิปรายกลุ่มจะช่วยก่อให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ในสังคม การมีสัมพันธภาพกันใหม่ การบูรณาการความคิดและความต้องการซึ่งกันและกัน

คมเพชร จัตรศุภกุล. (2530 : 63-64)

2. การแสดงบทบาทสมมติ (Role-playing) เป็นการจัดสถานการณ์เพื่อให้ผู้แสดงได้มีโอกาสแสดงออกตามธรรมชาติ โดยอาศัยบุคลิกภาพหรือเปิดโอกาสให้บุคคลได้แสดงบุคลิกภาพของเขาอย่างอิสระ โดยผู้นำกลุ่มจะเป็นผู้เตรียมสถานการณ์ไว้ล่วงหน้า ซึ่งอาจจะเป็นเรื่องการขัดแย้งระหว่างบุคคล หรือสถานการณ์ประชุม ในการแสดง ผู้แสดงจะต้องใช้บทบาทและบุคลิกภาพของตนเองโดยไม่มีการซ้อมหรือเตรียมการมาก่อน เพียงแต่ผู้นำกลุ่มจะให้ผู้แสดงได้ทราบจุดมุ่งหมายที่จำเป็นบางประการ หรือสถานการณ์ที่กำหนดให้ ผู้แสดงอาจมีคนเดียวหรือหลายคนก็ได้ เวลาที่ใช้แสดงจะเป็นช่วงสั้น ๆ ภายหลังการแสดง จะมีการวิเคราะห์บทบาทโดยอาศัยการสังเกตและการอภิปรายของกลุ่ม สุธีรพันธ์ กรลักษ์. (2516 : 51-64)

3. กรณีตัวอย่าง (Cases) เป็นวิธีการใช้ตัวอย่างหรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจริง ๆ นำมาดัดแปลงและใช้เป็นตัวอย่างในการให้ผู้เรียนได้ศึกษาวิเคราะห์และอภิปรายกัน เพื่อสร้างความเข้าใจและฝึกฝนหาทางแก้ปัญหาที่นั้น วิธีการนี้จะช่วยให้ผู้เรียนได้รู้จักคิดและพิจารณาข้อมูลที่ตนได้รับอย่างถี่ถ้วน รวมทั้งการนำเอากรณีต่าง ๆ ซึ่งคล้ายคลึงกับชีวิตจริงมาใช้จะช่วยให้การเรียนรู้มีลักษณะใกล้เคียงกับความเป็นจริงซึ่งมีส่วนทำให้การเรียนรู้มีความหมายสำหรับผู้เรียนมากขึ้น ผกา บุญเรือง. (2525 : 99)

4. เกม (Games) เป็นกิจกรรมที่สมาชิกต้องลงมือกระทำด้วยตนเอง ซึ่งผลจะออกมาในรูปการแพ้หรือชนะ โดยจะเน้นในเรื่องการตัดสินใจของผู้เล่นหรือสมาชิกและจะขึ้นอยู่กับโครงสร้างหรือกติกาของเกม ผู้นำกลุ่มกำหนดเอาไว้ให้ ทิศนา เทียนเสมอ. (2515 :37)

องค์ประกอบของเกม ได้แก่

4.1 กติกาเพื่อให้สมาชิกได้ทำกิจกรรมอย่างมีระเบียบเรียบร้อย บรรลุจุดมุ่งหมายที่ต้องการโดยไม่ต้องพะวงอยู่กับสิ่งนอกประเด็น

4.2 วิธีการเป็นขั้นตอนของการเล่นซึ่งจะมีผลต่อบรรยากาศของการเล่นเกม

4.3 จุดมุ่งหมายของเกม เป็นเป้าหมายที่ผู้นำกลุ่มต้องการให้สมาชิกได้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายนั้น

4.4 อารมณ์ การแสดงออก และการใช้ความคิด เป็นพฤติกรรมและความรู้สึกที่สมาชิกที่เล่นเกมได้แสดงออกและรับรู้ซึ่งกันและกัน ทิศนา เทียนเสมอ. (2515 : 37)

จากข้อความข้างต้นจะเห็นได้ว่า เทคนิคที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรมกลุ่ม สามารถใช้ได้หลายวิธี เช่น การอภิปรายกลุ่ม การแสดงบทบาทสมมติ กรณีตัวอย่าง เกม และสถานการณ์จำลอง เป็นต้น สำหรับการศึกษาครั้งนี้ ผู้วิจัยจะใช้เทคนิคต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรมทั้ง 5 เทคนิค ตามความเหมาะสม

ประโยชน์ของกิจกรรมกลุ่ม

โรเจอร์ส (Roger. 1970 : 121-122) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของกิจกรรมกลุ่ม ดังนี้ คือ

1. ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางด้านการรับรู้ทางความรู้สึก
2. มีการตระหนักถึงความรู้สึกของตนเองและผู้อื่นมากขึ้น ตลอดจนเปิดเผยความรู้สึกมีความจริงใจและเป็นไปอย่างธรรมชาติ มีการเปลี่ยนแปลงทางความสามารถในการควบคุมความรู้สึกต่าง ๆ ของตนเองมีการแสดงที่ตรงกับความรู้สึกของตน
3. เกิดแนวทางในการสร้างแรงจูงใจหมายถึงการเข้าใจในตนเอง (Self-Actualization) การรู้จักตัดสินใจด้วยตนเอง
4. เกิดการเปลี่ยนแปลงทางด้านทัศนคติทั้งต่อตนเองและผู้อื่น หมายความว่า บุคคลยอมรับตนเอง พัฒนาในเรื่องคุณค่าของตนเอง เข้าใจตนเองและมีความมั่นใจยิ่งขึ้น ลดการสั่งสอนและควบคุมผู้อื่น มีส่วนร่วมในกิจกรรมมากขึ้น และมีความรู้สึกพึงพากันและกัน เชื่อในความสามารถของบุคคล มีการแก้ปัญหาโดยการทำงานเป็นกลุ่มและเป็นสมาชิกที่ดีของกลุ่ม

คมเพชร ฉัตรศุภกุล (2530 : 2-5) กล่าวถึงประโยชน์ของกิจกรรมกลุ่มไว้ดังนี้ คือ

1. ในด้านพัฒนาการ กิจกรรมกลุ่มสามารถสร้างพัฒนาการให้กับบุคคลภายในกลุ่มเป็นอย่างดี กิจกรรมแต่ละประเภทจะสนองความพึงพอใจของบุคคลแตกต่างกันไป คุณค่าด้านการพัฒนาการที่จะเกิดขึ้น มีดังต่อไปนี้

1.1 สนองความต้องการพื้นฐานของบุคคล ได้แก่

- ก. ความต้องการเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่ม ความต้องการนี้จะได้รับการตอบสนองอย่างสำเร็จ เมื่อบุคคลนั้นเป็นที่ยอมรับของกลุ่มว่าเป็นสมาชิกคนหนึ่ง
- ข. ความต้องการความปลอดภัย ความต้องการประเภทนี้มีความสำคัญมากบุคคลจะอยู่ในกลุ่มอย่างมีความสุขเมื่อเขารู้สึกอบอุ่นใจ รู้สึกว่ามีคนรักเขา ความปลอดภัยในด้านความรู้สึกนี้เป็นที่ปรารถนาสำหรับทุกคน
- ค. ความต้องการการยอมรับจากหมู่คณะ บุคคลอยู่รวมกลุ่มอย่างเป็นสุขก็ต่อเมื่อกลุ่มให้การยอมรับการเป็นสมาชิก

1.2 การสร้างพัฒนาการด้านอารมณ์และสังคม เมื่อบุคคลเข้าร่วมกิจกรรม กลุ่มเขาจะได้มีโอกาสเรียนรู้เรื่องการปฏิบัติตนในสังคม และในขณะเดียวกันเขาก็จะเรียนรู้เรื่องการควบคุมการแสดงออกทางด้านอารมณ์ของเขาด้วย

1.3 การพัฒนาด้านทัศนคติ ความสนใจ ความสามารถ และปกติวิสัยทางสังคม ในการดำรงชีวิตอยู่ในสังคม บุคคลจะต้องมีทัศนคติที่ดีต่อบุคคลอื่น มีความเคารพบุคคลอื่น จึงจะทำให้อยู่ร่วมกับกลุ่มได้ ถ้าหากไม่มีคุณสมบัติดังกล่าวแล้ว จะทำให้ไม่สามารถปรับตัวได้กับสมาชิกในกลุ่ม นอกจากนี้ในขณะที่บุคคลมีความซาบซึ้งในกิจกรรมต่างๆ อาจจะพัฒนามาเป็นความสนใจที่แน่นอน เมื่อมีการปฏิบัติกิจกรรมในกลุ่ม บุคคลมักจะได้ทำงานบางอย่างซึ่งเท่ากับเป็นการพัฒนาความสนใจที่แน่นอน เมื่อมีการปฏิบัติกิจกรรมในกลุ่ม บุคคลมักจะได้ทำงานบางอย่าง ซึ่งก็เท่ากับเป็นการพัฒนาความสามารถที่มีอยู่ในตัวบุคคลให้ดีขึ้น นอกจากนี้แล้วยังช่วยให้บุคคลได้เรียนรู้เรื่องของสังคมสามารถแสดงพฤติกรรมให้เหมาะสม

1.4 ในด้านอาชีพ กิจกรรมกลุ่มบางประเภท เช่น กิจกรรมกลุ่มในโรงเรียน นอกจากจะให้ข้อสนเทศทางด้านอาชีพแล้วยังให้ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่ออาชีพต่างๆ เช่น ดนตรี ศิลปะ หนังสือพิมพ์ เป็นต้น

1.5 ความเจริญงอกงามด้านความรู้และทักษะ ในขณะที่นักเรียนได้มีโอกาสทำกิจกรรมกลุ่มนั้น อาจจะได้รับความรู้และทักษะบางประการ เช่น การพูดในที่สาธารณะ การอภิปรายกลุ่ม กฎระเบียบในการทำงานเป็นหมู่คณะ การประสานงาน เป็นต้น

2. ในด้านวินิจัย สำหรับผู้นำกลุ่ม เมื่อมีการทำกิจกรรมกลุ่มจะทำให้มีโอกาสที่จะสังเกตและทราบปัญหาของสมาชิกในกลุ่ม เช่น นักเรียนที่ไม่สามารถจะติดต่อกับบุคคลอื่นในสังคม นักเรียนที่มีความก้าวร้าวและยึดตนเองเป็นศูนย์กลางทำให้กลุ่มไม่ยอมรับ นักเรียนที่ขี้อายและควรได้รับความช่วยเหลือในการพัฒนาทักษะบางประการ เป็นต้น

3. ในด้านการบำบัด สำหรับนักเรียนที่มีปัญหาจะได้รับประโยชน์จากการร่วมกิจกรรมกลุ่ม สามารถแก้ปัญหาได้ เช่น นักเรียนที่มีปัญหาทางอารมณ์ เมื่อเข้าร่วมกิจกรรมกลุ่มแล้ว รู้จักควบคุมอารมณ์ สร้างความพึงพอใจจากการติดต่อกับผู้อื่นได้ดีขึ้น มีการพัฒนานิสัยของตนเองทำให้เป็นคนที่มีอิสระในตนเอง ค้นพบความสามารถพิเศษบางประการในตนเอง

4. สำหรับโรงเรียนและชุมชน นักเรียนของโรงเรียนที่ได้เข้าร่วมกิจกรรมกลุ่มจะมีโอกาสในการพัฒนาตนเองในด้านต่าง ๆ ทำให้เป็นบุคคลที่มีความสามารถ มีคุณค่าสร้างประโยชน์ให้แก่โรงเรียนและชุมชนได้

พนม ลิ้มอารีย์ (2522. : 56-57) กล่าวถึงประโยชน์ของกิจกรรมกลุ่ม ดังนี้

1. สมาชิกได้ทดสอบและแสดงความสามารถ เช่น ในกรณีที่คนพูดเก่ง แต่ไม่มีโอกาสจะพูดที่ไหน ก็อาศัยกลุ่มเป็นที่ทดสอบหรือแสดงความสามารถให้คนในกลุ่มเห็น

2. ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ เจตคติ ความคิดเห็น และปรับปรุงเจตคติและนิสัยใจคอ รวมทั้งเป็นกำลังใจให้แกกันและกัน

3. ช่วยเสริมสร้างความมีวินัยและความอดทนให้แก่ตนเอง จากการที่ต้องปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ร่วมกัน

4. ช่วยให้เกิดความรู้สึกปลอดภัย อบอุ่น มีกำลังใจ มีความรัก ช่วยบำรุงขวัญของสมาชิก ช่วยให้เข้าใจตนเองดีขึ้น รู้สึกมั่นคงปลอดภัย และเชื่อมั่นในตนเองขึ้น

จากข้อความข้างต้น จะเห็นได้ว่ากิจกรรมกลุ่มสามารถช่วยให้สมาชิก ได้พัฒนาความมีวินัยและความอดทนในตนเอง ช่วยให้เข้าใจตนเอง ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ เจตคติ ความคิดเห็น ปรับปรุงเจตคติ และนิสัยใจคอ ได้เป็นกำลังใจให้แกกันและกัน ช่วยให้เกิดความ

ลักษณะของกลุ่มสัมพันธ์

แพตตันและกิฟฟิน (Patton and Giffin, 1963 : 48) ได้อ้างถึงคาร์ทไรท์และแซนเดอร์ (Cartwright and Zander) ซึ่งเป็นผู้กล่าวถึงลักษณะเด่น 4 ประการของกลุ่มสัมพันธ์ ในฐานะเป็นศาสตร์สาขาใหม่วิชาหนึ่งดังนี้

(1) ย้ำการวิจัยโดยผ่านประสบการณ์เป็นสำคัญ (Empirical Research) หมายความว่า วิจัยสัมพันธภาพของกลุ่มจะใช้ระเบียบและวิธีการวิจัยในเชิงวิทยาศาสตร์เป็นหลัก เช่น การสังเกต การทดลอง การวัดทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ

(2) สนใจในเรื่องแรง (Dynamics) และปรากฏการณ์ซึ่งเกี่ยวข้องติดต่อซึ่งกันและกันในกลุ่ม การที่ผู้วิจัยพลวัตของกลุ่มจะศึกษาถึงหลักการอันเป็นเหตุเป็นผลของกลุ่มและใช้ความพยายามที่จะวิเคราะห์แยกแยะตัวแปรต่างๆ รวมทั้งพิจารณาถึงอิทธิพลของตัวแปรต่างๆ ดังกล่าวด้วย

(3) เป็นวิชาที่เกิดขึ้นจากการเกี่ยวพันกันหลายวิชา (Interdisciplinary) ผู้วิจัยความสัมพันธ์ของกลุ่มนี้จำเป็นจะต้องใช้ความรู้หลายสาขาในทางสังคมศาสตร์เข้ามาช่วย ทั้งนี้ก็เพราะปัญหาต่างๆ ทางสังคมมีเหตุมาจากหลายอย่าง

(4) การนำเอาผลที่ได้มาประยุกต์ใช้ในสังคมจริง ๆ เพื่อต้องการให้ชีวิตจริงในกลุ่มดำเนินไปได้จึงได้นำเอาผลจากการวิจัยมาใช้เพื่อเป็นหลักในการอ้างอิง รวมทั้งทำให้การดำเนินการภายในกลุ่มมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

หลักการของกลุ่มสัมพันธ์

ถ้ายึดถือเอาความหมายของกลุ่มสัมพันธ์ในแง่ที่เป็นชุดหนึ่งของเทคนิค เพื่อปรับปรุงทักษะต่างๆ ที่เกี่ยวกับมนุษย์สัมพันธ์เป็นหลัก และใช้คยามหมายพลวัตของกลุ่มในรูปอื่นๆ เป็นส่วนประกอบแล้ว หลักการของกลุ่มสัมพันธ์ก็ควรเป็นดังนี้

1. การเคารพต่อความเป็นสมาชิกของแต่ละบุคคล และช่วยให้สมาชิกได้พัฒนาอย่างเต็มที่ ภายใต้กลุ่มที่มีประสิทธิภาพ ทั้งนี้โดยถือว่าสมาชิกทุกคนมีสมรรถภาพในตัวเอง และย่อจะแสดงตัวออกมาได้ในลักษณะที่อยู่ในกลุ่ม
2. ประสบการณ์กลุ่มเป็นวิถีทางที่จะตอบสนองความต้องการของบุคคลในแง่การยอมรับนับถือ การหาประสบการณ์ใหม่ การเห็นพ้องด้วย และการสร้างความมั่นคงปลอดภัยให้สมาชิก
3. สมาชิกทุกคนต้องยอมรับบทบาทอย่างใดอย่างหนึ่งที่ตนจะต้องแสดงออกซึ่งมีผลต่อการที่จะให้กลุ่มบรรลุความมุ่งหมาย
4. สมาชิกทุกคนควรจะมีควมรับผิดชอบ ในการดำเนินกิจกรรมในกลุ่มทุกคนต้องยอมรับการเป็นหัวหน้า เมื่อกลุ่มต้องการให้เป็นเช่นนั้น ลักษณะหัวหน้ากลุ่มจะต้องดำเนินไปในรูปการเป็นที่ปรึกษาสนับสนุน และแนะแนวให้สมาชิกในกลุ่มได้มีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของกลุ่มอย่างเต็มที่
5. สมาชิกทุกคนต้องรับฟังผู้อื่น เปิดเผยตัวเองในกลุ่มรู้จักยอมรับและมีความพึงพอใจต่อการที่สมาชิกมีส่วนร่วมในกลุ่ม
6. สมาชิกควรจะได้รับแรงหนุนกำลังเมื่อได้มีส่วนร่วมในกลุ่มอย่างแท้จริง นอกจากนี้แล้วสมาชิกจะต้องถือว่าตนจะมีคุณค่าก็ต่อเมื่อได้ทำงานให้แก่กลุ่มอย่างเต็มความสามารถ
7. สมาชิกในกลุ่มต้องมองเห็นค่าของบุคลิกภาพที่แตกต่างกันออกไป ทั้งนี้โดยถือว่าความแตกต่างของบุคลิกภาพดังกล่าวนั้น จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อความสำคัญและความมั่นคงของกลุ่ม
8. กิจกรรมของกลุ่มที่มีความแตกต่างกันออกไป ย่อมจะช่วยให้สมาชิกได้มีโอกาสมีส่วนร่วมตามความถนัดและความสนใจของตน ทั้งนี้จะทำให้มีการแลกเปลี่ยนประสบการณ์กันอย่างกว้างขวาง
9. สมาชิกทุกคนจะต้องเอาใจใส่และมีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาของกลุ่มความสำเร็จของการแก้ปัญหา ขึ้นอยู่กับความเอาใจจริงเอาใจของสมาชิกในกลุ่ม
10. ความมีชื่อเสียงของกลุ่มรวมทั้งเสถียรภาพทางอารมณ์ของสมาชิกในกลุ่มจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อ สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการรักษา ส่งเสริม และธำรงไว้ซึ่งชื่อเสียงและเสถียรภาพดังกล่าว
11. การให้ความร่วมมือของสมาชิกจะมีพลังสูงขึ้น ก็ต่อเมื่อทุกคนได้ตระหนักถึงความมุ่งหมาย ทั้งในรูปที่เปิดเผย และความมุ่งหมายซ่อนเร้นที่บุคคลแต่ละคนมีอยู่

12.พลวัตของกลุ่มย่อมทำให้เกิดการเรียนรู้ทางจิตวิทยาได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งเกิดการเรียนรู้ในระหว่างสมาชิกต่อสมาชิกด้วยกัน

13.ปัญหาในการสื่อสารภายในกลุ่ม ถ้าไม่ได้รับการแก้ไขให้ดีพอก็ย่อมจะกลายเป็นปัญหาทางวินัย และทำให้ประสิทธิภาพของกลุ่มลดต่ำลงได้

14.เทคนิคการทำงานร่วมกันของกลุ่ม รวมทั้งการประเมินผลโดยกลุ่มย่อมจะเป็นหนทางที่จะทำให้กลุ่มได้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

เทคนิคของกลุ่มสัมพันธ์

กลุ่มสัมพันธ์เป็นเทคนิคที่มุ่งส่งเสริมทักษะเกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์ และเปลี่ยนทัศนคติรวมทั้งพฤติกรรมของบุคคลเพื่อความสำเร็จของกลุ่มแล้ว ก็จะพบว่ามีความน้อยๆ เช่น การเล่นสวมบทบาท การส่งผลย้อนกลับ การสังเกตการอภิปราย แก้ปัญหา การตัดสินใจของกลุ่ม เป็นต้น ซึ่งเทคนิคเหล่านี้ในบางกรณีก็อยู่ในกลุ่มอบรมและกลุ่มการให้คำปรึกษาในปัจจุบันนี้ เทคนิคเหล่านี้เป็นเรื่องที่อยู่ในความสนใจของนักการศึกษาในประเทศเป็นอย่างดี

กลุ่มสัมพันธ์ในฐานะเป็นการฝึกฝนทักษะที่เกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์ที่ได้จัดทำกันอย่างแพร่หลายในสหรัฐอเมริกา มีขอบข่ายดังนี้

(1)ความไวในการรับรู้ประสาทสัมผัส และการหาสมุฐาน ซึ่งเป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์และการวิเคราะห์เพื่อให้เข้าใจกระบวนการกลุ่ม และพฤติกรรมของแต่ละบุคคลในกลุ่ม

(2)การฝึกทักษะโดยเปิดโอกาสให้ทำจริงทั้งในแง่ทักษะการค้นหาสมุฐานและทักษะที่จำเป็นในการดำเนินการ

(3)การเรียนรู้แบบบูรณาการโดยให้ความรู้และทฤษฎีเกี่ยวกับการเรียนรู้ต่างๆ ในสิ่งที่เกี่ยวกับการฝึกดังกล่าวมาข้างต้น

(4)ให้การสนับสนุนทางด้านการศึกษาและอารมณ์ อันมีผลต่อกระบวนการเปลี่ยนแปลง

(5)การวางแผนและปรับความรู้ที่ได้ เพื่อนำไปใช้จริงๆ ภายหลังฝึกอบรม

แนวในการศึกษาพลวัตของกลุ่ม

เนื่องจากพลวัตของกลุ่มเป็นสิ่งที่กว้างขวางครอบคลุมตั้งแต่การเกิดกลุ่มจนกระทั่งการยุติกลุ่ม ดังนั้นจึงเป็นการยากที่จะกล่าวให้ละเอียดได้ทุกแง่มุม ดังนั้นเพื่อให้สะดวกแก่การศึกษาจึงใคร่จะแบ่งแนวในการศึกษาพลวัตของกลุ่มดังนี้

(1)การศึกษาถึงสมาชิกในกลุ่ม

(2)พฤติกรรมสหสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

(3)หน้าที่ของบทบาทและการกระทำ

(5) ความขัดแย้งและวิธีการแก้ความขัดแย้งของกลุ่ม

(6) การสื่อสารภายในกลุ่ม

1. การศึกษาถึงสมาชิกในกลุ่ม กล่าวโดยทั่วไปแล้วลักษณะของบุคลิกภาพของสมาชิกที่อยู่ในกลุ่มเป็นเรื่องสำคัญที่ต้องพิจารณา ทั้งนี้เพราะมีผลต่อแบบแผนทางพฤติกรรมของกลุ่มในการศึกษาถึงสมาชิกในกลุ่มนั้นควรจะศึกษาสิ่งต่อไปนี้

ประการที่หนึ่ง ความต้องการ (Needs) ของสมาชิกในเรื่องนี้มาสโลว์ (Maslow) ได้กล่าวถึงความต้องการที่บุคคลเข้าร่วมในกลุ่มไว้ 5 ประการ ตามลำดับความมากน้อยคือ

- (1) ความต้องการทางร่างกาย
- (2) ความต้องการความปลอดภัย
- (3) ความต้องการความเป็นเจ้าของหรือความต้องการความรัก
- (4) ความต้องการความยอมรับนับถือ และ
- (5) ความต้องการความเจริญสูงสุดในตนเอง

อาร์เดย์ (Ardrey) ได้กล่าวถึงความต้องการ 3 ประการ ที่ทำให้คนเข้ามาร่วมในกลุ่ม ได้แก่

- (1) ความรู้ความประสงค์เฉพาะตัว
- (2) การได้รับการกระตุ้น (Stimulation) และ
- (3) ความมั่นคงปลอดภัย (Security)

ประการที่สอง เจตคติและค่านิยมที่บุคคลนำเข้ามาในกลุ่มนิวคอมบ์ (Newcomb) เทอร์เนอร์ (Turner) และคอนเวิร์ส (Converse) ได้อธิบายความหมายของแรงขับแรงกระตุ้นเจตคติและค่านิยม ในแง่ที่ว่าแรงขับคือตัวการที่อินทรีย์มุ่งจะกระทำกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง ส่วนแรงกระตุ้นหมายถึงสิ่งที่อินทรีย์กระทำอย่างมีทิศทาง สำหรับเจตคติหมายถึงความพร้อมที่จะกระทำพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง เมื่อถูกกระตุ้น ส่วนค่านิยมนั้นเป็นจุดประสงค์สูงสุดซึ่งจะเกิดขึ้นจากการที่เจตคติต่างๆ ได้รวมตัวกันเข้าเป็นแบบเป็นแผนเจตคติและค่านิยมเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นก่อนการที่บุคคลจะเข้ามารวมในกลุ่ม และเป็นสิ่งที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของบุคคลเป็นอย่างดี ต่อมาเมื่อบุคคลเข้ามารวมอยู่ในกลุ่มก็ย่อมจะนำเอาอคติต่างๆ เข้ามาด้วย ซึ่งอคติต่างๆ เหล่านี้จะส่งผลต่อการตัดสินใจของบุคคลและกลุ่มเป็นอย่างมาก ทฤษฎีสำคัญที่กล่าวถึงเรื่องความขัดแย้ง ในระหว่างเจตคติรวมทั้งความคิดและการกระทำของบุคคลคือ Festinger Dissonance Theory

ประการที่สาม การรับรู้ของอัตตา การรับรู้ของบุคคลในกลุ่มก็ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญทั้งนี้เพราะมีผลต่อการตัดสินใจของบุคคลและกลุ่ม ความจริงแล้วรูปแบบของลักษณะการตัดสินใจของบุคคลเป็นสิ่งที่ต้องพิจารณาควบคู่ไปด้วย กล่าวคือ บุคคลอาจจะตัดสินใจด้วยตัวเองหรือ

คล้ายตามความคิดเห็นของผู้อื่นก็ได้ แต่อย่างไรก็ตามบุคคลจะตัดสินใจในลักษณะใดลักษณะหนึ่ง บุคคลจะต้องรับรู้ในสิ่งที่ตนได้กระทำลงไปด้วย ลีวีร์ (Levy) เสนอความคิดในการที่บุคคลจะควบคุมตัวเอง หรือตัดสินใจด้วยตนเอง ทั้งนี้โดยเริ่มต้นจากการให้สังคมเป็นผู้ควบคุมวิถีชีวิตของตนเองก่อน แล้วจึงค่อยๆ เริ่มควบคุมตัวเองหรือตัดสินใจด้วยตัวเองเพิ่มขึ้นเรื่อยๆ จนในที่สุดสามารถควบคุมวิถีชีวิตของตนเองได้อย่างสมบูรณ์

ประการที่สี่ การเปิดเผยตัวเอง เมื่ออยู่ในกลุ่มสมาชิกต้องมีการเปิดเผยตัวเอง ระดับของการเปิดเผยตัวเองอยู่ที่ความตั้งใจของบุคคล การที่บุคคลไม่ยอมเปิดเผยตัวเอง ก็จะเป็นการตัดโอกาสไม่ให้เกิดการเรียนรู้บุคคลอื่นรวมทั้งการเรียนรู้ตนเองด้วย เมื่อไม่เรียนรู้ตัวเองก็จะเกิดอาการหลงตัวเอง (ซึ่งจะมีผลทำให้เกิดการหลงผู้อื่นด้วย) ลุฟท์ (Luft) และอิงแฮม (Engham) ได้เสนอแนวคิดในการที่จะเปิดเผยตัวเองซึ่งเรียกว่า Johari Window (ตั้งตามชื่อของผู้ริเริ่มเป็นคนแรก) แนวคิดนี้ถือว่า พฤติกรรมและแรงกระตุ้นที่

- (1) ทั้งตนเองและผู้อื่นต่างก็รู้
- (2) ตนเองรู้แต่ปกปิดไม่ให้ผู้อื่นรู้
- (3) ตนเองไม่รู้แต่คนอื่นรู้ และ
- (4) ทั้งตัวเองและผู้อื่นต่างก็ไม่รู้

กล่าวโดยสรุป ลักษณะของบุคลิกภาพที่สำคัญของสมาชิกในกลุ่มได้ (1) ความคล้ายคลึงกันของสมาชิก (Homogeneity) ความแตกต่างกันของสมาชิก (Heterogeneity) และลักษณะความประนีประนอมกันของสมาชิก (Compatibility)

การนำเอากลุ่มสัมพันธ์ไปใช้

ในปัจจุบันนี้มีการนำเอากลุ่มสัมพันธ์ไปใช้ในกิจการทั่วไปทั้งในวงการธุรกิจ การศึกษา และแม้กระทั่งลูกเสือชาวบ้าน อย่างไรก็ตามในที่นี้จะขอกล่าวถึงการนำเอากลุ่มสัมพันธ์ไปใช้ในการสอน การบริหาร และการแนะแนวพอเป็นสังเขปดังนี้

1. การสอน ได้มีการนำเอากลุ่มสัมพันธ์ไปสอดแทรกการสอนแทบทุกวิธี เช่น นำไปใช้ในการสอนแบบบรรยาย การสาธิต เป็นต้น ยิ่งไปกว่านั้นแล้วยังมีการสอนด้วยกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์โดยตรง ซึ่งวิธีการสอนดังกล่าวได้อาศัยแนวคิดพื้นฐาน 2 ประการ คือ ปรัชญาการสอนแบบพิพัฒนาการ การศึกษาเพื่อพัฒนาประชาธิปไตย และการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณค่าของมนุษย์ ส่วนรากฐานการสอนทางจิตวิทยาก็ได้อาศัยความรู้ทางจิตวิทยาสังคมและพลวัตของกลุ่มเป็นหลัก วิธีการสอนด้วยกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์นี้แบ่งเป็น 5 ขั้นตอน คือ การกำหนดจุดมุ่งหมาย การจัดกิจกรรม การวิเคราะห์อภิปราย การประยุกต์ใช้ และการประเมินผล ในการสอนจริงได้มีการกำหนดสภาพการเรียนการสอน บทบาทของผู้สอนและผู้เรียน รวมทั้งปฏิสัมพันธ์ภายในกลุ่มที่จะต้องเอาใจใส่ด้วย กิจกรรมสำคัญที่จัดให้มีขึ้นในการสอนด้วยกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ได้แก่ การ

เล่นสวมบทบาท การเล่นเกมส์ การจัดสภาพให้เหมือนของจริง การอภิปราย การตั้งคำถาม และการบรรยายประกอบในบางกรณี การสอนด้วยกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์นี้กำลังเป็นที่แพร่หลายและเป็นที่พึงหวังของการศึกษาที่จะยกมาตรฐานของการสอนของครูให้เป็นวิชาชีพชั้นสูงต่อไป

2. การบริหาร กลุ่มสัมพันธ์ถือว่าเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหารรวมทั้งผู้นิเทศก์งานในทุกระดับที่จะนำเอาไปใช้เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย ทั้งนี้เพราะกลุ่มสัมพันธ์จะทำให้หน่วยงานนั้นเกิดความสามัคคี เปิดเผย และมีความจริงใจต่อกัน ซึ่งจะมีผลต่อการนำเอาพลังกลุ่มมาใช้อย่างเต็มที่ ส่วนผู้บริหารเองกลุ่มสัมพันธ์ก็มีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการบริหารบุคคล การสร้างขวัญให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ผู้บริหารสามารถเข้าถึงตัวผู้ปฏิบัติงานทั้งเป็นรายบุคคลและกลุ่มเมื่อเป็นเช่นนี้จึงทำให้ผู้บริหารอยู่ในฐานะที่จะปกครอง แนะนำผู้ร่วมงานไปตามทิศทางที่กำหนดไว้ได้ ในกรณีที่พบความบกพร่องของผู้ร่วมงานซึ่งอาจจะเกิดจากการขาดมนุษยสัมพันธ์และเทคนิคในการบริหารงาน กลุ่มสัมพันธ์ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติต่อปัญหาต่างๆ ดังกล่าว ทั้งนี้ผู้บริหารอาจจะจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อมนุษยสัมพันธ์เทคนิคการบริหารในรูปต่างๆ เช่น การสั่งงาน การดำเนินตามบทบาทของตนในองค์กร การปัจจุบันนี้การใช้กลุ่มสัมพันธ์เพื่อฝึกอบรมผู้บริหารในระดับต่างๆ กำลังเป็นที่นิยมกันอย่างแพร่หลายทุกวงการหาใช่เฉพาะการศึกษาเท่านั้น

3. การแนะแนว กลุ่มสัมพันธ์เป็นสิ่งที่เจริญควบคู่มากับการแนะแนวและเป็นสิ่งที่จะขาดจากกันหาได้ไม่ กลุ่มสัมพันธ์มีประโยชน์ในวงการแนะแนว รวมทั้งการบริหารกิจการนักเรียนและนักศึกษา ทั้งนี้เพราะผู้แนะแนวหรือผู้ให้คำปรึกษาจะใช้กลุ่มสัมพันธ์เพื่อให้ผู้มาขอรับคำปรึกษาได้รู้จักตัวของเขาเอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งความต้องการ ค่านิยม ความสามารถ และความถนัดตามธรรมชาติ การที่บุคคลรู้จักตนเองในด้านต่างๆ ทั้งทางบวกและทางลบนั้น ก็จะเป็นช่องทางทำให้บุคคลได้รู้จักแนะแนวตนเองและผู้อื่น สามารถที่จะพัฒนาศักยภาพในตนเองให้เจริญสูงสุดเท่าที่จะกระทำได้ในทางการศึกษา อาชีพ สังคมและส่วนตัว ในด้านการแนะแนวกลุ่มกลุ่มสัมพันธ์จะช่วยให้มีการศึกษาจนสามารถที่จะสรุปเป็นกฎเกณฑ์เฉพาะกลุ่มซึ่งจะมีประโยชน์ในการที่จะนำไปให้คำแนะนำ แนะแนวแก่บุคคลตลอดจนปรับปรุงสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกภายในกลุ่มจนที่สุดสามารถนำตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ การที่บุคคลมีบุคลิกภาพที่เข้มแข็ง มีอาชีพเป็นหลักแหล่งและเป็นพลเมืองที่มีผลผลิตสูง ก็ย่อมหมายถึงความเข้มแข็งของสังคมโดยส่วนรวมด้วย

จากที่กล่าวมาในบทนี้พอสรุปได้ว่า พลวัตของกลุ่มเป็นเรื่องเกี่ยวกับแรงต่างๆ ที่กระทำต่อกันภายในกลุ่ม เพื่อให้บรรลุจุดหมายของกลุ่ม ได้มีผู้ศึกษาพลวัตของกลุ่มในด้านต่างๆ ที่สำคัญได้แก่ การศึกษาถึงลักษณะสมาชิกต่างๆ ในกลุ่ม พฤติกรรมสหสัมพันธ์ระหว่างบุคคล เช่น ญาติที่มีปฏิสัมพันธ์กันในระหว่างกลุ่ม การคล้อยตามกันของกลุ่ม หน้าที่ของบทบาทและการกระทำ จึงเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับบทบาทที่คาดหวัง บทบาทของหัวหน้าแบบของความเป็นผู้นำ

เล่นสวมบทบาท การเล่นเกมส์ การจัดสภาพให้เหมือนของจริง การอภิปราย การตั้งคำถาม และการบรรยายประกอบในบางกรณี การสอนด้วยกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ที่กำลังเป็นที่แพร่หลายและเป็นที่พึงหวังของการศึกษาที่จะยกมาตรฐานของการสอนของครูให้เป็นวิชาชีพชั้นสูงต่อไป

2. การบริหาร กลุ่มสัมพันธ์ถือว่าเป็นเครื่องมือสำคัญของผู้บริหารรวมทั้งผู้นิเทศก์งานในทุกระดับที่จะนำเอาไปใช้เพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย ทั้งนี้เพราะกลุ่มสัมพันธ์จะทำให้หน่วยงานนั้นเกิดความสามัคคี เปิดเผย และมีความจริงใจต่อกัน ซึ่งจะมีผลต่อการนำเอาพลังกลุ่มมาใช้อย่างเต็มที่ ส่วนผู้บริหารเองกลุ่มสัมพันธ์ก็มีประโยชน์อย่างยิ่งต่อการบริหารบุคคล การสร้างขวัญให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ทำให้ผู้บริหารสามารถเข้าถึงตัวผู้ปฏิบัติงานทั้งเป็นรายบุคคลและกลุ่มเมื่อเป็นเช่นนี้จึงทำให้ผู้บริหารอยู่ในฐานะที่จะปกครอง และนำผู้ร่วมงานไปตามทิศทางที่กำหนดไว้ได้ ในกรณีที่พบความบกพร่องของผู้ร่วมงานซึ่งอาจจะเกิดจากการขาดมนุษยสัมพันธ์และเทคนิคในการบริหารงาน กลุ่มสัมพันธ์ก็จะเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติต่อปัญหาต่างๆ ดังกล่าว ทั้งนี้ผู้บริหารอาจจะจัดให้มีการฝึกอบรมเพื่อมนุษยสัมพันธ์เทคนิคการบริหารในรูปต่างๆ เช่น การสั่งงาน การดำเนินตามบทบาทของตนในองค์กรการ ปัจจุบันนี้การใช้กลุ่มสัมพันธ์เพื่อฝึกอบรมผู้บริหารในระดับต่างๆ กำลังเป็นที่นิยมกันอย่างแพร่หลายทุกวงการหาใช่เฉพาะการศึกษาเท่านั้น

3. การแนะแนว กลุ่มสัมพันธ์เป็นสิ่งที่เจริญควบคู่มากับการแนะแนวและเป็นสิ่งที่จะขาดจากกันหาได้ไม่ กลุ่มสัมพันธ์มีประโยชน์ในวงการแนะแนว รวมทั้งการบริหารกิจการนักเรียนและนักศึกษา ทั้งนี้เพราะผู้แนะแนวหรือผู้ให้คำปรึกษาจะใช้กลุ่มสัมพันธ์เพื่อให้ผู้มาขอรับคำปรึกษาได้รู้จักตัวของเขาเอง โดยเฉพาะอย่างยิ่งความต้องการ ค่านิยม ความสามารถ และความถนัดตามธรรมชาติ การที่บุคคลรู้จักตนเองในด้านต่างๆ ทั้งทางบวกและทางลบนั้น ก็จะเป็นช่องทางทำให้บุคคลได้รู้จักแนะแนวตนเองและผู้อื่น สามารถที่จะพัฒนาศักยภาพในตนเองให้เจริญสูงสุดเท่าที่จะกระทำได้ในทางการศึกษา อาชีพ สังคมและส่วนตัว ในด้านการแนะแนวกลุ่มสัมพันธ์จะช่วยให้มีการศึกษาจนสามารถที่จะสรุปเป็นกฎเกณฑ์เฉพาะกลุ่มซึ่งจะมีประโยชน์ในการที่จะนำไปให้คำแนะนำ แนะแนวแก่บุคคลตลอดจนปรับเปลี่ยนสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกภายในกลุ่มจนที่สุดสามารถนำตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ การที่บุคคลมีบุคลิกภาพที่เข้มแข็ง มีอาชีพเป็นหลักแหล่งและเป็นพลเมืองที่มีผลผลิตสูง ก็ย่อมหมายถึงความเข้มแข็งของสังคมโดยส่วนร่วมด้วย

จากที่กล่าวมาในบทนี้พอสรุปได้ว่า พลวัตของกลุ่มเป็นเรื่องเกี่ยวกับแรงต่างๆ ที่กระทำต่อกันภายในกลุ่ม เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายของกลุ่ม ได้มีผู้ศึกษาพลวัตของกลุ่มในด้านต่างๆ ที่สำคัญได้แก่ การศึกษาถึงลักษณะสมาชิกต่างๆ ในกลุ่ม พฤติกรรมสหสัมพันธ์ระหว่างบุคคล เช่น ญาติที่มีปฏิสัมพันธ์กันในระหว่างกลุ่ม การคล้อยตามกันของกลุ่ม หน้าที่ของบทบาทและการกระทำ จึงเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับบทบาทที่คาดหวัง บทบาทของหัวหน้าแบบของความเป็นผู้นำ

เป็นต้น ส่วนลักษณะและอิทธิพลของกลุ่มก็ได้ กล่าวถึงบทบาทของกลุ่ม ปทัสถานของกลุ่มและขนาดของกลุ่ม สิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งขนาดของกลุ่ม สิ่งสำคัญอีกอย่างหนึ่งที่ศึกษากันในเรื่องของกลุ่มก็คือ รูปแบบและการสื่อสารของกลุ่ม และในที่สุดก็ศึกษาถึงความขัดแย้งและการแก้ปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นนั้น

3.2 กิจกรรมวอล์คแรลลี่

ความหมายวอล์คแรลลี่

วอล์คแรลลี่ (Walk Rally) มาจากคำว่า Walk และ Rally ซึ่งทั้งสองคำมีความหมายดังนี้

Walk เป็นคำกริยา แปลว่า เดิน เดินทั่วไป ทำให้เดิน

Rally เป็นคำนาม แปลว่า การชุมนุม การระดมพล

Rally ในความหมายอื่น คือ การขับรถแข่งหรือการจัดกองทัพกรีกโบราณ

ดังนั้นจะให้ความหมายของกิจกรรมวอล์คแรลลี่ก็คือ การเดินแข่งขันกันเพื่อทำกิจกรรมต่าง ๆ อย่างมีเป้าหมายที่ชัดเจนและเน้นการประยุกต์นำไปใช้ในการทำงาน

ความเป็นมาของกิจกรรมวอล์คแรลลี่

กิจกรรมวอล์คแรลลี่นี้ผู้ที่เริ่มต้นคิดริเริ่มในการจัดก็คือ นายชิการ์ โคบายาชิ ผู้จัดการบริษัท โซนี่ จำกัด เมืองอัสซิกิ ประเทศญี่ปุ่น ซึ่งได้มองเห็นถึงปัญหาของพนักงานในการทำงานในโรงงานที่บรรยากาศในการทำงานที่มีความขัดแย้ง กระทั่ง ขาดความสัมพันธ์ การคิดร่วมกัน ขาดการสื่อสาร การประสานงานที่ดี และขาดทัศนคติที่ดีต่อกัน จากปัญหาดังกล่าวย่อมส่งผลกระทบต่อคุณภาพของการทำงาน ทั้งในเรื่องของมาตรฐาน ผลผลิต คุณภาพและปริมาณงานที่กำหนดไว้

เขาจึงทดลองจัดกิจกรรมและออกแบบกิจกรรมเพื่อการเรียนรู้ให้กับพนักงานในบริษัทของเขา โดยเป็นกิจกรรมนอกห้องเรียนที่ไม่มีครูผู้สอนเพื่อลดความเบื่อหน่ายในการเรียนรู้

จากการเริ่มต้นทดลองจัดให้กับพนักงานกลุ่มเล็ก ๆ บางส่วนดังกล่าวแล้ว ผลที่ได้รับจากการสังเกตและประเมินทำให้เห็นความสำคัญของกิจกรรมที่เขาได้ทดลองใช้ เพราะทำให้กลุ่มที่ได้ผ่านการร่วมกิจกรรมด้วยกันเขามีทัศนคติที่ดีต่อกัน เข้าใจกัน เสียสละและมีความทุ่มเทในการทำงานร่วมกัน ฯลฯ กิจกรรมนี้จึงได้จัดให้กับพนักงานทุกคนในทุกองค์กร และได้จัดกันแพร่หลายในระยะเวลาต่อมาในหลาย ๆ บริษัทและโรงงานต่าง ๆ ในประเทศญี่ปุ่น

ความสำคัญของกิจกรรมวอล์คแรลลี่

วอล์คแรลลี่มีความสำคัญคือ

1. เป็นกิจกรรมที่เหมาะสมกับสภาพสังคมธุรกิจสมัยใหม่ที่สอนให้คนรู้จักคิด รู้จักมองปัญหาในมุมกว้างและลึก มีสาระประเด็นที่มีแนวความคิดรวบยอด
2. เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมบรรยากาศในการเรียนรู้ โดยยึดเอาตัวผู้เข้าร่วมกิจกรรมเป็นศูนย์กลางให้ได้มีโอกาสแสดงออกโดยทางร่างกาย สมองและจิตใจ ฯลฯ
3. เป็นกิจกรรมที่พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีจุดมุ่งหมายให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้เรียนรู้หลัก และเงื่อนไขการอยู่ร่วมกัน และทำงานเป็นทีมอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เป็นกิจกรรมพัฒนาบุคลากรภาคสนาม ที่ให้ความสนุกสนานตื่นเต้น การผจญภัย การเคลื่อนไหว การแข่งขัน การท้าทาย และเป็นการเรียนรู้ที่ต้องค้นหาคำถามด้วยการลงมือลงแรงกระทำ (Learning by doing)
5. เป็นการลงทุนในด้านการพัฒนาบุคลากรที่คุ้มค่า เพราะจากการสำรวจแล้วเห็นว่า กิจกรรมนี้ได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคลากรได้มากกว่าวิธีอื่น ๆ

ลักษณะของกิจกรรมวอล์คแรลลี่

กิจกรรมวอล์คแรลลี่เป็นกิจกรรมผสมผสาน กิจกรรมละลายพฤติกรรมต่าง ๆ เข้าด้วยกัน เช่น กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ กิจกรรมเพื่อการเรียนรู้ กิจกรรมเข้าจังหวะ เกมบริหาร และกิจกรรมทดสอบสมรรถภาพ ซึ่งแต่ละกิจกรรมจะมีวัตถุประสงค์ที่แตกต่างกันออกไป ซึ่งการจัดกิจกรรมวอล์คแรลลี่ที่ประสบผลสำเร็จนั้น ผู้ออกแบบกิจกรรมจะต้องอาศัยทักษะหลายประการ เช่นการจัดกลุ่ม การมอบหมายงานกลุ่ม การบรรจุกิจกรรมแต่ละจุด การอธิบายถึงขั้นตอน กติกา การสรุปผล เชื่อมโยงการเรียนรู้ การดำเนินกิจกรรมเพื่อที่จะสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในองค์กร

ลักษณะของกิจกรรมวอล์คแรลลี่ที่ดี

1. เปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรมทั้งการคิด การพูด การกระทำ และการแสดงออก
2. เสริมสร้างสุขภาพโดยการเดินแข่งขันทำกิจกรรม
3. เปิดโอกาสให้สมาชิกของแต่ละทีมเล่นมีบทบาทการเป็นผู้นำ ผู้ตาม ผู้ชี้แนะ และผู้ปฏิบัติได้อย่างสมบูรณ์แบบโดยการยอมรับตนเองและยอมรับผู้อื่น
4. เน้นความสัมพันธ์ ความสามัคคี การปฏิบัติภารกิจร่วมกันเป็นหมู่คณะ
5. เรียนรู้จากกิจกรรมให้รู้จักตนเองได้ดีขึ้น มีความคิดสร้างสรรค์ด้วยพลังกลุ่มและตนเอง

6. เพื่อศักยภาพ ความสามารถ และการประเมินเป้าหมายประสิทธิภาพและประสิทธิผลของทีมได้เป็นอย่างดี

องค์ประกอบของกิจกรรมวอล์คแรลลี่

องค์ประกอบของกิจกรรมวอล์คแรลลี่ประกอบด้วย

1. พื้นที่และระยะทางสำหรับกิจกรรมวอล์คแรลลี่ ระยะทางที่เหมาะสมในการจัดกิจกรรมวอล์คแรลลี่ควรอยู่ในระหว่าง 1-6 กิโลเมตร
2. มีฐาน (base) หรือสถานี (station) หรือจุดตรวจ ซึ่งโดยปกติก็จะประมาณ 10-12 จุด ในการเดินแต่ละรอบ หรืออย่างต่ำ 5 จุด ในแต่ละรอบสำหรับเวลาที่จำกัดหรือพื้นที่ที่มีที่จำกัด
3. บุคลากรอันประกอบด้วย 2 ฝ่ายหลักคือ ผู้ร่วมเล่นหรือเดินกิจกรรมกับผู้นำกิจกรรมพร้อมทีมงาน

ฝ่ายผู้ร่วมกิจกรรมซึ่งมีจำนวนประมาณ 6-15 คน จะประกอบด้วย

1. ประธานกลุ่ม เป็นผู้นำทีม
2. เลขากลุ่ม เป็นผู้จัดบันทึกกิจกรรม
3. ผู้สังเกตการณ์ เป็นผู้ให้ความคิดเห็น หรือสังเกตพฤติกรรมของกลุ่ม
4. ผู้สรุปผล เป็นผู้นำเสนอผลงานสรุปของกลุ่ม

ฝ่ายผู้นำกิจกรรมพร้อมทีมงาน ซึ่งมีจำนวนประมาณ 5-10 คน จะประกอบด้วย

1. วิทยากรผู้นำทีม เป็นผู้สรุปกิจกรรมและวางกิจกรรม
2. ทีมงานผู้ช่วย เป็นผู้ประจำกิจกรรมแต่ละจุดมีหน้าที่ชี้แจงกติกา จับเวลาบันทึกคะแนนและสังเกตพฤติกรรมกลุ่ม
4. กิจกรรมระหว่างทาง และ ณ จุดนั้น ๆ เนื้อหาสาระของกิจกรรมจะเป็นอะไร และมีรูปแบบอย่างไรก็ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ครั้งนั้น ๆ ของวอล์คแรลลี่
5. การสรุปผลเพื่อย้ำวัตถุประสงค์ หรือเชื่อมโยงกับหลักวิชาในเรื่องนั้น ๆ

วัตถุประสงค์ของกิจกรรมวอล์คแรลลี่

วัตถุประสงค์ที่สำคัญของกิจกรรมนี้ก็คือ เน้นให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมทุกท่านได้เรียนรู้หลักการทำงานและเงื่อนไขการอยู่และการทำงานร่วมกันเป็นทีม ส่วนวัตถุประสงค์อื่น ๆ มีหลายประการคือ

1. ฝึกเป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์
2. การสร้างทีมงาน-การทำงานเป็นทีม
3. ความสนุกสนาน การแข่งขัน และันทนาการ
4. คิดแก้ปัญหา และตัดสินใจร่วมกัน

5. การวางแผนจัดลำดับงาน
6. ทักษะที่ดีต่อตนเอง เพื่อนร่วมงานและองค์กร
7. ความอุทิศตัว อดทน เสียสละ
8. เข้าใจตนเอง ยอมรับตนเองและผู้อื่น
9. เสริมสร้างสุขภาพ ผ่อนคลายความตึงเครียด
10. การสื่อสาร การสั่งงาน กระจายงาน และมอบหมายงานอย่างมีประสิทธิภาพ
11. ฝึกการทำงานเป็นกลุ่ม การระดมสมอง
12. การพัฒนาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
13. ความเชื่อมั่น ความกล้าแสดงออก การแข่งขัน
14. ความสามารถในการถ่ายทอด

การจัดกิจกรรมวอล์คแรลลีในแต่ละครั้ง คงไม่ใช่เรื่องง่ายที่จะให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถบรรลุถึงความต้องการได้ตามวัตถุประสงค์ทุกข้อ เนื่องจากข้อจำกัดต่างๆ เช่น เวลา โอกาส สถานที่ บุคคลผู้เข้าร่วมกิจกรรม เป็นต้น โดยปกติกิจกรรมของวอล์คแรลลีมีวัตถุประสงค์หลัก ๆ หรือที่เด่นชัดอย่างน้อย 2 - 3 ประการ

เทคนิคการบรรจุกิจกรรมลงในวอล์คแรลลี

ข้อควรคำนึงในการบรรจุกิจกรรมลงในวอล์คแรลลีสำหรับวิทยากรผู้นำทีม และผู้ช่วยวิทยากรเพื่อส่งเสริมบรรยากาศในการเรียนรู้ที่ดี ขอแนะนำดังนี้

1. ควรนำกิจกรรมแรก ๆ ที่ไม่ต้องออกแรงกันให้เหนื่อยตั้งแต่แรก เช่น กิจกรรมเกี่ยวกับการห้อยโหน การกระโดด เป็นต้น ทั้งนี้ เพราะการขาดความพร้อมของร่างกายเกี่ยวกับเส้นเอ็น การหด-ยืดตัว ของกล้ามเนื้อที่ยังขาดความพร้อม
2. ไม่ควรใช้กิจกรรมแรก ๆ หรือตอนต้น ๆ ที่ให้ชาย – หญิง ต้องสัมผัสมือกันเป็นกลุ่มเพื่อดำเนินกิจกรรม ทั้งนี้เพราะความขัดเขินและอาจจะมีความรู้สึกได้แฉะและขัดแย้งภายในจิตใจ
3. ไม่ควรบรรจุกิจกรรมที่ต้องออกแรงดิ้น ๆ กัน เพราะจะทำให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมในแต่ละทีมรู้สึกเหนื่อยเร็ว
4. ควรจัดกิจกรรมหนัก เบา คิด ร่วมมือ ทำท่าย แข่งขัน สลับกันโดยตลอด
5. กิจกรรมที่ดีทุกคนควรมีส่วนร่วมคิด ร่วมเล่น ร่วมชิงชัย ร่วมออกแรง มีการแข่งขัน ตื่นเต้น และท้าทาย

6. ในการบรรจุกิจกรรมควรคำนึงถึงอายุ เพศ ความคุ้นเคย ระหว่างกันของกลุ่มแต่ละกลุ่ม กล่าวโดยสรุปคือ ออกแบบกิจกรรมที่คำนึงถึงผู้เข้าร่วมกิจกรรม เช่น ให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่สูงอายุหรืออายุมาก ๆ ต้องปีนป่ายหรือห้อยโหน เป็นต้น

7. ทุกครั้งในการวางแผนกิจกรรม ควรระหนักและคำนึงถึงลักษณะอากาศในวันจัดจริง ความพร้อมของบุคลากร เวลา โอกาส สถานที่ เครื่องมือ อุปกรณ์ และข้อจำกัดกิจกรรมต่าง ๆ ที่อาจจะมี

8. ควรคำนึงว่ากิจกรรมนั้น จะช่วยให้บรรลุตามประสงค์ขององค์กรมากน้อยเพียงใดเสมอ

การวางแผนจัดกิจกรรมวอล์คแรลลี่

ขั้นตอนวางแผนจัดกิจกรรมวอล์คแรลลี่ มีดังนี้

1. ระบุปัญหาหรือความคาดหวังจากบุคคลในองค์กรที่จะต้องพิจารณาปรับปรุงแก้ไขด้วยกิจกรรมวอล์คแรลลี่

2. ตั้งงบประมาณพร้อมจัดทำโครงการสำหรับจัดกิจกรรมวอล์คแรลลี่ ซึ่งท่านสามารถศึกษาตัวอย่างโครงการได้จากเอกสารในเล่มนี้

3. ขออนุมัติงบประมาณเพื่อจัดกิจกรรมวอล์คแรลลี่

4. จัดหาสถานที่ พาหนะ เตรียมบุคลากรหรือวิทยากรผู้นำกิจกรรม

5. กำหนดวัตถุประสงค์ของกิจกรรมวอล์คแรลลี่และจัดวางกิจกรรมในแต่ละรอบ

6. กำหนดแบ่งงาน แบ่งหน้าที่ของทีมงานวิทยากร เจ้าหน้าที่ประสานงานโครงการ

การเตรียมกิจกรรมวอล์คแรลลี่

กิจกรรมวอล์คแรลลี่จะมีผู้ที่เกี่ยวข้องอยู่ 2 ฝ่ายหลักคือ

1. ฝ่ายผู้เข้าร่วมกิจกรรม

2. ฝ่ายผู้ดำเนินกิจกรรม

1. การเตรียมตัวสำหรับร่วมกิจกรรมวอล์คแรลลี่

คุณสมบัติของผู้เข้าร่วมกิจกรรม มีดังนี้

- ชายหรือหญิง ผู้ที่มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคประจำตัว เช่น โรคหัวใจ หรือโรคความดัน

- ถ้าหากเพิ่งผ่านการพักฟื้นออกโรงพยาบาลมาไม่นาน ไม่ควรเข้าร่วมกิจกรรม

การแต่งกาย

ควรสวมกางเกงขายาว รองเท้าผ้าใบหุ้มส้น ถ้ากลัวร้อนให้สวมเสื้อแขนยาวมีหมวก หรือ ร่ม (ไม่ควรสวมกางเกงขาสั้น รองเท้าแตะ)

อุปกรณ์ที่นำติดตัวไปในวันเดินทาง ได้แก่

1. ชุดเสื้อผ้าสำหรับสวมใส่สำหรับ 1-2 คืนถ้าในฤดูหนาวควรนำเสื้อกันหนาวไปด้วย
2. ผ้าขนหนูหรือผ้าขาวม้าไว้สำหรับผลัดเปลี่ยนในการอาบน้ำ (ในกรณีเข้าค่าย)
3. ยาประจำตัว เช่น ยาหม่อง ยาลดไข้ ยาแก้แพ้ ฯลฯ
4. อุปกรณ์ถ่ายภาพ บันทึกภาพ บันทึกกิจกรรม

เมื่อเข้าร่วมกิจกรรม

1. รักษาเวลาตามนัดหมาย
2. ร่วมมือ ร่วมคิด และแสดงออก
3. อย่าบ่นถึงปัญหาแทนที่จะคิดการแก้ไขปัญหาหรือเอาชนะ
4. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากกลุ่ม

2. การเตรียมกิจกรรมสำหรับผู้ดำเนินกิจกรรม

ก่อนที่จะลงมือทำกิจกรรม เรื่องที่วิทยากรหรือผู้นำกิจกรรมจะต้องเตรียมกิจกรรมล่วงหน้าคือ

1. แบ่งกลุ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรม

แบ่งกลุ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรมเป็นกลุ่มหรือทีม โดยให้มีสมาชิกกลุ่มละประมาณ 7-12 คน ตามหลักวิชาการกระบวนการแบ่งกลุ่มทั่ว ๆ ไป โดยกำหนดเป็นหมายเลขกลุ่ม สัญลักษณ์กลุ่ม หรือให้ตั้งชื่อกลุ่มไว้

2. เพื่อกิจกรรมการเรียนรู้การทำงานเป็นทีม

กิจกรรมการเรียนรู้การทำงานเป็นทีมตามที่นักวิชาการได้คิดและพัฒนาขึ้นไว้มีเป็นจำนวนมาก บางกิจกรรมผู้คิดและพัฒนาขึ้นก็ไม่ได้ตั้งใจหรือมีจุดมุ่งหมายให้เรียนรู้และเงื่อนไขการทำงานเป็นทีม แต่มีจุดมุ่งหมายให้เรียนรู้ความคิดรวบยอด (concept) เรื่องอื่น ๆ ผู้เขียนได้ประยุกต์รวมทั้งได้พัฒนาบางกิจกรรมขึ้นเองเพื่อวัตถุประสงค์ให้เป็นกิจกรรมการเรียนรู้การทำงานเป็นทีม ณ สถานีนิตานัยของกิจกรรมวอล์คแรลลี่ประยุกต์นี้ไว้ถึง 60 กิจกรรม โดยให้คำแนะนำแนวทางตั้งแต่การเตรียมอุปกรณ์ วิธีการเล่น หรือนำเสนอการตัดสินใจให้คะแนน (ในกรณีให้เป็นการแข่งขันระหว่างกลุ่มเพื่อเพิ่มความท้าทายหรือสร้างแรงจูงใจ) รวมทั้งแนวทางการสรุปของวิทยากรหรือผู้นำกิจกรรมเพื่อนำมาความคิดรวบยอดเกี่ยวกับหลักและเงื่อนไขการทำงานเป็นทีมไว้ด้วย

ในการเลือกกิจกรรมใด ๆ เพื่อเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ ณ สถานที่ตามวิธีการของกิจกรรม สถานที่การเรียนรู้ขึ้นอยู่กับหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

จำนวนกลุ่ม ถ้ามีผู้เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน 5 กลุ่ม ก็ให้เลือกมา 5-10 กิจกรรม เป็นต้น เพศ วัย และบรรยากาศการทำกิจกรรมที่ต้องการ เช่น เพศชายอายุ 20-30 ปี บรรยากาศการทำกิจกรรมที่ต้องการคงต้องเน้นความโลดโผนความเสี่ยง การเคลื่อนไหวมาก ๆ ความยากลำบาก เป็นต้น

เวลาและความพร้อมในการเตรียมของวิทยากรหรือผู้นำกิจกรรม เพราะบางกิจกรรมต้องเตรียมอุปกรณ์ สถานที่ ที่ค่อนข้างต้องใช้เวลาและความประณีต

ความคิดรวบยอดเฉพาะที่ต้องการให้มีการเรียนรู้ในการทำกิจกรรมนั้น ๆ เช่นการวางแผน การประสานงาน ความเป็นผู้นำ ความสามัคคี หรือการเสียสละ เป็นต้น

ความรู้ความสามารถในการสอนสรุปความคิดรวบยอดของผู้ช่วยวิทยากร ในการนำเสนอกิจกรรมสถานที่การเรียนรู้ วิทยากร หรือผู้นำกิจกรรมจำเป็นจะต้องมีผู้ช่วยวิทยากรประจำสถานที่ต่าง ๆ เพื่อช่วยกระตุ้นหรือสรุปความคิดรวบยอดการเรียนรู้ขึ้นเบื้องต้น ณ สถานที่ นั้น ๆ (หรือจะละไว้ไม่ต้องมีการสรุปเบื้องต้น ณ สถานที่ก็ได้ ขึ้นอยู่กับเวลา และวัตถุประสงค์เฉพาะของวิทยากร)

3. เตรียมเวลาและผังควบคุมเวลา

ปริมาณทั้งหมดที่ใช้ในการทำกิจกรรมสถานที่การเรียนรู้จะสัมพันธ์กับจำนวนกลุ่ม ซึ่งเท่ากับจำนวนกิจกรรม (สถานที่) แต่โดยที่การทำกิจกรรมต้องมีการหมุนเวียนไปตามสถานที่และมีความต่อเนื่องกัน ช่วงเวลาที่ทำจึงน่าจะเป็นเวลาเดียว ไม่น่าจะมีการพัก เช่น พักเที่ยง รับประทานอาหารกลางวันหรือพักค้างคืน เพราะน่าจะส่งผลให้บรรยากาศเปลี่ยนไป และอาจจะสร้างความล้าทั้งร่างกายและสมองเกินความพอดี ด้วยเหตุนี้ปริมาณเวลาทั้งหมดที่ใช้ที่เหมาะสมน่าจะเป็นเพียงแค่วัน 3-4 ชั่วโมง อาจจะเป็นช่วงเช้าหรือบ่ายก็ได้

ในปริมาณเวลาดังกล่าวจะถูกเตรียมและวางแผนเวลาดังนี้

- เวลา 30-45 นาที สำหรับการซักซ้อมเตรียมความพร้อมก่อนลงมือทำกิจกรรม ณ สถานที่ต่าง ๆ
- เวลาที่เหลือประมาณ 150 นาที จะเป็นเวลาสำหรับการทำกิจกรรมอย่างแท้จริงซึ่งจะสัมพันธ์กับจำนวนกลุ่ม

เมื่อได้จำนวนกลุ่มและเวลาที่จะใช้ทำกิจกรรม ณ แต่ละสถานที่แล้ว วิทยากรหรือผู้นำกิจกรรมจะต้องคำนวณและจัดทำผังควบคุมเวลาเพื่อประสานงานกับผู้เข้าร่วมกิจกรรมและผู้ช่วยวิทยากรซึ่งประจำแต่ละสถานที่ ดังตัวอย่างผังควบคุมเวลาสำหรับจำนวนกลุ่ม (สถานที่) 5 กลุ่ม (เวลาหมุนเวียน 5 นาที, เวลาทำกิจกรรม 34 นาที) ดังนี้

สถานีแรก	เริ่ม	08.46 น.
	สิ้นสุด	<u>09.20 น.</u>
		09.26 น.
		<u>1.00 น.</u>
		10.06 น.
		<u>10.40 น.</u>
		10.46 น.
		1.20 น.
สถานีสุดท้าย	เริ่ม	11.26 น.
	สิ้นสุด	12.00 น.

4. เตรียมแบบรายงานผลคะแนน

ในกรณีที่มีวัตถุประสงค์จะให้เป็นการแข่งขันกันระหว่างกลุ่ม วิทยากร หรือผู้นำกิจกรรมจะต้องเตรียมแบบรายงานผลคะแนนที่จะมอบหมายให้ผู้ช่วยวิทยากรซึ่งประจำแต่ละสถานีไว้บันทึกผลการทำคะแนนได้ของแต่ละกลุ่มไว้ด้วย

5. เตรียมแผนผังสถานที่และจุดที่ตั้งสถานี

การเลือกสถานที่เพื่อทำกิจกรรมสถานีเรียนรู้สามารถใช้ได้ตั้งแต่ที่ราบโล่งแจ้ง เช่น สนามฟุตบอลที่สวนพักผ่อน (Park) จนกระทั่งถึงป่าที่ดงดิบมาก ๆ มีเนินเขาหรือภูเขาสูงชัน ยิ่งถ้าเป็นกรณีหลัง ๆ ยิ่งเพิ่มความท้าทายระทึกใจ และอาจแทรกความคิดรวบยอดอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ เช่น การสังเกต (แกะรอย ตามสัญญาณ สัญลักษณ์ในวิชาลูกเสือ) เป็นต้น แต่ก็ยุ่งยากในการจัดเตรียมทำแผนผังสถานที่มากยิ่งขึ้น

ในการจัดทำแผนผังนั้นจึงแบ่งเป็น 2 กรณีคือ แผนผังของสถานที่ซึ่งเจ้าของได้จัดทำไว้เรียบร้อยแล้วกับแผนผังสถานที่ซึ่งวิทยากรหรือผู้นำกิจกรรมจะต้องสำรวจและจัดเขียนทำขึ้นเอง

เมื่อได้แผนผังแล้ว วิทยากรหรือผู้นำกิจกรรมน่าจะเดินสำรวจตามเส้นทางคร่าว ๆ ที่ได้วาดไว้ เพื่อจะดูระยะทางที่แท้จริงและเพื่อจะได้กำหนดที่ตั้งสถานีได้อย่างเหมาะสมต่อไป โดยการกำหนดที่ตั้งของสถานีนั่น สิ่งที่สำคัญที่สุดคือ ระยะห่างของแต่ละสถานี การหมุนย้ายสถานีดังกล่าวข้างต้นแล้ว

เมื่อได้แผนผังและกำหนดจุดที่ตั้งของสถานีต่าง ๆ แล้วก็ให้วาดทิศทางหมุนเวียนไว้อย่างชัดเจน หรือใช้หมายเลขกำกับสถานีเป็น 1, 2, 3, ... เป็นสัญลักษณ์สื่อความหมายแทนแล้วจัดทำสำเนาไว้ชักซ้อมกับผู้เข้าร่วมกิจกรรมและผู้ช่วยวิทยากรซึ่งประจำแต่ละสถานีต่อไป

6. ฝึกอบรมผู้ช่วยวิทยากร

ดังได้กล่าวข้างต้นแล้วว่าการทำกิจกรรมสถานี่การเรียนรู้ วิทยาการหรือผู้นำกิจกรรมจำเป็นต้องมีผู้ช่วยวิทยากรซึ่งจะต้องไปประจำตามสถานี่ต่าง ๆ และต้องทำหน้าที่ต่าง ๆ แทนวิทยากรหรือผู้นำกิจกรรม การฝึกอบรมผู้ช่วยวิทยากร (Training for trainers) นี้จึงมีจุดมุ่งหมายที่จะหาคนทำหน้าที่แทนวิทยากรดังกล่าว จึงมีขั้นตอนดังนี้

6.1 คัดผู้เข้าร่วมกิจกรรมที่มีบุคลิกที่เหมาะสมจำนวนคนเท่ากับจำนวนสถานี่มอบเอกสารหรือคำแนะนำกิจกรรมนั้น ๆ พร้อมกับมอบผ้งควบคุมเวลา ผ้งสถานี่ และจัดที่ตั้งสถานี่และแบบรายงานผลคะแนน

6.3 สอนและแนะนำเกี่ยวกับการเตรียมอุปกรณ์การนำเสนอกิจกรรม ซึ่งแบ่งเป็น 3 ขั้นตอนหลัก ๆ และควบคุมด้วยเวลาการให้และบันทึกคะแนนเป็นต้น

6.4 ให้ผู้ช่วยวิทยากรซึ่งรับมอบหมายงานสาธิตการนำเสนอให้ดูพร้อมกับแนะนำปรับปรุงแก้ไข

6.5 ให้เตรียมอุปกรณ์และสถานี่ที่ตามจุดสถานี่และกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย

7. เตรียมการสรุปความคิดรวบยอด

ถึงแม้ว่าในการทำกิจกรรมแต่ละสถานี่ที่อาจจะวางแผนให้มีการสรุปความคิดรวบยอดเบื้องต้น (หรือละไว้ไม่ต้องมีการสรุปก็ได้) แต่ท้ายที่สุดแล้วกิจกรรมสถานี่การเรียนรู้จะบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ขึ้นอยู่กับสรุปความคิดรวบยอดของวิทยากรหรือผู้นำกิจกรรม ดังนั้นวิทยากรหรือผู้นำกิจกรรมจึงจำเป็นต้องมีการวางแผนเตรียมการสรุปความคิดรวบยอดไว้เป็นอย่างดี

8. เตรียมการประเมินผลการจัดกิจกรรม

โดยอาศัยแนวทางการประเมินจากวิธีการต่าง ๆ ดังนี้

8.1 สอบถามโดยใช้

- ก. สอบถามด้วยวาจา
- ข. ใช้แบบสอบถาม
- ค. ใช้แบบติดตามผล

8.2 สังเกต โดยสังเกตจาก

- ก. พฤติกรรมในการร่วมกิจกรรมของคนในกลุ่มในฐานหรือสถานี่ต่าง ๆ จนถึงสถานี่ฐานสุดท้าย
- ข. บรรยายากาศของคนภายในกลุ่ม

8.3 สัมภาษณ์ โดยการสัมภาษณ์จากบุคคลในระดับต่าง ๆ ที่ร่วมกิจกรรม

8.4 ประเมินจากผลการนำเสนอของกลุ่มแต่ละกลุ่ม

ขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมวอล์คแรลลี่

การจัดกิจกรรมวอล์คแรลลี่ในส่วนที่เป็นความยุ่งยากของวิทยากรหรือผู้นำกิจกรรมจะอยู่ในเรื่องของการเตรียมเส้นทาง ระยะทาง เวลา บุคลากรประจำฐานหรือสถานีต่าง ๆ ที่สำคัญที่เป็นความกังวลคือ อุปกรณ์ต่าง ๆ และเครื่องมือที่ต้องใช้ ดังนั้นขอสรุปขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมวอล์คแรลลี่ 10 ขั้นตอนดังนี้

1. สำรวจพื้นที่

ลักษณะหรือสถานที่จัดกิจกรรมวอล์คแรลลี่ควรเป็นดังนี้

1.1 ไม่สูญเสียเวลาในการเดินทางนาน หรือไกลจนเกินไปเพราะจะทำให้เกิดความอ่อนเพลียหรือเบื่อหน่าย คือไม่ควรมีระยะทางไกลเกินไปนัก และไม่ควรเดินทางเกินกว่า 3 ชั่วโมง หรือ 250 กิโลเมตรจากจุดเริ่มต้นเดินทางถึงสถานที่จัดวอล์คแรลลี่ เช่น จากกรุงเทพฯ ควรอยู่ไม่เกินจังหวัดระยอง ชัยนาท กาญจนบุรี ฯลฯ

1.2 ควรมีต้นไม้ ร่มไม้ เพื่อความร่มรื่นในบริเวณนั้น พื้นที่สำหรับดำเนินกิจกรรมไม่ควรต่ำกว่า 10 ไร่

1.3 ระยะทางสำหรับกิจกรรมวอล์คแรลลี่ควรอยู่ระหว่าง 1 - 6 กิโลเมตร

1.4 ควรเดินสำรวจให้ทั่วถึงเพื่อการวางแผนบรรจุกิจกรรมที่เหมาะสมในแผนที่ หรือทำให้วางแผนที่ได้ง่าย

2. การจัดทำแผนที่ แผนที่ (ลายแทง)

การจัดรูปแผนที่หรือแผนที่ เพื่อจัดทำเป็นลายแทง เพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมเดินไปตามจุดต่าง ๆ ตามลำดับ 1, 2, 3, ... นั้นมีวิธีการจัดอยู่ 3 แบบคือ

2.1 รูปแผนที่รวมทั้งหมดในสถานที่นั้น ซึ่งได้มา 2 วิธีคือ

ก. ขอบจากเจ้าของพื้นที่หรือรีสอร์ทนั้น ๆ

ข. ลงมือสำรวจแล้ววาดเอง เพื่อความสะดวกในการวางแผนกิจกรรม

2.2 รูปแบบแผนที่แยกเป็นภาพ ๆ ต่อเนื่องกัน

ใช้สำหรับผู้ที่ไม่ชำนาญในการวางแผนที่รวมเป็นรวมเป็นภาพ ๆ ต่อกันตามลำดับโดยให้ผู้เดินตามจุดต่าง ๆ เดินไปตามภาพที่ระบุ พร้อมลูกศรในภาพที่ 1, 2, 3 ตามลำดับ

2.3 ถ่ายภาพจริงของสถานที่ เหมือนภาพถ่ายจำลองย่อส่วน

วิธีนี้อาจทำให้เป็นภาพขาวดำย่อส่วนหรือสีเกิดภาพคล้ายภาพจำลองย่อส่วนก็ได้ การจัดทำแผนที่รูปแบบนี้จะทำให้ชัดเจน และตัดปัญหาการค้นหาลานหรือสถานที่ที่ไม่ตรงกับลายแทงที่ระบุ

3. การบรรจุกิจกรรมต่าง ๆ ลงในจุดแต่ละจุด

ฐาน หรือสถานที่ก่อนที่ผู้จัดกิจกรรมจะบรรจุกิจกรรมลงในแต่ละจุดที่มี จะต้องคำนึงในการบรรจุกิจกรรม (วอล์คแรลลี่) ดังนี้

- 3.1 คำนึงถึงวัตถุประสงค์ในการเปลี่ยนพฤติกรรมเสมอ
- 3.2 คำนึงถึงประโยชน์ที่จะได้รับการร่วมกิจกรรมของสมาชิก
- 3.3 คำนึงถึงเวลาที่ให้ กับเวลาที่ปฏิบัติจริงจะต้องสอดคล้องกัน
- 3.4 คำนึงถึงผู้ร่วมกิจกรรมว่ามีลักษณะทางกายภาพ วิทยุฉืออย่างไร และมีความแตกต่างกันในเรื่องวัยมากน้อยแค่ไหน
- 3.5 คำนึงถึงความพร้อมของสถานที่ และอุปกรณ์ที่จะดำเนินกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย

4. จัดเตรียมทีมงานสำหรับวอล์คแรลลี่

ผู้นำหรือหัวหน้าทีมงานจัดกิจกรรมจะต้องวางแผนเตรียมดังนี้

- 4.1 ใครเป็นผู้สำรวจพื้นที่และจัดทำแผนที่
 - 4.2 ใครเป็นผู้นำกิจกรรมละลายพฤติกรรมระหว่างการเดินทาง
 - 4.3 ใครเป็นผู้ปล่อยทีมวอล์คแรลลี่ พร้อมชี้แจงขั้นตอนกติกาต่าง ๆ และรายละเอียดเงื่อนไขต่าง ๆ
 - 4.4 ใครจะประจำที่สถานีใด ฐานใด
 - 4.5 ใครเป็นผู้เตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 - 4.6 ใครเป็นผู้เตรียมอุปกรณ์และกิจกรรมนั้น ๆ
- ในขั้นเตรียมทีมงานให้บรรลุเป้าหมายนี้จะต้องมีการสื่อสารและประสานงานของทีมงานดังนี้

1. มีการประชุมทำความเข้าใจตกลงกัน
2. มีการแบ่งงานกัน แบ่งหน้าที่รับผิดชอบกัน
3. มีการนัดหมาย วัน เวลา กำหนดภารกิจต่าง ๆ
4. มีการสรุปความพร้อมของงาน

5. จัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือของกิจกรรมต่าง ๆ

โดยการจัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการดำเนินกิจกรรมคือ อุปกรณ์สำหรับผู้ร่วมกิจกรรมคือ

1. ลายแทง แผนที่
2. สีต่าง ๆ
3. อุปกรณ์แต่ละฐานหรือสถานี
4. แบบฟอร์มบันทึกผลการดำเนินกิจกรรม

อุปกรณ์สำหรับผู้จัดหรือผู้วางกิจกรรมได้แก่

1. เครื่องมือสื่อสารที่สำคัญ ๆ เช่น นกหวีด โทรศัพท์
2. อุปกรณ์ของวิทยากรหรือผู้สังเกตการณ์แต่ละสถานีหรือฐาน
3. อุปกรณ์ประจำสถานีหรือฐาน
4. เตรียมคำสั่งในสถานีต่าง ๆ

ในข้อนี้เพื่อมิให้เกิดการผิดพลาด ผู้จัดทำกิจกรรมอาจจะต้องทำรายการตรวจสอบเพื่อระบุอุปกรณ์และผู้รับผิดชอบในสถานีต่าง ๆ

6. วางกิจกรรมต่าง ๆ ตามสถานีหรือฐานที่กำหนด

การวางกิจกรรมต่าง ๆ จะต้องมีการวางรายละเอียดของแต่ละฐานหรือสถานีดังนี้

- 6.1 วางคำสั่งพร้อมหมายเลขของแต่ละสถานีหรือฐานให้สอดคล้องกับแผนที่
- 6.2 จัดวางอุปกรณ์ที่ใช้แต่ละจุด และตรวจตราอุปกรณ์ในเรื่องประสิทธิภาพและความพร้อมในการใช้งาน
- 6.3 ระบุบุคคลที่เป็นวิทยากรประจำสถานีต่าง ๆ หรือฐาน

7. ดำเนินกิจกรรมวอล์คแรลลี่ตามลำดับ

ในการดำเนินกิจกรรมวอล์คแรลลี่มีข้อแนะนำตามลำดับขั้นดังนี้

1. ขั้นเริ่มต้น
 - เปิดกิจกรรม โดยจะเปิดเองหรือเชิญผู้บริหารเปิดก็ได้
 - ละลายพฤติกรรม
2. ขั้นเปิดกิจกรรม
 - แบ่งกลุ่ม โดยกำหนดบทบาทบุคคลในกลุ่มแต่ละกลุ่ม
 - กำหนดชื่อทีม สี(ถ้ามี) คำขวัญ(ถ้ามี)
 - มอบหมายงานใน 2-3 งาน เช่น เพลงประจำกลุ่ม
 - ชี้แจงเงื่อนไข กติกา การให้คะแนน

3. ขั้นตอนกิจกรรม

วิธีการปล่อยกลุ่มแต่ละกลุ่มมี 2 วิธี คือ

1.3.1 ปล่อยพร้อม ๆ กันทุกกลุ่ม โดยแต่ละกลุ่มเริ่มต้นที่สถานีต่างกัน ตามความสำคัญ แต่ต้องกำหนดการเดินทางเป็นรูปวงกลมในแผนที่ที่ได้วางกิจกรรมไว้ วิธีนี้ภารกิจแต่ละกลุ่มจะเสร็จเวลาไล่เลี่ยกัน

1.3.2 ปล่อยทีละกลุ่มโดยเริ่มจากจุดเริ่มต้นเดียวกัน แต่เวลาห่างกันประมาณ 10 นาที

เทคนิคการปล่อยกลุ่มในตอนเริ่มต้นมีข้อแนะนำดังนี้

1. ให้แผนที่พร้อมลายแทงทุกกลุ่มทันทีที่เริ่มต้น วิธีนี้ไม่ต้องค้นหาลายแทง
2. ให้ค้นหาลายแทงหรือแผนที่ของกลุ่มตามสีหรือจากคำสั่งที่ได้รับ วิธีนี้ท้าทายและตื่นเต้นแต่มีความกดดันเล็กน้อย

3. ถ้าหากปล่อยกลุ่มแต่ละกลุ่มในระยะเวลาห่างกัน ควรมีกิจกรรมที่ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ หรือเกมลับสมองให้สอดแทรกเพื่อความสนุกสนาน และการท้าทายที่ได้สาระ

ในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมกิจกรรมวอล์คแรลลี่มาก ๆ จำเป็นต้องใช้ทีมงานวิทยากรมาก เช่นเดียวกัน โดยใช้เส้นทางเดินเป็นรูปวงกลมหรือตัวยู ในอัตรา 1 : 100 และใช้ทีมวิทยากรอย่างต่ำในอัตราส่วน 1 : 10 เช่น ถ้าหากมีผู้เข้าร่วมกิจกรรม 200 คน จะใช้ทีมงานวิทยากร 20 คน และให้เกมทางเดิน 2 วงกลม หรือ 2 ตัวยู เป็นต้น

8. การควบคุมกิจกรรมวอล์คแรลลี่

หน้าที่ของทีมงานวิทยากรที่ห้องควบคุมกิจกรรมมีดังนี้

1. ควบคุมเวลาที่ใช้โดยตรวจสอบเวลาเข้า – ออกของแต่ละสถานีหรือฐาน
2. สังเกตพฤติกรรมและความแตกต่างของแต่ละกลุ่ม
3. ประเมินรายละเอียดอื่น ๆ เช่น ความตั้งใจ บรรยากาศ ความร่วมมือ การแข่งขัน ฯลฯ
4. ติดตามผลโดยตรวจสอบบันทึกจากวิทยากร หรือผู้สังเกตการณ์

9. มอบหมายงานกลุ่มให้ระดมสมอง

หลังจากกลุ่มแต่ละกลุ่มดำเนินกิจกรรมจนบรรลุเป้าหมายหรือถึงจุดสุดท้ายแล้ว วิทยากรผู้นำทีมควรมอบหมายให้แต่ละกลุ่มระดมสมองเพื่อค้นหาสิ่งต่าง ๆ ที่ได้พบในแต่ละฐาน หรือสถานีว่ามีอะไรเกิดขึ้นดังนี้

1. อุปสรรคหรือปัญหาของแต่ละสถาน
2. บรรยากาศ ความร่วมมือ ข้อคิดเห็นของแต่ละคน
3. ผลที่ได้รับที่สามารถนำไปประยุกต์ในการทำงาน
4. ประสบการณ์ของแต่ละคนในทีมให้ความรู้สึกละเอียด
5. พฤติกรรมที่เปลี่ยนไปในครั้งนี้

การระดมสมองของกลุ่ม เพื่อนำเสนอผลงานผู้เขียนขอเสนอแนวทางในการระดมสมองอย่างย่อๆ เพื่อประสิทธิภาพในการแสดงความคิดเห็นและนำเสนอผลงานดังนี้

1. นัดหมายเวลาเพื่อระดมสมองกับสมาชิกในกลุ่ม
2. สำรวจปัญหาต่าง ๆ ในกิจกรรมแต่ละจุด สถานที่ หรือสถาน
3. หาพื้นที่ที่มีบรรยากาศสภาพแวดล้อมเหมาะสม
4. พูดคุยอย่างเป็นกันเอง
5. ให้สมาชิกในกลุ่มทำหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายคือ ประธาน เลขานุการ สมาชิก

ระหว่างระดมสมอง ควรปฏิบัติดังนี้

1. ควรนั่งติดกันโดยล้อมเป็นวงกลมเพื่อร่วมกันแสดงความคิดเห็น
2. ทำความเข้าใจในเรื่องกฎเกณฑ์ของการระดมสมองคือการแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น การระบายออก ฯลฯ
3. ระดมสมองโดยใช้จินตนาการความคิด และจากความรู้ของเราทุกคน
4. แนวคิดต่าง ๆ อย่างละเอียด

ภายหลังจากการระดมสมอง ควรปฏิบัติดังนี้

1. สรุปผลงานหรือเลือกแนวคิดที่ดีออกมา
2. กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานหรือการนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

10. นำเสนอผลงานของกลุ่ม

ควรใช้เวลาประมาณ 10 นาที โดยมีผู้จับเวลาการนำเสนอผลงานและมีการให้คะแนนการนำเสนอด้วย นอกจากคะแนนจากการวอลล์แรลลี่ของแต่ละฐานหรือสถานขั้นตอนในการนำเสนอผลงาน ผู้นำที่ได้รับการแต่งตั้งจากกลุ่มซึ่งมีประธานกลุ่ม เลขานุการกลุ่ม ผู้สังเกตการณ์ โดยเป็นผู้นำเสนอผลงานและสรุปสาระข้อคิดที่ได้รับจากกิจกรรมตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุด โดยมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- 10.1 แนะนำชื่อตัวผู้นำเสนอ
- 10.2 หาชื่อทีม บุคคลภายในทีม สี คำขวัญ (ถ้ามี)
- 10.3 นำเสนอตามลำดับโดยใช้สื่อประกอบ

10.4 ให้ข้อคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

เค้าโครงหลักสูตรกิจกรรมวอล์คแรลลี่

หลักสูตรกิจกรรมวอล์คแรลลี่สามารถจัดได้ 3 รูปแบบคือ

1. พัฒนาหัวหน้า ผู้นำ หรือผู้บริหาร ซึ่งก็อาจจะมีชื่อหลักสูตรต่าง ๆ เช่น

- วอล์คแรลลี่เพื่อสร้างภาวะผู้นำและเสริมสร้างทีมงาน
- เสริมสร้างและพัฒนาทีมงานด้วยวอล์คแรลลี่
- สร้างพลัง
- สร้างทีม

สำหรับรายละเอียดของกิจกรรมจะเน้นหนักไปทางภาวะผู้นำในบทต่าง ๆ รายละเอียดสามารถศึกษาจากหลักสูตรและตัวอย่างกิจกรรมได้ในเล่มนี้

2. พัฒนาพนักงานระดับปฏิบัติงานในแผนกต่าง ๆ ขององค์กร ซึ่งก็อาจจะมีชื่อหลักสูตรต่าง ๆ กันดังนี้เช่น

- วอล์คแรลลี่เพื่อทำงานเป็นทีม
- วอล์คแรลลี่และกลุ่มสัมพันธ์ จันทกับทีม
- วอล์คแรลลี่สู้ฟันด้วยฟันฝ่า
- วอล์คแรลลี่เสริมสร้างพลัง

3. พัฒนาพนักงานทั้งระดับผู้บริหารและระดับปฏิบัติการไปด้วยกัน โดยเป็นการเปิดโอกาสให้พนักงานในระดับบังคับบัญชา และระดับปฏิบัติการได้มีโอกาสเรียนรู้ และศึกษาการใช้ชีวิตร่วมกันโดยมีเงื่อนไขเป็นกติกา และมีเป้าหมายเป็นหลักชัย อาจมีชื่อหลักสูตรต่าง ๆ เช่น

- วอล์คแรลลี่เพื่อพัฒนาคนและทีมงาน
- เสริมสร้างภาวะผู้นำและผู้ตามด้วยกิจกรรมวอล์คแรลลี่
- รวมพลังสร้างทีมวอล์คแรลลี่

อุปกรณ์สำคัญที่ใช้ในการจัดกิจกรรมวอล์คแรลลี่

อุปกรณ์ที่จะช่วยให้การจัดกิจกรรมวอล์คแรลลี่เป็นไปด้วยความสะดวกราบรื่นมีหลายประการ ถ้าหากมีทีมงานวิทยากรมีอุปกรณ์ต่าง ๆ เหล่านี้ครบถ้วนก็จะช่วยก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการดำเนินกิจกรรม

1. เทปเพลงและเครื่องเล่นเทป

จะใช้ในการจัดกิจกรรมเสริมต่าง ๆ เช่น กิจกรรมละลายพฤติกรรม กลุ่มสัมพันธ์ นันทนาการ หรือใช้เป็นอุปกรณ์ประกอบกิจกรรมวอล์คแรลลี่บางสถานีได้

ข้อดี คือ ทำให้กลุ่มแต่ละกลุ่มได้เห็นบรรยากาศ เทคนิค และวิธีการต่าง ๆ ในการปฏิบัติการของแต่ละสถานี (ฐาน) ในรูปแบบลีลาต่าง ๆ เห็นความเหมือนความแตกต่าง

2. ให้กลุ่มแต่ละกลุ่มสรุป คือให้สมาชิกในกลุ่มแต่ละกลุ่มที่ร่วมกิจกรรมวอล์คแรลลี่ รวมทั้งผู้สังเกตการณ์ได้ช่วยกันสรุปภารกิจในสถานีต่าง ๆ ว่าแต่ละสถานีได้ประโยชน์อะไรบ้างที่นำไปประยุกต์ใช้ เห็นปัญหา และมีแนวทางในการแก้ไขอย่างไรในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

3. ให้วิทยากรประจำสถานีสรุป คือ ให้จุดหรือสถานีที่มีวิทยากรผู้ลงเวลาและดำเนินกิจกรรมเป็นผู้สรุปข้อคิดเห็นของแต่ละกลุ่มในด้านต่าง ๆ เช่น พฤติกรรมของกลุ่ม ภาวะผู้นำ ภาวะผู้ตาม พลังของทีม การนำไปใช้ ฯลฯ

4. วิทยากรผู้นำสรุป ถ้าหากไม่ได้มีการฉายวิดีโอบันทึกภาพและไม่ได้ให้วิทยากรประจำสถานีสรุป ดังนั้นอย่างน้อยในการดำเนินกิจกรรมวอล์คแรลลี่แต่ละครั้งก็ควรจะมีการสรุปจากสมาชิกของกลุ่ม และให้วิทยากรผู้ดำเนินกิจกรรมสรุปตามหรือสรุปข้อคิดเห็นเพิ่มเติม

แนวทางการสรุปของวิทยากรผู้ดำเนินกิจกรรม

วิทยากรผู้ดำเนินกิจกรรมที่เป็นผู้วางกิจกรรมในแต่ละสถานีต่าง ๆ ย่อมทราบวัตถุประสงค์หลักและวัตถุประสงค์ของแต่ละกิจกรรม ดังนั้น การสรุปเพื่อให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมสามารถเปลี่ยนพฤติกรรมได้ย่อมต้องอาศัยกระบวนการตามขั้นตอนดังนี้

1. **ขั้นแนวคิดของแต่ละสถานี** ผู้นำกิจกรรมจะบอกวัตถุประสงค์ของแต่ละสถานีหรือแนวคิดหลัก ๆ ให้กลุ่มทราบ

2. **ขั้นในการปฏิบัติกิจกรรม** ผู้นำจะชี้ให้เห็นปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่จะนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

3. **ขั้นวิเคราะห์กิจกรรม** เป็นการเชื่อมโยงแนวคิดพฤติกรรมของกลุ่ม ปัญหา อุปสรรค โอกาส และบรรยากาศในการดำเนินกิจกรรม

4. **ขั้นสรุป** เป็นการสรุปจากข้อที่ 1-2-3 โดยสามารถสอดแทรกหลักหรือทฤษฎีทางวิชาการลงไปได้

5. **ขั้นการนำไปใช้** เป็นการทำกิจกรรมที่ได้เรียนรู้ และได้ฝึกปฏิบัติแล้วนำไปใช้อย่างถูกต้องจากข้อสรุปของกลุ่มและของวิทยากรผู้นำกิจกรรม

3.3 การให้ข้อเสนอแนะ

ความหมาย

คำว่าบริการสนเทศมาจากภาษาอังกฤษว่า Information Services ซึ่งก็ได้มีผู้อธิบายความหมายของคำนี้ไว้หลายท่าน และมีลักษณะที่คล้ายคลึงกันดังนี้

เมตตา จินดารักษ์ (2525:5) ได้ให้ความหมายของข้อเสนอแนะไว้ว่า เอกสารที่รวบรวมมาจากหนังสือหรือบทความต่างๆ ซึ่งสอดคล้องกับประเด็น รัตนประสพโชค (2524: 5) ได้กล่าวว่า ข้อเสนอแนะคือการรวบรวมมาจากหนังสือและบทความต่างๆ และพรพิมล เพ็ญญะ (2527: 7) ได้กล่าวว่าข้อเสนอแนะหมายถึงข้อมูลที่รวบรวมมาจากหนังสือต่างๆ คมเพชร จัตรศุภกุล (2521:5) ได้กล่าวว่าข้อเสนอแนะคือข้อมูลต่างๆ ทุกด้านอันจะเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของนักเรียนต่อไป นอกจากนี้ ซาสเซ (Sasse.1975:136-137) ได้กล่าวถึงลักษณะของข้อเสนอแนะว่าเป็นสื่อสารในรูปแบบของการเขียนเป็นลยลักษณ์อักษร ซึ่งจะทำให้บุคคลเกิดความคิด ความรู้มากยิ่งขึ้น และยังช่วยให้เกิดการเรียนรู้

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า ข้อเสนอแนะหมายถึง การรวบรวมข้อมูลจากหนังสือ เอกสาร ตำราและบทความต่าง ๆ ซึ่งช่วยให้บุคคลเกิดความคิด ความรู้ และยังช่วยให้เกิดการเรียนรู้

ประเภทของข้อเสนอแนะ

จำเนียร ช่างโชติ (2525: 80-82) ได้แบ่งประเภทของข้อเสนอแนะออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ข้อเสนอแนะทางการศึกษา

เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา ทั้งในปัจจุบันและอนาคตที่เกี่ยวข้องกับนักเรียน ซึ่งบุคลากรแนะแนวรวบรวมเสนอให้กับนักเรียน เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับโปรแกรมการศึกษา และโอกาสต่าง ๆ

2. ข้อเสนอแนะทางอาชีพ

เป็นข้อเสนอแนะเพื่อให้นักเรียนได้ทราบเกี่ยวกับโลกของงานอาชีพ การวางแผนในการประกอบอาชีพ การมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ ต่อการทำงานร่วมกับผู้อื่น

3. ข้อเสนอแนะด้านส่วนตัวและสังคม

เป็นการให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้นักเรียนเกิดความเข้าใจตนเองดีขึ้น และปรับปรุงความสัมพันธ์กับผู้อื่น

ได้ดี เราต้องทราบตัวเราเองก่อนว่ามีข้อบกพร่องอย่างไรบ้าง จะได้แก้ไขปรับปรุงตัวเราให้เป็นที่ยอมรับชอบพอ นอกจากนี้ สุธีรพันธ์ กรลักษ์ (2526 : 1) กล่าวว่า เมื่อคนเราเข้าใจตนเอง และยอมรับตนเองแล้ว ก็จะเข้าใจและยอมรับผู้อื่นดียิ่งขึ้น

ซิคเกอร์ริง (Chickering. 1969 : 94) กล่าวว่า สัมพันธภาพระหว่างบุคคลหมายถึง การที่บุคคลมีความอดทนที่จะอยู่ร่วมกับบุคคลอื่น และการเปลี่ยนแปลงจากการพึ่งตนเองไปสู่การพึ่งพาซึ่งกันและกัน ซึ่งความอดทนที่จะอยู่ร่วมกับบุคคลอื่น ได้แก่ การสามารถยอมรับความแตกต่างของบุคคลอื่นได้ และการมีใจกว้าง ส่วนการเปลี่ยนแปลงจากการพึ่งพาตนเองไปสู่การพึ่งพาซึ่งกันและกัน ได้แก่ การไว้วางใจกัน การให้ความช่วยเหลือสนับสนุนการให้และการรับ เป็นต้น และกิตติยวดี บุญชื้อ (2528:114) กล่าวว่าในการพึ่งพาช่วยเหลือกันนั้น เป็นพฤติกรรมสังคมที่จะต้องมีการตอบสนองกัน ไม่มีใครจะเป็นผู้รับหรือเป็นผู้ให้ฝ่ายเดียวได้ นอกจากนี้ ชูชัย สมิทธิไกร (2528 : 113-114) กล่าวว่า บุคคลต้องเป็นตัวของตัวเองและรู้วิธีสร้างความสมดุลระหว่างความต้องการของตนเองและบุคคลอื่นต้องไม่เป็นการทำร้ายตนเอง หรือมีลักษณะที่คอยตอบสนองความต้องการของบุคคลอื่นอยู่เสมอ หรือพยายามที่จะทำอะไร เพื่อบุคคลอื่นแต่ฝ่ายเดียวซึ่งการเป็นตัวของตัวเองนั้น ชาญ ธีรพิทยากุล (2522 : 57) กล่าวว่า ได้แก่ การที่บุคคลมีอิสระในการคิด ในการทำตามความรู้สึกตามที่ตนต้องการ แต่ทั้งนี้ โคลแมน และแฮมเมน (สุภาพรรณ โคตรจรัส. 2527 : 287 ; อ้างอิงมาจาก Coleman and Hammen. 1974) กล่าวว่า ต้องเคารพในสิทธิและความเป็นตัวของตัวเองของบุคคลอื่นเช่นกัน มิฉะนั้นสัมพันธภาพที่ใกล้ชิดอาจแตกร้าวลงได้

จากความหมายของสัมพันธภาพระหว่างบุคคลดังกล่าว สรุปได้ว่า สัมพันธภาพระหว่างบุคคลหมายถึง การแสดงออกของบุคคลอันจะนำมาซึ่งการมีความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่น ได้แก่ การเข้าใจตนเองและผู้อื่น ความเป็นตัวของตัวเอง การยอมรับความแตกต่างของบุคคลอื่น ความไว้วางใจซึ่งกันและกัน การให้ความช่วยเหลือบุคคลอื่น และการให้และการรับ

4.2 หลักพื้นฐานในการสร้างสัมพันธภาพ

ความสามารถที่จะให้ผู้อื่นยอมรับเป็นเพื่อนนั้นขึ้นอยู่กับความสามารถและทักษะทางสังคมของบุคคล โดยเฉพาะอย่างยิ่งความสามารถในการสร้างสัมพันธภาพระหว่างบุคคลซึ่งโคลแมนและแฮมเมน (สุภาพรรณ โคตรจรัส, 2527-2537 ; อ้างอิงมาจาก Coleman and Hammer. 1974) ได้กล่าวถึงหลักฐานในการสร้างสัมพันธภาพซึ่งประกอบด้วย ปัจจัยที่สำคัญ ได้แก่

1. การมีวัตถุประสงค์ร่วมกัน

สัมพันธภาพใดก็ตามจะยั่งยืนก็ต่อเมื่อสัมพันธภาพนั้น สนองความต้องการของบุคคลทั้งสองฝ่าย ไม่ว่าจะเป็นเพื่อความรัก การเป็นที่ยอมรับทางสังคม ความรู้สึกมีคุณค่า มีศักดิ์ศรี

เป็นต้น ถ้าไม่สนองความต้องการ แม้ในฝ่ายใด ฝ่ายหนึ่งสัมพันธภาพไม่อาจคงอยู่ได้ ดังนั้นการมีวัตถุประสงค์และความต้องการร่วมกันจึงเป็นปัจจัยพื้นฐานที่สำคัญอย่างยิ่งในการสร้างสัมพันธภาพกับบุคคลอื่น

2. การเคารพในสิทธิและความเป็นตัวของตัวเองของบุคคล

สัมพันธภาพที่ใกล้ชิดอาจแตกร้าวลงได้ถ้าฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งล่วงล้ำสิทธิ และไม่ยอมให้อีกฝ่ายหนึ่งเป็นตัวของตัวเอง คนที่เคยสนิทกันอาจเลิกคบกันได้ การปฏิบัติต่อกันแบบประชาธิปไตยด้วย ความเคารพในสิทธิและเสรีภาพของกันและกันจึงเป็นปัจจัยที่สำคัญยิ่งแต่ไม่ได้หมายความว่าเราจะต้องยอมรับ และเห็นด้วยกับความคิดหรือความเชื่อของเขา

3. โครงสร้างและแบบแผนของสัมพันธภาพ

สัมพันธภาพทางสังคมโดยทั่วไปมักมีโครงสร้างและลักษณะการติดต่อสื่อสารเฉพาะอย่างที่เป็นที่ตกลงสอดคล้องต้องกัน เช่น สัมพันธภาพระหว่างครูกับนักเรียนสัมพันธภาพระหว่างเพื่อนกับเพื่อน บิดามารดากับบุตร เป็นต้น โครงสร้าง และแบบแผนการติดต่อสื่อสารจะขึ้นอยู่กับผู้อื่นที่อยู่ในสัมพันธภาพนั้น ๆ เป็นราย ๆ ไปเป็นส่วนใหญ่ โครงสร้างและแบบแผนการติดต่อสื่อสารที่พัฒนาขึ้นอยู่ในขอบเขตที่สร้างความพึงพอใจให้ทั้งสองฝ่ายสัมพันธภาพจะยาวนานหรือไม่นั้นขึ้นอยู่กับความพึงพอใจทั้งสองฝ่ายได้รับ

4. องค์ประกอบในการติดต่อสื่อสาร

องค์ประกอบในการติดต่อสื่อสาร ซึ่งอาจก่อให้เกิดปัญหาในด้านสัมพันธภาพระหว่างบุคคลได้แก่

1. การมีภูมิหลังและประสบการณ์แตกต่างกัน เช่นผู้มีระดับการศึกษา และฐานะทางเศรษฐกิจเดียวกันมักมีภาษาที่สื่อสารความหมายระดับเดียวกัน

2. การเลือกรับรู้โดยให้ความสนใจเฉพาะข้อความบางตอนทำให้ไม่ได้ข้อเท็จจริงทั้งหมด ซึ่งทำให้การตีความผิดพลาดได้

3. อารมณ์และความรู้สึกในขณะที่มีการรับรู้ปัจจัยในสิ่งแวดล้อมไม่ว่าจะเป็นเหตุการณ์ หรือบุคคลที่ก่อให้เกิดอารมณ์ต่าง ๆ เช่น ความมั่นใจ ความกลัวหรือความโกรธ เป็นต้น อาจทำให้เกิดการรับรู้ และการตีความหมายที่ผิดพลาดได้

4. ความไม่ไวในการรับรู้ ส่วนใหญ่อารมณ์ที่ซ่อนเร้นอยู่ภายในข้อความต่าง ๆ มีความหมายสำคัญยิ่งกว่าข้อความที่สื่อสารออกมา ความไม่สามารถรับรู้ถึงอารมณ์ที่ซ่อนเร้นอยู่ อาจจะทำให้รับรู้ตีความหมายผิดพลาดได้

5. การรู้จักตนเองและสิ่งแวดล้อมอย่างกระจ่าง

1. การรับรู้ตนตามความจริงซึ่งจะนำไปสู่การยอมรับตนเอง

2. การรับรู้ผู้อื่นได้ตรงความเป็นจริงยอมนำไปสู่การยอมรับในตัวจริงของผู้อื่น

3. การรับรู้ผู้อื่นได้ตรงความเป็นจริง ซึ่งสัมพันธภาพจะยืดยาวได้ถ้าสนองความต้องการ และก่อให้เกิดความพึงพอใจร่วมกันทั้งสองฝ่าย ดังนั้นจึงต้องพยายามขจัดปัญหาในการติดต่อสื่อสารที่เกิดขึ้น

6. การห่วงใยในสวัสดิการของผู้อื่น

อาจแสดงออกโดยการพูด หรือการกระทำ อาจพูดปลอบใจ แสดงความห่วงใย หรือให้ความช่วยเหลือเมื่อผู้อื่นประสบความยุ่งยากลำบากใจ หรือแสดงความซาบซึ้ง แสดงความขอบคุณในคุณความดีที่ผู้อื่นได้แสดงต่อตนเองแสดงความชื่นชมในความดีที่ผู้อื่นมี ย่อมเป็นการเสริมแรงคุณลักษณะ เช่นนั้น และช่วยสร้างเสริมสัมพันธภาพระหว่างบุคคลให้แน่นแฟ้นยิ่งขึ้น

7. การซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น

การเป็นตัวของตัวเองและซื่อสัตย์ต่อความคิดเห็น และความเชื่อของตนเองนั้นเป็นสิ่งสำคัญบุคคลไม่ควรหลีกเลี่ยงที่จะพูดความจริงเพียงเพราะไม่กล้าเผชิญความขัดแย้งและควรมีความเชื่อด้วยว่าผู้อื่นก็ย่อมจะกล้าเผชิญความจริง และหาทางแก้ไขปัญหาได้ในทางสร้างสรรค์ อย่างไรก็ตามความเป็นจริงที่พูดต้องแสดงให้เห็นความเคารพในความเป็นตัวของตัวเองของผู้อื่น คำนึงถึงความต้องการและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมทั้งแสดงความห่วงใยเป็นมิตรอย่างจริงใจ ด้วยความหวังดี จึงเป็นความจริงที่นุ่มนวล ไม่ก้าวร้าว ถ้าเพื่อนถามว่าชอบทรงผมแบบใหม่ของเขาไหม ถ้าเราไม่ชอบเห็นว่าไม่สวย การตอบดูไม่คั่นหน้าทรงเก๋ถ้ารับหน้ามากกว่าคงจะสร้างสรรค์กว่าการตอบว่าดูไม่ได้เลยหรือน่าเกลียด เป็นต้น

ดังนั้นจึงอาจกล่าวได้ว่า พื้นฐานในการสร้างสรรค์สัมพันธภาพนั้นองค์ประกอบการติดต่อสื่อสารก็เป็นสิ่งสำคัญประการหนึ่ง ความไม่สามารถรับรู้ถึงอารมณ์ที่ซ่อนเร้นอยู่ของผู้อื่นอาจทำให้การรับรู้และการตีความผิดพลาดสัมพันธภาพที่ดีก็จะไม่เกิดขึ้น

4.3 ปัจจัยที่จะช่วยส่งเสริมสัมพันธภาพระหว่างบุคคล

ชไนเดอร์ (สงวน สุทธิเลิศอรุณ. 2529 : 12 ; อ้างอิงมาจาก Schneider.1976) ได้กล่าวถึงปัจจัยที่ช่วยส่งเสริมสัมพันธภาพระหว่างบุคคลได้ดังนี้คือ

1. ความพอใจร่วมมือ (Mutuality) หมายถึง การที่บุคคลคบหาสมาคมกันนั้นจำเป็นจะต้องคำนึงถึงความรู้สึกและความพอใจทั้งสองฝ่ายเป็นเบื้องต้น ต่างฝ่ายก็พอใจที่จะคบหาสมาคม ถ้าต่างฝ่ายต่างก็ไม่พอใจที่จะรู้หรือคบหาสมาคมกันแล้ว ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลก็จะไม่ยืดยาวต่อไป อาจจะเป็นการรู้จักกันอย่างผิวเผินเท่านั้น

2. การรู้จักและไว้วางใจกัน (Knowledge and Trust) เมื่อบุคคลพอใจที่จะคบหาสมาคมกันแล้วก็ต้องทำความรู้จักกัน ต้องศึกษารายละเอียด และประวัติส่วนตัวของฝ่ายตรงข้ามจะหาโอกาสสนทนากันแล้ว วิเคราะห์ดูว่าบุคคลนั้น ๆ ทัศนคติหรือรสนิยมแบบเดียวกับตนหรือไม่ การ

ที่จะให้ผู้อื่นไว้วางใจตนเองนั้น บางคนจะใช้วิธีเปิดเผยตัวเองแสดงความบริสุทธิ์ใจ เพื่อให้ฝ่ายตรงข้ามรู้จักคุ้นเคยหรือไว้วางใจรวดเร็วขึ้น ซึ่งเป็นวิธีที่ดีที่สุดที่จะช่วยให้บุคคลมีความเข้าใจสนิทสนมกันเป็นอย่างดี

3. ปทัสถานส่วนบุคคล (Personal Norms) สิ่งหนึ่งที่จะช่วยให้ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลเป็นไปอย่างแน่นแฟ้นยิ่งขึ้นได้แก่ ปทัสถานส่วนตัวของแต่ละบุคคลยึดมั่นและแสดงออกอันมีผลกระทบต่อผู้อื่น เช่น การแสดงกริยามารยาท ความประพฤติส่วนตัว อุปนิสัยใจคอ และบุคลิกภาพของบุคคลนั้น เป็นต้น ถ้าบุคคลมีปทัสถานส่วนบุคคลดีก็เป็นเสน่ห์ของบุคคลนั้นทำให้บุคคลนั้นเป็นที่รักใคร่และชื่นชอบของบุคคลอื่นอันจะเป็นปัจจัยในการสร้างความสัมพันธ์ภาพหรือมิตรภาพที่ดีต่อกันได้

4. การลงทุนส่วนตัว (Self Investment) เมื่อบุคคลเข้าไปมีสัมพันธ์กับบุคคลอื่นหรือกลุ่มอื่นใดก็ตาม บุคคลนั้นอาจจะได้กำไร หรือขาดทุน กำไรในที่นี้หมายถึงความพอใจ ความสำเร็จ ความร่าเริงและความสุขใจ ส่วนขาดทุน หมายถึงความไม่สบายใจ ความทุกข์ใจ ความอับอายและความกระวนกระวายใจ คำว่าต้นทุน หมายถึง ทรัพย์สิน เงินทอง ชื่อเสียง โอกาส และเวลา ที่เสียไปด้วย ดังนั้นการที่บุคคลจะคบกับใครนั้นแต่ละบุคคลจะต้องพิจารณาถึงกำไรและขาดทุนไว้อย่างถี่ถ้วน และยอมลงทุนโดยเสียบางส่วน เพื่อแลกกับบางอย่างที่พอใจ

ดาร์คัฟ และเบเร็นสัน (Carkhuff and Berenson, 1977: 203-207) ได้กล่าวถึงปัจจัยที่ช่วยส่งเสริมสัมพันธภาพระหว่างบุคคลไว้ดังนี้

1. สัมพันธภาพแบบเปิด การเปิดเผยความรู้สึกเต็มใจที่จะแลกเปลี่ยนข้อมูล ประสพการณ์ซึ่งกันและกันอย่างเปิดเผย เพื่อความเข้าใจอันดีและก่อให้เกิดสัมพันธภาพที่มั่นคง
2. มีความรู้สึกร่วม หมายถึง สามารถมีความเข้าใจบุคคลอื่น รับรู้ความรู้สึกที่เกิดขึ้นกับบุคคล
3. เคารพและยอมรับในบุคคลอื่น หมายถึง ยอมรับบุคคลอื่นโดยไม่ตัดสินว่าถูกหรือผิด ไม่ประเมิณบุคคล เคารพในบุคคลอื่น รับฟังความคิดเห็นของบุคคลอื่น
4. การยอมรับโดยไม่ต้องเห็นด้วย หมายถึงการเป็นผู้ฟังที่ดีพยายามทำความเข้าใจโดยประเมิณบุคคลอื่นแต่ให้ความสนใจบุคคลอื่น

จากปัจจัยที่ช่วยส่งเสริมสัมพันธภาพระหว่างบุคคลดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่าการพัฒนาตนเองเกี่ยวกับสัมพันธภาพนั้น บุคคลจะต้องเปิดเผยความรู้สึกของตนเองและรับรู้ความรู้สึกที่เกิดขึ้นของบุคคลอื่น

4.4 คุณภาพของสัมพันธภาพ

คุณภาพของสัมพันธภาพ หมายถึง ความรู้สึกจากการพึ่งตนเองหรือพึ่งบุคคลอื่นไปสู่การพึ่งพาซึ่งกันและกัน ได้แก่การไว้วางใจ การให้ความช่วยเหลือสนับสนุนตลอดการให้และการรับ (Chickerring .1969 : 94)

บุคคลจะมีความสัมพันธ์ภาพสนิทสนมกันได้ต้องมีพื้นฐาน ของความไว้วางใจเกิดขึ้นก่อน ความไว้วางใจจะทำให้บุคคลเกิดความอบอุ่นใจ กล้าแสดงความคิดเห็น ช่วยเหลือเอาใจใส่ซึ่งกันและกัน การมีความไว้วางใจจะต้องมีการพัฒนาเป็นขั้นตอนไม่ใช่ไปสู่จุดสูงสุดเลยภายในครั้งเดียว ความไว้วางใจจะถูกสร้างขึ้นถ้าบุคคลจะมีความรู้สึกว่าคุณได้รับการสนับสนุนและการยอมรับ มีการแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกัน ซึ่งจะทำให้เกิดความไว้วางใจกันมากขึ้น (อรุณีประภา หอมเศรษฐี, 2529 :53-54) นอกจากนี้สัมพันธภาพที่บุคคลมีการเปิดเผยตนเองจะทำให้เกิดความไว้วางใจ มั่นใจในตัวบุคคลนั้น การไว้วางใจจะเกิดจากการยอมรับบุคคลอื่น และมีการติดต่อกันอย่างเปิดเผย มีการช่วยเหลือกันเท่าที่กระทำได้ หากบุคคลมีการเปิดเผยตนเองแต่ไม่รู้สึกยอมรับบุคคลอื่น ความไว้วางใจก็จะไม่เกิดขึ้นและไม่เกิดการเปิดเผยตนเองอีกต่อไป (Johnson . 1972 : 43-46)

ชูชัย สมितिไกร. (2528 : 87-88, 113-114) ได้กล่าวว่าสำหรับบุคคลที่ให้ความสำคัญกับการวิพากษ์วิจารณ์มากเกินไป จะเป็นบุคคลที่ไม่มีความไว้วางใจ และชอบตำหนิตัดเยียนบุคคลอื่น ถ้าบุคคลเรียนรู้ที่จะไว้วางใจบุคคลอื่น จะทำให้บุคคลนั้นไม่มองว่าตนเองอยู่เหนือกว่าคนอื่นหรือต่ำกว่าบุคคลอื่น แต่จะนับถือบุคคลว่าเป็นบุคคลหนึ่งหรือเป็นเพื่อนมิใช่ศัตรูหรือคู่แข่ง บุคคลจะปฏิบัติต่อบุคคลอื่นในฐานะที่เป็นมนุษย์มากกว่าวัตถุ

ส่วนการให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนเป็นการให้ความช่วยเหลือ ต่อบุคคลอื่นขณะเดียวกันต้องไม่เป็นการทำร้ายต่อตนเอง หรือมีลักษณะที่สนองตอบความต้องการของบุคคลอื่นเสมอพยายามที่จะทำอะไรเพื่อบุคคลอื่นเพียงฝ่ายเดียวซึ่งจะทำให้บุคคลนั้นรู้สึกเหนื่อยอ่อนทั้งกายและใจ กลายเป็นบุคคลที่ห่างเหินกับตนเอง แต่ถ้าเราเป็นตัวของตัวเองและรู้วิธีสร้างความสมดุลระหว่างความต้องการของตนเองและบุคคลอื่น ถึงแม้ว่าเราจะช่วยเหลือบุคคลอื่นในยามที่บุคคลนั้นมีปัญหา แต่เราก็จะไม่แก้ปัญหแทนบุคคลนั้นทั้งหมดทุกอย่างเพราะเรามีความเชื่อมั่นว่าบุคคลนั้นมีความสามารถที่จะรับผิดชอบตนเองได้

กิตติยวดี บุญเชื้อ. (2522 : 114) ได้กล่าวว่านอกจากนี้ในการติดต่อหรือสัมพันธ์กับบุคคลอื่น ไม่มีใครที่จะเป็น “ผู้รับ” หรือ “ผู้ให้” อยู่ฝ่ายเดียวได้ควรมีการพึ่งพาซึ่งกันและกัน ซึ่ง

พฤติกรรมสังคม ที่จะต้องมีการตอบสนองกันอยู่ตลอดเวลาพฤติกรรมสังคมที่จะต้องมีการตอบสนองกันอยู่ตลอดเวลา พฤติกรรมสังคมนี้เป็นศิลปะที่เรียนรู้ได้แต่จะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับพื้นฐานอันละเอียดอ่อนในจิตใจของแต่ละบุคคล บางคนละเอียดอ่อนมาก สามารถรับความรู้สึกของผู้อื่นได้ไวและสามารถ “ให้” สิ่งที่คุณนั้นต้องการได้อย่างถูกต้อง ทั้งกาลเทศะ ผลที่เกิดขึ้นนั้นคือ ความพอใจ อันนำไปสู่มิตรไมตรีจิตและมิตรภาพ แต่บางคนพื้นฐานจิตใจยังไม่ละเอียดอ่อนนัก จึงยังไม่สามารถอ่านความรู้สึกหรือความต้องการอีกฝ่ายหนึ่งได้ การตอบสนองจึงอาจจะไม่ตรงหรือไม่ถูกต้องผลที่เกิดขึ้นนั้น คือ ความพึงพอใจซึ่งนำไปสู่ความขัดแย้งนอกจากนี้ปัจจัยที่แฝงอยู่ และเป็นเครื่องเสริมให้มิตรภาพดำเนินไปอย่างราบรื่น คือ ความจริงใจที่เกิดขึ้นทั้งฝ่ายผู้ให้และผู้รับ

จากคุณภาพของสัมพันธภาพดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า คุณภาพของสัมพันธภาพควรมีลักษณะของการพึงพอใจซึ่งกันและกัน คือ มีความไว้วางใจกล้าเปิดเผยตนเอง ไม่ให้ความสำคัญกับการวิพากษ์วิจารณ์มากเกินไป ให้ความช่วยเหลือสนับสนุน มีความเป็นตัวของตัวเอง เป็นทั้งผู้ให้และผู้รับ ซึ่งจะนำไปสู่สัมพันธภาพที่ดี

4.5 การสร้างสัมพันธภาพ

การสร้างสัมพันธภาพที่ดีนั้นต้องเริ่มจากตนเองก่อน เพื่อนำมาซึ่งการมีความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลอื่น ซึ่งวิจิตร อวระกุล (2526 : 50) กล่าวว่า ก่อนที่เราจะสัมพันธ์กับผู้อื่นได้ดีนั้น เราต้องทราบตัวเราเองก่อนว่ามีข้อบกพร่องอย่างไรบ้าง จะได้แก้ไขปรับปรุงตัวเราให้เป็นที่ยอมรับชอบพอ หรือเสริมสร้างจะได้ดีหรือเด่นยิ่งขึ้น

สุธีรพันธุ์ กรลักษณ์ (2526 : 1) กล่าวว่า เมื่อมนุษย์รู้จักตนเอง เข้าใจตนเอง และยอมรับตนเองแล้วก็จะรู้จักเข้าใจและยอมรับผู้อื่นได้ดียิ่งขึ้น และทองเรียน อมรัชกุล (2520:75) กล่าวว่า เมื่อบุคคลเข้าใจกัน ย่อมก่อให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

ในการเรียนรู้ที่จะมีสัมพันธภาพที่ดีกับบุคคลอื่น ควรจะต้องเริ่มจากการทำความเข้าใจเกี่ยวกับ “ตน” หรือ “ตนเอง” เสียก่อน ซึ่งคมเพชร จัตรศุภกุล (2530 : 112-113) ได้แบ่ง “ตน” ออกเป็น 3 ประเภทดังนี้คือ

1. ตนตามอุดมคติ (Ideal Self) หมายถึง ตนที่คนเราอยากจะเป็น เช่นอยากเป็นคนเก่ง คนรวย คนสวย เป็นต้น
2. ตนที่ตนเองรับรู้และคนอื่นรับรู้ (Perceived Self) มี 2 ลักษณะ ได้แก่
 - 2.1 ตนที่ตนเองรับรู้ หมายถึง การที่คนอื่นมองว่าเรามีลักษณะอย่างไร เช่น เรามองว่าตัวเราเก่ง ดี ฉลาดหลักแหลม เป็นต้น

2.2 คนที่คนอื่นรับรู้ หมายถึง การที่คนอื่นมองว่าเรามีลักษณะอย่างไร เช่นเป็นคนสุภาพ ไม่เป็นมิตร เอาเปรียบ เป็นต้น

3. คนที่เป็นจริง (Real Self) หมายถึง สภาพที่แท้จริงของบุคคล บางครั้ง บุคคลบางคนไม่สามารถรู้จักตนเองได้ดี จึงแสดงพฤติกรรมออกไปไม่เหมาะสม เช่นบางคนชอบร้องเพลงทั้งๆ ที่ร้องไม่ไพเราะเลย

นอกจากนี้ จอห์นสัน (Johnson. 1986 : 7-9) ได้เสนอแนะวิธีปฏิบัติเพื่อให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อกันไว้ดังนี้คือ

1. การรู้จักและไว้วางใจกัน ซึ่งจะเกิดได้จากการเปิดเผยตนเอง ได้แก่ การเปิดเผยว่าเรามีความรู้สึกอย่างไรต่อสิ่งที่ได้กระทำไป การตระหนักรู้ในตนเอง ได้แก่ รู้ เข้าใจ และยอมรับในความรู้สึก ความคิด ความสามารถ และการกระทำของตนเอง การยอมรับตนเอง ได้แก่ พอใจ และยอมรับลักษณะต่าง ๆ ของตนเอง ซึ่ง ฮามาเชค (Hamachek. 1971 : 112) ได้ศึกษาพบว่าบุคคลยิ่งมีการยอมรับตนเองมากเท่าไรก็จะมี การยอมรับผู้อื่นมากขึ้นเท่านั้น และมีความไว้วางใจกัน โดยเชื่อมั่นว่าอีกฝ่ายหนึ่งจะไม่ทำให้เราเกิดความเดือดร้อน จะให้การสนับสนุนเรา และความไว้วางใจนี้ จะเกิดจากการยอมรับบุคคลอื่น มีการติดต่อกันอย่างเปิดเผย และมีการช่วยเหลือกันเท่าที่กระทำได้ซึ่งความไว้วางใจนี้เป็นปัจจัยสำคัญ หากปราศจากความไว้วางใจซึ่งกันและกันแล้วความสัมพันธ์ก็ไม่ดำเนินต่อไปได้

2. การสื่อสารกันอย่างเปิดเผยและตรงไปตรงมา ได้แก่ บอกความคิด ความรู้สึกของเราให้ผู้อื่นทราบอย่างเปิดเผยและตรงไปตรงมา

3. การยอมรับและสนับสนุนกัน ได้แก่ ช่วยเหลือเมื่อผู้อื่นมีปัญหา หรือประสบภาวะวิกฤติ

4. การรู้จักแก้ปัญหาและขจัดความขัดแย้ง จะช่วยให้บุคคลมีความใกล้ชิดและสนิทสนมกันมากยิ่งขึ้น

วิจิตร อาวะกุล. (2526 : 20) ได้กล่าวว่าการยอมรับความแตกต่างของบุคคลอื่น เป็นองค์ประกอบของการมีสัมพันธภาพกับบุคคลอื่น เพราะบุคคลจะดีเหมือนกันหมดทุกคนไม่ได้ ในขณะเดียวกันก็ไม่ใช่คนเลวไปหมดทุกคน บุคคลย่อมมีความแตกต่างกันมากบ้างน้อยบ้าง จากดีที่สุด ดีมาก ดี ค่อนข้างดี พอใช้ ใช้ไม่ได้ เลว เลวน้อย เลวมาก เหล่านี้คละกันไป บุคคลจึงต้องเผชิญและสัมพันธ์กับบุคคลเหล่านี้อย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ การยอมรับความแตกต่างของบุคคล จะทำให้บุคคลทำใจได้ มีความอดทนในความสัมพันธ์กัน

วิจิตร อวระกุล (2526 : 21-22) ได้กล่าวถึงความแตกต่างของบุคคลไว้ดังนี้

1. รูปร่าง หน้าตา ท่าทาง (Appearance) บุคคลย่อมเลือกเกิดไม่ได้ บางคนสูง บางคนต่ำ บางคนขาว บางคนหน้าตาดี บางคนพิการ เป็นต้น แต่บุคคลมีความเป็นคนที่แตกต่างกันหมด ดังนั้น จึงไม่ควรมียึดคติในรูปร่าง ท่าทาง และการแต่งกายของบุคคลในการมีสัมพันธภาพกัน
2. อารมณ์ (Emotion) บุคคลมีอารมณ์ต่างกัน บางคนอารมณ์เย็น บางคนอารมณ์ร้อน โมโห ฉุนเฉียว โกรธง่าย
3. นิสัย (Habit) บางคนนิสัยดี ขยันขันแข็ง ซื่อสัตย์สุจริต แต่บางคนนิสัยใจคอร้าย ไร้ใจไม่ได้ คดโกง เป็นต้น
4. ทักษะ (Attitude) ความรู้สึกที่แสดงออกแตกต่างกันเป็นรายบุคคลหรือเป็นหมู่เหล่า
5. พฤติกรรม (Behavior) การแสดงออกของบุคคลแตกต่างกันไปตามสาเหตุหรือสิ่งเร้า
6. ความถนัด (Aptitude) บุคคลมีความถนัดตามธรรมชาติต่างกัน ถ้าได้ทำงานที่ถนัด จะทำได้มาก ทำได้ดี ผลงานดี ขวัญในการทำงานดี แต่ถ้าให้ทำงานในสิ่งที่ไม่ถนัด นอกจากจะทำได้ไม่ดีหรือทำได้แต่ไม่ดี ผลงานเสียแล้ว ยังหนักใจ และกลุ้มใจอีกด้วย
7. ความสามารถ (Ability) บุคคลมีความสามารถแตกต่างกัน เช่น ด้านร่างกายแข็งแรง ไม่เท่ากัน คนที่แข็งแรงย่อมทำงานหนักได้มากกว่าคนที่อ่อนแอ ผู้ชายแข็งแรงกว่าผู้หญิง และผู้หญิงทำงานละเอียดเรียบร้อยกว่าผู้ชาย
8. สุขภาพ (Health) บุคคลย่อมมีสุขภาพอ่อนแอแข็งแรงไม่เท่ากัน บางคนผอมแห้ง แรงน้อย บางคนมีโรคประจำตัว บางคนสมบูรณ์
9. รสนิยม (Test) บุคคลมีรสนิยมต่างกัน ดังนั้นไม่ควรดูถูกเหยียดหยาม เยาะเย้ย ถากถาง ตำหนิติเตียนกัน เพราะบุคคลมีพื้นฐานต่างกัน
10. สังคม (Social) สังคมของบุคคลแต่ละคนจะแตกต่างกัน ทุกคนจะมีโลกและสังคมของตนเอง

เดวิส (Davis. 1967 : 15-18) กล่าวว่าบุคคลมีความแตกต่างกัน บุคคลโดยทั่วไปนั้น ถ้าพิจารณาอย่างผิวเผินแล้วจะเห็นว่าเหมือน ๆ กันหมด แต่ที่จริงแล้ว บุคคลแต่ละคนจะมีลักษณะพิเศษเฉพาะตัว นั่นคือ แต่ละคนจะแตกต่างไปจากคนอื่นในเรื่องจิตใจ สติ ปัญญา ร่างกาย ซึ่งหมายถึงรูปร่าง ลักษณะ เชื้อชาติ ความสมบูรณ์ เพศ อารมณ์ และสังคม ซึ่งหมายถึง การศึกษา เศรษฐกิจ ครอบครัว วัฒนธรรม เกียรติยศ ชื่อเสียง ความเชื่อถือ ตลอดจนศาสนาที่นับถือ

ดังนั้นการติดต่อสัมพันธ์กับบุคคลอื่น จึงไม่ควรคาดหวังที่จะให้คนอื่นคิดและปฏิบัติเหมือนเรา ขณะเดียวกัน เราก็ไม่จำเป็นต้องคิดหรือปฏิบัติเหมือนคนอื่น

นอกจากนี้ บุคคลจะมีความสัมพันธ์สนิทสนมกันได้ จะต้องมีความไว้วางใจกันเกิดขึ้นก่อน ความไว้วางใจจะทำให้บุคคลเกิดความอบอุ่นใจ กล้าแสดงความคิดเห็น ช่วยเหลือเอาใจใส่ซึ่งกันและกัน การมีความไว้วางใจจะต้องมีการพัฒนาเป็นขั้นตอน ไม่ใช่ไปสู่จุดสูงสุดเลยภายในครั้งเดียว ความไว้วางใจจะถูกสร้างขึ้นถ้าบุคคลมีความรู้สึกว่าคุณได้รับการสนับสนุนและยอมรับ มีการแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกัน ซึ่งจะก่อให้เกิดความไว้วางใจกันมากขึ้น (อรุณีประภา หอมเศรษฐี. 2529 : 53-54) ถ้าบุคคลเรียนรู้ที่จะไว้วางใจบุคคลอื่น จะทำให้บุคคลนั้นไม่มองว่าตนเองอยู่เหนือกว่าหรือต่ำกว่าบุคคลอื่น แต่จะนับถือ บุคคลอื่นว่าเป็นบุคคลหนึ่งหรือเป็นเพื่อน มิใช่ศัตรูหรือคู่แข่ง สำหรับบุคคลที่ให้ความสำคัญกับการวิพากษ์วิจารณ์มากเกินไป และชอบตำหนิติเตียนบุคคลอื่น จะเป็นบุคคลที่ไม่มีความไว้วางใจ (ชูชัย สมितिไกร. 2528 : 87-88)

สิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งในการสร้างสัมพันธภาพกับบุคคลอื่นคือ การให้ความช่วยเหลือผู้อื่นในยามที่บุคคลนั้นมีปัญหา แต่เราจะไม่แก้ปัญหแทนบุคคลนั้นทั้งหมดทุกอย่าง เพราะเรามีความเชื่อมั่นว่าบุคคลนั้นมีความสามารถที่จะรับผิดชอบตนเองได้ (ชูชัย สมितिไกร. 2528:113-114) และในการช่วยเหลือกัน ควรมีลักษณะพึ่งพาซึ่งกันและกัน เพราะไม่มีใครจะเป็นผู้รับหรือผู้ให้อยู่ฝ่ายเดียวกันได้ ซึ่งเป็นพฤติกรรมสังคมที่จะต้องมีการตอบสนองกันอยู่ตลอดเวลา พฤติกรรมสังคมนี้เป็นศิลปะที่เรียนรู้ได้ แต่จะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับพื้นฐานอันละเอียดอ่อนในจิตใจของแต่ละบุคคล นอกจากนี้ปัจจัยที่แฝงอยู่และเป็นเครื่องเสริมให้มิตรภาพดำเนินไปอย่างราบรื่น คือ ความจริงที่เกิดขึ้นทั้งฝ่ายผู้ให้และผู้รับ (กิตติยวดี บุญเชื้อ. 2525 : 114)

โคลแมนและแฮมเมน (สุภาพรรณ โคตรจรัส. 2527 : 287 ; อ้างอิงมาจาก Coleman and Hammen. 1974) ได้กล่าวถึงปัจจัยในการสร้างสัมพันธภาพระหว่างบุคคลได้แก่

1. การมีวัตถุประสงค์ร่วมกัน โดยสัมพันธภาพนั้นสนองความต้องการของทั้งสองฝ่าย
2. การเคารพในสิทธิและความเป็นตัวของตัวเอง ไม่ล่วงล้ำสิทธิและเสรีภาพของกันและกัน
3. โครงสร้างและแบบแผนของสัมพันธภาพ ซึ่งสัมพันธภาพจะยาวนานหรือไม่นั้นขึ้นอยู่กับความพึงพอใจที่ทั้งสองฝ่ายได้รับ
4. องค์ประกอบของการติดต่อ ได้แก่
 - 4.1 ภูมิหลังและประสบการณ์ที่แตกต่างกัน
 - 4.2 การเลือกรับรู้ โดยสนใจเฉพาะข้อความบางตอน ทำให้ไม่ได้รับข้อเท็จจริงทั้งหมด ทำให้การตีความผิดพลาดได้
 - 4.3 อารมณ์และความรู้สึกขณะรับรู้ ทำให้ตีความผิดพลาดได้

4.4 ความไวในการรับรู้อารมณ์และความรู้สึกที่ซ่อนเร้น ซึ่งอาจทำให้การรับรู้และตีความผิดพลาดได้

5. การรู้จักตนเองและผู้อื่น ได้แก่

5.1 การรับรู้ตนเองตามความเป็นจริงซึ่งจะนำไปสู่การเข้าใจและยอมรับตนเอง

5.2 การรับรู้ผู้อื่นตามความเป็นจริงอันจะนำไปสู่การเข้าใจและยอมรับผู้อื่น

5.3 การรับรู้สัมพันธภาพตามความเป็นจริง เพื่อจะสนองความต้องการและก่อให้เกิดความพึงพอใจร่วมกันทั้งสองฝ่าย

6. การห่วงใยผู้อื่น ซึ่งอาจแสดงออกได้โดยการพูดปลอบใจ แสดงความห่วงใย ความซาบซึ้งหรือช่วยเหลือเมื่อผู้อื่นประสบความยุ่งยากลำบากใจหรือมีปัญหา

7. การเคารพตนเองและผู้อื่น ได้แก่ การเป็นตัวของตัวเอง เคารพต่อความคิดเห็นและความเชื่อของตนเอง ไม่หลีกเลี่ยงที่จะพูดความจริงเพียงเพื่อจะหลีกเลี่ยงความขัดแย้ง แต่เป็นความจริงที่นุ่มนวลไม่ก้าวร้าว และในเชิงสร้างสรรค์มากกว่า เช่น ถ้าเพื่อนถามว่าชอบทรงผมของเขาไหม ถ้าเราไม่ชอบ เห็นว่าไม่สวย การตอบว่าดูไม่คุ้นหน้า ทรงเดิมท่าจะรับหน้ามากกว่าคงจะเป็นการสร้างสรรค์กว่าการตอบว่า ดูไม่ได้เลย หรือน่าเกลียดมาก เป็นต้น นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงความต้องการและความรู้สึกของผู้อื่นการห่วงใยและเป็นมิตรอย่างจริงใจด้วยจึงจะทำให้สัมพันธภาพดำเนินไป อย่างราบรื่นด้วยดี

นอกจากนี้ คาร์คัฟ และเบเร็นสัน (Carkhuff and Berenson. 1977 : 203-207) ได้กล่าวถึงปัจจัยที่จะช่วยส่งเสริมการสร้างสัมพันธภาพระหว่างบุคคลได้แก่

1. การเปิดเผยความรู้สึก เต็มใจที่จะแลกเปลี่ยนข้อมูลประสบการณ์ซึ่งกันและกันอย่างเปิดเผย เพื่อความเข้าใจอันดีและก่อให้เกิดสัมพันธภาพที่มั่นคง

2. มีความรู้สึกร่วม หมายถึง สามารถมีความเข้าใจบุคคลอื่น รับรู้ความรู้สึกที่เกิดขึ้นกับบุคคลอื่น

3. เคารพและยอมรับในบุคคลอื่น หมายถึง ยอมรับบุคคลอื่นโดยไม่ตัดสินว่าถูกหรือผิด ไม่ประเมิณบุคคล เคารพในบุคคลอื่น รับฟังความคิดเห็นของบุคคลอื่น

4. การยอมรับ ได้แก่ การเป็นผู้ฟังที่ดีพยายามทำความเข้าใจโดยประเมิณบุคคลอื่นแต่ให้ความสนใจบุคคลอื่น

จากข้อความดังกล่าว สรุปได้ว่า การพัฒนาตนเองเกี่ยวกับสัมพันธภาพนั้น ควรมีความเข้าใจตนเองและผู้อื่น มีความเป็นตัวของตัวเอง ยอมรับความแตกต่างของบุคคลอื่น ให้ความไว้วางใจซึ่งกันและกัน ให้ความช่วยเหลือบุคคลอื่น จึงนำไปสู่การมีสัมพันธภาพที่ดีระหว่างกัน

4.6 การพัฒนาสัมพันธภาพ

แซสส์ (Sasse. 1975 : 115-117) กล่าวว่า สัมพันธภาพกับผู้อื่นมิได้เกิดขึ้นอย่างอัตโนมัติ สัมพันธภาพจะเจริญหรือมีความมั่นคงขึ้นอยู่กับบุคคลและความสัมพันธ์ของบุคคล ดังนั้น การสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นจึงเป็นพื้นฐานของกระบวนการพัฒนาความรู้สึก และการปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

การพัฒนาสัมพันธภาพ ประกอบด้วย

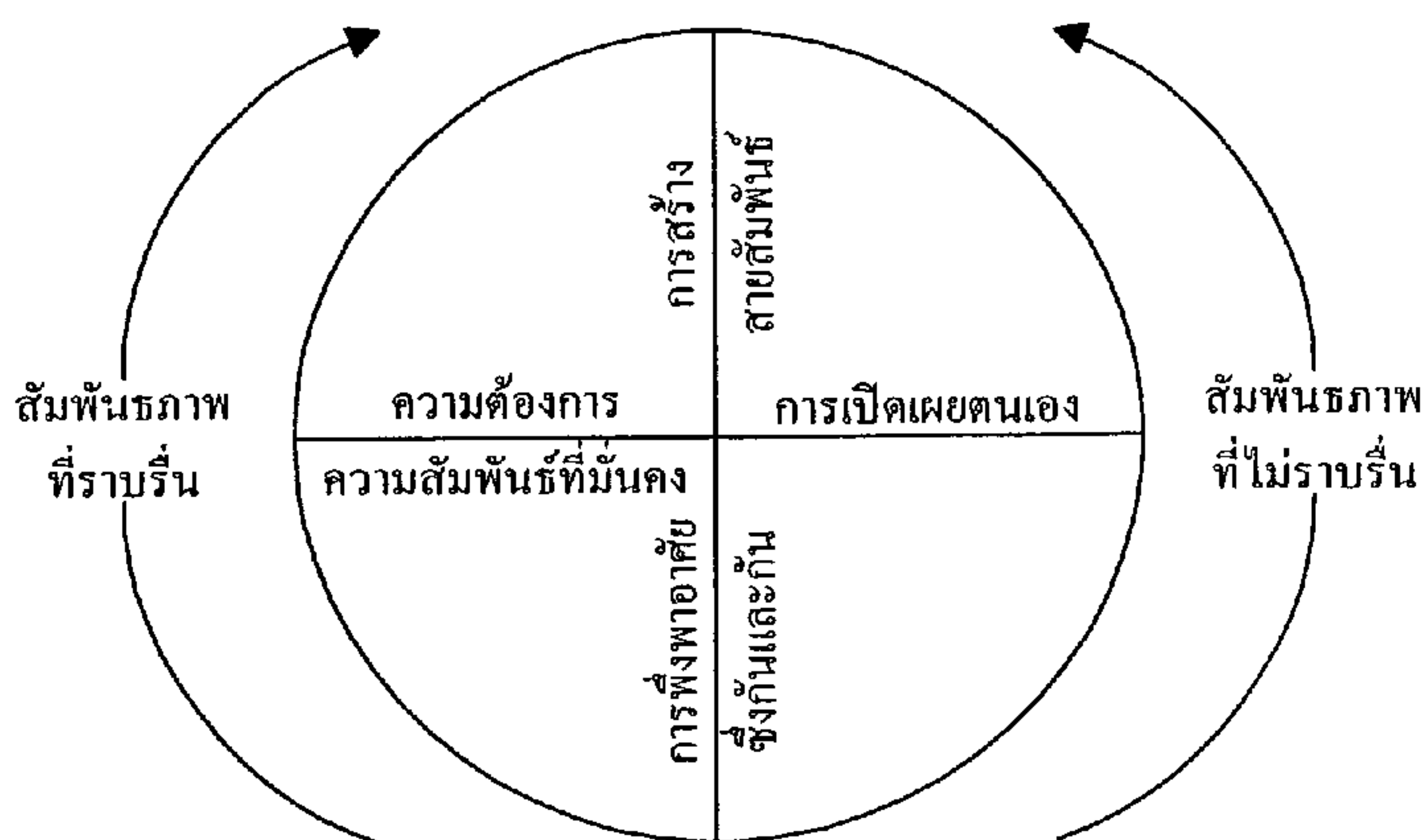
1. การสร้างสายสัมพันธ์ เป็นความรู้สึกที่ทำให้บุคคลอื่นสบายใจ การสร้างสายสัมพันธ์ที่ดีนำไปสู่การปฏิสัมพันธ์ในครั้งต่อไป ขณะที่พัฒนาสายสัมพันธ์ บุคคลจะรู้สึกสบายใจไม่ป้องกันตนเองแต่จะเปิดเผยตนเองและเล่าเรื่องเกี่ยวกับตนเองมากขึ้น

2. การเล่าเกี่ยวกับตนเอง เมื่อบุคคลมีสายสัมพันธ์ต่อกัน บุคคลมักจะชอบเล่าถึงความรู้สึก ประสบการณ์ และทัศนคติของตนเอง ทำให้รู้จักตนเองและผู้อื่นมากขึ้น

3. การรู้จักฟังพียงซึ่งกันและกัน บุคคลจะได้เรียนรู้ซึ่งกันและกัน ทราบว่าผู้อื่นชอบอะไร ไม่ชอบอะไร เพื่อจะได้ตอบสนองได้ถูกต้อง และทราบว่าจะช่วยเหลือกันได้อย่างไร

4. ความต้องการสัมพันธ์ที่มั่นคง บุคคลจะเริ่มมีการเคารพซึ่งกันและกัน มีความเชื่อมั่นในตนเอง และผู้อื่น และมีความรักในสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นเพื่อให้สัมพันธภาพนั้นมั่นคงต่อไป

แซสส์ ยังกล่าวอีกว่า การพัฒนาทั้งสี่ขั้นเปรียบเหมือนซี่ล้อรวมทั้งหมดคือวงล้อ โดยสามารถหมุนไปข้างหน้าหรือข้างหลังได้ หากความสัมพันธ์เป็นไปในทางบวก วงล้อก็หมุนไปข้างหน้าและจะหมุนไปเรื่อย ๆ เป็นความสัมพันธ์ที่มั่นคง แต่ถ้การสร้างสายสัมพันธ์เป็นไปในลักษณะการโต้เถียง เอาชนะกัน ในบรรยากาศที่ไม่ดี จะทำให้บุคคลเริ่มลดการเปิดเผยตนเอง และการสร้างสายสัมพันธ์จะลดลง การพบปะกันน้อยลง เปรียบเหมือนวงล้อที่หมุนไปข้างหลัง



ภาพประกอบ 1 วงล้อสัมพันธภาพ

นอกจากนี้ แซสส์ (Sasse. 1975 : 118-120) ยังกล่าวว่า การสร้างความคุ้นเคยเป็นสิ่งสำคัญซึ่งเปรียบเสมือนบันไดที่บุคคลต้องก้าวไปที่ละขั้น ดังนี้

1. ความใกล้ชิดทางปัญญา เมื่อบุคคลมาพบกันมักจะเริ่มความสัมพันธ์ด้วยคำพูด และความคิด เช่น การพูดคุยเกี่ยวกับภาพยนตร์ ความเป็นไปของสังคม เป็นต้น ในขั้นนี้ต่างก็รักษาความรู้สึกที่แท้จริงในบางเรื่องของตนไว้และไม่แสดงออกเกินไป

2. ความใกล้ชิดทางร่างกาย บุคคลที่มาถึงขั้นนี้จะมีความสนิทสนมกันมากขึ้น มีการสัมผัสกัน เช่น การจับมือ การแตะไหล่ การโอบกอด เป็นต้น

3. ความใกล้ชิดทางอารมณ์ บุคคลจะสามารถแสดงความรู้สึกของตนออกมาได้อย่างเป็นธรรมชาติ ไม่เสแสร้ง ไม่ปกป้องตนเอง บุคคลจะสามารถเข้าใจ มีความรักและสนับสนุนซึ่งกันและกัน มีความไว้วางใจซึ่งกันและกัน ร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้สึกส่วนตัวหรือความคิดส่วนตัว

เนื่องด้วยความต้องการของแต่ละบุคคลมีความแตกต่างกัน บางคนต้องการหรือชอบมีความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น เพราะบุคคลนั้นมีความคิด และความสามารถทางปัญญา ส่วนบางคนอาจมีความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นเพราะ มีความใกล้ชิดทางอารมณ์ ไว้วางใจซึ่งกันและกัน

แซสส์ (Sasse. 1975 : 120-131) ได้กล่าวว่าในขณะที่สัมพันธภาพกำลังพัฒนานั้น สิ่งสำคัญที่ช่วยให้เกิดการพัฒนาสัมพันธภาพคือ ลักษณะของบุคคล ได้แก่

1. ความไว้วางใจ ความสามารถในการไว้วางใจผู้อื่น เป็นการแสดงถึงความเชื่อมั่นว่าจะไม่มีใครปฏิเสธ หรือทำให้เราเสียความรู้สึก ความไว้วางใจในที่นี้ หมายถึง การที่เราคาดหวังว่าบุคคลอื่นจะให้การยอมรับและสนับสนุน ความไว้วางใจจะเริ่มระหว่างสองระยะแรกของวงล้อสัมพันธภาพ กล่าวคือ ขณะสร้างสายสัมพันธ์และแลกเปลี่ยนความรู้สึก ความไว้วางใจจะมีส่วนสำคัญและเป็นตัวชี้ว่า วงล้อสัมพันธภาพจะเดินไปในทิศทางใด

2. ความรักหรือความชอบ ความต้องการความรัก ความพอใจจะเป็นสิ่งสำคัญของสัมพันธภาพ โดยเฉพาะจำนวนและปริมาณของความรักในสัมพันธภาพเป็นองค์ประกอบที่จะช่วยในการพัฒนา แต่ไม่จำเป็นว่าสัมพันธภาพที่เกิดขึ้นจะต้องมีความรัก เช่น สัมพันธภาพในทางธุรกิจ

3. พลังหรืออำนาจ เป็นส่วนหนึ่งที่มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมของบุคคล พลังหรืออำนาจจะเห็นได้ชัดในบางสัมพันธภาพ เช่น พ่อแม่มีอำนาจลงโทษลูกได้ ตำรวจมีอำนาจยึดใบขับขี่ เป็นต้น พลังหรืออำนาจมิได้มีเพียงฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งดังตัวอย่าง ลูกก็มีพลังอำนาจที่จะแสดงออกได้หลายทาง เช่น บั๊สสาวะรดที่นอน เป็นต้น พลังหรืออำนาจมักเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจ อายุ การศึกษา การเงิน เพศ ทักษะหรือความสามารถ บุคลิกภาพ แต่พลังหรืออำนาจมักจะเป็นที่มา

ของความขัดแย้ง บุคคลบางคนมีความต้องการอำนาจและมีความสุขมากที่ได้รับใช้อำนาจ แต่บางคนต้องการเพียงเล็กน้อย บุคคลที่ต่อสู้เพื่ออำนาจจะมีสัมพันธภาพกับบุคคลอื่นได้ไม่ยั่งยืน

คัมมิง (Coming. 1949 : 145-146) กล่าวว่า สัมพันธภาพจะเกิดได้ดีนั้นควรประกอบด้วย

1. ความใกล้ชิดทางกายภาพ (Physical Proximity) เช่น ระยะห่างของบ้าน ทิศทางของบ้านเป็นต้น
2. การแลกเปลี่ยนประสบการณ์กัน
3. การมีทัศนคติที่คล้ายคลึงกัน
4. การแลกเปลี่ยนความต้องการซึ่งกันและกัน ได้แก่ การยอมรับ ความเคารพนับถือ การให้ข้อมูลย้อนกลับ และการช่วยเหลือ

จากข้อความดังกล่าว สัมพันธภาพจะพัฒนาและมั่นคงได้ บุคคลจะต้องเรียนรู้ซึ่งกันและกัน เปิดเผยตนเอง ไว้ว่างใจกัน ให้การยอมรับ เคารพนับถือและช่วยเหลือกัน จึงจะทำให้การมีสัมพันธภาพกับบุคคลอื่นราบรื่นและยั่งยืน

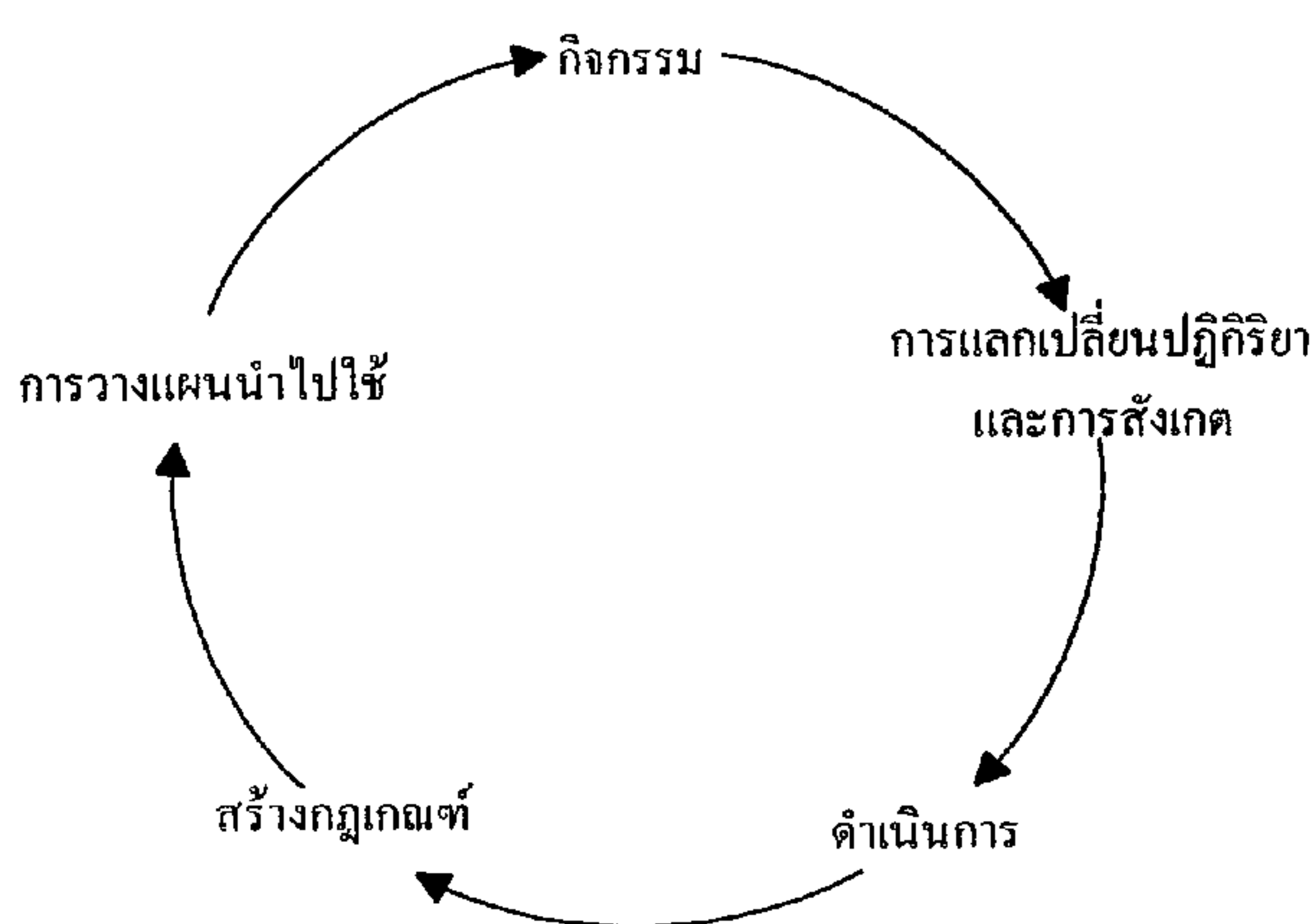
4.7 รูปแบบ (Model) ของการพัฒนาสัมพันธภาพหว่างบุคคล

ไพเพอร์ และโจนส์ (Periffer and Jones. 1977 : 2) เสนอว่ารูปแบบของการพัฒนาสัมพันธภาพระหว่างบุคคล ควรประกอบด้วย

1. ขั้นกิจกรรม เป็นการแสดงกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การแสดงความคิดฝัน (Fantasy) หรือการแก้ปัญหาาร่วมกันของกลุ่ม เป็นต้น อย่างไรก็ตาม ถ้ากิจกรรมดังกล่าวจบลงแล้วและไม่มีอะไรต่อไป สมาชิกก็คงจะมีความรู้สึกแต่เพียงว่า “สนุกดี” เท่านั้นเอง ดังนั้น จึงต้องมีการดำเนินการขั้นต่อไป
2. ขั้นแลกเปลี่ยนปฏิกริยาและการสังเกต สมาชิกจะแลกเปลี่ยนประสบการณ์ที่ได้รับ เช่น ความคิด ความรู้สึก ปฏิกริยาที่เกิดขึ้นจากกิจกรรมที่ได้นำมาในขั้นแรก รวมทั้ง ข้อสังเกตต่าง ๆ ที่สมาชิกสังเกตได้ โดยการแลกเปลี่ยนกันระหว่างสมาชิกภายในกลุ่ม มีการรวบรวมข้อมูลซึ่งจะนำไปสู่การดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลที่ได้รับมา ผู้ดำเนินการควรจะให้เวลาในขั้นนี้ให้มากพอสมควร เพราะจะนำไปสู่ขั้นต่อไป
3. ขั้นดำเนินการ สมาชิกจะได้กำหนด และอภิปรายเกี่ยวกับแบบแผนต่าง ๆ ตลอดทั้งการแปรเปลี่ยนต่าง ๆ อย่างเต็มที่ เพื่อให้สอดคล้องกับโลกแห่งความเป็นจริง
4. ขั้นสร้างกฎเกณฑ์ สมาชิกควรจะสามารถที่จะขยายประสบการณ์ที่ได้รับในกลุ่มไปสู่โลกภายนอก ซึ่งสมาชิกจะสร้างกฎเกณฑ์ต่าง ๆ รวมทั้งสมมติฐาน และการดำเนินงาน เพื่อให้สอดคล้องกับชีวิตจริง

5. ขั้ววางแผนการนำไปใช้ ในขั้นนี้สมาชิกจะเป็นฝ่ายสรุปเนื้อหาสาระตลอดทั้งประสบการณ์ที่ได้รับจากการเรียนรู้เพื่อให้นำผลจากการเรียนรู้ไปใช้ได้ ซึ่งจะเป็นการสร้างประสบการณ์ใหม่ให้สมาชิก

สำหรับผู้ดำเนินการนั้นจะเป็นผู้จัดเตรียมประสบการณ์ในการเรียนรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งให้แก่สมาชิก โดยที่สมาชิกจะเป็นผู้แสดงกิจกรรม และเกิดประสบการณ์ตรงในการเรียนรู้เรื่องนั้น ๆ ด้วยตนเองเป็นหลัก ผู้ดำเนินการเป็นเพียงผู้เอื้ออำนวยให้สมาชิกเกิดการเรียนรู้ไปตามวัตถุประสงค์นั้นๆ ดังนั้น ผู้ดำเนินการจึงต้องจัดเตรียมกิจกรรมต่าง ๆ เอาไว้ล่วงหน้าอย่างมีแบบแผน



ภาพประกอบ 2 รูปแบบของการพัฒนาสัมพันธภาพ

จากแนวคิดเกี่ยวกับสัมพันธภาพระหว่างบุคคลดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า สัมพันธภาพระหว่างบุคคล หมายถึง ความรู้สึกที่เกี่ยวกับความอดทนที่จะอยู่ร่วมกับบุคคลอื่นและคุณภาพของสัมพันธภาพ กล่าวคือ บุคคลต้องมีการยอมรับความแตกต่างของบุคคลอื่น เช่น รูปร่าง ท่าทาง อารมณ์ สังคม เป็นต้น มีใจกว้าง มีทัศนคติที่ดีต่อบุคคลอื่น มีความไว้วางใจ การให้ความช่วยเหลือสนับสนุน ตลอดจนรู้จักการให้และการรับ สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการพัฒนาสัมพันธภาพ ได้แก่ การสร้าง สายสัมพันธ์ การสร้างความคุ้นเคย การสร้างความไว้วางใจ การเปิดเผยตนเอง การพึ่งพาซึ่งกันและกัน พลังหรืออำนาจ การได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ซึ่งกันและกัน ตลอดจนความต้องการความสัมพันธ์ที่มั่นคง และรูปแบบการพัฒนาสัมพันธภาพประกอบด้วย ขั้นกิจกรรม ขั้นแลกเปลี่ยนปฏิริยา และการสังเกต ขั้นดำเนินการ ขั้นสร้างกฎเกณฑ์ ขั้นวางแผนการนำไปใช้

4.8 ภาษาที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารเพื่อสร้างสัมพันธภาพ

การสร้างสัมพันธภาพทุกชนิดต้องอาศัยการติดต่อสื่อสาร และการติดต่อสื่อสารจะนำไปสู่การสร้างสัมพันธภาพ (ไพโลรัตน์ ทองอุไร. 2529 : 108) ซึ่งในการติดต่อสื่อสารนั้น มีพฤติกรรมแสดงออกต่อกันเป็นภาษาพูดและท่าทางเพื่อช่วยให้บุคคลเข้าใจกันซึ่ง สงวน สุทธิเลิศอรุณ. (2529 : 40-41) ได้แบ่งภาษาที่ใช้ในการสื่อสารความหมายเป็น 2 ประเภทคือ

1. การสื่อความหมายด้วยการพูด (Verbal Communication) เป็นการสื่อความหมายโดยใช้ถ้อยคำที่เป็นภาษาพูดและภาษาเขียน เช่นการพูดคุย ประชุมหารือกัน เป็นต้น ซึ่งการใช้ภาษาพูดในการสื่อความหมายจะมีอิทธิพลต่อการรับรู้ทางสังคม และอาจก่อให้เกิดผลในเรื่องความสัมพันธ์กับบุคคลอื่นได้จึงควรพิจารณาในเรื่องนี้

1.1 ความชัดเจนของถ้อยคำไม่กำกวม ไม่เป็นสองแง่ สองมุมหรือคำผวน จะช่วยให้การรับรู้ดีขึ้น

1.2 ความนุ่มนวลของถ้อยคำและหางเสียง ย่อมเป็นเสน่ห์ต่อผู้สื่อความหมาย

1.3 ความมีชีวิตชีวา ถ้าบุคคลรู้จักเลือกใช้ภาษาหรือถ้อยคำที่มีชีวิตชีวา ทำให้ผู้ฟังหรือผู้อ่านจินตนาการเห็นภาพพจน์ เสมือนได้สัมผัสด้วยตนเอง

2. การสื่อความหมายด้วยภาษาท่าทาง (Non-Verbal Communication) เป็นการสื่อสารโดยใช้สัญลักษณ์ และพฤติกรรมที่มีถ้อยคำแต่ทำให้เกิดการรับรู้และเข้าใจกันได้ ซึ่งแบ่งเป็น 5 ลักษณะคือ

2.1 เสียง ได้แก่ความค่อย และความดังของเสียงจากผลการวิจัยยืนยันว่า การพูดเสียงดัง และการกระแทกเสียงแสดงถึงความก้าวร้าว การต่อต้าน และการไม่มีสัมมาคารวะ นอกจากนั้น ความค่อยความดัง จังหวะ และลีลาการพูด แสดงถึงอารมณ์ของผู้พูดด้วยเช่น เมื่อโกรธ อาจพูดเสียงดัง หรือเบา หรือนิ่งเฉย เป็นต้น

2.2 สายตา ได้แก่การมอง การสบตา การหลบสายตา เพราะดวงตาเปรียบเสมือนหน้าต่างของหัวใจเมื่อบุคคลมีอารมณ์หรือความรู้สึกอย่างไรจะส่งผลแสดงออกทางสายตา เช่น ถ้าบุคคลที่เป็นมิตรต่อกันมักจะมองสบตากัน แต่ถ้าเป็นศัตรูกัน มักจะไม่มองหรือสบตากัน

2.3 การแสดงสีหน้า ได้แก่การแสดงออกทางสีหน้า และอริยาบทบนใบหน้าของบุคคลแสดงถึงประเภท และระดับอารมณ์ของบุคคลว่าเป็นอย่างไร อาจจะเป็นอารมณ์กลัว โกรธ ดีใจ เศร้า เกลียด อิจฉา หรือตื่นเต้นก็ได้

2.4 การแสดงอากัปกิริยาท่าทาง ได้แก่ การใช้ส่วนของอวัยวะในร่างกาย เคลื่อนไหวในลักษณะที่มีเจตนาทำให้เกิดความหมายขึ้นระหว่างผู้ส่งกับผู้รับ เช่นการวางตัว การยืน การเดิน การนั่ง พยักหน้า ลั่นศีรษะ ยกไหล่ ยกเอว กวักมือ เก็บมือ วางมือ เป็นต้น

2.5 ช่องว่างระหว่างบุคคล ได้แก่ การรักษาระยะห่างจากจุดที่ตนเองหรือนั่งคุยกับบุคคลอื่น เช่นถ้ำรักกันชอบกัน สนิทกันก็จะยืนหรือนั่งใกล้กัน ตรงกันข้าม ถ้าไม่ชอบกัน ก็จะพยายามหลีกเลี่ยงให้ไกล

ซึ่งสามารถกล่าวได้ว่าปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งในการสร้างสัมพันธภาพ คือการสื่อสารที่ประกอบด้วยภาษาพูด และภาษาท่าทางสอดคล้องกับ (อารีย์ ลิลา. 2535 : 16 ; อ้างอิงมาจาก Burton. 1977 : 76-77) ว่าในการพัฒนาความสัมพันธ์กับบุคคลอื่น บุคคลควรแก้ไขส่วนบกพร่องในด้านภาษาพูด วิธีการพูด รวมทั้งกิริยาท่าทางแสดงประกอบการพูด เพราะสิ่งเหล่านี้เป็นสิ่งที่ประทับใจครั้งแรกที่ก่อให้เกิดการยอมรับ นับถือ อันนำไปสู่การสร้างสัมพันธภาพกับผู้อื่นได้ นอกจากนี้ (อารีย์ ลิลา. 2535 : 17 อ้างอิงจาก Kreigh and Perko. 1983 : 347) กล่าวว่าการติดต่อสื่อสารทั้งการกล่าววาจาและการแสดงท่าทาง เป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นของบุคคล 2 ฝ่ายจะนำมาซึ่งการสร้างสัมพันธภาพ

สำหรับการพัฒนาสัมพันธภาพนั้น จากเอกสารที่กล่าวข้างต้น ผู้วิจัยเห็นว่าต้องเริ่มจากการปรับปรุงตนเองก่อน เพื่อนำมาซึ่งสัมพันธภาพระหว่างเพื่อนที่ดี ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นอันจะก่อให้เกิดผลดีดังนี้

1. เพื่อการอยู่ร่วมกับบุคคลอื่นได้อย่างเป็นสุข
2. ประสบผลสำเร็จในการทำงาน
3. ได้รับความช่วยเหลือเมื่อเดือดร้อน
4. เป็นที่ยอมรับและรักใคร่ของกลุ่มคนและสังคม

การปรับปรุงตนเองเพื่อพัฒนาการสร้างสัมพันธภาพระหว่างเพื่อนนักเรียนนั้นควรเริ่มจาก การรู้จักตนเอง ค้นหาตนเองก่อน เพื่อให้เกิดการยอมรับตนเอง และเกิดแรงจูงใจ ในการปรับตัว และการพัฒนาตนเองในข้อบกพร่องต่าง ๆ อาทิเช่น

1. การพัฒนาการแสดงออกทางกิริยาท่าทาง เพื่อเป็นการสร้างเสน่ห์ให้กับตัวเอง และยังก่อให้เกิดการยอมรับ
2. การพัฒนาด้านการใช้วาจาเพื่อก่อให้เกิดความรู้สึกที่ดีต่อกัน
3. การให้ความช่วยเหลือ ซึ่งเป็นการแสดงออกถึงความมีน้ำใจของบุคคล ในการช่วยเหลือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ไม่เกินความสามารถของตนและไม่ทำให้คนเดือดร้อน การให้ความช่วยเหลือ ยังเป็นการแสดงให้เห็นถึงความเป็นบุคคลที่รู้จักให้และเสียสละ
4. การพัฒนาการควบคุมอารมณ์ ในบางครั้งในการทำงานหรือการอยู่ร่วมกัน อาจมีการกระทบกระทั่งกันบ้าง หรือความคิดเห็นขัดแย้งกันก่อให้เกิดอารมณ์ที่ไม่เหมาะสม หากว่าบุคคลไม่สามารถจะคุมหรือเก็บอารมณ์ไว้ได้นั้น เป็นบ่อเกิดของการทำลายสัมพันธภาพต่อกัน

ทุกคนมีความแตกต่างกัน ความพยายามที่จะคงไว้ซึ่งสัมพันธภาพระหว่างเพื่อนที่ดีต่อกัน หรือการเริ่มต้นสร้างสัมพันธภาพระหว่างเพื่อนนั้น ทุกคนจะต้องรู้จักตนเองและการปรับปรุงตนเองในด้านต่าง ๆ ดังกล่าวข้างต้นเพื่อพัฒนาสัมพันธภาพระหว่างเพื่อนให้ยั่งยืนต่อไป

4.9 งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสัมพันธภาพระหว่างบุคคล

งานวิจัยต่างประเทศ

เกลสส์ (Glasse. 1966 : 113-A) ได้ศึกษาการพัฒนาสัมพันธภาพระหว่างบุคคลของนิสิตหญิงที่อยู่หอพัก พบว่า นิสิตที่ได้รับการใช้โปรแกรมสัมพันธภาพระหว่างบุคคลมีสัมพันธภาพระหว่างบุคคลดีขึ้น

คอนเนอร์ (Conner. 1968 : 474-A) ได้ศึกษาการพัฒนาความเข้าใจในตนเองและผู้อื่นของนักศึกษา ผลการศึกษาพบว่า นักศึกษาที่ได้รับการทดลองโดยใช้โปรแกรมซึ่งประกอบด้วยกิจกรรม แบบฝึกหัด และการสอนมีการพัฒนาความเข้าใจตนเองและผู้อื่นมากขึ้น

อาห์มาต และฮูด (Ahmad and Hood. 1984 : 498-502) ได้ศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาของสัมพันธภาพระหว่างบุคคลของนักศึกษามหาวิทยาลัยไอโอวา โดยใช้แบบสำรวจสัมพันธภาพระหว่างบุคคล (Mines – Jensen Interpersonal Relationships Inventory : MJIRI) ผลการศึกษาพบว่า นักศึกษามีพัฒนาการของสัมพันธภาพระหว่างบุคคลเพิ่มขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมนอกหลักสูตร

งานวิจัยในประเทศ

มาลินี อยู่โพธิ์. (2525 : 61) ได้ทดลองการใช้การให้คำปรึกษาแบบกลุ่มต่อการพัฒนาการปรับตัวทางสังคมด้านสัมพันธภาพกับเพื่อน ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 โรงเรียนวัดอินทาราม กรุงเทพมหานคร พบว่า นักเรียนที่ได้รับการให้คำปรึกษาแบบกลุ่มมีปัญหาการปรับตัวทางสังคม ด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนลดลง

ปิยะรัตน์ นุชผ่องใส (2530 : 62) ได้ศึกษาผลของการให้คำปรึกษาแบบกลุ่มที่มีต่อการพัฒนาสัมพันธภาพระหว่างบุคคล ของนักศึกษาหญิงชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยขอนแก่น พบว่า นักศึกษาที่ได้รับการให้คำปรึกษาแบบกลุ่มเรื่องสัมพันธภาพระหว่างบุคคล มีสัมพันธภาพระหว่างบุคคลดีขึ้น

บุญศรี จิงธนาเจริญเลิศ (2530 : 46) ได้ศึกษาผลของการให้คำปรึกษาแบบไม่นำทางที่มีต่อการปรับตัวกับเพื่อน ของนิสิตชั้นปีที่ 1 โครงการเพชรในตม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร ผลการศึกษาพบว่า นิสิตที่ได้รับการให้คำปรึกษาแบบไม่นำทางเรื่องการปรับตัวกับเพื่อนมีการปรับตัวกับเพื่อนที่ดีขึ้น

อพิสิทธิ์ ปทุมบาล (2533 : 71-73) ได้ศึกษาผลของการเข้ากลุ่มฝึกความรู้สึกไวที่มีต่อการพัฒนาสัมพันธภาพระหว่างบุคคล ของพนักงานระดับบริหารของบริษัททานตะวันจำกัด ผลการศึกษาพบว่า พนักงานที่ได้รับการเข้ากลุ่มฝึกความรู้สึกไวมีการพัฒนาสัมพันธภาพระหว่างบุคคลดีขึ้น

จากเอกสารและงานวิจัยดังกล่าว สรุปได้ว่า สัมพันธภาพระหว่างบุคคลเป็นการแสดงออกของบุคคลที่ทำให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน และสามารถพัฒนาให้ดีขึ้นได้ โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น กิจกรรม แบบฝึกหัด การสอน และการให้คำปรึกษาแบบกลุ่ม เป็นต้น

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบการฝึกสร้างสัมพันธภาพระหว่างเพื่อน

จอยซ์และชาเวอร์ (Joyce and Shower. 1980 : 379-380) ได้ศึกษาในบุคลากรทางการศึกษา เกี่ยวกับการฝึกพัฒนาทักษะการสอน และวิธีการสอนเพื่อพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา โดยมีลำดับขึ้นดังนี้

1. การเสนอทฤษฎีหรือการบรรยายทักษะต่าง ๆ เป็นการนำหลักทฤษฎีพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและการฝึกทักษะต่าง ๆ และวิธีการสอนรูปแบบต่าง ๆ มาบรรยาย
2. การให้ดูตัวแบบหรือการสาธิต เกี่ยวกับทักษะต่าง ๆ และวิธีการสอนรูปแบบต่าง ๆ
3. การฝึกหัด ในสถานการณ์จำลองหรือในชั้นเรียนเพื่อพัฒนาความคล่องแคล่วและชำนาญ นอกเหนือจากการเรียนรู้ทฤษฎี
4. การให้ข้อมูลย้อนกลับ เพื่อช่วยให้ผู้เรียนหรือผู้ที่ได้รับการฝึก ทราบผลของการฝึกปฏิบัติว่าเป็นอย่างไรควรปรับปรุงหรือไม่อย่างไร
5. การฝึกในสถานการณ์จริง เป็นการนำความรู้ตลอดจนทักษะที่ได้รับ ไปฝึกใช้ในสถานการณ์จริงตลอดทั้งการวิเคราะห์ เพื่อหาสิ่งที่ได้รับจากการฝึกว่าเหมาะสมเพียงใดและต้องปรับปรุงแก้ไขอะไร

จิราภรณ์ หุ่นตระกูล (2528) ได้ศึกษาการทดลองใช้บทบาทสมมติที่มีต่อการพัฒนาการปรับตัวด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนเสมียนนารีจำนวน 30 คน แยกเป็น 2 กลุ่ม พบว่าการใช้บทบาทสมมติช่วยให้ผู้เรียน มีการตัดสินใจแก้ปัญหาในสถานการณ์สมมติ และร่วมกันอภิปรายผล โดยสมาชิกในกลุ่มทดลอง ซึ่งมีผลต่อการพัฒนาการปรับตัวด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนของนักเรียน ดีกว่ากลุ่มที่ไม่ได้รับการทดลอง

วรรณ กวินทรานวัฒน์ (2538) ได้ศึกษาการฝึกการสื่อสารกับผู้ป่วยตามรูปแบบของ จอยซ์และเซาเวอร์ของนักศึกษาพยาบาลชั้นปีที่ 2 วิทยาลัยพยาบาลสงขลา ซึ่งพบว่านักเรียนมี ทักษะในการสื่อสารกับผู้ป่วยดีขึ้น ทั้งในด้านภาษาถ้อยคำ ภาษาท่าทาง และการให้ความช่วยเหลือผู้ป่วย

ศิริรัตน์ ผุดผ่อง (2540) ได้ศึกษาผลของการฝึกสร้างสัมพันธภาพระหว่างบุคคลตามรูปแบบของจอยซ์และคณะของนักศึกษาพยาบาลชั้นปีที่ 2 วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสวรรค์ ประจักษ์ พบว่านักศึกษาพยาบาลมีการสร้างสัมพันธภาพระหว่างเพื่อนดีขึ้น ทั้งการใช้ภาษา ถ้อยคำและภาษาท่าทาง

บทที่ 3

วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า

การดำเนินการสร้างชุดฝึกอบรมครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้แบ่งขั้นตอนไว้ดังนี้

1. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในศึกษาค้นคว้า
2. เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า
3. วิธีการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า
4. การดำเนินการทดลอง
5. สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์คุณภาพเครื่องมือ

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการหาคุณภาพของชุดฝึกอบรม

ข้าราชการและลูกจ้างสาย ข และสาย ค ที่มีตำแหน่งต่ำกว่าระดับ 6 ของคณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยได้ผู้เข้ารับการอบรมมาจากการสอบถามความสมัครใจ จำนวน 18 คน

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ มีดังนี้

1. แบบสอบถามสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน
2. โปรแกรมการพัฒนาสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน โดยใช้ชุดฝึกอบรม

วิธีการสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

1. การสร้างแบบสอบถามเรื่องสัมพันธภาพ

ผู้ศึกษาได้สร้างแบบสอบถามเรื่องพัฒนาสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.1 ผู้ศึกษาได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงานของข้าราชการและลูกจ้าง คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

1.2 ผู้ศึกษาสร้างแบบสอบถามเรื่องสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงานเป็นแบบประเมินค่าให้เลือก 5 ตัวเลือก

1.3 ตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงประจักษ์ (Face Validity) ของแบบสอบถามโดยนำไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2 ท่าน ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นันทนา วงษ์อินทร์ และอาจารย์ ดร. นันทา สุริรักษา ตรวจสอบ แล้วนำไปปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาข้อความในแบบสอบถามที่สร้างขึ้นนั้นให้สอดคล้องกับนิยามศัพท์เฉพาะ แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ ก่อนนำไปใช้ทดลองจริง

1.4 นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วจากข้อ 1.3 จำนวน 31 ข้อ แล้วนำไปทดลองใช้กับพนักงาน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จำนวน 38 คน ที่มีลักษณะใกล้เคียงกับกลุ่มตัวอย่าง แล้วนำมาตรวจให้คะแนน เพื่อวิเคราะห์หาค่าอำนาจจำแนกรายข้อ โดยการหาค่า Item-test Correlation จากค่าสหสัมพันธ์ของ Pearson's (r) ได้ค่า ตั้งแต่ .81 ถึง .85 จำนวน 31 ข้อ

1.5 หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามที่คัดเลือกแล้วในข้อ 1.4 โดยใช้สัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha-Coefficient) ของครอนบาค (Cronbach) ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .84

ลักษณะแบบสอบถาม

ตัวอย่างแบบประเมินสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน

คำชี้แจง ขอให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความรู้สึกนึกคิดของท่านตามความเป็นจริง โดยพิจารณาตามเกณฑ์ดังนี้

เห็นด้วยมากที่สุด	หมายถึง	ท่านเห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด
เห็นด้วยมาก	หมายถึง	ท่านเห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก
เห็นด้วยปานกลาง	หมายถึง	ท่านเห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง
เห็นด้วยน้อย	หมายถึง	ท่านเห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย

ข้อ	พฤติกรรมการสร้างสัมพันธภาพ	เห็นด้วยมากที่สุด	เห็นด้วยมาก	เห็นด้วยปานกลาง	เห็นด้วยน้อย
1.	ข้าพเจ้ายากให้ผู้อื่นยืมให้ข้าพเจ้าก่อน				
2.	ข้าพเจ้าคิดว่าการหักทลายผู้อื่นก่อนนั้นไม่มีความจำเป็น				
3.	ข้าพเจ้ารู้สึกอายที่จะต้องยืมให้ผู้อื่นก่อน				
4.	ข้าพเจ้ายอมรับการวิจารณ์การทำงานจากผู้ร่วมงานคนอื่นได้ โดยที่ไม่รู้สึกโกรธ				

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับคะแนน 4.51 – 5.00	หมายถึง	มีสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงานดี
ระดับคะแนน 2.51 – 4.50	หมายถึง	มีสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงานปานกลาง
ระดับคะแนน ต่ำกว่า 2.50	หมายถึง	มีสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงานต่ำ

2. การสร้างโปรแกรมการพัฒนาสัมพันธภาพ โดยใช้ชุดฝึกอบรม

2.1 ผู้ศึกษาได้ศึกษาทฤษฎีเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างโปรแกรมการพัฒนาสัมพันธภาพโดยใช้ชุดฝึกอบรม เพื่อพัฒนาสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงานให้กับข้าราชการและลูกจ้างของคณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยกำหนดเนื้อหาให้เหมาะสมกับจุดมุ่งหมายในการศึกษาค้นคว้า

2.2 สร้างโปรแกรมการพัฒนาสัมพันธภาพ โดยใช้ชุดฝึกอบรม ให้สอดคล้องกับความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้าและนิยามศัพท์เฉพาะ ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรม 3 กิจกรรม ดังนี้

2.2.1 กิจกรรมกลุ่ม เพื่อใช้พัฒนาสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน ในหัวข้อ ความยิ้มแย้มแจ่มใส การกล่าวทักทายผู้ร่วมงาน การยกย่องชมเชยผู้อื่น การให้และการรับ การเป็นผู้ฟังที่ดี การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น การบริหารความขัดแย้ง โดยใช้เทคนิค การบรรยาย กรณีศึกษา บทบาทสมมติ เกม และการอภิปรายกลุ่ม

2.2.2 กิจกรรม Walk Rally เพื่อใช้พัฒนาสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน ในหัวข้อ การประสานงาน การสื่อสาร และการทำงานร่วมกันเป็นทีม โดยใช้เทคนิค การบรรยาย เกมการบริหาร และกิจกรรมภาคสนาม

2.2.3 การให้ข้อเสนอแนะ เพื่อใช้พัฒนาสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน ในหัวข้อ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน การให้และการรับ การมีน้ำใจช่วยเหลือซึ่งกัน และกัน และการบริหารความขัดแย้ง โดยใช้เทคนิค การให้ข้อเสนอแนะ

2.3 นำโปรแกรมการพัฒนาสัมพันธภาพ โดยใช้ชุดฝึกอบรมที่สร้างขึ้นให้ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2 ท่านได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นันทนา วงษ์อินทร์ และอาจารย์ ดร. นันทา สุรักษา เพื่อตรวจสอบในเรื่องสอดคล้องระหว่างจุดประสงค์ เนื้อหา กิจกรรม และภาษาที่ใช้

การดำเนินการทดลอง

การศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ดำเนินการทดลอง ดังนี้

1.ก่อนการทดลอง

ผู้ศึกษานำคะแนนที่ได้รับจากการตอบแบบประเมินสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน ของข้าราชการและลูกจ้าง คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จำนวน 18 คน ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง มาเป็นคะแนนก่อนการทดลอง

2.การดำเนินการทดลอง

ผู้ศึกษาดำเนินการพัฒนาสัมพันธภาพ โดยใช้ชุดฝึกอบรมกับกลุ่มทดลอง (ดูรายละเอียดในภาคผนวก) โดยใช้เวลาในการทดลอง 4 วันหรือ 28 ชั่วโมง ตั้งแต่ วันที่ 27 – 28 มกราคม พ.ศ 2543 และวันที่ 3- 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ 2543 เวลา 09.00 - 17.00 น. หยุดพักรับประทานอาหารกลางวันเวลา 12.00 – 13.00 น.

3. หลังการทดลอง

1.ผู้ศึกษาให้ผู้เข้ารับการอบรมในกลุ่มทดลองตอบแบบประเมินสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงานฉบับเดิมอีกครั้งหนึ่ง

2.นำคะแนนที่ได้จากการตอบแบบประเมินสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงานของผู้เข้ารับการอบรมทั้งสองครั้งของกลุ่มทดลอง มาวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้วิธีทางสถิติ เพื่อหาคุณภาพของเครื่องมือ

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

1. สถิติพื้นฐาน ได้แก่ คะแนนเฉลี่ย (พวงรัตน์ ทวีรัตน์. 2538:141)

2. สถิติสำหรับวิเคราะห์คุณภาพเครื่องมือ

2.1 หาค่าอำนาจจำแนกเป็นรายข้อของแบบสอบถามสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน โดยการหาค่า Item-test Correlation จากค่าสหสัมพันธ์ของ Pearson's (r) (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2536 : 185)

$$t = \frac{\bar{X}_H - \bar{X}_L}{\sqrt{\frac{S_H^2}{n_H} + \frac{S_L^2}{n_L}}}$$

เมื่อ	t	แทน ค่าอำนาจจำแนกของแบบสอบถาม
	$\bar{X}_H$	แทน คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มสูง
	$\bar{X}_L$	แทน คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มต่ำ
	S_H^2	แทน คะแนนความแปรปรวนกลุ่มสูง
	S_L^2	แทน คะแนนความแปรปรวนกลุ่มต่ำ
	n_H	แทน จำนวนของกลุ่มตัวอย่างในกลุ่มสูง
	n_L	แทน จำนวนของกลุ่มตัวอย่างในกลุ่มต่ำ

2.2 หาค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับของแบบสอบถามสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน โดยใช้สูตรสัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha-Coefficient) (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2536 :171)

เมื่อ	$\alpha = \left[\frac{n}{n-1} \right] \left[1 - \frac{\sum S_i^2}{S^2} \right]$
-------	---

α	แทน ค่าสัมประสิทธิ์ของความเชื่อมั่น
n	แทน จำนวนข้อของเครื่องมือวัด
S_r^2	แทน คะแนนความแปรปรวนเป็นรายข้อ
$S_r'^2$	แทน คะแนนความแปรปรวนของเครื่องมือทั้งฉบับ

3. สถิติที่ใช้ในการทดสอบความแตกต่างของคะแนนก่อนและหลังทดลอง โดยใช้ t-test for dependent samples (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2536 :84)

$$t = \frac{\sum D}{\sqrt{\frac{N \sum D^2 - (\sum D)^2}{N-1}}}$$

เมื่อ

D	แทน ความแตกต่างของคะแนนแต่ละคู่
N	แทน เป็นจำนวนคู่

บทที่ 4

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ในการวิเคราะห์ข้อมูล

ในการวิเคราะห์ข้อมูลจากการทดลองและแปลความหมายของผลการวิเคราะห์ข้อมูลในการศึกษาครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้กำหนดสัญลักษณ์ต่าง ๆ ที่ใช้แทนความหมายดังต่อไปนี้

N	แทน	ขนาดของกลุ่มตัวอย่าง
$\bar{X}$	แทน	คะแนนเฉลี่ยของกลุ่มตัวอย่าง
S.D.	แทน	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน
D	แทน	คะแนนเฉลี่ยของผลต่างของคะแนนก่อนและหลังการทดลอง
T_1	แทน	คะแนนก่อนการทดลอง
T_2	แทน	คะแนนหลังการทดลอง
T	แทน	ค่าสถิติ t ที่ใช้พิจารณาใน Distribution

การทดลองครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้วิเคราะห์ข้อมูลการหาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม ดังนี้

1. วิเคราะห์สัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน ของข้าราชการและลูกจ้าง คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
2. วิเคราะห์คุณภาพของชุดฝึกอบรมที่ใช้ในการพัฒนาสัมพันธภาพ ของข้าราชการและลูกจ้าง คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1. การวิเคราะห์สัมพันธภาพของผู้ร่วมงาน

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ผู้ศึกษาได้เสนอข้อมูลที่ได้จากการทำแบบประเมินสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงานก่อนและหลังการทดลอง และผลการวิเคราะห์ข้อมูลสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงานของข้าราชการและลูกจ้าง คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ดังแสดงในตาราง 1 ดังนี้

ตารางที่ 1 ผลการเปรียบเทียบสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงานก่อนและหลังการอบรม ของข้าราชการ และลูกจ้างคณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ผู้เข้าอบรม	คะแนนการประเมินสัมพันธภาพ	
	ก่อนเข้าอบรม	หลังเข้าอบรม
1	131	146
2	142	152
3	120	139
4	124	133
5	128	142
6	129	139
7	115	134
8	108	128
9	122	134
10	130	148
11	113	120
12	132	141
13	117	143
14	125	141
15	129	150
16	117	131
17	120	143
18	120	135
$\bar{X}$	123.44	138.83

จากตาราง 1 แสดงว่าคะแนนการประเมินสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน ของข้าราชการและลูกจ้างคณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ก่อนและหลังการเข้ารับการฝึกอบรม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 123.44 และ 138.83 ตามลำดับ

ตาราง 2 คุณภาพของชุดฝึกอบรมที่ใช้ในการพัฒนาสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน ของ
ข้าราชการและลูกจ้าง คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณ
ทหารลาดกระบัง

กลุ่มตัวอย่าง	N	$\bar{X}$	D	D^2	t
ก่อนทดลอง	18	123.44			
			277	76729	12.26**
หลังทดลอง	18	138.83			

**มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 2 แสดงว่าคุณภาพของชุดฝึกอบรมที่ใช้ในการพัฒนาสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน ของกลุ่มตัวอย่าง ก่อนและหลังการใช้ชุดฝึกอบรม แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 นั่นคือ หลังจากการใช้ชุดฝึกอบรม ผู้เข้าอบรมมีสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงานสูงขึ้นกว่าเดิม

บทที่ 5

สรุปผล อภิปราย และข้อเสนอแนะ

ความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้า

1. เพื่อสร้างชุดฝึกอบรมสำหรับพัฒนาสัมพันธภาพระหว่างผู้ร่วมงานของข้าราชการและลูกจ้าง คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
2. เพื่อศึกษาผลของชุดฝึกอบรมที่มีต่อสัมพันธภาพระหว่างผู้ร่วมงานของข้าราชการและลูกจ้าง คณะวิทยาศาสตร์สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ความสำคัญของการศึกษาค้นคว้า

ผลการศึกษานี้จะเป็นประโยชน์ต่องานบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง และหน่วยงานอื่น ๆ ในการนำชุดฝึกอบรมดังกล่าวไปใช้ในการพัฒนาสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน

ขอบเขตของการศึกษา

1. สร้างชุดฝึกอบรมเพื่อใช้ในการพัฒนาสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงานของข้าราชการและลูกจ้างสาย ข และสาย ค ที่มีตำแหน่งต่ำกว่าระดับ 6 คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
2. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการหาคุณภาพของชุดฝึกอบรม

ข้าราชการและลูกจ้างสาย ข และสาย ค ที่มีตำแหน่งต่ำกว่าระดับ 6 ของคณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยได้ผู้เข้ารับการอบรมมาจากการสอบถามความสมัครใจ จำนวน 18 คน

การคัดเลือกกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการหาคุณภาพของชุดฝึกอบรมได้ดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

1.1 ผู้ศึกษาให้ข้าราชการและลูกจ้างที่มีตำแหน่งต่ำกว่าระดับ 6 ของคณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จำนวนทั้งสิ้น 55 คน ตอบแบบสอบถามสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน

1.2 ผู้ศึกษาตรวจให้คะแนนตามเกณฑ์ที่กำหนด นำคะแนนของข้าราชการและลูกจ้างทุกคนมาเรียงคะแนนจากสูงไปต่ำ

1.3 ผู้ศึกษาสอบถามความสมัครใจในการเข้าร่วมการฝึกอบรม มีผู้สมัครใจจำนวน 18 คน ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่างของการทำสารนิพนธ์ครั้งนี้

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้า

เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ใช้เครื่องมือ ดังนี้

1. แบบประเมินสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน
2. โปรแกรมการพัฒนาสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน โดยใช้ชุดฝึกอบรม

วิธีการสร้างเครื่องมือ

1. การสร้างแบบสอบถามเรื่องสัมพันธภาพ

ผู้ศึกษาได้สร้างแบบสอบถามเรื่องพัฒนาสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1.1 ผู้ศึกษาได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงานของข้าราชการและลูกจ้าง คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

1.2 ผู้ศึกษาสร้างแบบสอบถามเรื่องสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงานเป็นแบบประเมินค่าให้เลือก 5 ตัวเลือก

1.3 ตรวจสอบความเที่ยงตรงเชิงประจักษ์ (Face Validity) ของแบบสอบถาม โดยนำไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2 ท่านได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นันทนา วงษ์อินทร์ และอาจารย์ ดร. นันทา สุริรักษา ตรวจสอบ แล้วนำไปปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของ

ผู้ทรงคุณวุฒิ พิจารณาข้อความในแบบสอบถามที่สร้างขึ้นนั้นให้สอดคล้องกับนิยามศัพท์เฉพาะ แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขให้เหมาะสม ตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิ ก่อนนำไปใช้ทดลองจริง

1.4 นำแบบสอบถามที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วจากข้อ 1.3 จำนวน 31 ข้อ แล้วนำไปทดลองใช้กับพนักงาน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จำนวน 38 คน ที่มีลักษณะใกล้เคียงกับกลุ่มตัวอย่าง แล้วนำมาตรวจให้คะแนน เพื่อวิเคราะห์หาค่าอำนาจจำแนกรายข้อ โดยการหาค่า Item-test Correlation จากค่าสหสัมพันธ์ของ Pearson's (r) ได้ค่า ตั้งแต่ .81 ถึง .85 จำนวน 31 ข้อ

1.5 หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามที่คัดเลือกแล้วในข้อ 1.4 โดยใช้สัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha-Coefficient) ของครอนบาค (Cronbach) ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ .84

2. การสร้างโปรแกรมการพัฒนาสัมพันธภาพ โดยใช้ชุดฝึกอบรม

2.1 ผู้ศึกษาได้ศึกษาทฤษฎีเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน เพื่อเป็นแนวทางในการสร้างโปรแกรมการพัฒนาสัมพันธภาพ โดยใช้ชุดฝึกอบรม เพื่อพัฒนาสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงานให้กับข้าราชการและลูกจ้างของคณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง โดยกำหนดเนื้อหาให้เหมาะสมกับจุดมุ่งหมายในการศึกษาค้นคว้า

2.2 สร้างโปรแกรมการพัฒนาสัมพันธภาพ โดยใช้ชุดฝึกอบรม ให้สอดคล้องกับความมุ่งหมายของการศึกษาค้นคว้าและนิยามศัพท์เฉพาะ ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรม 3 กิจกรรม ดังนี้

2.2.1 กิจกรรมกลุ่ม เพื่อใช้พัฒนาสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน ในหัวข้อ ความยิ้มแย้มแจ่มใส การกล่าวทักทายผู้ร่วมงาน การยกย่องชมเชยผู้อื่น การให้และการรับ การเป็นผู้ฟังที่ดี การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น การบริหารความขัดแย้ง โดยใช้เทคนิค การบรรยาย กรณีศึกษา บทบาทสมมติ เกม และการอภิปรายกลุ่ม

2.2.2 กิจกรรม Walk Rally เพื่อใช้พัฒนาสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน ในหัวข้อ การประสานงาน การสื่อสาร และการทำงานร่วมกันเป็นทีม โดยใช้เทคนิค การบรรยาย เกมการบริหาร และกิจกรรมภาคสนาม

2.2.3 การให้ข้อเสนอแนะ เพื่อใช้พัฒนาสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน ในหัวข้อ การปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน การให้และการรับ การมีน้ำใจช่วยเหลือซึ่งกันและกัน และการบริหารความขัดแย้ง โดยใช้เทคนิค การให้ข้อเสนอแนะ

2.3 นำโปรแกรมการพัฒนาสัมพันธภาพ โดยใช้ชุดฝึกอบรม ที่สร้างขึ้นให้ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน 2 ท่านได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. นันทนา วงษ์อินทร์ และอาจารย์ ดร. นันทา สุรักษา เพื่อตรวจสอบในเรื่องสอดคล้องระหว่างจุดประสงค์ เนื้อหา กิจกรรม และภาษาที่ใช้

การดำเนินการทดลองใช้โปรแกรมการพัฒนาสัมพันธภาพ

การศึกษาคครั้งนี้ ผู้ศึกษาได้ดำเนินการทดลอง ดังนี้

1.ก่อนการทดลอง

ผู้ศึกษานำคะแนนที่ได้รับจากการตอบแบบประเมินสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงานของข้าราชการและลูกจ้าง คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง จำนวน 18 คน ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง มาเป็นคะแนนก่อนการทดลอง

2.การดำเนินการทดลอง

ผู้ศึกษาดำเนินการพัฒนาสัมพันธภาพ โดยใช้ชุดฝึกอบรมกับกลุ่มทดลอง (ดูรายละเอียดในภาคผนวก) โดยใช้เวลาในการทดลอง 4 วันหรือ 28 ชั่วโมง ตั้งแต่วันที่ 27-28 มกราคม พ.ศ 2543 และวันที่ 3-4 กุมภาพันธ์ พ.ศ 2543 เวลา 09.00-17.00 น. หยุดพักรับประทานอาหารกลางวันเวลา 12.00 – 13.00 น.

3. หลังการทดลอง

1.ผู้ศึกษาให้ผู้เข้ารับการอบรมในกลุ่มทดลองตอบแบบประเมินสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงานฉบับเดิมอีกครั้งหนึ่ง

2.นำคะแนนที่ได้จากการตอบแบบประเมินสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงานของผู้เข้ารับการอบรมทั้งสองครั้งของกลุ่มทดลอง มาวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้วิธีทางสถิติ เพื่อหาคุณภาพของเครื่องมือ

สถิติสำหรับวิเคราะห์คุณภาพแบบสอบถาม

1. หาค่าอำนาจจำแนกเป็นรายข้อของแบบสอบถามสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน โดยการหาค่า Item-test Correlation จากค่าสหสัมพันธ์ของ Pearson's (r) (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2536 : 185)
2. หาค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับของแบบสอบถามสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน โดยใช้สูตร สัมประสิทธิ์แอลฟา (Alpha-Coefficient) (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ. 2536 : 171)

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล โดยการเปรียบเทียบคะแนนสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน ของข้าราชการและลูกจ้างคณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ก่อนและหลังการเข้ารับการอบรม โดยใช้สูตร t-test for dependent Samples

สรุปผลการศึกษา

1. คุณภาพของชุดฝึกอบรม ข้อดีและข้อบกพร่อง และการปรับปรุงแก้ไข
2. ข้าราชการและลูกจ้าง ของคณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงานเพิ่มขึ้น หลังจากได้เข้าอบรม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

การอภิปรายผล

จากการศึกษาผลของการใช้ชุดฝึกอบรมที่มีต่อการพัฒนาสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน ของข้าราชการและลูกจ้าง คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พบว่าข้าราชการและลูกจ้าง คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง มีสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงานเพิ่มขึ้น หลังจากได้เข้ารับการอบรม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

1. การประเมินคุณภาพของชุดฝึกอบรม

จากผลการศึกษาครั้งนี้แสดงให้เห็นว่าการใช้ชุดฝึกอบรมในการพัฒนาสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน ของข้าราชการและลูกจ้าง คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบังมีการพัฒนาสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงานเพิ่มขึ้น ทั้งนี้อาจเป็นเพราะผู้เข้าอบรมได้เกิดการเรียนรู้จากกิจกรรมต่าง ๆ ที่นำมาสร้างเป็นชุดฝึกอบรม ได้แก่ กิจกรรมกลุ่ม กิจกรรม Walk Rally และการให้ข้อเสนอแนะ มารวบรวมผสมผสานสร้างเป็นชุดฝึกอบรม ทำให้ผู้เข้าอบรมได้พัฒนาสัมพันธภาพในเรื่องการปรับตัวเข้ากับผู้ร่วมงาน การยิ้มแย้มแจ่มใส การทักทายกัน การสื่อสาร การรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน การทำงานร่วมกันเป็นทีม และการบริหารความขัดแย้ง ซึ่งผลการวิจัยนี้สอดคล้องกับ สายใจ วิมูลชาติ (81-82 : 2540) ได้ศึกษาการสร้างและพัฒนาชุดฝึกอบรมเรื่อง เทคนิควิธีการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา สำหรับพนักงานระดับหัวหน้างาน ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร พบว่า ชุดฝึกอบรมสามารถพัฒนาผู้เข้าอบรมให้เกิดจากการเรียนรู้ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด นอกจากนี้ยังสอดคล้องกับ จุลชัย จุลเจือ (52 : 2539) ได้ศึกษาการพัฒนาชุดฝึกอบรมเพื่อการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ สำหรับการทางพิเศษแห่งประเทศไทย พบว่าการใช้ชุดฝึกอบรมส่งผลให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้เพิ่มขึ้น กล่าวคือมีผลสัมฤทธิ์ในการอบรมสูงกว่าก่อนการฝึกอบรม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

2. การประเมินในขณะดำเนินการทดลอง

2.1 ความสนใจในการฝึกอบรม จากการสังเกตพบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความสนใจ ตั้งใจ และให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมระหว่างการทำฝึกอบรมเป็นอย่างดี ทั้งนี้อาจเป็นเพราะรูปแบบของการฝึกอบรม มีการนำเทคนิคในการฝึกอบรมต่าง ๆ ได้แก่ การบรรยาย กรณีศึกษา บทบาทสมมติ เกม และการอภิปรายกลุ่ม ทำให้ไม่เกิดความน่าเบื่อ จึงสร้างความน่าสนใจให้กับผู้เข้ารับการอบรมเป็นอย่างดี นอกจากนี้กิจกรรมต่าง ๆ ที่จัดขึ้นก็นำกิจกรรมที่ทำให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม จึงทำให้การฝึกอบรมเป็นลักษณะของการสื่อสารแบบสองทางตลอดเวลา

2.2 ด้านวิทยากร เนื่องจากวิทยากรที่มาร่วมในการทดลองใช้ชุดฝึกอบรมในครั้งนี้ นอกจากผู้ศึกษาแล้วยังได้รับความร่วมมือจากวิทยากรภายนอกมาร่วมในการบรรยายด้วย ได้แก่ นายสุรชาติ กิมมณี ตำแหน่งผู้จัดการอาวุโส ส่วนวางแผนและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ บริษัทอิเล็กทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านทรัพยากร

มนุษย์ และเป็นวิทยากรบรรยายให้กับหน่วยงานทั้งภาครัฐเอกชนหลายหน่วยงาน จึงทำให้การบรรยายเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

2.3 ด้านระยะเวลา การทดลองใช้ชุดฝึกอบรมในการพัฒนาสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน ของข้าราชการและลูกจ้าง คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ได้ออกแบบระยะเวลาในการอบรมตลอดหลักสูตรไว้ 4 วัน หรือ 28 ชั่วโมง ซึ่งระยะเวลาในการอบรมมีความเหมาะสมกับเนื้อหาของหลักสูตร ทำให้มีเวลาในการฝึกปฏิบัติทักษะในด้านสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงานอย่างเพียงพอ เช่น การฝึกการยิ้ม การฝึกการทักทาย การฝึกการเป็นผู้ให้และผู้รับ การฝึกการช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการทำงาน เป็นต้น

3. ประเมินเนื้อหาหลักสูตรในการผลิตชุดฝึกอบรม

ก่อนการผลิตชุดฝึกอบรมเพื่อพัฒนาสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน ของข้าราชการและลูกจ้าง คณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ผู้ศึกษาได้สำรวจสภาพปัญหาและความต้องการของคณะวิทยาศาสตร์ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เกี่ยวกับสภาพปัญหาเกี่ยวกับสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน พร้อมทั้งได้ศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการพัฒนาสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน จากเอกสารและตำราต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และนำมากำหนดจุดประสงค์ เนื้อหาหลักสูตร กิจกรรมและเทคนิคในการฝึกอบรม สื่อประกอบการบรรยาย และการประเมินผลการฝึกอบรม พร้อมทั้งนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ตรวจสอบ และปรับปรุงแก้ไขก่อนการทดลองจริง

หลังการใช้ชุดฝึกอบรม ผู้ศึกษาได้ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงเนื้อหา กิจกรรม และขั้นตอนในการนำเสนอบางกิจกรรมใหม่ โดยมีรายละเอียดของกิจกรรมดังนี้

1. กิจกรรมกลุ่ม เนื่องจากผู้ศึกษามีประสบการณ์ในการนำกิจกรรมกลุ่มทั้งองค์กรของราชการและเอกชนไม่น้อยกว่า 30 องค์กร ดังนั้นกิจกรรมต่างๆ ที่นำมาสร้างเป็นชุดฝึกอบรมในครั้งนี้ได้มีการปรับปรุงมาโดยตลอด สิ่งที่พบจากการนำกิจกรรมกลุ่มในครั้งนี้ ก็คืออายุของผู้เข้าอบรม และการรับรู้ของผู้เข้าอบรมมีความแตกต่างกันอยู่พอสมควร เมื่อผู้ศึกษาได้นำกิจกรรมกลุ่มในวันแรกประมาณ 10-15 นาที จึงได้ปรับกลยุทธ์ในการนำกิจกรรมกลุ่มใหม่ โดยการพูดให้ชัดและชัดเจน เนื้อหาที่พูดต้องสั้น กระชับ และได้ใจความ กิจกรรมต้องไม่เน้นการเคลื่อนไหวมากจนเกินไป

2. กิจกรรม Walk Rally หลังจากการการใช้ชุดฝึกอบรม ผู้ศึกษาได้ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงเนื้อหาของกิจกรรมใหม่ในฐานกิจกรรมไยแมงมุม ฐานกิจกรรมสร้างสรรค์งานตามความสามารถ เพื่อให้เนื้อหาของกิจกรรมมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น เนื้อกิจกรรม Walk Rally ส่วนใหญ่ผู้ศึกษาได้สร้างขึ้นเองโดยยึดหลัก สนุกสนาน ตื่นเต้นเร้าใจ และต้องได้ประสบการณ์จากการเรียนรู้ในกิจกรรมนั้นๆ กิจกรรมต่างๆ ที่ผู้ศึกษาได้นำมาผลิตเป็นชุดฝึกอบรมนี้ ผู้ศึกษามีประสบการณ์ในการฝึกอบรมกับกลุ่มต่างๆ ไม่น้อยกว่า 10 ครั้ง ก่อนที่จะนำมาทดลองใช้กับกลุ่มทดลองในครั้งนี้ และมีการประเมินผลหลังจากการทำกิจกรรมมาแล้ว ดังนั้นผู้ที่นำชุดฝึกอบรมนี้ไปใช้จึงมีความมั่นใจได้ว่าเนื้อหาของกิจกรรมต่างๆ เหล่านี้ได้มีการปรับปรุงแก้ไขมาโดยตลอด จึงทำให้เนื้อหาของกิจกรรมมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

3. การให้ข้อเสนอแนะ การนำกิจกรรมการให้ข้อเสนอแนะมาใช้ใน สิ่งที่ควรคำนึงก็คือ ผู้ที่นำกิจกรรมนี้ไปใช้ไม่ควรมาใช้ในตอนบ่าย เพราะอาจจะไม่ได้รับความร่วมมือเท่าที่ควรซึ่งในช่วงบ่ายนั้นผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่จะง่วงนอน ทำให้เกิดความน่าเบื่อหน่าย เพราะเนื้อหาส่วนใหญ่เป็นข้อมูลที่ต้องให้ผู้อบรมอ่านจากเอกสาร และให้ผู้เข้าอบรมซักถามเนื้อหาจากเอกสารที่อ่าน แต่ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องนำการให้ข้อเสนอแนะมาใช้ในตอนบ่าย ผู้นำกิจกรรมจะต้องมีความสามารถในการพูดจูงใจ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดคำถามที่เกี่ยวกับเนื้อหาที่อ่าน จากการใช้ชุดฝึกอบรมโดยการให้ข้อเสนอแนะในครั้งนี้ ผู้ศึกษาพบว่าผู้เข้าอบรมมีความสนใจในเนื้อหาของกิจกรรมน้อยกว่าการใช้กิจกรรมกลุ่ม และกิจกรรม Walk Rally

ข้อดีและข้อจำกัดของชุดฝึกอบรม

ข้อดี

1. ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดระยะเวลาของการอบรมมีสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงานดีขึ้น อันจะเป็นประโยชน์ในการทำงานร่วมกันของบุคคลในองค์กร
2. ชุดฝึกอบรมนี้สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับกลุ่มตัวอย่างอื่นที่มีลักษณะสภาพปัญหาใกล้เคียงกันได้ เช่น ปัญหาการปรับตัว ปัญหาความขัดแย้งกันในการทำงาน ปัญหาการทำงานร่วมกันเป็นทีม ปัญหาการมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน เป็นต้น
3. กิจกรรมต่าง ๆ ที่ใช้ในผลิตชุดฝึกอบรมในครั้งนี้ สามารถนำไปใช้ได้กับทุกเพศ โดยเฉพาะเหมาะสมสำหรับวัยทำงานแล้ว

ข้อจำกัด

1. เนื้อหาหลักสูตรนี้ไม่เหมาะกับวัยสูงอายุ เพราะกิจกรรมบางกิจกรรมต้องอาศัยความเร็วและไว
2. กิจกรรมหลาย ๆ กิจกรรมต้องใช้อุปกรณ์และอุปกรณ์ที่ใช้ในบางกิจกรรมหายาก และอุปกรณ์บางอย่างต้องสร้างขึ้นเอง อุปกรณ์บางอย่างต้องหาซื้อ ผู้ที่จะใช้กิจกรรมดังกล่าวควรคำนึงถึงในความพร้อมในการเตรียมการด้วย
3. ผู้นำกิจกรรมจะต้องมีความกระตือรือร้น ความกระฉับกระเฉง ว่องไว และจะต้องมีความสามารถในการนำกิจกรรมกลุ่ม และกิจกรรม Walk Rally มาเป็นอย่างดี ถ้าผู้นำกิจกรรมไม่เคยนำกิจกรรมเหล่านี้มาก่อนควรศึกษาและทดลองใช้กิจกรรมให้เกิดความเข้าใจ และเกิดความชำนาญก่อนนำชุดฝึกอบรมนี้ไปใช้

ข้อเสนอแนะ

1. ข้อเสนอแนะในการนำชุดฝึกอบรมไปใช้

- 1.1 ควรมีการติดตามผลหลังจากผู้เข้าอบรมหลังจากได้รับการอบรมไปแล้ว ภายหลังจากสิ้นสุดการอบรม 1 เดือน หรือ 3 เดือน เพื่อประเมินผลว่าผู้เข้าอบรมมีการพัฒนาสัมพันธภาพเปลี่ยนแปลงไปมากน้อยเพียงใด
- 1.2 สำหรับผู้ที่ให้นำชุดฝึกอบรมนี้ไปใช้ ควรได้เรียนรู้และศึกษารายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการสร้างสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน รวมทั้งวิธีและขั้นตอนการทำกิจกรรมต่างๆ รวมทั้งความสามารถในการเป็นผู้นำกิจกรรมต่าง ๆ ได้แก่ กิจกรรมกลุ่ม กิจกรรม Walk Rally และการให้ข้อเสนอแนะ เป็นอย่างดี
- 1.3 กลุ่มตัวอย่างที่ได้จากการเข้าอบรมในหลักสูตรนี้ ควรเป็นกลุ่มตัวอย่างที่ได้มาจากการสอบถามความสมัครใจของผู้เข้ารับการอบรม เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความสบายใจ รู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มและกล้าที่จะเปิดเผยตัวเอง ไม่ใช่เข้าอบรมเพราะการถูกบังคับ
- 1.4 ควรจัดอบรมนอกสถานที่ไม่ควรจัดอบรมภายในสถานที่ เพราะจะไม่สามารถได้รับความร่วมมือเท่าที่ควร เช่น มาสาย ดิดประชุม มีงานเร่งด่วน ซึ่งทำให้การอบรมไม่ค่อยได้ประสิทธิภาพที่ดีเท่าที่ควร
- 1.5 ควรถ่ายวิดีโอในขณะที่ทำกิจกรรม แล้วนำมาเปิดให้ผู้เข้าอบรมดูในวันสุดท้าย ซึ่งจะเป็นการสร้างบรรยากาศที่ดีก่อนการปิดการฝึกอบรม
- 1.6 จำนวนคนที่เข้ารับการฝึกอบรมไม่ควรเกิน 25 คน เพราะจะทำให้วิทยากรไม่สามารถสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรมได้อย่างทั่วถึง

1.7 ควรมีผู้ช่วยวิทยากร เพื่อช่วยทำกิจกรรมสนทนาการ จัดเตรียมเอกสาร และช่วยในการสังเกตพฤติกรรมในระหว่างการอบรม

1.8 เนื่องจากหลักสูตรนี้ใช้เวลา 4 วัน วิทยากรควรจะต้องเตรียมตัวมาอย่างดี และต้องสามารถควบคุมกลุ่มให้เกิดความกระตือรือร้นและมีความสนใจและตั้งใจในการเข้าอบรมตลอดระยะเวลาทั้ง 4 วัน หรืออาจจะหาวิทยากรมาช่วยบรรยายเสริมในบางหัวข้อ เป็นการเปลี่ยนบรรยากาศ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมไม่รู้สึกเบื่อหน่าย และเกิดความตื่นตัวในการอบรมอยู่ตลอดเวลา

1.9 ในการทำกิจกรรม Walk Rally วิทยากรต้องเตรียมฐานกิจกรรม ต้องมีการซ้อมและเตรียมการเป็นอย่างดี หาผู้ช่วยวิทยากรประจำฐานเพื่อไว้สัก 1- 2 คน เพื่อในวันจริงไม่สามารถมาได้จะหาคนมาช่วยได้ทัน

2. ข้อเสนอแนะในการทำวิจัยครั้งต่อไป

2.1 ควรพัฒนาชุดฝึกอบรมเพื่อใช้ในการพัฒนาสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน สำหรับอยู่ที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป

2.2 ควรมีการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ในการฝึกอบรมระหว่างวิทยากรที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุดฝึกอบรม วิทยากรที่มีความรู้ในหลักสูตรที่ฝึกอบรมแต่ไม่มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุดฝึกอบรม และวิทยากรที่ได้ศึกษาคู่มือการใช้ชุดฝึกอบรมก่อนการฝึกอบรม และไม่มีส่วนร่วมในการพัฒนาชุดฝึกอบรมว่ามีความแตกต่างกันหรือไม่

2.3 ควรมีการผลิตชุดฝึกอบรมที่เกี่ยวกับการสร้างและพัฒนาทีมงาน เพื่อจะเป็นประโยชน์ต่อองค์กรอื่น ๆ ที่ต้องการนำไปใช้ในการพัฒนาองค์กรของตน

2.4 ควรมีการทดลองใช้เทคนิคอื่นๆ มาสร้างเป็นชุดฝึกอบรม เพื่อพัฒนาสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน เช่น กิจกรรมกลุ่ม กิจกรรม Walk Rally การบริการสนทนา การให้คำปรึกษากลุ่ม การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล เพื่อศึกษาผลการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นหลังการจากอบรม

2.5 เปรียบเทียบช่วงเวลาในการเข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่ การเข้ารับการฝึกอบรมแบบเว้นช่วงเวลา เช่น สัปดาห์ละ 1 วัน หรือวันละ 1- 2 ชั่วโมง กับการเข้ารับการฝึกอบรมติดต่อกันทุกวันจนครบหลักสูตร ว่าแบบใดจะมีประสิทธิภาพมากกว่ากัน

บรรณานุกรม

บรรณานุกรม

- กิตติยวดี บุญชื้อ.(2525). "การให้และการรับ," ใน กลุ่มสัมพันธ์ : ทฤษฎีและแนวปฏิบัติ เล่ม 1.
บูรพาศิลป์การพิมพ์.
- คมเพชร ฉัตรสุภากุล. (2521). กิจกรรมกลุ่มในโรงเรียน. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการแนะแนวและ
จิตวิทยาการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- (2522). กิจกรรมกลุ่มในโรงเรียน. กรุงเทพฯ : แสงรุ่งการพิมพ์.
- (2530). กิจกรรมกลุ่มในโรงเรียน. กรุงเทพฯ : ภาควิชาการแนะแนวและ
จิตวิทยาการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- (2531). บริการสนเทศ. คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร. 231 หน้า.
- เครือวัลย์ ล้อมอภิชาติ. (2531). หลักและเทคนิคการจัดการฝึกอบรมและพัฒนา. กรุงเทพฯ. สยาม
ศิลป์การพิมพ์.
- จันทิพา ลิ้มปิเจริญ. (2522). กระบวนการกลุ่มในการเรียนการสอน. ภูเก็ต : วิทยาลัยภูเก็ต.
- จิราภรณ์ หุ่นตระกูล.(2538). การทดลองใช้บทบาทสมมติที่มีต่อการพัฒนาการปรับตัวด้านสัมพันธ์
ภาพกับเพื่อนของ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนเสมียนนารี.ปริญญานิพนธ์
กศ.ม.กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. อัดสำเนา.
- จุลชัย จุลเจือ. (2539). การพัฒนาชุดฝึกอบรมเพื่อการปฐมนิเทศพนักงานใหม่ สำหรับการทาง
พิเศษแห่งประเทศไทย. ปริญญานิพนธ์ กศ.ม.กรุงเทพฯ :มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร. อัดสำเนา.
- จุไร ชันประเสริฐ. (2536). มนุษย์สัมพันธ์. วิทยาลัยพณิชการบางนา. สำนักพิมพ์ศูนย์ส่งเสริม
วิชาการ.
- จำเนียร ช่างโชติและคนอื่นๆ. (2521). ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์
มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ชูชัย สมितिไกร. (2528). การปรึกษาเชิงจิตวิทยาแบบกลุ่ม. คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัย
เชียงใหม่.
- (2528). ผูกมิตรพิชิตคน. กรุงเทพฯ: สโมสรนักขาย. 279 หน้า
- ชมนาด พงศ์นพรัตน์. (2530). การสร้างชุดฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์สถาบันพัฒนา
ข้าราชการพลเรือนสำนักงาน ก.พ..
- ชัยพร วิชชาวุธ. (2530). เอกสารการสอนชุดวิชามนุษยศาสตร์กับสังคม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย
สุโขทัยธรรมมาธิราช.

- ชูศรี วงศ์รัตนะ. (2534). เทคนิคการใช้สถิติเพื่อการวิจัย. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- ชาญ วัชรพิทยากุล. (2522). กระบวนการกลุ่ม. (ม.ป.ท. : ม.ป.พ.).
- ชาญชัย อาจินสมาจาร. (2536) เทคนิคการเป็นหัวหน้างาน. กรุงเทพฯ : ศูนย์ส่งเสริมกรุงเทพ.
- ฐิระ ประवालพฤกษ์. (2538). การพัฒนาบุคลากร. ตำรา- เอกสารวิชาการ ฉบับที่ 83. หน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานสภาสถาบันราชภัฏ.
- ทอง ทองเต็ม และแสง อาบคำ. (2535). การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร ใน เอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม. กองฝึกอบรม: กรมการพัฒนาชุมชน กระทรวงมหาดไทย.
- ทีมงานสนทนากาาร วิทยาลัยแสงธรรม. (2528). เกมสนุกสุดหรรษา. สำนักพิมพ์ดอกหญ้า.
- ทศนา เขมมณี และคนอื่น ๆ. (2522). กลุ่มสัมพันธ์ ทฤษฎีและแนวทางปฏิบัติ เล่ม 1. กรุงเทพฯ : บุรพาติลปีการพิมพ์.
- ทศนา เทียนเสมอ. (2515). แบบตัวอย่างการฝึกอบรมด้านมนุษยสัมพันธ์แก่นักเรียนฝึกหัดครูในประเทศไทย. มลรัฐอริโซนา : มหาวิทยาลัยอริโซนา.
- ธงชัย สันติวงษ์. (2522). พฤติกรรมของบุคคลในองค์กร. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อักษรเจริญทัศน์.
- ธีรยุทธ หล่อเลิศรัตน์ และอัญชมา เวสารัชช. (2528). การพัฒนาบุคลากรสำหรับการวางแผนพัฒนาทางก้าวหน้าในรายงาน. กรุงเทพมหานคร.
- นภาพร พุ่มพฤกษ์. (2529). ผลของกิจกรรมกลุ่มที่มีต่อการพัฒนาความภาคภูมิใจในตนเองของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 โรงเรียนพระนารายณ์ ลพบุรี. ปรินญาณิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. อัดสำเนา.
- น้อย ศิริโชติ. (2524). เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์.
- บุญศรี จิงธนาเจริญเลิศ. (2530). ผลของกิจกรรมกลุ่มที่มีต่อการปรับตัวกับเพื่อนของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โรงเรียนนนทรีวิทยา กรุงเทพมหานคร. ปรินญาณิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. อัดสำเนา
- บุหงา วชิระศักดิ์มงคล. (2526). กิจกรรมกลุ่มในโรงเรียน. พิษณุโลก : แผนกเอกสารและการพิมพ์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก. อัดสำเนา
- ประหยัด จิระวรพงศ์. (2529) เทคนิคการฝึกอบรมเทคโนโลยีการศึกษา. พิษณุโลก : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก.
- ปิยะรัตน์ นุชผ่องใส. (2530). ผลของการให้คำปรึกษาแบบกลุ่มที่มีต่อการพัฒนาสัมพันธภาพระหว่างบุคคลของนักเรียนชั้นปีที่ 1 มหาวิทยาลัยขอนแก่น. ปรินญาณิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. อัดสำเนา
- เป็รื่อง กุมาท. (2520). เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ: ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

- ผกา บุญเรือง.(2525). กิจกรรมกลุ่มในโรงเรียน. ชลบุรี : ภาควิชาแนะแนวและจิตวิทยาการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน.
- พนม ลิ้มอารีย์. (2522). กลุ่มสัมพันธ์. กทม. : จินตทัศน์การพิมพ์.
- พรทิพย์ วงศ์สุบรรณ. (2540). ผลของการวิเคราะห์การติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลที่มีต่อการสร้างสัมพันธภาพกับผู้ป่วยจิตเวช ของพยาบาลเทคนิค โรงพยาบาลสวนสราญรมย์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี. ปรินิพนธ์. กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. อุดมศึกษา.
- พรพิมล เพ็ญญะ. (2527). ผลการให้คำปรึกษาแบบกลุ่มที่มีต่อการพัฒนาการสื่อสารระหว่างบุคคล. . ปรินิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. 98 หน้า. อุดมศึกษา
- พรรณราย ทรัพย์ประภา. (2529). การสอนกิจกรรมแนะแนวด้วยกระบวนการกลุ่ม. กรุงเทพฯ : ภาควิชาจิตวิทยา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- พีไลรัตน์ ทองอุไร. (2529). สัมพันธภาพระหว่างบุคคลทางการพยาบาลจิตเวช. กรุงเทพฯ : ศูนย์สื่อเสริม.
- พัฒนา สุขประเสริฐ.(2540). กลยุทธ์ในการฝึกอบรม. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- เมตตา จินดารักษ์. (2525). ผลของการใช้กิจกรรมกลุ่มในการพัฒนาความสามารถในการปรับตัวทางสังคมของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 โรงเรียนสุรศักดิ์มนตรี กรุงเทพมหานคร. ปรินิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. อุดมศึกษา..
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.(2527).เทคโนโลยีและสื่อการสอน.นนทบุรี. โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- มาลินี อยู่โพธิ์. (2525). การทดลองการให้คำปรึกษาแบบกลุ่มต่อการพัฒนาการปรับตัวของสังคมด้านสัมพันธภาพกับเพื่อน. ปรินิพนธ์ กศ.ม. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.110 หน้า. อุดมศึกษา.
- เมธาวิ เวียงเกตุ. (2525). การฝึกความไวในการรับรู้ที่มีต่อลักษณะบุคลิกที่เกี่ยวข้องกับการอยู่ในสังคมและปฏิสัมพันธ์กับเพื่อน. ปรินิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. อุดมศึกษา.
- ระวีวรรณ เสวตอมร. (2540). ยุทธวิธีเสริมสร้างมนุษย์สัมพันธ์. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์วันทิพย์.
- เรวดี วงศ์พรหมเมฆ.(2521). กระบวนการกลุ่ม. กรุงเทพฯ : ห้างหุ้นส่วนจำกัดการพิมพ์ไชยวัฒน์.
- เริงลักษณ์ โรจน์พันธ์. (2529). เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.

- ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ.(2535). เทคนิคการวิจัยทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : ภาควิชา
การวัดผลและการวิจัย คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร.
- ลาวัญญ์ มหาทุมะรัตน์. (2529). ผลของการใช้กิจกรรมกลุ่มในการพัฒนามนุษย์สัมพันธ์ของ
นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. อัดสำเนา.
- วิจิตร อาวะกุล. (2537). การฝึกอบรม. กรุงเทพฯ: ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
----- (2526).เทคนิคมนุษยสัมพันธ์. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เจริญผล.
- (2528) เทคนิคมนุษยสัมพันธ์. กรุงเทพฯ : บริษัท โอ.เอส. พรินติ้ง เฮ้าส์ จำกัด.
- วิชัย วงศ์สุวรรณ. (2534) การนำเสนอหลักสูตรฝึกอบรมครูสังคม ของศูนย์พัฒนาการเรียนการสอนสังคมศึกษา จังหวัดศรีสะเกษ. วิทยานิพนธ์. กศ.ม.กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์. อัดสำเนา.
- วิชัย วงษ์ใหญ่. (2526) การพัฒนาหลักสูตรแบบครบวงจร. กรุงเทพฯ :มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ประสานมิตร.
- วินิจ เกตุขำและคมเพชร ฉัตรศุภกุล.(2522). กระบวนการกลุ่ม. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์
โอเดียนสโตร์.
- วนิดา เสนีเศรษฐ. (2530) มนุษย์สัมพันธ์ในองค์กร. สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์.
- วิมล หนองพงษ์.(2538). ผลของกิจกรรมกลุ่มที่มีต่อสัมพันธภาพระหว่างบุคคลของนักเรียนชั้น
มัธยมศึกษาปีที่ 2 โคงเรียนองค์กรักษ์ จังหวัดนครนายก. ปรินูญานิพนธ์ กศ.ม.
กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. อัดสำเนา.
- วรรณพร โรจน์สัญญากุล. (2538). ผลของการใช้กิจกรรมกลุ่มที่มีต่อสัมพันธภาพกับเพื่อนของ
นักศึกษาพยาบาลชั้นปีที่ 1 วิทยาลัยพยาบาลราชชนนีนวธิระ กรุงเทพมหานคร.
ปรินูญานิพนธ์. อัดสำเนา.
- สุภาพรรณ โคตรจรัส.(2527). สุขภาพจิต เล่ม 1 จิตวิทยาในการดำรงชีวิต. พิมพ์ครั้งที่ 2.
กรุงเทพฯ: คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สมคิด บางโม.(2539) เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม. สถาบันราชภัฏพระนคร. นำอักษร
การพิมพ์.
- สมชาติ กิจยรรยง. (2537). การจัดการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ. กรุงเทพฯ : บริษัท ซีเอ็ด
ยูเคชั่น จำกัด (มหาชน).
- (2540). เกมและกิจกรรมเพื่อพัฒนาคนและองค์กร. กรุงเทพฯ : บริษัท ซีเอ็ด
ยูเคชั่น จำกัด (มหาชน).
- สมหวัง คุรุรัตน์. (2539). การฝึกอบรม: หลักการและแนวทางปฏิบัติ. คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

- สมพงษ์ จิตระดับ. (2531). การเลือกของสังคมไทยในอนาคต. กรุงเทพฯ: โครงการตำราและเอกสารทางวิชาการ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุรสิทธิ์ บุญสกุลณะ. (2531). ผลการใช้กลุ่มสัมพันธ์ที่มีต่อการปรับตัวด้านสัมพันธภาพกับเพื่อนของนักเรียนชั้นประถมศึกษา ชั้นปีที่ 5. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. พิษณุโลก : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิษณุโลก. อุดมศึกษา
- สุวิทย์ มูลคำ. (2541). ครบเครื่องเรื่องวิทยาการ. กรุงเทพฯ: บริษัทดวงกมลสมัย จำกัด.
- สุธีรพันธ์ กรลักษ์. (2516,มกราคม, 4). การฝึกฝนประสาทรับรู้สัมผัส. วารสารจิตวิทยาคลินิก. สายใจ วิมลชาติ. (2540). การสร้างและพัฒนาชุดฝึกอบรมเรื่อง เทคนิควิธีการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา สำหรับพนักงานระดับหัวหน้างาน ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, อุดมศึกษา.
- เสนาะ ดิยาวี. และคณะ. (2527). การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- เสาวนีย์ ลิกขาบัณฑิต.(2528).เทคโนโลยีทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- ศุภวดี บุญญวงศ์. (2527). กิจกรรมกลุ่มในโรงเรียน. สงขลา: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สงขลา.
- ศิริพันธ์ มณีรัตน์. (2523). ระบบการฝึกอบรมโดยใช้สื่อผสมสำหรับธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์. คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ศิริรัตน์ ผุดผ่อง. (2540). ผลการศึกษาสัมพันธภาพระหว่างเพื่อนตามรูปแบบของจอยซ์และคณะของนักศึกษาพยาบาลชั้นปีที่ 2 วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีสวรรค์ประชารักษ์. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. อุดมศึกษา.
- อัญญา ศรีสุรพล.(2535). ผลของการฝึกการวิเคราะห์การติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลกับกลุ่มสัมพันธภาพที่มีต่อมนุษยสัมพันธ์ ของนักศึกษาชั้นปีที่ 1 คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์. วิทยานิพนธ์. กศ.ม. กรุงเทพฯ. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. อุดมศึกษา.
- อุทัย หิรัญโต. (2531). หลักการบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอเดียนสโตร์.
- อพิสิทธิ์ ปทุมบาล. (2533). ผลของการเข้ากลุ่มแบบ Sensitivity Training ต่อการพัฒนาสัมพันธภาพระหว่างบุคคล. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- อรุณีประภา หอมเศรษฐี. (2529). มนุษยสัมพันธ์. กรุงเทพฯ : คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยรามคำแหง. 127 หน้า

- อนุกุล เยี่ยงพฤกษาวัลย์.(2539). ผู้นำกับการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม. สำนักพิมพ์สายใจ. พิมพ์ครั้งที่ 2.
- อาชวัน วายวานนท์. และวินิต ทรงประทุม. (2520). การฝึกอบรมและพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในระบบ ;ปัญหาและการบริหารงานฝึกอบรม. สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์.
- อารีย์ ลีลา. (2525). ผลของการฝึกพฤติกรรมกล้าแสดงออกที่มีต่อการสร้างสัมพันธภาพกับเพื่อนของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนบ้านนารอบ อำเภอลานสัก จังหวัดอุทัยธานี. ปรินญาณิพนธ์ กศม.กรุงเทพฯ. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร. อัดสำเนา.
- Ahmad, Reza Riahinejad and Albert B. Hood.(1984, November,). "The Development of Interpersonal Relationships in College," Journal of College Student Personnel. 25(6) : 498 – 502.
- Bennett, Margaret E.(1963). Guidence and Counseling in Groups. 2nd ed. New Yerk McGraw-Hill Book Company.
- Button, Leslie. (1974). Developmental Group Work withAdolescents. London : University of London Press Ltd.,
- Cartwright, Dorwin and Alvin Zader. (1968). Group Dyanmics. Research and New York: Harper & Row.
- Chickering, Aurther W. (1969). Education and Identity. San Francisco, Jossey-bass,359 p.
- Conner, Jack Metcalfe. (1968,August,) "Development and Growth of Understanding Self and Others," Dissertation Abstracts International. 29(2) : 474 – A.
- Cumming, Howard Herschel.(1949). Improving Human Relation. Washington D.C. : National Council for the Social Students.
- Durschmidt, Barbara J. (1977,January). "Self – Actualization and The Human Potential Group Process in A Community College," Dissertation Abstracts International. 38 (8) : 3953 – A.
- Deighton, Lee C.(1971) 'Small Group Instruction," The Encyclopedia of Education. New york: The Macmillan Company and Free Press.
- Flippo, E.B. (1970). Manament : A Behavioral Approach. New York : McGraw – Hill Book.
- Gagne, Robert M. (1970). Condition of Learning Holt: ReneHart and Winston.
- Glasse, Herman Lewis. (1966,July). "Developing Interpersonal Relation in A College Girls Dormitory, "Dissertation Abstracts International. 27(1) : 113 – A.

- Good, C.V. (1973). Dictionary of Education. 3rd ed., New York : McGraw – Hill Book.
- Herrold, Kenneth. F. (1950). Evaluation and Research in Group Dynamics Educational and Psychological Measurement.
- Jay, M. Sharity, Albert G. Hyde and David H. Rosenbloom. (1981). "Training and Development," Personnel Mangement in Government Political and Process. New Your : Basel, Inc.,
- Jenkins, D.H.(1950). leadership and Isolation. New York: Long Mans Green & Co.,
- Johnson, David W. (1986). Reaching : Interpersonal Effectiveness and Actualization. New York : Prentice Hall.
- Johnson, D.W. (1972). Reaching out : Interpersonal Effectiveness and Selfactulization. New York : Prentices-Hall.
- Joyce, Bruce and Berery Showers.(1980).Interpersonal Effectiveness and Selfactulization. New York : Prentices-Hill.
- Ottaway, A .K.C. (1966). Learning Throught Group Experience. London : Routh Ledge and Kegan Pual,
- Patton, Bobby R. and Giffin, Kim., (1973). Problem Solving Group Interaction. N.Y. : Harpar&Row, Publishers.
- Pareek. Udai and Rao T. Venkatesware. (1980). Training of education managers: A draft handbook for training in planning and management of education. UNESCO Bangkok Thailand.
- Preiffer, and Jones. (1980).Refence Guied to Handbook and Amuci. Calrifornia: University.
- Rogers, Carl R. (1951). Client-Centered Therapy. Boston Houghton Mifflin. 560p.
- Sasse, Conie R. (1975). Person to Person. Texas : Chas A Bennett.392p.
- Wexley, Denneth N. and Gary P. Latham.(1981). Developing and Training Human Resources in Organizations. Illinios : Scott, Foresman and Company.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

แบบประเมินสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน

แบบประเมินสัมพันธภาพ

ชื่อ.....นามสกุล.....

คำชี้แจง ขอให้ท่านทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความรู้สึกนึกคิดของท่านตามความเป็นจริง โดยพิจารณาตามเกณฑ์ดังนี้

เห็นด้วยมากที่สุด	หมายถึง	ท่านเห็นด้วยกับข้อความนั้นมากที่สุด
เห็นด้วยมาก	หมายถึง	ท่านเห็นด้วยกับข้อความนั้นมาก
เห็นด้วยปานกลาง	หมายถึง	ท่านเห็นด้วยกับข้อความนั้นปานกลาง
เห็นด้วยน้อย	หมายถึง	ท่านเห็นด้วยกับข้อความนั้นน้อย
ไม่เห็นด้วย	หมายถึง	ท่านไม่เห็นด้วยกับข้อความนั้น

พฤติกรรม	เห็นด้วย มากที่สุด	เห็นด้วย มาก	เห็นด้วย ปานกลาง	เห็นด้วย น้อย	ไม่เห็น ด้วย
1. ข้าพเจ้ายากให้ผู้ร่วมงานยินยอมให้ข้าพเจ้าก่อน					
2. ข้าพเจ้าคิดว่าการหักทนายผู้อื่นก่อนนั้นไม่มีความจำเป็น					
3. ข้าพเจ้าคิดว่าการพูดกับผู้ร่วมงานด้วยถ้อยคำสุภาพนุ่มนวล อาจแสดงความไม่จริงใจ					
4. ข้าพเจ้ายอมรับการวิจารณ์การทำงานจากผู้ร่วมงานคนอื่นได้ โดยไม่รู้สึกโกรธ					
5. ข้าพเจ้าเปิดใจในการรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น					
6. ข้าพเจ้าพร้อมที่จะเสนอตัวช่วยเหลือผู้อื่น					
7. คนที่ทำให้เราโกรธควรได้รับการตอบแทน					
8. ข้าพเจ้ารู้สึกอึดอัดที่จะกล่าวชมเชยผู้ร่วมงานแม้ว่าจะอยากพูดก็ตาม					

พฤติกรรม	เห็นด้วย มากที่สุด	เห็นด้วย มาก	เห็นด้วย ปานกลาง	เห็นด้วย น้อย	ไม่เห็น ด้วย
9. ข้าพเจ้าชอบทำงานคนเดียว					
10. ข้าพเจ้ารู้สึกอายนที่ต้องยืนให้ผู้อื่นก่อน					
11. ข้าพเจ้าอยากให้คนอื่นทักทายข้าพเจ้าก่อน					
12. ข้าพเจ้าคิดว่าการพูดปฏิเสธผู้อื่นโดยไม่ให้ผู้อื่น เสียหน้าเป็นสิ่งที่ดี					
13. ข้าพเจ้าไม่ชอบให้ใครมาวิจารณ์การทำงานของ ข้าพเจ้า					
14. ข้าพเจ้าไม่กล้าที่จะแสดงน้ำใจในการช่วยเหลือ ผู้อื่นก่อน					
15. การกล่าวคำ "ขอบคุณ" ทำให้ผู้ให้และผู้รับรู้สึกที่ดี					
16. ข้าพเจ้ารู้สึกดีใจและจะกล่าวขอบคุณ เมื่อผู้ร่วมงาน กล่าวชมข้าพเจ้า					
17. ข้าพเจ้ารู้สึกอึดอัดเมื่อต้องทำงานร่วมกับผู้อื่น					
18. ข้าพเจ้าจะทักทายกับคนที่ทักทายเราก่อนเท่านั้น					
19. ข้าพเจ้ารู้สึกอย่างไรข้าพเจ้าก็จะพูดอย่างนั้นอย่าง ตรงไปตรงมา					
20. ข้าพเจ้ากล้าที่จะมองสบตาผู้พูด					
21. ข้าพเจ้าคิดว่าการแสดงความห่วงใยและเอาใจใส่นั้น เป็นสิ่งที่ควรทำ					
22. การกล่าวคำ "ขอโทษ" เป็นสิ่งที่ยากลำบากใจ					

พฤติกรรม	เห็นด้วย มากที่สุด	เห็นด้วย มาก	เห็นด้วย ปานกลาง	เห็นด้วย น้อย	ไม่เห็น ด้วย
23. ข้าพเจ้ารู้สึกอายที่จะกล่าวชมผู้ร่วมงาน					
24. ข้าพเจ้ารู้สึกสบายใจ . ถ้าไม่ต้องทำงานติดต่อกับผู้อื่น					
25. ข้าพเจ้าพร้อมเปิดใจในการรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น					
26. การกระทำสำคัญกว่าการพูด					
27. ข้าพเจ้าชอบทำงานร่วมกับผู้อื่น					
28. แม้ช่วยเพื่อนร่วมงานอย่างอื่นไม่ได้ ช่วยพูดให้กำลังใจก็ยังดี					
29. ข้าพเจ้าสนใจช่วยเหลือกิจกรรมต่าง ๆ ในการทำงาน ร่วมกันด้วยความกระตือรือร้น					
30. ข้าพเจ้าคิดว่าการให้อภัยซึ่งกันและกันเมื่อผู้ร่วมงาน ทำงานผิดพลาดเป็นสิ่งที่ดี					
31. ข้าพเจ้ากล้าที่จะยอมให้ผู้อื่นก่อน					

เฉลย
“แบบทดสอบสัมพันธภาพ”

.

การคิดคะแนน

1. นำคะแนนที่ได้ของแต่ละข้อคูณกับคะแนนระดับความคิดเห็นของข้อนั้นๆ
2. นำคะแนนที่ได้จากข้อ 1 บวกกันทุกข้อ แล้วหารด้วย 31
3. นำคะแนนที่ได้จากข้อ 2 เปรียบกับเกณฑ์การให้คะแนนตามเกณฑ์ข้างล่างนี้

เกณฑ์ในการให้คะแนน

ระดับคะแนน 4.50 – 5.00	หมายถึง	มีสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงานดี
ระดับคะแนน 2.51 – 4.50	หมายถึง	มีสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงานปานกลาง
ระดับคะแนนต่ำกว่า 2.50	หมายถึง	มีสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงานต่ำ

ข้อความทางบวกได้แก่ข้อ 4,5,6,12,15,16,20,21,25,26,27,28,29,30

สำหรับผู้ที่จะเห็นด้วยกับข้อความทางบวกมากที่สุด จะได้คะแนน 5 คะแนน , เห็นด้วยมาก จะได้คะแนน 4 คะแนน, เห็นด้วยปานกลาง จะได้คะแนน 3 คะแนน, เห็นด้วยน้อย จะได้คะแนน 2 คะแนน, ไม่เห็นด้วย จะได้คะแนน 1 คะแนน ตามลำดับ

ข้อความทางลบได้แก่ข้อ 1,2,3,7,8,9,10,13,14,17,18,19,22,24

สำหรับผู้ที่จะเห็นด้วยกับข้อความทางลบมากที่สุด จะได้คะแนน 1 คะแนน , เห็นด้วยมาก จะได้คะแนน 2 คะแนน, เห็นด้วยปานกลาง จะได้คะแนน 3 คะแนน, เห็นด้วยน้อย จะได้คะแนน 4 คะแนน, ไม่เห็นด้วย จะได้คะแนน 5 คะแนน ตามลำดับ

เฉลย..แบบประเมินสัมพันธภาพ

พฤติกรรม	เห็นด้วย มากที่สุด	เห็นด้วย มาก	เห็นด้วย ปานกลาง	เห็นด้วย น้อย	ไม่เห็น ด้วย
3. ข้าพเจ้าอยากให้ผู้ร่วมงานยอมรับข้าพเจ้าก่อน	1	2	3	4	5
4. ข้าพเจ้าคิดว่าการท้าทายผู้อื่นก่อนหน้านี้ไม่มีความ จำเป็น	1	2	3	4	5
3. ข้าพเจ้าคิดว่าการพูดกับผู้ร่วมงานด้วยถ้อยคำสุภาพ นุ่มนวล อาจแสดงความไม่จริงใจ	1	2	3	4	5
4. ข้าพเจ้ายอมรับการวิจารณ์การทำงานจากผู้ร่วมงาน คนอื่นได้ โดยไม่รู้สึกรังเกียจ	5	4	3	2	1
5. ข้าพเจ้าเปิดใจในการรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	5	4	3	2	1
6. ข้าพเจ้าพร้อมที่จะเสนอตัวช่วยเหลือผู้อื่น	5	4	3	2	1
7. คนที่ทำให้เราโกรธควรได้รับการตอบแทน	1	2	3	4	5
8. ข้าพเจ้ารู้สึกอึดอัดที่จะกล่าวชมเชยผู้ร่วมงาน แม้ว่าจะอยากพูดก็ตาม	1	2	3	4	5
9. ข้าพเจ้าชอบทำงานคนเดียว	1	2	3	4	5
10. ข้าพเจ้ารู้สึกอายที่ต้องยอมรับผู้อื่นก่อน	1	2	3	4	5
11. ข้าพเจ้าอยากให้คนอื่นท้าทายข้าพเจ้าก่อน	1	2	3	4	5
12. ข้าพเจ้าคิดว่าการพูดปฏิเสธผู้อื่นโดยที่ไม่ให้ผู้อื่น เสียหน้าเป็นสิ่งที่ดี	5	4	3	2	1
13. ข้าพเจ้าไม่ชอบให้ใครมาวิจารณ์การทำงานของ ข้าพเจ้า	1	2	3	4	5

พฤติกรรม	เห็นด้วย มากที่สุด	เห็นด้วย มาก	เห็นด้วย ปานกลาง	เห็นด้วย น้อย	ไม่เห็น ด้วย
14.ข้าพเจ้าไม่กล้าที่จะแสดงน้ำใจในการช่วยเหลือ ผู้อื่นก่อน	1	2	3	4	5
15. การกล่าวคำ "ขอบคุณ" ทำให้ผู้ให้และผู้รับรู้สึกที่ดี	5	4	3	2	1
16.ข้าพเจ้ารู้สึกดีใจและจะกล่าวขอบคุณ เมื่อผู้ร่วมงาน กล่าวชมข้าพเจ้า	5	4	3	2	1
17.ข้าพเจ้ารู้สึกอึดอัดเมื่อต้องทำงานร่วมกับผู้อื่น	1	2	3	4	5
18.ข้าพเจ้าจะหักท่ายกับคนที่หักท่ายเราก่อนเท่านั้น	1	2	3	4	5
19.ข้าพเจ้ารู้สึกอย่างไรข้าพเจ้าก็จะพูดอย่างนั้นอย่าง ตรงไปตรงมา	1	2	3	4	5
20.ข้าพเจ้ากล้าที่จะมองสบตาผู้พูด	5	4	3	2	1
21.ข้าพเจ้าคิดว่าการแสดงความห่วงใยและเอาใจใส่นั้น เป็นสิ่งที่ควรทำ	5	4	3	2	1
22.การกล่าวคำ "ขอโทษ" เป็นสิ่งที่ยากลำบากใจ	1	2	3	4	5
23.ข้าพเจ้ารู้สึกอายที่จะกล่าวชมผู้ร่วมงาน	1	2	3	4	5
24.ข้าพเจ้ารู้สึกสบายใจ...ถ้าไม่ต้องทำงานติดต่อกับผู้อื่น	1	2	3	4	5
25.ข้าพเจ้าพร้อมเปิดใจในการรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	5	4	3	2	1
26.การกระทำสำคัญกว่าการพูด	5	4	3	2	1
27.ข้าพเจ้าชอบทำงานร่วมกับผู้อื่น	5	4	3	2	1

พฤติกรรม	เห็นด้วย มากที่สุด	เห็นด้วย มาก	เห็นด้วย ปานกลาง	เห็นด้วย น้อย	ไม่เห็น ด้วย
28.แม้ช่วยเพื่อนร่วมงานอย่างอื่นไม่ได้ ช่วยพูดให้กำลังใจก็ยังดี	5	4	3	2	1
29.ข้าพเจ้าสนใจช่วยเหลือกิจกรรมต่าง ๆ ในการทำงาน ร่วมกันด้วยความกระตือรือร้น	5	4	3	2	1
30.ข้าพเจ้าคิดว่าการให้อภัยซึ่งกันและกันเมื่อผู้ร่วมงาน ทำงานผิดพลาดเป็นสิ่งที่ดี	5	4	3	2	1
31.ข้าพเจ้ากล้าที่จะยอมให้ผู้อื่นก่อน	5	4	3	2	1

ภาคผนวก ข.

ชุดฝึกอบรมสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน

พฤติกรรม	เห็นด้วย มากที่สุด	เห็นด้วย มาก	เห็นด้วย ปานกลาง	เห็นด้วย น้อย	ไม่เห็น ด้วย
28. แม้ช่วยเพื่อนร่วมงานอย่างอื่นไม่ได้ ช่วยพูดให้กำลังใจก็ยังดี	5	4	3	2	1
29. ข้าพเจ้าสนใจช่วยเหลือกิจกรรมต่าง ๆ ในการทำงาน ร่วมกันด้วยความกระตือรือร้น	5	4	3	2	1
30. ข้าพเจ้าคิดว่าการให้อภัยซึ่งกันและกันเมื่อผู้ร่วมงาน ทำงานผิดพลาดเป็นสิ่งที่ดี	5	4	3	2	1
31 ข้าพเจ้ากล้าที่จะยอมให้ผู้อื่นก่อน	5	4	3	2	1

ภาคผนวก ข.

ชุดฝึกอบรมสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน

กำหนดการอบรม

วันที่ 1

เวลา	กิจกรรม	เทคนิค
08.30 – 10.00 น.	- ปฐมนิเทศ/ละลายพฤติกรรม	กิจกรรมกลุ่ม
10.00 – 10.15 น.	- รับประทานอาหารว่าง	
10.15 – 12.00 น.	- บรรยาย “ เทคนิคการสร้างสัมพันธภาพกับบุคคลในองค์กร”	การให้ข้อเสนอแนะ
12.00 – 13.00 น.	- รับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 13.15 น.	- กิจกรรมสนทนาการ	
13.15 – 14.45 น.	- การรู้จักตนเอง และเข้าใจตนเอง	กิจกรรมกลุ่ม
14.45 – 15.00 น.	- รับประทานอาหารว่าง	
15.00 – 16.30 น.	- การรู้จักและเข้าใจผู้อื่น	กิจกรรมกลุ่ม
16.30 – 17.00 น.	- สรุปกิจกรรมประจำวัน	

วันที่ 2

เวลา	กิจกรรม	เทคนิค
08.30 – 09.00 น.	- กิจกรรมสนทนาการ	กิจกรรมกลุ่มและ
09.00 – 10.30 น.	- รอยยิ้ม พิมพีใจ	การให้ข้อเสนอแนะ
10.30 – 10.45 น.	- รับประทานอาหารว่าง	การให้ข้อเสนอแนะ
10.45 – 12.00 น.	- การให้ และการรับ	
12.00 – 13.00 น.	- รับประทานอาหารกลางวัน	
13.00 – 13.15 น.	- กิจกรรมสนทนาการ	กิจกรรมกลุ่ม
13.15 – 14.45 น.	- การให้และการรับ (ต่อ)	
14.45 – 15.00 น.	- รับประทานอาหารว่าง	กิจกรรมกลุ่ม
15.00 – 16.30 น.	- การยกย่องและชมเชยผู้อื่น	
16.30 – 17.00 น.	- สรุปกิจกรรมประจำวัน	

วันที่ 3

เวลา	กิจกรรม	เทคนิค
08.30 – 09.00 น.	- กิจกรรมสันตนาการ	กิจกรรมกลุ่มและ กิจกรรม Walk Rally
09.00 – 10.15 น.	- อธิบาย กฎ กติกา Walk Rally	
10.15 – 10.30 น.	- รับประทานอาหารว่าง	กิจกรรม Walk Rally
10.30 – 12.30 น.	- กิจกรรม Walk Rally (ภาคสนาม)	
12.30 – 13.30 น.	- รับประทานอาหารกลางวัน	กิจกรรม Walk Rally
13.30 – 15.00 น.	- สรุปกิจกรรม Walk Rally	
15.00 – 15.15 น.	- รับประทานอาหารว่าง	กิจกรรมกลุ่ม
15.15 – 16.30 น.	- กิจกรรม ทดสอบพลังทีม	
16.30 – 17.00 น.	- สรุปกิจกรรมประจำวัน	

วันที่ 4

เวลา	กิจกรรม	เทคนิค
08.30 – 09.00 น.	- กิจกรรมสันตนาการ	กิจกรรมกลุ่มและ การให้ข้อเสนอแนะ
09.00 – 10.30 น.	- การยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	
10.30 – 10.45 น.	- รับประทานอาหารว่าง	กิจกรรมกลุ่มและ การให้ข้อเสนอแนะ
10.45 – 12.00 น.	- การบริหารความขัดแย้ง	
12.00 – 13.00 น.	- รับประทานอาหารกลางวัน	กิจกรรมกลุ่ม และการ ให้ข้อเสนอแนะ
13.00 – 13.30 น.	- กิจกรรมสันตนาการ	
13.30 – 14.30 น.	- อภิปรายกลุ่ม “สรุปแนวคิดกับกิจกรรมการเรียนรู้”	
14.30 – 14.50 น.	- รับประทานอาหารว่าง	
14.50 – 15.30 น.	- ประเมินผลการฝึกอบรม - พิธีปิด - อ่ำลา-อาลัย	

ปฐมนิเทศและกิจกรรมละลายพฤติกรรม

จุดประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ทราบจุดมุ่งหมาย กฎระเบียบทั่วไปของการเข้ารับการฝึกอบรม ตลอดจนทราบบทบาทของสมาชิกและผู้นำกลุ่ม
2. เพื่อให้สมาชิกทุกคนเกิดความรู้สึกเป็นกันเอง คำนึงและพร้อมที่จะเรียนรู้

กิจกรรมที่ 1 พิธีเปิด

อุปกรณ์ ป้ายชื่อติดหน้าอกเท่าจำนวนคน แผ่นใสเนื้อหากฎ กติกา การเข้าอบรม

วิธีดำเนินการ

1. ผู้นำกลุ่มให้สมาชิกเลือกที่นั่งที่จัดไว้เป็นตัวยูได้ตามที่ต้องการ และให้นั่งในท่าที่สบายที่สุด
2. ผู้นำกลุ่มกล่าวต้อนรับ และชี้แจงจุดมุ่งหมาย กฎระเบียบทั่วไปของการเข้ารับการฝึกอบรม ตลอดจนบทบาทของสมาชิก และผู้นำกลุ่ม โดยใช้การบรรยายประกอบแผ่นใส รวมทั้งกำหนดการของการฝึกอบรม

เนื้อหาประกอบการปฐมนิเทศ

จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ และมีความเข้าใจในการพัฒนาสัมพันธภาพที่ดีในการปฏิบัติงานร่วมกันในองค์กร
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในการสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างกันในการปฏิบัติงานร่วมกันได้อย่างมีความสุข

กฎระเบียบทั่วไปของการฝึกอบรม

1. สมาชิกต้องเก็บเรื่องราว การกระทำ การแสดงความรู้สึกต่าง ๆ ของสมาชิกภายในกลุ่มไว้เป็นความลับ
2. สมาชิกต้องมีความจริงใจในการพูด การแสดงออกและการกระทำต่าง ๆ
3. การให้ข้อมูลย้อนกลับหรือการวิจารณ์การกระทำของสมาชิกให้เป็นไปในทางสร้างสรรค์

บทบาทของผู้นำกลุ่ม

1. ผู้นำกลุ่มเป็นเพียงผู้สร้างสรรค์สถานการณ์เพื่อกระตุ้นให้สมาชิกเกิดการเรียนรู้
2. ผู้นำกลุ่มเป็นผู้ประสานการสื่อสารภายในกลุ่มเพื่อให้เกิดความชัดเจนยิ่งขึ้น
3. ผู้นำกลุ่มจะเสนอแนะค่านิยมใหม่ให้สมาชิกร่วมกันตัดสินใจ

บทบาทของสมาชิกกลุ่ม

1. ให้ความร่วมมือในการพูด การกระทำ และการแสดงความคิดเห็นต่าง ๆ
2. ช่วยสร้างบรรยากาศของกลุ่มเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดี

กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมละลายพฤติกรรม

วิธีดำเนินการ

ให้สมาชิกทำกิจกรรมโดยแบ่งเป็นกิจกรรมย่อย ๆ ดังนี้

1. กิจกรรมเตรียมความพร้อม

- 1.1 ให้สมาชิกปฏิบัติตามคำสั่งของผู้นำกลุ่ม เช่น ลุก นั่ง ยกมือซ้าย ยกมือขวา เป็นต้น
- 1.2 ผู้นำกลุ่มเปลี่ยนแปลงคำสั่ง โดยให้ปฏิบัติตรงกันข้ามกับคำสั่ง เช่น สั่งให้ลุก สมาชิกต้องนั่ง สั่งให้ยกมือซ้าย สมาชิกต้องยกมือขวา เป็นต้น
- 1.3 ผู้นำกลุ่มให้สมาชิกดบมือเป็นรหัสความพร้อมดังนี้
 - 1-2, 1-2-3, 1-2, 1-2, 1- ลาดกระบัง เยี่ยม
 - 1 หมายถึง ดบมือ 1 ครั้ง
 - 2 หมายถึง ดบมือ 2 ครั้ง
 - 3 หมายถึง ดบมือ 3 ครั้ง

2. กิจกรรม ป้ายชื่อ

- 2.1 ให้สมาชิกแนะนำ ชื่อ-นามสกุล ชื่อเล่น และตำแหน่งงาน ของตนเองให้สมาชิกทราบ
- 2.2 ผู้นำกลุ่มแจกป้ายชื่อให้สมาชิก โดยที่ป้ายชื่อที่ได้รับจะต้องไม่ใช่ชื่อของตนเอง สมาชิกคนใดได้ป้ายชื่อของตนเองให้คืนผู้นำกลุ่ม
- 2.3 ผู้นำกลุ่มบอกให้สมาชิกบอกลักษณะของเจ้าของป้ายชื่อที่ตนเองได้ 3 ประการ เช่น ลักษณะนิสัย ลักษณะท่าทาง เป็นต้น ทำเช่นนั้นจนครบทุกคน
- 2.4 ผู้นำกลุ่มบอกให้สมาชิกไปหาป้ายชื่อของตนเองว่าอยู่กับสมาชิกท่านใด เมื่อได้แล้วให้นำมาติดไว้ที่บริเวณกระเป๋าสื่อ แล้วให้รีบกลับไปนั่งที่ สำหรับคนใดที่ช้าที่สุด 3 ท่านมีกิจกรรมพิเศษให้ทำ

3. กิจกรรม ปลูกฐ

3.1 ผู้นำกลุ่มให้สมาชิกนั่งบนเก้าอี้เป็นวงกลม

3.2 ผู้นำกลุ่มอธิบายกติกา ดังนี้

- 3.2.1 ถ้าผู้นำกลุ่มพูดว่า หนึ่ง ให้สมาชิกทุกคนยกมือขวาขึ้น พร้อมทั้งชูนิ้วชี้ขึ้น
- 3.2.2 ถ้าผู้นำกลุ่มพูดว่า สอง ให้สมาชิกทุกคนยกมือซ้ายขึ้น พร้อมทั้งแบมือและเหยียดออกไปด้านข้างซ้ายมือ และให้ข้อศอกติดด้านข้างลำตัว
- 3.2.3 ถ้าผู้นำกลุ่มพูดว่า สาม ให้สมาชิกทุกคนเอานิ้วชี้มือขวาของตนเองไปจี้ที่มือซ้ายของเพื่อนที่แบมืออยู่
- 3.2.4 ถ้าผู้นำกลุ่มพูดว่า สี่ ให้สมาชิกทุกคนเอานิ้วชี้ของตนเองหมุนวนบนฝ่ามือซ้ายของเพื่อน
- 3.2.5 ถ้าผู้นำกลุ่มพูดว่า ห้า ให้สมาชิกทุกคนรีบยกมือและนิ้วชี้ของตนเองขึ้นเพื่อไม่ให้เพื่อนจับหรือหนีบนิ้วมือเอาไว้ พร้อมทั้งจะต้องใช้มือซ้ายของตนเองจับหรือหนีบนิ้วมือเพื่อนไว้ให้ได้ ใครที่ถูกเพื่อนจับหรือหนีบนิ้วชี้ไว้ต้องไปยืนอยู่กลางวงถือว่าเป็นผู้แพ้

3.3 ผู้นำกลุ่มให้โอกาสสมาชิกได้ฝึกปฏิบัติ 1-2 ครั้ง

3.4 วิทยากรสั่งให้สมาชิกปฏิบัติจนกว่าจะได้สมาชิกที่ถูกเพื่อนจับหรือหนีบนิ้วตามจำนวนที่ต้องการ

หมายเหตุ ผู้นำกลุ่มอาจใช้เทคนิคการเล่าเรื่องเพื่อสร้างความสนุกสนานมากยิ่งขึ้น เช่น สมชายขอเงินแม่ไปซื้อดินสอ 1 แท่ง ราคา 2 บาท ปากกาหนึ่งด้ามราคา 3 บาท สมชายให้เงินแม่ค่า...10 บาท แม่ค่าทอนให้ 6 บาท สมชายจึงพูดว่าที่ถูกต้องควรทอนให้ 5 บาท เป็นต้น

4. กิจกรรม ลมเพ-ลมพัด

4.1 ให้สมาชิกนั่งล้อมรอบเป็นวงกลม

4.2 ผู้นำกลุ่มกำหนดกติกาว่าจะร้องเพลงลมเพ – ลมพัด เมื่อร้องจบประโยคสุดท้ายที่ระบุว่าตรงกับใคร บุคคลผู้นั้นจะต้องรีบวิ่งลุกขึ้นเพื่อเปลี่ยนที่นั่งใหม่ ใครนั่งช้าที่สุด ให้รอลงอาญาหรือกำหนดโทษ

4.3 ผู้นำกลุ่มนำร้องเพลงปรบมือตามจังหวะร้องเพลงลมเพ ลมพัด ดังนี้

“ลมเพลมพัด โบกสะบัดพัดมาไว ๆ (ซ้ำ 2 ครั้ง) ลมเพลมพัดอะไร ๆ วิทยากรจะบอกให้พัดคนที่...” เช่น คนผมยาว คนใส่เสื้อสีขาว คนใส่กางเกงขาวยาว คนใส่แว่นตา คนโสด..... เป็นต้น (ประโยคสุดท้ายให้ผู้นำกลุ่มพูดคนเดียว)

หัวข้อการบรรยาย

เทคนิคการสร้างสัมพันธภาพกับบุคคลในองค์กร

เทคนิค การให้ข้อเสนอแนะ

วัน/เวลา วันที่ 1 ของการอบรม เวลา 10.15 – 12.00 น. รวมเวลา 1.45 ชั่วโมง

จุดมุ่งหมาย

1. เพื่อให้สมาชิกมีความรู้ และความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับสัมพันธภาพ
2. เพื่อให้สมาชิกมีความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับพื้นฐานทางจิตวิทยาที่เกี่ยวข้องกับสัมพันธภาพ
3. เพื่อให้สมาชิกมีความรู้ และความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการสร้างสัมพันธภาพ

เนื้อหาการบรรยาย

1. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับสัมพันธภาพ
 - ความหมาย
 - ความสำคัญ
 - ประโยชน์
2. พื้นฐานทางจิตวิทยาที่เกี่ยวข้องกับสัมพันธภาพ
 - ธรรมชาติของมนุษย์
 - ความแตกต่างและความต้องการของมนุษย์
 - การเข้าใจตนเองและผู้อื่น
 - การพัฒนาตนเอง
3. เทคนิคในการสร้างสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน
 - ศิลปะในการสร้างสัมพันธภาพ
 - วิธีการสร้างความสัมพันธ์กับบุคคลในองค์กร

ชื่อกิจกรรม “การวิเคราะห์ตนเอง”

วัน/เวลา วันที่ 1 ของการอบรม เวลา 13.15 – 14.45 น. รวมเป็นเวลา 1.30 ชั่วโมง

จุดมุ่งหมาย

1. เพื่อให้สมาชิกได้สำรวจตนเองในด้านความรู้สึก ทักษะคติและบุคลิกภาพของตนเอง
2. เพื่อให้สมาชิกได้ตระหนักรู้ในตนเอง
3. เพื่อให้สมาชิกยอมรับคุณลักษณะต่าง ๆ ของตนเองตามความเป็นจริง

กิจกรรมที่ 1 “การรู้จักตนเองและเข้าใจตนเอง”

เทคนิคที่ใช้ กิจกรรมกลุ่ม

อุปกรณ์ สิ่งของที่อยู่บริเวณรอบ ๆ ที่ทำกิจกรรม เช่น ก้อนหิน ดอกไม้ ใบไม้ ปากกา ดินสอ สมุด แก้วน้ำ กระดาษสตาร์ต เป็นต้น

วิธีดำเนินการ

ผู้นำกลุ่มดำเนินการทดลองโดยใช้เกม แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นนำ

1. ผู้นำกลุ่มฉายแผ่นใสที่เขียนด้วยบทกลอนให้ผู้เข้าอบรมดู ดังนี้

โทษของผู้อื่น	แลเห็นเป็นผู้เขา
โทษของเรา	แลเห็นเท่าเส้นผม
ตดผู้อื่นเหมือนเปื้อน	เราเหลือทน
ตดของตนถึงเหม็น	ไม่เป็นไร

2. ผู้นำกลุ่มสอบถามแง่คิดที่ได้รับจากบทกลอน และพูดคุยเข้าสู่เนื้อหากิจกรรมต่อไป

2. ขั้นตอนการ

1. ให้สมาชิกระดับ 1-2 สลับไปเรื่อย ๆ จนครบทุกคน สมาชิกที่นับเลขเหมือนกันให้รวมกลุ่มกันนั่งเป็นวงกลม
2. ผู้นำกลุ่มให้สมาชิกทุกคนออกไปจากหีบของอะไรก็ได้ตามความต้องการคนละ 1 อย่าง แล้วกลับเข้ามานั่งรวมกลุ่มเดิม

3. แบ่งวิทยากรเป็น 2 กลุ่ม เพื่อให้สมาชิกพิจารณาสิ่งของนั้นๆ ว่ามีคุณสมบัติหรือลักษณะใดที่

3.1 เหมือนตนเองในด้านใด

3.2 แตกต่างจากตนเองในด้านใด

3.3 ถ้าสิ่งของที่หยิบมาไม่สามารถบอกความเหมือนและความแตกต่างได้ให้สมาชิก
คิดต่อไปว่าสิ่งของใดที่สามารถแทนตนเองได้เพราะเหตุใด

2. ขั้นสรุป

1. ให้สมาชิกรายงานรายละเอียดขั้นดำเนินการในข้อ 3 ที่ละคนจนครบ
2. ผู้นำกลุ่มตั้งคำถามเสริม...เพื่อให้สมาชิกได้พูดถึงตนเองมาก ๆ
3. ผู้นำกลุ่มให้สมาชิกแลกเปลี่ยนความคิดเห็นจากการทำกิจกรรม
4. ผู้นำกลุ่มสรุปใจความสำคัญ หลักการและประโยชน์ที่ผู้เข้าอบรมได้รับจากการทำกิจกรรม

สรุปแนวคิด

การได้รู้จักตนเองนั้นถือได้ว่าเป็นการรู้จักที่ยิ่งใหญ่และให้ประโยชน์ยิ่งในการพัฒนาตนเอง โดยปกติแล้วนักจิตวิทยาเชื่อว่า ไม่มีใครที่รู้จักตนเองได้ถูกต้องแท้จริงโดยตลอด บางครั้งเราต้องอาศัยคนอื่นเป็นกระจกเงาได้รู้จักตนเองได้มากขึ้น ดังเช่นคำกล่าวที่ว่า “จงมองตัวเองเหมือนกับที่คนอื่นเห็นเรา” (TO SEE OURSELVES AS OTHER SEE US) ข้อมูลที่เกี่ยวกับตัวเองจากคนอื่นนั้นถือเป็นทางเลือกที่ดี ที่จะช่วยให้เราว่าการปฏิบัติตนอย่างไรในสังคม ในขณะเดียวกันนั้นข้อมูลเกี่ยวกับคนอื่นที่คนอื่นได้จากเราเองก็ยังประโยชน์ต่อการรู้จักตัวเองของเราเช่นกัน ข้อมูลนั้นอาจจะเป็นคำติชม กิริยาท่าทาง เช่น การยิ้ม หน้าบึ้ง อารมณ์โกรธ ความอบอุ่น สิ่งเหล่านี้ขึ้นอยู่กับความรู้จักและการรับรู้ของคนเรา

ชื่อกิจกรรมที่ 2 “หน้าต่างหัวใจ กับการรู้จักและเข้าใจตนเอง”

เทคนิคที่ใช้ การให้ข้อเสนอแนะ

วิธีดำเนินการ

ผู้ดำเนินการฝึกอบรมใช้การให้ข้อเสนอแนะในการทดลอง แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นนำ

ผู้นำกลุ่มพูดคุยกับผู้เข้าอบรมและนำเข้าสู่กิจกรรมที่ 2 เพื่อนำเข้าสู่เรื่อง “หน้าต่างหัวใจกับการรู้จักและเข้าใจตนเอง”

2. ขั้นตอนการ

ผู้นำกลุ่มแจกเอกสาร เรื่อง หน้าต่างหัวใจกับการรู้จักและเข้าใจตนเอง และให้ผู้เข้าอบรมอ่านเอกสาร และเปิดโอกาสให้ซักถาม

3. ขั้นสรุปและประยุกต์หลักการ

ผู้นำกลุ่มให้ผู้เข้าอบรมสรุปสิ่งที่ได้จากเอกสาร และผู้นำกิจกรรมสรุปเพิ่มเติมในสิ่งที่ขาดหายไป

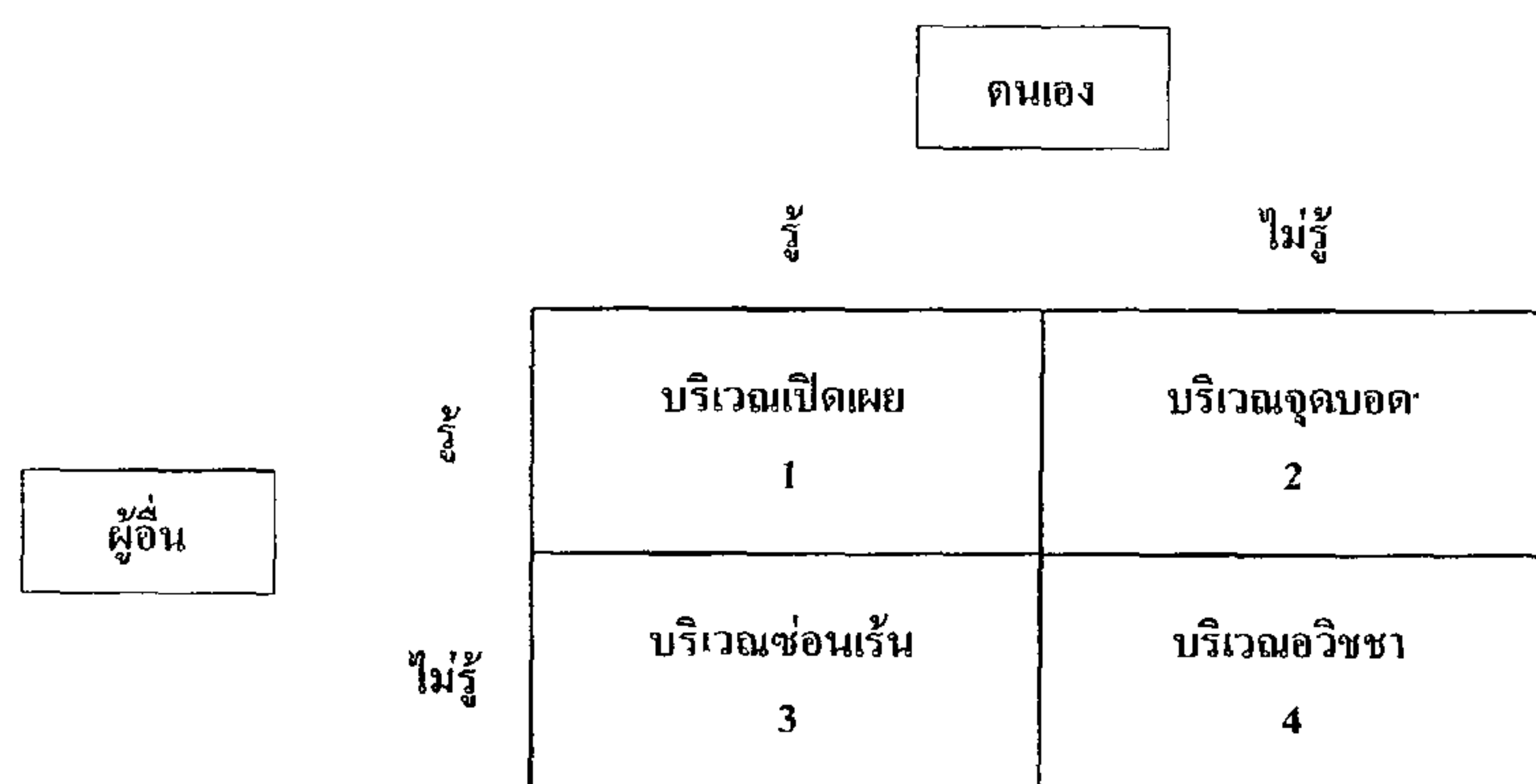
ใบงาน

ชื่อกิจกรรม

“หน้าต่างหัวใจ กับการรู้จักและเข้าใจตนเอง”

กระบวนการติชมเพื่อจะได้รู้จักตนเองและพัฒนาตนเอง อาจจะกระทำได้โดยอาศัยรูปแบบหน้าต่างหัวใจ หน้าต่างนี้พัฒนาโดยนักจิตวิทยาสองท่าน คือ JOSEPH LUFT และ HARRY INGHAM เพื่อใช้ในการศึกษากระบวนการเรียนรู้โดยอาศัยกลุ่ม หน้าต่างหัวใจนี้เข้าช่วยให้คนเราเข้าใจถึงการที่ตนเองให้ข้อมูลเกี่ยวกับคนอื่นแก่เขา และการที่คนอื่นให้ข้อมูลเกี่ยวกับเราเองแก่เรา

ลักษณะของหน้าต่างของหัวใจนั้นประกอบด้วย หน้าต่างสี่เหลี่ยมสี่บานด้วยกัน



ตัวเราเองมองตนเองจากด้านบนลงมา ขณะเดียวกันผู้อื่นมองตัวเองจากด้านข้างจากซ้ายไปขวา ทั้งตนเองและผู้อื่นก็รู้จักตนเองในแง่มุมที่จำกัดตามประสบการณ์และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวเราที่ได้รับมา

จากรูปหน้าต่างหัวใจ ดังที่แสดงมานั้น จะแบ่งบริเวณย่อยได้ 4 ส่วน คือ

1. **บริเวณเปิดเผย** ประกอบด้วยส่วนที่ทั้งตนเองและผู้อื่นก็รู้เหมือนกัน เป็นพฤติกรรมหรือบุคลิกลักษณะที่ทั้งตนเองและผู้อื่นเข้าใจร่วมกัน เป็นส่วนที่ทั้งตนเองและผู้อื่นรู้สึกสบายใจเมื่อได้อยู่ด้วยกัน เพราะไม่ต้องใช้พลังในการปกปิดซ่อนเร้นและระมัดระวังตัว มีความสะดวกสบายที่จะเข้าใจซึ่งกันและกัน บุคลิกลักษณะส่วนนี้ได้แก่ ชื่อเสียงเรียงนาม บทบาทของตนเอง เช่น การเป็นพนักงานธนาคาร ทั้งที่ตนเองและสังคมก็รับรู้และเข้าใจร่วมกัน เมื่อมีความเข้าใจร่วมกันทั้งเราเองและสังคมต่างก็รู้ว่าจะปฏิบัติตนอย่างไร ความหวาดระแวงจะทำให้บริเวณนี้หดหายไปได้ การแลกเปลี่ยนความ

คิดและทัศนคติต่อกันและความสนิทสนมจะทำให้เกิดความไว้วางใจ สามารถพัฒนาบริเวณเปิดเผยให้กว้างใหญ่ได้

2. บริเวณจุดบอด ประกอบด้วยส่วนที่ตนเองไม่รู้ แต่คนอื่นรู้ หรืออาจจะเป็นสิ่งที่ผู้อื่นบอกเราแต่เราไม่ยอมรับ เช่น คนทักว่าเราเป็นคนพูดมาก แต่เราไม่รับ หาวว่าคนอื่นไม่รู้จักเราจริง แล้วเรากียังคงพูดมาก ให้เป็นที่รำคาญของคนอื่นต่อไป บุคลิกลักษณะบางอย่างที่ทำให้คนอื่นเดือดร้อน โดยที่ตัวเองไม่ตั้งใจหรือไม่รู้ตัว เช่น ความหวังดีต่อลูกมากเกินไป เช่น ตัวเองชอบกินแกงไตปลา แต่ลูกไม่ชอบก็ยังอยากให้ลูกได้กินด้วยเลยตักแกงใส่ในจานข้าวของลูก

3. บริเวณซ่อนเร้น ความในใจ การเก็บกด ประกอบด้วยส่วนที่ตนเองรู้ แต่เก็บไว้ในใจ ไม่เปิดเผยให้ผู้อื่นรู้ ผู้อื่นนี้อาจจะเป็นคนที่อยู่ข้างเคียง เช่น เพื่อนร่วมงาน สามีหรือภรรยา พฤติกรรมหรือลักษณะของบริเวณซ่อนเร้นอาจจะเป็นปมด้อยของตนเอง เช่น ปมด้อยในฐานะทำให้ต้องคอยหลบเลี่ยงสถานการณ์ที่จะต้องแสดงฐานะตนเอง เช่น หลีกเลี่ยงการบริจาคเงิน หลีกเลี่ยงจะแนะนำให้เพื่อนฝูงรู้จักบ้าน ตัวอย่างที่น่าสนใจมาก คือ เรื่องของนักศึกษาชอบไปกินข้าวกลางวันกับคนตาบอด เวลาที่คนตาบอดกินข้าว ตัวเองก็นั่งตม้น้ำแข็งเปล่า ซึ่งคนตาบอดก็ไมรู้ ตัวเองก็ไม่เสียหน้าหรือเกรงว่าจะได้รับการดูถูกเหยียดหยาม

บริเวณที่ซ่อนเร้นนี้ทำให้คนเราต้องใช้พลังส่วนหนึ่งคอยปกปิด หรือระมัดระวังตัวเองเวลาเข้าสังคม กลัวว่าตัวเองจะเผลอทำอะไรที่ไม่ดีเป็นปมด้อยออกไป การทำเช่นนี้บ่อยเข้าจะมีส่วนทำให้คนผู้นั้นกลายเป็นคนที่ชอบข่มขู่ผู้อื่น เพื่อปกป้องตัวเองจากการที่คนอื่นจะมารู้จักตัวเองมากขึ้น เจ้าหน้าที่ที่หูตึงแต่ฟังไม่รู้เรื่องก็มักจะเสียงดัง ข่มขวัญลูกน้อง ลูกน้องก็คิดว่าเจ้านายล่ำเอียง เพราะเวลาคุยกันกับลูกน้องที่นั่งทางขวามือแลดูเข้าใจดี ตัวเองนั่งอยู่ซ้ายมือดูเจ้านายไม่สนใจ แถมข่มขู่เสียตั้งนานกว่าจะรู้ว่าเจ้านายหูตึงด้านซ้าย พฤติกรรมอีกอย่างที่เกิดขึ้นคือ เวลาที่เราอยู่ในกลุ่มคนแปลกหน้าหรือคนที่เราคิดว่าเป็นศัตรู เราจะไม่เป็นสุข จะตื่นเต้น ระมัดระวังมากกว่าปกติ เพราะต้องคอยปกปิดบริเวณส่วนซ่อนเร้นเอาไว้

4. บริเวณอวิชชา ประกอบด้วยส่วนที่ตนเองและผู้อื่นไม่รู้ พฤติกรรมหรือความรู้สึกที่แสดงออกไปจึงมักจะแปลกและดูไร้เหตุผล ถ้าวิเคราะห์แล้วอาจจะพบว่า เป็นเรื่องที่เนื่องมาจากประสบการณ์ในวัยเด็กที่ตนเองลืมไปแล้ว พฤติกรรมที่แสดงออกมาบริเวณนี้ อาจจะถูกรบกวนโดยภาวะจิตใต้สำนึก เช่น ชายคนหนึ่งเวลาขับรถไปตามถนนสุขุมวิท เมื่อถึงทางแยกแห่งหนึ่งต้องเลี้ยวขวาเข้าซอยโดยไม่รู้ตัวทั้ง ๆ ที่ตั้งใจจะเลี้ยวซ้ายไปทำธุระบางอย่าง ถ้าวิเคราะห์แล้วอาจพบว่า ครั้งหนึ่งต้องมาเยี่ยมคนรักที่อยู่ในซอยนี้สม่ำเสมอ แต่คนรักนี้ได้แต่งงานกับคนอื่นไปแล้ว แต่ความฝังใจยังมีอยู่เลยปล่อยให้ต้องเลี้ยวขวาโดยไม่ตั้งใจ พฤติกรรมที่แปลกที่ผู้เขียนได้ตัวอย่างมาจากศูนย์

สุขวิทยาจิต คือ หญิงสาวคนหนึ่งกลัวสามีหรือนุ่น หลังจากที่ได้พบปะพูดคุยกับนักจิตวิทยากรและทำการทดสอบทางด้านจิตวิทยาแล้วได้พบว่า เมื่อวัยเด็กถูกผู้ชายคนหนึ่งที่อยู่บ้านเดียวกันข่มขืน ขณะพ่อแม่ไม่อยู่บ้าน แต่ตัวเองได้ต่อสู้ป้องกันตัวอย่างสุดชีวิต มีการขว้างปาด้วยหมอน น้ำชายถือมีดจะทำร้าย แต่ถูกหมอน หมอนขาดนุ่นกระจายเต็มห้อง และตัวเองก็ถูกข่มขืนด้วยความทรมานจนสำเร็จ จากนั้นก็พยายามลืมเหตุการณ์ดังกล่าว เหลือแต่ความเกลียดกลัวนุ่นเท่านั้น

พฤติกรรมที่เกิดจากบริเวณวิซชานี้อาจจะมีผลต่อมนุษย์สัมพันธ์ เช่น เวลาที่ถูกแนะนำให้รู้จักคนที่ชื่อประสิทธิ์แล้วมักจะไม่สบายใจโดยไม่ทราบสาเหตุ จนภายหลังจึงรู้ว่า เมื่อเด็กถูกเพื่อนชื่อประสิทธิ์รังแกและตัวเองสู้ไม่ได้เสมอ ทำให้ไม่ชอบชื่อนี้อย่างฝังใจ โดยลืมสาเหตุที่แท้จริง ลักษณะพฤติกรรมที่เกิดจากบริเวณวิซชานี้อาจจะเกิดจากพฤติกรรมเก็บกด มีปัญหาความทุกข์ร้อนก็เก็บอยู่ภายในไม่ถ่ายทอดหรือเปิดโอกาสให้ผู้อื่นได้รับรู้ เมื่อเก็บกดนาน ๆ อาจจะลืมไป แต่อาจจะมีย่รอยของพฤติกรรมประหลาดแสดงออกมาภายหลังได้โดยที่เราไม่รู้ตัว

จากการพิจารณา “หน้าต่างหัวใจ” ทั้ง 4 บาน จะพบว่า พฤติกรรมที่เกิดจากหน้าต่างบานที่ 2, 3 และ 4 นั้น อาจจะเป็นอุปสรรคต่อการพัฒนาตัวเองและมนุษย์สัมพันธ์ ทำให้เกิดปัญหาในการอยู่ร่วมกัน เช่น พฤติกรรมที่เกิดจากหน้าต่างบานที่ 2 (จุดบอด) อาจจะทำให้เราปฏิบัติตัวไม่ถูกหรือไม่เหมาะสมในสังคม ซึ่งอาจจะเป็นผลเสียต่อการทำงานร่วมกัน ปัญหาของการวางตัว พฤติกรรมข่มขู่ที่เกิดจากหน้าต่างบานที่ 3 (ซ่อนเร้น) อาจจะทำให้ผู้อื่นไม่กล้าสนิทสนมด้วย อาจจะทำให้ตัวเองดูเป็นคนลึกลับ เกิดความหวาดระแวงต่อกัน นอกจากนี้ ปัญหาที่ตัวเองซ่อนเร้นอยู่ไม่ได้รับการแก้ไขให้ถูกต้อง อาจจะทำให้มีความทุกข์ อย่างไรก็ตาม สรุปได้ว่า ปัญหาอาจจะเกิดขึ้นจากการที่เราไม่รู้จักตนเองและผู้อื่นผิด โดยมีสาเหตุมาจากการไม่พยายามสื่อสารต่อกัน การสื่อสารนี้อาจจะเป็นทั้งในการแสดงความคิดเห็นของตนเองเกี่ยวกับตนเองและคนอื่น การถามความคิดเห็นของคนอื่นเกี่ยวกับตนเอง

ดังนั้นจากรูปแบบ “หน้าต่างหัวใจ” นี้ สามารถใช้เป็นรูปแบบของการรู้จักตนเองและปรับปรุงตนเอง เพื่อการที่อยู่ร่วมกันในบรรยากาศที่อบอุ่น และเกื้อกูลต่อกัน จะช่วยขยายจุดเปิดเผย ผลลัพธ์ก็คือ จะทำให้บริเวณซ่อนเร้นและบริเวณจุดบอดลดลง การบอกถึงความรู้สึกที่ตัวเองปิดบัง บอกข้อมูลเกี่ยวกับคนอื่น เช่น เราารู้สึกอย่างไรต่อเขา การบอกนี้จะทำให้คนอื่นได้รู้จักตนเองมากขึ้น ขณะเดียวกันคนอื่นก็รู้จักจุดบอดของตัวเองที่จะรับฟังความคิดเห็นของคนอื่นเกี่ยวกับตัวเราอย่างเปิดเผยและจริงใจ ความมีใจกว้างที่จะรับฟังและสร้างทัศนคติที่ดีต่อการติชมของผู้อื่นเคยคิดว่าที่เราดีเพื่อก่อ เพื่อที่จะช่วยให้เราได้รู้จักตัวเองมากขึ้น โดยถือคติว่า “ไม่มีใครที่จะรู้จักตัวเองและเข้าใจตัวเองอย่างถ่องแท้” จำเป็นที่จะต้องอาศัยผู้อื่นเป็นกระจกเงาส่องให้รู้จักตัวเอง

ชื่อกิจกรรม “ การรู้จักและเข้าใจผู้อื่น ”

เทคนิค

กิจกรรมกลุ่ม

จุดมุ่งหมาย

1. เพื่อให้สมาชิกได้เรียนรู้เรื่องความแตกต่างระหว่างบุคคล
2. เพื่อให้สมาชิกได้เข้าใจธรรมชาติและ ความแตกต่างของมนุษย์
3. เพื่อให้สมาชิกให้การยอมรับบุคคลซึ่งมีความแตกต่างกัน

อุปกรณ์

1. แบบทดสอบการรู้จักและเข้าใจผู้อื่น เท่าจำนวนสมาชิก
2. แผ่นใส่คำถามจำนวน 6 ข้อ
3. ดินสอหรือปากกา เท่าจำนวนสมาชิก

วิธีการดำเนินการ ผู้นำกลุ่มแบ่งขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม เป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นนำ

ผู้นำกลุ่มนำแผ่นใส่รูปภาพหญิงแก่และเด็กสาวให้ผู้เข้าอบรมดู และถามว่า ท่านเห็นเป็นรูปอะไรและถามว่าทำไมแต่ละคนจึงเห็นไม่เหมือนกัน ทุกรูปเป็นรูปเดียวกัน หลังจากนั้นผู้นำกลุ่มพุดนำเข้าสู่เนื้อหา การรู้จักและเข้าใจผู้อื่น

2. ขั้นตอนดำเนินการ

2.1. ผู้นำกลุ่มแจกแบบทดสอบการรู้จักและเข้าใจผู้อื่นคนละ 1 แผ่น และให้สมาชิกเขียนชื่อของตนเองลงในแบบทดสอบ

2.2 ผู้นำกลุ่มสั่งให้สมาชิกเขียนชื่อเพื่อนร่วมงานที่เรารู้จักและคุ้นเคยดี จำนวน 6 ราย

ลงในแบบทดสอบที่แจกให้ไป โดยใช้เวลาประมาณ 5 นาที

2.3 ผู้นำกลุ่มถามคำถามทีละข้อ เพื่อให้สมาชิกตอบมีจำนวน 6 ข้อ และให้สมาชิกทำตามทีละข้อจนครบทั้ง 6 ข้อ ลงในแบบทดสอบ ดังมีคำถามดังนี้

- 1) ท่านรู้จักวันเดือนเกิดของบุคคลเหล่านี้
- 2) ท่านรู้ว่าบุคคลเหล่านี้ชอบสีอะไร
- 3) ท่านรู้ว่าบุคคลเหล่านี้ชอบไปเที่ยว ทะเล น้ำตก หรือภูเขา
- 4) ท่านรู้ว่าบุคคลเหล่านี้ชอบทานอาหารอะไร
- 5) ท่านรู้ว่าบุคคลเหล่านี้ชอบหรือไม่ชอบพรรคการเมืองใด

6) ท่านรู้ว่าบุคคลเหล่านี้เขาพักอาศัยอยู่กับใครที่บ้าน

2.4 ผู้นำให้สมาชิกตรวจนับคะแนน แล้วเฉลยแบบทดสอบ

2.5 ผู้นำกลุ่มให้สมาชิกจับกลุ่ม ๆ ละ 7-8 คน เพื่อสรุปข้อคิดที่ได้จากการทำกิจกรรม

3. ขั้นสรุปและประยุกต์หลักการ

ผู้นำกลุ่มให้แต่ละกลุ่มสรุปข้อคิดที่ได้รับจากการทำกิจกรรม แล้วส่งตัวแทนออกมานำเสนอหน้าห้องและผู้นำกลุ่มสรุปเนื้อหาเพิ่มเติม

สรุปแนวคิด

ธรรมชาติของมนุษย์อย่างหนึ่งที่เราควรเข้าใจก็คือ มนุษย์มีความแตกต่างกันในด้านต่าง ๆ เช่น ความคิด ความรู้สึก ความต้องการ เป็นต้น ถ้าเรามีความเข้าใจและยอมรับความแตกต่างของมนุษย์จะทำให้เรารู้สึกว่า การที่คนอื่นมีพฤติกรรมต่างจากเรานั้นเป็นเรื่องปกติ เพราะเขาไม่ใช่เรา และเราก็ไม่ใช่เขา ย่อมมีความคิดเห็นมีพฤติกรรมต่างจากเราไป ทำให้เราสามารถปรับตัวได้

กิจกรรมที่ 2 ชอบหรือไม่

เทคนิค กิจกรรมกลุ่ม

อุปกรณ์ สิ่งต่าง ๆ เช่น ตุ๊กตา หิน ลูกบอล ปากกา สมุด แก้วน้ำ ผลไม้ชนิดต่าง ๆ เป็นต้น

วิธีการดำเนินการ ผู้นำกลุ่มแบ่งขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม เป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นนำ

ผู้นำกลุ่มพูดชักถามว่าถ้าท่านจะไปเที่ยวท่านจะเลือกไปเที่ยว ณ สถานที่ใด.....ผู้นำกลุ่มชักถามเพิ่มเติมว่าทำไมแต่ละคนจึงชอบสถานที่ที่เที่ยวไม่เหมือนกัน....โดยการสุ่มถามแต่ละคน....แล้วพุดนำเข้าสู่กิจกรรมต่อไป

2. ขั้นดำเนินการ

2.1. ผู้นำกลุ่มนำสิ่งของต่าง ๆ ที่เตรียมไว้เท่ากับจำนวนสมาชิกไปวางไว้ตรงกลางวง โดยมีผ้าปิดไว้

2.2 ผู้นำกลุ่มแจ้งให้ผู้เข้าอบรมทราบว่า เมื่อผู้นำกลุ่มเปิดผ้าที่คลุมสิ่งของชนิดต่าง ๆ อยู่ให้ผู้เข้าร่วมอบรมสังเกตสิ่งของเหล่านั้นว่าท่านอยากได้อะไร เมื่อผู้นำกลุ่มให้สัญญาณนกหวีด ให้ผู้เข้าอบรมไปหยิบของคนละ 1 ชิ้น ทุกคนจะต้องได้สิ่งของคนละ 1 ชิ้น ถึงแม้ว่าจะไม่ได้สิ่งที่ตนเองมองไว้ก็ตาม ผู้เข้าอบรมท่านใดได้แล้วให้กลับมานั่งที่เดิม

2.3 ผู้นำกลุ่มสอบถามผู้เข้าอบรมว่ามีใครได้สิ่งของที่ตนเองต้องการบ้าง ได้แล้วมีความรู้สึกอย่างไร และใครได้สิ่งของที่ไม่ตรงกับความต้องการบ้าง แล้วรู้สึกอย่างไร

2.4 ผู้นำกลุ่มให้ผู้เข้าอบรมดูสิ่งของที่ตนได้ให้เพื่อนผู้เข้าอบรมคนอื่นดูและให้สมาชิกทุกคนสังเกตว่าสิ่งที่ตนเองได้น่าจะคู่กันได้กับสิ่งของของผู้ใด ให้จับคู่กันแล้วมานั่งเป็นคู่ตามลำดับ

2.5 ให้ผู้เข้าอบรมที่จับคู่กันได้คู่แรกยืนขึ้นบอกสิ่งของที่ตนได้และชี้แจงเหตุผลว่าคู่กันได้ได้อย่างไร ทำเช่นนี้จนครบทุกคู่

2.6 ผู้นำกลุ่มสอบถามความคิดเห็นของสมาชิกว่ารู้สึกอย่างไรเวลาสมาชิกคนอื่นให้เหตุผลการคู่กันของสิ่งของ และสมาชิกมีความคิดเห็นที่เหมือนหรือแตกต่างกันหรือไม่ เพราะเหตุใด

3. ขั้นสรุปและประยุกต์หลักการ

ผู้นำกลุ่มให้สมาชิกจับกลุ่ม ๆ ละ 5 - 6 คน สรุปแง่คิดที่ได้จากการทำกิจกรรม แล้วออกมานำเสนอหน้าชั้น เสร็จแล้วผู้นำกลุ่มสรุปเพิ่มเติม

สรุปแนวคิด

มนุษย์เป็นสัตว์สังคมจะอยู่คนเดียวได้ มีความจำเป็นต้องอยู่ร่วมกับผู้อื่น การที่จะอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้ดีและมีความสุข ต้องเข้าใจความรู้สึก พฤติกรรมของผู้อื่นที่เราอยู่ร่วมด้วย เพราะมีการทำกิจกรรมร่วมกัน มีการติดต่อสื่อสาร การตัดสินใจ การสั่งการ เป็นต้น สิ่งเหล่านี้จะประสบความสำเร็จต้องรู้จักธรรมชาติของบุคคลเหล่านี้

โดยปกติแล้วคนเราไม่เหมือนกัน ทุกคนแตกต่างกัน ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และความต้องการที่ไม่มีวันสิ้นสุด จึงต้องพยายามศึกษาและทำความรู้จักกับบุคคลซึ่งเต็มไปด้วยความแตกต่างเหล่านี้ให้เข้าใจธรรมชาติ พฤติกรรม ตลอดจนความคิด ความต้องการของเขา การศึกษาคนเพื่อให้รู้จักเขาดีจะมีประโยชน์แก่เรามากมาย เช่น

1. ทำให้การติดต่อประสานงานสะดวก
2. ช่วยต่อการปกครองบังคับบัญชา
3. เข้าใจและทราบความต้องการของผู้อื่น
4. รู้แนวทางในการทำงานร่วมกับผู้อื่นให้ประสบความสำเร็จ
5. มีแนวทางที่จะปรับตนเองให้อยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

ชื่อกิจกรรม รอยยิ้ม พิมพ์ใจ และ เจ้าบ้านที่ดี

กิจกรรมที่ 1 “รอยยิ้ม พิมพ์ใจ”

เทคนิค กิจกรรมกลุ่ม

จุดมุ่งหมาย 1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมให้ความสำคัญต่อความยิ้มแย้มแจ่มใส
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมรู้จักการแสดงอาการตอบสนอง โดยการแสดงออกทางใบหน้า
อย่างเหมาะสม

อุปกรณ์ 1. ผักและผลไม้
2. กระดาษ A4 เปล่าเท่าจำนวนคน
3. โต๊ะสำหรับวางผักและผลไม้
4. ปากกาเท่ากับจำนวนคน

วิธีดำเนินการ ผู้นำกลุ่มดำเนินการทดลองโดยใช้บทบาทสมมติ แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นนำ

1. ผู้นำกลุ่มเล่าเรื่องราวเกี่ยวกับการให้บริการของหน่วยงานราชการกับหน่วยงานเอกชน
2. ผู้นำกลุ่มสอบถามสมาชิกว่ามีท่านใดบ้างที่เคยไปติดต่อกับหน่วยงานของทั้ง 2 หน่วยงานแล้วเห็นความแตกต่างกันในการให้บริการอย่างไร
3. ผู้นำกลุ่มสรุปและพูดคุยเข้าสู่เนื้อหาในกิจกรรมต่อไป

2. ขั้นตอนการ

ผู้นำกลุ่มขออาสาสมัคร 2 คน แล้วให้มาพบผู้นำกลุ่มหน้าห้อง ผู้นำกลุ่มชี้แจงเกี่ยวกับกิจกรรมนี้ว่า ให้อาสาสมัครคนแรกเป็นแม่ค้าซึ่งมีใบหน้ายิ้มแย้มแจ่มใส ขณะขายของ คนที่ 2 ให้เป็นแม่ค้าที่มีใบหน้าบึ้งตึงขณะขายของ และให้สมาชิกที่เหลือเป็นคนซื้อ 3-4 คน

3. ขั้นสรุปและประยุกต์หลักการ

1. ผู้นำกลุ่มถามความรู้สึกของสมาชิกแต่ละคนที่เห็นเพื่อนแสดงพฤติกรรมนั้น และผู้นำกลุ่มให้สมาชิกแต่ละคนนึกถึงตัวเองว่าได้แสดงพฤติกรรมอะไรบ้างที่ทำให้เป็นที่ชื่นชอบต่อผู้อื่นและทำให้เป็นที่ยอมรับของผู้อื่น โดยเขียนใส่กระดาษแล้วออกมาอ่านหน้าห้องทีละคน
2. ผู้นำกลุ่มสรุปความสำคัญและหลักการ และประโยชน์ที่สมาชิกได้รับจากกิจกรรม

กิจกรรมที่ 2 เจ้าบ้านที่ดี

จุดประสงค์ เพื่อฝึกปฏิบัติในการยิ้มแย้มแจ่มใสของผู้เข้าอบรม

วิธีดำเนินการ ผู้นำกลุ่มดำเนินการทดลองโดยใช้บทบาทสมมติเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นนำ

ผู้นำกลุ่มชักชวนพูดคุยเรื่องทั่วๆ ไป และพูดคุยเข้าสู่เนื้อหาการฝึกปฏิบัติในการแสดงบทบาทสมมติ เรื่อง การยิ้ม

2. ขั้นดำเนินการ

1. ผู้นำกลุ่มชี้แจงเกี่ยวกับการทำกิจกรรมนี้ว่า สมมติให้สมาชิกทุกคนเป็นเจ้าของบ้านและกำลังต้อนรับแขกซึ่งมางานเลี้ยงที่บ้าน
2. ให้สมาชิกจับคู่กันแล้วให้ออกมาแสดงบทบาทสมมติหน้าห้องทีละคู่ โดยการสุมจับฉลาก

3. ขั้นสรุปและประยุกต์หลักการ

1. ผู้นำกลุ่มถามความรู้สึกของสมาชิกแต่ละคนว่าขณะแสดงบทบาทสมมติเป็นเจ้าของบ้านและเป็นแขกมีความรู้สึกเป็นอย่างไร
2. ผู้นำกลุ่มสรุปความสำคัญและหลักการ และประโยชน์ที่ผู้เข้าอบรมได้รับจากกิจกรรม

สรุปแนวคิด

ผู้นำกลุ่มพูดบทกลอนที่มีใจความว่า

ความยิ้มแย้มแจ่มใสในใบหน้า
ความภูมิใจสดใสในความคิด

สร้างศรัทธาราตีที่ดวงจิต
เสริมชีวิตคุณค่าราคาคน

ชื่อกิจกรรม การเป็นผู้ให้และผู้รับที่ดี

เทคนิค	กิจกรรมกลุ่ม
วัน/เวลา	วันที่ 2 ของการอบรม เวลา 10.45 – 12.00 น. รวมเวลา 1.15 ชั่วโมง
จุดมุ่งหมาย	เพื่อให้ผู้เข้าอบรมรู้จักการให้และการรับ เพื่อส่งเสริมการสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับผู้ร่วมงานทำให้เกิดความประทับใจและมีความสุข ทั้งผู้ให้และผู้รับ
อุปกรณ์	แผ่นป้ายพร้อมเชือกแขวนคอ เท่าจำนวนสมาชิก แต่ละป้ายจะเขียนสิ่งที่ดีและไม่ดีจำนวนใกล้เคียงกัน เช่น สิ่งที่ดี เช่น นางฟ้า เงิน เกียรติยศ สวย หล่อ ฯลฯ และสิ่งที่ไม่ดี เช่น ควาย แรด เปรด น้ำเน่า ยอมแพ้ ฯลฯ
วิธีดำเนินการ	ผู้นำกลุ่มดำเนินการทดลองโดยใช้เกม แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้ 1. ขั้นนำ ผู้นำกลุ่มถามผู้เข้าอบรมว่า “เมื่อพวกเราเห็นคนขอทานแล้วพวกเรารู้สึกอย่างไรและมีใครบ้างที่เคยให้เงินกับคนขอทาน สาเหตุที่ให้เงินคนขอทานเพราะอะไร และพูดเชื่อมโยงเข้าสู่เนื้อหาต่อไป 2. ขั้นตอนการ 1. ผู้นำกลุ่มแบ่งผู้เข้าอบรมเป็น 2 กลุ่ม แล้วแจกแผ่นป้ายให้แต่ละกลุ่ม โดยสมาชิก 1 คนต่อ 1 แผ่นป้าย (แผ่นป้ายต่าง ๆ จะเขียนสิ่งที่ดีและไม่ดีปนกันไป แผ่นป้ายที่สมาชิกได้รับไป ให้สมาชิกเปรียบเสมือนความหมายในแผ่นป้ายนั้น) 2. ให้แต่ละกลุ่มตั้งคำถามอะไรเอ่ย กลุ่มละ 10 ข้อ พร้อมเฉลยแล้วส่งให้ผู้นำกลุ่มตรวจสอบความถูกต้อง 3. ให้กลุ่มที่ 1 ถามคำถามกลุ่มที่ 2 ถ้ากลุ่มที่ 2 ตอบได้ กลุ่มที่ 1 จะต้องเสียสมาชิก 1 คนพร้อมแผ่นป้าย แต่ถ้ากลุ่มที่ 2 ตอบไม่ได้ กลุ่มที่ 2 จะต้องเสียสมาชิก 1 คน ให้กับกลุ่มที่ 1 ให้สลับกันถามจนครบทั้ง 10 ข้อ 4. นับสมาชิกกลุ่มใดได้สมาชิกมากที่สุดเป็นผู้ชนะ 3. ขั้นสรุปและประยุกต์หลักการ ผู้นำกลุ่มให้สมาชิกในแต่ละกลุ่มช่วยกันสรุปแง่คิดที่ได้จากการทำกิจกรรมแล้วส่งตัวแทนออกมานำเสนอหน้าห้อง ผู้นำกลุ่มสรุปเพิ่มเติม

สรุปแนวคิด

ในการสร้างสัมพันธภาพกับผู้ร่วมงาน จำเป็นต้องมีทั้งการให้และการรับ เพราะจะทำให้ผู้ให้และผู้รับมีความสุข การให้สามารถให้ทั้งทางด้านจิตใจและทางด้านวัตถุสิ่งของ

1. การให้ทางด้านจิตใจ ได้แก่
 - 1.1 การให้ความรัก ความปรารถนาดี มีเจตคติที่ดีต่อกัน ไม่มุ่งร้ายทำลายกัน
 - 1.2 การให้ความเมตตากรุณา ปรารถนาอยากให้เพื่อนมีความสุข และต้องการให้เพื่อนพ้นจากความทุกข์ทรมาน ปัญหา อุปสรรค หรือความผิดหวังต่าง ๆ
2. การให้ทางวัตถุสิ่งของ โดยการให้สิ่งของ เครื่องใช้เพื่อเพื่อนขาดแคลน และเราสามารถแบ่งปันให้เพื่อนได้

การให้และการรับควรคำนึงถึงสิ่งที่สำคัญ ต่อไปนี้

1. ความต้องการของผู้รับ จึงจะเป็นความพึงพอใจ ชื่นชม และไม่เป็นการยึดเยียดและจำใจของผู้รับ
2. ความจริงใจของผู้ให้และผู้รับ ผู้ให้ให้ด้วยความจริงใจ เต็มใจ และไม่หวังสิ่งตอบแทน ผู้รับรับความชื่นชมอย่างจริงใจมิใช่การเสแสร้ง
3. การกล่าวถึงการให้และการรับ ผู้ให้ไม่กล่าวเน้นถึงการให้ เพราะจะทำให้คุณค่าของการให้ลดน้อยลง เป็นการทวงบุญคุณ ในขณะเดียวกัน ผู้รับกล่าวขอบคุณด้วยความซาบซึ้ง และชื่นชม มิใช่กล่าวเยินยอผู้ให้จนมากเกินไป ทำให้ผู้ให้รู้สึกอึดอัดและอับอาย
4. ความรู้สึกของผู้ให้และผู้รับให้ด้วยความรู้สึกยินดีและเต็มใจ มิใช่คิดดูหมิ่นเหยียดหยามหรือดูถูก
5. การแสดงออกของผู้ให้และผู้รับ ผู้ให้แสดงการให้ด้วยความนุ่มนวลอ่อนโยน ไม่ทำให้ผู้รับเกิดความไม่สบายใจ ผู้รับรับด้วยความระมัดระวัง ไม่แสดงอาการปฏิกิริยาหรือคำพูด และการกระทำอื่นใดที่ไม่สุภาพ อันทำให้ผู้ให้เกิดอาการ “สะอึก” ต่อการรับของตน

สรุปท้ายด้วยบทกลอน ดังนี้

ให้ท่านท่านจะให้	ตอบสนอง
นบท่านท่านจะปอง	นอบไหว
รักท่านท่านควรครอง	ความรัก เรานา
สามสิ่งนี้เว้นไว้	แต่ผู้ ทรชน

ชื่อกิจกรรม พบกันเรา..ทักทายกัน

เทคนิค	กิจกรรมกลุ่ม เทคนิคบทบาทสมมติ
วัน/เวลา	วันที่ 2 ของการอบรม เวลา 13.15 – 14.00 น. รวมเวลา 45 นาที
จุดมุ่งหมาย	เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกปฏิบัติการทักทายผู้ร่วมงานก่อน เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกันของข้าราชการและลูกจ้างในสถาบัน
อุปกรณ์	ฉลากเขียนหมายเลข 1,2,3,... (เท่าจำนวนคู่)
วิธีการดำเนินการ	ผู้นำกลุ่มดำเนินกิจกรรมโดยใช้เทคนิค บทบาทสมมติ แบ่งเป็น 3 ขั้นตอนดังนี้

1. ขั้นนำ

ผู้นำกลุ่มสอบถามผู้เข้าอบรมว่า...เวลามาทำงานตอนเช้ามีใครบ้างที่พบผู้ร่วมงานแล้วทักผู้ร่วมงานก่อน...และถามต่อไปว่า เวลามีคนมาทักทายเราก่อนเรารู้สึกอย่างไร...และพูดเข้าสู่เนื้อหากิจกรรมต่อไป

2. ขั้นตอนดำเนินการ

ผู้นำกลุ่มให้สมาชิกจับคู่ 2 คน และให้แต่ละคู่สมมติสถานการณ์เมื่อพบกันในตอนเช้า...เราจะทักทายกันได้อย่างไร...และให้ออกมาแสดงบทบาทสมมติหน้าห้อง...โดยแต่ละกลุ่มจะต้องแสดง 2 เหตุการณ์ คือเหตุการณ์ที่มีการทักทายตอบ กับเหตุการณ์ที่ไม่มีการทักทายตอบ

3. ขั้นสรุปและประยุกต์หลักการ

1. ผู้นำกลุ่มสอบถามความรู้สึกของแต่ละคู่ว่า...รู้สึกอย่างไรกับเหตุการณ์ที่เราทักผู้อื่นแล้ว...ผู้อื่นทักเราตอบ..กับเมื่อเราทักผู้อื่นแล้วผู้อื่นไม่มีการทักเราตอบ
2. ผู้นำกลุ่มให้ผู้เข้าอบรมสรุปสิ่งที่ได้รับจากการทำกิจกรรมและผู้นำกลุ่มสรุปเนื้อหาเพิ่มเติม

ชื่อกิจกรรม การให้อภัยผู้ร่วมงาน

เทคนิค	กิจกรรมกลุ่ม
วัน/เวลา	วันที่ 2 ของการอบรม เวลา 13.15 – 14.45 น. รวมเวลา 1.30 ชั่วโมง
จุดมุ่งหมาย	1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมรู้จักยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล 2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้รู้จักการให้อภัยผู้ร่วมงานเมื่อผู้ร่วมงานผิดพลาด
อุปกรณ์	เอกสารอัตชีวประวัติตัวอย่าง เรื่อง “ไม่เป็นไร” เท่าจำนวนสมาชิก
วิธีดำเนินการ	ผู้นำกลุ่มดำเนินกิจกรรมโดยใช้เทคนิค “กรณีตัวอย่าง” แบ่งเป็น 3 ขั้นตอนดังนี้ 1. <u>ขั้นนำ</u> ผู้นำกลุ่มชี้แจงวัตถุประสงค์ที่ต้องการให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ 2. <u>ขั้นดำเนินการ</u> ผู้นำกลุ่มเสนอกรณีตัวอย่างให้ผู้เข้าอบรมศึกษาพร้อมทั้ง ตั้งคำถามหรือประเด็นเพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้อภิปรายร่วมกัน 3. <u>ขั้นสรุปและประยุกต์หลักการ</u> ผู้นำกลุ่มให้ผู้เข้าอบรมสรุปสิ่งที่ได้รับจากการศึกษากรณีตัวอย่างและผู้นำกลุ่มสรุปเพิ่มเติม

กรณีตัวอย่าง

เรื่อง “ไม่เป็นไร”

เนื้อหา

มานพเป็นข้าราชการพึงบรรจุนใหม่ ด้วยวุฒิปริญญาตรี ได้รับเงินเดือน 6,360 บาท หลังจากที่มาพทำงานได้ 1 ปีเศษ มานพเก็บรวบรวมเงินได้ก้อนหนึ่ง ก็นำเงินก้อนนี้ไปดาวน์รถจักรยานยนต์ เขารักและภูมิใจและทะนุถนอมรถจักรยานยนต์คันนี้มาก มานพจะเช็ดถูจนสะอาดเอี่ยมทุกวัน

เย็นวันหนึ่งหลังจากเลิกงาน มานพขับรถไปเที่ยวตลาดหัวตะเข้ ขณะที่กำลังขับรถไปเรื่อย ๆ ไปตามถนน ทันใดนั้นมีรถยนต์คันหนึ่งโผล่ออกมาจากซอยอย่างกระชั้นชิด มานพจึงหันหลบแต่ก็ยังชนเข้าที่ท้ายรถคันนั้น รถของมานพล้ม มานพรู้สึกเจ็บที่แขน แต่ก็ไม่ได้สนใจอาการบาดเจ็บของตนเองเลย เขาเป็นห่วงรถของเขามากกว่า เขาจึงยกรถตั้งขึ้น ปรากฏว่าบังโคลนหน้ารถ ล้อหน้าและที่ขั้วบิดเบี้ยว และสีถลอกไปหลายแห่ง สมชายเจ้าของรถยนต์ออกมาจากรถยืนดกตะลึงอยู่ ครั้นเห็นมานพลูบคลำรถอยู่ ก็รีบเข้าไปขอโทษพร้อมทั้งถามว่า “เจ็บตรงไหนบ้างครับ...รถเสียหายตรงไหนบ้าง ผมเสียใจจริง ๆ ที่เกิดเรื่องเช่นนี้ขึ้น เป็นความผิดของผมเอง แต่ผมไม่ได้เจตนาเลย ผมยินดีชดเชยค่าเสียหายและซ่อมรถให้นะครับ ตอนนี้มืออะไรจะให้ผมช่วยบ้างไหมครับ”

มานพรู้สึกโกรธและเสียใจมากที่รถซึ่งเพิ่งซื้อใหม่เสียหายและตนเองก็ได้รับบาดเจ็บ แต่เมื่อสมชายสำนึกในความผิดและขอโทษอย่างสุภาพ พร้อมทั้งยอมรับความผิดและยังจะซ่อมรถให้มานพจึงให้อภัยและไม่โกรธ แล้วตอบว่า “ไม่เป็นไรมากหรอกครับ...ผมไม่ได้เจ็บอะไรมาก”

สมชายจึงบอกว่า คุณจะกลับบ้านเลยหรือเปล่า ผมจะไปเป็นเพื่อน จากนั้นทั้งสองคนจึงช่วยกันดกแต่งที่จับให้ตรงและมานพจึงค่อย ๆ ขับรถกลับบ้าน โดยมีสมชายขับรถยนต์แล่นไปข้าง ๆ

หลังจากนั้นทั้งสองคนก็กลายเป็นเพื่อนรักกัน และไปมาหาสู่กันเป็นประจำ สมชายมีความรู้เรื่องการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ จึงช่วยสอนการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ให้มานพ จนมานพมีความรู้เรื่องการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ได้ และสามารถใช้ออกแบบ HOME PAGE ได้

ประเด็นในการอภิปราย

1. ท่านรู้สึกอย่างไรต่อพฤติกรรมของมานพและสมชาย
2. ถ้ามานพไม่รู้จักการให้อภัย เหตุการณ์จะเป็นอย่างไร
3. ในเรื่องนี้มีเหตุการณ์ตอนใดบ้างที่แสดงถึงการรู้จักให้อภัย
4. ประโยชน์และความสำคัญของการให้อภัยกัน

สรุปแนวคิด

ในการสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับผู้ร่วมงานนั้น เราจะต้องยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล และรู้จักการให้อภัยเมื่อเพื่อนทำผิดพลาด เพราะบุคคลย่อมมีความแตกต่างกัน ย่อมผิดพลาดได้ ไม่มีใครที่เคยผิดพลาด บางครั้งเรากระทำผิดโดยที่ไม่ได้ตั้งใจ ดังนั้นเมื่อผู้ร่วมงานทำผิดพลาด พวกเราต้องรู้จักให้อภัย เห็นใจ ซึ่งจะทำให้สัมพันธภาพระหว่างกันนั้นดำเนินไปด้วยความราบรื่น ด้วยดี มีความเห็นอกเห็นใจนำไปสู่การช่วยเหลือพึ่งพากัน ไม่ทะเลาะเบาะแว้งกัน

การให้อภัยกัน ควรปฏิบัติดังนี้

1. พิจารณาถึงสาเหตุของความผิดพลาดหรือเหตุการณ์นั้น ๆ
2. พยายามมองผู้ร่วมงานในแง่ดีไม่มีอคติ
3. ทบทวนสถานการณ์ด้วยเหตุผล
4. พยายามยับยั้งชั่งใจและมีความอดทน

ชื่อกิจกรรม การยกย่องชมเชยผู้อื่น

เทคนิค	กิจกรรมกลุ่ม
วัน/เวลา	วันที่ 2 ของการอบรม เวลา 15.00 – 16.30 น. รวมเวลา 1.30 ชั่วโมง
วัตถุประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้ฝึกการกล่าวคำชมเชยเมื่อเพื่อนร่วมงานประสบความสำเร็จหรือกระทำเหมาะสม
อุปกรณ์	1. ดินสอ 2. กระดาษจดบันทึกตามแบบฟอร์มดังนี้

ผู้เข้าอบรมกล่าวคำชมเชย	คำตอบผู้ถูกชมเชย
.....	
.....	
ผู้เข้าอบรมที่ได้รับคำชมเชย	คำตอบของผู้เข้าอบรม
.....	
.....	

วิธีดำเนินการ ผู้นำกลุ่มดำเนินการทดลองโดยใช้เกม แบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นนำ

1. ผู้นำกลุ่มถามสมาชิกว่า “ในวัน ๆ หนึ่ง พวกเรามักใช้คำชมหรือคำติมากกว่ากัน และถามต่อว่า “ย้อนกลับไปเมื่อ 3 วันที่ผ่านมาพวกเราชมมากกว่าติหรือติมากกว่าชม โดยถามสมาชิกทีละคน
2. ผู้นำกลุ่มสรุปเพิ่มเติม และพูดคุยเข้าสู่เนื้อหากิจกรรมต่อไป

2. ขั้นวิเคราะห์

1. ผู้นำกลุ่มให้ผู้เข้าอบรมจับคู่ 2 คน แล้วหันเก้าอี้เข้าหากัน และแต่ละคู่ให้ห่างกันอย่างน้อย 1 เมตร เพื่อให้เสียงรบกวนกันระหว่างพูด
2. ผู้นำกลุ่มแจกกระดาษและดินสอให้กับผู้เข้าอบรมไว้จดบันทึก

3. ผู้นำกลุ่มสั่งให้ผู้อบรมใช้เวลา 2 นาที เพื่อพิจารณาเครื่องแต่งกายรูปร่างหน้าตา หรือพฤติกรรมต่าง ๆ ของคู่ตนเองว่ามีส่วนใดที่เราชอบ
4. เมื่อหมดเวลา 2 นาที แล้วให้ผู้เข้าอบรมที่จับคู่กันผลัดกันกล่าวคำชมเชย พร้อมกล่าวขอบคุณเมื่อคู่ของตนกล่าวคำชมเชยมา เสร็จแล้วให้เปลี่ยนคู่ใหม่ และปฏิบัติเหมือนเดิม จนครบทุกคู่ โดยไม่ซ้ำคู่เดิม

3. ขั้นสรุปและประยุกต์หลักการ

1. ให้สมาชิกอภิปรายร่วมกันว่าสมาชิกในกลุ่มของตนมีความรู้สึกเป็นอย่างไร
2. ให้ตัวแทนกลุ่มออกมานำเสนอการอภิปรายหน้าห้อง
3. ผู้วิจัยสรุปและให้คำแนะนำเพิ่มเติม

กิจกรรม WALK RALLY

จุดมุ่งหมาย

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเกิดความเข้าใจและเห็นความสำคัญของการทำงานร่วมกันเป็นทีม
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเห็นความสำคัญของการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเห็นความสำคัญของการประสานงาน อันจะเป็นประโยชน์ในการทำงานร่วมกัน

กิจกรรมในฐานะกิจกรรม แบ่งเป็น 6 กิจกรรม ดังนี้คือ

1. กิจกรรม “โยนไข่”
2. กิจกรรม “สร้างสรรค์งานตามความสามารถ”
3. กิจกรรม “ดีลูกโป่ง”
4. กิจกรรม “พันไมล์”
5. กิจกรรม “โยแมงมุม”
6. กิจกรรม “ไปคำ”

สถานที่ นอกห้องสัมมนา ระยะทางประมาณ 3-5 กิโลเมตร

วิธีดำเนินการ ผู้นำกลุ่มดำเนินการทดลอง โดยแบ่งเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นนำ

ผู้นำกลุ่มอธิบาย กฎ กติกา และปรัชญา Walk Rally

2. ขั้นตอนดำเนินการ

ผู้นำกลุ่มปล่อยสมาชิกทำกิจกรรมตามฐานกิจกรรม จำนวน 6 ฐาน

3. ขั้นสรุปและประยุกต์หลักการ

ผู้นำกลุ่มแบ่งสมาชิก เป็น 6 กลุ่ม โดยให้แต่ละกลุ่มสรุปข้อคิดที่ได้จากการทำกิจกรรมกลุ่มละ 1 กิจกรรม แล้วส่งตัวแทนออกมารายงานหน้าห้อง

กิจกรรมสร้างพลังทีม

กิจกรรมที่ 1 กิจกรรมต่อโซ่

กติกา กลุ่มใดต่อโซ่ได้เหมือนแบบที่กำหนด โดยใช้เวลาน้อยที่สุดเป็นผู้ชนะ

วิธีการเล่น

1. ให้สมาชิกจับกลุ่มละ 6-7 คน จำนวน 6 กลุ่ม
2. แจกโซ่ที่แยกออกเป็นข้อๆ กลุ่มละ 150 ข้อ โดยแจกให้กลุ่มละสี (แต่ละกลุ่มจะได้สีไม่เหมือนกัน)

เวลา ไม่มีการจำเวลาคอยให้ทุกกลุ่มทำงานเสร็จ (แต่ไม่ควรเกิน 15 นาที ถ้าเกินก็ให้ยุติการเล่นให้คะแนนเฉพาะกลุ่มที่ทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว)

หมายเหตุ ผู้นำกิจกรรมจะต้องเตรียมร้อยโซ่ต้นแบบไว้ให้สลับสีกัน เช่น ท่อนแรกเป็นสีแดง 25 ข้อ ตามด้วยสีน้ำเงิน 30 ข้อ ตามด้วยสีเหลือง 20 ข้อ ตามด้วยสีส้ม 45 ข้อ ตามด้วยสีขาว 30 ข้อ เมื่อรวมทั้ง 6 สี แล้วจะต้องครบ 150 ข้อ ตามที่แจกให้แต่ละกลุ่ม



กิจกรรมที่ 2 กิจกรรมต่อหลอด

กติกา กลุ่มใดต่อหลอดได้สูงที่สุด โดยที่หลอดจะต้องสามารถตั้งกับพื้นได้เป็นผู้ชนะ

วิธีการเล่น

1. ให้สมาชิกจับกลุ่มละ 6-7 คน จำนวน 6 กลุ่ม
2. แจกหลอดให้กลุ่มละ 100 หลอด

อุปกรณ์ หลอดกาแฟกลุ่มละ 100 หลอด

เวลา	10 นาที
หมายเหตุ	ขณะที่แต่ละกลุ่มกำลังต่อหลอดอยู่นั้นเพื่อสร้างบรรยากาศให้สนุกสนาน อาจจะเปิดเพลงสนุก ๆ ก็ได้

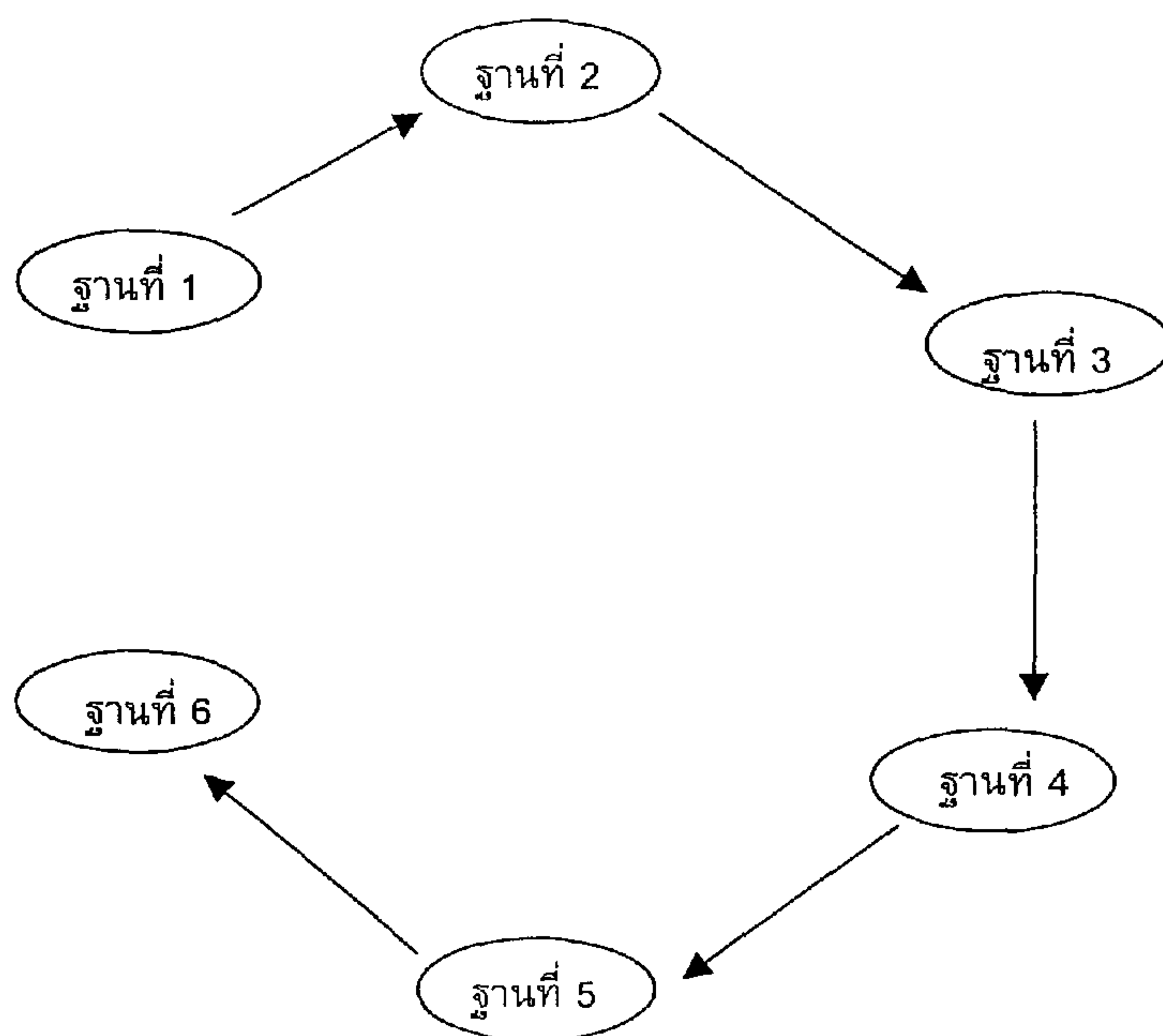
ตารางเข้าฐานกิจกรรม

ชื่อฐาน ชื่อกลุ่ม	ฐานที่ 1	ฐานที่ 2	ฐานที่ 3	ฐานที่ 4	ฐานที่ 5	ฐานที่ 6
กลุ่มที่ 1	1	2	3	4	5	6
กลุ่มที่ 2	2	3	4	5	6	1
กลุ่มที่ 3	3	4	5	6	1	2
กลุ่มที่ 4	4	5	6	1	2	3
กลุ่มที่ 5	5	6	1	2	3	4

หมายเหตุ

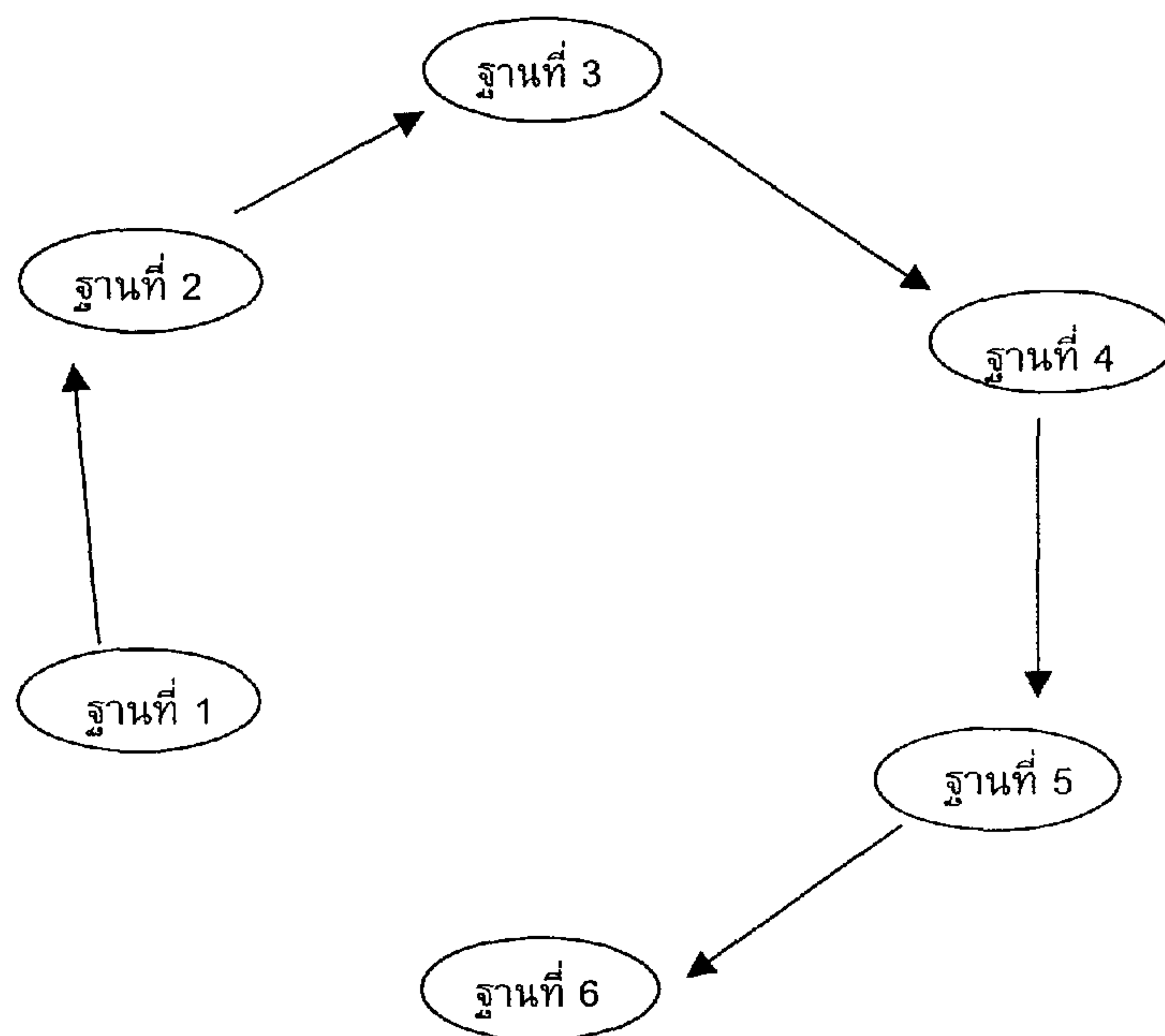
- กลุ่มที่ 1 เข้าฐานที่ 1 เป็นฐานแรกตามด้วยฐานที่ 2,3,4,5,6 ตามลำดับ
- กลุ่มที่ 2 เข้าฐานที่ 6 เป็นฐานแรกตามด้วยฐานที่ 1,2,3,4,5 ตามลำดับ
- กลุ่มที่ 3 เข้าฐานที่ 5 เป็นฐานแรกตามด้วยฐานที่ 6,1,2,3,4 ตามลำดับ
- กลุ่มที่ 4 เข้าฐานที่ 4 เป็นฐานแรกตามด้วยฐานที่ 5,6,1,2,3 ตามลำดับ
- กลุ่มที่ 5 เข้าฐานที่ 3 เป็นฐานแรกตามด้วยฐานที่ 4,5,6,1,2 ตามลำดับ

แผนที่การเดินทางกลุ่มที่ 1



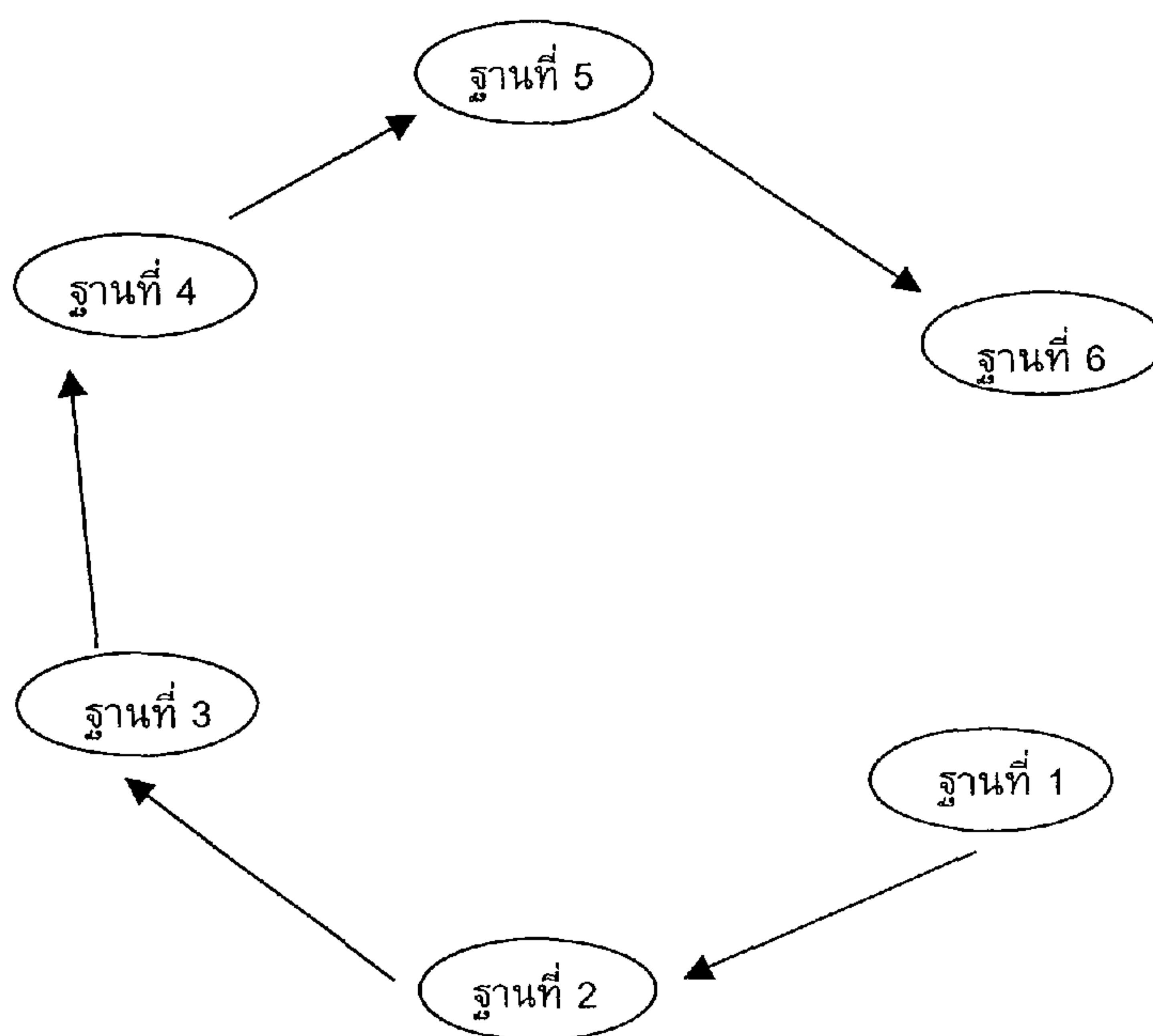
หมายเหตุ เมื่อเข้าฐานกิจกรรมสุดท้ายแล้ว ให้กลุ่มของท่านรีบกลับไปรายงานตัวกับกรรมการ ณ ห้องประชุม

แผนที่การเดินทางกลุ่มที่ 2



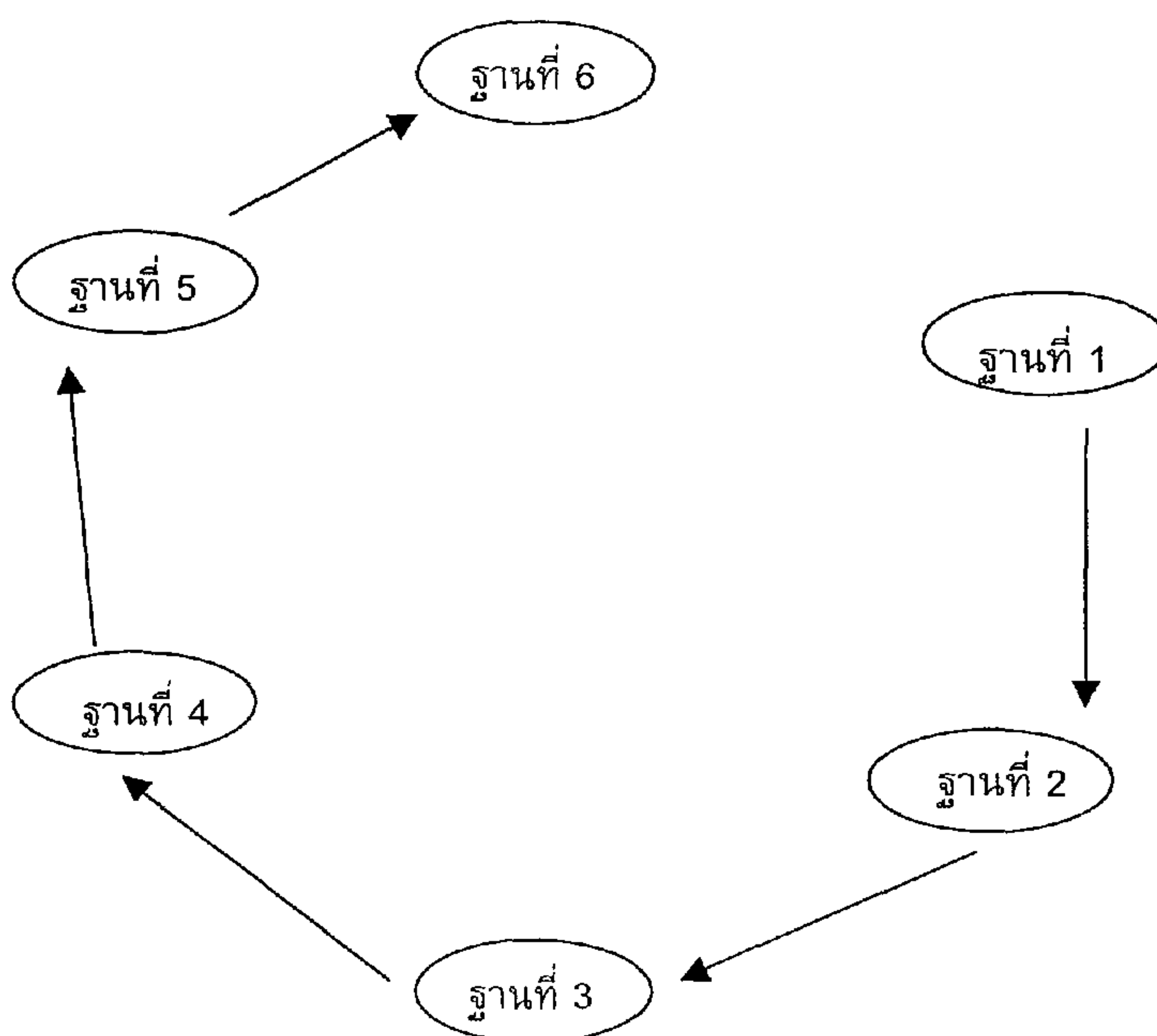
หมายเหตุ เมื่อเข้าฐานกิจกรรมสุดท้ายแล้ว ให้กลุ่มของท่านรีบกลับไปรายงานตัวกับกรรมการ ณ ห้องประชุม

แผนที่การเดินทางกลุ่มที่ 4



หมายเหตุ เมื่อเข้าฐานกิจกรรมสุดท้ายแล้ว ให้กลุ่มของท่านรีบกลับไปรายงานตัวกับกรรมการ ณ ห้องประชุม

แผนที่การเดินทางกลุ่มที่ 5



หมายเหตุ เมื่อเข้าฐานกิจกรรมสุดท้ายแล้ว ให้กลุ่มของท่านรีบกลับไปรายงานตัวกับกรรมการ ณ ห้องประชุม

ใบลงเวลา

ชื่อกลุ่ม.....สโลแกนกลุ่ม.....

เวลาเริ่มต้น.....เวลาสิ้นสุด.....

ชื่องานกิจกรรม	เวลาเข้าฐาน	เวลาออกฐาน	คะแนน	ลายเซ็นกรรมการ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

กรรมการ

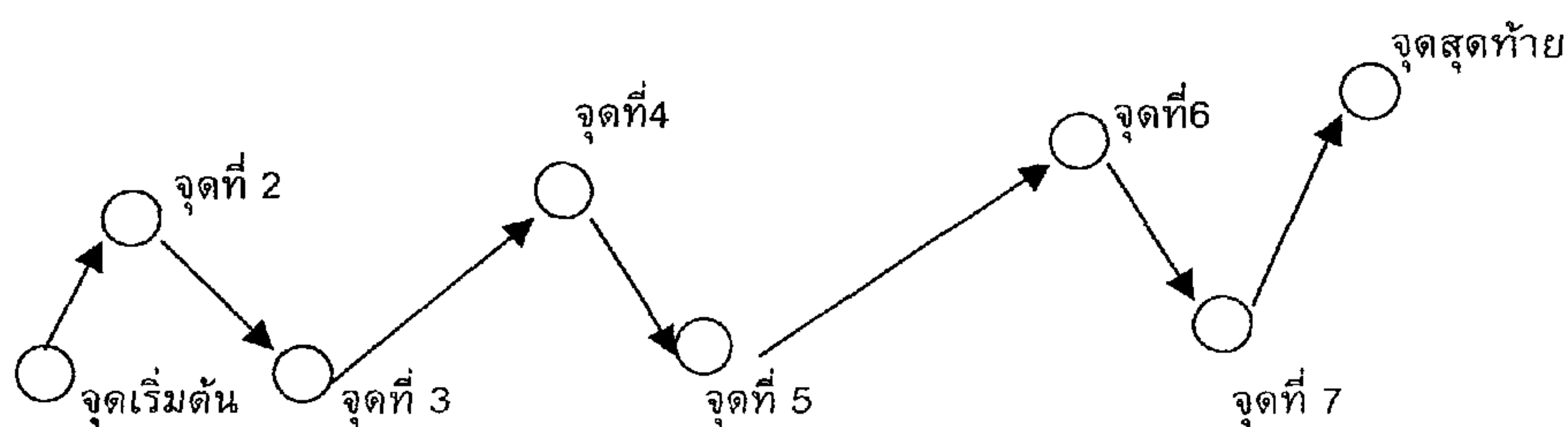
ชื่อฐานกิจกรรม.....

ชื่อกรรมการประจำฐานกิจกรรม.....

ชื่อกลุ่ม	เวลาเข้าฐาน	เวลาออกฐาน	คะแนน	ลายเซ็นกรรมการ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

ฐานกิจกรรมที่ 1 “โยนไข่”

- จุดประสงค์ 1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้การทำงานร่วมกันเป็นทีม
- เป้าหมาย กลุ่มใดโยนไข่ได้จำนวนมากที่สุด โดยที่ไข่ไม่แตกหรือร่วง เป็นผู้ชนะ
- กติกา 1. ให้สมาชิกไปยืนตามจุดที่กำหนด ซึ่งจะเป็นจุดใดก็ได้ โดยแต่ละจุดมีระยะห่างใกล้เคียง-ไกล ไม่เท่ากัน
2. ให้สมาชิกคนแรกโยนไข่จากจุดเริ่มต้นไปยังจุดที่สอง และจุดที่สองโยนไข่ไปให้ยังจุดที่สาม ไปเรื่อย ๆ จนถึงจุดสุดท้าย



- คะแนน 1. กลุ่มใดโยนไข่มาถึงจุดสุดท้าย โดยที่ไข่ไม่แตกหรือร่วง ได้ฟองละ 10 คะแนน
2. ไข่ที่แตกหรือร่วงจะถูกหักฟองละ 10 คะแนน
- นำคะแนนที่ได้มาหักลบกับคะแนนที่เสียกลุ่มใดเหลือคะแนนมากที่สุดเป็นผู้ชนะ

- อุปกรณ์ 1. ไข่กลุ่มละ 10 ฟอง
2. แป้ง 1 กระป๋อง ใช้โรยจุดเป็นวงกลม
3. ภาชนะใส่ไข่ (จาน) 2 ใบ

เวลา 8 นาที

ฐานกิจกรรมที่ 2 “สร้างสรรค์งานตามความสามารถ”

จุดประสงค์	1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้การช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการทำงาน 2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้การแบ่งงานกันทำตามความสามารถของแต่ละคน
กติกา	ให้สมาชิกช่วยกันทำกิจกรรม 3 อย่าง ภายในเวลา 8 นาที 1. แต่งกลอนแปด 2 บท เกี่ยวกับความสามัคคี 2. ต่อจิ๊กซอตามแบบที่กำหนด 3. วาดรูป 1 รูป
คะแนน	1. แต่งกลอนแปด 2 บท พิจารณาจาก - ความหมายเกี่ยวกับความสามัคคี - ความถูกต้องในการประพันธ์ - ความไพเราะ 2. ต่อจิ๊กซอตามแบบที่กำหนด พิจารณาจาก - จำนวนชิ้นที่ต่อได้ 3. วาดรูป 1 รูป พิจารณาจาก - ความสวยงามของรูปภาพที่วาด
อุปกรณ์	1. กระดาษ A4 ประมาณ 20 แผ่น 2. ดินสอ 2B 1 ด้าม 3. สีเทียน 1 กล่อง 4. จิ๊กซอ 1 อัน
เวลา	8 นาที

ฐานกิจกรรมที่ 3 “ตีลูกโป่ง”

- จุดประสงค์
1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้การไว้เนื้อเชื่อใจซึ่งกันและกันในการทำงาน
 2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้การประสานงานซึ่งกันและกันในการทำงาน
- เป้าหมาย
- กลุ่มใดตีลูกโป่งแตก จำนวน 3 ลูก โดยใช้เวลาน้อยที่สุดกลุ่มนั้นเป็นผู้ชนะ
- กติกา
1. ให้สมาชิกเข้าแถวตอนลึก แต่ละคนห่างกัน 1 ช่วงแขน
 2. ให้สมาชิกทุกคนปิดตา ยกเว้นคนสุดท้าย
 3. ขณะที่ทำกิจกรรมห้ามสมาชิกพูดคุยกัน ให้ใช้วิธีการสื่อสารดังนี้
 - 3.1 ถ้าต้องการเดินไปทางซ้ายให้สมาชิกคนสุดท้ายที่ไม่ได้ปิดตา ส่งสัญญาณลักษณะโดยการดีใจซ้ายเพื่อนที่ยืนอยู่ข้างหน้า เมื่อสมาชิกคนใดได้รับสัญญาณลักษณะแล้วให้ส่งต่อไปเรื่อย ๆ จนถึงคนแรกซึ่งถือไม้อยู่ พร้อมทั้งจะตีลูกโป่ง
 - 3.2 ถ้าต้องการเดินไปทางขวาให้สมาชิกคนสุดท้ายที่ไม่ได้ปิดตา ส่งสัญญาณลักษณะโดยการดีใจขวาเพื่อนที่ยืนอยู่ข้างหน้า เมื่อสมาชิกคนใดได้รับสัญญาณลักษณะแล้วให้ส่งต่อไปเรื่อย ๆ จนถึงคนแรก
 - 3.3 ถ้าต้องการหยุดให้สมาชิกคนสุดท้ายที่ไม่ได้ปิดตา ส่งสัญญาณลักษณะโดยการใช้มือทั้ง 2 ข้างจับไหล่เพื่อนที่ยืนอยู่ด้านหน้าแล้วดึงถอยหลังนิดหน่อย เมื่อสมาชิกคนใดได้รับสัญญาณลักษณะแล้วให้ส่งต่อไปเรื่อย ๆ จนถึงคนแรก
 - 3.4 ถ้าต้องการตีให้สมาชิกคนสุดท้ายที่ไม่ได้ปิดตา ส่งสัญญาณลักษณะโดยการใช้มือทั้ง 2 ข้างดีใจใหญ่เพื่อนที่ยืนอยู่ด้านหน้าเบาๆ เมื่อสมาชิกคนใดได้รับสัญญาณลักษณะแล้วให้ส่งต่อไปเรื่อย ๆ จนถึงคนแรก
 4. สมาชิกที่ยืนอยู่หัวแถว มีหน้าที่ตีลูกโป่งให้แตก โดยจะต้องปฏิบัติตามสัญญาณลักษณะที่เพื่อนส่งมาให้เท่านั้น
- อุปกรณ์
1. ลูกโป่งกลุ่มละประมาณ 5 ลูก
 2. ไม้ตีลูกโป่ง 1 อัน
 3. ผ้าปิดตา 10 ผืน

เวลา 8 นาที

ฐานกิจกรรมที่ 4 “พันไมล์”

จุดประสงค์	เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้การทุ่มเทและเสียสละในการทำงานร่วมกัน
กติกา	ให้สมาชิกใช้อุปกรณ์ที่ติดตัวมาช่วยกันต่อให้ยาวที่สุดเท่าที่จะยาวได้ (ยกเว้น...ตัวเองห้ามนำมาต่อ)
คะแนน	กลุ่มใดต่อได้ยาวที่สุดกลุ่มนั้นเป็นชนะ
อุปกรณ์	ป้ายธงบอกระยะทาง
เวลา	8 นาที

ฐานกิจกรรมที่ 5 “ไผ่แมงมุม”

จุดประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้การวางแผนและการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

กติกา

1. ให้สมาชิกรอดตาข่ายที่กั้นไว้จากฝั่งหนึ่งไปยังอีกฝั่งหนึ่ง โดยห้ามถูกตาข่าย
2. ระหว่างที่รอดตาข่าย ถ้าสมาชิกท่านใดถูกตาข่าย สมาชิกท่านนั้นจะไม่ได้คะแนน
3. ตาข่ายหมายเลขใดที่รอดผ่านไปแล้ว หรือรอดแล้วไม่ผ่านก็ตาม สมาชิกคนอื่นจะไม่มีสิทธิ์รอดต่อไปอีกได้
4. สมาชิกที่เหลือสามารถช่วยเหลือเพื่อน ๆ ที่กำลังรอดอยู่ได้ แต่ช่วยเหลือได้เฉพาะฝั่งที่ตนเองยืนอยู่เท่านั้น ห้ามไปช่วยเหลือเพื่อนอีกฝั่งหนึ่งโดยเด็ดขาด

1	2	3
4	5	6
7	8	9
10		

- คะแนน
1. สมาชิกที่รอดผ่านโดยที่ไม่ถูกตาข่ายจะได้คนละ 10 คะแนน
 2. สมาชิกที่รอดตาข่ายไม่ผ่านจะไม่ได้คะแนน

- อุปกรณ์
1. เชือกฟาง 1 ม้วน
 2. กระดาษสีแข็งตัดขาด 5 X 5 นิ้ว จำนวน 15 แผ่น
 3. เทปกาวใส 1 ม้วนเล็ก
 4. มีดคัตเตอร์ 1 อัน

เวลา 8 นาที

ใบงาน.....กิจกรรมใบคำ

1. ใบไม้ร่วง
2. เห็นช้างขี้ ขี้ตามช้าง
3. พุ่มพวง ดวงจันทร์
4. นางสาวไทย
5. กางเกงในสีแดง
6. คนบ้า
7. ป่าช้า
8. น้ำผึ้งหนึ่งหยด
9. กระเป๋าทื่อ
10. มือปิ่น
11. ลิงปิ่นต้นไม้
12. เฒ่าหัวงู
13. หม่อมสาว รุ่นใหม่
14. นครราชสีมา
15. ทะเลทราย
16. Y2K
17. คนรับใช้
18. น้ำขึ้นให้รีบตัก
19. หนังสือพิมพ์
20. ท้องทุ่งนา
21. ดอกจำปี
22. อเมริกา
23. มหาวิทยาลัยมหิดล
24. หัวใจวาย
25. คนอ้วน
26. วันเข้าพรรษา
27. แดงโม
28. หนังสือเรียน
29. ลูกฟุตบอล
30. กินยาตาย

ชื่อกิจกรรม ไฟไหม้

เทคนิค	กิจกรรมกลุ่ม
วัน/เวลา	วันที่ 3 ของการอบรม เวลา 09.00 – 10.30 น. รวมเวลา 1.30 ชั่วโมง
จุดมุ่งหมาย	เพื่อให้ผู้เข้าอบรมรู้จักการยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น
อุปกรณ์	1. กระดาษ เอ 4 เท่าจำนวนสมาชิก 2.ปากกาเท่าจำนวนสมาชิก
วิธีดำเนินการ	ผู้นำกลุ่มดำเนินการทดลองโดยใช้การอภิปรายกลุ่มเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้ <u>1. ขั้นนำ</u> ผู้นำกลุ่มถามคำถามกับสมาชิกว่า “ถ้าเห็นเด็กกับคนแก่กำลังจะจมน้ำจะเข้าไปช่วยใคร เพราะเหตุใด” และพูดคุยเข้าสู่กิจกรรมต่อไป <u>2. ขั้นดำเนินการ</u> 1. ผู้นำกลุ่มสร้างสถานการณ์ว่า สมมติเกิดไฟไหม้บ้านหลังหนึ่ง ซึ่งมีคนติดอยู่ในบ้าน 6 คนด้วยกัน คือ คนเป็นอัมพาต เด็กอายุ 2 ขวบ ผู้หญิงท้อง คนแก่ พระ คนตาบอด ให้สมาชิกแต่ละคนจัดลำดับว่าควรจะช่วยใครก่อนหลัง 2. แบ่งผู้เข้าอบรมเป็นกลุ่มย่อย ๆ กลุ่มละ 7-8 คน และให้สมาชิกในแต่ละกลุ่มช่วยกันพิจารณาจัดลำดับคนที่ควรจะช่วยเหลือก่อนหลัง 3. ให้แต่ละกลุ่มส่งตัวแทนออกมานำเสนอหน้าชั้นว่าควรที่จะช่วยเหลือใครก่อนหลัง <u>3. ขั้นสรุปและประยุกต์หลักการ</u> 1. ผู้นำกลุ่มให้สมาชิกช่วยกันตอบคำถาม ดังต่อไปนี้ - เหตุใดจึงตัดสินใจคำตอบของใครถูกต้องที่สุดไม่ได้ - ทำไมคนเราจึงมีความคิดเห็นไม่เหมือนกัน - ถ้าคนเรามีความคิดเห็นเหมือนกันหมดทุกอย่างจะเป็นอย่างไร 2. ผู้นำกลุ่มให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรม โดยการซักถาม และสรุปเนื้อหาเพิ่มเติม

ชื่อกิจกรรม เกมการประมูล

เทคนิค	กิจกรรมกลุ่ม
วัน/เวลา	วันที่ ของการอบรม เวลา 10.45-12.00 น. รวมเวลา 1.15 ชั่วโมง
จุดมุ่งหมาย	เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้วิธีการบริหารความขัดแย้ง
อุปกรณ์	1. แผ่นใสกติกาเกมหอย กข 2. เอกสาร เงื่อนไขการให้คะแนนกลุ่มละ 1 แผ่น
วิธีดำเนินการ	ผู้นำกลุ่มดำเนินการทดลองโดยใช้เกมเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้ <u>1. ขั้นนำ</u> ผู้นำกลุ่มชักชวนพูดคุยกับสมาชิกเรื่องทั่วไป และโยงเข้าสู่กิจกรรมต่อไป <u>2. ขั้นตอนการ</u> 1. ผู้นำกลุ่มแบ่งสมาชิกออกเป็น 4 ทีม ๆ ละเท่า ๆ กัน 2. ให้แต่ละทีมปรึกษากันเพื่อที่จะเลือก (ก) หรือ (ข) แล้วแจ้งให้ผู้นำกลุ่มทราบ โดยไม่ต้องให้ทีมอื่นทราบว่าตนเลือกอะไร 3. การเลือกนั้นมีทั้งหมด 8 รอบ โดยเลือกพร้อมกันทุกทีมที่ละรอบ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้นำกลุ่มทราบ 4. ผู้นำกลุ่มจะแจ้งคะแนนให้ทุกทีมทราบที่ละรอบ 5. เงื่อนไขการให้คะแนนให้ดูในตาราง 6. ในรอบที่ 4,6 และ 8 ทุกทีมส่งตัวแทนทีมละ 1 คน เพื่อปรึกษาหารือกันก่อนที่จะเลือก 7. คะแนนในรอบที่ 4,6 และ 8 ให้คูณด้วย 2,4,8 ตามลำดับ 8. ทีมใดได้คะแนนมากที่สุดเป็นทีมชนะ <u>3. ขั้นสรุปและประยุกต์หลักการ</u> ผู้นำกลุ่มให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับประโยชน์ที่ได้รับจากกิจกรรม โดย การซักถาม และสรุปเนื้อหาเพิ่มเติม

ตารางคะแนน เกมการประมูล

ผลการเลือก	คะแนน
ทุกทีมเลือก “ก”	เสียทีมละ 100
ทุกทีมเลือก “ข”	ได้ทีมละ 100
1 ทีมเลือก “ก”	ได้ทีมละ 300
1 ทีมเลือก “ข”	เสียทีมละ 300
2 ทีมเลือก “ก”	ได้ทีมละ 200
2 ทีมเลือก “ข”	เสียทีมละ 200
3 ทีมเลือก “ก”	ได้ทีมละ 100
3 ทีมเลือก “ข”	เสียทีมละ 100

กิจกรรม อ่าลา – อาลัย

วัน/เวลา วันที่ 4 ของการอบรม เวลา 14.50 – 16.00 น. รวมเวลา 1.10 ชั่วโมง

จุดประสงค์ เพื่อสร้างความรู้สึที่ดีระหว่างสมาชิกก่อนการสิ้นสุดการฝึกอบรม

อุปกรณ์ กะบะทราย เทียนไขเท่าจำนวนสมาชิก เทปเพลง กระดาษรูปหัวใจ บอร์ด ของที่ระลึก

วิธีดำเนินการ

1. ให้สมาชิกนั่งล้อมรอบเป็นวงกลมกับพื้น และแจกแบบประเมินผลการอบรมให้สมาชิกทำและเก็บคืน
2. ให้สมาชิกแต่ละคนพูดถึงความรู้สึกจากการเข้าอบรมในครั้งนี้
3. ให้สมาชิกเขียนความรู้สึกใส่กระดาษรูปหัวใจ แล้วนำไปติดไว้ที่บอร์ดที่ผู้นำกลุ่มเตรียมไว้
4. ปิดไฟเพื่อให้ห้องอยู่ในความมืด (พอมองเห็นว่าใครเป็นใคร) แล้วแจกเทียนไขกับสมาชิกคนละ 1 เล่ม ผู้นำกลุ่มจุดไฟที่เทียนไขของตนเอง...แล้วต่อให้กับสมาชิกที่อยู่ด้านข้าง ๆ พร้อมกับร้องเพลง “แสงเทียน” เมื่อเพลงจบให้สมาชิกลำเทียนของตนเองไปปักไว้ที่กะบะกลางวงกลม
5. สมาชิกทุกคนเข้าแถวยืนเป็นวงกลมจับมือประสานกันและร่วมร้องเพลง ดังนี้
 - กำลังใจ
 - คำมั่นสัญญา
 - ลาก่อน
6. เมื่อร้องเพลงใกล้จบผู้นำกลุ่มเดินจับมือสมาชิกที่ละคนพร้อมกับแจกของที่ระลึก

กิจกรรม สันทนาการ

จุดประสงค์ เพื่อสร้างความพร้อมเพรียงก่อนฝึกอบรม

ครั้งที่ 1 กิจกรรม เพลงดอกกลั่นทม

วิธีดำเนินการ

1. ฉายเนื้อเพลงขึ้นแผ่นใสให้สมาชิกร้องตาม มีเนื้อเพลงดังนี้

โอ้เจ้าดอกกลั่นทม	ฉันเคยเด็ดดม	ฉันเคยเด็ดเล่น
เด็ดเข้าเด็ดเย็น	ฉันเคยเด็ดเล่น	ฉันเคยเด็ดดม

2. ผู้นำกลุ่มทำท่าทางประกอบเพลง แล้วให้สมาชิกปฏิบัติตาม

ครั้งที่ 2 กิจกรรม บก-น้ำ-อากาศ

1. ให้สมาชิกนั่งหรือยืนเป็นรูปวงกลม

2. ผู้นำกลุ่มชี้แจงกติกา ดังนี้

ให้สมาชิกบอกชื่อสัตว์แต่ละประเภทที่อาศัยอยู่บนบก ในน้ำหรือบนอากาศ ภายในเวลา 3 วินาที เช่น

- เมื่อมีคำสั่งว่า บก ก็ตอบว่า เป็ด ไก่ สุนัข หมู ช้าง เป็นต้น
- เมื่อมีคำสั่งว่า น้ำ ก็ตอบว่า กุ้ง หอย ปู ปลา เป็นต้น
- เมื่อมีคำสั่งว่า อากาศ ก็ตอบว่า ผีเสื้อ นกเอี้ยง ผีเสื้อ แมลงวัน เป็นต้น

3. เลือกผู้นำกิจกรรม 1 คน เพื่อออกมานำกิจกรรม

4. เมื่อดำเนินกิจกรรมได้ระยะหนึ่งจนได้คนทำผิดสัก 5-8 คน วิทยากรให้ทำกิจกรรมพิเศษ เช่น กิจกรรมเดินเปิด

ครั้งที่ 3 กิจกรรม เพลงสุขใจ

1. ให้สมาชิกเข้าแถวเป็นวงกลม 2 วงหันหน้าเข้าหากัน

2. ผู้นำกลุ่มสอนร้องเพลง “สุขใจ” มีเนื้อร้องดังนี้

เจอกันวันนี้สุขใจ สบายดีหรือบอกมา
ขาดเธอฉันเหงาอูรา ร้องรำดีกว่า ๑ วันนี้สุขใจ

3. ผู้นำกลุ่มสอนท่าประกอบเพลง แล้วให้สมาชิกปฏิบัติตาม

ครั้งที่ 4 กิจกรรม ชิปปีชิปปีชิปปีชิป

1. ให้สมาชิกนั่งเป็นวงกลม และเลือกสมาชิก 1 คนออกมาเป็นผู้นำ
2. ให้สมาชิกที่นั่งอยู่ในวงกลมช่วยกันร้องว่า ชิปปีชิปปีชิปปีชิป (เท่ากับ 1 รอบ) ร้องตลอดการเล่นเกมนี้นี้พร้อมกับตบมือด้วยในตอนเริ่มเล่น
3. คนที่เป็นผู้นำจะเริ่มเปลี่ยนท่าแทนการตบมือ (ท่าเกาหัว, ยกมือ, จับไหล่, เป็นต้น) ส่วนคนอื่นให้ตบมือไปเรื่อย ๆ พร้อมกับร้อง ชิปปีชิปปีชิปปีชิป เป็นจังหวะไปด้วย เมื่อครบการร้องชิปปีชิปปีชิปปีชิป 1 ครั้งแล้ว เฉพาะคนที่อยู่ซ้ายมือคนที่ 1 ของผู้นำจะทำท่าที่เมื่อครั้งที่แล้วผู้นำทำ แทนการปรบมือและในขณะเดียวกัน ผู้นำจะเปลี่ยนท่าไปเรื่อย ๆ ต้องสังเกตอยู่เสมอ เพราะจะต้องรับทำท่านั้นจากผู้นำที่จะเปลี่ยนท่าอยู่ตลอดเวลาไม่ซ้ำกันเลย และทำนี้จะส่งไปยังคนที่อยู่ข้างซ้ายไปเรื่อย ๆ ในลักษณะเดียวกัน คือ ทำท่าตามครั้งที่แล้วของคนที่อยู่ก่อนเราทำ ไม่ใช่ทำท่าพร้อมกับคนที่อยู่ก่อนเราทำ
4. สำหรับคนอื่น ๆ ที่ทำยังส่งมาไม่ถึง ก็ให้ปรบมือไปเรื่อย ๆ พร้อมกับร้องชิปปีชิปปีชิปปีชิป... เป็นจังหวะและเมื่อท่าต่าง ๆ ถูกส่งมาถึงตัวเองก็ให้ทำทานั้น ๆ แทนการปรบมือ
5. สังเกตผู้เล่นแบ่งประสาทออกเป็น 3 ส่วนคือ
 - 5.1 ปากร้องชิปปีชิปปีชิปปีชิปไปตลอดการเล่นเกม
 - 5.2 มือคอยทำท่าทางที่จะค่อย ๆ ส่งลำเลียงมาโดยไม่ซ้ำกันจากคนทางขวามือ
 - 5.3 ในขณะที่ทำท่าทาง ตาก็ต้องดูว่าคนขวามือเขาทำท่าอะไร เพราะต้องรับทำนั้นต่อจากเขาในครั้งต่อไป

ครั้งที่ 5 กิจกรรม พายเรือ

1. ให้สมาชิกยืนเป็นวงกลม และสอนร้องเพลง มีเนื้อเพลงดังนี้

พายเรือไปในนาวา มีหอยปูปลาแหวกว่ายเวียนวน พายเรือกันไปหลายคน ๆ
เรือกำลังจะล่มๆ ขอคน (2,3,4,5...) คน เอา.....(ขา,แขน,ศอก,ศีรษะ...) ชนกัน
2. ในช่องวงเล็บตามเนื้อเพลงผู้นำกลุ่มจะเป็นผู้ร้องคนเดียว เมื่อร้องจบให้สมาชิกที่เหลือปฏิบัติตามคำสั่ง เช่น ผู้นำกลุ่มร้องถึงตอน ขอคน 2 คน เอาขาชนกัน ให้สมาชิกจับคู่กัน 2 คน วิ่งไปยังฝั่งตรงกันข้าม โดยขณะวิ่งนั้นต้องให้ขาชนกันด้วย
3. ผู้นำกลุ่มจับคู่ที่ปฏิบัติตามคำสั่งซ้ำที่สุดออกมาทำกิจกรรมพิเศษหน้าห้อง โดยให้ออกมาทำท่าทางประกอบเพลง โจรสลัด ปลาสลิด หนูประเดะ

ครั้งที่ 6 กิจกรรมผีโพงแตก

1. ให้สมาชิกจับกลุ่มละ 3 คน แต่ละกลุ่มยืนห่างกันไม่น้อยกว่า 2 เมตร
2. ให้แต่ละกลุ่มส่งตัวแทน 2 คนยืนขึ้นอยู่ที่เดิม ให้ทั้ง 2 คน ที่ยืนขึ้นหันหน้าเข้าหากัน แล้วจับมือกัน ผู้นำกลุ่มบอกว่า สมมุติให้คนที่ยืนจับมือกันเป็นโพง สำหรับคนที่นั่งอยู่ให้เป็นผี โดยเข้าไปอยู่ข้างในโพงของกลุ่มตนเอง
3. เมื่อผู้นำกลุ่มสั่งว่า “ผีเปลี่ยนโพง” ให้คนที่เป็นผีวิ่งไปหาโพงใหม่ (คนที่เป็นโพงให้ยืนอยู่เฉยๆ) ถ้าผู้นำกลุ่มสั่งว่า “โพงเปลี่ยนผี” ให้คนที่เป็นโพงจับมือกันวิ่งไปหาผีตัวใหม่
4. สมาชิกท่านใดที่ปฏิบัติตามคำสั่งได้ช้าสุดก็เชิญมาทำกิจกรรมพิเศษหน้าห้อง ให้ร้องเพลงและที่เหลือให้เป็นหางเครื่อง

ประวัติย่อผู้ศึกษา

ชื่อ ชื่อสกุล	นายสิทธิกร อ้อยจินดา
วันเดือนปีเกิด	29 มกราคม 2515
สถานที่เกิด	จังหวัดนครปฐม
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	60 หมู่ที่ 10 ต. ตลาดจินดา อ. สามพราน จ. นครปฐม 73110
ตำแหน่งหน้าที่การงานในปัจจุบัน	หัวหน้างานบุคคล
สถานที่ทำงานปัจจุบัน	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ถ. ชลองกรุง แขวงลำปลาทิว เขตลาดกระบัง 10520
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2533	มัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนวัดไร่ขิงวิทยา จ. นครปฐม
พ.ศ. 2537	ปริญญาตรี สาขาจิตวิทยาและการแนะแนว มหาวิทยาลัยศิลปากร จ. นครปฐม
พ.ศ. 2543	ปริญญาโท สาขาจิตวิทยาการแนะแนว มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร จ. กรุงเทพฯ