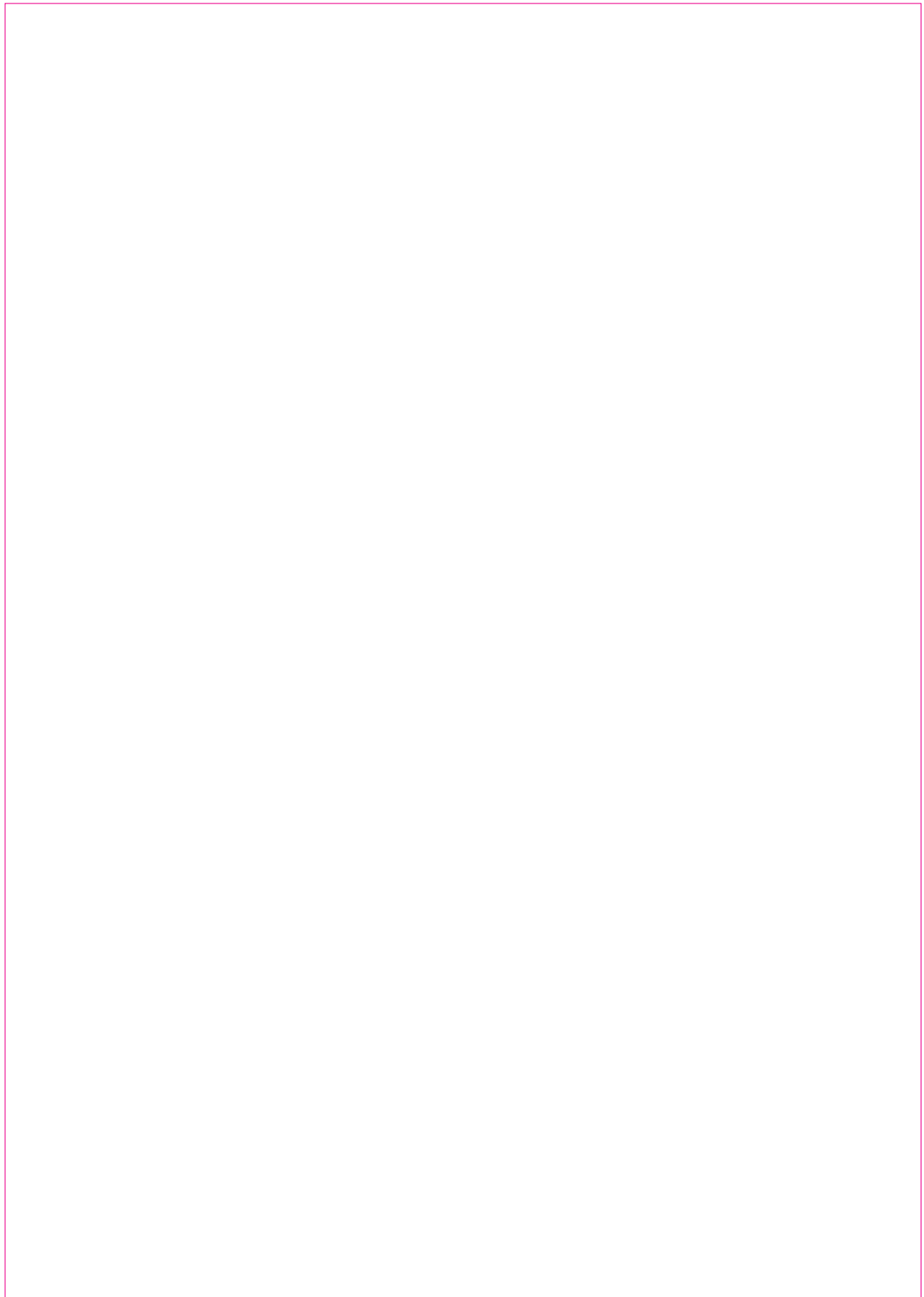




คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง เทคนิคการฝึกอบรม

งานเอกสารวิชาการและพัฒนาศึกษาเรียนรู้
กองฝึกอบรม กรมที่ดิน
กระทรวงมหาดไทย

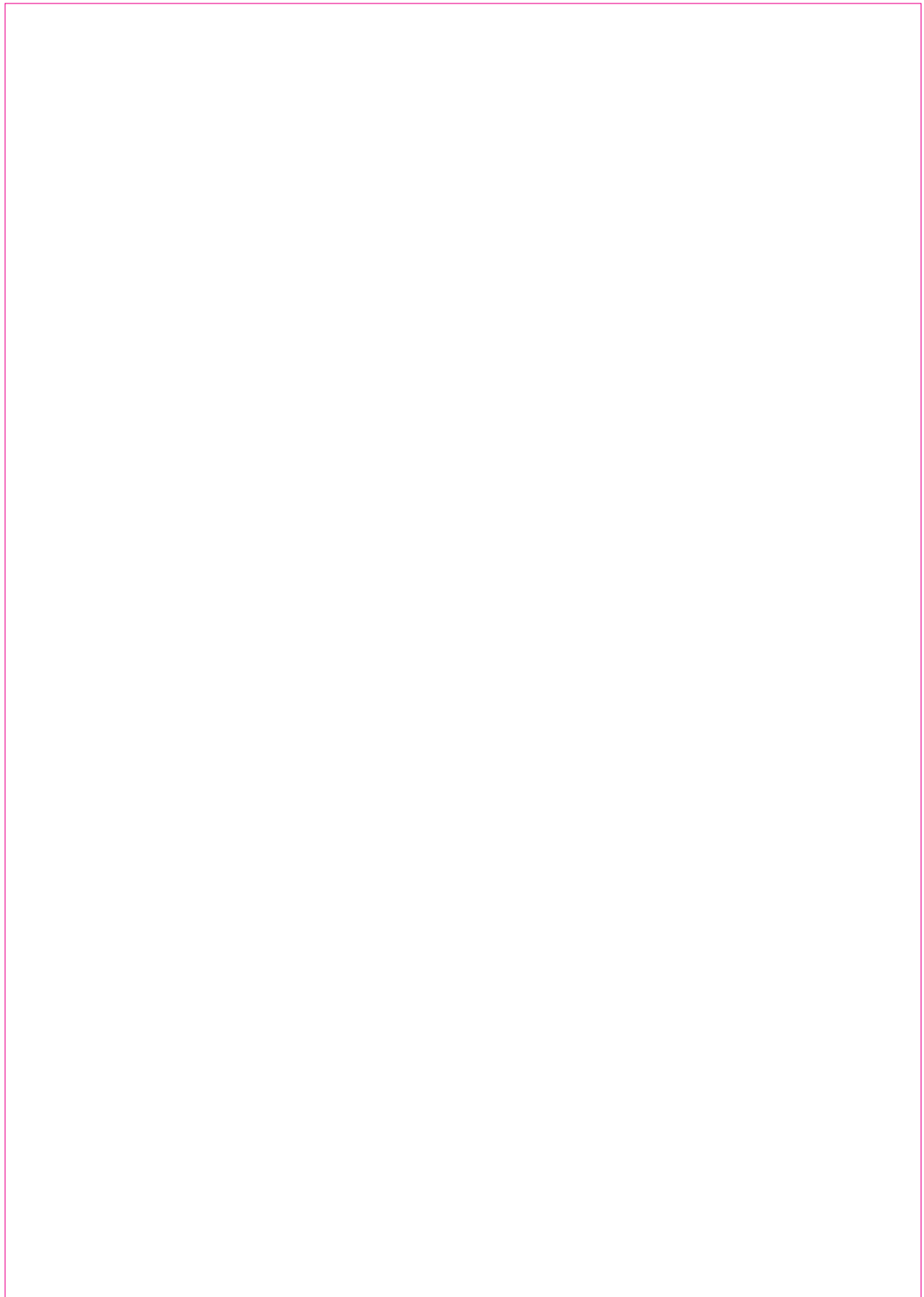


คำนำ

การฝึกอบรมเป็นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพการทำงานในด้านความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้เป็นอย่างดี การสร้างภาวะการเรียนรู้เพื่อเพิ่มพูนสิ่งต่างๆ เหล่านี้ ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับการประยุกต์/การเลือกใช้เทคนิคและวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสม อีกทั้งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ซึ่งเป็นเรื่องที่วิทยากรจะละเลยมิได้นอกจากนี้ นักทรัพยากรบุคคลผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรจำเป็นต้องเรียนรู้และทำความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวได้อย่างชัดเจน ทั้งนี้ เพื่อสามารถกำหนดชื่อโครงการและการจัดเตรียมการฝึกอบรมในขั้นตอนต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละโครงการฝึกอบรม งานเอกสารวิชาการและพัฒนการเรียนรู้ จึงได้รวบรวมเนื้อหาเรื่อง เทคนิคการฝึกอบรม ของ รองศาสตราจารย์ วิจิตร อวระกุล นักวิชาการศึกษามีความเชี่ยวชาญในงานด้านนี้มาเป็นหลักเพื่อจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการกองฝึกอบรมได้เรียนรู้

งานเอกสารวิชาการและพัฒนการเรียนรู้ กลุ่มงานวางแผนและข้อมูลการฝึกอบรม หวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อข้าราชการกองฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

มีนาคม ๒๕๕๖



สารบัญ

	หน้า
ความหมายของเทคนิคการฝึกอบรม	๑
ประเภทของเทคนิคการฝึกอบรม	๓
● การบรรยายหรือการสอน	๓
● การระดมสมอง	๔
● การสัมมนา	๔
● การประชุมระดับผู้นำหัวหน้า	๖
● การประชุม	๖
● การประชุมเพื่อการบริหาร	๗
● การประชุมผู้มีประสบการณ์	๘
● การประชุมทางวิชาการ	๘
● การประชุมฟอรัม	๙
● การประชุมเชิงปฏิบัติการ	๙
● การประชุมกลุ่มย่อย	๑๐
● การประชุมซินดิเคต	๑๑
● การชุมนุมปาฐกถา	๑๓
● การอภิปราย	๑๔
● การอภิปรายแบบปุจฉาวิสัชนา	๑๕
● การอภิปรายกลุ่มย่อย	๑๕
● การอภิปรายแบบซิมโพเซียม	๑๕
● การอภิปรายเป็นคณะ	๑๖

	หน้า
● การสาธิต	๑๓/
● การสาธิตวิธี	๑๓/
● การสาธิตแบบแสดงผล	๑๓/
● การศึกษาจากกรณีศึกษา	๑๔
● การแสดงบทบาทสมมติ	๑๙
● การศึกษาดูงานนอกสถานที่	๑๙
● การใช้กิจกรรมสำหรับการฝึกอบรม	๒๐
● วอล์คแรลลี่	๒๓/

ภาคผนวก

● รูปแบบการจัดสถานที่ฝึกอบรม	๓๓/
● การเรียนรู้ของผู้ใหญ่	๔๒

เทคนิคการฝึกอบรม (Techniques in Training)

การฝึกอบรม (Training) หมายถึง กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเฉพาะด้านของบุคคล โดยมุ่งเพิ่มพูนความรู้ (knowledge) ทักษะ (skill) และทัศนคติ (attitude) อันจะนำไปสู่การยกมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้น ทำให้บุคคลมีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานและนำองค์การไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ การฝึกอบรมมีวัตถุประสงค์ที่จะเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เกิดการเรียนรู้จนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม การฝึกอบรมนั้นจะประสบความสำเร็จได้ขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการ เช่น วิทยากร เนื้อหาหลักสูตรฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมายในการฝึกอบรม เทคนิคการฝึกอบรม สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งโสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น และส่วนสำคัญยิ่งต่อการฝึกอบรมประการหนึ่งที่จะกล่าวถึงในที่นี้ คือ **เทคนิคการฝึกอบรม**

● ความหมายของเทคนิคการฝึกอบรม

เทคนิคการฝึกอบรมถือเป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งมีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายไว้ต่างๆ กัน ดังนี้

เทคนิคการฝึกอบรม หมายถึง วิธีการสอนการอบรมในรูปแบบต่างๆ ที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่ค่อนข้างถาวรตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม (วิจิตร อวระกุล ๒๕๔๐, ๘๘)

เทคนิคการฝึกอบรม หมายถึง วิธีการถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และทัศนคติเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้มากที่สุดในเวลาจำกัด (สมคิด บางโม ๒๕๕๑, ๘๕)

● เทคนิคการฝึกอบรม

เทคนิคการฝึกอบรม หมายถึง วิธีการหรือเครื่องมือ หรือกิจกรรมที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร และสื่อความหมายระหว่างผู้ที่ เป็นวิทยากรกับผู้เข้ารับการอบรมหรือระหว่างผู้เข้ารับการอบรมด้วยกันหรือระหว่างบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมในกระบวนการฝึกอบรม เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติของผู้เข้ารับการอบรมในระดับที่ต้องการ เพื่อนำความรู้ ทักษะและทัศนคติไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ (วีระพันธ์ แก้วรัตน์ ๒๕๕๕,๑)

ดังนั้น เทคนิคการฝึกอบรมแต่ละอย่างย่อมจะเหมาะกับบางวิชา บางกลุ่ม บางระดับการศึกษา อายุ ฯลฯ วิทยากรผู้สอนจำเป็นต้องเลือกใช้เพื่อให้เกิดผลลัพธ์ที่ดีมากที่สุด ไม่ใช่เคยสอนอย่างไรได้ผลหรือไม่ได้ผลก็ยังใช้วิธีเดิม ไม่ใช่ใช้วิธีการใหม่ๆ บ้าง เทคนิคการฝึกอบรมมีความสำคัญต่อการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากรซึ่งจะต้องใช้เทคนิควิธีการต่างๆ ประกอบกัน อันจะเป็นการสร้างแรงจูงใจให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม แต่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่ไม่ค่อยสนใจต่อการรับความรู้เพราะเป็นผู้ใหญ่แล้ว ดังนั้นการศึกษาเทคนิคการฝึกอบรมจึงเป็นเรื่องจำเป็นอย่างยิ่ง (นักทรัพยากรบุคคลที่ทำหน้าที่พัฒนาบุคลากรต้องมีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการเรียนรู้ของผู้ใหญ่เป็นอันดับแรก ซึ่งได้บรรจุไว้ในภาคผนวก) นอกจากวิทยากรแล้วนักทรัพยากรบุคคลผู้มีหน้าที่บริหารโครงการฝึกอบรมทุกระดับก็จำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการฝึกอบรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อจะได้นำมาประยุกต์ใช้ในการจัดการฝึกอบรมได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและเกิดประโยชน์อย่างเต็มที่ มีผลดีกว่าการฝึกอบรมที่นำเทคนิคการฝึกอบรมแบบเดียวมาใช้เหมือนกันทุกๆ ไป

ประเภทของเทคนิคการฝึกอบรม

เทคนิคการฝึกอบรมมีการจำแนกออกเป็นประเภทได้ ดังนี้

● การบรรยายหรือการสอน (Lecture)

เป็นการสอนโดยอาศัยหลักความแตกต่างของความรู้ โดยผู้บรรยายมีความรู้สูงกว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สอนถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางเดียว มีลักษณะการสอนแบบบอกเล่าทางวิชาการ เป็นการสื่อสารทางเดียว และเป็นการเปลี่ยนแปลงความรู้สึนึกคิด ความเชื่อ เพื่อให้เกิดการยอมรับเรื่องราวโดยใช้การจูงใจ ความจริง เหตุผล หลักการทฤษฎีและวิธีการต่างๆ โดยจะต้องมีเอกสารประกอบการบรรยาย ตำรา การค้นคว้าจากแหล่งต่างๆ รวมทั้งการใช้สื่อต่างๆ ประกอบ เช่น รูปภาพ PowerPoint ซีดี ดีวีดี เป็นต้น บางครั้งอาจเปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถาม

ข้อดี ได้เนื้อหาวิชาตามหัวข้อที่กำหนดครบถ้วน การเสนอเนื้อหาเป็นไปตามลำดับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาสซักถาม ได้เนื้อหาวิชามากในเวลาจำกัด สามารถใช้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนมากๆ ถ้าวิทยากรเตรียมตัวมาดี บรรยายดีและมีสื่อประกอบจะได้รับความสนใจมาก สามารถควบคุมเวลาให้เป็นไปตามกำหนดได้ง่าย

ข้อจำกัด เป็นการสื่อสารทางเดียวผู้ฟังอาจเบื่อหน่าย ดังนั้นวิทยากรต้องมีความรู้ในเนื้อหาวิชาเป็นอย่างดีและมีความสามารถในการบรรยายได้ดีด้วย

สถานที่และเวลา จัดห้องแบบชั้นเรียน โดยวิทยากรอาจนั่งหรือยืนบรรยายก็ได้ แต่ไม่ควรใช้เวลาเกิน ๓ ชั่วโมง

- เทคนิคการฝึกอบรม

- การระดมสมอง (Brain Storming)

เป็นการประชุมกลุ่มเล็กไม่เกิน ๑๕ คน เปิดโอกาสให้ทุกคน แสดงความคิดเห็นอย่างเสรีโดยปราศจากข้อจำกัดหรือหลักเกณฑ์ใดๆ และไม่คำนึงว่าจะถูกหรือผิด ดีหรือไม่ดี ความคิดหรือข้อเสนอทุกอย่าง จะถูกจดไว้แล้วนำไปกลั่นกรองอีกชั้นหนึ่ง ดังนั้น พอเริ่มประชุมต้องมีการเลือกประธานและเลขานุการของกลุ่มเสียก่อน โดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนเสนอความคิดเห็นแล้วช่วยกันสรุป

ข้อดี ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมโดยตรง ช่วยกันคิด ช่วยกันเสนอ ทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ สามารถแก้ไขปัญหาที่เผชิญอยู่ได้ ทำให้ได้ความคิดที่หลากหลายในเวลาจำกัด สามารถสร้างความสนใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ดี มีบรรยากาศเป็นกันเอง

ข้อจำกัด ได้ความคิดเห็นจำนวนมากแต่อาจมีคุณค่าน้อย และต้องจำกัดกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ทุกคนได้ร่วมแสดงความคิดเห็น ปัญหาที่นำมาระดมสมองควรเป็นปัญหาเดียว

สถานที่และเวลา จัดที่นั่งแบบตัวยู หรือแบบวงกลม หรือแบบตัววี ให้เวลาแสดงความคิดเห็นไม่เกิน ๑๕ นาที ใช้เวลาทั้งหมดรวมทั้งสรุปไม่ควรเกิน ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

- การสัมมนา (Seminar)

ในพจนานุกรมให้เขียนได้ทั้ง “ม” ๒ ตัว และตัวเดียว แต่มักนิยมใช้ “สัมมนา” มากกว่า “สมมนา” มีลักษณะคล้ายกับการประชุมซินดิเคต แต่มีลักษณะของการพิจารณาปัญหาที่กว้างกว่าการประชุมแบบซินดิเคต เช่น “การสัมมนาการบริหารมหาวิทยาลัย” แต่ถ้าเป็นการประชุมแบบซินดิเคตจะมุ่งประชุมเพื่อแก้ปัญหาเป็นจุด เช่น การประชุมซินดิเคต เรื่อง “การบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์” หรือ

“การบริหารงานของคณะเกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์” ซึ่งในการพิจารณาปัญหา ตลอดจนแนวทางแก้ไข จะแก้ไขด้วยสภาพปัญหาของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เพื่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เท่านั้น ใช้แก้ไขปัญหามหาวิทยาลัยอื่นไม่ได้ผล หรือการแก้ไขปัญหาของคณะเกษตร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ก็เป็นเรื่องของคณะเกษตร แม้คณะอื่นซึ่งอยู่ในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ก็จะนำผลของการแก้ไขปัญหาแบบซินติเคตของคณะเกษตรไปแก้ไขไม่ได้ผลหรือไม่ตรงจุดเท่ากับคณะเกษตร จะเห็นได้ว่าเป็นการพิจารณาโดยเฉพาะเจาะจงที่เป็นปัญหาของหน่วยงานนั้น โดยคนของหน่วยงานนั้น

จึงพอสรุปได้ว่า การสัมมนา (seminar) เป็นการประชุมของผู้ที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกันหรือคล้ายกันแล้วพบปัญหาที่เหมือนๆ กัน และร่วมกันแสดงความคิดเห็นหาแนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหา ทุกคนที่ไปร่วมการสัมมนาต้องช่วยกันพูด ช่วยกันแสดงความคิดเห็น ปกติจะบรรยายให้ความรู้พื้นฐานก่อน แล้วจึงแบ่งกลุ่มย่อย จากนั้นนำผลการอภิปรายของกลุ่มย่อยเสนอที่ประชุมใหญ่ มีลักษณะการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ประชุมสมาชิกทั้งหมด เพื่อรับฟังนโยบาย วัตถุประสงค์ มีการให้ความรู้ที่เกี่ยวข้องแก่ผู้เข้าร่วมสัมมนา และเริ่มการบรรยายอภิปราย โดยผู้ทรงคุณวุฒิหรือวิทยากร

๒. อาจมีการแบ่งกลุ่มเพื่อพิจารณาแก้ไขปัญหาเช่นเดียวกับซินติเคต หรือไม่มีการแบ่งกลุ่ม เมื่อประชุมใหญ่แล้วก็เลิกไป

๓. มีลักษณะเน้นเพื่อแลกเปลี่ยน เพิ่มพูนความรู้ เทคนิคใหม่ๆ แก่สมาชิก

๔. มีปัญหาที่กำหนดไว้แน่นอน และเป็นปัญหาค่อนข้างมีระดับ การแก้ไขปัญหาลึก ซึ่งต้องร่วมมือกันหลายฝ่าย

- เทคนิคการฝึกอบรม

๕. เมื่อเสร็จการสัมมนา ก็จะมีพิธีสรุปผลการสัมมนา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวปฏิบัติ หรือเสนอหน่วยงานเพื่อให้รับนโยบาย และถือเป็นแนวปฏิบัติในบางเรื่องที่สามารถจะปฏิบัติได้

ข้อดี เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ ผู้เข้าร่วมสัมมนามีโอกาสมีส่วนร่วมมาก และผลสรุปของการสัมมนานำไปเป็นแนวทางแก้ปัญหาได้ดี

ข้อจำกัด ที่ปรึกษากลุ่มหรือสมาชิกบางคนอาจครอบงำความคิดของผู้อื่นได้เพราะวัยวุฒิหรือคุณวุฒิหรือตำแหน่งหน้าที่การงาน ถ้าเวลาจำกัดรีบสรุปผลอาจได้ข้อสรุปที่ไม่น่าพอใจ

สถานที่และเวลา จัดสถานที่ในรูปการประชุมใหญ่และประชุมกลุ่มย่อย ใช้เวลาประมาณ ๑ - ๓ วัน

- การประชุมระดับผู้นำหัวหน้า (Convention)

เป็นการประชุมอบรมเฉพาะระดับหัวหน้า เช่น หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าฝ่าย/งาน ผู้อำนวยการกอง หรือผู้แทน ฯลฯ เพื่อถกแถลงหรือปรึกษาหารือเพื่อแก้ไขปัญหา อภิปรายแลกเปลี่ยนวิธีการทำงานที่เกิดขึ้นระหว่างกลุ่มต่างๆ ที่ได้เชิญเข้าประชุม ตลอดจนทราบนโยบายหรือวัตถุประสงค์ที่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลง หรือยังไม่ทราบให้ได้ทราบอย่างทั่วถึง หัวหน้าที่เข้าประชุมเหล่านี้จะกลับไปดำเนินการ หรือชี้แจงต่อผู้ใต้บังคับบัญชาอีกต่อหนึ่ง

- การประชุม (Meeting)

การประชุมเป็นวิธีหนึ่งของการฝึกอบรมในหน่วยงาน ธุรกิจขนาดเล็กใหญ่ มักจะใช้การประชุมเป็นวิธีการฝึกอบรม เช่น ร้านจำหน่ายสินค้าอาหาร เครื่องดื่ม ฯลฯ มักจะใช้วิธีการประชุมเจ้าหน้าที่หรือพนักงานเกี่ยวกับวิธีการทำงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มีอะไรก็จะมาพูดมาบอกหรือ ชี้แจงทำความเข้าใจในการประชุม ผู้จัดการหรือเจ้าของ

มักจะเป็นประธานที่ประชุมหรือการอบรมนั้นๆ จะมีเรื่องราว นโยบายใหม่ ก็จะมาพูดในที่ประชุม บางคนมีข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นต่าง ก็จะมาปฏิบัติ สรุปเป็นมติที่ประชุมที่ทุกคนต้องปฏิบัติหรือทำตาม แม้บางคนไม่เห็นด้วย ไม่เชื่อ แต่ก็ต้องปฏิบัติตามเพราะเป็นมติที่ประชุมบังคับให้เขาทำตาม และเขามีส่วนรับรู้และเข้าประชุมด้วย

นอกจากนั้น เพื่อให้การฝึกอบรมโดยการประชุมได้ผลยิ่งขึ้น ผู้บริหารอาจใช้บทบาทการบริหารงานเข้าช่วย โดยอาจใช้ กฎ ระเบียบ เกณฑ์ต่างๆ บังคับ รวมทั้งมีการให้รางวัลสำหรับผู้ทำงานได้ดี และ ลงโทษผู้ฝ่าฝืน หรือทำผิดระเบียบ กฎเกณฑ์

การพิจารณาให้รางวัล ลงโทษ ต้องให้เกิดความถูกต้องเป็นธรรม ยุติธรรม จึงจะได้ผล อาจใช้วิธีให้คะแนนจากหลายๆ อย่างรวมกัน เช่น

คะแนนจากผู้บังคับบัญชา

คะแนนจากเพื่อนร่วมงาน

คะแนนจากผู้อาวุโส ทำงานมานาน ก็จะเป็นการเพิ่มขวัญ กำลังใจแก่ผู้อาวุโส ส่งเสริมการเคารพนับถือตามลำดับชั้น ฯลฯ เป็นต้น

● การประชุมเพื่อการบริหาร

กล่าวกันว่า “แม่บ้านที่ดีต้องหมั่นลับมีด หัวหน้าที่ดีต้องหมั่นพัฒนาลูกน้อง” พัฒนาลูกน้องด้วยการอบรมให้เข้าสัมมนา ศึกษาต่อ หรือใช้การประชุมเป็นเครื่องมือในการอบรมพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ด้วยการประชุมบ่อยๆ ไม่จำเป็นต้องประชุมครั้งละ ๒๐ - ๓๐ คน ถ้ามีเรื่องต้องปรึกษาหารืออาจประชุมเพียง ๓ - ๔ คน บางครั้งอาจใช้เวลา ๕ - ๑๐ นาทีก็พอ หรือจะใช้การดื่มกาแฟไปประชุมกันไปก็ได้ สิ่งสำคัญคือ ให้ขยันประชุมเสมอๆ หากมีปัญหา ต้องการการกลั่นกรอง การตัดสินใจ การระดมความคิด

- เทคนิคการฝึกอบรม

บางคนให้ความเห็นว่า ท่านควรจะประชุมผู้บริหารหรือลูกน้อง ใกล้เคียงทุกวัน ประชุมผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าฝ่ายทุกอาทิตย์ และ ประชุมทุกคนทุกเดือนหรือสองเดือน การรู้จักใช้วิธีการและเทคนิคของ การประชุมและประชุมอยู่เสมอๆ ก็จะทำให้ได้รับประโยชน์จากการ บริหารที่มีส่วนร่วม

ประชุมบ่อยๆ ก็สามารถพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาได้ ผู้ใต้บังคับ- บัญชาได้รับการอบรมบ่อยๆ ก็จะกลายเป็นคนเฉลียวฉลาด ทำงานเก่ง ทำงานเป็น ขึ้นได้

- การประชุมผู้ที่มีประสบการณ์หรือมีความรอบรู้ในสาขาวิชา (Conference)

เป็นการประชุมเพื่อหาแนวทาง คำอธิบาย ข้อยุติ เรื่องบางเรื่อง ที่ยังหาคำตอบไม่ได้ เช่น การประชุมเรื่อง “บทบาทของวิทยาการ ฝึกอบรม” “แนวทางการจัดหลักสูตรนักบริหาร” ฯลฯ ผู้เข้าร่วมประชุม มักเป็นผู้ที่มีความรู้ หรือทำงานเกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น หรือเพื่อแลกเปลี่ยน ผลงานให้ที่ประชุมทราบ เพื่อให้ความรู้เพิ่มเติมแก่ผู้เข้าร่วมประชุมหรือ เพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ของตนกับผู้อื่นที่เข้าร่วมประชุม

- การประชุมทางวิชาการ (Institute)

เป็นเทคนิคการประชุมเพื่ออบรมทางวิชาการของสถาบัน มหาวิทยาลัย หรือสถาบันการศึกษาผู้เข้าร่วมประชุม มักเป็นผู้ที่มีความรู้ เชี่ยวชาญ มีความสามารถในทางวิชาการ หรือประกอบอาชีพด้านนั้นๆ มักจะประชุมกันเป็นสาขาวิชาไป เพื่อเป็นการแลกเปลี่ยน/ถ่ายทอด ความรู้ หรือเทคนิคใหม่ๆ ในสาขานั้นแก่ผู้เข้าร่วมการประชุม และมัก มีผลการวิจัย ศึกษาค้นคว้าใหม่ๆ มาเสนอกันเป็นส่วนมาก และมักจัด

โดยวิทยาลัย มหาวิทยาลัย โดยเรื่องมักเกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่ศึกษา
ค้นคว้าวิจัยของหน่วยงาน วิทยาลัย มหาวิทยาลัยต่างๆ

● การประชุมแบบฟอรัม (Forum)

การประชุมแบบฟอรัม (forum) เป็นเทคนิคที่ใช้กับการประชุม
กลุ่มใหญ่ วิทยากรจะเป็นผู้พูดให้ฟังแล้วเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุม
ได้สอบถาม/แสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการฝึกอบรม โดยการ
ซักถามแสดงข้อเท็จจริง ปรัชญาหรือ/แสดงความคิดเห็นกับวิทยากร

ข้อดี ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาสร่วมแสดงความคิดเห็น
วิเคราะห์ปัญหา เป็นการกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเตรียมตัวให้
ดียิ่งขึ้น และมีบรรยากาศเป็นกันเอง

ข้อจำกัด เวลาอาจไม่พอถ้าเป็นเนื้อหาที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
สนใจกันทุกคน วิทยากรและวิทยากรต้องมีความรู้ ความสามารถดี เพราะ
ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบางคนอาจไม่กล้าพูด/แสดงความคิดเห็น หรือ
บางคนอาจพูดเรื่องนอกประเด็น

สถานที่และเวลา จัดห้องแบบชั้นเรียน หรือจัดเป็นรูปตัว
เวลาที่ใช้ไม่ควรเกิน ๓๐ - ๔๐ นาที

● การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

เป็นเทคนิคการประชุมที่ต้องการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิด
ประสบการณ์ และเน้นหนักไปในการที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ปฏิบัติจริง
อาจเป็นการฝึกใช้เครื่องมือใหม่ๆ ประชุมเพื่อช่วยกันสร้างคู่มือ หรือ
ประชุมเพื่อสร้างอุปกรณ์ต่างๆ เป็นต้น การปฏิบัตินิยมให้รวมกันเป็น
กลุ่มย่อยๆ มากกว่าปฏิบัติเป็นกลุ่มใหญ่หรือรายบุคคล เช่น “การประชุม
เชิงปฏิบัติการการทำโปรแกรมคอมพิวเตอร์” เป็นต้น คือ ต้องการเน้น
หรือมีชั่วโมงทางการปฏิบัติมากกว่าการบรรยายทั่วไป ซึ่งมีลักษณะการ
ดำเนินการ ดังนี้

● เทคนิคการฝึกอบรม

ขั้นที่ ๑ บรรยายให้ความรู้ เพื่อปูพื้นฐานให้เข้าใจตรงกัน ใช้เวลาไม่เกินร้อยละ ๒๐ ของเวลาประชุม

ขั้นที่ ๒ แบ่งกลุ่มย่อยมอบหมายงานให้ทำ

ขั้นที่ ๓ ทุกกลุ่มลงมือปฏิบัติงานตามที่กำหนด

ขั้นที่ ๔ รายงานผลการปฏิบัติงานในที่ประชุมใหญ่

ขั้นที่ ๕ ถ้าเป็นเอกสาร ให้รวบรวมจัดพิมพ์เป็นเล่ม ถ้าเป็น วัตถุสิ่งของหรือเครื่องมืออาจเก็บไว้ที่ศูนย์ฝึกอบรมหรือมอบให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำไปใช้ในหน่วยงานของตน

ข้อดี ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาสร่วมในการประชุมทำให้ ไม่เบื่อหน่าย

ข้อจำกัด ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องทุ่มเทเวลาให้แก่งานมาก และเป็นกิจกรรมที่ใช้งบประมาณมาก ในบางครั้งต้องใช้อาคารสถานที่ และใช้วัสดุอุปกรณ์มาก

สถานที่และเวลา จัดแบบชั้นเรียนในการบรรยาย แล้วจัด เป็นวงกลมหรือตัวยูในการประชุมกลุ่มย่อย หรือลักษณะอื่นตามความ เหมาะสมของการปฏิบัติ ใช้เวลา ๓ - ๕ วัน

● การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz Session)

การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz session) บางครั้งเรียกว่าบัซซ์กรุป (Buzz group) หรือฟิลลิป ๖ - ๖ (Phillip ๖ - ๖) เป็นการแบ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นกลุ่มย่อยจากกลุ่มใหญ่ กลุ่มย่อยละ ๒ - ๖ คน เพื่อ พิจารณาประเด็นปัญหา อาจเป็นปัญหาเดียวกันหรือต่างกัน ในช่วงเวลา ที่กำหนด มีวิทยากรคอยช่วยเหลือทุกกลุ่ม แต่ละกลุ่มต้องเลือกประธาน และเลขานุการของกลุ่มเพื่อดำเนินการ แล้วช่วยกันวิเคราะห์ปัญหาที่ได้ รับมอบหมาย นำความคิดเห็นของกลุ่มเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ สำหรับ

การประชุมแบบฟิลลิป ๖-๖ นั้น เป็นการจัดกลุ่มย่อยอย่างรวดเร็ว โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่นั่งอยู่ในห้องประชุมแถวหน้า ๓ คน ยกเก้าอี้ หันกลับไปหาผู้นั่งแถวหลังตน ๓ คน รวมกลุ่มกันเป็น ๖ คน ให้เวลาปรึกษากัน ๖ นาที แล้วสลายกลุ่มกลับไปเดิม ซึ่งถือเป็นเทคนิคการฝึกอบรมโดยใช้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้

ข้อดี เปิดโอกาสให้ทุกคนแสดงความคิดเห็น บรรยากาศเป็นกันเอง

ข้อจำกัด การประชุมกลุ่มย่อยในห้องเดียวกันอาจทำให้เกิดเสียงรบกวนกัน ประชานที่เลือกได้อาจไม่มีลักษณะผู้นำ ดำเนินการประชุมไม่ดีทำให้ผู้ร่วมการประชุมขาดการแสดงความคิดเห็น บางกลุ่มอาจได้ความคิดเห็นน้อย บางกลุ่มอาจใช้เวลามากทำให้ควบคุมเวลาได้ยาก

สถานที่และเวลา จัดที่นั่งแบบวงกลมหรือสี่เหลี่ยม เวลาแสดงความคิดเห็นไม่ควรเกิน ๓๐ นาที ใช้เวลาทั้งหมดรวมทั้งแสดงความคิดเห็นและสรุปไม่เกิน ๒ ชั่วโมง หรือมากกว่านั้น ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับจำนวนกลุ่มและข้อปัญหา

● การประชุมซินดิเคต (Syndicate)

เป็นการประชุมแบบหนึ่งที่ใช้เพื่อการอบรมพัฒนาบุคคล และแก้ไขปัญหามีลักษณะเฉพาะเจาะจงของหน่วยงานหรือสถาบันแห่งนั้น โดยสมาชิกในหน่วยงานนั้นมีลักษณะสำคัญ ดังนี้

๑. มีการให้ความรู้โดยวิทยากร หรือมีกิจกรรมปฏิบัติร่วมกันในเรื่องเดียวกัน เช่น เรื่องปัญหาการทำงาน ฯลฯ ผู้เข้าร่วมประชุมมีประสบการณ์และภูมิหลังในหน่วยงานนั้นร่วมกัน

๒. การแบ่งกลุ่มเพื่อแก้ไขปัญหาในแต่ละเรื่องตามความสนใจของสมาชิก หรือโดยผู้ดำเนินการ ประชุมพิจารณาจัดกลุ่มเอง ซึ่งกลุ่ม

● เทคนิคการฝึกอบรม

ซินติเคตหนึ่งๆ ควรจะมีจำนวน ๖ - ๑๒ คน เพื่อให้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นได้ทั่วถึง แต่ละกลุ่มควรให้มีจำนวนใกล้เคียงกัน อย่าให้แตกต่างกันมาก โดย

๒.๑ การกำหนดปัญหา คณะเจ้าหน้าที่ซึ่งดำเนินการจะเป็นผู้กำหนดปัญหาหรือให้ที่ประชุมใหญ่ช่วยกำหนดปัญหาแก่กลุ่มในการพิจารณา

๒.๒ ถ้าผู้ร่วมประชุมมีจำนวนมากหรือมีปัญหาหลายเรื่องที่จะต้องพิจารณา จะทำให้การพิจารณาของกลุ่มซินติเคตเป็นไปอย่างล่าช้า กลุ่มซินติเคตกลุ่มหนึ่งๆ ควรจะได้รับปัญหาหรือเรื่องที่จะพิจารณาไม่ควรให้มากเกินไป ๒ หัวข้อ

๒.๓ การพิจารณาปัญหาข้อขัดข้องหรือเรื่องภายในกลุ่มซินติเคต ควรแยกประเด็นเป็นหัวข้อ เพื่อสะดวกในการนำการอภิปรายเข้าสู่การแก้ไขปัญหาก็ตรงจุด ดังนี้

- ๑) สภาพและขอบเขตของปัญหา
- ๒) สาเหตุหรือมูลเหตุที่ทำให้เกิดปัญหา
- ๓) แนวทางแก้ไขปัญหา
- ๔) ข้อเสนอแนะของกลุ่ม (ถ้ามี)

การพิจารณาตามข้อ ๑, ๒, ๓ และ ๔ จะต้องทำอย่างละเอียดและกว้างขวางมากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ในระยะเวลาที่กำหนดให้ ในกรณีที่จำเป็นจะต้องค้นคว้าเอกสารหรือสัมภาษณ์บุคคลบางคนเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงบางประการประกอบการพิจารณา ประธานอาจมอบหมายให้สมาชิกแต่ละคนในกลุ่มไปดำเนินการได้

๒.๔ กลุ่มควรมีวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิคอยช่วยให้ความรู้หรือข้อเท็จจริงที่กลุ่มอาจไม่ทราบ หรือในกรณีที่กลุ่มอาจเข้าใจผิดและ

พิจารณาไม่ถูกต้องตามข้อเท็จจริง กลุ่มต้องเลือกประธาน เลขานุการ หรือตำแหน่งอื่นตามความจำเป็นเพื่อช่วยดำเนินการประชุม ตลอดจนรวบรวมข้อยุติหลังจากการพิจารณาของกลุ่มเพื่อนำเสนอที่ประชุมใหญ่

๓. มีการประชุมใหญ่หรือประชุมรวมภายหลังจากทุกกลุ่ม ซินติเคตได้ประชุมเสร็จ เพื่อให้ประธานหรือเลขานุการของแต่ละกลุ่ม ได้รายงานผลการประชุมให้ที่ประชุมใหญ่ได้ช่วยแก้ไขเพิ่มเติมก่อนที่จะ รวมผลของทุกกลุ่ม เพื่อเป็นข้อเสนอของที่ประชุมทั้งหมด

● การชุมนุมปาฐกถาหรือการประชุมทางวิชาการ (symposium)

เป็นการบรรยายแบบมีวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญประมาณ ๒ – ๖ คน และบรรยายให้ฟังทีละคน การชุมนุมปาฐกถามีลักษณะคล้าย การอภิปรายเป็นคณะ แต่เน้นหัวข้อวิชาเป็นสำคัญ มีพิธีกรเป็นผู้ดำเนินการ อภิปรายและสรุปการบรรยาย เมื่อเสร็จสิ้นการบรรยายจะเปิดโอกาสให้ ผู้ฟังซักถามปัญหาต่างๆ ได้

ข้อดี ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้จากวิทยากร หลายคนหลายด้าน ไม่น่าเบื่อเพราะฟังจากวิทยากรหลายคน การบรรยาย ใช้เวลาสั้นๆ ทำให้ได้เนื้อหาตรงตามหัวข้อวิชา วิธีนี้สามารถใช้กับการ ฝึกอบรมที่มีจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนมากๆ ได้

ข้อจำกัด วิทยากรแต่ละคนอาจบรรยายที่คนละแตกต่างกัน ออกไป หากแก่การสรุปให้ตรงตามหัวข้อวิชา ผู้ฟังอาจเบื่อหน่าย ถ้าวิทยากรบรรยายไม่ดี เพราะเป็นการสื่อสารทางเดียว วิทยากรมีเวลา จำกัดการบรรยายอาจไม่ชัดเจนพอ

สถานที่และเวลา จัดห้องแบบชั้นเรียนโดยให้วิทยากรนั่ง สูงกว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรม พิธีกรนั่งกลางควรใช้เวลาไม่เกิน ๓ ชั่วโมง

- เทคนิคการฝึกอบรม

- การอภิปราย (Discussion)

เป็นเทคนิคการฝึกอบรมเพื่อให้ความรู้โดยการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม สามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างเสรี ข้อยุติเป็นประโยชน์ในการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ตลอดจนการเรียนรู้ที่กว้างขวางตามวัตถุประสงค์และกรอบที่กำหนด โดยมีผู้นำอภิปราย (Leading Discussion) ซึ่งต้องมีความรู้ ความสามารถ เป็นอย่างดี

ความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์การทำงานในหน่วยงาน ซึ่งมีเทคนิครายละเอียดปลีกย่อยที่แต่ละคนได้ประสบมา ย่อมมีคุณค่าต่อการถ่ายทอดแลกเปลี่ยนให้แก่กันและกันของผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างดี ซึ่งการอภิปรายเท่านั้นที่จะสามารถดึงประสบการณ์ ความรู้ ความคิด ออกจากตัวผู้ปฏิบัติงาน

การอภิปรายจึงมักใช้กันกับกลุ่มที่มีความรู้และประสบการณ์ จำนวนระหว่าง ๑๕ - ๒๐ คน ไม่ควรเกิน ๒๕ คน ข้อมูลข่าวสารจะมาจากผู้นำอภิปราย และส่วนมากภาคปฏิบัติ/ประสบการณ์จะมาจากผู้อภิปราย ผลการอภิปรายมักไม่มีการลงคะแนนเสียง แต่มีลักษณะสรุปข้อเสนอแนะต่างๆ จัดบันทึก รวมทั้งการเก็บรักษาความทรงจำจากถ้อยคำและการอภิปรายในกลุ่มไว้เพื่อพัฒนาตนเอง

การนำอภิปรายจึงเป็นการเรียนรู้จากประสบการณ์ร่วมกันหรือจากประสบการณ์โดยเฉพาะของผู้อื่นมาเป็นสิ่งพัฒนาตนเองและพัฒนา งานที่ตนทำ ผู้นำการประชุมจึงต้องมีความสามารถในการที่จะไม่ทำให้เกิดการขัดแย้ง และสามารถดึงประสบการณ์จากผู้เข้าร่วมประชุมมาให้เกิดประโยชน์ได้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

● การอภิปรายแบบพหุฉายวิชันนา (Colloquy)

เป็นการอภิปรายปัญหาที่มีลักษณะที่ผู้อภิปรายมีฝ่ายหนึ่งถามปัญหา ฝ่ายหนึ่งตอบ อาจเป็นฝ่ายละ ๒ - ๓ คน ซึ่งผู้ตอบมักเป็นผู้เชี่ยวชาญ มีลักษณะเหมือนการพูดคุยกัน ไม่เป็นทางการเหมือนการอภิปรายอย่างอื่น มีลักษณะให้ผู้ฟังได้มีส่วนร่วมมากๆ บรรยากาศเป็นกันเอง

● การอภิปรายกลุ่มย่อย (Group Discussion)

เป็นการประชุมกลุ่มย่อยตั้งแต่ ๖ - ๒๐ คน ในเรื่องที่กำหนดให้หรือเป็นเรื่องที่น่าสนใจ เพื่อสรุปผลแนวทางแก้ปัญหา แสวงหาข้อยุติภายใต้การนำของประธานกลุ่ม มีเลขานุการเป็นผู้บันทึก และสรุปข้อเสนอแนะ เหมาะกับเรื่องใหญ่ที่มีหัวข้อย่อยที่ต้องการแก้ปัญหาหลายเรื่อง เช่น “ปัญหาการท้องเที่ยว” อาจแบ่งกลุ่มย่อยพิจารณาในเรื่องของ

๑. เรื่องที่พักและโรงแรม
๒. การบริการนักท่องเที่ยว
๓. สถานที่เที่ยว
๔. ร้านขายของที่ระลึก
๕. ความปลอดภัยของนักท่องเที่ยว ฯลฯ

● การอภิปรายแบบซิมโพเซียม (Symposium)

การอภิปรายแบบนี้คล้ายกับการอภิปรายหมู่ โดยผู้ทรงคุณวุฒิหลายคน วิธีการคือ ทุกคนพูดเรื่องเดียวกัน แต่แบ่งกันพูดคนละตอน เช่น ถ้าพูดเรื่อง “อ้อย” คนที่หนึ่งอาจพูดเรื่องพันธุ์อ้อย คนที่สองพูดเรื่องการปลูก คนที่สามพูดเรื่องปุ๋ยและการเก็บเกี่ยว เป็นต้น โดยมีผู้ดำเนินการอภิปราย (Moderator) เป็นผู้คอยเชื่อมโยงและประสานเรื่องให้ผู้ฟังเข้าใจดีขึ้น

- เทคนิคการฝึกอบรม

การอภิปรายนี้จะทำให้ผู้ฟังไม่เบื่อเหมือนการบรรยายที่มีผู้บรรยายคนเดียวตลอดเวลา หรือหากเป็นการบรรยาย ๓ คน ถ้าให้บรรยายคนละ ๒ ชั่วโมง จะต้องใช้เวลาถึง ๖ ชั่วโมง แต่ถ้าเป็นการอภิปรายแล้วทั้ง ๓ คน อาจใช้เวลาเพียง ๑.๕ - ๒ ชั่วโมง เป็นการตัดการยืดเยื้อของเรื่อง และเวลาอบรมให้กระชับและสั้นเข้า บางครั้งต้องใช้เวลาอบรม ๗ วัน ก็อาจใช้เพียง ๓ - ๕ วัน ประหยัด และไม่น่าเบื่อหน่าย

- การอภิปรายเป็นคณะหรือโดยผู้ทรงคุณวุฒิหลายคน (Panel Discussion)

การอภิปรายที่มีผู้อภิปรายระหว่าง ๓ - ๔ คน รวมทั้งมีผู้นำอภิปรายคอยสรุปและเชื่อมโยงเรื่องราวของวิทยากรแต่ละคนให้ผู้ฟังเข้าใจดียิ่งขึ้น โดยวิทยากรจะให้ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ข้อดี ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับความคิดเห็นของผู้อภิปรายหลายคน ทำให้เกิดการเรียนรู้อย่างกว้างขวาง และการอภิปรายเป็นกิจกรรมที่ดึงดูดความสนใจได้ดี ไม่น่าเบื่อหน่าย มีบรรยากาศที่เป็นกันเอง ผู้ฟังมีโอกาสซักถามได้ นอกจากนี้ยังเหมาะสำหรับการฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนมากๆ ด้วย

ข้อจำกัด ผู้อภิปรายเสนอความคิดเห็นไม่เต็มที่เพราะระยะเวลาสั้น ถ้าผู้อภิปรายมีความรู้น้อยประสบการณ์น้อยจะไม่เกิดประโยชน์เท่าที่ควร การควบคุมการอภิปรายและการรักษาเวลาทำได้ยากบางครั้งอภิปรายนอกเรื่องมากเกินไป ทำให้เป็นภาระของพิธีกรในการควบคุมการอภิปราย

สถานที่และเวลา จัดห้องแบบชั้นเรียน โดยจัดที่นั่งให้วิทยากรสูงกว่าผู้ฟังเพื่อจะให้เห็นผู้ฟังชัดเจน และพิธีกรนั่งกลาง ไม่ควรใช้เวลาเกิน ๓ ชั่วโมง

● การสาธิต (Demonstration)

เป็นการแสดงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เห็นการปฏิบัติจริง ซึ่งการกระทำหรือปฏิบัติจริงจะมีลักษณะคล้ายการสอนงาน การสาธิตนิยมใช้กับหัวข้อวิชาที่มีการปฏิบัติ เช่น การฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่างๆ นาฏศิลป์ และขับร้อง

● การสาธิตวิธี (Method Demonstration)

เป็นการนำเอาของจริงมาแสดงวิธีทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีการใช้เครื่องมือต้องจัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นการทำอย่างชัดเจน เหมาะกับกลุ่มเล็กๆ เหมาะกับงานที่ต้องปฏิบัติ ซึ่งใช้การบรรยายไม่ได้ผล หรืออาจใช้ประกอบการบรรยาย การอภิปราย หลังจากนั้นควรมีการให้ฝึกปฏิบัติจริง โดยการใช้บทบาทสมมติด้วยก็ได้

● การสาธิตแบบแสดงผล (Result Demonstration)

ต่างกับการสาธิตวิธีที่ไม่ต้องแสดงวิธี ขั้นตอนการทำให้เห็นมีลักษณะการจูงใจให้ดำเนินการโดยปฏิบัติตาม เช่น การอบรมการเลี้ยงปลา แล้วนำชมบ่อปลา หรือการทำความสะอาดสถานที่ที่ชั้น ๑ ของโรงเรียน ก็นำชมบริเวณดังกล่าวเพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เห็นว่ที่ว่าสะอาดนั้น สะอาดอย่างไร เรียบร้อยอย่างไร เป็นการได้ทัศนศึกษาไปในตัวด้วย

ข้อดี เกิดความรู้ ความเข้าใจได้เร็ว และมีความน่าเชื่อถือสูง เพิ่มทักษะของผู้เข้าอบรมได้ดี ไม่เบื่อหน่าย สามารถปฏิบัติได้หลายครั้ง

ข้อจำกัด ต้องใช้เวลาเตรียมการมาก เหมาะกับการฝึกอบรมกลุ่มเล็กๆ วิทยากรต้องมีความชำนาญจริงๆ และต้องไม่พลาด

สถานที่และเวลา จัดที่นึ่งเป็นรูปวงกลมหรือตัวยู และเวลาที่ใช้ไม่ควรเกิน ๒ - ๓ ชั่วโมง

- เทคนิคการฝึกอบรม

- การศึกษาจากกรณีศึกษา (Case Study)

เป็นการศึกษาเรื่องราวที่รวบรวมจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง นำมาเขียนเป็นเรื่อง เปลี่ยนชื่อคน สถานที่ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตัดสินใจแก้ปัญหาต่างๆ ภายใต้สถานการณ์ที่ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด ทำให้เกิดประสบการณ์ทางอ้อม โดยต้องศึกษาถึงรายละเอียด ลองวิเคราะห์ปัญหาว่าเกิดจากอะไร จะแก้อย่างไร ตัดสินใจอย่างไร ภายใต้การแนะนำช่วยเหลือจากวิทยากร อาจใช้เทคนิคนี้สลับวิธีการอื่น เช่น การบรรยาย เมื่อบรรยายภาคเริ่มมุ่งวงแหวนหาชวนอน ฯลฯ การศึกษากรณีศึกษาอาจให้ศึกษาเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มเล็กๆ ก็ได้

ข้อดี ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้วิเคราะห์ตัดสินปัญหาในเรื่องที่เหมือนจริงและสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้ กรณีศึกษาเป็นกิจกรรมที่มีบรรยากาศเป็นกันเองเพราะทุกคนมีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์

ข้อจำกัด สมาชิกบางคนอาจครอบงำความคิดของผู้อื่นเพราะบุคลิกภาพ วิทยุฒิหรือคุณวุฒิ กรณีศึกษาที่เป็นเรื่องจริงหาได้ยาก โดยเฉพาะเรื่องที่เหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเหมาะสมกับเวลา การสร้างกรณีศึกษาเป็นงานที่ต้องใช้เวลาและงบประมาณ ตอนสรุปผลกรณีศึกษาวิทยากรมักไม่ได้ให้ความสำคัญและรีบสรุปจบ

สถานที่และเวลา จัดที่นั่งแบบวงกลม หรือสี่เหลี่ยม หรือเป็นรูปตัวยู และเวลาที่ใช้ไม่ควรเกิน ๑ - ๒ ชั่วโมง

● การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing)

เป็นการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงบทบาทในสถานการณ์ที่เหมือนจริง อาจแบ่งเป็นกลุ่มย่อย โดยกำหนดโครงเรื่องและให้ผู้แสดงคิดคำพูดไปตามท้องเรื่องและบทบาทที่กำหนด เสร็จแล้วให้ผู้ดูวิเคราะห์เสนอแนวทางแก้ปัญหา วิธีนี้เหมาะกับกลุ่มที่กล้าแสดงออกและมีวุฒิภาวะเพียงพอที่จะวิเคราะห์ตรวจสอบและแก้ปัญหา อาจใช้เทคนิคอื่นๆ ประกอบด้วยก็ได้

ข้อดี กระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสนใจ ทำให้ได้แนวทางที่จะนำไปแก้ปัญหาได้ และเป็นกิจกรรมที่มีบรรยากาศเป็นกันเอง

ข้อจำกัด ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบางคนไม่ชอบแสดงออก บางครั้งผู้แสดงไม่เข้าใจบทบาททำให้ไม่สามารถแสดงได้ตรงตามที่กำหนด

สถานที่และเวลา จัดให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่สมมติและให้ทุกคนมองเห็นการแสดงอย่างทั่วถึง ควรใช้เวลาประมาณ ๑๐ - ๓๐ นาที

● การศึกษาดูงานนอกสถานที่หรือทัศนศึกษา (Field Trip)

การนำผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปศึกษายังสถานที่อื่นนอกเหนือไปจากการสอนในสถานอบรมตามปกติ เพื่อให้เห็นของจริง สถานการณ์ การปฏิบัติงานจริงในเรื่องที่อบรม ซึ่งผู้จัดต้องเตรียมการเป็นอย่างดี โดยควรบอกหรือตั้งข้อสังเกตในสิ่งที่จะไปดู เมื่อไปดูมาแล้วอาจให้เขียนรายงานหรือจัดให้มีการอภิปราย สรุปผล ทั้งนี้ เป็นการเปลี่ยนบรรยากาศและสร้างความสัมพันธ์ของกลุ่มอีกด้วย ซึ่งมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

● เทคนิคการฝึกอบรม

ขั้นที่ ๑ ประสานงานกับแหล่งที่ดูงานในเรื่องวิธีการดูงานว่าควรทำอย่างไร

ขั้นที่ ๒ แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม มอบหัวข้อที่จะศึกษาดูงานให้รับผิดชอบ

ขั้นที่ ๓ ไปศึกษาดูงานตามกำหนดเวลา

ขั้นที่ ๔ เมื่อกลับมาแล้วแต่ละกลุ่มสรุปรายงานหัวข้อที่ดูงาน พร้อมเสนอแนวคิดในการนำมาปรับปรุงใช้ในหน่วยงานของตนให้แก่ที่ประชุม

ขั้นที่ ๕ ทำรายงานการศึกษาดูงานเสนอ

ข้อดี เพิ่มความรู้ ความเข้าใจที่เห็นจากการปฏิบัติจริง สร้างความสนใจและกระตือรือร้น สร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อจำกัด ต้องใช้เวลาและเสียค่าใช้จ่ายมาก ต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่ายโดยเฉพาะเจ้าของสถานที่ที่จะไปศึกษาดูงาน

สถานที่และเวลา ใช้สถานที่จริง ใช้เวลา ๑ - ๓ วัน

● การใช้กิจกรรมสำหรับการฝึกอบรม

ความหมายของกิจกรรม

กิจกรรมหรือเกมเป็นเทคนิคการฝึกอบรมประเภทเน้นจุดศูนย์กลางการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ทางอ้อม มิใช่กระทำเพื่อการเรียนรู้โดยตรง เช่น ร้องเพลง แสดงท่าทางเลียนแบบ ร้องเพลงประกอบท่าทาง เล่าเรื่องซ้ำชั้น ปฏิบัติตามคำสั่ง ทายปัญหา การแสดงท่าทางประกอบจังหวะ ทัศนศึกษา การเล่นเกม เป็นต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ เป็นการสอนทางอ้อมโดยผู้ถูกสอนไม่รู้ตัว

วัตถุประสงค์ของกิจกรรม

กิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรมมีวัตถุประสงค์หลายประการ ดังนี้

๑. เพื่อสร้างความคุ้นเคยให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเมื่อแรกพบ
๒. เพื่อสร้างโอกาสให้ทุกคนสนิทสนมกันเร็วขึ้นกว่าที่จะได้ทำความรู้จักกันเอง
๓. เพื่อผ่อนคลายความตึงเครียดในการฝึกอบรม
๔. เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และทัศนคติตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
๕. เพื่อสร้างความบันเทิงสนุกสนานแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๖. เพื่อส่งเสริมให้เกิดความกล้าแสดงออก กล้าเสนอความคิดเห็น
๗. เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีต่อการฝึกอบรม ต่อวิทยากร และต่อเพื่อนร่วมการฝึกอบรม

● ประเภทของกิจกรรม

กิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรมมีหลายประเภท เรียกตามวัตถุประสงค์บ้าง เรียกตามลักษณะของกิจกรรมบ้าง ดังนี้

๑. **กิจกรรมละลายพฤติกรรม** เป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นให้เกิดความรู้จักคุ้นเคยกันโดยเร็ว สร้างบรรยากาศแห่งการเปิดเผยตนเองให้ผู้อื่นรู้จัก กิจกรรมประเภทนี้ทำได้หลายอย่าง เช่น เกมล่ารายชื่อ เกมรวมกลุ่ม เป็นต้น นิยมใช้เมื่อเริ่มการฝึกอบรม โดยการฝึกอบรมนั้นจะมีสมาชิกมาจากหน่วยงานต่างๆ ซึ่งไม่รู้จักกันเลย หรือรู้จักกันบ้างเล็กน้อย

๒. **กิจกรรมนันทนาการ** เป็นกิจกรรมกลุ่มที่ทุกคนได้มีส่วนร่วม มุ่งเน้นความสนุกสนาน บันเทิง และคลายเครียด อาจทำได้โดยการร้องเพลง การละเล่นพื้นเมือง กิจกรรมข้ามชั้น การแสดงท่าทางประกอบ

● เทคนิคการฝึกอบรม

หรือเลียนแบบ การเล่นเกมสั้นๆ ซึ่งเป็นการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วย ส่วนมากจะใช้สลับกับการบรรยาย วิทยากรต้องมีทักษะในการนำกลุ่ม

๓. กิจกรรมการเรียนรู้ทางอ้อม เป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นให้เกิดการเรียนรู้ เกิดความเข้าใจ เกิดทักษะ และทัศนคติต่างๆ อันจะนำไปใช้ในการดำรงชีวิต กิจกรรมประเภทนี้จะเป็นเกมที่ใช้ความคิด ใช้ความร่วมมือช่วยเหลือกัน เช่น เกมการแข่งขันต่างๆ ที่อาศัยความร่วมมือร่วมใจ หรือเป็นกรณีศึกษา แบบสำรวจ การตอบคำถาม การทนายปัญหา และการทดลองบางประการ

๔. กิจกรรมเข้าจังหวะ เป็นกิจกรรมที่มุ่งฝึกปฏิบัติให้ร่างกายและจิตใจตอบสนองให้สัมพันธ์กับจังหวะที่ใช้ประกอบ เช่น จังหวะดนตรี ปรบมือเป็นจังหวะ เป็นต้น การทำให้เข้าจังหวะ จะทำได้หลายแบบ เช่น ปรบมือ เดิน วิ่ง แสดงท่าทางต่างๆ เต้นรำ ร้องเพลง เป็นต้น ทั้งนี้เป็นการฝึกประสาทให้ตื่นตัวอยู่เสมอและเป็นการผ่อนคลายความตึงเครียดจากการฝึกอบรมได้ด้วย

๕. กิจกรรมทดสอบสมรรถภาพของร่างกาย เป็นกิจกรรมที่ทดสอบและส่งเสริมความแข็งแรง ความสามารถของร่างกาย ซึ่งจะหนักไปในทางกีฬา ส่งเสริมความเจริญของกล้ามเนื้อ การเคลื่นไหว และความยืดหยุ่นของข้อต่อต่างๆ ของร่างกาย มักใช้กับการฝึกอบรมที่สมาชิกเป็นวัยหนุ่มสาวหรือวัยรุ่น

● กิจกรรมที่มีประสิทธิภาพ

ลักษณะของกิจกรรมที่มีประสิทธิภาพควรมีลักษณะดังนี้

๑. กิจกรรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่หรือทุกคนมีโอกาสเข้าร่วมและมีโอกาสแสดงออกอย่างทั่วถึง
๒. กิจกรรมที่มีสารประโยชน์พร้อมกับความสนุกสนานเพลิดเพลิน
๓. กิจกรรมที่มีการแข่งขัน เป็นการแข่งขันที่สร้างสรรค์
๔. กิจกรรมที่มีรูปแบบที่หลากหลาย
๕. กิจกรรมที่สร้างบรรยากาศที่ดี เป็นกันเอง อบอุ่น และเป็นมิตร

● หลักการเลือกกิจกรรมประกอบการฝึกอบรม

กิจกรรมมีมากมายหลายประเภทหลายรูปแบบ แต่ละกิจกรรมก็มีวัตถุประสงค์และใช้ทักษะแตกต่างกัน ดังนั้น การเลือกกิจกรรมที่เหมาะสมต่อการฝึกอบรมจึงจะเกิดประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลักการเลือกกิจกรรมมีดังนี้

๑. **ความเหมาะสม** ต้องเหมาะกับเพศและวัยของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และเหมาะสมกับสถานที่
๒. **จุดประสงค์** ควรเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ ทักษะ และทัศนคติ ตรงตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
๓. **เวลา** เป็นกิจกรรมที่ไม่ใช้เวลายาวนานมากนัก
๔. **ผู้ร่วมกิจกรรม** เป็นกิจกรรมที่ทุกคนหรือคนส่วนใหญ่มีโอกาสเข้าร่วม
๕. **ความน่าสนใจ** เป็นกิจกรรมที่น่าสนใจ น่าเข้าร่วม เข้าร่วมไม่ยาก สนุกสนาน และมีสภาพการแข่งขัน
๖. **สารประโยชน์** เป็นกิจกรรมที่สามารถสรุปสาระและแง่คิดได้ชัดเจน เห็นประโยชน์จริง

- เทคนิคการฝึกอบรม

- องค์ประกอบของกิจกรรม

กิจกรรมมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ชื่อกิจกรรมหรือชื่อเกม
๒. วัตถุประสงค์ของกิจกรรมต้องชัดเจน
๓. ขนาดของกลุ่มหรือจำนวนผู้เล่นเกม ควรกำหนดจำนวนโดยประมาณ
๔. กำหนดเวลาที่ใช้
๕. สถานที่ ระบุให้ชัดเจนว่าภายในหรือภายนอกห้องประชุม
๖. อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ใช้มีอะไรบ้าง
๗. ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม
๘. สรุปสาระสำคัญและประโยชน์ของกิจกรรม

- การแบ่งกลุ่มเพื่อการฝึกอบรม

การแบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมจะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรมได้อย่างทั่วถึง ทำให้เกิดสภาพการแข่งขันไปในตัว กระตุ้นให้ทุกคนเข้าร่วมกิจกรรมอย่างเต็มที่ วิธีแบ่งกลุ่มทำได้หลายวิธีที่นิยมมีดังนี้

๑. แบ่งกลุ่มตามความสมัครใจโดยให้เลือกกันเอง ตามขนาดกลุ่มที่ต้องการ เช่น ๕ คนหรือ ๗ คน เป็นต้น
๒. แบ่งกลุ่มตามโต๊ะที่นั่งใกล้ๆ กัน เช่น โต๊ะแถวหน้า ๓ คน หันกลับไปหาโต๊ะแถวหลัง ๓ คน รวมเป็นกลุ่มละ ๖ คน เป็นต้น
๓. แบ่งกลุ่มโดยวิธีนับ คือต้องการแบ่งออกเป็น ๗ กลุ่ม ก็ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนับ ๑ - ๗ พอนับถึง ๗ ก็ขึ้นต้นนับ ๑ ใหม่ จนกว่าจะถึงคนสุดท้าย แล้วให้สมาชิกจับกลุ่มตามหมายเลขที่ตนนับ

๔. แบ่งกลุ่มตามวันเกิด สามารถแบ่งได้ ๗ กลุ่ม แต่ละกลุ่มอาจมีจำนวนไม่เท่ากัน

๕. แบ่งกลุ่มโดยวิธีจับสลาก กำหนดให้จับกลุ่มตามชื่อต่างๆ เช่น ชื่อดอกไม้ ชื่อปลา ชื่อนก ชื่อประเทศ ทำฉลากชื่อกลุ่มไว้ให้สมาชิกแต่ละคนจับฉลาก ใครได้ชื่อกลุ่มอะไรให้หาและจับกลุ่มกันเอง

๖. แบ่งกลุ่มตามราศีเกิด สามารถแบ่งออกได้เป็น ๑๒ กลุ่ม แต่ละกลุ่มอาจมีจำนวนไม่เท่ากัน

พฤติกรรมหรือธรรมชาติของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

การจัดกิจกรรมนั้นนอกจากคำนึงถึงหลักต่างๆ และความปลอดภัยของผู้ร่วมกิจกรรมแล้ว ผู้นำกิจกรรมควรจะได้ทราบพฤติกรรมธรรมชาติโดยทั่วไปของผู้เข้าร่วมเล่นกิจกรรมด้วย ดังนี้

๑. ต้องการชนะหรือมีส่วนของชัยชนะ
๒. เข้าข้างตนเองก่อนเสมอหรือเข้าข้างกลุ่มของตนเองก่อน
๓. พยายามทุกวิถีทางเพื่อชัยชนะ บางครั้งอาจลืมกติกา มารยาท
๔. ชอบกิจกรรมที่ทำหายและมีการแข่งขันระหว่างกลุ่ม
๕. ไม่อยากเสียหน้า ไม่อยากแพ้
๖. อยากรู้จักตนเองจากแบบสำรวจ แบบวิจัย หรือแบบประเมิน
๗. ชอบเป็นผู้ดูหรือผู้กำกับมากกว่าผู้แสดง
๘. ไม่อยากร่วมกิจกรรมที่ซ้ำๆ หรือรู้คำตอบอยู่แล้ว

● ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม

การดำเนินกิจกรรมหรือเกม ควรเริ่มด้วยการแนะนำวิทยากรหรือผู้นำเกม แล้วดำเนินเป็นขั้นตอน ดังนี้

๑. บอกชื่อเกมและอธิบายวัตถุประสงค์ของเกมหรือกิจกรรม
๒. ชี้แจงรายละเอียดการเล่นและกติกา บางเกมต้องสาธิตให้ดูก่อน

● เทคนิคการฝึกอบรม

๓. ขอความร่วมมือจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ร่วมกิจกรรม
๔. เปิดโอกาสให้ซักถาม เพื่อความเข้าใจ
๕. ลงมือเล่นเกมโดยให้สัญญา และเมื่อหมดเวลาต้องให้สัญญา เช่น ใช้นกหวีด เป็นต้น
๖. ผู้นำเกมสรุป บางกรณีต้องเฉลยคำตอบ แล้วเชื่อมโยงพฤติกรรมในการเล่นเก๋กับวัตถุประสงค์และประโยชน์ของเกม
๗. ผู้นำเกมกล่าวขอบคุณผู้เข้าร่วมเล่นเกมและแสดงความชื่นชมในผลงานของผู้เข้าร่วมเล่นเกม

● การใช้ฐานกิจกรรม

เทคนิคการใช้ฐานกิจกรรมประยุกต์มาจากกิจกรรมวอล์คแรลลี่ แต่ไม่ต้องมีการเดินแข่งขันกันจริงๆ เพียงแต่ใช้สถานที่กว้างพอที่จะจัดฐานกิจกรรมได้หลายฐานครบตามที่ต้องการ หรือใช้ห้องเรียนในอาคาร เป็นสถานที่จัดกิจกรรมแต่ละฐานก็ได้

วิธีการ แบ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมออกเป็นกลุ่ม กลุ่มละ ๕ - ๘ คน ตามความเหมาะสม จัดฐานกิจกรรมตามจำนวนกลุ่มที่แบ่ง ในแต่ละฐานจัดกิจกรรมให้ปฏิบัติโดยมีคำสั่งหรือลายแทงไว้ให้ทุกฐาน กำหนดเวลาทำกิจกรรมแต่ละฐาน จัดวิทยากรประจำฐานไว้ด้วยฐานละ ๑ - ๒ คน เพื่อแจ้งกติกาหรือช่วยเหลือและเป็นผู้สังเกตพฤติกรรมของแต่ละกลุ่ม

กิจกรรมที่จัดไว้ในแต่ละฐานต้องมุ่งให้เกิดความรู้ และทักษะตามความมุ่งหมายของโครงการฝึกอบรมนั้นๆ ให้เริ่มทำกิจกรรมพร้อมกันทุกกลุ่มแล้วหมุนเวียนกันไปจนครบทุกฐาน หรืออีกแบบหนึ่งให้ทุกกลุ่มเริ่มจากฐานที่ ๑ - ๒ - ๓ เรื่อยไปจนครบ เมื่อเสร็จสิ้นการทำกิจกรรมทุกฐานแล้ว ให้มีการประชุม รายงาน และสรุปผลการทำกิจกรรมทุกกลุ่ม หัวหน้าวิทยากรสรุปอีกครั้ง

ข้อดี ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมทำกิจกรรมทุกคน บรรยากาศสนุกสนานทำท่าย ไม่น่าเบื่อ เป็นการฝึกอบรมภาคสนาม

ข้อจำกัด ต้องใช้สถานที่ที่กว้างขวาง ใช้ทีมวิทยากรหลายคน ใช้เวลาเตรียมการนาน

สถานที่และเวลา ใช้สนามกว้างที่ร่มรื่น หรือห้องเรียนหลายห้อง ใช้เวลา ๑ - ๒ วัน

● **วอล์คแรลลี่ (Walk Rally)**

วอล์คแรลลี่ (Walk Rally) หมายถึง กิจกรรมการเดินทางชมมุม แข่งขันเพื่อทำกิจกรรมต่างๆ อย่างมีเป้าหมายชัดเจนและเน้นการประยุกต์ นำไปใช้ในการทำงาน (สมชาติ กิจจรวยง 2540 : 75)

วอล์คแรลลี่เริ่มใช้ครั้งแรกในบริษัท โซนี่ จำกัด ประเทศญี่ปุ่น โดยใช้ฝึกอบรมพนักงานให้มีความสามัคคี เสียสละ มีความทุ่มเทในการทำงาน ต่อมาได้แพร่หลายไปทั่วประเทศญี่ปุ่น และมีการนำไปประยุกต์กับการขับรถในระยะทางไกลด้วย

● **ลักษณะของกิจกรรมวอล์คแรลลี่**

วอล์คแรลลี่เป็นกิจกรรมที่ผสมผสานกิจกรรมหลายชนิด เข้าด้วยกัน เช่น กิจกรรมละลายพฤติกรรม กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ กิจกรรมการเรียนรู้ เกมบริหาร ฯลฯ และอาศัยทักษะหลายทักษะในการ จัดกิจกรรม โดยจัดผู้เข้ารับการฝึกอบรมออกเป็นกลุ่มๆ เดินแข่งขันกัน เป็นระยะทางประมาณ ๑ - ๓ กิโลเมตร ระหว่างทางจะมีฐาน (base) หรือสถานี (station) หรือจุดให้ทำกิจกรรม ๕ - ๘ ฐาน ทุกฐานจะมีการให้คะแนน เมื่อเดินครบทุกฐานแล้วนำคะแนนมารวมกัน กลุ่มใดได้ คะแนนมากที่สุดจะเป็นผู้ชนะ

● เทคนิคการฝึกอบรม

ลักษณะกิจกรรมที่บรรจุลงในฐานต่าง ๆ ควรมีลักษณะ ดังนี้

๑. เปิดโอกาสให้ทุกคนได้มีส่วนร่วมทำกิจกรรม ทั้งการคิด การพูด การกระทำ และการแสดงออก
๒. เปิดโอกาสให้สมาชิกกลุ่มได้แสดงบทบาทผู้นำ ผู้ตาม ผู้ชี้แนะอย่างสมบูรณ์
๓. เน้นความสัมพันธ์ ความสามัคคี ความคิดสร้างสรรค์ การช่วยเหลือซึ่งกันและกัน
๔. มีการประเมินผลทุกกิจกรรม

● องค์ประกอบของกิจกรรมวอล์คแรลลี่

การจัดกิจกรรมวอล์คแรลลี่ต้องมีปัจจัย ๔ ประการ ดังต่อไปนี้

๑. พื้นที่และระยะทาง ถ้าจัดตามริสอร์ทจะดีมาก เลือกที่มีที่พักและระยะทางประมาณ ๑ - ๓ กิโลเมตร ซึ่งควรเป็นรูปตัวยูหรือวงกลม
๒. จัดฐานกิจกรรม ๕ - ๑๐ ฐาน ตามความเหมาะสม ซึ่งในแต่ละฐานมีกิจกรรมให้ปฏิบัติ
๓. ต้องมีบุคลากร ประกอบด้วยทีมวิทยากรและกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ทีมวิทยากร อาจมีประมาณ ๕ - ๑๐ คน แล้วแต่จำนวนฐานที่ทำกิจกรรม แต่ละฐานใช้วิทยากร ๑ - ๒ คน มีหน้าที่แจ้งกติกา จับเวลา สังเกตพฤติกรรมและบันทึกไว้

กลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม กลุ่มละประมาณ ๖ - ๑๐ คน ให้แบ่งหน้าที่กันเป็นประธาน เลขานุการ ผู้สังเกตการณ์ ผู้สรุปผล นำเสนอที่ประชุมใหญ่

๔. กิจกรรมในแต่ละฐาน ควรเป็นกิจกรรมที่ทำให้เกิดความรู้ ทักษะ และความคิดตามจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมนั้นๆ

● ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมวอล์คแรลลี่

ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมวอล์คแรลลี่อาจดำเนินการได้ ดังนี้

๑. **สำรวจพื้นที่หรือเตรียมพื้นที่** ไม่ควรมีระยะไกลเกินไป ควรใช้เวลาเดินไม่เกิน ๓ - ๕ ชั่วโมง ระยะทางไม่เกิน ๑ - ๓ กิโลเมตร มีร่มไม่ให้ความร่มรื่นด้วย

๒. **จัดทำแผนผังการเดินทางหรือสายทาง** เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเดินไปตามจุดต่างๆ ตามลำดับ ๑-๒-๓ พร้อมมีลูกศรบอกทิศทางชัดเจน

๓. **กำหนดกิจกรรมลงในแต่ละฐาน** โดยคำนึงถึงวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม เวลาที่ปฏิบัติจริง ประโยชน์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ความพร้อมของสถานที่และอุปกรณ์

๔. **จัดเตรียมทีมวิทยากร** ปรึกษาหารือให้รู้หน้าที่และแบ่งหน้าที่รับผิดชอบให้ชัดเจน นัดหมายกำหนดวันเวลาที่จะปฏิบัติงาน

๕. **จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับกิจกรรมแต่ละฐานให้พร้อม** เช่น สายทาง กระดาษ ปากกา สักหลาด แบบฟอร์มบันทึกผลการทำกิจกรรม เป็นต้น

๖. ดำเนินกิจกรรมตามลำดับ

(๑) เริ่มต้นด้วยพิธีเปิด (ถ้ามี) และกิจกรรมละลายพฤติกรรม

(๒) แบ่งกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้แต่ละกลุ่มกำหนดชื่อทีม สืประจํากลุ่ม คำขวัญ

(๓) ชี้แจงกติกาและการให้คะแนน

(๔) นัดหมายเวลา

(๕) ปลอ่ยกลุ่มผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามลำดับ

● เทคนิคการฝึกอบรม

๓๗. แต่ละกลุ่มเสนอผลงานต่อที่ประชุมใหญ่ เริ่มแรกต้องกำหนดประเด็นที่จะนำเสนอ ก่อน

ประเด็นที่จะนำเสนอ ได้แก่

(๑) ปัญหาของแต่ละกลุ่ม

(๒) บรรยากาศและความร่วมมือของสมาชิก

(๓) ผลที่ได้รับโยงไปสู่การทำงานจริง

เมื่อดำเนินกิจกรรมครบทุกกลุ่มแล้วและนัดหมายเวลาไว้ อย่างชัดเจน ก็เริ่มการนำเสนอ

การนำเสนอ ควรมีขั้นตอน ดังนี้

(๑) แนะนำชื่อกลุ่ม สี คำขวัญประจำกลุ่ม อาจมีการร้องเพลงประจำกลุ่ม

(๒) แนะนำชื่อประธาน เลขานุการ และสมาชิกอื่นๆ

(๓) นำเสนอผลงานตามลำดับโดยมีอุปกรณ์หรือสื่อประกอบ

(๔) ให้ข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นเพิ่มเติม

● **เทคนิคการจัดกิจกรรมลงในฐาน**

กิจกรรมแต่ละฐานควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

๑. กิจกรรมในฐานแรกๆ ไม่ควรให้มีการใช้แรงมากนัก เพราะกล้ามเนื้อยังไม่พร้อม

๒. ควรมีกิจกรรมที่ใช้ความคิด ความร่วมมือ ความท้าทาย การแข่งขันสลับกันไปโดยตลอด

๓. ถ้าในกลุ่มมีชายและหญิงปนกัน กิจกรรมในฐานแรกๆ ไม่ควรให้มีการสัมผัสมือหรือร่างกายกัน เพราะอาจมีความขัดเขินและอาจถูกต่อต้านได้

๔. กิจกรรมที่ดีต้องคำนึงถึงอายุ เพศ ความคุ้นเคยกันของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตลอดจนข้อจำกัดอื่นๆ

● ประโยชน์ของวอล์คแรลลี่

วอล์คแรลลี่มีประโยชน์หลายรายการ ดังนี้

๑. เป็นกิจกรรมที่เหมาะสมสำหรับใช้ฝึกอบรมที่ต้องการให้พนักงานเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ใช้ความรู้ ความคิดในการทำงาน มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

๒. ส่งเสริมการเรียนรู้และเพิ่มทักษะโดยยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง มีโอกาสแสดงออกทั้งทางกายและทางความคิด

๓. เป็นกิจกรรมที่มีจุดมุ่งหมายให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้เรียนรู้การทำงานร่วมกันและการทำงานเป็นทีม

๔. เป็นกิจกรรมพัฒนาบุคลิกภาพทัศนคติที่ให้ความสนุกสนาน ตื่นเต้น ท้าทาย มีการแข่งขัน ได้ลงมือปฏิบัติด้วยตนเองร่วมกับผู้อื่น ไม่เบื่อหน่ายต่อการฝึกอบรม

● การสรุปผลกิจกรรมวอล์คแรลลี่

เพื่อสะท้อนให้เห็นปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ในการทำงานร่วมกัน มองเห็นการทำกิจกรรมร่วมกันที่จะทำให้ผู้ร่วมกิจกรรมมองเห็นตนเอง ยอมรับผู้อื่นอย่างถูกต้อง การสรุปควรทำ ดังนี้

๑. ฉายวีซีดีภาพย้อนหลัง โดยบันทึกภาพกิจกรรมของทุกฐานไว้ แล้วนำมาฉายให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมดูพร้อมกัน วิเคราะห์และอภิปรายร่วมกัน ทั้งนี้ ต้องมีการวางแผนไว้ตั้งแต่ต้น

๒. ให้แต่ละกลุ่มนำเสนอข้อสรุปว่าแต่ละฐานได้ประโยชน์อะไรบ้าง รวมทั้งการนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานจริง ปัญหา อุปสรรค ตลอดจนแนวทางแก้ไข

๓. ให้วิทยากรประจำฐานสรุปการทำกิจกรรมของกลุ่ม เช่น พฤติกรรมของกลุ่ม ความร่วมมือ ภาวะผู้นำ ผู้ตาม พลังของกลุ่ม เป็นต้น

● เทคนิคการฝึกอบรม

๔. ผู้นำทีมวิทยากรสรุปภาพรวมทั้งหมดและให้ความคิดเห็นเพิ่มเติม โดยดำเนินการ ดังนี้

- (๑) บอกแนวคิดและวัตถุประสงค์ของกิจกรรมแต่ละฐาน
 - (๒) ชี้ให้เห็นปัญหาและอุปสรรคต่างๆ ที่จะนำไปประยุกต์ใช้
 - (๓) เชื่อมโยงแนวคิดของแต่ละกิจกรรมและพฤติกรรมของกลุ่มไปสู่การทำงานจริง
 - (๔) ชื่นชมสรุป สรุปรวมจากข้อ (๑) - (๓) โดยสอดแทรกหลักการหรือทฤษฎีทางวิชาการลงไปด้วย
-

สรุปท้ายบท

เทคนิคการฝึกอบรมมีหลายวิธี การฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพจะต้องใช้เทคนิคการฝึกอบรมที่เน้นความสำคัญของผู้เข้ารับการอบรมมากกว่าวิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้คิด ได้ปฏิบัติ และเกิดประสบการณ์ด้วยตนเองและใช้กิจกรรมประกอบช่วยด้วย จะทำให้การฝึกอบรมมีชีวิตชีวา ไม่น่าเบื่อ การฝึกอบรมต้องคำนึงถึงการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ด้วย เพราะผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ใช่เด็กเรียนทั่วไป การเรียนรู้ของผู้ใหญ่อยอมแตกต่างจากนักเรียน

การเลือกเทคนิคการฝึกอบรมต้องให้เหมาะกับหัวข้อวิชาเหมาะกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะทำให้การเรียนรู้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ในการฝึกอบรมครั้งหนึ่งๆ มักใช้เทคนิคการฝึกอบรมหลายวิธีประกอบกันเสมอ ซึ่งเชื่อกันว่าสามารถเปลี่ยนความคิดและเปลี่ยนพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้วิธีหนึ่ง แต่ต้องสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมาก

- เทคนิคการฝึกอบรม

เอกสารอ้างอิง

กองฝึกอบรม กรมที่ดิน. ๒๕๕๔. การจัดสถานที่ในการฝึกอบรม.
กรุงเทพมหานคร : กองฝึกอบรม.

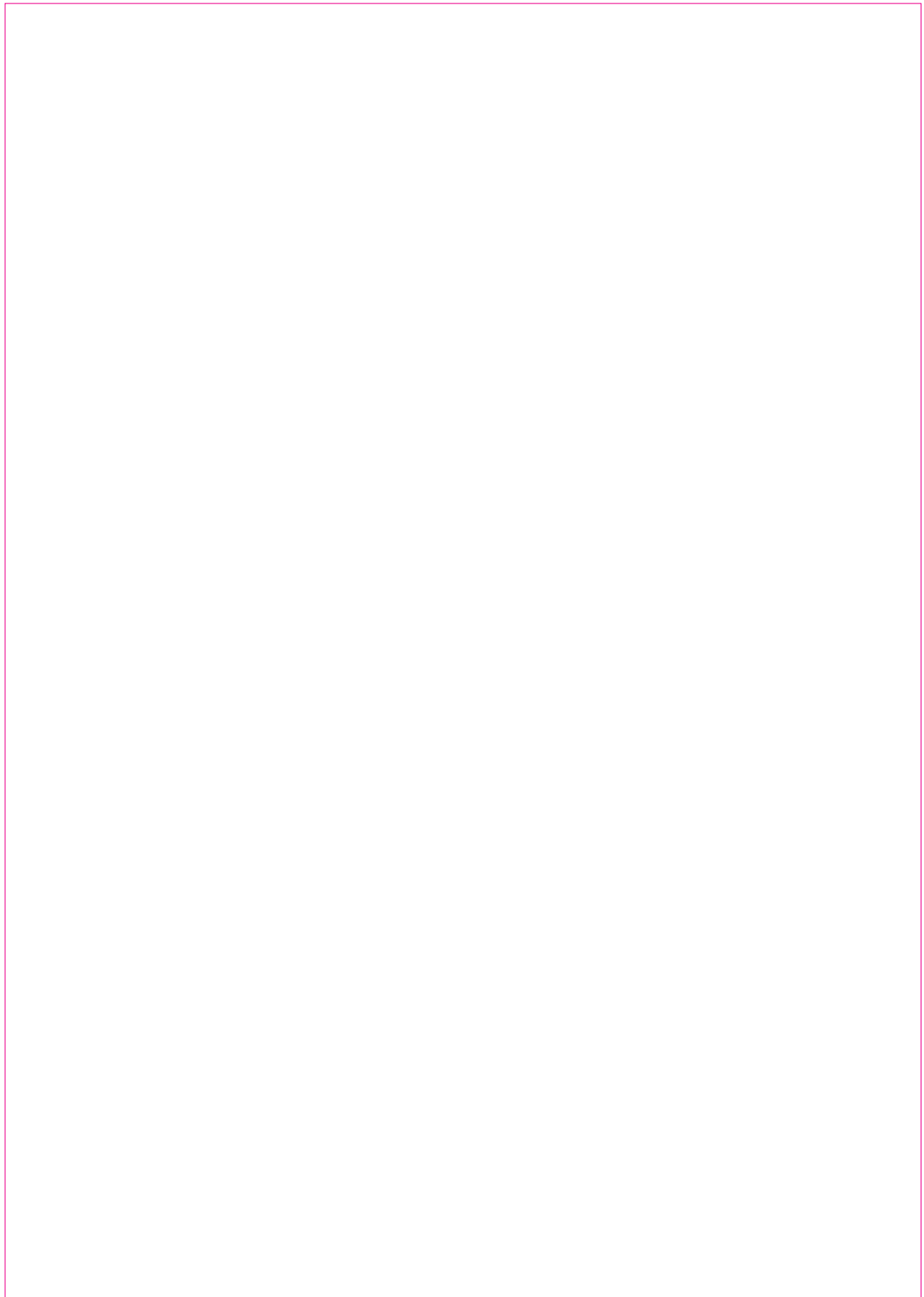
รมย์ บุญประสาน. ๒๕๓๗. การพัฒนาการฝึกอบรมบุคลากร.
กรุงเทพมหานคร : สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ.

วิจิตร อวระกุล. ๒๕๔๐. การฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์หนังสือ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

วีระพันธ์ แก้วรัตน์. ๒๕๕๕. เทคนิคการฝึกอบรม. (ออนไลน์).
เข้าถึงได้จาก : <http://www.weerapun.com/techtraining.php>

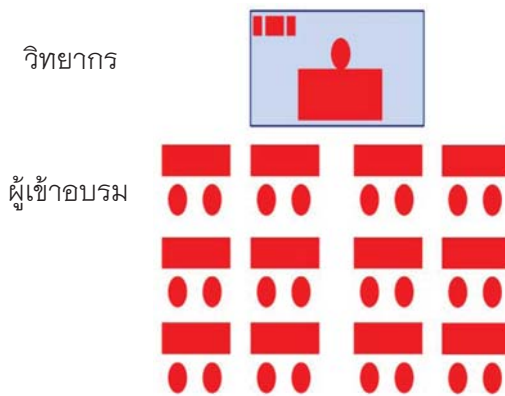
สมคิด บางโม. ๒๕๕๑. เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม.
กรุงเทพมหานคร : บริษัทวิทยพัฒน์ จำกัด

ภาคผนวก



รูปแบบการจัดสถานที่ฝึกอบรม

๑. การจัดที่นั่งแบบห้องเรียน เหมาะสำหรับการฝึกอบรมแบบบรรยายหรือการอภิปราย ที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนไม่มากนัก



๒. แบบวงกลม ใช้ได้กับเทคนิคการฝึกอบรมที่ต้องการให้สมาชิกได้อภิปราย หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน เหมาะสำหรับประชุมกลุ่มย่อย การสาธิต การระดมสมอง ที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนน้อย หรือมีบุคคลเป็นจำนวนมากแต่จัดเป็นวงกลมหลายๆ วง



ผู้เข้าอบรม

● เทคนิคการฝึกอบรม

๓. แบบรูปตัวยู ใช้ได้กับเทคนิคการฝึกอบรมที่ต้องการให้สมาชิกได้แสดงความคิดเห็นร่วมกัน หรือการบรรยายที่มีผู้ฟังจำนวนไม่มากนักหรือประชุมกลุ่มย่อย ซึ่งเป็นรูปแบบที่ง่ายต่อการกระตุ้นให้ทุกคนมีส่วนร่วมและเห็นหน้ากันได้ชัดเจน

ประธาน/พิธีกร/วิทยากร

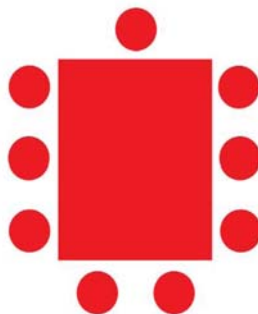
ผู้เข้าอบรม



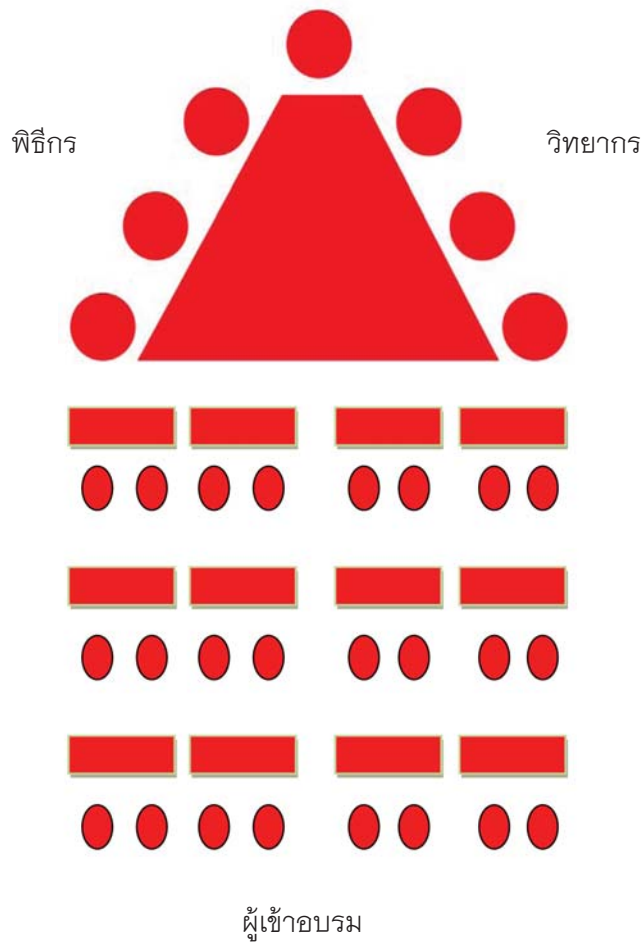
๔. แบบสี่เหลี่ยม ใช้ได้กับเทคนิคการฝึกอบรมที่ต้องการให้สมาชิกได้อภิปราย หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน ผู้ที่นั่งหัวโต๊ะจะมีความสำคัญมาก เหมาะกับการประชุมกลุ่มย่อย การระดมสมองหรือการบรรยายที่มีกลุ่มบุคคลจำนวนไม่มาก

ประธาน/วิทยากร

ผู้เข้าอบรม



๕. แบบบนเวที ใช้ในการสัมมนาที่มีการอภิปรายโดยวิทยากรหลายคน และมีผู้ดำเนินการอภิปราย หรือเทคนิคอื่นๆ ที่ต้องการให้ผู้เข้าอบรมมองเห็นผู้พูดได้อย่างชัดเจน มักจะจัดที่นั่งบนเวทีหรือยกพื้นที่สูงกว่าผู้ฟังเล็กน้อย เหมาะสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนมาก

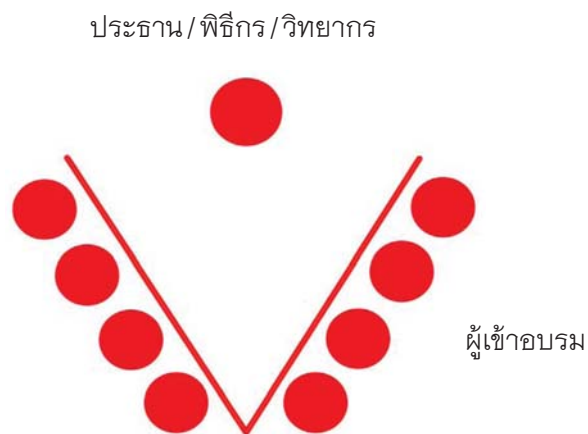


● เทคนิคการฝึกอบรม

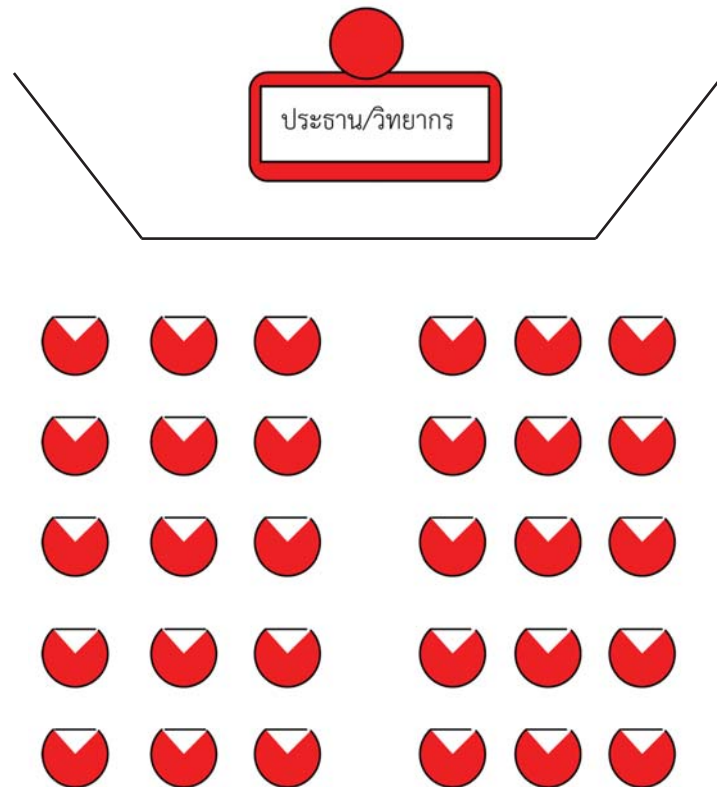
๖. แบบรูปโค้ง ใช้ได้กับเทคนิคที่ต้องการให้ผู้เข้าอบรมเห็น กระดาน หรือการแสดงโดยทั่วถึงกัน เหมาะกับเทคนิคการฝึกอบรมแบบ สากล การแสดงบทบาทสมมติ การระดมสมอง ที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนน้อย



๗. แบบรูปตัววี ใช้ประโยชน์ได้ในลักษณะเดียวกับแบบรูปตัวยู



๘. แบบโรงภาพยนตร์ เป็นแบบที่ผู้คนได้มากที่สุด และให้ผู้เข้าอบรมมองเห็นวิทยากรได้อย่างทั่วถึง ที่นั่งของวิทยากรมักให้อยู่บนเวทียกพื้น เหมาะกับการบรรยาย การอภิปรายโดยผู้ทรงคุณวุฒิ



ผู้เข้าอบรม

- เทคนิคการฝึกอบรม

การเรียนรู้ของผู้ใหญ่

การฝึกอบรมนอกจากจะเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถให้แก่ผู้ใหญ่หรือผู้ปฏิบัติงานแล้ว การเรียนรู้ของผู้ใหญ่ยังแตกต่างจากเด็กนักเรียนโดยทั่วไป วิจิตร อวระกุล ให้คำแนะนำว่าการฝึกอบรมผู้ใหญ่ควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

๑. ผู้ใหญ่จะเรียนได้ดีเมื่อมีความปรารถนาอย่างแรงกล้าที่จะเรียน
๒. ผู้ใหญ่จะเรียนเมื่อเผชิญกับปัญหาที่ตนแก้ไม่ได้ สิ่งที่เรียนเป็นประโยชน์ มีสาระ นำไปปฏิบัติในชีวิตจริงได้ผล จะสนใจเฉพาะในสิ่งที่เห็นประโยชน์แก่ตน
๓. การเรียนรู้ของผู้ใหญ่ต้องการการเรียนรู้ที่มีลักษณะให้ลงมือปฏิบัติมากกว่านั่งฟังบรรยายนานๆ หรือท่องจำ
๔. ผู้ใหญ่จะเรียนได้มากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับประสบการณ์เดิม ชอบการสอนช้าๆ ไม่ชอบเร็ว ไม่ชอบการจำ การสอนสิ่งใดที่สนใจจะจดจะจำ สิ่งที่ไม่สนใจจะไม่จดและไม่จำ
๕. ประสบการณ์ พื้นฐานสติปัญญา ปัญหาด้านสุขภาพ อุปนิสัย มีผลต่อการเรียนรู้ช้าหรือเร็วของผู้ใหญ่
๖. บรรยากาศของการเรียนรู้ การอบรม ต้องมีลักษณะเป็นกันเอง อย่าให้เป็นทางการ หรือมีลักษณะบังคับข่มขู่ หรือระเบียบเกินความจำเป็น ผู้ใหญ่จะไม่ชอบ และทำให้การฝึกอบรมไม่ได้ผล
๗. การสอนผู้ใหญ่ควรใช้วิธีการหลายๆ วิธี และใช้วิธีการที่เขาชอบเพียงสองสามวิธีก็พอ การใช้วิธีการมากเกินไป วิธีที่ผู้ใหญ่ไม่ชอบ หรือใช้วิธีที่ไม่เหมาะสมอาจไม่ได้ผล

๘. ผู้ใหญ่ต้องการเรียนโดยการแนะนำ แน่แนว จูงใจ ชมเชย ให้กำลังใจ ไม่ชอบระเบียบ ไม่ชอบการสอน เพราะกลัวเสียหน้า การประเมินผลควรทำเป็นการลับ ใช้วิธีสังเกตและจัดอันดับอย่างลับๆ เฉพาะผู้สอนโดยไม่เปิดเผย

๙. การสอนผู้ใหญ่ต้องอดทน ใจเย็น ผู้ใหญ่ไม่ชอบให้ใคร ไม่เคารพนับถือ ไม่ชอบให้ใครดูถูกเหยียดหยาม ก้าวร้าว แต่ขณะเดียวกัน ผู้ใหญ่บางคนมักก้าวร้าวแสดงกิริยาไม่ให้เกียรติและไม่เคารพนับถือผู้อื่น

๑๐. พยายามกระตุ้นและให้กำลังใจแก่ผู้ใหญ่โดยการให้ คำชมเชย อย่าใช้การตำหนิ

สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

ผู้ใหญ่จะเรียนไม่ได้ดีถ้ามีกรณีต่อไปนี้

๑. ผู้ใหญ่มีปมด้อย
๒. เมื่อได้รับการปฏิบัติไม่เท่าเทียมกัน
๓. เมื่อผู้ใหญ่ขาดความอดทนในการเรียน
๔. เมื่อผู้ใหญ่มีความกังวลต่อผลการเรียน
๕. เมื่อผู้ใหญ่ขาดความสนใจในหัวข้อที่เรียนหรือเรื่องที่เรียน
๖. เมื่อมีเหตุรบกวนทางกายและจิตใจ มีปัญหาทางครอบครัว
๗. ไม่พอใจการบรรยาย การอภิปราย หรือมีทัศนคติไม่ดีต่อผู้บรรยาย ต่อการฝึกอบรม
๘. ร่างกายไม่แข็งแรง มีปัญหาสุขภาพ
๙. ผู้ใหญ่มีปัญหามากในเรื่องอาชีพ ครอบครัว
๑๐. การเรียนรู้นี้อาจเป็นโอกาสสุดท้ายในการศึกษาเล่าเรียน
๑๑. ผู้ใหญ่รู้สึกว่าเป็นการไม่คุ้มค่าที่จะเรียนรู้

- เทคนิคการฝึกอบรม

ขั้นตอนในการสอนผู้ใหญ่

ขั้นที่ ๑ สร้างความสนใจ ชี้ให้เห็นประโยชน์ที่จะได้รับ เพื่อแก้ปัญหาชีวิตหรือการทำงาน

ขั้นที่ ๒ กระตุ้นและจูงใจให้เกิดความกระตือรือร้น

ขั้นที่ ๓ ให้ลงมือกระทำพร้อมกัน

- กระตุ้นเตือน (motivate) และให้กำลังใจ

- หลีกเลี่ยงการกระทำที่ทำให้เกิดความรู้สึกไม่ดี

ขั้นที่ ๔ ประเมินผลด้วยการสังเกตลับๆ อย่าเปิดเผย ไม่วิจารณ์ในเชิงลบ หากจะวิจารณ์ควรเป็นการวิจารณ์ในเชิงบวก

คณะผู้จัดทำ

● ที่ปรึกษา

- | | |
|----------------------------|---|
| ๑. นายชัยยศ เหลืองภัทรเชวง | ผู้อำนวยการกองฝึกอบรม |
| ๒. นายพินัย คงคาเขตร | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
หัวหน้ากลุ่มงานวางแผนและพัฒนา
การฝึกอบรม กองฝึกอบรม |

● คณะผู้จัดทำ

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑. นางสาวพรอุษา ประทุม | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
หัวหน้างานเอกสารวิชาการ
และพัฒนาการเรียนรู้ กองฝึกอบรม |
| ๒. นายวินัย ผจญศิลป์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่ง
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
กองฝึกอบรม |
| ๓. นางสาวพรทิพย์ รัตนพันธ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองฝึกอบรม |
| ๔. นายชัยอนันต์ ศิริรักษ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองฝึกอบรม |
| ๕. นายภาณุพันธ์ กิ่งทอง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กองฝึกอบรม |

