

12. การฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาชนบท

ในขณะนี้เป็นที่ยอมรับกันทั่วไปแล้วว่า โครงการฝึกอบรมเป็นสิ่งจำเป็นในการพัฒนาชนบท โครงการฝึกอบรมจะช่วยเพิ่มพูนความรู้ความสามารถให้แก่เจ้าหน้าที่และประชาชนที่เกี่ยวข้องกับงานพัฒนาชนบท และนั้นในการวางแผนโครงการฝึกอบรมนั้นจะต้องวางแผนหลักสูตร และวิธีการฝึกอบรมให้ถูกต้องและเหมาะสมกับความต้องการของผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมทั้งนี้ เพื่อที่จะทำให้การดำเนินการฝึกอบรมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

การฝึกอบรมไม่เพียงแต่เป็นการให้ความรู้แก่บุคคลเพื่อนำไปใช้ปฏิบัติการได้เท่านั้น แต่เป็นการเตรียมบุคคลให้รู้จักถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปยังผู้อื่นด้วย และประกาศที่สำคัญที่สือจะต้องเป็นผู้ที่รู้จักและหากความรู้เพื่อตนเอง การฝึกอบรมจึงเป็นขบวนการอย่างหนึ่งซึ่งบุคคลได้รับการพัฒนาให้เกิดความรู้ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติใหม่ ๆ อันจะทำให้เขาถูกต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และมีความมั่นใจที่จะนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ประโยชน์ได้

การฝึกอบรมจะดำเนินการไปสู่ผลสำเร็จได้นั้น จะต้องได้รับการสนับสนุนและช่วยเหลือจากหน่วยงานหรือองค์กรต่าง ๆ รัฐบาลก็จะต้องให้การสนับสนุน เราไม่สามารถจะปรับปรุงสังคมได้โดยวิธีการให้การศึกษาแต่เพียงอย่างเดียวเท่านั้น แต่จะต้องมีปัจจัยซึ่งช่วยทำให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จ เช่น เมื่อเราทำการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ส่งเสริมเกษตรให้ออกไปแนะนำการใช้ปุ๋ยและเมล็ดพืชพันธุ์ใหม่ เราจะต้องให้เครื่องมือเข้าด้วย เพื่อที่จะได้สาธิตให้ชาวบ้านดูเป็นตัวอย่าง หากไม่มีปัจจัยเหล่านี้เจ้าหน้าที่ก็ย่อมจะทำงานไม่ได้ ดังนั้น เราไม่ต้องการให้โครงการฝึกอบรมเป็นโครงการที่สูญเปล่า ให้การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่และบุคคลแล้ว แต่ไม่สามารถจะนำความรู้ไปใช้ได้ และเพื่อที่จะให้โครงการฝึกอบรมบรรลุผลสำเร็จ ผู้นำทางการเมืองจะต้องมีความรอบรู้และเข้าใจ ตลอดจนให้การสนับสนุนโครงการฝึกอบรมด้วย

ความหมายและลักษณะสำคัญของการฝึกอบรม

การฝึกอบรม (Training) หมายถึงกระบวนการ (Process) อย่างหนึ่งในอันที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทัศนคติ และความชำนาญ เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง จนกระทั่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ ถูกต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และฝึกฝนมั่นใจที่จะนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์

จากความหมายข้างต้นจะเห็นว่า การฝึกอบรมมีลักษณะดังนี้ คือ

1. การฝึกอบรมเป็นกระบวนการ (Process) หมายถึงการฝึกอบรมเป็นการเปลี่ยน-

แปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมย่างเป็นระบบ และมีขั้นตอนโดยเฉพาะ และกิจกรรมที่จัดขึ้นมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน

2. การฝึกอบรมช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหาของการฝึกอบรม ตลอดจนมีทักษะต่องานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องขึ้นในทางที่ดีที่เหมาะสม เกิดทักษะหรือความชำนาญ และมีความมั่นใจในการนำเอาระบบที่ได้จากการฝึกอบรมไปปฏิบัติใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ตนเองและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

3. การฝึกอบรมทำให้เกิดการเรียนรู้ การเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพจะเกิดขึ้นได้ก็ต่อเมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมเหล่านี้ได้มีโอกาสเข้าร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอน ตลอดจนลงมือทำด้วยตนเอง ช่วยทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับประสบการณ์ใหม่ ๆ และเกิดความต้องการที่จะเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม หรือสิ่งแวดล้อมที่อยู่รอบ ๆ ตัวของเขา

ประชาชนในชนบทส่วนใหญ่พร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งแปลง ๆ ใหม่ ๆ ถ้าเข้าเห็นว่าความรู้หรือทักษะใหม่ ๆ ที่เขาได้รับจะช่วยทำให้พากเพียรพยายามเป็นอยู่ดีขึ้น การที่รัฐบาลให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนในเรื่องสวัสดิอุปกรณ์ ขัดหัวใจยกระดับให้การฝึกอบรมแก่ประชาชนในชนบทในเรื่องการอาชีพ สหกรณ์ การตลาด หรือหากสั่งสุดโครงการฝึกอบรมแล้วก็จะต้องมีการติดตามผล ตลอดจนให้การสนับสนุนในเรื่องการตลาด จัดหาสถานที่จำหน่ายสินค้าให้แก่ประชาชนด้วย มีฉะนั้นแล้วผู้เข้ารับการฝึกอบรมก็จะเสื่อมศรัทธาไม่ยอมเข้าร่วมโครงการฝึกอบรมวิชาชีพในครั้งต่อไป

การฝึกอบรมวิชาชีพ (vocational training)

การฝึกอบรมวิชาชีพมีความหมายเช่นเดียวกับการฝึกอบรมทั่วไป แต่ผูกเนื่นเฉพาะเรื่องเกี่ยวกับอาชีพของบุคคลเป้าหมาย เช่น การใช้เมล็ดพืชพันธุ์ใหม่ การใช้ปุ๋ยเคมีในไร่นา การปลูกหม่อนเลี้ยงไหม การปลูกเห็ดฟาง การถอนอาหาร ฯลฯ ใน การฝึกอบรมเกี่ยวกับอาชีพของประชาชนในชนบท อาจจะเป็นอาชีพหลักหรืออาชีพรองของประชาชนในท้องถิ่นนั้น หรืออาจจะเป็นอาชีพใหม่ที่ยังไม่เกิดมาท่องเที่ยง เช่นเข้าหน้าที่พัฒนาชนบทเห็นว่ามีความสำคัญหรือจำเป็นที่ประชาชนควรจะได้เรียนรู้ เพื่อจะได้นำไปทำดู อันจะเป็นประโยชน์แก่ประชาชนในอนาคตได้ นอกจากนี้ ก็เป็นการพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น ทำให้สามารถเพิ่มปริมาณและคุณภาพในการผลิตได้ ตลอดจนรักษาการปรับปรุงเครื่องมือทำงาน วิธีการหรือกรรมวิธีใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงาน

วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่เป็นประโยชน์ และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

สามารถนำไปใช้ปฏิบัติให้เหมาะสมกับสภาพความเป็นจริง

2. เพื่อเพิ่มพูนความชำนาญหรือทักษะ ที่ให้สามารถปฏิบัติตัวได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อสร้างทักษะติดต่อที่ดีที่เหมาะสม ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่อสู่ใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องได้นำไปเผยแพร่

4. เพื่อสร้างนิสัยที่ดีในการทำงาน สามารถทำงานเป็นขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง รู้จักจัดลำดับความสำคัญก่อนหลังของกิจกรรมที่กระทำ เป็นการประหยัดเวลาและพลังงาน ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงาน

5. เพื่อเพิ่มพูนความสามารถของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้รู้จักวิธีการถ่ายทอดความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปยังผู้อื่นอีกด้วย

บรรดาประเทศในเอเชียหลายประเทศ ได้จัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ระดับสูง และเจ้าหน้าที่ระดับกลางอย่างพอเพียง แต่มองข้ามความสำคัญในการให้การฝึกอบรมผู้นำท้องถิ่น หรือในบางครั้งก็จะมอบให้เจ้าหน้าที่ที่มีประสบการณ์น้อยเป็นผู้ทำการฝึกอบรม ดังนั้น โครงการพัฒนาชนบทจึงประสบความล้มเหลวไม่ไปสู่วัตถุประสงค์ที่วางไว้ ทำให้เกิดช่องว่างระหว่างประชาชนกับรัฐบาล ไม่สามารถที่จะพัฒนาความคิด ความสามารถของประชาชนตามที่ต้องการได้ เราจะพบว่าการฝึกอบรมในระดับหมู่บ้านในประเทศได้หวน ศรีลังกา ปากีสถาน เพื่อการพัฒนาชนบท ยังไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร ทั้งนี้ ก็เพราะการจัดหลักสูตรตลอดจนเนื้อหาสาระของวิชาที่สอนยังไม่เหมาะสม

สิ่งที่ควรพิจารณาในการจัดหลักสูตรของการฝึกอบรม คือ

1. กำหนดគัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมอย่างชัดเจน
2. เลือกเนื้อหาของวิชาที่สอนและจัดประสบการณ์ที่จำเป็นในการเรียนรู้
3. กำหนดวิธีการและเทคนิคต่าง ๆ ที่ใช้ในการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม
4. กำหนดเวลาให้สอดคล้องเหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. จัดหาวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในการฝึกอบรม
6. กำหนดวิธีการและระยะเวลาประเมินผลหลักสูตรการฝึกอบรม

การจัดหลักสูตรของการฝึกอบรม เนื้อหาของวิชาที่สอน และวิธีการสอนในการฝึกอบรมย่อมจะแตกต่างกันไป ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับภูมิหลังของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น พนักงานส่วนราชการ พนักงานส่วนเตรียมพัฒนาชุมชน พนักงานชลประทาน นักพยาบาล ผู้จัดการสหกรณ์ ผู้บริหารการปกครองส่วนท้องถิ่น และผู้เชี่ยวชาญโครงการแต่ละอย่าง ต้องการที่จะได้รับการฝึกฝนในทักษะที่แตกต่างกัน ซึ่งมีความสำคัญต่องานพัฒนาชนบท แต่ละคนก็ต้อง

ໄไดรับการพัฒนาทักษะในการถ่ายทอดความรู้ใหม่ ๆ การแสวงหาความรู้ตลอดจนการพนปะ
สนทนากับบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาชนบท

การฝึกอบรมก่อนประจำการ (Pre-service training) และการฝึกอบรมระหว่างประจำ การ (In-service training)

การฝึกอบรมเตรียมคนเพื่อทำงานที่เราเรียกว่า การฝึกอบรมก่อนประจำการ (Pre-service training) นั้น ถือเป็นการเริ่มที่สำคัญ เพราะจะนี้ หลักสูตรและวิธีการฝึกอบรมจะต้อง¹ ปรับปรุงให้ทันสมัย และเหมาะสมกับเหตุการณ์อยู่เสมอ เพื่อให้การเรียนรู้มีประสิทธิภาพ² ยิ่งขึ้น ซึ่งหมายถึงการที่ทุกคนที่เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเป็นผู้ฝึกอบรมและนักวิจัยในอนาคต เมื่อว่าจะดำเนินการที่ราชการหน่วยได้ก็ตาม เช่น เขาอาจจะเป็นเจ้าหน้าที่³ ส่งเสริมการเกษตร เจ้าหน้าที่อำเภอ เจ้าหน้าที่สาธารณสุข เศรษฐกร ชาวนา ผดุงครรภ์⁴ วิศวกร ฯลฯ เจ้าหน้าที่เหล่านี้หลังจากเข้ารับการฝึกอบรมแล้ว จะต้องรับผิดชอบในการถ่ายทอดความรู้ไปยังผู้อื่นในสาขาวิชาเฉพาะอย่างที่เขาได้รับการฝึกอบรมมา สำหรับเจ้าหน้าที่⁵ พัฒนาชุมชนนั้นมีหน้าที่ให้ความรู้และการศึกษาแก่ประชาชน เพื่อที่จะให้ประชาชนสามารถ⁶ แก้ไขปัญหาของตนเองและของชุมชน และช่วยปรับปรุงชุมชนให้เจริญก้าวหน้า โดยมีได้กำหนดว่าจะเป็นเรื่องใดเฉพาะ ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชนจึงไม่จำเป็นจะต้อง⁷ มีความรู้เฉพาะอย่างเหมือนเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานอื่น ๆ แต่การเตรียมตัวเจ้าหน้าที่ที่จะทำงานพัฒนาชุมชนได้มีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานกับประชาชนได้ตามภารกิจที่กำหนดไว้

เป็นที่ตระหนักกันดีว่า มนุษย์เราไม่สามารถที่จะเรียนรู้ทุกสิ่งทุกอย่างในเวลาเดียว ทั้งหมด การเรียนรู้นั้นจะต้องค่อยเป็นค่อยไปตามลำดับขั้น ในกระบวนการพัฒนาชนบทก็เช่นเดียวกัน จะต้องมีการถ่ายทอดข่าวสารความรู้และทักษะใหม่ ๆ อยู่เสมอ เป็นที่ประจักษ์ว่า การฝึกอบรมนั้นไม่สามารถที่จะจัดทำเพียงครั้งเดียวได้ แต่จะต้องจัดให้มีบริการและให้ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อที่จะให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานมีความรู้ความชำนาญ และทันสมัยอยู่เสมอ และอีกทั้งเกิดความมั่นใจในตนเอง การฝึกอบรมชนิดนี้ยังไม่เป็นที่แพร่หลายในเอเชีย เช่น การจัดฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นประจำปีให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการและส่งเสริม หรือที่เรียกว่าการฝึกอบรมระหว่างประจำการ (In-service training) การฝึกอบรมที่ต่อเนื่องกันนั้น ต้องการความช่วยเหลือ และร่วมมือประสานงานในหน่วยงานของรัฐบาลในการวางแผน การฝึกอบรมต่อเนื่องเสมอ ๆ มีคุณประโยชน์มากต่อผู้นำห้องถัน และประชาชนในชนบทด้วย

โครงการฝึกอบรมก่อนประจำการ (Pre-service Training) มีความสำคัญในการฝึกอบรม

กันเพื่อออกไปปฏิบัติงาน แต่จะต้องวางแผนรูปแบบให้เป็นการศึกษาต่อเนื่อง (Continuing Education) มากกว่าที่จะให้เป็นโครงการฝึกอบรมแบบสั้นสุด เพราะการฝึกอบรมก่อนประจำการนั้น แม้จะกระทำย่างดีที่สุดแล้วก็ตาม แต่เนื่องจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมยังไม่มีประสบการณ์มาก่อน และการศึกษาเดิมก็แตกต่างกัน การปฏิบัติงานในระยะแรกหลังจากการฝึกอบรมข้อมูลจะมีอุปสรรคบ้าง และอาจไม่ได้ผลเท่าที่ควร ต่อเมื่อระยะเวลาหนึ่งได้ผ่านไป ผู้ปฏิบัติอาจจะเกิดความสนใจในงาน มีประสบการณ์ในการทำงานบ้างพอสมควร เขาอาจจะเริ่มรู้สึกว่าเขาดีหรือความรู้ในเรื่องอะไร เขายังคงการอ้าง เนื่องจากความสามารถปฏิบัติงานได้ดี ดังนั้น การที่จะพัฒนาความสามารถของผู้ปฏิบัติงานพัฒนาชั้นบนนั้นความสำคัญจึงอยู่ที่การฝึกอบรมระหว่างประจำการในรูปไดรูปหนึ่ง เช่น การพัฒนาระยะสั้น 3-7 วันบ้าง การจัดสัมมนาประกอบการนำไปทศนศึกษาในงานที่เกี่ยวข้อง การจัดฝึกอบรมระยะยาวในเรื่องทักษะเกยตร หรือการสัมมนาระหว่างผู้ปฏิบัติงานพัฒนาชั้นบท และผู้อื่นที่เกี่ยวข้องให้รู้จักบทบาทและหน้าที่ซึ่งกันและกัน เช่น เจ้าหน้าที่อนามัยควรจะได้รู้จักหรือรู้ว่า เจ้าหน้าที่เกยตรมีบทบาทและหน้าที่อย่างไร บ้าง หรือเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนควรจะรู้จักบทบาทและหน้าที่ของพนักงานอนามัย เจ้าหน้าที่ส่งเสริมเกยตร เป็นต้น ทั้งนี้ เนื่องจากเจ้าหน้าที่พัฒนาชุมชนทุกคนจะต้องมีความสามารถในการให้คำปรึกษาแก่ชุมชน เมื่อประชาชนในห้องคันนั้นต้องการความช่วยเหลือในกรณีที่เจ้าไม่อาจจะช่วยได้ด้วยตนเอง ก็อาจจะไปขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่หรือผู้เชี่ยวชาญอื่น ๆ

วิธีการสอนในการฝึกอบรม วิธีการใช้ในการฝึกอบรมย่อมจะแตกต่างกันไปหลายแบบ ในการฝึกอบรมประชาชนในชั้นบทั่งถึงเจ้าหน้าที่รัฐบาลและการให้ความรู้และทักษะต่าง ๆ ควรจะมีแนวกว้าง ๆ ไว และจะต้องทำการคัดเลือกวิธีที่เห็นว่าเหมาะสมและตรงกับความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ระดับความเข้าใจ ประสบการณ์ ฯลฯ) และวัตถุประสงค์ที่วางไว้ คนเราจะเรียนรู้ได้ก็โดยการได้เห็น ได้ยิน ได้ฟัง ได้ปฏิบัติ ได้ติดตาม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถที่จะเกิดการเรียนรู้ได้โดยการใช้วิธีการเหล่านี้ การเรียนรู้จะเกิดขึ้นไม่ได้หากผู้เรียนไม่ได้เข้ามีส่วนร่วมด้วย ในเรื่องของการเรียนรู้นั้นผู้ฝึกอบรมและผู้รับการฝึกอบรมควรจะได้มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน มีความคิดริเริ่มร่วมกัน ซึ่งหมายถึงการที่ผู้ฝึกอบรมและผู้รับการฝึกอบรมแต่ละคนมีบางส่วนของตัวที่จะอุทิศให้ซึ่งกันและกันในขบวนการเรียนรู้ที่เกิดขึ้น

ปัจจัยประกอนในการเพิ่มสมรรถภาพการเรียนรู้ของบุคคล

การเพิ่มสมรรถภาพในการเรียนรู้ของบุคคลมีปัจจัยประกอนการพิจารณา ดังนี้

1. ความแตกต่างแห่งบุคคล (Individual difference) คนเราต่างกันทางจิตใจ ทางประ-

สนับสนุน ทางความต้องการ ความสนใจ และความสามารถในการเรียนรู้ เช่น ผู้ใหญ่หรือผู้สูงอายุ จะเรียนรู้ได้ในสภาพพ่อไปนี้

- ก. เมื่อเขาก็ความต้องการที่จะเรียนรู้
- ข. เมื่อเข้าได้มีโอกาสปฏิบัติตัวของเขางด
- ค. เมื่อเข้าได้เรียนจากปัญหาที่เขาประสบอยู่จริง
- ง. เมื่อเข้าได้บรรยายที่เป็นปกติสัยและเป็นกันเอง
- จ. เมื่อเข้าได้รับการชี้แนะแทนการให้คำแนะนำ

2. การปรับตัว (Adjustment) หมายถึงความสามรถของบุคคลในการเปลี่ยนพฤติกรรมให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ความสามารถดังกล่าวต้องการแนวความคิด ค่านิยม และทักษะ ที่เหมาะสมของแต่ละบุคคล

3. แรงจูงใจ (Motivation) หมายถึงการทำให้กระตุ้นให้บุคคลเกิดภาวะความต้องการอันมีอิทธิพลผลักดันอยู่ภายในตัวของบุคคล ทำให้บุคคลเกิดตื่นตัวในการเรียนรู้ ทั้งนี้ อาศัยความเหมาะสมในเรื่องสภาพทางร่างกาย (Physical growth) สภาพทางจิตใจ (Security) ประสบการณ์ใหม่ (New experience) และระดับความสามารถของบุคคลเป็นพื้นฐาน

4. ความพร้อม (Readiness) หมายถึงสภาวะที่บุคคลเกิดความเต็มใจ และพอดีใน การเรียนรู้

5. การย้ำให้เกิดการเรียนรู้ (Reinforcement) หมายถึงการย้ำให้บุคคลเกิดการเรียนรู้ ได้เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น การให้รางวัลและการทำหน้าที่

6. การฝึกซ้ำ (Repetition) หมายถึงการที่บุคคลนำความรู้จากการเรียนรู้ไปฝึกทดลองปฏิบัติ

7. การถ่ายทอด (Transfer) หมายถึงการที่บุคคลสามารถถ่ายทอดความรู้หรือนำความรู้จากสภาวะหนึ่งไปใช้กับสภาพอื่น ๆ ได้

8. การประเมินผล (Evaluation) หมายถึงการตรวจสอบหาข้อบกพร่อง และสิ่งที่ถูกต้องในกระบวนการเรียนรู้ของบุคคล เพื่อเป็นแนวทางในการสนับสนุนให้บุคคลสามารถแก้ไขข้อบกพร่อง และเสริมข้อถูกต้องในการเรียนรู้ได้อย่างไม่หยุดยั้ง

เนื่องจากว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนจะต้องมีความรู้ความสามารถที่จะสอนคนอื่น ๆ ต่อไป ผู้ฝึกอบรมเริ่มแรกก็ควรจะเป็นแบบตัวอย่าง และอาจจะต้องพิจารณาวิธีการสอนของเขามาเป็นพิเศษ การสอนแบบเก่า ๆ เช่น การป้อนความรู้ทุกสิ่งทุกอย่างให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือการสาสัชให้ดู แต่ไม่เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ลงมือปฏิบัติ ในไม่ช้า ก็ลืม เพราะไม่มีโอกาสได้ฝึกฝน และนำไปใช้กับสภาพแวดล้อมที่เป็นอยู่นั้น ผู้ฝึกอบรมควร

จะสอนให้ผู้รับการฝึกอบรมรู้จักสอนตัวเอง ผู้ฝึกอบรมควรจะทำหน้าที่เป็นแหล่งความรู้มากกว่าที่จะที่หันยกขึ้นมาไม่สามารถที่จะหาทางแก้ไขได้ ก็จะทำให้ผู้รับการฝึกอบรมขาดความสนใจในปัญหานั้นไป สำหรับปัญหาที่หันยกขึ้นมาเน้นผู้ฝึกอบรมอาจจะได้พิจารณาแล้วก็ปัญหาที่ตรงกับความเป็นจริงให้มากที่สุด และผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้สึกว่าเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นในชีวิตประจำวัน และมีหนทางที่จะแก้ไขได้ ในการฝึกอบรมควรจะสอนให้ผู้รับการฝึกอบรมให้รู้จักและทำความรู้ และรู้จักตั้งสมมติฐาน และข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหานั้น ๆ ได้ การเรียนโดยวิธีนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้รับการฝึกอบรมตลอดไปต่อกันที่จะสอนให้รู้จักท่องจำอย่างเดียวกันนั้น

การสอนอีกแบบหนึ่งก็คือ การนำผู้รับการฝึกอบรมออกไปดูงานในฟาร์มหรือในหมู่บ้าน เพื่อจะได้พบประสบทนาภกับบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องกับการพัฒนาชนบท การได้พบได้เห็นของจริง (real thing) ถือเป็นการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดความรู้และทักษะใหม่ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีประสบการณ์ในชนบทมาก็ และทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นคุณค่าของความคิดใหม่ ๆ และการปฏิบัติการภายใต้สถานการณ์ซึ่งอาจจะคล้ายคลึงกับสถานการณ์ของตน ในโครงการฝึกอบรมนั้น ควรจะได้วางหลักสูตรและเนื้อหาของวิชาที่เห็นว่าเป็นประโยชน์ และตรงกับความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม และดำเนินการไปตามหลักวิชาและประสบการณ์ที่ถูกต้อง การฝึกอบรมจะช่วยพัฒนาความรู้ความเข้าใจ ความคิด อ่าน ทักษะ ทัศนคติ และนิสัยในการทำงานได้มาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในด้านความเข้าใจล่วงหน้าถึงปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานย่อมเปรียบเสมือนเข้มที่ศีรษะที่จะชี้ทางไปสู่ความเป็นนักพัฒนาในอุดมคติ การฝึกอบรมก่อนเข้ามาทำการที่ถูกต้องตามวัตถุประสงค์จะทำให้ผู้รับการอบรมมีความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติงาน และมีวัฒนธรรมที่เป็นทุนไว้ก่อนที่จะเผชิญกับปัญหาและอุปสรรคที่ยังไม่เคยประสบ การฝึกอบรมในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ที่จัดขึ้นจากปัญหาและความต้องการโดยแท้จริง ย่อมช่วยส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน และช่วยเสริมสร้างวัฒนิภัยให้แก่ผู้ปฏิบัติ การประเมินผลการฝึกอบรมเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม และเมื่อภายนหลังระยะเวลาหนึ่งของการปฏิบัติงานย่อมจะช่วยในการปรับปรุงโครงการ วิธีการฝึกอบรมตลอดจนช่วยให้ฝ่ายงานนโยบายและสังกัดการปฏิบัติสามารถเข้าใจปัญหานในการบริหารงานได้ถูกต้องชัดเจนยิ่งขึ้น

การกำหนดลักษณะความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม

การกำหนดลักษณะความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม เป็นกระบวนการตรวจสอบหาความต้องการและความสนใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้การอบรมสอดคล้อง

หมายความกับความต้องการและความสนใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม กระบวนการตั้งกล่าว
ประกอบด้วย

1. วิเคราะห์งานในหน้าที่รับผิดชอบที่ต้องการให้บุคคลเข้ารับการฝึกอบรม ปฏิบัติ
ให้ตามลักษณะงานที่จะปฏิบัติได้อย่างถ่องแท้ครบถ้วน

2. วิเคราะห์ลักษณะความสามารถที่มีอยู่จริงของผู้รับการฝึกอบรมในการทำงาน
ตามข้อแรก

3. วิเคราะห์ความแตกต่างระหว่างระดับความสามารถที่มีอยู่จริงของบุคคล และ
ความสามารถในการทำงานตามข้อแรก ก็จะทำให้สามารถทราบถึงลักษณะความสามารถแตกต่างใน
ระดับความสามารถของผู้รับการฝึกอบรมที่มีอยู่จริง กับความสามารถที่เขาจะปฏิบัติในการทำ
งานอันเป็นลักษณะที่บ่งถึงความต้องการของผู้รับการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องปรับปรุงแก้ไขหรือ
เสริมสมรรถภาพของเข้าให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อนั้น การรับบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมก็ควรจะได้มีการพิจารณาเลือกเพื่อนบุคคล
ที่เหมาะสมเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อที่เขาจะได้ไปฝึกผู้อื่นอีกด้วย ฉะนั้น การฝึกอบรมควร
จะได้จัดให้กับบุคคลซึ่งสามารถที่จะนำความรู้ไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ และควรจะจัดให้มี
การประเมินผลโครงการฝึกอบรมเป็นระยะ ๆ จนกระทั่งสร้างสิ่นโครงการฝึกอบรม เพื่อที่จะ
ให้ข้อเสนอแนะอันจะเป็นประโยชน์ในการจัดฝึกอบรมในโอกาสต่อไปให้มีประสิทธิภาพ
ยิ่งขึ้น

หลักและวิธีการสอน

ในการฝึกอบรมไม่ว่าจะเป็นประเภทใดก็ตาม สิ่งสำคัญที่สุดอย่างหนึ่งที่วิทยากรจะ
ต้องคำนึงถึงก็คือ หลักวิธีการสอน ทั้งนี้ เพราะวิธีการสอนเป็นขบวนการในการถ่ายทอดความ
รู้เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจในเนื้อหาสาระของวิชาการนั้น ๆ หลักวิธีการสอนมีอยู่หลาย
วิธี และในการเลือกวิธีการสอนก็จะต้องคำนึงถึงองค์ประกอบต่าง ๆ เช่น จำนวนผู้เข้ารับการ
ฝึกอบรม ระยะเวลา สถานที่ และเนื้อหาสาระของวิชา หลักวิธีการสอนซึ่งสามารถนำมาใช้ใน
การฝึกอบรมประเภทต่าง ๆ โดยเฉพาะการฝึกอบรมก่อนประจำการ แบ่งได้เป็น

1. การบรรยาย (The Lecture)
2. การอภิปรายกลุ่มใหญ่ (The Large - Group Discussion)
3. การอภิปรายกลุ่มย่อย (The Small - Group Discussion)
4. การถาม – ตอบปัญหา (Question and Answer Session)
5. การแสดงบทนา (The Socio - Drama)
6. การระดมกำลังสมอง (Brainstorming)

การบรรยาย เป็นวิธีการสอนที่นิยมใช้แพร่หลายที่สุด ใน การสอนนั้น วิทยากรอาจ จะใช้การบรรยายเพียงอย่างเดียวหรือใช้หลักวิธีการสอนอื่นประกอบกับการบรรยายก็ได้ ซึ่ง โดยที่ไปแล้วจะทำให้ได้ผลในการถ่ายทอดความรู้มากกว่า ดังนั้น วิทยากรหรือผู้ทำหน้าที่ฝึกอบรมจึงจำเป็นต้องศึกษาถึงหลักวิธีการสอนแบบต่าง ๆ และพยายามที่จะใช้การบรรยายเมื่อ เหมาะสมกับสถานการณ์เท่านั้น การใช้การบรรยายเป็นวิธีการสอนที่มีทั้งข้อดีและข้อเสีย ดังต่อไปนี้

ข้อดี

1. การบรรยายทำให้วิทยากรสามารถถ่ายทอดวิชาความรู้ให้ผู้ฟังกลุ่มใหญ่ได้
2. เป็นการถ่ายทอดความรู้ระหว่างกันอย่างมีระบบ
3. ทำให้คนกลุ่มใหญ่ได้ประโยชน์เต็มที่จากการรู้และประสบการณ์ของผู้บรรยาย ในเรื่องนั้น ๆ
4. เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่าการบรรยายเป็นวิธีการที่มีประสิทธิภาพในการถ่าย ทอดความรู้โดยกว้างขวางในหัวข้อเฉพาะนั้น ๆ

ข้อเสีย

1. ทำให้ผู้ฟังอยู่ในสภาพที่จำกัดระหว่างฟังการบรรยาย
2. ผู้ฟังมักเกิดความเบื่อหน่าย ขาดความสนใจทำให้ได้รับประโยชน์จากการบรรยาย ไม่เต็มที่ หากผู้บรรยายขาดความสามารถเฉพาะตัวช่วยให้การบรรยายดำเนินไป ด้วยความสนุกเรียกความสนใจจากผู้ฟัง
3. เป็นวิธีการที่ “死” และ “ป้อน” จึงทำให้ผู้ฟังไม่เห็นความจำเป็นที่จะร่วมคิดหรือ แลกเปลี่ยนความคิดได้ ๆ ระหว่างกัน
4. เนื่องจากผู้ฟังต้องติดตามคำบรรยายเป็นระยะเวลาติดต่อ กันเป็นเวลานาน จึง อาจทำให้ไม่สามารถจดจำสาระสำคัญของเรื่องนั้น ๆ ทั้งหมดได้
5. แม้การบรรยายเป็นวิธีการที่มีประโยชน์ในการให้ข้อมูลจริงหรือหลักการในเรื่อง นั้น ๆ แต่มีคุณค่าน้อยในการพัฒนาทักษะ ทศนคติ ตลอดจนความเข้าใจอย่าง ลึกซึ้งจนสามารถนำไปปฏิบัติงานได้

การอภิปรายกลุ่มใหญ่ ในทางทฤษฎี การอภิปรายกลุ่มใหญ่จะใช้ก็ต่อเมื่อมีผู้เข้า รับการฝึกอบรมมากกว่า 20 คน ขึ้นไป แต่อย่างไรก็ตาม ในทางปฏิบัติการอภิปรายมีแนวโน้ม ที่จะเป็นการถามตอบปัญหา เมื่อสมาชิกในกลุ่มมากกว่า 40 คนขึ้นไป การอภิปรายกลุ่มใหญ่ เป็นวิธีการสอนที่ได้ผลดีมาก เมื่อใช้หลังจากที่ได้มีการอภิปรายกลุ่มย่อยแล้ว

ข้อดี

1. วิธีการสอนแบบนี้ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ติดตามเนื้อหาสาระของวิชา
2. ช่วยทำให้ผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมรวมกันเป็นกลุ่ม และทุกคนเข้าใจเรื่องราวที่จะอภิปราย
3. เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่ได้อภิปราย

ข้อเสีย

1. วิธีนี้ได้ผลลัพธ์วิธีการสัมมนา กลุ่มย่อยไม่ได้ เพราะผู้เข้าอบรมส่วนใหญ่ไม่มีโอกาสแสดงความคิดเห็น
2. ผู้อภิปรายบางคนอาจจะใช้เวลามากเกินไปในการอภิปราย ทำให้ผู้อื่นไม่มีโอกาสแสดงความคิดเห็น
3. สมาชิกในกลุ่มส่วนใหญ่อาจจะไม่กล้าแสดงความคิดเห็นต่อหน้าคนจำนวนมาก
4. สมาชิกในกลุ่มจะมีความรู้สึกรับผิดชอบต่อเรื่องที่อภิปรายน้อย

คำแนะนำในการนำอภิปรายกลุ่มใหญ่

หัวข้อในการอภิปรายควรจะเป็นเรื่องที่สมาชิกทุกคนสนใจและผู้ที่จัดและผู้นำการอภิปรายควรระลึกถึงหลักเกณฑ์ในการนำอภิปรายดังต่อไปนี้

1. ต้องสถานที่อำนวยการจัดสถานที่ให้สมาชิกทุกคนได้มองเห็นกันหมด
2. จัดให้ผู้อภิปรายแต่ละคนพูดด้วยเสียงดังฟังชัด เพื่อให้สมาชิกทุกคนได้ยินชัดเจน ในบางครั้งผู้นำการอภิปรายอาจต้องสรุปและทราบคำพูดของผู้อภิปรายเพื่อให้สมาชิกในกลุ่มทุกคนเข้าใจ
3. เมื่อมีผู้ถกเถียง ผู้นำการอภิปรายจะต้องนำปัญหานั้นให้กับกลุ่มอภิปรายหากต้อง อภิปรายคำถกเถียง
4. ควรจะทำบรรยายการอภิปรายให้เป็นกันเองมากที่สุด การสัมมนา เพราะการอภิปรายที่เป็นทางการมากไปจะทำให้สมาชิกไม่ค่อยสนใจ และเบื่อหน่าย
5. ผู้นำการอภิปรายจะต้องสรุปเนื้อหาสาระที่ได้อภิปราย และต้องเน้นถึงจุดสำคัญ ต่าง ๆ โดยเฉพาะจะต้องแสดงให้สมาชิกเห็นว่าการอภิปรายนี้ได้ผลอะไรออกมานำบ้าง

การอภิปรายกลุ่มย่อย การอภิปรายกลุ่มย่อยเป็นวิธีการสอนโดยการแบ่งผู้ร่วมอภิปรายออกเป็นกลุ่มย่อย ๆ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้ร่วมอภิปรายได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นให้มากที่สุด และเป็นวิธีการสอนที่เก่าแก่ที่สุดวิธีหนึ่ง โดยที่จะไปแล้วการอภิปรายกลุ่มย่อย

มักจะถูกนำมาใช้หลังจากได้มีการประชุมครรภ์แล้วเพื่อแบ่งสมาชิกในที่ประชุมที่มีจำนวนมากออกเป็นกลุ่มย่อย ๆ

ข้อดี

1. วิธีการนี้ช่วยให้สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น
2. สมาชิกแต่ละคนจะพยายามตื้นให้สมาชิกคนอื่นคิดตาม
3. สมาชิกแต่ละคนมีความรับผิดชอบที่จะต้องคิดในปัญหานั้นเพื่อหาวิธีการแก้ปัญหา
4. วิธีการแก้ปัญหาที่ได้จากการอภิปรายกลุ่มอื่นจะดีกว่าการแก้ปัญหาที่แต่ละคนคิด เพราะได้มีโอกาสฟ้าอภิปรายกันและหาทางเลือกที่ดีที่สุด
5. วิธีการนี้ช่วยประหยัดเวลา ถ้าหากมีปัญหาหลายปัญหาจะต้องพิจารณา ก็อาจแจกจ่ายให้กับกลุ่มนั้นไปพิจารณาแล้วและปัญหาก็ได้แล้วนำเอาข้อสรุปในที่ประชุมใหญ่ เพื่อพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง
6. ช่วยทำให้เกิดความสามัคคีในกลุ่ม สมาชิกแต่ละคนก็มีส่วนร่วมในการอภิปรายความคิดเห็น และทำให้เกิดความมั่นใจในการทำงานด้วย

วิธีการดำเนินการอภิปรายกลุ่มย่อย

เนื้อหาและระยะเวลาในการอภิปรายขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และสภาพแวดล้อม แต่อย่างไรก็ตาม การดำเนินการอภิปรายกลุ่มย่อยควรจะดำเนินเป็นขั้นตอนคือเริ่มด้วยการแนะนำ

การแนะนำผู้ที่เข้าร่วมการอภิปรายควรทราบถึงวิธีการและหัวข้อในการอภิปราย หลังจากนั้นก็แบ่งกลุ่มออกโดยทั่วไปกลุ่มย่อยควรจะมีขนาด 4-6 คน หลังจากนั้นแต่ละกลุ่มก็ต้องมีการแนะนำตัวเอง และสมาชิกในกลุ่มจะเลือกประธานและเลขานุการ ประธานจะทำหน้าที่ดำเนินการประชุมและพยายามให้สมาชิกทุกคนได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็น ส่วนเลขานุการก็จะเป็นผู้จัดรายงานการประชุม และรายงานผลการอภิปรายกลุ่มย่อยให้ที่ประชุมใหญ่ทราบ

การถาม-ตอบปัญหา ในการฟื้กอบรมส่วนใหญ่วิทยากรหรือผู้บรรยายจะใช้เวลาในช่วงสุดท้ายเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฟื้กอบรมถามปัญหาข้อข้องใจต่าง ๆ เพื่อให้การถาม-ตอบปัญหาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ วิทยากรผู้บรรยายอาจจะใช้วิธีการดังต่อไปนี้

1. วิทยากรอาจจะตั้งปัญหาเองแล้วให้ผู้เข้ารับการอบรมช่วยกันตอบ
2. วิทยากรอาจจะรวมคำถามต่าง ๆ จากผู้เข้ารับการฟื้กอบรมและตัววิทยากรเอง หรือผู้อื่นที่มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับปัญหานั้น ๆ จะเป็นผู้ตอบ

3. วิทยากรอาจจะรวมคำถ้ามาจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมและนำเอาแต่ละปัญหา
มาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกันหาคำตอบ
4. วิทยากรตั้งปัญหาเองและตอบเองหรืออาจจะให้ผู้ที่มีความรู้ในเรื่องนั้นดีช่วย
ตอบก็ได้

วิธีการที่ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรู้จักตั้งปัญหา

การอภิปรายกลุ่มย่อยเป็นวิธีการสอนที่ดีที่สุดที่ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรู้จักคิดตามและตั้งปัญหา วิธีการสอนอีกวิธีหนึ่งซึ่งใช้ได้ผลดีในการที่จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตั้งปัญหาเกี่ยวกับการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาหนึ่งหรือสองนาที เกี่ยวกับคำถ้าลงบนกระดาษซึ่งทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาคิดและตั้งคำถ้าให้ดีขึ้น นอกจากนี้ วิทยากรจะต้องเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ดีคำถ้าลงไปเมื่อคิดได้ เพราะถ้าไม่ เช่นนั้นแล้วก็อาจจะลืมได้เนื่องจากจะต้องฟังคำบรรยายหรือร่วมในการอภิปราย

การแสดงบทบาท (The Socio - Drama) เป็นวิธีการที่ได้ผลในการกระตุ้นความสนใจและการมีส่วนร่วมของสมาชิกกลุ่มในเรื่องใด ๆ เพื่อความเข้าใจยิ่งขึ้นเมื่อนำไปปฏิบัติ เป็นวิธีการที่สมาชิกมีโอกาสเรียนรู้บทบาทหน้าที่ในการปฏิบัติงานจริง ๆ ต่อไป การฝึก “บทบาทจำลอง” นี้ อาจกระทำได้ในชั้นเรียนหรือสถานที่ประชุมกลุ่มใด ๆ ได้

ข้อดี

1. มีส่วนช่วยให้เข้าใจปัญหาความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลที่เกิดขึ้นได้ในการปฏิบัติงาน
2. เป็นวิธีการที่ง่ายสนุกและได้ผลช่วยให้เข้าใจปัญหาพื้นฐานด้านมนุษยสัมพันธ์ เพื่อความเข้าใจว่าเหตุใดปัจเจกบุคคล องค์การ และชาติ มีหลายบทบาทในสถานการณ์ที่แตกต่างกันไป
3. เป็นวิธีการที่บรรเทาความกระตือรือร้นไม่กล้าแสดงออกซึ่งความคิดใด ๆ ของสมาชิกกลุ่ม ซึ่งอาจมีในรูปการอภิปราย เพราะการฝึก “บทบาทจำลอง” จะทำให้ปัญหาเดียวกันได้รับแนวความคิดเห็นที่แตกต่างกันไป อันนำไปสู่การแก้ไขที่ดีที่สุดในขั้นสุดท้าย
4. เป็นวิธีการสอนที่มีประสิทธิภาพมากกวิธีหนึ่ง ในการทดสอบการทำงานกับกลุ่ม หรือการแก้ไขสถานการณ์เฉพาะหน้า และวิธีการนี้ช่วยในการเพิ่มความสามารถแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. วิธีการสอนนี้เป็นวิธีทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรื่นเริง ซึ่งมีผลทำให้เกิดความสนใจในเนื้อหาของวิชามากขึ้น

ประเภทของการแสดงบทบาท

การแสดงบทบาทยังแบ่งออกได้เป็นประเภทใหญ่ ๆ 2 ประเภท คือ การแสดงบทบาทจริง (Actualization) และการแสดงบทบาทสมมติ (Role - Playing) การแสดงบทบาทจริงคือการที่จัดให้ผู้ที่มีหน้าที่หรือตำแหน่งอย่างไรในชีวิตจริง ก็ให้ทำหน้าที่อย่างนั้นในการแสดง เพื่อที่จะได้ให้นำเอาประสบการณ์และความรู้ความสามารถใดในชีวิตจริงมาใช้ในสภาพการณ์ที่สมมติขึ้น การแสดงบทบาทสมมติกือการที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงบทบาทที่สมมติขึ้น เช่นให้เป็นผู้ใหญ่บ้าน ครู สมภาร เพื่อให้ผู้ที่รับบทบาทต่าง ๆ ได้แสดงความสามารถในการแก้ไขปัญหาเมื่อต้นเร่องอยู่ในบทบาทนั้น ๆ

วิธีการในการจัดการแสดงบทบาท

1. จะต้องเลือกปัญหาและสถานการณ์ที่จะแสดงโดยต้องระบุให้ชัดเจน
2. ต้องอธิบายบทบาทของตัวแสดงแต่ละคนในเรื่องที่จะแสดงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจ
3. คัดเลือกผู้แสดงโดยเลือกจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม
4. ผู้แสดงแต่ละคนจะต้องมีแผ่นป้ายที่บอกถึงบทบาทของตน เพื่อที่จะเคยเดือนให้รู้ว่าขณะนี้กำลังแสดงบทบาทอะไรและเพื่อให้คนดูรู้ด้วย
5. ให้ผู้แสดงได้มีเวลาเตรียมตัวประมาณ 10–15 นาที
6. ให้ผู้เข้ารับการอบรมซึ่งไม่ได้แสดงแต่ละคนเลือกบทบาทในเรื่องว่าอยากร่วม บทบาทเป็นอะไร และให้เคยติดตามผู้ที่แสดงเป็นบทบาทนั้นว่าถ้าตัวเองตกอยู่ ในสถานการณ์อย่างนั้นจะตัดสินใจอย่างที่ผู้แสดงทำหรือไม่
7. จัดสถานที่และเริ่มการแสดงบทบาท
8. ให้การแสดงดำเนินต่อไปจนกระทั่งผู้แสดงทุกคนได้มีโอกาสแสดงและรู้จัก บทบาทของตนแล้วก็ให้หยุดพักประมาณ 5 นาที เพื่อที่จะได้ซักซ้อมกันใหม่ แล้วก็ให้เริ่มแสดงต่อไป อาจจะกินเวลาต่อเนื่องประมาณ 20 นาที
9. เมื่อการแสดงจบแล้วผู้แสดงและผู้ดูรู้ว่าแต่ละคนแสดงบทบาทถูกต้องหรือไม่ ตามผู้แสดงแต่ละคนว่าทำไม่แสดงอย่างนั้นหรือตัดสินใจอย่างนั้น ในสถานการณ์ที่สมมติขึ้น แล้วก็ถ้าผู้ดูรู้ว่าถ้าตนเองอยู่ในบทบาทนั้นจะตัดสินใจอย่างนั้นหรือไม่ เพราะเหตุใด ถ้าผู้แสดงว่ามีความรู้สึกอย่างไรเมื่ออยู่ในบทบาทนั้น และในสถานการณ์อย่างนั้น
10. หลังจากนั้นวิทยากรก็จะต้องทำการสรุป โดยชี้ถึงว่าทำไม่ได้เกิดบทบาทเช่นนั้น

และผู้ที่แสดงบทบาทดั้งเดิมในแก้ปัญหาอย่างไร และมีวิธีการอื่นที่จะแก้ปัญหานี้อีกหรือไม่ และอาจให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงความคิดเห็นในปัญหานี้ด้วยกันมีเวลาพอ

การระดมกำลังสมอง (Brainstorming) วิธีการสอนวิธีนี้หมายความว่าควรใช้ในการวิเคราะห์ปัญหาที่ยากที่ไม่อาจหาข้อสรุปได้ โดยให้สมาชิกแต่ละคนคิดหาวิธีการแก้ไขปัญหาและเสนอต่อๆ กัน วิธีการแก้ไขปัญหาที่สมาชิกแต่ละคนเสนอมาบันทึกไว้ อาจจะแตกต่างกันออกไป และบางครั้งอาจจะเสนอความคิดเห็นที่คนอื่นเห็นว่าไม่มีเหตุผลก็ได้ อย่างไรก็ตาม จะต้องไม่มีการวิพากษ์วิจารณ์ความคิดเห็นของสมาชิกแต่ละคน เพราะจะทำให้ไม่กล้าแสดงความคิดเห็นที่แท้จริงของตนเอง วิธีการสอนแบบนี้ทำให้สมาชิกได้ทราบแสดงความคิดเห็นต่างๆ ของบุคคลในกลุ่ม โดยเฉพาะถ้าหากสมาชิกมีภูมิหลังทางด้านการศึกษาและประสบการณ์ต่างกัน ก็จะทำให้ได้วิธีการแก้ไขปัญหาแตกต่างกันออกไป

ข้อดี

1. วิธีการสอนนี้มีประโยชน์ที่จะได้ความคิดเห็นในการแก้ไขปัญหาที่แตกต่างกัน
2. เป็นวิธีการสอนที่ทำให้สมาชิกแต่ละคนรู้สึกใช้ความคิดของตนเองประกอบกับการกระตุ้นของกลุ่ม
3. จากการแสดงความคิดเห็นของสมาชิกในกลุ่ม ทำให้เห็นแนวทางในการแก้ไขปัญหา

ข้อเสีย

1. สมาชิกทุกคนจะต้องสนใจและคิดหาวิธีแก้ไขปัญหานั้น ๆ อย่างจริงจัง
2. สมาชิกบางคนอาจรู้สึกไม่สบายใจที่จะต้องออกความคิดเห็นต่อหน้ากลุ่มถึงวิธีการแก้ไขปัญหา
3. วิธีการสอนนี้อาจทำให้กลุ่มนี้รู้ว่าประสบความสำเร็จในการแก้ไขปัญหารึไม่ เพราะวิธีการนี้จะไม่มีการสรุปว่าวิธีการของใครดีที่สุด เพียงแต่ให้สมาชิกแต่ละคนช่วยกันคิดและรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นเท่านั้น

แบบประเมินผล

1. ท่านเห็นว่าข้อบทແດະเนื้อหาของวิชานี้มากเกินไปหรือน้อยเกินไปอย่างไร
 1. น้อยเกินไป
 2. น้อยไปหน่อย
 3. พอดีแล้ว
 4. มากไปหน่อย
 5. มากเกินไป
2. ท่านเห็นว่าเนื้อหาของวิชานี้เหมาะสมสมกับพื้นความรู้เดิมของท่านหรือไม่อย่างไร
 1. ไม่เหมาะสม เพราะเนื้อหาวิชานี้ซ้ำกันที่เคยได้ศึกษามาแล้ว
 2. ไม่เหมาะสม ไม่เกี่ยวกับวิชานี้มาก่อน เนื้อหาที่สอนจึงมีระดับสูงเกินไป
 3. เหมาะสมดีแล้ว
3. การบรรยายของวิทยากรในวิชานี้เหมาะสมสมดีแล้ว หรือควรปรับปรุงอย่างไร
 1. เหมาะสมดีแล้ว
 2. ควรจะปรับปรุง คือ

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

5. กำหนดนำเสนอฯ (ถ้ามี)

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

แนวทางการสังเกตการดำเนินงานแบบกลุ่ม

กลุ่ม	ผู้สังเกต				
	ต่ำมาก	ต่ำ	ปานกลาง	ดี	ดีมาก
1. การจัดสถานที่	1	2	3	4	5
2. การนำอภิปราย	1	2	3	4	5
3. สภาพะของกลุ่ม	1	2	3	4	5
4. การติดต่อสื่อสารระหว่างกันของบุคคลในกลุ่ม	1	2	3	4	5
5. ความสนใจและการมีส่วนร่วม	1	2	3	4	5
6. การมีส่วนร่วมและแสดงความคิดเห็นระหว่างกัน	1	2	3	4	5
7. ความสามัคคีในการทำงานเป็นกลุ่ม	1	2	3	4	5
8. ผลการทำงาน	1	2	3	4	5
9. การเลือกใช้วิธีการต่างๆ ในการทำงานแบบกลุ่ม	1	2	3	4	5
ข้อเสนอแนะ

หลักการสังเกต

1. เรื่องการจัดสถานที่

- สภาพที่นั่งสะดวกสบาย เหมาะสมกับขนาดของกลุ่มหรือไม่ ตลอดทั้งวัตถุ-ประสงค์และวิธีการที่ใช้ในการอภิปราย
- การถ่ายเทอากาศและความพอดีเหมาะสมของแสงสว่างในห้อง
- ผู้ร่วมอภิปรายสามารถเห็นและได้ยินชัดเจนระหว่างการอภิปรายหรือไม่
- มีสิ่งที่หันเหความสนใจของผู้ร่วมอภิปรายหรือไม่
- มีกิจกรรมร่วมหรือเวลาพักระหว่างการบรรยายพอควรเพียงใด

2. การนำอภิปราย

- กลุ่มมีความเข้าใจมากน้อยเพียงใด ในจุดมุ่งหมาย ความต้องการ และเนื้อหาที่ อภิปราย
- กลุ่มมีความคิดริเริ่มที่จะให้การอภิปรายบรรลุความมุ่งหมายเพียงใด
- กลุ่มรู้บทบาทของตนและของผู้อื่นในการอภิปรายหรือไม่ เพียงใด
- มีขั้นตอนหรือวิธีการที่นำกลุ่มให้เห็นผลการอภิปรายอย่างใด

3. สภาวะของกลุ่ม ทางความคิด

- ท่านมีอิสระทางความคิดของสมาชิกกลุ่มในการอภิปราย
- สภาวะของกลุ่มโดยทั่วไปเป็นมิตรซึ่งกันและกัน ขาดความสนใจหรือปฏิปักษ์ ต่อกัน
- กลุ่มยอมรับความคิดเห็นของสมาชิกในกลุ่มมากน้อยเพียงใด
- ความสนใจคิดและแสดงเหตุผลสนับสนุนความเห็นของตน
- ความใจกว้าง รับฟัง แนวความคิดที่ต่างไปจากความเห็นของตน
- สภาพของกลุ่มมีแนวโน้มเป็นแบบทางการ หรือไม่ เป็นทางการ

4. การติดต่อสื่อสารระหว่างกัน

- สมาชิกพูด “เสียงดังฟังชัด” เป็นที่เข้าใจชัดแจ้งแก่สมาชิกอื่น ๆ
- ภาษาที่ใช้ยกแก่ความเข้าใจของสมาชิกกลุ่มเพียงใด
- ความใส่ใจของกลุ่มในการสื่อความคิดซึ่งกันและกัน
- ตัวอย่างหรือประสบการณ์ใดของสมาชิกกลุ่มที่แสดงออกเพื่อสนับสนุนแนวความคิดของตน

5. ความสนใจและการมีส่วนร่วมในการอภิปราย

- ระดับความสนใจของกลุ่มในเรื่องที่อภิปราย
- ความตระหนักถึงความสำคัญของเรื่องที่อภิปราย
- กลุ่มมีส่วนช่วยเหลือเพียงใดในการคัดเลือกเรื่องที่อภิปราย
- การอภิปรายดำเนินไปด้วยดีตรงตามความต้องการหรือไม่
- มีการเตรียมการเป็นพิเศษหรือสมาชิกกลุ่มสนใจที่จะศึกษาค้นคว้าเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการอภิปรายหรือไม่ เพียงใด

6. การมีส่วนร่วมในการอภิปราย

- กลุ่มตระหนักถึงบทบาทหน้าที่ของตนในการอภิปราย

- สมาชิกกลุ่มนี้ส่วนร่วมอย่างเต็มที่หรือเท่าเทียมกันในหัวข้อการอภิปราย
- ผู้นำอภิปรายหรือสมาชิกมีส่วนกระตุ้นสมาชิกได้ ๆ ให้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์โดยเท่าเทียมกัน
- การอภิปรายมุ่งให้ประโยชน์แก่กลุ่มโดยส่วนรวม
- ประสัพท์วิภาพของกลุ่มในการมีส่วนร่วมในการอภิปราย
- ผู้นำกลุ่มผูกขาดการอภิปรายหรือพยายามหักลูงให้การอภิปรายดำเนินไปด้วยความร่วมมือของกลุ่ม

7. การทำงานร่วมกัน

- ความสามัคคีและความพยาบาลร่วมกันของกลุ่มที่จะทำให้การอภิปรายบรรลุผลเป็นที่น่าพอใจ
- ความรับผิดชอบร่วมกันของกลุ่ม
- ความรับผิดชอบของผู้นำกลุ่มซึ่งทำให้งานของกลุ่มเป็นไปในทิศทางที่ต้องการ
- เกตเวย์ของการทำงานร่วมกัน
- ความเข้าใจซึ่งกันและกันระหว่างสมาชิกกลุ่ม

8. ผลการทำงานร่วมกัน

- กลุ่มสามารถบรรลุผลในการทำงานร่วมกันเพียงได้
- รายงานหรือบันทึกผลงานที่ช่วยให้กลุ่มสามารถวัดผลการทำงานแบบกลุ่มนั้นได้
- ความรู้สึกของกลุ่มต่อคุณภาพหรือผลการทำงานแบบกลุ่ม
- เวลาที่เสียไปไม่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของกลุ่ม
- ผลเบริญเทียบการทำงานของกลุ่มหากงานนั้นปฏิบัติโดยคนคนเดียว หรือสองคน
- ผลการทำงานแบบกลุ่มเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ หรือแนวความคิดใหม่ ๆ แก่สมาชิกกลุ่มเพียงได้
- ระดับความรู้สึกของสมาชิกกลุ่มต่อประโยชน์ที่ได้รับจากการทำงานร่วมกัน

9. การเลือกใช้วิธีการต่าง ๆ ในการทำงานแบบกลุ่ม

- มีวิธีการอื่นเดียวกับวิธีการที่ใช้หรือไม่ หรือวิธีการอื่นที่ประยุกต์เวลาการกระตุ้นความสนใจของสมาชิกกลุ่มได้ผลดีกว่าวิธีการที่ใช้ไปแล้ว
- วิธีการที่ใช้ในการทำงานแบบกลุ่มนั้นเหมาะสมกับความมุ่งหมายและสภาพของกลุ่มเพียงได้
- กลุ่มรู้จักวิธีการแท็กซี่ปัญหาอย่างมีระบบหรือไม่

- กลุ่มนี้ประสบการณ์เพียงใดหรือไม่ในการเลือกวิธีการทำงานแบบกลุ่มให้ได้ผลและมีประสิทธิภาพมากที่สุด
- ประสิทธิภาพของผู้นำกลุ่มที่จะดัดแปลงวิธีการหรือสถานการณ์การทำงานแบบกลุ่มให้ได้ผลเป็นที่น่าพอใจ