

รายการอ้างอิง

- “ช่าวการเงินธนาคาร”, การเงินธนาคาร 14 (ธันวาคม 2538) : 33-37.
- “ช่าวการเงินธนาคาร”, การเงินธนาคาร 14 (สิงหาคม 2538) : 48.
- ชาร์ล็อกต์ หาญณรงค์. การใช้เทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร : สำนักฝึกอบรมสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2524.
- เครือวัลลย์ ลีมอภิชาต. หลักและเทคนิคการจัดการฝึกอบรมและพัฒนา : แนวทางการวางแผน การเขียนโครงการ และการบริหารโครงการ. พิมพ์ครั้งที่ 1 : สยามศิลป์ การพิมพ์, 2531.
- เฉลิม วรรవิทย์, สต.ส. อัศววิไล และ สุภาศิริ อมາตยกุล. คู่มือการจัดประชุมปฏิบัติการด้านการเรียนการสอน. กรุงเทพฯ : หน่วยพัฒนาคณาจารย์ ฝ่ายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2524.
- ชัยยงค์ พรมวงศ์. “แนวคิดเกี่ยวกับเทคโนโลยี และสื่อสารการฝึกอบรม,” ประมวลสาระชุดวิชา เทคโนโลยีและสื่อสารการฝึกอบรม. บัณฑิตวิทยาลัย สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2537.
- ชาญญาต พรมประภพัฒน์. ความคิดเห็นของครุภัณฑ์ต้นจังหวัด อำเภอ และครุภัณฑ์ต้นตำบล เกี่ยวกับวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสมสมสำหรับการฝึกอบรมด้านสาธารณสุขมูลฐานในภาคกลาง. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.
- ชูชัย สมิทธิไกร. จิตวิทยาการฝึกอบรมบุคลากร. พิมพ์ครั้งที่ 2. คณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่, 2538.
- เชญญา เทียมเพชร. การพัฒนาเกณฑ์การประเมินการฝึกอบรม เชิงปฏิบัติการเทคโนโลยีการศึกษา. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2534.
- ธีระ ประวัลสพุกษ์. การพัฒนาบุคลากร และการฝึกอบรม. เอกสารวิชาการ ฉบับที่ 83 สำนักงานสถาบันราชภัฏ, 2538.

ดวงจันทร์ ย่าวยิตรฤทธิ์. วิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสมสำหรับรัฐวิสาหกิจตามการรับรู้ของวิทยากรฝึกอบรม. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2533.

ทองฟู ศิริวงศ์. การฝึกอบรมและการพัฒนาบุคลากร. พิมพ์ครั้งที่ 2. มปท., 2538.

ธงชัย สันติวงศ์. การบริหารงานบุคคล. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ไทยวัฒนาพาณิช, 2535.

นงถักษณ์ สินเส็บผล. การพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม. เอกสารอัดสำเนา โครงการต่อร้า และเอกสารทางวิชาการ วิทยาลัยครุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยรัตนโกสินทร์, 2532.

น้อย ศิริโชค. เทคนิคการฝึกอบรม. พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์โอดี้ยนส์โปรดิวซ์, 2524.

น้อย ศิริโชค. เทคนิคการฝึกอบรม. เอกสารอัดสำเนา, มปท., มปป.

นีรนาท รักษ์ศิริ. การใช้บริการสารนิเทศเชิงพาณิชย์ของสถาบันการเงิน. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2537.

บุญเลิศ ไทรินทร์ และคณะ. เทคนิคการฝึกอบรม เพื่อการเปลี่ยนแปลงความรู้ ทักษะและเจตคติ. เอกสารอัดสำเนา. มปท., มปป.

บุญเลิศ ไทรินทร์ และคณะ. รายงานการวิจัยเรื่อง การศึกษาเกี่ยวกับเทคนิคการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับชั้นวิชาชีวการไทย. กรุงเทพมหานคร : สถาบันพัฒนาชั้นวิชาชีวการเพลเรือน สำนักงานคณะกรรมการชั้นวิชาชีวการเพลเรือน, 2530.

บุญเลิศ ไทรินทร์. เทคนิคเพื่อการเปลี่ยนแปลงความรู้ ทักษะและทัศนคติ. กรุงเทพฯ : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ., 2538.

เบญจพร ปรัชพันธุ์. การศึกษานิเทศกิภาพของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.

ประทัยด จิระวารพวงศ์. เทคนิคการฝึกอบรมเทคโนโลยีทางการศึกษา. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์อมรการพิมพ์, ม.ป.ป.

ปรีชา วิเศษ. “พฤติกรรมการฝึกอบรม,” ประมวลสาระขัตวิชา เทคโนโลยีและสื่อสารการฝึกอบรม. บันทึกวิทยาลัย สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, 2537.

- เบรื่อง ฤมุก. เทคนิคการฝึกอบรม. ภาควิชาเทคโนโลยีทางการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยคริสตินครินทร์กรุงรัตนโกสินทร์ ประจำปี พ.ศ. 2520.
- กัญญา สาร. การบริหารงานบุคคล. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ ไทยวัฒนาพานิช, 2517.
- มนัญ วงศ์นารี. บทบาทของเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมในการพัฒนาองค์กร. เอกสารประกอบ การสัมมนาปัจจุบันและการบริหารงานฝึกอบรม. สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2517.
- เมืองทอง แซมโนนี และ วีระวัฒน์ อุทัยรัตน์. การเตรียมพร้อมเป็นวิทยากร. เอกสารยัง สำเนา. มปท., มปป.
- รุ่งนภา แซมสาร. ระเบียงภาษา. การเงินธนาคาร 14 (๙.ค. ๒๕๓๘) : ๑๙๐-๑๙๔.
- เริงลักษณ์ โรมันพันธ์. เทคนิคการฝึกอบรม. คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยคริสตินครินทร์กรุงรัตนโกสินทร์ ประจำปี พ.ศ. 2529.
- 瓦ญ ทองอุดม. การวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการผลิตและการใช้สื่อของวิทยากรภาษาในของรัฐวิสาหกิจ. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536.
- วิจิตรา อาระภุล. การฝึกอบรม. มปท., 2537.
- วิสเสี้ยม อาร์ แวงชล. การเป็นผู้บังคับบัญชาที่ดีในการบริหารและการดูแล. แปลโดย จำรงค์ สมประแสงศ. กรุงเทพฯ : สำนักงานคณะกรรมการการวิจัยแห่งชาติ, 2518.
- ศิริมา ปานธุรังคานนท์. การศึกษา การวางแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของธนาคารพาณิชย์ในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2528.
- สมศักดิ์ บางโน. เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : นำอักษร การพิมพ์, 2539.
- สมพงษ์ เกษมลิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ไทยวัฒนา พานิช, 2516.
- สมหวัง พิธิyanนุวัฒน์. การประเมินโครงการประชุม : หลักการและการประยุกต์ใช้. กรุงเทพฯ : โอเตียนสโตร์, 2524.

สุรพล จันทร์ปัตย์. การเรียนรู้กับการฝึกอบรม. เอกสารประกอบการอบรมหลักสูตร
วิทยากรทางสื่อเริมและพัฒนาชนบท. มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขต
กำแพงแสน นครปฐม, 2529.

สำนักงาน ก.พ. สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน. การฝึกอบรม. กรุงเทพฯ : มปป.

เสรี เดชกัลยา. ผู้จัดการมืออาชีพ. รายสาร อ.ก.ส. 17 (เม.ย.- ก.ค. 38) : 119-121.

เสาวลักษณ์ สิงหโภวินท์ และ กมล อดุลพันธ์. การพัฒนาบุคคล. กรุงเทพฯ : รุ่งศิลป์การ
พิมพ์, 2528.

แห่งประเทศไทย, ธนาคาร. 50 ปี ธนาคารแห่งประเทศไทย 2485-2535. กรุงเทพฯ :
บริษัทอมรินทร์พรินติ้งกรุ๊ฟ จำกัด, 2535.

อาชวัน วายawanน์ และ วินิต ทรงประทุม. ปัญหาและการบริหารงานฝึกอบรม. กรุงเทพฯ
: โรงพิมพ์คุณสกา, 2520.

อ่านวย สุยาทพย়กุล. การออกแบบพาณิชย์ การดำเนินงานและเทคโนโลยี. กรุงเทพฯ :
โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2531.

อุ่นนิรันดร์ ติมไพบูลย์. ประมวลเทคนิคการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร : ศูนย์พัฒนา
ข้าราชการพลเรือน, 2521.

ภาษาอังกฤษ

Armstrong, Michael., and Lorientzen, John E. Handbook of Personnel Management
Practice. Englewood N. J. : Prentice-Hall, 1977.

Beach, Dale S. Personnel : The Management of People at work. 2nd ed. New York
: Mcmillan, 1967.

Beck, James R. Jr. "Eight Basic Steps for Successful Training Programs," สถาบัน
พัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. 2528. กรุงเทพฯ, 2528.

Caroll, Stephen I., Paine, Frank, and Ivanovich, John. The Relative Effectiveness of
Training Method-Expert Opinion. Personnel Psychology, 1972.

Dale, Ernest. Management : Theory and Practice. Tokyo : McGraw-Hill Kogakusha
Co., 1973.

Davies, Ivor. The Management of Learning. New York : McGraw-Hill Book Company, 1971.

Davies, Ivor. Instructional Techniques. New York : McGraw-Hill Book Company, 1981.

Dimock, Marshall E. and Dimock, Gladys O. Public Administration. Hinsdale : Dryden Pr., 1969.

Flippo, Edwin B. Principles of Personnel Management. 2nd ed. Tokyo : McGraw-Hill, 1966.

Laird, Dugan. Approaches to Training and Development. Massachusetts : Addison-Wesley Publishing Company, 1978.

Michael Armstrong & John E. Lomontzen. Handbook of Personnel Management Practices. N.J. : Prentice Hall, 1977.

Nelder, Linda. Training Effectiveness : Changing Attitude. Training and Development Journal (December 1981) : 24-28.

Newstrom, John W. Evaluating the Effectiveness of Training Methods. The Personnel Administrator. (January 1980) : 55-60.

Odiome, George S. Training by objectives. New York : The McMillan Company, 1970.

Sheal, Peter. บุคลากร หัวใจแห่งความสำเร็จของธุรกิจ. แปลโดย. สมชาย ไครรัตนกิริมย์ พิมพ์ครั้งที่ 1. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์ดอกหญ้า, 2537.

Strauss and Sayles. Personnel : The Human Problems of Management. Englewood Cliffs N. J. : Prentice-Hall, Inc., 1961.

United Nations. Choosing the Right Method of Instruction. Handbook of Training in the Public Service. New York : United Nations Publication, 1966.

Watson, Charles E. Management Development Through Training. Massachusetts : Addison-Wesley, 1982.



ภาคนวก

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ภาคผนวก ก

รายงานผู้เชี่ยวชาญด้านการฝึกอบรม

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

รายงานมติเชี่ยวชาญด้านการฝึกอบรมที่ให้ความอนุเคราะห์ในการแก้ไขแบบสอบถาม
พร้อมทั้งคำแนะนำที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแบบสอบถามเพื่อการวิจัย

1. รองศาสตราจารย์ ดร.เบรื่อง ฤมุท

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

2. รองศาสตราจารย์ ดร.ปรีชา วิหคโต

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

3. ดร.บุญเลิศ ไพรินทร์

ที่ปรึกษาระบบราชการ สำนักงาน ก.พ.

4. คุณพิไลพรรณ พันธ์อรยะ

นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓ สำนักงาน ก.พ.

5. คุณสุวรรณा บางท่าไม้

รองผู้จัดการฝ่ายการพนักงาน

และรักษาการหัวหน้าศูนย์ฝึกอบรม

ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)

6. คุณวรรณา คงกิบาล

ผู้ช่วยผู้จัดการสำนักฝึกอบรม

ธนาคารมหานคร จำกัด (มหาชน)

7. คุณภกวรรณ ต่านฤทธิ์

หัวหน้าส่วนบริหารงานฝึกอบรม

ฝ่ายการพนักงาน

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

8. คุณรมณี บุญประสิทธิ์พร

หัวหน้าส่วนฝึกอบรม

ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

ภาคผนวก ช

รายงานมุ่งบริหาร และมุ่งประสานงาน ที่ให้ความร่วมมือใน
การเก็บรวบรวมข้อมูล จากธนาคารพาณิชย์ของไทย

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

**รายงานมติผู้บริหารที่ให้ความร่วมมือ ในการเก็บรวบรวมข้อมูล
จากสถานศึกษาพัฒษ์ของไทย**

1. รองผู้จัดการฝ่ายการพนักงาน และรักษาการหัวหน้าศูนย์ฝึกอบรม
ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน)
2. ผู้จัดการสำนักฝึกอบรม
ธนาคารมหานคร จำกัด (มหาชน)
3. ผู้อำนวยการฝ่ายการพนักงาน
ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
4. ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรม
ธนาคารกรุงเทพฯ จำกัด (มหาชน)
5. ผู้อำนวยการฝ่ายการพนักงาน
ธนาคารกรุงเทพฯ พาณิชย์การ จำกัด (มหาชน)
6. ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
7. ผู้อำนวยการสำนักฝึกอบรม
ธนาคาร สมอธนาคาร จำกัด (มหาชน)
8. ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ธนาคารศรีนคร จำกัด (มหาชน)
9. ผู้จัดการสำนักงานพัฒนาบุคคล
ธนาคารทหารไทย จำกัด (มหาชน)
10. ผู้จัดการฝ่ายสนับสนุนการเรียนรู้
ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)
11. ผู้จัดการฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาบุคคล
ธนาคารกรุงหลวงไทย จำกัด (มหาชน)

**รายงานผู้ประสานงานที่ให้ความร่วมมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล
จากธนาคารพาณิชย์ของไทย**

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| 1. คุณแม่นตีอัน เอี้ยมบรรณพงษ์ | ธนาคาร กรุงศรีอยุธยาจำกัด (มหาชน) |
| 2. คุณวรรษวิมล คงกิ่งกล | ธนาคาร มหานคร จำกัด (มหาชน) |
| 3. คุณพากวรรณ ต่านกุล | ธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) |
| 4. คุณศิริวรรณ พรประพันธ์ | ธนาคาร กรุงเทพ จำกัด (มหาชน) |
| 5. คุณสุดารัตน์ ดุมกระจ่าง | ธนาคาร กรุงเทพฯ พาณิชย์ จำกัด (มหาชน) |
| 6. คุณศิริวัฒนา จรุจัณน์ | ธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) |
| 7. คุณโพยมทิพย์ ณะเอม | ธนาคาร สหธนาคาร จำกัด (มหาชน) |
| 8. คุณพิมใจ บุรุษานนท์ | ธนาคาร ศรีนคร จำกัด (มหาชน) |
| 9. คุณไมตรี อภิชาติโชค | ธนาคาร ทหารไทย จำกัด (มหาชน) |
| 10. คุณลักษณาวดี ใจเย็น | ธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) |
| 11. คุณสาริต ภู่แก้ว | ธนาคาร นครหลวงไทย จำกัด (มหาชน) |

**สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**



ภาควิชาค

แบบสอบถามเพื่อการวิจัย

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ที่ ทม 0302 (418) /316

ภาควิชาโสตทัศนศึกษา คณะครุศาสตร์
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

มกราคม 2539

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการให้ข้อมูล เพื่อทำวิทยานิพนธ์ ของ นางสาวสุจิตรา ยงสมบูรณ์
 เรียน

ตามที่ นางสาวสุจิตรา ยงสมบูรณ์ นิสิตระดับปริญญาโทบัณฑิต สาขาวิชาโสต
 ทัศนศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความสนใจเป็นอย่างยิ่งที่จะทำวิทยา
 นิพนธ์เกี่ยวกับวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสมสำหรับการฝึกอบรมของธนาคารพาณิชย์ไทย
 โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรจันทร์ ณ ตะกั่วทุ่ง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์นั้น

ในการนี้งานวิจัยดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการร่วมพัฒนางานฝึก
 อบรม ของธนาคารพาณิชย์ไทย และเป็นแนวทางให้วิทยากรภายนอกของธนาคาร อีกทั้งผู้สนใจทั่ว
 ไป สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในงานฝึกอบรมมากยิ่งขึ้น

แต่ทั้งนี้การวิจัยดังกล่าวไม่สามารถสำเร็จลุล่วงได้ หากขาดข้อมูลที่เป็นหัวใจสำคัญ
 ซึ่งได้แก่ โครงสร้างหลักสูตร และแผนการฝึกอบรมประจำปี 2538 และปี 2539 โดยมี
 จุดประสงค์เพื่อรวบรวมหลักสูตรการฝึกอบรมของธนาคารพาณิชย์ไทย ทั้ง 15 แห่งและนำ
 มาวิเคราะห์หาลักษณะของหลักสูตรที่เหมือนกัน หรือตรงกันของทุกธนาคารเพื่อกำหนด
 หลักสูตร ที่จะใช้เป็นประเด็นหลักในการทำงานวิจัย โดยขอรับรองว่า ข้อมูลทั้งหมดจะ
 ใช้สำหรับงานวิจัยในครั้งนี้เท่านั้น และจะไม่เผยแพร่ออกสู่สาธารณะชนโดยไม่ได้รับอนุญาต
 แต่อย่างใด

ภาควิชาโสตทัศนศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า
 คงได้รับความร่วมมือจากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุกรี รอต์โพธิ์ทอง)
 หัวหน้าภาควิชาโสตทัศนศึกษา

ภาควิชาโสตทัศนศึกษา

โทร. 2182644

ที่ ทม 0309/7574

บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
ถนนพญาไท กรุงเทพฯ 10330

19 มิถุนายน 2540

เรื่อง ขอความร่วมมือในการวิจัย
เรียน
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม

เนื่องด้วย นางสาวสุจิตรา ยงสมบูรณ์ นิสิตชั้นปริญญามหาบัณฑิต ภาควิชา
สอนศึกษา กำลังดำเนินการวิจัยเพื่อเสนอเป็นวิทยานิพนธ์เรื่อง “การพัฒนาเกณฑ์สำหรับ
การตีอกวิธีการฝึกอบรมสำหรับอนาคตพยาบาลชีว์ ของไทย” โดยมี ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ยจรรย์
ณ ตะกั่วทุ่ง เป็นอาจารย์ที่ปรึกษา ในกรณีนี้สิ่งที่จำเป็นต้องนำเครื่องมือวิจัยมาเก็บข้อมูลกับ
วิทยากรภายในของธนาคาร และผู้เข้ารับการฝึกอบรมของธนาคาร ซึ่งเป็นกลุ่มตัวอย่าง

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์จากท่านได้โปรดพิจารณาอนุญาตให้ นางสาว
สุจิตรา ยงสมบูรณ์ ได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลดังกล่าว เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และขอ
ขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

**สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประจักษ์ ศกุนทะลักษณ์)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

งานมาตรฐานการศึกษา
โทร. 2183530

**แบบสอบถามเพื่อการวิจัย สำหรับวิทยากรภายในของธนาคาร
จำนวน 4 หลักสูตร**

(เพื่อความเหมาะสม ผู้จัดได้รับรวมแบบสอบถามจำนวน 4 หลักสูตร ไว้ด้วยกัน
เนื่องจาก แบบสอบถามจะแตกต่างกันที่เนื้อหารายวิชาเท่านั้น)

**สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**

แบบสอบถาม

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)	เกณฑ์สำหรับการเลือกวิธีการฝึกอบรมสำหรับธนาคารพาณิชย์ ของไทย ตามความคิดเห็นของวิทยากรภายใน
(ภาษาอังกฤษ)	CRITERIA FOR TRAINING METHODS SELECTION FOR COMMERCIAL BANKS OF THAILAND AS PERCEIVED BY IN-HOUSE TRAINERS
เสนอโดย	นางสาวสุจิตรา ยงสมบูรณ์
ภาควิชา	โสพัทศนศึกษา
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. อรุณรัตน์ ณ ตะกั่วทุ่ง

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้สร้างขึ้นเพื่อให้ท่านได้พิจารณาเกณฑ์ในการเลือกวิธีการฝึกอบรมและการเลือกวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสมของธนาคารพาณิชย์ไทย โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน ดัง

- ส่วนที่ 1 สอบถามข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับวิทยากร
- ส่วนที่ 2 สำรวจความคิดเห็นของวิทยากร แบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่
 - 2.1 เกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาเลือกวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสมของ
ธนาคารพาณิชย์ไทย
 - 2.2 การเลือกวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสมของธนาคารพาณิชย์ไทย

วิธีการตอบแบบสอบถาม ผู้วจัยได้ชี้แจงในแต่ละส่วนของข้อมูล

ส่วนที่ 1**ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับวิทยากร**

กรุณาระบุค่าลงในช่องว่าง หรือเลือกค่าตอบโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงหน้าชื่อที่ตรงกับความเป็นจริง

1. อายุ _____ ปี
2. เพศ ชาย
 หญิง

3. ระดับการศึกษาสูงสุด

- ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- อนุปริญญา หรือเทียบเท่า
- ปริญญาตรี
- ปริญญาโท
- สูงกว่าปริญญาโท

4. ประสบการณ์ในการเป็นวิทยากรภายในของธนาคาร

- น้อยกว่า 2 ปี
- 2 - 5 ปี
- 5 - 10 ปี
- มากกว่า 10 ปีขึ้นไป

5. จำนวนครั้งที่เป็นวิทยากรภายในของธนาคาร

- 1 - 4 ครั้ง
- 5 - 10 ครั้ง
- มากกว่า 10 ครั้งขึ้นไป

6. หลักสูตรที่ทำได้ผ่านการฝึกอบรมของธนาคาร

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

ส่วนที่ 2

ความต้องการใช้บริการนักวิชาการฝึกอบรมและเกณฑ์ที่ใช้ในการพิจารณาเลือก
บริการฝึกอบรมในมาตรฐานการพัฒนาอาชีวศึกษาไทย

1. ให้ท่านพิจารณาบริการฝึกอบรม ซึ่งมีอยู่ 15 วิช (เอกสารหมายเลข 1) โดยพิจารณาเพื่อระบุว่าใน
การเป็นวิทยากรฝึกอบรม ท่านเคยใช้ หรือไม่เคยใช้บริการนั้น ๆ โดยให้ท่านเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ท่านได้ให้
โปรดตอบทุกวิชากลับ จำนวนให้ท่านพิจารณาว่า บริการใดเป็นบริการที่เหมาะสม โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่แสดง
ระดับความเหมาะสม โปรดตอบทุกวิชาระหว่าง ให้มาก

4	หมายถึง เหมาะสมมาก	3	หมายถึง เหมาะสมปานกลาง
2	หมายถึง เหมาะสมน้อย	1	หมายถึง ไม่เหมาะสม

ตัวอย่าง หลักสูตรปฐมนิเทศพนักงานใหม่

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ที่ยั่งยืน ประวัติ และโครงสร้าง การบริหารงานของธนาคาร

วิธีการฝึกอบรม	เคย ใช้	ไม่เคย ใช้	ระดับความเหมาะสม			
			มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ไม่เหมาะสม 1
การบรรยาย	✓	...	✓	✓
การอภิปรายกลุ่ม	✓	✓
ฯลฯ						

หมายความว่า วิธีการฝึกอบรมที่ท่านเคยใช้ คือ การบรรยาย และเป็นวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสมในระดับ
มาก วิธีการฝึกอบรมที่ท่านไม่เคยใช้ คือ การอภิปรายกลุ่ม และเป็นวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสมในระดับน้อย

2. ให้ท่านพิจารณาเกณฑ์ในการเลือกบริการฝึกอบรม (เอกสารหมายเลข 2) ว่าข้อใดควรเป็น
เกณฑ์หลักในการเลือกบริการฝึกอบรม ซึ่งเกณฑ์ที่ท่านเลือก จะมีจำนวนเท่ากับได้ และให้ท่าน จัดอันดับความ
สำคัญ ของเกณฑ์ที่เลือกใช้ และพิจารณาว่า ควรใช้ร้อยละเป็นเกณฑ์รองในการเลือกบริการฝึกอบรม (อาจจะมี
หรือไม่ก็ได้ในข้อนี้) และกรุณานำจัดอันดับความสำคัญของเกณฑ์รองที่เลือกด้วย

เกณฑ์ในการพิจารณาเลือกบริการฝึกอบรม

เกณฑ์หลัก	เกณฑ์รอง
1. เนื้อหาวิชา	1. การประเมินผล
1) หักษะ	1) ปฏิบัติ
2)	2)
2. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	2. ระยะเวลาในการฝึกอบรม
1) อายุ	1) ระยะเวลาของรายวิชา
- 20-30 ปี	- 1 วัน
- 31-40 ปี	3. จำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2) ธรรมชาติของการมีส่วนร่วม	1) 15-50 คน
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้พึงและตุ	2) 51-100 คน

หมายความว่า ท่านพิจารณาว่าเกณฑ์หลักอันดับแรก คือ **เนื้อหาวิชาด้านหักษะ อันดับที่ 2 คือ คุณสมบัติ**
ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่อายุ 20-30 ปี, 31-40 ปี และธรรมชาติของการมีส่วนร่วมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พึงและตุ

เกณฑ์รอง อันดับแรก คือ การประเมินผลด้านการปฏิบัติ อันดับที่ 2 คือ ระยะเวลาของรายวิชา 1 วัน
อันดับที่ 3 คือ จำนวนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม 15-50 คน และ 51-100 คน

ค่าวิธีการที่มีวัสดุการฝึกอบรม 15 วิธี

ลำดับ	วิธีการฝึกอบรม	คำจำกัดความของวิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในการจัด
1	การบรรยาย (lecture)	เป็นการให้ความรู้แก่หนังานชนาการโดยวิทยากรมีผู้บรรยาย โดยการสนับเรื่อง รวมเนื้อหาความรู้ ช่าวสาร หรือหัวข้อต่าง ๆ เพื่อให้หนังานพัฒนาไปพร้อมกับความและเรื่องราวที่วิทยากรพูดหรือเสนอแนะ
2	การอภิปรายกลุ่ม (group discussion)	เป็นการแบ่งกลุ่มพิจารณาหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างหนังานชนาการ จำนวน 4-10 คน ในเรื่องที่สนใจร่วมกัน และมีสังคมเป็นแบบกันเอง ไม่เป็นทางการ
3	การระดมสมอง (brainstorming)	เป็นการที่พนักงานชนาการทุกคนได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นอย่างเสรี ภายใต้เวลา กากคน และความคิดเห็นนั้นจะได้รับการยอมรับจากหนังานทุกคน
4	การสาธิต (demonstration)	เป็นการแสดงให้พนักงานชนาการได้เห็นกระบวนการหรือขั้นตอนของการปฏิบัติงาน กากใช้เครื่องมือ หรือการทดสอบในสภาพการณ์ ที่เป็นจริง หรือไม่จริงก็ได้
5	การศึกษาแหล่งที่มา (field trip)	เป็นการให้หนังานชนาการไปเพื่อศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ จากสถานที่จริง ซึ่งอยู่ ภายใต้หรือภายนอกสถานที่
6	การแสดงบทบาทสมมติ (role playing)	เป็นการจัดให้พนักงานชนาการได้แสดงบทบาทในสถานการณ์ใหม่ของสภาพที่เป็นจริง ในชนาการ โดยอาจจะทำหน้าเต็าโกรงเรื่องและท่าทางของผู้แสดงให้ทราบส่วนหน้า หรือไม่ก็ได้
7	กรณีศึกษา (case study)	เป็นการศึกษากรณีหรือเรื่องราวที่เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นจริง หรือสร้างขึ้นให้เหมือนจริงใน รูปของสิ่งพิมพ์ วิดีโอโน้ต หรือการแสดงละคร เพื่อเป็นต้นแบบให้พนักงานชนาการ นำ มาพิจารณาเหตุผลประกอบการตัดสินใจเพื่อรับบทบาท ฯ ภายใต้สภาพการณ์ที่ใกล้เคียง กับความเป็นจริงมากที่สุด
8	การฝึกปฏิบัติ (practice)	เป็นการฝึกอบรมโดยมีผู้สอนหรือผู้ที่มีพนักงานชนาการได้เรียนรู้ ภาคคล้องปูบัตรในตอนท้ายของ การฝึกอบรม ภายใต้การแนะนำดูแลของวิทยากร
9	เกม (game)	เป็นกิจกรรมที่วิทยากรกำหนดให้พนักงานชนาการ เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดย วิทยากรจะเป็นผู้เสนอแนวคิด ทดลอง ก่อนที่จะอธิบายถึงการฝึกอบรมก็ได้
10	การสัมมนา (seminar)	เป็นการประชุมเพื่อร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ในหัวข้อเรื่องใด เรื่องหนึ่ง ภายใต้คำแนะนำของวิทยากร เพื่อได้รับสรุปหรือสรุปดี

ลำดับ	วิธีการฝึกอบรม	คำอธิบายความหมายหรือวิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในการบริหาร
11	การสอนงาน (coaching)	เป็นการแนะนำให้พนักงานเข้ามาช่วยกันดำเนินการปฏิบัติงานให้ถูกต้อง โดยวิทยากร หัวหน้างาน หรือผู้ที่มีประสบการณ์มากกว่าทำหน้าที่เหมือนเพื่อนเลี้ยง อาจจะสอนเป็นรายบุคคล หรือจัดเป็นกลุ่ม กว่าจะ 3-5 คน
12	การหมุนเวียนงาน (job rotation)	เป็นการฝึกให้สามารถเข้ามาร่วมงานและสามารถได้เรียนรู้งานหลาย ๆ ด้านในหน้าที่เดียว จากการหมุนเวียนงานนั้น ซึ่งเป็นการเรียนรู้งานต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง
13	การฝึกอบรมโดยสมมติภูมิปัญญา	เป็นการฝึกอบรมให้พนักงานเข้ามาช่วยกันเรียนรู้การทำงานจริง ๆ ภายใต้สถานการณ์ที่มีความซับซ้อนในสถานการณ์ที่เป็นจริง เพื่อให้พนักงานเข้ามาช่วยได้ด้วยตนเอง มีความตื่นเต้น อุปสรรค สถานที่ และบรรยายภาพการทำงาน
14	กลุ่มสืบพันธ์ (group process)	เป็นกิจกรรมที่ให้พนักงานเข้ามาช่วยกันเรียนรู้ ความสามารถด้านกระบวนการใช้กระบวนการทางกลุ่มที่เน้นงานกลุ่ม และการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่าง วิทยากรและพนักงานเข้ามาช่วย หรือระหว่างพนักงานเข้ามาช่วยกัน ทำงานและเรียนรู้ถึงการร่วมมือกัน ที่สามารถช่วยกันและผลักดันเพิ่มความคิดเห็น
15	การฝึกอบรมเพื่อรู้เชื้อร้าย	เป็นการฝึกอบรมให้พนักงานเข้ามาช่วยกันเรียนรู้ การทำงานเป็นกลุ่ม ให้มีประสิทธิภาพ ในการเรียนรู้ ความรู้สึกนึกคิด อารมณ์ และ พฤติกรรมของคนมองและผู้อื่น เพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานเป็นกลุ่ม และรักษาในการรับรู้ความที่พฤติกรรมของคนมองและผู้อื่น

คำอธิบายเกี่ยวกับวัสดุประสงค์การฝึกอบรม

ความรู้ หมายถึง เนื้อหาสาระซึ่งอาจเป็นแนวคิด หลักสูตร กระบวนการหรือองค์ประกอบซึ่งมุ่งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำไปใช้ วิเคราะห์ สังเคราะห์ และตัดสินได้

ทักษะ หมายถึง ความสามารถในการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ซึ่งมุ่งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความชำนาญ สามารถเดินทาง และปฏิบัติได้อย่างแม่นยำ คล่องแคล่ว มีความชำนาญ

ทัศนคติ หมายถึง การที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้สึกนึกคิด มีการรับรู้ สนองตอบ พิจารณาคุณค่าในเรื่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานไปในทางที่ดี และถูกต้อง

เอกสารหมายเลข 2

เกณฑ์ในการพิจารณาเลือกวิธีการฝึกอบรม

มีรายละเอียดดังนี้

1. วัสดุประสงค์

- 1) วัสดุประสงค์ของรายวิชา
- 2) วัสดุประสงค์ของหลักสูตร
- 3) อื่น ๆ

2. เม็ดหน่วย

- 1) ด้านความรู้
- 2) ด้านทักษะ
- 3) ด้านทักษะ
- 4) อื่น ๆ

3. ลักษณะผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- 1) อายุ
 - 20-30 ปี
 - 31-40 ปี
 - 41-50 ปี
 - 51-60 ปี
 - อื่น ๆ

2) ระดับการศึกษา

- ต่ำกว่าปริญญาตรี
- ปริญญาตรี
- สูงกว่าปริญญาตรี
- อื่น ๆ

3) ระดับต่อไปนี้

- ปฏิบัติการ
- ผู้บริหารระดับต้น
- ผู้บริหารระดับสูง
- อื่น ๆ

4) ธรรมชาติของการฝึกอบรม

- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฟัง และดู
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ตั้งคิดและคิดอินเทิร์น
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พูด เขียน และสนองตอบ
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ลงมือทำ
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ตัดสินใจ ผลิตชิ้นงาน และได้รับประสบการณ์
- อื่น ๆ

4. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- 1) 1-15 คน
- 2) 15-50 คน
- 3) 51-100 คน
- 4) มากกว่า 100 คนขึ้นไป
- 5) อื่น ๆ

5. ระยะเวลาในการฝึกอบรม

- 1) ระยะเวลาของหลักสูตรการฝึกอบรม
 - 1-2 วัน
 - 3-5 วัน
 - 6-10 วัน
 - มากกว่า 10 วันขึ้นไป
 - อื่น ๆ
- 2) ระยะเวลาของรายวิชา
 - 1/2 วัน
 - 1 วัน
 - 1-2 วัน
 - อื่น ๆ

6. สถานที่จัดฝึกอบรม

- 1) สถานที่จัดการทำงานจริง
- 2) ห้องฝึกอบรม
- 3) อื่น ๆ

7. วันที่ดำเนินการฝึกอบรม

- 1) วันจันทร์-วันศุกร์
- 2) วันพุธ
- 3) อื่น ๆ

8. ภาระประจำเดือน

- 1) กทดปี
- 2) ปฏิบัติ
- 3) ผลิตชิ้นงาน
- 4) อื่น ๆ

9. อื่น ๆ

- 1)
- 2)
- 3)

หลักสูตรปฐมนิเทศพนักงานใหม่

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ที่จะสามารถนำไปใช้ในการทำงานของหน่วยงาน

ชื่อการฝึกอบรม	เวลา ชั่วโมง	ใน เดือน	ระดับความเหมาะสม			
			มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ไม่เหมาะสม 1
การบรรยาย.....
การอภิปรายกลุ่ม.....
การตรวจสอบอย่าง.....
การสาธิต.....
การถูงานนอกสถานที่.....
การทดสอบภาษาอังกฤษ.....
กรณีศึกษา.....
การฝึกปฏิบัติ.....
เกม.....
การสัมมนา.....
การสอนงาน.....
การพูด演ชี้แจงงาน.....
การฝึกอบรมโดยละเอียดปฏิบัติงาน.....
กลุ่มสัมมلن์.....
การฝึกอบรมเพื่อรู้เรื่องงาน.....
อื่นๆ.....

เกณฑ์หลัก	เกณฑ์รอง
1. 1) 2)	1. 1) 2)
2. 1) 2)	2. 1) 2)
3. 1) 2)	3. 1) 2)
4. 1) 2)	4. 1) 2)
5. 1) 2)	5. 1) 2)
6. 1) 2)	6. 1) 2)
7. 1) 2)	7. 1) 2)
8. 1) 2)	8. 1) 2)
9. อื่นๆ .. 1) 2)	9. อื่นๆ .. 1) 2)

2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ทักษะในการส่งเสริม ชุมชนทาง

วิธีการฝึกอบรม	เบอร์ ใช้	ไม่ เบอร์ใช้	ระดับความเพียงพอ			
			มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ไม่เพียงพอ 1
การบรรยาย.....
การอ่านนำร่างกฐุม.....
การรวมตัวสมมติ.....
การสาธิต.....
การถ่ายงานเอกสารมาพิมพ์.....
การแสดงงบทดลอง.....
กรณีศึกษา.....
การฝึกปฏิบัติ.....
เกม.....
การสัมมนา.....
การสอนงาน.....
การพูดเวียนงาน.....
การฝึกอบรมโดยละเอียดเจาะจง.....
กลุ่มสืบสานชั้น.....
การฝึกอบรมเพื่อรักษาไว้.....
อื่นๆ.....

เกณฑ์หลัก	เกณฑ์รอง
1. 1) 2)	1. 1) 2)
2. 1) 2)	2. 1) 2)
3. 1) 2)	3. 1) 2)
4. 1) 2)	4. 1) 2)
5. 1) 2)	5. 1) 2)
6. 1) 2)	6. 1) 2)
7. 1) 2)	7. 1) 2)
8. 1) 2)	8. 1) 2)
9. อื่นๆ..... 1) 2)	9. อื่นๆ..... 1) 2)

3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ในการสร้างอนุชัญลัพันธ์ในการทำงาน

วิธีการฝึกอบรม	เลข ที่	ไม่ เคยใช้	ระดับความ晦บง่าย			
			มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ไม่เหมาะสม 1
การบรรยาย.....
การอภิปรายกตุณ.....
การรวมตัวสมมติ.....
การสัมมติ.....
การถูงงานนอกสถานที่.....
การแสดงงานแบบสัมมติ.....
การพิจารณา.....
การฝึกปฏิบัติ.....
เกม.....
การสัมมนา.....
การสอนงาน.....
การพูดแลกเปลี่ยนงาน.....
การฝึกอบรมโดยละเอียดปฏิบัติงาน.....
กตุณลัพันธ์.....
การฝึกอบรมเพื่อรู้เชิงรู้เวลา.....
อื่นๆ.....

เกณฑ์หลัก	เกณฑ์รอง
1. 1) 2)	1. 1) 2)
2. 1) 2)	2. 1) 2)
3. 1) 2)	3. 1) 2)
4. 1) 2)	4. 1) 2)
5. 1) 2)	5. 1) 2)
6. 1) 2)	6. 1) 2)
7. 1) 2)	7. 1) 2)
8. 1) 2)	8. 1) 2)
9. อื่นๆ..... 1) 2)	9. อื่นๆ..... 1) 2)

4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ในการมีบุคลิกภาพที่เหมาะสม

วิธีการฝึกอบรม	เลข ที่	ไม่ เหลือใช้	ระดับความเหมาะสม			
			มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ไม่เหมาะสม 1
การบรรยาย.....
การอ่านเป้าอย่างถ่อม.....
การระดุมสมอง.....
การสารคิตร.....
การถ่ายทอดความคิดเห็น.....
การแสดงบทบาทสมมติ.....
การฝึกศิริกษา.....
การฝึกปฏิบัติ.....
เกม.....
การสัมมนา.....
การสอนงาน.....
การอนุมพันธ์งาน.....
การฝึกอบรมโดยสัมมติบัติงาน.....
กิจกรรมสัมมันต์.....
การฝึกอบรมเพื่อรักษาเวลา.....
อื่นๆ.....

เกณฑ์หลัก	เกณฑ์รอง
1. 1) 2)	1. 1) 2)
2. 1) 2)	2. 1) 2)
3. 1) 2)	3. 1) 2)
4. 1) 2)	4. 1) 2)
5. 1) 2)	5. 1) 2)
6. 1) 2)	6. 1) 2)
7. 1) 2)	7. 1) 2)
8. 1) 2)	8. 1) 2)
9. อื่นๆ..... 1) 2)	9. อื่นๆ..... 1) 2)

๖. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีสัมภัติ ในการทำงานเป็นที่น

วิธีการฝึกอบรม	เบอร์ ใช้	ใน เบอร์ใช้	ระดับความเห็นชอบ			
			มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ไม่เห็นชอบ 1
การบรรยาย.....
การอภิปรายกุญแจ.....
การระดุมความคิด.....
การสาธิต.....
การถูงน้ำแข็งสถานที่.....
การแสดงบทบาทสมมติ.....
การเล่นศึกษา.....
การฝึกปฏิบัติ.....
เกม.....
การสัมมนา.....
การสอนงาน.....
การอนุมัติงาน.....
การฝึกอบรมโดยละเอียดปฏิบัติงาน.....
กลุ่มสัมพันธ์.....
การฝึกอบรมเพื่อรู้เรื่องรู้รา題.....
อื่นๆ.....

เกณฑ์หลัก	เกณฑ์รอง
1. 1) 2)	1. 1) 2)
2. 1) 2)	2. 1) 2)
3. 1) 2)	3. 1) 2)
4. 1) 2)	4. 1) 2)
5. 1) 2)	5. 1) 2)
6. 1) 2)	6. 1) 2)
7. 1) 2)	7. 1) 2)
8. 1) 2)	8. 1) 2)
9. อื่นๆ 1) 2)	9. อื่นๆ 1) 2)

e. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ในการใช้เครื่องมือในการ

วิธีการฝึกอบรม	เบอร์ ที่	ไม่ เหลือใช้	ระดับความเหมาะสม			
			มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ไม่เหมาะสม 1
การบรรยาย.....
การอภิปรายกลุ่ม.....
การระดุมสมมติ.....
การสาธิต.....
การถูงเนื้อกล้ามตัว.....
การแสดงแบบประเมินตัว.....
กรณีศึกษา.....
การฝึกปฏิบัติ.....
เกม.....
การสัมมนา.....
การสอนงาน.....
การพูดແຍ້ງงาน.....
การฝึกอบรมโดยละเอียดบุคคลตัวบุคคล.....
กลุ่มสัมมันช์.....
การฝึกอบรมเพื่อรู้เรื่องใดๆ.....
อื่นๆ.....

เกณฑ์หลัก	เกณฑ์รอง
1. 1) 2)	1. 1) 2)
2. 1) 2)	2. 1) 2)
3. 1) 2)	3. 1) 2)
4. 1) 2)	4. 1) 2)
5. 1) 2)	5. 1) 2)
6. 1) 2)	6. 1) 2)
7. 1) 2)	7. 1) 2)
8. 1) 2)	8. 1) 2)
9. อื่นๆ..... 1) 2)	9. อื่นๆ..... 1) 2)

หลักสูตรอนุบาลปัจจุบันชาติ

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ เทคโนโลยีที่จำเป็นที่มีความรับผิดชอบของอนุบาลปัจจุบันชาติ

วิชาการฝึกอบรม	เบอร์ ใช้	ไม่ เบอร์ใช้	ระดับความเหมาะสม			
			มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ไม่เหมาะสม 1
การบรรยาย.....
การอภิปรายก่อรุ่ม.....
การระดุมสมมติ.....
การสัชชา.....
การถูกงานเอกสารที่.....
การแสดงภาษาสมมติ.....
กรณีศึกษา.....
การฝึกปฏิบัติ.....
เกม.....
การฟื้นฟู.....
การสอนงาน.....
การพูดเรียนงาน.....
การฝึกอบรมโดยสอนฝึกปฏิบัติงาน.....
กลุ่มหัวหน้า.....
การฝึกอบรมเพื่อรู้เข้าใจ.....
อื่นๆ.....

เกณฑ์หลัก	เกณฑ์รอง
1. 1) 2)	1. 1) 2)
2. 1) 2)	2. 1) 2)
3. 1) 2)	3. 1) 2)
4. 1) 2)	4. 1) 2)
5. 1) 2)	5. 1) 2)
6. 1) 2)	6. 1) 2)
7. 1) 2)	7. 1) 2)
8. 1) 2)	8. 1) 2)
9. บุคคล 1) 2)	9. บุคคล 1) 2)

2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีสัมภัติในการทำรายงานวิจัยเชิงลึก

วิธีการฝึกอบรม	ทดสอบ	ไม่ทดสอบ	ระดับความ晦บธรรม			
			มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ไม่晦บธรรม 1
การบรรยาย.....
การอภิปรายกุญแจ.....
การรวมตัวสมอง.....
การสรุป.....
การถ่ายงานเอกสาร.....
การแสดงบทบาทสมมติ.....
กรณีศึกษา.....
การฝึกปฏิบัติ.....
เกม.....
การสัมมนา.....
การสอนงาน.....
การนำเสนอเรียนงาน.....
การฝึกอบรมโดยละเอียดทั้งหมด.....
กลุ่มเรียนพันธ์.....
การฝึกอบรมเพื่อชี้แจงเรื่อง.....
อื่นๆ.....

เกณฑ์หลัก	เกณฑ์รอง
1. 1) 2)	1. 1) 2)
2. 1) 2)	2. 1) 2)
3. 1) 2)	3. 1) 2)
4. 1) 2)	4. 1) 2)
5. 1) 2)	5. 1) 2)
6. 1) 2)	6. 1) 2)
7. 1) 2)	7. 1) 2)
8. 1) 2)	8. 1) 2)
9. อื่นๆ 1) 2)	9. อื่นๆ 1) 2)

3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ทางภาษาต่างๆ และการใช้บริการต่างๆ

บริการฝึกอบรม	คะแนน ใช่	ไม่ เห็นใช่	ระดับความเหมาะสม			
			มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ไม่เหมาะสม 1
การบรรยาย.....
การอภิปรายกตุุม.....
การระดุมสมอง.....
การสัมมติ.....
การถูงนونอกสถานที่.....
การทดสอบภาษาต่างประเทศ.....
การพัฒนาศักยภาพ.....
การฝึกปฏิบัติ.....
เกม.....
การสัมมนา.....
การสอนงาน.....
การพูนเรียนงาน.....
การฝึกอบรมโดยสื่อมัลติมีเดีย.....
กตุุมสัมพันธ์.....
การฝึกอบรมเพื่อรู้เรื่องเจ้า.....
อื่นๆ.....

เกณฑ์หลัก	เกณฑ์รอง
1. 1) 2)	1. 1) 2)
2. 1) 2)	2. 1) 2)
3. 1) 2)	3. 1) 2)
4. 1) 2)	4. 1) 2)
5. 1) 2)	5. 1) 2)
6. 1) 2)	6. 1) 2)
7. 1) 2)	7. 1) 2)
8. 1) 2)	8. 1) 2)
9. อื่นๆ..... 1) 2)	9. อื่นๆ..... 1) 2)

ขั้นตอนการดำเนินการที่ต้องปฏิบัติ

1. เพื่อให้สูงเข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ เกี่ยวกับงานด้านภาระผู้ดูแลสถานศึกษา

ชื่อการฝึกอบรม	เบอร์ ใช้ ชี้	ไม่ เหลือใช้	ระดับความเพียบพร้อม			
			มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	ไม่เพียบพร้อม ๑
การนิราษัย.....
การอยู่ประจำอยู่ต่ำ.....
การตรวจสอบ.....
การสืบเชื้อ.....
การถูงานนอกสถานที่.....
การแสดงงานภายนอกสถานที่.....
การฝึกศึกษา.....
การฝึกปฏิบัติ.....
เกม.....
การสัมมนา.....
การสอนงาน.....
การพัฒนาเรียนงาน.....
การฝึกอบรมโดยละเอียดเพื่อพัฒนา.....
กลุ่มหัวหน้า.....
การฝึกอบรมเพื่อรักษาเรือนแพ.....
อื่นๆ.....

เกณฑ์หลัก	เกณฑ์รอง
1. 1) 2)	1. 1) 2)
2. 1) 2)	2. 1) 2)
3. 1) 2)	3. 1) 2)
4. 1) 2)	4. 1) 2)
5. 1) 2)	5. 1) 2)
6. 1) 2)	6. 1) 2)
7. 1) 2)	7. 1) 2)
8. 1) 2)	8. 1) 2)
9. อื่นๆ..... 1) 2)	9. อื่นๆ..... 1) 2)

2. เพื่อให้ผู้รับภาระฝึกอบรม มีความรู้ ทักษะ ที่จำเป็นต้องมี หน้าที่ และภาระที่มีความปลอดภัยมากที่สุด

วิธีการฝึกอบรม	เวลา ชั่วโมง	ไม่ เครียด	ระดับความเพลิดเพลิน			
			มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ไม่เพลิดเพลิน 1
การบรรยาย.....
การอภิปรายกลุ่ม.....
การรวมตัวขององค์กร.....
การฟัง.....
การถูกรบกวนออกสถานที่.....
การแสดงทางภาษาสมมติ.....
การเล่น棋棋.....
การฝึกปฏิบัติ.....
เกม.....
การสัมมนา.....
การสอนงาน.....
การพูดเรียนงาน.....
การฝึกอบรมโดยละเอียดเบื้องต้น.....
กลุ่มสัมภันธ์.....
การฝึกอบรมเพื่อรักษาเรือน้ำ.....
อื่นๆ.....

เกณฑ์หลัก	เกณฑ์รอง
1.	1.
1)	1)
2)	2)
2.	2.
1)	1)
2)	2)
3.	3.
1)	1)
2)	2)
4.	4.
1)	1)
2)	2)
5.	5.
1)	1)
2)	2)
6.	6.
1)	1)
2)	2)
7.	7.
1)	1)
2)	2)
8.	8.
1)	1)
2)	2)
9. จิตใจ.....	9. จิตใจ.....
1)	1)
2)	2)

3. เพื่อให้ผู้รับภารกิจบันทึกความต้องการที่มีอยู่ในสิ่งที่ได้รับมาเป็นการเข้าใจเพื่อประกอบการพิจารณา

วิธีการบันทึก	เบอร์ ที่	ไม่ ระบุ	ระดับความเพียบพร้อม			
			มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ไม่เหมาะสม 1
การบันทึกราย		
การบันทึกเป็นรูปแบบ		
การระบุตามสมอง		
การสรุปข้อความ		
การถูกรายงานของสถานที่		
การแสดงแบบภาพรวมมติ		
กรณีศึกษา		
การฝึกปฏิบัติ		
เกม		
การสืบมานา		
การสอนงาน		
การหาข้อมูลเชิงลึก		
การฝึกอบรมโดยละเอียดปฏิบัติงาน		
กลุ่มเรียนพันธ์		
การฝึกอบรมเพื่อสร้างเสริมฯ		
อื่นๆ		

เกณฑ์หัก	เกณฑ์รอง
1.	1.
1)	1)
2)	2)
2.	2.
1)	1)
2)	2)
3.	3.
1)	1)
2)	2)
4.	4.
1)	1)
2)	2)
5.	5.
1)	1)
2)	2)
6.	6.
1)	1)
2)	2)
7.	7.
1)	1)
2)	2)
8.	8.
1)	1)
2)	2)
9. อื่นๆ	9. อื่นๆ
1)	1)
2)	2)

๔. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ที่จำเป็นเกี่ยวกับการบริหารงานที่ดีและมีประสิทธิภาพ

วิธีการฝึกอบรม	แบบ ใช้	ไม่ เหมาะสม	ระดับความเหมาะสม			
			มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ไม่เหมาะสม 1
การบรรยาย.....
การอภิปรายกลุ่ม.....
การรวมตัวสมอง.....
การสาธิต.....
การถูงานของสถาบัน.....
การทดสอบภาษาต่างประเทศ.....
การฝึกภาษา.....
การฝึกปฏิบัติ.....
เกม.....
การสัมมนา.....
การสอนงาน.....
การพูด演ชี้งาน.....
การฝึกอบรมโดยสื่อมัลติมีเดีย.....
กิจกรรมสัมมนา.....
การฝึกอบรมเพื่อสร้างภารกิจ.....
อื่นๆ.....

เกณฑ์หลัก	เกณฑ์รอง
1. 1) 2)	1. 1) 2)
2. 1) 2)	2. 1) 2)
3. 1) 2)	3. 1) 2)
4. 1) 2)	4. 1) 2)
5. 1) 2)	5. 1) 2)
6. 1) 2)	6. 1) 2)
7. 1) 2)	7. 1) 2)
8. 1) 2)	8. 1) 2)
9. อื่นๆ..... 1) 2)	9. อื่นๆ..... 1) 2)

๕. เพื่อให้ผู้เรียนรับการฝึกอบรม มีสัมภัติ ในการประยุกต์ใช้ความรู้ที่ได้รับ

วิธีการฝึกอบรม	แบบ ใช้	ไม่ เคยใช้	ระดับความ晦บง่าย			
			มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ไม่เหมาะสม 1
การบรรยาย.....
การอภิปรายถุ่ม.....
การระดุมสมอง.....
การสัมมิต.....
การชูรากนักแสดงตัว.....
การแสดงบทบาทของตน.....
การฟังคิท迦.....
การฝึกปฏิบัติ.....
เกม.....
การสัมมนา.....
การสอนงาน.....
การพูดวิจัยงาน.....
การฝึกอบรมโดยลงมือปฏิบัติงาน.....
กลุ่มสัมพันธ์.....
การฝึกอบรมเพื่อรู้เรื่องเข้าใจ.....
อื่นๆ.....

เกณฑ์หลัก	เกณฑ์รอง
1. 1) 2)	1). 1) 2)
2. 1) 2)	2. 1) 2)
3. 1) 2)	3. 1) 2)
4. 1) 2)	4. 1) 2)
5. 1) 2)	5. 1) 2)
6. 1) 2)	6. 1) 2)
7. 1) 2)	7. 1) 2)
8. 1) 2)	8. 1) 2)
9. อื่นๆ 1) 2)	9. อื่นๆ 1) 2)

๘. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ เทคนิคในการดำเนินการด้านสื่อและเทคโนโลยี

วิธีการฝึกอบรม	แบบ ใช้	ไม่ เหมาะสม	ระดับความเหมาะสม			
			มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ไม่เหมาะสม 1
การบรรยาย.....
การอภิปรายกลุ่ม.....
การระดุมสมอง.....
การสาธิต.....
การถูงานเอกสารด้านตัว.....
การพัฒนาภาษาอังกฤษ.....
กรณีศึกษา.....
การฝึกปฏิบัติ.....
เกม.....
การสัมมนา.....
การสอนงาน.....
การพูนเรียนงาน.....
การฝึกอบรมโดยลงมือปฏิบัติงาน.....
กลุ่มสัมมันช์.....
การฝึกอบรมเพื่อรักษาเรือนแพ.....
อื่นๆ.....

เกณฑ์หลัก	เกณฑ์รอง
1. 1) 2)	1. 1) 2)
2. 1) 2)	2. 1) 2)
3. 1) 2)	3. 1) 2)
4. 1) 2)	4. 1) 2)
5. 1) 2)	5. 1) 2)
6. 1) 2)	6. 1) 2)
7. 1) 2)	7. 1) 2)
8. 1) 2)	8. 1) 2)
9. อื่นๆ 1) 2)	9. อื่นๆ 1) 2)

7. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีข้อมูล ในการตัดสินใจการลงทุน

วิธีการฝึกอบรม	เบอร์ ใช้ โทรศัพท์	ไฟ โทรศัพท์	ระดับความเหมาะสม			
			มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ไม่เหมาะสม 1
การบรรยาย.....
การอภิปรายกลุ่ม.....
การระดุมสมอง.....
การสาธิต.....
การถูงงานนอกสถานที่.....
การทดสอบตามมาตรฐาน.....
กรณีศึกษา.....
การฝึกปฏิบัติ.....
เกม.....
การสัมมนา.....
การสอนงาน.....
การพูนเรียนงาน.....
การฝึกอบรมโดยสอนผ่านวิดีโอทางโทรทัศน์.....
กลุ่มสำนักงาน.....
การฝึกอบรมเพื่อรู้เรื่องงาน.....
อื่นๆ.....

เกณฑ์หลัก	เกณฑ์รอง
1. 1) 2)	1. 1) 2)
2. 1) 2)	2. 1) 2)
3. 1) 2)	3. 1) 2)
4. 1) 2)	4. 1) 2)
5. 1) 2)	5. 1) 2)
6. 1) 2)	6. 1) 2)
7. 1) 2)	7. 1) 2)
8. 1) 2)	8. 1) 2)
9. อื่นๆ 1) 2)	9. อื่นๆ 1) 2)

๙. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ทางภาษาบัญชี เพื่อเตรียมตัวเข้าสู่การทำงาน

วิธีการฝึกอบรม	แบบ ใช้	ไฟ เบอร์	ระดับความเหมาะสม			
			มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ไม่เหมาะสม 1
การบรรยาย.....
การอภิปรายกลุ่ม.....
การรวมกลุ่ม.....
การสาธิต.....
การถูงงานของสถานศึกษา.....
การทดสอบภาษาอังกฤษ.....
กรณีศึกษา.....
การฝึกปฏิบัติ.....
เกม.....
การสัมมนา.....
การสอนงาน.....
การพูนเรื่องพาก.....
การฝึกอบรมโดยลงมือปฏิบัติงาน.....
กลุ่มสืบพันธ์.....
การฝึกอบรมเพื่อรักษาเรื่องรา.....
อื่นๆ.....

เกณฑ์หลัก	เกณฑ์รอง
1. 1) 2)	1. 1) 2)
2. 1) 2)	2. 1) 2)
3. 1) 2)	3. 1) 2)
4. 1) 2)	4. 1) 2)
5. 1) 2)	5. 1) 2)
6. 1) 2)	6. 1) 2)
7. 1) 2)	7. 1) 2)
8. 1) 2)	8. 1) 2)
9. อื่นๆ 1) 2)	9. อื่นๆ 1) 2)

พัฒนาการบริการเพื่อความประทับใจ

1. เพื่อให้ผู้เข้าร้านการมีกอบบุรุษ นิสัยและ ที่ต้องการให้ความสำเร็จของการบริการ

วิธีการบริการ	เบอร์ ลำดับ	ไม่ เหลือ	ระดับความเหมาะสม			
			มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ไม่เหมาะสม 1
การบรรยาย		
การอภิปรายกลุ่ม		
การรวมตัวของกลุ่ม		
การสารทิช		
การถูงงานนอกสถานที่		
การแสดงบทบาทผู้นำ		
กรณีศึกษา		
การฝึกปฏิบัติ		
เกม		
การสัมมนา		
การสอนงาน		
การอนุมัติงาน		
การฝึกอบรมโดยละเอียดปัจจุบัน		
กลุ่มสัมพันธ์		
การฝึกอบรมเพื่อรู้เรื่องเจ้า		
อื่นๆ		

เกณฑ์หลัก	เกณฑ์รอง
1. 1) 2)	1. 1) 2)
2. 1) 2)	2. 1) 2)
3. 1) 2)	3. 1) 2)
4. 1) 2)	4. 1) 2)
5. 1) 2)	5. 1) 2)
6. 1) 2)	6. 1) 2)
7. 1) 2)	7. 1) 2)
8. 1) 2)	8. 1) 2)
8. อื่นๆ 1) 2)	8. อื่นๆ 1)

2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีข้อมูล ในการใช้บริการเพื่อรักษาความประทับใจ

วิธีการฝึกอบรม	เบอร์ ใช้	ไม่ เคยใช้	ระดับความพึงพอใจ			
			มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ไม่พึงพอใจ 1
การบรรยาย.....
การอภิปรายกตุ่ม.....
การระดุมสมอง.....
การสาธิต.....
การถูงทางออกสถานที่.....
การแสดงบทบาทสมมติ.....
กรณีศึกษา.....
การฝึกปฏิบัติ.....
เกม.....
การสัมมนา.....
การสอนงาน.....
การหมุนเวียนงาน.....
การฝึกอบรมโดยละเอียดปีบัดียงงาน.....
กตุณสัมพันธ์.....
การฝึกอบรมเพื่อรักษาไว้.....
อื่นๆ.....

เกณฑ์หลัก	เกณฑ์รอง
1. 1) 2)	1. 1) 2)
2. 1) 2)	2. 1) 2)
3. 1) 2)	3. 1) 2)
4. 1) 2)	4. 1) 2)
5. 1) 2)	5. 1) 2)
6. 1) 2)	6. 1) 2)
7. 1) 2)	7. 1) 2)
8. 1) 2)	8. 1) 2)
9. อื่นๆ..... 1) 2)	9. อื่นๆ..... 1) 2)

3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ทักษะกับมหัศวันทร์ และบริการต่างๆของธนาคาร

วิธีการฝึกอบรม	เบย์ ใช้	ไฟ เคลื่อน	ระดับความเพียบพร้อม			
			มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ไม่เพียงพอ 1
การบรรยาย.....
การอภิปรายยกตุ่ม.....
การระดุมสมอง.....
การสาธิต.....
การถูงน้ำหนอกสถานที่.....
การทดสอบแบบประเมินค่า.....
กรณีศึกษา.....
การฝึกปฏิบัติ.....
เกม.....
การสัมมนา.....
การสอนงาน.....
การพูดเวียนงาน.....
การฝึกอบรมโดยลงมือปฏิบัติงาน.....
กลุ่มสัมพันธ์.....
การฝึกอบรมเพื่อรู้เรื่องเจ้า.....
อื่นๆ.....

เกณฑ์หลัก	เกณฑ์รอง
1. 1) 2)	1. 1)
2. 1) 2)	2. 1)
3. 1) 2)	3. 1)
4. 1) 2)	4. 1)
5. 1) 2)	5. 1)
6. 1) 2)	6. 1)
7. 1) 2)	7. 1)
8. 1) 2)	8. 1)
9. อื่นๆ	9. อื่นๆ
1)	1)
2)	2)

**แบบสอบถาม เพื่อการวิจัยสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ของธนาคาร
จำนวน 4 หลักสูตร**

(เพื่อความเหมาะสม ผู้วิจัยได้รวบรวมแบบสอบถาม จำนวน 4 หลักสูตรไว้ด้วยกัน
เนื่องจาก แบบสอบถามจะแตกต่างกันที่เนื้อหารายวิชาเท่านั้น)

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถาม

ชื่อเรื่อง (ภาษาไทย)	เกณฑ์สำหรับการเลือกวิธีการฝึกอบรมสำหรับธนาคารพาณิชย์ ของไทย ตามความคิดเห็นของวิทยากรภายใน
(ภาษาอังกฤษ)	CRITERIA FOR TRAINING METHODS SELECTION FOR COMMERCIAL BANKS OF THAILAND AS PERCEIVED BY IN-HOUSE TRAINERS
เสนอโดย	นางสาวสุจิตรา ยงสมบูรณ์
ภาควิชา	โสตทัศนศึกษา
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อรจรัตน์ ณ ตะกั่วทุ่ง

คำชี้แจง

แบบสอบถามนี้สร้างขึ้นเพื่อให้ท่านได้พิจารณาเลือกวิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสมสำหรับธนาคาร
พาณิชย์ของไทย โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 สอบถามข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ส่วนที่ 2 สำรวจความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกี่ยวกับวิธีการฝึกอบรม
ที่เหมาะสมสำหรับธนาคารพาณิชย์ของไทย

วิธีการตอบแบบสอบถาม ผู้วิจัยได้ชี้แจงในแต่ละส่วนของข้อมูล

ส่วนที่ 1**ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม**

กรุณาระบุค่าลงในช่องว่าง หรือเลือกค่าตอบโดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงหน้าชื่อที่ตรงกับความเป็นจริง

1. อายุ _____ ปี

2. เพศ ชาย
 หญิง

3. ระดับการศึกษาสูงสุด

- ประภาคเนียนบัตรวิชาชีพ
- อนุปริญญา หรือเทียบเท่า
- ปริญญาตรี
- ปริญญาโท
- สูงกว่าปริญญาโท

4. หลักสูตรที่ทำงานได้ผ่านการฝึกอบรมของธนาคาร

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

ส่วนที่ 2**กรุณารายงานคำชี้แจงแบบสอบถาม และตัวอย่างการตอบอย่างละเอียด**

ให้ท่านพิจารณาวิธีการฝึกอบรม ซึ่งมีอยู่ 15 วิธี (เอกสารหมายเลข 1) โดยพิจารณาว่า วิธี การได้เป็นวิธีที่เหมาะสม โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่แสดงระดับความเหมาะสม โปรดตอบทุกวิธี ระดับความเหมาะสม 'ได้แก่'

- | | | |
|---|---------|----------------|
| 4 | หมายถึง | เหมาะสมมาก |
| 3 | หมายถึง | เหมาะสมปานกลาง |
| 2 | หมายถึง | เหมาะสมน้อย |
| 1 | หมายถึง | ไม่เหมาะสม |

ตัวอย่าง หลักสูตรปฐนิเทศพนังงานใหม่

เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ เกี่ยวกับ ประวัติ และโครงสร้าง การบริหารงานของ ธนาคาร

วิธีการฝึกอบรม	ระดับความเหมาะสม			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เหมาะสม
	4	3	2	1
การบรรยาย	✓
การอภิปรายกลุ่ม	✓
ฯลฯ				

หมายความว่า วิธีการฝึกอบรมที่ท่านคิดว่ามีความเหมาะสมในระดับมาก คือ การบรรยาย และวิธีการฝึกอบรมที่มีความเหมาะสมในระดับน้อย คือ การอภิปรายกลุ่ม

เอกสารหมายเลขอ 1

คำอธิบายเกี่ยวกับวิธีการฝึกอบรม 15 วิธี

ลำดับ	วิธีการฝึกอบรม	รายละเอียดของวิธีการฝึกอบรมที่ต้องการทราบ
1	การบรรยาย (lecture)	เป็นการให้ความรู้แก่พนักงานธนาคารโดยวิทยากรเป็นผู้บรรยายโดยการเสนอเรื่องราวเนื้อหาความรู้ ช่าวสาร หรือหัวข้อต่าง ๆ เพื่อให้พนักงานเข้าใจหรือยอมรับข้อความและเรื่องราวที่วิทยากรพูดหรือเสนอแนะ
2	การอภิปรายกลุ่ม (group discussion)	เป็นการแบ่งกลุ่มพิจารณาหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างพนักงานธนาคาร จำนวน 4-10 คน ในรูปแบบสันใจร่วมกัน และมีลักษณะเป็นแบบภายนอกไม่เป็นทางการ
3	การระดมสมอง (brainstorming)	เป็นการที่พนักงานธนาคารทุกคนได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นอย่างเสรี ภายใต้เวลาจำกัด และความคิดเห็นนั้นจะได้รับการยอมรับฟังจากพนักงานทุกคน
4	การสาธิต (demonstration)	เป็นการแสดงให้พนักงานธนาคารได้เห็นกระบวนการหรือขั้นตอนของกระบวนการปฏิบัติงาน การใช้เครื่องมือ หรือการทดลองในสภาพการณ์ที่เป็นจริง หรือไม่จริงก็ได้
5	การถูงานนอกสถานที่ (field trip)	เป็นการให้พนักงานธนาคารไปเพื่อศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ จากสถานที่จริง ซึ่งอยู่ภายนอกธนาคาร
6	การแสดงบทบาทสมมติ (role playing)	เป็นการจัดให้พนักงานธนาคารได้แสดงบทบาทในสถานการณ์ใหม่กับสภาพที่เป็นจริงในธนาคาร โดยอาจจะกำหนดเค้าโครงเรื่องและคำพูดของผู้แสดงให้ครบถ้วนหรือไม่ก็ได้
7	กรณีศึกษา (case study)	เป็นการศึกษากรณีหรือเรื่องราวที่เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นจริง หรือสร้างขึ้นให้เหมือนจริงในรูปของสิ่งพิมพ์ วิดีโอบน หรือการแสดงละครเพื่อเป็นข้อมูลให้พนักงานธนาคาร นำมาพิจารณาหาเหตุผลประกอบการตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ภายใต้สภาพการณ์ที่ใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด
8	การฝึกปฏิบัติ (practice)	เป็นการฝึกอบรมหรือแนวคิดที่พนักงานธนาคารได้เรียนรู้ มาทดลองปฏิบัติในตอนท้ายของการฝึกอบรม ภายใต้การแนะนำดูแลของวิทยากร

ลำดับ	วิธีการฝึกอบรม	คำจำกัดความของวิธีการฝึกอบรมที่ใช้ในการวิจัย
9	เกม (game)	เป็นกิจกรรมที่วิทยากรกำหนดให้พนักงานชนาการ เกิดการเรียนรู้ด้วยตนเอง โดยวิทยากรจะเป็นผู้เสนอแนวคิด ทฤษฎี ก่อน หรือหลังการฝึกอบรมก็ได้
10	การสัมมนา (seminar)	เป็นการประชุมเพื่อร่วมกันแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ในหัวข้อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ภายใต้ค่าแนะนำของวิทยากร เพื่อได้ข้อมูลเพื่อปรับปรุงต่อไป
11	การสอนงาน (coaching)	เป็นการแนะนำให้พนักงานชนาการ รู้จักวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องโดยวิทยากร หัวหน้างาน หรือผู้ที่มีประสบการณ์มากกว่าทำหน้าที่เหมือนเพื่อน อาจจะสอนเป็นรายบุคคล หรือจัดเป็นกลุ่มกลุ่มละ 3-5 คน
12	การหมุนเวียนงาน (job rotation)	เป็นการปิดโถกสี่ให้พนักงานชนาการได้เรียนรู้งานหลาย ๆ ด้านในชนาการ จากรางบที่มีไปสู่อีกรางบท ซึ่งเป็นการเรียนรู้งานด้านต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง
13	การฝึกอบรมโดยลงมือ ^{ปฏิบัติงาน} (on-the-job training)	เป็นการฝึกอบรมให้พนักงานชนาการเรียนรู้การทำงานจริง ๆ ภายใต้สภาพแวดล้อมในสถานการณ์ที่เป็นจริง เพื่อให้พนักงานชนาการได้คุ้นเคยกับเครื่องมือ อุปกรณ์ สถานที่ และบรรยายกาศการทำงาน
14	กลุ่มสัมพันธ์ (group process)	เป็นกิจกรรมที่ให้พนักงานชนาการมีความรู้ ความสามารถด้วยการใช้กระบวนการกรุ๊ปที่เน้นงานกลุ่ม และการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างวิทยากรและพนักงานชนาการ หรือระหว่างพนักงานชนาการด้วยการทำกิจกรรมและเรียนรู้ถึงการร่วมมือกัน พึ่งพาอาศัยกัน และแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
15	การฝึกอบรมเพื่อรู้เข้าใจ (Sensitivity Training)	เป็นการฝึกอบรมให้พนักงานชนาการฝึกการทำงานเป็นกลุ่ม ให้มีประสบการณ์ในการเรียนรู้ ความรู้สึกนึกคิด อารมณ์ และพฤติกรรมของตนเองและผู้อื่น เพื่อพัฒนาทักษะในการทำงานเป็นกลุ่ม และทักษะในการวิเคราะห์พฤติกรรมของตนเองและผู้อื่น

คำอธิบายเกี่ยวกับวัตถุประสงค์การฝึกอบรม

ความรู้ หมายถึง เนื้อหาสาระซึ่งอาจจะเป็นแนวคิด ทฤษฎี กระบวนการหรือองค์ประกอบชี้ช่องให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ สามารถนำไปใช้ วิเคราะห์ สรุค่าว่า แล้วตัดสินได้

ทักษะ หมายถึง ความสามารถในการกระทำการสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ซึ่งมุ่งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความชำนาญ สามารถเลียนแบบ และปฏิบัติได้อย่างแม่นยำ คล่องแคล่ว เป็นธรรมชาติ

ทัศนคติ หมายถึง การทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้สึกนึกคิด มีการรับรู้ สนใจตอบพิจารณาคุณค่าในเรื่องต่าง ๆ ในกระบวนการไปในทางที่ดี และถูกต้อง

หลักสูตรปฐมนิเทศพนักงานใหม่

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ เกี่ยวกับประวัติและโครงสร้างการบริหารงานของธนาคาร

วิจกรรมฝึกอบรม	ระดับความเข้าใจของผู้อบรม			
	มาก 3	ปานกลาง 2	น้อย 1	ไม่เข้าใจ 0
การบรรยาย.....
การอภิปรายกลุ่ม.....
การระดมสมอง.....
การสาธิต.....
การถูงานนอกสถานที่.....
การแสดงบทบาทสมมติ.....
การนัดศึกษา.....
การฝึกปฏิบัติ.....
เกม.....
การสัมมนา.....
การสอนงาน.....
การทบทวนเรียนงาน.....
การฝึกอบรมโดยลงมือปฏิบัติงาน.....
กลุ่มสัมพันธ์.....
การฝึกอบรมเพื่อรู้เข้าใจ.....
อื่นๆ.....

2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ เกี่ยวกับบริการต่างๆของธนาคาร

วิจกรรมฝึกอบรม	ระดับความเข้าใจของผู้อบรม			
	มาก 3	ปานกลาง 2	น้อย 1	ไม่เข้าใจ 0
การบรรยาย.....
การอภิปรายกลุ่ม.....
การระดมสมอง.....
การสาธิต.....
การถูงานนอกสถานที่.....
การแสดงบทบาทสมมติ.....
การนัดศึกษา.....
การฝึกปฏิบัติ.....
เกม.....
การสัมมนา.....
การสอนงาน.....
การทบทวนเรียนงาน.....
การฝึกอบรมโดยลงมือปฏิบัติงาน.....
กลุ่มสัมพันธ์.....
การฝึกอบรมเพื่อรู้เข้าใจ.....
อื่นๆ.....

3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ในการสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

หัวข้อฝึกอบรม	ระดับความต้องการ			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เกี่ยว
4	3	2	1	
การบรรยาย.....
การอภิปรายกลุ่ม.....
การระดมสมอง.....
การສั�ชิต.....
การดูงานนอกสถานที่.....
การแสดงบทบาทสมมติ.....
กรณีศึกษา.....
การฝึกปฏิบัติ.....
เกม.....
การสัมมนา.....
การสอนงาน
การพูดเสียงงาน
การฝึกอบรมโดยลงมือปฏิบัติงาน
กลุ่มสัมพันธ์
การฝึกอบรมเพื่อรู้เชิงรู้ใจ
อื่นๆ

4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ในการมีบุคลิกภาพที่เหมาะสม

หัวข้อฝึกอบรม	ระดับความต้องการ			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่เกี่ยว
4	3	2	1	
การบรรยาย.....
การอภิปรายกลุ่ม.....
การระดมสมอง.....
การສั�ชิต.....
การดูงานนอกสถานที่.....
การแสดงบทบาทสมมติ.....
กรณีศึกษา.....
การฝึกปฏิบัติ.....
เกม.....
การสัมมนา.....
การสอนงาน
การพูดเสียงงาน
การฝึกอบรมโดยลงมือปฏิบัติงาน
กลุ่มสัมพันธ์
การฝึกอบรมเพื่อรู้เชิงรู้ใจ
อื่นๆ

5. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีทักษะ ในการทำงานเป็นทีม

รายการฝึกอบรม	ระดับความต้องการ			
	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ไม่ต้องการ 1
การบรรยาย.....
การอภิปรายกลุ่ม.....
การระดมสมอง.....
การสาธิต.....
การดูงานนอกสถานที่.....
การแสดงบทบาทสมมติ.....
การพัฒนากิจกรรม.....
การฝึกปฏิบัติ.....
เกม.....
การสัมมนา.....
การสอนงาน
การழุนเวียนงาน
การฝึกอบรมโดยลงมือปฏิบัติงาน
กลุ่มสัมพันธ์
การฝึกอบรมเพื่อรู้เข้าใจ.....
อื่นๆ

6. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ในเรื่องสวัสดิการของหน้ากงาน

รายการฝึกอบรม	ระดับความต้องการ			
	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ไม่ต้องการ 1
การบรรยาย.....
การอภิปรายกลุ่ม.....
การระดมสมอง.....
การสาธิต.....
การดูงานนอกสถานที่.....
การแสดงบทบาทสมมติ.....
การพัฒนากิจกรรม.....
การฝึกปฏิบัติ.....
เกม.....
การสัมมนา.....
การสอนงาน
การழุนเวียนงาน
การฝึกอบรมโดยลงมือปฏิบัติงาน
กลุ่มสัมพันธ์
การฝึกอบรมเพื่อรู้เข้าใจ.....
อื่นๆ

หลักสูตรสมมูลนัยวิชา

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ เที่ยงถูกต้อง และความรับผิดชอบของสมมูลนัยวิชา

วิชาหรือกิจกรรม	ระดับความเข้มข้น			
	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	ไม่เกี่ยวข้อง ๑
การบรรยาย.....
การอภิปรายกลุ่ม.....
การระดุมสมอง.....
การสาธิต.....
การดูงานนักสถานที่.....
การแสดงบทบาทสมมติ.....
การพัฒนาภาษา.....
การฝึกปฏิบัติ.....
เกม.....
การสัมมนา.....
การสอนงาน
การทุนวิทยากร
การฝึกอบรมโดยลงมือปฏิบัติงาน
กลุ่มสัมพันธ์
การฝึกอบรมเพื่อรู้เรารู้เรา
อื่นๆ

2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีทักษะ ในการทำรายงานบัญชีของสาขา

วิชาหรือกิจกรรม	ระดับความเข้มข้น			
	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	ไม่เกี่ยวข้อง ๑
การบรรยาย.....
การอภิปรายกลุ่ม.....
การระดุมสมอง.....
การสาธิต.....
การดูงานนักสถานที่.....
การแสดงบทบาทสมมติ.....
การพัฒนาภาษา.....
การฝึกปฏิบัติ.....
เกม.....
การสัมมนา.....
การสอนงาน
การทุนวิทยากร
การฝึกอบรมโดยลงมือปฏิบัติงาน
กลุ่มสัมพันธ์
การฝึกอบรมเพื่อรู้เรารู้เรา
อื่นๆ

3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ทางการตลาด และการให้บริการที่ดี

รายการกิจกรรม	ระดับความต้องการ			
	มาก	ปานกลาง	น้อย	ไม่ต้องการ
	4	3	2	1
การบรรยาย.....
การอภิปรายกลุ่ม.....
การระดมสมอง.....
การสาธิต.....
การดูงานนอกสถานที่.....
การแสดงบทบาทสมมติ.....
การณ์ศึกษา.....
การฝึกปฏิบัติ.....
เกม.....
การสัมมนา.....
การสอนงาน
การหมุนเวียนงาน
การฝึกอบรมโดยลงมือปฏิบัติงาน
กลุ่มสัมพันธ์
การฝึกอบรมเพื่อรักษาเรา
อื่นๆ

สถาบันวทยาการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หลักสูตรเจ้าหน้าที่สินเชื่อระดับต้น

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ เกี่ยวกับงานด้านสินเชื่อของธนาคาร

วิชาการฝึกอบรม	ระดับความต้องการ			
	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ไม่เกี่ยวข้อง 1
การบรรยาย.....
การอภิปรายกลุ่ม.....
การระดมสมอง.....
การสาธิต.....
การดูงานนอกสถานที่.....
การแสดงบทบาทสมมติ.....
กรณีศึกษา.....
การฝึกปฏิบัติ.....
เกม.....
การสัมมนา.....
การสอนงาน.....
การทวน復ยงาน.....
การฝึกอบรมโดยลงมือปฏิบัติงาน.....
กลุ่มสัมพันธ์.....
การฝึกอบรมเพื่อรู้เข้าใจ.....
อื่นๆ.....

2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ เกี่ยวกับคุณสมบัติ หน้าที่ และความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สินเชื่อ

วิชาการฝึกอบรม	ระดับความต้องการ			
	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ไม่เกี่ยวข้อง 1
การบรรยาย.....
การอภิปรายกลุ่ม.....
การระดมสมอง.....
การสาธิต.....
การดูงานนอกสถานที่.....
การแสดงบทบาทสมมติ.....
กรณีศึกษา.....
การฝึกปฏิบัติ.....
เกม.....
การสัมมนา.....
การสอนงาน.....
การทวน復ยงาน.....
การฝึกอบรมโดยลงมือปฏิบัติงาน.....
กลุ่มสัมพันธ์.....
การฝึกอบรมเพื่อรู้เข้าใจ.....
อื่นๆ.....

3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ในภาษาไทยที่เกี่ยวข้องกับการอ่านวิธีสืบเชื้อของธนาคารพาณิชย์

ชื่อสาระฝึกอบรม	ระดับมาตรฐานการประเมิน			
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4
การบรรยาย.....
การอภิปรายกลุ่ม.....
การระดมสมอง.....
การสาธิต.....
การถูงานนอกสถานที่.....
การแสดงบทบาทสมมติ.....
การนิคิกรา.....
การฝึกปฏิบัติ.....
เกม.....
การสัมมนา.....
การสอนงาน
การพูดเวียนงาน
การฝึกอบรมโดยลงมือปฏิบัติงาน
กลุ่มสัมพันธ์
การฝึกอบรมเพื่อรู้เข้าใจ.....
อื่นๆ

4. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ทั่วไปเกี่ยวกับการวิเคราะห์สิ่งเรื่อง

ชื่อสาระฝึกอบรม	ระดับมาตรฐานการประเมิน			
	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4
การบรรยาย.....
การอภิปรายกลุ่ม.....
การระดมสมอง.....
การสาธิต.....
การถูงานนอกสถานที่.....
การแสดงบทบาทสมมติ.....
การนิคิกรา.....
การฝึกปฏิบัติ.....
เกม.....
การสัมมนา.....
การสอนงาน
การพูดเวียนงาน
การฝึกอบรมโดยลงมือปฏิบัติงาน
กลุ่มสัมพันธ์
การฝึกอบรมเพื่อรู้เข้าใจ.....
อื่นๆ

5. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีหัวหน้า ในการประเมินราคางานก่อสร้าง

ชื่อการฝึกอบรม	ระดับความชำนาญ			
	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
การบัญชีรายรับรายจ่าย.....
การอภิปรายกลุ่ม.....
การระดมสมอง.....
การสาธิต.....
การดูงานนอกสถานที่.....
การแสดงบทบาทสมมติ.....
กรณีศึกษา.....
การฝึกปฏิบัติ.....
เกม.....
การสัมมนา.....
การสอนงาน
การพูดเสียงงาน
การฝึกอบรมโดยลงมือปฏิบัติงาน
กลุ่มสืบพันธ์
การฝึกอบรมเพื่อรู้เข้าใจ
อื่นๆ

6. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ เทียบกับบริการด้านสินเชื่อของธนาคาร

ชื่อการฝึกอบรม	ระดับความชำนาญ			
	ระดับ 4	ระดับ 3	ระดับ 2	ระดับ 1
การบัญชีรายรับรายจ่าย.....
การอภิปรายกลุ่ม.....
การระดมสมอง.....
การสาธิต.....
การดูงานนอกสถานที่.....
การแสดงบทบาทสมมติ.....
กรณีศึกษา.....
การฝึกปฏิบัติ.....
เกม.....
การสัมมนา.....
การสอนงาน
การพูดเสียงงาน
การฝึกอบรมโดยลงมือปฏิบัติงาน
กลุ่มสืบพันธ์
การฝึกอบรมเพื่อรู้เข้าใจ
อื่นๆ

7. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีทักษะ ในการจัดทำนิทรรศการสัมมนา

วิธีการฝึกอบรม	ระดับความต้องการของบุคคล			
	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ไม่เหมาะสม 1
การบรรยาย.....
การอภิปรายกลุ่ม.....
การระดุมสมอง.....
การสาธิต.....
การถูงานนอกสถานที่.....
การแสดงบทบาทสมมติ.....
กรณีศึกษา.....
การฝึกปฏิบัติ.....
เกม.....
การสัมมนา.....
การสอนงาน.....
การมุนเวยงาน.....
การฝึกอบรมโดยลงมือปฏิบัติจริง.....
กลุ่มสัมพันธ์.....
การฝึกอบรมเพื่อรู้เข้าใจ.....
อื่นๆ.....

8. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ ทางการณ์ชี เพื่อวิเคราะห์งบการเงิน

วิธีการฝึกอบรม	ระดับความต้องการของบุคคล			
	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ไม่เหมาะสม 1
การบรรยาย.....
การอภิปรายกลุ่ม.....
การระดุมสมอง.....
การสาธิต.....
การถูงานนอกสถานที่.....
การแสดงบทบาทสมมติ.....
กรณีศึกษา.....
การฝึกปฏิบัติ.....
เกม.....
การสัมมนา.....
การสอนงาน.....
การมุนเวยงาน.....
การฝึกอบรมโดยลงมือปฏิบัติจริง.....
กลุ่มสัมพันธ์.....
การฝึกอบรมเพื่อรู้เข้าใจ.....
อื่นๆ.....

หลักสูตรการบริการเพื่อความประทับใจ

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีหักษณ์คติ ที่ดีของการให้บริการให้ความสำคัญของงานบริการ

วิชาการฝึกอบรม	ระดับมาตรฐานการฝึกอบรม			
	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ไม่เกิดขึ้น 1
การบรรยาย.....
การอภิปรายกลุ่ม.....
การระดมสมอง.....
การสาธิต.....
การดูงานนอกสถานที่.....
การแสดงบทบาทสมมติ.....
กรณีศึกษา.....
การฝึกปฏิบัติ.....
เกม.....
การสัมมนา.....
การสอนงาน.....
การழุนเวียนงาน.....
การฝึกอบรมโดยยละเอียดปีบดึงงาน.....
กลุ่มสัมพันธ์.....
การฝึกอบรมเพื่อรู้เรื่องราว.....
อื่นๆ.....

2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีหักษณ์ในการให้บริการเพื่อสร้างความประทับใจ

วิชาการฝึกอบรม	ระดับมาตรฐานการฝึกอบรม			
	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ไม่เกิดขึ้น 1
การบรรยาย.....
การอภิปรายกลุ่ม.....
การระดมสมอง.....
การสาธิต.....
การดูงานนอกสถานที่.....
การแสดงบทบาทสมมติ.....
กรณีศึกษา.....
การฝึกปฏิบัติ.....
เกม.....
การสัมมนา.....
การสอนงาน.....
การழุนเวียนงาน.....
การฝึกอบรมโดยยละเอียดปีบดึงงาน.....
กลุ่มสัมพันธ์.....
การฝึกอบรมเพื่อรู้เรื่องราว.....
อื่นๆ.....

3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความรู้ เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ และบริการต่าง ๆ ของธนาคาร

วิธีการฝึกอบรม	ระดับความต้องการบุคคล			
	มาก 4	ปานกลาง 3	น้อย 2	ไม่ต้องการ 1
การบรรยาย.....
การอภิปรายกลุ่ม.....
การ상담คอมอย.....
การสาธิต.....
การดูงานนอกสถานที่.....
การแสดงแบบทฤษฎี.....
กรณีศึกษา.....
การฝึกปฏิบัติ.....
เกม.....
การสัมมนา.....
การสอนงาน
การพูดเวียนงาน
การฝึกอบรมโดยลงมือปฏิบัติงาน
กลุ่มสัมมันช์
การฝึกอบรมเพื่อรู้เรารู้เรา.....
อื่นๆ

สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติย่อเชิง

นางสาวสุจิตรา ยงสมบูรณ์ เกิดเมื่อวันที่ 18 มิถุนายน พ.ศ. 2512 ที่จังหวัด กรุงเทพมหานคร ส่าเริจการศึกษาปริญญาตรี ศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ในปีการศึกษา 2533 และเข้าศึกษาต่อในหลักสูตร ครุศาสตรมหาบัณฑิต ที่จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อ พ.ศ. 2537 ปัจจุบันทำงานที่ หน่วยพนักงานสัมพันธ์ ส่วนอำนวยการพนักงาน ฝ่ายการพนักงาน ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ส้านักงานใหญ่



**สถาบันวิทยบริการ
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**