

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้าเรื่อง การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม การทำผ้าลายเขียนเทียนจาก ภูมิปัญญาท้องถิ่น สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 คณะผู้ศึกษาค้นคว้าได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การพัฒนาหลักสูตร

- 1.1 ความหมายของการพัฒนาหลักสูตร
- 1.2 ระดับของหลักสูตร
- 1.3 องค์ประกอบพื้นฐานในการพัฒนาหลักสูตร
- 1.4 กระบวนการพัฒนาหลักสูตร
- 1.5 การนำหลักสูตรไปใช้

2. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม

- 2.1 ความหมายของการฝึกอบรม
- 2.2 จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมและการพัฒนา
- 2.3 ความสำคัญของการฝึกอบรม
- 2.4 ประโยชน์ของการฝึกอบรม
- 2.5 ประเภทของการฝึกอบรม
- 2.6 ขั้นตอนการฝึกอบรม
- 2.7 การประเมินหลักสูตรฝึกอบรม

3. การสัมภาษณ์ (Interview)

- 3.1 รูปแบบการสัมภาษณ์
- 3.2 ขั้นตอนของการสัมภาษณ์
- 3.3 ข้อดี – ข้อจำกัด ของการสัมภาษณ์
- 3.4 การวิเคราะห์ข้อมูลเอกสาร : การวิเคราะห์เนื้อหา

4. ข้อมูลชุมชน

- 4.1 ความหมายของข้อมูลชุมชน
- 4.2 บทบาทและความสำคัญของชุมชนต่อการจัดทำหลักสูตร

- 4.3 การมีส่วนร่วมของชุมชน
- 4.4 การศึกษาความต้องการของชุมชน

5. ภูมิปัญญาท้องถิ่น

- 5.1 ความหมายของภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 5.2 ลักษณะสำคัญของภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 5.3 ประเภทของภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 5.4 วิธีการถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น
- 5.5 การนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในการพัฒนาหลักสูตร

6. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 กลุ่มสาระการเรียนรู้พื้นฐานอาชีพและเทคโนโลยี

- 6.1 สาระและมาตรฐานกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานพื้นฐานอาชีพและเทคโนโลยี
- 6.2 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- 6.3 วัตถุประสงค์ของการวัดและประเมินผล
- 6.4 การวัดและประเมินผลจากสภาพจริง
- 6.5 การวัดและประเมินผลด้านความสามารถ
- 6.6 การสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้

7. การสร้างเกณฑ์การประเมิน (Rubric Score)

- 7.1 เหตุผลในการใช้เกณฑ์การประเมิน
- 7.2 ลักษณะของเกณฑ์การประเมินที่ดี
- 7.3 การสร้างเกณฑ์การประเมิน
- 7.4 การกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน
- 7.5 การกำหนดระดับคะแนนในเกณฑ์การประเมิน
- 7.6 การเขียนเกณฑ์การประเมิน
- 7.7 ขั้นตอนในการสร้างเกณฑ์การประเมิน
- 7.8 ประโยชน์ของเกณฑ์การประเมิน

8. ความพึงพอใจ

- 8.1 ความหมายของความพึงพอใจ
- 8.2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจ

9. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- 9.1 งานวิจัยภายในประเทศ

9.2 งานวิจัยต่างประเทศ

1. การพัฒนาหลักสูตร

1.1 ความหมายของการพัฒนาหลักสูตร

ทาบา (Hilda Taba: 1962) กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตร หมายถึง การเปลี่ยนแปลง หรือการปรับปรุงหลักสูตรเดิมให้ได้ผลดียิ่งขึ้นทั้งในด้านการวางจุดมุ่งหมาย การจัดเนื้อหาวิชา การเรียนการสอน การวัดและการประเมินผลอื่นๆ เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายอันใหม่ที่วางไว้ การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรนี้จะมีผลกระทบทางด้านความคิดและความรู้สึกของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ส่วน การปรับปรุงหลักสูตร หมายถึง การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเพียงบางส่วน โดยไม่เปลี่ยนแปลงแนวความคิดพื้นฐานหรือรูปแบบของหลักสูตร

สงัด อุทรานันท์ (2537, หน้า 25) กล่าวถึงการพัฒนาหลักสูตรโดยให้ความหมายไว้ 2 ประการ คือ ประการแรก หมายถึง การทำหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น หรือสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และ ประการที่สอง หมายถึง การสร้างหลักสูตรใหม่โดยไม่มีหลักสูตรเดิมเป็นพื้นฐานอยู่เลย

จากการศึกษา สามารถสรุปได้ว่า การพัฒนาหลักสูตร หมายถึง

1. การปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเดิมที่มีอยู่ให้ดีขึ้นกว่าเดิม โดยอาจปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนของหลักสูตรเดิม
2. เป็นการสร้างหลักสูตรขึ้นมาใหม่

1.2 ระดับของหลักสูตร

สุณีย์ ภูพันธ์ (2546, หน้า 160 – 161) ได้แบ่งการพัฒนาหลักสูตรออกเป็น 3 ระดับ คือ

1. หลักสูตรระดับชาติ หรือหลักสูตรแม่บท
2. หลักสูตรระดับท้องถิ่น
3. หลักสูตรระดับห้องเรียน

โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. หลักสูตรระดับชาติ เป็นหลักสูตรแกนกลาง หรือหลักสูตรแม่บทในระดับการศึกษาต่างๆ เช่น หลักสูตรประถมศึกษา หลักสูตรมัธยมศึกษา หลักสูตรอาชีวศึกษา เป็นต้น เป็นหลักสูตรที่เขียนไว้กว้าง และบรรจุสาระที่จำเป็นที่ทุกคนในประเทศในระดับนั้นต้องเรียนรู้เหมือนกัน เพื่อให้บรรลุความมุ่งหมายของการศึกษา การพัฒนาหลักสูตรระดับชาติมีหน่วยงาน ที่ทำหน้าที่รับผิดชอบ คือ ศูนย์พัฒนาหลักสูตร กรมวิชาการ กระทรวงศึกษาธิการ มีหน้าที่ประสาน

งานในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักสูตรทุกระดับในการควบคุมของกระทรวงศึกษาธิการ นับตั้งแต่การจัดทำหรือจัดปรับปรุงหลักสูตร จัดทำเอกสารประกอบหลักสูตร เช่น คู่มือครู แผนการสอน หนังสือเรียน หนังสืออ่านประกอบ เป็นต้น

2. หลักสูตรระดับท้องถิ่น เป็นการนำหลักสูตรระดับชาติมาพัฒนาปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพท้องถิ่น ตามลักษณะทางธรรมชาติสิ่งแวดล้อมและลักษณะพิเศษของท้องถิ่น เพื่อให้เหมาะสมกับผู้เรียน

3. หลักสูตรระดับห้องเรียน การพัฒนาหลักสูตรระดับห้องเรียนเป็นการนำหลักสูตรมาพัฒนาสู่การจัดการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ บุคคลที่สำคัญในการพัฒนาหลักสูตรระดับนี้ คือ ครูผู้สอน โดยการสนับสนุนของผู้บริหารสถานศึกษา ดังนั้น การพัฒนาหลักสูตรระดับห้องเรียนก็คือ การพัฒนาการสอนของครู ซึ่งเป็นระดับของการพัฒนาหลักสูตรที่สำคัญที่จะทำให้หลักสูตรระดับท้องถิ่นและหลักสูตรระดับชาติบรรลุจุดมุ่งหมาย

บุญชม ศรีสะอาด (2546, หน้า 19) กล่าวว่า หลักสูตรมีหลายระดับ เช่น หลักสูตรระดับชาติ หลักสูตรระดับท้องถิ่น หลักสูตรสถานศึกษา หลักสูตรระดับห้องเรียน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. หลักสูตรระดับชาติ หรือหลักสูตรแม่บท เป็นหลักสูตรแกนที่เขียนไว้กว้างและบรรจूसาระที่จำเป็นที่ทุกคนในประเทศต้องเรียนรู้เหมือนกัน
 2. หลักสูตรระดับท้องถิ่น เป็นหลักสูตรที่เหมาะสมกับสภาพชีวิตความเป็นอยู่ของชุมชนนั้น สาระการเรียนรู้จะสอดคล้องสัมพันธ์กับท้องถิ่น มุ่งการเรียนรู้ที่จะนำไปใช้ได้จริงในชีวิต
 3. หลักสูตรระดับสถานศึกษา เป็นหลักสูตรที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นเพื่อนำไปใช้จริง โดยการนำหลักสูตรแม่บทมาปรับให้เป็นหลักสูตรสถานศึกษา รวมทั้งพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษาขึ้นเอง เช่น หลักสูตรท้องถิ่นที่ทำเพื่อใช้ในสถานศึกษา
 4. หลักสูตรระดับห้องเรียน เป็นหลักสูตรที่สำคัญที่สุด ผู้เรียนเป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนาหลักสูตรระดับนี้ได้แก่ ครู ซึ่งนำหลักสูตรระดับชาติ ระดับท้องถิ่น และหลักสูตรสถานศึกษามาพิจารณาปรับใช้ให้เหมาะสมเพื่อบรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่กำหนดไว้
- จากที่กล่าวมาข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า ระดับของหลักสูตร แบ่งเป็น 3 ระดับ คือ
1. หลักสูตรระดับชาติ หรือหลักสูตรแกนกลาง เช่น หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544

2. หลักสูตรระดับสถานศึกษา เป็นหลักสูตรที่สถานศึกษาจัดทำขึ้นโดยนำหลักสูตรแกนกลางมาปรับให้เป็นหลักสูตรสถานศึกษา รวมทั้งการจัดทำหลักสูตรสาระเพิ่มเติมในส่วนที่เกี่ยวข้องกับความต้องการของชุมชนท้องถิ่นนั้นๆ

3. หลักสูตรระดับห้องเรียน เป็นหลักสูตรที่สำคัญที่สุดเพราะครูผู้สอนจะต้องนำหลักสูตรระดับชาติ หลักสูตรสถานศึกษามาปรับใช้ให้เหมาะสม เพื่อให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่กำหนดไว้

1.3 องค์ประกอบพื้นฐานในการพัฒนาหลักสูตร

นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงองค์ประกอบต่างๆ ที่เป็นพื้นฐานในการพัฒนาหลักสูตรไว้ดังนี้ เซเลอร์ และอเล็กซานเดอร์ (อ้างถึงใน สุณีย์ ภูพันธ์ 2546, หน้า 28) กล่าวถึงข้อมูลในการพัฒนาหลักสูตรไว้ว่า

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตัวผู้เรียน
2. ข้อมูลเกี่ยวกับสังคมซึ่งสนับสนุนโรงเรียน
3. ข้อมูลเกี่ยวกับธรรมชาติ และลักษณะของกระบวนการเรียนรู้
4. ความรู้ที่ได้สะสมไว้ และความรู้ที่จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องให้แก่นักเรียน

ไทเลอร์ (อ้างถึงในสุณีย์ ภูพันธ์ 2546, หน้า 29) กล่าวถึงสิ่งที่ควรพิจารณาในการสร้างจุดมุ่งหมายของการศึกษา คือ

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตัวผู้เรียน ซึ่งได้แก่ความต้องการของผู้เรียน และความสนใจของผู้เรียน

2. ข้อมูลจากการศึกษาชีวิตภายนอกโรงเรียน
3. ข้อมูลที่ได้จากข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญในสาขาต่างๆ
4. ข้อมูลทางด้านปรัชญา
5. ข้อมูลทางด้านจิตวิทยาการเรียนรู้

บุญชม ศรีสะอาด (2546, หน้า 21) กล่าวว่า พื้นฐานในการสร้างหรือพัฒนาหลักสูตรมีดังนี้

1. พื้นฐานจากปรัชญา
2. พื้นฐานจากประวัติศาสตร์
3. พื้นฐานจากสังคม
4. พื้นฐานจากจิตวิทยา
5. พื้นฐานจากวิชาความรู้ต่างๆ

สุณีย์ ภูพันธ์ (2546, หน้า 30 – 31) กล่าวว่า พื้นฐานการพัฒนาหลักสูตร มีดังนี้

1. สังคมและวัฒนธรรม
2. เศรษฐกิจ
3. การเมืองการปกครอง
4. สภาพปัญหาและแนวทางการแก้ปัญหาสังคม
5. พัฒนาการทางเทคโนโลยี
6. สภาพสังคมในอนาคต
7. บุคคลภายนอกและนักวิชาการ
8. โรงเรียน ชุมชน หรือสังคมที่โรงเรียนตั้งอยู่
9. ประวัติศาสตร์การศึกษาและหลักสูตรท้องถิ่น
10. ธรรมชาติของความรู้
11. ปรัชญาการศึกษา
12. จิตวิทยา

จากการศึกษา สามารถสรุปได้ว่า องค์ประกอบพื้นฐานที่จำเป็นในการพัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย ประวัติศาสตร์ ปรัชญา จิตวิทยา สังคมและวัฒนธรรม การเมืองการปกครอง เศรษฐกิจ และ ความก้าวหน้าของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งจากพื้นฐานด้านต่าง ๆ ดังกล่าวนำ มาเป็นข้อมูลในการพัฒนาหลักสูตรเพื่อให้มีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ

1.4 กระบวนการพัฒนาหลักสูตร

ในการพัฒนาหลักสูตรได้มีนักพัฒนาหลักสูตรหลายท่านได้กำหนดขั้นตอนในการพัฒนาไว้ดังนี้

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2525, หน้า 7) ได้วางลำดับขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรไว้ 5 ขั้นตอน คือ

1. การกำหนดจุดมุ่งหมายทั่วไป
2. การวางแผนเตรียมเค้าโครงหลักสูตร
3. การทดลองใช้หลักสูตร
4. ประกาศใช้หลักสูตร
5. ประเมินการใช้หลักสูตร

ไทเลอร์ (อ้างถึงในสงัด อุทรานันท์. 2532, หน้า 36) ได้เสนอรูปแบบของการพัฒนาหลักสูตรโดยตั้งเป็นคำถาม 4 ข้อ ดังนี้

1. มีวัตถุประสงค์ทางการศึกษาอะไรบ้าง ที่โรงเรียนจะต้องให้เด็กได้รับ
2. มีประสบการณ์ทางการศึกษาอะไรบ้าง ที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์เหล่านี้
3. จะจัดประสบการณ์ทางการศึกษาเหล่านี้ให้มีประสิทธิภาพได้อย่างไร
4. จะพิจารณาได้อย่างไรว่าวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้นั้นได้บรรลุแล้ว

ทาบ (Hilda Taba, 1962) ได้แบ่งขั้นตอนในการพัฒนาหลักสูตรออกเป็น 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นต่างๆของสังคม
2. การกำหนดจุดมุ่งหมาย
3. การคัดเลือกเนื้อหาสาระ
4. การจัดรวบรวมเนื้อหาสาระ
5. การเลือกประสบการณ์การเรียนรู้
6. การจัดประสบการณ์การเรียนรู้
7. การกำหนดสิ่งที่จะประเมินและวิธีการวัดผล

สงัด อุทรานันท์ (2537, หน้า 10) ได้จัดลำดับขั้นตอนในการพัฒนาหลักสูตรไว้ดังนี้

1. การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน
2. การกำหนดจุดมุ่งหมาย
3. การคัดเลือกและการจัดเนื้อหาสาระ
4. การกำหนดมาตรการวัดและประเมินผล
5. การนำหลักสูตรไปใช้
6. การประเมินผลการใช้หลักสูตร
7. การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร

บุญชม ศรีสะอาด (2546, หน้า 73) ได้กล่าวถึงหลักของการพัฒนาหลักสูตรโดยทั่วไปไว้ดังนี้

1. ใช้พื้นฐานจากประวัติศาสตร์ ปรัชญา สังคม จิตวิทยา และวิชาความรู้ต่างๆ
2. พัฒนาให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคม โดยวิเคราะห์ปัญหาความต้องการจำเป็นต่างๆ ของสังคม
3. พัฒนาให้สอดคล้องกับระดับพัฒนาการ ความต้องการและความสนใจ ของ

ผู้เรียน

4. พัฒนาให้สอดคล้องกับหลักของการเรียนรู้ในการเลือกและจัดประสบการณ์ การเรียน จะต้องพิจารณาความเหมาะสมในด้านความยากง่าย ลำดับก่อนหลัง ความต่อเนื่อง และ บูรณา การของประสบการณ์ต่างๆ

5. พัฒนาทุกจุดอย่างประสานสัมพันธ์กันตามลำดับจากจุดประสงค์ สาระ ความรู้ และประสบการณ์ กระบวนการเรียนการสอน และการประเมินผล

6. พิจารณาถึงความเป็นไปได้สูงในทางปฏิบัติ

7. พัฒนาอย่างเป็นระบบ

8. พัฒนาอย่างต่อเนื่องไม่หยุดยั้ง

9. มีการวิจัยติดตามผลอยู่ตลอดเวลา

10. ดำเนินการในรูปคณะกรรมการ

11. อาศัยความร่วมมืออย่างจริงจังของผู้เชี่ยวชาญและผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย จากการศึกษากระบวนการพัฒนาหลักสูตรที่นักพัฒนาหลักสูตรได้เสนอในรูปแบบต่างๆ ที่กล่าวมา สรุปได้ว่า กระบวนการพัฒนาหลักสูตรประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญดังต่อไปนี้

1. การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน

2. การกำหนดจุดมุ่งหมาย

3. การกำหนดเนื้อหาของหลักสูตร

4. การกำหนดการจัดประสบการณ์

5. การนำหลักสูตรไปใช้

6. การประเมินผลหลักสูตร

7. การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร

1.5 การนำหลักสูตรไปใช้

สันต์ ธรรมบำรุง (2525, หน้า 28) กล่าวว่า การนำหลักสูตรไปใช้เป็นการที่ผู้ บริหารโรงเรียนและครูผู้สอนนำเอาโครงการและแนวปฏิบัติของหลักสูตรไปใช้ให้เกิดผล รวมไปถึง การบริหารงานด้านวิชาการของโรงเรียน เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับครู และผู้เรียนอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด ผลที่ได้จากการใช้หลักสูตร คือ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในตัวของผู้เรียน กระบวนการนำหลักสูตรไปใช้จะเป็นกระบวนการที่มีความต่อเนื่องจากการใช้หลักสูตร กระบวนการนำหลักสูตรไปใช้เป็นการนำเอาหลักสูตรไปปฏิบัติจริง

สังข์ อุทรานันท์ (2532, หน้า 4) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับกระบวนการนำหลักสูตร ไปใช้ว่าการนำหลักสูตรไปใช้ เป็นขั้นตอนของหลักสูตรที่ไปสู่การเรียนการสอนในห้องเรียน ซึ่งเกี่ยว

กับการจัดเอกสารประกอบหลักสูตร การเตรียมบุคลากร การบริหารและการบริการหลักสูตร ตลอดจน การนิเทศการใช้หลักสูตร

ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์ (2539, หน้า 142 – 147) กล่าวถึงบทบาทของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการนำหลักสูตรไปใช้ว่า การนำหลักสูตรไปใช้ให้ประสบความสำเร็จนั้นขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้บริหารโรงเรียนและครูผู้สอน รวมทั้งอาศัยการสนับสนุนจากบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งจากส่วนกลางและส่วนท้องถิ่น

อนงค์ศิริ วิชาลัย (2530, หน้า 69) กล่าวว่า การนำหลักสูตรไปใช้ควรพิจารณากิจกรรม 3 ประเภท คือ

1. การปรับเพื่อนำไปสู่การสอน คือ การศึกษาวิเคราะห์ความสัมพันธ์ระหว่างหลักสูตรแม่บทกับแผนการสอนในด้านจุดมุ่งหมาย จุดมุ่งหมายเฉพาะเนื้อหา กิจกรรมและการวัดผลประเมินผล

2. การจัดเตรียมดำเนินการ คือ จัดประชุมครูเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเรื่องหลักสูตร และวางแผนการสอนร่วมกัน เช่น การจัดครูเข้าสอน การจัดทำตารางสอน โครงการสอน บันทึกการสอน ประเมินคุณภาพและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน

3. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ผู้สอนจะต้องปรับปรุงและพัฒนาพฤติกรรมการสอนให้ดีขึ้น เพื่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน

ในส่วนของหลักสูตรที่คณะผู้ศึกษาค้นคว้าสร้างขึ้นเป็นหลักสูตรที่จัดใช้ในกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ดังนั้นจึงขอเสนอในส่วนของบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนดังนี้

การบริหารจัดการกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (กรรพ.วิชาการ, หน้า 8-11) ควรจัดขึ้นตามความพร้อมของสถานศึกษา ความต้องการของผู้เรียนและชุมชน โดยเน้นความหลากหลายทั้งรูปแบบและวิธีการ เน้นการปฏิบัติจริงเป็นหมู่คณะ สัมพันธ์กับชีวิตของผู้เรียน รวมทั้งมีการตรวจสอบ การประเมินผลในสภาพจริง การบริหารกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จึงมีขั้นตอนการดำเนินการที่สำคัญ 3 ประการ คือ

1. ขึ้นเตรียมความพร้อม เป็นหน้าที่ของสถานศึกษาที่จะต้องเตรียมวางแผน และเตรียมความพร้อมเพื่อให้การจัดกิจกรรมทุกประเภทดำเนินการได้บรรลุเป้าหมาย สิ่งสำคัญที่โรงเรียน ควรจะต้องเตรียมความพร้อมได้แก่

- 1.1 การเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร บุคลากรทุกคนที่เกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ได้แก่ คณะกรรมการสถานศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา หัวหน้าหมวด หัวหน้างาน ครูที่ปรึกษาและผู้เรียนที่ปฏิบัติกิจกรรม ซึ่งแต่ละฝ่ายต่างมีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบร่วมกัน

1.2 การเตรียมความพร้อมด้านอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และแหล่งการเรียนรู้การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแต่ละประเภทให้มีประสิทธิภาพ ความพร้อมด้านอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และแหล่งการเรียนรู้ เป็นปัจจัยที่สำคัญที่ผู้เรียนจะใช้สื่อการเรียนรู้ได้ ซึ่งจะต้องให้เหมาะสมกับลักษณะและประเภทของแต่ละกิจกรรม จำนวนกลุ่มผู้เรียน โดยจัดทำบัญชีการใช้ หรือตารางควบคุมการใช้อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และแหล่งการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถใช้สถานศึกษาร่วมกันให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทุกฝ่ายหรือบางครั้งอาจต้องใช้แหล่งการเรียนรู้ภายนอกสถานศึกษาอีกด้วย ซึ่งสถานศึกษาต้องมีแผนงานที่มีการติดต่อประสานไว้เป็นการล่วงหน้า

1.3 การจัดกลุ่มผู้เรียน การจัดกลุ่มผู้เรียนสามารถจัดได้หลายรูปแบบโดยพิจารณาตามความเหมาะสมของจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมดังนี้

1.3.1 จัดกลุ่มตามลำดับชั้น ได้แก่ กลุ่มชั้น ป.1 กลุ่มชั้น ป.2 ฯลฯ กลุ่มเด็กลักษณะนี้จะมีช่วงอายุใกล้เคียงกัน ความรู้ ความสามารถไม่แตกต่างกัน แล้วแบ่งกลุ่มย่อยๆ ตามความสนใจ ในการเข้าร่วมกิจกรรม

1.3.2 จัดกลุ่มตามกิจกรรม และแบ่งกลุ่มย่อยตามความรู้ ความสามารถของผู้เรียน โดยแบ่งออกเป็น 3 กลุ่ม คือ กลุ่มระดับพื้นฐาน กลุ่มระดับกลาง และกลุ่มระดับสูง

1.3.3 จัดกลุ่มโดยให้มีเด็กทุกระดับชั้นอยู่ในกลุ่มเดียวกัน กิจกรรม ที่จัดลักษณะนี้จะฝึกคุณลักษณะที่พึงประสงค์ต่างๆ เช่น การเอื้อเฟื้อ ความมีระเบียบวินัย การอยู่ร่วมกัน การช่วยเหลือกัน ฯลฯ การจัดกลุ่มสามารถยืดหยุ่น หมุนเวียนไปได้ตามเหมาะสมแล้วแต่กิจกรรม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ร่วมกิจกรรมเป็นสำคัญ

1.3.4 การจัดเวลา การใช้เวลาในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนสามารถจัดได้ในหลายลักษณะดังนี้

1) จัดกิจกรรมโดยใช้เวลาในหลักสูตร ตามที่กำหนดไว้ ในแต่ละสถานศึกษาเช่น กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมลูกเสือ ยุวกาชาด ฯลฯ

2) จัดกิจกรรมโดยใช้เวลาในช่วงเวลาเปิดเรียน โดยไม่ใช้เวลาในหลักสูตร เช่น ตอนเช้า ตอนพักเที่ยง และตอนเลิกเรียน เป็นต้น กิจกรรมที่จัดได้แก่ กิจกรรมห้องสมุด กิจกรรมประชาธิปไตย ฯลฯ

3) จัดกิจกรรมโดยใช้เวลาตามช่วงเวลาที่เหมาะสม โดยจัดเป็นโครงการระยะสั้น หรือโครงการต่อเนื่องตลอดปี เช่น โครงการเข้าค่ายคุณภาพจริยธรรม โครงการวันสำคัญ โครงการฝึกอาชีพ โครงการแข่งขันกีฬา โครงการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ฯลฯ

ทั้งนี้ การใช้เวลาจัดกิจกรรม ควรให้สอดคล้องกลมกลืนไปกับกิจกรรมการเรียนการสอน
ในหลักสูตร และการนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน

2. การปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่ส่งผลให้ผู้เรียน ได้เรียนรู้
และมีประสบการณ์หลากหลาย และสร้างจิตสำนึกที่ดี จะต้องเป็นกิจกรรมที่มีความหมาย
แก่ผู้เรียน คือ สนองความสนใจ ความถนัด ความสามารถ และความต้องการของแต่ละบุคคล
จึงจะสามารถดึงศักยภาพ ความสามารถพิเศษ ที่แฝงอยู่ในตัวผู้เรียนออกมาให้ปรากฏเด่นชัด
สร้างความภาคภูมิใจ มีจิตสำนึกที่ดี และมีคุณลักษณะนิสัย เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด การจัด
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จึงมีหลักการดังนี้

2.1 เป็นกิจกรรมที่ผู้เรียนมีส่วนร่วมวางแผน หรือโครงการที่สัมพันธ์กับความสนใจ ความ
ต้องการ ตามวัยของผู้เรียน และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินชีวิตจริง

2.2 เป็นกิจกรรมที่ผู้เรียนเป็นผู้ปฏิบัติจริง ร่วมกันเป็นหมู่คณะโดยเน้นกระบวนการ
กลุ่ม

2.3 เป็นกิจกรรมบูรณาการที่นำความรู้หรือวิชาการ ในห้องเรียนมาสู่การปฏิบัติ ที่คิด
พบองค์ความรู้ใหม่ ทั้งในงานเชิงทักษะ งานศิลปะ งานอาชีพ และงานพัฒนาคุณภาพชีวิต

2.4 เป็นกิจกรรมที่เสริมความสัมพันธ์ระหว่างบ้าน วัด สถานศึกษา ชุมชน และ
ต่อยอดภูมิปัญญาไทย

จากแนวคิดดังกล่าวข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า การนำหลักสูตรไปใช้ เป็นขั้นตอนที่
สำคัญของการนำหลักสูตรไปใช้จริงในห้องเรียน และเป็นหน้าที่โดยตรงของบุคลากรทุกคนใน
โรงเรียน เช่นผู้บริหารโรงเรียน ครูผู้สอน ตลอดจนจนถึงศึกษานิเทศก์ ผู้ปกครองและคนในท้องถิ่นที่
มีส่วนช่วยในการจัดทำเอกสารประกอบหลักสูตร การจัดเตรียมบุคลากร การบริหารและบริการ
หลักสูตร การสนับสนุนทรัพยากร การติดตามการใช้หลักสูตรและการประเมินผลหลักสูตร ซึ่งใน
การนำหลักสูตรไปใช้หน่วยงานหรือสถานศึกษาที่เกี่ยวข้องทั้งผู้พัฒนาและผู้ใช้หลักสูตรควรมีการ
ศึกษาหลักสูตรให้เข้าใจอย่างชัดเจน เพื่อให้การดำเนินการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นเป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและเกิดประโยชน์สูงสุด

2. ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม

การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมนั้นจะต้องรู้ถึงกระบวนการ หลักการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม ที่เป็นพื้นฐาน ก่อนที่จะดำเนินการสร้างหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อที่การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมจะได้แนวทางในการปฏิบัติ รวมถึงหลักสูตรที่จัดทำได้มีคุณภาพต่อไป

2.1 ความหมายของการฝึกอบรม

ความหมายของการฝึกอบรม ได้มีผู้ให้ความหมายไว้มากมายหลายท่านดังนี้

อุทุมพร จามรมาน (2543, หน้า 2) การฝึกอบรม คือกิจกรรมหรือความพยายามที่จะจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีในเรื่องความรู้ ทักษะ และทัศนคติในการทำงาน

เสาวลักษณ์ สิงห์โกวิท และกมล อุดุพันธ์ (2536, หน้า 6) การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่ได้จัดระบบระเบียบแล้ว ที่จะช่วยเพิ่มพูนสมรรถภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งในด้านทัศนคติ (Attitude) พฤติกรรมทั่วไป (General Behavior) ความถนัด (Aptitude) ชำนาญ (Skill) ความรู้ (Knowledge) และความสามารถ (Capacity) ของบุคคลเพื่อให้ปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

ชูชัย สมितिไกร (2542, หน้า 5-6) อธิบายไว้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบเพื่อสร้างหรือเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ความสามารถ (Ability) และเจตคติ (Attitude) อันจะช่วยปรับปรุงให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

จงกลณี ชูติมาเทวินทร์ (2544, หน้า 10) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการบริหารงานบุคคลซึ่งประกอบด้วยกระบวนการเป็นขั้นตอน

สมชาย กิจยรรยง (2545, หน้า 15) การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับ การอบรมเกิดความรู้ (Knowledge) เกิดความเข้าใจ (Understanding) เกิดความชำนาญ (Skill) และเกิดเจตคติ (Attitude) ที่ดีเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง จนกระทั่งให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพ

สมคิด บางโม (2545, หน้า 14) การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเฉพาะด้านของบุคคลโดยมุ่งเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ทักษะและทัศนคติ อันนำไปสู่การยกมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้น ทำให้บุคคลมีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานและองค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

จากการศึกษาความหมายของการฝึกอบรมสรุปได้ว่า การฝึกอบรม เป็นกระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ด้านความรู้ ทักษะ ความสามารถ และเจตคติ เพื่อให้บุคคลเกิดการเรียนรู้ตามเป้าหมายของการฝึกอบรม

2.2 จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมและการพัฒนา

การฝึกอบรมเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการทำงานเฉพาะอย่าง อาจจำแนกวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมได้ 4 ประการ เรียกว่า KUSA ดังนี้ (สมคิด บางโม, 2545, หน้า 14)

1. เพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ให้มีความรู้ หลักการทฤษฎี แนวคิดในเรื่องที่อบรมเพื่อนำไปใช้ในการทำงาน
2. เพิ่มพูนความเข้าใจ (Understand) เป็นลักษณะที่ต่อเนื่องจากความรู้ กล่าวคือ เมื่อรู้ในหลักการและทฤษฎีแล้วสามารถตีความ แปลความ ขยายความ และอธิบายให้คนอื่นทราบได้ รวมทั้งสามารถนำไปประยุกต์ได้
3. เพิ่มพูนทักษะ (Skill) ทักษะคือความชำนาญ หรือความคล่องแคล่วในการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งได้โดยอัตโนมัติ เช่น การใช้เครื่องมือต่าง ๆ การขับรถ การขี่จักรยาน เป็นต้น
4. การเปลี่ยนแปลงเจตคติ (Attitude) เจตคติหรือทัศนคติ คือความรู้สึกที่ดีหรือไม่ดี ต่อสิ่งต่าง ๆ การฝึกอบรมมุ่งให้เกิดหรือเพิ่มความรู้สึกที่ดี ๆ ต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อเพื่อนร่วมงาน และต่องานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ เช่น ความจงรักภักดีต่อบริษัท ความภาคภูมิใจต่อสถาบัน ความสามัคคีในหมู่คณะ ความรับผิดชอบต่องาน ความเอาใจใส่ต่องาน (รักงานไม่เบื่อไม่เซ็ง) ความกระตือรือร้น เป็นต้น

จากข้อมูลเบื้องต้นคณะผู้ศึกษาค้นคว้าสามารถสรุปจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมได้ ดังนี้

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจในการทำงานหรือตามวัตถุประสงค์ของการอบรมในหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม
2. เพื่อเพิ่มทักษะด้านต่าง ๆ ที่เป็นเป้าหมายของการจัดฝึกอบรม
3. เพื่อการจูงใจและการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ เจตคติ ให้เป็นไปตามเป้าประสงค์ของการฝึกอบรม

2.3 ความสำคัญของการฝึกอบรม

กิตติ พัชรวิชัย (2533, หน้า 447-448) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการฝึกอบรมต่อองค์กร ไว้ ดังนี้

1. สร้างความประทับใจให้พนักงานที่เริ่มมาทำงาน เนื่องจากพนักงานที่มาบรรจุใหม่ เปลี่ยนสภาพแวดล้อมจากสังคมเดิมมาเป็นสังคมใหม่ สถานที่ใหม่ เครื่องมือใหม่ และหน้าที่

ความรับผิดชอบมากขึ้น ดังนั้นการฝึกอบรมปฐมนิเทศเริ่มเข้าทำงานจึงมีความสำคัญมาก พนักงานใหม่จะมีเจตคติที่ดีต่อหัวหน้า เพื่อนร่วมงาน และหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

2. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้น พนักงานที่ทำงานอยู่ได้ระยะหนึ่งอาจเกิดความเฉื่อยชาเมื่อได้มีโอกาสเข้ารับการอบรมพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเพิ่มพูนความรู้ จากวิทยากรจะเป็นการกระตุ้นและกระตุ้นกระตือรือร้น กระฉับกระเฉงขึ้น

3. เตรียมขยายงานขององค์กร องค์กรต้องมีการพัฒนาขยายเครือข่ายของงานบุคลากรที่มีและสภารณในงานขององค์กรระดับหนึ่งย่อมมีความสำคัญต่อการขยายงานซึ่งองค์กรจำเป็นต้องใช้บุคลากรเหล่านี้เป็นผู้นำ ดังนั้นองค์กรจึงต้องอบรมบุคลากรไว้รับการขยายงานขององค์กร

4. พัฒนาพนักงานขององค์กรให้ทันกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยี ประสิทธิภาพในการผลิตทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มีบทบาทมากขึ้น การนำเทคโนโลยีมาใช้กับงานจำเป็นต้องอบรมพนักงานให้รู้จักใช้อุปกรณ์ที่ทันสมัย

5. สร้างขวัญกำลังใจให้พนักงานขององค์กรให้เกิดความมั่นคงในการทำงานพนักงานทำงานมาระยะหนึ่งมีความรู้ ความสามารถเหมาะสมก็ควรได้เลื่อนปรับเปลี่ยนตำแหน่งที่สูงขึ้น การไปรับตำแหน่งใหม่ควรมีการฝึกอบรมเพื่อเตรียมตัวไปรับตำแหน่งนั้น

6. เพิ่มพูนวิทยากรที่เป็นประโยชน์กับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานในองค์กร ต้องมีการสัมมนา บรรยายพิเศษ เพื่อให้ความรู้ที่จำเป็นแก่พนักงานในองค์กร

7. ลดงบประมาณค่าวัสดุสูญเสียไปเนื่องจากความไม่รู้ที่ทำให้เกิดการสูญเสียขององค์กร

8. สร้างความสามัคคีในหมู่พนักงาน การฝึกอบรมเป็นโอกาสที่พนักงานได้พักอยู่ร่วมกัน ได้ร่วมคิด ร่วมพูดและร่วมทำกิจกรรมสร้างความคุ้นเคยให้พนักงานได้สนิทสนมสามัคคีกัน

9. เป็นวิธีการแห่งประชาธิปไตย บรรยายภาคฝึกอบรมส่งเสริมการทำงานร่วมกันสนับสนุนการเป็นผู้นำและผู้ตาม เคารพในเหตุผลซึ่งกันและกันเพื่อความถูกต้อง

10. เป็นการส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิต (Life long Education) ของบุคคลให้มีโอกาสพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา

2.4 ประโยชน์ของการฝึกอบรม

ประโยชน์ของการฝึกอบรม ได้มีผู้กล่าวไว้หลายท่านสรุปได้ดังนี้

ชูชัย สมितिไกร (2542, หน้า 14) กล่าวถึงประโยชน์ของการฝึกอบรม ดังนี้

1. ช่วยพัฒนาความรู้ ทักษะ ความสามารถ และเจตคติของพนักงาน การฝึกอบรมจะช่วยปรับปรุงให้พนักงานมีคุณสมบัติที่จำเป็นต่อการทำงานดีขึ้นกว่าเดิม อันจะส่งผลผลิตสูงขึ้น ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ

2. ช่วยลดค่าใช้จ่ายด้านค่าจ้างแรงงาน โดยการลดปริมาณเวลาที่ใช้ในการผลิตสินค้าหรือบริการ แต่ยังคงสินค้าหรือบริการที่มีปริมาณและคุณภาพคงเดิม นอกจากนี้ ยังลดเวลาที่ใช้ในการพัฒนาพนักงานที่ขาดประสบการณ์ เพื่อให้มีผลการปฏิบัติงานอย่างไม่ได้มาตรฐาน
3. ช่วยลดต้นทุนการผลิต โดยการลดปริมาณสินค้าที่ผลิตอย่างไม่ได้มาตรฐาน
4. ช่วยลดค่าใช้จ่ายด้านการบริหารบุคคล โดยการลด อัตราการลาออกจากงาน การขาดงาน การมาทำงานสาย อุบัติเหตุ การร้องทุกข์ และสิ่งอื่น ๆ ที่บั่นทอนประสิทธิภาพในการทำงาน
5. ช่วยลดค่าใช้จ่ายในการให้บริการแก่ลูกค้า โดยการช่วยปรับปรุงระบบการให้บริการหรือส่งสินค้าแก่ลูกค้า
6. ช่วยพัฒนาพนักงานเพื่อใช้เป็นกำลังทดแทนในอนาคต การฝึกอบรมรวมบุคลากร จะช่วยให้องค์กรมีกำลังทดแทนได้ทันที หากมีพนักงานบางส่วนเกษียณ หรือลาออกจากงาน
7. ช่วยเตรียมพนักงานก่อนการก้าวขึ้นไปสู่ตำแหน่งหน้าที่ที่สูงขึ้น การฝึกอบรม จะช่วยให้พนักงานที่ได้รับการเลื่อนตำแหน่งใหม่ มีความพร้อมและสามารถปรับตัวให้เข้ากับตำแหน่งหน้าที่ใหม่ได้อย่างเหมาะสม
8. ช่วยขจัดความล้มเหลวทางด้านทักษะ เทคโนโลยี วิธีการทำงาน และการผลิต การฝึกอบรมจะช่วยให้พนักงานในองค์กรมีความรู้ ทักษะ และความสามารถที่ทันกับความเปลี่ยนแปลงของโลก และช่วยให้องค์กรสามารถแข่งขันกับผู้อื่นได้
9. ช่วยให้การประกาศใช้นโยบายหรือข้อบังคับขององค์กร ซึ่งได้รับการแก้ไข หรือร่างขึ้นมาใหม่เป็นไปอย่างราบรื่น
10. ช่วยปรับปรุงและพัฒนาความสัมพันธ์ระหว่างพนักงานในองค์กร รวมทั้งช่วยเพิ่มพูนขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานของพนักงานด้วย

2.5 ประเภทของการฝึกอบรม

ประเภทของการฝึกอบรมมีหลากหลายประเภทการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม จึงต้องรู้ถึงประเภทของการฝึกอบรม เพื่อกำหนดการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับหลักสูตร ดังนั้นที่นักการศึกษา กล่าวไว้ดังนี้

จنگลณี ชูติมาเทวินทร์ (2544, หน้า 10-11) ได้แบ่งประเภทของการฝึกอบรมเป็น 4 ประเภท ดังต่อไปนี้

1. การฝึกอบรมก่อนประจำการ เป็นการฝึกอบรมให้กับผู้เข้างานใหม่ หรือเพิ่งจะเริ่มโครงการใหม่ โดยทั่วไปผู้เข้ารับการฝึกอบรมมักจะอยู่ในระยะทดลองงาน ซึ่งเนื้อหาการอบรมจะเน้นในเรื่องของภารกิจแรกเริ่ม

2. การฝึกอบรมระหว่างประจำการ ในการอบรมในช่วงที่เข้าไปทำงานแล้ว หรือผ่านระยะการทดลองงานแล้ว การฝึกอบรมจะจัดให้เป็นระยะ ๆ ให้กับระดับของบุคลากรที่แตกต่างกัน

3. การฝึกอบรมในโครงการเป็นการอบรมที่จัดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในโครงการ เช่นโครงการที่ได้รับทุนจากต่างประเทศ มีระยะเวลาไม่นานนัก เป็นการอบรมเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะประเภทของบุคลากร

4. การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง เป็นการอบรมเนื่องจากบุคคลที่ทำงานมานาน และความรู้เริ่มตีบตัน ไม่ทันกับข้อมูลหรือวิทยาการใหม่ ๆ โดยหน่วยงานต้นสังกัดจะให้การอนุมัติและสนับสนุนการอบรม ส่วนใหญ่เป็นการอบรมนอกสถานที่

พินิจดา วีระชาติ (2543, หน้า 48) ได้แบ่งการฝึกอบรมออกเป็น 2 ประเภท ใหญ่ ๆ

1. การฝึกอบรมก่อนการทำงาน (Pre-Service Training) เป็นการฝึกอบรมก่อนที่บุคคลผู้นั้นจะเริ่มทำงาน ในตำแหน่งหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งในองค์กร การฝึกอบรมก่อนการทำงานนี้แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1.1 การปฐมนิเทศ (Orientation) เป็นการฝึกอบรมที่จัดขึ้นเพื่อต้อนรับหรือแนะนำเจ้าหน้าที่ใหม่ให้รู้จักหน่วยงาน องค์กร หรือสถาบัน ให้ได้ทราบวัตถุประสงค์ และนโยบายของหน่วยงาน ขององค์กร หรือสถาบันนั้น ๆ แนะนำให้บุคคลได้รู้จักผู้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงานตลอดจนให้เข้าใจถึงกฎ ข้อบังคับ หรือระเบียบวินัยต่าง ๆ

1.2 การแนะนำงาน (Induction Training) เป็นการฝึกอบรมกึ่งปฐมนิเทศ และสอนวิธีการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ใดหน้าที่หนึ่งโดยเฉพาะ

2. การฝึกอบรมระหว่างทำงาน (In-Service Training) เป็นการฝึกอบรมภายหลังจากที่บุคคลได้เข้ามาปฏิบัติงานในองค์กร หรือหน่วยงานนั้นแล้ว การฝึกอบรมประเภทนี้อาจเรียกว่า การฝึกอบรมบุคลากรประจำการก็ได้ คาร์เตอร์ วี. กูด (น้อย ศิริโชติ.2523, หน้า 78) กล่าวถึงการฝึกอบรมประเภทนี้ว่า เป็นการฝึกอบรมหรือการสอนที่จัดเป็นพิเศษ หรือเฉพาะคนที่ทำงานอยู่แล้วรวมทั้งบุคคลในวงการอาชีพต่าง ๆ โดยมุ่งที่จะเพิ่มพูนความสามารถของคนเหล่านั้นเหตุที่ต้องมีการฝึกอบรมระหว่างทำงานเนื่องจากเหตุผล ดังนี้

2.1 มีความเชื่อว่าบุคคลสามารถที่จะปรับปรุงความสามารถในการทำงานให้ดีขึ้นได้

2.2 การเปลี่ยนแปลงเทคนิคและวิธีการทำงานใหม่ ๆ

2.3 มีการโยกย้าย เลื่อนชั้น เลื่อนตำแหน่ง

ประเภทของการฝึกอบรมที่ได้กล่าวข้างต้น คณะผู้ศึกษาค้นคว้าสามารถแบ่งประเภทการฝึกอบรมเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

1. การฝึกอบรมประเภทก่อนการทำงาน
2. การฝึกอบรมประเภทระหว่างการทำงาน
3. การฝึกอบรมประเภทจัดโครงการ
4. การฝึกอบรมประเภทเพื่อพัฒนาตนเอง

2.6 เทคนิควิธีการฝึกอบรม

ในการจัดฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคคลหรือหน่วยงานให้มีความเจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้นนั้น องค์ประกอบสำคัญอีกประการหนึ่ง ที่ช่วยให้การจัดการฝึกอบรมบรรลุผล ได้คือ การเลือกใช้วิธีการฝึกอบรมอย่างถูกต้อง เพราะจะมีส่วนช่วยให้เกิดการเรียนรู้ หรือเกิดการเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมตามที่ต้องการได้

น้อย ศิริโชติ (2523, หน้า 75-76) ได้แยกเทคนิควิธีการฝึกอบรมออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

1. ประเภทการบรรยายและอภิปรายโดยผู้ทรงคุณวุฒิ วิธีการฝึกอบรมประเภทนี้ได้แก่

1.1 การบรรยายหรือปาฐกถา (Lecture or speech) เป็นเทคนิคที่นิยมใช้กันอย่างกว้างขวาง ในการฝึกอบรมและในสถานศึกษา เพราะเป็นวิธีที่ทำได้ง่ายรวดเร็ว การใช้วิธีการบรรยายนี้ใช้ผู้บรรยายเพียงคนเดียว วิธีการแบบนี้สามารถให้ความรู้แก่คนจำนวนมาก ๆ ได้ จึงเหมาะในการให้ความรู้พื้นฐาน การให้ข้อมูลอย่างกว้าง ๆ ผู้บรรยายหรือวิทยากรจะเป็นผู้ที่มีความรอบรู้ และมีประสบการณ์ในหัวข้อที่จะบรรยายนั้นเป็นอย่างดี

1.2 การบรรยายเป็นชุด (Symposium) เป็นการบรรยาย โดยผู้เชี่ยวชาญหรือวิทยากรเป็นชุด ตั้งแต่ 2 – 6 คน ซึ่งจะบรรยายหรือแสดงความคิดเห็นตามหัวข้อที่กำหนดให้โดยจะบรรยายปัญหาหนึ่ง ๆ หลายด้าน วิทยากรแต่ละคน จะบรรยายกันคนละด้าน ไม่ก้าวท้าวและไม่ซ้ำกัน โดยวิทยากรจะเสนอความคิดเห็นสั้น ๆ และตรงจุดหมาย ใช้เวลาคนละประมาณ 10 – 15 นาที

1.3 การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion) เป็นการฝึกอบรมที่ใช้การอภิปรายเป็นคณะ เป็นการอภิปรายโดย กลุ่มผู้ทรงคุณวุฒิจำนวน 3 – 10 คน ในหัวข้อที่กำหนดให้โดยผู้อภิปรายแต่ละคนจะให้ความรู้ ข้อเท็จจริง และความคิดเห็นของตนแก่ผู้ฟัง การอภิปรายเป็นคณะนี้มีวัตถุประสงค์ที่จะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความคิดเห็นที่แตกต่างกัน ในเรื่องเดียวกันเพื่อให้มีความรู้ประสบการณ์กว้างขวางยิ่งขึ้น

2. ประเภทให้ผู้เข้าอบรมมีบทบาทร่วม เช่น

2.1 การสัมมนา (Seminar) เป็นการฝึกอบรมที่ใช้กับกลุ่มบุคคลที่มา่วมกัน เพื่อการศึกษา ค้นคว้าเรื่องราว เรื่องใดเรื่องหนึ่ง ภายใต้การนำของผู้เชี่ยวชาญ อาจจะเป็นเวลา ช่วงสั้นหรือหลายเวลาต่อเนื่องกันก็ได้

2.2 การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) เป็นการอภิปรายกันระหว่างสมาชิก 6 – 20 คนในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่สนใจร่วมกัน ลักษณะการอภิปรายแบบนี้เป็นการประชุม นอกแบบไม่เป็นพิธีการ เพื่อช่วยกันหาทางตกลงในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งสมาชิกทุกคนมีส่วน เกี่ยวข้อง และผลสรุปนี้ถือว่าเป็นมติของกลุ่ม

2.3 การประชุม (Conference) เป็นการประชุมอย่างเป็นทางการ ซึ่งประกอบด้วย ผู้ร่วมประชุมจำนวนประมาณไม่เกิน 20 คน เพื่อแก้ปัญหาเรื่องใดเรื่องหนึ่งเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และความคิดเห็น ในเรื่อง ที่ทุกคนมีความสนใจร่วมกัน

2.4 การประชุมซินดิเคต (Syndicate Method) เป็นวิธีการทำงานในรูปของคณะกรรมการ โดยแบ่งผู้เข้ารับการอบรมเป็นกลุ่มย่อย ๆ เพื่อปฏิบัติงาน หรือพิจารณาปัญหาตามที่ได้รับมอบหมาย ข้อสำคัญของการประชุมแบบนี้ คือ สมาชิกของกลุ่มมักจะมาจาก ผู้ที่มีประสบการณ์ที่แตกต่างกัน หรือมีความรู้หลาย ๆ สาขา เช่น จากสายอาชีพต่าง ๆ กัน และให้สมาชิกได้ร่วมในการอภิปราย แก้ปัญหาแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ซึ่งกันและกัน เพื่อจะได้นำเอาความรู้ และประสบการณ์ที่ต่างกันั้นมาใช้เป็นประโยชน์ในการศึกษาปัญหา ที่ได้รับมอบหมาย เทคนิคนี้เหมาะสำหรับที่จะใช้กับผู้เข้ารับการอบรมที่มีความรู้และประสบการณ์ สูงพอสมควร

2.5 การระดมความคิด (Brainstorming) เป็นเทคนิคที่กระตุ้นให้ผู้เข้าอบรมทุกคน เกิดความคิดสร้างสรรค์ (Creative) เทคนิคนี้เปิดโอกาสให้สมาชิกแสดงความคิดเห็นอย่างเสรี ต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยไม่คำนึงถึงความคิดนั้นจะเป็นอย่างไรถูกต้องหรือไม่ ความคิดทุกอย่าง จะได้รับการยอมรับจากกลุ่มทั้งสิ้น สุดท้ายจึงค่อยสรุปผล เทคนิคนี้สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วม อย่างเต็มที่

2.6 การแสดงบทบาทสมมุติ (Role Playing) เป็นเทคนิคการฝึกอบรมวิธีหนึ่ง โดยจัดให้ผู้เข้าอบรมแสดงบทบาทในสถานการณ์ใดสถานการณ์หนึ่ง เหมือนในชีวิตจริง

2.7 การประชุมถกเถียง (Buzz session) เป็นเทคนิคการฝึกอบรมที่สามารถดึงผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมดให้ได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น

2.8 การศึกษาเฉพาะกรณี (Case study) เป็นเทคนิคการอบรมวิธีหนึ่ง เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้พิจารณาตัดสินใจแก้ปัญหาต่าง ๆ โดยเรื่องที่จะมอบหมายให้ศึกษานั้น ต้องมีรายละเอียดมากพอที่จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมองเห็นจุดสำคัญของปัญหาและข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาได้ อาจใช้ภายหลังการบรรยายได้

2.9 การให้เวลาซักถาม (Question Period) เทคนิคนี้มักใช้ภายหลังจากการบรรยายหรือการอภิปราย โดยเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ถามคำถามโดยตรงแก่ผู้บรรยาย หรือผู้อภิปราย ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ฟังได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมเพื่ออธิบายจุดสำคัญบางประการเพิ่มเติม และเปิดโอกาสให้ผู้ฟังถามนอกเหนือจากที่ผู้บรรยายได้พูดไปแล้วด้วย

2.10 การสัมภาษณ์ (Interview) เป็นเทคนิคที่วิธีหนึ่งในการรวบรวมข้อมูลจากวิทยากร หรือผู้ทรงคุณวุฒิ เพื่อให้ได้ความรู้ด้านต่าง ๆ ในหัวข้อนั้นครบถ้วน เมื่อจบการสัมภาษณ์แล้วอาจเปิดโอกาสให้ผู้ฟังมีส่วนซักถามด้วยก็ได้ การสัมภาษณ์นี้จะมีผู้ให้สัมภาษณ์หรือผู้สัมภาษณ์เกิด 1 คนก็ได้

2.11 ละครสั้น (Skit) เป็นวิธีการแสดงละครสั้น โดยใช้ผู้แสดงเพียง 2 -3 คน โดยได้ซักซ้อมและแสดงบทบาทที่เตรียมไว้แล้ว การแสดงแบบนี้เป็นการแสดงให้เห็นปัญหาหรือสถานการณ์อย่างใดอย่างหนึ่ง

2.12 การสาธิต (Demonstration) เป็นการแสดงให้เห็นให้ผู้เข้าอบรมได้เห็นของจริง โดยอาจให้เห็นกระบวนการหรือขั้นตอนของการปฏิบัติงาน หรือการทดลองต่าง ๆ เป็นต้น

2.13 การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เป็นวิธีการฝึกอบรมที่บุคคล ที่มีปัญหาและความสนใจตรงกัน มาพบกับผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญ เพื่อที่จะหาความรู้และหนทางที่จะแก้ปัญหาที่ประสบอยู่ โดยการศึกษาเป็นกลุ่ม

2.14 ทัศนศึกษา (Field Trip) เป็นการนำเอาผู้อบรมไปยังสถานที่อื่น นอกสถานที่จัดอบรม เพื่อศึกษาสภาพการณ์จริงด้วยตนเอง

3. ประเภทพัฒนาเฉพาะตัวบุคคล ซึ่งผู้เข้าอบรมสามารถปรับให้เข้ากับระดับความสามารถในการเรียนรู้ และความสะดวกของตนได้ เช่น

3.1 การสอนแบบสำเร็จรูป (Programmed Instruction) เป็นวิธีการสอนโดยตนเอง โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่ทดสอบและจัดลำดับไว้เป็นอย่างดี เพื่อนำไปสู่ความรู้หรือทักษะตามวัตถุประสงค์ของการสอน และเมื่อจบแต่ละตอน จะมีการประเมินผลเพื่อให้ผู้เรียนได้แก้ไขสิ่งที่ยังไม่เข้าใจ ให้ถูกต้องก่อนที่จะก้าวไปสู่ขั้นตอนต่อไป

3.2 การเสนอแนะ (Coaching) เป็นการสอนแนะโดยหัวหน้างานหรือผู้บริหาร ซึ่งมีประสบการณ์มากกว่า จะเป็นผู้คอยให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องแก่ผู้เข้ารับการอบรม

4. ประเภทใช้สื่อในการฝึกอบรม เป็นส่วนประกอบสำคัญ เช่น

4.1 การใช้สไลด์ประกอบเสียง (Slide/tape Presentation)

4.2 การใช้ภาพยนตร์ประกอบ (Instructional)

2.7 ขั้นตอนการฝึกอบรม

อ้อม ประพนอม (2543, หน้า 8) ซึ่งกล่าวว่า ขั้นตอนในการฝึกอบรม ประกอบด้วย 5 ขั้นตอนดังนี้

1. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม
2. การกำหนดหลักสูตรฝึกอบรมและโครงการฝึกอบรม
3. การดำเนินการฝึกอบรม
4. การประเมินผลการฝึกอบรม
5. การติดตามผลการฝึกอบรม

สมคิด บางโม (2545, หน้า 19) กล่าวว่า ขั้นตอนในการฝึกอบรมที่มีความกระชับและสามารถนำไปใช้ได้ง่ายมี 5 ขั้นตอนดังนี้

1. **การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม** หมายถึง การที่องค์กรมีปัญหาและอุปสรรคอย่างใดอย่างหนึ่งแล้วสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม ปัญหาขององค์กรมีมากมายหลายอย่าง การฝึกอบรมมิใช่จะสามารถแก้ปัญหาได้ทุกอย่าง เช่น ผลผลิตตกต่ำเพราะเครื่องจักรเก่าและล้าสมัย ปัญหานี้ไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม ต้องแก้ด้วยการปรับปรุงเครื่องจักรหรือสั่งซื้อเครื่องจักรใหม่จึงจะแก้ได้ ดังนั้นก่อนจะฝึกอบรมใด ๆ จึงต้องหาความจำเป็นในการฝึกอบรมเสียก่อนว่าจำเป็นต้องฝึกอบรมหรือไม่
2. **การสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม** เมื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรมได้แล้วว่าจำเป็นต้องจัดให้มีการฝึกอบรมและจะต้องฝึกอบรมให้แก่ใครและเรื่องใดบ้าง ขั้นต่อมา ก็ต้องสร้างหลักสูตรในการฝึกอบรมขึ้น หลักสูตรในการฝึกอบรมย่อมมีหลายหลักสูตรเพื่อให้เหมาะสมต่อปัญหาขององค์กรและเหมาะสมต่อพนักงานซึ่งมีหลายระดับและหน้าที่ต่าง ๆ กัน เช่น

- หลักสูตรสัมมนาผู้บริหารระดับสูง

- หลักสูตรสัมมนาผู้บริหารระดับผู้จัดการฝ่ายหรือหัวหน้าฝ่าย
- หลักสูตรสัมมนาผู้บริหารระดับหัวหน้าแผนก
- หลักสูตรฝึกอบรมคอมพิวเตอร์สำหรับพนักงาน

ส่วนประกอบของหลักสูตร การสร้างหลักสูตร ควรมีส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- ชื่อหลักสูตร
- วัตถุประสงค์ของหลักสูตร
- ระยะเวลาฝึกอบรม (กำหนดเป็นชั่วโมง)
- หัวข้อวิชาพร้อมกำหนดจำนวนชั่วโมง
- คำอธิบายรายวิชาโดยสังเขป
- เทคนิคการฝึกอบรมแต่ละรายวิชา
- วิธีประเมินผลแต่ละรายวิชา

การสร้างหลักสูตรควรตั้งคณะกรรมการร่างหลักสูตรขึ้น ซึ่งประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชา ผู้ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

3. **การออกแบบโครงการฝึกอบรม** เป็นการวางแผนว่าจะฝึกอบรมอะไร เมื่อไร และให้ใครนั้น จะต้องเขียนเป็นโครงการอย่างละเอียดเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ปกติจะทำโครงการไว้ล่วงหน้า 1 ปี ถึง 3 ปี โดยใช้หลักสูตรที่เตรียมไว้แล้ว
4. **การดำเนินการฝึกอบรม** เป็นการนำโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วมา ดำเนินการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องบริหารโครงการเป็น 3 ระยะคือ (1) ระยะเตรียมการ นั่นคือ การเตรียมการก่อนฝึกอบรม (2) ระยะฝึกอบรม คือตั้งแต่วันแรกของการฝึกอบรมจนถึงวันสิ้นสุดของการฝึกอบรมและ (3) ระยะหลังการฝึกอบรมแล้ว ทั้ง 3 ระยะมีภารกิจและงานที่จะต้อง ดำเนินการหรือปฏิบัติหลายประการ
5. **การประเมินผลการศึกษา** เป็นการวัดและประเมินว่าการอบรม เป็นไปตามที่กำหนดไว้และบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใด มีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง การประเมินอาจใช้การวัดหลาย ๆ วิธี อาจประเมินครั้งเดียวเมื่อสิ้นสุดการอบรม หรือประเมิน ครั้งระยะเวลาของการฝึกอบรมและเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมรวมเป็น 2 ครั้ง หรือติดตามประเมินผลเมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับไปปฏิบัติงานแล้ว 6 เดือนถึง 1 ปี รวมเป็น 3 ครั้ง แล้วแต่ ความเหมาะสมและความต้องการ

สรุปได้ว่าขั้นตอนในการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการตามลำดับ คือ การศึกษาความ จำเป็นในการฝึกอบรม กำหนดหลักสูตรและโครงการฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรม ประเมิน

และติดตามผลการฝึกอบรม จากแนวทางดังกล่าว คณะผู้ศึกษาค้นคว้าได้นำมาเป็นกรอบในการจัดกิจกรรมฝึกอบรม

2.8 การประเมินหลักสูตรฝึกอบรม

การประเมินหลักสูตรฝึกอบรม การประเมิน (Evaluation) หมายถึง กระบวนการพิจารณาวิสัยทัศน์เพื่อให้ทราบว่า การกระทำกิจกรรมหรืองานต่างๆ ที่เราทำลงไปนั้น เกิดผลอย่างไร โดยการสังเกตเก็บข้อมูลเอามาเปรียบเทียบวัดกับเกณฑ์ วัตถุประสงค์หรือมาตรฐานจากนั้น จึงสรุปว่าดี ไม่ดี สูงหรือต่ำกว่ามาตรฐานมากน้อยเพียงใดควรปรับปรุงแก้ไขตรงไหนบ้าง

วิจิตร อวาระกุล (2540, หน้า 240 – 242) กล่าวว่า การประเมินผลหลักสูตร ประเมินได้ใน 3 ระยะ

ระยะที่ 1 เป็นการประเมินหลักสูตรก่อนโครงการ ระยะนี้จะเป็นการประเมินหลักสูตรก่อนที่จะนำไปใช้ เมื่อสร้างหลักสูตรเสร็จแล้วควรนำมาประเมินหรือตรวจสอบ ว่าดีหรือไม่เพียงใด มีอะไรต้องแก้ไข หรือมีอะไรขาดตกบกพร่องที่ควรปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเสียก่อน

ระยะที่ 2 เป็นการประเมินหลักสูตรในขณะที่ดำเนินการตามหลักสูตรที่ทำขึ้นว่ามีข้อบกพร่องที่ควรแก้ไข ได้รับการแนะนำจากเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้อง ผู้เข้ารับการอบรมหรือวิทยากร

ระยะที่ 3 เป็นการประเมินภายหลังเสร็จสิ้นโครงการแล้ว เป็นการประเมินตามปกติเพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข

หลักการประเมินหลักสูตรฝึกอบรม เป็นการประเมินเพื่อตัดสินผลของหลักสูตรว่าครอบคลุมเนื้อหา ประเด็นต่างๆ เพียงใดซึ่งปกติจะมีประเด็นที่จะต้องพิจารณา ดังนี้

1. การวิเคราะห์ตัวหลักสูตรหลักเกณฑ์ปฏิบัติ แนวทางการประเมินหลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตรโดยดูที่ความมุ่งหมาย เนื้อหาวิชา ที่จะนำไปสู่ การบรรลุความมุ่งหมาย การจัดวิชา เนื้อหา การจัดประสบการณ์เรียนรู้ว่าถูกต้องหรือไม่ เพียงใด

2. การวิเคราะห์กระบวนการหรือวิธีการนำหลักสูตรไปใช้ว่า นำไปใช้ตรงตามวัตถุประสงค์หรือความมุ่งหมายของหลักสูตรหรือไม่ การบริหารโครงการ อุปกรณ์ วิธีการ เจ้าหน้าที่วิทยากรจะต้องนำมาวิเคราะห์ทั้งหมดเพื่อสรุปผลการประเมินอย่างครอบคลุมถูกต้อง

3. การวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องได้รับการทดลองหรือประเมินว่ามีความรู้ความสามารถหรือทัศนคติที่แท้จริงเพียงไร ตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรหรือไม่ อาจทดสอบทางอ้อมจากการสังเกตการณ์ทำงานหรือสอบถามจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา นายจ้าง ว่ามีความเห็น หรือความพอใจเพียงใด

4. แม้ว่าการประเมินหลักสูตรจะได้กระทำอย่างดีแล้วก็ตามในการประเมินไม่ควรละเลยที่จะวิเคราะห์ประสิทธิภาพและวิธีการประเมินผลหลักสูตรอาจมีข้อบกพร่อง อันเกิดจากการประเมินก็เป็นได้

สำหรับการประเมินหลักสูตรฝึกอบรมในทางปฏิบัติ เริ่มตั้งแต่การฝึกอบรมไปจนถึงภายหลังสิ้นสุดการฝึกอบรมไปแล้ว แบ่งได้ 4 ประเภท ดังนี้

1. วัดผลก่อนและหลัง การวัดผลตอนแรก (Pre – test) เป็นการวัดผลก่อนเริ่ม การอบรมกับการวัดผลตอนท้าย (Post – test) หลังเสร็จสิ้นการอบรมและนำผลมาเปรียบเทียบความแตกต่างของของสัมฤทธิ์ของผู้เข้ารับการอบรม

2. การจัดตั้งมาตรฐานในการปฏิบัติงานเพื่อประเมินว่าหลังจากที่ได้รับการฝึกอบรมมาแล้ว มีทักษะในการทำงานสูงขึ้นหรือไม่

3. สังเกตการณ์ปฏิบัติงานที่กำหนดเป็นมาตรฐานวิธีนี้ จะกำหนดลักษณะของงานที่สังเกตเป็นมาตรฐานขึ้นแล้ว ให้คะแนนปฏิบัติหรืออาจสังเกตปริมาณผลผลิตก็ได้ จากนั้นจึงนำผลที่สังเกตได้มาเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้

4. การสังเกตปฏิบัติงานโดยรวมความแตกต่างจากวิธีที่ 3 ตรงที่งานที่สังเกตเป็นงานรวมไม่ได้แยกออกมากำหนดไว้เพื่อการสังเกตอย่างหนึ่งอย่างใดโดยเฉพาะ แต่ในส่วนวิธีการสังเกตจะดำเนินการแบบเดียวกับวิธีที่ 3

สรุป การประเมินหลักสูตรฝึกอบรม หมายถึง การพิจารณาคุณภาพของหลักสูตร โดยใช้ผลการวัดในแง่มุมต่างๆ ของสิ่งที่จะประเมินนำมาพิจารณาร่วมกัน เช่น หลักสูตรนอกจากนั้นผลของการประเมินยังเป็นตัวบ่งชี้ให้เห็นถึงปัญหาอุปสรรคของการฝึกอบรม

3. การสัมภาษณ์ (Interview)

3.1 รูปแบบการสัมภาษณ์

องอาจ นัยพัฒน์ (2549, หน้า 173 – 181) ได้กล่าวถึงการสัมภาษณ์ว่าเป็นวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลหลักฐานโดยการสนทนาหรือการเจรจาโต้ตอบอย่างมีจุดมุ่งหมายระหว่างบุคคล 2 ฝ่าย คือ นักวิจัยในฐานะผู้สัมภาษณ์ และตัวอย่าง ผู้ให้ข้อมูล หลักฐานการวิจัยในฐานะผู้ถูกสัมภาษณ์ ภายใต้บรรยากาศของการมีปฏิสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน และลักษณะการสนทนาเป็นไปอย่างยืดหยุ่น นอกจากนี้ในระหว่างทำการสัมภาษณ์เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลหลักฐานการวิจัย ตัวอย่างผู้ให้ข้อมูลหลักฐานการวิจัยมีโอกาสร้องขอให้นักวิจัยอธิบายความหมายของคำถามที่ใช้สัมภาษณ์เมื่อมีข้อสงสัยเกิดขึ้น ในขณะที่นักวิจัยสามารถซักถามรายละเอียดบางอย่างเพิ่มเติมได้

เมื่อเห็นว่าข้อมูลที่ได้รับยังขาดความชัดเจนและความครอบคลุมลุ่มลึกพอ การสัมภาษณ์สามารถจำแนกตามลักษณะโครงสร้างของการสัมภาษณ์ได้ 3 ประเภท คือ

1. แบบมีโครงสร้าง หรือแบบมีมาตรฐาน (Structured / standardized interview)

เป็นการสัมภาษณ์ที่มีการวางแผนจัดเตรียมชุดคำถามและวิธีการสัมภาษณ์อย่างเป็นระบบและขั้นตอนล่วงหน้า มีการดำเนินงานแบบเป็นทางการภายใต้กฎเกณฑ์หรือมาตรฐานเดียวกัน กล่าวคือ นักวิจัยในฐานะผู้สัมภาษณ์ใช้ข้อคำถามชุดเดียวกันและมีการเรียงลำดับก่อนและหลังของข้อคำถามเหมือนกัน ซึ่งการตั้งคำถามในลักษณะนี้ความจริงก็คือการสัมภาษณ์โดยใช้แบบสอบถาม (questionnaire – driven interview) เพราะคำถามที่ใช้ในการสัมภาษณ์มีทั้งคำถามที่ต้องการคำตอบเจาะจง เช่น คำถามที่ต้องการข้อมูลทางด้านชีวสังคม (Socio – demographic data) อาทิ อายุ อาชีพ รายได้ และระดับการศึกษา และคำถามที่เปิดโอกาสให้ตอบได้ตามความต้องการ เช่น ความคิดเห็น ทักษะ หรือข้อเสนอแนะที่มีต่อสิ่งใด ๆ ลักษณะคำถามในการสัมภาษณ์แบบนี้เป็นไปในทำนองเดียวกับข้อคำถามปลายปิดและคำถามปลายเปิดที่อยู่ในแบบสอบถาม

2. แบบกึ่งมีโครงสร้าง (Semi – structure interview) เป็นการสัมภาษณ์

ที่มีการวางแผนการสัมภาษณ์ไว้ก่อนล่วงหน้า อย่างเป็นขั้นตอน แบบเข้มงวดพอประมาณ ข้อคำถามในการสัมภาษณ์ เป็นแบบมีโครงสร้างแน่นอนตายตัว โดยนักวิจัยที่ทำการสัมภาษณ์ต้องถามในกรอบที่เตรียมมา และแบบมีโครงสร้างยืดหยุ่นโดยผู้สัมภาษณ์สามารถตั้งคำถามขึ้นเองในขณะที่ทำการสัมภาษณ์ โดยยึดสาระสำคัญของข้อคำถามที่จัดเตรียมไว้เป็นแนวทาง เมื่อพิจารณาเห็นว่า การตั้งคำถามดังกล่าวมีความเหมาะสมกับสถานการณ์ในขณะนั้นและทำให้ได้รับข้อมูลหลักฐานที่มีความละเอียดถูกต้องและครอบคลุมครบถ้วนในประเด็นที่ต้องการทราบ

3. แบบไม่มีโครงสร้างหรือแบบไม่เป็นทางการ (unstructured / informal

interview) เป็นการสัมภาษณ์ที่ไม่มีการกำหนดกฎเกณฑ์เกี่ยวกับคำถามและลำดับขั้นตอนของการสัมภาษณ์ไว้ล่วงหน้าเพื่อสำรวจสถานการณ์ เรียนรู้หรือทำความเข้าใจเบื้องต้นเกี่ยวกับปรากฏการณ์และบริบทแวดล้อมที่ต้องการศึกษาวิจัย นักวิจัยสามารถตั้งข้อคำถามสำหรับใช้สัมภาษณ์ในลักษณะไต่สวนและตะล่อมให้ตัวอย่างผู้เข้าร่วมในการวิจัยเปิดเผยข้อมูลหลักฐานแท้จริงตรงกับประเด็นที่สนใจ ในทางปฏิบัติการเก็บรวบรวมข้อมูลหลักฐานโดยใช้การสัมภาษณ์ประเภทนี้จะต้องอาศัยนักวิจัยที่มีประสบการณ์ในการทำงานวิจัยภาคสนาม และมีทักษะในการสัมภาษณ์เป็นอย่างดี จึงจะสามารถดำเนินการได้อย่างเป็นธรรมชาติและได้ข้อมูล

หลักฐานที่มีคุณภาพ โดยไม่รบกวนความเป็นส่วนตัวของตัวอย่างผู้ให้ข้อมูลหลักฐานและความ เป็นปกติของบริบทในการวิจัยมากเกินไป

3.2 ขั้นตอนของการสัมภาษณ์

ขั้นตอนการเตรียมการสัมภาษณ์ เป็นการเตรียมการในด้านต่าง ๆ ให้พร้อมที่จะ ทำการสัมภาษณ์ในขั้นต่อไป ซึ่งควรจะทำเป็นลำดับขั้นตอนต่อไปนี้

3.2.1 กำหนดจุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์ว่าจะสัมภาษณ์เกี่ยวกับเรื่องอะไร และ จะนำไปใช้ประโยชน์ในการวิเคราะห์หรืออย่างไร

3.2.2 ศึกษาหัวเรื่องที่จะเก็บข้อมูลอย่างละเอียด

3.2.3 ไปสำรวจพื้นที่ที่จะไปเก็บข้อมูล เพื่อให้ทราบสถานที่ การเดินทาง กำหนดการ นัดหมายเวลา กำหนดที่พัก และยานพาหนะอย่างคร่าว ๆ ล่วงหน้า

3.2.4 ศึกษากลุ่มตัวอย่างที่จะไปสัมภาษณ์ ซึ่งผู้สัมภาษณ์จะต้องทราบความเป็นอยู่ อุปนิสัยส่วนรวมโดยทั่ว ๆ ไป และวางแผนจะไปสัมภาษณ์เวลาใดจึงจะได้ข้อมูลจากผู้ที่ถูก สัมภาษณ์

3.2.5 กำหนด วัน เวลา สถานที่ และกลุ่มตัวอย่างที่จะสัมภาษณ์

3.2.6 ทำหนังสือขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มตัวอย่าง เช่น ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้อำนวยการเขต ปลัดอำเภอ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ประธานชุมชน หรือประธาน ประชาคม แจ้งกำหนดนัดหมาย วัน เวลา และสถานที่ที่ขอความร่วมมือ

3.2.7 กำหนดแบบของการสัมภาษณ์ให้สอดคล้องกับความเป็นอยู่ หรือสภาพแวดล้อม ของกลุ่มตัวอย่าง

3.2.8 สร้างแบบสัมภาษณ์ ควรเป็นลักษณะคำถามเปิดเป็นส่วนใหญ่ และตามด้วย คำถามบางข้อ โดยแบบสัมภาษณ์นั้นก็ไม่ควรยาวเกินไปนัก

3.2.9 ทำการทดสอบแบบสัมภาษณ์กับกลุ่มตัวอย่างที่มีคุณสมบัติคล้าย ๆ กันกับกลุ่ม ตัวอย่างที่จะไปเก็บข้อมูลจริง ๆ และนำมาตรวจสอบหาข้อบกพร่องของแบบสัมภาษณ์ เพื่อจะได้ ปรับปรุงคำถามให้เหมาะสม

3.2.10 ทำคู่มือการสัมภาษณ์ เพื่อให้ผู้สัมภาษณ์ทราบว่า คำถามบางข้อที่อาจก่อให้เกิด การสับสนมีความหมายอย่างไร และควรจะถามอย่างไร หนึ่งข้อมูลบางชนิดต้องเก็บจากท้องถิ่น ที่มีภาษาแตกต่างกัน เช่น ภาคเหนือ หรือภาคใต้ ควรจะมีการเตรียมศึกษาภาษาถิ่นเป็นคู่มือเอาไว้ โดยเฉพาะถ้าการเก็บข้อมูลนั้นมีสาระสำคัญที่มาตรวัดวงวัดแล้ว ควรจะมีคู่มืออธิบาย

มาตรฐานวงวัดภาษาท้องถิ่นและภาษากลางเปรียบเทียบไว้ด้วย เพื่อความเข้าใจถูกต้องตรงกัน ทั้งสองฝ่าย

3.2.11 จัดอบรมผู้สัมภาษณ์ให้เข้าใจแบบสอบถามในแนวเดียวกันทุกคน เพื่อผลในการได้รับข้อที่มีความหมายในแนวกันด้วยนั่นเอง

3.2.12 จัดเตรียมรายชื่อของผู้ที่ให้สัมภาษณ์ และแผนผังการเดินทางมอบให้กับผู้สัมภาษณ์แต่ละคน

3.2.13 จงที่พักล่วงหน้า และจัดเตรียมยานพาหนะให้เรียบร้อย

3.2.14 เตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ขณะไปเก็บข้อมูล เช่น แบบสอบถาม เวชภัณฑ์ต่าง ๆ บัตรข้าราชการ บัตรนักศึกษา กล้องถ่ายภาพ หรือเครื่องบันทึกเสียง

3.2.15 ประชาสัมพันธ์ไปยังผู้ที่จะถูกสัมภาษณ์ล่วงหน้า เพื่อจะกำหนดเวลาในการพบปะสัมภาษณ์ได้ตรงกันทั้งสองฝ่าย

3.2.16 แบ่งผู้ถูกสัมภาษณ์ออกเป็นกลุ่มย่อย เพื่อความสะดวกในการควบคุม และจัดเก็บข้อมูล การกำหนดกลุ่มย่อยนี้จะต้องมีหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งจะเรียกว่า Supervisor ทำหน้าที่เป็นผู้ดูแล แต่จะต้องคำนึงถึงอุปนิสัยของหัวหน้ากลุ่มพอสมควร และมีอิทธิพลต่อการเก็บข้อมูลของนักสัมภาษณ์มาก

3.3 ข้อดี – ข้อจำกัด ของการสัมภาษณ์

ข้อดีของการสัมภาษณ์

- มีความยืดหยุ่น / ปรับเปลี่ยนได้
- สามารถทะลอมและ “ล้วง” เอาข้อเท็จจริงจากผู้ตอบได้
- สามารถขยายความประเด็นคำถามที่ไม่ชัดเจนให้แก่ผู้ตอบได้
- ใช้ได้กับบุคคลที่ไม่สามารถอ่านและเขียนได้
- ใช้ได้ดีกับเรื่องราวที่มีความซับซ้อน
- มักได้รับความร่วมมือจากตัวอย่างผู้ให้ข้อมูล

ข้อจำกัดของการสัมภาษณ์

- เสียค่าใช้จ่าย และใช้เวลามาก
- ผู้สัมภาษณ์อาจมีอคติหรือใช้คำถามนำ
- ต้องอาศัยการฝึกฝนเป็นเวลานานเพื่อให้เกิดทักษะสัมภาษณ์ที่ดี
- ผู้สัมภาษณ์อาจมีอิทธิพลต่อความนึกคิดผู้ให้สัมภาษณ์

สรุป การสัมภาษณ์มีทั้งแบบมีโครงสร้าง แบบกึ่งมีโครงสร้าง และแบบไม่มีโครงสร้าง มีลักษณะที่แตกต่างกันตามวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล โดยรวมการสัมภาษณ์ต้องมีการกำหนดจุดมุ่งหมายที่แน่นอนก่อน แล้วจึงนำไปสัมภาษณ์ตามวันเวลาที่กำหนด อีกทั้งต้องมีการจัดเตรียมคู่มือการสัมภาษณ์ แบบสัมภาษณ์ สถานที่ และการเตรียมความพร้อมของผู้สัมภาษณ์

3.4 การวิเคราะห์ข้อมูลเอกสาร : การวิเคราะห์เนื้อหา

การวิเคราะห์ข้อมูลเอกสารอาจทำได้ทั้งโดยวิธีการเชิงปริมาณ และวิธีการเชิงคุณภาพ วิธีการเชิงปริมาณ คือ การทำให้ข้อมูลเอกสารได้แก่ ถ้อยคำประโยคหรือใจความในเอกสารเป็นจำนวนที่วัดได้ แล้วแจกแจงจำนวนของ ถ้อยคำ ประโยค หรือใจความเหล่านั้น วิธีการวิเคราะห์ข้อมูลแบบนี้ที่รู้จักกันดีคือ การวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis) ส่วนวิธีการเชิงคุณภาพคือการตีความสร้างข้อสรุปแบบอุปนัย (induction) จากเอกสารดังกล่าวประกอบกับเอกสารอื่น ๆ โดยอาจมีการแบ่งประเภทตามเนื้อหาของเอกสารแล้วเปรียบเทียบเนื้อหาประเภทต่าง ๆ กันด้วยก็ได้ ในที่นี้กล่าวถึงการวิเคราะห์เนื้อหาเท่านั้น เพราะเป็นเทคนิคที่ต้องเรียนรู้ขั้นตอนให้ถูกต้อง

การวิเคราะห์เนื้อหาคือเทคนิคการวิจัยที่พยายามจะบรรยายเนื้อหาของข้อความหรือเอกสารโดยใช้วิธีการเชิงปริมาณอย่างเป็นระบบและเน้นสภาพวัตถุวิสัย (objectivity) การบรรยายนี้เน้นที่เนื้อหาตามที่ปรากฏในข้อความ พิจารณาจากเนื้อหาโดยผู้วิจัยไม่มีอคติหรือความรู้สึกของตัวเองเข้าไปพัวพัน ไม่เน้นการตีความหรือหาความหมายที่ซ่อนอยู่เบื้องหลัง หรือความหมายระหว่างบรรทัด สำหรับนักวิจัยบางคนถือว่า การวิเคราะห์เนื้อหาอาจไม่จำเป็นต้องเป็นวิธีการเชิงปริมาณก็ได้ เพียงแต่ให้การระบุคุณลักษณะเฉพาะของข้อความหรือสาระอย่างมีระบบและเป็นสภาพวัตถุวิสัย เราอาจสรุปได้ว่า การวิเคราะห์เนื้อหาจะต้องมีลักษณะสำคัญ 3 ประการ คือ มีความเป็นระบบ มีความเป็นสภาพวัตถุวิสัย และอิงกรอบแนวคิดทฤษฎี

ในการวิจัยทางมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ โดยเฉพาะในสาขาที่มีการใช้ข้อมูลเอกสาร เช่น ประวัติศาสตร์ โบราณคดี วรรณคดี ภาษา นิเทศศาสตร์ การวิเคราะห์เนื้อหาจะมีบทบาทเด่นในการช่วยบรรยายหรือแยกแยะสาระ (Message) ของข้อความที่ศึกษา เราอาจกล่าวโดยย่อว่าเอกสารหรือตัวบทที่จะวิเคราะห์นั้นมีองค์ประกอบหลัก ๆ 6 ประการได้แก่

1. แหล่งที่มาของข้อความหรือสาระ ได้แก่ ผู้สื่อ (source/sender)
2. กระบวนการใส่ความหมายของสาระ (encoding process)
3. ตัว สาระ หรือข้อความ (message)
4. วิธีถ่ายทอดสารไปยังผู้อื่น (channel of transmission)

5. ผู้รับสาร (detector)

6. กระบวนการถอดความหมายของสาร (decoding process)

ในกรอบแนวคิดนี้ ตัวสารหรือข้อความเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด การวิเคราะห์เนื้อหาเป็นวิธีการวิจัยที่สามารถช่วยวิเคราะห์ตัวสาร หรือข้อความที่ถูกสื่อได้เป็นอย่างดี

เมื่อจะวิเคราะห์เนื้อหาของนักวิจัยมีข้อพึงระมัดระวังสองประการ ประการแรกคือ เนื้อหาที่จะได้จากการวิเคราะห์เอกสารเป็นเนื้อหาตามที่มีอยู่ในเอกสารไม่ใช่เนื้อหาที่ผู้วิจัยเป็นผู้กำหนด นอกจากเอกสารนั้นจะเป็นเอกสารที่ผู้วิจัยขอให้ผู้อื่นเขียนขึ้นตามความประสงค์ของตน ประการที่สอง คือ คุณลักษณะเฉพาะที่นักวิจัยจะบรรยายหรือวิเคราะห์ ความเป็นคุณลักษณะที่ดึงขึ้นมาได้จากเอกสารมากกว่าเป็นการบรรยายหรือวิเคราะห์โดยมีกรอบแนวคิดทฤษฎีกำหนดไว้ล่วงหน้า กรอบแนวคิด เป็นเพียงสิ่งที่นำมาช่วยในการสร้างข้อสรุปหรือโยงข้อมูลที่ตั้งออกมาได้แล้วเท่านั้น มิเช่นนั้นแล้วการวิเคราะห์เนื้อหาก็คงจะไม่มีความเป็นภววิสัยและความเป็นระบบได้เลย

ขั้นตอนในการวิเคราะห์เนื้อหาดังต่อไปนี้

1. ผู้วิจัยต้องตั้งกฎเกณฑ์ขึ้นสำหรับการคัดเลือกเอกสาร และหัวข้อที่จะทำการวิเคราะห์ ใครก็ตามที่มาเป็นผู้วิเคราะห์เนื้อหาต่อไป จะได้มีเกณฑ์และระเบียบเดียวกันในการคัดเลือก ไม่ใช่ผู้วิเคราะห์แต่ละคนต่างก็มีเกณฑ์ของตนและรับช่วงงานต่อกันไม่ได้

2. ผู้วิจัยต้องวางเค้าโครงของข้อมูล โดยทำรายชื่อบรรจุหรือข้อความในเอกสารที่ถูกนำมาวิเคราะห์แล้วแบ่งไว้เป็นประเภท (categories) การทำเช่นนี้จะช่วยให้การวิเคราะห์มีความสม่ำเสมอ ผู้วิเคราะห์สามารถตัดสินใจได้ว่าสิ่งใดหรือข้อความใดออกมาจากเอกสารหรือตัวบท (text) และจะทิ้งคำหรือข้อความใดออกไป

3. ผู้วิจัยจะต้องคำนึงถึงบริบท (context) หรือสภาพแวดล้อมประกอบของข้อมูลเอกสารที่นำมาวิเคราะห์ด้วย ดังที่กล่าวไว้ในเรื่องวิธีใช้ข้อมูลเอกสาร ผู้วิจัยควรตั้งคำถามเกี่ยวกับเอกสารที่นำมาวิเคราะห์ เช่น ใครเป็นผู้เขียน เขียนให้ใครอ่าน ช่วงเวลาที่เขียนเป็นอย่างไร ฯลฯ ทั้งนี้เพื่อให้การวิเคราะห์เป็นไปอย่างลึกซึ้งขึ้น การพิจารณาเอกสารในสภาพที่เป็นองค์ประกอบจึงเป็นสิ่งจำเป็น การบรรยายคุณลักษณะเฉพาะของเนื้อหาโดยไม่โยงไปสู่ลักษณะของเอกสารของผู้ส่งสารและผู้รับสาร จะทำให้เกิดการวิเคราะห์ที่มีคุณค่าน้อย แต่ถ้าไม่มีการเปรียบเทียบคุณลักษณะของเนื้อหาเข้ากับบริบทของเอกสารและมีการโยงคุณลักษณะดังกล่าวเข้ากับกรอบแนวคิดทฤษฎีที่เหมาะสมที่ผู้วิจัยเลือกมาเปรียบเทียบจะทำให้การวิเคราะห์ข้อมูลมีความกว้างขึ้นและนำไปสู่การอ้างอิงกับข้อมูลอื่น ๆ ได้

4. โดยปกติการวิเคราะห์เนื้อหาจะกระทำกับเนื้อหาที่ปรากฏ (manifest content) ในเอกสารมากกว่ากระทำกับเนื้อหาที่ซ่อนอยู่ (latent content) การวัดความถี่ของคำหรือข้อความในเอกสารก็หมายถึงคำหรือข้อความที่มีอยู่ ไม่ใช่คำหรือข้อความที่ผู้วิจัยตีความได้ การตีความข้อความจะกระทำในอีกขั้นตอนหนึ่งภายหลัง เมื่อผู้วิจัยจะสรุปข้อมูล

5. ขั้นตอนนี้เป็นสิ่งที่ยังถกเถียงกันอยู่ระหว่างนักวิจัยเชิงปริมาณกับนักวิจัยเชิงคุณภาพ สำหรับนักวิจัยเชิงปริมาณเมื่อได้ทำตามขั้นตอน 4 ขั้นที่กล่าวมาแล้ว ก็ถือว่าผู้วิจัยจะลงมือสรุปข้อมูลอย่างแม่นยำ และนำข้อมูลไปอ้างกับประชากรทั้งหมดได้ แต่สำหรับนักวิจัยเชิงคุณภาพมักมีข้อทักท้วงอยู่บ้าง โดยที่นักวิจัยเชิงคุณภาพเห็นว่า ความถี่ของคำหรือข้อความที่ปรากฏอาจมิได้แสดงถึงความสำคัญของคำหรือข้อความนั้นก็ได้ เช่นตัวบทที่มีคำว่า “ชาติ” “รักชาติ” ปรากฏที่หลายครั้งอาจไม่ได้เน้นสาระของเรื่องชาติและความรักชาติก็ได้ นอกจากนี้ การตีความสำคัญของสาระจากตัวบทอาจใช้วิธีสรุปใจความได้ดีกว่าการวัดความถี่ของคำก็ได้ ฉะนั้นวิธีการเชิงคุณภาพจึงน่าจะมีส่วนร่วมช่วยในการวิเคราะห์เนื้อหาได้เป็นอย่างดี นักวิจัยเชิงคุณภาพให้เหตุผลว่า การได้คำตอบเลื่อนรางสำหรับคำที่ตรงเป้า ยังดีกว่าได้คำตอบที่ชัดเจนสำหรับคำที่ผิดเป้า การมุ่งจะวัดความถี่ของคำอย่างเดียว อาจนำไปสู่คำตอบที่ชัดเจนแต่ไร้ความหมายโดยสิ้นเชิง

หัวใจของการวิเคราะห์เนื้อหา

เทคนิคสำคัญที่สุดในการวิเคราะห์เนื้อหา คือการวางระบบข้อมูลโดยการจัดประเภทของคำและข้อความที่จะวิเคราะห์ เมื่อได้เอกสารมาแล้ว ผู้วิจัยจะจัดจำแนกประเภท (Categories) ของคำและข้อความอย่างไรจึงจะได้ประเภทที่ตีกรอบคลุม ตรงตามปัญหาการวิจัย วิธีจัดประเภทจะต้องดำเนินเป็น 3 ขั้นตอน ซึ่งเกี่ยวพันกันไปมาดังนี้

ในขั้นแรก ผู้วิจัยจะต้องคำนึงถึงปัญหาของการวิจัยว่าครอบคลุมประเภทของคำหรือข้อความอะไรบ้าง เช่น ในการวิเคราะห์เนื้อหาของความรุนแรงทางร่างกายที่ปรากฏในภาพยนตร์โทรทัศน์ ผู้วิจัยจะต้องแยกแยะแนวคิดเรื่องความรุนแรงทางร่างกายอาจจำแนกเป็นประเภทย่อย ๆ อะไรได้บ้าง เช่น การทรมานร่างกาย การลอบสังหาร การทำร้าย ฯลฯ เมื่อได้ประเภทย่อยของแนวคิดแล้ว ผู้วิจัยจะต้องกำหนดในขั้นต่อไปว่าหน่วย (unit) ของเนื้อหาที่จะลงมือจำแนกและเจงนับนั้นได้แก่อะไร ถ้าเป็นคำได้แก่อะไรบ้าง ถ้าเป็นข้อความในลักษณะวลีหรือประโยค ได้แก่ข้อความอะไร และในขั้นสุดท้าย ผู้วิจัยจะต้องกำหนดว่าวิธีการเจงนับที่ใช้คือวิธีใด

การทำระบบจำแนกประเภทที่ดี ในการวิเคราะห์เนื้อหาควรมีลักษณะดังนี้

1. ระบบจำแนกประเภทควรสอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายของการวิจัยนั้นคือตรงกับกรอบแนวคิด นิยามตัวแปร และนิยามเชิงปฏิบัติการในการวิจัยนั้น ๆ นิยามเชิงปฏิบัติการของการวิจัยถือเป็นตัวบ่งชี้ของประเภทที่เหมาะสมมากอย่างหนึ่งที่นักวิจัยควรใช้เกณฑ์ในการจำแนกประเภท
2. ระบบจำแนกประเภทควรมีความครอบคลุม นั่นคือ สามารถรองรับคำและข้อความที่ถูกแจแนบได้เป็นอย่างดี ผู้วิจัยจะสร้างคุณลักษณะครอบคลุมนี้ได้โดยการระบุละเอียดของแนวคิดย่อยและตัวแปรของการวิจัยให้ชัดเจนที่สุดเท่าที่จะทำได้ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้แจแนบ หรือผู้ลงรหัสไม่ประสบความยุ่งยากใจในการตัดสินใจคำใดบ้างที่ตรงกับปัญหาของการวิจัยและแนวคิดย่อย ๆ ที่ตกออกมาจากปัญหานั้น มิฉะนั้นจะต้องมีการสร้างประเภทของคำและข้อความใหม่เพิ่มขึ้นเรื่อย เพราะระบบจำแนกประเภทที่สร้างไว้ไม่ครอบคลุม การลงรหัสก็จะวุ่นวายเพราะต้องย้อนกลับไปนำข้อมูลส่วนที่วิเคราะห์แล้วมาวิเคราะห์เพิ่มเติมเพื่อหาคำตอบและข้อความในประเภทที่สร้างขึ้นใหม่
3. ระบบจำแนกประเภทควรมีความเด่นชัดในตัวเอง เพื่อให้การจำแนกข้อมูลทำได้โดยสะดวก ไม่เกิดปัญหาว่าคำหรือข้อความสามารถถูกจำแนกเข้าได้หลายประการพร้อมกัน
4. ระบบจำแนกประเภท ไม่ควรมีความซ้ำซ้อนเหลือเกิน นั่นคือไม่ควรมีประเภทที่คล้ายคลึงกันในบางส่วน เช่น การจำแนกประเภทเป็นสถาบันชาติ กับสถาบันพระมหากษัตริย์ การจำแนกเป็นสองประเภทเช่นนี้อาจมีความเหลื่อมกันได้บ้าง ทำให้คำและข้อความบางอย่างอยู่ได้ทั้งสองประเภทเช่นกัน คำว่าสิ้นแผ่นดิน อาจสื่อความหมายของชาติหรือสถาบันพระมหากษัตริย์ก็ได้
5. ผู้สร้างระบบจำแนกประเภทควรใช้หลักการเดียวกันในการจัดประเภทต่าง ๆ ไม่ใช่ใช้มิติของเวลาบ้าง ใช้สถานที่บ้าง ใช้ดีกรีของความรู้สึกบ้างจะทำให้ประเภทที่จัดขาดเอกภาพ ไม่อาจนำมาเทียบเคียงกันได้ ข้อจำเป็นจะต้องจำแนกประเภทข้อมูลเหล่านั้นออกจากกัน ประเด็นนี้รวมถึงการแยกข้อมูลเป็นข้อมูลที่ปรากฏและข้อมูลที่แฝงอยู่ด้วย ผู้วิจัยไม่ควรนำข้อมูลสองระดับนี้มาเปรียบเทียบกัน (สุภาวงศ์ จันทวานิช, 2550: หน้า 144-151)

สรุป การวิเคราะห์เป็นกระบวนการที่รวมถึงกิจกรรมหลาย ๆ อย่างที่มุ่งไปสู่การทำความเข้าใจข้อมูลที่ผู้วิจัยได้มา อันได้แก่ การตีความสร้างข้อสรุป การจำแนกชนิดและการเปรียบเทียบลักษณะข้อมูล การหาความเกี่ยวข้องของปรากฏการณ์ต่าง ๆ การหาคำอธิบายและข้อสรุปทั้งหมดนี้ก็เพื่อตอบคำถามแก่ตัวผู้วิจัยเองว่าสามารถทำความเข้าใจปรากฏการณ์ได้หรือไม่ การวิเคราะห์จึงเป็นขั้นตอนที่สำคัญมากของการวิจัย องค์ประกอบที่สำคัญในการวิเคราะห์คือ ตัวข้อมูล แนวความคิดในการวิเคราะห์ข้อมูล และประเด็นปัญหาที่จะวิเคราะห์ เนื่องจากกาวิเคราะห์ ในเชิงนี้ไม่มีสูตรสำเร็จตายตัว ขึ้นอยู่กับการเลือกของผู้วิจัย สิ่งที่ผู้วิจัยควรตระหนักก็คือ การมีกรอบ

ความคิดเป็นทฤษฎีที่หลากหลายและมีความสำคัญอย่างยิ่งในการช่วยวิเคราะห์ข้อมูลได้ลึกซึ้งและสร้างข้อสรุปที่หนักแน่น

4. ข้อมูลชุมชน

4.1 ความหมายของชุมชน

ชุมชนมีความหมายได้ 2 ประการ คือ

1. หมายถึง กลุ่มคนที่มีพื้นฐานของความสนใจร่วมกัน อาจจะอยู่รวมพื้นที่เดียวกัน หรืออยู่กระจัดกระจายคนละพื้นที่ก็ได้ เช่น ชุมชนของนักวิทยาศาสตร์ เป็นต้น
2. หมายถึง กลุ่มคนที่อาศัยรวมกันในพื้นที่อันเป็นท้องถิ่นเดียวกันมีประวัติศาสตร์ความเป็นมาและวัฒนธรรมเดียวกัน มีสภาพภูมิศาสตร์ที่ช่วยเกื้อกูลให้ประชาชนสามารถที่จะประกอบกิจกรรมซึ่งประชาชนมีความสนใจร่วมกันได้ง่าย

สัญญา สัญญาวิวัฒน์ (2541, หน้า 6) ได้ให้ความหมายของชุมชนว่า หมายถึง องค์การทางสังคมอย่างหนึ่งที่มีอาณาเขตครอบคลุมท้องถิ่นหนึ่งและปวงสมาชิกสามารถบรรลุถึงความต้องการพื้นฐานส่วนใหญ่ได้ และสามารถแก้ไขปัญหาในชุมชนของตนเองได้

สมพงษ์ เกษมสินและจรรยา สุภาพ (2520, หน้า 4) ได้สรุปความหมายของชุมชน ว่าจะต้องมีส่วนประกอบ ดังนี้

1. ประชาชนหรือคน (People)
2. ความสนใจของคนร่วมกัน (Common Interest)
3. อาณาบริเวณหรือพื้นที่ (Area)
4. การปฏิบัติต่อกัน (Interaction)
5. ความสัมพันธ์ของสมาชิก (Relationship) ที่ผูกพันให้อยู่ร่วมกันในชุมชนนั้น

จากความหมายของคำว่า “ชุมชน” พอสรุปได้ว่า ชุมชนคือ กลุ่มประชาชนที่อาศัยอยู่ร่วมกันในอาณาบริเวณเดียวกัน มีความรู้สึกผูกพันในทางเชื้อชาติ ศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี หรือการดำรงชีวิตที่มีแนวทางคล้ายคลึงกัน

4.2 บทบาทและความสำคัญของชุมชนต่อการจัดทำหลักสูตร

ชุมชนมีบทบาทและความสำคัญต่อการจัดทำหลักสูตร ดังนี้

- 1) มีบทบาทในการกำหนดจุดหมายของหลักสูตรร่วมกัน
- 2) มีบทบาทและความสำคัญในการพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับการดำเนิน

ชีวิตและความต้องการของชุมชน

- 3) มีบทบาทและความสำคัญในการเป็นแหล่งทรัพยากร ทั้งทรัพยากรบุคคล ทรัพยากรธรรมชาติ และทรัพยากรที่มนุษย์สร้างขึ้น เพื่อที่จะนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการศึกษา
- 4) มีบทบาทและความสำคัญในการอนุรักษ์ และถ่ายทอดวัฒนธรรมประเพณีต่าง ๆ ของชุมชน
- 5) มีบทบาทและความสำคัญในการช่วยเหลือสนับสนุนการจัดทำหลักสูตรในด้านต่าง ๆ เช่น ในเรื่องการเงิน วัสดุอุปกรณ์และสิ่งต่างๆ ตลอดจนแรงกายแรงใจจากประชาชนในชุมชนนั้นด้วย

4.3 การมีส่วนร่วมของชุมชน

การจัดการศึกษาที่คำนึงถึงความต้องการของชุมชน จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่ประชาชนโดยตรงทั้งนี้เพราะ

- 1) การมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของชุมชน จะช่วยให้สามารถจัดการศึกษาได้สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน เพราะชุมชนจะรู้และเข้าใจปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในชุมชนได้เป็นอย่างดีและทราบว่าชุมชนต้องการอะไรจากระบบการศึกษาและอะไรในระบบการศึกษาที่เขาไม่ต้องการ
- 2) การให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา จะก่อให้เกิดความรู้สึกมีอำนาจมีส่วนร่วมในชุมชนที่ตนอาศัยอยู่ ความรู้สึกมีอำนาจและมีส่วนร่วมในชุมชนจะนำไปสู่ความรับผิดชอบและเป็นจุดเริ่มต้นในการพัฒนาประชาธิปไตยขั้นพื้นฐาน
- 3) การมีส่วนร่วมทำให้มีโอกาสดำเนินกิจการด้านการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ การมีส่วนร่วมโดยชุมชนในระบบการศึกษาจะเป็นตัวควบคุมการดำเนินงานของระบบราชการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ก่อให้เกิดการวางแผนที่รอบคอบ เมื่อมีการดำเนินการที่ไม่สอดคล้องกับความต้องการของชุมชนหรือสังคม เสียงสะท้อนของประชาชนจะทำให้การปรับปรุงเป็นไปได้อย่างทันที่
- 4) การมีส่วนร่วมทางการศึกษาเปิดโอกาสให้มีการใช้ทรัพยากรท้องถิ่นมากขึ้น การดึงเอาประชาชนเข้ามารับผิดชอบการศึกษา ก็เท่ากับเป็นการดึงเอาทรัพยากรที่มีค่าบางประการมาใช้ให้เกิดประโยชน์ด้วย แต่แน่นอนว่าแนวคิดการจัดระบบการศึกษาจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงใหม่

ในระบบการศึกษาไทยในระยะหลัง ได้มีการตื่นตัวมากเกี่ยวกับภาระกระจายอำนาจ

การกระจายอำนาจนั้นจะต้องเป็นการกระจายอำนาจที่ประชาชนมีส่วนร่วมด้วย จึงก่อให้เกิดประโยชน์สร้างสรรค์สังคมอย่างจริงจัง สำหรับการมีส่วนร่วมของประชาชนในระบบการศึกษา (ประกอบ คู่ปรัตน์, 2533) เสนอว่า ควรดำเนินการดังนี้

- 1) ความสอดคล้องกับสภาพสังคมไทย (Relevance)
- 2) หลักการมีส่วนร่วมของประชาชนนั้นจะต้องตั้งอยู่บนพื้นฐานของความเสมอภาค (Equality) ความเท่าเทียมกัน
- 3) หลักของความเป็นระบบควบคู่กับความหลากหลาย
- 4) การดำเนินการต้องมีประสิทธิภาพสูงสุด

นอกจากนี้ สุพจน์ จินันท์ (2538, หน้า 29) ได้เสนอความเห็นที่ ชุมชนสามารถร่วมพัฒนาหลักสูตรของโรงเรียนได้ ซึ่งเป็นแนวทางใหม่ที่มีคุณค่าต่อการศึกษาของชาติ

5. ภูมิปัญญาท้องถิ่น

5.1 ความหมายของภูมิปัญญาท้องถิ่น

รัตน์ บัณฑิต (2535, หน้า 38) กล่าวว่า ภูมิปัญญาท้องถิ่น หมายถึง หรือ ภูมิปัญญาชาวบ้าน หมายถึง กระบวนการของคนที่มีต่อตนเอง ต่อโลก และสิ่งแวดล้อม ซึ่งกระบวนการดังกล่าวจะมีรากฐานจากคำสอนทางศาสนา คติ จารีต ประเพณี ที่ได้รับการถ่ายทอด สั่งสอน และปฏิบัติสืบเนื่องกันมาปรับปรุงเข้ากับบริบททางสังคมที่เปลี่ยนแปลงแต่ละสมัย ทั้งนี้โดยมีเป้าหมายเพื่อความสงบสุขของในส่วนที่เป็นชุมชนและปัจเจกบุคคล

ประเวศ วะสี (2536, หน้า 21-22) กล่าวว่า ภูมิปัญญาเกิดจากการสะสมการเรียนรู้มาเป็นระยะเวลาอัน มีลักษณะเชื่อมโยงกันไปหมดในทุกสาขาวิทยาการ ไม่แยกเป็นวิชาๆ แบบที่กำลังเรียนอยู่ในปัจจุบัน วิชาเกี่ยวกับเศรษฐกิจ อาชีพ ความเป็นอยู่ การใช้จ่าย การศึกษา วัฒนธรรมผสมกลมกลืนเชื่อมโยงกันไปหมด

กรมวิชาการ (2538, หน้า 2) กล่าวว่า ภูมิปัญญาท้องถิ่น (Local Wisdom) หรือ ภูมิปัญญาชาวบ้าน (Popular Wisdom) คือความรู้ที่เกิดจากประสบการณ์ในชีวิตของคนเราผ่านกระบวนการศึกษา สังเกต คิดวิเคราะห์จนเกิดปัญญาและตกผลึกมาเป็นองค์ความรู้ที่ประกอบกันขึ้นมาจากความรู้เฉพาะหลายๆเรื่อง ความรู้ดังกล่าวไม่ได้แยกย่อยออกมาให้เห็นเป็นศาสตร์เฉพาะสาขาวิชาต่าง ๆ อาจกล่าวได้ว่า ภูมิปัญญาท้องถิ่นจัดเป็นพื้นฐานขององค์ความรู้สมัยใหม่ที่จะช่วยในการเรียนรู้ การแก้ปัญหา การจัดการและการปรับตัวในการดำเนินชีวิตของคนเรา ภูมิปัญญาท้องถิ่นเป็นความรู้ที่มีอยู่ทั่วไปในสังคม ชุมชน และในตัวของผู้รู้เอง หากมีการสืบค้นหาเพื่อศึกษา และนำมาใช้ก็จะเป็นที่รู้จัก เกิดการยอมรับ ถ่ายทอดและพัฒนาไปสู่คนรุ่นใหม่ตามยุคตามสมัยได้

นภากาศ คชแก้วและคณะ (2541, หน้า 28) กล่าวถึง ภูมิปัญญาท้องถิ่นว่า หมายถึง ความสามารถในการปรับตัวและเรียนรู้ของกลุ่มคนในท้องถิ่นหนึ่งๆ เพื่อการดำรงชีวิตให้อยู่รอด โดยปกติของบุคคลหรือกลุ่มคนในชุมชนท้องถิ่นนั้นๆ ซึ่งได้รับการถ่ายทอดปรับเปลี่ยนจากบุคคลในชุมชนท้องถิ่นรุ่นหนึ่งมาอีกรุ่นหนึ่งสืบต่อกัน อันเป็นผลเกิดขึ้นเนื่องจากที่บุคคลมีความสัมพันธ์กับบุคคลและธรรมชาติแวดล้อมหรือสิ่งเหนือธรรมชาติ โดยแสดงออกในด้านคติ ความเชื่อ ค่านิยม ประเพณี พิธีกรรม การทำมาหากิน การใช้ประโยชน์จากธรรมชาติ

จากความหมายของภูมิปัญญาท้องถิ่นที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ภูมิปัญญาท้องถิ่น เป็นองค์ความรู้ เป็นประสบการณ์ที่สั่งสมและถ่ายทอดสืบต่อกันมา เพื่อใช้ในการแก้ปัญหาพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนในท้องถิ่นให้มีประสิทธิภาพ สามารถดำรงตนอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข ตามสภาพการเปลี่ยนแปลงในแต่ละยุคแต่ละสมัยแตกต่างกันไปในแต่ละท้องถิ่น เป็น องค์ความรู้ และประสบการณ์ที่มีความสมดุลและเหมาะสมกับกาลสมัย

5.2 ลักษณะสำคัญของภูมิปัญญาท้องถิ่น

ประเวศ วะสี (อ้างอิงจากเสรี พงศ์พิศ, 2536, หน้า 23) ได้กล่าวสรุป ลักษณะ ภูมิปัญญาท้องถิ่นไว้ 4 ประการ ดังนี้

1. มีวัฒนธรรมเป็นฐานไม่ใช่วิทยาศาสตร์
2. มีบูรณาการสูง
3. มีความเชื่อมโยงไปสู่นามธรรมที่ลึกซึ้งสูงส่ง
4. เน้นความสำคัญของจริยธรรมมากกว่าวัตถุธรรม

เอกวิทย์ ณ ถลาง และคณะ (2540, หน้า 26-32) ได้กำหนดลักษณะภูมิปัญญาไว้ 4 ลักษณะ ดังนี้

1. ความเชื่อ โลกทัศน์ที่บ่งบอกความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับสิ่งแวดล้อมในธรรมชาติเหนือธรรมชาติ และระหว่างมนุษย์ด้วยกัน
2. วิธีการดำรงชีวิต การแก้ปัญหาและการปรับตัวกับสิ่งแวดล้อม และกระแสการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจและสังคม
3. ศิลปหัตถกรรม ประดิษฐ์กรรม ในรูปเครื่องมือ เครื่องใช้ ศิลปวัตถุ ที่มีแรงบันดาลใจจากสิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรมตามพื้นภูมิที่หลากหลยระหว่างภูมิภาค
4. กระบวนการพฤติกรรมการเรียนรู้ การถ่ายทอดภูมิปัญญาประสบการณ์ การให้การศึกษาการอบรม และการแก้ปัญหาพื้นฐาน วัฒนธรรม ปรัชญาของชาวบ้าน

จากความสำคัญของภูมิปัญญาท้องถิ่นที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า ภูมิปัญญาท้องถิ่น เป็นชีวิตและประสบการณ์ที่ชาวบ้านสั่งสมสืบกันมาจากอดีตสู่ปัจจุบันอย่างต่อเนื่องไม่ขาดสาย

และมีความเชื่อมโยงทุกสิ่งทุกอย่างที่เกิดขึ้นเข้าด้วยกันทั้งด้านชีวิต เศรษฐกิจ สังคม และธรรมชาติ มีความสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของคนได้อย่างผสมกลมกลืนในแต่ละยุค แต่ละสมัย ใช้แก้ปัญหาในการดำเนินชีวิตและประสบผลสำเร็จมาแล้วในอดีต ดังนั้น ภูมิปัญญาท้องถิ่นจึงมีความสำคัญในส่วนที่จะสร้างความผาสุก อยู่ดีกินดีให้กับคนในท้องถิ่น ในชุมชนและในประเทศ

5.3 ประเภทของภูมิปัญญาท้องถิ่น

มีนักการศึกษาได้กล่าวถึงประเภทกลุ่มหรือลักษณะของภูมิปัญญาท้องถิ่นไว้ทั้งหมดที่เหมือนกันและแตกต่างกันดังนี้

โครงการหนังสือวัฒนธรรมฯ (อ้างอิงจาก นฤกุล บำรุงไทย, พรรณยุพา นพรัถและวัฒนา ภูเหล็ก, 2543, หน้า 9-10) ออกเป็น 7 ด้าน คือ

1. ด้านการทำมาหากิน เนื้อหาครอบคลุมความรู้ความสามารถทักษะ และการประดิษฐ์คิดค้น การเลือกใช้เครื่องมือ ขั้นตอนในการทำมาหากินด้านการเกษตร หัตถกรรม อุตสาหกรรม การค้าพาณิชย์ และวิธีการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสม
2. ด้านการรักษาโรค เนื้อหาเกี่ยวกับสุขวิทยาพื้นบ้านการแพทย์แผนโบราณ สมุนไพร ตำรับยา และอาหารสำหรับคนไข้
3. ด้านการกินอยู่ เนื้อหาเกี่ยวกับการดำรงชีวิตในเรื่องโภชนาการ การประกอบอาหาร การถนอมอาหาร
4. ด้านศิลปกรรม เนื้อหาเป็นเรื่องเกี่ยวกับความสามารถ ฝีมือ ทักษะในการสร้างสรรค์ผลงานด้านศิลปะ เช่น สาขาจิตรศิลป์ ประติมากรรม นาฏดุริยางค์ศิลป์ เป็นต้น
5. ด้านภาษาและวรรณกรรม เนื้อหาเกี่ยวกับด้านภาษาและวรรณกรรมทุกประเภท
6. ด้านศาสนาและขนบธรรมเนียมประเพณี เนื้อหาเกี่ยวกับความสามารถประยุกต์หลักการใช้ธรรมคำสอนในศาสนา ความเชื่อประเพณีดั้งเดิมที่มีคุณค่า เพื่อนำมาปฏิบัติให้เกิดผลดีต่อบุคคลและสิ่งแวดล้อม เช่น การถ่ายทอดธรรมะ การบวชป่า
7. ด้านการจัดทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หมายถึง ความสามารถในการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมด้วยวิธีการอนุรักษ์ การพัฒนาวิธีการใช้ประโยชน์ของทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อให้เกิดความยั่งยืน เช่น การปลูกหญ้าแฝก เพื่อป้องกันการพังทลายของหน้าดิน

สุรเชษฐ์ เวชชพิทักษ์ (อ้างอิงจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ และสำนักนายกรัฐมนตรี, 2542, หน้า 23-24) ได้แบ่งประเภทและลักษณะภูมิปัญญาท้องถิ่น ดังนี้

1. ภูมิปัญญาเกี่ยวกับระบบการผลิตหรือการประกอบอาชีพ ซึ่งมีลักษณะการประกอบอาชีพแบบพหุเกษตรกรรม การมีอาชีพที่มีลักษณะความสมดุลกับธรรมชาติ โดยมี หลักการในการพึ่งพาตนเองมากกว่าการประกอบอาชีพโดยพึ่งพาปัจจัยภายนอก เช่น การทำ วนเกษตร การทำเกษตรแบบธรรมชาติ การทำเกษตรผสมผสาน
2. ภูมิปัญญาเกี่ยวกับระบบสังคม หรือการจัดความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับมนุษย์ ได้แก่ ความเชื่อ ค่านิยม คำสั่งสอน ข้อห้าม ประเพณี ที่นำมาใช้ในการดำเนินชีวิต
3. ภูมิปัญญาเกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับธรรมชาติหรือสิ่งแวดล้อม ได้แก่ การรักษาป่าไม้ชุมชน การรักษาโรคด้วยสมุนไพร

5.4 วิธีการถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น

สามารถ จันทรสุรีย์ (อ้างอิงจาก เสรี พงศ์พิศ, 2536, หน้า 150-151) กล่าวถึง วิธีการถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่นว่า วิธีการถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่นจะออกมาในรูปแบบของความเป็นที่สอดแทรกในกระบวนการและเนื้อหาหรือคำร้อง เช่น ในคำร้องของลิเก ลำตัดของภาคกลาง โนรา หนังตะลุงของภาคใต้ หนังสือประโมทัย (หนังตะลุงอีสาน) กลอนลำ คำผญา คำสอของชาวอีสาน คำขอของภาคเหนือ เป็นต้น คำร้องเหล่านี้จะกล่าวถึงประวัติศาสตร์ท้องถิ่น ขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่น คติธรรม คำสอนของศาสนา การเมืองการปกครอง การประกอบอาชีพ การรักษาโรคพื้นบ้าน รวมทั้งการปฏิบัติตามจารีตประเพณีของท้องถิ่นต่างๆ ชาวบ้านทุกหมู่เหล่าได้ใช้สติปัญญาของตนสั่งสมความรู้ประสบการณ์ เพื่อการดำรงชีพมาโดยตลอดและถ่ายทอดจากคนรุ่นหนึ่งไปสู่อีกคนรุ่นหนึ่งตลอดมาด้วยวิธีการต่างๆที่แตกต่างไปตามสภาพแวดล้อมของแต่ละท้องถิ่นทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยอาศัยศรัทธาทางศาสนา ความเชื่อในผีต่างต่างๆ รวมทั้งความเชื่อเกี่ยวกับบรรพบุรุษเป็นพื้นฐานในการถ่ายทอดความรู้ การเรียนรู้เกี่ยวกับภูมิปัญญาได้สืบทอดต่อกันมาจนถึงปัจจุบันจำแนกดังนี้

1. การถ่ายทอดภูมิปัญญาแก่เด็ก

เด็กโดยทั่วไปมีความสนใจในช่วงเวลาสั้นๆในสิ่งที่ใกล้ตัว ซึ่งแตกต่างจากผู้ใหญ่กิจกรรมการถ่ายทอดต้องง่ายไม่ซับซ้อนสนุกสนานและดึงดูดใจ เช่น การละเล่น การเล่านิทาน การลองทำ (ตามตัวอย่าง) การเล่นเกมปริศนาคำทาย เป็นต้น วิธีการเหล่านี้เป็นการเสริมสร้างนิสัยและบุคลิกภาพที่สังคมปรารถนา ซึ่งส่วนใหญ่มุ่งเน้นจริยธรรมที่เป็นสิ่งที่ควรทำ

2. การถ่ายทอดภูมิปัญญาแก่ผู้ใหญ่

ผู้ใหญ่ถือว่าเป็นผู้ผ่านประสบการณ์ต่างๆมาพอสมควรและเป็นวัยทำงานวิธีการถ่ายทอดภูมิปัญญาจึงทำได้หลายแบบ เช่น วิธีการบอกเล่าโดยตรงหรือบอกเล่าผ่านพิธีสุขวัญ พิธีกรรมทาง

ศาสนา พิธีกรรมทางขนบธรรมเนียมประเพณีของท้องถิ่นต่างๆ ดังเห็นได้โดยทั่วไปในพิธีแต่งงานของทุกท้องถิ่น จะมีขั้นตอนมีคำสอนที่ผู้ใหญ่สอนคู่บ่าวสาวสอนอยู่ทุกครั้งรวมทั้งประกอบอาชีพตามอย่างบรรพบุรุษก็มีการถ่ายทอดเชื่อมโยงประสบการณ์มาโดยตลอด

ในปัจจุบันในยุคที่มีการสื่อสาร การคมนาคม เทคโนโลยีมีความเจริญก้าวหน้า ทันสมัยและรวดเร็วจึงมีการถ่ายทอดภูมิปัญญาผ่านทางสื่อสารมวลชนทุกสาขาไม่ว่าจะเป็นหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์และอื่นๆ จนทำให้เกิดการเลือกรับหรือไม่รับ การถ่ายทอดด้วยรูปแบบที่หลากหลายนี้จะทำให้เกิดความสะดวกรวดเร็วกว่าผู้บริโภคมามากขึ้น

จากวิธีการถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่นที่นักการศึกษากล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่าเป็นวิธีการถ่ายทอดจากคนรุ่นเก่าสู่คนรุ่นใหม่ที่เป็นลายลักษณ์อักษรและไม่เป็นลายลักษณ์อักษร ในโรงเรียนมีการถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่นที่เป็นความร่วมมือของปราชญ์ชาวบ้านกับครูผู้สอน ถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เรียน โดยเนื้อหาสาระที่นำมาจัดกิจกรรมการเรียนรู้ขึ้นอยู่กับประเภทของภูมิปัญญาในท้องถิ่นนั้นๆ ความสนใจ ความต้องการของโรงเรียนและชุมชน การถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่นถือได้ว่าเป็นมรดกทางวัฒนธรรม ซึ่งสะสมขึ้นมาจากประสบการณ์ของชีวิต เพื่อให้ผู้รับการถ่ายทอดสามารถนำหลักการและแนวทางการปฏิบัตินำไปประกอบอาชีพได้

5.5 การนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในการพัฒนาหลักสูตร

การนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในการพัฒนาหลักสูตร และจัดการเรียนการสอน ได้มีหน่วยงานและนักการศึกษาได้เสนอแนวทางไว้ดังนี้

กรมวิชาการ (2542, หน้า 8) ได้สรุปแนวคิดเกี่ยวกับการนำภูมิปัญญาเข้าสู่ระบบโรงเรียนว่า บางท้องถิ่นการประสานสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรในโรงเรียนและชุมชนยังไม่ชัดเจนดีนัก ดังนั้นบทบาทของครูผู้สอนจึงต้องปรับเปลี่ยนดังนี้

1. ครูจะต้องศึกษาชุมชนพร้อมทั้งเก็บข้อมูลจากชุมชน จากการสังเกตและการสอบถามชาวบ้านผู้รู้ในท้องถิ่น ตลอดจนการนำสิ่งที่อยู่รอบๆตัวผู้เรียนหรือสิ่งที่ปัญหาของชุมชนมา กำหนดไว้ในหลักสูตร เพื่อนำไปสู่การเรียนการสอน
2. ครูต้องศึกษาศาสตร์ชาวบ้าน ปราชญ์ชาวบ้าน พร้อมทั้งศึกษาวิธีการดึงเอาสิ่งที่เป็นศาสตร์สากลเข้าไปผสมผสานกับความรู้ภูมิปัญญาท้องถิ่น
3. ครูควรรหาโอกาสเพิ่มเติมความรู้ และศึกษาวิธีการต่างๆ จากการใช้เยี่ยมโรงเรียนอื่น เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการพัฒนาตน และพัฒนาโรงเรียน
4. การจัดการเรียนการสอนเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นการเฉพาะครูควรตั้งศักยภาพภูมิปัญญาท้องถิ่นเข้ามาร่วมเป็นวิทยากรหรือเป็นที่ปรึกษา ควรระดมบุคลากร คณะบุคคลที่สนใจในการ

ศึกษา เช่น พระสงฆ์ องค์การท้องถิ่น วิทยากรท้องถิ่น ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดการเรียน การสอนเท่าที่จะทำได้

5. ครูควรจัดให้มีกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่หลากหลาย ไม่ยึดแต่หนังสือเรียนเท่านั้น

นิคม ชมภูหลง (2548, หน้า 62-70) กล่าวไว้ว่า แนวทางการจัดการเรียนรู้ในระดับท้องถิ่นที่ต้องการให้ชุมชนหรือท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการศึกษาสามารถจะกระทำได้ 5 ลักษณะคือ

1. ให้สถานศึกษาเป็นศูนย์กลางของการจัดการเรียนรู้ และมอบหมายงานกิจกรรมให้เด็กไปทำที่บ้านโดยครู ผู้บริหารจะเป็นผู้ประสานงาน ครูและชาวบ้านจะช่วยกัน ติดตามผล และประเมินผลของเด็ก ผลงานจะตกเป็นของเด็กและชาวบ้าน

2. กิจกรรมที่สถานศึกษามอบหมายให้นักเรียนทำ จะต้องสอดคล้องกับแบบแผนการผลิตของชุมชน

3. ผู้ปกครอง ครู และชุมชนจะต้องร่วมมือและประสานใจกัน มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันระหว่างโรงเรียนกับชุมชน จะช่วยทำให้มองเห็นภาพของหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ให้สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของท้องถิ่นชัดเจนขึ้น

4. จัดให้มีเครือข่ายในแต่ละภาค แต่ละกลุ่มในการแสวงหาความรู้ร่วมกัน มีหน่วยงานต่างๆ เข้าร่วมติดต่อขอการดำเนินงานของตนและแก้ปัญหาาร่วมกัน

5. ครูควรจัดให้มีกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลาย ไม่ยึดแต่หนังสือเรียนเท่านั้น การนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ มีขั้นตอนการดำเนินงานสำคัญ ดังนี้

1. ศึกษาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2544 ทำการศึกษาวิเคราะห์หลักสูตร จุดหมาย โครงสร้าง เวลาเรียน แนวดำเนินการ การวัดผลการประเมินผลและติดตามผล หรือมาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นว่ามีส่วนใดบ้างที่เกี่ยวข้องกับท้องถิ่นหรือชุมชน จากนั้นจัดทำคำอธิบายรายวิชา โดยระบุจุดประสงค์ เนื้อหาสาระ และกิจกรรมที่เหมาะสมจะนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในการจัดการเรียนการสอน

2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศภูมิปัญญาท้องถิ่น เป็นการเสาะหาผู้ทรงภูมิปัญญาในท้องถิ่นหรือปราชญ์ชาวบ้านโดยใช้วิธีการหลายวิธีและจากหลายแหล่ง

3. จัดทำแผนการสอนและเตรียมการสอน ทำการเขียนแผนการสอน โดยเลือกภูมิปัญญาท้องถิ่นจากข้อ 2 ที่เหมาะสมมาใช้ในการจัดทำแผนการสอน แนวทางการเลือกภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในการเรียนการสอน

- 3.1 สอดคล้องกับจุดประสงค์หรือคำอธิบายรายวิชาในหลักสูตร
- 3.2 เหมาะสมกับวัย ความสามารถและความสนใจ หรือความต้องการของนักเรียน
- 3.3 สอดคล้องกับสภาพและความต้องการของท้องถิ่น รวมทั้งความพร้อมของโรงเรียน
- 3.4 ส่งเสริมให้นักเรียนรู้จักคิด วิเคราะห์ วิจัย ได้ลงมือปฏิบัติจริง เน้น

กระบวนการ สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

- 3.5 เหมาะสมกับทรัพยากรที่เป็นสื่อการเรียนที่มีอยู่
- 3.6 เหมาะสมกับเวลาเรียน
- 3.7 สะดวก ปลอดภัย
- 3.8 ชุมชนมีส่วนร่วม
- 3.9 ไม่มีเนื้อหาที่กล่าวโดยตรง หรือพาดพิงในลักษณะที่ลบหลู่สถาบันชาติ ศาสนา

พระมหากษัตริย์ ไม่ขัดกับหลักการปกครองระบอบประชาธิปไตย ไม่ขัดกับหลักศีลธรรมอันดี และไม่กระทบกระเทือนต่อความมั่นคงของประเทศไทย

4. จัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามแผนการสอน โดยมีวิธีดำเนินการ ดังนี้

4.1 การจัดกิจกรรมการเรียนรู้นอกสถานศึกษา

4.1.1 การให้นักเรียนไปฝึกงานที่บ้านหรือสถานประกอบการ โดยติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองหรือปราชญ์ชาวบ้านอย่างไม่เป็นทางการล่วงหน้าก่อน แล้วจึงทำหนังสือขอความร่วมมือเป็นทางการในภายหลัง

4.1.2 การให้นักเรียนไปสำรวจข้อมูลในท้องถิ่นแล้วนำมาจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เช่น ครูและนักเรียน ร่วมกันคัดเลือกบุคคลที่จะให้ข้อมูล นักเรียนไปเก็บรวบรวมข้อมูลแล้วนำข้อมูลที่ได้ออกอภิปรายร่วมกันในชั้นเรียน

4.2 จัดกิจกรรมการเรียนรู้ในสถานศึกษา

4.2.1 การจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่นร่วมกับปราชญ์ชาวบ้าน โดยการประชุมร่วมกันระหว่างสถานศึกษา ครูผู้สอน ปราชญ์ชาวบ้าน ฯลฯ ที่เป็นคณะทำงานการจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น เพื่อศึกษาหลักสูตรแม่บท ศึกษาสภาพและความต้องการของท้องถิ่น พิจารณาเนื้อหาที่เหมาะสมจะนำมาสอนนักเรียน ต่อจากนั้นครูผู้สอนจึงจัดทำโครงการสอน ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ความคิดรวบยอด วัตถุประสงค์ เนื้อหา กิจกรรม สื่อการเรียน และการวัดผลประเมินผล

4.2.2 การนำสิ่งที่เป็นความรู้เฉพาะเรื่องมาสอดแทรกในเนื้อหาสาระที่สอน เช่น การจัดทำสาระการเรียนรู้ท้องถิ่น ครูผู้สอนและนักเรียนช่วยกันรวบรวมความรู้เกี่ยวกับประวัติ

ท้องถิ่นบุคคลสำคัญ ขนบธรรมเนียมประเพณีต่างๆ วรรณกรรมท้องถิ่น นำมาจัดเป็นบทเรียนเสริม การศึกษาความรู้จากปราชญ์ชาวบ้าน แล้วนำมาสอนนักเรียน

4.2.3 การจัดทำพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น มีจุดประสงค์สำคัญในการอนุรักษ์สิ่งที่ตั้งม ไว้ รวมทั้งเป็นการฟื้นฟูสิ่งที่ตั้งมให้กลับมาเป็นประโยชน์

4.2.4 การเชิญปราชญ์ชาวบ้านมาร่วมสอน เป็นการเชิญปราชญ์ชาวบ้านมาร่วม ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในโรงเรียน

5. วัดผลและประเมินผล ระหว่างจัดกิจกรรมการเรียนรู้ทำการวัดผลประเมินผล ตามจุดประสงค์การเรียนรู้ในแผนการสอน

จากแนวทางการนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในการพัฒนาหลักสูตรที่กล่าวมาข้างต้นสรุป ได้ว่า ผู้บริหารและครูผู้สอน ซึ่งเป็นผู้ใช้หลักสูตร สามารถพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพ ความต้องการของท้องถิ่นและสอดคล้องกับพัฒนาการความสนใจของผู้เรียนได้ โดยการนำ ภูมิปัญญาท้องถิ่นเข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ครูอาจเชิญผู้รู้ ในท้องถิ่นมาร่วมการนำนักเรียนไปศึกษาในแหล่งความรู้ของชุมชน ศึกษาเกี่ยวกับองค์ความรู้ที่ เป็น ภูมิปัญญาท้องถิ่น แล้วนำมาสอดแทรกในสาระการเรียนรู้ กำหนดเป็นกิจกรรมการเรียนรู้ หรือ ใช้เป็นสื่อในการจัดการเรียนรู้

6. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 กลุ่มสาระการเรียนรู้พื้นฐานอาชีพและเทคโนโลยี (2544, หน้า 19)

6.1 สาระและมาตรฐานการเรียนรู้การงานพื้นฐานอาชีพและเทคโนโลยี

สาระที่ 1 : การดำรงชีวิตและครอบครัว

มาตรฐาน ง 1.1 : เข้าใจ มีความคิดสร้างสรรค์ มีทักษะ มีคุณธรรม มีจิตสำนึก ในการใช้พลังงาน

ทรัพยากร และสิ่งแวดล้อม ในการทำงานเพื่อการดำรงชีวิตและครอบครัว

ที่เกี่ยวข้องกับงานบ้านงานเกษตร งานช่าง งานประดิษฐ์ และงานธุรกิจ

มาตรฐาน ง 1.2 : มีทักษะกระบวนการทำงาน การจัดการ การทำงานเป็นกลุ่ม การแสวงหาความรู้

สามารถแก้ปัญหาในการทำงาน รักการทำงาน และมีเจตคติที่ดีต่องาน

สาระที่ 2 : การอาชีพ

มาตรฐาน ง 2.1 : เข้าใจ มีทักษะ ประสพการณ์ในงานอาชีพสุจริต มีคุณธรรม มีเจตคติที่ดี

ต่องานอาชีพและเห็น แนวทางในการประกอบอาชีพสุจริต

สาระที่ 3 : การออกแบบและเทคโนโลยี

มาตรฐาน 3.1 : เข้าใจธรรมชาติและกระบวนการทำงานของเทคโนโลยี ใช้ความรู้ ภูมิปัญญา

จินตนาการและความคิดอย่างมีระบบในการออกแบบ สร้างสิ่งของเครื่องใช้
วิธีการเชิงกลยุทธ์ตามกระบวนการ ทางเทคโนโลยีสามารถตัดสินใจ เลือกใช้
เทคโนโลยีในทางการสร้างสรรค์ต่อชีวิต สังคมสิ่งแวดล้อม โลกของงานและอาชีพ

สาระที่ 4 : เทคโนโลยีสารสนเทศ

มาตรฐาน ง 4.1 : เข้าใจ เห็นคุณค่า และใช้กระบวนการเทคโนโลยีสารสนเทศในการสืบค้นข้อมูล
การเรียนรู้ การสื่อสาร การปัญหา การทำงานและอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ
ประสิทธิผลและมีคุณธรรม

สาระที่ 5 : เทคโนโลยีเพื่อการทำงานและอาชีพ

มาตรฐาน ง 5.1 : ใช้เทคโนโลยีในการทำงาน การผลิต การออกแบบ การแก้ปัญหา การสร้างงาน
การสร้างอาชีพ สุจริตอย่างมีความเข้าใจ มีการวางแผนเชิงกลยุทธ์
และมีความคิดสร้างสรรค์

6.2 การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

กระบวนการเรียนรู้

1. กลวิธีการจัดการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานพื้นฐานอาชีพและเทคโนโลยี(2545, หน้า 127 – 136) กลวิธีการจัดการเรียนรู้เป็นหัวใจสำคัญของการพัฒนานักเรียน
ให้บรรลุมาตรฐานการเรียนรู้ สำหรับกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานพื้นฐานอาชีพและเทคโนโลยี
แนวคิดหลักของกลวิธี

1) จัดการเรียนรู้ให้ครอบคลุมของการพัฒนาตามศักยภาพนักเรียน คือนักเรียนต้องมี
ทั้งความรู้ ที่กระบวนการ และด้านคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยม

2) การจัดการเรียนรู้ต้องกำหนดเป็นงาน โดยแต่ละงานต้องฝึกฝนนักเรียนตาม
โครงสร้างการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้การงานพื้นฐานอาชีพและเทคโนโลยีทั้ง 7 หัวข้อ คือ

2.1) ความหมายของงาน

2.2) ความสำคัญและประโยชน์ของงาน

2.3) มีทฤษฎีสนับสนุนหลักการของงาน

2.4) วิธีการหรือขั้นตอนของการทำงาน

2.5) กระบวนการทำงาน การจัดการ เทคโนโลยี เทคโนโลยีสารสนเทศ และแนวทาง

ในการประกอบอาชีพ

2.6) การนำเทคโนโลยี เทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้ในการทำงาน การสร้างและ
พัฒนาผลิตภัณฑ์หรือวิธีการใหม่ ๆ

2.7) คุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมในการทำงานและประกอบอาชีพ ผู้สอนสามารถสอนแต่ละงานครบหรือไม่ครบทั้ง 7 หัวข้อก็ได้ ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน แต่ทั้งนี้ต้องสอนครบทั้งมาตรฐานด้านความรู้ ด้านทักษะกระบวนการ และด้านคุณธรรมจริยธรรมและค่านิยม

3) การจัดการเรียนรู้ ผู้สอนสามารถนำความรู้ ทักษะ/กระบวนการ คุณธรรมจริยธรรม และค่านิยม จากสาระภายในกลุ่มมาบูรณาการกันได้หรือนำสาระจากกลุ่มวิชาอื่นมาบูรณาการกับกลุ่มสาระการเรียนรู้พื้นฐานอาชีพและเทคโนโลยีได้ เพื่อให้ นักเรียนสามารถปฏิบัติงานตามกระบวนการเรียนรู้ต่าง จนเกิดทักษะในการทำงาน และได้ชิ้นงาน รวมทั้งสร้างพัฒนางานและวิธีการใหม่

4) จัดการเรียนรู้ได้ภายในห้องเรียน นอกชั้นเรียน โดยจัดในสถานปฏิบัติงาน แหล่งวิทยาการ สถานประกอบการ สถานประกอบอาชีพอิสระ ฯลฯ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพความพร้อมของสถานศึกษา นักเรียนและดุลพินิจของผู้สอน โดยคำนึงถึงสภาพการเปลี่ยนแปลงทางสังคม เศรษฐกิจและเทคโนโลยี

5) การจัดการเรียนรู้โดยกระตุ้นให้นักเรียนกำหนดงานที่มีความหมายกับนักเรียน ซึ่งจะทำให้ นักเรียนเห็นประโยชน์ ความสำคัญ เห็นคุณค่า ย่อมทำให้เกิดความภาคภูมิใจในการปฏิบัติงาน

6) จัดการเรียนรู้โดยผู้สอนต้องคำนึงถึงความต้องการ ความสนใจ ความพร้อมทางร่างกาย อุปนิสัย สติปัญญา และประสบการณ์เดิมของนักเรียน

2. รูปแบบการจัดการเรียนรู้

เพื่อให้ นักเรียนประสบผลสำเร็จในการเรียนกลุ่มการทำงานอาชีพและเทคโนโลยีจึงเสนอรูปแบบการจัดการเรียนรู้ดังนี้

1. การเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง
2. การเรียนรู้จากการศึกษาค้นคว้า
3. การเรียนรู้จากประสบการณ์
4. การเรียนรู้จากการทำงานกลุ่ม

รูปแบบการจัดการเรียนรู้ดังกล่าว ผู้สอนจะเริ่มต้นจากรูปแบบใดก่อนหลังก็ได้และอาจจัดการเรียนรู้ครบทั้ง 4 รูปแบบหรือไม่ครบทั้ง 4 รูปแบบ ก็ได้ รายละเอียดของแต่ละรูปมีดังนี้

1. การเรียนรู้จากการปฏิบัติจริง เป็นการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้ลงมือทำงานจริง ๆ มีขั้นตอนอย่างน้อย 4 ขั้นตอน

1.1 ชั้นศึกษาและวิเคราะห์

1.2 ชั้นวางแผน

1.3 ชั้นปฏิบัติ

- ผู้สอนให้คำแนะนำ

- นักเรียนฝึกปฏิบัติ

- นักเรียนฝึกฝน

1.4 ชั้นประเมิน/ปรับปรุง

2. การเรียนรู้จากการศึกษาค้นคว้า เป็นการเรียนที่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้ศึกษาค้นคว้าในเรื่องที่สนใจจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ จนสามารถสนองแรงงูใจ ใฝ่รู้ของตนเอง ทั้งนี้ผู้สอนควรให้นักเรียนเรียงกระบวนการแสวงหาความรู้เสนอต่อผู้สอนหรือกลุ่มนักเรียน

3. การเรียนรู้จากประสบการณ์ เป็นการเรียนรู้ที่ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้

3.1 ครูผู้สอนสร้างกิจกรรม โดยที่กิจกรรมนั้นอาจจะเชื่อมโยงกับสถานการณ์ของนักเรียน หรือเป็นกิจกรรมใหม่ หรือเป็นประสบการณ์ในชีวิตประจำวันก็ได้

3.2 นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม

3.3 นักเรียนวิเคราะห์ผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติกิจกรรม

3.4 สรุปผลจากการร่วมกิจกรรม

3.5 นำหลักการ แนวคิดที่ได้จากการร่วมกิจกรรม ไปใช้กับกิจกรรมใหม่ หรือสถานการณ์ใหม่ต่อไป

4. การเรียนรู้จากการทำงานกลุ่ม เป็นการเรียนที่เปิดโอกาสให้มีการเลือกใช้กระบวนการกลุ่ม กระบวนการแก้ปัญหา กระบวนการสร้างค่านิยม กระบวนการสร้างความคิดรวบยอด กระบวนการทำงานร่วมกับผู้อื่น ในการจัดการเรียนรู้ให้ประสบผลสำเร็จ

6.3 แนวทางการจัดการวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้

การวัดผลและประเมินผลการเรียนรู้จะบรรลุตามเป้าหมายของการเรียนการสอนที่วางไว้ได้ควรมีแนวทางดังต่อไปนี้

1. ต้องวัดและประเมินผลทั้งความรู้ ความคิด ความสามารถ ทักษะ และกระบวนการ เจตคติ คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม รวมทั้งโอกาสในการเรียนรู้ของนักเรียน

2. วิธีการวัดและประเมินผลต้องสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนดไว้

3. ต้องเก็บข้อมูลที่ได้จากการวัดผลประเมินผลตามความเป็นจริง และต้องประเมินผลภายใต้ข้อมูลที่มีอยู่

4. ผลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนต้องนำไปสู่การแปลผล และข้อสรุปที่สมเหตุสมผล

5. การวัดและประเมินผลต้องมีความเที่ยงตรงและเป็นธรรม ทั้งในด้านของวิธีการวัด โอกาสของการประเมิน

6.4 วัตถุประสงค์ของการวัดและประเมินผล

1. เพื่อวินิจฉัยความรู้ความสามารถ ทักษะและกระบวนการ เจตคติ คุณธรรม และค่านิยมของนักเรียน และเพื่อส่งเสริมนักเรียนให้พัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะได้เต็มตามศักยภาพ

2. เพื่อใช้เป็นข้อมูลป้อนกลับให้แก่ตัวนักเรียนเองว่าบรรลุตามมาตรฐานการเรียนรู้เพียงใด

3. เพื่อใช้ข้อมูลในการสรุปผลการเรียนรู้และเปรียบเทียบถึงระดับพัฒนาของการเรียนรู้

การวัดและประเมินผลจึงมีความสำคัญจึงมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ต่อกระบวนการเรียนการสอนวิธีการวัดและประเมินผลที่สามารถสะท้อนผลการเรียนรู้ของนักเรียนอย่างแท้จริงของนักเรียน และครอบคลุมกระบวนการเรียนรู้และผลการเรียนรู้ทั้ง 3 ด้าน ตามที่กล่าวมาแล้วจึงต้องวัดและประเมินผลจากสภาพจริง (Authentic Assessment)

6.5 การวัดและประเมินผลจากสภาพจริง

กิจกรรมการเรียนรู้หลากหลาย เช่นกิจกรรมในชั้น กิจกรรมการปฏิบัติ กิจกรรมสำรวจภาคสนาม กิจกรรมการสำรวจตรวจสอบ การทดลอง กิจกรรมศึกษาค้นคว้า โครงการ เป็นต้น ในการทำกิจกรรมเหล่านี้ต้องคำนึงถึงนักเรียนว่ามีศักยภาพแตกต่างกันแต่ละคนอาจจะทำงานชิ้นเดียวกัน ได้สำเร็จในเวลาที่แตกต่างกัน และผลงานที่ได้อาจแตกต่างกัน เมื่อนักเรียนทำกิจกรรมเหล่านี้แล้วจะต้องเก็บรวบรวมผลงาน เช่น รายงาน ชิ้นงาน บันทึก รวมถึงทักษะการปฏิบัติต่าง ๆ เจตคติ ความรัก ความซาบซึ้ง กิจกรรมที่นักเรียนได้ทำและผลงานเหล่านี้ต้องใช้วิธีการที่เหมาะสมแตกต่างกันเพื่อช่วยให้สามารถประเมินความรู้ ความสามารถและความรู้สึกนึกคิดที่แท้จริงของนักเรียนได้การวัดและประเมินผลจากสภาพจริงจะมีประสิทธิภาพก็ต่อเมื่อมีการประเมินหลาย ๆ ด้าน หลากหลายวิธีการ ใสถานการณ์ต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับชีวิตจริงและต้องประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อจะได้ข้อมูลที่มากพอที่จะสะท้อนความสามารถที่แท้จริงของนักเรียน

ลักษณะความสำคัญของการวัดและประเมินผลตามสภาพจริง

1. การวัดและประเมินผลจากสภาพจริง มีลักษณะสำคัญคือ ใช้วิธีการประเมินกระบวนการคิดที่ซับซ้อน ความสามารถในการปฏิบัติงาน ศักยภาพของนักเรียนในด้านผู้ผลิต และกระบวนการที่ได้ผลผลิตมากกว่า จะประเมินว่านักเรียนสามารถจดจำความรู้อะไรบ้าง
 2. เป็นการประเมินความสามารถของนักเรียน เพื่อวินิจฉัยนักเรียนในเรื่องที่ควรส่งเสริมและส่วนที่ควรปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้นักเรียนสามารถพัฒนาได้อย่างเต็มศักยภาพ ตามความสนใจและความต้องการของแต่ละบุคคล
 3. เป็นการประเมินที่เปิดโอกาสให้นักเรียนได้มีส่วนร่วมประเมินผลงานทั้งของตนเองและของเพื่อนร่วมห้อง เพื่อให้เสริมให้นักเรียนรู้จักตนเอง เชื่อมั่นในตนเอง สามารถพัฒนาตนเองได้
 4. ข้อมูลที่ได้จากการประเมินจะสะท้อนให้เห็นถึงกระบวนการเรียนการสอน และการวางแผนการสอนของผู้สอนว่าสามารถสนองความต้องการ ความสนใจ ความสามารถของแต่ละบุคคลหรือไม่
 5. ประเมินความสามารถของนักเรียนในการถ่ายโอนการเรียนรู้ไปสู่ชีวิตจริงได้
 6. ประเมินด้านต่าง ๆ ด้วยวิธีการที่หลากหลายในสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง และมีการวัดและประเมินผลนักเรียนตลอดหลักสูตร ตลอดเวลาที่จัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยมีการประเมินผลก่อนเรียน ประเมินระหว่างเรียน และประเมินหลังเรียนเพื่อสรุปผลการเรียน
- วิธีการและแหล่งข้อมูลที่ใช้
- เพื่อให้การวัดและประเมินผล ได้สะท้อนความสามารถที่แท้จริงของนักเรียน ผลการประเมินอาจจะได้มาจากแหล่งข้อมูลและวิธีการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้
1. สังเกตการแสดงออกเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม
 2. ชิ้นงาน ผลงาน รายงาน และกระบวนการ
 3. การสัมภาษณ์
 4. บันทึกของนักเรียน
 5. การประชุมปรึกษาหารือร่วมกันระหว่างนักเรียนและครู
 6. การวัดผลและประเมินผลภาคปฏิบัติ (Practical Assessment)
 7. การวัดและประเมินผลด้วยความสามารถ (Performance Assessment)
 8. แฟ้มสะสมงาน (Portfolio)
 9. การประเมินตนเอง
 10. การประเมินโดยกลุ่มเพื่อน

11. การประเมินกลุ่ม
12. การประเมินโดยใช้แบบทดสอบทั้งแบบอัตนัยและปรนัย

6.6 การวัดผลและประเมินผลด้านความสามารถ (Performance Assessment)

ความสามารถของนักเรียนประเมินได้จากการแสดงออกโดยตรงจากการทำงานต่าง ๆ เป็นสถานการณ์ที่กำหนดให้ ซึ่งเป็นของจริงหรือใกล้เคียงกับสภาพจริง และเปิดโอกาสให้นักเรียนได้แก้ปัญหาหรือปฏิบัติงานได้จริง โดยประเมินจากกระบวนการทำงาน กระบวนการคิด โดยเฉพาะความคิดขั้นสูง และผลงานที่ได้

ลักษณะสำคัญของการประเมินความสามารถ คือ กำหนดวัตถุประสงค์ของงาน วิธีการทำงาน ผลสำเร็จของงาน มีคำสั่งควบคุมสถานการณ์ในการปฏิบัติงาน และมีเกณฑ์การให้คะแนนที่ชัดเจน การประเมินความสามารถที่แสดงออกของนักเรียน ทำได้หลายแนวทางต่าง ๆ กัน ขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อม สถานการณ์ และความสนใจของนักเรียน ดังตัวอย่างต่อไปนี้

1. มอบหมายงานให้ทำ งานที่มอบให้ทำต้องมีความหมาย มีความสำคัญ มีความสัมพันธ์กับหลักสูตร เนื้อหาวิชา และชีวิตจริงของนักเรียน นักเรียนต้องใช้ความรู้หลายด้านในการปฏิบัติงานที่สามารถสะท้อนให้เห็นถึงกระบวนการทำงาน และการใช้ความคิดอย่างลึกซึ้งดังตัวอย่างงานที่มอบหมายให้ทำ เช่น

- บทความในเรื่องที่เป็นประเด็นที่น่าสนใจและมีความสำคัญอยู่ในขณะนั้น เช่น พายุฝนดาวตก นี้จะท่วมประเทศไทยจริงหรือการโคลนนิ่งสิ่งมีชีวิต
- รายงานสิ่งที่น่าสนใจโดยเฉพาะ เช่น การศึกษาวงจรชีวิตของแมลงวันทอง การสำรวจความหลากหลายของพืชในบริเวณโรงเรียน
- สิ่งประดิษฐ์ที่ได้จากการทำกิจกรรมที่สนใจ เช่น การสร้างระบบนิเวศน์จำลองในระบบปิด อุปกรณ์ไฟฟ้าใช้ควบคุมการปิดเปิดน้ำ ชุดอุปกรณ์การตรวจสภาพดิน เครื่องร่อนที่สามารถร่อนได้ไกลและอยู่ในอากาศได้นาน

2. การกำหนดชิ้นงาน หรืออุปกรณ์ หรือสิ่งประดิษฐ์ให้นักเรียนวิเคราะห์หองค์ประกอบและกระบวนการทำงาน และเสนอแนวทางเพื่อพัฒนาให้ประสิทธิภาพดีขึ้น เช่น กิจกรรมศึกษาการเกิดกระแสน้ำของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ให้นักเรียนทดลองใช้อุปกรณ์แสดงการเกิดกระแสน้ำ บันทึกรผลการทดลองพร้อมกับอธิบายเพื่อตอบปัญหาต่อไปนี้

- ถ้านักเรียนจุดเทียนไขจะเกิดอะไรขึ้น
- ถ้านักเรียนดับเทียนไขจะเกิดอะไรขึ้น
- อุปกรณ์นี้ทำงานได้อย่างไร เพราะเหตุใด

- ถ้านักเรียนจะปรับปรุงอุปกรณ์ชุดนี้ให้ทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้นจะปรับปรุง อะไร อย่างไร เพราะเหตุใด

- ถ้าต้องปรับปรุงอุปกรณ์ให้ดีขึ้น จะมีวิธีการทำและตรวจสอบอย่างไร

- ถ้าจะนำอุปกรณ์ที่ปรับปรุงแล้วไปใช้ประโยชน์จะใช้ทำประโยชน์อะไรบ้างจงอธิบาย

3. กำหนดตัวอย่างชิ้นงานให้แล้วให้นักเรียนศึกษางานนั้น และสร้างชิ้นงานที่มีลักษณะของการทำงานได้เหมือนหรือดีกว่าเดิม เช่น การประดิษฐ์เครื่องร่อน การทำสไลด์ถาวร ศึกษาเนื้อเยื่อพืช การทำกระดาษจากพืชในท้องถิ่น

4. สร้างสถานการณ์จำลองที่สัมพันธ์กับชีวิตจริงของนักเรียน โดยกำหนดสถานการณ์แล้วให้นักเรียนลงมือปฏิบัติเพื่อแก้ปัญหา

6.7 การสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลการเรียนรู้

การสร้างเครื่องมือเพื่อใช้วัดผลประเมินผลการเรียนรู้ในชั้นเรียนครูจะต้องศึกษาหาความรู้และพิจารณาเลือกนำมาใช้ให้สอดคล้องเหมาะสมกับลักษณะการสอนและกระบวนการเรียนรู้ของนักเรียน เครื่องมือการวัดผลประเมินผลมี 2 ลักษณะคือ เครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูล และ เครื่องมือบันทึกผลข้อมูล เช่น ภาระงานที่กำหนดให้ปฏิบัติ คือ การเขียนเรื่องจากภาพ ดังนี้

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล ได้แก่ ภาพ บัตรงาน เกณฑ์การประเมินผล

เครื่องมือที่ใช้ในการบันทึกข้อมูล ได้แก่ แบบบันทึกคะแนนตรวจผลงาน การตอบคำถาม แบบสังเกตพฤติกรรมขณะที่เขียนเรื่อง

7. การสร้างเกณฑ์การประเมิน (Rubric Score)

ความหมายของเกณฑ์การประเมิน (Rubric Score) เกณฑ์การประเมินมาจากคำว่า Rubric Score หรือ Rubric + Score คำว่า Rubric หมายถึง กฎเกณฑ์ เครื่องหมายชี้แนะหรือข้อควรประพฤติปฏิบัติ คำว่า Score หมายถึง คะแนน เมื่อรวมคำ 2 คำเข้าด้วยกันเป็น Rubric Score หมายถึง กฎหรือเครื่องหมายหรือแนวทางในการให้คะแนนนั่นเอง ซึ่งในที่นี้ขอใช้คำว่า เกณฑ์การประเมิน (Rubric Score) ซึ่งคำดังกล่าวให้นักการศึกษาได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

Grant Wiggins (2000,Online) ได้ให้ความหมายว่า Rubric Score หมายถึง แนวทางในการให้คะแนนของการประเมินแบบอัตโนมัติ ซึ่งเป็นการกำหนดเกณฑ์ของการประเมิน กระบวนการปฏิบัติงาน มีการอธิบายคุณลักษณะของกระบวนการปฏิบัติงาน ณ จุดต่าง ๆ รวมทั้ง สามารถ ระบุคุณภาพของการปฏิบัติงาน ณ จุดนั้น ๆ ได้อีกด้วย

สมศักดิ์ วิภาดาพรรณ (2545, หน้า 137) ได้ให้ความหมายของ Rubric Score คือเครื่องมือในการให้คะแนน ที่มีภาระบ่งชี้การประเมินชิ้นงานและคุณภาพของชิ้นงานในแต่ละเกณฑ์ จากความหมายดังกล่าว เกณฑ์การประเมิน Rubric Score เป็นเครื่องมือที่ประกอบด้วยคุณลักษณะแต่ละระดับค่าคะแนนของชิ้นงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานนั้น ๆ

ในการประเมินรูปแบบใหม่ ผู้ประเมินควรกำหนดเกณฑ์ในการประเมิน และนักเรียนควรได้รับทราบก่อนลงมือทำงาน เกณฑ์การประเมินนี้จะระบุคุณภาพที่ต้องการให้นักเรียนกระทำแต่ละค่าคะแนนบน Rubrics ซึ่งสอดคล้องกับตัวอย่างการตอบสนองนั้น ๆ ดังนั้น การกำหนดเกณฑ์แต่ละค่าคะแนนจะทำให้ให้นักเรียนได้รู้ว่าครูต้องการอะไร และเขาจะต้องทำอย่างไร เพื่อให้ผลงานของเขาได้คะแนนในระดับที่ต้องการ Rubrics เป็นแนวทางในการให้คะแนน (Scoring guideline) ที่เกิดจากการรวมกันระหว่างเกณฑ์การให้คะแนน (Scoring criteria) กับมาตราประมาณค่า หรือระดับคะแนน (Rating scale) โดย Rubric เป็นแนวทางการให้คะแนนที่ระบุถึงความแตกต่างของผลงานหรือประสิทธิภาพ (Proficiency) ของงาน (McMillan:2001, p 211-222) ดังตัวอย่างการให้คะแนนรายงาน

7.1 เหตุผลในการใช้เกณฑ์การประเมิน

ในการวัดและประเมินผลการเรียนการสอนของครูจำเป็นต้องสร้างเครื่องมือเพื่อใช้ในการทดสอบทั้งพฤติกรรมด้านความรู้ เจตคติ และทักษะกระบวนการของนักเรียน ดังนั้นเพื่อความเป็นปรนัย ในการให้คะแนนเกณฑ์การประเมิน (Rubric Score) เป็นเครื่องมือที่สำคัญและมีความเป็นปรนัย และทุกคนที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการสร้างเครื่องมือและประเมินคุณภาพชิ้นงานหรือคุณภาพกระบวนการปฏิบัติของตนเองได้ จึงเห็นได้ว่า เกณฑ์การประเมิน (Rubric Score) มีความเกี่ยวข้องกับครูและนักเรียนดังนี้

1. เกณฑ์การประเมิน (Rubric Score) เป็นเครื่องมือที่สามารถใช้ได้กับทั้งการสอนและการประเมินซึ่งสามารถใช้เกณฑ์การประเมิน (Rubric Score) เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงานของนักเรียนได้และช่วยให้ครูสามารถตั้งความคาดหวังกับการปฏิบัติงานของนักเรียน ได้อย่างชัดเจน นอกจากนี้ยังสามารถแสดงให้เห็นนักเรียนเห็นได้อย่างชัดเจนทำอย่างไรจึงจะปฏิบัติงานได้ตามความหวังที่ตั้งไว้ ผลเช่นนี้ช่วยให้มีการพัฒนาหรือปรับปรุงคุณภาพของชิ้นงานและการเรียนรู้ของนักเรียนควบคู่กันไป ดังนั้นจึงสรุปได้ว่า การใช้เกณฑ์การประเมินจะช่วยให้ความหมายของคำว่า คุณภาพ ให้ชัดเจนขึ้น ครูผู้สอนสามารถชี้แจงให้นักเรียนรู้ว่าตนเองควรปฏิบัติอย่างไรเพื่อจะได้ผลตามที่คาดหวังไว้

2. เกณฑ์การประเมิน (Rubric Score) เป็นเครื่องมือที่มีประโยชน์ในการช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นผู้ที่สามารถตัดสินคุณภาพของชิ้นงานอย่างมีเหตุผล ทั้งงานของตนเองและของผู้อื่น นักเรียนจะรู้สึกผิดพลาดของตนเองและของผู้อื่น การทำเช่นนี้บ่อย ๆ ช่วยให้นักเรียนเกิดความรับผิดชอบในงานของตนมากยิ่งขึ้น

3. เกณฑ์การประเมิน (Rubric Score) เป็นเครื่องมือที่ช่วยลดเวลาที่ครูใช้ในการประเมินผลงานของนักเรียนลงได้ เพราะโดยปกติคร่อมักประเมินงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานของนักเรียนทีละชิ้น ทีละคน แต่ถ้าใช้เกณฑ์การประเมินในการประเมินงานแล้ว นักเรียนจะสามารถปฏิบัติงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานของตนเองและของเพื่อน ๆ ได้ นอกจากนี้ เกณฑ์การประเมินยังช่วยให้นักเรียนได้ข้อมูลย้อนกลับเกี่ยวกับจุดเด่นและสิ่งที่ควรปรับปรุงแก้ไขชิ้นงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานของตนเองได้อีกด้วย

4. เกณฑ์การประเมิน (Rubric Score) มีลักษณะยืดหยุ่นที่สามารถทำให้ครูสอนนักเรียนที่มีความหลากหลายแตกต่างกันได้เป็นอย่างดี ครูสามารถขยายระดับการให้คะแนนตามระดับสติปัญญาของนักเรียนได้

5. เกณฑ์การประเมิน (Rubric Score) ทำให้นักเรียนทราบว่านักเรียนได้เรียนรู้อะไรและมีการประชุมผู้ปกครอง ครูใช้เกณฑ์การประเมินอธิบายให้ผู้ปกครองเข้าใจได้ง่ายรวมทั้งผู้ปกครองสามารถที่จะทราบได้ว่าลูกหลานของตนเองควรปฏิบัติอย่างไรบ้างจึงจะประสบความสำเร็จ

6. เกณฑ์การประเมิน (Rubric Score) สามารถตรวจสอบผลของชิ้นงาน หรือผลการปฏิบัติงานของนักเรียนได้ และสามารถตรวจสอบได้ตามสภาพที่แท้จริงของนักเรียน

7.2 ลักษณะของเกณฑ์ (Rubrics) ที่ดี

เกณฑ์ (Rubrics) เป็นชุดคะแนนที่ใช้เป็นแนวทางสำหรับการประเมินผลงานของนักเรียน เกณฑ์ (Rubrics) ที่ดีมีลักษณะดังนี้ (Wiggins:1998, p 184)

1. มีความเกี่ยวข้องกับจุดมุ่งหมาย หรือเป้าหมายทั่วไปกล่าวคือเกี่ยวข้องกับงานที่ทำ
2. จำแนกการปฏิบัติได้อย่างเที่ยงตรง
3. ในแต่ละเกณฑ์ (Rubrics) จะไม่มีการรวมเกณฑ์การให้คะแนน
4. วิเคราะห์งานได้อย่างละเอียด
5. ภาษาที่ใช้อธิบายคุณลักษณะงาน จำแนกคุณภาพของงานได้ถูกต้อง
6. สามารถตัดสินงานได้ถูกต้อง
7. อธิบายอย่างชัดเจนในแต่ละระดับของคะแนน และมีความแม่นยำตรงในการให้คะแนนในตัวของมันเอง

8. ตัดสินใจให้คะแนนจากผลงานที่ปฏิบัติมากกว่ากระบวนการ รูปแบบเนื้อหา หรือความตั้งใจในการทำงาน

นอกจากนี้ วิกกิน (Wiggins:1998, p 184-185) ได้เสนอคุณลักษณะของเกณฑ์การประเมิน (Rubric Score) ว่าต้องมีลักษณะดังนี้

1. คะแนนต้องมีลักษณะต่อเนื่อง กล่าวคือ ให้คะแนนเป็นจำนวนเต็ม เช่น ให้คะแนนเป็น 5 4 3 2 และ 1 คะแนนแต่ละคะแนนมีความห่างเท่ากัน
2. มีความสอดคล้องกัน คะแนนแต่ละระดับแสดงถึงความลดหลั่นของคุณภาพงาน
3. มีความเกี่ยวเนื่องกัน ในแต่ละระดับของการให้คะแนน
4. นำหนักในการให้คะแนนในแต่ละระดับมีความเหมาะสม มีเหตุผล ผล น้ำหนักของคะแนนในแต่ละระดับสามารถอ้างอิงไปยังระดับอื่น ๆ ได้
5. มีความเที่ยงตรง คะแนนแต่ละระดับแสดงถึงคุณภาพของการปฏิบัติงานเป็นสิ่งที่สะท้อนถึงคุณภาพของงาน ไม่ได้เน้นถึงปริมาณแต่เป็นเกณฑ์ตามสภาพจริง
6. เชื่อถือได้ กล่าวคือ มีความคงเส้นคงวาในการให้คะแนนถึงแม้ใครจะเป็นผู้ประเมิน และจะประเมินในช่วงเวลาใดก็ตาม

7.3 การสร้างเกณฑ์การประเมิน (Developing Rubrics)

ในการสร้างเกณฑ์การประเมินหรือแนวทางในการให้คะแนนนั้นถือว่าเป็นสิ่งสำคัญเป็นอย่างมากเพราะจะทำให้การประเมินครอบคลุม พร้อมทั้งการให้คะแนนมีความยุติธรรม การสร้างเกณฑ์การประเมิน มีดังนี้ (Mc Millan:2001, p 224-228)

1. ต้องแน่ใจว่าเกณฑ์การให้คะแนนได้เน้นประเด็นที่สำคัญของงาน
2. มีความสอดคล้องระหว่างระดับคะแนนกับจุดมุ่งหมายของการประเมินถ้าจุดมุ่งหมายของการประเมินกว้างและต้องใช้ในการตัดสินทุก ๆ ส่วนของชิ้นงาน ควรจะใช้การประเมินแบบภาพรวม แต่ถ้าการประเมินต้องการสะท้อนกลับให้เห็นความแตกต่างของประเด็นต่าง ๆ ควรใช้การประเมินแบบแยกเป็นรายดาน
3. ข้อความที่ใช้อธิบายในแต่ละระดับคะแนน ต้องเป็นข้อความที่สามารถประเมินหรือสังเกตได้
4. ควรเป็นนักเรียน ผู้ปกครอง และผู้เชี่ยวชาญได้ร่วมสร้างเกณฑ์ การเปิดโอกาสให้นักเรียนได้ร่วมสร้างเกณฑ์ปฏิบัติงานนั้น ๆ จะเป็นการกระตุ้นให้นักเรียนได้สนใจที่จะทำงาน และจะทำให้ให้นักเรียนนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานนั้น ๆ
5. คุณลักษณะหรือสิ่งที่จะวัดควรนิยามให้ชัดเจน

6. แสดงขั้นตอนหรือลำดับขั้นที่เหมาะสมของคะแนนในแต่ละระดับ เพื่อให้เกิดความคลาดเคลื่อนน้อยที่สุด เช่น หลีกเลี่ยงการให้คะแนนที่สูงที่สุด การให้คะแนนต่ำเกินไป การให้คะแนนส่วนใหญ่อยู่ตรงกลางและการให้คะแนนที่เกิดจากความพึงพอใจเป็นการส่วนตัวของครูที่มีต่อนักเรียนคนนั้น

7. ระบบของการให้คะแนนต้องมีความเป็นไปได้ กล่าวคือ การให้คะแนนนิยมแบ่งเป็นระดับคะแนนเป็น 3 – 8 ดังนั้นในแต่ละระดับคะแนนต้องมีความชัดเจนและแยกจากกันได้

จากที่กล่าวมาแล้วสรุปได้ว่า การสร้างเกณฑ์การให้คะแนนต้องคำนึงถึงงานที่ให้ทำ ต้องมีความสำคัญ ต้องมีความสอดคล้องระหว่างคะแนนกับจุดมุ่งหมายของการประเมิน เกณฑ์ที่สร้างต้องเป็นรูปธรรมมีความชัดเจน เหมาะสมกับระดับชั้น และควรให้นักเรียนและผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการสร้างเกณฑ์การประเมินด้วย

7.4 การกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน

การตัดสินผลงานของนักเรียนในการประเมินตามสภาพจริงใช้การให้คะแนนที่เรียกว่า Rubrics ซึ่งหมายถึง กฎ หรือกติกาที่จะทำให้ได้คะแนนมา และมีแนวทางการให้คะแนน (Scoring guide) ที่แยกแยะระดับต่าง ๆ ของความสำเร็จในการเรียนหรือการปฏิบัติของนักเรียนอย่างจากตีมากไปจนถึงต้องปรับปรุงแก้ไข (Jasmine:1993) ครูและนักเรียนควรที่จะกำหนดเกณฑ์การประเมินด้วยกัน ซึ่งควรจะทำให้เสร็จก่อนที่นักเรียนจะลงมือปฏิบัติงานชิ้นนั้น เกณฑ์การประเมินนั้นนอกจากจะใช้เป็นเครื่องมือในการประเมินแล้ว ยังสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการสอนอีกด้วย เพราะเกณฑ์การประเมินนั้นเปรียบเสมือนเป้าหมายในการเรียนที่นักเรียนจะต้องเรียนรู้ และทำให้ครู ผู้ปกครองและบุคคลอื่น ๆ รู้ว่านักเรียนทำอะไรได้บ้าง? และรู้อะไรบ้าง?

การกำหนดเกณฑ์การประเมินช่วยให้เกิดความชัดเจนในการพิจารณาชิ้นงานนั้น ๆ ว่าจะพิจารณาในเรื่องใด ประเด็นใดบ้าง และในแต่ละเรื่องแต่ละประเด็นนั้นมีรูปร่างหน้าตาอย่างไร จึงจะได้ระดับคะแนนต่ำสุดจนถึงสูงสุด เช่น รายงานฉบับนี้จะพิจารณารูปเล่ม เนื้อหา การใช้ภาษา การทำงานกลุ่ม ฯลฯ โดยเน้นเนื้อหา การใช้ภาษา และการทำงานกลุ่ม เป็นต้น

การกำหนดประเด็นการประเมินและรายละเอียดการให้ระดับคะแนนเป็นเรื่องสำคัญ เนื่องจากเกี่ยวข้องกับคุณภาพของการประเมินผล ในเรื่องความเที่ยงและความเชื่อมั่น หากทำได้ชัดเจนเหมาะสม ไม่ว่าผู้ใดประเมินก็จะมีคุณภาพใกล้เคียง หรือเหมือนกันมีผลถึงศักยภาพของนักเรียนในการนำไปใช้ปฏิบัติงาน ผลิตผลงาน ตลอดจนคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของนักเรียนตามหลักสูตรและเป็นคุณภาพของการจัดการเรียนการสอนและการประเมินตาม พระราชบัญญัติการศึกษา พ.ศ. 2542 ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิรูปการศึกษาด้วย

7.5 การกำหนดระดับคะแนนในเกณฑ์การประเมิน

การกำหนดระดับคะแนนเกณฑ์การประเมิน ส่วนใหญ่จะมีตั้งแต่ 3 – 8 ระดับขึ้นอยู่กับลักษณะของงานและความต้องการของครูว่าจะพิจารณางานละเอียดมากน้อยเพียงใด การให้ระดับคะแนน 3 ระดับ คือ สูง ปานกลาง ต่ำ เป็นการง่ายในการอธิบายคุณลักษณะ และง่ายต่อการตัดสินใจ ต่างคนชอบใช้ 4 ระดับ เพราะสัมพันธ์กับการให้เกรด 1 2 3 และ 4 จะเลือกใช้อะไรขึ้นอยู่กับความต้องการของครูและนักเรียนที่ตกลงร่วมกันในการกำหนดระดับคะแนน เมื่อครูและนักเรียนมีความเข้าใจและมีทักษะแล้วค่อยเพิ่มเป็น 5 หรือ 6 ระดับได้

7.6 การเขียนเกณฑ์การประเมิน ในการเขียนเกณฑ์การประเมิน (Rubric Score)

จะเป็นแบบการประเมินภาพรวม หรือประเมินแยกเป็นด้าน ๆ ขึ้นอยู่กับความถนัดของครู โดยให้ยึดตามแนวทางคุณลักษณะที่ดีของ Rubrics ดังที่กล่าวมาแล้วเทคนิคการเขียน Rubrics อาจเริ่มจากด้านที่แย่ที่สุด ให้ตรงข้ามกันก่อนเพื่อง่ายต่อการเขียนในระดับอื่น ๆ หรือ อาจเขียนในระดับด้านที่ดีที่สุดก่อน (เขียนเหมือนการประเมินภาพรวม) แล้วระบุด้านลบ หรือด้านไม่ดีในระดับคะแนนที่ต่ำลงมา หรืออาจเขียนด้านแย่ที่สุดก่อนเป็นด้านลบทั้งหมด ซึ่งเป็นคะแนนต่ำสุด แล้วไล่คะแนนที่สูงขึ้น ให้เพิ่มด้านบวกหรือด้านดีไปเรื่อย ๆ ในที่นี้ขอเสนอแนวทางในการเขียน Rubrics ดังนี้

1. การเขียนแบบประเมินภาพรวม (Holistic Scoring) คือ แนวทางการให้คะแนนโดยพิจารณาจากภาพรวมของชิ้นงาน โดยจะมีคำอธิบายคุณลักษณะของงานในแต่ละระดับไว้อย่างชัดเจน โดยต้องให้ครอบคลุมคุณภาพในระดับนั้น แต่ต้องไม่ใช่สิ่งเพื่อฟื้นคืนความเป็นจริงจนนักเรียนไม่สามารถปฏิบัติได้ เกณฑ์การประเมินในภาพรวมนี้ เหมาะที่จะใช้ในการประเมินทักษะการเขียน สามารถที่จะตรวจสอบความต่อเนื่อง ความคิดสร้างสรรค์และความสละสลวยของภาษาที่เขียนได้

2. การเขียนแบบประเมินแบบแยกส่วน (Analytic Rubric) การให้คะแนนแบบนี้จะดีกว่าแบบประเมินภาพรวมเพราะมีความเป็นปรนัยในการให้คะแนนมากขึ้น และในการตัดสินใจให้คะแนน ผู้ประเมินสามารถตัดสินใจได้ง่ายขึ้นโดยเทียบงานกับเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละระดับในแต่ละประเด็นโดยจำแนกออกเป็นด้าน ๆ ว่ามีรายการประเมินอะไรบ้างและกำหนดวิธีการให้คะแนนอย่างไร เพื่อให้มองคุณภาพงานหรือความสามารถของนักเรียนได้อย่างชัดเจนจึงมีการแยกองค์ประกอบของการให้คะแนน และอธิบายคุณภาพของงานในแต่ละองค์ประกอบเป็นระดับ

โดยทั่วไปแล้วจะมีการแยกองค์ประกอบของงานเป็น 4 ด้าน คือ ความสามารถเข้าใจการสื่อสาร กระบวนการ และผลงาน

ตัวอย่าง การเขียนเกณฑ์การให้คะแนน มีแนวทางในการเขียน ดังนี้

ระดับ 1 : ขั้นปรับปรุง – ผลงานมีข้อบกพร่องมาก หรืองานไม่สำเร็จ

ระดับ 2 : ขั้นพอใช้ – ผลงานยังเป็นไปตามแบบ ไม่สมบูรณ์ มีจุดบกพร่องอยู่มาก

ระดับ 3 : ขั้นปานกลาง (ผ่าน) – ผลงานมีมาตรฐานค่อนข้างสมบูรณ์

ระดับ 4 : ขั้นดี – ผลงานอยู่ในระดับมาตรฐาน มีความสมบูรณ์

ระดับ 5 : ขั้นดีเยี่ยม – ผลงานอยู่ระดับมาตรฐานดีเยี่ยม มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

เป็นแบบอย่างที่ดี

7.7 ขั้นตอนในการสร้างเกณฑ์การประเมิน

ขั้นตอนในการสร้างเกณฑ์การประเมินมี 12 ขั้นตอนดังนี้

1. กำหนดกิจกรรม/งานที่ประเมิน
2. กำหนดองค์ประกอบของเกณฑ์การประเมิน
3. นิยามปฏิบัติการให้สอดคล้องกับงานนั้น
4. กำหนดจำนวนระดับของเกณฑ์
5. พิจารณาเกณฑ์ผ่านและไม่ผ่านพร้อมคำอธิบาย
6. เขียนคำอธิบายแต่ละระดับ
7. ตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญ
8. ปรับปรุงแก้ไขจากความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ
9. ทดลองใช้เกณฑ์ตรวจสอบผลงาน
10. หาคุณภาพของเกณฑ์ เช่น Interpreter reliability
11. ปรับปรุงเกณฑ์ที่ไม่ได้มาตรฐาน
12. จัดพิมพ์เกณฑ์การประเมินเป็นรูปเล่ม พร้อมคู่มือการใช้

7.8 ประโยชน์ของเกณฑ์การประเมิน

เกณฑ์การประเมิน (Rubric Score) มีประโยชน์อย่างมากมาใช้ในการประเมินดังนี้ (Weiner & Cohen:1997)

1. ช่วยให้ความคาดหวังของครูที่มีต่อผลงานของนักเรียนบรรลุผลสำเร็จได้โดยนักเรียนจะเกิดความเข้าใจ และสามารถใช้เกณฑ์การประเมิน (Rubric Score) ต่อการประเมินและพัฒนาชิ้นงานของตน
 2. ช่วยให้ครูเกิดความกระตือรือร้นยิ่งขึ้นว่า ต้องการให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้หรือพัฒนาการอะไรบ้าง
 3. ช่วยให้นักเรียนสามารถระบุคุณลักษณะจากงานที่เป็นตัวอย่างได้ โดยใช้เกณฑ์การประเมิน (Rubric Score)
 4. ช่วยให้นักเรียนสามารถควบคุมตนเองในการปฏิบัติงานเพื่อไปสู่ความสำเร็จได้
 5. เป็นเครื่องมือที่เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างกิจกรรมการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของนักเรียนได้เป็นอย่างดี
 6. ช่วยให้ผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ปกครอง ผู้สนับสนุน ผู้นิเทศ ให้เกิดความเข้าใจเกณฑ์ในการตัดสินผลงานนักเรียนที่ครูใช้
 7. ช่วยในการให้เหตุผลประกอบการให้เกรดนักเรียนได้
 8. ช่วยเพิ่มคุณภาพผลงานของนักเรียน
- การสร้างเกณฑ์การประเมิน (Rubric Score) เป็นสิ่งที่ยากแต่การใช้เป็นสิ่งที่ยาก เมื่อครูสร้างเกณฑ์การประเมินแต่ละชุดขึ้นมาแล้ว ครูควรมีการสำเนาแจกให้นักเรียนเพื่อให้นักเรียนได้ใช้เพื่อการประเมินตนเองผลการประเมินตนเองของนักเรียนไม่ควรนำมาใช้เพื่อการตัดสินผลการเรียน แต่จะนำมาใช้เพื่อการปรับปรุงและพัฒนาตนเอง ทั้งนี้เพราะเป็นการฝึกคุณธรรมด้านความซื่อสัตย์ ต่อการประเมินผลงานของตนเอง นอกจากนี้ให้นักเรียนประเมินชิ้นงานของตนเองแล้วครูควรให้เพื่อนได้ช่วยกันประเมินเพื่อน หรือทำการประเมินชิ้นงานซึ่งกันและกัน เป้าหมายของการประเมินเพื่อให้ทุกคนได้ปรับปรุงและพัฒนางานของตนเองอย่างต่อเนื่องก็จะบังเกิดผลสอดคล้องตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

8. ความพึงพอใจ

8.1 ความหมายของความพึงพอใจ

มีนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของความพึงพอใจ ไว้ดังนี้ มอร์ส (Morse, 1955, หน้า 27) ความพึงพอใจ หมายถึง ทุกสิ่งทุกอย่างที่สามารถถอดความเครียดของผู้ที่ทำงานให้ลดน้อยลง ถ้าเกิดความเครียดมากจะทำให้เกิดความไม่พอใจในการทำงานและความเครียดนี้มีผลมาจากความต้องการของมนุษย์ เมื่อมนุษย์มีความต้องการมากจะเกิดปฏิกิริยาเรียกกร็องหาวิธีตอบสนองความเครียดก็จะลดน้อยลง

กู๊ด (Good, 1973, หน้า 161) ความพึงพอใจ หมายถึง สภาพหรือระดับความพึงพอใจ ที่เป็นผลมาจากความสนใจและเจตคติของบุคคลที่มีต่องาน

กิตติมา ปรีดีดิลก (2529, หน้า 321) ได้กล่าวว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกที่ชอบหรือพอใจที่มีต่อองค์ประกอบ และสิ่งจูงใจในด้านต่างๆ ของงานและผู้ปฏิบัติงานนั้นได้รับการตอบสนองตามความต้องการของเขาได้

พิน คงพูล (2529, หน้า 328) ได้สรุปความหมายของความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน คือ ความรู้สึกชอบ ยินดี เต็มใจ หรือเจตคติที่ดีของบุคคลที่มีต่องานที่เขาปฏิบัติ ความพึงพอใจเกิดจากการได้รับการตอบสนองความต้องการ ทั้งด้านวัตถุและจิตใจ

ศุภิสรา โททอง (2547, หน้า 47) ได้สรุปความหมายของความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึก นึกคิด ความรู้สึกชอบ ความพอใจหรือเจตคติที่ดีของบุคคลที่มีต่อการทำงานหรือการปฏิบัติกิจกรรมในเชิงบวก

สรุปได้ว่า ความพึงพอใจคือความรู้สึกหรือเจตคติในด้านบวกของบุคคลที่ได้รับการตอบสนองทางประสาทสัมผัสทั้ง 5 ของสิ่งรอบข้างทั้งในด้านวัตถุและจิตใจ ทำให้มีผลต่อความรู้สึกนึกคิด ความรู้สึกชอบ ยินดี เต็มใจ พอใจ หรือมีเจตคติที่ดี ในที่นี้ความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนรู้ หมายถึง ระดับความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนรู้ของนักเรียนที่ได้รับการจัดการเรียนรู้แบบใช้ปัญหาเป็นฐาน

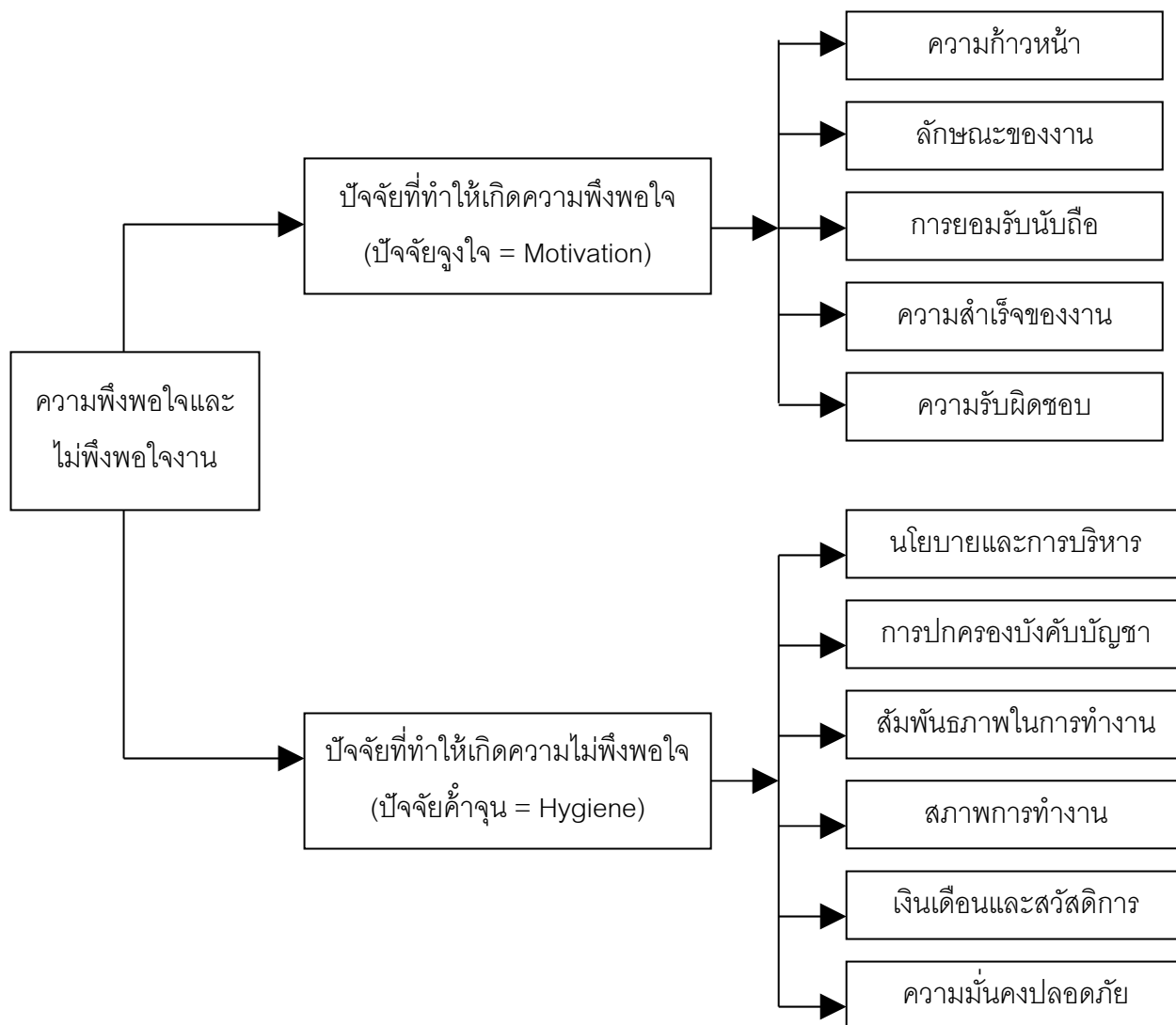
8.2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจ

การเรียนหรือการทำงานใดๆ ก็ตาม มักจะเกี่ยวข้องกับความพึงพอใจที่เกิดขึ้นหลังจากการปฏิบัติงานเหล่านั้นทุกครั้ง ซึ่งความพอใจจะเกิดมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับปัจจัยหลายประการด้วยกัน ประการหนึ่งนั่นก็คือ แรงจูงใจ ที่จะเป็ผลให้เกิดแรงผลักดันหรือจูงใจให้กระทำหรือตอบสนองเพื่อกระตุ้นให้เกิดพฤติกรรมที่มีจุดหมาย ฉะนั้นในการเรียนหรือการปฏิบัติงานใดๆ ก็ตาม ย่อมต้องใช้แรงจูงใจเข้ามาเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อผลักดันให้เกิดผลสำเร็จตามความมุ่งหมายไว้ ดังนั้น ความพึงพอใจจึงเกี่ยวข้องกับทฤษฎีต่าง ๆ ดังนี้

ทฤษฎีค้ำจุน (The Motivation-Hygiene Theory) หรือทฤษฎีองค์ประกอบคู่ของเฮอริช เบิร์ก(Frederick Herzberg) มีดังนี้ (วินิจ อิศรางกูล ณ อยุธยา และปรีดา โทนแก้ว, 2534, หน้า 17-18)

1. ปัจจัยจูงใจ (Motivation) เป็นปัจจัยที่นำไปสู่ทัศนคติในทางบวก เพราะทำให้เกิดความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีลักษณะสัมพันธ์กับเรื่องของงานโดยตรง นั่นคือ ความต้องการที่จะได้รับความสำเร็จตามความนึกคิดของตน (Self-Actualization)

2. ปัจจัยค้ำจุน (Hygiene) เป็นปัจจัยที่ป้องกันไม่ให้เกิดความไม่พึงพอใจในการปฏิบัติงาน
ได้ นำเสนอองค์ประกอบ



ภาพประกอบ ทฤษฎีองค์ประกอบคู่ของเฮอริซเบออร์ก

ที่มา : วินิจ อิศรางกูล ณ อยุธยา และ บริดา โทนแก้ว, 2534, หน้า 17-18

ทฤษฎีความต้องการลำดับขั้นของมาสโลว์ (Maslow's Hierarchy of Need) (ศุภิสรา
โททอง, 2547, หน้า 47 - 49) เขาชี้ให้เห็นว่ามนุษย์ถูกกระตุ้นจากความปรารถนาที่จะสนองความ
ต้องการเฉพาะอย่างซึ่งความต้องการนี้เขาได้สมมติฐานเกี่ยวกับความต้องการของมนุษย์ไว้ดังนี้

1. บุคคลต้องมีความต้องการอยู่เสมอและไม่มีสิ้นสุด ขณะที่ความต้องการใดได้รับการ
ตอบสนองแล้ว ความต้องการอย่างอื่นก็จะเกิดขึ้นอย่างไม่มีการจบสิ้น

2. ความต้องการที่จะได้รับการตอบสนองแล้ว จะไม่เป็นสิ่งจูงใจของพฤติกรรมอื่นต่อไป
ความต้องการที่ยังไม่ได้รับการตอบสนองจึงเป็นสิ่งจูงใจในพฤติกรรมของคนนั้น

3. ความต้องการของคนจะเรียงลำดับขั้นตอนความสำคัญ เมื่อความต้องการระดับต่ำ
ได้รับการตอบสนองแล้ว บุคคลก็จะให้ความสนใจในความต้องการระดับสูงต่อไป

ลำดับชั้นความต้องการของมนุษย์มี 5 ระดับขึ้นตามลำดับ

1. ความต้องการทางกายภาพ เป็นความต้องการขั้นพื้นฐานที่สุด เพื่อความมีชีวิตรอด
ได้แก่ ความต้องการอาหาร เพศ เครื่องนุ่งห่ม

2. ความต้องการความปลอดภัย เป็นความต้องการแสวงหาความปลอดภัยจากสิ่ง
แวดล้อมและความคุ้มครองจากผู้อื่น

3. ความต้องการความรัก ความรู้สึกว่าตนมีส่วนร่วมและการเข้าห่มุ่พวก

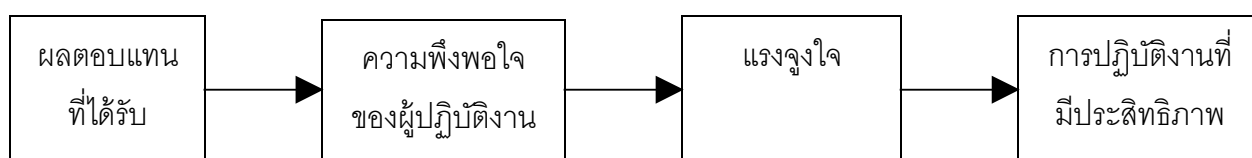
4. ความต้องการให้ได้รับการยกย่องนับถือ เป็นความต้องการให้คนอื่นยกย่องให้เกียรติ
และให้ความสำคัญกับตน

5. ความต้องการความสำเร็จในชีวิต เป็นความต้องการสูงสุดในชีวิตของคน เป็นความ
ต้องการที่เกี่ยวข้องกับงานที่ตนเองชอบ หรือต้องการจะเป็นมากกว่าที่เป็นในขณะนี้

ในการดำเนินการจัดการเรียนรู้ ความพึงพอใจเป็นสิ่งสำคัญที่จะกระตุ้นให้ผู้เรียนทำงาน
ที่ได้รับมอบหมายหรือต้องการปฏิบัติให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ ผู้สอนซึ่งในสภาพปัจจุบันเป็น
เพียงผู้อำนวยความสะดวกหรือให้คำแนะนำปรึกษาจึงต้องคำนึงถึงความพอใจในการเรียนรู้
การทำให้ผู้เรียนเกิดความพึงพอใจในการเรียนรู้ หรือการปฏิบัติงาน มีแนวคิดพื้นฐานที่ต่างกัน 2
ลักษณะ คือ (สมยศ นาวิกการ, 2521, หน้า 155)

1. ความพึงพอใจนำไปสู่การปฏิบัติงาน

การตอบสนองความต้องการผู้ปฏิบัติงานจนเกิดความพึงพอใจ จะทำให้เกิดแรงจูงใจใน
การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานที่สูงกว่าผู้ไม่ได้รับการตอบสนอง ทรรศนะตามแนวคิดดังกล่าว
สามารถแสดงด้วยภาพประกอบ ดังนี้



ภาพประกอบ ความพึงพอใจนำไปสู่ผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

ที่มา : สมยศ นาวิกการ, 2521, หน้า 155

จากแนวคิดดังกล่าว ผู้สอนที่ต้องการให้กิจกรรมการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางบรรลุผลสำเร็จ จึงต้องคำนึงถึงการจัดบรรยากาศและสถานการณ์ รวมทั้งสื่ออุปกรณ์การจัดการเรียนรู้ที่เอื้ออำนวยต่อการเรียน เพื่อตอบสนองของความพึงพอใจของผู้เรียนให้มีแรงจูงใจในการทำกิจกรรมจนบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

2. ผลของการปฏิบัติงานนำไปสู่ความพึงพอใจ

ความสัมพันธ์ระหว่างความพึงพอใจและผลการปฏิบัติงานจะถูกเชื่อมโยงด้วยปัจจัยอื่นๆ ผลการปฏิบัติที่ดีที่จะนำไปสู่ผลตอบแทนที่เหมาะสม ซึ่งในที่สุดจะนำไปสู่การตอบสนองความพึงพอใจ ผลการปฏิบัติงานย่อมได้รับการตอบสนองในรูปของรางวัล หรือผลตอบแทน ซึ่งแบ่งออกเป็นผลตอบแทนภายใน (Intrinsic Rewards) และผลตอบแทนภายนอก (Extrinsic Rewards) โดยผ่านการรับรู้เกี่ยวกับความยุติธรรมของผลตอบแทน ซึ่งเป็นตัวบ่งชี้ปริมาณของผลตอบแทนที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับ นั่นคือ ความพึงพอใจในงานของผู้ปฏิบัติงานจะถูกกำหนดโดยความแตกต่างระหว่างผลตอบแทนที่เกิดขึ้นจริง และการรับรู้เรื่องเกี่ยวกับความยุติธรรมของผลตอบแทนที่รับรู้แล้ว ความพึงพอใจย่อมเกิดขึ้น

จากแนวคิดทฤษฎีแรงจูงใจดังกล่าวสรุปได้ว่า ความพึงพอใจ เกิดจากแรงจูงใจภายในและแรงจูงใจภายนอก ซึ่งจะทำให้บุคคลนั้นแสดงออกด้านเจตคติ และด้านพฤติกรรมออกมา และการแสดงออกด้านเจตคติ และด้านพฤติกรรมออกมานั้น มีทั้งทางบวกและทางลบ ก็ขึ้นอยู่กับว่าได้รับเสริมแรงไปทางใด เมื่อนำมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ ผลตอบแทนภายในหรือรางวัลภายใน เป็นผลด้านความรู้สึกของผู้เรียนที่เกิดแก่ตัวผู้เรียนเอง เช่น ความรู้สึกต่อความสำเร็จที่เกิดขึ้นเมื่อสามารถเอาชนะความยุ่งยากต่างๆ และสามารถดำเนินงานภายใต้ความยุ่งยากทั้งหลายได้สำเร็จ ทำให้เกิดความภาคภูมิใจ ความมั่นใจ ตลอดจนได้รับการยกย่องจากบุคคลอื่น ส่วนผลตอบแทนภายนอกเป็นรางวัลที่ผู้อื่นจัดหาให้มากกว่าที่ตนเองให้ตนเอง เช่น การได้รับคำยกย่องชมเชยจากครูผู้สอน พ่อแม่ ผู้ปกครอง พี่น้อง เพื่อน หรือแม้แต่การได้คะแนนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในระดับที่น่าพอใจ และเนื่องจากความพึงพอใจนั้นเป็นความรู้สึกของจิตใจ ซึ่งแสดงออกทางสีหน้า สายตา คำพูด และการแสดง การวัดความพึงพอใจจึงวัดได้หลายวิธี เช่น สังเกต การสัมภาษณ์ และการใช้แบบสอบถาม ในที่นี้ผู้วิจัยจะใช้แบบสอบถามในการวัดความพึงพอใจต่อการจัดการเรียนรู้ ได้แก่ ด้านผู้สอน วิธีการจัดการเรียนรู้ สื่อการจัดการเรียนรู้ การวัดและการประเมินผล และประโยชน์ที่ผู้เรียนได้รับ

9. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

9.1 งานวิจัยในประเทศ

ปริญญา บรรดาพิมพ์และคณะ (2549) การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเรื่องการประดิษฐ์กระเช้าดอกไม้จากเถาวัลย์ พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถประดิษฐ์กระเช้าดอกไม้จากเถาวัลย์ผ่านเกณฑ์การประเมินร้อยละ 70 เกินเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดเพราะหลักสูตรฝึกอบรมมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

บุปผา สันตวาและคณะ (2549) การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง การทำข้าวแต๋นธัญพืช พบว่า ขั้นตอนการสร้างหลักสูตรฝึกอบรมได้เอกสารหลักสูตรฝึกอบรมซึ่งประกอบด้วย หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ โครงสร้างหลักสูตร หน่วยการเรียนรู้ กิจกรรมฝึกอบรม สื่อการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลและเกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม เอกสารประกอบหลักสูตร ได้แก่ คู่มือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม คู่มือสำหรับผู้ให้การฝึกอบรม มีความเหมาะสมและสอดคล้องสัมพันธ์กัน ผลการวัดผลสัมฤทธิ์ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์ ร้อยละ 75.17 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ที่ตั้งไว้ร้อยละ 70 ผลการประเมินความพึงพอใจต่อหลักสูตรฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

ชฎาพร เตชะสาและคณะ (2550) การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง การประดิษฐ์ไม้กวาดลายดอกแก้ว พบว่า ผลการสร้างหลักสูตรฝึกอบรม ทำให้ได้เอกสารหลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตร ดังนี้ เอกสารหลักสูตรได้แก่หลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง การประดิษฐ์ไม้กวาดลายดอกแก้ว ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล จุดประสงค์ของหลักสูตร เนื้อหาหลักสูตร หน่วยการเรียนรู้ กิจกรรมการฝึกอบรม การวัดผลและประเมินผล และเกณฑ์การผ่านหลักสูตร เอกสารประกอบหลักสูตร ประกอบด้วย คู่มือหลักสูตรสำหรับผู้เข้ารับ การฝึกอบรม ประกอบด้วย ประวัติความเป็นมาของการประดิษฐ์ไม้กวาดลายดอกแก้ว วัตถุประสงค์และวัตถุประสงค์ในการประดิษฐ์ไม้กวาดลายดอกแก้ว และขั้นตอนในการประดิษฐ์ ไม้กวาดลายดอกแก้ว ผลการใช้หลักสูตรฝึกอบรม ทำการประเมินโดยใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานการประดิษฐ์ไม้กวาดลายดอกแก้ว เทียบกับเกณฑ์ที่กำหนด ร้อยละ 80 พบว่า คะแนนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินเกณฑ์ที่กำหนดทุกคน ผลการประเมินหลักสูตรฝึกอบรม ทำการประเมินหลักสูตร โดยใช้แบบสอบถาม ความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม พบว่า ด้านปัจจัย เอกสารประกอบการฝึกอบรม วิทยากร สถานที่ บรรยากาศ มีความเหมาะสมมากที่สุด สื่อประกอบการฝึกอบรม ระยะเวลา วัตถุประสงค์ มีความเหมาะสมมาก ด้านกระบวนการ ทุกหัวข้อมีความเหมาะสมมากที่สุด ยกเว้นรูปแบบ การฝึกอบรมมีความเหมาะสมมาก และประเมินผลงานการปฏิบัติงานด้าน

การประยุกต์ใช้ เทียบกับเกณฑ์ที่กำหนด ร้อยละ 80 พบว่า คะแนนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดทุกคน

ข้อผูกา จันชั้นและคณะ (2551) การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่องการประดิษฐ์ ตะกร้าจากผ้าทอ พบว่า (1) ผลการสร้างหลักสูตรฝึกอบรม ทำให้ได้เอกสารหลักสูตรและเอกสาร ประกอบหลักสูตร ดังนี้ หลักสูตรการประดิษฐ์ตะกร้าจากผ้าทอ สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษา ปีที่ 6 องค์ประกอบสำคัญ คือ วัตถุประสงค์ โครงสร้างของหลักสูตร กิจกรรมฝึกอบรม สื่อการ เรียนรู้ การวัด และการประเมินผล และเกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม มีความเหมาะสมอยู่ใน ระดับมาก ค่าเฉลี่ย (\bar{x}) 3.71 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) 0.44 และ เอกสาร ประกอบหลักสูตร ประกอบด้วย คู่มือหลักสูตรสำหรับผู้ให้การฝึกอบรม มีองค์ประกอบที่สำคัญ คือ แผนการจัดกิจกรรมจำนวน 5 แผน ประกอบด้วย จุดประสงค์ สาระสำคัญ กิจกรรมการฝึก อบรม สื่อการอบรม และวิธีการประเมินผล มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย (\bar{x}) 3.62 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) 0.48 และ คู่มือหลักสูตรสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีองค์ประกอบที่สำคัญ คือ หน่วยการฝึกอบรม จำนวน 5 หน่วย ประกอบด้วยจุดประสงค์ เนื้อหา และแบบฝึกปฏิบัติกิจกรรม มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย (\bar{x}) 3.65 และ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) 0.53 (2) ผลการใช้หลักสูตรฝึกอบรม ทำการประเมินผลงานการ ประดิษฐ์ตะกร้าจากผ้าทอ โดยเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนด พบว่า คะแนนของนักเรียนที่เข้ารับการ ฝึกอบรมเกิน 70 คะแนนขึ้นไปทุกคน (3) ผลการศึกษาความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อหลักสูตร ฝึกอบรมเรื่องการประดิษฐ์ตะกร้าจากผ้าทอ พบว่า นักเรียนมีความพึงพอใจต่อหลักสูตรฝึกอบรม เรื่องการประดิษฐ์ตะกร้าจากผ้าทออยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ย (\bar{x}) 4.32 และส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.) 0.63

จรัญญา แก้วจันทิกและคณะ. (2550) การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม การผลิตผ้าปัก ลายชาวเขาเชิงสร้างสรรค์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2. พบว่า (1) หลักสูตรฝึกอบรม การผลิตผ้า ปักลายชาวเขาเชิงสร้างสรรค์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2 ประกอบด้วยเอกสารหลักสูตรฝึกอบรม และเอกสารประกอบหลักสูตรฝึกอบรมที่มีคุณภาพอยู่ในระดับดี (2) ความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง การ ผลิตผ้าปักลายชาวเขาเชิงสร้างสรรค์ ของนักเรียนช่วงชั้นที่ 2 หลังฝึกอบรมสูงกว่าก่อนฝึกอบรม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01 (3) ความสามารถในการผลิตผ้าปักลายชาวเขาเชิง สร้างสรรค์ ของนักเรียนช่วงชั้นที่ 2 หลังฝึกอบรมสูงกว่าเกณฑ์ร้อยละ 70 อย่างมีนัยสำคัญทาง สถิติที่ระดับ 0.01 และ (4) ความคิดเห็นของนักเรียนต่อกิจกรรมฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรม

การผลิตผ้าปักลายชาวเขาเชิงสร้างสรรค์ สำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2 อยู่ในระดับเหมาะสมมากที่สุด

นารีรัตน์ ทับทองและคณะ (2547) ผลการทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง การตัดเย็บเสื้อด้วยมือ ผลการวิจัยพบว่าผู้เข้ารับการอบรม ผ่านเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้านทักษะกระบวนการและผลงาน ในระดับดีมาก ร้อยละ 75 และระดับดีร้อยละ 25 ทั้งนี้อาจเป็นผู้เข้ารับการอบรมมีความสนใจและมีทักษะพื้นฐานในการตัดเย็บเสื้อด้วยมือ โดยใช้แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด

9.2 งานวิจัยต่างประเทศ

วิดเทอร์ (Wither, 2000) ศึกษาเรื่องการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นและการจัดพื้นฐานทางการศึกษามีจุดประสงค์พิจารณาข้อมูลเพื่อพัฒนาหลักสูตรของท้องถิ่น ของสถาบันการศึกษา YVLEI ซึ่งพบว่าทางโรงเรียนมีการวิเคราะห์ถึงพื้นฐานของหลักสูตรว่าควรจะปรับปรุงให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชน และทำให้เด็กเกิดความคิดโดยใช้ประสาทสัมผัสทุกส่วนจากตัวเด็กกับสิ่งแวดล้อมที่เขาอยู่ด้วย จัดหาโอกาสให้เด็กได้แลกเปลี่ยนความรู้ระหว่างชุมชน ซึ่งหลักสูตรนี้ได้พัฒนาทุกระดับโดยเฉพาะ ป.6 เน้นในเรื่องของระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัดโดยร่วมกันจัดระหว่างครู สมาชิกของชุมชน และนักเรียนซึ่งผู้นำชุมชนจะจัดเนื้อหา กิจกรรมการเรียนการสอน ตามมาตรฐานเป็นที่ยอมรับของโรงเรียน