

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาค้นคว้าเพื่อสร้างหลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง การทำข้าวหลาม จากภูมิปัญญาท้องถิ่น สำหรับนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษา ผู้ศึกษาค้นคว้าได้ทำการศึกษาความรู้ จากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามลำดับ ดังต่อไปนี้

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

- 1.1 ความหมายของการฝึกอบรม
- 1.2 ความสำคัญของการฝึกอบรม
- 1.3 ความรู้พื้นฐานในการสร้างหลักสูตรฝึกอบรม
- 1.4 กระบวนการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม
- 1.5 องค์ประกอบของหลักสูตรการฝึกอบรม
- 1.6 ขั้นตอนการจัดฝึกอบรม
- 1.7 ประเภทของการจัดฝึกอบรม
- 1.8 ประโยชน์ของการจัดฝึกอบรม
- 1.9 การประเมินผลการฝึกอบรม

2. การประเมินหลักสูตร

- 2.1 ความหมายของการประเมินหลักสูตร
- 2.2 จุดมุ่งหมายของการประเมินหลักสูตร
- 2.3 ประโยชน์ของการประเมินหลักสูตร
- 2.4 รูปแบบของการประเมินหลักสูตร

3. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

- 3.1 ความหมายของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 3.2 ความสำคัญของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 3.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์
- 3.4 หลักการ

- 3.5 เป้าหมาย
- 3.6 แนวการจัดกิจกรรม
- 3.7 ขอบข่ายกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 3.8 โครงสร้างกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 3.9 แนวทางการจัดกิจกรรมชุมนุม ชมรม
- 3.10 การประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 4. ภูมิปัญญาท้องถิ่น**
 - 4.1 ความหมายของภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - 4.2 ลักษณะและความสำคัญของภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - 4.3 กระบวนการเรียนของภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - 4.4 การจัดการเรียนการสอนเพื่อถ่ายทอดภูมิปัญญาท้องถิ่น
 - 4.5 การนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในโรงเรียนประถมศึกษา
- 5. แบบสอบถาม**
 - 5.1 ความหมายของแบบสอบถาม
 - 5.2 ประเภทของแบบสอบถาม
 - 5.3 หลักการในการสร้างแบบสอบถาม
 - 5.4 ขั้นตอนการสร้างแบบสอบถาม
 - 5.5 ข้อดีและข้อบกพร่องของการใช้แบบสอบถาม
- 6. การสัมภาษณ์**
 - 6.1 ความหมายของแบบสัมภาษณ์
 - 6.2 ประเภทของแบบสัมภาษณ์
 - 6.3 หลักการสร้างแบบสัมภาษณ์
 - 6.4 ขั้นตอนการสร้างแบบสัมภาษณ์
 - 6.5 ข้อดีและข้อบกพร่องของการสัมภาษณ์
 - 6.6 ขั้นตอนการสัมภาษณ์
 - 6.7 ข้อดีและข้อบกพร่องของการสัมภาษณ์
- 7. ความรู้เรื่องการทำข้าวหลาม**
 - 7.1 ความเป็นมาและความสำคัญ
 - 7.2 ขั้นตอนการเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์
 - 7.3 การทำข้าวหลาม

7.4 การเตรียมสีจากพืชผักสมุนไพร

7.5 การทำข้าวหลาม 7 สีจากพืชผักสมุนไพร

7.6 การตลาดและการจัดจำหน่าย

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยภายในประเทศ
2. งานวิจัยต่างประเทศ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

1.1 ความหมายของการฝึกอบรม

นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของหลักสูตรฝึกอบรมไว้ในหลายลักษณะดังต่อไปนี้

ชูชัย สมितिไกร (2548) ให้ความหมายของการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างหรือเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และเจตคติ (Attitude) อันจะช่วยปรับปรุงให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

เครือวัลย์ ลิ้มอภิชาติ (อ้างถึงใน ชฎาพร เตชะสาและคณะ, 2550. หน้า 25) ได้กล่าวไว้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง กิจกรรมการเรียนรู้ (learning) เฉพาะอย่างของบุคคลเพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) ทักษะหรือความชำนาญการ (Skill) และทัศนคติ (Attitude) อันเหมาะสมจนสามารถก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรม และทัศนคติเพื่อเกิดการปฏิบัติงานในหน้าที่ (Specific knowledge) เพื่อยกมาตรฐานการปฏิบัติงานให้อยู่ในระดับสูงขึ้น และทำให้บุคคลมีความเจริญก้าวหน้าในงาน

น้อย ศิริโชติ (2523) ได้กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการอย่างหนึ่งที่ทำขึ้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skill) ให้แก่ผู้รับการฝึกอบรมโดยจัดทำเป็นช่วง ๆ หรือระยะเวลาตามความเหมาะสมของแต่ละเรื่อง ซึ่งอาจใช้เวลา 3 วัน 1 สัปดาห์ 2 สัปดาห์ หรือมากกว่านั้น การจัดฝึกอบรมอาจจะจัดเป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่มก็ได้ ผู้จัดการฝึกอบรมอาจจะเป็นหน่วยราชการ เอกชน หรือบริษัทห้างร้านก็ได้

दनัย เทียนพุดม (2545) การฝึกอบรม คือ กิจกรรมที่ทำให้เกิดการเรียนรู้ ในช่วงระยะเวลาหนึ่งอย่างมีระบบแบบแผน เพื่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลนั้น ๆ ในการทำงาน

สมชาติ กิจยรรยง และอรจรีย์ ณ ตะกั่วทุ่ง (2539) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่าเป็นกระบวนการในการเรียนการสอนเพื่อให้เกิดการเรียนรู้เสริมสร้างทักษะ และแลกเปลี่ยนทัศนคติตามความมุ่งหวังที่กำหนดไว้ อันนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ซึ่งอาจจะเกิดการเรียนการสอนในชั้นเรียนหรือในสถานที่ทำงานก็ได้

วิจิตร อาวะกุล (2540) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่าเป็นกระบวนการที่ช่วยเพิ่มพูนความถนัด ความรู้ทางธรรมชาติ ทักษะหรือความชำนาญ ความสามารถของบุคคลให้มีเทคนิควิธีการในการทำงาน เพื่อให้บุคลากรเกิดพฤติกรรมใหม่ เพื่อให้เกิดทักษะการทำงาน หรือการพัฒนา หรือฝึกฝนอบรมบุคคลให้เหมาะ หรือเข้ากับงาน หรือการทำงาน

พนิจดา วีระชาติ (2543) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นการเรียนรู้ที่เกี่ยวข้องกับการงานในปัจจุบัน และปรับปรุงงานในอนาคตให้ดีขึ้น เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์ให้กับบุคคล ในองค์กรต่าง ๆ

อุทุมพร จามรมาน (2545) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่าเป็นกิจกรรมหรือความพยายามที่จะจัดกิจกรรม ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีในเรื่อง ความรู้ ทัศนคติ และทักษะการทำงาน

ณัติเทพ พิทักษานัฐน (2542) การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการใช้เทคนิค วิธีการที่จะเพิ่มพูนสมรรถภาพการทำงานของบุคลากรที่จะปฏิบัติในองค์กรนั้น ๆ ในด้านความรู้ ทักษะ เจตคติ และนิสัยในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น บรรลุสู่เป้าหมายโดยการนำไปใช้ในทันทีทันใด ให้เกิดผลสำเร็จตามที่วางไว้

สมคิด บางโม (2538) การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเฉพาะด้านของบุคคล โดยมุ่งเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ทักษะและทัศนคติ อันนำไปสู่การยกมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้น ทำให้บุคคลมีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานและองค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

เป็รื่อง กุมุท (2520) การฝึกอบรม คือ โปรแกรมการศึกษาที่ประกอบด้วยกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อใช้ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมทางการศึกษา อันจะเป็นทางที่ช่วยให้เขาสามารถปรับตัวกับงานใหม่ได้ สำหรับผู้ที่เพิ่งจะเข้าทำงาน และส่วนผู้ที่ทำงานอยู่แล้ว การอบรมจะช่วยให้เกิดความรู้ ทักษะ ทัศนคติ อันเป็นเป้าหมายของการฝึกอบรมนั้น ตลอดจนช่วยให้บุคคลนั้นมีความสามารถ เพิ่มพูนความสามารถขึ้น

จากความหมายของการฝึกอบรม สรุปได้ว่า การฝึกอบรมเป็นกิจกรรมหรือกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่ใช้พัฒนาบุคคล หรือพนักงาน ผู้เข้ารับการฝึกอบรม อย่างเป็นระบบเพื่อเพิ่มพูนทักษะประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจ ความถนัด หรือเจตคติ เพื่อช่วยให้เกิดการ

เปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ปรับตัวให้เข้ากับงานและช่วยให้มีความก้าวหน้าและเกิดผลสำเร็จมีประสิทธิภาพในการทำงาน อันจะเป็นทางช่วยยกมาตรฐานการปฏิบัติงานให้อยู่ในระดับที่สูงขึ้น และทำให้งานบรรลุเป้าหมายเกิดผลสำเร็จตามที่วางไว้ ซึ่งอาจจัดเป็นรายบุคคล เป็นกลุ่มหรืออาจเป็นหน่วยราชการ เอกชน บริษัทห้างร้านก็ได้ โดยจัดทำเป็นช่วงๆ ระยะเวลา ตามความเหมาะสม

1.2 ความสำคัญของการฝึกอบรม

น้อย ศิริโชติ (2523) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการฝึกอบรมไว้หลายประการดังนี้

1. เป็นกรรมวิธีช่วยป้องกันปัญหา (Preventing)
2. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีช่วยแก้ปัญห (Curative)
3. การฝึกอบรมช่วยประหยัดรายจ่าย เนื่องจากการอบรมเป็นกรรมวิธี ที่เกิดขึ้นในระยะสั้น ภายในงบประมาณจำกัด และได้ผลคุ้มค่าตามวัตถุประสงค์
4. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีช่วยให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้ เพิ่มเติมประสบการณ์ โดยไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่องานประจำที่ทำอยู่ เนื่องจากการจัดอบรมใช้ระยะเวลาที่สั้น อาจจัดในเวลาหรือนอกเวลาทำงาน
5. การฝึกอบรมเป็นการเสริมสร้างวิทยากร อันทันสมัย ให้กับบุคลากรในหน่วยงานนั้น เนื่องจากปัจจุบันวิทยากรต่างๆ เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วจึงมีความจำเป็นที่ต้องจัดการฝึกอบรมเพิ่มเติมอยู่เสมอ
6. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่ก่อให้เกิดความสามัคคี ระหว่างบุคลากรที่ซึ่งทำงานอยู่ในหน่วยงานเดียวกันเนื่องจากการฝึกอบรมเปิดโอกาสให้บุคลากรได้แลกเปลี่ยนทรรศนะซึ่งกันและกัน ก่อให้เกิดความเข้าใจกันมากขึ้น
7. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่ช่วยให้บุคลากรมีโอกาสได้พัฒนาเท่าที่ หรือบุคลิกภาพของตนให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
8. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่ช่วยให้บุคลากรได้มีความเชื่อมั่นในตนเอง มีความพร้อมที่จะทำงาน กล่าวเผชิญอุปสรรค
9. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่สนับสนุนการศึกษาตลอดชีพ (Life long Education)
10. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่ช่วยเหลือนักเรียนที่ลาออกกลางคันเนื่องจากมีอุปสรรคไม่สามารถศึกษาต่อได้ เพราะจำเป็นต้องเข้ารับตำแหน่งงานใดงานหนึ่ง

พินิจดา วีระชาติ (2543) ในการจัดฝึกอบรม สิ่งที่ต้องคำนึง คือ การฝึกอบรมนั้นต้องตรงกับความต้องการและสามารถแก้ปัญหาชุมชนได้ โดยต้องทำการวิเคราะห์ความต้องการของชุมชน

กลุ่มเป้าหมายและมีการสำรวจข้อมูลของปัญหา การจัดโครงการฝึกอบรมที่สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของชุมชน ทำให้การฝึกอบรมนั้นประสบผลสำเร็จ

กิตติ พชรวิชญ์ (2528) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการฝึกอบรมต่อองค์กรไว้ดังนี้

1. สร้างความประทับใจให้กับพนักงานที่เริ่มมาทำงาน เนื่องจากพนักงานที่มาบรรจุใหม่ เปลี่ยนสภาพแวดล้อมจากสังคมเดิมมาเป็นสังคมใหม่ มีเพื่อนใหม่ สถานที่ใหม่ เครื่องมือใหม่ และหน้าที่ความรับผิดชอบมากขึ้น ดังนั้นการฝึกอบรม ปฐมนิเทศเริ่มเข้าทำงาน จึงมีความสำคัญมาก พนักงานใหม่จะมีเจตคติ (Attitude) ที่ดีต่อหัวหน้า เพื่อนร่วมงาน และหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย
2. เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้สูงขึ้น พนักงานที่ทำงานอยู่แล้ว ระยะเวลาหนึ่ง อาจเกิดความเฉื่อยชา เมื่อได้มีโอกาสเข้ารับการอบรม พบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเพิ่มพูนความรู้ จากวิทยากร จะเป็นการกระตุ้นให้กระตือรือร้น กระฉับกระเฉงขึ้น
3. เตรียมขยายงานขององค์กร ซึ่งจะต้องมีการพัฒนาขยายเครือข่ายของงานบุคลากร ที่มีประสิทธิภาพในงานขององค์กรในระดับหนึ่งย่อมมีความสำคัญต่อการขยายงาน ซึ่งจำเป็นจะต้องใช้บุคคลเหล่านี้เป็นผู้นำ ดังนั้นองค์กรจึงต้องอบรมบุคลากร ไว้รองรับการขยายงานขององค์กร
4. เพื่อพัฒนาพนักงานขององค์กร ให้ทันต่อความก้าวหน้าของเทคโนโลยีและมีการเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิต ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เทคโนโลยีใหม่ๆ มีบทบาทมากขึ้น การนำเทคโนโลยีมาใช้กับงาน จำเป็นต้องอบรมพนักงานให้รู้จักใช้อุปกรณ์ที่ทันสมัย
5. เพื่อสร้างขวัญ และกำลังใจให้พนักงานขององค์กร ให้เกิดความมั่นคงในการทำงาน พนักงานที่ทำงานมาระยะเวลาหนึ่ง จะมีความรู้ ความสามารถเหมาะสม ก็ควรได้เลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น การไปรับตำแหน่งใหม่ควรมีการฝึกอบรม เพื่อเตรียมตัวไปดำรงตำแหน่งนั้น
6. เพื่อเพิ่มพูนวิทยากร ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานขององค์กร องค์กรต้องมีการสัมมนา บรรยายพิเศษ เพื่อให้ความรู้ที่จำเป็นแก่พนักงานในองค์กร
7. เพื่อลดงบประมาณค่าวัสดุสูญเปล่า เนื่องจากความไม่รู้ที่จะทำให้เกิดการสูญเสียขององค์กร
8. สร้างความสามัคคีในหมู่พนักงาน การฝึกอบรมเป็นโอกาส ที่พนักงานจะได้อยู่ร่วมกัน ได้ร่วมคิด ร่วมพูด และร่วมทำกิจกรรม สร้างความคุ้นเคยให้พนักงานได้สนิทสนม สามัคคี
9. เป็นวิธีการแห่งประชาธิปไตย บรรยายภาคการฝึกอบรมส่งเสริมให้มีการทำงานร่วมกัน สนับสนุนการเป็นผู้นำและผู้ตาม เคารพในเหตุและผลซึ่งกันและกันเพื่อความถูกต้อง

10. เป็นการส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิต (Life long Education) ของบุคลากรให้ได้มีโอกาสพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา

สมคิด บางโม (2538) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการฝึกอบรมไว้ดังนี้

1. เพื่อความอยู่รอดขององค์การเอง เนื่องจากว่าในปัจจุบัน สภาพการแข่งขัน ระหว่างองค์การสูงมาก การฝึกอบรมจะช่วยให้องค์การเข้มแข็ง และช่วยให้พนักงานมีประสิทธิภาพในการทำงานสูงขึ้น

2. เพื่อให้องค์การเจริญเติบโตมีการขยายการผลิต การขาย และการขยายงานด้านต่างๆ ออกไป จึงจำเป็นต้องสร้างบุคคลที่มีความสามารถ เพื่อที่จะรองรับงานเหล่านั้น

3. เมื่อรับพนักงานใหม่ จำเป็นต้องให้เขารู้จักองค์การเป็นอย่างดีในทุกๆ ด้านและจะต้องฝึกอบรมให้รู้วิธีทำงานขององค์การ ถึงแม้จะมีประสบการณ์มาจากที่อื่นแล้วก็ตามเพราะสภาพการทำงานในแต่ละองค์การย่อมแตกต่างกัน

4. ปัจจุบันเทคโนโลยีเจริญก้าวหน้ารวดเร็วมากจึงจำเป็นต้องฝึกอบรมพนักงาน เพื่อให้มีความรู้ความทันสมัยเสมอ ถ้าพนักงานมีความคิดล้าหลัง องค์การจะล้าหลังตามไปด้วย

5. เมื่อพนักงานทำงานมาเป็นเวลานานเกิดความเฉื่อยชา เบื่อหน่าย และไม่กระตือรือร้น การฝึกอบรมจะช่วยกระตุ้นให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

6. เพื่อเตรียมพนักงานสำหรับรับตำแหน่งใหม่ให้สูงขึ้น หรือโยกย้ายงาน ซึ่งจะต้องแทนที่คนที่ลาออกไป

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2542, หน้า 1-4)

1. หน่วยงานแต่ละแห่งจะมีลักษณะเฉพาะตัว ซึ่งมีแบบแผนการทำงานที่แตกต่างกันไป เมื่อรับบุคลากรใหม่เข้ามาในหน่วยงานบุคลากรเหล่านี้อาจเป็นบุคลากรที่เพิ่งจบมาใหม่เมื่อยังไม่มีประสบการณ์ในการทำงาน มีความรู้กว้างๆ ที่ไม่มีลักษณะเฉพาะเจาะจง หรือลักษณะพิเศษ จึงมีความจำเป็นที่จะฝึกอบรมให้รู้งานและวิธีทำงาน พร้อมทั้งจะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ เกิดผลอย่างมีประสิทธิภาพ จึงช่วยลดความผิดพลาดหรือความบกพร่องที่อาจเกิดขึ้นได้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรที่เข้ามาใหม่ สำหรับบุคลากรที่มีประสบการณ์ในการทำงานมาบ้างแล้ว การฝึกอบรมยังมีความจำเป็น เพราะแบบแผนของการทำงานในหน่วยงานเดิม อาจแตกต่างกับหน่วยงานใหม่ ฉะนั้นการฝึกอบรมจะช่วยให้ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เป็นไปตามแบบแผนของหน่วยงานใหม่ได้

2. ความจำเป็นที่หน่วยงานต่างๆ จะต้องปรับปรุง เปลี่ยนแปลง องค์การ ให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป บางหน่วยงานอาจจะมีการขยายงานหรือโครงสร้างของหน่วยงาน บางหน่วยงาน อาจมีการปรับเปลี่ยนวัตถุประสงค์ หรือนโยบายในการทำงาน เพื่อให้สอดคล้องกับ

สภาพแวดล้อมภายนอก หรือเพื่อให้ทันกับเหตุการณ์ บางหน่วยงาน อาจมีความจำเป็นต้องปรับปรุงงาน ปรับปรุงบุคลากร หรือตำแหน่งงานให้เหมาะสม กับสภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานนั้นจึงมีความ จำเป็นต้องฝึกอบรมบุคลากร เพื่อให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อม ที่จะเปลี่ยนแปลงไป อย่างรวดเร็วและทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ความเจริญก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยี ที่เป็นไปอย่างรวดเร็วจึงทำให้หน่วยงานนั้นมีความ จำเป็นที่จะต้องฝึกอบรมบุคลากร ให้มีความสามารถที่จะเรียนรู้ถึงวิธีการทำงานใหม่ ๆ หรือ เครื่องมือเครื่องใช้ใหม่ ๆ เพื่อให้การทำงานมีผลดีและมีประสิทธิภาพมากขึ้น

4. เมื่อทำงานไประยะหนึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร เช่น การย้ายงาน การเลื่อน ตำแหน่งสูงขึ้น การลาออกจากงาน หรือการพ้นจากงาน หน่วยงานจึงจำเป็นต้องหาบุคลากรใหม่ มาทำงานแทน การฝึกอบรมช่วยให้บุคลากรที่มาทำงานแทนได้เรียนรู้งานและวิธีการทำงานที่ได้รับ มอบหมายใหม่ได้เร็วขึ้น ทำงานได้อย่างถูกต้องและมีความมั่นใจในการทำงานมากขึ้น

5. ธรรมชาติของมนุษย์เมื่อทำงานอย่างเดิมเป็นเวลานาน ๆ มีความรู้สึกว่างงานนั้นจำเจ นำเบื่อหน่าย การอบรมเป็นระยะๆ ในเวลาที่เหมาะสม ซึ่งจะเป็นการกระตุ้นให้บุคลากรได้เรียนรู้ สิ่งใหม่ๆ วิธีการใหม่ๆ อยู่เสมอ สามารถนำความรู้ที่ได้รับ นำมาปรับปรุงการทำงานของตนเองให้มี ประสิทธิภาพอยู่เสมอจะทำให้มีความกระตือรือร้น กระฉับกระเฉง และยอมรับการเปลี่ยนแปลงได้ ง่ายขึ้น

6. บุคลากรที่ทำงานส่วนมาก ต้องการประสบความสำเร็จ ความก้าวหน้าในการทำงาน การฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องจะช่วยพัฒนาความสามารถในการทำงานของตนเองให้สูงขึ้นได้พร้อมที่ จะเลื่อนขั้นสูงขึ้นเมื่อมีโอกาส ทำให้มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานมากขึ้น

กล่าวโดยสรุป ความสำคัญของการฝึกอบรม เป็นการช่วยป้องกันปัญหาและแก้ปัญหา เป็นกรรมวิธีที่เกิดขึ้นในระยะสั้น ช่วยประหยัดรายจ่าย งบประมาณได้ผลตามจุดประสงค์ ช่วย เพิ่มเติมประสบการณ์เสริมสร้างวิทยาการที่ทันสมัยเพราะวิทยาการมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว ก่อให้เกิดความสามัคคีระหว่างบุคคล ได้แลกเปลี่ยนทรรศนะซึ่งกันและกัน ช่วยให้บุคลากรได้มี โอกาสพัฒนาท่วงทีบุคลิกภาพให้เหมาะสมกับงาน มีความเชื่อมั่นในตนเองกล้าเผชิญกับอุปสรรค เป็นกรรมวิธีที่สนับสนุนการศึกษาตลอดชีวิต

ซึ่งนอกจากนี้การฝึกอบรมที่คำนึงถึงความต้องการของชุมชนจะช่วยสร้างความประทับใจ ให้กับพนักงานที่เริ่มทำงาน มีเจตคติที่ดีต่อหัวหน้า เพื่อนร่วมงานและหน้าที่การงานที่ได้รับ มอบหมาย เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้น กระตุ้นให้กระตือรือร้นกระฉับกระเฉง และ ช่วยรองรับการขยายงานขององค์การให้ทันต่อความก้าวหน้าของเทคโนโลยี เป็นวิธีการแห่ง

ประชาธิปไตยสนับสนุนการเป็นผู้นำและผู้ตาม ช่วยให้องค์การอยู่รอดอย่างเข้มแข็งและมีประสิทธิภาพสูง

1.3 ความรู้พื้นฐานในการสร้างหลักสูตรฝึกอบรม

วิชา โอสถานนท์ และคณะ (2550, หน้า 16) ในการสร้างหลักสูตรหรือพัฒนาหลักสูตร จะต้องมีความรู้พื้นฐานในเรื่องต่อไปนี้

1. พื้นฐานทางปรัชญาเป็นตัวกำหนดนโยบาย จุดมุ่งหมาย เนื้อหา กิจกรรม และการประเมินผล
2. พื้นฐานทางจิตวิทยาในการสร้างหลักสูตร กำหนดเนื้อหา กิจกรรมฝึกอบรม จะต้องพิจารณา องค์ประกอบทางจิตวิทยาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นตัวกำหนดองค์ประกอบ ซึ่งได้แก่
 - 2.1 ทฤษฎีพัฒนาการของมนุษย์
 - 2.2 จิตวิทยาการเรียนรู้
 - 2.3 จิตวิทยาสังคม
3. พื้นฐานทางด้านวัฒนธรรมองค์กรและบุคคลในแต่ละแห่ง วัฒนธรรมขององค์กรจะไม่เหมือนกัน การกำหนดค่านิยม วัฒนธรรมและบุคคล จะต้องให้ประสานควบคู่ไปกับวัฒนธรรมขององค์กร ดังนั้นนโยบายและเนื้อหา วิธีการที่จะใช้ ต้องไม่ขัดแย้งกับวัฒนธรรมขององค์กร และบุคคล
4. พื้นฐานทางด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง และเทคโนโลยี ในการฝึกอบรมนั้น เนื้อหาจะต้องมีความทันสมัย ซึ่งสอดคล้องกับความเปลี่ยนแปลง ของกระแสเศรษฐกิจโลก สภาพสังคม การเมือง กฎหมายและความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี

1.4 กระบวนการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

สุมิตร คุณานุกร (2520) ได้ให้แนวทางหรือกระบวนการพัฒนาหลักสูตรไว้ 5 ขั้นตอน คือ

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
2. การเลือก การจัดเนื้อหาวิชาและเทคนิคการฝึกอบรม
3. การนำหลักสูตรไปใช้
4. การปรับปรุงหลักสูตร
5. การประเมินผล

John Wilen & Joseph C. Bondi 1984: 3 (อ้างอิงใน ชันญสุกานต์ ศรีพายัพดำรงกุล และคณะ, 2553, หน้า 46) กล่าวว่าหลักสูตรที่ดีต้องกะทัดรัดและชัดเจน ใช้ภาษาที่เข้าใจง่ายต้อง

ระบุพฤติกรรมที่พึงมีความเป็นไปได้ สามารถวัดหรือประเมินผลได้ สอดคล้องกับปัญหา จุดประสงค์ของการฝึกอบรม ผู้ดำเนินการจะต้องเลือกวิเคราะห์สภาพของสังคมในปัจจุบันพร้อมทั้ง วิเคราะห์หลักสูตรเดิม เพื่อนำข้อมูลที่ได้มาพิจารณาร่วมกับข้อมูลพื้นฐานด้านต่างๆ ในการพัฒนา หลักสูตรแล้วกำหนดจุดประสงค์ วางแผนกำหนดโครงสร้าง เนื้อหาวิชา ทดลองใช้และประเมินผล ปรับปรุงแก้ไข แล้วกำหนดจุดประสงค์ใหม่ ในเรื่องของการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมต้องทำควบ ไปกับการฝึกอบรม วงจรหลักสูตรและวิวัฒนาการหลักสูตรประกอบด้วยขั้นตอนดังนี้ (สมคิด บางโม, 2538, หน้า 67-68)

ขั้นตอนที่ 1 การค้นหาความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Needs) เป็นการค้นหา ปัญหาเกี่ยวกับทักษะ วิธีสอนของครูซึ่งสามารถแก้ไขด้วยการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบการฝึกอบรม ควรสนใจ และศึกษาวิเคราะห์อย่างจริงจังในการหาความจำเป็น

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม (Curriculum Construction) มีความจำเป็นใน การฝึกอบรม ครูเป็นตัวบ่งชี้ว่า หลักสูตรฝึกอบรมควรมีจุดประสงค์อะไรบ้าง ควรกำหนดเป็น รายวิชาหรือรายกิจกรรม หลักสูตรควรที่จะกำหนดเวลาที่เหมาะสม โดยยึดหลักที่ว่าถ้ามีจุดประสงค์ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ อาจใช้ระยะเวลาสั้นๆ ก็ได้หากมีจุดประสงค์ให้เกิดความชำนาญหรือ ทักษะอาจใช้เวลามากขึ้น และการที่จะใช้วิธีบรรยายอย่างเดียวย่อมเป็นไปได้และหากการอบรม นั้นมีจุดประสงค์ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงเจตคติหรือพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรมด้วยแล้วจะต้อง กำหนดระยะเวลาให้นานพอที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะสร้างเจตคติใหม่ได้

ขั้นตอนที่ 3 การนำหลักสูตรไปใช้ (Implementation) คือ การนำหลักสูตรไปทดลอง ฝึกอบรมจะต้องมีการประเมินผลแต่ละหน่วยด้วย เพื่อให้ทราบว่าหลักสูตร ที่จะกำหนดขึ้นมานั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถที่จะนำความรู้ และประสบการณ์ที่ได้มาไปประยุกต์ใช้ในการสอนของ ตนเองได้มากน้อยเพียงใด

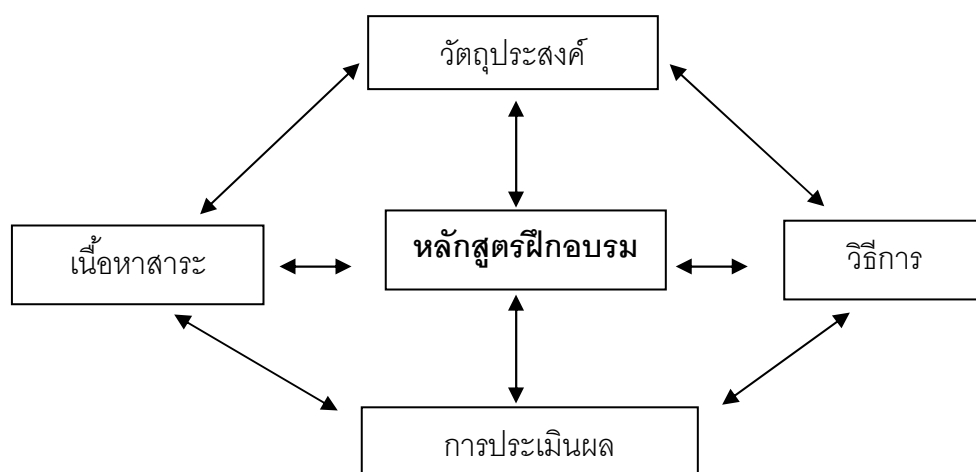
ขั้นตอนที่ 4 การติดตามการประเมินผลการอบรม เมื่อผู้เข้ารับการอบรมกลับไปปฏิบัติ หน้าที่แล้วประมาณ 1 เดือน ควรจะมีการประเมินผลโดยวิธีการสังเกต การสัมภาษณ์ การจัดกลุ่ม สนทนา เพื่อให้เราทราบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้นำความรู้ไปใช้ได้มากน้อยเพียงใด และมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในทางที่ดีหรือไม่ เพื่อนำผลที่ได้ไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

จากกระบวนการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม สามารถสรุปได้ว่า จะต้องมีการกำหนด วัตถุประสงค์ของหลักสูตร เลือกจัดเนื้อหาวิชาและเทคนิคการฝึกอบรม นำหลักสูตรไปใช้ ปรับปรุง หลักสูตร พร้อมทั้งวัดและประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อนำผลที่ได้ไปปรับปรุงแก้ไขต่อไป

1.5 องค์ประกอบของหลักสูตรการฝึกอบรม

ณัฏฐา พิทักษ์นุรัตน์ (2542) องค์ประกอบของหลักสูตรฝึกอบรม ซึ่งประกอบด้วย ส่วนสำคัญ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ (Objectives) จะต้องสอดคล้องกับความจำเป็น ของการฝึกอบรม และ เนื้อหาวิชาที่กำหนดขึ้น อันจะช่วยให้เกิดความสะดวกในการวัดผลและประเมินผล
2. เนื้อหารายวิชา (Content) จะเป็นการกำหนดเนื้อหาสาระ ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่จะทำให้เกิดการเรียนรู้ โดยพิจารณาถึงลำดับเนื้อหา ความยากง่าย ความจำเป็นหรือประโยชน์ ที่ได้รับ
3. เทคนิคและวิธีสอน (Method) เป็นกระบวนการจัดกิจกรรม ยุทธศาสตร์การฝึกอบรม ในการกำหนดเทคนิค วิธีการ อุปกรณ์ที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เกิดการเรียนรู้โดยคำนึงถึง หลักของความสนใจ ความสามารถ วุฒิภาวะ และเนื้อหาวิชา
4. การประเมินผล (Evaluation) เป็นวิธีสุดท้ายที่จะทำให้ทราบว่า การนำหลักสูตรไปใช้ ในการฝึกอบรม มีประสิทธิภาพ และมีประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ และมีปัญหา อุปสรรคใดๆ เพื่อจะได้นำไปสู่การแก้ไขต่อไป



ภาพ 1 องค์ประกอบของหลักสูตรฝึกอบรม

ที่มา: รุจิรี ภู่อาระ (2551, หน้า 17)

กิตติ พัทธวิชัย (2550, หน้า 59) ได้กล่าวไว้ว่า การฝึกอบรม มีองค์ประกอบที่สำคัญซึ่ง จะต้องร่วมมือกันจัดทำดำเนินการเพื่อให้การฝึกอบรมบรรลุตามเป้าหมาย มีรายละเอียดดังนี้

1. บุคลากรที่จัดการฝึกอบรมนั้นต้องมีองค์กรหรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบโดยตรง
2. อาคารสถานที่จัดการฝึกอบรมและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ ที่สนับสนุนการฝึกอบรมให้บรรลุวัตถุประสงค์
3. หลักสูตรและเนื้อหา ฝ่ายดำเนินการต้องทำหลักสูตร เนื้อหาเกี่ยวกับการอบรม ระบุวิทยากร และกำหนดจำนวนชั่วโมงการอบรมไว้ในตารางให้ชัดเจน จัดคู่มือให้สมาชิกหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบ
4. วัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นต้องมีไว้ให้พร้อม วิทยากรและสมาชิกสามารถหยิบใช้ได้ทันที
5. ผู้เข้ารับการอบรม ต้องมีข้อมูล ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมครบถ้วน เช่น ชื่อ นามสกุล วุฒิการศึกษา อายุ สถานภาพ ตำแหน่งหน้าที่ ประสบการณ์ และความสามารถพิเศษของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ และผลสัมฤทธิ์ของการอบรม จะประสบความสำเร็จ ขึ้นอยู่กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ณดิเทพ พิทักษานูรัตน์ (2542)

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรม
2. การเลือก การจัดเนื้อหาวิชาและเทคนิคการฝึกอบรม
3. การนำหลักสูตรฝึกอบรมไปใช้
4. การปรับปรุงหลักสูตร
5. การประเมินผล

กล่าวโดยสรุป องค์ประกอบของหลักสูตรฝึกอบรม ประกอบไปด้วยส่วนสำคัญคือ วัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับความจำเป็นกับเนื้อหาวิชา เทคนิคและวิธีสอนที่ทำให้เกิดการเรียนรู้ มีการประเมินผลที่มีประสิทธิภาพและเพื่อให้การอบรมบรรลุเป้าหมาย บุคลากรต้องมีองค์กรรับผิดชอบโดยตรง มีอาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือที่จำเป็น หลักสูตรเนื้อหาต้องระบุ วิทยากร จำนวนชั่วโมงไว้ในตารางการฝึกอบรม พร้อมทั้งผู้เข้ารับการอบรมซึ่งเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการอบรมต้องมีข้อมูลครบถ้วน

1.6 ขั้นตอนการจัดฝึกอบรม

ทวีป อภิสัทธี (2536) ได้กล่าวถึงขั้นตอนในการจัดการฝึกอบรม ที่ใช้กันโดยทั่วไป ดังนี้

1. วิเคราะห์ความต้องการขององค์กร หรือหน่วยงานที่ต้องการจัดฝึกอบรม เพื่อให้ทราบปัญหาและความต้องการของกลุ่มเป้าหมาย
2. กำหนดวัตถุประสงค์ของการอบรมให้ชัดเจน

3. สร้างหลักสูตรให้เนื้อหาสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และความต้องการ
4. เลือกเทคนิควิธีให้สอดคล้องกับหลักสูตรและเนื้อหา ควรปรับปรุงกิจกรรมเพื่อให้เกิด

การเรียนรู้จากการทำกิจกรรมนั้นๆ

5. เตรียมออกแบบและจัดทำเครื่องมือประเมินผลไว้ล่วงหน้า
6. ขึ้นดำเนินการฝึกอบรม
7. การประเมินผลเพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุงข้อบกพร่องต่อไป

สมคิด บางโม (2538) สรุปขั้นตอนในการฝึกอบรมที่สามารถนำไปใช้มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การหาความจำเป็นของการฝึกอบรม
2. การสร้างหลักสูตร
3. การเลือกใช้เทคนิคต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
4. การดำเนินการฝึกอบรม
5. การติดตามประเมินผล

สมชาติ กิจยรรยง และอรจรรย์ ณ ตะกั่วทุ่ง (2539) ได้สรุปขั้นตอนในการฝึกอบรมที่สามารถนำไปใช้มี 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม
2. ออกแบบโครงการและหลักสูตรการฝึกอบรม
3. ดำเนินการจัดฝึกอบรม
4. ประเมินผลการฝึกอบรม

โกลด์สไตน์ (Goldstein, 1993) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับ ลำดับขั้นตอนของกระบวนการฝึกอบรม ดังนี้

1. วิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม
2. กำหนดวัตถุประสงค์ของการอบรม
3. คัดเลือกและออกแบบโครงการฝึกอบรม
4. สร้างเกณฑ์สำหรับการประเมินผล
5. จัดการฝึกอบรม
6. ประเมินผลการฝึกอบรม

สรุปขั้นตอนของการจัดฝึกอบรมได้คือ ขั้นแรกต้องวิเคราะห์ความจำเป็นหรือความต้องการขององค์กรหรือหน่วยงานเพื่อให้ทราบถึงปัญหา แล้วกำหนดวัตถุประสงค์และสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการอบรม เลือกลักษณะวิธีให้เหมาะสม พร้อมทั้ง

ออกแบบ หรือสร้างเกณฑ์และจัดทำเครื่องมือการประเมินไว้ล่วงหน้า แล้วดำเนินการอบรมและประเมินผล เพื่อนำข้อมูลมาใช้ในการปรับปรุงข้อบกพร่องต่อไป

1.7 ประเภทของการจัดฝึกอบรม

วารินทร์ อักษรนำ (2542) การฝึกอบรมทำได้ 3 แนวทางดังนี้

1. การฝึกอบรมประเภทจุดศูนย์กลางการเรียนรู้อยู่ที่วิทยากร
2. การฝึกอบรมประเภทจุดศูนย์กลางการเรียนรู้ที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
3. การฝึกอบรมประเภทใช้อุปกรณ์เป็นจุดศูนย์กลางการเรียนรู้

ชฎาพร เตชะสาและคณะ (2550, หน้า 28-29) ประเภทเทคนิคการฝึกอบรม มีดังนี้

1. เทคนิคการฝึกอบรม ประเภทที่เน้นวิทยากรเป็นศูนย์กลาง ของการเรียนรู้ (Leader centered techniques) ซึ่งเกิดจากแนวคิดที่ว่าวิทยากรเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถในการอบรมมากกว่าผู้อื่น ได้แก่ การบรรยาย (Lecture) การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion) และการบรรยายเป็นชุด (Symposium) เป็นต้น

2. เทคนิคการฝึกอบรม ประเภทที่เน้นกลุ่มของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ (Group-centered techniques) ซึ่งเทคนิคเหล่านี้ จะมาจากแนวคิดที่ว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่างก็มีความรู้ ความสามารถ และจะต้องช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นระหว่างกันเอง หรือเรียนรู้จากประสบการณ์ของตนเองมากกว่าที่จะได้จากวิทยากรเท่านั้น ได้แก่ การสัมมนา (Group Seminar) การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) กิจกรรม (Walk-Rally) การระดมสมอง (Brain storming) เกมการบริหาร (Management Games) การฝึกปฏิบัติงานในเวลาจำกัด (In Basket Training) การแสดงบทบาทสมมติ (Role-playing) กรณีศึกษา (Case Study) การสาธิต (Demonstration) การอภิปรายกลุ่ม (Buzz Group)

3. เทคนิคการฝึกอบรม ประเภทที่เน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล โดยการใช้สื่อต่างๆ เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้ขึ้น เทคนิคการฝึกอบรมแบบนี้ไม่ได้ใช้กับการฝึกอบรมในชั้นเรียน (Classroom Training) เหมือนกับเทคนิคฝึกอบรม 2 ประเภทแรก หากจุดเน้นที่สำคัญของเทคนิคการฝึกอบรมแบบนี้ คือ การที่ผู้เข้าฝึกอบรมสามารถเรียนรู้ได้ด้วยจังหวะเวลา (Speed) ของตนเอง ได้แก่ การสอนแนะ (Coaching) การใช้แบบเรียนสำเร็จรูป (Programmed Instruction) เป็นต้น

สรุปประเภทการฝึกอบรม มีแนวทางที่ทำได้โดยใช้เทคนิคการฝึกอบรมประเภทที่เน้นวิทยากรเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ซึ่งใช้การบรรยาย การอภิปรายเป็นคณะหรือการบรรยายเป็นชุด หรืออาจใช้เทคนิคการฝึกอบรมประเภทที่เน้นผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง ได้แก่ การสัมมนา

กลุ่ม การประชุมเชิงปฏิบัติการ กิจกรรมการระดมสมอง การปฏิบัติงานในเวลาจำกัด เกมการบริหาร การแสดงบทบาทสมมติ กรณีศึกษา การสาธิต การอภิปรายกลุ่ม นอกจากนี้ยังมีเทคนิคการฝึกอบรมประเภทที่เน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล โดยมีอุปกรณ์หรือสื่อเป็นศูนย์กลาง ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมสามารถเรียนรู้ได้ด้วยจังหวะเวลาของตนเอง เช่น การใช้แบบเรียนสำเร็จรูป การสอนแนะ เป็นต้น

1.8 ประโยชน์ของการจัดฝึกอบรม

ชฎาพร เตชะสาและคณะ (2550, หน้า 27) กล่าวถึงประโยชน์ของการฝึกอบรมไว้ ดังนี้

1. เพิ่มประสิทธิภาพในการผลิต
2. ทำให้ผลผลิตมีคุณภาพสูงขึ้น
3. พนักงานมีขวัญและกำลังใจดีขึ้น
4. ทำให้พนักงานมีความรู้ความชำนาญในวิทยาการใหม่ๆ
5. ทำให้ระบบข่าวสารภายในองค์กรดีขึ้น
6. ลดเวลาในการเรียนรู้งาน
7. พนักงานแต่ละคนมีโอกาสก้าวหน้าได้เลื่อนตำแหน่ง
8. ลดอุบัติเหตุในการทำงาน
9. เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงาน

ดังนั้น ประโยชน์ของการฝึกอบรมจึงเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการผลิตให้มีคุณภาพสูงขึ้น ทำให้พนักงานมีขวัญและกำลังใจ มีความรู้ ความชำนาญ ระบบข่าวสารภายในองค์กรดีขึ้น ลดเวลาในการเรียนรู้งาน และพนักงานแต่ละคนมีโอกาสก้าวหน้า ลดอุบัติเหตุในการทำงานซึ่งเป็นประโยชน์ต่อการบริหารอย่างมาก

1.9 การประเมินผลการฝึกอบรม

สมชาติ กิจยรรยง และอรจรรย์ ณ ตะกั่วทุ่ง (2539) การประเมินผลในความหมายของการฝึกอบรม หมายถึง การวัดและค้นหาคุณค่าที่ได้จากการฝึกอบรม และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

สมคิด บางโม (2538) การประเมินผลโครงการฝึกอบรมสิ่งสำคัญ เป็นการประเมินให้ทราบผลการประเมิน การบรรลุวัตถุประสงค์ การประเมินผลไม่ได้เป็นการประเมินเฉพาะขณะที่ฝึกอบรม หรือเมื่อสิ้นสุดการอบรมเท่านั้น แต่ต้องไปติดตามประเมินผลผู้เข้ารับการอบรมเมื่อได้กลับไปปฏิบัติงานแล้ว

เสาวลักษณ์ สุขวิช (2536) การประเมินผลการฝึกอบรม คือ การวัดการดำเนินการ ฝึกอบรม ว่าบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยใช้วิธีการอย่างเป็นระบบ เพื่อประเมินการจัดการฝึกอบรม โดยพิจารณาจากพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อโครงการฝึกอบรม ทางด้านวิชาการ การปฏิบัติ การเรียนรู้ ที่เกิดจากการปฏิบัติงานของผู้ที่ผ่านการฝึกอบรม

ซึ่งสามารถสรุปได้ว่า การประเมินผลการฝึกอบรม หมายถึง การวัดและการค้นหาคุณค่าของการดำเนินการอบรมว่าบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยใช้วิธีการอย่างเป็นระบบซึ่งพิจารณาได้จากการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรม ทั้งทางด้านวิชาการ การปฏิบัติและการเรียนรู้เมื่อได้กลับไปปฏิบัติงานแล้ว

2. การประเมินผลหลักสูตร

2.1 ความหมายของการประเมินผลหลักสูตร

การประเมินหลักสูตรเป็นกระบวนการรวบรวมข้อมูลสารสนเทศตลอดจนกิจกรรมต่าง ๆ เกี่ยวกับหลักสูตรเพื่อนำมาตัดสินค่าหรือคุณภาพของหลักสูตรนั้น นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของการประเมินหลักสูตรไว้ดังนี้

ทิวด์ (1973) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การประเมินหลักสูตรคือ การประเมินผลของกิจกรรมการเรียนการสอนภายในขอบข่ายของการสอน ที่เน้นเฉพาะจุดประสงค์ของการตัดสินใจในความถูกต้องของจุดมุ่งหมาย ความสัมพันธ์ และความต่อเนื่อง เนื้อหาและผลสัมฤทธิ์ของวัตถุประสงค์เฉพาะซึ่งนำไปสู่การตัดสินใจในการวางแผน การจัดโครงการต่อเนื่อง และการหมุนเวียนของกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ที่จะจัดให้มีขึ้น

ดี ครอนบาช (อ้างถึงในปริญญา บรรดาพิมพ์และคณะ, 2549, หน้า 16) ให้ความหมายการประเมินหลักสูตรว่า คือ การรวบรวมข้อมูล และการใช้ข้อมูลเพื่อตัดสินในเรื่องโปรแกรมหรือหลักสูตรการศึกษา

สตัฟเฟิลบีม และคณะ (อ้างถึงในปริญญา บรรดาพิมพ์และคณะ, 2549, หน้า 16) ได้ให้ความหมายของการประเมินหลักสูตรว่า การประเมินหลักสูตร คือ กระบวนการหาข้อมูล เก็บข้อมูลเพื่อนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจหาทางเลือกที่ดีกว่าเดิม

วิชัย วงศ์ใหญ่ (2523) ให้ความหมายของการประเมินหลักสูตรไว้ว่า การประเมินหลักสูตรเป็นการพิจารณาเกี่ยวกับคุณค่าของหลักสูตรโดยใช้ผลการวัดในแง่มุมต่างๆ ของสิ่งทีประเมินเพื่อนำมาพิจารณาร่วมกัน และสรุปว่าจะให้คุณค่าของหลักสูตรที่พัฒนานั้นว่าเป็นอย่างไร

มีคุณภาพดีหรือไม่เพียงใด หรือได้ผลตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่ มีส่วนใดที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข

สุจิต เพ็ชรขอบ (อ้างถึงใน ปรินญา บรรดาพิมพ์และคณะ, 2549, หน้า 17) กล่าวถึงการประเมินหลักสูตรไว้ว่า เป็นกระบวนการที่สำคัญเพราะเป็นการหาคำตอบว่าหลักสูตรสัมฤทธิ์ผลตามที่ตั้งจุดมุ่งหมายไว้หรือไม่ มากน้อยเพียงใด อะไรซึ่งเป็นสาเหตุ ผู้ประเมินหลักสูตรจึงต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ทั้งทางด้านหลักสูตร และด้านการประเมินผล ซึ่งจะต้องเน้นการประเมินทั้งโปรแกรมการศึกษา มิใช่แต่เพียงผลการเรียนปีสุดท้ายเท่านั้น แต่ควรจะต้องมีการประเมินผลการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เรียนด้วย

สุมิตร คุณานุกร (2532) กล่าวถึงการประเมินหลักสูตรไว้ว่า การประเมินหลักสูตร คือการหาคำตอบว่าหลักสูตรสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้ในความมุ่งหมายหรือไม่ มากน้อยเพียงใด และอะไรเป็นสาเหตุ การประเมินหลักสูตรเพื่อตัดสินสัมฤทธิ์ผลของหลักสูตรนั้นมีขอบเขตรวมถึง (1) การวิเคราะห์ตัวหลักสูตร (2) การวิเคราะห์กระบวนการของการนำหลักสูตรไปใช้ (3) การวิเคราะห์สัมฤทธิ์ผลในการเรียนของนักเรียน (4) การวิเคราะห์โครงการประเมินหลักสูตร

สันต์ ธรรมบำรุง (2537) ได้สรุปว่าการประเมินหลักสูตรเป็นการพิจารณาคุณค่าของหลักสูตร โดยอาศัยการรวบรวมข้อมูล และใช้ข้อมูลจากการวัดผลในแง่ต่างๆ ของสิ่งที่ประเมิน เพื่อนำมาพิจารณาร่วมกันและสรุปว่าหลักสูตรที่สร้างขึ้นมานั้นมีคุณค่าประการใด มีคุณภาพดีหรือไม่เพียงไร หรือได้รับผลตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้หรือมีส่วนใดที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขต่อไป และนำเสนอผู้บริหาร ผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการดำเนินต่อไป หรือการประเมินหลักสูตร หมายถึงกระบวนการในการศึกษาส่วนประกอบต่างๆ ของหลักสูตรอันได้แก่ หลักการ จุดมุ่งหมาย โครงสร้าง จุดประสงค์การเรียนรู้ เนื้อหา กิจกรรม สื่อการเรียนการสอน วิธีสอน และการวัดผลว่าจะสัมพันธ์กันหรือไม่

จากความหมายที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การประเมินหลักสูตร หมายถึง กระบวนการที่รวบรวมข้อมูลเพื่อหาคำตอบหรือเพื่อตัดสินใจว่าหลักสูตรนั้นได้สัมฤทธิ์ผลตามที่ตั้งจุดมุ่งหมายไว้หรือไม่เพียงใด โดยต้องวิเคราะห์ส่วนประกอบต่างๆ ตั้งแต่หลักการ จุดมุ่งหมาย โครงสร้าง จุดประสงค์ เนื้อหา กิจกรรม สื่อการเรียนการสอน วิธีสอน และการวัด ตลอดจนผลการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เรียนว่าสัมพันธ์กันหรือไม่ ผู้ประเมินต้องมีความรู้ด้านหลักสูตรและการประเมินผล

2.2 จุดมุ่งหมายของการประเมินผลหลักสูตร

จุดมุ่งหมายของการประเมินหลักสูตร จะมีความหมายใกล้เคียงกัน ซึ่งได้มีนักการศึกษา กล่าวไว้ ดังนี้

ทาบ (1962) ได้กล่าวไว้ว่า การประเมินหลักสูตรกระทำขึ้นเพื่อศึกษากระบวนการต่างๆ ที่กำหนดไว้ว่า มีการเปลี่ยนแปลงใดบ้างที่สอดคล้องหรือขัดแย้งกับวัตถุประสงค์ของการศึกษา การประเมินดังกล่าวจะครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดของหลักสูตรและกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ จุดประสงค์ ขอบเขตของเนื้อหาสาระ คุณภาพของผู้บริหารและผู้ใช้หลักสูตร สมรรถภาพของผู้เรียน ความสัมพันธ์ของวิชาต่างๆ การใช้สื่อและวัสดุการสอน ฯลฯ

วิชัย วงศ์ใหญ่ (2523) กล่าวว่าจุดมุ่งหมายของการประเมินหลักสูตร มีดังนี้

1. เพื่อหาคุณค่าของหลักสูตร โดยตรวจสอบดูว่าหลักสูตรที่ได้พัฒนาขึ้นมานั้น จะบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือไม่
2. เพื่อวัดผลดูว่าการวางเค้าโครงและรูปแบบระบบของหลักสูตรนั้นรวมทั้งวัสดุประกอบหลักสูตร การบริหารและบริการหลักสูตร เป็นไปในแนวทางที่ถูกต้องแล้วหรือไม่
3. การประเมินจากผู้เรียนเอง หรือการประเมินผลผลิตเพื่อตรวจสอบดูว่า มีลักษณะที่พึงประสงค์ เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรหรือไม่เพียงไร

ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์ (2539) กล่าวถึง จุดมุ่งหมายของการประเมินหลักสูตร มีลักษณะคล้ายคลึงกัน ดังนี้

1. เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขสิ่งบกพร่องที่พบในองค์ประกอบต่างๆ ของหลักสูตร
2. เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขระบบการบริหารหลักสูตร การนิเทศ กำกับ ดูแลและการจัดกระบวนการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. เพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหาร ว่าควรใช้หลักสูตรต่อไปอีกหรือควรจะยกเลิกการใช้หลักสูตรเพียงบางส่วน หรือยกเลิกทั้งหมด
4. เพื่อต้องการทราบคุณภาพของผู้เรียน ซึ่งเป็นผลผลิตของหลักสูตร มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามความมุ่งหวังของหลักสูตร หลังจากผ่านกระบวนการทางการศึกษามาแล้วหรือไม่อย่างไร

สรุปจุดมุ่งหมายของการประเมินผลหลักสูตร เพื่อศึกษาและหาคุณค่าของหลักสูตร ตลอดจนการวางเค้าโครงรูปแบบ ระบบต่าง ๆ รวมทั้งการบริหารจัดการและคุณภาพของผู้เรียน เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขสิ่งบกพร่องต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพเป็นไปตามความมุ่งหวังของหลักสูตร

2.3 ประโยชน์ของการประเมินผลหลักสูตร

การประเมินผลมีประโยชน์ในการจัดการศึกษา การจัดทำ หรือพัฒนาหลักสูตรต้องอาศัยจากการประเมินผลเป็นสำคัญ ประโยชน์ของการประเมินผลหลักสูตรมีดังนี้

1. ทำให้ทราบว่าหลักสูตรที่สร้าง หรือพัฒนาขึ้นนั้น มีจุดดีหรือจุดเสียตรงไหน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการวางแผนปรับปรุงได้ถูกจุด ส่งผลให้หลักสูตรมีคุณภาพดียิ่งขึ้น
2. สร้างความน่าเชื่อถือ ความมั่นใจ และค่านิยมที่มีต่อโรงเรียนเกิดขึ้นในหมู่ประชาชน
3. ช่วยในการบริหารทางด้านวิชาการ ผู้บริหารจะได้รู้ว่าควรจะต้องตัดสินใจ และสนับสนุนช่วยเหลือ หรือบริการทางใดบ้าง
4. ส่งเสริมให้ประชาชนมีความเข้าใจในความสำคัญของการศึกษา
5. ส่งเสริมให้ผู้ปกครองมีความสัมพันธ์ใกล้ชิดกับโรงเรียนยิ่งขึ้นเพื่อให้การเรียนการสอนได้ผลดี ด้วยความร่วมมือกันทั้งทางโรงเรียนและที่บ้าน
6. ให้ผู้ปกครองทราบความเป็นไปอย่างสม่ำเสมอ เพื่อหาทางส่งเสริมและปรับปรุงแก้ไขร่วมกันระหว่างผู้ปกครองนักเรียนกับโรงเรียน
7. ช่วยให้การประเมินผลเป็นระบบระเบียบเพราะมีเครื่องมือ และหลักเกณฑ์ ทำให้เป็นเหตุผลในทางวิทยาศาสตร์มากขึ้น
8. ช่วยชี้ให้เห็นถึงคุณค่าของหลักสูตร
9. ช่วยให้สามารถวางแผนการเรียนในอนาคตได้ ส่วนข้อมูลของการประเมินผลหลักสูตร ทำให้ทราบเป้าหมายแนวทาง และขอบเขตในการดำเนินการจัดการศึกษาของโรงเรียน

2.4 รูปแบบของการประเมินผลหลักสูตร

รูปแบบของการประเมินหลักสูตรแบ่งได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. รูปแบบของการประเมินหลักสูตรที่สร้างเสร็จใหม่ ๆ เป็นการประเมินผล ก่อนนำไปใช้ กลุ่มนี้เสนอรูปแบบที่เด่น ๆ คือ รูปแบบการประเมินหลักสูตรด้วยเทคนิคการวิเคราะห์แบบปุยแซงค์ (Puissance Analysis Technique)

2. รูปแบบของการประเมินหลักสูตรในระหว่างหรือหลังการใช้หลักสูตรสามารถแบ่งเป็นกลุ่มย่อย ๆ ได้เป็น 4 กลุ่มดังนี้

- 2.1 รูปแบบของการประเมินหลักสูตร ที่ยึดจุดมุ่งหมายเป็นหลัก (Goal Attainment Model) เป็นรูปแบบการประเมินที่จะประเมินว่าหลักสูตรมีคุณค่ามากน้อยเพียงใดโดยจะพิจารณาจากจุดมุ่งหมายเป็นหลัก กล่าวคือพิจารณาว่าผลที่ได้รับเป็นไปตามจุดมุ่งหมายหรือไม่ เช่นรูปแบบการประเมินหลักสูตรของแฮมมอนด์ (Robert L. Hammon) และรูปแบบการประเมิน ของไทเลอร์ (Ralph W Tyler)

- 2.2 รูปแบบการประเมินหลักสูตรที่ไม่ยึดเป้าหมาย (Goal Free Evaluation Model) เป็นรูปแบบการประเมินที่ไม่นำความคิดของผู้ประเมินเป็นตัวกำหนดความคิด ในโครงการประเมิน

จะประเมินเหตุการณ์ที่เกิดตามสภาพความเป็นจริง มีความเป็นอิสระในการประเมิน และต้องไม่มีความลำเอียง เช่น หลักสูตรการประเมินของ สคริฟเวน (Michael Scriven)

2.3 รูปแบบการประเมินหลักสูตรที่ยึดเกณฑ์เป็นหลัก (Criterion Model) เป็นรูปแบบการประเมิน ที่ต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญ ในการตัดสินคุณค่าของหลักสูตร โดยใช้เกณฑ์เป็นหลัก เช่น รูปแบบการประเมินของ สเตค (Robert E. Stake)

2.4 รูปแบบการประเมินหลักสูตรที่ช่วยในการตัดสินใจ (Decision-Making Model) เป็นรูปของแบบการประเมินที่เน้นการทำงานอย่างมีระบบเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการนำเสนอผล ที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลนั้นๆ เพื่อช่วยในการตัดสินใจ ของผู้บริหาร หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น รูปแบบการประเมินของ โพรวัส (Malcolm Provus) รูปแบบการประเมินของ สตัฟเฟิลบีม (Daniel L. Stufflebeam) และรูปแบบการประเมินหลักสูตรของ ดอริส โกว (Doris T. Gow)

วิธีการประเมินหลักสูตรต้องได้รับการวิเคราะห์และออกแบบให้สามารถที่จะประเมินได้ครบถ้วน ในขอบข่ายสาระทั้งหมด รูปแบบต่าง ๆ ที่ใช้ประเมินหลักสูตรมีหลายรูปแบบ ผู้มีหน้าที่ประเมินต้องทำความเข้าใจให้กระจ่างชัด และต้องนำรูปแบบนั้น ๆ ไปใช้อย่างถูกต้องตรงตามจุดหมาย ลักษณะขอบข่ายสาระแต่ละอย่าง การประเมินจำเป็นต้องใช้วิธีการหลายวิธีหรือหลายรูปแบบ จึงจะได้ข้อมูลที่มีความเชื่อมั่นในการที่จะนำไปพัฒนาหลักสูตรให้มีคุณค่าเหมาะสมกับความต้องการ

3. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

3.1 ความหมายของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นกิจกรรมที่จัดอย่างเป็นระบบประกอบด้วย รูปแบบกระบวนการวิธีการที่หลากหลาย ให้ผู้เรียนได้ประสบการณ์จากการปฏิบัติจริง มีความหมาย และมีคุณค่าในการพัฒนาผู้เรียนทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ และสังคม มุ่งสร้างเสริมเจตคติ คุณค่าชีวิต ปลูกฝังคุณธรรม และค่านิยมที่พึงประสงค์ ส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จัก และเข้าใจตนเอง สร้างจิตสำนึกในธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม ปรับตัวและปฏิบัติตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม ประเทศชาติ และดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุข

3.2 ความสำคัญของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

กระทรวงศึกษาธิการ หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กำหนดให้มีกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ซึ่งเป็นกิจกรรมที่มุ่งส่งเสริมการพัฒนาผู้เรียนเพิ่มเติมจากทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นกิจกรรมที่จัดอย่างเป็นระบบประกอบด้วยรูปแบบกระบวนการวิธีการที่หลากหลาย ให้ผู้เรียนได้ประสบการณ์จากการปฏิบัติจริง มีความหมายและมีคุณค่าในการพัฒนาผู้เรียนทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์ และสังคม มุ่งสร้างเสริมเจตคติ คุณค่าชีวิต ปลูกฝังคุณธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ ส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักและเข้าใจตนเอง สร้างจิตสำนึกใน ธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อม ปรับตัวและปฏิบัติตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม ประเทศชาติ และดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุข ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรม 3 ลักษณะ ดังนี้

1. กิจกรรมแนะแนว
2. กิจกรรมนักเรียน
3. กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

กิจกรรมแนะแนว เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้รู้จักเข้าใจตนเองและผู้อื่น สามารถวางแผนการเรียน อาชีพ การดำเนินชีวิต สามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสมอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข และผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการพัฒนาผู้เรียน

กิจกรรมนักเรียน เป็นกิจกรรมที่มุ่งเน้นพัฒนาผู้เรียนให้มีระเบียบวินัย ความเป็นผู้นำ ผู้ตามที่ดี มีความรับผิดชอบ การทำงานร่วมกัน การรู้จักแก้ปัญหา การตัดสินใจ ความมีเหตุผล การช่วยเหลือแบ่งปันกัน เอื้ออาทร และสมานฉันท์ กิจกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

1. กิจกรรมลูกเสือ- เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร
2. กิจกรรมชุมนุม ชมรม

กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคมและประเทศชาติตามความสนใจในลักษณะอาสาสมัคร เพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบ ความดีงาม ความเสียสละ มีจิตสาธารณะ โดยพื้นฐานความเชื่อว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด มีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้

กระบวนการจัดกิจกรรมต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนสามารถพัฒนาตนเองตามธรรมชาติ และเต็มตามศักยภาพ โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคลและพัฒนาการทางสมอง เน้นให้ความสำคัญทั้งความรู้ คุณธรรม จริยธรรม

3.3 คุณลักษณะที่พึงประสงค์

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต

3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้
5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน
7. รักความเป็นไทย
8. มีจิตสาธารณะ

3.4 หลักการ

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมีหลักการสำคัญ ดังนี้

1. มีกำหนดเป้าหมายของการจัดกิจกรรมที่ชัดเจนเป็นรูปธรรม ครอบคลุมผู้เรียนทุกคน
2. เป็นกิจกรรมที่ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองอย่างรอบด้านเต็มตามศักยภาพตามความสนใจ ความถนัด ความต้องการ เหมาะสมกับวัยและวุฒิภาวะ
3. เป็นกิจกรรมที่ปลูกฝัง และส่งเสริมจิตสำนึก ในการบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อ สังคมในลักษณะต่างๆ ที่สอดคล้องกับวิถีชีวิต ประเพณี วัฒนธรรมอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
4. เป็นกิจกรรมที่ยืดหยุ่นมีส่วนร่วม โดยเปิดโอกาสให้ พ่อ แม่ ครู ผู้ปกครอง ผู้นำ ชุมชน ปรากฏชาวบ้าน องค์กร และหน่วยงานอื่นมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรม

3.5 เป้าหมาย

การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มุ่งพัฒนาให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ 5 ประการ ได้แก่ ความสามารถในการสื่อสาร ความสามารถในการคิด ความสามารถในการแก้ปัญหา ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต และความสามารถในการใช้เทคโนโลยี และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ 8 ประการ ได้แก่ รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ ซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง มุ่งมั่นในการทำงาน รักความเป็นไทย และมีจิตสาธารณะ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

3.6 แนวการจัดกิจกรรม

สถานศึกษาจัดให้ผู้เรียนทุกคนเข้าร่วมกิจกรรม โดยมีแนวการจัดกิจกรรม ดังนี้

1. ให้ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมด้วยความสมัครใจ
2. ให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติกิจกรรม ผ่านประสบการณ์ที่หลากหลาย ได้มีการฝึกการทำงานที่ สอดคล้องกับชีวิตจริง ตลอดจนสะท้อนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ของผู้เรียน

3. จัดกิจกรรมอย่างสมดุลทั้ง 3 กิจกรรม คือ กิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียนและทำกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ มีความสมดุลในการจัดกิจกรรมรายบุคคล และกิจกรรมกลุ่ม รวมทั้งมีการจัดกิจกรรมใน และนอกสถานที่

4. จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนจะเป็นผู้ดำเนินการ โดยมีการสำรวจข้อมูลประกอบการวางแผนอย่างมีระบบ การคิดวิเคราะห์และความคิดสร้างสรรค์ในการดำเนินกิจกรรม

5. เป็นกระบวนการที่มีส่วนร่วม และการเรียนรู้แบบร่วมมือ มากกว่าที่จะเน้นการแข่งขันบนพื้นฐานการปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติโดย

3.7 ขอบข่ายกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

โรงเรียนจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนได้หลากหลายรูปแบบ และวิธีการ มีขอบข่ายดังนี้

1. เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้กว้างขวางลึกซึ้งมากยิ่งขึ้น เป็นกระบวนการเชิงบูรณาการ โดยยึดหลักคุณธรรมจริยธรรม สามารถบูรณาการ ระหว่างกิจกรรมแนะแนว กิจกรรมนักเรียน และกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

2. เป็นกิจกรรมที่ตอบสนองความสนใจ ความถนัดและความต้องการของผู้เรียนค่านึงถึงความแตกต่าง เน้นให้ผู้เรียนเห็นคุณค่าของวิชาความรู้ อาชีพ และการดำเนินชีวิตที่ดั่งงามตลอดจนเป็นแนวทางในการศึกษาต่อและการประกอบอาชีพ

3. เป็นกิจกรรมที่ปลูกฝังและส่งเสริมจิตสำนึก เป็นการทำประโยชน์ต่อสังคมในลักษณะต่างๆ สนับสนุนค่านิยมที่ดั่งงาม และช่วยเสริมสร้างคุณลักษณะอันพึงประสงค์ให้เป็นตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

4. เป็นกิจกรรมที่ฝึกการทำงานและการให้บริการด้านต่าง ๆ ทั้งที่เป็นประโยชน์ต่อตนเอง ต่อส่วนรวม เพื่อเสริมสร้างความมีน้ำใจ ความเอื้ออาทร ความเป็นพลเมืองดีและความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัวและสังคม

3.8 โครงสร้างกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

โครงสร้างเวลาการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในแต่ละระดับชั้น ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ได้กำหนดโครงสร้างเวลาในการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปีละ 120 ชั่วโมง เป็นเวลาสำหรับปฏิบัติกิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์ให้สถานศึกษาจัดเวลาให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติกิจกรรม คือ ระดับประถมศึกษา (ป.1-6) รวม 6 ปี จำนวน 60 ชั่วโมง

การจัดสรรเวลาของกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนขึ้นกับการบริหารจัดการของสถานศึกษา ทั้งนี้ ผู้เรียนต้องได้รับการพัฒนาและฝึกปฏิบัติกิจกรรมทั้ง 3 กิจกรรมอย่างต่อเนื่องทุกปีจนจบการศึกษา หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

3.9 แนวทางการจัดกิจกรรมชุมนุม ชมรม

กิจกรรมชุมนุม ชมรม เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้น ตามความสามารถ ความถนัด ความสนใจ เพื่อให้ผู้เรียนเติมเต็มความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ เพื่อพัฒนาตนเองตามศักยภาพ

หลักการจัดกิจกรรมชุมนุม ชมรม

กิจกรรมชุมนุม ชมรม เป็นการจัดกิจกรรม ตามความสามารถ ความถนัด ความสนใจของผู้เรียน มีหลักการที่สำคัญดังนี้

1. เป็นกิจกรรมที่เกิดจากความสมัครใจของผู้เรียน โดยมีครูเป็นผู้ดูแล และแนะนำให้คำปรึกษา
2. เป็นกิจกรรมที่ผู้เรียนช่วยกันคิด ช่วยกันทำ และช่วยกันแก้ปัญหา
3. เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของผู้เรียน
4. เป็นกิจกรรมที่เหมาะสมกับวุฒิภาวะของผู้เรียน บริบทของสถานศึกษาและท้องถิ่น

3.10 การประเมินผลกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นการประเมินการปฏิบัติกิจกรรมตามจุดประสงค์ และเวลาในการเข้าร่วมกิจกรรมตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในแต่ละกิจกรรมและใช้เป็นข้อมูลประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นกิจกรรมที่สถานศึกษาได้ให้ผู้เรียนในทุกช่วงชั้นการศึกษาได้พัฒนาความสามารถของตนเองตามความถนัดและความสนใจให้เต็มศักยภาพ โดยมุ่งเน้นการพัฒนาองค์รวมของความเป็นมนุษย์ทั้งด้านร่างกาย สติปัญญา อารมณ์และสังคม การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนโดยรวมของสถานศึกษา มีการดำเนินการอย่างมีเป้าหมายชัดเจน มีรูปแบบและวิธีการ ที่ครูที่ปรึกษากิจกรรมและผู้เรียนร่วมกันกำหนด ผู้เรียนต้องผ่านเกณฑ์การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามที่สถานศึกษากำหนด

กิจกรรมทักษะการดำรงชีวิต

เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมความสามารถของบุคคลที่จะต้องตัดสินใจและสามารถแก้ปัญหา ในสถานการณ์วิกฤตที่ก่อให้เกิดพฤติกรรมที่เป็นปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีพฤติกรรม

การปรับตัวและการแสดงออกที่ถูกต้องและเหมาะสมทั้งกับบุคคล วัฒนธรรมและสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย 4 กิจกรรม ดังนี้

- 4.1 กิจกรรมอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
- 4.2 กิจกรรมส่งเสริมลักษณะนิสัย
- 4.3 กิจกรรมส่งเสริมการอ่านการเขียน
- 4.4 กิจกรรมพัฒนาสุนทรียภาพ

แนวดำเนินการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. ผู้รับผิดชอบกิจกรรมประเมินการปฏิบัติกิจกรรมของผู้เรียนตามจุดประสงค์ของแต่ละกิจกรรม โดยประเมินจากพฤติกรรมในการปฏิบัติกิจกรรม และผลการปฏิบัติกิจกรรม ด้วยวิธีการที่หลากหลายตามสภาพจริง

2. ผู้รับผิดชอบกิจกรรม ตรวจสอบเวลาเข้าร่วมกิจกรรมของผู้เรียนว่าเป็นไปตามเกณฑ์ที่สถานศึกษากำหนดไว้หรือไม่ ในกรณีที่มีกิจกรรมใดต้องใช้เวลาปฏิบัติตลอดปีเมื่อสิ้นภาคเรียนแรก

3. ผู้รับผิดชอบประเมินการปฏิบัติกิจกรรมของผู้เรียน เพื่อสรุปความก้าวหน้าและสภาพของการปฏิบัติกิจกรรมของผู้เรียนระยะหนึ่งก่อน เพื่อปรับปรุงแก้ไขหรือส่งเสริมการปฏิบัติกิจกรรมของผู้เรียนให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ รายงานผลการประเมิน ให้ผู้ปกครองได้ทราบ โดยทำการประเมินตามจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรม และนำผลการประเมินที่ได้นั้น ไปรวมกับผลการประเมินการร่วมกิจกรรม ในภาคเรียนที่สอง เพื่อตัดสินผลการประเมิน ในการผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรม เมื่อสิ้นสุดปีการศึกษา (สิ้นสุดกิจกรรม)

4. ตัดสินให้ผู้เรียนที่ผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรม และต้องมีเวลาเข้าร่วมกิจกรรมครบตามเกณฑ์ เป็นผู้ผ่านการประเมินผลการร่วมกิจกรรม ส่วนผู้เรียนที่มีผลการประเมินบกพร่องในเกณฑ์ใดเกณฑ์หนึ่งหรือทั้งสองเกณฑ์ จะเป็นผู้ไม่ผ่านการประเมินผลการร่วมกิจกรรม และต้องซ่อมเสริมข้อบกพร่องให้ผ่านเกณฑ์ก่อน จึงจะได้รับการตัดสินให้ผ่านกิจกรรม

การประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

เป็นการประเมินสรุปผลการผ่านกิจกรรมตลอดช่วงชั้นของผู้เรียนแต่ละคน เพื่อนำผลไปพิจารณาตัดสินการผ่านช่วงชั้น โดยมีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

1. คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง รวบรวมผลการประเมินแต่ละกิจกรรม นำผลมาตัดสินตามเกณฑ์การตัดสินการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ในกรณีที่กิจกรรมที่ใช้เวลาปฏิบัติตลอดปี ให้ประเมินสรุปความก้าวหน้าเมื่อสิ้นภาคเรียน และรายงานผล

2. คณะกรรมการสรุปผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน แจ้งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการเพื่อพิจารณาเห็นชอบ
3. ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาตัดสินอนุมัติผลการประเมินรายภาค / รายปี
4. คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ รวบรวมผลการประเมินรายปี / รายภาค ตัดสินผลการผ่านช่วงชั้น / หลักสูตร เสนอผู้บริหารอนุมัติ

เกณฑ์ตัดสินผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. เกณฑ์การตัดสินรายกิจกรรมพิจารณาจาก
 - 1.1 เข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาทั้งหมด
 - 1.2 ผู้เรียนปฏิบัติกิจกรรมและผ่านจุดประสงค์สำคัญของแต่ละกิจกรรมกำหนด
2. ผู้เรียนต้องผ่านเกณฑ์ ข้อ 1 ถือว่าผ่านรายกิจกรรม
3. เกณฑ์การตัดสินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ต้องได้รับผลการประเมิน “ผ่าน” ทั้งกิจกรรมแนะแนว และกิจกรรมนักเรียนทุกกิจกรรม ถือว่าผ่านกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
4. เกณฑ์การผ่านช่วงชั้น / จบหลักสูตรและต้องได้รับผลการประเมิน “ผ่าน” ทุกกิจกรรมรายปี / รายภาค

แนวทางการซ่อมเสริมกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

1. กรณีไม่ผ่านเกณฑ์เนื่องจากเวลาเข้าร่วมกิจกรรมไม่ครบ คณะกรรมการพัฒนาผู้เรียน และการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนจะต้องกำหนดกิจกรรมให้ผู้เรียนไปปฏิบัติตามเวลาที่กำหนด ภายใต้การควบคุมดูแลของที่ปรึกษากิจกรรมนั้นๆ จนกว่าผู้เรียนจะปฏิบัติตามกิจกรรมนั้นๆ ได้ อาจารย์ประจำกิจกรรมจะต้องสรุปรายงานผลการปฏิบัติกิจกรรมให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เพื่อตัดสินผลการผ่านกิจกรรมรายปี / รายภาค
 2. กรณีที่ผู้เรียนไม่ผ่านจุดประสงค์สำคัญของกิจกรรม ต้องให้คณะกรรมการมอบหมายภาระงานที่ผู้เรียนไม่ผ่านไปปฏิบัติ ภายใต้การดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรม จนกว่าผู้เรียนจะปฏิบัติตามภาระงานนั้นได้ ให้ที่ปรึกษาสรุปผลการปฏิบัติ และจะต้องส่งให้คณะกรรมการพิจารณาผลการประเมินการซ่อมเสริม เพื่อตัดสินผลการผ่านกิจกรรมเป็นรายปี / รายภาค
 3. คณะกรรมการสรุปผลการประเมินทั้งกรณีในข้อ 1 และข้อ 2 ส่งคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการเห็นชอบและเสนอผู้บริหารอนุมัติต่อไป
- สรุปได้ว่า หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 กำหนดให้มีกลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้และกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ซึ่งเป็นกิจกรรมที่มุ่งส่งเสริม

การพัฒนาผู้เรียนเพิ่มเติมจากทั้ง 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนเป็นกิจกรรมที่จัดอย่างเป็นระบบประกอบด้วยรูปแบบ กระบวนการ วิธีการที่หลากหลายให้ผู้เรียนได้ประสบการณ์จากการปฏิบัติจริง มีความหมายและมีคุณค่าในการพัฒนาผู้เรียนทั้งด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา อารมณ์และสังคม มุ่งสร้างเสริมเจตคติ คุณค่าชีวิต ปลูกฝังคุณธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ ส่งเสริมให้ผู้เรียนรู้จักและเข้าใจตนเอง สร้างจิตสำนึกในธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ปรับตัวและปฏิบัติตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคม ประเทศชาติ และดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุข

4. ภูมิปัญญาท้องถิ่น

4.1 ความหมายของภูมิปัญญาท้องถิ่น

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน 2542 พุทธศักราช 2546 พิมพ์ครั้งที่ 6 ได้ให้ความหมายของภูมิปัญญาท้องถิ่น (Local Wisdom) หรือภูมิปัญญาชาวบ้าน (Popular Wisdom) คือ ความรู้ต่างๆ ไปที่เกิดจากประสบการณ์ในชีวิตของคนเราแล้วจึงผ่านกระบวนการศึกษา สังเกต คิดวิเคราะห์ จนเกิดปัญญา และตกผลึกมาเป็นองค์ความรู้ ที่ประกอบกันมาจากความรู้เฉพาะหลายๆ เรื่อง

เอกวิทย์ ณ ถลาง (2540, หน้า 11) ได้ให้ความหมายของภูมิปัญญาท้องถิ่น ว่าหมายถึง ความรู้ ความคิด ความเชื่อ ความสามารถ ความชัดเจน ที่กลุ่มชนได้จากประสบการณ์ที่สั่งสมไว้ใน การปรับตัว และการดำรงชีพในระบบนิเวศ หรือสภาพแวดล้อมทางธรรมชาติ สิ่งแวดล้อมทางสังคมและวัฒนธรรมที่ได้พัฒนาสืบสานกันมา ภูมิปัญญาเป็นความรู้ต่างๆ ในพื้นที่กลุ่มชนนั้นตั้งหลักแหล่งถิ่นฐานอยู่ และได้แลกเปลี่ยนส่งสรรค์ทางวัฒนธรรมกับกลุ่มชุมชนอื่นจากพื้นที่ สิ่งแวดล้อมที่มีการติดต่อสัมพันธ์กันแล้วรับเอาหรือปรับเปลี่ยนนำมาสร้างประโยชน์หรือแก้ปัญหาได้ในสิ่งแวดล้อม บริบททางสังคม และวัฒนธรรมของชนกลุ่มนั้น

อนุก นาคะบุตร (2540, หน้า 256) ได้กล่าวว่า ภูมิปัญญานี้เกิดจากการสะสมเรียนรู้มาเป็นระยะเวลาอันยาวนาน เชื่อมโยงกันไปหมด ไม่แยกจากกันเป็นวิชาอย่างที่เรารู้จัก ภูมิปัญญาชาวบ้าน มีขั้นตอน 3 อย่าง คือ ปรัชญา ปฏิบัติ ปฏิเวธ

สนม ครุฑเมือง (2541, อ้างอิงใน วชิรภมณต์ คำภาและคณะ, 2553) ได้ให้ความหมายของภูมิปัญญาท้องถิ่น (Local Wisdom) ว่าหมายถึง พื้นเพรากฐานความรู้ของชาวบ้านหรือความรู้ของชาวบ้านที่เรียนรู้ และมีประสบการณ์ทั้งทางตรงและทางอ้อม หรือประสบการณ์ด้วยตนเอง ในทางอ้อมอาจเรียนรู้จากผู้ใหญ่หรือจากสิ่งแวดล้อมต่างๆ ที่สะสมสืบทอดต่อกันมา ภูมิปัญญาท้องถิ่นก็คือ ทุกสิ่งทุกอย่างที่ชาวบ้านคิดแก้ปัญหาเองได้ เป็นองค์ความรู้ทั้งหมดของชาวบ้านที่สามารถคิด

เองทำเองได้ โดยอาศัยศักยภาพที่มีอยู่แก้ปัญหาการดำเนินชีวิตได้ในท้องถิ่นอย่างสมสมัย Popular

พัชรินทร์ สิริสุนทร (2544, หน้า 59 อ้างใน เสรี พงษ์พิศ, 2538) ได้ให้ความหมายของ ภูมิปัญญาชาวบ้านว่า หมายถึง พื้นเพ รากฐานสติปัญญา องค์ความรู้ชาวบ้านหรือความรอบรู้ที่ชาวบ้านเรียนรู้ และมีประสบการณ์สืบทอดต่อกันมาจากคนรุ่นหนึ่งไปสู่คนอีกรุ่นหนึ่งอย่างต่อเนื่อง ในลักษณะความสัมพันธ์ในแบบคนของชาวบ้านเอง

จึงสามารถสรุปได้ว่า ภูมิปัญญาท้องถิ่นนั้น หมายถึง องค์ความรู้ พื้นเพ รากฐานความรู้ รากฐานสติปัญญา ความคิดหรือความรอบรู้ของชาวบ้านที่ได้เรียนรู้และมีประสบการณ์ทั้งโดยผ่านกระบวนการศึกษา สังเกต คิดวิเคราะห์จนเกิดปัญญา ซึ่งสั่งสมไว้เป็นระยะเวลายาวนานและสืบทอดกันมาจากคนรุ่นหนึ่งไปสู่คนอีกรุ่นหนึ่งอย่างต่อเนื่อง โดยอาศัยศักยภาพที่มีอยู่ใช้ในการแก้ปัญหาการดำเนินชีวิต ในท้องถิ่นอย่างสมสมัย

4.2 ลักษณะและความสำคัญของภูมิปัญญาท้องถิ่น

ภูมิปัญญาท้องถิ่นนั้นเป็นสิ่งที่สะสมมาจากประสบการณ์ชีวิต สังคม และสิ่งแวดล้อม ที่มีความแตกต่างกัน ถ่ายทอดสืบทอดกันมาเป็นวัฒนธรรม ประเพณี วิชา (2540, อ้างอิงใน นฤกุล บำรุงไทย และคณะ, 2543, หน้า 12) ได้สรุปลักษณะที่สำคัญของภูมิปัญญาท้องถิ่นไว้ 4 ประการคือ

1. มีวัฒนธรรมเป็นพื้นไม่ใช่วิทยาศาสตร์
2. มีการบูรณาการสูง ทั้งในเรื่องกาย ใจ สังคม และสิ่งแวดล้อม
3. มีความเชื่อมโยงไปสู่นามธรรมที่ลึกซึ้ง
4. เน้นความสำคัญของจริยธรรมมากกว่าวัตถุธรรม

ลักษณะสำคัญของภูมิปัญญาท้องถิ่นที่กล่าวมา ทำให้เห็นความสำคัญ ของภูมิปัญญาท้องถิ่น ที่จะนำไปปรับประยุกต์ใช้กับวิถีชีวิตของคนไทย ในสถานการณ์ปัจจุบันได้เป็นอย่างดี

ภูมิปัญญาท้องถิ่น จึงมีความสำคัญในการรักษาวัฒนธรรมดั้งเดิมของไทย สามารถเชื่อมโยงกับวิถีชีวิต สังคมและสิ่งแวดล้อม เป็นการบูรณาการเข้าสู่ระบบธรรมชาติที่เป็นนามธรรม เช่น การเคารพกฎธรรมชาติ การเคารพสิ่งศักดิ์สิทธิ์ เป็นการเคารพที่สืบทอดกันมาโดยไม่ต้องอธิบาย เป็นการสัมผัสทางจิตใจที่ลึกซึ้ง ก่อเกิดคุณธรรม จริยธรรมขึ้นในจิตใจของคน ส่งผลให้คนไทยมีเอกลักษณ์ของความเป็นไทย สามารถยืนหยัดต่อสู้กับภาวะวิกฤติต่าง ๆ ได้ตลอดมา

ดังนั้นจึงเป็นการสมควรฟื้นฟูภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ที่เหมาะสมกับสถานศึกษา เพราะการศึกษาเป็นแนวทางการพัฒนาประเทศชาติให้เจริญก้าวหน้าได้เป็นอันดับหนึ่ง การนำเอา ความรู้จากภูมิปัญญาท้องถิ่นเข้าสู่ระบบการศึกษาจึงจำเป็นอย่างยิ่ง

4.3 กระบวนการเรียนรู้ของภูมิปัญญาท้องถิ่น

เอกวิทย์ ณ ถลาง (2536) ได้ศึกษาวิเคราะห์และประมวลเอาลักษณะการเรียนรู้ ของชาวบ้านหรือคนธรรมดาสามัญจนก่อให้เกิดการพัฒนาภูมิปัญญา ไว้อย่างมากมายว่ากระบวนการ เรียนรู้ตามธรรมชาติของมนุษย์ มีดังนี้

1. การลองผิดลองถูก ในบรรพกาล มนุษย์เรียนรู้ที่จะดำรงชีวิต รักษาเผ่าพันธุ์ ของตน ให้อยู่รอดด้วยการลองผิดลองถูกในการหาอาหาร การต่อสู้กับภัยธรรมชาติ การดูแลรักษาพยาบาล เมื่อเจ็บป่วย การต่อสู้แย่งชิงระหว่างมนุษย์ด้วยกัน และเผชิญโชคด้วยการเสี่ยงต่าง ๆ เมื่อประสบ ความล้มเหลว ก็ถึงชีวิตดับหรือบาดเจ็บ แต่ถ้าสำเร็จก็จะได้อาหาร ได้พินสิ่งที่เป็นอันตราย เป็นต้น จากประสบการณ์ของการลองผิดลองถูก มนุษย์สะสมความรู้ ความเข้าใจ ของตนไว้แล้วถ่ายทอด ส่งต่อให้ลูกหลานเผ่าพันธุ์ของตน นาน ๆ เข้า สิ่งที่เหมาะสมปฏิบัติ ก็จะกลายเป็นจารีตธรรมเนียม หรือข้อห้ามในวัฒนธรรมของคนกลุ่มนั้น ๆ

2. การลงมือกระทำจริง ในสถานการณ์แวดล้อมที่มีอยู่จริง เช่น การเดินทาง การปลูกพืช การสร้างบ้าน และการต่อสู้ภัยอันตราย การเรียนรู้ในสถานการณ์จริงแล้วมีการปฏิบัติจริง ส่งต่อไป ยังรุ่นลูกรุ่นหลานแบบค่อย ๆ ปฏิบัติ ได้กลายเป็นธรรมเนียมหรือวิถีปฏิบัติ

3. การถ่ายทอดความรู้ การเรียนรู้จากการทำจริงได้พัฒนาต่อมา จนเป็นการส่งต่อแก่คน รุ่นหลังด้วยการสาธิตวิธีการ และสั่งสอนด้วยการบอกเล่า ในรูปแบบของเพลงกล่อมเด็ก คำพังเพย สุภาษิต การสร้างองค์ความรู้ไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยทั่วไป การถ่ายทอดภูมิปัญญาชาวบ้าน จะนิยมแบบสาธิต และการสอนด้วยวาจา เช่น ตำรายา ตำราปลูกบ้าน ตำราโหราศาสตร์ คำสอน คำกลอน คู่มือ ตำนาน นิทาน เป็นต้น การถ่ายทอดทั้งวาจา และลายลักษณ์อักษร จะไม่มีอะไร ที่ตายตัว แต่จะปรับเปลี่ยนไปตามเหตุ และปัจจัยที่อยู่ในการรับรู้ของคนผู้เป็นเจ้าของวัฒนธรรม

4. พิธีกรรมการเรียนรู้โดยพิธีกรรมกล่าวในเชิงจิตวิทยาพิธีกรรมนั้นมีความศักดิ์สิทธิ์ และมีอำนาจโน้มน้าว ให้คนมีส่วนร่วมรับเอาคุณค่าแบบอย่างพฤติกรรมที่ต้องการเน้นไว้ในตัว ซึ่งเป็นการตอกย้ำความเชื่อ กรอบศีลธรรมจรรยาของกลุ่มชน แนวปฏิบัติและความคาดหวังโดยไม่ต้องใช้ การจำแนกแจกแจงเหตุผล แต่ใช้ศรัทธาความขลัง ความศักดิ์สิทธิ์ของพิธีกรรม ซึ่งจะเป็นการสร้าง กระแสความเชื่อและพฤติกรรมที่พึงประสงค์

5. ศาสนาทั้งในด้านหลักธรรมคำสอน ศิลปะและวัตรปฏิบัติตลอดจนพิธีกรรม และกิจกรรมทางสังคม ที่มีวัดเป็นศูนย์กลางของชุมชนในเชิงการเรียนรู้ ล้วนมีส่วนตอกย้ำถึงภูมิปัญญา ที่เป็นอุดมการณ์แห่งชีวิต ให้กรอบและบรรทัดฐานความประพฤติ และความมั่นคง อบอวนทางจิตใจเป็นที่ยึดเหนี่ยวแก่คน ในการเผชิญชีวิตบนความไม่แน่นอน เป็นสัจธรรมอย่างหนึ่งของสถาบันศาสนา ศาสนาจึงเป็นหลักในการหล่อหลอม บ่มเพาะทั้งความประพฤติ สติปัญญาและอุดมการณ์แห่งชีวิต

6. แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ ระหว่างกลุ่มคนที่แตกต่างกัน และรวมทั้งชาติพันธุ์ ถิ่นฐานทำกิน การแลกเปลี่ยนกับคนต่างวัฒนธรรม ทำให้กระบวนการเรียนรู้ขยายตัว จึงมีความคิดใหม่ ๆ วิธีการใหม่ๆ เข้ามาผสมกลมกลืนบ้างขัดแย้งบ้าง แต่ทำให้เกิดการเรียนรู้ที่หลากหลายทั้งในด้านสาระ รูปแบบ และวิธีการ กระบวนการเรียนรู้กว้างขวางขึ้น คนในสังคมจึงมีพลวัตที่ไหลเวียนมากกว่าเดิม ส่วนหนึ่งไปกับกระแสเทคโนโลยีข้อมูลข่าวสารที่ทันสมัย ส่วนหนึ่งไปกับโลกกายภาพหรือธรรมชาติแวดล้อม และอีกส่วนหนึ่งก็มุ่งเน้นไปทางจิตวิญญาณ ในขณะที่เดียวกันก็จะมีเครือข่ายที่กระจายตัว และขยายตัวของการเรียนรู้กว้างขวางหลากหลายมาก อย่างที่ไม่เคยปรากฏมาก่อน ฉะนั้นสังคมไทยจึงกลายเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ที่มีทางเลือก (Options) ให้แสวงหามากมาย ที่ไม่รู้จัก และมีเครือข่ายแห่งการเรียนรู้ที่มีภูมิปัญญาทั้งเก่าและใหม่ให้พิจารณา

7. ครูพักลักจำ เป็นกระบวนการเรียนรู้อีกวิธีหนึ่งที่มีมาแต่เดิม และจะยังมีอยู่ต่อไปอีก วิธีครูพักลักจำเป็นการเรียนรู้ในทำนองแอบเรียนเอง แอบเอาอย่าง และแอบลองทำตามแบบอย่าง ที่เฝ้ามองอยู่เงียบๆ แล้วรับเอามาเป็นของตนเมื่อสามารถทำได้จริงๆ วิธีนี้ดูเผินๆ ก็จะเป็นเหมือนการลักขโมยสิ่งที่เป็นภูมิปัญญาของผู้อื่น แต่ในความหมายที่เข้าใจนั้น ไม่ได้สื่อความในทางชั่วร้าย หากเป็นวิธีการธรรมดาของคน ในการเรียนรู้จากคนอื่น วิธีการเรียนรู้ที่ดูประหนึ่งว่าไม่สำคัญนี้จะมีคุณค่าสูง มีความเป็นธรรมชาติในนิสัยมนุษย์ และเป็นทางหาความรู้ทางหนึ่งที่มีประสิทธิภาพ

จากกระบวนการเรียนรู้ของภูมิปัญญาท้องถิ่น สรุปได้ว่า สามารถเรียนรู้ได้หลายวิธีเช่น การลองผิดลองถูกเมื่อวิธีใดประสบผลสำเร็จ ก็สั่งสมไว้แล้วถ่ายทอดส่งต่อให้ลูกหลานหรือลงมือด้วยการกระทำจริง เช่น การเดินทาง การปลูกพืช การสร้างบ้าน จึงกลายเป็นธรรมเนียมหรือวิถีปฏิบัติ หรือถ่ายทอดความรู้โดยวิธีการสาธิต การบอก การเล่าต่อ ๆ กันมาเช่น เพลงกล่อมเด็ก คำพังเพยหรือสุภาษิต ฯลฯ นอกจากนี้ยังมีพิธีกรรมต่างๆ โดยใช้ความศรัทธา ความขลังหรือความศักดิ์สิทธิ์ของพิธีกรรมสร้างความเชื่อ หรือใช้ศาสนาเป็นหลักหล่อหลอมบ่มเพาะความประพฤติ สติปัญญาและอุดมการณ์แห่งชีวิต หรืออาจใช้วิธีการแลกเปลี่ยนความรู้ ทำให้เกิดการเรียนรู้ที่หลากหลายอย่างมีทางเลือก ตลอดจนใช้วิธีครูพักลักจำ ซึ่งเป็นวิธีการที่มีคุณค่าสูง มีความเป็นธรรมชาติในนิสัยของมนุษย์ เป็นทางหาความรู้ที่มีประสิทธิภาพอีกวิธีหนึ่ง

4.4 การจัดการเรียนการสอนเพื่อถ่ายทอดภูมิปัญญา

รัตน์ะ บัณฑิต (2539) ได้เสนอแนวทางการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อถ่ายทอดภูมิปัญญาไว้ 2 วิธี คือ

1. ครูเป็นผู้จัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยเป็นตัวแทนของปราชญ์ชาวบ้านทำหน้าที่ในการถ่ายทอดภูมิปัญญาชาวบ้าน ที่ได้รับการกำหนดเป็นหลักสูตรท้องถิ่นแล้ว

2. ปราชญ์ชาวบ้านจะเป็นผู้ดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอน ทำหน้าที่ในการถ่ายทอดภูมิปัญญาชาวบ้าน จะประเมินผลการเรียนของนักเรียนด้วย ครูจึงเป็นผู้สนับสนุนอยู่วงนอกเท่านั้น จึงควรพิจารณาเงื่อนไขความเหมาะสมในเรื่องเวลา และความสะดวกของปราชญ์ชาวบ้านด้วย

อังกุล สมคะเน (2535, หน้า 56) ได้เสนอแนวทางในการนำภูมิปัญญาชาวบ้าน มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน และพัฒนาหลักสูตรในโรงเรียน ต้องคำนึงถึงภูมิปัญญาชาวบ้าน 3 กลุ่มคือ

1. ภูมิปัญญาชาวบ้านที่เป็นช่างฝีมือ
2. ภูมิปัญญาชาวบ้านที่มีความรู้ ความคิด ความสามารถในการสังเคราะห์ หรือที่เราเรียกว่า “ปัญญาชนชาวบ้าน”
3. ภูมิปัญญาชาวบ้านที่รอบรู้ และรู้รอบในหลักการ ที่สามารถให้ข้อคิดกับชาวบ้านได้ เรียกว่า “ปราชญ์ชาวบ้าน”

ในการศึกษา และประยุกต์ภูมิปัญญาชาวบ้าน ซึ่งจะต้องเลือกเรียนรู้เรื่องอะไร นำไปใช้อย่างไร ต้องหาองค์ประกอบเข้ามาใช้ให้เกิดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับระดับการเรียน เช่น วิชาศีลธรรม หรือพุทธศาสนาก็พื่อนักเรียนไปวัด ปฏิบัติกิจกรรมที่วัดจริงจัง วิชาเกษตรก็ให้นักเรียนทำแปลงเกษตรจริง เชื่อมโยงกับพ่อแม่หรือวิทยากรที่รู้เรื่องเกษตรจริง สามารถทำได้ในระดับการเรียนการสอน

สรุปได้ว่า การจัดการเรียนการสอนเพื่อถ่ายทอดภูมิปัญญาต้องคำนึงถึงภูมิปัญญาชาวบ้าน 3 กลุ่ม ได้แก่ ภูมิปัญญาชาวบ้านที่เป็นช่างฝีมือ ภูมิปัญญาชนชาวบ้าน หรือผู้ที่มีความรู้ ความคิด ความสามารถในการสังเคราะห์ และปราชญ์ชาวบ้าน คือผู้ที่รอบรู้ในหลักการ สามารถให้ข้อคิดเห็นกับชาวบ้านได้ โดยเลือกเรียนรู้หรือนำมาประยุกต์ให้เหมาะสมกับระดับการเรียนการสอน

4.5 การนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในโรงเรียนประถมศึกษา

1. กำหนดนโยบายและแผนปฏิบัติงานของโรงเรียนที่สนับสนุน การนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ เช่น การนำแผนปฏิบัติงาน กำหนดเวลา กำหนดงบประมาณ บุคลากร และสถานที่ที่จะดำเนินงาน

2. การปรับปรุงหลักสูตรให้สามารถนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ได้ รวมทั้งมีแนวทางประเมินผลที่ชัดเจน และต้องคำนึงถึงการนำความรู้ ที่ได้รับการเรียนการสอนไปใช้ในชีวิตจริง
3. การจัดเวลาสำหรับวิทยากรที่จะมาให้ความรู้ และเวลาเรียนของโรงเรียนเพื่อให้สอดคล้องกัน
4. การนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ต้องคำนึงถึงสภาพท้องถิ่นเป็นหลัก เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับสภาพท้องถิ่น
5. การสำรวจความต้องการของผู้เรียน เพื่อนำภูมิปัญญาท้องถิ่นนำมาใช้ให้ตรงกับความต้องการของผู้เรียน และจัดกิจกรรมให้เหมาะสมกับวัย และระดับความสามารถของผู้เรียน
6. การสำรวจแหล่งข้อมูลทั้งที่เป็นตัววิทยากรและสื่อ อุปกรณ์ที่นำมาใช้
7. การสำรวจถึงความพร้อมของสถานที่ที่จะใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับลักษณะของภูมิปัญญานั้น ๆ ซึ่งอาจเป็นโรงเรียน หรือสถานประกอบการในชุมชนก็ได้

สรุปได้ว่า การนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาใช้ในโรงเรียนประถมศึกษา กระทำได้โดยกำหนดนโยบาย และแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน ทำการปรับปรุงหลักสูตรให้มีแนวทางประเมินผลที่ชัดเจน สามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตรจริงได้ จัดเวลาสำหรับวิทยากรและเวลาเรียนให้สอดคล้องคำนึงถึงสภาพท้องถิ่น สำรวจความต้องการของผู้เรียนตลอดจนแหล่งข้อมูลของตัววิทยากร สื่อ อุปกรณ์ที่นำมาใช้พร้อมทั้งสถานที่ ที่จะใช้กิจกรรมให้เหมาะสมกับลักษณะของภูมิปัญญานั้น ๆ

5. แบบสอบถาม

5.1 ความหมายของแบบสอบถาม

เกียรติสุตา ศรีสุข (2552, หน้า 104) ได้กล่าวไว้ว่า แบบสอบถาม (Questionnaire) เป็นชุดของข้อความที่ต้องการเร้าให้ผู้ตอบได้สะท้อนข้อมูลที่ต้องการศึกษา โดยส่วนใหญ่แบบสอบถาม มักนิยมใช้วัดสภาพที่เป็นจริง ความคิดเห็น ความรู้สึกหรือทัศนคติต่าง ๆ

บุญชม ศรีสะอาด (2535, หน้า 63) ว่าแบบสอบถาม (Questionnaire) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วยชุดของข้อความที่ต้องการให้กลุ่มตัวอย่างตอบ โดยกาเครื่องหมายหรือเขียนตอบ หรือในกรณีที่กลุ่มตัวอย่างอ่านหนังสือไม่ได้ หรืออ่านได้ยาก อาจใช้วิธีสัมภาษณ์ตามแบบสอบถาม นิยมถามเกี่ยวกับข้อเท็จจริง ความคิดเห็นของบุคคล

เทียมจันทร์ พานิชย์ผลินไชย (หน้า 160) แบบสอบถาม (Questionnaire) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งประกอบด้วย รายการคำถามที่สร้างอย่างประณีต เพื่อใช้รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความคิดเห็นหรือข้อเท็จจริง โดยส่งให้กลุ่มตัวอย่างตอบตามความสมัครใจ

สรุปได้ว่า แบบสอบถาม เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งประกอบด้วยชุดของข้อคำถามที่สร้างขึ้นอย่างประณีต ใช้วัดสภาพที่เป็นจริง ความคิดเห็น ความรู้สึก หรือทัศนคติต่าง ๆ ที่ต้องการให้กลุ่มตัวอย่างตอบตามความสมัครใจ

5.2 ประเภทของแบบสอบถาม

เกียรติสุตา ศรีสุข (2552, หน้า 104) ได้กล่าวถึงประเภทของแบบสอบถาม แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ

1. แบบสอบถามที่มีคำถามแบบปลายปิด (Close-ended Form) เป็นแบบสอบถามที่ให้ผู้ตอบเลือกตอบตามตัวเลือกที่กำหนดไว้ให้แล้วเพียง 1 คำตอบหรือหลายคำตอบ แบ่งออกเป็น 4 แบบ คือ

- 1) แบบให้เลือกตอบเพียง 1 คำตอบ
- 2) แบบให้เลือกตอบได้หลายคำตอบ
- 3) แบบให้เรียงลำดับ
- 4) แบบให้ประมาณค่า

2. แบบสอบถามที่มีคำถามแบบปลายเปิด (Open-ended Form) จะเป็นแบบสอบถามที่ให้ผู้ตอบเขียนตอบอย่างอิสระ ตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อคำถาม แบ่งออกเป็น 2 แบบ คือ

- 1) แบบให้เขียนตอบสั้น
- 2) แบบให้เขียนตอบยาว

เทียมจันทร์ พานิชย์ผลินไชย (หน้า 160-162) ได้กล่าวไว้ว่า ประเภทของแบบสอบถามที่นิยมใช้โดยทั่วไปแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. แบบสอบถามปลายปิด (Closed Form) จะเป็นแบบสอบถาม ที่มีลักษณะคำถามที่ผู้วิจัยเลือกกำหนดแนวคำตอบไว้ล่วงหน้าแล้วว่าปัญหานั้นๆ ควรตอบได้ในแนวใดบ้าง ซึ่งก็จะมีวิธีการเขียนได้หลายๆ แบบ ได้แก่ แบบให้เลือกตอบอย่างใดอย่างหนึ่งในสองอย่าง แบบให้เลือกคำตอบที่ถูกต้องเพียงคำตอบเดียว แบบให้ผู้ตอบจัดลำดับความสำคัญ แบบให้เลือกจากคำตอบหลายคำตอบ

2. แบบสอบถามปลายเปิด (Open- Form) จะเป็นคำถามที่เปิดโอกาสให้ผู้ตอบได้แสดงความคิดเห็นและใช้คำพูดของตนเองได้โดยอิสระ ซึ่งคาดว่าน่าจะได้คำตอบที่แน่นอน สมบูรณ์ และตรงกับสภาพความเป็นจริงได้มากกว่าคำตอบที่จำกัดวงให้ตอบข้อดีประการหนึ่งของแบบสอบถามนี้คือ เป็นแบบที่ช่วยแก้ไขข้อบกพร่องของคำถามแบบแรก ลักษณะของคำถามที่ตั้งไว้กว้างๆ และมี

ที่ว่าง(Space) สำหรับให้ผู้ตอบตอบได้อย่างเพียงพอ อย่างไรก็ตามแบบสอบถามแบบนี้มีข้อบกพร่องคือ มักจะถามได้ไม่มากนัก การรวบรวมความคิดเห็นและการแปลผลมักจะไม่มีความยุ่งยาก

บุญชม ศรีสะอาด (2535, หน้า 64) ได้แบ่งประเภทของแบบสอบถามเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. ข้อคำถามแบบปลายเปิด (Open-ended Form or Unstructured Questionnaire) เป็นคำถามที่ไม่ได้กำหนดคำตอบไว้ให้เลือกตอบ แต่เปิดโอกาสให้ผู้ตอบแบบสอบถามตอบ โดยใช้คำพูดของตนเอง

2. ข้อคำถามแบบปลายปิด (Closed Form or Structured Questionnaire) เป็นคำถามที่มีคำตอบให้ผู้ตอบเขียนเครื่องหมายถูกลงหน้าข้อความ หรือตรงช่องที่ตรงกับความเป็นจริง หรือความคิดเห็นของตน

สรุปได้ว่า แบบสอบถาม แบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ แบบสอบถามปลายปิด จะมีลักษณะคำถามที่ผู้วิจัยเลือกกำหนดแนวคำตอบไว้ล่วงหน้า แบ่งได้เป็น 4 แบบ คือ แบบให้เลือกตอบเพียง 1 คำตอบ แบบให้เลือกตอบได้หลายคำตอบ แบบให้เรียงลำดับ แบบประมาณค่า และประเภทที่ 2 คือ แบบสอบถามปลายเปิดซึ่งจะเป็นแบบสอบถามที่ให้ผู้ตอบเขียนตอบเองอย่างอิสระตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อคำถาม แบ่งออกได้เป็น 2 แบบ คือ แบบให้เขียนตอบสั้นๆ และแบบให้เขียนตอบยาวๆ โดยใช้คำพูดของตนเอง

5.3 หลักการในการสร้างแบบสอบถาม

เกียรติสุดา ศรีสุข (2552, หน้า 111-112) ได้กล่าวถึง หลักการในการสร้างแบบสอบถาม มีดังนี้

1. สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย ในการสอบถามเพื่อทำการวิจัยแบบสอบถามที่ใช้ตรวจสอบสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการวิจัย การถามถ้อยคำนอกเหนือจากวัตถุประสงค์แล้วจะเป็นการรบกวนผู้ตอบแบบสอบถามมากเกินไป และยังจะทำให้ข้อมูลที่ได้มาไม่ถูกนำมาใช้ประโยชน์ในการวิจัยอีกด้วย

2. ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย เหมาะสมกับผู้ตอบ

3. ใช้ข้อความที่สั้นกะทัดรัด ได้ใจความ

4. แต่ละข้อคำถามควรนับเพียงประเด็นเดียว

5. หลีกเลี่ยงการใช้ประโยคปฏิเสธซ้อน

6. ไม่ควรใช้คำย่อ

7. หลีกเลี่ยงการใช้คำที่เป็นนามธรรมมากเกินไป

8. ไม่ชี้นำการตอบให้เป็นไปในแนวทางใดแนวทางหนึ่ง
9. หลีกเลี่ยงคำถามที่ทำให้ผู้ตอบเกิดความลำบากใจที่จะตอบ
10. คำตอบที่ให้เลือกตอบนั้นจะต้องชัดเจน และครอบคลุมคำตอบที่เป็นไปได้
11. หลีกเลี่ยงการใช้คำที่สื่อความหมายได้หลายอย่าง

เทียมจันทร์ พานิชย์ผลินไชย (หน้า 163-164) ได้กล่าวถึงหลักในการสร้างแบบสอบถามไว้ดังนี้

1. ใช้คำง่าย ๆ ชัดเจน ไม่ตีความหมายได้หลายด้าน ถ้าคำใดที่จะเป็นปัญหา หรือเข้าใจต่างกัน ก็ควรจะมีการให้คำจำกัดความไว้
2. คำที่มีความหมายที่สามารถตีค่าได้ต่าง ๆ กัน เช่น บ่อย ๆ นาน ๆ ครั้ง เป็นต้น มักจะคลุมเครือ แต่ละคนจะเข้าใจหรือตีค่าต่างกัน ควรจะมีการกำหนดเป็นตัวเลขต่อหน่วยเวลาว่าเท่าใด จึงเป็นบ่อย ๆ เท่าใดจึงเป็นนาน ๆ ครั้ง เป็นต้น
3. หลีกเลี่ยงประโยคที่มีความหมายปฏิเสธซ้อนปฏิเสธ
4. หลีกเลี่ยงคำถามที่มีสองใจความ ไม่ควรนำมาใช้
5. ชี้ให้เห็นได้คำที่ต้องการเน้น
6. พยายามหลีกเลี่ยงการใช้คำถามนำ
7. หลีกเลี่ยงคำถามที่ทำให้ผู้ตอบ ๆ แล้วแปลความหมายได้หลายอย่าง
8. หลีกเลี่ยงคำถามที่ให้คำตอบไม่เพียงพอ

บุญชม ศรีสะอาด (2535, หน้า 67-68) ได้กล่าวถึง การสร้างแบบสอบถาม เพื่อให้เป็นแบบสอบถามที่มีคุณภาพสูง ควรยึดหลักในการสร้าง ดังนี้

1. กำหนดจุดมุ่งหมายที่แน่นอนว่าต้องการถามอะไรบ้าง
2. สร้างคำถามให้ตรงตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ และให้ครอบคลุม
3. เรียงข้อคำถามตามลำดับให้ต่อเนื่องสัมพันธ์กัน ตรงหัวข้อที่ได้วางโครงสร้างไว้
4. ไม่ควรให้ผู้ตอบ ตอบมากเกินไป เพราะจะทำให้เบื่อหน่ายไม่ให้ความร่วมมือหรือตอบโดยไม่ตั้งใจ
5. ให้ผู้ตอบแบบสอบถามมีความลำบากน้อยที่สุดในการตอบ ดังนั้นถ้าเป็นไปได้ควรจะใช้ข้อคำถามแบบปลายปิด ผู้ตอบแบบสอบถามเพียงแต่กาตอบในแบบสอบถาม
6. สร้างข้อคำถามให้มีลักษณะที่ดี กล่าวคือ มีลักษณะดังนี้
 - 6.1 ใช้ภาษาที่ชัดเจน เข้าใจง่าย ไม่กำกวม ไม่มีความซับซ้อน
 - 6.2 ใช้ข้อความที่สั้น กระชับรัด ไม่มีส่วนฟุ่มเฟือย

6.3 เป็นข้อความที่เหมาะสมกับผู้ตอบ โดยคำนึงถึง สถิติปัญญา ระดับการศึกษาและความสนใจของผู้ตอบ

6.4 แต่ละข้อควรถามเพียงปัญหาเดียว

6.5 หลีกเลี่ยงคำถามที่จะตอบได้หลายทาง

6.6 หลีกเลี่ยงคำถามที่จะทำให้ผู้ตอบเบื่อหน่าย ไม่รู้เรื่อง หรือไม่สามารถตอบได้

6.7 หลีกเลี่ยงคำที่ผู้ตอบตีความแตกต่างกัน

6.8 ไม่ใช่คำถามที่เป็นการนำผู้ตอบให้ตอบตามแนวหนึ่งแนวใด

6.9 ไม่เป็นคำถามที่จะทำให้ผู้ตอบเกิดความลำบากใจ หรืออึดอัดใจที่จะตอบ

6.10 ไม่ถามในสิ่งที่รู้แล้ว หรือวัดด้วยวิธีอื่นได้ดีกว่า

6.11 คำตอบที่ให้เลือกในข้อคำถามควรมีให้ครอบคลุม กลุ่มตัวอย่างทุกคนสามารถเลือกตอบได้ตรงกับความเป็นจริง ตามความคิดเห็นของเขา

สรุปว่า หลักการในการสร้างแบบสอบถาม คือ กำหนดจุดมุ่งหมาย สร้างคำถามให้ตรงตามจุดมุ่งหมาย ครอบคลุม เรียงข้อคำถามตามลำดับ ไม่ควรให้ผู้ตอบ ตอบมากเกินไป ควรใช้ข้อคำถามแบบปลายปิด ข้อคำถามให้มีลักษณะที่ดีคือ ใช้ภาษาที่ชัดเจน เข้าใจง่าย สั้น และกะทัดรัดเหมาะสมกับผู้ตอบ ควรถามเพียงปัญหาเดียว หลีกเลี่ยงคำถามที่จะตอบได้หลายทาง คำถามที่จะทำให้ผู้ตอบเบื่อหน่าย ไม่รู้เรื่องหรือไม่สามารถตอบได้ คำที่ผู้ตอบตีความแตกต่างกัน ไม่ใช่คำถามที่เป็นการนำผู้ตอบให้ตอบตามแนวหนึ่งแนวใด ไม่เป็นคำถามที่จะทำให้ผู้ตอบเกิดความลำบากใจ หรืออึดอัดใจที่จะตอบ ไม่ถามในสิ่งที่รู้แล้ว หรือวัดด้วยวิธีอื่นได้ดีกว่า คำตอบที่ให้เลือกครอบคลุมตอบได้ตรงกับความเป็นจริง

5.4 ขั้นตอนการสร้างแบบสอบถาม

เกียรติสุดา ศรีสุข (2552, หน้า 113) ได้นำเสนอถึง ขั้นตอนในการสร้างแบบสอบถามในการวิจัยมีดังนี้

1. ศึกษาวัตถุประสงค์ของการวิจัย
2. กำหนดหัวข้อประเด็นและตัวบ่งชี้ที่ต้องการถามตามวัตถุประสงค์
3. รวบรวมข้อคำถาม ข้อความหรือพฤติกรรมจากตัวบ่งชี้ที่กำหนดไว้ ให้มากที่สุด
4. พิจารณาแต่ละข้อคำถามว่ามีความเป็นปรนัยหรือความชัดเจนทางภาษา เหมาะที่จะใช้กับกลุ่มตัวอย่าง/ผู้ให้ข้อมูลที่จะไปสอบถามหรือไม่
5. กำหนดสเกล หรือ คำตอบที่เหมาะสม

6. นำข้อคำถาม/ข้อความ ไปหาความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหาของข้อคำถาม โดยการนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ตรวจสอบว่าข้อคำถาม/ข้อความในแต่ละข้อนั้นวัดได้ตรงกับประเด็น/ตัวบ่งชี้ที่เราต้องการศึกษา และข้อคำถาม/ข้อความทั้งหมดวัดได้ครอบคลุมสิ่งที่ต้องการศึกษาทั้งหมดแล้วหรือยัง

7. ปรับข้อคำถาม/ข้อความที่ผู้เชี่ยวชาญแนะนำ

8. นำแบบสอบถามไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่างที่มีลักษณะใกล้เคียงกับกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย เพื่อหาคุณภาพแบบสอบถาม เช่น หาความเชื่อมั่น ค่าอำนาจจำแนก

9. วิเคราะห์ผลการทดลองใช้

10. ปรับปรุงข้อความ และเลือกเฉพาะข้อที่ดีไว้

11. จัดพิมพ์แบบสอบถามฉบับสมบูรณ์

เทียมจันทร์ พานิชย์ผลินไชย (หน้า 160-163)กล่าวไว้ว่าการใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลนั้น การสร้างคำถามเป็นงานสำคัญสำหรับผู้วิจัย เพราะว่าผู้วิจัยไม่มีโอกาสได้พบปะกับผู้ตอบแบบสอบถามเพื่ออธิบายความหมายต่างๆ ของข้อคำถามที่ต้องการเก็บรวบรวม ในการสร้างข้อคำถามมีขั้นตอนในการสร้าง ดังนี้

1. ศึกษาความมุ่งหมายของการวิจัย เพื่อกำหนดขอบข่ายของสิ่งที่จะถาม ผู้สร้างควรจะวางแผนหรือขอบข่ายของเรื่องราวที่จะถามให้ชัดเจน ครอบคลุม โดยพิจารณาว่าเราต้องการจะเก็บข้อมูลอะไรบ้าง

2. กำหนดข้อคำถามในแต่ละด้าน โดยพยายามใช้ข้อคำถามที่เห็นว่ามีคามจำเป็น หรือควรแก่การถามให้ละเอียดรอบคอบ ครอบคลุมทุกแง่มุมของแต่ละเรื่องนั้นอย่างละเอียด

3. พิจารณาและจัดลำดับของข้อคำถามต้องมีความชัดเจนเพื่อให้เข้าใจง่ายและไม่วกวน จนตีความหมายได้หลายลักษณะเมื่อเขียนคำถามขึ้นแล้วควรจะได้พิจารณาคำถามนั้นอย่างถี่ถ้วนก่อนจะนำไปใช้ว่ามีความชัดเจน และเหมาะสมเพียงใด ทั้งจะต้องเรียงคำถามให้เป็นไปตามลำดับขั้นตอน โดยพิจารณาว่าควรถามสิ่งใดก่อนหลัง

4. จัดวางรูปแบบ คำชี้แจง วางรูปแบบข้อคำถามให้ผู้ตอบ ตอบได้โดยสะดวก จะต้องมีความอธิบายเพื่อชี้แจงวิธีการอย่างชัดเจน และสิ่งที่สำคัญยิ่งประการหนึ่ง ก็คือจะต้องพยายามอธิบายให้ผู้ตอบเห็นความสำคัญ และตอบอย่างเสรี ตรงกับความเป็นจริงมากที่สุด พยายามที่จะให้ผู้ตอบมั่นใจได้ว่าการตอบนี้ จะไม่กระทบกระเทือนต่อสถานภาพของตนเอง

5. ตรวจสอบแบบสอบถามก่อนนำไปใช้จริง สามารถทำได้ 2 ระดับดังนี้

5.1 การตรวจสอบโดยผู้สร้างเอง ซึ่งจะตรวจสอบสิ่งต่อไปนี้

5.1.1 ข้อความที่ใช้มีความชัดเจนเพียงใด ควรแก่การถามหรือไม่ และคำถามนั้นตีความหมายได้หรือไม่ ครอบคลุมครบถ้วนหรือไม่

5.1.2 รูปแบบเหมาะสมชัดเจนหรือไม่ ให้ความสะดวกแก่ผู้ตอบมากน้อยเพียงใด

5.1.3 คำชี้แจงละเอียดหรือไม่ บอกจุดมุ่งหมายชัดเจนหรือไม่ ผู้ตอบจะให้ความจริงและเกิดความสบายใจในการตอบหรือไม่

5.2 การตรวจสอบแบบสอบถาม โดยผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเหมาะสมความตรง (Validity) ของข้อคำถามโดยดูว่าคำถามสอดคล้องกับความมุ่งหมายของการวิจัยหรือไม่ในประเด็นต่างๆ ที่ถามครอบคลุมหรือไม่

6. นำแบบสอบถามที่ได้ปรับแก้ไข ภายหลังจากตรวจสอบแล้วไปทดลองใช้ (Try out) กับกลุ่มตัวอย่างที่มีลักษณะกับกลุ่มตัวอย่างจริงที่จะศึกษา เพื่อนำผลที่ได้ มาวิเคราะห์หาคุณภาพแบบสอบถาม แล้วปรับปรุงแบบสอบถามให้มีคุณภาพดีขึ้น

7. จัดพิมพ์แบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำไปใช้เก็บข้อมูล และตอบปัญหาการวิจัยแบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ หมายถึง แบบสอบถามที่มีความสมบูรณ์ ด้านคำชี้แจง เนื้อหา คำถาม ภาษาที่ใช้ และความถูกต้องในการใช้คำ ตัวสะกดต่าง ๆ การจัดวางข้อความและรูปเล่ม

บุญชม ศรีสะอาด (2535, หน้า 66-67) ได้กล่าวถึง การสร้างแบบสอบถามนั้น มีขั้นตอนในการสร้าง ดังนี้

1. วิเคราะห์ลักษณะของข้อมูลที่ต้องการ
2. ศึกษาวิธีสร้างแบบสอบถามและกำหนดรูปแบบของแบบสอบถาม
3. เขียนแบบสอบถามฉบับร่าง
4. ให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณา
5. ทดลองใช้และปรับปรุง
6. พิมพ์แบบสอบถามฉบับจริง

สรุปขั้นตอนการสร้างแบบสอบถาม คือต้องศึกษาความมุ่งหมายว่าต้องการจะเก็บข้อมูลอะไรบ้าง พร้อมกับศึกษาวิธีสร้าง และกำหนดข้อคำถามให้เป็นไปตามลำดับขั้นต่อนั้นๆ จากนั้นก็เขียนแบบสอบถามฉบับร่าง เสนอให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณา และจึงนำแบบสอบถามที่ได้ไปปรับแก้ไข แล้วนำไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่าง นำผลที่ได้มาวิเคราะห์หาคุณภาพ แก้ไข ปรับปรุง แล้วนำมาจัดพิมพ์แบบสอบถามฉบับสมบูรณ์ เพื่อนำไปใช้เก็บข้อมูลต่อไป

5.5 ข้อดีและข้อบกพร่องของการใช้แบบสอบถาม

เทียมจันทร์ พานิชย์ผลินไชย (หน้า 160-163) ได้กล่าวถึงข้อดีและข้อบกพร่องของการใช้แบบสอบถาม มีดังนี้

1. ข้อดีของการรวบรวมข้อมูล โดยใช้แบบสอบถาม
 - 1.1 ประหยัดเวลาและงบประมาณ
 - 1.2 ได้ข้อมูลปฐมภูมิ (Primary Data)
 - 1.3 ผู้ตอบมีอิสระในการตอบ
 - 1.4 เหมาะสำหรับเก็บรวบรวมข้อเท็จจริง จากกลุ่มตัวอย่างที่อยู่กระจัดกระจาย หรือมารวมกันชั่วคราว
 2. ข้อบกพร่องของการรวบรวมข้อมูล โดยใช้แบบสอบถาม
 - 2.1 เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูล แบบขอรื่องให้กลุ่มตัวอย่างให้ความจริง ข้อมูลนั้นจะเชื่อถือได้หรือไม่ ขึ้นอยู่กับความซื่อสัตย์ของผู้ตอบ
 - 2.2 แบบสอบถามที่ครอบคลุมสาระสำคัญทั้งหมดมักจะยาว ซึ่งทำให้ผู้ตอบเสียเวลามาก
 - 2.3 ผู้วิจัยไม่สามารถกระตุ้นให้ผู้ตอบตอบได้
 - 2.4 มีลักษณะยืดหยุ่นน้อย อาจได้คำตอบไม่ตรงวัตถุประสงค์เพราะแปลความหมายของคำถามผิด
 - 2.5 ผู้ตอบต้องเขียนและอ่านหนังสือได้พอสมควร
- บุญชม ศรีสะอาด (2535, หน้า 69) ได้กล่าวถึงข้อดี และข้อจำกัด ของแบบสอบถาม
1. ข้อดีของแบบสอบถาม มีดังนี้
 - 1.1 สร้างได้ง่าย ใช้สะดวก
 - 1.2 คำตอบในแบบสอบถาม สามารถนำมาวิเคราะห์ได้ง่าย
 - 1.3 สามารถเก็บข้อมูลที่อยู่ห่างไกล กระจัดกระจายกันได้ โดยอาศัยระบบการสื่อสารทางไปรษณีย์และสามารถเก็บข้อมูลได้เป็นจำนวนมาก
 2. ข้อจำกัดของแบบสอบถาม
 - 2.1 ใช้ได้กับผู้ที่สามารถอ่านออกเขียนได้ ถ้ากลุ่มตัวอย่างอ่านไม่ออกเขียนไม่ได้หรือมีปัญหาด้านการอ่านหรือการเขียน ก็ควรใช้วิธีการสัมภาษณ์
 - 2.2 ในการส่งแบบสอบถามทางไปรษณีย์จะได้รับความร่วมมือจากกลุ่มตัวอย่างน้อย และต้องเสียเวลาติดตาม

สรุปข้อดีของแบบสอบถาม คือ สร้างได้ง่าย ใช้สะดวก ประหยัดเวลา และงบประมาณ ได้ข้อมูลที่เป็นปรุภูมิ ผู้ตอบมีอิสระในการตอบ คำตอบในแบบสอบถาม สามารถนำมาวิเคราะห์ได้ง่าย เก็บรวบรวมข้อเท็จจริงจากกลุ่มตัวอย่างที่อยู่กันอย่างกระจัดกระจาย เก็บข้อมูลได้เป็นมาก ส่วนข้อบกพร่องหรือข้อจำกัดของแบบสอบถามคือ ผู้ตอบต้องเขียนและอ่านหนังสือได้ สิ่งสำคัญคือ อยู่ที่ความซื่อสัตย์ของผู้ตอบ ถ้าสาระสำคัญในแบบสอบถามมีมาก จะทำให้ผู้ตอบเสียเวลาและ ผู้วิจัยไม่สามารถกระตุ้นให้ตอบได้ ความยืดหยุ่นมีน้อย อาจไม่ได้คำตอบตรงวัตถุประสงค์ อีกทั้งกลุ่มตัวอย่างให้ความร่วมมือน้อย และต้องเสียเวลาติดตาม

6. การสัมภาษณ์

6.1 ความหมายของการสัมภาษณ์

เกียรติสุดา ศรีสุข (2552, หน้า 114-117) ได้กล่าวถึง ความหมายของการสัมภาษณ์ (Interview Form) ว่าเป็นชุดของประเด็นคำถามที่กำหนดขึ้นไว้เป็นกรอบในการสนทนาเพื่อเป็นการสอบถามสิ่งที่สนใจศึกษา แบบสัมภาษณ์มักนิยมใช้วัดความคิดเห็น ความรู้สึกหรือทัศนคติต่าง ๆ

เทียมจันทร์ พานิชย์ผลินไชย (หน้า 153) ได้กล่าวไว้ว่า การสัมภาษณ์ (Interview) เป็นการพบปะสนทนากันอย่างมีจุดหมายระหว่างผู้ที่ต้องการทราบเรื่องราว ซึ่งเรียกว่า ผู้สัมภาษณ์ (Interviewer) กับผู้ที่ให้เรื่องราว เรียกว่าผู้ถูกสัมภาษณ์ (Interviewee) การสัมภาษณ์เป็นเทคนิคการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งบุคคลสองฝ่ายคือ ผู้สัมภาษณ์และผู้ถูกสัมภาษณ์ ต้องเผชิญหน้ากัน (Face to Face Contract) เพื่อเจรจาโต้ตอบ โดยผู้สัมภาษณ์เป็นฝ่ายป้อนคำถามให้ และผู้ถูกสัมภาษณ์เป็นผู้ให้คำตอบ ถ้าผู้สัมภาษณ์มีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะเป็นนักสัมภาษณ์ที่ดี และถ้ามีการวางโครงเรื่องการสัมภาษณ์ไว้ดี การรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ก็จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง

บุญชม ศรีสะอาด (2535, หน้า 75) ได้ให้ความหมายของการเก็บรวบรวมข้อมูลการวิจัยโดยวิธีสัมภาษณ์ หมายถึง การที่ผู้เก็บข้อมูลซึ่งเรียกว่าผู้สัมภาษณ์ (Interviewer) จะไปค้นหาความจริงโดยสอบถามกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งเรียกว่าผู้ถูกสัมภาษณ์ หรือผู้ให้สัมภาษณ์ (Interviewee) ให้ตอบออกมา ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อความส่วนตัว บุคลิกภาพ เจตคติ ความคิดเห็น เป็นเทคนิคที่ใช้มากในการวิจัยทางสังคมศาสตร์ และมานุษยวิทยา

สรุปว่าการสัมภาษณ์นั้น หมายถึง ชุดของประเด็นคำถามที่กำหนดขึ้นไว้เพื่อเป็นกรอบในการสนทนาเป็นการสอบถามสิ่งที่สนใจศึกษา อย่างมีจุดหมายระหว่างผู้ที่ต้องการทราบเรื่องราว ซึ่งเรียกว่าผู้สัมภาษณ์ กับผู้ที่ให้เรื่องราวซึ่งเรียกว่าผู้ถูกสัมภาษณ์ หรือผู้ให้สัมภาษณ์ จะต้อง

เผชิญหน้ากันเพื่อเจรจาโต้ตอบ จะช่วยให้ได้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับข้อความส่วนตัว บุคลิกภาพ เจตคติ ความคิดเห็นเป็นเทคนิคที่ใช้มากในการวิจัยทางสังคมศาสตร์ และมานุษยวิทยา

6.2 ประเภทของแบบสัมภาษณ์

เกียรติสุตา ศรีสุข (2552, หน้า 114) ได้กล่าวว่า แบบของการสัมภาษณ์ แบ่งได้เป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ ดังนี้

1. การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interview Form) เป็นแบบสัมภาษณ์ที่มีประเด็นคำถามกำหนดขึ้นไว้ในการสนทนาอย่างเป็นขั้นเป็นตอน เรียงลำดับก่อนหลังไว้เป็นอย่างดี เมื่อจบคำถามสุดท้ายก็ปิดการสัมภาษณ์ อย่างไรก็ตาม รูปแบบของข้อความคำถามในแบบสัมภาษณ์จะแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ แบบสัมภาษณ์ที่มีข้อความคำถามแบบปลายปิดและปลายเปิด เช่นเดียวกับประเภทของแบบสอบถาม

2. การสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้าง (Unstructured Interview Form) ซึ่งก็จะเป็นแบบสัมภาษณ์ที่มีประเด็นคำถามที่กำหนดขึ้นไว้ในการสนทนาอย่างกว้างๆ ส่วนประเด็นอื่นๆ นั้นมักจะมีเพิ่มเติมขึ้นระหว่างการสนทนา ไม่มีการเรียงลำดับคำถามไว้แน่นอนตายตัว จะปิดการสัมภาษณ์เมื่อไรก็ได้ ตามที่ผู้สัมภาษณ์เห็นว่าได้ข้อมูลเป็นที่เพียงพอแล้ว

เทียมจันทร์ พานิชย์ผลินไชย (หน้า 153) ได้กล่าวถึง การสัมภาษณ์สามารถแบ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ ได้หลายประเภท ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเกณฑ์ที่ใช้แบ่ง ในที่นี้จะแบ่งประเภทการสัมภาษณ์โดยใช้โครงสร้างของการสัมภาษณ์เป็นเกณฑ์ ซึ่งแบ่งได้ 2 ประเภทดังนี้

1. การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interview) เป็นการสัมภาษณ์ที่กำหนดหรือเตรียมคำถามไว้ก่อนล่วงหน้าอย่างเรียบร้อยแล้ว ถ้ามุ่งไปตามลำดับพหุจดคำถามเป็นอันจบการสัมภาษณ์ ส่วนมากคำถามเป็นแบบเลือกตอบในรูปมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scales) เทคนิคการสัมภาษณ์แบบนี้ใช้มากในการเก็บข้อมูลเพื่อการวิจัย

2. การสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้าง (Unstructured Interview) นั้นเป็นการสัมภาษณ์ที่ไม่มีการกำหนดหรือเตรียมคำถามไว้ล่วงหน้า ใช้คำถามทั่วไป โดยมากคำถามจะเป็นประเภท “อะไร” เก็บข้อมูลได้ตามแต่ผู้ถูกสัมภาษณ์จะตอบ

บุญชม ศรีสะอาด (2535, หน้า 75-76) ได้กล่าวถึงประเภทของการสัมภาษณ์ สามารถแบ่งออกได้เป็นหลายแบบ แต่ในที่นี้จะขอกล่าวถึงประเภทของการสัมภาษณ์ ที่แบ่งตามเทคนิคการสัมภาษณ์ ซึ่งแบ่งได้ 2 ประเภท คือ

1. การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interview) ผู้สัมภาษณ์จะต้องสัมภาษณ์ตามคำถามที่ได้สร้างขึ้น และพิมพ์ไว้ในแบบสัมภาษณ์ ผู้ให้สัมภาษณ์ทุกคน ก็จะต้องตอบคำถาม

ชุดเดียวกันอย่างเดียวกัน ผู้สัมภาษณ์ก็จะจดบันทึกคำตอบของผู้ให้สัมภาษณ์ลงในแบบนั้นๆ ข้อดีของการสัมภาษณ์แบบนี้ คือ ผู้วิจัยสามารถจัดหมวดหมู่ สรุปคำตอบได้ง่าย และสามารถลดเวลาในการสัมภาษณ์ได้

2. การสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้าง (Unstructured Interview) จะเป็นแบบสัมภาษณ์ที่ไม่มีคำถามกำหนดไว้แน่นอน ผู้ให้สัมภาษณ์ตอบได้โดยอิสระ ผู้สัมภาษณ์มีอิสระในการดัดแปลงสถานการณ์ให้เหมาะสมตามวัตถุประสงค์ในขณะสัมภาษณ์ได้ ในการสัมภาษณ์แบบนี้ ซึ่งมักจะมีแนวการสัมภาษณ์ (Interview Guide) มีหัวข้อของข้อมูลที่ต้องการระบุไว้ ผู้สัมภาษณ์จะตั้งคำถามในแต่ละหัวข้อเอง ผู้สัมภาษณ์จะต้องมีความสามารถและความชำนาญในการสัมภาษณ์มาก

สรุปได้ว่า ประเภทของแบบสัมภาษณ์แบ่งตามเทคนิคการสัมภาษณ์สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท คือ การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง เป็นการสัมภาษณ์ที่กำหนดหรือเตรียมคำถามไว้ก่อนล่วงหน้า ทุกคนจะตอบคำถามชุดเดียวกันอย่างเดียวกัน ถ้าไปตามลำดับจนหมดคำถามก็เป็นอันจบการสัมภาษณ์ และอีกประเภทหนึ่งคือ การสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้าง เป็นการสัมภาษณ์ที่ไม่มีคำถามกำหนดไว้แน่นอน และผู้ให้สัมภาษณ์มีอิสระในการตอบ ผู้สัมภาษณ์มีอิสระในการดัดแปลงสถานการณ์ให้เหมาะสมตามวัตถุประสงค์ เก็บข้อมูลได้ตามแต่ผู้ถูกสัมภาษณ์จะตอบ ผู้สัมภาษณ์จะต้องมีความสามารถและชำนาญ

6.3 หลักการสร้างแบบสัมภาษณ์

เกียรติสุดา ศรีสุข (2552, หน้า 118) กล่าวถึงหลักการสร้างแบบสัมภาษณ์ ดังนี้

1. หัวข้อที่สัมภาษณ์ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการวิจัย
2. ถามทีละประเด็นด้วยภาษาที่ง่าย ๆ เหมาะกับผู้ตอบ
3. คำถามไม่ควรชี้นำการตอบไปในทางใดทางหนึ่ง
4. หลีกเลี่ยงคำถามที่ทำให้ผู้ตอบหรือผู้ให้สัมภาษณ์รู้สึกอึดอัดใจ

บุญชม ศรีสะอาด (2535, หน้า 75-76) ได้กล่าวถึงส่วนประกอบของแบบสัมภาษณ์

โดยทั่วไปจะประกอบด้วยส่วนที่สำคัญ 3 ส่วน คือ

1. ส่วนแรก เป็นส่วนที่ใช้บันทึกข้อมูล เกี่ยวกับการสัมภาษณ์ ซึ่งได้แก่ ชื่อโครงการวิจัย วัน เดือน ปี ที่สัมภาษณ์ ชื่อหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด ฯลฯ ซึ่งในส่วนนี้ผู้สัมภาษณ์ ควรกรอกไว้ล่วงหน้า
2. ส่วนที่สอง เป็นส่วนที่ใช้บันทึกรายละเอียดส่วนตัวของผู้ให้สัมภาษณ์ เช่น อายุ อาชีพ เพศ ศาสนา สถานภาพสมรส จำนวนบุตร ฯลฯ
3. ส่วนที่สาม เป็นส่วนข้อความ จะเป็นคำตอบตามจุดมุ่งหมายของการสัมภาษณ์

สรุปได้ว่า หลักการสร้างแบบสัมภาษณ์นั้นควรดำเนินการดังนี้ เริ่มจากจัดส่วนประกอบของแบบสัมภาษณ์เป็น 3 ส่วน ส่วนแรก ใช้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการสัมภาษณ์ ส่วนที่สอง ใช้บันทึกรายละเอียดส่วนตัวของผู้ให้สัมภาษณ์ และในส่วนที่สาม เป็นข้อคำถาม และคำตอบตาม หัวข้อที่สัมภาษณ์ต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการวิจัย ตามที่ละประเด็นด้วยภาษาที่ง่าย ๆ เหมาะกับผู้ตอบ คำถามไม่ควรชี้้นำการตอบไปในทางใดทางหนึ่ง หลีกเลี่ยงคำถามที่ทำให้ผู้ตอบหรือผู้ให้สัมภาษณ์รู้สึกอึดอัดใจ

6.4 ขั้นตอนการสร้างแบบสัมภาษณ์

เกียรติสุดา ศรีสุข (2552, หน้า 118) กล่าวถึงขั้นตอนการสร้างแบบสัมภาษณ์ในงานวิจัย มีขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาวัตถุประสงค์ของการวิจัย
2. กำหนดหัวข้อประเด็นที่ต้องการถามตามวัตถุประสงค์
3. รวบรวมข้อคำถาม ที่ต้องการสัมภาษณ์ตามประเด็นที่กำหนดไว้
4. พิจารณาแต่ละข้อคำถามว่ามีความเป็นปรนัยหรือความชัดเจนทางภาษาซึ่งเหมาะกับการถามกลุ่มตัวอย่าง/ผู้ให้ข้อมูลหรือไม่
5. พิจารณาข้อคำถามโดยรวมว่าครอบคลุมทุกในประเด็นที่ต้องการสอบถามหรือไม่และถ้าหากไม่แน่ใจในขั้นนี้ผู้วิจัยอาจนำข้อคำถามไปขอให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบว่า ข้อคำถามแต่ละข้อวัดได้ตรงและครอบคลุมประเด็นที่ต้องการศึกษาทั้งหมดหรือยัง
6. ปรับปรุงข้อคำถามตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ
7. จัดทำแบบสัมภาษณ์ฉบับชั่วคราว
8. นำแบบสอบถามไปทดลองสัมภาษณ์กับกลุ่มตัวอย่างที่มีลักษณะใกล้เคียงกัน ที่จะใช้รวบรวมข้อมูลจริง ประมาณ 1-2 คน ว่ามีความเข้าใจตัวคำถาม และสามารถตอบคำถามที่ต้องการได้หรือไม่
9. ปรับปรุงข้อคำถาม
10. จัดพิมพ์แบบสัมภาษณ์ฉบับสมบูรณ์

6.5 หลักในการสัมภาษณ์

บุญชม ศรีสะอาด (2535, หน้า 76-77) ได้เสนอหลักในการสัมภาษณ์ เพื่อการรวบรวมข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ ดำเนินไปได้อย่างดี ได้ข้อมูลที่ถูกต้องเที่ยงตรง ควรมีหลักดังนี้

1. การเตรียมตัวก่อนไปสัมภาษณ์

1.1 ผู้สัมภาษณ์ต้องเข้าใจจุดประสงค์ของการวิจัยอย่างแจ่มชัด

1.2 ต้องทำการนัดแนะเวลาและสถานที่สัมภาษณ์กับกลุ่มตัวอย่างที่จะไปสัมภาษณ์ ในกรณีที่จะไปสัมภาษณ์กับประชาชนในหมู่บ้านควรทำหนังสือขออนุญาตไปยังฝ่ายปกครอง เช่น นายอำเภอ กำนัน ไว้ล่วงหน้าก่อน อาจนัดสัมภาษณ์รวมกันที่วัด หรือไปสัมภาษณ์ตามบ้านของกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งจะต้องศึกษาแผนที่ หมู่บ้านและกำหนดเขตสัมภาษณ์ของแต่ละคนให้ชัดเจนจะได้ไม่สัมภาษณ์ซ้ำซ้อนกัน

1.3 กรณีสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง จะต้องเตรียมแบบสัมภาษณ์ไว้ล่วงหน้า

1.4 ทำการซักซ้อมการสัมภาษณ์รวมทั้งวิธีบันทึกข้อมูลไว้ล่วงหน้า ให้คล่องแคล่วไม่ประหม่าหรือเก้อเขิน ถ้าเป็นไปได้ควรท่องจำคำถามต่าง ๆ ไว้ ซึ่งจะช่วยให้ดำเนินการสัมภาษณ์ไปได้อย่างราบรื่น

2. การเริ่มต้น

2.1 ก่อนเริ่มสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์ควรแนะนำตนเอง ต้องบอกจุดมุ่งหมายให้ผู้ที่จะให้สัมภาษณ์ได้เข้าใจ

2.2 สร้างความคุ้นเคย ความเป็นมิตร โดยการสนทนาในเรื่องที่คาดว่าผู้ให้สัมภาษณ์จะสนใจ และใช้เวลาเล็กน้อย

3. การดำเนินการสัมภาษณ์

3.1 ผู้สัมภาษณ์ต้องมีกิริยามารยาทเรียบร้อย ยิ้มแย้มแจ่มใส

3.2 ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่แปลได้หลายทาง เหมาะสำหรับผู้ให้สัมภาษณ์

3.3 ใช้คำถามที่สามารถตอบได้ทันที

3.4 สัมภาษณ์ทีละคำถาม

3.5 ผู้สัมภาษณ์ต้องมีพื้นฐานความรู้ที่ดีในเรื่องที่จะสัมภาษณ์

3.6 ถ้าผู้ให้สัมภาษณ์ไม่เข้าใจคำถาม ก็ตั้งคำถามใหม่หรืออธิบายคำถามให้เข้าใจ

3.7 การจดบันทึกคำตอบควรทำอย่างรวดเร็ว

3.8 ไม่เร่งรัดหรือคาดคั้นคำตอบจากผู้ให้สัมภาษณ์

3.9 ไม่ใช้คำถามที่เป็นการชี้แนะคำตอบ

3.10 ไม่วิพากษ์วิจารณ์คำพูดในลักษณะที่เป็นการสั่งสอนผู้ให้สัมภาษณ์

3.11 กล่าวแสดงความขอบคุณผู้ให้สัมภาษณ์ หลังจากสัมภาษณ์เสร็จแล้ว

เทียมจันทร์ พานิชย์ผลินไชย (หน้า 154) ได้กล่าวไว้ว่าในการสัมภาษณ์ควรยึดหลักดังนี้

1. ผู้สัมภาษณ์จะต้องศึกษาหาความรู้ ในเรื่องที่ต้องไปสัมภาษณ์เป็นอย่างดีและรวมทั้งจะต้องศึกษาประวัติส่วนตัวของผู้ถูกสัมภาษณ์ล่วงหน้าด้วย
2. การพิจารณาตัวผู้ถูกสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์จะต้องเลือกตัวบุคคล ที่จะให้สัมภาษณ์อย่างรอบครอบว่า ผู้ใดที่จะทราบข้อเท็จจริงและมีอำนาจ หรืออยู่ในฐานะที่จะให้ข้อเท็จจริงนั้นได้ โดยผู้ถูกสัมภาษณ์จะต้องเต็มใจที่จะให้ข้อเท็จจริง การเลือกผู้ถูกสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์นั้นจะต้องศึกษาประวัติทั้งในอดีตและปัจจุบัน ประสบการณ์ในเรื่องนั้น รวมทั้งพิจารณาว่าผู้ถูกสัมภาษณ์นั้นมีอคติต่อเรื่องนั้นมากน้อยเพียงใดด้วย
3. สร้างบรรยากาศที่เป็นกันเองกับผู้ถูกสัมภาษณ์ด้วย
4. ผู้สัมภาษณ์จะต้องถาม พูดคุยกับผู้ถูกสัมภาษณ์เพื่อให้มีบรรยากาศที่ยั่วยุ ส่งเสริมให้ผู้ถูกสัมภาษณ์อยากตอบคำถามและพูดคุยด้วย และจะต้องไม่เป็นการเสนอแนะคำตอบ
5. คำถามที่ใช้ถามควรจะต้องเรียงลำดับก่อนหลังเป็นอย่างดี
6. คำถามที่ใช้ไม่ควรเป็นคำถามประเภทบังคับ มีความหมายชัดเจน มีความหมายเดียว
7. ภาษาที่ใช้ในการสัมภาษณ์ต้องเหมาะสมกับระดับของผู้ถูกสัมภาษณ์
8. การจดบันทึกผลการสัมภาษณ์ควรบันทึกในทันทีเท่าที่จะทำได้ในระหว่างที่สัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์อาจจะจดข้อความสั้น ๆ และเขียนให้เต็มเมื่อสัมภาษณ์เสร็จ
9. บรรยากาศในการสัมภาษณ์ ควรเป็นอิสระ ผู้สัมภาษณ์ต้องพยายามเลือกภาวะ และโอกาสที่จะไม่ทำให้ความสนใจของผู้ถูกสัมภาษณ์เบี่ยงเบนไป

สรุปว่าหลักในการสัมภาษณ์ควรยึดหลักดังนี้ การเตรียมตัวก่อนไปสัมภาษณ์ ต้องเข้าใจจุดประสงค์ของการวิจัย นัดแนะเวลาและสถานที่ เตรียมแบบสัมภาษณ์ไว้ล่วงหน้า ต้องซักซ้อมการสัมภาษณ์ การเริ่มสัมภาษณ์ แนะนำตนเอง บอกจุดมุ่งหมาย สร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง กิริยามารยาทเรียบร้อย ใช้ภาษาที่เหมาะสม คำถามเรียงลำดับก่อนหลัง ใช้คำถามที่ตอบได้ทันที ละคำถาม จดบันทึกคำตอบควรทำอย่างรวดเร็ว ส่งเสริมให้ผู้ถูกสัมภาษณ์อยากตอบคำถาม และพูดคุยด้วย ไม่เร่งรัดหรือคาดคั้นคำตอบ บรรยากาศในการสัมภาษณ์ควรเป็นอิสระ ไม่ใช้คำถามที่เป็นการชี้แนะคำตอบ ไม่วิพากษ์วิจารณ์คำพูดในลักษณะที่เป็นการสั่งสอนผู้ให้สัมภาษณ์ กล่าวขอบคุณผู้ให้สัมภาษณ์ หลังเสร็จสิ้น

6.6 ขั้นตอนการสัมภาษณ์

เทียมจันทร์ พานิชย์ผลินไชย (หน้า 154-156) ได้กล่าวถึง ขั้นตอนในการสัมภาษณ์ ควรยึดหลักดังนี้

1. การเตรียมการสัมภาษณ์
 - 1.1 กำหนดขอบเขตว่าจะสัมภาษณ์ใคร ศึกษาคนนั้นก่อน
 - 1.2 กำหนดจุดมุ่งหมายของการวิจัย ตลอดจนชนิดของข้อมูลที่ต้องการ
 - 1.3 เตรียมสร้างแบบสัมภาษณ์หรือคู่มือในการสัมภาษณ์
 - 1.4 เตรียมการติดต่อให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ทราบ นัดหมายพร้อมชี้แจงจุดมุ่งหมาย ของการสัมภาษณ์ให้ทราบ
 - 1.5 ระยะเวลาสัมภาษณ์ให้พอเหมาะ
 - 1.6 ฝึกทดลองสัมภาษณ์ก่อน
 - 1.7 เตรียมคำถามหลาย ๆ แบบ
 - 1.8 จัดเตรียมสถานที่สัมภาษณ์ให้พร้อมและเหมาะสม
2. การเปิดการสัมภาษณ์
 - 2.1 สร้างบรรยากาศของความคุ้นเคย (Rapport)
 - 2.2 พยายามตั้งใจฟังอย่างสนใจ
 - 2.3 ทำให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ไว้วางใจเรา
 - 2.4 รักษาบรรยากาศของการสนทนาให้เป็นไปตามธรรมชาติ
 - 2.5 ไวต่อความรู้สึกของผู้ถูกสัมภาษณ์และมองเหตุการณ์อย่างยุติธรรม
 - 2.6 ไม่ควรให้แนะนำแก่ผู้ถูกสัมภาษณ์
3. ระหว่างการสัมภาษณ์
 - 3.1 การสัมภาษณ์มิใช่การสนทนา แต่พยายามสร้างบรรยากาศเป็นการสนทนา
 - 3.2 การสัมภาษณ์มิใช่การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นแต่เป็นการรวบรวมข้อเท็จจริง
 - 3.3 อย่าสอบผู้ถูกสัมภาษณ์อย่างเด็ดขาด
 - 3.4 ตั้งคำถามที่ฉลาดและแหลมคม
 - 3.5 พยายามหลีกเลี่ยงสิ่งที่จะกระทบกระเทือนต่อความรู้สึกของผู้ถูกสัมภาษณ์
 - 3.6 ต้องแน่ใจว่าผู้ถูกสัมภาษณ์เข้าใจคำถาม
 - 3.7 เป็นผู้ฟังที่ดีทำให้ผู้ถูกสัมภาษณ์รู้สึกว่าการสนทนาของตนน่าสนใจ
 - 3.8 ควรใช้ความเงียบให้เป็นประโยชน์ในบางครั้ง
 - 3.9 ให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ตอบอย่างเฉพาะเจาะจง
 - 3.10 อย่าเอาอารมณ์เข้าไปเกี่ยวข้องกับ การสัมภาษณ์
 - 3.11 ถ้าจะมีการบันทึกเสียง ควรได้รับอนุญาตจากผู้ถูกสัมภาษณ์ก่อน

3.12 ถ้าตอบไม่ตรงประเด็นควรรหาทางตะล่อมให้เข้าจุด

4. การปิดการสัมภาษณ์

4.1 ถึงแม้หมดเวลาผู้สัมภาษณ์ไม่ควรแสดงอาการรีบร้อน

4.2 การปิดการสัมภาษณ์ควรทำแบบกันเอง

4.3 แสดงให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ทราบว่าในการสัมภาษณ์นี้มีสาระสำคัญและเป็นประโยชน์อย่างยิ่ง

6.7 ข้อดีและข้อบกพร่องของการสัมภาษณ์

บุญชม ศรีสะอาด (2535, หน้า 77-78) ได้กล่าวถึงข้อดี และข้อจำกัดของการสัมภาษณ์ไว้ดังนี้

1. ข้อดีของการสัมภาษณ์ มีดังนี้

1.1 เป็นเทคนิคที่ใช้รวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง ตั้งแต่วัยเด็กถึงวัยชรา เหมาะสมอย่างยิ่งสำหรับผู้ที่อ่านไม่ออกเขียนไม่ได้ หรือมีปัญหาในการอ่านและเขียน

1.2 สามารถปรับคำถามให้ชัดเจนขึ้นได้ ถ้าผู้ให้สัมภาษณ์ไม่เข้าใจ ก็เปลี่ยนคำถามให้เกิดความเข้าใจได้

1.3 ผู้ให้สัมภาษณ์จะให้ความร่วมมือมากกว่าวิธีส่งแบบสอบถามไปให้ตอบ

2. ข้อจำกัดหรือข้อบกพร่องของการสัมภาษณ์ มีดังนี้

2.1 ต้องใช้เวลาในการเก็บรวบรวมข้อมูลมาก การสัมภาษณ์ในแต่ละครั้ง จะต้องใช้เวลาในการเดินทางไปกลับการสัมภาษณ์แต่ละคน ดังนั้นจึงต้องใช้ความพยายามและค่าใช้จ่ายสูง

2.2 ผู้ให้สัมภาษณ์อาจตอบไม่ตรงกับข้อความจริงของตน ด้วยความจงใจ

เทียมจันทร์ พานิชย์ผลินไชย (หน้า 156-157) กล่าวถึง ข้อดี ข้อบกพร่อง การสัมภาษณ์ไว้ดังนี้

1. ข้อดีของการสัมภาษณ์ สามารถแบ่งได้เป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

1.1 เป็นวิธีที่สามารถรวบรวมข้อมูลได้จากบุคคลทุกประเภท ทุกเพศ ทุกวัย ถึงแม้แต่ผู้ที่อ่านไม่ออกและเขียนไม่ได้

1.2 การสัมภาษณ์สามารถสืบค้นหาข้อเท็จจริง ที่ยุ่งยากซับซ้อนได้ ซึ่งแบบแฟงอยู่ในอุปนิสัย อารมณ์และความรู้สึกของผู้ถูกสัมภาษณ์ได้

1.3 การสัมภาษณ์มีลักษณะยืดหยุ่นได้มากกว่าเครื่องมือชนิดอื่นๆ สามารถดัดแปลงหรือถามจนกว่าผู้ตอบจะเข้าใจคำถามได้

1.4 การสัมภาษณ์ช่วยให้ผู้สัมภาษณ์ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ เพราะที่ผู้สัมภาษณ์อยู่ในฐานะที่ทราบว่าผู้ตอบเป็นอย่างไร มีความขัดแย้งในการตอบคำถามหรือไม่ และมีความตั้งใจในการตอบหรือไม่

1.5 การสัมภาษณ์เป็นวิธีที่ช่วยให้ได้ข้อเท็จจริงบางอย่างเพิ่มเติม ในขณะที่เก็บข้อมูล เช่น สีน้หน้า ท่าทาง การพูดจา เป็นต้น

2. ข้อบกพร่องของการสัมภาษณ์ สามารถแบ่งได้เป็นข้อ ๆ ได้ดังนี้

2.1 มักสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย แรงงาน และเวลามาก

2.2 ผลของการสัมภาษณ์จะได้ข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้เพียงใด ขึ้นอยู่กับความรู้ และประสบการณ์ของผู้สัมภาษณ์เป็นส่วนใหญ่

2.3 เป็นปัญหายุ่งยากในการจัดความลำเอียงของผู้สัมภาษณ์

2.4 อาจได้ข้อมูลที่ต้องการได้ไม่ครบถ้วน เพราะผู้สัมภาษณ์และหรือผู้ถูกสัมภาษณ์ อาจมีความเครียด กระวนกระวายใจ ลืมถามคำถามบางคำไป

2.5 ถ้าใช้ผู้สัมภาษณ์หลายคน การควบคุมให้อยู่ในมาตรฐานเดียวกันย่อมทำได้ยาก

2.6 ที่ตั้งหรือที่อยู่ของผู้ถูกสัมภาษณ์มักจะอยู่กระจัดกระจาย การคมนาคมไปมาไม่สะดวกและภาษาพูดอาจแตกต่างกัน ซึ่งจะเป็นปัญหาต่อการสัมภาษณ์ อาจจะทำให้โครงการวิจัย ต้องล่าช้าหรือล้มเหลวลงไปได้

สรุปได้ว่า การสัมภาษณ์ มีข้อดี คือ เป็นวิธีที่รวบรวมข้อมูลได้จากบุคคลทุกประเภท แม้แต่ผู้ที่อ่านไม่ออกเขียนไม่ได้ ยืดหยุ่นมากกว่าเครื่องมือชนิดอื่น ปรับเปลี่ยนคำถามให้ชัดเจนได้ ให้ความร่วมมือมากกว่าวิธีส่งแบบสอบถาม ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลได้ สืบสวนหาข้อเท็จจริงที่ยุ่งยากซับซ้อน ได้ข้อเท็จจริงบางอย่างเพิ่มเติมในขณะที่เก็บข้อมูล เช่น สีน้หน้า ท่าทาง การพูดจา ส่วนข้อจำกัดหรือข้อบกพร่องของการสัมภาษณ์มีดังนี้ สิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย แรงงาน และเวลามาก มาตรฐานของผู้สัมภาษณ์อาจไม่เท่ากันถ้ามีหลายคน ทำให้ได้ข้อมูลไม่ครบถ้วนถ้าผู้สัมภาษณ์หรือผู้ถูกสัมภาษณ์มีความเครียด กระวนกระวายใจ ลืมถามคำถามบางคำ ผลของการสัมภาษณ์ จะได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และเชื่อถือได้เพียงใด ขึ้นอยู่กับความรู้ และประสบการณ์ของผู้สัมภาษณ์ด้วย

7. ความรู้เรื่องการทำข้าวหลาม

7.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

เนื่องจากข้าวหลามเป็นอาหารชนิดหนึ่ง ซึ่งในสมัยก่อนคนไทยจะใช้กระบอกไม้ไผ่ในการหุงข้าวด้วย ข้าวที่ได้จะมีลักษณะเป็นทรงกระบอก เชื่อมกันด้วยเยื่อไผ่ทำให้เป็นรูปทรงสวยงาม

แต่ในปัจจุบันนี้ คนไทยนิยมนำมารับประทานเป็นขนมหวาน โดยมีส่วนผสมคือ ข้าวเหนียว กะทิ น้ำตาล เกลือ และบางตำราจะมีการใส่ถั่วดำด้วย

บุญข้าวหลาม เป็นประเพณีการทำบุญด้วยข้าวหลามของชาวบ้านมะตูม ซึ่งมีการกระทำเป็นประจำทุกปีในวันที่ 20 ธันวาคม ของทุกปี ทำกันมาตั้งแต่สมัยปู่ย่า ตายาย คนในสมัยนี้เกิดมาเห็นว่ามีกันมานานแล้ว เพื่อเป็นการแสดงถึงความอึดหน้าสำราญ ช่วยสืบทอดพุทธศาสนาได้อีกทางหนึ่ง การทำบุญด้วยข้าวหลามเป็นหนึ่งในลักษณะทาน 9 ครั้ง ตามพุทธประวัติ การเตรียมทำบุญข้าวหลาม ก็จะเริ่มขึ้นในวันที่ 19 ธันวาคม ของทุกปี ฝ่ายชายจะทำหน้าที่ไปตัดไม้ไผ่อ่อนเป็นท่อน ๆ ตามขนาดของปล้องโดยให้ด้านหนึ่งติดปล้องไว้ เพื่อป้องกันไม่ให้ร่วง ไม้ไผ่ที่ตัดจะเป็นไม้ไผ่สีสุกที่ปลูกไว้ในแต่ละบ้านของตนเองนั่นเอง ส่วนฝ่ายหญิงนั้นจะเตรียมแซ่ข้าวเหนียว ชูดมะพร้าว ปรงข้าวหลามให้ได้สามรส คือ เค็ม มัน หวาน สำหรับกรอกใส่กระบอกลำไผ่แล้วนำไปเผาไฟ เช้าวันรุ่งขึ้นชาวบ้านก็จะนำข้าวหลาม พร้อมกับอาหารคาวหวานไปทำบุญร่วมกัน ซึ่งจะเป็นที่กำหนดไว้ ที่กลางหมู่บ้าน

การทำข้าวหลามนั้นมืออยู่หลายขั้นตอนด้วยกัน ตั้งแต่การเตรียมกระบอกลำไผ่ การผสมข้าวเหนียว รวมไปถึงการเผาหรือย่าง การทำข้าวหลามให้อร่อยจะต้องอาศัยเทคนิคที่คงเส้นคงวา และเป็นมาตรฐาน ข้าวหลามเป็นอาหารประเภทหนึ่งที่ได้รับคามนิยมซื้อเป็นของฝากกลับบ้าน เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้สนใจจะนำไปใช้ประกอบเป็นอาชีพหลัก หรือสร้างรายได้เสริมให้กับครอบครัว

7.2 ขั้นตอนการเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์

อุปกรณ์ที่สำคัญที่สุด ประกอบด้วย ไม้ไผ่ และข้าวสารเหนียว

ไม้ : ที่ใช้ทำข้าวหลาม ไม่ใช่ว่าเป็นไม้ไผ่ก็จะทำได้ทุกชนิด จะมีบางชนิดเท่านั้น ที่ใช้ทำข้าวหลามได้ดี ข้อสังเกตคือทุกจังหวัดทำข้าวหลามขาย แต่ไม่มีไม้ให้เห็น ไม่มีการปลูกไม้ และไม่มี การส่งเสริมให้ปลูกไม้ การใช้ไม้ไผ่จำนวนมากมายมหาศาลต่อวัน เมื่อใช้แล้วก็กลายเป็นวัสดุไร้ค่า เป็นเพียงเศษไม้อย่างมากก็ทำเชื้อเพลิง บ้านที่ไม่ใช้พินทุ้มก็ทิ้งขว้างเป็นขยะต่อไปไม่สามารถนำกลับมาใช้ได้ อีก ชนิดของไม้ที่เหมาะสมในการทำข้าวหลามสามารถ เรียงจากคุณภาพได้ดังนี้

1. **ไม้ข้าวหลาม :** เป็นคุณสมบัติพิเศษ คือ ปล้องยาวประมาณ 30 - 60 เซนติเมตร จะมีหลายขนาดทั้งเล็ก กลาง ใหญ่ และเยื่อไม้ค่อนข้างนุ่ม ทำให้การปอกออกจากลำไม้ได้ดี มีความหอม ได้รูปทรงของข้าวหลาม

2. **ไม้ปา :** เป็นไม้พื้นเมืองที่ให้เยื่อตีมืออยู่ทั่วไป ลำต้นตรงข้อพองแต่เนื้อไม้หนา มีปล้องภายในประมาณเส้นผ่าศูนย์กลาง 1.5 - 2.5 นิ้ว กรณีบ้านเราจะใช้ไม้ปาเป็นหลักลำหนึ่งใช้ได้ 10 ปล้อง
3. **ไม้สีสุก :** เป็นไม้ขึ้นตรงลำยาวปล้องยาวและใหญ่แต่เยื่อไม่ค่อยร้อนแต่ก็สามารถใช้ได้
4. **ข้าวสารเหนียว** เป็นข้าวเหนียวชนิดดี เมล็ดยาวเมื่อสุกมีความหวานอ่อนนุ่ม
5. **มะพร้าว** ที่ใช้เป็นส่วนผสม โดยคั้นเป็นกะทิ จะต้องสะอาดไม่ปนเปื้อน ให้มีเฉพาะเนื้อมะพร้าวที่ขาวสะอาดคั้นเป็นหัวกะทิเท่านั้น

ขั้นตอนการเตรียมวัสดุ-อุปกรณ์

1. ตัดกระบอกลำไม้ไผ่ยาวประมาณ 32 - 34 เซนติเมตร ส่วนความกว้างขึ้นอยู่กับกระบอกลำไม้ไผ่ตามธรรมชาติ ซึ่งจะมีขนาดไม่เท่ากัน โดยส่วนปลายจะได้กระบอกลึกและไต่ลงมาจนถึงส่วนโคนกระบอกละใหญ่ขึ้นเรื่อย ๆ เมื่อตัดกระบอกลำไม้ไผ่ได้ตามจำนวนที่ต้องการแล้ว นำไม้หุ้มพองน้ำล้างเอาเศษผงและฝุ่นละอองออกให้หมด
2. แห้ข้าวเหนียว
3. แห้ถั่วดำ
4. เตรียมมะพร้าว
5. เตรียมจุกข้าวหลามา (ใบตองหรือกาบมะพร้าว)
6. เตรียมฟืน, ถ่าน (เชื้อเพลิง)

อุปกรณ์และวิธีการใช้ มีดังนี้

1. ราวเหล็ก หรือ เต้าเผาข้าวหลาม ใช้สำหรับเผาหรือย่างข้าวหลามให้สุก
2. ไม้ไผ่ ใช้สำหรับใส่ส่วนผสมของข้าวหลาม เพื่อเตรียมเผาหรือย่างไฟ
3. กาบมะพร้าว หรือ ใบตอง ใช้สำหรับทำจุกข้าวหลาม
4. เลื่อย ใช้สำหรับตัดไม้ไผ่ข้าวหลามให้เป็นกระบอกลำ ๆ ไว้ใส่ส่วนผสมของข้าวหลาม
5. กะละมัง ใช้สำหรับใส่ส่วนผสมของข้าวหลาม
6. กระชอน ใช้สำหรับรองกากมะพร้าวเวลาคั้นกะทิ
7. หม้อ ใช้สำหรับใส่ส่วนผสมของข้าวหลามหรือใส่กะทิ
8. ช้อน ทัพพี ใช้สำหรับตักส่วนผสมของข้าวหลามใส่ลงในกระบอกลำไม้ไผ่
9. ถ่าน, ฟืน ใช้สำหรับเป็นเชื้อเพลิงเพื่อเผาหรือย่างข้าวหลามให้สุก
10. เขียง ใช้สำหรับรองเวลาปอกเปลือกข้าวหลาม

11. มีด ใช้สำหรับปอกเปลือกข้าวหลามเมื่อสุกแล้ว
12. ผ้าขาวบาง ใช้สำหรับกรองพืชผักสมุนไพรที่ทำเป็นสีใช้เป็นส่วนผสมของข้าวหลาม
13. ตะกร้า ใช้สำหรับใส่กระบอกรักข้าวหลามก่อนกรอกส่วนผสมและหลังกรอกส่วนผสมของข้าวหลามแล้ว
14. เครื่องปั่น หรือ ครก ใช้สำหรับปั่นพืชผักสมุนไพรที่ใช้ทำเป็นสีซึ่งเป็นส่วนผสมของข้าวหลาม 7 สี
15. กาน้ำ ใช้สำหรับกรอกกะทิที่ผสมแล้วใส่ลงในกระบอกรักเพื่อความสะดวก และไม่หกเลอะเทอะ

7.3 ความรู้เรื่องการทำข้าวหลาม ซึ่งได้จากการสัมภาษณ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น ดังนี้

ส่วนผสม

1. ข้าวเหนียวขาว ข้าวเหนียวดำ
2. กะทิ
3. เกลือ
4. น้ำตาลทราย
5. ถั่วดำ, เผือก, มัน, เม็ดบัว

สูตรการทำข้าวหลาม (ส่วนผสม)

1. ข้าวเหนียว 1 ลิตร
2. กะทิ 4 ชีด
3. เกลือ 1 ช้อนโต๊ะ
4. น้ำตาลทราย 2.5 ชีด
5. ถั่วดำ 1/4 ถ้วยตวง

สมุนไพรที่ใช้ในการทำให้เกิดสี ได้จาก

1. ข้าวเหนียวขาวได้สีขาว
2. ข้าวเหนียวดำได้สีดำ
3. โปเตยให้สารสีเขียว
4. พักทองให้สารสีเหลือง
5. แครอทให้สารสีส้ม
6. กระเจี๊ยบแดงให้สารสีแดง
7. ดอกอัญชันให้สารสีม่วงหรือฟ้า

ขั้นตอนการทำข้าวหลาม

1. นำข้าวเหนียวแช่น้ำ (สีที่ได้จากสมุนไพร) ใช้เวลาประมาณ 2 ชั่วโมง
2. คั้นกะทิสด ๆ เพื่อความหวาน มัน
3. ซาวข้าวเหนียวที่แช่ไว้ ล้างให้สะอาด (ถ้าเป็นขั้นตอนการทำข้าวหลาม 7 สี จากพืชผักสมุนไพร ในขั้นตอนนี้เราเติมสีที่ได้จากสมุนไพรคลุกเคล้าให้เข้ากันกับข้าวเหนียวด้วย)
4. นำกะทิมาผสมกับ น้ำตาล และเกลือ คนให้เกลือและน้ำตาลละลาย
5. นำข้าวเหนียวผสมคลุกเคล้าให้เข้ากับถั่วดำ ใส่องไปนในกระบอกไม้ไผ่ที่เตรียมไว้ เทกะทิลงไปให้น้ำท่วมเมล็ดข้าวเหนียว ให้เหลือพื้นที่ปากกระบอกไม้ไผ่ประมาณไว้ 2 นิ้ว ปิดจุกด้วยใบตองหรือกาบมะพร้าวก็ได้ ที่เตรียมไว้
6. แล้วนำไปเผาหรือย่างไฟ โดยใช้ความร้อนปานกลางเผาให้สุก อย่าให้ไฟลุกจะทำให้กระบอกไหม้ จะเป็นไฟถ่าน หรือใช้ฟืนสุกก็ได้ถ้าเป็นการเผา ใช้เวลาประมาณ 2 ชั่วโมง
7. ถ้าจะใส่ไส้สังขยาหรือถั่วดำ ให้เปิดจุกแล้วใช้ไม้สะอาดขนาดเท่านิ้วมือ แทงลงไปตรงกลางข้าวหลามให้เป็นรูแล้วนำสังขยาเทใส่ ปิดจุก แล้วนำไปเผาต่อให้สุกใช้เวลาประมาณ 1 ชั่วโมง
8. เมื่อสุกแล้วแยกกองเปลือกกระบอกไม้ไผ่ออก ก็จะได้ข้าวหลาม รสสังขยาหรือถั่วดำ หรือแม้แต่ไส้อื่น ๆ เช่น เผือก มัน เม็ดบัว ก็ทำได้เช่นกัน

วิธีการเผาหรือย่างไฟ

1. ตัดไฟเตา เมื่อไฟติดได้ที่แล้ว จึงนำกระบอกข้าวหลามที่เตรียมไว้มาวางเรียงในลักษณะตั้งเอนขึ้นให้พียงกับแนวหลักที่ทำจากท่อนเหล็ก
2. ควรพลิกข้าวหลามอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ข้าวหลามสุกอย่างทั่วถึง และไม่ทำให้ข้าวหลามไหม้บริเวณใดบริเวณหนึ่ง
3. หากกะทิเดือดมาก ต้องคอยดึงจุกข้าวหลามออก แล้วเทกะทิใส่เข้าไปใหม่
4. การเผาหรือย่างข้าวหลามจะต้องอาศัยระยะเวลาถึง 2 ชั่วโมง ข้าวหลามจึงจะออกมาดูน่ารับประทาน

เคล็ดลับความอร่อย

1. การเผาหรือย่างข้าวหลาม ผู้ทำต้องหมั่นพลิกอยู่ตลอดเวลา เพื่อไม่ให้ข้าวหลามไหม้บริเวณใดบริเวณหนึ่ง ซึ่งจะทำให้ข้าวหลามแข็ง ดูไม่น่ารับประทาน
2. ข้าวเหนียวดำ จะใช้ข้าวเหนียวขาวปนด้วยในอัตราส่วนต่างๆ ข้าวเหนียวขาว 4 ส่วน ผสมกับข้าวเหนียวดำ 1 ส่วน เพราะข้าวเหนียวดำสุกยากและแข็ง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยภายในประเทศ

สนั่น สะอาดถิ่น (2545. อ้างถึงใน จิตภา เสนาพิทักษ์และคณะ, 2551. หน้า 74) ได้ทำการศึกษาอิสระ เรื่อง การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมท้องถิ่น เรื่องภูมิปัญญาท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างหลักสูตรฝึกอบรมหลักสูตรท้องถิ่น เรื่องภูมิปัญญาท้องถิ่นจังหวัดชัยภูมิ เป็นการศึกษาในรูปแบบการวิจัยเชิงสำรวจและพัฒนา กลุ่มตัวอย่าง สุ่มแบบเจาะจง (Purposive Sampling) ประกอบด้วยผู้บริหารสถานศึกษา ครูวิชาการโรงเรียน ประธานนักเรียน กำนัน ประธานองค์การบริหารส่วนตำบล และเจ้าคณะตำบล จากทุกตำบลในเขตพื้นที่อำเภอเมืองชัยภูมิ จังหวัดชัยภูมิ เครื่องมือในการวิจัย มีแบบสอบถามความต้องการภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ควรนำมาสอนในโรงเรียนประถมศึกษา แบบประเมินความเหมาะสมขององค์ประกอบหลักสูตรฝึกอบรม หลักสูตรท้องถิ่น นำรายการภูมิปัญญาท้องถิ่นที่มีความต้องการในระดับ ปานกลาง มาก และมากที่สุด จากหมวดต่าง ๆ มาเป็นเนื้อหาในการสร้างหลักสูตรฝึกอบรมท้องถิ่น เรื่องภูมิปัญญาท้องถิ่นของจังหวัดชัยภูมิ ซึ่งประกอบด้วย 2 ส่วนคือ ตัวหลักสูตร และคู่มือการใช้หลักสูตร จุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความสามารถ ที่จะนำภูมิปัญญาท้องถิ่นมาเป็นสาระการเรียนรู้และเขียนคำอธิบายรายวิชาของหลักสูตรสถานศึกษา ได้ตรงตามสาระ และมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตรสถานศึกษาพุทธศักราช 2544 และประเมินหลักสูตรท้องถิ่นโดยผู้เชี่ยวชาญ ผลการศึกษาพบว่า หลักสูตรฝึกอบรม หลักสูตรท้องถิ่นที่สร้างขึ้นมีความเหมาะสมและความสอดคล้องตามทฤษฎีหลักการสร้างหลักสูตรฝึกอบรม สามารถนำไปใช้ในการฝึกอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ และสามารถปรับเปลี่ยนเนื้อหาสำหรับใช้ในการอบรมได้กับทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้ ส่วนภูมิปัญญาท้องถิ่นที่ควรนำมาสอนในโรงเรียนประถมศึกษานั้นเป็นภูมิปัญญาท้องถิ่นในหมวดพิธีกรรม หมวดประเพณีนิยม หมวดบุคคลสำคัญ หมวดสถานที่สำคัญ หมวดเครื่องจักสาน หมวดเครื่องถักทอ หมวดงานประดิษฐ์ หมวดการถนอมอาหาร หมวดขนม หมวดวิธีการ หมวดการเลี้ยงสัตว์ หมวดการปลูกพืชตามฤดูกาล หมวดอุปกรณ์สี่ขาเปลือก หมวดอุปกรณ์เลี้ยงไหม หมวดอุปกรณ์กรอไหม และฝ้าย หมวดอุปกรณ์ทอผ้า หมวดอุปกรณ์ทำนา หมวดการดูแลรักษาและยา หมวดการละเล่น หมวดศิลปิน และหมวดดนตรีพื้นบ้าน

นารีรัตน์ ทับทองและคณะ (2547) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง การตัดเย็บผ้าด้วยมือ โดยมีจุดมุ่งหมาย คือ เพื่อสร้างหลักสูตรฝึกอบรม ทดลองใช้หลักสูตร และประเมินหลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง การตัดเย็บผ้าด้วยมือ วิธีดำเนินการศึกษาค้นคว้า 1) สร้างหลักสูตรฝึกอบรม 1.1 ศึกษาข้อมูลพื้นฐานเพื่อจัดสร้างหลักสูตรฝึกอบรม 1.2 จัดทำโครงร่างหลักสูตรผ่านอาจารย์ที่ปรึกษานำไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจ 5 คน 1.3 ปรับปรุงแก้ไขร่างหลักสูตรให้

สมบูรณ์ 1.4 สร้างเอกสารประกอบหลักสูตร นำไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจ 5 คน 1.5 ปรับปรุงแก้ไข เอกสารประกอบหลักสูตรให้สมบูรณ์ 2) ทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรม วิเคราะห์ โดยค่าร้อยละ 3) การประเมินหลักสูตรฝึกอบรม โดยวิเคราะห์ค่าเฉลี่ยและส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการศึกษา ค้นคว้า 1) ผลการสร้างหลักสูตรฝึกอบรมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก 2) ผลการทดลองใช้ หลักสูตรฝึกอบรม ผ่านเกณฑ์การประเมินผลงานอยู่ในระดับดีมากร้อยละ 75 และผลงานอยู่ใน ระดับดีร้อยละ 25 3) ผลการประเมินหลักสูตรฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจระดับ มากที่สุด

บุปผา สันตวาและคณะ (2549) ได้ทำการวิจัย การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง การ ทำข่าวแต่ันธัญพืช โดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อสร้างและหาประสิทธิภาพหลักสูตรฝึกอบรม ใช้หลักสูตร ฝึกอบรม และประเมินหลักสูตรฝึกอบรม ผลการศึกษาพบว่า การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม เอกสาร หลักสูตร เอกสารประกอบหลักสูตร มีความเหมาะสมและสอดคล้องสัมพันธ์กัน โดยมีค่าดัชนีความ สอดคล้อง (IOC) อยู่ระหว่าง 0.60-1.00 ค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.60-4.60 ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) อยู่ระหว่าง 0.28-0.89 ผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินร้อยละ 75.17 ผลการประเมินผลงานโดยภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก ร้อยละ 91.20 ผลการประเมินความ พึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

ปริยญา บรรดาพิมพ์และคณะ (2549) ได้ทำการวิจัย เรื่อง การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง การประดิษฐ์กระเช้าดอกไม้จากเถาวัลย์ โดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อ พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม การใช้หลักสูตรฝึกอบรม และประเมินหลักสูตรฝึกอบรม การดำเนินการศึกษาค้นคว้าการพัฒนา หลักสูตร เริ่มจากการศึกษาข้อมูลพื้นฐาน ร่างหลักสูตรและเอกสารประกอบการฝึกอบรม ร่างแบบ ประเมินผลผลิตกระเช้าดอกไม้จากเถาวัลย์ นำหลักสูตรฝึกอบรม เอกสารประกอบการฝึกอบรม และแบบประเมินผลผลิตเสนออาจารย์ที่ปรึกษา และนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเพื่อหาค่า IOC ปรับปรุงแก้ไข นำร่องหลักสูตรฝึกอบรม 2 ครั้ง ปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรและแบบประเมิน ดำเนินการ ใช้หลักสูตรกับกลุ่มเป้าหมาย จำนวน 20 คน ประเมินผลผลิต นำคะแนนมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ ที่กำหนด การประเมินผลการใช้หลักสูตรประเมินโดยใช้รูปแบบ Provus Evaluation Model ผลการศึกษาพบว่า ผลการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ได้องค์ประกอบดังนี้ ได้เอกสารหลักสูตรและ เอกสารประกอบหลักสูตร คือคู่มือสำหรับผู้ให้การฝึกอบรมและคู่มือผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผลการใช้ หลักสูตร ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมินชิ้นงานร้อยละ 70 ผลการประเมินหลักสูตร ฝึกอบรมเกินเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด

จิตภา เสนาพิทักษ์และคณะ (2549) ได้ทำการศึกษาค้นคว้า เรื่อง การพัฒนาหลักสูตร ฝึกอบรม เรื่อง การประดิษฐ์ดอกกระเจียว โดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อสร้างและศึกษาความเหมาะสม หลักสูตรฝึกอบรม ทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรม และประเมินผลหลักสูตรฝึกอบรม ผลการศึกษา พบว่า เอกสารและเอกสารประกอบหลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง การประดิษฐ์ดอกกระเจียว โดย ภาพรวมมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุดโดยมีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.60-5.00 การประเมินผล ทักษะการปฏิบัติงานการประดิษฐ์ดอกกระเจียวของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์การประเมิน ร้อยละ 80.00 การประเมินผลหลักสูตรฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งด้านปัจจัย และด้าน กระบวนการ โดยภาพรวมอยู่ในระดับความคิดเห็นมากที่สุด โดยมีค่าเฉลี่ย 4.75

ประชัน แสนใจและคณะ (2549) ได้ทำการศึกษาค้นคว้า เรื่อง การพัฒนาหลักสูตร ฝึกอบรม เรื่อง การประดิษฐ์ดอกเอื้องแซะ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างหลักสูตรฝึกอบรม ใช้หลักสูตรฝึกอบรม และประเมินผลหลักสูตรฝึกอบรม ผลการศึกษาพบว่า เอกสารหลักสูตรและ เอกสารประกอบหลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง การประดิษฐ์ดอกเอื้องแซะ โดยภาพรวมมีความเหมาะสม อยู่ในระดับมาก ผลการใช้หลักสูตรฝึกอบรมทำการประเมินโดยใช้แบบประเมินผลงานเทียบกับ เกณฑ์ที่กำหนดพบว่าคะแนนของผู้เข้ารับการอบรมเกิน 80 คะแนนขึ้นไปทุกคน และประเมินผล ด้านการประยุกต์ใช้พบว่าคะแนนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอยู่ในระดับผ่านเกณฑ์เกิน 80 คะแนน ขึ้นไปทุกคน

กุลสตรี วันกิ่งและคณะ (2549) ได้ทำการศึกษาค้นคว้าการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง งานใบตองเพื่อสืบสานวัฒนธรรมบายศรี กลุ่มสาระการเรียนรู้งานอาชีพและเทคโนโลยี สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อสำรวจข้อมูลพื้นฐาน สร้างหลักสูตร ฝึกอบรม การนำหลักสูตรไปใช้สอน และประเมินหลักสูตร ผลการศึกษา พบว่า ได้องค์ประกอบ หลักสูตร ดังนี้ เหตุผล/ความจำเป็น จุดมุ่งหมาย โครงสร้าง อัตราเวลาเรียน คำอธิบายรายวิชา สาระการเรียนรู้ แนวทางการจัดการเรียนรู้ สื่อและแหล่งเรียนรู้ วัดผลประเมินผล เอกสาร ประกอบการใช้หลักสูตร นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงกว่าเกณฑ์ร้อยละ 75 การประเมิน ทักษะการทำงานของนักเรียนโดยภาพรวมอยู่ในระดับดี ประเมินความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก

ชฎาพร เตชะสา และคณะ (2550) ได้ทำการศึกษาค้นคว้าการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง การประดิษฐ์ไม้กวาดลายดอกแก้ว โดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อสร้างหลักสูตรฝึกอบรม ใช้หลักสูตร ฝึกอบรม และประเมินผลหลักสูตรฝึกอบรม ผลการศึกษาพบว่า ทำให้ได้เอกสารหลักสูตรและ เอกสารประกอบหลักสูตร ผลการใช้หลักสูตร โดยประเมินผลการปฏิบัติงานการประดิษฐ์ไม้กวาด ลายดอกแก้ว และเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนด ร้อยละ 80 พบว่า คะแนนของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เกินเกณฑ์ที่กำหนดทุกคน และผลการประเมินหลักสูตรฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม พบว่า ด้านปัจจัย เอกสารประกอบการฝึกอบรม ระยะเวลา วัสดุอุปกรณ์ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ด้านกระบวนการ ทุกข้อมีความเหมาะสมมากที่สุด ยกเว้นรูปแบบการฝึกอบรมมีความเหมาะสมมาก และประเมินผลด้านการปฏิบัติงานด้านการประยุกต์ใช้เทียบกับเกณฑ์ที่กำหนด ร้อยละ 80 พบว่า คะแนนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านเกณฑ์ที่กำหนดทุกคน

วิภา ไสถานนท์ และคณะ (2550) ได้ทำการศึกษาค้นคว้า เรื่อง การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง การประดิษฐ์กระทงกรวยดอกไม้ด้วยวัสดุท้องถิ่น โดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ใช้หลักสูตรฝึกอบรม และประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง การประดิษฐ์กระทงกรวยดอกไม้ด้วยวัสดุท้องถิ่น ผลการศึกษาพบว่า ทำให้ได้เอกสารหลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตร ผลการใช้หลักสูตรประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการประเมินทักษะการปฏิบัติงานสูงกว่าเกณฑ์ (ร้อยละ 85.40) และค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.23 ผ่านการประเมินคุณลักษณะในการทำงานสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด (ร้อยละ 91.75) และค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.58 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอยู่ในระดับดีมาก (ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.58)

วีระศักดิ์ คงจันทร์ (2550) ได้ทำการศึกษาค้นคว้า เรื่อง การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง การประดิษฐ์ดอกไม้จากน้ำมันรำปะหลัง โดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อสร้างและประเมินความเหมาะสมขององค์ประกอบหลักสูตร และเอกสารประกอบหลักสูตรฝึกอบรม ทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรม และศึกษาความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรม ผลการศึกษาพบว่า ทำให้ได้เอกสารหลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตร มีความสอดคล้องสัมพันธ์กัน โดยมีค่าดัชนีความสอดคล้องอยู่ระหว่าง 0.60-1.00 ผลการทดลองใช้หลักสูตร และการประเมินผลด้านการปฏิบัติงานผ่านเกณฑ์การประเมินเกิน 80 คะแนนทุกคน มีคะแนนเฉลี่ย 83.60 การประดิษฐ์ชิ้นงานเป็นแจกันผ่านเกณฑ์การประเมินเกิน 80 คะแนนทุกคน มีคะแนนเฉลี่ย 85.12 ด้านผลงานการประยุกต์ใช้ของผู้เข้ารับการอบรม ผ่านเกณฑ์การประเมินเกิน 80 คะแนนทุกคน มีคะแนนเฉลี่ย 83.90 และผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรมอยู่ในระดับมากที่สุด

ปานจิต อรุณอุ้นเกตต์ และคณะ (2551) ได้ทำการศึกษาค้นคว้า เรื่อง การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง งานกระดาษรังผึ้ง โดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อสร้างและหาคุณภาพหลักสูตรฝึกอบรม ใช้หลักสูตรฝึกอบรม และประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรม

ผลการศึกษาพบว่า ผลการสร้างและหาคุณภาพหลักสูตรฝึกอบรม มีองค์ประกอบของหลักสูตรที่เหมาะสม สัมพันธ์ เชื่อมโยงและสอดคล้องกัน ผลการทดลองใช้หลักสูตร ด้านการประเมินทักษะ การปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก มีคุณลักษณะในการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก และผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรม อยู่ในระดับมาก

ช่อผกา จันชน และคณะ (2551) ได้ทำการศึกษาค้นคว้า การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง การประดิษฐ์ตะกร้าจากผ้าทอ โดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อสร้างและหาความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรม ใช้หลักสูตรฝึกอบรม และประเมินความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรม ผลการศึกษาพบว่า ผลการสร้างและหาความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรม ซึ่งมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.71 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) 0.44 คู่มือสำหรับผู้ให้การฝึกอบรมมีความเหมาะสม อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.62 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) 0.48 คู่มือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเหมาะสม อยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.65 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) 0.53 ผลการประเมินความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรม มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.32 และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) 0.63

ชิตภมณต์ คำภาและคณะ (2553) ได้ทำการศึกษาค้นคว้า การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง การตอกสลักปานซอย สำหรับนักเรียนชุมนุมงานประดิษฐ์ โดยมีจุดมุ่งหมาย คือ ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของหลักสูตรฝึกอบรม พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรมโดยศึกษาการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังเรียนกับเกณฑ์ ร้อยละ 80 ประเมินทักษะ การปฏิบัติงานและศึกษาคุณลักษณะในการทำงานและศึกษาความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมผลการศึกษา พบว่า ผลการศึกษาข้อมูลพื้นฐานได้ข้อมูลพื้นฐานในการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม ผลการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ได้หลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง การตอกสลักปานซอย สำหรับนักเรียนชุมนุมงานประดิษฐ์ ที่เน้นกระบวนการฝึกปฏิบัติจริงมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.17 ผลการทดลองใช้หลักสูตร พบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังเรียนสูงกว่าเกณฑ์ร้อยละ 80 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 มีทักษะการปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.23 ซึ่งมีคุณลักษณะในการทำงานอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.15 และผลการศึกษาความพึงพอใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรมอยู่ในระดับมาก มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.19

ชณัญสุกานต์ ศรีพายัพดำรงกุล และชัชวาลย์ แดงกล่อม (2553) ได้ทำการศึกษาค้นคว้า การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง ผลิตภัณฑ์เพิ่มค่าผ้าไหมแก้ว โดยมีจุดมุ่งหมาย คือ สร้างและหาคุณภาพหลักสูตรฝึกอบรม ทดลองใช้หลักสูตร ศึกษาความพึงพอใจของผู้เข้ารับการ

การฝึกอบรม ผลการศึกษาพบว่า เอกสารหลักสูตรการฝึกอบรม มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.52$, S.D. = .28) และเอกสารประกอบหลักสูตรมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.60$, S.D. = .31) ทักษะการปฏิบัติงานสูงกว่าเกณฑ์ร้อยละ 75 อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ผลการศึกษาความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามหลักสูตรอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.68$, S.D. = .14)

จารุชา ธนิตาเดชาภักดิ์ และคณะ (2553) ได้ทำการศึกษาค้นคว้า การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม การทำผ้าลายเขียนเทียนจากภูมิปัญญาท้องถิ่น สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โดยมีจุดมุ่งหมาย คือ ศึกษาข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม สร้างและประเมินคุณภาพของหลักสูตรฝึกอบรม การทำผ้าลายเขียนเทียน จากภูมิปัญญาท้องถิ่น สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ทดลองใช้และศึกษาผลการใช้หลักสูตรฝึกอบรม ดังนี้ 1) เปรียบเทียบความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการทำผ้าลายเขียนเทียน จากภูมิปัญญาท้องถิ่น ก่อนและหลังฝึกอบรม 2) เปรียบเทียบความสามารถในการทำผ้าลายเขียนเทียนหลังฝึกอบรม กับเกณฑ์ร้อยละ 70 ศึกษาความพึงพอใจของนักเรียนต่อกิจกรรม หลังเสร็จสิ้นกิจกรรมฝึกอบรม ผลการศึกษาพบว่า 1) ชุมชนมีความต้องการให้จัดทำหลักสูตรผ้าลายเขียนเทียนจากภูมิปัญญาท้องถิ่น เกี่ยวกับประวัติความเป็นมา ความสำคัญ ประโยชน์ แหล่งเรียนรู้ วัสดุอุปกรณ์ ขั้นตอน และวิธีการทำผ้าลายเขียนเทียน 2) หลักสูตรฝึกอบรมการทำผ้าลายเขียนเทียนจากภูมิปัญญาท้องถิ่น สำหรับนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ประกอบด้วยเอกสารหลักสูตรฝึกอบรม และเอกสารประกอบหลักสูตรฝึกอบรม ที่มีคุณภาพโดยรวมอยู่ในระดับดี 3) ผลการทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรม 3.1) ความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการทำผ้าลายเขียนเทียนจากภูมิปัญญาท้องถิ่น สำหรับนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 หลังฝึกอบรมสูงกว่าก่อนฝึกอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 3.2) ความสามารถในการทำผ้าลายเขียนเทียนจากภูมิปัญญาท้องถิ่น สำหรับนักเรียนระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 หลังฝึกอบรมสูงกว่าเกณฑ์อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และ 4) ศึกษาความพึงพอใจของนักเรียนตามหลักสูตรฝึกอบรมการทำผ้าลายเขียนเทียนจากภูมิปัญญาท้องถิ่นหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม โดยรวมอยู่ในระดับมาก

2. งานวิจัยต่างประเทศ

Killman, Letitia (2001. อ้างอิงใน จิตภา สเนนาพิทักษ์และคณะ 2549, หน้า 7) ซึ่งได้ทำการวิจัยเรื่องหลักสูตรฝึกอบรม การผลิตสิ่งทอและเครื่องนุ่งห่ม การจัดการและการบริการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม การผลิตสิ่งทอและเครื่องนุ่งห่ม การจัดการและการบริการ พบว่า การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เอกสารหลักสูตรมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก

ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และทักษะในการผลิตเครื่องนุ่งห่ม เริ่มตั้งแต่การออกแบบความคิดจนไปถึงผลผลิต การสรุปผลผลิตของผลิตภัณฑ์ การบริหารเกี่ยวกับกระบวนการผลิตเครื่องนุ่งห่ม และการประยุกต์เครื่องประดับ และเสื้อผ้าเข้าด้วยกัน เทคนิคการตลาดและการนำเสนอสินค้าและการค้าเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์สิ่งทอและเครื่องนุ่งห่มสู่มาตรฐานอุตสาหกรรม (YLB) อยู่ในระดับดีมาก