

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาเป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการจัดวางระบบการควบคุมภายในระดับสถานศึกษาในครั้งนี้มีการดำเนินการศึกษาค้นคว้า เกี่ยวกับเรื่องที่สำคัญ 6 เรื่อง ดังต่อไปนี้

1. การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม
 - 1.1 ความหมายของการพัฒนาหลักสูตร
 - 1.2 ความสำคัญของหลักสูตร
 - 1.3 องค์ประกอบของหลักสูตร
 - 1.4 กระบวนการพัฒนาหลักสูตร
 - 1.5 ความหมายของการฝึกอบรม
 - 1.6 ความสำคัญของการฝึกอบรม
 - 1.7 รูปแบบและเทคนิคการฝึกอบรม
 - 1.8 กระบวนการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม
2. การจัดวางระบบการควบคุมภายใน
 - 2.1 ความหมายของการจัดวางระบบ
 - 2.2 ความหมายของการควบคุมภายใน
 - 2.3 ความหมายของการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
 - 2.4 สารสำคัญของการจัดวางระบบการควบคุมภายใน
3. ผลสัมฤทธิ์ของการเรียนรู้
 - 3.1 ความหมายของผลสัมฤทธิ์
 - 3.2 องค์ประกอบของผลสัมฤทธิ์
 - 3.3 ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้
4. ทักษะกระบวนการปฏิบัติงาน
5. เจตคติที่มีต่อหลักสูตร
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 6.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 6.2 งานวิจัยในต่างประเทศ

การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

1. ความหมายของการพัฒนาหลักสูตร

นักวิชาการได้ให้ความหมายของการพัฒนาหลักสูตร ไว้ดังนี้

สังต์ อุทรานนท์ (2532, หน้า 30) ได้ให้ความหมาย ของการพัฒนาหลักสูตรไว้ 2 ลักษณะ คือ

1. การทำหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้นหรือสมบูรณ์ขึ้น
2. การสร้างหลักสูตรขึ้นมาใหม่โดยไม่มีหลักสูตรเดิมเป็นพื้นฐาน

ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์ (2539, หน้า 13) ได้ให้ความหมายของการสร้าง หรือการพัฒนาหลักสูตรว่า หมายถึง กระบวนการวางแผนและพัฒนาประสบการณ์ที่จะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในตัวผู้เรียน การเลือกจุดมุ่งหมายสำหรับรายวิชาหรือหลักสูตรที่จัดทำขึ้นใหม่ การเลือกและจัดประสบการณ์สำหรับผู้เรียน สื่อการเรียน วิธีการนำหลักสูตรไปใช้ให้บรรลุตามเป้าหมาย และการประเมินผลสำเร็จของหลักสูตรที่สร้างขึ้นใหม่

พิสมัย ถีตะแก้ว (2541, หน้า 47) กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตร มีความหมาย 2 ลักษณะ คือ

1. การปรับปรุงหลักสูตร หมายถึง การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรเดิมที่มีอยู่แล้ว ให้ดีขึ้น มีความเหมาะสม และสมบูรณ์ยิ่งขึ้น
2. การเปลี่ยนแปลงหลักสูตร หมายถึง การสร้างหลักสูตรขึ้นมาให้แทน หลักสูตรที่มีอยู่เดิม ซึ่งจะมีความแตกต่างจากหลักสูตรเดิมทั้งระบบ

ก๊อด (Good, 1973, pp.157 - 158) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาหลักสูตร ว่ามี 2 ลักษณะ คือ

1. การปรับปรุงหลักสูตร หมายถึง การพัฒนาหลักสูตรอย่างหนึ่ง หรือ ปรับปรุงจุดมุ่งหมายการสอน รวมทั้งการประเมินผล เพื่อให้เหมาะสมกับโรงเรียนหรือระบบโรงเรียน
2. การเปลี่ยนแปลงหลักสูตร หมายถึง การแก้ไขหลักสูตรให้แตกต่างไปจากเดิม เป็นการสร้างโอกาสทางการเรียนขึ้นใหม่

จากการที่นักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของการพัฒนาหลักสูตรไว้ ดังกล่าว

สรุปได้ว่า การพัฒนาหลักสูตรมีความหมายอยู่ 2 ลักษณะ คือ

1. การทำหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น และ
2. การสร้างหลักสูตรขึ้นมาใหม่โดยไม่มีหลักสูตรพื้นฐานเดิม โดยกำหนดจุดมุ่งหมาย หลักการ เนื้อหา สาระ แบบเรียน คู่มือ และกิจกรรม การวัดผลและประเมินผล เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ และพัฒนาที่ดีขึ้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

สรุป การพัฒนาหลักสูตรเป็นกระบวนการหรือขั้นตอนของการตัดสินใจที่จะปรับปรุงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงหลักสูตรที่มีอยู่เดิมหรือสร้างหลักสูตรขึ้นใหม่ โดยคำนึงถึงสังคม ปรัชญา การศึกษา และผู้เรียน ตลอดจนกระบวนการเรียนรู้ เพื่อกำหนดทางเลือกทางการเรียนการสอน

เช่น โปรแกรมการสอน เนื้อหาสาระ สื่อ วิธีการสอน การวัดผลและประเมินผลที่เหมาะสม เพื่อช่วยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ตรงตามจุดมุ่งหมายที่กำหนด

2. ความสำคัญของหลักสูตร

นักวิชาการได้ให้ความหมายของความสำคัญของหลักสูตรไว้ ดังนี้

চার্জ บัวศรี (2532, หน้า 9) ได้สรุปความสำคัญของหลักสูตรว่า หลักสูตรเป็นเครื่องมือที่ถ่ายทอดเจตนาารมณ์ หรือเป้าประสงค์ของการศึกษาของชาติ ลงสู่การปฏิบัติ อาจกล่าวได้ว่า หลักสูตรคือ สิ่งที่น่าเอาความมุ่งหมายและนโยบายการศึกษา ไปเปลี่ยนแปลงเป็นการกระทำขั้นพื้นฐานในโรงเรียนหรือสถานศึกษา ถ้าจะกล่าวว่าหลักสูตรคือหัวใจของการศึกษาก็คงไม่ผิด เพราะถ้าปราศจากหลักสูตรเสียแล้วการศึกษาก็ย่อมดำเนินไปไม่ได้

ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์ (2539, หน้า 11) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของหลักสูตร ไว้ว่า การที่จะทราบว่า การศึกษาในระดับต่างๆ จะดีหรือไม่ดีสามารถศึกษาได้จากหลักสูตรการศึกษาในระดับนั้นๆ ของประเทศ เพราะหลักสูตรเป็นเครื่องมือในการปรับจุดมุ่งหมายและนโยบายทางการศึกษาของชาติเข้าสู่การปฏิบัติในสถานบันการศึกษาระดับต่างๆ ถ้าประเทศใด มีหลักสูตรที่เหมาะสม ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ คนในประเทศนั้นย่อมมีความรู้ และมีคุณภาพและศักยภาพในการพัฒนาประเทศต่อไป

สุนีย์ ภูพันธ์ (2545, หน้า 17) กล่าวว่า หลักสูตรมีความสำคัญเพราะหลักสูตรมีความเป็นพลวัต และมีการปรับเปลี่ยนไปตามความต้องการ และความเปลี่ยนแปลงของสังคม ฉะนั้น จึงกล่าวได้ว่า การพัฒนาหลักสูตรเป็นกิจกรรมสำคัญที่เกิดขึ้น อย่างต่อเนื่อง ตลอดเวลาที่สภาพสังคมเปลี่ยนแปลงไป ดังนั้นการจัดการศึกษาให้สนองความต้องการของสังคมที่เปลี่ยนแปลง จึงเป็นสิ่งจำเป็นและการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรในลักษณะของการพัฒนาหลักสูตรจึงเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ จึงได้สรุปความสำคัญของหลักสูตรไว้ ดังนี้

1. หลักสูตรเป็นเสมือนเบ้าหลอมพลเมืองให้มีคุณภาพ
2. หลักสูตรเป็นมาตรฐานของการจัดการศึกษา
3. หลักสูตรเป็นโครงการและแนวทางในการให้การศึกษา
4. ในระดับโรงเรียนหลักสูตรจะเป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่ครู
5. หลักสูตรเป็นแนวทางในการส่งเสริมความเจริญองงาม และพัฒนาการของเด็กตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา
6. หลักสูตรเป็นเครื่องกำหนดแนวทางในการจัดประสบการณ์ว่า ผู้เรียน และสังคมควรจะได้รับสิ่งใดบ้างที่จะเป็นประโยชน์แก่เด็กโดยตรง
7. หลักสูตรเป็นเครื่องกำหนดว่า เนื้อหาวิชาอะไรบ้างที่จะช่วยให้เด็กมีชีวิตอยู่ในสังคมอย่างราบรื่น เป็นพลเมืองที่ดีของประเทศชาติ และบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์แก่สังคม
8. หลักสูตรเป็นเครื่องกำหนด วิธีการดำเนินชีวิตของเด็กให้เป็นไปด้วยความราบรื่นและผาสุก ว่าควรเป็นอย่างไร

9. หลักสูตรย่อมกำหนดลักษณะของสังคมในอนาคต ว่าเป็นอย่างไร

10. หลักสูตรย่อมกำหนดแนวทางความรู้ความสามารถ ความประพฤติ ทักษะ และ เจตคติของผู้เรียน ในอันที่จะอยู่ร่วมกันในสังคมและบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อชุมชน และบ้านเมือง

อุดม เขยทิวรงค์ (2545, หน้า 6 - 7) ได้กล่าวว่า หลักสูตรมีความสำคัญเพราะเป็นการพัฒนาขึ้นจากปัญหาและความต้องการของผู้เรียนเพื่อเป็นการแก้ปัญหาและสนองความต้องการของผู้เรียน หรือจะเป็นการปรับหลักสูตรที่มีอยู่แล้ว ให้มีความใหม่ ทันสมัย และเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ โดยหลักสูตรที่ปรับปรุงนั้น จะต้องปรับให้เข้ากับชีวิตจริงของผู้เรียน ครู และนักเรียน หรืออาจจะร่วมกันพัฒนาหรือสร้างหลักสูตรสำหรับตนเองขึ้นเพื่อให้เป็นไปตามสถานการณ์ หรือเป็นการแก้ปัญหา ณ ขณะนั้น

สรุปว่า ความสำคัญของหลักสูตรว่า เป็นหัวใจสำคัญในการจัดการศึกษา เพราะเป็นตัวกำหนดซึ่งนำการจัดการจัดการเรียนการสอนการจัดประสบการณ์ให้แก่ผู้เรียน เมื่อมีหลักสูตรที่เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม สังคม และความต้องการ ของผู้เรียนแล้ว และผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ อย่างมีคุณภาพ จะเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศต่อไป

3. องค์ประกอบของหลักสูตร

องค์ประกอบของหลักสูตร มีหลายขั้นตอน ซึ่งมีนักวิชาการได้ให้ความคิดเห็นถึงองค์ประกอบของหลักสูตรไว้ ดังนี้

ธำรง บัวศรี (2532, หน้า 7 - 8) สำหรับหลักสูตรนั้น มีองค์ประกอบที่สำคัญและขาดไม่ได้อย่างน้อย 6 อย่าง คือ

1. จุดหมายของหลักสูตร (curriculum aims)
2. จุดประสงค์ของการเรียนการสอน (instructional objectives)
3. เนื้อหาสาระและประสบการณ์ (content and experiences)
4. ยุทธศาสตร์การสอนการเรียน (instructional strategies)
5. วัสดุอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน (instructional media and materials)
6. การประเมินผล (evaluation)

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2537, หน้า 5) กล่าวว่า องค์ประกอบของหลักสูตร มีดังนี้

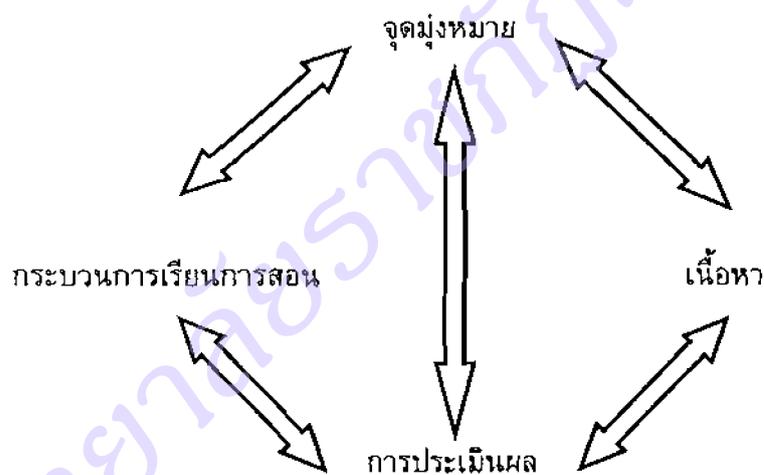
1. วัตถุประสงค์
2. เนื้อหาวิชา
3. วิธีการสอน และการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
4. วิธีประเมินผล

จิตรา ชุมณี (2545, หน้า 20) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของหลักสูตรประกอบด้วย 4 ส่วน คือ จุดมุ่งหมาย เนื้อหาวิชา กระบวนการเรียนรู้ และการวัดประเมินผล

ทาบ (Taba, 1962, P. 4) ได้กล่าวถึงหลักสูตรว่า หลักสูตรทั้งหลายจะต้องมี องค์ประกอบพื้นฐาน 4 ประการด้วยกัน คือ

1. จุดมุ่งหมาย
2. เนื้อหาวิชา
3. กระบวนการเรียนการสอน
4. การประเมินผล

องค์ประกอบพื้นฐานของหลักสูตรทั้ง 4 ประการนี้มีความสัมพันธ์กัน ดังจะเห็นได้จากแผนภาพดังต่อไปนี้



ภาพ 2 องค์ประกอบพื้นฐานของหลักสูตร

สรุป ความคิดเห็นของผู้วิจัย องค์ประกอบของหลักสูตรประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ คือ ความสำคัญ หลักการ จุดมุ่งหมาย เนื้อหา กิจกรรม วิธีการจัดประสบการณ์ หรือวิธี การนำ หลักสูตรไปใช้ สื่อ/อุปกรณ์ ระยะเวลา การจัดประสบการณ์ และการวัดและประเมินผล

4. กระบวนการพัฒนาหลักสูตร

มีความหมายครอบคลุมตั้งแต่การสร้างหลักสูตร การวางแผนการใช้หลักสูตร การประเมินผลและการปรับปรุงหลักสูตร รูปแบบและแนวคิดในกระบวนการพัฒนาหลักสูตร ได้มี ผู้เสนอแนวคิดไว้ ดังนี้

รัชชชัย ชัยจิรฉายากุล (2538, หน้า 18) ได้เสนอกระบวนการการพัฒนาหลักสูตร ที่สอดคล้องกับองค์ประกอบของหลักสูตรไว้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. การกำหนดจุดมุ่งหมายต้องศึกษาความรู้ ด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง ปรัชญาการศึกษาจิตวิทยา และองค์ความรู้ เป็นเครื่องพิจารณาเลือกสรร ขอบข่าย เนื้อหา และ พฤติกรรมการเรียนรู้ซึ่งเป็นส่วนประกอบสำคัญของจุดมุ่งหมาย

2. การกำหนดเนื้อหาของหลักสูตร เป็นการกำหนดรายละเอียดของหัวข้อเนื้อหา ให้เหมาะสมกับระดับผู้เรียน โดยยึดขอบข่ายเนื้อหาที่ได้กำหนดไว้แล้วในจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

3. การนำหลักสูตรไปใช้ เป็นการนำแผนการเรียนรู้ ที่ได้กำหนดเอาไว้ไปจัดกิจกรรมและประสบการณ์การเรียนรู้ให้ผู้เรียน ซึ่งจัดดำเนินการในรูปของการสอน และการประเมินผลการเรียนรู้

4. การประเมินผลหลักสูตรเป็นกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับจุดอ่อน ข้อบกพร่อง และปัญหาของการนำหลักสูตรไปใช้ เพื่อเป็นแนวทางและข้อคิด ในการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรให้สอดคล้องเหมาะสมต่อไป

5. การปรับปรุง และ เปลี่ยนแปลงหลักสูตรต้องคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงในตัวบุคคลที่เกี่ยวข้องและโครงสร้างขององค์กรที่นอกเหนือไปจากการเปลี่ยนแปลงเพียงตัวหลักสูตร

ชาตรี มณีโกศล (2539, หน้า 67) รวบรวมแนวคิด การพัฒนาหลักสูตร ของโบแชมปี (Beauchamp, 1981) ได้เสนอรูปแบบการพัฒนาหลักสูตรที่เป็นแนวคิดเชิงระบบโดยนำเอา รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของทาบามาพัฒนา ซึ่งประกอบด้วย

1. ปัจจัยป้อนเข้า (input)
2. กระบวนการ (process)
3. ผลผลิต (product)

ลูนิย์ ภูพันธ์ (2546, หน้า 162 - 163) ได้เสนอแนวคิดในการพัฒนาหลักสูตร คือ

1. ต้องคำนึงถึงองค์ประกอบต่างๆ เช่น
 - ผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน
 - ความต้องการของสังคมในแง่ฝ่ายผู้ใช้ผลผลิต
 - ความก้าวหน้าทางวิชาการ
 - ความต้องการของสังคมและสิ่งแวดล้อม
 - ความสอดคล้องของเนื้อหาสาระและสิ่งแวดล้อม
 - การเปลี่ยนแปลงสภาพทางเศรษฐกิจและสังคม
2. การดำเนินงานในการพัฒนาหลักสูตรต้องกระทำให้ครบ 5 ขั้นตอน คือ
 - การกำหนดจุดมุ่งหมายหลักสูตร
 - การเลือกและการจัดเนื้อหาวิชาและประสบการณ์
 - การนำหลักสูตรไปใช้
 - การประเมินผลหลักสูตร
 - การปรับปรุงหลักสูตร
3. หลักสูตรที่ดีต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับ
 - การบริหารหลักสูตร

- การจัดการแผนการเรียนการสอน
- วิธีสอนและคุณสมบัติผู้สอน
- สถานที่ สื่อการเรียนการสอน
- หนังสือหรือตำราเรียน

4. ต้องมีการประชุมสัมมนาปรึกษาหารือร่วมกันกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ทั้งฝ่ายผลิต และ ฝ่ายใช้เป็นครั้งคราวไป ทั้งนี้ เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณภาพ และมีความเหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน ซึ่งสอดคล้องกับแนวคิด และเหตุผลในการพัฒนาหลักสูตรของ ไทเลอร์ (Tyler) ว่า ในการจัดหลักสูตรและการสอนนั้นควรจะตอบคำถามที่เป็นพื้นฐาน 4 ประการ ดังนี้

1. มีจุดมุ่งหมายทางการศึกษาอะไรบ้างที่โรงเรียนควรจะแสวงหา
2. มีประสบการณ์ทางการศึกษาอะไรบ้างที่โรงเรียนควรจัดขึ้น เพื่อช่วยให้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้
3. จะจัดประสบการณ์ทางการศึกษาอย่างไร จึงจะทำให้การสอนมีประสิทธิภาพ

4. จะประเมินผลประสิทธิภาพของประสบการณ์ในการเรียนอย่างไรจึงจะตัดสินได้ว่า บรรลุถึงจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

สรุปได้ว่า ขั้นตอนในการพัฒนาหลักสูตร ของ ไทเลอร์ (Tyler) มีดังนี้

1. การกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตรก่อนที่จะกำหนดจุดมุ่งหมาย ต้องศึกษาหาข้อมูลพื้นฐาน เช่น สภาพแวดล้อม ความจำเป็น ความต้องการสภาพปัญหา ฯลฯ ก่อนแล้วนำข้อมูลมาวิเคราะห์กำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ซึ่งหมายถึง การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน
2. การจัดประสบการณ์การเรียน คือการเลือกเนื้อหา พัฒนาเป็นหลักสูตร
3. การเลือกประสบการณ์การเรียน เป็นการเลือกวิธีการนำหลักสูตรไปทดลองใช้

4. การประเมินผล ซึ่งในแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียด ดังนี้

ขั้นที่ 1 การกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

ก่อนการกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร นั้น จะต้องทำการศึกษาข้อมูลพื้นฐานจากแหล่งต่างๆ เช่น ค่านิยม ความเชื่อ และ แนวปฏิบัติในการดำรงชีวิตในสังคม โครงสร้างที่สำคัญทางสังคม และความมุ่งหวังทางสังคม เป็นต้น แหล่งที่สองเกี่ยวกับผู้เรียน ซึ่งเกี่ยวข้องกับความต้องการ ความสนใจ ความสามารถและคุณลักษณะที่ประเทศชาติต้องการ และแหล่งที่สามคือ คำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญสาขาวิชาการต่างๆ หรือจากผลการวิจัยที่สรุปให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตรจัดการเรียนการสอน แล้วนำมาประมวลเข้าด้วยกันจนเป็นจุดมุ่งหมายอย่างกว้างๆ ของหลักสูตรหรือจุดประสงค์ชั่วคราว (tentative objectives) จากนั้นจุดประสงค์ ชั่วคราวได้รับการกลั่นกรองจากข้อมูลด้านปรัชญาการศึกษา ปรัชญาสังคม และจิตวิทยาการเรียนรู้ซึ่งจะตัดทอนจุดประสงค์ที่ไม่จำเป็นออก และทำให้จุดประสงค์มีความ

ชัดเจนขึ้น จุดประสงค์ที่ได้นี้จะเป็จุดประสงค์ที่แท้จริงในการพัฒนาหลักสูตร จากนั้น จึงเลือก และจัดประสบการณ์การเรียนรู้หรือประสบการณ์ทางการศึกษาสำหรับผู้เรียน เพื่อให้บรรลุ จุดประสงค์ที่กำหนดขึ้น

ขั้นที่ 2 การจัดประสบการณ์การเรียนรู้

เป็นการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ โดยการคัดเลือก และกำหนดเป็น ประสบการณ์การเรียนรู้การสอนที่คาดหวังจะให้ผู้เรียนมีประสบการณ์อย่างไร กิจกรรมที่จัดทั้งใน การเรียนการสอนและส่วนเสริมหลักสูตรนั้นมีอะไรทั้งนี้ก็เพื่อที่จะให้กระบวนการเรียนการสอน ดำเนินการโดยตอบสนองจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ ไทเลอร์ (Tyler) ได้เสนอเกณฑ์ในการพิจารณา เลือกประสบการณ์การเรียนรู้ ไว้ดังนี้

1. ผู้เรียนควรมีพฤติกรรมและเรียนรู้เนื้อหาตามที่ระบุไว้ในจุดประสงค์
2. กิจกรรมและประสบการณ์นั้นควรจะทำให้ผู้เรียนพึงพอใจที่จะปฏิบัติตาม พฤติกรรม ที่ได้ระบุไว้ในจุดประสงค์
3. กิจกรรม และประสบการณ์นั้นควรจะอยู่ในขอบข่ายความพอใจที่พึง ปฏิบัติได้
4. กิจกรรม และประสบการณ์หลายๆ ด้าน ของการเรียนรู้อาจนำไปสู่ จุดประสงค์ที่กำหนดไว้เพียงข้อเดียว

ในทำนองเดียวกันกิจกรรมและประสบการณ์การเรียนรู้เพียงหนึ่งอย่างอาจ ตอบสนองจุดประสงค์หลายๆ ข้อได้

ขั้นที่ 3 การเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ เป็นการเลือกวิธีการนำหลักสูตร ไปใช้ในการเลือกประสบการณ์การเรียนรู้การสอน นั้น ไทเลอร์ ยังเน้นเกี่ยวกับการพิจารณาการ จัดประสบการณ์การเรียนรู้ ไว้ว่าต้องคำนึงถึงความสัมพันธ์ในด้านเวลา ต่อเวลา และเนื้อหาต่อ เนื้อหา เรียกว่าเป็นความสัมพันธ์ แบบแนวตั้ง (vertical) กับแนวนอน (horizontal) ซึ่งมีเกณฑ์ ในการจัดดังนี้

1. ความต่อเนื่อง (continuity) หมายถึง ความสัมพันธ์ในแนวตั้งของส่วน องค์ประกอบหลักของตัวหลักสูตรจากระดับหนึ่งไปยังอีกระดับหนึ่งที่สูงขึ้นไป เช่น ในวิชาทักษะ ต้องเปิดโอกาสให้มีการฝึกทักษะในกิจกรรมและประสบการณ์ย่อยๆ และต่อเนื่องกัน
2. การจัดช่วงลำดับ (sequence) หมายถึง ความสัมพันธ์แนวตั้งของส่วน องค์ประกอบหลักของตัวหลักสูตรจากสิ่งที่เกิดขึ้นก่อนไปสู่สิ่งที่เกิดคิดค้นขึ้นภายหลัง หรือจาก สิ่งที่มีความง่ายไปสู่สิ่งที่มีความยาก ดังนั้น การจัดกิจกรรมและประสบการณ์ให้มีการเรียงลำดับ ก่อนหลังเพื่อให้ได้เรียนเนื้อหาที่ลึกซึ้งยิ่งขึ้น
3. บูรณาการ (integration) หมายถึง ความสัมพันธ์กันในแนวนอนของ องค์ประกอบหลักของตัวหลักสูตรจากหัวข้อเนื้อหาหนึ่งไปยังอีกหัวข้อเนื้อหาหนึ่งของรายวิชา หรือจากรายวิชาหนึ่งไปยังอีกรายวิชา อื่นๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกัน การจัดประสบการณ์ จึง

ควรเป็นลักษณะที่ช่วยให้ผู้เรียนได้เพิ่มพูนความคิดเห็นและได้แสดงพฤติกรรมที่สอดคล้องกัน เนื้อหาที่เรียนเป็นการเพิ่มความรู้ความสามารถทั้งหมดของผู้เรียนที่จะได้ใช้ประสบการณ์ได้ใน สถานการณ์ที่แตกต่างกันประสบการณ์การเรียนรู้จึงเป็นแบบแผนของปฏิสัมพันธ์ (interaction) ระหว่าง ผู้เรียนกับสถานการณ์แวดล้อม

ขั้นที่ 4 การประเมินผล

เพื่อที่จะตรวจสอบดูว่าการจัดการเรียนการสอนได้บรรลุตามจุดประสงค์ ตามที่กำหนดไว้หรือไม่ สมควรจะมีการปรับแก้ในส่วนใดบ้าง ควรพิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้

1. กำหนดจุดประสงค์ที่จะวัดและพฤติกรรมที่คาดหวัง
2. วัดและวิเคราะห์สถานการณ์ที่จะทำให้เกิดพฤติกรรมเหล่านั้น
3. ศึกษาสำรวจข้อมูลเพื่อสร้างเครื่องมือที่จะวัดพฤติกรรมเหล่านั้นได้

อย่างเหมาะสม

4. ตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือโดยใช้เกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

4.1 ความเป็นปรนัย (objectivity)

4.2 ความเชื่อมั่นได้ (reliability)

4.3 ความเที่ยงตรง (validity)

5. การพิจารณาผลการประเมินให้เป็นประโยชน์เพื่ออธิบายผลการเรียนรู้ เป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม การอธิบายถึงส่วนดีของหลักสูตร หรือสิ่งที่จะต้องปรับแก้เพื่อเป็น แนวทางในการปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น

รูปแบบการประเมิน

คัทตี้ศรี ปาณะกุล (2542, หน้า 143 - 144) ได้นำแนวคิดของไทเลอร์ (Tyler) มาสรุป และนำไปเป็นหลักในการประเมินหลักสูตรได้ ดังนี้

1. ต้องค้นหาจุดมุ่งหมายที่แท้จริงของหลักสูตรที่จะทำการประเมิน ไทเลอร์ มีความเห็นว่าจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ได้แก่ สัมฤทธิ์ผลทางการเรียนการสอน
2. นำจุดมุ่งหมายของหลักสูตรแยกย่อยออกเป็นจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
3. จัดเนื้อหาให้สอดคล้องกับจุดประสงค์ต่างๆ เหล่านั้น
4. ทำการทดสอบผู้เรียนก่อนการเรียนการสอน ใช้แบบทดสอบที่มีคุณภาพ
5. เลือกวิธีสอนและอุปกรณ์การสอนให้สอดคล้องกับเนื้อหา และจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ อาจจะเป็นบางส่วนหรือทั้งหมด จึงทำการทดสอบผู้เรียนตามเนื้อหาที่ได้เรียนไปแล้ว อีกครั้งหนึ่ง
6. ประเมินประสิทธิภาพของหลักสูตร (บางส่วนหรือทั้งหมด) ด้วยการ เปรียบเทียบคะแนนจากการสอบก่อนกับการสอบหลัง ว่าแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญหรือไม่ และมีนักเรียนร้อยละเท่าไรที่ผ่านเกณฑ์ที่กำหนดไว้

7. นำผลของการเปรียบเทียบมาพิจารณาค้นหาจุดบกพร่อง ในการเรียนการสอน ว่าอยู่ที่ใดบ้างจดบันทึกไว้เพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป ในระหว่างที่กำลังดำเนินการใช้หลักสูตร ถ้า ส่วนใดประสบผลสำเร็จควรจดบันทึกไว้ใช้ต่อไป

8. ต้องตระหนักอยู่เสมอว่า การประเมินเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอน ทาบา (Taba. 1962, p. 10) ได้สรุปแนวคิดเป็นขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรไว้ 8 ขั้นตอน คือ

ขั้นที่ 1 วิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการและความจำเป็นต่างๆ ของสังคม รวมทั้งศึกษาพัฒนาการของผู้เรียน กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนธรรมชาติของความรู้เพื่อนำมา เป็นแนวทางในการกำหนดจุดมุ่งหมาย

ขั้นที่ 2 กำหนดจุดมุ่งหมายของการศึกษา โดยอาศัยข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่หนึ่ง เป็นหลักในการพิจารณา ความมุ่งหมายที่กำหนดขึ้นนี้ควรจะเป็นสิ่งที่สามารถนำไปปฏิบัติได้ จริง และสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการเลือกและจัดเนื้อหาและประสบการณ์การเรียนรู้

ขั้นที่ 3 คัดเลือกเนื้อหาวิชาที่จะนำมาใช้ในการเรียนการสอนโดยคำนึงถึงความ สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้เป็นสำคัญ

ขั้นที่ 4 จัดลำดับเนื้อหาวิชาที่คัดเลือกมา โดยพิจารณาถึงความเหมาะสม ในการ จะให้ผู้เรียนได้รับความรู้ได้ก่อนหรือหลัง

ขั้นที่ 5 คัดเลือกประสบการณ์การเรียนรู้กระบวนการที่สำคัญของหลักสูตรอีก กระบวนการหนึ่ง คือ กระบวนการในชั้นเรียน การคัดเลือกประสบการณ์การเรียนรู้จำเป็น ต้อง ศึกษาถึงกระบวนการเรียนรู้และวิธีสอนแบบต่างๆ เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางในการคัดเลือก ประสบการณ์การเรียนรู้ที่มีคุณค่าแก่ผู้เรียน และสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายและเนื้อหาวิชาที่ กำหนดด้วย

ขั้นที่ 6 จัดลำดับประสบการณ์การเรียนรู้ตามลำดับก่อนหลัง เพื่อให้การจัด กระบวนการเรียนการสอนบรรลุจุดมุ่งหมายที่วางไว้

ขั้นที่ 7 ประเมินผลเป็นขั้นตอนที่จะเป็นเครื่องชี้ว่า การดำเนินการพัฒนาหลักสูตร ประสบความสำเร็จมากน้อยเพียงใดมีปัญหาหรือข้อบกพร่องในขั้นตอนใด เพื่อจะนำมาปรับปรุง แก้ไขต่อไป การประเมินผลหลักสูตรนี้ ตามปกติจะพิจารณาผลการใช้หลักสูตร โดยสังเกตจาก ผู้เรียนว่ามีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ หรือไม่ เนื้อหา วิชา และ กระบวนการเรียนการสอนมีความเหมาะสมเพียงใด

ขั้นที่ 8 ตรวจสอบความคงที่ และความเหมาะสมในแต่ละขั้น โดยการตั้งคำถาม เพื่อตรวจสอบในลักษณะต่อไปนี้

- เนื้อหาวิชาที่จัดขึ้นเกี่ยวข้องกับจุดมุ่งหมายหรือไม่
- ประสบการณ์การเรียนรู้ช่วยให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ตามจุดมุ่งหมายหรือไม่
- ประสบการณ์การเรียนรู้ที่จัดขึ้นมีความเหมาะสมเพียงใด

สวีย์ ภูพันธ์ (2545, หน้า 29) กล่าวว่า เซเลอร์ และอเล็กซานเดอร์ (Galen L.Saylor and William M. Alexander) ได้ศึกษาแนวคิดและรูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของไทเลอร์และทาบามา และนำมาปรับขยายให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพื่อสนองความต้องการของผู้เรียนเป็นรายบุคคลมากขึ้น โดยสรุปแนวคิดและขั้นตอนไว้ ดังนี้

1. กำหนดเป้าหมาย จุดมุ่งหมายและขอบเขต ดังนี้
 - พัฒนาการส่วนบุคคล
 - มนุษยสัมพันธ์
 - ทักษะการเรียนรู้ที่ต่อเนื่อง
 - ความชำนาญเฉพาะด้าน
2. การออกแบบหลักสูตร
3. การใช้หลักสูตร

โบแชมปี (Beauchamp, 1981) ได้เสนอรูปแบบการพัฒนาหลักสูตรที่เป็นแนวคิดเชิงระบบโดยนำเอารูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของทาบามาพัฒนา ซึ่งประกอบด้วย

1. ปัจจัยป้อนเข้า (input)
2. กระบวนการ (process)
3. ผลผลิต (product)

จากแนวคิดข้างต้นสรุปว่า กระบวนการพัฒนาหลักสูตรมี 4 ขั้นตอน คือ 1. การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน 2. การสร้างหลักสูตร 3. การนำหลักสูตรไปใช้ 4. การประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตร

5. ความหมายของการฝึกอบรม

การฝึกอบรม มีนักวิชาการหลายๆ ท่าน ได้กล่าวถึง ความหมาย ของการฝึกอบรมไว้ดังนี้

อุทุมพร (ทองอุไทย) จามรมาน (2539, หน้า 70) ให้ความเห็นว่า การฝึกอบรม คือ กิจกรรม หรือความพยายามที่จะจัดกิจกรรม ให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดี ในเรื่อง ความรู้ ทักษะ และทักษะในการทำงาน

อมร รักษาสัตย์ และโสรัจ สุจริตกุล (2542, หน้า 170) เห็นว่า การฝึกอบรม เป็นกรรมวิธีที่จะเพิ่มพูนสมรรถภาพของพนักงานในการทำงานทั้งปัจจุบันและอนาคต โดยการพัฒนานิสัยแห่งความคิด และการกระทำ ความชำนาญ ความรู้ และท่าทีต่างๆ

ลีโอนาด เนดเลอร์ (Leonard Nadler, 1970, p. 40) ได้ให้ความหมาย ของการฝึกอบรม หมายถึง กิจกรรมต่างๆ ที่ถูกออกแบบขึ้นมาเพื่อให้บุคคลที่กำลังปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบันหรือกำลังจะได้รับมอบหมายงานให้ทำ สามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น

กาลเบอร์ก (Kalburgi M. Srinivas, 1984, p. 196) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง วิธีการต่างๆ ในการถ่ายทอดเนื้อหา ความรู้ และ ทักษะเฉพาะด้านที่จำเป็นจะต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งได้รับการสั่งสอนและรำเรียนมา

จอห์น เคนนี และ มากาเรต ไรด์ (John Kenney and Margaret Reid, 1986, p. 3) ได้ให้ทรรศนะว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่ได้วางแผนไว้ เพื่อเปลี่ยนแปลงแก้ไขทัศนคติ ความรู้หรือความชำนาญงานให้ดีขึ้นโดยผ่านประสบการณ์การเรียนรู้ เพื่อให้ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพในกิจกรรมหนึ่งหรือหลายๆ กิจกรรม ซึ่งจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมในสถานการณ์การทำงาน คือการพัฒนาความสามารถของบุคคลให้ตรงกับความต้องการทั้งในปัจจุบันและในอนาคตขององค์กร

จากแนวคิดในการฝึกอบรมข้างต้น จึงสรุปความหมายของการฝึกอบรม ได้ว่าการฝึกอบรม หมายถึง กิจกรรม กระบวนการให้ความรู้ ฝึกทักษะ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เกิดการเรียนรู้ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีเจตคติที่ดีต่อองค์กร

6. ความสำคัญของการฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นวิธีการพัฒนาบุคคลขององค์กรเพื่อเพิ่มคุณภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งนักวิชาการสรุปความสำคัญไว้ ดังนี้

วิน เชื้อโพธิ์ทัก (2537, หน้า 31 - 33) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการฝึกอบรมว่าเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ แนวคิดใหม่ ประสบการณ์ ปรับเปลี่ยน พฤติกรรม และเจตคติของบุคลากร ให้สอดคล้องกับนโยบาย เป้าหมายขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

ชาญ สวัสดิ์สาส์ (2539, หน้า 15-17) ได้กล่าวถึงความสำคัญในการฝึกอบรมไว้ถึง 18 ข้อด้วยกัน โดยสรุปว่าเป็นการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ ประสบการณ์ เกิดเจตคติที่ดี และเพิ่มผลผลิตคุณภาพในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทันสมัย อีกทั้งเป็นการลดค่าใช้จ่ายได้อีกด้วย

สมคิด บางโม (2544, หน้า 15 - 16) กล่าวว่าองค์กรต่างๆ จำเป็นต้องจัดให้มีการฝึกอบรมเพราะสาเหตุสำคัญต่างๆ ดังนี้

1. เพื่อความอยู่รอดขององค์กรเอง เพราะปัจจุบันมีสภาพการแข่งขันระหว่างองค์กรรุนแรงมาก การฝึกอบรมจะช่วยให้องค์กรเข้มแข็ง และช่วยให้พนักงานมีประสิทธิภาพในการทำงานยิ่งขึ้น

2. เพื่อให้องค์กรเจริญเติบโต มีการขยายการผลิต การขาย และการขยายงานด้านต่างๆ ออกไป จึงจำเป็นต้องสร้างบุคคลที่มีความสามารถเพื่อที่จะรองรับงานเหล่านั้น

3. เมื่อรับพนักงานใหม่จำเป็นต้องให้เขารู้จักองค์กรเป็นอย่างดีในทุกๆ ด้าน และต้องฝึกอบรมให้รู้วิธีทำงานขององค์กรแม้จะมีประสบการณ์มาจากที่อื่นแล้วก็ตาม เพราะสภาพการทำงานในแต่ละองค์กรย่อมแตกต่างกัน

4. ถ้าพนักงานมีความคิดล้าหลัง องค์กรก็จะล้าหลังตามไปด้วย
5. เมื่อพนักงานทำงานมาเป็นเวลานานจะทำให้เฉื่อยชา เบื่อหน่าย ไม่กระตือรือร้น การฝึกอบรมจะช่วยกระตุ้นให้การทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
6. เพื่อเตรียมความพร้อมของพนักงานสำหรับรับตำแหน่งใหม่ที่สูงขึ้น โยกย้ายงาน หรือสับเปลี่ยนงาน หรือ แทนคนที่ลาออกไป

สุภาพร สอนวงษ์ (2545, หน้า 46) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของการฝึกอบรม ไว้ว่า ผู้พยายามแสวงโอกาส ย่อมจะก้าวหน้ากว่าผู้รอโอกาส ผู้เข้าอบรมจะเป็นผู้ได้รับโอกาสมากกว่าผู้ไม่ได้รับการฝึกอบรม โดยทั่วไปคนเราถ้าได้ฟังแล้วมักจะลืม ถ้าได้เห็นแล้วมักจำ ถ้าได้กระทำแล้วมักรู้ และเกิดความชำนาญ

สถาบันราชภัฏเทพสตรี ลพบุรี (2546, หน้า 86) สรุปความสำคัญของการฝึกอบรมไว้ว่าการฝึกอบรมนั้นมีความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรเป็นอย่างสูง และองค์ประกอบที่สำคัญ ที่ช่วยทำให้การจัดฝึกอบรมบรรลุเป้าหมายได้ตามวัตถุประสงค์ คือ การเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม ซึ่งการใช้เทคนิคการฝึกอบรมที่เหมาะสมนั้นจะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถอย่างรวดเร็ว และมีทัศนคติที่ดี อันจะเป็นการช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และประหยัดเวลาในการฝึกอบรมเป็นอย่างมาก ปัจจุบันการฝึกอบรมได้รับการพัฒนาให้มีเทคนิคที่มีประสิทธิภาพและมีประโยชน์อย่างสูงยิ่ง

สรุป การฝึกอบรมมีความสำคัญเพราะเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ความรู้แก่บุคลากรผู้เข้ารับการอบรมให้มีความเข้าใจ และนำความรู้ไปปฏิบัติงานได้ตามสภาพการณ์จริงอย่างถูกต้องตามจุดมุ่งหมายของหน่วยงานต้นสังกัด การจัดการฝึกอบรมมีความสำคัญยิ่งทั้งในภาครัฐ และเอกชน เพราะนอกจากจะเป็นการพัฒนาความรู้ให้ทันสมัยเป็นการสร้างทัศนคติที่ดีต่อองค์กร ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ทำให้บุคลากรเกิดความรักและผูกพันมีเป้าหมายในการปฏิบัติร่วมกันองค์กร มีผลทำให้การปฏิบัติงานให้หน้าที่ มีประสิทธิภาพบรรลุตามวัตถุประสงค์หลักของหน่วยงาน

7. รูปแบบและเทคนิคการฝึกอบรม

รูปแบบของการฝึกอบรม นักวิชาการได้ให้ความหมาย ไว้ดังนี้

วิจิตร อาวะกุล (2537, หน้า 82 - 87) กล่าวว่า รูปแบบของการฝึกอบรมแบ่งออกเป็น 6 แบบ ดังนี้

1. การฝึกอบรมก่อนการทำงาน (pre-service training or pre-entry training) หมายถึง การศึกษาวิชาความรู้พื้นฐานในโรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัยซึ่งจัดการศึกษาจัดหลักสูตรให้สนองความต้องการของตลาด เช่น การแพทย์ วิศวกร นักเคมี เศรษฐกร ฯลฯ การศึกษาประเภทนี้ไม่ได้สอนให้นักศึกษาจบออกมาเพื่อทำงานหรือบริการประชาชนโดยตรงแต่สอนเน้นหนักไปในเชิงวิชาการทฤษฎีหลักการเทคนิคส่วนการทำงาน วิธีปฏิบัติดำเนินงานใน

โรงงาน สถาบันการทำงานต่างๆ ในชีวิตจริง ซึ่งเป็นหน้าที่ของหน่วยงานและนักศึกษาต้องไปฝึกปฏิบัติหาประสบการณ์เอาเอง ซึ่งสิ่งเหล่านี้เป็นปัญหาที่องค์กรต้องจัดการฝึกอบรมให้

2. การอบรมปฐมนิเทศ (orientation) เป็นการอบรมให้แก่ บุคคลที่เข้ามาทำงานใหม่ที่ได้รับการบรรจุเข้าทำงานในระยะแรก ยังไม่รู้อะไรที่เกี่ยวกับหน่วยงาน เป็นการแนะนำให้พนักงานที่บรรจุใหม่ได้ทราบเกี่ยวกับ นโยบาย วัตถุประสงค์ ประวัติ กฎ ระเบียบ ความเป็นมาของหน่วยงาน ผู้บริหาร โครงสร้าง การทำงาน สภาพของการจ้าง เป็นการขอจัดข้อสงสัยต่างๆ ความลึกลับของผู้ปฏิบัติงานใหม่

3. การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน (induction training) พนักงานที่ได้รับการฝึกอบรม ก่อนเข้าประจำการ (pre - service training) การศึกษาจากโรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย จากคณะสาขาวิชาต่างๆ เป็นการได้รับความรู้พื้นฐานเป็นหลักหรือทฤษฎีที่ใช้กับงานได้กว้างๆ หลากๆ อย่าง เช่น ผู้ที่จบทางวิทยาศาสตร์(เคมี)ผู้ที่ใช้วิชาเคมีทำงานกับโรงงานน้ำอัดลม กับผู้ที่จบเคมีที่จะไปทำงานกับโรงงานผงซักฟอก หรือผู้ที่จบเคมีทำงานกับโรงงานปุ๋ย จะได้ไม่เสียเวลาศึกษางานด้วยตนเอง เกิดการผิดพลาดและไม่ค่อยได้ผล ย่อมต้องรับการฝึกอบรมก่อนเข้าทำงานที่แตกต่างกัน

4. การฝึกอบรมระหว่างปฏิบัติการหรือประจำการ (in - service training) (on - the job training) หมายถึง การจัดการฝึกอบรม เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานในหน้าที่ที่ตนทำให้มากยิ่งขึ้น ในขณะที่บุคคลยังดำรงตำแหน่งอยู่ ไม่ต้องลาออกไปเรียน ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานของหน่วยงานนั้น ในขณะที่เข้ารับการฝึกอบรมโดยหน่วยงานหรือทางราชการจัดอบรมขึ้นเอง เช่น การอบรมพัฒนาระยะสั้น การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ ที่หน่วยงานต่างๆ จัดให้มีขึ้นเป็นครั้งคราว เหล่านี้จัดว่าเป็นการฝึกอบรมหรือการพัฒนาบุคคลในระหว่างปฏิบัติการทั้งสิ้น นอกจากนั้น การเรียนทางไปรษณีย์ การซื้อหนังสือตำรามาอ่านศึกษาด้วยตนเอง ได้สนทนากับผู้ทรงคุณวุฒิจัดว่าเป็นการฝึกอบรมระหว่างประจำการด้วยเป็นการเติมความรู้หรือเพิ่มความรู้ใหม่ให้กับผู้กำลังปฏิบัติงาน

5. การฝึกอบรมเฉพาะเรื่อง เฉพาะวิชา (specific training) เป็นการอบรมเทคนิค ปลีกย่อย หรือเป็นรายละเอียดเฉพาะเรื่อง เช่น การอบรมเทคนิค "การตรวจการติดเชื้อในรังไข่" "การตรวจตัวอ่อน" การปรับโมดูล" ฯลฯ ซึ่งเป็นการอบรมรายละเอียดเฉพาะเรื่อง ที่จัดทำเป็นพิเศษของหน่วยงาน เพื่อเสริมงานหลักให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

6. การอบรมพิเศษ (special training) เป็นการอบรมรายการพิเศษ ที่นอกเหนือไปจากการอบรมหลักขององค์กร ทั้ง 5 ข้อ ดังกล่าวข้างต้น เช่น การอบรมอาสาสมัครบรรเทา สาธารณภัย อบรมลูกเสือชาวบ้าน อบรมอาสาภาษาต อบรมหน่วยบรรเทาทุกข์

ชินษฐา จิตรอรุณ (2540, หน้า 4 - 7) เห็นว่า วิธีการจัดจำแนกรูปแบบของการฝึกอบรมอาจตั้งอยู่บนฐานสำคัญ 2 ประเภท คือ

1. การแบ่งประเภทตามลักษณะเป้าหมาย ได้แก่

- การฝึกอบรมเพื่อการเตรียมตัว การปฐมนิเทศ และ การเสริมทักษะงาน สำหรับพนักงานหรือลูกจ้างที่เพิ่งจะเข้ามาปฏิบัติงานใหม่ การฝึกอบรมประเภทนี้ เพื่อให้พนักงานใหม่เกิดความรู้ ทักษะและทัศนคติที่จำเป็นสำหรับการทำงานในหน่วยงาน ก่อนเริ่มปฏิบัติงานจริง ที่มีลักษณะถาวร

- การฝึกอบรมเพื่อแก้ไข และเป็นการให้การรักษา (remedial) หรือบางครั้งเรียกกันอีกอย่างว่า เพื่อการอบรมใหม่ (retraining) การฝึกอบรมประเภทนี้จัดเพื่อแก้ไข ข้อบกพร่อง (deficiencies) ของพนักงานทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติ

- การฝึกอบรมเพื่อการสร้างเสริม และการปรับปรุง (upgrading) รวมทั้งการ ขยายทักษะและความรู้เกี่ยวกับงาน

- การฝึกอบรมเพื่อพัฒนา (development) ซึ่งจัดเพื่อปรับปรุง และพัฒนาพื้นฐานความรู้ความเข้าใจของพนักงานให้กว้างขวางและในรอบด้าน รวมทั้งการเตรียมตัวพนักงาน สำหรับการรับตำแหน่งที่สูงขึ้น ที่จำเป็นต้องมีความรู้และความรับผิดชอบกว้างและสูงขึ้นด้วย

2. การแบ่งประเภทตามหลักสูตรในหน่วยงาน ได้แก่

2.1 การจัดฝึกอบรมแบบเป็นทางการ (formal in - house training) ได้แก่

- การปฐมนิเทศพนักงานเข้าใหม่
- การฝึกอบรมด้านความปลอดภัย
- การฝึกอบรมกึ่งทักษะ (semi - skills)

2.2 การจัดฝึกอบรมแบบไม่เป็นทางการ (informal in - house training)

ได้แก่

- การฝึกอบรมขณะปฏิบัติงาน
- การสอนงาน
- การหมุนเวียนงาน
- การศึกษาและเรียนงาน
- การสร้างคณะทำงานช่วยนักบริหาร

2.3 การฝึกอบรมแบบอื่นๆ ได้แก่

- การฝึกอบรมโดยสัญญาจ้าง (contract) บุคคลหรือหน่วยงานนอก
- การพัฒนาตนเอง

ศิริมาส พุทธิสนันท์ (2543, หน้า 30) ได้สรุปรูปแบบของการฝึกอบรมไว้ดังนี้ 1. การฝึกอบรมขั้นต้น เป็นการฝึกอบรมบุคลากรใหม่ให้มีความรู้ความเข้าใจ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม 2. การฝึกอบรมเพื่อแก้ปัญหา เป็นการฝึกอบรมเพื่อมุ่งเน้นการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน 3. การฝึกอบรมเพื่อการพัฒนา เป็นการฝึกอบรมบุคลากรที่มีอยู่เดิม ให้มีความคิดสร้างสรรค์ ที่จะพัฒนางานในหน้าที่ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นต่อไป

สถาบันราชภัฏเทพสตรี ลพบุรี (2546, หน้า 19) จำแนกรูปแบบของการฝึกอบรม ออกได้ 3 แบบด้วยกัน คือ

1. การฝึกอบรมก่อนประจำการ (pre – service training)
2. การฝึกอบรมปฐมนิเทศ (orientation)
3. การฝึกอบรมในระหว่างประจำการ (in – service training)

สรุป จากแนวคิดข้างต้นรูปแบบของการฝึกอบรมได้ 3 แบบ คือ 1. การฝึกอบรมก่อนการประจำการ สำหรับบุคลากรที่รับเข้ามาใหม่ เพื่อให้เกิดทักษะ ความรู้ นโยบาย ข้อบังคับขององค์กรในเบื้องต้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน 2. การฝึกอบรม ในระหว่างประจำการเพื่อทราบปัญหา และ 3. การฝึกอบรมเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ต่อไปในอนาคต ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้นำรูปแบบการฝึกอบรมระหว่างปฏิบัติการหรือประจำการ (in – service training) (on – the job training) มาใช้เพื่อให้ความรู้ พัฒนา ทักษะความชำนาญงานในหน้าที่ให้แก่ครูในสังกัด ในขณะที่บุคคลยังดำรงตำแหน่งอยู่ ไม่ต้องลาออกไปเรียน ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่งานของหน่วยงานในขณะที่เข้ารับการฝึกอบรมโดยที่หน่วยงานหรือทางราชการจัดขึ้น เพื่อเป็นการพัฒนาบุคคลในระหว่างปฏิบัติการภายในหน่วยงาน

เทคนิคการฝึกอบรม

น้อย สิริโชติ (2524, หน้า 70) ได้กล่าวถึงเทคนิคการฝึกอบรมว่าเป็นการติดต่อสื่อสาร การถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ต่างๆ ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม เพื่อเกิดการเรียนรู้ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายที่กำหนด

วิจิตร อวระกุล (2537, หน้า 88) มีความเห็นว่า เป็นวิธีการสอนการอบรมในรูปแบบต่างๆ ที่ให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการทำงานอย่างถาวร เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน

สถาบันราชภัฏเทพสตรี ลพบุรี (2546, หน้า 87 - 88) ได้นำเสนอเทคนิคการฝึกอบรม (training technique) หมายถึง วิธีการที่ใช้ในการสื่อสารหรือถ่ายทอดความรู้ ความคิดเห็นข้อเท็จจริงหรือข้อมูลต่างๆ ประสบการณ์ ให้แก่ผู้รับการอบรม ได้เกิดความรู้ ความเข้าใจและมีทัศนคติที่เหมาะสม สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สรุปว่า เทคนิคการฝึกอบรม เป็นวิธีการสื่อสาร ต่างๆ ในหลายรูปแบบ ที่จะถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดแนวคิดทัศนคติที่ดีในการทำงาน ความรู้ความเข้าใจ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายและสอบถามความคิดเห็นในการใช้หลักสูตรฝึกอบรม

8. กระบวนการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

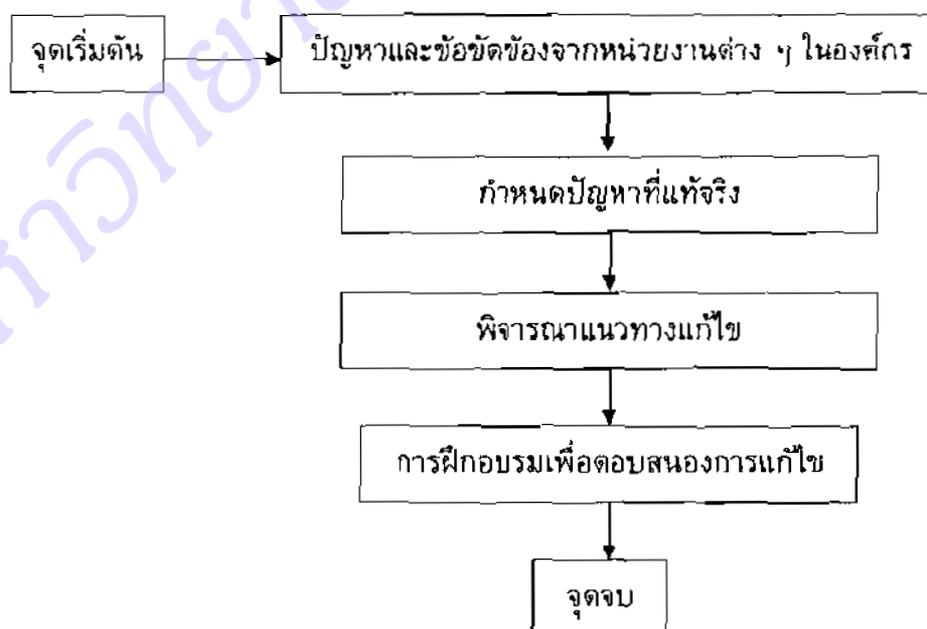
ขั้นตอนที่ 1 วิจัย (research) ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

การศึกษาข้อมูลพื้นฐานหาความจำเป็นในการฝึกอบรม เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการนำมาสร้างหลักสูตรให้ตรงตามความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ความจำเป็นในการฝึกอบรม ได้มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความคิดเห็นไว้ดังนี้

ชาญ สวัสดิ์สาลี (2539, หน้า 35) ได้กล่าวว่า ความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึงสถานการณ์ปัญหา หรือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของบุคคลที่เกิดขึ้น อันเนื่องมาจากการขาดความรู้ ความสามารถ ทักษะ หรือทัศนคติที่ต้องการและที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานเป็นผลทำให้การปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานหรือองค์กรนั้น ไม่บรรลุผลสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่ต้องการที่กำหนดไว้ ซึ่งความรู้ ความสามารถ ทักษะหรือทัศนคติที่ต้องการและที่ถูกต้องในการปฏิบัติงานนั้น สามารถแก้ไข ปรับปรุงหรือพัฒนาได้โดยอาศัยการฝึกอบรม

สินี เจริญพจน์ และคณะ (2539, หน้า 34) ได้สรุปความหมายของความจำเป็นในการฝึกอบรมว่า หมายถึง สิ่งที่ยังขาดอยู่และสามารถเพิ่มเติมสมบูรณ์ขึ้นด้วยการฝึกอบรมที่มีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ

พัฒนา สุขประเสริฐ (2541, หน้า 12) กล่าวว่า ความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง สถานการณ์ ปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้องต่างๆ ที่จะต้องแก้ไขด้วยการดำเนินการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และทักษะในการแก้ปัญหา เพื่อให้ทราบปัญหาหรือความจำเป็น



ภาพ 3 ความจำเป็นในการฝึกอบรมของ พัฒนา สุขประเสริฐ

สรุปได้ว่า ก่อนที่จะดำเนินการสร้างหลักสูตร จำเป็นต้องศึกษาข้อมูลพื้นฐานความจำเป็นในการฝึกอบรม สภาพปัญหา อุปสรรค เจตคติ ความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม โดย

มีการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ เช่น อาจแต่งตั้งคณะกรรมการร่วมกันวิเคราะห์ปัญหา และความจำเป็น เพื่อจะได้นำมากำหนดหลักสูตรให้ตรงกับความต้องการและสภาพปัญหา

ขั้นตอนที่ 2 พัฒนา (development)

การสร้างหลักสูตรฝึกอบรมการสร้าง หลักสูตรการฝึกอบรม เป็นขั้นตอนที่ 2 หลังจากหาความจำเป็นของการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว ซึ่งความหมายของหลักสูตรฝึกอบรม ได้มีนักวิชาการ ให้ความหมายไว้ดังนี้

น้อย ศิริโชติ (2524, หน้า 48) กล่าวว่า หลักสูตรการฝึกอบรม หมายถึง วิชา เนื้อหาสาระและวิธีการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เกิดความรู้ ความเข้าใจ เกิดเจตคติ และความสามารถอันจะสามารถส่งผลให้เกิดการเรียนรู้ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการอบรม

กรีซ อัมโภชน (2524, หน้า 56) กล่าวว่า หลักสูตรฝึกอบรมหมายถึง วิชา เนื้อหาสาระ และวิธีการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เกิดทัศนคติ และความสามารถ อันจะยังผลให้เกิดการเรียนรู้ หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

ชาญ สวัสดิ์สารี (2539, หน้า 56) การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม หมายถึง การกำหนดรายละเอียดต่างๆ ของหลักสูตรฝึกอบรม นับตั้งแต่วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม หัวข้อวิชาต่างๆ ในหลักสูตรฝึกอบรม ขอบเขตของหัวข้อวิชาต่างๆ เทคนิคหรือวิธีการฝึกอบรมที่ใช้ รวมถึง ระยะเวลาของแต่ละหัวข้อวิชา และระยะเวลาของการฝึกอบรมตลอดทั้งหลักสูตร เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ มีทักษะ และเปลี่ยนแปลงทัศนคติ หรือ พฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมนั้น สรุปว่า ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัย จึงได้กำหนดขั้นตอนการสร้างหลักสูตร เป็น 3 ขั้นตอน คือ 1. การพัฒนาโครงสร้างของหลักสูตร โดยใช้ความจำเป็นความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม มากำหนดหลักการ จุดมุ่งหมาย เนื้อหา กิจกรรม วิธีการฝึกอบรม สื่อ อุปกรณ์ การวัดผลและประเมิน 2. นำหลักสูตรฉบับร่างให้ ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความสอดคล้อง และเหมาะสม ของหลักสูตรฉบับร่าง จากนั้น 3. นำไปปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร ตามที่ผู้เชี่ยวชาญแนะนำตรวจสอบ

ขั้นตอนที่ 3 วิจัย (research) การทดลองใช้หลักสูตร

การนำหลักสูตรไปใช้นับว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุด เพราะเป็นนำเอาสิ่งที่ได้กำหนดวางแผน จุดมุ่งหมาย หลักการ กิจกรรม ต่างๆ ไปทดลองใช้ว่าจะเป็นอย่างไร ในการทดลองใช้หลักสูตรได้มีนักวิชาการหลายๆ ท่านได้ ให้คำนิยามของการทดลองใช้หลักสูตรไว้ ดังนี้

สังัด อุทรานันท์ (2532, หน้า 260) การทดลองใช้หลักสูตร นั้น เป็นการนำหลักสูตรไปสู่การเรียนการสอนในห้องเรียน ได้แก่การจัดเอกสารประกอบหลักสูตร การเตรียมบุคลากร การบริหาร และบริการหลักสูตร การนิเทศการใช้หลักสูตร

สุนีย์ ภูพันธ์ (2545, หน้า 221) ได้กล่าวว่าการนำหลักสูตรไปใช้ หมายถึงการดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ในอันที่จะนำหลักสูตรที่สร้างขึ้นดำเนินไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย นับแต่การเตรียมบุคลากร อาคารสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สภาพแวดล้อม และการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน

สรุป การนำหลักสูตรไปใช้ หมายถึง การนำจุดมุ่งหมาย หลักการ กิจกรรมต่างๆ สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ไปสู่การปฏิบัติจริง ทั้งนี้ ต้องมีกระบวนการในการเตรียมการ เช่น การเตรียมบุคลากร อาคารสถานที่ และอื่นๆ อย่างเป็นระบบ ในการทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรม เป็นการนำหลักสูตรไปใช้ในการปฏิบัติจริง ต้องมีกระบวนการและการเตรียมการ ในหลายๆ ด้าน การดำเนินการใช้หลักสูตร ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นการดำเนินการโดยใช้กระบวนการฝึกอบรม โดยก่อนที่จะดำเนินการฝึกอบรมตามกระบวนการนั้น ได้ทำการวัดความรู้ก่อนอบรมตามหลักสูตร เพื่อวัดความรู้พื้นฐานของผู้เข้ารับการอบรม

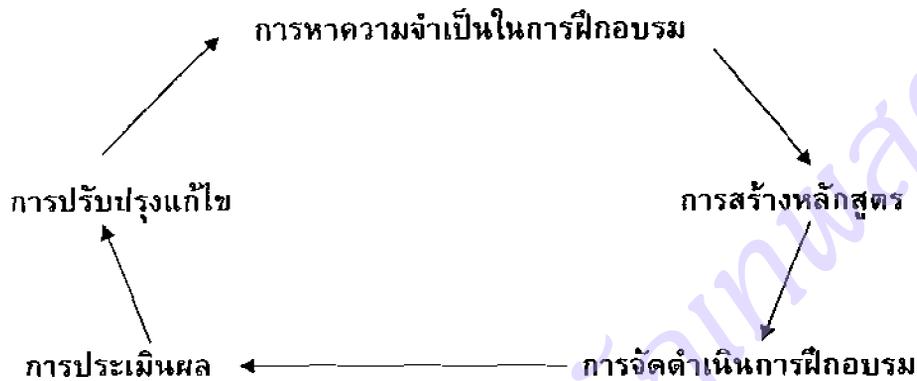
วิธีการและกระบวนการฝึกอบรม

คือ การนำหลักสูตรฝึกอบรมที่ได้สร้างไว้แล้ว ไปใช้โดยผ่านกระบวนการ วิธีการฝึกอบรม ให้แก่กลุ่มบุคคลที่มีปัญหาในการทำงาน ตามที่ระบุไว้ในหลักสูตรฝึกอบรมนั้น เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทักษะหรือเปลี่ยนแปลงทัศนคติพฤติกรรมในการทำงานไปสู่แนวทางหรือวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ได้มีนักวิชาการ ได้ลำดับขั้นตอนของกระบวนการฝึกอบรมไว้ ดังนี้

รัชชัย รัตติคุณ (2528, หน้า 33) ได้กำหนดขั้นตอนการฝึกอบรมไว้ดังนี้

1. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรมทำการศึกษาหาข้อมูล ความจำเป็น วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นใจว่ามีความจำเป็นที่จะต้องอบรมจริง
2. การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องมาจาก การวิเคราะห์ความจำเป็น จึงนำมาสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม กำหนดจุดมุ่งหมาย หัวข้อวิชา วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม เนื้อหา ประเด็นสำคัญ เทคนิคหรือวิธีการฝึกอบรม สื่อที่จะใช้
3. การจัดดำเนินการฝึกอบรม หลังจากสร้างหลักสูตรเรียบร้อยแล้ว ต้องเขียนโครงการเพื่อขออนุมัติจัดการอบรม จำนวนบุคคล สถานที่ บรรยากาศ งบประมาณต่างๆ สื่อและวิทยากร
4. การจัดการอบรมควรมีการหยัดหยุ่น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ พัฒนาเจตคติใหม่ๆ ให้สอดคล้องกับจุดประสงค์
5. ข้อเสนอแนะสำหรับผู้เข้าอบรม และการทดสอบประเมินการใช้หลักสูตร เป็นการดำเนินการที่จะต้องทำทุกครั้งเมื่อเสร็จสิ้นการอบรม เพื่อให้ทราบหลักสูตรที่จัดทำขึ้นมานั้นมีความเหมาะสม ตรงตามความจำเป็นอย่างไร หรือมีข้อบกพร่องใดที่ต้องการปรับปรุงแก้ไข

จากแนวคิดของ รัชชชัย รัตตัญญู จึงสรุปเป็นแผนภูมิภาพได้ดังนี้

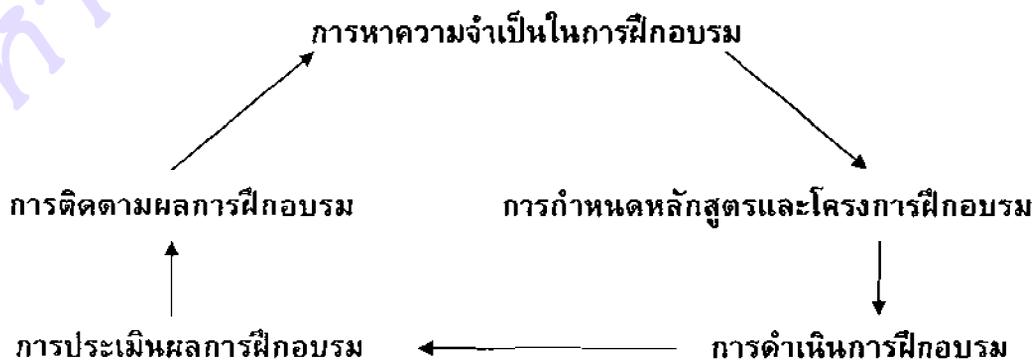


ภาพ 4 กระบวนการฝึกอบรมของ รัชชชัย รัตตัญญู

อ้อม ประพนอม (2543, หน้า 26) ได้แบ่งขั้นตอนกระบวนการฝึกอบรมเป็น 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม
2. การกำหนดหลักสูตรและโครงการฝึกอบรม
3. การดำเนินการฝึกอบรม
4. การประเมินผลผลการฝึกอบรม
5. การติดตามผลผลการฝึกอบรม

กระบวนการฝึกอบรมทั้ง 5 ขั้นตอนสรุปได้ดังภาพ 5



ภาพ 5 กระบวนการในการฝึกอบรม ของอ้อม ประพนอม

สถาบันราชภัฏเทพสตรี จังหวัดลพบุรี (2546, หน้า 35) ได้สรุปขั้นตอนของกระบวนการฝึกอบรม ไว้ 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม

2. การสร้างโครงการหรือหลักสูตรอบรม
3. การดำเนินการจัดฝึกอบรม
4. การประเมินผลการฝึกอบรม



ภาพ 6 กระบวนการในการฝึกอบรม สถาบันราชภัฏเทพสตรี จังหวัดลพบุรี

สรุปว่า ผู้วิจัย เห็นว่ากระบวนการฝึกอบรมจากหลายๆ ท่านที่กล่าวมานี้ มีขั้นตอนหลักอยู่ 4 ขั้นตอน คือ 1. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม 2. การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม 3. การดำเนินการฝึกอบรม และ 4. การประเมินผลการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 4 พัฒนา (development) ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตร

คำว่าประเมินผล ตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า "evaluation" ซึ่งนักวิชาการ ได้ให้ความหมายว่า การตัดสินคุณค่าของหลักสูตรนั่นเอง หรือ นักวิชาการบางท่านได้กล่าวถึงการประเมินหลักสูตรไว้ดังนี้

สมพงษ์ เกษมสิน (2520, หน้า 244) ได้กล่าวถึง การประเมินผลและแบ่งวิธีการประเมินผลหลักสูตรการฝึกอบรมไว้ 4 วิธีดังนี้

1. การวัดผลก่อน (pre-test) และหลังฝึกอบรม (post-test) เพื่อเปรียบเทียบความรู้
2. การจัดตั้งมาตรฐานในการปฏิบัติงานเพื่อประเมินว่ามีความรู้เพิ่มขึ้น หรือไม่หลังจากฝึกอบรม
3. สังเกตการปฏิบัติที่กำหนดว่าเป็นไปตามมาตรฐาน หรือไม่ในลักษณะงานที่ใกล้เคียงกัน
4. กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน คล้ายกับวิธีที่ 3 แต่ต่างกันที่เป็นการสังเกตผลการปฏิบัติงานโดยรวมมิใช่งานใดงานหนึ่งการดำเนินการเช่นเดียวกับวิธีที่ 3

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2537, หน้า 203) ได้กล่าวถึงการประเมินหลักสูตร ว่าเป็นกระบวนการขั้นตอนเพื่อหาคุณค่า ความสอดคล้องของหลักสูตร โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อการ

ประเมิน หลักสูตร ระหว่างการพัฒนาหลักสูตร และ เป็นการประเมินเพื่อสรุปผล หากคุณค่าของการพัฒนาหลักสูตรว่าดีหรือไม่อย่างไร ตรงตามความต้องการของผู้เรียน สภาพสังคม หรือไม่

ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์ (2539, หน้า 192) ได้ให้ความหมายของการประเมินหลักสูตรไว้ว่า หมายถึง การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล แล้วนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจ ขอบคพร่อง หรือปัญหาเพื่อหาทางแก้ไขปรับปรุงส่วนประกอบทุกส่วนของหลักสูตรให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น หรือตัดสินใจคุณค่าของหลักสูตรนั้นๆ

สมคิด บางโม (2544, หน้า 126) การประเมินหลักสูตรฝึกอบรม ทดสอบวัดความรู้ ระหว่างฝึกอบรม ก่อนการฝึกอบรม (pre-test) และหลังผ่านการฝึกอบรม (post-test) และ สอบถามความคิดเห็นในการใช้หลักสูตรฝึกอบรม

สต๊ฟเฟิลบีมและคณะ (Stufflebeam Daniel L. et al.1971, P.128) ได้ให้ความหมายของการประเมินหลักสูตรว่า การประเมินหลักสูตรคือกระบวนการหาข้อมูลเก็บข้อมูล เพื่อนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจทางเลือกที่ดีกว่าเดิม

กูด (Good ,1973, p 209) ได้ให้ความหมายว่า การประเมินหลักสูตร คือ การประเมินผลของกิจกรรมการเรียนภายในขอบข่ายของการสอนที่เน้นเฉพาะจุดประสงค์ ของ การตัดสินใจในความถูกต้องของจุดมุ่งหมาย ความสัมพันธ์และความต่อเนื่องของเนื้อหา และ ผลสัมฤทธิ์ของวัตถุประสงค์เฉพาะซึ่งนำไปสู่การตัดสินใจในการวางแผน การจัดโครงการอย่างต่อเนื่องและการหมุนเวียนของกิจกรรมโครงการต่างๆ ที่จะจัดให้มีขึ้น

สรุปว่า การประเมินหลักสูตรการฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่วิเคราะห์เพื่อหาจุดบกพร่อง และปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรให้ตรงตามความต้องการของผู้เรียน ซึ่งกระทำได้หลายรูปเช่นการ วัดผลก่อน (pre - test) และหลังฝึกอบรม (post - test) เพื่อเปรียบเทียบความแตกต่างของผู้เข้ารับการอบรมว่ามีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่ เพียงใด

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน

1. ความหมายของการจัดวางระบบ

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (2540, หน้า 3 - 5) กล่าวว่า การจัดวาง หมายถึง กระบวนการวางแผน กำหนดนโยบายและเป้าหมาย จัดองค์กร การสั่งการ กำกับ ดูแล และการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ

อุษณา ภัทรมนตรี (2543, หน้า 4 - 33) ระบบ (system) คำว่าระบบ หมายถึง การนำส่วนประกอบต่างๆ ทั้งที่เป็น แนวคิด กิจกรรมและคน มาให้ทำงานร่วมกัน และระบบอาจประกอบด้วยระบบงานย่อยๆ ที่ทำงานร่วมกัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายอย่างใดอย่างหนึ่งร่วมกัน และระบบงานใดๆ มักประกอบด้วยสิ่งนำเข้า (inputs) กระบวนการปฏิบัติงาน (process) และผลลัพธ์ (outputs)

สรุปว่า การจัดวางระบบ หมายถึง กระบวนการวางแผน กำหนดนโยบาย และ เป้าหมายทั้งด้านแนวคิด กิจกรรมและคน มาทำงานร่วมกันเพื่อปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลง วิธีการปฏิบัติงานร่วมกันเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร

2. ความหมายของการควบคุมภายใน

ความหมายของการควบคุมภายใน หรือ internal control อาจมีความหมาย อย่างหนึ่ง สำหรับคนหนึ่งในขณะที่มีความหมายเป็นอย่างอื่นสำหรับอีกคนหนึ่ง นอกจากนั้นความหมายที่แต่ละคนเข้าใจยังอาจแตกต่างกันได้อีกด้วย ทั้งนี้ย่อมขึ้นอยู่กับพื้นฐานการศึกษา ความสับสนเช่นนี้ ย่อมส่งผลให้มีผลกระทบตามมา นั่นคือมีการกล่าวถึงหรือมีการพิจารณาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการ ควบคุมภายในความเข้าใจและความคาดหวังของนักปฏิบัติ และนักบริหารอาจไม่ตรงกันทั้งนี้ เป็นเพราะผู้บริหาร และบุคลากรในองค์กรเดียวกันมีภาระหน้าที่การปฏิบัติที่ต่างกันแต่ที่สำคัญ คือ ต้องเป็นทิศทางที่เกี่ยวข้องกันด้วย เพราะการควบคุมภายในเป็นเครื่องมือทางการบริหาร สำหรับใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ของผู้ปฏิบัติที่จะทำให้งานในหน้าที่ของตน บรรลุเป้าหมายได้ การ ทำความเข้าใจจำกัดความอย่างใดอย่างหนึ่งมักถูกมองว่า เป็นเรื่องเชิงทฤษฎี ซึ่งนักปฏิบัติ จำนวนหนึ่งละเลยไม่สนใจและไม่ให้ความสำคัญคงเป็นเพราะนึกไปว่าในทางปฏิบัติ ประสบการณ์ที่สั่งสอนมานานมีความสำคัญกว่าทฤษฎี อย่างไรก็ตาม การทำความเข้าใจกับคำ จำกัดความหรือคำนิยามศัพท์อย่างเดียวกันก็ไม่สมบูรณ์ทางที่ดีก็คือต้องทำความเข้าใจด้วยว่า การ ควบคุมภายใน มีขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ใดเพราะหากไม่เข้าใจวัตถุประสงค์แม้จะเข้าใจความหมาย คงไม่สามารถนำความเข้าใจนั้นไปใช้ให้เป็นประโยชน์อย่างถูกต้องตามควรได้

การควบคุมภายใน หมายถึงกระบวนการซึ่งได้รับการออกแบบไว้โดยคณะกรรมการ บริหารหรือผู้บริหารบุคลากรขององค์กร โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ในเรื่องดังต่อไปนี้

1. ด้านการดำเนินงาน (operation)
2. ด้านการรายงานทางการเงิน (financial reporting)
3. ด้านการปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และนโยบาย (compliance with applicable laws and regulations)

อุษณา ภักธมนตรี (2543, หน้า 4 - 5) กล่าวว่า การควบคุมภายใน คือ กระบวนการปฏิบัติงานที่ทุกคนในองค์กรตั้งแต่คณะกรรมการบริหาร ผู้บริหารทุกระดับ และ พนักงานทุกคนร่วมกันกำหนดให้เกิดขึ้น เพื่อสร้างความมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผลในการ บรรลุวัตถุประสงค์ 3 ประการ ต่อไปนี้

1. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการทำงาน (O = operation)
2. ความเชื่อถือได้ของรายงานการเงินการบัญชี (F = financial)
3. การปฏิบัติตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง (C = compliance)

ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (2548, หน้า 28) กล่าวว่า การควบคุมภายใน คือ กระบวนการ หรือขั้นตอนการทำงานที่เป็นผลมาจากการออกแบบโดยคณะกรรมการ ผู้บริหาร หรือบุคลากรอื่นๆ ขององค์กร เพื่อก่อให้เกิดความมั่นใจได้อย่างสมเหตุสมผลว่า องค์กรจะสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งต่อไปนี้ได้

1. การมีประสิทธิผลและประสิทธิภาพของการดำเนินงาน
2. ความเชื่อถือได้ของรายงานทางการเงิน
3. การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และนโยบายที่ใช้บังคับองค์กรนั้นๆ

จันทนา สารากร และ คณะ (2548, หน้า 2 - 1) “การควบคุมภายใน คือ แผนการจัดหน่วยงาน วิธีปฏิบัติงานที่ประสานสัมพันธ์กันและมาตรการต่างๆ ที่กิจการกำหนดขึ้นและถือปฏิบัติภายในองค์กร เพื่อปกป้องรักษาทรัพย์สินของกิจการ รวมทั้งสอบทานความถูกต้องและเชื่อถือได้ของข้อมูลทางการเงินฯ เพิ่มพูนประสิทธิภาพการดำเนินงาน และส่งเสริมให้มีการดำเนินงานตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารได้กำหนดไว้”

สรุปจากแนวคิดข้างต้น ความหมายของการควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ได้ออกแบบไว้โดยผู้บริหาร และคณะกรรมการบริหารเพื่อควบคุมการดำเนินการขององค์กรให้บรรลุตามวัตถุประสงค์หลักให้เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลในเรื่องต่อไปนี้

1. ด้านการดำเนินงาน
 2. ด้านการรายงานทางการเงิน
 3. ด้านการปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และนโยบาย
3. ความหมายของการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

ความหมายของการจัดวางระบบการควบคุมภายใน มีดังนี้

จันทนา สารากร และ คณะ (2548, หน้า 2 - 3) กล่าวว่า การจัดวางระบบการควบคุมภายในเป็นการกำหนดนโยบายหรือวิธีการปฏิบัติ ซึ่งผู้บริหารของกิจการกำหนดขึ้นเพื่อช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของผู้บริหารที่จะทำให้เกิดความมั่นใจเท่าที่จะสามารถทำได้ว่าการดำเนินธุรกิจเป็นไปอย่างมีระเบียบและประสิทธิภาพ ซึ่งรวมถึงการปฏิบัติตามนโยบายของผู้บริหาร การป้องกันรักษาทรัพย์สิน การป้องกันและการตรวจพบการทุจริตและข้อผิดพลาด ความถูกต้องและความครบถ้วนของการบันทึกบัญชี และการจัดทำข้อมูลทางการเงินที่เชื่อถือได้อย่างทันเวลาซึ่งประกอบไปด้วยนโยบายและวิธีปฏิบัติงานที่กำหนดขึ้นในองค์กร เพื่อให้ความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผลว่ากิจการจะบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

สรุป ความหมายของการจัดวางระบบการควบคุมภายใน หมายถึง กระบวนการที่ได้ออกแบบไว้โดยผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารเพื่อควบคุมการดำเนินการขององค์กร และกำหนดนโยบาย เป้าหมายทั้งด้านแนวคิด กิจกรรมและคน มาทำงานร่วมกันเพื่อปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติงานร่วมกันเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายขององค์กร และให้

เกิดความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล 1) ด้านการดำเนินงาน 2) ด้านการรายงานทางการเงิน 3) ด้านการปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และนโยบาย

4. สาระสำคัญของการจัดวางระบบการควบคุมภายใน

การจัดวางระบบการควบคุมภายใน เป็นแนวคิดเกิดจากกรณีการเกิดเหตุการณ์สำคัญทางสำคัญทางธุรกิจ ในปี ค.ศ. 1995 ซึ่งส่งผลกระทบต่อตลาดเงินและตลาดทุนของโลกอย่างกว้างขวางถึง 2 เหตุการณ์ด้วยกัน คือ การเกิดวิกฤตการณ์ของสาขาธนาคารแบริงส์ของประเทศอังกฤษในสิงคโปร์ และเหตุการณ์วิกฤตการณ์ที่เกิดกับสาขาธนาคารไดวา ของประเทศญี่ปุ่นในนครนิวยอร์กประเทศสหรัฐอเมริกา เป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจากการทุจริตในหน้าที่ และการมอบหมายการปฏิบัติงาน ที่ยึดตัวบุคคล และการปฏิบัติงานที่ขาดการสอบทานจึงทำให้เกิดความเสียหายต่อธุรกิจซึ่งนับว่าเป็นเหตุการณ์ที่รุนแรงที่สุดที่สร้างความวิตกกังวล และตื่นตระหนกไปทั่วโลก

จากเหตุการณ์ทั้ง 2 เหตุการณ์นี้ สรุปได้ว่าเหตุการณ์ดังกล่าวเกิดขึ้น เป็นเพราะความบกพร่องที่สำคัญทั้ง 5 ประการ คือ 1) ขาดการจัดแบ่งภาระหน้าที่เพื่อผลด้านการควบคุม 2) มอบอำนาจการจัดการให้กับคนเพียงคนเดียวมากเกินไป 3) ขาดการตรวจสอบภายในที่มีประสิทธิภาพ 4) การควบคุมตรวจตราไม่เพียงพอ 5) ขาดการบริหารการลงทุนเพื่อให้เกิดการกระจายความเสี่ยงอย่างเหมาะสม การดำเนินการที่บกพร่องทั้ง 5 ประการในหลักทางการบริหารเรียกว่า จุดอ่อนของการควบคุมภายใน หรือ weaknesses in internal control ฉะนั้น จึงถือเป็นเรื่องที่สำคัญที่องค์กรไม่ควรที่จะละเลยไม่ปฏิบัติหรือไม่ให้ความสำคัญ เพราะหากขาดการจัดวางระบบการควบคุมภายในที่ดี ที่มีความรัดกุมเพียงพอ การดำเนินงานย่อมไม่ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ และนอกจากนั้น อาจนำไปสู่ความเสียหายในหลายรูปแบบ เช่น กำล้างเงิน ทรัพย์สิน ความสิ้นเปลือง สูญเปล่าของทรัพยากรทุกประเภท และการปฏิบัติงานอาจเกิดความผิดพลาด เป็นช่องทางให้เกิดการทุจริตได้ในองค์กร จึงควรที่จะต้องมี การจัดวางระบบการป้องกันมิให้เกิดกรณีเช่นข้างต้นอีกโดยการจัดวางระบบการควบคุมภายในที่มีความเหมาะสมอย่างเพียงพอ (แนวทางการจัดวางระบบการควบคุมภายใน 2540, หน้า 1 - 3)

จากแนวคิดข้างต้น นอกจากการจัดวางระบบการควบคุมภายในมีความสำคัญ และจำเป็นในทางธุรกิจแล้ว ปัจจุบันในระบบราชการ ได้มีการนำระบบการควบคุมภายในเข้ามาใช้ในทุกหน่วยงานราชการเนื่องจาก เห็นถึงความสำคัญเพื่อป้องกันมิให้เกิดความสูญเสียในราชการ จึงได้กำหนดระเบียบปฏิบัติ ให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ และเป็นการตรวจตราและเช็คสอบทานผลการปฏิบัติงานโดยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ตามที่ต้องการ

ปรัชญาของการควบคุม

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการ “ควบคุม” ในการที่จะเริ่มต้นทำการศึกษาปรัชญาของการควบคุม (philosophy control) ด้วยคำว่า การบริหาร นั้นหมายถึงงานที่ผู้จัดการทำ

ในบรรดาสิ่งที่ผู้จัดการต้องทำหลายๆ อย่างนั้นที่ต้องทำอย่างจริงจังอย่างหนึ่งคือการควบคุม การดำเนินงานขององค์กร คำว่า การควบคุมตรงกับภาษาอังกฤษว่า control คำที่มีความหมายเกี่ยวกับ การควบคุมในภาษาอังกฤษที่ผู้บริหารระดับผู้จัดการควรต้องให้ความสนใจมีหลายๆ คำ เช่น control, internal control, internal accounting control, management control ถ้อยคำ (term) ดังกล่าว ควรจะต้องเพิ่มคำศัพท์ใหม่ของ the auditing standardboard (ASB) ของสมาคม AICPA ของสหรัฐอเมริกาสิ่งที่น่าสนใจที่สุดเกี่ยวกับ term ของคำว่า “การควบคุม” หรือ control คือ จะใช้อย่างไร ในกรณีที่ต้องนำไปใช้ในสถานการณ์ที่ผิดแผกแตกต่างกันออกไป ความหมายคือ มักใช้อธิบายความอย่างกว้างๆ รวมๆ กันไป ส่วนในโลกธุรกิจนั้น จะพูดจะจงให้แคบลง ถ้าจะอธิบายความถึงผู้ถือหุ้นที่มีการควบคุมผลประโยชน์ (controlling interest) ในบริษัท คือการอธิบายรวมถึงผู้ถือหุ้นนั้นเมื่อมาพิจารณาว่าอะไรบางอย่างที่บริษัทจะต้องทำหรือถ้าจะพิจารณาในแง่มุมมองอื่น

ด้วยเหตุผลที่ว่า การควบคุมที่องค์กรอยู่ในวิสัยที่จะควบคุมได้นั้นเป็นเรื่องที่เกิดจากปัจจัยภายในเป็นหลัก จึงมักนิยมใช้คำว่า “การควบคุมภายใน” หรือ internal control กันมากกว่าจะใช้คำว่า control เฉยๆ และด้วยเหตุผลที่ว่า การควบคุมภายในจะต้องจัดขึ้นไว้อย่างเป็นระบบ จึงมีคำนิยมใช้อีกคำหนึ่งคือ internal control system หรือที่ใช้กันในภาษาไทยว่า “ระบบควบคุมภายใน” เนื่องจากในระบบของการควบคุมภายในมีองค์ประกอบอยู่หลายอย่าง บางครั้งจึงมีผู้ใช้คำว่า internal safeguards ก็มี หรือ internal checks มี พอๆ กับที่ใช้เรียกกันในคำ internal control ดังกล่าว

การควบคุม

การควบคุมเป็นการตรวจตรา และตรวจสอบผลการปฏิบัติงานโดยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย และ ดำเนินการปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจได้ว่าจะบรรลุผลลัพธ์ตามต้องการนอกจากนี้ การควบคุมยังเป็นกระบวนการรวบรวม และแสดงถึงข้อมูลย้อนกลับเรื่องของการดำเนินงาน ในฐานะที่เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติ และเปลี่ยนแปลงในอนาคตอีกด้วย เช่น ประธานบริษัท ดูแลความก้าวหน้าของงานอย่างใกล้ชิด เมื่อพบปัญหาจุดใด ก็จัดให้มีการประชุมเป็นพิเศษเพื่อหารือปัญหาที่เกิดขึ้นและปฏิบัติงานแก้ไขข้อผิดพลาดพร้อมทั้งมีการปรับเวลากิจกรรมให้งานเหมาะสมอยู่ตลอดเวลา หรือบริษัทผู้ผลิตเครื่องยนตร์รถบรรทุกแห่งหนึ่งต้องการป้องกันส่วนแบ่งของตลาดของบริษัทจากการแข่งขันของบริษัทคู่แข่งจากประเทศญี่ปุ่น ดังนั้น ผู้บริหารจึงใช้การควบคุมเข้ามาช่วยในรูปของ “การแสดงความจริงใจอย่างเป็นมิตร” หรือความจริงใจที่ต้องการให้ผู้สนับสนุนแก่พนักงานซึ่งเป็นสิ่งดี ด้วยแนวคิดเหล่านี้ บริษัทจึงใช้ระบบการควบคุมที่ดีช่วยให้การบริหารมีประสิทธิภาพสามารถลดต้นทุนวัตถุดิบได้ ร้อยละ 18 ภายในเวลาประมาณ 3 ปี และยังช่วยลดจำนวนสินค้าคงเหลืออย่างน้อย 3 - 4 วัน เป็นต้น อาจกล่าวถึงบทบาทสำคัญของการควบคุมได้ว่า อยู่ที่ 4 คำได้แก่ มาตรฐาน การวัดผล การเปรียบเทียบ และการปฏิบัติ โดยการควบคุมจะควบคุม 4 พื้นที่ใหญ่ๆ ของการบริหาร กล่าวคือ 1) พฤติกรรมบุคคลในองค์กร

ผู้บริหารต้องรู้จักค้นหาวิธีควบคุมพฤติกรรมบุคลากร แม้ว่าอาจฟังดูไม่เหมาะสมนัก แต่ความสำเร็จเกิดจากการทำงานของบุคลากร โดยการฟังพาและไวใจให้ร่วมงาน และชักนำไปจนบรรลุจุดหมาย และเพื่อให้มั่นใจได้ว่า พนักงานปฏิบัติตามที่ผู้บริหารต้องการได้จริง ผู้บริหารจึงต้องอาศัยเครื่องมือ หรือกลไกด้านการควบคุมพฤติกรรมต่าง ๆ 2) การคัดเลือกบุคลากร กระบวนการจ้างช่วยให้ผู้บริหารมีโอกาสสร้างการควบคุมได้ โดยกำหนดหรือระบุ และเลือกบุคลากรผู้ซึ่งมีคุณค่า ทักษะดีและบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับความต้องการในการบริหาร 3) การปฐมนิเทศ พนักงานใหม่จะได้รับการปฐมนิเทศ บางองค์กร ใช้เวลาในการปฐมนิเทศนิเทศเป็นสัปดาห์และยังมีการอบรมอย่างเป็นทางการด้วย ในขณะที่บางองค์กรอาจทำการปฐมนิเทศโดยจัดให้มีการบรรยายโดยสังเขปเพียงหนึ่งวันเท่านั้น 4) การฝึกอบรม องค์กรส่วนใหญ่มักจะกระตุ้นหรือมีความต้องการให้พนักงานฝึกอบรม เพื่อให้มีความชำนาญ การฝึกอบรมแบบเป็นทางการจะสอนให้พนักงานรู้จักฝึกฝนปฏิบัติ และ ควบคุมดูแลในระหว่างการลงมือปฏิบัติจริง (on - the - job training) ซึ่งจะเป็นสิ่งที่เหมาะสมเพราะพนักงานจะสามารถเรียนรู้ฝึกฝนไปพร้อมการทำงานจริง

ในระบบการควบคุมทางการเงิน ธุรกิจมีเป้าหมายส่วนใหญ่คือ แสวงหากำไร จึงใช้คู่มือการควบคุมโดยผ่านมาที่มีการควบคุมทางการเงินจากผลตอบแทนที่ได้ในขณะที่ องค์กรหรือธุรกิจที่ไม่แสวงหากำไร จะพิจารณาประสิทธิภาพผ่านกระบวนการการควบคุม ต้นทุน และเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว ผู้บริหารต้องมีประเด็นการควบคุมทางการเงิน ซึ่งจะครอบคลุมทั้งงบประมาณอัตราส่วนทางการเงินและการตรวจสอบ เช่น งบประมาณ ผู้บริหารทุกคนรู้จักและคุ้นเคยกับงบประมาณโดยเฉพาะในเรื่องของรายได้ (revenues) และค่าใช้จ่าย (expenses) งบประมาณเป็นแผนของตัวเลข เพื่อกระจายทรัพยากรแก่กิจกรรมต่างๆ ใน องค์กร ถือว่าเป็นกลไกการควบคุมทางการเงิน ซึ่งเป็นที่นิยมมากที่สุดหน่วยงาน ทุกองค์กร และทั่วประเทศอัตราส่วนทางการเงิน เกิดจากอัตราส่วนของรายการต่างๆ ในงบดุลและงบกำไรขาดทุนขององค์กร เช่น การเปรียบเทียบตัวเลขสำคัญและแสดงในรูปขององค์กร เช่น การเปรียบเทียบตัวเลขสำคัญและแสดงในรูปของอัตราส่วน ร้อยละ เป็นต้น

การตรวจสอบ ถือเป็นการควบคุมอย่างหนึ่ง เป็นการสอบทานในเรื่องบัญชี การบันทึกยอดและกิจกรรมการปฏิบัติงานการตรวจสอบสำหรับองค์กรมี 2 แบบ คือ การตรวจสอบภายนอกซึ่งมีการตรวจสอบทานจากภายนอกหรือบริษัทผู้ตรวจสอบบัญชี โดยมีวัตถุประสงค์ที่จะปกป้องผู้ถือหุ้น และเป็นกลไกควบคุมของฝ่ายบริหารส่วนการตรวจสอบภายใน จัดทำโดยสมาชิกภายในองค์กรมีลักษณะเช่นเดียวกับการตรวจสอบภายนอก แต่ครอบคลุมเนื้อหาในการประเมินขั้นตอน นโยบายและดำเนินการขององค์กรรวมทั้งข้อเสนอแนะปรับปรุง เป็นต้น

การปฏิบัติการ และความสำเร็จขององค์กรธุรกิจขึ้นอยู่กับความขยายความสามารถในการผลิตสินค้าหรือบริการที่มีประสิทธิภาพ จึงมีการกำหนดการควบคุมการปฏิบัติการโดย

ออกแบบเพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนดังกล่าว และยังเป็นเครื่องตรวจตรากิจกรรมการผลิตต่าง ๆ เพื่อให้แน่ใจว่าทุกกิจกรรมเป็นไปตามตารางกำหนดการ ตลอดจนความสามารถในการจัดซื้อทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณที่เหมาะสมด้วยต้นทุนต่ำสุดเท่าที่เป็นไปได้ เช่น ตารางกำหนดการ ผู้บริหารจะกำหนดกิจกรรมลงในตาราง เพื่อให้ผู้ปฏิบัติทราบถึง ระยะเวลา สถานที่ และ กิจกรรมที่ต้องดำเนินงาน โดยความจริงแล้วตารางกำหนดการเป็นทั้งทางการวางแผน และการควบคุมการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อเป็น กระบวนการปฏิบัติงาน (process) และผลลัพธ์ (output) ในองค์กรขึ้นอยู่กับวัตถุดิบที่ใส่เข้าไปในตอนแรก ดังนั้นถ้านำวัตถุดิบด้วยคุณภาพเข้าไปใช้ในกระบวนการ ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่ออกมาคงมีโอกาสเป็นสินค้าที่มีคุณภาพดีได้ยาก การควบคุมการจัดซื้อเป็นการค้นคว้า และตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจเพื่อให้เกิดคุณภาพที่ยอมรับได้ และในเวลาเดียวกันต้องเป็นการจัดซื้อที่ช่วยลดต้นทุนได้

ข้อมูล ข่าวสาร โดยส่วนใหญ่ระดับคุณภาพ การตัดสินใจทางการบริหารขึ้นอยู่กับคุณภาพของข้อมูลข่าวสารที่ผู้บริหารมีและนำไปใช้ ยิ่งในโลกที่ซับซ้อน การแข่งขันรุนแรงและเกิดขึ้นอย่างรวดเร็วต้องอาศัยการตัดสินใจที่เฉียบคม ชัดเจน ว่องไว และเฉลียวฉลาดให้มีขึ้นในองค์กรเพื่อให้บรรลุภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพการควบคุมภายในเป็นเครื่องมือที่ผู้บริหารจะนำมาใช้เพื่อความมั่นใจอย่างสมเหตุสมผล ว่าการดำเนินงานจะบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ขององค์กรในด้านต่างๆ คือ

1. ด้านการดำเนินงาน (operation)

มุ่งหมายให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลด้วยการกำกับการใช้ทรัพยากรทุกประเภทขององค์กรทั้ง คน เงิน ทรัพย์สิน วัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ ให้เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยประหยัดได้ผลคุ้มค่าและบรรลุเป้าหมายที่ผู้บริหารองค์กรกำหนดไว้

2. ด้านการรายงานทางการเงิน (financial reporting)

รายงาน หรืองบการเงินไม่ว่าจะเป็นรายงานที่ใช้ภายใน หรือนอกองค์กรต้องมีความเชื่อถือได้ และตรงเวลาเพื่อเป็นรายงานที่น่าเสนอข้อสนเทศที่มีคุณภาพเหมาะสมสำหรับการนำไปใช้ ข้อมูลประกอบการพิจารณาและการตัดสินใจทางธุรกิจของ นักบริหาร เจ้าหนี้ ผู้ถือหุ้น และนักลงทุน โดยทั่วไป

3. ด้านการปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และนโยบาย (compliance with applicable laws and regulations) การปฏิบัติงาน หรือการดำเนินธุรกิจสอดคล้อง หรือเป็นไปตามบทบัญญัติ หรือข้อกำหนดของกฎหมาย นโยบาย ข้อบังคับ ระเบียบ โครงการ หรือแผนงาน มติคณะกรรมการบริษัท องค์กรการบริหารอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน หรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินธุรกิจเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดการเสียหายใดๆ จากการยกเว้นการปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎระเบียบเหล่านั้น

มีข้อสังเกตว่า วัตถุประสงค์ของการควบคุมภายในทั้ง 3 ด้านข้างต้น บางครั้งในการจัดการควบคุมภายในไม่สามารถแยกวัตถุประสงค์ได้ชัดเจน แต่บางกรณีมาตรการต่างๆ มี วัตถุประสงค์ได้ชัดเจน แต่บางกรณีมาตรการต่างๆ ก็มีวัตถุประสงค์เกี่ยวข้องกัน ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของผู้บริหารที่จะต้องตัดสินใจว่าจะกำหนดนโยบาย วางแผนจัดมาตรการ การควบคุมภายในอย่างไร และเป็นกระบวนการปฏิบัติงานที่จัดมาตรการควบคุมภายในเพื่อวัตถุประสงค์อะไรต้องเน้นให้ชัดเจน เพื่อวัตถุประสงค์ใดประสงค์หนึ่งเพียงอย่างเดียว หรือต้องการจัดเพื่อวัตถุประสงค์ หลายประการที่สัมพันธ์กัน การออกแบบมาตรการก็จะต้องเป็นไปตามนั้น ในทางการบริหารจะพบว่าข้อกำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดมาตรการควบคุมภายในนั้น วัตถุประสงค์ ซึ่งผู้บริหารกำหนดมีความคาบเกี่ยวกันมากกว่าหนึ่งด้าน หรือ อีกนัยหนึ่ง วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างหนึ่งอาจก็ครอบคลุมวัตถุประสงค์อื่นพร้อมกันได้ด้วย เช่น ผู้บริหารอาจกำหนดให้จัดทำรายงานฐานะทางการเงิน และผลการดำเนินงานเป็นรายเดือนโดยต้องจัดทำให้เสร็จภายในวันที่ 5 ของเดือนถัดไป วัตถุประสงค์หลักอาจเพื่อให้มีข้อมูลสำหรับการบริหารงานแต่ผลพลอยได้สำคัญๆ มีอีกหลายประการ เช่น ทำให้สามารถยื่นรายงานการเงินใดๆ ที่ตลาด หลักทรัพย์กำหนดให้จัดส่งและช่วยให้สามารถยื่นแบบแสดงรายการเพื่อ เสียภาษีแก่ทางราชการ สรรพากรได้ทันกำหนดทำให้ไม่ต้องเสี่ยงกับการถูกเดือน ถูกปรับหรือการจ่ายเงินเพิ่มอื่นใดอีกโดยไม่จำเป็น

นอกจากนี้ความหมายดังกล่าวยังสะท้อนให้เห็นถึงข้อสังเกตขั้นพื้นฐานดังนี้ คือ

1. การควบคุมภายในเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่อง ซึ่งแทรกเข้าไปในกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร หรือแฝงอยู่ในวิธีดำเนินงานหรือกิจของผู้บริหารการควบคุมภายในไม่ใช่ส่วนที่เพิ่ม (build on) จากการดำเนินงานตามปกติ แต่เป็นกระบวนการที่ต้องสร้างให้มีขึ้น (build in) ในองค์กร
2. การควบคุมภายในเป็นสิ่งที่มิขึ้นหรือกำหนดโดยคนในองค์กร ซึ่งคนในที่นี้หมายถึง คณะกรรมการบริษัท ผู้บริหาร หรือ ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับในองค์กร ผู้บริหารระดับสูงมีส่วนอย่างมากในการกำหนดทิศทาง และอนุมัตินโยบายหรือรายการสำคัญ ดังนั้น คณะกรรมการบริษัทหรือผู้บริหารระดับสูง และผู้ปฏิบัติ จึงเป็นส่วนสำคัญมากในการจัดให้มีระเบียบการควบคุมภายในขึ้นภายในองค์กร
3. การควบคุมภายใน ไม่ว่าจะได้รับการออกแบบ หรือดำเนินการอย่างไรก็ตามมี วัตถุประสงค์ เพื่อให้ได้เพียงความมั่นใจในระดับที่สมเหตุสมผล เท่านั้น แต่ไม่สามารถที่จะเป็น หลักประกันที่สมบูรณ์ได้ ทั้งนี้ เพราะการควบคุมมิไม่มีข้อจำกัด และข้อจำกัดที่สำคัญที่สุด คือ การที่ผู้บริหารสามารถที่จะฝ่าฝืน (override) ระบบการควบคุมภายในได้
4. องค์ประกอบโครงสร้างของการควบคุมภายใน

องค์ประกอบโครงสร้างของการควบคุมภายใน (elements of the internal control structure) กำหนดไว้ 3 ลักษณะ คือ

4.1 สภาพแวดล้อมของการควบคุม (the control environment)

4.2 ระบบบัญชี (accounting system)

4.3 กระบวนการควบคุม (control procedures)

สภาพแวดล้อมของการควบคุม (the control environment)

เรื่องสภาพแวดล้อมของโครงสร้างการควบคุมภายใน ที่ผู้ทำหน้าที่ประเมินระบบควบคุมภายใน ถ้าต้องการจะให้สภาพแวดล้อมของการควบคุมภายในมีความเหมาะสมอยู่เสมอ ฝ่ายจัดการจะต้องมีการปรับปรุงอยู่เสมอ

ระบบบัญชี (accounting system)

ประกอบด้วยวิธีการ (methods) และการบันทึก (records) ทำขึ้นเพื่อการ identify การประกอบ (assemble) การวิเคราะห์ (analyze) รายการต่างๆ ที่เกิดขึ้น และเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินและหนี้สิน

ถ้าจะกล่าวโดยสรุป ระบบบัญชีประกอบด้วยฝ่ายงานต่างๆ และกระบวนการวิธีปฏิบัติ ที่ให้การยอมรับในเรื่องของรายการที่เกิดขึ้นในการจดบันทึก การปฏิบัติ และการรายงาน ข้อมูลด้านตัวเลขเพื่อแสดงรายการต่างๆ ที่เกิดขึ้น

กระบวนการควบคุม (control procedures)

กระบวนการควบคุม หมายถึง ส่วนประกอบของนโยบายและกระบวนการวิธีปฏิบัติที่ฝ่ายจัดการกำหนดให้มีขึ้นไว้ เพื่อให้เป็นส่วนเสริมของสภาพแวดล้อมของการควบคุม และ ระบบบัญชี ดังกล่าวข้างต้น เพื่อให้มั่นใจว่าได้มีการจัดทำขึ้นไว้อย่างสมเหตุสมผลต่อการให้การประกันว่าวัตถุประสงค์ขององค์กรจะประสบความสำเร็จ กระบวนการควบคุมจึงต้องมีความ แตกต่างกันไปจากระบบบัญชี กระบวนการวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมภายในอาจกำหนดรูปแบบได้หลายๆ รูปแบบ สุดแต่ความเหมาะสมและความจำเป็นในแต่ละจุดขององค์กร

สรุป การจัดวางระบบการควบคุมภายใน เป็นกระบวนการกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการควบคุมการปฏิบัติงานภายในขององค์กร ที่ผู้บริหาร บุคลากรทุกฝ่ายงานในองค์กรต้องปฏิบัติอย่างมีระบบ และครอบคลุม เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสี่ยง เสียหาย การสูญเปล่า การรั่วไหล ความไม่คุ้มค่า ในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ทรัพยากร งบประมาณ ในการดำเนินงานใน ด้านการดำเนินงาน ด้านการรายงานทางการเงิน ด้านการปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎ ระเบียบ และนโยบาย จนทำให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุภารกิจขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพ

ผลสัมฤทธิ์ของการเรียนรู้

1. ความหมายของผลสัมฤทธิ์

มีนักวิชาการหลายๆ ท่านได้ให้ความหมายของผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ ไว้ ดังนี้

รัตนาวรรณ ชนาอนุรักษ์ (2547, หน้า 33) กล่าวว่า ผลสัมฤทธิ์ทางเรียนเป็นคุณลักษณะความสามารถของบุคคลที่พัฒนาองกงามขึ้น อันเป็นผลมาจากการเรียนการสอน การฝึกฝนอบรม ซึ่งประกอบด้วย ความสามารถทางสมอง ความรู้ ทักษะ ความรู้สึก และค่านิยมต่างๆ

ชวาล แพรัตกุล (2527, หน้า 15) กล่าวถึง ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสรุปได้ว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหมายถึง ความสำเร็จในด้านความรู้ ทักษะ และสมรรถภาพด้านต่างๆ ของสมอง ดังนั้น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนควรประกอบด้วยสิ่งสำคัญอย่างน้อย 3 สิ่ง คือ ความรู้ ทักษะ และสมรรถภาพสมองด้านต่างๆ

อารมณ เพชรชื่น (2527, หน้า 46) กล่าวไว้ว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นจากการเรียนการสอน การฝึกฝน หรือประสบการณ์ต่างๆ ทั้งที่โรงเรียน ที่บ้าน และสิ่งแวดล้อมอื่นๆ ซึ่งประกอบด้วยความสามารถทางสมอง ความรู้สึก และค่านิยมต่างๆ

สรุปว่า ผู้วิจัยได้ให้ความหมายของผลสัมฤทธิ์ทางเรียนว่า หมายถึง ความสำเร็จหรือความสามารถของสมองในด้านความรู้ ซึ่งได้จากการฝึกอบรม การเรียนรู้ ในกลุ่มประสบการณ์ต่างๆ ที่จัดให้ รวมถึงทักษะในการปฏิบัติ และเจตคติ ความรู้สึกของผู้เข้ารับการอบรม

2. องค์ประกอบของผลสัมฤทธิ์

บลูม (Bloom, 1976, p. 52) ได้กล่าวถึง ตัวแปรที่มีอิทธิพลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในโรงเรียนไว้ว่า ประกอบด้วย

1. พฤติกรรมด้านความรู้ ความคิด หมายถึง ความสามารถทั้งหลายของผู้เรียน ซึ่งประกอบด้วยความถนัดและพื้นฐานเดิมของผู้เรียน

2. คุณลักษณะด้านจิตพิสัย หมายถึง สภาพการณ์หรือแรงจูงใจที่ทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้สิ่งใหม่ ได้แก่ ความสนใจ เจตคติ ที่มีต่อเนื้อหาวิชาที่เรียนในโรงเรียน ระบบการเรียน ความคิดเห็นเกี่ยวกับตนเอง และลักษณะบุคลิกภาพ

3. คุณภาพการสอน ได้แก่การได้รับคำแนะนำ การมีส่วนร่วมในการเรียน การสอนการเสริมแรงจากครู การแก้ไขข้อผิดพลาด และรู้ผลว่าตนเองกระทำถูกต้องหรือไม่

คลอสเมียร์ อธิบายถึงองค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ดังนี้

1. คุณลักษณะของผู้เรียน ได้แก่ความพร้อมทางสมองและทางสติปัญญา ความพร้อมทางด้านร่างกาย และความสามารถทางด้านทักษะของร่างกายคุณลักษณะทางจิตใจ ซึ่งได้แก่ ความสนใจ แรงจูงใจ เจตคติ และค่านิยม สุขภาพ ความเข้าใจเกี่ยวกับตนเองความเข้าใจในสภาพการณ์ อายุ เพศ

2. คุณลักษณะของผู้สอน ได้แก่ สติปัญญา ความรู้ในวิชาที่สอน การพัฒนาความรู้ทักษะ ทางกาย คุณลักษณะทางจิตใจ สุขภาพ ความเข้าใจเกี่ยวกับตนเอง ความเข้าใจในสถานการณ์ อายุ เพศ

3. พฤติกรรมระหว่างผู้สอนและผู้เรียน ได้แก่ ปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนกับผู้สอน จะต้องมียุติกรรมที่เป็นมิตรต่อกัน เข้าใจกัน มีความสัมพันธ์ที่ดี และมีความรู้สึกที่ดีต่อกัน

4. คุณลักษณะของกลุ่มผู้เรียน ได้แก่ โครงสร้างของกลุ่ม ตลอดจนความสัมพันธ์ของกลุ่ม เจตคติ ความสามัคคี และภาวะผู้นำและผู้ตามที่ดีของกลุ่ม

5. คุณลักษณะของพฤติกรรมเฉพาะตัว ได้แก่ การตอบสนองต่อการเรียน การมีเครื่องมือและอุปกรณ์ความพร้อมในการเรียนความสนใจตอบทเรียนแรงผลักดันได้แก่ ครอบครัวมีความสัมพันธ์ระหว่างคนในครอบครัวดี มีสิ่งแวดล้อมดี และ คุณธรรมพื้นฐานที่ดี เช่น ขยัน หมั่นเพียร ความประพฤติดี

รัตนาวรรณ ชานนุรักษ์ (2547, หน้า 34) กล่าวว่า องค์ประกอบของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนประกอบด้วย

1. คุณลักษณะของตัวผู้เรียน
2. คุณภาพการสอนของครูและสภาพแวดล้อมต่างๆ ซึ่งคุณลักษณะของตัวผู้เรียนมีอิทธิพลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนมากที่สุด คุณภาพการสอนของครูและปัจจัยอื่นๆ มีอิทธิพลต่อผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรองลงมา

จากที่กล่าวมาข้างต้นผู้วิจัยมีความเห็นว่า องค์ประกอบของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนประกอบด้วย

1. ผู้เรียน รวมถึงแรงจูงใจในการเรียน
2. หลักสูตร เนื้อหา วิธีการจัดการเรียนการสอน สื่อ อุปกรณ์ และ
3. คุณภาพของครูผู้สอน
3. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ซีซวาล ทัดติวัช (2549, หน้า 15) ได้กล่าวถึง ความหมายของความรู้ ความเข้าใจโดยแยกองค์ประกอบของความรู้ความเข้าใจซึ่งประกอบด้วยคำสองคำ ซึ่งมีความหมาย ดังนี้

ความรู้ (knowledge) หมายถึง การเรียนรู้ที่เน้นถึงการจำและการระลึกได้ถึง ความคิด วัตถุ และปรากฏการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น ซึ่งเป็นความจำ ที่เริ่มจากสิ่งง่ายๆ ที่เป็นอิสระแก่กัน ไปจนถึงความจำในสิ่งที่ยุ่ยากซับซ้อนและมีความสัมพันธ์ระหว่างกัน

จากคำจำกัดความที่กล่าวไว้ข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า ความรู้ หมายถึงข้อเท็จจริง กฎเกณฑ์และรายละเอียดของเรื่องราวและการกระทำต่างๆ ที่บุคคลได้ประสบมาและเก็บสะสมไว้เป็นความจำที่สามารถถ่ายทอดต่อไปได้และสามารถวัดความรู้ได้โดยการระลึกถึงเรื่องเหล่านั้นแล้วแสดงออกมา

ความเข้าใจหรือความคิดรวบยอด (comprehension) เป็นขั้นตอนต่อจากความรู้ โดยเป็นขั้นตอนที่ต้องใช้ความสามารถทางสมอง และทักษะในขั้นที่สูงขึ้น จนถึงระดับการสื่อความหมาย ซึ่งความเข้าใจนั้น อาจเกิดจากการฟัง การเห็น การได้ยิน การบรรยายแล้วนำมาแสดงออกในรูปทักษะการแปลความโดยคงความหมายเดิมไว้และจากการแปลความหมาย โดย

การใช้ทักษะความสามารถที่สูงขึ้น จนทำให้สามารถ สื่อ และ ขยายผลจากสิ่งที่ได้ยืมมาได้ต่อไป

จากคำจำกัดความข้างต้น สรุปได้ว่า ความเข้าใจ หมายถึง ความสามารถทางสติปัญญาทางสมอง ทักษะในการขยายความรู้ ความจำ ให้กว้างออกไปจากเดิมอย่างสมเหตุสมผล การแสดงพฤติกรรมเมื่อเผชิญกับสื่อความหมาย และความสามารถในการแปลความหมาย การสรุปหรือการขยายความสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

วิกิรรม อารีราษฎร์ (2547, หน้า 14) ได้นำเสนอหัวข้อวิทยานิพนธ์ต่อมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้ให้ความหมายของคำว่า “ ความรู้ความเข้าใจ” โดยสรุปความหมายไว้ดังนี้

ความรู้ความเข้าใจ หมายถึง ความสามารถในการจำและเข้าใจรายละเอียดของข้อมูลต่างๆ ที่บุคคลได้สะสมไว้และถ่ายทอดต่อๆ กันมาตลอดจนสามารถที่จะสื่อความหมาย แปลความ ตีความ ขยายความ หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ หลังจากที่ได้รับข่าวสารเกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ แล้ว

The Modern American Dictionary ได้ให้คำจำกัดความ ของความรู้ที่แตกต่างกัน 3 ลักษณะ Wikstrom และ Normann (1994, p.9) (วิกิรรม อารีราษฎร์, 2547, หน้า 15) ดังนี้

1. ความรู้ คือ ความคุ้นเคยกับข้อเท็จจริง (fact) ความจริง (truths) หรือหลักการโดยทั่วไป (principles)
2. ความรู้ คือ รู้ (known) หรืออาจจะรู้ (may be known)
3. ความรู้ คือ จิตสำนึก ความสนใจ (awareness)

จากคำจำกัดความเบื้องต้น สามารถสรุปได้ว่า ความรู้ หมายถึงข้อเท็จจริง ความจริง กฎเกณฑ์ และรายละเอียดของเรื่องราวและการกระทำต่างๆ ที่บุคคลได้ประสบมาหรือได้รับรู้ จากจิตสำนึก หรือความสนใจ

สรุป ผลสัมฤทธิ์ของการเรียนรู้ หมายถึง ความรู้ ความเข้าใจ จากการเรียนรู้ที่เน้นการท่องจำในเนื้อหา สาระของหลักสูตรฝึกอบรม ที่เกิดจากการได้ยิน ได้ฟัง บรรยาย หรือ มองเห็น จากนั้นสมองสั่งการสังเคราะห์วิเคราะห์เป็นความเข้าใจที่สามารถสื่อ และแปลความหมาย เป็นภาษาพูด เขียน หรือสัญลักษณ์ สรุปและขยายความได้ต่อไป ซึ่งในที่นี้ได้กำหนดการประเมินผลวัดความรู้ ความเข้าใจโดยการประเมินผลก่อนเรียน และหลังเรียนโดยใช้แบบทดสอบ

ทักษะกระบวนการปฏิบัติงาน

ความหมายของทักษะกระบวนการ

ทักษะกระบวนการ หมายถึง แนวทางในการดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่มีขั้นตอนวางไว้อย่างเป็นระบบ ซึ่งขั้นตอนดังกล่าว จะทำให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพ และ

ประสบความสำเร็จ (โรงเรียนไทยรัฐวิทยา 69 (คลองหลวง), 2549) และได้สรุปกระบวนการต่าง ๆ เกี่ยวกับทักษะกระบวนการ ไว้ 9 ขั้นตอน คือ

ขั้นที่ 1 ตระหนักในปัญหาและความจำเป็น

ขั้นที่ 2 คิด วิเคราะห์ วิจัย

ขั้นที่ 3 สร้างทางเลือกอย่างหลากหลาย

ขั้นที่ 4 ประเมินและเลือกทางเลือก

ขั้นที่ 5 กำหนดขั้นตอนการปฏิบัติ

ขั้นที่ 6 ปฏิบัติด้วยความชื่นชม

ขั้นที่ 7 ประเมินระหว่างการทำปฏิบัติ

ขั้นที่ 8 ปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

ขั้นที่ 9 ประเมินผลรวมเพื่อให้เกิดความภาคภูมิใจ

ทักษะกระบวนการ เป็นได้ทั้งจุดประสงค์ระดับหลักสูตรและระดับการเรียนการสอน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ทั้งหมดทั้ง 9 ขั้น เป็นการตายตัว

ทักษะกระบวนการ (โรงเรียนยุพราชวิทยาลัย, 2549) หมายถึง กระบวนการทำงานที่เป็นขั้นตอน ที่ต้องทำอย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้เวลาและทรัพยากรน้อยที่สุด ซึ่งมีขั้นตอนอยู่ 9 ขั้นตอน เช่นกัน

1. ตระหนักในปัญหาและความจำเป็น

2. คิด วิเคราะห์ วิจัย

3. สร้างทางเลือกอย่างหลากหลาย

4. ประเมินและเลือกทางเลือก

5. กำหนดและลำดับขั้นตอนการปฏิบัติ

6. ปฏิบัติด้วยความชื่นชม

7. ประเมินระหว่างการทำปฏิบัติ

8. ปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้น

9. ประเมินผลเพื่อให้เกิดความภาคภูมิใจ

จากการทำรายงานการวิจัยในชั้นเรียน เรื่อง ปัญหาการเรียนขาดทักษะและลักษณะนิสัยที่ดีในการทำงานกลุ่ม ของโรงเรียนชุมชนแหลมฉบัง (โรงเรียนชุมชนแหลมฉบัง, 2549) ได้กล่าวถึงทักษะกระบวนการกลุ่มไว้ 6 ขั้นตอน คือ

1. ขั้นตระหนัก

2. ขั้นวางแผนปฏิบัติงาน

3. ขั้นลงมือปฏิบัติงาน

4. ขั้นตรวจสอบประเมินผลงาน

5. ขั้นปรับปรุงแก้ไขพัฒนางาน

6. ชั้นปฏิบัติงานด้วยความภาคภูมิใจ

สรุปว่า ทักษะกระบวนการปฏิบัติงาน หมายถึง แนวทางในการดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ที่มีขั้นตอนวางไว้อย่างเป็นลำดับ ตั้งแต่ต้นจนจบตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งขั้นตอนดังกล่าวนี้ ทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ และประสบความสำเร็จ เพื่อฝึกฝนและคาดหวังจะให้ติดอยู่ในตัวผู้เรียน โดยผู้เรียนได้ทำบ่อยๆ ใช้บ่อยๆ จนกลายเป็นนิสัยในการทำงาน ซึ่งผู้วิจัยได้สรุปขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงาน มี 5 ขั้นตอน คือ เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนตระหนักถึงความสำคัญ ขั้นตอนแผนการปฏิบัติงาน ชั้นปฏิบัติตามแผน ชั้นตรวจสอบประเมินผลและชั้นพัฒนาและนำเสนอผลงาน

เจตคติที่มีต่อหลักสูตร

ความหมายของเจตคติมีสถาบันการศึกษา และนักวิชาการได้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

เจตคติ คือ การเรียนภาษาอังกฤษ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา, 2549) หมายถึง ความรู้สึก ท่าที ความคิดเห็น หรือความโน้มเอียงทางจิตใจของนักเรียนที่มีต่อวิชาภาษาอังกฤษ อันเกิดจากการเรียนรู้และประสบการณ์ ซึ่งแสดงพฤติกรรมออกมาทิศทางใดทิศทางหนึ่ง ซึ่งอาจไปในทางบวก เช่น พอใจหรือเห็นด้วย เป็นไปในทางลบ เช่น ไม่พอใจหรือไม่เห็นด้วย หรือในลักษณะที่เป็นกลาง คือ เฉยๆ ไม่ชอบและไม่เกลียด

วิกกรม อารีราษฎร์ (2547, หน้า 15) กล่าวว่า เจตคติมีลักษณะเป็นนามธรรม ทำให้ไม่อาจทราบเจตคติได้โดยตรง แต่อาจอาศัยการสังเกตพฤติกรรมของบุคคล ด้านความรู้สึกที่มีต่อสิ่งต่างๆ ผลกระทบต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อสถาบัน องค์กร ซึ่งองค์ประกอบของเจตคติมีอยู่ด้วยกัน 3 ด้าน คือ ด้านความรู้สึก (affective component) ด้านความรู้ (cognitive component) ด้านพฤติกรรม (behavior component) โดยอ้างอิงนักจิตวิทยา ซึ่งได้ให้ความหมายของเจตคติ ไว้ดังนี้

มอร์แกน และ คิง (Morgan and King) กล่าวว่า เจตคติ หมายถึงความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อสิ่งต่างๆ เช่น บุคคล สิ่งของ สถาบัน และสิ่งที่เป็นนามธรรม

แกริสตัน (Garrison) กล่าวว่า เจตคติ หมายถึง ท่าทีของบุคคลที่จะตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ ลักษณะ และสถานการณ์ต่างๆ”

สรุปว่า เจตคติ เป็นกระบวนการทางด้านจิตใจ อารมณ์ความรู้สึก ความสนใจ การให้คุณค่า การปรับปรุงค่านิยม การแสดงคุณลักษณะตามค่านิยมที่ยึดถือ รวมไปถึงความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อสิ่งต่างๆ กันจะบอกแนวโน้มของบุคคลในการกระทำพฤติกรรม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบอื่นๆ ด้วย ซึ่งอาจเป็นความคิดเห็นในเชิงสนับสนุนหรือต่อต้านการเรียนรู้ ความรู้สึกหรือความคิดเห็นที่มีต่อความสนใจในหลักสูตรฝึกอบรม ซึ่งเป็นความเห็นของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรมด้านจุดมุ่งหมายของหลักสูตรด้านเนื้อหา ด้านวิธีการฝึกอบรม

และด้านการวัดและประเมินผล โดยแปลความหมายตามระดับคุณภาพ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

1.1 งานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร

สมบูรณ์ ดันยะ (2525, หน้า 68) ได้วิจัยและพัฒนาหลักสูตร การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาเสริมสร้าง สมรรถภาพ ด้านการสอนของครูประจำการระดับประถมศึกษา โดยกำหนดองค์ประกอบของหลักสูตรไว้ 6 ประการ ดังนี้

1. จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม

1.1 จุดมุ่งหมายหลัก

1.2 จุดมุ่งหมายย่อย

2. ความรู้พื้นฐาน

3. เนื้อหาวิชา

4. กิจกรรมการฝึกอบรม

5. สื่อการฝึกอบรม

6. การวัดผลและประเมินผล

สมคิด เมตไตรันธ์ (2529, หน้า 125) ได้ทำการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร ฝึกอบรม เรื่อง ความรู้เรื่องโรคเอดส์ สำหรับครูประถมศึกษาโดยกำหนดองค์ประกอบของหลักสูตรไว้ 3 ส่วน คือ

1. ปัญหาและความจำเป็น

2. จุดมุ่งหมายของหลักสูตร

3. หน่วยการฝึกอบรม ประกอบด้วย จุดมุ่งหมาย เนื้อหาการฝึกอบรม กิจกรรมฝึกอบรม สื่อการฝึกอบรม และวิธีการประเมินผล

วรรณิกา ศุภชัยพงศ์ (2537, หน้า 186 – 187) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การสร้างหลักสูตรฝึกอบรมสิ่งแวดล้อมศึกษา สำหรับครูมัธยมศึกษา มีองค์ประกอบ 4 ส่วน คือ วัตถุประสงค์ของ การฝึกอบรม เนื้อหาวิชาในการฝึกอบรมมีทั้งการบรรยายทฤษฎี และการอภิปราย และเปลี่ยนความ คิดเห็นซึ่งกันและกันพร้อมทั้งศึกษานอกสถานที่ ตลอดจนการฝึกปฏิบัติ

ชเนต เก่งเกียรติชัย (2541, หน้า 75) ได้ทำการวิจัยการพัฒนาหลักสูตร สิ่งแวดล้อมศึกษา เรื่อง ความสัมพันธ์ ระหว่างมนุษย์กับสิ่งแวดล้อม สำหรับนักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 สังกัดเทศบาลนครธนบุรี มี 7 ขั้นตอน คือ 1) การสำรวจและวิเคราะห์ความ

จำเป็นในการฝึกอบรม 2) กำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม 3) การกำหนดเนื้อหาของหลักสูตร 4) กำหนดกิจกรรมในการฝึกอบรม 5) การจัดทำสื่อการเรียนการสอน 6) การสร้างแผนการฝึกอบรม 7) การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม ผลสรุปว่าผู้เข้ารับการอบรมคะแนนเฉลี่ยหลังเข้ารับการฝึกอบรมมีค่าสูงกว่าก่อนการฝึกอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

ปทุมมาศ นนประเสริฐ (2544, หน้า 8) ได้ทำการวิจัย การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม เรื่อง การบริหารจัดการโครงการสิ่งแวดล้อมศึกษาสำหรับครูมัธยมศึกษา มี 9 องค์ประกอบ ได้แก่ หลักการ จุดมุ่งหมาย โครงสร้าง คำอธิบายรายวิชาแนวทางการดำเนินการ อบรม สื่อ/อุปกรณ์ การวัดผลและประเมินผลเกณฑ์การผ่านหลักสูตร แนวทางการนำหลักสูตรไปใช้

สมพร หวานเสร็จ (2544, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย การพัฒนาหลักสูตรอบรมผู้ปกครอง เพื่อฟื้นฟูสมรรถภาพเด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา ระดับปฐมวัย โดยทำการวิจัยใน 3 ระยะ คือ ระยะที่ 1 ศึกษาความต้องการจำเป็นในการอบรม และข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาหลักสูตร ระยะที่ 2 สำรวจสภาพปัจจุบัน ความต้องการความช่วยเหลือขั้นพื้นฐานของผู้ปกครอง ระยะที่ 3 คือ ศึกษาข้อมูลพื้นฐานในการสร้างหลักสูตรฝึกอบรม ผลการวิจัยสรุปได้ว่าทำให้ได้หลักสูตรฝึกอบรม และการอบรมครั้งนี้ ทำให้ผู้ปกครองมีความรู้ความเข้าใจและเจตคติในการฟื้นฟูสมรรถภาพเด็กบกพร่องทางสติปัญญา ระดับปฐมวัยสูงขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

จรรย์ ขาวใต้ (2546, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเสริมสร้างสมรรถภาพการจัดการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาความคิดสร้างสรรค์สำหรับครูประถมศึกษา การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมมีองค์ประกอบ คือ หลักการ จุดมุ่งหมาย เนื้อหาเวลาในการอบรม กิจกรรม สื่อ และผลการทดลองใช้หลักสูตร พบว่า กลุ่มตัวอย่างที่เข้ารับการฝึกอบรมตาม หลักสูตรที่พัฒนาขึ้น มีค่าเฉลี่ยของคะแนนความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาความคิดสร้างสรรค์หลังการฝึกอบรมสูงกว่าก่อนฝึกอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

กัลยาณี จิตต์การุณย์ และคณะ (2546, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัย เรื่องการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับผู้บริหารของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อศึกษารูปแบบของการพัฒนาผู้บริหารการศึกษาที่ดำเนินอยู่ในปัจจุบัน แนวโน้มของรูปแบบการพัฒนาผู้บริหารการศึกษาในอนาคต การพัฒนาหลักสูตรผู้บริหารการศึกษา ผลการวิจัย มีความแตกต่างระหว่างหลักสูตรผู้บริหารการศึกษากับหลักสูตรผู้ช่วยผู้บริหารการศึกษา คือ ผู้ช่วยผู้บริหารการศึกษาเน้นการปฏิบัติการทำงานร่วมกับผู้อื่นส่วนผู้บริหารการศึกษาต้องมีภาวะผู้นำมีแนวคิดหลักการที่ ทันสมัย แต่ทั้งผู้บริหารการศึกษาและผู้ช่วยผู้บริหารการศึกษามีลักษณะที่ร่วมกันคือ มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ ทักษะการปฏิบัติงาน มีเจตคติที่ดี ต่อการบริหารงาน

จะเห็นได้ว่ามีนักวิจัยหลายท่านได้ทำการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพ สร้างความรู้ โดยมีหลักการและองค์ประกอบของหลักสูตรที่แตกต่างกัน แต่ที่

เหมือนกัน หรือคล้ายกันส่วนใหญ่ประกอบไปด้วย จุดมุ่งหมาย หลักการ เนื้อหา วิธีการ ผูกอบรวมการวัดผลประเมินผล ไปในส่วนขั้นตอนของการนำไปทดลองใช้หลักสูตรเน้นการ ผูกอบรวมผลการอบรม พบว่าหลังอบรมผู้เข้าอบรมมีความรู้สูงขึ้น

1.2 งานวิจัยเกี่ยวกับความสำคัญของการควบคุมและการตรวจสอบ

นอกจากผลงานการวิจัยด้านการพัฒนาหลักสูตรแล้ว ในการดำเนินการวิจัยใน ครั้งนี้ ยังมีงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับความสำคัญของการควบคุมและตรวจสอบหลายๆ ด้าน อาทิ เช่น

ณัฐ รัตติธรรม (2541, หน้า 3 - 11) ได้ทำการวิจัยผลกระทบของกลไกควบคุม การดำเนินงานของผู้บริหารต่อผลการดำเนินงานของสถาบันการเงิน พบว่าระบบการควบคุม และการตรวจสอบในภาคเอกชน มีจุดมุ่งหมาย หรือวิธีการใดๆ ที่ต้องการจะทำให้ผู้จัดการการ ปฏิบัติได้ปฏิบัติตามความต้องการ ตามความคาดหวัง ของหน่วยงานระบบควบคุมและ ตรวจสอบจึงต้องมีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาต่างๆ

ยุพดี ฉลภิญโญ (2545, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง ผลกระทบของการใช้ มาตรการทางด้านต้นทุนต่อการควบคุมการไหลเข้าของทุนระยะสั้น จากต่างประเทศของ ธนาคารพาณิชย์ พบว่ามาตรการควบคุมทางอ้อมหรือการควบคุมโดยอิงกลไกตลาด การ ควบคุมการกู้ยืมเงินระยะสั้นจากต่างประเทศ ต้องใช้ร่วมกับมาตรการควบคุมในด้านอื่นๆ ด้วย

สรุป การควบคุมและการตรวจสอบภายในจะต้องมีจุดมุ่งหมาย วิธีการต่างๆ ที่จะ สามารถทำให้งานบรรลุผลสำเร็จตามที่หน่วยงานต้องการ และต้องมีความโปร่งใส สามารถ ตรวจสอบได้

2. งานวิจัยในต่างประเทศ

อัลฟอร์ด (Alford, 1975, p. 4970 - A) ได้พัฒนากระบวนการผูกอบรวมครู ประจำการ ของศูนย์ผูกอบรวมครูประจำการ โดยการกระตุ้นและเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรม แต่ละคนมีอิสระในการเลือกดำเนินการประเมินผล และรายงานถึงกิจกรรมที่จะนำไปสู่การพัฒนา รูปแบบการพัฒนากระบวนการผูกอบรวม แบ่งเป็น 4 ขั้นตอน คือ 1) สำรวจความต้องการ เกี่ยวกับการผูกอบรวมและการพัฒนาหลักสูตรจากครูประจำการ 2) พัฒนารูปแบบชั่วคราวของการ ผูกอบรวม 3) ค้นหาและกำหนดทฤษฎีหลักในด้านปรัชญาและพฤติกรรมศาสตร์ 4) สังเคราะห์ข้อมูล ทั้งหมดและพัฒนาเป็นรูปแบบของการผูกอบรวม

นิโคลสัน (Nicholson, 1970, p. 4101 - A) ได้ทำการวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบของการ ผูกอบรวมครูประจำการ โดยได้เสนอรูปแบบ การผูกอบรวมครูประจำการ จำนวน 438 คน ซึ่ง รูปแบบการผูกอบรวมนั้น พัฒนาจากแบบสอบถามครูประจำการ ซึ่งเป็นแบบสอบถามแบบ มาตรฐานส่วนประมาณค่าที่สร้างขึ้นตามแบบของลิเคอร์ท (Likert Scale) สอบถามเกี่ยวกับข้อมูล ส่วนตัว เจตคติ และ ความต้องการ เปรียบเทียบกับอายุ เพศ ประสบการณ์ในการทำงาน ซึ่ง รูปแบบการผูกอบรวมดังกล่าว ประกอบด้วยโปรแกรมย่อย 6 โปรแกรม คือ การประเมินความ

ต้องการ การตระหนักในความจำเป็น และการให้ความสนับสนุน การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การนำไปใช้และการประเมินผล

เดวิด และคณะ (Davis , Niki , Tearle , Penni, 1999, Abstract) ได้ทำการวิจัย และ พัฒนาหลักสูตรแกนกลางนานาชาติ ด้านข้อมูลข่าวสารทางเทคโนโลยี ICT โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกอบรมครูด้าน ICT ให้สามารถสั่งงานได้ พัฒนาเป็นมืออาชีพ และใช้ ICT ในการสอนนักเรียน ผลการวิจัย ทำให้ได้หลักสูตรแกนกลางที่เหมาะสมกับนโยบาย และ สถานการณ์ในปัจจุบัน

วิทเธอร์ และคณะ (Wither, Sarah E., 2001, Abstract) ได้ทำการวิจัยการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น กรณีศึกษาการอนุรักษ์สภาพแวดล้อมที่อยู่อาศัยในชุมชน ชนบท เพื่อสร้างหลักสูตรไปใช้สอนนักเรียนให้เกิดความรัก ปกป้องในท้องถิ่น และผู้เรียนมีความรู้สึกว่าเป็น ส่วนหนึ่งของชุมชน โดยทำการศึกษาในกลุ่มโรงเรียน 5 โรงเรียนที่อยู่ในอำเภอเดียวกัน ผลการวิจัยพบว่า การให้ความรู้ และคำแนะนำในด้านการอนุรักษ์ ขึ้นอยู่กับสภาพปัญหาของแต่ละชุมชนที่ไม่เหมือนกัน

จากงานวิจัยในต่างประเทศ สรุปว่า การพัฒนาหลักสูตร ควรให้มีความเหมาะสม กับนโยบาย สภาพปัญหา และสถานการณ์ การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ต้องมีการสำรวจความต้องการฝึกอบรม รูปแบบการฝึกอบรม ค้นหาทฤษฎี การจัดกิจกรรมการเรียน การสอนและการ นำไปใช้ และการประเมินผล

จะเห็นได้ว่า การวิจัยที่เกี่ยวกับการควบคุม ในการบริหารหลายองค์กร จะกล่าวถึง ระบบการควบคุมในด้านต่างๆ วิธีการต่างๆ กัน แต่ล้วนแสดงให้เห็นถึงมาตรการและความสำคัญ ของการควบคุมที่มีผลกระทบต่อการบริหารงานขององค์กรทั้งสิ้น

จากการศึกษางานวิจัยทางด้านการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม พบว่ามีความแตกต่างกัน ในส่วนขององค์ประกอบ แต่มีจุดมุ่งหมายของการสร้างหลักสูตรที่เหมือนกัน คือ เพื่อสร้าง หลักสูตร และพัฒนาผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้ทั้งสิ้น จากข้อมูลงานวิจัยดังกล่าวประกอบกับการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้วิจัยที่ปฏิบัติอยู่ มีความจำเป็นต้องพัฒนาบุคลากรให้เกิดการเรียนรู้ มีความรู้ความเข้าใจ และนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจัดวางระบบการควบคุมภายในของ สถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลพบุรี เขต 2 ได้ ผู้วิจัยจึงพัฒนาหลักสูตร การฝึกอบรมเรื่อง การจัดวางระบบการควบคุมภายในของสถานศึกษาขึ้น โดยใช้แนวคิดการ พัฒนาหลักสูตรมากำหนด เป็นรูปแบบในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ซึ่งสรุปได้ว่ามี 4 ขั้นตอน ด้วยกัน คือ

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน เพื่อศึกษาถึงความสำคัญและนำมากำหนด หลักการ จุดมุ่งหมายของหลักสูตรฝึกอบรม โดยทำการศึกษาข้อมูลพื้นฐานด้านระเบียบข กกฎหมาย นโยบาย ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาลพบุรี เขต 2

ขั้นตอนที่ 2 การพัฒนาหลักสูตร จากการศึกษาข้อมูลพื้นฐาน ในขั้นตอนที่ 1 ได้นำมากำหนดและคัดเลือก เนื้อหา กิจกรรม วิธีการฝึกอบรม สื่อ อุปกรณ์ ระยะเวลาการฝึกอบรม การวัดผลและประเมินผลเพื่อสร้างเป็นหลักสูตรฝึกอบรมฉบับร่างจากนั้นให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน ตรวจสอบความเหมาะสมและสอดคล้องของหลักสูตรฉบับร่าง โดยมีผู้เชี่ยวชาญทำการตรวจสอบใน 3 ด้าน คือ ด้านเนื้อหา ด้านกระบวนการฝึกอบรม และด้านวัดผลและประเมินผล

ขั้นตอนที่ 3 การทดลองใช้หลักสูตร คือ การนำหลักสูตรที่สร้างขึ้นไปทดลองใช้ฝึกอบรม โดยวิธีประชุมเชิงปฏิบัติการกับ กลุ่มตัวอย่าง คือ ครูที่รับผิดชอบหน้าที่การจัดวางระบบการควบคุมภายในของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลพบุรี เขต 2 จำนวน 69 คน และทำการประเมินผลหลักสูตรการใช้หลักสูตร โดยประเมินผลโดยการวัดผลสัมฤทธิ์ในการเรียนรู้ด้านความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรฝึกอบรม ทั้งก่อนและหลังฝึกอบรม โดยใช้แบบทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวัดความรู้ ความเข้าใจ และสังเกตทักษะกระบวนการในการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรมโดยใช้แบบสังเกตทักษะกระบวนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผล เป็นการประเมินเจตคติที่มีต่อหลักสูตร โดยรวมของผู้เข้ารับการอบรมด้านจุดมุ่งหมาย เนื้อหา วิธีการฝึกอบรม การวัดผลประเมินผลการฝึกอบรม โดยใช้แบบสอบถาม