

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ เป็นการศึกษาเพื่อพัฒนาและหาประสิทธิภาพรูปแบบการจัดการเรียนการสอน หลักสูตรวิชาชีพพระยะสันในเรือนจำ ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาเอกสาร รวบรวมข้อมูลและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางตามลำดับ ดังนี้

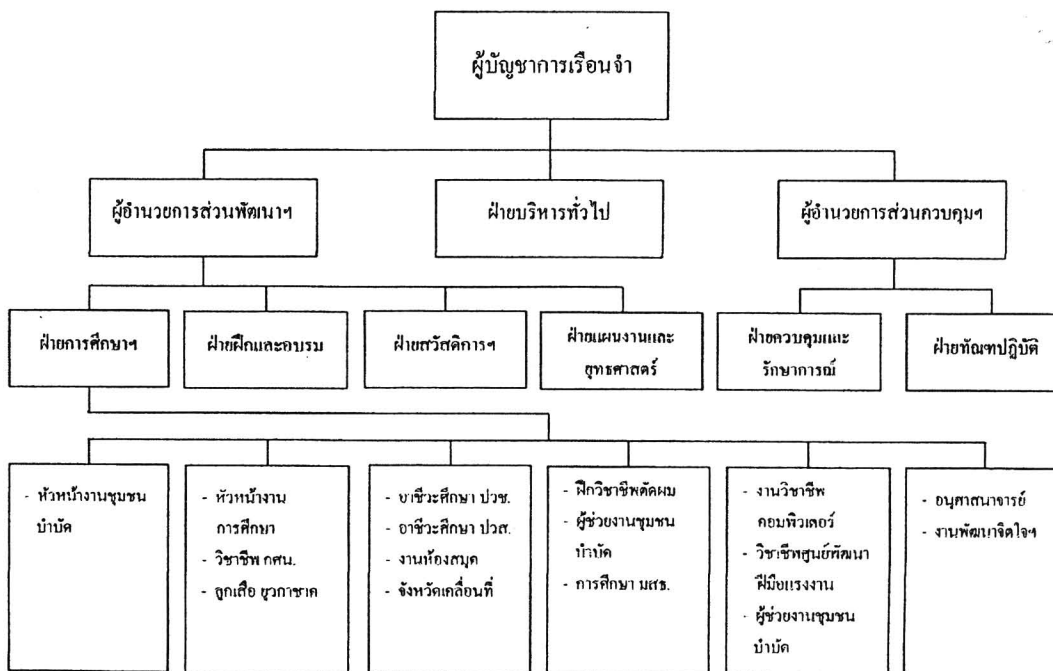
- 2.1 การจัดการเรียนการสอนวิชาชีพในเรือนจำ
- 2.2 รูปแบบการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน
- 2.3 การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมวิชาชีพพระยะสัน
- 2.4 การประเมินหลักสูตรฝึกอบรม
- 2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

2.1 การจัดการเรียนการสอนวิชาชีพในเรือนจำ

กรมราชทัณฑ์ลงนามความร่วมมือขยายโอกาสการศึกษา “อาชีวศึกษาสู่ผู้ต้องขัง” กับสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อร่วมกันยกระดับความรู้ เพิ่มศักยภาพให้ผู้ต้องขังได้มีทักษะและเทคโนโลยีการศึกษา ตลอดจนสร้างโอกาสในการประกอบอาชีพหรือศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นภายหลังที่พ้นโทษ จากกระแสพระราชดำรัสในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ภูมิพลอดุลยเดช “งานราชทัณฑ์ นับตั้งแต่อธิบดีกรมราชทัณฑ์ลงไปจนถึงเจ้าหน้าที่ทั้งหมดต้องรับภาระหน้าที่อันหนักและเหน็ดเหนื่อยมาก ในสายตาของคนทั่วไปก็มองงานราชทัณฑ์ไปในทางที่ไม่เป็นมงคลว่า เป็นงานต้อยต่ำเป็นงานकुงานตระวาง ทรงเห็นใจผู้ที่ทำงานในกรมราชทัณฑ์ ขอให้อธิบดีกรมราชทัณฑ์และเจ้าหน้าที่ทุกคนอย่าได้คิดท้อถอย ขอให้คิดว่างานราชทัณฑ์เป็นงานที่ทำประโยชน์ให้แก่สังคม หากอบรมให้ผู้ต้องขังให้ประพฤติดีขึ้นไม่ได้ พ้นโทษออกไปก็จะกลับไปเป็นอันธพาลเป็นภัยแก่สังคมอีก ข้าราชการกรมราชทัณฑ์ควรจะภาคภูมิใจถ้าสามารถฝึกอบรมผู้ต้องขังให้เป็นพลเมืองดีได้ ขอให้ข้าราชการกรมราชทัณฑ์มีมานะอดทน พยายามอบรมแก้ไขให้ผู้ต้องขังเป็นคนดีฝึกหัดงานอาชีพสำหรับเป็นเครื่องมือทำมาหากินโดยสุจริตได้ เมื่อพ้นโทษออกไปแล้วก็ควรติดตามดูแลด้วยว่าเขานำเอาวิชาชีพที่ฝึกอบรมให้ไปทำงานอะไรบ้าง” จึงทำให้หน่วยงานที่สังกัดกรมราชทัณฑ์ ได้แก่ เรือนจำกลาง เรือนจำพิเศษ ทัณฑสถาน สถานกักกัน เรือนจำจังหวัด เรือนจำอำเภอ มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่เหมือนกันทุกแห่งคือ จัดการศึกษา อบรม พัฒนา ปรับปรุง แก้ไขพฤติกรรม และฝึกวิชาชีพแก่ผู้ต้องขัง (กรมราชทัณฑ์, 2547)

ลักษณะของเรือนจำ

เรือนจำมีภารกิจหลักเพื่อสนองนโยบายกรมราชทัณฑ์ คือ การควบคุมและแก้ไขพฤติกรรมของผู้ต้องขัง ซึ่งเป็นบุคคลที่ได้กระทำการละเมิดกฎ กติกา ของการอยู่ร่วมกันในสังคมและได้ถูกกักขังไว้ เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้ผู้ต้องขังสามารถอยู่ร่วมกับสังคมส่วนรวมได้อีกครั้งหนึ่ง ซึ่งนับเป็นภาระที่หนักและยากอย่างยิ่ง โดยเฉพาะงานด้านการแก้ไขพฤติกรรมผู้ต้องขัง การจัดการศึกษาวิชาชีพให้ผู้ต้องขังเป็นกระบวนการหนึ่งที่เรือนจำนำมาใช้ในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของผู้ต้องขังเพื่อให้ผู้ต้องขังมีวิชาชีพติดตัว สามารถไปประกอบอาชีพได้ภายหลังพ้นโทษไม่หวนกลับมากระทำผิดซ้ำอีก และอยู่ในสังคมอย่างปกติสุขซึ่งเป็นการลดการเกิดอาชญากรรมและสร้างความสุขให้เกิดขึ้นในสังคม



ภาพที่ 2-1 โครงสร้างการบริหารงานของเรือนจำ

โดยมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

ฝ่ายบริหารทั่วไป มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับสาธารณะ สารบรรณ งานทะเบียน การเงิน การบัญชี การพัสดุ อาคารสถานที่ งานยานพาหนะ งานการประชุม การรวบรวมสถิติ ข้อมูลของหน่วยงานแผนงานโครงการ การติดตามและประเมินผล รวมทั้งงานที่มีได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของฝ่ายใดโดยเฉพาะ และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ

ฝ่ายการศึกษาและพัฒนาจิตใจ มีอำนาจหน้าที่วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาและพัฒนาจิตใจผู้ต้องขัง จัดการศึกษาวิชาชีพ สายสามัญ และธรรมศึกษา ตลอดจนจัดการอบรมหลักสูตรการเตรียมเข้าทำงาน การอบรมและพัฒนาจิตใจ การจัดกิจกรรมเพื่อสนับสนุน ส่งเสริมปลูกฝังปรับเปลี่ยนทัศนคติ จิตสำนึก ค่านิยม และพฤติกรรมของผู้ต้องขังให้เป็นไปในแนวทางที่เหมาะสม จัดกิจกรรมเสริมการศึกษา เช่น ห้องสมุด การจัดทำโสตทัศนูปกรณ์ การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม เป็นต้น รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายฝึกและอบรม มีอำนาจหน้าที่วางแผนและดำเนินการฝึกวิชาชีพผู้ต้องขัง ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่อยู่ในเรือนจำตามความต้องการของตลาดและความถนัดของผู้ต้องขัง พัฒนาทักษะของผู้ต้องขังด้านการฝึกวิชาชีพ ตลอดจนการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานผู้ต้องขัง และเจ้าหน้าที่ด้านการฝึกวิชาชีพ การเตรียมความพร้อมด้านวิชาชีพให้กับผู้ต้องขังใกล้พ้นโทษ (เหลือโทษไม่เกิน 6 เดือน) การจัดหาวัสดุฝึก การจัดหาและการจำหน่ายผลิตภัณฑ์ การบริหารเงินทุนผลประโยชน์ควบคุมการใช้ยานพาหนะที่จัดซื้อด้วยเงินทุนฝึกวิชาชีพ คัดเลือกและควบคุมผู้ต้องขังออกทำงานสาธารณะ

ฝ่ายสวัสดิการ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับอาหาร และการจัดเลี้ยงผู้ต้องขัง การเยี่ยมญาติ การรับฝากเงิน และจำหน่ายเครื่องอุปโภคที่จำเป็นแก่ผู้ต้องขัง การจัดนันทนาการ การช่วยเหลือและให้การสงเคราะห์ผู้ต้องขังรวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายแผนงานและยุทธศาสตร์ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและยุทธศาสตร์ของเรือนจำให้เป็นไปตามนโยบายกรมราชทัณฑ์ นโยบายกระทรวงยุติธรรม และนโยบายรัฐบาล

ฝ่ายควบคุมและรักษาการณ์ มีอำนาจหน้าที่ในการวางแผนและดำเนินการควบคุมผู้ต้องขังให้อยู่ในกฎ ระเบียบของเรือนจำตลอดจนแนะนำอบรมเกี่ยวกับระเบียบวินัยและการปฏิบัติตนในเรือนจำแก่ผู้ต้องขัง พิจารณาเสนอความดีความชอบและความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนชั้น ลดชั้น การลงโทษทางวินัย คัดเลือกผู้ต้องขังออกทำงานนอกเรือนจำ การควบคุมผู้ต้องขังจำขนอกหรือออกรักษาตัวนอกเรือนจำ ควบคุมดูแลระบบน้ำ ไฟฟ้าของเรือนจำ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับงานรักษาการณ์ การป้องกันลักลอบนำสิ่งของต้องห้ามเข้า - ออกเรือนจำ ตลอดจนการควบคุมดูแลเก็บรักษาและการใช้อาวุธ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายทัณฑปฏิบัติ มีอำนาจหน้าที่ในการดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบหมายศาล จัดทำทะเบียนประวัติและจำแนกลักษณะของผู้ต้องขัง การดำเนินงานทัณฑปฏิบัติ เช่น การเลื่อนชั้น ลดชั้น การลดวันต้องโทษ การพักการลงโทษ การขอพระราชทานอภัยโทษ เป็นต้น รวมทั้งดำเนินงานด้านคุมประพฤติผู้ต้องขังที่ได้รับการปล่อยคุมประพฤติ ทั้งการเสียดละ การสอดส่อง การสงเคราะห์ การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข การเพิกถอนการคุมประพฤติ การเตรียมการก่อนการ

ปล่อยคุมประพฤติ ตลอดจนงานอื่นที่ส่งเสริม สนับสนุนงานคุมประพฤติ และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

การจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้นในเรือนจำที่ผ่านมา เรือนจำจะเป็นผู้ทำหนังสือขอเชิญครูผู้สอนเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมวิชาชีพและเป็นผู้คัดเลือกผู้ต้องขังที่จะเข้ารับการฝึกอบรม สำหรับครูผู้สอนจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และดำเนินการฝึกอบรมตามระยะเวลาที่กำหนด เมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมก็ส่งรายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรมให้กับงานวัดและประเมินผลเพื่อจัดทำประกาศนียบัตรให้กับผู้ผ่านการฝึกอบรมต่อไป

ความหมายของการเรียนการสอน

กันยา (2538) กล่าวไว้ว่า การเรียน หมายถึง การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลอย่างค่อนข้างถาวร อันเป็นผลมาจากการฝึกฝนหรือการมีประสบการณ์ พฤติกรรมเปลี่ยนแปลงที่ไม่จัดว่าเกิดจากการเรียนรู้ได้แก่ พฤติกรรมที่เป็นการเปลี่ยนแปลงชั่วคราว และการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่เนื่องมาจากภาวะ

พิชญ์สิทธิ์ และสุธีรา (2538) กล่าวไว้ว่า การเรียนรู้ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอันเป็นผลมาจากการสังเกต พิจารณา ไตร่ตรอง แก้ปัญหาทั้งปวงและไม่ชี้ชัดว่าการเปลี่ยนแปลงนั้นเป็นไปในทางที่สังคมยอมรับเท่านั้น การเรียนรู้เป็นการปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อม การเรียนรู้เป็นความจริงอกงาม เน้นว่าการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่เป็นการเรียนรู้ต้องเนื่องมาจากประสบการณ์หรือการฝึกหัด และพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปนั้น ควรจะต้องมีความคงทนถาวร เหมาะแก่เหตุ เมื่อพฤติกรรมดั้งเดิมเปลี่ยนไปสู่พฤติกรรมที่มุ่งหวัง ก็แสดงว่าเกิดการเรียนรู้แล้ว

สุชาติ (2527: 2) กล่าวว่า การเรียนรู้ หมายถึง การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เรียนให้สามารถทำอะไรได้โดยที่ไม่เคยทำได้มาก่อน

อาภรณ์ (2540: 20) สรุปไว้ว่า การสอน หมายถึง กระบวนการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สอนกับผู้เรียน เพื่อทำให้ผู้เรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงตามจุดประสงค์ที่กำหนด ซึ่งต้องอาศัยทางศาสตร์และศิลป์ของผู้เรียน

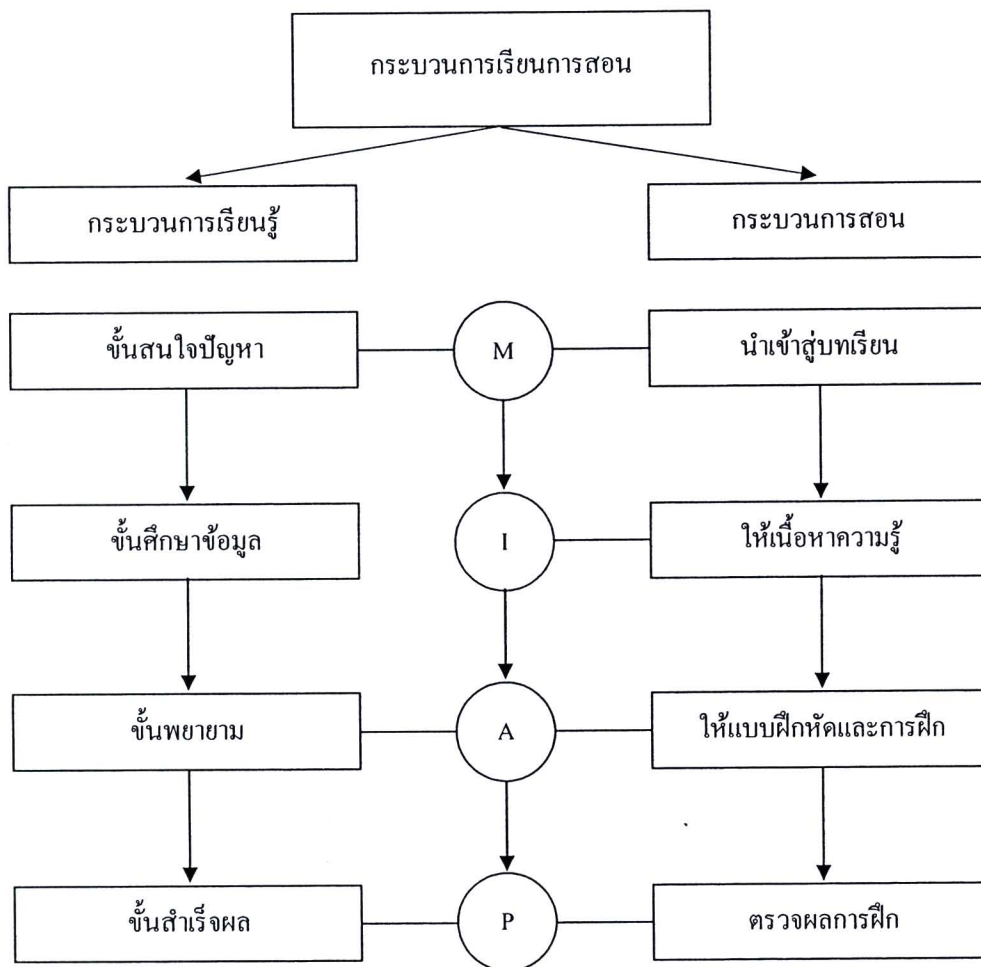
ศิริชัย (2548: 4) กล่าวไว้ว่า การสอน หมายถึง กระบวนการถ่ายทอดประสบการณ์โดยใช้รูปแบบต่าง ๆ กัน เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ทางด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย หรือทักษะพิสัยตามที่กำหนดไว้

พิสิฐ (ม.ป.ป.: 158) กล่าวไว้ว่า การสอน หมายถึง การถ่ายทอดเนื้อหาจากบุคคลหนึ่งซึ่งเรียกว่าผู้สอน ไปยังอีกบุคคลหนึ่งซึ่งเรียกว่าผู้เรียน โดยการจัดกิจกรรมหรือประสบการณ์การเรียนรู้ให้กับผู้เรียนด้วยกระบวนการต่าง ๆ ที่ผู้สอนกระทำไปเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้



สุชาติ (2527: 4-5) ได้สรุปว่า การเรียนรู้คือ การที่ผู้เรียนได้เกิดการเปลี่ยนแปลงทางพฤติกรรม ที่ค่อนข้างจะถาวร และการสอนคือ การช่วยให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้ หรือเป็นการช่วยให้ผู้เรียน ได้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมนั่นเอง ผู้เรียนจะเกิดการเรียนรู้ขึ้น ได้เมื่อมีการผ่านกระบวนการ เรียนรู้ทั้ง 4 ขั้นตอน คือ

- ขั้นสนใจปัญหา (Motivation) คือ ขั้นตอนที่สร้างแรงจูงใจให้มีความต้องการที่จะเรียนรู้
 - ขั้นศึกษาข้อมูล (Information) คือ การศึกษาข้อมูลเพื่อใช้ในการแก้ปัญหา
 - ขั้นพยายาม (Application) คือ ความพยายามที่จะนำข้อมูลที่รวบรวมได้มาแก้ปัญห
 - ขั้นสำเร็จผล (Progress) คือ ขั้นตรวจสอบผลของความพยายาม
- กระบวนการเรียนการสอนตามขั้นตอนของกระบวนการเรียนรู้ สรุปได้ดังนี้

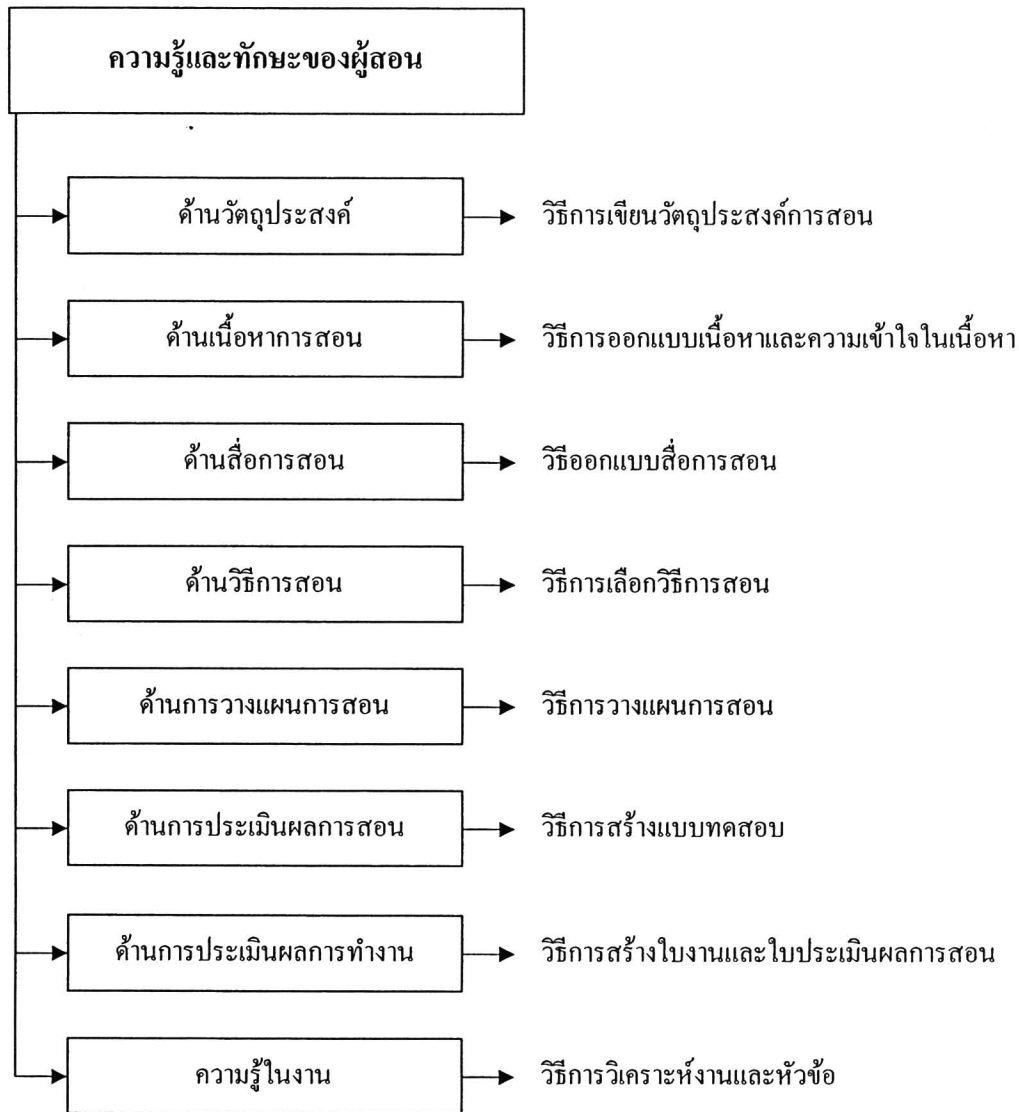


ภาพที่ 2-2 ความสัมพันธ์ของกระบวนการเรียนรู้และกระบวนการสอน

สิ่งสำคัญและจำเป็นในการจัดการเรียนการสอนคือ การวิเคราะห์ข้อมูล การวางแผนบทเรียน การดำเนินการสอน และการวัดผลการสอน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ นอกจากผู้สอน จะต้องมีความรู้และความเข้าใจในกระบวนการต่าง ๆ ของการสอนได้เป็นอย่างดีแล้ว ยังต้องมี



ความรู้ในเนื้อหาวิชาและทักษะที่จำเป็นสำหรับการสอน ความรู้และทักษะเหล่านั้น สามารถสรุปได้ดังภาพนี้



ภาพที่ 2-3 แสดงความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับผู้สอน

กระบวนการเรียนรู้เป็นแนวทางหรือขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับครูผู้สอน เพื่อที่จะทำให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ขั้นตอนเหล่านั้น รู้จักในรูปแบบของ MIAP ซึ่งเป็นแนวทางหรือวิธีสอนที่นิยมใช้กันในการสอนด้านวิชาชีพ แต่กระบวนการเรียนรู้เป็นส่วนหนึ่งในการจัดการเรียนการสอนเท่านั้น ซึ่งโดยทั่วไปแล้วครูจำเป็นต้องมีความรู้และทักษะในด้านอื่น ๆ ด้วย คือ ด้านเนื้อหาวิชาที่สอน ทักษะในการเตรียมการสอน และทักษะการสอน เช่น วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์การสอน การวางแผนบทเรียน เตรียมสื่อ อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การดำเนินการสอน และวัดผลการสอน เป็นต้น

สุราษฎร์ (2531:99) กล่าวว่า การจัดการเรียนการสอน หมายถึง การจัดประสบการณ์เรียนที่เหมาะสมให้แก่ผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทางที่พึงปรารถนา ตามจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้วางเอาไว้

เอกชัย (2527) กล่าวว่าไว้ว่า การเรียนการสอน หรือการจัดการเรียนการสอน หมายถึง กระบวนการในการนำเอาหลักสูตร ไปใช้หรือการแปลงหลักสูตรไปสู่การเรียนการสอน ได้แก่ การจัดทำแผนการสอน คู่มือครู แบบเรียนและหนังสืออ่านประกอบ ตลอดจนการจัดสิ่งแวดล้อมความสะดวกต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการเรียนรู้

วัฒนา (2547) กล่าวว่าไว้ว่า รูปแบบการเรียนการสอน หมายถึง แบบแผนการดำเนินการสอนที่ได้รับการจัดเป็นระบบอย่างสัมพันธ์ สอดคล้องกับทฤษฎี/หลักการเรียนรู้หรือการสอนที่รูปแบบนั้นยึดถือ และได้รับการพิสูจน์ทดสอบว่ามีประสิทธิภาพ สามารถช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามจุดมุ่งหมายเฉพาะของรูปแบบนั้น ๆ โดยทั่วไปแบบแผนการดำเนินการสอนดังกล่าว มักประกอบด้วย ทฤษฎี/หลักการที่เป็นรูปแบบนั้นยึดถือและกระบวนการสอนที่มีลักษณะ เฉพาะอันจะนำผู้เรียนไปสู่จุดมุ่งหมายเฉพาะที่รูปแบบนั้นกำหนด ซึ่งผู้สอนสามารถนำไปใช้เป็นแบบแผนหรือแบบอย่างในการจัดและดำเนินการสอนอื่น ๆ ที่มีจุดมุ่งหมายเฉพาะเช่นเดียวกันได้

จากความหมายของการเรียนการสอน การจัดการเรียนการสอน และรูปแบบการจัดการเรียนการสอน สามารถสรุปในภาพรวมได้ว่า รูปแบบการจัดการเรียนการสอนคือ แผนหรือโครงสร้างการทำงานเกี่ยวกับกระบวนการที่ครูผู้สอนจัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบระเบียบ โดยถ่ายทอดความรู้ให้กับผู้เรียนเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม โดยนำเอาหลักสูตรไปใช้ หรือการแปลงหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติที่เป็นหน้าที่ของครูผู้สอนโดยตรงได้แก่ การจัดทำโครงการสอน การจัดทำแผนการสอน รวมทั้งเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจ มีทักษะ และมีเจตคติที่ดีเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้อย่างเฉพาะเจาะจงเพื่อบรรลุผลสำเร็จอย่างใดอย่างหนึ่ง

2.2 รูปแบบการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น

การจัดองค์การ (Organizing)

นักทฤษฎีองค์การทั้งหลายพยายามที่จะออกแบบของค์การ เพื่อรวบรวมเอาพนักงานทั้งหลายขององค์การที่จะต้องทำงานร่วมกัน และมีความจำเป็นที่จะต้องประสานงาน เพื่อให้งานได้รับมอบหมายบรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ ซึ่งการจัดองค์การถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของกระบวนการบริหารการจัดการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานบางอย่างไม่สามารถทำเพียงคนเดียวได้ หลาย ๆ คนจำเป็นต้องรวมตัวกันเป็นกลุ่มที่เรียกว่า องค์การ ซึ่งองค์การเป็นระบบของการร่วมมือร่วมใจของมนุษย์ ดังนั้น การจัดองค์การก็เพื่อให้โครงสร้างของกลุ่มคน และกลุ่มตำแหน่งงานต่าง ๆ ที่จะไปรองรับ

กับแผนงานที่กำหนดไว้ และเป็นโครงสร้างที่จัดขึ้น เพื่อประสานให้ทุกฝ่ายเข้าใจได้ดี ช่วยลดความซ้ำซ้อน ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องจัดองค์การให้มีลักษณะที่สมดุลเพื่อประโยชน์ขององค์การ

ความหมายของการจัดองค์การ

การจัดองค์การ (Organizing) คือ กระบวนการกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างคนงานและกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การเพื่อที่จะก่อให้เกิด การใช้ทรัพยากรขององค์การให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

การจัดองค์การ (Organizing) คือ การจัดระเบียบกิจกรรมต่าง ๆ ในองค์การ และมอบหมายงานให้คนปฏิบัติเพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย การจัดองค์การที่ดีจะช่วยให้การบริหารจัดการมีประสิทธิภาพได้เนื่องจาก

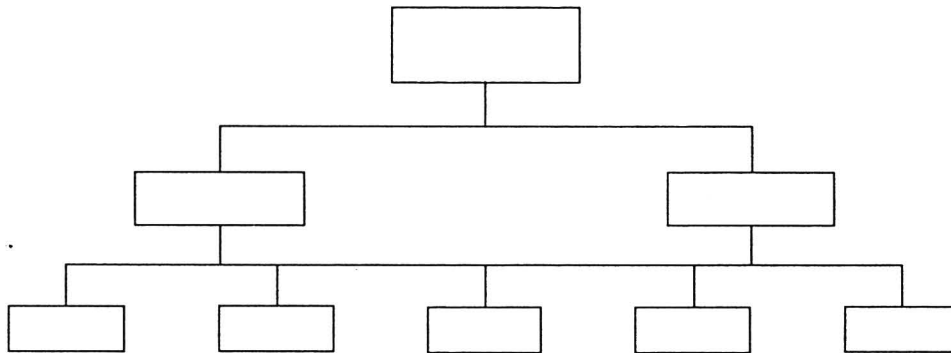
1. ทำให้ทราบขอบเขต ความรับผิดชอบ และอำนาจหน้าที่ต่าง ๆ
2. ช่วยป้องกันการงานที่ซ้ำซ้อน
3. ช่วยประสานงานในหน้าที่ต่าง ๆ ได้ดี
4. ช่วยลดปัญหาความขัดแย้งระหว่างพนักงานในองค์การได้
5. สามารถแสดงให้เห็นตัวภาระหน้าที่ความรับผิดชอบได้ชัดเจน
6. ทำให้มีระบบการสื่อสารตามสายการบังคับบัญชาที่ดี

หลักของการจัดองค์การ

หลักสำคัญของการจัดองค์การ ควรมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน อำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชา สายบังคับบัญชา ช่วงการบังคับบัญชา การประสานงาน หลักการทำงานเฉพาะอย่าง และเอกภาพในการบังคับบัญชา

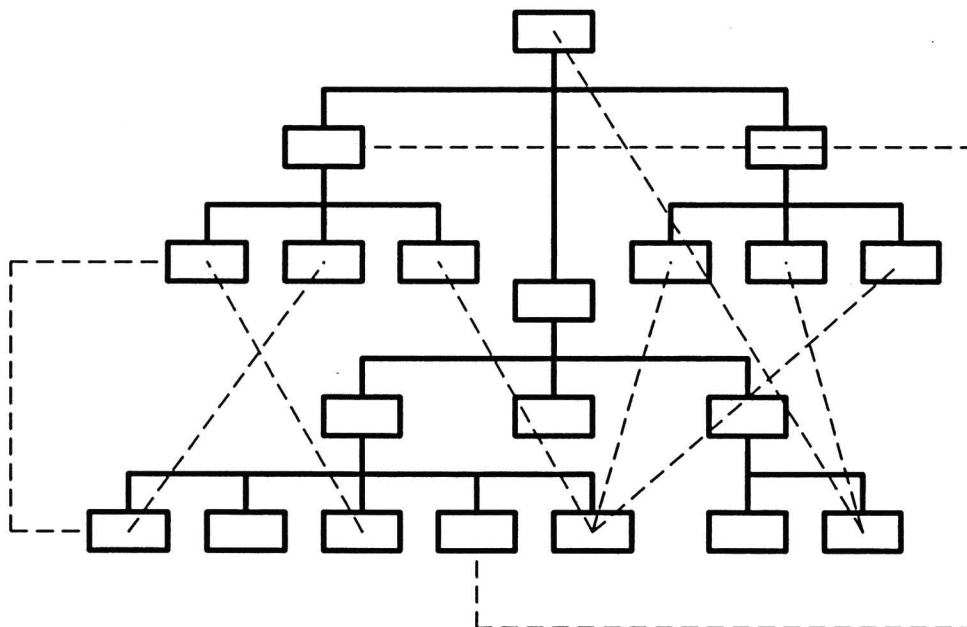
องค์ประกอบของการจัดองค์การจะประกอบไปด้วย การแบ่งงานกันทำ (Division of Work) การจัดแผนงาน (Departmentalization) การกระจายอำนาจหน้าที่ (Distribution of Authority) และการประสานงาน (Co-ordination)

การจัดองค์การจะปรากฏขึ้นในรูปแผนภูมิองค์การที่เกิดจากการลากเส้นต่าง ๆ เพื่อให้เห็นการแบ่งแยกกลุ่มงาน ผู้รับผิดชอบ ตามลำดับลดหลั่นกันไป



ภาพที่ 2-4 แผนภูมิองค์กร

รูปแผนภูมิองค์กรนั้นก็คือ ความสัมพันธ์ที่เป็นทางการของสมาชิกในองค์กรหรือที่เรียกว่า องค์กรที่เป็นทางการ (Formal Organization) แต่อย่างไรก็ตามองค์กรมีการเปลี่ยนแปลงเสมอ ดังนั้น สายสัมพันธ์ในองค์กรก็จะมีการเปลี่ยนแปลงเช่นกัน ซึ่งเราเรียกความสัมพันธ์ดังกล่าวว่า องค์กรที่ไม่เป็นทางการ (Informal Organization) องค์กรที่ไม่เป็นทางการมีอยู่ทุกแห่ง ซึ่งเป็น องค์กรที่เกิดจากความสัมพันธ์ส่วนตัว มีทั้งข้อดีและข้อเสีย



องค์กรที่เป็นทางการ
Formal Organization

องค์กรที่ไม่เป็นทางการ
Informal Organization

ภาพที่ 2-5 องค์กรที่เป็นทางการ และองค์กรที่ไม่เป็นทางการ

องค์การที่เป็นทางการ (Formal Organization) คือ กลุ่มหรือองค์การที่ถูกกำหนดขึ้นโดยโครงสร้างขององค์การซึ่งมีกฎเกณฑ์ รวมทั้งระบบสายการบังคับบัญชาที่กำหนดขึ้น

องค์การที่ไม่เป็นทางการ (Informal Organization) คือ กลุ่มหรือองค์การที่เกิดจากการรวมตัวของปัจเจกบุคคล โดยอาศัยพื้นฐานทางด้านผลประโยชน์และสายสัมพันธ์ความเป็นเพื่อน ลักษณะของความสัมพันธ์ภายในจึงไม่มีกฎเกณฑ์ข้อบังคับที่แน่นอน

ตารางที่ 2-1 องค์ประกอบของการจัดองค์การ

ขั้นตอนที่สำคัญ	องค์ประกอบของการจัดองค์การ	เหตุผล
1. กำหนดงานต่าง ๆ ชนิดที่จำเป็นจะต้องทำ	การแบ่งงาน (Division of Work)	จัดแบ่งงานทุกชนิดขององค์การให้อยู่ในรูปของกลุ่มงานต่าง ๆ โดยที่กลุ่มงานแต่ละกลุ่มนั้นจะใช้กำลังคนหนึ่งคนในการจัดทำ
2. จัดกลุ่มงานต่าง ๆ ให้เข้าอยู่ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	การจัดแผนกงาน (Departmentalization)	รวมกลุ่มงานต่าง ๆ เข้าด้วยกันเพื่อให้กิจกรรมต่าง ๆ สามารถดำเนินไปได้อย่างสอดคล้องและกลมกลืนกัน
3. กระจายและมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้กับบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	การกระจายอำนาจหน้าที่ (Distribution of Authority)	กำหนดความรับผิดชอบสำหรับงานต่าง ๆ พร้อมทั้งมอบหมายหน้าที่ที่ต้องใช้ในการทำงานดังกล่าวให้กับบุคคลที่รับผิดชอบ
4. เชื่อมหน่วยงานต่าง ๆ เข้าด้วยกัน เพื่อให้การดำเนินการขององค์การเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุยังวัตถุประสงค์ที่ต้องการ	การประสานงาน (Co-ordination)	เชื่อมบุคลากรและกิจกรรมต่าง ๆ ให้อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสมที่จะส่งเสริมและสนับสนุนให้องค์การสามารถดำเนินงานบรรลุยังวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

การจัดโครงสร้างองค์กร (อำนาจ, 2553)

การจัดองค์การเป็นพื้นฐานของการจัดรูปแบบขององค์กรว่าจะให้ทำงานอย่างไร เชื่อมต่อโครงข่ายการทำงานกันอย่างไร และจะให้คนที่เลือกเข้ามาทำงานทำงานกันอย่างไรบ้างนั่นเอง ดังนั้น การจัดองค์การจึงเป็นงานอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารควรให้ความสำคัญ และละเอียด รอบคอบต้อง

ให้ความสนใจเป็นอย่างยิ่งที่จะจัดสรร ทรัพยากรองค์กรขึ้นอย่างพิถีพิถัน ซึ่งหลักการในการจัดองค์กรมีดังต่อไปนี้

วัตถุประสงค์ในการจัดโครงสร้างองค์กร

โดยทั่วไปการจัดโครงสร้างองค์กรจะมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1. เพื่อแบ่งงานกันทำโดยแยกออกเป็นแต่ละงาน แต่ละแผนก หรือหน่วยงานตามความเหมาะสม
2. เพื่อมอบหมายงานและความรับผิดชอบให้แต่ละคนทำตามความรู้ ความสามารถ ความถนัด ของแต่ละคน
3. เพื่อประสานงานต่างๆ ให้ดำเนินไปอย่างสอดคล้องกัน ตลอดทั้งองค์การตั้งแต่เริ่มต้น จนกระทั่งงานแล้วเสร็จออกมา
4. เพื่อจัดงานออกเป็นกลุ่มๆ แต่ละกลุ่มจัดตั้งขึ้นเป็นหน่วยงาน หรือแผนกงาน โดยเกณฑ์อย่างใดอย่างหนึ่ง
5. เพื่อกำหนดความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ระหว่างกลุ่มคน และระหว่างหน่วยงาน หรือแผนกงาน
6. เพื่อกำหนดสายการบังคับบัญชาอย่างเป็นทางการตลอดทั้งองค์การ
7. เพื่อจัดสรรการใช้ทรัพยากรขององค์การอย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

ผู้บริหารควรจะต้องจัดการที่ทำให้คนทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ขณะเดียวกันก็ทำให้บรรลุเป้าหมายขององค์การด้วยความยากลำบากของผู้บริหารก็คือ การที่จะต้องนำเอาปัจจัย 2 อย่างที่เป็นพื้นฐานในการจัดองค์การมาผสมผสานกันอย่างเหมาะสม ปัจจัย 2 อย่างคือการรวมกัน (Integration) ของความแตกต่างกัน (Differentiation) เข้าด้วยกันอย่างสอดคล้องกัน เพื่อก่อให้เกิดผลงานสูงสุดตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

ความแตกต่างกัน (Differentiation)

ความแตกต่างกันได้แก่ ความแตกต่างในเรื่องของการทำงาน การใช้ทักษะ วิธีการทำงาน ความคิดของคน เป้าหมายในการทำงาน โครงสร้างของงานและค่านิยมของคนที่ปฏิบัติงานอาจจะแตกต่างกันในแง่ของคนทำงาน หรือในแง่ของหน่วยงานเช่น ฝ่ายการตลาดคิดเห็นต่างกับฝ่ายผลิตในเรื่องผลิตภัณฑ์ที่จะผลิตขึ้น เป็นต้น ส่วนใหญ่เราจะพบความแตกต่างในเรื่องต่าง ๆ เช่น เรื่องของระยะเวลาของการทำงานในเรื่องวัตถุประสงค์ของการทำงานในเรื่องของบุคคลที่มีแนวคิดต่างกัน และวิธีการบังคับบัญชาตามโครงสร้าง

ความแตกต่างอาจมีมากน้อยแล้วแต่ประเภทของธุรกิจว่าเป็นธุรกิจที่ต้องการความเชี่ยวชาญมากหรือน้อยคือ องค์กรที่มีสภาพแวดล้อมยุ่งยากซับซ้อนและเปลี่ยนแปลงเร็ว ความแตกต่างก็มี

สูงมาก เมื่อเผชิญกับความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว ส่วนองค์กรที่มีสภาพแวดล้อมเปลี่ยนแปลงน้อยและสภาพแวดล้อมไม่ยุ่งยากซับซ้อนมากนั้นก็มีความแตกต่างน้อย

การรวมกัน (Integration)

ในขณะที่มีความแตกต่างกันภายในองค์กร ผู้บริหารก็ต้องพยายามรวมความแตกต่างเหล่านั้นให้เข้ากันได้ได้ด้วยการประสานความต่างเหล่านั้นให้เข้ากันอย่างสอดคล้องกันและดำเนินงานไปด้วยกันได้ ความเชี่ยวชาญหรือทักษะในการทำงานของคนในองค์กร ไม่ใช่ว่าจะปล่อยให้ทำกันอย่างอิสระหรือต่างคนต่างทำโดยไม่พึ่งพากัน เพราะอย่างไรเสียก็ต้องมีความสัมพันธ์และประสานงานกัน เพื่อให้ปฏิบัติงานร่วมกันโดยตลอดทั้งองค์กรเป็นไปด้วยดี

วิธีการกำหนดโครงสร้างองค์กรโดยทั่วไป

สำหรับการกำหนดโครงสร้างองค์กรโดยทั่วไป มีพื้นฐานวิธีการขั้นตอนดังนี้

1. เริ่มต้นด้วยต้องแยกแยะแจกแจงระบุออกมาให้ได้ก่อนว่าในองค์กร มีงานอะไรต้องทำบ้าง ตั้งแต่เริ่มต้นจนผลงานสำเร็จ

2. พิจารณาต่อไปว่างานที่เกิดขึ้นเหล่านั้น มีงานใดเหมือน หรืองานใดต่างกันบ้าง แล้วนำมาจัดกลุ่มงาน งานที่เหมือนกันคล้ายกันที่สามารถเชื่อมโยงอยู่ด้วยกันได้ให้จัดไว้เป็นกลุ่มเดียวกัน ส่วนงานที่ต่างกัน ไม่เกี่ยวข้องกันก็จับไว้คนละกลุ่มกัน ก็จะเกิดเป็นหน่วยงานแผนกงานเกิดขึ้น ดังนั้น หากพบว่าม้งานแตกต่างกันก็กลุ่มก็จะมีจำนวนแผนกงานหน่วยงานจำนวนเท่านั้น เราก็จะได้โครงสร้างองค์กรในแนวราบเกิดขึ้น

3. นำหน่วยงานที่แตกต่างในแนวราบมาพิจารณาต่อ ว่าในแต่ละหน่วยงานเหล่านั้นควรมีชั้นการบังคับบัญชาที่ขึ้น ซึ่งมีหลักในการพิจารณาคือ

3.1 งานซับซ้อนมากหรือน้อย ถ้างานซับซ้อนมาก สายการบังคับบัญชาก็ควรมีหลายชั้น เพื่อช่วยคลี่คลายงาน ถ้างานซับซ้อนน้อย สายการบังคับบัญชาก็ไม่จำเป็นต้องมีหลายชั้นมาก

3.2 ปริมาณงานมากหรือน้อย ถ้างานปริมาณมากสายการบังคับบัญชาก็ควรมีหลายชั้น เพื่อช่วยกระจายงานและควบคุมดูแลงาน ถ้างานปริมาณน้อยสายการบังคับบัญชาก็ไม่จำเป็นต้องมีหลายชั้นมาก

3.3 จำนวนคนทำงานมากหรือน้อย ถ้ามีคนจำนวนมากสายการบังคับบัญชาก็ควรมีหลายชั้นเพื่อช่วยในการดูแลควบคุมการทำงาน ถ้าคนจำนวนน้อยก็ไม่จำเป็นต้องมีหลายชั้น

ดังนั้น ผู้วิจัยคิดว่าถ้ามีการดำเนินการ โครงการตามข้อตกลงความร่วมมือต่อไป จะต้องมีการสร้างองค์กรเพื่อบริหารจัดการ โดยมีคณะกรรมการร่วมกันทั้ง 2 ฝ่าย ทั้งบุคลากรวิทยาลัย และบุคลากรเรือนจำ/ทัณฑสถาน โดยแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ และกำหนดบทบาทหน้าที่ของบุคลากรอย่างชัดเจน เพื่อควบคุม กำกับ ดูแลอย่างใกล้ชิดและทำงานกันเป็นทีมปัญหาต่าง ๆ ก็จะลดน้อยลงหรือหมดไป

หลักสูตรฐานสมรรถนะ

สก๊อต บี พารี (Scott B. Parry) นิยามคำว่าสมรรถนะว่าเป็น กลุ่มของความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) และคุณลักษณะ (Attributes) ที่เกี่ยวข้องกัน ซึ่งมีผลกระทบต่องานหลักของตำแหน่งงานหนึ่ง ๆ โดยกลุ่มความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะดังกล่าว สัมพันธ์กับผลงานของตำแหน่งงานนั้น ๆ และสามารถวัดผลเทียบกับมาตรฐานที่เป็นที่ยอมรับและเป็นสิ่งที่สามารถเสริมสร้างขึ้นได้ โดยผ่านการฝึกอบรมและการพัฒนา (สุกัญญา, 2004: 48)

อานนท์ (2547: 61) ได้สรุปคำนิยามของสมรรถนะไว้ว่า สมรรถนะคือ คุณลักษณะของบุคคล ซึ่งได้แก่ ความรู้ ทักษะ ความสามารถและคุณสมบัติต่าง ๆ อันได้แก่ ค่านิยม จริยธรรม บุคลิกภาพ คุณลักษณะทางกายภาพ และอื่น ๆ ซึ่งจำเป็นและสอดคล้องกับความเหมาะสมกับองค์การ โดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องสามารถจำแนกได้ว่าผู้ที่จะประสบความสำเร็จในการทำงานได้ต้องมีคุณลักษณะเด่น ๆ อะไร หรือลักษณะสำคัญ ๆ อะไรบ้างหรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือ สาเหตุที่ทำงานแล้วไม่ประสบความสำเร็จ เพราะขาดคุณลักษณะบางประการคืออะไร เป็นต้น

จากคำกล่าวข้างต้นกำหนดเป็นนิยามของ Competency ได้ว่า หมายถึง ทักษะ ความรู้ และความสามารถหรือพฤติกรรม (Skill, Knowledge and Attribute) ของบุคลากรที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานเพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถทำงานจนบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานนั้น

องค์ประกอบของสมรรถนะ

หลักตามแนวคิดของแมคเคลแลนด์ มี 5 ส่วนคือ (McClelland, 1973)

1. ความรู้ (Knowledge) คือ ความรู้เฉพาะในเรื่องที่ต้องรู้ เป็นความรู้ที่เป็นสาระสำคัญ เช่น ความรู้ด้านเครื่องยนต์ เป็นต้น
2. ทักษะ (Skill) คือ สิ่งที่ต้องการให้ทำได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ทักษะทางคอมพิวเตอร์ ทักษะทางการถ่ายทอดความรู้ เป็นต้น ทักษะที่เกิดขึ้นนั้นมาจากพื้นฐานทางความรู้และสามารถปฏิบัติได้อย่างแคล่วคล่องว่องไว
3. ความคิดเห็นเกี่ยวกับตนเอง (Self-concept) คือ เจตคติ ค่านิยม และความคิดเห็นเกี่ยวกับภาพลักษณ์ของตน หรือสิ่งที่บุคคลเชื่อว่าตนเองเป็น เช่น ความมั่นใจในตนเอง เป็นต้น
4. บุคลิกลักษณะประจำตัวของบุคคล (Traits) เป็นสิ่งที่อธิบายถึงบุคคลนั้น เช่น คนที่น่าเชื่อถือและไว้วางใจได้ หรือมีลักษณะเป็นผู้นำ
5. แรงจูงใจ/เจตคติ (Motives/attitude) เป็นแรงจูงใจ หรือแรงขับภายใน ซึ่งทำให้บุคคลแสดงพฤติกรรมที่มุ่งไปสู่เป้าหมาย หรือมุ่งสู่ความสำเร็จ

ประเภทของสมรรถนะ

สมรรถนะสามารถจำแนกได้เป็น 5 ประเภทคือ

1. สมรรถนะส่วนบุคคล (Personal Competencies) หมายถึง สมรรถนะที่แต่ละคนมี เป็นความสามารถเฉพาะตัวคนอื่นไม่สามารถลอกเลียนแบบได้ เช่น การต่อสู้ป้องกันตัวของจาพนม นักแสดงชื่อดังในหนังเรื่อง “ต้มยำกุ้ง” ความสามารถของนักดนตรี นักกายกรรม และนักกีฬา ลักษณะเหล่านี้ยากที่จะเลียนแบบ หรือต้องมีความพยายามสูงมาก

2. สมรรถนะเฉพาะงาน (Job Competencies) หมายถึง สมรรถนะของบุคคลกับการทำงานในตำแหน่ง หรือบทบาทเฉพาะตัว เช่น อาชีพนักสำรวจต้องมีความสามารถในการวิเคราะห์ตัวเลข การคิดคำนวณ ความสามารถในการทำบัญชี

3. สมรรถนะองค์การ (Organization Competencies) หมายถึง ความสามารถพิเศษเฉพาะขององค์กรนั้นเท่านั้น เช่น บริษัทเนชั่นแนล (ประเทศไทย) จำกัด เป็นบริษัทที่มีความสามารถในการผลิตเครื่องใช้ไฟฟ้า หรือ บริษัทฟอร์ด (มอเตอร์) จำกัด มีความสามารถในการผลิตรถยนต์

4. สมรรถนะหลัก (Core Competencies) หมายถึง ความสามารถสำคัญที่บุคคลต้องมี หรือต้องทำเพื่อให้บรรลุผลตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ เช่น พนักงานเลขานุการสำนักงานต้องมี สมรรถนะหลักคือการใช้คอมพิวเตอร์ และติดต่อประสานงานได้ดี หรือผู้จัดการบริษัท ต้องมี สมรรถนะหลักคือ การบริหารจัดการ การวางแผน การสื่อสาร และการทำงานเป็นทีม

5. สมรรถนะในงาน (Functional Competencies) หมายถึง ความสามารถของบุคคล ที่มีตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตำแหน่งหน้าที่อาจเหมือนแต่ความสามารถตามหน้าที่ต่างกัน เช่น ข้าราชการตำรวจเหมือนกันแต่มีความสามารถต่างกัน บางคนมีสมรรถนะทางการสืบสวน สอบสวน บางคนมีสมรรถนะทางการปราบปราม

การประเมินผลแบบฐานสมรรถนะ

การประเมินผลเป็นการรวบรวมหลักฐานผลการเรียนรู้ว่า ผู้เรียนมีความก้าวหน้าถึงเกณฑ์ หรือระดับที่กำหนดในมาตรฐานหรือตามผลการเรียนรู้ที่กำหนดในหน่วยสมรรถนะ สมรรถนะย่อยและตัวชี้วัดเพื่อตัดสินว่า ผู้เรียนสำเร็จตามสมรรถนะที่กำหนดหรือไม่ การประเมินผลการจัดหลักสูตรแบบฐานสมรรถนะควรทำควบคู่ (Built in) กับการเรียนการสอนโดยวัดทั้งความรู้และทักษะและการนำไปประยุกต์ใช้ การประเมินผลแบบฐานสมรรถนะไม่ได้ดีไปกว่าหรือแตกต่างไปจากวิธีการประเมินแบบเดิม หรือแบบอื่น ๆ เพียงแต่การประเมินแบบฐานสมรรถนะให้ความสำคัญกับสมรรถนะที่กำหนด ดังนี้

1. ทักษะตามภาระงาน (Task Skills) ความสามารถในการปฏิบัติการงานแต่ละชิ้น
2. ทักษะการจัดการ (Task Management Skills) ความสามารถในการจัดการกับภาระงาน และกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติภายใต้งานนั้น ๆ

3. ทักษะในการคาดการณ์ อุปสรรค ปัญหาที่อาจเกิดขึ้น (Contingency Skills) การประเมินทักษะใช้ได้ดีโดยกำหนดการทำงานร่วมกับผู้อื่น

วิธีการประเมินผลแบบฐานสมรรถนะ

เน้นกระบวนการเรียนรู้ (Learning Process) และมีการประเมินให้ความสำคัญกับการประเมินแบบย่อย (Formative Assessment) อย่างต่อเนื่องเพื่อติดตามความก้าวหน้า วินิจฉัยจุดด้อย จุดเด่นของผู้เรียนให้ข้อมูลย้อนกลับและเป็นการประเมินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของผู้สอนไปด้วยในขณะที่เดียวกันต้องมีการสอบสรุป (Summative Assessment) เพื่อวัดและตัดสินกระบวนการเรียนรู้ (the end of Learning Process) ตอนเรียนจบรายวิชา

ใช้การอิงเกณฑ์ (Criterion Referenced) วัดความสำเร็จในการปฏิบัติของผู้เรียนเป็นรายบุคคลเพื่อให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาใช้ศักยภาพตามความสามารถ โดยไม่ต้องเปรียบเทียบกับผู้อื่นและตัดสินแบบอิงกลุ่ม

ประเมินสมรรถนะที่สำคัญ (Crucial Outcomes) ก่อน เพราะผลการเรียนรู้/การปฏิบัติของทุกสมรรถนะมีความสำคัญไม่เท่ากันบางสมรรถนะอาจมีความสำคัญกว่าอีกสมรรถนะหนึ่งที่ครูผู้สอนจำเป็นต้องตั้งข้อจำกัดในการเรียนรู้และการประเมินผล

บูรณาการสมรรถนะต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเข้าด้วยกันไม่ประเมินแยกตามหน่วยสมรรถนะหรือหน่วยสมรรถนะย่อยออกจากกัน แม้ว่ากรอบมาตรฐานสมรรถนะจะกำหนดแยกเป็นหน่วยสมรรถนะ สมรรถนะย่อยและตัวบ่งชี้ ไม่ได้หมายความว่าผู้สอนจะต้องสอนหรือประเมินผลแยกแต่ละสมรรถนะ เพราะในการจัดเนื้อหาการสอนแต่ละหน่วยอาจต้องเกี่ยวข้องกับสมรรถนะต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องหรือต่อเนื่องกัน

ความรู้เกี่ยวกับหลักสูตรฐานสมรรถนะ (Competency-Based Curriculum)

หลักสูตรฐานสมรรถนะเริ่มใช้มาตั้งแต่ปี 1970 ในประเทศสหรัฐอเมริกา นิยมใช้ในการจัดหลักสูตรการฝึกอบรม (Competency-based Training) เพื่อควบคุมคุณภาพของบุคลากรในอาชีพต่าง ๆ เพื่อเพิ่มการแข่งขันกับนานาชาติ ปัจจุบันสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ในหลายประเทศได้นำแนวทางการฝึกอบรมแบบฐานสมรรถนะมาใช้ในการจัดหลักสูตรการศึกษาระดับต่าง ๆ เป็นหลักสูตรฐานสมรรถนะ ซึ่งข้อดีของการจัดหลักสูตรการเรียนการสอนแบบฐานสมรรถนะมีดังนี้

กำหนดผลการเรียนรู้อย่างชัดเจนว่าผู้เรียนสามารถทำอะไรได้เมื่อจบหลักสูตร

ใช้มาตรฐานสมรรถนะเป็นกรอบในการพัฒนาหลักสูตร กำหนดเนื้อหาวางแผนการจัดการเรียนการสอนและการประเมินผลทำให้การเรียนการสอนเชื่อมโยงกับการประเมินผล และการรับรองคุณวุฒิมีเกณฑ์การปฏิบัติเพื่อใช้ในการประเมินผลผู้เรียนที่แน่นอน

การนำหลักสูตรฐานสมรรถนะไปใช้ในสถานศึกษา

พิสิฐ (2552) กล่าวว่า การแปลงหลักสูตรไปสู่การปฏิบัตินั้น เป็นงานในหน้าที่ของครูผู้สอนโดยตรงคือ การทำแผนการสอน ซึ่งอาจกล่าวได้ว่าเป็นเอกสารการบริหารหลักสูตรที่สำคัญที่สุดของผู้สอน เพราะผู้สอนจะต้องวางแผนไว้ล่วงหน้าเป็นอย่างดี มีการกำหนดเวลาเรียนที่แน่นอน กำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้ กำหนดเนื้อหาสาระหรือมวลความรู้ที่ผู้เรียนจะได้รับ กำหนดการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่สอดคล้องกับจุดประสงค์และเนื้อหา จัดเตรียมสื่อการเรียนการสอนที่จะช่วยเสริมประสบการณ์การเรียนรู้และกำหนดวิธีการประเมินผลไว้อย่างชัดเจน แผนการสอนที่เขียนอย่างชัดเจนบนพื้นฐานการวิเคราะห์หลักการและจุดหมายของหลักสูตรจะส่งผลสำเร็จของหลักสูตรอย่างแน่นอน การจัดทำแผนการสอน อาจจัดทำเป็นแผนการสอนระยะยาว เช่น แผนการสอนรายวิชา หรือโครงการสอน หรือแผนการสอนระยะสั้น เช่น แผนการสอนรายวัน หรือบันทึกการสอนประจำวันก็ได้ โดยทั่วไปสถานศึกษาจะให้ทำโครงการสอนซึ่งอาจจะทำโดยคณะกรรมการ กลุ่มสถานศึกษา หรือกลุ่มผู้สอนที่สอนในระดับเดียวกัน และแผนการสอนรายคาบ หรือบันทึกการสอนซึ่งผู้สอนจะต้องทำเอง ส่วนจะทำให้อยู่ในรูปแบบใดนั้น สถานศึกษาจะเป็นผู้กำหนด แต่หัวข้อที่จะกำหนดในโครงการสอนและแผนการสอนจะคล้ายคลึงกัน ดังนี้ หัวเรื่อง เวลา จุดประสงค์การเรียนรู้ เนื้อหา กิจกรรมการเรียนการสอน และประสบการณ์ การเรียนรู้ สื่อการเรียนการสอน และการประเมินผล

การแปลงหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติโดยจัดทำโครงการสอนและแผนการสอนนี้ ผู้บริหารและครูผู้สอนควรได้คำนึงถึงแนวคิดพื้นฐานของกระบวนการเรียนการสอน ตัวบ่งชี้การเรียนการสอนของนักเรียนและการสอนของครู เพื่อประกอบในการจัดทำโครงการสอนและแผนการสอนให้ได้คุณภาพต่อไป และการนำหลักสูตรไปใช้ เป็นหน้าที่ของทั้งผู้บริหารและครูผู้สอน การใช้หลักสูตรในสถานศึกษาจะบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ขึ้นอยู่กับคุณภาพของผู้ใช้ ดังนั้นผู้บริหารและครูผู้สอนจึงต้องมีความรู้ความเข้าใจเรื่องหลักสูตรและต้องรู้จักบทบาทหน้าที่ในการใช้หลักสูตรและการแปลงหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติได้

จะเต็ดและมนตรี (2548: 4) ให้ความเห็นว่า การจัดการเรียนการสอนต้องเป็นแบบฐานสมรรถนะอย่างเต็มรูปแบบ ทั้งในด้านหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอนจะต้องเป็นแบบที่จะให้ผู้จบการศึกษามีสมรรถนะตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานได้ และเมื่อจบการศึกษาแล้วสามารถทำงานในสถานประกอบการได้ทันที

ดังนั้น จะเห็นว่าการที่จะดำเนินการให้สัมฤทธิ์ผลดังกล่าวข้างต้น จะต้องปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้เป็นแบบกำหนดสมรรถนะของผู้เรียน หรือที่เรียกว่า “หลักสูตรฐานสมรรถนะ” (Competency-Based Curriculum) เพื่อไปจัดการเรียนรู้แบบฐานสมรรถนะ (Competency-Based Learning) ต่อไป

2.3 การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมวิชาชีพพระยะสัน

หลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน

กรอบมาตรฐานหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน พ.ศ. 2551

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงกรอบมาตรฐานหลักสูตรวิชาชีพพระยะสันให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้นเพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานวิชาการและวิชาชีพ เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของเกณฑ์การรับรองวิทยฐานะและมาตรฐานการศึกษา และเพื่อให้การบริหารงานด้านวิชาการดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 8 มาตรา 12 และมาตรา 17 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ในการประชุมครั้งที่ 2/2549 เมื่อวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2549 และเพื่อให้การดำเนินการสอดคล้องกับมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการจึงอนุมัติกรอบมาตรฐานหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน พ.ศ. 2551 ดังต่อไปนี้

1. ให้ยกเลิกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ 16 สิงหาคม พ.ศ. 2549 เรื่อง “กรอบมาตรฐานหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน”
2. ให้ใช้กรอบมาตรฐานหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการฉบับนี้ สำหรับหลักสูตรวิชาชีพพระยะสันทุกประเภทวิชา โดยกำหนดสมรรถนะตามกรอบคุณวุฒิการศึกษาวิชาชีพในแต่ละวิชาชีพ
3. กรอบคุณวุฒิการศึกษาวิชาชีพพระยะสันประกาศนียบัตรวิชาชีพเฉพาะ กำหนดให้มีสมรรถนะในสาขาอาชีพไม่น้อยกว่าหนึ่งหน่วยสมรรถนะจากมาตรฐานอาชีพหรือมาตรฐานสมรรถนะตรงตามความต้องการของสาขาอาชีพ สถานประกอบการ ชุมชน มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ แก้ปัญหา ดำเนินการและตรวจสอบอย่างเป็นระบบในระดับผู้ปฏิบัติงานเฉพาะทาง ปฏิบัติงานอาชีพในขอบเขตที่กำหนด และนำไปพัฒนางานอาชีพหรือการประกอบอาชีพอิสระอย่างมีคุณธรรมและจริยธรรม
4. ปรัชญาและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร มุ่งเน้นผลิตผู้ที่มีสมรรถนะเฉพาะทางในการประกอบอาชีพ พัฒนาอาชีพเดิม อาชีพเสริม หรือเปลี่ยนอาชีพใหม่ ในลักษณะของการศึกษาตลอดชีวิต
5. การจัดการศึกษา เป็นการจัดการศึกษาและฝึกอบรมอาชีพ โดยจัดแบบเปิดหรือยืดหยุ่น เพื่อให้ได้หน่วยสมรรถนะของอาชีพ
6. โครงสร้างหลักสูตร เป็นลักษณะหน่วยสมรรถนะหรือกลุ่มหน่วยสมรรถนะของอาชีพนั้น ๆ ที่ได้จากมาตรฐานอาชีพหรือมาตรฐานสมรรถนะ
7. คุณสมบัติผู้เรียนหรือผู้เข้ารับฝึกอบรม เป็นผู้ที่มีพื้นฐานความรู้ สมรรถนะและประสบการณ์ตามข้อกำหนดของหลักสูตรนั้น ๆ

8. คุณสมบัติผู้สอน เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานวิชาชีพครูที่กำหนด และหรือมีสมรรถนะในวิชาชีพนั้น ๆ

9. เกณฑ์การประเมินสมรรถนะและการสำเร็จการศึกษา เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการจัดการศึกษาและการประเมินผลหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น

10. ชื่อคุณวุฒิการศึกษา ประกาศนียบัตรวิชาชีพเฉพาะ

11. การประกันคุณภาพหลักสูตร ให้ทุกหลักสูตรกำหนดระบบประกันคุณภาพหลักสูตรไว้ให้ชัดเจน อย่างน้อยประกอบด้วย 4 ประเด็น คือ

11.1 ผลลัพธ์การเรียนรู้ที่ได้จากมาตรฐานอาชีพหรือมาตรฐานสมรรถนะที่เกี่ยวข้อง

11.2 การบริหารหลักสูตร

11.3 ทรัพยากรประกอบการฝึกอบรม

11.4 ความต้องการของตลาดแรงงาน สังคม และชุมชน

12. การกำหนดหลักสูตรและอนุมัติ

12.1 การอนุมัติกรอบมาตรฐานหลักสูตร ให้เป็นหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการ

12.2 การกำหนดและเปลี่ยนแปลงกรอบมาตรฐานหลักสูตร ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

12.3 การอนุมัติหลักสูตร ให้เป็นหน้าที่ของสถานศึกษา

13. การพัฒนาหลักสูตร ให้สถานศึกษาพัฒนาหลักสูตร ประเมินหลักสูตร ปรับปรุงมาตรฐาน และคุณภาพการฝึกอบรมตามความเปลี่ยนแปลงของมาตรฐานอาชีพหรือมาตรฐานสมรรถนะ

14. ในกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวได้ หรือมีความจำเป็นต้องปฏิบัติ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ข้อตกลงความร่วมมือ

เรื่อง การขยายโอกาสการศึกษา “อาชีวศึกษาสู่ผู้ต้องขัง”

ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

กับกรมราชทัณฑ์ กระทรวงยุติธรรม

ข้อตกลงนี้จัดทำขึ้นที่ ทณฑสถานหญิงกลาง ถนนงามวงศ์วาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร เมื่อวันที่ 31 มกราคม 2549 ระหว่าง กรมราชทัณฑ์ กระทรวงยุติธรรม โดย นายนัทธี จิตสว่าง อธิบดีกรมราชทัณฑ์ ฝ่ายหนึ่งกับสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ โดย นายเฉลียว อยู่สีมารักษ์ รองเลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำข้อตกลงกันโดยมีข้อความดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยสถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักในการจัดการศึกษาและฝึกอบรมวิชาชีพเพื่อผลิตบุคลากรที่มีความสามารถด้านวิชาชีพสาขาต่าง ๆ ร่วมกับเรือนจำ/ทัณฑสถานของกรมราชทัณฑ์ ทั้งสองฝ่ายตกลงร่วมกันในการผลิต และพัฒนาบุคลากรหลักสูตรระยะสั้น ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) โดยการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ดังมีรายละเอียดในข้อตกลงดังต่อไปนี้

ข้อที่ 1 วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อยกระดับความรู้ และเพิ่มศักยภาพในการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจให้แก่ผู้ต้องขัง และบุคลากรกรมราชทัณฑ์ ได้มีเจตคติที่ดีต่อการประกอบสัมมาชีพ มีความรู้ทักษะทางวิชาชีพเป็นผู้มีความรับผิดชอบ เป็นคนเก่งคนดีอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

1.2 เพื่อเสริมสร้างเครือข่ายความร่วมมือระหว่างกรมราชทัณฑ์ และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาในการพัฒนาบุคลากร ผู้ต้องขังและร่วมมือในการให้คำปรึกษาแนะนำส่งเสริมดำเนินการจัดการเรียนการสอนด้านวิชาชีพและเทคโนโลยี

ข้อที่ 2 สถานที่ดำเนินการ

เรือนจำ/ทัณฑสถานในสังกัดของกรมราชทัณฑ์ กระทรวงยุติธรรม

ข้อที่ 3 แนวทางความร่วมมือ

3.1 สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและกรมราชทัณฑ์ จะร่วมมือกันจัดการศึกษาวิชาชีพหลักสูตรระยะสั้นสาขาต่าง ๆ ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ให้แก่ผู้ต้องขังในเรือนจำ/ทัณฑสถาน

3.2 ให้มีการประสานความร่วมมือเพื่อวางแผนพัฒนาศักยภาพผู้ต้องขัง โดยถือเป็นภารกิจร่วมกันระหว่างสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษากับเรือนจำ/ทัณฑสถาน สังกัดกรมราชทัณฑ์ ดำเนินการจัดการเรียนการสอนการศึกษาวิชาชีพ หลักสูตรต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้

3.3 ร่วมกันกำหนดนโยบายแผนงาน และเป้าหมาย การจัดการศึกษาวิชาชีพให้แก่ผู้ต้องขัง ตลอดจนทั้งพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ต้องขัง และความเหมาะสมกับสภาพพื้นที่เรือนจำ/ทัณฑสถาน

3.4 ให้มีการสนับสนุนส่งเสริมการระดมสรรพกำลังอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานในระดับพื้นที่ เพื่อให้การบริหารจัดการสามารถดำเนินงานอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพเป็นไปตามนโยบายแผนงาน และข้อตกลง

3.5 มีการประสานงานความร่วมมือทั้งอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการในทุกระดับให้เกิดเอกภาพในการบริหารงานได้อย่างต่อเนื่อง

3.6 ให้มีการบรรจุแผนงานโครงการประจำปี เข้าในแผนปฏิบัติการของทั้ง 2 หน่วยงาน เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

3.7 ให้มีการประชาสัมพันธ์ตลอดจนการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารการปฏิบัติงาน โดยใช้สื่ออุปกรณ์ เทคโนโลยีและเครือข่ายทั้ง 2 หน่วยงานอย่างต่อเนื่อง

3.8 ให้มีการติดตามประเมินผลปัญหาอุปสรรคการดำเนินงานร่วมกันอย่างสม่ำเสมอ
ข้อที่ 4 การสนับสนุนของกรมราชทัณฑ์

กรมราชทัณฑ์ โดยเรือนจำ/ทัณฑสถานให้ความร่วมมือสนับสนุนดังนี้

4.1 เรือนจำ/ทัณฑสถาน ดำเนินการประสานงาน กำกับดูแล อำนวยความสะดวกให้ความช่วยเหลือในการดำเนินงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ

4.2 สนับสนุนบุคลากรและผู้ต้องขังที่มีความรู้ขั้นพื้นฐาน และวิชาชีพให้เป็นไปตามความพร้อมตามศักยภาพของเรือนจำ/ทัณฑสถานแต่ละแห่ง

4.3 คัดเลือกผู้ต้องขังที่มีคุณสมบัติเหมาะสม เข้ารับการศึกษาอาชีวศึกษา ทั้ง 3 หลักสูตร

4.4 ติดตามประเมินผลความก้าวหน้าของความร่วมมือตามโครงการเป็นระยะเพื่อพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขปัญหาอุปสรรคในการจัดการเรียนการสอน

ข้อที่ 5 การสนับสนุนของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยสถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ประสานงานกันในการจัดการเรียนการสอนวิชาชีพทั้ง 3 หลักสูตร โดยร่วมมือในการจัดการเรียนการสอนดังต่อไปนี้

5.1 ให้การสนับสนุนและส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนให้ผู้ต้องขังได้ศึกษาต่อในสถานศึกษาที่อยู่ใกล้เคียง โดยจัดคณะครู-อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ประสานงานร่วมกับเรือนจำ/ทัณฑสถาน สังกัดกรมราชทัณฑ์ กระทรวงยุติธรรม จัดการเรียนการสอนทั้งภาคทฤษฎี/ปฏิบัติตามหลักสูตร

5.2 ให้การสนับสนุน วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ และสื่อทางการศึกษาสำหรับใช้ประกอบการเรียนการสอนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ การศึกษาวิชาชีพหลักสูตรระยะสั้น ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

5.3 ให้ยกเว้นค่าหน่วยกิต และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

5.4 ให้การสนับสนุนงานทะเบียน การเทียบโอนหน่วยการเรียน การย้าย เพื่อการศึกษาต่อในอนาคต

ข้อที่ 6 ระยะเวลาความร่วมมือ

การกำหนดระยะเวลาดำเนินการต่อเนื่องทุกปีงบประมาณ นับตั้งแต่วันลงนามเป็นต้นไป

ข้อที่ 7 การเปลี่ยนแปลงและยกเลิกข้อตกลง

หากสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและกรมราชทัณฑ์ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หรือทั้งสองฝ่ายประสงค์จะแก้ไขรายละเอียดข้อตกลงฯ ให้เป็นประการใดแล้ว จะต้องแจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบในเวลาอันควร เมื่อทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกันในประเด็นที่ขอเปลี่ยนแปลงแก้ไขยกเลิก ความร่วมมือแล้วให้บันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร และมีผลบังคับใช้ในเวลาข้อตกลงร่วมกัน หากฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดมีความต้องการที่จะยกเลิกข้อตกลงความร่วมมือนี้ จะต้องแจ้งให้ทุกฝ่ายทราบเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างน้อย 60 วัน

ข้อที่ 8 การลงนามความร่วมมือ

เพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์และความตั้งใจจริงในการดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงโครงการความร่วมมือนี้ ทั้งสองฝ่ายจึงลงนามร่วมกันตามที่ระบุข้างต้น โดยแต่ละฝ่ายได้เก็บข้อตกลงไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ

การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล ถือได้ว่าเป็นภารกิจที่สำคัญสำหรับสถานศึกษา ซึ่งปัจจุบัน เป็นที่ยอมรับกันโดยทั่วไปแล้วว่า กระบวนการและเครื่องมือที่ช่วยในการพัฒนาบุคลากรให้มีสมรรถภาพในการทำงานให้ดีขึ้น วิธีการหนึ่งที่ประสบผลสำเร็จก็คือการฝึกอบรม การฝึกอบรมเปรียบเสมือนการฝึกปฏิบัติโดยการเพิ่มทักษะ ความรู้ ความชำนาญ และสร้างทัศนคติที่ดีเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับบุคลากรอันเป็นทรัพยากรที่ล้ำค่าของสถานศึกษา สถานศึกษาใดมีบุคลากรที่มีความรู้ ความชำนาญดี ย่อมทำให้มีประสิทธิภาพ และสามารถแข่งขันกับอารยประเทศได้ ดังนั้น การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการ หรือกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาทักษะความชำนาญ ความรู้ อันจะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติและพฤติกรรมในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพโดยไม่จำกัดการศึกษา สถานที่ เพศ และโอกาส และเป็นการเรียนรู้ตลอดชีวิต การฝึกอบรมจะช่วยลดปัญหาของการทำงานและป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้น การฝึกอบรมจึงเป็นกระบวนการในการเรียนการสอนเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ เสริมสร้างทักษะ และแลกเปลี่ยนทัศนคติตามที่มุ่งหวังไว้และนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ซึ่งอาจจะเป็นการเรียนการสอนในห้องเรียนหรือในสถานที่ทำงานได้ การฝึกอบรมเป็นกระบวนการพัฒนาบุคคล ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน โดยจะต้องดำเนินไปตามลำดับขั้นตอนและต่อเนื่อง เพื่อให้การฝึกอบรมเกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลแก่บุคคล งาน และหัวหน้างานมากที่สุด เพื่อจะได้เป็นพื้นฐานและนำไปสู่ความเข้าใจที่ลึกซึ้งและละเอียดยิ่งขึ้น และกิจกรรมสำคัญขั้นตอนแรกที่ทำให้เกิดวิธีการจัดการฝึกอบรมหรือกระบวนการฝึกอบรมคือ การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม ได้มีนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของความจำเป็นในการฝึกอบรมไว้หลายอย่าง เช่น

เครือข่าย (2531: 32) กล่าวถึง ความจำเป็นในการฝึกอบรมว่าส่วนใหญ่เกิดเนื่องจากมีปัญหา ข้อขัดข้อง และอุปสรรคที่ไม่พึงปรารถนาในองค์กร ซึ่งต้องดำเนินการหรือแก้ไขด้วยการ ฝึกอบรม เพื่อให้องค์กรสามารถดำเนินการได้บรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

สมคิด (2542: 40) ให้ความหมายของการประเมินความจำเป็นในการฝึกอบรมคือ การค้นหา สภาพการณ์หรือปัญหาเกี่ยวกับบุคคลในองค์กร ซึ่งสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม เพื่อให้ องค์กรสามารถดำเนินไปสู่เป้าหมายได้ดี

คนัย (2540: 151) ให้ความหมายไว้ 2 ประการคือ

1. เป็นสิ่งที่ขาดหรือบกพร่อง โดยอยู่บนพื้นฐานของการเปรียบเทียบระหว่างผลงานที่ ต้องการกับที่เป็นอยู่จริง ซึ่งในแง่ของผู้รับการฝึกอบรมคือ “ขาดความสามารถ” จึงทำให้ผู้รับ การอบรมบางส่วนรู้สึกต่อต้านการฝึกอบรมก็เพราะเหตุนี้

2. เป็นโอกาสหรือศักยภาพในการปรับปรุงผลงาน การมองว่าเป็นโอกาสก็ด้วยเหตุผลที่ว่า “จงใจให้ปรับปรุง” หรือ “โอกาสเพื่อความสำเร็จ” โดยอาศัย “โมเดลของความสามารถ” (Competency Model) มาใช้กำหนดแนวทางการฝึกอบรมและการพัฒนา

ดังนั้น จึงพอสรุปได้ว่า ความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง สถานการณ์ที่เป็นปัญหาต่อ ผลสำเร็จของงานซึ่งอาจแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม นั่นคือ สาเหตุของปัญหาที่เกิดขึ้นนั้น เกิดจาก การขาดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติที่เหมาะสมนั่นเอง

จากความหมายของความจำเป็นในการฝึกอบรมดังกล่าวแล้วข้างต้น แสดงอย่างชัดเจนว่า สภาพการณ์ที่เป็นปัญหา ซึ่งได้เกิดขึ้นในหน่วยงานนั้น อาจมีสาเหตุมาจากหลายสาเหตุด้วยกัน และมีเพียงบางสาเหตุเท่านั้นที่สามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม ส่วนสาเหตุอื่น ๆ อาจจำเป็นต้อง แก้ไขด้วยวิธีการอื่น ๆ และการฝึกอบรมอาจเป็นเพียงส่วนประกอบหนึ่งในการแก้ปัญหาเท่านั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้รับผิดชอบดำเนินการฝึกอบรม ที่จะทำการสำรวจและวิเคราะห์เพื่อแยกแยะ ค้นหา ปัญหา ซึ่งมีสาเหตุที่แท้จริงมาจากการขาดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และทัศนคติ ซึ่งก็คือการค้นหา ความจำเป็นในการฝึกอบรม นั่นเอง และการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม จึงหมายถึง “การค้นหา สภาพการณ์ที่มีปัญหาเกี่ยวกับงานหรือบุคคลในองค์กร ซึ่งสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม เพื่อจะ ช่วยทำให้หน่วยงานหรือองค์กรสามารถดำเนินงานไปสู่จุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ได้ดีเพิ่มขึ้น” ดวงใจ (2551)

ประเภทของความจำเป็นในการฝึกอบรม

1. แบ่งโดยวิธีการค้นหาเป็นหลัก

1.1 ความจำเป็นที่ปรากฏชัดแจ้งคือ ความจำเป็นที่ไม่จำเป็นต้องค้นหา แต่ถ้าหาก พบว่า มีสภาพการณ์เช่นนี้ เกิดขึ้นก็ควร จะพิจารณาถึงการจัดฝึกอบรมได้เลย เช่น

เมื่อมีบุคลากรเข้ามาทำงานใหม่

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงตำแหน่งงานหรือการปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ ซึ่งอาจจะเนื่องมาจากการปรับปรุงงาน หรือแผนพัฒนาอาชีพ (Career Planning)

เมื่อมีความจำเป็นจะต้องใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ใหม่ หรือเทคโนโลยีใหม่ เช่น การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงกระบวนการทำงาน เช่นจากการรีปรับกระบวนการทำงาน (Re-engineering) ในหน่วยงาน

เมื่อมีการขยายงานหรือเพิ่มผลผลิต

อย่างไรก็ตาม ความจำเป็นที่ชัดเจนนี้ยังไม่แสดงให้เห็นชัดว่า มีความจำเป็นมากน้อยแค่ไหน มีลักษณะอย่างไร รีบด่วนหรือไม่ ฉะนั้น จึงยังคงต้องสำรวจเพื่อทราบปริมาณ และลักษณะความจำเป็นที่แท้จริงต่อไปอีก

1.2 ความจำเป็นที่ต้องค้นหา คือ ความจำเป็นที่ปรากฏผลออกมาในรูปลักษณะต่าง ๆ เราจึงจำเป็นต้องมีการวิเคราะห์จากผลเหล่านั้น เพื่อนำไปสู่สาเหตุว่าสามารถจะแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรมหรือไม่ สิ่งบอกเหตุ หรือลักษณะอาการของความจำเป็นในการฝึกอบรมที่ต้องค้นหาอาจมีดังนี้

ผลผลิตของงานตกต่ำ หรือผลงานไม่ได้มาตรฐาน

งานเสร็จไม่ทันกำหนดเวลาบ่อย ๆ

มีอัตราการร้องทุกข์หรือความไม่พอใจในผลผลิต หรือผลงานสูง

งานบริการล่าช้า เสียเวลา และสิ้นเปลืองค่าใช้จ่าย

ต้นทุนในการผลิตหรือค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานสูงกว่าปกติ

ขาดความร่วมมือและประสานงานระหว่างหน่วยงาน

มีการลา หรือขาดงานมาก

อัตราการเข้า-ออกงานของบุคลากรสูง

2. แบ่งโดยพิจารณาช่วงเวลาเป็นหลัก ได้แก่

2.1 ความจำเป็นในการฝึกอบรมที่ปรากฏชัดเจนในปัจจุบัน หมายถึง สภาพการณ์ที่เป็นปัญหาข้อขัดข้อง และก่อให้เกิดความเสียหายแก่หน่วยงานได้อย่างชัดเจน จำเป็นจะต้องฝึกอบรมบุคคลที่เกี่ยวข้องเสียก่อน จึงจะสามารถแก้ปัญหาเหล่านั้นได้ เช่น พนักงานไม่สามารถใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบได้ ทำให้ผลผลิตของหน่วยงานตกต่ำ จึงจำเป็นต้องฝึกอบรมการใช้เครื่องมืออุปกรณ์นั้น ๆ เสียก่อน ความจำเป็นเช่นนี้เรียกสั้น ๆ ได้ว่าเป็นความจำเป็นประเภท "ขัดข้อง"

2.2 ความจำเป็นในการฝึกอบรมที่จะปรากฏในอนาคต เกิดจากปัญหาที่มีเครื่องชี้หรือสื่อว่าจะเกิดขึ้นอย่างแน่นอนในอนาคต ดังนั้น เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหานั้นเกิดขึ้นในอนาคต รวมทั้งเพื่อเป็นการรองรับการเปลี่ยนแปลงจึงทำการฝึกอบรมเสีย ในปัจจุบัน เช่น เมื่อบุคลากรได้รับการเลื่อนตำแหน่งจากระดับผู้ปฏิบัติการเป็นระดับบริหาร ซึ่งต้องมีการบังคับบัญชาคนและควบคุมงาน บุคลากรเหล่านั้นจึงควรจะต้องรับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการบริหารงานเสียก่อนเพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น

2.3 ความจำเป็นในการฝึกอบรมที่มุ่งเน้นปรับระดับความสามารถของบุคคลและขององค์การทั้งในปัจจุบัน และอนาคต หมายถึง เมื่อไม่มีปัญหาหรือสภาพการณ์ใด ๆ ที่จำเป็นต้องแก้ไขด้วยการฝึกอบรม แต่เป็นความประสงค์ขององค์การที่จะยกระดับเป้าหมายขององค์การ และความพึงพอใจของบุคลากรให้สูงขึ้น อันเป็นการพัฒนาศักยภาพขององค์การและบุคคล ในระยะยาวอีกด้วย เช่น การจัดให้มีการบรรยายพิเศษในเรื่องต่าง โครงการฝึกอบรมเพื่อยกระดับความรู้ความสามารถของบุคลากรในบางเรื่อง และโครงการ ฝึกอบรมภาษาอังกฤษ เป็นต้น

การแบ่งความจำเป็นในการฝึกอบรมทั้ง 3 ประเภทดังกล่าวข้างต้น อาจเรียกได้ว่าแบ่งเป็นประเภท “ขัดข้อง ป้องกัน และพัฒนา”

3. แบ่งโดยพิจารณาถึงผู้มีความจำเป็น ได้แก่

3.1 ความจำเป็นของแต่ละบุคคล เป็นสภาพการณ์ หรือปัญหาของผู้ปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลซึ่งอาจแก้ไขได้ด้วยการไปเข้ารับการฝึกอบรมความจำเป็นระดับนี้อาจค้นหาได้ไม่ยากนัก

3.2 ความจำเป็นของกลุ่มงาน หรือหน่วยงานแห่งใดแห่งหนึ่งโดยเฉพาะ หมายถึง สภาพการณ์ หรือปัญหาของผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง ซึ่งมักจะมีสภาพการณ์หรือปัญหาคล้าย ๆ กัน เช่น ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดฝึกอบรม อาจมีปัญหาไม่สามารถทำหน้าที่จัดกิจกรรม กลุ่มสัมพันธ์ได้ ซึ่งอาจแก้ไขปัญหาดังกล่าวด้วยการไปเข้ารับการฝึกอบรม ด้านการจัด กิจกรรม กลุ่มสัมพันธ์และทดลองปฏิบัติ เป็นต้น ความจำเป็นในระดับนี้อาจค้นหาได้ไม่ยากนัก เช่นเดียวกัน

3.3 ความจำเป็นขององค์การเป็นสภาพการณ์หรือปัญหาของบุคคลในองค์การ ซึ่งอาจจะต้องแก้ไขด้วยการฝึกอบรม เพื่อให้องค์การสำเร็จจุดมุ่งหมาย ส่วนใหญ่ความจำเป็นในระดับนี้ มักไม่ค่อยเห็นเด่นชัด จำเป็นต้องค้นหา

แหล่งข้อมูลในการสำรวจหาความจำเป็นในการฝึกอบรม อาจมีดังนี้

1. ตัวบุคคล ได้แก่

ผู้บริหารระดับสูงในองค์กร

ผู้ที่ทำหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ขององค์กร หรือในหน่วยงาน

ตัวผู้ปฏิบัติงานเอง หมายถึง เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการในระดับต่าง ๆ

ผู้รับบริการ หมายถึง ผู้ที่ใช้ผลิตผลของงาน และรวมไปถึงผู้ปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่องในกระบวนการทำงานเดียวกัน

2. เอกสารหลักฐานต่าง ๆ ในองค์กร ได้แก่

นโยบายของผู้บริหารระดับสูงขององค์กรซึ่งได้เขียนเอาไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

· รายงานการประชุมขององค์กรบริหารที่สำคัญ เช่น การประชุมสภาของมหาวิทยาลัย การประชุมคณบดี การประชุม อ.ก.ม. การประชุมคณะกรรมการเกี่ยวกับการวางแผนอัตรากำลัง หรืองบประมาณคณะกรรมการประจำคณะ เป็นต้น

· ข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ และแผนงานขององค์กรหรือหน่วยงาน

ข้อมูลจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Review) ซึ่งมีรายละเอียดการวิเคราะห์งาน (Job Analysis) และรายละเอียดแสดงลักษณะงาน (Job Description)

รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ซึ่งเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานกับมาตรฐานงาน

รายงานผลการดำเนินงานซึ่งสามารถนำไปเปรียบเทียบกับแผนการดำเนินงานได้

บันทึกข้อมูลสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวผู้ปฏิบัติงาน เช่น อัตราการลาออก โอนย้าย อัตราการลางาน การมาทำงานสาย อัตราการเกิดอุบัติเหตุ

บันทึกข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการดำเนินงานของแต่ละหน่วยงาน

ข้อมูลจากการประเมินผลการฝึกอบรมในครั้งก่อน ๆ ในเรื่องลักษณะเดียวกัน

วิธีการรวบรวมข้อมูลเพื่อวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม

1. การสังเกต ซึ่งต้องเป็นการสังเกตอย่างมีระบบ คือมีการวางแผนไว้ล่วงหน้า มีการสังเกตหลายครั้งเพื่อให้ได้ข้อมูลครบ และอาจต้องมีการตั้งสมมติฐาน แล้วสังเกตในเวลาและสภาพแวดล้อมหรือปัจจัยองค์ประกอบต่าง ๆ กัน เพื่อทดสอบสมมติฐานว่า สภาพการณ์ที่สังเกตเห็นนั้นเกิดจากสาเหตุใด

2. การสำรวจ ส่วนใหญ่จะเป็นการสำรวจข้อคิดเห็น โดยอาจทำการสำรวจได้ 2 วิธีคือ

2.1 การออกแบบสอบถาม เป็นวิธีที่สะดวกและนิยมใช้กันอย่างแพร่หลาย แต่มักจะมีปัญหาในการที่จะได้รับแบบสอบถามคืน จำเป็นต้องวางแผนหาวิธีการติดตามเพื่อให้ได้แบบสอบถามคืนให้ได้จำนวนตามที่ต้องการ มิฉะนั้นจะประสบความล้มเหลวคือ จะไม่ได้รับข้อมูลตามที่ต้องการ

2.2 การสัมภาษณ์ เป็นวิธีที่แน่ใจมากกว่าว่าจะได้รับข้อมูลตามที่ต้องการ ส่วนใหญ่ถึงแม้ว่าข้อมูลที่ได้อาจเป็นข้อคิดเห็นมากกว่าข้อเท็จจริงก็ตาม แต่จำเป็นใช้เวลาในการดำเนินการมาก และควรจะต้องจัดเตรียมการอย่างมีประสิทธิภาพ การสัมภาษณ์อาจแบ่งได้เป็น 3 ประเภทคือ

1) การสัมภาษณ์แบบไม่ได้ควบคุมการตอบ 2) การสัมภาษณ์แบบกึ่งควบคุมการตอบ และ 3) การ

สัมภาษณ์แบบควบคุมการตอบเต็มที่ แต่ละแบบมีลักษณะและข้อดีข้อเสียแตกต่างกัน ผู้ใช้จะต้องพิจารณาเลือกใช้ให้เหมาะสมตามจุดประสงค์ของการสัมภาษณ์ และลักษณะของผู้ตอบ

ตารางที่ 2-2 แสดงลักษณะและข้อดีข้อเสียของการสัมภาษณ์แบบต่าง ๆ

หัวข้อ	1. การสัมภาษณ์แบบไม่ได้ควบคุมการตอบ	2. การสัมภาษณ์แบบกึ่งควบคุมการตอบ	3. การสัมภาษณ์แบบควบคุมการตอบเต็มที่
บทบาทของผู้สัมภาษณ์	ให้ผู้ถูกสัมภาษณ์นำทางเพียงแต่ให้เข้าเรื่องเอง ผู้สัมภาษณ์ถามคำถามกว้าง ๆ และเปิดโอกาสให้ตอบได้โดยอิสระ	เตรียมเค้าโครงของคำถามและช่วยถามนำเพื่อให้ได้ประเด็นสำคัญ ๆ	เตรียมคำถามโดยละเอียดและครบถ้วน
การจัดบันทึก	จดตามที่พูดทันที	จดย่อ ๆ ขณะสัมภาษณ์	ใช้แบบฟอร์มช่วยในการจดได้
ผลดี	เปิดโอกาสให้ผู้ตอบแสดงความรู้สึกและความคิดเห็นอย่างเต็มที่	ได้ทั้งการแสดงความรู้สึกและปัญหาที่สำคัญ ๆ	ง่ายที่จะแยกเรื่องและจัดกลุ่มข้อมูลที่ได้
ผลเสีย	อาจได้ข้อมูลไม่ครบถ้วนหรืออาจไม่ตรงตามที่ต้องการ หากในการแยกประเภทข้อมูลที่ได้	ต้องแยกประเภทข้อมูลที่ได้ อย่างระมัดระวัง	ได้รับข้อมูลเฉพาะที่ตั้งคำถาม จะไม่ได้รับข้อมูลที่เกี่ยวข้องและข้อคิดเห็นอื่นที่เป็นประโยชน์

ในการสำรวจเพื่อรวบรวมหาความจำเป็นในการฝึกอบรม ทั้งโดยการสอบถามและสัมภาษณ์นั้น อาจมีแนวทางในการตั้งคำถาม แก่บุคคลซึ่งเป็นกลุ่มเป้าหมายในการสำรวจได้ดังนี้

เมื่อถามตัวผู้ปฏิบัติงาน

ท่านมีความเห็นอย่างไรเกี่ยวกับงานของท่าน

ท่านชอบอะไรเกี่ยวกับงานของท่านมากที่สุด และอะไรน้อยที่สุด

งานส่วนไหนที่ท่านเห็นว่าลำบากหรือยากที่สุด

งานส่วนไหนนี้มีผลกระทบต่อตัวท่านและการปฏิบัติงานของทั้งหน่วยงานเพียงใด

ท่านคิดว่าอะไรเป็นสาเหตุของปัญหาดังกล่าว

ท่านคิดว่ามีงานใด เรื่องใดบ้างที่ควรปรับปรุง

ท่านเองได้พยายามแก้ไขปรับปรุงไปแล้วบ้างหรือยัง

ท่านต้องการความช่วยเหลือบ้างไหม ถ้าต้องการ ต้องการลักษณะใด จากใคร

ประเด็นในการสำรวจความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ท่านเห็นว่า ควรปรับปรุงผู้ได้บังคับบัญชาของท่านในด้านใดบ้าง

การทำงานในด้านใดบ้างที่มีปัญหา

ลักษณะของปัญหาเป็นอย่างไร

ปัญหาเหล่านี้มีผลกระทบต่อแผนการดำเนินงานของหน่วยงานอย่างไร

มีความรู้ความสามารถในการทำงานด้านใดบ้าง ที่ท่านประสงค์จะให้ผู้ได้บังคับบัญชาของท่านมี หรือทำได้ แต่เขายังไม่มี หรือยังไม่ได้ทำ

ท่านช่วยปรับปรุงความรู้ความสามารถของผู้ได้บังคับบัญชาของท่านหรือไม่ ด้วยวิธีใดและท่านคิดว่าเขายังต้องการ ความช่วยเหลืออีกบ้างหรือไม่ ถ้าต้องการ ต้องการ ลักษณะใด จากใคร

ประเด็นในการสำรวจความเห็นของผู้บริหารระดับสูง

นโยบายขององค์กรในขณะนี้มุ่งเน้นในด้านใด

ท่านต้องการให้กำลังคนหรือบุคลากรในหน่วยงาน / ฝ่าย มีลักษณะเป็นอย่างไร จึงจะสามารถรองรับแผนงานขององค์กรได้ดี

ท่านคิดว่าบุคลากรที่มีอยู่ในปัจจุบัน จะสามารถรองรับได้หรือไม่ และควรจะได้รับ การพัฒนาไปในทิศทางใด

3. การทดสอบ เป็นวิธีการรวบรวมข้อมูลที่เหมาะสมเฉพาะเพื่อใช้กับงานทางเทคนิคหรือ งานที่ต้องใช้ทักษะ มีการลงมือปฏิบัติให้เป็นผลงานได้ชัดเจน ถ้าเป็นงานในลักษณะอื่น ๆ เช่น งานบริหารทั่วไป หรืองานที่ต้องอาศัยการติดต่อประสานงาน หรืองานบริการทั่วไป อาจใช้วิธีการนี้ ไม่ได้ผล นอกจากนั้น การทดสอบจะใช้ได้ผลก็ต่อเมื่อมีมาตรฐานสำหรับใช้เปรียบเทียบว่าผลการทดสอบที่ได้แสดงว่า ระดับการปฏิบัติที่ทดสอบได้ แสดงถึงความจำเป็นที่จะต้องฝึกอบรมเพื่อปรับปรุงหรือไม่

4. การประชุมในลักษณะการระดมสมอง เป็นการขอให้ทุกคนในที่ประชุม เสนอความคิดเห็นให้มากที่สุด โดยไม่คำนึงถึงความถูกต้อง เพื่อให้ได้แนวคิดอย่างกว้างขวางที่สุด และรวบรวม นำมาวิเคราะห์โดยละเอียด แบ่งแยกประเภท และควรจะนำมาพิจารณาพร้อมกับข้อมูลที่รวบรวมได้จากวิธีการอื่น ๆ ด้วย

5. การประชุมสัมมนา เพื่อขอความคิดเห็นจากผู้บริหารหรือผู้แทน จากหน่วยงานต่าง ๆ ในองค์กร โดยต้องมีการแจ้ง จุดประสงค์ของการประชุมให้เข้าใจถึงความสำคัญในการหาความจำเป็นของการฝึกอบรมว่าเพื่อให้การฝึกอบรม สามารถแก้ปัญหา ขององค์กรได้ตรงจุด โดยอาจมีการแบ่งกลุ่มอภิปรายแสดงความคิดเห็น แล้วเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ และมีการสรุปผลการประชุมด้วย

6. การตั้งคณะกรรมการศึกษาวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม หรืออาจจะเป็น คณะกรรมการที่ตั้งขึ้นมา เพื่อพิจารณาในด้านการพัฒนาบุคลากรโดยรวม และทำหน้าที่วิเคราะห์

ถึงความจำเป็นในการฝึกอบรมรวมอยู่ด้วย โดยอาจมีกรรมการซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญภายนอกมาร่วมด้วย เพื่อที่จะได้มีมุมมองที่แตกต่างออกไป และอาจมีข้อมูลเปรียบเทียบ ทำให้เห็นปัญหาได้ชัดเจนขึ้นก็ได้

แนวทางในการวิเคราะห์หาความจำเป็น อาจทำได้เป็น 2 แนวทาง คือ

แนวทางที่ 1 : เริ่มต้นจากตัวผู้ปฏิบัติงานขึ้นไปถึงองค์กร โดยมีขั้นตอนคือ

1.1 ศึกษางานในแต่ละลักษณะหรือตำแหน่งว่ามีหน้าที่ความรับผิดชอบเพียงใดมีมาตรฐานแค่ไหน ผู้ปฏิบัติงาน ควรจะต้องมีความรู้ ทักษะ และทัศนคติอย่างไร

1.2 ศึกษาว่าผู้ปฏิบัติงานจริงนั้นทำงานได้ผลเท่าใด มีความรู้ ทักษะ และทัศนคติเกี่ยวกับงานเป็นอย่างไร

1.3 วิเคราะห์ว่าสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานทำได้จริงในข้อ 1.2 นั้น ครอบคลุมตามมาตรฐาน หรือตามที่ควรจะเป็นหรือไม่ ถ้าหากไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือไม่เป็นอย่างที่ควรจะเป็น (นั่นคือ สภาพปัญหา) ให้พยายามหาสาเหตุว่าเป็นเพราะอะไรบ้าง

1.4 ประเมินและคัดเลือกว่ามีปัญหาใดบ้างที่มีสาเหตุอันสามารถจะแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม ซึ่งหมายถึง การประเมินว่า มีพฤติกรรมใดบ้างของผู้ปฏิบัติงาน ที่จะสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้ โดยการฝึกอบรม ซึ่งแสดงถึงการมีความจำเป็นในการฝึกอบรมนั่นเอง

1.5 รวบรวมความจำเป็นในการฝึกอบรมของผู้ปฏิบัติงานที่มีคล้ายคลึงกันไว้ด้วยกัน โดยพิจารณาตามระดับของผู้ปฏิบัติงาน หรือลำดับขั้นขององค์กร

1.6 พิจารณาว่าความจำเป็นในการฝึกอบรมที่รวบรวมได้นั้น มีความสัมพันธ์กับภาระหน้าที่ วัตถุประสงค์ขององค์กรเพียงใด และพิจารณาจัดความสำคัญเพื่อดำเนินการฝึกอบรมต่อไป

แนวทางที่ 2 : เริ่มต้นการวิเคราะห์ที่ตัวองค์กรหรือหน่วยงานเป้าหมายที่ต้องศึกษา โดยรวมแล้วศึกษาลงไป ถึงตัวผู้ปฏิบัติงาน โดยอาจมีขั้นตอนโดยย่อดังนี้

2.1 ศึกษาจุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์กรทั้งในปัจจุบันและอนาคต รวมไปถึงภาระหน้าที่ แผนงาน แนวนโยบาย การปฏิบัติ เป้าหมาย ตลอดจน แผนงานที่จะทำให้บรรลุวัตถุประสงค์

2.2 ศึกษาสภาพการทำงานที่ดำเนินอยู่ในปัจจุบัน และผลงานที่ได้รับทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ

2.3 วิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้ในข้อ 2.2 ว่ามีปัญหาและอุปสรรคใดบ้างที่ทำให้หรือจะให้การดำเนินงาน ไม่บรรลุเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์

2.4 ศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่พบว่าปัญหาหรืออุปสรรคใดบ้างจำเป็นต้องแก้ไขด้วยการฝึกอบรมแก่ผู้ปฏิบัติงานกลุ่มใด ระดับใด จำนวนมากน้อยเพียงใด ซึ่งในขั้นนี้ จะได้ความจำเป็นในการฝึกอบรมเพียงกว้าง

2.5 ศึกษาและวิเคราะห์ต่อไปอีกว่า บุคคลที่จำเป็นต้องได้รับการฝึกอบรมดังกล่าวจำเป็นต้องปรับปรุงเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมใดเป็นความรู้ ทักษะ หรือทัศนคติด้านใดเกี่ยวกับอะไร อันจะเป็นแนวทางในการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม หรือจัดส่งให้ไปเข้ารับการอบรมที่สถาบันอื่นต่อไป

การหาความจำเป็นในการฝึกอบรมทั้งสองแนวทางนี้ เป็นการค้นหาสิ่งเดียวกัน แต่ทิศทางในการค้นหาสวนทางกัน และมีข้อดีข้อเสียแตกต่างกัน แนวทางที่ 1 มีวิธีดำเนินการที่ไม่ค่อยสลับซับซ้อนมากนักและสามารถเข้าถึงตัวผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน แต่มีข้อเสียคือ มักจะเกิดความบกพร่องในการผสมผสานความจำเป็นของผู้ปฏิบัติงานเข้ากับภารกิจ วัตถุประสงค์ และเป้าหมายขององค์กร โดยเฉพาะในองค์กรขนาดใหญ่และมีหน่วยงานย่อยจำนวนมาก การจัดลำดับความสำคัญและคัดเลือก ความจำเป็น ในการฝึกอบรม เพื่อนำไปดำเนินการก็อาจจะผิดพลาดได้ง่าย ความจำเป็นในการฝึกอบรมของหน่วยงานย่อย ๆ ซึ่งอาจไม่ตรงกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์หลักขององค์กร จำเป็นต้องถูกตัดทอนหรือลดลำดับความสำคัญลงไป และต้องการให้ความสำคัญกับความจำเป็นในการฝึกอบรม ซึ่งตรงกับเป้าหมายและวัตถุประสงค์หลักขององค์กรเป็นลำดับแรก

ส่วนแนวทางที่ 2 มีข้อดีคือ ผลการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมที่ได้ มักจะแก้ปัญหาในการบริหารงานขององค์กรได้ตรงจุดมากกว่า แต่ข้อเสียคือ อาจจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานบางคนที่มีความจำเป็นต้องได้รับการฝึกอบรม แต่ไปอยู่ในกลุ่มผู้ปฏิบัติงานที่ไม่เป็นปัญหา จะถูกกันออกไป ไม่ได้อยู่ในกลุ่มเป้าหมายที่จะต้องได้รับการฝึกอบรม

การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need Assessment) ในการดำเนินการจัดฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากรซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องอาศัยความสามารถในการวิเคราะห์ที่จะสามารถนำมาสร้างหลักสูตรฝึกอบรมได้อย่างเป็นระบบ และเป็นไปเพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์อย่างแท้จริง การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม จึงเป็นจุดเริ่มต้นของการจัดฝึกอบรมที่ดี และได้ผลเพราะความจำเป็นในการฝึกอบรมจะเป็นสิ่งสำคัญที่จะช่วยให้สามารถกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของผลที่ต้องการได้รับหลังจากสิ้นสุดโครงการฝึกอบรม

ความจำเป็นในการฝึกอบรมเกิดขึ้น เมื่อมีความแตกต่างระหว่างสภาพที่ต้องการกับสภาพที่เป็นจริงในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของบุคลากรในองค์กร และมีการเปลี่ยนแปลงบุคลากร โดยกรรมวิธีของการเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือปรับปรุงทัศนคติ และสามารถนำไปสู่ผลการปฏิบัติงานที่ต้องการ ความจำเป็นในการฝึกอบรมขึ้นอยู่กับมาตรฐานงาน และผลงานที่บุคคลปฏิบัติได้จริง

ขั้นตอนการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนา (Steps In Training Needs Analysis)

Geris E. Mc. Ardle “Training Design and Delivery”: American Society for Training & Development (ASTD). 1999 ได้แบ่งขั้นตอนการวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนา ออกเป็น 4 ขั้นตอนดังนี้

ขั้นที่ 1 การกำหนดวัตถุประสงค์ของการสำรวจ และกำหนดวิธีการสำรวจ (Surveillance)

ในการกำหนดวัตถุประสงค์เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม หรือหน่วยงานฝึกอบรม ควรร่วมมือกับ ผู้บังคับบัญชาของฝ่ายงานต้นสังกัด โดยเฉพาะในสายปฏิบัติการ ทั้งนี้เพื่อให้ได้รับความร่วมมือในการดำเนินการกำหนดวัตถุประสงค์ต้องเขียนให้มีความชัดเจน โดยเริ่มต้นจากปัญหาหรือคำถามที่ต้องการจะรู้ แล้วแปลงเป็นการเขียนวัตถุประสงค์ เช่น

เพื่อต้องการศึกษาถึงความจำเป็นในการฝึกอบรมพนักงานของฝ่ายวิเคราะห์ จำแนกตามสายงานอาชีพ

เพื่อต้องการศึกษาปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงานของฝ่ายธุรการ อันจะเป็นแนวทางในการประเมินถึงความจำเป็นในการฝึกอบรมและพัฒนาพนักงาน

กำหนดระเบียบวิธีการสำรวจ โดยระบุถึงขอบเขตในการสำรวจนั้นจะครอบคลุมถึงประชากรกลุ่มเป้าหมาย หรือบุคคลใดบ้าง สภาพทางภูมิศาสตร์ของสถานที่ทำงาน จะมีการสุ่มตัวอย่างหรือไม่ และด้วยวิธีการใด รวมตลอดทั้งกำหนดช่วงระยะเวลาที่จะดำเนินการสำรวจให้ชัดเจน

ขั้นที่ 2 การเก็บรวบรวมข้อมูล (Investigation)

วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลสามารถทำได้หลายวิธี เช่น การสัมภาษณ์ การทำ Focus Group การสำรวจ (Survey) ออกแบบสอบถาม (Questionnaire) และการสังเกตการณ์ (Observation) โดยที่ข้อมูลนั้นมี 2 แบบ คือข้อมูลเชิงคุณภาพ (Qualitative) ใช้ในวิธีการทำ Focus Group และการวัดยาก เพราะเป็นเรื่องของความคิดเห็น และข้อมูลเชิงปริมาณ (Quantitative) การสำรวจ (Survey) ออกแบบสอบถาม (Questionnaire) สัมภาษณ์ และการสังเกตการณ์ (Observation) วัดได้ง่ายกว่า เพราะเป็นเรื่องตัวเลขคะแนน

ขั้นที่ 3 การวิเคราะห์ข้อมูล (Analysis)

ในขั้นนี้จะเป็นการนับจำนวนความถี่ จัดข้อมูลเข้าตารางแยกประเภท คำนวณค่าทางสถิติต่าง ๆ เช่น เปอร์เซ็นต์ ค่าเฉลี่ยเลขคณิต ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และแสดงผลออกมาในรูปของตาราง แผนภูมิ แผนภาพ กราฟ ประกอบการพรรณนา ข้อมูล และการวิเคราะห์เนื้อหา รวมทั้งการแปลความหมายของสิ่งที่ค้นพบด้วย

ขั้นที่ 4 การสรุปผลและการรายงานผล (Report)

ในการรายงานผลการสำรวจ และประเมินความจำเป็นในการฝึกอบรม ควรที่จะครอบคลุมถึงประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

4.1 ชื่อเรื่อง และวัตถุประสงค์ของการสำรวจ

4.2 ระเบียบวิธีในการสำรวจที่ใช้

4.3 สิ่งที่ค้นพบจากการสำรวจ

4.3.1 ปัญหาในการปฏิบัติงาน

4.3.2 ปัญหาที่ไม่ต้องฝีกอบรม

4.3.3 ความจำเป็นในการฝีกอบรมที่ค้นพบ อาทิ ความจำเป็นของพนักงานแต่ละคน จำแนกตามกลุ่มงาน/สายงานอาชีพความจำเป็นในระดับทีมงาน และระดับองค์กร ความจำเป็นเร่งด่วนที่จะต้องตอบสนองทันที ความจำเป็นที่จะต้องสนองตอบในอนาคต ความจำเป็นที่จะต้องมีการฝีกอบรมในงาน ฝีกอบรมนอกงาน ความจำเป็นที่หน่วยงานทำได้เองดีที่สุด ความจำเป็นที่จะต้องอาศัยหน่วยงานภายนอก

การวิเคราะห์งาน

การวิเคราะห์งาน หมายถึง กระบวนการที่สร้างขึ้นเพื่อหาข้อมูลเกี่ยวกับ ลักษณะงานที่จะทำให้รู้ว่างานนั้นจะต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และความรับผิดชอบอย่างไรจึงจะทำงานนั้นให้สำเร็จ โดยทั่วไปการวิเคราะห์งานกระทำขึ้นโดยมุ่งถึงการศึกษาลักษณะงานและโครงการต่าง ๆ ทางด้านงานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น นอกจากนั้นการวิเคราะห์งานยังมีความหมายรวมถึงการวิเคราะห์เชิงปริมาณ การศึกษารายละเอียดลักษณะงานและการปฏิบัติงานทางด้านวิศวกรรมอันเกี่ยวข้องกับการศึกษาเวลาและการเคลื่อนไหว วิธีการปรับปรุงงาน ให้ดีขึ้นและการวัดค่าของงาน

ลักษณะงานและนำไปใช้ในการประเมินค่างานและการแยกประเภทงาน

1. การแสดงรายละเอียดงาน (Job Description) การแสดงรายละเอียดงานได้แก่ รายละเอียดที่อธิบายหน้าที่ความรับผิดชอบ สภาพการทำงานและลักษณะอย่างอื่นของงานใดงานหนึ่งที่ศึกษาหรือรายละเอียดที่ระบุว่างานนั้นทำอะไร ทำอย่างไร และทำไมจึงทำอย่างนั้น กล่าวโดยสรุปเป็นข้อความที่กล่าวถึงลักษณะงานเท่านั้น

2. การระบุลักษณะเฉพาะของงาน (Job Specification) การระบุลักษณะงานเป็นคำบรรยายถึงคุณสมบัติขั้นต้นที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงานนั้น ข้อมูลที่สำคัญที่รวมอยู่ในแบบการระบุลักษณะงานได้แก่ ความรู้ ความชำนาญ และความสามารถที่จะทำงานนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการระบุลักษณะงานจึงเป็นเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับใช้ในการคัดเลือกบุคคลเข้าทำงาน

3. การประเมินค่างาน (Job Evaluation) การประเมินค่างานได้แก่ ระบบการกำหนดค่าของงานโดยการเปรียบเทียบกับงานอื่น ๆ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปใช้ในการกำหนดอัตราค่าตอบแทนให้กับงานนั้น การประเมินค่างานไม่ได้ทำโดยกระบวนการเดียวกันกับการวิเคราะห์งานแต่อาศัยข้อมูลขั้นพื้นฐานจากกระบวนการวิเคราะห์งานมาใช้ในการประเมินค่างาน

4. การแยกประเภทงาน (Job Classification) การแยกประเภทงานได้แก่ การจัดกลุ่มงาน ออกเป็นประเภทต่าง ๆ โดยอาศัยมาตรฐานอย่างหนึ่งเช่น ตามลักษณะงานหรือตามค่าตอบแทน ให้กับงานนั้น โดยทั่วไปมักจะแบ่งประเภทงานออกตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ และการใช้ความสามารถที่เหมือน ๆ กันไว้เป็นประเภทเดียวกัน

5. การออกแบบงาน (Job Design) ได้แก่ กระบวนการในการกำหนดลักษณะเฉพาะของงาน ที่จะใช้ในการปฏิบัติงานนั้น กำหนดวิธีการในการทำงานและกำหนดความสัมพันธ์ของงานนั้นกับ งานอื่นในองค์กรนั้น วัตถุประสงค์ของการออกแบบงานก็เพื่อผลในการจูงใจ เพิ่มความพอใจใน การทำงาน และเพิ่มผลผลิตในการทำงาน

6. การเพิ่มงาน (Job Enrichment) หมายถึง การเปลี่ยนแปลงเนื้อหา และระดับความ รับผิดชอบของงานให้ผู้ปฏิบัติงาน ต้องใช้ความสามารถเพิ่มขึ้น การเพิ่มงานจะทำนายผู้ปฏิบัติงาน มากขึ้นในแง่ของความสำเร็จในงาน การยอมรับในความสำคัญ เพิ่มความรับผิดชอบและการ พัฒนาการทำงานที่สูงขึ้น ซึ่งเป็นการเพิ่มความยากลำบากในการทำงาน เพิ่มความรับผิดชอบและ เพิ่มประสบการณ์ใหม่ในงานหรือเป็นการขยายงานในแนวดิ่ง

7. การขยายงาน (Job Enlargement) ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงขอบเขตของงานให้ผู้ปฏิบัติงาน ทำงานมากขึ้น อันเป็นการเพิ่มปริมาณงาน โดยระดับความรับผิดชอบยังคงเท่าเดิมแทนที่ที่จะทำงาน อย่างเดียวแต่จะต้องทำงานหลายอย่าง ขณะเดียวกันในขณะที่ระดับความรับผิดชอบไม่เปลี่ยนแปลง หรือเป็นการขยายงานในแนวนอน

ทั้งการเพิ่มงานและการขยายงานเป็นส่วนหนึ่งของ การออกแบบงานเพื่อใช้ขีดความสามารถ ของผู้ปฏิบัติงานที่มีอยู่อย่างไม่มีที่สิ้นสุดและมีอยู่อย่างต่อเนื่องกันไป

เมื่อกล่าวโดยสรุปการวิเคราะห์งานจะทำให้ได้ข้อมูล 2 อย่างคือ การแสดงรายละเอียด ของงาน และการระบุลักษณะงาน ผลที่ได้จากการวิเคราะห์งานอาจนำไปใช้ต่อเนื่องในการประเมิน ค่างาน ซึ่งอาจอาศัยกระบวนการวิเคราะห์งานก็ได้ การวิเคราะห์งานเป็นเรื่องของการรวบรวม ข้อมูลเกี่ยวกับงาน ส่วนการประเมินค่างานเป็นการวัดปัจจัยที่จำเป็นที่ต้องใช้ในการทำงานแล้ว ตีราคาเป็นเงินให้กับการทำงาน

ประโยชน์ของการวิเคราะห์งาน

การวิเคราะห์งานเป็นเครื่องมือที่สำคัญของการบริหารงานบุคคล อันจะทำให้รู้ถึงหน้าที่และ ความรับผิดชอบของงานความสัมพันธ์กับงานอื่น ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานและสภาพ ของการทำงาน กล่าวโดยสรุปการวิเคราะห์งานมีประโยชน์ที่สำคัญ 6 ประการ

1. การจะทำงานนั้นให้สำเร็จลงได้จะต้องใช้กำลังกายและกำลังใจในการทำงานอย่างไร
2. งานนั้นจะทำเสร็จลงเมื่อไร
3. งานนั้นจะทำสำเร็จในขั้นไหน

4. ผู้ปฏิบัติงานนั้นจะต้องทำงานอย่างไร
5. ทำไมจึงต้องทำงานนั้น
6. คนที่ทำงานนั้นจะต้องมีคุณสมบัติอย่างไร

ข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์งานนั้น อาจนำไปใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานบุคคลดังต่อไปนี้

1. การจัดองค์การและการวางแผนทางด้านงานทรัพยากรบุคคล เมื่อได้มีการกำหนดขึ้นมาว่าจะต้องทำงานอะไรบ้าง ผู้บริหารจะต้องแบ่งแยกงานออกมาเป็นงานย่อยในแต่ละระดับของ องค์การ ตั้งแต่งานที่ง่ายที่สุด ไปจนถึงงานที่ยากที่สุด หรือกำหนดงานที่ต้องใช้ระดับความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานจากพนักงานไร้ฝีมือ (Unskilled Laborer) ไปจนถึงพนักงานที่ต้องใช้ฝีมือ (Skilled Laborer) เรื่อยไปจนถึงผู้บริหารระดับสูงสุด การกำหนดโครงสร้างขององค์การจำเป็นต้องแบ่งแยกประเภทงานเป็นกลุ่มให้เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ การวิเคราะห์งานจึงมีส่วนช่วยในการกำหนดจำนวนงานและคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานเหล่านี้ ตลอดจนการวางแผนกำลังคนสำหรับทำงานแต่ละอย่างให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์การ

2. การจัดหา การคัดเลือก และการบรรจุบุคคล ในการดำเนินการจ้างงานที่เหมาะสม ผู้บริหารจะต้องรู้อย่างแน่ชัดถึงลักษณะงานที่ต้องกระทำและคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานนั้น โดยหลักการต้องบรรจุบุคคลผู้มีความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญความสนใจและความถนัดในงานที่ทำ ตรงกับความต้องการของงานนั้นเพียงแต่รู้ชื่องาน หรือลักษณะของงานที่ทำเพียงอย่างเดียวไม่เพียงพอที่จะคัดเลือกคนเข้ามาทำงาน แต่จะต้องรู้รายละเอียดและข้อมูลทั้งหมดของงานแต่ละงานอย่างถูกต้องแน่นอน

3. การก่อให้เกิดโอกาสในการจ้างงานที่เท่าเทียมกัน เมื่อมีการนำกรณี พิพาทด้านแรงงาน ขึ้นสู่ศาลหรือมีการกระทำที่ผิดกฎหมายแรงงาน กฎเกณฑ์และข้อบังคับทางด้านแรงงานเกี่ยวกับการกระทำที่ไม่เท่าเทียมกันของฝ่ายนายจ้างก็ต้องเป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารที่จะพิสูจน์ให้เห็นว่าการจ้างงานนั้น มีความเป็นธรรมโดยอาศัยการวิเคราะห์งานที่ใช้ เป็นมาตรฐานในการจ้างงานและบรรจุงาน หรือหากฝ่ายบริหารกำหนดค่าจ้างหรือเงินเดือนให้กับพนักงานชายสูงกว่าพนักงานหญิง ฝ่ายบริหารจะต้องแสดงหลักฐานจากการวิเคราะห์งานว่าทั้ง 2 คน มีความแตกต่างในการทำงานของแต่ละตำแหน่ง

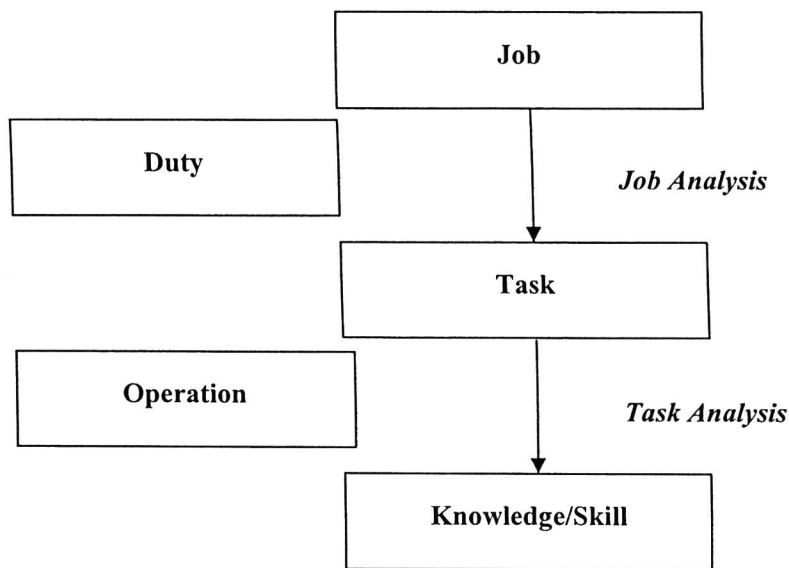
4. การกำหนดอัตราค่าตอบแทนที่เหมาะสม ในการกำหนดอัตราค่าจ้างและเงินเดือนให้กับพนักงานขององค์การฝ่ายบริหารจะต้องใช้วิธีการประเมินค่างาน และการเปรียบเทียบระดับอัตราค่าตอบแทนให้กับงานในแต่ละตำแหน่ง โดยการเปรียบเทียบงานเดียวกับในองค์การอื่น โดยการสำรวจค่าตอบแทนในอุตสาหกรรมประเภทเดียวกัน เพื่อเป็นหลักประกันว่างานอย่างเดียวกัน องค์การจ่ายค่าตอบแทนเท่ากันกับองค์การอื่น การสำรวจค่าตอบแทนในตลาดแรงงานจะทำให้รู้ว่า

ระดับอัตราค่าตอบแทนที่องค์การจ่ายให้กับพนักงานมีความแตกต่างกันอย่างไรในอุตสาหกรรมประเภทเดียวกัน

5. การวิเคราะห์งานเพื่อการฝึก การวิเคราะห์งานนั้นถ้ามีความเข้าใจเป็นอย่างดีแล้ว ก็สามารถที่จะนำไปใช้ในการฝึกอบรมได้ทั้งวิชาปฏิบัติและวิชาที่เป็นทักษะได้เป็นอย่างดี

หลักการวิเคราะห์งาน

การวิเคราะห์งานจะทำให้เราได้ทราบขั้นตอนในการปฏิบัติงานย่อยออกมา ซึ่งเราเรียกว่า การวิเคราะห์งานย่อย (Task Analysis) ซึ่งจะเป็นการวิเคราะห์เพื่อหา ความรู้ (Knowledge) และ ทักษะ (Skill) ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการฝึกตามความสามารถ ดังภาพที่ 2-6



ภาพที่ 2-6 การวิเคราะห์งานอาชีพและการวิเคราะห์งานเพื่อนำไปสู่ความรู้และทักษะ

ความหมายของ ความรู้และทักษะ

ความรู้ (Knowledge) คือ ข้อมูลที่อยู่ในตัวคนหรืออยู่ในสมอง ซึ่งการฝึกอบรมที่ดี ก็คือ การทำให้ข้อมูลเข้าไปอยู่ในสมองของผู้รับการฝึกให้มากที่สุดจึงจะทำให้ผู้รับการฝึกเกิดการเรียนรู้มากที่สุด ด้วยความรู้ในสมองของคนเรานั้นจะมี 2 ลักษณะคือ

1. การจำ (Remembering) หมายถึง การเรียนรู้บางอย่างเพียงแต่ให้ผู้รับการฝึกจำได้ก็พอ เช่น สามารถจำได้ว่า ไข่ควงปากเบนมีลักษณะอย่างไร เป็นต้น ลักษณะของการจำก็คือ การให้ผู้รับการฝึก สามารถบอกได้ ท่องได้นั่นเอง

2. ความเข้าใจ (Understanding) หมายถึง การที่ผู้รับการฝึกสามารถอธิบายได้ เช่น ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการใช้เครื่องมือต่าง ๆ เป็นต้น

Cognitive Domain ด้านสติปัญญา ความฉลาด (พุทธิพิสัย)

รู้

เข้าใจ

นำไปใช้ (ประยุกต์)

วิเคราะห์

สังเคราะห์

ประเมินผล

ทักษะ (Skill) หมายถึง ความสามารถทางกล้ามเนื้อส่วนต่าง ๆ ของร่างกายที่ผู้รับการฝึกสามารถทำงานได้ด้วยคล่องแคล่ว ซึ่งการพิจารณาว่าผู้รับการฝึกมีทักษะดีหรือไม่นั้นสามารถดูได้ด้วย ตัวแปร 3 ตัว คือ เวลาที่ใช้ปฏิบัติ การสังเกตขณะปฏิบัติงาน และผลของงาน

โดยสรุปการที่คน ๆ หนึ่งจะสามารถปฏิบัติงานได้นั้น จะต้องประกอบด้วยองค์ประกอบอย่างน้อย 2 อย่าง คือ ความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skill) ซึ่งองค์ประกอบ 2 ประการนั้นจะทำให้ผู้รับการฝึกสามารถที่จะปฏิบัติงานได้แล้ว แต่ถ้าจะให้การปฏิบัติงานนั้นเป็นไปได้อย่างดียิ่งขึ้นคือ งานสะอาด เรียบร้อย เสร็จตรงเวลา ผู้นั้นควรมีเจตคติ (Attitude) ที่ดีด้วย ดังนั้น ในการฝึกอบรมด้านเทคนิค จะต้องทำให้ผู้รับการฝึกเกิดการเปลี่ยนแปลง 3 ด้าน คือ ความรู้ ทักษะ และเจตคติ

แหล่งข้อมูลในการวิเคราะห์

การวิเคราะห์งาน (Job Analysis) นั้นผู้วิเคราะห์ควรมีความรู้ความสามารถในงานนั้น ๆ ด้วย แต่ถ้าไม่มีประสบการณ์ในงานนั้นเพียงพอ จำเป็นที่การวิเคราะห์นั้นต้องหาแหล่งข้อมูลเพิ่มเติม แหล่งข้อมูลเหล่านั้น ได้แก่

A = Job Observation

B = Experiences

C = Experts

D = Literatures

E = Course Description

การวิเคราะห์หาขั้นตอนการปฏิบัติงานนั้น ถ้าไม่ได้ทำด้วยประสบการณ์ตัวเองแล้ว

นั้นหมายถึง ความถูกต้องย่อมลดน้อยลงไป แต่อย่างไรก็ดี ขั้นตอนการวิเคราะห์ออกมานั้นยังจะต้องมีการตรวจสอบก่อนว่ามีความถูกต้อง ครบถ้วนเพียงไร ซึ่งการตรวจสอบอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

ทดลองนำไปปฏิบัติด้วยตนเอง

ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ

ตรวจสอบจากอุปกรณ์ เครื่องมือ

ตรวจสอบกับงานจริง

ตารางที่ 2-3 แสดงการวิเคราะห์หลักสูตรรายวิชางานไฟฟ้ารถยนต์

JOB LISTING SHEET

Course : งานไฟฟ้ารถยนต์

Jobs	Sources					หมายเหตุ
	A	B	C	D	E	
1. งานบัดกรีและต่อขั้วสายไฟ	✓			✓	✓	
2. งานตรวจซ่อมและเดินสายไฟแสงสว่าง	✓			✓	✓	
3. งานตรวจซ่อมและเดินสายไฟไฟหรี่		✓		✓	✓	
4. งานตรวจซ่อมและเดินสายไฟไฟส่องป้าย			✓	✓	✓	
5. งานตรวจซ่อมและเดินสายไฟไฟเลียว	✓	✓		✓	✓	
6. งานตรวจซ่อมและเดินสายไฟแดร			✓	✓	✓	
7. งานตรวจซ่อมและเดินสายไฟมอเตอร์บิดน้ำฝน		✓		✓	✓	
8. งานตรวจซ่อมและเดินสายไฟลูกเงิน				✓	✓	
9. งานตรวจซ่อมและเดินสายไฟหน้าปัทม์	✓	✓		✓	✓	
10. งานตรวจซ่อมและเดินสายไฟเกจวัดต่าง ๆ	✓	✓	✓	✓	✓	
11. งานตรวจซ่อมและเดินสายไฟไฟประจุแบตเตอรี่	✓	✓	✓	✓	✓	
12. งานตรวจซ่อมและเดินสายไฟเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	✓	✓	✓	✓	✓	
13. งานตรวจซ่อมและเดินสายไฟมอเตอร์สตาร์ท	✓	✓	✓	✓	✓	
14. อื่น ๆ						

Sources

A = Job Observation

B = Experiences

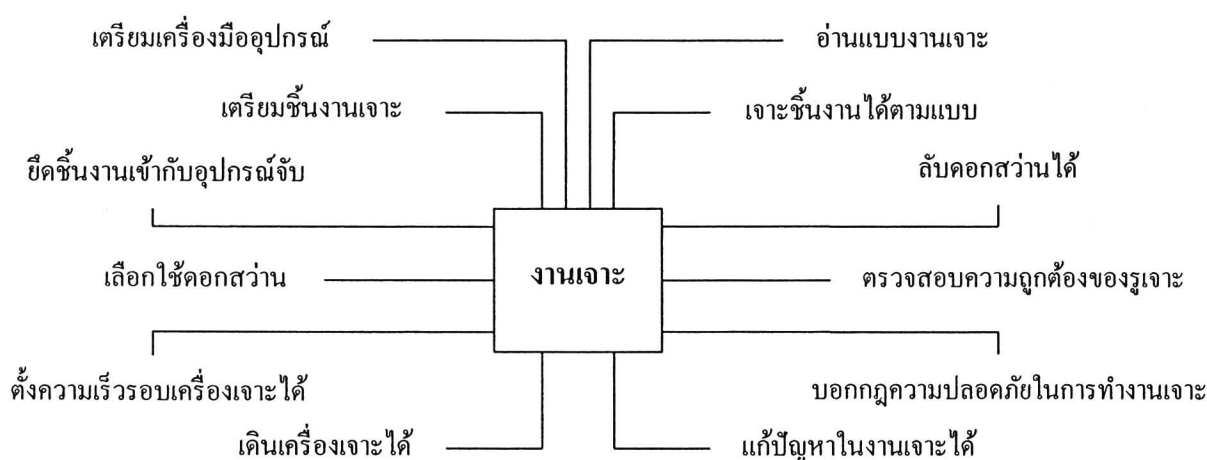
C = Experts

D = Literatures

E = Course Description

การวิเคราะห์งานเป็นกระบวนการแยกแยะรายละเอียดของงาน เพื่อระบุว่าถ้าให้บุคคลใดทำงานใน Job นั้น ๆ ได้โดยสมบูรณ์แล้ว เขาควรมีความสามารถอะไร ในขั้นแรกอาจทำได้โดยใช้ประสบการณ์ของผู้ศึกษาตนเอง มาเขียนระบุความสามารถ (Task) ในรูปของกิจกรรม (Activity) ต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับงานนั้นก่อน ดังตัวอย่าง งานเจาะ คนที่จะทำงานนี้ได้ต้องมีความสามารถดังต่อไปนี้

1. อ่านแบบงานเจาะได้ถูกต้อง
2. เตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ในงานเจาะ
3. เตรียมชิ้นงานที่จะเจาะได้ตามแบบ
4. จับยึดชิ้นงานเข้ากับอุปกรณ์จับยึดได้ถูกต้อง
5. เลือกใช้ดอกสว่านได้ถูกต้อง
6. ถอดประกอบดอกสว่านได้ถูกต้อง
7. ตั้งความเร็วรอบเครื่องได้ถูกต้อง
8. เดินเครื่องเจาะได้
9. เจาะนำศูนย์ขึ้นได้
10. เจาะขึ้นได้ตามแบบ
11. ถัดดอกสว่านได้
12. แก้ปัญหาในงานเจาะได้ หรืออาจเขียนในรูปแบบแผนภูมิปะการัง (Coral Pattern) ได้ดังนี้



ภาพที่ 2-7 แสดงการวิเคราะห์งานเจาะด้วยแผนภูมิปะการัง

จากข้อมูลความสามารถ (Task) ต่าง ๆ ในการทำงานข้างต้นนี้ มีข้อสังเกตที่สำคัญ ๆ ที่ควรนำมาพิจารณา คือ

1. ข้อความที่ระบุความสามารถแต่ละอย่างจะเริ่มต้นเขียนด้วยคำกริยาที่สังเกตและวัดได้
2. ความสามารถที่ระบุไว้สำหรับเจาะนั้นมีทั้งความสามารถทางสติปัญญาที่ต้องนำความรู้ต่าง ๆ มาแก้ปัญหาในการทำงาน และความสามารถทางทักษะกล้ามเนื้อ

แนวทางที่จะวิเคราะห์รายละเอียดของงานในห้วงย รวดเร็ว และได้รายละเอียดที่สมบูรณ์จริง ๆ ผู้ศึกษาอาจเริ่มต้นด้วยการเขียนรายงานความสามารถของผู้ทำงานตามขั้นตอน (Step) ต่าง ๆ ในการทำงานนั้น ๆ ก็ได้ ดังแสดงในตารางที่ 2-4

ตารางที่ 2-4 แสดงการวิเคราะห์รายการความสามารถของงานเจาะ

TASK LISTING SHEET

Course : Bench work Practice 1

Job : งานเจาะ

Jobs	Sources					หมายเหตุ
	A	B	C	D	E	
1. อ่านแบบงานเจาะได้ถูกต้อง			✓	✓		
2. เตรียมเครื่องมือ/อุปกรณ์สำหรับงานเจาะ			✓	✓		
3. เตรียมชิ้นงานที่จะเจาะตามแบบได้			✓	✓		
4. จับยึดชิ้นงานเข้ากับอุปกรณ์จับยึดได้			✓	✓		
5. เลือกใช้ดอกสว่านได้อย่างเหมาะสม			✓	✓		
6. ประกอบ/ถอดดอกสว่านกับอุปกรณ์จับได้		✓	✓	✓		
7. ตั้งความเร็วรอบเครื่องเจาะได้	✓	✓	✓			
8. เดินเครื่องเจาะได้	✓	✓	✓			
9. เจาะนำศูนย์ชิ้นงานได้ถูกต้อง	✓	✓	✓			
10. เจาะชิ้นงานได้ตามแบบต้องการ	✓	✓	✓			
11. ถัดดอกสว่านได้ถูกต้อง	✓	✓	✓			
12. แก้ปัญหาต่าง ๆ ในงานเจาะได้		✓	✓			
13. ตรวจสอบความถูกต้องของรูเจาะได้		✓	✓			
14. ฯลฯ						

Sources

A = Observation of the Job

B = Performer Interviews

C = Questionnaire Techniques

D = Simulation

E = Yourself

การระบุความสามารถ (Task) ในการทำงานใดงานหนึ่ง โดยศึกษาจากเพียงคนเดียวอาจได้ข้อมูลไม่เพียงพอ ฉะนั้น การตรวจสอบว่า Task ต่าง ๆ ที่ระบุไว้สำหรับงานหนึ่ง ๆ เพียงพร้อมสมบูรณ์มากน้อยเพียงใด ควรเพิ่มข้อมูลใดบ้าง อาจใช้วิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งรวมหรือหลาย ๆ อย่างรวมกัน ดังนี้

1. ลองทำงานนั้น ๆ ด้วยตนเอง หรือให้ผู้อื่นลองทำ
2. สอบถาม Task ต่าง ๆ จากผู้ทำงานใน Job นั้น ๆ ว่าควรจะมี Task อะไรบ้าง
3. นำข้อมูล Task ที่วิเคราะห์ไปตรวจสอบ โดยใช้วิธีการสังเกตการณ์ทำงานของช่างที่มีประสบการณ์ แล้วตรวจสอบว่าถูกต้องเป็นจริงหรือไม่

4. ส่งข้อมูล Task ที่ได้วิเคราะห์ไว้แล้วให้ทำงานนั้น ๆ ในสถานประกอบการต่าง ๆ ช่วยตรวจสอบ และนำผลมาปรับปรุงข้อมูลอีกครั้งหนึ่ง

การประเมินความสำคัญของ Task

Task แต่ละ Task ในงานหนึ่ง ๆ มีประเด็นสำคัญ ๆ ในการพิจารณาว่าควรจัดการเรียนการสอนหรือการฝึกหรือไม่ ก็คือ (1) ความสำคัญต่องาน (2) ความถี่ในการใช้งาน (3) ความยากในการเรียนการฝึก ซึ่งมีหลักการและเกณฑ์ในการพิจารณาดังนี้

1. ความสำคัญต่องาน (Importance to the Job) ความสำคัญของ Task ต่องานจะใช้สัญลักษณ์ X I O ระบุความสำคัญของ Task ดังนี้

X หมายถึง Task นั้นมีความสำคัญต่อ Job ที่ทำมาก ซึ่งถ้าขาด Task นี้แล้วจะไม่สามารถทำงานใน Job นั้น ได้เลย Task ที่ต้องมีการฝึกหัดหรือจัดการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียน

I หมายถึง Task นั้นมีความสำคัญต่อ Job ที่ทำและจะช่วยในการเรียน Task อื่น ๆ บรรลุผลได้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น เป็น Task ที่จะต้องมีการฝึกหัดหรือจัดการเรียนการสอน

O หมายถึง Task นั้น ไม่สำคัญต่อ Job ที่ทำอาจจะไม่จำเป็นจะต้องฝึกหรือจัดการเรียนการสอน ถ้าผู้เรียนสามารถเรียนรู้ได้ง่ายจากการทำงานจริงหรือจะโดยอาศัยประสบการณ์จาก Task อื่น ๆ ใน Job นั้น ๆ

2. ความถี่ในการใช้ทำงาน (Frequency of Performance) กล่าวคือ บาง Task ใช้ในการทำงานบ่อยครั้งมาก แต่บาง Task นาน ๆ ถึงจะใช้ครั้งหนึ่ง ข้อมูลในการพิจารณาความบ่อยครั้งในการทำงานนี้อาจได้มาจากการสอบถามคนที่ทำงานนั้น ๆ อยู่ หรือใช้ประสบการณ์ซึ่งตนเองเคยได้ทำงานใน Job นั้น ๆ มาแล้วก็ได้ โดยระบุ X I O แทน ความถี่ในการทำงานดังนี้

X สำหรับ Task ที่กระทำกันอยู่ทุก ๆ ครั้งที่ทำงานใน Job นั้น

I สำหรับ Task ที่กระทำกันบ่อยครั้งในการทำงานใน Job นั้น

O สำหรับ Task ที่กระทำกันนาน ๆ ครั้งในการทำงานกับ Job นั้น

3. ความยากในการเรียนการฝึก (Learning Difficulty) การพิจารณาความยากในการเรียนการฝึกสำหรับ Task หนึ่ง ๆ ที่ใช้ในการทำงานนั้นอาจทำได้โดยการสอบถามผู้ที่ทำงานนั้น ซึ่งใช้ Task นั้นอยู่หรือใช้ประสบการณ์ที่เคยได้จากการเรียนการฝึก Task นั้น ๆ มาก่อนก็ได้ โดยระบุระดับความยากในการเรียนการฝึก Task แต่ละ Task ดังนี้

3 หมายถึง Task นั้น เรียนหรือฝึกได้ยากมาก

2 หมายถึง Task นั้น เรียนหรือฝึกค่อนข้างยาก

1 หมายถึง Task นั้น ง่ายต่อการเรียนการฝึก

ตารางที่ 2-5 แสดงการประเมินความสำคัญของ Task

TASK VALUATION SHEET

Course : Bench work Practice 1

Job : งานเลื่อยมือ

Step (Task) in performing the job	I	F	D	Remark
1. อ่านแบบงานเลื่อยได้	X	X	1	
2. Lay-out ชิ้นงานที่จะเลื่อยได้	X	X	2	
3. จับยึดชิ้นงานที่จะเลื่อยได้	X	X	1	
4. เลือกชนิด / ขนาดของใบเลื่อยได้	X	X	2	
5. ประกอบใบเลื่อยเข้ากับ โครงเลื่อย	X	X	1	
6. บากร่องตามแนวที่จะเลื่อย	O	O	1	(lift out)
7. เลื่อยชิ้นงานตามแบบกำหนด	X	X	3	
8. แก้ปัญหาข้อผิดพลาดในการเลื่อย	X	X	3	
9. วัดและตรวจสอบขนาดชิ้นงานเลื่อย	X	X	1	
10. ฯลฯ				

Note : I = Importance to the job
F = Frequency of performance
D = Learning difficulty

(Step หรือ Task ข้อ 6 ตัดออกจากรายงานเลื่อยมือ เพราะคะแนนความสำคัญน้อยมาก)

แนวทางในการวิเคราะห์งาน

แนวทางในการวิเคราะห์งานนั้น อาจต้องใช้ประสบการณ์ของผู้วิเคราะห์ในการกำหนดลำดับขั้นตอนของการปฏิบัติงาน และผู้วิเคราะห์จะต้องทำตัวเองเสมือนกับว่า กำลังเป็นผู้ปฏิบัติงานนี้ด้วยตนเอง เพื่อที่จะได้รายละเอียดของงาน (Steps of Operation) ตามลำดับขั้นที่ครบถ้วนสมบูรณ์

ความหมายของการวิเคราะห์แต่ละการปฏิบัติงานของแต่ละงานย่อย ก็เพื่อที่จะหาความสามารถและเจตคติที่ผู้ปฏิบัติงานนั้น ๆ จะต้องมีเพื่อให้สามารถบรรลุถึงเป้าหมายของงานย่อย (Task) นั้น ๆ ซึ่งความรู้ความสามารถ และเจตคติดังกล่าวจะมียุทธศาสตร์ประกอบดังนี้ คือ

1. ความสามารถ การวิเคราะห์ความสามารถของแต่ละการปฏิบัติจะช่วยให้การจัดฝึก การกำหนดวิธีฝึก เลือกใช้วัสดุ โสตทัศนอุปกรณ์ ตามลักษณะของความสามารถแต่ละอย่าง ทั้งนี้เนื่องจากวิธีฝึกต่าง ๆ และวัสดุ โสตทัศนอุปกรณ์ มีทั้งข้อดีและข้อเสีย จึงจะต้องเลือกใช้ตามความ

เหมาะสมซึ่งความสามารถของปฏิบัติการใช้หลักการของ Robert F. Mager และ Kenneth M. Beach Jr. ที่แสดงไว้ในหนังสือ Developing Vocational Instruction ซึ่งมี 5 ประเภทด้วยกัน คือ

1.1 ความจำ (Recall) หมายถึง การระลึกถึงความรู้หรือประสบการณ์ที่ผ่านมา เช่น สามารถบอกได้ว่า จะต้องตอกตะปู ด้วยค้อน ขันตะปูเกลียวด้วยไขควง ความสามารถด้านความจำเป็นเรื่องของสมองมองไม่เห็น แต่ก็เป็นความสามารถที่แสดงออกมาให้เห็นได้พร้อมกับกิจกรรมอื่น เช่น การท่อง เราใช้ความสามารถด้านความจำ โดยแสดงออกด้วยการพูด ในกรณีที่ปฏิบัติการส่วนใหญ่ต้องใช้ความรู้มากกว่าการกระทำ ปฏิบัติการนั้นเป็นความสามารถด้านความรู้ ความจำอีกประเภทหนึ่งเป็นความจำที่มี ลักษณะต่อเนื่อง หรือ ลำดับขั้น เช่น รู้ขั้นตอนในการเดินสายไฟฟ้า ผู้ที่สามารถบอกขั้นตอนในการปฏิบัติสิ่งเหล่านี้ได้ล้วนมีความสามารถด้านความจำ โดยสรุป เรารู้ว่า เราจะทำอะไร ใช้เครื่องมืออะไร และรู้ลำดับขั้นในการปฏิบัติ แสดงว่าเรามีความสามารถด้านความจำ ซึ่งเป็นพื้นฐานของความสามารถอื่น ๆ

1.2 การแยกประเภท (Discrimination) เป็นการเปรียบเทียบระหว่างของสองสิ่งหรือหลายสิ่งว่าแตกต่างกันหรือไม่อย่างไร การแยกประเภทมี 2 รูปแบบกล่าวคือ การเปรียบเทียบระหว่างสิ่งที่ปรากฏชัดโดยใช้ประสาทสัมผัสกับ การเปรียบเทียบระหว่างสิ่งที่กำลังปรากฏอยู่กับสิ่งที่อยู่ในความทรงจำ หรือ จินตนาการว่า สิ่งนั้นควรจะเป็นอย่างไร เช่น เห็นงานแต่เพียงชิ้นเดียว ก็บอกได้ว่าไม่ดีควรจะทำใหม่

1.3 การแก้ปัญหา (Problem solving) คือ วิธีการใช้ สำหรับค้นหาผลลัพธ์คำตอบต้นเหตุของข้อขัดข้อง หรือปัญหาต่าง ๆ วิธีการค้นหาข้อบกพร่องคือการแก้ปัญหาให้ผู้รับการฝึกจะต้องฝึกให้ผู้รับการฝึกปฏิบัติตามกระบวนการที่จะช่วยให้ผู้รับการฝึกสามารถกำหนดข้อบกพร่องได้ การแก้ปัญหาจึงเป็นวิธีการที่จะเข้าถึงต้นตอหรือสาเหตุแห่งปัญหาและเป็นกระบวนการที่ตัดสินใจว่าจะทำอะไรต่อไป เช่น การปฏิบัติงานช่างซ่อมโทรทัศน์

1.4 การลงมือทำ (Manipulation) คือ การลงมือกระทำจริงโดยใช้กล้ามเนื้อและอวัยวะต่าง ๆ ของร่างกาย เช่น ตา หู มือ แขน เท้า กับวัสดุ โดยตรงหรือโดยผ่านเครื่องมือ เครื่องจักร การลงมือดำเนินการปฏิบัติงานจริง และมีพื้นฐานมาจากความจำ โดยไม่ต้องปฏิบัติการตามขั้นตอนที่กำหนดแต่ถ้าทำบ่อยครั้งแล้วจะปฏิบัติได้เองโดยไม่ต้องคิดไม่ต้องจดจำ ใช้ประสาทควบคุมน้อยกว่า จึงหมายถึงว่าทำโดยอัตโนมัตินั่นเอง

1.5 การพูด (Speech) เป็นปฏิบัติการที่ใช้คำพูดติดต่อสื่อสารระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง การพูดจะมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานบางอาชีพ เช่น พนักงานขายสินค้า

2. ความรู้ ที่ใช้สำหรับปฏิบัติการมีอยู่ 5 ประเภทด้วยกัน คือ

2.1 ทฤษฎี เป็นความรู้ทางหลักวิชาขั้นมูลฐาน นับเป็นพื้นฐานความรู้ทางเทคนิค เช่น กฎเกณฑ์ทางวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ฯลฯ ผู้ประกอบอาชีพช่างอุตสาหกรรม จะใช้กฎเกณฑ์ทาง

รู้สึกมากกว่าอาชีพอื่น ๆ เป็นต้นว่าช่างไฟฟ้าจะต้องรู้ธรรมชาติของไฟฟ้าทฤษฎีของอิเล็กทรอนิกส์ของโอห์ม

2.2 ความรู้เทคนิค เป็นความรู้ที่นำเอาความรู้ทางทฤษฎีมาประยุกต์ใช้ในงานอาชีพ โดยคัดเลือกเอามาใช้เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเท่านั้น เป็นต้นว่าการทำงานและส่วนประกอบของมอเตอร์

2.3 การคำนวณ เป็นความรู้ทางด้านคณิตศาสตร์ที่เลือกนำมาใช้ในการปฏิบัติงานย่อย เช่น การบวก ลบ คูณ หาร สมการ เป็นต้น

2.4 แบบ (Drawing) เป็นความรู้เกี่ยวกับแบบที่ใช้ในงานอาชีพ อันเป็นภาษาเฉพาะของแต่ละอาชีพ เช่น แบบภาพฉาย แบบไฟฟ้า แบบก่อสร้าง

2.5 ความปลอดภัย (Safety) เป็นความรู้เกี่ยวกับข้อพึงระวัง พึงปฏิบัติในขณะที่กำลังปฏิบัติการเพื่อไม่ให้เกิดอันตรายกับงานหรือเครื่องมือเครื่องจักร เช่น ความปลอดภัยส่วนบุคคล เป็นต้น

3. เจตคติ (Attitude) เจตคติเป็นความรู้ของบุคคล ที่ตอบสนองสิ่งที่มากระทบจากภายนอก เกิดจากประสบการณ์ในอดีตที่ได้รับจากสิ่งที่มากระทบ ทั้งโดยตรงและโดยอ้อม และการที่บุคคลมีเจตคติที่ดีกับการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง จะทำให้ผลของการปฏิบัติงานย่อย หรือปฏิบัติการแตกต่างกัน และประสบการณ์ความสำเร็จมากขึ้นหรือน้อยลงได้ การกำหนดเจตคติในระดับต่าง ๆ ในการปฏิบัติมี 3 ระดับ ดังนี้คือ

3.1 การสนใจ (Attending) เป็นขั้นต่ำสุดของเจตคติคือ อยู่ในขั้นของการรับรู้ เช่น ตระหนัก ถึงความสำคัญของการจับชิ้นงานให้แน่น สนใจกับหลักการปฏิบัติงานด้วยความปลอดภัย แสดงออกด้วยการตั้งใจจริง ให้ความร่วมมือกับการปฏิบัติกิจการนั้น ๆ แต่ยังไม่ถึงขั้นที่จะนำไปปฏิบัติด้วยตนเอง

3.2 การตอบสนอง (Responding) เป็นขั้นปานกลางของเจตคติที่แสดงความสนใจเอาใจใส่ หรืออยากเข้าไปช่วยด้วยเท่านั้น แต่แสดงออกมาด้วยการลงมือกระทำ โดยในขั้นแรกอาจจะเริ่มด้วยการยอมปฏิบัติตาม แม้ว่าจะยังไม่เห็นความจำเป็นที่จะปฏิบัติ

3.3 ตระหนัก คุณค่า (Valuing) เป็นเจตคติขั้นสูงสุด เป็นความรู้สึกที่สำนึกในคุณประโยชน์ นิยมชมชอบ และมีความรู้สึกเห็นความจำเป็นจะต้องปฏิบัติ เช่น ผู้ที่มีเจตคติเกี่ยวกับความปลอดภัยถึงขั้นคำนึงจะมีความรู้สึกว่าจะทำอะไรก็ต้องปลอดภัยไว้ก่อนเสมอ ไม่เสี่ยงกับอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้น

การนำความรู้ทักษะที่วิเคราะห์ได้ในแต่ละ Steps of Operation ไปใช้ในการจัดการฝึกสามารถเขียนเป็นตารางได้ดังนี้

ตารางที่ 2-6 แสดงการนำข้อมูลมาบันทึกลงตาราง Task Detailing Sheet

TASK DETAILING SHEET

Course : Bench work Practice 2

Job : งานตีเหล็ก

Task	Knowledge	Skills
1. อ่านศึกษาแบบงานตีเหล็ก	1. สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในแบบงานตีเหล็ก เช่น ขนาด ผิว วัสดุ เป็นต้น	1. อ่านแบบตีเหล็กได้
2. เตรียมเครื่องมือ/วัสดุ	1. ชนิดและขนาดของเหล็กที่ใช้งานตีเหล็กตามมาตรฐานต่าง ๆ 2. ชื่อเครื่องมือ/อุปกรณ์ช่วยงาน เช่น คีมค้อน ทั้งเครื่องมือวัด เป็นต้น	2. เตรียมเครื่องมือ/วัสดุได้
3. จุดเตาเผาเหล็ก	1. ชื่อและการทำงานของส่วนประกอบสำคัญ ๆ ของเตาเผาเหล็ก 2. ขั้นตอนในการจุดเตาเผาเหล็ก	3. จุดเตาเผาเหล็กได้
4. วางชิ้นงานในเตาถูกต้อง	1. ตำแหน่งการวางชิ้นงานในเตาที่ถูกต้องเหมาะสม	4. วางชิ้นงานในเตาได้
5. เผาเหล็กตามอุณหภูมิกำหนด	1. ลักษณะของสีผิวเหล็กที่อุณหภูมิระดับต่าง ๆ	5. เผาเหล็กตามอุณหภูมิกำหนดได้
6. ตีเหล็กตามแบบกำหนด	1. ขนาดของคีม ค้อนที่เหมาะสมกับการจับการตีชิ้นงาน 2. การจับคีม ค้อนขณะตีชิ้นงาน 3. ตำแหน่งการขึ้นตีเหล็ก 4. สีของเหล็กที่ยังสามารถตีต่อได้ 5. อุปกรณ์ช่วยในการตีรูปทรงต่าง ๆ 6. ข้อควรระวังในงานตีเหล็ก	6. ตีเหล็กตามแบบกำหนดได้
7. วัดและสอบขนาดชิ้นงาน	1. วิธีวัดและสอบขนาดชิ้นงานด้วยเครื่องมือชนิดต่าง ๆ	7. วัดและสอบขนาดชิ้นงานได้
8. แก้ปัญหาจุดบกพร่อง	1. ปัญหาชิ้นงานขาดหรือแตกขณะเผาและตีผิวงานไม่เรียบ ฯลฯ	8. แก้ปัญหาจุดบกพร่องได้

4. ลักษณะการใช้ความรู้ / ทักษะ การที่จะให้ผู้เรียนได้มีความรู้ (Knowledge) นั้น การเรียนการสอนก็จะต้องให้เนื้อหา (Content or Information) แก่ผู้เรียน (ส่วนว่าผู้เรียนจะรับได้มากน้อยแค่ไหนคือ มีความรู้มากน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับผู้เรียนแต่ละคนอีกทีหนึ่ง) เพื่อให้เขาได้นำความรู้ไปใช้คือ แสดงความสามารถตาม Task ที่ต้องการออกมา ซึ่งอาจจำแนกได้เป็น 3 ลักษณะดังนี้

4.1 การฟื้นคืนความรู้ (Recalled Knowledge) คือ การลอกเลียนความรู้เก่าหรือความรู้เดิมที่ได้ศึกษามาแล้วออกมาใช้งานในลักษณะเดิมทุกอย่าง

4.2 การประยุกต์ความรู้ (Applied Knowledge) คือ การนำเอาความรู้ซึ่งได้ศึกษามาแล้วมาใช้แก้ปัญหาใหม่ในลักษณะเดิมซึ่งเคยมีประสบการณ์มาแล้ว

4.3 การส่งถ่ายความรู้ (Transferred Knowledge) คือ การนำเอาความรู้ซึ่งได้ศึกษามาแล้วผนวกกับประสบการณ์เก่าบางอย่างที่เกี่ยวข้อง นำมาใช้แก้ปัญหาใหม่ ซึ่งมีลักษณะแตกต่างไปจากสิ่งที่เคยมีประสบการณ์มาแล้ว

ส่วนการแสดงออกซึ่งทักษะนั้น หากแยกระดับอันเป็นผลจากการฝึกหัดแล้ว อาจแบ่งออกได้เป็น 3 ระดับคือ

4.4 ขั้นทำได้ตามแบบ (Imitation) ลักษณะทักษะขั้นทำได้ตามแบบคือ การแสดงทักษะได้เหมือนกับต้นแบบที่เคยได้ฝึกหัด หรือได้มีประสบการณ์มาแล้วเท่านั้น

4.5 ขั้นทำได้ด้วยตนเอง (Control) ลักษณะทักษะขั้นทำได้ด้วยความถูกต้องคือ การแสดงทักษะทำได้เหมือนกับต้นแบบที่เคยได้ฝึกหัด โดยปราศจากการดูต้นแบบ

4.6 ขั้นทำด้วยความชำนาญ (Automatism) ลักษณะการแสดงออกของทักษะในขั้นนี้คือ ทำได้ถูกต้อง รวดเร็วอย่างผสมกลมกลืนด้วยความต่อเนื่องอย่างคล่องแคล่วชำนาญ

ลักษณะการใช้ความรู้/ทักษะนี้ มีความจำเป็นอย่างยิ่งในการกำหนดระดับของวัตถุประสงค์การสอน ด้วยเหตุนี้การระบุ Knowledge/Skills สำหรับแต่ละ Task นั้น จะต้องระบุชนิดของความรู้/ทักษะด้วยวาจา ในการใช้ความรู้/ทักษะเพื่อทำงานหรือแก้ปัญหาต่าง ๆ นั้น ผู้เรียนหรือผู้ทำงานนำความรู้/ทักษะไปใช้ในลักษณะใด

ตัวอย่าง การระบุชนิดการใช้ความรู้/ทักษะสำหรับ Task ต่าง ๆ ในงานตีเหล็ก

ตารางที่ 2-7 แสดงตัวอย่างการวิเคราะห์งาน งานตีเหล็ก

TASK DETAILING SHEET

Course : Bench work practice 2

Job : งานตีเหล็ก

Tasks	Knowledge	T.K.			Skills	T.S.		
		R	A	T		I	C	A
1. อ่านแบบงานตีเหล็ก	1. สัญลักษณ์ต่าง ๆ ในแบบงานตีเหล็ก เช่น ขนาดผิววัสดุ เป็นต้น	✓			1. อ่านแบบงานตีเหล็กได้		✓	
2. เตรียมวัสดุ/เครื่องมือ	1. ชนิดและขนาดของเหล็กตามมาตรฐานต่าง ๆ 2. ชื่อเครื่องมือ/อุปกรณ์ช่วยในงานตีเหล็ก เช่น คีม ค้อน ทั้ง เป็นต้น	✓	✓		2. เตรียมวัสดุ/เครื่องมือ		✓	
3. จุดเตาเผา	1. ชื่อและการทำงานของส่วนประกอบสำคัญต่าง ๆ 2. ขั้นตอนในการจุดเตา	✓			3. จุดเตาสำหรับงานตีเหล็กได้		✓	
4. วางชิ้นงานในเตาที่ถูกต้อง	1. ตำแหน่งการวางชิ้นงานในเตาที่ถูกต้อง	✓			4. วางชิ้นงานในเตาได้		✓	
5. เผาเหล็กตามอุณหภูมิที่กำหนด	1. ลักษณะของสีเหล็กที่อุณหภูมิต่าง ๆ	✓			5. เผาเหล็กตามอุณหภูมิกำหนดได้		✓	
6. ตีเหล็กตามแบบกำหนด	1. ขนาดของคีม ค้อนที่เหมาะสมกับชิ้นงาน 2. การจับค้อน ขณะตีชิ้นงาน 3. ตำแหน่งการขึ้นตีเหล็ก 4. ลักษณะของสีเหล็กที่ยังสามารถตีต่อได้ 5. อุปกรณ์ช่วยในงานตีเหล็กรูปทรงต่าง ๆ 6. ข้อควรระวังในการตีเหล็ก	✓	✓	✓	6. ตีเหล็กตามแบบได้		✓	

ตารางที่ 2-7 (ต่อ)

Tasks	Knowledge	T.K.			Skills	T.S.		
		R	A	T		I	C	A
7. วัดและสอบ ขนาดชิ้นงาน	1. วิธีวัดสอบขนาดด้วย เครื่องมือชนิดต่าง ๆ	✓			7. วัดและสอบ ขนาดชิ้นงานได้		✓	
8. แก้ปัญหา จุดบกพร่อง	1. ปัญหาชิ้นงานขาดหรือแตก ขณะเผาและตี/ผิวงานที่ดี ไม่เรียบ/ชิ้นงานที่ดีหลุด บ่อย ๆ/ผิวเหล็กจับตัวหลุด ออกเป็นสะเก็ด		✓		8. แก้ปัญหา จุดบกพร่องได้		✓	
9. ฯลฯ								

หมายเหตุ	T.K. = Type of Knowledge	T.S. = Types of Physical Skill
	R = Recalling is needed	I = Imitation is needed
	A = Application is needed	C = Control is needed
	T = Transference is needed	A = Automation is needed

การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

การศึกษาทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตร มีจุดมุ่งหมายเพื่อนำทฤษฎีที่ได้มากำหนดเป็นขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตร โดยมีหัวข้อดังนี้

1. ความหมาย การสร้าง การพัฒนา หรือการปรับปรุงหลักสูตร ใช้กันหลากหลายในวงการศึกษาดังนี้ (วิชัย, 2535: 5, 30)

1.1 การวางแผนหลักสูตร (Curriculum Planning) เป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการพัฒนาหลักสูตร เป็นขั้นของการวางแผน วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานด้านต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่การออกแบบและกำหนดรูปลักษณะของหลักสูตร หรือเป็นกระบวนการที่วางกรอบการพัฒนาหลักสูตรนั่นเอง

1.2 การออกแบบหลักสูตร (Curriculum Design) หมายถึง การออกแบบหลักสูตรในลักษณะของแผนปฏิบัติการ (Action Plan) โดยเน้นที่การจัดองค์ประกอบหลักสูตร (Components or Elements of Curriculum) 4 ส่วนคือ

จุดมุ่งหมายของหลักสูตร

เนื้อหาสาระ

กิจกรรมการเรียนรู้

การวัดและประเมินผล

ดังนั้น การออกแบบหลักสูตรจึงเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า การจัดหลักสูตร (Curriculum Organization)

1.3 การสร้างหลักสูตร (Curriculum Construction) หมายถึง กระบวนการตัดสินใจเกี่ยวกับหลักการและแนวทางในการจัดองค์ประกอบของหลักสูตร จึงเป็นการตัดสินใจเกี่ยวกับปัญหาหรือคำถามที่ว่า

อะไรคือสังคมที่ดี, อะไรคือคนที่ดี, อะไรคือชีวิตที่ดี

อะไรคือจุดมุ่งหมายของการศึกษา

อะไรคือองค์ความรู้ที่ผู้เรียนควรได้รับ

ควรออกแบบหลักสูตรอย่างไรจึงจะมีประสิทธิภาพ เป็นต้น

1.4 การประยุกต์ / ใช้หลักสูตร (Curriculum Implementation) หมายถึง การแปลงแผน (ซึ่งหมายถึง หลักสูตรหรือเอกสารหลักสูตร) ไปสู่การปฏิบัติในระดับชั้นเรียนคือ การดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอนนั่นเอง การประยุกต์ใช้หลักสูตรหรือการนำหลักสูตรไปใช้ เป็นกระบวนการที่ให้ข้อมูลที่สะท้อนถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหลักสูตรอีกด้วย

1.5 การประเมินหลักสูตร (Curriculum Evaluation) หมายถึง กระบวนการตรวจสอบและประเมินผลความก้าวหน้าของการนำหลักสูตรไปใช้ว่า บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรมากน้อยเพียงใด มีข้อขัดข้องหรืออุปสรรคในส่วนใด อันจะนำไปสู่การปรับปรุงหลักสูตรหรือการทบทวนหลักสูตรต่อไป

1.6 การปรับปรุงหลักสูตร (Curriculum Improvement) หมายถึง กระบวนการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหลักสูตรเพียงบางส่วน เช่น กิจกรรมการเรียนรู้ หรือรูปแบบการวัดและประเมินผล เป็นต้น โดยมีได้กระทบต่อกรอบแนวคิดพื้นฐานของหลักสูตร

1.7 การเปลี่ยนแปลงหลักสูตร (Curriculum Change) หมายถึง กระบวนการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรทั้งระบบ กล่าวคือ เป็นการเปลี่ยนแปลงกรอบแนวคิดพื้นฐานของหลักสูตร อันได้แก่ จุดหมาย เป้าหมาย และจุดประสงค์ของหลักสูตร เนื้อหาสาระ กิจกรรมการเรียนรู้ รูปแบบของการวัดและประเมินผล เป็นต้น การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรจะเกิดขึ้นเนื่องจาก เป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ภายใต้สถานการณ์หรือสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป มิใช่ว่าหลักสูตรไม่ดี แต่เพื่อความเหมาะสมมากกว่า

1.8 การทบทวนหลักสูตร (Curriculum Revision) หมายถึง กระบวนการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเพียงบางส่วน หรือเปลี่ยนแปลงหลักสูตรทั้งระบบ คำนี้อาจใช้แทนการปรับปรุงหลักสูตร (Curriculum Improvement) หรือการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร (Curriculum Change)

1.9 การพัฒนาหลักสูตร (Curriculum Development) หมายถึง กระบวนการเปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุง หรือสร้างหลักสูตร ทั้งในแนวกว้างและแนวลึกเพื่อพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา โดยครอบคลุมระบบของการพัฒนาอัน ได้แก่

1.9.1 การวางแผน ออกแบบ และสร้างหลักสูตร

1.9.2 การ (ประยุกต์) ใช้หลักสูตร

1.9.3 การประเมินหลักสูตร

นักการศึกษาใช้คำ การพัฒนาหลักสูตร (Curriculum Development) และการพัฒนาหลักสูตรแบบครบวงจร (Integrated Curriculum Development) ในความหมายเดียวกัน และนักการศึกษาบางท่านก็ใช้การพัฒนาหลักสูตร และการสร้างหลักสูตรในความหมายที่ใกล้เคียงกันคือ เป็นเรื่องของกระบวนการสร้างหลักสูตร จะแตกต่างกันตรงที่การพัฒนาหลักสูตรเน้นที่กระบวนการในการสร้างหลักสูตร ส่วนการสร้างหลักสูตรเน้นที่การจัดองค์ประกอบของหลักสูตร

หลักการพัฒนาหลักสูตร

โอลิวา (Oliva, 1992: 30-45) ได้เสนอสังพจน์ซึ่งเป็นเรื่องจริงโดยมีต้องพิสูจน์เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร 10 ประการ

ประการที่ 1 การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเป็นสิ่งที่จำเป็น และหลีกเลี่ยงไม่ได้ (Necessity and Inevitability) : เนื่องจากชีวิตย่อมมีการเปลี่ยนแปลงในลักษณะความเจริญงอกงามและการพัฒนา (Growth and Development) และต้องเผชิญกับปัญหานานัปการ อาทิเช่น ปัญหาสภาวะแวดล้อมถูกทำลาย การเปลี่ยนแปลงค่านิยมและจริยธรรม สถาบันครอบครัว สิทธิมนุษยชน ความรุนแรงในสังคมความแปลกแยก และความวิตกกังวล ปัญหาความแตกต่างระหว่างเมืองและชนบท การปฏิรูประบบการสื่อสารและการโทรคมนาคม ปัญหาการเปลี่ยนแปลงโลกของการทำงาน ปัญหาระหว่างประเทศ เป็นต้น ดังนั้น การจัดการศึกษาจึงต้องปรับเปลี่ยนและเฝ้าทันการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว

ประการที่ 2 การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเป็นผลผลิตของกาลสมัย หรือช่วงเวลา (Product of Its Time) : เมื่อสภาพแวดล้อมทางสังคมในด้านต่าง ๆ เปลี่ยนไป มีความสลับซับซ้อนมากขึ้น ก็จะมีผลผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรดังประการที่ 1 อันส่งผลให้มีการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงหลักสูตรให้เหมาะสมกับกาลสมัยนั้น ๆ อาทิเช่น เหตุการณ์ 14 ตุลาคม 2516 และ 6 ตุลาคม 2519 ส่งผลกระทบบอกให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร เช่น หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2519

ประการที่ 3 การเปลี่ยนแปลงหลักสูตร เป็นไปในลักษณะของการเปลี่ยนแปลงร่วมสมัย (Concurrent Changes) : หมายถึงว่า หลักสูตรเก่าก็ได้รับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง ขณะเดียวกันหลักสูตรใหม่ก็กำลังก่อตัวโดยอาศัยการปรับปรุง / เปลี่ยนแปลงหลักสูตรเก่า นั่นก็คือทั้งหลักสูตรเก่าและหลักสูตรใหม่ต่างดำเนินอยู่และพัฒนาเรื่อยมา จึงมีช่วงเวลาที่เกิดขึ้นพร้อมกันอยู่ช่วงหนึ่ง



ประการที่ 4 การเปลี่ยนแปลงหลักสูตร เป็นผลเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงตัวบุคคลที่เกี่ยวข้อง (Change in People) : เป็นที่ยอมรับกันแล้วว่า การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรจะบังเกิดผลได้นั้น จำเป็นต้องก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในตัวบุคคลก่อน โดยเป็นการเปลี่ยนแปลงในด้านความคิด ความเชื่อ ความปรารถนา การเปลี่ยนแปลงในเรื่องของความรู้และทักษะเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรในทิศทางที่พึงประสงค์ บุคคลผู้เกี่ยวข้องนี้ได้แก่ นักพัฒนาหลักสูตร ศึกษานิเทศก์ ผู้บริหารสถานศึกษาและครู เป็นต้น การเปลี่ยนแปลงในตัวบุคคลสามารถทำได้ในรูปของ การฝึกอบรม การจัดสัมมนา การให้เอกสารเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร หรือการให้มีส่วนร่วมในกระบวนการพัฒนาหลักสูตร

ประการที่ 5 การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรต้องอาศัยความร่วมมือจากกลุ่มต่าง ๆ (Cooperative Endeavor) : เป็นที่ยอมรับกันแล้วว่า บุคคลก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและพัฒนา หากต้องการให้การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ก็ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคคลในกลุ่มต่าง ๆ นั่นคือ ให้บุคคลจากกลุ่มต่าง ๆ อาทิเช่น ศึกษานิเทศก์ นักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้สอน นักเรียน และผู้ปกครอง ได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมของการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรสอดคล้องกับหลักจิตวิทยาเรื่อง “ความรู้สึกเป็นเจ้าของ”

ประการที่ 6 การพัฒนาหลักสูตรนั้นมีการตัดสินใจเป็นพื้นฐาน (A Decision Making Process) : นักพัฒนาหลักสูตรต้องอาศัยการตัดสินใจตลอดเวลา เป็นการแสวงหาและคัดเลือกทางเลือกต่าง ๆ อาทิเช่น ทางเลือกที่เกี่ยวกับวิชาต่าง ๆ ทางเลือกที่เกี่ยวกับนานาทัศนะ ทางเลือกที่เกี่ยวกับจุดเน้นต่าง ๆ ทางเลือกที่เกี่ยวกับวิธีการต่าง ๆ ทางเลือกที่เกี่ยวกับการจัดรูปแบบหลักสูตร เป็นต้น

ประการที่ 7 การพัฒนาหลักสูตร เป็นกระบวนการต่อเนื่องไม่มีที่สิ้นสุด (A Never-Ending Process) หลักสูตรที่สร้างขึ้นภายใต้เงื่อนไขหรือยุคสมัยหนึ่งก็อาจเหมาะกับยุคสมัยนั้น ๆ แต่อาจไม่เหมาะสมกับสภาพหรือยุคสมัยใหม่ ดังนั้นจึงต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักสูตรอย่างต่อเนื่องและตลอดเวลา เพื่อรับกับสภาพสังคม ความต้องการของผู้เรียน และความก้าวหน้าทางวิทยาการ

ประการที่ 8 การพัฒนาหลักสูตร เป็นกระบวนการที่หลอมรวม (Comprehensive Process) : นักพัฒนาหลักสูตรเป็นจำนวนไม่น้อยเป็นบุคคลที่มีลักษณะ “เห็นต้นไม้แต่ไม่เห็นป่า” นั้นหมายถึงว่ามักจะพัฒนาหลักสูตรในลักษณะของตามบุญตามกรรมคือ การแก้ไขเฉพาะที่ การตัดปะ การขยายเพิ่ม โดยมีได้พิจารณาองค์รวมจึงทำให้หลักสูตรมีลักษณะขาด ๆ เกิน ๆ ดังนั้นจึงควรใช้กระบวนการหลอมรวม ซึ่งต้องมีการวางแผนพัฒนาที่ใช้การลงทุนทั้งทรัพยากรทางกายภาพและทรัพยากรบุคคลเป็นจำนวนมาก อาจจะต้องมีการเตรียมการก่อนการวางแผน (Preplanning) ล่วงหน้า เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ประการที่ 9 การพัฒนาหลักสูตรควรเป็นการพัฒนาอย่างมีระบบ (Systematic Development) : เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของกระบวนการมากกว่าวิธีลองผิดลองถูก การพัฒนาอย่างเป็นระบบนี้เป็นการพิจารณาตรวจสอบและกำกับขั้นตอนต่าง ๆ พร้อมทั้งพิจารณาความเกี่ยวข้องสัมพันธ์ว่าเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ หรือกล่าวอย่างง่าย ๆ ก็คือ นอกจากพิจารณารายละเอียดแต่ละจุดหรือระดับจุดภาคแล้ว ยังต้องพิจารณาภาพรวมทั้งระบบหรือคือระดับมหัพภาค

ประการที่ 10 นักพัฒนาหลักสูตรได้ดำเนินงานจากหลักสูตรที่มีอยู่เดิม (Starting from the Existing Curriculum) : ดังนั้นจึงควรวิเคราะห์จุดเด่น-จุดด้อยของหลักสูตรเดิม ว่ามีสิ่งใดยังเหมาะสมก็คงไว้ สิ่งใดไม่เหมาะสมหรือไม่มีประโยชน์ก็ควรตัดทิ้ง และปรับปรุงใหม่

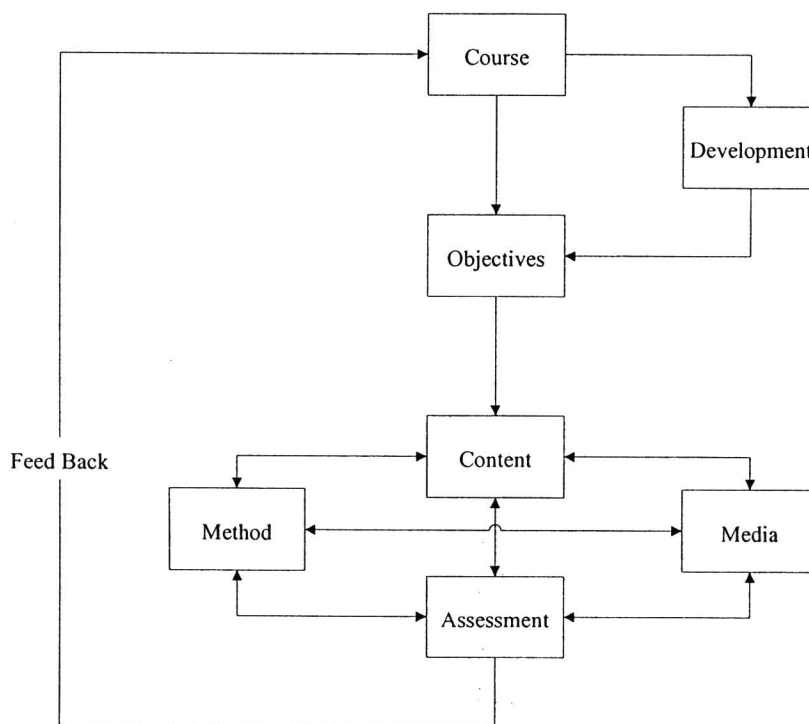
นอกจากนี้ บีนและคณะ (Beane and Others, 1986 : 356-357) ได้เสนอหลักเกณฑ์ในการพัฒนาหลักสูตร ดังนี้

1. แผนหลักสูตรควรพัฒนาให้สอดคล้องกับเป้าหมาย และจุดประสงค์ของหลักสูตรที่กำหนดไว้
2. ควรคำนึงถึงศักยภาพของสถาบันการศึกษา (อันได้แก่ ความพร้อมและข้อจำกัด) ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการตาม โปรแกรมการศึกษาและกิจกรรมการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร
3. ควรสอดคล้องกับความสนใจ ความต้องการจำเป็นและปัญหาของผู้เรียน
4. หลักสูตรควรจะจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลาย เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ภายใต้ความแตกต่างระหว่างบุคคลและสภาพแวดล้อมของสถานศึกษา โดยต้องตอบสนองจุดประสงค์ของหลักสูตร
5. หลักสูตรต้องกำหนดแนวทางการจัดสภาพการณ์การเรียนการสอนอันได้แก่ จุดประสงค์ เนื้อหาสาระ กิจกรรมการเรียนรู้ ทรัพยากร และวิธีการวัดผล รวมทั้งตารางเวลา สิ่งอำนวยความสะดวก และการจัดสิ่งสนับสนุนต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อช่วยผู้สอนและผู้เรียนเข้าใจและปฏิบัติตามหลักสูตรได้ดีขึ้น
6. หลักสูตรควรจะพัฒนาภายใต้ข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้เรียน อันได้แก่ ระดับ พัฒนาด้านพุทธิพิสัย ความต้องการจำเป็นที่จะพัฒนา รูปแบบการเรียนรู้ ผลสัมฤทธิ์เดิม มโนคติเกี่ยวกับตน และอื่น ๆ
7. เนื้อหาสาระที่กำหนดไว้ในหลักสูตร จะต้องก่อให้เกิดประโยชน์กับสถานศึกษาต่าง ๆ โดยต้องก่อให้เกิดความสมดุลระหว่างจุดประสงค์ของหลักสูตรและความต้องการจำเป็นของกลุ่มผู้เรียนที่มีลักษณะหลากหลาย
8. หลักสูตรต้องมีลักษณะยืดหยุ่น เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้สอนและผู้เรียนร่วมกันวางแผนจัดกิจกรรมการเรียนการสอน โดยสอดคล้องกับเป้าหมายของหลักสูตร

9. หลักสูตรต้องมีลักษณะยืดหยุ่นคือให้ผู้สอนและผู้เรียนระดมความคิดในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ หรือให้ผู้สอนและผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์กันในสภาพการณ์การเรียนรู้ นั้น ๆ

10. หลักสูตรต้องครอบคลุมและมีลักษณะสมดุลระหว่างพุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย การพัฒนาหลักสูตรรายวิชา ในรายวิชาต่าง ๆ หากมีวัตถุประสงค์ระบุเอาไว้อย่างชัดเจนอยู่แล้วว่าแต่ละหัวข้อเรื่องจะให้ผู้เรียนมีพฤติกรรมอย่างไรบ้าง ผู้สอนก็สามารถที่จะจัดเตรียมแผนการเรียนการสอนได้ทันที หากแต่วิชานั้น ๆ ยังไม่มีวัตถุประสงค์ หรือมีวัตถุประสงค์ที่ระบุพฤติกรรมผู้เรียนเอาไว้ไม่ชัดเจน ก็เป็นความจำเป็นของครูผู้สอนเองที่จะต้องหาข้อมูลต่าง ๆ เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ในการเรียนการสอนขึ้นมา

การกำหนดวัตถุประสงค์การสอนนั้น จะดูข้อมูลแค่เพียงหนังสือหรือเอกสารที่มีชื่อตรงกับวิชาที่จะสอนย่อมไม่ได้ เพราะหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ส่วนใหญ่จะระบุเอาไว้แต่เพียงเนื้อหาที่จะเรียน ซึ่งแต่ละเล่มมีหัวข้อไม่ครบตามหลักสูตรรายวิชาที่จะสอน แต่ทว่าบางเล่มอาจมีหัวข้อและรายละเอียดเนื้อหาหลักซึ่งเกินกว่าระดับของผู้เรียนในหลักสูตรนั้นก็เป็นที่ไปได้ ด้วยเหตุนี้ ในขั้นแรกที่จะกำหนดวัตถุประสงค์สำหรับรายวิชาที่จะสอน ครูผู้สอนจะต้องศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วจึงนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อจัดสร้างวัตถุประสงค์การสอนก่อนที่จะจัดเตรียมการเรียนการสอนต่อไป ขบวนการอันนี้เราเรียกว่า “กระบวนการพัฒนาหลักสูตรรายวิชา” ซึ่งเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์และการเตรียมการเรียนการสอน ดังภาพที่ 2-8

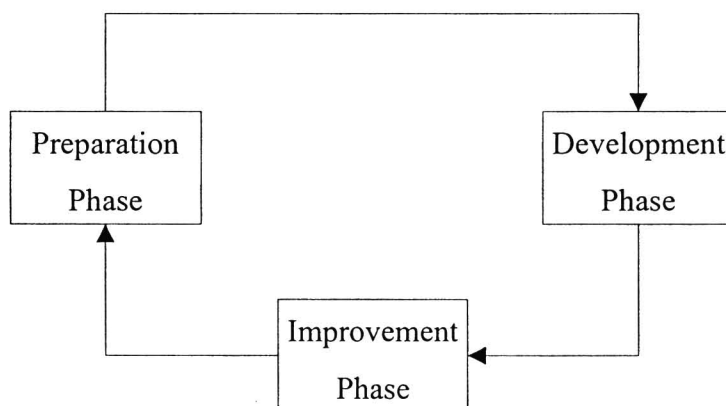


ภาพที่ 2-8 วัตถุประสงค์การสอนกับการพัฒนาหลักสูตรรายวิชา

จากภาพแสดงให้เห็นว่า (1) ถ้าหลักสูตรรายวิชา (Course) นั้น ๆ มีวัตถุประสงค์ที่ระบุพฤติกรรมของผู้เรียนชัดเจนคืออยู่แล้ว ก็สามารถที่จะจัดเตรียมการเรียนการสอนได้เลย แต่ถ้าหาก (2) หลักสูตรรายวิชานั้น ๆ ยังไม่มีวัตถุประสงค์หรือมีแต่ไม่ชัดเจนก็ต้องพัฒนาหลักสูตรรายวิชาเพื่อให้ได้ข้อมูลมาจัดสร้างวัตถุประสงค์การสอนเสียก่อน

การพัฒนาหลักสูตรรายวิชาเป็นกระบวนการ

การพัฒนาหลักสูตรรายวิชา เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลต่าง ๆ ในการกำหนดวัตถุประสงค์การสอนก็เช่นเดียวกัน ครูผู้สอนก็ต้องศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรรายวิชานั้นแล้วนำข้อมูลที่ได้อาวิเคราะห์เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ หลังจากนั้นจึงออกแบบเอกสาร วัสดุการเรียนการสอน (ตามวัตถุประสงค์ที่สร้างขึ้น) ไปทดลองใช้กับผู้เรียน ทำการวัดและประเมินผลการเรียนการสอน เพื่อนำผลมาปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ ของหลักสูตรรายวิชาให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ซึ่ง Mager และ Beach ได้เขียนกระบวนการพัฒนาหลักสูตรรายวิชาเอาไว้เป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

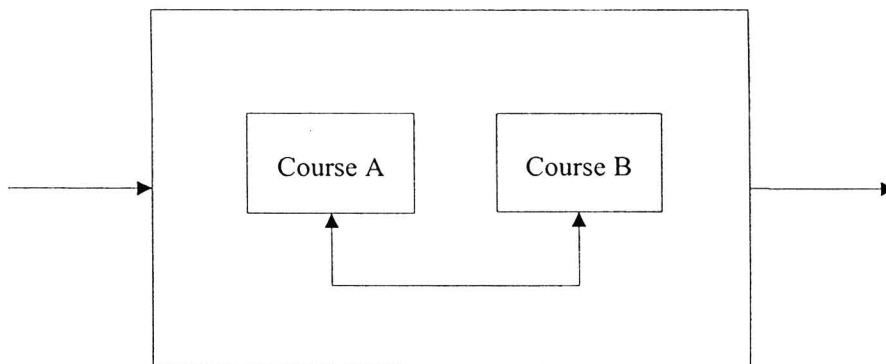


ภาพที่ 2-9 ขั้นตอนในการพัฒนาหลักสูตรรายวิชาของ Mager และ Beach (1967)

กระบวนการทางการศึกษากำหนดข้อมูลในการพัฒนาหลักสูตร

หากเรามองที่จุดประสงค์หลักของการจัดการเรียนการสอนทางการศึกษาแล้ว ก็จะพบว่าการจัดการเรียนการสอนต้องการให้ผู้เรียนมีความรู้ มีทักษะ และเจตคติในทางที่ดี จบออกไปแล้วสามารถที่จะทำงานในสาขาวิชาชีพที่ตนร่ำเรียนไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยเหตุนี้การจัดและกาพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน จึงต้องศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ที่ผู้เรียนจะต้องออกไปทำเมื่อจบการศึกษาแล้วว่า จะต้องใช้ความรู้ความสามารถอะไรบ้าง ต้องศึกษาโครงสร้างของหลักสูตรว่าแต่ละวิชาในหลักสูตรมีรายละเอียดอะไรบ้าง มีความเกี่ยวข้องกับรายวิชาอื่นในหลักสูตรอย่างไร และแม้กระทั่งกับตัวผู้เรียนเอง ก็จะต้องศึกษาเพื่อให้ได้ข้อมูลที่แท้จริงว่า ผู้เรียนที่จะเข้ามาเรียนใน

หลักสูตรรายวิชานั้น ๆ มีลักษณะเป็นอย่างไร เพื่อที่จะได้จัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น ซึ่งข้อมูลเบื้องต้นในการพัฒนาหลักสูตรรายวิชาอาจเขียนได้ดังนี้



ภาพที่ 2-10 ข้อมูลเบื้องต้นในการพัฒนาหลักสูตรรายวิชา

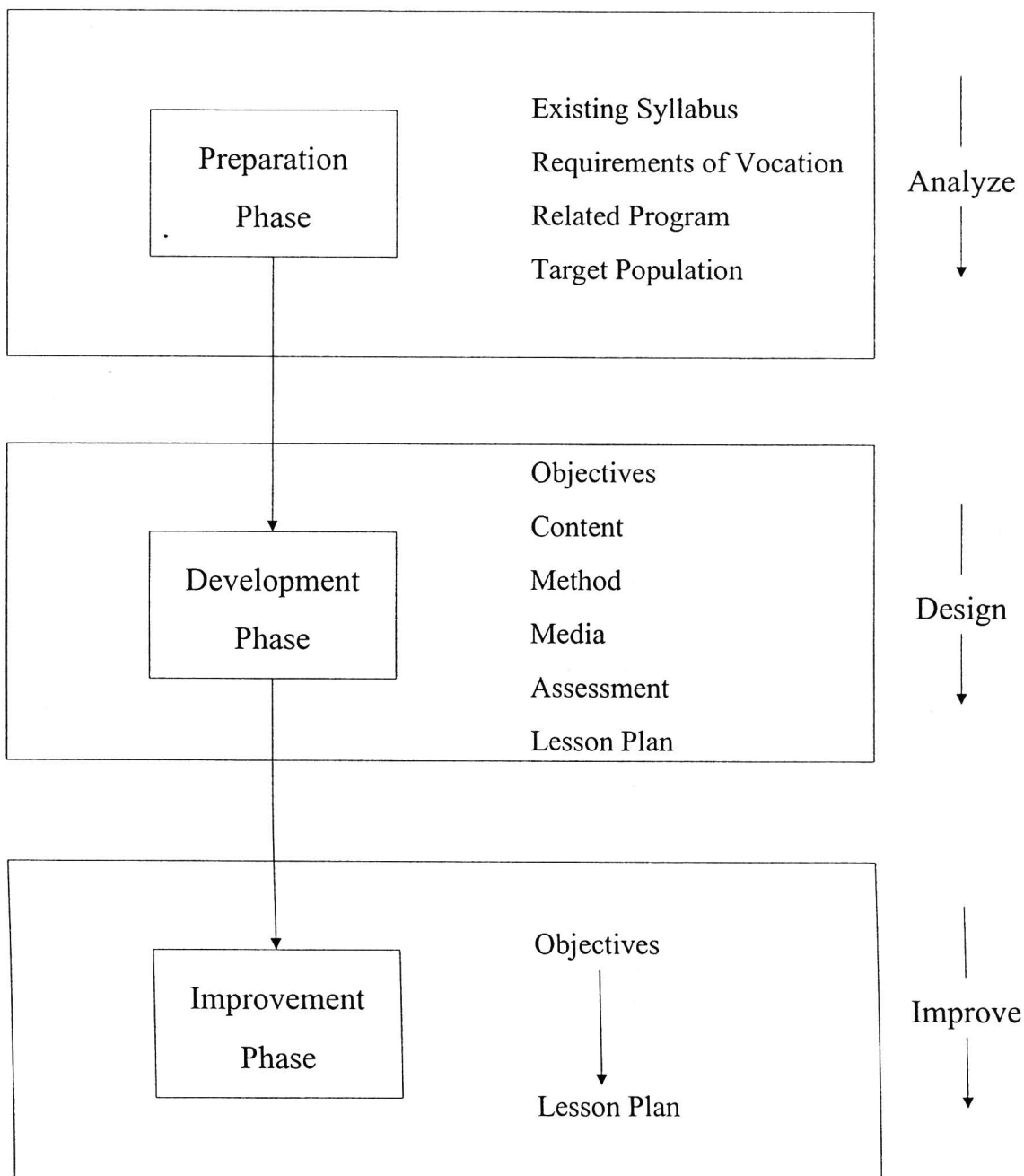
การวิเคราะห์ข้อมูลเป็นขั้นเตรียมการในการพัฒนาหลักสูตรรายวิชา

จากข้อมูลเบื้องต้นที่กล่าวมาแล้ว หากจะนำมาพิจารณาประกอบเข้ากับกระบวนการในการพัฒนาหลักสูตรรายวิชาแล้วก็จะพบว่า ในขั้นเตรียมการ (Preparation Phase) จะต้องวิเคราะห์ (Analysis) ข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นคือ

1. รายละเอียดของหลักสูตรรายวิชาที่กำหนดไว้ในหลักสูตร (Existing Syllabus / Course Description)
2. ความต้องการเกี่ยวกับความรู้ความสามารถของผู้ทำงานในอาชีพ (Requirement of Vocation)
3. หลักสูตรรายวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาที่จะพัฒนา (Related Program)
4. คุณสมบัติของผู้เรียนที่จะเข้ามาเรียนในหลักสูตรรายวิชานั้น ๆ (Target Population)

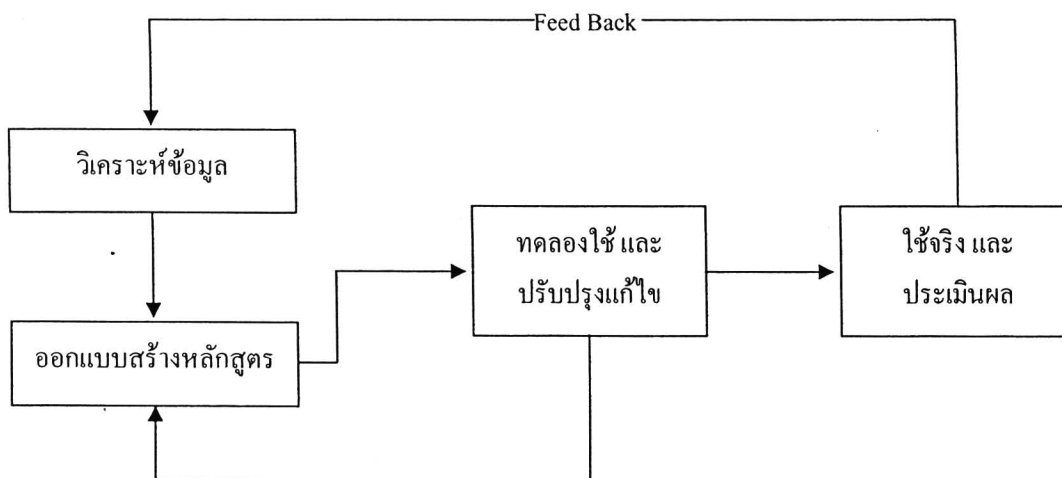
ซึ่งจากการวิเคราะห์ข้อมูลจากขั้นเตรียมการนี้ จะได้ข้อมูลมาใช้ออกแบบ (Design) ในขั้นพัฒนาหลักสูตรรายวิชา (Development Phase) คือ (1) การเขียนวัตถุประสงค์การสอน (Objectives) (2) การเลือกเนื้อหาวิชา (Content) (3) การเลือกวิธีการสอน (Method) (4) การสร้างสื่อการเรียนการสอน (Media) (5) การวัดผลและประเมินผลผู้เรียน (Assessment)

ทั้งนี้อาจพิจารณาการวิเคราะห์ข้อมูล (Analysis) การออกแบบ (Design) สิ่งต่าง ๆ ของหลักสูตรรายวิชา รวมถึงการปรับปรุงแก้ไข (Improvement Phase) ตามกระบวนการพัฒนาหลักสูตรรายวิชาของ Mager และ Beach ได้ดังภาพที่ 2-11



ภาพที่ 2-11 กระบวนการพัฒนาหลักสูตรรายวิชากับข้อมูลเบื้องต้นในการวิเคราะห์และออกแบบ

อย่างไรก็ดี ในการพัฒนาหลักสูตรรายวิชาแม้ว่าจะกระทำอย่างพิถีพิถันตั้งแต่ขั้นเตรียมการพัฒนา จนกระทั่งถึงการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ได้หลักสูตรรายวิชาที่มีประสิทธิภาพตามที่คาดหวังนั้น อาจจะกระทำเพียงครั้งเดียวได้ยาก ดังนั้น กระบวนการในการพัฒนาหลักสูตรรายวิชา อาจต้องประกอบด้วย การทดลองใช้จริงและประเมินผลไปด้วยพร้อมกันหลาย ๆ ครั้งเป็นวงจร ซึ่งกระบวนการในการพัฒนาหลักสูตรรายวิชา มีองค์ประกอบที่สำคัญ ๆ ดังนี้



ภาพที่ 2-12 กระบวนการพัฒนาหลักสูตรรายวิชาจากการวิเคราะห์เอกสารต่าง ๆ

จากภาพแสดงให้เห็นว่า ในกระบวนการพัฒนาหลักสูตรรายวิชาที่มีขั้นตอนที่สำคัญจะต้องดำเนินการ 4 ขั้นตอนคือ ขั้นตอนหนึ่งเป็นการวิเคราะห์ข้อมูลที่สำคัญและจำเป็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรรายวิชา จากนั้นในขั้นตอนที่สองจึงนำข้อมูลที่ได้มาออกแบบสร้างรายละเอียดของหลักสูตรรายวิชา แล้วจึงนำหลักสูตรที่สร้างขึ้นไปทดลองใช้กับผู้เรียนกลุ่มย่อย และปรับปรุงแก้ไขเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงนำหลักสูตรรายวิชาที่พัฒนาขึ้นไปทดลองใช้จริงกับผู้เรียนกลุ่มตัวอย่างในภาคสนาม พร้อมทั้งประเมินผลหลักสูตรควบคู่กันไปด้วยในขั้นตอนที่สี่ เพื่อจะนำผลไปวิเคราะห์ปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรรายวิชาให้มีคุณภาพสูงยิ่งขึ้น

รูปแบบของการพัฒนาหลักสูตร

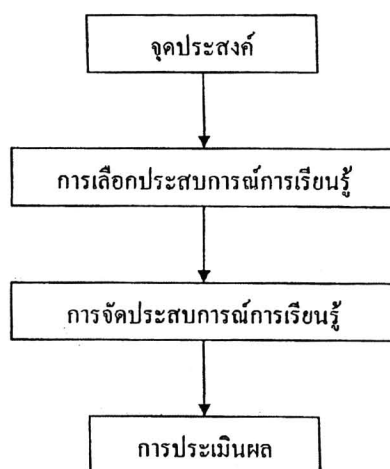
การพัฒนาหลักสูตรเป็นกระบวนการที่ครอบคลุมระบบการจัดการศึกษาเพื่อการพัฒนาคุณภาพมนุษย์ ดังนั้น รูปแบบของการพัฒนาหลักสูตร (Models of Curriculum Development) จึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ซึ่งก็คือการแสวงหารูปแบบการจัดการศึกษาที่เหมาะสมหรืออันพึงประสงค์นั่นเอง มีนักการศึกษาหลายท่านได้คิดและพัฒนาารูปแบบของการพัฒนาหลักสูตรเป็นจำนวนมาก ดังนี้

1. รูปแบบของไทเลอร์
2. รูปแบบของเซเลอร์ อเล็กซานเดอร์ และเลวิส
3. รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของ Nolker and Schocfeldt
4. รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมช่างอุตสาหกรรม ของฟิลิฐู เมธาภัทร

1. รูปแบบของไทเลอร์

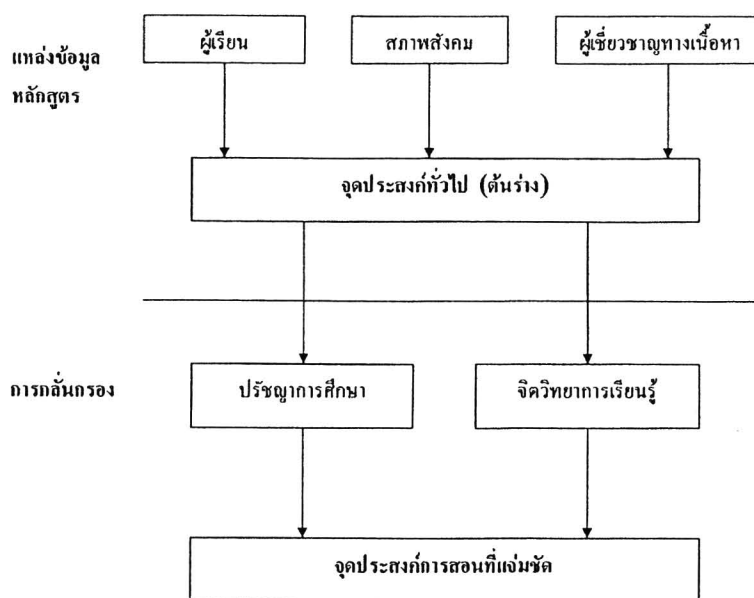
ไทเลอร์ (Ralph Tylor, 1964: 11-13) ได้เสนอรูปแบบการพัฒนาหลักสูตรในลักษณะเส้นตรง โดยเป็นการตอบปัญหาพื้นฐาน 4 ข้อได้แก่

1. ความมุ่งหมายอะไรที่สถาบันการศึกษาต้องการให้บรรลุ
 2. ต้องคัดเลือกประสบการณ์การเรียนรู้อย่างไรจึงจะบรรลุความมุ่งหมายที่ตั้งไว้
 3. จะจัดประสบการณ์การเรียนรู้อย่างไร เพื่อให้กระบวนการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ
 4. จะประเมินประสิทธิภาพของการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ได้อย่างไรด้วยคำถาม 4 ข้อ
- ดังกล่าว ไทเลอร์ได้เสนอทางออกซึ่งเป็นรูปแบบการพัฒนาหลักสูตร ดังภาพที่ 2-13 ที่ถือเป็นต้นแบบพื้นฐานของรูปแบบอื่น ๆ



ภาพที่ 2-13 หลักการพัฒนาหลักสูตรของไทเลอร์

ไทเลอร์ ได้ให้ความสำคัญกับการแสวงหาจุดมุ่งหมายของหลักสูตรเป็นอย่างยิ่ง ดังภาพที่ 2-13 โดยระบุว่าสามารถแสวงหาข้อมูลจาก 3 แหล่งคือ ตัวผู้เรียน สภาพสังคม และผู้เชี่ยวชาญทางด้านเนื้อหา ซึ่งจะให้ข้อมูลที่นักพัฒนาหลักสูตรนำมาร่างเป็นจุดประสงค์ทั่วไป ข้อมูลที่เกี่ยวกับตัวผู้เรียน ได้แก่ ความสนใจ ปัญหาหรือข้อบกพร่องของผู้เรียน สภาพสังคม เป็นข้อมูลเกี่ยวกับการบริโภคหรือกิจกรรมอันเป็นสาธารณประโยชน์ เป็นต้น ส่วนผู้เชี่ยวชาญทางด้านเนื้อหานั้น จะช่วยบ่งบอกหรือติติงจุดประสงค์ทั่วไป และไทเลอร์ได้เสนอแนวทางกลั่นกรองจุดประสงค์ทั่วไปที่เป็นต้นร่าง โดยอาศัย 2 ปัจจัยคือ ปรัชญาการศึกษา และจิตวิทยาการเรียนรู้ ซึ่งจะกลั่นกรองจุดประสงค์ทั่วไปที่สำคัญ มาเป็นจุดประสงค์การสอน เมื่อได้จุดประสงค์การสอนที่แจ่มชัดแล้ว ก็ดำเนินการตอบปัญหาอีก 3 ข้อ ซึ่งก็คือ การเลือกประสบการณ์การเรียนรู้หรือเนื้อหาสาระนั่นเอง การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับที่คัดเลือกมา และขั้นสุดท้ายก็คือ การประเมินผล



ภาพที่ 2-14 เหตุผลของไทเลอร์

2. รูปแบบของเซเลอร์ อเล็กซานเดอร์ และเลวิส

เซเลอร์ อเล็กซานเดอร์ และเลวิส (Saylor, Alexander and Lewis 1981 : 31) ต่างร่วมกันคิดรูปแบบการพัฒนาหลักสูตร หรือพวกเขาเรียกว่า กระบวนการวางแผนหลักสูตร ปรากฏดังภาพที่ 2-15 ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ 4 ขั้นตอนดังนี้

1. การกำหนดเป้าประสงค์และจุดประสงค์ (Goals and Objectives) นักพัฒนาหลักสูตรต้องเริ่มจากเป้าประสงค์ทางการศึกษาซึ่งเป็นหลักกว้าง ๆ ก่อน จากนั้นจึงกำหนดจุดประสงค์เฉพาะที่ต้องการให้บรรลุผลเป้าประสงค์หลักนั้น ๆ โดยพยายามให้เป้าประสงค์ทางการศึกษารอบคอบ 4 ประเด็นคือ พัฒนาการส่วนบุคคล สมรรถภาพทางสังคม ทักษะการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และความเชี่ยวชาญเฉพาะทาง

2. การออกแบบหลักสูตร (Curriculum Designing) เป็นขั้นของการตัดสินใจเกี่ยวกับรูปแบบหลักสูตร โดยอาศัยหลักวิชาการต่าง ๆ ภายใต้ความรับผิดชอบของนักพัฒนาหลักสูตร พร้อมทั้งพิจารณาปัจจัยแวดล้อมทางด้านการเมืองและสังคมประกอบการตัดสินใจ เพื่อให้ได้รูปแบบที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

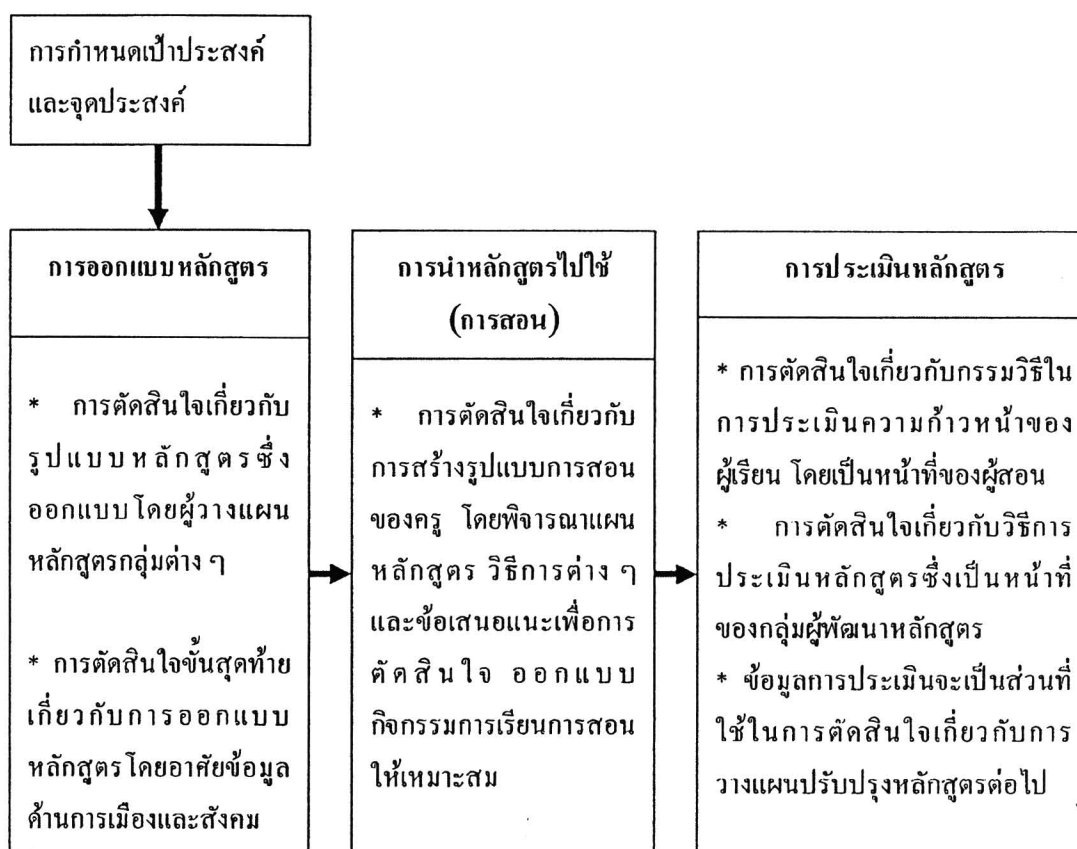
3. การนำหลักสูตรไปใช้ (Curriculum Implementation) ก็คือขั้นสอนหรือกิจกรรมการเรียนการสอนนั่นเอง ในส่วนนี้ผู้ที่มีบทบาทมากคือผู้สอน ซึ่งจะพิจารณาเอกสารหลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตร แล้วตัดสินใจเลือกรูปแบบการสอน กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการสอน

ซึ่งตัวเอกสารหลักสูตรควรระบุแนวทางให้ผู้สอนเกิดความเข้าใจ พร้อมทั้งให้อิสระและความยืดหยุ่นแก่ผู้สอนและผู้เรียนในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

4. การประเมินหลักสูตร (Curriculum Evaluation) เป็นขั้นตอนที่เป็นความรับผิดชอบของผู้บริหารโรงเรียน ผู้สอน และนักพัฒนาหลักสูตร โดยมี 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 การประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา (รวมทั้งเป้าหมายและจุดประสงค์) การประเมินประสิทธิภาพการสอน และการประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน เป็นต้น

ส่วนที่ 2 การประเมินหลักสูตร เป็นกระบวนการประเมินที่นักพัฒนาหลักสูตรจะพิจารณาว่าการนำหลักสูตรไปใช้มีประสิทธิภาพเพียงใด มีผลสำเร็จระดับใด



ภาพที่ 2-15 รูปแบบของเชเลอร์ อเลคซานเดอร์ และเลวิส (1981)

3. รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของ Nolker and Schofeldt

Nolker and Schofeldt (1981: 92) เสนอรูปแบบพัฒนาหลักสูตรซึ่งมีรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติในการสร้างและพัฒนาหลักสูตรดังภาพต่อไปนี้

2. กำหนดขอบเขตการเรียนรู้ ระดับของวัตถุประสงค์

3. การจัดเรียงลำดับวัตถุประสงค์

ขั้นตอนที่ 5 การจัดการเรียนการสอน (Organization of Learning and Training)

1. แบ่งแยกเนื้อหาออกเป็นส่วน ๆ

2. วางแผนการใช้วิธีสอนและอุปกรณ์การสอน

3. ทำตารางเวลา

ขั้นตอนที่ 6 กระบวนการเรียนการสอน (Teaching Practice) ขั้นตอนนี้เป็น การอธิบายหรือแสดงถึงการนำหลักสูตรไปใช้

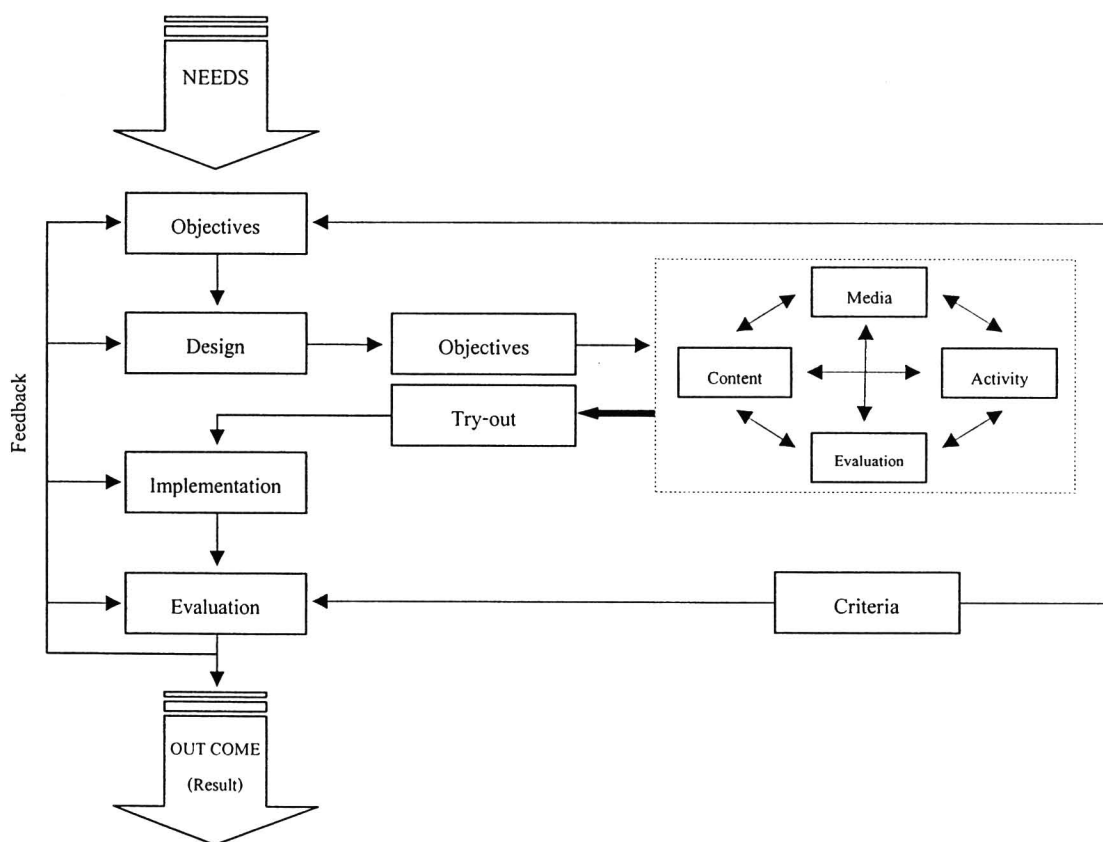
ขั้นตอนที่ 7 การประเมินผล (Evaluation)

1. ทดสอบกระบวนการเรียนการสอน

2. ทดสอบวิธีการนำหลักสูตรไปใช้

3. ทดสอบตัวหลักสูตร เช่น รายละเอียดเนื้อหาและจุดมุ่งหมาย

4. รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมช่างอุตสาหกรรมของพิธีฐ เมธาภัทร



ภาพที่ 2-17 รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมช่างอุตสาหกรรมของพิธีฐ เมธาภัทร

พิสิฐ (ม.ป.ป.: 33) ได้กำหนดรูปแบบกระบวนการจัดการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับโรงงาน หรือสถานประกอบการ โดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

1. การหาความต้องการของการฝึกอบรม (Needs) เป็นการสำรวจหาความต้องการ หรือสภาพของปัญหาแท้จริงที่เกิดขึ้นในโรงงาน หรือสถานประกอบการ ไม่ว่าจะเป็ความต้องการ ทางด้านเกี่ยวกับกระบวนการผลิต งานบุคคล หรือด้านการจัดการ เป็นต้น

2. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objectives) ในขั้นตอนนี้เป็นการกำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดการฝึกอบรม ไม่ใช่วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

3. การออกแบบ (Design) เป็นขั้นตอนของการออกแบบส่วนต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดเตรียม ข้อมูลสำหรับการจัดฝึกอบรมให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยมีขั้นตอนที่ละเอียด ดังนี้

3.1 วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม กำหนดได้จากการวิเคราะห์หัวข้อเรื่อง หรือการวิเคราะห์งาน จะได้วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม หลังจากวิเคราะห์หัวข้อเรื่องย่อยหรืองานย่อยเรียบร้อยแล้ว และวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมใช้เป็นจุดสำหรับประเมินผลการฝึกอบรม

3.2 รายละเอียดของหลักสูตร ในส่วนนี้จะประกอบด้วย 4 ส่วนด้วยกัน ซึ่งทั้ง 4 ส่วนนี้ จะมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน ดังนี้ 1) เนื้อหา (Content) เป็นขั้นตอนการจัดเตรียมเนื้อหาให้ สอดคล้องกับวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ได้วิเคราะห์ไป 2) สื่อ (Media) เลือกใช้สื่อให้สอดคล้อง และเหมาะสมกับเนื้อหา และวัตถุประสงค์ รวมถึงการคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ เช่น อุปกรณ์สนับสนุน 3) กิจกรรม (Activity) กำหนดกิจกรรมระหว่างการทำงานให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น การทำ ใบแบบฝึกหัด และการทำใบงาน เป็นต้น 4) การประเมินผล (Evaluation) ขั้นตอนประเมินผลของ ชุดฝึกอบรมที่ได้ออกแบบไว้ซึ่งไม่ใช่การประเมินผลของกระบวนการฝึกอบรม

4. การนำไปทดลองใช้ (Try out) เมื่อออกแบบชุดฝึกอบรม (Curriculum Structure) แล้วก็นำไปทดลองใช้เพื่อหาความเหมาะสม เช่น เวลา และภาษา ตลอดจนสื่อการสอน ว่ามีคุณภาพ อย่างไร

5. การนำไปใช้เก็บข้อมูล (Implementation) หลังจากการทดลองใช้และนำมาปรับปรุง แก้ไขเรียบร้อยแล้ว จึงนำชุดฝึกอบรมไปใช้สำหรับการฝึกอบรมจริง ๆ

6. การประเมินผลการฝึกอบรม (Evaluation) เป็นการประเมินผลที่กระบวนการ เช่น ความ สอดคล้องเนื้อหากับวัตถุประสงค์ วิทยากร และการจัดการฝึกอบรม

7. การสรุปผล (Outcome) หลังจากการประเมินผลแล้ว ให้สรุปผล ข้อดีข้อเสีย พร้อมกับ ข้อเสนอแนะ และนำมาปรับปรุง

ในทุก ๆ ขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตร จะมีการตรวจสอบและสามารถนำข้อมูลย้อนกลับ (Feedback) ไปปรับปรุงเป็นระยะ

สรุปรูปแบบการพัฒนาหลักสูตร

จากรูปแบบการพัฒนาหลักสูตรที่นำเสนอทั้ง 4 รูปแบบ พอสรุปกระบวนการต่าง ๆ เป็นขั้นตอนใหญ่ ๆ ได้ดังนี้

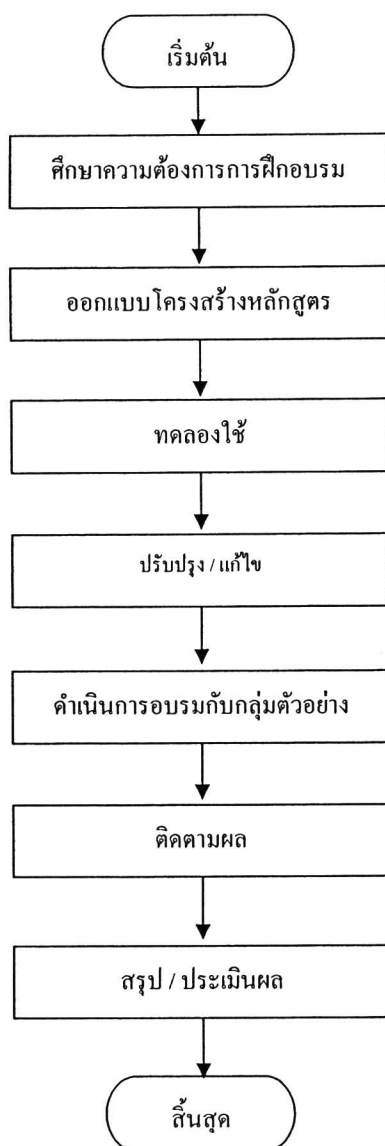
1. ขั้นตอนการสำรวจวิเคราะห์ความต้องการเพื่อให้ได้ทราบความต้องการของบุคคล ความต้องการขององค์กร และความต้องการของสังคม

2. ขั้นสร้างหลักสูตร เป็นขั้นสร้างหลักสูตรใหม่หรือปรับปรุงหลักสูตรเดิม โดยอาศัยข้อมูลพื้นฐานด้านต่าง ๆ ทั้งด้านวิชาการ ด้านสภาพสังคม เศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง ด้านผู้เรียน เป็นต้น พร้อมทั้งตรวจสอบคุณภาพของหลักสูตรที่สร้างขึ้นเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง

3. ขั้นนำหลักสูตรไปใช้ เป็นขั้นประสานงานให้ผู้ใช้หลักสูตรเกิดความตระหนักแล้วเข้าใจ เป้าหมายของหลักสูตรได้แจ่มชัดขึ้น และกำกับการใช้หลักสูตรให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด เป็นต้น

4. ขั้นประเมินหลักสูตร เป็นขั้นของการประเมินผลการนำหลักสูตรไปใช้ โดยอาจประเมินเฉพาะส่วนเฉพาะจุด หรือประเมินทั้งระบบคือ เอกสารหลักสูตร กระบวนการนำหลักสูตรไปใช้ และการบรรลุจุดหมาย เป้าประสงค์ และจุดประสงค์ของหลักสูตร

จากข้อสรุปดังกล่าว ผู้วิจัยได้ออกแบบขั้นตอนในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมครูเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิชาชีพพระยะสันในเรือนจำ ดังนี้



ภาพที่ 2-18 ขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมครูเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนหลักสูตร
วิชาชีพระยะสั้นในเรือนจำ

ขั้นตอนการดำเนินการ เริ่มจากการศึกษาความต้องการเบื้องต้นของบุคคลขององค์กรของ
สังคม จากนั้นนำมาวิเคราะห์เพื่อออกแบบสร้างหลักสูตร นำไปทดลองใช้เพื่อตรวจสอบ และเก็บ
ข้อมูลเพื่อการปรับปรุงแก้ไข แล้วจึงนำไปใช้ฝึกอบรมจริง เพื่อหาประสิทธิภาพความเหมาะสม
หลังจากอบรมเสร็จสิ้นลง มีการติดตามผลการนำความรู้ และทักษะไปดำเนินการสอนจริง สรุป
และประเมินผล โดยนำข้อมูลที่ได้ไปพัฒนาปรับปรุงหลักสูตรเพื่อประสิทธิภาพและคุณภาพต่อไป

2.4 การประเมินหลักสูตรฝึกอบรม

การประเมินหลักสูตร ได้มีนักศึกษาหลายท่านให้ความหมายของการประเมินหลักสูตรไว้ต่าง ๆ กันดังนี้

การประเมินหลักสูตรคือ การหาคำตอบว่าหลักสูตรสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้ในความมุ่งหมายหรือไม่มากนักเพียงใด และอะไรเป็นสาเหตุ การประเมินหลักสูตรเพื่อตัดสินสัมฤทธิ์ผลของหลักสูตรนั้นมีขอบเขตรวมถึง 1) การวิเคราะห์ตัวหลักสูตร 2) การวิเคราะห์กระบวนการของการนำหลักสูตรไปใช้ 3) การวิเคราะห์สัมฤทธิ์ผลในการเรียนของนักเรียน 4) การวิเคราะห์โครงการการประเมินหลักสูตร (สุมิตร, 2523: 198)

การประเมินหลักสูตรเป็นการพิจารณาเกี่ยวกับคุณค่าของหลักสูตร โดยใช้ผลจากการวัดในแง่มุมต่าง ๆ ของสิ่งที่ประเมินเพื่อนำมาพิจารณาร่วมกัน และสรุปว่าจะให้คุณค่าของหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นมานั้นว่าเป็นอย่างไร มีคุณภาพดีหรือไม่เพียงใด หรือได้ผลตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดหรือไม่ มีส่วนใดที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข (วิชัย, 2523: 192)

การประเมินหลักสูตร หมายถึง การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลแล้วนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจข้อบกพร่องหรือปัญหา เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขส่วนประกอบทุกส่วนของหลักสูตรให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น หรือตัดสินหาคุณค่าของหลักสูตรนั้น ๆ (ใจทิพย์, 2539: 192)

การประเมินหลักสูตร คือการประเมินผลของกิจกรรมการเรียนภายในขอบข่ายของการสอนที่เน้นเฉพาะจุดประสงค์ของการตัดสินใจในความถูกต้องของจุดมุ่งหมาย ความสัมพันธ์และความต่อเนื่องของเนื้อหาและผลสัมฤทธิ์ของวัตถุประสงค์เฉพาะ ซึ่งนำไปสู่การตัดสินใจในการวางแผนการจัดโครงการต่อเนื่อง และการหมุนเวียนของกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ที่จะจัดให้มีขึ้น (Good, 1973: 209)

การประเมินหลักสูตรคือ การรวบรวมข้อมูลและการใช้ข้อมูลเพื่อตัดสินใจในเรื่องโปรแกรมหรือหลักสูตรการศึกษา (Cornbach, 1970: 231)

การประเมินหลักสูตรคือ กระบวนการหาข้อมูล เก็บข้อมูล เพื่อนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจทางเลือกที่ดีกว่าเดิม (Stufflebeam et al., 1971: 128)

จากความหมายข้างต้นสามารถสรุปได้ว่า การประเมินหลักสูตรเป็นการดำเนินงานทางด้าน การรวบรวมและการวิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับสิ่งที่ต้องทำการประเมิน และกระบวนการประเมินทั้งระบบคือ ตั้งแต่ก่อนการฝึกอบรม ขณะดำเนินการฝึกอบรม เพื่อตรวจสอบกระบวนการนำหลักสูตรไปใช้ฝึกอบรม แล้วนำข้อมูลที่ได้นำมาใช้ในการตัดสินคุณค่าผลการดำเนินการนั้น ๆ ทำให้ทราบถึงข้อดี ข้อจำกัดหรือข้อบกพร่อง เพื่อการปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

รูปแบบการประเมิน (Model of Evaluation) แบ่งได้ดังนี้

รูปแบบการประเมินที่เน้นวัตถุประสงค์ (Objectives-Based Evaluation Model or Goal Attainment Model) เป็นรูปแบบที่เน้นการตรวจสอบวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ว่าบรรลุผลหรือไม่ เช่น รูปแบบการประเมินของไทเลอร์ ครอนบาค เคริกแพททริค

รูปแบบการประเมินที่เน้นการตัดสินคุณค่า (Judge mental Evaluation Model) เป็นรูปแบบที่เน้นการได้มาซึ่งข้อมูล เพื่อช่วยให้ผู้บริหารตัดสินใจเลือกทางเลือกต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง เช่น รูปแบบการประเมินของ อัลคิน สตัฟเฟิลบิม รูปแบบการประเมินของไทเลอร์ (Ralph W. Tyler)

แนวคิด

การประเมิน โดยเปรียบเทียบสิ่งที่ผู้เรียนสามารถกระทำได้จริงหลังจากที่ได้จัดการเรียนการสอนแล้วกับวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม ซึ่งได้กำหนดขึ้นก่อนที่จะจัดการเรียนการสอนนั้น เนื่องจากกระบวนการเรียนการสอนเป็นกระบวนการที่จัดขึ้น เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่พึงปรารถนาในตัวของผู้เรียน ดังนั้น กระบวนการดังกล่าวควรมีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

ขั้นที่ 1 ต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมให้ชัดเจนว่าหลังจากเรียนรู้แล้วผู้เรียนต้องมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอะไรอย่างไรบ้าง

ขั้นที่ 2 ต้องระบุจากวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมดังกล่าว มีเนื้อหาใดบ้างที่ผู้เรียนจะต้องเรียนรู้

ขั้นที่ 3 กำหนดรูปแบบและวิธีการจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสมกับเนื้อหาที่ผู้เรียนจะต้องเรียนรู้

ขั้นที่ 4 หามาตรการในการตรวจสอบว่าผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ อย่างไร

รูปแบบการประเมินของครอนบาค (Lee J. Cronbach)

แนวคิด

การประเมินโครงการด้านการเรียนการสอนนั้น ไม่ควรประเมินเฉพาะแต่จุดมุ่งที่ตั้งไว้เท่านั้น แต่ควรประเมินหรือตรวจสอบผลข้างเคียงของโครงการด้วย เพราะหน้าที่สำคัญประการหนึ่งของการประเมินโครงการด้านการเรียนการสอน ก็คือ การค้นหาข้อบกพร่องของโครงการ เพื่อจะได้หาทางปรับปรุงแก้ไขกระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพต่อไป

จุดมุ่งหมายในการประเมินผล

1. เพื่อปรับปรุงรายวิชา (Course Improvement)
2. เพื่อตัดสินใจเกี่ยวกับตัวบุคคล (Decision about Individual)
3. เพื่อตัดสินใจเกี่ยวกับระเบียบวิธีการบริหาร (Administrative Regulation)

วิธีการประเมิน

1. การศึกษากระบวนการ (Process Studies)
2. การวัดศักยภาพของผู้เรียน (Proficiency Measurement)
3. การวัดทัศนคติ (Attitude Measuerment)
4. การติดตามผล (Follow –up Studies)

รูปแบบการประเมินของเคริกแพตทริก (Donald L.Kirkpatrick)

แนวคิด

การฝึกอบรมเป็นการช่วยเหลือบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในการฝึกอบรมใด ๆ ควรจัดให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม ซึ่งถือว่าเป็นสิ่งจำเป็นที่จะช่วยให้รู้ว่าการจัดโปรแกรม การฝึกอบรมมีประสิทธิภาพเพียงใด

สิ่งที่ทราบจาก การประเมินผลการฝึกอบรม

1. การฝึกอบรมได้ให้อะไร หรือเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานในลักษณะใด
2. ควรยุติโครงการชั่วคราว หรือควรดำเนินการต่อไปเรื่อย ๆ
3. ควรปรับปรุงหรือพัฒนาโปรแกรมการฝึกอบรมส่วนใดบ้าง อย่างไร

สิ่งที่ดำเนินการประเมิน

1. ประเมินปฏิกิริยาตอบสนอง (Reaction)
2. ประเมินการเรียนรู้ (Learning)
3. ประเมินการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน (On the job Behaviors)
4. ประเมินผลที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน (Results)

รูปแบบการประเมินของสเตค (Robert E.Stake)

แนวคิด

ประเมินเพื่อต้องการได้ข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาบรรยายเกี่ยวกับโครงการนั้น (Description Matrix) และเพื่อต้องการได้ข้อมูลต่าง ๆ ที่สามารถนำมาใช้ในการตัดสินคุณค่าของโครงการ (Judgment Matrix)

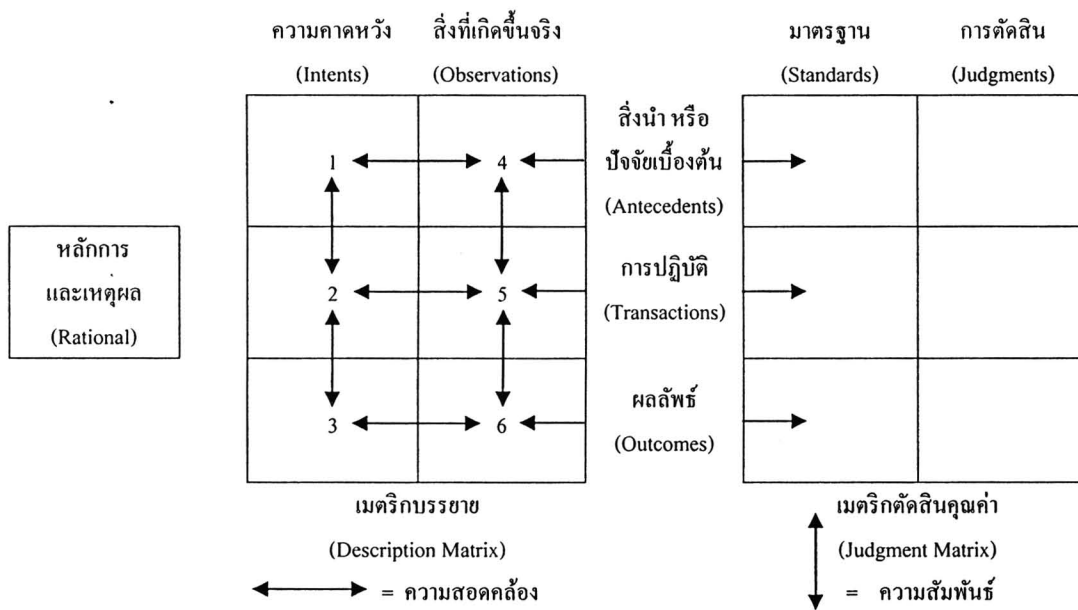
สิ่งที่ต้องพิจารณาในการประเมิน

1. สิ่งนำหรือปัจจัยเบื้องต้น (Antecedents)
2. การปฏิบัติ (Transaction)
3. ผลลัพธ์หรือผลการดำเนินงาน (Outcomes)

ข้อมูลที่ต้องการ

1. ความคาดหวังหรือแผนงาน (Intents)
2. สิ่งที่เกิดขึ้นจริง (Observations)

- 3. มาตรฐาน (Standards)
- 4. การตัดสินใจ (Judgment)



ภาพที่ 2-19 รูปแบบการประเมินของสแตค

รูปแบบการประเมินของสคริฟเว่น (Michael Scriven)

แนวคิด

การประเมินเป็นกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการรวบรวมข้อมูล การตัดสินใจเลือกใช้เครื่องมือเพื่อเก็บข้อมูล และการกำหนดเกณฑ์ประกอบในการประเมิน เป้าหมายสำคัญเพื่อการตัดสินคุณค่าให้กับกิจกรรมใด ๆ ที่ต้องการจะประเมิน

บทบาทของการประเมิน

- 1. การประเมินระหว่างดำเนินงาน (Formative Evaluation)
- 2. การประเมินผลรวม (Summative Evaluation)

ส่วนสำคัญในการประเมิน

- 1. การประเมินเกณฑ์ภายใน (Intrinsic Evaluation)
- 2. การประเมินความคุ้มค่า (Payoff Evaluation)

ประเภทของการประเมิน

- 1. การประเมินที่ยึดวัตถุประสงค์เป็นหลัก (Goal-Based Evaluation)
- 2. การประเมินที่ไม่ยึดวัตถุประสงค์เป็นหลัก (Goal-Free Evaluation)

รูปแบบการประเมินของโพรวัส (Mcicolm M.Provus)

แนวคิด

การประเมินคือการกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน และการค้นหาช่องว่างระหว่างภาวะที่เป็นจริงกับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด เพื่อให้ภาวะดังกล่าวนี้เป็นตัวชี้หรือระบุข้อบกพร่องของกิจกรรม หรือโครงการใด ๆ

ลักษณะการตัดสินใจ

1. ดำเนินการขั้นต่อไป
2. กลับไปพัฒนางานเฉพาะในส่วนขั้นตอนที่ได้ดำเนินการมาแล้ว
3. กลับไปเริ่มต้นงานหรือกิจกรรมนั้น ๆ ใหม่ทั้งหมด
4. ยุติกิจกรรมหรือโครงการนั้น ๆ

ขั้นตอนการประเมิน

1. การประเมินรายละเอียดของการออกแบบโครงการ
2. การปฏิบัติและการกำหนดแผนในการดำเนินงานตามโครงการ
3. การดำเนินงานตามแผนการที่กำหนด
4. การติดตามผลที่เกิดขึ้นจริงจากโครงการหรือกิจกรรมที่กำหนด
5. การพิจารณาค่าใช้จ่ายของโครงการ หรือกิจกรรมที่กระทำ

รูปแบบการประเมินของอัลคิน (Marvin C. Alkin)

แนวคิด

การประเมินเป็นกระบวนการของการคัดเลือก ประมวลข้อมูลและการจัดระบบสารสนเทศที่มีประโยชน์เพื่อนำเสนอต่อผู้ที่มีอำนาจในการตัดสินใจ หรือเพื่อกำหนดทางเลือกในการทำกิจกรรมหรือโครงการใด ๆ

การประเมินแบ่งเป็น 5 ส่วน

1. การประเมินเพื่อกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ
2. การประเมินเพื่อวางแผน โครงการ
3. การประเมินเพื่อขณะดำเนินการ โครงการ
4. การประเมินเพื่อพัฒนางาน
5. การประเมินเพื่อรับรองผลงาน และเพื่อการขยาย หรือปรับเปลี่ยน โครงการ

รูปแบบการประเมินของสตัฟเฟิลบีม (Daniel L. Stufflebeam) หรือที่รู้จักกันในนาม Stufflebeam's

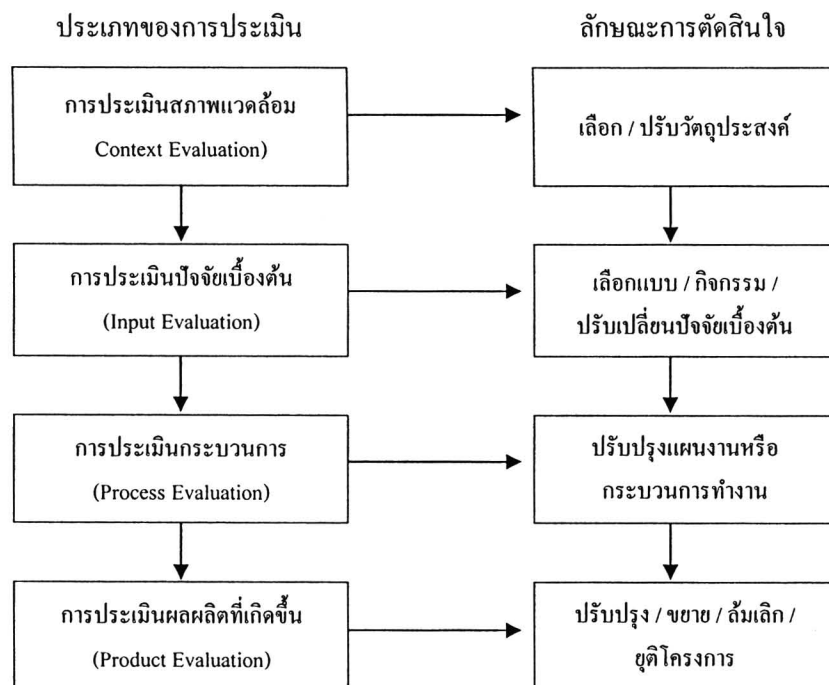
CIPP Model

แนวคิด

แบ่งแยกบทบาทของการทำงานระหว่างฝ่ายประเมิน กับฝ่ายบริหารออกจากกันอย่างเด่นชัด ฝ่ายประเมินมีหน้าที่ ระบุ จัดหาและนำเสนอข้อมูลให้กับฝ่ายบริหาร ส่วนฝ่ายบริหารมีหน้าที่ เรียกว่า และนำผลการประเมินที่ได้ไปใช้ประกอบการตัดสินใจเพื่อกำหนดกิจกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประเภทของการประเมิน

1. การประเมินบริบทหรือสภาวะแวดล้อม (Context Evaluation)
2. การประเมินปัจจัยเบื้องต้น (Input Evaluation)
3. การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation)
4. การประเมินผลผลิตที่เกิดขึ้น (Product Evaluation)

การประเมินทั้ง 4 ลักษณะ จะนำไปสู่การตัดสินใจดำเนินการใด ๆ คือ การตัดสินใจเพื่อการวางแผน เพื่อกำหนดโครงสร้างของโครงการ เพื่อนำโครงการไปปฏิบัติ และการตัดสินใจเพื่อ ทบทวนโครงการ



ภาพที่ 2-20 ความสัมพันธ์ระหว่างการประเมินกับการตัดสินใจในแบบจำลองชิป

แนวทางการประเมินโครงการตามรูปแบบชิป สมคิด (2544: 57) สรุปไว้ดังนี้

1. การประเมินสภาวะแวดล้อม (Context Evaluation) เป็นการประเมินเพื่อให้ได้ข้อมูลสำคัญ เพื่อช่วยกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ ความเป็นไปได้ของโครงการ เพื่อตรวจสอบ

คำถามต่าง ๆ เช่น เป็นโครงการ ที่ตอบสนองปัญหา หรือความต้องการจำเป็นที่แท้จริงหรือไม่ วัตถุประสงค์ชัดเจนเหมาะสม สอดคล้องกับนโยบายขององค์กรหน่วยงานหรือไม่ เป็นโครงการที่เป็นไปได้ในแง่ของโอกาสที่จะได้รับการสนับสนุนจากองค์กรต่าง ๆ หรือไม่

2. การประเมินปัจจัยเบื้องต้น (Input Evaluation) เป็นการประเมินเพื่อใช้ข้อมูลตัดสินใจ ปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการว่าเหมาะสมหรือไม่ โดยดูว่าปัจจัยที่ใช้จะมีส่วนช่วยให้บรรลุ จุดมุ่งหมายของโครงการหรือไม่ เป็นการตรวจสอบเพื่อตอบคำถามที่สำคัญ เช่น ปัจจัยที่กำหนดไว้ มีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่ กิจกรรมทางเลือกต่าง ๆ ที่ได้เลือกสรรแล้วมีความเป็นไปได้ และเหมาะสมเพียงใด

3. การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation) เป็นการประเมินระหว่างการดำเนินโครงการ เพื่อหาข้อดี และข้อบกพร่องการดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่กำหนดไว้และเป็น การรายงานการปฏิบัติการของโครงการด้วย ซึ่งเป็นการตรวจสอบเพื่อตอบคำถามที่สำคัญ เช่น การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนหรือไม่ กิจกรรมใดทำได้หรือไม่ เพราะเหตุใด เกิดปัญหาอุปสรรค อะไรบ้าง มีการแก้ปัญหาอย่างไร

4. การประเมินผลผลิต (Product Evaluation) เป็นการประเมินเพื่อดูว่าผลที่เกิดขึ้นเมื่อ สิ้นสุดโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ โดยใช้ข้อมูลจากการรายงานผลการประเมิน สภาวะแวดล้อม ปัจจัยนำเข้า และกระบวนการร่วมด้วย ซึ่งเป็นการตรวจสอบเพื่อตอบคำถามที่ สำคัญ เช่น ได้ผลลัพธ์ ตามวัตถุประสงค์หรือไม่ คุณภาพเป็นอย่างไร เกิดผลกระทบอื่น ๆ หรือไม่

แนวทางการประเมินโครงการตามรูปแบบชิป เยาวดี (2544: 203-206) สรุปไว้ดังนี้ การประเมินสภาวะแวดล้อมเป็นการประเมินเพื่อช่วยในการ ตัดสินใจเกี่ยวกับการวางแผน พิจารณา ความต้องการจำเป็นของหลักสูตรเพื่อช่วยในการกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร การประเมิน ปัจจัยเบื้องต้น เป็นการประเมินเพื่อช่วยตัดสินใจเกี่ยวกับโครงสร้างเพื่อกำหนดวิธีการ การประเมิน กระบวนการเป็นการประเมินเพื่อตัดสินใจเกี่ยวกับการปฏิบัติเพื่อควบคุมวิธีการ ส่วนการประเมิน ผลผลิตเป็นการประเมินเพื่อตัดสินใจว่า ควรปรับปรุงแก้ไขนำกลับมาใช้อีกหรือยกเลิก สำหรับ รายละเอียดของรูปแบบการประเมิน มีดังนี้

1. การประเมินสภาวะแวดล้อม เป็นการประเมินในขั้นพื้นฐานที่สุด มีวัตถุประสงค์เพื่อหา หลักการ และเหตุผลในการกำหนดวัตถุประสงค์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วยในการกำหนดสภาวะ แวดล้อมที่เกี่ยวข้อง บรรยาย หรืออธิบายลักษณะของสภาพการณ์ที่พึงปรารถนาและที่เป็นจริง ระบุ ถึงความต้องการจำเป็นที่ยังไม่พบ และโอกาสที่ยังไม่สามารถนำมาใช้ตลอดจนวินิจฉัยปัญหา อุปสรรคต่าง ๆ ที่ทำให้ไม่สามารถไปถึงความต้องการจำเป็นได้ ซึ่งการวินิจฉัยปัญหาดังกล่าวเป็น พื้นฐานการพัฒนา วัตถุประสงค์ที่นำไปสู่การปรับปรุงหลักสูตร การประเมินสภาวะแวดล้อมมี วิธีการ ดังนี้

1.1 วิเคราะห์หมโนมติหรือความคิดรวบยอด เพื่อกำหนดหรือระบุขอบเขตของสภาวะแวดล้อม

1.2 ศึกษาข้อมูลเชิงประจักษ์ เพื่อกำหนดความต้องการจำเป็นที่ยังไม่พบ และโอกาสที่ยังไม่สามารถนำมาใช้

1.3 วิเคราะห์ส่วนที่เป็นมโนมติหรือความคิดรวบยอด และข้อมูลเชิงประจักษ์กับการใช้ทฤษฎี และความคิดเห็นของผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยในการตัดสินใจในปัญหาเบื้องต้นที่ต้องแก้ไขการประเมินสภาวะแวดล้อม เป็นการประเมินที่ช่วยในการตัดสินใจเกี่ยวกับการสร้างหลักสูตรการกำหนดเป้าหมายทั่วไป และการกำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะที่จะให้บรรลุผล การตัดสินใจในเรื่องดังกล่าวจะปรากฏในบทนำของโครงร่างหลักสูตรที่จะนำเสนอหน่วยงาน หรือตามความต้องการของผู้ให้ทุน

2. การประเมินปัจจัยเบื้องต้น เป็นการประเมินที่มีจุดประสงค์เพื่อให้ข้อมูลสำหรับใช้ในการกำหนดวิธีการนำทรัพยากรมาใช้ประโยชน์เพื่อให้จุดมุ่งหมายของหลักสูตรบรรลุผล สิ่งที่จะต้องประเมิน มีดังนี้

2.1 ความสามารถของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2.2 กลยุทธ์ที่จะให้จุดมุ่งหมายของหลักสูตรบรรลุผล

2.3 การออกแบบเพื่อนำกลยุทธ์ไปใช้ในการดำเนินการ

3. การประเมินกระบวนการ เป็นการประเมินในการนำหลักสูตรไปใช้ว่าจะบรรลุผลสำเร็จเพียงใด เพื่อเป็นข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการนำหลักสูตรไปใช้ การประเมินกระบวนการมีวัตถุประสงค์สำคัญ 3 ประการ คือ

3.1 เพื่อหาข้อบกพร่องในระหว่างการนำหลักสูตรไปใช้

3.2 เพื่อหาข้อมูลในการตัดสินใจเกี่ยวกับการใช้หลักสูตร

3.3 เพื่อเก็บข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งที่เกิดขึ้นจริงในขณะที่ใช้หลักสูตร ซึ่งวิธีการที่ใช้ในการประเมินกระบวนการที่สำคัญมี 4 ลักษณะ คือ

3.3.1 ต้องมีนักประเมินที่ทำหน้าที่เต็มเวลา

3.3.2 ต้องมีเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินกระบวนการ

3.3.3 ต้องมีการประชุมร่วมกันระหว่างนักประเมินและผู้บริหารหลักสูตร

3.3.4 ต้องมีการปรับแผนของการประเมินให้ทันสมัยอยู่เสมอ

4. การประเมินผลผลิต เป็นการประเมินที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อการวัดและตีความว่าหลักสูตรบรรลุผลหรือไม่ ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องประเมินเมื่อนำหลักสูตรไปใช้จนครบวงจร แต่อาจจะประเมินในระหว่างที่ดำเนินการใช้หลักสูตรอยู่ก็ได้วิธีการประเมินผลผลิตโดยทั่วไปอาจกระทำโดย

4.1 กำหนดจุดมุ่งหมายในรูปของนิยามเชิงปฏิบัติการ

4.2 กำหนดเกณฑ์การวัดให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย

4.3 เปรียบเทียบผลการวัดกับเกณฑ์ ซึ่งเกณฑ์ที่กำหนดอาจเป็นเกณฑ์มาตรฐาน สัมบูรณ์ หรือเกณฑ์มาตรฐานสัมพัทธ์ก็ได้

4.4 ดีความของผลที่ได้โดยใช้หลักเหตุผล และใช้ข้อมูลจากการประเมินสภาวะแวดล้อม ปัจจัยเบื้องต้น กระบวนการและผลผลิตประกอบ จากรูปแบบการประเมินดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปให้เห็นภาพรวมได้ดังตารางที่ 2-8

ตารางที่ 2-8 แสดงรูปแบบการประเมินตามแนวคิดของสตัฟเฟิลบีม

	การประเมิน สภาวะแวดล้อม (C)	การประเมิน ปัจจัยเบื้องต้น (I)	การประเมิน กระบวนการ (P)	การประเมิน ผลผลิต (P)
วัตถุประสงค์	1. นิยามสภาวะ แวดล้อมในรูปของ นิยามเชิงปฏิบัติการ 2. ระบุและประเมิน ความต้องการจำเป็น (needs) 3. วินิจฉัยปัญหาที่ อยู่เบื้องหลังความ ต้องการจำเป็น	1. ระบุและประเมิน ความสามารถของ ระบบ 2. กำหนดกลยุทธ์ ของปัจจัยเบื้องต้น 3. ออกแบบกลยุทธ์ ที่เป็นไปได้ในเชิง ปฏิบัติ	1. ระบุหรือทำนาย ข้อบกพร่องที่อาจเกิด ขึ้นในกระบวนการ หรือในการนำไปใช้ 2. รวบรวมข้อมูลเพื่อ ใช้ในการตัดสินใจ เกี่ยวกับกระดำนิกร หลักสูตร 3. บันทึก ข้อมูลจากกระดำนิกร และกิจกรรมต่างๆ	เก็บรวบรวมข้อมูล จาก ผลที่ได้และหา ความสัมพันธ์กับ จุดมุ่งหมาย สภาวะ แวดล้อม ปัจจัย เบื้องต้นและ กระบวนการ
วิธีการ	1. อธิบายสภาวะ แวดล้อมโดย เปรียบเทียบปัจจัย เบื้องต้นที่เป็นจริง กับที่คาดหวัง ผลผลิตที่เป็นจริงกับ ที่คาดหวัง 2. เปรียบเทียบผล การปฏิบัติที่เป็นไป ได้ กับผลการปฏิบัติ ที่น่าจะเป็น 3. วิเคราะห์สาเหตุ ของความไม่ สอดคล้อง ระหว่าง สิ่งที่เกิดขึ้นจริงกับ สิ่งที่คาดหวัง	อธิบายและวิเคราะห์ ทรัพยากรบุคคลและ วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ กลยุทธ์ในการ แก้ปัญหา ตลอดจน กระบวนการ ที่เป็นไปได้และ ประหยัด	1. ควบคุมปัญหาที่ เกิดจากวิธีการ ดำเนินการที่ไม่ คาดคิดมาก่อน 2. รวบรวมข้อมูลที่ ใช้ในการตัดสินใจ เกี่ยวกับหลักสูตร 3. อธิบาย กระบวนการ ดำเนินงานที่เกิดขึ้น จริง	1. นิยามและกำหนด เกณฑ์การวัดที่ สัมพันธ์กับ จุดมุ่งหมาย 2. เปรียบเทียบผล การวัดกับมาตรฐาน ที่ได้ กำหนดไว้ ล่วงหน้า 3. แปลความหมาย ของผลที่เกิดขึ้นกับ ข้อมูลที่ได้จากส่วน ที่เป็นสภาวะ แวดล้อมปัจจัย เบื้องต้นและ กระบวนการ

ตารางที่ 2-8 (ต่อ)

	การประเมิน สถานะแวดล้อม (C)	การประเมิน ปัจจัยเบื้องต้น (I)	การประเมิน กระบวนการ (P)	การประเมิน ผลผลิต (P)
ความสัมพันธ์กับ การตัดสินใจ กระบวนการ ที่เปลี่ยนแปลง	1. ตัดสินใจเกี่ยวกับ การเลือก สภาพการณ์ 2. ตัดสินใจเกี่ยวกับ การเลือกเป้าหมายที่ ตรงกับความต้องการจำเป็น 3. ตัดสินใจเกี่ยวกับ การเลือกจุดมุ่งหมาย ที่สัมพันธ์กับการ แก้ปัญหา เช่น การ วางแผนเพื่อ เปลี่ยนแปลงตาม ความต้องการ	1. เลือกแหล่ง ทรัพยากรสนับสนุน 2. เลือกกลยุทธ์ใน การแก้ปัญหา 3. ออกแบบ วิธีดำเนินการ	ดำเนินการ และ แก้ไข ปรับปรุงแบบแผน และวิธีการของ หลักสูตร	ตัดสินใจว่าจะ ดำเนินการต่อไป ควร ยกเลิก ปรับปรุง หรือ เปลี่ยนแปลง กิจกรรม

จากรูปแบบการประเมินผลแบบจำลองแบบชิป (CIPP-Model) จำเนียร และคนอื่น ๆ (ม.ป.ป. อ้างถึงใน สมหวัง, 2544: 223) พบว่า แบบจำลองแบบนี้ไม่เพียงแต่ประเมินว่าบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่เท่านั้น แต่ยังเป็นการประเมินให้รายละเอียดต่าง ๆ เพื่อช่วยในการตัดสินใจอีกด้วย นักประเมินจะได้ข้อดี ข้อบกพร่อง และประสิทธิภาพของโครงการที่จะประเมินเป็นอย่างดี ซึ่งนับว่าเป็นการรับข่าวสารแบบสะสม ช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารเป็นอย่างมาก ทั้งยังเป็นแบบจำลองที่เข้าใจง่ายและสะดวกในการปฏิบัติ จึงเป็นที่นิยมใช้กันอย่างกว้างขวาง เขาวดี (2542: 61) กล่าวว่าแนวคิดและรูปแบบการประเมินของสตีฟเฟิลบีม นับว่าเป็นต้นแบบของการประเมินอย่างมีระบบ เป็นรูปแบบที่นิยมใช้มาก สอดคล้องกับรุจิรี (2545: 170) ที่พบว่า เป็นรูปแบบการประเมินหลักสูตรที่นิยมใช้มากที่สุด และสามารถนำไปใช้ประเมินโครงการศึกษาทั่วไปได้อย่างดี เพราะประกอบด้วยการประเมินผล 4 ประการ อันเป็นโครงสร้างของการศึกษาทั่วไป (พิสิฐ, ม.ป.ป. : 215) ผู้วิจัยจึงนำรูปแบบชิปมาประยุกต์ใช้กับการประเมินหลักสูตรฝึกอบรมการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิชาชีพพระยาศันในเรือนจำ โดยได้ออกแบบการประเมิน ดังตารางที่ 2-9

ตารางที่ 2-9 แนวทางการประเมินหลักสูตรฝึกอบรมครูเพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอนวิชาชีพ
ระยะสั้นในเรือนจำ

การประเมินบริบท (C)			
ขอบเขตการประเมิน	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูล	รูปแบบของการตัดสินใจหรือผลที่ได้รับ
1. ภาระหน้าที่ของครูหรือผู้ปฏิบัติงาน ตามนโยบาย	เอกสาร / คำรา / ผู้เชี่ยวชาญ / งานวิจัย	ตารางวิเคราะห์หัวเรื่อง / วัตถุประสงค์	เลือก / สรุปวัตถุประสงค์ของหลักสูตร / ออกแบบตัวหลักสูตร
2. ความต้องการจำเป็น			
การประเมินปัจจัยนำเข้า (I)			
ขอบเขตการประเมิน	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูล	รูปแบบของการตัดสินใจหรือผลที่ได้รับ
1. ความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรม	ผู้เชี่ยวชาญ / ผู้ประเมิน / กลุ่มตัวอย่างทดลอง	แบบสอบถาม / แบบประเมิน / หลักสูตร / แบบฝึกหัด / แบบทดสอบ	การนำหลักสูตรไปใช้ / ปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรและองค์ประกอบ / ปรับปรุงแก้ไขแบบประเมิน / ปรับคุณสมบัติผู้เรียน
2. ความสอดคล้องด้านต่าง ๆ ของหลักสูตร			
3. คุณภาพหลักสูตร			
4. คุณภาพแบบประเมิน			
การประเมินกระบวนการ (P)			
ขอบเขตการประเมิน	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูล	รูปแบบของการตัดสินใจหรือผลที่ได้รับ
1. ประสิทธิภาพของหลักสูตร	กลุ่มตัวอย่างทดลอง / ผู้ประเมิน / วิทยากร / ผู้ดำเนินการ / ประสานงาน	แบบสอบถาม / แบบฝึกหัด / แบบทดสอบ / หลักสูตร	ปรับปรุงการดำเนินการอบรม / ปรับปรุงหลักสูตร / ตารางเวลา / วิธีการ / สนับสนุนทรัพยากร
2. ความเหมาะสมของการฝึกอบรม			
การประเมินผลลัพธ์ (P)			
ขอบเขตการประเมิน	แหล่งข้อมูล	เครื่องมือที่ใช้รวบรวมข้อมูล	รูปแบบของการตัดสินใจหรือผลที่ได้รับ
1. ผลการปฏิบัติงานของครู	ผู้เรียน / ครู / ผู้บังคับบัญชา / ผู้ร่วมงาน	แบบประเมิน / แบบสอบถาม	ดำเนินการต่อไป / ออกแบบหลักสูตรใหม่ / ปรับแก้ไขหลักสูตร / รายงานผลสำเร็จ
2. ผลการเรียนรู้ของผู้เรียน			
3. ความคิดเห็นในด้านการนำหลักสูตรไปใช้			
4. ความพึงพอใจนักเรียน			

2.5 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องที่ใช้รูปแบบการประเมินแบบ CIPP ดังนี้

กนก (2551: บทคัดย่อ) ทำการศึกษา เรื่องการพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนวิชาชีพแบบบูรณาการของหลักสูตรวิชาชีพ ซึ่งมีองค์ประกอบ 6 ด้านได้แก่ ด้านการจัดองค์กร ด้านบุคลากรด้านขั้นตอนการดำเนินงาน ด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ด้านงบประมาณ และด้านหลักสูตรฝึกอบรม กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ อาจารย์ที่สอนในสาขาวิชาช่างอุตสาหกรรม วิทยาลัยเทคนิคพะเยา สังกัดคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จำนวน 10 คน และมีการติดตามผลการปฏิบัติงานภายหลังการฝึกอบรม 3 เดือน โดยประเมินผลหลักสูตรฝึกอบรมประยุกต์ใช้แบบจำลองแบบซีพี (CIPP-Model) ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

การจัดองค์กรดำเนินงาน ควรทำในรูปแบบคณะกรรมการโดยมีรองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการหรือหัวหน้าคณะเป็นประธาน ผู้ทำงาน ผู้ประสานงานและผู้สอนต้องเป็นครูที่มีประสบการณ์ในการสอนอย่างน้อย 1 ปี ผู้ประเมินต้องมีตำแหน่งเป็นรองผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง หรือหัวหน้าแผนก/หัวหน้าคณะ และทุกคนต้องผ่านการอบรมตามหลักสูตรการเรียนการสอนวิชาแบบบูรณาการ

การดำเนินงานควรมีขั้นตอนดังนี้ ประชุมผู้เกี่ยวข้อง ประชาสัมพันธ์โครงการ คัดเลือกผู้ทำงาน จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการวางแผนการสอนตามหลักสูตร จัดทำแผนการประเมินผล ดำเนินการด้านการสอน ประเมินผลตามแผน รายงานผลการประเมิน ด้านสถานที่ใช้เช่นเดียวกับการเรียนการสอนตามปกติ ส่วนเครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ได้แก่ คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบเครื่องฉายภาพจากคอมพิวเตอร์ กล้องถ่ายภาพนิ่งและกล้องวิดีโอ เครื่องถ่ายเอกสาร และอุปกรณ์เครื่องเขียนทั่วไป สำหรับงบประมาณ ควรได้รับการสนับสนุนในทุก ๆ ด้าน

หลักสูตรฝึกอบรมที่พัฒนาขึ้น ประกอบด้วย หัวเรื่องการอบรม จำนวน 18 หัวเรื่อง ผู้เชี่ยวชาญเห็นว่า มีความเหมาะสมในระดับมาก และทุกองค์ประกอบมีความสอดคล้องกันสูง การนำไปใช้งาน พบว่า ประสิทธิภาพ ภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติมีค่าสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ค่าความเชื่อมั่นของแบบฝึกหัด แบบทดสอบ และแบบประเมินผลการจัดอบรมเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด ผลการประเมินการจัดฝึกอบรม ในภาพรวมมีความเหมาะสมมาก

การติดตามผลการฝึกอบรม ด้านการนำความรู้ไปปฏิบัติงาน พบว่า การปฏิบัติงานด้านการสอนของครู ภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ อยู่ในระดับดีและระดับดีเลิศ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียนด้านทฤษฎี และปฏิบัติมีค่าสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และผู้เรียนมีความคิดเห็นด้านความพึงพอใจในระดับมาก การประเมินความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานในด้านผลของการนำหลักสูตรฝึกอบรม นำมาใช้ในสถานศึกษา โดยสรุปในภาพรวม ซึ่งสองกลุ่มเห็นด้วยในระดับมาก

อัศวรัตน์ (2550: 149-159) ทำการศึกษาพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมหัวหน้างานเพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนงานปฏิบัติในสถานประกอบการ กลุ่มตัวอย่างที่เลือกแบบเจาะจง (Purposive Sampling) ได้แก่ หัวหน้างาน จากบริษัท บิทไวส์ (ประเทศไทย) จำนวน 16 คน และการวิเคราะห์ข้อมูลด้วยโปรแกรม SPSS/FW V.11 สถิติที่ใช้คือ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าสัมประสิทธิ์แอลฟา โดยนำรูปแบบชิป (CIPP Model) ของ D.L. Stufflebeam มาใช้ในการประเมินหลักสูตรฝึกอบรมทุกขั้นตอน ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้ คือ

1. การประเมินสภาพแวดล้อม ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องสรุปคือ รูปแบบการให้ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมที่ต้องการ คือ ภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ 3 วัน

2. การประเมินปัจจัยนำเข้า ผู้วิจัยได้หัวข้อการอบรมหลักสูตร 9 หัวข้อดังนี้ 1) การวิเคราะห์สมรรถนะในการปฏิบัติงาน 2) การวิเคราะห์ความจำเป็นในการจัดทำหลักสูตรฝึกอบรม 3) การวิเคราะห์หัวข้อเรื่อง 4) การวิเคราะห์งาน 5) การกำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม 6) การสร้างชุดฝึกอบรม 7) การวางแผนการจัดฝึกอบรม 8) เทคนิคการสอนงานปฏิบัติ และ 9) การประเมินผลหลักสูตรฝึกอบรม การออกแบบสร้างหลักสูตร เริ่มจากการวิเคราะห์หัวข้อเรื่อง หัวข้อหลักและหัวข้อย่อย เพื่อกำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมและส่วนประกอบอื่น ๆ จากนั้นประเมินคุณภาพโดยผู้เชี่ยวชาญ นำไปทดลองใช้และปรับปรุงแก้ไข ผลการหาค่าประสิทธิภาพของหลักสูตรฝึกอบรม พบว่าสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

3. การประเมินกระบวนการ ผู้วิจัยได้จัดการฝึกอบรม และผลการประเมินความคิดเห็นของผู้เข้าอบรม มีความเหมาะสมตรงกันในระดับมาก

4. การประเมินผลการผลิต จากการติดตามประเมินผล การสอนงานปฏิบัติของหัวหน้างานที่เข้ารับการฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว พบว่า อยู่ในระดับดีทุกคน เนื่องจากหัวหน้างานมีการเตรียมการสอนงานก่อนเริ่มการสอนทุกครั้ง การสอนงานปฏิบัติเป็นไปตามลำดับในใบเนื้อหาของชุดฝึกอบรม และการใช้สื่อของจริงที่มีอยู่ในสถานประกอบการ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจง่ายขึ้น การติดตามผลของผู้บังคับบัญชาของหัวหน้างานที่เข้ารับการฝึกอบรม พบว่า มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำเอาความรู้และทักษะที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการจัดทำหลักสูตรและชุดฝึกอบรม มีความเหมาะสมตรงกันในระดับมาก และชุดฝึกมีความเหมาะสมตรงกันในระดับมาก เนื่องจากการทำงานในหน่วยงานที่หัวหน้างานรับผิดชอบ มีการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง มีความปลอดภัยมากขึ้น และหลักสูตรฝึกอบรมที่หัวหน้างานจัดทำขึ้นสามารถนำไปใช้ได้จริง ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ไพโรจน์ (2547: บทคัดย่อ) ทำการศึกษา เรื่องการพัฒนารูปแบบฝึกอบรมเทคนิคการสอนงานปฏิบัติในหน่วยงาน กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา วิศวกร และหัวหน้างาน ในหน่วยงานที่มีสายบังคับบัญชาที่จำเป็นต้องใช้ความรู้และทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับเครื่องมือและ

อุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นอย่างดี ของการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย เหมือนแม่เมาะ จังหวัดลำปาง จำนวน 10 คน เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ รูปแบบฝึกอบรมเทคนิคการสอนงานปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่สร้างขึ้นจากการวิเคราะห์งานอาชีพ และทำการสังเคราะห์ข้อมูล สร้างเครื่องมือ และนำไปทดลองใช้ในชั้นวิจัย เพื่อนำผลมาปรับปรุงแบบฝึกอบรม โดยประเมินผลตามแบบ CIPP Model ของแดเนียล แอล สตัฟเฟิลบีม (Daniel L. Stufflebeam) ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. การประเมินสถานะแวดล้อม ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่า วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ มีความเหมาะสม ผู้เข้ามรมควรเป็นหัวหน้างานหรือวิศวกรที่มีความรู้และทักษะในงานที่รับผิดชอบเป็นอย่างดี จำนวนรุ่นละ 10 คน ระยะเวลาที่เหมาะสม คือ 10 วัน และจัดที่สถานประกอบการ

2. การประเมินปัจจัยเบื้องต้น ผู้เชี่ยวชาญประเมินความสอดคล้องระหว่างหัวข้อฝึกอบรมกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม และวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมกับแบบทดสอบ ผลปรากฏว่ามีดัชนีความสอดคล้องกันสูง ส่วนการประเมินผลการสอนทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติมีความเหมาะสม และการประเมินแบบสอบถามที่มีค่าอยู่ในระดับมากที่สุด การนำชุดฝึกอบรมไปทดลองใช้ พบว่า มีความพร้อมสามารถนำไปใช้งานได้ และแบบทดสอบทั้ง 10 หัวข้อ มีค่าความเชื่อมั่นสูงมาก

3. การประเมินกระบวนการ ผู้วิจัยได้จัดฝึกอบรม และหาประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรม ผลการวิจัยพบว่า ชุดฝึกอบรมมีประสิทธิภาพสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้คือ คะแนนการทำแบบฝึกหัด และแบบทดสอบเท่ากับ 80/80 และภาคปฏิบัติการสอนของผู้เข้าฝึกอบรมอยู่ในระดับดี มีค่าเกินร้อยละ 75 ขึ้นไป

4. การประเมินผลผลิต จากการติดตามประเมินผลผู้เข้าฝึกอบรม ทั้งในขั้นตอนการวิจัย และขั้นตอนการพัฒนา พบว่า ผู้บังคับบัญชามีความพึงพอใจต่อผู้ได้บังคับบัญชาในการนำเอาความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ในการสอนงานปฏิบัติอยู่ในระดับมาก

คำนี้ (2547: บทคัดย่อ) ทำการศึกษาการพัฒนาแบบการนิเทศภายในของสถานศึกษาที่สอนด้านช่างอุตสาหกรรม กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย ใช้วิธีการเลือกแบบเจาะจง จำนวน 10 คน ได้แก่ หัวหน้าคณะวิชา หัวหน้าสาขาวิชา และผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการของโรงเรียนพระรามหกเทคโนโลยี โดยประเมินผลด้วยแบบจำลองแบบซิป (CIPP-Model) ของแดเนียล แอล สตัฟเฟิลบีม และคณะ ผลการวิจัยรูปแบบการนิเทศทั้ง 6 ด้าน สรุปได้ดังนี้

1. คุณสมบัติของอาจารย์นิเทศก์ ควรเป็นผู้ช่วยผู้อำนวยการ / ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่ฝ่ายวิชาการ / หัวหน้าคณะ / หัวหน้าแผนก / หัวหน้าสาขาวิชา หรือครูผู้สอน ที่มีประสบการณ์ในการสอนด้านช่างอุตสาหกรรมอย่างน้อย 5 ปี

2. การจัดองค์การนิเทศภายในของสถานศึกษาที่สอนด้านช่างอุตสาหกรรม ควรแต่งตั้ง ในรูปของคณะกรรมการดำเนินงาน โดยมีผู้อำนวยการ / อาจารย์ใหญ่ เป็นประธาน และอาจารย์ นิเทศก์ที่เข้านิเทศการสอนของครูผู้สอนแต่ละครั้งควรมีจำนวน 3 คน

3. เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการนิเทศการสอน ประกอบด้วย วัสดุ อุปกรณ์ สำนักงาน อุปกรณ์บันทึกและดูภาพวิดีโอ และเครื่องฉายภาพจากคอมพิวเตอร์มีความเหมาะสมตาม เกณฑ์ที่กำหนดไว้

4. ปฏิทินการดำเนินงานนิเทศการสอน ประกอบด้วยขั้นตอนการดำเนินงานตามลำดับ ดังนี้ การประชุมชี้แจงนโยบาย คัดเลือกผู้ทำงาน อบรมให้ความรู้ จัดทำเครื่องมือนิเทศ วางแผน ดำเนินการนิเทศ และสรุปรายงานผล มีความเหมาะสมตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

5. งบประมาณสนับสนุนงานนิเทศการสอน ประกอบด้วย งบประมาณเตรียมการก่อนนิเทศ ได้แก่ งบประมาณเพื่อการจัดฝึกอบรม การจัดทำเอกสารเครื่องมือนิเทศ และการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ งบประมาณระหว่างนิเทศ ได้แก่ งบประมาณเพื่อการจัดซื้ออุปกรณ์สำนักงาน และงบประมาณหลัง การนิเทศ ได้แก่ การจัดทำแบบประเมิน และรายงานสรุปผล มีความเหมาะสมตามเกณฑ์ที่กำหนด

6. หลักสูตรฝึกอบรมการนิเทศการสอนภายในของสถานศึกษาที่สอนด้านช่างอุตสาหกรรม ที่ได้ออกแบบพัฒนาตามรูปแบบที่กำหนด โดยมีภาระงานและรายการความสามารถ ซึ่งนำไปใช้ในการกำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม มีการทดลองใช้เพื่อตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข มีประสิทธิภาพสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดทั้งภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ

จากการติดตามผลการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์นิเทศก์ พบว่า ผลการนิเทศการสอนทั้งวิชา ทฤษฎี และวิชาปฏิบัติผ่านเกณฑ์ที่กำหนด ผู้บริหารมีความเห็นว่ารูปแบบการนิเทศที่พัฒนาขึ้น และ ผลที่ได้รับจากการนิเทศการสอน มีความเหมาะสมมาก อาจารย์นิเทศก์ มีความเห็นว่าได้นำความรู้ ไปใช้ในการนิเทศการสอนในระดับมาก ได้นำทักษะจากการฝึกอบรม และเจตคติที่ดีไปใช้ในระดับ มากที่สุด และรูปแบบการนิเทศที่พัฒนาขึ้นมีความเหมาะสมมากที่สุด ครูที่ได้รับการนิเทศการสอน มีความเห็น ว่า อาจารย์นิเทศก์มีความรู้และทักษะในการนิเทศการสอนในระดับมากและมีเจตคติที่ดี ในระดับมากที่สุด ประโยชน์ที่ได้รับจากการนิเทศการสอน และความพึงพอใจต่อการได้รับการ นิเทศการสอนอยู่ในระดับมาก

สักรินทร์ (2550: 101-109) ได้ทำการศึกษาการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการทำแผนการสอน ที่ใช้สื่อภาพเคลื่อนไหวสำหรับวิชาชีพช่างอุตสาหกรรม เครื่องมือที่ใช้คือ หลักสูตรฝึกอบรม แบบสอบถาม และแบบนิเทศที่พัฒนาขึ้น กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยคือ ครูช่างอุตสาหกรรม ของวิทยาลัยเทคนิคบุรีรัมย์ จำนวน 10 คน โดยนำรูปแบบการประเมินแบบซิป (CIPP-Model) มาประยุกต์ใช้ ผลการวิจัยสรุปได้ดังนี้

1. การประเมินสภาวะแวดล้อม ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้อง สรุปหัวข้อเรื่องในการจัดทำหลักสูตรได้ 7 หัวข้อเรื่อง คือ 1) การวิเคราะห์หลักสูตรรายวิชาและหัวข้อเรื่อง 2) การเขียนวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม 3) การสร้างใบเนื้อหา 4) การสร้างใบแบบฝึกหัดและแบบทดสอบ 5) การสร้างสื่อภาพเคลื่อนไหว 6) ทฤษฎีการเรียนรู้และวิธีสอน 7) การวางแผนการสอน

2. การประเมินปัจจัยนำเข้า ผู้วิจัยได้ทำการวิเคราะห์หัวข้อเรื่อง โดยการวิเคราะห์หัวข้อหลักและหัวข้อย่อย เพื่อนำข้อมูลไปกำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม สร้างหลักสูตรฝึกอบรม แล้วนำไปประเมินคุณภาพโดยผู้เชี่ยวชาญ พบว่า ผลการประเมินความสอดคล้องระหว่างวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมกับหัวข้อเรื่อง และวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมกับแบบทดสอบ มีความสอดคล้องกันทุกรายการ หลังจากนำหลักสูตรไปทดลองใช้พบว่ามีประสิทธิภาพสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด เนื่องจากหลักสูตรได้ผ่านกระบวนการวิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญ

3. การประเมินกระบวนการ จากการนำหลักสูตรฝึกอบรมไปใช้กับกลุ่มตัวอย่าง ผลการหาประสิทธิภาพมีค่าสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด เนื่องจากเนื้อหาของหลักสูตรมีความสำคัญและสามารถนำไปใช้ได้จริง ทำให้ครูมีความสนใจในการฝึกอบรม และในแต่ละบทเรียนยังมีเอกสารประกอบแจกพร้อมสื่อการสอน โดยมีวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ ถ่ายทอดได้ตรงเนื้อหา นอกจากนี้ยังพบว่า ครูมีความเห็นเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรมมีความเหมาะสมมากทุกด้าน

4. การประเมินผลผลิต จากการติดตามผลพบว่าครูที่ผ่านการฝึกอบรม นำความรู้ไปใช้สร้างสื่อภาพเคลื่อนไหว นำไปสอนนักเรียน ผลในภาพรวมสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด เนื่องจากครูลงมือปฏิบัติจริงและมีการนิเทศติดตามผล ผลการประเมินความเห็นของครูผู้สอนพบว่า มีการนำความรู้ไปใช้งานอยู่ในระดับมาก เนื่องจากครูผู้สอนสามารถวิเคราะห์เนื้อหาโดยแยกวัตถุประสงค์แต่ละหัวข้อเรื่อง และจัดทำสื่อได้ตรงตามวัตถุประสงค์ ผลการประเมินความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาพบว่า ครูที่ผ่านการฝึกอบรมได้รับความรู้และทักษะในภาพรวมอยู่ในระดับมาก

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องพอสรุปได้ว่า กระบวนการจัดการเรียนการสอนจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้นั้นขึ้นอยู่กับ โครงสร้างองค์กรและการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ โดยมีการกำหนดงานต่าง ๆ ที่จำเป็นจะต้องทำ มีการจัดกลุ่มงานต่าง ๆ ให้เข้าอยู่ในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มีการกระจายและมอบหมายอำนาจหน้าที่ให้กับบุคคลที่เกี่ยวข้อง และมีการเชื่อมหน่วยงานต่าง ๆ เข้าด้วยกันหรือประสานงานกัน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และกระบวนการฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพจะครอบคลุมทั้ง 4 ด้าน คือ 1) การศึกษาความต้องการจำเป็น 2) การออกแบบสร้างหลักสูตร 3) การดำเนินการฝึกอบรม และ 4) การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม ดังนั้น จึงต้องให้ความสำคัญในการพัฒนารูปแบบการจัดการเรียนการสอนหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นในเรือนจำ เพื่อให้ครูมีความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดีอันจะส่งผลไป

ถึงผู้เรียนได้นำความรู้ ทักษะ และเจตคติไปประกอบอาชีพ และอยู่ร่วมกับบุคคลอื่นในสังคม และประเทศชาติได้อย่างมีความสุขต่อไป