

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยเรื่องการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเรื่อง นักเขียนน้อยชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 อำเภอพระพุทธบาท จังหวัดสระบุรีในครั้งนี้ ผู้วิจัยทำการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียด ที่จะนำเสนอตามลำดับ ดังนี้

1. หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม
  - 1.1 ความหมายของหลักสูตร
  - 1.2 ความสำคัญของหลักสูตร
  - 1.3 องค์ประกอบของหลักสูตร
  - 1.4 ลักษณะของหลักสูตรที่ดี
  - 1.5 กระบวนการพัฒนาหลักสูตร
  - 1.6 การประเมินหลักสูตร
  - 1.7 ความหมายของการฝึกอบรม
  - 1.8 วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
  - 1.9 ประเภทของการฝึกอบรม
  - 1.10 เทคนิคการฝึกอบรม
  - 1.11 กระบวนการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม
  - 1.12 ประโยชน์ของการฝึกอบรม
2. สาระและมาตรฐานการเรียนรู้ กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
  - 2.1 สาระและมาตรฐานการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
  - 2.2 ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลาง กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6
3. ทักษะการเขียน
  - 3.1 ความหมายของการเขียน
  - 3.2 ความสำคัญของการเขียน
  - 3.3 จุดมุ่งหมายในการเขียน
  - 3.4 องค์ประกอบของการเขียน
  - 3.5 หลักการเขียน
  - 3.6 กระบวนการเขียน
  - 3.7 โวหารในการเขียน

- 3.8 ประโยชน์ของการเขียน
- 3.9 การประเมินทักษะการเขียน
- 4. นักเขียนน้อย
  - 4.1 คุณสมบัติของนักเขียน
  - 4.2 แนวปฏิบัติสำหรับนักเขียน
  - 4.3 ลักษณะงานเขียนที่ดี
- 5. เจตคติต่อหลักสูตรฝึกอบรม
  - 5.1 ความหมายของเจตคติต่อหลักสูตรฝึกอบรม
  - 5.2 ลักษณะสำคัญของเจตคติ
  - 5.3 องค์ประกอบของเจตคติ
  - 5.4 ประโยชน์ของเจตคติ
  - 5.5 การวัดเจตคติ
- 6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
  - 6.1 งานวิจัยในประเทศ
  - 6.2 งานวิจัยต่างประเทศ

## หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

### 1. ความหมายของหลักสูตร

บรรพต สุวรรณประเสริฐ (2544, หน้า 14) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ 4 ข้อ คือ 1) หลักสูตร หมายถึง รายวิชาหรือเนื้อหาสาระที่ใช้สอน 2) หลักสูตรหมายถึง มวลประสบการณ์ ที่โรงเรียนหรือสถานศึกษาจัดให้แก่ผู้เรียน 3) หลักสูตร หมายถึง กิจกรรมการเรียนการสอน 4) หลักสูตร หมายถึง สิ่งที่สังคมคาดหวังหรือมุ่งหวัง จะให้ผู้เรียนได้รับ

ปราโมทย์ จันทร์เรือง (2548, หน้า 5) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่าหลักสูตรจะมีพัฒนาการ คือเปลี่ยนแปลงไปตามยุคสมัย หลักสูตร ตามความหมายเดิม หมายถึง รายวิชาหรือเนื้อหาที่กำหนดไว้ให้ผู้เรียนได้เรียน หลักสูตรตาม ความหมายใหม่ หมายถึง มวลประสบการณ์ที่ผู้เรียนได้รับทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีพัฒนาการทั้งในด้านร่างกาย สังคม ปัญญา และจิตใจ

แพรท (Pratt, 1980, p. 455) ได้กล่าวว่า หลักสูตร หมายถึง สิ่งที่ถูกรวบรวมขึ้นอย่างมีระบบ ซึ่งจัดไว้เพื่อใช้สำหรับการศึกษาในสถาบันการศึกษา

คราวน์, และคราวน์ (Crow, & Crow, 1980, p 250) กล่าวว่า หลักสูตรหมายถึง มวลประสบการณ์ ที่ผู้เรียนทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีพัฒนาการทั้งในด้านร่างกาย สังคม ปัญญาและจิตใจ

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ  
วันที่ 10 ก.ย. 2555  
เลขทะเบียน 938354  
เลขเรียกหนังสือ.....



13

จากความหมายของหลักสูตรตั้งที่นักวิชาการหลายท่านได้กล่าวข้างต้นมาพอสรุปได้ว่า หลักสูตรเป็นแนวทางในการจัดการศึกษาและจัดมวลประสบการณ์ให้กับผู้เรียนได้บรรลุจุดประสงค์และพัฒนาสังคมให้ดีและมีประสิทธิภาพ

## 2. ความสำคัญของหลักสูตร

ถนอมวรรณ ประเสริฐเจริญสุข (2544, หน้า 15-17) ให้เหตุผลความสำคัญของหลักสูตรไว้หลายประการดังนี้

1. หลักสูตรเป็นเหมือนเบ้าหลอมพลเมืองดี และมีคุณภาพ ประชาชนจะมีลักษณะและคุณภาพอย่างไรนั้นก็ขึ้นอยู่กับการจัดหลักสูตรว่าต้องการให้ผู้ผ่านหลักสูตรเป็นอย่างไร หลักสูตรนั้นจึงเสมือนเบ้าหลอม

2. หลักสูตรเป็นโครงการและแนวทางในการให้การศึกษา เพราะหลักสูตรจะบอกให้ทราบว่า การจัดการศึกษานั้นมุ่งหวังจะให้บรรลุวัตถุประสงค์อะไรบ้าง ในการที่จะบรรลุวัตถุประสงค์ นั้นจะต้องจัดเนื้อหาสาระและประสบการณ์อย่างไร และจะใช้อะไรเป็นเครื่องแสดงว่าได้ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

3. หลักสูตรเป็นมาตรฐานของการศึกษา หลักสูตรจะเป็นเกณฑ์มาตรฐานให้ทุกสถาบันที่จัดขึ้นด้วยวัตถุประสงค์อย่างเดียวกันเช่น โรงเรียนประถมศึกษา โรงเรียนมัธยมศึกษา โรงเรียนมัธยมศึกษา ฯลฯ ได้จัดการศึกษาให้เป็นระเบียบแบบแผนที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในการดำเนินการเรียนการสอน หรือให้มีมาตรฐานในการจัดการศึกษาเหมือนกัน

สุนีย์ ภูพันธ์ (2545, หน้า 16) ได้กล่าวถึงความสำคัญของหลักสูตรไว้ว่า หลักสูตรเป็นองค์ประกอบอันสำคัญอย่างหนึ่ง ของการจัดการศึกษา เพราะหลักสูตรจะเป็นโครงร่างกำหนดไว้ว่าเด็กได้รับประสบการณ์อะไรบ้าง จึงจะเป็นประโยชน์ต่อเด็กและสังคม หลักสูตรเป็นแนวทางที่จะสร้างความเจริญเติบโตให้แก่ผู้เรียน นอกจากนี้หลักสูตรยังเป็นเครื่องชี้ให้เห็นโฉมหน้าของสังคมในอนาคตว่าจะเป็นอย่างไรรีกด้วย

ปราโมทย์ จันทรเรือง (2548, หน้า 6) ได้ให้ความหมายไว้ว่า หลักสูตรเป็นสิ่งสำคัญเป็นสิ่งที่ชี้ให้เห็นแนวทางในการจัดมวลประสบการณ์แก่ผู้เรียน จึงเปรียบเสมือนแผนที่เดินเรือซึ่งบอกให้กัปตัน หรือครูผู้สอน รู้ว่าจะต้องตั้งเข็มทิศไปทางใด และจุดมุ่งหมายปลายทางของการเรียนการสอนคืออะไร และระหว่างทางที่ไป จะต้องทำอะไรบ้าง เป็นต้น ว่าต้องใช้สื่ออุปกรณ์ช่วย หรือต้องมีการตรวจสอบประเมินผล ต้องปรับปรุงวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งในการเรียนการสอน ซึ่งตัวผู้เรียนก็จำเป็นต้องทราบล่วงหน้าว่า จะได้เรียนรู้อะไร และจะได้รับผลอย่างไร นอกจากนี้จะต้องเตรียมการอย่างไร จึงจะสามารถเรียนรู้และได้รับผลสำเร็จตามความมุ่งหมาย การเรียนการสอนจะบรรลุผลได้ทั้งผู้เรียน และผู้สอนจะต้องมีสิ่งที่จะช่วยกำหนดแนวทางเพื่อให้แต่ละฝ่ายปฏิบัติหน้าที่ได้สอดคล้อง และสนับสนุนซึ่งกันและกัน นั่นก็คือ หลักสูตร ถ้าหากไม่มีหลักสูตรก็สอนไม่ได้เพราะไม่รู้ว่าจะสอนอะไร หรือถ้าจะสอนโดยคิดเอาเองก็จะเกิด

ความสับสน โดยที่อาจสอนซ้ำไปซ้ำมาไม่เรียงลำดับตามที่ควรจะเป็น ผลการเรียนรู้อาจไม่เป็นตามที่คาดไว้

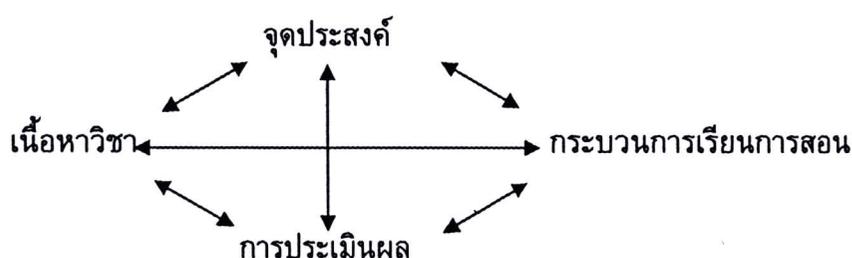
เซเลอร์, และอเล็กซานเดอร์ (Saylor, & Alexander, 1974, p. 5) ได้กล่าวถึงความสำคัญของหลักสูตรว่า หลักสูตรเป็นเสมือนแผนภูมิการเดินทาง และตารางที่ยืดหยุ่นได้ในการดำเนินการศึกษา หลักสูตรจะถูกสร้างขึ้นโดยผู้เชี่ยวชาญทางด้านเนื้อหาวิชา การบริหารโรงเรียนและเนื้อหาวิชาต่างๆ ทางด้านการศึกษาแต่ละระดับชั้นรวมอยู่ด้วย

จากความสำคัญของหลักสูตรดังที่นักวิชาการหลายท่านกล่าวมาพอสรุปได้ว่า หลักสูตรเป็นโครงร่างในการจัดกิจกรรมและช่วยกำหนดแนวทางในการปฏิบัติให้สอดคล้องกันทุกฝ่ายอย่างเป็นระบบและหลักสูตรยังบอกถึงสังคมในอนาคตได้

### 3. องค์ประกอบของหลักสูตร

องค์ประกอบของหลักสูตร มีความสำคัญอย่างมาก ในการที่จะทำให้หลักสูตรมีความสมบูรณ์ โดยมีนักวิชาการและนักการศึกษาต่างๆ ได้เสนอไว้ในแนวทางต่างๆ ดังนี้

บุญชม ศรีสะอาด (2546, หน้า 65 – 66) ได้กล่าวถึง องค์ประกอบพื้นฐานของหลักสูตรตามทฤษฎีการพัฒนาหลักสูตรของทาบา (Hida Taba) ว่าหลักสูตรทั้งหลายจะต้องมีองค์ประกอบพื้นฐาน 4 ประการ ได้แก่ 1.จุดประสงค์ 2.เนื้อหาวิชา 3.กระบวนการเรียนการสอน 4.การประเมินผล องค์ประกอบพื้นฐานเหล่านี้ต่างก็มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน ดังภาพ 2



ภาพ 2 ความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบพื้นฐานของหลักสูตรตามแนวคิดของทาบา (Taba) ที่มา: (บุญชม ศรีสะอาด, 2546, หน้า 66)

ทองพันธ์ นาสมบัติ (2546, หน้า 8) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของหลักสูตรไว้ดังนี้

1. หลักการ คือ ทิศทาง หรือแนวทางในการจัดการศึกษาของแต่ละระดับ
2. จุดมุ่งหมาย คือ ความประสงค์หรือความต้องการของการจัดการศึกษา ที่จะนำไปสู่หลักการของหลักสูตร
3. โครงสร้าง คือ ข้อกำหนดว่ากลุ่มวิชาหรือรายวิชาใดในหลักสูตรว่าวิชาใด เป็นวิชาบังคับ วิชาใดเป็นวิชาบังคับเลือกและวิชาใดเป็นวิชาเลือกเสรี เป็นสัดส่วนเท่าใดเพื่อให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

4. จุดประสงค์การเรียนรู้ คือ จุดประสงค์ที่ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรม การเรียนการสอน และตรวจสอบผลการเรียนของผู้เรียน

5. เนื้อหาของรายวิชา คือ ประสบการณ์ต่างๆ ทั้งทางตรงและทางอ้อมซึ่งกำหนดไว้สำหรับรายวิชานั้นๆ ซึ่งจะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์การเรียนรู้ที่วางไว้

6. สื่อการเรียน คือ อุปกรณ์ต่างๆ ที่ช่วยให้ผู้เรียนเกิดความเข้าใจ มีทักษะและเจตคติตามที่ต้องการ ได้แก่ หนังสือ แผนภูมิ เอกสาร รูปภาพ สไลด์ เทป และเครื่องมือต่างๆ

7. วิธีสอน คือ วิธีการทุกรูปแบบที่ทำให้เกิดการเรียนรู้ตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ทั้งในด้านความรู้ ทักษะ เจตคติและการปฏิบัติตน

ธวัชชัย วีระเดชสุนทรชัย (2548, หน้า 14) กล่าวถึง องค์ประกอบของหลักสูตร ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ คือ จุดมุ่งหมาย เนื้อหาวิชา กระบวนการเรียนการสอน การประเมินผล ซึ่งองค์ประกอบพื้นฐานของหลักสูตรทั้ง 4 ประการมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน คือ จุดมุ่งหมายเป็นจุดหมายปลายทางเป็นสิ่งที่กำหนดคุณลักษณะที่พึงปรารถนาจะให้เกิดแก่ผู้เรียน เนื้อหาวิชาเป็นสาระสำคัญนำมาเป็นสิ่งเร้าหรือใช้เป็นเครื่องมือพัฒนาผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ การจัดการเรียนการสอนเป็นการจัดประสบการณ์แก่ผู้เรียน การประเมินผลเป็นการค้นหาวิธีดำเนินการปฏิบัติว่าจัดประสบการณ์อย่างไรจึงจะเกิดผลตามที่ต้องการ

โบแชมพ์ (Beauchamp, 1975, pp. 107 – 109) ได้กล่าวว่า องค์ประกอบสำคัญ ซึ่งจะต้องเขียนไว้ในเอกสารหลักสูตร 4 ประการคือ

1. เนื้อหาสาระและวิธีการจัด
2. จุดมุ่งหมายทั่วไป
3. แนวการนำหลักสูตรไปใช้สอน
4. การประเมินผล

จากที่นักวิชาการหลายท่านได้กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า องค์ประกอบของหลักสูตรประกอบด้วย หลักการ จุดมุ่งหมาย เนื้อหา กระบวนการเรียนการสอน และการประเมินผล

#### 4. ลักษณะของหลักสูตรที่ดี

ปราโมทย์ จันท์เรือง (2548, หน้า 54) ได้กล่าวว่าลักษณะของหลักสูตรที่ดีจะต้องมีลักษณะดังนี้

1. เนื้อหาสาระสำคัญของหลักสูตรครอบคลุมข้อมูลที่ได้มาจากนักเรียน สังคม กระบวนการเรียน และความรู้ที่ควรจะได้รับในระหว่างการศึกษาหรือไม่อย่างไร
2. จุดมุ่งหมายของโรงเรียนวางไว้อย่างชัดเจน และเป็นที่น่าสนใจกับผู้เกี่ยวข้องหรือไม่ จุดมุ่งหมายมีความกว้างขวาง มีความสมดุล และจะเป็นจริงได้หรือไม่ มีช่องว่างพอที่จะขยายติดต่อ เพิ่มเติม จุดมุ่งหมายตามที่ต้องการหรือไม่

3. กระบวนการเรียน ผู้เรียนมีโอกาสดำเนินการและมีอิสระที่จะพัฒนาตามความสามารถ ความสนใจ ตามแนวทางของตนเองได้หรือไม่

4. นักเรียนและครุมีความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับการวางแผนการเรียนต่างๆ ในหลักสูตรหรือไม่ นักเรียนมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการเรียนนั้นๆ ตามวุฒิภาวะของเขาได้หรือไม่ นักเรียนเข้าใจเหตุผล และยอมรับสิ่งที่โรงเรียนคาดหวังจากเขาหรือไม่

5. มีคณะกรรมการหรือกลุ่มคนที่รับผิดชอบในการพิจารณาปัญหา หรือรวบรวมปัญหาจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง มีการประสานงานกับชุมชน ผู้เรียน มีการวางแผนการเรียนการสอน การวัดผลให้เกิดคุณค่าต่อผู้เรียนและชุมชนอย่างเป็นระบบและทั่วถึง

ดุสิต อารยกุล (2548, หน้า 18) ได้กล่าวว่า ลักษณะของหลักสูตรที่ดีจะต้องมีลักษณะดังนี้

1. จุดมุ่งหมายของหลักสูตร ควรตั้งอยู่บนรากฐานทางการศึกษาอย่างถูกต้อง ได้แก่ พื้นฐานทางปรัชญา จิตวิทยา สังคมวิทยาและธรรมชาติของความรู้ และต้องตั้งอยู่บนรากฐานของความจริงและสามารถนำไปปฏิบัติได้

2. สอดคล้องกับความต้องการของสังคม สามารถสนองความต้องการของสังคมและประเทศชาติ สามารถเสริมสร้างความศรัทธาในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขและเป็นผู้รับผิดชอบในฐานะพลเมืองดีของชาติ

3. สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน ตามหลักจิตวิทยาการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับวัย

4. จุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่ดี จะต้องมุ่งสร้างเสริมค่านิยม ขนบธรรมเนียม ประเพณีและวัฒนธรรม

5. จุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่ดี จะต้องมุ่งสร้างคุณลักษณะที่ดีของผู้เรียนให้มีความเจริญงอกงามทางสติปัญญา มีทักษะในอาชีพ มีคุณธรรม มีวินัยทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง

ชูจิตต์ เหล่าเจริญสุข (2548, ย่อหน้า 2) ได้กล่าวถึงหลักสูตรที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

1. หลักสูตรควรมีความคล่องตัว และสามารถปรับปรุงและยืดหยุ่นให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ต่างๆ ที่เปลี่ยนแปลงได้เป็นอย่างดี

2. หลักสูตรควรเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้การเรียนการสอน ได้บรรลุตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้

3. หลักสูตรควรได้รับการจัดทำ หรือพัฒนาจากคณะบุคคลหลายฝ่าย เช่น ครู ผู้ปกครอง ประชาชน นักวิชาการ นักพัฒนาหลักสูตร และผู้บริหารได้มีส่วนร่วมและรับรู้ในการจัดทำหลักสูตร

4. หลักสูตรจะต้องจัดได้ตรงตามความมุ่งหมายของการศึกษาแห่งชาติ

5. หลักสูตรควรมีกิจกรรมกระบวนการ และเนื้อหาสาระของเรื่องที่สอนบริบูรณ์เพียงพอที่จะช่วยให้ผู้เรียนคิดเป็นทำเป็นแก้ปัญหาเป็นและพัฒนาการเรียนผู้เรียนในทุกๆ ด้าน

6. หลักสูตรควรบอกแนวทาง ด้านสื่อการสอน การใช้สื่อ การวัด และประเมินผล ใ้ได้อย่างชัดเจน
  7. หลักสูตรควรมีลักษณะที่สนองความต้องการ และความสนใจ ทั้งของนักเรียน และสังคม
  8. หลักสูตรควรส่งเสริมความเจริญงอกงามในตัวผู้เรียนทุกด้าน รวมทั้งส่งเสริม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
  9. หลักสูตรควรชี้แนะแนวทางกระบวนการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และเจตคติ ได้ด้วยตนเอง จากสื่อต่างๆ ที่อยู่รอบตัว
  10. หลักสูตรควรจัดทำมาจากการศึกษาข้อมูลพื้นฐานด้านต่างๆ อย่างรอบคอบ เช่น ข้อมูลทางด้านปรัชญาการศึกษา จิตวิทยา สังคม การเมือง การปกครอง วัฒนธรรม วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี เป็นต้น
  11. เป็นหลักสูตรที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ เนื้อหาและกิจกรรมต้องเหมาะสมกับ ธรรมชาติ และความต้องการของผู้เรียน
  12. เนื้อหาและประสบการณ์ต้องสอดคล้องกับสภาพการดำรงชีวิตของผู้เรียน ประสบการณ์ต้องเป็นสิ่งที่ใกล้ตัว และสามารถนำไปใช้ในชีวิตรประจำวัน
- จากที่นักวิชาการหลายท่านได้กล่าวถึงลักษณะของหลักสูตรที่ดีไว้นั้นสรุปได้ว่า หลักสูตรที่ดีต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความเจริญงอกงามทุกด้าน ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ และช่วยให้อ การเรียนการสอนบรรลุจุดประสงค์ที่กำหนดไว้

## 5. กระบวนการพัฒนาหลักสูตร

### 5.1 ความหมายของการพัฒนาหลักสูตร

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2532, หน้า 10) กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตรคือการพยายาม วางโครงการที่จะช่วยให้นักเรียนได้เรียนรู้ตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ หรือการพัฒนาหลักสูตร และการสอนคือระบบโครงสร้างของการจัดการโปรแกรมการสอน การกำหนดจุดมุ่งหมาย เนื้อหาสาระ การปรับปรุงตำรา แบบเรียน คู่มือครู และสื่อการเรียนต่างๆ การวัดและการ ประเมินผลใช้หลักสูตร การปรับปรุงแก้ไข และการให้การอบรมครูผู้ใช้หลักสูตรให้เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของการพัฒนาหลักสูตรและการสอน รวมทั้งการบริหารและการบริการหลักสูตร

กาญจนา คุณารักษ์ (2540, หน้า 18) กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตรเป็น กระบวนการวางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนทุกประเภท เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเปลี่ยนแปลง พฤติกรรม ตามจุดมุ่งหมายของจุดประสงค์ที่กำหนดไว้

วิชัย ประสิทธิ์วุฒิเวชช์ (2542, หน้า 10) ให้ความหมายของการพัฒนา หลักสูตรไว้ว่า เป็นการสร้างหลักสูตรขึ้นมาใหม่ หรือการจัดทำหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้นด้วย วิธีการปรับปรุงหรือขยาย

บรรพต สุวรรณประเสริฐ (2544, หน้า 19) กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตร หมายถึงการปรับปรุงหลักสูตร ที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้นหรือการจัดทำหลักสูตรขึ้นมาใหม่โดยไม่มีหลักสูตรเดิมเป็นพื้นฐานอยู่เลย และรวมถึงการผลิตเอกสารต่างๆ สำหรับผู้เรียนด้วย

นิโคลส์, และนิโคลส์ (Nicholls, & Nicholls, 1972, p.12) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาหลักสูตรไว้ว่า หมายถึงกระบวนการวางแผนจัดกิจกรรมการเรียนรู้ทั้งหมดให้แก่ผู้เรียนซึ่งเมื่อได้เรียนรู้แล้วก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงขึ้นในตัวผู้เรียน ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

กู๊ด (Good, 1973, pp. 157 – 158) ได้ให้ความหมายว่าการพัฒนาหลักสูตรเกิดขึ้นได้ 2 ลักษณะ คือ การปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตรเป็นวิธีการพัฒนาหลักสูตรอย่างหนึ่ง เพื่อให้เหมาะสมกับโรงเรียนหรือระบบโรงเรียน จุดมุ่งหมายของการสอน วัสดุอุปกรณ์ วิธีสอน รวมทั้งการประเมินผล ส่วนคำว่า การเปลี่ยนแปลงหลักสูตร หมายถึง การแก้ไขหลักสูตรให้แตกต่างไปจากเดิม เป็นการสร้างโอกาสทางการเรียนขึ้นใหม่

จากการที่นักการศึกษาได้ให้ความหมายของการพัฒนาหลักสูตรไว้ สรุปได้ว่าการพัฒนาหลักสูตรหมายถึง การสร้างหลักสูตรขึ้นมาใหม่ หรือการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเดิมที่มีอยู่แล้ว เพื่อพัฒนามวลประสบการณ์ของผู้เรียนให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

## 5.2 กระบวนการขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตร

ชูศรี สุวรรณโชติ (2544, หน้า 24) ได้ลำดับขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรไว้ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาข้อมูลพื้นฐานของสังคมและชุมชนที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

ขั้นตอนที่ 2 วิเคราะห์ข้อมูลที่มีความจำเป็นอันจะนำมาซึ่งการปรับปรุงหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 3 สำรวจความต้องการและความจำเป็นของสังคม ชุมชนและผู้เรียน

ขั้นตอนที่ 4 กำหนดวัตถุประสงค์ของการให้การศึกษาให้ตรงกับความต้องการของสังคม

ขั้นตอนที่ 5 เลือกเนื้อหาวิชาที่ต้องการนำมาให้ผู้เรียนได้ศึกษา ที่ตรงกับวัตถุประสงค์

ขั้นตอนที่ 6 เลือกบุคลากรที่มีความชำนาญในเนื้อหาวิชานั้นๆ มาร่วมจัดทำหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 7 จัดเรียงลำดับเนื้อหาความรู้ที่ได้จากขั้นที่ 6

ขั้นตอนที่ 8 สร้างประสบการณ์การเรียนรู้ให้ตรงกับเนื้อหาวิชา เพื่อการจัดการเรียนการสอน

ขั้นตอนที่ 9 กำหนดการประเมินผลให้ตรงกับวัตถุประสงค์รายวิชาและได้กล่าวถึงความสำคัญของกระบวนการพัฒนาหลักสูตรว่า เป็นกระบวนการที่ทำให้ครูสามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมให้กับผู้เรียนซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายปลายทางที่สำคัญของการพัฒนาหลักสูตร หรืออาจจะกล่าวได้อีกอย่างหนึ่งว่า ผลผลิตโดยตรงของกระบวนการพัฒนาหลักสูตรในปัจจุบันก็ยังทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของครูอีกด้วย เพราะเชื่อว่ากระบวนการพัฒนาหลักสูตรจะทำให้ครูได้รับความรู้มากขึ้น มีทักษะมากขึ้น

ปราโมทย์ จันทรเรือง (2548, หน้า 50) ได้กล่าวถึง กระบวนการพัฒนาหลักสูตรไว้ สรุปได้ดังนี้

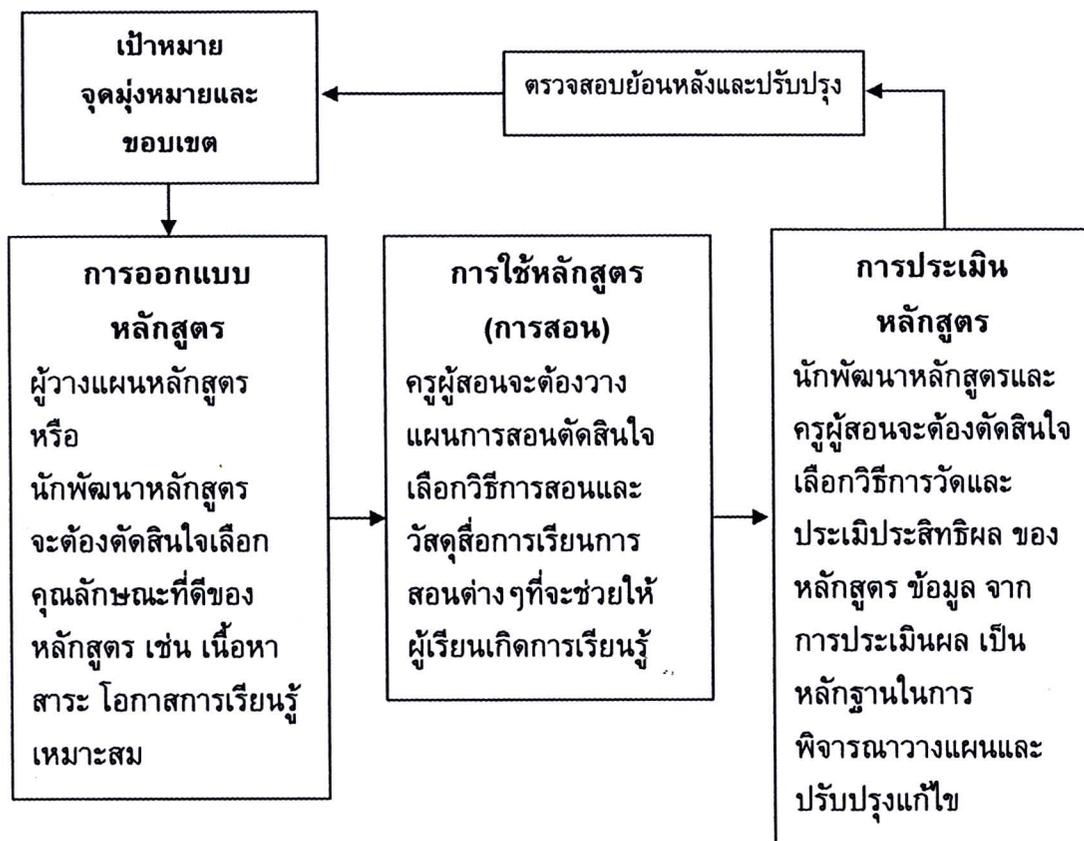
ขั้นที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานเพื่อพัฒนาหลักสูตร ซึ่งจำเป็นต้องคำนึงถึงข้อมูลพื้นฐานด้านประวัติศาสตร์ ปรัชญาการศึกษา ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียน และทฤษฎีการเรียนรู้ ข้อมูลทางสังคมและวัฒนธรรม และข้อมูลเกี่ยวกับธรรมชาติและเนื้อหาวิชา

ขั้นที่ 2 การกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร เพื่อเป็นการมุ่งแก้ปัญหา และสนองความต้องการที่ได้จากการวิเคราะห์

ขั้นที่ 3 การคัดเลือกและจัดเนื้อหาสาระ และประสบการณ์การเรียนรู้เป็นเสมือนสื่อกลางที่จะพาผู้เรียนไปสู่จุดหมายที่กำหนดไว้

ขั้นที่ 4 การกำหนดมาตรการวัด และประเมินผล เพื่อทำให้ทราบว่า ควรจะวัดและประเมินอะไรบ้าง

เซเลอร์, และอเล็กซานเดอร์ (Saylor, & Alexander, 1974, pp.10-11) ได้เสนอขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรดังนี้ กำหนดเป้าหมาย จุดมุ่งหมายและขอบเขต (goals, objectives, and domains) การออกแบบหลักสูตร (curriculum design) การใช้หลักสูตร (curriculum implementation) การประเมินหลักสูตร (curriculum evaluation) ดังภาพ 3



ภาพ 3 รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของเซเลอร์ และอเล็กซานเดอร์  
ที่มา : (สุนีย์ ภูพันธ์, 2546, หน้า 196 – 170)

จากแนวคิดของนักการศึกษาดังที่กล่าวมา จะเห็นว่าขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตร  
พอสรุปเป็นขั้นตอนได้ ดังนี้ 1) วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน กำหนดจุดมุ่งหมาย 2) ออกแบบ  
หลักสูตร 3) ทดลองใช้หลักสูตร 4) ประเมินหลักสูตร

### 5.3 การนำหลักสูตรไปใช้

ชูศรี สุวรรณโชติ (2544, หน้า 220 – 221) ได้เสนอขั้นตอนการนำหลักสูตรไป  
ใช้ดังนี้

ขั้นที่ 1 การเตรียมการจะต้องดำเนินการดังนี้

1.1 รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตรทุกชนิดที่มีอยู่ให้พร้อม ที่  
จะนำไปใช้ เช่น ตัวหลักสูตร คู่มือการใช้หลักสูตร คู่มือครู คู่มือการประเมินผล ระเบียบการ  
ประเมินผล เอกสารตำรา แบบเรียน ฯลฯ

1.2 กำหนดยุทธศาสตร์ในการดำเนินงาน กล่าวคือจะต้องคิดค้นหา และใช้  
วิธีการทำงานใหม่ๆ ให้ได้ผลงานดีขึ้นเสมอ

ขั้นที่ 2 กำหนดหน่วยงานสนับสนุน จะต้องดำเนินการดังนี้

2.1 กำหนดหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตรทำหน้าที่รับผิดชอบ ในการใช้หลักสูตร เช่น กรมเจ้าสังกัด เขตการศึกษา สำนักงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาอื่นๆ

2.2 กระจายความคิด ยั่วยุ สนับสนุนให้หน่วยงานย่อยของแต่ละสังกัด ดำเนินการใช้หลักสูตรอย่างเต็มที่

ขั้นที่ 3 กำหนดบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตร

3.1 กำหนดบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการบริหารหลักสูตรซึ่งได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ผู้บริหารโรงเรียน และผู้บริหารระดับย่อยที่เกี่ยวข้อง

3.2 กำหนดบุคลากรที่ต้องปฏิบัติตามหลักสูตรซึ่งได้แก่ ครูผู้สอน ครูผู้สนับสนุนการสอน ครูแนะแนวการศึกษาจะมีบทบาทที่สำคัญมากกว่าผู้อื่น นักวัดผลการศึกษา

ขั้นที่ 4 กำหนดแนวทางติดตามผลและการประเมินผลการใช้หลักสูตร

4.1 กำหนดรูปแบบการติดตามผลและการประเมินผลการใช้หลักสูตร

4.2 ติดตามผลและประเมินผลการใช้หลักสูตรตามที่ได้กำหนดไว้

สุนีย์ ภูพันธ์ (2546, หน้า 221) กล่าวได้ว่า การนำหลักสูตรไปใช้ หมายถึง การดำเนินงานและกิจกรรมต่างๆ ในอันที่จะทำให้หลักสูตรที่สร้างขึ้นดำเนินไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย นับแต่การเตรียมบุคลากร อาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สภาพแวดล้อม และการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน

โบแชมป์ (Beauchamp, 1975, p. 164) ได้ให้ความหมายของการนำหลักสูตรไปใช้ว่าหมายถึงการนำหลักสูตรไปปฏิบัติโดยประกอบด้วยกระบวนการที่สำคัญที่สุดคือ การแปลงหลักสูตรไปสู่การสอนการจัดสภาพแวดล้อมในโรงเรียนให้ครูได้มีการพัฒนาการเรียน การสอน

จากแนวคิดของนักการศึกษาที่กล่าวมา สรุปได้ว่าการนำหลักสูตรไปใช้คือการนำหลักสูตรที่สร้างไว้แล้วไปปฏิบัติตามกระบวนการ และสนับสนุนหน่วยงาน บุคลากร ที่เกี่ยวข้องอย่างเต็มที่เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ของหลักสูตร

## 6. การประเมินหลักสูตร

สุนีย์ ภูพันธ์ (2546, หน้า 249) ได้สรุปว่า การประเมินหลักสูตร คือกระบวนการ ในการพิจารณาตัดสินคุณค่าของหลักสูตรนั้นๆ มีประสิทธิภาพแค่ไหน เมื่อนำไปใช้แล้วบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ มีอะไรต้องแก้ไขเพื่อนำผลที่ได้มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจหาทางเลือกที่ดีกว่าต่อไป

รุจิรี ภูสาระ (2546, หน้า 143) ได้อธิบายความหมายของการประเมินหลักสูตร ดังต่อไปนี้

1. การวัดผลการปฏิบัติของผู้เรียนตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ในเชิงปริมาณ
2. การเปรียบเทียบพฤติกรรมการปฏิบัติของผู้เรียนกับมาตรฐาน

3. การอธิบายและการตัดสินใจเกี่ยวกับหลักสูตร และการเลือกการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจเรื่องหลักสูตร

4. การใช้ความรู้เกี่ยวกับวิชาชีพในการตัดสินใจเกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปใช้  
 ปราโมทย์ จันทรเรือง (2548, หน้า 98) ได้สรุปความหมายของการประเมินว่า การรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล แล้วนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจข้อบกพร่องหรือปัญหา เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขส่วนประกอบทุกส่วนของหลักสูตรให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นหรือตัดสินใจคุณค่าของหลักสูตร

กูด (Good, 1970, p. 209) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การประเมินหลักสูตรคือการประเมินผลของกิจกรรมการเรียนภายในขอบข่ายของการสอนที่เน้นเฉพาะจุดประสงค์ของการตัดสินใจในความถูกต้องของจุดมุ่งหมาย ความสัมพันธ์และความต่อเนื่องของเนื้อหาและผลสัมฤทธิ์ของวัตถุประสงค์เฉพาะซึ่งนำไปสู่การตัดสินใจใน การวางแผนการจัดโครงการต่อเนื่องและการหมุนเวียนกิจกรรมโครงการต่างๆ ที่จะจัดให้มีขึ้น

สรุปได้ว่า การประเมินหลักสูตรคือการนำข้อมูลมาวิเคราะห์ เพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงหลักสูตร ให้มีคุณภาพ

#### 6.1 จุดมุ่งหมายของการประเมินหลักสูตร

ปราโมทย์ จันทรเรือง (2548, หน้า 99) ได้กล่าวว่า การประเมินหลักสูตรใดๆ ก็ตามจะมีจุดมุ่งหมายสำคัญที่คล้ายคลึงกันดังนี้ คือ

1. เพื่อหาทางปรับปรุง แก้ไขสิ่งบกพร่องที่พบในองค์ประกอบต่างๆ ของหลักสูตรการประเมินผลในลักษณะนี้มักจะดำเนินการในช่วงที่การพัฒนาหลักสูตรยังคงดำเนินการอยู่ เพื่อที่จะพิจารณาว่าองค์ประกอบต่างๆ ของหลักสูตร เช่น จุดมุ่งหมาย โครงสร้าง เนื้อหา การวัดผล ฯลฯ มีความสอดคล้องและเหมาะสมหรือไม่ สามารถนำมาปฏิบัติในช่วงการนำหลักสูตรไปทดลองใช้หรือในขณะที่การใช้หลักสูตรและกระบวนการเรียนการสอนกำลังดำเนินการอยู่ได้มากน้อยเพียงใด ได้ผลเพียงใดและมีปัญหาอุปสรรคอะไร จะได้เป็นประโยชน์แก่พัฒนาหลักสูตรและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบต่างๆ ของหลักสูตร ให้มีคุณภาพดีขึ้นได้ทันทั่วทั้ง

2. เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขระบบการบริหารหลักสูตร การนิเทศ กำกับดูแล และการจัดกระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การประเมินผลในลักษณะนี้ จะดำเนินการในขณะที่มีการนำหลักสูตรไปใช้จะได้ช่วยปรับปรุงหลักสูตรให้บรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

3. เพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารว่าควรใช้หลักสูตรต่อไปอีก หรือยกเลิกการใช้หลักสูตรเพียงบางส่วน หรือยกเลิกทั้งหมด การประเมินผลในลักษณะนี้ จะคุณภาพดีหรือไม่ดีตามเป้าหมายที่หลักสูตรกำหนดไว้ มากน้อยเพียงใด สนองความต้องการของสังคมเพียงใดและเหมาะสมกับการนำไปใช้ต่อไปหรือไม่

4. เพื่อต้องการทราบคุณภาพของผู้เรียนซึ่งเป็นผลผลิตของหลักสูตรว่า มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามความมุ่งหมายของหลักสูตร หลังจากผ่านกระบวนการทางการศึกษามาแล้วหรือไม่ อย่างไร การประเมินผลในลักษณะนี้จะดำเนินการในขณะที่ การนำหลักสูตรไปใช้หลังจากที่ใช้หลักสูตรไปแล้วระยะหนึ่งก็ได้

ทาบ (Taba, 1962, p. 29) กล่าวว่า จุดมุ่งหมายของการประเมินหลักสูตรกระทำขึ้นเพื่อศึกษากระบวนการต่างๆ ที่กำหนดไว้ว่า มีการเปลี่ยนแปลงใดบ้างที่สอดคล้อง หรือขัดแย้งกับวัตถุประสงค์ทางการศึกษา ซึ่งการประเมินดังกล่าวจะครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดของหลักสูตร และกระบวนการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องซึ่ง ได้แก่ จุดประสงค์ขอบเขตของเนื้อหาสาระคุณภาพของผู้บริหาร และผู้ใช้หลักสูตร สมรรถภาพของผู้เรียน ความสัมพันธ์ของวิชาต่างๆ การใช้สื่อและวัสดุการสอน

จากที่นักการศึกษาได้กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า การประเมินหลักสูตร มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ทราบข้อบกพร่อง ปัญหา และอุปสรรคต่างๆ เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขให้มีประสิทธิภาพต่อไป

## 6.2 ขั้นตอนการประเมินหลักสูตร

การประเมินหลักสูตรเป็นกระบวนการในการพิจารณาคุณค่าหรือค่านิยมของหลักสูตรขั้นตอนหรือวิธีการประเมินจึงมีความสำคัญมาก

สุนีย์ ภูพันธ์ (2546, หน้า 356 – 257) ได้สรุปขั้นตอนการประเมินหลักสูตร ไว้ดังต่อไปนี้ 1) กำหนดวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายในการประเมิน ถือว่าเป็นขั้นตอนแรก ของกระบวนการในการดำเนินการประเมินหลักสูตร ผู้ประเมินต้องกำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของการประเมินให้ชัดเจน มีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพในทุกเนื้อหาที่จะนำมาประเมินหลักสูตร 2) ขั้นตอนกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการที่จะใช้การประเมินผล การกำหนดเกณฑ์และวิธีการประเมินเปรียบเทียบกับเสมือนเข็มทิศที่จะนำไปสู่เป้าหมายของการประเมินเป็นเครื่องมือชี้วัดคุณภาพของหลักสูตรและสามารถดำเนินงานไปตามขั้นตอนได้อย่างราบรื่น 3) ขั้นตอนสร้างเครื่องมือและวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินหรือเครื่องมือที่ใช้เก็บ รวบรวมข้อมูลเป็นสิ่งที่สำคัญมาก เพื่อจะได้นำข้อมูลนั้นมาแปลผลลัพท์เป็นการปรับปรุงแก้ไขเนื้อหาและ กิจกรรมการเรียนการสอนต่อไป ดังนั้นผู้ประเมินจะต้องเลือกใช้และสร้างเครื่องมือ อย่างมีคุณภาพ มีความเชื่อถือได้ และมีความเที่ยงตรง 4) ขั้นตอนเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้ประเมิน ต้องเก็บข้อมูลตามขอบเขตและระยะเวลาที่กำหนดไว้ ในบางครั้งถ้ามีความจำเป็นต้องอาศัยผู้อื่นในการรวบรวมข้อมูล ควรพิจารณาผู้จะมาทำหน้าที่แทนต้องมีคุณสมบัติที่เหมาะสม เพราะ ผู้เก็บรวบรวมข้อมูลมีส่วนช่วยให้ข้อมูลได้มีความเที่ยงตรงและมีความเชื่อถือ 5) ขั้นตอนวิเคราะห์ข้อมูล ผู้ประเมินต้องกำหนดวิธีการจัดระบบข้อมูล พิจารณาเลือกใช้สถิติในเกณฑ์ที่กำหนดไว้ 6) ขั้นตอนสรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูลและรายงานผลการประเมิน ผู้ประเมินจะสรุปและรายงานผลจากการวิเคราะห์ในขั้นต้น ผู้ประเมินจะต้องพิจารณารูปแบบการรายงานผลว่าควรจะเป็นรูปแบบใด และ



การรายงานผลจะมุ่งเสนอข้อมูลที่บ่งชี้ให้เห็นคุณภาพของหลักสูตร คือ มีการปรับปรุงเนื้อหาบางส่วนหรือมีการยกเลิกทั้งหมด 7) ชี้นำผลที่ได้จากการประเมินไปพัฒนาหลักสูตรในโอกาสต่อไป

นอกจากนี้ ยังมีการเสนอรูปแบบในการประเมินหลักสูตร เพื่อให้เกิดความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น โดยกล่าวไว้ดังนี้

### 6.3 รูปแบบการประเมินหลักสูตร

1. รุจิร ภูสาระ (2546, หน้า 161 – 162) กล่าวถึง รูปแบบของไทเลอร์ (Tyler) ได้สรุปขั้นตอนการประเมินหลักสูตรไว้ดังนี้

- 1.1 กำหนดเป้าหมายหรือจุดประสงค์
- 1.2 กำหนดจุดประสงค์ให้อยู่ในรูปของพฤติกรรม
- 1.3 วัดการปฏิบัติของนักเรียนเมื่อสิ้นสุดการสอน
- 1.4 เปรียบเทียบผลการทดสอบกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

เป้าหมายของการประเมินมีอยู่ 3 อย่าง คือ นักเรียน สังคมและเนื้อหา ส่วนสิ่งที่ช่วยกลั่นกรอง 2 อย่าง คือ จิตวิทยาการเรียนรู้และปรัชญาทางการศึกษา เมื่อพิจารณาตัดสินใจแล้ว เป้าหมายก็จะกลายเป็นการวัดตามจุดประสงค์พฤติกรรม ไทเลอร์จึงมีความเชื่อว่า ถ้านิยามจุดประสงค์ไม่ชัดเจนแล้วจะทำให้มีคุณค่าน้อย ดังนั้นการประเมินจึงขึ้นอยู่กับจุดประสงค์ของหลักสูตร

2. รูปแบบและแนวคิดโมเดลการประเมินของครอนบาค (Cronbach's Concept and Model) พระมหาประโยชน์ ต๊ะพงษ์ (2549, หน้า 22 – 23) ได้สรุปแนวคิดของครอนบาค (Cronbach) เพื่อนำแนวคิดปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องและเป็นการเพิ่มขั้นตอนจากแนวของ ไทเลอร์ เน้นการสร้างหลักสูตรให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น การปรับปรุงนักเรียน และการบริหาร ดังนี้

2.1 การตัดสินใจเพื่อปรับปรุงรายวิชาเป็นการปรับปรุงแผนการสอน ให้มีความทันสมัยตลอดเวลา

2.2 การตัดสินใจที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียนเป็นรายบุคคลเน้นความสามารถของนักเรียน มีการสอนเสริมสำหรับนักเรียนที่มีปัญหาการเรียนไม่ทันเวลาและไม่ทันเพื่อน

2.3 การจัดการบริหารโรงเรียน เป็นการพัฒนาผู้เรียนและผู้สอนให้มีคุณภาพวิธีการประเมินนั้นไม่ควรกระทำโดยใช้แต่แบบทดสอบเพียงประการเดียว แต่ควรมีวิธีการอื่นๆ ประกอบด้วย เพื่อเพิ่มประสิทธิผลในการประเมินจึงมีการเสนอขั้นตอนเพิ่ม 4 ขั้นตอน คือ

2.3.1 การศึกษากระบวนการ ได้แก่ การศึกษาภาวการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้นในชั้นเรียน เช่น นักเรียนทำแบบฝึกหัดไม่ถูกต้อง การตอบคำถามจากการซักถามในเวลา

เรียน สภาวะการณ์ที่เกิดขึ้นเหล่านี้สามารถจะนำมาเป็นข้อมูลที่ใช้ในการพัฒนาหรือปรับปรุงรายวิชาได้เป็นอย่างดี

2.3.2 การวัดศักยภาพของผู้เรียน ครอนบาคได้ให้ความสำคัญ ต่อคะแนนรายข้อมากกว่าคะแนนได้จากการทดสอบ เพราะว่าคะแนนแต่ละข้อสามารถชี้ให้เห็นถึงสิ่งที่ผู้เรียนได้เรียนรู้แล้ว และเป็นการพัฒนาผู้เรียนสืบต่อไป

2.3.3 การวัดทัศนคติ ครอนบาคให้ทัศนะว่า การวัดทัศนคติเป็นผลที่เกิดจากการจัดการเรียนการสอนมีความสำคัญมากเช่นกัน การวัดทัศนคติมีหลายวิธีการ เช่น การสัมภาษณ์ การตอบแบบสอบถาม และอื่นๆ

2.3.4 การติดตามผล เป็นการติดตามผลการทำงาน หรือภาวะเลือก การศึกษาต่อสาขาต่างๆ รวมทั้งการให้บุคคลที่เรียนในระดับชั้นพื้นฐานที่ผ่านมาแล้วได้ประเมินถึงข้อดีและข้อจำกัดของรายวิชาต่างๆ เพื่อช่วยในการพัฒนาหรือปรับปรุงรายวิชาเหล่านั้นต่อไป

ดังนั้น ขั้นตอนการประเมินหลักสูตรและรูปแบบการประเมินหลักสูตรนี้ จะเป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรและชี้ให้เห็นถึงข้อบกพร่องต่างๆ เพื่อเป็นสิ่งที่ช่วยในการพิจารณาด้านการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นผู้วิจัยได้ใช้รูปแบบการประเมินของครอนบาค

## 7. ความหมายของการฝึกอบรม

สมคิด บางโม (2545, หน้า 14) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้ว่า คือ กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเฉพาะด้านบุคคล โดยมุ่งเพิ่มพูนความรู้ (knowledge) ทักษะ (skill) ทัศนคติ (attitude) อันจะนำไปสู่การยกมาตรฐานการทำงาน ให้สูงขึ้น ทำให้บุคคลมีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานและองค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ปราโมทย์ จันทรเรือง (2545, หน้า 7) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้ว่า หมายถึง การทำให้บุคคลมีความรู้ความเชี่ยวชาญที่แท้จริง และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

พรธณงาม เสาะแสวง (2545, หน้า 31) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่า หมายถึง กระบวนการเรียนรู้ที่จัดขึ้น เพื่อเพิ่มความรู้และทักษะให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม และผู้เข้าอบรมนำความรู้ และทักษะที่ได้รับนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อองค์กร

วันทนา เนาว์วัน (2548, หน้า 46) ให้ความหมายของการฝึกอบรม หมายถึง กิจกรรมในการที่จะพัฒนาตัวบุคคลที่ปฏิบัติงานภายในองค์กร

ไมโคลวิช, และเบอร์ริว (Milkovich, & Boudreau, 1991, p.407) ได้ให้คำนิยามการฝึกอบรมไว้ดังนี้ การฝึกอบรม คือ กระบวนการในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ความรู้ที่เป็นระบบ รวมถึงการจูงใจพนักงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน เพื่อที่จะปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น และมีคุณลักษณะตามที่ต้องการใช้งาน

โกลด์สไตน์ (Goldstein, 1993) กล่าวว่า การฝึกอบรม คือ กระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างหรือเพิ่มพูนความรู้ (knowledge) ทักษะ (skills) ความสามารถ (ability) และเจตคติ (attitude) ของบุคลากร อันจะช่วยปรับปรุงให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

จากแนวคิดของนักการศึกษาที่กล่าวมา สรุปได้ว่า หลักสูตรฝึกอบรมหมายถึง กระบวนการเรียนรู้ที่เพิ่มพูนความรู้และทักษะ ทำให้บุคคลมีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเพื่อทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น

### 8. วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

นนทวัฒน์ สุขผล (2547, หน้า 15) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ดังนี้

1. เพื่อช่วยพัฒนาบุคลากร ปรับปรุงความสามารถในการทำงานให้สูงขึ้น ให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ทศนคติ รวมถึงมีแนวคิดหรือวิทยาการใหม่ๆ อันทันสมัย เพื่อให้ก้าวทันต่อความเจริญก้าวหน้า และทันต่อการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้น

2. เพื่อจะช่วยให้ผู้ที่เข้ารับการอบรม มีความเชื่อมั่นในตนเอง และมีความมั่นใจในการปฏิบัติงาน เพิ่มมากขึ้น

3. การฝึกอบรม จะช่วยปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคคล ให้สอดคล้องทันต่อการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่เกิดขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานนั้นๆ ด้วย

วันทนา เนาว์วัน (2548, หน้า 47) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ว่า โดยทั่วไปแล้ว การฝึกอบรมบุคลากรในองค์การให้มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

1. เพื่อปรับปรุงระดับความตระหนักรู้ในตนเอง (self – awareness) ของแต่ละบุคคลความตระหนักรู้ในตนเอง คือ การเรียนรู้เกี่ยวกับตนเอง อันได้แก่ การทำความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองในองค์การ การตระหนักถึงความแตกต่างระหว่างสิ่งที่ตนเองปฏิบัติจริงและปรัชญาที่ยึดถือ การเข้าใจถึงทัศนคติที่ผู้อื่นมีต่อตนเอง และการเรียนรู้ว่าการกระทำของตนมีผลกระทบต่อผู้อื่นอย่างไร เป็นต้น

2. เพื่อเพิ่มพูนทักษะการทำงาน (job skills) ของแต่ละบุคคล โดยอาจเป็นทักษะด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้านก็ได้ เช่น การใช้อินเตอร์เน็ต การดูแลรักษาความปลอดภัยในการทำงานหรือการบังคับบัญชาผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นต้น

3. เพิ่มเพิ่มพูนแรงจูงใจ (motivation) ของแต่ละบุคคล อันจะทำให้การปฏิบัติงานเกิดผลดี แม้ว่าบุคคลหนึ่งๆ จะมีความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงาน แต่หากขาดแรงจูงใจในการทำงานแล้ว บุคคลนั้นก็อาจจะมิได้ใช้ความรู้และความสามารถของตนเองอย่างเต็มที่ และผลงานก็ย่อมจะไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ดังนั้น การสร้างแรงจูงใจในการทำงานจึงเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จขององค์การ

คูสิต อารยกุล (2548, หน้า 26) ได้รวบรวมวัตถุประสงค์ของการอบรม ดังนี้

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge, K) ให้มีความรู้หลักการ ทฤษฎี แนวคิดในเรื่องที่อบรม เพื่อนำไปใช้ในการทำงานหรือเพื่อปรับปรุงแก้ไขความรอบรู้เพื่อการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคล

2. เพื่อเพิ่มพูนความเข้าใจ (Understand, U) เป็นลักษณะที่ต่อเนื่องจากความรู้ กล่าวคือ เมื่อรู้หลักการ และทฤษฎีแล้วสามารถตีความ แปลความ ขยายความ และอธิบายให้คนอื่นทราบได้ รวมทั้งสามารถนำไปประยุกต์ได้

3. เพื่อเพิ่มพูนทักษะ (Skill, S) ทักษะคือความชำนาญหรือความคล่องแคล่วในการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งได้โดยอัตโนมัติ เช่น การใช้เครื่องมือต่างๆ การขับรถ การขี่จักรยาน หรือการเพิ่มจำนวนครั้ง หรือความถี่ในการฝึกปฏิบัติทำให้มีประสบการณ์และทักษะในการทำงานสูงขึ้น ก่อให้เกิดความมั่นใจได้เป็นอย่างดี สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องโดยใช้เวลาน้อยลง

4. เพื่อเปลี่ยนแปลงเจตคติ (Attitude, A) เจตคติ หรือทัศนคติ คือความรู้สึกที่ดีหรือไม่ดีต่อสิ่งต่างๆ การฝึกอบรมมุ่งให้เกิด หรือเพิ่มความรู้สึกที่ดีๆ ต่อองค์การ ต่อผู้บังคับบัญชาต่อเพื่อนร่วมงาน และต่องานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ เช่น ความจงรักภักดีต่อบริษัท ความภาคภูมิใจต่อสถาบัน ความสามัคคีในหมู่คณะ ความรับผิดชอบต่องาน (รักงานไม่เบื่อ ไม่เซ็ง) ความกระตือรือร้น ทำให้มีกำลังใจหรือขวัญที่ดีในการทำงาน สามารถทำงานของตนได้ด้วย ความยินดีและพอใจ และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ด้วยความสะดวกสบายใจ

สรุปได้ว่า วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะการทำงาน และเพิ่มความรู้สึกที่ดีเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคคลให้สอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

## 9. ประเภทของการฝึกอบรม

ปราโมทย์ จันท์เรือง (2545, หน้า 24) ได้แบ่งประเภทของการฝึกอบรมเป็น 4 ประเภทดังต่อไปนี้

1. การฝึกอบรมประจำการ (pre – entry training) เป็นการฝึกอบรมให้กับผู้เข้างานใหม่หรือเพิ่งจะเริ่มโครงการใหม่ โดยทั่วไปผู้เข้าอบรมมักจะอยู่ในระยะทดลองงาน ซึ่งเนื้อหาของการอบรมจะเน้นในเรื่องของภารกิจแรกเริ่ม และภารกิจทั่วไปขององค์กร เนื้อหา โดยทั่วไปจะมีลักษณะผสมผสานคือ มีทั้งการฝึกอบรมในห้องและการฝึกอบรมภาคสนาม ปกติจะมีช่วงเวลาที่ไม่นานนัก ตั้งแต่ 2 – 3 วัน หรือบางกรณีอาจจะใช้เวลานานเป็นเดือน

2. การฝึกอบรมระหว่างประจำการ (in – service training) เป็นการอบรมในช่วงที่เข้าไปทำงานแล้ว หรือผ่านระยะการทดลองงานแล้ว การฝึกอบรมจะจัดให้เป็นระยะๆ ให้กับระดับของบุคลากรที่แตกต่างกัน มีทั้งในเรื่องของการบริหารทั่วไป การอบรม การจัดการ การ

อบรมเฉพาะหน้าที่ หรือการอบรมเฉพาะเรื่องคล้ายๆ กับ on the job training ซึ่งระยะเวลา ยืดหยุ่นได้ตามความต้องการ ส่วนใหญ่จะใช้เวลาไม่นานนัก ประมาณ 1 – 3 สัปดาห์

3. การฝึกอบรมในโครงการ (project related training) เป็นการอบรมที่จัดให้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในโครงการ อาทิเช่น โครงการที่ได้รับทุนอุดหนุนจากต่างประเทศ ซึ่งมี ระยะเวลาไม่นานนัก เป็นการอบรมเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะประเภทของบุคลากร มีทั้งการอบรม ทางด้านเทคนิค และการอบรมในเชิงการจัดการจัดอบรมโดยผู้ให้ทุนปกติระยะสั้นคือ 1 – 3 เดือน หรือขึ้นอยู่กับความจำเป็นของโครงการ

4. การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง (self – development training) กินความหมาย กว้าง และครอบคลุม อาทิ กรณีบุคคลที่ทำงานมานานและความรู้เริ่มตื้นเขิน เริ่มจะไม่ทันกับ ข้อมูลหรือวิทยาการสมัยใหม่ก็จะเริ่มคิดถึงการพัฒนาตนเอง ซึ่งอาจจะเป็นกรอบรมเพื่อฟื้นฟู ความรู้ใหม่ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการอบรมเต็มเวลาหรือบางส่วนของเวลา โดยหน่วยงานต้นสังกัดจะ ให้การอนุมัติและสนับสนุนด้านการเงิน ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการออกไปอบรม นอกสถานที่ ระยะเวลาจะขึ้นอยู่กับคุณสมบัติที่หน่วยงานต้องการจะพัฒนา มีทั้งระยะสั้นและระยะยาว หรือ บางคนอาจจะลาไปศึกษาต่อ ซึ่งการศึกษาต่อก็คือการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการเช่นกัน

วันทนา เนาว์วัน (2548, หน้า 47) ได้แยกการฝึกอบรมเป็นหลายประเภทตาม เกณฑ์ต่างๆ ดังนี้

1. แหล่งของการฝึกอบรม แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

1.1 การฝึกอบรมภายในองค์กร การอบรมที่องค์กรจัดขึ้นเองภายในที่ทำงาน องค์กรเป็นผู้ออกแบบและพัฒนาหลักสูตรขึ้นมาเอง เป็นการประหยัดงบประมาณ

1.2 การฝึกอบรมภายนอกองค์กร ซึ่งอาจเป็นการจ้างองค์กรภายนอกมา ดำเนินการจัดการฝึกอบรมให้ทั้งหมด

2. การจัดประสบการณ์การฝึกอบรม แบ่งออกเป็น

2.1 การฝึกอบรมขณะปฏิบัติงาน โดยผู้รับการฝึกอบรมลงมือปฏิบัติจริงๆ ใน สถานที่ทำงานจริงภายใต้การดูแลของพี่เลี้ยง ซึ่งแสดงวิธีการทำงานประกอบการอธิบายและพี่ เลี้ยงคอยให้คำแนะนำช่วยเหลือ

2.2 การฝึกอบรมนอกงาน หรือการฝึกอบรมที่ไม่ต้องปฏิบัติงาน ผู้รับการ อบรมจะเรียนรู้สิ่งต่างๆ ในสถานที่ฝึกอบรม โดยเฉพาะและต้องหยุดพักการปฏิบัติงานภายในเป็น การชั่วคราวจนกว่าการอบรมจะสิ้นสุด

3. ทักษะที่ต้องการฝึกอบรม หมายถึง สิ่งที่ต้องการฝึกอบรมต้องการเพิ่มพูนหรือสร้าง ขึ้น ในตัวผู้รับการอบรม

3.1 การฝึกอบรมด้านเทคนิค คือ การอบรมที่มุ่งเน้นไปที่ทักษะที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานด้านเทคนิค เช่น การบำรุงรักษาเครื่องจักร

3.2 การฝึกอบรมด้านการจัดการ หมายถึง การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะด้านการบริหารและการจัดการให้กับผู้ดำรงตำแหน่งในระดับผู้จัดการหรือหัวหน้างานในแต่ละแผนก

3.3 การฝึกอบรมทักษะด้านการติดต่อสัมพันธ์ คือ การฝึกอบรมที่มุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรม มีการพัฒนาทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น การมีสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงาน

#### 4. ระดับชั้นของบุคคลที่ต้องได้รับการฝึกอบรม แบ่งออกเป็น ดังนี้

4.1 ระดับพนักงานปฏิบัติการ

4.2 ระดับหัวหน้างาน

4.3 ระดับผู้จัดการ

4.4 ระดับผู้บริหารระดับสูง

จากคำกล่าวของนักการศึกษาข้างต้นสรุปได้ว่าการฝึกอบรมมีหลายประเภท แต่ในการฝึกอบรมนักเขียนน้อยเป็นการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเองที่มุ่งเน้นเพิ่มพูนทักษะการปฏิบัติงานโดยการฝึกปฏิบัติจริง

### 10. เทคนิคการฝึกอบรม

วารินทร์ อักษรนำ (2547, หน้า 21) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นเครื่องมือที่ใช้กันมากที่สุดในการพัฒนาคน ซึ่งถือว่าเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญยิ่งต่อการดำเนินงานขององค์กร ผู้เกี่ยวข้องในยุทธจักรการฝึกอบรมได้พัฒนาเทคนิคการฝึกอบรมเพื่อถ่ายทอดความรู้ทักษะและปรับทัศนคติในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยดูจากจุดศูนย์กลางของการเรียนรู้แบ่งการฝึกอบรมเป็น 3 แนวทาง คือ

1. จุดศูนย์กลางการเรียนรู้อยู่ที่วิทยาการ
2. จุดศูนย์กลางการเรียนรู้ที่เข้ารับการฝึกอบรม
3. ใช้อุปกรณ์เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้

ชูชัย สมितिไกร (2548, หน้า 172) กล่าวว่า วิธีการฝึกอบรม เป็นเครื่องมือหรือกิจกรรมต่างๆ ที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร และถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ระหว่างผู้ฝึกอบรมและผู้รับการอบรม และระหว่างผู้รับการอบรมด้วยกันเอง เพื่อให้ผู้รับการอบรมมีความรู้ ทักษะ ความสามารถ และทัศนคติตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

วันทนา เนาว์วัน (2548, หน้า 171 – 197) ได้กล่าวถึง เทคนิคประเภทต่างๆ ของเทคนิคการฝึกอบรม สามารถสรุป ดังนี้

#### 1. เทคนิคแบบห้องเรียน

1.1 การบรรยาย เป็นการนำเสนอโดยใช้หรือไม่ใช้โสตทัศนูปกรณ์ช่วยมีจุดมุ่งหมายเพื่อถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ เหตุการณ์และข้อเท็จจริง

1.2 การระดมสมอง เป็นเทคนิคที่เกิดขึ้นโดยธรรมชาติ และไม่สามารถประเมินค่าได้ เทคนิคนี้จะทำให้เกิดนวัตกรรมและความคิดสร้างสรรค์ในสิ่งใหม่

1.3 การปูจณา – วิชันนา เป็นการสนทนาระหว่างบุคคลหลายบุคคลที่มีประสบการณ์ในหัวข้อนั้นๆ

1.4 การอภิปรายเป็นคณะ เป็นการปูจณาวิชันนาของบุคคลต่างๆ จะประกอบด้วยการนำบุคคลที่มีประสบการณ์ ตั้งแต่ 2 คนหรือมากกว่า 2 ขึ้นไป และแต่ละคนอาจมีความรู้ที่เหมือนกันและแตกต่างกัน

1.5 การบรรยายเป็นคณะ เป็นการประชุมอีกแบบหนึ่ง เพื่อให้ผู้พูดถ่ายทอดคำพูดสั้นๆ ออกไป โดยปราศจากการย้อนกลับจากผู้ฟัง

1.6 การสาธิต เป็นการแสดงการปฏิบัติงานให้เห็น เพื่อถ่ายทอดวิธีการปฏิบัติงานว่าควรค่าอย่างไร

## 2. เทคนิคแบบกลุ่ม

2.1 กรณีศึกษา เป็นเทคนิคการศึกษาเรื่องราวที่รวบรวม หรือจำลองจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงและเกี่ยวข้องกัน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พิจารณาวิเคราะห์อภิปราย ตัดสินใจภายใต้สถานการณ์ที่ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด

2.2 วิธีประสมเหตุการณ์ที่สำคัญ คล้ายกับกรณีศึกษาแตกต่างคือ เป็นการรายงานเหตุการณ์ที่ประสบพบเห็น ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนเพิ่มเติมรายละเอียดของข้อมูล และคำถามต่างๆ ลงไป

3. การฝึกปฏิบัติงานในเวลาจำกัด เป็นการผสมผสานระหว่างการจำลองสถานการณ์กับการแสดงบทบาทสมมติและการศึกษา โดยมอบหัวข้อที่เกี่ยวกับตัวเขาเป็นผู้ปฏิบัติให้อยู่ภายใต้เวลาที่จำกัด

3.1 การประชุมกลุ่มแบบผึ่ง เป็นการประชุมกลุ่มย่อยต่างๆ เพื่ออภิปรายและสอบถามปัญหาด้วยการใช้คำถามเปิด หรือเพื่อให้เกิดความคิดเจาะลึก

3.2 การอภิปรายเป็นกลุ่ม/คณะ เป็นการปฏิสัมพันธ์ด้วยการพูดคุยกันตั้งแต่ 2 คนหรือมากกว่า 2 คนขึ้นไป ตามสถานการณ์แห่งการเรียนรู้ การอภิปรายอาจจะมีลักษณะเป็นการประชุมในเชิงแสดงความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

3.3 การแสดงบทบาทสมมติ เป็นเทคนิคอบรมที่ให้ผู้เข้ารับการอบรมเน้นบทบาทในลักษณะไม่เป็นทางการ และไม่ใช้ละครเวที แต่เป็นการเล่นให้สมจริงสมจังกับสภาพที่เป็นจริง

3.4 การประชุมในลักษณะแสดงความคิดเห็นซึ่งกันและกัน หมายถึง การจัดรูปแบบในการอภิปราย โดยให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการพูดตามระยะเวลาที่จัดให้ รวมทั้งสร้างความสนใจให้กับทุกๆ คน

3.5 การฝึกอบรมในลักษณะการใช้ความรู้สึกไวต่อพฤติกรรมผู้อื่น เป็นการฝึกอบรมในลักษณะการใช้ความรู้สึกไวต่อพฤติกรรมผู้อื่น มีจุดมุ่งหมาย เพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและเสริมสร้างสไตล์ภาวะผู้นำที่มีประสิทธิผลให้เกิดขึ้นสูงสุด

3.6 การจำลองสถานการณ์ หมายถึง อาจได้รับรูปแบบต่างๆ ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมาย ในการสร้างสรรค์ความเป็นจริง ภายใต้เงื่อนไขการควบคุม

3.7 เกม หมายถึง เป็นรูปแบบการจำลองสถานการณ์โดยให้แต่ละคน เกิดการแข่งขันกันเป็นกลุ่ม ซึ่งบางครั้ง อาจเรียกว่า แบบฝึกหัดการจำลองสถานการณ์ เพื่อจัดลำดับ การตัดสินใจการบริหารแบบพลวัต

3.8 การฝึกอบรมตามตัวแบบหรือรูปแบบ หมายถึง เป็นการบรรยายจากรูปภาพ โดยสร้างความคิดหรืออุปกรณ์เครื่องมือเพื่อสนับสนุนให้เกิดการอภิปรายในลักษณะเชิงวิเคราะห์

3.9 การฝึกอบรมตามตัวแบบหรือรูปแบบ หมายถึง เป็นการจัดประชุมอีกหนึ่ง ที่มุ่งเน้นให้เกิดการเรียนรู้ด้วยการทดลอง และดำเนินการทำการแยกแยะผลลัพธ์ และวิธีการแก้ไขปัญหาเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หลัก

3.10 การสัมมนา หมายถึง เป็นการจัดประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนผลงานโครงการวิจัยระหว่างผู้บรรยายเอกสารผู้ร่วมงาน และผู้อภิปรายการสัมมนาจะมีผู้นำ การอภิปราย

3.11 คลินิก หมายถึง เป็นการประชุมโดยจุดมุ่งหมายหลักคือการวินิจฉัยสถานการณ์ที่ซับซ้อนหรือทวิความรุนแรง

3.12 การประชุม หมายถึง เป็นอีกวิธีหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มซึ่งความคิดของกลุ่มจะเป็นแหล่งทางด้านความคิดการตรวจสอบและการแลกเปลี่ยนข้อเท็จจริง การทดสอบสมมติฐานและการชักนำให้เกิดผลสรุปออกมา

3.13 ชินติเกต หมายถึง เป็นกลุ่มคนเล็กๆ ที่จัดตั้งขึ้นมาจากผู้ชำนาญงานเฉพาะทาง เพื่อมุ่งมั่นดำเนินงานและแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอหน้าที่ของการประชุมแบบชินติเกต

3.14 การวิเคราะห์การติดต่อซึ่งกันและกัน หมายถึง เป็นวิธีการที่มุ่งไปสู่การปรับปรุง การสื่อสารในลักษณะของการติดต่อซึ่งกันและกัน จะเป็นส่วนที่ค้นหา สภาวะของตนเอง ความเป็นพ่อ ของความเป็นผู้ใหญ่และของความเป็นเด็กในช่วงระยะเวลาที่มีการปฏิสัมพันธ์กัน

#### 4. การสอนงาน

4.1 การฝึกอบรมโดยวิธีการสอนงาน หมายถึง เป็นการสอนให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติงานอย่างไร วิธีการนี้เกี่ยวข้องกับ การแสดงวิธีการปฏิบัติให้ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติงานอย่างไร รวมทั้งยังอธิบายจุดสำคัญๆ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ฝึกภาคปฏิบัติและควบคุมเพื่อให้ทุกคนประสบผลสำเร็จในการฝึกอบรม

4.2 การฝึกอบรมโดยวิธีปฏิบัติงาน หมายถึง มีจุดมุ่งหมายที่จะช่วยผู้บังคับบัญชาปรับปรุงและทำให้งานโดยการออกแบบวิธีการหรือกระบวนการทำงานให้

เหมาะสมกับงานของผู้ได้บังคับบัญชา ในการฝึกอบรมโดยวิธีการสอนงานเป็นการเรียนรู้งาน อีก รูปแบบหนึ่ง ในขณะที่การฝึกอบรมโดยวิธีปฏิบัติงานจะมุ่งเน้นเปลี่ยนแปลงขอบเขตของงานที่สำคัญ

4.3 การฝึกอบรมโดยวิธีการสร้างความสัมพันธ์ในงาน หมายถึง เน้นไปที่ผู้บังคับบัญชาให้มีจิตสำนึกเนื่องจากผู้บังคับบัญชาเป็นผู้บริหารและเขาทั้งหลายต้องการผลงานที่ดีจากลูกน้อง ดังนั้น ผู้บริหารจึงต้องมีความสัมพันธ์ที่ดีในขณะที่พวกเขากำลังทำการตรวจตรา

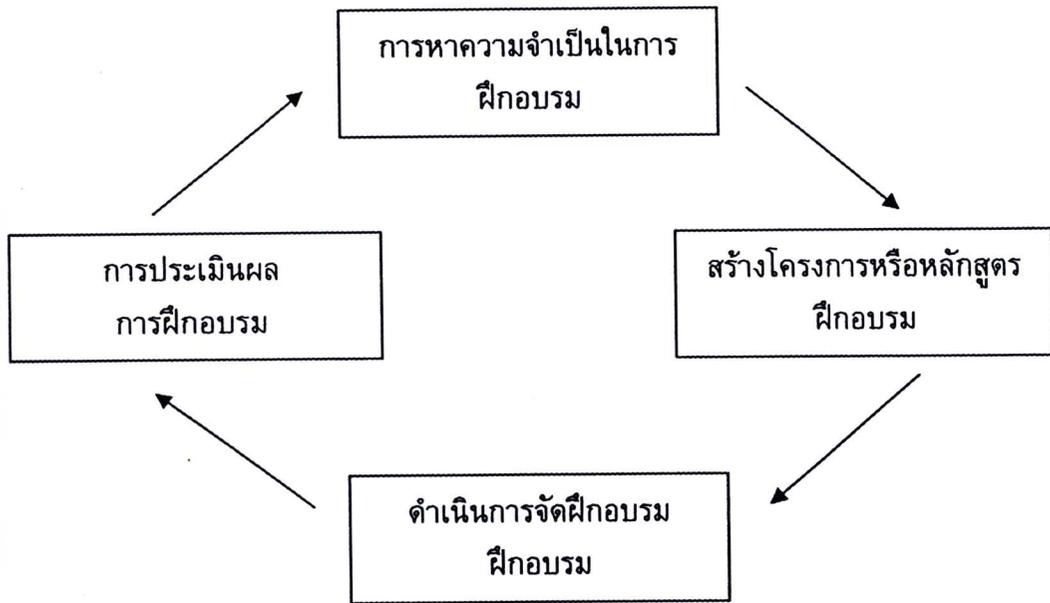
4.4 การฝึกอบรมโดยลงมือปฏิบัติงานจริง หมายถึง เป็นวิธีการวางแผนโปรแกรมและวิธีการติดตามผลไว้ล่วงหน้า เพื่อฝึกอบรมผู้จัดการหรือผู้บริหารรุ่นใหม่ หรือการสรรหาคนใหม่เข้ามาทำงานตามคุณสมบัติของสายวิชาชีพนั้นๆ

4.5 การฝึกสอนในลักษณะเป็นโค้ช หมายถึง ในเนื้อหาของการฝึกอบรมผู้บริหารเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบที่จะฝึกสอนในลักษณะโค้ชให้กับลูกน้อง ดังนั้นผู้บริหาร จะเป็นผู้นำ

จากที่นักวิชาการได้เสนอเทคนิคการฝึกอบรมไว้หลายรูปแบบ แต่การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัย ได้บูรณาการเทคนิคการฝึกอบรมหลายรูปแบบรวมกัน เช่นเทคนิคแบบห้องเรียน เทคนิคแบบกลุ่ม เทคนิคการสอนงาน โดยจุดศูนย์กลางการเรียนรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

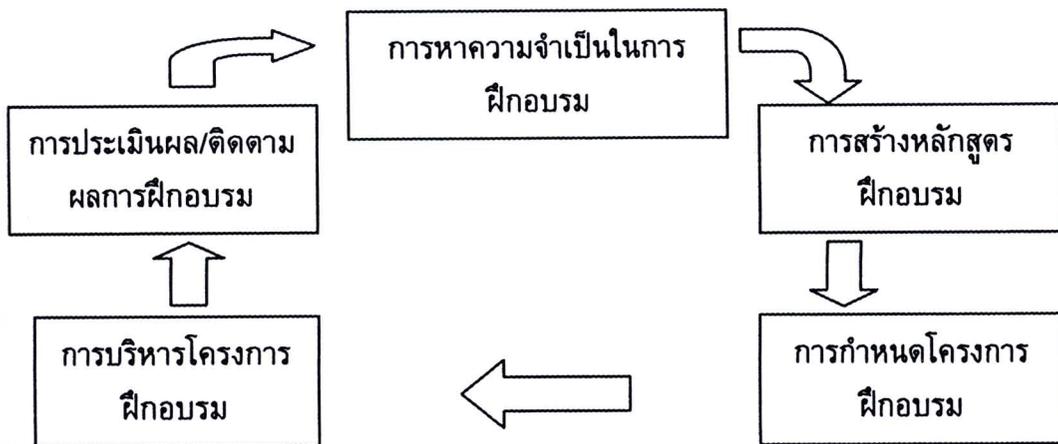
#### 11. กระบวนการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี (2546, หน้า 35 – 50) กล่าวถึงกระบวนการฝึกอบรมประกอบด้วย 4 ขั้นตอนหลัก ดังนี้ 1) การหาความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม 2) การสร้างโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรม 3) การดำเนินการจัดฝึกอบรม 4) การประเมินผลการฝึกอบรมเขียนเป็นรูปแผนภูมิได้ ดังภาพ 4



ภาพ 4 กระบวนการฝึกอบรม มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี  
ที่มา : (มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี, 2546, หน้า 35)

ดวงใจ ศุภสารัมภ์ (2547, หน้า 1) ได้เสนอรูปแบบกระบวนการฝึกอบรม และวิธีดำเนินการในแต่ละขั้นตอนอย่างเหมาะสม ดังภาพ 5



ภาพ 5 รูปแบบกระบวนการฝึกอบรม  
ที่มา : (ดวงใจ ศุภสารัมภ์, 2547, หน้า 11)

จากคำกล่าวของนักวิชาการหลายท่านที่กล่าวมา สรุปได้ว่า กระบวนการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม มีดังนี้ 1) หาความจำเป็นในการฝึกอบรม 2) สร้างหลักสูตรฝึกอบรม 3) ดำเนินการฝึกอบรม 4) ประเมินผลการฝึกอบรม

## 12. ประโยชน์ของการฝึกอบรม

สมคิด บางโม (2545, หน้า 16 – 17) ได้กล่าวว่า การฝึกอบรมมีประโยชน์ต่อทุกฝ่าย ดังนี้

1. ระดับองค์กร หรือหน่วยงาน การฝึกอบรมมีประโยชน์ระดับองค์กร ดังนี้
  - 1.1 เพิ่มผลผลิตขององค์กร ทั้งทางตรงและทางอ้อม
  - 1.2 ลดค่าใช้จ่ายด้านแรงงาน
  - 1.3 สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่พนักงานทำให้พนักงานทำงานเต็ม

ความสามารถ

- 1.4 ลดความสูญเสียวัสดุอุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายต่างๆ
- 1.5 แก้ปัญหาต่างๆ ขององค์กร ทำให้ข่าวสารภายในองค์กรดีขึ้น
- 1.6 ทำให้ก้าวหน้าสามารถแข่งขันกับผู้อื่นได้ องค์กรบรรลุเป้าหมายตาม

ที่ตั้งไว้

2. ระดับผู้บังคับบัญชา การฝึกอบรมมีประโยชน์ ดังนี้
  - 2.1 ช่วยเพิ่มผลผลิตในส่วนของตนให้สูงขึ้น
  - 2.2 ลดเวลาในการสอนงาน และลดเวลาในการพัฒนาพนักงาน
  - 2.3 ลดภาระในการปกครองบังคับบัญชา
  - 2.4 ช่วยให้พนักงานตระหนักในบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตน
  - 2.5 สร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้บังคับบัญชากับพนักงาน
3. ระดับพนักงาน หรือตัวผู้เข้ารับการอบรมเอง การฝึกอบรมมีประโยชน์ ดังนี้
  - 3.1 เพิ่มความรู้ความสามารถ เป็นการเพิ่มคุณค่าให้แก่ตนเอง
  - 3.2 ลดการทำงานผิดพลาด หรืออุบัติเหตุ
  - 3.3 ทำให้มีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน เพื่อนร่วมงาน และองค์กร
  - 3.4 เพิ่มโอกาสความก้าวหน้าในด้านต่างๆ เช่น ความก้าวหน้าในตำแหน่ง

หน้าที่และรายได้เพิ่มขึ้น หรือโอกาสในการเปลี่ยนแปลง

- 3.5 ลดเวลาในการเรียนรู้งาน
  - 3.6 สร้างความรู้สึกที่ดีๆ ให้แก่ตนเอง ทำให้รู้สึกกระปรี้กระเปร่าเหมือนการ
- เคาะสนิมให้มีกำลังใจมากขึ้น
- 3.7 ทำให้รู้จักคนมากขึ้น กว้างขวางขึ้น การปฏิบัติงานสะดวกขึ้น

3.8 ความรู้กว้างขวาง ก้าวทันต่อเทคโนโลยีใหม่ๆ ความรู้ใหม่ๆ และสังคมที่เปลี่ยนแปลงไป เมื่อส่วนต่างๆ ดังกล่าวมีคุณภาพดีย่อมส่งผลต่อองค์การโดยส่วนรวม ทำให้องค์การมีประสิทธิภาพ และมีความมั่นคงสูงขึ้น

ชาญชัย อาจิณสมอาจารย์ (2548, หน้า 23 – 24) กล่าวถึงประโยชน์ของการฝึกอบรมมี 6 ประการ คือ

1. ลดเวลาเรียนรู้
2. ปรับปรุงการปฏิบัติงาน
3. การสร้างเจตคติ
4. ช่วยเหลือการแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน
5. สนองความต้องการของแรงงาน
6. เป็นประโยชน์กับตัวพนักงานเอง

จากที่นักวิชาการกล่าวมา พอสรุปเกี่ยวกับประโยชน์ของการฝึกอบรมได้ดังนี้  
1) ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน 2) ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย 3) ช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน 4) สร้างความรู้สึกดี ๆ ต่อตนเอง หน่วยงาน ผู้ร่วมงาน และการปฏิบัติงาน

**สาระและมาตรฐานการเรียนรู้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551**

ภาษาไทยเป็นทักษะที่ต้องฝึกฝนจนเกิดความชำนาญในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร การเรียนรู้ต้องมีประสิทธิภาพ และเพื่อนำไปใช้ในชีวิตจริง

การอ่าน การอ่านออกเสียงคำ ประโยค การอ่านบทร้อยแก้ว คำประพันธ์ ชนิดต่างๆ การอ่านในใจเพื่อสร้างความเข้าใจ และการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ความรู้จากสิ่งที่อ่าน เพื่อนำไป ปรับใช้ในชีวิตประจำวัน

การเขียน การเขียนสะกดตามอักขรวิธี การเขียนสื่อสาร โดยใช้ถ้อยคำและรูปแบบต่างๆ ของการเขียน ซึ่งรวมถึงการเขียนเรียงความ ย่อความ รายงานชนิดต่างๆ การเขียนตามจินตนาการ วิเคราะห์วิจารณ์ และเขียนเชิงสร้างสรรค์

การฟัง การดู และการพูด การฟังและดูอย่างมีวิจารณญาณ การพูดแสดงความคิดเห็น ความรู้สึก พูดลำดับเรื่องราวต่างๆ อย่างเป็นเหตุเป็นผล การพูดในโอกาสต่างๆ ทั้งเป็นทางการ และไม่เป็นทางการ และการพูดเพื่อโน้มน้าวใจ

หลักการใช้ภาษาไทย ธรรมชาติและกฎเกณฑ์ของภาษาไทย การใช้ภาษาให้ถูกต้องเหมาะสมกับโอกาสและบุคคล การแต่งบทประพันธ์ประเภทต่างๆ และอิทธิพลของภาษาต่างประเทศในภาษาไทย

วรรณคดีและวรรณกรรม วิเคราะห์วรรณคดีและวรรณกรรมเพื่อศึกษาข้อมูล แนวความคิด คุณค่าของงานประพันธ์ และความเพลิดเพลิน การเรียนรู้และทำความเข้าใจ บทแห่ง

บทร้องเล่นของเด็ก เพลงพื้นบ้านที่เป็นภูมิปัญญาที่มีคุณค่าของไทย ซึ่งได้ถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิด ค่านิยม ขนบธรรมเนียมประเพณี เรื่องราวของสังคมในอดีต และความงดงามของภาษา เพื่อให้เกิดความซาบซึ้งและภูมิใจ ในบรรพบุรุษที่ได้สั่งสมสืบทอดมาจนถึงปัจจุบัน  
(กระทรวงศึกษาธิการ, 2551 หน้า 31)

## 1. สาระและมาตรฐานการเรียนรู้

### สาระที่ 1 การอ่าน

มาตรฐาน ท 1.1 ใช้กระบวนการอ่านสร้างความรู้และความคิดเพื่อนำไปใช้ตัดสินใจ แก้ปัญหาในการดำเนินชีวิตและมีนิสัยรักการอ่าน

### สาระที่ 2 การเขียน

มาตรฐาน ท 2.1 ใช้กระบวนการเขียนเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความ ย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่างๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษา ค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ

### สาระที่ 3 การฟัง การดู และการพูด

มาตรฐาน ท 3.1 สามารถเลือกฟังและดูอย่างมีวิจารณญาณ และพูดแสดงความรู้ ความคิด และ ความรู้สึกในโอกาสต่างๆ อย่างมีวิจารณญาณและสร้างสรรค์

### สาระที่ 4 หลักการใช้ภาษาไทย

มาตรฐาน ท 4.1 เข้าใจธรรมชาติของภาษาและหลักภาษาไทย การเปลี่ยนแปลงของภาษาและ พลังของภาษา ภูมิปัญญาทางภาษา และรักษาภาษาไทยไว้เป็นสมบัติของชาติ

### สาระที่ 5 วรรณคดีและวรรณกรรม

มาตรฐาน ท 5.1 เข้าใจและแสดงความคิดเห็น วิเคราะห์วรรณคดีและวรรณกรรมไทยอย่างเห็นคุณค่าและนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตจริง

## 2. ตัวชี้วัดและสาระการเรียนรู้แกนกลางกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

### สาระที่ 1 การอ่าน

มาตรฐาน ท 1.1 ใช้กระบวนการอ่านสร้างความรู้และความคิดเพื่อนำไปใช้ตัดสินใจ แก้ปัญหาในการดำเนินชีวิต และมีนิสัยรักการอ่าน

## ตาราง 1 สารการอ่าน

ชั้น	ตัวชี้วัด	สารการเรียนรู้แกนกลาง
ป.6	<p>1. อ่านออกเสียงบทร้อยแก้วและบทร้อยกรองได้ถูกต้อง</p> <p>2. อธิบายความหมายของคำ ประโยคและข้อความที่เป็นโวหาร</p> <p>3. อ่านเรื่องสั้น ๆ อย่างหลากหลาย โดยจับเวลาแล้วถามเกี่ยวกับเรื่องที่อ่าน</p> <p>4. แยกข้อเท็จจริงและข้อคิดเห็นจากเรื่องที่อ่าน</p> <p>5. อธิบายการนำความรู้และความคิด จากเรื่องที่อ่านไปตัดสินใจแก้ปัญหา ในการดำเนินชีวิต</p> <p>6. อ่านงานเขียนเชิงอธิบาย คำสั่ง ข้อแนะนำ และปฏิบัติตาม</p>	<p>การอ่านออกเสียงและการบอกความหมายของบทร้อยแก้ว และบทร้อยกรองประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำที่มีพยัญชนะควบกล้ำ</li> <li>- คำที่มีอักษรนำ</li> <li>- คำที่มีตัวการันต์</li> <li>- คำที่มาจากภาษาต่างประเทศ</li> <li>- อักษรย่อและเครื่องหมายวรรคตอน</li> <li>- วัน เดือน ปีแบบไทย</li> <li>- ข้อความที่เป็นโวหารต่างๆ</li> <li>- สำนวนเปรียบเทียบ</li> </ul> <p>การอ่านบทร้อยกรองเป็นทำนองเสนาะ</p> <p>การอ่านจับใจความจากสื่อต่างๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เรื่องสั้น ๆ</li> <li>- นิทานและเพลงพื้นบ้าน</li> <li>- บทความ</li> <li>- พระบรมราชาธิวาท</li> <li>- สารคดี</li> <li>- เรื่องสั้น</li> <li>- งานเขียนประเภทโน้มน้าว</li> <li>- บทโฆษณา</li> <li>- ข่าว และเหตุการณ์สำคัญ</li> </ul> <p>การอ่านเร็ว</p> <p>การอ่านงานเขียนเชิงอธิบาย คำสั่ง ข้อแนะนำ และปฏิบัติตาม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การใช้พจนานุกรม</li> <li>- การปฏิบัติตนในการอยู่ร่วมกันในสังคม</li> </ul>

ตาราง 1 (ต่อ)

ชั้น	ตัวชี้วัด	สาระการเรียนรู้แกนกลาง
		- ข้อตกลงในการอยู่ร่วมกันในโรงเรียน และการใช้สถานที่สาธารณะในชุมชนและ ท้องถิ่น
	7. อธิบายความหมายของข้อมูล จาก การอ่านแผนผัง แผนที่ แผนภูมิ และ กราฟ	การอ่านข้อมูลจากแผนผัง แผนที่ แผนภูมิ และกราฟ
	8. อ่านหนังสือตามความสนใจ และ อธิบายคุณค่าที่ได้รับ	การอ่านหนังสือตามความสนใจ เช่น - หนังสือที่นักเรียนสนใจและเหมาะสมกับ วัย - หนังสืออ่านที่ครูและนักเรียนกำหนด ร่วมกัน
	9. มีมารยาทในการอ่าน	มารยาทในการอ่าน

## สาระที่ 2 การเขียน

มาตรฐาน ท 2.1 ใช้กระบวนการเขียนเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความ ย่อ  
ความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่างๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษา  
ค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ

ตาราง 2 สาระการเรียนรู้

ชั้น	ตัวชี้วัด	สาระการเรียนรู้แกนกลาง
ป.6	1. คัดลายมือตัวบรรจงเต็มบรรทัด และครึ่งบรรทัด	การคัดลายมือตัวบรรจงเต็มบรรทัดและ ครึ่งบรรทัดตามรูปแบบการเขียนตัว อักษรไทย
	2. เขียนสื่อสารโดยใช้คำได้ถูกต้อง ชัดเจน และเหมาะสม	การเขียนสื่อสาร เช่น - คำขวัญ - คำอวยพร - ประกาศ
	3. เขียนแผนภาพโครงเรื่องและ แผนภาพความคิดเพื่อใช้พัฒนางาน เขียน	การเขียนแผนภาพโครงเรื่องและ แผนภาพความคิด



## ตาราง 2 (ต่อ)

ชั้น	ตัวชี้วัด	สาระการเรียนรู้แกนกลาง
	4. เขียนเรียงความ	การเขียนเรียงความ
	5. เขียนย่อความจากเรื่องที่อ่าน	การเขียนย่อความจากสื่อต่างๆ เช่น นิทาน ความเรียงประเภทต่างๆ ประกาศแจ้งความ แถลงการณ์ จดหมาย คำสอน โอวาท คำปราศรัยสุนทรพจน์ รายงาน ระเบียบ คำสั่ง
	6. เขียนจดหมายส่วนตัว	การเขียนจดหมายส่วนตัว - จดหมายขอโทษ - จดหมายแสดงความขอบคุณ - จดหมายแสดงความเห็นใจ - จดหมายแสดงความยินดี
	7. กรอกแบบรายการต่างๆ	การกรอกแบบรายการ - แบบคำร้องต่างๆ - ใบสมัครศึกษาต่อ - แบบฝากส่งพัสดุและไปรษณีย์ภัณฑ์
	8. เขียนเรื่องตามจินตนาการและสร้างสรรค์	การเขียนเรื่องตามจินตนาการและสร้างสรรค์
	9. มีมารยาทในการเขียน	มารยาทในการเขียน

## สาระที่ 3 การฟัง การดู และการพูด

มาตรฐาน ท 3.1 สามารถเลือกฟังและดูอย่างมีวิจารณญาณ และพูดแสดงความรู้ ความคิด และความรู้สึกในโอกาสต่างๆ อย่างมีวิจารณญาณและสร้างสรรค์

## ตาราง 3 สาระการฟัง การดู และการพูด

ชั้น	ตัวชี้วัด	สาระการเรียนรู้แกนกลาง
ป.6	1. พูดแสดงความรู้ ความเข้าใจ จุดประสงค์ของเรื่องที่ฟังและดู	การพูดแสดงความรู้ ความเข้าใจในจุดประสงค์ของเรื่องที่ฟังและดูจากสื่อต่างๆ

ตาราง 3 (ต่อ)

ชั้น	ตัวชี้วัด	สาระการเรียนรู้แกนกลาง
	2. ตั้งคำถามและตอบคำถามเชิงเหตุผล จากเรื่องที่ฟังและดู	- สื่อสิ่งพิมพ์ - สื่ออิเล็กทรอนิกส์
	3. วิเคราะห์ความน่าเชื่อถือจากการฟังและดูสื่อโฆษณาอย่างมีเหตุผล	การวิเคราะห์ความน่าเชื่อถือจากการฟังและดูสื่อโฆษณา
	4. พุดรายงานเรื่องหรือประเด็นที่ศึกษาค้นคว้าจากการฟัง การดู และการสนทนา	การรายงาน เช่น - การพุดลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงาน - การพุดลำดับเหตุการณ์
	5. พุดโน้มน้าวอย่างมีเหตุผล และน่าเชื่อถือ	การพุดโน้มน้าวในสถานการณ์ต่างๆ เช่น - การเลือกตั้งกรรมการนักเรียน - การรณรงค์ด้านต่างๆ - การโต้ว่าที่
	6. มีมารยาทในการฟัง การดู และการพุด	มารยาทในการฟัง การดู และการพุด

#### สาระที่ 4 หลักการใช้ภาษาไทย

มาตรฐาน ท 4.1 เข้าใจธรรมชาติของภาษาและหลักภาษาไทย การเปลี่ยนแปลงของภาษาและพลังของภาษา ภูมิปัญญาทางภาษา และรักษาภาษาไทยไว้เป็นสมบัติของชาติ

ตาราง 4 หลักการใช้ภาษาไทย

ชั้น	ตัวชี้วัด	สาระการเรียนรู้แกนกลาง
ป.6	1. วิเคราะห์ชนิดและหน้าที่ของคำในประโยค	ชนิดของคำ - คำนาม - คำสรรพนาม - คำกริยา - คำวิเศษณ์ - คำบุพบท - คำเชื่อม - คำอุทาน

ตาราง 4 (ต่อ)

ชั้น	ตัวชี้วัด	สาระการเรียนรู้แกนกลาง
	2. ใช้คำได้เหมาะสมกับกาลเทศะและบุคคล	คำราชาศัพท์ ระดับภาษา ภาษาถิ่น
	3. รวบรวมและบอกความหมายของคำภาษาต่างประเทศที่ใช้ในภาษาไทย	คำที่มาจากภาษาต่างประเทศ
	4. ระบุลักษณะของประโยค	กลุ่มคำหรือวลี ประโยคสามัญ ประโยครวม ประโยคซ้อน
	5. แต่งบทร้อยกรอง	กลอนสุภาพ
	6. วิเคราะห์และเปรียบเทียบสำนวนที่เป็นคำพังเพย และสุภาษิต เป็นคำพังเพย และสุภาษิต	สำนวนที่เป็นคำพังเพย และสุภาษิต

### สาระที่ 5 วรรณคดีและวรรณกรรม

มาตรฐาน ท 5.1 เข้าใจและแสดงความคิดเห็น วิचारณ์วรรณคดีและวรรณกรรมไทยอย่างเห็นคุณค่าและนำมาประยุกต์ใช้ในชีวิตจริง

ตาราง 5 วรรณคดีและวรรณกรรม

ชั้น	ตัวชี้วัด	สาระการเรียนรู้แกนกลาง
ป.6	1. แสดงความคิดเห็นจากวรรณคดีหรือวรรณกรรมที่อ่าน	วรรณคดีและวรรณกรรม เช่น - นิทานพื้นบ้านท้องถิ่นตนเองและท้องถิ่นอื่น
	2. เล่านิทานพื้นบ้านท้องถิ่นตนเองและนิทานพื้นบ้านของท้องถิ่นอื่น	- นิทานคติธรรม
	3. อธิบายคุณค่าของวรรณคดีและวรรณกรรมที่อ่านและนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตจริง	- เพลงพื้นบ้าน - วรรณคดีและวรรณกรรมในบทเรียนและตามความสนใจ

## ตาราง 5 (ต่อ)

ชั้น	ตัวชี้วัด	สาระการเรียนรู้แกนกลาง
	4. ท่องจำบทอาขยานตามที่กำหนด และบทร้อยกรองที่มีคุณค่าตามความสนใจ	บทอาขยานและบทร้อยกรองที่มีคุณค่า - บทอาขยานตามที่กำหนด - บทร้อยกรองตามความสนใจ

### คุณภาพผู้เรียนจบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6

1. อ่านออกเสียงบทร้อยแก้วร้อยกรองเป็นทำนองเสนอได้ถูกต้อง อธิบายความหมายโดยตรงและความหมายโดยนัยของคำ ประโยค ข้อความ สำนวนโวหารจากเรื่องที่อ่าน เข้าใจคำแนะนำคำอธิบายในคู่มือต่างๆ แยกแยะข้อคิดเห็นและข้อเท็จจริง จับใจความสำคัญของเรื่องที่อ่านและนำความรู้ ความคิดจากเรื่องที่อ่าน ไปตัดสินใจแก้ปัญหาในการดำเนินชีวิต มีมารยาท และมีนิสัยรักการอ่าน และเห็นคุณค่าสิ่งที่อ่าน

2. มีทักษะในการคัดตัวบรรจงเต็มบรรทัดและครึ่งบรรทัด เขียนสะกดคำ แต่งประโยค และเขียนข้อความ ตลอดจนเขียนสื่อสารโดยใช้ถ้อยคำชัดเจนเหมาะสม ใช้แผนภาพโครงเรื่อง และแผนภาพความคิด เพื่อพัฒนางานเขียน เขียนเรียงความ ย่อความ จดหมายส่วนตัว กรอกแบบรายการต่างๆ เขียนแสดงความรู้สึกและความคิดเห็น เขียนเรื่องตามจินตนาการ อย่างสร้างสรรค์และมีมารยาทในการเขียน

3. ผู้แสดงความรู้ความคิดเกี่ยวกับเรื่องที่ฟังและดู เล่าเรื่องย่อหรือสรุปจากเรื่องที่ฟังและดู ตั้งคำถาม ตอบคำถามจากเรื่องที่ฟังและดู รวมทั้งประเมินความน่าเชื่อถือจากการฟังและดูโฆษณาอย่างมีเหตุผล พุดตามลำดับขั้นตอนเรื่องต่างๆ อย่างชัดเจน พุดรายงานหรือประเด็นค้นคว้าจากการฟัง การดู การสนทนา และพุดโน้มน้าวได้อย่างมีเหตุผล รวมทั้งมีมารยาทในการฟัง ดู และพุด

4. สะกดคำและเข้าใจความหมายของคำ สำนวน คำพังเพยและสุภาษิต รู้และเข้าใจชนิดและหน้าที่ของคำในประโยค ชนิดของประโยค คำภาษาถิ่น และคำภาษาต่างประเทศในภาษาไทย ใช้คำราชาศัพท์และคำสุภาพได้อย่างเหมาะสม แต่งประโยค แต่งบทร้อยกรองประเภทกลอนสี่ กลอนสุภาพ และกาพย์ยานี 11

5. เข้าใจและเห็นคุณค่าวรรณคดีและวรรณกรรมที่อ่าน เล่านิทานพื้นบ้าน ร้องเพลงพื้นบ้านของท้องถิ่น นำข้อคิดเห็นจากเรื่องที่อ่านไปประยุกต์ใช้ในชีวิตจริง และท่องจำบทอาขยานตามที่กำหนดได้

การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเรื่องนักเขียนน้อยสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนในอำเภอพระพุทธรบาท กลุ่ม 1 จังหวัดสระบุรีผู้วิจัยได้นำเนื้อหาเรื่องการเขียนในส่วน

ของสาระที่ 2 การเขียน มาตรฐาน ท 2.1 ใช้กระบวนการเขียนเขียนสื่อสาร เขียนเรียงความ ย่อความ และเขียนเรื่องราวในรูปแบบต่างๆ เขียนรายงานข้อมูลสารสนเทศและรายงานการศึกษา ค้นคว้าอย่างมีประสิทธิภาพ มากำหนดเป็นเนื้อหาสาระในการพัฒนาหลักสูตรในครั้งนี้

### ทักษะการเขียน

การเขียนเป็นการสื่อสารอย่างหนึ่งของผู้เขียนที่แสดงออก ที่จะต้องอาศัยความรู้ ความสามารถในการคิด ความรู้สึก จินตนาการและประสบการณ์

#### 1. ความหมายของการเขียน

กรรณิการ์ พวงเกษม (2533, หน้า 1) กล่าวว่า การเขียนเป็นรากฐานที่สำคัญยิ่งของการศึกษาเล่าเรียนของนักเรียนระดับประถมศึกษา นักเรียนจะประสบผลสำเร็จในการเรียน สาระหรือวิชาต่างๆ เพียงใดนั้นจะขึ้นอยู่กับความสามารถในการอ่านจับใจความเรื่องที่อ่าน และสามารถเขียนถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดจากเรื่องที่อ่าน เขียนขยายความจากที่อ่าน เขียน บรรยายจากสิ่งที่ได้อ่าน เขียนประยุกต์โดยใช้ความสำคัญจากสิ่งที่อ่านกับรู้สึกนึกคิดของตน

วรรณิ โสมประยูร (2544, หน้า 139) กล่าวว่า การเขียนหมายถึงการถ่ายทอด ความรู้สึกนึกคิดและความต้องการของบุคคลออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อความให้ผู้อื่น เข้าใจ

หนังสืออุเทศภาษาไทย (2545, หน้า 193) ได้อ้างถึงการเขียนภาษาไทยว่า เป็น ระบบที่ใช้ตัวอักษรแทนเสียง 3 ประเภท คือ สระ พยัญชนะ และวรรณยุกต์ มาประกอบเป็น พยางค์ละคำ ในการเขียนคำให้ถูกต้องจำเป็นต้องศึกษาการใช้สระ พยัญชนะ และวรรณยุกต์

สุวัฒน์ วิวัฒน์านนท์ (2551, หน้า 67) ได้กล่าวว่าการเขียนเป็นวิธีการสื่อสารอย่าง หนึ่งของมนุษย์ที่แสดงออกทางภาษาเป็นลายลักษณ์อักษร แสดงความรู้ ความคิด และ ความรู้สึกที่มีอยู่ในใจให้ผู้อื่นได้รับรู้

จากความหมายของการเขียนดังกล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า การเขียนหมายถึง การ ถ่ายทอดความรู้สึกนึกคิดของตนเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อสื่อสารให้ผู้อื่นได้รับรู้

#### 2. ความสำคัญของการเขียน

วรรณิ โสมประยูร (2544, หน้า 140) กล่าวว่า การเขียนมีความสำคัญต่อบุคคล และ สังคมมากและได้สรุปความสำคัญของการเขียนไว้ดังนี้

1. เป็นเครื่องมือสื่อสารอย่างหนึ่งของมนุษย์ที่ผู้เขียนต้องการถ่ายทอดความคิด ความเข้าใจ และประสบการณ์ของตนออกเสนอผู้อ่าน
2. เป็นการเก็บบันทึกรวบรวมข้อมูลที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์ ซึ่งตนเคยมี ประสบการณ์มาก่อน
3. เป็นการระบายอารมณ์อย่างหนึ่ง เกี่ยวกับเรื่องและผู้เขียนเกิดความรู้สึกประทับใจ ในประสบการณ์ที่ผ่านมา

4. เป็นเครื่องมือถ่ายทอดมรดกทางวัฒนธรรม เช่น ถ่ายทอดจากสมัยหนึ่งไปยังอีกสมัยหนึ่งหรือจากชาติหนึ่งไปสู่อีกชาติหนึ่ง

5. เป็นเครื่องมือพัฒนาสติปัญญาของบุคคล เนื่องจากการเรียนรู้เกือบทุกอย่างต้องอาศัยการเขียนเป็นเครื่องมือสำหรับบันทึกสิ่งที่ได้ฟังหรือได้อ่าน

6. เป็นการสนองความต้องการของมนุษย์ ตามความประสงค์ของมนุษย์แต่ละคนปรารถนา เช่น เพื่อต้องการทำให้รู้เรื่องราว ทำให้รัก ทำให้โกรธ และสร้างหรือทำลายความสามัคคีของคนในชาติ

7. เป็นการแสดงออกซึ่งภูมิปัญญาของผู้เขียน ทำให้รู้ถึงความสามารถของผู้เขียนได้จากวรรณกรรมหรืองานเขียนอื่นๆ

8. เป็นอาชีพอย่างหนึ่งที่ได้รับการยกย่องว่ามีเกียรติ และเพิ่มฐานะทางเศรษฐกิจให้สูงขึ้นได้

9. เป็นการพัฒนาความสามารถและบุคลิกส่วนบุคคลให้มีความเชื่อมั่นในตนเองในการแสดงความรู้สึกและแนวคิด

10. เป็นการพัฒนาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์ทั้งต่อตนเองและสังคม

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2548, หน้า 24) ได้สรุปความสำคัญของการเขียนไว้ว่า

1. เป็นเครื่องแสดงออกของความรู้ ความคิด และความรู้สึกของมนุษย์
2. เป็นเครื่องมือวัดความสำคัญของมนุษย์ในแต่ละยุคแต่ละสมัย
3. เป็นเครื่องมือใช้สำหรับสื่อสารทั้งในเรื่องอดีต ปัจจุบัน และอนาคต
4. เป็นเครื่องมือที่ใช้สนองความปรารถนาของมนุษย์ เช่น ความรัก ความเข้าใจ

เป็นต้น

5. เป็นเครื่องมือสำคัญทางวัฒนธรรมที่ถ่ายทอดมรดกทางสติปัญญาของมนุษย์
6. เป็นสื่อที่ช่วยแพร่กระจายความรู้ ความคิดให้กว้างไกล และได้รวดเร็ว
7. เป็นสื่อกลางที่ให้ความรู้ ความคิด และความเพลิดเพลินแก่คนทุกเพศ ทุกวัย
8. เป็นบันทึกทางสังคมที่ให้คุณประโยชน์แก่คนรุ่นปัจจุบันและอนาคต
9. เป็นงานอาชีพที่สำคัญอย่างหนึ่งในปัจจุบัน

จากที่กล่าวมาพอสรุปความสำคัญของการเขียนได้ว่าการเขียนเป็นเครื่องมือสื่อสารเรื่องราว และแสดงความรู้สึกนึกคิดโดยอาศัยความรู้ ความคิด แล้วถ่ายทอดออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรที่ถูกต้อง และมีแบบแผน ตลอดจนเป็นอาชีพได้

### 3. จุดมุ่งหมายในการเขียน

ผะอบ โปษะกฤษณะ (2544, หน้า 52-53) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายในการเขียนไว้ดังนี้

1. เพื่ออธิบาย ให้ผู้อ่านรู้ว่าอะไรเป็นอะไร เป็นการบอกเล่าให้ทราบ เช่น ความรู้ทางวิชาการ หลักเกณฑ์ ทฤษฎีต่างๆ
2. เพื่อพรรณนา ให้ผู้อ่านได้รู้สึก ได้เห็น ได้ยิน เช่นเดียวกับผู้เขียนรู้สึก ไม่ว่าจะเป็นการพรรณนาภาพ เสียง รส หรือสัมผัสใดๆ ก็ตาม
3. เพื่อเปลี่ยนความรู้สึก เปลี่ยนใจ หรือเปลี่ยนท่าทีให้ไปตามที่ผู้เขียนต้องการ
  - 3.1 ชักชวนให้เห็นจริงในเรื่องที่เข้าใจยาก เช่น ข้อธรรมะต่างๆ คำพังเพย ภาษิตที่เข้าใจยาก
  - 3.2 โน้มน้าวให้เห็นด้วยในนโยบายใหม่ เปลี่ยนความคิดจากเรื่องหนึ่งไปอีกเรื่องหนึ่ง

4. เพื่อเล่าเรื่องให้ผู้อื่นทราบ เสมือนหนึ่งผู้อ่านได้เห็นสิ่งที่เกิดขึ้นหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นด้วยตนเอง

สมบัติ ศิริจันดา (2548, หน้า 46-47) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายในการเขียนไว้ 5 ประการ คือ

1. เขียนเพื่อเล่าเรื่อง คือ การเขียนเพื่อบอกเล่าเรื่องราว เหตุการณ์หรือประสบการณ์ต่างๆ เพื่อให้ผู้อ่านได้รับรู้ เช่น การเขียนสารคดี การเขียนข่าว การเขียนอัตชีวประวัติ การเขียนชีวประวัติ เป็นต้น
2. เขียนเพื่ออธิบาย คือ การเขียนเพื่อพรรณนา ชี้แจง บอกขั้นตอนวิธีการ ตลอดจนตอบปัญหาข้อข้องใจต่างๆ ให้ผู้อ่านได้เกิดความเข้าใจ เช่น การเขียนขั้นตอนการสลายมีอบที่อำเภอตากใบ การเขียนอธิบายขั้นตอนการวิจัย การอธิบายการต้มยำกุ้ง อธิบายการรับประทานยา หรือการใช้ยาฆ่าแมลง เป็นต้น
3. เขียนเพื่อแสดงความคิดเห็น คือ การเขียนเพื่อแสดงความคิดเห็นส่วนตัวของผู้เขียนที่มีต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ในเชิงวิเคราะห์ วิพากษ์ วิจารณ์ แนะนำหรือแสดงข้อมูลใหม่ ที่คิดว่า เป็นประโยชน์ในทางปฏิบัติแก่ผู้อ่าน โดยมีข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริงที่ถูกต้อง มีเหตุผลรองรับ
4. การเขียนเพื่อโน้มน้าวใจ คือ การเขียนเพื่อให้ผู้อ่านคล้อยตาม ปรับเปลี่ยนทัศนคติ ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ยอมรับหรือปฏิบัติตาม การเขียนประเภทนี้ผู้เขียนต้องสามารถสร้างแรงจูงใจต่อผู้อ่านได้เป็นอย่างดีโดยชี้ให้เห็นประโยชน์ ทา ข้อดีข้อเสียต่างๆ ประกอบการจูงใจ มี 3 ลักษณะ ดังนี้
  - 4.1 การเขียนเพื่อโฆษณา คือ การเขียนเพื่อให้ผู้อ่านสนใจในสิ่งที่ผู้เขียนต้องการอาจต้องการให้สนใจหรือเร่งเร้าให้ปฏิบัติตามก็ได้
  - 4.2 การเขียนเพื่อปลุกใจ คือ การเขียนเพื่อกระตุ้นความรู้สึกให้คล้อยตามหรือให้เกิดร่วมกัน
  - 4.3 การเขียนเพื่อจรรโลงใจให้เกิดแง่คิด คือ การเขียนเพื่อให้แง่คิดหรือยกระดับจิตใจของผู้อ่านให้ดีขึ้น สร้างจิตสำนึกในทางที่ดีงาม

5. การเขียนเพื่อสนุกสนานเพลิดเพลิน คือ การเขียนเพื่อให้ผู้อ่านผ่อนคลายความเครียดของสมองมุ่งให้เกิดความเพลิดเพลินเจริญใจ เกิดความซาบซึ้งประทับใจ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

5.1 เขียนเพื่อสร้างจินตนาการ คือ การเขียนที่สร้างจากจินตนาการของผู้เขียน และต้องการให้ผู้อ่านได้อ่านและจินตนาการตามเรื่องราวที่ผู้เขียนได้เขียนไว้ เช่น นิทาน นิยาย นวนิยาย เรื่องสั้น กวีนิพนธ์ เป็นต้น

5.2 การเขียนเพื่อเสียดสี ยั่วล้อ คือ การเขียนเพื่อให้ผู้อ่านเกิดความสนุกสนาน เช่นเดียวกันโดยผู้เขียนจะเขียนเสียดสี หรือยั่วล้อสังคม บุคคล หรือเหตุการณ์ต่างๆ โดยมุ่งเอาความสนุกสนานเป็นหลักไม่ได้หวังให้เกิดความเสียหายแต่อย่างใด ซึ่งในการเขียนอาจมีการสอดแทรกคติข้อเตือนใจหรือแนวคิดที่ไม่หนักสมองมากนัก รูปแบบการเขียนประเภทนี้อาจใช้ลักษณะของตัวอักษรบรรยายภาพประกอบ เช่น หนังสือพิมพ์รายวัน หรือเขียนเป็นเรื่องราวแบบร้อยแก้วหรือร้อยกรองก็ได้

ดวงใจ ไทยอุบุญ (2552, หน้า14-15) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายในการเขียนไว้ดังนี้

1. เพื่อการเล่าเรื่อง เช่น เล่าประวัติ เล่าประสบการณ์หรือเล่าเหตุการณ์ต่างๆ
  2. เพื่ออธิบายคำหรือความ เช่น อธิบายการทำอาหาร อธิบายคำนิยาม อธิบายเรื่องการทำงาน
  3. เพื่อโฆษณาจูงใจ เช่น การโฆษณาสินค้า โฆษณาภาพยนตร์
  4. เพื่อปลุกใจ เช่น เพลงปลุกใจ บทความปลุกใจให้รักชาติปลุกใจให้มีระเบียบวินัย
  5. เพื่อแสดงความคิดเห็นหรือแนะนำ เช่น บทความเสนอแนะบทความแสดงความคิดเห็นในเรื่องต่างๆ การเขียนแนะนำสถานที่ แนะนำเพลง แนะนำหนังสือ แนะนำบุคคล
  6. เพื่อสร้างจินตนาการ เช่น การเขียนเรื่องสั้น นวนิยาย บทร้อยกรอง
  7. เพื่อล้อเลียนเสียดสี เช่น บทความล้อเลียนหรือเสียดสีเกี่ยวกับการเมือง เศรษฐกิจ
  8. เพื่อประกาศ เช่น ประกาศแจ้งความ ประกาศเชิญชวน
  9. เพื่อวิเคราะห์ เช่น วิเคราะห์ข่าว วิเคราะห์เหตุการณ์ วิเคราะห์สารคดี วิเคราะห์บทความ วิเคราะห์วรรณกรรม
  10. เพื่อวิจารณ์ เช่น วิจารณ์หนังสือ วิจารณ์บทความ วิจารณ์สารคดี วิจารณ์ตำรา วิจารณ์ศิลปะ วิจารณ์ภาพยนตร์
  11. เพื่อทำข่าว เช่น การเสนอข่าวประเภทต่างๆ คือ ข่าวการเมือง ข่าวธุรกิจ ข่าว เศรษฐกิจ
  12. เพื่อเขียนเฉพาะกิจ เช่น เขียนจดหมาย เขียนการ์ตูน เขียนขนาดนิต
- จากจุดมุ่งหมายของการเขียนดังกล่าวมาข้างต้นพอสรุปได้ว่าการเขียนมีจุดมุ่งหมายเพื่อสื่อความเข้าใจ ถ่ายทอดสติปัญญาของมนุษย์ ความรู้สึกที่อยู่ในใจออกมาเป็น

ลายลักษณ์อักษร และต้องมีการกลั่นกรองเนื้อหาสาระโดยอาศัยความรู้และประสบการณ์ของผู้เขียน

#### 4. องค์ประกอบของการเขียน

วรรณิ โสมประยูร (2544, หน้า 142-145) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของการเขียนว่ามี 4 องค์ประกอบ ดังนี้

1. ผู้เขียน (ผู้ส่งสาร) ผู้เขียนเป็นองค์ประกอบที่สำคัญ โดยเฉพาะอย่างยิ่งความคิดเห็นของผู้เขียน เพราะความคิดเห็นของผู้เขียนเป็นจุดกำเนิดที่ทำให้เกิดงานเขียนขึ้น จึงกล่าวถึงผู้เขียนได้ดังนี้

1.1 ผู้เขียนจำเป็นต้องเป็นผู้มีความคิดริเริ่ม ความคิดสร้างสรรค์ และจินตนาการ (Initiative, creative and imaginative)

1.2 ผู้เขียนต้องมีความรู้ หรือประสบการณ์ เพราะความรู้เปรียบเสมือนวัตถุดิบที่ผู้เขียนนำมาเรียบเรียงเป็นเนื้อหาของเรื่องเพื่อเสนอผู้อ่าน ผู้เขียนคนใดมีวัตถุดิบมากก็ย่อมสร้างผลงานเขียนได้มาก และได้ผลดี ดังนั้น ผู้เขียนที่ดีจึงจำเป็นต้องสะสมวัตถุดิบ คือ ความรู้ ประสบการณ์เอาไว้มากๆ จึงจะผลิตผลงานที่มีทั้งปริมาณและคุณภาพได้

1.3 ความสามารถในการเลือกเนื้อหาและการใช้ภาษา หมายถึง การใช้ภาษาได้ถูกต้องและเหมาะสมตามหลักภาษา โดยสามารถใช้ภาษาที่มีอรรถรสเร้าความรู้สึกผู้อ่านให้ผู้อ่านสนใจ และเห็นคุณค่าได้อย่างประณีตสละสลวยและมีประสิทธิภาพ

1.4 ผู้เขียนควรหลีกเลี่ยงการแสดงความคิดเห็นที่จะทำให้ผู้อ่านหรือตนเองเดือดร้อน และทำให้เกิดความแตกแยกในหมู่คณะ แต่ควรสอดแทรกคุณธรรมที่ทำให้เกิดความรักความสามัคคีขึ้นในสังคมไทย

1.5 ผู้เขียนนอกจากมีความคิด ความรู้ และความสามารถแล้ว บุคลิกลักษณะท่าทางในการนั่ง การวางมือ การจับดินสอ ปากกา ก็มีความสำคัญที่ผู้เขียนต้องเข้าใจและปฏิบัติได้ถูกต้องเพื่อสุขภาพและสมรรถภาพของผู้เขียนเองด้วย

1.6 ผู้เขียนต้องมีลายมือหรือมีความสามารถเขียนตัวอักษรให้ถูกต้องตามลักษณะอักษรไทย เป็นระเบียบ สะอาด และชัดเจน เพื่อให้ผู้อ่านสนใจและอยากอ่าน

1.7 ผู้เขียนต้องมีจรรยาบรรณ ซึ่งหมายถึง มารยาทที่ผู้เขียนควรปฏิบัติ เช่น การให้เกียรติโดยลงชื่อเจ้าของผลงานที่อ้างอิงหรือเอาแนวคิดของเขามาทุกครั้ง เป็นต้น

#### 2. ภาษา (สาร)

ภาษาไทยจำแนกออกเป็น 3 ระดับ คือ ภาษาปาก ภาทึงแบบแผน ภาษาแบบแผน

2.1 ภาษาปาก ที่ใช้เขียนโดยทั่วไป เช่น บทล้อ นิทาน ข้อเขียนในบันทึกส่วนตัว จดหมายส่วนตัวถึงบุคคลที่สนิท การเขียนรายงานข่าวสังคม กีฬา ธุรกิจ และการบันเทิง

2.2 ภาษาถึงแบบแผน ที่ใช้กันโดยทั่วไป เช่น ขาวทั่วไป บทความต่าง ๆ ในสื่อมวลชน จดหมายส่วนตัวที่ไม่คุ้นเคย จดหมายธุรกิจ ประกาศแจ้งความส่วนบุคคล ห้างร้าน องค์กร นวนิยาย เรื่องสั้น ข้อเขียนในวารสาร นิตยสาร บทวิจารณ์ บทละคร

2.3 ภาษาแบบแผน เป็นภาษาที่ใช้เขียนมากกว่าพูด ภาษาแบบแผนแบ่งออกเป็น 2 แบบ ดังนี้

2.3.1 ข้อเขียนเพื่อพูด เช่น โอวาท ปาฐกถา สุนทรพจน์ คำปราศรัยของบุคคลสำคัญในโอกาสต่าง ๆ คำกล่าวที่มีพิธีการและมีระเบียบวาระ คำกล่าวแนะนำบุคคลสำคัญ เอกสารประกอบการเรียน

2.3.2 ข้อเขียนเพื่อใช้อ่าน เช่น บทความ วรรณกรรมประเภทสารคดี บทวิจารณ์ คำนำหนังสือ แบบเรียนหรือหนังสือเรียน หนังสือ ตำรา ข้อเขียนเกี่ยวกับวิชาการสาขาต่าง ๆ การรายงานทางราชการ ประกาศแจ้งความหรือแถลงการณ์ของทางราชการ หนังสืออ้างอิง เช่น พจนานุกรม สารานุกรม

### 3. เครื่องมือที่ทำให้เกิดสาร (เช่น อักษร สมุด ดินสอ)

3.1 ตัวอักษร การเขียนตัวอักษรที่ถูกต้องตามแบบตัวอักษรไทย ถือเป็นเรื่องสำคัญอย่างหนึ่งของการเขียน เพราะถ้าเขียนลายมือหวัด เล่นทาง จนอ่านตัวอักษร ไม่ชัดเจน ผู้อ่านก็อ่านไม่ออก แม้จะแสดงความคิดดีอย่างไร ผู้อ่านก็ไม่เข้าใจการเขียนตัวอักษรหรือลายมือนับเป็นองค์ประกอบสำคัญของการเขียนส่วนหนึ่งที่ผู้เขียนต้องระมัดระวังในการสร้างงานเขียน

3.2 เครื่องเขียน หมายถึง เครื่องมือที่ใช้เขียน เช่น ดินสอ ปากกา กระจกตา ในการใช้เครื่องเขียนนั้นมีข้อควรคำนึงบางประการ เช่นขนาดของเครื่องเขียน สีของเครื่องเขียน ในกรณีที่เขียนลงแผ่นกระดาษควรใช้กระดาษสีขาว เว้นริมกระดาษด้านซ้ายประมาณ 1 นิ้ว และเพื่อสะดวกในการเย็บเล่ม อย่าเขียนจนสุดริมกระดาษว่างของทุกด้าน เพราะกระดาษอาจชำรุดหรือเสียหายได้

4. ผู้อ่าน (ผู้รับสาร) ความมุ่งหมายที่แท้จริงของการเขียนทั่วไปก็คือ เขียนเพื่อให้ผู้อ่าน งานเขียนบางอย่างผู้เขียนมีเจตนาให้บุคคลเฉพาะกลุ่มอ่าน เช่น เขียนให้เด็กอ่าน เขียนให้นักปกครองอ่าน เขียนให้นักธุรกิจอ่าน เขียนให้คนทั่วไปอ่าน การเขียนซึ่งมีเจตนาดังกล่าว ผู้เขียนจำเป็นต้องเลือกเนื้อหา วิธีเขียน รูปแบบการเขียน และจะต้องรู้จักใช้ภาษาให้ต่างกันตามลักษณะความสนใจและความต้องการของผู้อ่าน ดังนั้น องค์ประกอบอีกประการหนึ่งของการเขียนก็คือ “ผู้อ่าน” ซึ่งผู้เขียนต้องนำไปพิจารณาประกอบงานเขียนของตนเองด้วยเสมอ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2548, หน้า 24-24) ได้สรุปองค์ประกอบที่สำคัญของการเขียนไว้ 8 ประการ ดังนี้

1. ความชัดเจน ในการใช้ถ้อยคำ จะช่วยให้การสื่อความระหว่างผู้เขียนกับผู้อ่านได้ตรงกันความชัดเจนที่ว่านี้ได้แก่ การใช้คำที่ทำให้ผู้อ่านนึกเห็นภาพและเข้าใจได้ชัดเจน การใช้คำที่หมดจด คือ การใช้คำที่มีความสมบูรณ์ไม่ละคำใดคำหนึ่งไว้

2. ความเรียบง่าย การใช้คำธรรมดาเรียบง่ายแต่มีผลกระทบต่อความรู้สึกของผู้อ่านการใช้ภาษาที่เรียบง่ายนั้น ควรหลีกเลี่ยงการใช้คำฟุ่มเฟือยหรืออ้อมค้อม คำปฏิเสธซ้อน คำปฏิเสธ

3. ความกระชับ การใช้คำน้อยคำ แต่ให้ความหมายชัดเจนและมีน้ำหนัก

4. ความประทับใจ เกิดจากการที่ผู้เขียนใช้ถ้อยคำเร้าความรู้สึกของผู้อ่าน ถ้อยคำที่วาทนี้ อาจเกิดจากการเน้นซ้ำ การเรียงลำดับคำในประโยค การใช้คำที่ขัดแย้งกัน ในประโยค หรืออาจใช้คำที่ทำให้เกิดภาพได้

5. ความไพเราะ การเลือกใช้คำที่มีเสียงราบรื่นไพเราะหู ความราบรื่นของถ้อยคำ ทำให้งานเขียนมีความไพเราะ

6. สีส่า ความราบรื่นของถ้อยคำ ผู้เขียนที่มีความสามารถในการเขียนจะรู้จักเลือกสรรคำมาใช้ผูกประโยคให้อ่านออกเสียงแล้วฟังไพเราะ

7. การสร้างภาพ การเขียนทำให้ผู้อ่านมองเห็นภาพ การเขียนเพื่อสร้างภาพนั้น จะต้องใช้ถ้อยคำที่ให้ความรู้สึกและมีอารมณ์

8. โครงสร้างของประโยคมีส่วนสำคัญ คือ การลำดับที่ของวลี อนุประโยค กฎแห่งความใกล้ชิด ได้แก่ สิ่งที่เกี่ยวข้องกันพาดพิงถึงกันต้องอยู่ใกล้ชิดกัน นั่นคือส่วนขยายต้องอยู่ใกล้ชิดกับคำที่ถูกขยาย กฎแห่งความก่อนหลัง ลักษณะของกฎนี้ขึ้นอยู่กับที่ลำดับความก่อนหลัง ที่สำคัญที่สุด คือ จะเน้นตอนปลายเพื่อความหนักแน่น ประโยคกระชับและประโยคหลวม ประโยคกระชับ คือ งานเขียนที่เอาข้อความสำคัญไปไว้ประโยคหลังสุด ให้ประโยคต้นเป็นประโยคที่ชักนำความสนใจและก่อให้เกิดความสงสัย ผู้อ่านจะต้องอ่านไปจนจบ มิฉะนั้น จะไม่เข้าใจเรื่อง ประโยคลักษณะนี้เป็นประโยคที่ดี เพราะสามารถยึดความสนใจของผู้อ่านไว้ได้ ประโยคหลวม คือ ประโยคที่พูดใจความสำคัญจบเสียก่อน แล้วต่อไปจึงกล่าวบทความ ประโยคเช่นนี้จะไม่น่าฟัง เอกภาพของประโยคประโยคหนึ่ง ๆ จะต้องมีความคิดสำคัญเพียงความคิดเดียว ถ้ามีอนุประโยคหลายประโยคประกอบอยู่ อนุประโยคเหล่านี้ จะต้องมีความเกี่ยวเนื่องกับใจความสำคัญ

ดวงใจ ไทยอุบุญ (2552, หน้า 35-38) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของการเขียนความเรียงไว้ดังนี้

1. การเขียนคำนำ หมายถึงการเริ่มเรื่องในย่อหน้าแรก เพื่อให้ผู้อ่านเกิดความสนใจในการติดตามเนื้อเรื่องต่อไป

1.1 เขียนบอกโดยตรง ผู้เขียนบอกตรงๆ ว่าต้องการเขียนเรื่องอะไร เพราะอะไร และทำไมจึงเขียน

1.2 ผู้เขียนเขียนถึงเรื่องอื่นเพื่อเป็นการนำไปสู่เรื่องที่ต้องการ เรื่องที่เขียนควรมีความเกี่ยวข้องกัน

1.3 เขียนโดยแสดงแนวคิด ผู้เขียนเขียนแสดงแนวคิดเกี่ยวกับเรื่องก่อน แล้วจึงอธิบายแนวคิดให้ผู้อ่านเข้าใจในภายหลัง

2. การเขียนเนื้อเรื่อง หมายถึงการเขียนรายละเอียดทั้งหมด โดยแบ่งเป็นย่อหน้าหลายย่อหน้า เนื้อเรื่องที่ตีควรมีลักษณะดังนี้

2.1 มีเอกภาพ คือความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของข้อเขียน หมายความว่า ในแต่ละย่อหน้าจะต้องมีใจความสำคัญหรือมีจุดมุ่งหมายเพียงอย่างเดียว และมีข้อความอื่นมาขยายใจความนั้นโดยการยกตัวอย่าง หรือมีข้อสนับสนุนอย่างชัดเจน และต้องเป็นเรื่องเดียวกับประโยคใจความสำคัญ

2.2 มีสัมพันธภาพ คือ ข้อความต่างๆ ในแต่ละย่อหน้าดำเนินไปตามลำดับติดตามเรื่องได้โดยง่าย วิธีเขียนประโยคให้มีความสัมพันธ์กันนั้นจะต้องมีการจัดระเบียบความคิด การจัดลำดับเวลา สถานที่ เหตุผล เพื่อนำไปสู่จุดหมาย

2.3 มีสารัตถภาพ คือ การเน้นใจความสำคัญให้ผู้อ่านทราบว่า ตอนใดเป็นใจความสำคัญ ตอนใดเป็นใจความรองหรือรายละเอียด

3. การเขียนสรุป หมายถึง ในส่วนที่ผู้เขียนจะแสดงทรรศนะหรือข้อคิดเกี่ยวกับเรื่องที่เขียนไว้ตอนท้ายของเรื่อง บางครั้งอาจจะใช้ประโยคสรุปความเพียงตอนเดียวหรือประโยคเดียวก็พอ

ข้อแนะนำการเขียนสรุปเรื่อง

1. อย่าจบอย่างกะทันหัน
2. จบลงด้วยการย้ำหรือย่อแนวคิดของเรื่อง

วิธีที่นิยมเขียนสรุป

1. สรุปด้วยการฝากข้อคิด
2. สรุปด้วยการสั่งสอน
3. สรุปด้วยการให้คำแนะนำและชักชวน
4. สรุปด้วยคำประพันธ์ คำคม หรือสุภาษิต
5. สรุปด้วยการย้ำหรือเน้นให้เห็นความสำคัญ

จากคำกล่าวของนักวิชาการที่กล่าวถึงองค์ประกอบของการเขียนข้างต้น สรุปได้ว่าการเขียนมีองค์ประกอบสำคัญ ดังนี้ คือการใช้ภาษา รูปแบบการเขียน ลีลาการเขียน ซึ่งผู้เขียนจะต้องคำนึงถึงก่อนที่จะเขียนได้อย่างถูกต้อง และสื่อความได้ตรงตามจุดมุ่งหมายของผู้เขียน

## 5. หลักการเขียน

มีนักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงหลักการเขียนเรื่องไว้ ดังนี้

บุศรินทร์ แนพพิมาย (2545, หน้า 81) กล่าวถึงหลักการเขียนเรื่องไว้ ดังนี้

1. มีรูปแบบถูกต้อง
2. เนื้อหาชัดเจนตรงประเด็น

3. ลำดับเรื่องไม่วกวน
4. ใช้สำนวนภาษาสละสลวยและถูกต้องตามหลักภาษา
5. ให้ข้อคิดหรือแสดงความคิดเห็นแปลกใหม่

วัฒนาศิริ สังข์ชุม (2545, หน้า 251-252) ได้กล่าวถึงหลักการเขียนเรื่องไว้ ดังนี้

1. ค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ หรือเก็บเกี่ยวจากประสบการณ์จากเรื่องที่จะเขียนโดยการอ่าน การดู การฟัง แล้วรวบรวมข้อมูลเหล่านั้นมาวางแนวทางการเขียนอย่างมีระบบระเบียบ

2. นำแนวทางการเขียนมาจัดทำแผนภาพโครงเรื่อง โดยแยกเป็นหัวข้อต่างๆ พร้อมรายละเอียดประกอบพอสมควร

3. นำแผนภาพโครงเรื่องที่กำหนดขึ้นมาเรียบเรียงเป็นฉบับร่างโดยแบ่งเป็นย่อหน้า ให้มีความสัมพันธ์กัน

4. ปรับปรุงแก้ไขการใช้ภาษาใช้คำให้ถูกต้องตามความหมาย ตัวสะกด การันต์ ถูกต้อง สำนวนกระชับ สละสลวย

สมบัติ ศิริจันดา (2548, หน้า 62-66) ได้กล่าวถึงหลักการเขียนไว้ดังนี้

1. การเลือกเรื่อง การเลือกเรื่องสำหรับการเขียนถือเป็นขั้นตอนแรกที่มีความสำคัญในการเขียนเพราะการเลือกเรื่องที่ดีและเหมาะสมสำหรับผู้อ่านจะทำให้ผู้เขียนประสบความสำเร็จในอาชีพการเขียนได้ ฟังระลึกเสมอว่างานเขียนเขียนเพื่อให้ผู้อ่านได้อ่าน ไม่ใช่เก็บไว้อ่านเอง วิธีการเลือกเรื่องที่ดีมีดังนี้

1.1 เลือกเรื่องที่คุณเขียนมีความรู้ความเข้าใจหรือมีประสบการณ์ในเรื่องที่จะเขียน

1.2 เลือกเรื่องที่คุณเขียนมีความถนัดและสนใจ

1.3 เลือกเรื่องแปลกใหม่หรือเรื่องที่กำลังอยู่ในความสนใจของคนในสังคม

1.4 เลือกเรื่องที่สามารถหาแหล่งข้อมูลและแหล่งค้นคว้าได้ง่าย เพราะข้อมูลถือเป็นหัวใจสำคัญของการเขียน การมีแหล่งข้อมูลอ้างอิงที่น่าเชื่อถือจะทำให้งานเขียนมีคุณภาพและมีมาตรฐาน

1.5 เลือกเรื่องที่สร้างสรรค์และเป็นประโยชน์ต่อชุมชน สังคม และประเทศชาติ การเขียนเรื่องราวที่จะช่วยสร้างสรรค์จรรโลงชุมชน สังคม และประเทศชาตินั้น ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของนักเขียนทุกคนที่ควรตระหนักอย่างยิ่ง

1.6 เลือกเรื่องที่เหมาะสมกับผู้อ่าน เพื่อจะได้ผลิตงานเขียนให้ถูกใจผู้อ่าน

2. การจัดใจความ ใจความสำคัญหรือเนื้อหานิยมเขียน 3 ส่วน คือ

2.1 เกริ่นนำ คือส่วนแรกของการเรียบเรียงเนื้อหาของงานเขียนทุกประเภทที่จะช่วยดึงดูดหรือเร้าความสนใจของผู้อ่านให้อ่านงานเขียนนั้นตลอดเรื่อง

2.2 เนื้อเรื่อง เนื้อเรื่องเป็นส่วนสำคัญที่สุดของการเขียนเพราะเป็นข้อมูลข้อเท็จจริง ความรู้ ความคิด อารมณ์ ความรู้สึกต่างๆที่ผู้เขียนจะถ่ายทอดให้รับรู้ ดังนั้นผู้เขียนต้องลำดับเนื้อเรื่องอย่างมีระบบ ระเบียบเป็นขั้นตอนไม่สับสน มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับการเขียน เนื้อเรื่องที่สมควรจะนำเสนอที่ระดับ ค่อยๆคลี่คลายสู่เนื้อเรื่องทั้งหมด ผู้เขียนที่ดีต้องรู้จักลำดับความที่ดีซึ่งเมื่อมีการนำเสนอประเด็นใหม่ขอเนื้อหา ควรมีการขึ้นย่อหน้าใหม่ทุกครั้ง เพื่อให้ผู้อ่านไม่สับสน

2.3 สรุป บทสรุปคือ บทที่ท้ายใช้สำหรับปิดเรื่อง เพื่อเป็นการเสริมเนื้อหาหรือเน้นย้ำเนื้อหาอีกครั้งหนึ่ง ลักษณะของบทสรุปที่ดีควรช่วยเน้นย้ำเนื้อหาให้มีลักษณะเด่นชัดยิ่งขึ้น เป็นจุดคลี่คลายปมปัญหาหรือประเด็นต่างๆของเรื่องราว สรุปสาระสำคัญอย่างสั้นๆที่สอดคล้องกับประเด็นหลักของเรื่อง ท้ายให้ผู้อ่านคิดไตร่ตรอง หรือนำมาพิจารณาให้ปฏิบัติในทางใดทางหนึ่ง

3. การเขียนย่อหน้า เป็นการจัดลำดับเนื้อหาให้มีความเหมาะสมสอดคล้องต่อเนื่องเป็นเรื่องเดียวกัน มีหลักสำคัญในการเขียนย่อหน้า ดังนี้

3.1 ในย่อหน้าหนึ่งๆ ควรแสดงความคิดเห็นแต่เพียงอย่างเดียวการเขียนเรื่องหนึ่งอาจจำกัดแนวคิดให้แคบเข้าเฉพาะเจาะจงยิ่งขึ้น ถ้ากว้างเกินไปทำให้ยาก ในการเขียนให้ครอบคลุมการบรรยายหลายๆ เรื่องในย่อหน้าเดียวกัน ย่อมทำให้รายละเอียดไม่ชัดเจนเท่าบรรยายเรื่องเดียว

3.2 แต่ละส่วนของย่อหน้า ต้องมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกันอย่างราบรื่นตามลำดับสัมพันธ์กันของประโยค หมายถึง สอดคล้องกลมกลืนประสานกันโดยต้องมีการจัดระเบียบของเนื้อหาส่วนความต่อเนื่องเป็นการเชื่อมโยงความคิด ประโยค หรือวลี ให้ต่อเนื่องเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

3.3 ย่อหน้าหนึ่งควรมีเอกภาพในตัวเอง หมายถึง ความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของย่อหน้า กล่าวถึงเรื่องเดียว มีจุดมุ่งหมายเพียงอย่างเดียวมีความสมบูรณ์ในตัว

3.4 สัดส่วนของเนื้อหาในแต่ละย่อหน้าควรมีความเหมาะสมโดยให้ตอนนำและตอนสรุปไม่ยาวเกินตอนอภิปรายมีความยาวเพียงพอที่จะขยายความได้ชัดเจน

ดวงใจ ไทยอุบุญ (2552, หน้า 15-46) ได้กล่าวถึงหลักการเขียนไว้ดังนี้

1. มีความชัดเจน ผู้เขียนจะต้องใช้คำที่มีความหมายชัดเจน ใช้ประโยคไม่คลุมเครือหรือกำกวมผู้เขียนต้องคำนึงเสมอว่าสิ่งที่จะทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องตรงกับผู้เขียนนั้นขึ้นอยู่กับการใช้คำ การใช้ประโยค และการใช้ถ้อยคำสำนวน

2. มีความถูกต้อง ผู้เขียนต้องคำนึงถึงระเบียบการใช้ภาษาและเขียนให้ถูกต้องเหมาะสมตามกาลเทศะ

3. มีความกระชับ ผู้เขียนต้องรู้จักเลือกสรรถ้อยคำมาใช้รู้จักใช้สำนวนโวหาร ภาพพจน์ คำอุปมาอุปมัย สุภาพสันติ คำพังเพย รู้จักการรวมประโยคให้ได้ความชัดเจนและมีน้ำหนักเพื่อให้ประโยคมีความกระชับ

4. มีความเรียบง่ายในการใช้ภาษา ผู้เขียนต้องรู้จักใช้คำธรรมดาที่เข้าใจง่าย ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย ไม่ใช่คำปฏิเสธซ้อนปฏิเสธ เพราะสิ่งเหล่านี้จะทำให้ผู้อ่านเกิดความเบื่อหน่าย

5. มีความรับผิดชอบในความถูกต้องของเนื้อหา ผู้เขียนต้องแสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผล พินิจพิจารณาปัญหาด้วยความละเอียดถี่ถ้วน ลึกซึ้ง มุ่งจะให้เกิดความรู้และทัศนคติที่ดีอันเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่าน

6. มีความประทับใจ การใช้ถ้อยคำสำนวนที่มีความหมายลึกซึ้งกินใจทำให้ผู้อ่านเกิดความประทับใจ ซึ่งเป็นผลมาจากการใช้ถ้อยคำที่ไพเราะ การเรียงลำดับคำในประโยค การใช้คำที่ทำให้เกิดภาพพจน์ เกิดอารมณ์ความรู้สึกที่ประทับใจ และชวนให้ติดตามอ่าน

7. มีความไพเราะในการใช้ภาษา ผู้เขียนควรใช้ภาษาสุภาพ มีความประณีตในการใช้ภาษา ตลอดจนมีความประณีตในการเสนอเนื้อหา อ่านแล้วไม่สะดุดหรือขัดหู

จากหลักการเขียนดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่าหลักการเขียนต้องมีรูปแบบที่ถูกต้อง เนื้อหาชัดเจนตรงประเด็น เรียงลำดับเหตุการณ์ตามลำดับก่อนหลัง ใช้ภาษาถูกต้องตามหลักภาษา

## 6. กระบวนการเขียน

กระบวนการเขียนเป็นการคิดเรื่องที่จะเขียนและรวบรวมความรู้ในการเขียน กระบวนการเขียนมี 5 ขั้นตอน ดังนี้ (สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา, 2551, หน้า 61)

1. การเตรียมการเขียน เป็นขั้นเตรียมพร้อมที่จะเขียนโดยเลือกหัวข้อเรื่องที่จะเขียนบนพื้นฐานของประสบการณ์ กำหนดรูปแบบการเขียน รวบรวมความคิดในการเขียน อาจใช้วิธีการอ่านหนังสือ สนทนา จัดหมวดหมู่ความคิด โดยเขียนเป็นแผนภาพความคิด จดบันทึกความคิดที่จะเขียนเป็นรูปหัวข้อเรื่องใหญ่ หัวข้อย่อย และรายละเอียดคร่าวๆ

2. การยกร่างข้อเขียน เมื่อเตรียมหัวข้อเรื่องและความคิดรูปแบบการเขียนแล้วให้นำความคิดมาเขียนตามรูปแบบที่กำหนดเป็นการยกร่างข้อเขียน โดยคำนึงถึงว่าจะเขียนให้ใครอ่าน จะใช้ภาษาอย่างไรให้เหมาะสมกับเรื่องและเหมาะกับผู้อ่าน จะเริ่มต้นเขียนอย่างไร มีหัวข้อเรื่องอย่างไร ลำดับความคิดอย่างไร เชื่อมโยงความคิดอย่างไร

3. การปรับปรุงข้อเขียน เมื่อเขียนยกร่างแล้วอ่านทบทวนเรื่องที่เขียน ปรับปรุงเรื่องที่เขียน เพิ่มเติมความคิดให้สมบูรณ์ แก้ไขภาษา สำนวนโวหาร นำไปให้เพื่อนหรือผู้อื่นอ่าน นำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงอีกครั้ง

4. การบรรณาธิกรณกิจ นำข้อเขียนที่ปรับปรุงแล้วมาตรวจทานคำผิด แก้ไขให้ถูกต้อง แล้วอ่านตรวจทานแก้ไขข้อเขียนอีกครั้ง แก้ไขข้อผิดพลาดทั้งภาษา ความคิด และการเว้นวรรคตอน

5. การเขียนให้สมบูรณ์ นำเรื่องที่แก้ไขปรับปรุงแล้วมาเขียนเรื่องให้สมบูรณ์ จัดพิมพ์วาดรูปประกอบ เขียนให้สมบูรณ์ด้วยลายมือที่สวยงามเป็นระเบียบ เมื่อพิมพ์หรือเขียนแล้วตรวจทานอีกครั้งให้สมบูรณ์ก่อนจัดทำรูปเล่ม

ดวงใจ ไทยอุบุญ (2552, หน้า 20-34) ได้กล่าวว่า กระบวนการเขียน คือ ระเบียบหรือวิธีการที่จะใช้ในการเขียน ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องศึกษา เพื่อจะได้ฝึกฝนให้สามารถคิดและเขียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ การเขียนที่ดีที่จะช่วยพัฒนาทักษะการเขียนนั้น ผู้เขียนต้องคำนึงถึงกระบวนการเขียนต่อไปนี้ คือ

### 1. การคิด

1.1 คิดให้เข้าจุด

1.2 จัดระเบียบความคิด

1.3 มีความกระชับ

1.4 แสดงความคิดเห็นให้แจ่มแจ้ง

### 2. ตั้งจุดมุ่งหมายในการเขียน

2.1 เพื่อเล่าเรื่องจากประสบการณ์

2.2 เพื่อจดบันทึกจากการฟังและการอ่าน

2.3 เพื่อโฆษณาหรือชักจูงใจ

2.4 เพื่อแสดงความคิดเห็น แนะนำสั่งสอน

2.5 เพื่ออธิบายให้เกิดความรู้ความเข้าใจ

2.6 เพื่อสร้างจินตนาการหรือให้เกิดความบันเทิง

### 3. การเลือกเรื่อง ในการเขียน ผู้เขียนควรเลือกเรื่องให้เหมาะสม โดยคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ

3.1 เลือกเรื่องที่คุณเขียนสนใจ

3.2 เลือกเรื่องที่คุณเขียนมีความรู้และประสบการณ์

3.3 เลือกเรื่องที่คุณอ่านสนใจ

3.4 เลือกเรื่องที่สามารถจำกัดขอบเขตได้

3.5 เลือกเรื่องที่เป็นประโยชน์

### 4. การตั้งชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องที่ดีสามารถบอกถึงเนื้อเรื่องที่ชัดเจน การตั้งชื่อเรื่องจะบอกขอบเขตของเนื้อหาที่แน่นอนได้ โดยคำนึงถึงหลักต่อไปนี้

4.1 ตั้งชื่อโดยใช้ชื่อตัวเองของเรื่อง

4.2 ตั้งชื่อตามสถานที่สำคัญของเรื่อง

4.3 ตั้งชื่อตามแนวคิดของเรื่อง

4.4 ตั้งชื่อตามเนื้อหาสาระของเรื่อง

4.5 ตั้งชื่อโดยใช้คำประพันธ์ หรือสุภาษิต คำพังเพย



- 4.6 ตั้งชื่อให้แปลกเป็นที่สนใจของผู้อ่าน
5. การรวบรวมข้อมูล ข้อมูลในการเขียนเรื่องเป็นสิ่งสำคัญ การสะสมข้อมูลในการเขียนได้มาจาก
  - 5.1 การได้ยินมาก ฟังมาก
  - 5.2 การได้อ่านมาก
  - 5.3 การได้เห็นมาก
  - 5.4 การได้ใช้ความคิดอย่างสม่ำเสมอ
  - 5.5 ควรเป็นผู้ใฝ่รู้ แสวงหาความรู้อยู่เสมอ
6. การวางโครงเรื่อง การวางโครงเรื่องคือการเรียบเรียงความคิดว่าจะเขียนเรื่องอะไร เกี่ยวข้องกับสิ่งใด ใจความสำคัญมีอะไร ได้อะไรหรือครบถ้วนหรือไม่ มีข้อมูลใดที่ต้องค้นคว้าเพิ่มเติม การวางโครงเรื่องก่อนลงมือเขียน จะช่วยทำให้งานเขียนสมบูรณ์ ไม่วกวนสับสน เพราะมีการลำดับความที่ดี การวางโครงเรื่องมีขั้นตอนต่อไปนี้ คือ
  - 6.1 การรวบรวมแนวคิดเกี่ยวกับเรื่องที่จะเขียน
  - 6.2 การเลือกและการจัดแนวความคิด
  - 6.3 การจัดลำดับความคิด การเขียนต้องมีหลักเกณฑ์ในการจัดระเบียบการคิด

ดังนี้

- 6.3.1 การจัดลำดับเรื่องราว
- 6.3.2 การจัดลำดับเหตุผล
- 6.3.3 การจัดลำดับสถานที่
- 6.3.4 การจัดลำดับเวลา ก่อน หลัง
- 6.4 ลักษณะโครงเรื่องที่ดีมีดังนี้ คือ
  - 6.4.1 มีขอบข่ายของเรื่อง คือ เนื้อหาอยู่ในขอบข่ายจำกัดไม่ออกนอกเรื่อง
  - 6.4.2 เนื้อหาไม่ซ้ำซ้อน คือ เนื้อหาในแต่ละส่วนไม่ซ้ำกัน เพราะจะทำให้การดำเนินเรื่องสับสนและวกวน

จากที่นักวิชาการกล่าวมาพอสรุปได้ว่ากระบวนการเขียนเกิดจากกระบวนการคิด และถ่ายทอดความคิดออกมาเป็นการเขียนที่มีขั้นตอน ไม่วกวน โดยการตั้งจุดมุ่งหมายในการเขียน การเลือกเรื่อง ตั้งชื่อเรื่อง รวบรวมข้อมูล วางโครงเรื่อง ลงมือเขียนและอ่านตรวจทานก่อนจัดทำรูปเล่ม

## 7. โวหารในการเขียน

ผะอบ โปษะกฤษณะ (2544, หน้า 54-55) ได้กล่าวถึงโวหารในการเขียน ไว้ดังนี้

### 1. โวหารในการเขียนเพื่ออธิบาย

- 1.1 ใช้ภาษาๆ สั้น กระชับ แต่ให้ได้ความ

1.2 จัดระเบียบความคิดให้ถูกต้อง เขียนเรียงลำดับให้เป็นไปอย่างมีระเบียบว่า  
อะไรควรอยู่ก่อนหลัง สุดแต่จะเรียงลำดับตามอะไร

1.3 ยกตัวอย่างประกอบหน้าข้อความเพื่อให้ชัดเจน

## 2. โวหารในการเขียนพรรณนา

2.1 รู้จักเลือกถ้อยคำให้เหมาะสม

2.2 รู้จักวิธีการเขียนให้เกิดความสนใจและความประทับใจ

2.3 รู้จักหยิบลักษณะเฉพาะของสิ่งนั้นๆ ขึ้นมากล่าวอย่างละเอียด

## 3. โวหารการเขียนเชิงอภิปราย

3.1 ชักชวนให้เห็นจริงในเรื่องที่เป็นความจริงอยู่แล้ว ด้วยการอธิบายให้เข้าใจ  
ชี้ให้เห็นจริงด้วยเหตุผลและยกอุทาหรณ์ประกอบ

3.2 เรื่องที่เป็นนโยบายใหม่ ซึ่งผู้ได้อ่านจะเห็นจริงด้วยในสิ่งที่ผู้อ่านยังไม่เคย  
คิด เช่น

3.2.1 ข้อเสนอที่สามารถทำได้

3.2.2 ข้อเสนอต้องให้มีความคิดเห็นในทางเดียว

3.3.3 เหตุผลสำคัญมาก ต้องให้เห็นว่านโยบายนั้นมีผลดี หรือมีผลดี  
มากกว่าผลเสีย หรือมีอะไรที่ดีกว่านั้น

3.3.4 ต้องเขียนแบบอภิปราย คือ ออกความเห็นแย้งกันหลายๆ ด้าน ให้  
เห็นข้อเท็จจริง

3.3.5 ต้องให้ผู้อ่านตัดสินใจว่าจะเชื่อหรือไม่เชื่อ

## 4. โวหารในการเขียนบรรยาย

การเขียนแบบนี้ต้องอาศัยการเขียนแบบต่างๆ ด้วย แล้วแต่ความเหมาะสม  
การเขียนแบบบรรยายเป็นเรื่องใหญ่ นวนิยาย ชีวประวัติ ก็จัดอยู่ในประเภทนี้

ดวงใจ ไทยอุบุณ (2552, หน้า 209-221) ได้กล่าวว่ โวหารคือการใช้ถ้อยคำที่  
เลือกสรรมาแล้วเป็นอย่างดี มีความสละสลวย มีความเหมาะสม โวหารใช้ขยายความให้ชัดเจน  
และเพื่อถ่ายทอดอารมณ์ความรู้สึกนึกคิด ความรู้หรือจินตนาการของผู้เขียนให้กว้างไกลออกไป

### 1. บรรยายโวหาร มีหลักการเขียนดังนี้

1.1 เขียนเฉพาะสาระสำคัญ

1.2 เขียนเรื่องจริง โดยผู้เขียนจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่เขียนเป็น

อย่างดี

1.3 ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย

1.4 เรียบเรียงความคิดให้เป็นระเบียบต่อเนื่องและมีความสัมพันธ์กัน

### 2. พรรณนาโวหาร มีหลักการเขียนดังนี้

2.1 ใช้ถ้อยคำที่เลือกสรรแล้ว เพื่อสื่อความหมายและอารมณ์ความรู้สึกที่ชัดเจน

2.2 เขียนใจความควรเน้นให้เกิดภาพพจน์ เกิดอารมณ์ความรู้สึกร่วมไปกับผู้เขียน

2.3 ใช้ภาพพจน์หรืออุปมาโวหาร เพื่อให้ได้อารมณ์ความรู้สึกหรือเกิดจินตนาการคล้อยตาม

3. เทศนาโวหาร การเขียนโวหารประเภทนี้ จำต้องใช้โวหารอื่นๆ มาประกอบ คือ อาจเป็นบรรยาย พรรณนา สาธก หรืออุปมาโวหาร เพื่อให้ได้ใจความชัดเจนแจ่มชัดสามารถชักจูงใจผู้อ่านให้คล้อยตามความคิดของผู้เขียนได้ ทั้งนี้ยังต้องอธิบายชี้ชัดให้เห็นถึงโทษ ประโยชน์อย่างมีเหตุผล

4. อุปมาโวหาร คือการเขียนเป็นสำนวนเปรียบเทียบที่มีความคล้ายคลึงกันเพื่อทำให้ผู้อ่านเกิดความเข้าใจลึกซึ้งยิ่งขึ้น โดยการเปรียบเทียบสิ่งของที่เหมือนกันเปรียบเทียบโดยโยงความคิดไปสู่อีกสิ่งหนึ่ง หรือเปรียบเทียบข้อความตรงกันข้ามหรือข้อความที่ขัดแย้ง

5. สาธกโวหาร คือ การที่ผู้เขียนหยิบยกตัวอย่างมาอ้างอิงประกอบการอธิบายเพื่อสนับสนุนข้อความที่เขียนไว้ให้ผู้อ่านเข้าใจ และเกิดความเชื่อถือ หลักการเขียนสาธกโวหารก็ต้องสามารถเลือกใช้ให้เหมาะสมกับโอกาส เหมาะกับจุดมุ่งหมายและเขียนได้อย่างถูกต้องตามลักษณะของโวหาร

สรุปได้ว่า การใช้โวหารในการเขียนจะต้องเลือกใช้ให้ตรงกับความหมายของข้อความที่เขียนซึ่งจะต้องขึ้นอยู่กับผู้อ่านผู้ฟังว่าจะรับรู้และเข้าใจโวหารนั้นได้มากน้อยเพียงใด โวหารในการเขียน 5 ประเภท คือ 1) บรรยายโวหาร 2) พรรณนาโวหาร 3) เทศนาโวหาร 4) อุปมาโวหาร 5) สาธกโวหาร

## 8. ประโยชน์ของการเขียน

ยูดา รักไทย, และเบญจมาศ อ่ำพันธุ์ (2544, หน้า 8-9) กล่าวถึงประโยชน์ของการเขียนไว้ ดังต่อไปนี้

1. ช่วยแก้ปัญหาเรื่องการไม่พร้อมเพรียงกันของกลุ่มผู้รับสาร งานเขียนจะช่วยให้คนที่ได้รับรู้ข้อมูลที่ต้องการ ในเวลาที่ตนเองสะดวก
2. มีความถูกต้องแม่นยำเชื่อถือ
3. ช่วยให้ผู้เขียนมีความรู้เกี่ยวกับเรื่องที่เขียนมากขึ้น
4. สามารถสอดแทรกข้อมูลเพิ่มเติม ที่อาจเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่านได้
5. ทั้งผู้เขียนและผู้รับสาร จะมีข้อมูลเดียวกัน เก็บไว้เป็นหลักฐาน
6. การใช้งานเขียนในการทำงาน หรือธุรกิจจะช่วยลดเวลาในการประชุมลง
7. ช่วยสร้างชื่อเสียงให้แก่ผู้เขียน

สมบัติ ศิริจันดา (2548, หน้า 61-62) ได้สรุปคำกล่าวของศาสตราจารย์นายแพทย์ ประเวศ วะสี ที่ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการเขียนไว้ ดังนี้

1. เป็นการเรียนรู้ตนเอง หมายถึง การที่เราทำอะไรที่คิดว่ารู้หรืออาจไม่รู้ ถ้าต้องเขียนออกมามีแนวทางที่ต้องคิด ตรวจสอบ สิ่งที่ต้องเขียนมากขึ้น ไม่เหมือนการพูด เพราะพูดแล้วก็หายไปไม่ต้องมีหลักฐานอ้างอิงก็ได้ ถ้ามีการเขียนจำเป็นต้องมีหลักฐานข้อมูลอ้างอิงทำให้เราต้องพิถีพิถันตรวจสอบมากยิ่งขึ้น เพราะฉะนั้นการเขียนจึงเป็นเรื่องสำคัญที่จะพัฒนาตนเอง พัฒนาปัญญาของตนเองและในทางวิชาการที่จำเป็นต้องเขียน ยิ่งต้องตรวจสอบข้อเท็จจริงต่างๆ ว่าถูกต้องตามความเป็นจริงหรือไม่

2. การเขียนได้เป็นความสุข หมายถึง เมื่อทุกคนเขียนออกมาได้แล้วจะมีความสุขเหมือนกับเราได้ประสบความสำเร็จบางอย่างจากความสามารถ สติปัญญาของเราเองทั้งหมด ความสุขจากการเขียนจะเกิดขึ้นหลายกรณี ดังนี้

2.1 ความสุขเกิดจากการแจ่มแจ้ง กล่าวคือ เมื่อเราเขียนเรื่องราวใดเราต้องพยายามค้นคว้าทำความเข้าใจให้ทะลุปรุโปร่ง คิด กลั่น และกรอง ออกมาเป็นเรื่องราวต่างๆ เมื่อค้นคว้ามากทำความเข้าใจมาก คิดกลั่นกรองมาก ๆ จะเกิดความเข้าใจได้ลึกซึ้งชัดเจนก็จะเกิดความสุขจากการนำความรู้ที่แจ่มแจ้งนั้นมาถ่ายทอดอีกต่อหนึ่ง

2.2 ความสุขเกิดจากความสำเร็จ หมายถึง เกิดความสุขที่สามารถทำงานเขียนได้สำเร็จ แม้งานเขียนนั้นอาจจะไม่เด่นดังระดับชาติหรืออาจจะยังไม่ได้เผยแพร่สู่สายตาของผู้คนเลยก็ตาม แต่เมื่อเขียนได้สำเร็จก็จะเกิดความปิติยินดี และสุขใจจากการเขียนครั้งนั้น

2.3 ความสุขเกิดจากการช่วยให้ผู้อื่นได้รับความจริง กล่าวคือ เป็นประโยชน์ที่เกิดต่อผู้อ่านช่วยให้ผู้อื่นได้รับรู้เรื่องราวต่างๆ จากการเขียนของเราทำให้เรากลายเป็นกัลยาณมิตร เป็นที่ยอมรับและนำชื่อเสียงมาสู่ผู้เขียนได้

3. นำไปสู่การพัฒนาจิตวิญญาณ การเขียนสามารถจรรโลงใจคนอ่านให้สูงขึ้น ระลึกถึงแต่สิ่งดีงาม มุ่งทำแต่ความดี ไม่คิดต่ำ ใฝ่ต่ำ ดังนั้นการเขียนที่ดีจะเป็นพลังช่วยพัฒนาคน เมื่อคนทุกคนเป็นคนดี สังคมก็ดี ประเทศชาติก็จะเจริญรุ่งเรือง

จากคำกล่าวของนักวิชาการพอสรุปถึงประโยชน์ของการเขียนได้ ดังนี้ การเขียนเป็นการถ่ายทอด ความรู้ ความคิด ความรู้สึกต่างๆ ของผู้เขียน และยังสามารถวัดความเจริญของอารยธรรมมนุษย์ในแต่ละยุคสมัย ช่วยพัฒนาคน สร้างความรัก ความเข้าใจ เพื่อการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุขในสังคม

## 9. การประเมินทักษะการเขียน

การประเมินการเขียนเรื่องมีนักการศึกษาได้กำหนดเกณฑ์การประเมินไว้หลายท่าน ดังนี้

ชาติรี สำราญ (2544, หน้า36) ได้สร้างเกณฑ์การเขียนเรื่องไว้ ดังนี้

1. เขียนได้ถูกต้องรวดเร็วและเป็นระเบียบสวยงาม

- เขียนคำไม่ถูกต้องมากกว่า 5 คำเขียนซ้ำไม่เป็นระเบียบ

ไม่สวยงาม	1 คะแนน
- เขียนคำไม่ถูกต้อง 3 คำ เขียนข้อความเป็นระเบียบดีขึ้น	
แต่ยังไม่สวยงาม	2 คะแนน
- เขียนคำไม่ถูกต้อง 2 คำ เขียนรวดเร็วขึ้น เป็นระเบียบ	
สวยงามขึ้น	3 คะแนน
- เขียนคำถูกต้อง เขียนรวดเร็วเป็นระเบียบสวยงาม	4 คะแนน
2. เขียนสื่อความได้ เขียนอย่างมีรูปแบบ	
- เขียนสื่อความไม่ได้ ต้องให้เจ้าของผลงานอ่านให้ฟัง	
ใช้คำซ้ำกันมาก ไม่มีรูปแบบ	1 คะแนน
- เขียนสื่อความอ่านพอเข้าใจได้ไม่ต้องเรียกเจ้าของผลงานมาซักถาม	
ใช้คำซ้ำน้อย มีรูปแบบเป็นของตนเอง	2 คะแนน
- เขียนสื่อความเข้าใจง่ายแต่ยังมีคำซ้ำอยู่บ้าง	
มีรูปแบบเป็นของตนเอง	3 คะแนน
- เขียนสื่อความเข้าใจง่ายไม่มีคำซ้ำ มีรูปแบบเป็นของตนเอง	4 คะแนน
3. สามารถคิดลำดับเหตุการณ์เกี่ยวกับเรื่องที่เขียน	
- ไม่สามารถลำดับเหตุการณ์ เขียนตามที่นึกจะเขียน	
อ่านวกวน	1 คะแนน
- เขียนลำดับเหตุการณ์ได้แต่ไม่ตลอดเรื่องยังอ่านวกวน	
ยังเขียนวกวนอยู่ในบางตอน	2 คะแนน
- เขียนลำดับเหตุการณ์ได้ อ่านไม่วกวน	3 คะแนน
- เขียนลำดับเหตุการณ์ได้ อ่านไม่วกวนมีขั้นตอนต่อเนื่องตลอดเรื่อง	
มีเหตุผลสอดรับ	4 คะแนน
4. เขียนแสดงความนึกคิดอย่างเสรี	
- เขียนเรื่องโดยเขียนตามเพื่อนหรือครูสั่ง	1 คะแนน
- เขียนตามเพื่อนแต่ใช้ความคิดของตนเองมากกว่าลอกแบบเพื่อน	2 คะแนน
- เขียนเพราะตนเองต้องการจะเขียนแต่ยังอาศัยกรอบความคิดของเพื่อนหรือครู	
ยังไม่เป็นอิสระที่แท้จริง	3 คะแนน
- เขียนอย่างอิสระใช้ความคิดของตนเองมั่นใจในตนเอง	4 คะแนน

ถวัลย์ มาศจรัส (2545, หน้า 171-172) ได้กล่าวถึงเกณฑ์ตัดสินการเขียนเรื่องไว้ ดังนี้ 1) ความชัดเจนได้แก่ ความแจ่มชัดของภาษาเขียนที่มีความกระชับไม่คลุมเครือ 2) ความกระชับของถ้อยคำได้แก่ การใช้ถ้อยคำที่ตรงกับความหมาย 3) คำมีอำนาจสะกดให้ผู้อ่านเกิดอารมณ์ร่วมไปกับลีลาการเขียนในแต่ละบทแต่ละตอนได้อย่างต่อเนื่อง 4) มีแนวคิดใหม่ ในท่วงทำนองการเขียนแต่ละครั้งมีการถ่ายทอดความคิดแปลกใหม่ที่มีคุณค่าอยู่เสมอ ซึ่งจะทำให้

ผู้อ่านเกิดความรู้สึกที่ไม่ซ้ำซากจำเจ 5) มีความงดงามและสละสลวย คือ การใช้ประโยคที่เป็นเอกภาพเดียวกัน อ่านแล้วไม่สะดุดหยุดยั้งคำสละสลวย

นฤดี ผิวงาม (2545, หน้า 51) ได้กล่าวถึงเกณฑ์การประเมินผลการเขียนเรื่อง ดังนี้  
 1) ตั้งชื่อเรื่องและสื่อความได้เหมาะสมกับภาพหรือเรื่อง 2) ใช้ภาษาได้เหมาะสมสื่อความหมายได้ชัดเจน 3) เรียงลำดับเหตุการณ์ได้ต่อเนื่องและถูกต้อง 4) เขียนหนังสือได้ถูกต้อง 5) ผลงานสะอาด โดยในแต่ละข้อจะกำหนดเกณฑ์ระดับคะแนนเป็น 3 ระดับ คือ 3 = ดีมาก 2 = พอใช้ 1 = ปรับปรุง

จากการประเมินการเขียนดังกล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่าเกณฑ์การประเมินการเขียนเรื่องควรมีดังนี้ 1) ตั้งชื่อเรื่องสื่อความได้เหมาะสมกับเรื่อง กระชับน่าสนใจ 2) เนื้อหาสาระสอดคล้องกันและมีประเด็นครบถ้วน 3) เรียงลำดับเหตุการณ์ได้ต่อเนื่องเหมาะสมสอดคล้องกันตลอดเรื่อง 4) ใช้คำถูกต้อง เหมาะสมกับเรื่อง สื่อความได้ชัดเจนเห็นภาพเกิดความรู้สึกคล้อยตาม

## นักเขียนน้อย

### 1. คุณสมบัติของนักเขียน

สมบัติ ศิริจันดา (2548, หน้า 62) กล่าวถึงคุณสมบัติของนักเขียนที่ดีไว้ ดังนี้

1. เห็นความสำคัญของการเขียน
2. หมั่นศึกษาหาความรู้ และข้อมูลใหม่ๆ อยู่เสมอ
3. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ช่างสังเกต และกล้านำเสนอแง่มุมที่แตกต่างจากคนอื่น

อื่น

4. ชอบจดบันทึกเรื่องราวข่าวสารตลอดเวลา
5. มีศิลปะในการใช้ภาษา ถ้อยคำ สำนวนอย่างถูกต้องและเหมาะสม
6. มีเวลาที่จะเขียน
7. มีความพร้อมทั้งร่างกายและจิตใจ
8. มีที่สำหรับจะเขียน

ปราณี สุรสิทธิ์ (2549, หน้า 80) ได้สรุปคุณลักษณะของนักเขียน ดังที่ วิลาศ มณีวัต นักเขียนอาวุโสได้แนะนำไว้อย่างน่าสนใจ ดังนี้

1. ต้องเป็นคนช่างฝัน
2. มีพรสวรรค์และต้องเรียนรู้
3. พยายามเขียนตามที่ตนถนัด
4. รู้จักโลกแห่งจินตนาการ
5. เขียนให้ผู้อ่านหัวเราะ ร้องไห้ และรอคอย

ไพลิน รุ่งรัตน์ (2551, หน้า 8) ได้กล่าวถึงคุณสมบัติของนักเขียนที่ดีไว้ 5 ประการ คือ

1. มีความรักและศรัทธาในการอ่านการเขียนหนังสือ อันนำไปสู่การอยากอ่านอยากเขียน
2. เป็นนักคิด นักจินตนาการ เป็นนักฝัน คิดกว้างไกล คิดแปลก คิดแตกต่าง มีจินตนาการล้ำลึกและมีความฝันเพื่อการสร้างสรรค์
3. มีการสะสมประสบการณ์ชีวิต มีประสบการณ์ชีวิตเฉพาะตัวรายวัน เฉพาะเหตุ มีประสบการณ์ชีวิตจากการเรียนรู้ ค้นคว้าสืบทอดตัวเอง และมีประสบการณ์ชีวิตจากการอ่าน
4. มีความสามารถทางวรรณศิลป์ สามารถใช้ภาษาไทยได้ดี ใช้คำ เรียบเรียงได้ เรียนรู้เรื่องการเขียนในระดับหนึ่ง รวมทั้งการเขียนในรูปแบบต่างๆ ความชำนาญในการเขียน ฝึกฝนการเขียน มีความเพียรในการเขียน
5. มีความอดทนต่อการรอคอยความสำเร็จ เชื่อมั่นในการก้าวตามขั้นตอนการสร้างสรรค์ มองเห็นรางวัลเป็นเพียงสิ่งล่อ สามารถควบคุมอัตตาตัวตน และเห็นเป้าหมายในการเขียนว่า ท้ายสุด ความสุขคือการเขียน

การที่จะเป็นนักเขียนได้นั้นต้องเป็นผู้ที่รักในงานเขียน ศรัทธาในการอ่านการเขียน ต้องรู้จักลำดับความคิดของตนให้คนอื่นรู้เรื่องและเข้าใจในสิ่งที่ตนคิด มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ช่างคิด ช่างสังเกต ชอบการวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิพากษ์ วิเคราะห์บนพื้นฐานของเหตุผลและข้อเท็จจริงต่างๆ ค้นคว้าตลอดเวลา ใช้ภาษาได้สละสลวย ถูกต้องตามระเบียบแบบแผน หมั่นฝึกฝนและมีความอดทน

## 2. แนวปฏิบัติสำหรับนักเขียน

ปราณี สุรสิทธิ์ (2549, หน้า 81 – 83) กล่าวว่า พรสวรรค์หรือนิสัยชอบยังไม่เพียงพอที่จะเป็นนักเขียนได้ เพราะการเขียนเป็นวิชาที่จะต้องฝึกหัดให้รู้จักใช้ความคิด ความรู้ และถ่ายทอดสิ่งที่รู้ที่คิดออกมาอย่างแจ่มแจ้งชัดเจน ดังนั้นการเขียนจึงต้องอาศัยการเรียนรู้ การฝึกฝน ความอดทน และกำลังใจที่จะไม่ท้อถอยสำหรับผู้เริ่มฝึก เป็นนักเขียนควรปฏิบัติตามแนวทางนี้

1. พยายามอ่านหนังสือที่ถือกันว่าเป็นหนังสือชั้นดี
2. ฝึกเป็นคนช่างสังเกตและช่างคิด
3. ต้องมีความรู้สึก
4. หาความรู้ให้ “ ลึก ” เฉพาะเรื่อง
5. ฝึกหัดเขียนเป็นประจำ

พรศักดิ์ อรุณฉัตรชัยรัตน์ (2551, หน้า 8) กล่าวว่า การเริ่มต้นสู่อาชีพนักเขียน ต้องอ่านให้มาก อ่านให้หลากหลาย อ่านแล้วก็คิดตาม จากนั้นค่อยๆ ลงมือเขียนอย่างช้าๆ ไม่ต้องรีบเร่ง ซึ่งนักเขียนที่ดี ต้องเป็นนักอ่านโดยสายเลือด เปิดกว้างในการรับฟังคำวิจารณ์ ช่าง

สังเกต ช่างคิด กล้าถาม กล้านำเสนอ กล้าที่จะบอกว่าตัวเองไม่รู้ในเรื่องนั้นๆ นักเขียนมีหน้าที่เขียน แต่ต้องไม่รีบร้อน

ซมัยภร แสงกระจ่าง (2551, หน้า 7 – 8) กล่าวว่า การจะก้าวสู่อ่านซีพนักเขียน ควรเริ่มต้นด้วยการอ่านให้มาก และอ่านอย่างหลากหลาย เพื่อซึมซับเนื้อหาสาระ และอารมณ์ความรู้สึก ตลอดจนจินตนาการที่ได้จากหนังสือเข้าไปในตัวตน รวมตลอดทั้งศึกษากลวิธีทางวรรณศิลป์ของนักเขียน ผู้สร้างสรรค์ผลงานเหล่านั้น เพื่อจะได้ใช้เป็นแบบอย่างในการเขียน และขั้นตอนต่อจากการอ่านมาก หรืออาจจะดำเนินการไปพร้อมกันได้ การลงมือเขียนหรือปฏิบัติการเขียนอย่างจริงจัง อาจเริ่มด้วยการบันทึกในสมุดไดอารี่ จากนั้นจึงเข้าสู่การเขียน ตามประเภทที่ตนเองถนัด และควรมีคนอ่านเพื่อวิจารณ์ให้เกิดการพัฒนาและปรับปรุงงานเขียนให้ดีขึ้นเรื่อยๆ

สรุปว่าการจะเป็นนักเขียนนั้นต้องเป็นคนรักในการอ่าน ช่างสังเกต ช่างคิด มีจินตนาการ มีความอดทน กล้าที่จะนำเสนอความคิดออกมาเป็นลายลักษณ์อักษร และพร้อมรับคำวิจารณ์

### 3. ลักษณะงานเขียนที่ดี

ผะอบ โปษะกฤษณะ (2544, หน้า 51-52) ได้กล่าวถึงลักษณะงานเขียนที่ดีไว้ดังนี้

1. มีความชัดเจน คือ อ่านแล้วเข้าใจทันที ไม่มีข้อเคลือบแคลงสงสัย การใช้ภาษาง่ายรัดกุม ถูกต้องตามความหมาย
2. มีจุดหมายที่ชัดเจน ผู้อ่านอ่านแล้วจับจุดหมายได้ทันที ไม่พรวนเลอะเลือน หรือมีผลความมากเกินไป
3. มีความสัมพันธ์ดี ดำเนินความไปตามลำดับต่อเนื่องกัน ไม่วกวน ผู้อ่านติดตามได้ง่าย
4. มีความกว้างขวาง ผู้อ่านอ่านแล้วได้เพิ่มพูนในด้านความรู้หรือความบันเทิง หรือทั้งความรู้ความบันเทิง
5. มีความประณีต การใช้คำตลอดจนการเข้าประโยคใช้ความประณีตเลือกมาอย่างถูกต้องและเหมาะสม
6. มีความไพเราะงดงาม ภาษาที่ใช้ทำให้ผู้อ่านอ่านแล้วรู้สึกจับใจ

ยุดา รักไทย, และเบญจมาศ อ่ำพันธุ์ (2544, หน้า 9-11) กล่าวว่างานเขียนที่ดีควรมีลักษณะ ดังนี้

1. สื่อข้อมูลความคิดที่เป็นประโยชน์
2. มีความซื่อสัตย์ ตรงไปตรงมา
3. มีการนำเสนออย่างต่อเนื่องเป็นระเบียบ
4. อ่านเข้าใจง่าย
5. ให้ความกระจ่าง
6. มีความเหมาะสม

## 7. กระชับ รัดกุม

สมบัติ ศิริจันดา (2548, หน้า 56-58) ได้กล่าวว่างานเขียนที่ดีควรพิจารณาจากลักษณะสำคัญ 3 ประการ ดังนี้

1. ท่วงทำนองการเขียน หมายถึง ลักษณะลีลาเฉพาะตัวในการสร้างสรรค้งานเขียนของผู้เขียนให้มีความแปลกใหม่ และน่าสนใจ ท่วงทำนองการเขียนที่ดีควรมีลักษณะ ดังนี้

1.1 มีความคิดดี

1.2 มีความแปลกใหม่

1.3 เนื้อหาเหมาะสมกับรูปแบบของการเขียน

2. องค์ประกอบของเนื้อหา กล่าวคือ เนื้อหาของงานเขียนมักจะประกอบไปด้วยย่อหน้าหลายๆ ย่อหน้า ซึ่งย่อหน้าที่ดีควรมีลักษณะ ดังนี้

2.1 มีเอกภาพ กล่าวคือในย่อหน้าหนึ่งควรมีใจความสำคัญเพียงใจความเดียว หรือหากเป็นการนำเสนอความคิดก็ควรเป็นประเด็นความคิดเดียว หากกล่าวถึงจุดมุ่งหมายก็ควรเป็นจุดมุ่งหมายเดียว

2.2 มีสัมพันธภาพ กล่าวคือ ข้อความหรือประโยคในย่อหน้าควรมีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์ติดต่อกันเป็นเรื่องเดียวกัน เมื่ออ่านแล้วจะต้องไม่รู้สึกติดขัด วกวน หรือทำให้เกิดข้อสงสัย

2.3 มีสารัตถภาพ กล่าวคือ มีการเน้นใจความสำคัญเพื่อให้ผู้อ่านรู้ว่าในย่อหน้านี้ผู้เขียนต้องการนำเสนอความรู้ความคิดใดเป็นหลัก

3. การใช้ภาษา งานเขียนที่ดีนอกจากมีท่วงทำลีลาเฉพาะตัวในการนำเสนอและมีองค์ประกอบของเนื้อหาที่ดีแล้ว ควรมีองค์ประกอบในการใช้ภาษาที่สำคัญ ดังนี้

3.1 สุภาพ เหมาะสม กล่าวคือ มีความสุภาพในการใช้ถ้อยคำ สำนวน ประโยค และเหมาะสมกับงานเขียน

3.2 กระชับ รัดกุม กล่าวคือ มีความกระชับรัดกุมและประณีตในการใช้ถ้อยคำ ภาษา รู้จักเลือกที่จะใช้คำให้น้อยแต่ได้ใจความมากๆ อีกทั้งไม่ใช้คำประเภท ฟุ่มเฟือย คำซ้ำ หรือคำที่ไม่สื่อความหมาย

3.3 ถูกต้อง ชัดเจน กล่าวคือใช้ภาษาตามหลักไวยากรณ์ของภาษานั้นๆ รวมถึงมีความชัดเจน ใช้ถ้อยคำง่ายๆ เข้าใจได้ทันทีไม่ต้องแปลความหรือตีความ ตลอดจนไม่ใช้คำกำกวมจนทำให้ผู้อ่านเกิดข้อสงสัย

3.4 สละสลวย เร้าอารมณ์ความรู้สึก กล่าวคือ มีศิลปะในการใช้ภาษารู้จักเลือกใช้ถ้อยคำสำนวนโวหารที่สื่ออารมณ์และความรู้สึก และคำที่ทำให้เกิดภาพพจน์

จากการกล่าวถึงลักษณะที่ดีของนักวิชาการข้างต้น สรุปได้ว่างานเขียนที่ดีต้องสามารถสนองความต้องการที่จะสื่อสารและถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึกต่างๆ ให้ผู้อ่านได้รับทราบได้และเข้าใจตามที่ผู้เขียนต้องการ และให้เกิดความจับใจในงานเขียนนั้นๆ

## เจตคติต่อหลักสูตรฝึกอบรม

### 1. ความหมายของเจตคติต่อหลักสูตรฝึกอบรม

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2546, หน้า 244 – 245) ได้ให้ความหมายของเจตคติว่า หมายถึง

1. ความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อสิ่งต่างๆ หลังจากที่บุคคลได้มีประสบการณ์ในสิ่งนั้น ความรู้สึกนี้จึงแบ่งเป็น

1.1 ความรู้สึกในทางบวก เป็นการแสดงออกในลักษณะของความพึงพอใจ เห็นด้วย ชอบ และสนับสนุน

1.2 ความรู้สึกในทางลบ เป็นการแสดงออกในลักษณะไม่พึงพอใจ ไม่เห็นด้วย ไม่ชอบ และไม่สนับสนุน

1.3 ความรู้สึกที่เป็นกลาง คือ ไม่มีความรู้สึกใดๆ

2. บุคคลแสดงความรู้สึกทางด้านพฤติกรรม ซึ่งแบ่งพฤติกรรมเป็น 2 ลักษณะ คือ

2.1 พฤติกรรมภายนอก เป็นพฤติกรรมที่สังเกตไม่ได้ ชอบ หรือไม่ชอบก็ไม่แสดงออก หรือแสดงความรู้สึกที่เป็นกลาง

2.2 พฤติกรรมภายใน เป็นพฤติกรรมที่สังเกตไม่ได้ ชอบหรือไม่ชอบก็ไม่แสดงออก หรือแสดงความรู้สึกที่เป็นกลาง

พิชิต ฤทธิ์จรรยา (2549, หน้า 223) กล่าวถึงเจตคติว่าเป็นความรู้สึก ความเชื่อ ความศรัทธาของบุคคล ต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งที่ผลมาจากการเรียนรู้ และประสบการณ์ที่ช่วยกระตุ้นจิตใจให้บุคคลแสดงพฤติกรรมต่อสิ่งต่างๆ ไปในทิศทางใดทิศทางหนึ่ง เช่น สนับสนุน หรือต่อต้าน ชอบ หรือไม่ชอบ เห็นด้วยหรือไม่เห็นด้วย เป็นต้น

ใจเด็ด หวานชะเอม (2550, หน้า 36) กล่าวว่าเจตคติเป็นความรู้สึกภายในของบุคคล ในด้านความคิด ความรู้สึก อารมณ์ รวมกับความรู้ประสบการณ์ของตนเองที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งส่งผลให้บุคคลแสดงพฤติกรรมออกมาในลักษณะเห็นด้วย ชอบ หรือสนับสนุน เรียกว่าในทางบวก กับการไม่เห็นด้วย ไม่ชอบ คัดค้าน หรือเรียกว่าทางลบ

จากการกล่าวของนักวิชาการข้างต้น สรุปได้ว่า เจตคติต่อหลักสูตรฝึกอบรม หมายถึง ความรู้สึกที่มีต่อกระบวนการฝึกอบรม ซึ่งแสดงออกมาทั้งด้านบวกและด้านลบ

### 2. ลักษณะที่สำคัญของเจตคติ

เจตคติดีมีลักษณะที่สำคัญดังนี้ (พิชิต ฤทธิ์จรรยา, 2549, หน้า 223 – 224)

1. เจตคติเป็นเรื่องเกี่ยวกับอารมณ์ และความรู้สึกของบุคคล ในการวัดเจตคติจึงต้องถามเกี่ยวกับความรู้สึก ความเชื่อ ความศรัทธาจะไม่ถามเกี่ยวกับข้อเท็จจริง (fact)

2. เจตคติของบุคคลต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง จะมีการแสดงออกอย่างมีทิศทาง (direction) ว่าไปทางบวกหรือทางลบ และมีปริมาณของความรู้สึก หรือระดับความเข้มข้น (intensity) ตาม

แนวของทิศทางตั้งแต่บวกลบน้อยๆ จนถึงบวกมากๆ หรือตั้งแต่ลบมากๆ จนถึงลบน้อยๆ ดังนั้น การวัดเจตคติจึงทำให้ทราบทั้งทิศทางและระดับความเข้มข้นของเจตคติ

3. เจตคติของบุคคล เกิดจากการเรียนรู้มากกว่ามีมาเองแต่กำเนิด ถ้าเรียนรู้ว่าสิ่งใดมีคุณค่าก็จะเกิดเจตคติที่ดีต่อสิ่งนั้น ถ้าเรียนรู้ว่าสิ่งใดไม่มีคุณค่าก็จะเกิดเจตคติที่ไม่ดีต่อสิ่งนั้น ถ้าสิ่งใดบุคคลไม่เคยรู้จักไม่เคยเรียนรู้เลยก็จะไม่เกิดเจตคติต่อสิ่งนั้น

4. เจตคติของบุคคลมีความคงเส้นคงวา (consistency) ไม่ค่อยเปลี่ยนแปลงได้ง่ายๆ เป็นความรู้สึกที่ค่อนข้างคงที่ แต่สามารถเปลี่ยนแปลงได้เมื่อบุคคลได้รับการพัฒนาเกิดการเรียนรู้ต่อสิ่งนั้น

5. เจตคติของบุคคลไม่สามารถวัด หรือสังเกตเห็นได้โดยตรง การวัดเจตคติจึงเป็นการวัดทางอ้อม (indirect observation) โดยใช้แบบวัดเจตคติเป็นสิ่งเร้าให้ผู้ที่ถูกวัด เจตคติแสดงพฤติกรรมออกมาด้วยการตอบแบบวัดเจตคติแล้วแปลความหมายของผลการวัดนั้น

ธีรวุฒิ เอกะกุล (2549, หน้า 3 – 6) ได้กล่าวถึงความสำคัญของเจตคติไว้ดังนี้

1. เจตคติเป็นเรื่องของอารมณ์ (feeling) อาจเปลี่ยนแปลงไปตามเงื่อนไข หรือสถานการณ์ต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคคลจะมีการกระทำที่เสแสร้งโดยแสดงออกไม่ให้ตรงกับความรู้สึกของคนเมื่อเขารู้ตัวหรือรู้ว่ามีคนสังเกต

2. เจตคติเป็นเรื่องเฉพาะตัว (typical) ความรู้สึกของบุคคลอาจเหมือนกัน แต่รูปแบบการแสดงออกแตกต่างกันไป หรืออาจมีการแสดงออกที่เหมือนกัน แต่ความรู้สึกแตกต่างกันได้

3. เจตคติมีทิศทาง (direction) การแสดงออกของความรู้สึกสามารถแสดงออกได้ 2 ทิศทาง เช่น ทิศทางบวกเป็นทิศทางที่สังคมปรารถนา และทิศทางลบเป็นทิศทางที่สังคมไม่ปรารถนา ได้แก่ ซื่อสัตย์ – คดโกง, รัก –เกลียด, ชอบ – ไม่ชอบ, ขยัน – ขี้เกียจ เป็นต้น

4. เจตคติมีความเข้ม (intensity) ความรู้สึกของบุคคลอาจเหมือนกันในสถานการณ์เดียวกัน แต่อาจแตกต่างกันในเรื่องความเข้มที่บุคคลอาจเหมือนกันในสถานการณ์เดียวกัน แต่อาจแตกต่างกันในเรื่องความเข้มที่บุคคลรู้สึกมากน้อยต่างกัน เช่น รักมาก, รักน้อย, ขยันมาก, ขยันน้อย เป็นต้น

5. เจตคติต้องมีเป้า (target) ความรู้สึกจะเกิดขึ้นลอยๆ ไม่ได้ เช่น รักพ่อ รักแม่ ขยันเข้าเรียน ขี้เกียจทำการบ้าน เป็นต้น

สรุปได้ว่าเจตคติมีลักษณะที่สำคัญดังนี้ เจตคติเป็นเรื่องของอารมณ์ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงไปตามเงื่อนไขเป็นความรู้สึกที่สามารถแสดงออกได้ 2 ทิศทาง คือ ทิศทางบวกและทิศทางลบ

### 3. องค์ประกอบของเจตคติ

สุภาพ เวหา (2548, หน้า 62) กล่าวถึง องค์ประกอบของเจตคติว่าประกอบด้วย ความเข้าใจ ความเชื่อ ความรู้สึก และพฤติกรรมของแต่ละบุคคลที่มีการตอบสนองต่อสิ่งเร้าที่เข้ามา

วันดี จูพานิชย์ (2551, หน้า 71) ได้สรุปองค์ประกอบของเจตคติไว้ 3 องค์ประกอบ ดังนี้

1. เจตคติมีองค์ประกอบเดียว คืออารมณ์ ความรู้สึกในทางชอบหรือไม่ชอบที่บุคคลมีต่อที่หมายของเจตคติ นักจิตวิทยาที่สนับสนุนแนวคิดนี้ได้แก่ เบ็ม (Bem, 1970) ฟิชไบน์, และ ไอเซน (Fishbein, & Ajzen, 1975) นักจิตวิทยาเหล่านี้ถือเอานิยามองค์ประกอบทางอารมณ์ ความรู้สึกเป็นนิยามเจตคติด้วย

2. เจตคติมีสององค์ประกอบ แนวคิดนี้ระบุว่า เจตคติมี 2 องค์ประกอบ คือ องค์ประกอบด้านปัญญา และองค์ประกอบความรู้สึกเป็นนิยามเจตคติด้วย

นักจิตวิทยาที่สนับสนุนการแบ่งเจตคติเป็น 2 องค์ประกอบได้แก่ แคทซ์ของโรเซน เบิร์ก องค์ประกอบด้านปัญญา หมายถึงกลุ่มของความเชื่อที่บุคคลมีต่อที่หมายของเจตคติจะเป็นตัวเสริม หรือขัดขวางการบรรลุถึงค่านิยมต่างๆ เมื่อถูกกระตุ้นโดยที่หมายของเจตคติจะมีความสัมพันธ์กับความเชื่อที่ว่าที่หมายของเจตคตินั้นสัมพันธ์กับการบรรลุถึงค่านิยมทางบวก และขัดขวางการบรรลุถึงค่านิยมทางลบของบุคคล ในทางกลับกันอารมณ์ความรู้สึกทางลบที่บุคคลมีต่อที่หมายของเจตคติ จะมีความสัมพันธ์กับความเชื่อว่า ที่หมายของเจตคตินั้นสัมพันธ์กับความเชื่อที่ว่าที่หมายของเจตคตินั้น มีความสัมพันธ์กับค่านิยมที่มีความสัมพันธ์น้อยสำหรับบุคคล หรือหากสัมพันธ์กับค่านิยมที่สำคัญ บุคคลจะมีความมั่นใจน้อยถึงความสัมพันธ์ระหว่างที่หมายของเจตคติ กับค่านิยมนั้นๆ

3. เจตคติที่มีสามองค์ประกอบ เจตคติในลักษณะนี้กำหนดไว้ 3 ประการ ซึ่งประกอบด้วย

3.1 องค์ประกอบด้านปัญญา (cognitive component) มีส่วนประกอบย่อย คือ ด้านความเชื่อ ความรู้ ความคิด และความคิดเห็นที่บุคคลมีต่อที่หมายของเจตคติ (attitude objective)

3.2 องค์ประกอบด้านอารมณ์ความรู้สึก (affective component) หมายถึง ความรู้สึกชอบ – ไม่ชอบ หรือทำที่ที่ดี – ไม่ดี ที่บุคคลมีต่อที่หมายของเจตคติ

3.3 องค์ประกอบด้านพฤติกรรม (behavioral component) หมายถึงแนวโน้ม หรือความพร้อมที่บุคคลจะปฏิบัติต่อที่หมายของเจตคติ

แมคกายร์ (McGuire, 1966, pp. 155 – 156) ได้อธิบายองค์ประกอบของ เจตคติ ไว้ 3 ส่วน ดังนี้

1. องค์ประกอบด้านความรู้ เป็นองค์ประกอบด้านความรู้ ความเข้าใจของบุคคลที่มีต่อสิ่งเร้านั้น

2. องค์ประกอบด้านความรู้สึก เป็นองค์ประกอบด้านความรู้สึกหรืออารมณ์ของบุคคลที่มีความสัมพันธ์กับสิ่งเร้า

3. องค์ประกอบด้านการกระทำ เป็นองค์ประกอบด้านความพร้อมหรือความโน้มเอียงที่บุคคลจะประพฤติปฏิบัติ หรือตอบสนองต่อสิ่งเร้านั้นๆ ในทิศทางใดทางหนึ่ง

สรุปได้ว่า องค์ประกอบของเจตคติประกอบด้วย ด้านความรู้ ด้านความรู้สึก ด้านการกระทำ ซึ่งมีทั้งชอบ และไม่ชอบต่อสิ่งที่มากระทบ

#### 4. ประโยชน์ของเจตคติ

ธีรวุฒิ เอกะกุล (2549, หน้า 20) ได้สรุปประโยชน์ของเจตคติไว้ ดังนี้

1. ช่วยทำให้เข้าใจสิ่งแวดล้อมรอบตัว โดยการจัดรูปหรือจัดระบบสิ่งของต่างๆ ที่อยู่รอบตัวเรา

2. ช่วยให้มีการเข้าข้างตนเอง (self-esteem) โดยช่วยให้บุคคลหลีกเลี่ยงสิ่งที่ไม่ดี หรือปกปิดความจริงบางอย่าง ซึ่งนำความไม่พอใจมาสู่ตัวเขา

3. ช่วยในการปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมที่สลับซับซ้อน ซึ่งมีปฏิกิริยาโต้ตอบหรือการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งลงไปนั้นส่วนมากจะทำให้เกิดความพอใจมาก หรือเป็นบำเหน็จรางวัลจากสิ่งแวดล้อม

4. ช่วยให้เห็นคุณค่าของค่านิยมของตนเอง ซึ่งแสดงว่าเจตคตินั้นนำความพอใจมาให้บุคคลนั้น

5. เตรียมบุคคลเพื่อพร้อมต่อการปฏิบัติการ

6. ช่วยให้บุคคลได้คาดคะเนล่วงหน้าว่าอะไรจะเกิดขึ้น

7. ทำให้บุคคลได้รับความสำเร็จตามหลักชัยที่วางเอาไว้

#### 5. การวัดเจตคติ

พิชิต ฤทธิ์จรรยา (2547, หน้า 224 – 226) ได้อธิบายลำดับขั้นตอนการสร้างไว้ดังนี้  
มาตรฐานการสร้างแบบวิธีของลิเคอร์ท แบ่งการกำหนดช่วงความรู้สึกของคนเป็น 5 ช่วง หรือ 5 ระดับ คือ

ระดับที่ 5 มากที่สุด

ระดับที่ 4 มาก

ระดับที่ 3 ปานกลาง

ระดับที่ 2 น้อย

ระดับที่ 1 น้อยที่สุด

กำหนดการให้คะแนนของการตอบของแต่ละตัวเลือกโดยทั่วไป จะกำหนดคะแนนข้อความทางบวกเป็น 5 4 3 2 1 (หรือ 4 3 2 1 0) และข้อความทางลบเป็น 1 2 3 4 5 (หรือ 0 1 2 3 4)

ข้อความที่บรรจุลงในมาตรการวัดประกอบด้วยข้อความแสดงความรู้สึกทั้งทางบวกและทางลบ โดยทั่วไปมีจำนวนข้อความตั้งแต่ 20 ข้อขึ้นไป การกำหนดน้ำหนักคะแนนต่อแต่ละตัวเลือก กระทำต่อเมื่อได้รวบรวมข้อมูลมาแล้ว โดยกำหนดตามวิธีกำหนดค่าคะแนนซึ่งนิยมใช้กันมากมีขั้นตอน ดังนี้

1. พิจารณาว่าต้องการจะวัดเจตคติของใคร ที่มีต่อใคร และให้ความหมายของสิ่งที่วัดให้แน่นอน

2. เมื่อตีความหมายของสิ่งที่วัดแน่นอนแล้ว ก็สร้างข้อความในแต่ละหัวข้อ โดยให้คลุมเนื้อหาในหัวข้อเหล่านั้น ข้อความนี้อาจเขียนขึ้นเองหรือนำมาจากที่อื่นก็ได้ เช่นจากผู้ทรงคุณวุฒิในด้านต่างๆ เป็นต้น แต่จะต้องมีลักษณะดังนี้

2.1 ต้องเป็นข้อความที่เขียนในแง่ความรู้สึก ความเชื่อหรือความตั้งใจที่จะทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งไม่ใช่ข้อเท็จจริง

2.2 ข้อความที่บรรจุลงในสเกล จะต้องประกอบด้วยข้อความที่เป็นบวก และเป็นลบคละกัน หลีกเลี่ยงการใช้คำคุณศัพท์หรือกริยาวิเศษณ์ เช่น เสมอๆ บ่อยๆ ทั้งหมด ทั้งหมด เป็นต้น

2.3 ข้อความแต่ละข้อความจะต้องสั้น เข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่กำกวม จำนวนข้อที่สร้างขึ้นในครั้งแรกควรมีประมาณ 30 ข้อความขึ้นไป เพราะจะต้องเลือกข้อความ ให้เหลือประมาณ 20 – 25 ข้อความในแต่ละเรื่องที่จะวัด

3. เมื่อได้ข้อความเพียงพอแล้วก็บรรจุลงในสเกล โดยให้มีตัวเลือก 5 ตัวเลือก ดังนี้ เห็นด้วยอย่างยิ่ง เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

4. นำข้อความที่สร้างขึ้นไปให้ผู้ทรงคุณวุฒิในเรื่องนั้นๆ ตรวจสอบ โดยพิจารณาด้านคุณลักษณะและความเหมาะสมของภาษาที่ใช้ ตลอดจนการตอบกับข้อความว่าสอดคล้องกันเพียงใด

5. ทำการทดลองขั้นต้นก่อนนำไปใช้จริง โดยนำไปใช้กับกลุ่มตัวอย่างจำนวนหนึ่ง เพื่อตรวจสอบความชัดเจนของข้อความ และภาษาที่ใช้อีกครั้ง และตรวจสอบคุณภาพด้านอื่นๆ ได้แก่ ความเที่ยงตรง ค่าอำนาจจำแนก และความเชื่อมั่นของมาตราวัดเจตคติ

ธีรวุฒิ เอกะกุล (2549, หน้า 3 – 6) ได้กล่าวถึงการวัดเจตคติไว้ดังนี้

1. เจตคติเป็นเรื่องของอารมณ์ (feeling) อาจเปลี่ยนแปลงไปตามเงื่อนไข หรือสถานการณ์ต่างๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคคลจะมีการกระทำที่เสแสร้งโดยแสดงออกไม่ตรงกับความรู้สึกของคนเมื่อเขาารู้ตัวหรือรู้ว่ามีคนสังเกต

2. เจตคติเป็นเรื่องเฉพาะตัว (typical) ความรู้สึกของบุคคลอาจเหมือนกัน แต่รูปแบบการแสดงออกแตกต่างกันไป หรืออาจมีการแสดงออกที่เหมือนกัน แต่ความรู้สึกแตกต่างกันได้

3. เจตคติดีทิศทาง (direction) การแสดงออกของความรู้สึกสามารถแสดงออกได้ 2 ทิศทาง เช่น ทิศทางบวกเป็นทิศทางที่สังคมปรารถนา และทิศทางลบเป็นทิศทางที่สังคมไม่ปรารถนา ได้แก่ ชื่อสัตย์ – คดโกง, รัก –เกลียด, ชอบ – ไม่ชอบ, ชยัน – ชี้เกียรติ เป็นต้น

4. เจตคติมีความเข้ม (intensity) ความรู้สึกของบุคคลอาจเหมือนกันในสถานการณ์เดียวกัน แต่อาจแตกต่างกันในเรื่องความเข้มที่บุคคลอาจเหมือนกันในสถานการณ์เดียวกัน แต่อาจแตกต่างกันในเรื่องความเข้มที่บุคคลรู้สึกมากน้อยต่างกัน เช่น รักมาก, รักน้อย, ชยันมาก, ชยันน้อย เป็นต้น

5. เจตคติต้องมีเป้า (target) ความรู้สึกจะเกิดขึ้นลอยๆ ไม่ได้ เช่น รักพ่อ รักแม่ ชยัน เข้าเรียน ชี้เกียรติทำการบ้าน เป็นต้น

การวัดเจตคตินับว่ามีความยุ่งยากมากพอสมควร เพราะเป็นการวัดคุณลักษณะภายในของบุคคล ซึ่งเกี่ยวข้องกับอารมณ์และความรู้สึก หรือเป็นลักษณะทางจิตใจ คุณลักษณะดังกล่าว มีการแปรเปลี่ยนได้ง่าย ไม่แน่นอน แต่ถึงอย่างไรก็ตาม เจตคติของบุคคล ที่มีต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใดยังสามารถวัดได้ ซึ่งต้องอาศัยหลักสำคัญต่อไปนี้

1. ต้องยอมรับข้อดกลงเบื้องต้น (basic assumption) เกี่ยวกับการวัดเจตคติ ดังนี้

1.1 ความคิดเห็น ความรู้สึก หรือเจตคติของบุคคลนั้น จะมีลักษณะคงที่หรือคงเส้นคงงอยู่ช่วงเวลาหนึ่งนั่นคือความรู้สึกนึกคิดของคนเรา ไม่ได้เปลี่ยนแปลงหรือผันแปรอยู่ตลอดเวลา อย่างน้อยจะต้องมีช่วงเวลาใดเวลาหนึ่งที่ความรู้สึกของคนเรามีความคงที่ ซึ่งทำให้สามารถวัดได้

1.2 เจตคติของบุคคลไม่สามารถวัดหรือสังเกตเห็นได้โดยตรง การวัดจะเป็นแบบวัดทางอ้อมโดยวัดจากแนวโน้มที่บุคคลจะแสดงออก หรือประพฤติปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ

1.3 เจตคตินอกจากแสดงออกในรูปทิศทางของความคิด ความรู้สึก เช่น สนับสนุนหรือคัดค้าน ยังมีขนาด หรือปริมาณของความคิดความรู้สึกนั้นด้วย ดังนั้นในการวัดเจตคติ นอกจากจะทำให้ทราบลักษณะหรือทิศทางแล้ว ยังสามารถบอกระดับความมากน้อย หรือความเข้มข้นของเจตคติได้ด้วย

2. การวัดเจตคติด้วยวิธีการใดก็ตาม จะต้องมีส่วนประกอบ 3 อย่าง คือ ตัวบุคคลที่จะถูกวัด มีสิ่งเร้าเช่นการกระทำเรื่องราวที่บุคคลจะแสดงเจตคติตอบสนอง และสุดท้ายต้องมีการตอบสนองซึ่งจะออกมาเป็นระดับสูงต่ำมากน้อย ดังนั้น ในการวัดเจตคติเกี่ยวกับสิ่งใดของบุคคลสามารถวัดได้โดยนำสิ่งเร้า ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นข้อความเกี่ยวกับรายละเอียดในสิ่งนั้น ไปทำให้บุคคลได้แสดงท่าทีความรู้สึกต่างๆ ที่มีต่อสิ่งนั้นให้ออกมาเป็นระดับ หรือความเข้มแข็งของความรู้สึกคล้อยตาม หรือคัดค้าน

3. สิ่งเร้าที่จะนำไปเร้า หรือทำให้บุคคลได้แสดงเจตคติที่มีต่อสิ่งหนึ่งสิ่งใดออกมาที่นิยมใช้ คือข้อความวัดเจตคติ (attitude statements) ซึ่งเป็นสิ่งเร้าทางภาษาที่ใช้อธิบายถึงคุณค่า คุณลักษณะของสิ่งนั้น เพื่อให้บุคคลตอบสนองออกมาเป็นระดับความรู้สึก (attitude continuum หรือ scale) เช่น มาก ปานกลาง น้อย เป็นต้น

4. การวัดเจตคติเพื่อทราบทิศทางและระดับความรู้สึกของบุคคลนั้น เป็นการสรุปผลจากการตอบสนองของบุคคลจากรายละเอียด หรือแง่มุมต่างๆ ดังนั้นการวัดเจตคติของบุคคลเกี่ยวกับเรื่องใดสิ่งใดจะต้องพยายามถามคุณค่า และลักษณะในแต่ละด้านของเรื่องนั้นออกมาแล้วนำผลซึ่งเป็นส่วนประกอบหรือรายละเอียดปลีกย่อย มาผสมผสานสรุปรวมเป็นเจตคติของบุคคลนั้น เพราะฉะนั้นจำเป็นอย่างยิ่งที่การวัดนั้นๆ จะต้องครอบคลุมคุณลักษณะต่างๆ ครบถ้วนทุกลักษณะ เพื่อให้การสรุปผลตรงตามความเป็นจริงมากที่สุด

5. การวัดเจตคติ ต้องคำนึงถึงความเที่ยงตรง (validity) ของผลการวัดเป็นพิเศษ กล่าวคือ ต้องพยายามให้ผลการวัดที่ได้ตรงกับสภาพความเป็นจริงของบุคคลนั้นในแง่ทิศทางระดับ หรือช่วงของเจตคติ

การวัดเจตคติในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเรื่องนักเขียนน้อยผู้วิจัยได้สร้างแบบวัดเจตคติตามแบบวิธีของลิเคอร์ท คือแบ่งการกำหนดช่วงความรู้สึกของคนเป็น 5 ช่วง หรือ 5 ระดับ คือ

ระดับที่ 5 มากที่สุด

ระดับที่ 4 มาก

ระดับที่ 3 ปานกลาง

ระดับที่ 2 น้อย

ระดับที่ 1 น้อยที่สุด

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 1. งานวิจัยในประเทศ

พระมหาสิริชัย เสรีไตรรัตน์ (2549, บทคัดย่อ) ได้วิจัย เรื่อง การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมศีลธรรมค่ายคุณธรรมจริยธรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 อำเภอเสนาให้ จังหวัดสระบุรี การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเฉพาะ คือ 1) เพื่อศึกษาข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาหลักสูตรฉบับร่าง 2) เพื่อสร้างหลักสูตรฉบับร่าง 3) เพื่อทดลองใช้หลักสูตร 4) เพื่อประเมินและปรับปรุง ผลการวิจัยพบว่า 1) การศึกษาความต้องการพื้นฐานพบว่า องค์กรต่างๆ ชุมชน สถาบันการศึกษา และสถาบันศาสนาร่วมกันจัดการศึกษา โดยการพัฒนาหลักสูตร จัดการเรียนรู้ในชุมชนของตนในขอบข่ายที่สอดคล้องกับบริบทในชุมชนท้องถิ่น และจุดเน้นของหลักสูตรฝึกอบรม มุ่งให้ศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตนักเรียน รวมทั้ง ส่งเสริมสถาบันพระพุทธศาสนาวัฒนธรรม

ประเพณีอันดีงามของประเทศชาติ ส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องมีความต้องการในการพัฒนาหลักสูตร โดยมีเนื้อหาสาระให้เหมาะสมกับบริบท นำไปใช้ในการดำรงชีวิตได้ ผู้เรียนเกิดความรู้ คู่คุณธรรมจริยธรรม และส่งเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตนักเรียนให้เป็นคนเก่ง เป็นคนดี และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข โดยรูปแบบการฝึกอบรมเน้นให้ความรู้พร้อมกับฝึกปฏิบัติจริง

2) การพัฒนาหลักสูตรฉบับร่าง ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล จุดมุ่งหมายหลักสูตรเนื้อหาสาระ วิธีการฝึกอบรม สื่อ และวัสดุอุปกรณ์ และการวัดประเมินผล โดยเนื้อหาของหลักสูตรแบ่งเป็น ภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และกิจกรรม ซึ่งมีแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ จำนวน 11 แผน ผู้เชี่ยวชาญประเมินหลักสูตรฝึกอบรม พบว่า หลักสูตรฝึกอบรมมีความสอดคล้องและเหมาะสม 3) การทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรมกับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 อำเภอเสนาให้จังหวัดสระบุรี จำนวน 2 คืน 3 วัน โดยการบรรยาย สจริต และฝึกปฏิบัติจริงตามแผนการจัดการเรียนรู้ พบว่า นักเรียนมีความสนใจ และตั้งใจ สามารถปฏิบัติกิจกรรมด้านต่างๆ ของกระบวนการฝึกอบรมได้เป็นอย่างดี 4) การประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตร พบว่า นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังการใช้หลักสูตรสูงกว่าก่อนใช้หลักสูตร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนการประเมินระหว่างการใช้หลักสูตร พบว่า นักเรียนมีทักษะปฏิบัติได้เป็นที่น่าพอใจ และการประเมินหลังการใช้หลักสูตรฝึกอบรมที่พัฒนาขึ้นมีความสอดคล้องและเหมาะสมที่จะนำไปใช้

พระมหาสมชาย เขียวผาบ (2549, บทคัดย่อ) ได้วิจัย เรื่อง การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง ศาสนพิธีสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 อำเภอหนองแค จังหวัดสระบุรี การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เรื่องศาสนาพิธีสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 อำเภอหนองแค จังหวัดสระบุรีมีการพัฒนาเป็น 4 ขั้นตอน คือ 1) การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน 2) การพัฒนาหลักสูตร 3) การทดลองใช้หลักสูตร 4) การประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตร ผลการวิจัยพบว่า 1) การศึกษาความต้องการพื้นฐานพบว่าหน่วยงานต่างๆ มีนโยบายให้ชุมชน สังคม มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา ส่งเสริมศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม การกีฬา ภูมิปัญญาท้องถิ่น ภูมิปัญญาไทย ส่วนนักเรียนและบุคคลที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเรื่องศาสนาพิธีสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 อำเภอหนองแค จังหวัดสระบุรี เห็นด้วยกับการพัฒนาหลักสูตรการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ต้องให้มีการปฏิบัติจริงและนักเรียนมีความต้องการที่จะเรียนรู้และเข้ารับการพัฒนา เรื่อง ศาสนพิธี 2) ผลการพัฒนาหลักสูตรได้หลักสูตรฝึกอบรม เรื่องศาสนาพิธี สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 อำเภอหนองแค จังหวัดสระบุรี ซึ่งหลักสูตรมีองค์ประกอบ ดังนี้ คือ ความนำ หลักการ จุดมุ่งหมาย เนื้อหาสาระกิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการเรียนการสอนการวัดผลและประเมินผลและแผนการจัดการเรียนรู้ 4 แผนผู้เชี่ยวชาญประเมินหลักสูตร พบว่า หลักสูตรมีความสอดคล้องและเหมาะสม 3) ผลการทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง ศาสนพิธี สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 อำเภอหนองแค จังหวัดสระบุรี พบว่า นักเรียนมีความสนใจ และตั้งใจในการ

เรียนรู้ ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจ มีความสนุกในการร่วมกิจกรรม และสามารถทำกิจกรรมร่วมกันได้เป็นอย่างดี 4) ผลการประเมินและปรับปรุงหลักสูตร พบว่า นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังการใช้หลักสูตรสูงกว่าก่อนใช้หลักสูตร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ด้านทักษะการปฏิบัติงานกลุ่มและรายบุคคล พบว่า ภาพรวมอยู่ในระดับดี และมีความเหมาะสมมาก และด้านความคิดเห็นที่มีต่อหลักสูตร พบว่า ภาพรวมแต่ละด้านมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก ส่วนการปรับปรุงหลักสูตร ได้ปรับปรุงเรื่องเวลาเพื่อให้เหมาะสมกับกิจกรรมตามแผนการจัดการเรียนรู้

พระใส สืบญา (2550, บทคัดย่อ) ได้วิจัยการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการเจริญสติเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมสำหรับนักศึกษา ครุศาสตร์บัณฑิตหลักสูตร 5 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จังหวัดลพบุรี การวิจัยครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเฉพาะ คือ 1) เพื่อศึกษาข้อมูลพื้นฐาน ในการพัฒนาหลักสูตรฉบับร่าง 2) เพื่อพัฒนาหลักสูตรฉบับร่าง 3) เพื่อทดลองใช้หลักสูตร 4) เพื่อประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตร ผลการวิจัยพบว่า 1) การศึกษาข้อมูลพื้นฐานพบว่า สถานศึกษา และสถาบันศาสนาร่วมกันจัดการศึกษา โดยการพัฒนหลักสูตร จัดการเรียนรู้อะไร และจุดเน้นของหลักสูตรฝึกอบรม มุ่งให้การศึกษาเรียนรู้เกี่ยวกับการเจริญสติเพื่อพัฒนาคุณธรรมจริยธรรมสำหรับนักศึกษา รวมทั้งส่งเสริมสถาบันพระพุทธศาสนา วัฒนธรรมประเพณีอันดีงามของประเทศชาติ ส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องมีความต้องการในการพัฒนาหลักสูตร โดยมีเนื้อหาสาระให้เหมาะสมกับความต้องการของผู้เข้ารับการอบรมและสามารถนำหลักไปประยุกต์ใช้ในการดำรงชีวิตได้ ผู้เรียนเกิดความรู้คู่คุณธรรม จริยธรรม และส่งเสริมคุณภาพชีวิต นักศึกษาให้เป็นคนเก่ง เป็นคนดี และอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข โดยรูปแบบการฝึกอบรมเน้นให้ความรู้พร้อมกับฝึกปฏิบัติจริง 2) การพัฒนาหลักสูตร (ฉบับร่าง) ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล จุดมุ่งหมายหลักสูตร เนื้อหาสาระ วิธีการฝึกอบรม สื่อ และวัสดุอุปกรณ์ และการวัดประเมินผล โดยเนื้อหาของหลักสูตรแบ่งเป็น ภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และกิจกรรม ซึ่งมีแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้อะไร จำนวน 13 แผน ผู้เชี่ยวชาญประเมินหลักสูตรฝึกอบรม พบว่า หลักสูตรฝึกอบรมมีความสอดคล้องและเหมาะสม 3) การทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรม กับนักศึกษาครุศาสตร์บัณฑิตหลักสูตร 5 ปี มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จังหวัดลพบุรี จำนวน 4 คืน 5 วัน โดยการบรรยาย สาธิต และฝึกปฏิบัติจริง ตามแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้อะไร พบว่า นักศึกษามีความสนใจและตั้งใจสามารถปฏิบัติกิจกรรมด้านต่างๆ ของกระบวนการฝึกอบรม ได้เป็นอย่างดี 4) การประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตร พบว่า นักศึกษามีความรู้เกี่ยวกับคุณธรรมจริยธรรมหลังการใช้หลักสูตรสูงกว่าก่อนใช้หลักสูตร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 นักศึกษามีการควบคุมอารมณ์หลังการใช้หลักสูตรสูงกว่าก่อนใช้หลักสูตร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนการประเมินระหว่างการใช้ฝึกอบรม พบว่า นักศึกษามีพฤติกรรมการเจริญสติและสามารถปฏิบัติตามกิจกรรมอยู่ในระดับมาก และการประเมินหลังการใช้หลักสูตรฝึกอบรม พบว่า นักศึกษามีเจตคติต่อหลักสูตร อยู่ในระดับมาก และผลการประเมินโครงการ พบว่า นักศึกษา

เห็นด้วยอยู่ในระดับมากและน่าจะจัดโครงการแบบนี้อีก ส่วนการประเมินหลังการใช้หลักสูตรฝึกอบรม 3 เดือน พบว่า นักศึกษามีพฤติกรรมการเจริญสติหลังการอบรม 3 เดือน ไม่แตกต่างกับหลังใช้หลักสูตร และการวัดการควบคุมอารมณ์หลังการอบรม 3 เดือน ไม่แตกต่างกับหลังใช้หลักสูตร ส่วนการปรับปรุงหลักสูตร ได้ลดเวลาลงทุกแผน แผนละ 10 นาที

วิศรุต วินิจฉัยกุล (2551, บทคัดย่อ) ได้วิจัยการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเรื่องพิชชฌมุนไพโร สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนบ้านหนองบัวตากาน จังหวัดนครสวรรค์ การวิจัยในครั้งนี้มีจุดมุ่งหมายเฉพาะ ตามขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตร 4 ขั้นตอน คือ 1) การศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับสภาพปัญหาและความต้องการพิชชฌมุนไพโรที่อยู่ในท้องถิ่น 2) การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง พิชชฌมุนไพโร 3) การทดลองใช้หลักสูตร และ 4) การประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรม ผลการวิจัยพบว่า 1) ผลการศึกษาข้อมูลพื้นฐานด้านนโยบายของหน่วยงานต่างๆ พบว่า มุ่งเน้นกระจายอำนาจทางการศึกษาให้ท้องถิ่นและชุมชนได้มีบทบาท มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาโดยสถานศึกษามีหน้าที่จัดทำสาระของหลักสูตรตามวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับสภาพความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น จากการสอบถามนักเรียนพบว่า มีความต้องการได้รับความรู้เกี่ยวกับพิชชฌมุนไพโรร้อยละ 100 และผลการสนทนากลุ่ม (focus group) พบว่า พิชชฌมุนไพโรมีประโยชน์ต่อชุมชนในการบำบัดโรคทำสธารน้ำหมักชีวภาพเพื่อขับไล่และฆ่าแมลง ทำปุ๋ยชีวภาพ และช่วยประหยัดรายจ่าย ผู้ร่วมสนทนากลุ่มมีความต้องการหลักสูตรฝึกอบรมเรื่อง พิชชฌมุนไพโร สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โดยเชิญวิทยากรในท้องถิ่นมาบรรยาย การสาธิต การปฏิบัติ และการศึกษานอกสถานที่ เป็นต้น ใช้สื่อตัวอย่างของจริง ภาพประกอบ มีการวัดและประเมินผล มีเกณฑ์การผ่านหลักสูตรฝึกอบรมและใช้เวลาฝึกอบรม 2 วัน รวม 14 ชั่วโมง 2) ผลการพัฒนาหลักสูตร พบว่า หลักสูตรฝึกอบรมมีองค์ประกอบ คือ ความนำ วิสัยทัศน์ หลักการ จุดหมาย เนื้อหา วิธีการฝึกอบรม สื่อและอุปกรณ์ การวัดและประเมินผล เกณฑ์ในการผ่านหลักสูตรฝึกอบรม คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม ระยะเวลาการฝึกอบรม และแผนการฝึกอบรม ซึ่งผู้เชี่ยวชาญประเมินองค์ประกอบของหลักสูตรว่ามีความสอดคล้องและเหมาะสม 3) การทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรม โดยแบ่งขั้นตอนการใช้หลักสูตรฝึกอบรมโดยให้ความรู้ ฝึกทักษะการปฏิบัติ ไปศึกษานอกสถานที่ และหลังการฝึกอบรมโดยทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังฝึก และสอบถามเจตคติต่อการใช้พิชชฌมุนไพโร ซึ่งนักเรียนสนใจร่วมกิจกรรมเป็นอย่างดี 4) การประเมินผล และการปรับปรุงหลักสูตร พบว่า นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังฝึกอบรมสูงกว่าก่อนการฝึกอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 การประเมินทักษะการปฏิบัติ พบว่า คะแนนเฉลี่ยร้อยละของการประเมินภาพรวมอยู่ในระดับคุณภาพดี ผลจากการสอบถามเจตคติที่มีต่อการใช้พิชชฌมุนไพโรพบว่า ภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด และการปรับปรุงหลักสูตรเนื้อหาให้เหมาะสมกับเวลา เตรียมพิชชฌมุนไพโรต้มหรือหมักทิ้งไว้ก่อนการบรรยาย เพิ่มเนื้อหาพิชชฌมุนไพโรที่ท้องถิ่นต้องการ และการวัดและประเมินผลภาคปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

วันดี จูพานิชย์ (2551, บทคัดย่อ) ได้วิจัยการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น เรื่องการท่องเที่ยวเมืองแก่งคอย จังหวัดสระบุรี กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 มีขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตร 4 ขั้นตอน มีผลการวิจัยพบว่า 1) การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน การพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น เรื่องท่องเที่ยวเมืองแก่งคอย จังหวัดสระบุรี พบว่าสถานศึกษาและชุมชนในท้องถิ่นมีนโยบายให้เยาวชนในท้องถิ่น มีความรู้ ความเข้าใจเป็นความสำคัญของอุตสาหกรรมการท่องเที่ยว มีความรัก ห่วงแหน และภาคภูมิใจในท้องถิ่นของตนเอง สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร แนะนำสถานที่ท่องเที่ยวในเมืองแก่งคอยให้กับชาวต่างประเทศ การสำรวจความต้องการในการพัฒนาหลักสูตรพบว่าหลักสูตรท่องเที่ยวเมืองแก่งคอย มีความเหมาะสมที่จะจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้กับนักเรียน โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้ที่เน้นให้ความรู้พร้อมกับฝึกปฏิบัติจริง 2) การพัฒนาหลักสูตร พบว่า หลักสูตรท้องถิ่น เรื่องท่องเที่ยวเมืองแก่งคอย จังหวัดสระบุรี ประกอบด้วย ความสำคัญ หลักการ วิสัยทัศน์ จุดมุ่งหมาย สารมาตรฐานการเรียนรู้ มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง คำอธิบายรายวิชา ขอบข่ายเนื้อหา โครงสร้างหลักสูตร คุณภาพของผู้เรียน แนวทางการจัดการเรียนการสอนสื่อการเรียนการสอน แหล่งการเรียนรู้ และการวัดและประเมินผล โดยเนื้อหาของหลักสูตร แบ่งเป็น ภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และกิจกรรม ซึ่งมีแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้จำนวน 10 แผน ผู้เชี่ยวชาญประเมินองค์ประกอบของหลักสูตร พบว่า เนื้อหาของหลักสูตรมีความสอดคล้องกับจุดประสงค์และมีความเหมาะสมที่จะนำไปใช้ในการเรียนรู้ 3) การทดลองใช้หลักสูตร พบว่านักเรียนมีความสนใจในการเรียนรู้หลักสูตร ให้ความร่วมมือในการทำกิจกรรมต่างๆ ด้วยความสนุกสนาน ใช้ภาษาอังกฤษในการแนะนำสถานที่ท่องเที่ยวที่สำคัญในอำเภอแก่งคอยให้กับชาวต่างประเทศได้เป็นอย่างดี 4) การประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตร พบว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเกี่ยวกับหลักสูตรท้องถิ่น เรื่องท่องเที่ยวเมืองแก่งคอย หลังใช้หลักสูตรสูงกว่าก่อนใช้หลักสูตร อย่างมีระดับนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ส่วนด้านการประเมินทักษะการสื่อสารทางภาษา พบว่านักเรียนมีทักษะการสื่อสารทางภาษาดังนี้ ทักษะการฟังร้อยละ 77.65 ทักษะการพูด ร้อยละ 85.65 ทักษะการอ่าน ร้อยละ 71.56 และทักษะการเขียนร้อยละ 70.61 ซึ่งถือว่าทักษะการสื่อสารทางภาษาอยู่ในระดับดี ส่วนด้านเจตคติต่อการเรียนรู้ต่อหลักสูตร พบว่า นักเรียนมีเจตคติอยู่ในระดับมาก เนื้อหาสาระในหลักสูตรมีความเหมาะสมกับการจัดการเรียนรู้ ผู้วิจัยกับนักเรียนมีความเห็นว่า ควรปรับปรุงระยะเวลาในการเรียนการสอนให้มีความยืดหยุ่นและสอดคล้องกับเนื้อหา

ชุตินา ไชคมาเสริมกุล (2552, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเรื่องการสร้างสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน สำหรับวิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี และมีความมุ่งเฉพาะเพื่อ 1) ศึกษาข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเรื่องการสร้างสื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน สำหรับครูวิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี 2) พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม 3) ทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรม 4) ประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรม

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย คือ ครูของวิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี ภาวเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2552 จำนวน 12 คน ได้มาด้วยวิธีการสุ่มครใจ (volunteer sampling) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ หลักสูตรฝึกอบรม แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน มีค่าความเชื่อมั่น 0.847 แบบประเมินทักษะการสร้างสื่ออิเล็กทรอนิกส์ แบบวัดเจตคติต่อการสร้างสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีค่าความเชื่อมั่น 0.742 การวิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าสถิติ ร้อยละ (percentage) ค่าเฉลี่ย (mean) ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (standard deviation) วิเคราะห์เนื้อหา (content analysis) และ การทดสอบที (t – test dependent)

ผลการวิจัยพบว่า

1. การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน พบว่า การฝึกอบรมที่ดีควรสนองความต้องการของบุคลากรและหน่วยงาน หลักสูตรฝึกอบรมที่ตนเองเป็นหลักสูตรที่มุ่งตอบสนองความคาดหวังของหน่วยงานเป็นหลัก เสริมสร้างคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ให้มีการสะท้อนผลจากการปฏิบัติงาน มีกระบวนการนเทศและติดตามอย่างเป็นระบบ และมีวัดและประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องมีความตระหนักและเห็นความสำคัญการสร้างสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และมีความต้องการพัฒนาครูสร้างสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเห็นว่าการอบรม ควรทำอย่างต่อเนื่อง ติดตามผลและให้คำแนะนำเป็นระยะๆ ควรใช้วิทยากรในสถานศึกษา อบรมเป็นกลุ่มเล็ก ๆ หลายกลุ่มตามความสนใจ วิธีการจัดการฝึกอบรมเป็นแบบประชุมเชิงปฏิบัติการ
2. การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ประกอบด้วย ความสำคัญ หลักการ จุดมุ่งหมาย เนื้อหาสาระ กระบวนการและวิธีการฝึกอบรม 8 แผน ผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญ พบว่า หลักสูตรฝึกอบรม มีความเหมาะสม ทุกองค์ประกอบ
3. การทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรมกับครูวิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี จำนวน 12 คน ใช้เวลาอบรม 5 วัน รูปแบบการอบรมตามหลักการฝึกอบรมครูโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน เป็นการอบรมเชิงปฏิบัติการ มุ่งเน้นการปฏิบัติจริง ใช้วิธีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน มีการนิเทศติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง ในลักษณะกัลยาณมิตรนิเทศ ทำการทดสอบก่อนและหลังเรียน ประเมินทักษะการปฏิบัติงาน สอบถามเจตคติของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อการสร้างสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสอบถามความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมการอบรมที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรม
4. การประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตร ความรู้เกี่ยวกับการสร้างสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของครูวิทยาลัยอาชีวศึกษาสระบุรี หลังใช้หลักสูตรฝึกอบรมสูงกว่าก่อนใช้หลักสูตรฝึกอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทักษะการสร้างสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้เข้าร่วมการอบรม โดยภาพรวม มีทักษะการสร้างในระดับมาก เจตคติของครูที่มีต่อความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรม โดยรวมเห็นตัวอย่างยิ่ง ผลการปรับปรุงหลักสูตร ได้ปรับกิจกรรมในด้านการนิเทศและติดตามเวลาให้ผู้เข้ารับการอบรมได้พบวิทยากรหลักจากอบรมเพิ่มขึ้น



## 2. งานวิจัยต่างประเทศ

เบนเนท (Bennett, 2004, abstract) ได้ศึกษาการมีส่วนร่วมของครูในการพัฒนาหลักสูตร พบว่า ครูอาจารย์ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตรมากยิ่งขึ้น ในด้านการเสนอแนวความคิด มีการนำเสนอผลการวิจัยและผลงานทางการศึกษามาใช้กันอย่างแพร่หลาย ตั้งแต่ปี 1915 ถึง 1940 เริ่มจากการสร้างหลักสูตร มีการใช้อุปกรณ์การสอนมากขึ้น และยังได้เสนอการพัฒนาการเข้ามามีส่วนร่วม ได้แก่ ความส่งเสริมการเป็นมืออาชีพ และส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย สร้างวิสัยทัศน์ โดยครูอาจารย์ได้ได้ศึกษาในหลักสูตรทำวิจัย และมีการคัดเลือกตัวแทนครูอาจารย์ที่นำแนวความคิดไปปฏิบัติจริง มีการสนับสนุนเช่น ขยายเวลาให้การช่วยเหลือที่ชัดเจน จัดหาแหล่งสร้างความเป็นมืออาชีพ โดยจัดให้มีการปรึกษาและจัดตั้งองค์กรสมาชิกโครงการ

ออสทริช (Oestreich, 2004, abstract) ได้ศึกษาการพัฒนาหลักสูตรสังคมศึกษาในเบอร์ลิน โดยสัมภาษณ์อย่างไม่เป็นทางการกับบุคลากรด้านโบราณคดี และครูชาวเบอร์ลิน ผลการวิจัยพบว่า ในด้านอุปกรณ์การเรียนการสอนไม่เหมาะสมการพัฒนาบุคลากรครู มีข้อจำกัดเกี่ยวกับการสื่อสารของรัฐบาลที่ด้อยประสิทธิภาพ การขาดครูที่มีประกาศนียบัตรรับรอง และหลักสูตรไม่สอดคล้อง ส่วนความก้าวหน้าในการพัฒนาหลักสูตรสังคมศึกษานั้นพบว่า ชาวเบอร์ลินต้องการที่จะให้หลักสูตรสังคมอย่างจำกัด และจำกัดตำราที่จัดให้ศึกษาเกี่ยวกับประวัติของชาวเบอร์ลิน ช่วงก่อนเกิดลัทธิอาณานิคม ซึ่งเกี่ยวกับวัฒนธรรมในปัจจุบันและอนาคต

เฟิร์ท โรเจอร์ (Firth Roger; 2007, abstract) ได้ทำการวิจัย เพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมครูมัธยม วิชาภูมิศาสตร์เพื่อให้ได้ความรู้ที่ยั่งยืนรวมถึงการแก้ปัญหาในอนาคต โดยให้ออกแบบการสอนได้ โรงเรียนมัธยมในประเทศอังกฤษได้ระบุวิธีการพัฒนาหลักสูตร โดยการสัมภาษณ์ถึงความต้องการของครู นักเรียน และนำผลมาปรับปรุงหลักสูตรและการสอน หลักสูตรเป็นบริบทสำคัญครูควรได้ปรึกษาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นกันเพื่อวางนโยบายในการเรียนการสอน

เคนดัล แซลลี (Kendall Sally, 2008, abstract) ได้ทำการวิจัย พบว่า หลักสูตรฝึกอบรมให้ประสบการณ์โดยตรง เป็นการศึกษาในห้องเรียน จัดนอกเวลาเรียนหรือช่วงวันหยุด มีกิจกรรมให้หลากหลาย อาจศึกษาเรื่องวัฒนธรรม วิทยาศาสตร์ งานสนามทางภูมิศาสตร์สิ่งแวดล้อม จัดกลางแจ้ง การผจญภัย กิจกรรมกลุ่ม เข้าชมพิพิธภัณฑ์ หลักสูตรควรมีวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม มีข้อกำหนดสำหรับผู้เข้าชม มีข้อบัญญัติ ดังนี้ 1) สำรวจทิศทางความต้องการของการฝึกอบรม สถานที่ และแจ้งพัฒนาการการเรียนรู้ ควรกำหนดไว้ในหลักสูตรให้ชัดเจน 2) หลักสูตรอาจอบรมในสาขาวิชาโดยตรงหรือเสริมในวิชานั้นก็ได้ 3) นักเรียนต้องได้รับประสบการณ์จริง ต้องจัดกิจกรรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม 4) ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง 5) เน้นการจัดเวลาในการอบรมให้เหมาะสมกับกิจกรรม

6) คุบัจจัยที่เป็นอุปสรรคในการอบรม 7) มองการพัฒนาในอนาคตมีการเปลี่ยนแปลงตามวัตถุประสงค์หรือไม่ 8) ประเมินผลโดยมีแบบสอบถามผู้เกี่ยวข้อง

คอนรอย มิคเชลเล (Conroy Michelle, 2009, abstract) ได้ศึกษาเรื่องวัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยภาคปฏิบัตินี้เพื่อกระตุ้น เสริมแรงจูงใจในการเขียนของนักเรียนระดับประถมศึกษาโดยเน้นความคิดสร้างสรรค์ เนื้อหา และความถูกต้อง ผู้วิจัยต้องการพัฒนาให้นักเขียนให้มีความรู้ และอารมณ์เป็นของตนเอง โครงการนี้เริ่มจาก วันที่ 2 กันยายน 2008 ถึง 30 มกราคม 2009 นักเรียนชอบกำหนดเป้าหมายการเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการเขียน มากกว่ามั่นใจในความสามารถในการเขียนของพวกเขาในช่วงระยะเวลาของโครงการ ผู้วิจัยได้สร้างหลักสูตร Writer's Workshop ซึ่งมีความขยัน ความฉลาดมาก Mini - lesson สร้างขึ้นมาเพื่อพัฒนาการเขียนของนักเรียน หลังจากเสร็จโปรแกรม นักเรียนมีเจตคติที่ดีต่อการเขียนเพิ่มขึ้น 55 - 72 % , 22 % - 39 % พ่อแม่รู้สึกว่าคุณใช้เวลาว่างที่บ้านเกี่ยวกับการเขียนมากขึ้น พวกเราสามารถคิดอย่างสร้างสรรค์ได้ นักเรียน 21 % สนใจการเขียนในหัวข้อต่างๆไป หลังจาก Work shop นักเรียน 34 % ชอบการเขียนเรื่องต่างๆ ทุกประเภท นักเรียนชอบการเขียนเรื่องและการเขียนจดหมาย หลังจากวิเคราะห์ตัวอย่างการเขียน นักเรียน 25 % มีพัฒนาการด้าน Writing mechanics การสร้างสรรค์ โครงสร้างประโยค และการเพิ่มองค์ประกอบของเรื่อง นักวิจัยสังเกตพฤติกรรมเชิงบวกในการเขียนมีมาก โครงการนี้จึงสำเร็จโปรแกรมการเขียนระดับชั้นประถมศึกษา Writer's shop มี 5 ชนิด คือ 1) แบบสอบถามครู 2) แบบสอบถามผู้ปกครอง 3) แบบสำรวจความสนใจของนักเรียน 4) แบบสังเกต 5) เกณฑ์ประเมินเรื่อง

จากการศึกษาเอกสารแนวคิดทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยพบว่าหลักสูตรเป็นสิ่งสำคัญยิ่งในการพัฒนาการศึกษา เพราะเป็นสิ่งที่ชี้ให้เห็นแนวทางในการจัดมวลง ประสพการณ์ให้แก่ผู้เรียนเพื่อให้ได้รับผลสำเร็จตามความมุ่งหมาย หลักสูตรต้องมีการพัฒนาตามสภาพสังคมเศรษฐกิจ การเมือง ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปตามยุคตามสมัยรวมทั้งความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี และเพื่อให้สนองต่อความต้องการของสังคม ซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พุทธศักราช 2542 มาตรา 4 วรรคแรก ที่กล่าวถึงความหมายของการศึกษาไว้ว่า การศึกษาเป็นกระบวนการเรียนรู้เพื่อความเจริญงอกงามของบุคคลและสังคมโดยการถ่ายทอดความรู้ การฝึก การอบรม การสืบสานทางวัฒนธรรม การสร้างสรรค์ จรรโลงความก้าวหน้าทางวิชาการ การสร้างองค์ความรู้อันเกิดจากการจัดสภาพแวดล้อม สังคม การเรียนรู้และปัจจัยเกื้อหนุนให้บุคคลเรียนรู้อย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต จากรูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของสังัด อุทรานันท์ (2532, หน้า 38-40) ได้ประยุกต์แนวคิดของไทเลอร์ในการกำหนดขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรได้ 7 ขั้นตอนดังนี้ 1) การกำหนดข้อมูลพื้นฐาน 2) การกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร 3) การคัดเลือกเนื้อหาสาระและประสพการณ์ 4) การกำหนดมาตรการวัดและประเมินผล 5) การทดลองใช้หลักสูตร 6) การประเมินผลการใช้หลักสูตร 7) การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร สุนีย์ ภูพันธ์ ( 2546, หน้า 169 - 170) ได้เสนอรูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของ

เซเลอร์ และอเล็กซานเดอร์ไว้ดังนี้ 1) กำหนดเป้าหมาย 2) การออกแบบหลักสูตร 3) การนำหลักสูตรไปใช้ 4) การประเมินผล

ดังนั้น ผู้วิจัยจึงได้ประยุกต์แนวคิดของ สงัด ทราพันธ์ (2532, หน้า 38-40) สุณี๋ย ภูพันธ์ (2546, หน้า 169 – 170) มาสังเคราะห์เป็นรูปแบบในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเรื่อง นักเขียนน้อยสำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 อำเภอพระพุทธบาท จังหวัดสระบุรี โดยกำหนดเป็น 4 ขั้นตอน คือ 1) การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน 2) การพัฒนาหลักสูตร 3) การทดลองใช้หลักสูตร 4) การประเมินและปรับปรุงหลักสูตร ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ พระมหาสิริชัย เสรีไตรรัตน์ (2549, บทคัดย่อ) พระมหาสมชาย เผียะผาบ (2549, บทคัดย่อ) พระใสว สีปัญญา (2550, บทคัดย่อ) วิศรุต วิจิฉัยกุล (2551, บทคัดย่อ) วันดี จุพานิชย์ (2551, บทคัดย่อ) ที่ได้มี การพัฒนาหลักสูตรไว้ 4 ขั้นตอน คือ 1) การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน 2) การพัฒนาหลักสูตร 3) การทดลองใช้หลักสูตร 4) การประเมินและปรับปรุงหลักสูตร