

การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัย
เพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน

ธีรวุฒิ ใหม่เอี่ยม

คู่มือนี้พจนันท์เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาคุณวุฒิบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา
มกราคม 2558
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยบูรพา

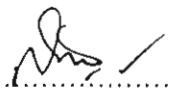
คณะกรรมการควบคุมคุษฎีนิพนธ์และคณะกรรมการสอบคุษฎีนิพนธ์ ได้พิจารณา
คุษฎีนิพนธ์ของ ธีรวุฒิ ไหมเอี่ยม ฉบับนี้แล้ว เห็นสมควรรับเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตาม
หลักสูตรการศึกษาคุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน ของมหาวิทยาลัยบูรพาได้

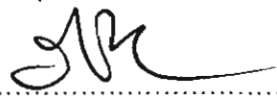
คณะกรรมการควบคุมคุษฎีนิพนธ์


..... อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สพลณภัทร ทองสอน)


..... อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม
(รองศาสตราจารย์ ดร.วิจิต สุรัตน์เรืองชัย)

คณะกรรมการสอบคุษฎีนิพนธ์


..... ประธาน
(รองศาสตราจารย์ ดร.สุนทร บำเรอราช)


..... กรรมการ
(รองศาสตราจารย์ ดร.วิจิต สุรัตน์เรืองชัย)


..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สพลณภัทร ทองสอน)


..... กรรมการ
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิมลรัตน์ จตุรานนท์)

คณะศึกษาศาสตร์อนุมัติให้รับคุษฎีนิพนธ์ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา
ตามหลักสูตรการศึกษาคุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน ของมหาวิทยาลัยบูรพา


..... คณบดีคณะศึกษาศาสตร์
(รองศาสตราจารย์ ดร.วิจิต สุรัตน์เรืองชัย)

วันที่ ๒๖ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2557

กิตติกรรมประกาศ

คุณฉันทิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จลงได้ด้วยความกรุณาจาก ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สพลณภัทร ทองสอน อาจารย์ที่ปรึกษาหลัก รองศาสตราจารย์ ดร.วิจิต สุรัตน์เรืองชัย อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ที่กรุณาให้คำปรึกษาแนะนำแนวทางถูกต้อง ตลอดจนแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ด้วยความเอาใจใส่ ด้วยดี ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ เป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบพระคุณ รองศาสตราจารย์ ดร.สุนทร บำเรอราช ที่กรุณาให้ความรู้ ให้คำปรึกษา ตรวจสอบแก้ไข และให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนางาน วิพากษ์ผลงาน และชี้แนะให้แก้ไขในจุดต่าง ๆ จนกระทั่งงานสมบูรณ์ยิ่งขึ้น รวมถึงผู้ทรงคุณวุฒิในบริษัท จี 4 เอส ซีเคียว โซลูชั่นส์ (ประเทศไทย) จำกัด ที่ให้ข้อมูลเบื้องต้นในการวิจัย และ ผู้ทรงคุณวุฒิทุกท่านที่ให้ความอนุเคราะห์การตรวจสอบ เครื่องมือรวมทั้งให้คำแนะนำแก้ไขเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยให้มีคุณภาพ

ขอขอบคุณ คุณรัชนิวรรณ สัตย์ธรรม ที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดีในการดำเนินการรวบรวม ข้อมูลที่ใช้ในการวิจัยทำให้ คุณฉันทิพนธ์นี้สำเร็จได้ด้วยดี

ขอขอบคุณ ดร.สุวิทนา สงวนรัตน์ ที่ให้คำปรึกษา และชี้แนะแนวทางในการจัดทำ คุณฉันทิพนธ์ในครั้งนี้

คุณค่า และประโยชน์ของคุณฉันทิพนธ์ฉบับนี้ ผู้วิจัยขอมอบเป็นกตัญญูแก่แต่ คุณแม่ ลักขณา ไวนุณาวิน (นางลักขณ์ อนันตโท) และคุณพ่อปรีชา ใหม่อี่ยม ตลอดจนผู้มีพระคุณทุกท่าน ทั้งในอดีต และปัจจุบัน ที่ทำให้ข้าพเจ้าเป็นผู้มีการศึกษาและประสบความสำเร็จจนตราบเท่าทุกวันนี้

ธีรวุฒิ ใหม่อี่ยม

52810032: สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน; กศ.ค. (หลักสูตรและการสอน)

คำสำคัญ: การพัฒนาหลักสูตร/พนักงานรักษาความปลอดภัย/สมรรถนะขั้นพื้นฐาน

ธีรภูมิ ใหม่เอี่ยม: การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน (DEVELOPMENT OF TRAINING COURSES SECURITY GUARD TO DEVELOP THE KNOWLEDGE ABILITY TO PERFORM THE JOB) คณะกรรมการควบคุมคุษณินพนธ์: สพลณภัทร ทองสอน, ศษ.ค., วิชิต สุรัตน์เรืองชัย, กศ.ค., 346 หน้า. ปี พ.ศ. 2557

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อสร้างเสริมความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อประเมินสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย และศึกษาเจตคติของพนักงานต่ออาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัย ดำเนินการวิจัยตามรูปแบบการวิจัย และพัฒนาหลักสูตร มี 4 ขั้นตอน คือ ขั้นที่ 1 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน ขั้นที่ 2 การสร้างหลักสูตร ขั้นที่ 3 การทดลองใช้หลักสูตร ขั้นที่ 4 การประเมินผล และปรับปรุงหลักสูตร กลุ่มตัวอย่างได้แก่ พนักงานรักษาความปลอดภัยของ บริษัท จี 4 เอส ซีเคียวริตี้ เซอร์วิสเอส (ประเทศไทย) จำกัด ในกรุงเทพมหานคร จำนวน 50 คน เครื่องมือที่ใช้ได้แก่ 1) แบบสัมภาษณ์ 2) แบบสอบถาม 3) แบบทดสอบวัดความรู้ในการปฏิบัติงานพนักงานรักษาความปลอดภัย และ 4) แบบวัดเจตคติของพนักงานรักษาความปลอดภัย ที่มีต่ออาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัย สถิติที่ใช้ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการทดสอบค่า t (t -test dependent samples) ผลการวิจัยพบว่า

1. ได้หลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานมีความสอดคล้อง และเหมาะสมตามความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

2. ผลการประเมินสมรรถนะขั้นพื้นฐานได้ผลการวิจัย ดังนี้

2.1 ความรู้ความสามารถของผู้เข้าอบรมหลังอบรมโดยรวมมีค่าเฉลี่ยสูงกว่าก่อนอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05

2.2 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ปฏิบัติงานพนักงานรักษาความปลอดภัย มีความเหมาะสมในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.08

2.3 พนักงานรักษาความปลอดภัยมีเจตคติต่ออาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัย หลังอบรมโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก

52810032: MAJOR: CURRICULUM AND INSTRUCTION; Ed.M. (CURRICULUM AND INSTRUCTION)

KEYWORDS: CURRICULUM DEVELOPMENT/ SECURITY GUARD/ COMPETENCIES

TEERAWUT MAJ-IAM: DEVELOPMENT OF TRAINING COURSES

SECURITY GUARD TO DEVELOP THE KNOWLEDGE ABILITY TO PERFORM THE

JOB. ADVISORS COMMITTEE: SAPONNAPAT THONGSORN, Ph.D., WICHIT

SURATRUANGCHAI, Ed.D., 346 P. 2014.

The objective of the study were to: 1) develop a train curriculum for security guard to enhance their working performance, to evaluate the security guards' working performance after the training and to study the security guards' attitude towards security guard job. The research process followed the 4 steps of curriculum development, they were; step one, studying the fundamental information, step two, develop a curriculum, step three, implementing the curriculum and step four, evaluating and revising the curriculum. The subjects for the study were 50 security guards at the G 4 S security Services, Thailand. The tools for data collection were; interview guide, questionnaire, knowledge in security job inventories and attitude scale on security guard job. The statistics employed for data analysis were mean, standard deviation, t – test with dependent sample.

The research results;

1. The curriculum for enhancing security guard work performance was developed and was satisfactory validated by experts.

2. The evaluation of the developed curriculum revealed that;

2.1 The knowledge and skill of the security guard after the training with the developed curriculum was significantly higher than the pre-training at 0.05 significant level.

2.2 The desirable characteristics of the security guards were rated at highly desirable ($\bar{X} = 4.08$)

2.3 The security guards possessed good attitude towards security guard job after the training.

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย.....	ง
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	จ
สารบัญ.....	ฉ
สารบัญตาราง.....	ช
สารบัญภาพ.....	ญ
บทที่	
1 บทนำ.....	1
ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
วัตถุประสงค์การวิจัย.....	7
กรอบแนวคิดในการวิจัย.....	8
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย.....	9
ขอบเขตของการวิจัย.....	9
นิยามศัพท์เฉพาะ.....	10
2 แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง.....	12
แนวคิด และทฤษฎีหลักสูตร.....	12
แนวคิด และทฤษฎีการฝึกอบรม.....	33
คุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงานการรักษาความปลอดภัย.....	55
หลักสูตรพนักงานรักษาความปลอดภัย.....	58
เจตคติพนักงานรักษาความปลอดภัยต่ออาชีพการรักษาความปลอดภัย.....	61
งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง.....	70
3 การดำเนินงานวิจัย	75
ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาและสำรวจข้อมูลพื้นฐาน.....	78
ขั้นตอนที่ 2 การสร้างหลักสูตร.....	81
ขั้นตอนที่ 3 การทดลองใช้หลักสูตร.....	85
ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผล และปรับปรุงหลักสูตร.....	90

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4 ผลการวิจัย.....	91
ตอนที่ 1 ผลการพัฒนาหลักสูตร.....	91
ตอนที่ 2 ผลการประเมินสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานของพนักงาน รักษาความปลอดภัยในด้านต่าง ๆ.....	109
5 สรุป อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ.....	114
สรุปผลการวิจัย.....	114
อภิปรายผล.....	115
ข้อเสนอแนะ.....	117
บรรณานุกรม.....	118
ภาคผนวก.....	123
ภาคผนวก ก.....	124
ภาคผนวก ข.....	128
ภาคผนวก ค.....	136
ภาคผนวก ง.....	175
ภาคผนวก จ.....	187
ภาคผนวก ฉ.....	192
ภาคผนวก ช.....	335
ประวัติย่อของผู้วิจัย.....	346

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
1	ขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อสร้างเสริม สมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน..... 76
2	แบบแผนการทดลอง..... 86
3	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเหมาะสมของ โครงร่างหลักสูตร..... 103
4	ค่าความสอดคล้องของ โครงร่างหลักสูตรในแต่ละองค์ประกอบ..... 104
5	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเหมาะสมในการใช้หลักสูตรฝึกอบรม จากการศึกษานำร่อง..... 106
6	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนการประเมินความเหมาะสมของการใช้ หลักสูตรฝึกอบรมจากการประเมิน โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรม..... 107
7	ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนวัดความรู้ด้านการ รักษาความปลอดภัยของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ก่อนเรียนหลังเรียนของกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้สถิติทดสอบผลการเปรียบเทียบ (t-test for dependent samples) (คะแนนเต็ม 80 คะแนน)..... 109
8	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ของผู้ปฏิบัติงานพนักงานรักษาความปลอดภัย..... 109
9	ระดับเจตคติของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีต่ออาชีพพนักงานรักษา ความปลอดภัย จำนวน 30 ข้อ..... 112
10	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเหมาะสมของ โครงร่างหลักสูตร..... 172
11	ค่าความสอดคล้องของ โครงร่างหลักสูตรในแต่ละองค์ประกอบ..... 173
12	ค่าความเที่ยงตรงของแบบทดสอบวัดความรู้ในการปฏิบัติงาน..... 176
13	ค่าความยากง่าย (p) และค่าอำนาจจำแนก (r) รายข้อของแบบทดสอบวัดความรู้..... 179
14	ความเที่ยงตรงของแบบวัดเจตคติโดยพิจารณาจากค่าความสอดคล้อง (IOC)..... 181
15	ความเที่ยงตรงของคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ปฏิบัติงานพนักงานรักษา ความปลอดภัยโดยพิจารณาจากค่าความสอดคล้อง (IOC) ของผู้เชี่ยวชาญ 5 ท่าน..... 184

สารบัญตาราง (ต่อ)

ตารางที่	หน้า
16	ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของการสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรม..... 344

สารบัญภาพ

ภาพที่	หน้า
1 กรอบแนวคิดเพื่อพัฒนาหลักสูตรพนักงานรักษาความปลอดภัย.....	8
2 การบอกคำบอกแบ่ง.....	212
3 การบอกคำบอกเป็นคำ ๆ.....	213
4 การบอกคำบอกรวด.....	213
5 การบอกคำบอกผสม.....	214
6 ทำตรง.....	215
7 ทำพักตามระเบียบ.....	217
8 ทำขวาหัน.....	220
9 ทำซ้ายหัน.....	220
10 ทำกลับหลังหันจังหวะหนึ่ง.....	222
11 ทำกิ่งขวาหัน.....	223
12 ทำกิ่งซ้ายหัน.....	224
13 ทำเดินตามปกติ.....	225
14 ทำตรงหน้าวันทยาหัตถ์.....	229
15 ทำทางขวาวันทยาหัตถ์.....	229
16 ทำทางซ้ายวันทยาหัตถ์.....	230
17 ทำถอดหมวกเมื่อสวมหมวกจรรยา.....	232
18 ทำถอดหมวกเมื่อสวมหมวกหนีบ.....	233
19 ทำสวมหมวกเมื่อสวมหมวกหนีบ.....	234
20 แถวหน้ากระดานแถวเดี่ยวปีดระยะ.....	235
21 แถวหน้ากระดานแถวเดี่ยวเป็ดระยะ.....	236
22 แถวหน้ากระดานสองแถวปีดระยะ.....	238
23 แถวหน้ากระดานสองแถวเป็ดระยะ.....	239
24 แบบการแยกคู่ขาของแถวหน้ากระดาน.....	241
25 ตัวอย่างการนับทั้งแถวของแถวหน้ากระดานสี่แถว.....	243
26 แถวตอนเรียงหนึ่ง.....	250

สารบัญภาพ (ต่อ)

ภาพที่	หน้า
27 แกวตอนเรียงสอง.....	251
28 การแยกคู่ขาดแกวตอน.....	254
29 ตัวอย่างการนับทั้งแกวของแกวตอนเรียงสี่.....	257
30 การตรวจแกวหน้ากระดาน.....	259
31 การตรวจแกวตอน.....	260

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ธุรกิจบริการการรักษาความปลอดภัย เป็นอาชีพหนึ่งซึ่งอยู่คู่กับสังคมไทยมานาน และนิยมเรียกกันทั่วไปว่า “ยาม” อันที่จริงแล้วคำว่า “ยาม” มาจากคำภาษาบาลีที่เรานำมาใช้ในภาษาไทย ซึ่งออกเสียงว่า “ยา - มะ” แปลว่า เวลา และคำที่เกี่ยวกับ “ยาม” ที่คนไทยเรารู้จัก และเข้าใจคืออีกคำหนึ่งก็คือ “แขกยาม” ซึ่งได้แก่แขกที่เป็นชาวอินเดีย มักจะเป็นแขกปาทาน ไว้หนวดนุ่งผ้าขาวโจงกระเบน ในสมัยโบราณมักจ้างให้มาอยู่ยามตามตลาด หรือโรงเลื่อยโรงสี บางคนก็มีเตียงนอนถักด้วยเชือก โดยส่วนใหญ่มักจ้างเฝ้ายามเฉพาะในเวลากลางคืนแขกพวกนี้มักจะถือกระบองขนาดยาว น่าเกรงขาม และมักจะตีเหล็กแผ่นเพื่อเป็นสัญญาณบอกเวลาทุกชั่วโมง (พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน 2542) สืบเนื่องถึงปัจจุบันอาชีพยามนี้ยังคงอยู่ และถูกเรียกสรรพนามใหม่ว่า “พนักงานรักษาความปลอดภัย” หรือย่อว่า “รปภ” คือ งานรักษาความปลอดภัยที่มีหน้าที่คอยปกป้อง คุ้มครอง ดูแล ไม่เฉพาะแต่ทรัพย์สินแต่เป็นทุก ๆ ส่วน ที่อยู่รอบบริเวณรับผิดชอบ โดยมีอาวุธคู่กายเพียงกระบองไม้หนึ่งอัน หรือบางบริษัทอาจมีมีดพกให้หนึ่งเล่มงานดังกล่าวเป็นธุรกิจบริการประเภทหนึ่ง ซึ่งเรียกว่า ธุรกิจบริการการรักษาความปลอดภัย ซึ่งประเทศไทยมีบริษัทให้บริการเกี่ยวกับงานดังกล่าวอยู่จำนวนมาก

ธุรกิจบริการรักษาความปลอดภัย หมายถึง ธุรกิจที่ให้บริการด้านรักษาความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินตลอดจนอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ แก่ผู้ว่าจ้างเช่นบริษัทห้างร้าน สำนักงาน ฯลฯ ทั้งของภาครัฐ และภาคเอกชน ด้วยการจัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยไปให้บริการยังสถานที่ของผู้ว่าจ้าง ไม่ว่าสภาพเศรษฐกิจจะรุ่งเรือง หรือตกต่ำ ธุรกิจบริการการรักษาความปลอดภัยยังคงสามารถดำเนินกิจการ และขับเคลื่อนระบบธุรกิจของตนได้อย่างต่อเนื่อง ภาคธุรกิจ หรือภาคอุตสาหกรรมมีสถานะการขยายตัวทางเศรษฐกิจโดยมีการขยายกิจการ หรือเพิ่มสถานประกอบการ ผู้ประกอบการยังต้องมีความจำเป็นในการจ้างธุรกิจบริการการรักษาความปลอดภัย มาเพื่อป้องกันภัย และพิทักษ์ทรัพย์สิน ในทางตรงกันข้ามหากภาคธุรกิจภาคอุตสาหกรรมมีสถานะการถดถอย หรือมีการเลิกกิจการ หรือปิดสถานประกอบการ ผู้ประกอบการยังต้องมีความจำเป็นในการจ้างธุรกิจบริการการรักษาความปลอดภัยมาเพื่อป้องกันภัย และพิทักษ์ทรัพย์สิน เพื่อเฝ้ารอสถานะทางเศรษฐกิจที่คลี่คลายไปในทางที่ดีจนสามารถดำเนินกิจการต่อไป จากสถานะความต้องการธุรกิจบริการด้านการรักษาความปลอดภัยได้เติบโตอย่างต่อเนื่องนั้นมาจากความ “กังวล” เนื่องจากความเสี่ยงด้านอาชญากรรม ด้านวินาศกรรม ด้านภัยพิบัติ ด้านอาชีวะอนาถ

และความปลอดภัยในการทำงาน ซึ่งสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา อาทิ ความเสี่ยงด้านอาชญากรรม เช่น การลักทรัพย์ ปล้นทรัพย์ ชิงทรัพย์ การประทุษร้ายร่างกาย การทำลายทรัพย์สิน การบุกรุก เป็นต้น และความเสี่ยงด้านวินาศกรรม เช่น การวางระเบิด การก่อการร้าย หรือแม้แต่การลักลอบวางวัตถุต้องสงสัยเพื่อสร้างความปั่นป่วนให้กับสังคม เป็นต้น ความเสี่ยงด้านภัยพิบัติ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ปรากฏพิบัติภัย เป็นต้น ความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงาน อันตรายที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เป็นต้น เหล่านี้ล้วนแต่เป็นอันตรายที่สามารถเกิดขึ้นได้ในสถานประกอบการไม่ว่าจะเป็น อาคารสำนักงาน ห้างร้าน โรงงาน ผู้ประกอบการต้องการมีการบริหารจัดการด้านการรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกัน และลดความเสี่ยงจากอันตรายที่สามารถเกิดขึ้น ทั้งนี้เพื่อสร้างความมั่นใจในการป้องกันภัย และพิทักษ์ทรัพย์สิน

โดยปัจจุบันธุรกิจบริการการรักษาความปลอดภัยในประเทศไทยมีจำนวนมาก มีทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งมีการดำเนินงานทั้งในด้านการป้องกันภัย และพิทักษ์ทรัพย์สิน อาทิ การจัดการจราจร การใช้อุปกรณ์ดับเพลิง การป้องกัน และระงับอัคคีภัย การบริการผู้มาติดต่อ ขณะเดียวกันต้องสามารถป้องกันผู้บุกรุกจากภายนอก พนักงานรักษาความปลอดภัยจึงต้องมีความรู้ และความชำนาญในการป้องกันอุบัติเหตุต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี โดยพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ดีที่ปรากฏในสายตาของผู้พบเห็นจะต้องสามารถสร้างศรัทธา และความเชื่อมั่น ความมั่นใจว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยเหล่านั้นจะต้องสามารถป้องกันภัย และพิทักษ์ทรัพย์สินตามภาระกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แต่ในความเป็นจริงในปัจจุบันพนักงานรักษาความปลอดภัยจำนวนไม่น้อยแม้ยังมีได้วิสาสะสนทนาแต่กลับได้รับความเสื่อมศรัทธา และขาดความไว้วางใจแก่ผู้พบเห็น อีกทั้งไม่มีขีดความสามารถในการตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉินในรูปแบบต่าง ๆ และยังขาดความพร้อมอันเนื่องมาจากการขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีผลมาจากมาจากองค์กรที่ผลิตพนักงานรักษาความปลอดภัยมีความบกพร่องในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม โดยไม่มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรด้านการรักษาความปลอดภัยให้มีความรู้เท่าทันกับวิทยาการที่ก้าวหน้า และการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งความเจริญของเทคโนโลยี และความก้าวหน้าของอาชญากร หรือผู้ก่อความไม่สงบ และเป็นที่น่าสังเกตว่า ในห้วงระยะเวลาที่สภาวะเศรษฐกิจตกต่ำ งบประมาณด้านการฝึกอบรมบริษัทธุรกิจบริการการรักษาความปลอดภัยกลับถูกตัดทอนลงเป็นแผนกแรก ๆ ทั้งๆ ที่การฝึกอบรมเปรียบเสมือนการลงทุนในทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อองค์กรในระยะยาว การพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถของพนักงานรักษาความปลอดภัยจึงเป็นการเตรียมความพร้อม เพื่อจัดกระบวนการให้กับองค์กร และติดอาวุธของค์ความรู้ให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยก่อนที่จะกระโจนเข้าสู่สนามรบในภาคธุรกิจบริการ

การฝึกอบรมถือเป็นการลงทุนที่คุ้มค่าหากองค์กร และทรัพยากรที่องค์กรต้องการสูงสุด เป็นทรัพยากรพื้นฐานคือ “ทรัพยากรมนุษย์” และในอนาคตมีแนวโน้มว่า การแข่งขันเปลี่ยนจาก ยุคข้อมูลข่าวสาร (Information) ไปสู่สังคมของการแข่งขันด้านองค์ความรู้ (Knowledge-based society) มากยิ่งขึ้น และองค์ความรู้ต่าง ๆ จะเกิดขึ้น ไม่ได้ถ้าปราศจาก “ทรัพยากรมนุษย์” หาก ขยายความอย่างชัดเจนคำว่า มนุษย์ คือ สัตว์ที่รู้จักใช้เหตุผล สัตว์ที่มีจิตใจสูง ทรัพยากร หมายถึง สิ่งทั้งปวงอันเป็นทรัพย์ ส่วนพัฒนา หมายถึง ทำให้เจริญ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525) จากความหมายของศัพท์ดังกล่าวสรุปได้ว่า การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คือ การทำให้ มนุษย์เจริญ มีศักยภาพมากขึ้นจนกลายเป็นทรัพยากรที่มีค่าในสังคม และในประเทศ การพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ เป็นกระบวนการดำเนินงานที่ส่งเสริมให้บุคลากรเพิ่มความรู้ และทักษะ มีพฤติกรรม การทำงานที่เหมาะสมกับงานที่รับผิดชอบ ซึ่งเป็นการเพิ่มศักยภาพของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นการนำศักยภาพของแต่ละบุคคลมาใช้ ในการปฏิบัติงานให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสร้างให้บุคลากรเกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์กรตลอดจน เกิดความตระหนักในคุณค่าของตนเอง เพื่อนร่วมงาน และองค์กร เมื่อพิจารณาทรัพยากรมนุษย์ ทุกคนนั้นมีศักยภาพที่สามารถพัฒนาให้เพิ่มพูนขึ้นได้ ทั้งด้านความรู้ ด้านทักษะ และเจตคติ ถ้าหาก มีแรงจูงใจที่ดีพอ และการพัฒนาศักยภาพของทรัพยากรมนุษย์ควรเป็นกระบวนการต่อเนื่อง ตั้งแต่ การสรรหา การคัดเลือก นำมาสู่การพัฒนาในระบบขององค์กร ซึ่งวิธีการในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มีหลายวิธี โดยต้องเลือกใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะขององค์กร และบุคลากร และจัดให้มีระบบ การประเมินการพัฒนาความสามารถของบุคลากรเป็นระยะ ๆ เพื่อช่วยแก้ไขบุคลากรบางกลุ่ม ให้พัฒนาความสามารถเพิ่มขึ้น และในขณะเดียวกันก็สนับสนุนให้บุคลากรที่มีขีดความสามารถสูง ได้ก้าวหน้าไปสู่ตำแหน่งใหม่ที่ต้องใช้ ความสามารถสูงขึ้น

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ดีควรดำเนินการให้ บุคลากรได้รับประสบการณ์ และ การเรียนรู้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง เพื่อที่จะนำเอามา ปรับปรุงความสามารถในการทำงานนั้นคือ การฝึกอบรม (Training) ซึ่งถือเป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ โดยมุ่งเน้นเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ อยู่ในปัจจุบัน เป้าหมาย คือ การยกระดับความรู้ความสามารถ ทักษะของบุคลากรในขณะนั้น ให้สามารถทำงานในตำแหน่งนั้น ๆ ได้ตามมาตรฐาน และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้รับบริการ การรักษาความปลอดภัย ซึ่งผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมไปแล้วสามารถนำความรู้ไปใช้ได้ทันที โดยการฝึกอบรมนั้นเป็นการเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะ ทักษะ ตลอดจนเสริมสร้างความสามารถ ในการปรับตัวในทุก ๆ ด้านให้กับบุคลากร โดยมุ่งเน้นเกี่ยวกับเกิดการเปลี่ยนแปลงตามที่ได้รับบริการ การรักษาความปลอดภัยต้องการ และพร้อมที่จะปฏิบัติงานกับองค์กรใน อนาคต เพื่อให้สอดคล้อง กับเทคโนโลยี รวมทั้งสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วขององค์กร ในอนาคต

สิ่งสำคัญหลักในการแข่งขันทางธุรกิจบริการการรักษาคความปลอดภัยนั้นก็คือ การพัฒนา
 ทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ แนวโน้มของการแข่งขันในปัจจุบันจะเห็นได้ว่ามีธุรกิจบริการ
 การรักษาคความปลอดภัยอาจเรียกได้ว่าไม่จำเป็นต้องลงทุนในทรัพยากรบางอย่าง เช่น ไม่จำเป็นต้อง
 ต้องไปซื้ออาคารสถานที่ ไม่ต้องมีเครื่องจักรใหญ่โต ไม่จำเป็นต้องมีที่ดินกว้างขวาง มีเพียงแต่
 บุคลากรก็สามารถสร้างรายได้อย่างมหาศาล

กล่าวได้ว่าการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นการนำกิจกรรมที่มีการกำหนด และวางรูปแบบ
 อย่างเป็นระบบ เพื่อใช้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถ และปรับปรุงพฤติกรรมของบุคลากร
 ให้ดีขึ้น โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทั้งการพัฒนาองค์ความรู้บุคลากร การพัฒนาหลักสูตรสาขาอาชีพ
 การพัฒนาองค์กร โดยการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จะเกิดประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับเป้าหมาย
 ขององค์กรที่ต้องการคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของบุคลากรให้ตรงความต้องการของภาคธุรกิจ
 และภาคอุตสาหกรรมทั้งในระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว โดยการนำการพัฒนาหลักสูตร
 ฝึกอบรมพนักงานรักษาคความปลอดภัยในอาคารสูงเป็นตัวเชื่อมเป้าหมายของบุคลากรกับเป้าหมาย
 ขององค์กรนั้นให้องค์กรเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning organization) ซึ่งเป็นการบูรณาการ
 ระหว่างการเรียนรู้ และงานเข้าด้วยกัน ซึ่งสามารถนำมาพัฒนาความรู้ความสามารถเป็นหลักสูตร
 ฝึกอบรมได้อย่างต่อเนื่องในระดับระดับบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน และระดับกลุ่มองค์ความรู้ของบุคลากร
 ในองค์กรจะเป็นรากฐานที่สำคัญในการพัฒนาองค์ความรู้ให้สูงขึ้น สลับซับซ้อนมากยิ่งขึ้น
 และสิ่งนี้จะทำให้การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อนธุรกิจบริการ
 การรักษาคความปลอดภัย โดยการตอบสนองความต้องการตามมาตรฐาน และคุณลักษณะอันพึงประสงค์
 ของผู้รับบริการเป็นหลักสำคัญ เนื่องจากในปัจจุบัน และแนวโน้มในอนาคตผู้รับบริการมีความต้องการ
 ที่มากขึ้น หลากหลายขึ้น ต้องการความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น และที่สำคัญผู้รับบริการมีความรู้มากขึ้น
 องค์กรใดขาดการคำนึงถึงสิ่งเหล่านี้ย่อมหมายถึงขาดศักยภาพทางการแข่งขันอย่างแน่นอน
 ตัวอย่างง่าย ๆ ที่สามารถมองเห็นได้ เช่น การเลือกซื้อสินค้าและบริการของผู้รับบริการสมัยนี้มักมี
 การเปรียบเทียบราคา ระยะเวลาบริการหลังการขาย คว้ามีของแถมหรือไม่ นอกจากนี้ ถ้าได้รับสินค้า
 และบริการที่คุณภาพไม่ดี ไม่ต้องตามมาตรฐานผู้รับบริการก็จะส่งคืน และร้องเรียนเพื่อรับสินค้า
 และบริการใหม่ทดแทน การให้ความสำคัญกับการวิเคราะห์การตอบสนองความต้องการของผู้รับ
 บริการ จึงถือเป็นปัจจัยสำคัญตัวหนึ่งที่จะทำให้องค์กรนั้น ๆ อยู่รอดหรือไม่ ในสถานการณ์
 ของการแข่งขันระดับโลก เพราะถ้าพิจารณากันอย่างละเอียดแล้ว จะพบว่าองค์กรต่าง ๆ จะอยู่ได้
 เพราะได้รับการสนับสนุนจากผู้รับบริการเท่านั้น องค์กรใดไม่มีความสามารถในการตอบสนอง
 ความต้องการลูกค้าองค์กรนั้นไม่สามารถอยู่ได้

ความสามารถในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพต่อระบบธุรกิจบริการ การรักษาความปลอดภัยให้เหมาะสมกับการเปลี่ยนแปลงเพื่อการแข่งขันในอนาคต สิ่งสำคัญที่จะบ่งชี้ความอยู่รอดของธุรกิจบริการการรักษาความปลอดภัยนั่นก็คือ ความสามารถในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม หากภาคธุรกิจบริการการรักษาความปลอดภัยองค์กรใดขาดความพร้อม หรือไม่ยอมเปลี่ยนแปลงเพื่อการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมจะอยู่รอดไม่ได้ หรืออาจจะอยู่ได้แต่ไม่ยั่งยืน เหตุผลสำคัญที่จำเป็นต้องคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงคือ ความเจริญก้าวหน้าของวิวัฒนาการด้านต่าง ๆ ในขณะเดียวกันภาคธุรกิจบริการการรักษาความปลอดภัยมีการแข่งขันสูงขึ้นตามลำดับ จึงทำให้ผลของการแข่งขันกลายมาเป็นการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา และการเปลี่ยนแปลงของภาคธุรกิจบริการการรักษาความปลอดภัยมีแนวโน้มที่จะมีรูปแบบที่หลากหลายมากยิ่งขึ้น การเปลี่ยนแปลงมิได้เกิดขึ้นเฉพาะการปรับโครงสร้างบริหาร และการเปลี่ยนแปลงพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ภายในองค์กรเพียงอย่างเดียวอีกต่อไปแล้ว แต่จะมีการเปลี่ยนแปลงด้านเทคโนโลยีระบบรักษาความปลอดภัยหลายชนิด อาทิ ระบบกล้องวงจรปิด ระบบการติดต่อสื่อสาร ระบบสัญญาณเตือนภัยต่อวัตถุ บุคคล หรือยานพาหนะ เป็นต้น และความถี่ของการเปลี่ยนแปลงเพื่อการพัฒนาด้านเทคโนโลยีในระบบรักษาความปลอดภัยเหล่านี้จะทวีคูณยิ่งขึ้น

ในด้านความล้มเหลวของภาคธุรกิจบริการการรักษาความปลอดภัย และระบบเทคโนโลยีการรักษาความภัยที่ไม่มีการพัฒนา ตลอดจนการเพิกเฉยต่อระดับการป้องกันภัย และการรักษาความปลอดภัยแผ่กระจายไปทั่วอย่างกว้างขวาง และไม่มีขอบเขตจำกัด เป็นการเอื้ออำนวยด้านหนึ่งต่อผู้ก่อความไม่สงบทำการก่อการร้าย สร้างความวุ่นวาย เกิดความสูญเสียชีวิต และทรัพย์สินอย่างประเมินค่ามิได้ ส่งผลเสียทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง ตลอดจนภาพลักษณ์ที่ดีของประเทศชาติ ดังนั้น การฝึกอบรมหลักสูตรพนักงานรักษาความปลอดภัยในภาคทฤษฎีเพียงอย่างเดียวจึงไม่เพียงพอต่อการฝึกอบรมหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยในปัจจุบัน อีกทั้งผู้รับบริการในภาคธุรกิจ และอุตสาหกรรมตลอดจนหน่วยงานภาครัฐ อาทิ กองอำนาจการรักษาความมั่นคงภายใน กระทรวงกลาโหม กระทรวงมหาดไทย สำนักงานตำรวจแห่งชาติ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้มีนโยบาย และความต้องการให้สถานประกอบการที่ประกอบธุรกิจบริการการรักษาความปลอดภัยพัฒนารูปแบบการฝึกอบรมให้เหมาะสม โดยพัฒนาพนักงานรักษาความปลอดภัยให้เป็นผู้มีสติปัญญา มีวิสัยทัศน์ ความคิดริเริ่ม คิดเป็นทำเป็น แก้ไขปัญหาเป็น และสามารถสร้างองค์ความรู้ใหม่ได้ หลักสูตรการฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัย จึงควรเปลี่ยนจากการถ่ายทอดภาคทฤษฎีเพียงอย่างเดียวไปสู่การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษา

ความปลอดภัยเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ประสบการณ์ทำงาน และพัฒนาทักษะฝีมือการป้องกันภัย และรักษาความปลอดภัยในภาคปฏิบัติที่จะทำให้ผู้รับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ไปประยุกต์ ในการปฏิบัติงานจริง โดยต้องมีความสอดคล้องกับภาคทฤษฎีอย่างบูรณาการ

หากแต่วิธีการฝึกอบรมในหลักสูตรพนักงานรักษาความปลอดภัยยังใช้วิธีการบรรยาย การประเมินผลการเรียนส่วนใหญ่เป็นวิธีการวัดความทรงจำ ทำให้ไม่สอดคล้องกับธรรมชาติ ของวิชาการรักษาความปลอดภัย และทักษะที่บุคลากรควรได้ฝึกฝน ซึ่งควรเน้นการเรียนรู้ และ การฝึกอบรมแบบการปฏิบัติเพื่อเพิ่มทักษะความชำนาญ ดังนั้น จึงควรมีการพัฒนาวิธีการฝึกอบรม ในหลักสูตรการรักษาความปลอดภัย โดยเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ และควรใช้การเรียน การสอนแบบมีการปฏิบัติเป็นฐาน (Performance based learning) เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ของสังคมการเรียนรู้ (Knowledge-based society) ให้เหมาะสมกับผู้เรียน และการนำไปปฏิบัติงานจริง เพียงแต่ว่าจะต้องอาศัยการวิเคราะห์อย่างถูกต้องเสียก่อน เพื่อไปถึงการพัฒนาศูนย์ฝึกอบรม พนักงานรักษาความปลอดภัยอย่างมีประสิทธิภาพ และมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ต่อความต้องการ บริการการรักษาความปลอดภัยจากผู้รับบริการ เริ่มต้นจากการตั้งคำถามว่า เมื่อส่งบุคลากรเข้าสู่ หลักสูตรการฝึกอบรมอะไรคือสิ่งที่ต้องการจากบุคลากรเหล่านั้น อะไรคือสิ่งที่จะช่วยให้องค์กร เกิดการพัฒนา และเปลี่ยนแปลง และประสิทธิภาพของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่เพิ่มขึ้นมา จะช่วยเพิ่มประสิทธิผล และประสิทธิภาพได้อย่างไร “ทรัพยากรมนุษย์” คือ ปัจจัยที่สำคัญที่สุด ที่จะต้องฝึกอบรม และพัฒนาอย่างไม่หยุดยั้งอย่างต่อเนื่อง และไม่มีวันสิ้นสุดในยุคแห่งการแข่งขัน ทางธุรกิจบริการการรักษาความปลอดภัยที่เข้มข้น คู่เดือด ชิงชัยความได้เปรียบทางผลกำไร และ ความยั่งยืนขององค์กร และเหนือสิ่งอื่นใดบุคลากรที่ได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรพนักงานรักษา ความปลอดภัย เมื่อได้ปรากฏต่อสายตาของผู้รับบริการตลอดจนผู้พบเห็นจะต้องสามารถสร้างศรัทธา และความเชื่อมั่น ความมั่นใจว่า พนักงานรักษาความปลอดภัยเหล่านั้นจะสามารถป้องกันชีวิต และ ทรัพย์สินได้ตรงตามวัตถุประสงค์ การพัฒนาศูนย์ฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อสร้างเสริม สมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน

ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผู้วิจัยในฐานะผู้ควบคุมระบบปฏิบัติการการรักษาความปลอดภัย และผู้สอนในหลักสูตรการป้องกันภัย และการรักษาความปลอดภัยบริษัท ที 4 เอส ซีเคียวริตี้ เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย) จำกัด ร่วมกับฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ จึงเห็นสมควรที่จะพัฒนา หลักสูตรรักษาความปลอดภัยให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยสอดคล้องกับสถานการณ์ทางสังคม และเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงตลอดจนมาตรฐานตามที่ได้ระบุในนโยบายรักษาความปลอดภัย

ขององค์กร หรือหน่วยงานผู้รับบริการการรักษาความปลอดภัยต่างๆ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตรการรักษาความปลอดภัยดังกล่าวสามารถพัฒนาตนเองได้เต็มศักยภาพและปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

วัตถุประสงค์การวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ 2 ข้อ ดังนี้

1. เพื่อพัฒนาหลักสูตรพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อสร้างเสริมความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานพนักงานรักษาความปลอดภัย
2. เพื่อประเมินสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยในด้านต่างๆ ดังนี้
 - 2.1 ด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
 - 2.2 ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของพนักงานรักษาความปลอดภัย
 - 2.3 ด้านเจตคติของพนักงานรักษาความปลอดภัยต่ออาชีพรักษาความปลอดภัย

กรอบแนวคิดในการวิจัย



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดเพื่อพัฒนาหลักสูตรพนักงานรักษาความปลอดภัย

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการวิจัย

1. ผู้รับบริการการรักษาความปลอดภัย หรือผู้ว่าจ้างมีหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานให้ปฏิบัติตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และสอดคล้องต่อมาตรฐานความต้องการของผู้รับบริการ
2. บริษัท จี 4 เอส ซีเคียวริตี้ เซอร์วิสเซส (ประเทศไทย) จำกัด ทราบถึงระดับความรู้ในหลักสูตรหลังจากการฝึกอบรม และนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน
3. การวิจัยครั้งนี้สามารถนำไปใช้ หรือเป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรพนักงานรักษาความปลอดภัยที่เป็นมาตรฐานสำหรับหน่วยงานที่ดูแลพนักงานรักษาความปลอดภัยในแต่ละบริษัท

ขอบเขตของการวิจัย

การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานภายในบริษัท จี 4 เอส ซีเคียวริตี้ เซอร์วิสเซส จำกัด (ประเทศไทย) การวิจัยครั้งนี้เป็นเนื้อหาหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นมาเพื่อให้มีเนื้อหา และรายละเอียดครอบคลุมปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ในเรื่องหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งสาระสำคัญของหลักสูตรประกอบไปด้วยเนื้อหาที่ได้จากการวิเคราะห์ และผลจากการศึกษาเพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัย หลังจากได้หลักสูตรแล้ว ดำเนินการฝึกอบรมโดยผู้วิจัยวัดความรู้ก่อน และหลังการฝึกอบรมเพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน

ประชากรที่ใช้ในการวิจัย

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของบริษัท จี 4 เอส ซีเคียวริตี้ เซอร์วิสเซส (ประเทศไทย) จำกัด ภายในกรุงเทพมหานคร จำนวน 3500 คน

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัย

กลุ่มตัวอย่างที่ใช้วิจัยในครั้งนี้ได้แก่ พนักงานรักษาความปลอดภัยของ บริษัท จี 4 เอส ซีเคียวริตี้ เซอร์วิสเซส (ประเทศไทย) จำกัด ภายในกรุงเทพมหานคร โดยจากการสุ่มตัวอย่างอย่างง่าย (Simple random sampling) จำนวน 50 คน

ตัวแปรที่ใช้ในการศึกษา

ตัวแปรอิสระ คือ การฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน

ตัวแปรตาม ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 3 ด้าน คือ

1. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
2. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของพนักงานรักษาความปลอดภัย
3. เจตคติของพนักงานรักษาความปลอดภัยต่ออาชีพรักษาความปลอดภัย

นิยามศัพท์

1. การรักษาความปลอดภัย หมายถึง การระวังป้องกันภัยเพื่อระงับเหตุร้าย โดยใช้มาตรการ และแผนการดำเนินการทั้งปวงเพื่อพิทักษ์ รักษา คุ้มครอง ป้องกันชีวิต และทรัพย์สิน ให้พ้นจากภัยอันตรายภายในพื้นที่รักษาการณ์

2. พนักงานรักษาความปลอดภัย หมายถึง บุคลากรที่ได้รับการแต่งตั้ง และมอบหมายภารกิจจากบริษัท จี 4 เอส ซีเคียวริตี้ เซอร์วิสเชส จำกัด (ประเทศไทย) ให้ทำหน้าที่พิทักษ์ รักษา และคุ้มครองป้องกันชีวิต และทรัพย์สินให้พ้นจากภัยอันตรายภายในพื้นที่รักษาการณ์

3. หลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัย หมายถึง โครงสร้างเนื้อหา หลักการ ความมุ่งหมาย สาระ องค์ความรู้ ทั้งภาคปฏิบัติ และภาคทฤษฎี ในการจัดการเรียนการสอน เพื่อพัฒนาผู้เข้ารับการเรียนการสอนให้มีความรู้ตามความต้องการของบริษัท จี 4 เอส ซีเคียวริตี้ เซอร์วิสเชส จำกัด (ประเทศไทย) ในการพัฒนาบุคลากรด้านรักษาความปลอดภัยอย่างมีประสิทธิภาพ

4. การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัย หมายถึง การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมโดยผ่านกระบวนการวิจัย และภายหลังได้หลักสูตรการพัฒนาขึ้นมา นักวิจัย จะดำเนินการฝึกอบรมเพื่อประเมินผลหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย ภายในบริษัท จี 4 เอส ซีเคียวริตี้ เซอร์วิสเชส จำกัด (ประเทศไทย) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนา ผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถ และคุณลักษณะ สอดคล้องกับความมุ่งหมายของบริษัท จี 4 เอส ซีเคียวริตี้ เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย) จำกัด ต่อไป

5. บริษัท จี 4 เอส ซีเคียวริตี้ เซอร์วิสเชส จำกัด (ประเทศไทย) หมายถึง สถานประกอบการ กิจการที่เปิดดำเนินกิจการภายในประเทศไทย ซึ่งมีหน้าที่ด้านธุรกิจบริการการรักษาความปลอดภัย ตามนโยบายจาก บริษัท จี 4 เอส ซีเคียวริตี้ เซอร์วิสเชส (ประเทศอังกฤษ) จำกัด เป็นผู้กำหนด

6. ประสิทธิภาพของหลักสูตรในการปฏิบัติงาน หมายถึง การปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติม ความรู้ความสามารถ และทักษะในการกระทำของพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งของตนเอง หรือของผู้อื่น ให้ดีขึ้น เจริญขึ้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของตนเอง และขององค์กรอันจะทำให้ตนเองผู้อื่น และองค์กรเกิดความพึงพอใจ และสงบสุขในที่สุด

7. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน หมายถึง ความรู้ความสามารถ การรับความรู้ ข้อเท็จจริง ความจริง กฎเกณฑ์ และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น จากการฝึกอบรมหลักสูตรที่ผู้วิจัย พัฒนา ขึ้นมา ซึ่งผู้เรียนสามารถจดจำตลอดจนทำความเข้าใจ โดยการได้ยิน การมองเห็น การสังเกต จนมีความชำนาญในการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ให้เป็นผลสำเร็จได้ดี เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ของตนเอง และขององค์กร

8. แบบทดสอบวัดความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน หมายถึง เครื่องมือ ที่ใช้วัดองค์ความรู้ในด้านต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานหน้าที่รักษาความปลอดภัยตามหลักสูตรฝึกอบรม พนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน

9. คุณลักษณะอันพึงประสงค์ของพนักงานรักษาความปลอดภัย หมายถึง คุณลักษณะ ที่ต้องการให้เกิดขึ้นในพนักงานรักษาความปลอดภัยประกอบด้วย

9.1 คุณลักษณะด้านทักษะวิชาชีพ

9.2 คุณลักษณะด้านบุคลิกภาพ

9.3 คุณลักษณะด้านมนุษยสัมพันธ์

10. แบบวัดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ หมายถึง เครื่องมือที่ใช้วัดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ของพนักงานรักษาความปลอดภัย ซึ่งวัดโดยใช้แบบวัดชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ที่ผู้วิจัย สร้างขึ้นจำนวน 36 ข้อ

11. เจตคติของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีต่อหลักสูตร หมายถึง ความคิดเห็น ในเรื่องความรู้ แนวคิด ทักษะ และประสบการณ์ใหม่ พฤติกรรม เจตคติ วัตถุประสงค์ ตลอดจน การนำไปใช้ประโยชน์

12. แบบวัดเจตคติของพนักงานรักษาความปลอดภัยต่ออาชีพรักษาความปลอดภัย ซึ่งวัด โดยใช้แบบวัดจำนวน 30 ข้อ

บทที่ 2

แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

1. แนวคิด และทฤษฎีหลักสูตร
2. แนวคิด และทฤษฎีการฝึกอบรม
3. คุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงานการรักษาความปลอดภัย
4. หลักสูตรพนักงานรักษาความปลอดภัย
5. เจตคติพนักงานรักษาความปลอดภัยต่ออาชีพการรักษาความปลอดภัย
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

แนวคิด และทฤษฎีหลักสูตร

ความหมายของหลักสูตร

ทาบ (Taba, 1962, p. 10) ได้กล่าวถึงความหมายของหลักสูตรสรุปได้ว่า หลักสูตร เป็นเอกสารที่เขียนขึ้น โดยประกอบด้วยเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ เนื้อหาสาระ กิจกรรม หรือประสบการณ์การเรียนรู้ และการประเมินผลการเรียนรู้ และการพัฒนาหลักสูตร เป็นกระบวนการวินิจฉัย (Diagnosis) และตัดสินใจ (Decision) เกี่ยวกับองค์ประกอบเหล่านั้น การพัฒนาหลักสูตรตามแนวคิดของ Taba ดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนรวมทั้งสิ้น 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวินิจฉัยความต้องการ (Diagnosis of needs) การศึกษาความต้องการเป็นสิ่งที่มีความสำคัญเป็นอันดับแรก ผู้พัฒนาหลักสูตร (ครู) จะต้องวินิจฉัยประสบการณ์ความต้องการ และความสนใจของผู้เรียนเพื่อกำหนดเนื้อหาของหลักสูตร

2. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Formulation of objectives) เมื่อทราบความต้องการของผู้เรียน หรือของสังคมแล้ว ผู้พัฒนาหลักสูตรจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ซึ่งจะใช้กำหนดเนื้อหาว่าจะมีความเฉพาะเจาะจงเพียงใด และวิธีการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

3. การเลือกเนื้อหา (Selection of content) ผู้พัฒนาหลักสูตรเลือกเนื้อหาสาระที่จะนำมาให้ผู้เรียนศึกษา โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์เนื้อหาที่เลือกมานั้นจะต้องมีความตรง (Validity) ตามวัตถุประสงค์และมีนัยสำคัญ (Significance) ต่อผู้เรียน

4. การจัดองค์ประกอบของเนื้อหา (Organization of content) เนื้อหาที่คัดเลือกมาได้นั้น ผู้พัฒนาหลักสูตรจะต้องนำมาจัดเรียงลำดับ (Sequence) โดยใช้เกณฑ์ หรือระบบบางอย่าง ทั้งยังจะต้องคำนึงถึงความเชื่อมโยง และการเน้น (Focus) ให้เหมาะกับวัตถุประสงค์ที่จะสอน และระดับของผู้เรียน

5. การเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ (selection of learning experiences) ผู้พัฒนาหลักสูตรจะต้องพิจารณาเรื่องของการจัดเรียงลำดับประสบการณ์ และจะต้องเลือกวิธีการจัดการเรียนการสอนที่จะสร้างประสบการณ์เกี่ยวกับเนื้อหาตามวัตถุประสงค์

6. การจัดองค์ประกอบของประสบการณ์การเรียนรู้ (Organization of learning experiences) การจัดองค์ประกอบของประสบการณ์การเรียนรู้ ผู้พัฒนาหลักสูตรจะต้องคำนึงถึงยุทธศาสตร์การสอนที่สำคัญคือ การพัฒนากระบวนการสร้างมโนทัศน์ (Strategic of concept attainment) และคำนึงถึงคำถามสำคัญ ได้แก่ จะทำอะไรให้เนื้อหาสาระสอดคล้องกับประสบการณ์ และความสนใจของผู้เรียน และจะอย่างไรให้การจัดประสบการณ์ การเรียนรู้สอดคล้อง และตอบสนองต่อความแตกต่างระหว่างบุคคล

7. การพิจารณาว่าสิ่งที่จะประเมินคืออะไร และจะใช้วิธีการ และเครื่องมือใดในการประเมิน (Determination of what to evaluate and of the ways and means of doing it) นักหลักสูตรจะต้องประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร โดยจะต้องตอบคำถามว่าจะประเมินคุณภาพของการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นได้อย่างไร และจะใช้เครื่องมือ และวิธีการใดในการประเมิน

ไทเลอร์ (Tyler, 1949, p. 1) ได้ให้แนวคิดในวางแผนโครงสร้างหลักสูตร โดยใช้วิธี Means – ends approach เป็นหลักการ และเหตุผลในการสร้างหลักสูตร และการสอนที่เน้นการตอบคำถามพื้นฐาน 4 ประการ

1. มีจุดมุ่งหมายทางการศึกษาอะไรบ้างที่สถาบันการศึกษาจะต้องกำหนดให้ผู้เรียน
2. มีประสบการณ์การศึกษาอะไรบ้างที่สถาบันการศึกษาควรจัดขึ้นเพื่อช่วยให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้
3. จะจัดประสบการณ์ทางการศึกษาอย่างไรจึงจะทำให้การสอนมีประสิทธิภาพ
4. จะประเมินผลประสิทธิภาพของประสบการณ์ในการศึกษาอย่างไรจึงจะตัดสินใจได้ว่าบรรลุถึงจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

เซย์เลอร์ อเล็กซานเดอร์ และเลวิส (Saylor, Alexander & Lewis, 1981, p. 8) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หลักสูตรหมายถึง แผนการเรียนการสอนที่จัด โอกาสในการเรียนรู้ให้แก่บุคคลที่ได้รับการศึกษา

ปีน และคนอื่น ๆ (Beane & others, 1986, 34 - 35) สรุปความหมายของหลักสูตรไว้ โดยใช้เกณฑ์ความเป็นรูปธรรม (Concrete) ไปสู่นามธรรม (Abstract) และจากการยึดโรงเรียน เป็นศูนย์กลาง (School - centered) ไปสู่การยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง (Learner - centered) โดยได้อธิบายไว้ ดังนี้

1. หลักสูตร คือ ผลผลิตที่เกิดขึ้นจากกระบวนการจัดการศึกษา (Curriculum as product)
2. หลักสูตร คือ โครงการ หรือแผนการในการจัดการศึกษา (Curriculum as program)
3. หลักสูตร คือ การเรียนรู้ที่กำหนดไว้อย่างมีความหมาย (Curriculum as intended learning)

4. หลักสูตร คือ ประสบการณ์ของผู้เรียน (Curriculum as experience of the learner)

โอลิวา (Oliva, 1992, pp. 8 – 9) ได้ให้นิยามความหมายของหลักสูตร โดยแบ่งเป็น

1. การให้นิยามโดยยึดจุดประสงค์ (Purpose) หลักสูตรจึงมีภาระหน้าที่ที่จะทำให้ผู้เรียน ควรจะเป็นอย่างไร หรือมีลักษณะอย่างไรหลักสูตรแนวคิดนี้จึงมีความหมายในลักษณะที่เป็นวิธีการ ที่นำไปสู่ความสำเร็จตามจุดประสงค์ หรือจุดมุ่งหมาย เช่น หลักสูตรคือ การถ่ายทอดมรดก ทางวัฒนธรรม หลักสูตรคือ การพัฒนาทักษะการคิดของผู้เรียน เป็นต้น

2. การให้นิยามโดยยึดบริบท หรือสภาพแวดล้อม (Contexts) นิยามหลักสูตรในลักษณะนี้ เป็นการอธิบายถึงลักษณะทั่วไปของหลักสูตร ซึ่งแล้วแต่ว่าเนื้อหาสาระของหลักสูตรมีลักษณะ เป็นอย่างไร เช่น หลักสูตรที่ยึดเนื้อหาวิชาหลักสูตรที่ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลางหลักสูตรเพื่อการปฏิรูป สังคม เป็นต้น

3. การให้นิยามโดยยึดวิธีดำเนินการ หรือยุทธศาสตร์ (Strategies) เป็นการให้นิยามหลักสูตร ในเชิงวิธีดำเนินการที่เป็นกระบวนการยุทธศาสตร์ หรือเทคนิควิธีการที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน เช่น หลักสูตรคือ กระบวนการแก้ปัญหา หลักสูตรคือ การทำงานกลุ่ม หลักสูตรคือ การเรียนรู้ รายบุคคล หลักสูตรคือ โครงการ หรือแผนการจัดการเรียนการสอน เป็นต้น

โอลิวาได้สรุปความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หลักสูตรคือ แผนงาน หรือ โครงการที่จัด ประสบการณ์ทั้งหมดให้แก่ผู้เรียน โดยแผนงานต่าง ๆ จะถูกกำหนดเป็นลบลักษณ์อักษร มีขอบเขต กว้างขวางหลากหลายเพื่อเป็นแนวทางการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่ต้องการ ดังนั้น หลักสูตร อาจเป็นหน่วย (Unit) เป็นรายวิชา (Course) หรือเป็นรายวิชาย่อย (Sequence of courses) ทั้งนี้ แผนงาน หรือ โครงการทางการศึกษาดังกล่าวอาจจัดขึ้นได้ทั้งใน และนอกชั้นเรียนภายใต้การบริหาร และดำเนินงานของสถานศึกษา

เซย์เลอร์ อเล็กซานเดอร์ และเลวิส (Saylor, Alexander & Lewis, 1981, p. 8) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หลักสูตร หมายถึง แผนการเรียนการสอนที่จัดโอกาสในการเรียนรู้ให้แก่บุคคลที่ได้รับการศึกษา

โซเวลล์ (Sowell, 1996, p. 5) ได้กล่าวว่า มีผู้อธิบายความหมายของหลักสูตรไว้อย่างมากมาย เช่น หลักสูตรเป็นการสะสมความรู้ดั้งเดิม เป็นวิธีการคิด เป็นประสบการณ์ที่ถูกกำหนดไว้ เป็นแผนการจัดสภาพการเรียนรู้เป็นความรู้ และคุณลักษณะของผู้เรียนเป็นเนื้อหา และกระบวนการ เป็นแผนการเรียนการสอน เป็นจุดหมายปลายทาง และผลลัพธ์ของการจัดการเรียนการสอน และเป็นผลผลิตของระบบเทคโนโลยี เป็นต้น โซเวลล์ ได้อธิบายว่า เป็นเรื่องปกติที่นิยามความหมายของหลักสูตรมีความแตกต่างกันไปเพราะบางคนให้ความหมายของหลักสูตรในระดับที่แตกต่างกัน หรือไม่ได้แยกหลักสูตรกับการจัดการเรียนการสอนแต่อย่างใดก็ตาม โซเวลล์ได้สรุปว่า หลักสูตร คือ การสอนอะไรให้กับผู้เรียนซึ่งมีความหมายที่กว้างขวางที่รวมทั้งข้อมูลข่าวสารทักษะ และทัศนคติทั้งที่ได้กำหนดไว้และไม่ได้กำหนดไว้ให้แก่ผู้เรียนในสถานศึกษา

ธีรารัง บัวศรี (2532) สังข์ อุทรานันท์ (2532) และ กาญจนา कुमारิกษ์(2540) ได้กล่าวถึงความหมายของหลักสูตรในทำนองเดียวกันว่า หลักสูตร หมายถึง แผน โครงการ หรือประมวล ประสบการณ์ที่ออกแบบ และจัดทำขึ้นเพื่อกำหนด จุดมุ่งหมาย โครงสร้าง กิจกรรม และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะ เกิดความคิด และเรียนรู้เจตคติ ที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต นอกจากนั้น โบแชมพ์ (Beauchamp, 1981) กล่าวถึงความหมายของหลักสูตรว่ามีอยู่ 3 สถานะ คือ

1. ความหมายของหลักสูตรในขอบเขตของศาสตร์สาขาวิชาหนึ่ง เป็นการศึกษาด้าน การพัฒนาหลักสูตร วิธีการใช้หลักสูตร และวิธีการประเมินผลหลักสูตร
2. ความหมายของหลักสูตรในขอบเขตของข้อกำหนดเกี่ยวกับการเรียนการสอนที่มีการเขียนขึ้นมาอย่างเป็นทางการ ซึ่งตามความหมายนี้หมายถึง เอกสารที่เขียนขึ้นอย่างเป็นทางการ โดยในเอกสารประกอบด้วย รายละเอียด จุดมุ่งหมายของการเรียนการสอน รายละเอียดเกี่ยวกับเนื้อหา และกิจกรรมการเรียนการสอน ข้อกำหนดเกี่ยวกับการวัดและการประเมินผลการเรียน รวมทั้งกำหนดเวลา สำหรับการเรียนการสอนด้วย
3. ความหมายของหลักสูตรในส่วนของขอบเขตของระบบการทำงานที่เกี่ยวกับหลักสูตร หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ได้แก่ การจัดบุคลากร กระบวนการพัฒนาหลักสูตร กระบวนการใช้หลักสูตร เป็นการมองที่เน้นกระบวนการ และผลผลิตจากกระบวนการนั้น ๆ จากการศึกษาความหมายคำว่า หลักสูตร ที่นักการศึกษาได้ให้ความหมายไว้นั้น สรุปได้ว่า หลักสูตร หมายถึง โครงการ หรือแผนการศึกษาที่สร้างขึ้น ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เนื้อหาของมว

ประสบการณ์ทางการเรียน กิจกรรม และกระบวนการในการจัดการเรียนการสอนที่ได้มีการจัดเรียงลำดับอย่างเป็นขั้นตอนที่เหมาะสม เพื่อมุ่งหวังให้ผู้เรียนได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ชมพันธุ์ กุญชร ณ อยุธยา (2540, หน้า 3 – 5) ได้อธิบายความหมายของหลักสูตรว่า มีความแตกต่างกันไปตั้งแต่ความหมายที่แคบสุดจนถึงกว้างสุดซึ่งสามารถจำแนกความคิดเห็นของนักการศึกษาที่ได้ให้นิยามความหมายของหลักสูตรแบ่งออกเป็น 2 กลุ่มใหญ่ ๆ ได้ ดังนี้

1. หลักสูตร หมายถึง แผนประสบการณ์การเรียน นักการศึกษาที่มีความคิดเห็นว่างหลักสูตร หมายถึง แผนประสบการณ์เรียนนั้นมองหลักสูตรที่เป็นเอกสาร หรือ โครงการของการศึกษาที่สถาบันการศึกษาไว้วางแผนไว้ เพื่อให้ผู้เรียนได้ศึกษาตามแผน หรือโครงการที่กำหนดไว้ หลักสูตรตามความหมายนี้ หมายถึง แผนการเรียน หรือรายวิชาต่าง ๆ ที่กำหนดให้เรียนรวมทั้งเนื้อหาวิชาของรายวิชาต่าง ๆ กิจกรรมการเรียนการสอน และการประเมินผลซึ่งได้กำหนดไว้ในแผนความคิดเห็นของนักศึกษากลุ่มนี้ ไม่รวมถึงการนำหลักสูตรไปใช้หรือการเรียนการสอนที่ปฏิบัติจริง

2. หลักสูตร หมายถึง ประสบการณ์การเรียนของผู้เรียนที่สถาบันการศึกษาจัดให้แก่ผู้เรียนประกอบด้วยจุดมุ่งหมาย เนื้อหา การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนการประเมินผล

รุจิร ภูสาระ (2545, หน้า 1) ได้อธิบายความหมายของหลักสูตรว่า หมายถึง แผนการเรียนประกอบด้วย เป้าหมาย และจุดประสงค์เฉพาะที่จะนำเสนอ และจัดการเนื้อหา รวมถึงแบบของการเรียนการสอนตามจุดประสงค์ และท้ายที่สุดจะต้องมีการประเมินผลของการเรียน

เอกวิทย์ (2511, หน้า 108) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า “ประมวลประสบการณ์ทั้งหมดที่จัดให้กับเด็กได้เรียนเนื้อหาวิชาที่สอดคล้องกับพฤติกรรมกิจวัตรสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ฯลฯ เมื่อประมวลกันเข้าแล้วก็จะประสบการณ์ที่ผ่านเข้าไปในการรับรู้ของเด็กๆ

บ็อบบิท (1918, p. 42) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า “หลักสูตร คือ รายการที่สร้างประสบการณ์ในทุกอย่างของเด็ก และเยาวชนจะต้องทำ และจะต้องประสบทำให้เกิดการพัฒนาความสามารถเพื่อจะทำสิ่งต่าง ๆ ให้ดีขึ้น และเหมาะสมสำหรับการดำรงชีวิตในวัยผู้ใหญ่

องค์ประกอบหลักสูตร

เซย์เลอร์ อเล็กซานเดอร์ และเลวิส (Saylor, Alexander & Lewis, 1981, pp. 28 - 29) อธิบายองค์ประกอบของหลักสูตรว่า ประกอบด้วย 1) เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ต้องเกี่ยวข้องกับพัฒนาบุคลากร ความสามารถตามความต้องการของสังคม ทักษะการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และความเชี่ยวชาญพิเศษ 2) การออกแบบหลักสูตร เลือกวิธีการ หรือรูปแบบการเรียนการสอนในการดำเนินการเรียนการสอน และ 3) การประเมินหลักสูตร

เคอร์ (Kerr, 1976, pp. 16 - 17) ในการพัฒนาหลักสูตรต้องพิจารณาถึงองค์ประกอบของหลักสูตรซึ่งประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ที่มีความสอดคล้อง และมีความสัมพันธ์กันได้นำเสนอองค์ประกอบของหลักสูตรไว้ 4 ส่วน ได้แก่

1. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร
2. เนื้อหาสาระ
3. ประสบการณ์การเรียนรู้
4. การประเมินผล

ทาบ (Taba, 1962, p. 10) ที่ได้เสนอองค์ประกอบของหลักสูตรไว้ว่า หลักสูตรไม่ว่าจะสร้างขึ้นในลักษณะใดย่อมประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วน คือ 1) จุดมุ่งหมาย 2) เนื้อหาสาระ 3) กิจกรรม และรูปแบบการเรียนการสอน และ 4) การประเมินผล

การพัฒนาหลักสูตร นอกจากจะพิจารณาความหมายของหลักสูตรแล้ว สิ่งสำคัญที่ต้องพิจารณาร่วมคือ องค์ประกอบของหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ที่มีความสอดคล้อง และสัมพันธ์กัน ทั้งนี้ ช่าง บัศวรี(2532) ได้กำหนดองค์ประกอบของหลักสูตรไว้ 6 ประการ ได้แก่

1. จุดมุ่งหมายของหลักสูตร
2. จุดประสงค์ของการเรียนการสอน
3. เนื้อหาสาระ และประสบการณ์
4. ยุทธศาสตร์การเรียนการสอน
5. วัสดุอุปกรณ์และสื่อการเรียนการสอน
6. การประเมินผล

สังัด อุทรานันท์ (2532) เสนอว่า หลักสูตรควรแบ่งออกเป็น 7 องค์ประกอบ ได้แก่

1. เหตุผล และความจำเป็นของหลักสูตร
2. จุดมุ่งหมายของหลักสูตร
3. เนื้อหาสาระ และประสบการณ์
4. การเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน
5. การเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้สื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิชาในชุมชน
6. การประเมินผล
7. การเสนอแนะเกี่ยวกับการช่วยเหลือ และส่งเสริมผู้เรียน

อมรา เล็กเริงสินธุ์ (2537) ได้กล่าวว่า หลักสูตรอาจมีได้หลายประเภทหลายรูปแบบ และหลายระดับ แต่ไม่ว่าจะเป็นหลักสูตรใดก็ตาม ต้องมีองค์ประกอบพื้นฐานที่สำคัญอย่างน้อย 4 ส่วน คือ

1. จุดมุ่งหมาย
2. เนื้อหาวิชา และประสบการณ์การเรียนรู้
3. การนำหลักสูตรไปใช้
4. การประเมินผล

สำหรับ กาญจนา คุณารักษ์ (2540) ได้กำหนดองค์ประกอบของหลักสูตรไว้ 6 ประการ ได้แก่

1. ความมุ่งหมายของหลักสูตร
2. เนื้อหาวิชา และประสบการณ์
3. วิธีการสอน และการจัดดำเนินการ
4. วัสดุอุปกรณ์การสอน
5. กิจกรรมการเรียนการสอน
6. การประเมินผล

นอกจากนั้น เคอร์ (Kerr, p. 1989) ได้แบ่งองค์ประกอบของหลักสูตรไว้ 4 ส่วน ได้แก่

1. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร
2. เนื้อหาความรู้
3. ประสบการณ์การเรียนรู้
4. การประเมินผล

จากการศึกษาองค์ประกอบของหลักสูตร พบว่า องค์ประกอบของหลักสูตรที่สำคัญ และเป็นองค์ประกอบหลักมี 4 ส่วน ได้แก่ จุดมุ่งหมาย เนื้อหาวิชา และประสบการณ์กระบวนการเรียนการสอน หรือการนำหลักสูตรไปใช้ และการประเมินผล ส่วนองค์ประกอบอื่น ๆ เป็นการแจกแจงให้มีรายละเอียดที่ชัดเจนมากยิ่งขึ้นเท่านั้น

พิสนุ พงศ์ศรี (2549, หน้า 134 - 135) และสุนีย์ ภูพันธ์ (2546, หน้า 18 - 19) กล่าวถึง องค์ประกอบหลักสูตรประกอบด้วย

1. จุดมุ่งหมายของหลักสูตร (Curriculum aims) หมายถึง ความตั้งใจหรือความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในตัวผู้ที่จะผ่านหลักสูตร จุดมุ่งหมายของหลักสูตรมีความสำคัญ เพราะเป็นตัวกำหนดทิศทาง และขอบเขตในการให้ศึกษา ช่วยในการเลือกเนื้อหา และกิจกรรม ตลอดจน

ใช้มาตรการอย่างหนึ่งในการประเมินผล จุดมุ่งหมายของการศึกษามีอยู่หลายระดับ ได้แก่ จุดมุ่งหมายระดับหลักสูตร ซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายที่บอกให้ผู้เกี่ยวข้องรู้เป้าหมายของหลักสูตรนั้น ๆ จุดมุ่งหมายของกลุ่มวิชา วิชาแต่ละกลุ่มจะสร้างคุณลักษณะที่แตกต่างกันให้กับผู้เรียน ดังนั้น แต่ละกลุ่มวิชาจึงมีการกำหนดจุดมุ่งหมายไว้ต่างกัน จุดมุ่งหมายรายวิชาเป็นจุดมุ่งหมายที่ละเอียดจำเพาะเจาะจงกว่าจุดมุ่งหมายกลุ่มวิชา ผู้สอนรายวิชาจะกำหนดจุดมุ่งหมายในการสอนเนื้อหาแต่ละบท แต่ละตอนขึ้นในรูปของจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

2. เนื้อหาวิชาหรือสาระการเรียนรู้ (Content) เลือกเนื้อหาประสบการณ์การเรียนรู้ต่าง ๆ ที่คาดว่าจะช่วยให้ผู้เรียนพัฒนาไปสู่จุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ โดยดำเนินการตั้งแต่การเลือกเนื้อหา และประสบการณ์ การเรียงลำดับเนื้อหาสาระ พร้อมทั้งการกำหนดเวลาเรียนที่เหมาะสม

3. การนำหลักสูตรไปใช้หรือจัดกิจกรรมการเรียนการสอน (Curriculum implementation) เป็นการนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การจัดทำวัสดุหลักสูตร ได้แก่ คู่มือครู เอกสารหลักสูตร แผนการสอน แนวการสอน และแบบเรียน เป็นต้น ต้องมีการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากร และสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดโต๊ะเก้าอี้ ห้องเรียน วัสดุอุปกรณ์ในการเรียน จำนวนครู และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การดำเนินการสอนเป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดในขั้นนำหลักสูตรไปใช้ เพราะหลักสูตรจะได้ผลหรือไม่ขึ้นอยู่กับพฤติกรรมการสอนของครู ครูผู้สอนจะต้องมีความรู้ในด้านการถ่ายทอดเนื้อหาความรู้ การวัด และประเมินผล จิตวิทยาการสอน ตลอดจนทั้งปรัชญาการศึกษาของแต่ละระดับ จึงทำให้การเรียนของผู้เรียนบรรลุเป้าหมายของหลักสูตร การประเมินผลหลักสูตร (Evaluation) เป็นการหาคำตอบว่า หลักสูตรสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้ในจุดมุ่งหมายหรือไม่ มากน้อยเพียงใด และอะไรเป็นสาเหตุ การประเมินผลหลักสูตรเป็นงานใหญ่ มีขอบเขตกว้าง ผู้ประเมินต้องวางโครงการประเมินผลไว้ล่วงหน้า

การประเมินหลักสูตร

ไทเลอร์ (Tyler, 1949, p. 110) ให้ความหมายว่า กระบวนการประเมินผลเป็นกระบวนการในการตรวจสอบว่า หลักสูตร และการสอนได้บรรลุจุดประสงค์เพียงใด ประสบการณ์เรียนรู้ควรส่งผลที่ต้องการการประเมินผลควรวัดได้ถึงวัตถุประสงค์ที่กำหนด และการกระทำที่สำเร็จ ซึ่งควรเป็นการประเมินนักเรียนตลอดการเรียนมิใช่ที่ปลายทางเท่านั้น และควรเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เรียน และที่สำคัญการพัฒนาเครื่องมือประเมินต้องมีความตรง (Valid) และเชื่อมั่นได้ (Reliable)

ทาบ (Taba, 1962, p. 415) กล่าวว่า การประเมินผล และวิธีการประเมินผลเป็นการตรวจสอบว่าวัตถุประสงค์ที่กำหนดได้บรรลุหรือไม่

เซย์เลอร์ และอเล็กซานเดอร์ (Saylor & Alexander, 1974) กล่าวว่า การประเมินผล
 ความมุ่งที่แผนของหลักสูตรคุณภาพของการเรียนการสอน และพฤติกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียน
 ผลการประเมินนี้ควรนำไปสู่การพิจารณาหลักสูตรว่าควรนำไปใช้ต่อไปปรับปรุงแก้ไข หรือยกเลิก
 ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์ (2539, หน้า 192) ให้ความหมายว่า การประเมินผลหลักสูตรคือ
 การรวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลแล้วนำข้อมูลมาใช้ตัดสินใจข้อบกพร่อง หรือปัญหาเพื่อหาทาง
 ปรับปรุงแก้ไขส่วนประกอบของหลักสูตรให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น หรือตัดสินใจคุณค่าของหลักสูตรนั้น
 การประเมินผลจึงเป็นตรวจสอบความสำเร็จของหลักสูตรตรวจสอบว่าวัตถุประสงค์ที่กำหนด
 ได้บรรลุหรือไม่ หลักสูตรนั้นมีประสิทธิภาพหรือไม่ การประเมินผลควรวัดได้ถึงวัตถุประสงค์
 ที่กำหนด และการกระทำที่สำเร็จความมุ่งที่แผนของหลักสูตรคุณภาพของการเรียนการสอน และ
 พฤติกรรมการเรียนรู้ของผู้เรียนผลการประเมินจะเป็นข้อมูลย้อนกลับที่ควรนำไปสู่การพิจารณา
 หลักสูตรว่าควรนำไปใช้ต่อไปปรับปรุงแก้ไข หรือยกเลิกเครื่องมือประเมินต้องมีความตรง (Valid)
 และเชื่อมั่นได้ (Reliable)

วอร์เทน และแซนเดอร์ส (Worthen & Sanders, 1973) ได้อธิบายการประเมินผลหลักสูตรว่า
 การประเมินเป็นการตัดสินใจคุณค่าของผลผลิตวิธีการจุดหมาย และประโยชน์ที่ได้รับจากหลักสูตร
 โดยเน้นในเรื่องการตัดสินใจคุณค่าของสิ่งดังกล่าว

วิชัย ประสิทธิ์วุฒิวณิช (2542) ได้ให้ความหมายการประเมินผลหลักสูตรว่า เป็นการรวบรวม
 ข้อมูล และวิเคราะห์ข้อมูลนำผลมาใช้ในการเปรียบเทียบระหว่างผลการใช้หลักสูตรที่วัดได้กับจุดหมาย
 ของหลักสูตร เพื่อหาข้อบกพร่อง หรือปัญหา และพิจารณาคุณค่าของหลักสูตร จากทัศนะดังกล่าว
 พิจารณาได้ว่า การประเมินหลักสูตรเป็นสิ่งสำคัญประการหนึ่งในการพัฒนาหลักสูตรเพราะทำให้
 ทราบว่าหลักสูตรที่ได้พัฒนาขึ้นนั้นเป็นหลักสูตรที่ดีหรือควรมีการปรับปรุงแก้ไขอย่างไร

การดำเนินการประเมินหลักสูตรแบ่งออกเป็น 3 ประเภท โดยใช้เกณฑ์ระยะเวลา และ
 จุดมุ่งหมายของการประเมิน (นิศา ชูโต, 2531) ดังนี้

1. การประเมินก่อนที่จะนำหลักสูตรไปใช้ หรือการประเมินในระหว่างการร่างหลักสูตร
 เป็นการประเมินเพื่อศึกษาความเป็นไปได้ของการใช้หลักสูตร ตรวจสอบคุณภาพของหลักสูตร
 เพื่อหาข้อมูลที่ไม่สมบูรณ์อันจะนำไปสู่การปรับแก้ก่อนนำหลักสูตรไปใช้
2. การประเมินระหว่างการใช้หลักสูตร เป็นการประเมินในระยะการใช้หลักสูตร เพื่อให้
 แน่ใจว่าหลักสูตรจะมีการดำเนินไปอย่างถูกต้อง และเพื่อศึกษาความก้าวหน้าในการใช้หลักสูตร
 ควบคุมแก้ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในขณะที่ใช้หลักสูตร

3. การประเมินผลหลังเสร็จสิ้นการใช้หลักสูตร เป็นการประเมินเพื่อสรุปผลการใช้หลักสูตรว่า บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ พร้อมทั้งการให้ข้อเสนอแนะสำหรับการใช้หลักสูตรครั้งต่อไป

วิชัย วงษ์ใหญ่(2537) ได้ระบุจุดมุ่งหมายของการประเมินหลักสูตรที่ปฏิบัติกันส่วนใหญ่ มีอยู่ 2 ประการ คือ

1. การประเมินเพื่อการปรับปรุงหลักสูตร คือ การประเมินในระหว่างการศึกษา พัฒนาหลักสูตร มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ผลการประเมินให้เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักสูตร

2. การประเมินเพื่อสรุปผลคุณค่าของการพัฒนาหลักสูตรมีความเหมาะสมหรือไม่ หลักสูตรสนองความต้องการของผู้เรียนสังคมเพียงใด ควรใช้ต่อไป หรือควรยกเลิกทั้งหมด หรืออาจยกเลิกเพียงบางส่วน และปรับแก้ในบางส่วน

นอกจากนี้ ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์ (2539) อธิบายถึงจุดมุ่งหมายในการประเมินหลักสูตรไว้ 4 ประการ สรุปได้ ดังนี้

1. เพื่อหาทางปรับปรุง แก้ไข สิ่งบกพร่องที่พบในองค์ประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตร การประเมินลักษณะนี้เป็นการดำเนินการในช่วงที่การพัฒนาหลักสูตรยังคงดำเนินการอยู่

2. เพื่อหาทางปรับปรุง แก้ไขในระบบของการบริหารหลักสูตร การนิเทศ และการจัดกระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยการประเมินในลักษณะนี้เป็นการดำเนินการในขณะที่มีการนำหลักสูตรไปใช้

3. เพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารว่า ควรใช้หลักสูตรต่อไป หรือควรยกเลิกการใช้หลักสูตรเพียงบางส่วน หรือยกเลิกทั้งหมด การประเมินในลักษณะนี้เป็นการดำเนินการหลังจากที่ใช้หลักสูตรไประยะหนึ่งแล้วจึงทำการประเมิน

4. เพื่อต้องการทราบคุณภาพของผู้เรียน ซึ่งเป็นผลผลิตของหลักสูตรว่า มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามความมุ่งหวังของหลักสูตรหลังจากผ่านกระบวนการ ทางการศึกษามาแล้วหรือไม่ อย่างไร การประเมินในลักษณะนี้ดำเนินการในขณะที่มีการนำหลักสูตรไปใช้ หรือหลังจากที่ได้ใช้หลักสูตรไปแล้วระยะหนึ่งก็ได้

จากการศึกษาสรุปได้ว่า จุดมุ่งหมายของการประเมินหลักสูตรเป็นการตรวจสอบเพื่อการปรับปรุงคุณภาพองค์ประกอบของหลักสูตร และประเมินการนำหลักสูตรไปใช้ว่ามีผลบรรลุตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรมากน้อยเพียงไร

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (2541) ได้เสนอรูปแบบการประเมินหลักสูตรซึ่งมีองค์ประกอบในการประเมิน 4 ด้านคือ

1. การประเมินบริบท (Context evaluation) หมายถึง การประเมินข้อมูลสภาพแวดล้อมและความต้องการที่จะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหลักสูตร ผลที่ได้จากการประเมินจะช่วยตัดสินใจเกี่ยวกับการวางแผนงาน นโยบาย เพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมและความต้องการอื่น ๆ

2. การประเมินตัวป้อนเข้า (Input evaluation) หมายถึง การประเมินปัจจัยที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง หรือปัจจัยที่เป็นตัวทำให้เกิดวิธีการที่จะนำมาใช้ปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ตามที่ต้องการ การประเมินในส่วนนี้เพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจว่าระบบ โครงสร้างต่าง ๆ ของหลักสูตร รวมทั้งวิธีการ และระบบการบริหารหลักสูตร มีความเหมาะสมหรือไม่ หรือควรจะใช้วิธีการใดที่จะมีความเหมาะสมกว่า

3. การประเมินกระบวนการ (Process evaluation) หมายถึง การประเมินในส่วนกระบวนการของหลักสูตรในด้านของการพัฒนาการเรียนการสอน และเนื้อหาวิชาภายในและภายนอกห้องเรียน การประเมินในส่วนนี้จะใช้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจ เพื่อการปฏิบัติตามวิธีการที่กำหนดไว้แล้ว

4. การประเมินผลผลิต (Product evaluation) หมายถึง การประเมินที่เกิดจากการใช้หลักสูตรตามวิธีการ และแนวทางดำเนินการสอนที่ได้ตัดสินใจไว้ การประเมินในส่วนนี้เพื่อช่วยในการตัดสินใจเกี่ยวกับการปรับปรุงข้อบกพร่องของการวางแผน การบริหารหลักสูตร และในส่วนของ การนำหลักสูตรไปใช้ว่าต้องมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอะไรบ้าง ทั้งนี้ เมื่อมีการดำเนินการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแล้ว จะต้องทำการประเมินกระบวนการเดิมเช่นนี้อีก เพื่อให้ได้หลักสูตรที่มีประสิทธิภาพ

ไทเลอร์ (Tyler, 1949) ได้เป็นผู้วางรากฐานการประเมินผลหลักสูตร ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1930 และได้ให้คำนิยามของการศึกษาว่า การศึกษาคือ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ดังนั้น การประเมินหลักสูตรจึงเป็นการเปรียบเทียบว่า พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงเป็นไปตามจุดมุ่งหมายที่ได้ตั้งไว้หรือไม่ โดยไทเลอร์ มีความคิดเห็นว่า กระบวนการจัดการศึกษานั้นประกอบด้วยองค์ประกอบ 3 ส่วน คือ จุดมุ่งหมายของการศึกษา ประสพการณ์เรียนรู้ และการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ โดยองค์ประกอบทั้ง 3 ส่วน มีความสัมพันธ์ต่อกัน พื้นฐานของการจัดหลักสูตรคือ ผู้จัดทำหลักสูตรจะต้องมีการวางจุดมุ่งหมายที่ชัดเจนว่าต้องการให้ผู้เรียนมีการเปลี่ยนแปลงหรือมีพฤติกรรมเป็นอย่างไร พยายามจัดประสพการณ์เรียนรู้เพื่อช่วยให้ผู้เรียนมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามความต้องการ การประเมินหลักสูตรจึงเป็นส่วนหนึ่งที่สำคัญของการจัดการเรียนการสอน และการพัฒนาหลักสูตร ความสำเร็จจึงพิจารณาจากผลผลิตของหลักสูตรว่า ตรงตามจุดมุ่งหมายหรือไม่ แนวคิดของไทเลอร์ จึงยึดความสำเร็จของจุดมุ่งหมายเป็นหลักรูปแบบที่ยึดเกณฑ์เป็นหลัก (Criterion model) เป็นรูปแบบในการประเมิน

หลักสูตรที่ใช้เกณฑ์เป็นหลัก แบ่งได้ 2 ประเภท คือ

1. ประเภทใช้เกณฑ์ภายในเป็นหลัก ได้แก่ การประเมินกระบวนการต่าง ๆ ที่ช่วยให้
วัตถุประสงค์บรรลุผล เช่น การประเมินผลผลิต หรือวิธีการ

2. ประเภทใช้เกณฑ์ภายนอกเป็นหลัก ได้แก่ การประเมินวัตถุประสงค์ที่บรรลุผล เช่น
การประเมินผลผลิต โดยผู้นำแนวคิดรูปแบบการประเมินหลักสูตรที่ยึดเกณฑ์เป็นหลัก

รูปแบบการประเมินหลักสูตรของ สเตค (Stake's countenance model) โดย สเตค (Stake, 1967) ได้เป็นผู้เสนอรูปแบบการประเมินที่ย้ำถึงความสำคัญของการบรรยาย และการสังเกต
ไปพร้อม ๆ กัน โดยมีความเชื่อว่าถ้าเข้าใจหลักสูตรอย่างแท้จริงแล้วการจัดโปรแกรมการศึกษา
จะต้องอธิบายได้ และตัดสินใจได้ รูปแบบการประเมินหลักสูตรของ สเตค แสดงให้เห็นถึง
ความแตกต่างระหว่างการอธิบาย และการตัดสินใจของผู้ประเมินในขั้นตอนต่าง ๆ การนำหลักสูตร
ไปใช้โดยแบ่งเป็น 3 ระยะ คือ

1. ปัจจัยเบื้องต้น (Antecedent) เป็นสถานการณ์เงื่อนไขที่นำไปสู่กระบวนการเรียนการสอน
บางครั้งเรียกว่า เป็นพฤติกรรมที่นำเข้าไป (Entry behavior) เช่น ความถนัดความสนใจ ประสบการณ์
ก่อนเรียนของผู้เรียน เนื้อหาสาระของหลักสูตร สื่อการเรียนการสอนสภาพแวดล้อม เป็นต้น

2. กระบวนการเรียนการสอน (Transaction) อาจเรียกว่า ข้อผูกพันที่ทำให้เกิดความสำเร็จ
ระหว่างกิจกรรมการเรียนการสอนผู้ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ครูกับนักเรียน ผู้เรียนกับผู้เรียน และการตอบสนอง
ของผู้เรียนต่อการจัดประสบการณ์การเรียน เช่น การอ่าน การทำโครงการการทำแบบฝึกหัด เป็นต้น

3. ผลลัพธ์ (Outcomes) ได้แก่ ความสามารถ ผลสัมฤทธิ์ และเจตคติของผู้เรียนอันเนื่องมาจาก
หลักสูตร ผลลัพธ์นี้อาจรวมถึงผลจากการสอนของครู และผลกระทบจากสภาพแวดล้อมต่อการเรียนรู้
จากแนวความคิดดังกล่าว สามารถแสดงความสัมพันธ์ของการประเมินได้

เลวี (Lewy, 1977 อ้างถึงใน ธำรง บัวศรี, 2540, หน้า 296) กล่าวว่า ในการพัฒนาหลักสูตรนั้น
การทดสอบ และการทดลองหลักสูตรเป็นขั้นตอนที่ควรปฏิบัติก่อนที่จะนำหลักสูตร ไปใช้
โดยประกอบด้วยกระบวนการ 2 ขั้นตอน คือ

1. การประเมินผลเบื้องต้น เป็นการทบทวนตรวจสอบเพื่อให้แน่ใจว่าหลักสูตรที่พัฒนาขึ้น
มีสิ่งใดควรปรับปรุงแก้ไข ซึ่งการประเมินในขั้นนี้กระทำโดยบุคคล 3 ฝ่าย คณะผู้พัฒนาหลักสูตร
หรือที่เรียกว่า การประเมินผลภายในผู้เชี่ยวชาญ ซึ่งอาจมีทั้งผู้เชี่ยวชาญในเรื่องกว้าง ๆ และผู้เชี่ยวชาญ
เฉพาะวิชา และผู้สอนรวมถึงผู้ที่สนใจ

2. การทดลองหลักสูตร เมื่อได้ตรวจสอบประเมินผลเบื้องต้นแล้วจึงนำผลมาปรับปรุง
หลักสูตรแล้วจึงทำการทดลองโดยประกอบด้วย การทดลองนำร่อง (Pilot test) และการทดลอง
ภาคสนาม (Field trial)

การทดสอบนี้สอดคล้องกับ สัจจ อูทรานันท์ (2532, หน้า 246) ที่กล่าวว่า ควรมี การตรวจสอบ และประเมินคุณภาพหลักสูตรก่อนที่จะมีการนำไปใช้จริงเพื่อให้ทราบถึงข้อดี ข้อบกพร่องของหลักสูตรที่สมควรมีการปรับปรุงแก้ไขเสียก่อน วิธีตรวจสอบ และประเมินคุณภาพ หลักสูตรมี 3 วิธีการ ได้แก่

1. การตรวจสอบเอกสารหลักสูตรซึ่งทำได้ 2 วิธี คือ การตรวจสอบโดยคณะพัฒนาหลักสูตร และการตรวจสอบโดยคณะผู้เชี่ยวชาญที่ประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับหลักสูตร และผู้เชี่ยวชาญ เกี่ยวเนื้อหาสาระของวิชาต่าง ๆ ที่บรรจุในหลักสูตร

2. การทดลองใช้หลักสูตรซึ่งดำเนินการตามวิธีการวิจัยเชิงทดลองโดยใช้สถานการณ์จริง เป็นที่สำหรับปฏิบัติทดลอง (Field experimental research)

3. การประเมินคุณภาพหลักสูตรโดยใช้เทคนิคปุยแซงค์ (Puissance analysis technique) เป็นวิธีการประเมินหลักสูตรโดยการวิเคราะห์องค์ประกอบ 3 ส่วน ของหลักสูตรคือ จุดมุ่งหมาย การเรียนการสอน และการประเมินผลการเรียนการสอน

สุนีย์ ภูพันธ์ (2546, หน้า 251) ได้แบ่งระยะการประเมินออกเป็น 3 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 การประเมินก่อนนำหลักสูตรไปใช้ (Project analysis) ควรมีการประเมิน ตรวจสอบคุณภาพของหลักสูตรฉบับร่าง และองค์ประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตร โดยอาศัย ความคิดเห็นจากผู้เชี่ยวชาญทางด้านพัฒนาหลักสูตรทางด้านเนื้อหาวิชา และทางด้านการวัดผล

ระยะที่ 2 การประเมินหลักสูตรระหว่างการดำเนินการใช้หลักสูตร (Formative evaluation) เพื่อตรวจสอบว่า หลักสูตรสามารถนำไปใช้ได้ดีเพียงใด หรือบกพร่องในจุดไหนควรมีการปรับปรุง แก้ไขให้เหมาะสม

ระยะที่ 3 การประเมินหลักสูตรหลังการใช้หลักสูตร (Summative evaluation) เป็นการประเมิน หลักสูตรหลังมีการใช้หลักสูตรมาแล้วระยะหนึ่ง หรือเมื่อครบกระบวนการเรียบร้อยแล้ว เป็นการประเมินทั้งระบบในองค์ประกอบด้านต่าง ๆ ของหลักสูตรทั้งหมด ได้แก่ เอกสารหลักสูตร วัสดุหลักสูตร บุคลากรที่เกี่ยวข้องกระบวนการเรียนการสอน การบริหารหลักสูตร เป็นต้น เพื่อสรุป ผลตัดสินว่า หลักสูตรนั้นควรจะใช้ต่อไปปรับปรุงแก้ไข หรือยกเลิกในด้านรูปแบบการประเมิน หลักสูตร

สุนีย์ ภูพันธ์ (2546, หน้า 259) ได้สรุปรูปแบบการประเมินหลักสูตรเป็น 2 ประเภทใหญ่ คือ

1. รูปแบบการประเมินหลักสูตรที่สร้าง หรือพัฒนาเสร็จใหม่ ๆ เป็นการประเมินผล ก่อนนำหลักสูตรไปใช้ ได้แก่ การประเมินโดยใช้เทคนิค ปุยแซงค์ (Puissance analysis technique)

2. รูปแบบการประเมินหลักสูตรระหว่าง และหลังการใช้หลักสูตรมี 4 กลุ่ม

2.1 รูปแบบการประเมินที่ยึดจุดมุ่งหมายเป็นหลัก (Goal attainment model) เป็นรูปแบบการประเมินที่พิจารณาผลที่ได้รับว่าเป็นไปตามจุดมุ่งหมายหรือไม่ ได้แก่ รูปแบบของ Tyler และรูปแบบของ Robert L. Hammond 31

2.2 รูปแบบการประเมินที่ยึดเป้าหมาย (Goal free evaluation model) เป็นรูปแบบการประเมินตามเหตุการณ์ที่เกิดตามสภาพจริงมีความเป็นอิสระในการประเมิน ได้แก่ รูปแบบของ Michael Scriven

2.3 รูปแบบการประเมินที่ยึดเกณฑ์เป็นหลัก (Criterion model) เป็นรูปแบบการประเมินที่อาศัยผู้เชี่ยวชาญในการตัดสินคุณค่าของหลักสูตร โดยใช้เกณฑ์เป็นหลักเช่นรูปแบบของ Robert E. Stake

2.4 รูปแบบการประเมินที่ช่วยในการตัดสินใจ (Decision-making model) เป็นรูปแบบการประเมินที่เน้นการทำงานอย่างเป็นระบบเกี่ยวกับการรวบรวมวิเคราะห์ และนำเสนอข้อมูลเพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารหรือผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ รูปแบบของ Malcolm Provus ของ Daniel L. Stufflebeam และของ Doris T. Gow

ความหมายของการพัฒนาหลักสูตร

สุนีย์ ภูพันธ์ (2546, หน้า158 - 159, อ้างถึงใน กู๊ด (Carter V. Good, 1973, pp.157 – 158) ได้ให้ความเห็นว่า การพัฒนาหลักสูตรเกิดขึ้นได้ 2 ลักษณะ คือ การปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตรเป็นวิธีการพัฒนาหลักสูตรอย่างหนึ่ง เพื่อให้เหมาะสมกับโรงเรียนหรือระบบโรงเรียน จุดหมายของการสอนวัสดุ อุปกรณ์ วิธีสอนรวมทั้งการประเมินผล ส่วนคำว่า การเปลี่ยนแปลงหลักสูตร หมายถึง การแก้ไขหลักสูตรให้แตกต่างไปจากเดิม เป็นการสร้างโอกาสทางการเรียนขึ้นไป

ทาบ (Taba, 1962, p. 454) ได้กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตรหมายถึง การเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงหลักสูตรเดิมให้ได้ผลดียิ่งขึ้น ทั้งในด้านการวางจุดมุ่งหมายการจัดเนื้อหาวิชาการเรียนการสอน การวัดผล และการประเมินผลอื่น ๆ เพื่อให้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายอันใหม่ที่วางไว้ การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเป็นการเปลี่ยนแปลงทั้งระบบ หรือเปลี่ยนแปลงทั้งหมดตั้งแต่จุดมุ่งหมายและวิธีการ และการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรนี้จะมีผลกระทบทางด้านความคิด และความรู้สึกผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ส่วนการปรับปรุงหลักสูตร หมายถึง การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเพียงบางส่วนโดยไม่เปลี่ยนแปลงแนวคิดพื้นฐานหรือรูปแบบของหลักสูตร

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2525, หน้า 10) กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตร คือ การพยายามวางโครงการที่จะช่วยให้นักเรียนได้เรียนรู้ตรงตามจุดหมายที่กำหนดไว้ หรือการพัฒนาหลักสูตร และการสอน คือ ระบบโครงสร้างของการจัดโปรแกรมการสอนกำหนดจุดมุ่งหมาย เนื้อหาสาระ การปรับปรุงตำรา แบบเรียน คู่มือครู และสื่อการเรียนต่าง ๆ การวัด และประเมินผลการใช้หลักสูตรการปรับปรุงแก้ไข และการให้การอบรมครูผู้ใช้หลักสูตรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการพัฒนาหลักสูตร และการสอนรวมทั้งการบริหาร และบริการหลักสูตร จากความหมายดังกล่าวพอสรุปได้ว่าการพัฒนาหลักสูตรเป็นการปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงหลักสูตรที่ใช้อยู่เดิมให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับสภาวะการเปลี่ยนแปลงทางสังคมวัฒนธรรม เศรษฐกิจ การเมือง และการปกครองภายในท้องถิ่น ภายในประเทศ และต่างประเทศ โดยมุ่งเน้นในการกำหนดจุดหมาย เป้าหมาย จุดประสงค์ เนื้อหาสาระการจัดการเรียนการสอน การวัด และประเมินผล การพัฒนาหลักสูตรในแต่ละระดับในการพัฒนาหลักสูตรนั้น

วิชัย ดิสสระ (2535, หน้า 44 - 45) ได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาหลักสูตร โดยพิจารณาความสำคัญของสิ่งต่าง ๆ ดังนี้

1. ข้อมูลพื้นฐานสำหรับการพัฒนาหลักสูตรด้านต่าง ๆ ล้วนมีความสำคัญต้องศึกษารวบรวมข้อมูลอย่างถูกวิธีให้ได้ข้อมูลที่เที่ยงตรง และเชื่อถือได้ การทำงานใด ๆ ย่อมต้องการทราบผลการปฏิบัติ หลักสูตรที่ได้ประกาศใช้แล้วต้องมีการติดตาม และประเมินผลเป็นระยะ ๆ จนครบโครงการ สิ่งที่มีสัมฤทธิ์ผลประสบความสำเร็จย่อมเกิดความภาคภูมิใจเป็นแรงจูงใจมีการนำไปใช้ในลักษณะงานเดียวกันในครั้งต่อไป ส่วนสิ่งที่ไม่สัมฤทธิ์ผลมีปัญหา และอุปสรรคจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงต่อไป

2. ปรัชญาการศึกษาเป็นแนวความคิดเป็นอุดมคติ หรืออุดมการณ์ของนักปรัชญา และนักการศึกษา ความเชื่อเหล่านั้นใช้เหตุ และผลเป็นเกณฑ์พิจารณา จึงเป็นสิ่งที่มีความเหมาะสมสำหรับการเลือกนำเอาสิ่งที่ปฏิบัติ และสอดคล้องกับสภาพ และความต้องการของสังคมมาใช้ในการกำหนดเป็นแนวทางในการปฏิบัติ

3. ทฤษฎีการเรียนรู้ซึ่งเป็นผลจากการศึกษาของ นักจิตวิทยาหลายลัทธิความเชื่อ เมื่อนำมารวม และจัดเข้ากลุ่ม พบว่า ต้องการให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้แตกต่างกันที่กรรมวิธีให้เกิดการเรียนรู้ และสภาพการจัดการเรียนรู้ การเลือกใช้ทฤษฎีการเรียนรู้จึงมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงมาจากปรัชญาการศึกษา กำหนดเป็นแนวทางในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพราะอุดมการณ์ของปรัชญาการศึกษา ต้องการให้ผู้เรียนมีคุณสมบัติเป็นอย่างไร ต้องหาวิธีการพัฒนาที่เหมาะสม เพื่อให้ผู้เรียนมีคุณสมบัติตามต้องการ โดยใช้ความรู้ทางด้านทฤษฎีการเรียนรู้ที่นักจิตวิทยาได้ศึกษาไว้

4. สภาพเศรษฐกิจ สังคม และวัฒนธรรมเป็นสิ่งที่มีการเปลี่ยนแปลงได้ตลอดเวลา บางอย่างเกิดขึ้นได้ในช่วงเวลาสั้น ๆ บางอย่างค่อย ๆ เปลี่ยนอย่างค่อยเป็นค่อยไป ซึ่งล้วนแต่มีผลกระทบต่อชีวิตความเป็นอยู่ในสังคม

สุนีย์ ภูพันธ์ (2546, หน้า 160 - 161) ได้กล่าวไว้ว่า การพัฒนาหลักสูตรสามารถพัฒนาได้หลายระดับขึ้นอยู่กับจุดมุ่งหมายการพัฒนาหลักสูตรนั้น ๆ ว่าจะ พัฒนาส่วนใด ส่วนหนึ่งของหลักสูตรเราสามารถแบ่งการพัฒนาหลักสูตรออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้ คือ 1) หลักสูตรระดับชาติ เป็นหลักสูตรแกน หรือหลักสูตรแม่บทในระดับการศึกษาต่าง ๆ เช่น หลักสูตรประถมศึกษา หลักสูตรมัธยมศึกษา หลักสูตรอาชีวศึกษา หลักสูตรการฝึกหัดครู เป็นต้น ซึ่งมีหน่วยงานที่ทำหน้าที่รับผิดชอบ เช่น ศูนย์พัฒนาหลักสูตร กรมวิชาการ กระทรวงศึกษา และสถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี 2) หลักสูตรระดับท้องถิ่นเป็นการนำหลักสูตรระดับชาติ มาพัฒนาปรับปรุงให้สอดคล้องกับสภาพท้องถิ่นตามลักษณะทางธรรมชาติสิ่งแวดล้อม และลักษณะพิเศษของท้องถิ่น เพื่อให้เหมาะสมกับผู้เรียน ผู้ที่มีหน้าที่ในการพัฒนาหลักสูตรระดับท้องถิ่น ได้แก่ เขตการศึกษาต่าง ๆ หน่วยงานนิเทศก์ ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้สอน หรือสถานประกอบการ ในท้องถิ่น และ 3) หลักสูตรระดับห้องเรียนเป็นการนำหลักสูตรมาพัฒนาสู่การจัดการเรียนการสอน ที่มีประสิทธิภาพเพื่อให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้ผู้ที่มีหน้าที่พัฒนาหลักสูตรในระดับนี้ คือ ครูผู้สอน โดยการสนับสนุนของผู้บริหารสถานศึกษา

โซเวล (Sowell, 1996, p. 16) ได้อธิบายความหมายของการพัฒนาหลักสูตรไว้คล้ายคลึงกัน ซึ่งสรุปได้ว่า การพัฒนาหลักสูตรมีความหมายใน 2 ลักษณะ คือ ลักษณะที่ 1 เป็นการทำให้หลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น และลักษณะที่ 2 เป็นการจัดทำหลักสูตรขึ้นมาใหม่ โดยไม่มีหลักสูตรเดิมอยู่ก่อน

โอลิวา (Oliva, 1992, pp. 14 - 15) การพัฒนาหลักสูตรนั้น มีความหมายที่ครอบคลุมในหลายมิติตั้งแต่ การวางแผนหลักสูตร จัดทำหลักสูตร หรือยกร่างหลักสูตร (Curriculum planning) การนำหลักสูตรไปใช้ หรือการนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติ (Curriculum implementation) และการประเมินผลหลักสูตร (Curriculum evaluation) การพัฒนาหลักสูตรให้ดี และมีคุณภาพนั้น ขึ้นอยู่กับประสิทธิภาพในแต่ละมิติว่ามีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด ทั้งนี้รายละเอียดของมิติในการพัฒนาหลักสูตรมีดังนี้ การวางแผนจัดทำหลักสูตร หรือยกร่างหลักสูตร ประกอบด้วย การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน การกำหนดจุดมุ่งหมาย การกำหนดเนื้อหาสาระ และประสบการณ์ การเรียนรู้ การกำหนดการวัด และประเมินผล การนำหลักสูตรไปใช้หรือการนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติ ประกอบด้วย การจัดทำรายละเอียดของหลักสูตรเพื่อให้ผู้ใช้หลักสูตรสามารถใช้หลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ การผลิต และการใช้สื่อการเรียนการสอน การเตรียมบุคลากร การบริหารหลักสูตร และการสอนตามหลักสูตร การประเมินผลหลักสูตร ประกอบด้วย การประเมิน

เอกสารหลักสูตร การประเมินการใช้หลักสูตร การประเมินสัมฤทธิ์ผลของหลักสูตร และการประเมินหลักสูตรทั้งระบบ การพัฒนาหลักสูตรเป็นการทำหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น หรือเป็นการจัดทำหลักสูตรขึ้นมาใหม่ โดยไม่มีหลักสูตรเดิมอยู่ก่อน เป็นกระบวนการที่เป็นระบบเชื่อมโยงกันในมิติต่าง ๆ ได้แก่ การวางแผนจัดทำหลักสูตร หรือยกร่างหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ และการประเมินผลหลักสูตร

เปรี๊ยะ กิจรัตน์ (2532) ได้กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตรหมายถึงการแก้ไขหลักสูตรเฉพาะบางส่วน หรือการสร้างหลักสูตรขึ้นมาใหม่ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการของสังคม และของผู้ใช้หลักสูตร

สังัด อุทรานันท์ (2532) และบุษยศักดิ์ สวมแซม (2535) ได้อธิบายถึงความหมายของการพัฒนาหลักสูตรว่า การพัฒนาตรงกับภาษาอังกฤษว่า Development ซึ่งมีความหมายที่เด่นชัดอยู่ 2 ลักษณะ คือ ลักษณะแรก หมายถึง ทำให้สมบูรณ์ขึ้น และอีกประการหนึ่งหมายถึง ทำให้เกิดขึ้น ดังนั้น ความหมายของการพัฒนาหลักสูตรจึงอาจมีความหมายได้ 2 ลักษณะ เช่นเดียวกันคือ ความหมายแรก หมายถึง การทำหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้นอีกความหมายหนึ่งคือการสร้างหลักสูตรขึ้นมาใหม่โดยไม่มีหลักสูตรเดิมเป็นพื้นฐานอยู่เลยนอกจากนี้

สังัด อุทรานันท์ (2532) มีความเห็นว่า การพัฒนาหลักสูตรมีความครอบคลุมถึงการร่างหลักสูตรขึ้นมาใหม่ และการปรับปรุงหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้นด้วยการใช้หลักสูตร และการประเมินหลักสูตรนั้น เป็นกระบวนการอันหนึ่งของการพัฒนาหลักสูตร โดยได้จัดลำดับขั้นตอนของการพัฒนาหลักสูตรไว้ ดังนี้ คือ 1) การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน 2) การกำหนดจุดมุ่งหมาย 3) การคัดเลือก และจัดเนื้อหาสาระ 4) การกำหนดมาตรการวัด และการประเมินผล 5) การนำหลักสูตรไปใช้ 6) การประเมินผลการใช้หลักสูตร และ 7) การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร กระบวนการพัฒนา

กาญจนา คุณารักษ์ (2540) ได้กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตร หมายถึง กระบวนการวางแผนจัดกิจกรรมการเรียนการสอนทุกประเภทเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงทางพฤติกรรมตามความมุ่งหมาย และจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ รวมทั้งการวางแผนประเมินผลเพื่อให้ทราบว่าพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงนั้นตรงตามความมุ่งหมาย และจุดประสงค์จริงหรือไม่เพื่อให้ผู้ที่ทำหน้าที่เกี่ยวข้องจะได้พัฒนาปรับปรุงในโอกาสต่อไปจากความหมายของการพัฒนาหลักสูตรตามแนวคิดของนักการศึกษา และนักวิชาการที่ได้กล่าวมานั้นสรุปได้ว่า การพัฒนาหลักสูตร หมายถึง การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น หรือการสร้างหลักสูตรขึ้นมาใหม่ให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการของสังคม และผู้ใช้หลักสูตร

ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์ (2539, หน้า 13 - 14) ให้ความหมายว่า การพัฒนาหลักสูตร เป็นการสร้างหลักสูตรใหม่ หรือจัดทำหลักสูตรที่มีอยู่เดิมให้ดีขึ้น โดยใช้กระบวนการวางแผน และพัฒนาประสบการณ์การเรียนรู้ต่าง ๆ ที่จะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในผู้เรียน ประกอบด้วย การตัดสินใจเกี่ยวกับการเลือกจุดมุ่งหมายสำหรับหลักสูตร การเลือกกิจกรรม และประสบการณ์ การเรียนรู้ และสื่อการเรียนการสอน วิธีการนำหลักสูตรไปใช้ให้บรรลุเป้าหมาย และประเมินความสำเร็จของหลักสูตรที่สร้างขึ้นใหม่

แทนเนอร์ (Tanner, 1980) ได้ให้คำจำกัดความของคำว่า การพัฒนาหลักสูตร หมายถึง แผน และแนวทางปฏิบัติที่โรงเรียนหรือสถานศึกษาได้จัดประสบการณ์การเรียนรู้ และผลลัพธ์ของการเรียนรู้ให้กับผู้เรียนอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้บุคลากรมีสมรรถนะ และความก้าวหน้าในบริบทของสังคม

โอลิวา (Oliva, 1992, p. 160) ให้ความหมายการพัฒนาหลักสูตร เป็นการตัดสินใจ ในกระบวนการสร้างโปรแกรม หลังจากการพิจารณาประเมินผลผลิตอย่างต่อเนื่อง

อนสไตน์ และฮังก์กิน (Ornstein & Hunkins, 2004, pp. 194 - 195) ได้กล่าวถึง การพัฒนาหลักสูตรว่า หมายถึง การจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนในการเรียนรู้ที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงตามความคิดใหม่ ๆ หลักสูตรที่พัฒนาขึ้นมาใหม่จะใช้แนวคิดการเรียนรู้ และแนวคิดการจัดการเรียนการสอน ความสำเร็จของการพัฒนาหลักสูตรต้องมีการวางแผนจัดเนื้อหา และประสบการณ์การเรียนรู้ วิธีปฏิบัติ สื่อ และการประเมินผลที่สามารถนำหลักสูตรไปใช้ได้อย่างบรรลุเป้าหมาย

อุย และจีเวล (Uys & Gwele, 2005, p. 24) ได้ให้ความหมายพัฒนาหลักสูตร เป็นกระบวนการตัดสินใจที่เกี่ยวกับความจำเป็นในการสอน หรือเรียนรู้ รวมทั้งการพิจารณาเนื้อหา บทบาท ความคาดหวัง ทรัพยากร ระยะเวลา และช่วงเวลา สิ่งเหล่านี้เป็นการวางแผนในการสร้างหลักสูตร

รูปแบบ และกระบวนการพัฒนาหลักสูตร

เซย์เลอร์ อเล็กซานเดอร์ และเลวิส (Saylor, Alexander & Lewis, 1981, pp. 28 - 39) ได้เสนอรูปแบบ และกระบวนการพัฒนาหลักสูตรมีขั้นตอน รายละเอียดในการพัฒนาหลักสูตร ดังนี้

1. เป้าหมาย จุดมุ่งหมาย และขอบเขต (Goals, objectives and domains) นักพัฒนาหลักสูตร ควรกำหนดเป้าหมาย และจุดมุ่งหมายของหลักสูตรเป็นสิ่งแรก เป้าหมายในแต่ละประเด็นควรบอกถึงขอบเขตของหลักสูตร เซย์เลอร์ อเล็กซานเดอร์ และเลวิส (Saylor, Alexander & Lewis, 1981, pp. 28 - 39) ได้เสนอขอบเขตที่สำคัญ 4 ขอบเขต ได้แก่ พัฒนาการส่วนบุคคล (Personal development) มนุษยสัมพันธ์ (Human relation) ทักษะการเรียนรู้ที่ต่อเนื่อง (Continued learning skills) และ

ความชำนาญเฉพาะด้าน (Specialization) ทั้งนี้อาจจะมีขอบเขตที่สำคัญอื่น ๆ อีก ซึ่งนักพัฒนาหลักสูตรสามารถพิจารณาให้เหมาะสมกับผู้เรียน และลักษณะของสังคมเป้าหมายจุดมุ่งหมาย และขอบเขตจะถูกคัดเลือกจากการพิจารณาตัวแปรภายนอก (External variables) อย่างรอบคอบ ได้แก่ ทัศนคติและความต้องการของสังคม ข้อบังคับทางกฎหมายของรัฐ ข้อค้นพบจากงานวิจัย ปรัชญาของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญทางด้านหลักสูตร เป็นต้น

2. การออกแบบหลักสูตร (Curriculum design) หลังจากที่ได้กำหนดเป้าหมาย และจุดมุ่งหมายของหลักสูตรแล้ว นักพัฒนาหลักสูตรต้องวางแผนออกแบบหลักสูตร ตัดสินใจเลือกและจัดเนื้อหาสาระ เลือกประสบการณ์การเรียนรู้ที่เหมาะสม และสอดคล้องกับเนื้อหาสาระ รูปแบบหลักสูตรที่เลือกแล้วควรมีความเหมาะสมสอดคล้องกับเป้าหมายจุดมุ่งหมายของหลักสูตร รวมทั้งความต้องการของผู้เรียน ลักษณะของสังคม ตลอดจนข้อกำหนดต่าง ๆ ของสังคม และปรัชญาการศึกษา

3. การใช้หลักสูตร (Curriculum implementation) หลังจากตัดสินใจเลือกรูปแบบของหลักสูตรแล้ว เป็นขั้นตอนของการนำหลักสูตร ไปใช้ครูผู้สอนควรวางแผน และจัดทำแผนการสอนในรูปแบบต่าง ๆ โดยเลือกวิธีการสอน และวัสดุสื่อการเรียนการสอนที่จะช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามที่ได้กำหนดไว้

4. การประเมินผลหลักสูตร (Curriculum evaluation) การประเมินผลหลักสูตรเป็นขั้นตอนสุดท้ายของรูปแบบนี้นักพัฒนาหลักสูตร และครูผู้สอนจะต้องตัดสินใจเลือกเทคนิคการประเมินผลที่สามารถตรวจสอบความสำเร็จของหลักสูตร คือ สามารถบอกได้ว่าหลักสูตรบรรลุเป้าหมาย หรือจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ การประเมินผลหลักสูตรควรเน้นการประเมินตัวหลักสูตร คุณภาพการสอน และพฤติกรรมทางการเรียนรู้ของผู้เรียน ผลจากการประเมินจะช่วยให้ นักพัฒนาหลักสูตรสามารถตัดสินใจได้ว่า จะใช้หลักสูตรนี้ต่อไป ควรปรับปรุงแก้ไข หรือควรระงับหลักสูตรดังกล่าว

ทาบา (Taba. 1962, p. 10) ได้กล่าวถึงความหมายของหลักสูตรสรุปได้ว่า หลักสูตรเป็นเอกสารที่เขียนขึ้นโดยประกอบด้วยเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ เนื้อหาสาระ กิจกรรม หรือประสบการณ์การเรียนรู้ และการประเมินผลการเรียนรู้ และการพัฒนาหลักสูตรเป็นกระบวนการวินิจฉัย (Diagnosis) และตัดสินใจ (Decision) เกี่ยวกับองค์ประกอบเหล่านั้น การพัฒนาหลักสูตรตามแนวคิดของ ทาบา (Taba. 1962, p. 10) ดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอนรวมทั้งสิ้น 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวินิจฉัยความต้องการ (Diagnosis of needs) การศึกษาความต้องการเป็นสิ่งที่มีความสำคัญเป็นอันดับแรก ผู้พัฒนาหลักสูตร (ครู) จะต้องวินิจฉัยประสบการณ์ความต้องการและความสนใจของผู้เรียนเพื่อกำหนดเนื้อหาของหลักสูตร

2. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Formulation of objectives) เมื่อทราบความต้องการของผู้เรียน หรือของสังคมแล้ว ผู้พัฒนาหลักสูตรจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตรซึ่งจะใช้อำหนดเนื้อหาว่าจะมีความเฉพาะเจาะจงเพียงใด และวิธีการจัดประสบการณ์การเรียนรู้

3. การเลือกเนื้อหา (Selection of content) ผู้พัฒนาหลักสูตรเลือกเนื้อหาสาระที่จะนำมาให้ผู้เรียนศึกษา โดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์เนื้อหาที่เลือกมานั้นจะต้องมีความตรง (Validity) ตามวัตถุประสงค์ และมีนัยสำคัญ (Significance) ต่อผู้เรียน

4. การจัดองค์ประกอบของเนื้อหา (Organization of content) เนื้อหาที่คัดเลือกมาได้นั้น ผู้พัฒนาหลักสูตรจะต้องนำมาจัดเรียงลำดับ (Sequence) โดยใช้เกณฑ์ หรือระบบบางอย่าง ทั้งยังจะต้องคำนึงถึงความเชื่อมโยง และการเน้น (Focus) ให้เหมาะกับวัตถุประสงค์ที่จะสอน และระดับของผู้เรียน

5. การเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ (Selection of learning experiences) ผู้พัฒนาหลักสูตรจะต้องพิจารณาเรื่องของการจัดเรียงลำดับประสบการณ์ และจะต้องเลือกวิธีการจัดการเรียนการสอนที่จะสร้างประสบการณ์เกี่ยวกับเนื้อหาตามวัตถุประสงค์

6. การจัดองค์ประกอบของประสบการณ์การเรียนรู้ (Organization of learning experiences) การจัดองค์ประกอบของประสบการณ์การเรียนรู้ ผู้พัฒนาหลักสูตรจะต้องคำนึงถึงยุทธศาสตร์การสอนที่สำคัญคือ การพัฒนากระบวนการสร้างมโนทัศน์ (Strategic of concept attainment) และคำนึงถึงคำถามสำคัญ ได้แก่ จะทำอะไรให้เนื้อหาสาระสอดคล้องกับประสบการณ์ และความสนใจของผู้เรียน และจะอย่างไรให้การจัดประสบการณ์ การเรียนรู้สอดคล้อง และตอบสนองต่อความแตกต่างระหว่างบุคคล

7. การวินิจฉัยว่าสิ่งที่จะประเมินคืออะไร และจะใช้วิธีการ และเครื่องมือใดในการประเมิน (Determination of what to evaluate and of the ways and means of doing it) นักหลักสูตรจะต้องประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร โดยจะต้องตอบคำถามว่าจะประเมินคุณภาพของการเรียนรู้ที่เกิดขึ้นได้อย่างไร และจะใช้เครื่องมือและวิธีการใดในการประเมิน

โอลิวา (Oliva, 1992, pp. 171 - 175) ได้เสนอแนวคิดในการพัฒนาหลักสูตร โดยเสนอองค์ประกอบในการพัฒนาหลักสูตร 12 องค์ประกอบ และมีการดำเนินการเป็นขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดเป้าหมายของการจัดการศึกษา ปรัชญา และหลักจิตวิทยาการศึกษา ซึ่งเป้าหมายนี้เป็นความเชื่อที่ได้มาจากความต้องการของสังคม และผู้เรียน

2. วิเคราะห์ความต้องการของชุมชน ผู้เรียน และเนื้อหาวิชา
3. กำหนดจุดหมายของหลักสูตร
4. กำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
5. จัดโครงสร้างของหลักสูตร และนำหลักสูตรไปใช้
6. กำหนดจุดหมายของการเรียนการสอน
7. กำหนดวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอน
8. เลือกยุทธวิธีการจัดการเรียนการสอน
9. เลือกวิธีการประเมินผลก่อนเรียน และหลังเรียน
10. นำยุทธวิธีการจัดการเรียนการสอนไปใช้
11. ประเมินผลการจัดการเรียนการสอน
12. ประเมินผลหลักสูตร

เคอร์ (John F. Kerr, อ้างถึงใน บุญชม ศรีสะอาด, 2546) เสนอรูปแบบการพัฒนาหลักสูตร เรียกว่าเป็น Operational model มีจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ได้มาจากแหล่งข้อมูล 3 แหล่ง ได้แก่

1. ระดับพัฒนาการ ความต้องการ และความสนใจของนักเรียน
2. สภาพ ปัญหา และความต้องการของสังคมที่นักเรียนต้องเผชิญ
3. ธรรมชาติของเนื้อหาวิชา และชนิดของการเรียนรู้

นำจุดมุ่งหมายมาคัดเลือก และจัดอันดับ โดยนำเอารูปแบบการจำแนกประเภท จุดประสงค์ทางการศึกษาของ บลูม (Benjamin S. Bloom, 1962 & et.al.) ที่แบ่งจุดประสงค์ทางการศึกษาออกเป็น 3 ด้าน คือ ด้านพุทธิพิสัย ด้านจิตพิสัย และด้านทักษะพิสัย มาช่วยในการพิจารณาจำแนกจุดประสงค์ ให้ชัดเจนยิ่งขึ้นขั้นต่อไป ได้แก่ การจัดประสบการณ์การเรียน ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับจุดประสงค์ และเนื้อหาวิชาที่จัดไว้แล้ว และในการจัดประสบการณ์การเรียนจะต้องพิจารณาองค์ประกอบอื่น ๆ อีก เช่น ความพร้อมของผู้เรียน ความแตกต่างระหว่างบุคคล ความสัมพันธ์ระหว่างครูกับนักเรียน วิธีสอน เป็นต้น ขั้นสุดท้าย ได้แก่ การประเมินผล ซึ่งเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการตัดสินใจเกี่ยวกับหลักสูตร โดยใช้วิธีการหลายวิธี เช่น การทดสอบ การสัมภาษณ์ เป็นต้น เคอร์ (John F. Kerr, อ้างถึงใน บุญชม ศรีสะอาด, 2546) ได้ใช้ลูกศรโยงระหว่างองค์ประกอบต่าง ๆ ในรูปแบบของการพัฒนาหลักสูตรเป็นการเน้นว่า องค์ประกอบเหล่านั้นจะมีความสอดคล้องสัมพันธ์กัน

เลวี (Arich Lewy, อ้างถึงใน บุญชม ศรีสะอาด, 2546) ได้กล่าวถึงขั้นตอน และงานสำคัญในการพัฒนาหลักสูตร ดังนี้

รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของ เลวี (Arich Lewy, อ้างถึงใน บุญชม ศรีสะอาด, 2546) แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ ขั้นเตรียมโครงร่างของหลักสูตร ขั้นเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ประกอบการเรียน และขั้นดำเนินการ

1. ขั้นเตรียม โครงร่างของหลักสูตร แบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอนย่อย ๆ ได้แก่ การเลือก จุดมุ่งหมาย เลือกเนื้อหาวิชา เลือกกิจกรรมการเรียนการสอน

2. ขั้นเตรียมวัสดุอุปกรณ์ประกอบการสอนแบ่งออกเป็น 4 ขั้นตอนย่อย ๆ ได้แก่ การสร้าง วัสดุอุปกรณ์ประกอบการสอน จัดวัสดุอุปกรณ์ตามรายวิชา ทดลองใช้วัสดุอุปกรณ์ที่สร้างขึ้นใหม่ และปรับปรุงแก้ไข

3. ขั้นดำเนินการ แบ่งออกเป็น 6 ขั้นตอนย่อย ๆ ได้แก่ การเตรียมจัดระบบงาน ฝึกอบรมครู ปรับปรุงแก้ไขระบบการสอน ประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ควบคุมคุณภาพ ปรับปรุง และนำมา ใช้ใหม่

สมิท แสตนลีย์ และชอร์ส (Smith, Stanley & Shores, 1957, pp. 28 - 29) รูปแบบของการพัฒนาหลักสูตรได้ใช้แนวคิดโดยการศึกษาสังคมเป็นพื้นฐานเพื่อนำมาใช้ในการจัดการศึกษาของโรงเรียน โดยการศึกษาปัญหาจากสังคมมากกว่าการสอนเนื้อหาวิชา โดยเสนอแนะการศึกษา สังคมทางด้าน ทักษะ ค่านิยมรูปแบบของสังคม และความเข้าใจสภาพปัญหาความต้องการของสังคม พยายามจัดการศึกษาเพื่อมุ่งฝึกคนให้เข้าใจสังคมและการแก้ไขปัญหาสังคม รูปแบบดังกล่าวถือว่าโรงเรียนเป็นสถาบันทางสังคมซึ่งประกอบด้วยคณะบุคคลหลายฝ่าย

แนวคิดเกี่ยวกับการศึกษาสังคมเพื่อพัฒนาหลักสูตรนั้นมีข้อค้ำนึ่ง 4 ประการ คือ

1. การกำหนดจุดมุ่งหมาย
2. การเลือกเนื้อหาวิชา และประสบการณ์การเรียน เพื่อสอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย
3. การเลือกประเภทของหลักสูตร และการสอนที่จะนำมาใช้ให้เหมาะสมกับสภาพสังคม
4. การจัดคุณภาพของหลักสูตร และการนำหลักสูตร ไปใช้

แนวคิด และทฤษฎีการฝึกอบรม

ความหมายของการฝึกอบรม

บีช (Beach, 1970, p. 193) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้น เพื่อให้บุคคลได้เรียนรู้ และมีความชำนาญเพื่อวัตถุประสงค์ให้บุคคลรู้เรื่องหนึ่งเรื่องใดโดยเฉพาะ หรือเพื่อเปลี่ยนพฤติกรรม (Behavior) ของบุคคล ไปในทางที่ต้องการ

กู๊ด (Good, 1973, p. 613) ได้ให้ความหมายการฝึกอบรมว่า หมายถึง กระบวนการให้ความรู้ และฝึกทักษะแก่นักศึกษาได้เงื่อนไขบางประการ โดยการจัดการฝึกอบรม ไม่ได้จัดกระทำให้ใหญ่โตเหมือนกับการจัดการเรียนการสอน

วิชิต สุรัตน์เรืองชัย (2534, หน้า 47) อธิบายว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เกิดการเรียนรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

วัฒนา ชื่นวงศา (2536, หน้า 24) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นการเสริมสร้างเพื่อพัฒนาความคิดเห็น ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ และทักษะของบุคคลในการทำงานให้กว้างขวางก้าวหน้า

วิน เชื้อโพธิ์หัก (2537, หน้า 1) กล่าวว่า การฝึกอบรม เป็นกระบวนการพัฒนาความรู้ ประสบการณ์ทัศนคติค่านิยมคุณธรรมและทักษะความชำนาญเฉพาะด้านของบุคลากรที่ไม่สามารถจะทำได้โดยกระบวนการเรียนการสอนปกติ เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาชัญญา รัตนอุบล (2540, หน้า 8) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการฝึกอบรมว่า การฝึกอบรมมีความสำคัญ และจำเป็นในการพัฒนาประชากรและบุคลากร ซึ่งทำให้เกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมหลายประการตามได้สรุปไว้ ดังนี้

1. การฝึกอบรมช่วยป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น โดยการสร้างเสริมความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง
2. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นแล้ว โดยการสร้างเสริมความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการแก้ปัญหา และฝึกปฏิบัติการแก้ปัญหานั้น ๆ
3. การฝึกอบรมช่วยประหยัดรายจ่าย เพราะ การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่จัดขึ้นในระยะเวลาสั้นภายในงบประมาณจำกัด และได้ผลคุ้มค่าตามวัตถุประสงค์
4. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่จะช่วยให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้เพิ่มเติมประสบการณ์ใหม่ ๆ ซึ่งอาจจัดในเวลาเรียนตามปกติ หรือในวันหยุดสุดสัปดาห์ก็ได้
5. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่ก่อให้เกิดความสามัคคี เนื่องจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาสได้แสดงความคิดเห็นแลกเปลี่ยนซึ่งกันและกัน ทำกิจกรรมร่วมกันแก้ไขปัญหา ร่วมกันก่อให้เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน
6. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเชื่อมั่นในงาน กล้าที่จะเผชิญปัญหา และอุปสรรค
7. การฝึกอบรมเป็นวิธีการที่สนับสนุนการศึกษาตลอดชีวิต

วิจิตร อาวะกุล (2537, หน้า 30) การฝึกอบรม หมายถึง การพัฒนา และฝึกฝนอบรมบุคคลให้เหมาะสมกับการทำงาน โดยการเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) ทักษะ (Skill) และความสามารถ (Ability) ซึ่งเน้นการพัฒนาบุคคลเช่นเดียวกัน

ขนิษฐา จิตรอรุณ (2540, หน้า 43) การฝึกอบรม หมายถึง ความต้องการที่จะเกิดการเปลี่ยนแปลงทางพฤติกรรมของบุคคลในด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติ สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล โดยบุคคลที่เข้ามารับการฝึกอบรมต่างมีความมุ่งหมายส่วนบุคคล เพื่อที่จะพัฒนาความรู้ความสามารถ ปรับปรุงบุคลิกภาพ ฝึกฝนการตัดสินใจ ส่งเสริม และสร้างขวัญกำลังใจ และเพื่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

พนิจดา วีระชาติ (2543, หน้า 1 - 2) การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการเรียนรู้เฉพาะอย่างของบุคคล เพื่อนำไปปรับปรุง และประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานทั้งปัจจุบัน และในอนาคตให้ดีขึ้น

พัฒนา สุขประเสริฐ (2540, หน้า 4) การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการสำคัญที่จะช่วยพัฒนา หรือฝึกฝนเจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรใหม่ที่จะเข้าทำงาน หรือปฏิบัติงานประจำอยู่แล้ว ในหน่วยงานให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ หรือความชำนาญ ตลอดจนประสบการณ์ที่เหมาะสมกับการทำงาน รวมถึงก่อให้เกิดความรู้สึก เช่น ทัศนคติ หรือเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานอันจะส่งผลให้บุคลากรแต่ละคนในหน่วยงาน หรือองค์การมีความสามารถเฉพาะตัวสูงขึ้น มีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ ทำให้หน่วยงาน หรือองค์การมีประสิทธิผล และประสิทธิภาพที่ดีขึ้น

อำนาจ เดชชัยศรี (2542, หน้า 12) สรุปไว้ว่า การฝึกอบรมเป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ ความสามารถ และเกิดทักษะจากประสบการณ์ ตลอดจนเกิดเจตคติที่ดี และถูกต้องต่อกิจกรรมต่าง ๆ เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของงานที่มีผลต่อความเจริญขององค์การตรงตามเป้าหมายของโครงสร้างที่ปรากฏในระบบงานเหล่านั้น

กิติ พัทธวิษุ (2544, หน้า 445) สรุปไว้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการจัดกิจกรรมที่ตรงกับความเป็นจริงของปัญหา เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจทักษะ และเปลี่ยนเจตคติของบุคลากร และสามารถนำประสบการณ์ทั้งหมดที่ได้รับจากการฝึกอบรม ไปใช้แก้ปัญหาของงานที่ทำอยู่ให้บรรลุความสำเร็จตามความต้องการขององค์การ

ยงยุทธ เกษสาคร (2544, หน้า 7) กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการอย่างหนึ่งในการพัฒนาองค์การ โดยอาศัยการดำเนินงานอย่างเป็นขั้นตอนมีการวางแผนที่ดี และเป็นการกระทำที่ต่อเนื่อง โดยไม่มีการหยุดยั้ง ซึ่งการกระทำทั้งหมดก็เพื่อความมุ่งหมายในการเพิ่มพูนความรู้ และเพิ่มพูนทักษะรวมถึงการปรับเปลี่ยนเจตคติ และพฤติกรรม

สมชาติ กิจยรรยง (2545, หน้า 15) สรุปไว้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดความรู้เกิดความเข้าใจ เกิดความชำนาญ และเกิดเจตคติที่ดีเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งจนกระทั่งสามารถทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

จกกลณี ชุตินาเทวินทร์ (2544, หน้า 1) สรุปไว้ว่า การฝึกอบรมเป็นการจัดกระบวนการเรียนรู้เฉพาะอย่างของบุคคลเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมอันเป็นการเพิ่มความสามารถในการทำงานของคนทั้งในเรื่องของความรู้ ทักษะ ทศนคติ ความชำนาญในการปฏิบัติงานรวมทั้งความรับผิดชอบต่าง ๆ ที่บุคคลพึงมีต่อหน่วยงาน และสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับผู้ปฏิบัติงาน และเพื่อยกมาตรฐานการปฏิบัติงานให้อยู่ในระดับสูงขึ้น และทำให้นุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในงาน

บรรยงค์ โตจินดา (2543, หน้า 194) การฝึกอบรม หมายถึง การทำงานอย่างมีประสิทธิภาพของบุคลากร เป็นการยกระดับความสามารถทุกวิถีทางเพื่อให้เท่าเทียมกันกับงานที่ได้รับมอบหมาย การฝึกอบรมจะเป็นกระบวนการพัฒนา และปรับปรุงลักษณะของการทำงานให้เป็นไปตามความต้องการของบุคคล และนโยบายขององค์กร โดยอาศัยเทคนิค หลักการเรียนรู้ เช่น การจูงใจ ความเข้าใจ และการได้รับความรู้ เป็นต้น

นิรชรา ทองธรรมชาติ และคณะ (2554, หน้า 12) การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการหรือกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อพัฒนาทักษะ ความชำนาญ ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงด้านทัศนคติ และพฤติกรรมในการทำงานให้เกิดประสิทธิภาพ โดยไม่จำกัดการศึกษา สถานที่ เพศ และโอกาส ทั้งนี้การฝึกอบรมช่วยลดปัญหาของการทำงาน และป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้

รำไพพรรณ อภิชาติพงษ์ชัย (2545, หน้า 30) การฝึกอบรม หมายถึง ขบวนการพัฒนาบุคคลกรที่มีการวางแผน และดำเนินการอย่างมีระบบ เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ และความชำนาญตลอดจนประสบการณ์ เพื่อนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพทั้งในปัจจุบัน และอนาคต

กระบวนการในการฝึกอบรม

เครือวัลย์ ลีมอภิชาติ (2537, หน้า 7) และอาชัญญา รัตนอุบล (2540, หน้า 51) ได้สรุปกระบวนการฝึกอบรมเป็นลำดับขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมก่อนการฝึกอบรมใด ๆ ผู้จัดการฝึกอบรมควรศึกษาข้อมูลของปัญหา สาเหตุของปัญหา หนทางที่จะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาโดยติดต่อประสานงานกับผู้รับผิดชอบ และผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมเองเพื่อการวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการฝึกอบรมในเรื่องของพื้นฐานทั่วไป เช่น คุณสมบัติ คุณวุฒิเพศ วัย จำนวนการทำงาน ประสบการณ์เดิม พื้นฐานการศึกษา ความสามารถพิเศษความสนใจซึ่งผู้จัดการฝึกอบรม

อาจใช้วิธีการศึกษาข้อมูลต่าง ๆ เหล่านี้ และวิเคราะห์ความต้องการความจำเป็นได้จากการใช้แบบสอบถามแบบสัมภาษณ์ หรือการสัมภาษณ์การพูดคุยอย่างไม่เป็นทางการ การสำรวจ หรือการทดสอบบุคลากรที่ทำงาน และประสบปัญหาโดยตรง การวิเคราะห์หาความต้องการนับว่าเป็นประโยชน์ และมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่งต่อการจัดการฝึกอบรมเนื่องจากการจัดการฝึกอบรมที่เกิดขึ้นจากความต้องการ และความสนใจที่แท้จริงของผู้รับการฝึกอบรมมากกว่าจะจัดขึ้นตามความพึงพอใจของผู้จัดการฝึกอบรม ซึ่งจะทำให้การฝึกอบรมมีคุณค่า และมีประโยชน์ต่อผู้รับการฝึกอบรมอย่างแท้จริง นอกจากนี้แล้วข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นยังจะเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมที่จัดขึ้น นำไปใช้ในการกำหนดเนื้อหาหลักสูตรของการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ออกแบบเทคนิควิธีการฝึกอบรมให้เหมาะสมตรงกับวัตถุประสงค์ เนื้อหา และกลุ่มผู้รับการฝึกอบรม ตลอดจนสามารถใช้เป็นแนวทางในการกำหนดเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการฝึกอบรมได้เป็นอย่างดี

ขั้นที่ 2 สร้างหลักสูตรฝึกอบรมหลักสูตรการฝึกอบรม หมายถึง ประมวลความรู้ เนื้อหาสาระ และประสบการณ์ความรู้ตามที่ผู้จัด ผู้บริหาร โครงการฝึกอบรม ได้จัดเสนอให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพึงได้รับการพัฒนาโดยให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการการฝึกอบรมที่ได้กำหนดไว้ ดังเช่น อาชญา รัตนอุบล (2540, หน้า 58) ได้เสนอลักษณะของวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมไว้ ดังนี้

1. ต้องระบุพฤติกรรมที่คาดหวังให้เกิดขึ้นในตัวผู้เข้ารับการอบรม หลังจากได้สอนวิชานั้น ๆ จบลงแล้ว
2. ต้องมุ่งไปที่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นหลักสำคัญ
3. คำที่บ่งบอกพฤติกรรมต้องชัดเจนไม่กำกวม เช่นคำว่า สามารถ จำแนก เพื่อช่วยให้วิทยากรมองเห็นวิธีการจัดประสบการณ์ในการเรียนรู้ เช่น การเตรียมการสอนการใช้เทคนิคและอุปกรณ์ และระยะเวลาที่ใช้ในการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์
4. ต้องช่วยให้วิทยากรได้มองเห็นถึงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรมที่จะแสดงออกซึ่งจะนำไปสู่การจัดการเรียนการสอน และการประเมินผลโดยควรระบุเกณฑ์ขั้นต่ำของพฤติกรรมที่คาดหวังเพื่อใช้ในการวัดการประเมินผลการอบรม

เทคนิคและวิธีการฝึกอบรม

เครือวัลย์ ลิมอภิชาติ (2537, หน้า 10) ได้เสนอวิธีการเลือกใช้เทคนิควิธีการฝึกอบรมว่าควรคำนึงถึงปัจจัยสำคัญต่าง ๆ ดังนี้

1. พิจารณาความเหมาะสมของเทคนิคที่จะนำมาใช้คือ ต้องให้เหมาะสมกับลักษณะของหัวข้อวิชา และสอดคล้องกับความต้องการของการพัฒนา

2. พิจารณาขนาดของกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่ามีมากน้อยเพียงใดลักษณะของการฝึกอบรมนั้นเป็นประการใด ควรจะแบ่งเป็นกลุ่มย่อยหรือไม่ กลุ่มละเท่าใดแล้วเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมให้เหมาะสม

3. พิจารณาถึงลักษณะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่า มีพื้นฐานความรู้ความชำนาญ ประสบการณ์แตกต่าง หรือสอดคล้องกัน ควรเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมแบบใดจึงจะเหมาะสม และอำนวยความสะดวกสูงสุด

4. พิจารณาถึงความสามารถ ความคุ้นเคยต่อเทคนิคการฝึกอบรมที่จะนำไปใช้ว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมคุ้นเคยต่อวิธีการนั้น ๆ หรือไม่

5. พิจารณาถึงเวลา และอุปกรณ์ที่จะนำมาใช้ว่ามีเวลาเพียงพอ และสะดวกต่อการจัดหาหรือไม่

6. พิจารณาถึงงบประมาณที่มีอยู่กับการใช้จ่ายที่จะต้องจัดทำเพียงพอหรือไม่

7. พิจารณา และประเมินทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าเป็นอย่างไร ปฏิบัติไป ในทางต่อต้าน ชัดขึ้น เฉื่อยชา หรือขวนขวายใคร่รู้ในวิชาการ ทั้งนี้ ทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความสำคัญต่อการเลือกสรรเทคนิคการฝึกอบรมมาก

กิตติ พิศุทธิชัย (2538, หน้า 9) กล่าวถึงประเภทของเทคนิคการฝึกอบรมที่มีการจัดแบ่งออกเป็น 3 ประเภท โดยยึดหลักวิธีการที่ใช้เป็นหลัก คือ

1. กลุ่มวิธีที่เกี่ยวกับ “การบอก” (Telling methods) กลุ่มนี้เกี่ยวข้องกับ การพูด และการฟัง ซึ่งได้แก่วิธีการสอนแบบบรรยาย อภิปรายกลุ่ม และบทบาทที่ก่อกำเนิด

2. กลุ่มวิธีที่เกี่ยวกับ “การแสดง” (Showing methods) ได้แก่ การแสดงสาธิต (Demonstration) การสังเกตการปฏิบัติงาน (On – the job observation)

3. กลุ่มวิธีที่เกี่ยวกับ “การกระทำ” (Doing methods) ได้แก่ การถามคำถาม การอภิปราย การให้แก้ปัญหา การประชุมกลุ่มเล็ก (Buzz groups)

อาชัญญา รัตนอุบล (2540, หน้า 67) แบ่งประเภทของเทคนิคการฝึกอบรมออกเป็น 2 ประเภท โดยยึดหลักบทบาทสำคัญของผู้ให้การฝึกอบรม และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

1. เทคนิคการฝึกอบรมที่ให้ความสำคัญต่อบทบาทของผู้ให้การฝึกอบรม หรือวิทยากร ได้แก่ การบรรยาย การอภิปรายเป็นคณะ การประชุมแบบชิม โปเชียม

2. เทคนิคการฝึกอบรมที่ให้ความสำคัญต่อบทบาทของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งเป็นวิธีการฝึกอบรมที่เน้นผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นจุดศูนย์กลาง และการจัดกิจกรรมเพื่อให้ผู้เข้ารับ

การฝึกอบรม เกิดประสบการณ์การเรียนรู้โดยมุ่งสร้างพลังกลุ่มเป็นการพัฒนาทีม ภายใต้หลักการของกระบวนการกลุ่มทั้งนี้ พฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความสำคัญต่อการจัดกิจกรรมให้ต่อเนื่อง เพื่อเป็นการแสดงออกถึงค่านิยม และคุณค่าของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

วิธีการฝึกอบรมโดยเน้นผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นจุดศูนย์กลางมีหลายวิธีซึ่งในแต่ละวิธีจะต้องเลือกให้เหมาะกับประเภท และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ทั้งนี้อาจจะต้องใช้ประกอบกันหลาย ๆ วิธีในการอบรมครั้งหนึ่ง ๆ ดังนี้

1. การสัมมนา (Seminar) เป็นการประชุมเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ร่วมกันศึกษาค้นคว้าในหัวข้อประเด็นปัญหาที่วิทยากรได้เสนอให้ ภายใต้คำแนะนำจากวิทยากร หรือผู้ทรงคุณวุฒิ โดยส่วนใหญ่การสัมมนาจะจัดให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน และประสบปัญหาในการปฏิบัติงานร่วมกัน จึงนำปัญหานั้นมาสัมมนา เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหา โดยปกติของการจัดการสัมมนาจะเป็นการจัดสัมมนาในกลุ่มย่อยก่อน แล้วนำผลการสัมมนากลุ่มย่อยมาเสนอต่อที่ประชุมใหญ่อีกครั้ง การสัมมนาเป็นการเปิด โอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนได้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่ และผลที่ได้จากการสัมมนา จะสามารถนำไปเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้จริง

2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Work shop) เป็นเทคนิคการฝึกอบรมที่สนับสนุนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ร่วมกันลงมือทำงานเพื่อแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้น หรือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้ดีขึ้น ส่วนใหญ่การประชุมเชิงปฏิบัติการทั่วไป วิทยากรจะบรรยายให้ความรู้ ทฤษฎีพื้นฐานที่เกี่ยวข้องก่อนแล้วเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ลงมือฝึกปฏิบัติจริง ในกลุ่มย่อย โดยอาจเป็นการเสนอปัญหาให้แก้ไข หรือฝึกการใช้อุปกรณ์เครื่องมือใหม่ ๆ ที่จะเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน หรือร่วมกันสร้างเครื่องมือคู่มือการปฏิบัติใหม่ การประชุมเชิงปฏิบัติการ จึงเป็นเทคนิคการฝึกอบรมที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้มีส่วนร่วมมาก และได้ลงมือปฏิบัติจริง หากเป็นกิจกรรมที่ต้องใช้เวลามาก และงบประมาณสูง

3. การอภิปรายกลุ่ม (Group discussion) เป็นการรวมกลุ่มอภิปรายเพื่อการแลกเปลี่ยนความรู้ และประสบการณ์ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนประมาณ 5 - 20 คน ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่วิทยากรกำหนดให้อภิปรายข้อสรุปที่ได้จะเป็นประโยชน์ต่อการเพิ่มพูนความรู้ และประสบการณ์สมาชิกในกลุ่มจะเลือกให้สมาชิกคนใดคนหนึ่งในกลุ่มเป็นผู้นำการอภิปราย และคอยกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนได้แสดงความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปของกลุ่มแล้วนำเสนอผลต่อกลุ่มใหญ่ต่อไป

4. การประชุมแบบซินดิเกต (Syndicate method) จัดแบ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมออกเป็นกลุ่มย่อย เพื่อแก้ไขพิจารณาหาคำตอบในปัญหาตามที่วิทยากรได้มอบหมายให้ หรือเพื่อการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเฉพาะเจาะจง สมาชิกของการประชุมแบบซินดิเกตจะมาจากผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์ที่หลากหลาย เริ่มต้นจากการให้ความรู้หรือมีกิจกรรมปฏิบัติร่วมกัน โดยวิทยากร หลังจากนั้นจึงแบ่งกลุ่มจำนวนประมาณ 6 - 12 คน เพื่อแก้ไขปัญหาย่อยอย่างเฉพาะเจาะจงในเรื่องใดเรื่องหนึ่งภายใต้ความช่วยเหลือจากวิทยากรในประเด็นเกี่ยวกับสภาพปัญหา ขอบเขตของปัญหา สาเหตุ แนวทาง แก้ไข และข้อเสนอแนะ กลุ่มย่อยควรจะมีการเลือก ประธาน เลขานุการ เพื่อดำเนินการในการประชุม และเสนอผลการประชุมในที่ประชุมกลุ่มใหญ่ต่อไป

5. การระดมสมอง (Brain storming) เป็นเทคนิคการฝึกอบรมที่มุ่งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคน ได้เสนอความคิดเห็นของตนเองอย่างเสรี โดยกำหนดระยะเวลาให้ในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่ง แล้วเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนได้ร่วมกันแสดงความคิดเห็นโดยไม่มีการคำนึงว่าถูกหรือผิดอย่างไร ความคิดเห็นทุกเรื่องจะได้รับการยอมรับจากกลุ่ม โดยจะนำความคิดเห็นเหล่านั้นมาอภิปรายอีกครั้ง เพื่อคัดสรรเลือกหาความคิดเห็นของกลุ่มที่เห็นว่าเหมาะสมที่สุดสามารถนำไปใช้ได้จริงมากที่สุดการระดมสมองจะมีความเหมาะสมกับการฝึกอบรมกลุ่มเล็กจำนวนไม่เกิน 15 คน มากกว่ากลุ่มใหญ่ หรืออาจจะแบ่งสมาชิกจากกลุ่มใหญ่เป็นกลุ่มย่อยก็ได้แล้วมีการนำเสนอผลการระดมสมองให้กับกลุ่มใหญ่ต่อไป

6. การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz, Sezz, Buzz group, Phillip 6 - 6) เป็นเทคนิคการฝึกอบรมที่แบ่งผู้เข้ารับการอบรมออกเป็นกลุ่มย่อย ๆ จากกลุ่มใหญ่โดยจัดแบ่งสมาชิกในกลุ่มย่อยออกเป็น 2 - 6 คน มีวัตถุประสงค์เพื่อพิจารณาประเด็นปัญหาร่วมกัน ซึ่งปัญหาแต่ละกลุ่มย่อยได้รับอาจเป็นปัญหาเดียวกัน หรือคนละปัญหาก็ได้ภายใต้ความช่วยเหลือจากวิทยากรประจำกลุ่มย่อยในแต่ละกลุ่ม และภายในเวลาที่ได้กำหนดไว้ ซึ่งกลุ่มย่อยแต่ละกลุ่มจำเป็นต้องมีประธาน และเลขานุการดำเนินการประชุม โดยจะมีการนำเสนอผลการประชุมต่อกลุ่มใหญ่ในการประชุมแบบฟิลลิป 6 - 6 (Phillip 6 - 6) เป็นการจัดกลุ่มย่อยจำนวน 6 คน โดยกำหนดให้ผู้ที่นั่งข้างหน้า 3 คน หันกลับไปหาผู้ที่นั่งแถวหลังตน 3 คน รวมกันเป็น 6 คน ให้เวลาในการประชุมแก้ไขปัญหา 6 นาที จึงได้เรียกกันว่า เป็นการประชุมแบบฟิลลิป 6 - 6 ในการประชุมกลุ่มย่อยจะเป็นการเปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็นเป็นการสร้างบรรยากาศอย่างเป็นกันเองแต่หากมีจัดกลุ่มย่อยแต่ละกลุ่มประชุมในห้องเดียวกันอาจเกิดเสียงรบกวนกันได้

7. การอภิปรายแบบถาม - ตอบ (Colloquy) เป็นการอภิปรายแบบ “บุจนวิสัยนา” เนื่องจากมีลักษณะที่มีกลุ่ม 2 กลุ่ม กลุ่มที่หนึ่งเป็นฝ่ายถามคำถาม หรือปัญหา อีกกลุ่มหนึ่งเป็นผู้ตอบคำถาม โดยอาจจะให้แต่ละฝ่ายมีสมาชิกได้ไม่น้อยกว่า 2 - 3 คน และมีผู้ดำเนินรายการคอยประสานงาน

ทั้งสองฝ่าย ซึ่งกลุ่มผู้ตอบ โดยมากจะเป็นผู้เชี่ยวชาญ หรือมีความรู้ในเรื่องนั้นเป็นอย่างดี บรรยากาศของการอภิปรายจะมีลักษณะที่เป็นกันเอง เป็นการพูดคุยถามตอบ โดยในการอภิปรายแบบถาม - ตอบนี้ ส่วนใหญ่จะใช้ในการอภิปรายเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือปัญหาใดปัญหาหนึ่งที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสนใจร่วมกัน เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้าใจในเรื่อง หรือปัญหานั้น ๆ อย่างลึกซึ้งในประเด็นที่หลากหลายแง่มุม และได้มีโอกาสซักถามในประเด็นต่าง ๆ ของเรื่องนั้นๆ ได้ด้วยตนเอง

8. การแสดงบทบาทสมมติ (Role playing) เป็นการจัดการฝึกอบรมที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แสดงบทบาทในสถานการณ์ที่กำหนดให้ โดยให้แสดงตามกิจกรรมที่เป็นจริง และเกิดขึ้นจริง ไม่มีการซักซ้อมมาก่อนแต่อย่างใดเพื่อให้ฝึกปฏิบัติได้เหมือนจริง โดยวิทยากรจะเป็นผู้กำหนดสถานการณ์ หรือเค้าโครงเรื่องเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แสดงไปตามความคิดเห็น และบทบาทตามที่ได้รับมอบหมาย เมื่อแสดงบทบาทสมมติแล้วจึงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมคนอื่นที่ทำหน้าที่เป็นผู้วิเคราะห์บทบาทที่แสดงนำเสนอแนวทางการแก้ปัญหาในสถานการณ์นั้น การแสดงบทบาทสมมตินี้ยังสามารถใช้ในการพัฒนาทัศนคติ และฝึกทักษะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้อีกด้วย

9. การแสดงละครสั้น (Skit) คล้ายคลึงกับการแสดงบทบาทสมมติแต่แตกต่างกันที่การแสดงละครมีการซักซ้อมการแสดง และบทบาทต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้า โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสซักซ้อมบทบาทที่วิทยากรกำหนดไว้ก่อนการแสดงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมคนอื่นที่เป็นคนดูได้เห็นปัญหาในสถานการณ์ที่กำหนดให้แล้วจึงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมร่วมกันอภิปรายกลุ่มเพื่อแก้ไขปัญหาในสถานการณ์นั้นดังนั้นการแสดงละครสั้น จึงเป็นเทคนิคการฝึกอบรมที่ใช้เพื่อกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสนใจจะเป็นการแนะนำสถานการณ์เพื่อเปิดการอภิปรายต่อไป

10. การปฏิบัติงานในเวลาจำกัด (In basket technique) เป็นการฝึกจำลองการปฏิบัติงานจริงในการปฏิบัติงานแต่ละวัน โดยเฉพาะงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานเอกสารที่ได้รวบรวมไว้ในตะแกรง โดยฝึกให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ฝึกการปฏิบัติงาน และการตัดสินใจตามลำดับก่อนหลังตามความเหมาะสมของงานภายในระยะเวลาจำกัดที่กำหนดให้โดยไม่มีผู้อื่นช่วย และไม่มีข้อมูลอื่นประกอบการตัดสินใจ

11. กรณีศึกษา (Case study) เป็นการฝึกอบรมที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ศึกษาเรื่องราวจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง หรือสถานการณ์ที่คล้ายคลึงกับเหตุการณ์จริงมากที่สุดในรูปแบบของเอกสาร โดยมีรายละเอียดมากพอที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม เห็นความสำคัญของปัญหา และข้อมูลต่าง ๆ ประกอบ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รู้จักฝึกการตัดสินใจการวิเคราะห์ และการแก้ปัญหา ตัดสินปัญหากรณีศึกษาเป็นเทคนิคการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับการฝึกอบรมกลุ่มเล็ก หรือหากสมาชิกกลุ่มใหญ่สามารถแบ่งสมาชิกเป็นกลุ่มย่อยได้กรณีศึกษา เป็นกิจกรรมที่เสริมสร้างบรรยากาศ

ความเป็นกันเองระหว่างผู้รับการฝึกอบรม เพราะทุกคนมีโอกาสแลกเปลี่ยนประสบการณ์ และความคิดเห็นอย่างเต็มที่ ภายใต้คำแนะนำช่วยเหลือจากวิทยากร ทั้งนี้ เมื่อเสร็จสิ้นการอภิปรายกรณีศึกษาของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ววิทยากรจะทำหน้าที่สรุปผล การวิเคราะห์นั้นอีกครั้งหนึ่ง เพื่อความเข้าใจที่ตรงกัน

12. วิธีประสบเหตุการณ์ (Incident method) เป็นเทคนิคของการฝึกอบรมที่วิทยากรนำเสนอเรื่องราว หรือเหตุการณ์อย่างใดอย่างหนึ่งที่เกิดขึ้นจริงให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับรู้ร่วมกัน และพิจารณาหาข้อเท็จจริง หรือคำตอบให้ปัญหา โดยวิทยากรจะเป็นผู้เล่าเหตุการณ์ให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมฟังแล้วให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมซักถามข้อมูลเพิ่มเติมก่อนให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอภิปรายเพื่อหาทางแก้ปัญหานั้น

13. เกมการบริหาร (Management games) เป็นเทคนิคการฝึกอบรมที่จัดให้มีการแข่งขันระหว่างกลุ่มตั้งแต่ 2 กลุ่ม ขึ้นไป โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น เกมการยิงเรือรบ เกมการตัดสินใจสั่งการ เกมการเป็นผู้นำ เป็นต้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะมีโอกาสฝึกปฏิบัติแก้ปัญหาในเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงจากชีวิตการทำงานเกมการบริหารนี้จะเหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่จะทำหน้าที่เป็นผู้บริหารในอนาคต หรือกำลังเป็นอยู่

14. การสาธิต (Demonstration) เป็นการแสดงที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เห็นของจริง กระบวนการ และขั้นตอนการปฏิบัติจริงโดยใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการทดลองจึงมีความเหมาะสมกับการฝึกอบรมกลุ่มเล็กที่สมาชิกทุกคนได้มองเห็นการสาธิตอย่างทั่วถึง โดยเมื่อวิทยากรสาธิตเสร็จเรียบร้อยควรเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทดลองปฏิบัติจริงด้วยตนเอง เพื่อฝึกปฏิบัติงานทำได้จริง การสาธิตอาจใช้ตามลำพังหรือใช้ร่วมกับเทคนิคการฝึกอบรมอื่น ๆ เช่น ภายหลังการบรรยายก็ให้ทดลองปฏิบัติ หรือภายหลังการสาธิตแล้วก็ให้อภิปรายกลุ่ม

15. ฟิชโบล (Fishbow) เป็นเทคนิคการฝึกอบรมที่มีวิธีการจัดที่นั่งให้เป็นวงกลมสองวงซ้อนกัน โดยผู้ที่นั่งวงใน จะมีบทบาทในการอภิปรายแลกเปลี่ยนข่าวสาร เสนอแนะความคิดเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง สำหรับผู้ที่นั่งวงนอกจะทำหน้าที่เป็นผู้สังเกตการณ์ไม่มีบทบาทในการประชุม

16. การจัดทัศนศึกษา (Field trip) เป็นการนำผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปศึกษาดูงาน ณ สถานที่ที่น่าสนใจเพื่อศึกษาสภาพการณ์ที่เกิดขึ้นจริง หรือเพื่อศึกษาจากของจริงซึ่งจะช่วยให้เกิดความเข้าใจ เพราะได้เห็นการปฏิบัติจริงทั้งนี้ควรจัดทัศนศึกษาควบคู่ไปกับเทคนิคการฝึกอบรมประเภทอื่น ๆ เช่น การบรรยายก่อนไปศึกษาดูงาน หรือจัดให้มีการอภิปรายภายหลังกลับมาจากทัศนศึกษาก็ได้

17. การสอนงาน (Coaching) หรือการแนะนำงาน จะเป็นวิธีการที่มุ่งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้รู้จักวิธีปฏิบัติงานอย่างถูกต้องส่วนใหญ่จะเป็นการฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงาน โดยอาจสอน หรือแนะนำงานเป็นรายบุคคล หรือกลุ่มเล็ก ซึ่งจะเกิดประโยชน์มากกว่าการแนะนำงานในกลุ่มใหญ่ ด้วยเหตุนี้ วิทยากรจะต้องมีความรู้ประสบการณ์ และทักษะในงานที่สอนเป็นอย่างดี และหลังจาก สอนงาน หรือแนะนำงานแล้ว ควรเปิด โอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทดลองปฏิบัติงานนั้น ด้วยตนเองเพื่อเป็นการทบทวน และทดสอบความเข้าใจการสอนงาน หรือการแนะนำนี้เป็นเทคนิค การฝึกอบรมที่สร้างความร่วมมือ และประสานงานระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม และวิทยากร ซึ่งส่วนใหญ่แล้วจะเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างลูกน้อง และหัวหน้างาน

18. การฝึกอบรมให้ไวต่อความรู้สึก (Sensitivity training) เป็นการเน้นในการฝึกประสาท สัมผัส หรือการพัฒนาบุคคล โดยกระบวนการกลุ่มจะเป็นการฝึกใช้ประสาทสัมผัสของบุคคล ให้เข้าใจผู้อื่นด้วยการมีปฏิสัมพันธ์ที่ติดต่อกัน รู้จักสังเกตลักษณะท่าทางการแสดงออกของผู้อื่น เพื่อให้เข้าใจพฤติกรรมที่จะเกิดขึ้นของบุคคลอื่น ผลการฝึกอบรมจะนำมาสู่การพัฒนาตนเอง ในการแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับกลุ่มวิทยากรจะต้องพยายามกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม แต่ละคนได้แสดงพฤติกรรมที่เป็นของตนเองออกมาอย่างแท้จริง พร้อมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมได้วิเคราะห์พฤติกรรมของแต่ละบุคคลในข้อบกพร่องสิ่งที่ควรแก้ไข และให้มี การทดลองฝึกพฤติกรรมที่เหมาะสม

19. การประชุมโต๊ะกลม (Round table) หรือการอภิปรายโต๊ะกลมเป็นการประชุม หรืออภิปรายโดยผู้ทรงคุณวุฒิประมาณ 4 - 6 คน โดยจัดให้ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้ฟังนั่งเห็นหน้า ซึ่งกันและกันในลักษณะของโต๊ะกลม ส่วนใหญ่การประชุม โต๊ะกลมจะเป็นการแลกเปลี่ยน แสดงความคิดเห็นมากกว่าเป็นการเสนอทฤษฎีข้อเท็จจริง ดังนั้น ในการจัดประชุม โต๊ะกลม จึงควรจัดให้มีผู้ดำเนินรายการคอยควบคุมการประชุม จับประเด็นสรุป และเสนอคำถาม

20. การประชุมแบบฟอรัม (Forum) หรือการชี้แจงปัญหาข้อข้องใจเป็นเทคนิคการประชุม ที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีส่วนร่วม ชักถามข้อสงสัยข้อข้องใจหลังจากที่วิทยากร ได้ชี้แจงประเด็นปัญหาส่วนใหญ่การจัดประชุมแบบฟอรัมจะเป็นการชี้แจงพูดคุยประเด็นปัญหา หรือข้อข้องใจ ข้อขัดแย้ง ข้อสงสัยระหว่างวิทยากรกับผู้ฟังนั่นเอง

21. การจัดกลุ่มผู้ฟังให้ได้ตอบ (Audience reaction team) หรือกลุ่มซักถาม หรือการสนอง ความต้องการกลุ่ม เป็นการฝึกอบรมที่มีการจัดกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือตัวแทนจากกลุ่มให้ทำ หน้าที่ซักถามรายละเอียดเพิ่มเติมซักถามข้อสงสัยฝึกหัดการจับประเด็น โดยมีการ โต้ตอบกับวิทยากร ทำให้วิทยากรทราบถึงความต้องการปัญหาแนวคิดของกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม และทำให้ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมได้มีส่วนร่วมในการบรรยาย

22. การจัดกลุ่มผู้ฟัง (Listening team) เป็นเทคนิคการจัดที่มีกลุ่มผู้ฟังการบรรยาย หรือการอภิปราย โดยคัดเลือกกลุ่มผู้ฟังจาก ผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้ฝึกการจดบันทึกการบรรยาย หรือการอภิปรายการสรุปประเด็นการสรุปการประชุม หรือการอภิปรายการทำรายงานเพื่อเสนอ รายงานการบรรยายหรือการอภิปรายให้ที่ประชุมได้ทราบต่อไปซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคน ได้ฟังการสรุป ข้ำจุดที่สำคัญ หรือทบทวนในตอนท้ายของการบรรยาย

23. การประชุม (Conference) เป็นการประชุมเฉพาะกลุ่มผู้ทำงาน หรือหัวหน้ากลุ่ม หัวหน้ากองหัวหน้าแผนก โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อปรึกษาหารือร่วมกันแก้ไขปัญหา กำหนดนโยบาย วางหลักเกณฑ์ แนวทางการปฏิบัติ รับทราบนโยบายที่เปลี่ยนแปลง เพื่อชี้แจงให้แก่ลูกน้อง หรือผู้ใต้บังคับบัญชาต่อไป

24. การประชุมพบปะ (Convention) หรือประชุมระดับผู้บริหาร หรือประชุมระดับหัวหน้า เป็นการประชุมเฉพาะกลุ่มผู้ทำงาน หรือหัวหน้ากลุ่มหัวหน้ากองหัวหน้าแผนก ซึ่งมีวัตถุประสงค์ เพื่อปรึกษาหารือร่วมกันอย่างไม่เป็นทางการ

กระบวนการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

โนลเกส (Knowles, 1978, p. 31 อ้างถึงใน สุวัฒน์ วัฒนวงศ์, 2547, หน้า 248 - 249) ทฤษฎี เกี่ยวกับการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

1. ความต้องการและความสนใจ (Needs and interests) ผู้ใหญ่จะถูกชักจูงให้เกิดการเรียนรู้ ได้ดีถ้าหากตรงกับความต้องการ และความสนใจในประสบการณ์ที่ผ่านมา เขาจะเกิดความพึงพอใจ เพราะฉะนั้นควรจะมีการเริ่มต้นในสิ่งเหล่านี้อย่างเหมาะสม โดยเฉพาะการจัดกิจกรรมทั้งหลาย เพื่อให้ผู้ใหญ่เกิดการเรียนรู้ที่จำเป็นต้องคำนึงถึงสิ่งนี้ด้วยเสมอ

2. สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตผู้ใหญ่ (Life situation) การเรียนรู้ของผู้ใหญ่จะได้ผลดี ถ้าหากถือเอาตัวผู้ใหญ่เป็นศูนย์กลางในการเรียนการสอน (Life - centered) ดังนั้น การจัดหน่วย การเรียนที่เหมาะสมเพื่อการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ ควรจะยึดถือเอาสถานการณ์ทั้งหลายที่เกี่ยวข้องกับ ชีวิตผู้ใหญ่เป็นหลักสำคัญ มีชีวิตที่ตัวเนื้อหาวิชาทั้งหลาย

3. การวิเคราะห์ประสบการณ์ (Analysis of experience) เนื่องจากประสบการณ์เป็นแหล่ง การเรียนรู้ที่มีคุณค่ามากที่สุดสำหรับผู้ใหญ่ ดังนั้น วิธีการหลักสำคัญของการศึกษาผู้ใหญ่ก็คือ การวิเคราะห์ถึงประสบการณ์ของผู้ใหญ่แต่ละคนอย่างละเอียดว่ามีส่วนไหนของประสบการณ์ ที่จะนำมาใช้ในการเรียนการสอนได้บ้าง แล้วจึงหาทางนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป

4. ผู้ใหญ่ต้องการเป็นผู้นำตนเอง (Self - directing) ความต้องการที่อยู่ในส่วนลึกของผู้ใหญ่ก็คือ การมีความรู้สึกต้องการที่จะสามารถนำตนเองได้ เพราะฉะนั้นบทบาทของครูจึงอยู่ในกระบวนการสืบหา หรือค้นหาคำตอบร่วมกันกับผู้เรียน (Mutual inquiry) มากกว่าการทำหน้าที่ส่งผ่าน หรือเป็นสื่อสำหรับความรู้ แล้วทำหน้าที่ประเมินผลว่าเขาคล้อยตาม หรือไม่เพียงเท่านั้น

5. ความแตกต่างระหว่างบุคคล (Individual difference) ความแตกต่างระหว่างบุคคลจะเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ ในแต่ละบุคคล เมื่อมีอายุเพิ่มมากขึ้น เพราะฉะนั้นการสอนนักศึกษาผู้ใหญ่จะต้องจัดเตรียมการในด้านนี้อย่างดีพอ เช่น รูปแบบของการเรียนการสอน (Style) เวลาที่ได้ทำการสอน สถานที่สอน และประการสำคัญคือ ความสามารถในการเรียนรู้ในแต่ละขั้นของผู้ใหญ่ย่อมเป็นไปตามความสามารถของผู้ใหญ่แต่ละคน (Pace of learning)

จาร์วิส (Jarvis, 1983, pp. 130 - 156 ได้จำแนกวิธีการสอนผู้ใหญ่ออกเป็น 3 ประเภทด้วยกัน คือ วิธีการสอนโดยใช้ครูเป็นศูนย์กลาง วิธีการสอนโดยใช้นักศึกษาเป็นศูนย์กลาง และวิธีการสอนโดยใช้นักศึกษาเป็นศูนย์กลางรายบุคคล

1. วิธีการสอนโดยใช้ครูเป็นศูนย์กลาง (Teacher - centered methods) เป็นวิธีการที่มีครูผู้สอน หรือวิทยากรทำหน้าที่เป็นผู้นำ และผู้ดำเนินการจัดเป็นวิธีการสอนที่จะพยายามให้ความรู้ ข้อมูล และข้อเท็จจริงแก่ผู้เรียน หรือผู้เข้าอบรมเป็นสำคัญ โดยอาจมีการใช้ศิลปะในการตั้งคำถามของครู หรือวิทยากรเป็นการกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดการสนองตอบในการเรียน อย่างไรก็ตาม ผู้สอนบางคน หรือในการสอนบางครั้งก็ไม่สามารถใช้เทคนิคในการตั้งคำถามได้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าไม่มีเวลา หรือเป็นเพราะว่าผู้เรียนมีจำนวนมากจนไม่สามารถที่จะถามได้อย่างทั่วถึงทุกคน

2. วิธีการสอนโดยใช้นักศึกษาเป็นศูนย์กลาง (Student - centered methods) เป็นวิธีการสอนที่มีลักษณะที่ผู้เรียนสามารถจะเรียนรู้ร่วมกัน ในระหว่างพวกเขาตนเองเป็นส่วนใหญ่ ทั้งนี้ก็จะเป็นการนำเอาความรู้จากประสบการณ์ของผู้เรียนมาสู่สถานการณ์การเรียนการสอนด้วยเพื่อ (Peer teaching) แต่ก็มีบางคนกล่าวแย้งว่าวิธีการสอนแบบนี้มีลักษณะคล้ายกับ คนตาบอดจูงนำทาง คนตาบอดด้วยกัน อย่างไรก็ตามความจริงแล้วก็มีความรู้หลายสิ่งหลายอย่างที่ผู้เรียนเองสามารถจะเป็นแหล่งความรู้ได้อย่างดี ซึ่งกรณีนี้ครูผู้สอนก็จะทำหน้าที่เป็นผู้อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ (Facilitator)

3. วิธีการสอนโดยใช้นักศึกษาเป็นศูนย์กลางรายบุคคล (Individual student - centered methods) เป็นวิธีการที่มีทั้งส่วนคล้าย และแตกต่างจากแบบที่ 2 ทั้งนี้เป็นวิธีการสอนซึ่งเน้นเฉพาะผู้เรียนแต่ละบุคคลเท่านั้น เพื่อผู้เรียนจะสามารถนำไปใช้ให้เกิดการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสมกับ

ตนเอง โดยมีลักษณะที่หลากหลายในวิธีการเรียน จากการเลือกเรียนด้วยตนเอง (Self - selected learning) หรือการให้ผู้สอนกำหนดกิจกรรมได้

พรประไพ อุทะนุด (2542) เสนอแนวคิดการจัดการเรียนการสอนผู้ใหญ่ได้แก่

1. การเข้าใจตนเองผู้เรียนมีบทบาทที่เปลี่ยนแปลงไปจากการพึ่งพาผู้อื่นเป็นผู้ที่สามารถชี้นำตนเองได้ ผู้สอนจึงมีหน้าที่ในการสนับสนุนให้ผู้เรียนสามารถชี้นำตนเองได้ตามความต้องการของผู้เรียนแต่ละคน

2. ประสบการณ์ผู้เรียนมีประสบการณ์ที่สะสมมาตลอดชีวิตประสบการณ์เหล่านี้เป็นแหล่งความรู้สำหรับการเรียนรู้ของตนเอง และผู้อื่นผู้เรียนจะเข้าใจสามารถเรียนรู้จากประสบการณ์ได้มากกว่าการได้รับการบอกกล่าวจากผู้สอนวิธีการเรียนรู้อยู่บนพื้นฐานของการใช้ประสบการณ์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

3. ความพร้อมในการเรียนรู้ ผู้เรียนจะเรียนรู้ได้ดีที่สุดในสิ่งที่เป็นประโยชน์ และมีความจำเป็นต้องรู้ผู้ใหญ่ มีความพร้อมในการเรียน และการรับรู้ ฉะนั้นสิ่งที่จะสอนต้องเกิดประโยชน์ และตรงกับความต้องการของผู้เรียน หรือในขณะที่ผู้เรียนมีความพร้อม

4. เป้าหมายของการเรียนรู้ ผู้เรียนต้องการเรียนเพื่อต้องการนำความรู้ไปใช้ทันที ดังนั้นการจัดประสบการณ์การเรียนรู้จึงต้องเกี่ยวข้องกับชีวิตจริง และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์ได้ในชีวิตประจำวัน

หลักการเรียนรู้สำหรับผู้ใหญ่ 10 ประการ

สุวัฒน์ วัฒนวงศ์ (2547, หน้า 7 - 26) ได้ให้แนวคิดไว้ว่าการเรียนรู้ในสถานการณ์หนึ่ง ๆ อาจเกิดขึ้นได้มากกว่า หรือดีกว่าในอีกสถานการณ์หนึ่ง ซึ่งในเรื่องนี้เกี่ยวข้องกับหลักการ และทฤษฎีการเรียนรู้ อันเป็นแนวทางที่นักการศึกษา และวิทยาการการฝึกอบรมควรจะได้คำนึงถึง ซึ่งองค์ประกอบ หรือหลักการ 10 ประการ ที่จะมีส่วนสนับสนุน และส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ และจะเป็นการช่วยให้การฝึกอบรมประสบความสำเร็จด้วยดี ปัจจัยที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ เหล่านี้มีส่วนสัมพันธ์กันอย่างมากในการเรียนรู้ และการฝึกอบรมผู้ใหญ่ โดยจะคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. ควรพิจารณา และให้ความสำคัญกับแรงจูงใจในการเรียน (Motivation to learn)
2. สภาพแวดล้อมในการเรียนรู้ (Learning environment) ต้องมีความสะดวกสบายเหมาะสม ตลอดจนได้รับความไว้วางใจ และการให้เกียรติผู้เรียน หรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม
3. ควรคำนึงถึงความต้องการในการเรียนของแต่ละบุคคล และรูปแบบของการเรียนรู้ (Learning styles)
4. ต้องคำนึงถึงความรู้เดิม และประสบการณ์ (Experience) อันมีคุณค่า

5. ควรได้พิจารณาถึงการดูแลให้ความสำคัญกับเนื้อหา และกิจกรรมในการเรียนรู้ (Learning content and activities)

6. ให้ความสำคัญเกี่ยวกับปัญหาที่สอดคล้องกับความจริง (Realistic problem) และ นำการเรียนรู้ไปใช้ในการแก้ปัญหา

7. ต้องให้การเอาใจใส่กับการมีส่วนร่วมทั้งทางด้านสติปัญญา และทางด้านร่างกาย ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้

8. ควรให้มีเวลาอย่างเพียงพอในการเรียนรู้ โดยเฉพาะการเรียนรู้ข้อมูลใหม่การฝึกทักษะ ใหม่ ๆ และการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ

9. ให้โอกาสในการฝึกภาคปฏิบัติจนเกิดผลดี หรือการนำความรู้ไปประยุกต์ได้

10. ให้ผู้เรียนได้แสดงศักยภาพ หรือสมรรถภาพในการเรียนรู้ จนกระทั่งเขาได้แลเห็น ถึงความก้าวหน้าที่สามารถบรรลุเป้าหมายได้

จกกลนี้ ชูติมาเทวินทร์ (2542, หน้า 152) ลักษณะการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ที่รวบรวมไว้ มีดังนี้

1. ผู้ใหญ่ไม่ต้องการถูกปฏิบัติเหมือนกับตนเองเป็นเด็ก เพราะผู้ใหญ่สามารถที่จะ รับผิดชอบได้ เคารพตนเอง และกำหนดวิถีของตนเอง

2. ผู้ใหญ่มีประสบการณ์มากมายหลายอย่างที่สามารถจะนำเอามาใช้ได้ในการอบรม

3. ผู้ใหญ่มักจะไม่สนใจเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่องที่มีเนื้อหามาก ๆ หรือการที่จะต้องจดจำ ข้อเท็จจริง หรือตัวเลขที่มากมายหรือการพูดถึงทฤษฎีเพียงอย่างเดียว แต่ผู้ใหญ่จะต้องแสวงหาสิ่งที่ แท้จริง และคุณค่าในด้านอื่น ๆ ด้วย

4. ผู้ใหญ่จะเรียนรู้ได้ดีที่สุดในสภาพการณ์ที่น่ารื่นรมย์

5. ผู้ใหญ่จะเรียนรู้ได้เร็วกว่าหากได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมในการอบรม โดยเฉพาะหากมี การทำจริงปฏิบัติจริงแทนที่จะเป็นการนั่งฟังการบรรยายเพียงอย่างเดียว

6. ผู้ใหญ่จะเรียนรู้ได้ดีเมื่ออยู่ในสภาพที่พร้อม และพอใจที่จะเรียน

7. ผู้ใหญ่จะเรียนรู้ได้เร็วที่สุดโดยหลักความเกี่ยวข้องกันซึ่งหมายถึงทุกข้อเท็จจริง ทุกแนวคิด และความคิดรวบยอดทั้งหลายนั้นจะสามารถเรียนรู้ได้ดีที่สุดเมื่อสิ่งเหล่านี้เกี่ยวข้องกับ สิ่งที่เคยรู้ หรือมีประสบการณ์มาแล้ว

8. การเปิดโอกาสให้ผู้ใหญ่ได้ค้นพบตัวเองเรียนรู้ด้วยตนเองจะเป็นกิจกรรมที่แต่ละคน สามารถรับผิดชอบด้วยตัวเองในสัดส่วนเวลาของตนเอง โดยมีผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้รู้คอยแนะนำ ซึ่งการเรียนโดยวิธีนี้ผู้ใหญ่จะเรียนได้ดี

9. ผู้ใหญ่แต่ละคนเรียนรู้ได้เร็ว หรือช้าในอัตราก้าวกระโดดที่แตกต่างกัน และสถานการณ์ที่แตกต่างกัน ซึ่งมีปัจจัยทางด้านจิตวิทยา และทางด้านร่างกายเป็นตัวกำหนดขีดความสามารถทางการเรียนรู้

10. สำหรับผู้ใหญ่แล้วการเรียนรู้คือกระบวนการเรียนรู้ตลอดชีวิต คือ สามารถเรียนรู้ได้โดยไม่มีที่สิ้นสุด ผู้ใหญ่จึงมีความรู้มากซึ่งจะมีความหมายว่าบางคนอาจจะมีประสบการณ์มากกว่าวิทยากร หรือผู้สอน หรืออาจจะมีความรู้ในบางเรื่องมากกว่าผู้สอนก็ได้ รวมทั้งอาจจะมีความรู้มากกว่าผู้เข้าร่วมอบรมในกลุ่มเดียวกัน

11. ผู้ใหญ่ชอบเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง ขณะที่การใช้ภาษาท่าทาง และสื่อทัศนูปกรณ์ที่หลากหลายจะมีผลต่อการเรียนรู้มากกว่าสื่อที่เป็นภาษาเขียน

12. ถึงแม้ว่าผู้ใหญ่จะมีความรู้สึทางด้านเกียรติภูมิ และศักดิ์ศรีค่อนข้างมาก แต่ผู้ใหญ่ก็ยังมีความพอใจ และความอบอุ่นใจที่ได้รับการยกย่องเช่นเดียวกับเด็ก ๆ

13. กระบวนการเรียนรู้ของผู้ใหญ่จะได้ผลดีมากที่สุด เมื่อการเรียนรู้นั้น ๆ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานปัจจุบันได้

14. กระบวนการอบรมให้ผู้ใหญ่ ควรเริ่มต้นจากภาพรวมก่อนต่อจากนั้นจึงระบุทีละส่วนทีละขั้นตอน จากนั้นจึงตามด้วยการแสดงให้เห็นภาพรวมอีกครั้ง

15. นอกจากความสามารถของผู้ใหญ่แต่ละคนจะแตกต่างกันแล้ว ความต้องการที่แท้จริงของแต่ละคนก็จะแตกต่างกันด้วยทั้งในเรื่องของทักษะเฉพาะความรู้เทคนิคทัศนคติ และประสบการณ์

16. อัตราการหลงลืมของผู้ใหญ่อาจเกิดขึ้นอย่างรวดเร็ว และในทันทีหลังการอบรมได้

17. ทุกสิ่งทุกอย่างอาจง่ายต่อการเรียนรู้ และการยอมรับของผู้ใหญ่ถ้าหากการกระทำนั้นหรือสิ่งนั้น ไม่ขัดกับสิ่งที่ได้เคยเรียนรู้ หรือเคยมีประสบการณ์มาก่อน

การเรียนรู้แบบเน้นประสบการณ์

กุลยา ดันติผลาชีวะ (2543) อธิบายว่า แผนประสบการณ์มีความหมายเช่นเดียวกับแผนหลักสูตร หมายถึง แนวการจัดการเรียนการสอนที่จัดให้ผู้เรียนตามจุดประสงค์ของหลักสูตร ซึ่งมีรูปแบบการวางแผนประสบการณ์ 3 รูปแบบ ได้แก่

1. การวางแผนประสบการณ์จับพลงันเหมาะกับสถานศึกษาที่เน้นให้ผู้เรียนเป็นศูนย์กลางของการเรียน โดยมีความเชื่อว่าการเรียนการสอนที่มีประสิทธิภาพต้องจัดการเรียนการสอนให้ตรงกับความสนใจของผู้เรียน

2. การวางแผนประสบการณ์ประสานความสนใจเหมาะกับการจัดการเรียนการสอนที่มีเป้าหมายที่ชัดเจนต้องการเน้นความรู้ และความสามารถโดยการจัดการเรียนการสอนมีการประสานกิจกรรมประสบการณ์เพื่อให้เกิดการพัฒนาการตามความสนใจ

3. การวางแผนประสบการณ์เน้นการพัฒนาเฉพาะด้านเหมาะสมกับสถานศึกษามีการจัดการเรียนการสอน คณะอายุผู้เรียน หรือเป็นการเรียนร่วมกันของผู้เรียนปกติกับผู้เรียนพิเศษ หรือการเรียนการสอนเด็กเล็ก

จอห์น เดวี (John Dewey, 1969) ได้เสนอแนวคิดว่าการเรียนรู้เกิดจากการกระทำจริง ผู้เรียนจะเป็นผู้สร้างความรู้ใหม่โดยเริ่มจากการรับรู้สารลงมือปฏิบัติจนเกิดประสบการณ์จากการปฏิบัติโดยผู้เรียนจะเป็นผู้สร้างองค์ความรู้ของตนเองอันเกิดจากการเปลี่ยนแปลงความรู้เดิมให้เป็นความรู้ใหม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้จริงในชีวิตประจำวัน

โคลบ (Kolb, 1981) ได้ศึกษาและนำเสนอองค์ประกอบของการเรียนรู้แบบเน้นประสบการณ์ มี 4 ขั้นตอน คือ

1. การได้รับประสบการณ์ที่เป็นรูปธรรม (Concrete experience)
2. การรับรู้ข้อมูลอย่างไตร่ตรอง (Reflective observation)
3. การใช้ความคิดที่เป็นนามธรรม (Abstract conceptualization)
4. การลงมือทดลองปฏิบัติ (Active experimentation)

ทิสนา แจมมณี (2545, หน้า 130 - 131) ได้นิยามการเรียนรู้แบบเน้นประสบการณ์ว่าเป็นการเรียนรู้ตามเป้าหมายโดยให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ (Experience) ที่จำเป็นต่อการเรียนรู้ในเรื่องที่เรียนรู้ก่อน จากนั้นจึงให้ผู้เรียนย้อนไปสังเกต ทบทวนสิ่งที่เกิดขึ้น และนำสิ่งที่เกิดขึ้นมาคิดพิจารณาไตร่ตรองร่วมกัน จนกระทั่งผู้เรียนสามารถสร้างความคิดรวบยอด หรือสมมติฐานต่าง ๆ ในเรื่องที่รู้แล้วจึงนำความคิด หรือสมมติฐานเหล่านั้นไปทดลอง หรือประยุกต์ใช้ในประสบการณ์ใหม่ ๆ ต่อไป ทั้งยังได้นำเสนอตัวบ่งชี้การเรียนรู้แบบเน้นประสบการณ์ด้วย ดังนี้

1. มีการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ (Learning experience) ในเรื่องที่เรียนรู้ให้ผู้เรียนได้ประสบด้วยตนเอง
2. มีการสะท้อนความคิด (Reflect) และอภิปรายร่วมกันเกี่ยวกับสิ่งที่ได้ประสบมา หรือเกิดขึ้นในสถานการณ์การเรียนรู้
3. มีการสร้างความคิดรวบยอด/ หลักการ/ สมมติฐานจากประสบการณ์ที่ได้รับ
4. มีการนำความคิดรวบยอด หลักการ สมมติฐานต่าง ๆ ที่สร้างขึ้นไปทดลอง หรือประยุกต์ใช้ในสถานการณ์ใหม่ ๆ
5. มีการติดตามผล และให้ผู้เรียนได้แลกเปลี่ยนผลการทดลอง การประยุกต์ใช้ความรู้ เพื่อขยายขอบเขตความรู้ของการเรียนรู้ หรือปรับเปลี่ยนความคิด หลักการ สมมติฐานต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

6. ผู้เรียนมีการวัด และประเมินผล โดยใช้การประเมินผลการเรียนรู้ของตนเองประกอบกับการประเมินผลของผู้สอนด้วย

องค์ประกอบของการจัดกิจกรรม

อนุฎล เขียมพฤกษาวัลย์ (2532, หน้า 2) ได้กล่าวถึงการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างความคุ้นเคย เพื่อให้เกิดความกลมกลืนกับความรู้สึกของกลุ่มเป้าหมาย และสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์ของกิจกรรมควรประกอบด้วยหลักเกณฑ์ ดังนี้

1. กลุ่มเป้าหมาย วิทยากรควรจะพิถีพิถันศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับกลุ่มเป้าหมายเป็นพิเศษ ให้ชัดเจน เพื่อประสิทธิภาพในการวางแผนจัดกิจกรรม เช่น เพศชาย หรือเพศหญิง ซึ่งสัดส่วนของเพศนับว่าเป็นตัวแปรที่สำคัญที่วิทยากรจะนำไปพิจารณาจัดกิจกรรมที่ต้องไม่ขัดต่อความรู้สึก วัฒนธรรม ประเพณี ความรุนแรง ตลอดจนภาพ หรือตัวอย่างประกอบแนวโน้มนุ่มของกลุ่มอยู่ในวัยใด เช่น วัยหนุ่มสาว วัยกลางคน สูงอายุ มีสัดส่วนอย่างไร เช่น วัยสูงอายุ ควรจัดกิจกรรมที่มีการเคลื่อนไหวอย่างธรรมดา เช่น เดิน หรือขึ้น แต่ทั้งนี้ต้องเน้นถึงการได้แสดงออกซึ่งประสบการณ์กล่าวคือ เปิดเวทีแสดงถึงความสำเร็จ ภาคภูมิใจในอดีต นอกจากนี้ จำนวนของกลุ่มเป้าหมาย นับว่าเป็นข้อมูลที่จำเป็นอย่างยิ่งในการวางแผนกิจกรรม เช่น ถ้าเป็นกลุ่มเล็กควรจะเป็นกิจกรรมที่เน้นให้ทุกคนได้แสดงออกอย่างเต็มที่ แต่ถ้าเป็นกลุ่มใหญ่ กิจกรรมควรจะเป็นในลักษณะการแสดงออกในกลุ่มย่อยแล้วเสนอผลงานของกลุ่มย่อยผ่านตัวแทนเข้าสู่กลุ่มใหญ่ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงประสบการณ์ของผู้เข้ารับการอบรม ถ้าในการฝึกอบรมมีผู้ที่มีความรู้ เชี่ยวชาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งเป็นพิเศษ เมื่อมีการกล่าวถึงเชื่อมโยงถึงเรื่องนั้น วิทยากรควรเชิญให้ขยายความเพิ่มเติมเป็นการให้เกียรติแก่สมาชิกผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์กับสมาชิกอื่นด้วยแต่หากพบว่าใครมีปมด้อยในเรื่องอะไรวิทยากรควรรหาโอกาส หรือสร้างสถานการณ์ที่เอื้อให้บุคคลผู้นั้นได้เปิดปมเด่นในระหว่างการฝึกอบรมด้วย

2. เวลามาก หรือน้อย วิทยากรต้องยึดถือเวลาตามตารางอย่างเคร่งครัดการบริหารเวลาที่มีประสิทธิภาพจะช่วยสร้างภาพพจน์ที่ดีทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเจตคติที่ดีต่อวิทยากรด้วยในเวลาไม่เกิน 30 นาที กิจกรรมอาจจะประกอบด้วย 1 หรือ 2 กิจกรรมก็พอ แต่ถ้ามีเวลาเกิน 30 นาที ควรมีรูปแบบของกิจกรรมที่เปลี่ยนไปทุก 30 นาที เพื่อหลีกเลี่ยงความซ้ำซากน่าเบื่อหน่าย ช่วงเวลา เข้า สาย บ่าย หรือค่ำวิทยากรควรพิจารณาด้วยว่ากิจกรรมลักษณะใดที่เหมาะสมที่ช่วงเวลาใด เช่น เข้ากิจกรรมจัดได้หลายรูปแบบ เพราะร่างกาย จิตใจ มีความพร้อมสูงกิจกรรมประเภทการใช้ความเคลื่อนไหว และใช้ความคิดประกอบจะได้ผลมาก สายบ่าย หรือค่ำ วิทยากรจะต้องคิด และพิจารณาเป็นพิเศษเพราะ เป็นช่วงเวลาที่เริ่มจะล้าทางสมอง กิจกรรมควรเป็นกิจกรรมย่อย ๆ หลากหลาย และกระชับ ไม่เยิ่นเย้อ รอยต่อระหว่างกิจกรรมมีการเชื่อมโยงชวนให้ติดตามตลอดเวลา

3. สถานที่ควรเลือกใช้ห้องที่มีขนาดกว้างพอที่จะจัดกิจกรรมได้สะดวกเพราะจะต้องอาศัยพื้นที่สำหรับการเคลื่อนไหว แบ่งกลุ่มประชุม และอภิปรายถ้ามีโต๊ะควรเป็นโต๊ะที่สามารถยกเคลื่อนที่รวมกลุ่มได้รวดเร็วคล่องตัว แต่ถ้ามีข้อจำกัดในเรื่องสถานที่วิทยากรก็ควรที่จะเลือกหรือปรับกิจกรรมให้สามารถใช้ในพื้นที่จำกัดนั้นให้ได้ ดังนั้น เพื่อความไม่ประมาท และป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้นวิทยากรต้องหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่ให้ชัดเจนเสียก่อน

4. เครื่องอำนวยความสะดวกเทคโนโลยี มีความก้าวหน้ามากวิทยากรต้องพยายามนำมาใช้ประกอบการจัดกิจกรรม ซึ่งสามารถทุ่นเวลา และช่วยในการสื่อสารชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น สไลด์ เครื่องฉายแผ่นใส วิดีโอเทป ฯลฯ วิทยากรควรศึกษาวิธีใช้ให้ถูกต้อง และทดลองก่อนทุกครั้ง เพื่อความมั่นใจว่าอุปกรณ์อยู่ในตำแหน่ง และสถานที่ใช้งานได้วิทยากรที่รอบคอบต้องเตรียมกิจกรรมสำรองที่ไม่ต้องอาศัยเครื่องอำนวยความสะดวกเพื่อป้องกันปัญหาอันอาจจะเกิดขึ้นกับอุปกรณ์ได้ เช่น หลอดขาด ไฟฟ้าขัดข้อง เป็นต้น

5. ลักษณะกิจกรรมที่มีประสิทธิภาพ การจัดกิจกรรมที่เป็นลักษณะบันไดเชื่อม นั้นมีความสำคัญมาก ดังนั้น การจัดกิจกรรมจะบรรลุผลตามวัตถุประสงค์ หรือจะประสบความสำเร็จ วิทยากรที่ดีจะต้องมีการวางแผนอย่างรอบคอบมีการทบทวน ปรับปรุง ทั้งก่อน และหลังการดำเนินกิจกรรมเสร็จสิ้นแล้ว ลักษณะที่มีประสิทธิภาพของการจัดกิจกรรม มีหลักการที่จะยึดเป็นเกณฑ์ได้ โดยในแต่ละขั้นตอนจะมีความต่อเนื่อง เชื่อมโยงอย่างครบถ้วนกิจกรรมต้องมีความหลากหลาย ในรูปแบบ และกระชับ มีสถานการณ์แข่งขันเชิงสร้างสรรค์ สมาชิกทุกคนมีโอกาสแสดงออกอย่างทั่วถึง มีความสนุกสนานได้สาระประโยชน์ เสริมส่งเสริม หรือกระบวนการของโครงการ มีความท้าทายในการเข้าร่วมกิจกรรม และใช้แรงเสริมทางบวกจากผลงานเป็นสิ่งช่วยจูงใจ

อำพร คำทรงทรัพย์ (2537) กล่าวถึงประเภทกิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรม ดังนี้ กิจกรรมหรือเกมเป็นเทคนิคการฝึกอบรมประเภทเน้นจุดศูนย์กลางการเรียนรู้ผู้ที่กลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยมีวัตถุประสงค์หลักเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการเรียนรู้ อันเนื่องจากการค้นพบตนเองอันจะเป็นแนวทางสู่การพัฒนาตนเอง

1. กิจกรรมละลายพฤติกรรม มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้จักคุ้นเคยระหว่างผู้เข้ารับการอบรมซึ่งมาจากต่างฝ่ายต่างแผนก เกมจะช่วยอุ่นเครื่อง และสร้างบรรยากาศแห่งการเปิดเผยตัวเองให้ผู้อื่นรู้จักอันจะเป็นประโยชน์ในการเรียนรู้การแสดงความคิดเห็น และการทำกิจกรรมร่วมกันต่อไป ลักษณะกิจกรรมละลายพฤติกรรมมีดังนี้ เพื่อสร้างความคุ้นเคยระหว่างผู้เข้ารับการอบรมเป็นกิจกรรม หรือเกมที่ช่วยอุ่นเครื่องให้มีบรรยากาศการเรียนรู้ที่ดีเป็นกันเอง เพื่อสร้างบรรยากาศแห่งการยอมรับ และเปิดเผย และฝึกฝนการแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็น และทัศนคติในการทำกิจกรรมต่าง ๆ รวมกันเป็นกลุ่ม

2. กิจกรรมเพื่อประสบการณ์การเรียนรู้ เป็นเกมที่เน้นสาระรวบยอดเพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมทัศนคติความเข้าใจ และให้เกิดทักษะใหม่ ๆ ที่จะนำไปประยุกต์ใช้ในการบริหารงานและการดำเนินชีวิต ลักษณะของกิจกรรมเพื่อการเรียนรู้เป็นกิจกรรม หรือเกมที่เน้นสาระรวบยอดในการทำงาน หรือการบริหารสามารถเปลี่ยนแปลงทัศนคติความรู้ความเข้าใจเฉพาะตนได้จากแบบสอบถามคำอธิบายการเฉลย หรือข้อสรุปจากการเล่นเกมสามารถเรียนรู้ด้วยตนเองก่อให้เกิดทักษะใหม่ๆและนำไปประยุกต์ในการทำงานบริหารและดำรงชีวิต

3. กิจกรรมสันตนาการ หรือนันทนาการ เป็นการเสริมสร้างบรรยากาศให้มีความสนุกสนานรื่นเริงเพื่อให้คลายจากความตึงเครียด ทั้งยังเป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้เข้ารับการอบรมให้มากยิ่งขึ้น ส่วนใหญ่เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นในการรวมกลุ่ม หรือพบปะสังสรรค์ลักษณะของกิจกรรม และเกมนันทนาการบางแห่งเรียกว่า สันตนาการ หรือกลุ่มสัมพันธ์มุ่งให้เกิดความสนุกสนาน และผ่อนคลายความตึงเครียดสามารถเล่นได้ในทุกเพศทุกวัยเหมาะสมกับสถานที่ เวลา อุปกรณ์ เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้เข้าร่วมมีความเพลิดเพลินมีการแสดงออกอิสระส่งเสริมความเป็นผู้นำผู้ตาม ใช้เป็นกิจกรรมในห้องฝึกอบรม หรือนอกห้องฝึกอบรมได้หลากหลายอาจจะมีจังหวะดนตรี หรือเสียงเพลงประกอบการเล่น

4. กิจกรรมเข้าจังหวะ เป็นกิจกรรมที่ร่างกาย และจิตใจมีปฏิริยาตอบสนองต่อดนตรี และจังหวะที่ใช้ประกอบ ได้แก่ เสียงเพลง การเคาะไม้ เคาะเหล็ก ฉิ่ง ฉาบ กลอง เป็นต้น ขอบข่ายของกิจกรรมเข้าจังหวะมีหลายรูปแบบคือ การเคลื่อนไหวเบื้องต้น เช่น การเดิน วิ่ง กระโดด ควมม้า โดยเคลื่อนไหวเข้ากับจังหวะการเลียนแบบ เช่น เป็ดเดิน ช้างเดิน รถไฟ หุ่นยนต์ การเล่นประกอบเพลง เช่น วีรชีวีตสาร โพงพาง งูกินหาง มอญซ่อนผ้า การเคลื่อนไหวตามบทเพลงคือ การเคลื่อนไหวให้เข้ากับจังหวะดนตรี หรือสอดคล้องกับเนื้อเพลงที่ร้อง การเล่นแบบคิดสร้างสรรค์คือ เป็นการแสดงบทบาทสมมติ เช่น เป็นคนตัดต้นไม้ เป็นตำรวจ หรือแสดงออกอาการดีใจเสียใจ การละเล่นพื้นบ้าน เช่น รำวง รำซึ้ง ลีเก้ ลำตัด เพลงฉ่อย การเต้นรำพื้นเมืองนานาชาติ และลีลาศ ได้แก่ การเต้นรำพื้นเมืองของแต่ละประเทศ ลักษณะของกิจกรรมเข้าจังหวะเป็นกิจกรรมที่ทำให้ได้รับประสบการณ์สนุกสนานเร้าแรงจากการเล่นกิจกรรมเข้าจังหวะแบบต่าง ๆ เป็นการพัฒนาอวัยวะทุกส่วนให้มีความสัมพันธ์อันดีในการเคลื่อนไหว เปิดโอกาสให้ได้แสดงออก และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พัฒนาการรู้จักปรับตัวด้านสังคม และความร่วมมือในหมู่คณะ สามารถสนองตามความต้องการทางธรรมชาติ ความสนใจ ความพึงพอใจ ผ่อนคลายความตึงเครียดทางอารมณ์ ทำให้เกิดสุนทรีย์ภาพในการเคลื่อนไหวทำให้เกิดความพอใจในการเต้นรำ และเรียนรู้ขนบธรรมเนียมประเพณี

5. กิจกรรมทดสอบสมรรถภาพ เป็นการเล่นผาดโผนเป็นกิจกรรมส่งเสริมความสามารถด้านความแข็งแรงสมรรถภาพทางกายส่งเสริมความเจริญของกล้ามเนื้อหลักในการเคลื่อนไหว และความยืดหยุ่นของข้อต่อต่าง ๆ ของร่างกาย นอกจากนี้ ยังเป็นการวัดประสิทธิภาพของร่างกายด้วย เช่น กิจกรรมทดสอบรายบุคคล เช่น ตูกตาล้มลุก ยืนย่อเข่าข้างเดียว ดันพื้นปรบมือ กิจกรรมทดสอบเป็นคู่เป็นกลุ่ม เช่น แผลสยาม เก้าอี้โยก กิจกรรมผาดโผน เช่น กบกระโดด หนอนยืด สุนัขขากัก ลักษณะของกิจกรรมทดสอบสมรรถภาพเป็นการส่งเสริมการใช้ทักษะกำลังความสามารถและทักษะเฉพาะตัวเป็นรายบุคคล เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการเคลื่อนไหวที่ถูกต้องกระตุ้นให้มีความสนใจ และกระตือรือร้นต่อการฝึกฝนสร้างสมรรถภาพตนเองช่วยในการจูงใจให้เกิดความมานะความพยายามฝึกฝนตนเองเพื่อสามารถปฏิบัติ หรือทำได้

จากการศึกษาประเภทกิจกรรมที่ใช้ในการฝึกอบรมสรุปว่า กิจกรรมที่มีการนำมาใช้ในการฝึกอบรมนั้นมีหลายประเภท ได้แก่ กิจกรรมละลายพฤติกรรมกิจกรรมเน้นประสบการณ์การเรียนรู้กิจกรรมสันทนการ หรือนันทนาการกิจกรรมเข้าจังหวะ และกิจกรรมทดสอบสมรรถภาพ ซึ่งกิจกรรมแต่ละประเภทมีจุดมุ่งหมายต่างกันหากผู้ดำเนินการฝึกอบรม หรือวิทยากรมีการวางแผนเลือกใช้กิจกรรมดังกล่าว หรือผสมผสานกิจกรรมดังกล่าวให้มีความเหมาะสมแล้วจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม บรรยากาศของการฝึกอบรมจะมีความหลากหลายช่วยกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความตื่นตัวที่จะรับรู้ในเนื้อหาสาระ ได้ดีขึ้นจากการศึกษาทฤษฎี

ผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรม

สุวิทย์ จันทรพิเชฐ (2544, หน้า 169 - 486) การวัดผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม หมายถึง การวัดผลของความรู้ ความชำนาญในวิชาการสาขาหนึ่ง ๆ หรือเรื่องหนึ่ง ๆ ว่าทักษะ และความเข้าใจจากการศึกษา อบรม เรียนรู้ โดยใช้แบบทดสอบวัดความสัมฤทธิ์ผล และตัดสินใจว่าบุคคลนั้นสามารถซึมซับ หรือมีความรอบรู้ในเรื่องที่อบรมมาน้อยเพียงใด

การวัดผลสัมฤทธิ์ประกอบด้วยองค์ประกอบ ดังนี้

1. ความรู้ (Knowledge)
2. ความเข้าใจ (Comprehension)
3. การประยุกต์ (Application)
4. การวิเคราะห์ผล (Analysis)
5. การสังเคราะห์ (Synthesis)
6. ประเมินค่า (Evaluation)

นริชา ทองธรรมชาติ และคณะ (2544, หน้า 14 - 16) ได้กล่าวว่า การฝึกอบรมที่มีประสิทธิผล (Training effectiveness) จะเป็นทิศทางในการนำไปสู่วัตถุประสงค์ หรือเป้าหมายที่ตั้งไว้ ซึ่งประกอบด้วย

1. บุคลากรที่จัดการฝึกอบรม หรือผู้ที่รับผิดชอบ โดยตรง ได้แก่

1.1 วิทยากร คือ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะในเรื่องนั้น หรือเรื่องที่จะใช้ในการฝึกอบรม อาจเป็นทั้งบุคลากรภายใน และภายนอกองค์กรตามภารกิจของงาน และต้องดูพื้นที่ของผู้เรียน เป็นสิ่งสำคัญ

1.2 ผู้อำนวยการ คือ ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่ และรับผิดชอบโดยตรงสามารถสั่งการ ให้เกิดการอบรมนั้น ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์

1.3 ผู้ประสานงาน คือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการดำเนินงาน การติดต่อประสานงาน เพื่อให้เกิดการอบรมขึ้น

1.4 ช่างเทคนิค คือ ผู้คอยแก้ปัญหาขัดข้องของอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นโดยไม่ทราบล่วงหน้ามาก่อน และสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้ทันที

2. อาคารสถานที่ที่จัดอบรม การจัดฝึกอบรมควรมีอาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวก เพราะอาคารสถานที่เป็นองค์ประกอบสำคัญเพื่อให้การอบรมนั้นเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่

2.1 ห้องอบรม

2.2 ห้องอาหาร

2.3 ห้องสมุด

2.4 ห้องนอน (สำหรับที่ด้อยค้างแรม)

3. เครื่องอำนวยความสะดวก ฝ่ายจัดฝึกอบรมควรมีเครื่องมือเครื่องใช้ในการติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานของสมาชิก และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

3.1 โทรศัพท์

3.2 ไปรษณีย์ มีระบบการจัดรับ - ส่งจดหมายที่แน่นอนเป็นเวลา

3.3 ยานพาหนะ สำหรับรับ - ส่งวิทยากร เจ้าหน้าที่ในการติดต่อกับบุคคลภายนอก

3.4 คอมพิวเตอร์สำหรับหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต หรือรับ - ส่งอีเมลล์

4. อุปกรณ์ และสื่อการสอน (Visual aids) เช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ (Overhead projector) เครื่องฉายสไลด์ เครื่องเล่นวีดีโอ ปากกาเขียนแผ่นใส แผ่นใส ปากกาเขียน ไวท์บอร์ด คอมพิวเตอร์ระบบ LAN ซอฟต์แวร์ที่ใช้ในการอบรมคอมพิวเตอร์ และเครื่องค่อจาก คอมพิวเตอร์คู่จอ (LCD)

5. หลักสูตรเนื้อหาควรสนองความต้องการของผู้เรียน และช่วยแก้ปัญหาในการทำงาน เพื่อปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น เนื้อหาไม่ควรยากเกินไปสำหรับผู้เรียน กอปรกับบุพณของนักเรียน พร้อมกับเอกสารประกอบการอบรมเพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถกลับไปทบทวนประกอบความเข้าใจได้

6. จำนวน และลักษณะผู้เข้ารับการอบรม เช่น อายุ การศึกษา ประสบการณ์ ควรมีจำนวน ไม่มาก หรือน้อยเกินไป

7. งบประมาณค่าใช้จ่ายที่เพียงพอในการจัดอบรม เพื่อให้การอบรมนั้นเป็นการอบรม ที่สมบูรณ์แบบ

8. รูปแบบการเรียนรู้ คือ กิจกรรมที่สามารถกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และพัฒนา ศักยภาพที่สูงขึ้น เช่น กิจกรรมกลุ่ม การตอบคำถาม การค้นคว้าวิจัย การศึกษาเฉพาะกรณี

9. การประเมินผล มีไว้เพื่อประเมินพื้นฐานของผู้เรียน และการเรียนรู้ที่เพิ่มขึ้น ตลอดจน การนำไปใช้ในการปรับปรุงการทำงาน โดยดูจากการประเมินหลักสูตรวิทยากร เจ้าหน้าที่ เอกสาร สถานที่ ซึ่งสามารถประเมินก่อนเวลาอบรม ระหว่างอบรม หรือหลังจากอบรมเสร็จสิ้นลง

ทศพร เอียดคง (2544, หน้า 18 - 19) ผลสัมฤทธิ์ (Achievement) หมายถึง คุณลักษณะ และความสามารถของบุคคลอันเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม และประสบการณ์เรียนรู้ที่เกิดจาก การฝึกอบรม หรือจากการสอน การวัดผลสัมฤทธิ์ จึงเป็นการตรวจสอบระดับความสามารถ หรือความสัมฤทธิ์ผลของบุคคลว่า เรียนรู้แล้วเท่าไร มีความสามารถชนิดใด ซึ่งสามารถวัด ได้ 2 แบบ ตามจุดมุ่งหมาย

1. การวัดด้านการปฏิบัติ เป็นการตรวจสอบระดับความสามารถในการปฏิบัติ หรือทักษะ ของผู้เรียน โดยมุ่งเน้นให้ผู้เรียนได้แสดงความสามารถในการกระทำงานจริงให้ออกมาเป็นผลงาน การวัดแบบนี้จึงต้องวัดโดยใช้ “ข้อสอบปฏิบัติ (Performance test)”

2. การวัดด้านเนื้อหา เป็นการตรวจสอบความสามารถเกี่ยวกับเนื้อหาวิชา (Content) อันเป็นประสบการณ์ของผู้เรียน รวมถึงพฤติกรรมความสามารถในด้านต่าง ๆ สามารถวัดได้ โดยใช้ “ข้อสอบผลสัมฤทธิ์ (Achievement test)”

คุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงานการรักษาความปลอดภัย

จากการศึกษาตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ไม่ปรากฏการบันทึกคุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการรักษาความปลอดภัยแม้แต่เน้อย ผู้วิจัยจึงได้ศึกษาคุณลักษณะพนักงานรักษาความปลอดภัย ของบริษัท จี 4 เอส ซีเคียวริตี้ เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย) จำกัด ได้แก่

1. คุณลักษณะพนักงานรักษาความปลอดภัยของ บริษัท จี 4 เอส ซีเคียวริตี้ เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย) จำกัด เนื่องด้วย บริษัท จี 4 เอส ซีเคียวริตี้ เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย) จำกัด ได้กำหนดให้กำลังพลมีการประเมินสมรรถภาพประจำปี โดยมีการประเมินคุณลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

1.1 อุปนิสัย และบุคลิกลักษณะ: ความซื่อสัตย์ และความจงรักภักดี ความประพฤติ และความเป็นผู้มีวินัย (ความสุภาพเรียบร้อย โอบอ้อมอารี มารยาท คุณธรรม การวางตัว กริยา มารยาท การแต่งกาย มีวินัย เสียสละ ความสามัคคี) และมนุษยสัมพันธ์ (การติดต่อ ประสาน การประสานงาน การร่วมมือกับผู้ร่วมงาน การจงใจ)

1.2 ความรู้ความสามารถ: ความรอบรู้งาน และความสามารถในการปฏิบัติงาน (ความรู้ ความชำนาญ ความสามารถ การให้คำแนะนำช่วยเหลือผู้ร่วมงาน) การแก้ไขปัญหา งาน ที่รับผิดชอบเมื่อเกิดข้อขัดข้อง

1.3 การปฏิบัติงาน: การใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ของทางราชการ (ความรู้ ความชำนาญ ความรับผิดชอบ) ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร คุณภาพของงานที่ปฏิบัติ (ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ประณีต) ความกระตือรือร้น และความขยันหมั่นเพียร (ความกระตือรือร้น รวดเร็ว มานะบากบั่น ความตั้งใจ ความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานเสร็จลุส่งทันเวลา) และปริมาณงาน ที่ปฏิบัติ

1.4 อุปนิสัย และบุคลิกลักษณะ: ความเป็นผู้นำ วินัยทหาร มนุษย์สัมพันธ์ (การสร้าง และรักษาสัมพันธ์ที่ดีในการทำงานร่วมกับผู้อื่น สุภาพอ่อนโยน รับฟังความคิดเห็นของ ผู้อื่น) ความซื่อสัตย์ และการปฏิบัติตน (มีกริยา วาจา สุภาพเรียบร้อย มีจรรยาบรรณ)

1.5 ความรู้ความสามารถ: สถิติปัญหา (มีปฏิภาณไหวพริบ เข้าใจเรื่องราวได้ รวดเร็ว สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า) ความรอบรู้ (ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ สามารถให้คำแนะนำ เพื่อการตัดสินใจได้ถูกต้อง) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การพัฒนาตนเอง (ในความรู้ และการปฏิบัติ เกี่ยวกับงาน และด้านอื่น ๆ) วิสัยทัศน์ และการปกครองบังคับบัญชา (การกำกับดูแล เอาใจใส่ ผู้ใต้บังคับบัญชา มีความยุติธรรม)

1.6 การปฏิบัติงาน: ปริมาณงาน คุณภาพของผลงาน ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร และผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติ (ตรงตามเป้าหมาย สอดคล้องกับภารกิจ)

2. คุณลักษณะบุคลากรที่บริษัท จี 4 เอส ซีเคียวริตี้ เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย) จำกัด ที่ต้องการพัฒนาตามแผนพัฒนาบุคลากร มีดังนี้

2.1 ได้รับการศึกษา และพัฒนาวิชาชีพเฉพาะในสายวิชาการของตนรวมทั้งส่งเสริม ให้แสวงหาความรู้เพิ่มเติมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน

2.2 มีความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศในแต่ละระดับความรับผิดชอบ และหน้าที่การปฏิบัติงานรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่

2.3 มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเป็นภาษาที่สอง โดยเฉพาะในเหล่าทหารที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่

2.4 มีความสามารถด้านการบริหารจัดการเพิ่มมากขึ้นในผู้บริหารทุกระดับชั้น 38

2.5 มีกระบวนการทัศน์ใหม่ของการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นคุณธรรมจริยธรรมซื่อสัตย์สุจริต รวมทั้งการทำงานเป็นทีม และมีจิตสำนึกในการทำประโยชน์เพื่อส่วนรวม

3. คุณลักษณะที่กำหนดขึ้นเพื่อให้เหมาะสมกับงานด้านการรักษาความปลอดภัย ดังนี้

3.1 คุณลักษณะด้านความรู้ ได้แก่

3.1.1 มีความรู้เชิงวิชาการในงานที่ปฏิบัติ

3.1.2 สามารถนำความรู้เชิงวิชาการมาประยุกต์ใช้งานได้

3.1.3 แสวงหาองค์ความรู้ใหม่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ

3.1.4 มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ และนำมาใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้

3.1.5 มีความรู้ด้านเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ทันสมัย

3.1.6 มีความรู้ทั้งด้านการดับเพลิง และการอพยพหนีไฟ

3.2. คุณลักษณะด้านทักษะวิชาชีพ

3.2.1 มีทักษะ และความชำนาญในการปฏิบัติงานในหน้าที่

3.2.2 สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงตามกระบวนการ และขั้นตอนได้ถูกต้อง

เหมาะสม

3.2.3 สามารถใช้เทคนิคต่าง ๆ ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้

3.2.4 สามารถพัฒนางานในหน้าที่ให้ทันสมัย และได้มาตรฐานสากล

3.2.5 ผลงานมีคุณภาพทั้งด้านความรู้ภาคทฤษฎี และปฏิบัติ

3.2.6 มีทักษะการใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่

3.2.7 สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นในความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3.3. คุณลักษณะด้านบุคลิกภาพ

3.3.1 มีกริยาวาจาสุภาพเรียบร้อย

3.3.2 มีระเบียบวินัย

3.3.3 มีความรับผิดชอบ

3.3.4 มีความซื่อสัตย์สุจริต

3.3.5 มีความอดทนอดกลั้นควบคุมอารมณ์ได้

- 3.3.6 มีความคล่องแคล่วระดับกระเฉง และกระตือรือร้นในการทำงาน
- 3.3.7 มีความมุ่งมั่นทุ่มเทในการทำงาน
- 3.3.8 มีจิตสำนึกในการให้บริการ (Service mind)
- 3.3.9 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 3.4 คุณลักษณะด้านมนุษยสัมพันธ์
 - 3.4.1 ติดต่อสื่อสาร และประสานงานกับผู้อื่นได้ดี
 - 3.4.2 รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
 - 3.4.3 มีทักษะในการจูงใจผู้ร่วมงาน
 - 3.4.4 มีเจตคติ และมีความรู้สึกที่ดีต่อผู้ร่วมงาน
 - 3.4.5 สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น
- 3.5 คุณลักษณะด้านการบริหารจัดการ
 - 3.5.1 ความเป็นผู้นำ
 - 3.5.2 มีวิสัยทัศน์มองการณ์ไกล
 - 3.5.3 สามารถบริหารงานได้ตรงเป้าหมายสอดคล้องกับภารกิจ และวัตถุประสงค์ของงาน
 - 3.5.4 มีทักษะในการแก้ปัญหา และตัดสินใจ
 - 3.5.5 มีทักษะการจัดระบบการทำงาน
 - 3.5.6 มีทักษะบริหารจัดการบุคลากรในบังคับบัญชา
 - 3.5.7 มีทักษะการบริหารจัดการด้านเวลา
 - 3.5.8 มีทักษะการบริหารทรัพยากร

หลักสูตรพนักงานรักษาความปลอดภัย

บริษัท จี 4 เอส ซีเคียวริตี้ เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย) จำกัด ในฐานะผู้จัดการโครงการ ฝ่ายปฏิบัติการการรักษาความปลอดภัย ได้จัดทำหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยโดยประกอบด้วยวิชาต่าง ๆ ดังนี้

หมวดวิชาที่ 1 การรักษาความปลอดภัย

วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความรู้ความเข้าใจในเรื่องวิชาการบริหารจัดการ และการสนธิกำลังพลระเบียบแถว และทำนุคคมือเปล่าคอมพิวเตอร์ และการใช้อุปกรณ์การรักษา

ความปลอดภัยความรู้ในการตรวจสอบอาวุธ และสิ่งเสพติด วิธีการสังเกต และจดจำรูปพรรณสัณฐาน การแจ้งเหตุและรายงานอุบัติเหตุมาตรการในการรักษาความปลอดภัย ตลอดจนการให้ทัศนศึกษา ณ จราจร ได้อย่างถูกต้อง

1. การควบคุมระบบทางเข้า-ออก	1 ชม.
2. การฝึกระเบียบแถว และทำนุคคหลมือเปล่า	1 ชม.
3. การสังเกตและจดจำรูปพรรณสัณฐาน	1 ชม.
4. การแจ้งเหตุและการเขียนรายงาน	1 ชม.
5. มาตรการการรักษาความปลอดภัย	1 ชม.
6. การให้ทัศนศึกษา ณ จราจร	1 ชม.
รวมเวลา	6 ชม.

หมวดวิชาที่ 2 การป้องกันภัยพิบัติ

วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความสามารถอธิบายในเรื่องการป้องกัน และระงับ อัคคีภัยการซ้อมดับเพลิง และการอพยพหนีไฟการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงการรับมือสถานการณ์ แผ่นดินไหว และการรับมือกลุ่มผู้ชุมนุม และการจลาจล ตลอดจนการรับมือสถานการณ์น้ำท่วม ได้อย่างถูกต้อง

1. การป้องกันอัคคีภัยและการระงับอัคคีภัย	1.30 ชม.
2. การซ้อมดับเพลิงและการอพยพหนีไฟ	1.30 ชม.
3. การใช้อุปกรณ์ดับเพลิง	1.30 ชม.
4. การรับมือสถานการณ์แผ่นดินไหว	30 นาที
5. การรับมือสถานการณ์น้ำท่วม	30 นาที
รวมเวลา	5 ชม.

หมวดวิชาที่ 3 การตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน

วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความสามารถอธิบายในเรื่องการปฏิบัติเมื่อถูกขู่ วางระเบิดวิธีปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย และการปฏิบัติเมื่อพบผู้ต้องสงสัยบุกรุกเข้าภายในพื้นที่ รักษาการณ์การตรวจสอบกระเป๋าสัมภาระ และหีบห่อต่าง ๆ การลาดตระเวน การตรวจค้นบุคคล และยานพาหนะ ศิลปะการป้องกันตัว ได้อย่างถูกต้อง

1. การปฏิบัติเมื่อถูกขู่วางระเบิด และการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย	1 ชม.
2. การปฏิบัติเมื่อพบผู้ต้องสงสัยบุกรุกเข้าภายในพื้นที่รักษาการณ์	1 ชม.
3. การรับมือกลุ่มผู้ชุมนุม และการจลาจล	1 ชม.

4. การตรวจตราและการลาดตระเวน	1 ชม.
5. ศิลปะการป้องกันตัว	1 ชม.
รวมเวลา	5 ชม.

หมวดวิชาที่ 4 อาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงาน

วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความสามารถอธิบายในเรื่องการป้องกันอันตรายที่เกิดขึ้นจากการทำงาน และการป้องกันการสูญเสีย การประเมินความเสี่ยงการตรวจสอบใบอนุญาตเข้าทำงานผู้รับเหมาการปฐมพยาบาล และการโภชนาศาสตร์การป้องกัน และรับมือการเกิดโรคระบาด ตลอดจน การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมได้อย่างถูกต้อง

1. การป้องกันอันตรายที่เกิดขึ้นจากการทำงาน	1 ชม.
2. การป้องกันการสูญเสีย และการประเมินความเสี่ยง	1 ชม.
3. การปฐมพยาบาล	1 ชม.
4. การโภชนาศาสตร์	30 นาที
5. การป้องกัน และรับมือการเกิดโรคระบาด	30 นาที
รวมเวลา	4 ชม.

หมวดวิชาที่ 5 การบริการ และตอบสนองความพึงพอใจ

วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความสามารถอธิบายในเรื่องการบริการลูกค้า เพื่อความประทับใจภาษาอังกฤษสำหรับการต้อนรับ การป้องกัน และการปฏิบัติเมื่อเกิดข้อร้องเรียน การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพระหว่างธุรกิจกับลูกค้า ได้อย่างถูกต้อง

1. ศิลปะการบริการลูกค้าเพื่อความประทับใจ	1 ชม.
2. ภาษาอังกฤษสำหรับการต้อนรับ	1 ชม.
3. วิธีการป้องกันและการปฏิบัติเมื่อเกิดข้อร้องเรียน	1 ชม.
รวมเวลา	3 ชม.

หมวดวิชาที่ 6 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอาชีพรักษาความปลอดภัย

วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความสามารถอธิบายในเรื่องระเบียบข้อบังคับบทลงโทษ และสิทธิประโยชน์ขององค์กรจรรยาบรรณ และคุณธรรมในการประกอบอาชีพกฎหมายอาญา และกฎหมายแรงงาน ตลอดจนมาตรฐานระบบคุณภาพสากลได้อย่างถูกต้อง

1. กฎหมายอาญาเบื้องต้น	1 ชม.
2. กฎหมายคุ้มครองแรงงาน	1 ชม.
3. กฎหมายด้านความปลอดภัยและชีวอนามัยในการทำงาน	1 ชม.
รวมเวลา	3 ชม.

หมวดวิชาที่ 7 กิจกรรม

1. พิธีเปิด - ปิด	1 ชม.
2. ปฐมนิเทศ	1 ชม.
3. การดูงาน	2 ชม.
4. การทดสอบ	2 ชม.
รวมเวลา	6 ชม.
รวมจำนวนหมวดวิชา	32 ชม.

เจตคติพนักงานรักษาความปลอดภัยต่ออาชีพการรักษาความปลอดภัย

แนวคิด และทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับเจตคติ

ความหมายของเจตคติ

เจตคติ หมายถึง ความรู้สึกที่แสดงออกมาในทางบวก หรือทางลบ เช่น พอใจ ไม่พอใจ เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย ชอบ หรือไม่ชอบต่อบุคคล หรือสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

เจตคติ หมายถึง ความรู้สึกโน้มเอียงของจิตใจที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ เชิงนิมาน และเชิงนิเสธ

แสงเดือน ทวีสิน (2545, หน้า 67) กล่าวว่า เจตคติหมายถึงความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งความรู้สึกดังกล่าวอาจจะเกี่ยวกับบุคคลสิ่งของสภาพการณ์เหตุการณ์ เป็นต้น เมื่อเกิดความรู้สึกบุคคลนั้นจะมีการเตรียมพร้อมเพื่อมีปฏิกิริยาตอบโต้ไปในทิศทางใดทิศทางหนึ่ง ตามความรู้สึกของตนเอง

เพราพรรณ เปลียนภู (2542, หน้า 93) กล่าวว่า เจตคติ คือ ระดับสภาพ หรือสภาวะของจิตใจ และของสมองในลักษณะพร้อมที่จะกำหนดแนวทางของการสนองตอบของบุคคลหนึ่งต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

สุชา จันทน์เอม (2544, หน้า 270) กล่าวว่า เจตคติ หมายถึง นามธรรมที่เกิดจากการเรียนรู้หรือประสบการณ์ในชีวิตของบุคคล

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2542, หน้า 321) กล่าวว่า เจตคติ หมายถึง ท่าทีหรือความรู้สึกของบุคคลต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง

ภาสกร อุดลพัฒน์กิจ และอนเนก สุวรรณบัณฑิต (2548, หน้า 132 อ้างถึงใน Thurstone, 1959, p. 320) กล่าวว่า เจตคติ หมายถึง ความเข้มข้นของอารมณ์ความรู้สึกทางบวก หรือทางลบในทางสนับสนุน หรือต่อต้าน

กล่าวโดยสรุปเจตคติ หมายถึง ท่าที หรือความรู้สึกของบุคคลต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งทั้งทางบวก และทางลบความรู้สึกดังกล่าวอาจจะเกี่ยวกับบุคคลสิ่งของสภาพการณ์เหตุการณ์ เป็นต้น

ลักษณะของเจตคติ

กฤษณา ศักดิ์ศรี (2530, หน้า 185 – 188) ได้กล่าวถึงลักษณะที่สำคัญของเจตคติสรุปได้ ดังนี้

1. เจตคติเกิดจากการเรียนรู้หรือประสบการณ์ของบุคคลที่ไม่ใช่เป็นสิ่งที่ติดตัวมาแต่กำเนิด
2. เจตคติเป็นสิ่งที่เปลี่ยนแปลงได้ขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมสถานการณ์ และเหตุการณ์ ที่เปลี่ยนแปลงไป
3. เจตคติเป็นตัวกำหนดพฤติกรรมทั้งภายนอก และภายในเราจะสังเกตเห็นได้ว่าบุคคล มีเจตคติในทางยอมรับ หรือไม่ยอมรับ โดยสังเกตพฤติกรรมที่บุคคลนั้นแสดงออกมา
4. เจตคติเป็นสิ่งที่ซับซ้อนมีที่มาสลับซับซ้อน เพราะเจตคติขึ้นอยู่กับหลายประการ เช่น ประสบการณ์การรับรู้ ความรู้สึก ความคิดเห็น อารมณ์ สิ่งแวดล้อม ฯลฯ ฉะนั้นจึงผันแปรได้
5. เจตคติเกิดจากการเลียนแบบสามารถถ่ายทอดไปสู่บุคคลอื่น ๆ ได้
6. ทิศทางของเจตคติมี 2 ทิศทาง คือ สนับสนุน หรือต่อต้าน และปริมาณของเจตคติ มีตั้งแต่ พอใจอย่างยิ่ง ปานกลาง จนถึงไม่พอใจอย่างยิ่ง เจตคติของบุคคลแต่ละคนจะมีความรุนแรง ต่างกันไป
7. เจตคติอาจเกิดขึ้นมาจากความมีจิตสำนึก หรือจากจิตไร้สำนึกก็ได้
8. เจตคติมีลักษณะคงทนถาวรพอสมควรกว่าบุคคลจะมีเจตคติต่อสิ่งใดได้ต้องใช้เวลาาน ใช้ความคิดลึกซึ้งพิจารณาละเอียดรอบคอบแล้ว จึงเกิดเจตคติต่อสิ่งนั้นเจตคติอาจเกิดเปลี่ยนแปลงได้ แต่ไม่ได้หมายความว่า จะเปลี่ยนได้ในเวลาอันรวดเร็ว
9. บุคคลแต่ละบุคคลย่อมมีเจตคติต่อบุคคลสถานการณ์สิ่งเดียวกันแตกต่างกันได้ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับประสบการณ์ของบุคคลนั้น

สุรางค์ โคว์ตระกูล (2544, หน้า 367) ได้กล่าวถึงลักษณะของเจตคติไว้ ดังนี้

1. เจตคติเป็นสิ่งที่เรียนรู้
2. เจตคติเป็นแรงจูงใจที่จะทำให้บุคคลกล้าเผชิญกับสิ่งเร้า หรือหลีกเลี่ยง ดังนั้น ทักษะคติ จึงมีทั้งทางบวก และลบ เช่น ถ้านักเรียนมีทัศนคติบวกต่อวิชาคณิตศาสตร์นักเรียนจะชอบเรียน คณิตศาสตร์ และเมื่ออยู่ชั้นมัธยมศึกษา ก็จะเลือกเรียนแขนงวิทยาศาสตร์ตรงข้ามกับนักเรียนที่มี ทัศนคติลบต่อคณิตศาสตร์ก็จะไม่ชอบ หรือ ไม่มีแรงจูงใจที่จะเรียน เมื่ออยู่ชั้นมัธยมศึกษา ก็จะเลือก เรียนทางสายอักษรศาสตร์ทางภาษา เป็นต้น

3. เจตคติประกอบด้วยองค์ประกอบ 3 อย่าง คือ องค์ประกอบเชิงความรู้สึกอารมณ์ (Affective component) องค์ประกอบเชิงปัญญา หรือการรู้คิด (Cognitive component) องค์ประกอบเชิงพฤติกรรม (Behavioral Component)

4. เจตคติเปลี่ยนแปลงได้ง่าย การเปลี่ยนแปลงเจตคติอาจจะเปลี่ยนแปลงจากบวกเป็นลบ หรือจากลบเป็นบวก ซึ่งบางครั้งเรียกว่าการเปลี่ยนแปลงทิศทางของเจตคติ หรืออาจจะเปลี่ยนความเข้มข้น (Intensity) หรือความมากน้อยเจตคติบางอย่างอาจจะหยุดเลิกไปได้

5. เจตคติเปลี่ยนแปลงตามชุมชน หรือสังคมที่บุคคลนั้นเป็นสมาชิกเนื่องจากชุมชน หรือสังคมหนึ่ง ๆ อาจจะมีค่านิยมที่เป็นอุดมการณ์พิเศษเฉพาะ ดังนั้น ค่านิยมเหล่านี้จะมีอิทธิพลต่อเจตคติของบุคคลที่เป็นสมาชิกในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนเจตคติจะต้องเปลี่ยนค่านิยม

6. สังคมประกิด (Socialization) มีความสำคัญต่อพัฒนาการเจตคติของเด็กโดยเฉพาะเจตคติต่อความคิด และหลักการที่เป็นนามธรรม เช่น อุดมคติเจตคติต่อเสรีภาพในการพูดการเขียนเด็กที่มาจากครอบครัวที่มีสภาพเศรษฐกิจสังคมสูงจะมีเจตคติบวกสูงสุด

กมลรัตน์ หล้าสุวงษ์ (2528, หน้า 181 – 182) ได้กล่าวว่า ลักษณะเจตคติเป็น 2 มิติคล้าย ๆ กับวัตถุซึ่งมีมิติที่เป็นทิศทาง และมิติที่เป็นความเข้มข้น ดังนี้

1. มิติที่เป็นทิศทาง (Direction) จากความหมายของเจตคติทางบวกในหัวข้อเจตคติทางบวกคือ การแสดงการเข้าหา ได้แก่ ความรู้สึก หรือที่ทำในทางที่ดีชอบพึงพอใจ ฯลฯ และจากความหมายของเจตคติทางลบในหัวข้อเจตคติทางลบคือ การแสดงการหลีกเลี่ยง ได้แก่ ความรู้สึก หรือที่ทำในทางที่ไม่ดี ไม่ชอบ ไม่พึงพอใจจะเห็นได้ว่าเจตคติแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ เจตคติทางบวก แต่มีค่านิยมที่ผิด ๆ กันเป็นเจตคติที่ดี และเจตคติที่ไม่ดี ซึ่งถ้าพิจารณาการเปรียบเทียบเจตคติค่านิยมในหัวข้อเจตคติทางลบแล้ว จะเห็นว่าเจตคติไม่มีการตัดสินว่าดีหรือไม่ดี จึงไม่ควรใช้เจตคติที่ดี หรือไม่ดีเพราะอาจเข้าใจผิดว่าคนที่ไม่ดีเป็นคนไม่ถูกต้องเพราะเพียงแต่เขา ไม่ชอบ หรือไม่พึงพอใจต่อสิ่งนั้น ๆ เท่านั้นเอง

2. มิติที่เป็นความเข้มข้น (Magnitude) เจตคติมีความเข้มข้น 2 ขนาด คือเข้มข้นมาก และเข้มข้นน้อยเจตคติที่เข้มข้นมากเป็นความรู้สึกที่รุนแรงต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นทางบวก หรือทางลบ เช่น ชอบมาก หรือไม่ชอบมาก เจตคติเช่นนี้จะเป็อุปสรรคอย่างมากในการเปลี่ยนแปลงเจตคติ เพราะเป็นความรู้สึกที่รุนแรง ยากแก่การหาเหตุผลมาลบล้างความรู้สึกนั้นได้ง่ายเป็นลักษณะของคนหัวแข็งชักงยาก สำหรับเจตคติที่เข้มข้นน้อยจะเป็นความรู้สึกที่ไม่รุนแรงต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นทางบวกทางลบ เป็นความรู้สึกที่ผิวเผิน เช่น ชอบบ้าง หรือไม่ชอบบ้าง เจตคติเช่นนี้จะไม่เป็นอุปสรรคในการเปลี่ยนแปลงเจตคติ เพราะความรู้สึกที่ผิวเผินนี้ถ้ามีเหตุผลที่น่าเชื่อถือย่อมสามารถโน้มน้าวความรู้สึกนั้น

ให้เปลี่ยนแปลงไปได้ ซึ่งเป็นลักษณะของคนหัวอ่อนที่สามารถถูกชักจูงได้ง่าย ถ้ามีสิ่งอื่นที่เขาเชื่อถือ และพอใจ เช่น นักเรียนไม่ค่อยชอบครูคนหนึ่งแต่ถ้าครูให้รางวัลเมื่อเขาทำการบ้านเสร็จเป็นรางวัลที่เขาอยากได้ และพอใจในที่สุด นักเรียนคนนั้นก็งั้นมาชอบครูคนนั้นได้ เป็นต้น

องค์ประกอบของเจตคติ

ประภา เพ็ญสุวรรณ (2526, หน้า 34) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของเจตคติไว้ ดังนี้

1. องค์ประกอบด้านพุทธิปัญญา หรือองค์ประกอบด้านความคิด (Cognitive component) ได้แก่ ความคิดซึ่งเป็นองค์ประกอบที่มนุษย์ใช้ในการวัด ความคิดนี้อาจอยู่ในรูปใดรูปหนึ่งที่ต่างกันขึ้นอยู่กับความคิดของแต่ละบุคคลที่มีต่อสิ่งเร้า

2. องค์ประกอบทางด้านท่าทีความรู้สึก (Affective component) เป็นส่วนประกอบในด้านอารมณ์ความรู้สึกซึ่งเป็นตัวเร้าความคิดอีกต่อหนึ่งถ้าบุคคลมีความรู้สึกที่ดี หรือไม่ดี ในขณะที่คิดสิ่งใดสิ่งหนึ่งแสดงว่าบุคคลนั้นมีความรู้สึกในด้านบวก หรือด้านลบตามลำดับต่อสิ่งนั้น

3. องค์ประกอบด้านปฏิบัติ หรือองค์ประกอบด้านพฤติกรรม (Behavioral component) เป็นองค์ประกอบที่มีแนวโน้มในทางปฏิบัติถ้ามีสิ่งเร้าที่เหมาะสมจะเกิดการปฏิบัติ หรือปฏิกริยาอย่างใดอย่างหนึ่งของบุคคล และเศรษฐกิจ

อนงศ์ สุวรรณบัณฑิต และภาสกร อุดลพัฒน์กิจ (2548, หน้า 130 - 131) กล่าวว่า เจตคติ เป็นสิ่งที่อยู่ภายในไม่สามารถศึกษาได้อย่างชัดเจน ดังนั้น จึงได้จำแนกเจตคติออกว่ามีองค์ประกอบหลายด้าน ได้แก่

1. ความรู้และความเชื่อ (Cognitive component) เป็นไปตามการรับรู้ และการเรียนรู้ที่ผ่านมามีเกิดเป็นประสบการณ์ทั้งทางตรงที่เจอด้วยตนเอง หรือทางอ้อม จากการบอกเล่า หรือจากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น หนังสือ นิตยสาร สารคดี สื่อโทรทัศน์วิทยุ เป็นต้น

2. ความรู้สึก (Affective component) เป็นความรู้สึกชอบ หรือไม่ชอบที่เกิดจากการเปรียบเทียบกับประสบการณ์ที่มี และการคิดอย่างเป็นระบบถึงผลที่จะได้รับเมื่อกระทำพฤติกรรมนั้น ๆ

3. แนวโน้มพฤติกรรม (Behavior component) เป็นการนำเอาความรู้ความเชื่อความรู้สึก มาประสานสอดคล้องกันแล้วพิจารณาเป็นแนวโน้มที่จะกระทำสิ่งต่าง ๆ ที่ตรงกับความรู้ความเชื่อนั้น

การเปลี่ยนแปลงเจตคติ

นักการศึกษาหลายท่านได้เสนอวิธีการเปลี่ยนแปลงเจตคติไว้ ดังนี้คือ

สุชา จันทน์เอม (2544, หน้า 274) ได้กล่าวว่า เจตคติบางอย่างพอที่จะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ ถ้าเห็นว่าเป็นไปในทางที่จะทำให้บุคลิกภาพเสื่อมเสียจึงได้แนะนำวิธีการเปลี่ยนแปลงเจตคติไว้

3 ประการคือ

1. การชักชวน (Persuasion) มีบุคคลเป็นจำนวนมากที่สามารถปรับปรุงเจตคติ หรือเปลี่ยนเจตคติของตนเสียใหม่หลังจากได้รับคำแนะนำบอกเล่า หรือได้รับความรู้เพิ่มพูนขึ้น เช่น เด็กที่เคยกลัวความมืดหากได้รับคำแนะนำ หรือคำอธิบายให้ทราบความจริงอาจจะเลิกกลัวได้

2. การเปลี่ยนกลุ่ม (Group change) กลุ่มมีอิทธิพลต่อการสร้างเจตคติของบุคคลมาก ฉะนั้นหากจะเปลี่ยนเจตคติของบุคคลอาจจะลองเปลี่ยนกลุ่มสมาชิกจะช่วยให้ เช่น เด็กที่ขี้เกียจเรียนหนังสือเพราะอยู่กับกลุ่มเพื่อนขี้เกียจเรียน ถ้าหากจัดกลุ่มเสียใหม่ให้ย้ายไปอยู่กับกลุ่มที่ขยันเรียนเด็กจะค่อย ๆ เปลี่ยนมาขยันเรียนตามกลุ่มที่ตนอยู่ก็ได้

3. การโฆษณาชวนเชื่อ (Propaganda) เป็นการชักชวนให้บุคคลหันมาสนใจ หรือรับรู้ โดยการสร้างสิ่งแปลกใหม่ เช่น ตั้งชื่อแปลก ๆ เพื่อให้คนสนใจ ใช้ภาษาแปลก ๆ อ้างว่าเป็นพวกเดียวกันเพื่อให้คนทั่วไปสนใจ และเข้ามาหาการแจกฟรี เช่น บริษัทที่ผลิตสินค้าใหม่ ๆ ก็มักจะแจกฟรีก่อนขายภายหลัง หรือหาของแถมผู้ผลิตกางเกงใหม่ ๆ ก็โฆษณาว่าวัยรุ่นทั้งหญิง และชายชอบใครไม่ใช้ก็จะกลายเป็นคนล้าสมัย เป็นต้น การเปลี่ยนแปลงจะได้ผลอย่างไรขึ้นอยู่กับองค์ประกอบ 3 ประการ คือ

3.1 การเลือกรับรู้ (Selective perception) คนเราจะรับรู้ในสิ่งที่เห็นว่าเหมาะสมกับตนเท่านั้นหากสิ่งใดที่ไม่เหมาะสมกับตนตนจะตัดออกไปคือ ไม่รับรู้นั่นเอง เช่น คนที่ชอบดนตรีจะไวต่อเรื่องเพลงได้ยินเสียงเพลงที่ใดก็รู้ว่าเป็นเพลงอะไรใครร้อง ผู้ที่ไม่สนใจเปิดให้ดังอย่างไรก็ไม่รู้ว่าเป็นเพลงอะไรเมื่อรับรู้สิ่งใดแล้วจะเป็นเอกลักษณ์อย่างหนึ่งของตน และเปลี่ยนแปลงได้ยาก

3.2 การหลีกเลี่ยง (Avoidance) คือ คนเราจะรับเอาสิ่งที่ให้ความสุข หรือให้ในสิ่งที่ตนต้องการเท่านั้นส่วนสิ่งที่จะบังเกิดความทุกข์แก่ตนบุคคลจะไม่ยอมรับคนชนิดนี้ก็เปลี่ยนเจตคติได้ยากเช่นเดียวกับพวกแรก

3.3 การสนับสนุนของกลุ่ม (Group support) บุคคลที่ประสบความสำเร็จขณะอยู่ในกลุ่มหนึ่งก็ไม่อยากที่จะเปลี่ยนแปลงกลุ่มใหม่ เพราะมีความสุข และประสบความสำเร็จแล้วพวกนี้ก็จะเปลี่ยนแปลงเจตคติยากเช่นเดียวกัน

แสงเดือน ทวีสิน (2545, หน้า 71) กล่าวว่า เจตคติเป็นสิ่งที่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ แต่ต้องอาศัยเวลาพอสมควร ทั้งนี้เพราะในการสร้างเจตคติแต่ละเรื่องส่วนใหญ่นั้นแล้วต้องใช้เวลาในการสั่งสอนอยู่นานพอสมควร ดังนั้น ในการที่จะเปลี่ยนจึงต้องอาศัยเวลาเช่นกันหลักที่สามารถเปลี่ยนเจตคติของบุคคลได้ มีดังนี้

1. สร้างตัวเลียนแบบ (Identification figure) ที่เหมาะสมให้กับผู้ที่เราต้องการจะเปลี่ยนเจตคติลักษณะที่สำคัญของตัวเลียนแบบเช่น

- 1.1 ต้องเป็นบุคคลที่ผู้โน้มน้าวสามารถพึ่งพาอาศัยได้
- 1.2 ต้องเป็นบุคคลที่สำคัญในชีวิตของผู้โน้มน้าว
- 1.3 ต้องเป็นบุคคลที่ผู้โน้มน้าวยกย่องเชิดชู
- 1.4 ต้องเป็นบุคคลที่มีชื่อเสียงมีศักดิ์ศรีมีบารมีพอที่จะทำให้ผู้โน้มน้าวเชื่อถือได้
- 1.5 ต้องเป็นบุคคลที่มีความอบอุ่นมีลักษณะเป็นกันเอง และมีความเข้าใจ

2. ใช้วิธีการพูด หรือการสื่อสาร (Communication) เพื่อเปลี่ยนแปลงเจตคติ นักจิตวิทยาได้อธิบายว่าการพูดเพื่อเปลี่ยนเจตคตินั้นมีได้ 2 วิธี คือ

2.1 การพูดโดยอ้างเหตุผล (Logical argument) การพูดชักจูงเพื่อเปลี่ยนเจตคติของบุคคล วิธีนี้จะต้องเป็นการพูดโดยเสนอข้อเท็จจริงทั้งในส่วนดี และไม่ดีเพื่อให้ผู้โน้มน้าวใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเลือกด้วยตนเอง

2.2 การพูดเร้าอารมณ์ (Emotional appeal) การพูดในลักษณะนี้มักจะพูดโดยเน้นเพียงด้านเดียว และพยายามเสนอเหตุผลเพียงด้านเดียวการชักจูงในลักษณะนี้อาจจะทำให้คล้อยตามได้ง่าย แต่อาจเกิดผลเสียถ้าผู้โน้มน้าวรู้เหตุผลอีกด้านหนึ่งในภายหลัง

3. ใช้วิธีการจัดสภาพการณ์ และสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ เพื่อเอื้ออำนวยให้เกิดการเปลี่ยนเจตคติไปในแนวทางที่ต้องการ เช่น การให้เข้าไปมีส่วนร่วมการจัดกิจกรรมการเล่นบทบาทสมมติ เป็นต้น เพราะพรอน เบลีย์ (2542, หน้า 103 – 105) ได้แนะนำวิธีการเปลี่ยนเจตคติไว้ ดังนี้คือ

1. การให้ข้อโต้แย้งที่มีเหตุผลซึ่งมีอยู่ 2 ประเภท คือ

1.1 โดยให้ข้อมูลเนื้อหา (Information) ในเรื่องที่ต้องการจะเปลี่ยนเพิ่มเติมเช่นให้อ่านหนังสือที่ให้ความรู้ศึกษาชี้แจงในเรื่องนั้นเพิ่มเติมทำให้เข้าใจได้ถูกต้องขึ้นเมื่อได้ความรู้เพิ่มขึ้นเจตคติก็จะเปลี่ยนไปได้

1.2 โดยการโฆษณาชวนเชื่อ (Propaganda) คือการชักชวนให้คนที่มีความคิดอยู่แล้วเชื่อตามคำบอกเล่าการโฆษณาชวนเชื่อ

2. เปลี่ยนโดยใช้อิทธิพลของสมาชิกในกลุ่ม โดยให้สมาชิกช่วยกันเปลี่ยนเจตคติ เช่น กำหนดให้ทำตามกฎข้อบังคับของกลุ่ม และถ้าไม่ทำตามมีบทลงโทษสำหรับผู้ไม่ทำตาม แต่ถ้าหากใครทำตามก็จะแสดงการยอมรับให้ความปลอดภัย ให้การยกย่อง ซึ่งโดยปกติสมาชิกใหม่มีความพยายามที่จะปรับตัวให้เข้ากับกลุ่มอยู่แล้ว

3. เปลี่ยนโดยบังคับให้เปลี่ยนการบังคับมีอยู่ 2 อย่าง คือ

3.1 โดยให้มีส่วนเกี่ยวข้องกับใกล้ชิดกับสิ่งนั้นการใกล้ชิดเห็นความดีได้รับความเป็นมิตรอบอุ่นปลอดภัยอาจจะเปลี่ยนเจตคติได้ อนึ่งกลุ่มที่ให้อยู่ด้วยต้องดีน่าเชื่อถือด้วย เช่น ถ้าเกลียดคนผิวดำ บังคับให้ไปอยู่กับครอบครัวคนผิวดำที่ดีพร้อมทุกด้านความใกล้ชิดจะช่วยทำให้เขาเปลี่ยนความคิดได้

3.2 ให้แสดงบทบาท โดยให้แสดงท่าทีที่ตรงกันข้ามกับเจตคติที่มีอยู่เดิม เช่น เกลียดใคร ก็แสดงท่าทีว่ารัก แสดงเจตคติในทางตรงกันข้ามจะช่วยให้เปลี่ยนแปลงได้หากได้ปฏิบัตินาน ๆ ก็จะเห็นข้อดีของสิ่งนั้นได้

4. ใช้อิทธิพลของสื่อ (Communicant) ที่น่าเชื่อถือในการเปลี่ยนเจตคติจากการวิจัยพบว่าการเลือกสื่อ 3 ประเภท คือ ผู้พิพากษา คนธรรมดา อาชญากร ให้มาพูดเรื่องราวต่าง ๆ ให้ฟัง และเมื่อพูดจบถามคนฟังว่า ใครบ้างที่พูดความจริง พบว่ามีผู้ตอบว่าผู้พิพากษาพูดจากใจจริงถึง 73% และเชื่อคนธรรมดาพูดจริงกว่าอาชญากร แสดงว่าสื่อที่น่าเชื่อถือสามารถสร้างเจตคติที่ดีให้กับผู้อื่นได้

5. เปลี่ยนบุคลิกภาพ การเปลี่ยนบุคลิกภาพเปลี่ยนได้ยากแต่ถ้าเปลี่ยนบุคลิกภาพได้ก็จะเปลี่ยนเจตคติของบุคคลได้ เช่น เปลี่ยนบุคลิกภาพจากคนวางอำนาจ กดขี่ข่มเหง มองโลกในแง่ร้าย ให้เป็นคนที่ยอมรับผู้อื่นเห็นคุณค่าของคนอื่นมองโลกในแง่ดี เป็นต้น การเปลี่ยนบุคลิกภาพได้ก็จะสามารถช่วยเปลี่ยนความรู้สึกนึกคิดได้ง่ายขึ้น

กล่าวโดยสรุป การสร้างเจตคติเป็นเรื่องที่เปลี่ยนแปลงได้ยากแต่สามารถเปลี่ยนเจตคติได้ด้วยกันหลายวิธีคือ การชักชวนการเปลี่ยนกลุ่มการโฆษณาชวนเชื่อ การสร้างตัวเลียนแบบการพูด สื่อสารการจัดสภาพการณ์ และสภาพแวดล้อม

การสร้างเจตคติ

เจตคติเกิดจากการเรียนรู้และการเพิ่มพูนประสบการณ์ให้แก่บุคคล ดังนั้น จึงมีนักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงวิธีการสร้างเจตคติไว้ ดังนี้

สุชา จันทน์เอม (2544, หน้า 273) กล่าวว่า การสร้างเจตคติที่ต้องการนั้นต้องคำนึงถึงองค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการสร้างเจตคติ มีดังนี้คือ

1. วัฒนธรรม (Culture) วัฒนธรรมมีอิทธิพลต่อชีวิตของบุคคลทุกคนตั้งแต่เกิดมาจนกระทั่งตาย วัฒนธรรมของชาติต่าง ๆ แตกต่างกันไป เริ่มจากครอบครัว โรงเรียน วัด สถาบันอื่น ๆ ในสังคม วิทยุ โทรทัศน์ สื่อมวลชนต่าง ๆ มีอิทธิพลต่อการสร้างเจตคติทั้งสิ้น เช่น คนไทยนับถือผู้สูงอายุ หรือเรียกว่า นับถือวัยวุฒิ คนส่วนใหญ่จะนอบน้อม และให้ความเกรงใจผู้สูงอายุ เป็นต้น นับว่าเป็นสิ่งที่ดีที่ก่อให้เกิดความอบอุ่นทั้งผู้เรียก และผู้ถูกเรียกอย่างยิ่ง

2. ครอบครัว (Family) ครอบครัวเป็นแหล่งแรกที่อบรมให้เด็กเรียนรู้การสมาคมต่าง ๆ จึงมีอิทธิพลมากที่สุดในการสร้างเจตคติให้แก่เด็ก ตลอดจนการปลูกฝังเจตคติในการดำเนินชีวิตให้แก่บุตรของตน ทั้งนี้เพราะเด็กมักเลียนแบบ และเชื่อฟังพ่อแม่อยู่แล้วมีผู้สำรวจพบว่าเจตคติของพ่อแม่กับลูกคล้ายคลึงกันมาก

3. กลุ่มเพื่อน (Social group) เด็กที่จากบิดามารดาอยู่กับกลุ่มเพื่อนตั้งแต่เล็ก ๆ จะได้รับอิทธิพลต่างๆ จากกลุ่มเพื่อนมากทีเดียว ทั้งนี้เพราะเด็กต้องการการยอมรับจากเพื่อน ต้องการคำแนะนำและความช่วยเหลือจากเพื่อนฝูง นั่นคือเด็กต้องการมีมิตรนั่นเอง

4. บุคลิกภาพ (Personality) ลักษณะบุคลิกภาพมีความสัมพันธ์ หรือมีอิทธิพลต่อเจตคติของบุคคลมากเหมือนกัน พวกที่ชอบออกสังคม พวกหนีสังคม พวกชอบเด่น หรือพวกอ่อนน้อม จะมีเจตคติไม่เหมือนกัน

เพราะพรหม เปลียนภู (2542, หน้า 100 – 101) กล่าวว่า เจตคติเป็นเรื่องของการเรียนรู้ ดังนั้น จึงสามารถสร้างเจตคติให้กับบุคคลได้ ดังนี้

1. การให้การเรียนรู้อิทธิพลของสิ่งแวดล้อมในสังคมการศึกษาการอบรมมีส่วนร่วมสร้างเจตคติให้เกิดขึ้นได้ เช่น การอ่านหนังสือพิมพ์ข้อความในหนังสือช่วยความรู้สึกให้จากการอบรมของครอบครัวในบางกรณีการยอมรับปทัสถาน หรือระเบียบแบบแผนของสังคมทำให้เราสามารถสร้างเจตคติต่อบางสิ่งได้ทั้ง ๆ ที่ไม่เคยได้เห็น หรือได้เคยสัมผัสมาก่อน เช่น เจตคติต่อสีผิว เจตคติต่อเผ่าพันธุ์ เป็นต้น การได้เรียนรู้ได้ยินได้ศึกษาเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ความรู้นี้จะช่วยกำหนดเจตคติของคุณได้ เช่น เรียนเรื่องเกี่ยวกับอเมริกาอาจจะทำให้มีเจตคติที่ดี หรือ ไม่ดีต่อชาวอเมริกันก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับข้อมูลที่เป็นทางบวก หรือทางลบ

2. ประสบการณ์ที่ได้รับของแต่ละบุคคลแรงเสริมที่ได้รับด้วยตนเองจะทำให้เราเกิดเจตคติต่อสิ่งนั้นอย่างถูกต้องขึ้น เช่น เจตคติต่อการรับน้องใหม่ของมหาวิทยาลัยนั้นความรู้สึกของเราก่อนเข้ามหาวิทยาลัยกับความรู้สึกเป็นน้องใหม่นั้นแตกต่างกัน ประสบการณ์นอกจากจะเพิ่มความแน่นชัดแล้วอาจจะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเจตคติภายหลังได้ เช่น เจตคติที่ได้รับเมื่อเป็นน้องใหม่อาจจะช่วยส่งเสริมให้เราชอบมากขึ้น หรือเกลียดมากขึ้น หรือเปลี่ยนแปลงจากที่เคยได้ยินได้ฟังจากสมัยที่เป็นเด็ก หรือสมัยอยู่นอกวงการนักศึกษาได้ เช่น จากการชอบรับน้องใหม่ อาจกลับไปเป็นไม่ชอบก็ได้ เป็นต้น ประสบการณ์ตรงอีกลักษณะหนึ่งคือ การปฏิบัติตัวของครอบครัว เช่น การยกย่องบุตรชายจะทำให้บุตรชายเกิดเจตคติต่อตนเองว่ามีความสำคัญต่อครอบครัว หรือการสอบตทำให้ไม่ชอบวิชานั้น หรือเรียนแล้วนำความรู้ไปใช้ไม่ได้ เป็นต้น ประสบการณ์ตรงเหล่านี้จะทำให้ผู้เรียนสร้างเจตคติที่ดีขึ้นได้

3. อิทธิพลของสิ่งที่พบ ประสบการณ์ที่ร้ายแรงต่อตนเองทำให้เกิดความตื่นตระหนกเกิดความหวาดกลัวในชีวิต และมีอิทธิพลที่จะสร้างเจตคติของตนเองได้แม้ว่าประสบการณ์นั้นเกิดขึ้นเพียงครั้งเดียวก็ตาม เช่น ได้พบคนผิวดำคนหนึ่งในขณะที่เขากำลังฆ่าผู้หญิง และเด็กภาพนั้นก่อให้เกิดความกลัวความสะเทือนใจตกใจจะสามารถทำให้เกิดความรู้สึกในทางลบต่อคนผิวดำทั้งหมดพฤติกรรมที่แสดงออกจะแสดงปฏิกิริยาต่อต้านคนผิวดำ เป็นต้น

4. การรับเอาเจตคติของผู้อื่นมาเป็นของตน เด็กมีแนวโน้มที่จะมีเจตคติต่อสิ่งต่าง ๆ เช่นเดียวกับบิดา มารดา ครู โรงเรียน เพื่อน ฯลฯ ซึ่งจะมีส่วนช่วยส่งเสริมสนับสนุนเจตคติของเด็ก เช่น เด็กที่มาจากครอบครัวร่ำรวยสภาพความเป็นอยู่ดีเพื่อนที่คบก็จะอยู่ในสภาพเดียวกันคือ ร่ำรวยฐานะทางสังคมดี อยู่โรงเรียนที่มีชื่อเสียง และมีเจตคติคล้ายคลึงกัน สิ่งเหล่านี้มีแนวโน้มที่จะเข้ามาเกี่ยวพันสนับสนุนเจตคติของเด็ก โดยเด็กจะรับฟัง และยึดถือความรู้สึกรู้สึก หรือเจตคติแบบนั้นใช้เป็นฐานในการพัฒนาเจตคติขั้นต่อไปแต่อย่างไรก็ตามเจตคตินี้อาจจะเปลี่ยนแปลงได้ตามประสบการณ์ที่เด็กได้รับในแต่ละช่วงชีวิตของตน คนส่วนใหญ่มักจะยอมรับเอาเจตคติของกลุ่มมาเป็นของตน โดยเฉพาะกลุ่มที่เราจะเป็นสมาชิก (หรืออยากจะเป็นสมาชิก) เช่น นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายมีเจตคติเช่นเดียวกับนักศึกษาในมหาวิทยาลัยที่ตนอยากเข้าศึกษา เป็นต้น ผู้เรียนส่วนหนึ่งจะยอมรับเจตคติของผู้สอนมาเป็นเจตคติของตน ดังนั้น ผู้สอนจึงเป็นอีกผู้หนึ่งที่มีอิทธิพลต่อการสร้างเจตคติของผู้เรียน

5. เกิดจากความต้องการ (Need – satisfaction) บางคนสร้างเจตคติเพื่อสนองความต้องการของตนเอง เช่น เด็กต้องการให้พ่อแม่รักทราบบว่าพ่อแม่เกลียดคนจนเด็กก็พลอยเกลียดด้วยทั้งนี้เพื่อจะเอาใจให้ผู้ใหญ่รัก และยอมรับ ซึ่งเป็นการกระทำเพื่อสนองความต้องการของตนเอง หรือเกิดจากความต้องการความปลอดภัย เช่น เจ้าหน้าที่เกลียดใครก็แสดงท่าทีรังเกียจด้วย เป็นต้น

สุกัญญา เทียนพิทักษ์ และอาภรณ์ ใจเที่ยง (2543, หน้า 47 – 48 อ้างถึงใน อาภรณ์ ใจเที่ยง, 2537, หน้า 64 – 65) กล่าวว่า ครูผู้สอนจัดเป็นบุคคลสำคัญในการส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดเจตคติที่ดีต่อการเรียนการสอนวิธีการส่งเสริมมี 7 วิธี คือ

1. ให้ข้อเท็จจริงที่ถูกต้องแก่ผู้เรียน โดยวิธีการอธิบาย หรือจัดประสบการณ์ให้ผู้เรียนนำไปพิจารณาไตร่ตรองจนเกิดการยอมรับเจตคตินั้น
2. ชักจูงให้ผู้เรียนเกิดการยอมรับ โดยการให้คำแนะนำบอกเล่า หรือให้ความรู้เพิ่มเติมจากที่ผู้เรียนเคยรู้มา
3. จัดกิจกรรมที่เร้าใจให้เกิดการยอมรับ เช่น การให้ชมภาพยนตร์ ดูละคร หรือดูรูปภาพ
4. ให้เข้าร่วมกิจกรรมเพื่อให้เกิดประสบการณ์ตรง ผู้เรียนได้พบ ได้สัมผัสด้วยตนเอง ย่อมเปลี่ยนเจตคติ หรือยอมรับเจตคติใหม่
5. สร้างความประทับใจแก่ผู้เรียน
6. การอ่านหนังสือจะช่วยเปลี่ยนเจตคติได้บ้าง เพราะผู้อ่านมักจะนำตนเองเข้าไปสวมบทบาทตัวเอกในเรื่องทำให้คนคล้อยตามแนวคิดต่าง ๆ ถ้าผู้สอนจัดหนังสือที่ดีให้ผู้อ่านผู้เรียนย่อมได้เจตคติที่ต้องการ ดังนั้น สามารถสรุปได้ว่า การสร้างเจตคติที่ดีมีด้วยกันหลายวิธี เช่น การให้

การเรียนรู้คำแนะนำ และประสบการณ์ตรงที่ดีการรับเอาเจตคติของผู้อื่นมาเป็นของตนความต้องการแต่ละบุคคลการจัดกิจกรรมที่เร้าความสนใจการสร้างความประทับใจแก่ผู้เรียน เป็นต้น

ประโยชน์ของเจตคติ

อเนก สุวรรณบัณฑิต และภาสกร อุดลพัฒน์กิจ (2548, หน้า 135) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของเจตคติไว้ ดังนี้

1. ช่วยให้เราเตรียมพร้อมในการทำกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อความสำเร็จในกิจกรรมนั้น ๆ
2. ช่วยเสริมสร้างบุคลิกภาพ ทั้งนี้เพราะเจตคติเป็นส่วนหนึ่งของบุคลิกภาพ
3. ทำให้ทราบ หรือรู้ผลล่วงหน้าว่าสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคตจะมีผลเป็นอย่างไรถ้าบุคคลนั้น ๆ มีเจตคติอย่างนั้นอะไรจะเกิดขึ้น
4. ช่วยให้เราสามารถหลีกเลี่ยงสิ่งที่ไม่พึงปรารถนา และสามารถหาสิ่งอื่น หรือสิ่งที่นำความพึงพอใจมาทดแทนได้

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยต่างประเทศ

เซา โค, จิงดอง ซู และ ฮุยเป็ง (Chao Cao, Jingdong Zhu & Hui Peng, 2008)

ได้ศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการฝึกอบรมแบบผสมผสานสำหรับผู้สอนระดับอุดมศึกษาในวิทยาลัยและมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับเทคโนโลยีการศึกษาผลการศึกษาพบว่า การฝึกอบรมที่ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจเทคโนโลยีทางการศึกษานั้นไม่จำเป็นที่จะต้องฝึกอบรมในเรื่องการใช้คอมพิวเตอร์และเครือข่ายสิ่งที่สำคัญคือ การเขียน โปรแกรม ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีพื้นฐานความรู้ทางเรื่องวิทยาศาสตร์ และวิศวกรรมศาสตร์เฉพาะสำหรับการศึกษาที่ผ่านมา แต่สำหรับงานวิจัยนี้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นผู้สอนที่มีพื้นฐานทางการศึกษาปรัชญาการศึกษาซึ่งจะมีความรู้ความเข้าใจแนวคิดทฤษฎีการจัดการเรียนการสอน และการออกแบบการเรียนการสอนซึ่งเป็นพื้นฐานที่สำคัญเท่ากับมัลติมีเดีย และเทคโนโลยีเครือข่ายต่าง ๆ แต่สิ่งที่ต้องเน้นหนักคือ การฝึกอบรมสำหรับผู้สอนในเรื่องความคิดสร้างสรรค์ในการประยุกต์ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ และ โปรแกรมทางการศึกษาที่สำเร็จรูปในการสร้างสื่อการสอน ซึ่งเป็นสิ่งที่ฝึกได้ค่อนข้างยากแต่ที่จำเป็นเกี่ยวกับบริบทผู้เรียนเรียนองค์ความรู้ต่าง ๆ ด้วยการเผชิญหน้าส่วนทักษะต่าง ๆ เรียนด้วยโมดูลการเรียนรู้สำหรับการเรียนรู้ด้วยตนเอง แต่ละ โมดูลผลที่ได้ผู้เรียนที่เรียนด้วยการเรียนแบบออนไลน์จะรู้สึกเรียนแบบโดดเดี่ยวจึงมีความจำเป็นที่ผู้สอนต้องช่วยเหลือสนับสนุนในการเรียนเป็นอย่างมาก

นอกจากนั้น มีความจำเป็นที่ผู้เรียนต้องมีการเรียนแบบปลูกจิตสำนึกด้านความสนใจ และพฤติกรรม โดยต้องกำหนดเนื้อหาการเรียนให้เน้นหนักองค์ความรู้ทั้งทฤษฎี และปฏิบัติให้เกิดความน่าสนใจมากยิ่งขึ้น

งานวิจัยภายในประเทศ

จารุวรรณ รัตน โภคา (2551, บทคัดย่อ) ศึกษาวิจัยเรื่องการพัฒนา รูปแบบการจัดการความรู้ หลักสูตรฐานสมรรถนะวิชาชีพหัตถกรรมโดยภูมิปัญญาไทย การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษา สภาพการจัดการความรู้หลักสูตรฐานสมรรถนะวิชาชีพหัตถกรรมที่เป็นภูมิปัญญาไทยเพื่อพัฒนา รูปแบบการจัดการความรู้หลักสูตรฐานสมรรถนะในวิชาชีพหัตถกรรม โดยภูมิปัญญาไทยในสภาพ ที่เป็นจริง และสภาพที่คาดหวัง และเพื่อพัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะวิชาชีพหัตถกรรมมีวิธี ดำเนินการวิจัย 5 ขั้นตอน 1) ศึกษาความคิดรวบยอดการพัฒนา รูปแบบการจัดการความรู้ทำการศึกษา ค้นคว้าโดยวิเคราะห์บริบททางทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อการวิจัยนำมาสังเคราะห์กำหนดประเด็น การพัฒนารูปแบบการจัดการความรู้ 2) ศึกษาสภาพการจัดการความรู้วิชาชีพหัตถกรรมในสภาพ ที่เป็นจริง และสภาพที่คาดหวังจากหัวหน้าสาขาศิลปกรรมในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ การอาชีวศึกษาจำนวน 48 แห่ง 3) การพัฒนารูปแบบการจัดการความรู้วิชาชีพหัตถกรรมโดยรวบรวม ข้อมูลจากผู้ปฏิบัติงานในกลุ่มอาชีพเพื่อร่างรูปแบบการจัดการความรู้วิชาชีพหัตถกรรม และประเมิน รูปแบบการจัดการความรู้วิชาชีพหัตถกรรมโดยผู้เชี่ยวชาญ 4) พัฒนาหลักสูตรฐานสมรรถนะวิชาชีพ หัตถกรรม และทำการประเมินผลการใช้หลักสูตรปรับปรุงตามรูปแบบการจัดการความรู้หลักสูตร ฐานสมรรถนะวิชาชีพ โดยภูมิปัญญาไทย และ 5) ประเมินรูปแบบ โดยวิธีการสนทนากลุ่ม (Focus group discussion) และใช้วิธีการอิงผู้ทรงคุณวุฒิ (Connoisseurship model) เป็นเครื่องมือ ในการตรวจสอบคุณภาพของรูปแบบการจัดการความรู้หลักสูตรฐานสมรรถนะวิชาชีพ โดยภูมิปัญญาไทยที่พัฒนาขึ้นโดยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนทั้งหมด 7 ท่าน ประกอบด้วย ด้านการจัดการ ความรู้ 3 ท่าน และด้านวิชาชีพหัตถกรรม 4 ท่าน เพื่อให้ได้รูปแบบการจัดการความรู้หลักสูตร ฐานสมรรถนะวิชาชีพหัตถกรรมเครื่องถมโดยภูมิปัญญาไทย ผลการวิจัยพบว่า มีรูปแบบการจัดการ ความรู้หลักสูตรฐานสมรรถนะวิชาชีพหัตถกรรมโดยภูมิปัญญาไทยที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้น 6 รูปแบบ ได้แก่ 1) รูปแบบการจัดการความรู้วิชาชีพหัตถกรรม 2) รูปแบบปฏิสัมพันธ์การจัดการความรู้ วิชาหัตถกรรม 3) รูปแบบการจัดการความรู้ในการพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพหัตถกรรม 4) รูปแบบ การจัดการความรู้การสร้างชุดฝึกอบรมวิชาชีพหัตถกรรม 5) รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรฐาน สมรรถนะวิชาชีพงานเครื่องถม และ 6) รูปแบบความสัมพันธ์การจัดการความรู้หลักสูตร ฐานสมรรถนะ (Competency - based k learning: CBL) วิชาชีพหัตถกรรมซึ่งหลักสูตรฐานสมรรถนะ วิชาชีพหัตถกรรมที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นตามแนวทางของรูปแบบการจัดการความรู้มีความเป็นไปได้

และเหมาะสมในการนำไปใช้ในการจัดหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้นสอดคล้องกับความต้องการของตลาดสามารถสร้างอาชีพ

วารุณี อิศวโกกิน (2554) ศึกษาวิจัย เรื่องการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผลการวิจัยพบว่า ประการที่หนึ่ง หลักสูตรฝึกอบรมผ่านเกณฑ์ค่าเฉลี่ยที่กำหนดไว้สามารถนำไปใช้ได้ ประการที่สอง ผลการทดสอบความรู้ และทักษะก่อน และหลังการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม สรุปได้ว่า คะแนนหลังการฝึกอบรมสูงกว่าคะแนนก่อนฝึกอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.05 ในด้านความพึงพอใจผู้เข้ารับการฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารมีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก ในด้านลักษณะมุ่งอนาคตผู้เข้ารับการอบรมมีลักษณะมุ่งอนาคตด้านทั่วไป และด้านการฝึกอบรมอยู่ในระดับสูง และผู้เข้าฝึกอบรมมีแรงจูงใจภายในด้านลักษณะงาน และพลังจูงใจในการทำงานอยู่ในระดับสูง แต่แรงจูงใจภายในด้านสภาพแวดล้อมการทำงานอยู่ในระดับปานกลาง

อัครรัตน์ พูลกระง่าง (2550, บทคัดย่อ) ศึกษาวิจัยเรื่อง การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมหัวหน้างานเพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนงานปฏิบัติในสถานประกอบการวิสาหกิจเพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมหัวหน้างานเพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนงานปฏิบัติในสถานประกอบการ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้แก่ หัวหน้างานในหน่วยงานที่มีสายการบังคับบัญชาในสถานประกอบการประเภทอุตสาหกรรมจำนวน 16 คน โดยใช้ระเบียบวิธีการวิจัย และพัฒนา (Research and development) โดยในขั้นตอนการวิจัยได้นำหลักสูตรฝึกอบรมที่สร้างขึ้นไปใช้เก็บข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่างจำนวน 10 คน และในขั้นตอนการพัฒนาผู้วิจัยได้นำผลที่ได้จากการวิจัยมาปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรม จากนั้นนำหลักสูตรฝึกอบรมที่ผ่านการปรับปรุงไปใช้เก็บข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่างจำนวน 6 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบฝึกหัดแบบทดสอบจำนวนอย่างละ 9 ชุด แบบประเมินการสอนงานปฏิบัติจำนวน 1 ชุด และแบบสอบถามเพื่อติดตาม และประเมินผลหลักสูตรแบบประมาณค่า 5 ระดับ จำนวน 3 ชุด การวิเคราะห์ข้อมูลใช้โปรแกรมสำเร็จรูป SPSS การประเมินหลักสูตรฝึกอบรมผู้วิจัยได้นำรูปแบบซีพี (CIPP model) ของ Danial L Stufflebeam มาใช้ประเมินหลักสูตรฝึกอบรมทุกขั้นตอนผลการวิจัย พบว่า จากการนำหลักสูตรฝึกอบรมไปใช้จริงกับกลุ่มตัวอย่างในขั้นตอนการวิจัย (Research) พบว่า ประสิทธิภาพของหลักสูตรฝึกอบรมในภาคทฤษฎีมีผลสัมฤทธิ์เฉลี่ยร้อยละ 75.22/75.62 ซึ่งต่ำกว่าเกณฑ์ของสมมติฐานที่ตั้งไว้ร้อยละ 80/80 และในภาคปฏิบัติมีผลสัมฤทธิ์เฉลี่ยร้อยละ 78.55 ซึ่งสูงกว่า

เกณฑ์ของสมมุติฐานที่ตั้งไว้ร้อยละ 75 และในขั้นตอนการพัฒนา (Development) พบว่าประสิทธิภาพของหลักสูตรฝึกอบรมในภาคทฤษฎี มีผลสัมฤทธิ์เฉลี่ยร้อยละ 86.85/80.72 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ของสมมุติฐานที่ตั้งไว้ร้อยละ 80/80 และในภาคปฏิบัติมีผลสัมฤทธิ์เฉลี่ยร้อยละ 80 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ของสมมุติฐานที่ตั้งไว้ร้อยละ 75 ผลการประเมินการจัดฝึกอบรมจากความคิดเห็นของหัวหน้างานที่เข้าอบรมในขั้นตอนการวิจัย และการพัฒนา พบว่า ผู้เข้าอบรมมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม การจัดทำหลักสูตรการสอนงานปฏิบัติมีความเหมาะสมตรงกันในระดับมากการติดตามผลการประเมินการสอนงานปฏิบัติของหัวหน้างานที่เข้ารับการฝึกอบรมภายหลังจากที่ฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 เดือน โดยทำการประเมิน 2 ครั้ง คือ การประเมินในขั้นตอนการวิจัย และการพัฒนา โดยให้หัวหน้างานที่อยู่ในกลุ่มผลัดกันประเมินผลการสอนงานปฏิบัติพบว่า ผลการสอนงานปฏิบัติให้กับพนักงานในหน่วยงานจากชุดฝึกอบรมที่สร้างขึ้นอยู่ในระดับดีทุกคน การติดตามผลสำหรับผู้บังคับบัญชาของหัวหน้างานที่เข้ารับการฝึกอบรมทั้งในขั้นตอนการวิจัย และการพัฒนา พบว่า ผู้บังคับบัญชาของหัวหน้างานที่เข้าฝึกอบรมมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำเอาความรู้ และทักษะที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการจัดทำหลักสูตร และชุดฝึกอบรมเพื่อสอนงานปฏิบัติมีความเหมาะสมตรงกันในระดับมาก และการติดตามผลสำหรับพนักงานที่ผ่านการสอนงานปฏิบัติจากหัวหน้างานทั้งในขั้นการวิจัย และการพัฒนา พบว่า พนักงานที่ผ่านการสอนงานปฏิบัติจากหัวหน้างานมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดทำหลักสูตร และชุดฝึกอบรมการสอนงานปฏิบัติมีความเหมาะสมตรงกันในระดับมาก

สมาคมผู้บริหารงานรักษาความปลอดภัย (2540) ศึกษาหลักสูตรการฝึกอบรมโดยทั่วไป แบ่งเป็น 3 หมวด ได้แก่ หมวดระเบียบวินัย หมวดกฎหมาย หมวดความรู้ทั่วไป สำหรับหมวดระเบียบวินัยแบ่งเป็น 1) ระเบียบวินัยในการปฏิบัติหน้าที่ การแต่งกาย การแสดงความเคารพ 2) วิชาสำหรับรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย หลักการ และวิธีการปฏิบัติงาน เช่น การตั้งด้านการให้บริการในหน่วยงาน งานจราจร การตรวจ การต่อสู้ป้องกันตัวด้วยมือเปล่า และอาวุธ การคันตัว และการจับกุม การใช้วิทยุสื่อสาร การใช้ภาษา และการรายงาน การรักษาสถานที่เกิดเหตุ และพยานหลักฐาน การแจ้งเหตุ การจดจำคำหยา และรูปพรรณสัณฐาน การดับเพลิง และบรรเทาสาธารณภัย หมวดกฎหมาย ได้แก่ การเรียนรู้ประมวลกฎหมายอาญา เรื่องความผิดต่อชีวิต และความผิดต่อร่างกาย กฎหมายแรงงาน กฎหมายประกันสังคม การสืบสวนในหน้าที่รักษาความปลอดภัย หมวดความรู้ทั่วไป ได้แก่ การปฐมพยาบาลเบื้องต้น เช่น การช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ การช่วยเหลือผู้จมน้ำเบื้องต้น ฯลฯ ความรู้เกี่ยวกับช่างเบื้องต้น เช่น การซ่อมไฟฟ้าเบื้องต้น การซ่อมเครื่องยนต์ และการเปลี่ยนล้อเบื้องต้น การซ่อม และการแก้ไขลิฟท์ค้าง การช่วยเหลือผู้ติดลิฟท์ค้าง ภายหลัง

จากการบรรจุเข้าทำงานแล้ว องค์กรควรอบรมบุคลากรอย่างต่อเนื่องในเรื่องฝึกภาคปฏิบัติอย่างน้อย 1 สัปดาห์ คัดเลือกพนักงานรักษาความปลอดภัยจากผลการฝึกภาคปฏิบัติ จากนั้นองค์กรส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยดังกล่าวลงพื้นที่ลูกค้า และทำการฝึกอบรมพนักงานเดือนละ 2 ครั้ง

บทที่ 3

การดำเนินการวิจัย

การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน ดำเนินการโดยใช้กระบวนการวิจัยและพัฒนา (Research and development) ซึ่งมีการดำเนินงาน 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษา และสำรวจข้อมูลพื้นฐาน เป็นการศึกษารวบรวม และสำรวจข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัย และความจำเป็นของการมีความรู้เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย สำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อนำมาสร้างหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความต้องการของผู้เข้ารับการอบรมแบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 การศึกษาธุรกิจบริการ การรักษาความปลอดภัย และพัฒนาความสามารถสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ประสบการณ์การทำงาน และพัฒนาทักษะฝีมือการป้องกันภัยและรักษาความปลอดภัยให้กับ พนักงานรักษาความปลอดภัยโดยวิธีการวิเคราะห์เอกสาร

ส่วนที่ 2 การศึกษาความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความรู้ด้านการรักษาความปลอดภัยสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย ปัจจัยที่เกี่ยวกับการเสริมสร้างสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน โดยใช้เทคนิคการสัมภาษณ์เชิงลึก (In depth interview)

ส่วนที่ 3 การสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ปฏิบัติงานพนักงานรักษาความปลอดภัย

ส่วนที่ 4 การศึกษาเอกสาร งานวิจัย รวมทั้งข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญได้จากการศึกษาในส่วนที่ 1 เกี่ยวกับองค์ประกอบ และรูปแบบของหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างหลักสูตร แบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 การสร้างโครงร่างหลักสูตร เป็นการสร้างหลักสูตรให้สอดคล้องกับผลการศึกษาข้อมูลพื้นฐานในขั้นตอนที่ 1

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบโครงร่างหลักสูตร เป็นการนำโครงร่างหลักสูตร ไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความเหมาะสม และความสอดคล้องของโครงร่างหลักสูตร

ส่วนที่ 3 การปรับปรุงโครงร่างหลักสูตรก่อนนำไปทดลองใช้

ขั้นตอนที่ 3 การทดลองใช้หลักสูตร เป็นการนำหลักสูตรไปทดลองใช้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยที่เป็นกลุ่มตัวอย่างแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 การศึกษานำร่อง (Pilot study) เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ของการใช้หลักสูตร
ในสถานการณ์จริง

ส่วนที่ 2 การทดลองใช้หลักสูตร เพื่อหาประสิทธิภาพของหลักสูตรกับกลุ่มตัวอย่าง
พนักงานรักษาความปลอดภัยของ บริษัท จี 4 เอส ซีเคียวริตี้ เซอร์วิสเซส (ประเทศไทย) จำกัด
ภายในจังหวัดกรุงเทพมหานคร แล้วประเมินประสิทธิผลของหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผล และปรับปรุงหลักสูตร เป็นการตรวจสอบประสิทธิภาพ
ตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้หลักสูตรฝึกอบรมมีลักษณะสมบูรณ์พร้อม
ที่จะนำไปสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย
ต่อไปซึ่งขั้นตอนในแต่ละขั้นนั้น ผู้วิจัยแสดงรายละเอียด ดังตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อสร้างเสริม
สมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอน การวิจัย	วัตถุประสงค์	วิธี ดำเนินการ	แหล่งข้อมูล	ผลที่ได้
.1 การศึกษา ข้อมูล พื้นฐาน	1. เพื่อศึกษารูทกิจบริการ การรักษาความปลอดภัย และพัฒนาความสามารถ สมรรถนะขั้นพื้นฐาน ในการปฏิบัติงาน	วิเคราะห์ เอกสาร	นโยบาย ของทั้ง ภาครัฐ และ ภาคเอกชน	แนวทางในการ พัฒนาคุณภาพ การรักษา ความปลอดภัย
	2. เพื่อศึกษาความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความรู้ ด้านการรักษาความปลอดภัย	การสัมภาษณ์ เชิงลึก	ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน	องค์ความรู้ และ สมรรถนะ ขั้นพื้นฐาน ในการปฏิบัติงาน ของพนักงานรักษา ความปลอดภัย
	3. เพื่อสอบถามความคิดเห็น เกี่ยวกับคุณลักษณะ ที่พึงประสงค์ของผู้ปฏิบัติงาน พนักงานรักษาความปลอดภัย	การวิจัย เชิงสำรวจ	พนักงานรักษา ความปลอดภัย	สภาพปัจจุบัน และความต้องการ ของพนักงานรักษา ความปลอดภัย ในการพัฒนา ความรู้

ตารางที่ 1 (ต่อ)

ขั้นตอน การวิจัย	วัตถุประสงค์	วิธี ดำเนินการ	แหล่งข้อมูล	ผลที่ได้
	4. เพื่อศึกษาเอกสารงานวิจัยเกี่ยวกับองค์ประกอบและรูปแบบของหลักสูตรการฝึกอบรม	ศึกษา เอกสาร งานวิจัย	เอกสาร และงานวิจัย	ข้อสรุปเกี่ยวกับองค์ประกอบและรูปแบบของหลักสูตรฝึกอบรม
2. การสร้าง หลักสูตร	1. เพื่อร่างโครงร่างเอกสารหลักสูตรสำหรับใช้ในการฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน	เขียน โครงร่าง หลักสูตร	ผลการศึกษา ข้อมูลพื้นฐาน ในขั้นตอนที่ 1	โครงร่างหลักสูตรฝึกอบรม
	2. เพื่อประเมินความเหมาะสมและความสอดคล้องของโครงร่างหลักสูตรฝึกอบรมก่อนนำไปใช้	ผู้เชี่ยวชาญ ประเมิน โครง ร่างหลักสูตร และ ข้อเสนอแนะ	ผู้เชี่ยวชาญ 5 คน	โครงร่างหลักสูตรที่ผ่านการประเมินความเหมาะสมและความสอดคล้อง
.3การทดลอง ใช้หลักสูตร	1. เพื่อศึกษานำร่องหลักสูตรในสถานการณ์จริง	ศึกษา นำร่อง โดยทดลอง กับกลุ่ม ขนาดเล็ก	กลุ่มตัวอย่าง 20 คน	ผลการประเมินมีความเหมาะสมการใช้หลักสูตร
	.2เพื่อทดลองใช้หลักสูตรกับกลุ่มตัวอย่าง	-ออกแบบ แผน การทดลอง เป็นแบบ กลุ่มเดียว ทดสอบ ก่อน และหลังใช้ หลักสูตร	กลุ่มตัวอย่าง 50 คน	ผลการประเมินประสิทธิภาพของหลักสูตรฝึกอบรม

ตารางที่ 1 (ต่อ)

ขั้นตอน การวิจัย	วัตถุประสงค์	วิธี ดำเนินการ	แหล่งข้อมูล	ผลที่ได้
4.การประเมิน ผลและ ปรับปรุง หลักสูตร	เพื่อประเมินประสิทธิภาพ ของหลักสูตรฝึกอบรมหลังจาก นำไปทดลองใช้	ประเมิน ประสิทธิภาพของ หลักสูตร ตามเกณฑ์ ที่กำหนด	ข้อมูลจาก การทดลอง ใช้หลักสูตร	หลักสูตรฝึกอบรม- ที่มีความสมบูรณ์ เหมาะสม
	2.เพื่อปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร ให้มีความสมบูรณ์	ปรับปรุง แก้ไข เอกสาร หลักสูตร ในส่วนที่ เกี่ยวข้อง	ผลจาก การประเมิน ประสิทธิภาพ และ ข้อเสนอแนะ	

ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาค้นคว้า และสำรวจข้อมูลพื้นฐาน

ขั้นตอนนี้เป็นการศึกษาค้นคว้า และสำรวจข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจบริการ การรักษาความปลอดภัยในประเทศไทย และความจำเป็นของการมีความรู้เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย เพื่อให้ได้สภาพปัญหา และความต้องการหลักสูตรของผู้เชี่ยวชาญ รวมถึง ความสนใจ และความต้องการของพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาหลักสูตร ซึ่งมีขั้นตอนการศึกษาดังนี้

ส่วนที่ 1 ศึกษาจากนโยบายของสมาคมรักษาความปลอดภัยแห่งประเทศไทยลักษณะ การให้บริการรักษาความปลอดภัยของบริษัทรักษาความปลอดภัยในปัจจุบัน ได้แก่ อาคารสถานที่ ทรัพย์สิน และชีวิต ตลอดจนอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ แก่ผู้ว่าจ้าง ซึ่งได้แก่ บริษัท ห้างร้าน สำนักงาน ธนาคาร โรงเรียน โรงพยาบาล สถานที่ขนส่ง ท่าเรือ และท่าอากาศยานทั้งของภาครัฐ และเอกชน ด้วยการจัดส่งพนักงานรักษาความปลอดภัยไปให้บริการยังสถานที่ของผู้ว่าจ้าง และขอบเขตหน้าที่ และความรับผิดชอบของการให้บริการ โดยปัญหาที่พบบ่อยในธุรกิจการ รักษาความปลอดภัยคือ พนักงานรักษาความปลอดภัยไม่ซื่อสัตย์ และหรือบกพร่องในการปฏิบัติงาน นอกจากจะทำผู้ให้บริการเสียชื่อเสียง และอาจถูกยกเลิกสัญญาแล้ว ผู้ให้บริการยังต้องรับผิดชอบ ในการสูญหาย และหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างจำนวนหนึ่งตามแต่ละตกลงกัน

หากเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับคนจำนวนมาก และการศึกษาไม่สูงนักจึงอาจมีปัญหา อุปสรรคด้านการบริหารจัดการให้พนักงานรักษาความปลอดภัยอยู่ในระเบียบวินัย ไม่ทำให้ผู้ประกอบการเสียหาย หรือเสียชื่อเสียง และในกรณีที่เป็นผู้ประกอบการขนาดเล็ก จะมีข้อจำกัดในด้านการฝึกอบรม จำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัย และความน่าเชื่อถือ ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการขายบริการให้แก่บริษัทเอกชนขนาดใหญ่ ตลอดจนหน่วยงานราชการ และรัฐวิสาหกิจอีกทั้งพนักงานรักษาความปลอดภัยส่วนมากชอบทำงานสบาย มีอิสระ ไม่ยึดกฎระเบียบ และไม่อดทนจึงทำงานอยู่ได้ไม่นาน มีการเปลี่ยนงานบ่อย ทำให้ผู้ประกอบการประสบปัญหาขาดอัตรากำลังพลที่จะให้บริการ และในช่วงภาวะเศรษฐกิจตกต่ำทำให้ธุรกิจหลายภาคส่วนจำนวนมากต้องปิดกิจการลง

ส่วนที่ 2 การศึกษาความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานที่ควรเสริมสร้างให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้วิจัยศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อวิเคราะห์ และสังเคราะห์เป็นกรอบแนวคิด รวมทั้งสอบถามความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญโดยใช้เทคนิคการสัมภาษณ์เชิงลึก (In depth interview) เพื่อให้ได้รายละเอียดที่เป็นตรงกันมากที่สุด ในขั้นนี้ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษาความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับความรู้ และทักษะในการปฏิบัติงานที่ควรเสริมสร้างให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย

2. กลุ่มตัวอย่าง

กลุ่มตัวอย่างที่ผู้วิจัยทำการสัมภาษณ์เชิงลึก ผู้วิจัยเลือกกลุ่มตัวอย่างมาแบบเจาะจง (Purposive sampling) ได้ผู้เชี่ยวชาญซึ่งเป็นประธานที่ปรึกษา บริษัท จี 4 เอส ซีเคียว โซลูชั่นส์ (ประเทศไทย) จำกัด อดีตรองผู้อำนวยการกองทัพบก และหัวหน้าแผนกความปลอดภัย และรักษาความปลอดภัย บริษัท จี 4 เอส ซีเคียว โซลูชั่นส์ (ประเทศไทย) จำกัด ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ด้านการรักษาความปลอดภัย โดยคัดเลือกจากบัญชีรายชื่อผู้ทรงคุณวุฒิของ บริษัท จี 4 เอส ซีเคียว โซลูชั่นส์ (ประเทศไทย) จำกัด และผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการฝึกอบรมด้านหลักสูตรฝึกอบรม จำนวน 5 คน และยินดีให้ความร่วมมือในการให้ข้อมูลแก่ผู้วิจัย อย่างกลุ่มตัวอย่างที่ผู้วิจัยทำการสัมภาษณ์เชิงลึก ผู้วิจัยเลือกกลุ่มตัวอย่างมาแบบเจาะจง

3. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในขั้นนี้ เป็นแบบสัมภาษณ์ซึ่งใช้คำถามที่เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม และองค์ความรู้เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย ประเด็นคำถามเป็นแบบปลายเปิด มีแนวทางการสัมภาษณ์ ดังนี้

3.1 ข้อมูลเกี่ยวกับประสบการณ์ในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

3.2 ควรมีระบบการให้ความรู้ และทักษะแก่พนักงานรักษาความปลอดภัยอย่างไรบ้าง

3.3 การรักษาความปลอดภัยที่ควรมี ให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยควรรู้

และทักษะความรู้ในเรื่องอะไรบ้าง

3.4 รูปแบบการฝึกอบรมที่ควรจัดให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยให้มีความรู้

และทักษะการปฏิบัติงานควรเป็นไปในลักษณะใดบ้าง

3.5 พนักงานรักษาความปลอดภัยจะมีส่วนในการปฏิบัติงานของบริษัทได้อย่างไรบ้าง

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยดำเนินการติดต่อประสานงานกับผู้ให้ข้อมูลหลัก และดำเนินการสัมภาษณ์ด้วยตนเอง

5. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยทำการวิเคราะห์ข้อมูล โดยการสร้างข้อสรุปจากการวิเคราะห์เนื้อหา (Content analysis) จากข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้นำมาหาข้อสรุปเป็นเนื้อหาในการอบรมให้ความรู้กับนักศึกษาองค์ประกอบ และรูปแบบของหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อใช้เป็นฐานในการพัฒนาหลักสูตรต่อไป

ส่วนที่ 3 การสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ปฏิบัติงานพนักงานรักษาความปลอดภัย

การวิจัยในขั้นตอนนี้ เป็นการสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. วัตถุประสงค์ เพื่อสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ปฏิบัติงานพนักงานรักษาความปลอดภัย

2. ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง

ประชากรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ได้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของ บริษัท จี 4 เอส ซี เคียวริตี้ (ประเทศไทย) จำกัด ภายในจังหวัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 3,500 คน

กลุ่มตัวอย่างเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยของ บริษัท จี 4 เอส ซี เคียวริตี้ เซอร์วิส (ประเทศไทย) จำกัด ในจังหวัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 50 คน

3. เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลครั้งนี้ผู้วิจัยสร้างแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ปฏิบัติงานพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยมีขั้นตอนการสร้างดังนี้

3.1 กำหนดวัตถุประสงค์ในการสร้างแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ปฏิบัติงานพนักงานรักษาความปลอดภัย

3.2 ศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการสอบถาม คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ปฏิบัติงานพนักงานรักษาความปลอดภัยในรูปแบบต่าง ๆ

3.3 สร้างแบบสอบถามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ปฏิบัติงานพนักงานรักษาความปลอดภัยเป็นมาตราส่วนประเมินค่า 5 ระดับ ซึ่งแบบสอบถามประกอบด้วย 3 ส่วนดังต่อไปนี้

3.3.1 ข้อมูลส่วนบุคคลประกอบด้วยเพศ อายุ รายได้ต่อเดือน ประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับพนักงานรักษาความปลอดภัย

3.3.2 สอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ปฏิบัติงานพนักงานรักษาความปลอดภัย

3.3.3 ข้อเสนอแนะ

4. ประเมินค่าความสอดคล้องของแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ปฏิบัติงานพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน พิจารณาความเที่ยงตรงของแบบสอบถาม โดยพิจารณาความสอดคล้องของข้อคำถามกับนิยามที่ต้องการจะวัด และพิจารณาความเหมาะสมของข้อคำถาม และภาษาที่ใช้โดยมีค่าดัชนีความสอดคล้อง (*IOC*) มากกว่า 0.50

5. หาค่าความเชื่อมั่นของแบบสอบถามความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ปฏิบัติงานพนักงานรักษาความปลอดภัย โดยนำไปทดลองใช้กับอาจารย์ที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 50 คน มีค่าความเชื่อมั่นโดยวิธีสัมประสิทธิ์ (α coefficient) เท่ากับ 0.941

ส่วนที่ 4 การศึกษาเอกสาร งานวิจัย รวมทั้งข้อเสนอแนะจากผู้เชี่ยวชาญ ที่ได้จากการศึกษาในส่วนที่ 1 เกี่ยวกับองค์ประกอบ และรูปแบบของหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน โดยศึกษาแนวคิดการพัฒนาหลักสูตร ปรัชญา และจิตวิทยา การศึกษา การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อนำมาใช้เป็นแนวทางและประกอบ การร่างหลักสูตรออกแบบหลักสูตร โดยมีโครงสร้างหลักสูตร คือ สภาพปัญหา และความจำเป็น หลักการจุดมุ่งหมาย เนื้อหาสาระ วิธีการฝึกอบรม กิจกรรมการฝึกอบรม สื่อ และแหล่งเรียนรู้ และการประเมินหลักสูตร

ขั้นตอนที่ 2 การสร้างหลักสูตร

ผู้วิจัยได้นำข้อมูลพื้นฐานที่ได้มากำหนดแนวทางในการพัฒนาหลักสูตร และกำหนด องค์ประกอบของหลักสูตร คือ สภาพปัญหา และความจำเป็นในการสร้างหลักสูตร หลักการ จุดมุ่งหมาย เนื้อหาสาระ รูปแบบการฝึกอบรม กิจกรรมการฝึกอบรม สื่อและแหล่งเรียนรู้ และ

การประเมินผลหลักสูตร การดำเนินการแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ การสร้างโครงสร้างหลักสูตร และการประเมินโครงสร้างหลักสูตร

ส่วนที่ 1 การสร้างโครงสร้างหลักสูตร

การสร้างโครงสร้างหลักสูตรเพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้วิจัยประยุกต์ใช้รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของ ทาบา (Taba) และ ไทเลอร์ (Tyler) โดยโครงสร้างหลักสูตรเป็นการกำหนดรายละเอียดองค์ประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตร มีองค์ประกอบดังนี้

1. การวินิจฉัยความต้องการ เป็นการสำรวจ สภาพปัญหา และความจำเป็นในการสร้างหลักสูตรกำหนดขึ้น โดยพัฒนาจากธุรกิจรักษาความปลอดภัย และสมาคมผู้ประกอบการรักษาความปลอดภัยแห่งประเทศไทย ศึกษาความต้องการ และความจำเป็น มากำหนดขึ้นเพื่อเป็นขอบเขตของปัญหาให้ชัดเจน เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดหลักการให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความจำเป็นลักษณะ และจุดเน้นของหลักสูตร กลุ่มเป้าหมาย โดยจัดลำดับความสำคัญของจุดมุ่งหมาย สภาพปัญหา และความจำเป็นนั้น ๆ

2. จุดมุ่งหมายของหลักสูตร กำหนดให้สอดคล้องกับสภาพปัญหา และความจำเป็น หลักการของหลักสูตรด้วยการคาดหวังว่าเมื่อได้ดำเนินการตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรแล้วสามารถแก้ปัญหา และสนองความต้องการความจำเป็นได้

3. คัดเลือกเนื้อหาสาระของหลักสูตร เป็นการนำข้อมูลพื้นฐานที่รวบรวมได้มาพิจารณา กำหนดเป็นเนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรม โดยคำนึงถึงจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

4. จัดลำดับเนื้อหาของหลักสูตร เป็นการนำเนื้อหาสาระที่ได้คัดเลือกในขั้นที่ 3 มาจัดลำดับเนื้อหาทำเป็น โครงสร้างเนื้อหา โดยจัดทำเป็นหน่วยการเรียนรู้

5. คัดเลือกกิจกรรมการฝึกอบรม ผู้วิจัยใช้วิธีการเรียนรู้ที่เน้นผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นสำคัญ และวิธีการเรียนรู้ที่หลากหลาย

6. วิธีการฝึกอบรม ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้ศึกษาเกี่ยวกับแนวคิดและทฤษฎีต่าง ๆ มากำหนด เป็นวิธีการฝึกอบรมให้เหมาะสมกับเนื้อหา จุดประสงค์ โดยมี สื่อประกอบการฝึกอบรม ผู้วิจัยกำหนด สื่อประกอบการฝึกอบรมให้สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ และกิจกรรมการฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารฝึกอบรม ใบงาน ใบความรู้ กรณีศึกษา และสื่อประกอบอื่น ๆ ที่เหมาะสม และกำหนดเวลาในแต่ละกิจกรรม ให้เหมาะสม

7. การวัด และประเมินผล เป็นการกำหนดเกณฑ์การวัด และประเมินผลตามจุดมุ่งหมาย และสร้างเครื่องมือในการวัดผลด้านความรู้ และแบบวัดเจตคติ เป็นแบบวัดความรู้สี่

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบโครงร่างหลักสูตร

เป็นการนำโครงร่างหลักสูตรที่ได้พัฒนาขึ้นมาตรวจสอบคุณภาพ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. จุดประสงค์ของการประเมิน เป็นการนำโครงร่างหลักสูตรไปให้ผู้เชี่ยวชาญประเมิน ซึ่งเป็นการประเมิน 2 ลักษณะ ดังนี้

1.1 การประเมินความเหมาะสมของโครงร่างหลักสูตร เป็นการพิจารณาว่าในแต่ละองค์ประกอบของหลักสูตร ได้แก่ หลักการ จุดมุ่งหมาย เนื้อหาสาระ วิธีการฝึกอบรม กิจกรรม สื่อประกอบการฝึกอบรม การวัดผล และประเมินผลว่าเหมาะสมกับสภาพปัญหา และสภาพผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1.2 การประเมินความสอดคล้องของโครงร่างหลักสูตรในแต่ละองค์ประกอบ โดยพิจารณาความสอดคล้องของแต่ละองค์ประกอบในโครงร่างหลักสูตรที่ผู้วิจัยได้พัฒนาตั้งแต่ หลักการ จุดมุ่งหมาย เนื้อหาสาระ วิธีการฝึกอบรม กิจกรรม สื่อประกอบ และการวัดผล ประเมินผลว่ามีความสอดคล้องกันเพียงใด

2. ผู้ประเมิน โครงร่างหลักสูตร

ผู้ที่ทำหน้าที่ประเมินโครงร่างหลักสูตรครั้งนี้ ประกอบด้วยผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาหลักสูตร การฝึกอบรม ด้านการรักษาความปลอดภัย และด้านการวัดผลและประเมินผลทั้งหมด จำนวน 5 ท่าน

3. เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน

เครื่องมือที่ใช้ในการประเมิน เป็นแบบประเมินโครงร่างหลักสูตร โดยแบ่งเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนของการประเมินความเหมาะสมของโครงร่างหลักสูตร มีลักษณะเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ คือ เหมาะสมมากที่สุด เหมาะสมมาก เหมาะสมปานกลาง เหมาะสมน้อย และเหมาะสมน้อยที่สุด ส่วนของการประเมินความสอดคล้องของโครงร่างหลักสูตร มีลักษณะเป็นแบบสอบถามแบบมาตราส่วนประมาณค่า 3 ระดับ คือ สอดคล้อง ไม่แน่ใจ ไม่สอดคล้อง และส่วนของข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยส่วนประกอบที่จะทำการประเมินคือ สภาพปัญหา และความจำเป็นในการพัฒนาหลักสูตร จุดมุ่งหมายของหลักสูตร เนื้อหาสาระของหลักสูตร รูปแบบการฝึกอบรม สื่อประกอบการฝึกอบรม และการประเมินหลักสูตร

4. การเก็บรวบรวมข้อมูล

ผู้วิจัยนำแบบประเมินโครงร่างหลักสูตรที่ได้พร้อมกับโครงร่างหลักสูตรไปให้ผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่านประเมินความเหมาะสมและความสอดคล้อง โดยผู้วิจัยดำเนินการประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญด้วยตนเอง

5. การวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้จากแบบประเมินโครงร่างหลักสูตร ข้อมูลความเหมาะสมของโครงร่างหลักสูตร ผู้วิจัยจะนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลในรูปค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ข้อมูลความสอดคล้องของโครงร่างหลักสูตร ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิเคราะห์ในรูปของดัชนีความสอดคล้อง ส่วนข้อเสนอแนะจะนำเสนอเป็นรายชื่อ

5.1 การประเมินความเหมาะสม ใช้เปรียบเทียบกับมาตราในแบบสอบถาม โดยนำคำตอบของผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่านให้ค่าน้ำหนักเป็นคะแนน ดังนี้

คะแนน 5	หมายถึง	เหมาะสมมากที่สุด
คะแนน 4	หมายถึง	เหมาะสมมาก
คะแนน 3	หมายถึง	เหมาะสมปานกลาง
คะแนน 2	หมายถึง	เหมาะสมน้อย
คะแนน 1	หมายถึง	เหมาะสมน้อยที่สุด

การแปลความหมายค่าเฉลี่ยคะแนนนำมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ ดังนี้

คะแนน 4.50 – 5.00	หมายถึง	เหมาะสมมากที่สุด
คะแนน 3.50 – 4.49	หมายถึง	เหมาะสมมาก
คะแนน 2.50 – 3.49	หมายถึง	เหมาะสมปานกลาง
คะแนน 1.50 – 2.49	หมายถึง	เหมาะสมน้อย
คะแนน 1.00 – 1.49	หมายถึง	เหมาะสมน้อยที่สุด

การกำหนดเกณฑ์ค่าเฉลี่ยของความเหมาะสม คือ ถ้าค่าเฉลี่ยของความคิดเห็นผู้เชี่ยวชาญตั้งแต่ 3.50 ขึ้นไป และมีค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานไม่เกิน 1.00 (พวงรัตน์ ทวีรัตน์, 2543, หน้า 117) จะถือว่าหลักสูตรมีคุณภาพเหมาะสมในเบื้องต้น

5.2 การประเมินความสอดคล้อง โดยการนำผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญแต่ละท่านนำมาแปลงเป็นคะแนนได้ ดังนี้

สอดคล้อง	กำหนดคะแนนเป็น	1
ไม่แน่ใจ	กำหนดคะแนนเป็น	0
ไม่สอดคล้อง	กำหนดคะแนนเป็น	-1

จากนั้นนำมาแทนค่าในสูตรดัชนีหาความสอดคล้อง เพื่อหาค่าดัชนีความสอดคล้อง (Index of consistency) ใช้สูตร (สำเรียง บุญเรืองรัตน์, 2527, หน้า 95)

$$IOC = \frac{\sum R}{N}$$

IOC แทน ดัชนีความสอดคล้อง

$\sum R$ แทน ผลรวมของคะแนนความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

N แทน จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

ถ้าดัชนีความสอดคล้องมากกว่า หรือเท่ากับ 0.5 ขึ้นไป ถือว่าใช้ได้ (พวงรัตน์ ทวีรัตน์, 2543, หน้า 117)

ส่วนที่ 3 ปรับปรุงโครงสร้างหลักสูตรก่อนนำไปทดลองใช้

การปรับปรุงหลักสูตรก่อนนำไปทดลองใช้จะพิจารณาจากข้อมูลที่ได้จากการประเมินโครงสร้างหลักสูตรจากผู้เชี่ยวชาญนำมาเป็นหลักเกณฑ์ในการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร ดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์ค่าความเหมาะสม และค่าดัชนีความสอดคล้อง ถ้าหากมีค่าเท่ากับหรือมากกว่าเกณฑ์ที่กำหนดจะถือว่าใช้ได้ ผู้วิจัยกำหนดคงไว้ในหลักสูตร แต่หากพบว่าข้อใดมีความเหมาะสม และค่าดัชนีความสอดคล้องต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ผู้วิจัยจะนำข้อเสนอของผู้เชี่ยวชาญมาทำการปรับปรุงหลักสูตรต่อไป

2. ข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญนอกเหนือจากข้อคำถาม เมื่อผู้เชี่ยวชาญตั้งแต่ 3 ท่านขึ้นไป มีความเห็นสอดคล้องกัน ผู้วิจัยพิจารณาเพิ่มเติมไว้ในหลักสูตร โดยคำนึงถึงพื้นฐานของผู้เรียน

ขั้นตอนที่ 3 การทดลองใช้หลักสูตร

การดำเนินการในขั้นตอนนี้เป็นการนำหลักฐานที่ได้รับการประเมิน และปรับปรุงโครงสร้างหลักสูตรแล้วนำไปทดลองใช้เพื่อหาประสิทธิภาพของหลักสูตร ด้วยการนำไปปฏิบัติจริงกับกลุ่มตัวอย่าง แบ่งการดำเนินการออกเป็น 2 ส่วน คือ การศึกษานำร่อง และการทดลองใช้หลักสูตร ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

ส่วนที่ 1 การศึกษานำร่อง มีรายละเอียดการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ของการนำหลักสูตรฝึกอบรมไปทดลองศึกษานำร่อง เพื่อตรวจสอบความเป็นไปได้ในการใช้หลักสูตรในสถานการณ์จริงก่อนนำไปใช้กับกลุ่มตัวอย่าง ตลอดจนปัญหาและอุปสรรคระหว่างการใช้หลักสูตร รวมถึงเพื่อประโยชน์ในการหาคุณภาพของแบบทดสอบต่างๆ ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเพื่อหาศึกษาผลการทดลองใช้หลักสูตร

2. กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการศึกษานำร่อง เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยของ บริษัท จี 4 เอส ซีเคียวริตี้ เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย) จำกัด จำนวน 60 คน โดยใช้การเลือกแบบเจาะจง (Purposive sampling)

3. เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง ใช้หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรฝึกอบรมที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น แบบทดสอบวัดความรู้ในการปฏิบัติงานพนักงานรักษาความปลอดภัย และแบบวัดเจตคติ แบบประเมินความเหมาะสมของการใช้หลักสูตรฝึกอบรม

ส่วนที่ 2 การทดลองใช้หลักสูตร เป็นการนำหลักสูตรไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งมีวิธีการดำเนินการ ดังนี้

1. แบบแผนการทดลอง

การทดลองครั้งนี้ผู้วิจัยประยุกต์แนวคิดของเคอร์ลิงเกอร์ (Kerlinger, 1986, p.295) เนื่องจากผู้วิจัยใช้ผู้สนใจที่สมัครเข้ารับการฝึกอบรมเป็นกลุ่มตัวอย่าง และต้องการศึกษาความก้าวหน้าของผู้เข้ารับการฝึกอบรม จึงใช้รูปแบบการทดลองแบบกลุ่มเดียวทดสอบก่อนและหลังการทดลอง (One group pretest - posttest design) ดังรูปแบบต่อไปนี้

ตารางที่ 2 แบบแผนการทดลอง

O_1	X	O_2	(Experimental Group)
-------	-----	-------	----------------------

โดย O_1 หมายถึง การทดสอบก่อนการทดลองใช้หลักสูตร

X หมายถึง การได้รับการฝึกอบรมตามหลักสูตร

O_2 หมายถึง การทดสอบหลังการทดลองใช้หลักสูตร

2. ประชากร และกลุ่มตัวอย่าง

ประชากร ที่ใช้ในการทดลองครั้งนี้เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยของบริษัท จี เอส 4 ซีเคียวริตี้ เซอร์วิสเชส จำกัด (ประเทศไทย) ภายในจังหวัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 3500 คน กลุ่มตัวอย่าง ได้มาจากการรับสมัครผู้สนใจเข้ารับการฝึกอบรม เป็นกลุ่มตัวอย่าง จำนวน 50 คน

3. เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง ประกอบด้วย

3.1 หลักสูตร และเอกสารประกอบหลักสูตร

3.1.1 หลักสูตรที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ซึ่งผ่านการประเมิน โครงร่างจากผู้เชี่ยวชาญแล้ว ประกอบด้วยสภาพปัญหาและความจำเป็น หลักการ จุดมุ่งหมาย เนื้อหา กิจกรรมการฝึกอบรม สื่อการฝึกอบรม การวัดและประเมินผล และแผนการฝึกอบรม

3.1.2 เอกสารประกอบการฝึกอบรมสำหรับวิทยากร

3.1.3 เอกสารประกอบการฝึกอบรมสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

3.1.4 สื่อประกอบการฝึกอบรม

3.2 เครื่องมือวัดสมรรถนะขั้นพื้นฐานของพนักงานรักษาความปลอดภัย วัดโดยใช้เครื่องมือ ดังนี้

3.2.1 แบบทดสอบวัดความรู้ในการปฏิบัติงานพนักงานรักษาความปลอดภัยก่อน และหลังการฝึกอบรม มีขั้นตอนการสร้าง ดังนี้

3.2.1.1 ศึกษาเอกสาร หลักสูตร และเอกสารประกอบหลักสูตรที่ใช้ในการเสริมสร้าง ความรู้ด้านการรักษาความปลอดภัย วิเคราะห์รายละเอียดเกี่ยวกับจุดประสงค์ เนื้อหา กิจกรรม การฝึกอบรม และการประเมินผล ที่กำหนดไว้ในแต่ละหน่วยการฝึกอบรม

3.2.1.2 สร้างแบบทดสอบปรนัยชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก โดยครอบคลุมจุดประสงค์ และเนื้อหาของแต่ละหน่วยการเรียน จำนวน 80 ข้อ

3.2.1.3 หากคุณภาพของแบบทดสอบด้วยการให้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 คน ตรวจสอบ ความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา ความครอบคลุม และความสอดคล้องระหว่างเนื้อหา กับจุดประสงค์ การฝึกอบรม แล้วหาค่าความสอดคล้อง (*IOC*) ซึ่งคัดเลือกข้อที่มีค่ามากกว่าหรือเท่ากับ 0.5 แล้วนำข้อเสนอแนะมาปรับปรุงแก้ไขแบบทดสอบ

3.2.1.4 หาค่าความยากง่ายด้วยการนำแบบทดสอบมาทดลองสอบกับพนักงาน รักษาความปลอดภัย จำนวน 50 คน หาค่าความยากง่าย (*p*) และค่าอำนาจจำแนก (*r*) และคัดเลือก ข้อสอบที่มีค่าความยากง่ายระหว่าง 0.20 - 0.80 และค่าอำนาจจำแนกมีค่าตั้งแต่ 0.20 ขึ้นไป ได้จำนวน 80 ข้อ โดยมีค่าความยากทั้งฉบับอยู่ระหว่าง 0.20-0.60 ค่าอำนาจจำแนกอยู่ระหว่าง 0.20 - 0.79

3.2.1.5 หาค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับ ด้วยการนำแบบทดสอบที่คัดเลือกไว้มาทดสอบ กับพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 50 คน แล้ววิเคราะห์ด้วยสูตร คูเดอร์ ริชาร์ดสัน (*KR - 20*) (ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ, 2531, หน้า 168) ได้ค่าความเชื่อมั่น เท่ากับ 0.675

3.2.2 แบบวัดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มี ต่ออาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัยเป็นแบบวัดคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น เป็นแบบประเมินประมาณค่า (*Rating scale*) 5 ระดับ ซึ่งมีขั้นตอนการสร้าง ดังนี้

3.2.2.1 ศึกษา ทฤษฎี เอกสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับคุณลักษณะอันพึงประสงค์

3.2.2.2 เขียนนิยามปฏิบัติการให้ครอบคลุมคุณลักษณะที่ต้องการจะวัด

3.2.2.3 สร้างแบบวัดคุณลักษณะอันพึงประสงค์เป็นมาตราส่วนประมาณค่า

(Rating scale) 5 ระดับ จำนวน 30

3.2.2.4 ตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือโดยให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 ท่าน ประเมินความสอดคล้องของแบบวัดคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยพิจารณาความเหมาะสมของข้อคำถาม และภาษาที่ใช้แล้วหาค่าความสอดคล้องมากกว่าหรือเท่ากับ 0.5 ซึ่งจะถือว่าใช้ได้ และข้อใดใช้ไม่ได้ก็ทำการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ

3.2.2.5 หาค่าความเชื่อมั่นของแบบวัดคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยนำข้อคำถามที่คัดเลือกไว้ไปทดสอบพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 50 คน เพื่อหาค่าความเชื่อมั่น โดยวิธีการหาค่าสัมประสิทธิ์อัลฟาของ ครอนบัก (α – coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.858

3.2.3 แบบวัดเจตคติของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีต่ออาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัยเป็นแบบวัดเจตคติที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น เป็นแบบประเมินประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ ซึ่งมีขั้นตอนการสร้าง ดังนี้

3.2.3.1 ศึกษา ทฤษฎี เอกสาร งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเจตคติ

3.2.3.2 เขียนนิยามปฏิบัติการ ให้ครอบคลุมคุณลักษณะที่ต้องการจะวัด

3.2.3.3 สร้างแบบวัดเจตคติเป็นมาตราส่วนประมาณค่า (Rating scale) 5 ระดับ จำนวน 30 คน

3.2.3.4 ตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือโดยผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 ท่าน ประเมินความสอดคล้องของแบบวัดเจตคติโดยพิจารณาความเหมาะสมของข้อคำถาม และภาษาที่ใช้แล้วหาค่าความสอดคล้องมากกว่าหรือเท่ากับ 0.5 ซึ่งจะถือว่าใช้ได้ และข้อใดใช้ไม่ได้ก็ทำการปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ

3.2.3.5 หาค่าความเชื่อมั่นของแบบวัดเจตคติโดยนำข้อคำถามที่คัดเลือกไว้ไปทดสอบพนักงานรักษาความปลอดภัย จำนวน 50 คน เพื่อหาค่าความเชื่อมั่น โดยวิธีการหาค่าสัมประสิทธิ์อัลฟาของ ครอนบัก (α – coefficient) ได้ค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.858

3.3 แบบประเมินความเหมาะสมการใช้หลักสูตรฝึกอบรม เป็นแบบประเมินสำหรับผู้เข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรประเมินความเหมาะสมของการฝึกอบรม ประเมินความเหมาะสมของการฝึกอบรม มีลักษณะเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ คือ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย น้อยที่สุด เนื้อหาที่ประเมินครอบคลุมองค์ประกอบของการฝึกอบรมที่จะประเมินข้อเสนอแนะตลอดจนปัญหา และข้อเสนอแนะที่เกิดขึ้น

การตรวจสอบคุณภาพของการประเมินความเหมาะสมของการใช้หลักสูตรฝึกอบรม ผู้วิจัยนำแบบประเมินที่พัฒนาขึ้นให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 3 คน ตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือ โดยพิจารณาจากความสัมพันธ์กับประเด็นที่ต้องการประเมิน และความเหมาะสมกับข้อความ และภาษาที่ใช้ โดยพิจารณาค่าความสัมพันธ์มากกว่าหรือเท่ากับ .50 และค่าความเหมาะสมมากกว่า 3.50

4. ระยะเวลาในการทดลองใช้ ผู้วิจัยทำการทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรม ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

5. การดำเนินการทดลองใช้หลักสูตร การดำเนินการทดลองมีขั้นตอนในการดำเนินการ ดังนี้

5.1 การเตรียมการก่อนการฝึกอบรม

5.1.1. การจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานเสนอประธานบริษัทเพื่อขออนุมัติ

5.1.2 การเตรียมการด้านเอกสารหลักสูตรให้พร้อมที่จะใช้ทำการทดลองหลักสูตร

5.1.3 การเตรียมการด้านวิทยากร

5.1.4 การเตรียมการประสานงานเกี่ยวกับการดำเนินการฝึกอบรม อาคารสถานที่ พิธีเปิด – ปิด อาหารและเครื่องดื่ม การต้อนรับ การเตรียมเอกสารลงเวลาของผู้เข้าร่วม การฝึกอบรม การประชาสัมพันธ์ รวมทั้งงานบริการต่าง ๆ ที่เห็นสมควร

5.2 ก่อนการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการอบรมทำการวัดความรู้ ความเข้าใจ และเจตคติ เรื่องการรักษาความปลอดภัย ด้วยแบบทดสอบที่ผู้วิจัยได้พัฒนาขึ้น

5.3 ดำเนินการฝึกอบรมตามกำหนดการของการฝึกอบรม

5.4 หลังการฝึกอบรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินเกี่ยวกับความรู้ เจตคติ จากแบบทดสอบที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้น

6. การวิเคราะห์ข้อมูล

ผู้วิจัยนำข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมดำเนินการทดสอบก่อน และหลังฝึกอบรม มาวิเคราะห์ ดังนี้

6.1 วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเปรียบเทียบผลการเรียนรู้เรื่องการรักษาความปลอดภัยก่อน และหลังฝึกอบรมด้านความรู้ ความเข้าใจ และ เจตคติ โดยการทดสอบค่า / แบบ Dependent

6.2 วิเคราะห์ข้อมูลจากแบบประเมินความเหมาะสมของการใช้หลักสูตร ใช้สถิติพื้นฐาน ได้แก่ ค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน

ขั้นตอนที่ 4 การประเมินผลและการปรับปรุงหลักสูตร

หลังจากนำหลักสูตรไปทดลองใช้ และได้ทำแบบประเมินประสิทธิภาพการปรับปรุงของหลักสูตรแล้ว ผู้วิจัยนำผลที่ได้ดังกล่าวตลอดทั้งข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญ และข้อคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรมมาดำเนินการปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดต่างๆ ของหลักสูตรให้ได้หลักสูตรฝึกอบรมที่สมบูรณ์ สามารถนำไปใช้จัดฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานต่อไป

บทที่ 4

ผลการวิจัย

ผลการวิจัย และพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน ผู้วิจัยนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นสองตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ผลการพัฒนาหลักสูตร 4 ขั้นตอน ได้แก่ ขั้นที่ 1 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน ขั้นที่ 2 ผลการตรวจสอบโครงร่างหลักสูตร ขั้นที่ 3 การทดลองใช้หลักสูตร และการนำหลักสูตรไปใช้ ขั้นที่ 4 การประเมินผล และปรับปรุงหลักสูตร

ตอนที่ 2 ผลการประเมินสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยในด้านต่าง ๆ ดังนี้ 1) ด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย 2) ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของพนักงานรักษาความปลอดภัย 3) ด้านเจตคติของพนักงานรักษาความปลอดภัยต่ออาชีพรักษาความปลอดภัย

ตอนที่ 1 ผลการพัฒนาหลักสูตร

ขั้นที่ 1 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน ได้หลักสูตรฝึกอบรมที่มีองค์ประกอบ ดังนี้ หลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน

ความเป็นมาของหลักสูตร

ธุรกิจบริการการรักษาความปลอดภัย เป็นอาชีพหนึ่งซึ่งอยู่คู่กับสังคมไทยมานาน และนิยมเรียกกันทั่วไปว่า “ยาม” อันที่จริงแล้วคำว่า “ยาม” มาจาก คำภาษาบาลีที่เรานำมาใช้ในภาษาไทย ซึ่งออกเสียงว่า “ยา - มะ” แปลว่า เวลา และคำที่เกี่ยวข้องกับ “ยาม” ที่คนไทยเรารู้จักและเข้าใจคืออีกคำหนึ่งก็คือ “แขกยาม” ซึ่งได้แก่ แขกที่เป็นชาวอินเดีย มักจะเป็นแขกป่าทานไว้หนวดนุ่งผ้าขาวโจงกระเบน ในสมัยโบราณมักว่าจ้างให้มาอยู่ยามตามตลาด หรือ โรงเลี้ยวโรงสี บางคนก็มีเตียงนอนถักด้วยเชือก โดยส่วนใหญ่มักจ้างเฝ้ายามเฉพาะในเวลากลางคืน แขกพวกนี้มักจะถือกระบองขนาดยาว นำเกรงขาม และมักจะตีเหล็กแผ่นเพื่อเป็นสัญญาณบอกเวลาทุกชั่วโมง (พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน, 2542) สืบเนื่องถึงปัจจุบันอาชีพยามนี้ยังคงอยู่ และถูกเรียกรูปแบบใหม่ว่า “พนักงานรักษาความปลอดภัย” หรือย่อว่า “รปภ” คือ งานรักษาความปลอดภัยที่มีหน้าที่คอยปกป้อง ค้ำครอง ดูแล ไม่เฉพาะแต่ทรัพย์สินแต่เป็นทุก ๆ ส่วน ที่อยู่รอบบริเวณรับผิดชอบ โดยมีอาวุธคู่กายเพียงกระบองไม้หนึ่งอัน หรือบางบริษัทอาจมีมีดพกให้หนึ่งเล่ม

งานดังกล่าวเป็นธุรกิจบริการประเภทหนึ่ง ซึ่งเรียกว่า ธุรกิจบริการการรักษาความปลอดภัย จากสถานะความต้องการธุรกิจบริการด้านการรักษาความปลอดภัยได้เติบโตอย่างต่อเนื่องนั้น มาจากความ “กังวล” เนื่องจากความเสี่ยงด้านอาชญากรรม ด้านวินาศกรรม ด้านภัยพิบัติ ด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงานซึ่งสามารถเกิดขึ้น ได้ตลอดเวลา อาทิ ความเสี่ยงด้านอาชญากรรม เช่น การลักทรัพย์ ปล้นทรัพย์ ชิงทรัพย์ การประทุษร้ายร่างกาย การทำลายทรัพย์สิน การบุกรุก เป็นต้น และความเสี่ยงด้านวินาศกรรม เช่น การวางระเบิด การก่อการร้าย หรือแม้แต่ การลักลอบวางวัตถุต้องสงสัยเพื่อสร้างความปั่นป่วนให้กับสังคม เป็นต้น ความเสี่ยงด้านภัยพิบัติ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ภูเขาไฟพิบัติภัย เป็นต้น ความเสี่ยงด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงาน อันตรายที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เป็นต้น เหล่านี้ล้วนแต่เป็นอันตรายที่สามารถเกิดขึ้น ได้ในสถานประกอบการไม่ว่าจะเป็น อาคารสำนักงาน ห้างร้าน โรงงาน ผู้ประกอบการต้องมีการบริหารจัดการด้านการรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกัน และลดความเสี่ยงจากอันตรายที่สามารถเกิดขึ้น ทั้งนี้เพื่อสร้างความมั่นใจในการป้องกันภัย และพิทักษ์ทรัพย์สิน ปัจจุบันธุรกิจบริการการรักษาความปลอดภัยในประเทศไทยมีจำนวนมาก มีทั้งภาครัฐ และภาคเอกชน ซึ่งมีภารกิจหน้าที่ในด้านการป้องกันภัย และพิทักษ์ทรัพย์สิน อาทิ การจัดการจราจร การใช้อุปกรณ์ดับเพลิง การป้องกัน และระงับอัคคีภัย การบริการผู้มาติดต่อ ขณะเดียวกันต้องสามารถป้องกัน ผู้บุกรุกจากภายนอก พนักงานรักษาความปลอดภัยจึงต้องมีความรู้ และความชำนาญในการป้องกัน อุบัติภัยต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี โดยพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ดีที่ปรากฏในสายตาของผู้พบเห็น จะต้องสามารถสร้างศรัทธา และความเชื่อมั่น ความมั่นใจว่า พนักงานรักษาความปลอดภัยเหล่านั้น จะต้องสามารถป้องกันภัย และพิทักษ์ทรัพย์สินตามภาระกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ แต่ในความเป็นจริงในปัจจุบัน พนักงานรักษาความปลอดภัยจำนวนไม่น้อยแม้ยังมี ด้วิสาสะสนทนา แต่กลับได้รับความเสื่อมศรัทธา และขาดความไว้วางใจแก่ผู้พบเห็นอีก ทั้งไม่มีขีดความสามารถ ในการตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉินในรูปแบบต่าง ๆ และยังขาดความพร้อมอันเนื่องมาจากการขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีผลมาจากมาจากองค์กรที่ผลิตพนักงานรักษาความปลอดภัยมีความบกพร่องในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม โดยไม่มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากร ด้านการรักษาความปลอดภัยให้มีความรู้เท่าทันกับวิทยาการที่ก้าวหน้า และการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งความเจริญของเทคโนโลยี และความก้าวหน้าของอาชญากรรม หรือผู้ก่อความไม่สงบ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ดีควรดำเนินการให้บุคลากรได้รับประสบการณ์ และการเรียนรู้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง เพื่อที่จะนำเอามา ปรับปรุงความสามารถในการทำงานนั้นคือ การฝึกอบรม (Training) ซึ่งถือเป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ โดยมุ่งเน้น เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ อยู่ในปัจจุบัน เป้าหมาย คือการยกระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะของบุคลากรในขณะนั้น

ให้สามารถทำงานในตำแหน่งนั้น ๆ ได้ตามมาตรฐาน และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้รับบริการ การรักษาความปลอดภัย ซึ่งผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมไปแล้วสามารถนำความรู้ไปใช้ได้ทันที โดยการฝึกอบรมนั้นเป็นการเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะคิด ตลอดจนเสริมสร้างความสามารถในการปรับตัว ในทุก ๆ ด้านให้กับบุคลากร โดยมุ่งเน้นเกี่ยวกับเกิดการเปลี่ยนแปลงตามที่ผู้รับบริการการรักษา ความปลอดภัยต้องการ และพร้อมที่จะปฏิบัติงานกับองค์กรใน อนาคต เพื่อให้สอดคล้องกับเทคโนโลยี รวมทั้งสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วขององค์กรในอนาคตสิ่งสำคัญหลัก ในการแข่งขันทางธุรกิจบริการการรักษาความปลอดภัยโดยพัฒนาพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้เป็นผู้มีสติปัญญา มีวิสัยทัศน์ ความคิดริเริ่ม คิดเป็นทำเป็น แก้ไขปัญหาเป็น และสามารถสร้าง องค์ความรู้ใหม่ได้ หลักสูตรการฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัย จึงควรเปลี่ยนจากการถ่ายทอด ภาทฤษฎีเพียงอย่างเดียวไปสู่การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อให้ เกิดการเรียนรู้ประสบการณ์ทำงาน และพัฒนาทักษะฝีมือการป้องกันภัย และรักษาความปลอดภัย ในภาคปฏิบัติที่จะทำให้ผู้รับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ไปประยุกต์ในการปฏิบัติงานจริง โดยต้องมีความสอดคล้องกับภาคทฤษฎีอย่างบูรณาการได้เต็มศักยภาพ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

หลักการ

1. เป็นหลักสูตรที่สนองตอบนโยบายพัฒนาคุณภาพของพนักงานรักษาความปลอดภัย
2. เป็นหลักสูตรที่ส่งเสริมให้พนักงานรักษาความปลอดภัยนำความรู้ และทักษะไปใช้ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน
3. เป็นหลักสูตรที่มุ่งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเห็นคุณค่าและมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ พนักงานรักษาความปลอดภัย
4. เป็นหลักสูตรที่มุ่งพัฒนานักศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมกำลังคนเพื่อเข้าสู่ธุรกิจบริการ การรักษาความปลอดภัย

จุดมุ่งหมายของหลักสูตร

1. เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัย มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักสูตรฝึกอบรม พนักงานรักษาความปลอดภัย
2. เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัย มีความรู้ในหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษา ความปลอดภัยนำไปใช้เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยมีทักษะไปใช้เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะขั้นพื้นฐาน ในการปฏิบัติงาน

4. เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเห็นคุณค่าและมีเจตคติที่ดีต่อการเพื่อประเมินอาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัย

เนื้อหาที่ใช้ในการฝึกอบรม

หลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน ได้จัดประสบการณ์เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ที่ความรู้ความเข้าใจในระบบรักษาความปลอดภัย มีเจตคติที่ดีต่อการเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัย และนำความรู้ด้านการรักษาความปลอดภัยไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานให้เกิดคุณภาพ และเตรียมกำลังคนเพื่อเข้าสู่สังคมแห่งคุณภาพ โดยมีรายละเอียดเนื้อหา ดังนี้

หมวดวิชาที่ 1 การรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย 6 เรื่อง ดังนี้

1. การควบคุมระบบทางเข้า - ออก

1.1 ความมั่นคงปลอดภัยของการควบคุมระบบการรักษาความปลอดภัยทางเข้า - ออก

1.2 วิธีปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยการควบคุมระบบการรักษาความปลอดภัยทางเข้า - ออก

1.3 ความตระหนักในการรักษาความปลอดภัยทางด้านกายภาพ และการรักษาความปลอดภัยด้านการรักษาทรัพย์สิน

2. การฝึกกระเบียบแถว และท่าบุคคลมือเปล่า

2.1 การฝึกท่าบุคคลเบื้องต้นให้กับบุคคลประเภทต่าง ๆ ได้นำไปใช้เป็นแบบฉบับในการฝึกบุคคลท่ามือเปล่าให้เป็นมาตรฐานอันเดียวกัน

2.2 ลักษณะท่าทางของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยสมบูรณ์

2.3 วิธีฝึกและใช้อูบายในการฝึกอย่างประณีตรอบคอบเอาใจใส่ และเมื่อพบข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

3. การสังเกต และจดจำรูปพรรณสัณฐาน

3.1 ความหมาย และเจตนาของการสังเกต และจดจำรูปพรรณสัณฐาน

3.2 ลักษณะเค้าโครง เสื้อผ้าการแต่งกาย จุดสังเกตของบุคคลต้องสงสัย

3.3 หลักการสังเกต และจดจำรูปพรรณสัณฐาน

4. การแจ้งเหตุ และรายงานอุบัติเหตุ

4.1 ความหมาย และเจตคติของการเขียนรายงานได้

4.2 ลักษณะของรายงานให้เข้าใจง่าย ตรงประเด็น และเกิดผลที่ดี

4.3 หลักการเขียนรายการไปใช้ได้

5. มาตรการการรักษาความปลอดภัย
 - 5.1 เจตนาการกำหนด และใช้มาตรการดูแลป้องกันทรัพย์สินของหน่วยงาน
 - 5.2 ลักษณะของมาตรการดูแลป้องกันทรัพย์สินของหน่วยงาน
 - 5.3 หลักการกำหนดมาตรการดูแลป้องกันทรัพย์สินของหน่วยงาน
 6. การให้ทัศนะทัศน์งานจราจร
 - 6.1 ความหมาย และเจตคติของการใช้สัญญาณจราจร
 - 6.2 ลักษณะของสัญญาณจราจร และเครื่องหมายจราจร
 - 6.3 หลักการการให้ทัศนะทัศน์งานจราจร
- หมวดวิชาที่ 2 การป้องกันภัยพิบัติ ประกอบด้วย 5 เรื่อง ดังนี้
1. การป้องกันอัคคีภัย และการระงับอัคคีภัย
 - 1.1 อธิบายองค์ประกอบของการป้องกันอัคคีภัย และการระงับอัคคีภัย
 - 1.2 ลักษณะขั้นตอนการควบคุมเพลิง
 - 1.3 หลักการการปฏิบัติการควบคุมเพลิง
 2. การซ้อมดับเพลิง และการอพยพหนีไฟ
 - 2.1 การจัดชั้นภาวะฉุกเฉิน
 - 2.2 แนวทางการปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของในการรองรับภาวะฉุกเฉิน
 - 2.3 การฝึกซ้อมแผนการป้องกัน และระงับอัคคีภัยในอาคาร
 3. การใช้อุปกรณ์ดับเพลิง
 - 3.1 อุปกรณ์ดับเพลิงประเภทต่าง ๆ
 - 3.2 การตรวจสอบสายสูบน้ำดับเพลิง
 - 3.3 การเก็บ และการม้วนสายสูบน้ำดับเพลิง
 4. การรับมือสถานการณ์แผ่นดินไหว
 - 4.1 แนวทางปฏิบัติการรับมือสถานการณ์แผ่นดินไหว
 - 4.2 ลักษณะข้อมูลด้านความปลอดภัย และการแจ้งเหตุ
 - 4.3 การตรวจสอบความเสียหายของอาคาร
 - 4.4 คำสั่ง และคำแนะนำในการอพยพ
 5. การรับมือสถานการณ์น้ำท่วม
 - 5.1 การเตรียมการก่อนน้ำท่วม

5.2 การรับมือสำหรับน้ำท่วมครั้งต่อไป

5.3 ระดับการเตือนภัยน้ำท่วม

5.4 มาตรการกอบกู้ภัยน้ำท่วม

หมวดวิชาที่ 3 การตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน ประกอบด้วย 5 เรื่อง ดังนี้

1. การปฏิบัติเมื่อถูกขู่วางระเบิด และการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย
 - 1.1 ความหมายของวัตถุระเบิด
 - 1.2 ประเภท และสภาพของวัตถุระเบิด
 - 1.3 การก่อวินาศกรรมการ
 - 1.4 การปฏิบัติกรณีพบวัตถุระเบิด
 - 1.5 การปฏิบัติกรณีถูกขู่วางระเบิด
2. การปฏิบัติเมื่อพบผู้ต้องสงสัยบุกกรุกเข้าภายในพื้นที่รักษาการณ์
 - 2.1 การปฏิบัติเมื่อมีการบุกกรุกภายในบริเวณพื้นที่รักษาการณ์
 - 2.2 สามารถนำหลักการปฏิบัติเมื่อมีการบุกกรุกภายในบริเวณพื้นที่รักษาการณ์
3. การรับมือกลุ่มผู้ชุมนุม และการจลาจล
 - 3.1 หลักการปฏิบัติ ขั้นตอนการรับมือกลุ่มผู้ชุมนุม และการจลาจล
 - 3.2 ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับฝูงชน
 - 3.3 การเกิด และลักษณะทั่วไปของพฤติกรรมฝูงชน
 - 3.4 สาเหตุ และประเภทของพฤติกรรมฝูงชน
 - 3.5 ขั้นตอนของความขัดแย้ง ประเภทของความขัดแย้ง
 - 3.6 รูปแบบ และวิธีปฏิบัติต่อฝูงชน
4. การตรวจตรา และการลาดตระเวน
 - 4.1 ลักษณะการลาดตระเวน โดยการเดินเท้า และยานพาหนะ
 - 4.2 ประเภทการลาดตระเวน
 - 4.3 หลักสำคัญในการลาดตระเวน
 - 4.4 หลักในการลาดตระเวนโดยพนักงานรักษาความปลอดภัย
5. ศิลปะการป้องกันตัว
 - 5.1 วัตถุประสงค์ของยูโด
 - 5.2 การจำแนกส่วนของยูโด
 - 5.3 การใช้แรงให้เป็นประโยชน์

หมวดวิชาที่ 4 อาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงาน ประกอบด้วย 5 เรื่อง ดังนี้

1. ความรู้ด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงาน
 - 1.1 ความหมายของงานอาชีวอนามัย และความปลอดภัย
 - 1.2 ลักษณะงานอาชีวอนามัย และความปลอดภัย
 - 1.3 อันตรายจากสภาพแวดล้อมในการทำงาน
 - 1.4 การเกิดอุบัติเหตุเนื่องจากการทำงาน
2. การป้องกันการสูญเสีย และอันตรายจากการทำงาน
 - 2.1 อุบัติเหตุ และอันตรายจากการทำงานในสำนักงาน
 - 2.2 อันตรายจากสภาพแวดล้อม
 - 2.3 การป้องกัน และแก้ไข
3. การปฐมพยาบาล
 - 3.1 คุณสมบัติ หลักการปฐมพยาบาล และเหตุฉุกเฉินทางการแพทย์
 - 3.2 กายวิภาคศาสตร์ และสรีรวิทยา
 - 3.3 การปฐมพยาบาลในเหตุการณ์ฉุกเฉินต่าง ๆ
4. การโภชนาศาสตร์
 - 4.1 วัตถุประสงค์ และสาเหตุของการเจ็บป่วย
 - 4.2 บุคคลที่มีภาวะการเสี่ยงสูง อาการของโรค และผลกระทบ
 - 4.3 คำแนะนำเรื่องอาหารที่ปลอดภัย
5. การป้องกัน และรับมือการเกิดโรคระบาด
 - 5.1 โรคภัยไข้เจ็บในชุมชน ความหมายของโรคระบาด
 - 5.2 การป้องกัน และควบคุมโรคระบาด เฝ้าระวังเหตุการณ์
 - 5.3 ควบคุมโรคระบาดเบื้องต้นโดยชุมชน เพื่อชุมชน

หมวดที่ 5 การบริการ และตอบสนองความพึงพอใจ ประกอบด้วย 3 เรื่อง ดังนี้

1. ศิลป์การบริการลูกค้าเพื่อความประทับใจ
 - 1.1 คำจำกัดความ ความหมาย และความสำคัญของการให้บริการ
 - 1.2 เทคนิคการบริการให้ลูกค้าประทับใจ
 - 1.3 วิธีการจัดการเมื่อลูกค้าร้องเรียน
2. ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย
 - 2.1 การใช้วลีพื้นฐาน
 - 2.2 บทสนทนาทั่วไป

2.3 สถานการณ์ฉุกเฉิน

3. วิธีการป้องกัน และการปฏิบัติเมื่อเกิดข้อร้องเรียน

3.1 หลักการ และเหตุผลของการสร้างความพึงพอใจของลูกค้า

3.2 สาเหตุที่ทำให้ลูกค้าเกิดข้อร้องเรียน

3.3 ทักษะหน้าที่ถูกต้องของผู้รับข้อร้องเรียนเมื่อลูกค้าร้องเรียน

3.4 วิธีการลดข้อร้องเรียน และประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดการข้อร้องเรียนอย่างมี

ประสิทธิภาพ

หมวดวิชาที่ 6 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอาชีพรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย 3 เรื่อง ดังนี้

1. กฎหมายอาญาเบื้องต้น

1.1 สิทธิในการป้องกันตัว ความผิดต่อร่างกาย และความผิดต่อชีวิต

1.2 ความผิดฐานบุกรุก และความผิดเกี่ยวกับทรัพย์

1.3 ความผิดเกี่ยวกับเพศ และความผิดต่อเสรีภาพ

1.4 ความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดให้โทษ

1.5 ความผิดเกี่ยวกับ พ.ร.บ.จราจรทางบก และพ.ร.บ.รถยนต์

1.6 ความผิดเกี่ยวกับ พ.ร.บ.อาวุธปืน

1.7 บทกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการชุมนุม

2. กฎหมายแรงงาน

2.1 ความหมายของกฎหมายแรงงาน

2.2 หลักฐานการทำงาน การควบคุม และการร้องทุกข์ของลูกค้า

2.3 ความหมายของนายจ้าง-ลูกจ้าง

3. กฎหมายด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยในการทำงาน

3.1 อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

3.2 กฎกระทรวงด้านอาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

3.3 การป้องกันอัคคีภัยจากแหล่งก่อเกิดการกระจายตัวของความร้อน

3.4 การดำเนินการเกี่ยวกับความปลอดภัยจากอัคคีภัย และการรายงาน

3.5 การทำงานในสถานที่ที่มีอันตรายจากการตกจากที่สูง

3.6 หลักเกณฑ์ และวิธีการตรวจสอบสุขภาพของลูกจ้าง

อัตราเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม

หลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานได้กำหนดเวลาเรียน 32 ชั่วโมง โดยกำหนดเวลาฝึกอบรมในแต่ละเรื่อง ดังนี้

หมวดวิชาที่ 1 การรักษาความปลอดภัย

วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความสามารถอธิบายในเรื่องวิชาการบริหารจัดการ และการสนธิกำลังพลระเบียบแถว และทำบุคคลมือเปล่าคอมพิวเตอร์ และการใช้อุปกรณ์การรักษาความปลอดภัยความรู้ในการตรวจสอบอาวุธและสิ่งเสพติด วิธีการสังเกต และจดจำรูปพรรณสัณฐาน การแจ้งเหตุและรายงานอุบัติเหตุมาตรการในการรักษาความปลอดภัยตลอดจนการให้ทัศนศึกษา ณ จราจร ได้อย่างถูกต้อง

การควบคุมระบบทางเข้า-ออก	1 ชม.
การฝึกระเบียบแถว และทำบุคคลมือเปล่า	1 ชม.
การสังเกตและจดจำรูปพรรณสัณฐาน	1 ชม.
การแจ้งเหตุและการเขียนรายงาน	1 ชม.
มาตรการการรักษาความปลอดภัย	1 ชม.
การให้ทัศนศึกษาจราจร	1 ชม.
รวมเวลา	6 ชม.

หมวดวิชาที่ 2 การป้องกันภัยพิบัติ

วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความสามารถอธิบายในเรื่องการป้องกัน และระงับ อัคคีภัยการซ้อมดับเพลิง และการอพยพหนีไฟการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงการรับมือสถานการณ์ แผ่นดินไหว และการรับมือกลุ่มผู้ชุมนุม และการจลาจลตลอดจนการรับมือสถานการณ์น้ำท่วม ได้อย่างถูกต้อง

การป้องกันอัคคีภัยและการระงับอัคคีภัย	1.30 ชม.
การซ้อมดับเพลิงและการอพยพหนีไฟ	1.30 ชม.
การใช้อุปกรณ์ดับเพลิง	1 ชม.
การรับมือสถานการณ์แผ่นดินไหว	30 นาที
การรับมือสถานการณ์น้ำท่วม	30 นาที
รวมเวลา	5 ชม.

หมวดวิชาที่ 3 การตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน

วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความสามารถอธิบายในเรื่องการปฏิบัติเมื่อถูกขู่ วางระเบิดวิธีปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย และการปฏิบัติเมื่อพบผู้ต้องสงสัยบุกรุกเข้าภายในพื้นที่ รักษาการณ์การตรวจสอบกระเป๋าสัมภาระ และหีบห่อต่าง ๆ การลาดตระเวน การตรวจค้นบุคคล และยานพาหนะ ศิลปการป้องกันตัว ได้อย่างถูกต้อง

การปฏิบัติเมื่อถูกขู่วางระเบิดและการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย	1 ชม.
การปฏิบัติเมื่อพบผู้ต้องสงสัยบุกกรุกเข้าภายในพื้นที่รักษาการณ์	1 ชม.
การรับมือกลุ่มผู้ชุมนุมและการจลาจล	1 ชม.
การตรวจตราและการลาดตระเวน	1 ชม.
ศิลปการป้องกันตัว	1 ชม.
รวมเวลา	5 ชม.

หมวดวิชาที่ 4 อาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงาน

วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความสามารถอธิบายในเรื่องการป้องกันอันตรายที่เกิดขึ้นจากการทำงาน และการป้องกันการสูญเสีย การประเมินความเสี่ยงการตรวจสอบใบอนุญาตเข้าทำงานผู้รับเหมาการปฐมพยาบาล และการโภชนาศาสตร์การป้องกัน และรับมือการเกิดโรคระบาด ตลอดจน การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมได้อย่างถูกต้อง

การป้องกันอันตรายที่เกิดขึ้นจากการทำงาน	1 ชม.
การป้องกันการสูญเสีย และการประเมินความเสี่ยง	1 ชม.
การปฐมพยาบาล	1 ชม.
การโภชนาศาสตร์	30 นาที
การป้องกันและรับมือการเกิดโรคระบาด	30 นาที
รวมเวลา	4 ชม.

หมวดวิชาที่ 5 การบริการ และตอบสนองความพึงพอใจ

วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความสามารถอธิบายในเรื่องการบริการลูกค้า เพื่อความประทับใจภาษาอังกฤษสำหรับการต้อนรับ การป้องกัน และการปฏิบัติเมื่อเกิดข้อร้องเรียน การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพระหว่างธุรกิจกับลูกค้าได้อย่างถูกต้อง

ศิลปการบริการลูกค้าเพื่อความประทับใจ	1 ชม.
ภาษาอังกฤษสำหรับการต้อนรับ	1 ชม.
วิธีการป้องกันและการปฏิบัติเมื่อเกิดข้อร้องเรียน	1 ชม.
รวมเวลา	3 ชม.

หมวดวิชาที่ 6 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอาชีพรักษาความปลอดภัย

วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความสามารถอธิบายในเรื่องระเบียบข้อบังคับบทลงโทษ และสิทธิประโยชน์ขององค์กรจรรยาบรรณและคุณธรรมในการประกอบอาชีพกฎหมายอาญา และกฎหมายแรงงาน ตลอดจนมาตรฐานระบบคุณภาพสากลได้อย่างถูกต้อง

กฎหมายอาญาเบื้องต้น	1 ชม.
กฎหมายคุ้มครองแรงงาน	1 ชม.
กฎหมายด้านความปลอดภัยและชีวอนามัยในการทำงาน	1 ชม.
รวมเวลา	3 ชม.
หมวดวิชาที่ 7 กิจกรรม	
พิธีเปิด-ปิด	1 ชม.
ปฐมนิเทศ	1 ชม.
การดูงาน	2 ชม.
การทดสอบ	2 ชม.
รวมเวลา	6 ชม.
รวมจำนวนหมวดวิชา	32 ชม.

แนวทางการฝึกอบรม

เพื่อให้หลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายที่หลักสูตรกำหนดไว้ จึงกำหนดแนวทางการฝึกอบรม ดังนี้

1. จัดกิจกรรมฝึกอบรม โดยเน้นผู้เข้ารับการอบรมเป็นสำคัญให้พนักงานรักษาความปลอดภัยได้พัฒนาศักยภาพของตนเอง
2. จัดกิจกรรมฝึกอบรมให้มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับการดำเนินโครงการ หรือกิจกรรมของพนักงานรักษาความปลอดภัย
3. จัดกิจกรรมโดยใช้วิธีผสมผสานให้ความรู้กับการฝึกทักษะการปฏิบัติการในระบบการรักษาความปลอดภัย ไปใช้ในการพัฒนาและสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย
4. จัดสภาพแวดล้อม และประสบการณ์ที่เอื้อต่อการเรียนรู้และฝึกกระบวนการให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย
5. จัดกิจกรรมให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเห็นคุณค่าและมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัย

สื่อ และแหล่งการเรียนรู้

การจัดการตามหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย มุ่งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ได้เรียนรู้จากสื่อและแหล่งเรียนรู้ เพื่อช่วยส่งเสริมให้ได้เรียนรู้จากกระบวนการฝึกอบรม และ
โดยกำหนดสื่อและแหล่งเรียนรู้ ดังนี้

1. วิทยากรพิเศษ
2. เอกสารประกอบการฝึกอบรม
3. Presentation ประกอบการบรรยาย
4. ใบความรู้ ใบงาน และแบบทดสอบ
5. กิจกรรมการฝึกอบรม
6. กรณีศึกษา

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

จำนวน 4 วัน (ตามตารางการฝึกอบรม) และการปฏิบัติกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม 50 คน

สถานที่ฝึกอบรม

ห้องศูนย์ฝึกอบรม อาคารฝึกอบรม บริษัท จี4เอส ซีเคียวริตี้ เซอร์วิสเชส

(ประเทศไทย) จำกัด

ผลการตรวจสอบโครงร่างหลักสูตร

ผู้วิจัยได้นำโครงร่างหลักสูตรไปให้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 คน พิจารณาซึ่งได้ผลตรวจสอบ

โครงร่างหลักสูตร ดังนี้

1. ผลการประเมินความเหมาะสมของโครงร่างหลักสูตรในด้านความเหมาะสมของหลักสูตร
ได้ผลการประเมิน โดยมีค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเหมาะสม
ดังแสดงในตารางที่ 3

ตารางที่ 3 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเหมาะสมของ โครงร่างหลักสูตร

รายการประเมิน	\bar{X}	SD	แปลผล
1. หลักการของหลักสูตรนำไปปฏิบัติได้จริง	4.20	0.83	มาก
2. ความสมเหตุสมผลที่ต้องพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม	4.60	0.54	มากที่สุด
3. ความชัดเจนของจุดมุ่งหมายของหลักสูตร	4.40	0.55	มาก
4. ความเป็นไปได้ของจุดมุ่งหมายของหลักสูตร	4.60	0.54	มากที่สุด
5. เนื้อหาของหลักสูตรตอบสนองจุดมุ่งหมาย ของหลักสูตร	4.40	0.89	มาก
6. การจัดลำดับเนื้อหาหลักสูตร	4.20	0.83	มาก
7. เนื้อหาของหลักสูตรครอบคลุมความรู้ที่จำเป็นต้องมี	4.60	0.54	มากที่สุด
8. ความเป็นไปได้ของกิจกรรมฝึกอบรมที่จะทำให้บรรลุ จุดมุ่งหมายของหลักสูตร	4.80	0.44	มากที่สุด
9. กิจกรรม และวิธีการฝึกอบรมนำไปปฏิบัติได้จริง	4.80	0.44	มากที่สุด
10. ความเหมาะสมของกิจกรรมฝึกอบรม	4.20	0.44	มาก
11. สื่อประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้ช่วยให้ กิจกรรมบรรลุจุดมุ่งหมายได้	4.80	0.45	มากที่สุด
12. การวัดและประเมินผลเหมาะสมกับจุดมุ่งหมาย	4.40	0.54	มาก
13. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการฝึกอบรม	4.60	0.55	มากที่สุด
รวม	4.51	0.59	มากที่สุด

จากตารางที่ 3 พบว่า ผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตรได้ประเมินความเหมาะสมของ โครงร่างหลักสูตร พบว่า มีความเหมาะสมในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย เท่ากับ 4.51 เมื่อพิจารณา รายข้อพบว่ามีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.20 - 4.80 และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน อยู่ระหว่าง 0.44 - 0.89 โดยความเหมาะสมอยู่ในระดับมากถึงมากที่สุดทุกรายการ

2. ผลการประเมินความสอดคล้องของหลักสูตรฝึกอบรม โดยมีค่าความสอดคล้อง
ดังแสดงในตารางที่ 4

ตารางที่ 4 ค่าความสอดคล้องของ โครงร่างหลักสูตรในแต่ละองค์ประกอบ

รายการประเมิน	ค่าความ สอดคล้อง	แปลผล
1. หลักการของหลักสูตรกับสภาพปัญหา	1.00	สอดคล้อง
2. หลักการของหลักสูตรกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร	1.00	สอดคล้อง
3. หลักการของหลักสูตรกับเนื้อหาของหลักสูตร	1.00	สอดคล้อง
4. จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับ โครงสร้างเนื้อหาของหลักสูตร	1.00	สอดคล้อง
5. จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับจุดประสงค์ในแต่ละหน่วย การฝึกอบรม	1.00	สอดคล้อง
6. จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับเนื้อหาของหลักสูตร	1.00	สอดคล้อง
7. จุดประสงค์ของหลักสูตรกับเนื้อหาของหลักสูตรในแต่ละหน่วย การฝึกอบรม	1.00	สอดคล้อง
8. หัวข้อการฝึกอบรมกับเนื้อหาวิชาในการฝึกอบรม	1.00	สอดคล้อง
9. จุดประสงค์ในแต่ละหน่วยกับกิจกรรม และวิธีการฝึกอบรม	1.00	สอดคล้อง
10. จุดประสงค์ในแต่ละหน่วยกับการวัด และประเมินผล	1.00	สอดคล้อง
11. เนื้อหาการฝึกอบรมกับกิจกรรมการฝึกอบรม	1.00	สอดคล้อง
12. เนื้อหาการฝึกอบรมกับการวัด และประเมินผล	1.00	สอดคล้อง
13. เนื้อหาการฝึกอบรมกับสื่อ	1.00	สอดคล้อง
14. กิจกรรมและวิธีการฝึกอบรมกับสื่อ	1.00	สอดคล้อง
15. กิจกรรมและวิธีการฝึกอบรมในแต่ละหน่วยกับการวัด และประเมินผล	1.00	สอดคล้อง

จากตารางที่ 4 ผลการประเมินค่าความสอดคล้องของ โครงร่างหลักสูตร ผู้เชี่ยวชาญ มีความเห็นว่า โครงร่างหลักสูตรที่สร้างขึ้นมีความสอดคล้องในแต่ละองค์ประกอบ โดยมีค่าดัชนี ความสอดคล้องเท่ากับ 1.00 ทุกรายการ

ผลการปรับปรุงโครงสร้างหลักสูตรก่อนนำไปทดลองใช้
 ผู้วิจัยได้ปรับปรุงโครงสร้างหลักสูตร ตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ ก่อนนำหลักสูตร
 ไปใช้ได้ผล ดังนี้

1. ความเป็นมาของหลักสูตรได้ปรับปรุงเหตุผลในความสำคัญ และความจำเป็นที่ต้อง
 พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม โดยเพิ่มข้อความ การเห็นคุณค่าและการมีเจตคติต่ออาชีพพนักงานรักษา
 ความปลอดภัย

2. หลักการของหลักสูตรได้ปรับปรุงด้านภาษาให้มีความชัดเจนขึ้น

3. จุดมุ่งหมายของหลักสูตรเพิ่มเติมคำว่า เห็นคุณค่า และมีเจตคติในจุดมุ่งหมายข้อ 4

4. กิจกรรมการฝึกอบรมได้ปรับปรุงภาษา และเขียนให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

5. สื่อ และแหล่งเรียนรู้ได้ปรับปรุงภาษา และเขียนให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

6. การวัดและประเมินผลได้ปรับปรุงภาษาที่ใช้ในแบบทดสอบวัดความรู้ แบบวัดเจตคติ
 ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น

ผลการทดลองใช้หลักสูตร และการนำหลักสูตรไปใช้

ผู้วิจัยได้นำหลักสูตรฝึกอบรม พนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อสร้างเสริมสมรรถนะ
 ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน ที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว ตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญไปทดลองใช้
 กับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยของ บริษัท จี 4 เอส ซีเคียวริตี้ เซอร์วิสเซส
 (ประเทศไทย) จำกัด แบ่งการดำเนินการเป็น 2 ส่วนคือ 1) การศึกษานำร่อง 2) การนำหลักสูตร
 ฝึกอบรมไปทดลองใช้ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

ผลการศึกษานำร่อง

ผู้วิจัยได้นำหลักสูตรไปทดลองใช้เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ของหลักสูตรในสถานการณ์จริง
 กลุ่มตัวอย่างเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยของ บริษัท จี 4 เอส ซีเคียวริตี้ เซอร์วิสเซส (ประเทศไทย)
 จำกัด จำนวน 20 คน ระหว่างวันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2557 ถึงวันที่ 22 ตุลาคม พ.ศ. 2557 รวม 32 ชั่วโมง
 ภายหลังเสร็จสิ้นการจัดการฝึกอบรมแล้ว ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมประเมินความเหมาะสมของการใช้
 หลักสูตรฝึกอบรม ผลการประเมินความเหมาะสมของการใช้หลักสูตรฝึกอบรมจากการศึกษานำร่อง

ดังแสดงในตารางที่ 5

ตารางที่ 5 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเหมาะสมในการใช้หลักสูตรฝึกอบรม
จากการศึกษานำร่อง

รายการประเมิน	ความคิดเห็น (n =20)		
	\bar{X}	SD	ระดับ
1. ความเหมาะสมของเนื้อหาในการฝึกอบรม	4.20	0.69	มาก
2. ความเหมาะสมของวิทยากรในแต่ละหัวข้อการฝึกอบรม	3.95	0.68	มาก
3. เทคนิคการนำเสนอของวิทยากร	4.25	0.71	มาก
4. ความเหมาะสมของเอกสารประกอบการฝึกอบรม	4.30	0.47	มาก
5. ความเหมาะสมของสื่อประกอบการฝึกอบรม	3.80	0.69	มาก
6. ความเหมาะสมของการวัดผลก่อน และหลังการฝึกอบรม	4.35	0.48	มาก
7. การมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	4.05	0.75	มาก
8. ความเหมาะสมของการจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน และอาหารว่าง	4.55	0.51	มากที่สุด
9. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการฝึกอบรม	4.60	0.50	มากที่สุด
10. ความเหมาะสมของสถานที่จัดฝึกอบรม	4.50	0.51	มาก
รวม	4.26	0.60	มาก

จากตารางที่ 5 แสดงว่าความเหมาะสมของการใช้หลักสูตรจากการนำร่องโดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.26 เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่า มีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.80 - 4.60 และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน อยู่ระหว่าง 0.47 - 0.75 มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากถึงมากที่สุดทุกรายการ นอกจากนี้ มีข้อเสนอแนะว่า ควรเพิ่มกิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เพื่อละลายพฤติกรรมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรู้จักกันมากขึ้น

ผลการนำหลักสูตรฝึกอบรมไปใช้

ผู้วิจัยได้นำหลักสูตรฝึกอบรมไปใช้กับกลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยของ บริษัท จี 4 เอส ซีทีเอวิรตี เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย) จำกัด จำนวน 50 คน ระหว่างวันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2557 ถึงวันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2557 จำนวน 32 ชั่วโมง

ผลการประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของการใช้หลักสูตรฝึกอบรมจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม

แสดงดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนการประเมินความเหมาะสมของการใช้
หลักสูตรฝึกอบรบจากการประเมิน โดยผู้เข้ารับการฝึกอบรบ

รายการ	\bar{X}	SD	แปลผล
1. เนื้อหาวิชาในการฝึกอบรบ	4.32	0.68	มาก
2. วิทยากรแต่ละหัวข้อการฝึกอบรบ	4.24	0.68	มาก
3. เทคนิคการนำเสนอของวิทยากร	4.40	0.63	มาก
4. เอกสารประกอบการฝึกอบรบ	4.32	0.58	มาก
5. สื่อประกอบการฝึกอบรบ	3.82	0.66	มาก
6. การวัดผลก่อน - หลังการฝึกอบรบ	4.50	0.50	มาก
7. การมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรบ	3.88	0.74	มาก
8. การเลี้ยงอาหารกลางวัน - อาหารว่าง	4.60	0.49	มากที่สุด
9. ระยะเวลาในการจัดฝึกอบรบ	4.56	0.50	มากที่สุด
10. สถานที่จัดฝึกอบรบ	4.56	0.50	มากที่สุด
รวม	4.32	0.59	มาก

จากตารางที่ 6 พบว่า ความเหมาะสมของการใช้หลักสูตรฝึกอบรบในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.32 เมื่อพิจารณารายข้อพบว่ามีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.82 - 4.60 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุดมี 2 รายการ คือ ความเหมาะสมของการเลี้ยงอาหารกลางวัน – อาหารว่าง และ ความเหมาะสมของระยะเวลาในการจัดฝึกอบรบค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.60 และ 4.57 ข้อที่มีค่าเฉลี่ยน้อยที่สุด แต่ยังคงอยู่ในระดับมาก คือ ความเหมาะสมของสื่อประกอบการฝึกอบรบ ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.82

ผลการประเมินหลักสูตร

เมื่อพิจารณาจากค่าสถิติพื้นฐานและการทดสอบนัยสำคัญทางสถิติจากตารางที่ 5 และ ตารางที่ 6 สรุปได้ว่า คะแนนผลการเรียนรู้เรื่องการรักษาความปลอดภัย และเจตคติที่มีต่ออาชีพ พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับการฝึกอบรบหลังการทดลองสูงกว่าก่อนการทดลองใช้หลักสูตร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ค่าเฉลี่ยคะแนนวัดความรู้ความเข้าใจอยู่ในระดับมากสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด คะแนนวัดเจตคติสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และค่าเฉลี่ยความเหมาะสมของการใช้

หลักสูตรอยู่ในระดับมาก ผลการประเมินดังกล่าวแสดงให้เห็นว่า หลักสูตรฝึกอบรมที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นครั้งนี้มีประสิทธิภาพและสามารถนำไปใช้ได้จริง โดยสามารถเสริมสร้างความรู้ และทักษะการรักษาความปลอดภัยของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้สูงขึ้น

ผลการปรับปรุงหลักสูตร

หลังจากรวบรวมข้อมูลจากการประเมินประสิทธิภาพของหลักสูตร ข้อเสนอแนะ และข้อคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้วิจัยได้ปรับปรุงหลักสูตรในประเด็นต่อไปนี้

1. ด้านความเป็นมาของหลักสูตร ได้เขียนสภาพปัญหาและความจำเป็นในการพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับธุรกิจบริการการรักษาความปลอดภัย โดยได้นำเอาประเด็น การฝึกอบรม (Training) ซึ่งถือเป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ โดยมุ่งเน้นเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน เป้าหมาย คือ การยกระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะของบุคลากรในขณะนั้นให้สามารถทำงานในตำแหน่งนั้น ๆ ได้ตามมาตรฐาน และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้รับบริการการรักษาความปลอดภัย ซึ่งผู้ผ่านการฝึกอบรมไปแล้วสามารถนำความรู้ไปใช้ได้ทันที โดยการฝึกอบรมนั้นเป็นการเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะคิด ตลอดจนเสริมสร้างความสามารถ ในการปรับตัวในทุก ๆ ด้านให้กับบุคลากร จึงปรับการเขียน โดยโยงให้เห็นความสำคัญของประเด็นดังกล่าว

2. เนื้อหาของหลักสูตร ปรับจำนวนชั่วโมงจาก 30 ชั่วโมง เป็น 32 ชั่วโมง โดยเพิ่มเวลาในส่วนของหมวดวิชาที่ 2, และ 6

3. กิจกรรมการฝึกอบรมได้ปรับปรุงภาษาให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้น และเพิ่มกิจกรรมกลุ่มมากขึ้น

4. สื่อการฝึกอบรม ปรับสื่อ Power point ให้มีความสวยงามและกระชับมากขึ้น ปรับใบงานในหมวดวิชาที่ 6 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอาชีพรักษาความปลอดภัยกฎหมายแรงงาน และหมวดวิชาที่ 2 การป้องกันภัยพิบัติการซ้อมดับเพลิง และการอพยพหนีไฟ

5. การวัด และประเมินผล ปรับเวลาในการวัดเจตคติที่มีต่ออาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัย เป็น 20 นาที และปรับเวลาในการวัดความรู้เป็น 60 นาที

6. เอกสารประกอบการฝึกอบรมได้เพิ่มเติมความรู้ในหมวดวิชาที่ 4 อาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงานการ โภชนาศาสตร์ หมวดวิชาที่ 6 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอาชีพรักษาความปลอดภัยกฎหมายอาญาเบื้องต้น และปรับภาษาให้มีความชัดเจน และกระชับเหมาะสมกับเวลาในการฝึกอบรมมากยิ่งขึ้น

หลังจากได้ปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะข้างต้นแล้ว ผู้วิจัยได้จัดทำเป็นหลักสูตรฉบับสมบูรณ์ (ดังแสดงในภาคผนวก) ซึ่งสามารถนำไปใช้จัดกิจกรรมการฝึกอบรมเพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยต่อไป

ตอนที่ 2 ผลการประเมินสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ผลด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย
ดำเนินการวัดและประเมินก่อนและหลังฝึกอบรม ด้วยข้อสอบปรนัย 80 ข้อ
แสดงดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 ผลการเปรียบเทียบค่าเฉลี่ย และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของคะแนนวัดความรู้ด้านการรักษาความปลอดภัยของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ก่อนเรียนหลังเรียนของกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้สถิติทดสอบผลการเปรียบเทียบ (t-test for dependent samples)(คะแนนเต็ม 80 คะแนน)

ตัวแปร	คะแนน	n	\bar{X}	SD	$\sum D$	$\sum D^2$	df	t	p
ผลสัมฤทธิ์	ก่อนอบรม	50	58.66	10.29					
ของผู้เข้า	หลังอบรม	50	77.48	1.94	941	22,393	49	13.61*	.000
อบรม									

* $p < .05$

จากตารางที่ 7 การเปรียบเทียบคะแนนผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้าอบรมวัดความรู้การรักษาความปลอดภัย ก่อนและหลังการทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน พบว่า คะแนนผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้าอบรมหลังฝึกอบรม ($\bar{X} = 77.48$) สูงกว่าก่อนเข้ารับการอบรม ($\bar{X} = 58.66$) มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2. ผลด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของพนักงานรักษาความปลอดภัย
แสดงดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน ของความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์
ของผู้ปฏิบัติงานพนักงานรักษาความปลอดภัย

ข้อความ	\bar{x}	SD	แปลผล
คุณลักษณะด้านความรู้			
1. มีความรู้เชิงวิชาการในงานที่ปฏิบัติ	3.94	0.76	มาก
2. สามารถนำความรู้เชิงวิชาการมาประยุกต์ใช้งานได้	3.90	0.73	มาก
3. แสวงหองค์ความรู้ใหม่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ	4.02	0.77	มาก
4. มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์และนำมาใช้ปฏิบัติงาน ในหน้าที่ได้	3.52	0.83	มาก
5. มีความรู้ด้านเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ทันสมัย	3.68	0.91	มาก
6. มีความรู้ทั้งด้านรักษาความปลอดภัย และ ด้านการบริการคุณลักษณะด้านทักษะวิชาชีพ	4.20	0.80	มาก
7. มีทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานในหน้าที่	4.12	0.65	มาก
8. สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงตามกระบวนการ และขั้นตอนอย่างถูกต้องและเหมาะสม	4.04	0.66	มาก
9. สามารถใช้เทคนิคต่าง ๆ ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้	3.94	0.71	มาก
10. สามารถพัฒนางานในหน้าที่ให้ทันสมัย และได้มาตรฐานสากล	4.06	0.65	มาก
11. ผลงานมีคุณภาพทั้งด้านความรู้ภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ	3.86	0.78	มาก
12. มีทักษะการใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ในการปฏิบัติ หน้าที่	4.02	0.74	มาก
13. สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ที่เกิดขึ้น ในความรับผิดชอบ	4.04	0.69	มาก
คุณลักษณะด้านบุคลิกภาพ			
14. มีกริยาวางจาสุภาพเรียบร้อย	4.34	0.62	มาก
15. มีระเบียบวินัย	4.38	0.72	มาก

ตารางที่ 8 (ต่อ)

ข้อความ	\bar{x}	<i>SD</i>	แปลผล
16. มีความรับผิดชอบ	4.36	0.69	มาก
17. มีความซื่อสัตย์สุจริต	4.62	0.56	มาก
18. มีความอดทนอดกลั้น ควบคุมอารมณ์ได้	4.20	0.63	มาก
19. มีความคล่องแคล่ว กระฉับกระเฉง และกระตือรือร้นในการทำงาน	4.10	0.73	มาก
20. มีความมุ่งมั่นทุ่มเทในการทำงาน	4.18	0.62	มาก
21. มีจิตสำนึกในการให้บริการ (Service mind)	4.22	0.67	มาก
22. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์คุณลักษณะ ด้านมนุษยสัมพันธ์	3.96	0.69	มาก
23. สามารถติดต่อสื่อสารและประสานงานกับผู้อื่น ได้ดี	4.26	0.69	มาก
24. รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	4.12	0.74	มาก
25. มีทักษะในการจูงใจผู้ร่วมงาน	3.82	0.72	มาก
26. มีเจตคติและมีความรู้สึที่ดีต่อผู้ร่วมงาน	4.20	0.67	มาก
27. สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น	4.28	0.60	มาก
28. สามารถทำงานเป็นกลุ่มได้ดี	4.14	0.72	มาก
คุณลักษณะด้านการบริหารจัดการ (ระดับหัวหน้างาน)			
29. มีความเป็นผู้นำ	4.22	0.67	มาก
30. มีวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล	3.96	0.69	มาก
31. สามารถบริหารงานได้ตรงเป้าหมาย สอดคล้องกับ ภารกิจ และวัตถุประสงค์ของงาน	4.04	0.63	มาก
32. มีทักษะในการแก้ปัญหา และตัดสินใจ	4.08	0.69	มาก
33. มีทักษะการจัดระบบการทำงาน	4.06	0.68	มาก
34. มีทักษะบริหารจัดการบุคลากรในบังคับบัญชา	4.12	0.74	มาก
35. มีทักษะการบริหารจัดการด้านเวลา	3.98	0.71	มาก
36. มีทักษะการบริการทรัพยากร	3.84	0.76	มาก
รวม	4.08	.70	มาก

จากตารางที่ 8 พบว่า คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ปฏิบัติงานพนักงานรักษาความปลอดภัย มีความเหมาะสมในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.08 และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน เท่ากับ 0.70 เมื่อพิจารณารายข้อพบว่า มีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.52- 4.62 และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน อยู่ระหว่าง 0.56-0.91 และอยู่ในระดับมากทุกรายการ

3. ผลด้านเจตคติของพนักงานรักษาความปลอดภัยต่ออาชีพรักษาความปลอดภัย
แสดงผลดังตารางที่ 9

ตารางที่ 9 ระดับเจตคติของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีต่ออาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัย
จำนวน 30 ข้อ

รายการประเมิน	<i>n</i>	\bar{X}	<i>SD</i>	แปลผล
เจตคติที่มีต่ออาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัย	30	3.77	0.34	มาก

จากตารางที่ 9 การวัดเจตคติของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีต่ออาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัย พบว่าผู้เข้ารับการอบรมมีเจตคติต่ออาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัยในระดับมาก ($\bar{X} = 3.77$)

ผลการประเมินความเหมาะสมของการใช้หลักสูตรฝึกอบรม

ผลการประเมินความคิดเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมของการใช้หลักสูตรฝึกอบรมจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม

สรุปผลการทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรม

จากผลการทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรมข้างต้น สามารถสรุปผลการทดลองใช้หลักสูตรโดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์การพิจารณาประสิทธิภาพของหลักสูตรไว้ ดังนี้

1. การเปรียบเทียบความรู้ความเข้าใจเรื่องการรักษาความปลอดภัยของผู้เข้ารับการฝึกอบรมระหว่างก่อน และหลังทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรม พบว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการรักษาความปลอดภัย โดยมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการรักษาความปลอดภัยของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรมสูงกว่าก่อนทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2. เจตคติของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีต่ออาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรมสูงกว่าก่อนทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรม ผู้เข้ารับการอบรมมีเจตคติต่ออาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัยอยู่ในระดับมาก ($\bar{X} = 3.77$)

3. ค่าเฉลี่ยการประเมินความเหมาะสมในการใช้หลักสูตรฝึกอบรมจากพนักงานรักษาความปลอดภัย เท่ากับ 4.32 อยู่ในระดับมาก ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัยครั้งนี้เป็นการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อสร้างเสริมความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อประเมินสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยในด้านต่าง ๆ ดังนี้ ด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของพนักงานรักษาความปลอดภัย ด้านเจตคติของพนักงานรักษาความปลอดภัย ต่ออาชีพรักษาความปลอดภัย และการประเมินประสิทธิภาพการใช้หลักสูตรสรุปผลการวิจัย อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ดังนี้

สรุปผลการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อสร้างเสริมความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อประเมินประสิทธิภาพของหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อสร้างเสริมความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อศึกษาเจตคติของพนักงานรักษาความปลอดภัย ที่มีต่ออาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัย ดำเนินการตามรูปแบบการวิจัย และพัฒนาหลักสูตร มี 4 ขั้นตอน คือ ขั้นที่ 1 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน ขั้นที่ 2 การสร้างหลักสูตร ขั้นที่ 3 การทดลองใช้หลักสูตร และ ขั้นที่ 4 การประเมินผลและปรับปรุงหลักสูตร กลุ่มตัวอย่างได้แก่ พนักงานรักษาความปลอดภัยของ บริษัท จี 4 เอส ซีเคียวริตี้ เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย) จำกัด ในจังหวัด กรุงเทพมหานคร จำนวน 50 คน เครื่องมือที่ใช้ได้แก่ 1) แบบสัมภาษณ์ 2) แบบสอบถาม 3) แบบทดสอบวัดความรู้ในการปฏิบัติงานพนักงานรักษาความปลอดภัย และ 4) และแบบวัดเจตคติของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีต่ออาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัย สถิติที่ใช้ได้แก่ ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และการทดสอบค่า t (t -test dependent samples) ผลการวิจัยพบว่า

1. ได้หลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องและเหมาะสมตามความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

2. ผลการประเมินสมรรถนะขั้นพื้นฐานได้ผลการวิจัย ดังนี้

2.1 ความรู้ความสามารถของผู้เข้าอบรมหลังอบรม โดยรวมมีค่าเฉลี่ยสูงกว่าก่อนอบรม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2.2 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ปฏิบัติงานพนักงานรักษาความปลอดภัย มีความเหมาะสมในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.08

2.3 พนักงานรักษาความปลอดภัยมีเจตคติต่ออาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัย หลังอบรม โดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก

อภิปรายผล

จากการดำเนินการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานมีประเด็นนำมาอภิปรายผลการวิจัย ดังนี้

1. ได้หลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐาน ในการปฏิบัติงานมีความสอดคล้องและเหมาะสมตามความเห็นของผู้เชี่ยวชาญ

1.1 ผลการกำหนด หลักการของหลักสูตร จุดมุ่งหมายของหลักสูตร โครงสร้าง ของหลักสูตร กิจกรรมการฝึกอบรม สื่อและแหล่งการเรียนรู้ การวัดและประเมินผล เกณฑ์การประเมิน ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระยะเวลาในการฝึกอบรม ได้มาจากประเมินค่าความสอดคล้องของโครงสร้าง หลักสูตร ผู้เชี่ยวชาญมีความเห็นว่าโครงสร้างหลักสูตรที่สร้างขึ้นมีความสอดคล้องในแต่ละองค์ประกอบ โดยมีค่าดัชนีความสอดคล้องเท่ากับ 1.00 ทุกรายการด้วยการลงความเห็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการฝึกอบรมด้านรักษาความปลอดภัย จำนวน 5 คน จากการวิเคราะห์ และสังเคราะห์เนื้อหาที่ผู้เชี่ยวชาญเลือก จัดเป็นหมวดวิชาได้จำนวน 6 หมวด ซึ่งสอดคล้องกับ Taba (1962, p. 10) ได้กล่าวถึง หลักสูตรเป็นเอกสารที่เขียนขึ้น โดยประกอบด้วย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ เนื้อหาสาระ กิจกรรม หรือประสบการณ์การเรียนรู้ และการประเมินผลการเรียนรู้ และสอดคล้องกับ สัจด์ อุทรานันท์ (2532) มีความเห็นว่าการพัฒนาหลักสูตร มีความครอบคลุมถึงการร่างหลักสูตรขึ้นมาใหม่ และการปรับปรุงหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น ด้วยการให้หลักสูตร และการประเมินหลักสูตรนั้น และเป็นกระบวนการอันหนึ่งของการพัฒนา หลักสูตร โดยได้จัดลำดับขั้นตอนของการพัฒนาหลักสูตรไว้ดังนี้ คือ 1) การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน 2) การกำหนดจุดมุ่งหมาย 3) การคัดเลือกและจัดเนื้อหาสาระ 4) การกำหนดมาตรการวัด และการประเมินผล 5) การนำหลักสูตรไปใช้ 6) การประเมินผลการใช้หลักสูตร และ 7) การปรับปรุง แก้ไขหลักสูตรกระบวนการพัฒนา

2. ผลการประเมินสมรรถนะขั้นพื้นฐานได้ผลการวิจัย ดังนี้

2.1 ความรู้ความสามารถของผู้เข้าอบรมหลังอบรม โดยรวมมีค่าเฉลี่ยสูงกว่าก่อนอบรม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

ผลการเปรียบเทียบคะแนนผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้าอบรมวัดความรู้ความสามารถการรักษาความปลอดภัย ก่อน และหลังการฝึกอบรมการใช้หลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน พบว่า คะแนนผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้าอบรม หลังฝึกอบรมสูงกว่าก่อนเข้ารับการอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สอดคล้องกับ วิจิต สุรัตน์เรืองชัย (2534, หน้า 47) อธิบายว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เกิดการเรียนรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ และสอดคล้องกับ สุวิทย์ จันทร์เพ็ชร (2544, หน้า 169 - 486) การวัดผลสัมฤทธิ์ของการฝึกอบรม หมายถึง การวัดผลของความรู้ ความชำนาญในวิชาการสาขาหนึ่ง ๆ หรือเรื่องหนึ่ง ๆ ว่าทักษะและความเข้าใจจากการศึกษา อบรม เรียนรู้ โดยใช้แบบทดสอบวัดความสัมฤทธิ์ผล และตัดสินใจว่าบุคคลนั้นสามารถซึมซับ หรือมีความรอบรู้ในเรื่องที่อบรมมาน้อยเพียงใด

2.2 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ปฏิบัติงานพนักงานรักษาความปลอดภัย มีความเหมาะสมในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.08

ผลการวัดด้านคุณลักษณะอันพึงประสงค์ของพนักงานรักษาความปลอดภัย พบว่า คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ปฏิบัติงานพนักงานรักษาความปลอดภัย มีความเหมาะสมในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.08 ซึ่งสอดคล้องกับแนวความคิดของการศึกษาตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ไม่ปรากฏการบันทึกคุณลักษณะของผู้ปฏิบัติงาน ด้านการรักษาความปลอดภัยแม้แต่ผู้น้อย ผู้วิจัยจึงได้ศึกษาคุณลักษณะพนักงานรักษาความปลอดภัยของบริษัท จี 4 เอส ซีเคียวริตี้ เซอร์วิสเขต (ประเทศไทย) จำกัด ได้กำหนดให้กำลังพลมีการประเมินสมรรถภาพประจำปีโดยมีการประเมินคุณลักษณะต่าง ๆ ดังนี้ อุปนิสัย และบุคลิกลักษณะ ความรู้ความสามารถ การปฏิบัติงาน: การใช้และบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ความรู้ความสามารถ: สถิติปัญญา การปฏิบัติงาน: ปริมาณงานคุณภาพของผลงาน ความคุ้มค่าของการใช้ ทรัพยากร และผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติ (ตรงตามเป้าหมาย สอดคล้องกับภารกิจ)

2.3 พนักงานรักษาความปลอดภัยมีเจตคติต่ออาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัย หลังอบรมโดยเฉลี่ยอยู่ในระดับมาก

ผลการวัดเจตคติของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีต่ออาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัยพบว่าผู้เข้ารับการอบรมมีเจตคติต่ออาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัยในระดับมาก ($\bar{X} = 3.77$) ซึ่งสอดคล้องกับ สุชา จันทน์เอน (2544, หน้า 273) กล่าวว่า การสร้างเจตคติที่ต้องการนั้น

ต้องคำนึงถึงองค์ประกอบที่มีอิทธิพลต่อการสร้างเจตคติ มี ดังนี้คือ วัฒนธรรม (Culture) ครอบครัว (Family) กลุ่มเพื่อน (Social group) บุคลิกภาพ (Personality) ลักษณะบุคลิกภาพมีความสัมพันธ์ หรือมีอิทธิพลต่อเจตคติของบุคคลมากเหมือนกัน พวกที่ชอบออกสังคมพวกนี้สังคมพวกชอบเด่น หรือพวกอ่อนน้อมจะมีเจตคติไม่เหมือนกัน และยังสอดคล้องกับ Thurstone (1967, p. 320) กล่าวว่า เจตคติ หมายถึง ความเข้มข้นของอารมณ์ความรู้สึกทางบวกหรือทางลบในทางสนับสนุนหรือต่อต้าน

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะในการนำหลักสูตรไปใช้

1. จากผลการวิจัย แสดงให้เห็นว่า หลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานที่พัฒนาขึ้นเป็นหลักสูตรที่ใช้ได้ผลกับพนักงานรักษาความปลอดภัยซึ่งจะช่วยให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และเจตคติต่อการรักษาความปลอดภัย หากจะนำไปใช้กับอาชีพอื่นควรมีการเตรียมเครื่องมือ โดยผ่านการพัฒนาคุณภาพตามขั้นตอน เช่นเดียวกับที่ทำการวิจัยครั้งนี้

2. ก่อนนำหลักสูตรไปใช้ควรศึกษารายละเอียดและวิธีการฝึกอบรมในหลักสูตรให้ชัดเจน เพื่อจะได้มีความรู้ ความเข้าใจ และดำเนินการฝึกอบรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

ข้อเสนอแนะในการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการศึกษาติดตามผลการใช้หลักสูตรอย่างต่อเนื่องเพื่อศึกษาการพัฒนาตนเองของผู้ฝึกอบรมว่าเพิ่มขึ้นและเป็นจริงหรือไม่ อย่างไร

2. ควรมีการศึกษาถึงความเหมาะสม และความเป็นไปได้ ถึงการจะนำเอาความรู้เรื่องรักษาความปลอดภัยไปเผยแพร่ไว้ในหลักสูตรสำหรับให้กับประชาชน และผู้ที่สนใจได้เรียน

บรรณานุกรม

- กมลรัตน์ หล้าสูงษ์. (2528). *จิตวิทยาการศึกษา*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- กฤษณา ศักดิ์ศรี. (2530). *จิตวิทยาการศึกษา*. กรุงเทพฯ: นิยมวิทยา.
- กาญจนา คุณารักษ์. (2540). *หลักสูตรและการพัฒนา*. นครปฐม: มหาวิทยาลัยศิลปากร
วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์.
- กิตติ พัทธวิชัย. (2538). *เอกสารการสอนชุดวิชา หลักการเรียนรู้และเทคนิคการฝึกอบรม
หน่วยที่ 10*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- กุลยา ตันติผลาชีวะ. (2551). *รูปแบบการเรียนการสอนปฐมวัยศึกษา*. กรุงเทพฯ: เบรน-เบส บั๊ค.
- ขนิษฐา จิตรอรุณ. (2540). *เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม*. กรุงเทพฯ: กรมอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ มณฑลการพิมพ์.
- เครือวัลย์ ล้อมอกชาติ. (กรกฎาคม 2543). การวางแผนประสบการณ์. *วารสารการศึกษาปฐมวัย*, 4(3),
22 - 35.
- จงกลณี ชูติมาเทวินทร์. (2542). *การฝึกอบรมเชิงพัฒนา*. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- จารุวรรณ รัตน์โกตา. (2551). *การพัฒนาแบบการจัดการความรู้ หลักสูตรฐานสมรรถนะวิชาชีพ
หัตถกรรมโดยภูมิปัญญาไทย*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
พระนครเหนือ.
- ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์. (2530). *การพัฒนาหลักสูตร*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ชมพันธุ์ กุญชร ณ อยุธยา. (2540). *พัฒนาการสอน*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ข่าวทหารอากาศ.
- ทศพร เอียดคง. (2544). *ผลสัมฤทธิ์การฝึกอบรมในระหว่างปฏิบัติงาน (On the job training)
กรณีศึกษา พนักงานบริษัท บิ๊กซี ซูเปอร์เซ็นเตอร์ จำกัด (มหาชน) สาขาสมุทรปราการ
ชลบุรี: มหาวิทยาลัยบูรพา*.
- ทิสนา แจมมณี. (2549). *ศาสตร์การสอน*. กรุงเทพฯ: สำนักงานพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ธารง บัวศรี. (2532). *ทฤษฎีหลักสูตร การออกแบบและการพัฒนา*. กรุงเทพฯ: เอราวิณการพิมพ์.
- นิรชรา ทองธรรมชาติ และคณะ. (2544). *กลยุทธ์การฝึกอบรมและวิทยาการในยุคโลกาภิวัตน์*.
กรุงเทพฯ: ลินคอร์น โพรโมชัน จำกัด.
- นิตา ชูโต. (2538). *การประเมินโครงการ (พิมพ์ครั้งที่ 4)*. กรุงเทพฯ: หจก.พี.เอ็น.การพิมพ์.
- บรรยงค์ โตจินดา. (2543). *การบริหารงานบุคคล (การจัดการทรัพยากรมนุษย์)*.
กรุงเทพฯ: อมรการพิมพ์
- บุญชม ศรีสะอาด. (2546). *การพัฒนาหลักสูตร*. กรุงเทพฯ : สุวีริยาสาส์น.

- ประภาเพ็ญ สุวรรณ. (2526). *ทัศนคติ: การวัดการเปลี่ยนแปลงและพฤติกรรมอนามัย*.
 กรุงเทพฯ: พีระพัฒนา.
- เป็รื่อง กิจรัตน์. (2532). *หลักสูตรอุตสาหกรรมศึกษาและการจัดการมัธยมศึกษา*.
 กรุงเทพฯ: วรวิมลการพิมพ์.
- พินิจดา วีระชาติ. (2543). *การฝึกอบรมกับการพัฒนาอาชีพ*. กรุงเทพฯ: โอ.เอส.พรินติ้ง เฮ้าส์.
- พรประไพ อุทะนุด. (2542). *เอกสารการนิเทศการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์การเรียนรู้
 ในศูนย์การเรียนรู้ชุมชน หมวดสังคมศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย
 หลักสูตรการศึกษานอกโรงเรียน พ.ศ. 2530*. กรุงเทพฯ: ชุมชนอักษร.
- พัฒนา สุขประเสริฐ. (2540). *กลยุทธ์ในการฝึกอบรม*. กรุงเทพฯ: พัฒนาศึกษา.
- พิสนุ พองศรี. (2549). *การประเมินทางการศึกษา แนวคิดสู่การปฏิบัติ (พิมพ์ครั้งที่ 2)*.
 กรุงเทพฯ: สำนักงานพิมพ์ เทียมฝ่าการพิมพ์.
- เปราพรรณ เปลี่ยนภู. (2542). *จิตวิทยาการศึกษา (พิมพ์ครั้งที่ 5)*. กรุงเทพฯ: คณะครุศาสตร์
 อุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี.
- ยงยุทธ เกษสาคร. (2544). *ภาวะผู้นำและการจูงใจ (พิมพ์ครั้งที่ 3)*. กรุงเทพฯ: เอสเค บুকเนส.
- ยุทธศักดิ์ สมแสน. (2535). *หลักสูตรและการจัดการการมัธยมศึกษา*. กรุงเทพฯ: โอเดียนส โดนต์.
- ราชบัณฑิตยสถาน. (2542). *พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542*.
 กรุงเทพฯ: นานมี บุคส์พับลิเคชั่นส์.
- ราไพพรรณ อภิชาติพงษ์ชัย. (2545). *การฝึกอบรมในงานส่งเสริมการเกษตร การวางแผน
 และการจัดการคณะเกษตรศาสตร์*. เชียงใหม่: พีอาร์คอมพิวเตอร์.
- รุจิรี ภูสาระ. (2545). *การเขียนแผนการเรียนรู้*. กรุงเทพฯ: บ็อค พอยส์.
- วัฒนา ชื่นวงศา. (2536). *ผลของการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง กิจกรรมนาฏศิลป์สำหรับครู
 สอนดนตรีและนาฏศิลป์ระดับประถมศึกษา*. ชลบุรี: บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยบูรพา.
- วารุณี อัสวโกคิน. (2554). *การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
 ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ*.
 กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- วิจิตร อาวะกุล. (2537). *การฝึกอบรม*. กรุงเทพฯ: ศูนย์หนังสือจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- วิชัย ดิสสระ. (2535). *การพัฒนาหลักสูตรและการสอน (พิมพ์ครั้งที่ 2)*. กรุงเทพฯ: ชมรมเด็ก.
- วิชัย ประสิทธิ์วิวัฒน์เวช. (2542). *การพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น: สานต่อที่ท้องถิ่น*.
 กรุงเทพฯ: เซ็นเตอร์ดีสคัฟเวอรี.

- วิชัย วงษ์ใหญ่. (2537). *กระบวนการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนภาคปฏิบัติ*.
กรุงเทพฯ: สุวีระยาสาสน์.
- วิจิต สุรัตน์เรืองชัย. (2534). *การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและควบคุมโรคเอดส์ สำหรับครูประถมศึกษา*. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- วิน เชื้อโพธิ์หัก. (2532). *การพัฒนาบุคคลและการฝึกอบรม*. กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
- สังัด อุทรานันท์. (2532). *พื้นฐานและหลักการพัฒนาหลักสูตร*. กรุงเทพฯ: วงเดือนการพิมพ์.
- สมชาติ กิจยรรยง. (2545). *เทคนิคการเป็นวิทยากรฝึกอบรม (พิมพ์ครั้งที่ 1)*.
กรุงเทพฯ: บริษัททอล์คอินฟอร์เมชัน เทคโนโลยี จำกัด.
- สมหวัง พิธิยานุวัฒน์. (2541). *วิธีวิทยาการประเมินทางการศึกษา*.
กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุกัญญา เทียนพิทักษ์กุล. (2543). *การศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เจตคติต่อการเรียนและความคงทนในการเรียนรู้วิชาคณิตศาสตร์ เรื่อง โจทย์ปัญหาของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ที่เรียน โดยใช้หนังสือเรียนเล่มเล็กเชิงวรรณกรรม*. วิทยานิพนธ์การศึกษามหาบัณฑิต, สาขาวิชาจิตวิทยาการศึกษา, บัณฑิตวิทยาลัย, มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- สุชา จันทร์เอม. (2541). *จิตวิทยาทั่วไป (พิมพ์ครั้งที่ 11)*. กรุงเทพฯ: ไทยวัฒนาพานิช จำกัด.
- สุนีย์ ภูพันธ์. (2546). *แนวคิดพื้นฐานการสร้างและการพัฒนาหลักสูตร*. เชียงใหม่: The Knowledge center.
- สุรางค์ ไคว์ตระกูล. (2544). *จิตวิทยาการศึกษา (พิมพ์ครั้งที่ 5)*. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุวัฒน์ วัฒนวงศ์. (2547). *จิตวิทยาเพื่อการฝึกอบรมผู้ใหญ่ (พิมพ์ครั้งที่ 2 ฉบับปรับปรุง)*
กรุงเทพฯ: สำนักงานพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- สุวิทย์ จันทร์เพชร. (2544). *การประเมินผลบุคคล*. สงขลา: มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์.
- แสงเดือน ทวีสิน. (2545). *จิตวิทยาการศึกษา (พิมพ์ครั้งที่ 5)*. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ไทยเส็ง.
- อนุกุล เขียวพุกษาวัลย์. (2540). *ชุดฝึกอบรมผู้บริหารและทีมงาน*. กรุงเทพฯ: วันทิพย์.
- อนก สุวรรณบัณฑิต และภาสกร อกุลพัฒนกิจ. (2548). *จิตวิทยาบริการ*.
กรุงเทพฯ: บริษัท เพรส แอนด์ ดีไซน์ จำกัด.
- อัครรัตน์ พูลกระจำง. (2550). *การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมหัวหน้างาน เพื่อพัฒนาหลักสูตรการสอนงานปฏิบัติในสถานประกอบการ*. กรุงเทพฯ: สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ.
- อัมรา เล็กเริงสินธุ์. (2537). *หลักสูตรและการจัดการมัธยมศึกษา*. กรุงเทพฯ: บรรณกิจ.

- อาชัญญา รัตนอุบล. (2540). *กระบวนการฝึกอบรมสำหรับการศึกษานอกระบบโรงเรียน*.
กรุงเทพฯ: สถาบันส่งเสริมการพัฒนาคณาจารย์.
- อาภรณ์ ใจเที่ยง. (2537). *หลักการสอน*. กรุงเทพฯ: โอ เอส พรินติ้ง เฮาส์.
- อำนาจ เดชไชยศรี. (2542). *นวัตกรรมและเทคโนโลยีการศึกษา*. กรุงเทพฯ: ฟิสิกส์เซ็นเตอร์.
- อำพร ดำรงทรัพย์. (2537). *เอกสารประกอบคำบรรยายหลักสูตร "เทคนิคการจัดเกม
เพื่อการฝึกอบรม"*. กรุงเทพฯ: สถาบันส่งเสริมการพัฒนาคณาจารย์.
- เอกวิทย์ ณ ถลาง. (2511). *คู่มือการนิเทศการศึกษา*. กรุงเทพฯ: วิทยาลัยครูสวนสุนันทา.
- Beach, D. S. (1970). *Personnel: The management of people at work (3rd ed.)*.
New York: Macmillan Publishing Co.,
- Beane, J. A; Toepler, Jr. C. F. & Alessi, Jr. S. J. (1986). *Curriculum planning and development*.
Massachusetts: Allyn and Bacon.
- Beauchamp, G. A. (1981). *Curriculum theory (4th ed.)*. Itasca: F.E Peacock Publisher.
- Good, C. V. (1973). *Dictionary of Education (3rd ed.)*. New York: McGraw - Hill Book.
- Jarvis, P. (1983). *Adult and Continuing Education: Theory and practice*. Kent: Croom Helm.
- Kerr, J. F. (1989). *Changing the curriculum*. London: University of London Press.
- Kolb, D. A. (1981). *Disciplinary learning norms and student learning styles: Diverse pathways
for growth*. San Francisco: Jersey - Bass.
- Lewy, A. (1977). *Handbook of curriculum evaluation*. Paris: UNESCO.
- Oliva, P. F. (1992). *Developing the curriculum (3rd ed.)*. New York: Harper Collins.
- Ornstein, A. C & Hunkins, P. F. (2004). *Curriculum - foundations principles and issues (4th ed.)*.
Boston: Pearson Allyn and Bacon.
- Saylor, J. G. & W. M. A. (1974). *Planning curriculum for schools*. New York: Holt, Rinehart
and Winston.
- Saylor, J. G; William, M. A. & Arthur, J. L. (1981). *Curriculum planning for better teaching
and Learning (4th ed.)*. New York: Holt Rinehart and Winston.
- Sowell, E. J. (1996). *Curriculum: An integrative introduction*. United States of America: Merrill
Prentice Hall.
- Taba, H. (1962). *Curriculum development theory and practice*. New York: Harcourt Brace and
Word Inc.

- Thurstone, L. L. (1967). *Reading in attitude theory and measurement*. New York: John Wiley and Sons.
- Tyler, R. W. (1949). *Basic principles of curriculum and instruction*. Illinois: Chicago University.
- Uys, L. R., & Gwele, N. S. (2005). *Curriculum development in nursing: Process and innovations/ Leana R. Uys and Nomthanadazo S. Gwele*. London: Routledge.
- Worthen, B. R., & Sanders, J. R. (1973). *Educational evaluation: Theory and practice*. Ohio: Charles and Jones.
- Yen, Chia-Hui & Lu, His-Peng. (2008). *Effects of e - service quality on loyalty intention: an empirical study in online auction*. New York: Harper Collins.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก
รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิในการสัมภาษณ์

1. พล.อ.วิชิต ยาทิพย์ ประธานที่ปรึกษาบริษัท จี 4 เอส ซีเคียว โซลูชั่นส์ (ประเทศไทย) จำกัด อดีตรองผู้บัญชาการกองทัพบก
2. พล.ต.ถวัลย์ สายเงิน (รป.บ.รัฐประศาสนศาสตร์) ที่ปรึกษา บริษัท จี 4 เอส ซีเคียว โซลูชั่นส์ (ประเทศไทย) จำกัด อดีตรองผู้บัญชาการหน่วยบัญชาการสงครามพิเศษ อดีตผู้ทรงคุณวุฒิ กองทัพบก
3. พ.อ.รุ่งโรจน์ อนันตโท (รป.ม.รัฐประศาสนศาสตร์) ผู้บัญชาการกรมทหารพรานที่ 45 กองทัพบก จังหวัดนราธิวาส
4. ดร.สุวิทนา สงวนรัตน์ (กศ.ค.หลักสูตรและการสอน) อาจารย์ประจำภาควิชาหลักสูตร และการสอน มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
5. นายวัฒนา เกรียงไกรเกษม (วท.ม.วิทยาศาสตร์) หัวหน้าแผนกความปลอดภัยและรักษาความปลอดภัย บริษัท เอสโซ่ (ประเทศไทย) จำกัด

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบเครื่องมือในการวิจัย

(แบบสัมภาษณ์ แบบสอบถามในขั้นตอนการวิจัยขั้นที่ 1 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน) และแบบวัดความรู้ แบบวัดเจตคติ

1. ดร. อัญญา ศรีนาราง (กศ.ค.หลักสูตรและการสอน) ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนคลองขวาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตราด
2. ดร. บัณฑิต นาคทรงแก้ว (กศ.ค.หลักสูตรและการสอน) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
3. พล.ต.ถวัลย์ สายเงิน (รป.บ.รัฐประศาสนศาสตร์) ที่ปรึกษา บริษัท จี 4 เอส ซีเคียว โซลูชั่นส์ (ประเทศไทย) จำกัด อดีตรองผู้อำนวยการหน่วยบัญชาการสงครามพิเศษ อดีตผู้ทรงคุณวุฒิ กองทัพบก
4. พ.ต.ท.สมภพ ทุนผลงาม (รป.บ.รัฐประศาสนศาสตร์) ผู้จัดการสาขา บริษัท จี 4 เอส ซีเคียว โซลูชั่นส์ (ประเทศไทย) จำกัด อดีตสารวัตรสอบสวน สถานีตำรวจนครบาลท่าเรือ
5. พ.อ.รุ่งโรจน์ อนันตโท (รป.ม.รัฐประศาสนศาสตร์) ผู้บัญชาการกรมทหารพรานที่ 45 กองทัพบก จังหวัดนครราชสีมา

รายนามผู้ทรงคุณวุฒิ ประเมินโครงร่างหลักสูตรฝึกอบรม

1. นายชนัด สุขสุวรรณธร (บธ.ม.บริหารธุรกิจ) ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการการรักษาความปลอดภัย บริษัท จี 4 เอส ซีเคียว โซลูชั่นส์ (ประเทศไทย) จำกัด
2. นายวัฒนา เกียรติกรเกษม (วท.ม.วิทยาศาสตร์) หัวหน้าแผนกความปลอดภัยและรักษาความปลอดภัย บริษัท เอสโซ่ (ประเทศไทย) จำกัด
3. ร.อ.ธนเดช พัฒนนวราศิลป์ (ร.ม.รัฐศาสตร์) ผู้จัดการสาขา ฝ่ายปฏิบัติการการรักษาความปลอดภัย บริษัท จี 4 เอส ซีเคียว โซลูชั่นส์ (ประเทศไทย) จำกัด
4. นายสุทธินันท์ สุวรรณพิมพ์ (วท.ม.วิทยาศาสตร์) ผู้จัดการโครงการธุรกิจบริการการรักษาความปลอดภัย บริษัท จี 4 เอส ซีเคียว โซลูชั่นส์ (ประเทศไทย) จำกัด
5. ดร.อัญญา ศรีนาราง (กศ.ด.หลักสูตรและการสอน) ครูชำนาญการพิเศษ โรงเรียนคลองขวาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาดุสิต

ภาคผนวก ข

- สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย
- สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพเครื่องมือ
- สำเนาหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

สำเนา

ที่ ศธ 6621/ว.249

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

169 ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข

อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

13 กุมภาพันธ์ 2557

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน พ.ต.ท. สมภพ ทุนผลงาม

สิ่งที่ส่งมาด้วย เค้าโครงย่อวิทยานิพนธ์ และเครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนายธีรวิทย์ ใหม่เอี่ยม นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาหลักสูตรการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน” โดยอยู่ในการควบคุมดูแลของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สพลณภัทร ทองสอน ประธานกรรมการ ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ในการนี้ คณะศึกษาศาสตร์ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัยของนิสิตในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิมลรัตน์ จตุรานนท์)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ภาควิชาการเรือนรู้

โทรศัพท์ 0-3839-3486, 0-3810-2069

โทรสาร 0-3839-3485

ผู้วิจัย 087-6999108

สำเนา

ที่ ศช 6621/ว.249

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

169 ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข

อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

13 กุมภาพันธ์ 2557

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน พ.อ.รุ่งโรจน์ อนันตโท

สิ่งที่ส่งมาด้วย เค้าโครงย่อวิทยานิพนธ์ และเครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนายธีรวุฒิ ไหม่เอี่ยม นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาหลักสูตรการศึกษาคุณวุฒิบัณฑิต สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน” โดยอยู่ในการควบคุมดูแลของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สพลณภัทร ทองสอน ประธานกรรมการ ขณะนี้อยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ในการนี้ คณะศึกษาศาสตร์ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัยของนิสิตในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิมลรัตน์ จตุรานนท์)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ภาควิชาการเรือนรู้

โทรศัพท์ 0-3839-3486, 0-3810-2069

โทรสาร 0-3839-3485

ผู้วิจัย 087-6999108

สำเนา

ที่ ศธ 6621/ว.249

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

169 ถ.ลพท.บางแสน ต.แสนสุข

อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

13 กุมภาพันธ์ 2557

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน ดร.บัวลักษณ์ นาคทรงแก้ว

สิ่งที่ส่งมาด้วย เค้าโครงย่อวิทยานิพนธ์ และเครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนายธีรวิทย์ ใหม่เอี่ยม นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาหลักสูตรการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ สาขาวิชา
หลักสูตรและการสอน มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาหลักสูตร
ฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน” โดยอยู่
ในการควบคุมดูแลของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สพลณภัทร ทองสอน ประธานกรรมการ ขณะนี้
อยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ในการนี้ คณะศึกษาศาสตร์ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่าน
เป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบความเที่ยงตรง
ของเครื่องมือเพื่อการวิจัยของนิสิตในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่ง
ว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิมลรัตน์ จตุรานนท์)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ภาควิชาการเรียนรู้

โทรศัพท์ 0-3839-3486, 0-3810-2069

โทรสาร 0-3839-3485

ผู้วิจัย 087-6999108

สำเนา

ที่ ศร 6621/ว.249

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

169 ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข

อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

13 กุมภาพันธ์ 2557

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน พล.ต.ถวัลย์ สายเงิน

สิ่งที่ส่งมาด้วย เค้าโครงข่อวิทยานิพนธ์ และเครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนายธีรวุฒิ ไหม่เอี่ยม นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาหลักสูตรการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ สาขาวิชา
หลักสูตรและการสอน มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาหลักสูตร
ฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน” โดยอยู่
ในการควบคุมดูแลของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สพลณภัทร ทองสอน ประธานกรรมการ ขณะนี้
อยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ในการนี้ คณะศึกษาศาสตร์ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่าน
เป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบความเที่ยงตรง
ของเครื่องมือเพื่อการวิจัยของนิสิตในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่ง
ว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิมลรัตน์ จตุรานนท์)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ภาควิชาการเรือนรู้

โทรศัพท์ 0-3839-3486, 0-3810-2069

โทรสาร 0-3839-3485

ผู้วิจัย 087-6999108

สำเนา

ที่ ศธ 6621/ว.249

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

169 ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข

อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

13 กุมภาพันธ์ 2557

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการตรวจสอบความเที่ยงตรงของเครื่องมือเพื่อการวิจัย

เรียน ดร.อัญญา ศรีนาราง

สิ่งที่ส่งมาด้วย เค้าโครงข้อวิทยานิพนธ์ และเครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนายธีรภูมิ ไหมเอี่ยม นิสิตระดับบัณฑิตศึกษาหลักสูตรการศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ สาขาวิชา
หลักสูตรและการสอน มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาหลักสูตร
ฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน” โดยอยู่
ในการควบคุมดูแลของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สพลณภัทร ทองสอน ประธานกรรมการ ขณะนี้
อยู่ในขั้นตอนการสร้างเครื่องมือเพื่อการวิจัย ในการนี้ คณะศึกษาศาสตร์ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่าน
เป็นผู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์จากท่านในการตรวจสอบความเที่ยงตรง
ของเครื่องมือเพื่อการวิจัยของนิสิตในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่ง
ว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิมลรัตน์ จตุรานนท์)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ภาควิชาการเรือนรู้

โทรศัพท์ 0-3839-3486, 0-3810-2069

โทรสาร 0-3839-3485

ผู้วิจัย 087-6999108

สำเนา

ที่ ศธ 6621/782

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

169 ถ.ลงหาดบางแสน ต.แสนสุข

อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

6 พฤษภาคม 2557

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ บริษัท จี4เอส ซีเคียวริตี้ เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย) จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนายธีรวุฒิ ไหมเอี่ยม นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษาคุณวุฒิบัณฑิต สาขาวิชา หลักสูตรและการสอน มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำคุณฉันทิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาหลักสูตร ฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน” ในการควบคุมดูแลของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สพลณภัทร ทองสอน ประธานกรรมการ มีความประสงค์ขออำนวยความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง คือ พนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับปฏิบัติการตามหน่วยงานต่าง ๆ ที่บริษัท จี 4 เอส ซีเคียวริตี้ เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย) จำกัด โดยผู้วิจัย จะขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2557 ถึงวันที่ 22 พฤษภาคม พ.ศ. 2557 อนึ่ง โครงการวิจัยนี้ได้ผ่านขั้นตอนการพิจารณาทางจริยธรรมการวิจัยของมหาวิทยาลัยบูรพา เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิมลรัตน์ จตุรานนท์)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ภาควิชาการเรือนรู้

โทรศัพท์ 0-3810-2069, โทรสาร 0-3839-3485, ผู้วิจัย 087-6999108

ตำนาน

ที่ ศธ 6621/781

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

169 ถ.กลางบางแสน ต.แสนสุข

อ.เมือง จ.ชลบุรี 20131

6 พฤษภาคม 2557

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อหาคุณภาพของเครื่องมือการวิจัย
เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ บริษัท จี4เอส ซีเคียวริตี้ เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย) จำกัด
สิ่งที่ส่งมากด้วย เครื่องมือเพื่อการวิจัย จำนวน 1 ชุด

ด้วยนายธีรวุฒิ ไหมเอี่ยม นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา หลักสูตรการศึกษาคุณวุฒิบัณฑิต สาขา
วิชาหลักสูตรและการสอน มหาวิทยาลัยบูรพา ได้รับอนุมัติให้ทำคุณวุฒิพนธ์ เรื่อง “การพัฒนาหลักสูตร
ฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน” ในการ
ควบคุมดูแลของ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สพลณภัทร ทองสอน ประธานกรรมการ มีความประสงค์ของ
อำนาจความสะดวกในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากกลุ่มตัวอย่าง คือ พนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับ
ปฏิบัติการตามหน่วยงานต่างๆ ที่บริษัท จี4เอส ซีเคียวริตี้ เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย) จำกัด โดยผู้วิจัย
จะขออนุญาตเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยตนเอง ระหว่างวันที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2557 ถึงวันที่ 9 พฤษภาคม
พ.ศ. 2557 อนึ่งโครงการวิจัยนี้ได้ผ่านขั้นตอนการพิจารณาทางจริยธรรมการวิจัยของมหาวิทยาลัยบูรพา
เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา หวังเป็นอย่างยิ่ง ว่าคง
จะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิมลรัตน์ จตุรานนท์)

รองคณบดีฝ่ายวิชาการ

ปฏิบัติการแทนคณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ปฏิบัติการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ภาควิชาการเรือนรู้

โทรศัพท์ 0-3810-2069, โทรสาร 0-3839-3485, ผู้วิจัย 087-6999108

ภาคผนวก ค
เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย

แบบสัมภาษณ์

ผู้ทรงคุณวุฒิเกี่ยวกับความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานที่ควรเสริมสร้าง
ให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย

ชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ.....อายุ.....ปี
ตำแหน่ง.....สถานที่ทำงาน.....

1. ท่านคิดว่า สถาบันควรมีระบบการให้ความรู้และทักษะรักษาความปลอดภัย
แก่พนักงานอย่างไรบ้าง

.....
.....
.....

2. ความรู้และทักษะการรักษาความปลอดภัยที่ควรมีให้แก่นักงานรักษาความปลอดภัย
ควรมีความรู้ในเรื่องอะไรบ้าง

.....
.....
.....

3. รูปแบบการฝึกอบรมที่ควรจัดให้แก่นักงานรักษาความปลอดภัยให้มีความรู้และ
ทักษะการปฏิบัติงานควรเป็นไปในลักษณะใดบ้าง

.....
.....
.....

4. พนักงานรักษาความปลอดภัยจะมีส่วนในการปฏิบัติงานของบริษัทได้อย่างไรบ้าง

.....
.....
.....

5. ความคิดเห็นอื่น ๆ

.....
.....
.....

แบบสอบถาม

การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัย
เพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่ตรงกับความเป็นจริงของท่าน

ตอนที่1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ

ชาย หญิง

2. อายุ

18 - 25 ปี 26 - 33 ปี 34 - 41 ปี
 42 - 49 ปี 50 ปี ขึ้นไป

3. รายได้ต่อเดือน

12,000 - 14,000 บาท 14,001 - 16,000 บาท
 16,001 - 18,000 บาท มากกว่า 18,001 บาท

4. ประสบการณ์การทำงานเกี่ยวกับพนักงานรักษาความปลอดภัย

น้อยกว่า 2 ปี 2 - 5 ปี
 6 - 10 ปี มากกว่า 10 ปี

ตอนที่2 ความคิดเห็นเกี่ยวกับคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ปฏิบัติงานพนักงานรักษา
ความปลอดภัย

คำชี้แจง โปรดพิจารณาข้อความและเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความจำเป็น
ของคุณลักษณะที่พึงประสงค์ที่ท่านคิดว่าผู้ปฏิบัติงานพนักงานรักษาความปลอดภัยควรมี
ซึ่งตัวเลขแต่ละช่องมีความหมาย ดังนี้

ระดับ 5 หมายถึง จำเป็นมากที่สุด

ระดับ 4 หมายถึง จำเป็นมาก

ระดับ 3 หมายถึง จำเป็น

ระดับ 2 หมายถึง จำเป็นน้อย

ระดับ 1 หมายถึง ไม่จำเป็น

ข้อ	คุณลักษณะที่พึงประสงค์	ระดับความจำเป็น				
		5	4	3	2	1
	1. คุณลักษณะด้านความรู้					
1	มีความรู้เชิงวิชาการในงานที่ปฏิบัติ					
2	สามารถนำความรู้เชิงวิชาการมาประยุกต์ใช้งานได้					
3	แสวงหาค้นคว้าความรู้ใหม่ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ					
4	มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์และนำมาใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้					
5	มีความรู้ด้านเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ทันสมัย					
6	มีความรู้ทั้งด้านรักษาความปลอดภัย และด้านการบริการ					
	2. คุณลักษณะด้านทักษะวิชาชีพ					
1	มีทักษะและความชำนาญในการปฏิบัติงานในหน้าที่					
2	สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงตามกระบวนการและขั้นตอนอย่างถูกต้องและเหมาะสม					
3	สามารถใช้เทคนิคต่างๆ ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้					
4	สามารถพัฒนางานในหน้าที่ให้ทันสมัย และได้มาตรฐานสากล					
5	ผลงานมีคุณภาพทั้งด้านความรู้ภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติ					
6	มีทักษะการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่					
7	สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้า ที่เกิดขึ้นในความรับผิดชอบ					
	3. คุณลักษณะด้านบุคลิกภาพ					
1	มีกริยาวางจาสุภาพเรียบร้อย					
2	มีระเบียบวินัย					
3	มีความรับผิดชอบ					
4	มีความซื่อสัตย์สุจริต					
5	มีความอดทนอดกลั้น ควบคุมอารมณ์ได้					

ข้อ	คุณลักษณะที่พึงประสงค์	ระดับความจำเป็น				
		5	4	3	2	1
6	มีความคล่องแคล่ว กระฉับกระเฉง และกระตือรือร้น ในการทำงาน					
7	มีความมุ่งมั่นทุ่มเทในการทำงาน					
8	มีจิตสำนึกในการให้บริการ (Service mind)					
9	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					
4. คุณลักษณะด้านมนุษยสัมพันธ์						
1	สามารถติดต่อสื่อสาร และประสานงานกับผู้อื่นได้ดี					
2	รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น					
3	มีทักษะในการจูงใจผู้ร่วมงาน					
4	มีเจตคติและมีความรู้สึกที่ดีต่อผู้ร่วมงาน					
5	สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น					
6	สามารถทำงานเป็นกลุ่มได้ดี					
5. คุณลักษณะด้านการบริหารจัดการ (ระดับหัวหน้างาน)						
1	มีความเป็นผู้นำ					
2	มีวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล					
3	สามารถบริหารงานได้ตรงเป้าหมาย สอดคล้องกับ ภารกิจ และวัตถุประสงค์ของงาน					
4	มีทักษะในการแก้ปัญหา และตัดสินใจ					
5	มีทักษะการจัดระบบการทำงาน					
6	มีทักษะบริหารจัดการบุคลากรในบังคับบัญชา					
7	มีทักษะการบริหารจัดการด้านเวลา					
8	มีทักษะการบริการทรัพยากร					
7	มีความมุ่งมั่นทุ่มเทในการทำงาน					
8	มีจิตสำนึกในการให้บริการ (Service mind)					

แบบประเมินโครงร่างหลักสูตรฝึกอบรม

แบบประเมิน โครงร่างหลักสูตรฝึกอบรมเรื่อง การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้ประเมินความเหมาะสม และความสอดคล้องขององค์ประกอบของหลักสูตร มี 2 ตอน คือ

1. แบบประเมินความเหมาะสมของโครงร่างหลักสูตรฝึกอบรม
2. แบบประเมินความสอดคล้องของโครงร่างหลักสูตรฝึกอบรม

ขอให้ท่านผู้เชี่ยวชาญพิจารณาความเหมาะสม และความสอดคล้องภายในองค์ประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตร โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องแสดงระดับความเหมาะสม และความสอดคล้องในแบบที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ

นายธีรวุฒิ ใหม่เอี่ยม

นิสิตปริญญาเอก สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน

มหาวิทยาลัยบูรพา

ตอนที่ 1 แบบประเมินความเหมาะสมของโครงสร้างหลักสูตร

รายการประเมิน	ระดับความเหมาะสม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. หลักการของหลักสูตรนำไปปฏิบัติได้จริง					
2. ความสมเหตุสมผลที่ต้องพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม					
3. ความชัดเจนของจุดมุ่งหมายของหลักสูตร					
4. ความเป็นไปได้ของจุดมุ่งหมายของหลักสูตร					
5. เนื้อหาของหลักสูตรตอบสนองจุดมุ่งหมายของหลักสูตร					
6. การจัดลำดับเนื้อหาของหลักสูตร					
7. เนื้อหาของหลักสูตรครอบคลุมความรู้ที่จำเป็นต้องมี					
8. ความเป็นไปได้ของกิจกรรมฝึกอบรมที่จะทำ ให้บรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตร					
9. กิจกรรมและวิธีการฝึกอบรมนำไปปฏิบัติได้จริง					
10. ความเหมาะสมของกิจกรรมฝึกอบรม					
11. สื่อประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้ช่วยให้ กิจกรรมบรรลุจุดมุ่งหมายได้					
12. การวัดและประเมินผลเหมาะสมกับจุดมุ่งหมาย					
13. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการฝึกอบรม					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ 2 แบบประเมินความสอดคล้องของโครงสร้างหลักสูตร

รายการประเมิน	สอดคล้อง	ไม่ แน่ใจ	ไม่สอดคล้อง	ข้อคิดเห็น
1. หลักการของหลักสูตรกับสภาพปัญหา				
2. หลักการของหลักสูตรกับจุดมุ่งหมาย ของหลักสูตร				
3. หลักการของหลักสูตรกับเนื้อหาของหลักสูตร				
4. จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับโครงสร้างเนื้อหา ของหลักสูตร				
5. จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับจุดประสงค์ ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้				
6. จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับเนื้อหาของหลักสูตร				
7. จุดประสงค์ของหลักสูตรกับเนื้อหาของหลักสูตร ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้				
8. หัวข้อการเรียนรู้กับเนื้อหาวิชาในการการเรียนรู้				
9. จุดประสงค์ในแต่ละหน่วยกับกิจกรรม และวิธีการการเรียนรู้				
10. จุดประสงค์ในแต่ละหน่วยกับการวัด และประเมินผล				
11. เนื้อหาการเรียนรู้กับกิจกรรมการเรียนรู้				
12. เนื้อหาการเรียนรู้กับการวัด และประเมินผล				
13. เนื้อหาการเรียนรู้กับสื่อ				
14. กิจกรรมและวิธีการเรียนรู้กับสื่อ				
15. กิจกรรมและวิธีการเรียนรู้ในแต่ละหน่วย กับการวัด และประเมินผล				

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

แบบประเมินโครงการฝึกอบรม
เรื่อง การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัย
เพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับความเหมาะสมตามความคิดเห็นของท่าน
 ในแต่ละรายการประเมิน

รายการประเมิน	ระดับความเหมาะสม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. เนื้อหาวิชาในการฝึกอบรม					
2. วิทยากรแต่ละหัวข้อการฝึกอบรม					
3. เทคนิคการนำเสนอของวิทยากร					
4. เอกสารประกอบการฝึกอบรม					
5. สื่อประกอบการฝึกอบรม					
6. การวัดผลก่อน - หลังการฝึกอบรม					
7. การมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม					
8. การเลี้ยงอาหารกลางวัน-อาหารว่าง					
9. ระยะเวลาในการฝึกอบรม					
10. สถานที่จัดฝึกอบรม					

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

แบบทดสอบวัดความรู้ในการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง จงเลือกข้อที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียว

- 1.) ข้อใดไม่ใช่การปฏิบัติที่ถูกต้องกรณีบุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อขอเข้าพื้นที่อาคาร
 1. สอบถามผู้มาติดต่อว่ามาพบใคร ชั้นไหน แผนกอะไร
 2. ขอบัตรที่มีรูปถ่าย เช่น บัตรประชาชน ใบขับขี่ พาสปอร์ต จากผู้มาติดต่อ
 3. ลงในแบบฟอร์มว่าผู้มาติดต่อมาพบใคร ชั้นไหน และผู้มาติดต่อ มาจากบริษัทอะไร เวลาเข้า
 4. ปล่อยผู้มาติดต่อเข้าอาคารได้ทันที

- 2.) ข้อใดคือรายละเอียดสำคัญในการจัดทำ “ทะเบียนการเข้า-ออกพื้นที่” เพื่อการบันทึกข้อมูล และการควบคุมการเข้า-ออก
 1. ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งและหน่วยงาน
 2. พื้นที่ที่ได้รับสิทธิและรายละเอียดกิจกรรม
 3. ระยะเวลาดำเนินการ
 4. ถูกทุกข้อ

- 3.) ข้อใดคือประโยชน์ของการฝึกระเบียบแถว และทำนุคคลมือเปล่า
 1. เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติการฝึกทำนุคคลมือเปล่าให้เป็นมาตรฐานอันเดียวกัน
 2. เพื่อปรับลักษณะท่าทางของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยสมบูรณ์
 3. เพื่อเป็นการป้องกันตัวการต่อสู้กับผู้บุกรุก
 4. ถูกทั้งข้อ 1 และ 2

- 4.) ข้อใดไม่ใช่ท่าตรง
 1. ยืนให้ส้นเท้าทั้งสองชิดและอยู่ในแนวเดียวกัน ปลายเท้าทั้งสองแบะออกไปทางข้างข้างละเท้าๆกัน
 2. นิ้วมือทั้งห้าเหยียดตรงเรียงชิดติดกัน และให้นิ้วกลางแตะไว้ที่ตรงแนวตะเข็บกางเกง

3. บีบเข้าหากันแขนทั้งสองอยู่ ข้างลำตัวในลักษณะงอข้อศอกไว้ จนเกิดเป็นช่องว่างห่างจากลำตัว
 4. หย่อนเข่าขวาลงเล็กน้อยโดยพยายามไม่ให้ส่วนอื่นๆ ของร่างกายมีการไหวติง
- 5.) ข้อใดคือวัตถุประสงค์ของท่านพยาบาล
1. เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยแสดงการเคารพ
 2. เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยป้องกันตัวและต่อสู้กับผู้บุกรุก
 3. เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยมีร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง
 4. ไม่มีข้อใดถูก
- 6.) ข้อใดคือหลักการของการสังเกตจดจำตำหนิรูปพรรณ
1. สังเกตจดจำสิ่งที่ใหญ่เห็นง่ายไปสู่สิ่งที่เล็กเห็นยากและสังเกตจดจำลักษณะเด่น ตำหนิไปสู่ลักษณะปกติธรรมดา
 2. พยายามจดจำทุกสิ่งทุกอย่าง แต่ให้จดจำบางสิ่งที่ท่านจดจำได้อย่างแม่นยำ
 3. เมื่อคนร้ายหลบหนีไปแล้วอย่าถามผู้อื่นว่าเห็นอะไร ให้รีบบันทึกตำหนิรูปพรรณที่ท่านเห็นและจดจำได้ลงในสมุดหรือกระดาษโดยทันที
 4. ถูกทุกข้อ
- 7.) กรณีที่คนร้ายมีการพรางใบหน้า เช่น สวมแว่นตากันแดด สวมหมวกกันน็อค คลุมศีรษะ ด้วยถุง พนักงานรักษาความปลอดภัยควรทำอย่างไร
1. พยายามจดจำสิ่งที่ใช้พรางและจดจำส่วนอื่นๆ ของร่างกายที่มีได้พราง
 2. ไม่ต้องจดจำใดๆปล่อยผ่านไป
 3. พยายามจดจำสิ่งที่ใช้พรางเท่านั้นอย่างอื่นไม่ต้องจดจำปล่อยผ่านไป
 4. เข้าไปสอบถามชื่อ ที่อยู่คนร้ายเพื่อการบันทึกประวัติ
- 8.) ข้อใดคือการสังเกตจดจำยานพาหนะของคนร้าย หรือผู้ต้องสงสัย
1. สังเกตจดจำสิ่งที่ใหญ่ เห็นง่ายไปสู่สิ่งที่เล็กเห็นยากและสังเกตจดจำตำหนิ รอยชน สติกเกอร์ จุดเด่นต่างๆ
 2. พยายามสังเกต อย่างจดจำทุกสิ่งทุกอย่าง แต่ให้จดจำบางสิ่งที่ท่านจำได้อย่างแม่นยำ
 3. เมื่อคนร้ายได้หลบหนีไปแล้ว อย่าถามผู้อื่นว่าเห็นอย่างไร ให้รีบบันทึกลักษณะเอาไว้ทันที
 4. ถูกทุกข้อ

- 9.) ข้อใดคือวัตถุประสงค์หลักในการเขียนรายงาน
1. เขียนให้เข้าใจง่าย เขียนให้เข้าใจตรงกัน เขียนให้ตรงเป้า เขียนให้เกิดผลดี
 2. เขียนไปเรื่อยๆ ไม่ต้องยาวมากให้พออ่านเข้าใจก็พอ
 3. เขียนให้มีความยาวเข้าไว้เพื่อให้ดูเยอะ
 4. เขียนให้อ่านสนุกและเขียนให้ตลก
- 10.) ข้อใดคือความหมายของคำว่า มาตรการการรักษาความปลอดภัย
1. ข้อกำหนดหรือระเบียบในการป้องกันชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงการขนย้ายและการเข้าถึงสิ่งดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาต
 2. อุปกรณ์ที่สร้างขึ้นเพื่อป้องกันทรัพย์สิน รวมถึงการขนย้ายและการเข้าถึงสิ่งดังกล่าวโดยไม่ได้รับอนุญาต
 3. การฝึกอบรมบุคคลในการป้องกันชีวิตและทรัพย์สิน รวมถึงการต่อสู้ป้องกันตัว
 4. การป้องกันการขนย้าย ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง โดยได้รับอนุญาต
- 11.) ผู้ใดคือผู้ที่มีส่วนร่วมในการปฏิบัติตามมาตรการด้านการป้องกันชีวิตและทรัพย์สินภายในหน่วยงาน
1. แม่บ้าน
 2. ผู้จัดการ
 3. ช่าง
 4. ทุกคนภายในอาคาร/หน่วยงาน
- 12.) ข้อใดคือความหมายสัญญาณจราจร
1. สัญญาณใดๆ ไม่ว่าจะแสดงด้วยธง ไฟ ไฟฟ้า มือ แขน เสียงนกหวีด หรือด้วยวิธีอื่นใด สำหรับให้ผู้ขับขี่ คนเดินเท้า หรือคนจูง ชี่ หรือไล่ต้อนสัตว์ ปฏิบัติตามสัญญาณนั้น
 2. ท่าห้ามรถ หรือให้รถหยุดมีท่าคือ ห้ามรถทางด้านหน้า, หลัง, ขวา และซ้าย
 3. ท่าปล่อยรถ หรือให้รถไปมีท่าคือ ปล่อยรถทางด้านหน้า, หลัง, ขวา และซ้าย
 4. ข้อ 2 และ ข้อ 3 ถูก

- 13.) ข้อใดการขึ้นอำนาจการจราจรที่ถูกต้อง
1. ขึ้นในจุดที่มองเห็นถนนได้ทุกด้าน เพื่อมองเป็นปริมาณรถแต่ละด้านว่ามากน้อยเพียงใด
 2. ขึ้นในจุดที่ปลอดภัย ไม่กีดขวางการจราจร
 3. ไม่มีสิ่งบดบังตัวเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ อาจทำให้ผู้ขับขี่รถมองไม่เห็น เช่น ตู้โทรศัพท์ หรือเสาไฟฟ้า
 4. ถูกทุกข้อ
- 14.) การควบคุมการจราจรด้วยสัญญาณมือประกอบไปด้วย
1. ก่อนใช้สัญญาณมือต้องดูจังหวะสัญญาณไฟจราจรให้ถูกต้อง เมื่ออำนาจการจราจรตามจังหวะสัญญาณไฟจราจรที่มีผู้ควบคุมสัญญาณไฟจราจรอยู่
 2. ก่อนห้ามรถด้วยสัญญาณมือให้ดูความเร็วของรถคันแรก และคันหลัง รวมทั้งระยะห่างรถที่จะห้ามเหมาะสมเพียงพอกับระยะที่จะให้หยุดหรือไม่
 3. ถูกทั้งข้อ 1 และ ข้อ 2
 4. ใช้เสียงสัญญาณนกหวีดยาวหนึ่งครั้ง ให้ผู้ขับขี่หยุดรถทันที
- 15.) ข้อใดคือการควบคุมการจราจรเพื่อความปลอดภัยในเวลาเช้ามืดและเวลาค่ำ
1. แต่งกายที่ผู้ขับขี่เห็นได้ดีและชัดเจน เช่น สวมเสื้อสะท้อนแสงโดย การขึ้นบริเวณจุดที่ไม่มีแสงไฟส่องสว่าง
 2. ขึ้นข้างเสาไฟฟ้าหรือข้างตู้โทรศัพท์
 3. ขึ้นกลางถนนหรือสี่แยกบริเวณใดก็ได้
 4. ถูกทุกข้อ
- 16.) สัญญาณไฟจราจรสีเหลืองอำพันมีความหมายว่า
1. "หยุด" ให้ผู้ขับขี่ หยุดรถหลังเส้นให้หยุด
 2. ให้ผู้ขับขี่เตรียมหยุดรถหลังเส้นให้รถหยุด
 3. ชี้ให้เลี้ยวหรือชี้ให้ตรงไปให้ผู้ขับขี่เลี้ยวรถหรือขับตรงไป
 4. "ไป" ให้ผู้ขับขี่ขับตรงต่อไปได้

- 17.) ข้อใดคือวัตถุประสงค์การป้องกันอัคคีภัยและการระงับอัคคีภัย
1. สามารถระงับอัคคีภัยอย่างมีทักษะและมีความพร้อมสามารถนำไปใช้ในสภาวะฉุกเฉินได้
อย่างไม่ตื่นกลัวหรือตกใจ
 2. สามารถขายอุปกรณ์อัคคีภัยด้วยความชำนาญทักษะและความพร้อมในการตอบคำถาม
ลูกค้า
 3. สามารถจับระดับเพลิงอย่างมีทักษะและมีความพร้อมสามารถนำไปใช้ในสภาวะฉุกเฉิน
ได้อย่างสนุกสนาน
 4. สามารถป้องกันอุทกภัยอย่างมีทักษะและมีความพร้อมสามารถนำไปใช้ในสภาวะฉุกเฉิน
ได้อย่างไม่ตื่นกลัวหรือตกใจ
- 18.) องค์ประกอบของไฟมีข้อใดบ้าง
1. เชื้อเพลิง
 2. ออกซิเจน
 3. ความร้อน
 4. ถูกทุกข้อ
- 19.) ข้อใดให้ความหมายของปฏิกิริยาลูกโซ่ได้ดีที่สุด
1. การติดต่อลูกตาม ต่อเนื่องไปเรื่อยๆ โดยไม่มีจุดสิ้นสุดมีลักษณะเหมือนลูกโซ่
 2. การติดต่อลูกตาม ต่อเนื่องและหยุดชะงัก โดยไม่มีจุดสิ้นสุดมีลักษณะเหมือนลูกโซ่
 3. การติดต่อลูกตาม ต่อเนื่องไปเป็นครั้งคราว โดยไม่มีจุดสิ้นสุดมีลักษณะเหมือนลูกโซ่
 4. การติดต่อลูกตาม ต่อเนื่องไปเรื่อยๆ โดยบางครั้งมีจุดสิ้นสุดมีลักษณะเหมือนลูกโซ่
- 20.) เครื่องดับเพลิงแบ่งเป็นกี่ชนิดอะไรบ้าง
1. 6 ชนิด ชนิดน้ำธรรมดา ชนิดกรด – โซดา ชนิดเคมีโฟม ชนิดน้ำยาเหลวระเหย ชนิด
คาร์บอนไดออกไซด์ ชนิดผงเคมีแห้ง
 2. 5 ชนิด ชนิดน้ำธรรมดา ชนิดเคมีโฟม ชนิดน้ำยาเหลวระเหย ชนิดคาร์บอนไดออกไซด์
ชนิดผงเคมีแห้ง
 3. 4 ชนิด ชนิดน้ำธรรมดา ชนิดเคมีโฟม ชนิดคาร์บอนไดออกไซด์ ชนิดผงเคมีแห้ง
 4. 3 ชนิด ชนิดน้ำธรรมดา ชนิดเคมีโฟม ชนิดผงเคมีแห้ง

21.) ไฟประเภท A สีเขียว คือ

1. ไฟที่เกิดจากการเผาไหม้เชื้อเพลิง ชนิดธรรมดา เช่น กระดาษ ผ้า หญ้า ฟาง ไม้ หรือเชื้อเพลิงประเภทใด ๆ ที่สามารถดับด้วยน้ำได้
2. ไฟที่เกิดจากการเผาไหม้เชื้อเพลิง ชนิดของเหลว เช่น น้ำมัน ไขมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เป็นต้น การดับเพลิงทำได้โดยทำให้ออกซิเจนต่ำกว่า 16% ซึ่งเป็นการดับเพลิงที่ดีที่สุด
3. ไฟที่เกิดจากการเผาไหม้ อุปกรณ์ที่มีกระแสไฟฟ้าไหลอยู่ ส่วนใหญ่เกิดจาก 3 ลักษณะ คือ การลัดวงจร การต่อเชื่อม การใช้ไฟเกินขนาด
4. ไฟที่เกิดจากการเผาไหม้โลหะ หรือสารเคมีบางชนิด ซึ่งจะมีอุณหภูมิสูงห้ามใช้น้ำทำการดับเพลิงเพราะ จะทำให้เกิดการระเบิด

22.) ไฟประเภท B สีแดง คือ

1. ไฟที่เกิดจากการเผาไหม้เชื้อเพลิง ชนิดธรรมดา เช่น กระดาษ ผ้า หญ้า ฟาง ไม้ หรือเชื้อเพลิงประเภทใด ๆ ที่สามารถดับด้วยน้ำได้
2. ไฟที่เกิดจากการเผาไหม้เชื้อเพลิง ชนิดของเหลว เช่น น้ำมัน ไขมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เป็นต้น การดับเพลิงทำได้โดยทำให้ออกซิเจนต่ำกว่า 16% ซึ่งเป็นการดับเพลิงที่ดีที่สุด
3. ไฟที่เกิดจากการเผาไหม้ อุปกรณ์ที่มีกระแสไฟฟ้าไหลอยู่ ส่วนใหญ่เกิดจาก 3 ลักษณะ คือ การลัดวงจร การต่อเชื่อม การใช้ไฟเกินขนาด
4. ไฟที่เกิดจากการเผาไหม้โลหะ หรือสารเคมีบางชนิด ซึ่งจะมีอุณหภูมิสูงห้ามใช้น้ำทำการดับเพลิงเพราะ จะทำให้เกิดการระเบิด

23.) ไฟประเภท C สีน้ำเงินคือ

1. ไฟที่เกิดจากการเผาไหม้เชื้อเพลิง ชนิดธรรมดา เช่น กระดาษ ผ้า หญ้า ฟาง ไม้ หรือเชื้อเพลิงประเภทใด ๆ ที่สามารถดับด้วยน้ำได้
2. ไฟที่เกิดจากการเผาไหม้เชื้อเพลิง ชนิดของเหลว เช่น น้ำมัน ไขมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เป็นต้น การดับเพลิงทำได้โดยทำให้ออกซิเจนต่ำกว่า 16% ซึ่งเป็นการดับเพลิงที่ดีที่สุด
3. ไฟที่เกิดจากการเผาไหม้ อุปกรณ์ที่มีกระแสไฟฟ้าไหลอยู่ ส่วนใหญ่เกิดจาก 3 ลักษณะ คือ การลัดวงจร การต่อเชื่อม การใช้ไฟเกินขนาด

4. ไฟที่เกิดจากการเผาไหม้โลหะ หรือสารเคมีบางชนิด ซึ่งจะมีอุณหภูมิสูงห้ามใช้น้ำทำการดับเพลิงเพราะ จะทำให้เกิดการระเบิด

24.) ไฟประเภท D สีเหลืองคือ

1. ไฟที่เกิดจากการเผาไหม้เชื้อเพลิง ชนิดธรรมดา เช่น กระดาษ ผ้า หญ้า ฟาง ไม้ หรือเชื้อเพลิงประเภทใด ๆ ที่สามารถดับด้วยน้ำได้
2. ไฟที่เกิดจากการเผาไหม้เชื้อเพลิง ชนิดของเหลว เช่น น้ำมัน ไขมัน ไช้ชัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เป็นต้น การดับเพลิงทำได้โดยทำให้ออกซิเจนต่ำกว่า 16% ซึ่งเป็นการดับเพลิงที่ดีที่สุด
3. ไฟที่เกิดจากการเผาไหม้ อุปกรณ์ที่มีกระแสไฟฟ้าไหลอยู่ ส่วนใหญ่เกิดจาก 3 ลักษณะ คือ การลัดวงจร การต่อเชื่อม การใช้ไฟเกินขนาด
4. ไฟที่เกิดจากการเผาไหม้โลหะ หรือสารเคมีบางชนิด ซึ่งจะมีอุณหภูมิสูงห้ามใช้น้ำทำการดับเพลิงเพราะ จะทำให้เกิดการระเบิด

25.) ข้อใดคือคุณสมบัติของหัวฉีดน้ำดับเพลิง

1. สามารถฉีดน้ำดับเพลิงได้ทั้งเป็นฝอยและเป็นลำโดยการปรับตำแหน่งของคันโยกไปตามตำแหน่งที่ต้องการ
2. สามารถสำหรับล้างคาดฟ้าล้างระวางบรรทุกสินค้า หรือล้างสมอ
3. สามารถฉีดน้ำไกลถึง 8 ไมล์
4. ไม่มีข้อใดถูก

26.) ข้อคือการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

1. ให้ทุกคนหลบลงใต้โต๊ะเพื่อป้องกันสิ่งของที่อาจจะตกลงใส่ โดยเฉพาะศีรษะและคอ
2. อย่าออกจากตัวอาคารขณะเกิดแผ่นดินไหว เพราะผู้ที่ได้รับบาดเจ็บส่วนใหญ่จะเป็นผู้ที่อยู่นอกผนังอาคารจะมีวัตถุสิ่งของหรือซากปรักหักพังตกใส่
3. ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด
4. ถูกทุกข้อ

- 27.) การตรวจสอบความเสียหายของอาคารจากเหตุแผ่นดินไหวต้องตรวจสอบสิ่งใดบ้าง
1. ตัวอาคาร หน้าต่าง ผนัง เพดาน พื้น และอุปกรณ์สื่อสารต่างๆ
 2. อุปกรณ์ต่างๆ ระบบไฟฟ้า ระบบน้ำ ระบบแสงสว่างอุปกรณ์สำนักงานทุกชนิด
 3. ถูกทั้งข้อ 1 และข้อ 2
 4. ไม่มีข้อใดถูก
- 28.) ข้อใดกล่าวไม่ถูกต้องต่อการรับมือสำหรับน้ำท่วมครั้งต่อไป
1. คาดคะเนความเสียหายที่จะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินของคุณเมื่อเกิดน้ำท่วมและเรียนรู้เส้นทาง การเดินทางที่ปลอดภัยที่สุด จากบ้าน ไปยังที่สูงหรือพื้นที่ปลอดภัย
 2. ทำความคุ้นเคยกับระบบการเตือนภัยของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและขั้นตอนการอพยพ
 3. ผู้คนที่อาศัยในพื้นที่เสี่ยงต่อน้ำท่วม ควรจะเตรียมวัสดุ เช่น กระสอบทราย แผ่น พลาสติก ไม้แผ่น ตะปู กาวซิลิโคน เพื่อใช้ป้องกันบ้านเรือน และควรทราบแหล่งวัสดุที่จะนำมาใช้
 4. ดำเนินการสั่งซื้อเรือมาเก็บไว้ให้มากที่สุด
- 29.) ข้อใดคือสิ่งที่คุณควรทำ หลังจากได้รับการเตือนภัยจากหน่วยงานด้านเตือนภัยน้ำท่วม
1. ติดตามการประกาศเตือนภัยจากสถานีวิทยุท้องถิ่น โทรทัศน์หรือรถแจ้งข่าวถ้ามีการเตือน ภัยน้ำท่วมฉับพลันและคุณอยู่ในพื้นที่หุบเขาให้ป็นขั้นที่สูงให้เร็วสุดเท่าที่จะทำได้
 2. อย่าพยายามนำสัมภาระติดตัวไปมากเกินไป ให้คิดว่าชีวิตสำคัญที่สุด อย่าพยายามวิ่งหรือ ขับรถผ่านบริเวณน้ำหลาก
 3. ถ้ามีการเตือนภัยน้ำท่วมและคุณอยู่ในพื้นที่น้ำท่วมโดยต้อง ปิดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า และแก๊สถ้าจำเป็น อุดปิดช่องน้ำทิ้งอ่างล้างจาน พื้นที่ห้องน้ำและสุขภัณฑ์ที่น้ำสามารถ ไหลเข้าบ้านล๊อคประตูบ้านและอพยพขึ้นที่สูง
 4. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา
- 30.) ข้อใดความหมายของวัดถูระเบิด
1. วัดถูระเบิด คือ ของแข็ง ได้แก่ ดินระเบิดต่างๆ ดินส่งกระสุน, ดินดำ, สารไพโรเทคนิค
 2. วัดถูระเบิด คือ สารใดๆ เมื่อถูกความร้อนแรงกระแทกหรือเสียดสีแล้วแปรสภาพจากเดิม กลายเป็นก๊าซที่มีปริมาณมากขึ้น ทำให้เกิดความดันและความร้อนจำนวนมาก
 3. วัดถูระเบิด คือ ของเหลว ได้แก่ น้ำมันเชื้อเพลิงประเภทต่างๆ และสารไพโรเทคนิค

4. วัตถุระเบิด คือ ผลิตขึ้นโดยผู้ที่มีความรู้ทางด้านเคมีทั่วไป ไม่มีมาตรฐานแน่นอน เป็นผลผลิตของนักก่อการร้ายหรือผู้ไม่หวังดีต่อสังคม
- 31.) ข้อใดคือความหมายของการก่อวินาศกรรมการ
1. หมายถึง การกระทำใดๆเพื่อสร้างความตกใจ การประทุษร้ายต่อสัตว์เลี้ยง เพื่อผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและการทหาร โดยให้เกิดผลร้ายต่อความมั่นคงของชาติ
 2. หมายถึง การกระทำใดๆเพื่อสร้างความเสียหาย การประทุษร้ายต่อบุคคลและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม การเมืองและการทหาร โดยให้เกิดผลร้ายต่อความมั่นคงของชาติ
 3. หมายถึง การกระทำใดๆเพื่อสร้างความเสียหาย การประทุษร้ายต่อบุคคลและสิ่งปลูกสร้าง เพื่อผลกระทบสถาบันครอบครัว
 4. หมายถึง การกระทำใดๆเพื่อสร้างความเสียหาย การประทุษร้ายต่อเพื่อนบ้าน เพื่อผลกระทบต่อผู้พักอาศัย โดยให้เกิดผลร้ายต่อความมั่นคงของสถาบันการเงิน
- 32.) ข้อใดคือวัตถุประสงค์การใช้วัตถุระเบิดแสวงเครื่อง
1. ใช้ในอุตสาหกรรมเหมืองแร่ เหมืองหิน ใช้ผสมในเคมีภัณฑ์ต่าง
 2. ใช้ในการบรรจุเครื่องกระสุนหรือสิ่งประดิษฐ์ทางสงคราม
 3. เครื่อง ผลิตขึ้นโดยผู้ที่มีความรู้ทางด้านเคมีทั่วไป ไม่มีมาตรฐานแน่นอน เป็นผลผลิตของนักก่อการร้ายหรือผู้ไม่หวังดีต่อสังคม
 4. ไม่มีข้อใดถูก
- 33.) อุปกรณ์ป้องกันวัตถุระเบิด อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับป้องกันวัตถุระเบิดที่ควรจัดเตรียมไว้คือ
1. ยางนอกรถยนต์ไม่ใช้แล้ว ประมาณ 5-6 เส้น ที่มีขนาด, น้ำหนักพอสมควร
 2. ข้าวสารอาหารแห้ง น้ำดื่ม
 3. ไม่มีข้อใดถูก
 4. ถูกทุกข้อ
- 34.) การตรวจค้นสามารถกระทำได้ด้วยวิธีใดบ้าง
1. ตรวจค้นด้วยจิตสัมผัส
 2. ตรวจค้นด้วยญาณสมาธิ

3. ตรวจค้นด้วยการระลึกรู้ด้วยโมกธรรม
 4. ไม่มีข้อใดถูก
- 35.) การปฏิบัติกรณีพบวัตถุต้องสงสัย
1. เตรียมถามหาเจ้าของและเก็บข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุระเบิดนั้นๆ ได้แก่ สี รูปร่าง ลักษณะ ขนาด น้ำหนักโดยประมาณและพฤติกรรมก่อนเกิดเหตุ
 2. ปิดกั้นห้ามคนเข้า-ออก, ผ่านโดยเด็ดขาด จัดคนเฝ้าไว้ในระยะปลอดภัย สามารถมองเห็นได้ตลอดเวลา
 3. รีบดำเนินการแจ้ง ขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 4. ถูกทุกข้อ
- 36.) ข้อใดคือข้อห้ามเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย
1. การอพยพผู้คน หากมีความมั่นใจว่าเป็นวัตถุระเบิด ให้รีบดำเนินการด้วยความเรียบร้อยอย่าให้เกิดการชุลมุนและให้ไปอยู่ในที่ปลอดภัย มีที่กำบัง
 2. ทำให้ปลอดภัยในเบื้องต้น กรณีที่ยังไม่มีการเคลื่อนย้ายมาก่อน ให้ใช้กระสอบทราย/ยางรถยนต์ครอบไว้ สำหรับกรณีมีการเคลื่อนย้ายในลักษณะเดิม ไปยังสถานที่ๆ จัดเตรียมไว้
 3. ใช้วิทยุสื่อสารในรัศมี 100 เมตร
 4. จัดพนักงานลาดตระเวน หาชั่ววโคจรอบบริเวณ ในรัศมี 300 เมตร เพื่อสังเกตผู้มีพิรุณ
- 37.) ข้อใดไม่ใช่การปฏิบัติกรณีถูกขู่วางระเบิด
1. ผู้ที่รับโทรศัพท์ ต้องไม่ตื่นกลัวและ พยายาม สอบถามข้อมูลจากผู้โทรให้มากที่สุด เช่น สาเหตุที่ทำ, เวลาและสถานที่ที่วางระเบิด, ฟังเสียงแทรกต่างๆ ที่อาจมีฯ และบันทึกไว้ในแบบฟอร์ม
 2. งดใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมด และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
 3. อพยพผู้คนและประกาศว่าเป็นวัตถุระเบิด โดยรีบดำเนินการให้เร็วที่สุด
 4. การตรวจค้นที่อาจกระทำได้โดยพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้ใช้หลักการตรวจค้นอาคารที่ถูกต้อง

- 38.) ข้อใดคือวิธีที่ถูกต้องเมื่อพบวัตถุระเบิด
1. ห้ามใช้เชือกปิดกั้น ห้ามวางกระสอบทราย, หรือนำยางรถยนต์ครอบไว้ ไม่มีการติดป้ายเตือนและไม่จำเป็นต้องจัดคนเฝ้าในที่ที่ปลอดภัย
 2. ไม่มีควมจำเป็นต้องแจ้งผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แต่ให้อพยพคนไปไว้ในที่ปลอดภัย (300 เมตร ขึ้นไป) ในทันที
 3. ถ้าวัตถุระเบิดอยู่ในลักษณะที่ปลอดภัย เช่น สลักนิรภัยอยู่ในสภาพเรียบร้อยให้เก็บกลับบ้านเพื่อเป็นของสะสม
 4. ไม่มีข้อใดถูก
- 39.) ข้อใดคือการใช้ปฏิบัติเมื่อมีการบุกรุกภายในบริเวณพื้นที่รักษาการณ
1. แจ้งเตือน ผู้บุกรุกที่แสดงถึงพฤติกรรมล่วงล้ำเข้าไปในเขตที่หวงห้าม เช่น ล่วงล้ำเข้าไปในบริเวณที่หวงห้ามเพื่อยึดครอง
 2. การใช้กำลังเพื่อบังคับให้ผู้บุกรุก ให้ปฏิบัติตามการแจ้งเตือนของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือการใช้กำลังในกรณีที่มีการฝ่าฝืนการแจ้งเตือน เช่น การใช้กำลังเพื่อผลักดันและป้องกันผู้บุกรุก
 3. วิเคราะห์สถานการณ์ หากความเสี่ยงต่อการสูญเสียแล้วสรุปเป็นภารกิจที่ต้องปฏิบัติประสานงานกับสถานีตำรวจท้องที่ และหน่วยงานราชการอื่นๆ เพื่อเข้าควบคุมสถานการณ์ให้อยู่ในความสงบ
 4. ถูกทุกข้อ
- 40.) ประมวลกฎหมายอาญาเป็นความใน มาตราใด "ผู้ใดจำต้องกระทำการเพื่อป้องกันสิทธิของตนหรือของผู้อื่นให้พ้นภัยอันตรายซึ่งเกิดจากการประทุษร้าย อันละเมิดต่อกฎหมาย และเป็นภัยอันตรายที่ใกล้จะถึง ถ้าได้กระทำพอสมควรแก่เหตุ การกระทำนั้น เป็นการป้องกันโดยชอบด้วยกฎหมาย ผู้นั้นไม่มีความผิด"
1. ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 68
 2. ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 70
 3. ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 44
 4. ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 24

41.) การประท้วง หมายถึงข้อใด

1. การแสดงออกด้วยการกระทำว่า คัดค้านมีหลายวิธี เช่น การเผาบ้านเผาเมือง เป็นการแสดงออกทางด้านสังคม และการเมือง
2. การแสดงออกด้วยการกระทำว่า คัดค้านมีหลายวิธี เช่น การอดข้าวประท้วง การเดินประท้วง เป็นการแสดงออกทางด้านสังคม และการเมือง
3. การแสดงออกด้วยการกระทำว่า เห็นชอบมีหลายวิธี เช่น นัดกันทานข้าว การเดินรณรงค์ เป็นการแสดงออกทางด้านสังคม และการเมือง
4. การแสดงออกด้วยการกระทำว่า คัดค้านมีหลายวิธี เช่น รัฐประหาร เป็นการแสดงออกทางด้านสังคม และการเมือง

42.) การก่อการจลาจล หมายถึงข้อใด

1. การก่อความไม่สงบที่มีลักษณะคล้ายสงคราม คือ มีมวลชนขนาดใหญ่รวมตัวกันเคลื่อนไหวก่อน เพื่อนำไปสู่การเปลี่ยนแปลง และไม่อาจควบคุมมวลชนได้ จนนำไปสู่การจลาจลสร้างความวุ่นวายสืบสน
2. การแสดงออกด้วยการกระทำว่า คัดค้านมีหลายวิธี เช่น รัฐประหาร เป็นการแสดงออกทางด้านสังคม และการเมือง
3. การก่อความไม่สงบโดย มีมวลชนขนาดใหญ่รวมตัวกันเคลื่อนไหวก่อน เพื่อนำไปสู่การเปลี่ยนแปลง และไม่อาจควบคุมมวลชนได้ จนนำไปสู่การเจรจาต่อรอง
4. การรักษาความสงบที่มีลักษณะคล้ายการเจริญสัมพันธไมตรี คือ มีมวลชนขนาดใหญ่รวมตัวกันเคลื่อนไหวก่อน เพื่อนำไปสู่การสนับสนุนและเห็นชอบ และนำไปสู่การเจริญก้าวหน้าในบ้านเมือง

43.) ข้อใดเป็นปัจจัยสำคัญที่ก่อให้เกิดการรวมตัวของฝูงชนและพฤติกรรมฝูงชนจนกลายเป็นการจลาจล

1. ความขัดแย้ง
2. ความสามัคคี
3. ความปรองดอง
4. ความสมานฉันท์

- 44.) สาเหตุของการที่ประชาชนหรือบุคคลตัดสินใจเข้าร่วมการชุมนุมคือข้อใด
1. การเข้าร่วมจากเหตุความภักดีต่อกลุ่มหรือหมู่คณะ
 2. การเข้าร่วมเพราะได้รับการกระตุ้นทางอารมณ์
 3. การเข้าร่วมโดยการถูกผู้ยุยง
 4. ถูกทุกข้อ
- 45.) ข้อใดไม่ใช่วิธีปฏิบัติตัวในช่วงเกิดเหตุจลาจล
1. ถือเงินสดสำรองไว้ในมือมากกว่าปกติ อย่าเหลือไว้แต่บัญชีธนาคาร
 2. รถทุกคันให้เติมน้ำมันรถหรือแก๊สให้เต็ม
 3. ออกไปนอกบ้านหาความสำราญตามปกติ
 4. พกพาและเปิดโทรศัพท์มือถือ เครื่องมือสื่อสาร
- 46.) การลาดตระเวนแบ่งได้เป็นกี่ประเภทอะไรบ้าง
1. แบ่งได้เป็น 3 ประเภท การลาดตระเวนสังเกตการณ์ การลาดตระเวนระงับเหตุ การลาดตระเวนเพื่อการตรวจค้น
 2. แบ่งได้เป็น 2 ประเภท การลาดตระเวนสังเกตการณ์ การลาดตระเวนระงับเหตุ
 3. แบ่งได้เป็น 2 ประเภท การลาดตระเวนสังเกตการณ์ การลาดตระเวนเพื่อการตรวจค้น
 4. แบ่งได้เป็น 1 ประเภท การลาดตระเวนสังเกตการณ์
- 47.) ข้อใดคือวัตถุประสงค์หลักในการลาดตระเวนโดยพนักงานรักษาความปลอดภัย
1. เพื่อการตรวจค้น บริเวณนอกอาคารอาทิ ต้นไม้ พุ่มไม้ รอบวงกบประตู
 2. เพื่อการตรวจค้น การตรวจค้นภายในอาคารอาทิ บันได ห้องน้ำ ห้องอาหาร ห้องรับแขก
 3. ป้องกันการจารกรรมหรือการก่อวินาศกรรมด้วยความมุ่งหมายที่จะให้เกิดผลร้ายต่อความสงบเรียบร้อย
 4. เพื่อวิเคราะห์ หรือหาความสัมพันธ์ของสิ่งที่เกิดขึ้นนั้นกับสิ่งอื่น

- 48.) ข้อใดกล่าวถูกต้องเกี่ยวกับการเตรียมการก่อนออกปฏิบัติหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัย การลาดตระเวน
1. พนักงานรักษาความปลอดภัยการลาดตระเวนมีความเข้าใจเส้นทางลาดตระเวน
 2. พนักงานรักษาความปลอดภัยการลาดตระเวนต้องมีการเตรียมเอกสารเพื่อใช้ในการ รายงานให้เรียบร้อยพร้อมใช้งาน อาทิ สมุดบันทึกการรายงาน
 3. ไม่มีข้อใดถูก
 4. ถูกทั้งข้อ 1 และข้อ 2
- 49.) ข้อใดกล่าวถูกต้องที่สุดสำหรับความหมายของการลาดตระเวน
1. การปฏิบัติการลาดตระเวนและเฝ้าตรวจที่ปฏิบัติ เพื่อรวบรวมและพิสูจน์ทราบข่าวสาร เกี่ยวกับ จิตความสามารถ
 2. การปฏิบัติการลาดตระเวนและเฝ้าตรวจที่ปฏิบัติ เพื่อรวบรวมและพิสูจน์ทราบข่าวสาร เกี่ยวกับ จิตความสามารถ เจตนาารมณ์และความเคลื่อนไหวของผู้บุกรุก
 3. การปฏิบัติการลาดตระเวนและเฝ้าตรวจที่ปฏิบัติ เพื่อรวบรวมและพิสูจน์ทราบข่าวสาร เกี่ยวกับ จิตความสามารถ เจตนาารมณ์และความเคลื่อนไหวของผู้บุกรุก หรือเกี่ยวกับ สภาพทางอุตุนิยมวิทยา อุทกศาสตร์ ภูมิศาสตร์
 4. ไม่มีข้อใดถูก
- 50.) ข้อใดคือประโยชน์ของการฝึกศิลปการป้องกันตัว
1. ทำให้เป็นผู้ที่มีสมรรถภาพร่างกายและจิตใจที่เข้มแข็ง
 2. เพื่อใช้ในการป้องกันตัว
 3. ไม่มีข้อใดถูก
 4. ถูกทั้งข้อ 1 และข้อ 2
- 51.) ข้อใดคือหลักการของศิลป์ป้องกันตัว
1. ศาสตร์แขนงหนึ่งที่เน้นการฝึกฝนด้านการต่อสู้และการป้องกันตัว เพื่อฝึกฝนร่างกายให้ สุขภาพสมบูรณ์แข็งแรงเท่านั้น
 2. ศาสตร์แขนงหนึ่งที่เน้นการเรียนและฝึกฝนด้านการต่อสู้และการป้องกันตัวทั้งในเชิงด้าน การกีฬา เพื่อฝึกฝนร่างกายให้สุขภาพสมบูรณ์แข็งแรง หรือแม้กระทั่งฝึกฝนจิตใจ
 3. ศาสตร์แขนงหนึ่งที่เน้นการเรียน เพื่อฝึกฝน ฝึกฝนจิตใจให้สมบูรณ์แข็งแรง

4. ศาสตร์แขนงหนึ่งที่เน้นการเรียนและฝึกฝนด้านการต่อสู้และการป้องกันตัวทั้งในเชิงด้าน การกีฬาเพียงอย่างเดียว

52.) ข้อใดคืออันตรายจากสภาพแวดล้อมทางด้านสรีรศาสตร์ (Ergonomics)

1. อันตรายที่เกิดจากการใช้ท่าทางทำงานที่ไม่เหมาะสมวิธีการปฏิบัติงานที่ไม่ถูกต้อง
2. สารเคมีที่เป็นพิษ ก๊าซพิษสารประกอบไฮโดรคาร์บอน ตัวทำละลาย
3. การติดเชื้อจากสัตว์หรือแมลง
4. ความสั่นสะเทือนและความดันบรรยากาศที่ผิดปกติ

53.) ข้อใดไม่ใช่พิษของสารเคมีต่อร่างกาย

1. ทำให้เกิดการระคายเคือง เป็นสารที่มีผลทำให้เกิดการกัดกร่อน คุ่มพองแสบร้อน มีการอักเสบที่เนื้อเยื่อต่างๆ
2. ทำให้เกิดพิษต่อระบบต่างๆ เมื่อได้รับสารเคมีจะทำให้เกิดอันตรายต่อระบบต่างๆของร่างกาย เช่น อันตรายต่อระบบการสร้างโลหิต
3. ทำให้เกิดอาการสับสนและเยือกเย็น
4. ทำให้เกิดมะเร็ง หมายถึงสารที่เป็นสาเหตุที่ทำให้เกิด โรคมะเร็งที่อวัยวะต่างๆ

54.) ข้อใดเป็นสาเหตุของการเกิดอุบัติเหตุมากที่สุด

1. สาเหตุจากความผิดพลาดของเครื่องจักร
2. สาเหตุจากคน
3. สาเหตุที่เกิดจากดวงชะตา
4. ถูกทุกข้อ

55.) ระบบใดที่สำคัญต่อการมีชีวิต

1. ระบบหายใจ
2. ระบบไหลเวียนโลหิต
3. ระบบประสาท
4. ถูกทุกข้อ

- 56.) ข้อใดคือสัญญาณชีพ (Vital sign) ที่ปกติ
1. การหายใจ : 12 – 20 ครั้ง / นาที
 2. ชีพจร : 60 – 90 ครั้ง / นาที
 3. ความดันโลหิต : 90-140/60-90 มม.ปรอท
 4. ถูกทุกข้อ
- 57.) ข้อใดคือกลุ่มอาการที่ต้องช่วยเหลือเร่งด่วน
1. หายใจหอบ
 2. เสียเลือด
 3. หหมดความรู้สึก
 4. ถูกทุกข้อ
- 58.) ข้อใดคือสาเหตุของการเจ็บป่วยที่เกิดจากอาหารเป็นพิษ
1. เนื่องจากการรับประทานอาหารที่ไม่สะอาด หรือมีเชื้อโรคปะปนอยู่ซึ่งเชื้อโรคลำไส้
 2. เนื่องจากการรับประทานอาหารที่ปรุงรสหวานมากเกินไป
 3. เนื่องจากการรับประทานอาหารที่เย็นจัดจนเกินไป
 4. เนื่องจากการรับประทานอาหารที่มีผักมากเกินไป
- 59.) ข้อใดคืออาการของโรคอาหารเป็นพิษ
1. หหมดสติ มีเลือดออกตาม หู ตา จมูก
 2. ท้องร่วงเจ็บที่ท้องน้อยและเป็นตะคริวคลื่นไส้อาเจียนมีไข้ปวดหัว
 3. ผอมและน้ำหนักลด
 4. ไม่มีข้อใดถูก
- 60.) การป้องกัน โรคอาหารเป็นพิษ
1. ไม่ควรซื้อห่อของอาหารที่พอง/บวมขึ้นกระป๋องอาหาร
 2. ล้างมือให้สะอาดก่อนการรับประทานอาหารหรือประกอบอาหาร
 3. ถูกทั้ง ข้อ 1 และ ข้อ 2
 4. ไม่มีข้อใดถูก

- 61.) ข้อใดคือผลกระทบของการบริการที่ไม่ดี
1. มีความเสื่อมศรัทธาในหน่วยงานที่ให้บริการ
 2. มีความผิดหวังและไม่มาใช้บริการอีก
 3. มีการบอกต่อไปยังผู้อื่นหรือแนะนำไม่ให้ผู้อื่นมาใช้บริการ
 4. ถูกทุกข้อ
- 62.) การเป็นผู้ให้บริการที่เป็นเลิศนั้นผู้ปฏิบัติงานทุกท่านควรมีข้อใดบ้าง
1. ต้องมีความรู้ในงานที่ให้บริการ ต้องมีกิริยาจากสุภาพ
 2. มีความช่างสังเกต ต้องมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ต้องมีสติในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น
 3. ต้องมีความกระตือรือร้น ต้องสามารถควบคุมอารมณ์ได้ มีทัศนคติ ต่องานบริการดี
 4. ถูกทุกข้อ
- 63.) ข้อใดคือคำพูดที่วิเศษที่สุดในการบริการ
1. “มีอะไร” “มาทำไม” “อยู่อยู่” “รอก่อน”
 2. “ขอบคุณครับ” “กระผมเสียใจครับ” “ขอโทษครับ” “มีอะไรให้ช่วยไหมครับ”
 3. “ไม่ต้องมาถามมองไม่เห็นรีไรง”
 4. ถูกทุกข้อ
- 64.) ข้อใดคือการปฏิบัติ ตนที่ถูกต้องในการให้บริการ
1. ทางกาย ต้องดูแลสุขภาพร่างกายให้แข็งแรงสดชื่น ไม่ม่วงเหงาหาวนอน เชื่องซึม มีลักษณะทะมัดทะแมง
 2. ทางกาย ต้องดูแลสุขภาพร่างกายให้สมบูรณ์ ชุ่มๆเฉย อยู่แบบไปวันๆ
 3. ถูกทั้งข้อ 1 และข้อ 2
 4. ไม่มีข้อใดถูก
- 65.) ข้อใดไม่ใช่คำกล่าวคำทักทาย
1. Good morning สวัสดีตอนเช้า (ใช้ก่อนเที่ยง)
 2. Good afternoon สวัสดีตอนบ่าย (ใช้ระหว่างเที่ยงถึง 6 โมงเย็น)
 3. Good evening สวัสดีตอนค่ำ (ใช้หลัง 6 โมงเย็น)
 4. You're welcome ไม่เป็นไรค่ะ/ ครับ

- 66.) ข้อใดใช้เมื่อจะกล่าวคำอำลา
1. You're welcome ไม่เป็นไรค่ะ/ ครับ
 2. Please ได้โปรด
 3. Good bye ลาก่อน
 4. No problem ไม่มีปัญหา
- 67.) ข้อใดใช้เมื่อการเอาใจใส่ และการขอโทษ
1. Excuse me ขอโทษค่ะ/ ครับ (ใช้ในกรณีที่ต้องการหรือเรียกหา, ขอทาง หรือ ขอโทษ)
 2. Sorry เสียใจ/ ขอโทษ
 3. ถูกทั้งข้อ 1 และข้อ 2
 4. it's ok or that's ok ไม่เป็นไร
- 68.) ข้อใดใช้เมื่อสถานการณ์ฉุกเฉิน
1. Be careful! ระวัง
 2. Have a good journey! ขอให้เดินทาง โดยสวัสดิภาพ!
 3. Enjoy your trip! เที่ยวให้สนุกนะ!
 4. What time do we arrive? เราจะไปถึงตอนกี่โมง?
- 69.) สาเหตุที่ทำให้ลูกค้าเกิดข้อร้องเรียน
1. พนักงานรักษาความปลอดภัยพูดจาไม่สุภาพ มองลูกค้าด้วยหางตา ไม่สนใจลูกค้า
 2. มาจากนิสัยส่วนตัวของลูกค้าที่ชอบร้องเรียน
 3. บริการไม่ดี ไม่มีคุณภาพ ซึ่งไม่ตรงกับการ โฆษณาที่ลูกค้ารับรู้
 4. ถูกทุกข้อ
- 70.) ข้อใดคือทัศนคติ ที่ถูกต้องของผู้รับข้อร้องเรียนเมื่อลูกค้าร้องเรียน
1. อย่าปฏิเสธการรับข้อร้องเรียน ยินดีรับข้อร้องเรียน ให้พนักงานรับข้อร้องเรียนด้วยความ ยินดี พนักงานต้องไม่พูดเพื่อปกป้ององค์กร หรือปกป้องลูกน้อง เพราะจะทำให้ลูกค้า โกรธมากขึ้น ควรรับข้อมูลไว้ก่อน และหาข้อเท็จจริงในภายหลัง
 2. ต้องพูดกับลูกค้ามากกว่าฟัง เมื่อลูกค้ามาร้องเรียน พนักงานต้องโต้แย้งลูกค้าทันที

3. พนักงานไม่ต้องมีความใจเย็น รับข้อร้องเรียนด้วยความกล้าเผชิญหน้า มีใจให้บริการด้วยการแสดงออกทางสีหน้า กิริยาท่าทางด้วยความน่าเกรงขาม
 4. ถูกทุกข้อที่กล่าวมา
- 71.) ข้อใดคือประโยชน์ที่ได้รับจากการจัดการข้อร้องเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ
1. เกิดความประทับใจ ในกรณีที่พนักงานหรือผู้รับข้อร้องเรียนช่วยเหลือลูกค้าดี ลูกค้าจะเกิดความประทับใจที่มีต่อตัวผู้รับข้อร้องเรียนและส่งผลกระทบต่อองค์กร
 2. ปกป้องธุรกิจของกลุ่ม ลูกค้าจะช่วยเหลือองค์กรเป็นอย่างดี จะปกป้องธุรกิจคู่แข่งทันที
 3. ขายสินค้าได้น้อยลง ลูกค้าแต่ละคนจะไม่กลับมาซื้อสินค้าหรือใช้บริการของคุณอีกต่อไป
 4. ไม่มีข้อใดถูก
- 72.) ประชาชนทั่วไปสามารถกระทำการจับกุมคนร้ายได้ต่อเมื่อ
1. เมื่อเจ้าพนักงานร้องขอให้ช่วยจับ
 2. เมื่อพบการกระทำผิดซึ่งหน้าเฉพาะความผิดประเภทที่กฎหมายระบุไว้
 3. ถูกทั้งข้อ 1 และข้อ 2
 4. ไม่มีข้อใดถูก
- 73.) กฎหมายแรงงาน เป็นกฎหมายที่รัฐบัญญัติออกมาเพื่ออะไร
1. เพื่อให้สอดคล้องและเกิดความเป็นธรรมกับนายจ้าง ภายใต้มาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ
 2. เพื่อให้สอดคล้องและเกิดความเป็นธรรมกับทั้งนายจ้างและลูกจ้าง ภายใต้มาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ
 3. เพื่อให้สอดคล้องและเกิดความเป็นธรรมกับลูกจ้าง ภายใต้มาตรฐานเดียวกันทั่วประเทศ
 4. ไม่มีข้อใดถูก
- 74.) ข้อใดกล่าวถูกต้อง
1. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี มีสิทธิได้รับค่าชดเชยเท่ากับค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน
 2. ลูกจ้างซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์หนึ่ง ไม่เกิน 150 วัน
 3. ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็นได้ตามใจชอบ

4. สถานประกอบกิจการที่มีลูกจ้างตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป ให้นายจ้างจัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการ
- 75.) ข้อใดกล่าวถูกต้องกรณีข้อยกเว้น ที่นายจ้างไม่ต้องจ่ายค่าชดเชย ลูกจ้างไม่มีสิทธิได้รับค่าชดเชย
1. ทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง
 2. จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหายและประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
 3. ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกัน ไม่ว่าจะมิวันหยุดกันหรือไม่ก็ตาม
 4. ถูกทุกข้อ
- 76.) ข้อใดคือ“งานเกี่ยวกับปัจจัยเสี่ยง”
1. สารเคมีอันตรายตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด
 2. จุลชีพอันเป็นพิษซึ่งอาจเป็นเชื้อไวรัสแบคทีเรียราหรือสารชีวภาพอื่นตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด
 3. กัมมันตภาพรังสีความร้อนความเย็นความสั่นสะเทือนความกดดันบรรยากาศแสงเสียงหรือสภาพแวดล้อมอื่นที่อาจเป็นอันตรายทั้งนี้ตามที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด
 4. ถูกทุกข้อ
- 77.) ข้อใดคือสิ่งที่นายจ้างต้องดูแลให้ลูกจ้างซึ่งทำงานเกี่ยวกับเครื่องจักร
1. สามารถสวมใส่เครื่องนุ่งห่มอย่างไรก็ได้
 2. สามารถสวมใส่เครื่องประดับได้ตามใจชอบ
 3. รวบรวมที่ปล่อยขวางเกินสมควรหรือทำอย่างหนึ่งอย่างใดให้อยู่ในลักษณะที่ปลอดภัย
 4. ถูกทุกข้อ
- 78.) ข้อใดคือ“ผู้แทนลูกจ้าง”
1. ผู้แทนลูกจ้างซึ่งเป็นลูกจ้างระดับปฏิบัติการที่ได้รับการเลือกตั้งจากฝ่ายลูกจ้างให้เป็นกรรมการเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎกระทรวง
 2. ลูกจ้างระดับบริหารซึ่งมีอำนาจหน้าที่ทำการแทนนายจ้างสำหรับกรณีการจ้างการลดค่าจ้าง

3. ลูกจ้างระดับหัวหน้างานหรือเทียบเท่าขึ้นไปที่ได้รับการแต่งตั้งจากนายจ้างให้เป็นการ
กรรมการ
4. ถูกทุกข้อ

79.) ข้อใดคือความหมายของคำว่า “อาคาร”

1. สถานที่ที่มีวัตถุซึ่งไม่ติดไฟเป็นส่วนใหญ่ หรือมีวัตถุติดไฟได้ในปริมาณน้อย
2. สถานที่ที่มีวัตถุไวไฟ หรือวัตถุติดไฟได้ และมีปริมาณไม่มาก
3. สถานที่ที่มีวัตถุไวไฟ หรือวัตถุติดไฟได้ง่าย และมีปริมาณมาก
4. ตึก บ้าน เรือน โรง ร้าน แพ คลังสินค้า สำนักงาน และสิ่งที่สร้างขึ้นอย่างอื่นที่มีลูกจ้าง
ทำงานอยู่

80.) “วัตถุไวไฟ” มีหมายความว่า

1. วัตถุที่มีคุณสมบัติติดไฟได้ง่าย และสันดาปเร็ว
2. วัตถุระเบิดตามกฎหมายว่าด้วยอาวุธปืนเครื่องกระสุนปืน
3. วัตถุที่สามารถระเบิดได้ เมื่อได้รับความร้อนประกายไฟ เปลวไฟ
4. ถูกทุกข้อ

เฉลยข้อสอบ

ข้อ	คำตอบ				ข้อ	คำตอบ				ข้อ	คำตอบ				ข้อ	คำตอบ			
	1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4		1	2	3	4
1				■	21	■				41		■			61				■
2				■	22		■			42	■				62				■
3				■	23			■		43	■				63		■		
4				■	24				■	44				■	64			■	
5	■				25	■				45			■		65				■
6				■	26				■	46	■				66			■	
7	■				27			■		47			■		67			■	
8				■	28				■	48				■	68	■			
9	■				29				■	49			■		69				■
10	■				30		■			50				■	70				■
11				■	31		■			51		■			71	■			
12	■				32			■		52	■				72			■	
13				■	33	■				53			■		73		■		
14			■		34				■	54		■			74	■			
15	■				35				■	55				■	75				■
16		■			36			■		56				■	76				■
17	■				37			■		57				■	77			■	
18				■	38				■	58	■				78	■			
19	■				39				■	59		■			79				■
20	■				40	■				60			■		80	■			

**แบบวัดเจตคติของพนักงานรักษาความปลอดภัย
ที่มีต่ออาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัย**

แบบวัดเจตคติฉบับนี้สร้างขึ้นเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงความคิดเห็นและความรู้สึกต่อข้อความต่างๆ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างที่ต้องการ ตามเกณฑ์คะแนน ดังนี้

โปรดแสดงความคิดเห็นของท่านเกี่ยวกับเจตคติที่มีต่ออาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัยในแต่ละรายการ โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องว่างระดับความต้องการที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน ผู้วิจัยได้กำหนดความหมายของค่าน้ำหนักคะแนนดังนี้

5 หมายถึง	เห็นด้วยอย่างยิ่ง
4 หมายถึง	เห็นด้วย
3 หมายถึง	ไม่แน่ใจ
2 หมายถึง	ไม่เห็นด้วย
1 หมายถึง	ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง

ตัวอย่าง

ข้อ	ข้อความ	5	4	3	2	1
0)	อาชีพใดๆ ต้องใส่ใจคำว่าคุณภาพ	✓				
00)	รู้สึกดีเมื่อได้รับใช้ผู้อื่น			✓		

ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือ

นายธีรวิทย์ ใหม่เอี่ยม

นิสิตปริญญาเอก สาขาวิชาหลักสูตรและการสอน

มหาวิทยาลัยบูรพา

ข้อ	ข้อความ	เห็นด้วย อย่างยิ่ง 5	เห็นด้วย 4	ไม่ แน่ใจ 3	ไม่เห็น ด้วย 2	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง 1
1.	อาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัย เหมาะสำหรับคนที่มีใจรักการบริการ					
2.	ต้องมีความรู้และไหวพริบสูง					
3.	ต้องมีความรู้ด้านรักษาความปลอดภัย และด้านการบริการ					
4.	รู้สึกภาคภูมิใจกับอาชีพพนักงานรักษา ความปลอดภัย					
5.	สามารถนำความรู้ และไปใช้ ในการดำรงชีวิต					
6.	อาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัย ช่วยพัฒนาคุณภาพชีวิตของบุคคล ครอบครัว ชุมชน					
7.	มีเจตคติและมีความรู้สึกที่ดีต่อเพื่อน ร่วมงาน					
8.	เป็นอาชีพที่ไม่ค่อยมีบทบาทในการพัฒนา สังคม					
9.	ยินดีแนะนำให้ผู้อื่นเป็นพนักงานรักษา ความปลอดภัย					
10.	ชอบระบบงานของอาชีพพนักงานรักษา ความปลอดภัย					
11.	เรื่องของความปลอดภัยถือเป็นเรื่องสำคัญ ลำดับแรก					
12.	ยินดีที่ได้เป็นส่วนหนึ่งของอาชีพพนักงาน รักษาความปลอดภัย					
13.	เต็มใจที่จะนำระบบรักษาความปลอดภัย ไปใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ					
14.	เมื่อนึกถึงคำว่า ความปลอดภัย แล้วรู้สึกกังวลใจ					
15.	เรื่องการรักษาความปลอดภัย ไม่ใช่เรื่องยุ่งยาก					
16.	ได้ยินคำว่ารักษาความปลอดภัยรู้สึกเบื่อ					

ข้อ	ข้อความ	เห็นด้วย อย่างยิ่ง 5	เห็นด้วย 4	ไม่ แน่ใจ 3	ไม่เห็น ด้วย 2	ไม่เห็นด้วย อย่างยิ่ง 1
17.	อาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัย เป็นอาชีพที่มีรายได้ดี					
18.	อาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัยเป็น อาชีพที่ไม่เครียด					
19.	อาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัย เป็นอาชีพที่ทำงานสบายอิสระ					
20.	รู้สึกเครียดหากต้องไปเข้ารับการฝึกอบรม เรื่องการรักษาความปลอดภัย					
21.	อาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัย จำเป็นต้องใช้ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร					
22.	พนักงานรักษาความปลอดภัยจำเป็นต้องมี ความซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบงาน					
23.	อาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัย เป็นอาชีพที่มีความก้าวหน้า					
24.	พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องมี ความอดทนอดกลั้น ควบคุมอารมณ์ได้					
25.	งานรักษาความปลอดภัยเป็นงาน ที่มีความสำคัญมาก					
26.	อาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัย เป็นอาชีพทางเลือกสุดท้าย					
27.	กังวลใจหากต้องไปทำงานในองค์กรที่เน้น เรื่องคุณภาพและความปลอดภัย					
28.	รู้สึกแย่ถ้าจะมีคนเข้ามาตรวจสอบ การทำงาน					
29.	ถ้าทำได้จะหลีกเลี่ยงกิจกรรมการฝึกอบรม เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย					
30.	ดีใจมากที่ไม่ต้องเรียนรู้เรื่องการรักษา ความปลอดภัย					

เกณฑ์การให้คะแนน

แบบวัดเจตคติของพนักงานรักษาความปลอดภัย

ที่มีต่ออาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัย

ข้อความที่เป็นบวกได้แก่ ข้อ 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 17, 18, 19, 22, 23, 24, และ 25 ให้คะแนน

เห็นด้วยอย่างยิ่ง	5	คะแนน
เห็นด้วย	4	คะแนน
ไม่แน่ใจ	3	คะแนน
ไม่เห็นด้วย	2	คะแนน
ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	1	คะแนน

ข้อความที่เป็นลบได้แก่ ข้อ 8, 14, 16, 20, 21, 26, 27, 28, 29 และ 30 ให้คะแนน

เห็นด้วยอย่างยิ่ง	1	คะแนน
เห็นด้วย	2	คะแนน
ไม่แน่ใจ	3	คะแนน
ไม่เห็นด้วย	4	คะแนน
ไม่เห็นด้วยอย่างยิ่ง	5	คะแนน

เกณฑ์การแปลผลเชิงคุณภาพด้านเจตคติต่ออาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัย

เกณฑ์การพิจารณาค่าคะแนน

- 4.51 - 5.00 หมายถึง มีเจตคติต่ออาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัยในระดับ ดีมาก
- 3.51 - 4.50 หมายถึง มีเจตคติต่ออาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัยในระดับ ดี
- 2.51 - 3.50 หมายถึง มีเจตคติต่ออาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัยในระดับ ปานกลาง
- 1.51 - 2.50 หมายถึง มีเจตคติต่ออาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัยในระดับ น้อย
- 1.00 - 1.50 หมายถึง ไม่มีเจตคติต่ออาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัย

ผลการตรวจสอบโครงร่างหลักสูตร

ผู้วิจัยได้นำโครงร่างหลักสูตรไปให้ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 คน พิจารณา ซึ่งได้ผลตรวจสอบโครงร่างหลักสูตร ดังนี้

1. ผลการประเมินความเหมาะสมของโครงร่างหลักสูตรในด้านความเหมาะสมของหลักสูตร ได้ผลการประเมิน โดยมีค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเหมาะสม ดังแสดงในตารางที่ 10

ตารางที่ 10 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน และระดับความเหมาะสมของโครงร่างหลักสูตร

รายการประเมิน	\bar{x}	SD	แปลผล
1. หลักการของหลักสูตรนำไปปฏิบัติได้จริง	4.20	0.83	มาก
2. ความสมเหตุสมผลที่ต้องพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม	4.60	0.54	มากที่สุด
3. ความชัดเจนของจุดมุ่งหมายของหลักสูตร	4.40	0.55	มาก
4. ความเป็นไปได้ของจุดมุ่งหมายของหลักสูตร	4.60	0.54	มากที่สุด
5. เนื้อหาของหลักสูตรตอบสนองจุดมุ่งหมายของหลักสูตร	4.40	0.89	มาก
6. การจัดลำดับเนื้อหาของหลักสูตร	4.20	0.83	มาก
7. เนื้อหาของหลักสูตรครอบคลุมความรู้ที่จำเป็นต้องมี	4.60	0.54	มากที่สุด
8. ความเป็นไปได้ของกิจกรรมฝึกอบรมที่จะทำให้บรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตร	4.80	0.44	มากที่สุด
9. กิจกรรม และวิธีการฝึกอบรมนำไปปฏิบัติได้จริง	4.80	0.44	มากที่สุด
10. ความเหมาะสมของกิจกรรมฝึกอบรม	4.20	0.44	มาก
11. สื่อประกอบการฝึกอบรมและแหล่งเรียนรู้ช่วยให้กิจกรรมบรรลุจุดมุ่งหมายได้	4.80	0.45	มากที่สุด
12. การวัดและประเมินผลเหมาะสมกับจุดมุ่งหมาย	4.40	0.54	มาก
13. ความเหมาะสมของระยะเวลาในการฝึกอบรม	4.60	0.55	มากที่สุด
รวม	4.51	0.59	มากที่สุด

จากตารางที่ 10 พบว่า ผู้เชี่ยวชาญด้านหลักสูตรได้ประเมินความเหมาะสมของ โครงร่าง หลักสูตร พบว่า มีความเหมาะสมในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ค่าเฉลี่ย เท่ากับ 4.51 เมื่อพิจารณา รายข้อพบว่ามีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.20-4.80 และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน อยู่ระหว่าง 0.44 - 0.89 โดยความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุดทุกรายการ

2. ผลการประเมินความสอดคล้องของหลักสูตรฝึกอบรม โดยมีค่าความสอดคล้อง ดังแสดงในตารางที่ 11

ตารางที่ 11 ค่าความสอดคล้องของ โครงร่างหลักสูตรในแต่ละองค์ประกอบ

รายการประเมิน	ค่าความ สอดคล้อง	แปลผล
1. หลักการของหลักสูตรกับสภาพปัญหา	1.00	สอดคล้อง
2. หลักการของหลักสูตรกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร	1.00	สอดคล้อง
3. หลักการของหลักสูตรกับเนื้อหาของหลักสูตร	1.00	สอดคล้อง
4. จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับ โครงสร้างเนื้อหาของหลักสูตร	1.00	สอดคล้อง
5. จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับจุดประสงค์ในแต่ละหน่วย การฝึกอบรม	1.00	สอดคล้อง
6. จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับเนื้อหาของหลักสูตร	1.00	สอดคล้อง
7. จุดประสงค์ของหลักสูตรกับเนื้อหาของหลักสูตรในแต่ละหน่วย การฝึกอบรม	1.00	สอดคล้อง
8. หัวข้อการฝึกอบรมกับเนื้อหาวิชาในการฝึกอบรม	1.00	สอดคล้อง
9. จุดประสงค์ในแต่ละหน่วยกับกิจกรรม และวิธีการฝึกอบรม	1.00	สอดคล้อง
10. จุดประสงค์ในแต่ละหน่วยกับการวัด และประเมินผล	1.00	สอดคล้อง
11. เนื้อหาการฝึกอบรมกับกิจกรรมการฝึกอบรม	1.00	สอดคล้อง
12. เนื้อหาการฝึกอบรมกับการวัด และประเมินผล	1.00	สอดคล้อง
13. เนื้อหาการฝึกอบรมกับสื่อ	1.00	สอดคล้อง
14. กิจกรรมและวิธีการฝึกอบรมกับสื่อ	1.00	สอดคล้อง
15. กิจกรรมและวิธีการฝึกอบรมในแต่ละหน่วยกับการวัด และประเมินผล	1.00	สอดคล้อง

จากตารางที่ 11 ผลการประเมินค่าความสอดคล้องของ โครงร่างหลักสูตร ผู้เชี่ยวชาญ
มีความเห็นว่าโครงร่างหลักสูตรที่สร้างขึ้นมีความสอดคล้องในแต่ละองค์ประกอบ โดยมีค่าดัชนี
ความสอดคล้องเท่ากับ 1.00 ทุกรายการ

ภาคผนวก ง

ความคิดเห็น (IOC) ของผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 ท่าน
ค่าอำนาจจำแนก ค่าความยากง่าย และค่าความเชื่อมั่นของแบบวัด

ตารางที่ 12 ค่าความเที่ยงตรงของแบบทดสอบวัดความรู้ในการปฏิบัติงาน

ข้อที่	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	IOC	ผลการคัดเลือก
1	1	-1	1	1	1	0.60	ใช้ได้
2	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
3	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
4	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
5	1	1	-1	1	1	0.60	ใช้ได้
6	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
7	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
8	1	0	1	1	1	0.80	ใช้ได้
9	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
10	1	0	1	1	1	0.80	ใช้ได้
11	1	0	1	1	1	0.80	ใช้ได้
12	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
13	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
14	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
15	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
16	1	1	1	1	0	0.80	ใช้ได้
17	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
18	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
19	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
20	1	1	1	0	1	0.80	ใช้ได้
21	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
22	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
23	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
24	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
25	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
26	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้

ตารางที่ 12 (ต่อ)

ข้อที่	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	IOC	ผลการคัดเลือก
27	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
28	1	-1	1	1	1	0.60	ใช้ได้
29	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
30	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
31	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
32	1	1	-1	1	1	0.60	ใช้ได้
33	1	-1	1	1	1	0.60	ใช้ได้
34	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
35	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
36	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
37	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
38	1	0	1	1	1	0.80	ใช้ได้
39	1	0	1	1	1	0.80	ใช้ได้
40	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
41	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
42	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
43	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
44	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
45	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
46	1	0	1	1	1	0.80	ใช้ได้
47	1	1	1	0	1	0.80	ใช้ได้
48	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
49	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
50	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
51	1	0	1	1	1	0.80	ใช้ได้

ตารางที่ 12 (ต่อ)

ข้อที่	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	IOC	ผลการคัดเลือก
53	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
54	1	0	1	1	1	0.80	ใช้ได้
55	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
56	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
57	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
58	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
59	1	1	0	1	1	0.80	ใช้ได้
60	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
61	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
62	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
63	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
64	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
65	1	0	1	1	1	0.80	ใช้ได้
66	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
67	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
68	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
69	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
70	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
71	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
72	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
73	1	0	1	1	1	0.80	ใช้ได้
74	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
75	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
76	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
77	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
78	1	-1	1	1	1	0.60	ใช้ได้

ตารางที่ 12 (ต่อ)

ข้อที่	คนที่ 1	คนที่ 2	คนที่ 3	คนที่ 4	คนที่ 5	IOC	ผลการคัดเลือก
79	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
80	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้

ตารางที่ 13 ค่าความยากง่าย (p) และค่าอำนาจจำแนก (r) รายข้อของแบบทดสอบวัดความรู้

ข้อที่	ค่า (p)	ค่า (r)	ข้อที่	ค่า (p)	ค่า (r)
1	0.70	0.28	21	0.76	0.23
2	0.64	0.23	22	0.52	0.26
3	0.62	0.28	23	0.44	0.34
4	0.54	0.22	24	0.58	0.30
5	0.44	0.24	25	0.78	0.48
6	0.46	0.27	26	0.66	0.22
7	0.46	0.51	27	0.60	0.35
8	0.48	0.40	28	0.70	0.40
9	0.54	0.36	29	0.72	0.27
10	0.64	0.28	30	0.50	0.21
11	0.42	0.27	31	0.76	0.25
12	0.66	0.49	32	0.70	0.22
13	0.64	0.21	33	0.62	0.30
14	0.50	0.35	34	0.42	0.41
15	0.54	0.22	35	0.66	0.37
16	0.68	0.28	36	0.70	0.42
17	0.56	0.23	37	0.58	0.24
18	0.78	0.45	38	0.56	0.32
19	0.76	0.34	39	0.52	0.21
20	0.28	0.22	40	0.44	0.32

ตารางที่ 13 (ต่อ)

ข้อที่	ค่า (p)	ค่า (r)	ข้อที่	ค่า (p)	ค่า (r)
41	0.48	0.35	61	0.56	0.79
42	0.64	0.42	62	0.60	0.62
43	0.78	0.22	63	0.58	0.36
44	0.46	0.28	64	0.34	0.50
45	0.66	0.31	65	0.60	0.57
46	0.42	0.42	66	0.62	0.76
47	0.72	0.36	67	0.60	0.64
48	0.78	0.23	68	0.54	0.76
49	0.62	0.31	69	0.50	0.35
50	0.70	0.20	70	0.36	0.42
51	0.72	0.35	71	0.58	0.22
52	0.58	0.48	72	0.56	0.28
53	0.68	0.53	73	0.66	0.27
54	0.62	0.49	74	0.58	0.21
55	0.76	0.28	75	0.76	0.25
56	0.72	0.24	76	0.68	0.33
57	0.62	0.36	77	0.74	0.25
58	0.66	0.22	78	0.72	0.34
59	0.68	0.42	79	0.64	0.41
60	0.58	0.35	80	0.62	0.22

ตารางที่ 14 ความเที่ยงตรงของแบบวัดเจตคติโดยพิจารณาจากค่าความสอดคล้อง (IOC)

ข้อความ	คนที่	คนที่	คนที่	คนที่	คนที่	IOC	ผลการ คัดเลือก
	1	2	3	4	5		
1. อาชีพพนักงานรักษา ความปลอดภัยเหมาะสำหรับ คนที่ใส่ใจการบริการ	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
2. ต้องมีความรู้และไหวพริบสูง	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
3. ต้องมีความรู้ด้านรักษา ความปลอดภัย และ ด้านการบริการ	1	1	0	1	1	0.80	ใช้ได้
4. รู้สึกภาคภูมิใจกับอาชีพ พนักงานรักษาความปลอดภัย	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
5. สามารถนำความรู้ และไปใช้ ในการดำรงชีวิต	1	-1	1	1	1	0.60	ใช้ได้
6. อาชีพพนักงานรักษา ความปลอดภัยช่วยพัฒนา คุณภาพชีวิตของบุคคล ครอบครัว ชุมชน	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
7. มีเจตคติ และมีความรู้สึกที่ดี ต่อเพื่อนร่วมงาน	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
8. เป็นอาชีพที่ไม่ค่อยมีบทบาท ในการพัฒนาสังคม	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
9. ยินดีแนะนำให้ผู้อื่น เป็นพนักงานรักษา ความปลอดภัย	1	1	0	1	1	0.80	ใช้ได้
10. ชอบระบบงานของอาชีพ พนักงานรักษาความปลอดภัย	1	1	0	1	1	0.80	ใช้ได้
11. เรื่องของความปลอดภัยถือ เป็นเรื่องสำคัญลำดับแรก	1	-1	1	1	1	0.60	ใช้ได้

ตารางที่ 14 (ต่อ)

ข้อความ	คนที่	คนที่	คนที่	คนที่	คนที่	IOC	ผลการ คัดเลือก
	1	2	3	4	5		
12. ยินดีที่ได้เป็นส่วนหนึ่ง ของอาชีพพนักงานรักษา ความปลอดภัย	1	1	1	1	-1	0.60	ใช้ได้
13. เต็มใจที่จะนำระบบรักษา ความปลอดภัยไปใช้ ในการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ	1	1	1	1	1	1	ใช้ได้
14. เมื่อนึกถึงคำว่า ความปลอดภัย แล้วรู้สึกกังวลใจ	1	1	1	1	1	1	ใช้ได้
15. เรื่องการรักษาความปลอดภัย ไม่ใช่เรื่องยุ่งยาก	1	1	1	1	1	1	ใช้ได้
16. ได้ยินคำว่ารักษา ความปลอดภัยรู้สึกเบื่อ	1	1	1	1	1	1	ใช้ได้
17. อาชีพพนักงานรักษา ความปลอดภัยเป็นอาชีพ ที่มีรายได้ดี	1	1	1	1	1	1	ใช้ได้
18. อาชีพพนักงานรักษา ความปลอดภัยเป็นอาชีพ ที่ไม่เครียด	1	1	1	1	1	1	ใช้ได้
19. อาชีพพนักงานรักษา ความปลอดภัยเป็นอาชีพ ที่ทำงานสบายอิสระ	1	1	1	1	1	1	ใช้ได้
20. รู้สึกเครียดหากต้องไปเข้ารับ การฝึกอบรมเรื่องการรักษา ความปลอดภัย	1	-1	1	1	1	0.60	ใช้ได้

ตารางที่ 14 (ต่อ)

ข้อความ	คนที่	คนที่	คนที่	คนที่	คนที่	IOC	ผลการ คัดเลือก
	1	2	3	4	5		
21. อาชีพพนักงานรักษา ความปลอดภัยจำเป็นต้องใช้ ภาษาอังกฤษในการสื่อสาร	1	1	1	1	1	1	ใช้ได้
22. พนักงานรักษาความปลอดภัย จำเป็นต้องมีความซื่อสัตย์ สุจริตรับผิดชอบงาน	1	1	1	1	1	1	ใช้ได้
23. อาชีพพนักงานรักษา ความปลอดภัยเป็นอาชีพ ที่มีความก้าวหน้า	1	-1	1	1	1	0.60	ใช้ได้
24. พนักงานรักษาความปลอดภัย ต้องมีความอดทนอดกลั้น ควบคุมอารมณ์ได้	1	1	1	1	1	1	ใช้ได้
25. งานรักษาความปลอดภัย เป็นงานที่มีความสำคัญมาก	1	1	1	1	1	1	ใช้ได้
26. อาชีพพนักงานรักษา ความปลอดภัยเป็นอาชีพ ทางเลือกสุดท้าย	1	1	1	1	1	1	ใช้ได้
27. กังวลใจหากต้องไปทำงาน ในองค์กรที่เน้นเรื่องคุณภาพ และความปลอดภัย	1	1	1	1	1	1	ใช้ได้
28. รู้สึกแย่งถ้าจะมีคนเข้ามา ตรวจสอบการทำงาน	1	1	1	0	1	0.80	ใช้ได้
29. ถ้าทำได้จะหลีกเลี่ยงกิจกรรม การฝึกอบรมเกี่ยวกับการรักษา ความปลอดภัย	1	1	0	1	1	0.80	ใช้ได้

ตารางที่ 14 (ต่อ)

ข้อความ	คนที่	คนที่	คนที่	คนที่	คนที่	IOC	ผลการ คัดเลือก
	1	2	3	4	5		
30. ดีใจมากที่ไม่ต้องเรียนรู้เรื่อง การรักษาความปลอดภัย	1	1	0	1	1	0.80	ใช้ได้

ตารางที่ 15 ความเที่ยงตรงของคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้ปฏิบัติงานพนักงานรักษา
ความปลอดภัยโดยพิจารณาจากค่าความสอดคล้อง (IOC) ของผู้เชี่ยวชาญ 5 ท่าน

ข้อ	คุณลักษณะที่พึงประสงค์	ผลการพิจารณา					IOC เฉลี่ย	แปลผล
		คนที่	คนที่	คนที่	คนที่	คนที่		
		1	2	3	4	5		
1. คุณลักษณะด้านความรู้								
1	มีความรู้เชิงวิชาการในงาน ที่ปฏิบัติ	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
2	สามารถนำความรู้เชิงวิชาการมา ประยุกต์ใช้งานได้	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
3	แสวงหาคำความรู้ใหม่ที่เกี่ยว ข้องกับงานที่ปฏิบัติ	1	1	-1	1	1	0.60	ใช้ได้
4	มีความรู้ด้านคอมพิวเตอร์ และ นำมาใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้	1	1	0	1	1	0.80	ใช้ได้
5	มีความรู้ด้านเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ทันสมัย	1	1	0	1	1	0.80	ใช้ได้
6	มีความรู้ทั้งด้านรักษา ความปลอดภัย และ ด้านการบริการ	1	1	0	1	1	0.80	ใช้ได้
2. คุณลักษณะด้านทักษะวิชาชีพ								
1	มีทักษะและความชำนาญ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้

ตารางที่ 15 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่พึงประสงค์	ผลการพิจารณา					IOC	
		คนที่	คนที่	คนที่	คนที่	คนที่	เฉลี่ย	แปลผล
		1	2	3	4	5		
2	สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จลุล่วงตามกระบวนการ และขั้นตอนอย่างถูกต้องและเหมาะสม	1	1	0	1	1	0.80	ใช้ได้
3	สามารถใช้เทคนิคต่าง ๆ ปฏิบัติงานในหน้าที่ได้	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
4	สามารถพัฒนางานในหน้าที่ให้ทันสมัย และได้มาตรฐานสากล	1	1	0	1	1	0.80	ใช้ได้
5	ผลงานมีคุณภาพทั้งด้านความรู้ ทัศนคติ และภาคปฏิบัติ	1	1	0	1	1	0.80	ใช้ได้
6	มีทักษะการใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์ในการปฏิบัติหน้าที่	1	1	0	1	1	0.80	ใช้ได้
7	สามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นในความรับผิดชอบ	1	1	1	1	-1	0.60	ใช้ได้
3.คุณลักษณะด้านบุคลิกภาพ								
1	มีริยวาจาสุภาพเรียบร้อย	1	1	-1	1	1	0.60	ใช้ได้
2	มีระเบียบวินัย	1	1	0	1	1	0.80	ใช้ได้
3	มีความรับผิดชอบ	1	1	-1	1	1	0.60	ใช้ได้
4	มีความซื่อสัตย์สุจริต	1	1	0	1	1	0.80	ใช้ได้
5	มีความอดทนอดกลั้น ควบคุมอารมณ์ได้	1	1	0	1	1	0.80	ใช้ได้
6	มีความคล่องแคล่ว กระฉับกระเฉง และกระตือรือร้นในการทำงาน	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
7	มีความมุ่งมั่นทุ่มเทในการทำงาน	1	1	-1	1	1	0.60	ใช้ได้
8	มีจิตสำนึกในการให้บริการ (Service mind)	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
9	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	-1	1	1	1	1	0.60	ใช้ได้

ตารางที่ 15 (ต่อ)

ข้อ	คุณลักษณะที่พึงประสงค์	ผลการพิจารณา					IOC	
		คนที่	คนที่	คนที่	คนที่	คนที่	เฉลี่ย	แปลผล
		1	2	3	4	5		
4. คุณลักษณะด้านมนุษยสัมพันธ์								
1	สามารถติดต่อสื่อสารและ ประสานงานกับผู้อื่นได้ดี	1	1	0	1	1	0.80	ใช้ได้
2	รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	1	1	-1	1	1	0.60	ใช้ได้
3	มีทักษะในการจูงใจผู้ร่วมงาน	1	1	1	1	1	1.00	ใช้ได้
4	มีเจตคติและมีความรู้สึกที่ดี ต่อผู้ร่วมงาน	0	1	1	1	1	0.80	ใช้ได้
5	สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น	1	1	0	1	1	0.80	ใช้ได้
6	สามารถทำงานเป็นกลุ่มได้ดี	1	1	0	1	1	0.80	ใช้ได้
5. คุณลักษณะด้านการบริหารจัดการ (ระดับหัวหน้างาน)								
1	มีความเป็นผู้นำ	1	1	0	1	1	0.80	ใช้ได้
2	มีวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล	1	1	0	1	1	0.80	ใช้ได้
3	สามารถบริหารงานได้ ตรงเป้าหมาย สอดคล้องกับ ภารกิจและวัตถุประสงค์ของงาน	1	1	-1	1	1	0.60	ใช้ได้
4	มีทักษะในการแก้ปัญหา และตัดสินใจ	1	1	0	1	1	0.80	ใช้ได้
5	มีทักษะการจัดระบบการทำงาน	1	1	0	1	1	0.80	ใช้ได้
6	มีทักษะบริหารจัดการบุคลากร ในบังคับบัญชา	1	1	-1	1	1	0.60	ใช้ได้
7	มีทักษะการบริหารจัดการ ด้านเวลา	1	1	-1	1	1	0.60	ใช้ได้
8	มีทักษะการบริการทรัพยากร	1	1	0	1	1	0.80	ใช้ได้

ค่าเฉลี่ยของทุกคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีค่า (IOC: Item Objective Conguence Index) = 0.97 สรุปผลแสดงความคิดเห็นของกรรมการผู้เชี่ยวชาญ = 0.97 แปลผลว่ามีความสอดคล้องนำไปใช้ได้

ภาคผนวก จ

คะแนนของผู้เข้าฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัย
กลุ่มตัวอย่างจากแบบทดสอบวัดความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
และคะแนนเจตคติที่มีต่ออาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัย

คะแนนวัดความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 80 คะแนน

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ก่อน ฝึกอบรม	หลัง ฝึกอบรม	D	D ²
1	นายสมศักดิ์ ธรรมวิจิต	54	77	23	529
2	นายโกวิทย์ อภิสิทธิ์ชัย	52	78	26	676
3	นายบุญล้อม กัลพฤกษ์	46	77	31	961
4	นายธรรมรงค์ พิมพา	46	75	29	841
5	นายสมชาติ แก้วเขียว	55	80	25	625
6	นายสุบิน เงามไม้	47	78	31	961
7	นายบุญยงค์ ธิมีศรี	48	75	27	729
8	นายธวัช และสำราญ	44	79	35	1,225
9	นายชื่น ภาวนิตย์	55	75	20	400
10	นายสมเกียรติ จันทร์ตะคุ	52	78	26	676
11	นายภาณุวิศ กอกหวาน	68	80	12	144
12	นายประชา แสงศาสตรา	50	77	27	729
13	น.ส.สุจิตรา รำไพ	52	79	27	729
14	นายสุวรรณค์ มานะกิจกำธร	49	78	29	841
15	นายทองดี คอนแฝง	53	74	21	441
16	นายชาญชัย รักษ์ภักดี	49	76	27	729
17	นายถนอม กลั่นอ่ำ	45	79	34	1,156
18	นายสำเนียง คำตุ	54	77	23	529
19	นายสันต์ สุวรรณา	43	76	33	1,089
20	นายวิเชียร ปัญจัน	43	74	31	961
21	นางลัดดาวัลย์ เชื้อนเพชร	73	78	5	25
22	นายธานี เบ็งยา	65	79	14	196
23	นายพรมมา สีหวงษ์	72	76	4	16
24	นายพัทธิยะ เวฬุวนารักษ์	64	79	15	225

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ก่อน ฝึกอบรม	หลัง ฝึกอบรม	D	D ²
25	นางเครือฟ้า ชื่นวานร	69	77	8	64
26	น.ส.อมรรัตน์ วงศ์บุตรดี	70	78	8	64
27	นายพัศพงษ์ วรรณสวัสดิ์	67	78	11	121
28	นายอุทน์ ใจเย็น	73	79	6	36
29	นายชนชัย บุญอยู่	65	78	13	169
30	นายฟอง ออบมาการ	62	76	14	196
31	นายทรงวุฒิ ทิชัย	69	76	7	49
32	นายธีรพงษ์ ทัดประดิษฐ์	58	77	19	361
33	นายสุเมธา ทองใส	63	79	16	256
34	นายวันชัย แซ่เต๋	63	78	15	225
35	นายพิชัย ประเสริฐพานิช	66	79	13	169
36	น.ส. ศิริรัตน์ สีคำ	68	79	11	121
37	นายก้าวไกล เหล็กกล้า	66	79	13	169
38	นายไพล จันแสง	47	79	32	1,024
39	นายตัน รักษาตะกู	46	77	31	961
40	นางนิภาพร ขานทะราชา	62	80	18	324
41	นายภัทรพงศ์ พิมพ์ท้าว	64	79	15	225
42	นายชยรัช อัจฉิชัย	73	80	7	49
43	นายธงชัย สร้อยสนธิ	50	79	29	841
44	นายทรนภัทร์ เหลื่อมประเทศ	64	78	14	196
45	นายชลากร เอมรุจี	75	79	4	16
46	นายชานน สรรคประสิทธิ์	73	78	5	25
47	นายสุทธิรักษ์ สีคำ	71	79	8	64
48	นายรุ่งชัย พรหมไธสง	70	75	5	25
49	นายปัญญา สีหไชย	39	72	33	1,089
50	นายจำลอง โยธาบุทท	61	72	11	121
		2,968	3,874	941	22,393

คะแนนเจตคติที่มีต่ออาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัย

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ระดับเจตคติหลังอบรม
1	นายสมศักดิ์ ธรรมวิจิต	3.97
2	นายโกวิทย์ อภิสิทธิ์ชัย	3.97
3	นายบุญล้อม กัลพฤกษ์	3.97
4	นายธรรมรงค์ พิมพา	3.97
5	นายสมชาติ แก้วเขียว	3.97
6	นายสุบิน เงามไม้	3.90
7	นายบุญยงค์ ธิมีศรี	3.70
8	นายรัช และสำราญ	3.80
9	นายชื่น ภาวนิตย์	3.73
10	นายสมเกียรติ จันทร์ตะคุ	3.77
11	นายภาณุวิศ กอกหวาน	3.97
12	นายประชา แสงศาสตรา	3.87
13	น.ส.สุจิตรา รำไพ	4.03
14	นายสุวรรณค์ มานะกิจกำธร	3.60
15	นายทองดี คอนแฝง	3.73
16	นายชาญชัย รัศมีภักดี	3.47
17	นายถนอม กลั่นอ่ำ	3.80
18	นายสำเนียง คำตุ	4.20
19	นายสันต์ สุวรรณา	3.87
20	นายวิเชียร ปัญจัน	3.70
21	นางลัดดาวัลย์ เชื้อนเพชร	3.97
22	นายธานี เบ็งยา	3.03
23	นายพรมมา สีหวงษ์	3.17
24	นายพัทธิยะ เวฬุวนารักษ์	3.37

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	ระดับเจตคติหลังอบรม
25	นางเครือฟ้า ชื่นวานร	3.17
26	น.ส.อมรรัตน์ วงศ์บุตรดี	4.37
27	นายพัศพงษ์ วรรณสวัสดิ์	4.30
28	นายอุทน์ ใจเย็น	4.60
29	นายชนัญญ์ บุญอยู่	3.20
30	นายฟอง ออบมาการ	3.77
31	นายทรงวุฒิ ทิชัย	3.13
32	นายธีรพงษ์ ทัดประดิษฐ์	3.83
33	นายสุเมธา ทองใส	3.93
34	นายวันชัย แซ่เต๋	3.23
35	นายพิชัย ประเสริฐพานิช	3.37
36	น.ส. ศิริรัตน์ สีคำ	3.97
37	นายก้าวไกล เหล็กกล้า	4.17
38	นายไพล จันแสง	4.17
39	นายตัน รักษาตะคุ	4.07
40	นางนิภาพร ขานทะราชา	4.00
41	นายภัทรพงศ์ พิมพ์ท้าว	4.00
42	นายชยชัย อัจฉริยะ	3.67
43	นายธงชัย สร้อยสนธิ	3.77
44	นายทรนภัทร์ เหลื่อมประเทศ	3.23
45	นายชลากร เอมรุจี	3.73
46	นายชานน สรรคประสิทธิ์	3.27
47	นายสุทธิรักษ์ สีคำ	3.73
48	นายรุ่งชัย พรหมไชสง	3.67
49	นายปัญญา สีหไชย	3.87
50	นายจำลอง โยธายุท	4.13
	เฉลี่ย	3.78

ภาคผนวก ฉ

หลักสูตรฝึกอบรม แผนการฝึกอบรม และเอกสารประกอบการฝึกอบรม

การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน

ความเป็นมาของหลักสูตร

ธุรกิจบริการการรักษาความปลอดภัย เป็นอาชีพหนึ่งซึ่งอยู่คู่กับสังคมไทยมานาน และนิยมเรียกกันทั่วไปว่า “ยาม” อันที่จริงแล้วคำว่า “ยาม” มาจากคำภาษาบาลีที่เรานำมาใช้ในภาษาไทย ซึ่งออกเสียงว่า “ยา - มะ” แปลว่า เวลาและคำที่เกี่ยวกับ “ยาม” ที่คนไทยเรารู้จัก และเข้าใจอีกคำหนึ่งก็คือ “แขกยาม” ซึ่งได้แก่ แขกที่เป็นชาวอินเดีย มักจะเป็นแขกปาทานไว้หนวด หนุ่งผ้าขาวโจงกระเบน ในสมัยโบราณมักจ้างให้มาอยู่ยามตามตลาด หรือโรงเลื่อยโรงสี บางคนก็มีเตียงนอนถักด้วยเชือก โดยส่วนใหญ่มักจ้างเฝ้ายามเฉพาะในเวลากลางคืน แขกพวกนี้มักจะถือกระบองขนาดยาว นำเกรงขาม และมักจะตีเหล็กแผ่นเพื่อเป็นสัญญาณบอกเวลาทุกชั่วโมง (พจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน 2542) สืบเนื่องถึงปัจจุบันอาชีพยามนี้ยังคงอยู่ และถูกเรียกระบุใหม่ว่า “พนักงานรักษาความปลอดภัย” หรือย่อว่า “รปภ” คือ งานรักษาความปลอดภัยที่มีหน้าที่คอยปกป้อง คุ้มครอง ดูแล ไม่เฉพาะแต่ทรัพย์สินแต่เป็นทุก ๆ ส่วน ที่อยู่รอบบริเวณรับผิดชอบ โดยมีอาวุธคู่กายเพียงกระบองไม้หนึ่งอันหรือบางบริษัทอาจมีมีดพกให้หนึ่งเล่ม งานดังกล่าวเป็นธุรกิจบริการประเภทหนึ่ง ซึ่งเรียกว่า ธุรกิจบริการการรักษาความปลอดภัยจากสภาวะความต้องการธุรกิจบริการด้านการรักษาความปลอดภัยได้เติบโตอย่างต่อเนื่องนั้นมาจากความ “กังวล” เนื่องจากความเสี่ยงด้านอาชญากรรม ด้านวินาศกรรมม ด้านภัยพิบัติ ด้านอาชีวะอนาถและความปลอดภัยในการทำงานซึ่งสามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา อาทิ ความเสี่ยงด้านอาชญากรรม เช่นการลักทรัพย์ ปล้นทรัพย์ ชิงทรัพย์ การประทุษร้ายร่างกาย การทำลายทรัพย์สิน การบุกรุก

เป็นต้น และความเสี่ยงด้านวินาศกรรมม เช่น การวางระเบิด การก่อการร้ายหรือแม้แต่การลักลอบวางวัตถุต้องสงสัยเพื่อสร้างความปั่นป่วนให้กับสังคม เป็นต้น ความเสี่ยงด้านภัยพิบัติ เช่น อัคคีภัย อุทกภัย วาตภัย ปรุพิบัติภัย เป็นต้น ความเสี่ยงด้าน อาชีวะอนาถ และความปลอดภัยในการทำงาน อันตรายที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานในสถานประกอบการ เป็นต้น เหล่านี้ล้วนแต่ เป็นอันตรายที่สามารถเกิดขึ้นได้ในสถานประกอบการไม่ว่าจะเป็น อาคารสำนักงาน ห้างร้าน โรงงาน ผู้ประกอบการต้องการมีการบริหารจัดการด้านการรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกัน และลดความเสี่ยงจากอันตรายที่สามารถเกิดขึ้น ทั้งนี้เพื่อสร้างความมั่นใจในการป้องกันภัย และพิทักษ์ทรัพย์สิน

ปัจจุบันธุรกิจบริการการรักษาความปลอดภัยในประเทศไทยมีจำนวนมาก มีทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ซึ่งมีภารกิจหน้าที่ในด้านการป้องกันภัย และพิทักษ์ทรัพย์สิน อาทิ การจัดการจราจร การใช้อุปกรณ์ดับเพลิงการป้องกันและระงับอัคคีภัยการบริการผู้มาติดต่อขณะเดียวกันต้องสามารถป้องกันการผู้บุกรุกจากภายนอก พนักงานรักษาความปลอดภัยจึงต้องมีความรู้ และความชำนาญในการป้องกันอุบัติเหตุต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี โดยพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ดีที่ปรากฏในสายตาของผู้พบเห็นจะต้องสามารถสร้างศรัทธา และความเชื่อมั่น ความมั่นใจว่า พนักงานรักษาความปลอดภัยเหล่านั้นจะต้องสามารถป้องกันภัย และพิทักษ์ทรัพย์สินตามภาระกิจที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพแต่ในความเป็นจริงในปัจจุบัน พนักงานรักษาความปลอดภัยจำนวนมากไม่น้อยแม้ยังมีได้วิสาสะสนทนาแต่กลับได้รับความเสื่อมศรัทธา และขาดความไว้วางใจแก่ผู้พบเห็นอีกทั้งไม่มีขีดความสามารถในการตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉินในรูปแบบต่าง ๆ และยังคงขาดความพร้อมอันเนื่องมาจากการขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ โดยมีผลมาจากมาจากองค์กรที่ผลิตพนักงานรักษาความปลอดภัยมีความบกพร่องในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมโดยไม่มุ่งเน้นการพัฒนาบุคลากรด้านการรักษาความปลอดภัยให้มีความรู้เท่าทันกับวิทยาการที่ก้าวหน้า และการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วในรูปแบบต่างๆ ทั้งความเจริญของเทคโนโลยีและความก้าวหน้าของอาชญากร หรือผู้ก่อความไม่สงบ

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่ดีควรดำเนินการให้ บุคลากรได้รับประสบการณ์ และการเรียนรู้ในช่วงระยะเวลาหนึ่ง เพื่อที่จะนำเอา มา ปรับปรุงความสามารถในการทำงานนั้นคือการฝึกอบรม (Training) ซึ่งถือเป็นกิจกรรมที่ก่อให้เกิดการเรียนรู้ โดยมุ่งเน้น เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน เป้าหมาย คือการยกระดับความรู้ ความสามารถ ทักษะ ของบุคลากรในขณะนั้นให้สามารถทำงานในตำแหน่งนั้น ๆ ได้ตามมาตรฐาน และคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้รับบริการการรักษาความปลอดภัย ซึ่งผู้ผ่านการฝึกอบรมไปแล้วสามารถนำความรู้ไปใช้ได้ทันที โดยการฝึกอบรมนั้นเป็นการเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ทักษะ ทักษะ ตลอดจนเสริมสร้างความสามารถในการปรับตัวในทุก ๆ ด้าน ให้กับบุคลากร โดยมุ่งเน้นเกี่ยวกับเกิดการเปลี่ยนแปลงตามที่ผู้รับบริการการรักษาความปลอดภัยต้องการ และพร้อมที่จะปฏิบัติงานกับองค์กรในอนาคต เพื่อให้สอดคล้องกับเทคโนโลยี รวมทั้งสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วขององค์กรในอนาคตสิ่งสำคัญหลักในการแข่งขันทางธุรกิจบริการการรักษาความปลอดภัย โดยพัฒนาพนักงานรักษาความปลอดภัยให้เป็นผู้มีสติปัญญา มีวิสัยทัศน์ ความคิดริเริ่ม คิดเป็นทำเป็น แก้ไขปัญหาเป็น และสามารถสร้างองค์ความรู้ใหม่ได้ หลักสูตรการฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัย จึงควรเปลี่ยนจากการถ่ายทอดภาคทฤษฎีเพียงอย่างเดียวไปสู่การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษา

ความปลอดภัยเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ประสบการณ์ทำงาน และพัฒนาทักษะฝีมือการป้องกันภัย และรักษาความปลอดภัยในภาคปฏิบัติที่จะทำให้ผู้รับการฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง โดยต้องมีความสอดคล้องกับภาคทฤษฎีอย่างบูรณาการได้เต็มศักยภาพ และปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

หลักการ

1. เป็นหลักสูตรที่สนองตอบนโยบายพัฒนาคุณภาพของพนักงานรักษาความปลอดภัย
2. เป็นหลักสูตรที่ส่งเสริมให้พนักงานรักษาความปลอดภัยนำความรู้และทักษะไปใช้เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน
3. เป็นหลักสูตรที่มุ่งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเห็นคุณค่า และมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัย
4. เป็นหลักสูตรที่มุ่งพัฒนานักศึกษาเพื่อเตรียมความพร้อมกำลังคนเพื่อเข้าสู่ธุรกิจบริการการรักษาความปลอดภัย

จุดมุ่งหมายของหลักสูตร

1. เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัย มีความรู้ ความเข้าใจ ในหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัย
2. เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัย มีความรู้ในหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยนำไปใช้เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยมีทักษะไปใช้เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน
4. เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเห็นคุณค่า และมีเจตคติที่ดีต่อการเพื่อประเมินอาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัย

บริษัท จี 4 เอส ซีเคียวริตี้ เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย) จำกัด ในฐานะผู้จัดการ โครงการฝ่ายปฏิบัติการการรักษาความปลอดภัย ได้จัดทำหลักสูตรการรักษาความปลอดภัยโดยประกอบด้วยวิชาต่าง ๆ ดังนี้

หมวดวิชาที่ 1 การรักษาความปลอดภัย

วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาศาสามารถอธิบายในเรื่องวิชาการบริหารจัดการ และการสนทีกำลังพลระเบียบแถว และทำบุคคลมือเปล่าคอมพิวเตอร์ และการใช้อุปกรณ์การรักษาความปลอดภัยความรู้ในการตรวจสอบอาวุธ และสิ่งเสพติด วิธีการสังเกต และจดจำรูปพรรณสัณฐาน การแจ้งเหตุและรายงานอุบัติเหตุมาตรการในการรักษาความปลอดภัย ตลอดจนการให้ทัศนัญญาณจราจรได้อย่างถูกต้อง

1. การควบคุมระบบทางเข้า - ออก	1 ชม.
2. การฝึกระเบียบแถว และทำนุคคลมมือเปล่า	1 ชม.
3. การสังเกตและจดจำรูปพรรณสัณฐาน	1 ชม.
4. การแจ้งเหตุและการเขียนรายงาน	1 ชม.
5. มาตรการการรักษาความปลอดภัย	1 ชม.
6. การให้ทัศนศึกษาจรรยาจร	1 ชม.
รวมเวลา	6 ชม.

หมวดวิชาที่ 2 การป้องกันภัยพิบัติ

วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาศึกษาสามารถอธิบายในเรื่องการป้องกัน และระงับ อัคคีภัยการซ้อมดับเพลิง และการอพยพหนีไฟการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงการรับมือสถานการณ์ แผ่นดินไหว และการรับมือกลุ่มผู้ชุมนุม และการจลาจล ตลอดจนการรับมือสถานการณ์น้ำท่วม ได้อย่างถูกต้อง

1. การป้องกันอัคคีภัยและการระงับอัคคีภัย	1.30 ชม.
2. การซ้อมดับเพลิงและการอพยพหนีไฟ	1.30 ชม.
3. การใช้อุปกรณ์ดับเพลิง	1.30 ชม.
4. การรับมือสถานการณ์แผ่นดินไหว	30 นาที
5. การรับมือสถานการณ์น้ำท่วม	30 นาที
รวมเวลา	5 ชม.

หมวดวิชาที่ 3 การตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน

วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษาศึกษาสามารถอธิบายในเรื่องการปฏิบัติเมื่อถูกขู่ วางระเบิดวิธีปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย และการปฏิบัติเมื่อพบผู้ต้องสงสัยบุกรุกเข้าภายในพื้นที่ รักษาการณ์การตรวจสอบกระเป๋าสัมภาระ และหีบห่อต่าง ๆ การลาดตระเวน การตรวจค้นบุคคล และยานพาหนะ ศิลปะการป้องกันตัวได้อย่างถูกต้อง

1. การปฏิบัติเมื่อถูกขู่วางระเบิด และการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย	1ชม.
2. การปฏิบัติเมื่อพบผู้ต้องสงสัยบุกรุกเข้าภายในพื้นที่รักษาการณ์	1ชม.
3. การรับมือกลุ่มผู้ชุมนุม และการจลาจล	1ชม.
4. การตรวจตราและการลาดตระเวน	1ชม.
5. ศิลปะการป้องกันตัว	1ชม.
รวมเวลา	5 ชม.

หมวดวิชาที่ 4 อาชีวอนามัย และความปลอดภัยในการทำงาน

วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความสามารถอธิบายในเรื่องการป้องกันอันตรายที่เกิดขึ้นจากการทำงาน และการป้องกันการสูญเสีย การประเมินความเสี่ยงการตรวจสอบใบอนุญาตเข้าทำงานผู้รับเหมาการปฐมพยาบาล และการโภชนาศาสตร์การป้องกัน และรับมือการเกิดโรคระบาด ตลอดจน การอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมได้อย่างถูกต้อง

1. การป้องกันอันตรายที่เกิดขึ้นจากการทำงาน	1 ชม.
2. การป้องกันการสูญเสีย และการประเมินความเสี่ยง	1 ชม.
3. การปฐมพยาบาล	1 ชม.
4. การโภชนาศาสตร์	30 นาที
5. การป้องกัน และรับมือการเกิดโรคระบาด	30 นาที
รวมเวลา	4 ชม.

หมวดวิชาที่ 5 การบริการ และตอบสนองความพึงพอใจ

วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความสามารถอธิบายในเรื่องการบริการลูกค้า เพื่อความประทับใจภาษาอังกฤษสำหรับการต้อนรับ การป้องกัน และการปฏิบัติเมื่อเกิดข้อร้องเรียน การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพระหว่างธุรกิจกับลูกค้า ได้อย่างถูกต้อง

1. ศิลปะการบริการลูกค้าเพื่อความประทับใจ	1 ชม.
2. ภาษาอังกฤษสำหรับการต้อนรับ	1 ชม.
3. วิธีการป้องกันและการปฏิบัติเมื่อเกิดข้อร้องเรียน	1 ชม.
รวมเวลา	3 ชม.

หมวดวิชาที่ 6 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอาชีพรักษาความปลอดภัย

วัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการศึกษามีความสามารถอธิบายในเรื่องระเบียบข้อบังคับบทลงโทษ และสิทธิประโยชน์ขององค์กรจรรยาบรรณ และคุณธรรมในการประกอบอาชีพกฎหมายอาญา และกฎหมายแรงงาน ตลอดจนมาตรฐานระบบคุณภาพสากลได้อย่างถูกต้อง

1. กฎหมายอาญาเบื้องต้น	1 ชม.
2. กฎหมายคุ้มครองแรงงาน	1 ชม.
3. กฎหมายด้านความปลอดภัยและชีวอนามัยในการทำงาน	1 ชม.
รวมเวลา	3 ชม.

หมวดวิชาที่ 7 กิจกรรม

1. พิธีเปิด - ปิด	1 ชม.
2. ปฐมนิเทศ	1 ชม.
3. การดูงาน	2 ชม.
4. การทดสอบ	2 ชม.
รวมเวลา	6 ชม.
รวมจำนวนหมวดวิชา	32 ชม.

กิจกรรมการฝึกอบรม

เพื่อให้หลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายที่หลักสูตรกำหนดไว้ จึงกำหนดแนวทางการฝึกอบรม ดังนี้

1. จัดกิจกรรมฝึกอบรม โดยเน้นผู้เข้ารับการอบรมเป็นสำคัญ ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยได้พัฒนาศักยภาพของตนเอง
2. จัดกิจกรรมฝึกอบรมให้มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับการดำเนิน โครงการ หรือกิจกรรมของพนักงานรักษาความปลอดภัย
3. จัดกิจกรรมโดยใช้วิธีผสมผสานให้ความรู้กับการฝึกทักษะการปฏิบัติการในระบบการรักษาความปลอดภัย ไปใช้ในการพัฒนาและสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย
4. จัดสภาพแวดล้อม และประสบการณ์ที่เอื้อต่อการเรียนรู้และฝึกกระบวนการให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัย
5. จัดกิจกรรมให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเห็นคุณค่าและมีเจตคติที่ดีต่ออาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัย

สื่อ และแหล่งการเรียนรู้

การจัดการตามหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย มุ่งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้จากสื่อ และแหล่งเรียนรู้ เพื่อช่วยส่งเสริมให้ได้เรียนรู้จากกระบวนการฝึกอบรม และโดยกำหนดสื่อและแหล่งเรียนรู้ ดังนี้

1. วิทยากรพิเศษ

2. เอกสารประกอบการฝึกอบรม
3. Presentation ประกอบการบรรยาย
4. ใบความรู้ ใบงาน และแบบทดสอบ
5. กิจกรรมการฝึกอบรม
6. กรณีศึกษา

การวัด และประเมินผล

ในการวัดผล และประเมินผลตามหลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัย เพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย ประกอบด้วย 3 ช่วง ดังนี้

1. ก่อนการอบรมใช้แบบทดสอบวัดความรู้เพื่อวัดความรู้พื้นฐานของผู้เข้ารับการอบรม
2. ระหว่างอบรม

2.1 ใช้แบบฝึกปฏิบัติที่สร้างขึ้นตามวัตถุประสงค์เพื่อประเมินผลย่อยในการอบรมแต่ละหัวข้อ

2.2 ใช้แบบสังเกตการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละกิจกรรม

3. หลังการฝึกอบรม

3.1 ใช้แบบทดสอบวัดความรู้ในการปฏิบัติงานหลังการอบรม

3.2 ใช้แบบวัดเจตคติต่ออาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัย

3.3 ใช้แบบสอบถามประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม

เกณฑ์การประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมต้องมีเวลาการเข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาที่กำหนด

2. ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมต้องได้คะแนนการทดสอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

ระยะเวลาในการฝึกอบรม

จำนวน 4 วัน (ตามตารางการฝึกอบรม) และการปฏิบัติกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย

จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

จำนวนผู้เข้ารับการอบรม 50 คน

สถานที่ฝึกอบรม

ห้องศูนย์ฝึกอบรม อาคารฝึกอบรม บริษัท จี 4 เอส ซีเคียวริตี้ เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย)

จำกัด

แผนการฝึกอบรม

การปฐมนิเทศ

เวลา 1 ชั่วโมง

สาระสำคัญ

การปฐมนิเทศผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นการแนะนำหลักสูตร เพื่อชี้แจงประเด็น รายละเอียดต่าง ๆ เพื่อให้เข้ารับการอบรมได้เข้าใจหลักการ จุดประสงค์ เนื้อหา กิจกรรมการ ฝึกอบรม สื่อและแหล่งเรียนรู้ การวัด และประเมินผลการฝึกอบรม อันจะทำให้การฝึกอบรม เกิดสัมฤทธิ์ผลตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้

จุดประสงค์

เพื่อชี้แจงให้ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจหลักการ จุดประสงค์ เนื้อหา กิจกรรมการฝึกอบรม สื่อและแหล่งเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม และเกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม

เนื้อหาการฝึกอบรม

1. แนะนำหลักสูตร และรายละเอียดของหลักสูตร
2. การวัดเจตคติก่อนการฝึกอบรม
3. การวัดความรู้ก่อนการฝึกอบรม

กระบวนการฝึกอบรม

1. วิทยากรกล่าวทักทายพนักงานรักษาความปลอดภัย และจัดกิจกรรมละลายพฤติกรรม เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยที่เข้ารับการฝึกอบรมรู้จักกัน
2. วิทยากรกล่าวถึงที่มา และจุดประสงค์ในการฝึกอบรมหลักสูตรนี้
3. วิทยากรแนะนำ หลักสูตร จุดประสงค์ เนื้อหาสาระ กิจกรรมการฝึกอบรม สื่อ และ แหล่งเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการฝึกอบรม และเกณฑ์การผ่านการฝึกอบรม ตลอดจนรายละเอียด ต่าง ๆ ที่ปรากฏในเอกสารประกอบการอบรม และประมวลการฝึกอบรม แนะนำสถานที่ ในการฝึกอบรม ระยะเวลาในการฝึกอบรม และประ โยชน์ที่พนักงานรักษาความปลอดภัยจะได้รับ จากการฝึกอบรม

4. วิทษากรแจกแบบทดสอบวัดความรู้ในการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นการวัดก่อนเข้ารับการฝึกอบรม

5. วิทษากรแจกแบบวัดเจตคติที่มีต่ออาชีพพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อวัดผลหลังการเข้ารับการฝึกอบรม

6. วิทษากรกล่าวสรุปและขอบคุณพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ให้ความร่วมมือในการเข้ารับการฝึกอบรม

สื่อและแหล่งเรียนรู้

- 1. ประมวลการฝึกอบรม
- 2. เอกสารประกอบการฝึกอบรม

การวัดและประเมินผล

- 1. การถาม - ตอบ
- 2. การสังเกตพฤติกรรมความร่วมมือในการทำกิจกรรม

บันทึกหลังการฝึกอบรม

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ฝึกอบรม

หมวดวิชาที่ 1 การรักษาความปลอดภัย

การควบคุมระบบทางเข้า - ออก

จำนวน 1 ชั่วโมง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เกิดความมั่นคงปลอดภัยของการควบคุมระบบการรักษาความปลอดภัยทางเข้า - ออกของผู้รับบริการการรักษาความปลอดภัย
2. เพื่อให้มีวิธีปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยการควบคุมระบบการรักษาความปลอดภัยทางเข้า - ออกสอดคล้องระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัย บริษัท จี 4 เอส ซีเคียวริตี้ เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย) และบุคคลที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
3. เพื่อสร้างความตระหนักในการรักษาความปลอดภัยทางด้านกายภาพและการรักษาความปลอดภัยด้านการรักษาทรัพย์สินให้แก่ให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัย บริษัท จี 4 เอส ซีเคียวริตี้ เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย) และบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตเนื้อหา

1. ความมั่นคงปลอดภัยของการควบคุมระบบการรักษาความปลอดภัยทางเข้า - ออก
2. วิธีปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยการควบคุมระบบการรักษาความปลอดภัยทางเข้า - ออก
3. ความตระหนักในการรักษาความปลอดภัยทางด้านกายภาพ และการรักษาความปลอดภัยด้านการรักษาทรัพย์สิน

กิจกรรมการฝึกอบรม

1. วิทยาการบรรยาย
2. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงความคิดเห็น ถาม-ตอบข้อสงสัย

สื่อการเรียนการสอน

เอกสารประกอบเรื่องการควบคุมระบบทางเข้า - ออก

การประเมินผล

ประเมินผลจากการทำแบบทดสอบระหว่างการศึกษาอบรมประจำหมวดการเรียนรู้

หมวดวิชาที่ 1 การรักษาความปลอดภัย

การควบคุมระบบทางเข้า - ออก

(จำนวน 1 ชั่วโมง)

คำอธิบายเนื้อหา

ศึกษาวิธีปฏิบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัย ในการควบคุมระบบทางเข้า - ออก เพื่อให้เข้าใจวัตถุประสงค์และเนื้อหาความรู้ ความเข้าใจ ในการควบคุมผู้มาติดต่อ ตลอดจน การป้องกันภัยจากผู้บุกรุก

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. อธิบายแนวทางปฏิบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อบริหารระบบทางเข้า - ออก
2. อธิบายวิธีปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลเพื่อควบคุมการเข้า - ออก
3. อธิบายวิธีปฏิบัติการควบคุมสินทรัพย์ภายในพื้นที่ควบคุมระบบการรักษาความปลอดภัยทางเข้า - ออก

เนื้อหา

แนวทางปฏิบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัยเพื่อบริหารระบบทางเข้า - ออก

1. กำหนดสิทธิการเข้าถึงพื้นที่ควบคุมระบบการรักษาความปลอดภัยทางเข้า - ออกตามที่ได้รับมอบหมายโดยกำหนดสิทธิให้ผู้รับบริการการรักษาความปลอดภัยสามารถผ่านเข้า - ออกได้ตามภารกิจของผู้รับบริการและสามารถเข้า - ออกได้แต่เพียงพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าถึงเท่านั้นรวมทั้งดำเนินการทบทวนสิทธิการเข้าถึงอย่างสม่ำเสมอ
2. บริหารจัดการการควบคุมระบบการรักษาความปลอดภัยทางเข้า - ออกของหน่วยงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพหากตรวจพบสิ่งผิดปกติให้รีบดำเนินการแก้ไขรวมทั้งป้องกัน และบรรเทา ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นในทันทีในกรณีที่เกิดผิดปกติดังกล่าวเกิดขึ้นที่ไม่เป็นไปตามนโยบายนี้ให้รีบแจ้งผู้รับบริการผู้นั้นให้ยุติการกระทำดังกล่าวในทันที และในกรณีจำเป็นเพื่อป้องกันหรือบรรเทาความเสียหายที่จะเกิดขึ้นแก่หน่วยงานให้พนักงานรักษาความปลอดภัยพิจารณาะงับการผ่านเข้า - ออกของผู้รับบริการดังกล่าวทันที

3. ศึกษาและทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติการควบคุมทางเข้า - ออกให้มีความรู้ความเข้าใจอย่างถ่องแท้และปฏิบัติคำสั่งจากผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายตลอดจนทบทวนอย่างน้อยวันละครั้ง

4. บริหารจัดการการเก็บรักษาข้อมูลการจดบันทึกการเข้า - ออกและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ด้วยเอกสารหรือเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้มีความปลอดภัย

5. จัดเก็บข้อมูลการจดบันทึกเอกสาร การเข้า - ออก หรือการบันทึกทางคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการของหน่วยงานเพื่อให้ข้อมูลการจดบันทึกการเข้า - ออกและรายละเอียดจากเอกสารหรือคอมพิวเตอร์สามารถระบุตัวบุคคลที่ผ่านเข้า - ออก นับตั้งแต่เริ่มให้บริการ และต้องเก็บรักษาไว้อย่างครบถ้วนถูกต้องตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้รับบริการ

6. ไม่ใช้อำนาจหน้าที่ของตนในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการที่แลกเปลี่ยนประจำตัวเพื่อผ่านการเข้า - ออกโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

7. ไม่เปิดเผยข้อมูลที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ซึ่งข้อมูลดังกล่าวเป็นข้อมูลที่ไม่เปิดเผยให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดทราบโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

8. คืนทรัพย์สินของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ของตนในทันทีที่พ้นจากหน้าที่และให้บริหารของหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่อการตรวจสอบการคืนทรัพย์สิน

วิธีปฏิบัติในการบันทึกข้อมูลเพื่อควบคุมการเข้า - ออก

1. พนักงานรักษาความปลอดภัยจัดทำเอกสาร “ทะเบียนการเข้า - ออกพื้นที่” ซึ่งระบุรายละเอียดอย่างน้อยดังนี้ ชื่อ - นามสกุล, ตำแหน่ง, หน่วยงาน, พื้นที่ที่ได้รับสิทธิ, รายละเอียดกิจกรรม, ระยะเวลาดำเนินการ และสิทธิที่ได้รับอื่น ๆ

2. พนักงานรักษาความปลอดภัยจัดทำแบบฟอร์มการบันทึกการเข้า - ออกพื้นที่ใช้งานฯ และบันทึกการเข้าออกพื้นที่ใช้งานฯ อย่างสม่ำเสมอ

3. พนักงานรักษาความปลอดภัยผู้ดูแลระบบตรวจสอบการบันทึกการเข้าออกพื้นที่ทุกครั้งที่มีการใช้งาน, รายการอุปกรณ์ให้ถูกต้อง และจะต้องอยู่กับบุคคลที่มาติดต่อตลอดเวลา รวมทั้งตรวจสอบประวัติการเข้า - ออกพื้นที่เป็นประจำอย่างน้อย 1 ครั้ง ต่อเดือน

4. พนักงานรักษาความปลอดภัยผู้ดูแลระบบกำหนดสิทธิการเข้า - ออกพื้นที่ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเฉพาะและต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่ใช้งานฯ เป็นประจำ ดังนี้

5. พนักงานรักษาความปลอดภัยผู้ดูแลระบบควรมีระบบป้องกัน และตรวจสอบการเข้า - ออกพื้นที่อย่างปลอดภัย เช่น สมาร์ทการ์ด (Smartcard) เป็นต้น

6. ผู้ให้บริการรักษาความปลอดภัยที่ต้องการเข้าใช้พื้นที่จะต้องขออนุญาต และบันทึกการเข้า - ออกพื้นที่ทุกครั้ง

7. หากมีบุคคลอื่นใดที่ไม่ใช่ผู้ใช้บริการขอเข้าพื้นที่โดยมิได้ขอสติธิในการเข้าพื้นที่นั้นไว้เป็นการล่วงหน้าหน่วยงานเจ้าของพื้นที่ผู้ดูแลระบบต้องตรวจสอบเหตุผล และความจำเป็นก่อนอนุญาต และจดบันทึกการเข้าออกพื้นที่ไว้เป็นหลักฐานทั้งในกรณีที่อนุญาต และไม่อนุญาตให้เข้าพื้นที่

วิธีปฏิบัติการควบคุมสินทรัพย์ภายในพื้นที่ควบคุมระบบการรักษาความปลอดภัยทางเข้า - ออก

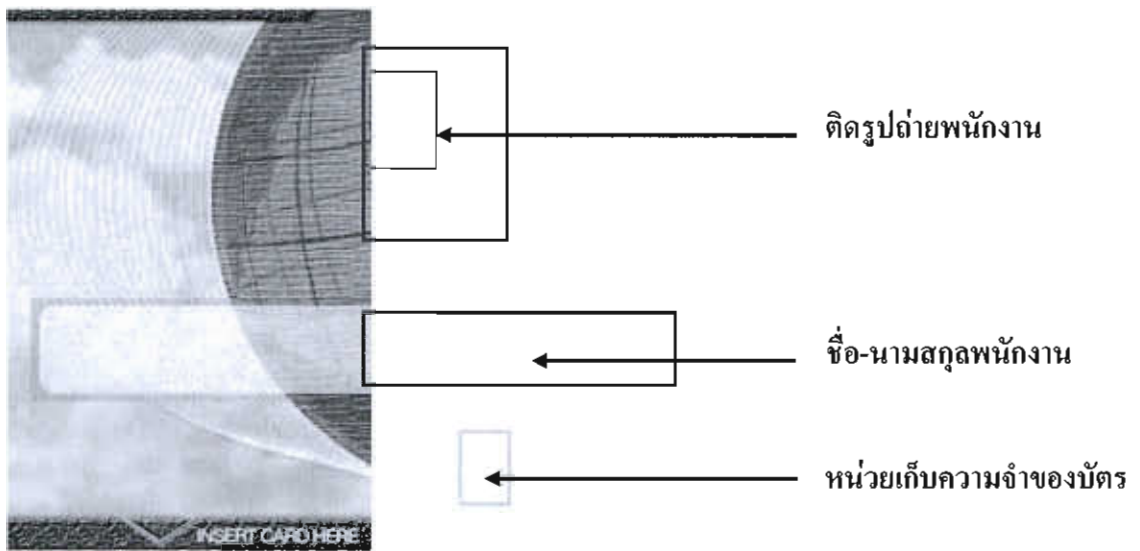
1. ผู้ดูแลระบบต้องจัดทำบัญชีทรัพย์สินด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร โดยระบุผู้รับผิดชอบในทรัพย์สินอย่างชัดเจน

2. ผู้ดูแลระบบต้องบริหารจัดการทรัพย์สินที่ใช้สำหรับการให้บริการระบบคอมพิวเตอร์ และระบบเครือข่ายหลักของหน่วยงานเพื่อป้องกันไม่ให้ทรัพย์สินเกิดความเสียหายใช้งานไม่ได้ หรือสูญหาย

3. ผู้ดูแลระบบต้องเก็บรักษาอุปกรณ์ของระบบคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายในพื้นที่ใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารและอนุญาตให้เข้าถึงได้เฉพาะผู้ดูแลระบบเท่านั้น

ตัวอย่างบัตรผู้รับบริการที่ใช้ผ่านระบบควบคุมการรักษาความปลอดภัยทางเข้า - ออก

บัตรนี้เรียกว่า **Employee card**ซึ่งใช้สำหรับ ในกรณี การเข้าออกสำนักงาน จะต้องติดบัตรตลอดเวลาแสดงรูปถ่ายปัจจุบัน และระบุชื่อ - นามสกุลของพนักงาน โดยบัตรของพนักงาน (ดังตัวอย่างบัตรด้านล่าง)



บัตรนี้เรียกว่า**Visitor Card**ซึ่งใช้สำหรับ แลกเปลี่ยนในกรณี ผู้มาติดต่อจากภายนอก เช่น Vendor, Supplier, Customer และผู้รับเหมาชั่วคราวสามารถเข้า - ออกได้เฉพาะชั้นที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น แต่ไม่สามารถเปิดผ่านเข้า - ออกตามชั้นต่าง ๆ ได้



ตัวอย่างกรณีบุคคลภายนอกเข้ามาติดต่อชั่วคราว Visitor Card ปฏิบัติ ดังนี้

1. สอบถาม Visitor ว่ามาพบใครชั้นไหนแผนกอะไร
2. โทรติดต่อพนักงาน และแจ้งให้ทราบว่ามี Visitor มาพบถ้าไม่สามารถตาม พนักงานท่านนั้นได้ ให้สอบถามพนักงานในแผนกเดียวกัน และให้ Visitor รอก่อน
3. แจ้ง Visitor ขอบัตรที่มีรูปถ่ายเช่นบัตรประชาชน ใบขับขี่ พาสปอร์ต บัตรพนักงาน

4. แจ้ง Visitor ให้รอพนักงานลงมารับ และลงบันทึกรหัสและเลขที่บัตรของ Visitor และ Host เช่น Initial, Function และ ให้ Host Sign in รับรองในแบบฟอร์ม จึงจะมอบบัตร Visitor ผ่านเข้าอาคารให้กับ Visitor

5. พนักงานรักษาความปลอดภัยกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มว่า Visitor มาพบใคร ชั้นไหน และ Visitor มาจากบริษัทอะไร เวลาเข้า และหมายเลขบัตร Visitor ที่ให้ แจ้งพนักงานที่ได้รับการติดต่อว่าต้องลงมาส่ง Visitor ด้วยและ Sign out รับรองทุกครั้ง (พนักงานที่ลงมารับและส่ง Visitor เป็นคนละคนก็ได้)

6. แลกบัตรคืนให้ Visitor พร้อมลงเวลา วันที่คืนบัตร

ตัวอย่างกรณีผู้รับบริการการรักษาความปลอดภัย และผู้รับเหมาภายในมาทำงานในวันหยุด และนักขัตฤกษ์

1. แสดงบัตรพนักงานทุกครั้ง ก่อนขึ้นอาคาร
2. ลงชื่อ Initial แผนก วันที่ เวลาเข้า และเหตุผลของการเข้าอาคารที่ชั้น G ในสมุดบันทึกทุกครั้ง
3. กรณีลืมบัตรมาให้แลกโดยใช้บัตรประชาชน, ใบอนุญาตขับขี่เท่านั้นกับทางพนักงานรักษาความปลอดภัยก่อนเข้าอาคารสำนักงาน
4. หลังจากทำงานเสร็จ ต้องลงเวลากลับที่ ชั้น G ในสมุดบันทึกทุกครั้ง
5. การลงชื่อในสมุด จะใช้ในวันปกติ จันทร์ - ศุกร์ ด้วย ในกรณีที่พนักงานเข้ามาเกินเวลา 19.00 น. ไปแล้ว

สรุป

บริษัท จี 4 เอส ซีเคียวริตี้ เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย) จำกัด ได้มีเรื่องนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของผู้รับบริการการรักษาความปลอดภัย เพื่อให้การควบคุมระบบการรักษาความปลอดภัยทางเข้า - ออกของผู้รับบริการการรักษาความปลอดภัยมีความมั่นคง และปลอดภัย ลดความเสี่ยง และปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากการบุกรุกหรือการคุกคามจากภัยต่าง ๆ นโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการควบคุมระบบการรักษาความปลอดภัยทางเข้า - ออก มีหลักสำคัญด้านการรักษาความปลอดภัยทางด้านกายภาพ และการรักษาความปลอดภัย ด้านการรักษาทรัพย์สินซึ่งในการรักษาความปลอดภัยแต่ละด้าน ได้กำหนดให้พนักงานรักษาความปลอดภัยต้องควบคุมระบบการรักษาความปลอดภัยทางเข้า - ออก ดำเนินการจัดการและกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อความมั่นคงและปลอดภัยแต่ละด้าน ฝ่ายปฏิบัติการการรักษาความปลอดภัย บริษัท จี 4 เอส ซีเคียวริตี้ เซอร์วิสเชส (ประเทศไทย) จำกัด ซึ่งเป็นผู้ดูแลการควบคุมระบบการรักษาความปลอดภัยทางเข้า - ออก สำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ของผู้รับบริการการรักษาความปลอดภัย

จึงจัดทำวิธีปฏิบัติการรักษาความปลอดภัยของการควบคุมระบบการรักษาความปลอดภัยทางเข้า - ออก เพื่อให้การดำเนินการด้านการรักษาความปลอดภัยทางด้านกายภาพ และการรักษาความปลอดภัยด้านการรักษาทรัพย์สินมีความมั่นคงปลอดภัยและเป็นไปตามประสิทธิภาพ อันพึงประสงค์ของผู้รับบริการการรักษาความปลอดภัยอย่างไรก็ตามวิธีปฏิบัติดังกล่าวต้องได้รับความร่วมมือจากพนักงานรักษาความปลอดภัยและผู้รับบริการการรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัดจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าวิธีปฏิบัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการควบคุมระบบการรักษาความปลอดภัยทางเข้า - ออกในหลักสูตรนี้จะเป็นเครื่องมือให้กับพนักงานรักษาความปลอดภัยและผู้รับบริการการรักษาความปลอดภัยในการปฏิบัติเพื่อรักษาความมั่นคงปลอดภัยการควบคุมระบบการรักษาความปลอดภัยทางเข้า - ออก ของผู้รับบริการการรักษาความปลอดภัยต่อไป

หมวดวิชาที่ 1 การรักษาความปลอดภัย การฝึกอบรมและทำบุคคลมือเปล่า

จำนวน 1 ชั่วโมง

จุดประสงค์

1. เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติการฝึกทำบุคคลมือเปล่าให้เป็นมาตรฐานอันเดียวกัน
2. เพื่อปรับลักษณะท่าทางของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยสมบูรณ์
3. เพื่อให้ผู้มีหน้าที่ฝึก มีวิธีฝึกและใช้อุปบายในการฝึกอย่างประณีตรอบคอบเอาใจใส่ และเมื่อพบข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น จากการฝึกจะต้องจัดการแก้ไขทันที

ขอบเขตเนื้อหา

1. เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัย หรือผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการฝึกทำบุคคลเบื้องต้นให้กับบุคคลประเภทต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นได้นำไปใช้เป็นแบบฉบับในการฝึกบุคคลทำมือเปล่าให้เป็นมาตรฐานอันเดียวกัน
2. เพื่อปรับลักษณะท่าทางของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยสมบูรณ์
3. เพื่อให้การฝึกบรรลุความมุ่งหมายดังกล่าวข้างต้นหัวหน้างาน ตลอดจนผู้มีหน้าที่ฝึกทุกคนจะต้องคอยควบคุม และหมั่นดูแลให้การฝึกดำเนินไปด้วยดีที่สุด โดยจะต้องพยายามคิดค้นหาวิธีฝึก และใช้อุปบายในการฝึกอย่างประณีตรอบคอบเอาใจใส่และเมื่อพบข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการฝึกจะต้องจัดการแก้ไขทันที

กิจกรรมการฝึกอบรม

1. วิทยากรบรรยาย
2. ผู้เข้ารับการอบรมแสดงความคิดเห็น ถาม - ตอบข้อสงสัย

สื่อการเรียนการสอน

เอกสารประกอบเรื่อง การฝึกระเบียบแถว และทำบุคคลมือเปล่า

การประเมินผล

ประเมินผลจากการทำแบบทดสอบระหว่างการฝึกอบรมประจำหน่วยการเรียนรู้

หมวดวิชาที่ 1 การรักษาความปลอดภัย การฝึกระเบียบแถว และท่าบุคคลมือเปล่า

(จำนวน 1 ชั่วโมง)

คำอธิบายเนื้อหา

บุคคลซึ่งเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยใหม่ จำเป็นจะต้องได้รับการฝึกท่าบุคคลเบื้องต้นก่อนเสมอ ทั้งนี้เพื่อประสงค์จะฝึกให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเหล่านี้มีลักษณะโดยสมบูรณ์ และให้มีความรอบรู้ในลักษณะท่าทางส่วนบุคคล ซึ่งมีความจำเป็นจะต้องนำไปใช้ในการปฏิบัติตนในเรื่อง เกี่ยวกับวินัยและแบบธรรมเนียมของพนักงานรักษาความปลอดภัย ตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

การฝึกท่าบุคคลเบื้องต้นจึงถือได้ว่าเป็นการฝึกเริ่มแรกที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัย เนื่องจากการฝึกนี้จะเป็นเครื่องช่วยปูพื้นฐานบุคคลให้เปลี่ยนลักษณะท่าทาง เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยได้โดยสมบูรณ์ในโอกาสต่อไป

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติการฝึกท่าบุคคลมือเปล่าให้เป็นมาตรฐานอันเดียวกัน
2. เพื่อปรับลักษณะท่าทางของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์โดยสมบูรณ์
3. เพื่อให้ผู้มีหน้าที่ฝึก มีวิธีฝึกและใช้อูบายในการฝึกอย่างประณีตรอบคอบเอาใจใส่ และเมื่อพบข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น จากการฝึกจะต้องจัดการแก้ไขทันที

เนื้อหา

วิธีปฏิบัติในการใช้คำบอก

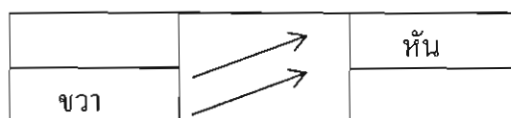
เพื่อให้ผู้มีหน้าที่ในการฝึกได้มีความเข้าใจ และสามารถใช้อำบอกตามที่กำหนดไว้ในคู่มือเล่มนี้สำหรับสั่งการปฏิบัติท่าต่างๆ ได้อย่างถูกต้องไม่สับสน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงแนะนำให้ ผู้ใช้คู่มือได้ทราบถึงรายละเอียดเกี่ยวกับการใช้คำบอก ดังต่อไปนี้

1. ประเภทของคำบอกคำบอกที่กำหนดไว้ในคู่มือเล่มนี้แบ่งลักษณะออกเป็น 4 ประเภทคือ

- 1.1 คำบอกแบ่ง
- 1.2 คำบอกเป็นคำๆ
- 1.3 คำบอกรวด
- 1.4 คำบอกผสม

2. การใช้คำบอกลักษณะที่ต่างกันของคำบอกประเภทต่าง ๆ จะเป็นเครื่องบ่งให้ทราบถึงลักษณะการปฏิบัติของทำนองๆแนวทางในการใช้น้ำเสียงเพื่อตั้ง และเขียนไว้ให้เห็นความแตกต่างกันอย่างเด่นชัด โดยการแสดงเครื่องหมายไว้

2.1 คำบอกแบ่ง (ภาพที่ 2) เป็นคำบอกที่ใช้เพื่อออกคำสั่งสำหรับทำฝึกที่ส่วนใหญ่แล้วมักจะกำหนดไว้ให้ปฏิบัติได้เป็นจังหวะเดียวหรือแบ่งเป็นจังหวะๆได้ คำบอกแบ่งนี้ผู้ให้คำบอกจะต้องเปล่งเสียงบอกในคำแรกด้วยการลากเสียงค่อนข้างยาวแล้วเว้นจังหวะไว้เล็กน้อยก่อนที่จะเปล่งเสียงบอกในคำหลังด้วยการเน้นเสียงให้หนักและสั้นการเขียนคำบอกชนิดนี้จะแสดงไว้ให้เห็นด้วยการใช้เครื่องหมาย- ชั๊นกลางไว้ระหว่างคำบอกคำหน้าและคำหลังตัวอย่างเช่น “ขวา - หัน” เป็นต้น



ภาพที่ 2 การบอกคำบอกแบ่ง

2.2 คำบอกเป็นคำ ๆ (ภาพที่ 3) เป็นคำบอกที่ใช้เพื่อออกคำสั่งสำหรับทำฝึกที่ส่วนใหญ่แล้วมักจะไม่ได้กำหนดให้ปฏิบัติแบ่งเป็นจังหวะๆ ไว้ (แต่สามารถแบ่งการฝึกออกเป็นตอนๆ ได้) และจำเป็นต้องใช้คำบอกชัดขาวซึ่งอาจจะมีหลายพยางค์ก็ได้ จึงจำเป็นต้องเว้นจังหวะการบอกไว้เป็นตอน ๆ หรือคำ ๆ คำบอกเป็นคำ ๆ นี้ผู้ให้คำบอกจะต้องเปล่งเสียงบอกทั้งในคำแรกและคำหลังด้วยการวางน้ำหนักเสียงไว้เท่า ๆ กัน โดยเว้นจังหวะระหว่างคำไว้เล็กน้อยไม่ต้องลากเสียงยาวในคำแรก และเน้นหนักในคำหลังเหมือนคำบอกแบ่งการเขียนคำบอกชนิดนี้จะแสดงไว้ให้เห็นโดยการใช้ เครื่องหมาย, ชั๊นกลางไว้ระหว่างคำบอกคำหน้าและคำหลังตัวอย่างเช่น “ตามระเบียบ, พัก ” เป็นต้น

ตาม ระเบียบ	พัก	
----------------	-----	--

ภาพที่ 3 การบอกคำบอกเป็นคำ ๆ

2.3 คำบอกรวด (ภาพที่ 4) เป็นคำบอกที่ใช้เพื่อออกคำสั่งสำหรับทำฝึกที่ส่วนใหญ่แล้วมักจะไม่งำหนดให้ปฏิบัติแบ่งเป็นจังหวะ ๆ ไว้ (แต่สามารถแบ่งการฝึกออกเป็นตอน ๆ ได้) และเป็นคำทั้งที่ไม่ใช่คิ้วหรือมีหลายพยางค์ จึงไม่มีความจำเป็นต้องแบ่งจังหวะการสั่งไว้เป็นตอน ๆ หรือคำ ๆ คำบอกรวดนี้ไม่ว่าจะมีกี่พยางค์ก็ตามผู้ให้คำบอกจะต้องบอกรวดเดียวจบโดยวางน้ำหนักเสียง เป็นระดับเดียว การเขียนคำบอกชนิดนี้จะแสดงไว้ให้เห็น โดยเขียนเป็นคำติดต่อกันทั้งหมด ไม่ใช่เครื่องหมายใด ๆ ทั้งสิ้นตัวอย่างเช่น “ถอดหมวก” เป็นต้น

ถอด หมวก		
-------------	--	--

ภาพที่ 4 การบอกคำบอกรวด

2.4 คำบอกผสม (ภาพที่ 5) เป็นคำบอกที่มีลักษณะคล้ายคำบอกเป็นคำ ๆ จะผิดกับคำบอกเป็นคำ ๆ ก็ตรงที่คำบอกในคำหลังจะเป็นคำบอกแบ่งเพราะฉะนั้นคำบอกประเภทนี้จึงเป็นคำบอกที่ใช้เพื่อออกคำสั่งสำหรับทำฝึกที่ส่วนใหญ่มักจะกำหนดให้แบ่งเป็นจังหวะ ๆ ได้ตามลักษณะของคำบอกแบ่งที่ผสมอยู่ในคำหลังของคำบอกผสมนี้เป็นหลัก คำบอกผสมนี้ผู้ให้คำบอกจะต้องเปล่งเสียงบอกในคำหัวแรกเช่นเดียวกับคำบอกเป็นคำ ๆ คือวางน้ำหนักเสียงไว้เท่า ๆ กัน ส่วนการเปล่งเสียงในคำบอกหัวหลังก็คงเปล่งเสียงในลักษณะเดียวกันกับคำบอกแบ่งคือ เปล่งเสียงบอกในคำแรกด้วยการลากเสียงค่อนข้างยาว แล้วเว้นจังหวะไว้เล็กน้อยก่อนที่จะเปล่งเสียงบอกในคำหลังด้วยการเน้นเสียงให้หนักและสั้น การเขียนคำบอกชนิดนี้จะแสดงไว้ให้เห็น โดยใช้เครื่องหมาย - ขึ้นกลางไว้ระหว่างคำบอกหัวแรก และหัวหลังส่วนคำบอกในหัวหลังคงใช้เครื่องหมาย - ขึ้นกลางไว้ระหว่างคำบอกค้ำหน้าและคำหลังตัวอย่างเช่น “ทางขวา, แลขวา - ทำ” เป็นต้น



ภาพที่ 5 การบอกคำบอกผสม

วิธีปฏิบัติในการฝึก

1. ลำดับขั้นตอนในการฝึกสมควรฝึกแบบปิดขั้นตอนจนพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติได้คล่องแคล่วพอสมควร แล้วจึงค่อยฝึกแบบเปิดขั้นตอน

2. คำบอกปิดขั้นตอน

2.1 “จังหวะ” ใช้กับคำบอกแบ่ง และคำบอกผสม

2.2 “ตอน” ใช้กับคำบอกเป็นคำ ๆ และคำบอกรวด

2.3 ใช้คำบอกเช่นเดียวกับการฝึกแบบเปิดจังหวะ หรือเปิดตอน โดยแจ้งเตือน

ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทราบล่วงหน้าว่าจะฝึกปิดจังหวะ หรือปิดตอน ในการปฏิบัติของพนักงานรักษาความปลอดภัยเมื่อสิ้นคำบอกให้ปฏิบัติเฉพาะ “จังหวะ 1” หรือ “ตอนที่ 1” สำหรับจังหวะหรือตอนที่เหลือให้ใช้คำบอก “ต่อไป” จนกว่าจะปฏิบัติจบเท่านั้น ๆ เช่นท่าขวาหันซึ่งแบ่งออกเป็น 2 จังหวะ

2.3.1 คำบอกเริ่มแรก “ขวา - หัน” ปฏิบัติจังหวะที่ 1

2.3.2 คำบอก “ต่อไป” ปฏิบัติจังหวะที่ 2

วิธีปฏิบัติท่าบุคคลมือเปล่า

1. ท่าตรง (ภาพที่ 6)



ภาพที่ 6 ท่าตรง

1.1 คำบอก “แถว - ตรง” (คำบอกแบ่ง)

1.2 การปฏิบัติท่านี้มีจังหวะเดียว

1.2.1 ลักษณะของท่าตรงมีดังนี้คือ จะต้องยืนให้ส้นเท้าทั้งสองชิด และอยู่ในแนวเดียวกัน ปลายเท้าทั้งสองแบะออกไปทางข้างข้างละเท่าๆกันจนปลายเท้าห่างกันประมาณ 1 คืบ หรือให้ความยาวของเท้าเฉียงเป็นมุมประมาณ 45 องศา เข่าเหยียดตรง และบีบเข้าหากัน แขนทั้งสองอยู่ ข้างลำตัวในลักษณะงอข้อศอกไว้ จนเกิดเป็นช่องว่างห่างจากลำตัวประมาณ หนึ่งฝ่ามือ และพลิกข้อศอกไปทางข้างหน้าเล็กน้อยจนไหล่ทั้งสองข้างตั้ง และเสมอกัน นิ้วมือทั้งห้าเหยียดตรงเรียงชิด ติดกัน และให้นิ้วกลางแตะไว้ที่ตรงกึ่งกลางขาท่อนบนประมาณแนว ตะเข็บกางเกงเปิดฝ่ามือออกไป ทางด้านนิ้วก้อยเล็กน้อย ลำคอตั้งตรงไม่ยื่นคางสายตามองตรงไป ทางข้างหน้าในแนวระดับ วางน้ำหนักตัวให้อยู่บนเท้าทั้งสองข้างเท่า ๆ กัน และนั่ง

1.2.2 เมื่อได้ขึ้นคำบอก “แถว” พนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องจัดส่วนต่าง ๆ ของร่างกายให้ยืนอยู่ในลักษณะของท่าตรงตามที่ได้กล่าวแล้ว ยกเว้นเข้าขวาหย่อนเล็กน้อยพร้อมกับสูดลมหายใจเขาปอดให้เต็มที่ และยกอกให้ผึ่งผาย

1.2.3 เมื่อได้ยื่นคำบอก “ตรง” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยกระตุกเข้าขวา เข้ามาอย่างรวดเร็ว และแข็งแรงจน ตึงในลักษณะที่ให้บ๊อบเข้าทั้งสองเข้าหากันแล้วนั่ง

1.2.4 ทำตรงถือเป็นท่าพื้นฐานของทุกท่าก่อนจะปฏิบัติท่าใดก็ตาม จะต้องเริ่มต้น จาก ท่าตรงเสมอ

2. ท่าพัก

2.1 ท่าพักแบ่งออกเป็น 2 ประเภทคือ

2.1.1 ท่าพักในแถวประกอบด้วยท่าพักตามปกติท่าพักตามระเบียบ และท่าพัก

คามสบาย

2.1.2 ท่าพักนอกแถวประกอบด้วยท่าพักแถวและท่าเลิกแถว

2.2 ท่าพักตามปกติ (ภาพที่ 7)

2.2.1 คำบอก “พัก” (คำบอกรวดเร็ว)

2.2.2 การปฏิบัติท่านี้มีจังหวะเดียวแต่ให้ปฏิบัติไปตามลำดับขั้นตอนดังต่อไปนี้

2.2.2.1 ในขั้นแรกเมื่อได้ยื่นคำบอก “พัก” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัย หย่อนเข้าขวาลงเล็กน้อยโดยพยายามไม่ให้ส่วนอื่นๆ ของร่างกายมีการไหวติงไปด้วยอย่างกะทันหัน

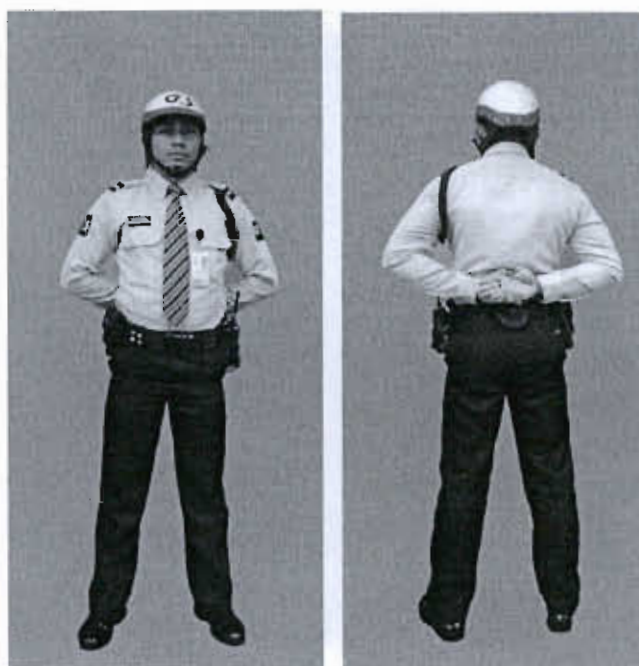
2.2.2.2 สำหรับในขั้นต่อไปนั้นทำนี้อนุญาตให้พนักงานรักษาความปลอดภัย เคลื่อนไหวส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย และเปลี่ยนเข้าพักได้ตามสมควร และเท่าที่จำเป็น

2.2.2.3 ท่านี้ห้ามพนักงานรักษาความปลอดภัยขยับเขยื้อน หรือเปลี่ยนที่ยืน ของเท้าทั้งสองข้าง และห้ามพูดคุยกันโดยเด็ดขาด

2.2.2.4 เมื่อได้ยื่นคำบอก “แถว-” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยยืดตัวขึ้น พร้อมกับสูดลมหายใจเข้าปอดจนเต็มทีและจัดทุกส่วนของร่างกายให้อยู่ในลักษณะของท่าตรง เว้นเข้าขวายังหย่อนอยู่ถ้าได้ยื่นคำบอกขณะที่หย่อนเข้าซ้ายก็ให้เปลี่ยนมาหย่อนเข้าขวา

2.2.2.5 เมื่อได้ยื่นคำบอก “ตรง” ให้กระตุกเข้าขวากลับไปอยู่ในลักษณะ ของท่าตรงอย่างรวดเร็ว และแข็งแรง

2.3 ทำพักตามระเบียบ (ภาพที่ 7)



(7 A)

(7 B)

ภาพที่ 7 ทำพักตามระเบียบ

2.3.1 คำบอก “ตามระเบียบ, พัก” (คำบอกเป็นคำ ๆ)

2.3.2 การปฏิบัติทำนี้มีจังหวะเดียวแต่ให้ปฏิบัติไปตามลำดับขั้นตอน ดังต่อไปนี้

2.3.2.1 เมื่อได้ยินคำบอก “ตามระเบียบ, พัก” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัย แยกเท้าซ้ายออกไปทางด้านซ้ายประมาณ 30 ซม. อย่างแข็งแรง และผึ่งผายโดยให้เท้าทั้งสองข้าง อยู่ระดับหัวไหล่ในขณะเดียวกันให้นำมือทั้งสองข้างไปจับกันไว้ทางด้านหลังในลักษณะหันหลัง มือทั้งสองข้างเข้าหาลำตัว ใช้มือซ้ายจับมือขวาโดยให้มือขวาอยู่ทางด้านนอกวางนิ้วหัวแม่มือขวา ให้ทับ และจับนิ้วหัวแม่มือซ้ายไว้นิ้วมือทั้งสี่ (เว้นนิ้วหัวแม่มือ) ของมือขวาเหยียดตั้งเรียงชิดติดกัน โดยให้เฉียงลงไปทางเบื้องล่างทางซ้ายวางหลังมือซ้ายและไว้แนวกึ่งกลางด้านหลังลำตัวประมาณ ได้แนวเข็มขัด และแบะข้อศอกทั้งสองข้างไปข้างหน้าเล็กน้อยแต่พอสบายลักษณะของการยืน จะต้องให้ขาทั้งสองตั้งน้ำหนักตัวอยู่บนเท้าทั้งสองข้างเท่าๆกันยกอกให้สง่าผ่าเผยจัดไหล่ทั้งสอง ข้างให้เสมอกันลำคอ ตั้งตรงสายตามองตรงไปข้างหน้าในแนวระดับ และนิ่ง

2.3.2.2 เมื่อได้ยินคำบอก “แถว” ให้สูดลมหายใจเข้าปอดจนเต็มที

2.3.2.3 เมื่อได้ยินคำบอก “ตรง” ให้ชักเท้าซ้ายกลับมาชิดกับเท้าขวาในลักษณะที่ให้ส้นเท้าทั้งสองชิดและอยู่ในแนวเดียวกันปลายเท้าทั้งสองแบะออกไปทางข้างข้างละเท่า ๆ กัน ห่างกันประมาณเกือบพร้อมกันนั้นให้ลดมือทั้งสองข้างลงมาอยู่ในลักษณะของท่าตรงอย่างแข็งแรงแล้วนั่ง

2.4 ท่าพักตามสบาย

2.4.1 คำบอก “ตามสบาย, พัก” (คำบอกเป็นคำๆ)

2.4.2 การปฏิบัติ ทำนี้มีจังหวะเดียว แต่ให้ปฏิบัติไปตามลำดับขั้นตอน ดังต่อไปนี้

2.4.2.1 เมื่อได้ยินคำบอก “ตามสบาย, พัก” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยหย่อนเข่าขวาลงเล็กน้อยโดยพยายามไม่ให้ส่วนต่างๆของร่างกายมีการไหวติงไปด้วยอย่างกะทันหัน เช่นเดียวกับการทำท่าพักตามปกติในขั้นแรก

2.4.2.2 สำหรับในขั้นต่อไปนั้นทำนี้ออนุญาตให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเคลื่อนไหวอิริยาบถ ได้ตามสบายห้ามพูดคุยกันเว้นแต่ได้รับอนุญาต และเท้าข้างใดข้างหนึ่งจะต้องอยู่กับที่

2.4.2.3 ทำนี้ห้ามพนักงานรักษาความปลอดภัยออกนอกแถวถ้าไม่อนุญาต ให้นั่งจะนั่งไม่ได้ถ้าได้รับอนุญาตให้นั่งจะต้องนั่งในลักษณะที่ให้ปีกเท้าข้างใดข้างหนึ่งเป็นหลักอยู่กับที่

2.4.2.4 เมื่อได้ยินคำบอก “แถว” ไม่ว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยจะอยู่ในอิริยาบถใดก็ตามให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรีบกลับมาอยู่ในท่าพักตามปกติพร้อมกับสูดลมหายใจเข้าปอดให้เต็มที และยกอกให้ผึ่งผาย

2.4.2.5 เมื่อได้ยินคำบอก “ตรง” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยกระตุกเข่าขวาเข้ามาอย่าง รวดเร็วและแข็งแรงจนเข่าตึงในลักษณะที่ให้บิบเข่าทั้งสองข้างเข้าหากันอยู่ในท่าตรงแล้วนั่ง

2.5 ท่าพักแถว

2.5.1 คำบอก “พักแถว” (คำบอกรวด)

2.5.2 การปฏิบัติ

2.5.2.1 เมื่อได้ยินคำบอก “พักแถว” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนที่อยู่ในแถวต่างคนต่างแยกออกไปจากแถวในทันทีและอย่างฉับไวท่าพักแถวนี้พนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละคนสามารถจะหาที่นั่งพักได้ตามสะดวกแต่ต้องอยู่ในบริเวณใกล้เคียงนั้นและไม่ทำเสียงอีกที

2.5.2.2 เมื่อได้ยินคำบอก “แถว” ให้ทุกคนรีบกลับมาเข้าแถวที่เดิม โดยเร็ว ในรูปแถวเดิม และเมื่อจัดแถวเป็นรูปแถวเรียบร้อยแล้วให้อยู่ในท่าตรงจนกว่าจะได้รับคำสั่งปฏิบัติ อย่างใดอย่างหนึ่งต่อไป

2.5.3 โอกาสในการใช้สำหรับพักนอกแถวในระยะเวลาสั้นเพื่อรอการฝึก หรือปฏิบัติงานต่อไป

2.5.4 คำแนะนำสำหรับผู้ฝึกเมื่อผู้ฝึกเรียกแถวใหม่ด้วยการใช้คำบอก “แถว” แล้ว ผู้ฝึกจะสั่ง “แถว - ตรง” อีกไม่ได้ ถ้าเห็นว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยที่กลับมาเข้าแถวใหม่ ยังจัดแถวไม่เรียบร้อยผู้ฝึกจะต้องใช้คำบอก “จัดแถว” และ “นิ่ง” ตามลำดับเท่านั้น

2.6 ท่าเล็กแถว

2.6.1 คำบอก “เล็กแถว” (คำบอกรวด)

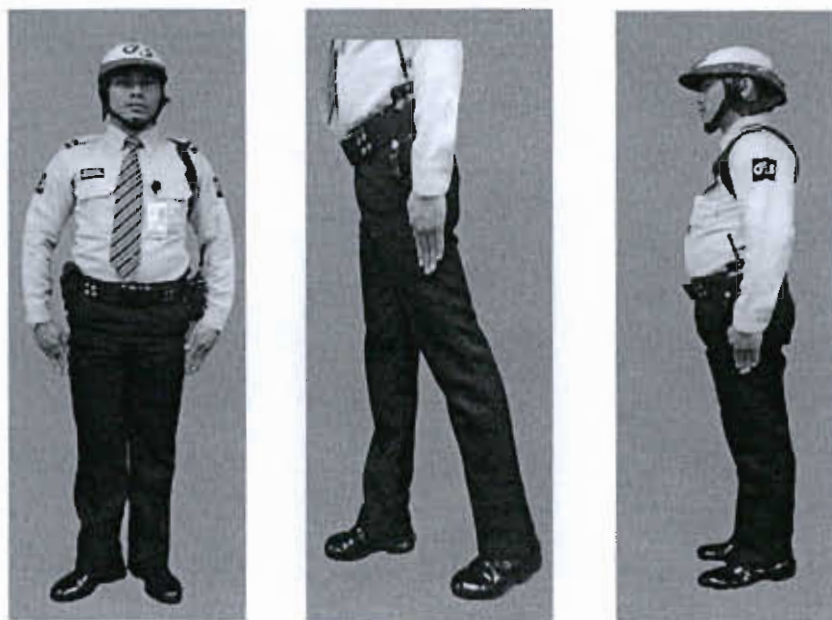
2.6.2 การปฏิบัติ เมื่อได้ยินคำบอกว่า “เล็กแถว” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ทุกคนที่อยู่ในแถวแยกกระจายกันออกไปจากแถวโดยเร็ว

2.6.3 โอกาสในการใช้สำหรับเลิกการฝึกหรือปฏิบัติงานในครั้งนั้น

3. ท่าหันอยู่กับที่

ท่าหันอยู่กับที่แบ่งออกเป็น 5 ท่าคือท่าขวาหัน, ท่าซ้ายหัน, ท่ากลับหลังหัน, ท่ากึ่งขวาหัน, และท่ากึ่งซ้ายหัน

3.1 ทำขวาทัน (ภาพที่ 8)



(8/1 A)

(8/1 B)

(8/2)

จิงหะหนึ่ง

จิงหะสอง

ภาพที่ 8 ทำขวาทัน

3.1.1 คำบอก “ขวา - หัน” (คำบอกแบ่ง)

3.1.2 การปฏิบัติทำนี้แบ่งออกเป็นสองจิงหะดังต่อไปนี้

3.1.2.1 จิงหะหนึ่ง เมื่อได้ยินคำบอก “ขวา - หัน” ให้พนักงานรักษา

ความปลอดภัยเปิดปลายเท้า ขวาให้สูงขึ้นจากพื้นเล็กน้อยโดยพยายามกดสันเท้าให้ตรงอยู่กับที่ แล้วหมุนตัวไปทางขวาจนได้ 90 องศา ด้วยการใช้นิ้วเท้าขวาเป็นจุดหมุน ในขณะเดียวกันนั้น ให้ใช้ปลายเท้าซ้ายกดแน่นไว้กับพื้นเพื่อ ช่วยให้มีการทรงตัวดีในระหว่างหมุนตัว แล้วเปิดสันเท้า หมุนตามไปด้วย โดยพยายามกดปลายเท้าไว้ ณ ที่เดิมในลักษณะให้ขาเหยียดตั้งในขณะที่หมุนตัว ไปนั้นจะต้องพยายามรักษาทรงของลำตัว และการวางมือทั้งสองให้อยู่ในลักษณะของท่าตรง ตลอดเวลาด้วย เมื่อหมุนตัวไปได้ที่แล้วพนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องอยู่ในท่ายืนที่วาง น้าหนักตัวทั้งหมดไว้บนเท้าขวา ขาซ้ายเหยียดตั้งไปทางด้านหลังทางซ้ายสันเท้าเปิด และบิดออกไป ทางด้านนอกของลำตัว

3.1.2.2 จังหวะสองซีกเท้าซ้ายมาชิดกับเท้าขวาเพื่อขึ้นในลักษณะของท่าตรงอย่างรวดเร็วและแข็งแรง

3.1.3 คำแนะนำสำหรับผู้ฝึก ในการฝึกปิดจังหวะให้ใช้คำบอกเช่นเดียวกับเปิดจังหวะเพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติจังหวะหนึ่งโดยใช้คำบอก “ขวา - หัน” เมื่อจะให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติต่อไปในจังหวะสองให้ใช้คำบอก “ต่อไป”

3.2 ท่าซ้ายหัน (ภาพที่ 9)



(9/1 A)



(9/1 B)



(9/2)

จังหวะหนึ่ง

จังหวะสอง

ภาพที่ 9 ท่าซ้ายหัน

3.2.1 คำบอก “ซ้าย - หัน”

3.2.2 การปฏิบัติท่านี้แบ่งออกเป็นสองจังหวะ ดังต่อไปนี้

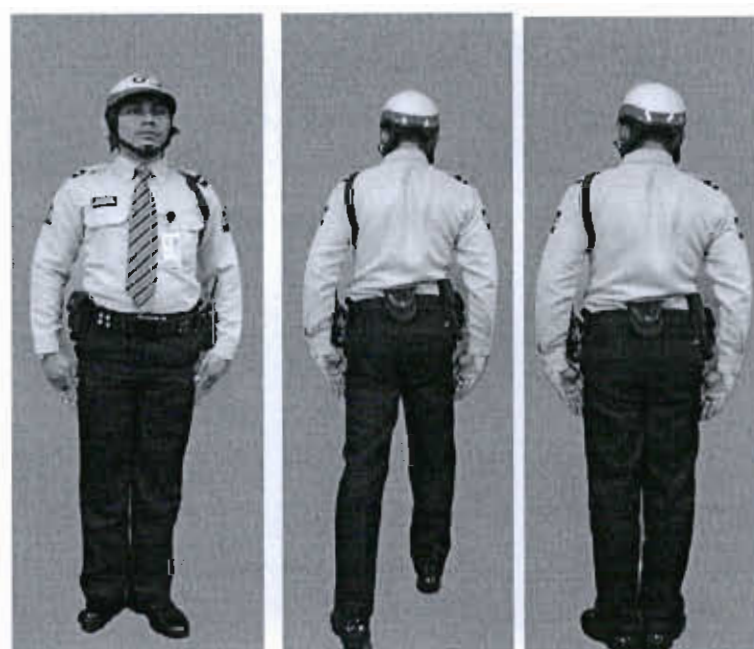
3.2.2.1 จังหวะหนึ่งเมื่อได้ยินคำบอก “ซ้าย - หัน” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเปิดปลายเท้าซ้ายให้สูงขึ้นจากพื้นเล็กน้อยโดยพยายามกดส้นเท้าให้ตั้งอยู่กับที่ แล้วหมุนตัวไปทางซ้ายจนได้ 90 องศา ด้วยการใช้นิ้วเท้าซ้ายเป็นจุดหมุนในขณะเดียวกันนั้นให้ปลายเท้าขวากดแน่นไว้กับพื้นเพื่อให้มีการทรงตัวดีในระหว่างหมุนตัว แล้วเปิดส้นเท้าหมุนตามไปด้วยโดยพยายามกดปลายเท้าขวาไว้ ณ ที่เดิมในลักษณะให้ขาเหยียดตั้งในขณะที่ยกตัวไปนั้นจะต้องพยายามรักษาทรหดทรงของลำตัวและการวางมือทั้งสองให้อยู่ในลักษณะของท่าตรง

ตลอดเวลาด้วยเมื่อหมุนตัวไปได้ที่แล้วพนักงานรักษาความปลอดภัยจะอยู่ในท่ายืนที่วางน้ำหนักตัวทั้งหมดไว้บนเท้าซ้ายขาขวาเหยียดตั้งไปทางด้านหลังทางขวาเส้นเท้าเปิดและบิดออกไปทางด้านนอกของลำตัว

3.2.2.2 จังหวะสองซีกเท้าขวามาชิดกับเท้าซ้ายเพื่อยืนในลักษณะของท่าตรงอย่างรวดเร็วและแข็งแรง

3.2.3 คำแนะนำสำหรับผู้ฝึกในการฝึกปิดจังหวะให้ใช้คำบอกเช่นเดียวกับเปิดจังหวะเพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติจังหวะหนึ่งโดยใช้คำบอก “ซ้าย - หัน” เมื่อจะให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติต่อไปในจังหวะสองให้ใช้คำบอก “ต่อไป”

3.3 ท่ากลับหลังหัน (ภาพที่ 10)



(10/1 A)

(101B)

(10/2)

จังหวะหนึ่ง

จังหวะสอง

ภาพที่ 10 ท่ากลับหลังหันจังหวะหนึ่ง

3.3.1 คำบอก “กลับหลัง - หัน” (คำบอกแบ่ง)

3.3.2 การปฏิบัติทำนี้แบ่งออกเป็นสองจังหวะ ดังต่อไปนี้

3.3.2.1 จังหวะหนึ่งเมื่อได้ยินคำบอก“กลับหลัง - หัน” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเปิดปลายเท้าขวาให้สูงขึ้นจากพื้นเล็กน้อย และพยายามกดส้นเท้าให้ตึงอยู่กับที่ แล้วหมุนตัวไปทางขวาจนได้ 180 องศา (กลับหน้าเป็นหลัง) ด้วยการใช้นิ้วเท้าขวาเป็นจุดหมุน ในขณะที่เดียวกันนั้นให้ใช้ ปลายเท้าซ้ายกดแน่นไว้กับพื้นเพื่อให้มีการทรงตัวดีในระหว่างหมุนตัว แล้วเปิดส้นเท้าพร้อมกับเหวี่ยงเท้าซ้ายไปทางซ้ายและนำปลายเท้าซ้ายไปแตะพื้นไว้ทางด้านหลัง ในทิศทางเฉียงไปทางลงทางซ้ายของลำตัวส้นเท้าเปิดเข้าเหยียดตั้ง ในขณะที่หมุนตัวไปนั้นจะต้องพยายามรักษาทรุดทรงของลำตัวและการวางมือทั้งสองให้อยู่ในลักษณะของท่าตรงตลอดเวลาด้วย เมื่อหมุนตัวไปได้ที่แล้วพนักงานรักษาความปลอดภัยจะอยู่ในท่าขึ้นที่วางน้ำหนักตัวทั้งหมดไว้บนเท้าขวาซ้ายเหยียดตั้งไปทางด้านหลังทางซ้ายส้นเท้าเปิดและบิดออกไปทางด้านนอกของลำตัว

3.3.2.2 จังหวะสองชักเท้าซ้ายมาชิดกับเท้าขวาเพื่อยืนในลักษณะของท่าตรงอย่างรวดเร็วและแข็งแรง

3.3.3 คำแนะนำสำหรับผู้ฝึก ในการฝึกปิดจังหวะให้ใช้คำบอกเช่นเดียวกับเปิดจังหวะ เพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติจังหวะหนึ่งโดยใช้คำบอก “กลับหลัง - หัน” เมื่อจะให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติต่อไปในจังหวะสองให้ใช้คำบอก “ต่อไป”

3.4 ท่ากึ่งขวาหัน



(11/1)

จังหวะหนึ่ง



(11/2)

จังหวะสอง

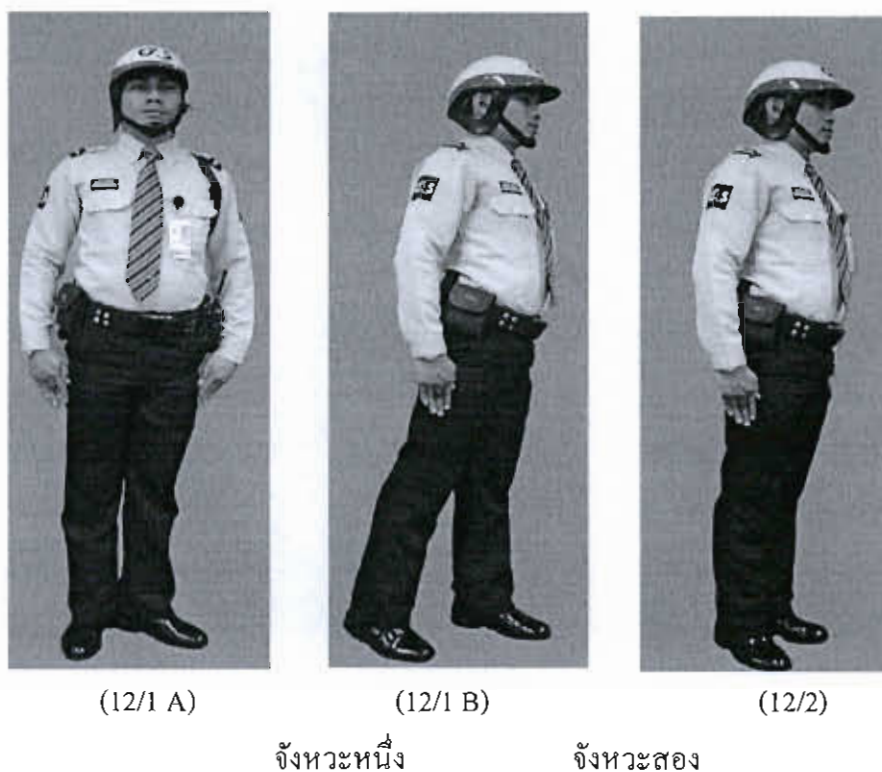
ภาพที่ 11 ท่ากึ่งขวาหัน

3.4.1 คำบอก “กึ่งขวา - หัน” (คำบอกแบ่ง)

3.4.2 การปฏิบัติทำนี้แบ่งออกเป็นสองจังหวะในการปฏิบัติคงมีขั้นตอนเหมือนกันกับการทำท่าขวาหันจะแตกต่างกันเฉพาะให้หันไปเพียง 45 องศา เท่านั้น

3.4.2 คำแนะนำสำหรับผู้ฝึกในการฝึกปิดจังหวะให้ใช้คำบอกเช่นเดียวกับเปิดจังหวะเพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติจังหวะหนึ่งโดยใช้คำบอก “กึ่งขวา - หัน” เมื่อจะให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติต่อไปในจังหวะสองให้ใช้คำบอก “ต่อไป”

3.5 ท่ากึ่งซ้ายหัน



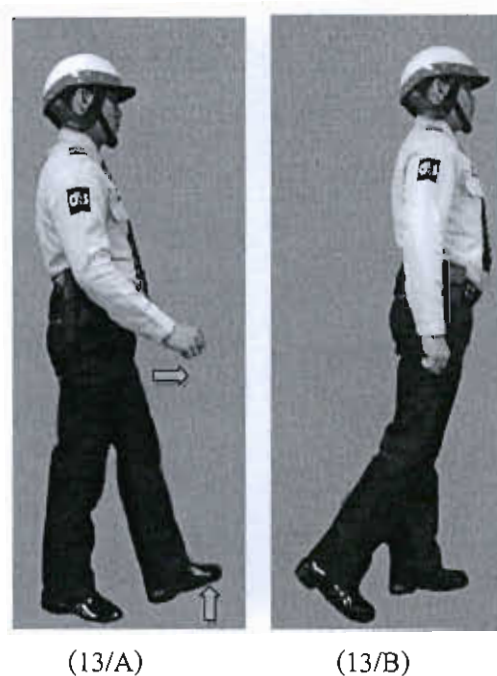
ภาพที่ 12 ท่ากึ่งซ้ายหัน

3.5.1 คำบอก “กึ่งซ้าย - หัน” (คำบอกแบ่ง)

3.5.2 การปฏิบัติทำนี้แบ่งออกเป็นสองจังหวะในการปฏิบัติคงมีขั้นตอนเหมือนกันกับการทำท่าซ้ายหันจะแตกต่างกันเฉพาะให้หันไปเพียง 45 องศา เท่านั้น

3.5.3 คำแนะนำสำหรับผู้ฝึกในการฝึกปิดจังหวะให้ใช้คำบอกเช่นเดียวกับเปิดจังหวะเพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติจังหวะหนึ่งโดยให้คำบอก “กึ่งซ้าย - หัน” เมื่อจะให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติต่อไปในจังหวะสองให้ใช้คำบอก “ต่อไป”

4. ทำเดินตามปกติ



ภาพที่ 13 ทำเดินตามปกติ

4.1 คำบอก “หน้า - เดิน” (คำบอกแบ่ง)

4.2 การปฏิบัติ เมื่อได้ยินคำบอก “หน้า - เดิน” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเริ่มออกเดินโดยก้าวเท้าซ้ายออกไปข้างหน้าในลักษณะขาเหยียดตึงฝ่าเท้าขนานกับพื้น และสูงจากพื้นประมาณ 1 ฝ่ามือ ปลายเท้าชี้ไปในทิศทางตรงหน้าในขณะเดียวกันมือทั้งสองข้างกำแบบหลวม ๆ โดยนิ้วหัวแม่มือจดกับข้อที่สองของนิ้วชี้ นิ้วทั้งสี่ (เว้นนิ้วหัวแม่มือ) เรียงชิดกันแกว่งแขนขวาไปด้านหน้า และแขนซ้ายมาทางด้านหลังในลักษณะงอข้อศอกเล็กน้อย และหันหลังมือออกไปทางด้านนอกลำตัวแต่พองามโดยไม่ฝืนธรรมชาติน้ำหนักตัวอยู่บนเท้าขวาแล้วจึงสับเท้าซ้ายไปข้างหน้า 1 ก้าว ระยะประมาณ 60 เซนติเมตร วางส้นเท้าซ้ายลงจุดพื้นก่อนปลายเท้าเปลี่ยนน้ำหนักตัวมาอยู่บนเท้าซ้ายแขนแกว่งด้านข้างลำตัวให้เลยลำตัวไปด้านหน้า และด้านหลังประมาณ 1 ฝ่ามือ โดยสัมพันธ์กับขาที่ก้าวลำตัวยึดตรงยกอกผึ่งผายสายตามองตรงไปข้างหน้าในแนวระดับสำหรับในก้าวต่อไปให้ปฏิบัติในลักษณะเช่นเดียวกัน โดยก้าวสลับทำเดินอย่างต่อเนื่อง และพยายามรักษาจังหวะความเร็วในการเดินให้คงที่ในอัตรานาทีละประมาณ 116 ก้าว

เมื่อเดินเป็นแถวการก้าวเท้าออกเดินแต่ละก้าวตลอดจนการแกว่งแขนจะต้องกระทำให้พร้อมกันทั้งแถว และรักษาลักษณะท่าทางในทุกอิริยาบถของการเดินให้องอาจผึ่งผายอยู่เสมอ

4.3 คำแนะนำสำหรับผู้ฝึกเมื่อประสงค์จะให้พนักงานรักษาความปลอดภัยฝึกปฏิบัติที่ละขั้นตอนให้ใช้คำบอกเช่นเดียวกับเปิดจังหวะด้วยคำบอก “ต่อไปจะฝึกเดินตามปกติแบบปิดจังหวะ” “หน้า - เดิน” เมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ยินคำบอกดังกล่าวนี้ ให้ก้าวเท้าซ้ายไปข้างหน้า และแกว่งแขนข้างไว้แล้วรอกจนกว่าจะได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติต่อไปเมื่อผู้ฝึกจะให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติในจังหวะต่อไปก็ให้ใช้คำบอก “ต่อไป” พนักงานรักษาความปลอดภัยจงก้าวเท้าขวาไปข้างหน้าพร้อมกับแกว่งแขนข้างไว้กระทำสลับกันไปจนกว่าจะสั่งหยุด

5. ทำเดินตามสบาย

5.1 คำบอก “เดินตามสบาย” (คำบอกรวด)

5.2 การปฏิบัติ เมื่อได้ยินคำบอก “เดินตามสบาย” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติกรเดินและรักษาจังหวะอัตราความเร็ว และระยะก้าวในการเดินเช่นเดียวกับทำเดินตามปกติคงมีลักษณะที่แตกต่างไปจากทำเดินตามปกติตรงที่ทำเดินตามสบายไม่ต้องรักษาท่าทางการเดินอย่างเคร่งครัดและถ้าเดินเป็นแถวก็ไม่จำเป็นต้องเดินพร้อมเท้าห้ามพูดคุยกันเว้นแต่จะได้รับอนุญาต

5.3 คำแนะนำสำหรับผู้ฝึก

5.3.1 ในการฝึกทำเดินตามสบายนั้นผู้ฝึกมีความจำเป็นต้องสอนให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทราบถึงวิธีการปฏิบัติของท่าเปลี่ยนเท้าในเวลาเดินเสียก่อนจึงจะทำการฝึกให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเดินทำเดินตามสบายได้ กล่าวคือ จะต้องนำมาใช้เพื่อเปลี่ยนจากทำเดินตามสบายไปเป็นทำเดินตามปกติ (เดินเข้าระเบียบ)

5.3.2 ตามปกติแล้วทำเดินตามสบาย มักจะนำไปใช้ใน โอกาส ที่ต้องการให้พนักงานรักษาความปลอดภัยผ่อนคลายอิริยาบถในการเดินจากทำเดินตามปกติ เพราะฉะนั้นผู้ฝึกจำเป็นต้องหัด ทำเดินตามสบาย โดยบอกให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเดินตามปกติก่อนแล้วจึงสั่งให้เปลี่ยนเป็นทำเดินตามสบาย โดยใช้ คำบอก ว่า “เดินตามสบาย”

5.3.3 เมื่อผู้ฝึกประสงค์จะให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ซึ่งเดินอยู่ในทำเดินตามสบาย กลับไปทำทำเดินตามปกติผู้ฝึกจะต้องใช้คำบอก “เดินเข้าระเบียบ” เมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ยินคำบอก “เดิน เข้าระเบียบ” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยกลับไปทำทำเดินตามปกติ ซึ่งบางคนอาจจำเป็นต้องทำท่าเปลี่ยนเท้าเอง โดยไม่ ต้องมีคำบอกก่อนก็ได้

5.3.4 ในขณะที่พนักงานรักษาความปลอดภัยเดินตามสบายอยู่นั้นจะใช้คำบอก “แถว - หยุด” ไม่ได้เพราะว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยในแถวนั้นอาจจะเดินเท้าไม่พร้อมกันอยู่ก็ได้ เมื่อผู้ฝึกประสงค์จะสั่งให้ แถวพนักงานรักษาความปลอดภัยซึ่งกำลังเดินตามสบายทำท่าหยุด

จากการเดิน ผู้ฝึกจะต้องสั่งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเดินเข้าระเบียบ เสียก่อนจึงจะใช้คำบอก “แถว - หยุด” ได้

6. ทำเคารพ

6.1 ทำเคารพ ซึ่งสามารถใช้แสดงการเคารพได้ทั้งขณะอยู่กับที่และเคลื่อนที่แบ่งออกเป็น 2 ท่า คือ ท่าเลขวา, แลซ้ายและท่าวันทยาหัตถ์ทั้งนี้ในการฝึกขั้นต้นสมควรฝึกแสดงการเคารพในขณะที่อยู่กับที่ก่อนโดยเริ่มจากท่าเลขวา, แลซ้ายเพื่อให้ง่ายต่อการฝึกในท่าวันทยาหัตถ์

6.2 ท่าเลขวา, แลซ้าย

6.2.1 โอกาสในการใช้แสดงการเคารพได้ทั้งในขณะที่อยู่กับที่ และเคลื่อนที่โดยปฏิบัติจากท่าตรงในโอกาส ดังนี้

6.2.1.1 ไม่สวมหมวกไม่ว่าจะแต่งกายชุดใดก็ตาม

6.2.1.2 สวมหมวกแต่ถือของหนักจนไม่สามารถแสดงการเคารพด้วยท่าวันทยาหัตถ์ได้

6.2.1.3 สวมหมวกแต่ได้รับบาดเจ็บที่มือหรือแขนจนไม่สามารถแสดงการเคารพด้วยท่าวันทยาหัตถ์ได้

6.2.2 คำบอก “เลขวา - ท่า” “แลซ้าย - ท่า” และ “แล - ตรง” (คำบอกแบ่ง) เมื่อเลิกแสดงการเคารพ

6.2.3 การปฏิบัติในการฝึกขั้นต้นยังไม่ต้องมีผู้รับการเคารพและปฏิบัติขณะอยู่กับที่ ดังนี้

6.2.3.1 เมื่อได้ยินคำบอก “เลขวา (แลซ้าย) - ท่า” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยสละหน้าไปทางขวา (ทางซ้าย) ประมาณกึ่งขวา (กึ่งซ้าย) หรือประมาณ 45 องศาใบหน้าตั้งตรงและสายตามอง ตรงไปข้างหน้าในแนวระดับโดยร่างกายส่วนอื่นยังอยู่ในลักษณะท่าตรง

6.2.3.2 เมื่อได้ยินคำบอก “แล - ตรง” ให้สละหน้ากลับมาอยู่ในท่าตรงทุกประการ

6.2.4 คำแนะนำสำหรับผู้ฝึก จะต้องอธิบายให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าใจด้วยว่า โดยปกติแล้วจะถือว่าเมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยออกนอกอาคารตามลำพังส่วนใหญ่จะต้องสวมหมวกเสมอ ดังนั้นการแสดงการเคารพ จะใช้ท่าวันทยาหัตถ์เป็นส่วนใหญ่แต่อย่างไรก็ตาม ท่าเลขวา, แลซ้ายก็มีบางโอกาสที่จำเป็นต้องใช้ พร้อมทั้งชี้แจงถึงโอกาสในการใช้ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าใจด้วย

6.3 ทำวันทยาหัตถ์

6.3.1 โอกาสในการใช้ แสดงการเคารพได้ ทั้งในขณะที่อยู่กับที่ และเคลื่อนที่ เมื่อสวมหมวกไม่ว่าจะแต่งกายชุดใดก็ตาม

6.3.2 ประกอบด้วยท่าตรงหน้าวันทยาหัตถ์ ทางขวาววันทยาหัตถ์ และทางซ้ายวันทยาหัตถ์

6.3.3 คำบอก (คำบอกรวด)

6.3.3.1 ท่าตรงหน้าวันทยาหัตถ์ ใช้คำบอก “วันทยาหัตถ์” หรือ “ตรงหน้า, วันทยาหัตถ์”

6.3.3.2 ท่าทางขวาววันทยาหัตถ์ใช้คำบอก “ทางขวา วันทยาหัตถ์”

6.3.3.3 ท่าทางซ้ายวันทยาหัตถ์ใช้คำบอก “ทางซ้าย วันทยาหัตถ์”

6.3.3.4 เมื่อต้องการให้เลิกแสดงการเคารพให้ใช้คำบอก “มือลง”

6.3.4 การปฏิบัติ ในการฝึกขั้นต้นให้ปฏิบัติโดยยังไม่ต้องมีผู้รับการเคารพ และปฏิบัติในขณะที่อยู่กับที่ ดังนี้

6.3.5 ท่าตรงหน้าวันทยาหัตถ์ เมื่อ ได้ยินคำบอก “วันทยาหัตถ์” หรือ “ตรงหน้า วันทยาหัตถ์” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยยกมือขวาขึ้นมาอย่างรวดเร็วและแข็งแรงในลักษณะ งอแขนท่อนล่างเข้าหาลำตัวฝ่ามือเหยียดตรงไปตามแนวแขนท่อนล่างนี้ทั้งห้าเรียงชิดกัน และ ข้อมือไม่หักโดยนำปลายนิ้วชี้ไปแตะตรงขอบล่างของหมวกประมาณเหนือแนวทางดาขวา (เมื่อสวมหมวกหนีบ หมวกทรงอ่อน) หรือที่ขอบของกระบังหมวกทางด้านขวา (เมื่อสวมหมวก แก๊ปทรงอ่อน, หมวกทรง, หมวกเหล็ก) หรือที่ขอบปีกหมวกทางด้านขวา ประมาณเหนือแนวทางดาขวา (เมื่อสวมหมวกทรงอ่อนพับปกของพนักงานรักษาความปลอดภัยหญิง) โดยเปิดฝ่ามือ ทางด้านนิ้วก้อยประมาณ 30 องศาแขนขวาท่อนบนเหยียดออกไปด้านข้างเสมอแนวไหล่ และเฉียง ไปข้างหน้าเล็กน้อย ร่างกาย ส่วนอื่นไม่เสียดลักษณะท่าตรงสายตามองตรงไปข้างหน้าในแนวระดับ (ภาพที่ 14)

6.3.3.6 ท่าทางขวาววันทยาหัตถ์เมื่อ ได้ยินคำบอก “ทางขวา, วันทยาหัตถ์” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยยกมือขวาขึ้นมาอย่างรวดเร็วและแข็งแรงในลักษณะเดียวกับ ท่าตรงหน้า วันทยาหัตถ์ทุกประการ พร้อมทั้งสับค้อนไปทางขวาในลักษณะเช่นเดียวกับ แลขวา โดยไม่ต้องเอียงลำตัวหรือแขนไปทางด้านขวา (ภาพที่ 15 A)

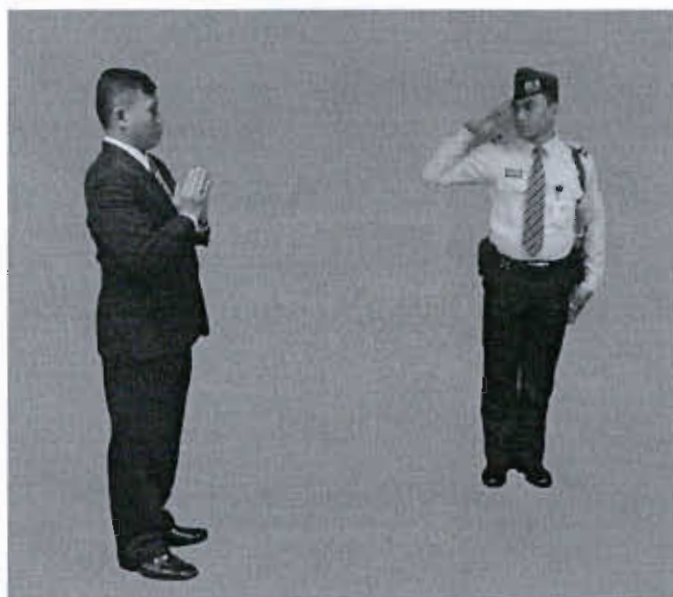
6.3.7 ท่าทางซ้ายวันทยาหัตถ์เมื่อ ได้ยินคำบอก “ทางซ้าย, วันทยาหัตถ์” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยยกมือขวาขึ้นมาอย่างรวดเร็วและแข็งแรง ในลักษณะเดียวกับ

ท่าตรงหน้า วันทยาหัตถ์ทุกประการ พร้อมทั้งสะบัดหน้าไปทางซ้ายในลักษณะเช่นเดียวกับ แลซ้าย โดยไม่ต้องเอียงลำตัวหรือแขนไปทางด้านซ้าย (ภาพที่ 16)

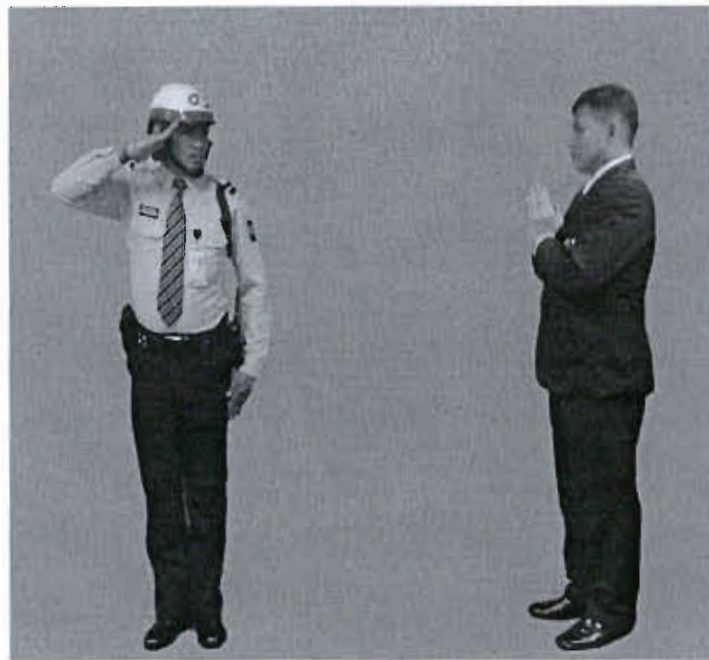
6.3.8 เมื่อต้องการให้เลิกแสดงการเคารพในทุกท่าวันทยาหัตถ์ ให้ผู้ฝึก ใช้คำบอก “มือลง” เมื่อได้ยินคำบอก “มือลง” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยลดมือขวาลงมาอยู่ในท่าตรงอย่างรวดเร็วและ แข็งแรงถ้าปฏิบัติจากท่าทางขวา (ทางซ้าย) วันทยาหัตถ์ ให้สะบัดหน้ากลับมา ในทิศทางตรงหน้าพร้อมกับการลดมือขวาลง



ภาพที่ 14 ท่าตรงหน้าวันทยาหัตถ์



ภาพที่ 15 ท่าทางขวาวันทยาหัตถ์



ภาพที่ 16 ทางซ้ายวันทยาหัตถ์

6.3.9 คำแนะนำสำหรับผู้ฝึก

6.3.9.1 ในการฝึกทำวันทยาหัตถ์ผู้ฝึกควรจะอธิบายเพิ่มเติมให้ผู้รับการฝึกทราบด้วยว่า ทำวันทยาหัตถ์เป็นท่าเคารพในโอกาสที่อยู่ตามลำพัง และสวมหมวกแต่ไม่ได้อยู่ในแถวของพนักงานรักษาความปลอดภัยสำหรับในโอกาสที่อยู่ในแถวถึงแม้ว่าจะสวมหมวกอยู่ก็ตาม จะต้องแสดงการเคารพด้วยท่าตรงหรือท่าแลขวา, แลซ้ายแล้วแต่กรณี

6.3.9.2 การใช้คำบอกของผู้ควบคุมแถว เมื่อจะให้แถวพนักงานรักษาความปลอดภัยแสดงการเคารพนั้นให้ผู้ควบคุมแถวใช้คำบอก “แถว - ตรง” หรือ “แลขวา (แลซ้าย) - ท่า”

6.3.9.3 ในกรณีที่แถวพนักงานรักษาความปลอดภัยนั้น คำบอกให้แถวพนักงานรักษาความปลอดภัยแสดงการเคารพผู้ควบคุมแถว จะต้องถือเอาพนักงานรักษาความปลอดภัยเป็นหลักในการใช้คำบอกคือต้องใช้คำบอก “แถว - ตรง”

6.3.9.4 ทำวันทยาหัตถ์ถ้ามีความจำเป็นจะกระทำจากท่านั่งก็ได้ เช่น นั่งอยู่ในรถขณะขับขี้อักรยาน ฯลฯ เป็นต้น

6.3.9.5 ผู้ฝึกจะต้องระลึกอยู่เสมอว่า ท่าวันทยาหัตถ์นี้ จะต้องกระทำ จากท่าตรงเสมอเพราะฉะนั้นหากจำเป็นอาจต้องใช้คำบอก “แถว - ตรง” ก่อนก็ได้

6.3.10 เมื่อฝึกขั้นต้นดีเพียงพอแล้วให้ฝึกขั้นที่สอง โดยมีผู้รับการเคารพแต่ยังคงปฏิบัติ ในขณะที่อยู่กับที่ทั้งท่าแลขวา, แลซ้าย และท่าวันทยาหัตถ์ซึ่งมีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

6.3.10.1 การแสดงความเคารพทางขวา (ทางซ้าย) ไม่ว่าจะเป็นที่ท่าแลขวา, แลซ้าย หรือท่าวันทยาหัตถ์ก็ตาม ให้เริ่มแสดงความเคารพในระยะห่างระหว่างผู้แสดงการเคารพกับผู้รับการเคารพประมาณ 3 ก้าว และเลิกแสดงการเคารพเมื่อผู้รับการเคารพผ่านพ้นผู้แสดงการเคารพไปแล้ว ประมาณ 2 ก้าว โดยสายตาผู้แสดงการเคารพมองสบตาผู้รับการเคารพตลอดเวลาด้วยการหันหน้า ตามจนกว่าจะเลิกแสดงการเคารพจึงสับัดหน้ากลับมาอยู่ในท่าตรงตามเดิม ไม่ใช่ใช้การชำเลื่องสายตา

6.3.10.2 ในกรณีที่ผู้รับการเคารพไม่ได้เคลื่อนที่มาจนถึงตรงหน้า หรือผ่านหน้าผู้แสดง การเคารพก็ให้ผู้แสดงการเคารพเลิกแสดงการเคารพ หลังจากผู้รับการเคารพตอบรับการเคารพเรียบร้อยแล้ว หรือในจังหวะอันควร ทั้งนี้ผู้แสดงการเคารพจะต้องพึงระวังไม่ให้เลิกแสดงการเคารพก่อนผู้รับการเคารพเลิกตอบรับการเคารพ

6.3.10.3 ในการฝึกเริ่มแรกของขั้นนี้ผู้ฝึกสมควรให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติตามคำสั่งไปก่อนด้วย คำบอกตามที่กำหนดไว้จนกว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยจะมีความชำนาญพอสมควร จึงค่อยให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติตามคำพัง โดยไม่ต้องใช้คำบอก

6.4 การแสดงการเคารพเมื่อเคลื่อนที่

6.4.1 การแสดงการเคารพเมื่อเคลื่อนที่ กระทำได้ทั้งท่าวันทยาหัตถ์ และท่าแลขวา, แลซ้ายให้เหมาะสมกับโอกาสในการใช้แต่ละท่า โดยแบ่งการปฏิบัติออกเป็น 4 ลักษณะ คือ

6.4.1.1 เมื่อเดินสวนผู้บังคับบัญชา หรือผู้ใหญ่

6.4.1.2 เมื่อเดินผ่านผู้บังคับบัญชา หรือผู้ใหญ่

6.4.1.3 เมื่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้ใหญ่เคลื่อนที่ผ่าน

6.4.1.4 เมื่ออยู่ในแถวทหาร

6.4.2 เมื่อเดินสวนผู้บังคับบัญชาหรือผู้ใหญ่ การแสดงการเคารพที่จะกล่าวต่อไปนี้ใช้เฉพาะเมื่อปฏิบัติตามคำพัง โดยในการแสดงความเคารพเมื่อเดินสวนผู้บังคับบัญชา และผู้ใหญ่จะมีวิธีการปฏิบัติที่แตกต่างกันจึงต้องแยกการฝึกออกจากกัน ดังนี้

6.4.2.1 เมื่อเดินสวนผู้บังคับบัญชา

6.4.2.1.1 คำบอก “เดินสวนผู้บังคับบัญชา, ปฏิบัติ”

6.4.2.1.2 การปฏิบัติ เมื่อได้ยินคำบอก “เดินสวนผู้บังคับบัญชา, ปฏิบัติ”

ให้ผู้แสดงการเคารพ และผู้รับการเคารพในฐานะผู้บังคับบัญชาเริ่มออกเดินเข้าหากันด้วยท่าเดินตามปกติ เมื่อผู้แสดงการเคารพเดินไปถึงในระยะห่างจากผู้รับการเคารพประมาณ 5 ก้าว ให้ก้าวเท้าซ้าย (ขวา) ไปข้างหน้าประมาณครึ่งก้าว (ถ้าผู้รับการเคารพเดินสวนมาทางขวาใช้การก้าวเท้าซ้าย ถ้าผู้รับการเคารพเดินสวนมาทางซ้ายใช้การก้าวเท้าขวา) พร้อมกับหมุนตัวทำท่าขวา (ซ้าย) หันไปในทิศทางที่ผู้รับการเคารพจะเคลื่อนที่ผ่านมาแล้วยืนอยู่ในลักษณะท่าตรงหลังจากนั้นทำท่าทางขวาหรือทางซ้ายวันทยาหัตถ์ไปยังผู้รับการเคารพโดยเริ่มแสดงการเคารพก่อนที่ผู้รับการเคารพจะมาถึงประมาณ 3 ก้าว สายตามองสบตาผู้รับการเคารพจนกว่าผู้รับการเคารพจะผ่านพ้นไปประมาณ 2 ก้าว จึงเลิกแสดงการเคารพกลับมาอยู่ในท่าตรง หลังจากนั้นจึงทำท่าหันไปในทิศทางที่ต้องการแล้วออกเดินต่อไปด้วยท่าเดินตามปกติ

7. ทำถอดหมวก และสวมหมวก

7.1 ทำถอดหมวก

7.1.1 คำบอก “ถอดหมวก” เป็นคำบอกรวด

7.1.2 การปฏิบัติ เมื่อได้ยินคำบอก “ถอดหมวก” ให้ปฏิบัติไปตามลำดับขั้นตอน

ดังต่อไปนี้



(17/1)

ตอนที่หนึ่ง



(17/2)

ตอนที่สอง



(17/3)

ตอนที่สาม

ภาพที่ 17 ทำถอดหมวกเมื่อสวมหมวกจราจร

7.1.2.1 ตอนที่หนึ่ง ให้ยกมือซ้ายขึ้นมาในลักษณะงอข้อศอก และบีบข้อศอก ให้แนบชิดติดไว้กับลำตัวแขนซ้ายท่อนล่างตั้งได้ฉากกับแขนท่อนบน หรือลำตัว หายฝ่ามือขึ้น โดยให้นิ้วทั้งสี่ (เว้นนิ้วหัวแม่มือ) เหยียดตั้งเรียงชิดกัน ส่วนนิ้วหัวแม่มือให้ยกชี้ตั้งขึ้นข้างบน จนทำมุม 90 องศา กับฝ่ามือ

7.1.2.1.1 ถ้าเป็นหมวดจรรยาให้ยกมือขวาขึ้นไปจับที่ สายรัดคาง (กรณีที่ใช้ สายรัดคางอยู่) โดยใช้นิ้วหัวแม่มือกับนิ้วชี้ดึงสายรัดคางให้หลุดออกจากคาง แล้วนำสายรัดคาง ขึ้นไปจับรวมกับกระบังหมวก แต่ในกรณีที่ไม่ได้ใช้สายรัดคางเช่นนำสายรัดคาง คาดไว้บนกระบัง หมวกหรือคาดไว้ที่ปกด้านหลังของหมวกเป็นต้นก็ให้เว้นการจับสายรัดคางเสียแต่ ให้ใช้มือขวา ยกขึ้นไปจับกระบังหมวกเลขคุณภาพที่ 17

7.1.2.1.2 ถ้าเป็นหมวดหนีบให้ยกมือขวาขึ้นไปจับทางด้านหน้าของหมวก หนีบในลักษณะที่ให้นิ้วหัวแม่มือจับอยู่ทางด้านขวาของหมวก และให้นิ้วทั้งสี่เรียงชิดติดกัน จับอยู่ทางด้านซ้ายของหมวกประมาณตรงกลางหมวกคุณภาพที่ 18



(18/1)
ตอนที่หนึ่ง



(18/2)
ตอนที่สอง



(18/3)
ตอนที่สาม

ภาพที่ 18 ทำถอดหมวกเมื่อสวมหมวกหนีบ

7.2 ทำสวมหมวก

7.2.1 คำบอก “สวมหมวก” (คำบอกรวดเร็ว)

7.2.2 การปฏิบัติ เมื่อได้ยินคำบอก “สวมหมวก” ให้ปฏิบัติไปตามลำดับขั้นตอน

7.2.3 ถ้าเป็นหมวกหนีบ ให้ยกมือขวาขึ้นไปจับหมวกท้าย หมวกในลักษณะที่ให้นิ้วหัวแม่มืออยู่ด้านล่างของหมวก และนิ้วทั้งสี่เรียงชิดติดกันอยู่ทางด้านบน ของหมวก (ภาพที่ 19)



(19/1)
ตอนที่หนึ่ง



(19/2)
ตอนที่สอง



(19/3)
ตอนที่สาม

ภาพที่ 19 ทำสวมหมวกเมื่อสวมหมวกหนีบ

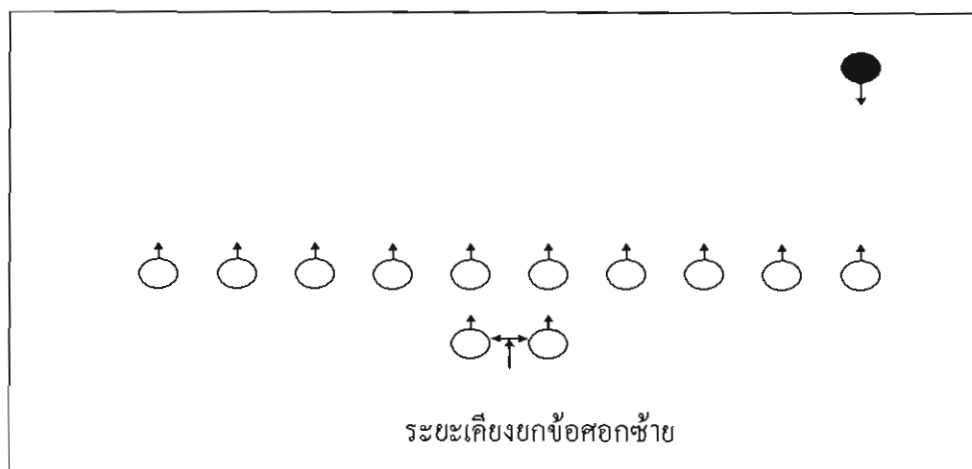
วิธีปฏิบัติการฝึกแถวชิด

1. แถวหน้ากระดาน

แถวหน้ากระดาน คือ รูปขบวนที่มีลักษณะสัดส่วนความกว้างด้านหน้ามากกว่าความลึก ในการจัดแถวนั้น อาจจัดเป็นแถวหน้ากระดานแถวเดียว หรือแถวหน้ากระดานตั้งแต่สองแถวขึ้นไป ก็ได้ตามต้องการ ส่วนระยะเคียงระหว่างตัวบุคคลที่อยู่ในแถวนั้นกำหนดไว้เป็นสองระยะคือ ระยะเคียงหนึ่ง ช่วงแขน (เหยียดแขนซ้ายออกไปทางข้าง) เราเรียกรูปแถวนี้ว่า แถวหน้ากระดานเปิด ระยะและระยะเคียงหนึ่งช่วงข้อศอก (ยกมือซ้ายเท่าสะเอว) ซึ่งเราเรียกรูปแถวนี้ว่า แถวหน้ากระดานปิดระยะ

1.1 แถวหน้ากระดานแถวเดียว

1.1.1 แถวหน้ากระดานแถวเดียวปิดระยะ (ภาพที่ 20)



ภาพที่ 20 แล่น้ำกระดานแถวเดียวปิดระยะ

1.1.1.1 คำบอก “หน้ากระดานแถวเดียว, ปิดระยะ, มหาข้าพเจ้า”

1.1.1.2 การปฏิบัติ เมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ยินคำบอก

“หน้ากระดานแถวเดียว, ปิดระยะ, มหาข้าพเจ้า” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยวิ่งมาเข้าแถวตามลำดับไหล่ข้างหน้าผู้เรียกแถวโดยเร็วคนสูงที่สุดของแถวเป็นคนหลัก (คนหัวแถว) ต้องยืนข้างหน้า และห่างจากผู้เรียกแถวประมาณ 6 ก้าว โดยยืนให้ตรงหน้าและให้แนวไหล่ขนานกับแนวไหล่ของผู้เรียกแถวต่อจากนั้นให้ทหารคนอื่น ๆ เข้าแถวเรียงตามลำดับไหล่ต่อไปทางซ้ายของคนหลักทุกคนยกมือซ้ายขึ้นเท่าสะเอว (ยกเว้นคนท้ายแถวสุดไม่ต้องยก) โดยให้ฝ่ามือวางทาบอยู่บนสะเอวซ้ายประมาณแนวเข็มขัดนิ้วทั้งห้าเรียงชิดติดกัน และให้ปลายนิ้วชี้ลงทางเบื้องล่างนิ้วกลางอยู่ประมาณแนวตะเข็บกางเกง ศอกกางออกเสมอแนวลำตัว การจดแถวให้คนที่อยู่ถัดลงไปทางซ้ายจากหัวแถว นำแขนขวาของตนไปแตะจดกับปลายศอกซ้าย ของคนที่อยู่ถัดไปทางหัวแถว (คนทางขวาของตน) การจัดแถวจะต้องดูแนวปลายเท้าให้เสมอกันกับ คนทางขวาของตนก่อน จากนั้นจึงให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนสละหน้าไปทางหัวแถวยกเว้นเฉพาะคนหัวแถว (นับจากบนลงล่าง)

เมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ยินคำบอก “นิ่ง” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนลดมือซ้ายที่เท่าสะเอวลง พร้อมกับสละหน้า กลับ ไปอยู่ในลักษณะของท่าตรงอย่างแข็งแรงแล้วนิ่ง ยกเว้นคนท้ายแถวสุดคงปฏิบัติเฉพาะการสละหน้ากลับมาอยู่ในท่าตรงแล้วนิ่งเท่านั้น

1.1.1.3 คำแนะนำสำหรับผู้ฝึก

1.1.1.3.1 ในการเรียกแถวนั้นผู้เรียกแถวจะต้องยืนอยู่ในลักษณะของท่าตรงหันหน้าไปในทิศทางที่ต้องการให้พนักงานรักษาความปลอดภัยมาตั้งแถวแล้วจึงใช้คำบอก “หน้ากระดานแถวเดียว, ปีตรยะมาหาข้าพเจ้า”

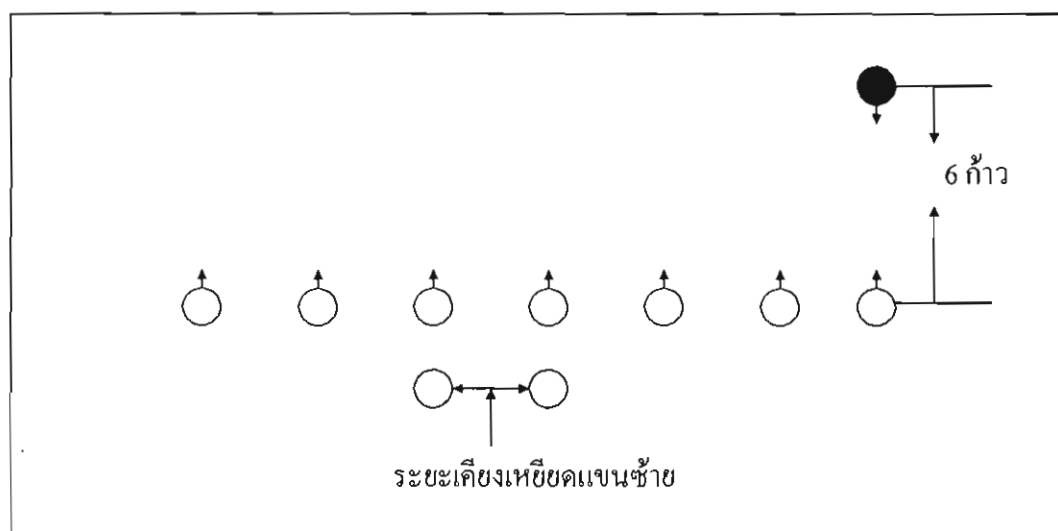
1.1.1.3.2 เมื่อเรียกแถวแล้วให้ผู้เรียกแถวตรวจการจัดแถวด้วยการใช้สายตาและคำพูดประกอบ

1.1.1.3.3 เมื่อผู้เรียกแถวเห็นว่าแถวเรียบร้อยแล้วให้ผู้เรียกแถวใช้คำบอกต่อไปว่า “นิ่ง”

1.1.1.3.4 หลังจากที่ผู้เรียกแถวได้สั่ง “นิ่ง” ไปแล้วถ้าเห็นว่าแถวยังไม่เรียบร้อยผู้เรียกแถวประสงค์จะให้พนักงานรักษาความปลอดภัยในแถวจัดแถวใหม่ให้ผู้เรียกแถวใช้คำบอกเพื่อสั่งจัด แถวใหม่ว่า “จัดแถว” เมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ยื่นคำบอก “จัดแถว” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทำทำจัดแถวใหม่ยกข้อศอกซ้ายขึ้น และสับัดหน้าไปทางขวาเมื่อเห็นว่าเรียบร้อยแล้วให้ผู้เรียกแถวใช้คำบอกต่อไปว่า “นิ่ง” การสั่งจัด แถวใหม่ อันเนื่องมาจากแถวไม่เรียบร้อยนั้นจะต้องกระทำหลังจากที่ได้ใช้คำบอก “นิ่ง” ไปแล้วทุกครั้ง

1.1.1.3.5 ในกรณีที่ผู้เรียกแถวเห็นว่าคนหลักจัดระยะต่อระหว่าง ผู้เรียกแถวกับแนวแถวไม่ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด เช่น มาก หรือน้อยกว่า 6 ก้าว ผู้เรียกแถวจะต้องใช้ วิธีเรียกแถวใหม่เท่านั้นและจะต้องสั่ง “นิ่ง” เสียก่อนจึงจะเรียกแถวใหม่

1.1.2 แถวหน้ากระดานแถวเดียวปีตรยะ(ภาพที่ 21)



ภาพที่ 21 แถวหน้ากระดานแถวเดียวปีตรยะ

1.1.2.1 คำบอก “หน้ากระดานแถวเดียวปีละระยะ, มหาข้าพเจ้า”

1.1.2.2 การปฏิบัติเมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ยินคำบอก

“หน้ากระดานแถวเดียวปีละระยะ, มหาข้าพเจ้า” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรีบวิ่งมาเข้าแถวตามลำดับไหล่ข้างหน้าผู้เรียกแถว โดยเร็วคนสูงที่สุดของแถวเป็นคนหลัก (คนหัวแถว) ต้องยืนอยู่ข้างหน้าผู้เรียกแถว และห่างจากผู้เรียกแถวประมาณ 6 ก้าว โดยยืนให้ตรงหน้าและให้แนวไหล่ขนานกับแนวไหล่ของผู้เรียกแถวต่อจากนั้นให้พนักงานรักษาความปลอดภัยคนอื่น ๆ เข้าแถวเรียงตามลำดับไหล่ต่อไปทางซ้ายของคนหลัก ทุกคนยกแขนซ้ายเหยียดออกไปทางข้างในระดับสูงเสมอแนวไหล่ (ยกเว้นคนท้ายแถวสุดไม่ต้องยกแขนซ้ายขึ้น) คำว่าฝ่ามือนี้่มือทั้งห้าเหยียดตั้งและเรียงชิดติดกันการจัดแถวให้คนที่อยู่ถัดไปทางซ้ายจากคนหลักหัวแถวนำไหล่ขวาของตนไปแตะจุดไว้กับปลายนิ้วมือซ้ายของคนที่อยู่ถัดไปทางหัวแถว (คนทางขวา) ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนสละหน้าไปทางหัวแถวยกเว้นเฉพาะคนหลัก (หัวแถว) ให้มองตรงไปข้างหน้าการจัดแถวจะต้องดูแลแนวปลายเท้าให้เสมอกันกับคนทางขวาของตนก่อนแล้วมองให้เห็นหน้าอกคนที่สามประมาณแนวกระดูกเมื่อยที่สองนับจากบนลงล่าง

เมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ยินคำบอก “นิ่ง” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนลดแขนซ้ายที่เหยียดออกไปทางข้างลงมาอยู่ข้างลำตัวพร้อมกับสละหน้ากลับมาอยู่ในลักษณะของท่าตรงอย่างแข็งแรงแล้วนิ่งยกเว้นเฉพาะคนท้ายแถวสุดคงปฏิบัติเฉพาะสละหน้ากลับมาอยู่ในท่าตรงแล้วนิ่งเท่านั้น

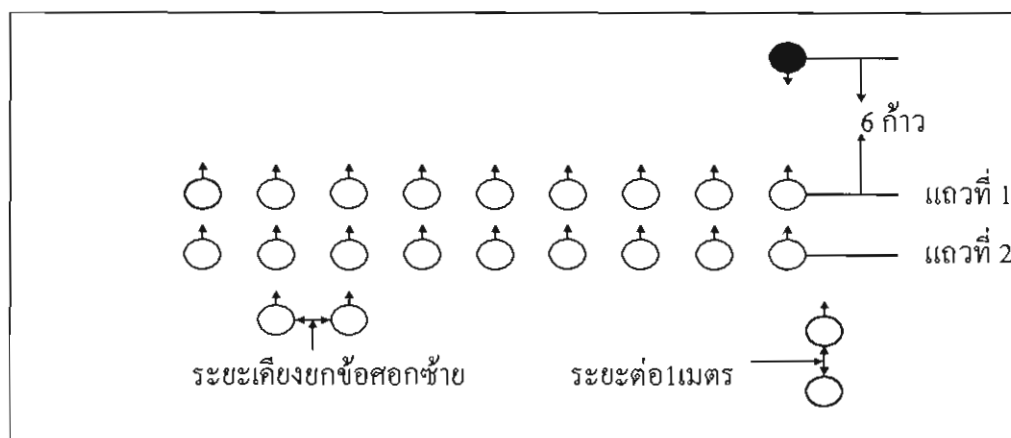
1.1.2.3 คำแนะนำสำหรับผู้ฝึกกองยึดถือหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติ และการใช้คำบอกเช่นเดียวกับการฝึกแถวหน้ากระดานแถวเดียวปีละระยะ

1.2 แถวหน้ากระดานตั้งแต่สองแถวขึ้นไป แถวหน้ากระดานตั้งแต่สองแถวขึ้นไป ก็คือ แถวหน้ากระดานแถวเดียวหลาย ๆ แถวที่เข้าแถวซ้อนหลังกันลงไป ในทางลี้กมีจำนวนแถวตั้งแต่สองแถวขึ้นไป เช่น มีสองแถว สามแถว สี่แถว ฯลฯ เป็นต้น เมื่อจะเรียกแถวจะต้องเรียกชื่อแถวตาม จำนวนแถวที่ต้องการเช่นแถวหน้ากระดานสองแถว แถวหน้ากระดานสามแถว หรือแถวหน้า กระดานสี่แถว เป็นต้น

แถวหน้ากระดานตั้งแต่สองแถวขึ้นไป และไม่ว่าจะเป็นกี่แถวก็ตามคงกำหนดระยะเคียงออกเป็น 2 ระยะ เช่นเดียวกัน ตัวอย่างเช่น แถวหน้ากระดาน 2 แถวปีละระยะและแถวหน้ากระดาน 2 แถวปีละระยะ (ดูภาพที่ 22 และภาพที่ 23)

1.2.1 แลวน้ำกระดานสองแถวปีดระยะใช้คำบอก “หน้ากระดานสองแถว, ปีดระยะ, มหาข้าพเจ้า” หรือแลวน้ำกระดานสามแถวปีดระยะใช้คำบอก “หน้ากระดานสามแถว, ปีดระยะ, มหาข้าพเจ้า” ส่วนจะให้พนักงานรักษาความปลอดภัยจัดแลวน้ำกระดานที่แถวก็ระบุจำนวนแถวที่ต้องการไว้ในคำบอกด้วยทุกครั้งี่เรียกแถว

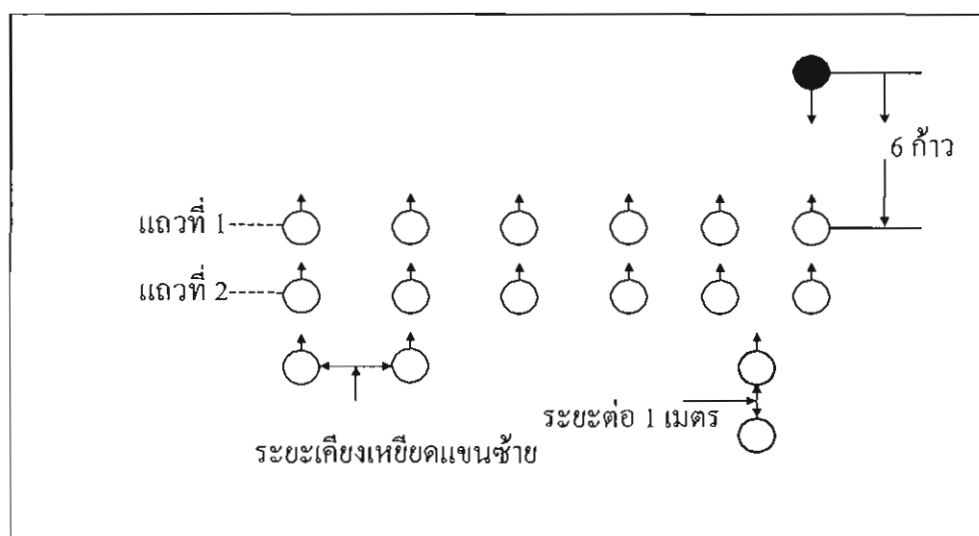
1.2.2 การปฏิบัติ เมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ยื่นคำบอก“หน้ากระดานสองแถว, ปีดระยะ, มหาข้าพเจ้า” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรีบวิ่งมาเข้าแถว และจัดแถวเช่นเดียวกับการเข้าแถว และจัดแถวเมื่อเข้า และจัดแถวหน้ากระดานแถวเดียวปีดระยะจะมีผิดกันก็ตรงที่ที่จะต้องจัดแถวซ้อนหลังกันลงไปตามทางลึกใหม่ จำนวนแถวครบตามที่ผู้เรียกแถวสั่ง โดยยึดถือแถวหน้าเป็นหลักพนักงานรักษาความปลอดภัยคนที่อยู่แถวหลังคงยืนตรงคอกับคนที่อยู่แถวหน้าระยะต่อระหว่างแถวประมาณหนึ่งเมตรการประมาณระยะต่อให้แต่ละคนใช้แขนซ้ายเหยียดออกไปข้างหน้าในลักษณะ โนม์ตัวท่อนบนช่วยเล็กน้อยจนกว่าปลายนิ้วมือไปแตะหลังคนที่ยืนอยู่ข้างหน้า (แต่ไม่ต้องยกมือค้างไว้) และจะต้องจัดแถวในลักษณะเช่นเดียวกับแถวหน้าทุกประการด้วย (ภาพที่ 22)



ภาพที่ 22 แลวน้ำกระดานสองแถวปีดระยะ

การปฏิบัติ เมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ยื่นคำบอก “นิ่ง” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนปฏิบัติ เช่นเดียวกันกับเมื่อเข้าแถว หน้ากระดานแถวเดียวปีดระยะทุกประการ การปฏิบัติเมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ยื่นคำบอก “หน้ากระดานสองแถว, ปีดระยะ, มหาข้าพเจ้า” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรีบวิ่งมาเข้าแถว และจัดแถวเช่นเดียวกับการเข้าแถว และจัดแถวหน้ากระดานแถวเดียว ปีดระยะจะมีผิดกันก็ตรงที่ที่จะต้องจัดแถวซ้อนกัน

ลงไปทางลึกใหม่จำนวนแถวครบตามที่ผู้เรียกแถวสั่ง โดยยึดถือแถวหน้าเป็นหลักพนักงานรักษาความปลอดภัยคนที่อยู่แถวหลังคงยืนตรงคอกับคนที่ผู้เรียกแถวสั่ง โดยยึดถือ แถวหน้าเป็นหลักพนักงานรักษาความปลอดภัยคนที่อยู่แถวหลังคงยืนตรงคอกับคนที่อยู่แถวหน้า ระยะระหว่างแถวประมาณ หนึ่งเมตร การประมาณระยะต่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละคนใช้แขนซ้ายเหยียดออกไปข้างหน้าในลักษณะ โนม์ตัวท่อนบนช่วยเล็กน้อยจนกว่าปลายนิ้วมือจะไปแตะหลังคนที่ยืนอยู่ข้างหน้า (แต่ไม่ต้องขกมือค้างไว้) และจะต้องจัดแถวในลักษณะเช่นเดียวกับแถวหน้าทุกประการ (ภาพที่ 23)



ภาพที่ 23 แถวหน้ากระดาน สองแถวเปิดระยะ

เมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ยินคำบอก “นิ่ง” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนปฏิบัติเช่นเดียวกันกับเมื่อเข้าแถวหน้ากระดาน แถวเดียวเปิดระยะทุกประการ

1.3 คำแนะนำสำหรับผู้ฝึก

1.3.1 คงยึดถือหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติ และการใช้คำบอกเช่นเดียวกับการฝึกแถวหน้ากระดานแถวเดียวปิด (เปิด) ระยะทุกประการ

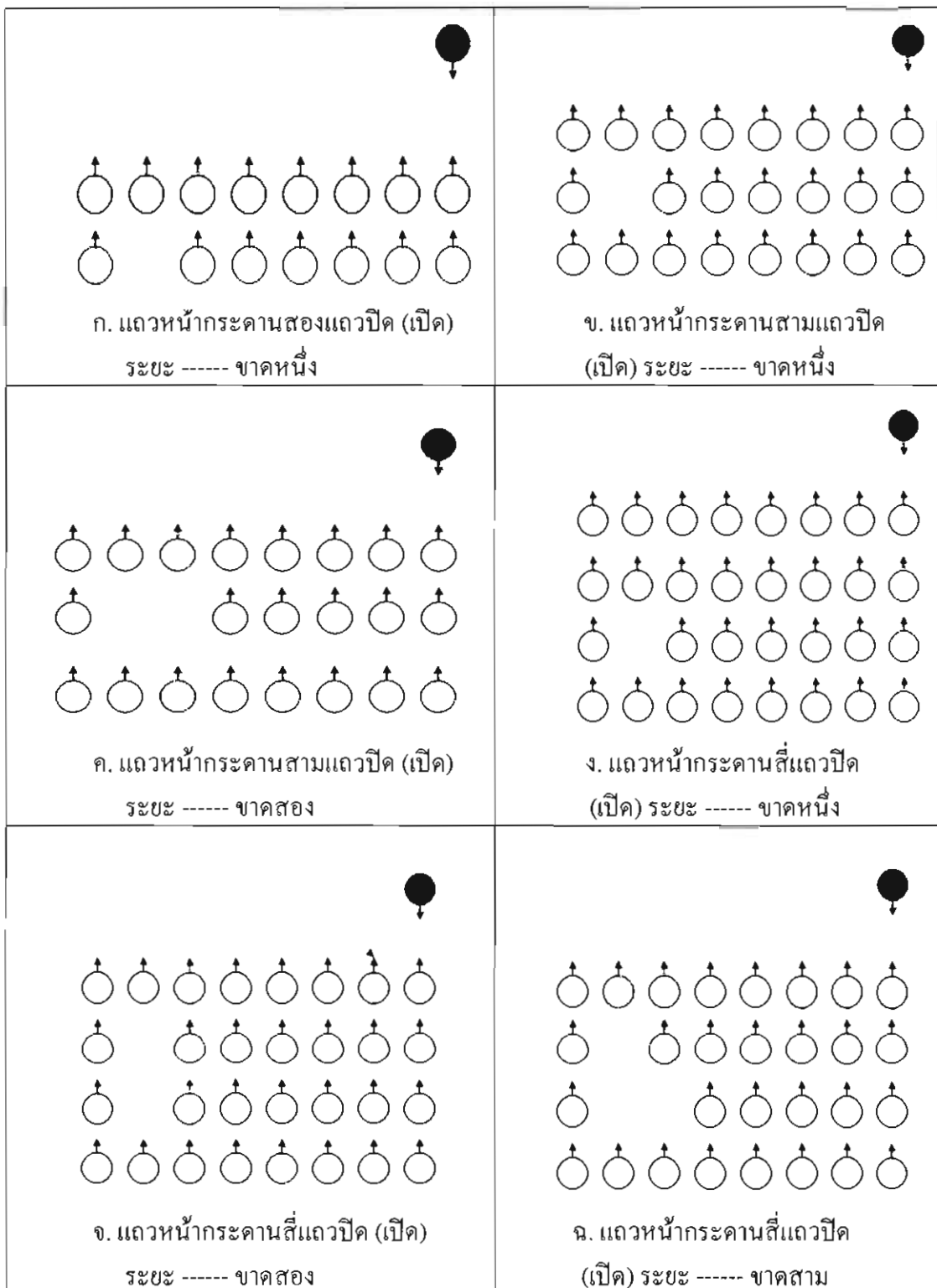
1.3.2 ในการจัดแถวหน้ากระดานตั้งแต่สองแถวขึ้นไป ไม่ว่าจะเปิดระยะหรือเปิดระยะก็ตามผู้ฝึกควรเน้นให้ผู้รับการฝึกเข้าใจด้วยว่า

1.3.2.1 คนหลักของรูปขบวน คือคนที่อยู่หัวแถวของแถวส่วนคนที่อยู่หัวแถวของแถวหลัง ๆ ลงไปนั้น ไม่ถือว่าเป็นคนหลักของรูปแถวแต่จะเป็นคนหลักของแถวหลังแต่ละแถวนั้น

ในกรณีที่ยืนเป็นหลักของคนหัวแถวของแถวหลังแต่ละแถว นั้น จะต้องยึดถือเอาคนหัวแถวหน้าเป็นหลัก โดยจะต้องยืนให้ตรงคอ (เมื่อยืนแล้วจะมองไม่เห็นตัวผู้เรียกแถว) และจัดระยะต่อ ประมาณหนึ่งเมตรเพื่อเป็นหลักให้คนอื่น ๆ ในแถวของตนจัดแถวต่อไป วนการประมาณความยาว ของระยะต่อให้ได้ระยะหนึ่งเมตรนั้น ให้ใช้วิธียกแขนซ้ายเหยียดออกไปข้างหน้าในลักษณะ โน้มตัว ท่อนบนช่วยเล็กน้อยจนปลายนิ้วไปแตะหลังของคนที่อยู่ข้างหน้า หรือฝึกจดจำความยาวระยะหนึ่งเมตรให้ได้ใกล้เคียงที่สุด

1.3.2.2 การจัดระยะเคียง และการจัดแถวของแถวหลังคง ปฏิบัติเหมือนกับแถวหน้าทุกประการ กล่าวคือต้องยกมือซ้ายเท่าสะเอว (เมื่อจัดแถวปีระยะ) หรือเหยียดแขนซ้ายออกไปทางซ้ายเสมอแนวไหล่ (เมื่อจัดแถวปีระยะ) และสลับหน้าไปทางขวาเพื่อจัดแถวด้วย แต่อย่างไรก็ตามยังมีสิ่งๆ ที่ทุกคนในแถวหลังจะต้องยึดถือปฏิบัติที่สำคัญที่สุดเพิ่มขึ้นอีกประการหนึ่งก็คือ จะต้องยืนให้ตรงคอคนหน้าไว้เป็นหลักก่อนถึงแม้ว่าไหล่ขวาของตนจะไม่สัมผัสกับปลายนิ้วมือซ้ายของคนที่อยู่ทางขวา (เมื่อจัดแถวปีระยะ) หรือแขนขวาของตนจะไม่สัมผัสกับปลายข้อศอกซ้ายของคนที่อยู่ทางขวา (เมื่อจัดแถวปีระยะ) ก็ตามให้ถือว่าไม่ใช่เป็นสิ่งสำคัญ

1.4 การแยกแถวเมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าแถวหน้ากระดานตั้งแต่สองแถวขึ้นไป เมื่อจัดแถวแล้วมีพนักงานรักษาความปลอดภัยจำนวนไม่ลงตัวกล่าวคือแถวหน้ากับแถวหลังมีจำนวนพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่เท่ากันไม่สามารถจัดแถวให้เต็มเท่า ๆ กันได้ในตอนท้ายของแถวในการเข้าแถวให้ถือเอาแถวหน้าเป็นแถวหลัก โดยจะต้องเข้าแถวให้เต็มไม่มีจำนวนขาดส่วนจำนวนที่ขาดไปนั้นให้แยกแถวไว้เ็นทางตอนท้ายของแถวหลัง ๆ โดยยึดถือเป็นหลักว่าให้จัดแถวหน้า และตบสุดท้ายของแถวให้เต็มไว้ก่อน แล้วให้แยกแถวไว้ที่แถวหลังหรือแถวที่อยู่ตรงกลาง ๆ ถ้าหากสามารถกระทำได้ให้พยายามปิดแถวหลังไว้ให้เต็มด้วย ดังตัวอย่างการแยกแถวของแถวหน้ากระดานแบบต่าง ๆ ที่แสดงไว้ด้วยภาพในภาพที่ 24



ภาพที่ 24 แบบการแยกคู่ขาดของแถวหน้ากระดาน

1.5 การนับการนับแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ คือ การนับตามปกติ การนับตามจำนวนที่กำหนด และการนับทั้งแถว

1.5.1 การนับตามปกติคือการนับจำนวนเรียงตามลำดับหมายเลขตั้งแต่คนหัวแถวไปจนถึงคนท้ายแถว

1.5.1.1 คำบอก “นับ”

1.5.1.2 การปฏิบัติเมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยในแถวได้ยินคำบอก “นับ” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยคนที่อยู่หัวแถว (ถ้าเป็นแถวหน้ากระดานหลายแถว) เริ่มนับ “หนึ่ง” ด้วยการออกเสียงดัง ๆ เสียงสั้นห้วน ๆ พร้อมกับสะบัดหน้าไปทางคนถัดไปซึ่งอยู่ทางซ้ายเมื่อสิ้นเสียงนับแล้วให้สะบัดหน้ากลับมาอยู่ในลักษณะของท่าตรงตามเดิมทันที พนักงานรักษาความปลอดภัยคนอื่น ๆ ที่อยู่ถัดไป นับต่อจากคนที่หนึ่งเรียงตามลำดับหมายเลขกันไปจนกว่าจะถึงคนท้ายแถว เช่น “สอง” “สาม” “สี่” “ห้า” “หก” “เจ็ด” ฯลฯ เป็นต้น โดยใช้วิธีสะบัดหน้าไปนับแล้วสะบัดหน้ากลับเช่นเดียวกับคนหัวแถววันคนสุดท้ายของแถวเมื่อนับให้สะบัดหน้าไปยังผู้ที่อยู่ทางขวามือของตน และเมื่อสิ้นเสียงนับแล้วให้สะบัดหน้ากลับมาอยู่ในลักษณะของท่าตรงตามเดิมทันที

ในกรณีที่เป็นแถวหน้ากระดานตั้งแต่สองแถวขึ้นไปซึ่งมีการแยกแถวไว้ ในทางตอนท้ายแถวอาจจะขาดที่แถวกลาง หรือแถวหลังสุดแล้วเป็นผู้ขานจำนวนที่ขาดขึ้นดัง ๆ โดยไม่ต้องสะบัดหน้าเช่นขานว่า “ขาดหนึ่ง” “ขาดสอง” “ขาดสาม” ฯลฯ เป็นต้น ถ้าไม่มีแยกแถวก็ไม่ต้องขาน

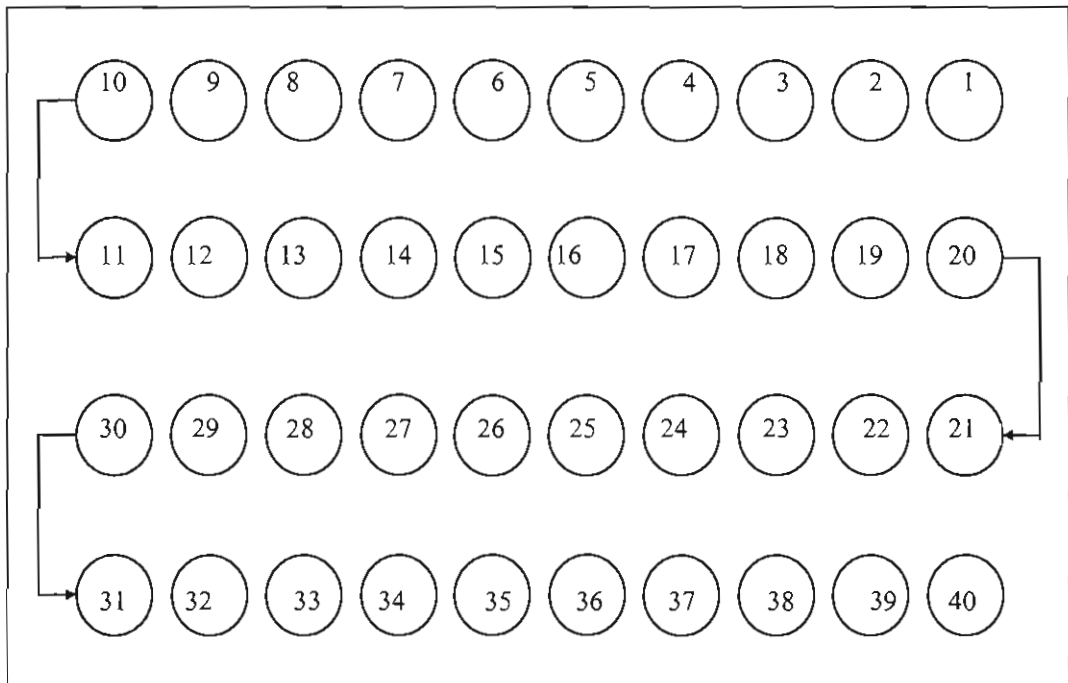
1.5.2 การนับตามจำนวนที่กำหนดคือการนับตามลำดับหมายเลขไปจนครบตามจำนวนที่ผู้เรียกแถวกำหนด และเมื่อนับจนครบตามกำหนดแล้วให้ขึ้นต้นนับหนึ่งใหม่ เช่น ผู้เรียกแถวกำหนดให้นับสามพนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องนับ “หนึ่ง - สอง - สาม” “หนึ่ง - สอง - สาม” หรือผู้เรียกแถวกำหนดให้นับสองพนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องนับ “หนึ่ง - สอง - สาม” “หนึ่ง - สอง” เป็นต้น

1.5.2.1 คำบอก “นับสอง” หรือ “นับสาม” ฯลฯ

1.5.2.2 การปฏิบัติเมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยในแถวได้ยินคำบอก ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยนับตามจำนวนที่ผู้เรียกแถวบอก โดยให้เริ่มนับจากคนหัวแถวก่อน ในลักษณะเช่นเดียวกับการนับตามปกติ โดยนับเรียงตามลำดับหมายเลขให้ครบตามจำนวนที่ผู้เรียกแถวบอก เมื่อนับครบตามจำนวนที่ผู้เรียกแถวบอกแล้วคนต่อไปจะต้องเริ่มนับ “หนึ่ง” ใหม่ ตัวอย่างเช่น ผู้เรียกแถวบอกให้ “นับสอง” พนักงานรักษาความปลอดภัยจากหัวแถวจะต้องนับ “หนึ่ง - สอง” “หนึ่ง - สอง” “หนึ่ง - สอง” ไปจนกว่าจะถึงคนท้ายแถว เป็นต้น

สำหรับการนับตามจำนวนที่กำหนดนี้ถ้าเป็นแถวหน้ากระดานตั้งแต่สองแถวขึ้นไปที่มีการแยกคู่ขาดไว้ทางตอนท้ายแถวการนับในกรณีนี้ไม่ต้องขานคู่ขาด

1.5.3 การนับทั้งแถว (ภาพที่ 25) การนับทั้งแถวคือการเริ่มต้นนับจากคนหลักของรูปแถวซึ่งนับเรียงตามลำดับหมายเลขต่างๆกันไปทุกคนจนกว่าจะครบทุกคนที่อยู่ในแถว การนับทั้งแถวนี้จะนำไปใช้เฉพาะกับแถวหน้ากระดานที่มีจำนวนแถวตั้งแต่สองแถวขึ้นไปเท่านั้น



ภาพที่ 25 ตัวอย่างการนับทั้งแถวของแถวหน้ากระดานสี่แถว

1.5.3.1 คำบอก “นับตลอด, นับ”

1.5.3.2 การปฏิบัติเมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ยินคำบอก “นับตลอด, นับ” ให้คนหลักของรูปแถวเริ่มนับ “หนึ่ง” ในลักษณะเช่นเดียวกันกับการนับตามปกติพนักงานรักษาความปลอดภัยคนต่อไปของแถวหน้าสุดคงนับเรียงตามลำดับหมายเลขกันไปโดยตลอดด้วยการนับพร้อมกับสะบัดหน้าไปทางซ้าย และรวมทั้งคนท้ายแถวสุดท้าย เมื่อคนท้ายแถวของแถวหน้านับแล้วให้คนท้ายแถวของแถวที่สองเป็นผู้เริ่มนับต่อตามลำดับหมายเลขต่อจากคนท้ายแถวของแถวหน้าโดยการสะบัดหน้าไปทางขวามือต่อกันไปจนถึงคนหัวแถว (ถ้ามีการแยกคู่ขาดไว้ก็ให้นับข้ามคู่ขาดไป) และเมื่อคนหัวแถวของแถวที่สองนับแล้วจึงให้คนหัวแถวของแถว

ที่สามเป็นผู้เริ่มนับต่อตามลำดับหมายเลขที่ติดต่อกับคนหัวแถวของแถวที่สองและนับต่อตามลำดับไปทางซ้าย (ปลายแถว) เช่นเดียวกับคนหัวแถวของแถวที่หนึ่งและให้นับในลักษณะดังกล่าวไปจนกว่าจะหมดจำนวนคนของทุกแถวที่มีอยู่ คนนับสุดท้ายไม่ต้องสะบัดหน้า

1.5.4 คำแนะนำสำหรับผู้ฝึก

1.5.4.1 ในการฝึกควรจะได้เน้นให้ผู้รับการฝึกทราบด้วยว่าในกรณีที่เป็น การนับของแถวหน้ากระดานตั้งแต่สองแถวขึ้นไปตามปกติแล้วไม่ว่าจะเป็นการนับตามปกติ หรือการนับตามจำนวนที่กำหนดก็ตามเมื่อได้ยินคำบอกให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเฉพาะที่อยู่แถวหน้าเท่านั้นเป็นผู้นับส่วนพนักงานรักษาความปลอดภัยในแถวอื่น ๆ ไม่ต้องนับนอกจาก การขานคู่ขาด (เมื่อมีการแยกคู่ขาดไว้) โดยพนักงานรักษาความปลอดภัยคนสุดท้ายของแถวหลัง ตามระเบียบการขานคู่ขาดตามที่กำหนดไว้เท่านั้น

1.5.4.2 การนับควรเน้นให้พนักงานรักษาความปลอดภัยออกเสียงดัง ๆ และ อย่างชัดเจนโดยพยายามจัดจังหวะช่วงของการนับของแต่ละคนให้เท่า ๆ กัน ทั้งแถว เพราะฉะนั้น ในขณะที่ได้ยินคำบอกให้นับ พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนที่อยู่ในแถวซึ่งมีหน้าที่จะต้อง นับจะต้องคอยเงี่ยหูฟังการนับของคนที่อยู่ถัดตนไปทางหัวแถวว่าเขานับจำนวนเท่าใดอย่างตั้งใจ เพื่อให้ตนสามารถนับต่อได้ถูกต้องในทันทีโดยไม่ชักช้า และเสียงจังหวะไป

1.5.4.3 ไม่ว่าจะเป็นการนับตามปกติ หรือการนับตามจำนวนที่กำหนดก็ตาม เมื่อผู้ฝึกเห็นว่า การนับในแถวอาจผิดพลาดไปตนเองฟังไม่ถนัด หรือจังหวะการนับของพนักงาน รักษาความปลอดภัยมี จังหวะขาดตอนไป และประสงค์จะให้นับใหม่ให้ใช้คำบอก “นับใหม่” ถึงแม้ว่าการนับในครั้งนั้นยังไม่เสร็จสิ้นถึงปลายแถวก็ตาม

เมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ยินคำบอก “นับใหม่” ให้พนักงานรักษา ความปลอดภัยที่กำลังนับอยู่เดิมหยุดการนับทันที แล้วให้คนหลักของรูปแถวที่อยู่หัวแถวเริ่มนับ “หนึ่ง” ในทันทีคนต่อ ๆ ไปก็นับต่อไปตามลำดับจนถึงคนปลายแถว

1.5.4.4 ในกรณีที่ เป็นแถวหน้ากระดานตั้งแต่สองแถวขึ้นไป และผู้ฝึกประสงค์ จะให้แถวที่สอง, สาม, สี่ ฯลฯ นับด้วยก็ให้ออกคำสั่งให้นับที่แถวโดยใช้คำบอก “แถวสอง, นับ” หรือ “แถวสาม, นับ” “แถวสี่, นับ” เป็นต้น เมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยในแถวนั้น ๆ ได้ยินคำ บอกให้คนหัวแถวของแถวนั้นๆ เริ่มนับตามคำบอกเช่นเดียวกับการนับของแถวหน้า ยกเว้นเฉพาะ ในกรณีที่แถวแถวนั้นมีคู่ขาดแยกอยู่ ก็ให้นับข้ามคู่ขาดไป โดยให้คนถัดไปจากคู่ขาด นับจำนวนต่อลำดับจากคนที่อยู่เหนือคู่ขาด

1.6 การจัดแถว, การเปิดระยะ, และการปิดระยะ

1.6.1 การจัดแถวเมื่อผู้ฝึกเรียกแถว, ตรวจแถว, แล้วสั่งแถวนิ่งแล้วแต่เห็นว่าแถวยังไม่เรียบร้อยผู้ฝึกจะสั่งจัดแถวใหม่อีกก็ได้โดยใช้คำบอก และมีการปฏิบัติ ดังนี้

1.6.1.1 คำบอก “จัดแถว”

1.6.1.2 การปฏิบัติเมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ยินคำบอก “จัดแถว” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนทำการจัดแถวใหม่ ณ ที่เดิม โดยให้ทุกคนสะบัดหน้าไปทางหัวแถวพร้อมกับยกมือซ้ายเท่าสะเอว (เมื่อเข้าแถวปิดระยะอยู่) แล้วทำการจัดแถวใหม่ด้วยวิธีการเช่นเดียวกับการปฏิบัติในครั้งแรก และเมื่อผู้ฝึกเห็นว่าแถวเรียบร้อยแล้วก็ให้สั่ง “นิ่ง” เมื่อได้ยินคำบอก “นิ่ง” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยลดมือที่เท่าสะเอวหรือแขนซ้ายที่เหยียดออกไปทางข้างแล้วแต่กรณีลง และสะบัดหน้ากลับมาอยู่ในลักษณะของท่าตรงตามเดิมแล้วนิ่ง

1.6.1.3 คำแนะนำสำหรับผู้ฝึกในการสั่งจัดแถวใหม่แต่ละครั้งนั้นหลังจากที่ผู้ฝึกบอก “นิ่ง” แล้ว แต่เห็นว่าแถวยังไม่เรียบร้อยควรจะจัดแถวใหม่การสั่งจัดแถวใหม่ในกรณีเช่นนี้ อาจจะสั่งให้แถว “พัก” ก่อน หรือไม่ก็ได้แต่กรณีที่ได้มีการสั่ง “พัก” ไปก่อนแล้วถ้าจะสั่ง “จัดแถว” ใหม่จะต้องสั่ง “แถวตรง” ก่อนเสมอ

1.6.2 การเปิดระยะเมื่อผู้ฝึกประสงค์จะให้แถวพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่ว่าจะเป็นแถวหน้ากระดานก็แถวก็ตามซึ่งแต่เดิมเข้าแถวปิดระยะอยู่ให้ขยายแถวออกไป หรือเปลี่ยนเป็นแถวปิดระยะ ณ ที่เดิมนั้นให้ผู้ฝึกใช้คำบอกและมีการปฏิบัติดังต่อไปนี้เมื่อประสงค์จะให้ขยายแถวตั้งแต่ท้ายแถวออกไปทางหัวแถวโดยตลอดใช้คำบอก “ท้ายแถวเป็นหลัก, เปิดระยะ, จัดแถว”

เมื่อประสงค์จะให้ขยายแถวตั้งแต่พนักงานรักษาความปลอดภัยคนใดคนหนึ่งที่อยู่ตรงกลางแถวออกไปทั้งทางหัวแถว และทางท้ายแถวโดยตลอดให้ผู้ฝึกเคลื่อนที่ไปยืนอยู่ตรงหน้าของผู้นั้นในระยะห่างประมาณ 6 ก้าว แล้วใช้มือขวาชี้ไปยังผู้นั้น และใช้คำบอก “คนนี้เป็นหลัก, เปิดระยะ, จัดแถว”

1.6.2.1 การปฏิบัติ

1.6.2.1.1 การเปิดระยะจากหัวแถวเมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ยินคำบอก “หัวแถวเป็นหลัก, เปิดระยะ, จัดแถว” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนในแถวขยายแถวจากคนหัวแถวซึ่งเป็นหลักออกไปทางท้ายแถวโดยเร็ว ด้วยการเหยียดแขนซ้ายออกไปทางข้างเสมอแนว ไหล (ยกเว้นคนท้ายแถวสุดไม่ต้องเหยียดแขน) และสะบัดหน้าไปทางขวา

เพื่อทำการจัดแถวในลักษณะการเช่นเดียวกันกับการจัดแถวเปิดระยะตามที่กล่าวแล้วเมื่อเห็นว่าแถวเรียบร้อยแล้วให้สั่ง “นิ่ง” เมื่อได้ยินคำบอก “นิ่ง” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยลดแขนที่เหยียดไปทางซ้ายลงพร้อมกับสะบัดหน้ากลับไปอยู่ในลักษณะของท่าตรงอย่างแข็งแรงแล้วนั่ง

1.6.2.1.2 การเปิดระยะจากท้ายแถวเมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ยิน

คำบอก “ท้ายแถวเป็นหลัก, เปิดระยะ, จัดแถว” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนขยายแถวจากคนท้ายแถวซึ่งเป็นหลัก ออกไปทางหัวแถวโดยเร็วด้วยการให้คนท้ายแถวยืนอยู่ในท่าตรง ณ ที่เดิม และตั้งแต่คนที่อยู่ติดกับ คนท้ายแถวจนไปจนถึงคนหัวแถวให้เหยียดแขนซ้ายออกไปทางข้างเสมอแนวไหล่และสะบัดหน้าไป ทางซ้ายเพื่อทำการจัดแถวเช่นเดียวกับการจัดแถวเปิดระยะตามที่ได้กล่าวมาแล้ว (จะมีผัดกันก็ตรงที่สะบัดหน้าไปทางซ้ายเท่านั้นเพราะคนหลักอยู่ทางซ้าย) และเมื่อเห็นว่าแถวเรียบร้อยแล้วให้สั่ง “นิ่ง” เมื่อได้ยินคำบอก “นิ่ง” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยลดแขนซ้ายที่เหยียดออกไปทางซ้ายลงพร้อมกับสะบัดหน้า กลับมาอยู่ในลักษณะของท่าตรงอย่างแข็งแรงแล้วนั่ง

1.6.2.1.3 การเปิดระยะจากกลางแถว เมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยได้

ได้ยินคำบอก “คนนี้เป็นหลัก, เปิดระยะ, จัดแถว” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนขยายแถวจากคนที่ผู้ฝึกชี้ให้เป็นคนหลัก ออกไปทั้งทางหัวแถว และเส้นทางท้ายแถวโดยเร็วด้วยการเหยียดแขนซ้ายออกไปทางข้างเสมอแนว ไหล่ (ยกเว้นคนท้ายแถวไม่ต้องเหยียดแขน) คนที่ถูกกำหนดให้เป็นคนหลักก็เหยียดแขนซ้ายด้วย โดยคนที่อยู่ทางขวาของคนหลักสะบัดหน้าไปทางซ้าย และคนที่อยู่ทางซ้ายของคนหลักสะบัดหน้าไป ทางขวาส่วนคนหลักให้มองตรงหน้า ทั้งผู้ที่สะบัดหน้าไปทางซ้าย และสะบัดหน้าไปทางขวาก็จัด แถวในลักษณะเช่นเดียวกับการจัดแถวเปิดระยะตามที่กล่าวแล้ว (ผัดกันตรงที่มีทั้งการสะบัดหน้าไป ทางซ้ายและขวาเท่านั้น) เมื่อเห็นว่าแถวเรียบร้อยแล้วให้สั่ง “นิ่ง” เมื่อได้ยินคำบอก “นิ่ง” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ลดแขนที่เหยียดออกไปทางซ้ายลงพร้อมกับสะบัดหน้ากลับมาอยู่ในลักษณะของท่าตรงอย่างแข็งแรงแล้วนั่ง

1.6.3 การปิดระยะ เมื่อผู้ฝึกประสงค์จะให้แถวพนักงานรักษาความปลอดภัยไม่ว่าจะเป็นแถวหน้ากระดานก็ แถวก็ตามตั้งแต่เดิมเข้าแถวเปิดระยะอยู่ให้ปิดระยะเข้ามา หรือเปลี่ยนเป็นแถวปิดระยะ ณ ที่เดิมนั้น ให้ผู้ฝึกใช้คำบอก และมีการปฏิบัติ ดังนี้

1.6.3.1 คำบอกเมื่อประสงค์จะให้ปิดระยะจากท้ายแถวขึ้นมาทางหัวแถว

โดยตลอดให้ใช้คำบอก “หัวแถวเป็นหลัก, ปิดระยะ, จัดแถว”

เมื่อประสงค์จะให้ปิดระยะจากทางหัวแถวลงไปทางท้ายแถวโดยตลอดให้ใช้คำบอก “ท้ายแถวเป็นหลัก, ปิดระยะ, จัดแถว”

เมื่อประสงค์จะให้ปีดระยะทั้งจากทางหัวแถวและทางท้ายแถวเข้ามายังพนักงานรักษาความปลอดภัยคนใดคนหนึ่ง ที่อยู่ตรงกลางแถวให้ผู้ฝึกเคลื่อนที่ไปยังอยู่ตรงหน้าของพนักงานรักษาความปลอดภัยผู้นั้นในระยะห่างประมาณ 6 ก้าว แล้วใช้มือขวาชี้ไปยังผู้นั้นและใช้คำบอก “คนนี้เป็นหลัก, ปีดระยะ, จัดแถว”

1.6.3.2 การปฏิบัติ

1.6.3.2.1 การปีดระยะไปทางหัวแถวเมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ยื่นคำบอก “หัวแถวเป็นหลัก, ปีดระยะ, จัดแถว” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนปีดระยะขึ้นไปทางหัวแถวโดยเร็วด้วยการยกมือซ้ายขึ้นเท่าสะเอวและสะบัดหน้าไปทางขวาเพื่อทำการจัดแถวในลักษณะการเช่นเดียวกับการจัดแถวปีดระยะตามที่ได้กล่าวแล้วเมื่อผู้ฝึกเห็นว่าแถวเรียบร้อยแล้วให้สั่ง “นิ่ง” เมื่อได้ยื่นคำบอก “นิ่ง” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยลดมือซ้ายลงพร้อมกับสะบัดหน้ากลับมาอยู่ในลักษณะท่าตรงอย่างแข็งแรงแล้วนิ่ง

1.6.3.2.2 การปีดระยะไปทางท้ายแถว เมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ยื่นคำบอก “ท้ายแถวเป็นหลัก, ปีดระยะ, จัดแถว” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนปีดระยะลงไปทางท้ายแถวโดยเร็วด้วยการให้คนท้ายแถวยืนอยู่ในท่าตรง ณ ที่เดิมคนที่ยืนอยู่ติดกับคนท้ายแถวขึ้นไปจนถึงหัวแถวให้ยกมือซ้ายขึ้นเท่าสะเอว และสะบัดหน้าไปทางซ้าย (ผิวก้นตรงที่สะบัดหน้าไปทางซ้ายเท่านั้น) เมื่อผู้ฝึกเห็นว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยจัดแถวเรียบร้อยแล้วให้สั่ง “นิ่ง” เมื่อได้ยื่นคำบอก “นิ่ง” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยลดมือซ้ายลงพร้อมกับสะบัดหน้ากลับมาอยู่ในท่าตรงอย่างแข็งแรงแล้วนิ่ง

1.6.3.2.3 การปีดระยะไปทางกลางแถวเมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ยื่นคำบอก “คนนี้เป็นหลัก, ปีดระยะ, จัดแถว” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนที่อยู่ทั้งทางหัวแถว และทางท้ายแถวปีดระยะเคียงเข้ามาหาคนที่ เป็นหลักโดยเร็วด้วยการยกมือซ้ายขึ้นเท่าสะเอว (ยกเว้นคนที่อยู่ท้ายแถวสุด) คนที่อยู่ทางซ้ายของคนหลักทั้งหมดจนถึงปลายแถวให้สะบัดหน้าไปทางขวาคนที่อยู่ทางขวาของคนหลักทั้งหมดจนถึงหัวแถวให้สะบัดหน้าไปทางซ้ายคนหลักมองตรงหน้าทั้งผู้ที่สะบัดหน้าไปทางซ้าย และสะบัดหน้าไปทางขวาดังก็จัดแถวในลักษณะเช่นเดียวกันกับการจัดแถวปีดระยะตามที่กล่าวแล้ว (ผิวก้นตรงที่มีการสะบัดหน้าไปทางขวา และทางซ้ายเท่านั้น) เมื่อผู้ฝึกเห็นว่าแถวเรียบร้อยแล้วให้สั่ง “นิ่ง” เมื่อได้ยื่นคำบอก “นิ่ง” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยลดมือซ้ายลงพร้อมกับสะบัดหน้ากลับมาอยู่ในลักษณะของท่าตรงอย่างแข็งแรงแล้วนิ่ง

1.7 การพัก และการเลิกแถว

1.7.1 การพักแบ่งการพักออกเป็น 2 ลักษณะ คือ การพักในแถว และการพักนอกแถว

1.7.1.1 การพักในแถว คือ การพักซึ่งพนักงานรักษาความปลอดภัยจะต้องทำท่าพักอย่างถูกต้องตามระเบียบและจะออกไปภายนอกแถวไม่ได้การพักในแถวกระทำได้เป็น 3 ท่า คือท่าพักตามปกติ ท่าพักตามระเบียบ และท่าพักตามสบาย

1.7.1.1.1 คำบอก “พัก”

“ตามระเบียบ, พัก”

“ตามสบาย, พัก”

1.7.1.1.2 การปฏิบัติเมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ยินคำบอกให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนทำท่าพักตามคำบอกเช่นเดียวกับท่าพักทั้ง 3 ท่า ซึ่งได้กล่าวไว้ในบทที่ 2 ข้อ 9.1, 9.2 และ 9.3ข้างต้น

1.7.1.1.3 คำแนะนำสำหรับผู้ฝึกเมื่อผู้ฝึกสั่งแถวพนักงานรักษาความปลอดภัย “พัก” หรือ “ตามระเบียบ, พัก” ไปแล้วก่อนที่จะสั่งแถวพนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติอย่างใดต่อไปผู้ฝึกจะต้องสั่ง “แถว - ตรง” ก่อนเสมอ

1.7.1.2 การพักนอกแถว คือ การพักซึ่งพนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละคนจะต้องแยกย้ายกัน ออกไปจากแถวไปหาที่พักผ่อนได้ตามสะดวก

1.7.1.2.1 คำบอก “พักแถว”

1.7.1.2.2 การปฏิบัติ

- เมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ยินคำบอก “พักแถว” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนที่อยู่ในแถวต่างคนต่างแยกออกไปจากแถวในทันที และอย่างฉับไว ท่าพักแถวนี้พนักงานรักษาความปลอดภัยแต่ละคนสามารถที่จะหาที่นั่งพักได้ตามสะดวกแต่ต้องอยู่ในบริเวณที่ใกล้เคียงนั้น และต้องไม่ทำเสียงดังอีกที

- เมื่อได้ยินคำบอก “แถว” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนรีบวิ่งกลับมาเข้าแถวที่เดิม โดยเร็ว ในรูปแถวเดิมและเมื่อจัดแถวเรียบร้อยแล้วให้อยู่ใน ท่าตรงจนกว่าจะได้รับคำสั่งให้ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไป

1.7.1.2.3 คำแนะนำสำหรับผู้ฝึกหลังจากที่ผู้ฝึกได้สั่ง “พัก แถว” ไปแล้วเมื่อประสงค์จะให้พนักงานรักษาความปลอดภัยกลับมาเข้าแถวตามรูปแถวเดิมใหม่ให้ผู้ฝึกใช้คำบอก “แถว” เมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ยินคำบอก “แถว” พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนจะต้องรีบกลับเข้าแถวที่เดิมและในรูปแถวเดิม และเมื่อจัดแถวเป็นรูปแถวเรียบร้อยแล้วพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนจะต้องอยู่ในท่าตรงเองฉะนั้นผู้ฝึกจะสั่ง

“แถว - ตรง” อีก “ไม่ได้” แต่ถ้าผู้ฝึกเห็นว่าแถวยังไม่เรียบร้อยจะต้องใช้คำบอก “จัดแถว” และ “นิ่ง” ตามลำดับ

แต่อย่างไรก็ตามถ้าประสงค์จะให้พนักงานรักษาความปลอดภัยกลับมาเข้าแถวโดยไม่ใช้รูปแถวเดิมผู้ฝึกจะต้องใช้วิธีเรียกแถวใหม่ตัวอย่างเช่นรูปแถวเดิม คือ แถวหน้า กระดานสองแถวเปิดระยะแต่ผู้ฝึกประสงค์ จะให้พนักงานรักษาความปลอดภัยกลับมาเข้าแถวใหม่ ในรูปแถวหน้ากระดานสองแถวปิดระยะ ผู้ฝึกจะต้องเรียกแถวใหม่โดยใช้คำบอก “หน้ากระดานสองแถว, ปิดระยะ, มาหาข้าพเจ้า” เป็นต้น

1.7.2 การเลิกแถว การเลิกแถวคือการแยกกระจายกันออกไปจากแถวแล้วไม่ต้องกลับมาเข้าแถวอีก

1.7.2.1 คำบอก “เลิกแถว”

1.7.2.2 การปฏิบัติเมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ยินคำบอก “เลิกแถว” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนที่อยู่ในแถวแยกกระจายกันออกไปจากแถวโดยเร็ว

1.7.2.3 คำแนะนำสำหรับผู้ฝึกก่อนที่ผู้ฝึก หรือผู้ควบคุมแถวจะบอก คำ “เลิกแถว” จะต้องสังเกตให้แน่ชัดว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยในแถวไม่ได้อยู่ในท่าพักตามระเบียบ, ท่าพักตามปกติหรือ ท่าพักตามสบายแต่ถ้าทหารในแถวอยู่ในท่าพักดังกล่าวแล้ว ให้ผู้ฝึกสั่ง “แถว - ตรง” เสียก่อนแล้วจึงให้คำบอก “เลิกแถว”

2. แถวตอน

แถวตอน คือ รูปแถวที่มีความลึก (จากหน้าไปหลัง) มากกว่าความกว้าง (จากขวาไปซ้าย) แถว ตอนแบ่งออกได้เป็น 2 รูปแถว คือ แถวตอนเรียงหนึ่ง และแถวตอนตั้งแต่สองแถวขึ้นไป

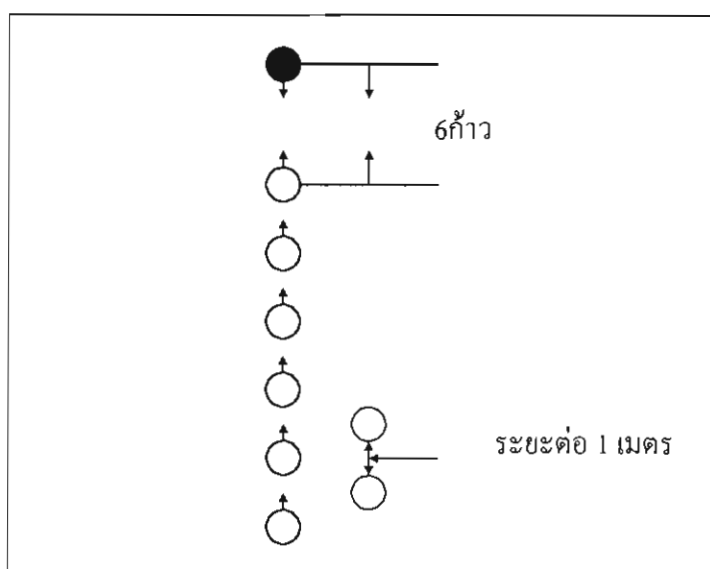
2.1 แถวตอนเรียงหนึ่ง

2.1.1 คำบอก “ตอนเรียงหนึ่ง, มาหาข้าพเจ้า”

2.1.2 การปฏิบัติเมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ยินคำบอก “ตอนเรียงหนึ่ง, มาหาข้าพเจ้า” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรีบวิ่งไปหาผู้เรียกแถวโดยเร็วคนสูงที่สุดของแถว เป็นคนหลักต้องยืนอยู่ข้างหน้า และห่างจากผู้เรียกแถวประมาณ 6 ก้าว โดยยืนให้ตรงหน้า และให้แนวไหล่ขนานกับแนวไหล่ของผู้เรียกแถวต่อจากนั้นให้พนักงานรักษาความปลอดภัยคนอื่น ๆ เข้าแถวเรียงตามลำดับไหล่ซ้อนกันลงไปทางข้างหลังคนหลัก (ทางลึก) จากคนสูงลงไปหาต่ำจนถึงท้ายแถว และตรงคอกับคนข้างหน้าเว้นระยะต่อระหว่างบุคคลประมาณ 1 เมตร โดยให้คนที่อยู่ข้างหลังโน้มตัวแล้วยกแขนซ้ายเหยียดตรงไปข้างหน้าแขนสูงเสมอแนวไหล่นี้ทั้งห้าเรียงชิดติดกัน และคว่ำฝ่ามือลงให้ปลายนิ้วแตะหลังคนข้างหน้าเมื่อได้ระยะต่อประมาณ 1 เมตร แล้วให้ลดแขนลงมาอยู่ข้างลำตัวการ จัดแถวให้คนที่อยู่ถัดลงไป ข้างหลังเป็นผู้จัดแถวโดยยืนให้ตรงคอก และ

ให้แนวไหล่งานกับแนวไหล่งองคนที่ยืนอยู่ข้างหน้าแล้วใช้สายตาเล็งผ่านไปยังคนที่สองข้างหน้าโดยไม่ให้มองเห็นคนที่สามซึ่งอยู่ต่อจากคนที่อยู่ข้างหน้าของตนเอง และคนที่อยู่ทางหัวแถวทั้งหมด

เมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ยินคำบอก “นิ่ง” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนอยู่ในลักษณะของท่าตรงอย่างแข็งแรงแล้วนิ่ง



ภาพที่ 26 แถวตอนเรียงหนึ่ง

2.1.3 คำแนะนำสำหรับผู้ฝึก

2.1.3.1 ในการเรียกแถวนั้นผู้เรียกแถวจะต้องยืนอยู่ในลักษณะของท่าตรงหันหน้าไปในทิศทางที่ต้องการจะให้พนักงานรักษาความปลอดภัยมาตั้งแถวแล้วจึงใช้คำบอก “ตอนเรียงหนึ่ง, มาหาข้าพเจ้า”

2.1.3.2 เมื่อเรียกแถวแล้วให้ผู้เรียกแถวตรวจการจัดแถวด้วยการใช้สายตาและคำพูดประกอบ

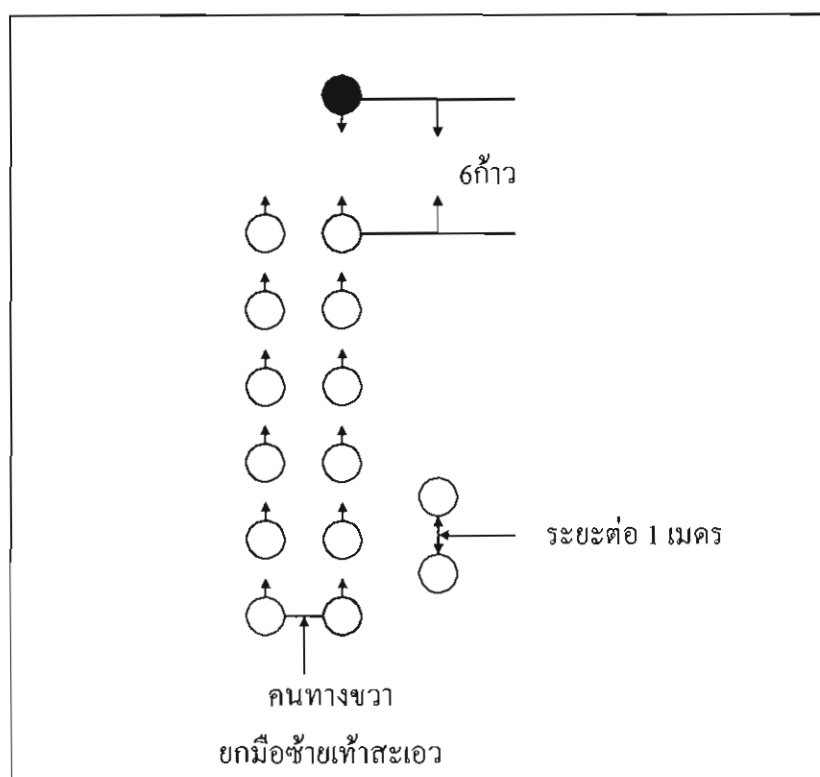
2.1.3.3 เมื่อผู้เรียกแถวเห็นว่าแถวเรียบร้อยแล้วจึงให้ใช้คำบอก “นิ่ง”

2.1.3.4 หลังจาก que ผู้เรียกแถวได้สั่ง “นิ่ง” ไปแล้วถ้าเห็นว่าแถวยังไม่เรียบร้อยและประสงค์จะให้พนักงานรักษาความปลอดภัยในแถวจัดแถวให้มากขึ้นให้ผู้เรียกแถวใช้คำบอกเพื่อการจัดแถวใหม่ว่า “จัดแถว” เมื่อ พนักงานรักษาความปลอดภัยได้ยินคำบอก “จัดแถว”

ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยปฏิบัติทำจัดแถวใหม่และเมื่อเห็นว่าเรียบร้อยแล้วให้ผู้เรียกแถวใช้คำบอกต่อไปว่า “นิ่ง”

2.1.3.5 ในกรณีที่ผู้เรียกแถวเห็นว่าคนหลักของแถวจัดระยะต่อระหว่างผู้เรียกแถวไม่ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดเช่นมากกว่าหรือน้อยกว่า 6 ก้าวเกินไปผู้เรียกแถวจะต้องสั่งแถว โดยใช้คำบอก “นิ่ง” เสียก่อนแล้วจึงใช้วิธีเรียกแถวใหม่เท่านั้น

2.2 แถวตอนตั้งแต่เรียงสองขึ้นไป



ภาพที่ 27 แถวตอนเรียงสอง

แถวตอนตั้งแต่เรียงสองขึ้นไปก็คือ แถวตอนเรียงหนึ่งหลายๆแถวที่เข้าแถวเรียงลำดับกันไปจากแถวหลักออกไปทางซ้ายมีจำนวนตั้งแต่สองแถวขึ้นไป เช่น มีสองแถว, สามแถว, สี่แถว ฯลฯ เมื่อจะเรียกแถวจะต้องเรียกชื่อแถวตามจำนวนแถวที่ต้องการ เช่น แถวตอนเรียงสอง แถวตอนเรียงสาม แถวตอนเรียงสี่ เป็นต้น

2.2.1 คำบอก “ตอนเรียง.....มหาข้าพเจ้า”

2.2.2 การปฏิบัติเมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ยินคำบอก “ตอนเรียง.....มหาข้าพเจ้า” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยรีบวิ่งไปเข้าแถวตอนเรียงหนึ่งเคียงกันไปให้ครบตามจำนวนแถวที่ผู้เรียกแถวสั่งเช่น ถ้าผู้เรียกแถวสั่ง“ตอนเรียงสาม, มหาข้าพเจ้า” ก็ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยไปเข้าแถวตอนเรียงหนึ่งเคียงกันสามแถวเป็นต้น โดยให้ยึดถือเอาแถวที่อยู่ทางขวาสุดเป็นแถวหลัก เพราะฉะนั้นจึงถือว่าคนหัวแถวของแถวทางขวาสุดเป็นคนหลักของรูปแถวตามปกติพนักงานรักษาความปลอดภัยคนที่มีความสูงที่สุดจะต้องทำหน้าที่เป็นคนหลักของรูปแถว และจะต้องรีบวิ่งไปยืนอยู่ข้างหน้า และห่างจากผู้เรียกแถวประมาณ 6 ก้าว โดยยืนให้ตรงหน้า และให้แนวไหล่ขนานกับแนวไหล่ของผู้เรียกแถวพร้อมกับยกมือซ้ายขึ้นเท่าสะเอวไว้ สายตามองตรงไปข้างหน้าคนที่มีความสูงรองลงไปให้ทำหน้าที่เป็นคนหลักของแถวที่สอง, สาม, สี่ ฯลฯ ไปตามลำดับจนครบจำนวนแถวที่ต้องจัดคนหัวแถวพวกนี้จะไปยืนเข้าแถวต่อไปทางซ้ายคนหลักของรูปแถวส่วนของรูปแถวที่พนักงานรักษาความปลอดภัยยืนเคียงข้างกันอยู่นั้นจะมีก็คนที่ตามเราเรียกว่า ตับ การจัดแถวหน้าตบคงจัดเช่นเดียวกันกับการจัดแถวหน้ากระดานแถวเดียวปีละระยะคือ การสะบัดหน้าไปทางขวา และยกมือซ้ายขึ้นเท่าสะเอวไว้ยกเว้นแถวทางปีกซ้ายสุดไม่ต้องยกมือซ้ายขึ้นเท่าสะเอว (ในกรณีจัดแถวตอนเรียงสอง - แถวทางปีกซ้ายก็ไม่ต้องยกมือซ้ายเท่าสะเอวเช่นเดียวกัน)

เมื่อคนที่เป็นหลักในตบหน้าสุดเข้าแถวในจัดที่ยืนเสร็จแล้วให้พนักงานรักษาความปลอดภัยคนอื่น ๆ รีบวิ่งไปเข้าแถวเรียงซ้อนหลังจากคนหลักของแต่ละแถวลงไปทางลิกตามลำดับไหล่งจากสูงไปต่ำจนถึงแถวแต่ละแถวคงมีลักษณะการเข้า และการจัดแถวเช่นเดียวกัน การเข้าแถว และการจัดแถวตอนเรียงหนึ่งกล่าวคือ ให้ยกแขนซ้ายเหยียดออกไปข้างหน้า และโน้มตัวท่อนบนเล็กน้อยให้ปลายนิ้วมือแตะหลังคนข้างหน้าเพื่อจัดระยะต่อโดยประมาณแล้วเอามือลงจากนั้นเฉพาะคนที่อยู่แถวทางขวาให้ยกมือซ้ายเท่าสะเอวค้างไว้ (เว้นคนที่อยู่ในแถวทางปีกซ้ายสุดไม่ต้องยกมือซ้ายขึ้นเท่าสะเอว) และในแต่ละตบจะต้องจัดแถวให้เสมอกัน และสะบัดหน้าไปทางขวา (เว้นคนที่อยู่ทางขวาสุดให้มองตรงหน้า) หลักสำคัญในการจัดแถวตอนคือ ต้องยืนให้ตรงคอกหน้าเป็นสำคัญ

เมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ยินคำบอก “นิ่ง” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนที่ยกมือซ้ายขึ้นเท่าสะเอวที่สะบัดหน้าไปทางขวา หรือทั้งที่ยกมือซ้ายขึ้นเท่าสะเอวและสะบัดหน้าไปทางขวายกมือที่เท่าสะเอวลง สะบัดหน้ากลับ หรือทั้งลดมือซ้ายลง และสะบัดหน้ากลับแล้วแต่กรณีไปอยู่ในลักษณะท่าตรงอย่างแข็งแรงแล้วนิ่ง

2.2.3 คำแนะนำสำหรับผู้ฝึก

2.2.3.1 คงยึดถือหลักเกณฑ์ในการใช้คำบอกและการปฏิบัติ เช่นเดียวกับ การฝึกแถวตอนเรียงหนึ่งทุกประการ

2.2.3.2 การจัดแถวตอนตั้งแต่เรียงสองขึ้นไปผู้ฝึกควรเน้นให้ผู้รับการฝึกเข้าใจ ด้วยว่า

2.2.3.2.1 คนหลักของรูปแถวคือคนที่อยู่หัวแถวของแถวทางขวาสุด ส่วนคนที่อยู่หัวแถวทางซ้ายต่อ ๆ ไปนั้น ไม่ถือว่าเป็นคนหลักของรูปแถวแต่เป็นคนหลักของแต่ละ แถวนั้น ๆ เท่านั้น การขึ้นเป็นหลักของคนหัวแถวแต่ละแถวนั้นจะต้องถือเอาระยะเคียงจากคนหลัก ของรูปแถวแล้วจัดแนวหน้ากระดาน (หน้าดับ) ให้ได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดแล้วขึ้นนั่งเป็นหลักไว้

2.2.3.3 การจัดแถวของดับหลัง ๆ นั้น สิ่งสำคัญที่จะต้องยึดเป็นหลักคือ

2.2.3.3.1 จักระยะต่อให้ได้ประมาณ 1 เมตร

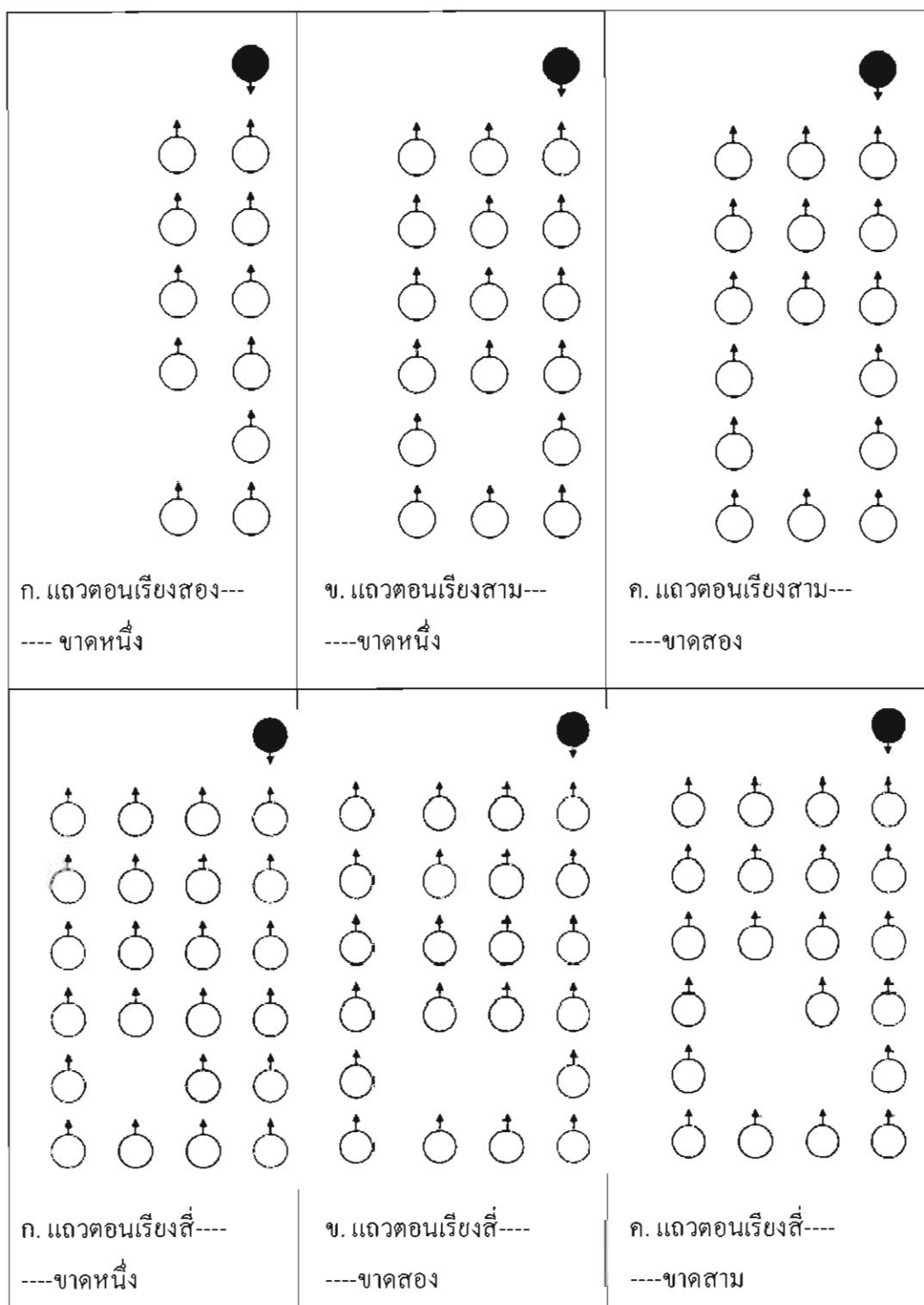
2.2.3.3.2 ขึ้นให้ตรงคอคนหน้า

2.2.3.3.3 ทุกดับจะต้องจัดแนวหน้าดับให้เสมอกัน (ปลายเท้าเสมอกัน)

แล้วจัดแถวด้วยการสะบัดหน้าไปทางขวา (เว้นคนที่อยู่ขวาสุด) และยกมือซ้ายขึ้นทำสะเอว (เว้นคนที่อยู่ทางซ้ายสุด)

สำหรับระยะเคียงระหว่างบุคคลที่อยู่ในแต่ละดับนั้นไม่จำเป็นจะต้องคำนึง ว่าแขนขวาของคนทางซ้ายจะต้องไปแตะกับปลายข้อศอกของคนที่อยู่ทางขวาหรือไม่ เพราะถือเอา การขึ้นตรงคอคนหน้าเป็นสำคัญ

2.3 การแยกกลุ่มขาดเมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าแถวตอนตั้งแต่ตอนเรียงสอง ขึ้นไปเมื่อจัดแล้วมีการขาดจำนวนไม่ครบทุกดับกล่าวคือ แถวตอนแต่ละแถวมีจำนวนพนักงาน รักษาความปลอดภัยไม่เท่ากันไม่สามารถจัดให้เต็มดับได้ทุกดับตลอดท้ายแถวในการเข้าแถว ให้ถือเอาแถวทางขวาเป็นแถวหลักโดยจะต้องเข้าให้เต็มไม่มีจำนวนขาดส่วนจำนวนที่ขาดไปนั้น ให้แยกกลุ่มขาดไว้ที่ท้ายแถวของแถวที่อยู่ทางซ้ายสุดหรือแถวที่อยู่ตรงกลางถ้าสามารถกระทำได้ ให้พยายามปิดแถวทางปีกซ้ายสุดและดับสุดท้ายของแถวไว้ให้เต็มด้วยตัวอย่างการแยกกลุ่มขาดแถว ตอนแบบต่าง ๆ ที่แสดงไว้ในภาพที่ 28



ภาพที่ 28 การแยกคู่ขาดแถวตอน

2.4 การนับการนับแบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ การนับตามปกติ การนับตามจำนวนที่กำหนด และการนับทั้งแถว

2.4.1 การนับตามปกติ

2.4.1.1 คำบอก “นับ”

2.4.1.2 การปฏิบัติ เมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยในแถวได้ยินคำบอก “นับ” ให้คนที่อยู่หัวแถว(ถ้าเป็นแถวตอนเรียงหนึ่ง) หรือคนที่อยู่หัวแถวของแถวทางขวาสุด (แถวตอนเรียงสองขึ้นไป) เริ่มนับ “หนึ่ง” ด้วยการออกเสียงดังชัดเจนเสียงหัวนสนั่น ๆ พร้อมกับสับค้อนหน้าไปทางขวา เมื่อสิ้นเสียงนับแล้วให้สับค้อนหน้ากลับมาอยู่ในลักษณะท่าตรงตามเดิมทันที พนักงานรักษาความปลอดภัยคนอื่นๆที่อยู่ถัดจากคนหัวแถวต่อไปทางหลังนับต่อจากคนหัวแถวเรียงตามลำดับหมายเลขไปจนกว่าจะถึงคนท้ายแถวเช่น “สอง” “สาม” “สี่” “ห้า” “หก” “เจ็ด” ฯลฯ เป็นต้น โดยวิธีสับค้อนหน้าไปนับแล้วสับค้อนหน้ากลับเช่นเดียวกับคนหัวแถวเว้นคนสุดท้ายของแถวไม่ต้องสับค้อนหน้า

ในกรณีที่เป็นแถวตอนเรียงสองขึ้นไปซึ่งมีการแยกคู่ขาดไว้ในทางตอนท้ายแถว เมื่อคนสุดท้ายแถวทางขวาคือสิ้นเสียงลงแล้วให้คนที่อยู่สุดท้ายของแถวทางปีกซ้ายสุดเป็นผู้ขานจำนวนที่ขาดขึ้นดัง ๆ โดยไม่สับค้อนหน้าเช่นขานว่า “ขาดหนึ่ง” “ขาดสอง” “ขาดสาม” เป็นต้น ถ้าไม่มีแยกคู่ขาดก็ไม่ต้องขาน

2.4.2 การนับตามจำนวนที่กำหนด

2.4.2.1 คำบอกผู้ควบคุมแถวต้องการให้นับตามจำนวนที่ต้องการเท่าใดก็จะสั่งให้นับเท่านั้นเช่น “นับสอง นับ” หรือ “นับสาม นับ” หรือ “นับห้า นับ” เป็นต้น

2.4.2.2 การปฏิบัติ เมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยในแถวได้ยินคำบอก ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยนับตามจำนวนที่ผู้เรียกแถวบอก โดยให้เริ่มนับจากคนหัวแถวก่อน ในลักษณะการเช่นเดียวกับการนับตามปกติที่ โดยนับเรียงลำดับหมายเลขไปตามจำนวนที่ผู้เรียกแถวบอกเมื่อนับครบตามจำนวนที่ผู้เรียกแถวบอกแล้วคนต่อไปจะต้องเริ่มนับ “หนึ่ง” ใหม่ ตัวอย่างเช่น ผู้เรียกแถวบอกให้นับ สองว่า “นับสอง, นับ” พนักงานรักษาความปลอดภัยจากหัวแถวจะต้องนับ “หนึ่ง - สอง” “หนึ่ง - สอง” “หนึ่ง - สอง” ไป จนกว่าจะถึงคนท้ายแถวเป็นต้น

สำหรับการนับตามจำนวนที่กำหนดนี้ ถ้าเป็นแถวตอนตั้งแต่เรียงสองขึ้นไปที่มีการแยก คู่ขาดไว้ในทางตอนท้ายแถวการนับในกรณีนี้ ไม่ต้องขานคู่ขาด

2.4.3 การนับทั้งแถว(ภาพที่ 29)

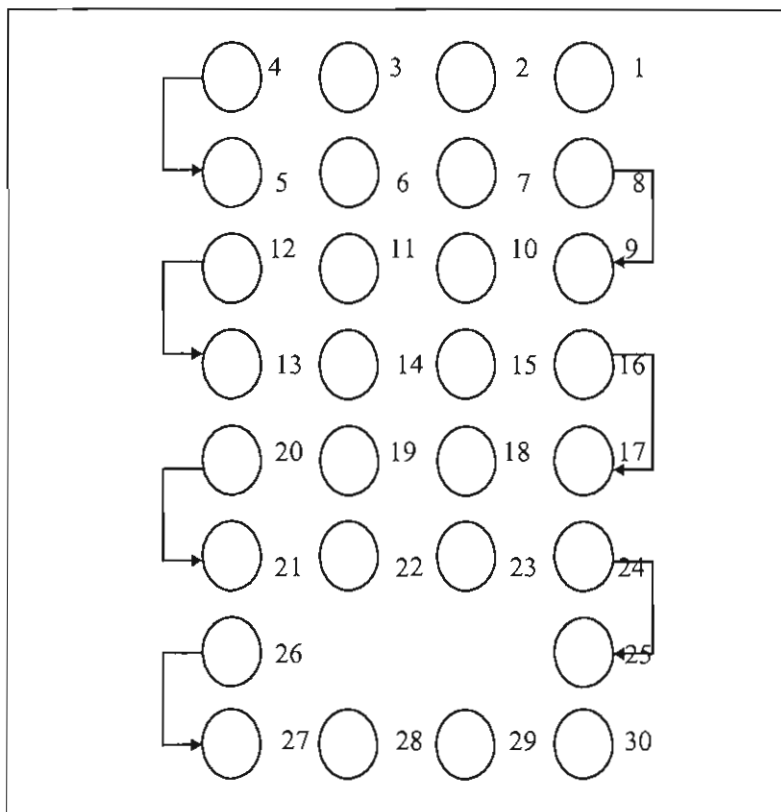
2.4.3.1 คำบอก “นับตลอด, นับ”

2.4.3.2 การปฏิบัติ เมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ยินคำบอก “นับตลอด นับ” ให้คนหลักของรูปแถวเริ่มนับ “หนึ่ง” ในลักษณะเช่นเดียวกับการนับตามปกติของแถวหน้า กระดานพนักงานรักษาความปลอดภัยคนต่อ ๆ ไป ของหน้าดับทางซ้ายคงนับเรียงตามลำดับหมายเลขกันไปโดยตลอดด้วยการนับพร้อมกับสะบัดหน้าไปทางซ้ายเมื่อคนซ้ายสุดของดับหน้า นับแล้วให้คนทางซ้ายสุดของดับที่สองเป็นผู้เริ่มต้นนับต่อ โดยนับตามลำดับหมายเลขต่อจากคนซ้ายสุดของดับที่หนึ่ง และนับต่อไปทางขวา (สะบัดหน้าไปทางขวา) จนกว่าจะถึงคนขวาสุดของดับที่สองเมื่อคนขวาสุดของดับที่สองนับแล้วให้คนขวาสุดของดับที่สามเป็นผู้เริ่มนับต่อตามลำดับหมายเลขจากคนขวาสุดของดับที่สาม ในลักษณะเช่นเดียวกับคนขวาสุดของดับที่หนึ่ง โดยการนับ และสะบัดหน้าไปทางซ้าย กระทำในลักษณะเช่นนี้ สลับกันไปจนกว่า จะหมดจำนวนคนของทุกดับที่มีอยู่ในแถว ถ้ามการแยกคู่ขาดไว้ก็ให้นับข้ามคู่ขาดไปคนนับคนสุดท้ายไม่ต้องสะบัดหน้า

2.4.3.3 คำแนะนำสำหรับผู้ฝึก

2.4.3.3.1 ในการฝึกนั้น ผู้ฝึกควรเน้นให้ผู้รับการฝึกทราบด้วยว่าในกรณีที่เป็นกรนับของแถวตอนตั้งแต่เรียงสองขึ้นไป ไม่ว่าจะเป็นการนับตามปกติหรือการนับตามจำนวนที่กำหนดก็ตาม ให้ยึดถือเป็นหลักว่าเมื่อได้ยินคำบอกให้นับให้พนักงานรักษาความปลอดภัย เฉพาะที่อยู่แถวทางปกขวาสุดเท่านั้นเป็นผู้นับส่วนพนักงานรักษาความปลอดภัยในแถวอื่น ๆ ไม่ต้องนับนอกจากการขานคู่ขาด (เมื่อมีแยกคู่ขาดไว้) โดยให้พนักงานรักษาความปลอดภัยคนสุดท้ายของแถวทางปีกซ้ายสุดเป็นผู้ขานคู่ขาด (เฉพาะการนับตามปกติ)

2.4.3.3.2 ขอแนะนำในเรื่องอื่น ๆ ให้ยึดถือปฏิบัติเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น



ภาพที่ 29 ตัวอย่างการนับทั้งแถวของแถวตอนเรียงสี่

2.5 การจัดแถวเมื่อผู้ฝึกเรียกแถว, ตรวจแถวและสั่งแถวนิ่งแล้วแต่เห็นว่าแถวยังไม่เรียบร้อยผู้ฝึกจะสั่งจัดแถวใหม่อีกก็ได้ และมีการปฏิบัติ ดังนี้

2.5.1 คำบอก “จัดแถว”

2.5.2 การปฏิบัติเมื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยได้ยินคำบอก “จัดแถว”

ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยทุกคนจัดแถวใหม่ ณ ที่เดิม โดยให้ทุกคนยกมือซ้ายขึ้นทำสะเอว สบัดหน้าไปทางขวา (เว้นคนที่ไม่ต้องสบัดหน้า คือ คนหัวแถวทางขวาสุดแต่ต้องยกมือซ้ายขึ้นทำสะเอว และคนทางในแถวซ้ายสุดสบัดหน้าไปทางขวา แต่ไม่ต้องยกมือซ้ายทำสะเอว) แล้วทำการจัดแถวใหม่ด้วยวิธีการเช่นเดียวกับการจัดแถวในครั้งแรก เมื่อผู้ฝึกเห็นว่าแถวเรียบร้อยแล้วให้ผู้ฝึกสั่ง “นิ่ง” เมื่อได้ยินคำบอก “นิ่ง” ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยลดมือซ้ายลง และ/หรือสบัดหน้ากลับไปอยู่ในลักษณะของท่าตรงตามเดิมอย่างแข็งแรงแล้วนิ่ง

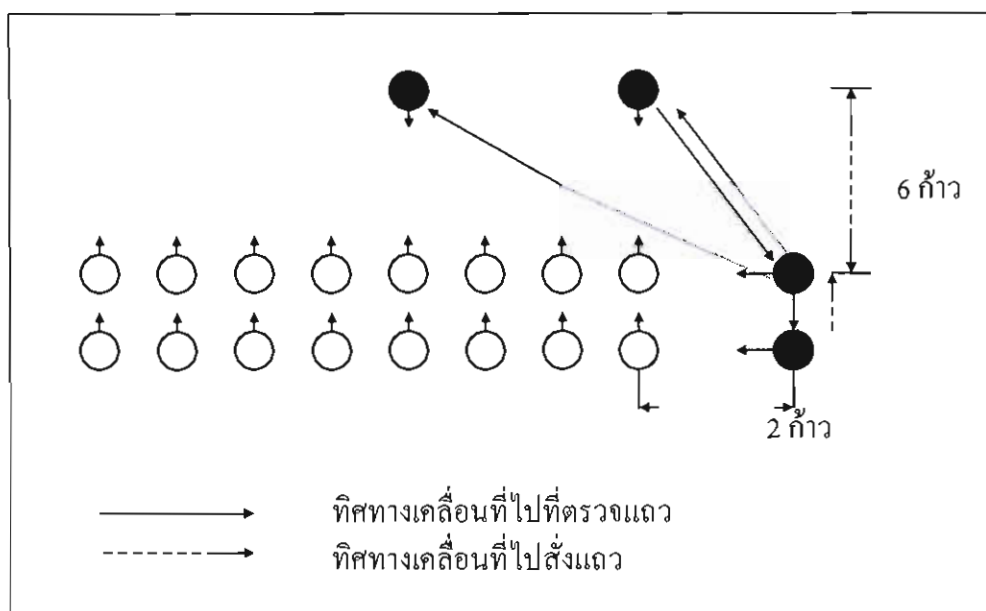
2.5.3 คำแนะนำสำหรับผู้ฝึกในการสั่งจัดแถวใหม่แต่ละครั้งนั้น หลังจากให้ผู้ฝึกสั่ง “นิ่ง” แล้วแต่เห็นว่าแถวยังไม่เรียบร้อยควรจะจัดแถวใหม่การสั่งจัดแถวในกรณีนี้อาจจะสั่ง “พัก” ก่อนหรือไม่ก็ได้แต่ถ้ามีการสั่ง “พัก” ก่อนถ้าจะสั่งจัดแถวใหม่จะต้องสั่ง “แถว - ตรง” ก่อนเสมอ

2.6 การปักและการเลิกแถว การปักและการเลิกแถวเมื่อเข้าแถวตอนคงมีวิธีและหลักการ ปฏิบัติเช่นเดียวกับการปักและการเลิกแถวของแถวหน้ากระดานตามรายละเอียดที่กล่าวไว้ใน ข้อ 27.6ข้างต้นทุกประการ

3. การตรวจแถว

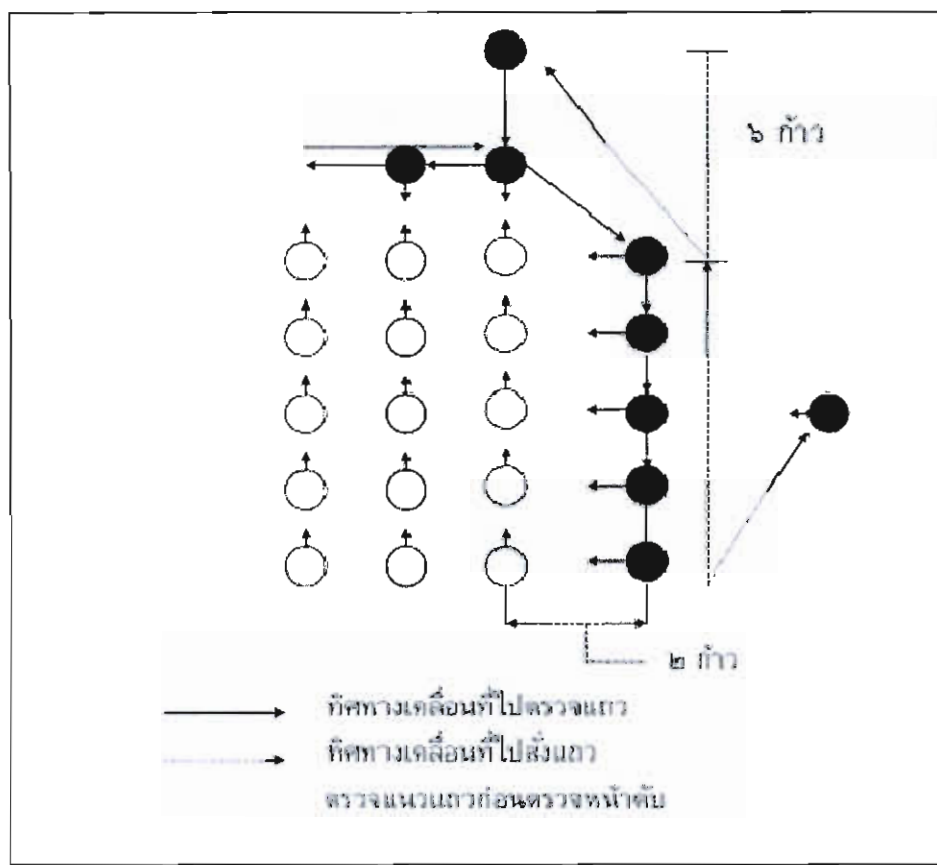
ตามปกติเมื่อผู้เรียกแถวอยู่ ณ ที่แห่งใดเมื่อใช้คำบอกเรียกแถวแล้วก็มักจะทำการตรวจแถว ณ ที่นั้น แต่อย่างไรก็ตามในบางกรณี เช่น แถวพนักงานรักษาความปลอดภัยยาวมากเกินไป ผู้เรียกแถวอาจจะตรวจ แถวจากที่แห่งนั้นได้ไม่ทั่วถึงในกรณีเช่นนี้ผู้เรียกแถวอาจใช้วิธีเคลื่อนที่ไปตรวจแถวก็ได้

- 3.1 การตรวจแถวหน้ากระดาน (ภาพที่ 30) เมื่อผู้ฝึกเรียกแถวเสร็จแล้วหากมีความประสงค์จะเคลื่อนที่ไปตรวจแถวให้เห็นการปฏิบัติอย่างชัดเจน และทั่วถึงให้ใช้วิธีจากจัดที่ขึ้นเรียกแถวไปขึ้นตรวจแถวที่ตรงหัวแถวหรือตรงท้ายแถวก็ได้ ถ้าจะไปตรวจแถวที่ตรงหัวแถวก็ให้วิ่งไปหยุด ลงตรงหัวแถวประมาณห่างจากคนหัวแถว 2 ก้าว ในแถวเดียวกับแถวหน้าแล้ว ทำท้าวหน้าเพื่อหัน หน้าเข้าหาแถวถ้าจะไปตรงแถวที่ตรงท้ายแถวก็ให้วิ่งไปหยุดลงตรงปลายแถวในแนวเดียวกับแถวหน้าห่างจากคนปลายแถวประมาณ 2 ก้าว แล้วทำท้าวซ้ายหันเพื่อหันหน้าเข้าหาแถวต่อจากนั้นให้ทำการตรวจแถวด้วยการใช้สายตา และใช้คำพูดบอกให้แก้ไขเป็นรายบุคคล
- ในกรณีที่ เป็นแถวหน้ากระดานตั้งแต่สองแถวขึ้นไป ถ้าประสงค์จะตรวจแถวหลัง ๆ ต่อไปที่ละแถวก็ให้ใช้วิธีก้าวทางข้างทีละก้าวแล้วทำการตรวจ และแก้ไขซึ่งอาจก้าวไปมาหลายครั้งก็ได้ เมื่อทำการตรวจแก้ไขเรียบร้อย แล้วผู้ฝึกจะต้องทำท้าวหน้า (เมื่อตรวจหัวแถว) หรือทำท้าวซ้ายหัน (เมื่อตรวจทางท้ายแถว) แล้ววิ่ง ออกไปหยุด ณ จุดหนึ่งจุดใดก็ได้ที่อยู่ข้างหน้าแถวแต่ที่เหมาะสมที่สุดคือประมาณกึ่งกลางแถว และห่างจากแถวประมาณ 6 ก้าว (แต่ถ้าแถวมีความยาวมาก ๆ ระยะห่างจากหน้าแถวอาจจะเพิ่มขึ้น มากกว่า 65 ก้าว ก็ได้) หรือไปหยุด ณ จุดเรียกแถวก็ได้ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับผู้เรียกแถวจะพิจารณาตาม ความเหมาะสมแต่จะต้องให้สามารถสั่งแถวให้พนักงานรักษาความปลอดภัยได้ยืนอย่างทั่วถึง ต่อจากนั้นทำท้าวหน้าเพื่อหันหน้าเข้าหาแถวแล้วจึงใช้คำบอก“นิ่ง”



ภาพที่ 30 การตรวจแถวหน้ากระดาน

3.2 การตรวจแถวตอน (ภาพที่ 30) เมื่อผู้ฝึกเรียกแถวเสร็จแล้ว หากมีความประสงค์ที่จะเคลื่อนที่ไปตรวจแถวให้เห็นการปฏิบัติอย่างชัดเจน และทั่วถึง ผู้ฝึกอาจจะตรวจแถวได้เป็นสองลักษณะ คือ การตรวจแนวแถวตอน และการตรวจแนวระดับของแถวตอนในการตรวจแนวแถวตอนให้ใช้วิธีจากจุดที่ยืนไปขึ้นตรวจที่ตรงหัวแถวโดยวิ่งไปหยุดลงตรงหัวแถวในแนวเดียวกับแถวทางขวาสุด ห่างจากคนหลักหัวแถวประมาณ 2 ก้าว ต่อจากนั้นให้ทำการตรวจแถวด้วยสายตาและใช้คำพูดบอกให้แก้ไขเป็นรายบุคคลในกรณีที่เป็นแถวตอนตั้งแต่เรียงสองขึ้นไป และผู้ฝึกประสงค์จะตรวจแถวอื่น ๆ ต่อไปที่ละแถวก็ให้ใช้วิธีทำท่าก้าวทางข้างไปที่ละก้าวแล้วทำการตรวจแก้ไขทั้งนี้ อาจจะก้าวทางข้างไปมาหลายครั้งก็ได้เมื่อทำการตรวจแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ผู้ฝึกจะต้องทำท่าหันไป ในทิศทางที่ต้องการไปหยุดยืนเพื่อส่งแถว โดยอาจวิ่งไปหยุดส่งแถว ณ จุดเรียกแถวหรือประมาณกึ่งกลางระหว่างหัวแถวกับท้ายแถวด้านใดด้านหนึ่งในระยะห่างจากแถวประมาณ 6 ก้าว (ถ้าแถวตอนมีความลึกมากกว่าระยะห่างจากแถวอาจเพิ่มมากกว่า 6 ก้าว ก็ได้) จุดหนึ่งจุดใดดังกล่าวข้างต้นก็ได้ ซึ่งขึ้นอยู่กับผู้เรียกแถวจะพิจารณาตามความเหมาะสม หลังจากนั้นจึงทำท่าหันเข้าหาแถวแล้วใช้คำ บอก “นิ่ง”



ภาพที่ 31 การตรวจแถวตอน

ในระหว่างที่ตรวจแนวแถวตอนเสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น หากผู้ฝึกประสงค์จะตรวจแนวตักของแถวตอนอีกก็ย่อมกระทำได้ทั้งการตรวจจากทางด้านขวาหรือด้านซ้ายของแถว โดยที่ผู้ฝึกไม่ต้องทำท่ากลับหลังหันวิ่งไปยังจุดขึ้นเรียกแถว แต่ให้ทำท่าซ้ายหัน (เมื่อประสงค์จะตรวจจากทางด้านขวาของแถว) หรือขวาหัน (เมื่อประสงค์จะตรวจจากทางด้านซ้ายของแถว) แล้วทำท่าวิ่งหรือเดินซึ่งขึ้นอยู่กับระยะทางการเคลื่อนที่ถ้าระยะทางไม่เกิน 5 ก้าว สมควรใช้ท่าเดินหลังจากนั้นให้ไปหยุดตรงจุดทางด้านขวา หรือด้านซ้ายของแถวแล้วแต่กรณีในแนวเดียวกับตักที่หนึ่งของแถวและห่างจากแถวประมาณ 2 ก้าว แล้วทำท่าหันเพื่อหันหน้าเข้าหาแถวพนักงานรักษาความปลอดภัยต่อจากนั้นจึงทำการตรวจแถวในลักษณะการที่กล่าวมาแล้วการตรวจให้ตรวจทีละตักด้วยวิธีการก้าวทางข้างทีละก้าวจนกว่าจะถึงตัก ท้ายแถวสุดและเมื่อตรวจถึงตักท้ายแถวสุดแล้วทำท่าหันไปในทิศทางที่ต้องการไปหยุดขึ้นเพื่อส่งแถว ณ จุดใดจุดหนึ่งโดยอาจเป็นจุดเรียกแถว หรือประมาณกึ่งกลางระหว่างหัวแถวกับท้ายแถวด้านใดด้านหนึ่งในระยะห่างจากแถวประมาณ 6 ก้าว (ถ้าแถวตอน

มีความลึกมากระยะห่างจากแกวอาจเพิ่มมากกว่า 6 ก้าว ก็ได้) ซึ่งขึ้นอยู่กับผู้เรียกแกวจะพิจารณาตามความเหมาะสมหลังจากนั้นให้วิ่งไปหยุด ณ จุดสั่งแกวที่ต้องการ แล้วทำท่าหันเพื่อหันหน้าเข้าหาแกวแล้วใช้คำบอกว่า “นิ่ง ” การตรวจแนวระดับของแกวตอนควรนำไปใช้เฉพาะกับแกวตอนที่ม่ีจำนวนแกวมก ๆ เท่านั้น เพราะหน้าดับแต่ละดับจะมีลักษณะเหมือนกับแกวหน้ากระดานแกวเดียวปีดระยะนั้นเอง

สรุป

บุคคลซึ่งพนักงานรักษาความปลอดภัยใหม่จำเป็นต้องได้รับการฝึกทำบุคคลเบื้องต้นก่อนเสมอ ทั้งนี้เพื่อประสงค์จะฝึกให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเหล่านี้มีลักษณะโดยสมบูรณ์และให้มีความรอบรู้ในลักษณะท่าทางส่วนบุคคล ซึ่งมีความจำเป็นจะต้องนำไปใช้ในการปฏิบัติตนในเรื่องเกี่ยวกับวินัย และแบบธรรมเนียมของพนักงานรักษาความปลอดภัยตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน

การฝึกทำบุคคลเบื้องต้นจึงถือได้ว่าเป็นการฝึกเริ่มแรกที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการเป็นพนักงานรักษาความปลอดภัย เนื่องจากการฝึกนี้จะเป็นเครื่องช่วยปูพื้นฐานบุคคลให้เปลี่ยนลักษณะท่าทาง เป็นพนักงานรักษาความปลอดภัยได้โดยสมบูรณ์ในโอกาสต่อไป

หมวดวิชาที่ 2 การป้องกันภัยพิบัติ

การใช้อุปกรณ์ดับเพลิง

จำนวน 1 ชั่วโมง

จุดประสงค์

1. อธิบายอุปกรณ์ดับเพลิงประเภทต่างๆ ได้
2. อธิบายลักษณะของอุปกรณ์ดับเพลิงได้
3. สามารถนำหลักการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงไปใช้ได้

ขอบเขตเนื้อหา

1. อุปกรณ์ดับเพลิงประเภทต่างๆ
2. การตรวจสอบสายสูบน้ำดับเพลิง
3. การเก็บและการม้วนสายสูบน้ำดับเพลิง

กิจกรรมการฝึกอบรม

1. วิทยากรบรรยาย
2. ผู้เข้ารับการอบรมแสดงความคิดเห็นถาม-ตอบข้อสงสัย

สื่อการเรียนการสอน

เอกสารประกอบเรื่อง การใช้อุปกรณ์ดับเพลิง

การประเมินผล

ประเมินผลจากการทำแบบทดสอบระหว่างการฝึกอบรมประจำหน่วยการเรียนรู้

หมวดวิชาที่ 2 การป้องกันภัยพิบัติ

การใช้อุปกรณ์ดับเพลิง

จำนวน 1 ชั่วโมง

คำอธิบายเนื้อหา

ศึกษาประเภทของอุปกรณ์ดับเพลิงประเภทต่างๆ เข้าใจวิธีการใช้ และดูแลรักษาอุปกรณ์ดับเพลิง

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. อธิบายอุปกรณ์ดับเพลิงประเภทต่างๆ ได้
2. อธิบายลักษณะของอุปกรณ์ดับเพลิงได้
3. สามารถนำหลักการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงไปใช้ได้

เนื้อหา

อุปกรณ์ดับเพลิงประเภทต่าง ๆ

อุปกรณ์ดับเพลิงประเภทต่าง ๆ (Miscellaneous fire - fighting equipment) อุปกรณ์ที่เป็นส่วนประกอบที่ต้องใช้ประกอบการดับไฟ ได้แก่ สายสูบลม และหัวฉีดน้ำดับเพลิง

Fire hoses and nozzles ระบบน้ำดับไฟหลักในเรือ ได้แก่ ระบบน้ำไฟเมนซึ่งจะมีท่อน้ำไฟเมนเดินทอดไปตามที่ต่าง ๆ ทั่วทุกโครงสร้างของเรือเมื่อต้องการใช้น้ำในส่วนของเรือก็สามารถใช้สายสูบน้ำดับเพลิงต่อที่ต่อหัวต่อท่อแยกของน้ำไฟเมนได้สายสูบน้ำดับเพลิงสำหรับน้ำดับเพลิงสำหรับใช้ในเรือได้กำหนดให้มีเป็นมาตรฐานเอาไว้ ดังนี้

สายสูบลมดับเพลิง ตามมาตรฐานมีใช้อยู่ 4 แบบ คือ

1. ขนาดโต 1 - 1/2 นิ้ว ยาว 25 ฟุต
2. ขนาดโต 1 - 1/2 นิ้ว ยาว 50 ฟุต
3. ขนาดโต 2 - 1/2 นิ้ว ยาว 50 ฟุต
4. ขนาดโต 4 - นิ้ว ยาว 50 ฟุต

ลักษณะทั่วไป เป็นสายสูบลมชนิดเปลือกผ้าใบ 2 ชั้น ทำด้วยฝ้าย (Cotton) หรือใยสังเคราะห์ (Synthetic fiber) เช่น Polyester เปลือกชั้นในเป็นฉนวนแน่นกับท่อภายในสายสูบลม และหัวต่อ

ทั้งเส้น ทำกำลังดันตรวจสอบ (Testing pressure) ได้ไม่ต่ำกว่า 400 ปอนด์/ตรน. กำลังดันแตก (Bursting pressure) ได้ไม่ต่ำกว่า 700 ปอนด์/ตรน. หัวต่อสายสูบน้ำดับเพลิงเป็นแบบชนิดเกลียวชนิด (Rocker plug coupling style) ข้างหนึ่งเป็นตัวเมียข้างหนึ่งเป็นตัวผู้ทำด้วยทองเหลือง

สายสูบน้ำดับเพลิงที่มีโซ่อยู่ในเรือแบ่งออกเป็น 2-ประเภท คือ สายสูบน้ำพร้อมโซ่และสายสูบน้ำอะไหล่สายสูบน้ำพร้อมโซ่จะเก็บไว้ในตู้ Fire Hose พร้อมกับหัวฉีดน้ำดับเพลิงส่วนสายสูบน้ำอะไหล่เก็บไว้ในห้องกระชับหรือห้องสำหรับเก็บเครื่องมือเครื่องใช้ของเรือ

การตรวจสอบสายสูบน้ำดับเพลิง

สำหรับสายสูบน้ำพร้อมโซ่ปกติจะต้องทำการตรวจสอบความเรียบร้อยความพร้อมทุกสัปดาห์ และทุก ๆ 6 เดือน สายสูบน้ำดับเพลิงจะต้องได้รับการทดสอบกำลังดันเพื่อเป็นการเตรียมพร้อมที่จะให้มีสายสูบน้ำดับเพลิงไว้ใช้อย่างมีประสิทธิภาพการตรวจสอบสายสูบน้ำดับเพลิงใช้การ หรือสายสูบน้ำพร้อมโซ่ การทดสอบกำลังดัน (Hydrostatic test) จะต้องใช้กำลังดันไม่ต่ำกว่า 250 ปอนด์/ตรน. สำหรับสายสูบน้ำอะไหล่จะต้องใช้กำลังดันเพื่อทดสอบไม่ต่ำกว่า 400 ปอนด์/ตรน.

การใช้สายสูบน้ำดับเพลิงปกติจะต้องให้กำลังดันที่สายสูบน้ำดับเพลิงไม่ต่ำกว่า 100 ปอนด์/ตรน. แต่ถ้าต้องการใช้สายสูบน้ำดับเพลิงเพื่อฉีดทะเลทวงให้โครงสร้างพังทลายจะต้องใช้กำลังดันไม่ต่ำกว่า 400 ปอนด์/ตรน. กำลังดันของสายสูบน้ำดับเพลิงที่ยังไม่เคยใช้งานจะสามารถรับกำลังดันได้สูงสุดถึง 600 ปอนด์/ตรน. แต่ถ้าให้กำลังดันสูงถึง 700-ปอนด์ สายสูบน้ำดับเพลิงจะแตก

การเก็บ และการม้วนสายสูบน้ำดับเพลิง

สำหรับสายสูบน้ำพร้อมเมื่อเสร็จจากการใช้แล้วต้องทำความสะอาด และตากให้แห้งแล้วม้วนนำไปเก็บไว้ในตู้พร้อมโซ่การม้วนสายสูบน้ำพร้อมโซ่ หลังจากสายสูบน้ำแห้งแล้วให้วางสายสูบน้ำไปบนพื้นลาดฟ้าตลอดสายแล้วทบสายสูบน้ำข้างที่เป็นหัวต่อตัวผู้ทบเข้าไปหาหัวต่อตัวเมียโดยให้หัวต่อตัวผู้อยู่ด้านบนของสายสูบน้ำหัวต่อตัวเมียและให้หัวต่อตัวผู้อยู่ห่างจากตัวเมียประมาณ 1 ซองแบนหรือ 1-เมตรกดหัวต่อตัวผู้ไว้ให้แน่นแล้วดึงสายสูบน้ำทางด้านที่พับให้ตึงแล้วเริ่มม้วนมาจากด้านที่สายสูบน้ำทบกันเข้าไปหาหัวต่อทั้งสองเมื่อม้วนหมดสายแล้วจะพบว่า สายสูบน้ำหัวต่อตัวเมียจะอยู่บนหัวต่อสายสูบน้ำตัวผู้ในลักษณะที่ล้อมกันการที่ให้สายสูบน้ำของหัวต่อตัวเมียอยู่บนหัว

ตัวต่อตัวผู้เพื่อให้สายสูบที่หัวต่อตัวเมียป้องกันไม่ให้หัวต่อตัวผู้ถูกระทบกับโครงสร้างของเรือ อาจจะทำให้ส่วนที่เป็นเกลียวชำรุดเป็นสาเหตุให้การต่อสายสูบเกิดปัญหาขึ้นได้

การม้วนสายสูบเก็บหลังการใช้ครั้งต่อไปจะต้องเปลี่ยนที่พับส่วนที่ทบสายสูบกลับอย่าให้พับซ้ำที่เดิมเพราะจะทำให้เกิดจุดอ่อนตรงจุดพับเป็นประจำ เมื่อสายสูบมีกำลังดันก็จะทำให้จุดที่พับเป็นประจำรั่ว หรือแตกได้

สำหรับสายสูบอะไหล่การม้วนสายสูบเก็บให้ม้วนจากหัวหนึ่งสู่หัวหนึ่ง โดยไม่ต้องทบสายเพราะการเก็บไว้ในห้องกระชับ อาจจะทำให้เป็นเวลานานหลายเดือนถ้าม้วนแบบทบสายเช่นเดียวกับสายสูบพร้อมใช้ตรงจุดที่พับก็จะหักเกิดเป็นจุดอ่อนทำให้สายสูบรั่วได้เมื่อนำมาใช้



หัวฉีดน้ำดับเพลิง หัวฉีดน้ำดับเพลิงที่มีใช้ในเรือจะเป็นหัวฉีดรวม (All purpose) ซึ่งเป็นหัวฉีดที่สามารถฉีดน้ำดับเพลิงได้ทั้งเป็นฝอยและเป็นลำโดยการปรับตำแหน่งของคันโยกไปตามตำแหน่งที่ต้องการเพราะหัวฉีดรวมสามารถปรับคันโยกได้ 3 ตำแหน่ง คือ โยกไปหน้าสุด น้ำดับเพลิงจะออกเป็นลำ ถ้าโยกมาตรงกลางน้ำดับเพลิงจะออกเป็นฝอยถ้าโยกไปหลังสุดจะเป็น

ตำแหน่งปิดนอกจากหัวฉีดแบบปรับตำแหน่งได้แล้วยังมีหัวฉีดชนิดไม่สามารถปรับน้ำได้
คือ น้ำจะออกเป็นลำได้อย่างเดียว หัวฉีดดังกล่าวมีไว้สำหรับล้างดาบฟ้าล้างระวางบรรทุกสินค้า
หรือล้างสมอ

หัวฉีดรวม (All Purpose) สามารถนำหัวฉีด แอปพลิเคเตอร์ (Applicator Nozzle) ไปใช้
ร่วมได้ โดยการถอดฝาปิดที่เป็นช่องน้ำออกเป็นฝอยที่หัวฉีดรวมนำหัวฉีดแอปพลิเคเตอร์สอดต่อ
เข้าไปแทนน้ำก็จะถูกฉีดออกไปที่ปลายของหัวฉีดแอปพลิเคเตอร์ซึ่งจะทำให้สอด หรือแห่เข้าไป
ช่องที่คับแคบเช่นช่องระบายอากาศ ช่องแอร์คอนดิชันหรือในถังได้

หัวฉีดรวม (All Purpose) แม้จะสามารถปรับสายน้ำให้ฉีดเป็นลำหรือฉีดเป็นฝอยได้
ในหัวฉีดเดียวกันก็ตามแต่มีข้อเสียตรงที่หัวฉีดมีน้ำหนักัน โยกขัดข้องขณะใช้ซึ่งทำให้บางครั้ง
ไม่สามารถปรับสายน้ำตามที่ต้องการได้จึงมีการพัฒนาหัวฉีดน้ำดับเพลิงให้มีน้ำหนักเบาใช้ได้
สะดวกการปรับน้ำสามารถปรับได้ปลายสุดของหัวฉีด สะดวกคล้ายการปรับเลนส์หน้ากล้อง
ถ่ายรูปและยังมีตัวเลขบอกปริมาณน้ำที่ออกไปจากปากกระบอกฉีดว่าเป็นสเปรย์กว้างเป็นมุม
เท่าใดก็ได้ตามต้องการ

หัวฉีดดับเพลิงความเร็วต่ำหรือแอปพลิเคเตอร์

(Applicator nozzle)

ลักษณะทั่วไป

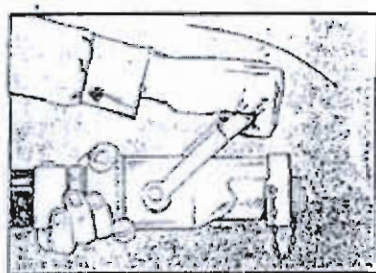
1 ขนาดของหัวฉีดฝักบัวมีอยู่ 3-ขนาด คือ

- 1.1 ขนาดโต 1 นิ้ว ยาว 4 ฟุต ปลายท่อโค้ง 60 องศาหนัก 5 1/2 ปอนด์
- 1.2 ขนาดโต 1 นิ้ว ยาว 10 ฟุต ปลายท่อโค้ง 90 องศาหนัก 10 1/2 ปอนด์
- 1.3 ขนาดโต 1 1/2 นิ้ว ยาว 12 ฟุต ปลายท่อโค้ง 90 องศาหนัก 16 1/2 ปอนด์

2. ตัวท่อทำด้วยทองเหลืองหรือเหล็กอบสังกะสี โคนท่อเป็นข้อต่อเกลียวขัด สำหรับ

ต่อเข้ากับหัวฉีดรวม

3. กำลังดันน้ำที่หัวฉีด 100 ปอนด์/ตรน. จะเกิดฝอยเป็นรูปกรวยเส้นผ่านศูนย์กลาง 1 ฟุต
ห่างจากหัวฉีด 3 ฟุต ปริมาณน้ำ 51 US. แกลลอน/นาที



Firefighter nozzle



Waterwall nozzle

หมวดวิชาที่ 3 การตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน
การปฏิบัติเมื่อถูกขู่วางระเบิดและการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย

จำนวน 2 ชั่วโมง

จุดประสงค์

1. อธิบายความหมายของวัตถุระเบิดได้
2. อธิบายประเภท และสภาพของวัตถุระเบิดได้
3. อธิบายการก่อวินาศกรรมกรมการได้
4. อธิบายการปฏิบัติกรณีพบวัตถุระเบิดได้
5. อธิบายการปฏิบัติกรณีถูกขู่วางระเบิดได้

ขอบเขตเนื้อหา

1. ความหมายของวัตถุระเบิด
2. ประเภท และสภาพของวัตถุระเบิด
3. การก่อวินาศกรรมกรมการ
4. การปฏิบัติกรณีพบวัตถุระเบิด
5. การปฏิบัติกรณีถูกขู่วางระเบิด

กิจกรรมการฝึกอบรม

1. วิทยากรบรรยาย
2. ผู้เข้ารับการอบรมแสดงความคิดเห็นถาม-ตอบข้อสงสัย

สื่อการเรียนการสอน

เอกสารประกอบเรื่องการปฏิบัติเมื่อถูกขู่วางระเบิดและการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย

การประเมินผล

ประเมินผลจากการทำแบบทดสอบระหว่างการทำกิจกรรมประจำหน่วยการเรียนรู้

หมวดวิชาที่ 3 การตอบสนองต่อสถานการณ์ฉุกเฉิน
การปฏิบัติเมื่อถูกขู่วางระเบิดและการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัย

จำนวน 2 ชั่วโมง

คำอธิบายเนื้อหา

ศึกษาความหมายของวัตถุระเบิด การปฏิบัติเมื่อถูกขู่วางระเบิด และการปฏิบัติเมื่อพบวัตถุต้องสงสัยเข้าใจลักษณะของก่อวินาศกรรม

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. อธิบายความหมายของวัตถุระเบิดได้
2. อธิบายประเภท และสภาพของวัตถุระเบิดได้
3. อธิบายการก่อวินาศกรรมได้
4. อธิบายการปฏิบัติกรณีพบวัตถุระเบิดได้
5. อธิบายการปฏิบัติกรณีถูกขู่วางระเบิดได้

เนื้อหา

การตรวจสอบวัตถุต้องสงสัยและการปฏิบัติเมื่อมีการขู่วางระเบิด

สถานการณ์ปัจจุบันได้เกิดเหตุการณ์เกี่ยวกับการคุกคามในรูปแบบต่าง ๆ ทั่วโลกมีทั้งการขู่วางระเบิด โรงแรมต่าง ๆ ศูนย์การค้า ท่าอากาศยาน การขนส่ง ภัยคุกคามเหล่านี้ไม่ว่าจะเป็นเพียงการขู่ หรือเหตุการณ์จริงก็ตาม ส่งผลกระทบต่อคนอย่างมากมาต่อกิจการต่าง ๆ ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างใหญ่หลวงต่อเศรษฐกิจ และมีผลกระทบต่อถึงการท่องเที่ยวของประเทศอีกด้วย

มาตรการป้องกัน จึงจำเป็นอย่างยั้งที่ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องต้องดำเนินการ โดยเร่งด่วน เพื่อความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สินของนักท่องเที่ยว ผู้ที่มาใช้บริการ และพนักงานขององค์กร

ความหมายของวัตถุระเบิด (Explosive)

วัตถุระเบิด คือ สารใด ๆ เมื่อถูกความร้อนแรงกระแทก หรือเสียดสีแล้วแปรสภาพจากเดิมกลายเป็นก๊าซที่มีปริมาณมากขึ้น ทำให้เกิดความดัน และความร้อนจำนวนมาก

การแบ่งประเภทของวัตถุระเบิด

วัตถุระเบิด แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. วัตถุระเบิดแรงต่ำ จะแปรสภาพจากของแข็งเป็นก๊าซได้ค่อนข้างต่ำหรือช้ามาก ตั้งแต่ 2 ชั่วโมง ถึงประมาณ 400 เมตร/วินาที ได้แก่ ดินดำ, ดินส่งกระสุน, สารไพโรเทคนิค เช่น พลุ ฝัก แคะเวลา ดอกไม้เพลิง เป็นต้น

2. วัตถุระเบิดแรงสูง จะแปรสภาพในลักษณะสลายตัวอย่างรวดเร็ว เรียกว่า “การปะทุ” มีความเร็วในการลุกไหม้ ถึงขนาดปะทุ ประมาณ 1,000- 8,500 เมตร/วินาที สามารถทำให้เกิดการทำลายฉีกขาดต่อสิ่งแวดล้อมหรือเป้าหมายได้ เช่น ที.เอ็น.ที., คอมโปซิชั่น บี. คอมโปซิชั่น ซี 4 เป็นต้น

สถานภาพของวัตถุระเบิด

วัตถุระเบิด แบ่งตามสถานภาพได้ 3 สถานภาพ คือ

1. ของแข็ง ได้แก่ ดินระเบิดต่างๆ ดินส่งกระสุน ดินดำ สารไพโรเทคนิค
2. ของเหลว ได้แก่ น้ำมันเชื้อเพลิงประเภทต่างๆ และสารไพโรเทคนิค
3. ก๊าซ ได้แก่ ก๊าซหุงต้มหรือก๊าซที่เราใช้เป็นเชื้อเพลิงชนิดต่างๆ

การแบ่งวัตถุระเบิดตามวัตถุประสงค์ของผู้ใช้

1. วัตถุระเบิดทางพลเรือน มักใช้ในอุตสาหกรรมเหมืองแร่ เหมืองหินใช้ผสมในเคมีภัณฑ์ต่างๆ
2. วัตถุระเบิดทางทหาร ใช้ในการบรรจุเครื่องกระสุน หรือสิ่งประดิษฐ์ทางสงคราม
3. วัตถุระเบิดแสวงเครื่อง ผลิตขึ้นโดยผู้ที่มีความรู้ทางด้านเคมีทั่วไป ไม่มีมาตรฐานแน่นอน เป็นผลผลิตของนักก่อการร้ายหรือผู้ไม่หวังดีต่อสังคม

การก่อวินาศกรรม

หมายความถึง การกระทำใด ๆ เพื่อทำลาย ทำความเสียหายต่อทรัพย์สิน วัตถุ อาคาร สถานที่ ยุทธปัจจัย สาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวก หรือรบกวน ขัดขวาง หน่วงเหนี่ยว ระบบการปฏิบัติงานใด ๆ รวมทั้งการประทุร้ายต่อบุคคล หรือทางใดทางหนึ่งเพื่อผลทางการเมือง การทหาร การเศรษฐกิจ และสังคมวิทยา ด้วยความมุ่งหมายที่ทำให้เกิดผลร้าย ขวัญ ผลประโยชน์ หรือความมั่นคงของชาติ

กักระเบิด

หมายถึง สิ่งอุปกรณ์วัตถุระเบิดต่างๆ ที่มนุษย์ได้ประดิษฐ์คิดค้นขึ้นมาเพื่อให้เกิดการระเบิดขึ้นเมื่อมีบุคคลเข้าไปเกี่ยวข้องด้วยในลักษณะใช้วางดักสังหารบุคคล หรือก่อวินาศกรรม ขวัญให้ฝ่ายตรงข้ามเกิดความลึกลับหรือเพื่อดักจับศัตรูที่ขาดความระมัดระวัง

ชนิดของกักระเบิด แบ่งเป็น 2 ชนิดด้วยกันคือ

1. กักระเบิดที่ผลิตจากโรงงาน ผลิตสำเร็จรูปจากโรงงานจ่ายให้ทหาร โดยปกติจะสร้างเลียนแบบของที่ใช้ประโยชน์ มีลักษณะเป็นของที่ระลึกละและนำไปใช้ตามเป้าหมายให้บังเกิดผลตามต้องการ

2. กักระเบิดแสวงเครื่อง ทำขึ้นจากวัสดุที่หามาได้เป็นพิเศษหรือที่มีอยู่แล้วซึ่งใช้ในความมุ่งหมายอื่น นำมาประกอบเป็นกักระเบิดในรูปลักษณะต่าง ๆ

ปัจจัยวินาศกรรมใช้ประกอบในการวางกักระเบิด

1. ปกตินิสัย สิ่งที่ปฏิบัติจนเคยชิน จะทำให้เราขาดความระมัดระวังและไม่คาดคิดว่าจะมีอันตรายแฝงอยู่ เช่น การเปิด - ปิดประตู, หน้าต่าง การเปิดสวิทซ์ไฟฟ้า การใช้โทรศัพท์ การใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เป็นต้น

2. ความอยาก การวางระเบิดมักจะวางไว้กับวัตถุหรือสิ่งของที่มีลักษณะเป็นของที่ระลึกของมีค่า หรือสิ่งล่อใจต่าง ๆ ทำให้เกิดความอยากรู้อยากเห็น หรือความอยากได้ อันเป็นปัจจัยนำไปสู่อันตราย

3. ความสะดวกสบาย เพราะทุกคนต่างต้องการความสะดวกสบายด้วยกันทั้งนั้น เช่น ที่หลบแดดหลบฝน ที่นอนที่สบาย เหล่านี้เป็นปัจจัยที่นำไปสู่อันตรายได้

4. ความไม่สะดวก สิ่งกีดขวางต่าง ๆ อาจมีกักระเบิดซุกซ่อนอยู่ เช่น ทางแคบ ซึ่งมีทางผ่านเฉพาะ หรือสิ่งกีดขวางทางหากมีผู้ไปขยับเขยื้อนออกอาจได้รับอันตรายได้

5. ความเครียด เป็นหนทางให้เกิดอันตรายได้

หลักเบื้องต้นในการวางระเบิด

หลักการที่กล่าวมานี้ หากทำความเข้าใจก็จะจะเป็นแนวทางในการตรวจค้น และหลีกเลี่ยงอันตรายจากกับระเบิดได้ คือ

1. การวางให้เห็น มีการวางไว้ให้เห็น แต่มีกับระเบิดซุกซ่อนในสิ่งที่คิดวางไว้
2. การจุดระเบิด อาจทำให้หันเหความสนใจจากกับระเบิดที่ซุกซ่อนไว้อย่างเร้นลับ ทำให้มองข้ามไป
3. พื้นที่ที่ก่อเหตุ เช่น ช่องทางแคบ หรือทางคับขันซึ่งเหมาะที่สุดในการวางกับระเบิด
4. สิ่งกีดขวาง สิ่งปิดกั้น เช่น ต้นไม้ล้ม สิ่งของที่วางเรียกรวด เป็นต้น
5. ที่ชุมนุมภายในอาคาร ทางเข้า - ออกของอาคาร และสถานที่ที่มีผู้คนต้องผ่าน
6. ความอยากรู้อยากเห็น วางเด่นให้คนเห็นง่าย
7. การลวง เช่น นำกับระเบิดปลอม ๆ มาวางไว้ซ้ำ ๆ ซาก ๆ อาจทำให้คนประมาท เลินเล่อกับระเบิดที่วางไว้ให้เห็นง่าย อาจปิดซ่อนไม่ให้เห็นอันอื่นได้ซึ่งเป็นกับระเบิดอันตรายที่สุด
8. เขี่ยล้อ อาจวางกับระเบิดไว้ใกล้กับเขี่ยล้อ
9. ความเกลียดชัง ทำให้ผู้พบเห็นไม่พอใจต่อสิ่งที่เห็นและทำลายสิ่งนั้น โดยไม่ได้เฉลียวใจว่ามีระเบิดวางไว้

อุปกรณ์ป้องกันวัดระเบิด อุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับป้องกันวัดระเบิดที่ควรจัดเตรียมไว้ คือ

1. ยางนอกรถยนต์ไม่ใช้แล้ว ประมาณ 5 - 6 เส้น ที่มีขนาด น้ำหนักพอสมควร
2. กระสอบทราย ประมาณ 10 - 20 ลูก (ยิ่งมากยิ่งดี)
3. เชือกสำหรับชิงป้องกันไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง เข้าไปรบกวน กรณีพบวัดระเบิด
4. ป้ายเตือนอันตราย สามารถเห็นได้ชัดเจน
5. ถังดับเพลิง และอุปกรณ์สำหรับดับเพลิง
6. เตรียมการประสานกับหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง
 - 6.1 หน่วยกู้วัดระเบิดของตำรวจ หรือทหาร
 - 6.2 หน่วยไฟฟ้า
 - 6.3 หน่วยพยาบาล
 - 6.4 เส้นทาง และวิธีการ เพื่อรายงานผู้เกี่ยวข้อง

การตรวจค้น ต้องหาข่าวให้ได้มากที่สุดเท่าที่ทำได้ เช่น สถานที่วาง เป้าหมายของการวาง (บุคคล สถานที่) หรือสถานที่ที่จะให้ระเบิด

การตรวจค้นสามารถกระทำได้ด้วย สายตา เครื่องตรวจค้นระเบิด เหล็กเส้น หรือสุนัข
ตรวจหุนระเบิด

การตรวจค้นสถานที่/ พื้นที่ต้องสงสัย บริเวณนอกอาคาร ควรดำเนินการตามลำดับ
ต่อไปนี้

ทำการระบุพื้นที่ที่บุคคลภายนอกส่วนใหญ่สามารถเข้าถึงได้ และเป็นพื้นที่ที่มีความเสี่ยง
มากที่สุดควรได้รับการตรวจค้นเป็นอันดับแรก

1. กองขยะ ถูขยะ ถังขยะ (ควรตรวจค้นเป็นอันดับแรก)
2. ต้นไม้ พุ่มไม้ รอบวงกบประตู หน้าต่างด้านนอก
3. ท่อระบายน้ำ หน้าอาคาร
4. รถยนต์ที่ไม่เคยเห็นมาก่อนจอดทิ้งไว้
5. รอยขูดดินแล้วหลบไว้ใหม่ ๆ
6. กระจาดต้นไม้รอบ ๆ บริเวณอาคาร
7. หลังปาย เช่น ปายโฆษณา
8. หลังคา รางน้ำ ที่สามารถปีนปายขึ้นไปได้ง่าย

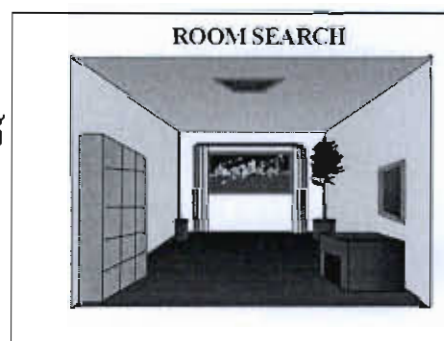
การตรวจค้นภายในอาคาร (ตรวจตั้งแต่ระดับล่างขึ้นบน/ชั้นล่างขึ้นชั้นบน)

เริ่มทำการตรวจค้นควรตรวจสอบอย่างละเอียดและทำอย่างใจเย็นไม่รีบเร่งการตรวจค้น
ลักษณะนี้บุคลากรของบริษัทควรจะเป็นผู้ตรวจค้นเนื่องจากทราบรายละเอียดของพื้นที่การตรวจค้น
ภายในห้องควรจะเริ่มการตรวจค้นหาจากระดับความสูงพื้นถึงเอวจากระดับความสูงเอวถึงระดับ
สายตา และความสูงระดับสายตาจรดเพดานถ้าห้องมีเพดานที่สามารถเปิดได้ควรที่จะตรวจค้นด้วย

1. สถานที่ที่ใช้ร่วมกันมาก ๆ เช่น บันได ห้องน้ำ ห้องอาหาร ห้องรับแขก

(ต้องตรวจสอบก่อนจุดอื่น)

2. ถังขยะในอาคาร (สำคัญที่สุด)
3. นาฬิกา
4. หลังรูปภาพ ใต้แจกัน กระจาดต้นไม้ของที่ตั้ง โซวี่
5. ตู้เย็น วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องปรับอากาศ
6. โซฟา เก้าอี้ ตู้ เตียง เฟอร์นิเจอร์ต่าง ๆ
7. ห้องเก็บของที่เปิดทิ้งไว้ไม่ได้ติดกุญแจ
8. สถานที่ที่มีรอยทาสีใหม่ๆ โบกปูนใหม่ๆ



การตรวจคันยานพาหนะ มีหลักดำเนินการดังนี้

1. หาข้อมูลส่วนที่เกี่ยวข้องว่า เชื้อที่ต้องการให้ได้รับผลเป็นใคร ทำไมต้องสงสัยว่า มีการวางระเบิด ใครเป็นคนขับ (เคลื่อนย้าย) ครั้งหลังสุด อนุญาตอยู่ไหน ใครถือกุญแจ รถลือคไว้หรือไม่ รถจอดอยู่นานแค่ไหน น้ำมันมีมากน้อยแค่ไหน จะต้องใช้รถอีกเมื่อไหร่ ใครจะเป็นผู้ใช้ ถูกซ่อมสุดท้ายเมื่อใด ใครเป็นผู้ซ่อม ซ่อมอะไรบ้าง

2. ตรวจสอบมีจุด เครื่องหมาย รอบขีดขีด รายบาทบนพื้นดินหรือไม่ ด้านบนมีเศษเทพ เศษผง เส้นลวด สายไฟหรือไม่ มีร่องรอยเศษดินที่ติดใต้ท้องรถหล่นหรือไม่ สำรวจภายนอกรถว่ามีอะไรผิดปกติหรือไม่ เช่น ใต้ล้อใต้ท้องรถ คันส่งกินชก เพลาฯ ไม่ควรแตะต้องรถคันเกิดเหตุอย่างเด็ดขาด มีร่องรอยการพยายามเข้าไปในรถคันนั้นหรือไม่ ถังน้ำมันมีร่องรอยขีดข่วนที่ฝาหรือไม่ การตรวจสอบใต้ท้องรถควรใช้กระจกส่องหรือนอนดู ควรตรวจสอบรอบขอบประตู หน้าต่าง กระจกรถยนต์อย่าแตะต้องสิ่งที่เห็นเกินมาเอาฝาครอบล้อออกโดยวิธีควบคุมระยะไกล เปิดกระโปรงรถโดยดึงล้อคด้านหน้าจากระยะไกล ตรวจเช็คแท่นเครื่อง จัมป์แบตเตอรี่ก่อนการเปิดประตูต้องประเมินว่าเนื้อเป็นใคร (ถ้าเป็นคนขับให้เปิดประตูหลังก่อน) ถ้าเป็นคนนั่งให้เปิดประตูหน้าก่อน การเปิดกรณีประตูไม่ได้ลือค ให้ใช้ไขควง และเชือกผูกปลายทั้งสองข้างแล้วดึงคนละข้างจากระยะไกล ถ้าเป็นเซ็นทรัลลือคให้ใช้ระบบเปิดประตูก่อน การตรวจสอบรถยนต์ไม่มีวิธีตายตัว ให้ยึดหลักความปลอดภัยไว้ก่อน

3. การตรวจคันภายใน ตรวจแผ่นยางปูพื้นด้วยวิธีควบคุมระยะไกล ได้ที่นั่ง เก้าอี้ เช็คข้างล่างก่อน ทำให้พับ โดยใช้เชือก และตะขอค้ำระยะไกล ดึงที่เช็บบูหรือออกก่อน โดยวิธีควบคุมระยะไกล ที่เก็บของต้องเปิดออก โดยวิธีควบคุมระยะไกล ทำให้คันเร่ง สวิตซ์ต่าง ๆ เคลื่อนไหว/ ทำลาย โดยควบคุมระยะไกล

4. การตรวจคันกระโปรงหลัง เปาเทปปิดบานพับก่อน เพราะบางครั้งเราไม่ต้องการให้กระโปรงมันตั้งขึ้นมา การตรวจคันภายในกระโปรงหลังทำได้ ดังนี้ ตรวจดูถังน้ำมัน ถังแก๊ส เอาฝาปิดถังน้ำมันออกโดยวิธีควบคุมระยะไกล ลองสตาร์ท เปิดไฟ เปิดทุกอย่างให้ทำงาน ลองขับรถไปใช้ทุกเกียร์

5. เมื่อไม่พบวัตถุระเบิดให้ดำเนินการ โดยบอกแก่เจ้าของรถว่าปลอดภัย ถ้าเชื่อไม่ไว้ใจ แนะนำให้ใช้รถคันใหม่ ค้นหาทุกตารางนิ้วให้ละเอียดอีกครั้ง

การปฏิบัติเมื่อมีเหตุ ดังต่อไปนี้

1. กรณีพบวัตถุต้องสงสัย
2. กรณีพบวัตถุระเบิด
3. กรณีถูกขู่วางระเบิด
4. กรณีเกิดการระเบิดแล้ว

การปฏิบัติกรณีพบวัตถุต้องสงสัย

1. เตรียมถามหาเจ้าของ
2. ข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุระเบิดนั้นๆ ได้แก่ สี รูปร่าง ลักษณะ ขนาด น้ำหนัก โดยประมาณ และพฤติการณ์ก่อนเกิดเหตุ
3. การอพยพผู้คน หากมีความมั่นใจว่าเป็นวัตถุระเบิด ให้รีบดำเนินการด้วยความเรียบร้อยอย่าให้เกิดการชุลมุน และให้ไปอยู่ในที่ปลอดภัย มีที่กำบัง
4. ปิดกั้นห้ามคนเข้า - ออก ผ่าน โดยเด็ดขาด จัดคนเฝ้าไว้ในระยะปลอดภัย สามารถมองเห็นได้ตลอดเวลา
5. รีบดำเนินการแจ้ง ขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
6. ทำให้ปลอดภัยในเบื้องต้น กรณีที่ยังไม่มีการเคลื่อนย้ายมาก่อน ให้ใช้กระสอบทราย/ยางรถยนต์ครอบไว้ สำหรับกรณีมีการเคลื่อนย้ายในลักษณะเดิมไปยังสถานที่ ๆ จัดเตรียมไว้
7. จัดพนักงานลาดตระเวน หาช่าวโดยรอบบริเวณ ในรัศมี 300 เมตร เพื่อสังเกตผู้มีพิรุธ
8. หากมีความจำเป็น ให้ทำการตรวจสอบโดยด่วน ดังนี้
 - 8.1 ใช้เครื่องฟังตรวจสอบเสียงนาฬิกา ก่อน
 - 8.2 ถ้าจะทำการเปิด ให้ทำการเปิดระยะไกลจากเชือก และอยู่ในที่กำบังที่ปลอดภัย
 - 8.3 ถ้าจะทำการเคลื่อนย้าย ไปยังสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ ให้ใช้เชือก หรืออุปกรณ์ที่สามารถควบคุมระยะไกล ทำให้เคลื่อนไหวหรือพลิกล้มทุกด้านก่อน
 - 8.4 ถ้ามีเครื่องเอ็กซเรย์ให้ใช้เครื่องเอ็กซเรย์ก่อนดำเนินการใด ๆ
 - 8.5 เข้าไปหาวัตถุต้องสงสัย ห้ามการใช้วิทยุสื่อสารในรัศมี 100 เมตร เด็ดขาด
 - 8.6 ถ้าไม่จำเป็นไม่ควรแตะต้องวัตถุต้องสงสัยนั้น ควรรอให้เจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญมาตรวจสอบ
9. เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้เก็บกู้มาถึง ควรจัดหาผู้รู้รายละเอียดไว้ให้ข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ด้วย

การปฏิบัติกรณีพบวัตถุระเบิด

1. จัดพนักงานเตรียมข้อมูลรายละเอียดเกี่ยวกับวัตถุระเบิด เป็น ชนิด ลักษณะใด ขนาด รูปร่าง สี น้ำหนักโดยประมาณ มีอุปกรณ์อะไรประกอบที่เห็นได้ เช่น สายไฟ นาฬิกาฯ สถานที่พบ ใครผู้พบเห็น และผู้รู้เส้นทางเข้า - ออกเพื่อรอให้ข้อมูลกับเจ้าหน้าที่
2. ใช้เชือกปิดกั้นไม่ให้เข้าไปรบกวน วางกระสอบทราย นำยางรถยนต์ครอบไว้ มีป้ายเตือน และจัดคนเฝ้าในที่ที่ปลอดภัย
3. รีบแจ้งผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมอพยพคนไปไว้ในที่ปลอดภัย (300 เมตร ขึ้นไป)
4. ถ้าวัตถุระเบิดอยู่ในลักษณะที่ปลอดภัย เช่น สลักนิรภัยอยู่ในสภาพเรียบร้อยให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัยรอเจ้าหน้าที่มาเก็บไป
5. ถ้าวัตถุระเบิดอยู่ในลักษณะไม่ปลอดภัย เช่น สลักนิรภัยถูกถอดออก ให้ดำเนินการตามข้อ 2 - 3

การปฏิบัติกรณีถูกขู่วางระเบิด

1. ผู้รับข่าวต้องอยู่ในความสงบ ตั้งสติ และปฏิบัติตามขั้นตอน ไม่ตื่นตื่นหวาดกลัว
2. ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสอบเหตุเบื้องต้น โดยไม่กระจายข่าวให้แขก และพนักงาน โดยเฉพาะผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องป้องกันการตื่นตระหนก
3. กรณีผู้ร่วมงานทราบแล้ว ปลอดภัยไม่ต้องกลัวและให้มีส่วนช่วยในการตรวจสอบพื้นที่ว่าพบสิ่งที่จะต้องสงสัย ที่ไม่มีเจ้าของวางทิ้งอยู่หรือไม่
4. ในกรณีที่ไม่สามารถควบคุมสถานการณ์ได้ มีพนักงานหวาดกลัว ให้คอยให้กำลังใจ ถ้าต้องอพยพผู้คน ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสอบ และคอย ๆ อพยพผู้คนอย่างเรียบร้อย ไปอยู่ในที่ปลอดภัยในรัศมี 100 เมตร ขึ้นไป และมีที่กำบัง
5. ผู้มีหน้าที่รับโทรศัพท์ ต้องระงับอาการตื่นกลัว และอาจมีการโทรขู่ซ้ำ ๆ ให้ค่อย ๆ พยายาม สอบถามข้อมูลจากผู้โทรให้มากที่สุด เช่น สาเหตุที่ทำ เวลา และสถานที่ที่วางระเบิด ฟังเสียงแทรกต่าง ๆ ที่อาจมี ๆ และบันทึกไว้ในแบบฟอร์ม โดยทำการต่อฟางสายให้ผู้เกี่ยวข้อง ช่วยกันฟัง และบันทึกเก็บไว้ ประการพิจารณาดำเนินการ
6. งดใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมด และประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
7. จัดพนักงานที่ทราบรายละเอียดของเหตุการณ์ และเส้นทางต่าง ๆ บริเวณสถานที่ที่เกิดเหตุรอให้ข้อมูลกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ

8. การตรวจค้นที่อาจกระทำได้โดยพนักงานรักษาความปลอดภัย ให้ใช้หลักการตรวจค้นอาคารที่กล่าวไปแล้ว และข้อแนะนำเพิ่มเติมคือ

8.1 การตรวจให้ตรวจจากด้านล่าง ตั้งแต่ระดับเอวลงมาก่อน แล้วจึงตรวจในระดับสูงกว่าเอวขึ้นไป

8.2 ควรตรวจซ้ำ ๆ หลายครั้ง ในห้องหนึ่งอาจให้ผู้ตรวจคนเดียวก็ได้

8.3 การตรวจต้องตรวจจากชั้นล่างก่อน แล้วจึงตรวจชั้นบนต่อไป

8.4 อุปกรณ์การตรวจที่ควรมี ได้แก่ ไฟฉาย กระจกเงามีด้านโค้ง หรือจอ เหล็กเส้น เครื่องฟัง

8.5 การเปิดหีบห่ออุปกรณ์ ต้องทำด้วยความระมัดระวังและควบคุมระยะไกล เช่น ถังฉีดที่ฉีด ประตูห้อง ฯลฯ

8.6 ห้องใดที่ตรวจค้นแล้วให้ทำเครื่องหมาย และปิดล็อกไว้

ดังได้กล่าวมาแล้วว่า ส่วนมากของการขู่วางระเบิดมักจะได้รับแจ้งเตือนทางโทรศัพท์ และมักจะเป็นการขู่เพื่อให้เกิดความวุ่นวาย แต่อย่างไรก็ตาม เจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์ก็ไม่ควรละเลยในเรื่องนี้จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชา หรือฝ่ายบริหารที่เกี่ยวข้องทราบทุกครั้ง เพราะมีตัวอย่างมาแล้วที่มีการขู่คุกคามนั้นมิได้เป็นการหลอกลวง บุคคลใดก็ตามที่ใช้การขู่คุกคามทางโทรศัพท์ อาจพร้อมผลเปิดเผยข้อมูลบางอย่างของตนได้ หากได้มีการบันทึกไว้ก็เป็นประโยชน์อย่างมาก เพราะอาจนำข้อมูลที่บันทึกไว้มาพิสูจน์ทราบภายหลังว่าเป็นผู้ใด

ขั้นตอนการปฏิบัติในการรับโทรศัพท์ เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับพัสดูระเบิดให้มากที่สุด รวมทั้งการโต้ตอบต่อการขู่คุกคาม มีดังนี้

1. เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับพัสดูระเบิดมากที่สุด ถ้าทำได้ให้บันทึกการขู่ระเบิดทางโทรศัพท์ โดยใช้เครื่องบันทึกเสียงหรือบันทึกลงในแบบรายการสอบถาม เมื่อได้รับการขู่วางระเบิด หัวข้อคำถามที่ควรใช้ มีดังนี้

คำถามข้อแรกที่ควรตรวจสอบ

1.1 พักศุนั้นอยู่ที่ไหน

1.2 พักศุนั้นมีลักษณะอย่างไร หรือดูเหมือนอะไร

1.3 จะระเบิดเมื่อไหร่

1.4 ทำไมมีเหตุผลอย่างไรจึงนำไปไว้ในสถานที่นั้น หรือพยายามใช้คำถามว่า.....

1.5 ขอโทษใครโทรมา

1.6 คุณชื่ออะไร

- 1.7 เราอาจจะติดต่อกับคุณได้ที่ไหน (เพราะบางครั้งผู้พูดอาจเผลอตัวบอกมาได้)
2. พยายามหาทางถ่วงเวลาในการใช้โทรศัพท์ให้นานที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อหาร่องรอยของการขู่คุกคาม
3. กำหนดเพศ อายุ โดยประมาณ และสภาพจิตใจของผู้ขู่คุกคาม
4. สังเกตสำเนียงภาษาที่ใช้ การออกเสียง ลักษณะเด่นของคำพูด และคำพูดที่ใช้บ่อย ๆ
5. สังเกตเสียงที่เกิดจากสภาพแวดล้อมซึ่งอาจนำมาสืบสวนหรือร่องรอยของสถานที่ที่ใช้โทรศัพท์ได้

วิธีการตอบโต้การขู่วางระเบิดทางโทรศัพท์

ส่วนมากการแสดงออกของบุคคลเมื่อได้รับการขู่คุกคามคือปล่อยให้ผู้คุกคามเป็นผู้ควบคุมสถานการณ์ในขณะที่ตนเองในขณะที่ตนเองบันทึกรายละเอียดของคำขู่ซึ่งเป็นลักษณะของการตอบโต้เชิงรับยากที่จะประสบผลสำเร็จในการป้องกันหากนำเอาวิธีการตอบโต้มาใช้จะมีโอกาสประสบผลสำเร็จมากกว่าจากประสบการณ์หากผู้รับโทรศัพท์แสดงออกด้วยการทำทนาย และพยายามที่จะจัดการคุกคาม จะก่อให้เกิดผลดีมากกว่าซึ่งมีวิธีดำเนินการ ดังนี้

1. คิดตั้งระบบสัญญาณปกปิดเป็นระบบสัญญาณที่จะเตือนให้ผู้ร่วมงานทราบว่าขณะนี้กำลังได้รับการขู่วางระเบิดซึ่งจะทำให้ผู้ร่วมงานดำเนินการตอบโต้การขู่ได้ทันที โดยผู้ข่มขู่ไม่ทราบ
2. การดักฟังโทรศัพท์หลังจากแสดงสัญญาณเตือนให้ผู้ร่วมงานทราบผู้ร่วมงานคนอื่น ๆ จะร่วมรับฟังการสนทนาได้จากเครื่องฟัง
3. การบันทึกเสียง เพื่อนำมาเป็นเครื่องช่วยในการพิสูจน์ทราบผู้ขู่คุกคามในภายหลัง
4. การติดตามร่องรอยทางโทรศัพท์ถ้าผู้รับโทรศัพท์พยายามหน่วงเหนี่ยวการสนทนาให้ยืดยาวเวลาออกไปเรื่อยๆและให้ผู้ร่วมงานดำเนินการตามขั้นตอนในการติดตามร่องรอยโดยติดต่อขอความร่วมมือจากชุมสายโทรศัพท์
5. การปฏิบัติในการตรวจจับในขั้นตอนนี้ชุมสายโทรศัพท์สามารถกำหนดได้ว่าผู้ขู่คุกคามทางโทรศัพท์โทรมาจากหมายเลขใด โดยเจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์ยังไม่ต้องวางหูโทรศัพท์ วิธีการเช่นนี้สามารถติดตามนำจับผู้ขู่คุกคามมาดำเนินการตามกฎหมายได้
6. การบังคับให้ผู้ขู่โทรศัพท์กลับมาอีกครั้งในขั้นตอนนี้เมื่อผู้รับโทรศัพท์ได้ตรวจสอบแน่นอนแล้วว่าเป็นการขู่วางระเบิดให้วางหูโทรศัพท์ในทันที และยกหูฟังวางนอกเครื่อง ผู้ขู่ได้ยินเสียงสัญญาณถูกตัด เมื่อโทรกลับมาอีกครั้งจะมีสัญญาณโทรศัพท์ไม่วางในขณะเดียวกันเจ้าหน้าที่

รับโทรศัพท์ที่รับดำเนินการตามวิธีในการตอบโต้โดยแจ้งให้ชุมสายโทรศัพท์ติดตามร่องรอยในทันที หลังจากนั้นวางหูโทรศัพท์เพื่อให้ผู้ลูกค้าได้โทรกลับมาใหม่

7. การทำทายเป็นวิธีการตอบโต้เชิงรุกกับการชู้ลูกค้าโดยเจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์ ขอทราบตำแหน่งแน่นอนของเป้าหมายที่ถูกลอบวางระเบิด และชู้จะวางหูโทรศัพท์ในทันที ถ้าไม่ได้รับคำตอบ

8. การนำเสนอข้อมูลผิดพลาด มีประโยชน์มากเมื่อนำมาใช้กับการชู้วางระเบิดทางโทรศัพท์ และยังสามารถทดสอบคำชู้ได้ว่าเป็นความจริงหรือไม่ แทนที่จะรับทราบคำชู้ว่า “เราได้วางระเบิดไว้ที่ของคุณแล้ว” ให้เจ้าหน้าที่รับโทรศัพท์กล่าวตอบโดยชี้แจงถึงตำแหน่งของเป้าหมายที่มีฝีมืออยู่จริง ถ้าผู้ชู้ล่อตามหรือเห็นด้วยกับข้อเสนอที่ผิดนี้ ก็เป็นที่แน่ชัดว่า ผู้ชู้ยังมีได้กำหนดเป้าหมายที่มีได้วางระเบิดต่อเป้าหมายตามที่ชู้ไว้

รายการตรวจสอบเมื่อได้รับการชู้วางระเบิดทางโทรศัพท์

1. คำถามที่ควรใช้

- 1.1 ระเบิดวางอยู่ที่ไหน
- 1.2 มีลักษณะอย่างไร/ ดูเหมือนอะไร
- 1.3 จะวางระเบิดเมื่อใด
- 1.4 ทำงานจุดระเบิดอย่างไร (ตั้งเวลา ใช้วิทยุบังคับ)
- 1.5 สาเหตุ/อาการอย่างไร จะทำให้เกิดการระเบิด
- 1.6 คุณเป็นผู้วางไซ้ไหม เพราะอะไร
- 1.7 คุณอยู่ที่ไหน โทรศัพท์หมายเลขอะไร
- 1.8 คุณชื่ออะไร

2. บันทึกรายละเอียดของการชู้วางระเบิด

(ตัวอย่าง)

ขณะนี้ได้วางระเบิดไว้ในอาคารชั้นที่สาม ของ โรงแรม.....เอาไว้เรียบร้อยแล้ว.....
ขอเตือนว่าจะเกิดระเบิดตอนเที่ยงวันนี้ ถ้าไม่ยกดาบให้รีบ อพยพคนออกจากโรงแรมโดยด่วน

การปฏิบัติกรณีเกิดระเบิดขึ้นแล้ว

1. ปิดกั้นสถานที่นั้น ๆ ห้ามคนที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้ารบกวน หรือค้นหาทรัพย์สินหรืออื่น ๆ และมีคนเฝ้าไว้
2. ถ้ามีผู้บาดเจ็บให้รีบนำส่งโรงพยาบาลทันที

3. ก่อนมีการตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุโดยผู้เชี่ยวชาญด้านวัตถุระเบิด ห้ามเก็บกวาด ทำความสะอาดใด ๆ
4. ถ่ายภาพวัตถุพยานในที่เกิดเหตุไว้ทั้งหมด
5. หากพบวัตถุพยานใด ๆ ให้ทำเครื่องหมายไว้ แล้วเก็บใส่ถุงพิดผนึกติดราครั้งภายในบรรจุข้อมูลสถานที่พบไว้ด้วย

มาตรการการรักษาความปลอดภัยที่อยากแนะนำให้แก่ประชาชนปฏิบัติ

1. มีระบบการตรวจสอบและควบคุม เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอย่างดีแล้วหรือไม่
2. มีระบบการควบคุมพัสดุ หีบห่อ อย่างรัดกุมเสมอหรือไม่
3. มีการควบคุมการเปิด - ปิดอาคาร และรักษาอุณหภูมิอย่างเข้มงวดหรือไม่
4. มีรั้วรอบอาคาร สถานที่ และระบบแสงสว่างอย่างเพียงพอแก่บริเวณหรือไม่
5. ห้องต่าง ๆ เมื่อไม่ได้ใช้งาน ปิดใส่กุญแจไว้เสมอหรือไม่
6. มีการตรวจสอบ ตรวจตราบริเวณกำจัดของเสีย เช่น ที่ทิ้งขยะ ที่พัสดุเลิกใช้สม่ำเสมอหรือไม่
7. มีการจัดการในเรื่องสถานที่จอดรถได้เหมาะสมหรือไม่
8. ฝึกให้เจ้าหน้าที่มีจิตสำนึกในการรักษาความปลอดภัย เช่น การรู้จักสังเกตคนแปลกหน้า สิ่งแปลกปลอม หีบห่อ พัสดุต้องสงสัยหรือไม่
9. ฝ่ายรักษาความปลอดภัย มีการประเมินสถานการณ์รอบข้างเสมอ และมีการเตรียมการป้องกันพื้นที่อยู่เสมอตามเหตุการณ์ทุกครั้งหรือไม่
10. มีข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหน่วยที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันระเบิดไว้เสมอหรือไม่ เช่น เบอร์โทรศัพท์ แฟกซ์ของสถานีตำรวจ หน่วยเก็บกู้วัตถุระเบิด หน่วยตำรวจ ฯลฯ

การตรวจสอบเบื้องต้นการขู่วางระเบิด

(Bomb threat checklist)

สิ่งที่ต้องถาม

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| 1. ระเบิดจะระเบิดเมื่อไร..... | 1. คุณรู้ไหมว่าระเบิดอยู่ตรงไหน..... |
| 2. ตอนนี้ระเบิดอยู่ที่ไหน..... | 2. ทำไมถึงเอาวาง..... |
| 3. ระเบิดรูปร่างคล้ายอะไร..... | 3. คุณอยู่ที่ไหน..... |
| 4. เป็นระเบิดชนิดไหน..... | 4. คุณชื่ออะไร..... |
| 5. อะไรที่เป็นสาเหตุให้ระเบิด..... | |

บันทึกการขู่วางระเบิด (พูดว่าอย่างไร).....

เพศของผู้โทร () หญิง () ชาย เชื้อชาติ.....

อายุประมาณ.....ระยะเวลาในการโทร.....

เบอร์ที่โทรเข้ามา..... ได้รับโทรศัพท์เมื่อเวลา.....

วัน เดือน ปี ที่รับโทรศัพท์..... จำนวนครั้ง.....

น้ำเสียงของผู้ที่โทรเข้ามา (กาเครื่องหมาย ✓)

- | | | |
|--------------|-------------------------------------|--------------|
| () สงบนิ่ง | () เน้นเสียง | () นุ่ม |
| () ตื่นเต้น | () หัวเราะ | () คัดเสียง |
| () เร็ว | () ชรรมเดา | () โกรธ |
| () เสียงดัง | () ซ้ำ | () ร้องไห้ |
| () เสียงสีก | () แตกต่าง | () ขาดหาย |
| () คล่อง | () คล้าย (ถ้าเสียงคล้าย, คล้ายใคร) | |

เสียงแบคกราวด์ (กาเครื่องหมาย ✓)

- | | | |
|-----------------------|-------------------------|-------------------------|
| () บนท้องถนน | () เครื่องจักรในโรงงาน | () ทุ่งนา |
| () เสียงสัตว์ | () เจียบ | () เครื่องเสียง |
| () เสียงเพลง | () เสียงในบ้าน | () เสียงอยู่ไกล |
| () ภายใน | () เสียงมอเตอร์ | () เครื่องจักรสำนักงาน |
| () อื่นๆ (ระบุ)..... | | |

ภาษาที่ใช้ในการขู่วางระเบิด

() พูดเร็ว (มีการศึกษา) () กักขระ () เสียงจากเทป () อ่านข้อความที่เตรียมมา

ชื่อผู้บันทึก.....ตำแหน่ง.....เบอร์โทร.....

วัน เดือน ปี ที่บันทึก/...../.....

สิ่งที่แนบมาด้วย 2 รายการ การชั่งวาระระเบิด

การตรวจสอบ การชั่งวาระระเบิด

Enclosure 2. Bomb threat checklist

สิ่งที่ต้องถาม

1. ระเบิดอยู่ที่ไหน?

.....

.....

2. ตั้งเวลาระเบิด?

.....

.....

3. มันคล้ายกับอะไร?

.....

.....

4. ระเบิดชนิดไหน

.....

.....

5. ทำไมถึงเอามาวาง

.....

.....

.....

.....

.....

ให้รายละเอียดมากที่สุด เกี่ยวกับระเบิดและสถานที่ ผู้แจ้ง ไม่อยากให้มีการบาดเจ็บหรือตาย
พยายามหารายละเอียดให้มาก โดยพยายามเน้นว่าไม่อยากเห็นคนบาดเจ็บหรือตาย

.....

.....

.....

การตรวจสอบเบื้องต้นการขู่วางระเบิด
(Bomb threat checklist)

1. วันที่..... เวลาที่โทรขู่.....

2. ภาษาที่ใช้จริง

3. () ชาย () หญิง

() อาวุโส () เด็ก

อายุประมาณ..... เชื้อชาติ.....

4. คำพูด (ภาครื่องหมาย ✓)

() ซ้ำ

() ตื่นเต้น

() แกล้งปลอมแปลงเสียง

() เร็ว

() เสียงดัง

() กระท้อนกระแท่น

() ธรรมดา

() จริงใจ

สำเนียง

.....

5. เสียงที่อยู่เบื้องหลัง

.....

.....

6. ชื่อของผู้รับโทรศัพท์

.....

.....

แจ้งเหตุ

เมื่อรับคำขู่ในการวางระเบิด ให้หมุนหมายเลขทันทีและรายงานเรื่องขู่หมายเลข.....ต่อ.....

รายงานการขู่แจ้งผู้บังคับบัญชาและทำตามคำแนะนำ

หมวดวิชาที่ 4 อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน
การป้องกันการสูญเสียและอันตรายจากการทำงาน

จำนวน 1 ชั่วโมง

จุดประสงค์

1. อธิบายอุบัติเหตุและอันตรายจากการทำงานในสำนักงานได้
2. อธิบายอันตรายจากสภาพแวดล้อมได้
3. อธิบายการป้องกันและแก้ไขได้

ขอบเขตเนื้อหา

1. อุบัติเหตุ และอันตรายจากการทำงานในสำนักงาน
2. อันตรายจากสภาพแวดล้อม
3. การป้องกันและแก้ไข

กิจกรรมการฝึกอบรม

1. วิทยากรบรรยาย
2. ผู้เข้ารับการอบรมแสดงความคิดเห็น ถาม - ตอบ ข้อสงสัย

สื่อการเรียนการสอน

เอกสารประกอบการเรื่องการป้องกันการสูญเสีย และอันตรายจากการทำงาน

การประเมินผล

ประเมินผลจากการทำแบบทดสอบระหว่างการฝึกอบรมประจำหน่วยการเรียนรู้

หมวดวิชาที่ 4 อาชีวอนามัยและความปลอดภัยในการทำงาน การป้องกันการสูญเสียและอันตรายจากการทำงาน

จำนวน 1 ชั่วโมง

คำอธิบายเนื้อหา

ศึกษาประเภทอุบัติเหตุและอันตรายจากการทำงานในสำนักงาน อันตรายที่เกิดจากสภาพแวดล้อม เครื่องถ่ายเอกสาร และวิธีป้องกันอันตรายที่จะเกิดขึ้นได้

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. อธิบายอุบัติเหตุและอันตรายจากการทำงานในสำนักงานได้
2. อธิบายอันตรายจากสภาพแวดล้อมได้
3. อธิบายการป้องกันและแก้ไขได้

เนื้อหา

อุบัติเหตุและอันตรายจากการทำงานในสำนักงาน

การระบุ อุบัติเหตุและอันตรายจากการทำงานในสำนักงานเป็นสิ่งที่ yak ต่อการระบุ ซึ่งโดยเฉพาะสถานประกอบการที่มีกิจกรรมหรือพนักงานในสำนักงานเป็นจำนวนมากบทความนี้ จึงกล่าวถึงกิจกรรมความปลอดภัยในสำนักงานเพื่อให้แนวทางความรู้โดยทั่ว ๆ ไปเป็นหลัก เราสามารถแยกประเภทของอุบัติเหตุในสำนักงานได้เป็น 7 ประเภท ดังนี้

1. การพลัดตกหกล้ม

เป็นอุบัติเหตุที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานประสบมากที่สุดแต่มักจะละเลยจนเป็นเรื่องธรรมดา และไม่ค่อยได้มีการบันทึกไว้ ดังนั้น หากมีการสอบสวนอุบัติเหตุ สามารถบันทึกการสูญเสียอย่างละเอียดแล้วจะพบว่า อัตราการเกิดอุบัติเหตุที่เกิดจากการพลัดตกหกล้มจัดได้เป็น 3 ลักษณะ ดังนี้

1.1 การลื่น หรือการสะดุดหกล้ม

ลักษณะที่เกิดจะมีทั้งลื่นล้มในพื้นที่ หรือพื้นที่ปูพรม ตรงตำแหน่งรอยต่อของพรม การสะดุดหกล้มมักจะเกิดจากมีสิ่งของวางขวาง หรือมีสายไฟห้อยไว้ระเกะระกะ เช่น สายไฟจากปลั๊กต่อที่พื้น หรือเต้าเสียบ หรือสายไฟที่ลากยาวไปตามพื้น โดยมีได้ติดเทปมักทำให้มีการเตะหรือสะดุดหกล้ม โดยเฉพาะบันไดขึ้นลง อาจมีการลื่นและสะดุดหกล้มเสมอ ๆ ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นพนักงานสาว ๆ มักใส่รองเท้าส้นสูงซึ่งอาจเป็นต้นเหตุทำให้เกิดการสะดุด และหกล้มได้

1.2 เก้าอี้ล้ม

มักจะเกิดขึ้นจากการที่ผู้ปฏิบัติงานนั่ง หรือเลื่อนเก้าอี้ที่หมุน โดยการใช้เท้าดันออกไปให้ไหลลื่นแรงเกินไปในบางกรณีเกิดจากการเอนไปข้างหลังมากเกินไปจนเกิดการหงายไปข้างหลัง บางครั้งผู้ปฏิบัติงานใช้เท้าพาดบนโต๊ะ และเกิดความไม่สมดุล จากการเอียงตัวบางครั้งพบว่าผู้ปฏิบัติงานใช้เก้าอี้โดยไม่สมดุลทำให้เก้าอี้เลื่อนหนี และร่างกายผู้ปฏิบัติงานจะล้มตกจากเก้าอี้

1.3 การตกจากที่สูง

มักจะมีสาเหตุจากการขึ้นบนโต๊ะ หรือเก้าอี้ที่ไม่สมดุล หรือไม่มั่นคง เช่นเก้าอี้มีล้อ โต๊ะ หรือกล่องที่วางรองรับไม่แข็งแรงเมื่อผู้ปฏิบัติงานขึ้นขึ้นไปหยิบของลงมาอาจทำให้ผู้ปฏิบัติงาน หกล้มตกลงมาเป็นอันตรายได้ในสถานที่บางแห่งเปิดช่องไว้ แล้วไม่ปิดให้เรียบร้อยผู้ปฏิบัติงาน อาจพลาดตกลงไปเป็นอันตราย

2. การยกเคลื่อนย้ายวัสดุ

ผู้ปฏิบัติงานอาจต้องยกของซึ่งใช้ท่าทางการทำงานที่ผิดวิธี โดยไม่ได้รับการฝึกอบรม การจัดชั้นตอน หรือขบวนการทำงานที่ไม่เหมาะสมทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องเอี้ยว หรือเขย่งจนก่อให้เกิดอุบัติเหตุ และอันตรายได้ การยกน้ำหนักมากเกินไปกว่ามาตรฐานที่กำหนดก่อให้เกิดการหักงอของกระดูกสันหลังซึ่งเป็นต้นเหตุทำให้เกิดอาการปวดหลัง ปวดไหล่ อาการกดทับของประสาท หลัการหลักการยกเคลื่อนย้ายวัสดุต้องได้รับการฝึกอบรมอย่างถูกวิธีและฝึกให้เป็นนิสัย จนสามารถปฏิบัติได้

3. การถูชน หรือชนกับสิ่งของ

ในบางพื้นที่แคบหรือในมุมอับจะพบว่าผู้ปฏิบัติงานมักจะไม่สามารถหลีกเลี่ยงการชนกัน หรือชนกับสิ่งของควรจัดพื้นที่เพื่อความเหมาะสมทั้งจัดกระจกเงาติดตำแหน่งแยกทางเพื่อป้องกันการชน

4. การที่วัตถุตกลงมากระแทก

วัตถุที่ตกมักจะวางอยู่ในตำแหน่งที่สูง และไม่มั่นคงเมื่อเกิดการสั่นสะเทือนจะมีการขยับ และเลื่อนตำแหน่งเป็นเหตุให้มีการตก หรือหล่นลงมาถูกศีรษะของผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ด้านล่าง การเปิดลิ้นชักของตู้เก็บเอกสารผู้ปฏิบัติงานบางคนมักจะเปิดลิ้นชักค้างไว้ และไปหาเอกสารในชั้นอื่นต่อไปเรื่อย ๆ ปริมาณเอกสารที่มากจะไหลมาอยู่ในทิศทางเดียวกันทำให้ตู้เก็บเอกสารขาดการสมดุล ล้มลงมาทับ หรือกระแทกผู้ปฏิบัติงานจนเกิดอันตรายได้ เครื่องเย็บหรือเครื่องตัดกระดาษอาจก่อให้เกิดการกระแทก บาดเจ็บที่มือหรือข้อมือ

5. การถูกบาด

อุปกรณ์สำนักงานบางอย่างจะมีความคม เช่น คัตเตอร์ตัดกระดาษ ผู้ปฏิบัติงานหลายคนไม่ทราบวิธีการใช้อุปกรณ์เหล่านี้อย่างถูกต้อง ทำให้เกิดการบาดเจ็บแม้กระทั่งกระดาษที่ใช้กับเครื่องถ่ายเอกสารก็มีความคมขณะที่ผู้ปฏิบัติงานก็ตัดกระดาษบางครั้งจะถูกกระดาษบาดจนเลือดออกได้

6. การเกี่ยว และหนีบ

ในบริเวณที่ปฏิบัติงานบางครั้งจะพบว่ามีการจัดวางของซึ่งยื่นออกมาจนมีการเกี่ยว ผู้ปฏิบัติงานได้บางครั้งจะพบผู้ปฏิบัติงานถูกประตู หน้าต่าง หรือตู้หนีบจนเกิดการบาดเจ็บตลอดจนการแต่งตัวของผู้ปฏิบัติงาน

7. อัคคีภัย

จะถือว่าเป็นอุบัติเหตุประเภทที่รุนแรงที่สุด และทุกคนในสำนักงานก็จะตระหนักคืบต้นต้นกับอัคคีภัยที่เกิดเสมอ ดังนั้น การฝึกปฏิบัติการฝึกซ้อมการป้องกันและระงับอัคคีภัย และการอพยพผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานจึงมีความจำเป็น

อันตรายจากสภาพแวดล้อม

ในสำนักงานทางด้านกายภาพ ได้แก่ อุณหภูมิ แสง เสียง การระบาย อากาศตลอดจนถึงรังสีที่เกิดจากอุปกรณ์เครื่องใช้ของสำนักงานในสำนักงานนั้น ถ้าหากให้มีอุณหภูมิ หรือคุณภาพอากาศที่ไม่เหมาะสม เช่น ร้อนเกินไป หรือหนาวเกินไปย่อมก่อให้เกิดอุบัติเหตุ โรคปวดศีรษะ จากการทำงานประสิทธิภาพการทำงานลดลง แสงสว่างในที่ทำงานมีเพียงพอแก่ลักษณะงานที่ทำหรือไม่ถ้ามีมากเกินไปจนแสงจ้า (Gare) หรือแสงน้อยเกินไป มีผลต่อการทำงานโดยตรงต่อการปฏิบัติงานเป็นต้นเหตุการเกิดอุบัติเหตุสภาพห้องที่มีเสียงดังรบกวนต่อสมาธิ และการปฏิบัติงานก่อให้เกิดอุบัติเหตุได้การดำเนินการเพื่อการป้องกันมีรายละเอียดในบทที่ 7 การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานในสำนักงาน

นอกจากสภาพแวดล้อมทางด้านกายภาพแล้วยังมีสภาพแวดล้อมด้านเคมีที่ไม่มีใครปฏิเสธได้ว่า ภายในสำนักงานไม่มีสารเคมีแต่ปริมาณสารเคมีที่ใช้ในสำนักงานมากน้อยเพียงใด ผู้ปฏิบัติงานมักจะมิได้ให้ความสนใจเท่าไรนัก อาจเนื่องมาจากสารเคมีต่าง ๆ มาอยู่ในลักษณะแฝงร่วมกับวัสดุและครุภัณฑ์สำนักงาน และมักมีปริมาณน้อยมากบางครั้งก็ตรวจวัดในบรรยากาศไม่พบ แต่ปริมาณของสารเคมีที่มีอยู่จะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับปริมาณการใช้งาน และระบบระบายอากาศภายในห้องของสำนักงานนั้นสารเคมีส่วนใหญ่พบ ได้แก่ สารแอมโมเนีย เมทธานอล แอสเบสตอส เบนซีน โทลูอิน คาร์บอนไดออกไซด์ โอโซน 1.1.1. ไตรคลอโรอีเทน ไตรคลอโรเอทิลีน

สารเคมี	แหล่งที่เกิด	อันตราย
แอมโมเนีย,เมทธานอล	เป็น Solv. ใช้ในเครื่องโรเนียว	เคืองตา , ระคายจมูก, คอ
แอสเบสตอส	เพดาน กระเบื้องมุงหลังคา	โรคปอดเรื้อรังหิมนะเร็งปอด
เบนซิน, โทลูอิน	กาวขาว, น้ำยาทำความสะอาด น้ำยาลบกระดากไซ TONER ในเครื่องถ่ายเอกสาร	ปวดศีรษะ คลื่นไส้ ง่วง ทำลาย ตับโดยเฉพาะเกิดมะเร็งในเม็ด เลือด
โอโซน	เครื่องถ่ายเอกสารอุปกรณ์ ไฟฟ้า	เคืองตา จมูก คอเจ็บอก มีนงง ปวดศีรษะ
1,1,1 ไตรคลอโรอีเทน	น้ำยาลบคำผิด น้ำหมึก กาว	ปวดศีรษะ เมื่อยกล้ามเนื้อ
ไตรคลอโรเอทิลีน	น้ำยาทำความสะอาด	โรคผิวหนัง คลื่นไส้ อาเจียร

อันตรายจากเครื่องถ่ายเอกสาร

เครื่องถ่ายเอกสารเป็นอุปกรณ์สำนักงานที่สำคัญอย่างหนึ่ง ซึ่งถือได้ว่าเป็นสิ่งที่แทบทุกสำนักงานจะขาดไม่ได้ เนื่องจากประโยชน์ที่ได้รับมากมายจนผู้ใช้ละเลยอันตรายที่อาจจะเกิดขึ้นได้จากการใช้เครื่องถ่ายเอกสารเป็นเวลานาน ปกติแล้วเครื่องถ่ายเอกสารมีส่วนประกอบที่สำคัญอันได้แก่ แม่พิมพ์ที่เป็น โลหะลูกกลิ้งที่เคลือบด้วยโลหะ ประเภทซิลิเนียม หรือแคดเมียม และรังสีอัลตราไวโอเล็ตจะสังเกตเห็นขณะถ่ายเอกสาร

เครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้อยู่ในปัจจุบันเป็นเครื่องถ่ายเอกสารระบบแห้งจะใช้สแตค แต่ขณะที่ใช้ก็จะมีอันตรายต่อสุขภาพจากสารเคมีต่าง ๆ ดังนี้

1. ในหมึกพิมพ์จะมีสาร คาร์บอนมอนอกไซด์ ซึ่งเป็นสารก่อเกิดมะเร็ง ผงคาร์บอนเมื่อผงคาร์บอนทำปฏิกิริยากัน สารไนโตรไฟริน สารอะโรมาติกโพลีไซคลิกไฮโดรคาร์บอนสารเทอโม - พลาสติกเรซิน ขณะที่เครื่องทำงานจะมีกลิ่นฉุนจากปฏิกิริยาของสารเคมีดังกล่าวนี้ ทำให้ผู้ใช้ที่ต้องสัมผัสนาน ๆ จะมีอาการปวดศีรษะ อ่อนเพลีย ง่วงซึม รู้สึกมึนชา
2. โลหะที่ใช้เคลือบลูกกลิ้ง เช่น ซิลิเนียม หรือแคดเมียมมีผลต่อผิวหนังทำให้เกิดความระคายเคือง มีตุ่มแดงหรือผื่นคัน นอกจากนั้นสารไตรไนโตรฟลูออรีโนน เป็นสารก่อเกิดมะเร็ง
3. รังสีอัลตราไวโอเล็ต เป็นแหล่งกำเนิดความร้อน มีอันตรายต่อผิวหนัง และสายตา ทำให้เยื่อตาอักเสบ ตาแดง ผิวหนังเกรียมไหม้ถ้าสัมผัสนานอาจทำให้เกิดมะเร็งผิวหนัง
4. โอโซน เกิดขณะที่เครื่องกำลังทำงาน เกิดมาจากรังสีอัลตราไวโอเล็ตโดยที่ออกซิเจนจะรวมตัวกัน จนกลายเป็น โอโซนเมื่อผู้ใช้หายใจเข้าไปจะมีผลต่อระบบประสาท มีอาการง่วง มีนศีรษะ ปากคอแห้งระคายระบบทางเดินหายใจ ระคายตา และผิวหนัง

5. น้ำยาที่อาบกระดาษที่ใช้ในการถ่ายเอกสาร ได้แก่ สารฟอर्मัลดีไฮด์ทำให้มีการระคายเคือง ของผิวหนังขณะที่ใช้งานอาจทำให้ผู้สัมผัสเป็น โรคผิวหนังอักเสบ

การป้องกันอันตราย

1. การติดตั้งเครื่องถ่ายเอกสารไม่ควรตั้งติดผนังควรตั้งในห้องที่มีอากาศถ่ายเทสะดวก เพื่อให้สารเคมีที่ออกมาขณะปฏิบัติงานจะเจือจางลงเพื่อลดการสัมผัสสารเคมีของผู้ปฏิบัติงานได้ ถ้าสามารถติดตั้งในที่โล่งไม่ใช่ในมุมอับจะดีมาก หรือแยกเครื่องถ่ายเอกสารจากห้องผู้ปฏิบัติงานอื่น ๆ

2. ถ้าได้กลิ่นฉุน หรือไหม้ เนื่องจากการใช้งานมาก ต้องเลิกใช้ชั่วคราว หรือถ้าจำเป็นแจ้งช่าง หรือผู้รับผิดชอบ

3. การบำรุงรักษาเครื่องเป็นประจำอยู่เสมอจะช่วยให้ลดสารเคมีที่อาจเพิ่มปริมาณจากการใช้งาน

4. อย่ามองแสง อัลตราไวโอเลต ควรใช้แผ่นปิดทุกครั้งที่ใช้ถ่ายเอกสาร

5. ขณะที่เปลี่ยนถ่ายสารเคมี หรือผงคาร์บอนผู้ปฏิบัติงานควรใส่อุปกรณ์คุ้มครองความปลอดภัย ได้แก่ถุงมือยาง ที่ครอบปาก (Mask)

อันตราย และโรคที่เกิดกับการทำงานกับเครื่องคอมพิวเตอร์ (VDT)

ก่อนอื่นต้องทราบความหมายของเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือที่เรียกว่า Visual display terminals (VDT) คือ อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการจัดการ ประมวลผล และแสดงข้อมูลต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วยจอภาพ เป็นพิมพ์ แฉงวงจรไฟฟ้า และตัวป้อนกระแสไฟฟ้านอกจากนี้จะรวมเอาอุปกรณ์นำเข้าข้อมูล (Input) เช่น Mouse หรือ Pointer และอุปกรณ์นำออกข้อมูล (Output) เช่น Printer ปัจจุบันเกือบทุกสำนักงานมีการใช้คอมพิวเตอร์กันอย่างแพร่หลายวิวัฒนาการของอุปกรณ์เหล่านี้ได้พัฒนาเร็วมาก ปัญหาจากอุปกรณ์คอมพิวเตอร์เก่า ๆ ถูกแก้ไข แต่อย่างไรก็ตามผู้ที่ทำงานเกี่ยวข้องยังต้องใช้สายตาในการเพ่งมองจอภาพจนเกิดอาการตาล้า และการกดแป้นพิมพ์ หรือนั่งทำงานกับเครื่องเป็นเวลานานโดยไม่ได้มีการเคลื่อนไหวส่วนต่าง ๆ ของร่างกายส่งผลต่อปัญหาความปวดเมื่อยกล้ามเนื้อตามส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย เช่นข้อมือ หัวไหล่ หลังหรือเอว และมีความเครียดซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีอาการหงุดหงิดขาดสมาธิ เกิดความล้า

การที่ผู้ปฏิบัติงานมีอาการเจ็บ ปวดไหล่ปวดหลัง และปวดเอวต้องศึกษาดูถึงสาเหตุที่ทำให้เกิดเนื่องจากสภาพแวดล้อมการทำงาน หรือขนาดของ โต๊ะ และเก้าอี้ของผู้ปฏิบัติงาน ไม่เหมาะสมตลอดจนถึงท่าทางการทำงานซึ่งมีผลการหมุนเวียนของโลหิตไม่สะดวกกล้ามเนื้อ

ของร่างกายจะได้รับออกซิเจนไปหล่อเลี้ยงไม่เพียงพอทำให้เกิดความเมื่อยล้า และปวดเมื่อยตามส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย เมื่อทราบถึงสาเหตุซึ่งถ้าจากขนาดของโต๊ะ เก้าอี้ หรือระดับความสูงของอุปกรณ์ไม่เหมาะสมก็ควรจัดสภาพ และท่าทางการนั่งที่เหมาะสมตามภาพประกอบที่ 12

นอกจากนั้นระยะเวลาในการทำงานมีผลต่อการล้า จำเป็นต้องพิจารณาแก้ไขลักษณะงาน เช่น ทำงานอื่นร่วมด้วย หรือหากต้องอ่านหรือใช้แป้นพิมพ์ต่อเนื่องกันเป็นเวลานานควรที่จะกำหนดระยะเวลาในการสัมผัสสว่าทำเพียง 50 นาที และพัก 10 นาทีเพื่อใช้มีช่องว่างได้พักผ่อนสายตา และข้อมือขณะเดียวกันผู้ปฏิบัติงานควรได้มีการออกกำลังกายในช่วงเวลาพักที่กำหนดเพื่อให้มีการยืดเส้นยืดสาย และทำให้มีการหมุนเวียนของโลหิตดีขึ้นการบริหารร่างกายควรบริหารเริ่มตั้งแต่ คอ หลัง ส่วนบน หน้าอก แขนและหัวไหล่ ตลอดจนจนถึงการบริหารเอว ข้อมือ และแขนเป็นต้นในกรณี que ผู้ปฏิบัติงานมีอาการล้าตา หรือระคายตาอาจเนื่องจากจอคอมพิวเตอร์มีแสงจ้าเกินไป ซึ่งปกติไม่ควรเกิน 500 ลักซ์ ซึ่งแสงจ้าสามารถลดโดยการจัดวางตำแหน่งของแสง เครื่องจะใช้ Hood ครอบ หรือติดแผ่นกรองแสงแล้วแต่กรณี การจัดสภาพแวดล้อมหรือตำแหน่งการวางโต๊ะ เก้าอี้ กับตำแหน่งของแสงมีความสัมพันธ์กับการส่องสว่างค่อนข้างมากทั้งสามารถประหยัดพลังงานไปได้ส่วนหนึ่งปัญหาอีกอย่างที่สำคัญสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่ ความเครียดอาจมีสาเหตุจากเสียงรบกวนจากเครื่อง Printer การใช้ Mouse เสียงกดแป้นพิมพ์ หากมีเครื่องจำนวนมาก และพิมพ์พร้อมกันย่อมก่อให้เกิดปัญหาอาการในการแก้ไขคือวางแผนมาก่อนติดตั้งเริ่มดำเนินการ ซึ่งได้แก่ การปูพรมบุผนัง ด้วยอุปกรณ์ที่สามารถดูดเสียง หรือแยกแหล่งกำเนิดเสียงให้ออกจากห้องผู้ปฏิบัติงาน นอกจากนี้เรื่องของเสียงแล้วมีปัญหากับอากาศอุณหภูมิ และความชื้นที่มีผลต่อผู้ปฏิบัติงานจากการศึกษาพบว่าผู้ปฏิบัติงานควรมีอุณหภูมิที่เหมาะสม ระหว่างอุณหภูมิ 25 องศาเซลเซียส ถึง 27 องศาเซลเซียส ความชื้นสัมพัทธ์ระหว่าง 40% - 70% มีความดังของเสียงไม่ควรเกิน 65 เดซิเบล จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพการทำงานสูงสุด

ปัญหาอีกอย่างที่มักเกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงานคือความล้าของตาเนื่องจากระยะของการมองซึ่งต้องมองระยะใกล้เป็นเวลานาน เมื่อพักสายตาจะแก้ไขด้วยการมองไกล และการบริหารนัยตาด้วยการกลอกตาเป็นวงกลม มองไปรอบ ๆ กว้างตามเข็มนาฬิกา 3 รอบ และกระพริบตาบ่อย ๆ เพื่อให้ น้ำตาหล่อเลี้ยงได้ทั้งตาช่วยลดความระคายตาและการล้าของตา

Sick building syndrome

นอกจากสารเคมีที่ได้กล่าวมาแล้ว ยังได้พบผู้ที่ทำงานในสำนักงานมีอาการของโรคที่เกิดขึ้นจนระบุชื่อว่าเป็นโรค Regionair disease หรือ Sick Building syndrome ซึ่งหมายถึง

โรคอันเกิดขึ้นจากการทำงานในอาคารสำนักงานซึ่งได้จากการรวบรวมการบันทึกรายงาน อาการของคนที่ทำงานในสำนักงานยุคใหม่จากการศึกษาวิจัย ความสัมพันธ์ระหว่างอาการของโรคเหล่านี้กับระบบการระบายอากาศ หรือแหล่งมลภาวะที่เกิดขึ้นจากภายในและภายนอกอาคาร เนื่องมาจากคนที่ทำงานในสำนักงานนั้นต้องหายใจเอามลภาวะดังกล่าวโดยปราศจากวิธีการ หรือมาตรการป้องกันอย่างถูกต้อง ลักษณะอาการต่าง ๆ ที่พบ ได้แก่ อาการปวดศีรษะ มึนงง เมื่อยล้า การระคายเคืองตา อาการไอ จมูกอักเสบ คลื่นไส้ อาเจียน ปวดท้อง เจ็บหน้าอก อาการต่าง ๆ เหล่านี้ มองดูเหมือนเป็นอาการทั่ว ๆ ไป ที่ไม่รุนแรง แต่เมื่อเป็นเรื้อรังทำให้ผู้ปฏิบัติงานอาจเป็น โรคหอบหืดซึ่งจะปรากฏชัดเจนยิ่งขึ้น ได้มีการศึกษาวิจัยโดยการสำรวจผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน 2 แห่ง การเก็บข้อมูลได้เก็บจากผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลของตนเองตามแบบสอบถามข้อมูลจากการไปพบแพทย์ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับปัญหาทางด้านสุขภาพของผู้ปฏิบัติงาน

ในการศึกษาขององค์การอนามัยโลกในปี ค.ศ. 1984 ได้มีรายงานเสนอแนะเกี่ยวกับคนที่ทำงานในตึก หรืออาคารสูงที่เป็นผู้อาศัยใหม่จำนวนร้อยละ 30 ได้มีข้อร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของอากาศภายในตัวอาคารซึ่งเกิดจากการออกแบบอาคารที่ไม่ดี หรือปัญหาจากผู้อยู่อาศัยก่อให้เกิดมลภาวะโดยมีข้อบ่งชี้ นอกจากอาการตามที่ระบุแล้ว บางครั้งไม่ทราบสาเหตุการเกิดโรค และผู้ที่มีอาการมักจะมีอาการดีขึ้น หรือหายป่วยหลังจากได้ออกจากอาคารนั้นไปแล้วจากการศึกษาพบว่าคุณภาพของ อากาศมีความสำคัญ ได้มีข้อเสนอแนะจาก The American society of heating, refrigerating and air-conditioning engineers (ASHRAE) ค่ามาตรฐานในการจัดการระบายอากาศ โดยกำหนดปริมาตรของอากาศ 2 ภายนอกอาคาร 15 ลูกบาศก์ฟุตต่อนาทีต่อคน ในสำนักงาน กำหนดให้มีปริมาตรของอากาศ 20 ลูกบาศก์ฟุตต่อนาทีต่อคน ในพื้นที่ที่มีการสูบบุหรี่ต้องเพิ่มปริมาตรของอากาศให้สูงถึง 60 ลูกบาศก์ฟุตต่อนาทีต่อคน

นอกจากนั้น ปัญหาจากสภาพแวดล้อมของสารเคมีและสารชีวภาพ เช่น แบคทีเรีย ไวรัส และเมล็ดพืช ผุ่นต่าง ๆ ก็มีผลต่อการเกิด โรคตึกด้วย

การป้องกัน และแก้ไข

1. แก้ไขปัญหาาระบบทางเดินอากาศโดยระบบ Heat vation Air condition (HVAC) เช่น การทำความสะอาดแผ่นกรอง ฝ้า เพดาน พรม
2. มีมาตรการเฝ้าระวังเกี่ยวกับการสูบบุหรี่ ส่วนการใช้สี กาว สารละลาย และยาฆ่าแมลง ให้ดำเนินการในพื้นที่ที่มีการระบายอากาศดี
3. อุปกรณ์เกี่ยวกับการทำความสะอาดอากาศ แต่บางครั้งมีข้อจำกัดในการใช้

4. การให้การฝึกอบรมและการสื่อสารระหว่างบุคคลมีความสำคัญต่อโครงการจัดการเกี่ยวกับคุณภาพของอากาศภายในอาคาร

หมวดวิชาที่ 5 การบริการและตอบสนองความพึงพอใจ
ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย

จำนวน 1 ชั่วโมง

จุดประสงค์

1. อธิบายการใช้วลีพื้นฐานได้
2. อธิบายบทสนทนาทั่วไปได้
3. อธิบายสถานการณ์ฉุกเฉินได้
4. สามารถนำภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัยไปใช้ได้

ขอบเขตเนื้อหา

1. การใช้วลีพื้นฐาน
2. บทสนทนาทั่วไป
3. สถานการณ์ฉุกเฉิน

กิจกรรมการฝึกอบรม

1. วิทยากรบรรยาย
2. ผู้เข้ารับการอบรมแสดงความคิดเห็นถาม-ตอบข้อสงสัย

สื่อการเรียนการสอน

เอกสารประกอบเรื่องภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย

การประเมินผล

ประเมินผลจากการทำแบบทดสอบระหว่างการฝึกอบรมประจำหน่วยการเรียนรู้

หมวดวิชาที่ 5 การบริการและตอบสนองความพึงพอใจ
ภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัย

จำนวน 1 ชั่วโมง

คำอธิบายเนื้อหา

ศึกษาการใช้วลีพื้นฐานสำหรับการสนทนาภาษาอังกฤษเบื้องต้นได้ในเฉพาะการที่เหมาะสมได้

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. อธิบายการใช้วลีพื้นฐานได้
2. อธิบายบทสนทนาทั่วไปได้
3. อธิบายสถานการณ์ฉุกเฉินได้
4. สามารถนำภาษาอังกฤษสำหรับพนักงานรักษาความปลอดภัยไปใช้ได้

เนื้อหา

วลี (กลุ่มคำ) ภาษาอังกฤษ

ในบทนี้ คุณจะพบกับวลีภาษาอังกฤษมากกว่า 3,000 วลี สำหรับปรับใช้ในการสถานการณ์ต่าง ๆ วลีต่าง ๆ ถูกเลือกมาโดยไตร่ตรองถึงความทันสมัย ไม่เป็นทางการ และใช้กันโดยทั่วไป

วลีพื้นฐาน จำนวนพหุคูณตามทั่วไป

วลีพื้นฐาน

นี่คือภาษาอังกฤษเบื้องต้นบางวลี ซึ่งคุณสามารถนำไปใช้ในการสนทนาได้ทุกวัน เช่นเดียวกันกับคำซึ่งรู้จักกันเป็นอย่างดีบางคำที่คุณจะพบได้ในสัญลักษณ์ต่าง ๆ

วลีพื้นฐาน

- yes ใช่
- no ไม่ใช่
- may be บางที/ อาจจะ
- please ได้โปรด
- thanks ขอขอบคุณ

- thank you ขอบคุณ
- thanks very much ขอบคุณมาก
- thank you very much ขอบคุณมาก

คำสุภาพบางคำที่คุณจะสามารถนำไปใช้ได้ตอบใครสักคนที่กล่าวคำขอบคุณกับคุณ

- you're welcome ไม่เป็นไรค่ะ/ ครับ
- don't mention it ไม่เป็นไรค่ะ/ ครับ
- not at all ไม่เป็นไรค่ะ/ ครับ

กล่าวคำทักทาย และอำลาหลากหลายทางเลือกที่จะกล่าวทักทายผู้คน

- hi สวัสดี (โดยมากใช้แบบไม่เป็นทางการ)
- hello สวัสดี
- good morning สวัสดีตอนเช้า (ใช้ก่อนเที่ยง)
- good afternoon สวัสดีตอนบ่าย (ใช้ระหว่างเที่ยงถึง 6 โมงเย็น)
- good evening สวัสดีตอนค่ำ (ใช้หลัง 6 โมงเย็น)

ในทางกลับกัน, นี่เป็นอีกหลากหลายคำที่คุณจะสามารถใช้เมื่อจะกล่าวคำอำลา

- bye ลาก่อน
- good bye ลาก่อน
- good night ราตรีสวัสดิ์
- see you! เจอกัน!
- see you soon! เจอกันเร็วๆ นี้!
- see you later! แล้วพบกันใหม่!
- have a nice day! ขอให้เป็นอย่างดีนะคะ!
- have a good weekend!

การเอาใจใส่ และการขอโทษ (Getting someone's attention and apologizing)

- excuse me ขอโทษค่ะ/ ครับ (ใช้ในกรณีที่ต้องการหรือเรียกหา, ขอทาง หรือ ขอโทษ)
- sorry เสียใจ/ ขอโทษ

หากมีใครสักคนเอ่ยคำขอโทษกับคุณ, คุณสามารถตอบโดยเลือกใช้จำนวนพูดเหล่านี้

- no problem ไม่มีปัญหา
- it's ok or that's ok ไม่เป็นไร
- don't worry about it อย่ากังวลไปเลย

การทำให้ท่านเข้าใจท่านเข้าใจ (Making yourself understood)

- do you speak English? คุณพูดภาษาอังกฤษได้ไหม?
- I don't speak English ฉันพูดภาษาอังกฤษไม่ได้
- I don't speak much English ฉันพูดภาษาอังกฤษไม่ได้มากนัก
- I only speak very little English ฉันพูดภาษาอังกฤษได้นิดหน่อยเท่านั้น
- I speak a little English ฉันพูดภาษาอังกฤษได้นิดหน่อย
- please speak more slowly ได้โปรดพูดช้าๆ
- please write it down ได้โปรดเขียนมันลงไป
- could you please repeat that? คุณจะทวนซ้ำอีกครั้งได้ไหม?
- I understand ฉันเข้าใจ
- I don't understand ฉันไม่เข้าใจ

วลีเบื้องต้นอื่น ๆ (Other basic phrases)

- I know ฉันทราบ
- I don't know ฉันไม่ทราบ
- excuse me, where's the toilet? ขอโทษนะคะ/ครับ ห้องน้ำไปทางไหน?
- excuse me, where's the gents? ขอโทษนะคะ/ครับ ห้องน้ำชายไปทางไหน?
- excuse me, where's the ladies? ขอโทษนะคะ/ ครับ ห้องน้ำหญิงไปทางไหน?

สิ่งที่คุณเห็น (Things you might see)

- Entrance ทางเข้า
- Exit ทางออก
- Emergency exit ทางออกฉุกเฉิน
- Push ผลัก
- Pull ดึง

- Toilets ห้องสุขา*
- W.C ห้องน้ำ*
- Gentlemen (often abbreviated to gents) สุขาผู้ชาย

สิ่งที่คุณเห็น (Cont) (Things you might see)

- Ladies สุขาหญิง
- Vacant ว่าง
- Occupied / Engaged ไม่ว่าง(มีคนใช้อยู่)/ จองแล้ว
- Out of order ชำรุด
- No smoking ห้ามสูบบุหรี่
- Private ส่วนตัว
- No entry ห้ามเข้า

บทสนทนาทั่วไป

นี่เป็นส่วนหนึ่งของวลีภาษาอังกฤษสำหรับบทสนทนาทั่วไปซึ่งใช้กับคนที่รู้จักกันแล้ว, และบางวลีเกี่ยวข้องกับการสูบบุหรี่

สอบถามว่าเป็นอย่างไรบ้าง (Asking how someone is)

- How are you? คุณสบายดีไหม?
- How's it going? เป็นอย่างไรบ้าง? (ไม่เป็นทางการ)
- How are you doing? คุณเป็นอย่างไรบ้าง? (ไม่เป็นทางการ)
- How's life? ช่วงนี้เป็นอย่างไรบ้าง? (ไม่เป็นทางการ)
- How are things? ทุกอย่างเป็นอย่างไรบ้าง? (ไม่เป็นทางการ)

สอบถามว่าเป็นอย่างไรบ้าง(Cont) (Asking how someone is)

- I'm fine, thanks ฉันสบายดี, ขอบคุณ
- I'm OK, thanks ฉันสบายดี, ขอบคุณ
- not too bad, thanks ก็ไม่เลวนัก, ขอบคุณ
- alright, thanks เรียบร้อยดี, ขอบคุณ
- not so well ก็ไม่ดีสักเท่าไร

- How about you? แล้วคุณล่ะ?
- And you? แล้วคุณล่ะ?
- And yourself? แล้วตัวคุณเองล่ะ?,ตัวท่านเองล่ะ?

สอบถามว่าเป็นอะไร หรือกำลังทำอะไรอยู่ (Asking what someone is or has been doing)

- What are you up to? มาทำอะไรนี่?
- What have you been up to? คุณไปทำอะไรมา?
- Working a lot ทำงานหนักมาก
- Studying a lot เรียนหนักมาก
- I've been very busy ยุ่งมากช่วงนี้
- Same as usual ก็เหมือนเดิม
- Not much ไม่ค่อยเท่าไร
- Not a lot ไม่มากนัก
- I've just come back from ... ฉันเพิ่งกลับมาจาก ...

การถามถึงบุคคลว่าอยู่ที่ไหน (Asking where someone is)

- Where are you? คุณอยู่ที่ไหน?
- I'm ... ฉัน..
- I'm at home อยู่ที่บ้าน
- I'm at work อยู่ที่ทำงาน
- I'm in town อยู่ในเมือง
- I'm in the countryside อยู่ชนบท
- I'm at the shops อยู่ที่ร้านค้า
- I'm on a train อยู่บนรถไฟ
- I'm at Peter's home บ้านของปีเตอร์

สอบถามเกี่ยวกับแผนการ (Asking about someone's plans)

- Do you have any plans for the summer? คุณมีแผนจะทำอะไรสำหรับหน้าร้อนนี้ไหม?
- What are you doing for ...? ... นี้คุณจะทำอะไร?

- What are you doing for Christmas? คริสมาสต์ นี้คุณจะทำอะไร?
- What are you doing for New Year ? ปีใหม่ นี้คุณจะทำอะไร?
- What are you doing for Easter ? อีสเตอร์นี้คุณจะทำอะไร?

การสูบบุหรี่ (Smoking)

- Do you smoke? คุณสูบบุหรี่หรือเปล่า?
- Yes, I smoke ค่ะ/ครับ, ฉันสูบ
- No, I don't smoke ไม่ค่ะ/ครับ, ฉันไม่สูบ
- Do you mind if I smoke? จะรังเกียจไหมหากฉันจะสูบบุหรี่, คุณจะว่าอะไรไหมถ้าฉันจะสูบบุหรี่?
- Would you like a cigarette? บุหรี่สักหน่อยไหม?
- Have you got a spare cigarette? มีบุหรี่ยัดกมวนไหม?
- Have you got a light? มีไฟแช็คไหม?
- Have you got an ashtray? มีที่เขี่ยบุหรี่ไหม?
- I've stopped smoking ฉันหยุดสูบแล้ว
- I've given up ฉันเลิก(สูบ)แล้ว
- I'm trying to give up ฉันกำลังพยายามเลิกอยู่

วัน และเวลา

รายละเอียดเกี่ยวกับวัน (Specifying the day)

- the day before yesterday เมื่อวานขึ้น
- yesterday เมื่อวาน
- today วันนี้
- tomorrow วันพรุ่งนี้
- the day after tomorrow วันมะรืนนี้

รายละเอียดเกี่ยวกับช่วงเวลาของวัน (Specifying the time of day)

- last night เมื่อคืนนี้
- tonight คืนนี้

- tomorrow night คืนพรุ่งนี้
- in the morning ตอนเช้า
- in the afternoon ตอนบ่าย
- in the evening ตอนค่ำ
- yesterday morning เช้าวานนี้
- yesterday afternoon บ่ายวานนี้
- yesterday evening ค่ำวานนี้

รายละเอียดเกี่ยวกับช่วงเวลาของวัน(Cont) (Specifying the time of day)

- this morning เช้าวันนี้
- this afternoon บ่ายวันนี้
- this evening ค่ำวันนี้
- tomorrow morning พรุ่งนี้เช้า
- tomorrow afternoon พรุ่งนี้บ่าย
- tomorrow evening พรุ่งนี้ค่ำ

รายละเอียดเกี่ยวกับ สัปดาห์ เดือน หรือ ปี (Specifying the week, month, or year)

- last week สัปดาห์ที่แล้ว
- last month เดือนที่แล้ว
- last year ปีที่แล้ว
- this week สัปดาห์นี้
- this month เดือนนี้
- this year ปีนี้
- next week สัปดาห์หน้า
- next month เดือนหน้า
- next year ปีหน้า

การบอกเวลาแบบต่าง ๆ (Other time expressions)

- now เดี่ยวนี้/ ขณะนี้
- then ตอนนั้น/ จากนั้น

- immediately or straight away ปัจจุบัน/ โดยทันที
- soon เร็ว ๆ นี้
- earlier ก่อน/ มาก่อน
- later หลัง/ ภายหลัง

การบอกเวลาแบบต่าง ๆ (Cont) (Other time expressions)

- five minutes ago ห้านาทีที่แล้ว
- an hour ago หนึ่งชั่วโมงที่แล้ว
- a week ago หนึ่งสัปดาห์ที่แล้ว
- two weeks ago สองสัปดาห์ที่แล้ว
- a month ago หนึ่งเดือนที่แล้ว
- a year ago หนึ่งปีที่แล้ว
- a long time ago นานมาแล้ว

การบอกเวลาแบบต่างๆ (Cont) (Other time expressions)

- in ten minutes' time or in ten minutes ภายในสิบนาที
- in an hour's time or in an hour ภายในหนึ่งชั่วโมง
- in a week's time or in a week ภายในหนึ่งสัปดาห์
- in ten days' time or in ten days ภายในสิบวัน
- in three weeks' time or in three weeks ภายในสามสัปดาห์
- in two months' time or in two months ภายในสองเดือน
- in ten years' time or in ten years ภายในสิบปี

การบอกเวลาแบบต่าง ๆ (Cont) (Other time expressions)

- the previous day วันก่อน
- the previous week สัปดาห์ก่อน
- the previous month เดือนก่อน
- the previous year ปีก่อน
- the following day วันรุ่งขึ้น
- the following week สัปดาห์หน้า

- the following month เดือนหน้า
- the following year ปีหน้า

ระยะเวลาระยะเวลาในภาษาอังกฤษโดยทั่วไปใช้คำว่า for ตัวอย่างเช่น

- I lived in Canada for six months ฉันอยู่ที่แคนาดามา 6 เดือนแล้ว
- I've worked here for nine years ฉันทำงานที่นี่มา 9 ปีแล้ว
- I'm going to France tomorrow for two weeks พรุ่งนี้ฉันจะไปฝรั่งเศสสัก 2 อาทิตย์
- we were swimming for a long time พวกเราว่ายน้ำกันมานานมากแล้ว

บ่อย ๆ (Frequency)

- never ไม่เคย
- rarely ไม่บ่อย
- occasionally บางครั้งบางครั้ง/แล้วแต่โอกาส
- sometimes บางครั้ง
- often or frequently บ่อยครั้ง
- usually or normally เป็นปกติ
- always เสมอ
- every day or daily ทุกวัน
- every week or weekly ทุกสัปดาห์
- every month or monthly ทุกเดือน
- every year or yearly ทุกปี

การเดินทาง

การเดินทางวิธีต่างๆ ไป มีประโยชน์สำหรับการท่องเที่ยวหลากหลายรูปแบบ

- Where's the ticket office? ห้องจำหน่ายตั๋วอยู่ที่ไหน?
- Where do I get the ... to Southampton from? ฉันจะหา (พาหนะ) ไปเซาธ์แฮมตันได้จากที่ไหน?
- bus รถโดยสาร
- train รถไฟ
- ferry เรือข้ามฟาก

- What time's the next ... to Portsmouth? (พาหนะ) ที่จะไป พอตสมัต์ คั่นต่อไปออก
เวลาไหน?
- bus รถโดยสาร
- train รถไฟ
- ferry เรือข้ามฟาก

- this ... has been cancelled (พาหนะ) ถูกยกเลิกไปแล้ว
- bus รถโดยสาร
- train รถไฟ
- flight เครื่องบิน
- ferry เรือข้ามฟาก

- this ... has been delayed (พาหนะ) ช้ากว่ากำหนด
- bus รถโดยสาร
- train รถไฟ
- flight เครื่องบิน
- ferry เรือข้ามฟาก

- Have you ever been to ...? คุณเคยไป (สถานที่) หรือยัง?
- Yes, I went there on holiday ค่ะ/ ครับ, ฉันเคยไปตอนวันหยุด
- No, I've never been there ไม่ค่ะ/ ครับ, ฉันไม่เคยไปที่นั่นเลย
- I've never been, but I'd love to go someday ฉันยังไม่เคยไป, แต่สักวันฉันจะไปให้ได้
- How long does the journey take? การเดินทางใช้เวลาานแค่ไหน?
- What time do we arrive? เราจะไปถึงตอนกี่โมง?
- have a good journey! ขอให้เดินทางโดยสวัสดิภาพ!
- enjoy your trip! เที่ยวให้สนุกนะ!

สถานการณ์ฉุกเฉิน

สถานการณ์ฉุกเฉิน

นี่คือวลี และคำอุทานบางคำ สำหรับใช้ในสถานการณ์ฉุกเฉิน และ สถานการณ์ยุ่งยากอื่น ๆ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคุณจะไม่ต้องการใช้มัน! ในสถานการณ์ฉุกเฉิน คุณสามารถติดต่อบริการหมายเลขฉุกเฉินใน

อังกฤษ โทร 999

สหรัฐอเมริกาและแคนาดา โทร 911

ประเทศไทย โทร 191

สถานการณ์ฉุกเฉิน

- help! ช่วยด้วย!
- be careful! ระวัง!
- look out! ระวัง!
- watch out! ระวัง!
- please help me ได้โปรดช่วยฉันด้วย

แพทย์ฉุกเฉิน (Medical emergencies)

- call an ambulance! เรียกรถพยาบาล!
- I need a doctor. ฉันต้องการแพทย์
- There's been an accident. เกิดอุบัติเหตุขึ้นที่นั่น
- please hurry! โปรดรีบหน่อย!
- I've cut myself. ฉันทำมีดบาด
- I've burnt myself. ฉันทำไฟลวก
- Are you OK? คุณสบายดีไหม?
- Is everyone OK? ทุกคนสบายดีไหม?

อาชญากรรม (Crime)

- stop, thief! หยุดนะเจ้าหัวขโมย!
- call the police! เรียกตำรวจ!
- My wallet's been stolen. กระเป๋าของฉันถูกขโมยไปแล้ว

- My purse has been stolen กระเป๋าตังค์ของฉันถูกขโมยไปแล้ว
- My handbag's been stolen กระเป๋าถือของฉันถูกขโมยไปแล้ว
- My laptop's been stolen คอมพิวเตอร์ของฉันถูกขโมยไปแล้ว

อาชญากรรม (Crime)

- I'd like to report a theft ฉันอยากรายงานเรื่องการลักทรัพย์
- my car's been broken into รถของฉันถูกทำลาย
- I've been mugged ฉันถูกทำร้าย
- I've been attacked ฉันถูกทำร้าย

ไฟไหม้ (Fire)

- fire! ไฟไหม้
- call the fire brigade! เรียกหน่วยดับเพลิง!
- Can you smell burning? คุณได้กลิ่นอะไรไหม้ไหม?
- There's a fire ตรงนั้นมีไฟไหม้
- The building's on fire ไฟไหม้ตึก

สถานการณ์ยุ่งยากอื่น ๆ (Other difficult situations)

- I'm lost ฉันสูญเสียบ/ แพ้
- we're lost พวกเราสูญเสียบ/ แพ้
- I can't find my ... ฉันหา ... ของฉันไม่เจอ
- keys กุญแจ
- passport หนังสือเดินทาง
- mobile โทรศัพท์มือถือ

สถานการณ์ยุ่งยากอื่นๆ (Cont) (Other difficult situations)

- I've lost my ... ฉันทำ ... สูญหาย
- Wallet กระเป๋าตังค์ผู้ชาย
- purse กระเป๋าตังค์ผู้หญิง
- camera กล้องถ่ายรูป

- I've locked myself out of my ... ฉันลืมกุญแจจาก...
- car รถ
- room ห้อง
- please leave me alone กรุณาปล่อยให้ฉันอยู่คนเดียว
- go away! ไปให้พ้นเลย!

หมวดวิชาที่ 6 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอาชีพรักษาความปลอดภัย
กฎหมายอาญาเบื้องต้น

จำนวน 1 ชั่วโมง

จุดประสงค์

1. อธิบายสิทธิในการป้องกันตัว ความผิดต่อร่างกาย และความผิดต่อชีวิตได้
2. อธิบายความผิดฐานบุกรุก และความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ได้
3. อธิบายความผิดเกี่ยวกับเพศ และความผิดต่อเสรีภาพได้
4. อธิบายความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดให้โทษได้
5. อธิบายความผิดเกี่ยวกับ พ.ร.บ.จราจรทางบก และพ.ร.บ.รถยนต์ได้
6. อธิบายความผิดเกี่ยวกับ พ.ร.บ.อาวุธปืนได้
7. อธิบายบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการชุมนุมได้
8. สามารถนำหลักกฎหมายอาญาเบื้องต้นไปใช้ได้

ขอบเขตเนื้อหา

1. สิทธิในการป้องกันตัว ความผิดต่อร่างกาย และความผิดต่อชีวิต
2. ความผิดฐานบุกรุก และความผิดเกี่ยวกับทรัพย์
3. ความผิดเกี่ยวกับเพศและความผิดต่อเสรีภาพ
4. ความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดให้โทษ
5. ความผิดเกี่ยวกับ พ.ร.บ.จราจรทางบก และ พ.ร.บ.รถยนต์
6. ความผิดเกี่ยวกับ พ.ร.บ.อาวุธปืน
7. บทกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการชุมนุม

กิจกรรมการฝึกอบรม

1. วิทยากรบรรยาย
2. เข้ารับการอบรมแสดงความคิดเห็นถาม-ตอบข้อสงสัย

สื่อการเรียนการสอน

เอกสารประกอบเรื่องกฎหมายอาญาเบื้องต้น

การประเมินผล

ประเมินจากการทำแบบทดสอบระหว่างการฝึกอบรมประจำหน่วยการเรียนรู้

หมวดวิชาที่ 6 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอาชีพรักษาความปลอดภัย กฎหมายอาญาเบื้องต้น

จำนวน 1 ชั่วโมง

คำอธิบายเนื้อหา

ศึกษาสิทธิในการป้องกันตัว รวมถึงกฎหมายอาญาเบื้องต้นที่ทุกคนควรรู้ เพื่อนำไปใช้ได้
อย่างเหมาะสม

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. อธิบายสิทธิในการป้องกันตัว ความผิดต่อร่างกาย และความผิดต่อชีวิตได้
2. อธิบายความผิดฐานบุกรุก และความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ได้
3. อธิบายความผิดเกี่ยวกับเพศ และความผิดต่อเสรีภาพได้
4. อธิบายความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดให้โทษได้
5. อธิบายความผิดเกี่ยวกับ พ.ร.บ.จราจรทางบก และพ.ร.บ.รถยนต์ได้
6. อธิบายความผิดเกี่ยวกับ พ.ร.บ.อาวุธปืนได้
7. อธิบายบทกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการชุมนุมได้
8. สามารถนำหลักกฎหมายอาญาเบื้องต้นไปใช้ได้

เนื้อหา

สิทธิในการป้องกันตัว คนทุกคนมีสิทธิป้องกันสิทธิของตนหรือของผู้อื่นได้ตาม ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 68 ซึ่งบัญญัติว่า "ผู้ใดจำเป็นต้องกระทำการเพื่อป้องกันสิทธิของตนหรือของผู้อื่นให้พ้นภัยอันตรายซึ่งเกิดจากการประทุษร้าย อันละเมิดต่อกฎหมาย และเป็นภัยอันตรายที่ใกล้จะถึง ถ้าได้กระทำพอสมควรแก่เหตุ การกระทำนั้น เป็นการป้องกันโดยชอบด้วยกฎหมาย ผู้นั้นไม่มีความผิด" การป้องกันโดยชอบด้วยกฎหมายนั้นจะต้องเป็นการกระทำที่พอสมควรแก่เหตุเท่านั้น ถ้าเป็นการกระทำ ที่เกินสมควรแก่เหตุ หรือเกินกว่ากรณีแห่งการจำเป็นต้องกระทำเพื่อป้องกัน ไม่เป็นการกระทำที่ ชอบด้วยกฎหมาย แต่กฎหมายให้อำนาจศาลที่จะลงโทษผู้กระทำน้อยกว่าที่กฎหมายกำหนดไว้สำหรับ ความผิดนั้นเพียงใดก็ได้ และถ้าการกระทำนั้นเกิดขึ้นจากความตื่นเต้น ความตกใจ หรือความกลัว ศาลจะไม่ลงโทษผู้กระทำก็ได้ ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 69 ความผิดเกี่ยวกับชีวิต ได้แก่

ฆ่าผู้อื่น เช่น ความผิดฐานฆ่าคนตาย การฆ่าคนตายไม่ว่าจะด้วยวิธีการใด เจตนาหรือไม่ก็ตาม แม้แต่การกระทำโดยประมาท ย่อมเป็นความผิดทั้งสิ้น รวมทั้งเป็นการกระทำเพื่อป้องกันตัว ซึ่งจะต้องสืบพยานในชั้นศาล การฆ่าคนบางประเภทจะได้รับโทษหนักขึ้น เช่น ฆ่าพ่อ แม่ ปู่ ย่า ตา ยาย เจ้าพนักงาน หรือผู้ช่วยพนักงานตามกฎหมาย การฆ่าผู้อื่นโดยไตร่ตรองไว้ก่อน หรือฆ่าเพื่อการกระทำผิดอย่างอื่น เช่น ฆ่าเพื่อชิงทรัพย์ ฆ่าเพื่อข่มขืน ฆ่าเพื่อปกปิดความลับ เป็นต้น การช่วยขู่งให้ผู้อื่นหรือเด็กฆ่าตนเอง ถ้ามีการกระทำเกิดขึ้นก็มีความผิดเกี่ยวกับชีวิต เช่นเดียวกัน

ความผิดเกี่ยวกับร่างกาย คือ ทำร้ายผู้อื่นอันเป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่กาย และจิตใจ มี 4 ลักษณะ คือ

1. ทำร้ายร่างกายโดยไม่มีอันตราย เช่น ผลักล้มเป็นความผิดอาจเปรียบเทียบเป็นค่าปรับได้ (ลหุโทษ) เป็นต้น
2. ทำร้ายร่างกายโดยมีอันตราย เช่น ใช้ไม้ตีศีรษะแตก เป็นต้น
3. ทำร้ายร่างกายโดยได้รับอันตรายสาหัส เช่น เจตนาผลักของผู้อื่นล้มจนเป็นอัมพาต เป็นความผิดอาญาแผ่นดินยอมความไม่ได้ เป็นต้น
4. ทำร้ายร่างกายจนถึงแก่ชีวิต เช่น ใช้ปืนยิงผู้อื่นเสียชีวิตมีความผิดฐานฆ่าคนตาย เป็นต้น

ความผิดที่กระทำโดยประมาทต่อชีวิตและร่างกาย กฎหมายได้บัญญัติให้รับผิดชอบในการกระทำโดยประมาทสามารถแยกได้ตามความหนักเบา

การกระทำโดยประมาทเป็นเหตุให้ผู้อื่นถึงแก่ความตายเป็นการกระทำโดยผู้กระทำมิได้ มีเจตนาฆ่า หรือเจตนาทำร้าย แต่การกระทำปราศจากระมัดระวังเป็นเหตุให้ผู้อื่นถึงแก่ความตาย กฎหมายจึงต้องบัญญัติการกระทำดังกล่าวเป็นความผิด และเอาโทษ เพื่อให้บุคคลต้องใช้ความระมัดระวังต่อการกระทำยิ่งขึ้น

การกระทำโดยประมาทเป็นเหตุให้ผู้อื่นรับอันตรายสาหัส เป็นการกระทำโดยผู้ถูกกระทำได้รับอันตรายสาหัส หมายถึง ทำให้ตาบอดหูหนวก ลิ่นขาด เสียอวัยวะสำคัญ หน้าเสียโฉม อย่างติดตัว แท้งลูก จิตพิการติดตัว ทูพพลภาพหรือป่วยเจ็บเรื้อรังซึ่งอาจถึงตลอดชีวิต ทูพพลภาพหรือป่วยเจ็บด้วยอาการทุกขเวทนา หรือประกอบกรณีกิจตามปกติไม่ได้เกินกว่า 20 วัน

การกระทำโดยประมาทเป็นเหตุให้ผู้อื่นรับอันตรายแก่กาย หรือจิตใจ เป็นการกระทำที่ต้องพิจารณาจากพฤติการณ์แห่งการกระทำและบาดแผลที่ผู้ถูกทำร้ายได้รับว่ามากน้อยเพียงใด เป็นอันตรายแก่กายหรือจิตใจนั้นแยกได้เป็นคนละส่วน ตีศีรษะเขาแตก เรียกว่า เป็นอันตรายแก่กาย แต่ถ้าขังเขาไว้แล้วปล่อยเสียงรบกวนประสาทจนสติคลุ้มคลั่ง เรียกว่าเป็นอันตรายแก่จิตใจ

ความผิดต่อร่างกาย/ความผิดต่อชีวิต

ความผิดต่อร่างกาย

1. ทำร้ายร่างกายผู้อื่น โดยเจตนามีความผิด (เจตนาทำร้ายคือตั้งใจให้ผู้อื่นได้รับบาดเจ็บ)
2. ทำร้ายตัวเอง ไม่มีผิดกฎหมาย
3. ทำร้ายพ่อแม่ เจ้าพนักงาน โดยวางแผนล่วงหน้า ทำร้ายโดยทารุณ โหดร้าย หรือเพื่อปกปิดความผิดอื่นต้องรับ โทษหนักกว่าปกติ
4. ทำร้ายผู้อื่นจนได้รับอันตรายสาหัส เช่น หนุหนวก ตาบอด หรือสูญเสียอวัยวะสำคัญ ต้องรับ โทษหนักกว่าปกติ
5. ไม่มีเจตนา แต่กระทำโดยประมาท เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับอันตรายสาหัสมีความผิด
6. ทำร้ายผู้อื่นเพื่อป้องกันตัว เช่น คนร้ายจะยิงเราเรายิงคนร้ายก่อนไม่มีความผิด
7. ทำร้ายผู้อื่นโดยจำเป็นเช่น คนร้ายไล่ฆ่าเราเราหนีเข้าไปในบ้านคนอื่นแต่เจ้าของบ้านไม่ยอมให้เราเข้าไปในบ้านเราจึงผลักเขาหกล้ม หรือผู้ทำความผิดเป็นเด็กอายุไม่เกิน 7 ปี มีจิตบกพร่อง จิตฟั่นเฟือน โรคจิต ไม่ต้องรับโทษ
8. ผู้ใช้ ผู้สนับสนุน หรือผู้โฆษณาให้มีการทำร้าย มีความผิด
9. ผู้ที่เข้าร่วมการชุมนุมต่อสู้ของคนที่ตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับอันตรายสาหัส มีความผิด

ความผิดต่อชีวิต

1. ฆ่าผู้อื่นโดยเจตนา มีความผิด (เจตนา คือ ตั้งใจที่จะฆ่าผู้อื่นให้ตาย)
2. ฆ่าตัวตายไม่ผิดกฎหมาย แต่ผิดศีลธรรม
3. ฆ่าพ่อแม่ เจ้าพนักงาน ฆ่าคน โดยวางแผนล่วงหน้า ฆ่าคน โดยทารุณ โหดร้าย หรือฆ่าเพื่อปกปิดความผิดอื่น ต้องรับ โทษหนักกว่าปกติ
4. เจตนาทำร้าย ไม่มีเจตนาฆ่า แต่ผู้ถูกทำร้ายตาย มาตรฐานฆ่าคน โดยไม่เจตนา
5. ไม่มีเจตนาแต่ได้กระทำโดยประมาทเป็นเหตุให้ผู้อื่นตาย มาตรฐานกระทำโดยประมาท เป็นเหตุให้ผู้อื่นถึงแก่ความตาย

6. กระทำทารุณต่อผู้อยู่ในอุปการะเป็นเหตุให้เขาฆ่าหรือพยายามฆ่าตัวตายมีความผิด
7. ช่วย หรือยุยงให้เด็กอายุไม่เกิน 16 ปี หรือผู้ไม่เข้าใจสภาพการกระทำ หรือไม่อาจบังคับตนเองได้ให้เขาฆ่า หรือพยายามฆ่าตัวตาย มีความผิด
8. ฆ่าเพื่อป้องกันตัว ไม่มีความผิด
9. ฆ่าโดยความจำเป็น หรือผู้กระทำความผิดเป็นเด็กอายุไม่เกิน 7 ปี หรือมีจิตบกพร่อง จิตฟั่นเฟือน โรคจิต ไม่ต้องรับโทษ
10. ผู้ใช้ ผู้สนับสนุน หรือผู้โฆษณาให้มีการฆ่า มีความผิด
11. ผู้ที่เข้าร่วมในการชุมนุมต่อสู้ของคนที่ตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป เป็นเหตุให้มีคนตาย มีความผิด

ความผิดฐานบุกรุก

มาตรา 362 ผู้ใดเข้าไปในอสังหาริมทรัพย์ของผู้อื่นเพื่อถือการครอบครองอสังหาริมทรัพย์นั้นทั้งหมด หรือแต่บางส่วน หรือเข้าไป กระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนการครอบครองอสังหาริมทรัพย์ของเขาโดยปกติสุข ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินสองพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 363 ผู้ใดเพื่อถือเอาอสังหาริมทรัพย์ของผู้อื่นเป็นของตน หรือของบุคคลที่สาม ยักยอก หรือทำลายเครื่องหมายเขตแห่ง อสังหาริมทรัพย์นั้นทั้งหมด หรือแต่บางส่วน ต้องระวางโทษจำคุก ไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 364 ผู้ใดโดยไม่มีเหตุอันสมควรเข้าไป หรือซ่อนตัวอยู่ในเคหสถาน อาคารเก็บรักษาทรัพย์ หรือสำนักงานในความครอบครอง ของผู้อื่น หรือไม่ยอมออกไปจากสถานที่เช่นนั้น เมื่อผู้มีสิทธิที่จะ ห้ามมิให้เข้าไปได้ไล่ให้ออก ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือ ปรับไม่เกินสองพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา 365 ถ้าการกระทำความผิดตาม มาตรา 362 มาตรา 363 หรือ มาตรา 364 ได้กระทำ

1. โดยใช้กำลังประทุษร้าย หรือขู่เข็ญว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย
2. โดยมีอาวุธหรือโดยร่วมกระทำความผิดด้วยกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป หรือ
3. ในเวลากลางคืน

ผู้กระทำความผิดต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกิน หนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ความผิดเกี่ยวกับทรัพย์

ลักทรัพย์

ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 334 บัญญัติว่า “ผู้ใดเอาทรัพย์ของผู้อื่น หรือที่ผู้อื่นเป็นเจ้าของรวมอยู่ด้วย ผู้นั้นกระทำความผิดฐานลักทรัพย์ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 3 ปี หรือปรับไม่เกิน 6,000 บาท”

ความผิดฐานลักทรัพย์เกิดขึ้นเมื่อมีการเอาไปซึ่งทรัพย์ของผู้อื่น ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใด ๆ โดยมีเจตนายึดถือเป็นของตนเอง หรือเอาไปเป็นประโยชน์ของตน

เช่น แดงอยากได้โทรศัพท์มือถือของดำ จึงแอบไปหยิบโทรศัพท์มือถือของดำ ขณะพักเที่ยง แล้วนำไปเก็บไว้ที่กระเป๋าของตนเอง ถือว่าแดงมีความผิดฐานลักทรัพย์

โทษลักทรัพย์จะหนักขึ้น หากลักทรัพย์ในเวลากลางคืน หรือทำอันตรายสิ่งกีดขวาง เช่น ตัดเหล็กตัด ฟังประตูหน้าต่าง หรือลักทรัพย์ในสถานที่ราชการ เป็นต้น

ฉ้อทรัพย์

ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 336 บัญญัติว่า “ผู้ใดลักทรัพย์โดยฉกฉวยเอาซึ่งหน้า ผู้นั้นกระทำความผิดฐานฉ้อทรัพย์ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 5 ปี และปรับไม่เกิน 10,000 บาท”

ความผิดฐานฉ้อทรัพย์ เป็นการลักทรัพย์ของผู้อื่น โดยวิธีการฉกฉวยเอาซึ่งหน้า หรือแย่งเอาไป คว่าหรือกระชากทรัพย์ไปจากผู้อื่นอย่างรวดเร็วต่อหน้าต่อตา

เช่น แดงวิ่งไปกระชากกระเป๋าถือของจิม หรือแดงกระชากสร้อยคอของดำไป ถือว่าแดงมีความผิดฐานฉ้อทรัพย์

โทษฉ้อทรัพย์จะหนักขึ้น หากการฉ้อทรัพย์เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับอันตรายแก่กาย จิตใจ หรือบาดเจ็บสาหัส หรือเป็นเหตุให้ผู้อื่นถึงแก่ความตาย

ชิงทรัพย์

ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 339 บัญญัติว่า “ผู้ใดลักทรัพย์โดยใช้กำลังประทุษร้าย หรือขู่เข็ญว่าในทันทีเดี๋ยวนั้นจะใช้กำลังประทุษร้าย เพื่อให้ความสะดวกรับการลักทรัพย์หรือการพาทรัพย์นั้น ไปให้ยื่นให้ซึ่งทรัพย์นั้นยึดถือเอาทรัพย์นั้นไว้ ปกปิดการกระทำความผิดนั้น หรือให้พ้นจากการจับกุม ผู้นั้นกระทำความผิดฐานชิงทรัพย์ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 5 ปี ถึง 10 ปี และปรับตั้งแต่ 10,000 บาท ถึง 20,000 บาท” ความผิดฐานชิงทรัพย์ เป็นการลักทรัพย์ของผู้อื่น โดยใช้วิธีการทำร้าย หรือใช้คำพูดหรือการกระทำข่มขู่เพื่อให้เจ้าทรัพย์มอบทรัพย์ให้แก่ตน

เช่น แดงชกหน้าดำจนดำล้มลง แล้วแดงล้วงเงินจากกระเป๋าของดำไป หรือแดงซึ่งถือมีดอยู่พูดข่มขู่เงินจากดำ ดำกลัวจึงยอมมอบเงินให้แดงไป ถือว่าแดงมีความผิดฐานชิงทรัพย์

โทษชิงทรัพย์จะหนักขึ้นหากเป็นการชิงทรัพย์ในเวลากลางคืน หรือมีอาวุธ หรือการชิงทรัพย์ เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับอันตรายแก่กาย จิตใจ หรือรับอันตรายสาหัส หรือเป็นเหตุให้ผู้อื่นถึงแก่ ความตาย

ปล้นทรัพย์

ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 340 บัญญัติว่า “ผู้ใดชิงทรัพย์โดยร่วมกันกระทำความผิดด้วยกันตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป ผู้นั้นกระทำความผิดฐานปล้นทรัพย์ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 10 ปี ถึง 14 ปี และปรับตั้งแต่ 20,000 ถึง 30,000 บาท”

ความผิดฐานปล้นทรัพย์ เป็นการชิงทรัพย์โดยร่วมกันกระทำความผิดตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป เช่น แดง เขียว และส้ม เดินเข้าไปล้อมชาวซึ่งกำลังเดินอยู่ในห้างสรรพสินค้าโดยเขี้ยวกับ ส้มช่วยกันจับแขนของชาว แล้วแดงชักมีดออกมาพร้อมพูดกับชาวว่า ขอโทรศัพท์มือถือไม่อย่างนั้น จะแทงให้ตาย จนชาวยอมมอบโทรศัพท์มือถือให้แก่แดง ถือว่าแดง เขียว และส้ม มีความผิดฐาน ร่วมกันปล้นทรัพย์

โทษปล้นทรัพย์จะหนักขึ้น หากผู้กระทำความผิดคนใดคนหนึ่งมีอาวุธติดตัวไป หรือใช้ปืนยิง หรือการปล้นทรัพย์เป็นเหตุให้ผู้อื่นได้รับอันตรายสาหัส หรือเป็นเหตุให้ผู้อื่นถึงแก่ความตาย

ความผิดเกี่ยวกับเพศและความผิดต่อเสรีภาพ

พรากผู้เยาว์

ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 317 บัญญัติว่า “ผู้ใดโดยปราศจากเหตุอันสมควร พรากเด็กอายุยังไม่เกินสิบห้าปีไปเสียจากบิดามารดา ผู้ปกครอง หรือผู้ดูแลต้องระวางโทษจำคุก ตั้งแต่ 3 ปี ถึง 15 ปี และปรับตั้งแต่ 6,000 ถึง 30,000 บาท”

ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 318 บัญญัติว่า “ผู้ใดพรากผู้เยาว์อายุกว่าสิบห้าปี แต่ยังไม่เกินสิบแปดปีไปเสียจากบิดามารดา ผู้ปกครอง หรือผู้ดูแล โดยผู้เยาว์นั้นไม่เต็มใจไปด้วย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 2 ปี ถึง 10 ปี และปรับตั้งแต่ 4,000 ถึง 20,000 บาท”

ความผิดฐานพรากเด็ก หรือพรากผู้เยาว์ เป็นการพาเด็ก หรือผู้เยาว์ไป หรือแยกเด็ก หรือผู้เยาว์ออกไปจากความปกครองดูแลของบิดามารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก หรือผู้เยาว์นั้น โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือได้รับความยินยอมจากบิดามารดา หรือผู้ปกครองของเด็ก หรือผู้เยาว์

หากการพรากเด็ก หรือผู้เยาว์ไปเพื่อการอนาจาร เช่น พาไปกอดจูบลูบคลำ ผู้นั้นจะต้อง ได้รับโทษหนักยิ่งขึ้น โดยเฉพาะหากมีการร่วมประเวณี หรือมีเพศสัมพันธ์กัน ผู้นั้นจะต้องถูก ดำเนินคดีข้อหาข่มขืนกระทำชำเราอีกข้อหาหนึ่ง ซึ่งมีโทษหนักมาก

แม้ผู้เยาว์นั้นจะยินยอมไปด้วย ผู้ที่พวาก็ต้องมีความผิดตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 319 ซึ่งบัญญัติว่า “ผู้ใดพวากผู้เยาว์อายุกว่าสิบห้าปี แต่ยังไม่เกินสิบแปดปีไปเสียจากบิดามารดา ผู้ปกครอง หรือผู้ดูแล เพื่อหากำไร หรือเพื่อการอนาจาร โดยผู้เยาว์นั้นเต็มใจไปด้วย ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 2 ปี ถึง 10 ปี และปรับตั้งแต่ 4,000 บาท ถึง 20,000 บาท”

เช่น แดงพบเด็กหญิงเขียวจึงชวนไปเที่ยวค้างคืนที่พัทยา โดยไม่ได้ขออนุญาตจากบิดามารดาของเด็กหญิงเขียว แม้แดงจะไม่ได้ล่วงเกินเด็กหญิงเขียวก็ตาม ถือว่าแดงมีความผิดฐานพวากเด็กไปเสียจากบิดามารดาโดยปราศจากเหตุอันสมควร หากแดงล่วงเกินทางเพศเด็กหญิงเขียว แดงจะต้องได้รับโทษที่หนักขึ้น

กระทำอนาจาร

ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 278 บัญญัติว่า “ผู้ใดกระทำอนาจารแก่บุคคลอายุกว่าสิบห้าปี โดยขู่เจ็ญด้วยประการใด ๆ โดยใช้กำลังประทุษร้าย โดยบุคคลนั้นอยู่ในภาวะที่ไม่สามารถขัดขืนได้ หรือโดยทำให้บุคคลนั้นเข้าใจผิดว่าตนเป็นบุคคลอื่น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 10 ปี หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ”

ประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 279 บัญญัติว่า “ผู้ใดกระทำอนาจารแก่เด็กอายุยังไม่เกินสิบห้าปี โดยเด็กนั้นจะยินยอมหรือไม่ก็ตาม ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 10 ปี หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ”

ความผิดฐานกระทำอนาจาร เป็นการกระทำที่น่าอับอาย น่าบัดสี ลามก เช่น กอดจูบลูบคลำ หรือจับอวัยวะของเพศหญิง หน้าอก รวมถึงการจับเนื้อต้องตัวหญิงก็ตาม ก็ถือว่าเป็นความผิดข้อหากระทำอนาจาร แม้ว่าเด็กที่ถูกกระทำจะยินยอมให้กระทำการดังกล่าวก็ยังคงมีความผิด หากเด็กนั้นอายุไม่เกินสิบห้าปี

เช่น แดงพาเด็กหญิงเขียว (อายุ 14 ปี) ไปดูภาพยนตร์ โดยได้รับอนุญาตจากบิดามารดาของเด็กหญิงเขียว แต่แดงได้กอดจูบเด็กหญิงเขียวขณะดูภาพยนตร์ แม้เด็กหญิงเขียวจะยินยอมให้แดงกอดจูบก็ตาม ถือว่าแดงมีความผิดข้อหากระทำอนาจาร และหากเป็นกรณีที่แดงพาเด็กหญิงเขียวไปดูภาพยนตร์โดยไม่ได้รับอนุญาตจากบิดามารดาของเด็กหญิงเขียว แดงมีความผิดฐานพวากเด็กไปเสียจากบิดามารดาโดยปราศจากเหตุอันสมควรอีกข้อหาหนึ่ง

ข่มขืนกระทำชำเรา

ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 276 บัญญัติว่า “ผู้ใดข่มขืนกระทำชำเราหญิงอื่น ซึ่งมีใช้ภริยาของตน โดยขู่เข็ญด้วยประการใด ๆ โดยใช้กำลังประทุษร้าย โดยหญิงอยู่ในภาวะที่ไม่สามารถขัดขืนได้ หรือโดยทำให้หญิงเข้าใจผิดว่าตนเป็นบุคคลอื่น ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 4 ปี ถึง 20 ปี และปรับตั้งแต่ 8,000 บาท ถึง 40,000 บาท”

ความผิดฐานข่มขืนกระทำชำเราเป็นการบังคับใจ ผืนใจหญิงอื่นที่มีใช้ภริยาของตน โดยหญิงนั้นไม่ยินยอม หรือใช้กำลังบังคับ จนหญิงนั้นอยู่ในภาวะที่ไม่สามารถขัดขืนได้ จนผู้กระทำผิดล่วงเกินทางเพศ หรือมีเพศสัมพันธ์กับหญิงนั้น

หากเป็นการข่มขืนกระทำชำเรา เด็กหญิงอายุไม่เกินสิบห้าปี ซึ่งมีใช้ภริยาของตน โดยเด็กหญิงนั้นจะยินยอมหรือไม่ก็ตาม ผู้นั้นจะต้องได้รับโทษจำคุกตั้งแต่ 4 ปี ถึง 20 ปี และปรับตั้งแต่ 8,000 บาท ถึง 40,000 บาท

ความผิดเกี่ยวกับยาเสพติดให้โทษ

ยาเสพติดให้โทษ หมายความว่า สารเคมี หรือวัตถุชนิดใด ซึ่งเมื่อเสพเข้าสู่ร่างกาย ไม่ว่าจะโดยรับประทาน ดม สูบ ฉีด หรือด้วยประการใด ๆ แล้วทำให้เกิดผลต่อร่างกาย และจิตใจ ในลักษณะสำคัญ เช่น ต้องเพิ่มขนาดการเสพขึ้นเป็นลำดับ มีอาการถอนยาเมื่อขาดยา มีความต้องการเสพทั้งร่างกาย และจิตใจอย่างรุนแรงอยู่ตลอดเวลา และสุขภาพ โดยทั่วไปจะทรุดโทรมลง

เสพ หมายความว่า การรับยาเสพติดให้โทษเข้าสู่ร่างกาย ไม่ว่าจะด้วยวิธีใด ๆ

ยาเสพติดให้โทษ แบ่งออกเป็น 5 ประเภท คือ

ประเภท 1 ยาเสพติดให้โทษชนิดร้ายแรง เช่น เฮโรอีน

ประเภท 2 ยาเสพติดให้โทษทั่วไป เช่น มอร์ฟีน โคคาอีน ผีนายา

ประเภท 3 ยาเสพติดให้โทษที่มีลักษณะเป็นตำรับยาและมียาเสพติดให้โทษในประเภท 2

ผสมอยู่ด้วย

ประเภท 4 สารเคมีที่ใช้ในการผลิตยาเสพติดให้โทษประเภท 1 หรือประเภท 2 เช่น อาเซติกแอนด्री ไอโดรี

ประเภท 5 ยาเสพติดให้โทษที่มีได้เข้าอยู่ในประเภท 1 ถึง ประเภท 4 เช่น กัญชา พืชกระท่อม

ความผิดฐานยาเสพติด

เสพติด

ตาม พ.ร.บ.ยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. 2522 มาตรา 92 บัญญัติว่า “ผู้ใดเสพยาเสพติดให้โทษ ประเภท 5 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ”

ดังนั้น ผู้ใดเสพกัญชา ไม่ว่าจะด้วยวิธีการใด ๆ เช่น เอากัญชาผสมบุหรี่แล้วสูบ หรือเสพกัญชาโดยใช้บ้องกัญชา ถือว่าผู้นั้นมีความผิดฐานเสพยาเสพติดให้โทษประเภท 5 ซึ่งมีโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท

เสพยาบ้าหรือเฮโรอีน

ตาม พ.ร.บ.ยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. 2522 มาตรา 91 บัญญัติว่า “ผู้ใดเสพยาเสพติดให้โทษ ประเภท 1 ต้องระวางโทษจำคุก ตั้งแต่ 6 เดือน ถึง 3 ปี หรือปรับตั้งแต่ 10,000 บาท ถึง 60,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ”

ดังนั้น ผู้ใดเสพยาเสพติดให้โทษประเภท 1 เช่น ยาบ้า เฮโรอีน ไม่ว่าจะโดยวิธีการสูดดม จากการรมควัน หรือฉีดเฮโรอีนเข้าเส้นเลือด หรือสูดดมเข้าทางจมูก ถือว่าผู้นั้นมีความผิดฐานเสพยาเสพติดให้โทษประเภท 1 ซึ่งมีโทษจำคุกหนักกว่าเสพกัญชา

เสพสารระเหย

สารระเหย หมายความว่า สารเคมี หรือผลิตภัณฑ์ที่รัฐมนตรีประกาศว่า เป็นสารระเหย เช่น กาวต่าง ๆ

ผู้ติดสารระเหย หมายความว่า ผู้ซึ่งต้องใช้สารระเหยบำบัดความต้องการของร่างกาย และจิตใจเป็นประจำ

ความผิดฐานเสพสารระเหยนั้น ตาม พ.ร.ก.ป้องกันการใช้สารระเหย พ.ศ. 2533 มาตรา 17 บัญญัติว่า “ห้ามมิให้ผู้ใดใช้สารระเหยบำบัดความต้องการของร่างกายหรือจิตใจ ไม่ว่าจะโดยวิธีสูดดม หรือวิธีอื่นใด หากผู้ใดฝ่าฝืนมีโทษจำคุกไม่เกิน 2 ปี หรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ”

ความผิดฐานครอบครองยาเสพติดให้โทษ

ความผิดฐานครอบครองยาบ้าหรือเฮโรอีน ตาม พ.ร.บ.ยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. 2522 มาตรา 15 บัญญัติว่า “ห้ามมิให้ผู้ใดผลิต นำเข้า ส่งออก จำหน่าย หรือมีไว้ในครอบครองซึ่งยาเสพติดให้โทษในประเภท 1” ซึ่งมาตรา 67 บัญญัติว่า “ผู้ใดมีไว้ในความครอบครองซึ่งยาเสพติดให้โทษในประเภท 1 โดยไม่ได้รับอนุญาต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่ 1 ปี ถึง 10 ปี หรือปรับตั้งแต่ 20,000 บาท ถึง 200,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ หากผู้ใดครอบครองยาเสพติดให้โทษในประเภท 1 ประเภทยาบ้าเกิน 15 เม็ด กฎหมายสันนิษฐานไว้ก่อนว่าผู้นั้นใดครอบครองยาเสพติดให้โทษในประเภท 1 ไว้เพื่อจำหน่าย ซึ่งมีอัตราโทษจำคุกตั้งแต่ 4 ปี ถึงตลอดชีวิต”

ความผิดเกี่ยวกับ พ.ร.บ.จราจรทางบก และ พ.ร.บ.รถยนต์

ผู้ขับขี่รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ จะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่นายทะเบียนเสียก่อน โดยกล่าวคือ ต้องมีใบอนุญาตขับรถหรือใบอนุญาตขับขี่รถจักรยานยนต์ ซึ่งออกให้โดยนายทะเบียน มิฉะนั้นจะมีความผิดตามพระราชบัญญัติรถยนต์ พ.ศ. 2522 มาตรา 42 ซึ่งบัญญัติว่า “ผู้ขับรถต้องได้รับใบอนุญาตขับรถ และต้องมีใบอนุญาตขับรถ และสำเนาภาพถ่ายใบคู่มือจดทะเบียนรถในขณะขับรถ” และมาตรา 34 บัญญัติว่า “ผู้ใดขับรถโดยไม่ได้รับใบอนุญาตขับรถ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 เดือน หรือปรับไม่เกิน 1,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

นอกจากนี้ขณะขับรถหรือขับขี่รถจักรยานยนต์ สภาพร่างกายของผู้ขับขี่จะต้องปกติ สมบูรณ์ ไม่มีอาการห่อนความสามารถในการขับขี่ หรือมีอาการเมาสุรา หรือของเมาอย่างอื่น มิฉะนั้นผู้ขับขี่จะต้องมีความผิดตาม พ.ร.บ.จราจรทางบก พ.ศ. 2522 มาตรา 160 วรรคสาม ซึ่งมีโทษจำคุกไม่เกิน 3 เดือน หรือปรับตั้งแต่ 2,000 บาท ถึง 10,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

นอกจากนี้การขับขี่หรือแข่งรถในทางสาธารณะก็ถือว่ามีความผิด หากไม่ได้รับอนุญาต เป็นหนังสือจากเจ้าพนักงานจราจร ซึ่งมีโทษจำคุกไม่เกิน 3 เดือน หรือปรับตั้งแต่ 2,000 บาท ถึง 10,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ นอกจากนี้ศาลมีอำนาจที่จะสั่งพักใช้ใบอนุญาตขับขี่ของผู้นั้น มีกำหนดไม่น้อยกว่า 1 เดือน หรืออาจจะเพิกถอนใบอนุญาตขับขี่ก็ได้

สำหรับกลุ่มบุคคลที่ไปยื่นดูการแข่งรถในทางสาธารณะและผู้ที่ยื่นท้าผู้ขับแข่งก็ถือว่ามีความผิดในฐานะผู้สนับสนุนหรือส่งเสริมให้มีการแข่งขันรถในทางสาธารณะ ซึ่งได้ต้องโทษเช่นเดียวกับผู้ขับขี่หรือผู้แข่งรถในทางสาธารณะ

ความผิดเกี่ยวกับ พ.ร.บ.อาวุธปืนฯ

อาวุธปืน หมายความร่วมมือตลอดถึงอาวุธทุกชนิด ที่ใช้ส่งเครื่องกระสุนปืน โดยวิธีระเบิด หรือกำลังดันของแก๊ส หรืออัดลม หรือเครื่องกล ใดอย่างใด ซึ่งต้องอาศัยอำนาจของพลังงาน และส่วนหนึ่งส่วนใดของอาวุธนั้น ๆ

ความผิดฐานมีอาวุธปืนในความครอบครอง ตาม พ.ร.บ.อาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด ดอกไม้เพลิงฯ พ.ศ. 2490 มาตรา 7 บัญญัติว่า “ห้ามมิให้ผู้ใดทำ มี ซื้อมี ใช้ ส่ง หรือนำเข้า ซึ่งอาวุธปืน หรือเครื่องกระสุนปืน เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนายทะเบียนท้องที่”

ดังนั้น ผู้ใดต้องการมีอาวุธปืนไว้ในความครอบครองต้องได้รับอนุญาตจากนายทะเบียนท้องที่เสียก่อน ซึ่งปัจจุบันก็คือสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หากผู้ใดมีหรือครอบครองอาวุธปืน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากนายทะเบียนท้องที่ที่จะต้องมีความผิด โดยมีโทษจำคุกตั้งแต่ 1 ปี ถึง 10 ปี และปรับตั้งแต่ 2,000 บาท ถึง 20,000 บาท

เช่น ปืนปากกา ซึ่งถือว่าเป็นอาวุธปืนชนิดหนึ่ง และเป็นอาวุธที่นายทะเบียนไม่สามารถออกทะเบียนให้ได้ ผู้ใดมีไว้ในความครอบครองถือว่ามีความผิด

ความผิดฐานพกพาอาวุธปืน ตาม พ.ร.บ.อาวุธปืนฯ มาตรา 8 ตรี บัญญัติว่า “ห้ามมิให้ผู้ใดพกพาอาวุธปืนติดตัวไปในเมือง หมู่บ้าน หรือทางสาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตให้มีอาวุธปืนติดตัว เว้นแต่เป็นกรณีที่ต้องมีติดตัวเมื่อมีเหตุจำเป็นและเร่งด่วนตามสมควรแก่พฤติการณ์

ความผิดฐานพกพาอาวุธปืน นั้น เป็นกรณีที่ผู้กระทำความผิดพกพาอาวุธปืนติดตัวไป เช่น พกปืนปากกาติดตัวไปในทางสาธารณะ หรือเข้าห้างสรรพสินค้า หรือพกไปยัง โรงเรียน หรือแม้กระทั่งเป็นอาวุธปืนที่มีทะเบียนและถูกกฎหมาย เช่น เป็นอาวุธปืนของบิดาหรือผู้ปกครอง หากไม่ได้รับอนุญาตจากนายทะเบียนท้องที่ให้มีอาวุธปืนติดตัวแล้ว ผู้นั้นก็มีความผิดฐานพกพาอาวุธปืนฯ ซึ่งมีโทษจำคุกไม่เกิน 5 ปี หรือปรับไม่เกิน 10,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ความผิดข้อหาพกพาอาวุธปืนนั้น หากพกพาโดยเปิดเผย เช่น ถืออาวุธปืนหรือเหน็บที่เอวกางเกง ซึ่งผู้อื่นสามารถเห็นได้ หรือพกพาไปในชุมนุมชนที่จัดให้มีขึ้น เพื่องานนมัสการ งานรื่นเริง หรืองานมหรสพ ผู้ที่พกพาดังกล่าว จะต้องรับโทษหนักขึ้น คือ จำคุกตั้งแต่ 6 เดือน ถึง 5 ปี และปรับตั้งแต่ 1,000 บาท ถึง 10,000 บาท

และแม้ผู้ได้รับอนุญาตจากนายทะเบียนท้องที่ให้มีอาวุธปืนติดตัว แต่ปรากฏว่าผู้นั้นพกพาอาวุธปืน โดยเปิดเผย หรือพกพาไปในชุมนุมชน ซึ่งจัดให้มีขึ้นเพื่องานนมัสการ งานรื่นเริง หรืองานมหรสพ ผู้นั้นก็ยังมีความผิด ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี หรือปรับไม่เกิน 2,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ปิ่นผีดมือ

ถึงแม้จะเป็นปิ่นที่นายทะเบียนอนุญาตให้มีไว้ในความครอบครอง เมื่อผู้อื่นนำอาวุธปิ่นดังกล่าวไปพกพา หรือมีไว้ในความครอบครอง ก็มีความผิดเช่นเดียวกันตามที่กล่าวมาข้างต้น ซึ่งเรียกว่า การครอบครองปิ่นผีดมือ

อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก

Convention on the Rights of the Child

สิทธิเด็ก เป็นสิทธิสากล (Universal rights) และเป็นสิทธิเด็ดขาด (Absolute rights) ที่ต้องได้รับการรับรองและคุ้มครอง อนุสัญญา ฯ ฉบับนี้ไม่ได้ใช้เพื่อการเรียกร้องสิทธิเด็ก แต่ใช้เพื่อการพัฒนาเด็กทั้งร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา ให้เจริญเติบโตรอบด้านเต็มศักยภาพ และไม่เลือกปฏิบัติ ด้วยการผนึกกำลังร่วมกันในทุกสถาบันทั่วโลก

ไม่เลือกปฏิบัติ ทุกเชื้อชาติ ศาสนา สถานะทางสังคม วรณะ เพศ ผิด

อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก เป็นผลมาจากการทำงานของคณะกรรมการด้านสิทธิมนุษยชนขององค์การสหประชาชาติ และได้ประกาศใช้ครั้งแรกในปีพุทธศักราช 2533 และประเทศไทยได้ลงนามเมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ พุทธศักราช 2535 ซึ่งมีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 26 เมษายน พุทธศักราช 2535

อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิเด็ก มีทั้งสิ้น 54 ข้อ โดย

40 ข้อแรก เป็นสาระสำคัญด้านสิทธิขั้นพื้นฐานของเด็ก 4 ประการ

14 ข้อหลัง เป็นส่วนที่เกี่ยวกับกระบวนการพ้นกรณีที่ระบุไว้

เด็กในความมุ่งหมายของอนุสัญญานี้ หมายถึง มนุษย์ทุกคนที่มีอายุต่ำกว่า 18 ปี ยกเว้นผู้ที่แต่งงานถูกต้องตามกฎหมายของประเทศ

ประชาชนธรรมดาจะจับกุมผู้กระทำผิดได้หรือไม่

โดยปกติแล้วการจับกุมผู้กระทำผิดนั้นเป็นอำนาจและ หน้าที่ของเจ้าพนักงานซึ่งคำว่า เจ้าพนักงานที่ว่ามี ความหมายกว้างขึ้นอยู่กับกฎหมาย ในแต่ละเรื่องนั้นจะบัญญัติ ให้ใครเป็น เจ้าพนักงาน เช่น เจ้าหน้าที่ สุลกากรเป็นเจ้าพนักงานตามกฎหมายศุลกากร มีอำนาจหน้าที่ในการจับกุมความผิดเกี่ยวกับการขนสินค้าหนีภาษี เจ้าหน้าที่สรรพสามิตเป็นเจ้าพนักงานตามกฎหมายสรรพสามิต มีอำนาจหน้าที่จับกุมความผิดเกี่ยวกับสรรพสามิต ฯลฯ เป็นต้น ส่วนตำรวจ นายอำเภอ

ปลัดอำเภอ นั้น จัดอยู่ในประเภทพนักงานฝ่ายปกครองมี อำนาจหน้าที่จับกุมความผิดได้ทุกประเภท แม้ว่าความผิดนั้นๆ จะมีเจ้าพนักงาน โดยเฉพาะอยู่แล้วก็ตาม เช่น ความผิดตามกฎหมายศุลกากร กฎหมายสรรพสามิต ตำรวจ นายอำเภอ ปลัดอำเภอ ก็ยังมีอำนาจหน้าที่ในการจับกุมได้

สำหรับประชาชนหรือที่เรียกว่าราษฎรธรรมดา นั้น โดยปกติไม่มีอำนาจ และหน้าที่ ในการจับกุมผู้ใดได้ เพราะประชาชนธรรมดาไม่ได้เป็นเจ้าพนักงาน

แต่อย่างไรก็ดี กฎหมายไม่ได้ห้ามเด็ดขาดตายตัวว่ามี ให้ประชาชนธรรมดาจับกุม ผู้กระทำความผิดโดยสิ้นเชิงบทบัญญัติ ที่เป็นข้อยกเว้นไว้ให้ประชาชนธรรมดามี อำนาจที่จะจับกุม ผู้กระทำความผิดได้เฉพาะในบางกรณี ดังต่อไปนี้เท่านั้น

1. เมื่อเจ้าพนักงานร้องขอให้ช่วยจับ

กรณี นี้จะต้องเป็นเรื่องที่มี หมายจับอยู่แล้ว ไม่ว่าจะเป็ความผิดฐานใดก็ตาม และเจ้า พนักงานผู้มี หน้าที่จัดการตามกฎหมาย หรือจับตามหมายจับนั้น ได้ร้องขอให้ประชาชนธรรมดา ช่วยจับกุมผู้กระทำความผิดที่หมายจับระบุไว้ ข้อนี้ต้องพึงระวังให้ดีว่าถ้าเป็นกรณี ที่เจ้าพนักงานจะ จับกุม โดยไม่มี หมายจับแม้เจ้าพนักงานจะร้องขอให้ประชาชนธรรมดาช่วยจับประชาชนธรรมดาก็ ไม่มีอำนาจในการจับกุม

มีข้อสังเกตว่าคำร้องขอของเจ้าพนักงานเช่นนี้ ไม่ถือเป็นคำสั่งของเจ้าพนักงานดังนั้น ประชาชนผู้ได้รับคำร้องขอจะปฏิบัติตามคำร้องขอนั้นหรือไม่ก็ได้

2. เมื่อพบการกระทำความผิดซึ่งหน้าเฉพาะความผิดประเภทที่กฎหมายระบุไว้

กรณี นี้ประชาชนผู้พบการกระทำความผิดนั้นสามารถเข้าทำการจับกุมได้ทันที โดยไม่ต้อง คอยให้เจ้าพนักงานร้องขออย่างไรก็ดีอำนาจในการจับกุมของประชาชนธรรมดาตามข้อ 2 นี้ ก่อนข้างจะมี ขอบเขตจำกัดอยู่เฉพาะแต่ความผิดประเภทที่ระบุไว้ในท้ายประมวลกฎหมายวิธี พิจารณาความอาญาเท่านั้นและต้องเป็นกรณีที่พบการกระทำความผิดซึ่งหน้าอีกด้วย ซึ่งเงื่อนไขข้อนี้ นับว่าเป็นปัญหาอยู่ไม่น้อยสำหรับผู้ที่ไม่เคยเรียนกฎหมายมาก่อน เพราะจะไม่ทราบความหมาย แค่นั้น เพราะถ้อยคำนี้เป็นคำทางกฎหมาย ซึ่งมี ความหมายเฉพาะไม่จำเป็นต้องนำมาเขียนในที่นี้ แต่จะขอนำเอาความผิดซึ่งหน้าที่ระบุอยู่ในบัญชี ท้ายประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา เฉพาะที่พบอยู่เสมอเพื่อเป็นแนวทางในการจดจำ

2.1 ความผิดต่อเจ้าพนักงาน

2.2 ความผิดฐานหลบหนี จากที่คุมขัง

2.3 ความผิดต่อศาสนา

2.4 ความผิดปลอมแปลงเงินตรา

- 2.5 การก่อการจลาจล
- 2.6 ข่มขืนกระทำชำเรา
- 2.7 ทำร้ายร่างกาย
- 2.8 ฆ่าคนตาย
- 2.9 หน่วงเหนี่ยวกักขัง
- 2.10 ลักทรัพย์
- 2.11 วิ่งราวทรัพย์ ชิงทรัพย์ ปล้นทรัพย์ กรรโชกทรัพย์

3.เมื่อประชาชนผู้เป็นนายประกันผู้ต้องหาหรือจำเลยที่ได้หลบหนีประกัน หรือจะหลบหนีประกัน

โดยเฉพาะเมื่อไม่สามารถจะขอความช่วยเหลือจากเจ้าพนักงานให้จับกุมได้ทันท่วงทีเท่านั้น

การจับกุมประชาชนธรรมดา ตามที่กล่าวมาทั้ง 3 กรณี นี้เป็นเพียงอำนาจตามกฎหมายที่จะจับกุมได้เท่านั้น ไม่ใช่เป็นหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติ และถ้าเป็นกรณี อื่นนอกเหนือจากที่กล่าวมานี้ ประชาชนธรรมดาก็ไม่มี อำนาจทำการ จับกุมผู้กระทำความผิดได้เลย

ผลทางกฎหมาย

กรณีที่ประชาชนธรรมดามี อำนาจตามกฎหมายที่จะจับกุมผู้กระทำความผิดได้ดังกล่าวมาในข้อ 1-3 นี้ ประชาชนผู้ทำการจับกุมย่อมได้รับความคุ้มครองตามกฎหมาย เช่น ไม่มีความผิดฐานทำให้ผู้ถูกจับเสื่อมเสียอิสรภาพเสรีภาพหรือหากผู้จะถูกจับนั้นต่อสู้ขัดขวางประชาชน ผู้จับก็มีอำนาจใช้กำลังป้องกันตนได้พอสมควรแก่เหตุ

ในทำนองกลับกัน ถ้าเป็นกรณี ไม่มีอำนาจจับกุมได้ตามกฎหมาย ผู้จับก็ต้องมีความผิดฐานทำให้เสื่อมเสียเสรีภาพและอาจมีความผิดฐานอื่นติดตามากมาย เช่น บุกรุกทำร้ายร่างกาย ฯลฯ เป็นต้น

ในทางอาญาเมื่อมี การกระทำความผิดเกิดขึ้น ปฏิบัติที่สังคมมีต่อการกระทำความผิดทั้งในด้านการปราบปราม และในด้านการป้องกัน สำหรับปฏิกริยาในด้านการปราบปรามก็คือ การลงโทษผู้ กระทำความผิด ส่วนในด้านการป้องกันก็ได้แก่การบังคับใช้วิธีการเพื่อความปลอดภัย

โทษ โทษเป็นวิธีการบังคับ (Sanction) ที่รัฐใช้ปฏิบัติต่อผู้ กระทำความผิดอาญา การศึกษาเรื่องโทษจำเป็นต้องรู้ถึงชนิดของโทษอาญาและลักษณะของโทษนั้นๆ วิธีการเพิ่มโทษและลดโทษ การยกโทษจำคุก การรอกการลงโทษและรอกการกำหนดโทษ โทษจำคุก การระงับของโทษอาญา

ประมวลกฎหมายอาญามาตรา 18 บัญญัติว่า “โทษสำหรับลงแก่ผู้กระทำความผิดมี ดังนี้

1. ประหารชีวิต
2. จำคุก
3. กักขัง
4. ปรับ
5. ริบทรัพย์สิน

1. โทษประหารชีวิต

ประมวลกฎหมายอาญามาตรา 19 บัญญัติว่า “ผู้ใดต้องโทษประหารชีวิตให้ดำเนินการด้วยวิธีฉีดยา หรือสารพิษให้ตาย

2. โทษจำคุก

โทษจำคุก อาจแบ่งออกได้ 2 ประเภท คือ

- 2.1 โทษจำคุกตลอดชีวิต
- 2.2 โทษจำคุก โดยมีกำหนดเวลา

การลงโทษจำคุก

ในกฎหมายที่บัญญัติความผิดอันมี โทษจำคุกนั้น จะกำหนดโทษจำคุกไว้สถานเดียว เช่น จำคุกตลอดชีวิต หรือกำหนดไว้ 2 สถาน คือจำคุก และปรับ หรือ 3 สถาน คือ จำคุกหรือปรับ หรือ ทั้งจำทั้งปรับ แล้วแต่กรณี แห่งการกระทำผิดและความเหมาะสมของโทษนั้น ๆ แต่ความผิด บางชนิดที่ค่อนข้างร้ายแรงจะกำหนดระวางโทษขั้นต่ำและขั้นสูงไว้ทั้งโทษจำคุก และโทษปรับ

3. กักขัง

ประมวลกฎหมายอาญามาตรา 23 บัญญัติว่า “ผู้ใดกระทำความผิดซึ่งมีโทษจำคุก และใน คดีนั้นศาลจะลงโทษจำคุกไม่เกินสามเดือน ถ้าไม่ปรากฏว่าผู้นั้น ได้รับโทษจำคุกมาก่อนหรือปรากฏว่าได้รับโทษจำคุกมาก่อน แต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุ

โทษ ศาลจะพิพากษาให้ลงโทษกักขังไม่เกินสามเดือนแทนโทษจำคุกนั้นก็ได้อ” ตามมาตรา 23 นี้ หลักเกณฑ์ในการลงโทษกักขังแทนโทษจำคุก มีดังนี้

1. ต้องเป็นการกระทำความผิดที่มี โทษจำคุกซึ่งมี ระยะเวลาให้จำคุก
2. ความผิดที่มี โทษจำคุกดังกล่าว ศาลจะลงโทษจำคุกได้ไม่เกิน 3 เดือน
3. ต้องไม่ปรากฏว่าจำเลยได้รับโทษจำคุกมาก่อน เว้นแต่เป็นโทษจำคุกสำหรับความผิด

ที่กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

4. โทษกักขังต้องมีกำหนดเวลาเท่ากับโทษจำคุกที่ ศาลจะลงโทษ

4. โทษปรับ

โทษปรับเป็นโทษในทางทรัพย์สินที่ ศาลกำหนดโดยคำพิพากษาภายในขอบเขต ที่กฎหมายบัญญัติไว้ โทษปรับตามกฎหมายได้บัญญัติจำนวนเงินค่าปรับไว้ตามลักษณะความผิด นั้น ๆ เป็นอัตราโทษปรับ การลงโทษปรับจึงต้องเป็นไปตามอัตราโทษในกฎหมาย ซึ่งศาลจะใช้ดุลพินิจว่าจะลงโทษปรับเท่าใดภายในอัตราโทษปรับนั้น ๆ เว้นแต่มีอัตราโทษปรับขั้นต่ำ และขั้นสูงไว้ก็ต้องเป็นไปตามนั้น กรณี โทษปรับที่ กฎหมายกำหนดไว้พร้อมกับโทษจำคุก ศาลจะ จำคุกอย่างเดียวโดยไม่ปรับด้วยก็ได้เมื่อเห็นสมควร (ป.อ. มาตรา 20) เว้นแต่ความผิดนั้นร้ายแรง หรือมีเหตุอื่นอันควรลงโทษทั้งจำคุกและโทษปรับ

5. โทษริบทรัพย์สิน

โทษริบทรัพย์สินมีลักษณะแตกต่างจากโทษอื่นๆ ที่กล่าวมาแล้ว โทษที่กล่าวมาแล้ว 4 ชนิดนั้น มิได้เป็นโทษที่มุ่งลงแก่ตัวทรัพย์สินโดยตรง ส่วนโทษริบทรัพย์สินเป็นโทษที่ลงแก่ ทรัพย์สินเป็นสำคัญ ว่าเข้าหลักเกณฑ์ที่จะริบได้หรือไม่ โดยไม่คำนึงถึงตัวบุคคลว่าได้กระทำความผิดหรือไม่ เช่น ทรัพย์สินที่ต้องริบ โดยเด็ดขาดตาม ป.อ. มาตรา 32 หรือทรัพย์สินที่ ศาลใช้ดุลพินิจได้ว่าจะริบไม่ริบ ตาม ป.อ. มาตรา 33 ก็มุ่งถึงทรัพย์สินเป็นสำคัญ โดยไม่คำนึงถึงตัวบุคคล ว่ากระทำความผิดหรือไม่ เช่น ทรัพย์สินที่บุคคลมี ไว้เพื่อใช้ในการกระทำความผิด ตาม ป.อ. มาตรา 33 (1) จะเห็นได้ชัดว่าบุคคลนั้นยังมีได้กระทำความผิด ศาลก็ อาจริบได้

บทกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการชุมนุม

กฎหมายที่เกี่ยวข้องในเรื่องนี้ จะพิจารณา โดยจินตนาการเอาว่าเมื่อคนมาชุมนุมกันจะมีพฤติกรรมอย่างไรบ้าง ที่กฎหมายบัญญัติไว้เป็นความผิดและกำหนดโทษไว้ หรือกระทำการอื่นใด

ที่เป็นเงื่อนไขให้เกิดอำนาจแก่เจ้าพนักงานในการสั่งแล้ว ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง ก็เป็นความผิดได้ดังต่อไปนี้

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550

1.1 มาตรา 4 ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิ เสรีภาพ และความเสมอภาคของบุคคลย่อมได้รับความคุ้มครอง

1.2 มาตรา 5 ประชาชนชาวไทยไม่ว่าเหล่ากำเนิด เพศ หรือศาสนาใด ย่อมอยู่ในความคุ้มครองแห่งรัฐธรรมนูญนี้เสมอกัน

1.3 มาตรา 6 รัฐธรรมนูญเป็นกฎหมายสูงสุดของประเทศ บทบัญญัติใดของกฎหมาย กฎ หรือข้อบังคับ ขัดหรือแย้งต่อรัฐธรรมนูญนี้ บทบัญญัตินั้นเป็นอันใช้บังคับมิได้

1.4 มาตรา 26 การใช้อำนาจโดยองค์กรของรัฐทุกองค์กร ต้องคำนึงถึงศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ สิทธิ และเสรีภาพ ตามบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญนี้

1.5 มาตรา 27 สิทธิและเสรีภาพที่รัฐธรรมนูญนี้รับรองไว้โดยชัดแจ้งโดยปริยาย หรือโดยคำวินิจฉัยของศาลรัฐธรรมนูญ ย่อมได้รับความคุ้มครองและผูกพันรัฐสภา คณะรัฐมนตรี ศาล รวมทั้งองค์กรตามรัฐธรรมนูญ และหน่วยงานของรัฐโดยตรงในการ ตรากฎหมาย การใช้บังคับกฎหมาย และการตีความกฎหมายทั้งปวง

1.6 มาตรา 28 บุคคลย่อมอ้างศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์หรือใช้สิทธิและเสรีภาพของตนได้เท่าที่ไม่ละเมิดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลอื่น ไม่เป็นปฏิปักษ์ต่อรัฐธรรมนูญ หรือไม่ขัดต่อศีลธรรมอันดีของประชาชน

บุคคลซึ่งถูกละเมิดสิทธิหรือเสรีภาพที่รัฐธรรมนูญนี้รับรองไว้ สามารถกบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญนี้เพื่อใช้สิทธิทางศาล หรือยกขึ้นเป็นข้อต่อสู้คดีในศาลได้

1.7 มาตรา 29 การจำกัดสิทธิ และเสรีภาพของบุคคลที่รัฐธรรมนูญรับรองไว้ จะกระทำมิได้ เว้นแต่โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เฉพาะเพื่อการที่รัฐธรรมนูญนี้กำหนดไว้และเท่าที่จำเป็น และจะกระทบกระเทือนสาระสำคัญแห่งสิทธิและเสรีภาพนั้นมิได้

กฎหมายตามวรรคหนึ่งต้องมีผลใช้บังคับเป็นการทั่วไป และไม่มุ่งหมายให้ใช้บังคับแก่กรณีใดกรณีหนึ่งหรือแก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นการเจาะจง ทั้งต้องระบุบทบัญญัติแห่งรัฐธรรมนูญที่ให้อำนาจในการตรากฎหมายนั้นด้วย

บทบัญญัติในวรรคหนึ่งและวรรคสอง ให้นำมาใช้บังคับกับกฎที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายด้วย โดยอนุโลม

1.8 มาตรา 63 บุคคลย่อมมีเสรีภาพในการชุมนุมโดยสงบและปราศจากอาวุธ การจำกัดเสรีภาพตามวรรคหนึ่งจะกระทำมิได้ เว้นแต่โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย เฉพาะในกรณีการชุมนุมสาธารณะ และเพื่อคุ้มครองความสะดวกของประชาชนที่จะใช้ที่สาธารณะ หรือเพื่อรักษาความสงบเรียบร้อย ในระหว่างที่ประเทศอยู่ในภาวะสงคราม หรือในระหว่างเวลาที่มีประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินหรือประกาศใช้กฎอัยการศึก

1.9 มาตรา 68 บุคคลจะใช้สิทธิและเสรีภาพตามรัฐธรรมนูญเพื่อล้มล้างการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญนี้ หรือเพื่อให้ได้มาซึ่งอำนาจในการปกครองประเทศโดยวิธีการซึ่งมิได้เป็นไปตามวิถีทางที่บัญญัติไว้ในรัฐธรรมนูญนี้มิได้

ในกรณีที่บุคคลหรือพรรคการเมืองใดกระทำการตามวรรคหนึ่ง ผู้ทราบการกระทำดังกล่าวย่อมมีสิทธิเสนอเรื่องให้อัยการสูงสุดตรวจสอบข้อเท็จจริงและยื่นคำร้องขอให้ศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัยสั่งการให้เลิกการกระทำดังกล่าว แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนการดำเนินคดีอาญาต่อผู้กระทำการดังกล่าว

ในกรณีที่ศาลรัฐธรรมนูญวินิจฉัยสั่งการให้พรรคการเมืองใดเลิกกระทำการตามวรรคสอง ศาลรัฐธรรมนูญอาจสั่งยุบพรรคการเมืองดังกล่าวได้

1.10 มาตรา 74 บุคคลผู้เป็นข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้างของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือเจ้าหน้าที่อื่นของรัฐ มีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย เพื่อรักษาประโยชน์ส่วนรวม อำนวยความสะดวก และให้บริการแก่ประชาชนตามหลักธรรมาภิบาลของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

2. พ.ร.บ.กฎอัยการศึก พ.ศ. 2457

2.1 มาตรา 2 เมื่อเวลามีเหตุอันจำเป็นเพื่อรักษาความเรียบร้อยปราศจากภัย ซึ่งจะมีมาจากภายนอก หรือภายในราชอาณาจักรแล้วจะได้มีประกาศพระบรมราชโองการให้ใช้กฎอัยการศึกทุกมาตรา หรือแต่บางมาตรา หรือข้อความส่วนใดส่วนหนึ่งของมาตรา ตลอดจนการกำหนดเงื่อนไขแห่งการใช้บทบัญญัตินั้นบังคับส่วนหนึ่งส่วนใดของราชอาณาจักรหรือตลอดทั้งราชอาณาจักร และถ้าได้ประกาศใช้เมื่อใด หรือ ณ ที่ใดแล้วบรรดาข้อความในพระราชบัญญัติ หรือ บทกฎหมายใดๆ ซึ่งขัดกับความของกฎอัยการศึก ที่ให้ใช้บังคับต้องระงับ และใช้บทบัญญัติของกฎอัยการศึกที่ให้ใช้บังคับนั้นแทน

2.2 มาตรา 4 เมื่อมีสงครามหรือจลาจลขึ้น ณ แห่งใด ให้ผู้บังคับบัญชาทหาร ณ ที่นั้นซึ่งมีกำลังอยู่ได้บังคับไม่น้อยกว่าหนึ่งกองพัน หรือเป็นผู้บังคับบัญชาในป้อมหรือที่มั่นอย่างใด ๆ

ของทหาร มีอำนาจประกาศใช้กฎอัยการศึก เฉพาะในเขตอำนาจหน้าที่ของกองทหารนั้นได้ แต่จะต้องรับรายงานให้รัฐบาลทราบโดยเร็วที่สุด

2.3 มาตรา 6 ในเขตที่ประกาศใช้กฎอัยการศึกให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายทหารมีอำนาจเหนือเจ้าหน้าที่ฝ่ายพลเรือนในส่วนที่เกี่ยวกับการยุทธ การระงับปราบปราม หรือการรักษาความสงบเรียบร้อย และเจ้าหน้าที่ฝ่ายพลเรือนต้องปฏิบัติตามความต้องการของเจ้าหน้าที่ฝ่ายทหาร

3. พ.ร.ก.การบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉินพ.ศ. 2548

มาตรา 5 เมื่อปรากฏว่ามีสถานการณ์ฉุกเฉินเกิดขึ้น และนายกรัฐมนตรีเห็นสมควรใช้กำลังเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองหรือตำรวจ เจ้าหน้าที่ฝ่ายพลเรือนหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายทหารร่วมกันป้องกัน แก้ไขปราบปราม ระงับยับยั้ง ฟื้นฟู หรือช่วยเหลือประชาชน ให้นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี มีอำนาจประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินเพื่อบังคับใช้ทั่วราชอาณาจักรหรือในบางเขตบางท้องที่ได้ตามความจำเป็นแห่งสถานการณ์ ในกรณีที่ไม่อาจรอความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีได้ทันเวลาที่ นายกรัฐมนตรีอาจประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินไปก่อน แล้วดำเนินการให้ความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีภายในสามวัน หากมิได้ดำเนินการขอความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีภายในเวลาที่กำหนด หรือคณะรัฐมนตรีไม่ให้ความเห็นชอบ ให้การประกาศสถานการณ์ฉุกเฉินดังกล่าว เป็นอันสิ้นสุดลง ..ฯลฯ..

4. พ.ร.บ.การรักษาความมั่นคงภายในราชอาณาจักรพ.ศ.2551

4.1 มาตรา 15 ในกรณีที่เกิดเหตุการอันกระทบต่อความมั่นคงภายในราชอาณาจักร แต่ยังไม่มีความจำเป็นต้องประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน ตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการในสถานการณ์ฉุกเฉิน และเหตุการณ์นั้นมีแนวโน้มที่จะมีอยู่ต่อไปเป็นเวลานาน ทั้งอยู่ในอำนาจหน้าที่หรือความรับผิดชอบในการแก้ไขปัญหาของหน่วยงานของรัฐหลายหน่วยคณะรัฐมนตรีจะมีมติมอบหมายให้ กอ.รมน. เป็นผู้รับผิดชอบในการป้องกัน ปราบปราม ระงับ ยับยั้ง และแก้ไข หรือบรรเทาเหตุการณ์ที่กระทบต่อความมั่นคงภายในราชอาณาจักรนั้นภายในพื้นที่และระยะเวลาที่กำหนดได้ ทั้งนี้ให้ประกาศให้ทราบโดยทั่วไป

ในกรณีที่เหตุการณ์ตามวรรคหนึ่งสิ้นสุดลง หรือสามารถดำเนินการแก้ไขได้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบตามปกติ ให้นายกรัฐมนตรีประกาศให้อำนาจหน้าที่ของ กอ.รมน. ที่ได้รับมอบหมายตามวรรคหนึ่งสิ้นสุดลง และให้นำกรัฐมนตรีรายงานผลต่อสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภาทราบ โดยเร็ว

4.2 มาตรา 18 เพื่อประโยชน์ในการป้องกัน ปราบปราม ระงับ ยับยั้ง และแก้ไข หรือบรรเทาเหตุการณ์ภายในพื้นที่ตามมาตรา 15 ให้ผู้อำนวยการ โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี มีอำนาจออกข้อกำหนด ดังต่อไปนี้

4.2.1 ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องปฏิบัติการหรืองดเว้นการปฏิบัติการอย่างหนึ่ง
อย่างใด

4.2.2 ห้ามเข้า หรือให้ออกจากบริเวณพื้นที่ อาคาร หรือสถานที่ ที่กำหนดในห้วง
เวลาที่ปฏิบัติการ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่ หรือเป็นบุคคลซึ่งได้รับการยกเว้น

4.2.3 ห้ามออกนอกเขตสถานในเวลาที่กำหนด

4.2.4 ห้ามนำอาวุธออกนอกเขตสถาน

4.2.5 ห้ามการใช้เส้นทางคมนาคมหรือการใช้ยานพาหนะ หรือกำหนดเงื่อนไข
การใช้เส้นทางคมนาคมหรือการใช้ยานพาหนะ

4.2.6 ให้บุคคลปฏิบัติหรืองดเว้นการปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใดอันเกี่ยวกับเครื่องมือ
หรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เพื่อป้องกันอันตรายที่จะเกิดแก่ชีวิต ร่างกาย หรือทรัพย์สิน
ของประชาชน

ข้อกำหนดตามวรรคหนึ่งจะกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไขหรือเงื่อนไขที่กำหนดไว้
ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ การกำหนดดังกล่าวต้องไม่ก่อความเดือดร้อนแก่ประชาชนเกินสมควรแก่เหตุ

5. ประมวลกฎหมายอาญา

5.1 มาตรา 113 ผู้ใดใช้กำลังประทุษร้าย หรือขู่เข็ญว่าจะใช้กำลังประทุษร้าย เพื่อ

5.1.1 ล้มล้างหรือเปลี่ยนแปลงรัฐธรรมนูญ

5.1.2 ล้มล้างอำนาจนิติบัญญัติ อำนาจบริหาร หรืออำนาจตุลาการแห่งรัฐธรรมนูญ
หรือให้ใช้อำนาจดังกล่าวแล้วไม่ได้ หรือแบ่งแยกราชอาณาจักรหรือยึดอำนาจปกครองในส่วนหนึ่ง
ส่วนใดแห่งราชอาณาจักร

ผู้นั้นกระทำความผิดฐานเป็นกบฏ ต้องระวางโทษประหารชีวิต หรือจำคุกตลอด
ชีวิต

5.2 มาตรา 114 ผู้ใดสะสมกำลังพลหรืออาวุธ ตรีเตรียมการอื่นใด หรือสมคบกัน
เพื่อเป็นกบฏ หรือกระทำความผิดใด ๆ อันเป็นส่วนของแผนการเพื่อเป็นกบฏ หรือยุยงราษฎร
ให้เป็นกบฏ หรือรู้ว่ามีผู้จะเป็นกบฏแล้วกระทำการใดอันเป็นการช่วยปกปิดไว้ ต้องระวางโทษ
จำคุกตั้งแต่สามปีถึงสิบห้าปี

5.3 มาตรา 116 ผู้ใดกระทำให้ปรากฏแก่ประชาชนด้วยวาจา หนังสือ หรือวิธีอื่นใด
อันมิใช่ เป็นการกระทำภายในความมุ่งหมายแห่งรัฐธรรมนูญ หรือมิใช่เพื่อแสดงความคิดเห็นหรือติ
ชม โดยสุจริต

5.3.1 เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในกฎหมายแผ่นดินหรือรัฐบาล โดยใช้กำลัง
ข่มขืนใจ หรือใช้กำลังประทุษร้าย

5.3.2 เพื่อให้เกิดความปั่นป่วน หรือกระด้างกระเดื่องในหมู่ประชาชนถึงขนาดที่จะก่อความไม่สงบขึ้นในราชอาณาจักร หรือ

5.3.3 เพื่อให้ประชาชนล่วงละเมิดกฎหมายแผ่นดิน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินเจ็ดปี

5.4 มาตรา 117 ผู้ใดยุยงหรือจัดให้เกิดการร่วมกันหยุดงาน การร่วมกัน ปิดงานงดจ้าง หรือการร่วมกัน ไม่ยอมค้าขายหรือติดต่อทางธุรกิจกับบุคคลใด ๆ เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ในกฎหมายแผ่นดิน เพื่อบังคับรัฐบาลหรือเพื่อข่มขู่ประชาชน ต้องระวาง โทษจำคุกไม่เกินเจ็ดปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นสี่พันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดทราบความมุ่งหมายดังกล่าวและเข้ามีส่วนหรือเข้าช่วยในการร่วมกันหยุดงาน การร่วมกันปิดงานงดจ้างหรือการร่วมกัน ไม่ยอมค้าขายหรือติดต่อทางธุรกิจกับบุคคลใด ๆ นั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกิน หกพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดทราบความมุ่งหมายดังกล่าว และใช้กำลังประทุษร้าย ชูเชิญว่าจะใช้กำลัง ประทุษร้ายหรือทำให้หวาดกลัวด้วยประการใดๆ เพื่อให้บุคคลเข้ามีส่วนหรือเข้าช่วยในการ ร่วมกันหยุดงาน การร่วมกันปิดงานงดจ้างหรือการร่วมกัน ไม่ยอมค้าขายหรือติดต่อทางธุรกิจกับ บุคคลใดๆนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับ ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

5.5 มาตรา 135/1 ผู้ใดกระทำการอันเป็นความผิดอาญา ดังต่อไปนี้

5.5.1 ใช้กำลังประทุษร้าย หรือกระทำการใดอันก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิต หรือ อันตรายร้ายแรงต่อร่างกาย หรือเสรีภาพของบุคคลใดๆ

5.5.2 กระทำการใดอันก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ระบบการขนส่ง สาธารณะ ระบบโทรคมนาคม หรือ โครงสร้างพื้นฐานอันเป็นประโยชน์สาธารณะ

5.5.3 กระทำการใดอันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของรัฐหนึ่งรัฐใด หรือของบุคคลใด หรือต่อสิ่งแวดล้อมอันก่อให้เกิดหรือน่าจะก่อให้เกิดความเสียหายทางเศรษฐกิจ อย่างสำคัญ

ถ้าการกระทำนั้นได้กระทำโดยมีความมุ่งหมายเพื่อขู่เชิญหรือบังคับรัฐบาลไทย รัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์กรระหว่างประเทศ ให้กระทำหรือไม่กระทำการใดอันจะก่อให้เกิด ความเสียหายอย่างร้ายแรง หรือเพื่อสร้างความปั่นป่วนโดยให้เกิดความหวาดกลัวในหมู่ประชาชน ผู้นั้นกระทำความผิดฐานก่อการร้าย ต้องระวางโทษประหารชีวิต จำคุกตลอดชีวิต หรือจำคุกตั้งแต่ สามปีถึงยี่สิบปี และปรับตั้งแต่หกหมื่นบาทถึงหนึ่งล้านบาท

การกระทำในการเดินขบวน ชุมนุม ประท้วง ได้แจ้ง หรือเคลื่อนไหวก่อเพื่อเรียกร้อง ให้รัฐช่วยเหลือหรือให้ได้รับความเป็นธรรมอันเป็นการใช้เสรีภาพตามรัฐธรรมนูญ ไม่เป็นการ กระทำความผิดฐานก่อการร้าย

5.6 มาตรา 210 ผู้ใดสมคบกันตั้งแต่ห้าคนขึ้นไป เพื่อกระทำความผิดอย่างหนึ่ง อย่างใดตามที่บัญญัติไว้ในภาค 2 นี้ และความผิดนั้นมีกำหนดโทษจำคุกอย่างสูงตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป ผู้นั้นกระทำความผิดฐานเป็นช่องโจร ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ถ้าเป็นการสมคบเพื่อกระทำความผิดที่มีระวางโทษถึงประหารชีวิต จำคุก ตลอดชีวิต หรือจำคุกอย่างสูงตั้งแต่สิบปีขึ้นไป ผู้กระทำต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่สองปีถึงสิบปี และปรับตั้งแต่ สี่พันบาทถึงสองหมื่นบาท

5.7 มาตรา 215 ผู้ใดมั่วสุมกันตั้งแต่สิบคนขึ้นไป ใช้กำลังประทุษร้าย ชูเชิงจะ ใช้ กำลังประทุษร้าย หรือกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใดให้เกิดการวุ่นวายขึ้นในบ้านเมือง ต้องระวาง โทษจำคุกไม่เกินหกเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ถ้าผู้กระทำความผิดคนหนึ่งคนใดมีอาวุธ บรรดาผู้ที่กระทำความผิด ต้องระวางโทษ จำคุกไม่เกินสองปีหรือปรับไม่เกินสี่พันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ถ้าผู้กระทำความผิดเป็นหัวหน้าหรือเป็นผู้มีหน้าที่สั่งการ ในการกระทำความผิดนั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

5.8 มาตรา 216 เมื่อเจ้าพนักงานสั่งผู้ที่มีมั่วสุมเพื่อกระทำความผิด ตามมาตรา 215 ให้เลิกไป ผู้ใดไม่เลิกต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกพันบาท หรือทั้งจำ ทั้งปรับ

5.9 มาตรา 231 ผู้ใดกระทำด้วยประการใดๆ ให้ประกาศการ ทุ่น สัญญาณ หรือสิ่งอื่นใด ซึ่งจัดไว้เป็นสัญญาณเพื่อความปลอดภัยในการจราจรทางบก การเดินเรือ หรือการเดินทางอากาศ ลักษณะอันน่าจะเป็นเหตุให้เกิดอันตรายแก่การจราจรทางบก การเดินเรือ หรือการเดินทางอากาศ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หกเดือนถึงเจ็ดปี และปรับตั้งแต่หนึ่งพันบาทถึงหนึ่งหมื่นสี่พันบาท

5.10 มาตรา 234 ผู้ใดกระทำด้วยประการใดๆ แก่สิ่งที่ใช้ในการผลิตในการส่งพลังงาน ไฟฟ้า หรือในการส่งน้ำ จนเป็นเหตุให้ประชาชนขาดความสะดวกหรือน่าจะเป็นเหตุให้เกิดอันตราย แก่ประชาชน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

5.11 มาตรา 358 ผู้ใดทำให้เสียหาย ทำลาย ทำให้เสื่อมค่าหรือทำให้ไร้ประโยชน์ ซึ่งทรัพย์สินของผู้อื่นหรือผู้อื่นเป็นเจ้าของรวมอยู่ด้วย ผู้นั้นกระทำความผิดฐานทำให้เสียทรัพย์สิน ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

5.12 มาตรา 359 ถ้าการกระทำความผิดตามมาตรา 358 ได้กระทำต่อ

5.12.1 เครื่องกล หรือเครื่องจักรที่ใช้ในการประกอบกิจการ หรืออุตสาหกรรม

5.12.1 ปลุสัตว์

5.12.1 ขวดยานหรือสัตว์พาหนะที่ใช้ในการขนส่งสาธารณะ หรือในการประกอบกิจการหรืออุตสาหกรรม หรือ

5.12.1 พืช หรือพืชผลของกสิกร

ผู้กระทำความผิดระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

5.13 มาตรา 360 ผู้ใดทำให้เสียหาย ทำลาย ทำให้เสื่อมค่า หรือทำให้ไร้ประโยชน์ ซึ่งทรัพย์ที่ใช้ หรือมีไว้เพื่อสาธารณประโยชน์ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินห้าปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

5.14 มาตรา 367 ผู้ใดเมื่อเจ้าพนักงานถามชื่อหรือที่อยู่เพื่อปฏิบัติการตามกฎหมาย ไม่ยอมบอกหรือแก้งบอกชื่อหรือที่อยู่อันเป็นที่ตั้ง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งร้อยบาท

5.15 มาตรา 370 ผู้ใดส่งเสียง ทำให้เกิดเสียง หรือกระทำความอื้ออึง โดยไม่มีเหตุอันสมควรจนทำให้ประชาชนตกใจหรือเดือดร้อน ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งร้อยบาท

5.16 มาตรา 385 ผู้ใดโดยไม่ได้รับอนุญาตอันชอบด้วยกฎหมาย กีดขวางทางสาธารณะ จนอาจเป็นอุปสรรคต่อความปลอดภัยหรือความสะดวกในการจราจร โดยวางหรือทอดทิ้งสิ่งของ หรือโดยกระทำด้วยประการอื่นใด ถ้าการกระทำนั้นเป็นการกระทำโดยไม่จำเป็น ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าร้อยบาท

5.17 มาตรา 386 ผู้ใดขุดหลุมหรือรางหรือปลูกปักหรือวางสิ่งของเกะกะไว้ในทางสาธารณะ โดยไม่ได้รับอนุญาตอันชอบด้วยกฎหมาย หรือทำได้โดยชอบด้วยกฎหมายแต่ละเลยไม่แสดงสัญญาณตามสมควร เพื่อป้องกันอุบัติเหตุ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าร้อยบาท

5.18 มาตรา 387 ผู้ใดแขวน ติดตั้ง หรือวางสิ่งใดไว้โดยประการ ที่น่าจะตก หรือพังลง ซึ่งจะเป็นเหตุอันตราย เปรอะเปื้อน หรือเดือดร้อนแก่ ผู้สัญจรในทางสาธารณะ ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าร้อยบาท

5.19 มาตรา 397 ผู้ใดในที่สาธารณสถานหรือต่อหน้าธารกำนัล กระทำด้วยประการใด ๆ อันเป็นการรังแกหรือข่มเหงผู้อื่นหรือกระทำให้ผู้อื่นได้รับความอับอาย หรือเดือดร้อนรำคาญ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

6. พ.ร.บ.จราจรทางบก พ.ศ. 2522

6.1 มาตรา 108 ห้ามมิให้ผู้ใดเดินแถว เดินขบวนแห่หรือเดินเป็นขบวนใด ๆ ในลักษณะที่เป็นการกีดขวางการจราจร เว้นแต่

6.1.1 เป็นแถวทหาร หรือตำรวจที่มีผู้ควบคุมตามระเบียบแบบแผน

6.1.2 แถวหรือขบวนแห่หรือขบวนใด ๆ ที่เจ้าพนักงานจราจรได้อนุญาต และปฏิบัติตามเงื่อนไขที่เจ้าพนักงานจราจรกำหนด

6.2 มาตรา 114 ห้ามมิให้ผู้ใดวาง ตั้ง ขึ้น หรือแขวนสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือกระทำด้วยประการใด ๆ ในลักษณะที่เป็นการกีดขวางการจราจร เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากเจ้าพนักงานจราจร แต่เจ้าพนักงานจราจรจะอนุญาตได้ต่อเมื่อมีเหตุอันจำเป็น และเป็น การชั่วคราวเท่านั้น

ผู้ฝ่าฝืนบทบัญญัติในวรรคหนึ่ง นอกจากจะมีความผิดตามมาตรา 148 แล้ว เจ้าพนักงานจราจรมีอำนาจสั่งให้ผู้ฝ่าฝืนรื้อถอนหรือเคลื่อนย้าย สิ่งกีดขวางดังกล่าวได้ ถ้าไม่ยอมรื้อถอนหรือเคลื่อนย้าย ให้เจ้าพนักงานจราจรมีอำนาจรื้อถอน หรือเคลื่อนย้ายได้

6.3 มาตรา 128 ห้ามมิให้ผู้ใดวาง เทหรือทิ้งเศษแก้ว ตะปู ลวด น้ำมันหล่อลื่น กระจกป้อง หรือสิ่งอื่นใด หรือกระทำด้วยประการใดๆ บนทาง อันอาจทำให้เกิดอันตรายหรือเสียหายแก่ ยานพาหนะ หรือบุคคล หรือเป็นการกีดขวางการจราจร

6.4 มาตรา 148 ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามฯลฯ มาตรา 108 มาตรา 114 วรรคหนึ่ง ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าร้อยบาท

6.5 มาตรา 152 ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามฯลฯ มาตรา 128 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

7. พ.ร.บ.ทางหลวง พ.ศ. 2535

7.1 มาตรา 38 ห้ามมิให้ผู้ใดติดตั้ง แขนง วาง หรือกองสิ่งใดในเขตทางหลวงในลักษณะที่เป็นการกีดขวาง หรืออาจเป็นอันตรายแก่ยานพาหนะ หรือในลักษณะที่จะทำให้เกิดความเสียหายแก่ทางหลวงหรือความไม่สะดวกแก่งานทาง เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้อำนวยการทางหลวง หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการทางหลวงในการอนุญาต ผู้อำนวยการทางหลวง หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการทางหลวงจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้

การอนุญาตตามวรรคหนึ่ง เมื่อมีความจำเป็นแก่งานทางหรือเมื่อปรากฏว่าผู้ได้รับอนุญาตได้กระทำการผิดเงื่อนไขที่กำหนดในการอนุญาต ผู้อำนวยการทางหลวง หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการทางหลวงจะเพิกถอนเสียก็ได้

ในกรณีที่การกระทำตามวรรคหนึ่ง ได้กระทำโดยไม่ได้รับอนุญาตหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการทางหลวงหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการทางหลวง มีอำนาจสั่งให้ผู้กระทำการดังกล่าวหรือถอน ทำลาย หรือขนย้ายสิ่งที่ตั้งตั้ง แขนง วาง หรือกองอยู่ ภายในกำหนดเวลาอันสมควร ถ้าไม่ปฏิบัติตามผู้อำนวยการทางหลวงหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย จากผู้อำนวยการทางหลวงมีอำนาจหรือถอน ทำลาย หรือขนย้ายสิ่งที่ตั้งตั้ง แขนง วาง หรือกองอยู่ โดยผู้นั้นจะเรียกร้องค่าเสียหายไม่ได้ และต้องเป็นผู้เสียหายค่าใช้จ่ายในการนั้น

7.2 มาตรา 39 ห้ามมิให้ผู้ใดกระทำการปิดกั้นทางหลวง หรือวางวัตถุที่แหลม หรือ มีคม หรือนำสิ่งใดมาขวางหรือวางบนทางหลวง หรือกระทำด้วยประการใด ๆ บนทางหลวง ในลักษณะที่อาจเกิดอันตรายหรือเสียหายแก่ยานพาหนะหรือบุคคล

7.3 มาตรา 71 ผู้ใดฝ่าฝืน ฯลฯ มาตรา 38 วรรคหนึ่ง มาตรา 39 ฯลฯ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

8. พ.ร.บ.ควบคุมการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียง พ.ศ. 2493

8.1 มาตรา 4 ผู้ที่จะทำการโฆษณาโดยใช้เครื่องขยายเสียงด้วยกำลังไฟฟ้าจะต้องขอรับ อนุญาตต่อเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงทำการโฆษณาได้

ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ออกใบอนุญาตให้แก่ผู้ขอรับอนุญาต และให้มีอำนาจกำหนด เงื่อนไขลงในใบอนุญาตว่าด้วยเวลาสถานที่และเครื่องอุปกรณ์ ขยายเสียง และผู้รับอนุญาต ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดนั้น

8.2 มาตรา 9 ผู้ใดฝ่าฝืน มาตรา 4 ฯลฯ มีความผิดต้องระวางโทษปรับไม่เกิน สองร้อยบาท และให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจการสั่งเพิกถอนใบอนุญาตได้ด้วย

9. พ.ร.บ.รักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบ้านเมือง พ.ศ. 2535

9.1 มาตรา 15 ห้ามมิให้ผู้ใดล้างรถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือล้อเลื่อน บนถนน หรือสถานสาธารณะ และทำให้ถนน หรือสถานสาธารณะสกปรกเลอะเทอะ

9.2 มาตรา 19 ห้ามมิให้ผู้ใดตั้ง วาง หรือกองวัตถุใดๆ บนถนน เว้นแต่เป็นการกระทำ ในบริเวณที่เจ้าพนักงานท้องถิ่นหรือพนักงานเจ้าหน้าที่ประกาศกำหนดด้วยความเห็นชอบ ของเจ้าพนักงานจราจร

9.3 มาตรา 29 ห้ามมิให้ผู้ใดถ่ายอุจจาระหรือปัสสาวะลงในที่สาธารณะ หรือ สถานสาธารณะซึ่งมิใช่สถานที่ที่ราชการส่วนท้องถิ่น ได้จัดไว้เพื่อการนั้น

9.4 มาตรา 31 ห้ามมิให้ผู้ใด

9.4.1 บ้วนหรือถ่มน้ำลาย เสมหะ บ้วนน้ำหมาก สั่งน้ำมูก เท หรือทิ้งสิ่งใด ๆ ลงบนถนน หรือบนพื้นรถหรือพื้นเรือโดยสาร

9.4.2 ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือมูลฝอยในที่สาธารณะ นอกภาชนะหรือที่ที่ราชการ
ส่วนท้องถิ่นได้จัดไว้

9.5 มาตรา 32 ห้ามมิให้ผู้ใด

ทิ้งสิ่งของปฏิกูลหรือมูลฝอยลงบนที่สาธารณะ

9.6 มาตรา 33 ห้ามมิให้ผู้ใดเท หรือทิ้งสิ่งปฏิกูล มูลฝอย น้ำโสโครก หรือสิ่งอื่นใด
ลงบนถนน หรือในทางน้ำ

9.7 มาตรา 37 ห้ามมิให้ผู้ใดยื่น นั่ง หรือนอนบนราวสะพานสาธารณะ หรือนอน
ในที่สาธารณะ

9.8 มาตรา 52 ผู้ใดฝ่าฝืน ...ฯลฯ... มาตรา 37 ฯลฯ ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน
ห้าร้อยบาท

9.9 มาตรา 54 ผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม มาตรา 15 ฯลฯ มาตรา 29 มาตรา
31 มาตรา 32 ...ฯลฯ... ต้องระวางโทษปรับไม่เกิน สองพันบาท

9.10 มาตรา 57 ผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม...ฯลฯ... มาตรา 19...ฯลฯ... มาตรา 33
วรรคหนึ่งฯลฯ... ต้องระวางโทษปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

สรุป

จะเห็นได้ว่า กฎหมายที่กล่าวมาทั้งหมด มิใช่กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการชุมนุมโดยตรง ดังนั้น เมื่อมีการชุมนุมในประเทศไทยเกิดขึ้นบ่อย ๆ และพัฒนาวิธีการชุมนุมไปในรูปแบบต่าง ๆ กัน จึงมีเสียงเรียกร้องให้มีการตรากฎหมายเพื่อใช้กับการชุมนุมโดยเฉพาะเช่นเดียวกับหลายประเทศที่เจริญแล้ว ได้แก่ สหรัฐอเมริกา เยอรมัน เกาหลี จีน เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อให้การชุมนุมเป็นไปตามรัฐธรรมนูญ กล่าวคือ บุคคลย่อมมีเสรีภาพในการชุมนุมโดยสงบ และปราศจากอาวุธ หากจะมีการจำกัดเสรีภาพดังกล่าวนี้ ก็จำเป็นต้องมีกฎหมายบัญญัติไว้เป็นการเฉพาะในกรณีการชุมนุมสาธารณะ และเพื่อคุ้มครองความสะดวกของประชาชนที่จะใช้ที่สาธารณะ อีกทั้งเป็นการป้องกันความเดือดร้อนหรือความไม่สงบเรียบร้อยของบ้านเมือง อำนาจความสะดวกแก่ผู้ชุมนุมเรียกร้องไปสู่การแก้ไขปัญหาอย่างถูกต้อง และรวดเร็ว

ภาคผนวก ข

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

Paired samples statistics

	Mean	N	Std. Deviation	Std. Error Mean
Pair 1 Pretest	58.66	50	10.293	1.456
Posttest	77.48	50	1.940	.274

Paired Samples correlations

	N	Correlation	Sig.
Pair 1 Pretest & Posttest	50	.354	.012

Paired samples test

	Paired differences					t	df	Sig. (2-tailed)
	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean	95% Confidence Interval of the Difference				
				Lower	Upper			
Pair 1 Pretest – Posttest	-18.820	9.776	1.383	-21.598	-16.042	-13.612	49	.000

Descriptive statistics					
	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
a1	50	4	5	4.50	.505
a2	50	3	5	4.20	.756
a3	50	2	5	4.34	.717
a4	50	2	5	4.04	.856
a5	50	2	5	4.10	.678
a6	50	3	5	3.96	.669
a7	50	2	5	4.22	.648
a8	50	2	5	3.32	.978
a9	50	2	5	3.86	.808
a10	50	2	5	3.88	.689
a11	50	2	5	4.30	.863
a12	50	3	5	4.26	.600
a13	50	3	5	4.28	.573
a14	50	1	5	3.04	.781
a15	50	2	5	3.92	.752
a16	50	1	5	3.04	.856
a17	50	3	5	4.00	.639
a18	50	2	5	3.36	.875
a19	50	1	5	2.98	.915
a20	50	1	5	2.96	.781
a21	50	3	5	3.86	.700
a22	50	3	5	4.46	.579
a23	50	1	5	3.56	.861
a24	50	3	5	4.52	.544

Descriptive statistics					
	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
a25	50	2	5	4.28	.858
a26	50	1	5	3.34	.872
a27	50	1	5	3.24	.916
a28	50	1	5	3.30	.995
a29	50	1	5	2.98	.958
a30	50	1	5	3.20	.990
summean	50	3.03	4.60	3.7767	.34754
Valid N (listwise)	50				

ภาพกิจกรรมการฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัย
เพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน





แบบสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรม
หลักสูตรฝึกอบรมพนักงานรักษาความปลอดภัย
เพื่อสร้างเสริมสมรรถนะขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน

สังเกตวันที่.....เวลา..... สถานที่.....

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องระดับพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

เกณฑ์การให้คะแนน

ดีมาก	= แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด	5 คะแนน
ดี	= แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด	4 คะแนน
ปานกลาง	= แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากกว่าครึ่งหนึ่ง	3 คะแนน
พอใช้	= แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่ง	2 คะแนน
ปรับปรุง	= ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่คาดหวังได้	1 คะแนน

ที่	ประเด็น / รายการพฤติกรรม	ระดับพฤติกรรม				
		ดีมาก (5)	มาก (4)	ปาน กลาง (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
ด้านบุคลิกภาพ						
1	มีกริยาจาสุภาพเรียบร้อย					
2	มีระเบียบวินัย					
3	มีความรับผิดชอบ					
4	มีความซื่อสัตย์สุจริต					
5	มีความอดทนอดกลั้น ควบคุมอารมณ์ได้					
6	มีความคล่องแคล่ว กระฉับกระเฉง และกระตือรือร้นในการทำงาน					
7	มีความมุ่งมั่นทุ่มเทในการทำงาน					
8	มีจิตสำนึกในการให้บริการ (Service mind)					
9	มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์					

ที่	ประเด็น / รายการพฤติกรรม	ระดับพฤติกรรม				
		ดีมาก (5)	มาก (4)	ปาน กลาง (3)	พอใช้ (2)	ปรับปรุง (1)
ด้านมนุษยสัมพันธ์						
1	สามารถติดต่อสื่อสารและประสานงาน กับผู้อื่นได้ดี					
2	รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น					
3	มีทักษะในการจูงใจผู้ร่วมงาน					
4	มีเจตคติและมีความรู้สึกที่ดีต่อผู้ร่วมงาน					
5	สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น					
6	สามารถทำงานเป็นกลุ่มได้ดี					
ด้านการบริหารจัดการ						
1	มีความเป็นผู้นำ					
2	มีวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล					
3	สามารถบริหารงานได้ตรงเป้าหมาย สอดคล้องกับภารกิจและวัตถุประสงค์ของ งาน					
4	มีทักษะในการแก้ปัญหาและตัดสินใจ					
5	มีทักษะการจัดระบบการทำงาน					
6	มีทักษะบริหารจัดการบุคลากรในบังคับ บัญชา					
7	มีทักษะการบริหารจัดการด้านเวลา					
8	มีทักษะการบริการทรัพยากร					

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่

ตารางที่ 16 ค่าเฉลี่ย ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐานของการสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรม

ข้อความ	\bar{X}	SD	แปลผล
คุณลักษณะด้านบุคลิกภาพ			มาก
1. มีกริยาวจาสุภาพเรียบร้อย	4.38	0.60	มาก
2. มีระเบียบวินัย	4.42	0.72	มาก
3. มีความรับผิดชอบ	4.40	0.67	มาก
4. มีความซื่อสัตย์สุจริต	4.62	0.56	มาก
5. มีความอดทนอดกลั้น ควบคุมอารมณ์ได้	4.22	0.58	มาก
6. มีความคล่องแคล่ว กระฉับกระเฉง และกระตือรือร้นในการทำงาน	4.10	0.67	มาก
7. มีความมุ่งมั่นทุ่มเทในการทำงาน	4.16	0.68	มาก
8. มีจิตสำนึกในการให้บริการ (Service mind)	4.18	0.72	มาก
9. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	3.94	1.71	มาก
คุณลักษณะด้านมนุษยสัมพันธ์			
1. สามารถติดต่อสื่อสาร และประสานงานกับผู้อื่น ได้ดี	4.24	0.68	มาก
2. รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น	4.12	0.74	มาก
3. มีทักษะในการจูงใจผู้ร่วมงาน	3.80	0.72	มาก
4. มีเจตคติ และมีความรู้สึกที่ดี ต่อผู้ร่วมงาน	4.20	0.67	มาก
5. สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่น	4.26	0.63	มาก
6. สามารถทำงานเป็นกลุ่มได้ดี	4.12	0.74	มาก
คุณลักษณะด้านการบริหารจัดการ (ระดับหัวหน้างาน)			
1. มีความเป็นผู้นำ	4.20	0.70	

ตารางที่ 16 (ต่อ)

ข้อความ	\bar{X}	SD	แปลผล
2. มีวิสัยทัศน์ มองการณ์ไกล	3.92	0.69	มาก
3. สามารถบริหารงานได้ตรงเป้าหมาย สอดคล้องกับภารกิจและวัตถุประสงค์ ของงาน	4.04	0.63	มาก
4. มีทักษะในการแก้ปัญหาและ ตัดสินใจ	4.08	0.69	มาก
5. มีทักษะการจัดระบบการทำงาน	4.02	0.71	มาก
6. มีทักษะบริหารจัดการบุคลากรใน บังคับบัญชา	4.12	0.74	มาก
7. มีทักษะการบริหารจัดการด้านเวลา	3.98	0.71	มาก
8. มีทักษะการบริการทรัพยากร	3.74	0.75	มาก
รวม	4.14	0.68	มาก

จากตารางที่ 16 พบว่า พฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานพนักงานรักษาความปลอดภัย มีความเหมาะสมในภาพรวมอยู่ในระดับมาก ค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.14 และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานเท่ากับ 0.68 เมื่อพิจารณารายข้อพบว่ามีค่าเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 3.74- 4.62 และค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐาน อยู่ระหว่าง 0.56 - 0.75 และอยู่ในระดับมากทุกรายการ