

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ตามหัวข้อดังต่อไปนี้

1. การฝึกอบรม
2. การพัฒนาหลักสูตร
3. พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541
4. สภาพแรงงาน
5. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การฝึกอบรม

ความหมายของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นวิธีหนึ่งของการพัฒนาบุคคล ซึ่งมีวิธีการเฉพาะของตน โดยมีนักวิชาการสาขาต่าง ๆ ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้มากมายต่างกัันดังนี้

วิจิตร อวะกุล (2537, หน้า 30) ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่า หมายถึง การพัฒนาหรือฝึกฝนอบรมบุคคลให้เหมาะสมหรือเข้ากับงาน หรือการทำงาน

สุวิทย์ มูลคำ (2542, หน้า 31) ได้ให้ความหมายว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการในการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรม เกิดความรู้ ความเข้าใจ เกิดความชำนาญ และเกิดทัศนคติที่เหมาะสมเกี่ยวกับเรื่องที่อบรม จนผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

เครือวัลย์ ถิ่นอภิชาติ (2531, หน้า 1) กล่าวถึงการฝึกอบรมว่า เป็นกิจกรรมการเรียนรู้เฉพาะอย่างของบุคคล เพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะหรือความชำนาญ และทัศนคติอันเหมาะสม จนสามารถก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมและทัศนคติเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อยกมาตรฐานการปฏิบัติงานให้อยู่ในระดับสูงขึ้นและทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงาน

เริงลักษณ์ โรจนพันธ์ (2529, หน้า 8) ได้ให้คำจำกัดความของการฝึกอบรมว่ามีลักษณะดังนี้

1. เป็นกระบวนการ (Process) อย่างหนึ่งในการพัฒนาองค์กร โดยอาศัยการดำเนินการอย่างมีขั้นตอน มีการวางแผนที่ดี และเป็นการกระทำที่ต่อเนื่องกันไปโดยไม่หยุดยั้ง

2. การกระทำทั้งหมดก็มุ่งที่จะเปลี่ยนพฤติกรรม 3 ด้าน คือ

2.1 เพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) เนื่องจากความก้าวหน้าอย่างรวดเร็วของวิทยาการในปัจจุบัน ก่อให้เกิดความจำเป็นที่ทุกคนต้องขวนขวายหาความรู้เพิ่มเติมให้ทันต่อเหตุการณ์ที่เปลี่ยนแปลง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้บังเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น

2.2 เพิ่มพูนทักษะ (Skill) หรือความชำนาญเพื่อบรรเทาการสูญเสียอันเกิดจากการทำงานโดยขาดทักษะและประสบการณ์

2.3 เปลี่ยนแปลงทัศนคติ (Attitude) เพื่อให้เกิดความคิดอ่านใหม่ ๆ เปลี่ยนแปลงความเชื่อเก่า ๆ ที่ล้าสมัยและเสื่อมสลาย เพื่อให้เกิดทัศนคติใหม่ที่มีประโยชน์ตามความประสงค์ของหน่วยงาน ตลอดจนพัฒนานิสัยหรือพฤติกรรมให้มีการกระทำที่เหมาะสมถูกแบบแผนยิ่งขึ้น

3. เป็นกระบวนการที่จะช่วยเพิ่มความสามารถ (Ability) ประสิทธิภาพ (Efficient) ของบุคคล อันจะก่อให้เกิดประสิทธิผล (Effectiveness) ต่อหน่วยงานเป็นสำคัญ

จากความหมายของการฝึกอบรมของนักวิชาการทั้งหลายดังกล่าวสรุปได้ว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการอย่างหนึ่ง ซึ่งจัดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ทักษะ รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ และพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม และวัตถุประสงค์ขององค์กร เพื่อให้สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่ ด้วยความมั่นใจ ยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น และทำให้บุคลากรในองค์กรนั้น ๆ มีความก้าวหน้า

วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์การฝึกอบรม ไว้ดังนี้

เริงลักษณ์ โรจนพันธ์ (2529, หน้า 8-9) การฝึกอบรมไม่ว่าจะกระทำด้วยวิธีใด หรือรูปแบบใดก็ตาม ย่อมมีเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินงานฝึกอบรมเฉพาะเจาะจงลงไปในแต่ละโครงการ แต่วัตถุประสงค์โดยรวม ๆ ย่อมมีลักษณะที่คล้ายกัน กล่าวคือ

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพทั้งในปัจจุบันและอนาคต

2. เพื่อฝึกอบรมผู้ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับระบบบริหารด้านปฏิบัติการ ซึ่งกำลังอยู่ในระหว่างการสร้างขึ้นมา อันจะทำให้สามารถลงมือปฏิบัติงานได้ทันทีเมื่อมีเครื่องมือพร้อม

3. เพื่อสนองต่อความยากของงาน และการเปลี่ยนแปลงความต้องการของงาน

4. เพื่อให้ทราบนโยบาย หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงาน ให้เข้าใจกฎข้อบังคับระเบียบ วิธีการปฏิบัติงาน สายการบังคับบัญชา สิทธิและประโยชน์ที่แต่ละคนจะได้รับจากหน่วยงานนั้น ๆ

5. เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการใช้ความรู้ต่าง ๆ ที่ได้รับการฝึกอบรมเป็นแนวทางในการศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมให้กว้างขวางและทันเหตุการณ์

6. เพื่อให้มีทัศนคติและกำลังขวัญที่ดี เกิดความเชื่อมั่นในตนเองที่จะปฏิบัติงานให้ได้ผลที่ดี มีประสิทธิภาพ มีความกระตือรือร้นที่จะพัฒนาตนเอง

ปราลิร์ชต์ ฉวีสุข (2538, หน้า 42) กล่าวว่า การฝึกอบรมมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ๆ ได้แก่

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ของแต่ละบุคคล รวมทั้งเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

2. เพื่อเสริมสร้างความสามารถ ความชำนาญในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

3. เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เกิดขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

4. เพื่อทราบนโยบาย หน้าที่ และความรับผิดชอบขององค์กรหรือหน่วยงาน เข้าใจ

ระเบียบข้อบังคับ วิธีการปฏิบัติงาน สิทธิและประโยชน์ที่จะได้รับ

5. เพื่อรู้แนวทางในการปฏิบัติงานที่เป็นแบบอย่างเดียวกัน เพื่อให้เกิดความสัมพันธ์ระหว่างกัน และเป็นประโยชน์ในการประสานงานในองค์กร

6. เพื่อใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้น เลื่อนตำแหน่ง

ประโยชน์ของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมหากมองอย่างผิวเผินจะดูเหมือนว่า เป็นการสิ้นเปลืองทั้งเวลา กำลังคน และงบประมาณ มากกว่าผลประโยชน์ที่ได้รับ แต่แท้ที่จริงแล้วเมื่อผู้ปฏิบัติงานได้รับการฝึกอบรมให้มี ความรู้ ความชำนาญ มีทัศนคติที่ดีต่อหน่วยงานแล้ว ผลงานที่เกิดย่อมมีประสิทธิภาพ ดังนั้นการฝึกอบรมถือว่าเป็นการลงทุนที่สำคัญอย่างหนึ่ง ที่จะก่อให้เกิดคุณประโยชน์อย่างคุ้มค่าทีเดียว

นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงประโยชน์การฝึกอบรม พอจะสรุปได้ดังนี้

1. ช่วยลดอุบัติเหตุจากการทำงาน คนงานที่ไม่ได้รับการอบรมจะเกิดอุบัติเหตุเป็น 3-4 เท่าของคนงานที่ผ่านการอบรมแล้ว

2. ช่วยลดค่าใช้จ่ายด้านแรงงาน และเวลาในการทำงานให้น้อยลง

3. ช่วยลดความสูญเสีย ความสิ้นเปลือง เพราะการทำงานที่ไม่เรียบร้อย ผิดพลาด ทำให้สิ้นเปลืองวัสดุ แรงงาน เสียเวลา

4. ช่วยลดเวลาเรียนวิธีการปฏิบัติงานให้สั้นลง

5. ช่วยแบ่งเบาภาระการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาได้มากขึ้น เพราะผู้ที่ได้รับการฝึกอบรมแล้วย่อมจะรู้และเข้าใจวิธีการปฏิบัติงานได้อย่างดีและถูกต้อง

6. ทำให้สายการบังคับบัญชา การควบคุม การบริหาร การติดต่อประสานงาน และความร่วมมือดีขึ้นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

7. ช่วยกระตุ้นเตือนผู้ปฏิบัติงานให้ปฏิบัติงานเพื่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงานของตน ตามปกติการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง และการโยกย้ายพนักงานในหน่วยงาน ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมมาแล้วมักจะได้รับการพิจารณาก่อน เพราะถือว่าเป็นผู้รู้งาน

8. ช่วยทำให้ระบบและวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น เพราะเมื่อได้รับความรู้จากการฝึกอบรมเพิ่มขึ้นแล้ว จะเห็นความผิดถูกในการปฏิบัติงานมากขึ้น เมื่อเป็นเช่นนี้ก็ย่อมมีการแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานอยู่ตลอดเวลา

ดังนั้น จะเห็นได้ว่าการฝึกอบรมจะให้ประโยชน์ในการช่วยเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของคน นอกจากนี้ถือว่าเป็นกิจกรรมที่มีความสำคัญยิ่งที่จะช่วยแก้ไขข้อบกพร่องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน และเป็นบันไดที่จะก้าวไปสู่ความสำเร็จในอนาคตอีกด้วย

ความสำคัญของการฝึกอบรม

องค์กรต่าง ๆ ไม่ว่าจากภาครัฐหรือภาคเอกชนต่างให้ความสำคัญในการฝึกอบรมมีการส่งเสริมให้บุคลากรมีการฝึกอบรมมากขึ้น บางองค์กรได้มีการกำหนดงบประมาณส่วนหนึ่งเพื่อใช้ในโครงการการฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นการฝึกอบรมในขณะที่ทำการหรือการฝึกอบรมนอกที่ทำการ โดยองค์กรเป็นผู้จัดการฝึกอบรมเอง หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ฝึกอบรมจัดการฝึกอบรมให้

เครือวัลย์ ลิ้มอภิชาติ (2531, หน้า 32) ได้กล่าวถึงความสำคัญและสาเหตุที่ต้องมีการฝึกอบรมไว้ดังนี้

1. เนื่องจากไม่มีสถาบันการศึกษาใด ๆ ที่สามารถผลิตคนให้มีความสามารถที่จะทำงานในองค์กรต่าง ๆ ได้ทันที องค์กรที่รับบุคลากรใหม่จึงต้องจัดการฝึกอบรมประเภทก่อนการทำงาน เพื่อให้บุคลากรใหม่สามารถคุ้นเคยกับสถานที่ที่จะทำงาน เข้าใจสิทธิและหน้าที่ในฐานะสมาชิกขององค์กร ตลอดจนเข้าใจวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน มีความรู้ ทักษะและทัศนคติที่เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน และช่วยสร้างขวัญและทัศนคติที่ถูกต้องให้กับบุคลากรใหม่

2. สภาพแวดล้อมต่าง ๆ อันประกอบด้วยสภาพแวดล้อมภายในและสภาพแวดล้อมภายนอก มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา สภาพแวดล้อมภายใน ได้แก่ สภาพการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศและต่างประเทศ ความเจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็วทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตลอดจนระบบการศึกษา การเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมภายใน ได้แก่ นโยบายขององค์กร การแบ่งส่วนงาน การเปลี่ยนแปลงผู้บริหาร การเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงาน เป็นผลให้ องค์กรต้องหาทางให้บุคลากรสามารถทำงานในสภาพแวดล้อมใหม่ ๆ ได้ภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว และการฝึกอบรมที่ถูกต้องจะช่วยให้คนสามารถเรียนรู้ได้เร็วยิ่งขึ้น

3. ได้มีการพิสูจน์แล้วว่า การขาดการฝึกอบรมอย่างมีระบบ ก่อให้เกิดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมทางอ้อมสูงกว่า เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานต้องฝึกฝนเองโดยลองผิดลองถูก หรือสังเกตจากผู้อื่น ทำให้เสียเวลาและอาจไม่ได้เรียนรู้วิธีการทำงานที่ดีที่สุดอีกด้วย

ประเภทของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมกระทำได้หลายวิธี และจัดแบ่งเป็นหมวดหมู่ได้หลายประเภท วิจิตร อวระกุล (2537, หน้า 82-86) ได้แบ่งประเภทของการฝึกอบรมตามระยะเวลาการทำงาน ออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. การฝึกอบรมก่อนการทำงาน (Pre-entry Training)

หมายถึง การศึกษาวิชาความรู้พื้นฐานในสถานศึกษาต่าง ๆ เป็นการจัดการศึกษาในหลักสูตรเพื่อสนองความต้องการของตลาด เช่น แพทย์ วิศวกร นักวิทยาศาสตร์ พยาบาล ครู การศึกษาประเภทนี้มีได้สอนให้นักศึกษาจบออกมาเพื่อทำงานโดยตรง แต่สอนเน้นหนักไปทางเนื้อหาวิชาการ เป็นการศึกษานอ้าหาวิชาการอย่างกว้าง ๆ ทั่ว ๆ ไป

2. การอบรมปฐมนิเทศ (Orientation)

เป็นการอบรมให้แก่บุคคลที่เข้ามาทำงานใหม่ในระยะแรกที่ยังไม่รู้อะไรเกี่ยวกับหน่วยงาน เป็นการแนะนำพนักงานที่บรรจุใหม่ ได้รับทราบเกี่ยวกับความเป็นมาของหน่วยงาน นโยบาย ผู้บริหาร โครงสร้าง สภาพการจ้าง ระเบียบต่าง ๆ เป็นการขจัดความสงสัยในการทำงาน เนื้อหาวิชาหรือหลักสูตรการปฐมนิเทศ ควรประกอบด้วย

2.1 เรื่องที่เกี่ยวกับหน่วยงานหรือองค์กร เช่น ประวัติความเป็นมาของหน่วยงาน นโยบาย วัตถุประสงค์ หน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ โครงสร้างการบริหารหน่วยงานต่าง ๆ ผู้บริหาร

2.2 หน้าที่ เจื่อนไขในการจ้างงาน เช่น กฎระเบียบ ข้อบังคับ โทษและวินัย ข้อห้ามต่าง ๆ เงินเดือน ผลประโยชน์ สวัสดิการต่าง ๆ ระยะเวลาทดลองงาน การบรรจุ การเลื่อนตำแหน่ง การพ้นจากหน้าที่

2.3 สิทธิ สวัสดิการ ที่พนักงานจะได้รับ เช่น การรักษาพยาบาล การประกันภัยต่าง ๆ บ้านพัก รถรับ-ส่ง ชุดทำงาน สโมสร การพักผ่อน

2.4 ข้อเสนอแนะการบริการ ความสะดวกต่าง ๆ เช่น สถานพยาบาล ห้องอาหาร

3. การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน (Induction Training)

เป็นการอบรมเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์เบื้องต้นของงานนั้น ๆ โดยเฉพาะ เป็นการอบรมด้านเทคนิค หรือวิธีทำงานเฉพาะเรื่อง เฉพาะอย่าง เช่น การใช้เครื่องมือ เครื่องจักร วิธีการทำงานที่ถูกต้อง แม่นยำ ตรงตามเป้าหมาย ผิดพลาดน้อย ทั้งนี้เพื่อให้พนักงานมีความรู้ในเรื่องของงาน ลักษณะของงาน วิธีปฏิบัติที่ถูกต้อง ปลอดภัย มีประสิทธิภาพ จะได้ไม่ต้องเสียเวลาไปศึกษางานด้วยตนเอง ซึ่งเป็นการเสียเวลา สิ้นเปลือง และอาจเป็นผลเสียต่องานได้

4. การฝึกอบรมระหว่างการปฏิบัติงาน (In Service Training)

เป็นการอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานในหน้าที่ที่ตนดำรงอยู่ โดยไม่ต้องลาออกจากงานเพื่อไปศึกษาต่อ อันจะเป็นผลเสียต่อหน่วยงาน โดยหน่วยงานเป็นผู้จัด

การอบรมให้ เช่น การอบรมระยะสั้น การสัมมนา การประชุมเชิงปฏิบัติการ นอกจากนั้นการศึกษาทางไปรษณีย์ การศึกษาด้วยตนเอง ก็จัดว่าเป็นการเพิ่มความรู้ให้กับผู้ที่กำลังปฏิบัติงานด้วย

เชาว์ โรจนแสง (2536, หน้า 259) ได้แบ่งประเภทของการฝึกอบรม ออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. การอบรมก่อนประจำการ (Pre-service Training)

เป็นการฝึกอบรมที่จัดให้พนักงานก่อนที่จะเข้าทำงานในหน่วยงาน เช่น การปฐมนิเทศ การแนะนำงานใหม่ เพื่ออธิบายเรื่องราวความเป็นมา บรรยากาศทั่วไปในองค์กรธุรกิจนั้น

2. การฝึกอบรมระหว่างประจำการ (In-service Training)

เป็นการฝึกอบรมที่จัดให้กับพนักงานในองค์กร พอจะแยกลักษณะการอบรม ได้ดังนี้

2.1 การฝึกอบรมโดยการให้ทำงาน เป็นการฝึกอบรมโดยให้ทำงานจริง ๆ ในรูปของการทดลองงาน

2.2 การฝึกอบรมในห้องปฏิบัติงาน โดยการสร้างบรรยากาศในห้องทดลองให้ดูคล้ายการปฏิบัติงานจริง ทั้งนี้เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการทำงาน

2.3 การฝึกอบรมในห้องเรียน คือการจัดหลักสูตรฝึกอบรม และจัดหาคนมาสอนในห้องเรียน

2.4 การฝึกอบรมนอกสถานที่ เป็นการส่งคนไปอบรมนอกหน่วยงาน เช่น การดูงาน

เทคนิคการฝึกอบรม

เทคนิคการฝึกอบรม หมายถึง วิธีการฝึกอบรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่ทำให้ผู้เข้ารับการอบรม เกิดการเรียนรู้ เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

เทคนิคการฝึกอบรมแต่ละวิธีย่อมมีความเหมาะสมกับบางวิชา บางกลุ่ม บางระดับอายุ การศึกษา ช่วงระยะเวลา ดังนั้นผู้สอนจึงต้องเลือกใช้วิธีการที่เหมาะสมที่สุดเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ เทคนิคการฝึกอบรมมีมากมายหลายวิธี ดังนี้

1. การสอนโดยการบรรยาย (Lecture) เป็นการสอนโดยอาศัยหลักความแตกต่างของความรู้ โดยผู้บรรยายมีความรู้สูงกว่าผู้ที่เข้าอบรม ผู้สอนถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้เข้าอบรมทางเดียว มีลักษณะของการสอน การบอกเล่าทางวิชาการ สื่อสารทางเดียว เพื่อสร้าง เปลี่ยนแปลง ความรู้สึก นึกคิด ความเชื่อ เพื่อให้เกิดการยอมรับ

2. การนำอภิปราย (Leading Discussion) เป็นเทคนิคการอบรมเพื่อให้ความรู้โดยการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ระหว่างผู้เข้ารับการอบรม สามารถแสดงความคิดเห็นอย่างเสรี ข้อยุติเป็นประโยชน์ในการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ตลอดจนการเรียนรู้ที่กว้างขวาง ตามวัตถุประสงค์ และกรอบที่กำหนด ผลการอภิปรายจะไม่มีกรอบคะแนนเสียง แต่มีลักษณะสรุปข้อเสนอแนะ

3. การอภิปรายหมู่ โดยผู้ทรงคุณวุฒิหลายคน (Panel Discussion) การอภิปรายที่มีผู้อภิปราย 3-4 คน รวมทั้งมีผู้นำการอภิปรายคอยสรุปและเชื่อมโยงเรื่องราวของวิทยากรแต่ละคนให้ผู้ฟังเข้าใจยิ่งขึ้น โดยวิทยากรจะแสดงความเห็นในหัวข้อเดียวกัน ตามทัศนคติของตน
4. การอภิปรายแบบซิมโพเซียม (Symposium) การอภิปรายแบบนี้คล้ายกับการอภิปรายหมู่ โดยผู้ทรงคุณวุฒิหลายคน ทุกคนจะพูดในเรื่องเดียวกัน แต่เป็นคนละตอนกัน โดยผู้ดำเนินการอภิปราย (Moderator) เป็นผู้คอยเชื่อมโยงและประสานเรื่อง
5. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Work shop) เป็นเทคนิคการอบรมที่ก่อให้เกิดประสบการณ์และเน้นการนำไปใช้ปฏิบัติมากกว่าการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ต้องมีชั่วโมงปฏิบัติมากกว่าการบรรยาย
6. การสัมมนา (Seminar) เป็นเทคนิคการอบรมที่มีลักษณะการพิจารณาปัญหาที่กว้าง เป็นการประชุมเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาย่างกว้างๆ เน้นการแลกเปลี่ยนความรู้ เทคนิคใหม่ ๆ
7. การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) เป็นการจัดให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แสดงบทบาทในสถานการณ์จริง อาจแบ่งเป็นกลุ่มย่อยแสดงกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้ปฏิบัติได้เหมือนจริง โดยมีคำแนะนำจากวิทยากร
8. กรณีศึกษา (Case Study) เป็นการนำปัญหาจริงหรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริงมาเป็นตัวอย่างให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ศึกษา ได้เกิดประสบการณ์ทางอ้อม ผลการพิจารณา การตัดสินใจ การแก้ไขปัญหา ภายใต้คำแนะนำจากวิทยากร
9. การอภิปรายกลุ่มย่อย (Group Discussion) เป็นการประชุมกลุ่มย่อย ตั้งแต่ 6-20 คน ในหัวเรื่องที่กำหนดให้ เพื่อสรุปผลแนวทางแก้ไขปัญหา และหาข้อยุติต่าง ๆ ภายใต้การนำของประธานกลุ่ม โดยมีเลขานุการเป็นผู้บันทึกการประชุม
10. การระดมความคิด (Brain Storming) เป็นเทคนิคการฝึกอบรมที่เปิดโอกาสให้ทุกคนได้แสดงความคิดเห็นอย่างเสรี ในทุกแง่ทุกมุมโดยไม่คำนึงว่าถูกหรือผิด แล้วจึงรวบรวมเอาเฉพาะข้อเสนอที่เหมาะสมไว้ใช้
11. ทัศนศึกษา (Field Trip) เป็นการนำผู้เข้าอบรมไปศึกษายังสถานที่อื่น นอกเหนือจากการอบรมตามปกติ เพื่อให้เห็นของจริง สถานการณ์จริง เป็นการเปลี่ยนบรรยากาศ และสร้างความสัมพันธ์ในกลุ่ม ซึ่งหลังจากการทัศนศึกษาแล้ว อาจให้เขียนรายงาน หรือมีการบรรยายสรุปผล
12. การสาธิตวิธี (Method Demonstration) เป็นการนำเอาของจริงมาแสดงวิธีทำให้ผู้เข้าอบรมได้เห็นของจริงทั้งกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน วิธีใช้เครื่องมือ เหมาะกับกลุ่มเล็ก ๆ เหมาะกับงานภาคปฏิบัติ และควรให้มีการปฏิบัติจริงด้วย
13. การสาธิตแบบแสดงผล (Result Demonstration) เป็นการนำเอาที่เกิดขึ้นจริงมาแสดงให้ผู้เข้าอบรมได้เห็น มีลักษณะเพื่อจูงใจให้ผู้เข้าอบรมปฏิบัติตาม

14. ให้ทำแบบฝึกหัด (Exercise) เป็นการให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ปฏิบัติหลังจากการบรรยาย อาจเป็นการตั้งโจทย์แบบฝึกหัดและให้แก้ปัญหบนกระดาน หรือการให้ทดลองปฏิบัติ

15. การฝึกงาน (On the Job Training) เป็นการให้ผู้เข้าอบรมได้ปฏิบัติงานจริง ภายใต้การดูแลและแนะนำจากผู้ชำนาญการ

กระบวนการจัดฝึกอบรม

สมพงษ์ เกษมสิน (2525, หน้า 183) ได้สรุปขั้นตอนของการจัดฝึกอบรมเพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้ที่จะจัดฝึกอบรมดังนี้ คือ

1. วิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม (Analyze Training Needs)
2. ตรวจสอบความต้องการแต่ละลักษณะงาน (Examine Each Needs)
3. วางโครงการในการฝึกอบรม (Design Training Program)
4. เสนอโครงการเพื่อรับความเห็นชอบ (Propose Program to Top Management)
5. จัดวางระเบียบปฏิบัติในการดำเนินการ (Issue Regulations on Training)
6. การประเมินผล (Evaluation)
7. การติดตามผล (Follow - up)

วิจิตร อวะกุล (2537, หน้า 114) ได้กำหนดขั้นตอนในการจัดทำโครงการฝึกอบรม ดังนี้

1. สำรวจ ตรวจสอบ วิเคราะห์ปัญหา
2. หาความจำเป็นในการฝึกอบรม
3. กำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม
4. กำหนดวัตถุประสงค์ของวิชา
5. กำหนดแนวทางฝึกอบรม
6. กำหนดเทคนิควิธีการฝึกอบรม
7. กำหนดสถานที่ฝึกอบรม
8. กำหนดตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวิทยากร
9. กำหนดแนวทางและวิธีประเมินผล

การวิเคราะห์ความต้องการการฝึกอบรม

การวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมเป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการจัดฝึกอบรม เพื่อศึกษาว่าหน่วยงานนั้น ๆ มีความต้องการที่จะเพิ่มเติมความรู้ หรือความชำนาญในเรื่องใด ความต้องการในที่นี้หมายถึงความแตกต่างของสภาพที่เป็นจริงกับเป้าหมายขององค์กร ซึ่งก็คือสภาพปัญหาภายในองค์กรนั่นเอง ทั้งนี้สภาพปัญหาดังกล่าวสามารถแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม เช่น ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะการปฏิบัติงาน หากเป็นปัญหาที่ไม่อาจแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม เช่น เทคโนโลยีล้ำสมัย เครื่องจักรชำรุด ก็ไม่ใช่ความต้องการการฝึกอบรม การศึกษาสภาพปัญหาหรือ

ความต้องการในการฝึกอบรม เป็นกระบวนการรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อสรุปว่าจำเป็นต้องจัดการฝึกอบรมในเรื่องใด สำหรับบุคคลกลุ่มใด ในหน่วยงาน เพื่อให้สามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นของหน่วยงาน หรือองค์การนั้นบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ทิตยา สุวรรณะชก (2534, หน้า 85) ได้กล่าวถึงวิธีการในการสำรวจความต้องการในการฝึกอบรมว่า สิ่งที่ต้องจัดทำการสำรวจจะต้องตระหนักก็คือ การฝึกอบรมนั้นเป็นกระบวนการวิธีการที่องค์การจะใช้ในอันที่จะเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงานของบุคคลที่ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในองค์การ ประเด็นสำคัญในความต้องการฝึกอบรมก็อาจแบ่งออกเป็น 2 ส่วนคือ ความต้องการในสาระหรือเนื้อหาการอบรม และความต้องการในกระบวนการวิธีการในการอบรม เช่น ควรอบรมตอนไหน ดังนั้นไม่ว่าที่มาของการอบรมจะเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานหรือตำแหน่งหรือวิธีการทำงานของหน่วยงาน วิธีการสำรวจความต้องการก็จะต้องแสวงหาทั้งสาระและวิธีการที่ต้องการในการฝึกอบรม การสำรวจดังกล่าวอาจจะแบ่งออกเป็นขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. สำรวจปัญหาที่ต้องการฝึกอบรมอย่างกว้าง ๆ โดยศึกษาถึงเป้าหมาย วัตถุประสงค์ขององค์การ ตลอดจนกระบวนการทำงานขององค์การ และศึกษาถึงสภาพปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในองค์การ อาจจะพิจารณาจากเอกสารหรือบุคคลซึ่งสามารถให้ข่าวสารที่เชื่อถือได้
2. ทำการค้นคว้าหาข้อเท็จจริงว่า ปัญหาข้างต้นนั้นเป็นความจริงหรือไม่ โดยการสำรวจแต่ก่อนอื่นผู้สำรวจจะจำกัดวงของปัญหาให้ชัดเจนเสียก่อน กระบวนการวิธีการสำรวจนี้อาจจะกระทำได้เป็น 3 แบบคือ

2.1 การสำรวจจากเอกสาร โดยการศึกษาจากเอกสารที่ชี้ให้เห็นปัญหา เช่น คูจากบันทึกหรือหรือบันทึกที่ได้แย้งกันระหว่างบุคคลที่ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ

2.2 สำรวจจากผู้ให้ข่าวสารสำคัญ (Key informant) ในกรณีนี้ผู้สำรวจจะต้องเลือกผู้ให้ข่าวสารโดยรอบคอบว่าผู้นั้นมีความสัทธิคุณและทราบเรื่องหรือปัญหาต่าง ๆ อย่างต้องแท้ในกรณีนั้น ๆ วิธีการนี้จะใช้เวลาน้อยและถ้าหากเลือกผู้ให้ข่าวสารถูกต้อง ผู้สำรวจก็ลดภาระในการรวบรวมข้อมูลได้อย่างมาก

2.3 สำรวจจากผู้ที่อยู่ในองค์การ วิธีนี้ผู้สำรวจจะทำกับทุกคนในองค์การ หรือบางข้อมูลจากบางคนเราก็จะต้องใช้วิธีการสุ่มตัวอย่างที่จะเลือกสำรวจจากบางคน โดยถือว่าคนเหล่านั้นคือตัวแทนของผู้ที่อยู่ในข่ายข้อมูล

การประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินผลการฝึกอบรมเป็นกระบวนการในการติดตาม สังเกต เพื่อปรับปรุง แก้ไขการจัดการฝึกอบรม ให้การจัดการฝึกอบรมบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

วิจิตร อาวะกุล (2537, หน้า 154) กล่าวว่า การประเมิน หมายถึง กระบวนการพิจารณา วินิจฉัย เพื่อให้ทราบว่า การกระทำ กิจกรรม หรืองานต่าง ๆ ที่เราได้ทำไปนั้นเกิดผลอย่างไร โดยการ

สังเกตเก็บข้อมูล ตัวเลขของผลที่ออกมานั้น แล้วนำมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์วัตถุประสงค์หรือมาตรฐานที่ตั้งไว้ จากนั้นจึงสรุป ตัดสินใจว่า ดี หรือ ไม่ดี ควรปรับปรุงแก้ไขตรงไหนบ้าง

การประเมินผลการฝึกอบรม อาจดำเนินการประเมินเป็น 3 ระยะ คือ

1. ก่อนการฝึกอบรม
2. ระหว่างการฝึกอบรม
3. ภายหลังการฝึกอบรม

ในการประเมินทั้ง 3 ระยะ จะประเมินว่าสิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ ได้มาตรฐาน เป็นที่พอใจหรือไม่ อย่างไร คือ

1. สถานภาพการฝึกอบรม ได้แก่ บริเวณ สถานที่ อาคาร ห้องอบรม สื่อ-อุปกรณ์ต่าง ๆ การคมนาคม เจ้าหน้าที่ร่วมอบรม
2. วิทยากรผู้ทำการอบรม ได้แก่ จำนวนเพียงพอหรือไม่ คุณวุฒิ ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ การยอมรับของผู้เข้าอบรม วิธีการสอน ความรับผิดชอบ
3. ผู้เข้ารับการอบรม ได้แก่ การคัดเลือก-แบ่งกลุ่มที่เหมาะสม พื้นฐานความรู้ วุฒิ วัย เพศ ทักษะ ความสนใจ ความพร้อม
4. หลักสูตร ได้แก่ วัตถุประสงค์วิชา วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม รายละเอียดของวิชา หลักเกณฑ์การประเมินผล
5. สิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ เช่น งบประมาณ เครื่องมือ อุปกรณ์

การพัฒนาหลักสูตร

หลักสูตรเป็นหัวใจสำคัญต่อการจัดการฝึกอบรม เพราะหลักสูตรเป็นเสมือนแม่บทที่มีความสำคัญต่อการศึกษารูปแบบ การฝึกอบรมเป็นการศึกษารูปแบบหนึ่ง ดังนั้นการจัดการฝึกอบรมจึงต้องมีหลักสูตร เพื่อเป็นกรอบในการกำหนดแนวทางสำหรับการจัดการฝึกอบรม

ความหมายของหลักสูตร

คำว่าหลักสูตร แปลมาจากคำว่า “Curriculum” ในภาษาอังกฤษ ซึ่งมาจากคำว่า “Currere” ในภาษาละติน แปลว่า “The Course to Run” หมายถึง เส้นทางที่ต้องวิ่งไป มีผู้ให้ความหมายของคำว่าหลักสูตรแตกต่างกันไป ดังนี้

พิสมัย ถิระแก้ว (2541, หน้า 1) ได้สรุปว่า หลักสูตร หมายถึง เอกสารที่กำหนดแผนงาน โครงการ รายวิชา เนื้อหา กิจกรรมการเรียนการสอน ตลอดจนมวลประสบการณ์ทั้งหลายที่สถาบันการศึกษาได้จัดขึ้น เพื่อพัฒนาผู้เรียนในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และสามารถอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุขตามควรแก่สภาพ

บันทึก พุทธกะวัน (2519, หน้า 86) ได้สรุปความหมายของหลักสูตรว่า หลักสูตร คือ กิจกรรมและประสบการณ์ที่ทางโรงเรียนจัดให้แก่ผู้เรียนแต่ละระดับชั้นตามระยะเวลาที่กำหนด

จากความหมายของหลักสูตร ที่มีผู้กล่าวไว้นั้น จะให้ความหมายใน 2 ด้าน คือทางด้าน ทฤษฎี ซึ่งจะมุ่งเน้นเกี่ยวกับเนื้อหาวิชาการ และทางด้านปฏิบัติ จะกล่าวถึงประสบการณ์ต่าง ๆ และการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ดังนั้น ความหมายของหลักสูตร คือ แผนงานหรือโครงการจัดการ ศึกษา ซึ่งประกอบด้วย จุดมุ่งหมาย เนื้อหาวิชา ประสบการณ์ทั้งหลาย กิจกรรมการเรียน การสอน ตลอดจนการประเมินผล

หลักสูตรการฝึกอบรม จากความหมายของหลักสูตรเมื่อผนวกกับความหมายของการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม หมายถึง แผนงานหรือโครงการจัดการฝึกอบรม ที่จัดไว้อย่างเป็นระบบ ซึ่งประกอบด้วย จุดมุ่งหมาย เนื้อหาวิชา กระบวนการฝึกอบรม ตลอดจนการประเมินผล เพื่อพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ ความชำนาญ ทักษะในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลง พฤติกรรม และทัศนคติตามวัตถุประสงค์ขององค์การ

คุณลักษณะที่ดีของหลักสูตร

วิจิตร อวาทกุล กล่าวไว้ในหนังสือ “การฝึกอบรม” ว่า การจัดหลักสูตรให้เหมาะสมกับความต้องการในการอบรม วิชาในหลักสูตรถือเป็นแก่นสาร สาระ สามารถเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ฉาวรในการทำงานได้ ควรพิจารณา ดังนี้

1. เป็นวิชาที่ตอบสนองหรือแก้ปัญหาของวัตถุประสงค์การฝึกอบรม แก้ปัญหาของหน่วยงาน มิใช่วิชาเพื่อบันเทิง
2. วิชาในหลักสูตรต้องกำหนดวัตถุประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษร มีรายละเอียดของวิชา (Course Description) เพื่อให้การสอนของวิทยากรตรงกับความต้องการการฝึกอบรม
3. ระยะเวลาที่เหมาะสมแก่ความจำเ็น เวลาที่เหมาะสมแก่ผู้เข้าอบรม

พิสมัย ถิ่นแก้ว ได้กล่าวไว้ในหนังสือ “หลักสูตรประถมศึกษา” ว่า หลักสูตรที่ดีควรมี ลักษณะ ดังนี้

1. มีความคล่องตัว และสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ดี
2. ควรเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้การศึกษารวดตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้
3. บุคคลทุกฝ่ายควรจะได้มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร และมีส่วนร่วมในการรับรู้ หลักสูตร
4. การวางแผนหลักสูตรต้องเป็นกระบวนการต่อเนื่องกัน
5. การวางแผนหลักสูตร ควรตั้งอยู่บนรากฐานที่เชื่อถือได้

6. การพัฒนาหลักสูตรควรคำนึงถึง รากฐาน ปรัชญาการศึกษา รากฐานทางจิตวิทยา และ สังคม
7. หลักสูตรควรเป็นแนวกว้าง เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้สำรวจความสนใจ ความถนัด และ ความสามารถเป็นรายบุคคล
8. หลักสูตรในระดับต่างๆควรมีความสัมพันธ์และต่อเนื่องกันดีไม่ขาดตอน
9. การประเมินผลหลักสูตร ต้องกระทำเป็นระยะ ผลของการประเมินควรนำมาปรับปรุง หรือพัฒนาหลักสูตร

การพัฒนาหลักสูตร

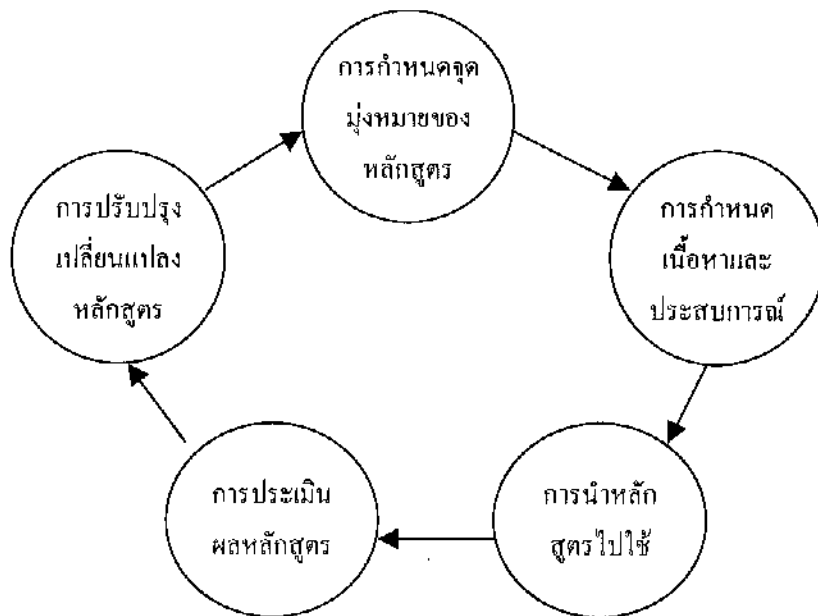
ความหมายของการพัฒนาหลักสูตร

คำว่า “การพัฒนา” หรือคำในภาษาอังกฤษว่า “Development” มีความหมายอยู่ 2 ลักษณะ คือ ลักษณะแรก หมายถึง การทำให้ดีขึ้น หรือทำให้สมบูรณ์ขึ้น และอีกลักษณะหนึ่ง หมายถึง การทำให้เกิดขึ้น ดังนั้นความหมายของการพัฒนาหลักสูตรจึงมี 2 ลักษณะ คือ การทำหลักสูตรที่มี อยู่แล้วให้ดีขึ้นหรือสมบูรณ์ยิ่งขึ้น และอีกความหมายหนึ่งคือการสร้างหลักสูตรขึ้นมาใหม่ โดยไม่มี หลักสูตรเดิมเป็นพื้นฐานเลย

ทาบา (Taba, 1962, P. 454) ได้กล่าวในหนังสือ Curriculum Development Theory and Practice ว่า การพัฒนาหลักสูตร หมายถึง การเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงหลักสูตรอันเดิมให้ได้ผลดี ยิ่งขึ้น ทั้งในด้านการวางจุดมุ่งหมาย การจัดเนื้อหาวิชา การเรียนการสอน การวัดผล การประเมินผล และอื่น ๆ เพื่อให้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายอันใหม่ที่วางไว้ การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเป็นการเปลี่ยนแปลง ทั้งระบบ ตั้งแต่จุดมุ่งหมายและวิธีการ ส่วนการปรับปรุงหลักสูตร หมายถึงการเปลี่ยนแปลง หลักสูตรเพียงบางส่วน โดยไม่เปลี่ยนแปลงแนวความคิดพื้นฐาน หรือรูปแบบของหลักสูตร

กู๊ด (Good, 1973, PP. 157-158) กล่าวไว้ในหนังสือ Dictionary of Education ว่า การ พัฒนาหลักสูตรเกิดได้ 2 ลักษณะ คือ การปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงหลักสูตร การปรับปรุง หลักสูตรเป็นวิธีการพัฒนาหลักสูตรอย่างหนึ่งเพื่อให้เหมาะสมกับโรงเรียน จุดมุ่งหมายของ การสอน วัสดุอุปกรณ์ วิธีสอน รวมทั้งการประเมินผล ส่วนคำว่าเปลี่ยนแปลงหลักสูตร หมายถึง การแก้ไข หลักสูตรให้แตกต่างไปจากเดิม เป็นการสร้างโอกาสทางการเรียนขึ้นใหม่

การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเป็นการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลายด้าน ทั้งด้าน จุดมุ่งหมายของหลักสูตร เนื้อหาวิชาและประสบการณ์ การนำหลักสูตร ไปใช้ ซึ่งเป็นผลมาจาก การประเมินหลักสูตร สิ่งเหล่านี้เป็นวัฏจักรวนเวียนต่อเนื่องกัน จัดเป็นแผนภูมิได้ดังนี้



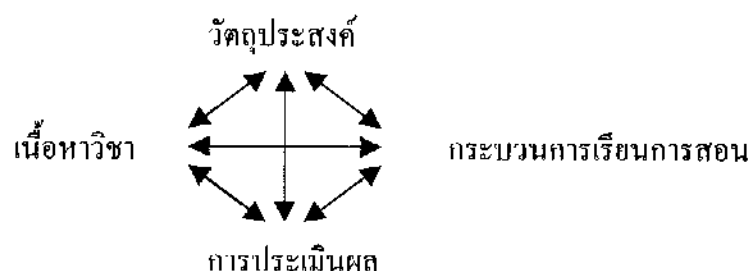
กระบวนการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

กระบวนการพัฒนาหลักสูตรเป็นงานที่ต้องอาศัยบุคลากรที่เกี่ยวข้องหลายฝ่ายมาดำเนินการ และต้องมีหน่วยงานที่รับผิดชอบตามขั้นตอน ซึ่งต้องมีการพัฒนาไปอย่างเป็นระบบตามกระบวนการพัฒนาหลักสูตร นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงลำดับขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตร ดังนี้

ทาบ (Taba, 1962, P. 10) กล่าวว่าหลักสูตรควรมีองค์ประกอบอย่างน้อย 4 ประการ คือ

1. วัตถุประสงค์ทั่วไปและวัตถุประสงค์เฉพาะวิชา
2. เนื้อหาวิชาและจำนวนชั่วโมงสำหรับสอนแต่ละวิชา
3. กระบวนการสอนและการเรียน
4. การประเมินผลตามหลักสูตร

องค์ประกอบพื้นฐานของหลักสูตรทั้ง 4 ประการ มีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน สามารถแสดงให้เห็นเป็นแผนภาพได้ ดังต่อไปนี้



ทาบ (Taba, 1962, PP. 345 - 379) ได้กล่าวถึงลำดับขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรไว้ 8 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 วิเคราะห์สภาพปัญหา ความต้องการ และความจำเป็นต่าง ๆ ของสังคม รวมทั้งศึกษาพัฒนาของผู้เรียน กระบวนการเรียนรู้ ตลอดจนธรรมชาติของการความรู้ เพื่อนำมาเป็นแนวทางในการกำหนดจุดมุ่งหมาย

ขั้นตอนที่ 2 กำหนดจุดมุ่งหมายของการศึกษา โดยอาศัยข้อมูลที่ได้จากตอนที่ 1 เป็นหลัก ในการพิจารณา ความมุ่งหมายที่กำหนดขึ้นนี้ควรจะเป็นสิ่งที่สามารถปฏิบัติได้จริง และสามารถนำไปใช้เป็นทางเลือกในการจัดเนื้อหาและประสบการณ์การเรียนรู้

ขั้นตอนที่ 3 คัดเลือกเนื้อหาวิชาที่จะนำมาใช้ในการเรียนการสอน โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ 4 จัดลำดับเนื้อหาวิชาที่คัดเลือกมา โดยพิจารณาความเหมาะสมในการที่จะให้ผู้เรียนได้รับความรู้ได้ก่อนหลังตามลำดับ

ขั้นตอนที่ 5 คัดเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ เป็นการคัดเลือกกระบวนการเรียนรู้และวิธีการสอนแบบต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายและเนื้อหาวิชาที่กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ 6 จัดลำดับประสบการณ์การเรียนรู้ตามลำดับก่อนหลัง เพื่อให้การจัดกระบวนการเรียนการสอนบรรลุเป้าหมายที่วางไว้

ขั้นตอนที่ 7 ประเมินผล เป็นขั้นตอนที่จะบ่งชี้ว่าการพัฒนาหลักสูตรประสบความสำเร็จเพียงไร มีปัญหาหรือข้อบกพร่องในขั้นตอนใด มากน้อยเพียงใด เพื่อที่จะได้ทำการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ขั้นตอนที่ 8 ตรวจสอบความคงที่และความเหมาะสมในแต่ละขั้นตอน โดยตั้งคำถามเพื่อตรวจสอบในลักษณะดังต่อไปนี้

1. เนื้อหาวิชาที่จัดเกี่ยวข้องกับจุดมุ่งหมายหรือไม่
2. ประสบการณ์การเรียนรู้ช่วยให้ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ตามจุดมุ่งหมายหรือไม่
3. ประสบการณ์การเรียนรู้มีความเหมาะสมเพียงใด

นิโคลล์ และคณะ (Nicholls & Others, 1978, P. 21) ได้เสนอขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรไว้โดยเริ่มจากการวิเคราะห์สถานการณ์ การเลือกจุดมุ่งหมาย การจัดเนื้อหา การเลือกและการจัดวิธีการสอนแบบต่าง ๆ และการประเมินผล โดยเสนอในรูปกระบวนการต่อเนื่องในลักษณะวงกลม (Cyclical Process) เพราะเห็นว่ากระบวนการสร้างหลักสูตรนี้ไม่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุด จะต่อเนื่องหมุนเวียนไปตลอด และนอกจากนี้แต่ละจุดยังต่อเนื่องสัมพันธ์กัน

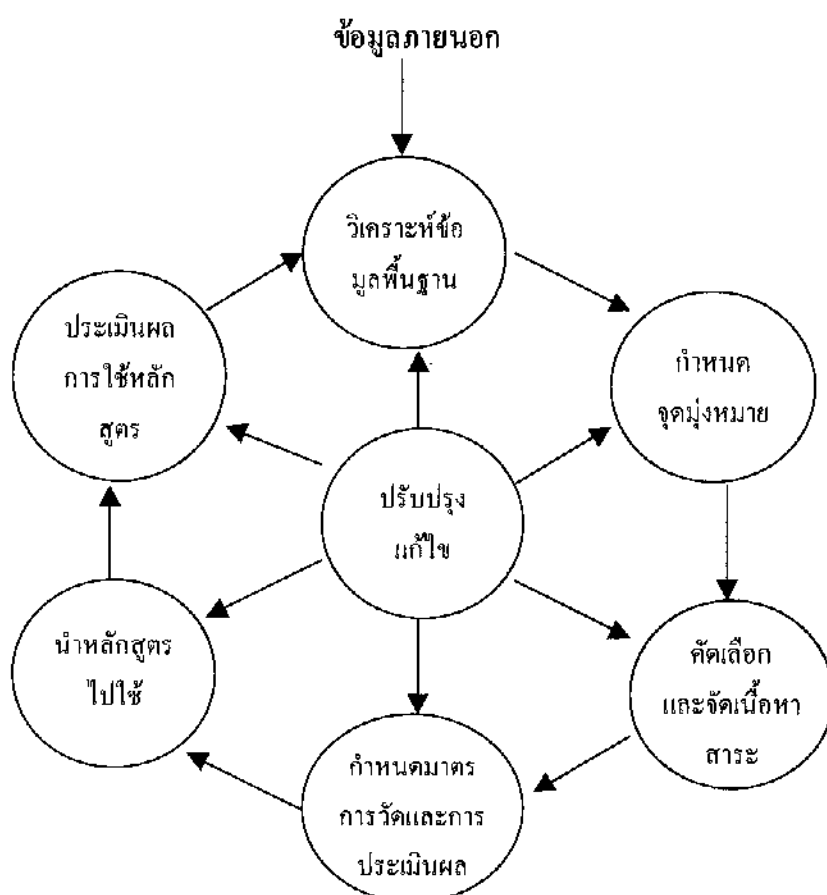
สังัด อุทรานันท์ มีความเห็นว่าการพัฒนาหลักสูตรมีความครอบคลุมถึงการร่างหลักสูตรขึ้นมาใหม่ และการปรับปรุงหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้นด้วย การใช้หลักสูตรและการประเมิน

หลักสูตรนั้นเป็นกระบวนการอันหนึ่งของการพัฒนาหลักสูตร โดยได้จัดลำดับขั้นตอนของการพัฒนาหลักสูตร ดังนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน
2. การกำหนดจุดมุ่งหมาย
3. การคัดเลือกและการจัดเนื้อหาสาระ
4. การกำหนดมาตรการวัดและประเมินผล
5. การนำหลักสูตรไปใช้
6. การประเมินผลการใช้หลักสูตร
7. การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร

กระบวนการพัฒนาหลักสูตรที่กล่าวมา จะมีความต่อเนื่องสัมพันธ์กันอย่างเป็นวัฏจักร ดังแผนภูมิต่อไปนี้

วัฏจักรของกระบวนการพัฒนาหลักสูตร



วิจิตร ชวะระกุล (2537, หน้า 50) กล่าวว่า เมื่อได้ความจำเป็นในการฝึกอบรมมาแล้ว จึงนำมาวิเคราะห์ ผสมผสานกับเป้าหมาย ปรัชญา อุดมการณ์ กระบวนการทำงานขององค์กร แล้วจึงนำมาสร้างเป็นหลักสูตร โดยมีขั้นตอนพอสรุปได้ ดังนี้

1. หลักการและเหตุผล เป็นการชี้ให้เห็นถึงความจำเป็นในการที่จะจัดการฝึกอบรม โดยอธิบายให้เห็นว่า การฝึกอบรมสามารถแก้ปัญหของหน่วยงานได้อย่างไร

2. กำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร เป็นการกำหนดว่าหลักสูตรที่จัดขึ้นต้องการให้ผู้เข้ารับการอบรมมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ ทฤษฎี ทัศนคติ ทักษะ ความชำนาญในด้านใดบ้าง

3. การกำหนดหลักสูตรและหัวข้อวิชา เป็นการกำหนดหัวข้อวิชาที่จะกำหนดขึ้นเป็นหลักสูตร เพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร โครงสร้างของหลักสูตรอาจแบ่งเป็นหมวดหมู่ต่าง ๆ

4. การกำหนดเทคนิค วิธีการ และสื่อในการฝึกอบรม การอบรมสมัยใหม่ วิทยากร นอกจากจะต้องมีความรู้ความสามารถในการบรรยายแล้ว ผู้จัดการฝึกอบรมต้องกำหนดเทคนิคการฝึกอบรม รวมทั้งการใช้สื่อต่าง ๆ เพื่อการอบรมมีประสิทธิภาพ

5. การกำหนดรายละเอียดหัวข้อวิชาการฝึกอบรม เป็นการกำหนดวัตถุประสงค์ แนวการอบรม วิธีการอบรม เพื่อให้ทุกฝ่ายได้เข้าใจและเห็นแนวทาง

ปราลัธต์ ฉวีสุข (2538, หน้า 57-59) ได้สรุปขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมไว้ 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน ได้แก่ ข้อมูลทางวัฒนธรรม เศรษฐกิจ สังคม การเมือง ปรัชญาการศึกษา ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียน เป็นพื้นฐานในการกำหนดลักษณะของหลักสูตร

2. สร้างหลักสูตรฝึกอบรม นำข้อมูลพื้นฐานด้านต่าง ๆ มาวิเคราะห์ เพื่อทราบสภาพปัญหาหรือความต้องการของผู้เรียน จึงนำมาสร้างหลักสูตร โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.1 กำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

2.2 เลือกเนื้อหาวิชาและจัดกิจกรรมการเรียนรู้

2.3 กำหนดเกณฑ์และการประเมินผลหลักสูตรการฝึกอบรม

3. การนำหลักสูตรไปใช้ เพื่อหาข้อบกพร่อง และปรับปรุงแก้ไข

4. ปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรฝึกอบรม

องอาจ พงษ์พิสุทธิบุบผา (2540, หน้า 45-46) ได้สรุปขั้นตอนในการสร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ดังนี้

1. วิเคราะห์หาความจำเป็น เป็นการศึกษาปัญหาที่ต้องการปรับปรุงหรือแก้ไขด้วยการฝึกอบรม

2. กำหนดวัตถุประสงค์ เป็นการชี้ให้เห็นถึงเป้าหมายและความต้องการฝึกอบรมว่าต้องการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้าอบรมไปในด้านใด

3. การเลือกเนื้อหา เนื้อหาที่เลือกมาใช้ต้องสอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็นในการแก้ปัญหา ทันสมัย เหมาะสมกับผู้เข้าอบรม

4. การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ การจัดกิจกรรม การเรียนการสอน รูปแบบการฝึกอบรมขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม แนวทางในการพิจารณา รูปแบบการฝึกอบรมต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

4.1 การเสริมสร้างความรู้ นอกจากการบรรยายแล้ว ควรให้มีกิจกรรมการอภิปรายระหว่างผู้เข้าอบรม

4.2 การเสริมสร้างความเข้าใจ เน้นการจัดกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนเข้าไปมีส่วนร่วมและเห็นจริง เช่น การสาธิต บทบาทสมมุติ การวิเคราะห์กรณีศึกษา

4.3 การพัฒนาทักษะ การฝึกอบรมที่เน้นการปฏิบัติ อาจเป็นการฝึกหัดร่วม หรือฝึกปฏิบัติในสถานการณ์จริง

4.4 การพัฒนาเจตคติ เป็นการฝึกอบรมที่มุ่งเน้นมนุษยสัมพันธ์

4.5 การเสริมสร้างประสบการณ์ ใช้การแลกเปลี่ยนความรู้ การสัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ

5. กำหนดแนวทางการประเมินผล เป็นการค้นหาสิ่งที่จะเกิดขึ้นจากการฝึกอบรม การประเมินผลมี 3 ระยะ คือ ก่อนการฝึกอบรม ระหว่างการฝึกอบรม และหลังการฝึกอบรม

กลุ่มนักการศึกษาสหภาพแรงงานไทย ได้สรุปขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อแก้ไขปัญหาของสหภาพแรงงาน ดังนี้

1. สำรวจความต้องการและระบุปัญหาที่ต้องแก้ไข เป็นการสำรวจความแตกต่างระหว่างสภาพที่ต้องการกับสภาพที่เป็นจริง เพื่อเปลี่ยนแปลงสภาพขององค์กรให้ดีขึ้น

2. กำหนดวัตถุประสงค์ เป็นการแสดงเจตจำนงที่จะแก้ไขปัญหาที่นั้น ๆ ให้หมดไป วัตถุประสงค์นี้ควรเป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมและระบุจำนวนหรือปริมาณที่ชัดเจน

3. วิเคราะห์ปัญหา เป็นการศึกษาสภาพการดำรงอยู่และสาเหตุของปัญหา โดยการศึกษาถึงแวดล้อมต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับปัญหานั้น เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดมาตรการในการจัดปัญหานั้น ๆ ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

4. กำหนดมาตรการแก้ไขปัญหาด้วยการฝึกอบรม โดยปกติการแก้ไขปัญหานึง ๆ อาจจำเป็นต้องใช้หลายมาตรการเพื่อขจัดปัญหาให้หมดไป สำหรับการแก้ไขปัญหาด้วยการฝึกอบรมจะต้องพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

4.1 กำหนดหลักสูตร ได้แก่ เรื่องและขอบเขตของหัวข้อเรื่องที่จะศึกษา

4.2 กำหนดรูปแบบ เทคนิค วิธีการ และเครื่องมือในการฝึกอบรม

5. วางแผนและปฏิบัติตามมาตรการแก้ไขปัญหา

6. ประเมินผลและติดตามผล เป็นกระบวนการประเมินคุณค่าของโครงการฝึกอบรม โดยพิจารณาเปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่ได้ตั้งไว้

จากกระบวนการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมที่นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวมานั้น มีขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรที่คล้ายคลึงกัน สามารถสรุป ได้ 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. สร้างหลักสูตรฝึกอบรม โดยมีขั้นตอนในการสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม ดังนี้

1.1 หาความต้องการการฝึกอบรม

1.2 กำหนดวัตถุประสงค์

1.3 กำหนดเนื้อหารายวิชา

1.4 วิเคราะห์ผู้เข้าอบรม

1.5 กำหนดกิจกรรมการฝึกอบรม

1.6 กำหนดการวัดและประเมินผล

2. การพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร

3. ทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรม

4. ประเมินผลหลักสูตรฝึกอบรม โดยประเมินผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ และประเมินคุณภาพของหลักสูตร

การประเมินหลักสูตร

โดยทั่วไปการประเมินหลักสูตรมักจะมีจุดมุ่งหมายเดียว คือ การพิจารณาคุณค่าหรือค่านิยม (Worth or Value) ของหลักสูตร แต่ผลของการประเมินหลักสูตรมีบทบาทสำคัญ ๆ หลายประการ คือ

1. ผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน การประเมินหลักสูตร โดยการใช้แบบสอบถามชนิดต่าง ๆ เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์และพัฒนา การเรียนรู้ของนักเรียน ตลอดจนนำผลจากการทดสอบเหล่านี้ไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ

2. ประสิทธิภาพของหลักสูตร เป็นการประเมินคุณค่าของหลักสูตร โดยพิจารณาว่าจุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่กำหนดนั้น เมื่อนำไปใช้แล้วบรรลุตามจุดมุ่งหมายหรือเป้าหมายที่กำหนดหรือไม่อย่างไร จุดมุ่งหมายนั้นเที่ยงตรงและเหมาะสมกับระดับและกลุ่มนักเรียนที่เรียนหรือไม่ กระบวนการเรียนการสอน เนื้อหาวิชา ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ประกอบการเรียนการสอนที่เลือกมานั้นมีประสิทธิภาพหรือไม่อย่างไร

3. การตัดสินใจหาทางเลือกที่ดีที่สุด เป็นการช่วยให้ผู้บริหารสามารถพิจารณาหาทางเลือกที่ดีในการบริหารงาน ตลอดทั้งกิจกรรมและภารกิจต่าง ๆ ในโรงเรียน ผลของการประเมินจะทำให้ทราบถึงประสิทธิภาพการบริหารงานว่ามีมากน้อยเพียงไร

แนวคิดของการประเมินหลักสูตร มักจะคำนึงถึงกระบวนการหรือวิธีการประเมินผลที่ยึดจุดมุ่งหมายเป็นสำคัญ แต่ถ้าพิจารณาโดยละเอียดแล้ว การประเมินหลักสูตรที่คำนึงถึงช่วงเวลาในการประเมินผลมาประกอบด้วย จะได้ผลที่เราสามารถเปรียบเทียบลักษณะความสัมพันธ์และความสอดคล้อง เพื่อความถูกต้องและชัดเจนให้เหมาะสมกับกระบวนการทางสังคมศาสตร์ที่มีลักษณะและวิธีการทางวิทยาศาสตร์ การคำนึงถึงช่วงเวลาในการประเมินนี้ ทำให้เราสามารถกำหนดลักษณะการประเมิน 3 ลักษณะด้วยกัน คือ

1. การประเมินผลก่อนการดำเนินการ (Project Analyst)

การประเมินผลก่อนดำเนินการ หมายถึง การประเมินหลักสูตรในช่วงเวลาที่ยังไม่ได้นำไปใช้ เป็นการประเมินหลักสูตรที่เพิ่งพัฒนาเสร็จนี้ เป็นการวิเคราะห์พิจารณาความสมเหตุสมผลหรือความเชื่อมั่นของสิ่งที่กำหนดในหลักสูตร กับความน่าจะเป็นว่ามีความสัมพันธ์และสอดคล้องกับความเป็นจริงหรือไม่ โดยอาศัยความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญด้านพัฒนาหลักสูตร นักการศึกษาผู้เชี่ยวชาญทางด้านเนื้อหา และกระบวนการเรียนการสอน

2. การประเมินผลขณะดำเนินการ (Formative Evaluation)

การประเมินผลขณะดำเนินการ หมายถึง การประเมินหลักสูตรในช่วงเวลาที่กำลังนำหลักสูตรไปใช้ ทั้งนี้ต้องยึดหลักการและเหตุผลในขั้นการวางแผนพัฒนาหลักสูตรเป็นหลักแล้ว วิเคราะห์ดูว่าตัวหลักสูตรกับกระบวนการเรียนการสอนที่ปฏิบัติอยู่นั้นเป็นอย่างไร เป้าหมายของการประเมินผลขณะดำเนินการนี้ มุ่งช่วยให้นักพัฒนาหลักสูตรสามารถวิเคราะห์และปรับปรุงกระบวนการเรียนการสอนที่นำไปใช้ให้มีความสมเหตุสมผลกับหลักการและเหตุผลในขณะวางแผนพัฒนาหลักสูตรเป็นสำคัญ

3. การประเมินผลหลังการดำเนินการ (Summative Evaluation)

การประเมินผลหลังดำเนินการ หมายถึง การประเมินหลักสูตรในช่วงเวลาที่นำหลักสูตรไปใช้แล้ว หรือเป็นการประเมินผลจบโครงการนั้นๆ การประเมินผลช่วงจบโครงการนี้คือการวิเคราะห์หาประสิทธิภาพของหลักสูตร กระบวนการนำหลักสูตรไปใช้ กระบวนการเรียนการสอน และผลที่เกิดขึ้นจากการเรียนการสอน การประเมินผลหลักสูตรหลังดำเนินการส่วนมากมักจะอาศัยแบบสอบถามชนิดต่างๆ เป็นเครื่องมือรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผลการเรียนของนักเรียน ความคิดเห็นของนักเรียน ครู ผู้ปกครอง ตลอดจนความคิดเห็นของผู้ที่เกี่ยวข้อง

กระบวนการวางแผนพัฒนาหลักสูตร ประกอบไปด้วยขั้นตอนของการกำหนดจุดมุ่งหมาย การกำหนดเนื้อหาวิชา การนำหลักสูตรไปใช้ และการประเมินผลหลักสูตร ทั้ง 4 ขั้นตอน

ดังกล่าวนี้ การประเมินหลักสูตรเป็นกระบวนการวางแผนพัฒนาหลักสูตรในตัวของมันเอง จะทำหน้าที่ตรวจสอบวิเคราะห์หาความสัมพันธ์และความสอดคล้องของขั้นตอนทั้ง 4 หากองค์ประกอบทั้ง 4 มีความสัมพันธ์และสอดคล้องกันเป็นอย่างดี ก็ถือว่าหลักสูตรนั้นมีประสิทธิภาพ ถ้าไม่มีความสัมพันธ์กันหรือไม่มีความสอดคล้องกันแสดงว่าหลักสูตรนั้นไม่ดี แต่ในความเป็นจริงไม่ปรากฏว่าองค์ประกอบทั้ง 4 ไม่มีความสัมพันธ์กันหรือไม่มีความสอดคล้องกัน เพียงแต่จะมีความสัมพันธ์กันหรือสอดคล้องกันมากน้อยเพียงไร ความสัมพันธ์และสอดคล้องกันนี้ก่อให้เกิดแนวคิดที่จะกำหนดรูปแบบในการประเมินหลักสูตรในลักษณะต่าง ๆ .

ข้อคิดสำหรับการประเมินหลักสูตร

การประเมินหลักสูตรเป็นกระบวนการที่ย่างยากซับซ้อน ตลอดทั้งรูปแบบและวิธีการประเมินผลก็แตกต่างกันไปตามหลักการและเหตุผลของแต่ละรูปแบบ แต่ถึงอย่างไรก็ตาม การประเมินหลักสูตรใด ๆ ก็มีจุดมุ่งหมายและขั้นตอนของการปฏิบัติคล้ายกัน ดังนี้

1. เพื่อหาคุณภาพของหลักสูตร โดยตรวจสอบดูว่าหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นมานั้นสามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ซึ่งเป็นระยะของการพัฒนาหลักสูตร และการประเมินผลตามลำดับ ดังนี้ คือ

- 1.1 การประเมินจุดมุ่งหมายทั่วไปของหลักสูตร และจุดมุ่งหมายเฉพาะที่สำคัญ
- 1.2 การประเมินผลแต่ละระยะของการวางแผนงาน
- 1.3 การทดลองและการปรับปรุงวัสดุประกอบหลักสูตร และวิธีการสอนต่าง ๆ
- 1.4 การประเมินระยะทดลองต่าง ๆ
- 1.5 การประเมินผลการทดลองใช้หลักสูตรของกลุ่มใหญ่
- 1.6 การควบคุมคุณภาพของการใช้หลักสูตรทั่วไป

2. เพื่อวัดผลดูว่า การวางแผนโครงสร้างและรูปแบบของหลักสูตร รวมทั้งวัสดุประกอบหลักสูตร และการบริหารหลักสูตร เป็นไปในทางที่ถูกต้องหรือไม่ โดยแบ่งระยะของการประเมิน ดังนี้

- 2.1 ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขา ตรวจสอบเสนอแนะให้ข้อมูลในการประเมินผล
- 2.2 กลวิธีการสังเกต การสอน เพื่อความเที่ยงตรงในการประเมิน
- 2.3 ศึกษาแหล่งข้อมูลสำหรับการประเมินผล จากครู ผู้ปกครองและชุมชน

3. การประเมินผลจากตัวผู้เรียนเอง เพื่อตรวจสอบดูว่ามีลักษณะพึงประสงค์เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรหรือไม่เพียงไร

สำหรับรูปแบบของการประเมินหลักสูตรนั้นจะต้องพิจารณาอย่างรอบคอบว่ารูปแบบใดเหมาะสมหรือไม่เพียงไร ทั้งนี้ต้องคำนึงเรื่องต่อไปนี้

1. ธรรมชาติของสิ่งที่จะประเมิน

2. ความรู้ความเข้าใจของกระบวนการประเมิน
3. สถานการณ์และสิ่งแวดล้อมของหลักสูตรที่กำลังใช้อยู่
4. สิ่งที่จะช่วยตัดสินใจให้มองเห็นคุณค่าที่จะได้จากรูปแบบของการประเมิน
5. ความสามารถที่จะอธิบายให้ภาพความเป็นจริงตามที่ได้ประเมิน

พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541

ความเป็นมา และสาระสำคัญ

กฎหมายคุ้มครองแรงงานเดิมที่ใช้อยู่นั้นเป็นประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การคุ้มครองแรงงาน ลงวันที่ 16 เมษายน พ.ศ. 2515 ซึ่งออกโดยคณะปฏิวัติ ต่อมาได้มีการปรับปรุงแก้ไขกฎหมายคุ้มครองแรงงานเดิมเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพทางเศรษฐกิจ และสังคมที่เปลี่ยนแปลง อีกทั้งเพื่อยกระดับมาตรฐานแรงงานให้มีคุณภาพสูงขึ้น พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 เป็นกฎหมายคุ้มครองแรงงานฉบับใหม่ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา วันที่ 20 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2541 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2541 โดยได้ยกเลิกประกาศของคณะปฏิวัติฉบับที่ 103 ลงวันที่ 16 มีนาคม พ.ศ. 2515 ซึ่งมีผลให้ประกาศกระทรวงมหาดไทย เรื่อง การคุ้มครองแรงงาน ลงวันที่ 16 เมษายน พ.ศ. 2515 ซึ่งเป็นกฎหมายคุ้มครองฉบับเดิมถูกยกเลิกไป พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน พ.ศ. 2541 แบ่งออกเป็น 16 หมวด 166 มาตรา ดังนี้

1. บทนิยามศัพท์	มาตรา 1 – 6
2. หมวด 1 บททั่วไป	มาตรา 7 – 22
3. หมวด 2 การใช้แรงงานทั่วไป	มาตรา 23 – 37
4. หมวด 3 การใช้แรงงานหญิง	มาตรา 38 – 43
5. หมวด 4 การใช้แรงงานเด็ก	มาตรา 44 – 52
6. หมวด 5 ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด	มาตรา 53 – 77
7. หมวด 6 คณะกรรมการค่าจ้าง	มาตรา 78 – 91
8. หมวด 7สวัสดิการ	มาตรา 92 – 99
9. หมวด 8 ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน	มาตรา 100 – 107
10. หมวด 9 การควบคุม	มาตรา 108 – 115
11. หมวด 10 การประกันงาน	มาตรา 116 – 117
12. หมวด 11 ค่าชดเชย	มาตรา 118 – 122

13. หมวด 12	การยื่นคำร้องและการพิจารณาคำร้อง	มาตรา 123 – 125
14. หมวด 13	กองทุนสงเคราะห์ลูกจ้าง	มาตรา 126 – 138
15. หมวด 14	พนักงานตรวจแรงงาน	มาตรา 139 – 142
16. หมวด 15	การส่งหนังสือ	มาตรา 143
17. หมวด 16	บทกำหนดโทษ	มาตรา 144 – 159
18. บทเฉพาะกาล		มาตรา 160 - 166

นิยามศัพท์

“นายจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งตกลงรับลูกจ้างเข้าทำงาน โดยจ่ายค่าจ้างให้ และให้หมายรวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนนายจ้าง ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลและผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งตกลงทำงานให้นายจ้างโดยรับค่าจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างใด

“ผู้ว่าจ้าง” หมายความว่า ผู้ซึ่งตกลงว่าจ้างบุคคลอีกบุคคลหนึ่งให้ดำเนินงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนของงานใดเพื่อประโยชน์แก่ตนโดยจะจ่ายเงินจ้างตอบแทนผลสำเร็จแห่งการทำงานที่ทำนั้น

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาไม่ว่าเป็นหนังสือหรือด้วยวาจาระบุชัดเจน หรือเป็นที่เข้าใจโดยปริยาย ซึ่งบุคคลหนึ่งเรียกว่าลูกจ้างตกลงจะทำงานให้แก่บุคคลอีกบุคคลหนึ่งเรียกว่านายจ้าง และนายจ้างตกลงจะให้ค่าจ้างตลอดเวลาที่ทำงานให้

“วันทำงาน” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ลูกจ้างทำงานตามปกติ

“วันหยุด” หมายความว่า วันที่กำหนดให้ลูกจ้างหยุดประจำสัปดาห์ หยุดตามประเพณี หรือหยุดพักผ่อนประจำปี

“วันลา” หมายความว่า วันที่ลูกจ้างลาป่วย ลาเพื่อทำหมั้น ลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็น ลาเพื่อรับราชการทหาร ลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ความสามารถ หรือลาเพื่อคลอดบุตร

“ค่าจ้าง” หมายความว่า เงินที่นายจ้างและลูกจ้างตกลงกันเป็นค่าตอบแทนในการทำงานตามสัญญาจ้างสำหรับระยะเวลาการทำงานปกติเป็นรายชั่วโมง รายวัน รายสัปดาห์ รายเดือน หรือระยะเวลาอื่น หรือจ่ายให้โดยคำนวณตามผลงานที่ลูกจ้างทำได้ในเวลาทำงานปกติของวันทำงาน และให้หมายความรวมถึงเงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างในวันหยุดและวันลาที่ลูกจ้างมิได้ทำงาน แต่ลูกจ้างมีสิทธิได้รับตามพระราชบัญญัตินี้

“การทำงานล่วงเวลา” หมายความว่า การทำงานนอกหรือเกินเวลาทำงานปกติ หรือเกินชั่วโมงการทำงานในแต่ละวันที่นายจ้างลูกจ้างตกลงกันตามมาตรา 23 ในวันทำงาน หรือวันหยุดแล้วแต่กรณี

“ค่าล่วงเวลา” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน

“ค่าทำงานในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานในวันหยุด

“ค่าล่วงเวลาในวันหยุด” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นการตอบแทนการทำงานล่วงเวลาในวันหยุด

“ค่าชดเชย” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเมื่อเลิกจ้าง นอกเหนือจากเงินประเภทอื่นซึ่งนายจ้างตกลงจ่ายให้แก่ลูกจ้าง

“ค่าชดเชยพิเศษ” หมายความว่า เงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้าง เมื่อสัญญาจ้างสิ้นสุดลง เพราะมีเหตุกรณีพิเศษที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัตินี้

บททั่วไป

ห้ามมิให้นายจ้างเรียกหรือรับเงินประกันการทำงานหรือเงินประกันความเสียหายในการทำงานจากลูกจ้าง เว้นแต่ลักษณะหรือสภาพของงานที่ทำนั้น ลูกจ้างต้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการเงินหรือทรัพย์สินของนายจ้าง ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่นายจ้างได้ ในกรณีที่นายจ้างเรียกหรือรับเงินประกัน หรือทำสัญญาประกันกับลูกจ้างเพื่อชดเชยความเสียหายที่ลูกจ้างเป็นผู้กระทำ เมื่อนายจ้างเลิกจ้าง หรือลูกจ้างลาออก หรือสัญญาประกันสิ้นสุดลงให้นายจ้างคืนเงินประกันพร้อมดอกเบี้ยถ้ามี ให้แก่ลูกจ้างภายใน 7 วัน นับแต่วันที่นายจ้างเลิกจ้าง หรือลูกจ้างลาออก หรือสัญญาประกันสิ้นสุดแล้วแต่กรณี (มาตรา 10)

ในกรณีที่นายจ้างไม่คืนเงินตามมาตรา 10 หรือไม่จ่ายค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด ภายในเวลาที่กำหนดตามมาตรา 70 หรือเงินค่าชดเชยตามมาตรา 118 ค่าชดเชยพิเศษ ตามมาตรา 120, 121 และ 122 ให้นายจ้างเสียดอกเบี้ยให้แก่ลูกจ้างในระหว่างเวลาผิดนัด ร้อยละ 15 ต่อปี (มาตรา 9) ในกรณีที่นายจ้างจงใจไม่คืนหรือไม่จ่ายเงิน โดยปราศจากเหตุผลอันควร เมื่อพ้นกำหนดเวลา 7 วัน นับแต่วันที่ถึงกำหนดคืนหรือจ่าย ให้นายจ้างเสียเงินเพิ่มให้แก่ลูกจ้างร้อยละ 15 ของเงินที่ค้างจ่ายทุกระยะเวลา 7 วัน (มาตรา 9)

หนี้ที่เกิดจากการไม่ชำระค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ เงินสะสม เงินสมทบ หรือเงินเพิ่มให้ลูกจ้าง หรือกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน มีบุริมสิทธิเหนือทรัพย์สินทั้งหมดของนายจ้าง ซึ่งเป็นลูกหนี้ในลำดับเดียวกับบุริมสิทธิในค่าภาษีอากรตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (มาตรา 11)

ในกรณีที่นายจ้างเป็นผู้รับเหมาช่วง ให้ผู้รับเหมาช่วงถัดขึ้นไปตลอดสายจนถึงผู้รับเหมาชั้นต้น ร่วมรับผิดชอบกับผู้รับเหมาช่วงซึ่งเป็นนายจ้าง ในค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด ค่าล่วงเวลาในวันหยุด ค่าชดเชย ค่าชดเชยพิเศษ เงินสะสม เงินสมทบ หรือเงินเพิ่ม และให้ผู้รับเหมา

ชั้นต้น หรือผู้รับเหมาช่วง มีสิทธิไถ่เบียเงินที่ได้จ่ายไปแล้วคืนจากผู้รับเหมาช่วงซึ่งเป็นนายจ้าง (มาตรา 12)

กิจการใดที่มีการเปลี่ยนแปลงตัวนายจ้างเนื่องจากการโอน รัับมรดกหรือด้วยประการอื่นใด หรือในกรณีที่นายจ้างเป็นนิติบุคคล และมีการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลง โอน หรือควบกับนิติบุคคลใด สิทธิต่าง ๆ ที่ลูกจ้างมีต่อนายจ้างเดิม ให้ลูกจ้างมีสิทธิเช่นว่านั้นต่อไป และให้นายจ้างใหม่รับไปทั้งสิทธิและหน้าที่อันเกี่ยวกับลูกจ้างนั้นทุกประการ (มาตรา 13)

ให้นายจ้างปฏิบัติต่อลูกจ้างชายและหญิงโดยเท่าเทียมกันในการจ้างงาน ยกเว้นแต่โดยลักษณะหรือสภาพของงาน ไม่อาจปฏิบัติเช่นนั้นได้ (มาตรา 14) ห้ามมิให้นายจ้างหรือหัวหน้างาน ผู้ควบคุมงาน หรือผู้ตรวจงาน กระทำการล่วงเกินทางเพศต่อลูกจ้างซึ่งเป็นหญิงหรือเด็ก

สัญญาจ้างย่อมสิ้นสุดลงเมื่อครบกำหนดระยะเวลาในสัญญาจ้าง โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า ในกรณีที่สัญญาจ้างไม่ได้กำหนดระยะเวลาไว้ นายจ้างหรือลูกจ้างอาจบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบในเมื่อถึงหรือก่อนจะถึงกำหนดจ่ายค่าจ้างคราวหนึ่งคราวใด แต่ไม่จำเป็นต้องบอกกล่าวล่วงหน้าเกิน 3 เดือน (มาตรา 17)

เพื่อประโยชน์ในการคำนวณระยะเวลาการทำงานของลูกจ้าง ให้นับวันหยุด วันลา วันที่นายจ้างอนุญาตให้หยุดงาน รวมเป็นระยะเวลาการทำงานของลูกจ้างด้วย (มาตรา 19) การที่ลูกจ้างไม่ได้ทำงานติดต่อกันโดยนายจ้างมีเจตนาที่จะไม่ให้ลูกจ้างนั้นมีสิทธิใด ๆ ไม่ว่านายจ้างจะให้ลูกจ้างทำงานหน้าที่ใด และการจ้างแต่ละช่วงจะมีระยะเวลาห่างกันเท่าใดก็ตาม ให้นับระยะเวลาการทำงานทุกช่วงเข้าด้วยกัน (มาตรา 20)

งานเกษตรกรรม งานประมงทะเล งานบรรทุก หรือขนถ่ายสินค้าเรือเดินทะเล งานที่รับไปทำที่บ้าน งานขนส่ง งานในกิจการปิโตรเลียม เฉพาะที่ทำในแปลงสำรวจและพื้นที่การผลิต งานที่ใช้วิชาชีพหรือวิชาการ งานด้านบริหารและการจัดการ งานอาชีพเกี่ยวกับการค้า งานที่เกี่ยวกับการผลิต งานในร้านขายอาหารหรือเครื่องดื่ม ให้มีการคุ้มครองแรงงานกรณีต่าง ๆ ที่แตกต่างไปจากพระราชบัญญัตินี้ได้ (มาตรา 22 , กฎกระทรวง ฉบับที่ 7)

การใช้แรงงานทั่วไป แรงงานหญิง แรงงานเด็ก

การทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด ห้ามมิให้นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันทำงาน เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากลูกจ้างก่อนเป็นคราว ๆ ไป ในกรณีที่ลักษณะหรือสภาพของงานต้องทำติดต่อกันไป ถ้าหยุดจะเสียหายแก่งาน หรือเป็นงานฉุกเฉิน นายจ้างอาจให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด ได้เท่าที่จำเป็น (มาตรา 24 , 25) สำหรับกิจการโรงแรม สถานมหรสพ งานขนส่ง ร้านขายอาหาร ร้านขายเครื่องดื่ม สโมสร สถานพยาบาล หรือกิจการอื่น ๆ ที่กฎกระทรวงกำหนด นายจ้างอาจให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุดได้ (มาตรา 25) ชั่วโมงทำงาน

ล่วงเวลา และชั่วโมงทำงานในวันหยุด เมื่อรวมกันแล้ว สัปดาห์หนึ่งต้องไม่เกิน 36 ชั่วโมง (กฎกระทรวง ฉบับที่ 3)

เวลาพัก ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างมีเวลาพักระหว่างการทำงาน วันหนึ่งไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงหลังจากที่ลูกจ้างทำงานติดต่อกันมาแล้วไม่เกิน 5 ชั่วโมง นายจ้างและลูกจ้างอาจตกลงกันล่วงหน้าให้มีเวลาพักครั้งหนึ่งน้อยกว่า 1 ชั่วโมงก็ได้ แต่เมื่อรวมกันแล้ววันหนึ่งต้องไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมง เวลาพักระหว่างการทำงาน ให้นับรวมเป็นเวลาทำงาน เว้นแต่เวลาพักที่เกิน 2 ชั่วโมง ให้นับเวลาที่เกินนั้นเป็นชั่วโมงการทำงานปกติ ในกรณีที่มีการทำงานล่วงเวลาต่อจากการทำงานปกติ ไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง นายจ้างต้องจัดให้ลูกจ้างมีเวลาพักไม่น้อยกว่า 20 นาทีก่อนลูกจ้างเริ่มทำงานล่วงเวลา เว้นแต่งานฉุกเฉินหรือลักษณะของงานที่ต้องทำติดต่อกัน โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง (มาตรา 27)

วันหยุดประจำสัปดาห์ ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างมีวันหยุดประจำสัปดาห์ สัปดาห์หนึ่งไม่น้อยกว่า 1 วัน โดยวันหยุดประจำสัปดาห์ต้องมีระยะห่างกันไม่เกิน 6 วัน นายจ้างและลูกจ้างอาจตกลงกันล่วงหน้ากำหนดให้มีวันหยุดประจำสัปดาห์วันใดก็ได้ กรณีที่ลูกจ้างทำงานโรงงาน งานขนส่ง งานในป่า งานในถิ่นทุรกันดาร หรืองานอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง นายจ้างและลูกจ้างอาจตกลงกันล่วงหน้าสะสมวันหยุดประจำสัปดาห์ และเลื่อนไปหยุดเมื่อใดก็ได้ แต่ต้องอยู่ในระยะเวลา 4 สัปดาห์ติดต่อกัน (มาตรา 28)

วันหยุดตามประเพณี ให้นายจ้างประกาศวันหยุดตามประเพณีให้ลูกจ้างทราบเป็นการล่วงหน้า ปีหนึ่งไม่น้อยกว่า 13 วัน โดยรวมวันแรงงานแห่งชาติ ให้นายจ้างพิจารณากำหนดวันหยุดประเพณีจาก วันหยุดราชการประจำปี วันหยุดทางศาสนา หรือขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่น ในกรณีที่วันหยุดตามประเพณีวันใดตรงกับวันหยุดประจำสัปดาห์ ให้ลูกจ้างได้หยุดชดเชยวันหยุดตามประเพณีในวันทำงานถัดไป ในกรณีที่นายจ้างไม่อาจให้ลูกจ้างหยุดตามประเพณีได้ เนื่องจากสภาพของงานตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ให้นายจ้างและลูกจ้างตกลงกันว่า จะหยุดในวันอื่นชดเชยวันหยุดตามประเพณี หรือนายจ้างจะจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้ก็ได้ (มาตรา 29)

วันหยุดพักผ่อนประจำปี ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันมาแล้วเกิน 1 ปี มีสิทธิหยุดพักผ่อนประจำปีได้ปีหนึ่งไม่น้อยกว่า 6 วันทำงาน โดยให้นายจ้างเป็นผู้กำหนดวันหยุดดังกล่าวให้แก่ลูกจ้างล่วงหน้าหรือกำหนดให้ตามที่นายจ้างและลูกจ้างได้ตกลงกัน ลูกจ้างซึ่งทำงานไม่ครบ 1 ปี นายจ้างอาจกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีให้แก่ลูกจ้างตามจำนวนสัดส่วนก็ได้ ในปีต่อมานายจ้างอาจกำหนดวันหยุดพักผ่อนประจำปีมากกว่า 6 วันก็ได้ นายจ้างและลูกจ้างอาจตกลงกันให้สะสมหรือเลื่อนวันหยุดพักผ่อนประจำปีที่ยังไม่ได้หยุดในปีนั้นรวมเข้ากับปีต่อ ๆ ไปได้ (มาตรา 30)

วันลาป่วย ลูกจ้างมีสิทธิลาป่วยได้เท่าที่ป่วยจริง การลาป่วยตั้งแต่ 3 วันทำงานขึ้นไป นายจ้างอาจให้ลูกจ้างแสดงใบรับรองของแพทย์แผนปัจจุบันชั้นหนึ่งหรือของสถานพยาบาลของ

รัฐบาล ในกรณีที่ลูกจ้างไม่อาจแสดงใบรับรองแพทย์ได้ให้ลูกจ้างชี้แจงให้นายจ้างทราบ วันที่ลูกจ้างไม่สามารถทำงานได้เนื่องการเจ็บป่วยที่เกิดขึ้นเนื่องจากการทำงานหรือวันลนเพื่อคลอดบุตร ไม่ถือเป็นวันลาป่วยตามมาตรานี้ (มาตรา 32)

วันลาอื่น ๆ ลูกจ้างมีสิทธิลาเพื่อทำหมันได้และมีสิทธิลาเนื่องจากการทำหมันตามระยะเวลาที่แพทย์กำหนดและออกใบรับรอง (มาตรา 33) มีสิทธิลาเพื่อกิจธุระอันจำเป็นได้ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน (มาตรา 34) มีสิทธิลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร (มาตรา 35) มีสิทธิลาเพื่อการฝึกอบรมหรือพัฒนาความรู้ ความสามารถ ในกรณีดังต่อไปนี้ 1. เพื่อประโยชน์ต่อการแรงงานและสวัสดิการสังคมหรือการเพิ่มทักษะความชำนาญเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน 2. การสอบวันผลทางการศึกษาที่ทางราชการจัดหรืออนุญาตให้จัดขึ้น โดยให้ลูกจ้างแจ้งเหตุการณ์ให้ชัดเจน พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องถ้ามีให้นายจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนที่จะลา นายจ้างอาจไม่ให้ลาได้หากว่า ในปีหนึ่งได้ลาแล้วไม่น้อยกว่า 30 วันหรือ 3 ครั้ง หรือการลานั้นอาจส่งก่อความเสียหายหรือส่งผลกระทบต่อธุรกิจนายจ้าง (กฎกระทรวง ฉบับที่ 5)

แรงงานหญิง ห้ามมิให้นายจ้างให้ลูกจ้างซึ่งเป็นหญิงทำงานดังต่อไปนี้ 1. งานเหมืองแร่ งานก่อสร้างที่ทำใต้ดิน ใต้น้ำ ในถ้ำ ในอุโมงค์ หรือในปล่องภูเขา 2. งานที่ต้องทำบนนั่งร้านที่สูงกว่าพื้นดิน 10 เมตรขึ้นไป 3. งานผลิตหรือขนส่งวัตถุระเบิดหรือวัตถุไวไฟ ห้ามมิให้ลูกจ้างซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์ทำงานในระหว่างเวลา 22.00 – 06.00 นาฬิกา ทำงานล่วงเวลา ทำงานในวันหยุด หรือทำงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ 1. งานเกี่ยวกับเครื่องจักรหรือเครื่องยนต์ที่มีความสั่นสะเทือน 2. งานขับเคลื่อนหรือติดไปกับยานพาหนะ 3. งานยก แบก หาม หาบ ทูน ตาก หรือเข็นของหนักเกินกว่า 15 กิโลกรัม 4. งานที่ทำในเรือ

ลาคลอด ลูกจ้างซึ่งเป็นหญิงมีครรภ์มีสิทธิลาเพื่อคลอดบุตรได้ครรภ์หนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยให้นับรวมวันหยุดระหว่างที่มีการลาด้วย (มาตรา 41) ห้ามมิให้นายจ้างเลิกจ้างลูกจ้างซึ่งเป็นหญิงเพราะเหตุที่มีครรภ์ (มาตรา 43)

แรงงานเด็ก ห้ามมิให้นายจ้างจ้างเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปีเป็นลูกจ้าง (มาตรา 44) ในกรณีที่จ้างลูกจ้างอายุต่ำกว่า 18 ปีเป็นลูกจ้างให้นายจ้างปฏิบัติ ดังนี้ 1. แจ้งการจ้างลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กต่อพนักงานตรวจแรงงานภายใน 15 วัน นับแต่วันรับเด็กเข้าทำงาน 2. จัดทำบันทึกสภาพการจ้างงานเก็บไว้ ณ ที่ทำการของนายจ้าง 3. แจ้งการสิ้นสุดการจ้างลูกจ้างเด็กต่อพนักงานตรวจแรงงาน ภายใน 7 วันนับแต่วันที่เด็กออกงาน (มาตรา 45)

ห้ามมิให้นายจ้างให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กทำงานอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ (มาตรา 49)

1. งานหลอม เป่า หล่อ หรือรีดโลหะ
2. งานปั๊มโลหะ

3. งานเกี่ยวกับความร้อน ความเย็น ความสั่นสะเทือน เสียงและแสงที่มีระดับต่างจากปกติ

4. งานเกี่ยวกับสารเคมีที่เป็นอันตราย

5. งานเกี่ยวกับจุลชีวินเป็นพิษ ซึ่งอาจเป็นเชื้อไวรัส แบคทีเรีย รา

6. งานเกี่ยวกับวัตถุมีพิษ วัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ เว้นแต่ในงานสถานบริการเชื้อเพลิง

7. งานขับหรือบังคับรถยกหรือปั้นจั่น

8. งานใช้เลื่อนเดินด้วยพลังไฟฟ้าหรือเครื่องยนต์

9. งานที่ต้องทำงานใต้ดิน ใต้น้ำ ในถ้ำ หรืออุโมงค์

10. งานเกี่ยวกับกัมมันตภาพรังสี

11. งานทำความสะอาดเครื่องจักรหรือเครื่องยนต์ขณะที่เครื่องจักรหรือเครื่องยนต์กำลังทำงานอยู่

12. งานที่ต้องทำบนนั่งร้านที่สูงกว่าพื้นดิน 10 เมตรขึ้นไป

ห้ามมิให้นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในสถานที่ ดังต่อไปนี้ (มาตรา 50)

1. โรงฆ่าสัตว์

2. สถานที่เล่นการพนัน

3. สถานที่เดินรา ร้าง หรือรกร้าง

4. สถานที่ที่มีอาหาร สุรา น้ำชา หรือเครื่องดื่มอย่างอื่นบริการและจำหน่าย โดยมีผู้จำหน่ายสำหรับปรนนิบัติลูกค้า หรือโดยมีที่สำหรับพักผ่อนหลับนอนหรือมีบริการนวดให้แก่ลูกค้า

ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กมีเวลาพักวันหนึ่งไม่น้อยกว่า 1 ชั่วโมงติดต่อกันหลังจากลูกจ้างทำงานมาแล้วไม่เกิน 4 ชั่วโมง (มาตรา 46) ห้ามมิให้นายจ้างให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กทำงานในระหว่างเวลา 22.00 – 06.00 นาฬิกา เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากอธิบดีหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย หรือลูกจ้างซึ่งเป็นผู้แสดงภาพยนตร์ ละคร หรือการแสดงอย่างอื่นที่คล้ายกัน ทั้งนี้ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กได้พักตามสมควร (มาตรา 47) ห้ามมิให้นายจ้างให้ลูกจ้างซึ่งเป็นเด็กทำงานล่วงเวลาหรือทำงานในวันหยุด (มาตรา 48)

ห้ามมิให้นายจ้างค่าจ้างของลูกจ้างที่เป็นเด็กแก่ผู้อื่น ห้ามมิให้นายจ้างเรียกหรือรับเงินประกันเพื่อการใด ๆ จากลูกจ้างที่เป็นเด็ก เงินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่นายจ้างจ่ายให้แก่บิดามารดา หรือผู้ปกครองของลูกจ้างที่เป็นเด็กก่อนหน้ามีการจ้าง ขณะแรกจ้างหรือก่อนงวดการจ่ายค่าจ้างแต่ละคราว มิให้ถือว่าเป็นการจ่ายค่าจ้างแก่ลูกจ้างเด็ก และห้ามมิให้นายจ้างนำเงินหรือผลประโยชน์ตอบแทนดังกล่าวมาหักจากค่าจ้างของเด็ก (มาตรา 51)

ค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด

ค่าจ้าง งานที่มีลักษณะและคุณภาพอย่างเดียวกันและปริมาณเท่ากัน ให้นายจ้างกำหนดค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่ลูกจ้างเท่าเทียมกันไม่ว่าหญิงหรือชาย (มาตรา 53) โดยต้องจ่ายเป็นเงินตราไทย เว้นแต่ได้รับความยินยอมจากลูกจ้างให้จ่ายเป็นตั๋วเงินหรือเงินตราต่างประเทศ (มาตรา 54) ให้จ่ายแก่ลูกจ้าง ณ สถานที่ทำงานของลูกจ้าง ถ้าจะจ่าย ณ สถานที่อื่นหรือวิธีการอื่นต้องได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง (มาตรา 55)

ให้นายจ้างจ่ายค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงาน สำหรับวันหยุดดังต่อไปนี้

1. วันหยุดประจำสัปดาห์ 2. วันหยุดตามประเพณี 3. วันหยุดพักผ่อนประจำปี สำหรับวันลาป่วย แต่ปีหนึ่งต้องไม่เกิน 30 วันทำงาน สำหรับวันลาเพื่อทำหมัน สำหรับวันลาเพื่อรับราชการทหาร แต่ปีหนึ่งต้องไม่เกิน 60 วัน สำหรับวันลาเพื่อคลอดบุตร แต่ไม่เกิน 45 วัน

ค่าล่วงเวลา ให้นายจ้างจ่ายค่าล่วงเวลาให้แก่ลูกจ้างในอัตราไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าครึ่งของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ (มาตรา 61)

ค่าทำงานในวันหยุด กรณีที่นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุด ให้นายจ้างจ่ายค่าทำงานในวันหยุดให้แก่ลูกจ้างในอัตรา ดังต่อไปนี้ (มาตรา 62)

1. สำหรับลูกจ้างซึ่งมีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด ให้จ่ายค่าจ้างเพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่าหนึ่งเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน
2. สำหรับลูกจ้างซึ่งไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุด ให้จ่ายค่าจ้างเพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่าสองเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน

ค่าล่วงเวลาในวันหยุด กรณีที่นายจ้างให้ลูกจ้างทำงานล่วงเวลาในวันหยุด ให้นายจ้างจ่ายค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่ลูกจ้างในอัตราไม่น้อยกว่าสามเท่าของอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำงาน (มาตรา 63)

ในกรณีที่นายจ้างมิได้จัดให้ลูกจ้างหยุดงานหรือจัดให้ลูกจ้างหยุดงานน้อยกว่าที่กำหนด ให้นายจ้างจ่ายค่าทำงานในวันหยุดและค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่ลูกจ้างเสมือนว่านายจ้างให้ลูกจ้างทำงานในวันหยุด (มาตรา 64)

ลูกจ้างซึ่งมีอำนาจหน้าที่หรือนายจ้างให้ทำงานอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้ ไม่มีสิทธิได้รับค่าล่วงเวลา และค่าล่วงเวลาในวันหยุด แต่ลูกจ้างซึ่งนายจ้างให้ทำงานตาม 2. – 7. มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนเท่ากับอัตราค่าจ้างต่อชั่วโมงในวันทำงาน ตามจำนวนชั่วโมงที่ทำ ทั้งนี้ เว้นแต่นายจ้างตกลงจ่ายค่าล่วงเวลา และค่าล่วงเวลาในวันหยุดให้แก่ลูกจ้าง (มาตรา 65)

1. ลูกจ้างซึ่งมีอำนาจหน้าที่กระทำการแทนนายจ้างสำหรับกรณี การจ้าง การให้บำเหน็จ การลดค่าจ้าง หรือการเลิกจ้าง

2. ขบวนการจัดงานรถไฟ ได้แก่ งานที่ทำบนขบวนรถและงานอำนวยความสะดวกในการเดินรถ

3. งานเปิดปิดประตูน้ำหรือประตูระบายน้ำ

4. งานอ่านระดับน้ำและวัดปริมาตรน้ำ

5. งานดับเพลิงหรืองานป้องกันอันตรายสาธารณะ

6. งานที่มีสภาพหรือลักษณะงานต้องออกไปนอกสถานที่ และไม่อาจกำหนดเวลาทำงานที่แน่นอนได้

7. งานอยู่เวรเฝ้าดูแลสถานที่หรือทรัพย์สิน อันมิใช่หน้าที่การทำงานปกติของลูกจ้าง

ในกรณีที่นายจ้างมีความจำเป็นต้องหยุดกิจการทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นการชั่วคราวโดยเหตุหนึ่งเหตุใดที่มีสาเหตุสุดวิสัย ให้นายจ้างจ่ายเงินให้แก่ลูกจ้างในอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของค่าจ้างในวันทำงาน ตลอดระยะเวลาที่นายจ้างไม่ให้ลูกจ้างทำงาน ให้นายจ้างแจ้งให้ลูกจ้างและพนักงานตรวจแรงงานทราบล่วงหน้าก่อนวันเริ่มหยุดกิจการ (มาตรา 75)

ห้ามมิให้นายจ้างหักเงินค่าจ้าง ค่าล่วงเวลา ค่าทำงานในวันหยุด และค่าล่วงเวลาในวันหยุด เว้นแต่เป็นการหักเพื่อ

1. ชำระภาษีเงิน ได้ตามจำนวนที่ลูกจ้างต้องจ่าย

2. ชำระค่าบำรุงสภาพแรงงานตามข้อบังคับ

3. ชำระหนี้สินสหกรณ์ออมทรัพย์หรือสหกรณ์อื่นที่มีลักษณะเดียวกัน โดยได้รับความยินยอมล่วงหน้าจากลูกจ้าง

4. เป็นเงินประกันหรือชดเชยค่าเสียหายแก่นายจ้าง ซึ่งลูกจ้างได้กระทำ โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง โดยได้รับความยินยอมจากลูกจ้าง

5. เป็นเงินสะสมตามข้อตกลงเกี่ยวกับกองทุนเงินสะสม

กรรมการสวัสดิการ

สถานประกอบกิจการที่ลูกจ้างตั้งแต่ 50 คนขึ้นไป ให้นายจ้างจัดให้มีคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการ ประกอบด้วยผู้แทนฝ่ายลูกจ้างอย่างน้อย 5 คน สถานประกอบกิจการใดที่มีคณะกรรมการลูกจ้างอยู่แล้ว ให้คณะกรรมการลูกจ้างทำหน้าที่เป็นคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบกิจการด้วย (มาตรา 96) นายจ้างต้องจัดให้มีการประชุมหารือกับคณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการอย่างน้อย 3 เดือนต่อหนึ่งครั้ง หรือเมื่อกรรมการสวัสดิการเกินกึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมดหรือสภาพแรงงานร้องขอโดยมีเหตุผลสมควร (มาตรา 98) ให้นายจ้างปิดประกาศการจัดสวัสดิการตามประกาศกฎกระทรวงหรือตามที่มีข้อตกลงกับลูกจ้าง ให้จัดขึ้นไว้ในที่เปิดเผยเพื่อให้ลูกจ้างได้ทราบ ณ สถานที่ทำงานของลูกจ้าง (มาตรา 99)

คณะกรรมการสวัสดิการในสถานประกอบการ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้ (มาตรา 97)

1. ร่วมหารือกับนายจ้างเพื่อจัดสวัสดิการแก่ลูกจ้าง
2. ให้คำปรึกษาหารือและเสนอแนะแก่นายจ้างในการจัดสวัสดิการให้แก่ลูกจ้าง
3. ตรวจสอบ ควบคุม ดูแล การจัดสวัสดิการที่นายจ้างจัดให้ลูกจ้าง
4. เสนอข้อคิดเห็น และแนวทางในการจัดสวัสดิการที่เป็นประโยชน์ต่อลูกจ้างต่อคณะกรรมการสวัสดิการแรงงาน

กรรมการสวัสดิการแรงงาน

ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ในกรณีที่พนักงานตรวจแรงงานพบว่านายจ้างฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ให้พนักงานตรวจแรงงานมีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือให้นายจ้างปรับปรุง สภาพแวดล้อมในการทำงาน อาคาร สถานที่ หรือแก้ไขเครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่ลูกจ้างต้องใช้ปฏิบัติงาน ให้ถูกต้องเหมาะสมในระยะเวลาที่กำหนด (มาตรา 104) ในกรณีที่พนักงานตรวจแรงงานพบว่า สภาพแวดล้อมในการทำงาน อาคาร สถานที่ เครื่องจักรหรืออุปกรณ์ที่ลูกจ้างต้องใช้ปฏิบัติงาน จะก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัยแก่ลูกจ้าง หรือนายจ้างไม่ปฏิบัติตามคำสั่งพนักงานตรวจแรงงาน เมื่อได้รับอนุมัติจากอธิบดีหรือผู้ที่อธิบดีมอบหมาย ให้พนักงานตรวจแรงงานมีอำนาจสั่งให้นายจ้างหยุดการใช้เครื่องจักรหรืออุปกรณ์ดังกล่าวทั้งหมดหรือบางส่วนเป็นการชั่วคราวได้ และนายจ้างต้องจ่ายเงินให้แก่ลูกจ้างเท่ากับค่าจ้างในวันทำงานตลอดระยะเวลาที่ลูกจ้างหยุดงาน จนกว่านายจ้างจะได้ดำเนินการให้ถูกต้องตามคำสั่งของพนักงานตรวจแรงงาน (มาตรา 105)

ค่าชดเชย

ให้นายจ้างจ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างซึ่งเลิกจ้าง ดังนี้ (มาตรา 118)

1. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 120 วัน แต่ไม่ครบ 1 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 30 วัน
2. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 1 ปี แต่ไม่ครบ 3 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 90 วัน
3. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 3 ปี แต่ไม่ครบ 6 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 180 วัน
4. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 6 ปี แต่ไม่ครบ 10 ปี ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 240 วัน
5. ลูกจ้างซึ่งทำงานติดต่อกันครบ 10 ปีขึ้นไป ให้จ่ายไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 300 วัน

นายจ้างไม่ต้องจ่ายค่าชดเชยให้แก่ลูกจ้างซึ่งเลิกจ้าง ในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังต่อไปนี้ (มาตรา 119)

1. พุจริตค่อน้ำที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง
2. จงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหาย
3. ประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
4. ผ่าฝืนข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งของนายจ้างอันชอบด้วยกฎหมายและเป็นธรรม และนายจ้างได้ تذากเตือนเป็นหนังสือแล้ว เว้นแต่กรณีที่ร้ายแรงนายจ้างไม่จำเป็นต้อง تذากเตือน หนังสือเตือนให้มีผลบังคับได้ไม่เกิน 1 ปี นับแต่วันที่กระทำความผิด
5. ละทิ้งหน้าที่เป็นเวลา 3 วันทำงานติดต่อกันไม่ว่าจะมีวันหยุดคั่นหรือไม่ โดยไม่มีเหตุอันสมควร
6. ได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่นายจ้างย้ายสถานประกอบการไปตั้ง ณ สถานที่อื่น อันมีผลกระทบต่อการค้าทางชีวิตตามปกติของลูกจ้างและครอบครัว นายจ้างต้องแจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนย้ายสถานที่ทำการ ในการนี้ ถ้าลูกจ้างไม่ประสงค์จะไปทำงานด้วย ให้ลูกจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาจ้าง โดยนายจ้างต้องจ่ายเงินค่าชดเชยไม่น้อยกว่าร้อยละ 50 ของอัตราค่าชดเชยตามมาตรา 118 ในกรณีที่นายจ้างไม่แจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้า ให้นายจ้างจ่ายชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับอัตราค่าจ้างสุดท้าย 30 วัน (มาตรา 120)

ในกรณีที่นายจ้างเลิกจ้างลูกจ้างเพราะเหตุที่นายจ้างปรับปรุงหน่วยงานการผลิต การบริการ และการจำหน่าย เนื่องจากการนำเครื่องจักรมาใช้ หรือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงเครื่องจักรหรือเทคโนโลยี ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องลดจำนวนลูกจ้าง นายจ้างต้องจ่ายเงินค่าชดเชยตามมาตรา 118 ให้แก่ลูกจ้างซึ่งเลิกจ้าง (มาตรา 121) หากลูกจ้างทำงานติดต่อกันเกิน 6 ปีขึ้นไป ให้นายจ้างจ่ายค่าชดเชยพิเศษเพิ่มขึ้นอีกไม่น้อยกว่าค่าจ้างอัตราสุดท้าย 15 วันต่อการทำงานครบ 1 ปี แต่เงินชดเชยพิเศษนี้รวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราค่าจ้างสุดท้าย 360 วัน ให้นายจ้างแจ้งวันที่จะเลิกจ้าง เหตุผล และรายชื่อลูกจ้างต่อพนักงานตรวจแรงงาน และลูกจ้างที่จะเลิกจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน ในกรณีที่นายจ้างไม่แจ้งให้ลูกจ้างทราบล่วงหน้า หรือแจ้งล่วงหน้าน้อยกว่า 60 วัน ให้นายจ้างจ่ายค่าชดเชยพิเศษแทนการบอกกล่าวล่วงหน้าเท่ากับอัตราค่าจ้างสุดท้าย 60 วัน (มาตรา 121)

สภาพแรงงาน

ความหมายของสภาพแรงงาน

พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 ได้บัญญัติว่า สภาพแรงงาน ความหมายว่า องค์การของลูกจ้างที่จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัตินี้

พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลแรงงานและวิธีพิจารณาคดีแรงงาน พ.ศ. 2522 ได้บัญญัติว่า สหภาพแรงงาน หมายความว่า องค์การของลูกจ้างที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยแรงงานสัมพันธ์ ศูนย์อเมริกันเพื่อแรงงานนานาชาติ ได้ให้ความหมายว่า เป็นองค์กรของลูกจ้างที่จัดตั้งขึ้นอย่างถาวร เป็นอิสระจากอำนาจของรัฐบาล นายจ้าง และมีการบริหารตามระบอบประชาธิปไตยที่สมาชิกทุกคนมีส่วนร่วมในการกำหนดและควบคุมนโยบายต่าง ๆ

จากความหมายทั้งหลาย สามารถสรุปได้ดังนี้ สหภาพแรงงาน หมายถึง การรวมตัวของลูกจ้างในสถานประกอบการ และจัดตั้งเป็นองค์กรมีสภาพเป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อแสวงหาและคุ้มครองผลประโยชน์เกี่ยวกับสภาพการจ้าง และส่งเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างนายจ้างกับลูกจ้างและระหว่างลูกจ้างด้วยกันเอง

ประวัติศาสตร์สหภาพแรงงานในประเทศไทย

สภาพแรงงานในประเทศไทยมีสภาพล้มลุกคลุกคลานมาโดยตลอด ในบางช่วงเวลาที่มีการต่อต้านอย่างกว้างขวาง และบางช่วงเวลาที่เสื่อมถอย ถูกกวาดล้างจากอำนาจรัฐ ทำให้สหภาพแรงงานในประเทศไทยขาดความเข้มแข็ง ขาดอำนาจต่อรองที่แท้จริง ประวัติศาสตร์ของสหภาพแรงงานในประเทศไทยเริ่มจากการเปิดประเทศด้วยสนธิสัญญาเบาว์ริง ในปี พ.ศ. 2398 ทำให้ระบบการค้าขายตัวขึ้น เกิดแรงงานรับจ้างสมัยใหม่ขึ้น คนงานได้รวมตัวกันเป็นองค์กรเพื่อต่อรองกับนายจ้าง แต่ไม่ได้รับการยอมรับทางกฎหมาย คนงานชาวจีนที่รวมตัวกันในลักษณะองค์กรลับ ได้ถูกเนรเทศตาม พรบ.อั้งยี่ ในปี พ.ศ. 2440 เป็นช่วงที่กระบวนการแรงงานไทยมีการขยายตัวเป็นครั้งแรกคือมีการทำเนวร่วมระหว่างคนงานรกร้างกับกลุ่มปัญญาชนที่นำโดย ถวัติ ฤทธิเดช ต่อมาภายหลังการเปลี่ยนแปลงการปกครอง ในปี พ.ศ. 2475 สมาคมคนงานรกร้างจึงได้รับการจดทะเบียนอย่างถูกต้องเป็นแห่งแรก นับเป็นสหภาพแรงงานแห่งแรกของประเทศไทย

ในระหว่างสงครามโลกครั้งที่สอง ประเทศไทยได้เข้าร่วมเป็นภาคีกับประเทศญี่ปุ่น รัฐบาลซึ่งมีแนวโน้มนานาชาตินิยม ชาตินิยม และต่อต้านคนจีน กระบวนการแรงงานไทยก็เข้าสู่ช่วงถดถอย ภายหลังสงครามโลกครั้งที่สอง ประชาธิปไตยกลับคืนสู่ประเทศไทย กระบวนการแรงงานไทยจึงได้กลับฟื้นตัวเข้าสู่ยุคขยายตัวเป็นครั้งที่สอง สามารถจัดงานฉลองวันกรรมกรสากลอย่างยิ่งใหญ่ในกรุงเทพฯ ซึ่งถือว่าการจัดงานวันแรงงานในประเทศไทยเป็นครั้งแรก แต่การเกิดรัฐประหารในปี พ.ศ. 2490 กระบวนการแรงงานได้เข้าสู่ยุคตกต่ำอีกครั้งหนึ่ง และมาฟื้นตัวเป็นครั้งที่สาม ในยุคสมัยรัฐบาลจอมพล ป. พิบูลสงคราม ซึ่งใช้นโยบายผ่อนคลายทางการเมือง และออกกฎหมายแรงงาน ในปี พ.ศ. 2499, ภายหลังรัฐประหารของจอมพลสฤษดิ์ ธนะรัชต์ ในปี พ.ศ. 2501 ได้ประกาศยกเลิกกฎหมายแรงงาน พ.ศ. 2499 กระบวนการแรงงานก็เข้าสู่ช่วงตกต่ำที่สุดช่วงหนึ่ง สหภาพแรงงานถูกปราบปรามอย่างรุนแรง ผู้นำแรงงานถูกจับกุม คุมขัง และประหารชีวิตนับสิบคน

ต่อมาในปี พ.ศ. 2508 มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติกำหนดวิธีพิจารณาระงับข้อพิพาทแรงงาน พ.ศ. 2508 กฎหมายนี้ให้สิทธิลูกจ้างต่อรองนายจ้างได้ นับว่าได้ให้โอกาสลูกจ้างรวมตัวกันขึ้นเพื่อเรียกร้องค่าจ้างและผลประโยชน์ต่าง ๆ อย่างไรก็ดีแม้กฎหมายฉบับนี้จะให้สิทธิลูกจ้างแต่งตั้งตัวแทนเป็นผู้เจรจา แต่ลูกจ้างก็ไม่สามารถดำเนินการได้เต็มที่เพราะขาดองค์การถาวร มีการปฏิบัติตามกฎหมายนี้น้อยมาก ส่วนใหญ่จะมีการตั้งตัวแทนต่อรองก็เมื่อมีการนัดหยุดงานแล้ว และตัวแทนซึ่งได้รับมอบหน้าที่ก็ไม่มีอำนาจเต็มที่ กว่าที่จะมีการตกลงต้องมีการหารือกับลูกจ้างและเปลี่ยนตัวแทนอยู่บ่อย ๆ อย่างไรก็ดี แม้จะไม่มีองค์กรตั้งสมาคมลูกจ้างหรือสหภาพแรงงานตามแบบต่างประเทศ แต่การรวมตัวของลูกจ้างก็ยังมีในกิจการใหญ่ ๆ และเป็นการรวมตัวเพื่อช่วยเหลือซึ่งกันและกันในยามเจ็บป่วยหรือมีข้อพิพาท นอกจากนั้น ในบางบริษัทมีการก่อตั้งคณะกรรมการร่วมหารือและคณะกรรมการประจำโรงงานขึ้น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำวัน แต่ก็ทำกันในวงจำกัดเฉพาะบริษัทใหญ่ ๆ และเกี่ยวกับงานในหน้าที่เท่านั้น

สหภาพแรงงานได้มาฟื้นตัวอีกครั้งในปี พ.ศ. 2515 เมื่อสมาพันธ์สหภาพแรงงานเสรีระหว่างประเทศ (ICFTU) และสมาพันธ์แรงงานโลก (RFTU) ได้นำเสนอปัญหาการละเมิดสิทธิแรงงานในประเทศไทยอย่างต่อเนื่อง จนรัฐบาลจอมพลถนอม กิตติขจร ได้ออกประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 103 ลงวันที่ 16 มีนาคม 2515 กำหนดหลักเกณฑ์การคุ้มครองแรงงานและการแรงงานสัมพันธ์ใหม่ ทำให้ลูกจ้างมีสิทธิในการรวมตัวกันมากขึ้น มีการจดทะเบียนสมาคมลูกจ้าง (สหภาพแรงงาน) ในขณะนั้น 14-15 สมาคม โดยสมาคมลูกจ้างการไฟฟ้านครหลวง ได้ทะเบียนเลขที่ 1 สมาคมลูกจ้างการขนส่งและบริการเสริมการขนส่งสินค้าออก ได้ทะเบียนเลขที่ 2 โดยเฉพาะอย่างยิ่งภายหลังการลุกขึ้นต่อสู้ของขบวนการนิสิตนักศึกษาในเหตุการณ์ 14 ตุลาคม 2516 ยุคทองแห่งประชาธิปไตย ได้เปิดโอกาสให้กระบวนการสหภาพแรงงานต่อสู้เรียกร้องเพื่อสิทธิเสรีภาพและผลประโยชน์ของลูกจ้างอย่างแข็งขัน ก่อให้เกิดข้อพิพาทแรงงาน มีการประท้วงและนัดหยุดงานบ่อยครั้ง โดยเฉพาะในปี พ.ศ. 2516 มีการนัดหยุดงานมากถึง 501 ครั้ง เพื่อให้เกิดความสงบเรียบร้อยในประเทศ วันที่ 14 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2518 รัฐบาลจึงได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 กำหนดหลักเกณฑ์ทางด้านการแรงงานสัมพันธ์อย่างกว้างขวาง การรวมตัวของทางฝ่ายลูกจ้างเริ่มคลี่คลายขึ้นอีกครั้งหนึ่ง สามารถจัดตั้งสหภาพแรงงาน สหพันธ์แรงงาน ได้อย่างเต็มรูปแบบจนกระทั่งปัจจุบันนี้

สหภาพแรงงานในปัจจุบัน

ภายใต้กฎหมายแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 องค์การของฝ่ายลูกจ้างสามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่อง ทำให้ระบบการแรงงานสัมพันธ์ของประเทศไทยเข้ารูปเข้ารอยเป็นระบบที่ยอมรับกันทุกฝ่ายมากขึ้น เพราะการดำเนินการอย่างต่อเนื่องโดยไม่ได้มีการสะดุดหยุดลงนั้น ทำให้ทุกฝ่ายมีประสบการณ์และมีความคุ้นเคยจนยอมรับได้ว่าเป็นความจริงแห่งชีวิตอย่างหนึ่ง (Fact of life)

หรือ เป็นไปตามหลักการที่ว่า “มีอุตสาหกรรมที่ไหนด่อมมีสหภาพแรงงานที่นั่น” แต่ข้อเท็จจริงที่ปรากฏ การขยายตัวของสหภาพแรงงานไม่สอดคล้องกับการขยายตัวทางเศรษฐกิจ เนื่องจากการจัดตั้งสหภาพแรงงานมักถูกขัดขวางจากนายจ้าง อีกทั้ง พรบ.แรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 ก็มิได้คุ้มครองผู้ก่อตั้งสหภาพแรงงาน เมื่อนายจ้างทราบว่ามี การจัดตั้งสหภาพแรงงานก็จะเลิกจ้างผู้ก่อการหรือกรรมการสหภาพแรงงานนั้น ๆ ทำให้ถูกจ้างคนอื่น ๆ ไม่กล้าจัดตั้งสหภาพแรงงาน เว้นแต่ถูกจ้างจะถูกกดดันจากสภาพการจ้างจนถึงที่สุด จึงตัดสินใจก่อตั้งสหภาพแรงงานขึ้น จากข้อมูลของกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ในปี พ.ศ. 2545 โดยมีสหภาพแรงงานที่จดทะเบียนแล้ว แบ่งเป็นสหภาพแรงงานภาคเอกชน จำนวน 1,160 สหภาพ มีสมาชิก จำนวน 285,000 คน สหภาพแรงงานภาครัฐวิสาหกิจ จำนวน 44 สหภาพ มีสมาชิก จำนวน 165,000 คน แต่เมื่อเปรียบเทียบกับจำนวนสถานประกอบการในประเทศที่มีถึงหนึ่งแสนกว่าแห่ง มีแรงงานในภาคอุตสาหกรรมจำนวน 34 ล้านคน นับว่าน้อยมาก ประเทศไทยมี 76 จังหวัด แต่ปรากฏว่ามีเพียงไม่กี่จังหวัดที่มีสหภาพแรงงานตั้งอยู่ โดยส่วนใหญ่จะอยู่ในเมืองใหญ่หรือเมืองอุตสาหกรรม อาทิเช่น กรุงเทพฯ และปริมณฑล ชลบุรี ระยอง ปราจีนบุรี ฉะเชิงเทรา สระบุรี นครราชสีมา อุดรธานี สิงห์บุรี อ่างทอง ภูเก็ต สงขลา เป็นต้น

สหภาพแรงงานในต่างประเทศส่วนใหญ่จะรวมตัวกันเป็นหนึ่งเดียวมีสภาองค์กรลูกจ้างเพียงสภาเดียวเพื่อสร้างอำนาจต่อรองกับนายจ้าง แต่สหภาพแรงงานในประเทศไทยมีการแบ่งแยกกันเป็นหลายกลุ่ม มีการรวมตัวกันในหลายลักษณะ เช่น รวมตัวกันตามพื้นที่ตั้ง เป็นภาค เป็นจังหวัด รวมตัวกันตามประเภทของกิจการเป็นสหพันธ์แรงงาน และรวมตัวกันเป็นสภาองค์กรลูกจ้าง การรวมตัวกันตามพื้นที่ตั้ง อาทิเช่น กลุ่มสหภาพแรงงานภาคตะวันออก กลุ่มสหภาพแรงงานย่านรังสิตและใกล้เคียง กลุ่มผู้ใช้แรงงานจังหวัดสระบุรีและใกล้เคียง กลุ่มสหภาพแรงงานย่านอ้อมน้อย-อ้อมใหญ่ กลุ่มสหภาพแรงงานจังหวัดภูเก็ต การรวมตัวกันตามประเภทของกิจการ เรียกว่าสหพันธ์แรงงาน ปัจจุบันมีอยู่ 19 สหพันธ์ อาทิเช่น สหพันธ์แรงงานปิโตรเลียมและเคมีภัณฑ์แห่งประเทศไทย สหพันธ์แรงงานกระดาษและการพิมพ์แห่งประเทศไทย สหพันธ์แรงงานเครื่องใช้ไฟฟ้าแห่งประเทศไทย สหพันธ์แรงงานธนาคารและการเงินแห่งประเทศไทย สหพันธ์แรงงานยานยนต์แห่งประเทศไทย สหพันธ์แรงงานอุตสาหกรรมสิ่งทอ การตัดเย็บเสื้อผ้า และผลิตภัณฑ์หนังแห่งประเทศไทย สหพันธ์แรงงานโลหะแห่งประเทศไทย และการรวมตัวกันเป็นสภาองค์กรลูกจ้าง ซึ่งเป็นองค์กรสูงสุดของลูกจ้าง ปัจจุบันมีอยู่ 9 สภา คือ

1. สภาองค์กรลูกจ้างสหภาพแรงงานแห่งประเทศไทย (14 กุมภาพันธ์ 2521)
2. สภาองค์กรลูกจ้างแรงงานเสรีแห่งประเทศไทย (29 มีนาคม 2521)
3. สภาองค์กรลูกจ้างแรงงานแห่งประเทศไทย (27 มกราคม 2522)
4. สภาองค์กรลูกจ้างสมาพันธ์แรงงานแห่งประเทศไทย (16 กันยายน 2526)

5. สภาองค์กรลูกจ้างสภาแรงงานอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย (28 เมษายน 2532)
6. สภาองค์กรลูกจ้างสภาลูกจ้างแห่งชาติ (12 มิถุนายน 2534)
7. สภาองค์กรลูกจ้างแรงงานเอกชนแห่งประเทศไทย (11 กุมภาพันธ์ 2536)
8. สภาองค์กรลูกจ้างพัฒนาแรงงานแห่งประเทศไทย (29 ตุลาคม 2536)
9. สภาองค์กรลูกจ้างสภาศูนย์กลางแรงงานแห่งประเทศไทย (5 มกราคม 2543)

การบริหารงานสหภาพแรงงาน

สหภาพแรงงานแม้ไม่ใช่องค์กรทางธุรกิจ แต่มีสภาพเป็นนิติบุคคล ลักษณะการจัดองค์กรจึงต้องมีหลักการหรือทฤษฎีการบริหารองค์กรเช่นเดียวกับองค์กรทั่วไป โดยมีองค์ประกอบ 4 M คือ 1. คน (Man) 2. เงินทุน (Money) 3. อุปกรณ์-เครื่องมือ (Material) และ 4. การจัดการ (Management)

คนในระบบธุรกิจจะหมายถึงลูกจ้าง ซึ่งมีการจัดชั้นตามสายการบังคับบัญชา แต่สหภาพแรงงานไม่มีสายการบังคับบัญชา สมาชิกทุกคนเป็นเจ้าของ การตัดสินใจสูงสุดมาจากมติของที่ประชุมใหญ่ ดังนั้นคนในความหมายของสหภาพแรงงานจึงหมายถึง สมาชิกสหภาพแรงงาน และคณะกรรมการบริหารสหภาพแรงงาน

เงินทุนในระบบธุรกิจหมายถึงเงินส่วนที่เจ้าของธุรกิจได้ลงทุนหรือกู้ยืมมา หรือเกิดจากผลกำไรจากการประกอบกิจการ แต่เงินทุนในความหมายของสหภาพแรงงานคือ เงินที่ได้จากค่าสมัครสมาชิก ค่าบำรุง เงินบริจาค รวมทั้งผลประโยชน์จากเงินดังกล่าว การบริหารงานของสหภาพแรงงานมิได้ลงทุนเพื่อแสวงหาผลกำไร ดังนั้นการใช้จ่ายเงินของสหภาพแรงงาน จึงเป็นไปเพื่อการแสวงหาผลประโยชน์เกี่ยวกับสภาพการจ้าง เพื่อให้สมาชิกสหภาพแรงงานมีชีวิตความเป็นอยู่ที่ดีขึ้น และเพื่อจัดเป็นสวัสดิการสำหรับสมาชิก

อุปกรณ์-เครื่องมือของสหภาพแรงงานมักจะหมายถึงอุปกรณ์สำนักงานต่าง ๆ อาทิเช่น โต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องโทรสาร โทรศัพท์ โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งต้องจัดเตรียมไว้ตามความจำเป็น และเหมาะสมกับเงินทุนที่มีอยู่

การจัดการ ในการบริหารงานสหภาพแรงงาน การจัดการนับว่ามีความสำคัญมาก ต้องมีการวางแผนงานอย่างเป็นระบบ แบ่งภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ สหภาพแรงงานบริหารงานโดยคณะกรรมการสหภาพแรงงาน จำนวนคณะกรรมการจะเป็นเท่าไรนั้นกฎหมายมิได้บังคับไว้ แต่โดยสาระสำคัญของ พรบ.แรงงานสัมพันธ์ พ.ศ. 2518 ได้กล่าวถึงตำแหน่งที่กำหนดในสหภาพแรงงาน คือ

1. ประธานสหภาพแรงงาน
2. เลขานุการหรือเลขาธิการ
3. เภรัณยู

4. นายทะเบียน

แต่โดยทั่วไปสภาพแรงงานจะมีโครงสร้างตำแหน่งต่าง ๆ ตามขนาดและความเหมาะสม ดังนี้

1. ประธานสหภาพแรงงาน
2. รองประธานสหภาพแรงงาน
3. เลขานุการ
4. เหรัญญิก
5. นายทะเบียน
6. ประชาสัมพันธ์
7. รับเรื่องราวร้องทุกข์
8. สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
9. การศึกษาและพัฒนา

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมเรื่อง พระราชบัญญัติคุ้มครองแรงงาน สำหรับกรรมการสหภาพแรงงานจังหวัดชลบุรีและระยอง พอสรุได้ ดังนี้

สมพร หร่ายเจริญ (2539, หน้า 88) ได้ศึกษาวิจัยปัญหาในการปฏิบัติงานฝึกอบรม ของสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดในภาคกลาง พบว่า ในภาพรวมมีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า การติดตามผลการฝึกอบรม มีปัญหาเป็นอันดับหนึ่ง เนื่องจากขาดความรู้ ความเข้าใจ และการสร้างเครื่องมือ ปัญหาอันดับสองคือ การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม โดยมีปัญหาด้านการสำรวจข้อมูล และการวิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาอันดับสามคือ ด้านการดำเนินงานฝึกอบรม โดยมีปัญหาด้านการทดสอบก่อนการฝึกอบรม และการลงทะเบียน ปัญหาอันดับที่สี่คือ ด้านการกำหนดหลักสูตรและโครงการฝึกอบรม โดยมีปัญหาด้าน การกำหนดเทคนิคในการฝึกอบรม และกำหนดวัตถุประสงค์ของแผนงาน ปัญหาอันดับที่ห้า คือ ด้านการประเมินผลการฝึกอบรม โดยมีปัญหาด้านความรู้ ความเข้าใจ และการสร้างเครื่องมือ

รัชฎ์ลักษณ์ พรฤทัยรัตน์ (2539, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยปัญหาการฝึกอบรมของโรงงานอุตสาหกรรมในเขตพัฒนาพื้นที่ชายฝั่งทะเลตะวันออก พบว่า โดยภาพรวมมีปัญหาในการฝึกอบรมอยู่ในระดับปานกลาง เมื่อพิจารณาเป็นรายด้านพบว่า ด้านงบประมาณมีปัญหาอยู่ในระดับมาก เนื่องจากผู้บริหารไม่สนับสนุนงบประมาณ ในด้านวิธีการ มีปัญหาอยู่ในระดับปานกลาง พบว่าผู้เข้าอบรมขาดความสนใจเนื่องจากวิทยากรใช้วิธีการบรรยายเพียงอย่างเดียว ขาดกิจกรรมเสริมในขณะบรรยาย และวิธีการฝึกอบรมไม่เหมาะสมกับวัยของผู้เข้าอบรม ในด้านสถานที่ มีปัญหาอยู่ในระดับ

ปานกลาง พบว่าอุปสรรคในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายมีปัญหามาก รองลงมาคือห้องฝึกอบรมไม่เอื้ออำนวยต่อการใช้สื่อต่าง ๆ หรือปรับเปลี่ยนให้สอดคล้องกับกิจกรรมการฝึกอบรม

สุทธิมา ศิริคำหอม (2542, หน้า 51) ได้ศึกษาวิจัยกระบวนการประเมินหาความจำเป็นในการฝึกอบรมที่มีต่อผลการฝึกอบรมของโรงงานอุตสาหกรรม พบว่ากระบวนการประเมินหาความจำเป็นในการฝึกอบรมมีความสัมพันธ์ต่อผลการฝึกอบรม การที่จะทำให้คุณภาพของพนักงานและผลิตภัณฑ์สูงขึ้นต้องนำเอากระบวนการประเมินหาความจำเป็นในการฝึกอบรมไปใช้ในการจัดการฝึกอบรม จึงจะทำให้การจัดการฝึกอบรมนั้นสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรม

สันสนีย์ ญาธร (2543, หน้า) ได้ศึกษาวิจัยเทคนิคการฝึกอบรมที่เหมาะสมสำหรับธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ตามความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม พบว่า หลักสูตรเราคือไทยพาณิชย์ เทคนิคที่มีความเหมาะสมมากคือ เทคนิคการบรรยายและการระดมสมอง หลักสูตรการเป็นหัวหน้างาน เทคนิคที่มีความเหมาะสมมาก คือ เทคนิคการบรรยาย กรณีศึกษา และการระดมสมอง และหลักสูตรการสร้างความรู้ในงานสาขา เทคนิคที่มีความเหมาะสมมาก คือ เทคนิคการบรรยาย ระดมสมอง และการฝึกปฏิบัติ

องอาจ พงษ์พิสุทธิบุบผา (2540, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างพฤติกรรมผู้นำทางการเกษตร สำหรับนักเรียนโครงการอาชีวศึกษาเพื่อพัฒนาชนบท (อศ.กช.) โดยแบ่งการวิจัยออกเป็น 4 ขั้นตอน คือ 1. การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน 2. การสร้างหลักสูตร 3. การทดลองใช้หลักสูตร และ 4. การติดตามผลหลักสูตร พบว่า ผลสัมฤทธิ์และเจตคติต่อพฤติกรรมผู้นำทางการเกษตรของการทดสอบก่อนและหลังการใช้หลักสูตรฝึกอบรมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ 0.01

ผกาวดี สุขศิริสวัสดิกุล (2542, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเกษตรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมสำหรับเยาวชนเกษตรนอกโรงเรียนในจังหวัดชลบุรี โดยทำการพัฒนาหลักสูตรภายใต้กรอบการวิจัย 3 ขั้นตอน คือ 1. สำรวจความจำเป็นในการพัฒนาหลักสูตร 2. ขบวนการพัฒนาหลักสูตร และ 3. ผลการพัฒนาหลักสูตร พบว่า เยาวชนเกษตรนอกโรงเรียนที่ผ่านการอบรมตามหลักสูตรนี้มีผลการเรียนรู้หลังการฝึกอบรม มีคะแนนเฉลี่ย 0.97 ซึ่งสูงกว่าก่อนการฝึกอบรมตามหลักสูตรนี้อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

กัลยา ศรีเล็ก (2543, หน้า) ได้ศึกษาวิจัยการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นด้านอาชีพ ของโรงเรียนมัธยมศึกษา ในอำเภอนายายอาม จังหวัดจันทบุรี โดยใช้ทฤษฎีการพัฒนาหลักสูตรของ ทาบ (Taba) และใช้รูปแบบการประเมินหลักสูตรของไทเลอร์ (Tyler) ผลการศึกษาพบว่า ชุมชนในท้องถิ่นอำเภอนายายอาม จังหวัดจันทบุรี ต้องการให้อนุรักษ์อาชีพการทำสวนผลไม้ และผลการพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่นด้านอาชีพ วิชาผลไม้เศรษฐกิจในท้องถิ่น ได้หลักสูตรที่ประกอบด้วยเนื้อหาเกี่ยวกับท้องถิ่นอำเภอนายายอาม และความรู้ในการทำสวนผลไม้ ผลการประเมินหลักสูตรโดย

ผู้เชี่ยวชาญ พบว่าผู้เชี่ยวชาญมีความคิดเห็นสอดคล้องกันทุกท่าน ($IOC = 1.00$) ผลการทดลองใช้หลักสูตร 1 หน่วยย่อย เพื่อเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน พบว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนมีความก้าวหน้าอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

สมคิด เจริญทรัพย์ (2545, หน้า ๖) ได้ศึกษาวิจัยการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา กลุ่มการงานอาชีพและเทคโนโลยี ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เรื่อง การทำเทียนเจล โดยทำการพัฒนาหลักสูตร 5 ขั้นตอน คือ การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน การพัฒนาหลักสูตร การประเมินหลักสูตรก่อนนำไปใช้ การนำหลักสูตรไปทดลองใช้ และการปรับปรุงหลักสูตร พบว่า ได้หลักสูตรสถานศึกษาที่มีคุณภาพปานกลาง หลักสูตรมีความสอดคล้องกับสภาพท้องถิ่น เหมาะสมกับผู้เรียน สามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน นักเรียนที่ร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานอาชีพสูงกว่าผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมกิจกรรมตามหลักสูตรสถานศึกษา อย่างมีนัยสำคัญที่ระดับ 0.05 และมีคุณลักษณะพึงประสงค์อยู่ในระดับดีและสูงกว่านักเรียนที่ไม่ได้ร่วมกิจกรรมตามหลักสูตร

เชนฐ์ ศิริสวัสดิ์ (2545, หน้า ๖) ได้ศึกษาวิจัยการพัฒนาหลักสูตรวิชาวิทยาศาสตร์ ภายภาพชีวภาพ เรื่อง วิทยาศาสตร์เซรามิกส์ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย โดยทำการพัฒนาหลักสูตร 7 ขั้นตอน คือ การศึกษาค้นคว้าและสำรวจข้อมูลพื้นฐาน การสร้างหลักสูตร การประเมินหลักสูตรเบื้องต้น การปรับปรุงหลักสูตรเบื้องต้น การทดลองใช้หลักสูตร การประเมินหลักสูตร และการ ปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร ผลการประเมินหลักสูตร พบว่า ส่วนประกอบของหลักสูตรในทุกหน่วยการเรียนรู้การสอนมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมาก และผลจากการทดลองใช้ พบว่า ผลการเรียนรู้ด้านพุทธินิสัย ทักษะนิสัย และจิตพิสัย ของนักเรียนที่เรียนตามหลักสูตรที่พัฒนาสูงกว่านักเรียนที่ไม่ได้เรียนรู้ตามหลักสูตร