

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลพบุรี เขต 1 ผู้วิจัยได้ศึกษา ตำรา เอกสาร งานวิจัย ทฤษฎี
และแนวคิดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นแนวทางในการศึกษา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. หลักการ แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาผู้บริหารในยุคปฏิรูปการศึกษา
2. หลักการ แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและการฝึกอบรม
3. แนวคิด ทฤษฎีการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ

หลักการ แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาผู้บริหารในยุคปฏิรูปการศึกษา

หลักการ แนวคิดในการพัฒนาผู้บริหาร

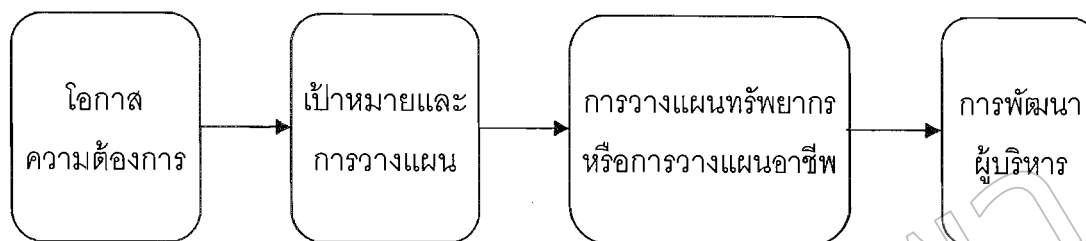
การพิจารณาเกี่ยวกับการพัฒนาผู้บริหารอีกด้านหนึ่ง คือ การพิจารณาเกี่ยวกับปัจจัย
ที่เป็นข้อมูลนำไปสู่การพัฒนาผู้บริหาร ซึ่งมีนักวิชาการได้กล่าวถึงประเด็นนี้ ตัวอย่างเช่น

ทอริงตัน และซัตตัน (Torrington & Sutton, 1973, p.13 อ้างถึงใน ธงชัย สันติวงษ์, 2536)

จากมหาวิทยาลัยแมนเชสเตอร์ (University of Manchester) ได้แสดงความสัมพันธ์ของเส้นทางการ
วางแผนกำลังคนทางการบริหารที่นำไปสู่การพัฒนา โดยแยกตัวแปรออกเป็น 5 ส่วน คือ

1) ปัจจัยหลักที่มีอิทธิพลซึ่งเป็นปัจจัยจากภายนอกองค์กรนำไปสู่ 2) การวางแผนขององค์กร
ทำให้ต้องมี 3) การทำให้สอดคล้องโดยการวางแผนกำลังคนที่เหมาะสมซึ่งต้องมี 4) การตัดสินใจ
เชิงนโยบายกำลังคนด้านบริหารที่นำไปสู่ และ 5) การตัดสินใจเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับบุคคลหรือ
การบริหารงานบุคคล เช่น การส่งเสริม การพัฒนา โดยการพัฒนาเป็นกิจกรรมหนึ่งอยู่ในส่วน
ของการตัดสินใจเชิงปฏิบัติการนี้

บูแรค และสมิท (Burack & Smith, 1982, p. 546) ได้นำเสนอภาพรวมเกี่ยวกับปัจจัย
ที่มีความสัมพันธ์และนำไปสู่การพัฒนาผู้บริหาร ดังแสดงในภาพที่ 2



ภาพที่ 2 ปัจจัยที่นำไปสู่การพัฒนาผู้บริหาร (Burack & Smith, 1982, p. 546)

วัตสัน (Watson, 2000, pp. 5-9) รองศาสตราจารย์ด้านหลักสูตรการพัฒนาผู้บริหาร แห่งมหาวิทยาลัยไมอามีในรัฐโอไฮโอ (Miami University in Ohio) กล่าวว่า การจัดการฝึกอบรม และการพัฒนาผู้บริหารมีเหตุผลที่สำคัญอย่างน้อย 5 ประการ คือ ประการแรก สภาพแวดล้อม ของผู้บริหารเปลี่ยนแปลงไป ประการที่สอง การพัฒนาผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคให้เป็นผู้บริหาร ทั่วไป ประการที่สาม การพัฒนาผู้มีอายุน้อยหรืออาวุโสหน่อยเพื่อเป็นผู้บริหาร ประการที่สี่ ความต้องการมืออาชีพในการบริหาร ประการที่ห้า การป้องกันและแก้ไขความล้มเหลว ทางการบริหาร

ทอริงตัน และฮัวท์ (Torrington & Huat, 1994, pp. 5-6) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของ การพัฒนาผู้บริหารว่า การพัฒนาผู้บริหารควรมีวัตถุประสงค์ 5 ประการคือ ประการแรกเพื่อ ปรับปรุงการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ประการที่สอง เพื่อจัดเตรียมความพร้อม ให้ครอบคลุมการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในองค์กร ประการที่สามเพื่อยกระดับความคิดและ ความเข้าใจทางการบริหาร ประการที่สี่ เพื่อเตรียมความพร้อมในการบริหารในอนาคตและ ประการที่ห้า เพื่อขยายความรู้ในการทำความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่ทางการบริหาร

แม็คเคลเลย์, ม็อกซ์เลย์ และเวลเซอร์ (McCauley, Moxley, & Velsor, 1998, pp. 4-8) กล่าวว่า การพัฒนาภาวะผู้นำ คือ การเพิ่มเติมสมรรถนะบุคคลให้มีประสิทธิภาพ ในบทบาทและกระบวนการภาวะผู้นำ ในการผลักดันให้กลุ่มสามารถทำงานโดยความร่วมมือ เพื่อให้เกิดประสิทธิผลอย่างมีคุณค่า หลักการสำคัญ 3 ประการ ของการพัฒนาภาวะผู้นำคือ ประการแรก การพัฒนาภาวะผู้นำ เริ่มจากการพัฒนาภายในตัวบุคคลนั้น ประการที่สอง การพัฒนาภาวะผู้นำอย่างมีประสิทธิภาพ มีความหลากหลายทั้งในบทบาทและกระบวนการ ภาวะผู้นำ ประการสุดท้าย อยู่บนพื้นฐานความเชื่อที่ว่า ภาวะผู้นำสามารถพัฒนาได้

อนันต์ชัย พงศ์สุวรรณ (2545, หน้า 278) ได้เสนอแนะแนวทางการพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษาสู่ความเป็นนักพัฒนาองค์กรเพื่อการปฏิรูปการศึกษาโดยประมวลกรอบและแนวทางการปฏิรูปผู้บริหารสถานศึกษาไว้ ดังนี้

1. วิสัยทัศน์และทัศนคติในการปฏิรูปการศึกษา
2. ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาองค์กรในยุคการแข่งขันเสรีทางการศึกษา
3. การหาจุดเด่นเพื่อการแข่งขัน (Competitive Advantage)
4. การบริหารจัดการที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School-based Management)
5. การประกันคุณภาพการศึกษา (Quality Assurance in Education)
6. ทักษะจำเป็นในการเป็นนักพัฒนาองค์กรเพื่อการปฏิรูปการศึกษา
7. ทักษะทางวิชาชีพ (Professional Skill)
8. การพัฒนาบุคลากร (Staff Development)
9. ทักษะในการสร้างสัมพันธภาพ (Interpersonal Skill)
10. การสื่อสารเชิงให้กำลังใจและสนับสนุน (Communicating Supportively)
11. อำนาจจูงใจ (Gaining Power and Influence)
12. การจูงใจผู้อื่น (Motivating Others)
13. การจัดการความขัดแย้ง (Managing Conflict)

จากแนวคิดดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า ผู้บริหารยุคปัจจุบันต้องเผชิญกับสถานการณ์ที่หลากหลาย ทำลาย และเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก ต้องเผชิญกับการแข่งขัน การใช้ความสามารถในการแก้ไขปัญหาที่ยุ่ยากซับซ้อนมากขึ้น การผลักดันให้กลุ่มสามารถทำงานโดยความร่วมมือเพื่อให้เกิดประสิทธิผลและเกิดประสิทธิภาพอย่างมีคุณค่า

คุณลักษณะผู้บริหารสถานศึกษาในยุคปฏิรูปการศึกษา

ปัจจัยสำคัญในการเสริมสร้างการเรียนรู้ในโรงเรียน คือ ระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ และการมีส่วนร่วม ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาในยุคปฏิรูปในการศึกษาจึงต้องมีศาสตร์และศิลป์ในการบริหารจัดการ ซึ่งเป็นคุณลักษณะที่สำคัญที่จะทำให้การบริหารจัดการศึกษามุ่งบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ เมื่อกล่าวถึงคุณลักษณะของนักบริหาร มีนักการศึกษาได้กล่าวไว้ดังต่อไปนี้

สุรศักดิ์ ปาเฮ (2543, หน้า 72-73) ได้กล่าวถึงคุณลักษณะของผู้บริหารการศึกษามีมืออาชีพ ในยุคปฏิรูปการศึกษา ที่มีการเปลี่ยนแปลงบริบทต่าง ๆ ไปอย่างมากมาในปัจจุบันว่าควรมีลักษณะพื้นฐานที่สำคัญ ดังนี้

1. มองกว้างไกลอย่างต่อเนื่องและพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลง ต้องเป็นผู้ที่มีวิสัยทัศน์ (Vision) สามารถที่จะกำหนดกลยุทธ์ในการบริหาร (Strategic Management)
 2. สามารถที่จะวิเคราะห์สถานการณ์ (Analyze Situation) เพื่อกำหนดแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและนโยบายได้อย่างเหมาะสม
 3. ไวต่อการรับข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ทั้งสังคมภายนอกและภายในองค์กร ทั้งในและนอกเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งรู้จักวิเคราะห์ความเชื่อถือของข้อมูลข่าวสารที่ได้รับมาอีกด้วย
 4. ความสามารถในการจัดระบบการสื่อสารให้ได้ผล (Effective Communication) เพื่อเชื่อมโยงข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ได้ทั่วถึงทุกระดับขององค์กร หน่วยงาน/ สถานศึกษา ผู้บริหาร การศึกษามีอาชีพต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคโนโลยี สารสนเทศ (It) เป็นอย่างดี
 5. ความสามารถในการบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resources Management) ต้องสามารถวางแผนบุคคล สรรหา คัดเลือก กำหนดระบบงบประมาณ ความก้าวหน้าในอาชีพ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ทราบแนวคิด ทักษะคติต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น และนำมาเป็นข้อมูลในการบริหารทรัพยากรบุคคล
 6. มีคุณธรรมและจริยธรรมในการบริหาร สามารถที่จะเป็นแบบอย่างที่ดี ในการประพฤติปฏิบัติเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาใช้เป็นแบบอย่าง ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่การงาน แสวงหาผลประโยชน์ให้ตนเองไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม
- ถวิล อรัญเวศ (2544, หน้า 17-18) ได้ให้ทรรศนะนักบริหารมืออาชีพว่าควรมีลักษณะดังนี้
1. กล้าตัดสินใจ การตัดสินใจเป็นคุณลักษณะที่สำคัญประการหนึ่งของนักบริหาร นักบริหารมืออาชีพ ต้องมีข้อมูลที่เพียงพอในการตัดสินใจหรือวินิจฉัยสั่งการ เป็นคนที่สุ่มรอบคอบ มีเหตุมีผลในการตัดสินใจ
 2. ไวต่อข้อมูล นักบริหารมืออาชีพ จำเป็นต้องเป็นคนที่ทันสมัย ไวต่อข้อมูลหรือการเปลี่ยนแปลงใหม่ ๆ ฉะนั้นจำเป็นต้องเป็นผู้ที่ติดตามข่าวสารต่าง ๆ อยู่เสมอ
 3. เพิ่มพูนวิสัยทัศน์ นักบริหารมืออาชีพจะต้องเป็นผู้มีวิสัยทัศน์อันกว้างไกล สามารถมองเห็นภาพ ในอนาคตและแนวทางที่จะแก้ไขปัญหาได้เป็นอย่างดี
 4. ซื่อสัตย์และสร้างสรรค์ผลงาน คือ จะต้องเป็นบุคคลที่มีความซื่อสัตย์สุจริต และมีการสร้างสรรค์ผลงาน ให้ปรากฏต่อสายตาเพื่อนร่วมงานอยู่เสมอ

5. ประสานสิบทิศ นักบริหารมืออาชีพจำเป็นต้องเป็นบุคคลที่สามารถประสานงานกับหน่วยงาน หรือบุคคลต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี สามารถไกล่เกลี่ยข้อกรณีพิพาทได้ และสามารถจัดบัดเป่าปัญหา ต่าง ๆ ในหน่วยงานได้

6. คิดสร้างสรรค์วิธีการทำงานใหม่ ๆ จะต้องคิดหาวิธีการทำงานแบบใหม่ ๆ อยู่เสมอ

7. จูงใจเพื่อร่วมงาน จำเป็นต้องมีบุคคลที่สามารถโน้มน้าวหรือจูงใจเพื่อนร่วมงานให้เกิดความกระตือรือร้น ในการทำงาน และมีความรับผิดชอบต่องานสูง ประเมินผล การปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส ยุติธรรม รู้จักให้การชมเชย ให้รางวัลหรือบำเหน็จ ความชอบ

8. ทนทานต่อปัญหาและอุปสรรค จะต้องมีความอดทนอดกลั้นต่อปัญหาอุปสรรคที่กำลังเผชิญ และพร้อมที่จะต่อสู้เพื่อการแก้ไขปัญหให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างสันติสุข ไม่หนีปัญหา และไม่หมกหมมปัญหาไว้

9. รู้จักยืดหยุ่นตามเหตุการณ์ นักบริหารมืออาชีพจะต้องรู้จักยืดหยุ่น และอ่อนตัวตามเหตุการณ์นั้น ๆ ไม่ตึงเกินไปหรือไม่หย่อนเกินไป บางครั้งก็ต้องดำเนินการในสายกลาง แต่ในบางครั้งก็ต้องมีความเด็ดขาด

10. บริหารงานแบบมีส่วนร่วม จะต้องบริหารงานแบบให้ทีมงานมีส่วนร่วมคิด ร่วมวางแผน ร่วมตัดสินใจ และร่วมรับผิดชอบ

สมบัติ บุญประเคน (2544, หน้า 20-21) ได้แสดงทรรศนะเกี่ยวกับคุณลักษณะของผู้บริหาร ในยุคปฏิรูปการศึกษาไว้ว่า แบบผู้บริหารในยุคปฏิรูปการศึกษาจะต้องประกอบด้วย 6 สรุปได้ดังนี้

1. ปฏิรูปการทำงานของผู้บริหารแบบนี้จะป็นนักคิด นักพัฒนา ปรับเปลี่ยนหน่วยงานและพัฒนางานตลอดเวลา การดำเนินงานต้องทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกได้ ผู้ได้บังคับบัญชาจะต้องกระตือรือร้นในการทำงานอยู่เสมอ

2. ประชาธิปไตย เป็นการบริหารงานที่ผู้ได้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชาจะต้องพบกันครึ่งทาง หาแนวทางที่พึงประสงค์ให้ได้ ผู้บริหารจะต้องตัดสินใจปัญหาที่ไม่มีทางออกให้ได้ ผู้บริหารจะต้องมีบุคลิกภาพ และการทำงานเป็นประชาธิปไตย จึงจะเป็นที่ยอมรับของผู้ร่วมงาน

3. ประสาน เป็นลักษณะของผู้บริหารที่มีประสิทธิภาพมาก ทำตนเป็นแบบอย่างที่ดี การทำงานจะคำนึงถึงผลสำเร็จของงานเป็นสำคัญ รู้จักใช้ความสามารถ ของผู้ได้บังคับบัญชาให้เป็นประโยชน์มากที่สุด มีความสัมพันธ์กับผู้ได้บังคับบัญชาดีมาก ให้เกียรติปูนบำเหน็จรางวัล และยกย่องอย่างสมศักดิ์ศรี ไม่แย่งเอาผลงานของผู้ได้บังคับบัญชา

4. ประนีประนอม บุคลิกลักษณะของผู้บริหารแบบนี้ จะพยายามไม่ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเกิดความขัดแย้ง ในหน่วยงาน จะอะลุ่มอล่วยตลอดเวลา สิ่งใดที่พอยอมได้ก็จะยอม ไม่ติดใจกับปัญหา

5. ประชาสัมพันธ์ ผู้บริหารลักษณะนี้จะมีบุคลิกที่ว่าจะทำอะไร จะพูดที่ไหนจะเป็นเรื่องสำคัญทุกเรื่อง มีความสามารถในการโน้มน้าวใจสูง มีมนุษยสัมพันธ์ดี การทำงานจะสนับสนุนให้ทุกคนทำรายงาน และ นำรายงานมาประชาสัมพันธ์

6. ประชาสงเคราะห์ ผู้บริหารลักษณะนี้จะให้ความช่วยเหลือผู้ร่วมงานทุกเรื่อง เป็นห่วงเป็นใยตลอดเวลา จะประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อขอความช่วยเหลือผู้ร่วมงาน การพัฒนาบุคลากรจะพัฒนาอย่างต่อเนื่องให้ทุกคนมีความก้าวหน้าในอาชีพ และครอบครัวอยู่เสมอมีกการให้อภัยเพื่อนร่วมงาน ไม่มีการตักเตือนอย่างรุนแรง ผู้ร่วมงานจะมีความสุขมากในการทำงาน เป็นกัลยาณมิตรกับทุกคน

จากที่กล่าวมาข้างต้นนั้น สอดคล้องกับผลการวิจัยบางชิ้นงานที่สรุปและจำแนกถึงคุณลักษณะ ของผู้บริหารที่ส่งผลสำเร็จ ต่อการบริหารการศึกษาอย่างมืออาชีพ สามารถจำแนกได้เป็น 10 ประการ (สุรศักดิ์ ปาเฮ, 2543, หน้า 72-73) ได้แก่

1. มีความพร้อมทางด้านข้อมูลข่าวสาร สารสนเทศ (Command of Basic Facts) ต้องรู้ความเคลื่อนไหว ที่เกิดขึ้นทั้งภายในและนอกองค์กร โดยมีข้อมูลและสารสนเทศ ช่วยในการดำเนินการ และบริหารงาน ให้บังเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

2. มีความรู้ทางวิชาชีพ (Relevant Professional Knowledge) เป็นความรู้ที่รวมถึงความรู้ทางเทคนิค เช่น เทคโนโลยีสารสนเทศ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มีความรู้ทางการบริหาร เช่น หลักการทฤษฎีการบริหาร การวางแผน การจัดองค์กร หลักสูตร การสอน การวัดผลประเมินผล เหล่านี้เป็นต้น

3. มีความรู้เท่าทันในสถานการณ์ (Continuing Sensitivity to Events) สามารถปรับตัวและสนอง ได้ฉับไวและต่อเนื่องกับสถานการณ์รอบด้าน และดำเนินบทบาทได้อย่าง เหมาะสม รวดเร็ว และเข้าใจความรู้สึกของคนรอบข้าง

4. มีทักษะในการเข้าสังคม (Social Skills and Abilities) โดยการพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ เช่น การสื่อสาร การกระจายอำนาจ การเจรจาต่อรอง การมอบหมายงาน การสมาคม การสร้าง ความสัมพันธ์ที่ดี ให้เกิดขึ้นทั้งภายในและภายนอกองค์กร

5. มีทักษะในการวิเคราะห์ปัญหา แก้ปัญหา และการตัดสินใจ (Analytical, Problem Solving, Decision Making Skills) อาศัยหลักตรรกศาสตร์ การใช้เหตุผลและ วิจัยรณญาณ เข้าช่วย เพื่อรักษาความสมดุล ให้เกิดขึ้นทุก ๆ ด้านในองค์กร

6. การควบคุมอารมณ์ (Emotion Resilience) ผู้บริหารต้องมีจิตใจที่เข้มแข็ง มั่นคง ในอารมณ์ ไม่หวั่นไหวง่าย จะต้องรู้จักควบคุมอารมณ์ ความรู้สึกมีจิตระลึกละเมอ และแสดงออก ได้อย่างเหมาะสม

7. มีพฤติกรรมการกล้าเสี่ยง (Proactivity Inclination to Respond Purposefully to Events) ผู้บริหารการศึกษา มีอาชีพต้องมองงานได้อย่างทะลุปรุโปร่ง รู้ระบบการทำงานอย่างดี รู้ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ทั้งตนเองและสมาชิกในองค์กร และรู้รับผิดชอบอย่างสม่ำเสมอ คำนึงถึง ผลประโยชน์ระยะยาว และเป้าหมายโดยรวม

8. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Creativity) ริเริ่มโครงการใหม่ๆ และทำให้สำเร็จ เป็นที่ยอมรับ ของบุคคลทั่วไป ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด เป็นวิธีการที่เกิดการยอมรับว่าเป็นแนวคิดที่ดี มีความละเอียดรอบคอบ และยืดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม

9. มีความรู้สึกไวต่อบุคคลอื่น (Mental Agility) เกี่ยวข้องกับระดับสติปัญญา สามารถ ค้นหาทางเลือก ได้หลากหลายเพื่อการแก้ไขปัญหา รู้จักเอาใจเขามาใส่ใจเรา ให้เกียรติและสนใจ ในความรู้สึก ของคนอื่น

10. มีความรู้และฝึกฝนการเรียนรู้ (Balanced Learning Habits and Skills) ต้องรู้ว่าอะไร ต้องรู้อะไร และต้องรู้ให้จริง ต้องคิดเป็นคิดได้ และสามารถบูรณาการความรู้ได้ ประยุกต์ ใช้ได้ สามารถสร้างทฤษฎีหรือกฎเกณฑ์ ได้จากการปฏิบัติงาน สามารถพัฒนางานวิชาการ และรูปแบบ วิธีการจากทฤษฎีได้

สุพล วงศ์สินธ์ (2545, หน้า 29-30) ได้สรุปคุณลักษณะที่สำคัญของผู้บริหารสถานศึกษา ในยุคปฏิรูปการศึกษา ไว้ว่า

1. มีวิสัยทัศน์กว้างไกล

2. มีบุคลิกภาพประชาธิปไตย ใช้หลักเหตุผลในการบริหารงาน

3. มีจิตสำนึกในความมุ่งมั่น

4. ใจกว้าง เปิดโอกาสให้ครูมีเสรีภาพในการคิด

5. ปฏิบัติการเปลี่ยนแปลงการจัดการเรียนรู้ให้เกิดตามเป้าหมายของการจัดการศึกษา

6. มีศักยภาพในการจัดการระบบบริหารโรงเรียน โดยการนำระบบคุณธรรมมาใช้ใน

โรงเรียน

7. สร้างขวัญกำลังใจให้ครู มีกำลังใจที่จะเป็นครูดี ครูเก่ง ครูที่ปรึกษา (Mentor)

นอกจากนี้ สนิท เจริญธรรม ได้กล่าวถึง การบริหารการศึกษาในยุคโลกาภิวัตน์ไว้

ในการบรรยายพิเศษ (สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร, 2538 หน้า 49) สรุปได้ดังนี้

1. จัดโครงสร้างองค์กรดีและสามารถปรับปรุงโครงสร้างให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยอื่นและสภาพแวดล้อม

2. มีระบบสารสนเทศที่ดี (ข้อมูลถูกต้องเป็นปัจจุบัน)

3. มีการวางแผนระยะยาวและระยะสั้น ใช้แผนเป็นเครื่องมือในการบริหารงาน จัดระบบการติดตามประเมินผลและเสริมขวัญกำลังใจ

4. ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้ในการบริหาร

5. มีการพัฒนาบุคลากรในองค์กรอย่างต่อเนื่อง

6. จัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้เพียงพอตามความต้องการจำเป็น

7. บุคลากรทุกคนต้องมีส่วนร่วมในฐานะเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร

8. จัดระบบงานและการประสานงานภายในและภายนอกองค์กรที่ดี

การบริหารการศึกษาในยุคโลกาภิวัตน์ ผู้บริหารยังคงเป็นบุคคลสำคัญที่สุดในการดำเนินงานทางการศึกษา ซึ่งผู้บริหารในยุคโลกาภิวัตน์ควรมีคุณลักษณะ ดังนี้

1. ศึกษาและติดตามความเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกอย่างต่อเนื่อง

2. นำนวัตกรรมและเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาใช้ในการบริหาร

3. ทำงานเป็นกระบวนการ พัฒนางานอย่างเป็นระบบ

4. มีวิสัยทัศน์ (Vision) ในการบริหารที่กว้างไกลและยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น

5. เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมที่ดี

6. พัฒนาตนเอง ให้เป็นแบบอย่างและที่พึ่งของผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้อื่น

จากคุณลักษณะของผู้บริหารในยุคปฏิรูปการศึกษา ที่กล่าวมาข้างต้น จะเห็นได้ว่าผู้บริหารจะเป็นผู้ที่ต้องเผชิญกับสถานการณ์ที่หลากหลาย ทำลาย และเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ดังนั้น ผู้บริหารจะต้องมีการพัฒนาตนเอง ปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงไปสู่การบริหารจัดการให้บุคลากรทำงานให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ

ปัจจัยเสริมสร้างความเป็นนักบริหารมืออาชีพ

สุรศักดิ์ ปาเฮ (2543, หน้า 70-75) กล่าวว่า นอกจากคุณลักษณะและบทบาทที่สำคัญของการเป็นนักผู้บริหารการศึกษามืออาชีพดังได้กล่าวมาแล้วนั้น ยังมีปัจจัยเสริมบางประการที่จะเป็นตัวชี้วัด (Indicators) สำคัญของการเป็นนักผู้บริหารการศึกษามืออาชีพ ได้อย่างสง่างาม เป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายต่อการปฏิบัติภารกิจตามบทบาท หน้าที่เชิงบริหารจัดการศึกษา ในสถานศึกษา ปัจจัยบ่งบอกความสำคัญเหล่านี้ ได้แก่

1. คุณวุฒิด้านการศึกษา เป็นตัวบ่งชี้ที่สำคัญจะต้องมี กล่าวคือ ต้องมีคุณวุฒิด้านการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติ ที่กำหนดในกฎหมายวิชาชีพ โดยเฉพาะในยุคปฏิรูปการศึกษา ที่ต้องการมืออาชีพทางการบริหาร บุคคลเหล่านี้ต้องมีคุณวุฒิระดับปริญญาตรี โท เอก ด้านการศึกษาเป็นสำคัญ

2. ประสบการณ์การปฏิบัติงาน ต้องมีประสบการณ์สั่งสมในการปฏิบัติงานที่ผ่านมา โดยเฉพาะ ประสบการณ์ด้านการบริหารทางการศึกษาในองค์กรทางการศึกษาระดับต่าง ๆ ในตำแหน่งทาง การบริหารการศึกษา ที่ได้ดำเนินบทบาทภารกิจตามสายงานที่กำหนดไว้

3. ประสบการณ์การฝึกอบรม ศึกษา ดูงาน ผู้บริหารการศึกษามืออาชีพต้องได้รับการเพิ่มพูน ประสบการณ์ ทางวิชาชีพอย่างต่อเนื่อง ก้าวทันการเปลี่ยนแปลง ทั้งในด้าน การฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ การศึกษาดูงานจากแหล่งวิทยาการความรู้ สามารถนำประสบการณ์ ที่ได้รับมาพัฒนาองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4. การสร้างผลงานทางวิชาการ เป็นองค์ประกอบของการสร้างนักบริหารการศึกษา ก้าวสู่มืออาชีพ โดยมีผลงานทางวิชาการเป็นเครื่องมือยืนยันถึงศักยภาพดังกล่าว ผลงานสามารถ จัดกระทำได้หลายรูปแบบ ทั้งด้านการวิเคราะห์งานวิจัย การเขียนและเรียบเรียงเอกสารทาง วิชาการ การเขียนบทความ ตำรา ฯลฯ ออกเผยแพร่แก่หน่วยงานอื่น ๆ ให้แพร่หลายทั่วถึง รวมทั้ง การเป็นวิทยากรเผยแพร่ความรู้ นวัตกรรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5. ผลงานดีเด่นที่สั่งสมไว้ ผลสำเร็จจากการปฏิบัติงานของผู้บริหารการศึกษามืออาชีพ อาจดูจากหลักฐาน ที่เป็นผลงานที่สั่งสมไว้ จนเป็นที่ประจักษ์แก่ชุมชน สังคม หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย

6. ลักษณะเฉพาะของเอกัตบุคคผล เป็นลักษณะเฉพาะตัว (Character) ที่นักบริหาร การศึกษามืออาชีพ ควรเสริมสร้างให้บังเกิดขึ้น ได้แก่

- 6.1 มีบุคลิกที่ดี สง่างาม น่านับถือ
- 6.2 มีความขยันหมั่นเพียร สัมมาอาชีพ
- 6.3 มีความรับผิดชอบสูงทั้งต่อตนเอง ครอบครั้ว หน่วยงาน
- 6.4 มีความซื่อสัตย์ สุจริต
- 6.5 ตรงต่อเวลา บริหารเวลาได้ดี
- 6.6 กระตือรือร้นในการทำงาน
- 6.7 ใช้เวลารว่างให้เกิดประโยชน์
- 6.8 รักษาระเบียบวินัยได้ดี เป็นแบบอย่างที่ดี

นอกจากนี้ สุรัตน์ ดวงชาตม (2553) ให้ความเห็นว่า "ความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์การขึ้นอยู่กับศักยภาพของผู้บริหาร องค์การทุกองค์การ ไม่ว่าจะเป็นองค์การภาครัฐ หรือเอกชนจึงปรารถนาที่จะให้มี หรือได้มาซึ่งนักบริหารมืออาชีพมาบริหารองค์การ ซึ่งนักบริหารมืออาชีพคือ ผู้บริหารที่มีความรู้ความสามารถและมีประสบการณ์ในการบริหาร มีผลงานที่ประสบความสำเร็จจนเป็นหลักประกันถึงความเป็นผู้บริหารที่มีสมรรถนะสูง มีคุณภาพและมีมาตรฐานจนเป็นที่ยอมรับ" ผู้บริหารที่ประสบความสำเร็จในการบริหารอย่างมืออาชีพจำนวนมากพบว่าผู้บริหารเหล่านั้นจะมีคุณลักษณะหรือคุณสมบัติที่โดดเด่นในเรื่องต่อไปนี้

1. มีบุคลิกภาพที่ดี (Personality) ผู้บริหารมืออาชีพต้องเป็นผู้ที่มีบุคลิกภาพดี คนที่มีบุคลิกภาพดีคือ "คนที่มีจิตแจ่มใส กายสง่า วาจาดี หรือคนที่มีมติดองดา วาจาต้องใจ ภายในต้องเยี่ยม" นักบริหารมืออาชีพจะต้องหมั่นตรวจสอบและพัฒนาบุคลิกภาพของตนอยู่เสมอเพราะผู้ที่มีบุคลิกภาพที่ดีจะช่วยสร้างความประทับใจกับบุคคลที่คบหาสมาคม และจะเป็นบันไดสู่ความสำเร็จได้เป็นอย่างดีจึงมักจะมีคำกล่าว "มติดีมีชัยไปกว่าครึ่ง"

2. มีความรู้ดี (Knowledge) ผู้มีความรู้ดีจะเป็นผู้มีบารมีเป็นที่ยอมรับ มีคำกล่าวที่ว่า "Knowledge is Power ความรู้คืออำนาจ" ผู้ที่ประสบผลสำเร็จในการบริหารจะเป็นผู้ที่รู้กว้างและรู้ลึก คือ Know Something in Everything รู้บางสิ่งในทุกอย่าง (ความรู้ทั่วไป ต้องรู้กว้างและรู้ไกล) Know Everything in Something รู้ทุกสิ่งในบางสิ่ง (รู้งานในหน้าที่ต้องรู้ลึก) รวมทั้งรู้อย่างถูกหลักวิชา สามารถนำมาใช้ในการพัฒนาองค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. มีวิสัยทัศน์ (Vision) ผู้บริหารมืออาชีพ ต้องมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล วิสัยทัศน์คือ สิ่งที่ยอยากเห็น อยากมี อยากเป็นในอนาคตหรือภาพความสำเร็จในอนาคตที่มีความเป็นไปได้ ทำท่ายและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เป้าหมายและค่านิยมขององค์การ ผู้ที่มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกลต้องเป็นผู้ที่เรียนรู้มาก คือ ได้อ่าน ได้ฟัง ได้เห็น ได้ทำมาก คนที่มีวิสัยทัศน์และมุ่งมั่นนำวิสัยทัศน์สู่การปฏิบัติ (Vision with Action) มักจะสำเร็จ ในทางตรงกันข้ามคนที่มีวิสัยทัศน์แต่ไม่พยายามนำวิสัยทัศน์สู่การปฏิบัติ (Vision without Action) ก็เท่ากับการเพ้อฝัน ดังนั้นผู้บริหารมืออาชีพจะต้องมีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล และมุ่งมั่นนำวิสัยทัศน์สู่การปฏิบัติให้บรรลุผลสำเร็จอยู่เสมอ

4. มีมนุษยสัมพันธ์ (Human Relationship) มีคำกล่าวที่ว่า "นกไม่มีชนคนไม่มีเพื่อน ขึ้นที่สูงไม่ได้" นักบริหารมืออาชีพต้อง "อุ้มน้อง ประคองพี่ กอดคอเพื่อน ผู้ใหญ่ดี ผู้น้องดัน คนเสมอกันพยุ" และ "จริงใจกับมิตร พิตใจกับมวลชน" นักบริหารมืออาชีพจึงต้องเป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับทุกคนทั้ง นาย ลูกน้อง เพื่อนและคนทั่วไป เพราะความสำเร็จในการบริหารไม่ได้เกิดจากการทำงานเพียงลำพังของผู้บริหาร แต่เกิดจากการที่ทุกฝ่ายให้การช่วยเหลือ

สนับสนุน ผู้บริหารที่สามารถนั่งในใจคนอื่นได้ คือผู้ที่สามารถที่พิชิตความสำเร็จได้อย่างน่าชื่นชม ผู้บริหารที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีแม้กระทั่งทำผิด ผิดมากก็เป็นผิดเล็กน้อย ถ้าผิดเล็กน้อย เป็นไม่ผิดเลยและพร้อมจะให้อภัย ในทางตรงกันข้าม ผู้บริหารที่ไม่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับคนอื่น ถ้าทำผิด ผิดเล็กน้อยก็เป็นผิดมาก ผิดมากก็ยิ่งผิดมากยิ่งขึ้นไปอีก และไม่ยอมให้อภัย ดังนั้น คุณค่าของการมี มนุษยสัมพันธ์จึงอยู่ที่การได้รับ ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน และการให้อภัยเมื่อผิดพลาด

5. มีภาวะผู้นำ (Leadership) มีคำกล่าวว่า “ผู้นำไม่จำเป็นต้องเป็นผู้บริหารแต่ผู้บริหารจำเป็นต้องเป็นผู้นำ” นักบริหารมืออาชีพจะต้องเป็นผู้มีภาวะผู้นำที่เข้มแข็ง (Strong Leadership) สามารถนำทีมปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายขององค์การได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล คุณสมบัติและคุณลักษณะของผู้นำมีมากมาย ผู้บริหารมืออาชีพจะต้องพัฒนาตนเองให้มีภาวะผู้นำที่เข้มแข็ง อยู่เสมอ เพราะเมื่อใดผู้บริหารสูญเสียความเป็นผู้นำ ความเชื่อมั่น ความอ่อนแอ ความล้มเหลว และความขัดแย้งจะเกิดขึ้นในองค์การ โอกาสของการเป็นผู้บริหารมืออาชีพก็จะหลุดลอยไปอย่างน่าเสียดาย

6. เป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลง (Chief Change Officer) ที่ใดไม่มีการเปลี่ยนแปลงที่นั่น ไม่มีการพัฒนา การเปลี่ยนแปลง คือการพัฒนา (Changing is Development) ผู้บริหารมืออาชีพจะต้องเป็นผู้นำการเปลี่ยนแปลงที่ดีขององค์การโดยเฉพาะในยุคปฏิรูปยิ่งมีความต้องการผู้นำการเปลี่ยนแปลง

7. มีคุณธรรมจริยธรรม (Moral & Ethics) คุณธรรมประดุจดังโลหิตที่หล่อเลี้ยงจิต วิญญาณผู้บริหารให้เป็นผู้ “คิดดี พูดดีและทำดี” “ผู้ที่มีคุณธรรมประจำใจจะมีจริยธรรมทั้งดงามเสมอ จึงทำให้ สามารถครองตน ครองคน ครองงาน ได้อย่างสง่างาม มีคำกล่าวว่า “ความดีชกชิงวิ่งราวกันไม่ได้ ความชั่วทดแทนกันไม่ได้ ความกล้าแบ่งปันกันไม่ได้” นักบริหารมืออาชีพจะต้องหมั่นตรวจสอบตนเองให้เป็นผู้มีคุณธรรมจริยธรรมอยู่เสมอ

8. บริหารจัดการดี (Administration & Management) นักบริหารมืออาชีพจะต้องมีความสามารถในการบริหารจัดการ สามารถมองภาพงานได้ตลอดแนว (See Through) คือรู้จักจุดเริ่มต้นของงาน และจุดสุดท้ายของงาน และรู้จักกำหนดกลยุทธ์ในการทำงานสู่ความสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ นักบริหารมืออาชีพจะต้องรู้จักประยุกต์ศาสตร์ทางการบริหารมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ นั่นคือ ต้องมีทั้งศาสตร์ สามารถทั้งศิลป์ ดังนั้น จึงจำเป็นต้องแสวงหา นวัตกรรม เทคโนโลยี หลักการ แนวคิด ทฤษฎีใหม่ ๆ มาปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการอยู่เสมอ

9. มีความสามารถพิเศษรอบด้าน (Talent) ความสำเร็จในการบริหารนอกจากจะเป็นผู้มีความสามารถในการบริหารจัดการแล้วนักบริหารมืออาชีพจะต้องมีความรู้และทักษะที่สำคัญอื่น ๆ อีกมากมาย เช่น กล้าตัดสินใจ คิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นนักประสานลืบทิศ รู้จักบริหารงานแบบมีส่วนร่วม สร้างทีมงานและพัฒนาทีมงาน เสริมสร้างพลังอำนาจ ตลอดจนความสามารถในการใช้นวัตกรรม และเทคโนโลยีเพื่อการบริหาร

10. เป็นผู้นำวิชาชีพ (Professional Leader) นักบริหารมืออาชีพจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในศาสตร์ของวิชาชีพ และจรรยาบรรณวิชาชีพเป็นอย่างดีมีความสามารถในการประกอบวิชาชีพจนมีความชำนาญการหรือเชี่ยวชาญในวิชาชีพมีผลงานเป็นที่ประจักษ์เป็นที่ยอมรับของผู้ที่ประกอบวิชาชีพด้วยกัน และผู้รับบริการ นอกจากนี้จะเป็นผู้ที่ประพฤติ ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างเคร่งครัดเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ประกอบวิชาชีพด้วยกัน บัญญัติ 10 ประการที่กล่าวข้างต้นจะเป็นเข็มทิศสำหรับผู้บริหารที่จะพัฒนาตนเอง สู่การเป็นนักบริหารมืออาชีพต่อไป

สรุปได้ว่า ผู้บริหารสถานศึกษามืออาชีพ จะต้องมีความรู้ ความสามารถในการบริหารจัดการ มีวิสัยทัศน์ในการบริหารการศึกษาให้ทันสมัยกับการเปลี่ยนแปลง พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง มีภาวะผู้นำ มีมนุษยสัมพันธ์เป็นที่ยอมรับ ของผู้เกี่ยวข้อง และมีความเป็นประชาธิปไตย เพื่อนำไปสู่การปฏิรูปการเรียนรู้ให้ผู้เรียนทุกคนมีความรู้ ความสามารถ บุคลิกลักษณะ และคุณสมบัติตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างแท้จริง ดังนั้น ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีประสิทธิภาพในยุคปฏิรูปการศึกษา ควรมีลักษณะที่สำคัญ คือ นักพัฒนา นักแก้ปัญหา นักตัดสินใจ นักประนีประนอม นักการทูต นักวางแผน นักปกครอง และนักประชาสัมพันธ์

หลักการ แนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและการฝึกอบรม

การพัฒนาหลักสูตรภาษาอังกฤษสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ครังนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาประเด็นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งมีรายละเอียดต่อไปนี้

ความหมายของหลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร

1. หลักสูตร

หลักสูตรเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการจัดการศึกษาทุกระดับ เพราะเป็นแนวทางปฏิบัติที่จะทำให้การจัดการเรียนการสอนพัฒนาไปสู่บรรลุดตามความมุ่งหมายที่วางไว้เปรียบเสมือนพิมพ์เขียว (Blue Print) ที่จะดำเนินการต่อไป ถ้าได้พิมพ์เขียวที่ชัดเจนมากเท่าไรก็จะ

เป็นข้อบ่งชี้ต่อการพัฒนาหลักสูตรได้สะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น มีผู้ให้ความหมายของการพัฒนาหลักสูตรไว้ ดังนี้

ออร์นสไตน์ และ ฮันกินส์ (Ornstein & Hunkins 2004, pp. 10-11) กล่าวถึง หลักสูตรว่า หมายถึง กิจกรรมและวิธีการในการวางแผนเพื่อให้ประสบความสำเร็จ และบรรลุเป้าหมาย โดยครูเป็นผู้จัดเนื้อหาความรู้และประสบการณ์ทั้งหลายให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และประสบการณ์

โพสเนอร์ (Posner, 2004, p. 5) ได้กล่าวว่า หลักสูตร หมายถึง เนื้อหา มาตรฐาน หรือ วัตถุประสงค์ ที่ระบุวิธีการจัดการเรียนการสอนที่ครูวางแผนไว้ และรวมถึงการวางแผนการจัดโอกาสการเรียนรู้ และประสบการณ์การเรียนรู้ให้กับผู้เรียน

อาร์มสตรอง (Armstrong, 2003, p. 4) ให้ความหมายว่า หลักสูตรเป็นการยืนยันในกระบวนการตัดสินใจกับผลผลิตซึ่งให้ความสำคัญจากการเตรียมแผนและออกแบบเพื่อพัฒนาความรู้ และทักษะโดยกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เอื้อต่อผู้เรียน ผลผลิตคือผู้เรียนการได้รับข้อมูลและความรู้ใหม่

โอลิวา (Oliva, 1992, pp. 8-9) ให้ความหมายว่า หลักสูตร หมายถึง แผนหรือโปรแกรมของประสบการณ์ทั้งหมดที่จัดให้กับผู้เรียนในทิศทางของสถานศึกษา หลักสูตรจะต้องมีความสอดคล้องกับแผนที่ได้กำหนดโครงร่างไว้ครอบคลุมกับประสบการณ์ที่จัดให้ผู้เรียนตามที่ได้กำหนด ประกอบด้วย หน่วยการเรียนรู้ เนื้อหาของหลักสูตร ที่บรรจุในโปรแกรมของสถานศึกษา

สมนัท ธาตุทอง (2550, หน้า 4) ให้ความหมายว่าหลักสูตร หมายถึง การบูรณาการศิลปะการเรียนรู้ และมวลประสบการณ์ต่าง ๆ เข้าด้วยกัน สามารถนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามสิ่งที่สังคมคาดหวัง และมีการกำหนดแผนงานไว้ล่วงหน้า โดยสามารถปรับปรุง และพัฒนาให้เอื้อประโยชน์ต่อผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถสูงสุดตามศักยภาพของแต่ละบุคคล

นพเก้า ณ พัทลุง (2550, หน้า 4) ได้สรุปความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หลักสูตร หมายถึง สิ่งที่กำหนดขึ้นเพื่อให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ต่าง ๆ และทำให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนด หลักสูตรอาจเป็นเอกสารหรือกิจกรรม หรือทั้งสองอย่างก็ได้

พิสนุ พงศ์ศรี (2549, หน้า 154) ให้ความหมายว่า หลักสูตร หมายถึง การวางแผนหรือจัดระบบทางการศึกษาเกี่ยวกับประมวลวิชา ประสบการณ์ต่าง ๆ การจัดการเรียนการสอน เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะต่าง ๆ ที่พึงประสงค์ตามจุดหมายของการศึกษา

สุนีย์ ภูพันธ์ (2546, หน้า 7-9) ให้ความหมายคำว่า หลักสูตร หมายถึง กลุ่มรายวิชาที่จัดอย่างมีระบบหรือลำดับวิชาที่บังคับสำหรับการจัดการศึกษา และหรือแผนสำหรับจัดโอกาสการเรียนรู้หรือโปรแกรมประสบการณ์ การเรียนรู้ หรือกิจกรรมการเรียนรู้การสอนชนิดต่าง ๆ ที่จัดเตรียมไว้ โครงการที่ประมวลความรู้ และมวลประสบการณ์ทั้งหลายที่จัดให้ผู้เรียน เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่สอดคล้องกับความมุ่งหมาย และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด การเลือกหรือการจัดเนื้อหา วิธีการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผล ภายใต้คำแนะนำของผู้สอน

สรุปได้ว่า หลักสูตร หมายถึง การบูรณาการกลยุทธ์ที่หลากหลายเพื่อจัดโอกาสการเรียนรู้ และประสบการณ์การเรียนรู้ ประกอบด้วย จุดมุ่งหมายของการเรียนรู้ เนื้อหาสาระ และกิจกรรมประสบการณ์ที่สอดคล้องกับปัญหา และความต้องการของผู้เรียน เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามสิ่งที่สังคมคาดหวัง และมีการกำหนดแผนงานไว้ล่วงหน้า โดยสามารถปรับปรุงและพัฒนาให้เอื้อประโยชน์ต่อผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถสูงสุด ตามศักยภาพของแต่ละบุคคล

2. การพัฒนาหลักสูตร

นักการศึกษาหลายท่านได้อธิบายความหมายของการพัฒนาหลักสูตรไว้ ดังนี้
เฮลโบวิทซ์ (Hlebowitsh, 2005, p. 4) กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตรเกี่ยวข้องกับ การพิจารณาและการกำหนดเป้าหมายของหลักสูตรที่จัดทำขึ้นนั้นมีเป้าหมายเพื่ออะไร ทั้งโดยส่วนร่วมและส่วนย่อยของหลักสูตรนั้น ๆ อย่างชัดเจน การคัดเลือกกิจกรรมทั้งในและนอกห้องเรียน วัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับการเรียนการสอนแต่ละวิชา แต่ละชั้นเรียน

โอลิวา (Oliva, 1992, p. 26) ให้ความหมายว่า การพัฒนาหลักสูตร หมายถึง การเปลี่ยนแปลงและการทำให้หลักสูตรดียิ่งขึ้น เป็นคำที่มีความหมายรวมถึงตั้งแต่การวางแผนหลักสูตร การใช้หลักสูตร และการประเมินหลักสูตร ซึ่งบางครั้งก็ใช้คำว่า การปรับปรุงหลักสูตร

ทาบา (Taba, 1962, p. 419) กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตรหมายถึง การเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงหลักสูตรเดิมให้ดียิ่งขึ้น ทั้งในด้านการวางจุดมุ่งหมาย การจัดเนื้อหาสาระ การเรียน การสอน การวัดผลประเมินผลและอื่น ๆ เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมาย

สมิตรา พงศธร (2550, หน้า 3) กล่าวไว้ว่า การพัฒนาหลักสูตร เป็นกระบวนการของการสร้างหลักสูตร ซึ่งคำนึงถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้บริหาร ผู้สอน ผู้เรียน ผู้ปกครอง และแนวทางการปฏิบัติในการสร้างหลักสูตร เช่น การกำหนดทิศทาง กำหนดคณะกรรมการ การกำหนดที่ปรึกษา และกระบวนการทำงานว่าจะเป็นอย่างไ

นพเก้า ณ พัทลุง (2550, หน้า 9) กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตรมีความหมายสองลักษณะ คือ ลักษณะแรกเป็นการสร้างหลักสูตรขึ้นมาใหม่ โดยที่ยังไม่มีหลักสูตรมาก่อน ลักษณะที่สองหมายถึงการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้เหมาะสมหรือสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมที่นำหลักสูตรไปใช้ด้วย

สำราญ คงชะวัน (2546, หน้า 13-14) ได้สรุปว่า การพัฒนาหลักสูตรเป็นกระบวนการวางแผนและพัฒนาประสบการณ์การเรียนรู้ต่าง ๆ ที่จะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในตัวผู้เรียน การเลือกจุดมุ่งหมาย เนื้อหาวิชา กิจกรรมการเรียนรู้ สื่อการเรียนรู้ ตลอดจนการวัดผลประเมินผล จากแนวคิดด้านการพัฒนาหลักสูตร สรุปได้ว่า การพัฒนาหลักสูตรมีความสำคัญมาก เพราะเป็นตัวกำหนดแนวทาง เนื้อหาและวิธีการจัดการเรียนการสอนตามเป้าหมายที่วางไว้ หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง ควรเป็นแผนสำหรับจัดโอกาสการเรียนรู้ ให้แก่บุคคลกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย หรือจุดมุ่งหมายที่ได้วางไว้

รูปแบบของการพัฒนาหลักสูตร

นักการศึกษาหลายท่าน ได้นำเสนอรูปแบบการพัฒนาหลักสูตรแตกต่างกัน แต่ส่วนมากมักนำเสนอรูปแบบหรือขั้นตอนหลักที่ใกล้เคียงกัน ดังมีรายละเอียดเกี่ยวกับรูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของนักการศึกษาแต่ละท่าน ดังนี้

1. รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของทาบา

ทาบา (Taba, 1962, p.12) ได้เสนอแนวคิดในการพัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย 7 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 การศึกษาวิเคราะห์ความต้องการของผู้เรียนและสังคม (Diagnosis of Needs) สัมภาษณ์ปัญหาความต้องการ และความจำเป็นต่าง ๆ ของสังคมและผู้เรียน

ขั้นที่ 2 การกำหนดจุดมุ่งหมาย (Formulation of Objectives) กำหนดจุดมุ่งหมายให้ชัดเจนหลังจากที่ได้ทำการสำรวจความต้องการแล้ว

ขั้นที่ 3 การเลือกเนื้อหาสาระ (Selection of Contents) จุดมุ่งหมายที่เลือกไว้หรือที่สร้างขึ้นเป็นตัวชี้แนะแนวทางในการเลือกรายวิชาหรือเนื้อหาของหลักสูตร และควรเลือกเนื้อหาที่มีความเชื่อถือได้และสำคัญต่อการเรียนรู้

ขั้นที่ 4 การจัดเนื้อหาสาระ (Organization of Content) เนื้อหาสาระที่เลือกได้ยังต้องจัดโดยคำนึงถึงความต่อเนื่องและความยากง่ายของเนื้อหา วุฒิภาวะ ความสามารถและความสนใจของผู้เรียน

ขั้นที่ 5 การเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ (Selection of Experiences) ครูผู้สอนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องคัดเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับเนื้อหาวิชาและจุดประสงค์ของหลักสูตร

ขั้นที่ 6 การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ (Organization of Learning Experience) ประสบการณ์การเรียนรู้ควรจัดโดยคำนึงถึงเนื้อหาสาระและความต่อเนื่อง

ขั้นที่ 7 การประเมินผลเพื่อตรวจสอบดูกิจกรรมและประสบการณ์เรียนที่จัดไว้บรรลุตามจุดมุ่งหมายหรือไม่รวมทั้งวิธีการประเมินผล (Evaluation and Means of Evaluation)

2. รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของเซเลอร์ อเล็กซานเดอร์ และเลวิส

เซเลอร์, อเล็กซานเดอร์ และเลวิส (Saylor, Alexander, & Lewis, 1981, pp. 28-39)

ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรที่เป็นระบบ ที่มีความยืดหยุ่นมากขึ้น โดยสามารถที่จะปรับปรุงในระดับหรือขั้นใดของกระบวนการก็ได้ซึ่งมีรูปแบบการพัฒนาหลักสูตร ดังต่อไปนี้

2.1 การกำหนดเป้าหมาย จุดมุ่งหมายและขอบเขต (Goals, Objectives and Domains) ประกอบด้วย 4 ประการ คือ ประสบการณ์เรียนรู้ที่หลากหลาย พัฒนาการของบุคคล ความสามารถทางสังคม ทักษะการเรียนรู้และความชำนาญเฉพาะด้าน

2.2 การออกแบบหลักสูตร (Curriculum Designing) เมื่อกำหนดเป้าหมายและจุดมุ่งหมายของหลักสูตรแล้ว นักพัฒนาหลักสูตรต้องวางแผนออกแบบหลักสูตร ตัดสินใจเกี่ยวกับการเลือกและจัดเนื้อหาสาระ การเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับเนื้อหาสาระที่ได้เลือกแล้ว เป็นต้น

2.3 การใช้หลักสูตร (Curriculum Implementation) หลังจากตัดสินใจเลือกรูปแบบหลักสูตรแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือ การนำหลักสูตรไปใช้โดยครูผู้สอนต้องวางแผนและจัดทำแผนการสอนในรูปแบบต่าง ๆ ครูผู้สอนต้องเลือกวิธีสอนและวัสดุสื่อการเรียนการสอน ที่ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามที่กำหนดไว้

2.4 การประเมินหลักสูตร (Curriculum Evaluation) นักพัฒนาหลักสูตรและครูผู้สอนต้องเลือกวิธีการประเมินเพื่อตรวจสอบความสำเร็จของหลักสูตร ซึ่งเป็นทั้งการประเมินระหว่างดำเนินการ และการประเมินผลรวมทั้งหมด ทั้งนี้เพื่อนำผลการประเมินไปปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรต่อไป

3. รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรแบบครบวงจรของ วิชัย วงษ์ใหญ่

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2533, หน้า 1-23) ได้เสนอแนวคิดการพัฒนาหลักสูตรแบบครบวงจร ซึ่งประกอบด้วยระบบที่สัมพันธ์กัน 3 ระบบคือ ระบบการร่างหลักสูตรระบบการนำหลักสูตรไปใช้ และระบบการประเมินหลักสูตร แต่ละระบบประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ๆ ดังนี้

3.1 ระบบการร่างหลักสูตร มี 4 ขั้นตอน ได้แก่

3.1.1 สิ่งกำหนดหลักสูตร คือ การเตรียมการศึกษาข้อมูลพื้นฐานด้านต่าง ๆ ที่จะนำมาใช้สำหรับการพัฒนาหลักสูตร อาจเริ่มจากการศึกษาวิจัย เพื่อให้ทราบข้อเท็จจริงหลายอย่างที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ทั้งในส่วนที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อม เช่น ต้องการทราบสภาพความต้องการของสังคมในด้านการศึกษา ต้องการทราบการศึกษาในปัจจุบันแนวโน้มของสังคมและความต้องการทางการศึกษาในอนาคต การศึกษาข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นในการกำหนดหลักสูตร ประกอบไปด้วยสิ่งกำหนดทางวิชาการ สิ่งกำหนดทางสังคม วัฒนธรรม และเศรษฐกิจ สิ่งกำหนดทางการเมือง

3.1.2 รูปแบบหลักสูตร หลังจากศึกษาข้อมูลพื้นฐานจากสิ่งกำหนดหลักสูตรแล้ว ก็เป็นการตัดสินใจเกี่ยวกับรูปแบบหลักสูตร เช่น หลักสูตรแบบรายวิชา หลักสูตรแบบบูรณาการ หรือหลักสูตรแบบแกนวิชา เป็นต้น รูปแบบหลักสูตรจะประกอบด้วยโครงสร้างและองค์ประกอบหลักสูตร ซึ่งจะสะท้อนให้เห็นภาพรวมและมาตรฐานการศึกษาของแต่ละหลักสูตร

3.1.3 การตรวจสอบคุณภาพหลักสูตร เมื่อร่างหลักสูตรเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก่อนจะนำหลักสูตรไปใช้ต้องตรวจสอบคุณภาพของหลักสูตร ทั้งนี้เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ พร้อมทั้งปรับปรุงแก้ไขบางส่วนก่อนนำไปใช้จริง การตรวจสอบคุณภาพหลักสูตรอาจจะใช้วิธีการประชุม สัมมนา หรือให้ผู้เชี่ยวชาญ ผู้มีประสบการณ์ช่วยพิจารณาการทดลองใช้หลักสูตร แบบนำร่องเพื่อศึกษาความเป็นไปได้ของหลักสูตร

3.1.4 การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรก่อนนำไปใช้ ต้องอาศัยการจัดทำข้อมูลที่ชัดเจน อันจะเป็นการทำให้การปรับแก้ไขหลักสูตรเป็นไปอย่างมีระบบและประสิทธิภาพ

3.2 ระบบการนำหลักสูตรไปใช้ มี 3 ขั้นตอน ได้แก่

3.2.1 การขออนุมัติหลักสูตรเป็นการนำหลักสูตรที่ผ่านการปรับแก้แล้วเสนอหน่วยงานบังคับบัญชา เพื่อให้เห็นชอบสั่งการ

3.2.2 การวางแผนการใช้หลักสูตร เป็นขั้นตอนเตรียมการใช้หลักสูตร ซึ่งจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ การประชาสัมพันธ์หลักสูตร การเตรียมงบประมาณ การเตรียมความพร้อมของบุคลากร วัสดุ หลักสูตร บริการสนับสนุนและอาคารสถานที่ ระบบบริหารของสถาบันการศึกษา การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการให้กับผู้สอน การประเมินผลและติดตามการใช้หลักสูตร

3.2.3 ดำเนินการใช้หลักสูตรหรือบริหารหลักสูตร ขั้นตอนนี้ นับเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุด เป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ที่ว่าเป็นศาสตร์นั้น หมายถึง การวางแผนใช้อย่างเป็นระบบ และใช้เทคโนโลยีทางการศึกษามาช่วยเสริม ส่วนที่ว่าเป็นศิลปะนั้น หมายถึง ผู้ใช้ในที่นี้รวมถึง

ผู้บริหารและผู้สอนจะมีบทบาทมากในการที่จะทำให้หลักสูตรบรรลุความสำเร็จมากน้อยเท่าใด ดังที่กล่าวว่า หลักสูตรแม้จะปรับปรุงเพียงใด ถ้าผู้สอนไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการเรียนการสอน หลักสูตรใหม่นั้นก็ไม่มี ความหมายและไม่ได้ผลตามที่หลักสูตรคาดหวัง

3.3 ระบบการประเมินหลักสูตร เป็นระบบสุดท้ายของการพัฒนาหลักสูตร

การประเมินหลักสูตร คือ กระบวนการเปรียบเทียบระหว่างผลการใช้หลักสูตรที่วัดได้กับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร การประเมินหลักสูตรมีขั้นตอนและกระบวนการดังนี้

3.3.1 วางแผนประเมินหลักสูตร เป็นการพิจารณาว่าจะประเมินหลักสูตรในส่วนใดมาก เช่น ประเมินเอกสารหลักสูตร ประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ประเมินการสอนของครู ประเมินการบริหารของผู้บริหาร ประเมินติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษาและ ประเมินการยอมรับหลักสูตรจากผู้ปกครองหรือชุมชน เป็นต้น

3.3.2 การเก็บข้อมูลได้แก่ การรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ โดยใช้เครื่องมือ และวิธีการที่เหมาะสมกับลักษณะข้อมูลจากแหล่งนั้น

3.3.3 การวิเคราะห์ข้อมูล คือ การจัดกระทำกับข้อมูลที่รวบรวมมาได้ จัดเป็นหมวดหมู่วิเคราะห์ด้วยวิธีการที่เหมาะสมกับข้อมูลนั้น

3.3.4 การรายงานข้อมูล เป็นการนำเสนอข้อมูลที่ผ่านการวิเคราะห์มาแล้วโดยใช้ การตีความ อธิบายสรุปเกี่ยวกับข้อมูลนั้น เพื่อนำข้อค้นพบจากรายงานข้อมูลไปปรับปรุงแก้ไข ในส่วนต่าง ๆ ของหลักสูตรต่อไป

จากรูปแบบการพัฒนาหลักสูตรดังกล่าว สรุปได้ว่า การพัฒนาหลักสูตรประกอบด้วย ขั้นตอนการพัฒนาที่สำคัญ ๆ โดยสรุปคือ การกำหนดเป้าหมายหรือจุดมุ่งหมาย การออกแบบ หลักสูตร การทดลองใช้หลักสูตร การประเมินหลักสูตรและการปรับปรุงแก้ไขเพื่อนำหลักสูตรไปใช้ต่อไป

องค์ประกอบของหลักสูตร

องค์ประกอบของหลักสูตร นับว่ามีส่วนสำคัญอย่างยิ่งที่จะทำให้หลักสูตรมีความสมบูรณ์ ครบถ้วน มีนักวิชาการ และนักการศึกษาได้กล่าวถึงองค์ประกอบของหลักสูตร ดังต่อไปนี้

ไทเลอร์ (Tyler, 1949, p. 96) กำหนดองค์ประกอบของหลักสูตรไว้ 4 ประการ คือ

1. จุดประสงค์ (Objectives)
2. เนื้อหาวิชา (Content)
3. การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ (Organizing Learning Experience)
4. การประเมินผล (Evaluation)

ทาบ (Taba, 1962, p. 425) เสนอว่า องค์ประกอบของหลักสูตรนั้น ประกอบด้วย จุดประสงค์ เนื้อหาวิชา การจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และการประเมินผล

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2537, หน้า 5) กล่าวถึงองค์ประกอบของหลักสูตร คือ

1. วัตถุประสงค์
2. เนื้อหาวิชา
3. วิธีการสอนและการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
4. วิธีการประเมินผล

อัมพร บัวศรี (2542, หน้า 8-9) กล่าวว่า หลักสูตรมีองค์ประกอบที่สำคัญดังนี้

1. เป้าประสงค์และนโยบายทางการศึกษา (Educational Goals and Policies)
2. จุดมุ่งหมายของหลักสูตร (Curriculum Aims)
3. รูปแบบและโครงสร้างหลักสูตร (Types and Structures)
4. จุดประสงค์ของวิชา (Subject Objectives)
5. เนื้อหา (Content)
6. จุดประสงค์ของการเรียนรู้ (Instructional Objectives)
7. ยุทธศาสตร์การเรียนการสอน (Instructional Strategies)
8. การประเมินผล (Evaluation)
9. วัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน (Curriculum Materials and Instructional Media)

Media)

อรพรรณ พรสีมา (2537, หน้า 37) กล่าวถึงองค์ประกอบของหลักสูตรฝึกอบรม ประกอบด้วย 6 ประการ คือ

1. เป้าหมายของหลักสูตร เป็นสิ่งที่มุ่งหวังว่าจะเกิดขึ้นกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม หรือสิ่งที่เราคาดหวังว่าจะเกิดขึ้นกับองค์กรอันเป็นผลสืบเนื่องมาจากการฝึกอบรม
2. วัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม ต้องเขียนเป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมประกอบด้วย พฤติกรรมที่สังเกตได้ สถานการณ์หรือสภาพแวดล้อมและเกณฑ์ในการประเมินผล
3. โครงสร้างหลักสูตรและเนื้อหา เป็นการกำหนดรายวิชา และหัวข้อวิชาในแต่ละรายวิชาที่จะต้องมีในการฝึกอบรม
4. วิธีการฝึกอบรม เป็นการกำหนดวิธีการเทคนิคที่จะนำมาใช้เพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร วิธีการที่ใช้ในการ

ฝึกอบรมอาจกระทำได้หลายวิธีด้วยกันเพื่อให้การฝึกอบรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด วิธีการต้องสอดคล้องกับลักษณะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมและวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม และควรเป็นวิธีที่ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสลงมือปฏิบัติ

5. ระยะเวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม เป็นการกำหนดว่าตลอดหลักสูตรจะต้องใช้ระยะเวลาานเท่าใด และแต่ละวิชาต้องใช้เวลามากเพียงใด

6. การวัดประเมินผลผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม

พิสนุ ฟองศรี (2549, หน้า 134-135) และสุนีย์ ภูพันธ์ (2546, หน้า 18-19) กล่าวถึงองค์ประกอบหลักสูตรประกอบด้วย

1. จุดมุ่งหมายของหลักสูตร (Curriculum Aims) หมายถึง ความตั้งใจหรือความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในตัวผู้ที่จะผ่านหลักสูตร จุดมุ่งหมายของหลักสูตรมีความสำคัญ เพราะเป็นตัวกำหนดทิศทาง และขอบเขตในการให้ศึกษา ช่วยในการเลือกเนื้อหาและกิจกรรม ตลอดจนใช้มาตรการอย่างหนึ่งในการประเมินผล จุดมุ่งหมายของการศึกษามีอยู่หลายระดับ ได้แก่ จุดมุ่งหมายระดับหลักสูตรซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายที่บอกให้ผู้เกี่ยวข้องรู้เป้าหมายของหลักสูตรนั้น ๆ จุดมุ่งหมายของกลุ่มวิชา วิชาแต่ละกลุ่มจะสร้างคุณลักษณะที่แตกต่างกันให้กับผู้เรียน ดังนั้นแต่ละกลุ่มวิชาจึงมีการกำหนดจุดมุ่งหมายไว้ต่างกัน จุดมุ่งหมายรายวิชาเป็นจุดมุ่งหมายที่ละเอียดจำเพาะเจาะจงกว่าจุดมุ่งหมายกลุ่มวิชา ผู้สอนรายวิชาจะกำหนดจุดมุ่งหมายในการสอนเนื้อหาแต่ละบทแต่ละตอนขึ้นในรูปของจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

2. เนื้อหาวิชาหรือสาระการเรียนรู้ (Content) เลือกเนื้อหาประสบการณ์ การเรียนรู้ต่าง ๆ ที่คาดว่าจะช่วยให้ผู้เรียนพัฒนาไปสู่จุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ โดยดำเนินการตั้งแต่การเลือกเนื้อหาและประสบการณ์ การเรียงลำดับเนื้อหาสาระ พร้อมทั้งการกำหนด เวลาเรียนที่เหมาะสม

3. การนำหลักสูตรไปใช้หรือจัดกิจกรรมการเรียนการสอน (Curriculum Implementation) เป็นการนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การจัดทำวัสดุหลักสูตร ได้แก่ คู่มือครู เอกสารหลักสูตร แผนการสอน แนวการสอน และแบบเรียน เป็นต้น ต้องมีการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดโต๊ะเก้าอี้ ห้องเรียน วัสดุอุปกรณ์ในการเรียน จำนวนครูและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การดำเนินการสอน เป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดในขั้นนำหลักสูตรไปใช้ เพราะหลักสูตรจะได้ผลหรือไม่ขึ้นอยู่กับพฤติกรรมการสอนของครู ครูผู้สอนจะต้องมีความรู้ในด้านการถ่ายทอดเนื้อหาความรู้ การวัดและประเมินผล จิตวิทยาการสอน

ตลอดทั้งปรัญญาการศึกษาของแต่ละระดับ จึงทำให้การเรียนรู้ของผู้เรียนบรรลุเป้าหมายของหลักสูตร

4. การประเมินผลหลักสูตร (Evaluation) เป็นการหาคำตอบว่า หลักสูตรสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้ในจุดมุ่งหมายหรือไม่ มากน้อยเพียงใด และอะไรเป็นสาเหตุ การประเมินผลหลักสูตรเป็นงานใหญ่ มีขอบเขตกว้าง ผู้ประเมินต้องวางโครงการประเมินผลไว้ล่วงหน้า (Saylor et al., 1981, pp. 28-29) อธิบายองค์ประกอบของหลักสูตรว่าประกอบด้วย 1) เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ต้องเกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร ความสามารถตามความต้องการของสังคม ทักษะการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และความเชี่ยวชาญพิเศษ 2) การออกแบบหลักสูตร เลือกรูปแบบหรือรูปแบบการเรียนการสอนในการดำเนินการเรียนการสอน และ 3) การประเมินหลักสูตร

ออนสไตน์ และ ฮันกินส์ (Ornstein & Hunkins, 2004, p. 235) กล่าวถึงองค์ประกอบของหลักสูตร ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์และเป้าหมาย 2) เนื้อหา 3) กระบวนการเรียนรู้ และ 4) การประเมินผล

จากแนวคิดของนักพัฒนาหลักสูตรที่กล่าวถึงองค์ประกอบของหลักสูตร สามารถสรุปเป็นองค์ประกอบของหลักสูตรฝึกอบรม สำหรับใช้ในการวิจัยครั้งนี้ คือ หลักการและเหตุผลของหลักสูตรฝึกอบรม วัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรม โครงสร้างของหลักสูตรฝึกอบรม กิจกรรมการฝึกอบรม สื่อการฝึกอบรม และการวัดประเมินผลการฝึกอบรม

การประเมินผลหลักสูตร

การประเมินผลหลักสูตร มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อคุณภาพของหลักสูตร การประเมินผลหลักสูตรจะเกิดขึ้นหลังจากที่ได้มีการนำหลักสูตรไปใช้แล้ว สามารถนำผลการประเมินนั้นมาปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้เป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้

ทาบ (Taba, 1962, p. 310) กล่าวว่า การประเมินหลักสูตรมีความหมายครอบคลุมขอบข่ายหลายประการ อาจเป็นการประเมินจุดมุ่งหมายและขอบข่ายของหลักสูตร คุณสมบัติของบุคลากรที่รับผิดชอบเรื่องหลักสูตร ความสามารถของผู้เรียน ความสำคัญของรายวิชาต่าง ๆ ผลของการนำหลักสูตรไปใช้และการประเมินวัสดุ สื่อการเรียนต่าง ๆ เป็นต้น

ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์ (2539, หน้า 192) สรุปความหมายของการประเมินหลักสูตรไว้ว่า หมายถึง การรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล แล้วนำข้อมูลมาใช้ในการตัดสินใจข้อบกพร่องหรือปัญหาเพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขส่วนประกอบทุกส่วนของหลักสูตรให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้นหรือ ตัดสินหาคุณค่าของหลักสูตร

ชมพันธุ์ ฤกษ์ ฤณ อยุธยา (2540, หน้า 39-40) ให้ความหมายการประเมินหลักสูตรว่าเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับองค์ประกอบของหลักสูตรในด้านต่าง ๆ เช่น จุดมุ่งหมาย เนื้อหาวิชา กิจกรรมการเรียนการสอน อุปกรณ์สื่อการเรียน การประเมินผลการเรียนการสอน รวมทั้งการบริหารหลักสูตรและการบริหารวิชาการ เพื่อดูว่าหลักสูตรนั้นได้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้หรือไม่เพียงใด และจะปรับปรุงหลักสูตรและการเรียนการสอนให้ดีที่สุด

ไชยรัตน์ ปราณี (2545, หน้า 99) สรุปความหมายการประเมินหลักสูตรว่า หมายถึง กระบวนการดำเนินงานเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อตัดสินคุณค่าของหลักสูตรว่ามีคุณภาพมากน้อยเพียงใด และนำผลการประเมินดังกล่าวมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตร

จากที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า การประเมินผลหลักสูตร เป็นกระบวนการที่สำคัญที่จะรวบรวม สรุปผล วิเคราะห์ผลการดำเนินงานว่าบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้เพียงใด มีส่วนใดบ้างที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อพัฒนาให้การดำเนินงานต่อไปมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากขึ้น

จุดมุ่งหมายการประเมินหลักสูตร

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2537, หน้า 217) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการประเมินผลหลักสูตรที่ปฏิบัติกันส่วนใหญ่ มี 2 ประการคือ

1. การประเมินผลเพื่อปรับปรุงหลักสูตร เป็นการประเมินผลระหว่างการปฏิบัติการพัฒนาหลักสูตร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้ผลการประเมินนี้ให้เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงหลักสูตร โดยมีการวัดผลเป็นระยะ ๆ ในระหว่างการทดลองใช้หลักสูตร แล้วนำผลจากการวัดมาประเมินว่าในแต่ละตอนของหลักสูตรมีความเหมาะสมและสามารถปฏิบัติได้เพียงใด มีปัญหาและอุปสรรคอะไรบ้าง ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่นักพัฒนาหลักสูตร ในการที่จะปรับปรุงส่วนประกอบทุกส่วนของหลักสูตรได้ถูกต้อง

2. การประเมินเพื่อสรุปผล คุณค่าของการพัฒนาหลักสูตร มีความเหมาะสมหรือไม่ หลักสูตรได้สนองตอบความต้องการของผู้เรียน ของสังคมเพียงใด ควรจะใช้ต่อไป หรือควรจะยกเลิกทั้งหมด หรืออาจจะยกเลิกเพียงบางส่วนและปรับแก้ไขในส่วนใด

นอกจากนี้ ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์ (2537, หน้า 192-193) กล่าวถึงจุดมุ่งหมายสำคัญของการประเมินหลักสูตร มี 4 ประการ คือ

1. เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขสิ่งบกพร่องที่พบในองค์ประกอบของหลักสูตร เป็นการประเมินผลในช่วงที่การพัฒนาหลักสูตรยังดำเนินการอยู่

2. เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขระบบบริหารหลักสูตร การนิเทศ กำกับดูแลและการจัดกระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เป็นการประเมินในขณะที่น่าหลักสูตรไปใช้

3. เพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารว่าควรใช้หลักสูตรต่อไปอีกหรือยกเลิกการใช้บางส่วนหรือยกเลิกทั้งหมด

4. เพื่อต้องการทราบคุณภาพของผู้เรียนว่ามีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามความมุ่งหวังของหลักสูตรหลังจากผ่านกระบวนการทางการศึกษามาแล้วหรือไม่ อย่างไร เป็นการประเมินในขณะนำหลักสูตรไปใช้หรือหลังจากใช้หลักสูตรไปแล้วระยะหนึ่ง

จากที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่าจุดมุ่งหมายของการประเมินหลักสูตร เป็นการหาแนวทางปรับปรุง แก้ไขสิ่งบกพร่องที่พบในองค์ประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตรว่าองค์ประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตรมีความเหมาะสมและสอดคล้อง มีปัญหาอุปสรรคอะไร และเพื่อเป็นการช่วยในการตัดสินใจของผู้รับผิดชอบว่าควรใช้หลักสูตรต่อไปอีกหรือควรยกเลิกการใช้

เกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินหลักสูตร

คณะกรรมการการศึกษาการประเมินผลระดับชาติ ไฟ เดลต้า แคปปา (Phi Delta Kappa National Committee on Evaluation, 1971, pp. 27-30 อ้างถึงใน ศิริพงษ์ เสาภา彦, 2545, หน้า 70) ได้กล่าวถึงเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินหลักสูตร มีดังนี้

1. เกณฑ์ทางวิทยาศาสตร์ (Scientific Criteria)

1.1 ความเที่ยงตรงภายใน (Internal Validity) เป็นความสอดคล้องกันภายในระหว่างข้อมูลที่มีอยู่และปรากฏการณ์จริง

1.2 ความเที่ยงตรงภายนอก (External Validity) เป็นความสอดคล้องที่จะสรุปจากกลุ่มหนึ่งไปยังกลุ่มอื่น ๆ หมายถึง นักวิจัยจะนำผลจากการศึกษาจากคนกลุ่มหนึ่งไปยังกลุ่มอื่นที่อยู่ในสถานการณ์ใกล้เคียงกัน

1.3 ความเชื่อถือได้ (Reliability) เป็นการแสดงถึงความคงที่จากการวัดหลาย ๆ วิธี ซึ่งหมายถึง ข้อมูลที่ได้จากการเก็บรวบรวมข้อมูล ควรจะมีความคงที่กับผลการศึกษา

1.4 ความเป็นปรนัย (Objectivity) หมายถึง ความสามารถที่จะสรุปข้อค้นพบให้ตรงกันระหว่างบุคคลที่ประเมินหลักสูตร ถึงแม้จะใช้เทคนิควิธีที่แตกต่างกันไปก็ตาม

2. เกณฑ์ในการปฏิบัติจริง (Practical Criteria) ได้แก่

2.1 ความตรงกับเรื่อง (Relevance) การประเมินผลควรตรงตามรายละเอียดที่จะประเมิน ถ้าข้อมูลที่ได้มาไม่ตรงกับสิ่งที่ประเมิน ข้อมูลนั้นก็ไม่มี ความหมาย

2.2 มีความสำคัญ (Importance) การประเมินควรจะเก็บข้อมูลที่มีความสำคัญที่สุด ถ้าข้อมูลใดมีความสำคัญน้อยก็จะต้องไม่มีความหมายที่จะนำมาใช้ในการประเมิน

2.3 ขอบเขต (Scope) การประเมินควรมีขอบเขตเพียงพอที่จะทำให้เกิดประโยชน์ ข้อมูลที่ได้บางครั้งอาจจะตรงกับเรื่องและมีความสำคัญ แต่อาจไม่มีขอบเขต โดยเกณฑ์ที่สำคัญที่สุด คือ ความตรง ความสำคัญ และขอบเขต เกณฑ์ทั้งสามประการนี้จะทำให้การประเมินตรงตามเป้าหมาย ไม่มีรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป และแคบเกินไป

2.4 น่าเชื่อถือ (Credibility) ผลการประเมินและข้อเสนอแนะจะต้องเชื่อถือได้ ถ้าผู้ประเมินขาดความน่าเชื่อถือ การประเมินก็ไม่มีประโยชน์ ซึ่งส่งผลต่อรายงานที่ไม่มีคุณค่าเช่นกัน

2.5 ระยะเวลา (Timeliness) การประเมินควรมีระยะเวลาที่เหมาะสม ความเป็นไปได้ในการประเมินจะมีค่าน้อย ถ้าทำในช่วงเวลาสั้นหรือนานเกินไป จึงควรกำหนดระยะเวลาให้เหมาะสมที่จะทำการประเมิน

2.6 การขยายผล (Pervasiveness) นักประเมินควรจะแน่ใจได้ว่าผู้ที่เกี่ยวข้องกับ การประเมินควรจะได้รับรู้และนำผลการประเมินไปใช้

2.7 เกณฑ์ในการกำหนดนโยบาย (Prudential Criteria) คือ ประสิทธิภาพของการประเมิน ถ้าผลของการประเมินสามารถนำมาใช้ได้หลายสถานการณ์จะช่วยให้มีการตัดสินใจให้ข้อมูลนั้น

สรุปได้ว่า เกณฑ์การประเมินหลักสูตรจะใช้เกณฑ์การประเมินอย่างหลากหลาย ไม่ว่าจะเป็นความเที่ยงตรงภายใน ความเที่ยงตรงภายนอก มีขอบเขตสาระสำคัญที่ชัดเจนและความน่าเชื่อถือได้

รูปแบบการประเมินผลหลักสูตร

เบรดี (Brady, 1990, pp. 174-175) ได้กล่าวว่า รูปแบบการประเมินหลักสูตร มีดังนี้

1. รูปแบบที่ยึดจุดมุ่งหมายเป็นหลัก (Goal-attainment) รูปแบบนี้จะเน้นวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายเป็นหลัก ได้แก่ รูปแบบของไทเลอร์ (Tyler's Objective Model) รูปแบบของแฮมมอนด์ (Hammord) และรูปแบบของโปรวูส (Provus)
2. รูปแบบที่ยึดหลักเกณฑ์เป็นหลัก (Criterion Model) ได้แก่ รูปแบบของสเตค (Steak's countenance model)
3. รูปแบบที่ช่วยในการตัดสินใจ (Decision Model) ได้แก่ รูปแบบซึ่งคณะกรรมการประเมินผลระดับชาติ ได้นำเสนอหรือบางครั้งเรียกว่า CIPP Model

นพเก้า ณ พัทลุง (2550, หน้า 45-49) กล่าวถึงรูปแบบการประเมินหลักสูตรว่า ผู้ประเมินจะต้องเลือกใช้ให้ถูกต้อง เหมาะสมกับสิ่งที่จะประเมินและคำตอบที่ต้องการทราบ

1. เทคนิคการวิเคราะห์ปฏิกิริยา (Puissance Analysts Technique) เป็นเทคนิคการประเมินผลหลักสูตรที่เป็นตัวเอกสารหลักสูตร โดยการอาศัยการวิเคราะห์องค์ประกอบของหลักสูตร 3 ส่วน คือ จุดมุ่งหมาย การเรียนการสอน และการประเมินผลการเรียนการสอน แต่ละองค์ประกอบมีการจำแนกออกเป็นข้อย่อย ๆ และให้คะแนนแต่ละข้อย่อยโดยน้ำหนักคะแนนไม่เท่ากัน

2. รูปแบบการประเมินหลักสูตรของไทเลอร์ (The Tyler Model) ไทเลอร์ (Tyler) ได้ให้หลักในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตร โดยพิจารณาตัดสินจากการบรรลุผลสำเร็จของจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ การประเมินหลักสูตรตามรูปแบบนี้จึงควรตอบคำถาม 4 ข้อ ดังนี้

- 2.1 มีจุดมุ่งหมายทางการศึกษาใดบ้างที่โรงเรียนต้องการ
- 2.2 มีประสบการณ์ทางการศึกษาใดบ้าง ที่จะทำให้บรรลุจุดมุ่งหมายดังกล่าว
- 2.3 ควรจัดประสบการณ์ทางการศึกษาเหล่านั้นอย่างไร จึงจะเกิดประสิทธิภาพ
- 2.4 จะตัดสินได้โดยวิธีใดว่าจุดมุ่งหมายนั้นบรรลุตามที่ต้องการ

3. รูปแบบการประเมินหลักสูตรของสเตค (The Stake's Congruence Contingency Model) รูปแบบนี้ สเตค (Robert E. Stake) พัฒนาขึ้นโดยอาศัยแนวคิดจากวิธีเชิงระบบ (System Approach) โดยพิจารณาความสัมพันธ์เชื่อมโยงและสอดคล้องขององค์ประกอบต่าง ๆ ภายในระบบแล้วนำมาเปรียบเทียบกับองค์ประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตร แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

3.1 สิ่งที่มีอยู่ก่อน (Antecedents) หมายถึง สภาพของสิ่งต่าง ๆ ที่มีอยู่ก่อนใช้หลักสูตรเทียบได้กับปัจจัยตัวป้อน (Inputs) ของวิธีการเชิงระบบ ในที่นี้ ได้แก่ ลักษณะของผู้เรียน ลักษณะของครู เนื้อหาของหลักสูตร สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ อาคารเรียน ฯลฯ

3.2 กระบวนการสอน (Transactions) เป็นขั้นนำหลักสูตรมาสู่การปฏิบัติหรือการเรียนการสอน เทียบได้กับองค์ประกอบด้านกระบวนการ ซึ่งกระบวนการสอนประกอบด้วย ปฏิสัมพันธ์ระหว่างครูกับนักเรียน การสื่อความหมาย การแลกเปลี่ยนความคิดระหว่างครูกับนักเรียน ระหว่างครูกับครู ความสนใจของนักเรียน เวลาสอนของครู ฯลฯ

3.3 ผลที่ได้รับ (Outcomes) หมายถึง ผลที่เกิดขึ้นจากการใช้หลักสูตรทั้งด้านความรู้ เจตคติ ทักษะ และคุณลักษณะต่าง ๆ รวมทั้งผลที่เกิดกับครูและโรงเรียน ซึ่งผลที่ได้รับจากการใช้หลักสูตรนี้เทียบได้กับผลผลิต (Outputs) ของวิธีการเชิงระบบนั่นเอง

4. รูปแบบการประเมินหลักสูตรของฟาย เดลตา แคปปา (The Phi Delta Kappa Committee Model) เป็นรูปแบบการประเมินหลักสูตรที่ได้รับการพัฒนาจากแนวคิดของ สตัฟเฟิลบีม (Stufflebeam) ที่ได้นำเสนอรูปแบบการประเมินโครงการการศึกษา ต่อคณะกรรมการ ประเมินผลการศึกษาแห่งชาติของสหรัฐอเมริกา เรียกว่า The Phi Delta Kappa National Study Committee on Evaluation ซึ่งมีชื่อย่อว่า ซีปโมเดล (CIPP Model) มีการแบ่งการประเมินเป็น 4 ด้าน ดังนี้

4.1 การประเมินบริบท (Context Evaluation: C) คือ สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับ หลักสูตร รวมถึงการประเมินความต้องการ (Need Assessment)

4.2 การประเมินปัจจัยนำเข้า (Input Evaluation: I) คือ ความเพียงพอและเหมาะสม ของทรัพยากร

4.3 การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation: P) คือ กระบวนการออกแบบ หรือนำหลักสูตรไปใช้ ว่าอะไรเกิดขึ้นระหว่างการสอน ให้ข้อมูลที่สำคัญต่อการปรับปรุงการสอน

4.4 การประเมินผลผลิต (Product Evaluation: P) คือ การเปรียบเทียบผล การประเมินกับมาตรฐานและตัดสินว่าจะดำเนินหลักสูตรต่อไป ยกเลิกหรือปรับปรุง

5. รูปแบบการประเมินหลักสูตรของโพรวัส (Provus' Discrepancy Evaluation Model) ประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ 5 ขั้นตอน ดังนี้

5.1 ตั้งเกณฑ์มาตรฐาน (Standard-S) โดยผู้ประเมินหลักสูตรจะกำหนดเกณฑ์ มาตรฐานของสิ่งที่ต้องการวัดว่าต้องการในระดับใด

5.2 รวบรวมผลการปฏิบัติ (Performance-P) ผู้ประเมินเก็บรวบรวมข้อมูล ที่ต้องการวัดให้มากที่สุดที่จะนำไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้

5.3 เปรียบเทียบผลการปฏิบัติกับเกณฑ์มาตรฐานที่กำหนดไว้ (Compare-C) โดยนำ ข้อมูลที่ได้จากข้อ 5.2 ไปเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ตั้งไว้ในข้อ 5.1

5.4 จำแนกความแตกต่าง (Discrepancy-D) ระหว่างผลการปฏิบัติกับเกณฑ์ มาตรฐาน

5.5 ทำการตัดสินใจ (Decision making-D) เป็นการตัดสินใจที่จะดำเนินการอย่าง โดยอย่างหนึ่งเกี่ยวกับหลักสูตรนั้น อาจทำต่อ ยกเลิก หรือปรับปรุงแก้ไขเพื่อให้คุณภาพดีขึ้นก็ได้

6. รูปแบบการประเมินหลักสูตรของโกว์ (Gow Intrinsic Analysis Model) ในรูปแบบนี้ โกว์ (Gow) ได้นำเสนอการประเมินหลักสูตร แบ่งเป็น 2 ขั้นตอน คือ การวิเคราะห์หลักสูตร และ การตัดสินคุณภาพของหลักสูตร

6.1 การวิเคราะห์หลักสูตร เป็นการพิจารณาองค์ประกอบ 4 ด้าน ดังนี้

6.1.1 โอกาสการเรียนรู้ พิจารณาใน 2 เรื่องคือ 1) เนื้อหาสาระ ทักษะ มโนทัศน์ ที่จัดไว้ให้เรียนรู้ และ 2) การจัดให้ได้เรียนรู้ตามศักยภาพของผู้เรียนและความแตกต่างระหว่างบุคคล

6.1.2 สิ่งเร้า พิจารณา 3 ด้าน คือ 1) การช่วยผู้ได้วางแผนการเรียนรู้และประเมินตนเอง 2) การให้แรงเสริมผู้เรียนในลักษณะต่าง ๆ ทั้งแรงเสริมภายในและแรงเสริมภายนอก และ 3) การจัดให้มีรูปแบบ วิธีการและเทคนิควิธีสอนที่หลากหลาย

6.1.3 โครงสร้างของหลักสูตร พิจารณาจากองค์ประกอบ 5 ด้าน ดังนี้

6.1.3.1 ความสอดคล้องระหว่างจุดประสงค์ของหลักสูตรกับลักษณะนิสัยและความต้องการของผู้เรียน

6.1.3.2 ความสอดคล้องระหว่างจุดประสงค์กับบทเรียน

6.1.3.3 ความสอดคล้องระหว่างข้อสอบกับจุดประสงค์ และบทเรียน

6.1.3.4 ความสอดคล้องของการกำหนดและจัดลำดับจุดประสงค์

6.1.3.5 ความเหมาะสมของแนวทางต่าง ๆ ที่ครูจะให้เพื่อวินิจฉัย

6.1.4 สภาพการเรียนรู้การสอน (Instructional Events) พิจารณาองค์ประกอบ 4 ด้าน คือ 1) ความเหมาะสมของคู่มือครู 2) ความเหมาะสมและชัดเจนของเอกสารตำราสำหรับผู้เรียน 3) ความสะดวกของการเลือกใช้รูปแบบการสอน และ 4) ความเหมาะสมสอดคล้องระหว่างกลวิธีสอนกับลักษณะของผู้เรียน

6.2 การตัดสินคุณภาพของหลักสูตร เป็นขั้นตอนที่ผู้ประเมินนำเอาข้อมูลจากการวิเคราะห์หลักสูตรทั้ง 4 ส่วนมาพิจารณาเปรียบเทียบหลักการและทฤษฎีทางการศึกษา และทางจิตวิทยาว่ามีความสอดคล้องหรือแตกต่างกันมากน้อยเพียงไร การประเมินหลักสูตรตามรูปแบบนี้ ถือว่ามีความน่าเชื่อถือมากที่สุดวิธีหนึ่ง เพราะพิจารณาตัดสินโดยอ้างอิงหลักการและทฤษฎีทางการศึกษาและจิตวิทยาซึ่งแตกต่างจากรูปแบบอื่น ๆ ที่ใช้ความคิดเห็นและประสบการณ์ของผู้ประเมินเป็นหลัก

จากแนวคิดของนักวิชาการหลักสูตร สรุปได้ว่า การประเมินหลักสูตรนั้นมีหลายแบบด้วยกัน ทั้งแบบที่ประเมินเอกสารหลักสูตร และประเมินทั้งระบบ การประเมินเป็นกระบวนการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับองค์ประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตรเพื่อนำมาตัดสินหาปัญหา ข้อบกพร่อง เป็นการประเมินผลเพื่อปรับปรุงหลักสูตร และการประเมินเพื่อสรุปผลคุณค่าของการพัฒนาหลักสูตร มีความเหมาะสมหรือไม่ หลักสูตรได้สนองตอบความต้องการ

ของผู้เรียนหรือไม่ หากดีแล้วก็สามารถนำมาปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรให้มีคุณภาพดียิ่งขึ้น หากไม่ดีก็อาจจะยกเลิกไป

แนวคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรม

ความหมายของการฝึกอบรมและหลักสูตรฝึกอบรม

การฝึกอบรม

เดสเลอร์ (Dessler, 1997, p. 238) ได้ให้ความหมายการฝึกอบรมว่า เป็นกระบวนการในการสอนบุคลากรใหม่เพื่อให้มีทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ในขณะที่เดียวกันอาจเป็นการเพิ่มพูนทักษะที่บุคลากรต้องการ ซึ่งเป็นการพัฒนางานปัจจุบันและในอนาคตด้วย บางแห่งอาจใช้คำว่า ฝึกอบรมควบคู่ไปกับการพัฒนาถึงแม้จะมีความแตกต่างกันบ้าง

มอร์เฮด และกริฟฟิน (Moorhead & Griffin, 1995, p. 142) ให้ความหมายว่าการฝึกอบรมมีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้บุคลากรในองค์การเกิดการเรียนรู้ มีความเกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติการ และการให้รางวัล เป็นต้นว่า เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง ประกาศ ยกย่อง ชมเชย เป็นต้น ศิริพงษ์ เสาภายน (2545, หน้า 72) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการให้ความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และเจตคติแก่ผู้เข้ารับการอบรมในอันที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

ยงยุทธ เกษสาคร (2551, หน้า 150) กล่าวถึงการฝึกอบรมว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการในอันที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจ ความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ที่ส่งผลทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

ประเวศน์ มหารัตน์สกุล (2551, หน้า 146) ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้ว่า การฝึกอบรม เป็นกระบวนการเพิ่มพูนทักษะ ความคิด บทบาทและทัศนคติ เพื่อส่งเสริมให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ชูชัย สมิทธิไกร (2548, หน้า 5) กล่าวว่า การฝึกอบรม (Training) คือ กระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบเพื่อสร้างหรือเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ความสามารถ (Ability) และเจตคติ (Attitude) ของบุคลากร อันจะช่วยปรับปรุงให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

สุปราณี ศรีจัตราภิมุข (2544, หน้า 34) ได้กล่าวไว้ว่า การฝึกอบรม เป็นการค้นหาสภาพการณ์หรือปัญหาเกี่ยวกับบุคคลในองค์การ ซึ่งสามารถดำเนินการหรือแก้ไขได้ด้วยการฝึกอบรม เพื่อให้องค์การสามารถดำเนินการไปสู่จุดมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ ในขั้นการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน

จกกลนี้ ชุตติมาเทวินทร์ (2542, หน้า 1) ให้ความหมายว่า การฝึกอบรม คือการจัดกระบวนการเรียนรู้ เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมอันเป็นการเพิ่มความสามารถในการทำงานของคนทั้งในเรื่องของความรู้ ทักษะ ทศนคติ ความชำนาญในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความรับผิดชอบต่าง ๆ ที่บุคคลพึงมีต่อหน่วยงาน และสิ่งอื่น ๆ ที่แวดล้อมเกี่ยวกับตัวผู้ปฏิบัติงาน

จากที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ทักษะ และเจตคติของบุคลากรในอันที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ และความรับผิดชอบมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงขึ้น ผู้วิจัยจึงนำแนวคิดการฝึกอบรมมาใช้เพื่อเป็นแนวทางในการฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษาให้มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้

หลักสูตรฝึกอบรม

พัฒนา สุขประเสริฐ (2541, หน้า 35) ให้ความหมาย หลักสูตรฝึกอบรม หมายถึง ความรู้และประสบการณ์การเรียนรู้ที่จัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

สุภาพร พิศาลบุตร และยงยุทธ เกษสาคร (2544, หน้า 107) กล่าวว่า หลักสูตรฝึกอบรมเป็นประมวลความรู้และประสบการณ์การเรียนรู้ที่จัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ ทักษะ ทศนคติและเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

วิยะดา รัตนสุวรรณ (2547, หน้า 69) สรุปความหมายของหลักสูตรฝึกอบรมว่า หลักสูตรฝึกอบรม หมายถึงประมวลความรู้และประสบการณ์การเรียนรู้ที่จัดให้ผู้เข้ารับการอบรมเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ ทศนคติและเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

พงศ์ประเสริฐ หกสุวรรณ (2552, หน้า 57) กล่าวว่า หลักสูตรการฝึกอบรม หมายถึง มวลประสบการณ์ที่กำหนดว่าจะจัดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วยบทเรียน วิธีการและเครื่องมือต่าง ๆ หลักสูตรการฝึกอบรมที่เหมาะสมจะช่วยให้โครงการฝึกอบรมตรงกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

สรุปได้ว่า หลักสูตรฝึกอบรม หมายถึง องค์ความรู้เชิงวิชาการ เนื้อหาสาระและวิธีการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ เกิดเจตคติและความสามารถหรือเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ซึ่งจะยังผลให้เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

ขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

มีผู้วิจัยหลายท่านได้ทำการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม โดยมีขั้นตอนในการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

เดสเลอร์ (Dessler, 2000, pp. 134-155) กล่าวถึงการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในภาพรวม ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ 5 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1: การวิเคราะห์ความต้องการ จำเป็นในการพัฒนา ประกอบด้วย

1. การกำหนดทักษะการปฏิบัติงานที่สามารถส่งเสริมให้หน่วยงานมีผลผลิตสูง
2. การวิเคราะห์บุคลากรที่จะพัฒนาเพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับโปรแกรมการพัฒนาว่าควรพัฒนาในด้านใดบ้าง เช่น ความรู้ ประสบการณ์ ทักษะ ทัศนคติ และแรงจูงใจส่วนบุคคลที่บุคลากรจำเป็นต้องมี

3. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมและพัฒนา

ขั้นตอนที่ 2: การออกแบบหลักสูตรการพัฒนา เป็นการออกแบบที่พิจารณาครอบคลุมตั้งแต่การกำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะของหลักสูตร มีการพัฒนาเนื้อหาสาระของการพัฒนาและกิจกรรมของหลักสูตร ซึ่งการออกแบบหลักสูตรการพัฒนายังต้องมีความชัดเจนและสามารถนำไปสู่วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ได้โดยตรง

ขั้นตอนที่ 3: การประเมินผลก่อนดำเนินการ เป็นการนำหลักสูตรการพัฒนาเข้าสู่การแนะนำแล้วตรวจสอบให้เกิดความถูกต้อง เหมาะสมก่อนจะมีการดำเนินการในขั้นตอนต่อไปเพื่อประกันว่าเป็นโปรแกรมการพัฒนามีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนที่ 4 : การดำเนินการพัฒนา เป็นขั้นตอนที่จะทำการพัฒนาบุคลากรโดยเน้นหลักการ คือ การทำให้งานมุ่งสู่ความสำเร็จด้วยการฝึกอบรมและพัฒนาผู้รับการฝึกอบรม ที่มีความสามารถและทักษะในการนำเสนอที่ดี นอกเหนือจากความรู้ในเนื้อหาที่อบรม

ขั้นตอนที่ 5: การประเมินการฝึกอบรมและพัฒนา เป็นขั้นตอนที่รวมถึงการติดตามผลเพื่อพิจารณาว่าผลลัพธ์จากการฝึกอบรมและการพัฒนาจะบรรลุวัตถุประสงค์ของการพัฒนาหรือไม่ในด้านต่าง ๆ เช่น ปฏิภานตอบสนองของผู้เข้ารับการพัฒนา การเรียนรู้/ พฤติกรรมและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นกับผู้รับการพัฒนา

นิรขรา ทองธรรมชาติ และคณะ (2544, หน้า 86) ได้แบ่งขั้นตอนการออกแบบหลักสูตรฝึกอบรมออกเป็น 3 ขั้นตอนหลัก ๆ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 เริ่มจากการตัดสินใจและมองหาความต้องการในการฝึกอบรม ซึ่งจะอยู่ในขั้นตอนของการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม (Need Analysis Process) จุดประสงค์ของการวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม คือ การหาความแตกต่างระหว่างผลการปฏิบัติงานในปัจจุบัน และผลการปฏิบัติงานที่ต้องการ

ขั้นตอนที่ 2 การออกแบบหลักสูตรให้เหมาะสมกับความต้องการในการฝึกอบรมจะรวมถึงการเขียนวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม การจัดลำดับเนื้อหาที่เหมาะสม การเตรียมการฝึกอบรมขั้นพื้นฐาน บทเรียน หรือชุดการสอนแต่ละส่วน นอกจากนี้ การออกแบบหลักสูตรการฝึกอบรม ยังรวมถึงการเลือกประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับบทเรียน วิธีการนำเสนอและการประเมินผลโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 3 การจัดทำอุปกรณ์ และสื่อการเรียนการสอนสำหรับวิทยากรให้สอดคล้องกับการเรียนการสอน 4 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การเตรียมบทเรียน 2) การนำเสนอบทเรียน 3) การนำมาประยุกต์ใช้กับชีวิตประจำวัน และ 4) การประเมินผล

ประดิษฐ์ แสงสุกวาว (2549, หน้า 18) ได้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเสริมทักษะภาษาอังกฤษเพื่อการท่องเที่ยว สำหรับผู้ทำงานในธุรกิจที่เกี่ยวข้องกับการท่องเที่ยว ได้สรุปขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรมี 7 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การวิเคราะห์ความต้องการและความจำเป็นในการฝึกอบรม 2) การกำหนดจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม 3) การเลือกและจัดเนื้อหาสาระของการฝึกอบรม 4) การเลือกและจัดประสบการณ์การฝึกอบรม 5) การกำหนดวิธีการประเมินผล การฝึกอบรม 6) การนำหลักสูตรไปใช้ และ 7) การประเมินผลการใช้หลักสูตร

ช่อเพชร เบ้าเงิน (2545, หน้า 107) ได้เสนอขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความฉลาดทางอารมณ์ด้านการตระหนักรู้ตนเองของผู้บริหารสถานศึกษา โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ 4 ขั้นตอน คือ 1) การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน 2) การสร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม 3) การประเมินประสิทธิภาพของหลักสูตรฝึกอบรม และ 4) การปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรม

จิตรา ชุมณี (2546, บทคัดย่อ) ระพีพรรณ เจริญทัศน์ศิริ (2548, หน้า 80) ศิริมาส พุทธิสนันท์ (2543, หน้า 8) และ สรรเสริญ เลหาสถิต (2546, บทคัดย่อ) ที่มีการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม 4 ขั้นตอน เช่นกัน คือ 1) การสำรวจข้อมูลพื้นฐาน 2) การสร้างและการพัฒนาหลักสูตร 3) การทดลองใช้หลักสูตร และ 4) การประเมินผลหลักสูตร

สมชาย สังข์สี (2550, หน้า 180-182) ทำการศึกษาหลักสูตรฝึกอบรมการพัฒนามาตรฐานการศึกษาด้านผู้เรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้เสนอขั้นตอนการดำเนินการฝึกอบรมไว้ 4 ขั้นตอน คือ 1) การศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน 2) การสร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม 3) การทดลองใช้หลักสูตร และ 4) การประเมินประสิทธิผลและปรับปรุงหลักสูตร

พงษ์ศักดิ์ ศรีจันทร์ (2545, หน้า 78) ได้พัฒนาหลักสูตรเพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะที่ดีของครูวิชาชีพ ซึ่งการพัฒนาหลักสูตรครั้งนี้มี 5 ขั้นตอน คือ 1) การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน 2) การสร้าง

หลักสูตร 3) การประเมินเอกสารหลักสูตรจากผู้เชี่ยวชาญ 4) การนำหลักสูตรไปทดลองใช้
5) การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรเพื่อให้ได้หลักสูตรที่สมบูรณ์

จากการศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง สามารถนำมาสรุปได้ว่า ขั้นตอนในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน 2) การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม 3) การตรวจสอบประสิทธิภาพหลักสูตรฝึกอบรม 4) การประเมินผลหลักสูตรฝึกอบรม และ 5) การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรฝึกอบรมหลังจากการฝึกอบรม

วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

ประเวศน์ มหารัตน์สกุล (2551, หน้า 149) กล่าวว่า การกำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมแต่ละระดับต้องมีความสัมพันธ์ซึ่งกันและกัน ดังนี้

1. วัตถุประสงค์ของผู้สอน ผู้ฝึกอบรม ว่ามีหลักการ ข้อเท็จจริงแนวคิดในการสอนและวิธีการสอนสัมพันธ์กัน

2. วัตถุประสงค์ขององค์กรและฝ่ายงาน ผลจากการฝึกอบรมจะมีผลกระทบต่อองค์กรฝ่ายงานอย่างไร เช่น อัตราการเข้าออกลดลง ข้อผิดพลาดลดลง ฯลฯ

3. วัตถุประสงค์ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและทัศนคติในการทำงานอย่างไร มีผลต่อความก้าวหน้าของพนักงานอย่างไร เช่น หลักสูตรการฝึกอบรมจะถูกนำมาเป็นข้อมูลในการพิจารณาในการมอบหมายงานหรือเลื่อนตำแหน่ง เป็นต้น

จันทร์เพ็ญ ทองมณีรัตน์ (2539, หน้า 29) กำหนดวัตถุประสงค์ในการจัดการอบรมสรุปเป็น 2 แนวทางสำคัญ ดังนี้คือ

1. วัตถุประสงค์ที่มุ่งให้เกิดผลต่อบุคคลในองค์กร มีความรู้ (Knowledge) มีความเข้าใจ (Understanding) มีทักษะหรือความชำนาญ (Skill) สามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง คล่องแคล่วด้วยตนเอง มีทัศนคติที่ดี (Attitude) (KUSA: Knowledge Understanding Skill Attitude) และสร้างนิสัย (Habit) ในการทำงานให้มีระเบียบแบบแผน เพื่อประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการทำงาน เป็นต้น

2. วัตถุประสงค์ที่มุ่งให้เกิดผลความเป็นเลิศต่อองค์กร การฝึกอบรมมีความจำเป็นต่อเนื่องสำหรับองค์กรที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ ทุกหน่วยงานต้องการคนที่มีความกระตือรือร้น มุ่งพัฒนาศักยภาพแห่งตน ให้เป็นคนทำงานดี มีคุณภาพ การฝึกอบรมยังสามารถใช้แก้ปัญหาในองค์กรได้ เช่น ปัญหาความขัดแย้ง ไม่ไว้วางใจซึ่งกันและกัน

จงกลนี ชูติมาเทวินทร์ (2542, หน้า 7) กล่าวว่าวัตถุประสงค์การฝึกอบรมที่จะใช้ได้ดีที่สุดและเหมาะสมมีดังต่อไปนี้

1. เมื่อหน่วยงานมีความต้องการทักษะที่เฉพาะเจาะจง
2. เมื่อบุคลากรยังมีทักษะไม่เพียงพอในงานนั้น ๆ
3. เมื่อบุคลากรยังปฏิบัติงานไม่ได้ตามมาตรฐานที่ต้องการ
4. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี วิธีการ และเทคนิคใหม่ ๆ
5. เมื่อต้องการเตรียมกำลังคนเพื่อรองรับงานในอนาคต
6. เมื่อต้องการพัฒนามาตรฐานของงานให้สูงขึ้น

ความสำคัญและความจำเป็นของการฝึกอบรม

การพัฒนาฝึกอบรม กำลังตื่นตัวเป็นอย่างมาก อีกทั้งยังได้รับความสนใจและกำลังเป็นที่นิยมกันอย่างแพร่หลายในองค์กรต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ไม่ว่าจะเป็นองค์กรขนาดเล็ก ขนาดกลาง หรือขนาดใหญ่ก็ตาม ซึ่งจะเห็นได้จากการที่มีโครงการฝึกอบรมสัมมนา สำหรับบุคลากรในระดับต่าง ๆ เกือบทุกระดับ ทุกแผนก ทุกฝ่ายในหน่วยงานต่าง ๆ เพิ่มมากขึ้นเป็นลำดับอย่างต่อเนื่อง (ยงยุทธ เกษสาคร, 2551, หน้า 5)

น้อย ศิริโชติ (2524, หน้า 6-7) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่สำคัญและจำเป็นสำหรับหน่วยงานต่าง ๆ ที่จะบริหารงานด้านบุคลากรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ช่วยแก้ปัญหา การขาดแคลนผู้มีความรู้ ความชำนาญเฉพาะอย่าง การพัฒนาคนให้มีความรู้ ความสามารถในการทำงานได้ดียิ่งขึ้น จะทำให้ประเทศชาติเจริญก้าวหน้า ความสำคัญและความจำเป็นของการฝึกอบรม มีดังนี้

1. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีช่วยป้องกันปัญหา (Preventive) ตามปกติแล้ว ผู้ที่สำเร็จการศึกษาใหม่ ๆ มักจะมีความรู้ด้านทฤษฎีตามหลักสูตรการเรียนในโรงเรียน วิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยที่สำเร็จการศึกษา แต่ยังไม่เกิดความชำนาญในการปฏิบัติจริง ๆ จึงต้องจัดการปฐมนิเทศขึ้น เพื่อแนะนำให้ผู้เกิดเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงานในหน่วยงานมากยิ่งขึ้น ช่วยให้มีกำลังใจในการทำงาน เป็นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพของงานให้สูงขึ้น
2. การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีช่วยแก้ปัญหา (Curative) ในการปฏิบัติงานของบุคลากรในแต่ละหน่วยงานนั้น มักจะประสบปัญหาอยู่เสมอ เช่น ปัญหาการไม่รู้จักรู้จักใช้เครื่องมือเครื่องใช้อันทันสมัยที่นำมาใช้ การฝึกอบรมบุคลากรสามารถแก้ปัญหาดังกล่าวได้
3. การฝึกอบรม เป็นการเสริมสร้างวิทยาการทันสมัยให้แก่บุคลากร ในปัจจุบันวิทยาการมีความเจริญก้าวหน้าไปมาก มีการปรับปรุงสิ่งใหม่ ๆ ซึ่งบุคลากรเหล่านั้น ไม่มีประสบการณ์หรือเรียนรู้ การฝึกอบรมจึงมีบทบาทในการช่วยเหลือได้

4. การฝึกอบรมช่วยประหยัดรายจ่ายได้มาก เนื่องจากการฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีที่จัดขึ้นในระยะเวลาอันสั้น ภายใต้งบประมาณที่ได้รับอย่างจำกัด และฝึกอบรมเฉพาะบางหัวข้อที่ต้องการเสริมความรู้ ทักษะ และประสบการณ์เท่านั้น จึงไม่ต้องลงทุนมากเท่ากับการเรียนการสอนในโรงเรียนหรือมหาวิทยาลัย

5. การฝึกอบรม เป็นกรรมวิธีที่ช่วยให้บุคลากรมีการเรียนเพิ่มเติม เสริมประสบการณ์ ไม่ต้องเสียเวลาการทำงานปกติมาก จนก่อให้เกิดการท้งงานหรือเสียหาย เนื่องจากการจัดการอบรม เป็นการจัดในช่วงเวลาที่สั้น อาจจัดนอกเวลาการทำงานตามปกติ หรือในวันหยุดสุดสัปดาห์ จึงไม่มีการลงทุนด้วยเวลามากนัก เหมือนกับการเรียนการสอนตามโรงเรียนหรือมหาวิทยาลัย

6. การฝึกอบรมเป็นการสนับสนุนการศึกษาตลอดชีพ (Life Long Education) หรือเป็นความต้องการของบุคคลในหน่วยงานต่าง ๆ

จากความสำคัญดังกล่าวมา การจัดการฝึกอบรมจึงจำเป็นต้องมีการวางแผน กำหนดโครงสร้างที่จะใช้สำหรับการฝึกอบรมขึ้นมา เพื่อกำหนดจุดมุ่งหมายในการฝึกอบรมว่าจะให้ความรู้ เจตคติ ทักษะ และเกิดความตระหนัก ตลอดจนนำไปประยุกต์ใช้ เนื้อหาสาระมากนักน้อยเพียงใด ระยะเวลาสั้นเท่าใด หรือจะใช้วิธีหรือเทคนิค ในการให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยวิธีใดบ้าง จึงจะทำให้ผู้เข้ารับการอบรม เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมได้ ตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมนั้น ๆ

ประเภทของการฝึกอบรม

เดสเลอร์ (Dessler, 1997, pp. 244-252) ได้แบ่งประเภทการฝึกอบรม ดังนี้

1. การฝึกอบรมระหว่างการทำงาน เป็นการฝึกอบรมขณะที่บุคคลนั้นปฏิบัติงานอยู่ ข้อดีของการฝึกอบรมลักษณะนี้ คือ ประหยัดค่าใช้จ่าย สื่ออุปกรณ์ต่าง ๆ แต่ก็มีข้อควรระวังเกี่ยวกับองค์ประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับตัวผู้เข้ารับการอบรม ผู้ให้การอบรมจะต้องระมัดระวังในการฝึกอบรมและใช้อุปกรณ์เท่าที่จำเป็น ผู้ให้การอบรมเป็นผู้มีประสบการณ์ ความรู้ และทักษะมาก่อน ควรดำเนินการตามขั้นตอนตั้งแต่การเตรียมตัวผู้เข้ารับการอบรม การดำเนินการฝึกอบรม ทดลองการปฏิบัติ และติดตามผล

2. การฝึกอบรมตามลักษณะงาน สามารถดำเนินการทั้งในที่ เป็นรายบุคคลและเป็นกลุ่ม ดังนี้

2.1 การฝึกอบรมเป็นรายบุคคล ได้แก่ การใช้โปรแกรมการอ่าน คือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอ่านสิ่งพิมพ์ที่กำหนดให้ การใช้บทเรียนสำเร็จรูปที่เตรียมไว้ ให้ผู้เรียนศึกษาและ

ตรวจสอบคำตอบด้วยตนเองและการฝึกอบรมภาคสนาม เป็นการฝึกอบรมที่เน้นให้ผู้เรียนได้ศึกษาสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวันด้วยตนเอง

2.2 การฝึกอบรมเป็นกลุ่ม ได้แก่ การบรรยาย การประชุมกลุ่ม ซึ่งอาจทำโดยการอภิปรายกลุ่ม การประชุมปรึกษาหารือ การประชุมสัมมนา การประชุมทางวิชาการ การประชุมกลุ่มย่อย การอภิปราย การประชุมกลุ่มย่อยแล้วรายงานผล และ การระดมสมอง

นิรขรา ทองธรรมชาติ และคณะ (2544, หน้า 16) แบ่งประเภทการฝึกอบรมไว้ ดังนี้

1. การฝึกอบรมก่อนการทำงาน เป็นการฝึกอบรมก่อนบุคลากรจะเริ่มทำงานประจำในหน่วยงาน เช่น การปฐมนิเทศ การแนะนำงาน เป็นต้น

2. การฝึกอบรมระหว่างปฏิบัติงาน เป็นการฝึกอบรมสำหรับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานแล้วระยะหนึ่ง และต้องการฝึกอบรมเพิ่มเติมเพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ได้ดีขึ้นหรือเพื่อความก้าวหน้าในอาชีพ หรือเพื่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน เช่น การฝึกอบรมขณะปฏิบัติหน้าที่ และการฝึกอบรมโดยพักการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างการฝึกอบรม

ธารพพร สัตยารักษ์ (2548, หน้า 41) แบ่งการฝึกอบรมออกเป็น 2 ประเภทหลัก ๆ คือ

1. การฝึกอบรมในขณะปฏิบัติงาน (On the Job Training) ซึ่งเป็นวิธีที่นิยมใช้กันค่อนข้างมาก เนื่องจากประหยัดค่าใช้จ่ายและเวลา เป็นการเรียนรู้โดยการทำงาน (Learning by Doing) วิธีการนี้เหมาะสมสำหรับการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถที่เกี่ยวข้องกับงานโดยตรง แต่มีข้อเสีย เช่น พนักงานอาจทำงานผิดพลาดได้ในระหว่างการเรียนรู้

2. การฝึกอบรมในขณะที่ไม่ได้ปฏิบัติงาน (Off the Job Training) เช่น การเข้าอบรมสัมมนา การศึกษาจากวิทยุทัศน์ การศึกษาดูงาน การอ่านหนังสือตามที่ได้รับมอบหมาย การอบรมผ่านคอมพิวเตอร์หรืออินเทอร์เน็ต เป็นต้น การฝึกอบรมประเภทนี้มีข้อดี คือ เป็นการสร้างความรู้และเปิดวิสัยทัศน์ใหม่ ๆ ให้กับบุคลากร เป็นการแก้ปัญหากรณีที่องค์กรอาจขาดที่เลี้ยงหรือผู้ชำนาญการเฉพาะทางที่จะช่วยดูแล ในลักษณะ On the Job Training ได้ รวมทั้งเป็นการฝึกอบรมบุคลากรเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ พฤติกรรมหรือทัศนคติในบางเรื่องซึ่งไม่สามารถพัฒนาได้โดยวิธีการของ On the Job Training

กระบวนการฝึกอบรม

เมธี ปิยะคุณ (2547) เสนอ กระบวนการฝึกอบรม ดังนี้

1. การหาความจำเป็นในการฝึกอบรมเป็นระยะเริ่มต้นของระบบการฝึกอบรม โดยดำเนินการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้เชื่อมั่นว่าจำเป็นต้องมีการฝึกอบรมจริง การฝึกอบรมต้องใช้ทรัพยากรทุกอย่าง ซึ่งเมื่อคิดเป็นงบประมาณแล้วจะมีจำนวนมาก ดังนั้น

การศึกษาข้อมูลในขั้นตอนนี้จะทำให้บ่งบอกได้ว่าสมควร จะจัดดำเนินการฝึกอบรมหรือไม่และเหตุใดจึงต้องมีการฝึกอบรม

2. การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม เป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องจากการวิเคราะห์ ข้อมูลแล้ว และลงความเห็นว่าจะจัดการอบรมได้ จึงนำมาสร้างหลักสูตรฝึกอบรม หรือเรียกได้ว่า โครงการเปลี่ยนพฤติกรรมผู้เข้ารับการฝึกอบรมนั่นเอง หลักสูตรจะประกอบด้วย หัวข้อวิชา วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม เนื้อหาหรือประเด็นสำคัญ เทคนิคหรือวิธีการฝึกอบรม สื่อที่จะใช้ รวมทั้งเวลาที่กำหนดไว้ด้วย ซึ่งหลักสูตรที่กล่าวนี้จะต้องมีการเรียงลำดับหัวข้อวิชาที่เป็นระบบ และเหมาะสม เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ จนกระทั่งเปลี่ยนพฤติกรรมและ ความสามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างถูกต้อง เต็มใจ และมีประสิทธิภาพ

3. การจัดดำเนินการฝึกอบรม หลังจากสร้างหลักสูตรสำเร็จลงแล้ว จะต้องนำไปเขียน โครงการบริหาร เพื่อขออนุมัติจัดการฝึกอบรม ซึ่งในขั้นตอนนี้จะเน้นหนักในด้านการบริหาร โครงการ เช่น ด้านการจัดการบุคคลที่จะรับผิดชอบการฝึกอบรมที่ดี เพื่อเอื้ออำนวยให้เกิด การเรียนรู้ ซึ่งจะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีเจตคติที่ดีต่อการเข้ารับการฝึกอบรม

4. การประเมินผลการฝึกอบรม เมื่อดำเนินการฝึกอบรมเสร็จแล้ว จะต้องทำการประเมิน ในทุกขั้นตอน นับตั้งแต่การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม ว่าความจำเป็นที่ได้มานั้นถูกต้อง ตามความเป็นจริงหรือไม่ หลักสูตรที่สร้างขึ้นมานั้นเหมาะสมหรือไม่ รวมทั้งการจัดดำเนินการ ว่ามีประสิทธิภาพหรือไม่เพียงใด การประเมินดังกล่าวจะต้องพิจารณาโดยยึดวัตถุประสงค์ เป็นประเด็นสำคัญ ถ้าจัดอบรมไปแล้วไม่สามารถบอกได้ว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีผล การปฏิบัติงานดีขึ้น สมบูรณ์ขึ้น แสดงให้เห็นว่า การฝึกอบรมครั้งนี้มีข้อบกพร่องที่จะต้องได้รับ การแก้ไข ปรับปรุงให้ถูกต้องและเหมาะสม คำนึงงบประมาณและเวลาที่ต้องสูญเสียไป หากการฝึกอบรมนั้นประเมินแล้วพบว่าผู้ผ่านการอบรมมีศักยภาพสูงขึ้น เมื่อประเมินผล นำส่งผู้บังคับบัญชาระดับสูงก็จะได้รับการพิจารณาให้มีการจัดดำเนินการต่อไป

มาร์ช และวิลลิส (Marsh & Willis, 1995 อ้างถึงใน ประดิษฐ์ แสงสุขาว, 2549, หน้า 18) ได้เสนอกระบวนการพัฒนาหลักสูตรตามแนวทางของ Walker ที่เรียกว่า Walker's Deliberative Approach โดยใช้วิธีการพิจารณาอย่างรอบคอบ (Deliberation) ซึ่ง Walker เรียกว่าวิธีการ ของตนเองว่า Naturalistic Model เพราะต้องการจะแสดงให้เห็นว่าการวางแผนหลักสูตรที่เกิดขึ้น จริงนั้น ในทางปฏิบัติควรประกอบด้วย 3 ขั้นตอน คือ Platform, Deliberation และ Design ซึ่งมี รายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. Phase 1: Platform คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรจะต้องมาร่วมกันระดมความคิด เพราะแต่ละคนจะมีความคิดแตกต่างกัน ทั้งในด้านความเชื่อ ทฤษฎี เป้าหมาย ซึ่งแต่ละคนก็มี แนวความคิด และหลักวิชาที่ไม่เหมือนกัน ในขั้นนี้ให้ทุกคนมาอภิปรายและโต้แย้งกัน (Discuss & Debate) เป็นขั้นตอนแรกของการสร้างหลักสูตร ซึ่งจะทำให้เกิดทางเลือก (Alternative) หลาย ๆ ทาง

2. Phase 2: Deliberation เป็นระยะที่จำเป็นต้องใช้การพิจารณาอย่างรอบคอบในการสร้างทางเลือก พิจารณาทางเลือก พิจารณาปัญหาและการแก้ปัญหาในทางเลือกต่าง ๆ รวมไปถึงการระบุข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง กำหนดทางเลือกกิจกรรมที่ต้องทำก่อน พิจารณาค่าใช้จ่าย และลำดับของทางเลือกทั้งหมด และเลือกทางเลือกที่สามารถชี้แจงเหตุผลได้มากที่สุด

3. Phase 3: Design คณะกรรมการพัฒนาหลักสูตรตัดสินใจเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด มาออกแบบหลักสูตร ขั้นนี้จะสิ้นสุดที่การออกแบบหลักสูตร โดยเป็นการสร้างหลักสูตรแบบท (Planned Curriculum)

นอกจากนี้ มาร์ช และวิลลิส (Marsh & Willis, 1995) ได้นำเสนอแนวทางการพัฒนาหลักสูตรของ Eisner ที่นำเอาวิธีการหลาย ๆ วิธีมาใช้ โดยไม่มีการกำหนดวิธีการที่ตายตัว รู้จักกันในชื่อ Eisner's Artistic Approach วิธีการนี้เชื่อว่า คนแต่ละคนใช้วิธีการสร้างความหมายได้หลายวิธี ผู้ที่เข้าไปพิจารณาเกี่ยวกับด้านหลักสูตรก็เปรียบเสมือนศิลปิน ที่ต้องใช้หลากหลายวิธีในการพิจารณาตัดสิน โดยการพิจารณานั้น อาจดำเนินการด้วยวิธีการที่เรียกว่า Spider Web ซึ่งการดำเนินการไม่จำเป็นต้องดำเนินการต่อเนื่องตามลำดับก่อนหลัง แต่อาจเริ่มต้น ณ ที่จุดใดก่อนก็สามารถดำเนินการได้ แนวคิดที่สำคัญของ Eisner มีดังนี้

1. การกำหนดวัตถุประสงค์ เป็นการกำหนดวัตถุประสงค์เชิงบรรยาย (Expressive Objectives) มากกว่าการกำหนดวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม (Behavioral Objectives) เพราะว่าการบางอย่างที่มีอยู่ในหลักสูตรไม่สามารถกำหนดล่วงหน้าได้ การใช้วัตถุประสงค์เชิงบรรยายว่าเกิดอะไรขึ้นหลังจากการสอนน่าจะถือได้ว่าเป็นสิ่งที่เหมาะสมกว่า

2. การกำหนดเนื้อหาของหลักสูตร เนื้อหาของหลักสูตรต้องนำจากจุดเน้น 3 ประการ (Three Focus Points) คือ สังคมปัจจุบัน เนื้อหาสาระและผู้เรียน รวมทั้งข้อมูลจากแหล่งอื่นด้วย และต้องคำนึงถึงเนื้อหา มวลประสบการณ์ที่ควรมีและควรจัดให้ครอบคลุม ไม่ควรให้มีเนื้อหาส่วนใดสูญหายไป

3. ประเภทของโอกาสการเรียนรู้ ผู้เรียนต้องมีโอกาสการเรียนรู้ที่กว้างขวาง หลากหลาย และมีความหมายต่อผู้เรียน รวมทั้งทำให้ผู้เรียนมีความพึงพอใจในสิ่งที่เรียนด้วย

4. การจัดโอกาสการเรียนรู้ ต้องจัดให้มีความหลากหลายและเหมาะสมกับผู้เรียนแต่ละคน ผู้สอนและนักพัฒนาหลักสูตรควรจัดกิจกรรม และจัดสื่อการเรียนรู้ที่หลากหลาย เพื่อที่จะกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และผู้เรียนเกิดประสบการณ์และพัฒนาตนเองได้

5. การจัดขอบเขตของเนื้อหา ควรนำมาบูรณาการและจัดอย่างหลากหลายวิธี

6. วิธีการนำเสนอและวิธีการตอบสนอง (Mode of Presentation and Mode of Response) ควรใช้วิธีการสื่อสาร การนำเสนอที่หลากหลาย เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ตอบสนอง และสรรค์สร้างความรู้ที่แตกต่างอย่างหลากหลาย

7. ชนิดของการประเมิน ต้องมีการประเมินตลอดทั้งกระบวนการ โดยใช้การประเมินตามสภาพจริงและด้วยวิธีการที่หลากหลาย

สรุปได้ว่า กระบวนการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างหรือเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถ และเจตคติที่ดี นำไปสู่การปฏิบัติที่ถูกต้องและบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ช่วยการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในองค์กร

เทคนิค/วิธีการฝึกอบรม

เทคนิคการฝึกอบรมเป็นปัจจัยหนึ่งที่สนับสนุนความสำเร็จในการฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาไปสู่จุดมุ่งหมายของหลักสูตรฝึกอบรม มีนักวิชาการได้ให้เทคนิค/วิธีการฝึกอบรมไว้ ดังต่อไปนี้

วิลส์ (Wills, 1993, p. 9) กล่าวถึงเทคนิควิธีการฝึกอบรมที่เหมาะสม ประกอบด้วย

1. การฝึกอบรมในห้องโดยวิทยากรนำ (Classroom Trainer-lead)
2. การเรียนรู้ทางไกล (Distance Learning)
3. การฝึกอบรมโดยใช้คอมพิวเตอร์ (Computer-based Training)
4. การฝึกอบรมในระหว่างประจำการ (On-the-job Training)
5. การฝึกอบรมหลักสูตรจากภายนอก (External Course)
6. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
7. การสัมมนา (Seminar)
8. การประชุมทางวิชาการ (Conference)
9. การประชุม (Meeting)
10. การศึกษาภาคค่ำ (Evening Course)
11. การศึกษาต่อ (Further Education)
12. การฝึกปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย (Assignment)

13. การมีส่วนร่วมในวงจรคุณภาพ (Participation in Q.C.)

14. การอ่านหนังสือหรือบทความ (Reading Article and Books)

ทรูเลฟ (Truelove, 1992, pp. 168-169) เสนอวิธีการฝึกอบรมไว้ 3 วิธี คือ การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้แบบตัวต่อตัว และการเรียนรู้แบบกลุ่ม มีรายละเอียดดังนี้

1. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Solo Learning) ได้แก่

1.1 การฝึกปฏิบัติงานตามที่มอบหมาย (Assignment)

1.2 การใช้บทเรียนโปรแกรม (Programmed Learning)

1.3 การทำโครงการเดี่ยว (Project-Individual)

1.4 การปฏิบัติซ้ำ (Action Maze)

1.4.1 การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยอบรม (Computer-Based Training)

1.4.2 การใช้วิดีโอแบบมีปฏิสัมพันธ์ (Interactive Video)

1.4.3 สถานการณ์จำลอง (Simulation)

2. การเรียนรู้แบบตัวต่อตัว (One-to-One Learning) ได้แก่

2.1 การฝึกหัดตามคำแนะนำ (Guide Practice)

2.2 การสอนงาน (Coaching)

2.3 การให้คำปรึกษา (Counseling)

2.4 การฝึกงาน (Mentoring)

2.5 การสาธิต (Demonstrating)

2.6 สถานการณ์จำลอง (Simulation)

2.7 การอ่านตามคำแนะนำ (Guide Reading)

2.8 การติวเข้ม (Tutorial)

3. การเรียนรู้เป็นกลุ่ม (Group Learning)

3.1 การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing)

3.2 การสอนกลุ่มย่อย (Micro Teaching)

3.3 การบรรยาย (Lecture)

3.4 การเรียนจากบทเรียน (Lesson)

3.5 การสนทนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (Discussion)

3.6 การทำโครงงานรายกลุ่ม (Project-Group)

3.7 การฝึกปฏิบัติ (In-Tray Exercise)

- 3.8 การฝึกปฏิบัติ-ทักษะเฉพาะด้าน (Exercise-Skill)
- 3.9 การฝึกปฏิบัติ-รายกลุ่ม (Exercise-group)
- 3.10 การศึกษากรณีตัวอย่างจากเอกสาร (Case Study-paper-based)
- 3.11 การศึกษากรณีตัวอย่างจากสถานการณ์จริง (Case Study-incident)
- 3.12 สถานการณ์จำลอง (Simulation)
- 3.13 เกมทางธุรกิจ (Business Game)
- 3.14 การเรียนรู้จากการค้นคว้า (Discovery Learning)
- 3.15 การเรียนรู้จากการปฏิบัติงานจริง (Action Training Set)
- 3.16 การระดมสมอง (Brainstorming)
- 3.17 การศึกษานอกสถานที่ (Field Trip)
- 3.18 การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (Open Forum)

จกกลนี้ ชุตินาเทวินทร์ (2542, หน้า 141) กล่าวถึงวิธีการฝึกอบรมไว้ ดังนี้

1. การบรรยาย (Lecture) วิธีการบรรยายเป็นวิธีการที่ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วม น้อยที่สุด แต่จำเป็นสำหรับการฝึกอบรมอย่างมีส่วนร่วม การบรรยายเป็นการสื่อสารทางเดียว ผู้บรรยายอาจใช้สื่อทางการศึกษาหลายอย่างประกอบการบรรยาย ผู้เข้ารับการอบรมอาจมีส่วนร่วมได้บ้างเมื่อสิ้นสุดการบรรยาย เช่นการถาม การแสดงความคิดเห็น ข้อดีของการบรรยายคือ ไม่มีค่าใช้จ่ายมากในการเตรียมการ และง่ายต่อการเตรียมการ ใช้ได้กับผู้เข้ารับการอบรมทั้ง กลุ่มเล็กกลุ่มใหญ่ ข้อพึงระวังคือ หากใช้เวลามากผู้เข้าอบรมจะเบื่อ หากวิทยากรไม่มีทักษะ การสื่อสารจะทำให้เนื้อหาไม่น่าสนใจ ควรมีการเตรียมตัวมาอย่างดี เนื้อหาควรสั้นและกระชับ รวมทั้งสื่อที่ใช้ประกอบการบรรยายควรน่าสนใจ

2. การอภิปรายโดยคณะวิทยากร (Panel Discussion) เป็นวิธีการฝึกอบรมโดย คณะผู้เชี่ยวชาญตั้งแต่ 3-7 คน คณะผู้เชี่ยวชาญร่วมกันให้ความเห็นในเรื่องที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้ดำเนินการอภิปราย ซึ่งสอดคล้องกับหลักสูตรฝึกอบรม ผู้ดำเนินการอภิปรายเป็นผู้จัดลำดับ ให้แสดงความคิดเห็น ตั้งคำถาม สรุปประเด็นการอภิปรายของแต่ละท่าน วิธีการนี้ช่วยให้ผู้เข้ารับการ อบรมได้รับฟังความคิดเห็น ทำให้ได้ข้อคิดที่หลากหลายเป็นประโยชน์ต่อการทำงาน

3. การสาธิต (Demonstration) เป็นวิธีการฝึกอบรมที่นิยมใช้ควบคู่กับการบรรยาย การสาธิตเป็นวิธีที่เหมาะสมกับการฝึกอบรมที่มีจุดมุ่งหมายให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดทักษะ ในการกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือให้ทราบกระบวนการทำงาน

4. การสัมภาษณ์ (Interview) เป็นวิธีการให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมโดยบุคคล 2 ฝ่าย คือฝ่ายผู้สัมภาษณ์กับผู้ให้สัมภาษณ์ วัตถุประสงค์ของการสัมภาษณ์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รู้จักผู้เชี่ยวชาญที่เชิญมาได้รับฟังความคิดเห็นและสารประโยชน์จากบุคคลที่มีชื่อเสียง มีผลงานดีเด่น เพื่อจุดประกายความคิด หรือเร้าใจให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความกระตือรือร้นที่จะลงมือปฏิบัติในเรื่องที่ได้รับฟัง

5. การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) เป็นการฝึกอบรมโดยใช้การจำลองสถานการณ์และกำหนดบทบาทให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงบทบาทตามที่ได้รับมอบหมายส่วนใหญ่ใช้เพื่อแก้ปัญหา เช่นปัญหาเกี่ยวกับทักษะในการปฏิบัติงาน การแสดงบทบาทสมมติจะช่วยฝึกทักษะในทางสร้างสรรค์ ส่งเสริมความเข้าใจกัน เป็นการกระตุ้นสำนึกภายใน รวมทั้งการหยั่งรู้ของผู้เข้ารับการอบรม ข้อดีคือผู้เข้าอบรมได้มีส่วนร่วมเต็มที่ ฝึกการทำงานเป็นทีม แต่ใช้เวลาค่อนข้างมาก

6. การใช้กรณีศึกษา (Case Study) การใช้กรณีศึกษาเป็นการให้ผู้เข้าอบรมมีส่วนร่วมในการวิเคราะห์จากกรณีใดกรณีหนึ่ง เรื่องใดเรื่องหนึ่ง สถานการณ์ใดสถานการณ์หนึ่งหรือปัญหาใดปัญหาหนึ่งที่เป็นจริง หรือเสมือนจริง โดยยกมาเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้วิเคราะห์ วิจัย หรือหาข้อสรุปร่วมกัน เพื่อแก้ปัญหาร่วมกัน กรณีศึกษาอาจเป็นคำพูดข้อเขียน วีดีโอ หรือรูปแบบอื่น ๆ ซึ่งเป็นการสร้างประสบการณ์ให้กับผู้เรียนได้ดีมาก ข้อดีของการใช้กรณีศึกษาคือ กระตุ้นให้ผู้เข้าอบรมมีความคิดสร้างสรรค์ในเชิงวิจารณ์และหาเหตุผลการใช้กรณีศึกษาเป็นวิธีที่ประหยัดเวลาและได้ผล คุ่มค่า ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจเหตุการณ์และปัญหาที่อภิปรายเป็นอย่างดี หลักการเลือกกรณีศึกษา เรื่องที่นำมาศึกษาควรเป็นเรื่องที่มีความเหมาะสมกับระดับความรู้ความสามารถและวัยผู้เข้ารับการฝึกอบรม สัมพันธ์กับวัตถุประสงค์การฝึกอบรม

7. การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion) เป็นกิจกรรมการฝึกอบรมที่เปิดโอกาสให้สมาชิกทุกคนได้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในเรื่องที่ตนสนใจหรือมีผลประโยชน์ร่วมกัน เป็นการแสวงหาแนวทางการแก้ปัญหาหรือหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

8. การระดมสมอง (Brainstorming) การระดมสมองเป็นการระดมแนวคิดในเรื่องใดเรื่องหนึ่งจากผู้เข้าอบรม หรือหากจะเป็นการระดมความคิดเพื่อหาวิธีแก้ปัญหา ซึ่งวิทยากรจะเป็นผู้รวบรวมความคิดต่าง ๆ ไว้ทั้งหมด โดยไม่มีการตัดสินว่าความคิดของใครผิดหรือถูก แต่วิทยากรจะแยกประเภทหรือจัดหมวดหมู่ให้เห็นได้ชัด การระดมสมองเป็นวิธีการกระตุ้นให้เกิดการมีส่วนร่วมที่ดีและสามารถดึงเอาประสบการณ์ของผู้เข้ารับการอบรมมาใช้ได้ในทันทีทันใด ข้อดีของ

การระดมสมองคือ กระตุ้นให้ผู้มีประสบการณ์ได้แสดงความคิดเห็น ทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์
 จูงใจให้สมาชิกในกลุ่มได้มีส่วนร่วม ในการระดมสมองวิทยากรต้องมีทักษะในการกระตุ้นให้
 ผู้เข้ารับการอบรมแสดงความคิดเห็นไม่ใช่กดดัน

9. การสัมมนา (Seminar) การสัมมนาโดยทั่วไปหมายถึงการร่วมกันแสดงความคิดเห็น
 ของกลุ่มคนที่มีความรู้ความสามารถ และมีความสนใจในเรื่องเดียวกัน การสัมมนาเป็นกิจกรรม
 ที่อำนวยความสะดวกอย่างยิ่งต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน ได้นำการสัมมนามาใช้ในการ
 การแก้ปัญหา การพัฒนาการดำเนินงานและพัฒนาการเรียนการสอน

10. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) การประชุมเชิงปฏิบัติการมีลักษณะเป็น
 การประชุมเข้ม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้ความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติจนเกิดความรู้และ
 ทักษะในการปฏิบัติงานอย่างแท้จริง

ธารพรพร สัตยารักษ์ (2548, หน้า 41-42) ได้เสนอกิจกรรมหรือวิธีการฝึกอบรม
 ประกอบด้วย 6 วิธี ดังนี้

1. การบรรยาย เป็นวิธีการที่นิยมใช้กันมากที่สุดในการฝึกอบรม เนื่องจากจัดการง่าย
 เหมาะสำหรับการอบรมพนักงานจำนวนมาก และเป็นการพัฒนาคนในลักษณะของการให้ข้อมูล
 ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นนโยบายขององค์กร หรือความรู้ที่เกี่ยวข้องกับการ
 ทำงาน วิธีการนี้มีข้อเสีย คือ เป็นการสื่อสารทางเดียวและไม่เหมาะสำหรับการพัฒนาคนในเรื่อง
 ทักษะการปฏิบัติงาน

2. การสัมมนา เป็นวิธีการที่นิยมในปัจจุบัน การฝึกอบรมรูปแบบนี้เป็นเปิดโอกาสให้
 ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และนำเสนอแนวทางในการแก้ปัญหาที่
 เกี่ยวข้องกับหัวข้อการสัมมนา

3. การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เป็นการฝึกอบรมที่เน้นการให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้ปฏิบัติ
 จริง เช่น การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการทางคอมพิวเตอร์ หรือ การใช้ภาษาอังกฤษ เป็นต้น

4. การแสดงบทบาทสมมติ เป็นวิธีการที่ให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แสดงบทบาทต่าง ๆ
 ที่กำหนดไว้ เพื่อให้วิทยากรหรือผู้เข้ารับการอบรมอื่น ๆ อภิปราย และให้ข้อเสนอแนะแก่การแสดง
 บทบาทนั้น ๆ

5. การสาธิต เป็นการแสดงให้เห็นวิธีปฏิบัติจริง วิธีการนี้นิยมใช้ควบคู่กับการบรรยาย
 เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเห็นเป็นรูปธรรม จดจำและนำไปปฏิบัติได้

6. การศึกษาเฉพาะกรณี เป็นกิจกรรมที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมศึกษาปัญหาที่เกิดขึ้น
 จากเรื่องจริง หรือเรื่องสมมติ และค้นหาคำตอบเพื่อแก้ไขปัญหาดังกล่าว

ยงยุทธ เกษสาคร (2551, หน้า 126) ได้แบ่งเทคนิคการฝึกอบรมออกเป็น 4 ประเภทไว้ดังนี้

1. เทคนิคการฝึกอบรม ประเภทที่เน้นวิทยากรเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ (Leader-centered Techniques) ซึ่งเกิดจากแนวคิดที่ว่า วิทยากรเป็นผู้มีความรู้ความสามารถในเรื่องที่อบรมมากกว่าผู้อื่น เช่น การบรรยาย และการอภิปรายเป็นคณะ เป็นต้น
2. เทคนิคการฝึกอบรม ประเภทที่เน้นกลุ่มของผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ (Group-centered Techniques) เทคนิคนี้มาจากแนวความคิดที่ว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต่างก็มีความรู้ ความสามารถ และจะต้องช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ และความคิดเห็นระหว่างกันเอง หรือเรียนรู้จากประสบการณ์ของตนเองมากกว่าที่จะได้จากวิทยากรเท่านั้น เช่น การสัมมนากลุ่ม การประชุมเชิงปฏิบัติการ กิจกรรมวอล์คแรลลี (Walk-rally) การระดมสมอง การแสดงบทบาทสมมติ กรณีศึกษา การสาธิต เป็นต้น
3. เทคนิคการฝึกอบรม ประเภทที่เน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล อาจโดยการใช้สื่อต่าง ๆ เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ขึ้น ซึ่งมีจุดเน้นที่ต่างจากสองประการแรก คือ การที่ผู้เข้าอบรมสามารถเรียนรู้ได้ด้วยจังหวะเวลา (Speed) ของตนเอง เช่น การสอนงาน (Coaching) การใช้แบบเรียนสำเร็จรูป และการศึกษาทางไปรษณีย์ ซึ่งเป็นการฝึกอบรมทางไกลรูปแบบหนึ่ง เป็นต้น
4. เทคนิคการฝึกอบรมประเภทที่เน้นการใช้โสตทัศนูปกรณ์ เป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ ได้แก่ การนำเสนอโดยใช้สไลด์ หรือเทป การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยสอน (Computer-aided instruction) เป็นต้น

อรุณ รักธรรม (2541, หน้า 196-234) กล่าวถึงวิธีการ (Method) และเทคนิค (Technique) ในความหมายเดียวกันซึ่งหมายถึง เครื่องมือในการควบคุมและพัฒนาโปรแกรมโดยจะต้องให้เหมาะสมกับเนื้อหาวิชา มีวิธีการพัฒนาแบ่งได้ ดังนี้

1. การพัฒนาเป็นรายบุคคล

1.1 การศึกษาที่บ้าน เป็นการศึกษาด้วยตนเองของบุคคลแต่ละคน โดยมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานฝึกอบรม อาจเสนอรายวิชาที่สามารถศึกษาด้วยตนเอง ให้ผู้อบรมสามารถนำกลับไปศึกษาที่บ้านและอาจสนับสนุนให้ได้มีโอกาสในการค้นคว้าจากห้องสมุดเพิ่มเติมก็ได้

1.2 การสอนงาน (Coaching) เป็นวิธีการช่วยผู้เรียนให้พัฒนาตนเองในการเรียนรู้ทักษะใหม่ ซึ่งหัวหน้าจะทำงานใกล้ชิดกับลูกน้อง โดยมีการเริ่มต้นจากสภาพที่ผู้เรียนเป็นอยู่ สอนแนะตามความสามารถของบุคคลซึ่งมีแตกต่างกัน ให้ผู้เรียนกระทำด้วยตนเองมากที่สุด

1.3 การฝึกวิธีทำงาน (Job Instruction Training: JIT) เป็นการฝึกอบรมที่มีลักษณะคล้ายการสอน (Coaching) แต่เน้นความเร่งด่วนให้ผู้เรียน สามารถทำงานได้รวดเร็วและเน้นทักษะการเคลื่อนไหว (Motor Skill) ในการปฏิบัติงานประจำวัน

1.4 การเรียนรู้จากโปรแกรมสำเร็จรูป (Programmed Learning/ Programmed Instruction) เป็นการเรียนรู้ด้วยตนเองรูปแบบหนึ่งที่มีประสิทธิภาพสูง การเรียนรู้มีความคงทนถาวร เรียนได้ตามลำดับขั้นความสามารถของตนเองและแก้ไขปฏิกิริยาตอบสนองด้วยตนเอง ผู้เรียนจะเป็นผู้ปฏิบัติกิจกรรมที่ออกแบบไว้ ทำแบบฝึกหัดและได้รับผลย้อนกลับเป็นการเสริมแรง

1.5 การหมุนเวียนเปลี่ยนงาน (Job Rotation) เป็นวิธีพัฒนาบุคลากรให้มีความสามารถในการทำงานได้มากกว่า 1 งาน โดยให้ย้ายจากฝ่ายหนึ่งไปยังอีกฝ่ายหนึ่ง

2. การพัฒนาเป็นกลุ่ม (Group) มักดำเนินการกับกลุ่มบุคคล ซึ่งมีวิธีการดังนี้

2.1 การบรรยาย (Lecture) เป็นวิธีการดั้งเดิมที่นิยมใช้กันมาก มีประโยชน์คือประหยัดเวลา และเป็นการให้ข้อมูลข่าวสารตามเนื้อหาของรายวิชา โดยวิทยากรอาจใช้สื่ออื่นๆ ประกอบเพื่อดึงดูดความสนใจ

2.2 การประชุมอภิปราย (Conference) เป็นการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน เพื่อให้มีการปรับเจตคติและวิธีคิดอันจะนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

2.3 การอภิปรายปัญหา (Panel Discussion) คล้ายการประชุมอภิปราย แต่เน้นที่ปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยประธานป้อนคำถามให้สมาชิกอภิปรายให้ผู้ฟังตั้งข้อสังเกตหรือวิจารณ์คำอภิปรายได้

2.4 การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เป็นการประชุมเพื่ออภิปรายหรือประเด็นที่น่าสนใจเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แต่จะต้องมีการเตรียมการอย่างรอบคอบ โดยจะต้อง

- 1) กำหนดวัตถุประสงค์เฉพาะ
- 2) กำหนดหัวข้อให้กระชับ รัดกุมและชัดเจน
- 3) จัดสิ่งอำนวยความสะดวกไม่ให้มีสิ่งรบกวน
- 4) ผู้นำการประชุมต้องควบคุมการประชุมให้ราบรื่น ไม่มีการแสดงความคิดเห็นที่มีอิทธิพลเหนือผู้อื่น
- 5) จัดบันทึกผลการประชุมให้ครบถ้วน
- 6) สรุปผลการประชุมตามหัวข้อการประชุม

2.5 การอบรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรม (Laboratory Training หรือ Sensitivity Training หรือ Group Training) บางครั้งเรียกว่า การฝึกอบรมแบบรับรู้เรา มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนระมัดระวังผลของพฤติกรรมและทัศนคติของตนที่มีต่อผู้อื่น ช่วยให้เขาเข้าใจตนเองและผู้ร่วมงาน และสร้างความสัมพันธ์เชิงบวก เน้นการแก้ปัญหาโดยการทดลอง โดยให้ผู้เรียน

เข้าไปมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น มีการแสดงพฤติกรรมอันเนื่องมาจากประสบการณ์ของตนเพื่อทดสอบความมีมนุษยสัมพันธ์กับผู้อื่น ผู้เรียนจะคิดค้นหาคำตอบและประเมินผลย้อนกลับที่เป็นปฏิกิริยาโต้ตอบจากผู้อื่นและสรุปสิ่งที่ตนเรียนรู้จากการทำปฏิสัมพันธ์ภายในกลุ่ม

2.6 การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) เป็นการทดสอบสมมติบทบาทสมมติขึ้นมา โดยเปิดโอกาสให้ผู้แสดงได้พูดก่อน แล้วนำไปเป็นประเด็นเพื่อวิเคราะห์ปัญหา แล้วให้ผู้แสดงกลุ่มที่ประเด็นว่าได้เรียนรู้อะไรจากพฤติกรรมของตัวละครเพื่อนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

2.7 กรณีศึกษา (Case Method) เป็นกรนำรายละเอียดของสถานการณ์จริงเพื่อเป็นหลักฐานในการอภิปรายและแก้ปัญหา เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ทดสอบแนวคิดของตนกับแนวคิดของผู้อื่น ทั้งนี้ ต้องสร้างบรรยากาศที่เปิดกว้าง มีอิสระและเป็นกันเอง ในขั้นการวิเคราะห์กรณีต้องพิจารณาที่บุคคล สถานการณ์ วิธีการ ขั้นตอน สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ว่าสิ่งใดที่มีผลกระทบต่อองค์การ จะแก้ไขอย่างไรหรือพัฒนาอย่างไร

2.8 กระบวนการเหตุการณ์ (Incident Process หรือ Critical Incident) เป็นวิธีการที่ให้ผู้เรียนได้รับคำบอกกล่าวสั้น ๆ ถึงเหตุการณ์หรือปัญหาในการทำงาน วิเคราะห์เหตุการณ์ดังกล่าว การตั้งคำถาม กระบวนการเหตุการณ์ประกอบด้วย 5 ส่วน คือ 1) เหตุการณ์ 2) การหาความจริงโดยการตั้งคำถาม 3) การกำหนดประเด็น เมื่อได้ความจริงแล้วทำการวิเคราะห์ประเด็นต่าง ๆ 4) แต่ละคนตัดสินใจเอง โดยระบุว่า จะทำและจะไม่ทำอะไร เพราะเหตุใด 5) การประเมินเป็นการเปรียบเทียบการตัดสินใจว่าวิธีการแก้ปัญหานั้น ๆ ดีจริงหรือไม่ เป็นต้น

2.9 การระดมสมอง (Brainstorming) เป็นการฝึกให้คิดอย่างสร้างสรรค์ต่อปัญหาใด ๆ โดยปล่อยให้คิดอย่างเสรี หลากหลาย ห้ามวิจารณ์ความคิดผู้อื่น ระดมให้คิดให้มากที่สุด แล้วนำไปสู่การประเมินของกลุ่มใหญ่ เพื่อหาแนวทางที่เหมาะสมและเป็นไปได้

2.10 เกมการบริหาร (Management Game หรือ Simulation) เป็นการสร้างสถานการณ์จำลองจากสภาพการณ์จริง เพื่อให้ผู้เรียนได้ทดลองเผชิญสถานการณ์ในปัจจุบัน มักพัฒนาออกมาในรูปแบบทริเจนคอมพิวเตอร์ ผู้เรียนมีโอกาสฝึกวินิจจัยและคัดเลือกแนวทางการแก้ปัญหาที่เหมาะสม

จึงเห็นได้ว่า เทคนิควิธีการฝึกอบรมต่าง ๆ นั้น มีความเหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์ที่แตกต่างกันจึงต้องพิจารณาเลือกนำไปใช้ให้เหมาะสม สำหรับการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยเลือกใช้เทคนิคในการฝึกอบรม ได้แก่ การบรรยาย การอภิปรายกลุ่ม การระดมสมอง กิจกรรมกลุ่ม และการประชุมเชิงปฏิบัติการ

การประเมินผลการฝึกอบรม

โกลด์สไตน์ (Goldstein, 1986, p. 207) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการประเมินผลโครงการฝึกอบรม ด้วยคำถาม 4 ข้อ เพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประเมินผลการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

1. เมื่อสิ้นสุดโครงการฝึกอบรมแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นหรือไม่
2. การเปลี่ยนแปลงดังกล่าว เกิดขึ้นจากการฝึกอบรม ครั้นนั้นจริงหรือไม่
3. การเปลี่ยนแปลงในทางบวกที่เกิดขึ้นนั้น มีความสัมพันธ์กับการบรรลุเป้าหมายขององค์การหรือไม่
4. การเปลี่ยนแปลงจะเกิดขึ้นกับผู้เข้ารับการอบรมกลุ่มใหม่ ในโปรแกรมการฝึกอบรมเดียวกันหรือไม่

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ประเมินผลการฝึกอบรมโดยการประเมินผลการเรียนรู้ในการฝึกอบรม ก่อน ระหว่าง และหลังการฝึกอบรม

ฉันทนา ลิมนิรันดร์กุล (2534, หน้า 65-69) และสมชาติ กิจยรรยง (2537, หน้า 173) กล่าวว่า ปัจจัยสำคัญที่ต้องพิจารณาสำหรับการประเมินผลการฝึกอบรม ต้องพิจารณา 3 ส่วนใหญ่ ๆ คือ

1. ปัจจัยนำเข้าของการฝึกอบรม (Inputs) ได้แก่
 - 1.1 การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม
 - 1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ
 - 1.3 โครงการและกำหนดการฝึกอบรม
 - 1.4 เอกสารการฝึกอบรม
 - 1.5 การคัดเลือกวิทยากร
 - 1.6 การคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม
2. กระบวนการดำเนินการฝึกอบรม (Process) ได้แก่
 - 2.1 วิทยากร
 - 2.2 ผู้เข้ารับการอบรม
 - 2.3 เอกสารประกอบการบรรยาย
 - 2.4 สภาพแวดล้อมและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
3. ผลที่ได้จากการฝึกอบรม (Outputs)

3.1 การเรียนรู้

3.2 ปฏิกริยา

3.3 พฤติกรรม

3.4 ผลลัพธ์

จางกลี ซูติมาเทวินทร์ (2542, หน้า 236-237) ได้แบ่งการประเมินผลตามขั้นตอนของการอบรม 3 ประเภท ดังนี้

1. การประเมินผลก่อนการอบรม เป็นการประเมินผลเพื่อการวางแผนการอบรม มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ยังตรงแน่นอนมาประกอบวางแผนโครงการอบรม และออกแบบหลักสูตร ตัวอย่างเช่น การประเมินความจำเป็นในการอบรม ก็คือการประเมินผลเพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปออกแบบหลักสูตร เป็นต้น

2. การประเมินผลระหว่างการอบรม การประเมินผลระหว่างการอบรม ได้แก่ การประเมินกระบวนการอบรม เทคนิคและวิธีการสอน รวมทั้งเนื้อหาว่าเหมาะสมสอดคล้องและบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือไม่ แล้วยังรวมถึง

2.1 การประเมินปฏิกริยาตอบกลับจากผู้เข้าอบรมว่าผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจการอบรมเพียงใด เห็นคุณค่าของการอบรมหรือไม่ โดยดูจากปฏิกริยาหรือข้อมูลย้อนกลับอื่นๆ ที่แสดงออกมาในรูปแบบต่าง ๆ ทั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการ

2.2 ประเมินการเรียนรู้ โดยดูหรือวัดจากระดับของการเรียนรู้ 6 ระดับ ว่ามีความรู้ความเข้าใจ ความสามารถในการประยุกต์ ความสามารถในการวิเคราะห์ ความสามารถในการสังเคราะห์ และความสามารถในการประเมิน ว่ามากน้อยเพียงใด โดยเปรียบเทียบกันจากแบบทดสอบก่อน-หลังการอบรม

3. การประเมินผลหลังการอบรม เป็นการประเมินใน 2 ลักษณะ คือ ประเมินพฤติกรรม (Behavior) ซึ่งจะประเมินการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานโดยการลงไปสังเกตการณ์ในพื้นที่ หรือการใช้แบบสอบถาม อีกลักษณะหนึ่งคือ การประเมินผลลัพธ์ (Result) ซึ่งเป็นการประเมินผลกระทบจากการอบรมต่อการปฏิบัติงาน ซึ่งจะบอกระดับความสำเร็จในการอบรมว่ามีมากมายเพียงใดเป็นข้อมูลสำคัญเพื่อช่วยให้ผู้รับผิดชอบโครงการอบรมนำข้อมูลไปแก้ไขและปรับปรุงหลักสูตรของตน

เคริกแพทริค (Kirkpatrick, 1987 อ้างถึงใน ยงยุทธ เกษสาคร, 2544, หน้า 217-222; สมชาติ กิจยรรยง, 2546, หน้า 225-226) ได้จำแนกประเภทการประเมินผลการฝึกอบรมสรุปได้ ดังนี้

1. การประเมินผลปฏิกิริยา (Reaction Evaluation) เป็นการประเมินความรู้สึกของผู้เข้ารับการอบรมต่อการอบรมในครั้งนั้น ๆ ว่าชอบหรือไม่ชอบอย่างไรและเพียงไร
 2. การประเมินผลการเรียนรู้ (Learning Evaluation) มีแนวทางการประเมิน คือ
 - 2.1 ควรประเมินทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรม
 - 2.2 การประเมินผลต้องกระทำอย่างตรงไปตรงมา ไม่อคติหรือลำเอียง
 - 2.3 การประเมินด้วยวิธี สอบปากเปล่า สอบข้อเขียน สอบภาคปฏิบัติ
 - 2.4 การประเมินด้านเนื้อหา ได้แก่ ความรู้ ทักษะหรือความชำนาญงานและเจตคติ
 3. การประเมินผลพฤติกรรมการทำงาน มีแนวทางการประเมิน ดังนี้
 - 3.1 การประเมินต้องทำอย่างเป็นระบบสังเกตและเก็บข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมก่อนและหลังการฝึกอบรม
 - 3.2 การประเมินผลต้องกระทำจากบุคคลหลาย ๆ ฝ่าย เช่น ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ตลอดจนเพื่อนร่วมงาน
 - 3.3 การประเมินผลและการติดตามผลหลังการฝึกอบรมควรกระทำเมื่อการฝึกอบรมได้ผ่านไปแล้ว 1-6 เดือน
 4. การประเมินผลผลลัพธ์รวมที่ผลประโยชน์ตกแก่องค์การ
 5. การประเมินในด้านอื่นที่เกิดจากการฝึกอบรม เช่นความพอใจ และภูมิใจในงานของตนเอง
- สมชาติ กิจยรรยง (2546, หน้า 228) กล่าวว่า วิธีที่ใช้ในการประเมินส่วนใหญ่ ได้แก่ สอบถามด้วยวาจา สัมภาษณ์หัวหน้าหรือผู้เข้ารับการอบรมเอง ใช้แบบสอบถาม สังเกตพฤติกรรม วิจัยเพื่อการประเมิน ผลงานหรือผลลัพธ์ที่ได้ ทดสอบเพื่อวัดผลความรู้ ความเข้าใจ
- พงศ์ประเสริฐ หกสุวรรณ (2552, หน้า 26) กล่าวถึงวิธีประเมินผลที่นิยมใช้อยู่ทั่วไปในปัจจุบัน ได้แก่ การสังเกต (Observation) การสัมภาษณ์ (Interview) การใช้แบบสอบถาม (Questionnaire) การใช้แบบทดสอบ (Test) การใช้มาตรวัดเจตคติ (Attitude Scale) และการใช้สังคมมิติ (Sociometry)
- สรุปได้ว่า การประเมินผลการอบรมสามารถดำเนินการได้ตลอดระยะเวลาในการอบรม คือก่อนการอบรม ระหว่างการอบรมและหลังการอบรม การประเมินการอบรมที่ใช้กันปัจจุบัน ประเมินได้จากการสังเกตการณ์ การสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง การใช้แบบทดสอบ การใช้แบบสอบถาม แบบวัดเจตคติในการฝึกอบรม เป็นต้น

หลักจิตวิทยาและพฤติกรรมศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

ซูซีย์ สมิทธีไกร (2540, หน้า 91) กล่าวว่า พื้นฐานสำคัญของการฝึกอบรม คือ การเรียนรู้ และเพิ่มพูนความรู้ เจตคติ ทักษะและความสามารถ องค์ประกอบสำคัญที่ช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ได้แก่ 1) ภาวะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนการฝึกอบรม 2) ปัจจัยต่าง ๆ ที่มีอิทธิพลต่อการเรียนรู้ของบุคคล และ 3) การรักษาและการถ่ายโอนการเรียนรู้ไปสู่สภาพการทำงานจริง ภาวะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนการฝึกอบรมที่ช่วยให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด เช่น ความพร้อมหรือความสามารถในการรับการฝึกอบรม และแรงจูงใจที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ซึ่งมีการศึกษาพบว่า ผู้ที่มีความพร้อมหรือความสามารถและมีแรงจูงใจ จะมีการเรียนรู้ได้ดีกว่าผู้ที่ไม่มีความพร้อมหรือความสามารถและไม่มีแรงจูงใจ ความพร้อมหรือความสามารถในการรับการฝึกอบรมเป็นระดับความถนัดหรือทักษะสำหรับการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีอยู่ในตนเอง เช่น ระดับวุฒิภาวะ และประสบการณ์ของบุคคล การฝึกอบรมอาจจะล้มเหลว หากไม่มีการประเมินความสามารถของผู้รับการอบรมล่วงหน้า ว่าพวกเขามีความรู้และพื้นฐานการพัฒนาตนเองเพียงใด

โน (Noe, 1986, pp. 736-749 อ้างถึงใน ซูซีย์ สมิทธีไกร, 2540, หน้า 93-95) เสนอปัจจัยที่ส่งผลกระทบต่อระดับแรงจูงใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

1. ความเชื่อเกี่ยวกับอำนาจควบคุม (Locus of Control) ประกอบด้วย ความเชื่ออำนาจนอกตน เป็นความเชื่อที่ผลลัพธ์หรือสิ่งที่เกิดขึ้นไม่ว่าจะเป็นความสำเร็จหรือความล้มเหลว เป็นผลมาจากอำนาจควบคุมภายนอกตน เป็นผลมาจากปัจจัยภายนอก เช่น โชคชะตา หรือการกระทำของผู้อื่น ส่วนอีกประการหนึ่งคือ ความเชื่ออำนาจในตน เป็นความเชื่อที่ผลลัพธ์หรือสิ่งที่เกิดขึ้นไม่ว่าจะเป็นความสำเร็จหรือความล้มเหลว เป็นผลมาจากการกระทำของตนเอง ซึ่งผลจากการวิจัยพบว่า ผู้ที่เชื่ออำนาจในตนมีแรงจูงใจในการเรียนรู้มากกว่าผู้ที่เชื่ออำนาจนอกตน
2. ความเชื่อในความสามารถของตนเอง (Self-efficacy Belief) เป็นความเชื่อในความสามารถของตนเองในการประกอบกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง มีผลจากการวิจัยชี้ว่า ผู้ที่มีความเชื่อหรือการรับรู้ความสามารถของตนเองสูง ตั้งแต่ก่อนและระหว่างการฝึกอบรมโดยเฉพาะผู้รับการฝึกอบรมที่เชื่อว่าตนเองมีความสามารถที่จะเรียนรู้เนื้อหาต่าง ๆ และมีความสามารถที่จะนำความรู้นั้นไปใช้ได้จริง จะสามารถเรียนรู้เนื้อหาต่าง ๆ และมีความสามารถที่จะนำ ความรู้นั้นไปใช้ได้จริง และสามารถเรียนรู้ได้ดีกว่าผู้ที่มีความเชื่อหรือการรับรู้ความสามารถของตนต่ำ

3. ความคาดหวังที่เกี่ยวกับผลลัพธ์ ผู้รับการอบรมต้องเชื่อว่าผลที่ได้รับจากการฝึกอบรมมีความเกี่ยวข้องหรือช่วยนำไปสู่การทำงานที่ดีขึ้น

4. คุณค่าของการทำงาน ผู้รับการอบรมต้องให้คุณค่าหรือความสำคัญต่อการทำงานที่ดีขึ้น ปัจจัยต่าง ๆ ที่มีอิทธิพลต่อการเรียนรู้ของบุคคลมีหลายปัจจัยที่สำคัญ ดังนี้ (เครือวัลย์ ลิ้มอภิชาติ, 2531, หน้า 63-64)

1. สภาพแวดล้อมในห้องฝึกอบรม เช่น แสงสว่าง อุณหภูมิ การจัดที่นั่ง และบรรยากาศภายในห้องฝึกอบรม เช่น การยอมรับของผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าการฝึกอบรมมีประโยชน์ มีคุณค่า มีสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้รับการฝึกอบรมด้วยกันเอง ระหว่างผู้รับการอบรมกับวิทยากรหรือผู้จัดการอบรม มีการยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล การที่ผู้รับการอบรมมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนการสอน การอภิปราย ชักถาม เป็นต้น

2. การจูงใจ เพื่อกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความต้องการและมีความพยายามที่จะเรียนรู้ ปัจจัยที่ก่อให้เกิดแรงจูงใจ เช่น การตื่นตัว คือการสร้างให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการตื่นตัวในเรื่องที่จะทำการอบรม การให้ความหวังชั่วคราว คือการสร้างให้ผู้รับการอบรมเกิดความหวังชั่วคราวที่ต้องการจะเรียนรู้ การกำหนดเงื่อนไขเพื่อรับรางวัล คือการกำหนดเงื่อนไขพิเศษ ถ้าทำได้ อย่างที่ต้องการ เช่น การกำหนดเงื่อนไขเพื่อลงโทษ

3. การให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง เป้าหมายของการฝึกอบรมคือ การเรียนการสอนต้องสัมพันธ์กับความต้องการของผู้รับการอบรม การเรียนรู้เป็นเรื่องของ ผู้รับการอบรม วิทยากรเป็นเพียงผู้ช่วยเหลือ สนับสนุน หรือเป็นแหล่งข้อมูลที่จะช่วยให้ผู้รับการอบรมได้เรียนรู้ตามเป้าหมายที่ต้องการ จึงต้องมีการจัดกิจกรรมและมีการอภิปรายกลุ่ม เพื่อให้ผู้รับการอบรมเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ และมีส่วนร่วมกับการกิจกรรม

4. การเสริมแรง เพื่อทำให้ผู้รับการอบรมมีความรู้สึกที่ดีต่อการกระทำในสิ่งที่คุณฝึกอบรมต้องการหรือพฤติกรรมที่เป็นเป้าหมายของการฝึกอบรม เช่น ควรมีการเสริมแรงทางบวกแก่ผู้รับการอบรมทุกครั้ง เพื่อจูงใจให้ผู้เข้ารับการอบรมรักษาพฤติกรรมนั้นไว้นาน

จากหลักจิตวิทยาและพฤติกรรมศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม สรุปได้ว่า เพื่อให้การฝึกอบรมมีประสิทธิภาพสูงสุดควรมีการพิจารณา สิ่งต่อไปนี้ 1) ภาวะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมก่อนการฝึกอบรม 2) ปัจจัยต่าง ๆ ที่มีอิทธิพลต่อการเรียนรู้ของบุคคล ผู้วิจัยได้สัมภาษณ์ผู้บริหารสถานศึกษา ถึงความต้องการในการฝึกอบรม และความคาดหวังของผู้รับการอบรมก่อนการฝึกอบรม มีการจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศภายในห้องฝึกอบรมที่ดี มีการจูงใจให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตื่นตัวก่อนเข้าสู่การฝึกอบรมทุกครั้ง จูงใจให้ผู้เข้ารับการอบรมเห็นประโยชน์ของ

การฝึกอบรมทั้งต่อตนเอง ต่อกลุ่ม และต่อสังคม จะมีการจัดกิจกรรมและใช้เทคนิคการฝึกอบรมแบบต่าง ๆ ที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางและมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรม

แนวคิด ทฤษฎีการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

ความหมายและแนวคิดเกี่ยวกับการสอนภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

นักการศึกษาและนักภาษาศาสตร์ ได้ให้ความหมายและแนวคิดเกี่ยวกับการเรียนการสอนเพื่อการสื่อสารไว้พอสรุปได้ ดังนี้

อลไรท์ (Allwright, 1978, p.167) ได้แสดงความคิดเห็นสรุปได้ว่า ถ้าจุดมุ่งหมายสำคัญในการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร คือการให้ผู้เรียนมีความสามารถในการใช้ภาษาเพื่อสื่อสารได้ ผู้สอนควรเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในแบบต่าง ๆ ในช่วงการเรียนภาษาให้มากที่สุด

บราวน์ (Brown, 1987, p. 213) กล่าวไว้สรุปได้ว่า ในการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารนั้น จะไม่เน้นการนำเสนอมโนทัศน์เกี่ยวกับการใช้กฎเกณฑ์ไวยากรณ์เท่านั้น แต่จะพิจารณารวมถึงการใช้ภาษาในการสื่อความหมายจริง ๆ มีความคล่องแคล่วในการสื่อความ ผู้เรียนจะต้องสื่อสารจากสถานการณ์ที่ไม่รู้ข้อมูลมาก่อน ภายใต้คำแนะนำของผู้สอน

บรัมฟิท (Brumfit อ้างอิงใน อรุณี วิริยะจิตรา, 2532, หน้า 58) กล่าวว่า การเรียนการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร จะคำนึงถึงความคล่องแคล่วในการใช้ภาษา (Fluency) มากกว่าความถูกต้องของภาษา (Accuracy)

พจนานุกรมการสอนภาษาและภาษาศาสตร์ประยุกต์ (Jack & Richard, 1992, p. 65) ให้ความหมายการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารไว้ว่า คือวิธีการสอนภาษาต่างประเทศหรือภาษาที่สอง โดยมุ่งเน้นเป้าหมายการสอนเพื่อให้ผู้เรียนมีความสามารถในการสื่อสารได้

สุมิตรา อังวัฒนกุล (2540, หน้า 34) ให้ความหมายไว้ สรุปได้ว่าเป็นการเรียนการสอนที่ไม่ได้ให้ผู้เรียนเรียนรู้เฉพาะรูปแบบหรือโครงสร้างทางภาษาเท่านั้น แต่เป็นการมุ่งเน้นให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ไปใช้ได้จริงตามสถานการณ์ต่าง ๆ ในชีวิตประจำวัน

กองวิจัยทางการศึกษา (2542, หน้า 12) กล่าวว่า การสอนภาษาเพื่อการสื่อสารคือการสอนภาษาที่มีเป้าหมายในการพัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถในการสื่อสารได้จริง

สมยศ เม่นแย้ม (2543, หน้า 26) ได้กล่าวว่า การสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร เป็นการสอนที่เน้นการใช้ภาษาของผู้เรียนเป็นหลัก โดยอาศัยหลักการของภาษาศาสตร์สังคม (Sociolinguistics) ซึ่งว่าด้วยเนื้อหาบริบท (Context) ภาษาและวัฒนธรรมที่แตกต่างกัน ในแต่ละชุมชนอาจมีการใช้ภาษาที่แตกต่างกันไปตามสภาพแวดล้อม

กระทรวงศึกษาธิการ (2544, หน้า 132) ได้ให้ความหมายการสอนภาษาตามแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารว่า เป็นการจัดการเรียนการสอนตามทฤษฎีการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดลำดับการเรียนรู้เป็นขั้นตอนตามกระบวนการใช้ความคิดของผู้เรียน โดยเริ่มจากการฟังไปสู่การพูด การอ่าน การจับใจความสำคัญ ทำความเข้าใจ จดจำแล้วนำสิ่งที่เรียนรู้ไปใช้

จากความหมายและแนวคิดเกี่ยวกับการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารข้างต้น สรุปได้ว่าแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร มีเป้าหมายการสอนเพื่อให้ผู้เรียนมีความสามารถในการสื่อสารได้ในสถานการณ์จริง ซึ่งเป็นหลักการจัดการเรียนการสอนตามทฤษฎีการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ วิธีสอนภาษาจะเน้นพัฒนาความสามารถของผู้เรียนในการใช้ภาษา (Use) ที่ใกล้เคียงกับสถานการณ์ที่เป็นจริงมากที่สุด และแม้จะให้ความสำคัญแก่ความคล่องแคล่วในการใช้ภาษา (Fluency) แต่ก็มีได้ละเลยเรื่องความถูกต้องของภาษา (Accuracy)

เอกสารที่เกี่ยวกับความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

วิธีสอนตามแนวการสอนเพื่อการสื่อสารมีพื้นฐานจากแนวคิดที่ว่า ภาษาคือ เครื่องมือในการสื่อสาร และเป้าหมายของการสอนภาษา ก็คือการพัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถในการสื่อสาร

สุภัทรา อักษรานุเคราะห์ (2532, หน้า 3-4) และ ซาวิยอง (Savignon, 1983, pp. 35-36) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของความสามารถในการสื่อสาร (Communicative Competence) ไว้อย่างสอดคล้องกัน ดังนี้

1. ความรู้ความสามารถด้านภาษาศาสตร์หรือไวยากรณ์ (Linguistics or Grammatical Competence) ได้แก่ ความสามารถในการใช้ทักษะทั้ง 4 คือ ทักษะทางด้านการฟัง การพูด การอ่านและการเขียน โดยมีองค์ประกอบทางภาษาคือ เสียง ศัพท์ โครงสร้างเป็นแกนในการสื่อความหมาย
2. ความสามารถด้านภาษาศาสตร์สังคม (Sociolinguistic Competence) อันได้แก่ ความความสามารถที่จะใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามระเบียบปฏิบัติของสังคม โดยสามารถเลือกใช้ภาษาให้เหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ เช่น รู้ว่าจะต้องใช้ภาษาที่เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการ เป็นต้น
3. ความสามารถในการใช้ความสัมพันธ์ของข้อความ (Discourse Competence) คือ ความสามารถในการใช้ระเบียบวิธีของความสัมพันธ์ระหว่างประโยค โดยใช้ความรู้ทางภาษาศาสตร์และความสามารถในการเชื่อมโยงความหมายทางภาษาให้เข้ากันได้อย่างถูกต้อง มีความเข้าใจและทำนายความข้างหน้าเกี่ยวกับรูปลักษณะของภาษาที่จะเกิดขึ้นในบริบท (Context) ได้ถูกต้อง

4. ความสามารถในการใช้กลวิธีในการสื่อความหมาย (Pragmatic Competence or Strategic Competence) คือ มีความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ ตลอดจนการใช้กริยาท่าทาง สีหน้า และน้ำเสียงประกอบในการสื่อความหมาย การใช้กลวิธีนี้เป็นการแสดงออกทั้งโดยการใช้คำพูด (Verbal) และไม่ใช่คำพูด (Non-verbal) เพื่อแก้ไขสถานะที่จำกัดด้านภาษา เช่น การขยายความด้วยคำศัพท์อื่นแทนคำศัพท์ที่ไม่รู้ หรือนึกไม่ออกในขณะที่พูด การพยายามอธิบายโดยใช้กริยาท่าทางประกอบ เป็นต้น

อาจสรุปได้ว่า ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร หมายถึง ความสามารถในการใช้ทักษะทั้ง 4 ด้านอันได้แก่ ทักษะฟัง พูด อ่าน เขียน ในการสื่อความหมาย โดยเลือกใช้ภาษาให้เหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์ นอกจากนี้ยังจะต้องมีความสามารถในการปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ ตลอดจนการใช้กริยา ท่าทาง สีหน้า และน้ำเสียงประกอบในการสื่อความหมายอีกด้วย

หลักการในการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร

ลักษณะเด่นของแนวการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร คือการส่งเสริมและพัฒนาความสามารถของผู้เรียน ให้สามารถนำภาษาไปใช้ในการสื่อสารได้จริง ดังนั้นผู้สอนจึงควรมีแนวทางในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว ซึ่งมีผู้ได้เสนอแนะหลักในการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารไว้ดังนี้

สมิตรา อังวัฒนกุล (2537, หน้า 110-111) และ มอร์โรว์ (Morrow, 1981, pp. 59-66) กล่าวถึงหลักในการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารที่สอดคล้องกัน สรุปได้ดังนี้

1. ต้องให้ผู้เรียนรู้ว่ากำลังทำอะไร เพื่ออะไร ให้ผู้เรียนรู้จักมุ่งหมายของการเรียนและการฝึกใช้ภาษาว่าเมื่อเรียนจบแล้วจะสามารถนำภาษาไปใช้ในการสื่อสารได้อย่างไร

2. การสอนภาษาโดยแยกภาษาออกเป็นส่วน ๆ ไม่ช่วยให้ผู้เรียนใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารได้ดีเท่ากับการสอนในลักษณะบูรณาการในชีวิตประจำวัน การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารต้องใช้หลายทักษะรวมกัน และบางครั้งก็ต้องอาศัยกริยาท่าทางประกอบ ดังนั้นผู้เรียนภาษาก็ควรจะได้ทำพฤติกรรมเช่นเดียวกับในชีวิตจริง ผู้เรียนควรจะได้ฝึกและใช้ภาษาในลักษณะของทักษะรวมตั้งแต่นั้นเริ่มต้น

3. ต้องให้ผู้เรียนได้ทำกิจกรรมการใช้ภาษา ที่มีลักษณะใกล้เคียงกับในชีวิตประจำวันให้มากที่สุด เพื่อให้ผู้เรียนนำภาษาไปใช้ได้จริง กิจกรรมการหาข้อมูลที่ขาดหายไป (Information Gap) เป็นกิจกรรมที่เหมาะสมที่สุด เพราะผู้เรียนที่ทำกิจกรรมนี้จะไม่ทราบข้อมูลของอีกฝ่ายหนึ่ง จึงเกิดความจำเป็นที่จะต้องสื่อสาร เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ต้องการ นอกจากนี้ ควรให้ผู้เรียนมีโอกาสเลือกใช้

ข้อความที่เหมาะสมกับบทบาทและสถานการณ์ด้วย โดยให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ความหมายของสำนวนภาษาในรูปแบบต่าง ๆ

4. ต้องให้ผู้เรียนมีโอกาสดีกใช้ภาษาในกิจกรรมรูปแบบต่าง ๆ ให้มากที่สุด นอกจากกิจกรรมการหาข้อมูลที่ขาดหายไป (Information Gap) แล้ว กิจกรรมอื่น ๆ ที่เป็งานานคู่ หรือนานกลุ่ม เช่น เกม (Games) การแก้ปัญหา (Problem Solving) การแสดงบทบาทสมมติ (Role Play) ซึ่งกิจกรรมเหล่านี้ล้วนเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมการพัฒนาความสามารถในการสื่อสารของผู้เรียน

5. ผู้เรียนต้องไม่กลัวว่าจะใช้ภาษาผิด แนวการเรียนการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารให้ความสำคัญกับการใช้ภาษา (Use) มากกว่าวิธีการใช้ภาษา (Usage) ผู้สอนจึงไม่ควรแก้ไขข้อผิดพลาดของผู้เรียนทุกครั้ง ควรแก้ไขเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น เพราะการแก้ไขข้อผิดพลาดของผู้เรียนอาจทำให้ผู้เรียนขาดความมั่นใจและไม่กล้าใช้ภาษาในการทำกิจกรรมต่าง ๆ นอกจากนี้ การสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร ควรให้ความสำคัญในเรื่องความคล่องแคล่วในการใช้ภาษา (Fluency) เป็นอันดับแรก ซึ่งภาษาที่ใช้อาจไม่ถูกต้องนักแต่สามารถที่จะสื่อความได้ ส่วนความถูกต้องของการใช้ภาษา (Accuracy) ก็ควรคำนึงถึงเช่นกัน

อมรา แสงจันทร์มณี (2534) และ ฟินอคชีโย และโบโนมี (Finocchiaro & Bonome, 1973, pp. 24-25) ได้กล่าวถึงแนวการในการจัดการเรียนภาษาเพื่อการสื่อสารสรุปได้ ดังนี้

1. ผู้เรียนควรจะได้รับฝึกฝนความรู้ในด้านต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มเรียน ผู้สอนควรแสดงให้เห็นว่ารูปแบบของภาษาที่สอนนั้นจะใช้ในสถานการณ์ที่มีความหมายและสามารถนำความรู้ นั้นไปใช้สื่อสารได้จริง ซึ่งจะทำให้ผู้เรียนมีแรงจูงใจในการเรียนภาษามากขึ้น

2. การให้ความรู้ด้านความสามารถทางการสื่อสาร รวมถึงกฎเกณฑ์ไวยากรณ์ทางภาษา ผู้สอนควรจัดให้พอเพียงที่ผู้เรียนจะสามารถนำภาษานั้นไปใช้สื่อสารได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม

3. ผู้สอนควรจัดการเรียนการสอนให้ตรงและสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน นอกจากนี้ ผู้สอนอาจใช้ภาษาแม่ในการอธิบายกฎเกณฑ์ไวยากรณ์ของภาษา เพื่อให้ผู้เรียนมีความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบของภาษามากยิ่งขึ้น และควรอธิบายถึงวัฒนธรรมประเพณีของผู้ใช้ภาษานั้น ๆ ด้วย

4. ในการสอนผู้สอนต้องเน้นการฝึกให้ผู้เรียนสามารถนำความรู้ด้านกฎเกณฑ์ไวยากรณ์ไปใช้ในการสื่อความหมายได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ ด้วย

5. ความต้องการของผู้เรียนจะต้องอยู่ในกรอบของความรู้ด้านไวยากรณ์ และความรู้เกี่ยวกับกฎเกณฑ์ของภาษาที่ใช้อยู่ในแต่ละกลุ่มสังคม

6. ในการเรียนการสอน ต้องเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ (Learner-centered) ผู้เรียนทุกคนต้องมีส่วนร่วมในกิจกรรมการใช้ภาษา ซึ่งผู้สอนอาจจะจัดให้ผู้เรียนทำกิจกรรมคู่ หรือกิจกรรมกลุ่มก็ได้ตามความเหมาะสม

7. การจัดกิจกรรมการเรียนภาษา ผู้สอนควรจัดกิจกรรมที่มีความหมายและมีสภาพใกล้เคียงกับในชีวิตจริงให้มากที่สุด

8. กิจกรรมที่ผู้สอนจัดให้ผู้เรียนควรเป็นกิจกรรมที่มีช่องว่างของข้อมูล เพื่อให้ผู้เรียนฝึกหาข้อมูลที่ขาดหายไป โดยใช้กิจกรรมภาษาในการเติมข้อมูลให้สมบูรณ์

9. การวัดความสามารถในการใช้ภาษาของผู้เรียน ผู้สอนจะต้องวัดจากการใช้ภาษาในการสื่อสาร (Use) มิใช่วัดจากความรู้เกี่ยวกับตัวภาษา (Usage)

พิตรวัลย์ โกวิทวที (2537, หน้า 25-26) ได้ให้แนวคิดการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารพอสรุปได้ ดังนี้

1. เป็นการสอนให้ผู้เรียนมีความสามารถใช้ภาษาได้อย่างแท้จริง ไม่ว่าจะในสถานการณ์จริงหรือสถานการณ์จำลอง ปริมาณเนื้อหาที่ผู้เรียนเรียนไม่สำคัญเท่ากับความสามารถในการใช้ภาษา ให้ผู้เรียนมีเจตคติที่ดี เห็นคุณค่าของการเรียนภาษาอังกฤษ กิจกรรมการเรียนการสอนดำเนินไปอย่างมีชีวิตชีวาและสนุกสนาน

2. เป็นการสอนที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ คำนึงถึงความต้องการของผู้เรียนว่าต้องการเรียนเพื่อวัตถุประสงค์ใด คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ความสามารถ ความถนัด ความสนใจ ความตั้งใจตลอดจนความรู้และประสบการณ์เดิมของผู้เรียน

3. ในการดำเนินการสอน การใช้กิจกรรมทางภาษาถือเป็นหัวใจสำคัญในการสอน เน้นกิจกรรมของผู้เรียนมากกว่ากิจกรรมของครู ให้ผู้เรียนมีโอกาสฝึกใช้ภาษาเพื่อสื่อความหมายในสถานการณ์ต่าง ๆ ฝึกใช้ความคิด สติปัญญา ความกล้าในการใช้ภาษาซึ่งมีผลให้ผู้เรียนมีประสบการณ์ทางภาษาเพิ่มขึ้น ตลอดจนส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ของผู้เรียนแต่ละคนด้วย

4. ผู้เรียนเรียนรู้ด้วยการฝึกใช้ภาษาเป็นส่วนใหญ่ มิใช่จากการสอนของผู้สอนฝ่ายเดียว ผู้สอนเป็นผู้อำนวยความสะดวก แนะนำ ให้กำลังใจและให้ความช่วยเหลือ ผู้เรียนเรียนจากการทำงานเป็นกลุ่ม เป็นคู่ หรือตามลำพัง นับเป็นการสร้างนิสัยในการแสวงหาความรู้ทั้งในและนอกห้องเรียนได้เป็นอย่างดี

5. บทบาทของครูผู้สอนจะเปลี่ยนจากผู้สอนหรือผู้แสดง มาเป็นผู้ชี้แนะหรือผู้กำกับการแสดง เป็นผู้จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการฝึกฝน คอยกระตุ้นชี้แนะแนวทางให้การเรียนคล่องตัว มีชีวิตชีวาและมีความหมาย

6. เน้นการสอนภาษาอังกฤษให้สัมพันธ์กับวิชาอื่น ๆ โดยมีได้มุ่งแต่เนื้อหาวิชาและทักษะทางภาษาอังกฤษอย่างเดียว เป็นการสอนทักษะรวมมากกว่าการเน้นจุดย่อย ๆ เพราะในสภาพชีวิตจริงจะต้องอาศัยความรู้ความสามารถหลาย ๆ อย่างรวมเข้าด้วยกัน

สรุปได้ว่า หลักการสำคัญตามแนวการสอนเพื่อการสื่อสาร เป็นหลักการสอนภาษาที่ผู้เรียนรู้เป้าหมายของการเรียนว่าจะนำภาษาไปใช้ในการสื่อสารได้อย่างไร ผู้สอนจะต้องจัดกิจกรรมการสอนที่สอดคล้องและใกล้เคียงกับสถานการณ์ในชีวิตจริง และให้ผู้เรียนมีโอกาสฝึกใช้ภาษาในลักษณะกิจกรรมรูปแบบต่าง ๆ ให้มากที่สุด ในการเรียนการสอนต้องเน้นให้ผู้เรียนทุกคนมีส่วนร่วมในกิจกรรมการใช้ภาษา ผู้สอนเป็นผู้จัดกิจกรรมให้ผู้เรียน ซึ่งกิจกรรมที่จัดให้ควรเป็นกิจกรรมที่มีช่องว่างของข้อมูล เพื่อให้เกิดความจำเป็นที่จะต้องสื่อสาร ส่วนบทบาทของผู้สอนจะเป็นผู้ให้คำชี้แนะ และให้ความช่วยเหลือในการปฏิบัติกิจกรรม

ขั้นตอนการสอนภาษาตามแนวการสอนเพื่อการสื่อสาร

การลำดับขั้นตอนการสอนภาษาเป็นกระบวนการสำคัญ ที่มีผลเชื่อมโยงถึงสถานการณ์การสอน เทคนิคการสอน สื่ออุปกรณ์และเนื้อหาที่สอนด้วย ดังนั้นผู้สอนจึงจำเป็นต้องทำความเข้าใจในขั้นตอนการสอนให้ชัดเจน เพื่อจะได้จัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ

ลิตเติลวูด (Littlewood, 1983, pp. 45-49) สุมิตรา อังวัฒนกุล (2537, หน้า 112-115) และกระทรวงศึกษาธิการ (2544, หน้า 135-136) ได้เสนอขั้นตอนที่สำคัญในการจัดการเรียนการสอนภาษาเพื่อการสื่อสารที่สอดคล้องกันไว้ 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นนำเสนอเนื้อหา (Presentation or Introducing New Language) ในขั้นตอนนี้ ผู้สอนเป็นผู้ให้ข้อมูลทางภาษาแก่ผู้เรียน ซึ่งถือเป็นจุดเริ่มต้นของการเรียนรู้และเป็นการฝึกใช้ภาษาในลำดับต่อไป จนกระทั่งผู้เรียนสามารถใช้ภาษาได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ในการนำเสนอเนื้อหาจะเน้นให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ และทำความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายและวิธีการใช้ภาษาที่เหมาะสมกับสถานการณ์ต่าง ๆ ควบคู่ไปกับการเรียนรู้กฎเกณฑ์ทางภาษา ไม่ว่าจะเป็นทางด้านการออกเสียง ความหมาย คำศัพท์และโครงสร้างไวยากรณ์ ในการนำเสนอเนื้อหาอาจทำได้ดังนี้

1.1 ผู้สอนเสนอบริบทหรือสถานการณ์แก่ผู้เรียน โดยอาจใช้รูปภาพ การเล่าเรื่องให้ฟัง หรืออ่าน ซึ่งอาจเป็นเรื่องราวหรือบทสนทนา แต่ไม่ควรเป็นประโยคเดียว ๆ ในด้านของเนื้อหา นอกจากจะมีคำศัพท์หรือรูปแบบของภาษาที่ต้องการนำเสนอแล้ว ก็ควรจะมีคำศัพท์หรือรูปแบบภาษาที่ผู้เรียนได้เรียนรู้มาบ้างแล้ว เพื่อช่วยให้ผู้เรียนสามารถเข้าใจเรื่องราวที่ฟังหรืออ่านได้

1.2 กระตุ้นการเรียนรู้ (Elicitation) โดยตรวจสอบดูว่าผู้เรียนเข้าใจเรื่องที่ฟังหรืออ่านเพียงใด เช่นถามคำถามให้ตอบหรือกระตุ้นให้ผู้เรียนพูด ถ้าผู้เรียนสามารถตอบได้หรือสามารถ

ใช้ภาษาได้ก็ไม่จำเป็นต้องเสียเวลาในการนำเสนอเนื้อหามากนัก ทั้งนี้เพราะผู้เรียนอาจเคยเรียนรู้เนื้อหาดังกล่าวมาแล้ว แต่ถ้าผู้เรียนตอบได้บ้างหรือไม่ได้เลย ผู้สอนต้องตระหนักว่าจำเป็นต้องสอนหรืออธิบายเนื้อหาทางภาษาดังกล่าวให้ผู้เรียนเข้าใจ และในการสอนผู้สอนต้องอธิบายและแสดงให้ผู้เรียนเห็นว่าเนื้อหาทางภาษานั้นมีรูปแบบ วิธีการใช้และมีความหมายอย่างไร และถ้าจำเป็นอาจใช้ภาษาแม่ในการอธิบายก็ได้

2. ขั้นการฝึก (Practice/ Controlled practice) เป็นขั้นตอนที่ให้ผู้เรียนฝึกใช้ภาษาที่เพิ่งเรียนรู้ใหม่ในลักษณะของการฝึกแบบควบคุมหรือชี้แนะ (Controlled Practice) โดยมีผู้สอนเป็นผู้นำในการฝึก โดยทั่วไปการฝึกในขั้นนี้มีจุดมุ่งหมายให้ผู้เรียนจดจำรูปแบบของภาษาได้ จึงเน้นที่ความถูกต้องของภาษาเป็นหลัก แต่มีจุดมุ่งหมายให้ผู้เรียนได้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับความหมายและวิธีการใช้รูปแบบภาษานั้น ๆ ด้วยเช่นกัน การฝึกแบบควบคุมนี้ในขั้นเริ่มแรกมักใช้วิธีการฝึกแบบกลไก (Mechanical Drill) หรือบางครั้งเรียกว่า การฝึกซ้ำ ๆ (Repetition Drill) คือเป็นการให้นักเรียนฝึกซ้ำ ๆ ตามตัวอย่าง จนกระทั่งสามารถจำได้และใช้รูปแบบภาษานั้นได้ แต่ยังไม่เน้นในด้านความหมาย ดังนั้นในการฝึกแบบนี้นักเรียนอาจจะเข้าใจหรือไม่เข้าใจความหมายของรูปภาษาที่ฝึกก็ได้ อย่างไรก็ตาม เฮอร์ (Ur, 1996, p. 83) กล่าวว่า ในขั้นการฝึกนี้ นอกจากผู้เรียนจะได้รับการฝึกในด้านรูปแบบของภาษาแล้ว ผู้เรียนจะต้องได้ฝึกทั้งในด้านความหมายของภาษาอีกด้วย ในการฝึกในขั้นนี้อาจทำตามขั้นตอนในการฝึกดังนี้

2.1 ให้นักเรียนฟังตัวอย่างภาษา จากเทปหรือครูผู้สอนประมาณ 2-3 ครั้ง ในกรณีที่ผู้สอนเป็นผู้พูดให้ฟัง จะต้องออกเสียงหรือพูดอย่างเป็นธรรมชาติด้วยความเร็วปกติ

2.2 ให้ผู้เรียนฝึกพูดหรือออกเสียงพร้อมกันตามตัวอย่าง อาจจะให้ผู้เรียนฝึกพร้อมกันทั้งห้อง หรือแบ่งฝึกทีละครึ่งห้องตามความเหมาะสม การฝึกในลักษณะนี้จะทำให้ทุกคนมีโอกาสฝึกด้วยตนเองพร้อม ๆ กับการได้เรียนรู้การออกเสียงหรือการพูดจากเพื่อนคนอื่นด้วย

2.3 หลังจากฝึกพร้อม ๆ กัน ผู้สอนสุ่มเรียกผู้เรียนให้ฝึกทีละคน ในขณะเดียวกันให้ผู้เรียนคนอื่น ๆ ที่เหลือมีส่วนช่วยผู้ที่ถูกเรียกให้ฝึกเดี่ยวได้ ถ้าผู้เรียนนั้นมีปัญหาในการฝึก ทั้งนี้เพื่อให้ร่วมกิจกรรม แม้จะเป็นการฝึกทีละคนก็ตาม นอกจากนี้ผู้สอนต้องให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้เรียนแต่ละคนด้วย เพื่อให้ผู้เรียนรู้ว่าตนใช้ภาษาได้ถูกต้องหรือไม่

2.4 ตรวจสอบความเข้าใจของผู้เรียนในด้านความหมายได้ โดยถามด้วยคำถามง่าย ๆ ให้ผู้เรียนตอบสั้น ๆ ว่าใช่- ไม่ใช่ หรือ ถูก-ผิด เป็นต้น

การฝึกแบบควบคุมนี้ เน้นที่ความถูกต้องของรูปแบบภาษาเป็นสำคัญ ฉะนั้นการฝึกในขั้นนี้ควรใช้เวลาเพียงเล็กน้อยเท่านั้น

3. ขั้นการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร (Production/ Free Practice) เป็นการเชื่อมโยงการเรียนรู้ภาษาในห้องเรียนกับการนำภาษาไปใช้จริงนอกชั้นเรียน การฝึกใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารโดยทั่วไปมีจุดมุ่งหมายให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาในสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ด้วยตนเอง โดยผู้สอนเป็นผู้แนะแนวทางเท่านั้น การฝึกใช้ภาษาในลักษณะนี้มีประโยชน์ในแง่ที่ช่วยทั้งผู้สอนและผู้เรียนได้รู้ว่าผู้เรียนเข้าใจและเรียนรู้ภาษาไปแล้วมากน้อยเพียงใด ซึ่งการที่จะถือว่าผู้เรียนได้เรียนรู้แล้วอย่างแท้จริงก็คือการที่ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาได้เองโดยอิสระ

สรุปได้ว่า ขั้นตอนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อการสื่อสารโดยทั่วไปแล้ว มีขั้นตอนในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน 3 ขั้นตอน คือ ขั้นนำเสนอเนื้อหา (Presentation) ขั้นการฝึก (Practice) และขั้นการใช้ภาษา (Production) มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้ภาษาได้อย่างถูกต้องเหมาะสมกับสถานการณ์ และกาลเทศะในสังคม ขั้นตอนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนจึงเน้นเนื้อหาที่จะใช้ในการสื่อสารโดยใช้กลุ่มเป็นศูนย์กลางของการฝึก และใช้กิจกรรมต่างๆ เป็นเครื่องมือในการเรียนการสอน ผู้เรียนเป็นผู้ฝึกกิจกรรม ครูเป็นผู้คอยแนะนำช่วยเหลือ และเป็นผู้จัดกิจกรรมหรือสร้างสถานการณ์ให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้

กิจกรรมภาษาเพื่อการสื่อสาร

ลักษณะของกิจกรรมภาษาเพื่อการสื่อสาร

ฮาร์เมอร์ (Harmer, 1983, pp. 44-45) และ ซาวิยอง (Savignon, 1991, p. 32) ได้อธิบายเกี่ยวกับลักษณะของกิจกรรมภาษาเพื่อการสื่อสารที่สอดคล้องกัน สรุปได้ 6 ประการ ดังนี้

1. มีความต้องการในการสื่อสาร (Desire to Communicate) ผู้สอนควรจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนฝึกใช้ภาษาถึงแม้ผู้เรียนจะถูกบังคับให้สื่อสาร แต่ผู้เรียนต้องมีความรู้สึกหรือเห็นความจำเป็นที่จะสื่อสาร
2. มีเป้าหมายในการสื่อสาร (Communicative Purpose) ผู้เรียนต้องรู้ว่าเรียนภาษาไปเพื่อจุดประสงค์อะไร และกิจกรรมนั้นต้องมีช่องว่างซึ่งอาจเป็นช่องว่างของข้อมูล (Information Gap) หรือช่องว่างของความคิดเห็น (Opinion Gap) เพื่อให้ผู้เรียนเชื่อมช่องว่างในขณะกำลังสื่อสาร
3. มุ่งเน้นเนื้อหาไม่ใช่รูปแบบของภาษา (Content not Form) ขณะที่ผู้เรียนกำลังปฏิบัติกิจกรรม ความสนใจของผู้เรียนต้องอยู่ที่สิ่งที่พูด (What to Say) ไม่ใช่อยู่ที่ว่าจะพูดอย่างไร (How to Say) ผู้เรียนต้องมีข้อมูลที่ต้องการจะสื่อสาร
4. มีความหลากหลายของภาษา (Variety of Language) กิจกรรมนั้นต้องเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาหลากหลายรูปแบบ ผู้เรียนมีอิสระในการเลือกใช้ภาษาที่ไม่มีการเตรียมมาก่อน

5. ไม่มีการแทรกแซงจากผู้สอน (No Teacher Intervention) กิจกรรมนั้นเป็นกิจกรรมที่ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์กันเอง โดยที่ผู้สอนไม่ควรที่จะไปแก้ไขข้อผิดพลาดขณะผู้เรียนทำกิจกรรม ผู้สอนควรประเมินผลการเรียนเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมแล้ว โดยดูจากการบรรลุเป้าหมายของการสื่อสารไม่ใช่จากการใช้ภาษาที่ถูกต้อง

6. ไม่ใช้สื่อที่ควบคุมการใช้ภาษา (No Materials Control) ไม่มีการกำหนดการใช้ภาษาของผู้เรียนตายตัว ผู้เรียนควรมีโอกาสเลือกภาษาที่จะสื่อสารได้อย่างอิสระ

จอห์นสัน (Johnson, 1982, pp. 163-172) กล่าวถึงลักษณะกิจกรรมภาษาเพื่อการสื่อสารไว้ 5 ประการ ดังนี้

1. หลักการถ่ายโอนข้อมูล (The Information Transfer Principle) เป็นการถ่ายโอนข้อมูลจากทักษะหนึ่งไปสู่อีกทักษะหนึ่ง เช่น ฟังข้อความต่าง ๆ แล้วจดบันทึก อ่านจดหมาย แล้วเขียนแผนที่ หรือดูแผนที่แล้วพูดบอกทิศทางได้ เป็นต้น ดังนั้น ในการสอนภาษาเพื่อการสื่อสาร จึงควรให้ความสำคัญในการฝึกกิจกรรม โดยยึดหลักของการเข้าใจข้อมูลและรู้จักถ่ายทอดข้อมูลได้

2. หลักการเกิดช่องว่างทางด้านข้อมูล (The Information Gap Principle) เป็นกระบวนการที่ก่อให้เกิดการมีปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้พูดกับผู้ฟัง ให้ทั้งสองฝ่ายได้รับทราบข้อมูลที่ขาดหายไปจากการสื่อสารเพื่อปิดช่องว่าง (To Bridge the Gap) หรือเติมเต็มข้อมูลให้สมบูรณ์

3. หลักการเชื่อมต่อข้อมูล (The Jigsaw Principle) เป็นหลักการที่ผสมผสานกันระหว่างหลักการถ่ายโอนข้อมูล (Information Transfer) และหลักการเกิดช่องว่างระหว่างข้อมูล (Information Gap) โดยกิจกรรมที่ทำจะแตกต่างกันในการฝึกทักษะ แต่มีเนื้อหาเหมือนกัน ผู้เรียนจะแลกเปลี่ยนข้อมูลเพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์ เช่น สมมติให้นักเรียน ก. รับโทรศัพท์สมัครงาน แล้วนำข้อมูลที่รับฟังมากกรอกลงในแบบฟอร์มสมัครงาน ส่วนนักเรียน ข. อ่านแบบฟอร์มสมัครงาน แล้วนำข้อมูลจากแบบฟอร์มไปพูดทางโทรศัพท์เพื่อสมัครงานทำสลับกันโดยทุกคนต้องได้ทำกิจกรรมที่เหมือนกันหมด

4. หลักการพึ่งพาอาศัยข้อมูลซึ่งกันและกัน (The Task Dependency Principle) ผู้เรียนแต่ละคนต้องปฏิบัติภาระงานย่อย (Sub Task) ของตนเองให้สำเร็จก่อนแล้วจึงนำข้อมูลที่ได้มารวมกัน เพื่อนำข้อมูลทั้งหมดไปใช้ในการปฏิบัติภาระงานใหญ่ (Major Task)

5. หลักการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามเนื้อหา (The Correction for Content) หลักการนี้ต้องมีอยู่ในทุกหลักการที่กล่าวมา เนื่องจากเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติกิจกรรมทุกครั้งแล้ว ผู้สอนจะต้องตรวจสอบว่าผู้เรียนสามารถสื่อสารแลกเปลี่ยนข้อมูลได้ถูกต้องหรือไม่ ซึ่งอาจตรวจสอบโดยผู้สอนหรือเพื่อนในชั้นเรียนก็ได้

ดังนั้น อาจกล่าวได้ว่า ลักษณะของกิจกรรมภาษาเพื่อการสื่อสาร มุ่งให้ผู้เรียนได้ใช้ภาษาในการสื่อสารหรือสามารถสื่อความหมายได้ วิธีการฝึกจะอยู่ในรูปของการทำกิจกรรมรูปแบบต่าง ๆ กิจกรรมการหาข้อมูลที่ขาดหายไป เป็นกิจกรรมที่ช่วยให้ผู้เรียนมีโอกาสในการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร ได้มีโอกาสซักถามข้อมูลหรือรายละเอียดจากเพื่อน มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างกัน ทั้งนี้ รายละเอียดของกิจกรรมภาษานั้นควรเกี่ยวข้องและเป็นที่น่าสนใจของผู้เรียน และควรมีลักษณะที่ใกล้เคียงกับสถานการณ์ในชีวิตประจำวันให้มากที่สุด

รูปแบบกิจกรรมภาษาเพื่อการสื่อสาร

กิจกรรมภาษาเพื่อการสื่อสาร คือกิจกรรมที่ผู้เรียนมีจุดประสงค์และมีความต้องการที่จะสื่อสาร ซึ่งเกิดจากตัวผู้เรียนเอง โดยแสดงออกทางเนื้อหามากกว่ารูปแบบทางภาษา และสามารถเลือกใช้ภาษาแต่ละรูปแบบได้อย่างถูกต้อง ในขณะที่ผู้เรียนกำลังแสดงออกทางภาษาเพื่อสื่อความหมายอยู่นั้น ผู้สอนจะไม่ขัดจังหวะและจะปล่อยให้แสดงออกอย่างเสรี คือไม่กำหนดขอบเขตของข้อมูลที่จะนำมาใช้สื่อสาร (Harmer, 1982, pp. 166-167) กิจกรรมภาษาเพื่อการสื่อสารนั้น ต้องมีวิธีที่แตกต่างกัน โดยคำนึงถึงความเหมาะสมของผู้เรียนและจุดมุ่งหมายของกิจกรรม ในการจัดกิจกรรมภาษาเพื่อการสื่อสารถือเป็นหัวใจสำคัญในการสอนภาษาตามแนวการสอนเพื่อการสื่อสาร ได้มีผู้เสนอแนะรูปแบบกิจกรรมเพื่อการสื่อสารไว้ ดังต่อไปนี้

ฮาร์เมอร์ (Harmer, 1992, pp. 92-152) ได้เสนอแนะกิจกรรมภาษาเพื่อการสื่อสารไว้ ดังนี้

1. การเจรจาหาข้อตกลง (Reaching a Consensus) กิจกรรมนี้เป็นกิจกรรมที่ผู้เรียนจะได้อภิปรายและหาข้อตกลงร่วมกันในกลุ่ม ผู้เรียนได้ใช้ภาษาอย่างอิสระโดยไม่มีการวางแผนมาล่วงหน้า ตัวอย่างกิจกรรมนี้ได้แก่ การอภิปรายเพื่อเลือกวัตถุ 10 ชิ้น เพื่อใช้ในการเดินทาง เป็นการอภิปรายได้เกี่ยวข้องกับปัญหาทางคุณธรรม เป็นต้น
2. การถ่ายทอดคำแนะนำต่อ (Relaying Instruction) กิจกรรมประเภทนี้ผู้เรียนจะต้องให้คำแนะนำในการทำกิจกรรมซึ่งกันและกัน และความสำเร็จของงานจึงขึ้นอยู่กับความเข้าใจในคำแนะนำ เช่น ผู้เรียนที่เรียนการเดินร่า หรือสร้างแบบจำลองเช่น Lego จะต้องไปสอนเพื่อนคนอื่นโดยไม่ดูคำแนะนำที่เป็นต้นฉบับ

3. เกมเพื่อการสื่อสาร (Communicative Game) กิจกรรมประเภทนี้ใช้หลักการเดียวกันกับกิจกรรมการเติมข้อมูลที่ขาดหายไป (Information Gap) ตัวอย่างกิจกรรมมีดังนี้

3.1 การหาความแตกต่าง (Find the Differences) กิจกรรมนี้เป็นกิจกรรมคู่ โดยที่นักเรียนคนที่ 1 กับนักเรียนคนที่ 2 จะได้รูปภาพคนละ 1 ภาพที่คล้ายกัน แต่แตกต่างกันในบางส่วน นักเรียนทั้งสองคนจะต้องอภิปรายเพื่อหาความแตกต่างของภาพนั้น โดยที่ไม่ให้อีกฝ่ายเห็นภาพของตน

3.2 การบรรยายและจัดเรียงลำดับภาพ (Describe and Arrange) กิจกรรมนี้เป็นกิจกรรมคู่ โดยนักเรียนคนที่ 1 จะได้ภาพที่เรียงลำดับไว้อย่างถูกต้อง และจะต้องไม่ให้นักเรียนคนที่ 2 เห็นภาพ ในขณะที่นักเรียนคนที่ 2 จะได้ภาพที่เรียงลำดับไม่ถูกต้อง แต่จะต้องเรียงลำดับภาพเสียใหม่ให้ถูกต้องตามคำสั่งของนักเรียนคนที่ 1

3.3 การเรียงลำดับภาพใหม่ (Story Reconstruction) กิจกรรมนี้เป็นกิจกรรมกลุ่ม ผู้สอนจะแบ่งผู้เรียนออกเป็นกลุ่ม แต่ละกลุ่มจะได้รับรูปภาพกลุ่มละ 1 ภาพซึ่งไม่เหมือนกัน เพื่อทำการศึกษา จากนั้นผู้สอนจะเก็บภาพกลับคืนและให้ผู้เรียนจัดกลุ่มใหม่ โดยที่แต่ละกลุ่มจะประกอบด้วยสมาชิกที่มาจากกลุ่มอื่น จากนั้นผู้เรียนในแต่ละกลุ่มในกลุ่มใหม่ จะต้องพยายามเรียงลำดับเรื่องราวจากการที่สมาชิกแต่ละคนพูดบรรยายภาพที่ตนเองเห็น หลังจากนั้นแต่ละกลุ่มช่วยกันเล่าเนื้อเรื่องของตนเอง

4. การแก้ปัญหา (Problem Solving) กิจกรรมนี้ช่วยกระตุ้นให้ผู้เรียนพูดเพื่อหาทางแก้ปัญหาในงานที่กำหนด โดยที่ผู้เรียนแต่ละกลุ่มจะได้รับสถานการณ์ที่เป็นปัญหาเช่น ให้ผู้เรียนสมมติว่าได้ออกจากเครื่องบินที่ตกกลางทะเลทราย และให้แต่ละกลุ่มตัดสินใจหาทางแก้ปัญหาเพื่อการอยู่รอดโดยให้เลือกอุปกรณ์ที่จะนำออกจากเครื่องบินและอธิบายถึงความจำเป็นที่จะใช้ในทะเลทราย

5. การแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างบุคคล (Interpersonal Exchange) ผู้สอนอาจให้ผู้เรียนทำกิจกรรมเป็นกลุ่มหรือเป็นคู่ก็ได้ และให้แลกเปลี่ยนกันถามข้อมูลส่วนบุคคล เช่น ถามเกี่ยวกับครอบครัว ความสนใจ กีฬา เป็นต้น ตัวอย่างของกิจกรรมนี้ได้แก่ กิจกรรมที่ต้องการการแลกเปลี่ยนข้อมูลซึ่งกันและกัน เช่น กิจกรรม Ice Breaker

6. สถานการณ์จำลอง (Simulation) กิจกรรมนี้มีจุดประสงค์เพื่อให้สร้างสถานการณ์จริงให้เกิดขึ้นในชั้นเรียน โดยที่ผู้เรียนจะต้องคิดว่าตนเองเป็นตัวละครที่กำหนดในสถานการณ์จำลองนั้น ๆ ไม่ใช่เป็นผู้เรียนภาษา และผู้เรียนจะต้องได้รับข้อมูลเพื่อใช้ในการแสดงในสถานการณ์จำลอง

ลิตเติลวูด (Littlewood, 1990, pp. 22-64) ได้เสนอกิจกรรมการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ กิจกรรมเพื่อการสื่อสารตามวัตถุประสงค์ (Functional Communication Activities) และกิจกรรมเพื่อการปฏิสัมพันธ์ในสังคม (Social Interaction Activities) ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. กิจกรรมการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารตามวัตถุประสงค์ (Functional Communication Activities) เป็นกิจกรรมที่มุ่งให้ผู้เรียนใช้ภาษาเป็นสื่อในการทำกิจกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่

กำหนดไว้ ในการทำกิจกรรมนี้ผู้เรียนไม่จำเป็นต้องใช้ภาษาให้ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์เสมอไป แต่ความสำเร็จในการทำกิจกรรมอยู่ที่ความสามารถในการใช้ภาษาของผู้เรียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

1.1 กิจกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลในวงจำกัด (Sharing Information with Restricted Cooperation) กิจกรรมนี้อาจเป็นกิจกรรมคู่ (Pair Work) หรืองานกลุ่ม (Group Work) ก็ได้ ผู้เรียนแต่ละคนหรือแต่ละกลุ่มจะได้รับข้อมูลเพียงส่วนหนึ่ง และจะต้องแลกเปลี่ยนข้อมูลที่มีกับเพื่อน โดยการถาม-ตอบ และในการถาม-ตอบนั้นผู้ตอบจะให้ข้อมูลก็ต่อเมื่อผู้ถามใช้วิธีถามตามที่กำหนดไว้เท่านั้น เช่น ถามคำถามที่ให้ตอบว่าใช่-ไม่ใช่ เป็นต้น ดังตัวอย่างกิจกรรมต่อไปนี้

1.1.1 กิจกรรมการเลือกรูปภาพ (Identifying Pictures) จากชุดรูปภาพที่กำหนดให้ กิจกรรมนี้เป็นกิจกรรมคู่ โดยนักเรียนคนที่ 1 จะมีชุดรูปภาพครบทั้งชุด แต่นักเรียนคนที่ 2 จะมีรูปเพียง 1 ใบ ซึ่งนักเรียนคนที่ 1 จะต้องถามคำถามให้นักเรียนคนที่ 2 ตอบจนกระทั่งทราบว่านักเรียนคนที่ 2 มีรูปอะไร

1.1.2 กิจกรรมการจับคู่ (Discovering Identical Pairs) กิจกรรมนี้เป็นกิจกรรมกลุ่ม แต่ละกลุ่มมีสมาชิก 5 คน โดยที่สมาชิก 4 คนในกลุ่มจะได้รับภาพคนละ 1 ภาพยกเว้นสมาชิกคนที่ 5 จะมีภาพที่เหมือนสมาชิกคนหนึ่งในกลุ่ม 4 คน ซึ่งสมาชิกคนที่ 5 จะต้องพยายามถามเพื่อนคนอื่นจนกระทั่งทราบว่าใครที่มีภาพที่เหมือนกับของตนทุกประการ กิจกรรมการเรียนการสอนนี้สามารถนำมาดัดแปลงได้หลายแบบ ดังต่อไปนี้

1.1.2.1 สมมติให้เป็นการสืบสวน โดยให้นักเรียนคนที่ 5 เป็นนักสืบ ซึ่งมีภาพสิ่งของที่หายไปหรือภาพบุคคลที่ต้องการค้นหา ส่วนนักเรียนคนที่ 1-4 ที่มีภาพเหมือนกันจะเป็นผู้ต้องสงสัย

1.1.2.2 ดัดแปลงเป็นกิจกรรมการหาคู่ (Find your Partner) สามารถทำกิจกรรมพร้อม ๆ กันได้ทั้งชั้นเรียนหรือทำงานเป็นกลุ่มใหญ่ เช่นกลุ่มละ 15 คน วิธีทำกิจกรรมคือผู้สอนแจกบัตรนักเรียนคนละ 1 ใบ ซึ่งมีรูปภาพแตกต่างกันไป แต่บัตรทุกใบนั้นจะต้องมีคู่ที่เหมือนกันอยู่ นักเรียนจะต้องถาม-ตอบกับสมาชิกในกลุ่มหรือกับเพื่อนในห้องจนกว่าจะพบผู้ที่มีบัตรเหมือนกันทุกประการจึงจะถือว่าหาคู่ได้

1.1.2.3 ดัดแปลงเป็นกิจกรรมการตามหาเพื่อนที่หายไป (Find your Missing Friend) ซึ่งมีวิธีการทำกิจกรรมเหมือนข้อ 2 แต่ใช้รูปภาพบุคคลแทน

1.1.2.4 ดัดแปลงเป็นกิจกรรมการชักชวนให้ไปด้วยกัน (Let's go Together) กิจกรรมนี้สามารถทำได้ทั้งชั้นเรียนหรือเป็นกลุ่มใหญ่ โดยสมมติว่านักเรียนจะไปพักผ่อนตากอากาศ ผู้สอนกำหนดชื่อเมือง โรงแรม และเดือนให้อย่างละ 3 ชื่อ นักเรียนแต่ละคนเลือกเมืองที่จะไป โรงแรมที่จะพักและกำหนดเดือนที่จะพักผ่อนไว้ โดยเลือกรายการที่ผู้สอนกำหนดให้อย่างละ 1 ชื่อ

เท่านั้น จากนั้นให้ผู้เรียนถาม-ตอบกันจนกระทั่งพบผู้ที่เลือกการไว้เหมือนกัน จึงจะชักชวนกันไปได้

1.1.3 กิจกรรมการหาลำดับที่หรือหาตำแหน่งที่ตั้ง (Discovering Sequences or Locations) กิจกรรมนี้เป็นกิจกรรมคู่ นักเรียนคนที่ 1 มีรูปภาพที่จัดลำดับไว้แล้วอย่างถูกต้อง ส่วนนักเรียนคนที่ 2 มีรูปภาพชุดเดียวกันแต่ไม่ได้ลำดับไว้ นักเรียนคนที่ 2 ต้องถามให้นักเรียนคนที่ 1 ตอบเพื่อให้บอกตำแหน่งที่ตั้ง จนกระทั่งสามารถจัดลำดับภาพได้อย่างถูกต้องให้เหมือนกับภาพของนักเรียนคนที่ 1

1.1.4 กิจกรรมการหาข้อมูลที่ขาดหายไป (Discovering Missing Information) กิจกรรมนี้เป็นกิจกรรมคู่ นักเรียน 2 คนจะได้รับข้อมูลที่ยังไม่สมบูรณ์คนละ 1 ชุด ซึ่งข้อมูลที่ขาดหายไปจะอยู่ในตารางของอีกฝ่ายหนึ่ง ต่างฝ่ายต่างถาม-ตอบกันเพื่อหาข้อมูลที่ขาดหายไป และเขียนเติมให้ครบลงในตารางของตน

1.1.5 กิจกรรมการค้นหาความลับ (Discovering Secrets) กิจกรรมนี้จัดได้หลายรูปแบบ เช่น เกม 20 คำถาม (Twenty Questions) หรือการทายอาชีพ (What's My Line ?) ซึ่งนักเรียนคนหนึ่งมีข้อมูลที่ถือว่าเป็นความลับ และนักเรียนคนอื่น ๆ ในชั้นเรียนหรือในกลุ่มพยายามถามคำถามเพื่อค้นหาความลับนั้น การถามคำถามต้องกำหนดรูปแบบของคำถามไว้ด้วย เช่น ให้ถามคำถามที่ตอบว่าใช่-ไม่ใช่ เท่านั้น เพื่อหลีกเลี่ยงการถามเกี่ยวกับความลับนั้นโดยตรง

1.2 กิจกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลในวงกว้าง (Sharing Information with Unrestricted Cooperation) กิจกรรมนี้มีลักษณะคล้ายกับกิจกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลในวงจำกัด คืออาจเป็นงานคู่หรืองานกลุ่มก็ได้ และผู้เรียนต้องแลกเปลี่ยนข้อมูลกัน แต่กิจกรรมนี้ผู้เรียนจะมีอิสระในการใช้ภาษามากกว่า เช่น อาจพูดบรรยาย ให้ข้อเสนอแนะ ขอให้อธิบายเพิ่มเติม ฯลฯ ทำให้ผู้เรียนได้ฝึกใช้ภาษาในลักษณะที่กว้างขึ้น ดังตัวอย่างกิจกรรมต่อไปนี้

1.2.1 กิจกรรมการสื่อสารเกี่ยวกับรูปแบบหรือรูปภาพ (Communicating Patterns and Pictures) กิจกรรมนี้เป็นกิจกรรมคู่ นักเรียนคนที่ 1 ได้รับวัสดุแล้วนำมาจัดวางให้เป็นรูปแบบอย่างใดอย่างหนึ่ง ส่วนนักเรียนคนที่ 2 ได้รับวัสดุอีกชุดหนึ่งซึ่งเหมือนกับของนักเรียนคนที่ 1 จากนั้นทั้งสองคนจะต้องสื่อสารกันให้เข้าใจจนกระทั่ง นักเรียนคนที่ 2 สามารถจัดวางวัสดุเหล่านั้นได้ในรูปแบบเดียวกันกับของนักเรียนคนที่ 1 หรือถ้าหากว่าผู้สอนใช้รูปภาพเป็นสื่อ นักเรียนคนที่ 1 จะได้รับรูปภาพ ส่วนนักเรียนคนที่ 2 จะเป็นผู้อวาดภาพให้เหมือนกับรูปภาพนักเรียนคนที่ 1 โดยนักเรียนทั้งสองคนต้องสื่อสารกันให้เข้าใจ เพื่อให้สามารถวาดภาพได้เหมือนตามที่กำหนดไว้

1.2.2 กิจกรรมการสื่อสารเกี่ยวกับแบบจำลอง (Communicating Models)

กิจกรรมนี้เป็นกิจกรรมคู่หรือกิจกรรมกลุ่ม โดยนักเรียนคนที่ 1 หรือกลุ่มที่ 1 ศึกษาวิธีการสร้างแบบจำลองของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง เช่น ใช้ของเล่น Lego ส่วนนักเรียนคนที่ 2 หรือกลุ่มที่ 2 มีชิ้นส่วนของแบบจำลองนั้นเช่นเดียวกัน และต้องพยายามใช้ชิ้นส่วนนั้นมาสร้างเป็นแบบจำลองให้เหมือนของนักเรียนคนที่ 1 หรือกลุ่มที่ 1 โดยพยายามทำตามคำแนะนำของนักเรียนคนที่ 1 หรือกลุ่มที่ 1

1.2.3 กิจกรรมการค้นคว้าหาความแตกต่าง (Discovering Differences) กิจกรรม

นี้เป็นกิจกรรมคู่ นักเรียนคนที่ 1 และคนที่ 2 จะได้รับรูปภาพคนละ 1 รูป ซึ่งรูปของแต่ละคนจะมีความแตกต่างกันเพียงเล็กน้อย นักเรียนทั้งสองคนจะต้องสนทนากันเพื่อหาจำนวนของความแตกต่างในภาพและบอกว่าแตกต่างกันอย่างไร

1.2.4 กิจกรรมการไปตามทิศทางที่บอก (Following Directions) กิจกรรมนี้

เป็นกิจกรรมคู่ นักเรียนคนที่ 1 ได้รับแผนที่ซึ่งมีตำแหน่งที่ตั้งอาคารสถานที่ หรือตำแหน่งที่ระบุว่า มีชุมทรัพย์ ส่วนนักเรียนคนที่ 2 มีแผนที่ซึ่งไม่ได้ระบุอะไรไว้ นักเรียนคนที่ 1 จะต้องสื่อสารกับนักเรียนคนที่ 2 เพื่อบอกทางให้นักเรียนคนที่ 2 ไปยังตำแหน่งที่ตั้งของอาคารสถานที่หรือชุมทรัพย์นั้น

1.3 กิจกรรมการแลกเปลี่ยนข้อมูลและหาข้อสรุปจากข้อมูล (Sharing and

Processing Information) กิจกรรมนี้มีลักษณะคล้ายการเล่นต่อภาพ (Jigsaw) ผู้เรียนแต่ละคนหรือแต่ละกลุ่มจะได้รับข้อมูลคนละส่วนที่แตกต่างกัน ผู้เรียนจะต้องแลกเปลี่ยนข้อมูลกันก่อนจนกระทั่งได้ภาพรวมของข้อมูลทั้งหมด จากนั้นจึงนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้ในการแก้ปัญหาหรือหาข้อสรุปตามที่กำหนดไว้ ดังตัวอย่างกิจกรรมต่อไปนี้

1.3.1 กิจกรรมการลำดับเรื่องราว (Reconstructing Story Sequence) กิจกรรมนี้

เป็นกิจกรรมกลุ่ม สมาชิกแต่ละคนในกลุ่มจะมีรูปภาพคนละ 1 รูป และสมาชิกแต่ละคนจะต้องฝึกกันเล่าเรื่องตามรูปภาพของตน โดยปราศจากการดูรูปภาพของผู้อื่นหลังจากนั้นสมาชิกทุกคนต้องช่วยกันเรียงลำดับเรื่องราวที่ได้ฟังให้ถูกต้อง

1.3.2 กิจกรรมการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการแก้ปัญหา (Pooling

Information to Solving a Problem) กิจกรรมนี้เป็นกิจกรรมคู่ นักเรียนคนที่ 1 มีข้อมูลบางส่วนซึ่งอาจเป็นข้อมูลของตารางกำหนดเวลาของขบวนรถไฟสายต่าง ๆ ที่เดินทางจากสถานที่ X ไปยังสถานที่ Y และ นักเรียนคนที่ 2 จะมีข้อมูลของตารางรถไฟกำหนดเวลาจาก Y ไปยัง Z นักเรียนทั้งสองคน ต้องสนทนากันเพื่อหาทางแก้ปัญหาใดปัญหาหนึ่งเกี่ยวกับการเดินทางระหว่างสองสถานีนี้นี้ เช่น หาสายรถไฟที่เดินทางจาก X ไป Z โดยใช้เวลาน้อยที่สุด

1.4 กิจกรรมการหาข้อสรุปจากข้อมูล (Processing Information) ได้แก่ กิจกรรมการแก้ปัญหา (Problem Solving) เช่น ให้ผู้เรียนร่วมกันอภิปรายเพื่อสร้างแผนการเดินทางในลอนดอนเป็นเวลา 1 วัน โดยคำนึงถึงความสนใจของสมาชิกทุกคนในกลุ่ม หรือสนทนาและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการซื้อของขวัญให้กับเพื่อนในชั้นเรียน โดยคำนึงถึงความชอบและจำนวนเงินที่สมาชิกในกลุ่มมี กิจกรรมประเภทนี้จัดเป็นกิจกรรมปฏิสัมพันธ์ที่ผู้เรียนทุกคนจะได้รับข้อมูลที่เหมือนกัน จึงไม่จำเป็นต้องแลกเปลี่ยนข้อมูลกันดังเช่นกิจกรรมที่ผ่านมาแต่ผู้เรียนจะต้องร่วมกันอภิปรายและประเมินเกี่ยวกับข้อมูลที่ได้รับเพื่อนำมาใช้ในการตัดสินใจ หรือหาทางแก้ไข ปัญหา

2. กิจกรรมเพื่อการปฏิสัมพันธ์ในสังคม (Social Interaction Activities) กิจกรรมประเภทนี้มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้เรียนได้ฝึกภาษาตามหน้าที่ทางภาษาเช่นเดียวกับกิจกรรมประเภทที่ 1 แต่กิจกรรมนี้ยังให้ความสำคัญกับการใช้ภาษาให้ถูกต้อง และเหมาะสมกับสถานการณ์และบริบทของการใช้ภาษา ในการจัดกิจกรรมประเภทนี้ ครูสามารถกระทำได้ ดังนี้

2.1 การใช้ห้องเรียนเป็นบริบททางสังคมมีแนวทางในการจัดดังนี้

2.1.1 ครูควรใช้ภาษาต่างประเทศในการจัดการในชั้นเรียน

2.1.2 ครูควรใช้ภาษาต่างประเทศเป็นสื่อกลางในการสอน

2.1.3 ครูควรจัดบทเรียนหรืออภิปรายความคิดเห็นเป็นภาษาต่างประเทศ

2.1.4 ครูควรให้ผู้เรียนได้ฝึกพูดบทสนทนาหรือแสดงบทบาทสมมติ (Role Play)

โดยหัวข้อเรื่องควรเป็นเรื่องเกี่ยวกับประสบการณ์ต่าง ๆ ในโรงเรียน

2.2 การใช้สถานการณ์จำลอง (Simulation) และการแสดงบทบาทสมมติ (Role Play) สามารถให้ผู้เรียนทำกิจกรรมดังต่อไปนี้

2.2.1 การแสดงบทบาทสมมติตามตัวชี้แนะที่เป็นบทสนทนา (Role Play Controlled through Cues Dialogues) การแสดงบทบาทสมมติประเภทนี้ผู้เรียนจะต้องผลัดเปลี่ยนกันพูดตามตัวชี้แนะที่เป็นบทสนทนาตามบัตรที่กำหนดบทบาทที่ตนได้รับ

2.2.2 การแสดงบทบาทสมมติตามตัวชี้แนะที่เป็นข้อมูล (Role Playing Controlled through Cues and Information) การแสดงบทบาทสมมติประเภทนี้ผู้เรียนจะได้รับบัตรที่กำหนดบทบาท โดยในบัตรนั้นจะกำหนดจุดมุ่งหมายและตัวชี้แนะที่เป็นข้อมูลสั้น ๆ ในสิ่งที่ต้องพูดเช่น ตารางข้อมูลต่าง ๆ จากนั้นผู้เรียนจะแสดงบทบาทสมมติตามบัตรบทบาทนั้น

2.2.3 การแสดงบทบาทสมมติตามสถานการณ์และเป้าหมายที่กำหนด (Role Playing Controlled through Situation and Goals) การแสดงบทบาทสมมติประเภทนี้นั้น

ผู้เรียนจะได้รับบัตรที่กำหนดบทบาทโดยในบัตรนั้นจะเป็นสถานการณ์และเป้าหมายในการสนทนา ซึ่งกำหนดอย่างกว้าง ๆ ผู้เรียนมีโอกาสที่จะใช้ภาษาในการปฏิสัมพันธ์ได้มากขึ้น

2.2.4 การแสดงบทบาทสมมติในรูปของการโต้เถียงหรือการอภิปราย (Role Playing in the Form of Debate or Discussion) การแสดงบทบาทสมมติประเภทนี้ ผู้เรียนจะได้รับบัตรที่กำหนดบทบาทโดยในบัตรนั้นจะเป็นสถานการณ์ที่ผู้เรียนจะต้องโต้เถียงหรืออภิปรายและกำหนดข้อมูลที่เป็นต่อการอภิปราย ผู้เรียนจะต้องตัดสินใจหรือหาข้อสรุปโดยการลงคะแนนเสียง

2.2.5 สถานการณ์จำลอง (Simulation) เป็นกิจกรรมการสอนภาษาอังกฤษโดยใช้สถานการณ์ที่จำลองขึ้นให้เหมือนหรือใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด และเป็นการจัดกิจกรรมที่ผู้เรียนมิใช่แสดงตามบทบาทที่กำหนดให้เท่านั้น แต่ผู้เรียนต้องใช้ประสบการณ์ของตนเองในการตัดสินใจและแก้ปัญหาตามสถานการณ์ต่าง ๆ

2.2.6 การแสดงสด (Improvisation) เป็นกิจกรรมที่ให้ผู้เรียนแสดงละครจากเรื่องที่ไม่มีการเขียนบทละคร โดยที่ครูสร้างสถานการณ์ที่เป็นตัวกระตุ้นให้แปลความและแสดงความต้องการของผู้เรียนแต่ละคน อย่างไรก็ตามครูผู้สอนอาจจะกำหนดบุคลิกภาพ และลักษณะของผู้เรียนแต่ละคน แต่ไม่มีเป้าหมายในการสื่อสารที่แน่นอน

สรุปได้ว่า กิจกรรมเพื่อการสื่อสาร เป็นกิจกรรมที่มีความหลากหลาย ผู้สอนสามารถนำกิจกรรมการสอนภาษามาใช้ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับระดับความสามารถและระดับชั้นของผู้เรียน รวมทั้งเนื้อหาและจุดมุ่งหมายของกิจกรรมด้วย ทั้งนี้ในการจัดกิจกรรมภาษาเพื่อการสื่อสาร ควรจัดให้ตรงกับจุดมุ่งหมายของการเรียนและให้มีลักษณะที่ใกล้เคียงกับการสื่อสารในชีวิตจริงให้มากที่สุด

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยในประเทศ

เอกชัย เอื้อเฟื้อ (2537, หน้า 82-84) ได้ทำการพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะด้านความเป็นผู้นำและด้านการทำงานเป็นกลุ่มของนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง โดยดำเนินการ 4 ขั้นตอน คือ การศึกษาเอกสารงานวิจัย การสำรวจสภาพปัญหาการสัมมนา ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับคุณลักษณะด้านความเป็นผู้นำ และด้านการทำงานเป็นกลุ่ม แล้วนำข้อมูลมาสร้างเป็นแบบสอบถามชนิดประเมินค่า 5 ระดับ ทำการสำรวจความต้องการเป็นผู้บริหาร 18 คน อาจารย์ 254 คน บัณฑิต 400 คน นักศึกษา 388 คน หัวหน้าหน่วยงานภาครัฐ 20 คน และหน่วยงานภาคเอกชน 20 คน รวมเป็นแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืน 925 ฉบับ ผลของการจัดคุณลักษณะดังกล่าวนำมาพัฒนาเป็นโครงสร้างหลักสูตร ในขั้นตอนที่ 2 ส่วนในตอนที่ 3

นำหลักสูตรไปทดลองใช้ฝึกอบรมกับนักศึกษามหาวิทยาลัยรามคำแหง จำนวน 37 คน ผลการใช้ชุดฝึกอบรมปรากฏว่า ประสิทธิภาพของชุดฝึกอบรมเป็นไปตามเกณฑ์ ผู้เข้าฝึกอบรมมีทักษะในด้านความเป็นผู้นำและด้านการทำงานเป็นกลุ่ม อยู่ในระดับมาก ในขั้นตอนสุดท้ายของการพัฒนาหลักสูตรได้นำมาปรับปรุงแก้ไขการเขียนสภาพปัญหา จุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมปรับปรุงเนื้อหาให้เหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ปรับปรุงกิจกรรม สื่อ และวิธีการฝึกอบรมให้ประหยัดและสะดวกต่อการนำไปประยุกต์ใช้

ชาติรี มณีโกศล (2539, หน้า 221-227) ได้ทำการพัฒนาหลักสูตรการวิจัยปฏิบัติการสำหรับครูประถมศึกษา โดยนำกระบวนการวิจัยปฏิบัติการแบบเอ็กต์นิคัลมาประยุกต์ใช้ โดยการกำหนดขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรออกเป็น 5 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การศึกษาสภาพก่อนการพัฒนาหลักสูตร โดยศึกษากับข้าราชการครู สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาอำเภอชุมพลบุรี จังหวัดแม่ฮ่องสอน ซึ่งต้องการให้มีการส่งเสริมการทำวิจัยในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน โดยยังขาดความรู้ในด้านปรัชญาการศึกษาตามแนวพุทธศาสตร์ 2) นำข้อมูลมาพัฒนาโครงร่างหลักสูตร 3) นำโครงร่างหลักสูตรไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบแล้วนำมาปรับปรุง 4) นำหลักสูตรไปทดลองใช้ ผลการทดลองใช้ปรากฏว่ามีปัญหาบางประการในด้านการปฏิบัติ ความไม่เหมาะสมของกิจกรรม เนื้อหา ระยะเวลา จึงต้องนำไปทดลองซ้ำเป็นครั้งที่ 2 และครั้งที่ 3 จนกระทั่งผู้เข้ารับการทดลองสามารถปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ได้ จากผลการประเมินหลักสูตรในขั้นตอนที่ 5 พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมสามารถปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ได้ แต่ยังไม่เข้าร่วมอภิปรายแสดงความคิดเห็นเท่าที่ควร

พรชัย หนูแก้ว (2541, หน้า 121-122) ได้พัฒนาหลักสูตรแบบบูรณาการเพื่อเสริมสร้างพฤติกรรมประชาธิปไตยของนักเรียน โดยใช้รูปแบบการวิจัย 4 ขั้นตอน คือ 1) การสำรวจข้อมูลพื้นฐานวิธีการที่ใช้คือการวิจัยแบบมุ่งอนาคต (EDFR) ซึ่งใช้เทคนิคเดลฟายกับนักเรียน ครูผู้สอน ผู้บริหารและศึกษานิเทศก์เกี่ยวกับพฤติกรรมประชาธิปไตยของนักเรียนที่ยังขาดและสมควรจะได้รับการพัฒนา ทั้งด้านคุณธรรม สำนึกศีลธรรม และปัญญาธรรม 2) การร่างหลักสูตรหลังจากนั้นได้นำผลการวิเคราะห์มาร่างหลักสูตรแบบบูรณาการที่ใช้หัวข้อเป็นแกนประกอบด้วยสภาพปัญหาและความต้องการ หลักการ เป้าหมาย จุดมุ่งหมาย เนื้อหา หน่วยการเรียนรู้ การจัดกิจกรรม การเรียนการสอน สื่อ การวัดและประเมิน เนื้อหาที่ใช้ส่วนใหญ่่นำมาจากกลุ่มประสบการณ์ ในหลักสูตรประถมศึกษาที่เกี่ยวข้องกับพฤติกรรมประชาธิปไตย 3) การทดลองใช้หลักสูตร เป็นการทดลองใช้หลักสูตรโดยนำหลักสูตรไปทดลองใช้กับกลุ่มทดลอง แล้วนำผลมาเปรียบเทียบกันระหว่าง 2 กลุ่ม และการประเมินหลักสูตร พบว่า หลังการใช้หลักสูตร พฤติกรรมประชาธิปไตย

ของนักเรียนกลุ่มทดลองสูงกว่ากลุ่มควบคุม แสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพของหลักสูตรฉบับนี้

4) การปรับปรุงหลักสูตร

องอาจ พงษ์พิสุทธิบุปผา (2541, หน้า 93-97) ได้วิจัย เรื่อง การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างพฤติกรรมผู้นำทางเกษตร สำหรับนักเรียนอาชีวศึกษาทฤษฎีที่ใช้และกรอบแนวคิดในการวิจัยพฤติกรรมผู้นำ ใช้แนวคิดจากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและการทำเทคนิคเหตุการณ์วิกฤต (CIT) วิธีการที่ใช้ในการพัฒนาหลักสูตรผู้นำคือใช้กระบวนการกลุ่ม ทฤษฎีกระบวนการกลุ่มที่ใช้ศึกษา คือทฤษฎีว่าด้วยบุคลิกภาพของกลุ่มของแคทเทล (Cattell) และทฤษฎีการแลกเปลี่ยนพฤติกรรมของกลุ่มของธูปท์และแคลลีย์ การสร้างมนุษยสัมพันธ์ ใช้หลักธรรมทางพุทธศาสนาที่เรียกว่าสังคหวัตถุ ขั้นตอนในการพัฒนาหลักสูตรมี 4 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน เป็นการศึกษาจากเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและสำรวจความต้องการเสริมสร้างพฤติกรรมผู้นำโดยใช้เทคนิคเหตุการณ์วิกฤต ขั้นตอนที่ 2 การสร้างหลักสูตรเป็นการสร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับการสำรวจความต้องการเสริมสร้างพฤติกรรมผู้นำในขั้นที่ 1 จากนั้นนำร่างหลักสูตรไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักสูตร และนำไปปรับปรุงแก้ไข และมีการสร้างเครื่องมือเพื่อประเมินผลผู้เข้ารับการอบรม ใช้ 2 วิธีคือ 1) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้ารับการอบรม โดยประเมินก่อนและหลังการอบรมใช้แบบวัดผลสัมฤทธิ์ แบบวัดเจตคติต่อพฤติกรรมเป็นผู้นำและแบบสังเกตทักษะพฤติกรรมผู้นำ 2) การประเมินผลการใช้หลักสูตร ใช้แบบสอบถามผู้เข้ารับการอบรมและการสัมภาษณ์วิทยากรผู้ให้การอบรม ขั้นตอนที่ 3 ทดลองใช้หลักสูตรนำหลักสูตรจากขั้นที่ 2 ไปทดลองกับกลุ่มนักเรียน อศ.กษ. ใช้แผนการวิจัย One-Group Pretest-Posttest Design เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรในสภาพการณ์จริง และทราบประสิทธิผลหลักสูตร และนำผลที่ได้ไปปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรม ขั้นตอนที่ 4 การติดตามผลหลักสูตร เป็นการติดตามผลของผู้ผ่านการฝึกอบรมว่าได้นำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติจริง และมีพฤติกรรมผู้นำทางการเกษตรเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นมากน้อยเพียงใด หลังจากฝึกอบรม 1 เดือน โดยใช้แบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ กับกลุ่มตัวอย่างซึ่งประกอบด้วยนักเรียนที่ผ่านการอบรม 29 คน ผู้ปกครอง 30 คน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตร และผู้นำชุมชนที่เกี่ยวข้องกับเกษตร 18 คน รวมทั้งสิ้น 77 คน ผลการศึกษา พบว่า นักเรียนที่ผ่านการอบรมมีพฤติกรรมด้านแสวงหาความรู้และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นจากเดิมในระดับมาก พฤติกรรมผู้นำด้านการเผยแพร่ความรู้ทางการเกษตรและการประสานงานเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้นในระดับปานกลาง

อดิญาณ์ ศรีเกษตริน (2543, หน้า 127-129) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อสร้างความเป็นผู้นำสำหรับนักศึกษาพยาบาล มี 4 ขั้นตอนคือ 1) ศึกษาความต้องการวิเคราะห์สภาพปัญหาของสังคม วิเคราะห์งาน 2) ออกแบบหลักสูตร 3) ประเมินประสิทธิภาพหลักสูตรโดยนำไปทดลองใช้ แล้วประเมินผู้เรียนหลังฝึกอบรมทันทีและติดตามผู้เรียนเป็นเวลา 1 เดือน 4) ปรับปรุงหลักสูตร องค์ประกอบหลักสูตรประกอบด้วย 1) กำหนดจุดมุ่งหมายและจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม 2) คัดเลือกเนื้อหาสาระ 3) วิธีการฝึกอบรมและสื่อการฝึกอบรม และ 4) ประเมินผล

รัตติกรณ จงวิศาล (2543, หน้า 112-113) ได้ศึกษาวิจัยเรื่องการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงของผู้บริหารนิสิตมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มี 6 ขั้นตอน คือ 1) ศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง 2) สร้างกรอบแนวคิดในการฝึกอบรม 3) สร้างหลักสูตร 4) หาคุณภาพหลักสูตรโดยให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจและทดลองใช้ มีแบบแผนการทดลอง แบบกลุ่มเดียว 5) ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง 6) ทดลองใช้หลักสูตรที่แก้ไขแล้ว ติดตามผลหลังการทดลอง 2 เดือน ใช้เวลา 4 วัน 3 คืน

วิจิตรพร หล่อสุวรรณกุล (2544, หน้า 139-142) ได้พัฒนาหลักสูตรเสริมเพื่อพัฒนาทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณในกระบวนการพยาบาลสำหรับนักศึกษาพยาบาลโดยเฉพาะหลักการของหลักสูตร คือ การเรียนรู้ที่ผสมผสานระหว่างการเรียนรู้ที่ผู้เรียนเป็นผู้กระทำการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมและการเรียนรู้แบบชี้นำตนเองที่สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน การพัฒนาหลักสูตรเสริมนี้ ผู้วิจัยกำหนดเป็น 4 ขั้นตอนคือ 1) การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน 2) การสร้างหลักสูตรเสริม 3) การตรวจสอบประสิทธิภาพของหลักสูตร และ 4) การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรเสริม ผลการศึกษาพบว่า หลักสูตรเสริมสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาทักษะการคิดอย่างมีวิจารณญาณในกระบวนการพยาบาลที่สอดคล้องกับหลักสูตรพยาบาลศาสตรบัณฑิตได้อย่างดียิ่ง

ศิริพงษ์ เสงายน (2545, หน้า 134-135) ได้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความสามารถในการจัดการกับความขัดแย้งของตำรวจชุมชน ได้แก่ ความขัดแย้งภายในตัวตำรวจชุมชน ความขัดแย้งที่เกิดขึ้นระหว่างบุคคลหรือความขัดแย้งภายในสถานีตำรวจ ความขัดแย้งที่เกิดจากความคาดหวังของประชาชนที่มีต่อตำรวจชุมชน และความขัดแย้งของตำรวจชุมชนที่มีต่อสำนักงานตำรวจแห่งชาติ การพัฒนาหลักสูตรครั้งนี้เป็นการดำเนินการตามรูปแบบการวิจัยและพัฒนา มี 4 ขั้นตอนคือ 1) การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน เป็นการเก็บข้อมูลจากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดกลุ่มสนทนากับตำรวจชุมชน เพื่อศึกษา

ความขัดแย้งประเภทต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับตำราวจุมนชน 2) การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม ประกอบด้วย หลักการและเหตุผล แนวคิดพื้นฐานในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม วัตถุประสงค์ของหลักสูตร ฝึกอบรม โครงสร้างหลักสูตรฝึกอบรมประกอบด้วย 5 หน่วยการเรียนรู้ แต่ละหน่วยประกอบด้วย คำอธิบายหน่วยการเรียนรู้ วัตถุประสงค์การเรียนรู้ คำโครงเนื้อหา วิธีสอนและกิจกรรม สื่อการฝึกอบรม การวัดและประเมินผล ซึ่งนำโครงสร้างหลักสูตรฝึกอบรมไปให้ผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบความเหมาะสมและความสอดคล้อง หลังจากนั้นนำผลมาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะ 3) การตรวจสอบประสิทธิผลของหลักสูตรฝึกอบรม โดยการนำหลักสูตรฝึกอบรมที่ปรับปรุงแล้ว ไปทดลองใช้กับตำราวจุมนชน 20 คน ผลการทดลองปรากฏว่า กลุ่มทดลองมีความสามารถในการจัดการกับความขัดแย้งสูงกว่ากลุ่มควบคุมและมีพัฒนาการด้านนี้สูงขึ้นกว่าก่อน การฝึกอบรม แสดงว่าหลักสูตรฝึกอบรมช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความสามารถในการจัดการกับความขัดแย้งได้ดีขึ้น และ 4) การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรฝึกอบรม เป็นการประเมิน การทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรมเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรม โดยผู้เข้ารับการอบรมประเมิน ความเหมาะสมในด้านวัตถุประสงค์ เนื้อหา กิจกรรมการฝึกอบรม สื่อการฝึกอบรม ระยะเวลา การฝึกอบรมและวิทยากรผู้ให้การฝึกอบรม ซึ่งพบว่า หลักสูตรฝึกอบรมมีความเหมาะสม ทุกองค์ประกอบ เสนอให้ขยายเวลาเพิ่มจาก 30 ชั่วโมง เป็น 33 ชั่วโมง ควรมีผู้บังคับบัญชา ระดับสูง ผู้กำหนดนโยบายตำราวจุมนชนมาร่วมเป็นวิทยากรและขอให้มีการบรรจุหลักสูตรนี้อยู่ ในหลักสูตรของตำราวจุมนชนระดับ เพื่อที่จะให้การปฏิบัติงานของตำราวจุมนชนมีประสิทธิภาพมากขึ้น

ข้อเพชร เป้าเงิน (2545, หน้า 137-140) ศึกษาการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อเสริมสร้างความฉลาดทางอารมณ์ ด้านการตระหนักรู้ตนเอง ของผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร มีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อเสริมสร้างความฉลาดทางอารมณ์ด้านการตระหนักรู้ตนเองสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาและ ประเมินประสิทธิภาพและความเหมาะสมของหลักสูตรฝึกอบรมความฉลาดทางอารมณ์ ด้านการตระหนักรู้ตนเอง มีขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตร 4 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนที่ 1 การศึกษา ข้อมูล พื้นฐาน จากการศึกษาเอกสาร และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง และสำรวจข้อมูลเบื้องต้นจาก ผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อจัดอันดับองค์ประกอบความฉลาดทางอารมณ์ ขั้นตอนที่ 2 การสร้าง และพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเป็นการพัฒนาร่างหลักสูตรให้สอดคล้องกับข้อมูลพื้นฐาน หลักสูตร ฝึกอบรมประกอบด้วย หลักการเหตุผล จุดมุ่งหมายของหลักสูตร และโครงสร้างหลักสูตร หลักสูตร ฉบับนี้มี 3 หน่วยการเรียนรู้ แต่ละหน่วยประกอบด้วยคำอธิบายหน่วยการเรียนรู้ จุดมุ่งหมาย การเรียนรู้ คำโครงเนื้อหา วิธีการฝึกอบรมและกิจกรรม สื่อการฝึกอบรม และการวัดผลประเมินผล

ใช้เทคนิคการอบรม 6 วิธี ได้แก่ กรณีตัวอย่าง สถานการณ์จำลอง การฝึกปฏิบัติ การอภิปรายกลุ่ม การพิจารณา ไตร่ตรอง และการให้ข้อเสนอแนะ ผู้วิจัยนำร่างหลักสูตรฝึกอบรมให้ผู้ทรงคุณวุฒิ 9 ท่าน ประเมิน พบว่า หลักสูตรฝึกอบรมมีความเหมาะสม และองค์ประกอบมีความสอดคล้องกัน และนำร่างหลักสูตรมาปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมมากยิ่งขึ้น ขั้นตอนที่ 3 การประเมินคุณภาพของหลักสูตรฝึกอบรม นำร่างหลักสูตรไปทดลองใช้กับผู้บริหารสถานศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสมุทรสาคร จำนวน 40 คน ผลการทดลองพบว่า ความฉลาดทางอารมณ์ด้านการตระหนักรู้ตนเองหลังการทดลองของกลุ่มทดลองสูงกว่าก่อนทดลอง และคะแนนเฉลี่ยของผลต่างระหว่างคะแนนก่อนและหลังทดลองในกลุ่มกลุ่มทดลองสูงกว่ากลุ่มควบคุม แสดงว่าหลักสูตรฝึกอบรมที่สร้างและพัฒนาขึ้นสามารถเสริมสร้างความฉลาดทางอารมณ์ด้านการตระหนักรู้ตนเองได้ ขั้นตอนที่ 4 การปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรม เป็นการประเมินการทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรมโดยผู้รับการอบรม พบว่า ทุกองค์ประกอบของความฉลาดทางอารมณ์ด้านการตระหนักรู้ตนเองมีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากถึงมากที่สุด

มนสิข ลิทธิสมบัติ (2546) ได้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการวิจัยในชั้นเรียน โดยมีลำดับขั้นตอนในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม คือ 1) ศึกษาข้อมูลพื้นฐานเรื่องนโยบายรัฐ ปรัชญาการศึกษา ทฤษฎีการเรียนรู้ และศึกษาวิจัยเรื่องสภาพและรูปแบบการทำวิจัยในชั้นเรียน 2) ยกย่องเอกสารหลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตรฝึกอบรมการวิจัยในชั้นเรียน 3) ตรวจสอบเอกสารหลักสูตรและเอกสารประกอบหลักสูตร 4) ทดลองใช้หลักสูตรกับครูอาสาสมัครจากโรงเรียนพิษณุโลกศึกษา อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก และทำการแก้ไขปรับปรุง 5) นำหลักสูตรไปใช้ฝึกอบรมครูอาสาสมัคร ซึ่งเป็นครูแม่ข่ายกัลยาณมิตรวิจัยจากโรงเรียนพิษณุโลก และครูแม่ข่ายกัลยาณมิตรวิจัยนำหลักสูตรไปขยายเครือข่ายกับครูลูกข่ายกัลยาณมิตรในโรงเรียนเดียวกัน 6) ประเมินประสิทธิผลของหลักสูตรฝึกอบรม ซึ่งผลการประเมินประสิทธิผลของหลักสูตรปรากฏว่า ครูมีความพึงพอใจอยู่ในระดับดีมาก และสามารถผ่านเกณฑ์ที่กำหนด โดยมีคุณภาพงานวิจัย ส่วนใหญ่อยู่ในระดับดีมาก

ฉรุต ไทยอุทิศ (2547, หน้า 164-169) ศึกษาการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการประเมินหลักสูตรสถานศึกษาสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยหลักการ “Balanced Scorecard” มีความมุ่งหมายเพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการประเมินหลักสูตรสถานศึกษาสำหรับผู้บริหารสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีความรู้ เจตคติ และทักษะด้านการประเมินหลักสูตรสถานศึกษา โดยหลักการ Balanced Scorecard มี 5 ขั้นตอน คือ ตอนที่ 1 การศึกษาข้อมูลสำหรับการวางแผนสร้างหลักสูตรฝึกอบรม โดยวิธีสำรวจความต้องการรับการฝึกอบรม และศึกษาเอกสาร งานวิจัย

ที่เกี่ยวข้อง ตอนที่ 2 การออกแบบหลักสูตรฝึกอบรมให้มีโครงสร้างหลักสูตรฝึกอบรม ตอนที่ 3 การทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรม ใช้รูปแบบการทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรมในกลุ่มทดลอง กลุ่มเดียว ตอนที่ 4 การประเมินหลักสูตรฝึกอบรม โดยใช้หลักการ BSC เพื่อตรวจสอบประสิทธิผล หลักสูตรฝึกอบรม 4 ด้าน ได้แก่ ด้านผู้เข้ารับการฝึกอบรม พบว่ามีคะแนนเฉลี่ยด้านความรู้หลัง การฝึกอบรมมากกว่าก่อนการฝึกอบรม และมีคะแนนด้านเจตคติหลังการฝึกอบรมสูงกว่าก่อน การฝึกอบรม ด้านการฝึกอบรมพบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจในการฝึกอบรมอยู่ใน ระดับมาก ด้านการเรียนรู้และการพัฒนาพบว่าวิทยากรมีความสามารถอยู่ในระดับดี ด้านงบประมาณ และทรัพยากรพบว่ามีประสิทธิภาพและความคุ้มค่าในระดับมาก ตอนที่ 5 การปรับปรุงหลักสูตร ฝึกอบรม เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากการประเมินหลักสูตรฝึกอบรมมาใช้ปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร ฝึกอบรมให้เกิดความสมบูรณ์ จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตร ฝึกอบรม พบว่ามีความแตกต่างและคล้ายคลึงกันดังต่อไปนี้

1. งานวิจัยแต่ละเรื่อง มีขั้นตอนการวิจัยอย่างน้อย 4 ขั้นตอน ขั้นตอนที่คล้ายคลึงกันคือ ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจข้อมูลพื้นฐาน ซึ่งกระทำได้หลายวิธี เช่น การใช้การสัมภาษณ์ การสังเกต แบบมีส่วนร่วม การใช้แบบสอบถาม การจัดกลุ่มสนทนา ผนวกเข้ากับการศึกษาเอกสาร ทฤษฎี ต่าง ๆ และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนที่ 2 เป็นการร่างหลักสูตรโดยใช้ข้อมูลจากขั้นตอนแรก เป็นพื้นฐาน โครงร่างของหลักสูตรประกอบด้วย หลักการและเหตุผล จุดมุ่งหมาย เนื้อหา กิจกรรม การเรียนการสอน สื่อและอุปกรณ์ และการวัดผลและประเมินผล ในขั้นตอนนี้อาจรวมถึงการนำ ร่างหลักสูตรไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบอยู่ในขั้นตอนเดียวกัน แต่งานวิจัยบางหัวข้อได้แยกให้เห็น ต่างหากออกไปเป็นขั้นตอนที่สาม ขั้นตอนที่ 3 ทดลองใช้ เป็นการนำร่างหลักสูตรที่ผ่าน การพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญและนำมาปรับปรุงแล้วไปทดลองกับกลุ่มตัวอย่าง อาจเป็นการวิจัย เชิงทดลองและขั้นตอนที่ 4 บางงานวิจัยเป็นขั้นการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร บางงานวิจัยเป็นขั้น การติดตามผล และในบางงานวิจัยมีขั้นตอนเพิ่มขึ้นอีก 1-2 ขั้นตอน เช่น ขั้นตอนในการทดลอง ฝึกอบรมอีก 1 ครั้ง

2. เทคนิควิธีที่ใช้ในการฝึกอบรม ส่วนใหญ่ใช้การบรรยาย และกระบวนการกลุ่มหรือ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ และงานวิจัยที่เสนอแบบจำลองเสนอวิธีการฝึกปฏิบัติ โดยใช้เทคนิคกึ่ง สถานการณ์จริงและสถานการณ์จริง

3. การประเมินหรือการหาประสิทธิภาพหลักสูตร มีการให้ผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้ประเมิน หลักสูตรมีการทดลองใช้หลักสูตร และมีการประเมินหลักสูตรโดยใช้แบบสอบถามหรือ แบบทดสอบผู้เข้ารับการอบรม

4. การประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่ใช้การประเมินก่อนและหลังฝึกอบรมและมีบางงานวิจัยมีการติดตามผลโดยการประเมินหลังจากการฝึกอบรมผ่านไปแล้ว 1-3 เดือน และบางงานวิจัยให้ผู้ที่เกี่ยวข้องร่วมประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วย

5. ประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนใหญ่จะประเมินความรู้ความเข้าใจหรือผลสัมฤทธิ์และประเมินเจตคติ ส่วนที่แตกต่างกัน คือ บางงานวิจัยมีการประเมินทักษะโดยการสังเกต ประเมินผลการปฏิบัติงานจากการทำกิจกรรม ประเมินความพึงพอใจโดยใช้แบบประเมิน ใช้การสัมภาษณ์วิทยากรผู้ให้การฝึกอบรมและมีการประเมินความเหมาะสมของโครงการโดยใช้แบบสอบถามจากผลการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยจึงสนใจศึกษาและพัฒนาการสร้างหลักสูตรฝึกอบรมยุทธศาสตร์การสร้างกรมมีส่วนร่วมกับชุมชนสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา

มนูญ ชัยพันธ์ (2548) ได้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเรื่อง การสร้างหน่วยการเรียนรู้แบบบูรณาการสำหรับครูประถมศึกษา ดำเนินการวิจัยเป็น 3 ระยะคือ 1) การสร้างหลักสูตร 2) การใช้หลักสูตรฝึกอบรม 3) การสรุปคุณภาพหลักสูตรฝึกอบรม กลุ่มเป้าหมายในการวิจัยคือ ครูต้นแบบ จำนวน 10 คน ซึ่งต้องนำหลักสูตรไปใช้ในการฝึกอบรมให้ครูเครือข่ายจำนวน 20 คน ที่สอนระดับช่วงชั้นที่ 1 และ 2 สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเลย เขต 1 ในอัตราส่วน ครูต้นแบบ 1 คน ต่อ ครูเครือข่าย 2 คน ผลจากการวิจัย พบว่า หลักสูตรฝึกอบรมมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ดังนี้ คือ 1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นครูต้นแบบ จำนวน 10 คน และครูเครือข่าย จำนวน 20 คน สามารถทำแบบทดสอบได้คะแนนผ่านเกณฑ์การประเมิน ร้อยละ 70 ครบทุกคน 2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นครูต้นแบบ จำนวน 10 คนและครูเครือข่าย จำนวน 20 คน มีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด 3) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นครูต้นแบบ จำนวน 10 คน สามารถสร้างหน่วยการเรียนรู้แบบบูรณาการได้ระดับดี จำนวน 6 คน และระดับดีมาก จำนวน 4 คน และครูเครือข่าย จำนวน 20 คน สามารถสร้างหน่วยการเรียนรู้แบบบูรณาการได้คุณภาพในระดับดี

งานวิจัยต่างประเทศ

จากการศึกษาค้นคว้างานวิจัยในต่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม มีดังนี้

เวสต์โเวอร์ (Westover, 1994) ได้ทำการประเมินคุณภาพการออกแบบหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำกลุ่มวิชาชีพของนิสิตบัณฑิตศึกษาทางจิตวิทยาของมหาวิทยาลัยนิวเจอร์ซี

ในระหว่างปี 1992-1993 เมื่อสร้างหลักสูตรฝึกอบรมแล้ว ผู้วิจัยได้ใช้รูปแบบการทดลองก่อนสอน ระหว่างสอนและหลังสอน ซึ่งแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ประกอบด้วยคำถามเกี่ยวกับการจัดงาน วิธีการสอน ตัวผู้สอน คำตอบของผู้เรียนนำมาใช้ปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรม ซึ่งพบว่า ผู้เรียนพอใจหลักสูตรนี้มาก และกล่าวว่า กระบวนการฝึกอบรมนี้มีประสิทธิภาพสูงในการสร้างความเข้าใจ ต่อหลักสูตรนี้มาก สรุปผลว่า กระบวนการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่จัดทำมีประสิทธิภาพสูง ในการสร้างความเข้าใจเรื่องพลวัตกลุ่มและกระบวนการกลุ่ม

โนแตร์ (Notare, 1997) ได้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมพัฒนาชุมชน โดยมุ่งพัฒนาและ วัตถุประสงค์หลักสูตรสำหรับการปรับโครงสร้างองค์กรชุมชนใหม่ (NCC: New Community Corporation) และสถาบันพัฒนาภาวะผู้นำ (LDI: Leadership Development Institute) เป็น องค์กรไม่หวังผลกำไร ในรัฐนิวเจอร์ซีย์ที่มีสมาชิก 1,400 คน เป็นคนเชื้อชาติอาฟริกันและอเมริกัน อยู่รวมกันผู้เป็นสมาชิกชุมชนตั้งแต่ 2 ปีขึ้นไป มีลักษณะเป็นการวิจัยเชิงปฏิบัติการ สาระของ หลักสูตรได้คัดเลือกให้เหมาะสมกับสภาพชุมชน ตลอดจนปรับกระบวนการจัดประสบการณ์ ในการเรียนรู้และให้การประเมินแบบสรุปผล (Summative) ใช้วิธีการประเมินคุณภาพและ การประเมินเชิงวิจัย รวมทั้งการประเมินความสนใจของสมาชิกด้วยเครื่องมือและการสัมภาษณ์ มีผลการวิจัยสรุปว่า สมาชิกผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทัศนคติทางบวกเป็นอย่างมาก และผลของ หลักสูตรสามารถเชื่อมโยงกับกลุ่มสมาชิกในชุมชนอื่นได้ และมีผลกระทบทางบวกต่อการวางแผน อาชีพและการพัฒนากลุ่มคณะทำงานด้วย

แกนนอน (Gannon, 1998) ได้ออกแบบหลักสูตรฝึกอบรมจิตวิทยาสำหรับผู้บริหาร การศึกษาในสหัฐวรรษใหม่ เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการนำองค์กรผ่านปัญหาที่ซับซ้อน โดยเปรียบเทียบองค์กรเป็นโลกใบเล็ก ที่มีเรื่องสับสนที่ต้องการจัดการ จำเป็นต้องให้การศึกษา ทางจิตวิทยาการเข้าใจมนุษย์ให้กับผู้จัดการ เพื่อเผชิญเหตุการณ์ในที่ทำงาน การออกแบบ หลักสูตร ได้จัดชั้นเรียนครั้งละ 3 ชั่วโมง จำนวน 15 ครั้ง มีผู้เชี่ยวชาญพิจารณาหลักสูตร จำนวน 7 คน ประกอบด้วย นักธุรกิจ นักการศึกษาและนักอุตสาหกรรม ซึ่งมีประสบการณ์ในการจัดการมา 20 ปี หรือสนใจการฝึกอบรมและการศึกษาด้านการจัดการ ความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญจะนำไปใช้ ปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรให้มีประสิทธิภาพได้ตามลำดับ

ครอห์น (Krohn, 1999) ได้ทำการทดลองแบบของหลักสูตรการฝึกอบรมวัฒนธรรม ชุมชน สำหรับนิสิตบัณฑิตศึกษาทางจิตวิทยาที่ทำงานกับครอบครัวเด็กที่พัฒนาเนื่องจาก การด้อยความสามารถ ซึ่งเน้นที่ปฏิบัติการและการประเมินผลหลักสูตรสำหรับนิสิตจิตวิทยาปีที่ 1 ที่ประสงค์จะเรียนเกี่ยวกับการศึกษาพิเศษ ซึ่งต้องทำงานกับครอบครัวเด็กด้อยความสามารถ

โดยมุ่งฝึกอบรมให้ผู้ทำงานเกิดความตระหนัก ได้ความรู้และมีทักษะที่พึงประสงค์ หลักสูตร การฝึกอบรมนี้ พัฒนาขึ้นและทดลองใช้กับนิสิตปริญญาเอกทางจิตวิทยาในมหาวิทยาลัย นอร์ธอีสเทิน หลักสูตรนี้ใช้เวลา 32 ชั่วโมง ในฤดูใบไม้ร่วงปี 1997 กระบวนการทดลองหลักสูตร ฝึกอบรมใช้วิเคราะห์วีดีโอ เทปการสัมภาษณ์ การอภิปรายกลุ่มและการวิเคราะห์เอกสารเกี่ยวกับ เด็กพิเศษ นิสิตผู้ร่วมในการทดลองจะได้รับการประเมินก่อน-หลังการฝึกอบรมด้วยแบบสอบถาม และประเมินหลังจากที่กลับไปปฏิบัติงานแล้ว 1 เดือน โดยมุ่งประเมินเรื่องการตระหนักรู้ ความรู้ และทักษะที่จำเป็น สรุปผลว่า การฝึกอบรมที่สร้างขึ้น ได้ผลตามจุดมุ่งหมาย ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตระหนักรู้เรื่องวัฒนธรรมชุมชน ทั้งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงานของตนได้ดี

จากงานวิจัยในต่างประเทศ สามารถสรุปภาพรวมเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการออกแบบ การวิจัย ได้ดังนี้

1. หลักสูตรฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพจะต้องสนองต่อวัตถุประสงค์ของการวิจัยที่กำหนดไว้
2. กระบวนการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพ จะต้องผ่านการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม รวมทั้งการจัดการประเมินผลทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรม
3. กระบวนการสร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม มีดังนี้
 - 3.1 การกำหนดจุดมุ่งหมายการฝึกอบรม
 - 3.2 การสร้างหลักสูตรฝึกอบรมให้มีองค์ประกอบครบถ้วน
 - 3.3 การทดลองใช้หลักสูตรนั้น ต้องมีการประเมินก่อนและหลังการฝึกอบรม
 - 3.4 การประเมินหลักสูตรฝึกอบรม พิจารณาจากผลการทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรม