

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เรื่อง กลยุทธ์การสอนทักษะการคิดสำหรับนักเรียนระดับประถมศึกษา ผู้วิจัยได้ทำการศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยมีขั้นตอนการวิจัยและพัฒนา (Research and Development) โดยมีประเด็นรายละเอียดของเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. หลักสูตรและแนวคิดการพัฒนาหลักสูตร
2. การฝึกอบรม
3. แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการเรียนรู้ของผู้ใหญ่
4. แนวคิดเกี่ยวกับกลยุทธ์การสอน
5. ทฤษฎีเกี่ยวกับการคิด
6. รูปแบบการสอนเพื่อพัฒนาทักษะการคิด
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

หลักสูตรและแนวคิดการพัฒนาหลักสูตร

หลักสูตรฉบับใดฉบับหนึ่งก็ย่อมเหมาะสมกับสภาพและความต้องการของสังคมในสมัยหนึ่ง เมื่อเวลาเปลี่ยนไป สภาพเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วิทยาการและเทคโนโลยีเปลี่ยนไป หลักสูตรซึ่งได้เปรียบเทียบเสมือนแม่บทหรือหัวใจในการศึกษาที่ใช้อยู่ก็จำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลงไปด้วยการพัฒนาหลักสูตรให้เหมาะสมกับความต้องการของบุคคลและสภาพทางสังคมจึงเป็นเรื่องควรกระทำอย่างยิ่ง นิโคล และนิโคล (Nicholls & Nicholls, 1978, p. 15) ได้กล่าวถึง ความจำเป็นในการพัฒนาหลักสูตรไว้ว่า เนื่องจากสังคมมีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาการค้นพบความรู้ใหม่อยู่เสมอ ในขณะที่ความรู้อาจเก่า ๆ บางอย่างก็ได้รับการพิสูจน์ว่าผิดหรือไม่เหมาะสมเกิดขึ้นอยู่บ่อย ๆ จึงเป็นการยากที่นักวิชาการแต่ละสาขา จะรอบรู้อยู่เสมอ เมื่อมีความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้นมากมายเช่นนี้ ก็ย่อมจะต้องมีการคัดเลือกความรู้ที่จะให้เด็กเรียนในโรงเรียน ความรู้ใหม่จึงมีบทบาทเข้ามาแทนความรู้เก่า เพื่อให้นักเรียนได้เตรียมตัวรับความเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลา

ความหมายของหลักสูตร

สุนีย์ ภูพันธ์ (2546, หน้า 7-9) ให้ความหมายคำว่า หลักสูตร หมายถึง กลุ่มรายวิชาที่จัดอย่างมีระบบหรือลำดับวิชาที่บังคับสำหรับการจัดการศึกษา และหรือแผนสำหรับจัดโอกาสการเรียนรู้ หรือโปรแกรมประสบการณ์ การเรียนรู้ หรือกิจกรรมการเรียนการสอนชนิดต่าง ๆ ที่จัดเตรียมไว้

โครงการที่ประมวลความรู้ และมวลประสบการณ์ทั้งหลายที่จัดให้ผู้เรียน เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ความสามารถ และคุณลักษณะที่สอดคล้องกับความมุ่งหมาย และบรรลุปเป้าหมายที่กำหนด การเลือก หรือการจัดเนื้อหา วิธีการจัดการเรียนการสอน และการประเมินผล ภายใต้คำแนะนำของผู้สอน

ฉันทิ ธาตุทอง (2550, หน้า 4) ให้ความหมายว่าหลักสูตร หมายถึง การบูรณาการศิลปะ การเรียนรู้ และมวลประสบการณ์ต่าง ๆ เข้าด้วยกัน สามารถนำไปสู่การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เป็นไปตามสิ่งที่สังคมคาดหวัง และมีการกำหนดแผนงานไว้ล่วงหน้า โดยสามารถปรับปรุง และพัฒนาให้เอื้อประโยชน์ต่อผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถสูงสุดตาม ศักยภาพของแต่ละบุคคล

วิชิต สุรัตน์เรืองชัย (2550, หน้า 8-9) กล่าวสรุปว่า การพัฒนาหลักสูตร โดยใช้ กระบวนการวิจัยและพัฒนาทางการศึกษา เพื่อพัฒนานวัตกรรมหรือผลิตภัณฑ์ทางการศึกษา สำหรับไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนา ปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขปัญหาด้านการศึกษา สามารถดำเนินการวิจัยได้ทั้งการพัฒนาชุดการเรียนรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ตนเองรับผิดชอบ หรือการพัฒนาหลักสูตรสาระเพิ่มเติมสาระใดสาระหนึ่ง หรือการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

เซเลอร์, อเล็กซานเดอร์ และเลวิส (Saylor, Alexander, & Lewis, 1981, p.8) ได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้ว่า หลักสูตร หมายถึง แผนการเรียนการสอนที่จัดโอกาสในการเรียนรู้ ให้แก่บุคคลที่ได้รับการศึกษา

โอลิวา (Oliva, 1992, pp. 8-9) ได้ให้นิยามความหมายของหลักสูตร หลักสูตร คือ แผนงานหรือโครงการที่จัดประสบการณ์ทั้งหมดให้แก่ผู้เรียน โดยแผนงานต่าง ๆ จะถูกกำหนด เป็นลายลักษณ์อักษร มีขอบเขตกว้างขวาง หลากหลาย เพื่อเป็นแนวทางการจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ที่ต้องการ ดังนั้น หลักสูตรอาจเป็นหน่วย (Unit) เป็นรายวิชา (Course) หรือเป็นรายวิชาย่อย (Sequence of Courses) ทั้งนี้ แผนงานหรือโครงการทางการศึกษาดังกล่าว อาจจัดขึ้นได้ทั้งในและ นอกชั้นเรียน ภายใต้การบริหารและดำเนินงานของสถานศึกษา

โซเวลล์ (Sowell, 1996, p. 5) ได้อธิบายว่า เป็นเรื่องปกติที่นิยามความหมายของ หลักสูตรมีความแตกต่างกันไปเพราะบางคนให้ความหมายของหลักสูตรในระดับที่แตกต่างกัน หรือไม่ได้แยกหลักสูตรกับการจัดการเรียนการสอน แต่อย่างไรก็ตาม โซเวลล์ได้สรุปว่า หลักสูตร คือ การสอนอะไรให้กับผู้เรียน ซึ่งมีความหมายที่กว้างขวาง ที่รวมทั้งข้อมูลข่าวสาร ทักษะ และ ทศนคติ ทั้งที่ได้กำหนดไว้และไม่ได้กำหนดไว้ให้แก่ผู้เรียนในสถานศึกษา

จากแนวคิดของนักการศึกษาหลายท่านดังกล่าวพบว่าการให้นิยามแตกต่างกันไป ทั้งนี้ เพราะแต่ละคนมีเกณฑ์ที่ใช้ในการอธิบายแตกต่างกัน สามารถสรุปเป็นกรอบในการศึกษาครั้งนี้ว่า

หลักสูตร หมายถึง แนวการจัดประสบการณ์ และ/หรือ เอกสาร ที่มีการจัดทำเป็นแผนการจัดสภาพการเรียนรู้หรือโครงการจัดการศึกษา โดยมีการกำหนดวิธีการจัดการเรียนรู้ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดผลการเรียนรู้ตามจุดประสงค์หรือจุดมุ่งหมายตามที่หลักสูตรกำหนดไว้ ภายใต้การกำกับดูแลของสถานศึกษา

องค์ประกอบของหลักสูตร

ธีรารัตน์ บัวศรี (2542, หน้า 8) กล่าวถึงองค์ประกอบของหลักสูตร ประกอบด้วย จุดมุ่งหมายของหลักสูตร จุดประสงค์ของการเรียนรู้ เนื้อหาสาระและประสบการณ์ ยุทธศาสตร์ การเรียนการสอน วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน และการประเมิน

1. จุดหมายของหลักสูตร (Curriculum Aims) หมายถึง ผลส่วนรวมที่ต้องการให้เกิดแก่ผู้เรียน หลังจากเรียนจบหลักสูตรไปแล้ว
2. จุดประสงค์ของการเรียนรู้ (Instructional Objectives) หมายถึง สิ่งที่ต้องการให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ ได้มีทักษะและความสามารถ หลังจากที่ได้เรียนรู้เนื้อหาที่กำหนดไว้
3. เนื้อหาสาระ (Content) หมายถึง สิ่งที่ต้องการให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ ทักษะและความสามารถที่ต้องการให้มีรวมทั้งประสบการณ์ที่ต้องการให้ได้รับ
4. ยุทธศาสตร์การเรียนการสอน (Instructional Strategies) หมายถึง วิธีการจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสมและมีหลักเกณฑ์ เพื่อให้บรรลุผลตามจุดประสงค์ของการเรียนรู้
5. วัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน (Curriculum Materials and Instructional Media) หมายถึง เอกสาร สิ่งพิมพ์ แผ่นฟิล์ม แถบวีดิทัศน์ ฯลฯ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีการศึกษาและอื่น ๆ ที่ช่วยส่งเสริมคุณภาพและประสิทธิภาพการเรียนการสอน
6. การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง การประเมินผลการเรียนรู้เพื่อใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอนและหลักสูตร

รุจิรัฐ ภู่อารยะ (2545, หน้า 8) กล่าวว่า องค์ประกอบของหลักสูตร หมายถึง ส่วนที่อยู่ภายในและประกอบกันเข้าเป็นหลักสูตรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้ความหมายของหลักสูตรสมบูรณ์เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอน การประเมินผลและปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรไปด้วย

พิสนุ พงศ์ศรี (2549, หน้า 134-135) กล่าวว่า องค์ประกอบหลักสูตรประกอบด้วย

1. จุดมุ่งหมายของหลักสูตร (Curriculum Aims) หมายถึง ความตั้งใจหรือความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้นในตัวผู้ที่จะผ่านหลักสูตร จุดมุ่งหมายของหลักสูตรมีความสำคัญเพราะเป็นตัวกำหนดทิศทาง และขอบเขตในการให้ศึกษา ช่วยในการเลือกเนื้อหาและกิจกรรม ตลอดจนใช้มาตรการอย่างหนึ่งในการประเมินผล จุดมุ่งหมายของการศึกษามีอยู่หลายระดับ ได้แก่ จุดมุ่งหมายระดับหลักสูตรซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายที่บอกให้ผู้เกี่ยวข้องรู้เป้าหมายของหลักสูตรนั้น ๆ จุดมุ่งหมาย

ของกลุ่มวิชา วิชาแต่ละกลุ่มจะสร้างคุณลักษณะที่แตกต่างกันให้กับผู้เรียน ดังนั้นแต่ละกลุ่มวิชา จึงมีการกำหนดจุดมุ่งหมายไว้ต่างกัน จุดมุ่งหมายรายวิชาเป็นจุดมุ่งหมายที่ละเอียดเจาะ เพราะเจาะจงกว่าจุดมุ่งหมายกลุ่มวิชา ผู้สอนรายวิชาจะกำหนดจุดมุ่งหมายในการสอนเนื้อหาแต่ละบท แต่ละตอนขึ้นในรูปของจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

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

3. การนำหลักสูตรไปใช้หรือจัดกิจกรรมการเรียนการสอน (Curriculum Implementation) เป็นการนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การจัดทำวัสดุหลักสูตร ได้แก่ คู่มือครู เอกสารหลักสูตร แผนการสอน แผนการเรียน และแบบเรียน เป็นต้น ต้องมีการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดโต๊ะเก้าอี้ห้องเรียน วัสดุอุปกรณ์ในการเรียน จำนวนครูและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ

การดำเนินการสอนเป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดในขั้นนำหลักสูตรไปใช้ เพราะหลักสูตร จะได้ผลหรือไม่ขึ้นอยู่กับพฤติกรรมการสอนของครู ครูผู้สอนจะต้องมีความรู้ในด้านการถ่ายทอด เนื้อหาความรู้ การวัดและประเมินผล จิตวิทยาการสอน ตลอดจนทั้งปรัชญาการศึกษาของแต่ละระดับ จึงทำให้การเรียนของผู้เรียนบรรลุเป้าหมายของหลักสูตร

4. การประเมินผลหลักสูตร (Evaluation) เป็นการหาคำตอบว่า หลักสูตรสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้ในจุดมุ่งหมายหรือไม่ มากน้อยเพียงใด และอะไรเป็นสาเหตุ การประเมินผล หลักสูตรเป็นงานใหญ่ มีขอบเขตกว้าง ผู้ประเมินต้องวางโครงการประเมินผลไว้ล่วงหน้า ไทเลอร์ (Tyler, 1989, pp. 5-6)) กล่าวถึง องค์ประกอบของหลักสูตร ประกอบด้วย จุดมุ่งหมาย ประสบการณ์ วิธีการจัดประสบการณ์ และการประเมินผล

ทาบ (Taba, 1962, pp. 422-423) ให้ความเห็นว่า หลักสูตร 4 องค์ประกอบ คือ

1. วัตถุประสงค์ทั่วไปและวัตถุประสงค์เฉพาะวิชา
2. เนื้อหาของหลักสูตร
3. กระบวนการเรียนการสอน
4. วิธีการประเมินผล

โบแชมพ์ (Beauchamp, 1975, pp. 107-109) ให้ความเห็นว่า หลักสูตรประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ คือ

1. เนื้อหาสาระและวิธีการจัด ที่สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย
2. จุดมุ่งหมายของหลักสูตรประกอบด้วย จุดมุ่งหมายทั่วไปและจุดมุ่งหมายเฉพาะ

3. แนวการนำหลักสูตรไปใช้สอน หรือ ข้อความที่กล่าวถึงแนวทางในการวางแผนการเรียนการสอน

4. การประเมินผล ซึ่งหมายถึง ระบบแนวทางการประเมินคุณค่าของหลักสูตร เคอร์ (Kerr, 1976, pp.16-17) ได้นำเสนอองค์ประกอบของหลักสูตรไว้ 4 ส่วน ได้แก่ วัตถุประสงค์ของหลักสูตร เนื้อหาสาระ ประสบการณ์การเรียนรู้ และการประเมินผล

เซเลอร์ และคณะ (Saylor et al., 1981, pp. 28-29) ได้อธิบายองค์ประกอบของหลักสูตรว่าประกอบด้วย 1) เป้าหมายและวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ต้องเกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร ความสามารถตามต้องการของสังคม ทักษะการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง และความเชี่ยวชาญพิเศษ 2) การออกแบบหลักสูตร เลือกวิธีการหรือรูปแบบการเรียนการสอนในการดำเนินการเรียนการสอน และ 3) การประเมินหลักสูตร

สรุปได้ว่าองค์ประกอบของหลักสูตร ส่วนใหญ่ประกอบด้วย องค์ประกอบพื้นฐาน คือ วัตถุประสงค์ เนื้อหาสาระ การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และการประเมินผล ซึ่งผู้วิจัยได้นำมาเป็นแนวทางในการสร้างหลักสูตรในการฝึกอบรมครูในครั้งนี้

การพัฒนาหลักสูตร

ในการจัดการศึกษานั้นหลักสูตรเป็นแกนสำคัญในการดำเนินงานเพราะหลักสูตรเป็นเสมือนแนวทางและเครื่องมือในการจัดการศึกษา ซึ่งได้มีนักการศึกษาหลายท่านให้ความหมายของหลักสูตรไว้หลายลักษณะ ส่วนใหญ่มีแนวคิดไปในทิศทางเดียวกัน นักการศึกษาให้ความหมายของคำว่า “การพัฒนาหลักสูตร” ไว้ดังนี้

ไทเลอร์ (Tyler, 1989, p. 1) ได้เสนอแนวคิดพื้นฐานในการพัฒนาหลักสูตรที่รู้จักกันดีคือ หลักการและเหตุผลในการสร้างโครงสร้างหลักสูตร ว่าในการจัดการหลักสูตรและการสอนนั้นควรจะตอบคำถามพื้นฐาน 4 ประการ คือ

1. มีความมุ่งหมายทางการศึกษาอะไรบ้างที่โรงเรียนควรจะแสวงหา
2. มีประสบการณ์ทางการศึกษาอะไรบ้างที่โรงเรียนควรจัดขึ้นเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ที่กำหนดไว้
3. จะจัดประสบการณ์ทางการศึกษาอย่างไร จึงจะทำให้การสอนมีประสิทธิภาพ
4. จะประเมินประสิทธิผลของประสบการณ์ในการเรียนอย่างไร จึงจะตัดสินใจได้ว่าบรรลุถึงจุดประสงค์ที่กำหนดไว้

ทาบ (Taba, 1962, p. 10) ได้กล่าวไว้ว่า “การพัฒนาหลักสูตร หมายถึง การเปลี่ยนแปลงปรับปรุงหลักสูตรอันเดิมให้ได้ผลดียิ่งขึ้น ทั้งในด้านการวางจุดมุ่งหมาย การจัดเนื้อหาวิชา การเรียนการสอน การวัดผลประเมินผล และอื่น ๆ เพื่อให้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายอันใหม่ที่วางไว้ การเปลี่ยนแปลง

หลักสูตรเป็นการเปลี่ยนแปลงทั้งระบบหรือเปลี่ยนแปลงทั้งหมด ตั้งแต่จุดมุ่งหมายและวิธีการ และการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรนี้จะมีผลกระทบกระเทือนทางด้านการคิดและความรู้สึกรักคิดของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ส่วนการปรับปรุงหลักสูตร หมายถึง การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเพียงบางส่วน โดยไม่เปลี่ยนแปลงแนวคิดพื้นฐาน หรือรูปแบบของหลักสูตร”

เซเลอร์ และคณะ (Saylor et al., 1981, p. 8) ให้ความหมายว่า “การพัฒนาหลักสูตร หมายถึง การจัดทำหลักสูตรเดิมที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น หรือเป็นการจัดทำหลักสูตรใหม่โดยไม่มีหลักสูตรเดิมอยู่ก่อน การพัฒนาหลักสูตรอาจหมายถึงการสร้างเอกสารอื่น ๆ สำหรับนักเรียนด้วย”

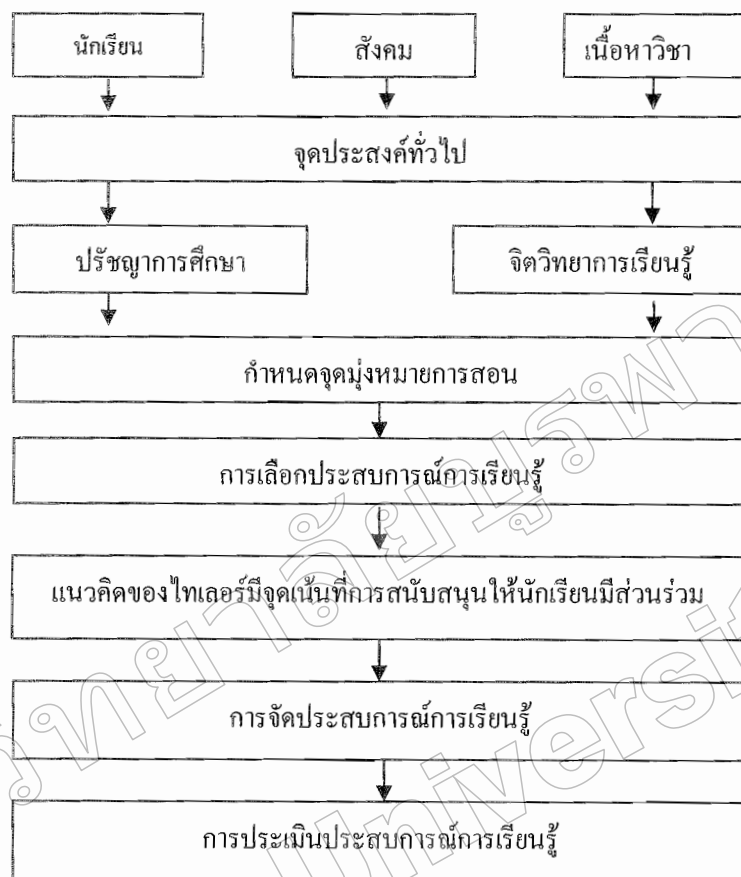
โซเวลล์ (Sowell, 1996, p. 16) ให้ความหมายว่า “การพัฒนาหลักสูตรมีความหมายใน 2 ลักษณะ คือ ลักษณะที่ 1 เป็นการทำให้หลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น และลักษณะที่ 2 เป็นการจัดทำหลักสูตรขึ้นมาใหม่ โดยไม่มีหลักสูตรเดิมอยู่ก่อน”

จากความหมายของการพัฒนาหลักสูตร สามารถสรุปได้ว่า การพัฒนาหลักสูตร (Curriculum Development) หมายถึง การจัดทำหลักสูตร การปรับปรุง การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรให้ดีขึ้น เพื่อให้เหมาะสมกับความต้องการของบุคคล และสภาพสังคม การพัฒนาหลักสูตร จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องพิจารณาถึงข้อมูลพื้นฐานในด้านต่าง ๆ เพื่อให้หลักสูตรที่สร้างขึ้นมานั้น สมบูรณ์ สามารถสนองความต้องการของบุคคล และสังคม

รูปแบบการพัฒนาหลักสูตร

1. การพัฒนาหลักสูตรตามแนวคิดของทาบ (Taba)

ไทเลอร์ (Tyler, 1989, p. 1) ได้วางรูปแบบ โครงสร้างของหลักสูตรโดยใช้วิธีการและเป้าหมายปลายทาง (Means and Ends Approach) ดังนี้



ภาพที่ 2 กระบวนการพัฒนาหลักสูตรของไทเลอร์ (Tyler, 1989, p. 1)

รูปแบบของการพัฒนาหลักสูตรของไทเลอร์ มีลักษณะสำคัญ คือ

1. จุดมุ่งหมาย เป็นตัวกำหนดควบคุมการเลือกและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ดังนั้น การกำหนดจุดมุ่งหมายจึงมี 2 ขั้นตอน คือ ตอนแรกเป็นการกำหนดจุดมุ่งหมายชั่วคราว แล้วจึงหาวิธีการและเกณฑ์จากทฤษฎีการเรียนรู้ ปรัชญาการศึกษาและปรัชญาสังคมมาถ่วงถ่วงเป็นจุดมุ่งหมายชั่วคราว เพื่อให้ได้มาเป็นจุดมุ่งหมายที่แท้จริงของหลักสูตร พื้นฐานทางจิตวิทยา และปรัชญาในการพัฒนาหลักสูตรจะเข้ามามีบทบาทและช่วยในการตรวจสอบเพื่อความชัดเจนของการกำหนดจุดมุ่งหมายขั้นนี้ เพื่อตอบคำถามและหาความชัดเจนว่าการจัดว่าหลักสูตรเพื่อตอบสนองใคร ตอบสนองผู้เรียนหรือสังคม

2. การเลือกและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่คาดหวังว่าจะให้ผู้เรียนมีประสบการณ์การจัดกิจกรรมทั้งในการเรียนการสอนและส่วนเสริมหลักสูตรนั้นมีอะไร ทั้งนี้เพื่อให้กระบวนการเรียนการสอนดำเนินไปเพื่อตอบสนองจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ ไทเลอร์ได้เสนอเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ไว้ ดังนี้

2.1 ผู้เรียนควรมีโอกาสฝึกพฤติกรรมและเรียนรู้เนื้อหาตามที่ระบุไว้ในจุดมุ่งหมาย
 2.2 กิจกรรมและประสบการณ์นั้นทำให้ผู้เรียนพอใจปฏิบัติตามพฤติกรรมที่ได้ระบุไว้ในจุดมุ่งหมาย

2.3 กิจกรรมและประสบการณ์นั้นอยู่ในข่ายความพอใจที่พึงปฏิบัติได้

2.4 กิจกรรมและประสบการณ์หลาย ๆ ด้านของการเรียนรู้ อาจนำไปสู่จุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้เพียงข้อเดียวก็ได้

2.5 กิจกรรมและประสบการณ์เรียนรู้เพียงหนึ่งอย่างอาจตอบสนองจุดมุ่งหมายหลาย ๆ ข้อได้

3. การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ว่าต้องคำนึงความสัมพันธ์ในด้านเวลาต่อเวลา และเนื้อหาต่อเนื้อหา เรียกว่าเป็นความสัมพันธ์แบบแนวตั้ง (Vertical) กับแนวนอน (Horizontal) ซึ่งมีเกณฑ์ในการจัดประสบการณ์ ดังนี้

3.1 ความต่อเนื่อง (Continuity) หมายถึง ความสัมพันธ์ในแนวตั้งของส่วนองค์ประกอบหลักของหลักสูตรจากระดับหนึ่งไปยังอีกระดับหนึ่งที่สูงขึ้น ไป เช่น ในวิชาทักษะต้องเปิดโอกาสให้มีการฝึกทักษะในกิจกรรมและประสบการณ์บ่อย ๆ และต่อเนื่องกัน

3.2 การจัดช่วงลำดับ (Sequence) หมายถึง ความสัมพันธ์แนวตั้งของส่วนประกอบหลักของตัวหลักสูตรจากที่เกิดขึ้นก่อนไปสู่สิ่งที่เกิดขึ้นภายหลัง หรือจากสิ่งที่มีคามง่ายไปสู่สิ่งที่ความยาก ดังนั้น การจัดกิจกรรมและประสบการณ์ให้มีการเรียงลำดับก่อนหลังเพื่อให้ได้เรียนรู้เนื้อหาที่ลึกซึ้งยิ่งขึ้น

3.3 บูรณาการ (Integration) หมายถึง ความสัมพันธ์กันในแนวขององค์ประกอบหลักของตัวหลักสูตร จากหัวข้อเนื้อหาหนึ่งไปยังอีกหัวข้อหนึ่งของรายวิชา หรือจากวิชาหนึ่งไปอีกรายวิชาอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกัน การจัดประสบการณ์จึงควรเป็นในลักษณะที่ช่วยให้ผู้เรียนได้เพิ่มพูนความคิดเห็นและได้แสดงพฤติกรรมที่สอดคล้องกับเนื้อหาที่เรียน เป็นการเพิ่มความสามารถทั้งหมดของผู้เรียนที่จะได้ใช้ประสบการณ์ได้ในสถานการณ์ที่แวดล้อม

4. การประเมินผล เพื่อตรวจสอบว่าการจัดการเรียนการสอนได้บรรลุตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ สมควรมีการปรับแก้ในส่วนใดบ้าง พิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้

4.1 กำหนดจุดมุ่งหมายที่จะวัดและพฤติกรรมที่คาดหวัง

4.2 วัดและวิเคราะห์สถานการณ์ที่ทำให้เกิดพฤติกรรมเหล่านั้น

4.3 ศึกษาสำรวจข้อมูลเพื่อสร้างเครื่องมือวัดพฤติกรรมเหล่านั้นได้อย่างเหมาะสม

4.4 ตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือ โดยใช้เกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

4.4.1 ความเป็นปรนัย (Objectivity)

4.4.2 ความเชื่อมั่น (Reliability)

4.4.3 ความเที่ยงตรง (Validity)

2. การพัฒนาหลักสูตรตามแนวคิดของทาบ (Taba)

แนวคิดของทาบในการพัฒนาหลักสูตรใช้วิธีแบบรากหญ้า (Grassroots Approach) มีความเชื่อว่าหลักสูตรควรได้รับการออกแบบโดยครูผู้สอนมากกว่าที่พัฒนาจากองค์กรที่อยู่ระดับสูงขึ้น ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ดังนี้ (Taba, 1962, pp. 456-459)

1. วิเคราะห์ความต้องการ (Diagnosis of Needs) ใช้วิธีสำรวจสภาพปัญหา ความต้องการ และความจำเป็นของผู้เรียนและของสังคม

2. กำหนดจุดมุ่งหมาย (Formulation of Objectives) ด้วยข้อมูลที่ได้จากวิเคราะห์ความต้องการ

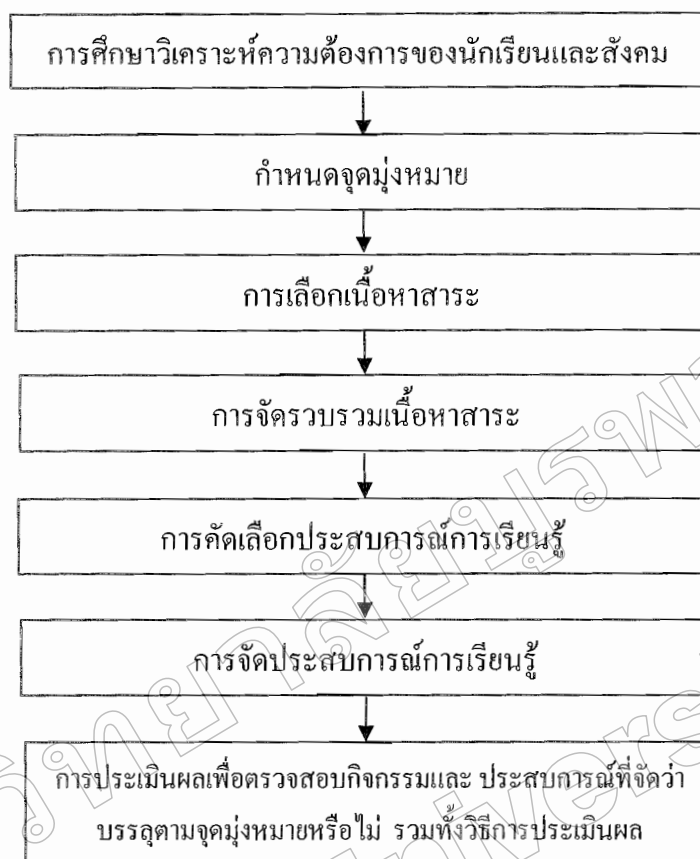
3. คัดเลือกเนื้อหาสาระ (Selection of Content) เมื่อกำหนดจุดมุ่งหมายแล้วก็ต้องเลือกเนื้อหาสาระ ซึ่งสอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย และต้องคำนึงถึงพัฒนาการของผู้เรียนด้วย

4. การจัดรวบรวมเนื้อหาสาระ (Organization of Content) เนื้อหาสาระที่รวบรวมต้องคำนึงถึงความง่ายและความต่อเนื่อง รวมทั้งจัดให้เหมาะสมกับพัฒนาการและความสนใจของผู้เรียน

5. การคัดเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ (Selection of Learning Experiences) การคัดเลือกประสบการณ์เรียนรู้ให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายและเนื้อหาวิชา

6. การจัดรวบรวมประสบการณ์เรียนรู้ (Organization of Learning Experiences) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ควรคำนึงถึงความต่อเนื่องของเนื้อหาสาระ

7. กำหนดวิธีวัดและประเมินผล (Determination of What to Evaluate and the Ways and Means of doing it) มีการประเมินเพื่อตรวจสอบว่าประสบการณ์การเรียนรู้ที่จัดให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ และกำหนดวิธีการประเมินรวมทั้งเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินด้วย ดังภาพที่ 3 ดังนี้ (Taba, 1962, p. 456)



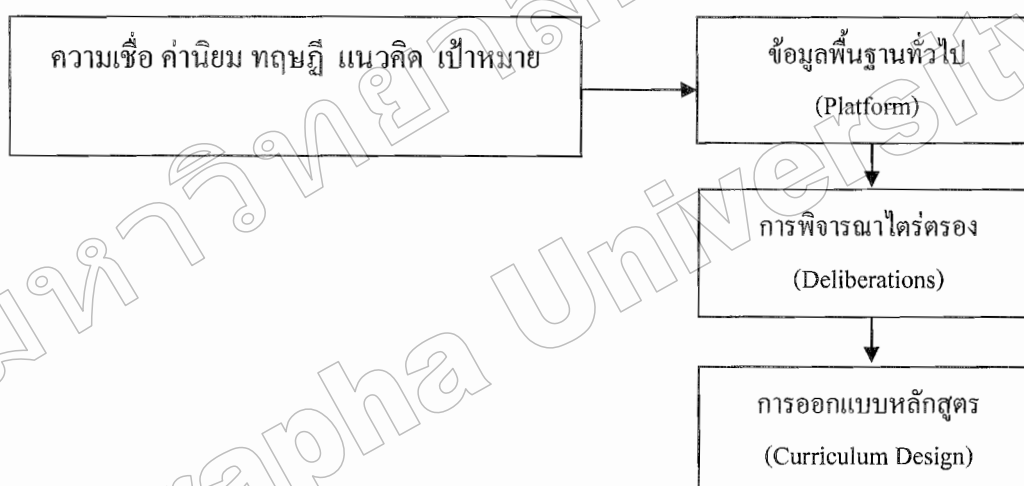
ภาพที่ 3 กระบวนการพัฒนาหลักสูตรของทาบ (Taba, 1962, pp. 456)

การพัฒนาหลักสูตรจากแนวคิดของทาบ จะเริ่มที่จุดใดจุดหนึ่งก่อนก็ได้ แต่เมื่อเริ่มที่จุดใดแล้วจะต้องทำการศึกษาให้ครบกระบวนการทั้ง 7 ขั้นตอน จุดเด่นในแนวคิดของทาบ คือ เรื่องยุทธวิธีการสอนและประสบการณ์การเรียนรู้เป็นกระบวนการที่ต้องคำนึงถึงอยู่ 2 ประการ คือ (วิชัย วงษ์ใหญ่, 2537, หน้า 17)

1. ยุทธวิธีการสอนและประสบการณ์เรียนรู้เป็นเครื่องกำหนดสถานการณ์ เจือปนในการเรียนรู้ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแต่ละครั้งมีวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการเรียนรู้ ที่เกิดขึ้นเป็นผลผลิต ดังนั้นการจัดรูปแบบของการเรียนการสอนต้องลำดับขั้นตอนของการเรียนรู้ด้วย
2. ยุทธวิธีการสอนเป็นสิ่งที่หลอมรวมหลายสิ่งหลายอย่างเข้ามามีด้วยกัน การพิจารณาตัดสินใจเกี่ยวกับยุทธวิธีการสอนควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้เป็นที่ การจัดเนื้อหา ต้องกำหนดให้ชัดเจนว่ารายวิชานั้น ๆ มุ่งให้ผู้เรียนเรียนรู้แบบใดกว้างหรือลึกมากน้อยเพียงใด และได้เรียงลำดับเนื้อหาวิชาอย่างไร การกำหนดโครงสร้างได้กระทำชัดเจนสอดคล้องกับโครงสร้างในระดับใด เพราะแต่ละระดับมีจุดประสงค์เนื้อหาสาระที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน

3. การพัฒนาหลักสูตรตามแนวคิดของวอล์คเกอร์ (Decker Welker)

วอล์คเกอร์ (Walker) ปฏิเสธแนวคิดการพัฒนาหลักสูตรด้วยการกำหนดสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับหลักสูตรด้วยการอธิบายเชิงเหตุผลโดยปราศจากจากคั่นคว้าหาข้อเท็จจริงมาก่อนวิธีการของวอล์คเกอร์เป็นวิธีการศึกษาแบบประจักษ์นิยม (Epiricalism) หรือเป็นวิธีการศึกษาแบบธรรมชาติ (Naturalistic model) ซึ่งเป็นวิธีการที่เป็นการแสวงหาข้อเท็จจริงจากปรากฏการณ์ทางสังคม และผ่านกระบวนการพิจารณาไตร่ตรองอย่างเหมาะสม ก่อนการตัดสินใจออกแบบหลักสูตรส่วนการพิจารณาจะออกมาเช่นไร ก็ยอมรับตามสภาพการณ์ซึ่งเป็นวิธีคล้ายการเติบโตของสิ่งของต่าง ๆ ในธรรมชาติ (สัทธิชัย เทวธีระรัตน์, 2543, หน้า 38 อ้างอิงจาก Marsh, 1986, pp. 58-59) ดังแสดงในภาพที่ 4 ดังนี้



ภาพที่ 4 รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรตามแนวคิดของวอล์คเกอร์ (สัทธิชัย เทวธีระรัตน์, 2543, หน้า 38 อ้างอิงจาก Marsh, 1986, pp. 58-59)

จากภาพที่ 4 สามารถอธิบายขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรตามแนวคิดของวอล์คเกอร์ ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน (Platform) ซึ่งได้มาจากการศึกษาเชิงประจักษ์ ที่ได้จากมุมมองต่าง ๆ ความเชื่อ ค่านิยม ทฤษฎี แนวคิด เป้าหมาย เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานในการพิจารณาเป็นประโยชน์ในการดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ขั้นตอนที่ 2 การพิจารณาไตร่ตรอง (Deliberations) ซึ่งเป็นการนำข้อมูลพื้นฐานทั่วไปที่ได้จากการวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ มาเข้าสู่กระบวนการปรึกษาหารือ การอภิปราย การวิพากษ์วิจารณ์ เพื่อพิจารณาทางเลือกต่าง ๆ ก่อนที่จะออกแบบหลักสูตร โดยถ่วงน้ำหนักทางเลือกต่าง ๆ

(Weight alternatives) ในทุก ๆ ด้านอย่างเป็นรูปธรรม ทั้งในเชิงต้นทุน ค่าใช้จ่ายและประโยชน์ที่ได้รับมาจากการพิจารณาทางเลือกนี้จะก่อให้เกิดความไม่แน่ใจว่าเป็นทางเลือกที่ดีที่สุด ดังนั้นจึงสามารถที่จะยอมรับหรือปฏิเสธ ได้อย่างเต็มที่ก่อนกำหนดทิศทางที่ถูกต้องในการออกแบบหลักสูตรต่อไป

ขั้นตอนที่ 3 การออกแบบหลักสูตร (Curriculum Design) เป็นการวินิจฉัยเกี่ยวกับสาระสำคัญของหลักสูตรก่อน โดยคำนึงถึงองค์ประกอบอย่างรอบคอบของกระบวนการพัฒนาหลักสูตรซึ่งไม่กำหนดรูปแบบหลักสูตร ไว้ล่วงหน้า แต่ใช้การแสวงหาความเหมาะสมที่สอดคล้องกับความเป็นจริงของสถานการณ์ เป็นการเลือกที่ผ่านการกลั่นกรองมาแล้ว และมีความชัดเจนในองค์ประกอบต่าง ๆ โดยสามารถชี้เฉพาะเจาะจงความต้องการหลักสูตรของชุมชนได้อย่างชัดเจนมากกว่า รูปแบบของหลักสูตรเชิงวัตถุประสงค์ การออกแบบหลักสูตรเชิงพลวัตเป็นการพรรณนาความเชื่อมโยงจากข้อมูลพื้นฐาน โดยนำตัวแปรต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องมาสู่กระบวนการพิจารณาไตร่ตรองอย่างรอบคอบ (Deliberations) ซึ่งเป็นการเลือกวิธีการที่ดีที่สุดจากนั้นเริ่มต้นก้าวไปสู่จุดสุดท้าย คือการออกแบบหลักสูตรที่มีลักษณะเฉพาะเจาะจง

จากการสังเคราะห์ความหมายและและความสำคัญตามที่นักพัฒนาหลักสูตรกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่ารูปแบบหรือกระบวนการพัฒนาหลักสูตร ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ การกำหนดวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมาย เลือกเนื้อหาเพื่อเป็นแนวทางการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่ต้องการและประเมินผลเพื่อให้เหมาะสมกับผู้เรียนและท้องถิ่น และเป็นแนวทางที่ผู้สอนจะต้องยึดถือในการจัดเรียนการสอน

รูปแบบการประเมินหลักสูตร

1. รูปแบบการประเมินหลักสูตรของครอนบาค

ครอนบาค (Cronbach, 1990, pp. 202-204) มีความเห็นว่าการปรับปรุงการศึกษาควรมุ่งหาที่หลักสูตรและการปรับปรุงหลักสูตร ก็ควรนำผลจากการประเมินมาใช้ ครอนบาคจึงให้นิยามคำว่า “การประเมิน หมายถึง การเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลสารสนเทศเพื่อตัดสินใจเกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษา” หลักสูตรการศึกษาดังกล่าวนี้อาจหมายถึง กิจกรรมการเรียนการสอน หรือประสบการณ์ของนักเรียน วัสดุอุปกรณ์การสอน ฯลฯ การประเมินที่ใช้กันทั่วไป มักใช้วิธีการสอบและเอาผลการสอบของนักเรียน แต่ละคนมาพิจารณาวิธีการดังกล่าวนี้ยังไม่เหมาะสมที่จะใช้เพื่อปรับปรุงหลักสูตร ส่วนการประเมินที่เหมาะสมนั้นมีกิจกรรมต่าง ๆ มากมาย ในแต่ละเรื่อง แต่ละสถานการณ์มีหลักเกณฑ์ยึดหยุ่นตามแต่ละสถานการณ์ไม่ตายตัวส่วนกิจกรรมใดจะเหมาะสมหรือไม่ นักประเมินจะเป็นผู้พิจารณา ทั้งนี้ เพื่อได้ข้อมูลมาเพื่อใช้พิจารณาตัดสินใจซึ่งมีอยู่ด้วยกันหลายอย่าง ครอนบาคได้เสนอว่า การประเมินที่จะนำไปสู่การตัดสินใจนั้นมี 3 กรณี คือ

1.1 การปรับปรุงหลักสูตรรายวิชา การประเมินจะช่วยตัดสินว่า วัสดุอุปกรณ์การสอน และวิธีการสอนที่ใช้อยู่เป็นที่พึงพอใจแล้วหรือยัง มีส่วนใดบ้างที่ควรปรับปรุงแก้ไข

1.2 การพิจารณาตัวบุคคล การประเมินจะช่วยตัดสินว่า จะวางแผนการสอนอย่างไร จึงจะสอดคล้องกับความต้องการด้านต่าง ๆ ของนักเรียน จะทำการคัดเลือกหรือจัดกลุ่มนักเรียน ด้วยคุณลักษณะอะไร จึงจะทำให้นักเรียนได้เข้าใจส่วนที่ดีและข้อบกพร่องของตนเอง

1.3 การจัดระบบการบริหาร การประเมินจะช่วยตัดสินว่า ควรจัดระบบหรือวิธีการบริหารให้เหมาะสมอย่างไร เช่น จะจัดระบบภายในโรงเรียนอย่างไรจึงจะดี หรือทำอย่างไร ครูจึงจะเป็นครูที่ดี

2. รูปแบบการประเมินหลักสูตรของสกริฟเวน

สกริฟเวน (Scriven, 1991 อ้างถึงในเยาวดี ราชชัยกุล วิบูลศรี, 2546, หน้า 34) ได้กล่าวว่า การประเมินมีจุดมุ่งหมายหลัก 2 ประการ คือ การประเมินผลความก้าวหน้า (Formative Evaluation) เป็นการประเมินผลในระหว่างที่โครงการกำลังดำเนินอยู่ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงโครงการให้ดีขึ้น โดยการใช้ข้อมูลย้อนกลับ (Feed Back) และการประเมินผลรวมสรุป (Summative Evaluation) เป็นการประเมินเมื่อโครงการสิ้นสุด เพื่อประโยชน์ในการศึกษาคุณค่าของโครงการ สกริฟเวน ได้แบ่งลักษณะของการประเมินเป็น 4 ลักษณะ คือ

2.1 การประเมินย่อย (Formative Evaluation) เป็นการประเมินที่อยู่ในโครงการ ระหว่างการดำเนิน โครงการหรือดำเนินหลักสูตรเป็นการประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน โดยใช้ข้อมูลย้อนกลับ (Feed Back)

2.2 การประเมินผลรวมหรือประเมินรวบยอด (Summative Evaluation) เป็นการประเมินสรุปผลของหลักสูตร ซึ่งการประเมินลักษณะนี้จะดำเนินการเมื่อสิ้นสุดการใช้หลักสูตร แล้วเพื่อเป็นการตัดสินคุณค่าของการใช้หลักสูตร ตลอดจนหาจุดเด่น ข้อบกพร่องของการใช้หลักสูตรที่ดำเนินการไปแล้วเพื่อนำไปใช้กับหลักสูตรอื่นต่อไป

2.3 การประเมินภายใน (Intrinsic Evaluation) เป็นการประเมินคุณค่าของสิ่งต่าง ๆ ภายในตัวมันเอง เช่น การประเมินเนื้อหา จุดมุ่งหมาย กระบวนการให้คะแนน เจตคติของครู เป็นต้น

2.4 การประเมินผลสำเร็จ (Pay-Off Evaluation) เป็นการประเมินผลการสอนของครู ที่มีต่อนักเรียนเพื่อผลที่เกิดขึ้นกับครู เกิดกับผู้ปกครอง เป็นต้น

3. รูปแบบการประเมินหลักสูตรของสเตก (Stake)

รูปแบบการประเมินหลักสูตรสเตกเป็นรูปแบบการประเมินหลักสูตรที่ยึดเกณฑ์เป็นหลัก สเตก (Stake) ได้ให้ความหมายของการประเมินหลักสูตร ว่า เป็นการบรรยายและตัดสินคุณค่าของ

หลักสูตร ซึ่งเน้นเรื่องการบรรยายสิ่งที่จะถูกประเมินโดยอาศัยผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิในการตัดสินคุณค่า สเตกมีจุดมุ่งหมายที่จะประเมินผลหลักสูตร โดยการประเมินส่วนประกอบของการจัดการเรียนการสอนหลาย ๆ ส่วน โดยไม่เพียงแต่พิจารณาเฉพาะผลที่เกิดจากการใช้หลักสูตรเท่านั้น ดังนั้น สเตกจึงเห็นว่าข้อมูลที่ควรพิจารณาในการประเมินหลักสูตรมี 3 ด้าน คือ

3.1 ด้านสิ่งที่มาก่อน (Antecedents) หมายถึงสิ่งต่าง ๆ ที่เอื้อให้เกิดผลจากหลักสูตร และเป็นสิ่งที่มีอยู่ก่อนการใช้หลักสูตรแล้ว ประกอบด้วย 7 หัวข้อคือ บุคลิกลักษณะของนักเรียน บุคลิกและนิสัยของครู เนื้อหาในหลักสูตร วัสดุอุปกรณ์การสอน อาคารสถานที่ การจัดโรงเรียน ลักษณะของชุมชน

3.2 ด้านกระบวนการเรียนการสอน (Transactions) ปฏิสัมพันธ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นระหว่างครูกับนักเรียน นักเรียนกับนักเรียน ครูกับผู้ปกครอง ฯลฯ เป็นขั้นของการใช้หลักสูตร ประกอบด้วย 5 หัวข้อ คือ การสื่อสาร การแบ่งเวลา การลำดับเหตุการณ์ การให้กำลังใจ บรรยายากศของสิ่งแวดล้อม

3.3 ด้านผลผลิต (Outcomes) หมายถึง สิ่งที่เกิดขึ้นหลังจากการใช้หลักสูตร ประกอบด้วย 5 หัวข้อ คือ ผลสัมฤทธิ์ของนักเรียน ทักษะของนักเรียน ทักษะของนักเรียน ผลที่เกิดขึ้นกับครู และผลที่เกิดขึ้นกับสถาบัน

4. รูปแบบการประเมินหลักสูตรของไทเลอร์

ไทเลอร์ (Tyler, 1989) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการประเมินหลักสูตรว่า “ การประเมินเป็นการเปรียบเทียบข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติ (Performance) ของนักเรียนกับจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมที่ได้กำหนดไว้” และมีความเชื่อว่าถ้าจุดมุ่งหมายที่ได้ตั้งไว้มีความชัดเจน รัดกุม และจำเพาะเจาะจงแล้ว การประเมินจะดำเนินไปได้เป็นอย่างดี จากแนวความคิดนี้จะเห็นได้ว่าหลักสูตรใด ๆ จะประสบความสำเร็จหรือไม่ขึ้นอยู่กับผลผลิตของหลักสูตรว่าตรงตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ในตอนแรกหรือไม่ แนวความคิดนี้บางคนเรียกว่า “รูปแบบที่ยึดความสำเร็จของเป้าหมายเป็นหลัก” (Goal Attainment Model) ซึ่งได้แสดงความสัมพันธ์ของจุดมุ่งหมาย การจัดประสบการณ์ ความรู้ และการตรวจสอบสัมฤทธิ์ผลของผู้เรียน

5. รูปแบบการประเมินหลักสูตรของโพรวิส

โพรวิส (Provis, 1971, pp. 284-286) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบการประเมินหลักสูตรซึ่งเรียกว่า “การประเมินผลความแตกต่างหรือการประเมินผลความไม่สอดคล้อง” (Discrepancy Evaluation) ซึ่งจะประเมินหลักสูตรทั้งหมด 5 ส่วน คือ 1) การออกแบบ (Design) 2) ทรพยากรหรือสิ่งที่เริ่มตั้งไว้เมื่อใช้หลักสูตร (Installation) 3) กระบวนการ (Process) 4) ผลผลิตของหลักสูตร (Products) และ 5) ค่าใช้จ่ายหรือผลตอบแทน (Cost) ในแต่ละส่วนจะมีขั้นตอนการประเมินผลเหมือนกัน โดยจะดำเนินการเป็น 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 ผู้ประเมินจะต้องกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน (Standard-S) ของสิ่งที่ต้องการวัดก่อน เช่น มาตรฐานด้านเนื้อหา เป็นต้น ผู้ประเมินผลต้องกำหนดมาตรฐานที่ต้องการวัดไว้ก่อน

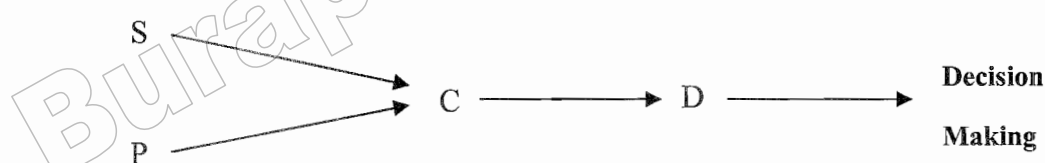
ขั้นที่ 2 ผู้ประเมินต้องรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติจริงของสิ่งที่ต้องการวัด (Performance-P) ต้องรวบรวมข้อมูลให้เพียงพอ และข้อมูลที่รวบรวมควรเป็นข้อมูล ที่แสดงให้เห็นพฤติกรรมที่ชัดเจน

ขั้นที่ 3 ผู้ประเมินนำข้อมูลที่รวบรวมได้ในขั้นที่ 2 มาเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน ที่ตั้งไว้ในขั้นที่ 1 (Compare-C) เมื่อกำหนดมาตรฐาน และรวบรวมมาตรฐานที่กำหนดไว้ ทำให้ ผู้ประเมินพบว่า มีช่องว่างอะไรที่เกิดขึ้นกับผลที่คาดหวัง

ขั้นที่ 4 ผู้ประเมินศึกษาความแตกต่าง หรือความไม่สอดคล้องระหว่างผลการปฏิบัติจริง กับเกณฑ์มาตรฐาน (Discrepancy-D) จากการเทียบข้อมูลกับมาตรฐานที่ กำหนดไว้ ผู้ประเมินพบว่า มีช่องว่างอะไรที่เกิดขึ้นกับผลที่คาดหวัง

ขั้นที่ 5 ผู้ประเมินส่งผลการประเมินไปให้ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลใน การตัดสินใจเกี่ยวกับหลักสูตรว่าจะยกเลิกการใช้หลักสูตรที่ประเมินหรือปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติ หรือเกณฑ์มาตรฐานให้มีคุณภาพดีขึ้น (Decision Making)

การประเมินผลหลักสูตรของโพรวัส นั้นว่าสะดวกแก่ผู้ประเมินหลายประเภท และ เป็นกระบวนการที่ชี้ให้เห็นถึงผู้บริหารจะตัดสินใจ จะใช้หรือไม่ หรือจะปรับปรุงเพิ่มเติม หรือ จะหยิบยกข้อมูลใดข้อมูลหนึ่งมาพิจารณา



ภาพที่ 5 รูปแบบการประเมินหลักสูตรของโพรวัส (Provus, 1971)

6. รูปแบบการประเมินหลักสูตรตามแบบจำลองซีป (CIPP Model)

สังค อุทรานันท์ (2532, หน้า 289) กล่าวว่า การประเมินแบบจำลองซีป (CIPP Model) เหมาะสมในการประเมินระบบหลักสูตร มิติที่นำมาพิจารณาสำหรับการประเมินส่วนต่าง ๆ คือ

6.1 การประเมินสภาพแวดล้อม เป็นการประเมินสภาพปัญหา ความต้องการของ สังคมปรัชญา และแนวคิดต่าง ๆ เพื่อนำไปสู่การกำหนดจุดมุ่งหมาย

6.2 การประเมินปัจจัยเบื้องต้น เป็นการตรวจสอบความพร้อมของปัจจัยต่าง ๆ ได้แก่ อาคารสถานที่ บุคลากร งบประมาณ เป็นต้น

6.3 การประเมินกระบวนการ เป็นการประเมินกระบวนการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะ กระบวนการประเมินสภาพแวดล้อม (Context Evaluation) การประเมินปัจจัยเบื้องต้น (Input Evaluation) การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation) ควรปรับปรุง ปรับขยายโปรแกรมหรือ ควรเลิกดำเนินการประเมินผลผลิต (Product Evaluation) นำโปรแกรมที่วางไว้ไปปฏิบัติควรปรับปรุง อะไรบ้างเลือกการจัดโปรแกรมที่เหมาะสมที่สุดตัดสินใจเลือกวัตถุประสงค์บริหารและบริการ หลักสูตร กระบวนการจัดการเรียนการสอน เป็นต้น

6.4 การประเมินผลผลิต เป็นการประเมินว่าผลิตผลตรงกับเป้าหมายของหลักสูตร หรือความต้องการของสังคมเพียงใด

ทิสนา แคมมณี(2544, หน้า 133-150) ได้กล่าวถึง การประเมินผลหลักสูตรโดยใช้ แบบจำลองซีปปี้ (CIPP Model) ว่า

Context Evaluation หมายถึง การประเมินผลวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายต่าง ๆ ที่มีอยู่ในหลักสูตร Input

Evaluation หมายถึง การประเมินผลระบบ โครงสร้างของหลักสูตรรวมทั้งระบบการจัดการบริหารหลักสูตรต่าง ๆ ด้วย

Process Evaluation หมายถึง การประเมินผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน Product Evaluation หมายถึง การประเมินผลที่เกิดจากการใช้หลักสูตร

จากรูปแบบการประเมินผลหลักสูตรดังที่กล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า รูปแบบการประเมินผล หลักสูตร แบ่งออกเป็นหลายรูปแบบ ได้แก่ รูปแบบที่ชี้จุดมุ่งหมายเป็นหลัก รูปแบบที่ไม่ชี้เป้าหมาย รูปแบบที่ชี้เกณฑ์เป็นหลัก และรูปแบบที่ช่วยในการตัดสินใจ ซึ่งแต่ละรูปแบบมีจุดมุ่งหมาย ที่ต้องการประเมินผลหลักสูตรที่แตกต่างกันไป แต่ทุกรูปแบบล้วนมีเป้าหมายที่เหมือนกัน คือ มุ่งที่ประสิทธิภาพของหลักสูตร

การฝึกอบรม

ความหมาย

มีนักการศึกษาและนักวิชาการ ให้ความหมายของการอบรมไว้หลากหลาย ส่วนมาก มีความสอดคล้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกันสามารถสรุปได้ดังนี้

ชูชัย สมิทธิไกร (2542, หน้า 19) ให้ความหมายไว้ว่า การฝึกอบรมคือ กระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างหรือเพิ่มพูนความรู้ทักษะความสามารถและเจตคติ อันจะช่วย ปรับปรุงให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

ฟลิปโป (Flippo, 1966, pp. 235-243) และจูเชียส (Jucius, 1971, p. 243) กล่าวไว้
ใกล้เคียงกันว่าการฝึกอบรมหมายถึง กระบวนการสร้างหรือเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ ความถนัด
ความสามารถและความชำนาญงาน ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนในขอบเขตของงานเฉพาะอย่าง

บีช (Beach, 1970, p. 193) ได้ให้ความหมายว่าการฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่จะเพิ่มพูน
ความรู้ ทักษะและความสามารถของบุคคลทั้งมวลในสังคมหนึ่งเพื่อเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคคล
ไปในทิศทางที่ต้องการ

จากข้อมูลข้างต้นกล่าวได้ว่าการฝึกอบรม เป็นกระบวนการให้การศึกษาอย่างหนึ่ง
ที่จะพัฒนาให้บุคคลมีความรู้ มีทักษะ หรือเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปในทางที่ดีขึ้น ทั้งด้านความรู้
ทักษะ ทักษะ การปรับเปลี่ยนพฤติกรรม ภายใต้เงื่อนไขของสภาพการณ์และระยะเวลาที่เหมาะสม

วัตถุประสงค์และความสำคัญของการฝึกอบรม

การกำหนดวัตถุประสงค์ในการจัดอบรมจะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับลักษณะงานปัญหา
ขององค์กร ปัญหาการพัฒนาบุคคล ปัญหาการปฏิบัติงาน โดยทั่วไปพอจะสรุปเป็น 2 แนวทางคือ

1. วัตถุประสงค์ที่มุ่งให้เกิดผลต่อบุคคลในองค์กร มีความรู้ (Knowledge) มีความเข้าใจ (Understanding) มีทักษะหรือความชำนาญ (Skill) สามารถปฏิบัติได้ถูกต้อง คล่องแคล่วด้วยตนเอง มีทัศนคติที่ดี (Attitude) (KUSA: Knowledge Understanding Skill Attitude) และสร้างนิสัย (Habit) ในการทำงาน ให้มีระเบียบแบบแผนเพื่อประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการทำงาน เป็นต้น รูปแบบของการฝึกอบรมที่ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรม เกิดการเรียนรู้ทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติ สามารถนำสิ่งที่ได้รับ ไปปฏิบัติงานในสถานการณ์จริงที่ผู้เข้ารับการอบรมปฏิบัติอยู่ (นันทวัฒน์ สุขผล, 2543, หน้า 30-31)

2. วัตถุประสงค์ที่มุ่งให้เกิดผลความเป็นเลิศต่อองค์กร การฝึกอบรมมีความจำเป็นต่อเนื่อง สำหรับองค์กรที่มุ่งสู่ความเป็นเลิศ ทุกหน่วยงานต้องการคนที่กระตือรือร้นพัฒนาศักยภาพแห่งตน ให้เป็นคนทำงานดี มีคุณภาพ การฝึกอบรมยังสามารถใช้แก้ปัญหาในองค์กร เช่น ปัญหาความขัดแย้ง ไม่ไว้วางใจ สัมพันธภาพของคนในหน่วยงาน

จกกลณี ชูติมาเทวินทร์ (2544, หน้า 7) กล่าวว่า วิธีการอบรมจะใช้ได้ผลดีที่สุดและ
เหมาะสมในกรณีดังต่อไปนี้

1. เมื่อหน่วยงานมีความต้องการทักษะที่เฉพาะเจาะจง
2. เมื่อบุคลากรยังมีทักษะไม่เพียงพอในงานนั้น ๆ
3. เมื่อบุคลากรยังปฏิบัติงานไม่ได้ตามมาตรฐานความต้องการ
4. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงทางด้านเทคโนโลยี วิธีการ และเทคนิคใหม่ ๆ

5. เมื่อต้องการเตรียมกำลังคนเพื่อรองรับงานในอนาคต

6. เมื่อต้องการพัฒนามาตรฐานของงานให้สูงขึ้น

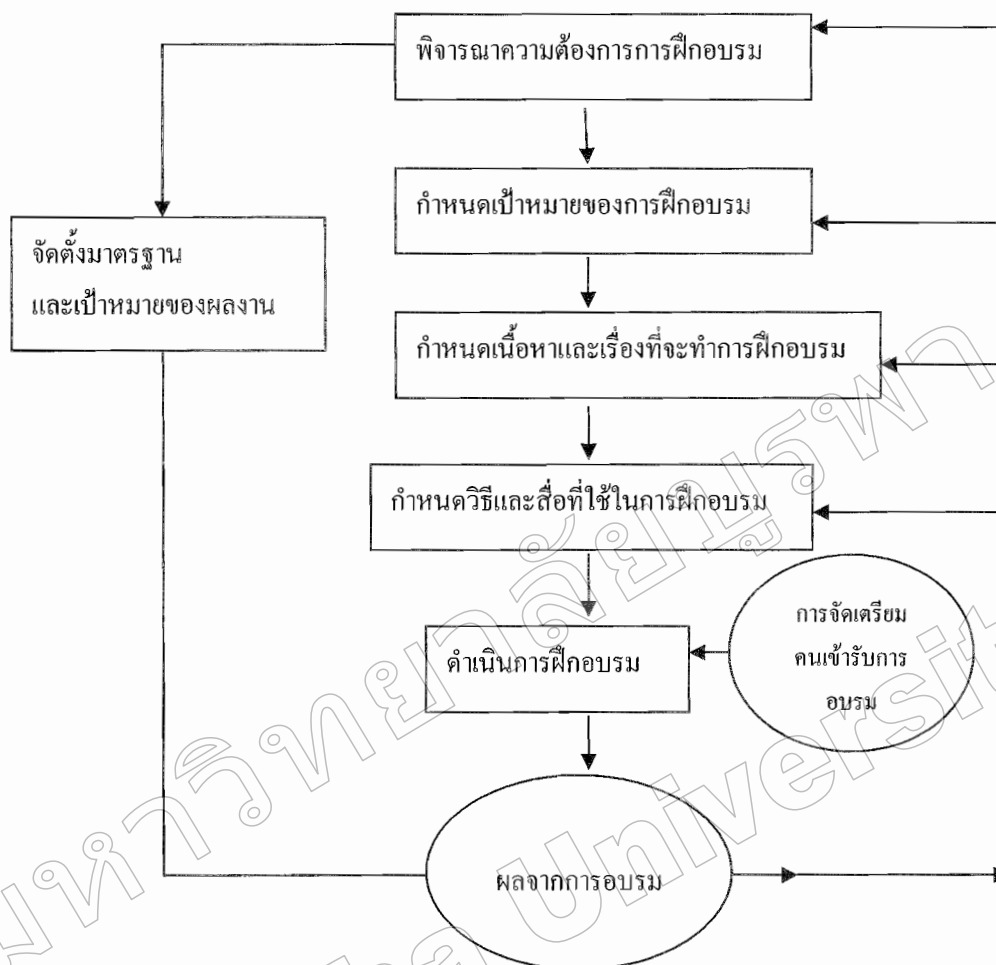
จะทำให้ผู้เข้าการฝึกอบรมเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

นั้น ๆ

กระบวนการฝึกอบรม

ธงชัย สันติวงษ์ (2542, หน้า 195-196) กล่าวถึง กระบวนการฝึกอบรมมีขั้นตอนของการดำเนินงาน ดังนี้

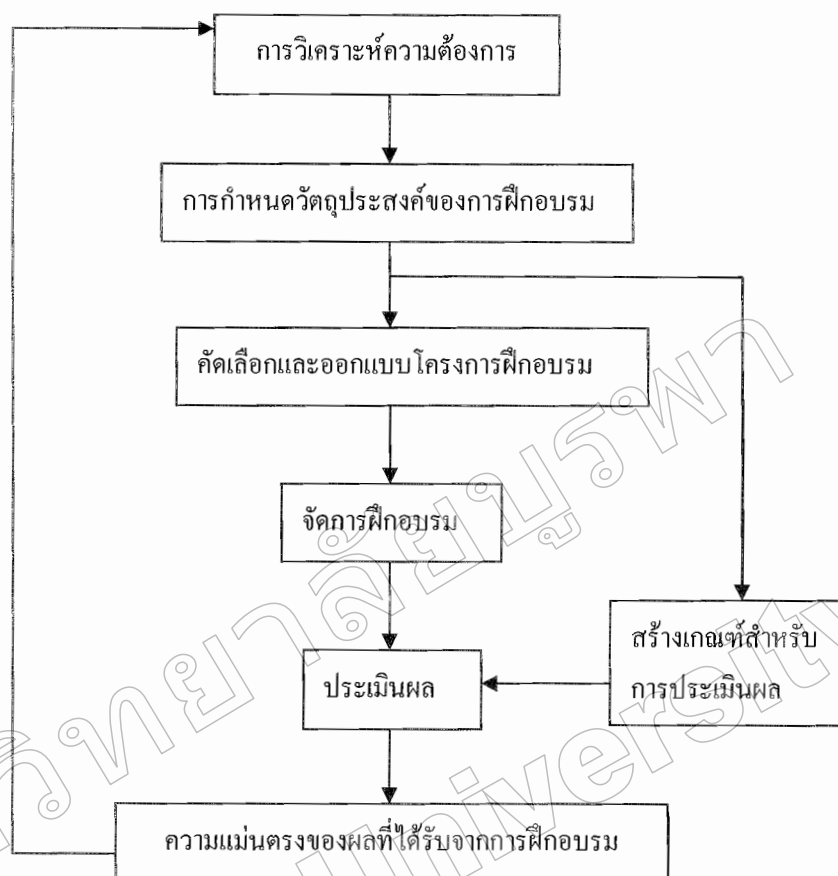
1. การพิจารณาตามความต้องการและปัญหาที่ต้องมีการฝึกอบรม คือ การตรวจสอบและพิจารณาให้ทราบถึงความจำเป็นและความต้องการที่ต้องจัดการฝึกอบรมขึ้น
2. เป้าหมายของการฝึกอบรม คือ การเขียนระบุเป้าหมายที่ต้องการได้รับการฝึกอบรมให้ชัดเจน
3. การกำหนดเนื้อหาและเนื้อเรื่องที่จะอบรม คือ พิจารณาว่าการเสริมสร้างความรู้ความสามารถให้ได้ผลตามที่ต้องการนั้นจะต้องมีการอบรมเรื่องอะไรบ้าง รวมตลอดถึงการพิจารณาส่วนประกอบของเนื้อหาและเรื่องที่จะอบรม
4. การกำหนดวิธีที่จะใช้อบรมและสื่อหรือเครื่องมือที่เหมาะสม คือ พิจารณาว่าเรื่องที่อบรมถ้าจะให้มีประสิทธิภาพและได้ผลดีนั้นควรใช้วิธีการอบรมแบบใดจึงจะได้ผลดีที่สุดและเหมาะสมกับบุคคลที่อบรมและเรื่องที่ต้องการอบรม นอกจากนี้ต้องพิจารณาสื่อหรือเครื่องมือ (Media) ที่จะใช้
5. การดำเนินการอบรม คือ การเริ่มต้นดำเนินการอบรมตามแผนและแนวทางต่าง ๆ ที่ได้พิจารณาและกำหนดไว้แล้ว



ภาพที่ 6 กระบวนการของการฝึกรอบรม (ธงชัย สันติวงษ์, 2542, หน้า 195)

เมื่อการฝึกรอบรมสิ้นสุดลงแล้วผลที่ได้ก็คือ พฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไป อันเป็นผลผลิตของการอบรมที่ทำมา การประเมินผลโครงการฝึกรอบรมก็คือ การพิจารณาเปรียบเทียบว่าผู้ที่ได้ผ่านการฝึกรอบรมแล้วสามารถทำงานได้ผลงานในระดับที่เป็นมาตรฐานที่ต้องการหรือไม่ ซึ่งถ้าหากยังมีปัญหา การแก้ไขจะดำเนินการใน 3 จุด คือ 1) การทบทวนพิจารณาความเหมาะสมของเนื้อหาหรือหลักสูตรที่ต้องการอบรม 2) การทบทวนความเหมาะสมของสื่อหรือเครื่องมือที่ใช้ในการฝึกรอบรมในแต่ละครั้ง และ 3) การทบทวนถึงตัวผู้เข้ารับการอบรมว่ามีความพร้อมที่จะเข้ารับการฝึกรอบรมในหลักสูตรที่กำหนดไว้หรือไม่ ซึ่งอาจมีการปรับให้พร้อมก่อนเข้ารับการฝึกรอบรม

ชูชัย สมิทธิไกร (2542, หน้า 29-34) ได้ระบุไว้ว่า กระบวนการของการจัดการฝึกรอบรมอย่างมีระบบประกอบด้วย 6 ขั้นตอน คือ 1) การวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกรอบรม ซึ่งมีประเด็นการวิเคราะห์ที่สำคัญ 3 ประการ คือ การวิเคราะห์องค์กร การวิเคราะห์ภารกิจและคุณสมบัติ และการวิเคราะห์บุคคล 2) กำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกรอบรม และ 3) คัดเลือกและออกแบบโครงการ



ภาพที่ 7 แบบจำลองการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ (ชูชัย สมितिไกร, 2542, หน้า 30)

เดสเลอร์ (Dessler, 1985, pp. 232-269) เสนอว่าแบบจำลองโดยทั่วไปของการฝึกอบรม จะมี กระบวนการหลัก ๆ ที่สำคัญอยู่ 4 ขั้นตอน คือ ขั้นประเมินความจำเป็น (Assessment) เพื่อศึกษา ปัญหาว่าจำเป็นต้องแก้ไขด้วยการฝึกอบรมหรือต้องการพัฒนาด้วยการฝึกอบรมขั้นกำหนด วัตถุประสงค์การฝึกอบรม (Set Training Objective) จะต้องกำหนดให้ เป็นสิ่งที่สามารถสังเกตได้ หรือวัดได้ ขั้นฝึกอบรม (Training) ต้องประกอบด้วยเทคนิคการฝึกอบรมที่เหมาะสมและมี โปรแกรม การดำเนินงานประกอบ และขั้นประเมินผล (Evaluation) เป็นการประเมินประสิทธิภาพ การเรียนรู้ พฤติกรรม หรือผลที่เกิดขึ้น



ภาพที่ 8 แบบจำลองระบบการฝึกอบรมตามแนวคิดของเดสเลอร์ (Dessler, 1985, p. 269)

แพทริก (Patrick, 1998, pp. 114-115) ได้เสนอว่าระบบการฝึกอบรมควรประกอบด้วย กระบวนการที่สำคัญ 10 ขั้นตอนด้วยกัน

1. กำหนดสิ่งที่ต้องการเปลี่ยนแปลง (Identify Changing Needs) โดยสรุปจากปัญหาและความต้องการขององค์กร ที่เกิดขึ้นมาจากอุปกรณ์ใหม่ การปรับคณะทำงานใหม่ การพัฒนาใหม่ ๆ การปฏิบัติงานมีความซับซ้อนมากขึ้น และระดับของทักษะการปฏิบัติงานยังไม่พอเพียงในการทำงานให้มีคุณภาพหรือมีปริมาณตามต้องการ ซึ่งจะสามารถแก้ไขปรับปรุงจากการฝึกอบรมหรืออบรมเพิ่มเติมให้กับบุคลากร ความต้องการที่กำหนดขึ้นนี้จะต้องมีความจำเป็นอย่างยิ่ง มีความชัดเจน และเป็นพฤติกรรมที่ไม่คลุมเครือหรือเป็นวัตถุประสงค์เชิงทักษะปฏิบัติจากเป้าหมายของโปรแกรมการฝึกอบรม

2. คัดเลือกผู้เข้ารับการอบรม (Select Trainees) การคัดเลือกนี้ดำเนินการใน 2 กรณี คือ ถ้าเป็นบรรยากาศทางอุตสาหกรรมหรือเศรษฐกิจในประเด็นที่ไม่จำเป็นต้องอบรมมากนัก สามารถเลือกอบรมแบบเพิ่มเติมความรู้สำหรับบุคลากรระดับสูงและไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงงาน แต่ถ้าเป็นผลที่เกิดขึ้น โดยไม่มีความสำคัญกับธุรกิจการค้าขายต้องเลือกการฝึกอบรม

3. พัฒนาเกณฑ์การวัดผล (Develop Criterion Measures) นำวัตถุประสงค์และเป้าหมายการฝึกอบรมมาเป็นข้อกำหนดความเหมาะสมของเกณฑ์การตรวจสอบ ซึ่งสามารถนำไปใช้ประเมิน ทักษะปฏิบัติของผู้เข้าอบรมแต่ละระดับขั้นตามโปรแกรมการฝึกอบรมที่ได้

4. กำหนดวัตถุประสงค์การฝึกอบรม (Define Training Objectives) กำหนดขึ้นจากสิ่งที่คาดหวังว่าจะสามารถถ่ายทอดด้วยปฏิสัมพันธ์กับระหว่างบุคลากรได้ ในด้านความรู้ ทักษะ และสิ่งที่ต้องการด้วยการวิเคราะห์งานที่ปฏิบัติและภาระหน้าที่ที่ต้องเข้าใจและนำไปปฏิบัติตามต้องการ

5. เนื้อหาการฝึกอบรมที่ให้ (Derive Training Content) พิจารณาขึ้นจากเนื้อหาสาระที่เหมาะสมต่อการถ่ายทอดให้ผู้เข้ารับการอบรม ตามวัตถุประสงค์การฝึกอบรมที่กำหนดไว้

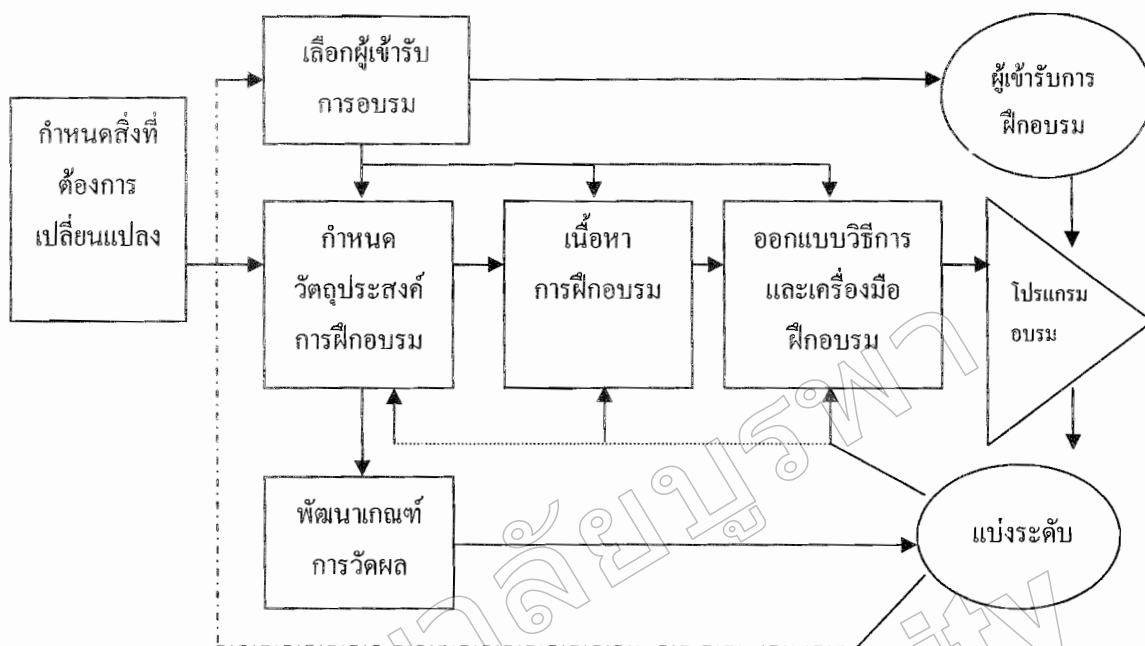
6. ออกแบบวิธีการและเครื่องมือฝึกอบรม (Design Methods and Training Material) นำเนื้อหาสาระการฝึกอบรมมาพิจารณาออกแบบการฝึกอบรมให้มากที่สุดเท่าที่ผู้เข้าอบรมจะรับได้ โดยออกแบบให้ครอบคลุมความสำคัญและลึกซึ้งมาก ในด้าน โครงสร้างและลำดับขั้น การใช้เครื่องมือ ฝึกอบรม

7. โปรแกรมการฝึกอบรม (Training Programmed) เป็นการรวบรวมวิธีการเครื่องมือ และ กิจกรรมการฝึกอบรมที่ได้ออกแบบเอาไว้มาประกอบรวมเข้ากับหลักจิตวิทยาการฝึกอบรม และ สภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดเป็นลำดับขั้นของฝึกอบรม

8. การแบ่งระดับ (Graduates) พิจารณาจากความสำคัญที่สุดของตัวบ่งชี้ในการประเมินผล และ โปรแกรมการฝึกอบรม เป็นเกณฑ์ในการแบ่งทักษะปฏิบัติของผู้เข้ารับการอบรม

9. ผู้เข้ารับการอบรม (Trainees) ผู้เข้ารับการอบรมที่เลือกเข้ารับการอบรมจะประกอบไปด้วยบุคลากรที่มีขีดความสามารถหลากหลาย ต้องทำการทดสอบเพื่อประเมินความสามารถที่กำหนดให้นำไปใช้กับภาระงานใหม่ ซึ่งการถ่ายทอดความรู้ ความสามารถในบางครั้งก็มีความเกี่ยวข้องกับองค์ประกอบอื่นที่อยู่ภายนอกกระบวนการฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นสภาพแวดล้อม แรงจูงใจ และ ความสนใจของผู้เข้ารับการอบรม เช่น ระดับของค่าจ้าง สถานภาพในการปฏิบัติงาน ทุกสิ่งที่เกี่ยวข้องกับความสามารถในการถ่ายทอดอย่างเป็นธรรมชาติ และมีความสัมพันธ์อย่างมากทางจิตวิทยา อันเป็นปฏิสัมพันธ์ที่เกิดขึ้นระหว่างความรู้ และทักษะในการดำรงชีวิตของบุคคล ตามที่ต้องการกับโปรแกรมการฝึกอบรม การตัดสินใจเลือกผู้เข้ารับ การฝึกอบรมจะมีผลกระทบทั้งวัตถุประสงค์ และเนื้อหาสาระ รวมทั้งการออกแบบขั้นตอนของการฝึกอบรม

10. ผลย้อนกลับ (Feedback) การพัฒนาระบบฝึกอบรมจะต้องกำหนดให้สามารถปรับปรุง และเพิ่มเติมบางสิ่งเข้าไปในหน่วยย่อยของระบบได้ โดยนำเกณฑ์การวัดผลมากำหนดระดับผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้ารับการอบรม หากผลสัมฤทธิ์ในระดับใดยังไม่เป็นไปตามต้องการ ก็สามารถนำผลที่ได้ไปปรับปรุงและเพิ่มเติมในวัตถุประสงค์ เนื้อหา วิธีการ และเครื่องมือที่ใช้ในการฝึกอบรม รวมทั้งการคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมได้



ภาพที่ 9 แบบจำลองระบบการฝึกอบรมตามแนวคิดของแพทริก (Patrick, 1998, p. 115)

ประเภทของการฝึกอบรม

โอดิออร์เน (Odiome, 1970, p. 80) ได้แบ่งการฝึกอบรมออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. การฝึกอบรมทั่วไป (Regular Training Programmer) เป็นการฝึกอบรมเพื่อสนองความต้องการขั้นต้นเพื่อให้บุคคลมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม ตัวอย่างการฝึกอบรมขั้นต้น ได้แก่ การปฐมนิเทศ (Orientation Training) การฝึกอบรมก่อนเลื่อนตำแหน่ง (pre-promotional training)
2. การฝึกอบรมก่อนเลื่อนตำแหน่ง (Pre-Promotional Training Programmer) เป็นการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น การฝึกอบรมประเภทนี้มักมุ่งเน้นในเรื่องการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน
3. การฝึกอบรมเพื่อพัฒนา (Innovative Training Programmer) เป็นการฝึกอบรมในขั้นสูง เน้นการมุ่งอนาคต เป็นการฝึกอบรมให้เพื่อผู้ปฏิบัติงานมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถพัฒนางานให้ก้าวหน้าขึ้น

จกกลณี ชุตินาเทวินทร์ (2544 , หน้า 10-11) แบ่งประเภทของการฝึกอบรมเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. การฝึกอบรมก่อนประจำการ (Pre-Entry Training) เป็นการฝึกอบรมให้กับผู้เข้างานใหม่ หรือเพิ่มจะเริ่มโครงการใหม่ โดยทั่วไปผู้เข้าอบรมมักจะอยู่ในระยะทดลองงาน ซึ่งเนื้อหาของการ

อบรมจะเน้นในเรื่องของการฝึกแรกเริ่ม และการฝึกทั่วไปขององค์กร เนื้อหาโดยทั่วไปจะมีลักษณะผสมผสาน คือมีทั้งการฝึกอบรมในห้อง และการฝึกอบรมภาคสนาม ปกติจะมีช่วงเวลาที่ไม่ยาวนานนัก ตั้งแต่ 2 – 3 วัน หรือบางกรณีอาจจะใช้เวลานานเป็นเดือน

2. การฝึกอบรมระหว่างประจำการ (In-Service Training) เป็นการอบรมในช่วงที่เข้าไปทำงานแล้ว หรือผ่านระยะการทดลองงานแล้ว การฝึกอบรมจะจัดให้เป็นระยะ ๆ ให้กับระดับของบุคลากรที่แตกต่างกัน มีทั้งในเรื่องของการบริหารทั่วไป การอบรมการจัดการ การอบรมเฉพาะหน้าที่ หรือการอบรมเฉพาะเรื่อง คล้าย ๆ กับ On The Job Training ซึ่งระยะเวลายืดหยุ่นได้ตามความต้องการ ส่วนใหญ่จะใช้เวลาไม่นานนัก ประมาณ 1 – 3 สัปดาห์

3. การฝึกอบรมในโครงการ (Project Related Training) เป็นการอบรมที่จัดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในโครงการ อาทิ เช่น โครงการที่ได้รับทุนอุดหนุนจากต่างประเทศ ซึ่งมีระยะเวลาไม่นานนักเป็นการอบรมเฉพาะเรื่อง หรือเฉพาะประเภทของบุคลากร มีทั้งการอบรมทางด้านเทคนิคและการอบรมในเชิงการจัดการ จัดอบรมโดยผู้ให้ทุน ปกติระยะสั้น คือ 1 – 3 เดือน หรือขึ้นอยู่กับความจำเป็นของโครงการ

4. การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง (Self-Development Training) ให้ความสำคัญกว้างและครอบคลุม อาทิ กรณีบุคคลที่ทำงานมานานและความรู้เริ่มตื้นตัน เริ่มจะไม่ทันกับข้อมูลหรือวิทยาการสมัยใหม่ ก็จะเริ่มคิดถึงการพัฒนาตนเอง ซึ่งอาจจะเป็นการอบรมเพื่อฟื้นความรู้ใหม่ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการอบรมเต็มเวลาหรือบางส่วนของเวลา โดยหน่วยงานต้นสังกัดจะให้การอนุมัติและสนับสนุนด้านการเงิน ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการออกไปอบรมนอกสถานที่ ระยะเวลาจะขึ้นอยู่กับคุณสมบัติที่หน่วยงานต้องการจะพัฒนา มีทั้งระยะสั้นและระยะยาว หรือบางคนอาจจะลาไปศึกษาต่อ ซึ่งการศึกษาต่อก็คือการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการเช่นกัน

ประเภทของการฝึกอบรมดังกล่าวข้างต้น กล่าวได้ว่า การฝึกอบรมในรูปแบบต่าง ๆ นั้นจะมีคุณค่าในแต่ละลักษณะของการฝึกอบรม แต่ประสิทธิภาพของการฝึกอบรมนั้น จะมีมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับนำไปใช้ให้เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมาย ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เพียงใด และในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

เทคนิคการฝึกอบรมที่นิยมในการฝึกอบรมขององค์กร

เทคนิคการฝึกอบรมเป็นกิจกรรมที่สำคัญต่อการจัดฝึกอบรมเป็นอย่างมากเพราะการอบรมเพื่อเพิ่มพูนสรรพภาพและประสิทธิภาพของบุคคล ในด้านความรู้ความเข้าใจ ทักษะและทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอันจะทำให้สามารถนำสิ่งที่ฝึกอบรมให้นั้นไปปรับใช้ได้กับการปฏิบัติงานจริง ซึ่งการสร้างภาวะการเรียนรู้เพื่อเพิ่มพูนสิ่งต่าง ๆ ดังกล่าวนั้น ส่วนหนึ่งขึ้นอยู่กับการประยุกต์และเลือกใช้เทคนิคและวิธีการฝึกอบรมรวมถึงสื่อการสอนที่เหมาะสมและสอดคล้องกับ

วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม เนื้อหาสาระในการหลักสูตร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ความรู้และความสามารถของผู้เป็นวิทยากรในการเลือกเทคนิคที่จะถ่ายทอด สถานที่ สิ่งอำนวยความสะดวก เครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งโสตทัศนูปกรณ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ในแต่ละโครงการฝึกอบรม ตลอดจนค่าใช้จ่าย ฯลฯ เป็นต้น (สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ., 2533)

1. ความหมายของเทคนิคการฝึกอบรม

วิธีการหรือเครื่องมือหรือกิจกรรมที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารและสื่อความหมายระหว่างผู้ที่เป็นวิทยากรกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วยกันหรือระหว่างบุคคลอื่นใด ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมในกระบวนการฝึกอบรมเพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคคลด้านความรู้ ทักษะและทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในระดับที่ต้องการ เพื่อนำความรู้ ทักษะและทัศนคติไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ (สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ., 2533)

2. ประเภทของเทคนิคในการฝึกอบรม

การเลือกใช้วิธีฝึกอบรมแบบใดแบบหนึ่ง จะต้องพิจารณาจากวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้ ลักษณะของเนื้อหาวิชาที่จะสอน ความรู้พื้นฐานและประสบการณ์ของผู้เข้ารับการอบรม ความถนัดของวิทยากรที่จะใช้วิธีการใด และองค์ประกอบอีกหลายอย่าง ปัจจุบันมีเทคนิคการฝึกอบรมมากมายหลายวิธี ดังนี้ (ขจรศักดิ์ หาญณรงค์, 2541, หน้า 38)

การบรรยาย (Lecture) เป็นเทคนิคที่ใช้ในการถ่ายทอดความคิดเห็น ความรู้ ตลอดจนข้อมูล ข้อเท็จจริงให้แก่ผู้ฟัง เป็นเทคนิคที่แพร่หลายและสามารถใช้ประกอบกับเทคนิคอื่น ๆ ได้ แต่มีจุดด้อยตรงที่ลักษณะของการบรรยายจะเป็นระบบสื่อสารทางเดียว ยิ่งถ้ามีเวลาจำกัดโอกาสที่จะให้ผู้ฟังได้มีส่วนร่วมในการซักถาม หรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่บรรยายจะไม่มี ผู้บรรยายไม่สามารถประเมินได้ว่าเมื่อจบการบรรยายแล้วผู้ฟังมีความรู้ ความเข้าใจ ในสิ่งที่บรรยายมากน้อยเพียงใด ซึ่งอาจจะต้องพิจารณาจากผลกระทบที่เกิดจากการบรรยายความสำเร็จของการบรรยายจะขึ้นอยู่กับความสามารถและประสบการณ์ของผู้บรรยาย กล่าวคือผู้บรรยายบางคนสามารถบรรยายเรื่องที่ยากต่อการทำความเข้าใจให้ผู้ฟังเกิดความสนใจเกิดความกระจำเกิดเป็นรูปธรรมนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ถ้าจะพิจารณาอย่างผิวเผินแล้วอาจคิดว่าการบรรยายเป็นสิ่งที่ง่ายสามารถใช้ได้ทุกโอกาส ซึ่งโดยข้อเท็จจริงแล้วถ้าจะให้การบรรยายเกิดประสิทธิภาพ และประสบความสำเร็จ มีส่วนที่ต้องดำเนินการ 2 ส่วน คือ การเตรียมตัวในการบรรยายกับการบรรยาย

ข้อดี

1. การบรรยายเป็นเทคนิคที่ง่ายต่อการใช้ ผู้ที่มีประสบการณ์จะใช้เวลาในการเตรียมตัวน้อยลง

2. เนื้อหาสาระที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับมากกว่าเมื่อเปรียบเทียบกับการใช้เวลาในการอบรมด้วยวิธีอื่น

3. สามารถให้การอบรมคนเป็นจำนวนมาก ๆ ในแต่ละครั้ง

4. สะดวกและช่วยลดภาระงานด้านการจัดการของฝ่ายฝึกอบรม

5. สามารถเน้นเนื้อหาสาระได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการอบรม

6. การบรรยายนอกจากจะใช้เป็นเทคนิคเฉพาะแล้ว ยังสามารถนำไปเป็นเครื่องมือในการฝึกเทคนิคอื่น ๆ เช่น การฝึกปฏิบัติงานจริงจำเป็นต้องใช้การบรรยายนำก่อน จึงอาจกล่าวได้ว่า การบรรยายเป็นเทคนิคพื้นฐานของเทคนิคพื้นฐานของเทคนิคอื่น ๆ

ข้อจำกัด

1. ประสิทธิภาพของการบรรยายขึ้นอยู่กับความสามารถและประสบการณ์ของวิทยากร

2. การบรรยายเป็นลักษณะการสื่อสารทางเดียว ถ้าไม่เปิดโอกาสให้มีการซักถาม จะไม่สามารถประเมินได้ว่า ผู้ฟังมีความรู้ความเข้าใจในสิ่งที่บรรยายเพียงใด

3. การบรรยายไม่อาจใช้กับทุกเรื่องได้ เช่น เรื่องที่ต้องการข้อสรุปเพื่อการนำไปปฏิบัติการ

4. ช่วงความสนใจในการฟังของบุคคลแต่ละวัย แต่ละระดับบุคคลในองค์การ มีขีดจำกัด หากใช้เวลาในการบรรยายมากเกินไป จะไม่เกิดผลตามความมุ่งหมายที่กำหนด
สรุปการบรรยายที่มีการซักถามเป็นเทคนิคการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับการฝึกอบรมที่มีวัตถุประสงค์ที่ต้องการให้ความรู้ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล การยอมรับของผู้ที่มีส่วนร่วม การเปลี่ยนทัศนคติ ทักษะการแก้ปัญหา แต่ไม่เหมาะสำหรับความรู้ที่ได้จากการอบรมเพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ในแนวใหม่

การอภิปราย (Discussion) คือ การที่กลุ่มคนที่มีความสนใจในปัญหาหรือเรื่องเดียวกัน ต้องการที่จะแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปร่วมกันด้วยวิธีการวิเคราะห์ และพิจารณาโดยอาศัยความคิดเห็นร่วมกัน

1. การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion) เป็นการการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้และมีประสบการณ์มาให้ความคิดเห็นหรือทรรศนะในเรื่องเดียวกัน จำนวนผู้อภิปรายอาจจะมีประมาณ 3-5 คน ในการอภิปรายผู้ทรงคุณวุฒิจะอภิปรายในลักษณะที่สนับสนุนหรือให้เหตุผลโต้แย้งผู้ทรงคุณวุฒิด้วยกัน เพื่อให้ความคิดกว้างไกลออกไป และตอนท้ายผู้ดำเนินการอภิปราย (Moderater) จะเป็นผู้สรุปความคิดเห็นของผู้สรุปความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิ

2. การอภิปรายแบบชุมนุมปาฐกถา (Symposium Discussion) เป็นการอภิปรายที่เชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาให้ความรู้ในเรื่องที่สนใจในแต่ละด้าน มาร่วมเป็นองค์ปาฐก ผู้ฟังหรือผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมจะมีความรู้ความเข้าใจตามเรื่องและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ข้อดี

1. การอภิปรายช่วยเปลี่ยนบรรยากาศในการฟังของผู้ฟังหรือผู้เข้าร่วมการอบรม โดยได้สัมผัสกับ แนวและวิธีการพูดของผู้อภิปรายในลักษณะหลากหลาย โดยเฉพาะการพูดโต้แย้งในการอภิปรายเป็นคณะ

2. การอภิปรายเป็นคณะช่วยสร้างแนวคิดให้แก่ผู้ฟังในทรรศนะที่ต่างกัน ทำให้เกิดความความรอบคอบในการตัดสินใจเลือกแนวทางที่ดีที่สุด ส่วนการอภิปรายแบบชุมนุมปาฐกถา ผู้ฟังจะรับความรู้จากผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะทาง ทำให้รู้จริง ได้ประโยชน์เต็มที่

3. การอภิปรายเป็นการแสวงหาข้อสรุปและแนวทางในการแก้ปัญหาของผู้ที่มีความสนใจร่วมกันในลักษณะที่มีความเป็นไปได้อย่างการนำไปใช้ เพราะความคิดเห็นของผู้ทรงคุณวุฒิที่มาอภิปรายบนเรื่องผู้ฟังรับได้ บางเรื่องต้องปรับเปลี่ยนให้เหมาะสม ซึ่งสามารถทำได้ในช่วงของการอภิปราย (Forum Period)

4. การอภิปรายทั้งสองแบบสามารถใช้ได้กับคนกลุ่มใหญ่

ข้อจำกัด

1. ผู้ดำเนินการอภิปรายจะต้องเป็นผู้มีความสามารถและประสบการณ์เกี่ยวกับการอภิปราย จึงจะสามารถควบคุมการอภิปรายให้ดำเนินไปสู่เป้าหมายและเวลาของการอภิปรายที่กำหนดไว้

2. การพิจารณาเลือกเชิญผู้อภิปรายมีความสำคัญมาก หากได้ผู้มีความรู้และประสบการณ์สูงจะทำให้การอภิปรายเกิดผลดีและให้ประโยชน์แก่ผู้ฟัง

3. ผู้ฟังแม้จะมีส่วนร่วมในคาบของการอภิปราย แต่จัดว่ายังมีส่วนร่วมน้อยบางครั้งบรรยากาศไม่ส่งเสริมทำให้ผู้ฟังไม่กล้าแสดงความคิดเห็นเท่าที่ควร

การสาธิต (Demonstration) เป็นการแสดงให้เห็นให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมได้เห็นการปฏิบัติจริง ซึ่งการกระทำหรือปฏิบัติจริงซึ่งการกระทำหรือปฏิบัติจริงจะมีลักษณะคล้ายการสอนงาน การสาธิตนิยมใช้กับหัวข้อวิชาที่มีการปฏิบัติ เช่น การฝึกอบรมเกี่ยวกับการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ นาฏศิลป์ และขับร้องวิธีการ วิทยากรทำให้อูแล้วผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมทดลองทำตาม

ข้อดี เกิดความรู้ความเข้าใจเร็ว และมีความน่าเชื่อถือสูง เพิ่มทักษะของผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมได้ดี ไม่เบื่อหน่าย สามารถปฏิบัติได้หลายครั้ง

ข้อจำกัด ต้องใช้เวลาเตรียมการมาก เหมาะกับการฝึกอบรมกลุ่มเล็ก ๆ วิทยากรต้องมีความชำนาญจริง ๆ และต้องไม่พลาด

การสอน (Coaching) เป็นการแนะนำให้รู้วิธีปฏิบัติงานให้ถูกต้องโดยปกติจะเป็นการสอนหรืออบรมในระหว่างการทำงาน อาจสอนเป็นรายบุคคลหรือสอนเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ซึ่งผู้สอนต้องมีประสบการณ์และทักษะในเรื่องที่สอนจริง ๆ วิธีการ หัวหน้างานสอนการทำงาน

ข้อดี เน้นเนื้อหาตามความเหมาะสมของแต่ละคน

ข้อจำกัด คุณค่าขึ้นกับผู้สอนงานซึ่งส่วนใหญ่คือหัวหน้างาน

การระดมสมอง (Brainstorming) เป็นการประชุมกลุ่มเล็กไม่เกิน 15 คน เปิดโอกาสให้ทุกคนแสดงความคิดเห็นอย่างเสรี โดยปราศจากข้อจำกัดหรือกฎใด ๆ ในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งหรือปัญหาใดปัญหาหนึ่ง โดยไม่คำนึงว่าจะถูกหรือผิด ดีหรือไม่ดี ความคิดหรือข้อเสนอทุกอย่างจะถูกจดไว้แล้วนำไปถกเถียงกันอีกขั้นหนึ่ง ดังนั้นพอเริ่มประชุมต้องมีการเลือกประธานและเลขานุการของกลุ่มเสียก่อน วิธีการ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนเสนอความคิดเห็นแล้วช่วยกันสรุป

ข้อดี ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมโดยตรง ช่วยกันคิด ช่วยกันเสนอ ทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ สามารถแก้ปัญหาที่เผชิญอยู่ได้ ทำให้ความคิดหลากหลายในเวลาจำกัด สามารถรู้ความสนใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ดี บรรยากาศเป็นกันเอง

ข้อจำกัด ได้ความคิดเห็นจำนวนมากแต่คุณภาพน้อย และต้องจำกัดกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ทุกคนได้ร่วมแสดงความคิดเห็น ปัญหาที่นำมาระดมสมองควรเป็นปัญหาเดียว

การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz session) เป็นการแบ่งผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นกลุ่มย่อยจากกลุ่มใหญ่ กลุ่มย่อยละ 2-6 คนเพื่อพิจารณาประเด็นปัญหา อาจเป็นปัญหาเดียวกันหรือต่างกัน ในช่วงเวลาที่กำหนด มีวิทยากรคอยช่วยเหลือทุกกลุ่ม แต่ละกลุ่มต้องเลือกประธานและเลขานุการของกลุ่มเพื่อดำเนินการ แล้วนำความคิดเห็นของกลุ่มเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ วิธีการ กลุ่มช่วยกันวิเคราะห์ปัญหาที่ได้รับมอบหมาย

ข้อดี เปิดโอกาสให้ทุกคนแสดงความคิดเห็น บรรยากาศเป็นกันเอง

ข้อจำกัด การประชุมกลุ่มย่อยให้ในห้องเดียวกันอาจทำให้เกิดเสียงรบกวนกัน ประธานที่เลือกได้อาจไม่มีลักษณะผู้นำ ดำเนินการประชุมไม่ดีทำให้ผู้ร่วมการประชุมขาดการแสดงความคิดเห็น บางกลุ่มอาจได้ความคิดเห็นน้อย บางกลุ่มอาจใช้เวลามากทำให้ควบคุมเวลาได้ยาก

กรณีศึกษา (Case Study) เป็นเทคนิคการฝึกอบรมที่นำเอาเรื่องราวหรือกรณีที่เป็นปัญหาเกิดขึ้นจริง ๆ เสนอในกลุ่มผู้เข้ารับการอบรม สมาชิกของกลุ่มจะใช้หลักวิชาการและประสบการณ์ที่ได้จากการปฏิบัติงานมาผสมผสานเพื่อมาวิเคราะห์กรณีที่ยกมา โดยมีที่ปรึกษาคอยให้คำแนะนำและให้แนวทางเพื่อช่วยสมาชิกกลุ่มวิเคราะห์ปัญหาได้ตรงวัตถุประสงค์ขั้นตอนของการศึกษาจะเริ่มด้วยหลักการ และการให้ภาพต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาแก้ไขปัญหา จากนั้นผู้เข้าฝึกอบรมจะศึกษา อภิปราย และค้นคว้าตามหลักวิชาการ ซึ่งบางครั้งข้อมูลที่ต้องการอาจเป็น

ข้อมูลที่สำเร็จอยู่แล้ว แต่บางครั้งจำเป็นต้องค้นคว้าหาข้อมูลบ้าง และในขั้นตอนสุดท้ายผู้เข้ารับการอบรมจะต้องพิจารณาตัดสินใจแก้ปัญหาหรือกรณีที่น่าเสนอภายใต้สภาพการณ์ที่ใกล้เคียงกับความเป็นจริงมากที่สุด และเพื่อช่วยให้การตัดสินใจของผู้เข้ารับการอบรมดีขึ้น การนำเสนอกรณีหรือปัญหา จะต้องมียรายละเอียดมากพอที่จะทำให้ผู้ศึกษาได้เห็นจุดสำคัญของปัญหาและได้ข้อที่เป็นแนวทางนำไปสู่การตัดสินใจการแก้ปัญหากรณีศึกษาเหมาะสำหรับการฝึกอบรมทางด้านกฎหมาย ด้านการเงิน และการฝึกอบรมเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความสำเร็จของมนุษย์ ประเภทบุคคลที่เข้าฝึกอบรมที่เหมาะสมที่จะใช้เทคนิควิธีนี้ คือผู้บริหาร ผู้จัดการและผู้ที่จะเข้าสู่ระดับมีอาชีพ ส่วนเรื่องการสอนตอบวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมจะใช้ได้ดีกับการฝึกอบรมที่ต้องการเปลี่ยนทัศนคติ และสร้างเสริมทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล

ข้อดี ช่วยให้ผู้รับการฝึกอบรมได้วิเคราะห์ตัดสินใจปัญหาในเรื่องที่เหมือนจริงและสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้ กรณีศึกษาเป็นกิจกรรมที่มีบรรยากาศเป็นกันเองเพราะทุกคนมีโอกาสแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์

ข้อจำกัด สมาชิกบางคนอาจครอบงำความคิดของผู้อื่นเพราะบุคลิกภาพ วิทยุฒิหรือคุณวุฒิ กรณีศึกษาที่เป็นเรื่องจริงหาได้ยาก โดยเฉพาะเรื่องที่เหมาะสมกับกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเหมาะสมกับเวลา การสร้างกรณีศึกษาเป็นงานที่ต้องใช้เวลาและงบประมาณ ตอนสรุปผลการกรณีศึกษาวิทยากรมักไม่ให้ความสำคัญและรีบสรุปจบ

การประชุมแบบฟอรัม (Forum) เป็นเทคนิคที่ใช้กับการประชุมกลุ่มใหญ่ ซึ่งเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในการฝึกอบรมโดยการซักถามแสดงข้อเท็จจริงปรึกษาหรือแสดงความคิดเห็นกับวิทยากรวิธีการ วิทยากรพูดให้ฟังแล้วผู้ฟังสอบถามและแสดงความคิดเห็นได้

ข้อดี ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาสร่วมแสดงความคิดเห็น วิเคราะห์ปัญหาเป็นการกระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเตรียมตัวให้ดียิ่งขึ้น และมีบรรยากาศเป็นกันเอง

ข้อจำกัด เวลาอาจไม่พอถ้าเป็นเนื้อหาที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสนใจกันทุกคน พิธีกรและวิทยากรต้องมีความรู้ความสามารถดี ผู้เข้ารับการฝึกอบรมบางคนอาจไม่กล้าแสดงความคิดเห็นหรือบางคนพูดนอกประเด็น

เกมการบริหาร (Management Games) เป็นการแข่งขันระหว่างกลุ่มบุคคลตั้งแต่ 2 กลุ่มขึ้นไป โดยแข่งขันเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งเป็นการให้ปฏิบัติเหมือนเหตุการณ์จริง อาจเป็นเรื่องเกี่ยวกับการสื่อสาร การตัดสินใจ การวางแผน การเป็นผู้นำ มนุษย์สัมพันธ์ ฯลฯ ขนาดของกลุ่มในการแข่งขันขึ้นอยู่กับเกมการแข่งขันวิธีการ ทุกคนในกลุ่มร่วมกันแข่งขันตามเกม

ข้อดี เป็นการย่อสถานการณ์จริงให้ฝึกในช่วงสั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วม
ช่วยกันคิดช่วยกันทำ ทำให้มีบรรยากาศเป็นกันเอง ได้รับความรู้โดยไม่รู้ตัว

ข้อจำกัด การเลือกเกมที่ไม่เหมาะสมจะไม่ก่อให้เกิดประโยชน์ การแบ่งกลุ่มมากเกินไป
จะเป็นอุปสรรคในการแข่งขัน และเกมบางชนิดต้องใช้อุปกรณ์และเวลา

การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) เป็นเทคนิคที่นำเอาเรื่องที่เป็นกรณีตัวอย่าง
มาเสนอในรูปแบบการแสดงบทบาทให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เห็นภาพชัดเจน ได้สัมผัสกับ
ประสบการณ์และความรู้สึกที่แท้จริงเกี่ยวกับปัญหาที่เป็นกรณีตัวอย่าง การแสดงบทบาทสมมติ
ช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับทราบข้อมูลและเรื่องราวที่ตรงกับเนื้อเรื่องที่ใช้ในการศึกษา
แนวเดียวกัน ซึ่งต่างจากกรณีศึกษาที่ผู้เข้ารับการอบรมอ่านเนื้อหาแล้วต้องจินตนาการและ
ตีความหมายของปัญหาในบางครั้งอาจจะทำให้เกิดความเข้าใจไขว้เขวได้ นอกจากนี้หลังการแสดง
บทบาทสมมติแล้ว ผู้เข้ารับการอบรมสามารถวิเคราะห์ปัญหาได้ พร้อมกันทั้งกลุ่มใหญ่หรือ
กลุ่มย่อยได้ ทำให้ได้ข้อสรุปเพื่อการแก้ปัญหาการแสดงบทบาทสมมติ ผู้ให้การฝึกอบรมจะต้อง
เตรียมเรื่อง เนื้อหา และบทบาทข้อตัวละครไว้ล่วงหน้า ส่วนผู้แสดงบทบาทจะใช้วิธีอาสาสมัคร
จากสมาชิกผู้เข้าอบรม เพื่อให้การแสดงบทบาทได้สมจริง และในการแสดงผู้ให้การอบรมเป็น
เพียงแต่ให้ข้อมูลพร้อมทั้งชี้แจงได้เข้าใจเนื้อเรื่องและบทบาทของตน ผู้แสดงจะแสดงออกตาม
ความรู้สึกนึกคิดของตนในบทบาทที่ได้รับมอบหมาย สมาชิกที่ได้เข้ารับการอบรมที่เป็นผู้ดูจะได้รับ
การบอกเล่าเรื่องราวและปัญหาอย่างย่อ ๆ ส่วนรายละเอียดให้สังเกตจากพฤติกรรมของผู้แสดง
หลักการแสดงบทบาท ผู้เข้ารับการอบรมจะอภิปรายโดยใช้ประสบการณ์เรียนรู้มาวิเคราะห์ปัญหา
จากพฤติกรรมที่แสดงบทบาทสมมติ พร้อมทั้งแสดงแนวทางในการแก้ปัญหา

ข้อดี

1. การใช้บทบาทสมมติช่วยกระตุ้นให้สมาชิกผู้เข้ารับการอบรมเกิดความสนใจเรื่องที่
อบรม
2. ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรมได้แสดงออกด้วยการปฏิบัติจริง ทำให้ประสิทธิภาพของ
การเรียนรู้เพิ่มขึ้น
3. เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ทดลองแสดงบทบาทตามแนวคิด และสามารถ
แสดงบทบาทซ้ำได้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและหาข้อสรุปได้
4. เป็นเทคนิคที่สามารถใช้ได้ทั้งในกรณีที่มีการวางแผนล่วงหน้า และไม่ได้วางแผน
ล่วงหน้า
5. ส่งเสริมความคิดริเริ่มของผู้เข้ารับการอบรม

ข้อจำกัด

1. การใช้เทคนิคนี้ผู้ให้การอบรมอาจมีความยุ่งยากเกี่ยวกับการเตรียมการล่วงหน้า
2. การแสดงบทบาทสมมติต้องใช้เวลามาก ซึ่งมีผลกระทบต่อระยะเวลาการฝึกอบรม
3. การหาอาสาสมัครเพื่อแสดงบทบาทเป็นอุปสรรค เพราะบางคนไม่กล้าแสดงออก
4. ผู้ให้การฝึกอบรมต้องเป็นผู้มีความสามารถในการเชื่อมโยงความคิดของสมาชิก

ที่เข้าอบรมไปสู่ข้อสรุปได้

การสัมมนา (Seminar) เป็นการประชุมของผู้ที่ปฏิบัติอย่างเดียวกันหรือคล้ายกันแล้วพบปัญหาเหมือน ๆ กัน เพื่อร่วมกันแสดงความคิดเห็นหาแนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาทุกคนที่ไปร่วมการสัมมนาต้องช่วยกันพูดช่วยกันแสดงความคิดเห็น ปกติจะบรรยายให้ความรู้พื้นฐานก่อนแล้วแบ่งกลุ่มย่อย จากนั้นนำผลการอภิปรายของกลุ่มย่อยเสนอที่ประชุมใหญ่ วิธีการ ทุกคนร่วมกันอภิปรายเสนอความคิด

ข้อดี เป็นการแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาสมีส่วนร่วมมาก ผลสรุปของการสัมมนานำไปเป็นแนวทางแก้ปัญหาได้ดี

ข้อจำกัด ที่ปรึกษากลุ่มหรือสมาชิกบางคนอาจครอบงำความคิดของผู้อื่นได้เพราะวิทยุหรือคุณวุฒิหรือตำแหน่งหน้าที่การงาน ถ้าเวลาจำกัดรีบสรุปผลอาจได้ข้อสรุปที่ไม่หน้าพอใจ

การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Trip) เป็นการนำผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปศึกษาเยี่ยมชมที่อื่นนอกสถานที่ฝึกอบรม เพื่อให้พบเห็นของจริงซึ่งผู้จัดต้องเตรียมการเป็นอย่างดี วิธีการ นำผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปศึกษาดูงานนอกสถานที่

ข้อดี เพิ่มความรู้ความเข้าใจได้เห็นการปฏิบัติงานจริง สร้างความสนใจและความกระตือรือร้น สร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อจำกัด ต้องใช้เวลาและเสียค่าใช้จ่ายมาก ต้องได้รับความร่วมมือจากทุกฝ่าย โดยเฉพาะเจ้าของสถานที่ที่จะไปศึกษา

การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เป็นรูปแบบของการฝึกอบรมที่ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติ สามารถนำสิ่งที่ได้รับไปปฏิบัติงานในสถานการณ์จริงที่ผู้เข้าอบรมปฏิบัติอยู่ ลักษณะของการประชุมเชิงปฏิบัติการจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. เป็นการให้ความรู้ของวิทยากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ให้สามารถแก้ไขข้อขัดข้องในการทำงาน กำหนดแนวทางในการปฏิบัติและปรับปรุงงาน
2. เป็นการปฏิบัติการของผู้เข้ารับการอบรมที่จะหาหรือ อภิปราย ให้ได้แนวทางแก้ปัญหาหรือวิธีการปฏิบัติงาน โดยอาจจะดำเนินการทั้งกลุ่มใหญ่หรือแบ่งเป็นกลุ่มย่อย ซึ่งการดำเนินการ

ของส่วนที่สอง จะอาศัยหลักวิชาการหรือหลักการที่วิทยาการได้บรรยายหรืออภิปรายมาใช้ประกอบเป็นแนวทาง

ข้อดี

1. การประชุมปฏิบัติการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการอบรมทุกคน
2. ผู้เข้าอบรมมีอิสระในการคิดและปฏิบัติงานกลุ่ม
3. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำผลการประชุมปฏิบัติการไปใช้ในการดำเนินงาน และ

ปฏิบัติงานในหน่วยงานของตน

ข้อจำกัด

1. จะต้องใช้เจ้าหน้าที่จำนวนมากเพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละกลุ่ม รวมทั้งการจัดวิทยากรประจำกลุ่ม
2. ต้องใช้เวลามากโดยเฉพาะเวลาสำหรับการปฏิบัติงานกลุ่ม

การอบรมด้านความรู้สึก (Sensitivity Training) เป็นการอบรมในลักษณะของผู้เข้ารับการอบรมเรียนรู้พฤติกรรมของกลุ่มผ่านกระบวนการมีส่วนร่วมกับกลุ่ม ประสบการณ์ทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นความสำเร็จ ความผิดหวังและความคับข้องใจของกลุ่ม จะได้รับการแก้ไขปัญหากันเองภายในกลุ่ม การแสดงออกทางความรู้สึกของคนในกลุ่มอย่างมากต่อการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของคนมากกว่าการเรียนรู้ จุดประสงค์ที่สำคัญของการอบรมด้านความรู้สึก เป็นการสอนให้เข้าใจในเรื่องของประสิทธิภาพของกลุ่มพลวัตร และพฤติกรรมของกลุ่มที่ขาดประสิทธิภาพ โดยเชื่อว่าสิ่งที่เรียนรู้จากกลุ่มจะได้รับการนำกลับไปสู่การปฏิบัติงานของแต่ละคน

ข้อดี

1. เปิดโอกาสให้สมาชิกที่เข้ารับการอบรมแสดงออกด้านความรู้สึก และรู้จักควบคุมความรู้สึกที่อาจมีผลกระทบต่อผู้อื่น
2. ผู้เข้ารับการอบรมได้มีส่วนร่วมในการแสดงออกอย่างทั่วถึง
3. ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เปลี่ยนพฤติกรรมไปสู่พฤติกรรมที่พึงปรารถนาของ

องค์กร

ข้อจำกัด

1. ไม่สามารถใช้ได้กับบุคลากรทุกระดับขององค์กร
2. จำนวนผู้เข้าอบรมจะจำกัดเพียงกลุ่มเล็ก ๆ ประมาณ 6 - 8 คน
3. ผู้ให้การอบรมจะต้องเป็นผู้มีความรู้ในเรื่องกลุ่มพลวัตรเป็นอย่างดี

3. การเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรม

การเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมให้เหมาะกับโครงการฝึกอบรมในแต่ละครั้งนั้นเป็นเรื่องที่สำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพราะการใช้เทคนิคการฝึกอบรมที่เหมาะสมนั้นสามารถช่วยให้เกิดการเรียนและการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ ความรู้ ทักษะ และ ทักษะคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ตามวัตถุประสงค์ สถานการณ์และปัจจัยอื่น ๆ ของโครงการฝึกอบรมนั้น ๆ ดังนี้

3.1 วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม การเทคนิคการฝึกอบรมจะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมว่า ต้องการให้เกิดการเปลี่ยนแปลงความรู้ หรือทักษะหรือเจตคติ หรือทั้ง 3 ด้านไปพร้อม ๆ กันถ้าต้องการให้เกิดความรู้เฉพาะอย่างยังความรู้ระดับความจำความเข้าใจและมีผู้เข้ารับการอบรมจำนวนมาก

3.2 สอดคล้องกับเนื้อหาสาระในหลักสูตร ต้องสอดคล้องกับเนื้อหาสาระในหลักสูตรเพราะเนื้อหาสาระนั้นจะต้องมีความง่ายพอเหมาะกับความรู้ความสามารถและต้องมีความต่อเนื่องกับพื้นฐานเดิมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอีกด้วย โดยปกติแล้วเนื้อหาสาระของหลักสูตรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมแล้วมักจะแบ่งเนื้อหาออกได้เป็นเนื้อหาประเภทข้อเท็จจริง ความรู้ทั่วไป แนวคิดและหลักการการแก้ปัญหา ความคิดสร้างสรรค์ ความสามารถ ทักษะและทัศนคติ ซึ่งในทำนองเดียวกันก็ไม่อาจแยกเนื้อหาสาระของวิชาใดวิชาหนึ่งออกจากกิจกรรมวิธีการหรือเทคนิคการฝึกอบรมได้แต่อย่างใด และถ้าหากจะถือหลักการเรียนรู้โดยการกระทำด้วยแล้ว จะเห็นได้ชัดเจนมากขึ้นว่า ไม่สามารถจะแยกเนื้อหาสาระของหลักสูตรออกจากเทคนิคการฝึกอบรมได้เลย เพราะว่ากิจกรรมที่กระทำนั้น เป็นทั้งเนื้อหาสาระและเทคนิคการฝึกอบรมพร้อม ๆ กันนั่นเอง

3.3 ผู้เข้ารับการอบรม ในการใช้เทคนิคการฝึกอบรมต้องคำนึงถึงผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นสำคัญ ได้แก่ ระดับของความรู้ความสามารถ ระดับการศึกษา อายุ เพศ และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วย ผู้เข้ารับการอบรมที่มีระดับความสามารถและความฉลาดสูง ชอบที่จะเรียนรู้และเรียนได้ดีในบรรยากาศของความเป็นประชาธิปไตยและเป็นกันเองมาก แต่มุ่งที่จะเรียนรู้โดยกระบวนการกลุ่มน้อยและเน้นการเรียนรู้ตามลำพังมากกว่า จึงเห็นได้ว่า เทคนิคการฝึกอบรมที่จะอบรมมาใช้นั้นต้องเปิดโอกาสให้ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีความฉลาดมากมีอิสรภาพที่จะเรียนรู้ในบรรยากาศที่เป็นประชาธิปไตย การฝึกอบรมนั้น ๆ ก็ต้องเอื้ออำนวยให้บุคคลเหล่านี้ได้เรียนรู้ตามลำพังให้มากกว่าผู้มีความสามารถและความเฉลียวฉลาดไม่ค่อยมากนัก เป็นต้น

3.4 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีความสามารถและมีความฉลาดพอสมควรนั้น ก่อนข้างจะได้รับผลประโยชน์และเรียนรู้ได้ดีในบรรยากาศของการเป็นประชาธิปไตยหรือมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ดังนั้น การฝึกอบรมควรจะเป็นประสบการณ์

ที่น่าเรียนรู้และมีเสรีภาพ ส่วนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีความรู้ความสามารถและความเฉลียวฉลาดน้อย ชอบที่จะเรียนรู้และเรียนรู้ได้ดีโดยการใช้เทคนิคการฝึกอบรมประเภทที่ครูหรือวิทยากรเป็นศูนย์กลางมากกว่าวิธีการเรียนรู้อื่น ๆ

นอกจากด้านความรู้ความสามารถและความเฉลียวฉลาดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแล้วต้องคำนึงถึงระดับการศึกษาหรือประสบการณ์เดิมด้วย กล่าวคือ เทคนิคที่ใช้ต้องไม่ยุ่งยาก สลับซับซ้อน มากจนเกินแก่การทำความเข้าใจให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมที่มีระดับการศึกษาไม่สูงนัก และหากใช้เทคนิคการฝึกอบรมที่ง่ายจนเกินไปกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีระดับการศึกษาสูง ๆ ก็จะทำให้เกิดความเบื่อหน่าย และไม่ก่อให้เกิดผลดีต่อการเรียนรู้แต่อย่างใดเลย

3.5 ต้องคำนึงถึงจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมก็มีความสำคัญต่อการเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรม ถ้าจำนวนคนมีมากคงจะต้องใช้เทคนิคประเภทบรรยาย การอภิปรายเป็นคณะ เพราะคงจะไม่สามารถใช้เทคนิคการฝึกอบรมประเภทที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมได้กระทำหรือเรียนโดยอาศัยกระบวนการกลุ่มแต่อย่างใด เป็นต้น

3.6 ความรู้ความสามารถของวิทยากร วิทยากรมีความสำคัญอย่างมาก ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถในการถ่ายทอด มีเทคนิคในการจัดสื่อ เครื่องมือ ตลอดจนการนำเสนอที่เหมาะสมกับเวลาและผู้เข้ารับการอบรม

รูปแบบการประเมินผลโครงการฝึกอบรม

รูปแบบการประเมิน เป็นกรอบหรือแนวความคิดที่สำคัญที่แสดงให้เห็นถึงกระบวนการหรือรายการประเมิน ซึ่งมีความแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับข้อตกลงเบื้องต้น ซึ่งนักวิชาการทางด้านการประเมินได้เสนอกรอบความคิดให้นักประเมินได้เลือกใช้มีอยู่หลายรูปแบบ รูปแบบการประเมินโดยทั่วไปนิยมแบ่งออกเป็น 3 กลุ่มคือ (สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยีไทย-ญี่ปุ่น, 2545, หน้า 148-151)

1. รูปแบบการประเมินที่เน้นจุดมุ่งหมาย (Objective Based Model) เป็นรูปแบบที่เน้นการตรวจสอบผลที่คาดหวังได้เกิดขึ้นหรือไม่ หรือประเมินโดยตรวจสอบผลที่ระบุไว้ในจุดมุ่งหมาย กับผลที่เกิดจากการปฏิบัติงาน โครงการว่าบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ ได้แก่ รูปแบบการประเมินของไทเลอร์ (Tyler, 1989) ครอนบาค (Cronbach, 1990) และเคิร์กแพทริก (Kirkpatrick, 1998)

2. รูปแบบการประเมินที่เน้นการตัดสินคุณค่า (Judgmental Evaluation Model) เป็นรูปแบบการประเมินที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลสารสนเทศสำหรับกำหนดและวินิจฉัยคุณค่าของโครงการนั้น ๆ ได้แก่ รูปแบบการประเมินของ สเตค (Stake, 1976) สคริฟเวน (Scriven, 1967) โพรวิส (Provis, 1971)

3. รูปแบบการประเมินที่เน้นการตัดสินใจ (Decision-Oriented Evaluation Model) เป็นรูปแบบการประเมินที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ เพื่อช่วยผู้บริหารในการตัดสินใจเลือกทางเลือกต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง ได้แก่ รูปแบบการประเมินของเวลช์ (Welch, 1967) สตัฟเฟิลบีม (Stufflebeam, 1995) และอัลกิน (Alkin, 1969)

รูปแบบการประเมินมีหลายประเภท สำหรับที่จะนำเสนอต่อไปนี้เป็นรายละเอียดของ ศูนย์ทดสอบและประเมินเพื่อพัฒนาการศึกษาและวิชาชีพ คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

1. รูปแบบการประเมินของไทเลอร์ (Tyler)

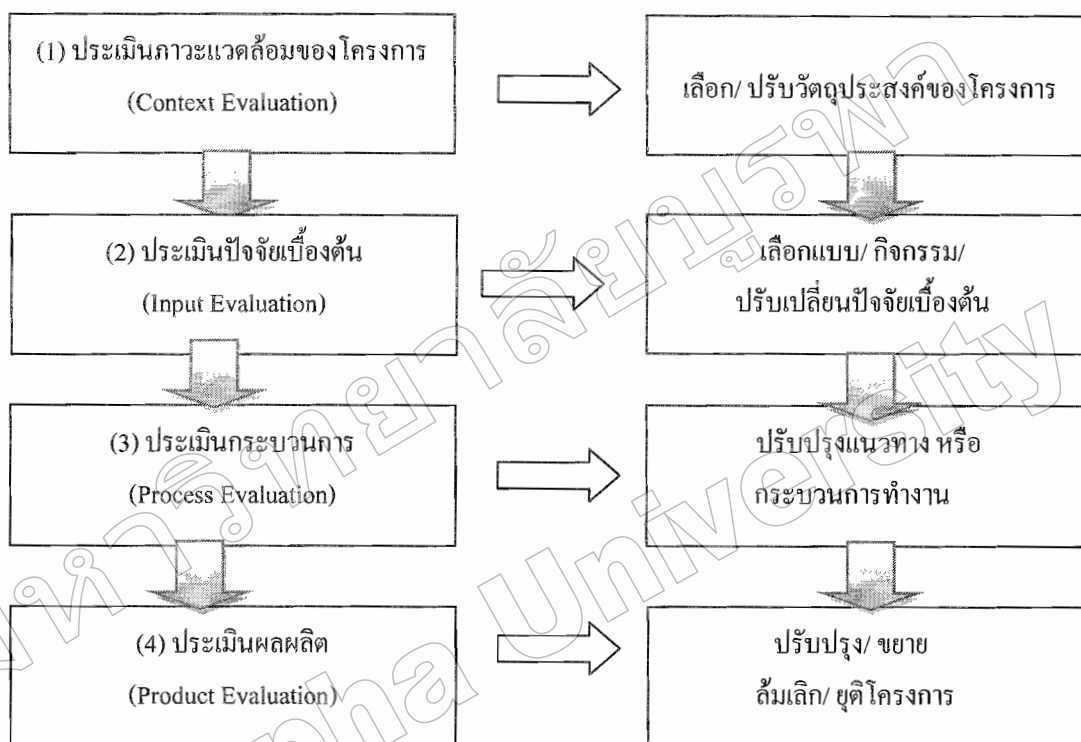
ไทเลอร์ (Tyler, 1989) เป็นผู้นำที่สำคัญในการประเมินโครงการ ได้ให้ความหมายของการประเมินว่า การประเมิน คือ การเปรียบเทียบพฤติกรรมที่เกิดขึ้นกับจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมที่กำหนดไว้ โดยมีความเชื่อว่า จุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้อย่างชัดเจน รัดกุม และจำเพาะเจาะจงแล้ว จะเป็นแนวทางช่วยในการประเมินได้เป็นอย่างดีในภายหลัง เขาได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการประเมิน โดยเสนอเป็นกรอบความคิด ครั้งแรกในปี ค.ศ. 1943 โดยเน้นการกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตรให้อยู่ในรูปของวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม แล้วประเมินความสำเร็จของวัตถุประสงค์เหล่านั้น แนวคิดลักษณะนี้เรียกว่า แบบจำลองที่ยึดความสำเร็จของจุดมุ่งหมายเป็นหลัก

ไทเลอร์ มีความเห็นว่าจุดมุ่งหมายของการประเมินเพื่อตัดสินว่าจุดมุ่งหมายของการศึกษาที่ตั้งไว้ในรูปของจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมนั้นประสบผลสำเร็จหรือไม่ มีส่วนใดบ้างที่ต้องปรับปรุงแก้ไข และถือว่าการประเมิน โครงการเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอน ลำดับขั้นของการประเมินการเรียนการสอนมีดังนี้ กำหนดจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมด้วยข้อความที่ชัดเจน เฉพาะเจาะจง กำหนดเนื้อหาหรือประสบการณ์ทางการศึกษาที่ต้องการให้บรรลุตามความมุ่งหมายที่ตั้งไว้ เลือกวิธีการเรียนการสอนที่เหมาะสม เมื่อจบบทเรียนจึงประเมินผล โดยการทดสอบ ผลสัมฤทธิ์

2. รูปแบบการประเมินของสตัฟเฟิลบีม (Stufflebeam)

สตัฟเฟิลบีม (Stufflebeam, 1995) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบการประเมินเรียกว่า ซิปโมเดล (CIPP Model) เป็นการประเมินที่เป็นกระบวนการต่อเนื่อง โดยมีจุดมุ่งเน้นที่สำคัญคือ ใช้ควบคู่กับการบริหาร โครงการ เพื่อหาข้อมูลประกอบการตัดสินใจอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา วัตถุประสงค์ของการประเมิน คือการให้สารสนเทศเพื่อการตัดสินใจ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีรายละเอียดที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจ คำว่า CIPP เป็นคำที่ย่อมาจาก Context, Input, Process, และ Product สตัฟเฟิลบีม ได้ให้ความหมายว่า การประเมินเป็นกระบวนการของการบรรยาย การเก็บข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่เหมาะสม ซึ่งในการประเมินเพื่อให้ได้สารสนเทศที่สำคัญมุ่งประเมิน 4 ด้าน คือ

การประเมิน สภาพแวดล้อม (Context Evaluation) การประเมินปัจจัยเบื้องต้น (Input Evaluation) การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation) และการประเมินผลผลิต (Product Evaluation) ประเภทของการประเมินและลักษณะการตัดสินใจตามกรอบความคิดของรูปแบบการประเมินซึ่งได้แสดงได้ดังแผนภาพต่อไปนี้



ภาพที่ 10 ความสัมพันธ์ระหว่างการประเมินกับการตัดสินใจในแบบจำลองซิป

แนวทางการประเมินในด้านต่าง ๆ มีรายละเอียด ดังนี้

1. การประเมินสภาพแวดล้อม (Context Evaluation: C) เป็นการประเมินเพื่อให้ได้ข้อมูลสำคัญเพื่อช่วยในการกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการ ความเป็นไปได้ของโครงการ เป็นการตรวจสอบเพื่อตอบคำถามต่าง ๆ เช่น เป็นโครงการที่สนองปัญหา หรือความต้องการจำเป็นที่แท้จริงหรือไม่ วัตถุประสงค์ของโครงการชัดเจน เหมาะสม สอดคล้องกับนโยบายขององค์กร หรือนโยบายของหน่วยเหนือหรือไม่ เป็นโครงการที่เป็นไปได้ในแง่ของโอกาสที่จะได้รับการสนับสนุนจากองค์กรต่าง ๆ หรือไม่

2. ประเมินปัจจัยเบื้องต้น (Input Evaluation: I) เป็นการประเมินเพื่อใช้ข้อมูลตัดสินใจปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ เหมาะสมหรือไม่ โดยดูว่าปัจจัยที่ใช้จะมีส่วนช่วยให้บรรลุ

จุดมุ่งหมายของโครงการหรือไม่ เป็นการตรวจสอบเพื่อตอบคำถามที่สำคัญ เช่น ปัจจัยที่กำหนดไว้ในโครงการมีความเหมาะสมเพียงพอหรือไม่ กิจกรรม/ แบบ/ ทางเลือกที่ได้เลือกสรรแล้วที่กำหนดไว้ในโครงการ มีความเป็นไปได้และเหมาะสมเพียงใด

3. ประเมินกระบวนการ (Process Evaluation: P) เป็นการประเมินระหว่างการทำงานโครงการ เพื่อหาข้อดี และข้อบกพร่องของการดำเนินงานตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ และเป็น การรายงานผลการปฏิบัติงานของโครงการนั้น ๆ ด้วย ซึ่งเป็นการตรวจสอบเพื่อตอบคำถามที่สำคัญ เช่น การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้หรือไม่ กิจกรรมใดทำได้ หรือทำไม่ได้ เพราะเหตุใด เกิดปัญหา อุปสรรค ไม่ราบรื่น ไม่คล่องตัวหรือไม่ อย่างไร มีการแก้ไขปัญหาอย่างไร

4. การประเมินผลผลิต (Product Evaluation: P) เป็นการประเมินเพื่อดูว่าผลที่เกิดขึ้นเมื่อสิ้นสุดโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ หรือตามที่คาดหวังไว้หรือไม่ โดยอาศัยข้อมูลจากการรายงานผลที่ได้จากการประเมินสภาพแวดล้อม ปัจจัยเบื้องต้น และกระบวนการร่วมด้วย ซึ่งเป็นการตรวจสอบเพื่อตอบคำถามที่สำคัญ ๆ เช่น เกิดผล/ ได้ผลลัพธ์ตามวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ คุณภาพของผลลัพธ์เป็นอย่างไรเกิดผลกระทบอื่นใดบ้างหรือไม่

3. รูปแบบการประเมินของเคิร์กแพทริก (Kirkpatrick)

เคิร์กแพทริก (Kirkpatrick, 1998) แห่งมหาวิทยาลัยวิสคอนซิน สหรัฐอเมริกา อดีตเคยเป็นประธาน ASTD (The American Society for Training and Development) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับ การฝึกอบรมและการประเมินผลการฝึกอบรมว่า “การฝึกอบรมนั้นช่วยเหลือบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในการฝึกอบรมใด ๆ ควรจะจัดให้มีการประเมิน ผลการฝึกอบรม ซึ่งถือเป็นสิ่งจำเป็นที่จะช่วยให้รู้ว่า การจัดโปรแกรมการฝึกอบรมมีประสิทธิภาพเพียงใด การฝึกอบรมเป็นกิจกรรมปกติที่เกิดขึ้นในทุกองค์กร เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นมาเพื่อการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน โดยมุ่งหวังให้ผู้ผ่านการอบรมได้มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงแนวทางการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น” เคิร์กแพทริก เห็นว่าการประเมินผลการฝึกอบรมจะทำให้ได้ความรู้อย่างน้อย 3 ประการ คือ

1. การฝึกอบรมนั้นได้ให้อะไร หรือเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานในลักษณะใดบ้าง
2. ควรยุติโครงการชั่วคราวก่อน หรือควรดำเนินการต่อไปเรื่อย ๆ
3. ควรปรับปรุงหรือพัฒนาโปรแกรมฝึกอบรมในส่วนใดบ้างอย่างไร

แนวทางการประเมิน ในการประเมินผลโครงการฝึกอบรม เคิร์กแพทริก เสนอว่าควรดำเนินการประเมินใน 4 ลักษณะ คือ

1. ประเมินปฏิกิริยาตอบสนอง (Reaction Evaluation) เป็นการตรวจสอบความรู้สึกหรือความพอใจของผู้เข้ารับการอบรม

2. ประเมินผลการเรียนรู้ (Learning Evaluation) เป็นการตรวจสอบผลการเรียนรู้ โดยตรวจสอบให้ครอบคลุมทั้งด้านความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skills) และเจตคติ (Attitude)

3. ประเมินพฤติกรรมที่เปลี่ยนไปหลังการอบรม (Behavior Evaluation) เป็นการตรวจสอบว่าผู้ผ่านการอบรมได้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมเป็นไปตามความคาดหวังของโครงการหรือไม่

4. ประเมินผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน (Results Evaluation) ☐ เป็นการตรวจสอบว่า ผลจากการอบรมได้เกิดผลดีต่อองค์กร หรือเกิดผลกระทบต่องค์กรในลักษณะใดบ้าง คุณภาพของ องค์กรดีขึ้น หรือมีคุณภาพขึ้นหรือไม่ รายละเอียดแนวทางการดำเนินการประเมินแต่ละรายการ เป็นดังนี้

4.1 ขั้นประเมินปฏิกิริยาตอบสนอง (Reaction) การประเมินในขั้นนี้มีวัตถุประสงค์ ที่จะให้รู้ว่าผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมนั้นมีความรู้สึกรู้สียงอย่างไรต่อการฝึกอบรม เช่น ผู้เข้ารับการอบรม พอใจหรือไม่ต่อสิ่งที่ได้รับจากการฝึกอบรม และมากน้อยเพียงใด การประเมินปฏิกิริยาตอบสนองนั้น เราต้องการได้รับข้อมูลที่เป็นปฏิกิริยาตอบสนองของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ที่มีความหมาย และ ความเป็นจริง เพราะข้อมูลเหล่านี้จะเป็นตัวบ่งชี้ประสิทธิผลของการฝึกอบรมอันแรก เคิร์กแพทริก กล่าวว่ามีอยู่บ่อยครั้งที่ผู้บริหารตัดสินใจให้ล้มเลิกโปรแกรมฝึกอบรมนั้นเสีย หรือไม่ก็ตัดสินใจให้ ดำเนินการฝึกอบรมนั้นต่อไป โดยอาศัยข้อมูลที่ได้จากการประเมินปฏิกิริยาตอบสนองเป็นพื้นฐาน วิธีการที่จะช่วยให้ได้รับข้อมูลเกี่ยวกับปฏิกิริยาตอบสนองที่มีความหมายและตรงตามความจริง จากผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่

4.1.1 กำหนดให้แน่นอนชัดเจนลงไปว่า ต้องการได้รับข้อมูลอะไร เช่น ปฏิกิริยา ตอบสนองของเนื้อหาหลักสูตรการฝึกอบรม วิทยากร สถานที่การฝึกอบรม ระยะเวลาที่ใช้ในการ ฝึกอบรม

4.1.2 วางรูปแบบของเครื่องมือ หรือแบบสอบถามที่จะใช้เก็บข้อมูล

4.1.3 ข้อคำถามที่ใช้ ควรเป็นชนิดที่เมื่อได้รับข้อมูล หรือได้คำตอบแล้ว สามารถ นำมาแปลงเป็นตัวเลขแจกแจงความถี่ และวิเคราะห์ในเชิงปริมาณได้ ไม่ควรใช้คำถามประเภท ปลายเปิด

4.1.4 กระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เขียนแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ เพิ่มเติมในข้อคำถามต่าง ๆ

4.1.5 เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงปฏิกิริยาตอบสนองผ่านแบบสอบถามตาม ความเป็นจริง ไม่ควรให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเขียนชื่อตนเองลงไปแบบสอบถาม

อนึ่ง ในการแจกแจงแบบสอบถามเพื่อประเมินปฏิกิริยาตอบสนองนี้ ผู้ประเมินต้องแน่ใจว่าได้ให้เวลาผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างเพียงพอที่จะให้คำตอบครบทุกข้อ และควรแจกก่อนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะออกไปจากห้องฝึกอบรมเมื่อสิ้นสุดโปรแกรม พึงหลีกเลี่ยงการปล่อยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเอาแบบสอบถามติดตัวออกไป และส่งคืนกลับมาในภายหลัง

4.2 ขั้นประเมินการเรียนรู้ (Learning) การประเมินผลในขั้นนี้มีวัตถุประสงค์ที่จะให้รู้ว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ และทักษะอะไรบ้าง และมีเจตคติอะไรบ้างที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม ทั้งนี้เพราะความรู้ ทักษะ และเจตคติ ล้วนแต่เป็นองค์ประกอบพื้นฐานสำคัญ ที่จะช่วยให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในโอกาสต่อไป เคิร์กแพทริกได้ให้ข้อเสนอแนะสำหรับการประเมินในขั้นการเรียนรู้เอาไว้ดังนี้

4.2.1 ต้องวัดความรู้ ทักษะ และเจตคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรม

4.2.2 วิเคราะห์ทั้งคะแนนรายข้อ และคะแนนรวมโดยเปรียบเทียบกับกันระหว่างก่อนและหลังการฝึกอบรม

4.2.3 ถ้าเป็นไปได้ควรใช้กลุ่มควบคุมซึ่งเป็นกลุ่มของผู้ที่ไม่ได้รับการฝึกอบรม แล้วเปรียบเทียบคะแนนความรู้ ทักษะ และเจตคติของกลุ่มควบคุมกับกลุ่มทดลอง ซึ่งเป็นกลุ่มของผู้เข้ารับการฝึกอบรมว่าแตกต่างกันหรือไม่อย่างไร

สำหรับเครื่องมือที่ใช้วัดความรู้ ทักษะ และเจตคติ เคิร์กแพทริกได้กล่าวว่ามีอยู่ 2 วิธี คือ

1) ใช้แบบสอบวัดความรู้ ทักษะ และเจตคติเป็นแบบสอบวัดมาตรฐาน ผู้ประเมินควรส่งข้อ หรือเลือกใช้เฉพาะแบบสอบวัดความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ตรงกับโปรแกรมการฝึกอบรม

2) สร้างแบบสอบวัดขึ้นเอง แบบสอบวัดความรู้ ทักษะ และเจตคติที่จะสร้างขึ้นเองนี้จะให้มีรูปแบบอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง หรือทุกอย่างต่อไปนี้ได้

- แบบ “ถูก” หรือ “ผิด”
- แบบ “เห็นด้วย” หรือ “ไม่เห็นด้วย” ซึ่งอาจเป็นมาตราส่วนประมาณค่า 4 หรือ 5 หรือสเกล ก็ได้
- แบบเลือกคำตอบที่เห็นว่าถูกต้องที่สุด
- แบบเติมคำ/ ข้อความลงในช่องว่าง

4.3 ขั้นประเมินพฤติกรรมที่เปลี่ยนแปลงไปหลังการอบรม (Behavior) การประเมินผลในขั้นนี้มีวัตถุประสงค์จะให้รู้ว่าเมื่อได้รับการฝึกอบรมไปแล้ว ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานไปในทิศทางที่พึงประสงค์หรือไม่ การประเมินผลในขั้นนี้นับว่า

ยาก และใช้เวลามากกว่าการประเมินผลในสองขั้นแรก เพราะต้องออกไปติดตามการประเมินผล ในสถานที่ทำงานจริง ๆ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งจะมีคำถามอยู่หลายข้อ ที่ผู้ประเมินจะต้อง ตอบให้ได้เสียก่อน เช่น ควรจะออกไปประเมินเมื่อไร (1 เดือน หรือ 3 เดือน หรือ ครึ่งปี หรือ 1 ปี ภายหลังการ ฝึกอบรม) จะเก็บข้อมูลจากใครถึงจะเชื่อถือได้มากที่สุด (จากผู้บังคับบัญชา จากเพื่อน ร่วมงาน จากผู้ใต้บังคับบัญชา หรือจากผู้เข้ารับการฝึกอบรมเอง)

4.3.1 ควรจะวัดพฤติกรรมการทำงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งก่อนและหลัง การฝึกอบรม

4.3.2 ระยะเวลาระหว่างการฝึกอบรมกับการประเมินผลหลังการฝึกอบรมนั้น ควรจะให้ห่างกันพอสมควร เพื่อให้แน่ใจว่าการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานได้เกิดขึ้นจริง ๆ ทางที่ดีควรจะประเมินหลาย ๆ ครั้ง เป็นระยะ ๆ เช่น ประเมินทุก 3 เดือน เป็นต้น

4.3.3 ควรจะได้เก็บข้อมูลจากหลาย ๆ แหล่ง เช่น จากผู้บังคับบัญชา จากเพื่อน ร่วมงาน และจากกลุ่มผู้ผ่านการอบรม

เคิร์กแพทริก เห็นว่าการประเมินผลในขั้นการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานตาม ข้อที่เสนอนั้น จะนำไปใช้จริง ๆ ต้องใช้เวลา และอาศัยความชำนาญของผู้ประเมินเป็นอย่างมาก เขาจึงได้เสนอให้ทำกับ โปรแกรมฝึกขนาดใหญ่ และกับ โปรแกรมที่จำเป็นต้องจัดหลาย ๆ ครั้งต่อไป ในอนาคตเท่านั้น ส่วนโปรแกรมการฝึกอบรมขนาดเล็กทั่วไป เขาได้เสนอให้ใช้วิธีการง่าย ๆ ดังนี้

- กำหนดว่ามีพฤติกรรมการทำงานอะไรบ้างที่คาดหวังจะให้เกิดการเปลี่ยนแปลง เตรียมคำถามที่จะใช้สำหรับการสัมภาษณ์
- ทำการสัมภาษณ์บุคคลหลาย ๆ กลุ่ม ภายหลังการฝึกอบรมสักระยะหนึ่งเพื่อให้รู้ว่า พฤติกรรมที่คาดหวังเอาไว้เหล่านั้นเกิดการเปลี่ยนแปลงจริง ๆ หรือไม่
- ข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ ควรจะนำมาแปลงเป็นตัวเลขทำการวิเคราะห์ในเชิงปริมาณ

อนึ่ง ถ้าการสัมภาษณ์ผู้ใต้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ควรจะต้องแน่ใจว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะไม่มีอิทธิพลต่อการตอบ หรือสัมภาษณ์ของผู้ใต้บังคับบัญชา

4.4 ขั้นประเมินผลที่เกิดขึ้นต่อหน่วยงาน (Results) การประเมินผลในขั้นนี้มี วัตถุประสงค์จะรู้ว่าในที่สุดแล้ว การฝึกอบรมได้ก่อให้เกิดผลดีต่อหน่วยงานอย่างไรบ้าง ซึ่งนับเป็นการประเมินผลที่ยากที่สุด เพราะในความเป็นจริงนั้นมีตัวแปรอื่น ๆ อีกมากมาย นอกเหนือการฝึกอบรมที่มีผลกระทบต่อหน่วยงาน และตัวแปร “เหล่านั้น” บางทีก็ยากต่อการ ควบคุม ฉะนั้นอะไรก็ตามที่เกิดแก่หน่วยงานในทางที่ดีจึงสรุปได้ยากกว่าเป็นผลมาจากโปรแกรม การฝึกอบรม เคิร์กแพทริก ได้ให้ข้อเสนอแนะในการประเมินผลในขั้นนี้ไว้ดังนี้

4.4.1 ควรจะจัดสภาพการณ์หรือเงื่อนไขต่าง ๆ ก่อนการฝึกอบรมเอาไว้แล้วนำไปเปรียบเทียบกับสภาพการณ์ภายหลังการฝึกอบรม โดยใช้ข้อมูลที่สังเกตได้ หรือสอบวัดได้

4.4.2 พยายามหาทางควบคุมตัวแปรอื่น ๆ ซึ่งคาดว่าจะมีอิทธิพลต่อการเปลี่ยนแปลงในผลที่ต้องการให้เกิดแก่หน่วยงาน วิธีหนึ่งที่จะทำได้คือ การใช้กลุ่มควบคุมกับกลุ่มตัวอย่าง

แนวคิด ทฤษฎีเกี่ยวกับการเรียนรู้ของผู้ใหญ่

ทฤษฎีการเรียนรู้สำหรับผู้ใหญ่สมัยใหม่ (Modern Adult Learning Theory) โนลด์ (Knowles, 1980, p. 31) ได้สรุปพื้นฐานของทฤษฎีซึ่งมีสาระสำคัญต่อไปนี้

1. ความต้องการและความสนใจ (Needs and Interests) ผู้ใหญ่จะถูกชักจูงให้เกิดการเรียนรู้ได้ดี ถ้าหากตรงกับความต้องการและความสนใจในประสบการณ์ที่ผ่านมาจะเกิดความพึงพอใจ เพราะฉะนั้นควรจะมีการเริ่มต้นในสิ่งเหล่านี้เหมาะสม โดยเฉพาะการจัดกิจกรรมทั้งหลายเพื่อให้ผู้ใหญ่เกิดการเรียนรู้นั้นต้องคำนึงถึงสิ่งนี้ด้วยเสมอ
2. สถานการณ์ที่เกี่ยวข้องกับชีวิตผู้ใหญ่ (Life Situation) การเรียนรู้ของผู้ใหญ่จะได้ผลดี ถ้าหากถือเอาตัวผู้ใหญ่เป็นศูนย์กลางในการเรียนการสอน (Life-Centered) ดังนั้น การจัดหน่วยการเรียนรู้ที่เหมาะสมเพื่อการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ ควรจะยึดถือเอาสถานการณ์ทั้งหลายที่เกี่ยวข้องกับชีวิตผู้ใหญ่เป็นหลักสำคัญ มิใช่ยึดที่ตัวเนื้อหาวิชาทั้งหลาย
3. การวิเคราะห์ประสบการณ์ (Analysis of Experience) เนื่องจากประสบการณ์เป็นแหล่งการเรียนรู้ที่มีคุณค่ามากที่สุดสำหรับผู้ใหญ่ ดังนั้น วิธีการหลักสำคัญของการศึกษาผู้ใหญ่ ก็คือ การวิเคราะห์ถึงประสบการณ์ของผู้ใหญ่แต่ละคนอย่างละเอียดว่ามีส่วนไหนของประสบการณ์ที่จะนำมาใช้ในการเรียนการสอนได้บ้าง แล้วจึงแสวงหาทางนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อไป
4. ผู้ใหญ่ต้องการเป็นผู้นำตนเอง (Self-Directing) ความต้องการที่อยู่ในส่วนลึกของผู้ใหญ่ก็คือ การมีความรู้สึกรู้สีก่อนที่จะสามารถนำตนเองได้ เพราะฉะนั้นบทบาทของครูจึงอยู่ในกระบวนการสืบหาหรือค้นหาคำตอบร่วมกันกับผู้เรียน (Mutual Inquiry) มากกว่าการทำหน้าที่ส่งผ่านหรือเป็นสื่อสำหรับความรู้ แล้วทำหน้าที่ประเมินผลว่าเขาคล้อยตามหรือไม่เพียงเท่านั้น
5. ความแตกต่างระหว่างบุคคล (Individual Difference) ความแตกต่างระหว่างบุคคลจะเพิ่มมากขึ้นเรื่อย ๆ ในแต่ละบุคคลเมื่อมีอายุเพิ่มมากขึ้น เพราะฉะนั้นการสอนนักศึกษาผู้ใหญ่จะต้องจัดเตรียมการในด้านนี้อย่างดีพอ เช่น รูปแบบของการเรียนการสอน (Style) เวลาที่ได้ทำการสอน สถานที่สอน และประการสำคัญ คือ ความสามารถในการเรียนรู้ในแต่ละขั้นของผู้ใหญ่ ย่อมเป็นไปตามความสามารถของผู้ใหญ่แต่ละคน (Pace of Learning)

หลักการเรียนรู้สำหรับผู้ใหญ่

สุวัฒน์ วัฒนวงศ์ (2547, หน้า 7-26) ได้ให้แนวคิดไว้ว่า การเรียนรู้ในสถานการณ์หนึ่ง ๆ อาจเกิดขึ้นได้มากกว่าหรือดีกว่าในอีกสถานการณ์หนึ่ง ซึ่งในเรื่องนี้เกี่ยวข้องกับหลักการและทฤษฎีการเรียนรู้ อันเป็นแนวทางที่นักการศึกษาและวิทยาการการฝึกอบรมควรจะได้คำนึงถึง ซึ่งองค์ประกอบหรือหลักการ 10 ประการ ที่จะมีส่วนสนับสนุนและส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ และจะเป็นการช่วยให้การฝึกอบรมประสบความสำเร็จด้วยดี ปัจจัยที่ส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ เหล่านี้มีส่วนสัมพันธ์กันอย่างมากในการเรียนรู้และการฝึกอบรมผู้ใหญ่ โดยจะคำนึงถึงดังต่อไปนี้

1. ควรพิจารณาและให้ความสำคัญกับ แรงจูงใจในการเรียน (Motivation to Learn)
2. สภาพแวดล้อมในการเรียนรู้ (Learning Environment) ต้องมีความสะดวก สบาย เหมาะสม ตลอดจนได้รับความไว้วางใจและการให้เกียรติผู้เรียนหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรม
3. ควรคำนึงถึง ความต้องการในการเรียน ของแต่ละบุคคล และ รูปแบบของการเรียนรู้ (Learning Styles)
4. ต้องคำนึงถึง ความรู้เดิมและประสบการณ์ (Experience) อันมีคุณค่า
5. ควรได้พิจารณาถึงการดูแล และให้ความสำคัญกับ เนื้อหาและกิจกรรมในการเรียนรู้ (Learning Content and Activities)
6. ให้ความสำคัญเกี่ยวกับ ปัญหาที่สอดคล้องกับความจริง (Realistic Problem) และนำ การเรียนรู้ไปใช้ในการแก้ปัญหา
7. ต้องให้การเอาใจใส่กับการมีส่วนร่วมทั้งทางด้าน สติปัญญา และทางด้านร่างกาย ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้
8. ควรให้มี เวลาอย่างเพียงพอ ในการเรียนรู้ โดยเฉพาะการเรียนรู้ข้อมูลใหม่ การฝึก ทักษะใหม่ๆ และการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ
9. ให้โอกาสในการ ฝึกภาคปฏิบัติจนเกิดผลดี หรือ การนำความรู้ไปประยุกต์ได้
10. ให้ผู้เรียนได้แสดงศักยภาพ หรือสมรรถภาพในการเรียนรู้ จนกระทั่งเขาได้เห็นถึง ความก้าวหน้าว่า สามารถบรรลุเป้าหมาย ได้

วิธีการสอนผู้ใหญ่ (Teaching Methods)

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

1. วิธีการสอนโดยใช้ครูเป็นศูนย์กลาง (Teacher-Centered Methods) เป็นวิธีการที่มีครูผู้สอนหรือวิทยากรทำหน้าที่เป็นผู้นำและผู้ดำเนินการ จัดเป็นวิธีการสอนที่จะพยายามให้ ความรู้ ข้อมูลและข้อเท็จจริงแก่ผู้เรียนหรือผู้เข้าอบรมเป็นสำคัญ โดยอาจมีการใช้ศิลปะในการตั้ง

คำถามของครูหรือวิทยากร เป็นการกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดการสนองตอบในการเรียน อย่างไรก็ตาม ผู้สอนบางคนหรือในการสอนบางครั้งก็ไม่สามารถใช้เทคนิคในการตั้งคำถามได้ ทั้งนี้อาจเป็นเพราะว่าไม่มีเวลา หรือเป็นเพราะว่าผู้เรียนมีจำนวนมากจนไม่สามารถที่จะถามได้อย่างทั่วถึงทุกคน

2. วิธีการสอนโดยใช้นักศึกษาเป็นศูนย์กลาง (Student-Centered Methods) เป็นวิธีการสอนที่มีลักษณะที่ผู้เรียนสามารถจะเรียนรู้ร่วมกันในระหว่างพวกเขาตนเองเป็นส่วนใหญ่ ทั้งนี้ก็จะเป็นการนำเอาความรู้จากประสบการณ์ของผู้เรียนมาสู่สถานการณ์การเรียนการสอนด้วยเพื่อน (Peer Teaching) แต่ก็ยังมีบางคนกล่าวแย้งว่าวิธีการสอนแบบนี้มีลักษณะคล้ายกับ “คนตาบอดจูงนำทางคนตาบอดด้วยกัน” อย่างไรก็ตาม ความจริงแล้วก็มีความรู้หลายสิ่งหลายอย่างที่ผู้เรียนเองสามารถจะเป็นแหล่งความรู้ได้อย่างดี ซึ่งกรณีนี้ครูผู้สอนก็จะทำหน้าที่เป็น “ผู้อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ (Facilitator)”

3. วิธีการสอนโดยใช้นักศึกษาเป็นศูนย์กลางรายบุคคล (Individual Student-Centered Methods) เป็นวิธีการที่มีทั้งส่วนคล้ายและแตกต่างจากแบบที่ 2 ทั้งนี้เป็นวิธีการสอน ซึ่งเน้นเฉพาะผู้เรียนแต่ละบุคคลเท่านั้น เพื่อผู้เรียนจะสามารถนำไปใช้ให้เกิดการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสมกับตนเอง โดยมีลักษณะที่หลากหลายในวิธีการเรียน จากการเลือกเรียนด้วยตนเอง (Self-selected Learning) หรือการให้ผู้สอนกำหนดกิจกรรมได้

หลักการจัดฝึกอบรมให้กับผู้ใหญ่

ลักษณะการเรียนรู้ของผู้ใหญ่ที่รวบรวมไว้ มีดังนี้ (จกกลณี ชูติมาเทวินทร์, 2544)

1. ผู้ใหญ่ไม่ต้องการถูกปฏิบัติเหมือนกับตนเองเป็นเด็ก เพราะผู้ใหญ่สามารถที่จะรับผิดชอบได้ เคารพตนเอง และกำหนดวิถีของตนเอง
2. ผู้ใหญ่มีประสบการณ์มากมายหลายอย่างที่สามารถจะนำเอามาใช้ได้ในการอบรม
3. ผู้ใหญ่มักจะไม่สนใจเรียนรู้เกี่ยวกับเรื่องที่มีเนื้อหาหนัก ๆ หรือการที่จะต้องจดจำข้อเท็จจริง หรือตัวเลขที่มากมาย หรือการพูดถึงทฤษฎีเพียงอย่างเดียว แต่ผู้ใหญ่จะต้องแสวงหาสิ่งที่แท้จริง และคุณค่าในด้านอื่น ๆ ด้วย
4. ผู้ใหญ่จะเรียนรู้ได้ดีที่สุดในสภาพการณ์ที่น่ารื่นรมย์
5. ผู้ใหญ่จะเรียนรู้ได้เร็วกว่า หากได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมในการอบรม โดยเฉพาะหากมีการทำจริงปฏิบัติจริง แทนที่จะเป็นการนั่งฟังการบรรยายเพียงอย่างเดียว
6. ผู้ใหญ่จะเรียนรู้ได้ดี เมื่ออยู่ในสภาพที่พร้อมและพอใจที่จะเรียน
7. ผู้ใหญ่จะเรียนรู้ได้เร็วที่สุดโดยหลัก “ความเกี่ยวพันกัน” ซึ่งหมายถึง ทุกข้อเท็จจริงทุกแนวคิด และความคิดรวบยอดทั้งหลายนั้นจะสามารถเรียนรู้ได้ดีที่สุด เมื่อสิ่งเหล่านี้เกี่ยวข้องกับสิ่งที่เคยรู้หรือมีประสบการณ์มาแล้ว