

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ผู้วิจัยได้แบ่งเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ออกเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 การศึกษานอกระบบโรงเรียนกับการฝึกอบรม

ตอนที่ 2 การฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

ตอนที่ 3 การประเมินโครงการ

ตอนที่ 4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ตอนที่ 1 การศึกษานอกระบบโรงเรียนกับการฝึกอบรม

1. การศึกษานอกระบบโรงเรียน
2. การฝึกอบรมการศึกษานอกระบบโรงเรียน

1. การศึกษานอกระบบโรงเรียน

การศึกษานับว่าเป็นปัจจัยสูงสุดในการพัฒนาประเทศ เพราะกำลังคนเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาทุก ๆ ด้าน ซึ่งคุณภาพและประสิทธิภาพของการศึกษาเท่านั้นจะเป็นสิ่งชี้บ่งถึงคุณภาพ และประสิทธิภาพของกำลังคน (วิชา อุตศาสตร์ และ อุดม เขวกิ่งศ์, 2523) แต่การศึกษานอกระบบที่ผ่านมาจะมุ่งเน้นถึงความสำคัญ สนับสนุน และขยายการศึกษาในระบบโรงเรียนออกไปอย่างกว้างขวาง กระนั้นก็ตามก็ยังไม่สามารถที่จะตอบสนองความต้องการทางการศึกษาของประชาชนได้อย่างทั่วถึง ทั้งในด้านโอกาสและการเรียนรู้ของแต่ละบุคคล ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงของสภาวะแวดล้อมที่เกิดขึ้นตลอดเวลา ทั้งทางด้าน การเปลี่ยนแปลงทางวิชาการ เทคโนโลยี ค่านิยมต่าง ๆ เป็นต้น รัฐจึงมีความจำเป็นที่

จะต้องให้มีการจัดการศึกษานอกระบบโรงเรียนขึ้น เพื่อให้การศึกษาทั้งสองระบบเป็นจักรกลสำคัญสนับสนุนและสัมพันธ์ซึ่งกันและกันในการให้การศึกษาที่มีประสิทธิภาพแก่ประชาชนอย่างเพียงพอ ท่ามกลางสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงตลอดเวลา เพราะการศึกษานอกระบบโรงเรียนมีส่วนสัมพันธ์กับมนุษย์ตั้งแต่เกิดจนตาย สามารถจัดบริการให้แก่ประชาชนทุกเพศทุกวัย โดยไม่คำนึงว่าบุคคลผู้นั้นจะต้องอยู่ในระบบโรงเรียนหรือไม่ ทั้งนี้เนื่องจากการศึกษานอกระบบโรงเรียนไม่ตายตัว อาจปรับให้เข้ากับกลุ่มบุคคลและความต้องการที่แท้จริงได้ โดยอาจจัดขึ้นในเวลาและสถานที่ที่จำเป็น ทั้งยังอาจจัดแปลง หรือยกเลิกได้เมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไป

ปรัชญาการศึกษานอกระบบโรงเรียน ถือหลักการเรียนเพื่อการทำงานและการทำ งานเพื่อการเรียนรู้ (วิชา อุตศาสตร์ และ อุดม เขยทีวงศ์, 2523) หลักดังกล่าวนี้ เป็นหลักการที่เป็นความจริงอันเป็นพื้นฐานของชีวิตมนุษย์ เพราะ งานกับมนุษย์ก็คื งานกับชีวิต เป็นสิ่งที่แยกจากกันไม่ได้ การศึกษานอกระบบโรงเรียนจึงนำเอาความจริงที่เป็นธรรมชาติธรรมชาติดังกล่าวนี้ มาเป็นหลักการสำคัญในการดำเนินงานการศึกษานอกระบบโรงเรียน นอกจากนี้ในประเทศไทย หลักการของกลุ่มมนุษยนิยม (Humanistic) ก็เป็นที่ยอมรับในวงการศึกษาผู้ใหญ่หรือการศึกษานอกระบบโรงเรียนเป็นอย่างมาก เพราะปรัชญาการศึกษา กลุ่มมนุษยนิยมให้ความสนใจเรื่องการพัฒนาตัวผู้เรียน เพื่อให้เป็นคนที่มีคุณภาพที่สุด เป็นคนที่บรรลุสัจจการแห่งคน (self-actualization) และเป็นคนที่มีปฏิบัติการพัฒนาคุณภาพของ คนนี้ นับว่าสอดคล้องกับปัญหาของสังคมไทยในสมัยปัจจุบันที่ให้ความสำคัญเรื่องการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ กล่าวคือ รัฐบาลได้ให้ความสนใจ และยอมรับความสำคัญของปรัชญา กลุ่มมนุษยนิยมเรื่อง คุณภาพของคนและคุณภาพชีวิต ซึ่งจะเห็นได้จากแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และ สังคม ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2525-2529 (อุนตา นพคุณ, 2527)

ภารกิจของการศึกษานอกระบบโรงเรียนในการพัฒนากำลังคน คือ (อุนตา นพคุณ, 2523)

1. การจัดกิจกรรมทางการศึกษาอย่างกว้างขวางในหลาย ๆ รูปแบบ ตามสถาบันและสภาพแวดล้อมต่าง ๆ เช่น โครงการฝึกอบรมผู้ไร้ฝีมือตามโรงงาน หรือในสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามชุมชนชนบท ในสถานที่ฝึกอบรม หรือศูนย์ของหน่วยงานต่าง ๆ เช่น ศูนย์ฝึกอาชีพ หน่วยฝึกอาชีพเคลื่อนที่ นิคมสร้างตนเอง ฯลฯ

2. การจัดกิจกรรมทางการศึกษานอกระบบโรงเรียนสำหรับผู้ปฏิบัติการ อยู่เพื่อเพิ่มพูนทักษะความรู้ เช่น ในรูปของการฝึกอบรม สัมมนา เช่น การฝึกอบรมแบบ ระหว่างประจำการ (In-service Training) หรือการให้เข้าหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น เช่น โรงเรียนนายอำเภอ โรงเรียนเสนาธิการทหาร การฝึกอบรมด้านผู้บริหารระดับ กลาง ระดับสูง ฯลฯ

3. การจัดกิจกรรมในรูปแบบของการให้การศึกษา เพื่อเพิ่มพูนความรู้หรือ การศึกษาต่อเนื่อง สำหรับผู้ที่ออกจากการศึกษาในระบบโรงเรียนแล้ว การศึกษารูปแบบนี้ อาจจัดขึ้นเป็นการเตรียมบุคคลก่อนการมาประกอบอาชีพ หรืออาจจัดขึ้นสำหรับผู้ที่จบการ ศึกษาาระดับหนึ่ง แต่ความรู้ที่ได้รับมาแล้วอาจขาดหายไปบ้าง ต้องมีการกระตุ้นและส่งเสริม กิจกรรม ประเภทนี้อาจจะเป็นไปในลักษณะของการฝึกอบรมก่อนประจำการ (Pre-service Training) เนื่องจากความรู้ทางด้านเทคโนโลยีและวิทยาศาสตร์มีความก้าวหน้าเปลี่ยนแปลง อยู่เสมอ บุคคลจึงมีความจำเป็นต้องปรับปรุงความชำนาญให้ทันสมัยยิ่งขึ้น การศึกษานอก ระบบโรงเรียนที่จะช่วยส่งเสริมให้ประชาชนได้รับโอกาสเพิ่มพูนทักษะให้ทันสมัยขึ้น อาจทำ ได้โดยจัดหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น

ขอบข่ายหรือกิจกรรมของการศึกษานอกระบบโรงเรียนนั้น อุ่นดา นพคุณ (2523) และ หิมพ์พรรณ เทพสุเมธานนท์ (2522) ได้จัดแบ่งออกเป็นประเภทใหญ่ ๆ เหมือนกัน เพียงแต่เรียกชื่อประเภทต่างกันเท่านั้น ซึ่งมีดังต่อไปนี้

1. การศึกษานอกระบบโรงเรียนที่สมบูรณ์แบบ (ประเภทที่มีแบบแผนพอ ประมาณ) มีองค์ประกอบเป็นการศึกษานอกระบบโรงเรียนอย่างสมบูรณ์ เช่น โครงการ กลุ่มสนใจโครงการฝึกอบรมระยะสั้น ฯลฯ

2. การศึกษานอกระบบโรงเรียนแบบมีระบบแบบแผน (ประเภทที่มีแบบแผน) มักมีหลักสูตรที่เทียบเท่ากับหลักสูตรในระบบโรงเรียน แต่การจัดหลักสูตรส่วนใหญ่ได้ย่อให้ระยะเวลาสั้นลง ได้แก่ การจัดการศึกษาผู้ใหญ่สายสามัญต่าง ๆ ซึ่งย่อหลักสูตรระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษา วัตถุประสงค์หลักของการจัดการศึกษาแบบนี้ก็เพื่อจัดความไม่รู้ หนังสือหรือการเทียบความรู้ ซึ่งอาจจะกระทำได้ในรูปแบบของการเรียนทางวิทยุไปรษณีย์ การเรียนในโรงเรียนกวดวิชา โรงเรียนการศึกษาผู้ใหญ่ เป็นต้น

3. การศึกษานอกระบบโรงเรียนแบบไม่มีเป้าหมายประชากรชัดเจน (ประเภทไม่มีแบบแผน) เป็นการศึกษาที่ให้แก่ประชาชนทั่วไปหรือมวลชน โดยปกติจะใช้สื่อสารมวลชน ได้แก่ วิทยุ โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์ เป็นสื่อการศึกษาให้แก่มวลชน เช่น การปาฐกถา หนังสือวารสาร สิ่งพิมพ์ต่าง ๆ และแหล่งเผยแพร่ความรู้ต่าง ๆ เช่น ห้องสมุดประชาชน ที่อ่านหนังสือพิมพ์ประจำหมู่บ้าน

จากข้อบ่งชี้แสดงให้เห็นถึงภารกิจของการศึกษานอกระบบโรงเรียนในการพัฒนา กำลังคน และการจัดแบ่งประเภทของการศึกษานอกระบบโรงเรียน ดังกล่าวข้างต้นแล้ว จะเห็นได้ว่า การจัดการฝึกอบรมนั้นเป็นรูปแบบหนึ่งของการจัดการศึกษานอกระบบโรงเรียน ประเภทการศึกษานอกระบบโรงเรียน ที่สมบูรณ์แบบหรือประเภทที่มีแบบแผนพอประมาณ ที่มีบทบาทสำคัญในการพัฒนา กำลังคน กล่าวได้ว่าการฝึกอบรมเป็นวิธีหนึ่งในการพัฒนาคุณภาพคน ทั้งนี้เนื่องจาก

1. การฝึกอบรมเป็นขบวนการที่ได้จัดระเบียบแล้วที่จะให้บุคคลได้รับความรู้ และความชำนาญเพื่อเป้าหมายที่แน่ชัด วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม คือ ให้มีการเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งอาจขยายความได้ว่า ผู้เข้ารับการอบรมได้เพิ่มความรู้ทางเทคนิค ทักษะในการทำงาน ความสามารถในการแก้ปัญหา และทัศนคติ โดยคาดหวังว่า พนักงานเหล่านั้นจะนำความรู้และทักษะที่ได้รับมานั้นไปใช้เพื่อช่วยให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร (เสาวลักษณ์ สิงห์โกวินท์ และ กมล อุดลพันธ์ุ, 2527)

2. การฝึกอบรมเป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจและความชำนาญ

ให้แก่พนักงานในองค์กร จนสามารถก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม และทัศนคติอย่าง ค่อนข้างถาวร อันจะอำนวยประโยชน์ให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และทำให้เขามีความเจริญก้าวหน้าในการทำงาน (สุปราณี ศรีฉัตรวิมล, 2524)

3. การฝึกอบรมเป็นขบวนการอย่างหนึ่งที่จัดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะ ให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม โดยจัดทำเป็นช่วง ๆ หรือระยะเวลาตามความเหมาะสมของแต่ละ เรื่อง ซึ่งอาจจะใช้เวลา 3 วัน 1 สัปดาห์ 2 สัปดาห์ หรือมากกว่านั้น การฝึกอบรม อาจจะจัดเป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่มก็ได้ ผู้จัดการฝึกอบรมอาจจะเป็นหน่วยราชการ เอกชน หรือบริษัท ห้างร้านก็ได้ (สรศักดิ์ นานานุกุล และคณะ, 2527)

กล่าวโดยสรุป การฝึกอบรมเป็นกระบวนการในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของคน อย่างมีระบบ เพื่อให้บุคคลมีความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ดีสำหรับการปฏิบัติงานอย่างใดอย่าง หนึ่งของหน่วยงาน หรือองค์กรนั้น

2. การฝึกอบรมการศึกษานอกระบบโรงเรียน

กิตติ พชรวิชัย (2533) ได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับการฝึกอบรม การศึกษานอก ระบบโรงเรียนไว้ดังนี้

2.1 การฝึกอบรม

2.1.1 ความหมาย ความสำคัญ และจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม

ความหมาย มีนักการศึกษา และนักฝึกอบรมได้ให้ความหมายของ คำว่า "ฝึกอบรม" (Training) ไว้หลายท่านดังนี้

น้อย ศิริโชติ ได้อ้าง Carter V. Good (คาร์เตอร์ วิกุด) ซึ่งกล่าวไว้ใน พจนานุกรมการศึกษา (1973) ว่า "เป็นกระบวนการช่วยให้บุคคลอื่นมี ทักษะและความรู้ โดยจัดขึ้นภายใต้สภาวะเงื่อนไขบางประการ และไม่ถึงกับทำอะไรใหญ่โต แบบที่นักเรียนเรียนทักษะและความรู้กันในสถาบันการศึกษาทั่วไป

สุปราณี ศรีฉัตรวิมล ได้สรุปความหมายของการฝึกอบรมและการพัฒนาบุคคลไว้ว่า "เป็นการเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญให้แก่พนักงานในองค์กรจะสามารถก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรม และทัศนคติอย่างค่อนข้างจะถาวร อันจะอำนวยประโยชน์ให้พนักงานปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และทำให้เขามีความเจริญก้าวหน้าในการทำงาน"

เครือวัลย์ ลุ่มอภิชาติ ได้ให้ความหมายการฝึกอบรม และการพัฒนาไว้ว่า คือ "กิจกรรมการเรียนรู้ (learning) เฉพาะอย่างของบุคคล เพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ (knowledge) ความเข้าใจ (understanding) ทักษะ หรือความชำนาญ (skill) และทัศนคติ (attitude) อันเหมาะสมจนสามารถก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรม และทัศนคติ เพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ (specific knowledge) เพื่อขมมาตรฐานการปฏิบัติงานให้อยู่ในระดับสูงขึ้น และทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในงาน"

ทองฟู ชินะโคชิ ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่า "เป็นกระบวนการเพิ่มความรู้ ทักษะ และพัฒนาฝีมือในการทำงาน สมรรถนะของคนในสังคมใดสังคมหนึ่ง ตลอดจนเปลี่ยนแปลงทัศนคติของพนักงานในทางที่ดีขึ้น การฝึกอบรมเป็นกรรมวิธีช่วยป้องกันปัญหา และปรับปรุงคุณภาพงานให้ดีขึ้น เพื่อให้พนักงานสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ปัจจุบันอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และใช้ขีดความสามารถอย่างเต็มที่"

จากความหมายที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การฝึกอบรมนั้นหมายถึง

1. กระบวนการจัดกิจกรรมที่ตรงกับความเป็นจริงของปัญหา
2. จัดเพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และเปลี่ยนเจตคติของ

บุคลากร

3. นำประสบการณ์ทั้งหมดที่ได้รับจากการอบรมไปใช้แก้ปัญหาของงานที่ทำอยู่ให้บรรลุความสำเร็จตามความต้องการขององค์กร

1. การศึกษาและการฝึกอบรม

การศึกษากับการฝึกอบรมมีความแตกต่างกัน เนื่องจากการศึกษาเป็นการให้ความรู้ ความเข้าใจในหลักทฤษฎีหลาย ๆ เรื่องอย่างกว้าง ๆ ต้องเรียนต่อเนื่องกันยาวนานเป็นปี ส่วนการฝึกอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจเจาะจง เฉพาะเรื่องที่เป็นปัญหาของงานเท่านั้น และการเรียนรู้ใช้เวลาสั้น ๆ เรียนจบแล้วนำไปใช้ได้ทันที

2. ความสำคัญของการฝึกอบรม

การพัฒนาองค์การจำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากร วิธีการหนึ่งที่ใช้สำหรับการพัฒนาบุคลากร คือ การฝึกอบรม เพราะโดยลำพังองค์การนั้นจะพัฒนาตนเองไม่ได้ ถ้าขาดบุคลากรที่มีคุณภาพ การฝึกอบรมจึงมีความสำคัญต่อองค์การดังต่อไปนี้

2.1 สร้างความประทับใจให้พนักงานที่เริ่มมาทำงานเนื่องจาก

พนักงานที่บรรจุใหม่เปลี่ยนสภาพแวดล้อมจากสังคมเดิมมาเป็นสังคมใหม่ มีเพื่อนใหม่ สถานที่ใหม่ เครื่องมือใหม่ และหน้าที่รับผิดชอบมากขึ้น ดังนั้น การฝึกอบรมปฐมนิเทศเริ่มเข้าทำงานจึงมีความสำคัญมาก พนักงานใหม่จะมีเจตคติ (Attitude) ที่ดีต่อหัวหน้าเพื่อนร่วมงาน และหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

2.2 เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้น พนักงานที่ทำงานอยู่

แล้วระยะหนึ่งอาจเกิดความเฉื่อยชา เมื่อได้มีโอกาสเข้ารับการอบรมพบปะแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และเพิ่มพูนความรู้จากวิทยากร จะเป็นการกระตุ้นให้กระตือรือร้นกระฉับกระเฉงขึ้น

2.3 เตรียมขยายงานขององค์การ องค์การต้องมีการพัฒนาขยาย

เครือข่ายของงาน บุคลากรที่มีประสิทธิภาพในงานขององค์การระดับหนึ่งย่อมมีความสำคัญต่อการขยายงาน ซึ่งองค์การจำเป็นต้องใช้บุคคลเหล่านี้เป็นผู้นำ ดังนั้นองค์การจึงต้องอบรมบุคลากรไว้รับภาระขยายงานขององค์การ

2.4 พัฒนาพนักงานขององค์การให้ทันกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยี

ประสิทธิภาพในการผลิต ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ เทคโนโลยีใหม่ ๆ มีบทบาทมากขึ้น การนำเทคโนโลยีมาใช้กับงานจำเป็นต้องอบรมพนักงานให้รู้จักใช้อุปกรณ์ที่ทันสมัย

2.5 สร้างขวัญและกำลังใจให้พนักงานขององค์กรให้เกิดความมั่นคงในการทำงาน พนักงานที่ทำงานมาระยะหนึ่งมีความรู้ ความสามารถเหมาะสมก็ควรได้เลื่อนปรับเปลี่ยนตำแหน่งที่สูงขึ้น การไปรับตำแหน่งใหม่ควรมีการฝึกอบรมเพื่อเตรียมตัวไปดำรงตำแหน่งนั้น

2.6 เพิ่มพูนวิชาการที่เป็นประโยชน์กับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานในองค์กร องค์กรต้องมีการสัมมนา บรรยายพิเศษ เพื่อให้ความรู้ที่จำเป็นแก่พนักงานในองค์กร

2.7 ลดงบประมาณค่าวัสดุสุญเปล่า เนื่องจากความไม่รู้ที่ทำให้เกิดการสูญเสียขององค์กร

2.8 สร้างความสามัคคีในหมู่พนักงาน การฝึกอบรมเป็นโอกาสที่พนักงานได้พักอยู่ร่วมกัน ได้ร่วมคิด ร่วมพูด และร่วมทำกิจกรรม สร้างความคุ้นเคยให้พนักงานได้สนิทสนม สามัคคีกัน

2.9 เป็นวิธีการแห่งประชาธิปไตย บรรดาการฝึกอบรมส่งเสริมการทำงานร่วมกัน สนับสนุนการเป็นผู้นำ และผู้ตาม เคารพในเหตุและผลซึ่งกันและกันเพื่อความถูกต้อง

2.10 เป็นการส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิต (Lifelong Education) ของบุคคล ให้ได้มีโอกาสพัฒนาตนเองอยู่ตลอดเวลา

3. จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม

โดยทั่วไปการฝึกอบรมต้องการพัฒนาคนให้ไปพัฒนาองค์กร แต่งานในองค์กรทุกอย่างไม่ได้แก้ไขด้วยความรู้ของบุคคลเพียงคนเดียว งานต่าง ๆ ต้องอาศัยการสนับสนุน ความร่วมมือของผู้บังคับบัญชา ของเพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชาทุกฝ่ายในองค์กร ดังนั้นการฝึกอบรมจึงต้องมีจุดประสงค์หลายประการ เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ทั้งเรื่องของคนและเรื่องของงาน จุดประสงค์ทั่วไปของการฝึกอบรมมีดังนี้ (กิตติ พิศวิชัย, 2533)

3.1 เพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคคลในองค์กร ซึ่งจำแนกออกได้ดังนี้

3.1.1 เพิ่มพูนความรู้ (knowledge) และความเข้าใจ (understanding) เกี่ยวกับงานที่กำลังทำอยู่

3.1.2 เพิ่มพูนทักษะ (skill) ให้มีความชำนาญในทางปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

3.1.3 เปลี่ยนแปลงเจตคติ (attitude) ให้เป็นคุณต่องาน และเพื่อนร่วมงาน

ในการอบรมทั่วไป ฝ่ายจัดอบรมต้องการให้มีความเปลี่ยนแปลงทั้ง 3 ด้าน เป็นหลัก

3.2 เพื่อพัฒนางานให้มีผลผลิตมากขึ้น และมีคุณภาพดีขึ้น

3.3 เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสมาชิกที่อบรมวิทยากร หัวหน้างาน และผู้บริหารองค์กรระดับสูง

3.4 เพื่อบำรุงรักษาบุคลากรขององค์กรให้มีความมั่นใจในความมั่นคง และก้าวหน้าตามระบบขั้นตอนขององค์กร

3.5 เพื่อสร้างจิตสำนึก (awareness) ให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ตระหนักถึงความสำคัญของภาระหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบต่อองค์กร

2.1.2 ประเภทของการฝึกอบรม

การแบ่งประเภทของการฝึกอบรมมีหลายวิธีแตกต่างกันไปสุดแล้วแต่ผู้จัดการฝึกอบรมจะกำหนด ส่วนมากจะใช้หลักสูตรโครงการหรือตำแหน่งหน้าที่ของผู้เข้ารับการอบรม มาเป็นสื่อของประเภท แต่โดยทั่วไปการฝึกอบรมแบ่งเป็นประเภทใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภท คือ

1. การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน (pre-service training)

2. การฝึกอบรมระหว่างการทำงาน (In-service training)

การฝึกอบรมแต่ละประเภทดังกล่าว ยังแยกย่อยออกไปตามความต้องการของผู้จัด กลุ่มเป้าหมายและตำแหน่งหน้าที่ของงานได้ดี (จันทร์ ชุ่มเมืองปัก, 2534)

1. การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน (pre-service training)

เป็นการฝึกอบรมให้ความรู้ทั่วไปตามตำแหน่งหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสำหรับ
บุคคลที่เริ่มเข้าทำงาน เช่น

1.1 การปฐมนิเทศ (orientation) จัดอบรมสำหรับแนะนำ
บุคคลที่เริ่มเข้ารับงานใหม่ให้รู้จักผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน บริเวณสถานที่ทำงาน
กฎระเบียบ การปฏิบัติงาน ตลอดจนหน้าที่รับผิดชอบโดยตรง การปฐมนิเทศเพื่อบุคคลที่เข้า
ทำงานใหม่นี้ ใช้เวลาตามความเหมาะสมส่วนมากไม่เกิน 2 วัน

1.2 การแนะนำงาน (Introduction training) อบรมแนะนำงาน
โดยเฉพาะให้บุคคลผู้มารับงานใหม่สามารถเริ่มปฏิบัติงานได้ทันที การอบรมให้ความรู้เรื่อง
งานที่จะทำในหน้าที่โดยเฉพาะ แนะนำการใช้เครื่องมือที่เกี่ยวข้องกับงาน ตลอดจนผู้บังคับบัญชา
และเพื่อนร่วมงาน ระยะเวลาในการฝึกอบรมขึ้นอยู่กับความยากง่าย และปริมาณของเครื่องมือ
ขั้นตอนต่าง ๆ ที่ต้องเรียนรู้ หากเป็นงานยากก็ควรใช้เวลามาก แต่โดยทั่วไปประมาณ 1
สัปดาห์

2. การฝึกอบรมระหว่างทำงาน (In-service training)

เป็นการฝึกอบรมบุคลากรประจำการเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ
ทักษะการใช้เครื่องมือ หรือสร้างเสริมเจตคติที่ดีต่องาน ปลุกฝังให้เกิดความสำนึกถึงบทบาท
หน้าที่ความรับผิดชอบ โดยทั่วไปแบ่งออกได้ดังนี้

2.1 การฝึกอบรมในขณะที่ทำงาน (on the job training) เป็น
การฝึกอบรมที่ไม่เป็นทางการ (informal course) เน้นการปฏิบัติจริงในงานที่จะต้อง
รับผิดชอบ โดยมีหัวหน้างานเป็นผู้รับผิดชอบการฝึกสอนเป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่มก็ได้

2.2 การฝึกอบรมนอกที่ทำการ (off the job training) เป็น
การฝึกอบรมที่จัดเป็นทางการ (formal course) โดยหน่วยงานที่มีเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
ในการจัดฝึกอบรม ผู้เข้าอบรมต้องมีเวลารับการอบรมอย่างเต็มที่ และเมื่อจบการอบรมแล้ว
ต้องนำทักษะ ความรู้จากการอบรมไปประยุกต์ใช้ในงาน



อาร์มิน เกรทเทอร์ (Amin Greter) แยกประเภทการฝึกอบรมไว้ดังนี้

1. การฝึกอบรมต่อเนื่อง (further training) แบ่งเป็น
 - 1.1 การฝึกอบรมวิชาชีพเพิ่มเติมจากการฝึกอบรมเบื้องต้น เพื่อ
ทบทวนหรือเพิ่มประสิทธิภาพ
 - 1.2 การฝึกอบรมพื้นฐานเพื่อเป็นตัวอย่างในการฝึกอบรมต่อไป
2. การฝึกอบรมเฉพาะเรื่อง (specialized training) เป็นการ
ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะความรู้ให้กว้างขวาง และเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติ ทั้งยังเป็น
การยกระดับความสามารถของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเฉพาะเรื่อง
3. การฝึกอบรมเพื่อเลื่อนขั้น (upgrading) เป็นการฝึกอบรมเพื่อเสริม
ความรู้ ทักษะ ความสามารถของเจ้าหน้าที่ไปรับตำแหน่งหน้าที่ของงานที่สูงขึ้น
4. การฝึกอบรมเพื่อทบทวนความรู้ (refreshser training) เป็น
การฝึกอบรมเพื่อทบทวนความรู้ ทักษะที่อาจลืมนำไปแล้วให้ได้นำมาใช้
5. การฝึกอบรมตามกำหนด (retraining) เป็นการฝึกอบรมที่กำหนด
ขึ้นสำหรับผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานในหน้าที่นั้น ๆ โดยเฉพาะ เพื่อให้มีความรู้และทักษะตามที่กำหนด

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ของกรมแรงงาน กระทรวงมหาดไทย ได้จัด
แบ่งการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาฝีมือแรงงานไทยไว้ดังนี้ คือ (จันทร์ ชุ่มเมืองปัก, 2534)

1. การฝึกอบรมแรงงานไร้ฝีมือ (unskill labour) เป็นการฝึกอบรม
คนที่ไม่เคยทำงานมาก่อน ความรู้สายสามัญศึกษา ชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ฝึกอบรมเฉพาะ
งานบริการเบื้องต้น เช่น การทำงานบ้าน
2. การฝึกอบรมแรงงานกึ่งฝีมือ (semi-skill labour) เป็นการ
ฝึกอบรมคนระดับความรู้สามัญศึกษา จบชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 - ม.3 เคยได้รับฝึกอบรมมา
บ้างแล้ว แต่มาอบรมเพิ่มเติม ฝึกงานเฉพาะอย่างเป็นหลักสูตรระยะสั้น
3. การฝึกอบรมแรงงานฝีมือ (Skill labour) เป็นกลุ่มคนที่ผ่านการ
ฝึกอบรมมาแล้วทั้งในและนอกระบบ ความรู้สายอาชีพระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ตามประเภทของอาชีพ และมาฝึกเพิ่มเติมเฉพาะอย่าง (apprenticeship training) โดยฝึกกับแหล่งธุรกิจ อุตสาหกรรม เป็นต้น

4. การฝึกอบรมกำลังคนระดับช่างเทคนิค (technician) เป็นการฝึกอบรมบุคคลที่จบประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และประกาศนียบัตรวิชาชีพ ซึ่งผ่านการฝึกอบรมเฉพาะอย่างจนมีความชำนาญในสาขาวิชาชีพนั้น ๆ แล้วเพื่อเป็นช่างเทคนิค

5. การฝึกอบรมกำลังคนระดับวิชาชีพ (professional) เป็นการฝึกอบรมคนระดับปริญญาตรีขึ้นไป ให้มีความรู้ความสามารถทักษะในงานอาชีพชั้นสูง

6. การฝึกอบรมระดับผู้เชี่ยวชาญ (expert) เป็นขั้นสูงสุดของวิชาชีพ ทางช่าง ฝึกอบรมให้เป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ

ศูนย์อบรมการบินไทย งานอบรมพนักงานของบริษัทการบินไทย จำกัด ได้แบ่งประเภทการอบรมเพื่อพัฒนาบุคลากรของบริษัทไว้ดังนี้

1. อบรมนักบิน เป็นหลักสูตรที่มีการอบรมตลอดทั้งปีตามคาบหรือระยะที่ต้องกระทำ ทั้งนี้เพื่อฟื้นฟูและรักษาศักยภาพของนักบินให้ได้มาตรฐานการบินระหว่างประเทศ

2. อบรมพนักงานต้อนรับบนเครื่องบิน เริ่มฝึกอบรมตั้งแต่เข้าทำงาน และตามระยะที่ปฏิบัติงานบนเครื่องบิน

3. อบรมช่างเครื่องบิน ฝึกอบรมตามขั้นตอนทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ จัดขึ้นทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตามชนิดของเครื่องบิน

4. อบรมวิชาธุรกิจการบิน อบรมตลอดทั้งปี วิชาที่อบรมเป็นวิชาที่เสริมสร้างให้พนักงานได้รู้จักและเข้าใจงานเสริมต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบินมีหลายหลักสูตร

5. อบรมด้านพัฒนาบุคคล กระทำตลอดทั้งปี เช่น ด้านพัฒนางานบริหาร และพฤติกรรมการทำงาน เพื่อเสริมสร้างเจตคติ ฝีมือ และความรู้ทั่วไป

6. อบรมพนักงานฝ่ายปฏิบัติการภาคพื้น มีการส่งลงมาอีกส่วนหนึ่งคือ Supervisor คอบคแลควบคุมการทำงาน เมื่อทราบปัญหาที่มาจัดทำหลักสูตรขึ้น

สำหรับการฝึกอบรมศึกษานอกระบบ ซึ่งมีประชากรเป้าหมายจำนวนมาก กิจกรรมโครงการหลากหลาย การจะจัดอบรมจึงต้องพิจารณาจากกลุ่มประชากรเป้าหมาย และองค์การเป็นหลัก โดยแบ่งประเภทได้ดังนี้ (กิตติ พัทธวิชัย, 2533)

การฝึกอบรมตามกลุ่มสนใจ (Interest group) เนื่องจากประชากรกลุ่มเป้าหมายมีความแตกต่างกันมาก การจัดฝึกอบรมต้องถือเอาคนที่สามารถรวมกลุ่มและสนใจร่วมกันเป็นเกณฑ์จัดการฝึกอบรม ซึ่งแบ่งได้เป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. หลักสูตรเนื้อหาวิชาที่กลุ่มต้องการเรียกร้องให้จัดโดยกลุ่มผู้สนใจร่วมกันแจ้งความจำนง ให้เจ้าหน้าที่การศึกษานอกระบบจัดอบรมให้

2. หลักสูตรเนื้อหาวิชาที่ฝ่ายเจ้าหน้าที่ที่จัดขึ้นเอง เพื่อเสนอให้ผู้สนใจเข้ารับการฝึกอบรมสมัครมารับการอบรม

การฝึกอบรมตามความต้องการขององค์การ (Organization) เนื่องจากองค์การต่าง ๆ ไม่มีฝ่ายฝึกอบรมประจำขององค์การ แต่มีความต้องการจะจัดฝึกอบรมบุคลากรเพื่อพัฒนางาน ซึ่งสมาคมการศึกษานอกระบบสามารถจัดอบรมให้ได้โดยปรึกษาหารือสร้างหลักสูตรฝึกอบรมตามความต้องการขององค์การ ทางสมาคมการศึกษานอกระบบจัดหาวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิมาร่วมให้การฝึกอบรม ซึ่งได้เคยจัดมาหลายหลักสูตรแล้ว

การฝึกอบรมแบบผสมผสาน (Integration) เป็นการฝึกอบรมที่จัดขึ้นโดยผสมผสานวิธีการที่จัดแบบกลุ่มสนใจ และความต้องการขององค์การ เพื่อการตอบสนองความต้องการของประชากรกลุ่มใหญ่ ซึ่งมีความแตกต่างด้านประสบการณ์ในการทำงานมาก เพราะคนกลุ่มหนึ่งที่เข้าอบรมจะมีประสบการณ์และกล่าวถึงปัญหาของการทำงานขณะที่อีกกลุ่มหนึ่งเป็นคนใหม่เข้ามาศึกษางานเพื่อที่จะเข้าร่วมโครงการ การฝึกอบรมแบบนี้ใช้กันมากในวงการธุรกิจ

2.1.3 องค์ประกอบที่สำคัญของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นงานที่ต้องมีคณะบุคคลหลายฝ่าย เข้ามาเกี่ยวข้องกับดำเนินงาน ทั้งนี้เนื่องจากการฝึกอบรมมีองค์ประกอบที่สำคัญหลายส่วน ซึ่งจะต้องร่วมมือกัน

จัดดำเนินการเพื่อให้การฝึกอบรมบรรลุผลตามเป้าหมาย องค์ประกอบของการฝึกอบรมมีรายละเอียดดังนี้ (กิตติ พืชวิชัย, 2533)

1. บุคลากรที่จัดการฝึกอบรม

ในการจัดฝึกอบรมนั้นต้องมีองค์การหรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบโดยตรง เพราะองค์การที่จัดฝึกอบรมมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนว่า งานในหน้าที่คือ การจัดฝึกอบรมและจัดสรรบุคลากรให้รับผิดชอบทำหน้าที่แตกต่างกัน ซึ่งประกอบด้วย

1.1 คณะกรรมการฝ่ายอำนวยการฝึกอบรม ส่วนมากหน่วยงานของรัฐจะมีคณะกรรมการชุดนี้ ซึ่งเป็นข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ระดับกรม เป็นผู้ให้คำปรึกษากับกรรมการดำเนินการฝึกอบรม หรือถ้าเป็นองค์การเอกชนก็จะตั้งคณะบุคคลที่ทรงคุณวุฒิ เรียกว่า คณะกรรมการที่ปรึกษา

1.2 คณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรม เป็นคณะบุคคลรับผิดชอบโดยตรงในการจัดฝึกอบรม และการจัดการบริการต่าง ๆ เพื่อให้การฝึกอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์

1.3 วิทยากร เป็นผู้เชี่ยวชาญเฉพาะเรื่องที่ฝึกอบรมอาจจะเชิญบุคลากรภายนอกตามที่เห็นสมควรและเหมาะสม หรือเป็นบุคคลในคณะกรรมการอำนวยการหรือคณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรมก็ได้มาทำหน้าที่เป็นวิทยากรให้การอบรม

2. อาคารสถานที่จัดการฝึกอบรม

การจัดฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรต้องพิจารณาเรื่องอาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ เป็นสำคัญ เพราะอาคารสถานที่เป็นองค์ประกอบสำคัญที่สนับสนุนการฝึกอบรมให้บรรลุวัตถุประสงค์ อาคารสถานที่ที่จำเป็นประกอบด้วย

2.1 ห้องประชุมใหญ่ ต้องมีขนาดกว้าง เหมาะสมกับจำนวนสมาชิก โต๊ะ ม้านั่งที่สบาย สะดวกต่อการเคลื่อนย้ายจัดกลุ่มย่อย บรรยากาศในห้องอุณหภูมิไม่ร้อน และเป็นजनเกินไป ทั้งไม่มีกลิ่น และเสียงรบกวน แสงสว่างเพียงพอ พื้นและผนังห้องสะอาด มีอุปกรณ์ประจำห้องครบถ้วน

2.2 ห้องอาหาร สะอาด เป็นสัดส่วนเพียงพอกับจำนวนสมาชิก
ปราศจากการรบกวนของกลุ่มและแมลงวัน

2.3 ห้องนอนต้องสะอาด มีเครื่องใช้ประจำห้องครบถ้วน
ปราศจากฝุ่นและแมลงรบกวนอุณหภูมิเหมาะสม

2.4 ห้องนันทนาการ เป็นห้องพักผ่อนสำหรับสมาชิกที่เสร็จภารกิจ
อบรมประจำวัน มีเครื่องเล่น เช่น หมากรุกไทยและฝรั่ง หมากรอกอร์ด เกมปาเป้า โต้ะปิงปอง
และอื่น ๆ ที่สามารถนำมาเล่นในห้องได้

2.5 ห้องพยาบาล มีเตียงรับรองคนไข้ มีเจ้าหน้าที่พยาบาลดูแลคนไข้
และยาสามัญทั่วไป ซึ่งบางอย่างมีความจำเป็นมากถ้าสถานที่ฝึกอบรมอยู่ห่างไกลสถาน
พยาบาล

2.6 ห้องสมุด มีเอกสารหนังสือที่เกี่ยวกับเรื่องที่กำลังอบรมอย่าง
เพียงพอ นอกจากนั้นต้องมีบริการหนังสือพิมพ์รายวัน รายสัปดาห์ที่ทันสมัยให้สมาชิกได้อ่าน
อย่างเพียงพอ

2.7 สนามและเครื่องเล่นออกกำลังกายกลางแจ้งสมาชิกฝึกอบรม
ต้องมีโอกาสได้ออกกำลังกายกลางแจ้งทั้งตอนเช้า และตอนเย็น เครื่องกีฬาที่จำเป็นต้องมี
ให้สมาชิกหยิบยืมไปใช้ได้

การฝึกอบรมแบบเข้ม ซึ่งสมาชิกต้องมาพักค้างที่ฝึกอบรมเป็นเวลาหลาย ๆ
วัน สนามต้องอยู่ในสภาพที่ใช้การได้เป็นอย่างดี มีอุปกรณ์พร้อม

3. การติดต่อประสานงาน

ฝ่ายจัดฝึกอบรมต้องมีเครื่องมือ เครื่องใช้ในการติดต่อประสาน
งานกับหน่วยงานของสมาชิก และหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสมาชิกเพื่อไม่ให้สมาชิกต้อง
เสียประโยชน์หรือเกิดความผิดพลาด อุปกรณ์ที่ควรมีประจำไว้ คือ

3.1 โทรศัพท์ ติดต่อหน่วยราชการ เฉพาะสำนักงานและมีเป็นส่วนกลาง
ให้สมาชิกได้ใช้อย่างเพียงพอและสะดวก

3.2 ไปรษณีย์-โทรเลข มีระบบการจ้ดรับ-ส่งจดหมายไปรษณีย์ที่แน่นอน

เป็นเวลาและถ้าเป็นเรื่องด่วนต้องให้สมาชิกได้รับทราบทันที

3.3 บ้านพาหนะ ต้องมีรถยนต์สำหรับรับส่งวิทยากรและสมาชิกที่จำเป็นต้องเดินทางโดยรีบด่วนหรือต้องติดต่อซื้อหาวัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นรีบด่วน ฝ่ายจัดฝึกอบรมต้องมีบริการบ้านพาหนะไว้ตลอดเวลา

4. วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ที่จำเป็น

เครื่องอุปกรณที่ใช้ประจำในห้องประชุม เช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องฉายข้ามศีรษะ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องเล่นวิดีโอ ปากกาเขียนกระดานไวท์บอร์ด สิ่งเหล่านี้ต้องมีไว้พร้อม วิทยากรและสมาชิกหยิบใช้ได้ทันที สำหรับเครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้านั้น ควรมีเจ้าหน้าที่ประจำจัดฉายให้ด้วย เพราะเครื่องใช้บางอย่างวิทยากร และสมาชิกไม่เคยใช้อาจทำให้เกิดความเสียหายได้

5. หลักสูตรและเนื้อหา

ฝ่ายดำเนินการต้องทำหลักสูตรเนื้อหาเกี่ยวกับการอบรม ระบุวิทยากร และกำหนดจำนวนชั่วโมงการอบรมไว้ในตารางให้ชัดเจน จัดเผยแพร่ในเอกสารโครงการให้สมาชิกผู้เข้ารับการอบรมได้ทราบ

6. งบประมาณค่าใช้จ่าย

งบประมาณการฝึกอบรมได้กำหนดไว้ในแผนและจัดสรรไว้ในโครงการ ฝ่ายฝึกอบรมต้องระบุของงบประมาณทั้งหมดและแยกเป็นงบประมาณค่าใช้จ่ายสอยค่าตอบแทน วิทยากร ค่าอาหารสมาชิก ค่าวัสดุ อุปกรณ์ในการอบรม ตลอดจนค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่ต้องเตรียมไว้สำหรับการจัดฝึกอบรม

7. ผู้เข้ารับการอบรม

บุคคลที่แจ้งความจำนงเข้ารับการอบรมมีข้อมูลครบถ้วน เช่น ชื่อ นามสกุล วุฒิกการศึกษา อายุ สถานภาพ ตำแหน่งหน้าที่ ประสบการณ์ งานที่ทำอยู่ความสามารถพิเศษ ผู้เข้ารับการอบรมเป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการจัดฝึกอบรม ผลสัมฤทธิ์ของงานฝึกอบรมอยู่ที่ผู้เข้ารับการอบรม

2.2 การวางแผนการฝึกอบรมการศึกษานอกระบบโรงเรียน

2.2.1 การวางแผนการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับคน หน่วยงาน งบประมาณ สถานที่ และเวลา โดยเฉพาะเรื่องของบุคลากรที่เป็นเจ้าหน้าที่จัดฝึกอบรม เป็นวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม ซึ่งมาจากที่ต่าง ๆ กัน สิ่งเหล่านี้ถ้าไม่มีอะไรเป็นเครื่องกำหนดร่วมกัน ความผิดพลาดจากความเข้าใจไม่ตรงกัน หรือการปฏิบัติงานที่ไม่ประสานสัมพันธ์ย่อมเกิดความเสียหายในงานฝึกอบรม

เพื่อป้องกันปัญหาอันอาจเกิดขึ้นและสนับสนุนให้ทุกฝ่ายได้ร่วมกันทำงานอย่างพร้อมเพรียง จึงจำเป็นต้องมีการวางแผนการฝึกอบรม เพราะการวางแผนเป็นการคิดเตรียมการไว้ล่วงหน้าว่า มีงานอะไรต้องทำ ทำไปทำไม ทำที่ไหน ทำเมื่อไรและทำอย่างไร คำถามเหล่านี้จะมีคำตอบอยู่ในแผน นอกจากนี้แผนยังเป็นคู่มือช่วยผู้อำนวยความสะดวกฝึกอบรม ตัดสินใจเลือกดำเนินการในสิ่งต่าง ๆ เพื่อให้การฝึกอบรมนั้นบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้ (กิตติพัชรวิชญ์, 2533)

1. ขั้นตอนการวางแผนการฝึกอบรม

การวางแผนการฝึกอบรมนั้น ต้องมีขั้นตอนเป็นไปอย่างมีระบบ มีวัตถุประสงค์ของแผนที่ชัดเจน มีการประเมินผลแผนการฝึกอบรม และนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงแผนการอบรมให้มีประสิทธิภาพดีขึ้น

การวางแผนฝึกอบรมมี 5 ขั้นตอน ดังนี้

- 1.1 ขั้นเตรียมก่อนวางแผนฝึกอบรม
- 1.2 ขั้นจัดทำแผนกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน
- 1.3 ขั้นทำรายละเอียดของแผนการฝึกอบรม
- 1.4 ขั้นนำแผนการฝึกอบรมไปใช้
- 1.5 ขั้นติดตามประเมินผลและปรับแผน

1.1 ขั้นเตรียมก่อนวางแผนฝึกอบรม เตรียมก่อนวางแผนองค์การที่
รับผิดชอบเกี่ยวกับการฝึกอบรมจะต้องดำเนินงานดังนี้

1.1.1 ศึกษาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำ
แผนฝึกอบรม

1.1.2 วิเคราะห์ปัญหาความจำเป็นของการฝึกอบรม

1.1.3 รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับประชากรกลุ่มเป้าหมาย

1.1.4 คำนวณงบประมาณที่จะใช้เกี่ยวกับการอบรม

1.1.5 ตั้งเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของแผนการฝึกอบรม

1.2 ขั้นจัดทำแผนกำหนดระยะเวลาที่แน่นอน เมื่อเตรียมข้อมูลด้านต่าง ๆ
พร้อมแล้ว องค์การที่รับผิดชอบการฝึกอบรม ต้องจัดคณะบุคคลมาทำการเขียนแผนกำหนด
เวลาของแผนให้แน่นอนตามลำดับดังนี้

1.2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการฝึกอบรม

1.2.2 วิเคราะห์งบประมาณตามโครงการฝึกอบรม

1.2.3 กำหนดวัน เวลาที่แน่นอนของการอบรมแต่ละโครงการ

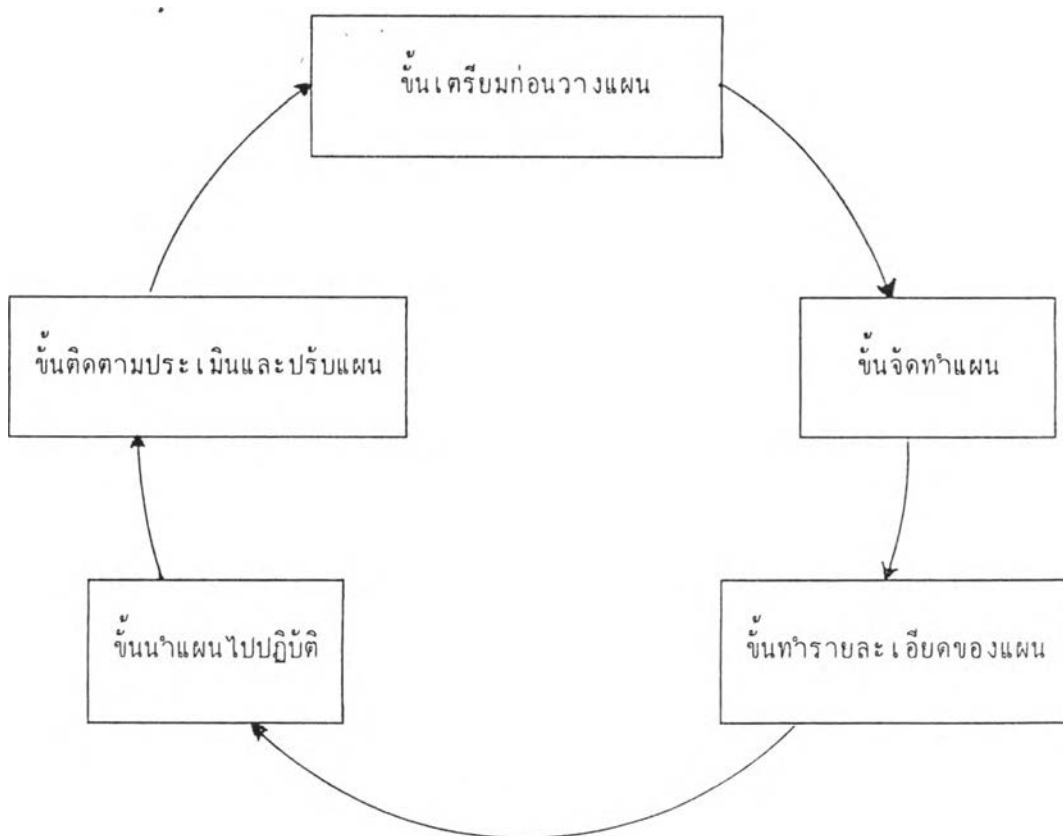
1.3 ขั้นทำรายละเอียดของแผนการฝึกอบรม แผนฝึกอบรมที่จะนำไปสู่
การปฏิบัติได้ ต้องมีรายละเอียดของกิจกรรมที่ชัดเจน นั่นคือ แผนการฝึกอบรม (plan)
ตลอดปี่มีหลายโครงการ (project) ดังนั้น แผนการฝึกอบรมที่ละเอียดแบ่งได้ดังนี้
แผนการฝึกอบรม (plan) ขององค์การฝึกอบรมในรอบปี่มีหลาย
โครงการ (project)

โครงการฝึกอบรม (project) ระบุกิจกรรม เนื้อหา
วิชา วัสดุ อุปกรณ์ ขั้นตอนการทำงาน ที่จะนำไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้

1.4 ขั้นนำแผนการฝึกอบรมไปใช้ การนำแผนการฝึกอบรมไปใช้ หมายถึง
การนำโครงการฝึกอบรมในแผน คน เงิน และวัสดุ อุปกรณ์ที่ได้จัดสรรไว้ตามแผนที่แต่ละ
โครงการไปดำเนินการได้ตามที่แจ้งไว้ในแผน

1.5 ขั้นติดตามประเมินผลและการปรับแผน เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม แต่ละโครงการต้องมีการประเมินโครงการในรูปแบบต่าง ๆ ผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับแผนการอบรมต้องติดตาม กำกับการดำเนินงาน และประเมินผลทุกโครงการ เพื่อนำผลทั้งหมดมาประมวลประเมินผลวัตถุประสงค์ และเพื่อใช้ในการปรับแผนด้วย กระบวนการขั้นตอนทั้งหมด แสดงไว้ในแผนภูมิต่อไปนี้

ขั้นตอนในการวางแผนฝึกอบรม



2. ประโยชน์ของการวางแผนการฝึกอบรม

การทำงานทุกอย่างต้องมีแผน (plan) เพราะแผนเป็นแนวทางให้ผู้ที่ทำงานรวมกันได้มีทิศทางในการปฏิบัติงาน จึงนับว่าเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อการทำงาน

ฝึกอบรมซึ่งสรุปได้ดังนี้

- 2.1 เป็นกรอบในการทำงานช่วยให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องได้มองเห็นจุดหมายปลายทางของการฝึกอบรม
- 2.2 เป็นส่วนหนึ่งของการจัดและบริการงานฝึกอบรมสำหรับหัวหน้าโครงการฝึกอบรมได้ใช้ประกอบการตัดสินใจ
- 2.3 เป็นการวิเคราะห์ขั้นตอนของการดำเนินงานการฝึกอบรมอย่างเป็นระเบียบ ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ
- 2.4 เป็นศูนย์ประสานการทำงานร่วมกันของคณะกรรมการทุกฝ่าย
- 2.5 เป็นเครื่องมือที่ผู้บริหารใช้สั่งการ ควบคุมและกำกับการทำงานฝึกอบรมได้แม่นยำ

2.2.2 การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม

องค์การประกอบด้วยบุคลากร เครื่องมือ อุปกรณ์ อาคารสถานที่และเครื่องอำนวยความสะดวกหลายอย่างที่จำเป็น ซึ่งจะช่วยสนับสนุนให้ทำงานได้ ถ้าองค์การขาดวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ ก็สามารถหาซื้อมาใช้ได้ แต่ถ้าอุปสรรคปัญหาของงานเกิดจากบุคลากร ก็ต้องแก้ไขที่บุคลากรเท่านั้น ปัญหาที่เกิดจากบุคลากรมีหลายอย่าง อาจเป็นเพราะตัวบุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจในการใช้เครื่องทำงานหรือไม่เข้าใจระบบการบริหาร การพัฒนางาน เป็นต้น การฝึกอบรมเป็นกระบวนการอย่างหนึ่งที่ใช้แก้ปัญหาต่าง ๆ ในการทำงานที่เกิดจากบุคลากร และบำรุงรักษาพัฒนาบุคลากรเพื่อพัฒนาองค์การต่อไป (จันทร์ ชุ่มเมืองปัก, 2534)

เพื่อให้ได้รู้ข้อเท็จจริงว่าปัญหาคืออะไร ปัญหาเกิดจากอะไร และปัญหาอยู่ที่ตรงส่วนไหน ก่อนจัดทำหลักสูตรฝึกอบรมจะต้องหาความจำเป็นในการฝึกอบรมเพื่อเป็นหลักการ และเหตุผลที่สำคัญของการจัดอบรมบุคลากร แก้ไขปัญหา อุปสรรคในการทำงาน

ความจำเป็นที่จะต้องฝึกรูปแบบเกิดขึ้นเพื่อการปฏิบัติงานของบุคลากรมีปัญหา
อุปสรรค และข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่เกิดจากตัวบุคคล

กรณีตัวอย่างพิจารณา อะไรเป็นปัญหาที่จะต้องแก้ไขด้วยการฝึกรูปแบบ

ตัวอย่างที่ 1 นาย ก. ทำหน้าที่ตรวจสอบสินค้า ถูกย้ายมาดำรงตำแหน่ง
ห้องข้อมูล ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งหัวหน้าเห็นว่า นาย ก. จบมาจากมหาวิทยาลัย และ
เคยเรียนคอมพิวเตอร์มาก่อน ตัดสินใจได้เลยส่งนาย ก. ไปอบรมการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

ตัวอย่างที่ 2 งานพิมพ์หนังสือในสำนักงานล่าช้า และตัวพิมพ์เลอะเลือนมาก
ผู้บริหารต้องไปตรวจสอบก่อนว่าปัญหานั้นเกิดจากอะไร เครื่องพิมพ์ หรือคนพิมพ์ หากเป็น
เพราะเครื่องพิมพ์ก็ต้องซ่อมเครื่องพิมพ์หรือถ้าซ่อมไม่ได้ก็จัดซื้อใหม่ แต่ถ้าปัญหาเกิดจาก
คนพิมพ์ ก็ส่งคนพิมพ์ไปอบรมการใช้เครื่องก่อน

1. ความจำเป็นในการฝึกรูปแบบ

ปัญหา อุปสรรค และข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่องค์กรต้อง
แก้ไข ปรับปรุงโดยการฝึกรูปแบบ เพื่อช่วยให้องค์การดำเนินกิจการอยู่ได้อย่างดีนั้น T. H.
Boydel (1971) ได้สรุปไว้ดังนี้

1. อัตราการเปลี่ยนแปลงสูงขึ้นเรื่อย ๆ
2. มาตรฐานการปฏิบัติงานต่ำลง
3. ใช้เวลาในการทำงานยาวนานขึ้น
4. ใช้เวลาเรียนรู้ในการทำงานนาน
5. ใช้ประโยชน์จากเครื่องมือและเครื่องจักรไม่เต็มที่
6. จำนวนอุบัติเหตุสูงขึ้น
7. จำนวนการออกของพนักงานสูงขึ้น
8. จำนวนการขาดงานของพนักงานสูงขึ้น
9. ทำงานล่าช้า
10. องค์กรเสื่อมเสียชื่อเสียง

11. การร้องทุกข์จากกลุ่มลูกค้าผู้รับบริการ

12. ปัญหาการคัดเลือกพนักงาน

2. ลักษณะของความจำเป็นในการฝึกอบรม

ความจำเป็นในการฝึกอบรมนั้นเป็นปัญหาที่เกิดจากคน และสามารถแก้ไขได้ด้วยการอบรม แต่ไม่ได้หมายความว่า มีปัญหาเกิดขึ้นแล้วจึงจะจัดอบรมตามความเป็นจริง การอบรมบุคลากรในองค์กร สามารถกระทำได้อย่างต่อเนื่อง หากมีการวางแผนเตรียมการที่ดี การจัดการอบรมบุคลากรยังจะช่วยบำรุงขวัญ สนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพด้วย เราอาจจะแบ่งประเภท ความจำเป็นในการฝึกอบรมได้ 3 ลักษณะ ดังนี้

2.1' ความจำเป็นในการฝึกอบรมที่เป็นปัญหาในปัจจุบัน ข้อขัดข้องต่าง ๆ ที่ก่อผลความเสียหายให้แก่องค์กรและจะต้องฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องทันที จึงจะแก้ไขปัญหานั้นได้ เช่น พนักงานคุมเครื่องจักรไม่มีความรู้เรื่องเครื่องจักรชนิดที่ใช้อยู่ หัวหน้าฝ่ายขาดความรู้เรื่องบริหารบุคคล ความจำเป็นในการฝึกอบรมประเภทนี้จะเห็นได้อย่างชัดเจนว่าเกิดจากการขาดความรู้ของบุคคล

2.2 ความจำเป็นในการฝึกอบรมที่จะเป็นปัญหาในอนาคต มีเหตุบ่งชี้ว่าจะเกิดปัญหาในอนาคต เช่น แผนขององค์กรระยะ 1 ปี จะมีเครื่องมือใหม่ ๆ มาใช้ ซึ่งถ้าจะรอให้ถึงเวลาก็จะเกิดปัญหาในอนาคตแน่นอน ดังนั้นเพื่อป้องกันปัญหาที่จะเกิดขึ้น จึงจำเป็นต้องส่งเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องไปรับการฝึกอบรมก่อน ตัวอย่างเช่นว่านี้เห็นได้ง่าย คือโครงการซื้อเครื่องบินแบบใหม่ เมื่อตกลงซื้อแล้ว ก่อนรับเครื่องมาใช้ ทางฝ่ายบริษัทผู้ผลิตจะฝึกอบรมบุคลากรให้ก่อน เมื่อส่งเครื่องให้ผู้ซื้อ ก็สามารถใช้งานได้ทันที

2.3 ความจำเป็นในการฝึกอบรมที่มุ่งปรับระดับความสามารถของบุคคลในองค์กรทั้งปัจจุบัน และอนาคต บุคลากรมีบทบาทสำคัญต่อการพัฒนาองค์กร หากองค์กรสนับสนุนความก้าวหน้าให้กับบุคลากรได้ ก็จะเป็นขวัญและกำลังใจในการทำงานรวมทั้งเป็นสิ่งสำคัญในการพัฒนาองค์กรด้วย ตัวอย่างการอบรมที่เห็นได้ทั่วไปเช่น การให้บุคลากรได้เข้าร่วมอบรมสัมมนาในเรื่องต่าง ๆ ที่สนใจ การอบรมภาษาอังกฤษเพื่อใช้งาน ฯลฯ

องค์การสนับสนุนพนักงานให้มีโอกาส พัฒนาตนเองตามความต้องการส่วนตัว

3. แหล่งข้อมูลในการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม

แหล่งข่าวสารข้อมูลที่ใช้ประกอบการพิจารณาหาความจำเป็นในการฝึกอบรม อาจจะมีหลายแหล่ง แต่ในที่นี้ขอเสนอไว้ให้พิจารณา ดังนี้

3.1 สมาชิกขององค์การเป็นบุคคลที่มีปัญหาเอง เช่น หัวหน้างาน เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งจะรู้ได้จากการพูดคุย สอบถามเกี่ยวกับงานหรือบางครั้งผู้เป็นปัญหาจะบอกเอง

3.2 การประเมินผลงานประจำปี ศึกษาจากผลงานแต่ละฝ่ายแล้วนำมาวิเคราะห์ พิจารณาโดยเฉพาะหน่วยงานที่มีผลงานไม่ได้ตามวัตถุประสงค์

3.3 นโยบายของฝ่ายบริหาร แผนประจำปีมีนโยบายพัฒนาบุคลากรในเรื่องต่าง ๆ ด้วยการฝึกอบรม ระบุไว้ในแผนหรือสั่งให้ฝึกอบรมในเรื่องที่จะขยายงาน

4. ประโยชน์ของการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม

4.1 เป็นตัวกำหนดวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม

4.2 เป็นตัวกำหนดเนื้อหาวิชาของหลักสูตรฝึกอบรม

4.3 เป็นตัวกำหนดเกณฑ์การประเมินผลสมาชิกผู้เข้ารับการฝึกอบรม

4.4 เป็นตัวชี้แนะให้วิทยากรได้ตัดสินใจเลือกใช้เทคนิค วิธีการฝึกอบรม

อย่างมีประสิทธิภาพ

4.5 เป็นหลักสำหรับผู้บริหารโครงการใช้ควบคุมงานและตัดสินใจ

5. ขั้นตอนการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม

ขั้นตอนการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม มีรายละเอียดดังนี้

5.1 ศึกษาข้อมูลเบื้องต้น ความจำเป็นในการฝึกอบรมเกิดขึ้นจากปัญหาของการทำงาน การจะได้ปัญหาที่แท้จริงนั้นต้องมีข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวกับปัญหานั้น เช่น ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับบุคคลเป้าหมาย ได้แก่ ความต้องการ ความสนใจ ระดับการศึกษา ประสบการณ์ของการทำงาน เจตคติที่เกี่ยวกับงาน สิ่งเหล่านี้ได้จากการศึกษาประวัติใน

ทะเล เป็นน หรือออกแบบสอบถามให้ตอบ หรือไปสัมภาษณ์ นอกจากนั้นยังต้องมีข้อมูลของสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวกับบุคคลในเป้าหมาย เช่น ถามความคิดเห็นของหัวหน้างานหรือผู้รับผิดชอบอื่น ๆ

5.2 วิเคราะห์ข้อมูลหาความจำเป็นในการฝึกอบรมเบื้องต้นที่ได้มาทั้งหมดต้องนำมาวิเคราะห์ว่าอะไรคือปัญหาที่เกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้ อะไรคือปัญหาที่เกิดจากคน และปัญหานั้นสามารถแก้ไขด้วยการฝึกอบรมได้หรือไม่

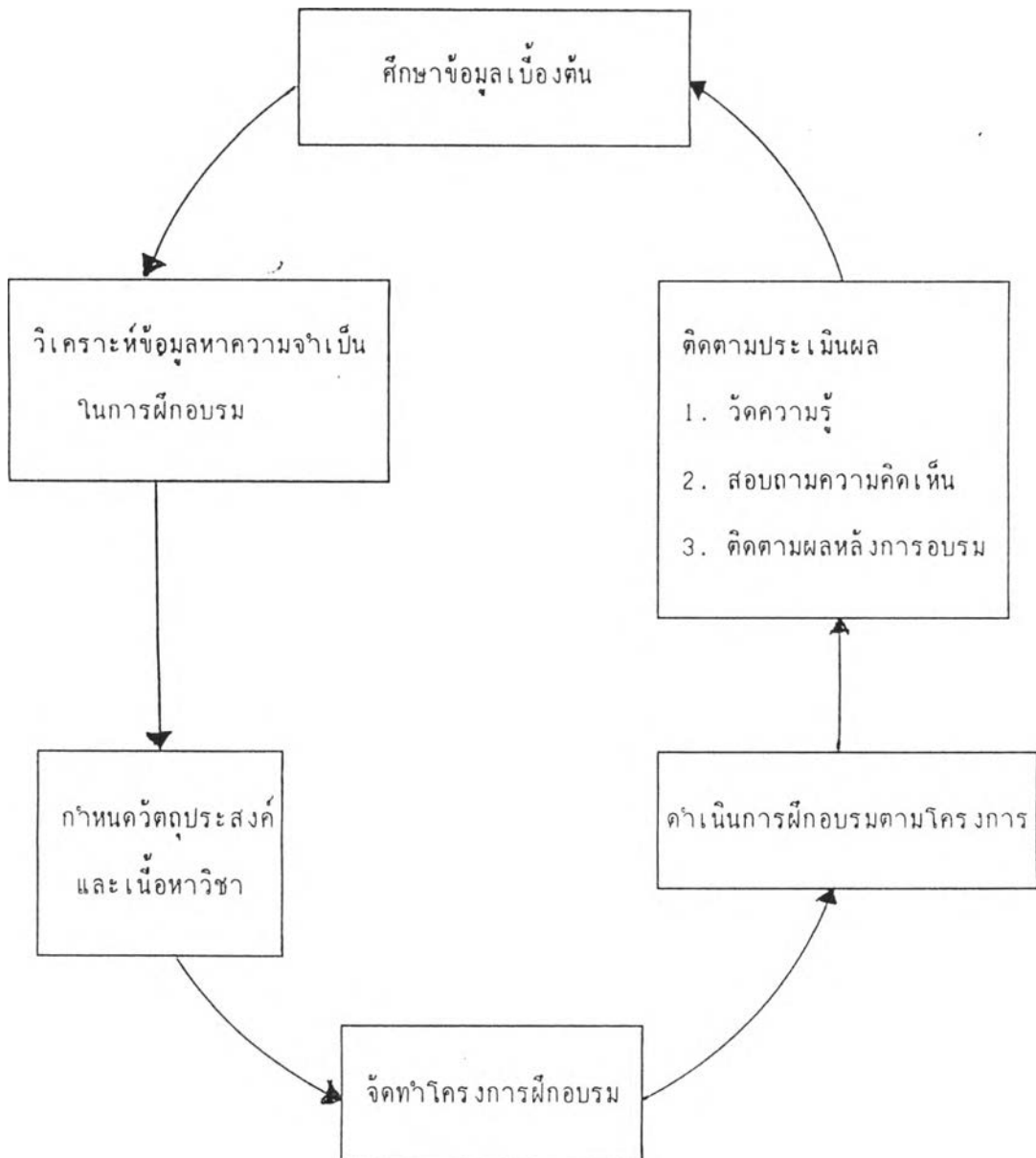
5.3 กำหนดวัตถุประสงค์และเนื้อหาวิชา เมื่อพบปัญหาที่แน่ชัดว่าเกิดจากการขาดความรู้ของบุคลากรก็ตั้งวัตถุประสงค์ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในเรื่องที่ขาดให้บุคลากรได้รู้ได้เข้าใจ สามารถนำไปแก้ปัญหาในการทำงานได้ เรื่องที่จำเป็นต้องรู้ก็คือเนื้อหาวิชา

5.4 จัดทำโครงการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมจะทำขึ้นมาได้ต่อเมื่อรู้วัตถุประสงค์ที่แน่ชัดและมีเนื้อหาวิชาแล้ว เพราะขั้นการทำโครงการจะต้องระบุวิทยากร วัน เวลา สถานที่ฝึกอบรมให้กับกลุ่มประชากรเป้าหมายแน่นอน

5.5 ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ เป็นขั้นที่นำโครงการไปปฏิบัติมีคณะบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการ มีหัวหน้าโครงการซึ่งต้องตรวจสอบควบคุม ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการ

5.6 ติดตามประเมินผล เป็นขั้นสุดท้ายของโครงการฝ่ายดำเนินการต้องจัดทำการสรุปรายงานผลทั้งก่อนฝึกอบรม กำลังดำเนินการฝึกอบรมและหลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรม การประเมินผลการฝึกอบรมนั้น คือนำผลมาพัฒนาโครงการฝึกอบรมต่อไปด้วย

ขั้นตอนการหาความจำเป็นในการฝึกอบรม เขียนเป็นแผนภูมิได้ดังนี้



6. การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม

เมื่อทราบความจำเป็นในการฝึกอบรม ตลอดจนลักษณะแหล่งข้อมูล ประโยชน์ และขั้นตอนการหาความจำเป็นแล้ว สิ่งต่อไปนี้จะต้องจัดทำ คือ การสร้างหลักสูตร ฝึกอบรม

หลักสูตรการฝึกอบรม หมายถึง เนื้อหาวิชาและกิจกรรมที่จัดเตรียมไว้ อย่างดี เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ และปฏิบัติตามระเบียบวิธีที่กำหนดไว้ ซึ่ง ประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ในการสร้างหลักสูตร ดังนี้

- 6.1 การวิเคราะห์ปัญหา และระบุความจำเป็นของการฝึกอบรม
- 6.2 การกำหนดหัวข้อวิชา
- 6.3 การจัดลำดับเนื้อหาวิชา
- 6.4 การกำหนดวัตถุประสงค์ของแต่ละวิชา
- 6.5 การกำหนดการนำหลักสูตรไปใช้
- 6.6 การแบ่งเวลาให้เหมาะสมกับความสำคัญและเนื้อหาวิชา
- 6.7 การกำหนดวิทยากรผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ เรื่อง
- 6.8 การเตรียมเอกสารและอุปกรณ์
- 6.9 การจัดทำตารางการฝึกอบรม

เมื่อได้วิเคราะห์ข้อมูลจนทราบปัญหาชัดเจนแล้วว่า อะไรคือปัญหาของงานที่ ควรจะแก้ไขด้วยการอบรมบุคลากรในองค์กร สิ่งนี้จะเป็นตัวหลักสูตรที่จะต้องนำมาอบรมให้ บุคลากร เช่น ปัญหาที่พบคือ บุคลากรไม่มีความรู้ในเรื่องเกี่ยวกับการบริหารงานในองค์กร ฝ่ายจัดทำหลักสูตรต้องนำปัญหามาวิเคราะห์พิจารณาตามทฤษฎีหลักวิชาการบริหารว่า บุคลากร ควรได้รับการอบรมในเรื่องอะไรบ้าง

ในการกำหนดเนื้อหาวิชาในหลักสูตรจึงควรได้พิจารณาถึงสิ่งต่อไปนี้

1. ขอบข่ายของเนื้อหาวิชา มีอะไรบ้างที่จะให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้เรียนรู้

2. ลำดับขั้นตอนของเนื้อหา อะไรควรมาก่อนมาหลังพิจารณาเหตุผล ความยากง่ายและมีความสำคัญต่อปัญหามากน้อยเพียงใด

3. ระยะเวลาในการฝึกอบรม ใช้เวลาไม่มากนัก เช่น อบรม 3 วัน วันละ 8 ชั่วโมง รวม 24 ชั่วโมง นำหัวข้อของเนื้อหาวิชาในข้อ 1 มาแบ่งจัดให้เหมาะสมกับเวลา เรื่องใดควรใช้เวลาเท่าใด

7. แนวคิดในการนำหลักสูตรไปใช้

เนื่องจากการฝึกอบรมแบบนั่งฟังการบรรยาย เพื่อรับรู้เรื่องราวต่าง ๆ ตามเนื้อหาหลักสูตรวิชาที่วิทยากรมาบอกให้ฟังนั้น สร้างความเบื่อหน่ายให้กับผู้เข้ารับการอบรม ทั้งยังไม่ได้เกิดประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ ดังนั้นจึงขอเสนอแนวคิดในการแบ่งเวลา เพื่อจัดกิจกรรมฝึกอบรมตามสัดส่วน ดังนี้

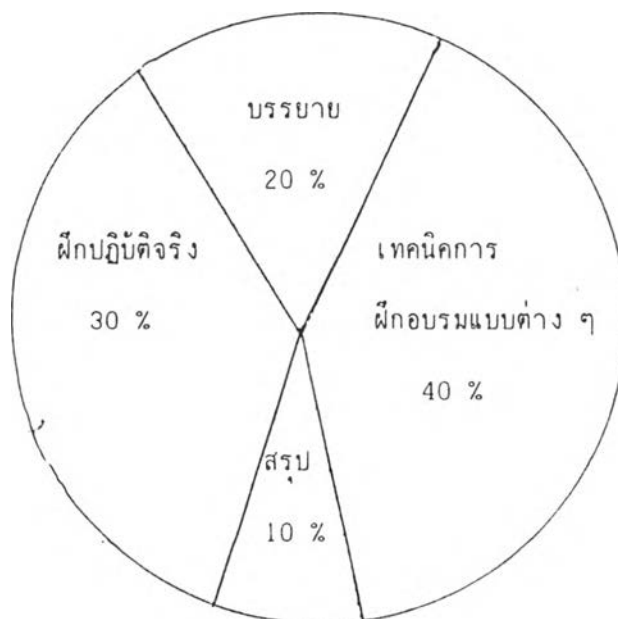
7.1 การบรรยาย ร้อยละ 20

7.2 การฝึกปฏิบัติจริง ร้อยละ 30

7.3 สรุปร้อยละ 10

7.4 เทคนิคการฝึกอบรมแบบต่าง ๆ ร้อยละ 40

แผนภูมิแสดงสัดส่วนของการจัดกิจกรรมฝึกอบรม



2.2.3 การเขียนโครงการฝึกอบรม

องค์การส่วนใหญ่จะมีแผนพัฒนาองค์การในช่วง 2 ปี 3 ปี หรือ 5 ปี การพัฒนาบุคลากรเป็นโครงการหนึ่งที่มีความสำคัญ ซึ่งองค์การจะต้องจัดทำแผนและจัดสรรงบประมาณให้ โครงการจึงจะเกิดขึ้นได้ การเขียนโครงการจึงมีความสำคัญมาก เพราะจะเป็นแนวทางในการปฏิบัติเพื่อให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ (จันทร์ ชุ่มเมืองบั๊ก, 2534)

1. จุดมุ่งหมายของการเขียนโครงการ

1.1 เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาขออนุมัติจากการฝึกอบรมตามแผนพัฒนาขององค์การ

1.2 เพื่อขออนุมัติงบประมาณและแต่งตั้งคณะกรรมการปฏิบัติงานฝึกอบรมตามโครงการ

- ใช้ปฏิบัติงาน
- 1.3 เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารใช้ควบคุมติดตามงานและเจ้าหน้าที่
 - 1.4 เพื่อเป็นเอกสารประชาสัมพันธ์และประสานงานกับบุคคลและองค์การที่เกี่ยวข้อง
 - 1.5 เพื่อเป็นแนวทางในการติดตามประเมินผลงานเมื่อจบหลักสูตรการฝึกอบรม

2. รายละเอียดของโครงการ

โครงการฝึกอบรม มีรายละเอียดกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งจะต้องเขียนไว้ในรายละเอียดของโครงการ มีดังต่อไปนี้

- 2.1 ชื่อโครงการฝึกอบรม
- 2.2 หลักการและเหตุผล
- 2.3 วัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- 2.4 หลักสูตรเนื้อหาวิชาที่จำเป็นต้องรู้
- 2.5 คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 2.6 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- 2.7 รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม
- 2.8 วัน เวลาที่จัดฝึกอบรม
- 2.9 สถานที่จัดการฝึกอบรม
- 2.10 กิจกรรมการฝึกอบรม
- 2.11 ผู้รับผิดชอบโครงการ
- 2.12 งบประมาณที่ใช้
- 2.13 รายชื่อวิทยากรที่ให้การฝึกอบรม
- 2.14 เกณฑ์การตัดสินเพื่อมอบวุฒิบัตร
- 2.15 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

2.16 การติดตามและประเมินผลโครงการ

2.1 ชื่อโครงการฝึกอบรม โดยทั่วไปการกำหนดชื่อโครงการฝึกอบรม จะต้องเป็นชื่อที่ชัดเจน เข้าใจง่ายไม่สับสน และบ่งบอกว่าอบรมเรื่องอะไรให้กับใคร ซึ่งจะทำให้ 3 ลักษณะ ดังนี้

2.1.1 กำหนดชื่อตามตำแหน่งงานของผู้เข้ารับการอบรม เช่น โครงการฝึกอบรมผู้บริหารโรงเรียนเอกชน โครงการฝึกอบรมหัวหน้าแผนกช่างอิเล็กทรอนิกส์ โครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตร

2.1.2 กำหนดชื่อตามลักษณะเนื้อหาวิชา หรือหลักสูตรเฉพาะ เช่น โครงการฝึกอบรมหลักสูตรมนุษยสัมพันธ์ โครงการฝึกอบรมการเพาะเห็ด โครงการฝึกอบรมหลักสูตรการประชาสัมพันธ์โรงแรม

2.1.3 กำหนดชื่อตามตำแหน่งงานของผู้เข้ารับการอบรมและตามลักษณะเนื้อหาวิชาในหลักสูตรประกอบกัน เช่น โครงการฝึกอบรมหลักสูตรนายอำเภอ โครงการฝึกอบรมความรู้เรื่องเอดส์สำหรับครูสอนวิทยาศาสตร์ในโรงเรียนมัธยมศึกษา

2.2 หลักการและเหตุผล การเขียนหลักการ ควรกล่าว

นำถึงเหตุและผลที่ถูกต้องตามหลักวิชาว่าเป็นอย่างไร สถานการณ์ที่เป็นจริงซึ่งกำลังเป็นปัญหา มีสาเหตุจากอะไร และถ้าปล่อยให้เป็นอย่างนี้อีกต่อไป จะเสียหายอย่างไร ความเสียหายนั้นคิดเป็นตัวเลขได้ก็ควรยกมาประกอบการอธิบาย อีกทั้งระบุให้ชัดเจนว่า การฝึกอบรมแก้ไขปัญหานั้นได้ตรงส่วนใด และจะจัดให้มีการฝึกอบรมกลุ่มเป้าหมายเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไร ดังนั้นการเขียนอธิบายจึงต้องเขียนให้เป็นรูปธรรมจะมีน้ำหนักเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาอนุมัติ

2.3 วัตถุประสงค์และเป้าหมาย วัตถุประสงค์ต้องเขียนให้เป็นรูปธรรม ตรงกับความจำเป็นของการฝึกอบรม โดยมีข้อควรคำนึงในการเขียน ดังนี้

2.3.1 ต้องสามารถวัดและประเมินผลได้ในเวลาที่กำหนด

2.3.2 ต้องมีความเป็นไปได้สูง

2.3.3 ต้องระบุพฤติกรรมที่ต้องการให้เปลี่ยนแปลง

2.3.4 ต้องสอดคล้องกับเนื้อหาวิชาที่อบรม

2.3.5 ตรงกับความจำเป็นของการฝึกอบรม

2.4 หลักสูตรเนื้อหาวิชาที่จำเป็นต้องรู้ หลักสูตรการฝึกอบรม หมายถึง เนื้อหาวิชาต่าง ๆ รวมทั้งกิจกรรม วิธีการปฏิบัติ ที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เกิด ความรู้ความเข้าใจ พัฒนาทักษะ มีเจตคติที่ดี และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เข้ารับการ อบรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม

เนื้อหาวิชาในหลักสูตรได้มาจากการวิเคราะห์ข้อมูลของปัญหาความจำเป็น ในการฝึกอบรม ซึ่งสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการ การจัดทำเนื้อหาวิชาควรแบ่ง เป็นหมวดหมู่ได้สัดส่วนกันกับเวลาของการฝึกอบรม เช่น โครงการฝึกอบรมกรรมการหมู่บ้าน เมื่อได้ปัญหาจากการสำรวจข้อมูลแล้วจัดวิชาเป็นหมวดหมู่ดังนี้

หมวดวิชาความรู้เกี่ยวกับการบริหาร

1. บทบาทหน้าที่ของกรรมการ - ชั่วโมง
2. ระบบการบริหาร - ชั่วโมง

ฯลฯ

หมวดวิชาที่เกี่ยวกับพฤติกรรมกรรมการบริหารองค์การ

1. กระบวนการกลุ่มกับการทำงานร่วมกัน - ชั่วโมง
2. ศิลปะการจูงใจคน - ชั่วโมง

จัดเตรียมสถานที่-วิทยากรเพื่อการศึกษาดูงานในพื้นที่หมวดวิชาเบ็ดเตล็ด

1. การบรรยายพิเศษ - ชั่วโมง
2. พิธีเปิด-ปิดและการปฐมนิเทศ - ชั่วโมง

2.5 คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม ผู้ที่จะเข้ารับการอบรม ควรระบุอย่าง



ชัดเจนว่ามีตำแหน่งหน้าที่อะไร ทำงานอยู่ที่ไหน เพื่อให้สะดวกแก่การติดตามผลภายหลังที่
อบรมไปแล้ว

นอกจากนี้รายละเอียดของหลักสูตรยังต้องระบุถึงคุณวุฒิทางการศึกษา
ของผู้เข้ารับการอบรมเช่น การฝึกอบรมนักวิจัยเข้ม ระบุคุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรมอย่างคำ
ต้องปริญญาดร

2.6 จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ฝ่ายจัดฝึกอบรมควรระบุจำนวนที่จะรับ
เข้าอบรมได้ให้ชัดเจน โดยคิดถึงการใช้ห้องประชุม ที่นั่ง วัสดุอุปกรณ์ในการฝึก ที่พัก
รับประทานอาหารและจำนวนอัตราส่วนของวิทยากรต่อสมาชิก โดยเฉพาะวิทยากรประจำกลุ่ม
ต้องมีอัตราส่วนที่เหมาะสมกับงานที่ต้องฝึกปฏิบัติ และถ้าจำเป็นต้องแบ่งเป็นรุ่น ก็ควรระบุ
จำนวนคนที่รับเข้าอบรมแต่ละรุ่น

2.7 รายชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระบุชื่อ เพศ อายุ วุฒิการศึกษา
ตำแหน่ง ประสบการณ์ สภาพภาพ ความสามารถพิเศษ และอื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อเป็นข้อมูล
ศึกษาผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.8 วัน เวลาของการฝึกอบรม ระบุวันที่ทำการฝึกอบรมระหว่างวันที่เท่าใด

2.9 สถานที่จัดการฝึกอบรมที่ตั้งของสถานที่ ตึก ห้องที่เท่าใด

2.10 กิจกรรมการฝึกอบรม ฟังการบรรยาย อภิปรายกลุ่มไปศึกษา
นอกสถานที่ ที่ไหน เมื่อไร ซึ่งกิจกรรมเหล่านี้ ต้องระบุไว้ให้ชัดเจนเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม
ได้รับและเตรียมสิ่งของ เครื่องใช้

2.11 ผู้รับผิดชอบโครงการ ระบุชื่อบุคคล ตำแหน่ง หน่วยงานที่รับผิดชอบ

2.12 งบประมาณที่ใช้ งบประมาณในการฝึกอบรมควรแยกไว้ให้ชัดเจนตาม
โครงการ ละเอียดได้มากยิ่งขึ้น

งบประมาณที่ได้ - บาท

2.12.1 ค่าจ้างชั่วคราว - บาท

2.12.2 ค่าใช้สอยสำหรับเจ้าหน้าที่-วิทยากร

2.12.3 ค่าตอบแทนทำงานล่วงเวลา

2.12.4 ค่าอุปกรณ์ใช้ในการฝึกอบรม

2.12.5 ค่าครุภัณฑ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม

2.13 รายชื่อวิทยากรผู้ให้การฝึกอบรม ระบุชื่อ ตำแหน่ง วุฒิการศึกษา และประสบการณ์เกี่ยวกับการอบรม

2.14 เกณฑ์การตัดสินเพื่อมอบวุฒิบัตร ระบุถึงเงื่อนไขของผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะได้รับวุฒิบัตร เช่น

2.14.1 มีเวลาเข้ารับการอบรมไม่ต่ำกว่า 90 %

2.14.2 มีงานส่งตามที่วิทยากรมอบหมาย

2.14.3 ผ่านขั้นตอนการวัดผลประจำวันและมีความรู้ในเนื้อหาวิชาไม่ต่ำกว่า 50 %

2.15 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ เป็นความคิดของโครงการว่าเมื่อเสร็จสิ้นการอบรมตามโครงการแล้ว น่าจะได้รับประโยชน์อะไรบ้าง เช่น จากโครงการอบรมกรรมการหมู่บ้าน เสร็จสิ้นโครงการแล้วคณะกรรมการหมู่บ้านจำนวน 24 คน จะรู้จักการประชุมวางแผนพัฒนาหมู่บ้านอย่างเป็นระบบ

2.16 การติดตามและประเมินผลโครงการ มีกำหนดการที่ชัดเจน แน่แน่นอนว่าจะประเมินผลอย่างไร โดยแบ่งออกเป็นดังนี้

2.16.1 การวัดและประเมินผลขณะกำลังฝึกอบรม

- การทดสอบความรู้ก่อนฝึกอบรมด้วยแบบทดสอบ pretest
- การทดสอบวัดผลความรู้ประจำวันด้วยแบบทดสอบรายวิชา
- การประเมินผลประจำวัน โดยคณะกรรมการจัดดำเนินการอบรม

2.16.2 การติดตามผลหลังการฝึกอบรม

- ส่งแบบสอบถามเรื่องการนำวิชาที่อบรมแล้วไปใช้
- ติดตามไปเยี่ยมที่ทำงานหลังฝึกอบรมประมาณ 1 เดือน

- ประเมินสรุปขั้นสุดท้าย โดยคณะผู้ดำเนินการฝึกอบรม

2.3 การบริหารโครงการศึกษานอกระบบโรงเรียน

การบริหารโครงการฝึกอบรม

เมื่อโครงการฝึกอบรมได้ผ่านขั้นตอนการอนุมัติแล้ว งานบริหารของผู้รับผิดชอบโครงการก็ต้องเริ่มขึ้น เพื่อนำโครงการไปปฏิบัติในรูปแบบของการทำงานโดยทั่วไป มีคณะกรรมการจัดการอบรม 2 คณะ คือ คณะกรรมการอำนวยการ และคณะกรรมการดำเนินงาน

การดูแลงานฝึกอบรมอาจจะถูกมอบหมายให้หัวหน้าโครงการฝึกอบรม แต่อย่างไรก็ตาม ต้องถือว่ากรรมการทุกคนที่เกี่ยวข้องต้องรับผิดชอบในการบริหารร่วมกัน เพื่อให้การฝึกอบรมโครงการบรรลุวัตถุประสงค์

งานฝึกอบรมตามโครงการมีขั้นตอนแบ่งไว้อย่างเป็นระบบ ซึ่งผู้บริหารโครงการฝึกอบรมต้องติดตามงานตามขั้นตอนดังต่อไปนี้คือ (กิตติ พัทธวิชัย, 2533)

2.3.1 การจัดและบริหารโครงการฝึกอบรมก่อนดำเนินการฝึกอบรม

ระยะก่อนดำเนินการฝึกอบรม หมายถึง ระยะเวลาตั้งแต่การเตรียมงานก่อนถึงพิธีเปิดอบรม ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมที่ต้องตรวจสอบติดตาม ดังนี้

1.1 เอกสารเกี่ยวกับการฝึกอบรม แฟ้ม โครงการ หลักสูตร ตารางฝึกอบรม รายชื่อสมาชิก กระดาษ ดินสอ ฯลฯ

1.2 สถานที่ฝึกอบรม ห้องพัก ห้องอาหาร ห้องประชุม ห้องนันทนาการ ห้องแบ่งกลุ่มย่อย อุปกรณ์ที่ใช้ประจำห้อง และความสะอาดของบริเวณสถานที่

1.3 งบประมาณส่วนที่จำเป็นต้องใช้ในโครงการฝึกอบรม และทำจำเป็นต้องใช้ใช้ในกรณีเร่งด่วน

- 1.4 ติดต่อสถานที่จัดงาน ฝึกงาน หรือที่จะไปขอใช้อุปกรณ์บางอย่าง
- 1.5 แจ้งกำหนดการต่าง ๆ ให้สมาชิกได้ทราบก่อนถึงวันอบรม เช่น การรายงานตัวลงทะเบียน สถานที่ การเดินทาง ของใช้ที่จำเป็นในการเข้ารับการฝึกอบรม
- 1.6 หนังสือเชิญผู้มีเกียรติมาร่วมพิธีเปิด และเชิญนักข่าวมาทำข่าว ตลอดทั้งการประชาสัมพันธ์โครงการฝึกอบรม
- 1.7 หนังสือเชิญวิทยากรพร้อมตารางฝึกอบรม และยืนยัน การเชิญ ด้วยการติดต่อทางโทรศัพท์ก่อนกำหนดวันอบรมอย่างน้อย 2 วัน
- 1.8 หนังสือกล่าวรายงานและกล่าวในพิธีเปิดการฝึกอบรม
- 1.9 ประชุมคณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรม ก่อนถึงพิธีเปิดอย่างน้อย 2 วัน เพื่อทบทวนงานและเตรียมความพร้อม
- 1.10 เตรียมการในวันพิธีเปิดการฝึกอบรม
 - 1.10.1 ป้ายชื่อโครงการฝึกอบรม
 - 1.10.2 โฉลคห่มบูชา ดอกไม้ ธูปเทียน
 - 1.10.3 พระบรมฉายาลักษณ์ ชงชาติ พระพุทธรูป
 - 1.10.4 เครื่องเสียง แสง
 - 1.10.5 ที่นั่งประธาน แขกผู้มีเกียรติ และสมาชิก

2.3.2 การจัดและบริหารโครงการฝึกอบรมระหว่างดำเนินการฝึกอบรม

ระหว่างดำเนินการฝึกอบรม เป็นระยะที่เจ้าหน้าที่ทุกคนต้อง ปฏิบัติหน้าที่ตลอดเวลาการฝึกอบรม หากการฝึกอบรมนั้นสมาชิกพักค้างที่อบรม เจ้าหน้าที่ผู้ ดำเนินการทุกคนควรได้พักอยู่ในที่นั้นด้วย หัวหน้าโครงการต้องดูแลให้คณะทำงานในฝ่ายต่าง ๆ ได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีงานสำคัญ ๆ ดังนี้ (กิตติ พิศุทธิชัย, 2533)

- 2.1 รับรายงานตัวของสมาชิก และต้อนรับวิทยากรต้องมอบหมายให้ ผู้ทำหน้าที่เฉพาะโดยตรง

2.2 ต้องมีโต๊ะลงทะเบียนและลงชื่อประจำวัน เพื่อตรวจสอบจำนวนสมาชิก และถ้าไม่สามารถเข้าอบรมได้ บางชั่วโมง บางวัน ต้องมีเหตุอันควรที่ได้รับการอนุญาตจากหัวหน้าโครงการ

2.3 ให้พิธีกรประจำวัน ทำหน้าที่ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องใช้ในห้องประชุม กล่าวแนะนำและขอบคุณวิทยากรตลอดทั้งทำหน้าที่ประสานกับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรมกับสมาชิก

2.4 ต้องมีเจ้าหน้าที่ประจำเครื่องโสตทัศนูปกรณ์จัดเตรียมให้วิทยากรอย่างทันท่วงทีเมื่อต้องการใช้

2.5 ทดสอบความรู้ก่อนฝึกอบรม (pre-test) และวัดสุดท้าย (post-test)

2.6 ประเมินผลการอบรมรายวัน

2.6.1 แบบสอบถามด้านบริการ

2.6.2 แบบทดสอบความรู้ในเนื้อหาประจำวัน

2.6.3 เจ้าหน้าที่สังเกตพฤติกรรมประจำวันของสมาชิก

2.7 ตรวจสอบความเรียบร้อยของวัสดุ อุปกรณ์ประจำวัน ตลอดจนดูแลความสะอาดของห้องประชุมด้วย

2.8 เตรียมกำหนดการพิธีเปิดการอบรม

2.8.1 ใบรายงานและคำกล่าวพิธีเปิด

2.8.2 ใบประกาศนียบัตร

2.8.3 การช่อมรับวุฒิบัตร

2.9 เตรียมหนังสือส่งตัวผู้เข้ารับการฝึกอบรม

2.10 ติดตามกิจกรรมฝึกอบรมทุกกิจกรรมตามตารางฝึกอบรมหากมี
ปัญหาต้องแก้ไขทันที

2.11 ประชุมประเมินผล รายวัน สรุปการประเมินผล

2.3.3 การจัดและบริหารโครงการฝึกอบรมหลังดำเนินการอบรมแล้ว

หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว สมาชิกผู้รับการอบรมเตรียมตัวเดินทางกลับไปปฏิบัติงานตามหน้าที่ต่าง ๆ แต่ภาระหน้าที่ของฝ่ายจัดการฝึกอบรมยังไม่สิ้นสุด เนื่องจากมีหน้าที่ดังนี้ (กิตติ พิชรวิชญ์, 2533)

3.1 ทำหนังสือส่งตัวสมาชิกผู้เข้ารับการอบรมกลับหน่วยงานต้นสังกัดพร้อมกับแจ้งผลประเมินการอบรม เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาเขาได้ทราบ

3.2 ทำหนังสือแสดงความขอบคุณวิทยากร

3.3 รายงานผลการฝึกอบรมให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

3.4 จัดทำเอกสารสรุปผลโครงการฝึกอบรมเพื่อเผยแพร่

3.5 จัดทำโครงการติดตามผลการฝึกอบรมด้วยวิธีต่าง ๆ ดังนี้

3.5.1 การไปตรวจเยี่ยม

3.5.2 ส่งแบบสอบถามให้สมาชิกตอบคืนมา

3.5.3 แจกข่าวสารความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับบุคคลและผลงาน

การฝึกอบรม

3.5.4 ติดตามจากผู้บังคับบัญชา

3.5.5 ติดต่อทางจดหมายเป็นส่วนตัว

3.5.6 เชิญเข้าประชุมสัมมนาตามโอกาส

3.5.7 เชิญให้นำผลงานมาเสนอที่ประชุมตามโอกาส

3.6 จัดประชุมคณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรมเพื่อสรุปผลโครงการ

ฝึกอบรม

บทบาทหน้าที่ของหัวหน้าโครงการฝึกอบรม

หัวหน้าโครงการฝึกอบรมมีบทบาทหน้าที่ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินการฝึกอบรม หัวหน้าโครงการฝึกอบรมต้องรู้งานฝึกอบรมทุกขั้นตอน และวางแผนให้ทุกคนในคณะทำงานปฏิบัติงานอย่างประสานสัมพันธ์

ตลอดการอบรม

2. ปฐมนิเทศสมาชิกผู้เข้ารับการอบรมในวันแรก และแนะนำเจ้าหน้าที่ในคณะทำงานทุกคนให้สมาชิกได้รู้จัก
3. จัดเตรียมงบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นให้สมาชิกอย่างเพียงพอ
4. เป็นประธานที่ประชุมคณะทำงานฝึกอบรมประจำวันเพื่อทราบปัญหาและเตรียมงานในวันต่อไป
5. ติดตามตรวจสอบงานประจำวันทุกขั้นตอน เพื่อแก้ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น

การบริหารโครงการฝึกอบรมเป็นหน้าที่ของคณะกรรมการจัดดำเนินการฝึกอบรม โดยมีหัวหน้าโครงการฝึกอบรมเป็นผู้ควบคุมดูแลงานทั้งหมด ให้ดำเนินการจนบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

จากข้อมูลของการฝึกอบรมดังกล่าวข้างต้น จะเห็นว่า การฝึกอบรมก็เป็นการให้ความรู้เช่นเดียวกับการศึกษา (เสาวลักษณ์ สิงโกลวัฒน์, 2523) แต่ระบบการศึกษาในสังคมทั่วไปมุ่งที่จะสอนความรู้และความชำนาญอย่างกว้าง ๆ เพื่อให้สมาชิกในสังคมนั้นสามารถดำรงชีพอยู่ได้ในสังคม ให้ช่วยเหลือตนเองและเจริญเติบโตก้าวหน้าได้ และระบบการศึกษาดังกล่าวก็มีได้เน้น หรือมีจุดมุ่งหมายที่จะสอนความชำนาญงานเฉพาะตำแหน่งในองค์กรหรือหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง นอกจากนี้บุคคลเหล่านั้นก็ได้มีการตระเตรียมที่จะทำงานในองค์กรใดองค์กรหนึ่งโดยเฉพาะ ดังนั้นจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายนายจ้างที่จะต้องจัดเตรียมและฝึกอบรมสมาชิกใหม่เพื่อให้รับกับงานขององค์กร แม้แต่ผู้สำเร็จการศึกษาในวิชาชีพแขนงใด แขนงหนึ่งซึ่งอาศัยความรู้เฉพาะด้านหรือความรู้ทางเทคนิค ก็ยังต้องรับการฝึกอบรม เช่น การปฐมนิเทศเกี่ยวกับนโยบาย แนวทางการปฏิบัติงานในองค์กรและลักษณะขององค์กร เป็นต้น แม้บุคคลจะผ่านการฝึกอบรมข้างต้น หรือการปฐมนิเทศแล้วก็ตามความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรมและพัฒนาบุคคลก็ยังมีอยู่ต่อไป เพราะปัจจุบันนี้วิทยาการ

ต่าง ๆ ได้เจริญรุดหน้าไปมาก ได้มีการค้นพบหลักการและกฎเกณฑ์ใหม่ ๆ ซึ่งนำมาใช้แทนของเก่าอยู่ตลอดเวลา ดังนั้นจึงอาจทำให้คนที่เคยเหมาะสมอยู่ในสมัยหนึ่งกลายเป็นหย่อนความเหมาะสมไปในอีกสมัยหนึ่งได้โดยง่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในขณะนี้รัฐบาลได้พยายามที่จะขยายงานช่วยเหลือรับใช้ประชาชนทั่วทุกแห่งหน เพื่อให้ทันกับความเจริญเติบโตของบ้านเมือง และจำนวนประชากรที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว ความเปลี่ยนแปลงเหล่านี้นำมาซึ่งความเจริญเติบโตของบ้านเมือง และในเวลาเดียวกันก็นำมาซึ่งปัญหาทางเศรษฐกิจ และสังคมที่ไม่มีใครคาดฝันมาก่อน อันเป็นความจำเป็นที่รัฐจะต้องจัดบริการต่าง ๆ เพิ่มขึ้น เพื่อแก้ไข และปรับปรุงสวัสดิภาพของประชาชนให้อยู่ในภาวะอยู่ดีกินดีโดยทั่วไป และในการดำเนินกิจการต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก สมัยที่ว่าใคร ๆ ก็ทำงานได้นั้นพ้นไปแล้ว งานองค์การมีลักษณะเฉพาะมากยิ่งขึ้นทุกที จำเป็นที่จะต้องใช้ผู้ที่มีความสามารถ และได้รับการฝึกฝนในด้านหนึ่งโดยเฉพาะ จึงจะสามารถปฏิบัติงานของชาติให้บรรลุผลลดีได้ (สมพงษ์ เกษมสิน, 2516) การฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ก็เป็นลักษณะงานเฉพาะขององค์การทางการศึกษาอย่างหนึ่ง เพราะการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือนั้น เนื้อหาเป็นวิชาทักษะ ซึ่งต้องเรียนรู้จากการฝึกอบรมก่อน แล้วจึงจะได้รับอนุญาตจากหน่วยงานให้ไปฝึกอบรมผู้อื่นต่อ ฉะนั้นการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในการฝึกอบรมทางการศึกษา นอกกระบบโรงเรียน ซึ่งจะกล่าวถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของการฝึกอบรมในตอนต่อไป

ตอนที่ 2 การฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. การฝึกอบรมตามแบบสำนักงานลูกเสือโลก
2. การฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือไทยในปัจจุบัน
3. การฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือเพื่อเป็นวิทยากรให้การฝึกอบรม

(จาก วารสารลูกเสือฉบับพิเศษ งานชุมนุมลูกเสือโลกเขตเอเชีย-แปซิฟิก ครั้งที่ 9 งานชุมนุมลูกเสือแห่งชาติ ครั้งที่ 11)

ตามที่ได้ทราบกันแล้วว่า พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัวได้ทรงตั้งกิจการลูกเสือขึ้นเมื่อ 1 กรกฎาคม 2454 และต่อมาในปี พ.ศ. 2458 ได้ทรงตั้งโรงเรียนผู้กำกับลูกเสือ ในพระบรมราชูปถัมภ์ ขึ้นที่สนามเสือป่า เขตดินนา ท้าการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ตามแบบไทยเป็นต้นมา

สำหรับลูกเสือสากลนั้น ในปี พ.ศ. 2462 (ค.ศ. 1919) ท่านลอร์ด Baden-Powell ผู้ให้กำเนิดลูกเสือโลกเมื่อปี พ.ศ. 2450 (ค.ศ. 1907) ได้เริ่มให้มีการฝึกอบรมลูกเสือขึ้นที่ กิลเวลปาร์ค ประเทศอังกฤษ สาเหตุสำคัญของการฝึกอบรมลูกเสือขึ้นนั้น คือ การอยู่ร่วมกัน ทำงานร่วมกันในค่าย การเรียนรู้ด้วยการบรรยาย สาธิตและระบบฐาน การเปลี่ยนหน้าที่สมาชิกในหมู่ทุกวัน เพื่อให้ทุกคนได้ฝึกการเป็นผู้นำการเป็นผู้ตาม พลวัติการคนครัว ฯลฯ และฝึกความรับผิดชอบตามหน้าที่ของคนด้วย ตลอดจนฝึกระเบียบวินัย และความสะอาด การฝึกอบรมที่จัดขึ้นที่กิลเวลปาร์คนั้น ได้จัดทำขึ้นเพื่อฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชาลูกเสือของประเทศอังกฤษ เท่านั้น

โดยที่กิจการลูกเสือสากลได้มีการชุมนุมลูกเสือ (Jamboree) กันทุกสี่ปี นับตั้งแต่ปี พ.ศ. 2463 (ค.ศ. 1920) ที่ประเทศอังกฤษเป็นต้นมา และที่ประเทศอื่นบ้าง

ผู้บังคับบัญชาลูกเสือจากประเทศต่าง ๆ ได้ไปร่วมในการชุมนุมลูกเสือจำนวนมากขึ้น เมื่อเสร็จการชุมนุมแล้ว ผู้บังคับบัญชาลูกเสือเหล่านั้นไม่น้อย ได้ไปร่วมเข้ารับการฝึกอบรมที่กิลเวลปาร์คด้วยความสมัครใจ ผู้บังคับบัญชาเหล่านั้น มีความประทับใจในวิธีการฝึกอบรมของกิลเวลปาร์คมาก และได้นำวิธีการ และวิชาความรู้ที่ได้รับนั้นไปใช้กับกองลูกเสือของตน

ด้วยวิธีนี้ จะเห็นได้ว่า การฝึกอบรมแบบกิลเวลปาร์คนั้น ได้กระจายไปยังประเทศอื่น ๆ โดยสมัครใจ มิได้มีใครบังคับ จนถึงปี พ.ศ. 2512 (ค.ศ. 1969)

คณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ของประเทศไทย ได้ส่งผู้บังคับบัญชาลูกเสือไทยไปรับการฝึกอบรมที่กิลเวลปาร์คหลายรุ่น อาทิ

พ.ศ. 2470 ได้ส่งหลวงทวี จรรยาวิโรจน์ และหลวงประโมทย์ จรรยาวิภาค ไปรับการศึกษาอบรม

พ.ศ. 2500 ได้ส่ง นายเชาว์ ชานิช นายสมรรถไชย ศรีภักดิ์ นายเพทาย อมาตยกุล นายกมล พันธุ์มีเชาวน์ นายสง่า วิจักขณะ

เมื่อผู้บังคับบัญชาที่ได้รับการฝึกอบรมที่กิลเวลปาร์คกลับมาแล้ว ประกอบกับสำนักงานคณะกรรมการลูกเสือโลกประจำเขตเอเชีย-แปซิฟิก ซึ่งมีนาย Padolina เป็นผู้ตรวจการฝ่ายบริหาร (Executive Commission) ได้มาแนะนำให้นำวิธีการฝึกอบรมแบบกิลเวลปาร์คมาใช้ในการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือไทย

ในปี พ.ศ. 2501 จึงได้เปิดการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือสำรอง ขึ้นความรู้เบื้องต้น ขึ้นเป็นครั้งแรกที่อ่างศิลา จังหวัดชลบุรี

พ.ศ. 2504 ได้เปิดการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือสามัญ ขั้นจุดแบบจ้ รุ่นที่ 1 ณ ค่ายลูกเสือชिरาวุธ มีนาย Schweilruber เลขาธิการฝ่ายฝึกอบรมจากกิลเวลปาร์คมาเป็นผู้อำนวยการฝึกอบรม พร้อมกับเจ้าหน้าที่สำนักงานลูกเสือโลก 2 คน คือ นาย Padolina และนาย Abdul Kader มาเป็นวิทยากร ร่วมกับเจ้าหน้าที่ของไทยที่ผ่านการฝึกอบรมจากกิลเวลปาร์ค ดังออกนามมาข้างต้น 4 นายหลังได้มาร่วมเป็นคณะวิทยากรให้การฝึกอบรมด้วย

ในการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือสามัญขั้นจุดแบบจ้ รุ่นที่ 1 นี้ มีข้าราชการผู้ใหญ่ในกระทรวงศึกษาธิการ ระดับอธิบดี รองอธิบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง เข้าอบรมเป็นส่วนใหญ่ อาทิ นายอภัย จันทวิมล ขณะนั้นเป็นอธิบดีกรมสามัญศึกษา นายกอง วิสุทธารมณ์ ขณะนั้นเป็นอธิบดีกรมพลศึกษา นายจิตร หังสุบุตร ก็ได้เข้ารับการฝึกอบรมด้วย

หลังจากการฝึกอบรมจุดแบบจ้ รุ่นที่ 1 แล้ว กิจการลูกเสือไทย ก็ได้ดำเนินการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ตามระบบกิลเวลปาร์คมาจนถึงปี พ.ศ. 2512 (ค.ศ. 1969)

1. การฝึกอบรมตามแบบสำนักงานลูกเสือโลก (คณะลูกเสือแห่งชาติ, 2531)
กิลเวลปาร์ค ได้เป็นศูนย์การฝึกอบรมระหว่างประเทศ (International

Training Center) ตลอดจนการประชุมสมัชชาลูกเสือโลกที่นคร Helsinki เมื่อปี ค.ศ. 1969 ที่ประชุมได้มีมติให้มีการเปลี่ยนแปลงระบบการฝึกผู้บังคับบัญชาลูกเสือเป็นการใหญ่ โดยให้เหตุผลว่า

1. ได้มีการขยายกิจการลูกเสือทั้งในปริมาณ และอาณาเขตทางภูมิศาสตร์ กว้างขวางออกไปมาก
2. ความต้องการในการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือของแต่ละประเทศ แตกต่างกัน
3. ทักษะ และความต้องการ (Needs) ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือก็ แตกต่างกัน
4. เพราะความเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ทำให้ความเป็นเอกภาพที่มีต่อศูนย์ ฝึกระหว่างประเทศเกิดมีจุดอ่อน

คณะกรรมการฝ่ายการฝึกอบรมลูกเสือโลก ได้มีมติว่า กิจการลูกเสือโลกยังคง ราบรื่นในผลงานการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือโลก ที่กิลเวลปาร์ค ได้มีต่อกิจการลูกเสือ ทั่วโลก และหวังว่ากิลเวลปาร์คคงจะเป็นแหล่งที่มีอิทธิพลต่อการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ทั่วโลกต่อไปอีก

หลักการทั่วไปที่คณะกรรมการฝึกอบรมลูกเสือโลกได้ เสนอมีดังนี้

ให้ประเทศสมาชิกยอมรับเอาแนวการฝึกอบรมแบบลูกเสือโลกนี้ โดยใจ สัมคร เช่นเดียวกับที่เป็นมาแล้วกับระบบกิลเวลปาร์ค วิธีการรับเอาด้วยความสัมครใจนี้ จะ ทำให้กิจการลูกเสือทั่วโลกประสพความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน (Unity) ในกระบวนการ ลูกเสือโลก

ให้ประเทศสมาชิกรับผิดชอบในการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือของตนเอง โดยกำหนดผู้เข้ารับการฝึกอบรม เนื้อหาวิชา และวิธีการฝึกอบรมตามความต้องการของ ประเทศตนเอง แต่มีข้อเสนอแนะว่า เนื้อหาวิชาและวิธีการฝึกอบรมนั้น ควรให้ได้รับผลตาม

เป้าหมายดังต่อไปนี้ด้วย

1. ให้เกิดความจรรโลงใจ และเข้าใจในภาระหน้าที่ที่จะต้องทำ รวมทั้งเข้าใจในหลักการสำคัญของการลูกเสือ และหน้าที่ของผู้กำกับลูกเสือพึงปฏิบัติ
2. ให้เข้าใจถึงความต้องการของเด็กและของคนหนุ่ม ในสิ่งแวดล้อมที่ผู้บังคับบัญชาลูกเสือปฏิบัติงานอยู่ ทั้งให้เข้าใจถึงวิธีและทักษะของการลูกเสือที่ใช้เพื่อให้บรรลุความต้องการเหล่านี้
3. สำนึกให้เห็นถึงความจำเป็นที่ต้องมีผู้ใหญ่เป็นผู้นำส่วนบุคคลต่อเด็ก และภาระความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาลูกเสือที่จะต้องศึกษาหาความรู้ เพื่อพัฒนาตัวเองอยู่เสมอ

คณะกรรมการฝึกอบรมลูกเสือโลก ได้กล่าวไว้ด้วยว่า การที่จะให้สมาคมลูกเสือนานาชาติ มีความผูกพันเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน นอกจากจะขอให้สมาคมลูกเสือประเทศต่าง ๆ ขอมรับเอาหลักการสำคัญของกิจการลูกเสือตลอดจนวิธีการต่าง ๆ ของลูกเสือแล้ว ควรที่สมาคมลูกเสือประเทศต่าง ๆ จะขอมรับเอาสัญลักษณ์ของการฝึกอบรมวูดแบดจ์ (Wood Badge Insignia) ไปใช้ต่อไปด้วย ทั้งนี้เพื่อเป็นที่ระลึกถึงผู้ให้กำเนิดลูกเสือโลกอีกด้วย

แผนการฝึกอบรม 2 ชั้น (2 Stage Training Scheme)

โครงการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ตามมติของคณะกรรมการฝึกอบรมลูกเสือโลก ณ นครเฮลซิงกิ ปี ค.ศ. 1969 มี 2 ชั้นดังนี้

ชั้นที่ 1 สำหรับผู้กำกับลูกเสือมี 2 ชั้น

ก. ชั้นความรู้เบื้องต้น (Basic Unit Leader Course) หรือ B.T.C.

ข. ชั้นความรู้ขั้นสูง (Advanced Unit Leader Course) หรือ A.T.C.

หมายเหตุ ก่อนที่บุคคลจะเข้าเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือ คณะกรรมการฝึกอบรมลูกเสือแนะนำให้เข้ารับการฝึกอบรมความรู้ทั่วไป (Introductory course) ซึ่งใช้เวลา 8-12 ชั่วโมง หรือหนึ่งวันก่อน

ขั้นที่ 2 สำหรับผู้ให้การฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือ 2 ขั้น

ก. ขั้นผู้ให้การฝึกอบรมระดับชาติ (National Trainers Course) หรือ N.T.C. ใช้อบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ หรือผู้กำกับลูกเสือที่จะไปเป็นผู้อำนวยความสะดวกฝึกอบรมระดับ B.T.C.ต่อไป การฝึกอบรมขั้นนี้ คณะลูกเสือแห่งชาติเป็นผู้ดำเนินการโดยขออนุญาตไปยังสำนักงานลูกเสือโลกเขตเอเชีย-แปซิฟิก ก่อนใช้เวลา 6-7 วัน

ข. ผู้ให้การฝึกอบรมระดับนานาชาติ (International Training the Team Course) I.T.T.C

ใช้ฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือที่จะไปเป็นผู้อำนวยความสะดวกฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือขั้นความรู้ชั้นสูง (A.T.C) การฝึกอบรมขั้นนี้ เมื่อประเทศใดจะจัดให้มีขึ้น ต้องขออนุญาตไปยังสำนักงานลูกเสือโลก เขตเอเชีย-แปซิฟิกก่อน สำนักงานลูกเสือโลก จะส่งวิทยากรมาช่วยให้การฝึกอบรมร่วมกับประเทศเจ้าภาพใช้เวลา 6-7 วัน

นอกจากการฝึกอบรมตามระดับดังกล่าวแล้ว สำนักงานลูกเสือโลกได้แนะนำให้มีการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือด้วยวิธี

1. Trainers seminar
2. Trainers Panel
3. Methods & Technique Courses
4. Special Courses

ทักษะ 5 ประการ

ในการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ แต่ละครั้งได้กำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้ทักษะ 5 ประการ ดังต่อไปนี้

1. ทักษะเกี่ยวกับการเข้าใจเรื่องกิจการของลูกเสือ (Understanding) มีข้อย่อยดังนี้
 - หลักการสำคัญของลูกเสือ รวมทั้งคำปฏิญาณและกฎ
 - ลักษณะนิสัย และการพัฒนาของเด็กและคนหนุ่ม

- ภูมิหลังของการลูกเสือ ทั้งของในประเทศและต่างประเทศ
 - โครงสร้างของการลูกเสือรวมทั้งลูกเสือพิการด้วย
 - วิธีการใช้สำหรับลูกเสือแต่ละประเภท
 - บทบาทของผู้กำกับลูกเสือ รวมทั้งความรับผิดชอบในการเป็นผู้นำ
 - กิจกรรมลูกเสือ และชุมชน รวมทั้งความสัมพันธ์กับหน่วยเยาวชนอื่น
2. ทักษะเกี่ยวกับความสัมพันธ์กับผู้อื่น (Relationship skills)
- ความสามารถในการเป็นผู้นำ เช่น การทำงานร่วมกับกลุ่มเล็ก ๆ
 - การใช้วิธีการที่เหมาะสมกับประเภทลูกเสือ เช่น ระบบหมู่
 - การติดต่อกับคนวัยรุ่น และคนหนุ่ม
 - การให้คำแนะนำ
3. ทักษะทางการลูกเสือ (Scouting skills)
- การทำกำหนดการของลูกเสือแต่ละประเภท
 - การฝึกอบรมทักษะต่าง ๆ ของลูกเสือ
4. ทักษะในการวางแผน (Planning skills)
- ความสามารถที่จะคิดขึ้น และปรับปรุง
 - การวางแผนกำหนดการทั้งระยะยาวและระยะสั้น
 - การวางแผนความเจริญก้าวหน้ารายบุคคลของคนหนุ่ม
 - การวางแผนความเจริญก้าวหน้าของกองลูกเสือ
5. ทักษะในการใช้หรือปฏิบัติ (Implementing skills)
- กิจกรรมต่าง ๆ
 - วิธีการฝึกอบรม และวิธีสอน
 - การแสวงหาและการใช้วิทยากร และอุปกรณ์
 - การกำหนดและรักษามาตรฐานของกองลูกเสือ
 - การบริหารกองลูกเสือ
 - การประเมินผล

- การรับผิดชอบงานในหน้าที่

วิธีและเทคนิคในการฝึกอบรม (Training Methods and Technics)

สำนักงานลูกเสือโลกได้กำหนดวิธีและเทคนิคการฝึกอบรมไว้ 10 วิธี เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ใช้ให้เหมาะสมกับประเภทการสอน และการฝึกอบรม ทั้งต้องให้เหมาะสมกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วย จะนำวิธีและเทคนิคดังกล่าวมาไว้เพื่อทราบบ้างดังต่อไปนี้

1. การบรรยาย (Lecture)
2. การสาธิต (Demonstrations)
3. ระเบียบฐาน (Base method)
4. การสอน (Instruction)
5. การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)
6. บั๊กรูฟ (Buzz Group)
7. การระดมสมอง (Brainstorming)
8. การแสดงบทบาทและละคร (Role Playing)
9. การแบ่งกลุ่มเพื่อปฏิบัติตามโครงการ (Project Work Group)
10. การศึกษารายกรณี (Case Study)

ส่วนรายละเอียดของแต่ละวิธีไม่ขอนำมากล่าว ณ ที่นี้

การฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือตามแนวของกรรมการฝึกอบรมลูกเสือโลกในสาระสำคัญมีเพียงเท่านั้น

โดยมีชื่อที่เรียกว่า "ผู้ที่ให้การฝึกอบรมระดับนานาชาติ (International Training the Team Course-I.T.T.C)" ตามที่กล่าวไว้ในขั้นที่ 2 นั้น ไปพร้อมกับชื่อที่การฝึกอบรมตามแบบกิลเวลปาร์คได้ใช้ชื่อก่อนแล้ว ประเทศสมาชิกลูกเสือโลกเห็นว่า ทำให้เกิดการสับสน จึงให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการฝึกอบรมของสำนักงานลูกเสือโลก พิจารณาเปลี่ยนแปลง เจ้าหน้าที่ฝ่ายฝึกอบรมได้ตั้งกรรมการขึ้นพิจารณาสนองความคิดเห็นไปยังที่ประชุมสมัชชาลูกเสือโลก ครั้งที่ 26 ณ นครมอนทรีออล ประเทศแคนาดา เมื่อ พ.ศ. 2520

(ค.ศ. 1977) ที่ประชุมได้มีมติให้เปลี่ยนชื่อใหม่ ดังต่อไปนี้

National Trainers Course (N.T.C) ให้เปลี่ยนเป็น Assistant Leader Trainers Course (A.L.T.C) International Training Teh Team Course (I.T.T.C) ให้เปลี่ยนเป็น Leader Trainer Course (L.T.C)

นอกจากการเปลี่ยนชื่อแล้วที่ประชุมได้มีมติว่า ประเทศไทยที่มีคณะผู้ให้การฝึกอบรมแห่งชาติ ที่ได้ผ่านการฝึกอบรมแบบสำนักงานลูกเสือโลกแล้ว และมีสมรรถภาพดีพอให้ทำการฝึกอบรมแต่ละระดับได้เอง

บัดนี้ประเทศไทยก็ได้ดำเนินการฝึกอบรมด้านวิชาการของตนเองแล้ว

2. การฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือไทย ในปัจจุบัน (คณะลูกเสือแห่งชาติ, 2531)

เมื่อสำนักงานลูกเสือโลก ได้ขอร้องให้ประเทศสมาชิกเปลี่ยนแนวการฝึกอบรมของแต่ละประเทศ ให้เป็นไปตามข้อเสนอแนะที่สำนักงานลูกเสือโลกได้กล่าวไว้ในนโยบายการฝึกอบรมจากแซบเกลเวลปาร์ค เดิมมาเป็นแบบใหม่ ตั้งแต่ พ.ศ. 2522 โดยสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติได้ออกเป็นระเบียบไว้มีสาระสำคัญดังต่อไปนี้

ข้อ 1. การฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือเพื่อรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ แบ่งออกเป็น 5 ชั้น คือ

- ชั้นที่ 1 ชั้นความรู้ทั่วไป
- ชั้นที่ 2 ชั้นความรู้เบื้องต้น
- ชั้นที่ 3 ชั้นฝึกหัดงาน
- ชั้นที่ 4 ชั้นความรู้ขั้นสูง
- ชั้นที่ 5 ชั้นปฏิบัติการและประเมินผล

ข้อที่ 2 ชั้นที่ 1 ชั้นความรู้ทั่วไป

วัตถุประสงค์

- (1) เพื่อจูงใจผู้บังคับบัญชาลูกเสือใหม่ และผู้สนใจกิจการลูกเสือ

ให้มีความเข้าใจในขบวนการลูกเสือ อันเป็นวิธีการฝึกอบรมเด็กและคนหนุ่มให้มีประโยชน์ต่อสังคม ตลอดจนตัวเด็กและคนหนุ่มนั่นเอง

(2) เพื่อให้มีความเข้าใจถึงจุดหมายและสาระสำคัญของลูกเสือ รายละเอียดในการฝึกอบรมมีดังนี้

1. กำหนดระยะเวลาฝึกอบรม 1 วัน (ประมาณ 8 ชั่วโมง)
2. ผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรมได้แก่ ผู้สนใจในกิจการลูกเสือที่มีอายุตั้งแต่ 18 ปีขึ้นไป
3. ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน
ส่วนกลาง ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ
สำนักงานคณะกรรมการลูกเสือกรุงเทพมหานคร สโมสรลูกเสือและกรมต่าง ๆ ใน
กระทรวงศึกษาธิการ
ส่วนภูมิภาค ได้แก่ สำนักงานศึกษาธิการเขต สำนักงานคณะกรรมการ
ลูกเสือจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการลูกเสืออำเภอ และสโมสรลูกเสือ
4. ผู้อำนวยกาฝึกอบรม ได้แก่ ผู้ที่ได้รับวุฒิ A.L.T. หรือ L.T.
แล้ว และได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้อำนวยความสะดวก
5. ผู้อำนวยกาฝึกอบรมเป็นผู้ลงนามในวุฒิบัตร มอบให้เมื่อเสร็จสิ้น
การฝึกอบรมและให้ผู้อำนวยกาฝึกอบรมรายงานผลไปยังผู้อนุมัติให้มีการฝึกอบรม
6. อาจมีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียมในการฝึกอบรม ตามสมควร
เพื่อใช้จ่ายเป็นค่าอาหาร ค่าอุปกรณ์ ค่าจัดพิมพ์เอกสาร และอื่น ๆ

ข้อ 3 ชั้นที่ 2 ชั้นความรู้เบื้องต้น

วัตถุประสงค์

(1) เพื่อให้มีความเข้าใจว่า กำหนดการของลูกเสือแต่ละประเภทได้จัดขึ้น
เพื่อสนองความต้องการของเด็กและคนหนุ่ม กับทั้งสองวัตถุประสงค์ของคณะลูกเสือแห่งชาติ

(2) เพื่อให้มีความรู้ในการจัดวางแผนกำหนดการ ตามประเภทลูกเสือที่
ตนเกี่ยวข้อง

(3) เพื่อให้สามารถเป็นผู้กำกับ หรือรองผู้กำกับลูกเสือตามประเภทนั้น ๆ ทั้งสามารถกำหนดการที่วางแผนไว้แล้ว ไปใช้ในทางที่ก่อให้เกิดความสนใจ ความกระตือรือร้น และมีความหมายแก่ลูกเสือ

รายละเอียดในการฝึกอบรม มีดังนี้

1. กำหนดระยะเวลาฝึกอบรม 3 วัน โดยอยู่ประจำ ๗ คาบฝึกอบรม
2. การจัดการฝึกอบรมให้จัดแยกกันตามประเภทลูกเสือ
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมขั้นความรู้เบื้องต้น จะต้องได้รับการฝึกอบรมขั้นความรู้ทั่วไปมาก่อน
4. ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน
 - ส่วนกลาง ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ หรือสำนักงานคณะกรรมการลูกเสือกรุงเทพมหานคร สโมสรลูกเสือ และกรมต่าง ๆ ในกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ
 - ส่วนภูมิภาค ได้แก่ สำนักงานศึกษาธิการเขต หรือสำนักงานคณะกรรมการลูกเสือจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการลูกเสืออำเภอ และสโมสรลูกเสือ ซึ่งได้รับอนุญาตจากสำนักงานศึกษาธิการเขตโดยเสนอเรื่องผ่านสำนักงานคณะกรรมการลูกเสือจังหวัด
5. ผู้อำนวยกาฝึกอบรม ได้แก่ ผู้ที่ได้รับวุฒิ A.L.T. หรือ L.T. แล้ว และได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้อำนวยกาฝึกอบรม
 - คณะผู้ให้การฝึกอบรมประกอบด้วย ผู้ที่ได้รับวุฒิ A.L.T. หรือ L.T. หรือได้ผ่านการฝึกอบรม ชั้น A.L.T.C. หรือ L.T.C. มาแล้ว
 - ผู้อำนวยกาฝึกอบรมอาจเชิญผู้ที่ได้รับเครื่องหมายวูดแบดจ์ หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชามาเป็นวิทยากรพิเศษได้ ตามที่เห็นสมควร
6. ผู้อำนวยกาฝึกอบรมเป็นผู้ลงนามในวุฒิบัตร มอบให้ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรม เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม พร้อมด้วยห่วงสวมผ้าผูกคอแบบกิลเวลล์
7. การรายงานผล เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว ให้มีการรายงาน

ผลใน 15 วัน

ส่วนกลาง ผู้อำนวยการฝึกอบรม รายงานผลต่อสำนักงานคณะกรรมการ
การบริหารลูกเสือแห่งชาติ

ส่วนภูมิภาค ผู้อำนวยการฝึกอบรม รายงานผลต่อสำนักงานคณะกรรมการ
การลูกเสือจังหวัดเพื่อเสนอไปยังสำนักงานศึกษาธิการเขต และสำนักงานคณะกรรมการ
บริหารลูกเสือแห่งชาติตามลำดับ

8. ให้มีการเก็บเงินค่าธรรมเนียมในการฝึกอบรมตามสมควรเพื่อ
ใช้จ่ายเป็นค่าอาหาร ค่าอุปกรณ์ ค่าจัดพิมพ์เอกสาร และอื่น ๆ กับให้เก็บเงินสมทบทุน
บี-ที จากผู้เข้ารับการฝึกอบรมคนละ 10 บาท แบ่งให้ผู้จัดการฝึกอบรมครึ่งหนึ่ง และให้นำ
ส่งสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติอีกครั้งหนึ่ง เพื่อนำไปใช้จ่ายในการส่งเสริม
การฝึกอบรมลูกเสือในโอกาสต่าง ๆ

ข้อ 4 ชั้นที่ 3 ชั้นฝึกหัดงาน

วัตถุประสงค์

(1) เพื่อนำความรู้ที่ได้เรียนมาแล้วในชั้นที่ 1 และชั้นที่ 2 ไปใช้ในการ
ฝึกอบรมลูกเสือ

(2) เพื่อสนับสนุนให้มีการศึกษาหาความรู้ภาคปฏิบัติเพิ่มเติม โดยการไปค
งานแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิด และประสบการณ์กับผู้บังคับบัญชาลูกเสืออื่น

(3) เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความมั่นใจในการปฏิบัติหน้าที่

รายละเอียดในการฝึกหัดงานมีดังนี้

1. กำหนดระยะเวลา 4 เดือน
2. ผู้เข้ารับการฝึกหัดงาน ได้แก่ ผู้ที่ได้ผ่านการฝึกอบรมขั้นความรู้
ทั่วไป และขั้นความรู้เบื้องต้น
3. การดำเนินงานการฝึกหัดงาน
 - 3.1 ทำการฝึกอบรมลูกเสือในกองของตนอย่างน้อย 8 ครั้ง

3.2 เข้าร่วมในการวางแผนและปฏิบัติกิจกรรมกลางแจ้ง เช่น การสะกดรอย การเดินทางสำรวจ การเดินทางไกล การอยู่ค่ายพักแรม ฯลฯ อย่างน้อย 1 ครั้ง

3.3 ไปดูกิจการลูกเสือของกองลูกเสืออื่นนอกเหนือจากกองลูกเสือของตน

4. ผู้รับผิดชอบในการรับรองการฝึกหัดงาน ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ได้แก่ ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน รองผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน ผู้กำกับกลุ่ม รองผู้กำกับกลุ่มหรือผู้กำกับลูกเสือ ซึ่งได้รับเครื่องหมายวุฒิตั้งแล้ว

ข้อที่ 4 ชั้นที่ 4 ชั้นความรู้ชั้นสูง

วัตถุประสงค์

- (1) เพื่อเป็นการพัฒนาต่อเนื่องกันทั้งในด้านการเป็นผู้นำ และทักษะในการฝึกอบรมเด็กและคนหนุ่ม
- (2) เพื่อเป็นการเพิ่มประสบการณ์ในการฝึกอบรม และทักษะที่จำเป็นในการฝึกอบรมเด็กและคนหนุ่ม
- (3) เพื่อให้สามารถทำหน้าที่ผู้กำกับหรือรองผู้กำกับลูกเสือ

รายละเอียดในการฝึกอบรมมีดังนี้

1. กำหนดระยะเวลาฝึกอบรม 7-8 วัน โดยอยู่ประจำ ณ ค่ายฝึกอบรม
2. การจัดการฝึกอบรมให้จัดแยกกันตามประเภทลูกเสือ
3. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาลูกเสือที่ได้ผ่านการฝึกอบรม ชั้นความรู้เบื้องต้นมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 4 เดือน และได้ผ่านการฝึกหัดงานชั้นที่ 3 มาแล้วด้วย
4. ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงาน
 - ส่วนกลาง ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ หรือสำนักงานคณะกรรมการลูกเสือกรุงเทพมหานคร สโมสรลูกเสือ และกรมต่าง ๆ ในกระทรวง

ศึกษาธิการ ซึ่งได้รับอนุญาตจากสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

ส่วนภูมิภาค ได้แก่ สำนักงานศึกษาธิการเขต หรือสำนักงานคณะกรรมการลูกเสือจังหวัด สำนักงานคณะกรรมการลูกเสืออำเภอ และสโมสรลูกเสือ ซึ่งได้รับอนุญาตจากสำนักงานศึกษาธิการเขต โดยเสนอเรื่องผ่านสำนักงานคณะกรรมการลูกเสือจังหวัด และให้สำนักงานศึกษาธิการเขตขอลำดับเลขรุ่นจากสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

5. ผู้อำนวยกาการฝึกอบรม ได้แก่ ผู้ที่ได้รับวุฒิ L.T. แล้ว และได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้อำนวยกาการฝึกอบรม

คณะผู้ให้การฝึกอบรมประกอบด้วยผู้ที่ได้รับวุฒิ L.T. หรือ A.L.T. มาแล้ว ผู้อำนวยกาการฝึกอบรมอาจเชิญผู้ได้รับเครื่องหมายวุฒดบัณฑิต หรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชามาเป็นวิทยากรพิเศษได้ตามที่เห็นสมควร

6. ผู้อำนวยกาการฝึกอบรม เป็นผู้ลงนามในวุฒดบัตร มอบให้ผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม

7. การรายงานผล เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว ให้มีการรายงานผลภายใน 15 วัน

ส่วนกลาง ผู้อำนวยกาการฝึกอบรม รายงานผลต่อสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

ส่วนภูมิภาค ผู้อำนวยกาการฝึกอบรมรายงานผลต่อสำนักงานคณะกรรมการลูกเสือจังหวัด เพื่อเสนอไปยังสำนักงานศึกษาธิการเขต และสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติตามลำดับ

8. ให้มีการเก็บเงินค่าธรรมเนียมในการฝึกอบรมตามสมควร เพื่อใช้จ่ายเป็นค่าอาหาร ค่าอุปกรณ์ ค่าจัดพิมพ์เอกสาร และอื่น ๆ กับให้เก็บเงินสมทบทุน ปี-ปี จากผู้เข้ารับการฝึกอบรมคนละ 10 บาท แบ่งให้ผู้จัดการฝึกอบรมครั้งหนึ่ง และให้นำส่งสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติอีกครั้งหนึ่ง เพื่อนำไปใช้จ่ายในการส่งเสริมการฝึกอบรมลูกเสือในโอกาสต่าง ๆ

ข้อ 6 ชั้นที่ 5 ชั้นปฏิบัติการและประเมินผล

วัตถุประสงค์

(1) เพื่อนำความรู้ที่ได้รับมาจากการฝึกอบรม ตั้งแต่ชั้นที่ 1-4 ไปใช้ในการฝึกอบรมลูกเสือ

(2) เพื่อส่งเสริมการฝึกอบรมตนเองให้ดียิ่งขึ้น

(3) เพื่อประเมินผลขั้นสุดท้ายว่าสมควรได้รับเครื่องหมายลูกเสือหรือไม่ รายละเอียดในการปฏิบัติและประเมินผลมีดังนี้

1. เมื่อผู้บังคับบัญชาลูกเสือได้ผ่านการฝึกอบรม 4 ชั้น ดังกล่าวข้างต้นมาแล้ว ให้นำความรู้และทักษะที่ได้รับการฝึกอบรมไปดำเนินการในกองลูกเสือของตนเป็นเวลาอย่างน้อย 4 เดือน นับจากวันสิ้นสุดการฝึกอบรม ชั้นความรู้ชั้นสูง ในระหว่างนั้นให้เสนอรายงานให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตรวจและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การเสนอรายงาน ขอให้มีการตรวจชั้นปฏิบัติการ และการประเมินผล เช่นว่านี้ จะต้องกระทำภายในกำหนดเวลา 2 ปี นับจากวันสิ้นสุดการฝึกอบรม ชั้นความรู้ชั้นสูง

2. การตรวจและการประเมินผลนั้น จะเกี่ยวข้องกับภาคปฏิบัติเป็นส่วนใหญ่ เช่น ในเรื่องการวางแผนกำหนดการ การปฏิบัติกิจกรรมกลางแจ้ง การฝึกสอนลูกเสือ และการปฏิบัติตามพิธีการต่าง ๆ ของลูกเสือ

3. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจ ชั้นปฏิบัติการและประเมินผล ส่วนกลาง ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง กองลูกเสือ หรือบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากเลขาธิการคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

ส่วนภูมิภาค ได้แก่ ศึกษาธิการเขต หรือบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากเลขาธิการคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

4. ให้ผู้อำนวยการกองลูกเสือ ผู้อำนวยการลูกเสือ กรุงเทพมหานคร ศึกษาธิการเขต หรือผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด เสนอนามผู้บังคับบัญชาลูกเสือวุฒิ L.T. หรือ A.L.T. ที่มีคุณลักษณะสมควรได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในการตรวจ

ขั้นปฏิบัติการและประเมินผล ไปยังเลขาธิการคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งต่อไป

กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ เช่นว่านี้ให้มีอายุปฏิบัติหน้าที่ได้คราวละ 4 ปี นับแต่วันแต่งตั้ง

5. การเสนอรายงานให้กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ในการตรวจขั้นปฏิบัติการและประเมินผล เสนอผลรายงานการตรวจประเมินผลต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป จนถึงสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ

6. ให้สำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ เสนอรายชื่อผู้ที่สมควรได้รับเครื่องหมายชุดเบดจ์ 2 ท่อน และประกาศนียบัตรไปยังผู้ตรวจการลูกเสือฝ่ายฝึกอบรมแห่งชาติเพื่อพิจารณาอนุมัติ

7. ในกรณีที่เหมาะสม ควร เพื่อส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าของกิจการลูกเสือให้ผู้ตรวจการลูกเสือฝ่ายฝึกอบรมแห่งชาติ มีอำนาจผ่อนผันหลักเกณฑ์การฝึกอบรมตามชั้นต่าง ๆ ได้ตามควรแก่กรณี

3. การฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือเพื่อเป็นวิทยากรให้การฝึกอบรม
(Instructors) มีสาระสำคัญต่อไปนี้ (คณะลูกเสือแห่งชาติ, 2531)

ข้อ 1 ระดับ 2 การให้การฝึกอบรมแก่ผู้ผ่านการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือแล้วแบ่งออกเป็น 2 ชั้น คือ

ชั้นที่ 1 เรียกว่า ชั้นผู้ช่วยผู้ให้การฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ

Assistant Leader trainers Course (A.L.T.C)

ชั้นที่ 2 เรียกว่า ชั้นหัวหน้าผู้ให้การฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ

Leader Trainers Course (L.T.C.)

ชั้นที่ 2 หลักการสำคัญในการดำเนินการฝึกอบรม ระดับที่ 2 ให้เป็นไปดังต่อไปนี้

2.1 สำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ เป็นผู้ดำเนินการ

2.2 กำหนดระยะเวลาการฝึกอบรม 7-8 วัน โดยอยู่ประจำ ณ
ค่ายฝึกอบรม

2.3 ผู้อำนวยการฝึกอบรม เป็นผู้ที่ได้รับการฝึกอบรมขั้นหัวหน้าผู้ให้
การฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ และได้รับเครื่องหมายวุฒแบดจ์ 4 ท่อนแล้ว กับได้รับการ
แต่งตั้งให้เป็นผู้ชำนาญการฝึกอบรม

2.4 คณะผู้ให้การฝึกอบรมประกอบด้วย ผู้ได้รับวุฒิ L.T. หรือ A.L.T

2.5 ผู้อำนวยการฝึกอบรมอาจเชิญผู้เชี่ยวชาญเฉพาะวิชามาเป็น
วิทยากรพิเศษได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ 3 ผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรม ขั้นผู้ช่วยผู้ให้การฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ
A.L.T.C. มีดังต่อไปนี้

3.1 ได้รับเครื่องหมายวุฒแบดจ์ 2 ท่อนมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี
และในระยะเวลา 2 ปีนั้น ได้ทำการฝึกอบรมลูกเสือในสังกัดได้ผลดี

3.2 ได้รับเชิญจากผู้อำนวยการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือชั้นความรู้
เบื้องต้น ให้อยู่ในคณะผู้ให้การฝึกอบรมมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง และผู้อำนวยการฝึกอบรม
รับรองผลการช่วยงานแต่ละครั้งว่าได้ผลดี

3.3 เป็นผู้ที่มีคุณลักษณะเหมาะสมที่จะเป็นผู้ชำนาญการฝึกอบรมขั้น
ความรู้เบื้องต้นได้ และผู้อำนวยการกอง กองลูกเสือ หรือผู้ตรวจการลูกเสือประจำเขต
การศึกษา หรือรองผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดเจ้าสังกัดแล้วแต่กรณี ได้สนับสนุนให้เข้ารับ
การฝึกอบรมขั้นผู้ช่วยผู้ให้การฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ (A.L.T.C)

ข้อ 4 ผู้มีสิทธิเข้ารับการฝึกอบรม ขั้นหัวหน้าผู้ให้การฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ
L.T.C. มีดังต่อไปนี้

4.1 ได้รับเครื่องหมายวุฒแบดจ์ 3 ท่อน มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

4.2 ได้เคยเป็นผู้ชำนาญการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ ชั้นความรู้เบื้องต้น
มาแล้วอย่างน้อย 2 ครั้ง

4.3 ได้รับเชิญจากผู้อำนวยการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือชั้นความรู้ชั้นสูง ให้อยู่ในคณะผู้ให้การฝึกอบรมอย่างน้อย 2 ครั้ง และผู้อำนวยการฝึกอบรมรับรองผลการช่วยงานแต่ละครั้งว่าได้ผลดี

4.4 เป็นผู้มีคุณลักษณะเหมาะสมที่จะเป็นผู้อำนวยการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือชั้นความรู้ชั้นสูงได้ และผู้อำนวยการกอง กองลูกเสือ ผู้ตรวจลูกเสือประจำเขตการศึกษา หรือรองผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัดเจ้าสังกัด แล้วแต่กรณีได้สนับสนุนให้เข้ารับการฝึกอบรม ชั้นหัวหน้าผู้ให้การฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ (L.T.C.)

ข้อ 5 เมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมระดับ 2 คือ ชั้นผู้ช่วยหรือชั้นหัวหน้าผู้ให้การฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือแต่ละครั้ง ให้มีการมอบวุฒิบัตร แก่ผู้ที่ได้รับการฝึกอบรมโดยสมบูรณ์ ด้วย ให้ผู้อำนวยการฝึกอบรมและเลขาธิการคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติเป็นผู้ลงนามในวุฒิบัตรนั้น

ข้อ 6 เมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมระดับที่ 2 แต่ละครั้งแล้ว ให้ผู้อำนวยการฝึกอบรมรายงานผลไปยังสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ภายใน 15 วัน

ข้อ 7 รายละเอียดเกี่ยวกับการฝึกอบรมแต่ละครั้ง เช่น จะอบรมที่ไหน เมื่อใด ฯลฯ ให้เป็นไปตามประกาศของสำนักงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ซึ่งจะประกาศให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 8 ผู้อยู่ในเกณฑ์ได้รับเครื่องหมายวุฒิบัตร 3 ท่อน และใช้อักษรย่อ เอ.แอล.ที. ซึ่งแสดงว่า อาจได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้อำนวยการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือชั้นความรู้เบื้องต้น บี.ที.ซี จะต้องมียุทธลักษณะดังต่อไปนี้

8.1 ได้รับเครื่องหมายวุฒิบัตร 2 ท่อน มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และได้ผ่านการฝึกอบรมชั้นผู้ช่วยผู้ให้การฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ (เอ.แอล.ที.ซี) มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี

8.2 ในระหว่างเวลา 1 ปี ดังกล่าวนั้น ได้รับเชิญให้ร่วมอยู่ในคณะผู้ให้การฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือชั้น บี.ที.ซี. หรือ เอ.ที.ซี หรือชั้น เอ.แอล.ที.ซี. หรือทั้งสามอย่างรวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ครั้ง

8.3 ผู้อำนวยกากรกอง กองลูกเสือ หรือผู้ตรวจการลูกเสือประจำเขต การศึกษา หรือรองผู้อำนวยกากรลูกเสือจังหวัดเจ้าสังกัดแล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอขอให้ได้รับ เครื่องหมายวุดแบดจ์ 3 ท่อน และได้รับการแต่งตั้งให้เป็น เอ.แอล.ที โดยทำเป็นรายงาน รับรองผลการปฏิบัติงานดังกล่าวในข้อ 8.2 เสนอไปตามลำดับ จนถึงสำนักงานคณะกรรมการ บริหารลูกเสือแห่งชาติ

8.4 ได้รับการแต่งตั้งจากเลขาธิการคณะกรรมการบริหารลูกเสือ แห่งชาติให้เป็น เอ.แอล.ที ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการฝ่ายฝึกอบรมลูกเสือ แห่งชาติแล้ว

ข้อ 9 ผู้อยู่ในเกณฑ์ได้รับเครื่องหมายวุดแบดจ์ 4 ท่อน และใช้อักษรย่อ แอล.ที ซึ่งแสดงว่าอาจได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้อำนวยการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ ชั้นความ รู้ชั้นสูง (เอ.ที.ซี) จะต้องมืคุณลักษณะดังต่อไปนี้

9.1 ได้รับเครื่องหมายวุดแบดจ์ 3 ท่อน มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และได้ผ่านการฝึกอบรมชั้นหัวหน้าผู้ให้การฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ (แอล.ที.ซี) มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

9.2 ได้เป็นผู้อำนวยการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ ชั้น บี.ที.ซี. มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ครั้ง และได้รับเชิญให้ร่วมอยู่ในคณะผู้ให้การฝึกอบรม ชั้น เอ.ที.ซี หรือ เอ.แอล.ที.ซี. หรือ แอล.ที.ซี. หรือทั้งสามอย่าง รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ครั้ง

9.3 ผู้อำนวยกากรกอง กองลูกเสือ หรือผู้ตรวจการลูกเสือประจำเขต การศึกษาหรือรองผู้อำนวยกากรลูกเสือจังหวัดเจ้าสังกัดแล้วแต่กรณี เป็นผู้เสนอขอให้ได้รับ เครื่องหมายวุดแบดจ์ 4 ท่อน และให้ได้รับการแต่งตั้งเป็น แอล.ที. โดยทำเป็นรายงาน รับรองผลการปฏิบัติงานดังกล่าวในข้อ 9.2 เสนอไปตามลำดับจนถึงสำนักงานคณะกรรมการ บริหารลูกเสือแห่งชาติ ให้เป็น แอล.ที. ด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการฝ่ายฝึกอบรม ลูกเสือแห่งชาติแล้ว

ข้อ 10 หลักสูตรและวิธีการฝึกอบรมลูกเสือประเภทต่าง ๆ

โดยที่ระยะนี้เป็นระยะหัวเลี้ยวหัวต่อ ที่การฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือแห่งประเทศไทยจะได้พัฒนาจากการฝึกอบรมแบบกิลเวลล์ไปสู่ระบบของลูกเสือโลก และโดยที่คณะกรรมการฝ่ายฝึกอบรมลูกเสือแห่งชาติ กำลังปรับปรุงวิธีการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสืออยู่ จึงผ่อนผันให้ใช้วิธีการฝึกอบรมแบบกิลเวลล์ไปพลางก่อนได้ จนกว่าคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ จะได้มีคำสั่งเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ข้อ 11 ในกรณีที่เห็นสมควร เพื่อส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าของกิจการลูกเสือให้ผู้ตรวจการลูกเสือฝ่ายฝึกอบรมแห่งชาติ ผ่อนผันหลักเกณฑ์การฝึกอบรมชั้นต่าง ๆ ได้ตามควรแก่กรณี

การฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ขึ้นหัวหน้าผู้ให้การฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือระดับสูงสุดของกองลูกเสือ กรมพลศึกษา เพราะการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาระดับนี้จะเป็นการฝึกผู้นำที่เป็นตัวแบบที่ดีและเป็นตัวแบบที่มีคุณภาพ เพื่อไปฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือส่วนใหญ่จะเป็นครูผู้สอนลูกเสือระดับโรงเรียนประถมศึกษา มัธยมศึกษา และอาชีวศึกษา ถ้าหากผู้ที่ผ่านการฝึกอบรม ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ขึ้นหัวหน้าผู้ให้การฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ ไม่มีคุณภาพจะมีผลไปถึงผู้กำกับลูกเสือที่เข้ารับการฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือตามจังหวัดต่าง ๆ ทั่วประเทศ และจะมีผลต่อเนื่องไปถึงเยาวชนของชาติ เนื่องจากเด็กและเยาวชนในปัจจุบันนั้นจะเลียนแบบผู้ใหญ่ ฉะนั้นการฝึกอบรมลูกเสือจึงเป็นหน้าที่ของผู้ใหญ่ที่จะสร้างกิจกรรมให้กับเด็กและเยาวชน เพื่อสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายนี้ เพราะถือว่าการฝึกอบรมลูกเสือนั้นทำให้เด็กและเยาวชนมีการพัฒนาทางกาย สติปัญญา สังคมและศีลธรรม เพื่อให้เป็นพลเมืองดีมีความรับผิดชอบ ช่วยสร้างสรรค์สังคมที่ตนอยู่ให้ดีขึ้น มีความสงบสุขทั้งเป็นพื้นฐานแห่งความมั่นคงของชาติ ซึ่งถือว่าการฝึกอบรมลูกเสือเป็นการส่งเสริมให้เยาวชนรู้จักการปลูกฝังคุณภาพชีวิตที่ดีให้กับตนเองอีกด้วย ฉะนั้นถ้าการฝึกอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ขึ้นหัวหน้าผู้ให้การฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ ไม่มีประสิทธิภาพก็จะส่งผลไปถึงคุณภาพของการฝึกอบรม

ลูกเสือในระบบโรงเรียน ซึ่งจะเป็นผลสะท้อนถึงคุณภาพชีวิตของเยาวชนในอนาคตต่อไป เพื่อที่ว่าผลการประเมินว่าเป็นอย่างไร เพราะการประเมินผลเป็นเครื่องชี้ถึงความสำเร็จ หรือความล้มเหลวของโครงการต่าง ๆ ในการฝึกอบรมทางการศึกษานอกระบบโรงเรียน และถือว่าการประเมินผลเป็นกระบวนการอย่างหนึ่งของการฝึกอบรม ซึ่งจะกล่าวถึงรายละเอียดต่าง ๆ ของการประเมินโครงการในตอนต่อไป

ตอนที่ 3 การประเมินโครงการ



1. ความหมายของการประเมิน
2. การประเมินโครงการฝึกอบรม
3. วิธีการประเมิน

1. ความหมายของการประเมิน

โดยทั่วไป การประเมินผลเป็นการพิจารณาหรือตีค่าทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ รวมทั้งการตัดสินคุณค่าของสิ่งที่ประเมินนั้น ซึ่งอาจเขียนเป็นสมการได้ดังนี้

1. การประเมินผล = การตีค่าเชิงปริมาณ (การวัด) + การตัดสินคุณค่า
Evaluation = Measurement + Judgments
2. การประเมินผล = การตีค่าเชิงคุณภาพ + การตัดสินคุณค่า
Evaluation_i = Non-Measurement + Value Judgment

จากสมการจะเห็นว่า การประเมินผลนั้นไม่จำเป็นต้องใช้ข้อมูลเชิงปริมาณ หรือไม่จำเป็นต้องมีการวัดรวบรวมข้อมูลก่อนก็ได้ (บุญธรรม กิจปรีดาบริสุทธิ์, 2533)

ได้มีผู้ให้ความหมายของการประเมินผลไว้มากมาย ทั้งที่คล้ายคลึงกันและแตกต่างกันก็มีดังเช่น

Cronbach ได้ให้ความหมายของการประเมินไว้ว่า หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อการนำไปสู่การตัดสินใจเกี่ยวกับโครงการ

Alkin ให้ความหมายไว้ว่า การประเมินผล หมายถึง กระบวนการของการกำหนดขอบเขตของการตัดสินใจเลือกข้อมูลที่เหมาะสม วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลและการวิเคราะห์ข้อมูลตลอดจนการเขียนรายงานสรุปผลข้อมูล เพื่อให้ผู้มีอำนาจในการตัดสินใจได้ใช้เป็นแนวทางในการเลือกทางปฏิบัติต่าง ๆ

Stake ให้ความหมายของการประเมินไว้ว่าการประเมินผล หมายถึง กระบวนการที่เกี่ยวกับการตัดสินใจคุณค่าของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง อันประกอบด้วยองค์ประกอบพื้นฐาน 4 อย่างด้วยกัน คือ

1. การกำหนดเป้าหมายและจุดมุ่งหมายได้แก่ การถามว่าอะไรคือ สภาพที่ต้องการ
2. การเก็บรวบรวมข้อมูลและการจัดกระทำได้แก่การตอบคำถามสภาพที่เป็นจริงคืออะไร
3. การเปรียบเทียบสภาพที่เป็นจริงกับสภาพที่ต้องการว่ามีความเหมือนกันหรือแตกต่างกันอย่างไร
4. ตัดสินใจจากผลการเปรียบเทียบในข้อ 3

Tyler ได้ให้ความหมายของการประเมินไว้ว่า เป็นกระบวนการเปรียบเทียบข้อมูลที่ได้จาก การกระทำหรือสิ่งที่เกิดขึ้นกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

Provus ให้ความหมายของการประเมินไว้ว่า หมายถึงกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับการหาข้อมูล และสารสนเทศเพื่อใช้ในการพิจารณาสิ่งต่อไปนี้

1. ความสอดคล้องกับเกณฑ์หรือมาตรฐาน
2. ความแตกต่างกับเกณฑ์หรือมาตรฐาน
3. ถ้ามีความแตกต่างแล้วสามารถระบุข้อบกพร่องได้หรือไม่

Stufflebeam ให้ความหมายของการประเมินไว้ว่า หมายถึง กระบวนการพรรณนา การเก็บรวบรวมข้อมูลและการจัดเตรียมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ในการตัดสินใจในการแสวงหาแนวทางที่เหมาะสมในการดำเนินโครงการต่อไป

Worthem and Sanders ได้ให้ความหมายของการประเมินผลว่าเป็น กระบวนการพิจารณาให้คุณค่าของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วยวิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการตัดสินใจคุณค่าของผลผลิต วิธีการ จุดหมายและประโยชน์ที่ได้รับจากโครงการ

Suchman ได้ให้ความหมายการประเมินผลไว้ว่า หมายถึง กระบวนการในการกำหนดคุณค่าหรือปริมาณของความสำเร็จตามวัตถุประสงค์อันจะต้องประกอบด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การกำหนดจุดมุ่งหมายของการประเมิน
2. การกำหนดเกณฑ์เพื่อตรวจสอบผลสำเร็จ
3. การอธิบายระดับผลสำเร็จ
4. การรายงานและการเสนอแนะในการดำเนินงานต่อไป (สุขุม

มูลเมือง, 2530)

Erutchey ได้ให้ความหมายของการประเมินผลไว้กว้าง ๆ ซึ่งหมายถึง กระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูล ตั้งมาตรฐานและทำการสรุปผล (สมเกียรติ ศรีจักรวาฬ, 2527)

Gronlund, Normane E. ให้ความหมายไว้ว่า การประเมินผลเป็นกระบวนการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ในการเรียนของนักเรียนกับจุดประสงค์ของการเรียนการสอนอย่างมีระบบ เป็นการประเมินในเชิงปริมาณที่สามารถบอกได้ เป็นจำนวนหรือตัวเลขและเชิงคุณภาพที่บอกได้ถึงคุณค่าของสิ่งที่ประเมินนั้น

Sax Gilbert ให้ความหมายการประเมินผลไว้ว่า เป็นกระบวนการของการสังเกตของผู้ประเมินโดยอาศัยพื้นฐาน และการฝึกของผู้ประเมินแล้วนำไปประเมินค่า (สมประสงค์ ปินจินดา, 2526)

Paulson ได้ให้ความหมายของการประเมินผลว่า หมายถึง กระบวนการในการตรวจสอบสิ่งหนึ่งสิ่งใด หรือเหตุการณ์ใด ๆ เพื่อให้ทราบถึงคุณสมบัติมาตรฐานหรือวัตถุประสงค์ ซึ่งจะช่วยในการตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม (สัว์ฉน์ วัฒนวงศ์, 2525)

Groklueschen ให้คำจำกัดความของการประเมินผลว่า เป็นกระบวนการ
ของ

1. ความสอดคล้องของผลการศึกษาของผู้เรียนกับวัตถุประสงค์ของโครงการ
2. การเปรียบเทียบข้อมูลที่ปฏิบัติอยู่กับมาตรฐานที่ยอมรับทั่วไป
3. การกำหนดการรับและการจัดข้อมูลเพื่อนำมาใช้ในการตัดสินใจหา

ทางเลือก

4. การเปรียบเทียบผลของโครงการกับความต้องการที่ปรากฏ
5. การตัดสินใจโครงการโดยการใช้ความรู้ของผู้เชี่ยวชาญ
6. การตัดสินใจโครงการกับคุณค่าของผู้เรียน
7. การอธิบายและตีความเนื้อหาของโครงการ (รัตนา พุ่มไพศาล, 2528)

Scriven ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการประเมินว่า เป็นการพิจารณา
การประเมินนั้นช่วยตอบคำถามต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับคุณลักษณะที่เกี่ยวกับองค์ประกอบทางการศึกษา
อันได้แก่ กระบวนการเรียนการสอนบุคลากร วิธีการ หรือโครงการต่าง ๆ (สุขุม มูลเมือง,
2530)

ในหนังสือ The Reader's Digest Great Encyclopaedic
Dictionary ได้ให้ความหมายการประเมินผล คือ การกำหนดคุณค่า (อ่านวย เลิศขันธ์,
2533)

เขาวดี วิบูลย์ศรี ได้ให้ความหมายของคำว่า ประเมินผลว่า เป็นขบวนการตีความหมาย และตัดสินคุณค่า จากสิ่งที่วัดได้จากการวัดผลการประเมินผลต้องอาศัยวิธีการที่มีระบบแบบแผน ในการรวบรวมข้อมูล ตลอดจนเหตุผลประกอบการพิจารณาตัดสินว่ากิจกรรมการศึกษานั้น ดีหรือเลวอย่างไร เหมาะสมหรือไม่เหมาะสมประการใด (เขาวดี วิบูลย์ศรี อ้างใน สมหวัง พิธิยานุวัฒน์, 2535)

การประเมินผลมีความหมายเป็นขบวนการที่ได้มาตรฐานเพื่อการตัดสินใจในการที่จะลงสรุปว่า สิ่งที่ได้รับการประเมินผลนี้ ดี-เลว เหมาะ-ไม่เหมาะ ควร-ไม่ควร ผ่าน-ตก ฯลฯ จึงจำเป็นที่จะต้องมามีข้อมูลมาจากการวัดผล (Measurement) และที่ไม่ใช่

การวัดผล กล่าวคือ ข้อมูลประเภทการรายงานผลเป็นปริมาณ (ตัวเลข) หรือการรายงานผลเชิงคุณภาพ (ไม่ใช่ตัวเลข เช่น การรายงานพฤติกรรมของนักเรียนเกร) (อำนาจเลิศขันธ์, 2535)

การประเมิน (Evaluation) คำว่า การประเมินมีความหมายว่า การตีราคาบ่งคุณค่าโดยสรุป เช่น บ่งว่า ดี-เลว เด่น-ด้อย โง่-ฉลาด พอ-ไม่พอ ผ่าน-ตกอะไรทำนองนี้ แต่ถ้าพิจารณา การประเมินในฐานะที่เป็นกระบวนการ (process) แล้ว อาจกล่าวได้ว่า

1. การประเมินเป็นกระบวนการวางแผนการเก็บรวบรวมข้อมูลและให้ได้ข้อมูลที่น่ามาใช้ประกอบในการตัดสินใจทางเลือกต่าง ๆ
2. การประเมินเป็นการพิจารณาความคล้ายคลึงหรือความสอดคล้องกันระหว่างการกระทำ (Performance) กับจุดมุ่งหมาย (objective) (เอนก พ. อนุกุลบุตร, 2522)

บุญธรรม กิจปรีดาวิสุทธิ ให้ความหมายของการประเมินผล ไว้หลายประเด็น เช่น

1. การประเมินผล หมายถึง กระบวนการอย่างมีระบบและต่อเนื่องที่จะวัดความสำเร็จ หรือความล้มเหลวของงาน โดยนำผลที่ประเมินได้มาปรับปรุงวิธีการดำเนินงานเพื่อให้แผนงานหรือโครงการบรรลุวัตถุประสงค์
2. การประเมินผลเป็นการพิจารณาคูณค่าของผลงานที่ได้รับด้วยการเปรียบเทียบผลงานที่เกิดขึ้น กับความต้องการที่กำหนดไว้
3. การประเมินผลเป็นการตรวจสอบว่างานที่ทำได้ผลดีหรือไม่เพียงไร ทั้งนี้อาจเป็นการประเมินผลระหว่างดำเนินงาน เพื่อนำผลไปพิจารณาปรับปรุงแผนงานหรือกระบวนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรืออาจจะเป็นการประเมินผลสรุปรวมตลอดโครงการว่า ตั้งแต่ทำมาจนถึงสิ้นสุดโครงการนั้นได้ผลหรือไม่เพียงไรก็ได้

4. การประเมินผลเป็นกระบวนการเชิงระบบที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับ กลังชิดกับการตัดสินใจทั้งในระดับผู้ปฏิบัติงาน ผู้บริหารโครงการ และผู้กำหนดนโยบาย (บุญธรรม กิจปรีดาวิสุทธิ, 2533)

Webster's New Collegiate Dictionary ได้ให้ความหมายไว้ว่า

1. การตัดสินใจหรือการกำหนดคุณค่า
2. การตรวจสอบและการตัดสินใจ (สัวันน์ วัฒนวงศ์, 2525)

การประเมิน (Evaluation) การประเมินเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องมาจากการวัดผล และการทดสอบหรือการตรวจสอบ ทั้งนี้เพราะเป็นการนำข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบและการวัดมาประเมินค่า หรือตีคุณค่า โดยมีหลักเกณฑ์ที่เป็นมาตรฐานแน่นอน ดังนั้นการประเมินก็คือขั้นตัดสิน (Judgement) นั้นเองว่าผลที่ได้นั้นเมื่อนำมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ สามารถระบุได้ว่า ดี หรือไม่ดี เก่ง หรือไม่เก่ง เพียงใด (สมประสงค์ ปินจินดา, 2526)

อนันต์ ศรีโสภา ให้ความหมายของคำว่า การประเมินผลไว้ว่า การประเมินผลเป็นกรรมวิธีของการวางแผน การเก็บรวบรวมข้อมูลและการให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจในทางเลือกต่าง ๆ โดยเปรียบเทียบกับเกณฑ์ (อนันต์ ศรีโสภา, 2525)

การประเมินผล เป็นการศึกษาหรือตรวจสอบโครงการในระหว่างโครงการ กำลังดำเนินการอยู่ (Concurrent Evaluation) หรือภายหลังจากที่โครงการได้สำเร็จเสร็จสิ้นไปแล้ว (Ex-post Evaluation) นอกจากนี้ การประเมินผลยังอาจจะแบ่งออกเป็นลักษณะต่าง ๆ ได้หลายประการ เช่น การรายงานผล (Reporting) การกำกับดูแล (Monitoring) การตรวจสอบและการติดตามผล (Follow-up) (สัวันน์ วัฒนวงศ์, 2525)

การประเมินผล หมายถึง กระบวนการรวบรวมข้อมูล ตั้งมาตรฐานและสรุปผลตัดสินใจว่าได้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด (สมเกียรติ ศรีจักรวาฬ, 2527)

การประเมิน หมายถึง กระบวนการตรวจสอบการทำงาน ทั้งในช่วงขณะที่กำลังทำและในเวลาทำงานเสร็จสิ้นลงแล้ว เพื่อหาข้อสรุป งานที่ทำนั้นได้รับความสำเร็จตาม

ความคาดหวังหรือไม่ มีปัญหาหรืออุปสรรคใดเกิดขึ้นอันเป็นผลทำให้งานไม่สำเร็จตามความคาดหวังและจะมีแนวทางแก้ไขอย่างไร เพื่อให้การทำงานเกิดความสำเร็จตามความคาดหวังหรือใกล้ความคาดหวังมากที่สุด (สำนักทดสอบทางการศึกษา กรมวิชาการกระทรวงศึกษาธิการ, 2535)

ประชุม รอดประเสริฐ ได้ให้ความหมายการประเมินไว้ว่า หมายถึง กระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อการตัดสินใจดำเนินการสิ่งใดสิ่งหนึ่ง (ประชุม รอดประเสริฐ, 2529)

C.V. Good การประเมินผลเป็นขบวนการตัดสินใจเปรียบเทียบความสำคัญของปรากฏการณ์ต่าง ๆ โดยมีมาตรฐานกำหนดไว้

• E.G. Brown การประเมินผลเป็นการกำหนดค่านิยม หรือคุณค่าการกระทำของบุคคลว่าดีเลวอย่างไร (สุภาพ วาดเขียน, 2523)

การประเมินผล หมายถึง กระบวนการที่มุ่งแสวงหาคำตอบสำหรับคำถามที่ว่า นโยบาย แผนงาน โครงการบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นหรือไม่ และระดับใด (ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์, 2530)

การประเมินผล เป็นการตรวจสอบสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับตัวผู้เรียน ทั้งก่อนเรียน ขณะเรียน และหลังจากสิ้นสุดการเรียนการสอนแล้ว โดยเน้นที่จะค้นและพัฒนาสมรรถภาพมนุษย์ การประเมินผลจะทำได้ 2 ลักษณะ คือ เพื่อปรับปรุง การเรียนการสอน และเพื่อตัดสินผลการเรียนว่า ในแต่ละวิชานั้นผู้ใดควรผ่านหรือไม่ในลักษณะใด (วันดี จงคงคา, 2532)

การประเมินผล หมายถึง การกำหนดคุณค่า (Value) และประสิทธิผลของโครงการหรือการทำงานของคน หรือกลุ่มบุคคลในองค์กร ผลจากการประเมินจะออกมาในรูปของการตัดสินใจในเรื่องที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างผลที่เกิดขึ้นจริงกับผลที่คาดหวังไว้ล่วงหน้า

การประเมินผลเป็นการศึกษาโครงการ หรือแผนงานไว้ได้บรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่ ทั้งในระหว่างปฏิบัติตามแผน และภายหลังที่ดำเนินการตามแผนเสร็จสิ้นแล้ว

การประเมินผล คือ การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงานจริง (Actual Results) กับผลที่คาดว่าจะได้รับ (Expected Results) โดยชี้ให้เห็นว่า ผลจากการปฏิบัติงานจริง กับผลที่คาดหวังว่าจะเกิดขึ้นนั้น เกิดขึ้นได้ 4 ลักษณะดังนี้

1. ผลที่คาดหวัง และปรารถนาจะให้เกิดขึ้น
2. ผลที่คาดหวังแต่ไม่ถึงปรารถนา
3. ผลที่คาดหวังที่ว่าจะเกิด แต่น่าพึงปรารถนา
4. ผลที่คาดหวังว่าจะเกิด และไม่พึงปรารถนา

การประเมินผล คือ การหาข้อมูลและวิเคราะห์เพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับ โครงการทุกขั้นตอน (สุขุม มลเมือง, 2530)

จากความหมายของการประเมินผู้วิจัยได้สรุปเป็นแนวคิดว่าการประเมินผล มีความหมายดังนี้คือ

1. การประเมินผล มีความหมายเช่นเดียวกับการวัดผลทางการศึกษา ความหมายนี้เกิดขึ้น เนื่องจากความฟื้นฟูและการเคลื่อนไหวทางการวัดผลทางการศึกษา
2. การประเมินผลมีความหมายตรงกับ การตัดสินใจโดยอาศัยผู้เชี่ยวชาญ โดยใช้ข้อมูลและเกณฑ์ที่ใช้ในการตัดสินใจ
3. การประเมิน หมายถึง กระบวนการเปรียบเทียบข้อมูลในภาคปฏิบัติกับวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้
4. การประเมินเป็นกระบวนการชี้แจงและการรวบรวมข้อมูล รายละเอียดเพื่อช่วยผู้ตัดสินใจเลือกทางเลือกต่าง ๆ ที่มีอยู่

2. การประเมินโครงการฝึกอบรม

งานทุกอย่างต้องมีจุดเริ่มต้น และการสิ้นสุด เมื่องานสิ้นสุดแล้วต้องมีคำตอบ ที่ชัดเจนว่า ผลเป็นอย่างไร ผู้บริหารงานย่อมต้องการการรายงานผลที่ชัดเจน ซึ่งจะทราบ ได้ก็จากการประเมินเท่านั้น การประเมินโครงการฝึกอบรมก็มีจุดมุ่งหมายเช่นเดียวกับการ

ประเมินผลงานทั่วไป คือ (เขาวดี วิบูลย์ศรี, 2536)

1. เพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าของโครงการ
2. เพื่อพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของโครงการว่าได้ตามวัตถุประสงค์หรือไม่
3. เพื่อเป็นเครื่องมือให้ผู้บริหารใช้ตัดสินใจในเรื่องที่เกี่ยวกับโครงการ
4. เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงโครงการให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น

การประเมินโครงการฝึกอบรม

การประเมินโครงการมีรายละเอียดที่สำคัญดังนี้

1. การวิเคราะห์วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม การประเมินที่ต้นนั้นต้องยึดวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นหลัก เพื่อนำผลการประเมินมาเปรียบเทียบ เพราะวัตถุประสงค์เป็นเกณฑ์ที่สามารถใช้เป็นตัวชี้วัดการประเมินได้ ดังนั้น ก่อนการประเมินโครงการควรได้ศึกษาและวิเคราะห์วัตถุประสงค์ของโครงการให้ชัดเจนว่า โครงการนี้ต้องการอะไรจากการอบรม

2. การเลือกวิธีการประเมินที่เหมาะสม เนื่องจากการประเมินผลมีหลายแบบ แต่ละแบบก็มีข้อจำกัดเฉพาะตัว การศึกษาวัตถุประสงค์ของโครงการย่อมสามารถช่วยให้การตัดสินใจเลือกวิธีการได้อย่างเหมาะสม

3. การระบุข้อมูลที่ต้องการประเมินวัตถุประสงค์ของโครงการอบรมมีระดับความต้องการที่แตกต่างกันดังนี้ ข้อมูลที่นำมาใช้ประเมินโครงการต้องระบุให้ชัดเจนว่าต้องการข้อมูลอะไร เกี่ยวกับเรื่องอะไร แหล่งข้อมูลอยู่ที่ไหน ซึ่งจะช่วยให้เก็บข้อมูลมาใช้ได้ตรงความต้องการมาก

4. การเลือกวิธีการเก็บข้อมูลที่เหมาะสม การเก็บข้อมูลที่ทำได้หลายวิธี เช่น การสังเกตการศึกษาจากรายงาน การใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การเขียนเขียนกลุ่มเป้าหมาย การตรวจสอบผลงาน ฯลฯ การที่ผู้ประเมินจะใช้วิธีเก็บข้อมูลวิธีใด จะต้องพิจารณาปัจจัยหลายอย่างประกอบกัน เช่น วัตถุประสงค์ของโครงการอบรม เครื่องมือที่จะใช้เก็บข้อมูล ผู้ที่จะให้ข้อมูล อัตราค่าจ้าง เวลา งบประมาณ และข้อจำกัดของแต่ละวิธี

การเก็บข้อมูลประเมินโครงการอบรมอาจจะเลือกวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือใช้หลาย ๆ วิธีประกอบกันก็ได้

5. การเลือกเครื่องมือในการประเมิน เมื่อผู้ประเมินโครงการอบรมตัดสินใจเลือกวิธีการเก็บข้อมูลที่เหมาะสมได้แล้ว ต่อจากนั้นต้องพิจารณาเลือกเครื่องมือที่มีคุณภาพเพื่อจะได้ข้อมูลที่ถูกต้อง มีความเที่ยงตรง และเชื่อถือได้

เครื่องมือที่มีคุณภาพต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อย 2 ประการ คือ

5.1 มีความเที่ยงตรง หมายถึง เครื่องมือนั้นสามารถวัดคุณลักษณะได้ตรงตามความต้องการ

5.2 มีความเชื่อถือได้ เครื่องมือให้ผลการวัดที่แน่นอน สม่ำเสมอ และถ้าเป็นเครื่องมือที่ผู้ประเมินจัดทำเอง ควรได้นำไปทดลองกับกลุ่มตัวอย่างก่อน เพื่อให้ค่าของความเที่ยงตรงและเชื่อถือได้สูง

ขั้นตอนการประเมินโครงการฝึกอบรม

1. การประเมินผลก่อนเริ่มโครงการอบรม (pre-evaluation) เป็นการประเมินในระยะก่อนเริ่มโครงการ เพื่อศึกษาความเป็นไปได้ของโครงการ หากคำตอบว่าโครงการนี้จะเริ่มได้หรือไม่ โดยใช้วิธีประเมินดังนี้

1.1 ประเมินความจำเป็น (need assessment) เป็นการตรวจสอบว่าปัญหาของงานอยู่ที่ไหน มีความจำเป็นต้องทำโครงการอบรมเพื่อแก้ปัญหาหรือไม่

1.2 ประเมินความเป็นไปได้ (feasibility study) ประเมินความเป็นไปได้ของโครงการ ศึกษาสภาพความพร้อมของบุคลากร งบประมาณ สถานที่ การคมนาคม ฯลฯ

1.3 ประเมินตัวโครงการ (project appraisal) ประเมินความเหมาะสมของโครงการ มุ่งตรวจสอบความสอดคล้องของปัญหาที่นำมาเขียนเป็นโครงการนั้น เป็นปัญหาที่แท้จริง และมีความสำคัญระดับสูงจริงหรือไม่

2. การประเมินระหว่างดำเนินโครงการ (on-going evaluation)

การประเมินระหว่างดำเนินการ หมายถึง การวัดความก้าวหน้าของโครงการอบรมในระยะใดระยะหนึ่ง เพื่อเทียบกับวัตถุประสงค์ โดยวิธีดังนี้

- 2.1 วัดรายวิชา
- 2.2 วัดรายวันโดยการประชุม
- 2.3 สังเกตพฤติกรรมการประชุม

3. การประเมินผลหลังโครงการ (post-evaluation) เป็นการประเมินผลเมื่อโครงการเสร็จสิ้นลงแล้ว เพื่อสรุปผลการดำเนินงานตามโครงการอบรม

4. การติดตามประเมินผลโครงการ (follow-up) หลังจากเสร็จสิ้นการอบรมตามโครงการ ปล่อยเวลาให้ผ่านไประยะหนึ่งประมาณ 1 เดือน หรือนานกว่านั้นจึงจะไปติดตามผลจากผู้เข้ารับการฝึกอบรม กระทำได้โดย

- 4.1 ส่งแบบสอบถามถึงสมาชิก
- 4.2 เชิญประชุม
- 4.3 สอบถามด้วยจดหมาย
- 4.4 ผู้รับผิดชอบไปเยี่ยมเยียนติดตามผล

วิธีการประเมินโครงการที่นิยมใช้

การประเมินโครงการแบบ CIPP รูปแบบการประเมินโครงการ CIPP เป็นการประเมินเพื่อการตัดสินใจโดยเฉพาะ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1. ประเมินสภาวะแวดล้อม (Context evaluation) เป็นการประเมินความต้องการ และความจำเป็นของสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้องว่าเป็นความจำเป็นหรือไม่

2. ประเมินปัจจัยตัวป้อน (Input evaluation) เป็นการประเมินเพื่อตรวจสอบความพร้อมของคน งบประมาณ สถานที่ การคมนาคม เป็นทางเลือกที่ช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์โครงการอบรมได้มากที่สุด

3. ประเมินกระบวนการ (Process evaluation) เป็นการประเมินการดำเนินงาน เมื่อนำโครงการอบรมไปปฏิบัติเพื่อทราบอุปสรรค ปัญหาของการ

ดำเนินงานและหาทางแก้ไขปรับปรุงต่อไป

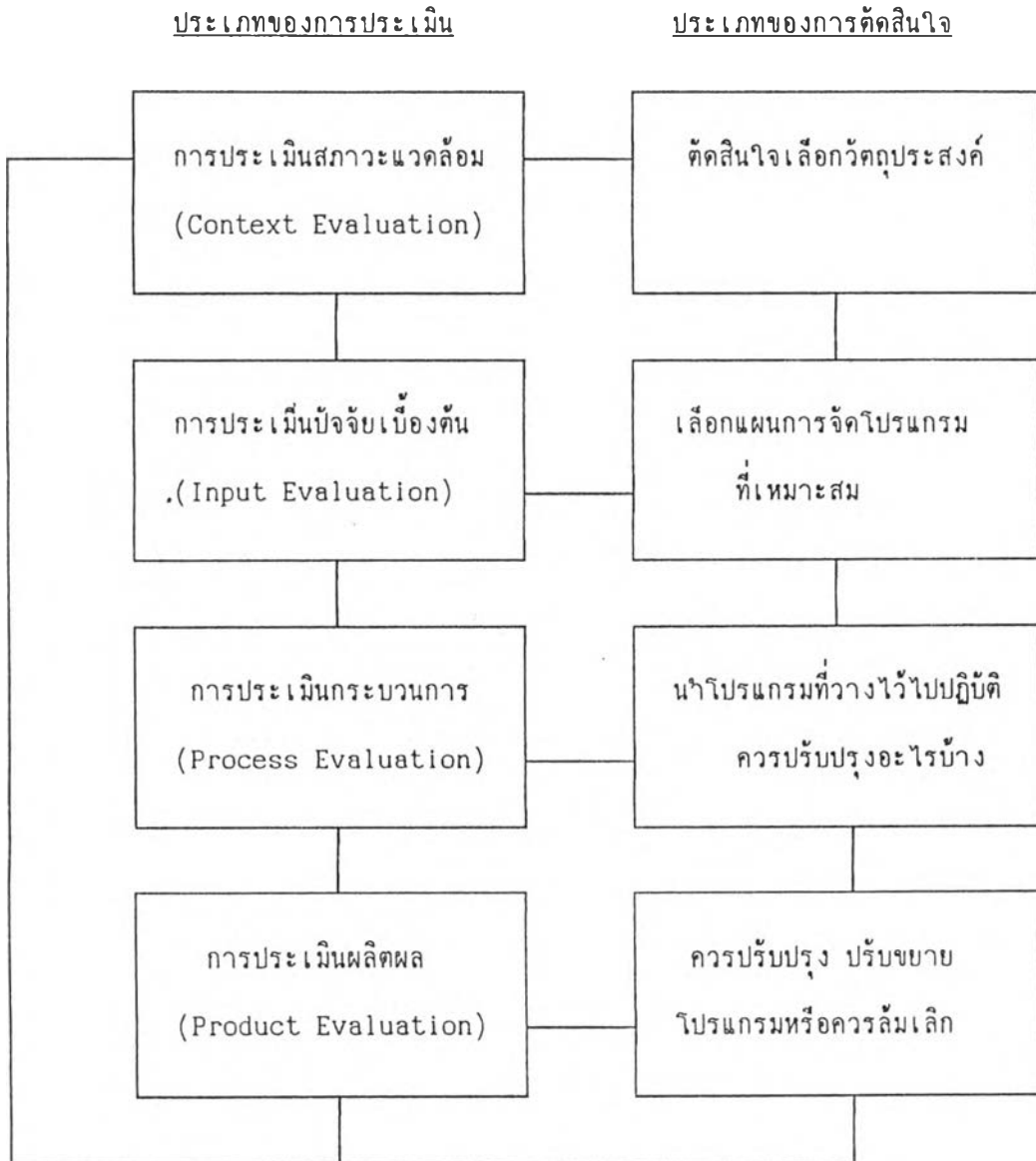
4. ประเมินผลผลิต (Product evaluation) เป็นการประเมินว่า การอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการหรือไม่ โดยแบ่งการประเมินเป็น 2 ขั้นตอน

4.1 ประเมินผลทันทีเมื่อการอบรมสิ้นสุดลง

4.2 เว้นระยะไป 1 หรือ 2 เดือน ติดตามไปประเมินผลว่า ผู้เข้ารับการอบรมได้นำความรู้ ทักษะ จากการอบรมไปพัฒนางานหรือไม่

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (2527) ได้เสนอแผนภูมิแสดงองค์ประกอบแบบจำลองชิป (CIPP Model) และประเภทการตัดสินใจของโครงการ ในหลักการและวิธีการประเมินโครงการประชุม ดังนี้

แผนภูมิ องค์ประกอบแบบจำลองซิป (CIPP Model) และประเภทของการตัดสินใจเกี่ยวกับโครงการ



จะเห็นได้ว่า การใช้รูปแบบการประเมินของซิปโมเดล (CIPP-Model) เป็นรูปแบบจะทำให้ได้ข่าวสารแบบสะสม คือ การตัดสินใจหลังจากการประเมินสภาวะแวดล้อมจะเป็นแนวทางสำหรับการประเมินปัจจัยเบื้องต้น และต่อเนื่องจนถึงการประเมินกระบวนการ

และการประเมินผลผลิตด้วย ในทำนองเดียวกัน การตัดสินใจหลังจากการประเมินปัจจัยเบื้องต้นแล้ว ก็เป็นแนวทางในการประเมินกระบวนการและการประเมินผล ขณะเดียวกัน การประเมินกระบวนการ และการประเมินผลผลิตย่อมให้ผลย้อนกลับไปสู่การตัดสินใจเลือกแนวทางในการจัดโครงการให้บรรลุวัตถุประสงค์อีกด้วย

จากแผนภูมิจะเห็นว่า การใช้รูปแบบจำลองของชิป (CIPP Model) ประเมินโครงการเป็นรูปแบบจำลองที่ทำการประเมินอย่างครอบคลุม ตั้งแต่วัตถุประสงค์ปัจจัยที่ใช้ในโครงการ การดำเนินโครงการ ตลอดจนผลผลิตของโครงการ ผลการประเมินจะทำให้ทราบข้อดี ข้อเสีย จุดเด่น จุดด้อยของแต่ละส่วนของระบบ ซึ่งจะสามารถนำไปเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหารว่า ควรจะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงในส่วนไหนของระบบ จึงจะทำให้ระบบหรือโครงการมีประสิทธิภาพสูงสุด และถ้านำรูปแบบการประเมินของชิป (CIPP Model) มาใช้กับโครงการศึกษานอกระบบโรงเรียน จะทำให้ทราบผลการปฏิบัติงาน หรือความสำเร็จของโครงการต่าง ๆ ในการจัดกิจกรรมการศึกษานอกระบบโรงเรียนเป็นอย่างมาก และเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาการจัดกิจกรรมอื่น ๆ ในทางการศึกษานอกระบบโรงเรียนต่อไป

3. วิธีการประเมิน

รัตนา พุ่มไพศาล (2528) ได้ให้แนวคิดไว้ดังนี้ การประเมินผลโครงการ ขั้นตอนของการวางแผนดำเนินการมี 7 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. พิจารณาว่าเมื่อใดจึงควรประเมิน
2. จัดหาทรัพยากรในการประเมิน
3. สร้างบรรยากาศที่เหมาะสม
4. เลือกรูปแบบการประเมิน
5. การดำเนินการประเมิน
6. รายงานการประเมิน
7. ปฏิบัติตามผลที่ได้รับ

1. เมื่อใดจึงควรประเมิน โดยปกติการประเมินอย่างไม่เป็นทางการจะมีอยู่ตลอดเวลา สถาบันของนักศึกษา ความรู้สึกของผู้สอนต่อโครงการว่าโครงการนั้นดีหรือโครงการนั้นไม่ดีพอ สิ่งเหล่านี้เป็นการประเมินผลโดยไม่เป็นทางการ ซึ่งอาจก่อผลให้มีการปรับปรุงโครงการของจุดนั้น แต่สิ่งที่กล่าวข้างต้นก็ไม่ใช่เป็นการประเมินผลอย่างมีระบบ

โครงการศึกษานอกระบบโรงเรียนที่ดี ควรเปิดโอกาสให้นักศึกษา ครู และผู้ที่เกี่ยวข้องกับโครงการแสดงความรู้สึก ซึ่งจะเป็นการให้ข้อมูลสำหรับการประเมินผลทั้งสองลักษณะ คือ ให้ข้อมูลทั้งในด้านวัตถุประสงค์ เชิงปฏิบัติการ และวัตถุประสงค์ทางการศึกษา ซึ่งเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการบำรุงขวัญ และสร้างความรู้สึกที่ดี ตลอดจนเป็นการให้คำแนะนำที่ดี เพื่อนำมาปรับปรุงโครงการ

นอกจากการประเมินที่จะจัดทำตอนจบโครงการแล้ว ในระหว่างดำเนินโครงการอาจทำการประเมินผล เมื่อมีเหตุการณ์ที่เร่งด่วนและจำเป็น เช่น เมื่อมีนักศึกษาหยุดเรียนกลางคัน หรือนักศึกษาไม่มาลงทะเบียน ถ้ามีเหตุการณ์ในทำนองนี้เกิดขึ้น ควรจะลองมีการประเมินผลเพื่อดูว่าโครงการนั้นมีสิ่งไหนที่ทำให้นักศึกษาไม่สนใจ กล่าวคือ จำเป็นต้องมีการเก็บข้อมูลเป็นระยะ ๆ ต่อเนื่องตลอดโครงการ แม้ว่าการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการประเมินผลจะเกิดขึ้นในภายหลัง มิฉะนั้นจะไม่ได้ข้อมูลที่สมบูรณ์

2 การจัดหาทรัพยากร การจัดหาทรัพยากรในการประเมินโครงการนั้นเป็นสิ่งสำคัญ แต่ผู้บริหารก็มักจะลืมให้ความสนใจเท่าที่ควร

ทรัพยากรที่จำเป็นในการประเมินแบบทางการได้แก่ 1) ผู้ประเมิน

2) เงิน 3) เวลา

2.1 ผู้ประเมินโครงการ รู้ที่ควรจะมีส่วนร่วมในการประเมินโครงการ ได้แก่ คนทุกคนที่มีส่วนร่วมในการตัดสินใจ หรือวางแผนเกี่ยวกับการจัดโครงการ โดยอาจให้บุคคลเหล่านั้นมีส่วนร่วมในการประเมินตอนใดตอนหนึ่ง หรือประเมินทั้งโครงการ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของโครงการ บุคคลเหล่านั้นได้แก่

2.1.1 นักศึกษา ความคิดเห็นของนักศึกษาอาจได้มาจากหลายวิธี เช่น การสัมภาษณ์ การให้ตอบแบบสอบถาม เป็นต้น

2.1.2 ผู้สอน เช่นเดียวกับนักศึกษา ข้อมูลอาจได้รับโดยการสัมภาษณ์ การให้ตอบแบบสอบถาม หรือการประชุม

2.1.3 ผู้อำนวยความสะดวกสอนหรือผู้บริหาร บุคคลกลุ่มนี้จะเป็นผู้ที่มีหน้าที่สังเกตผลของโครงการทั้งหมด เขาจะตัดสินใจโดยอัตโนมัติ และรายงานให้ที่ประชุมของคณะกรรมการบริหาร นอกเหนือจากการตัดสินใจเอง ผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้บริหารอาจเป็นผู้ริเริ่มและกระตุ้นให้มีการพิจารณาหาข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลเหล่านั้นไปใช้ในการประเมินผลให้เกิดความกระจ่างแจ้งยิ่งขึ้น

2.1.4 หัวหน้าฝ่ายบุคลากร ในกรณีที่เป็นการอบรมเจ้าหน้าที่ประจำการ ทั้งหน่วยงานของรัฐบาล และหน่วยงานของเอกชน ผู้มีหน้าที่นี้เทศและให้คำแนะนำและจัดการอบรมจะเป็นแหล่งขั้นต้นในการประเมินผล

2.1.5 ผู้แทนจากชุมชน โครงการศึกษานอกระบบโรงเรียนที่ให้บริการแก่สาธารณชน โดยเฉพาะในรูปแบบของการพัฒนาชุมชน ผู้นำชุมชนจะเป็นแหล่งข้อมูลที่ดี

2.1.6 ผู้เชี่ยวชาญจากภายนอก บางครั้งสมควรมีจะมีการเชิญผู้เชี่ยวชาญจากมหาวิทยาลัย เชี่ยวชาญคณะกรรมการประสานงานและบุคคลจากแหล่งอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มาช่วยในการประเมินผล บุคคลกลุ่มนี้จะให้ข้อมูลที่มีคุณค่า

2.2 เงิน จำนวนเงินที่ใช้ในการประเมิน จะกำหนดขนาดและความซับซ้อนของรูปแบบการประเมิน ขณะที่ผู้ประเมินประเภทธุรกิจจะคิดค่าตอบแทน 10 % ของงบประมาณที่ใช้ในการประเมิน ผู้ประเมินที่ทำงานตามหน้าที่โดยไม่ได้คิดค่าตอบแทนการประเมินผลเป็นพิเศษ การประเมินผลประเภทหลังอาจจะใช้เงินน้อยกว่าจำนวนผู้ประเมินประเภทแรก

2.3 เวลา จำนวนเวลาที่ใช้ในการประเมิน ขึ้นอยู่กับขอบข่ายของการประเมินและความซับซ้อนของโครงการ ส่วนการประเมินผลทำโดยบุคลากรของตนเองก็ควรจะมอบหมายความรับผิดชอบไว้ล่วงหน้า และละเว้นให้บุคคลผู้นั้นไม่ต้องทำกิจกรรมปกติ ถ้าใช้ผู้ประเมินจากภายนอก เวลาที่บุคลากรต้องช่วยประเมิน ควรกำหนดและวางแผน

ล้วงหน้าเพื่อบุคลากรผู้นั้นจะได้ไม่มีงานมากจนล้นมือ

3. การสร้างบรรยากาศที่เหมาะสม ความสำเร็จของการประเมินขึ้นอยู่กับความร่วมมือของบุคลากร และนักศึกษาอย่างมาก อย่างไรก็ตาม การประเมินผลมักจะเป็นกิจกรรมที่ขุ้บุคลากร ซึ่งกล่าวว่าการทำงานของคนไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร ผลที่เกิดขึ้นมาคือ การออกแบบการประเมินถูกบิดเบือน และข้อมูลการประเมินก็บิดเบือนด้วย ดังนั้นการสร้างบรรยากาศที่เหมาะสมจึงเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง จากความจริงที่ว่าคนกลัวสิ่งที่ตนไม่เข้าใจมากที่สุด บุคลากรจึงควรได้รับความรู้อย่างดีเกี่ยวกับการประเมิน การประเมินต้องได้รับการอธิบายในแง่ที่ที่อยู่เสมอ ตัวอย่างเช่น การประเมินเป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อปรับปรุงโครงการ มากกว่าที่จะกล่าวว่า เป็นกิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อขจัดสิ่งที่ล้าสมัย หรือสิ่งที่ตายไปแล้ว หรือเป็นการประเมินผลเพื่อศึกษาความไม่เหมาะสมของบุคลากร การประเมินผลจะง่ายขึ้นถ้าบุคลากรมีส่วนร่วมในการวางแผน การให้บุคลากรมีส่วนร่วม จะมีประโยชน์ในการปรับปรุงการปฏิบัติ การรายงาน การประเมิน ควรจะเขียนในทางบวก และข้อมูลที่ได้มาจากผู้ตอบแบบสอบถาม ควรจะต้องได้รับการป้องกันโดยถือเป็นความลับ

ในการประเมิน ในอัตราส่วนใหญ่ ๆ ควรตั้งผู้สังเกตการณ์ โดยให้มีบทบาทในการจัดบรรยากาศของการประเมินด้วย เมื่อผู้สังเกตการณ์รู้สึกว่าคุณสมบัติของคนที่ส่วนใหญ่ถูกคุกคาม ควรจะมีการปรับปรุงก่อนที่จะดำเนินการประเมินอย่างจริงจัง ท้ายที่สุดในสถานภาพที่เป็นเชิงการเมือง ควรทำการประเมินโดยไม่มี การตัดสิน เป็นการประเมินที่เพียงแต่ให้คำอธิบายเชิงวิเคราะห์ของโครงการหรือกิจกรรม มากกว่าตัดสินว่า โครงการนั้นดีหรือไม่ดี ประสบผลสำเร็จหรือไม่ประสบผลสำเร็จ

4. การเลือกรูปแบบการประเมิน การประเมินโครงการมีหลายรูปแบบขึ้นอยู่กับเป้าหมายที่ต้องการ มอร์ริส (Morris) แบ่งประเภทของรูปแบบของการประเมินไว้ 6 ประเภท ดังนี้คือ

4.1 การประเมินที่เน้นการกระตุ้นให้เกิดปฏิกิริยา การประเมินประเภทนี้เป็น การบรรยาย กระบวนการของโครงการและคุณค่าต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้น ตัวอย่างนักประเมินโครงการที่อยู่ในกลุ่มนี้ ได้แก่ สเต็ค (Stake) และริบปี (Rippey)

4.2 การประเมินที่เน้นการตัดสินใจ การประเมินประเภทนี้จะช่วยให้เกิดการตัดสินใจอย่างฉลาด เมื่อการประเมินประเภทนี้ให้ข้อมูลในการตัดสินใจที่ดี ก็ย่อมก่อให้เกิดผลทางปฏิบัติโครงการที่ดีตามมาด้วย ตัวอย่างนักประเมินโครงการที่อยู่ในกลุ่มนี้ได้แก่ สตฟเฟิลบีม (Stufflebeam)

4.3 การประเมินที่ไม่เน้นเป้าประสงค์ เป็นการประเมินที่วัดผลกระทบตามเกณฑ์ที่นอกเหนือจากแนวความคิดเดิม ตัวอย่างนักประเมินโครงการในกลุ่มนี้คือ สคริฟเวน (Scriven)

4.4 การประเมินที่เสนอทางเลือกอื่นให้เป็นการประเมินที่เสนอทางเลือกที่ดีที่สุดให้ โดยเสนอทั้งในด้านบวกและด้านลบ ภายใต้เงื่อนไขเดียวกัน ตัวอย่างนักประเมินโครงการในกลุ่มนี้ได้แก่ โอเวน (Owen)

4.5 การประเมินที่มีเป้าหมาย เป็นการประเมินที่มุ่งวัดความก้าวหน้าของผู้เรียน และประสิทธิผลของผลิตรกรทางการศึกษา นักประเมินที่อยู่ในกลุ่มนี้ได้แก่ บลูม (Bloom) และ โพรวัส (Provas) เป็นต้น

4.6 การวิจัยประเมิน การประเมินประเภทนี้เน้นเรื่องการอธิบายผลทางการศึกษา และกลยุทธ์ของการสอน นักประเมินในกลุ่มนี้คือ คูลลี (Cooley) และ แคมเบล (Campbell)

5. การดำเนินการประเมิน โดยไม่คำนึงเป้าหมายและการออกแบบการประเมินการจัดเวลาที่เหมาะสม เป็นองค์ประกอบที่สำคัญของความสำเร็จของการประเมิน เมื่อการประเมินกำลังอยู่ในกระบวนการจัดการวัดผลในเวลาที่เหมาะสม และผลของการประเมินจะต้องมีในขณะที่ยังมีเวลาจะกระทำอย่างหนึ่งอย่างใด เวลาที่เหมาะสมสำคัญมากจนกระทั่งว่าจะ เป็นสิ่งที่มีประโยชน์ที่จะวัดเวลาของแต่ละขั้นของการประเมิน ตัวอย่างเช่น ควรทำตารางแสดงว่าเมื่อไรควรจะเริ่มดำเนินการ เมื่อไรการประเมินจะเสร็จ

กระบวนการที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล เป็นองค์ประกอบที่สำคัญของการจัดการประเมิน เพราะว่าการประเมินจะดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับข้อมูล เครื่องมือที่รวบรวมข้อมูลที่สำคัญที่สุดคือ การทบทวน การสำรวจ การสัมภาษณ์ และการสังเกต จะต้องมีเกณฑ์ทาง

เทคนิคที่เชื่อถือได้และเที่ยงตรง เคอร์ริงเจอร์ (Kerlinger) ให้คำจำกัดความของความ เชื่อถือได้ ในแง่ของสัดส่วนที่เราจะ ได้รับผลชนิดเดียวกันครั้งแล้วครั้งเล่า ด้วยการประเมิน สิ่งเดียวกันด้วย เครื่องประเมินอันเดียวกัน ในขณะที่เดียวกันเขาได้ให้คำจำกัดความของความ เที่ยงตรงว่า เป็นการวัดในสิ่งที่ตั้งใจจะวัด

ในการดำเนินการสำรวจ จะต้องให้ความสนใจการสร้าง-การสำรวจ การ ทดสอบในสนาม ตัวอย่างประชากรและการแจกจ่ายอย่างระมัดระวังอย่างดีที่สุด การสัมภาษณ์ และการสังเกตจะต้องไม่ลำเอียง และผลการสัมภาษณ์ และการสังเกตจะต้องเขียนในลักษณะ วิเคราะห์จำเป็นจะต้องมีผู้ช่วยทางด้านเทคนิคจากภายนอกมาช่วยการออกแบบการวิจัย และการรวบรวมข้อมูล เว้นแต่จะมีนักศึกษาในกระบวนวิชาเรียนที่มีความสามารถในเรื่องนี้อยู่

การประเมินควรจะจัดในลักษณะของบรรยากาศที่สนับสนุนและประสานงาน ถ้าไม่ต้องการเห็นผลออกมาในลักษณะลำเอียง ถึงแม้ว่าการออกแบบการประเมินจะออกแบบ อย่างดีที่สุดแล้วในการควบคุมการลำเอียง แต่กระบวนการประเมินอาจเป็นการทำลายผล การประเมินได้ถ้าบุคลากรและกลุ่มนักศึกษามีความรู้สึกเป็นศัตรูซึ่งกันและกัน ดังนั้นจึงเป็นสิ่ง สำคัญที่จะสร้างบรรยากาศที่ดีให้เกิดขึ้นอยู่เสมอ

6. การรายงานการประเมิน การประเมินที่ทุกอย่างจะมีผลลัพธ์เท่ากับสูญ เว้นแต่จะมีการรายงานผลอย่างชัดเจน เที่ยงตรงและแสดงให้เห็นว่า การประเมิน ทำอย่างถูกต้อง มีระบบน่าเชื่อถือ ส่วนสำคัญที่ควรระบุในการรายงานผลการประเมินประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ส่วนที่สำคัญที่ควรระบุในการรายงานผลโครงการประเมิน

1. นำเรื่อง (Rationale) ความเป็นมาหรือภูมิหลัง
2. วัตถุประสงค์ของการประเมิน
3. รูปแบบของการประเมิน (Model)
4. คำถามหลักที่มุ่งจะหาคำตอบโดยการประเมิน
5. การเก็บรวบรวมข้อมูล
6. หลักเกณฑ์หรือมาตรฐานการประเมิน

7. การวิเคราะห์ข้อมูล

8. การตัดสินใจที่สืบเนื่องกับผลการประเมิน

ซึ่งแต่ละหัวข้อมีรายละเอียดที่ควรกล่าวถึงดังต่อไปนี้

6.1 ส่วนนำเรื่องบรรณาสภาพแวดล้อมและเป้าหมาย ส่วนนำเรื่องมีหน้าที่ให้รายละเอียดเกี่ยวกับโครงการที่จะถูกประเมิน กล่าวถึงความเป็นมาและภูมิหลังของการประเมินเหตุผลว่า จะประเมินไปทำไม ประเมินเพื่อใคร และจะนำผลของการประเมินไปใช้อย่างไร

6.2 ส่วนวัตถุประสงค์ของการประเมิน ส่วนที่มุ่งระบุว่าต้องการประเมินอะไร ซึ่งบางครั้งจะถามเกี่ยวกับรูปแบบของการประเมิน โดยทั่วไปแล้วอาจกล่าวกว้าง ๆ ได้ว่า มีอยู่ 3 สิ่งที่จะประเมินกันในโครงการต่าง ๆ ส่วนจะประเมินอะไรใน 3 สิ่ง ขึ้นกับความต้องการของผู้ประเมิน และขึ้นอยู่กับความจำเป็นของโครงการนั้นจะต้องได้รับการประเมิน

สิ่งที่ประเมินอาจเป็น

6.1.1 ประเมินตัวโครงการ การประเมินประเภทนี้ จะเป็นการประเมินก่อนที่จะนำโครงการไปปฏิบัติหรือประเมินเมื่อกำลังมีการปฏิบัติโครงการอยู่ วัตถุประสงค์สำคัญของการประเมินตัวโครงการ ก็เพื่อตรวจสอบความสมเหตุสมผลของการวางแผนเพื่อตรวจสอบคุณภาพของโครงการนั้น และเพื่อตรวจสอบความเป็นไปได้ของการนำโครงการ ไปปฏิบัติรวมทั้งตรวจสอบโอกาสที่โครงการนั้นจะประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย ความเชื่อพื้นฐานก็คือ ถ้าตัวโครงการนั้นได้รับการประเมินว่ามีความเหมาะสม มีคุณภาพดีเป็นที่น่าพอใจ แล้วก็จะเหมือนกับโครงการนั้นสำเร็จแล้วครั้งหนึ่ง การเสียเวลาตรวจสอบโครงการแต่ต้น จะดีกว่าการทำโครงการไม่รัดกุมแล้วด่วนนำไปปฏิบัติจนอาจเกิดผลเสียหายหรือสิ้นเปลืองทรัพยากรไปโดยใช่เหตุ

6.2.2 การประเมินปฏิบัติโครงการ ปกติการประเมินการปฏิบัติโครงการ (Implementation) หมายถึง กิจกรรมการปฏิบัติตามแผนของโครงการที่

กำหนดไว้ในตัวโครงการ ซึ่งอาจกล่าวถึงกำหนดเวลาของกิจกรรมต่าง ๆ ว่าจะให้ใครทำอะไรร่วมกับใคร เมื่อใดใช้ทรัพยากรทั้งกำลังคน งบประมาณ วัสดุอุปกรณ์ และเทคนิควิธีอะไรบ้าง การประเมิน การปฏิบัติตามโครงการนี้มีวัตถุประสงค์เฉพาะที่จะ

1. ติดตามการตรวจสอบว่ามีการปฏิบัติตามแผนหรือไม่ มีวิธีปฏิบัติครบถ้วน และถูกต้องเหมาะสมเพียงใด
2. ศึกษาปัญหา และอุปสรรคทั้งแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติได้ทันทั่วทั้งก่อนที่โครงการจะสิ้นสุด
3. รายงานความก้าวหน้าของการประเมินว่ามีความก้าวหน้าเพียงใด เพียงพอต่อการจะนำไปสู่ผลสำเร็จของโครงการได้มากน้อยเพียงใด

6.2.3 ประเมินผลสุดท้ายหรือความสำเร็จของโครงการ เป็นการประเมินผลผลิต (output) หรือผลกระทบ (Impact) ของโครงการ เพื่อจะสรุปว่าโครงการนี้ สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใด อาจมีการคำนวณเป็นเชิงตัวเลข ระดับการบรรลุเป้าหมาย (Degree of Goal Attainment) เป็นต้น

6.3 รูปแบบของการประเมิน (Program Evaluation Models) รูปแบบมีความสำคัญช่วยให้แนวความคิด ในลักษณะบทบาทของผู้ประเมิน และขอบข่ายของการประเมินรวมถึงการกำหนดกฎเกณฑ์ของการประเมิน และลักษณะเฉพาะของโครงการ ตามที่ได้กล่าวมาแล้วในตอนต้นว่าตัวรูปแบบของการประเมิน ซึ่ง มอร์ริส (Morris) ได้แบ่งไว้เป็น 6 ประเภท

บางครั้งรูปแบบก็กล่าวถึงการวางแผนของการวิจัย (Design) ใช้เทคนิควิธีการจัดการกระทำกับตัวแปร และการเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ตลอดจนแนวทางการสรุปตัดสินผลประเมิน เช่น

- การประเมินด้วยการใช้เทคนิคการวิจัยเชิงทดลอง (Experimental Design)
- การประเมินด้วยการตรวจสอบความแตกต่างจากเกณฑ์ของการปฏิบัติ

ผลผลิต

- การประเมินด้วยเทคนิคของการไม่มีจุดเน้น สิ่งเกิดทุกอย่างที่เกิดขึ้น
จากธรรมชาติ

6.4 คำถามหลักของการประเมิน ส่วนนี้ของเค้าโครงการประเมิน
ควรระบุคำถามเฉพาะที่มุ่งจะหาคำตอบจากการประเมินครั้งนี้ ซึ่งก็คือการนำวัตถุประสงค์ของ
การประเมินครั้งนั้นนั่นเอง คำถามเหล่านี้ช่วยเพิ่มน้ำหนักคุณภาพของการประเมิน เป็นสื่อให้
เกิดความเข้าใจโครงการประเมิน เป็นแนวทางของผู้ประเมินที่จะกำหนดทิศทางของการเก็บ
รวบรวมข้อมูลให้การดำเนินการประเมินได้สะดวก สามารถตรวจสอบความสำเร็จของการ
ประเมินได้ดี

6.5 การเก็บรวบรวมข้อมูล ส่วนนี้ของโครงการประเมินจะเป็นการ
วางแผนการตอบคำถามเฉพาะของการประเมิน จะต้องเก็บข้อมูลได้จากตัวแปรใด อะไรคือ
แหล่งข้อมูลและจะใช้เทคนิควิธีใดในการเก็บรวบรวมข้อมูล

6.6 หลักเกณฑ์หรือมาตรฐานของการประเมิน ส่วนนี้จะบอกว่าผู้
ประเมินมีประสิทธิภาพแค่ไหน ส่วนนี้ของโครงการประเมินจะนำส่วน "รูปแบบของการ
ประเมิน" และส่วน "การเก็บรวบรวมข้อมูล" มาขยายเพื่อ

1. กำหนดตัวบ่งชี้ (Indicator) ของการตัดสินใจประเมิน
ข้อมูลที่เก็บรวบรวมได้ในแต่ละขั้นและแต่ละตอนของการประเมิน
2. กำหนดเกณฑ์หรือมาตรฐานของการตัดสินใจการบรรลุ
เป้าหมาย (Goal Attainment) ในขั้นสุดท้าย

6.7 ส่วนการวิเคราะห์ข้อมูล มี 2 ด้าน

1. พรรณนาหรือบรรยายว่ามีอะไรเกิดขึ้นที่ไหน ซึ่งที่จริงจะ
ใช้ตัวเองตัดสินใจ และความสังเกตเข้าช่วยก็ได้
2. เสนอตัวเองเพื่อผลสำเร็จ
เสนอวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากการรวบรวมจากแหล่ง
ต่าง ๆ ตามแผนการเก็บรวบรวมข้อมูล และเสนอวิธีการแปลความ ตีความ ผลการวิเคราะห์ที่

เพื่อให้ได้คำสรุป คำตอบ คำถามหลักทั้งหลายของการประเมิน เช่น อาจเสนอสูตรคำนวณ ประสิทธิภาพของโครงการ เป็นต้น

6.9 การตัดสินใจที่สืบเนื่องกับผลการประเมิน เป็นส่วนสรุปของโครงการประเมินที่ควรกล่าวถึงการกระทำที่จะบังเกิดขึ้นจากผลการประเมินในลักษณะต่าง ๆ ว่าถ้าผลการประเมินเป็นอย่างนั้น จะก่อให้เกิดการตัดสินใจอย่างไร เป็นต้น

ส่วนใหญ่แล้วจะตัดสินใจอาจมีขอบข่ายต่อไปนี้

1. ตัดสินใจยกเลิกโครงการ
2. ตัดสินใจขยายโครงการให้ใช้ได้ต่อไป
3. ตัดสินใจปรับปรุงแก้ไขโครงการให้มีประสิทธิผลและ

ประสิทธิภาพดีขึ้น

7. การปฏิบัติตามผลที่ได้รับ เมื่อนักการศึกษานอกกระบวนโรงเรียน ดำเนินการมาถึงขั้นนี้ ซึ่งเป็นขั้นสุดท้ายของกระบวนการประเมินแล้ว ก็จะมาถึงเวลาที่จะได้ผลตอบสนอง กล่าวคือ การประเมินสามารถจะนำผลมาช่วยปรับปรุงโครงการอย่างเพียงพอหรือไม่ หรือการรายงานการประเมินเป็นแต่เพียงการรวบรวมข้อมูลที่หาประโยชน์อะไรไม่ได้ เหมือนการประเมินทั้งหลาย การประเมินจะมีประโยชน์ต่อเมื่อมีการนำผลการประเมินไปใช้เท่านั้น

อะไรเป็นสิ่งที่สนับสนุนให้ผู้นำผลการประเมินไปใช้ คำตอบประการแรกที่จะเห็นได้อย่างชัดเจนก็คือ การนำบทสรุปของการประเมินเสนอต่อบุคลากรทุกคน การเสนอด้วยวาจา โดยผู้ประเมินเป็นเครื่องเสริมการรายงานด้วยการเขียนอีกทอดหนึ่งด้วย

ขั้นตอนต่อไปในการใช้ผลการประเมินก็คือ การประชุมสัมมนาในหมู่บุคลากร เพื่ออภิปรายผลของการประเมิน เพื่อตอบคำถาม และหาคำตอบให้แก่จุดอ่อน อีกครั้งหนึ่งที่บรรยากาศของการประสานงาน บรรยากาศในทางบวกเป็นสิ่งจำเป็น บุคลากรจะต้องตระหนักว่า ผลของการประเมินจะนำมาเป็นเครื่องช่วยมากกว่าหาจุดบกพร่องของบุคลากร ถ้าการจัดสัมมนาการประเมินผลจัดอย่างเหมาะสม จะเป็นเครื่องช่วยกระตุ้นให้เห็นปัญหาที่การประเมินยังไม่พบ เมื่อปัญหาวางอยู่บนโต๊ะแล้ว ได้กำหนดวิธีในการแก้ปัญหาไว้แล้ว และโครงการปรับตามนั้นแล้ว วัฏจักรใหม่ของการประเมินก็จะถูกสร้างขึ้นอีก

บทสรุป

การประเมินเป็นเครื่องมือในการจัดองค์ประกอบหนึ่ง เครื่องมือที่จัดอย่างเหมาะสมจะให้ข้อมูลเกี่ยวกับการได้มาของข้อมูล ได้จุดเด่นจุดด้อยของโครงการ และข้อมูลเกี่ยวกับความจำเป็นที่ต้องมีการเปลี่ยนแปลงโครงการ การประเมินเป็นเครื่องมือชนิดหนึ่งเปรียบเสมือนกระจกเงา ถึงแม้เราทุกคนจะรู้ว่าตัวเรามีลักษณะโครงร่างอย่างไรเราจะมองไม่เป็นหน้าตาเรา ถ้าไม่ใช่กระจก เว้นแต่เมื่อเรามีกระจกช่วยในการประเมินรูปร่างของเรา และแก้ไขในส่วนที่จะแก้ไขได้ เช่นเดียวกับการประเมินจะสะท้อนให้เห็นโครงการทั้งจุดดีและจุดด้อย

อย่างไรก็ตาม การประเมินเป็นเครื่องมือที่เหมือนกับเครื่องมืออื่น ๆ จะต้องใช้ให้เหมาะสมตามที่ตั้งใจ การประเมินต้องวางแผนอย่างรอบคอบ วิธีการประเมินซึ่งมีตั้งแต่การประเมินที่เป็นจริงในเชิงวิทยาศาสตร์ มีรูปแบบเป็นทางการจนถึงการประเมินที่ไม่เป็นทางการ จะต้องจัดให้เหมาะสมกับสถานภาพที่จะศึกษา และผลการประเมินจะต้องมีความเชื่อถือด้านความเที่ยงตรง

เมื่อจัดการดังกล่าวข้างต้นหมดแล้ว จะเหลือคำถามว่า เราจะประเมินการประเมินอย่างไร คำตอบค่อนข้างง่าย การประเมินควรประเมินตามความสามารถที่จะสนับสนุนการปรับปรุงโครงการให้ดีขึ้น หรือเผยแพร่การปรับปรุงโครงการให้ดีขึ้น เป็นที่เห็นได้ชัดว่า ผลของการประเมินจะต้องนำมาใช้ ถ้าต้องการให้การประเมินที่เราทำนั้นเกิดผลคุ้มค่า

ตอนที่ 4 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการที่ผู้วิจัยได้ศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินโครงการฝึกอบรมพบว่า งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินโครงการฝึกอบรมมีผู้ที่นิยมทำกันดังนี้

1. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินโครงการฝึกอบรม โดยใช้แบบประเมินเชิงสำรวจ

2. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินโครงการฝึกอบรม โดยใช้แบบประเมินตามโมเดลการประเมิน

1. งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินโครงการฝึกอบรมโดยใช้แบบประเมินเชิงสำรวจ

งานวิจัยต่อไปนี้จะ เป็นงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินโครงการฝึกอบรม ซึ่งส่วนใหญ่จะมีวัตถุประสงค์ และวิธีการวิจัยที่คล้ายคลึงกัน ซึ่งมีดังต่อไปนี้

กาญจนร รุ่งตานนท์ (2514) ได้ประเมินผลการประชุมอบรมครูหลักสูตรผู้นำอนุภาคส่วนกลางเพื่อศึกษาว่า การประชุมอบรมครูหลักสูตรผู้นำอนุภาค ในส่วนกลาง รุ่นที่ 1 ถึงรุ่นที่ 13 ได้ผลเพียงใด และวิชาย่อยต่าง ๆ ที่จัดให้มีการประชุมอบรมนั้น ได้ผลเพียงใด ได้เก็บรวบรวมข้อมูลโดยใช้การคัดลอกคะแนนจากผลการทดสอบครูก่อนและหลังการประชุมอบรมทุกรุ่น จำนวน 576 คน ที่กองอนุภาค กรมพลศึกษาทำไว้ แล้วทำการวิเคราะห์หาค่าความแตกต่างของค่ามัธยฐานเลขคณิตของคะแนนรวมทุกวิชา และของคะแนนวิชาย่อยต่าง ๆ พร้อมทั้งทดสอบค่าที่ ผลการประเมินปรากฏว่า

1. การประชุมอบรมโดยทั่วไปทุกรุ่นได้ผล ครูมีความเข้าใจเพิ่มขึ้น
2. วิชาย่อย จำนวน 8 วิชา คะแนนทดสอบก่อนและหลังการประชุมอบรมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ .01 และวิชาย่อยจำนวน 3 วิชา คะแนนทดสอบก่อนและหลังการประชุมอบรมแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญที่ .05 นอกจากนี้วิชาย่อยอีก 2 วิชา คะแนนทดสอบก่อนหลังการประชุมอบรมไม่แตกต่างกัน

พจน์ เพชรบุรีนิช (2519) ได้ทำการประเมินผลหลักสูตรพัฒนาบริหารเมื่อปี 2519 จากแบบประเมินผลผู้เข้าสัมมนา ตามที่สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ได้รวบรวมจากการสัมมนาผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าจากหน่วยราชการต่าง ๆ รวม 4 รุ่น โดยมีวัตถุประสงค์ของการประเมินดังนี้

1. เพื่อจะได้ทราบว่า การสัมมนานี้สามารถตอบสนองความต้องการของผู้เข้าสัมมนาได้เพียงใดหรือไม่
2. เพื่อจะได้ทราบข้อคิดเห็น รวมทั้งข้อเสนอแนะต่าง ๆ จากผู้สัมมนา
3. เพื่อจะได้ทราบข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุงและแก้ไขสำหรับการสัมมนารุ่นต่อ ๆ ไป

วิธีการประเมิน ได้แบ่งกลุ่มตัวอย่างออกเป็น 2 กลุ่ม ๆ ละ 2 รุ่น จำนวนกลุ่มละ 47 คน โดยใช้ความต้องการจากผู้เข้าสัมมนาเป็นเกณฑ์ในการแบ่งและการประเมินเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 5 ช่วง และข้อความคิดเห็นแบบปลายเปิด วิเคราะห์ข้อมูลโดยการคำนวณค่ามัธยฐานเลขคณิตและหาค่าร้อยละ ผลการประเมินสรุปได้ดังนี้คือ ผู้เข้าร่วมสัมมนาส่วนใหญ่รู้สึกพอใจต่อการสัมมนาที่จัดขึ้น รวมทั้งสามารถเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ของผู้เข้าสัมมนาเป็นอย่างดี แม้ผู้เข้าสัมมนาบางคนจะมีความรู้สึกไม่ค่อยพอใจในระหว่างการสัมมนา แต่หลังจากการผ่านการสัมมนาแล้ว ความรู้สึกที่ไม่ค่อยพอใจนั้นก็เปลี่ยนไปในทางที่ดี ซึ่งเดิมคิดว่าคงจะไม่ได้รับประโยชน์อะไรมากนัก แต่เมื่อผ่านการสัมมนาแล้วกลับได้รับประโยชน์มากมาย ผิดจากที่คิดไว้เดิม รวมทั้งได้รู้จักคุ้นเคยกับผู้เข้าสัมมนาคณะอื่น ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการร่วมมือและประสานงานกันระหว่างหน่วยงานต่อไปด้วย สำหรับความคิดเห็นเกี่ยวกับสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกผู้เข้าสัมมนาส่วนใหญ่มีความพึงพอใจ

สนธิ สัมครการ และเพ็ญศรี วายวานนท์ (2519) ได้ประเมินผลการฝึกอบรมข้าราชการของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ : ศึกษาเฉพาะกรณีการสัมมนานักบริหาร โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารที่ได้เข้าร่วมสัมมนา วิธีการประเมินเปรียบเทียบการปฏิบัติงานระหว่างนักบริหารที่ผ่านการสัมมนา กับนักบริหารที่ไม่ได้ผ่านการสัมมนา เพื่อศึกษาแนวโน้มการเปลี่ยนแปลง ซึ่งเป็นผลของการฝึกอบรม หรือการสัมมนา การเก็บรวบรวมข้อมูลใช้วิธีการสัมภาษณ์แบบเป็นทางการ ผลของการวิจัยสรุปได้ว่า นักบริหารที่ผ่านการสัมมนาส่วนใหญ่เห็นว่า การฝึกอบรมและการสัมมนาเป็นครั้งคราวเป็นสิ่งที่ดี มีประโยชน์ เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ได้วิชาการใหม่ ๆ และแนวทางปฏิบัติที่ทันสมัยและรู้สึก

ว่ามีการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีขึ้น หลังจากผ่านการฝึกอบรมหรือสัมมนาแล้ว จากการนำความรู้จากการสัมมนาไปใช้ในเรื่องการวางแผน การตัดสินใจ การปรับปรุงงาน การมอบอำนาจหน้าที่การประสานงานและการบริหารทรัพยากร ในสภาพการทำงานของคุณ ผู้เข้าสัมมนาเห็นว่า เนื้อหาของหลักสูตรมีประโยชน์แม้ว่าบางอย่างอาจจะนำไปประยุกต์ใช้ไม่ได้เต็มที่ก็ตาม และมีการเสนอแนะให้มีการปรับปรุงหลักสูตร และวิธีการสอนบางประการ ปัญหาในการนำวิชาการมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงานต่าง ๆ และข้อจำกัดทางสภาพแวดล้อมด้านอื่น ๆ

ชุมพร บงกิตติกุล (2520) ได้ประเมินโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเพื่อปรึกษาเปรียบเทียบพฤติกรรมการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรมในระยะก่อนและหลังเข้ารับการอบรม ซึ่งเป็นการติดตามผล ว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด รูปแบบของการประเมินผล ใช้รูปแบบของการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรมก่อนและหลังการเข้ารับการฝึกอบรม แต่ผู้ประเมินไม่ได้ทำการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการอบรมก่อนที่จะอบรม ดังนั้นจึงได้ทำการประเมินโดยให้ผู้ที่เคยเข้ารับการอบรมประเมินพฤติกรรมของตนเอง หลังจากโครงการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสิ้นสุดไปแล้ว เป็นเวลา 7 เดือน ทั้งนี้โดยมีความเชื่อเบื้องต้นว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนสามารถจำและประเมินพฤติกรรมของตนก่อนเข้ารับการฝึกอบรมได้ และถือว่าการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการปฏิบัติงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลังการเข้ารับการอบรมแล้ว เป็นผลเนื่องมาจากการฝึกอบรมที่ได้รับ กลุ่มตัวอย่างประชากร ได้แก่ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จากสำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน ศูนย์และหน่วยงานต่าง ๆ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมตลอดรายการ โดยสุ่มแบบแยกตามหน่วยงานให้ได้สัดส่วนกัน จำนวน 100 คน เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่าที่มี 4 ช่วง และมีช่องที่จะให้ผู้ที่เคยเข้ารับการฝึกอบรมประเมินพฤติกรรมของตนเอง ทั้งก่อนและหลังการอบรมอยู่ด้วยกัน พร้อมทั้งมี ข้อคำถามหนึ่งข้อที่จะเป็นดัชนีบ่งชี้ความตรง (Validity) ซึ่งจะถามว่าผู้ที่ตอบแบบสอบถามนั้นสามารถจำและให้คำตอบที่ถูกต้องในหัวข้อต่าง ๆ ก่อนเข้ารับการอบรม และหลัง

การอบรมมากนัก้อยเพียงใด การเก็บรวบรวมข้อมูล โดยให้กลุ่มตัวอย่างประชากรตอบแบบสอบถามหลังจากที่โครงการนั้นสิ้นสุดไปแล้ว 7 เดือน ผลการประเมินปรากฏว่า พฤติกรรมก่อนและหลังการฝึกอบรมในทุกด้านแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ .0001 การประเมินโครงการครั้งนี้เป็นเพียงสรุปข้อเสนอแนะจากผู้เข้ารับการอบรม มิได้มีข้อเสนอแนะที่ให้โดยนักประเมินผล

อุทุมพร ทองอุไร (2520) ได้ประเมินผลการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่การคลัง และเจ้าหน้าที่พัสดุ ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อศึกษา

1. ผลการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่การคลังและเจ้าหน้าที่พัสดุบรรลุเป้าหมายของการฝึกอบรมมากนัก้อยเพียงใด
2. ผลการเปลี่ยนแปลงความคิดเห็นต่อเป้าหมายของการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่การคลัง และเจ้าหน้าที่พัสดุ หลังจากสิ้นสุดการอบรมแล้ว
3. ผลการเปรียบเทียบความคิดเห็นของกลุ่มที่เคยเข้ารับการอบรมและไม่เคยเข้ารับการอบรม ที่มีต่อเป้าหมายของการอบรมในด้านความรู้และปัญหาที่ได้รับการแก้ไข
4. ผลการประเมินคุณค่าของการฝึกอบรมว่าคุ้มกับเงินหรือเวลาที่ลงทุนหรือไม่ แต่ในการประเมินมิได้ทำการประเมินการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่การคลัง และเจ้าหน้าที่พัสดุ ก่อนการฝึกอบรมจึงไม่สามารถเปรียบเทียบพฤติกรรมก่อนและหลังการฝึกอบรมได้ ในการประเมินจึงทำการเปรียบเทียบพฤติกรรมในทันทีที่สิ้นสุดการฝึกอบรม กับพฤติกรรมปัจจุบันที่เกิดขึ้นภายหลังการอบรมไปแล้วเป็นเวลา 6 เดือน กลุ่มตัวอย่างประชากรได้แก่ เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่การคลัง และเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่พัสดุ จำนวน 100 คน ในจำนวนนี้เป็นบุคคลที่เคยรับการอบรมแล้ว 51 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถามเจ้าหน้าที่การคลัง 1 ชุด และเจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ชุด ซึ่งเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ช่วง ทั้ง 2 ชุด การวิเคราะห์ข้อมูล โดยการหาค่าร้อยละ ค่ามัธยฐาน เลขคณิต ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานและใช้สถิติที่เปรียบเทียบความแตกต่างของมัธยฐานเลขคณิตของค่าความคิดเห็น ผลการประเมินปรากฏว่า

1. เจ้าหน้าที่การคลังและเจ้าหน้าที่พัสดุส่วนมากเห็นว่า โครงการฝึกอบรมบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ทุกข้อ โดยที่ค่าความคิดเห็นตกในช่วงเห็นด้วยมาก
2. เจ้าหน้าที่การคลังและเจ้าหน้าที่พัสดุ มีความคิดเห็นต่อเป้าหมายของการฝึกอบรมในทางที่ดีขึ้น หลังจากสิ้นสุดการฝึกอบรมแล้ว และความคิดเห็นต่อการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่การคลังและเจ้าหน้าที่พัสดุไม่แตกต่างกัน
3. เจ้าหน้าที่การคลังที่เคยเข้ารับการอบรม มีความคิดเห็นดีกว่าผู้ที่ไม่เคยเข้ารับการอบรม แต่กลุ่มเจ้าหน้าที่พัสดุก่อนที่เข้ารับการอบรมมีความเห็นไม่แตกต่างจากกลุ่มที่ไม่เคยเข้ารับการอบรม
4. มีผู้ตอบว่าคุณค่าของโครงการคุ้มกับเงินและเวลาอย่างมาก

พอสมควร

พิศิษฐ ดัฒนวิช และคณะ (2523) ได้ทำการประเมินโครงการฝึกอบรมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำการ กลุ่มวิทยาลัยครูภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ในปี 2533 พบว่า ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่าวิชาที่ได้รับมีผลต่อการนำไปใช้ปรับปรุงงานที่ตนทำ และน่าจะมีการปรับปรุงหลักสูตรให้ตรงกับสภาพของงานที่ตนทำให้มากขึ้น ในเรื่องของศักดิ์ศรี และโลกทัศน์ ผู้เข้ารับการอบรมเห็นว่า การเข้ารับการอบรมทำให้ภาพพจน์ ความเชื่อมั่น ความรู้สึกนึกคิดต่าง ๆ ของคนเพิ่มขึ้น ทั้งยังทำให้คนมองโลกด้วยสายตาที่กว้างขึ้น เปิดใจกว้างในการมองปัญหาต่าง ๆ มากขึ้น

เพ็ญสิริ ด้านชนะ (2524) ได้ทำการประเมินโครงการให้ทุนอุดหนุนการศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยมีจุดมุ่งหมายของการประเมิน คือ เพื่อศึกษาเชิงประเมินประสิทธิผลทางการเรียนของผู้รับทุนการศึกษา ที่สำเร็จการศึกษาและเพื่อศึกษาเชิงวิเคราะห์ประเมินความคิดเห็นของผู้รับทุนการศึกษา ที่มีต่อโครงการให้ทุนอุดหนุนการศึกษานี้ตัวอย่างประชากร แบ่งเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มตัวอย่างประชากรผู้รับทุนการศึกษาระหว่างปีการศึกษา 2511-2519 จำนวน 54 คน และกลุ่มตัวอย่างผู้ไม่ได้รับทุน

การศึกษาจำนวน 22 คน ซึ่งได้รับเลือกเป็นกลุ่มตัวอย่างด้วยวิธีเปรียบเทียบเข้าคู่กับกลุ่มตัวอย่างผู้รับทุนการศึกษาในด้านเพศ รุ่นที่เข้าศึกษา สาขาที่ศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในระดับปริญญาตรี และสภาพการทำงานหลังจากจบปริญญาตรีเหมือนกัน ข้อมูลที่ใช้ในการวิจัยแบ่งเป็นข้อมูลด้านการศึกษาของผู้รับทุนการศึกษา เช่น ระยะเวลาที่ผู้รับทุนการศึกษาใช้ศึกษาเป็นรายบุคคล จนกระทั่งสำเร็จการศึกษา ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้รับทุนการศึกษา ซึ่งเก็บรวบรวมข้อมูลเหล่านี้จากแฟ้มประวัติบัณฑิตวิทยาลัย และข้อมูลเกี่ยวกับสถานภาพของผู้รับทุนการศึกษาในปัจจุบัน ความก้าวหน้าทางวิชาการ ความก้าวหน้าทางวิชาชีพ และความคิดเห็นของผู้รับทุนการศึกษาที่มีต่อโครงการให้ทุนอุดหนุนการศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย ซึ่งใช้แบบสอบถามเกี่ยวกับโครงการให้ทุนอุดหนุนการศึกษา ของบัณฑิตวิทยาลัย เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้การคำนวณค่ามัธยฐาน เลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทำการทดสอบค่าที และคำนวณค่าสัดส่วน ทำการทดสอบสัดส่วนค่าซีกคำนวณหาฐานนิยมและวิเคราะห์เนื้อเรื่อง โดยกำหนดเกณฑ์สำหรับการประเมินไว้ดังนี้

1. เกณฑ์ในการประเมินประสิทธิผลทางการเรียนของผู้รับทุนการศึกษา
2. เกณฑ์การประเมินความก้าวหน้าทางวิชาการ และวิชาชีพของผู้รับทุนการศึกษา
3. เกณฑ์การประเมินการดำเนินงานด้านความเหมาะสม และมีประโยชน์ของโครงการ

ผลของการประเมินปรากฏว่า โครงการให้ทุนอุดหนุนการศึกษาของบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ประสบความสำเร็จในบางส่วน ผู้รับทุนการศึกษามีสัมฤทธิ์ผลทางการเรียนสูง ได้ทำงานตรงตามสาขาที่เรียนในระดับปริญญาโท มีผลงานทางวิชาการได้ติดตามเข้าร่วมกิจกรรมทางวิชาการ ผู้รับทุนมีทัศนคติต่อโครงการ และเห็นว่าโดยทั่วไปแล้วการดำเนินโครงการมีความเหมาะสมในส่วนที่ยังไม่ประสบความสำเร็จ การประเมินแสดงว่า ยังมีปัญหาอุปสรรคเนื่องจากการออกกลางคัน และการใช้เวลาเรียนตลอดจนหลักสูตรมีมากเกินไป สัดส่วนของวิทยานิพนธ์ระดับดีมากมีน้อย สัดส่วนผู้รับทุนที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกมีน้อย และผู้รับทุนส่วนใหญ่ไม่ได้เป็นสมาชิกสมาคมวิชาชีพ

มานพ ภาชิตวิไลธรรม (2525) ได้ทำการประเมินโครงการฝึกอบรมครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำการ โดยใช้กลุ่มตัวอย่างที่เป็นครูประจำการ ผู้บริหารการศึกษาระดับท้องถิ่น ที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในเขตจังหวัดสกลนคร และนครพนม ช่วงปีการศึกษา 2521 ถึง 2524 รูปแบบของการประเมินได้ใช้วิธีการประเมินผลโครงการ โดยเปรียบเทียบผลของการดำเนินการกับวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ พบว่า การดำเนินโครงการได้บรรลุวัตถุประสงค์เป็นส่วนใหญ่ เกี่ยวกับการให้บริการทางการศึกษาแก่ครูในท้องถิ่นอย่างเสมอภาค ด้านสมรรถภาพในการสอน พบว่า ครูประจำการที่เข้ารับการฝึกอบรมในโครงการมีสมรรถภาพมากกว่าครูประจำการ ที่ไม่ได้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการ โดยเฉพาะในส่วนที่เป็นความรู้ทางการสอน แต่ในทางเจตคติทางการสอนยังได้ผลไม่ดีเท่าที่ควร

ปราณี ทองคำ (2525) ได้ประเมินสมรรถภาพผู้สำเร็จการศึกษา หลักสูตรวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว วิทยาลัยชุมชนภูเก็ต โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการศึกษา และศึกษาความคิดเห็นของผู้สำเร็จการศึกษาที่มีต่อหลักสูตร และการจัดการเรียนการสอน เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะในการปรับปรุงในการดำเนินงานบริหารหลักสูตรวิชาการโรงแรม และการท่องเที่ยว วิทยาลัยชุมชนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กลุ่มตัวอย่างแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ ผู้สำเร็จหลักสูตรวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว วิทยาลัยชุมชนภูเก็ต รุ่นที่ 1 และรุ่นที่ 2 จำนวน 73 คน และผู้บังคับบัญชาของผู้สำเร็จการศึกษาที่ทำงานในธุรกิจการโรงแรมและการท่องเที่ยว จำนวน 51 คน ข้อมูลที่ใช้ในการประเมินเป็นข้อมูลด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้สำเร็จการศึกษาได้คะแนนเฉลี่ยสะสมตลอดหลักสูตร คะแนนจากแบบสอบถามความรู้รอบขอบ ระยะเวลาในการศึกษาตลอดหลักสูตร ด้านการติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการศึกษาจากข้อมูล การได้งานและการประเมินการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการศึกษา ในทัศนะตนเองและทัศนะผู้บังคับบัญชา การเก็บรวบรวมข้อมูลกระทำโดยใช้แบบสอบถามความรู้รอบขอบ แบบสอบถามแบบประเมินการปฏิบัติงานที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้การคำนวณมัธยิม เลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ทดสอบความแตกต่างจากเกณฑ์ โดยใช้การทดสอบค่าที และการ

ทดสอบไคสแควร์ การวิเคราะห์เนื้อเรื่อง คำวนหาฐานนิยม ผลจากการวิเคราะห์โดยสรุปปรากฏว่า

1. ผู้สำเร็จการศึกษาวิชาการโรงแรมและการท่องเที่ยว วิทยาลัยชุมชนภูเก็ต มีสมรรถภาพในการปฏิบัติงานเป็นไปตามเกณฑ์
2. ผู้สำเร็จการศึกษามีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนด้านคะแนนเฉลี่ยสะสมและคะแนนจากแบบสอบถามรูวบยอดเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด
3. มีความสูญเสียเปล่าทางการศึกษาอันเนื่องจากการออกกลางคันของนักศึกษา
4. ผู้สำเร็จการศึกษามีรายได้ตามเกณฑ์ที่กำหนดมีสัดส่วนต่ำกว่าเกณฑ์

ทิพย์วรรณ ธรรมพสุณา (2526) ได้วิจัยเรื่อง การประเมินความรู้และความเข้าใจในเรื่องหลักการฝึกอบรม หลักการและวิธีดำเนินงานในโครงการฝึกอบรมด้านสาธารณสุขมูลฐาน ของครูฝึกระดับจังหวัด อำเภอก และครูฝึกระดับตำบลในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ โดยกลุ่มตัวอย่างประชากรประกอบด้วย ครูฝึกระดับจังหวัด อำเภอก และครูฝึกระดับตำบล ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ที่ได้รับการฝึกอบรมในโครงการสาธารณสุขมูลฐานในระหว่างปี 2520-1524 ซึ่งได้รับการสุ่มแบบแยกประเภทจำนวน 150 และ 312 คนตามระดับ ผู้วิจัยได้ใช้แบบสอบถามที่สร้างขึ้น และมีคุณภาพเพียงพอนำมาใช้เก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้รับนำมาวิเคราะห์ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปสำหรับการวิจัยทางสังคมศาสตร์ด้วยการหาค่าเฉลี่ย ร้อยละ การทดสอบค่าที การวิเคราะห์การแปรปรวน และการหาค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์แบบเพียร์สัน ผลการวิจัยปรากฏว่า

1. ความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินโครงการสาธารณสุขมูลฐานของกลุ่มตัวอย่างทั้งระดับจังหวัด อำเภอก และตำบล ไม่อยู่ในระดับที่น่าพึงพอใจ ของหน่วยงานทั้งด้านหลักการฝึกอบรมและวิธีดำเนินงาน ระดับความรู้ความเข้าใจที่วัดได้ล้วนต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง ทั้งจากหน่วยงานและจากความคิดของกลุ่มตัวอย่างเอง

2. จากการที่พบว่า ไม่ว่าจะพิจารณาด้านความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับโครงการในด้านใดหรือพิจารณารวมทั้ง 3 ด้าน ความรู้ความเข้าใจของกลุ่มตัวอย่าง ระดับจังหวัด อำเภอ ล้วนอยู่ในระดับที่สูงกว่า กลุ่มตัวอย่างระดับตำบลทั้งสิ้น จึงนับว่าผลการวิจัยประเด็นนี้สอดคล้องกับสมมติฐานการวิจัย

3. ผลการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างความรู้ ความเข้าใจในเรื่อง หลักการพื้นฐานของโครงการกับหลักการฝึกอบรม และวิธีดำเนินโครงการของครูฝึก ระดับจังหวัด อำเภอ และครูฝึกระดับตำบล มีความสัมพันธ์กันในทางบวก

4. จากการที่ผู้วิจัยพบว่า ผู้ปฏิบัติงานส่วนมากมีความคิดเห็นสอดคล้องกันว่า ยิ่งวันเวลาผ่านไปนานเท่าไร หรือยิ่งมีการถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจต่อ ๆ กันลงไป มากขึ้นตอนขึ้นเห็นยิ่งใด ความรู้และความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานก็ยิ่งต่ำลง นั่นคือ ครูฝึก ระดับจังหวัด อำเภอ มีความรู้ความเข้าใจในโครงการสาธารณสุขมูลฐานในระดับสูงกว่าครูฝึกในระดับตำบลทุก ๆ ด้าน

5. ผู้วิจัยพบสภาพที่สอดคล้องกันในการเรียนรู้ของบุคลากรทั้งครูฝึก ระดับจังหวัด อำเภอ และตำบล คือ ครูฝึกทั้งสองระดับต่างมีความรู้ ความเข้าใจมากที่สุด ในเรื่องหลักการพื้นฐาน ของการสาธารณสุขมูลฐาน รองลงมาคือ เรื่องหลักการฝึกอบรม และต่างก็มีความรู้ความเข้าใจในระดับต่ำสุดเกี่ยวกับวิธีดำเนินโครงการ

จากผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินโครงการฝึกอบรม โดยใช้แบบประเมินเชิงสำรวจนั้น ซึ่งส่วนใหญ่จะมีวัตถุประสงค์และวิธีในการวิจัยที่คล้ายคลึงกัน กล่าวคือ เพื่อสำรวจความคิดเห็นของผู้ผ่านการฝึกอบรมเกี่ยวกับความเหมาะสมของหลักสูตร การนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานเพียงไร ปัญหาในการปฏิบัติงาน ข้อเสนอแนะและแนวทางในการปรับปรุงหลักสูตรในการอบรม เป็นต้น ซึ่งกลุ่มประชากรก็อาจเป็นผู้ผ่านการอบรม หรือผู้ผ่านการอบรมกับผู้บังคับบัญชา หรือผู้ผ่านการอบรม ผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงาน โดยมีเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล คือ แบบสอบถาม แบบทดสอบ แบบสัมภาษณ์ และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลใช้วิธีทางสถิติค่าร้อยละ

ค่าคะแนนเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เป็นต้น จากตัวอย่างงานวิจัยดังกล่าวสามารถนำผลการวิจัยมาเป็นประโยชน์ในการทำวิจัยครั้งนี้ได้ เนื่องจากลักษณะของการวิจัยคล้ายคลึงกันมากจึงนับว่าเป็นประโยชน์ต่อการวิจัยครั้งนี้เป็นอย่างยิ่ง

2. งานวิจัยที่เกี่ยวกับการประเมินโครงการฝึกอบรมโดยใช้แบบประเมินตาม

โมเดลการประเมิน

การวิจัยที่เกี่ยวกับการประเมินโครงการฝึกอบรม โดยใช้แบบประเมินตามโมเดลการประเมินนั้น โมเดลที่นิยมใช้กันและพบบ่อยก็คือ ซีพีโมเดล (CIPP Model) ซึ่งการประเมินตามโมเดลนี้ ประกอบด้วย การประเมิน 4 ด้าน คือ

1. การประเมินสภาวะแวดล้อม (Context Evaluation) เป็นการประเมินชนิดแรกสุดของแบบจำลอง ผลของการประเมินชนิดนี้จะทำให้ได้ข่าวสารเกี่ยวกับสภาพแวดล้อม ความจริงบางประการ หรือปัญหาอันจะนำไปสู่การพัฒนาวัตถุประสงค์หรือปรับปรุงโครงการนั้น ๆ

2. การประเมินปัจจัยเบื้องต้น (Input Evaluation) เป็นการตรวจสอบความพร้อมของปัจจัยเบื้องต้นต่าง ๆ ซึ่งจะนำไปสู่แผนการจัดโครงการที่เหมาะสมที่สุด

3. การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation) เป็นการประเมินเพื่อหาจุดเด่นจุดด้อยของแนวทางที่เลือกใช้และกระบวนการจัดกิจกรรมต่าง ๆ หลังจากให้นำแผนการไปปฏิบัติจริง เพื่อจะได้ปรับปรุงแก้ไขวิธีการต่าง ๆ ให้เหมาะสมในขณะที่โครงการกำลังดำเนินอยู่

4. การประเมินผลผลิต (Product Evaluation) เป็นการตัดสินคุณค่าผลิตผลของโครงการทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ อันจะบ่งชี้ว่าการดำเนินโครงการครั้งนี้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้มากน้อยเพียงใด ผลที่ได้จากการประเมินทำให้ผู้บริหารสามารถตัดสินใจได้ว่า ควรจะคงไว้หรือปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือล้มเลิกโครงการนี้

งานวิจัยที่ใช้รูปแบบการประเมินของซีปโมเดล (CIPP Model) มีดัง
ต่อไปนี้ คือ

ลักขณา บรรพภาณุน (2522) ได้วิจัยเรื่อง การประเมินโครงการอบรม
ครูประจำการที่ไม่มีวุฒิ โดยใช้รูปแบบการประเมินของซีปโมเดล (CIPP Model) กลุ่ม
ตัวอย่างประชากรเป็นครูประจำการและอาจารย์ที่ปรึกษาให้การอบรม ซึ่งใช้เครื่องมือใน
การเก็บรวบรวมข้อมูลได้แก่ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ และแบบสัมภาษณ์เป็น
ทางการ ผลการประเมินปรากฏว่า วัตถุประสงค์ของโครงการอบรมสอดคล้องกับนโยบาย
ทางการศึกษาของชาติ และความต้องการและความคาดหวังของครูประจำการ มีทรัพยากร
พอเพียงในการดำเนินการจัดอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ การดำเนินงานเป็นไปตามแบบแผนที่
วางไว้ และโครงการอบรมบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ทุกประการ

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ และคณะ (2522) ได้ประเมินผลหลักสูตรครุศาสตร-
ดุษฎีบัณฑิต สาขาจิตวิทยาการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยใช้
ซีปโมเดล (CIPP Model) เป็นแบบประเมินกลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ นิสิตปริญญาเอก สาขา
จิตวิทยาการศึกษา จำนวน 18 คน โดยมีวัตถุประสงค์ในการประเมินเพื่อหาข้อเสนอแนะ
ในการปรับปรุงหลักสูตรให้เหมาะสม มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นทั้งในด้านวัตถุประสงค์ เนื้อหาสาระ
ของหลักสูตร คุณภาพของนิสิต ภาระงานของอาจารย์ผู้สอน กระบวนการบริหารหลักสูตร
กระบวนการเรียนการสอนในหลักสูตร และผลิตผลของหลักสูตร วิธีการประเมิน ใช้วิธี
การวิเคราะห์เอกสาร และรวบรวมความคิดเห็นจากอาจารย์ประจำหลักสูตร อาจารย์ผู้ร่วม
สอนในหลักสูตร และนิสิตดุษฎีบัณฑิต ซึ่งผลการประเมินสรุปได้ดังนี้

1. ในด้านวัตถุประสงค์และเนื้อหาสาระของหลักสูตร ได้มีการระบุ
วัตถุประสงค์ทั่วไปของหลักสูตรอย่างชัดเจน วัตถุประสงค์ทั่วไป และวัตถุประสงค์แต่ละ
รายวิชาของจิตวิทยาการศึกษาน้อยและกระจายเกินไป

2. ในด้านคุณภาพของนิสิต พบว่า นิสิตส่วนใหญ่มีพื้นฐานความรู้ ความ
สามารถในสาขาเฉพาะทางจิตวิทยาการศึกษา และการแนะแนว มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

ในระดับปริญญาตรี และโท อยู่ในระดับปานกลาง แต่ความรู้ ความสามารถทางภาษาอังกฤษ และความถนัดเชิงวิชาการอยู่ในระดับยังไม่น่าเป็นที่พอใจ นอกจากนี้พบว่านิสิตรุ่นหลัง ๆ มีศักยภาพเชิงวิชาการต่ำกว่านิสิตรุ่นแรก ๆ

3. ในด้านภาระงานของอาจารย์ผู้สอน พบว่า อาจารย์ได้ปฏิบัติงานสอนมากกว่าเกณฑ์ในอุดมคติ อาจารย์บางท่านยังต้องทำหน้าที่ควบคุมหรืออ่านวิทยานิพนธ์ ออกนิตยสารประกอบการวิชาชีพนิตยสารปริญาตรีด้วย นอกจากนี้ยังพบว่า อาจารย์ทำการค้นคว้าวิจัยเพื่อค้นหาความรู้ในศาสตร์น้อยมาก โดยเฉลี่ยอาจารย์ได้บริการชุมชนค่อนข้างต่ำ

4. ในด้านการบริหารหลักสูตร ยังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควรเพราะขาดสถานที่ เจ้าหน้าที่วิธีการสอบคัดเลือกยังไม่เหมาะสม ระบบอาจารย์ที่ปรึกษายังไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร นิสิตได้รับการเทียบโอนหน่วยกิตมากเกินไป การสอนภาษาต่างประเทศขาดจุดมุ่งหมายที่แน่นอน วิธีการยังไม่เข้ามาตรฐานสากล และระเบียบการสอบรวบยอดคุชภักดิ์ ทำให้ นิสิตแยกการเรียนและการสอนออกจากกัน

5. ในกระบวนการเรียนการสอน ทั้งอาจารย์และนิสิตยังไม่ทราบถึงปรัชญาของการศึกษาระดับบัณฑิตอย่างชัดเจน ขาดแคลนวัสดุที่จะอ่านวัตถุประสงค์ประสิทธิภาพการเรียนการสอน อาจารย์ผู้สอนยังไม่เป็นผู้วิจัย การสอนแบบกลุ่มเล็กที่มีการอภิปรายอย่างกว้างขวาง เป็นพฤติกรรมการเรียนการสอนที่ดี แต่กระบวนการสอนของอาจารย์ยังมีประสิทธิภาพต่ำในด้านเทคนิคการสอน เนื้อเรื่อง และไม่ใช้หลักจิตวิทยาที่เหมาะสม

6. ในด้านผลิตผลของหลักสูตร ผลิตคุชภักดิ์ต่ำกว่าแผนถึงร้อยละ 85 นิสิตต้องใช้เวลาศึกษาถึง 4 ปี 2 เดือน ซึ่งใช้เวลามากกว่าที่ควรจะเป็น คุชภักดิ์รุ่นแรกเป็นผู้มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในระดับปริญญาเอกก่อนค่อนข้างสูง

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ และวรรณพร วิเชียรวงษ์ (2524) ได้ทำรายงานการวิจัยเรื่อง การประเมินผลการเรียนของนิสิต โดยหน่วยพัฒนาคณาจารย์ด้านการเรียนการสอน ฝ่ายวิชาการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ 5-7 สิงหาคม 2520 ณ อาคารบริหาร จำนวน 40 คน โดยประยุกต์ใช้แบบจำลองชิป (CIPP Model) ประเมินโปรแกรมการ

ประชุมการปฏิบัติงาน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการให้ความรู้โดยเฉพาะเทคนิคการประเมินการ
เรียนของนิสิตแก่คณาจารย์คณะต่าง ๆ ที่ยังไม่มีกรรวมกลุ่มผู้สนใจ ทางด้านการเรียนการสอน
ขึ้นภายในคณะของตน วิธีการประเมินใช้การสังเกตการประชุมแบบมีส่วนร่วม (Participant
Observation) การสัมภาษณ์คณาจารย์ผู้เข้าประชุมและประธานอนุกรรมการจัดการ
ประชุมอย่างไม่เป็นทางการ (Informal Interview) การศึกษาเอกสารและการ
วิเคราะห์แบบสำรวจความคิดเห็น ผลของการประเมินสรุปว่า วัตถุประสงค์ของโปรแกรม
การประชุมครั้งนี้มีความเหมาะสม เพราะพัฒนาจากความต้องการของคณาจารย์ จุฬาลงกรณ์-
มหาวิทยาลัย และสอดคล้องกับนโยบายหลักของหน่วยพัฒนา อาจารย์ในอนันท์ จะให้ความรู้
พื้นฐานด้านการเรียนการสอนแก่คณาจารย์ในมหาวิทยาลัย ทรัพยากรที่เอื้ออำนวยแก่การจัด
ประชุมมีความเพียงพอ กล่าวคือ มีหน่วยพัฒนาคณาจารย์ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีความรู้และ
ประสบการณ์ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการด้านการเรียนการสอน เป็นผู้ประสานงานและ
อำนวยความสะดวกในการจัดประชุม มีหน่วยโสตทัศนศึกษากลางอำนวยความสะดวกในด้าน
โสตทัศนอุปกรณ์ มีห้องประชุมที่เหมาะสม คณะอนุกรรมการจัดการประชุมและคณะวิทยาการ
เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ งบประมาณมีความเพียงพอ การกำหนดแผนดำเนินงานสอดคล้องกับ
วัตถุประสงค์ของการประชุมทุกข้อ การดำเนินงานการประชุมส่วนใหญ่เป็นไปตามแผนที่
ได้กำหนดไว้ ผลของการประชุมสรุปได้ว่า การประชุมปฏิบัติการบรรลุตามวัตถุประสงค์ของ
โปรแกรมการประชุม กล่าวคือ ผู้เข้าประชุมมีความเข้าใจจุดมุ่งหมายของการเรียนของ
นิสิต เข้าใจหลักการและระบบการประเมินผลการเรียนของนิสิต ได้รับประสบการณ์ตรงใน
การวิเคราะห์ และพัฒนาแบบสอบถามสัมฤทธิ์ผล และเห็นความสำคัญและมีความกระตือรือร้นใน
อันที่จะปรับปรุงระบบการประเมินผลการเรียนของนิสิตที่อาจารย์ปฏิบัติอยู่ให้ตีมีประสิทธิภาพ
ยิ่งขึ้น

วชิระ น้ำเพชร (2525) ได้วิจัยเรื่อง การประเมินโครงการประชุม
สัมมนาผู้แทนศูนย์ส่งเสริม และพัฒนาวัฒนธรรมเพื่อการจัดตั้งชมรมส่งเสริมกิจกรรมการเล่น
ดนตรีไทย โดยใช้รูปแบบการประเมินของชิปโมเดล (CIPP Model) กลุ่มประชากรในการ

วิจัยครั้งนี้คือ ผู้แทนศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาวัฒนธรรม จำนวน 51 คน คณะกรรมการดำเนินการประชุมสัมมนา จำนวน 15 คน และคณะวิทยากร จำนวน 14 คน เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบสอบถาม แบบสังเกตแบบมีส่วนร่วม การสัมภาษณ์อย่างไม่เป็นทางการและแบบติดตามผล การวิเคราะห์ข้อมูลที่รวบรวมได้โดยใช้วิธีวิเคราะห์เนื้อเรื่องเป็นคำร้อยละ คำมีซิมิลเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลการประเมินปรากฏว่า วัตถุประสงค์ของโครงการประชุมสัมมนาสอดคล้องกับนโยบายวัฒนธรรมแห่งชาติ นโยบาย สำนักงานคณะกรรมการวัฒนธรรมแห่งชาติ และความต้องการและความคาดหวังของผู้เข้าร่วมประชุมสัมมนา มีทรัพยากรเพียงพอในการดำเนินการจัดประชุมสัมมนาอย่างมีประสิทธิภาพ การดำเนินการประชุมสัมมนาเป็นไปตามแผนที่วางไว้ทุกขั้นตอน ส่วนในเรื่องผลผลิตของโครงการนั้นยังไม่บรรลุเป้าหมายของโครงการ กล่าวคือ ชมรมส่งเสริมกิจกรรมการเล่นดนตรีไทย ซึ่งจัดตั้งขึ้นภายในศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาวัฒนธรรม ยังมีจำนวนที่ต่ำกว่าเกณฑ์อยู่มาก

พรทิพย์ อัจฉรงค์ (2526) ได้วิจัยเรื่องการประเมินหลักสูตรการพยาบาลเฉพาะทางคณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล ซึ่งเป็นหลักสูตรการฝึกอบรมระยะสั้น โดยใช้รูปแบบการประเมินของชิปโมเดล (CIPP Model) และใช้ข้อมูลจากหลักสูตรในปีการศึกษา 2523 ทั้งสาขาการพยาบาลกุมารเวชศาสตร์ (โรคติดเชื้อ) และสาขาการพยาบาลโรคหัวใจ และทรวงอก กลุ่มตัวอย่างประชากรได้แก่ ณาจารย์ผู้สอน ผู้เข้ารับการอบรม ผู้บังคับบัญชาของผู้เข้ารับการอบรม และคณะกรรมการดำเนินงานหลักสูตรพยาบาลเฉพาะทาง เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลได้แก่ การสัมภาษณ์อย่างไม่เป็นทางการและแบบสอบถาม ผลการประเมินปรากฏว่า จุดมุ่งหมายทั่วไปของหลักสูตรมีลักษณะที่ดี และสอดคล้องกับปรัชญาการศึกษาของคณะพยาบาลศาสตร์ และเนื้อหาสาระของหลักสูตรมีความเหมาะสม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหลักสูตร ด้านผู้เข้ารับการอบรมมีคุณสมบัติครบถ้วนตามเกณฑ์ที่กำหนด กรรมการด้านหลักสูตรและณาจารย์ผู้สอนมีความเหมาะสมดี อุปกรณ์และสิ่งแวดล้อมประกอบการเรียนเพียงพอ ด้านการวางแผนงานตลอดหลักสูตรดำเนินไปอย่าง

เป็นระเบียบ การเรียนการสอนเป็นไปอย่างราบรื่น เป็นที่พอใจของผู้เข้ารับการอบรม ผู้ที่สำเร็จจากหลักสูตรอบรมเป็นผู้มีความรู้ทางวิชาการ และมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน พบabal เฉพาะทาง

โสภณ กาญจนะ (2529) ได้วิจัยเรื่อง การประเมินโครงการฝึกอบรมครู และบุคลากรทางการศึกษาประจำการของวิทยาลัยครูกลุ่มนครหลวง โดยใช้รูปแบบการประเมินของชิปโมเดล (CIPP Model) กลุ่มตัวอย่างประชากรได้แก่ นักศึกษาในโครงการอบรมครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่กำลังอบรมอยู่ในปีการศึกษา 2528 และบัณฑิตในโครงการที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว ซึ่งเข้ารับพระราชทานปริญญาในปีการศึกษา 2527 ผู้บังคับบัญชาของบัณฑิตและอาจารย์ที่สอนในวิทยาลัยครู เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลได้แก่ แบบสอบถามจำนวน 2 ชุด ผลการประเมินปรากฏว่า วัตถุประสงค์ของโครงการสอดคล้องกับพระราชบัญญัติครู พ.ศ. 2518 และ พ.ศ. 2527 และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ าระบะที่ 4 และระบะที่ 5 หลักสูตรสอดคล้องกับท้องถิ่น ผู้เข้ารับการอบรมส่วนใหญ่เป็นครู ผู้สอนมีความรู้ระดับปริญญาโท และปริญญาเอก ความคิดเห็นของผู้อบรม ผู้สอนและบัณฑิต ไม่มีความแตกต่างกัน และความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา ของผู้อบรมมีความพอใจในระดับสูง ผลการอบรมบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ทุกประการ

ประดิษฐ์ อูรมัย (2521) ได้ทำการศึกษาเชิงประเมินระบบหลักสูตรจิตวิทยาการศึกษา ในวิทยาลัยครูที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน โดยแบ่งวิธีดำเนินการวิจัยเป็น 2 ตอน ตอนแรกเป็นการแสวงหาแบบจำลองโครงสร้างระบบหลักสูตรจิตวิทยาการศึกษาที่จะนำมาใช้เป็นหลักสูตร ส่วนมาตรฐานและตอนหลังเป็นการวิจัยเพื่อศึกษาเชิงประเมินระบบหลักสูตรจิตวิทยาการศึกษาในวิทยาลัยครูที่ใช้ในปัจจุบัน โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่เป็นการประเมินโครงสร้างระบบหลักสูตรจิตวิทยาการศึกษาส่วนประกอบ โดยใช้รูปแบบการประเมินที่ดัดแปลงมาจากแบบจำลองชิป (CIPP Model) และแบบจำลองการประเมินผลความไม่สอดคล้องกัน (The Discrepancy Evaluation Model) และส่วนที่เป็นการศึกษาเชิง

ประเมินผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตร พบว่า

แบบจำลองโครงสร้างระบบหลักสูตรจิตวิทยาการศึกษาส่วนมาตรฐาน ในวิทยาลัยครูประกอบด้วยองค์ประกอบ 4 ประการ คือ จุดมุ่งหมาย เนื้อเรื่อง กระบวนการ จัดประสบการณ์ทางจิตวิทยาการศึกษา และวิธีการประเมินผล

โครงสร้างระบบจิตวิทยาการศึกษาในวิทยาลัยครู หลักสูตรส่วนมาตรฐาน (Standard) ไม่สอดคล้องกับหลักสูตรส่วนประกอบการ (Performance) องค์ประกอบต่าง ๆ ของโครงสร้างหลักสูตรส่วนมาตรฐานบางองค์ประกอบสอดคล้องกับหลักสูตรประกอบการ แต่บางองค์ประกอบของโครงสร้างหลักสูตรทั้งสองไม่สอดคล้องกัน

ส่วนการศึกษาเชิงประเมินผลสัมฤทธิ์ของหลักสูตร พบว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักศึกษาด้านพุทธิพิสัย (Cognitive Domain) บรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรจิตวิทยาการศึกษามาก ด้านทัศนพิสัย (Affective Domain) บรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรน้อย และทักษะพิสัย (Psychomotor Domain) บรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรปานกลาง

อาชวัน สัมครการ (2519) ได้ทำการประเมินผลการสัมมนาการบริหารทรัพยากร เพื่อป้องกันประเทศ ซึ่งจัดขึ้นโดยกระทรวงกลาโหม ร่วมกับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ในระหว่างวันที่ 24 ตุลาคม ถึงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2515 ณ สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ผู้เข้าร่วมการสัมมนาเป็นนายทหารชั้นผู้ใหญ่จากกองทัพบก กองทัพเรือ กองทัพอากาศ และส่วนราชการฝ่ายพลเรือน โดยมีวัตถุประสงค์ในการประเมิน คือ เพื่อทราบระดับของการบรรลุวัตถุประสงค์ของการสัมมนาและเพื่อการปรับปรุงหลักสูตร และวิธีการดำเนินการใช้รูปแบบการประเมินของ วิลเลียม อาร์ ทราคี วิธีการประเมิน จัดทำโดยการวิจัยเอกสาร สรุปผลการประเมินจากผู้เข้าสัมมนา การสังเกตการณ์ระหว่างการประชุมและการสอบถามผู้เกี่ยวข้อง ผลของการประเมินสรุปได้ดังนี้

1. สรุปจากการประเมินระบบการสัมมนา กล่าวได้ว่า การจัดและดำเนินการสัมมนาหลักสูตรการบริหารทรัพยากรเพื่อการป้องกันประเทศ ขาดขั้นตอนสำคัญภายในระบอบอยู่มาก เช่น ในเรื่องความจำเป็นการรวบรวมการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงาน

การเลือกและเขียนวัตถุประสงค์ การสร้างและใช้เกณฑ์การวัดผลการอบรมและการติดตามผล นอกจากนั้นยังมีได้เป็นไปตามขั้นตอนที่ควรจะเป็น เช่น การสร้างอุปกรณ์การประเมินระบบการอบรม การเลือกผู้อบรมและผู้เข้าอบรม การใช้กลยุทธ์ในการฝึกอบรม

2. สรุปจากการประเมินปฏิกิริยาของผู้เข้าสัมมนา จากการประเมินความคิดเห็นของผู้เข้าสัมมนาพบว่า ผู้เข้าสัมมนามีความพอใจและได้รับประโยชน์จากการสัมมนาเป็นอย่างดีสูงทุก ๆ ด้าน

3. สรุปการบรรลุวัตถุประสงค์ของการสัมมนากล่าวคือ บรรลุวัตถุประสงค์เพียงครึ่งเดียว เนื่องจากการจำกัดของเวลาและการฝึกหัด

จากผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการประเมินโครงการฝึกอบรมโดยใช้แบบการประเมินตามโมเดลการประเมิน กล่าวถึงการใช้รูปแบบการประเมินของชิปโมเดล (CIPP Model) การดัดแปลงการใช้รูปแบบการประเมินของชิปโมเดล (CIPP Model) และการใช้รูปแบบการประเมินอื่น ๆ นั้น ซึ่งส่วนใหญ่จะมีวัตถุประสงค์และวิธีดำเนินการวิจัยที่คล้ายคลึงกัน คือ วิธีการในการแก้ไข ปรับปรุง และทางเลือกในการตัดสินใจของโครงการต่าง ๆ ซึ่งกลุ่มประชากรอาจเป็น ผู้เข้ารับการอบรม ผู้ผ่านการอบรม ผู้ให้การอบรม ผู้เกี่ยวข้องกับหลักสูตร คณะกรรมการดำเนินการ ผู้บังคับบัญชา และผู้ที่เกี่ยวข้องด้านอื่น ๆ โดยใช้เครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น แบบทดสอบ แบบสอบถาม แบบสำรวจ แบบสังเกต แบบสัมภาษณ์ การศึกษาจากเอกสาร และการวิเคราะห์เอกสาร เป็นต้น และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลใช้วิธีทางสถิติ การหาค่าร้อยละ ค่ามัธยฐานเลขคณิต และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ผลจากการวิจัยแล้วคุณูปภาพรวมสรุปได้ดังนี้ คือ ทางด้านสภาวะแวดล้อมส่วนใหญ่ความจำเป็นและความต้องการเป็นผลในการนำไปสู่วัตถุประสงค์ของโครงการเป็นอย่างมาก ทางด้านปัจจัยเบื้องต้นมีความพร้อมเป็นส่วนมาก ทางด้านกระบวนการเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ และทางด้านผลิตผลส่วนใหญ่จะประสบความสำเร็จในการฝึกอบรม มีบางโครงการที่ผลิตผลไม่ค่อยน่าพอใจมากนัก ฉะนั้นตัวอย่างของงานวิจัยดังกล่าว จึงเป็นประโยชน์ต่อการทำวิจัย

ในครั้งนี้อีก เพราะองค์ประกอบทุกด้านมีลักษณะคล้ายคลึงกัน ซึ่งสามารถเป็นข้อมูลในการสนับสนุนในการทำวิจัยครั้งนี้ได้เป็นอย่างดี จะเห็นได้ว่า การประเมินโครงการเป็นสิ่งจำเป็น และมีประโยชน์มากเพราะจะทำให้ทราบว่า โครงการที่มีอยู่นั้นได้วางวัตถุประสงค์ไว้เหมาะสมหรือไม่ การดำเนินงานมีปัญหาหรืออุปสรรคมากน้อยเพียงใด และผลผลิตที่ได้หลังจากโครงการสิ้นสุดลงไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้หรือไม่ สมควรที่จะต้องแก้ไขปรับปรุงอย่างไร อันจะเป็นการได้มาซึ่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารที่จะแก้ไขปรับปรุงหรือล้มเลิกโครงการ และเนื่องจากยังไม่มีงานวิจัยเกี่ยวกับการประเมินโครงการ ผักอบรมผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ขึ้นหัวหน้าผู้ให้การฝึกอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ ผู้วิจัยจึงได้ทำการประเมินโครงการนี้ โดยยึดแบบจำลองของชิปโมเดล (CIPP Model) เป็นหลัก ซึ่งคาดว่าจะได้รับข้อมูลที่จะช่วยให้คณะกรรมการดำเนินการฝึกอบรม ทราบถึงข้อดี ข้อบกพร่อง ในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเป็นแนวทางในการคงกิจกรรมนั้นไว้ หรือปรับปรุงกิจกรรมนั้น ๆ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น และยังสามารถทราบความคิดเห็นของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อการฝึกอบรมครั้งนี้