

## แผนการบริหารการสอนประจำบทที่ 3

### หัวข้อเนื้อหา : การพัฒนาหลักสูตร

ความนำ

การศึกษาและการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน

แหล่งข้อมูลพื้นฐาน

วิธีการศึกษาและหาข้อมูลพื้นฐาน

การกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

ระดับและขอบเขตของจุดมุ่งหมายทางการศึกษา

ประเภทของจุดมุ่งหมายทางการศึกษา

หลักเกณฑ์ในการกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

การกำหนดเนื้อหาสาระและประสบการณ์การเรียนรู้

การกำหนดเนื้อหาสาระ

การกำหนดประสบการณ์การเรียนรู้

การนำหลักสูตรไปใช้

องค์ประกอบของการนำหลักสูตรไปใช้

บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการนำหลักสูตรไปใช้

กระบวนการนำหลักสูตรไปใช้

การประเมินหลักสูตร

จุดมุ่งหมายของการประเมินหลักสูตร

ประโยชน์และคุณค่าของการประเมินหลักสูตร

การปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงหลักสูตร

การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

ความหมายของการฝึกอบรม

ประเภทของการฝึกอบรม

การแบ่งประเภทตามลักษณะเป้าหมาย

การแบ่งประเภทตามลักษณะการจัดหลักสูตรในหน่วยงาน

วงจรของการฝึกอบรม

การวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น

การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม  
การปฏิบัติการอบรม  
การทบทวน ปรับปรุง และวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมการอบรม  
โครงการฝึกอบรม

### วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม

1. อธิบายกระบวนการพัฒนาหลักสูตรได้
2. อธิบายแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรได้
3. ยกตัวอย่างวิธีการหาความต้องการจำเป็นเพื่อการพัฒนาหลักสูตร อย่างน้อย 5 วิธีได้
4. บอกหลักเกณฑ์ในการกำหนดจุดประสงค์ การคัดเลือกเนื้อหาและประสบการณ์การเรียนรู้ในหลักสูตรได้
5. เปรียบเทียบความแตกต่างของหลักสูตรปกติกับหลักสูตรการฝึกอบรมได้
6. ยกตัวอย่างหลักสูตรฝึกอบรมสำหรับครูได้อย่างน้อย 1 หลักสูตร
7. ฝึกปฏิบัติการเขียนโครงการฝึกอบรม 1 โครงการ

### วิธีสอนและกิจกรรมการเรียนการสอน

1. ใช้การสอนแบบบรรยาย การอภิปราย กิจกรรมระดมสมอง
2. จัดการเรียนรู้แบบ research – based learning เพื่อศึกษาตัวอย่างวิทยานิพนธ์เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม
3. กิจกรรมกลุ่มระดมสมอง เปรียบเทียบลักษณะของหลักสูตรปกติกับหลักสูตรฝึกอบรม โดยเขียนเป็นแผนผังกราฟิก (graphic organizers) แบบผังเวนน์ ไโดอะแกรม (venn diagram)
4. กิจกรรมการถาม – ตอบ เพื่อแสดงความคิดเห็น และพัฒนาทักษะการคิด
5. กิจกรรม one minute paper เกี่ยวกับกระบวนการพัฒนาในตอนท้ายชั่วโมง
6. เขียนอนุทิน (journal) เพื่อสะท้อนความรู้ที่ได้รับในบทที่ 3

### สื่อการเรียนการสอน

1. เอกสารประกอบการสอน วิชาการพัฒนาหลักสูตร บทที่ 3
2. power point
3. internet
4. ตัวอย่างการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมจากวิทยานิพนธ์

5. ไปกิจกรรม one minute paper

### การวัดผลและประเมินผล

1. ตั้งเกิดจากความตั้งใจ การซักถาม การถามคำถาม การนำเสนอผลงาน และการร่วมกิจกรรม

2. ตรวจสอบผลงาน

- 2.1 การเขียนแผนผังวงวนนี้ ไดอะแกรม

- 2.2 กิจกรรม one minute paper

- 2.3 โครงการฝึกอบรม

- 2.4 การเขียนอนุทิน

## บทที่ 3

### กระบวนการพัฒนาหลักสูตร

#### ความนำ

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหลักสูตร และพื้นฐานของหลักสูตรที่กล่าวไว้แล้วในบทที่ 1 – 2 ช่วยให้นักพัฒนาหลักสูตรมองเห็นว่าความรู้พื้นฐานอะไรบ้างที่จำเป็นต้องรู้และทำความเข้าใจก่อนจะพัฒนาหลักสูตร ทั้งนี้ของการจัดทำหลักสูตรใหม่ และปรับปรุงหลักสูตรที่มีอยู่แล้ว ในบทนี้จะเป็นการกล่าวถึงกระบวนการหรือขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตร ตั้งแต่เริ่มต้นจัดทำหลักสูตร จนหลักสูตรเสร็จสมบูรณ์ มีการนำหลักสูตรไปใช้ ประเมินผลหลักสูตร และกระบวนการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม อาจกล่าวได้ว่ากระบวนการพัฒนาหลักสูตรเป็นกิจกรรมที่ต่อเนื่องเป็นวัฏจักร และเป็นพลวัตร

จากที่ได้ศึกษาตัวอย่างรูปแบบของการออกแบบหลักสูตรของนักพัฒนาหลักสูตรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ สามารถสรุปกระบวนการพัฒนาหลักสูตรได้ 6 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 การศึกษา และการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน (diagnosis of needs)

ขั้นที่ 2 การกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร (determine objectives)

ขั้นที่ 3 การกำหนดเนื้อหาสาระและประสบการณ์การเรียนรู้ (selection of contents and learning experiences)

ขั้นที่ 4 การนำหลักสูตรไปใช้ (curriculum implementation)

ขั้นที่ 5 การประเมินหลักสูตร (curriculum evaluation)

ขั้นที่ 6 การปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงหลักสูตร (curriculum improvement and curriculum change)

ต่อไปนี้จะกล่าวถึง รายละเอียดของการพัฒนาหลักสูตรแต่ละขั้นตอน

#### 1. การศึกษา และการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน

การพัฒนาหลักสูตรตั้งแต่ระดับชาติลงมาจนถึงระดับชั้นเรียน นักพัฒนาหลักสูตรจำเป็นต้องมีการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการตัดสินใจออกแบบหลักสูตร โดยข้อมูลพื้นฐานที่ศึกษานั้นจะช่วยในการกำหนดวัตถุประสงค์ เนื้อหาสาระ กิจกรรม ประสบการณ์การเรียนรู้ และการประเมินผล

##### 1.1 แหล่งข้อมูลพื้นฐาน

สังค อุทรานันท์ (2532 : 191 – 196); โจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์ (2539 : 40 – 45); โอลิวา (Oliva. 2001 : 199 – 227) และ ชำรง บัวศรี (2542 : 153 – 159) กล่าวไว้สอดคล้องกันว่า แหล่งข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาหลักสูตร มีดังนี้

#### 1.1.1 ข้อมูลเกี่ยวกับสภาพและปัญหาของชุมชนหรือสังคมที่สถานศึกษาตั้งอยู่

การศึกษาสภาพปัญหา และความต้องการของชุมชน อาจศึกษาข้อมูลในหลาย ๆ ด้าน เช่น ข้อมูลด้านการศึกษา การบริการด้านสาธารณสุข การกระจายรายได้ทางเศรษฐกิจ ขนบธรรมเนียมประเพณี สภาพประชากร และสิ่งแวดล้อมทรัพยากรธรรมชาติ เป็นต้น ข้อมูลดังกล่าวอาจมาจาก การศึกษาสำรวจ สอบถาม สัมภาษณ์จากบุคคลในชุมชน

#### 1.1.2 ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียน

ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อการจัดทำหลักสูตร ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียน เช่น ข้อมูลด้านกายภาพ ลักษณะส่วนตัว สภาพเศรษฐกิจและสังคมของครอบครัว ระดับการศึกษาของสมาชิกครอบครัว พัฒนาการทางร่างกาย สังคม อารมณ์ เซาว์น ปัญญาของผู้เรียน และข้อมูลเกี่ยวกับประชากรผู้เรียน เป็นต้น

#### 1.1.3 ข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษา

ข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษา ได้แก่ สภาพทั่วไปทางกายภาพของสถานศึกษา จำนวนครู บุคลากร จำนวนห้องเรียน บรรยากาศในสถานศึกษา งบประมาณ จำนวนสื่ออุปกรณ์ต่าง ๆ ปัญหาที่เกิดจากการใช้หลักสูตร และสนับสนุนหรือความร่วมมือจากผู้บริหารชุมชนท้องถิ่น เป็นต้น ข้อมูลดังกล่าวจะช่วยให้ในการพิจารณาว่าสถานศึกษามีความพร้อมในการใช้หลักสูตรอย่างไร และจะมีผลต่อการตัดสินใจในการออกแบบหลักสูตรที่มีความเหมาะสมกับศักยภาพของสถานศึกษา ข้อมูลเกี่ยวกับสถานศึกษา นักพัฒนาหลักสูตรสามารถหาได้จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ เช่น ศึกษาจากรายงานประจำปีของสถานศึกษา รายงานการประเมินคุณภาพ และการสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

#### 1.1.4 ข้อมูลจากการวิเคราะห์หลักสูตรเดิม

การวิเคราะห์หลักสูตรเดิม เป็นการประเมินผลหลักสูตรเพื่อตรวจสอบว่าหลักสูตรเดิมมีข้อดี ข้อจำกัด ข้อบกพร่องอย่างไร โดยมุ่งพิจารณาในแง่ของประสิทธิผลในการนำไปใช้ รวมทั้งความพึงพอใจของผู้เกี่ยวข้อง ดังตัวอย่างของการประเมินติดตามผลการใช้หลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) หลักสูตรมัธยมศึกษาตอนต้น พุทธศักราช 2521 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) และหลักสูตรมัธยมศึกษาตอนปลาย พุทธศักราช 2524 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2533) ผลการศึกษาพบว่า หลักสูตรมีข้อบกพร่องหลายประการ จึงเป็นที่มาของการพัฒนาหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544

### 1.1.5 ข้อมูลด้านลักษณะกระบวนการเรียนรู้ของผู้เรียน

การทำความเข้าใจลักษณะกระบวนการเรียนรู้ จิตวิทยาการเรียนรู้ หรือ ทฤษฎีการเรียนรู้จะช่วยให้ นักพัฒนาหลักสูตรออกแบบกิจกรรม หรือ ประสิทธิภาพการเรียนรู้ได้ สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนแต่ละวัย หรือ การที่ศึกษาว่าในปัจจุบันครูใช้ทฤษฎีการเรียนรู้ ใด ย่อมเกิดประโยชน์ต่อนักพัฒนาหลักสูตรที่จะตัดสินใจว่าทฤษฎีการเรียนรู้ นั้น มีความเหมาะสม เพียงใด สมควรส่งเสริมให้ใช้ต่อไป หรือ ควรมีการปรับปรุงแก้ไข ทั้งนี้เพราะความเชื่อเกี่ยวกับ ทฤษฎีการเรียนรู้ส่งผลต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในหลักสูตร

## 1.2 วิธีการศึกษาและหาข้อมูลพื้นฐาน

ข้อมูลพื้นฐานที่นำมาประกอบการตัดสินใจดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรมี เป็นจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องมีวิธีการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเหล่านั้นเพื่อกำหนดกรอบสาระสำคัญ มาประกอบกับการพัฒนาหลักสูตรต่อไป

การศึกษวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานเพื่อพัฒนาหลักสูตรสามารถทำได้หลายวิธี แต่ในบทนี้ จะขอกล่าวเพียง 2 วิธี คือ การวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น และการศึกษาปัญหาเฉพาะ โดยมี รายละเอียด ดังนี้

### 1.2.1 การวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น (needs assessment)

การวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น หรือ การประเมินความต้องการจำเป็น หมายถึง กระบวนการที่เป็นระบบซึ่งใช้เพื่อกำหนดความแตกต่างระหว่างสภาพที่มุ่งหวังกับสภาพ ที่เป็นอยู่จริง เป็นการระบุความต้องการจำเป็น พิจารณาตัดสินความขัดแย้ง ตรวจสอบสภาพทั่วไป ตามธรรมชาติ และหาสาเหตุที่ทำให้เกิดความต้องการจำเป็น ใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไข การจัดสรรงบประมาณ การจัดทำแผนการดำเนินงานขององค์กร (สุวิมล ว่องวานิช. ม.ป.ป. : 1)

การประเมินความต้องการจำเป็น เพื่อให้รู้ ความต้องการ (needs) ที่แท้จริง เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจเลือกหนทาง หรือ กำหนดแผน เพื่อนำไปแก้ไขปัญหา หรือ พัฒนางานได้ชัดเจนเหมาะสม ทำให้เกิดการแก้ปัญหาได้ตรงจุดเป็นไปตามความต้องการของผู้ที่ เกี่ยวข้องกับโครงการ ความต้องการจำเป็นแบ่งได้เป็นหลายประเภทขึ้นอยู่กับลักษณะที่ใช้ในการ จัดประเภท ดังนี้

#### 1) ประเภทของความต้องการจำเป็น

1.1) แบ่งตามระดับความต้องการจำเป็น โอлива (Oliva.2001 : 202 – 204) กล่าวว่า ระดับของความต้องการจำเป็นของการวางแผนพัฒนาหลักสูตร แบ่งเป็น 6 ระดับ คือ ระดับมนุษยชาติ (human) ระดับชาติ (national) ระดับภาค หรือระดับสูง (regional or state)

ระดับชุมชน (community) ระดับสถานศึกษา (school) และระดับบุคคล (individual) สำหรับ สุวิมล ว่องวานิช (ม.ป.ป. :4) กล่าวว่า ระดับของความต้องการจำเป็น แบ่งเป็น ความต้องการจำเป็นขององค์กร (organizational needs) ความต้องการจำเป็นของบุคลากร (personal needs) ความต้องการจำเป็นของกลุ่ม (group needs)

1.2) แบ่งตามสาระเนื้อหาของความต้องการจำเป็น เช่น ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร (staff development needs) ความต้องการจำเป็นในการฝึกอบรม (training needs) ความต้องการจำเป็นในการพัฒนา (development needs) ความต้องการจำเป็นในการพัฒนาหลักสูตร (curriculum development needs)

1.3) แบ่งตามระดับความลึกซึ้งของความต้องการจำเป็น เช่น ความต้องการจำเป็นเชิงวิเคราะห์ (analytical needs)

1.4) แบ่งตามสิ่งที่ถูกประเมิน เช่น ความต้องการจำเป็นด้านปัจจัย (input needs) ความต้องการจำเป็นด้านผลลัพธ์ (outcome needs) และ ความต้องการจำเป็นด้านการแก้ปัญหา (selection needs)

1.5) แบ่งตามเวลาที่ต้องการกำหนดความต้องการจำเป็น เช่น ความต้องการจำเป็นในปัจจุบัน (present / current needs) ความต้องการจำเป็นในอนาคต (future needs)

1.6) แบ่งตามธรรมชาติของข้อมูลที่แสดงถึงความต้องการจำเป็น เช่น ความต้องการจำเป็นเชิงคุณลักษณะ (qualitative needs) และความต้องการจำเป็นเชิงปริมาณ (quantitative needs)

1.7) แบ่งตามเจ้าของความต้องการจำเป็น แบ่งเป็น 2 ระดับ ได้แก่ ความต้องการจำเป็นปฐมภูมิ (primary needs) เป็นความต้องการจำเป็นของผู้รับบริการ (service receivers) ในทางการศึกษาส่วนใหญ่เป็นความต้องการจำเป็นของนักเรียน นักศึกษา และ ความต้องการจำเป็นทุติยภูมิ (secondary needs) เป็นความต้องการจำเป็นของผู้ให้บริการ (service providers) เช่น ความต้องการจำเป็นของผู้บริหารสถานศึกษา เป็นต้น

2) ระยะเวลาของการประเมินความต้องการจำเป็น สุวิมล ว่องวานิช (ม.ป.ป. : 7 - 8) ได้แบ่งระยะเวลาของการประเมินความต้องการจำเป็น ออกเป็น 3 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 ก่อนการประเมิน (การสำรวจ) ระยะนี้เป็นการสำรวจผู้ประเมิน จะพิจารณาว่ามีอะไรบ้างที่รู้แล้วที่เกี่ยวข้องกับความต้องการจำเป็น กำหนดขอบเขต และประเด็นของความต้องการจำเป็น กำหนดจุดมุ่งหมายของความต้องการจำเป็น แหล่งที่มาของข้อมูล ข้อมูลที่ได้รับจะถูกนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร

ระยะที่ 2 การประเมิน (การเก็บรวบรวมข้อมูล) ผู้ประเมินความต้องการจำเป็น ทำการรวบรวมข้อมูล และความคิดเห็นเกี่ยวกับความต้องการจำเป็น จัดเรียงลำดับความต้องการจำเป็นก่อน – หลัง วิเคราะห์หาสาเหตุของความต้องการจำเป็น

ระยะที่ 3 หลังการประเมิน (การนำไปใช้ประโยชน์) เป็นการเชื่อมโยงข้อมูลและแผนการดำเนินงานที่ได้รับ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงาน ข้อมูลที่ได้รับจากการประเมินความต้องการจำเป็น จะนำเสนอแก่ผู้ตัดสินใจ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

3) กระบวนการประเมินความต้องการจำเป็น สุวิมล ว่องวานิช (ม.ป.ป. :8) และ สมคิด บางโม (2545: 16) ได้สรุปกระบวนการของการประเมินความต้องการจำเป็นไว้ดังนี้

- 3.1) กำหนดจุดมุ่งหมายของความต้องการจำเป็น
- 3.2) ระบุกลุ่มบุคคลที่เป็นเจ้าของความต้องการจำเป็น
- 3.3) กำหนดเนื้อหาสาระเกี่ยวกับความต้องการจำเป็นที่ประเมิน
- 3.4) กำหนดวิธีการประเมิน ได้แก่
  - 3.4.1) กำหนดผู้เกี่ยวข้องกับกระบวนการประเมินความต้องการจำเป็น
  - 3.4.2) กำหนดผู้ให้ข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการจำเป็น
  - 3.4.3) กำหนดเทคนิคการประเมินความต้องการจำเป็น
  - 3.4.4) ดำเนินการประเมินความต้องการจำเป็น
  - 3.4.5) สรุปผลความต้องการจำเป็นได้

4) เทคนิคการประเมินความต้องการจำเป็น วิธีการศึกษา และรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ประเมินความต้องการจำเป็น สามารถใช้เทคนิควิธีการที่หลากหลาย ดังนี้ (ศักดิ์ศรี ปาณะกุล. 2542 : 28 – 34)

4.1) การสัมภาษณ์ เป็นวิธีการสำรวจความต้องการจำเป็นที่ง่าย อาศัยการเผชิญหน้าได้ตอบระหว่างผู้สัมภาษณ์กับผู้ถูกสัมภาษณ์ ทำให้เห็นบุคลิก ท่าทาง ตลอดจนความรู้สึกนึกคิดของผู้ถูกสัมภาษณ์ ผู้สัมภาษณ์สามารถถามถึงปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน รวมถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาทำให้ทราบถึงความต้องการจำเป็นของบุคคลเหล่านั้น การสัมภาษณ์ใช้รวบรวมข้อมูลได้จากผู้ให้ข้อมูลทุกระดับ วิธีการสัมภาษณ์สามารถทำได้หลายวิธี เช่น วิธีการสัมภาษณ์แบบอิสระ และ วิธีการสัมภาษณ์แบบกำหนดแนวทางข้อคำถามไว้ล่วงหน้า

4.2) การสังเกต เป็นวิธีการสำรวจความต้องการจำเป็นที่สามารถให้ข้อมูลที่เป็ประโยชน์ โดยการสังเกตพฤติกรรมของบุคคล จดบันทึกพฤติกรรมลงในเครื่องมือที่สร้างขึ้น เช่น แบบวัดความถี่ของการมีส่วนร่วมในกิจกรรม แบบตรวจสอบพฤติกรรมใน

การทำงาน ประเภทของการสังเกตแบ่งตามการใช้เครื่องมือ ได้แก่ การสังเกตอย่างมีโครงสร้าง และ การสังเกตอย่างไม่มีโครงสร้าง หากแบ่งประเภทของการสังเกตตามบทบาทของผู้สังเกต ได้แก่ การสังเกตอย่างมีส่วนร่วม และการสังเกตอย่างไม่มีส่วนร่วม

4.3) การใช้แบบสอบถาม การสำรวจความต้องการจำเป็นโดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือที่นิยมใช้อย่างแพร่หลาย เนื่องจากเป็นวิธีการที่คุ้นเคย และประหยัด สามารถรวบรวมข้อมูลจากคนเป็นจำนวนมาก ผู้ให้ข้อมูลสามารถแสดงความคิดเห็นได้อย่างอิสระ เนื่องจากไม่ต้องเผชิญหน้ากับผู้เก็บข้อมูล

4.4) การค้นคว้าจากเอกสาร เป็นวิธีการสำรวจความต้องการจำเป็นจากเอกสารต่าง ๆ เช่น รายงานการประชุม บันทึก เอกสาร และหลักฐานที่เป็นลายลักษณ์อักษรต่าง ๆ ในการพัฒนาหลักสูตรระดับประเทศ จะต้องมีการวิเคราะห์ข้อมูลจากเอกสารหลักสูตรเดิม เพื่อตรวจสอบข้อบกพร่องของหลักสูตรฉบับก่อน ผลการวิเคราะห์จะเป็นข้อมูลส่วนหนึ่งในการพัฒนาหลักสูตรใหม่

4.5) การทดสอบ เป็นวิธีเก็บรวบรวมข้อมูลด้วยการวัดความสามารถ ความถนัด ความสนใจของบุคลากรในองค์กร ทำให้ทราบความต้องการจำเป็นที่ชัดเจนในด้านความรู้ ทักษะ และทัศนคติ เครื่องมือที่ใช้ในการทดสอบ มีหลายประเภท ได้แก่ แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ แบบทดสอบความถนัด แบบทดสอบบุคลิกภาพ และแบบทดสอบการปฏิบัติงาน

4.6) การวิเคราะห์งาน เป็นกระบวนการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมและกิจกรรมในการทำงานในองค์กร โดยใช้เทคนิคการสังเกต การสัมภาษณ์ การใช้แบบสอบถาม แบบบันทึกการปฏิบัติงาน การทดลองลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง เมื่อได้ข้อมูลแล้วจึงนำข้อมูลมาวิเคราะห์เขียนเป็นคำอธิบายงาน และคุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงาน

4.7) การสนทนากลุ่ม เป็นการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็นที่สามารถทำให้ได้ข้อมูลที่เจาะลึกในประเด็นที่ต้องการ โดยมีผู้ดำเนินการเป็นผู้กระตุ้นความคิดของผู้ร่วมสนทนา เหมาะสำหรับกลุ่มตัวอย่างขนาดเล็กประมาณ 8 – 12 คน ผลที่ได้จากการสนทนากลุ่ม คือ ความคิด แนวทาง หรือ ประเด็นปัญหา ความต้องการที่หลากหลายซึ่งผ่านการกลั่นกรองจากกรอภิปรายของกลุ่ม

4.8) เทคนิคเดลฟาย เป็นวิธีการหาความต้องการจำเป็นโดยใช้การระดมความคิดของผู้เชี่ยวชาญ โดยไม่เปิดเผยชื่อ และไม่มี การเผชิญหน้าอย่างเป็นระบบ เพื่อทำนายเหตุการณ์ หรือความเป็นไปได้ในอนาคต โดยอาศัยฉันทามติ (consensus) จากผู้เชี่ยวชาญข้อสรุปจากฉันทามติของกลุ่มผู้เชี่ยวชาญ จึงเป็นข้อสรุปที่ปราศจากการครอบงำทางความคิดที่เกิดจากการตอบแบบสอบถามประมาณ 4 – 5 รอบ

4.9) วิชฌายภาพอนาคต จากจินตนาการ ซึ่งเป็นภาพของเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคต การฉายภาพอนาคตเป็นการจินตนาการภาพเหตุการณ์ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตบนพื้นฐานของข้อมูล ซึ่งผลที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคตจะทำให้มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในปัจจุบัน และตัดสินใจเลือกที่จะกระทำเช่นนั้น

4.10) เทคนิควงล้ออนาคต เป็นเทคนิคที่ใช้ในการพยากรณ์แนวโน้มของสิ่งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น โดยพิจารณาจากสิ่งที่คิดว่าเป็นปัญหา หรือสิ่งที่เป็นแนวทางแก้ไข เพื่อพิจารณาว่าเมื่อเกิดปัญหานี้แล้ว จะมีผลกระทบต่อสิ่งต่าง ๆ อย่างไรบ้าง เพื่อเป็นแนวทางในการแสวงหาทางเลือกที่เหมาะสมต่อไป

#### 1.2.2 การศึกษาปัญหาเฉพาะ (study of specific problems)

การศึกษาปัญหาเฉพาะโดยมากจะเลือกศึกษาเฉพาะปัญหาที่เห็นว่ามี ความสำคัญ และยังไม่เคยปรากฏปัญหามาก่อน หรือยังไม่ทราบรายละเอียดทั้งสาเหตุและผลที่จะเกิดขึ้น การค้นหาข้อเท็จจริงต่าง ๆ ของปัญหาเหล่านี้ จะนำมาเป็นพื้นฐานของการพัฒนาหลักสูตรต่อไป การศึกษาปัญหาเฉพาะเป็นการศึกษาข้อมูลในขอบเขตที่มีจำกัด และทำได้ง่ายกว่าการประเมินความต้องการจำเป็น เช่น นำมาใช้ในการวิเคราะห์ปัญหาเฉพาะเพื่อศึกษาหลักสูตรในระดับรายวิชา หรือระดับชั้นเรียน เทคนิควิธีที่ใช้ในการศึกษาปัญหาเฉพาะ เช่น การประชุม การระดมสมอง การสำรวจ โยใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การสังเกต และการใช้แบบสำรวจ เป็นต้น

## 2. การกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

การกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร เป็นขั้นตอนของการพัฒนาหลักสูตรต่อจากการวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น เป็นการตั้งเป้าหมายว่าจะพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมีความรู้ความสามารถในลักษณะใด รวมทั้งเพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดเนื้อหาสาระ กิจกรรมและประสบการณ์การเรียนรู้ การวัดผลการประเมินผลการเรียนรู้ คำศัพท์เกี่ยวกับ “จุดมุ่งหมาย” ที่ใช้ในภาษาอังกฤษมีหลายคำ แต่ละคำมีขอบเขตการใช้แตกต่างกัน แต่เมื่อนำมาใช้ในภาษาไทย มักจะนำมาใช้ไม่ถูกต้องกับขอบเขตของความหมายดั้งเดิม

2.1 ระดับและขอบเขตของจุดมุ่งหมายทางการศึกษา นักการศึกษาได้แบ่งระดับของจุดมุ่งหมายทางการศึกษาตามระดับ ดังต่อไปนี้

2.1.1 จุดหมาย หรือจุดมุ่งหมาย (aims) หมายถึง ข้อกำหนดทั่วไปที่แสดงให้เห็นถึงจุดหมายปลายทางสูงสุดที่ยึดเป็นหลักในการจัดการศึกษา เป็นจุดหมายในระดับชาติ มีความหมายกว้าง เห็นผลสำเร็จในระยะยาว โดยสะท้อนถึงปรัชญาและค่านิยมทางการศึกษาที่ยึดเป็นแนวทาง

ในการจัดการศึกษา ปกติจะเขียนสำหรับกลุ่มคน มากกว่าเขียนเฉพาะรายบุคคล โรนัลด์ ดอล (Ronald Doll. 1992 อ้างถึงใน ออนสไตน์. 1993 : 210) ให้ข้อเสนอแนะว่า การกำหนด จุดมุ่งหมายของการศึกษา ควรคำนึงถึงมิติทางด้านสติปัญญา มิติทางสังคมของบุคคล มิติทาง ผลผลิต มิติทางด้านกายภาพ มิติทางด้านสุนทรียภาพ มิติทางด้านคุณธรรม และมิติทางด้านจิต วิทยาณ

2.1.2 เป้าหมาย (goals) ในบางครั้งใช้คำว่า ความมุ่งหมาย (purpose) แทนได้ มีความหมายที่แคบกว่าจุดหมาย (aims) เป้าหมาย หมายถึง ข้อความที่แสดงถึงจุดหมายปลายทาง หรือผลลัพธ์ของการศึกษา การกำหนดเป้าหมายสามารถทำได้หลายระดับ เช่น ระดับชาติ ระดับ เขตพื้นที่การศึกษา ระดับจังหวัด และระดับโรงเรียน การกำหนดเป้าหมายในระดับต่ำกว่า ระดับชาติลงมา ควรเปิดโอกาสให้ประชาชน ผู้ปกครอง และนักเรียนได้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น ร่วมด้วย เป้าหมายอาจกำหนดในระยะเวลาที่สั้นกว่าจุดหมาย เช่น เป็นสัปดาห์ เป็นเดือน หรือ เป็นปี การเขียนเป้าหมายในทุกระดับ ไม่ควรใช้คำที่แสดงพฤติกรรมชัดเจน ไม่ผูกมัดอยู่กับ เนื้อหาวิชาใดวิชาหนึ่ง แต่เป็นการบรรยายสิ่งที่ต้องการทำให้สำเร็จ แสดงให้เห็นทิศทาง และไม่คลุมเครือ

2.1.3 จุดประสงค์ (objectives) เป็นคำศัพท์ที่ใช้ในระดับปฏิบัติการ เป็นจุดประสงค์ที่ เกี่ยวข้องกับครูและนักเรียนมากที่สุด ออนสไตน์ (Ornstein. 1993 : 215) แบ่งระดับของ จุดประสงค์เป็น 3 ระดับ คือ จุดประสงค์ระดับชั้น หรือระดับกลุ่มวิชา/ โปรแกรมวิชา (program objectives/curriculum objectives) จุดประสงค์ระดับรายวิชา (course objectives) และจุดประสงค์ ระดับชั้นเรียน (classroom objectives)

ตารางที่ 3.1 ระดับของจุดมุ่งหมายทางการศึกษา

ระดับจุดประสงค์	คำศัพท์ที่ใช้	ตัวอย่าง
ระดับชาติ	จุดหมาย/จุดมุ่งหมาย	1. พัฒนาคอนอย่างรอบด้าน และสมดุลเพื่อเป็น ฐานหลักของการพัฒนา 2. สร้างสังคมไทยให้เป็นสังคมคุณธรรม ภูมิปัญญาและการเรียนรู้ 3. เพื่อพัฒนาสภาพแวดล้อมของสังคม เพื่อเป็นฐานในการพัฒนาคอน และสร้าง สังคมคุณธรรม ภูมิปัญญา และการเรียนรู้ (แผนการศึกษาชาติ พ.ศ. 2545 – 2549)

ตารางที่ 3.1 (ต่อ)

ระดับจุดประสงค์	คำศัพท์ที่ใช้	ตัวอย่าง
ระดับการศึกษา	เป้าหมาย (goals) หรือ ความมุ่งหมาย (purpose)	หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน มุ่งพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ เป็นคนดี มีปัญญา มีความสุข และมีความเป็นไทย มีศักยภาพในการศึกษาต่อ และประกอบอาชีพ... (หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 )
ระดับหลักสูตรกลุ่ม สาระการเรียนรู้	จุดประสงค์ของหลักสูตร กลุ่มสาระการเรียนรู้ (program objectives)	...มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ มีทักษะกระบวนการ มีคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ รวมทั้งได้แสดงบทบาทและความรับผิดชอบ ทั้งต่อตนเองต่อผู้อื่น และต่อสภาพแวดล้อม... (หลักสูตรกลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม)
ระดับรายวิชา	จุดประสงค์รายวิชา (course objectives)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รู้วิธีการใช้เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์การเขียนแบบ และมาตรฐานสากลในงานเขียนแบบเครื่องกล</li> <li>2. รู้หลักการเขียนแบบรูปทรงเรขาคณิตและการกำหนดขนาด</li> <li>3. เข้าใจหลักการเขียนแบบภาพฉายระบบสากล</li> <li>4. มีทักษะการเขียนแบบรูปทรงเรขาคณิต ภาพฉาย และภาพสามมิติ</li> <li>5. มีเจตคติที่ดีในการเขียนแบบเรขาคณิต (วิชาเขียนแบบเทคนิค 1)</li> </ol>
ระดับชั้นเรียน หรือ ระดับการเรียนการสอน	จุดประสงค์การเรียนรู้ (learning objectives) หรือ จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (behavioral objectives)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สามารถจำแนกประเภทของป่าได้</li> <li>2. อธิบายลักษณะและประโยชน์ของป่าไม้แต่ละประเภทได้ (แผนการจัดการเรียนรู้เรื่องป่าไม้ประเภทต่าง ๆ)</li> </ol>

ที่มา : ปรับปรุงมาจาก ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์. 2539 :61 – 62

## 2.2 ประเภทของจุดมุ่งหมายทางการศึกษา

จุดมุ่งหมายทางการศึกษาไม่ว่าจะเป็นจุดมุ่งหมายระดับหลักสูตร ระดับกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือหมวดวิชา และระดับการเรียนการสอนในชั้นเรียน สามารถแบ่งประเภทของจุดมุ่งหมายทางการศึกษาออกเป็น 3 ประเภท ตามแนวคิดของ เบนจามิน เอส.บลูม (Benjamin S. Bloom) แห่งมหาวิทยาลัยชิคาโก สหรัฐอเมริกา และคณะทำงาน ที่เรียกว่า สารบบจำแนกจุดมุ่งหมายทางการศึกษา หรือ taxonomy of educational objectives (อุทุมพร ทองอุไทย. 2523 : คำนำ) โดยในปี ค.ศ.1948 กลุ่มนักจิตวิทยาที่สนใจในการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ ได้มีการประชุมกันในสมาคมจิตวิทยาอเมริกันที่เมืองบอสตัน หลังจากการอภิปรายอย่างกว้างขวางเกี่ยวกับความยากลำบากในการสื่อความหมายเกี่ยวกับการประเมินผลทางการศึกษา คณะทำงานจึงร่วมกันดำเนินการจัดจำแนกประเภทของจุดมุ่งหมายทางการศึกษาให้ออกมาเป็นพฤติกรรมที่สามารถทำการศึกษาได้ บลูมและคณะจำแนกจุดมุ่งหมายทางการศึกษา เป็น 3 ด้าน ดังนี้

### 2.2.1 พุทธิพิสัย (cognitive domain)

เป็นจุดประสงค์ที่เกี่ยวข้องกับความคิด ความรู้ และความสามารถทางปัญญา บลูมและคณะได้แบ่งพุทธิพิสัย ออกเป็น 6 ระดับ โดยเรียงจากลำดับที่ซับซ้อนน้อยที่สุดไปหาที่ซับซ้อนมากที่สุด ดังนี้

#### 1) ความรู้ ความจำ (knowledge)

##### 1.1) ความรู้เฉพาะสิ่ง (knowledge of specifics)

###### 1.1.1) ความรู้ศัพท์เฉพาะ (knowledge of terminology)

###### 1.1.2) ความรู้ข้อเท็จจริงเฉพาะสิ่ง (knowledge of specific facts)

##### 1.2) ความรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดการกับสิ่งเฉพาะ (knowledge of ways and means of dealing with specifics)

###### 1.2.1) ความรู้เรื่องแบบแผนนิยม (knowledge of conventions)

###### 1.2.2) ความรู้เรื่องแนวโน้มและลำดับเหตุการณ์ (knowledge of trend and sequence)

###### 1.2.3) ความรู้เรื่องการจัดจำพวก และประเภท (knowledge of classifications and categories)

###### 1.2.4) ความรู้เรื่องเกณฑ์ (knowledge of criteria)

###### 1.2.5) ความรู้เรื่องระเบียบวิธี (knowledge of methodology)

##### 1.3) ความรู้เรื่องสากลและเรื่องนามธรรมในสาขาต่าง ๆ (knowledge of the universals and abstraction field)

1.3.1) ความรู้เรื่องหลักการและข้อสรุปทั่วไป (knowledge of principles and generalizations)

1.3.2) ความรู้เรื่องทฤษฎีและโครงสร้าง (knowledge of theories and structures)

2) ระดับความเข้าใจ (comprehension)

2.1) การแปล (translation)

2.2) การตีความ (interpretation)

2.3) การสรุปอ้างอิง (extrapolation)

3) ระดับการประยุกต์ใช้ (application)

การประยุกต์ใช้ (application)

4) ระดับการวิเคราะห์ (analysis)

4.1) การวิเคราะห์หน่วยย่อย (analysis of elements)

4.2) การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ (analysis of relationship)

4.3) การวิเคราะห์หลักการจัดระเบียบ (analysis of organization principles)

5) ระดับการสังเคราะห์ (synthesis)

5.1) ผลิตผลที่สื่อความหมายหรือมีลักษณะพิเศษเฉพาะ (production of a unique communication)

5.2) ผลิตผลในลักษณะของแผนงานหรือชุดปฏิบัติการ (production of a plan, or proposed set of operations)

5.3) ผลิตผลในลักษณะของความสัมพันธ์เชิงนามธรรม (derivation of a set of abstract relations)

6) ระดับการประเมิน (evaluation)

6.1) การตัดสินตามเกณฑ์ภายใน (judgments in terms of internal criteria)

6.2) การตัดสินตามเกณฑ์ภายนอก (judgments in terms of external criteria)

2.2.2 จิตพิสัย (affective domain) ประกอบด้วยความรู้ พฤติกรรมที่แสดงความรู้สึกรดับ 5 ระดับ คือ

1) การรับรู้ (receiving or attending)

1.1) ความรู้ตัว (awareness)

1.2) ความตั้งใจรับ (willingness to receive)

1.3) ความตั้งใจที่ถูกควบคุมหรือถูกเลือก (controlled or selected attention)

- 2) การตอบสนอง (responding)
  - 2.1) การยินยอมในการตอบสนอง (acquiescence in responding)
  - 2.2) ความตั้งใจที่จะตอบสนอง (willingness of response)
  - 2.3) ความพึงพอใจที่จะตอบสนอง (satisfaction in response)
- 3) การเห็นคุณค่า (valuing)
  - 3.1) การรับคุณค่า/ค่านิยม (acceptance of a value)
  - 3.2) ความพึงพอใจในคุณค่า (preference for a value)
  - 3.3) การยอมรับ (commitment)
- 4) การจัดระบบ (organization)
  - 4.1) การสร้างความคิดในคุณค่า/ค่านิยม (conceptualization of value)
  - 4.2) การจัดระบบคุณค่า/ค่านิยม (organization of a value system)
- 5) การสร้างลักษณะนิสัย (characterizations)
  - 5.1) การพัฒนาหลักการ (characterization)
  - 5.2) การสร้างลักษณะนิสัย (characterizations)

2.2.3 ทักษะพิสัย (psychomotor domain) บลูมและคณะไม่ได้จำแนกรายละเอียดของจุดประสงค์ด้านทักษะพิสัยไว้ จึงมีนักการศึกษา เช่น ฮาร์โร (Harrow. 1972 อ้างถึงใน รัชชชัย จัยจรณาภกุล.2550) ได้จำแนกความสามารถด้านทักษะพิสัยเป็น 6 ชั้น ดังนี้

- 1) ความเคลื่อนไหวที่เกิดจากปฏิกิริยาสะท้อน (reflex movements)
- 2) ความเคลื่อนไหวขั้นพื้นฐาน (basic fundamental movements)
- 3) ความสามารถทางการรับรู้ (perceptual abilities)
- 4) ความสามารถทางกายภาพ (physical abilities)
- 5) ความเคลื่อนไหวขั้นทักษะ (skilled movements)
- 6) การสื่อความหมายที่ไม่ใช่คำพูด (non – distursive communication)

## 2.3 หลักเกณฑ์ในการกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

แพรด (Pratt. 1980 : 147 – 152); ออร์สไตน์ (ornstein. 1993 : 219 – 220) ได้เสนอแนะว่านักพัฒนาหลักสูตร ควรคำนึงถึงหลักเกณฑ์ในการกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร ดังนี้

- 2.3.1 บอกความต้องการอย่างชัดเจน (intention)
- 2.3.2 บอกถึงความเปลี่ยนแปลงที่สำคัญซึ่งจะเกิดขึ้นแก่ผู้เรียน (significant change)
- 2.3.3 กระชับรัดกุมไม่เยิ่นเย้อ (conciseness)

- 2.3.4 มีความถูกต้อง (exactness)
- 2.3.5 มีความสมบูรณ์ในตัว (completeness)
- 2.3.6 เป็นที่ยอมรับของทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง (acceptability)
- 2.3.7 มีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกับเป้าหมายทางการศึกษา (matching)
- 2.3.8 มีคุณค่าต่อสังคมและสถานศึกษา (worth)
- 2.3.9 มีความเหมาะสมกับความต้องการของผู้เรียน (appropriateness)
- 2.3.10 มีความเหมาะสมกับยุคสมัย (periodic revision)

### 3. การกำหนดเนื้อหาสาระและประสบการณ์การเรียนรู้

การกำหนดเนื้อหาสาระและประสบการณ์การเรียนรู้ เป็นขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรที่ต่อเนื่องมาจากการกำหนดจุดประสงค์ของหลักสูตร การเลือกเนื้อหาสาระและประสบการณ์การเรียนรู้ เป็นเสมือนเครื่องมือหรือสื่อกลางที่จะนำพาผู้เรียนไปสู่จุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ ดังนั้น สิ่งที่นักพัฒนาหลักสูตรจะต้องหาคำตอบสำหรับขั้นตอนนี้ คือ จะเลือกเนื้อหาและจัดลำดับเนื้อหาอย่างไรในหลักสูตร และจะทำอย่างไรเพื่อให้ผู้เรียนเกิดประสบการณ์การเรียนรู้ ดังนั้นเพื่อให้เกิดความเข้าใจอย่างชัดเจนเกี่ยวกับขั้นตอนการกำหนดเนื้อหาสาระและประสบการณ์การเรียนรู้ จะขอกล่าวรายละเอียดโดยแบ่งเป็น 2 ส่วน ดังนี้

#### 3.1 การกำหนดเนื้อหาสาระ

เนื้อหาสาระ (content) หมายถึง ข้อมูล ความรู้ หรือสิ่งอันเป็นสาระที่ได้ถูกเลือกสรรจากวิชาต่าง ๆ ซึ่งเมื่อนำมาให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ จะทำให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ในหลักสูตร เนื้อหาและประสบการณ์การเรียนรู้ไม่ใช่สิ่งเดียวกัน แต่มีความสัมพันธ์กันอย่างใกล้ชิด ผู้เรียนจะเรียนเนื้อหาได้ก็ต้องอาศัยประสบการณ์การเรียนรู้ ขณะเดียวกันการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ก็ต้องนำไปสู่เนื้อหาที่ต้องการด้วย (ธีรารัง บัวศรี. 2542 : 222)

##### 3.1.1 การจำแนกประเภทของเนื้อหาสาระ

ฮิลดา ทาบ (Hilda Taba. 1962 : 177 – 181 อ้างถึงใน ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์. 2539 : 79 – 80 และ ธีรารัง บัวศรี. 2542 : 224 – 225) ได้จำแนกเนื้อหาเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1) ข้อเท็จจริงและกระบวนการ (specific facts and processes) เป็นความรู้ในระดับแรก ได้แก่ ข้อเท็จจริงที่ถูกบรรยายออกมาจากความคิดที่เป็นนามธรรมน้อยที่สุด เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับภูมิศาสตร์ เรื่องราวในประวัติศาสตร์ รวมถึงกระบวนการ หรือทักษะเฉพาะด้าน

เช่น การคำนวณในวิชาเลขคณิต เป็นข้อมูลที่ต้องอาศัยการท่องจำ และเป็นรากฐานไปสู่ความคิดพื้นฐานในระดับต่อไป

2) ความคิดพื้นฐาน (basic ideas) เนื้อหาประเภทนี้เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งสองสิ่ง เช่น ความสัมพันธ์ระหว่างสภาพภูมิศาสตร์ที่มีผลต่อการดำเนินวิถีชีวิตของคนในภูมิภาคต่าง ๆ เนื้อหาประเภทนี้มีได้ให้ข้อมูลธรรมดา แต่เป็นเนื้อหาที่เมื่อผู้เรียนเข้าใจแล้ว และเห็นความสัมพันธ์เกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ก็จะสามารถนำความเข้าใจและหลักการดังกล่าวไปอธิบายเหตุการณ์อื่น ๆ ได้

3) ความคิดรวบยอด (concepts) เนื้อหาประเภทนี้รวบรวมเอาความคิดพื้นฐาน (basic ideas) มาสรุปเป็นความคิดรวบยอด การที่จะมีความรู้ความเข้าใจจนเกิดเป็นความคิดรวบยอดได้นั้น ผู้เรียนจะต้องมีความรู้เกี่ยวกับโครงสร้าง ส่วนประกอบ ตลอดจนหลักการอันเป็นพื้นฐานของสิ่งนั้น ๆ โดยอาศัยประสบการณ์ในการวิเคราะห์ หรือ นำเอาความคิดรวบยอดนั้นไปใช้ในสถานการณ์ต่าง ๆ ด้วย ดังนั้น ความคิดรวบยอดจึงเป็นระบบของความคิดที่ซับซ้อน และผู้เรียนจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาในสองประเภทแรกมาก่อน

4) ระบบความคิด (system of thought) เป็นเนื้อหาวิชาที่เกี่ยวกับระบบความคิด เป็นเนื้อหาที่ยากและซับซ้อนที่สุด เป็นเนื้อหาที่จะนำไปสู่ความเข้าใจระบบความคิดของศาสตร์ต่าง ๆ การที่จะเข้าใจระบบความคิดได้ ผู้เรียนจะต้องเรียนรู้และเข้าใจเนื้อหาของระดับต้น ๆ ทุกระดับ และต้องมีประสบการณ์ในการประยุกต์ใช้เป็นเวลายาวนานพอสมควร

### 3.1.2 หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกเนื้อหาสาระ

นักพัฒนาหลักสูตรหลายท่านได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกเนื้อหาสาระในหลักสูตร โดยสรุปประเด็นสำคัญได้ดังนี้ (ทาบา. 1962 : 267 – 284; บราดี. 1992 : 107; ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์. 2539 : 82 – 83; ชำรง บัวศรี. 2542 : 230 – 233)

- 1) มีความสำคัญต่อการเรียนรู้ของผู้เรียนในระดับชั้นนั้น
- 2) มีประโยชน์ในชีวิตประจำวัน
- 3) เป็นสิ่งที่มีคุณค่า ซึ่งสังคมต้องการรักษาไว้
- 4) เป็นสิ่งที่ผู้เรียนสนใจ
- 5) เป็นสิ่งที่ส่งเสริมการพัฒนาสังคม
- 6) สอดคล้องกับเป้าประสงค์ของการศึกษาและสังคม
- 7) เป็นแก่นสารและเชื่อถือได้
- 8) สอดคล้องกับบุคลิกภาพและประสบการณ์ของผู้เรียน
- 9) สอดคล้องกับความต้องการและความสนใจของผู้เรียน

- 10) เป็นสิ่งที่เรียนรู้ได้
- 11) เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนทั้งในปัจจุบันและอนาคต
- 12) ครอบคลุมความรู้หลาย ๆ ด้าน
- 13) เป็นสิ่งที่สามารถจัดให้ผู้เรียนเรียนรู้ได้
- 14) เนื้อหาที่มีความสมดุลทั้งด้านความกว้างและความลึก
- 15) เนื้อหาต้องส่งเสริมการพัฒนาทางปัญญาและการคิด

### 3.2 การกำหนดประสบการณ์การเรียนรู้

ประสบการณ์การเรียนรู้ (learning experiences) หมายถึง ผลการเรียนรู้ที่เกิดจากปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้เรียนกับกิจกรรมการเรียนรู้ต่าง ๆ

#### 3.2.1 ประสบการณ์การเรียนรู้

ประสบการณ์การเรียนรู้ แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1) ประสบการณ์ตรง (direct experiences) หมายถึงประสบการณ์ที่ผู้เรียนได้รับโดยตรงจากการสัมผัสกับวัตถุ สิ่งของ ในยุคของการปฏิรูปการเรียนรู้ปัจจุบันผู้เรียนสามารถเรียนรู้จากประสบการณ์ตรงที่เกี่ยวข้องกับชีวิตและสังคมของผู้เรียน ที่เรียกว่าการเรียนรู้ตามสภาพจริง (authentic learning)

2) ประสบการณ์รอง (indirect experience) หมายถึง ประสบการณ์ที่ผู้เรียนไม่ได้สัมผัสโดยตรง เกิดจากการบอกเล่าของผู้อื่น การอ่านหนังสือ เอกสาร ตำรา การเรียนรู้โดยประสบการณ์รอง ในบางครั้งก็มีความจำเป็น เนื่องจากครูไม่สามารถจัดการเรียนรู้ตามสภาพจริงให้นักเรียนได้

#### 3.2.2 หลักเกณฑ์ในการคัดเลือกประสบการณ์การเรียนรู้

สุมิตร คุณานุกร (2518 : 97 – 9 8); ชำรง บัวศรี (2542 : 244) ได้กล่าวถึงหลักเกณฑ์ของการคัดเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ ควรมีลักษณะดังต่อไปนี้

- 1) สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนการสอน
- 2) สนองความต้องการของผู้เรียน
- 3) มีความหมายต่อผู้เรียน
- 4) เหมาะสมกับวุฒิภาวะของผู้เรียน
- 5) ต้องสัมพันธ์กับการดำรงชีวิตของผู้เรียน
- 6) ส่งเสริมหรือผลักดันให้ผู้เรียนเกิดความอยากเรียนรู้
- 7) มีความหลากหลาย มีเนื้อหาทันสมัย

8) เป็นประสบการณ์ที่สามารถจัดให้กับผู้เรียนได้ เมื่อพิจารณาในด้านเวลา  
งบประมาณ และวัสดุอุปกรณ์

9) เป็นประสบการณ์ที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของประสบการณ์เดิมของผู้เรียน  
และมีความต่อเนื่องกับประสบการณ์เดิม

10) ต้องเป็นไปตามลำดับการเรียนรู้ ตามวัยและวุฒิภาวะของผู้เรียน

#### 4. การนำหลักสูตรไปใช้

การนำหลักสูตรไปใช้เป็นขั้นตอนหนึ่งของกระบวนการพัฒนาหลักสูตร เมื่อมี  
การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรฉบับร่างที่จัดทำขึ้นแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็คือ การนำหลักสูตรลงไป  
สู่การปฏิบัติจริงในสถานศึกษา เพื่อให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้  
ในหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ เป็นการนำแนวคิด ทฤษฎี ความเชื่อในหลักสูตรไปสู่  
การปฏิบัติจริง ดังนั้น เป้าหมายและจุดประสงค์ของหลักสูตรจะบรรลุผลตามที่ระบุไว้ในเอกสาร  
มากน้อยเพียงใด ย่อมขึ้นอยู่กับศักยภาพในการวางแผนการนำหลักสูตรไปใช้

##### 4.1 องค์ประกอบของการนำหลักสูตรไปใช้

อนสไตน์ และฮันคินส์ (Ornstein and Hunkins. 1993 : 298 – 302) ได้กล่าวว่า  
การนำหลักสูตรไปใช้เกี่ยวข้องกับการจัดทำหลักสูตรขึ้นใหม่ (restructure) และการแทนที่ของเดิม  
(replacement) จึงจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนบางสิ่งบางอย่างที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร เช่น  
การปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของผู้บริหารและครู ขอบเขตการเรียนรู้ของผู้เรียน (learning spaces)  
และการจัดการเรียน เป็นต้น องค์ประกอบที่สำคัญของการนำหลักสูตรไปใช้มีดังต่อไปนี้

4.1.1 การวางแผน (planning) การนำหลักสูตรใหม่เข้าแทนที่หลักสูตรเดิม จะสำเร็จ  
ลุล่วงได้ก็ต่อเมื่อมีการเตรียมวางแผนการใช้หลักสูตร ได้แก่ การประชาสัมพันธ์หลักสูตร การ  
เตรียมบุคลากร การเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เตรียมระบบการบริหารจัดการหลักสูตร และการเตรียม  
ชุมชนท้องถิ่น เป็นต้น

4.1.2 การเปลี่ยนแปลง (change) การนำหลักสูตรใหม่ไปใช้ จะเกี่ยวข้องกับการ  
เปลี่ยนแปลงหลายส่วน การเปลี่ยนแปลงจะไปได้ด้วยดีและง่ายขึ้น หากมีการส่งเสริมสิ่ง  
ต่อไปนี้ (हररया नलवलेशर. 2547 : 137)

- 1) ความเข้าใจธรรมชาติของการเปลี่ยนแปลง
- 2) มีการวางแผนและความร่วมมือของผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 3) มีระบบการสร้างขวัญและกำลังใจ

4) มีกระบวนการนำการเปลี่ยนแปลงไปสู่การปฏิบัติ  
5) มีบรรยากาศขององค์กรที่โปร่งใสและมีสิ่งแวดล้อมที่เกื้อหนุนต่อการเปลี่ยนแปลง

- 6) มีการสนับสนุนด้านทรัพยากร
- 7) มีขอบข่ายของการเปลี่ยนแปลงที่ชัดเจนคือไม่มากหรือเร็วเกินไป
- 8) การประเมินผลจะต้องไม่คาดหวังผลสำเร็จที่เร็วเกินไป
- 9) มีคณะทำงานที่มีความตั้งใจและมีความสามารถ

4.1.3 ความร่วมมือ (co - operative) ความร่วมมือของบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเป็นสิ่งจำเป็นต่อความสำเร็จในการนำหลักสูตรไปใช้ โดยเฉพาะบทบาทของครูในการทำความเข้าใจและปฏิบัติงานตามหลักสูตรใหม่อย่างกระตือรือร้น จะส่งผลต่อความสำเร็จในการนำหลักสูตรไปใช้

4.1.4 การสื่อสาร (communication) การเปลี่ยนแปลงการใช้หลักสูตรต้องการช่องทางที่หลากหลายเพื่อการสื่อสารทำความเข้าใจระหว่างกัน ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และคณะทำงานด้านหลักสูตรจะต้องมีการสนทนากันเป็นระยะอย่างต่อเนื่อง เพื่อความสำเร็จในการนำหลักสูตรไปใช้ การสื่อสารเป็นกระบวนการที่ซับซ้อน เป็นการสื่อข้อเท็จจริง ความคิด ความรู้สึก คำนิยาม จากบุคคลหนึ่งไปสู่กลุ่มคนหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ควรเป็นทั้งการสื่อสารแบบเป็นทางการ และการสื่อสารแบบไม่เป็นทางการ ช่องทางการสื่อสารวิธีการหนึ่งที่มีประโยชน์และมีประสิทธิภาพ คือการใช้เครือข่ายคอมพิวเตอร์ การสื่อสารสามารถทำได้หลายระดับ ได้แก่ การสื่อสารในแนวตั้งทั้งจากบนสู่ล่าง และล่างไปสู่บน (upward or downward) และการสื่อสารในแนวนอนระหว่างกลุ่มเพื่อนครู การสื่อสารในองค์กรสามารถทำได้หลายวิธี เช่น การเขียนเขียนพูดคุยกับคณะครู บันทึกข้อความ จดหมาย การบรรยายหรือรายงานผลการวิจัย การประชุมเชิงปฏิบัติการ กล้องแสดงความคิดเห็น และการสำรวจความคิดเห็นของคณะครู เป็นต้น

4.1.5 การสนับสนุน (support) การนำหลักสูตรไปใช้จำเป็นต้องมีปัจจัยเกื้อหนุนต่าง ๆ เช่น วัสดุอุปกรณ์ เวลา ทรัพยากรบุคคล งบประมาณ และการบริการต่าง ๆ เป็นต้น

นอกจากองค์ประกอบที่กล่าวมาแล้ว องค์ประกอบที่เกี่ยวข้องกับการนำหลักสูตรไปใช้ยังรวมถึง การกระจายอำนาจ การแลกเปลี่ยนวิสัยทัศน์ การเสริมแรง การให้รางวัล การควบคุมจำนวนบุคลากร การควบคุมทรัพยากร และการสร้างเครือข่ายภายนอก

## 4.2 บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการนำหลักสูตรไปใช้

การนำหลักสูตรไปใช้ให้ประสบความสำเร็จนั้นขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้บริหารสถานศึกษา ครู บุคลากรในชุมชน ตลอดจนผู้สนับสนุนจากหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียด ดังนี้

4.2.1 ผู้บริหารสถานศึกษา เป็นบุคคลที่มีส่วนสำคัญในการสนับสนุนการใช้หลักสูตรในระดับสถานศึกษา ผู้บริหารที่มีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรอย่างชัดเจนให้การสนับสนุนส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนของครู รวมทั้งมีภาวะผู้นำทางวิชาการย่อมสามารถทำให้ การบริหารจัดการหลักสูตร และการนำหลักสูตรไปใช้ประสบความสำเร็จได้ไม่ยาก

4.2.2 ครู อาจารย์ เป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตรโดยตรง เป็นผู้นำหลักสูตรไปสู่การเรียนการสอนในชั้นเรียน ดังนั้น ครูจึงควรทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรอย่างชัดเจน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในปัจจุบันเป็นยุคของการพัฒนาหลักสูตรโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ครูจะต้องเกี่ยวข้องกับหลักสูตรตั้งแต่ ขั้นตอนการจัดทำหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ จนถึง การประเมินและปรับปรุงหลักสูตร

4.2.3 ศึกษานิเทศก์ บทบาทหน้าที่ของศึกษานิเทศก์ในปัจจุบัน มีหน้าที่นิเทศติดตามประเมินผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษาและของครู ศึกษานิเทศก์มีหน้าที่ประสานงานแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาการกับครู ผู้บริหารสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้การจัดการศึกษาบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

4.2.4 ผู้ปกครองและชุมชน มีบทบาทในการสนับสนุนส่งเสริมการใช้หลักสูตร ในด้านการจัดหางบประมาณ การจัดหาวัสดุอุปกรณ์ สื่อการเรียนรู้อุปกรณ์สนับสนุนการใช้แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาในชุมชน ตลอดจน ช่วยประชาสัมพันธ์เผยแพร่เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตรให้แก่ ประชาชนในชุมชน

## 4.3 กระบวนการนำหลักสูตรไปใช้

กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการนำหลักสูตรไปใช้ แบ่งเป็น 2 ระยะ ดังนี้

### 4.3.1 ระยะการเตรียมการก่อนนำหลักสูตรไปใช้

โซเวล (Sowell, 1999 : 245 – 247) ได้เสนอกระบวนการในการเริ่มนำหลักสูตรไปใช้ 3 ขั้นตอน ดังนี้

1) ขั้นริเริ่ม (initiations) ได้แก่ การจัดกิจกรรมที่ช่วยให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะครู ได้มีความเข้าใจเกี่ยวกับหลักสูตร หรือ หลักสูตรที่ปรับปรุง อาจทำในรูปของการประชุม การปฐมนิเทศ และการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อให้ครูได้เข้าใจเกี่ยวกับบทบาทของตนเองในฐานะผู้ใช้หลักสูตร

2) **ขั้นกลาง (interventions)** เป็นขั้นตอนที่จัดกิจกรรมที่หลากหลายให้กับครู ในระหว่างการใช้หลักสูตร ผู้บริหารเป็นบุคลากรหลักในการจัดหาสิ่งสนับสนุนการใช้หลักสูตร ติดตามดูแล กระตุ้น ผลักดันครูในการเปลี่ยนพฤติกรรมให้สอดคล้องกับแนวคิดใหม่ของหลักสูตร

3) **ขั้นคุ้นเคย (institutionalizations)** เป็นขั้นที่เกี่ยวข้องกับครูเป็นรายบุคคล ในระยะนี้ ความกังวลเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรของครูจะลดลงจนถึงระดับที่ใช้หลักสูตรได้อย่าง สะดวกสบาย ครูจะเริ่มมีความคุ้นเคยและมีประสบการณ์เพียงพอในการใช้หลักสูตรใหม่

#### 4.3.2 ระยะเวลาในการเรียนการสอนตามหลักสูตร

หัวใจสำคัญของการนำหลักสูตรไปใช้ คือ การจัดการเรียนการสอนตาม แนวทางของหลักสูตร ในการจัดการเรียนการสอนต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ โดยเริ่มจากการ กำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้ ซึ่งวิเคราะห์มาจากจุดมุ่งหมายของหลักสูตร จุดประสงค์ของกลุ่ม สาระการเรียนรู้ และจุดประสงค์รายวิชา การกำหนดสาระการเรียนรู้ การเลือกจัดประสบการณ์ การเรียนรู้ การจัดเตรียมสื่อการเรียนรู้ แหล่งการเรียนรู้ และการกำหนดวิธีการวัดประเมินผล การเรียนรู้

การนำหลักสูตรไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากจะขึ้นอยู่กับการจัดการเรียน การสอนอย่างเป็นระบบแล้ว ยังต้องมีการบริหารจัดการหลักสูตรอย่างเป็นระบบเข้ามาช่วยเสริมให้ มีความสมบูรณ์ ซึ่งได้แก่ งานการวางแผนการใช้หลักสูตร งานบริหารหลักสูตร งานสนับสนุน ส่งเสริมการใช้หลักสูตร และงานวิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรและการสอน

### 5. การประเมินหลักสูตร

การประเมินหลักสูตรเป็นส่วนที่มีความสำคัญ และจำเป็นต่อคุณภาพของหลักสูตร ผลที่ได้จากการประเมินหลักสูตรจะเป็นข้อมูลในการตัดสินใจแก้ไขและปรับปรุงหลักสูตรให้ เหมาะสมต่อไป

#### 5.1 จุดมุ่งหมายของการประเมินหลักสูตร

การประเมินหลักสูตรมีจุดมุ่งหมายดังนี้ (ศักดิ์ศรี ปาณะกุล, 2542 : 33)

5.1.1 เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องที่พบในองค์ประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตร

5.1.2 เพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไขระบบการบริหารหลักสูตร การนิเทศกำกับดูแล และ การจัดการกระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5.1.3 เพื่อช่วยในการตัดสินใจของผู้บริหารว่า ควรใช้หลักสูตรต่อไปอีกหรือควร ยกเลิกการใช้หลักสูตรเพียงบางส่วน หรือยกเลิกทั้งหมด

5.1.4 เพื่อต้องการตรวจสอบคุณภาพของผู้เรียน ซึ่งเป็นผลผลิตของหลักสูตรว่ามีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมไปตามความมุ่งหวังของหลักสูตรหรือไม่

#### 5.2 ประโยชน์และคุณค่าของการประเมินหลักสูตร

การประเมินหลักสูตรมีประโยชน์ ดังนี้ (ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์. 2539 : 197)

5.2.1 ทำให้ทราบว่าหลักสูตรที่พัฒนาขึ้น มีจุดดีหรือจุดเสียตรงไหน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการวางแผนปรับปรุงให้ตรงจุด อันจะส่งผลให้หลักสูตรมีคุณภาพดียิ่งขึ้น

5.2.2 ช่วยส่งเสริมและปรับปรุงการเรียนการสอนให้ดีขึ้น

5.2.3 ช่วยในการส่งเสริมการเรียนของผู้เรียน เนื่องจากผู้เรียนสามารถทราบระดับการเรียนและการพัฒนาของตนเอง ซึ่งเป็นการสร้างแรงจูงใจให้แก่ผู้เรียนได้ทางหนึ่ง

5.2.4 ช่วยในการปรับปรุงการบริหารของสถานศึกษา และการปฏิบัติงานของบุคลากร

5.2.5 ช่วยในการแนะแนว ด้านการเรียน และอาชีพแก่ผู้เรียน

5.2.6 ช่วยให้เห็นถึงคุณค่าของหลักสูตรที่พัฒนาขึ้น

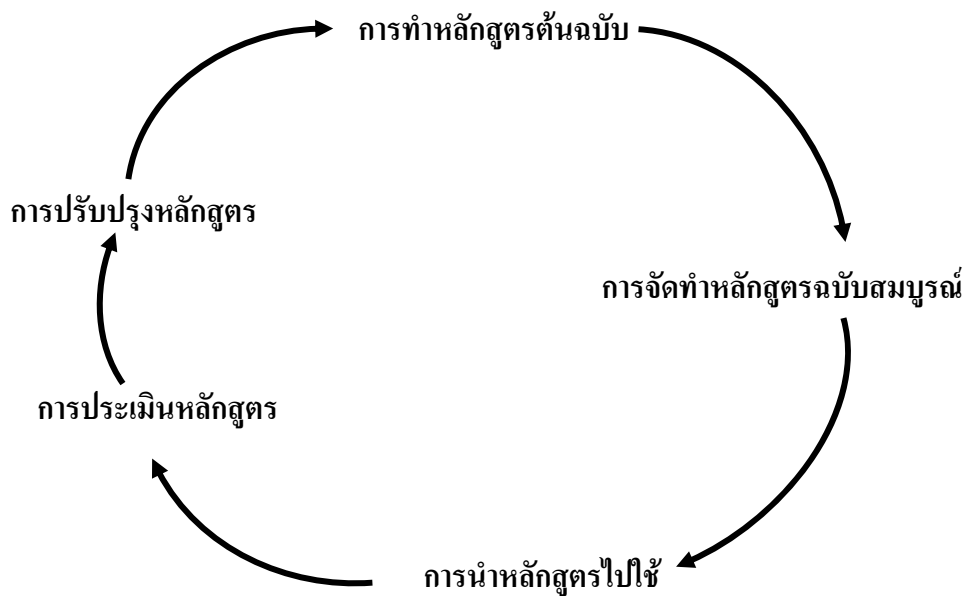
รายละเอียดของการประเมินหลักสูตร จะขอกกล่าวถึงต่อไปในบทที่ 7 การประเมินหลักสูตร

### 6. การปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงหลักสูตร

หลังจากที่มีการประเมินหลักสูตรแล้ว ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรจะต้องนำผลการประเมินมาพิจารณาว่าหลักสูตรนั้นมีความเหมาะสมเพียงใด มีข้อบกพร่องมากน้อยเพียงใด หากมีข้อบกพร่องมาก หรือหลักสูตรนั้นล้าสมัย ก็จะต้องมีการเปลี่ยนแปลง หากข้อมูลนั้นมีข้อบกพร่องเพียงบางส่วน ก็สามารถให้หลักสูตรนั้นต่อไปโดยอาจมีการปรับปรุงแก้ไขให้มีความสมบูรณ์มากขึ้น

การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร มิใช่จะปรับปรุงแก้ไขเฉพาะเอกสารหลักสูตรเท่านั้น หากจะต้องพิจารณาทั้งระบบของหลักสูตร ดังนั้นการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรจึงต้องย้อนกลับไปเริ่มขั้นตอนแรกของการพัฒนาหลักสูตรให้เป็นกระบวนการต่อเนื่องเป็นวัฏจักร

กล่าวโดยสรุป กระบวนการพัฒนาหลักสูตรมีลักษณะเป็นวัฏจักร โดยเริ่มต้นด้วยการจัดทำหลักสูตรต้นฉบับ การนำหลักสูตรไปใช้ และการประเมินหลักสูตร แล้ววนกลับไปสู่การจัดทำหลักสูตรใหม่ วนไปจนถึงการประเมินหลักสูตร ดังแสดงจากภาพกระบวนการพัฒนาหลักสูตร ดังนี้



ภาพที่ 3.1 วัฏจักรกระบวนการพัฒนาหลักสูตร

ที่มา : ปรับปรุงมาจาก สุนนาระบอบ.2540 : 12

### การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรขององค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ การฝึกอบรมเป็นกระบวนการหนึ่งที่จะช่วยเสริมความรู้ ความเข้าใจให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ช่วยทบทวนแนวคิด และทัศนคติในการทำงาน การฝึกอบรมจะช่วยให้เกิดผลงานที่ดีขึ้น มีประสิทธิภาพ สมาชิกของหน่วยงานมีความตระหนักในหน้าที่ของตนเอง มีความรับผิดชอบมากขึ้น ทำให้สามารถเพิ่มผลผลิตได้ทั้งทางตรงและทางอ้อม

#### 1. ความหมายของการฝึกอบรม

การฝึกอบรม (training) คือ กระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างหรือเพิ่มพูนความรู้ (knowledge) ทักษะ (skill) ความสามารถ (ability) และเจตคติ (attitude) ของบุคลากร อันจะช่วยปรับปรุงให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น (Goldstein. 1993 : 4; สมคิด

บางโม. 2545 : 14) ซึ่งสอดคล้องกับ ธงชัย สันติวงษ์ (2537 : 164) ที่กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นอย่างเป็นระบบ เพื่อจะหาทางให้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม หรือทัศนคติของบุคลากรในองค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ดีขึ้น ซึ่งจะนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิผลตามเป้าหมายขององค์กร ส่วน เดสเลอร์ (Dessler. 1994. 238) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการในการสอนบุคลากรใหม่เพื่อให้มีทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ในขณะที่เดียวกัน อาจเป็นการเพิ่มพูนทักษะที่บุคลากรต้องการ ซึ่งเป็นการพัฒนางานปัจจุบันและในอนาคต ในขณะที่ มอร์เฮด และกริฟฟิน (Moorhead & Griffin. 1995 : 142) ให้ความหมายว่า การฝึกอบรมมีเป้าหมายสำคัญเพื่อให้บุคลากรในองค์กรเกิดการเรียนรู้ มีความเกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติการ และการให้รางวัล เป็นต้นว่า เลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนตำแหน่ง ประกาศ ยกย่อง และ ชมเชย เป็นต้น

กล่าวโดยสรุป การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่สร้างเสริมเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ ที่จะช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความสามารถที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ กระบวนการดังกล่าวจะต้องกระทำ อย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ

## 2. ประเภทของการฝึกอบรม

การฝึกอบรม สามารถจำแนกออกได้หลายประเภท ขึ้นอยู่กับเป้าหมาย วิธีการ และองค์ประกอบต่าง ๆ มากมาย โกวิทซ์ กังสนันท์ (2534 : 38 – 39) ได้เสนอแนะวิธีจำแนกประเภทของการฝึกอบรม ออกเป็น 2 วิธี แบ่งตามลักษณะเป้าหมาย และแบ่งตามลักษณะการจัดหลักสูตรในหน่วยงาน

### 2.1 การแบ่งประเภทตามลักษณะเป้าหมาย จำแนกได้หลายลักษณะ เช่น

2.1.1 การฝึกอบรมเพื่อการเตรียมตัว การปฐมนิเทศ และเสริมทักษะงานสำหรับพนักงาน หรือลูกจ้างที่เข้าทำงานใหม่ การฝึกอบรมประเภทนี้มีเพื่อให้พนักงานใหม่เกิดความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ที่จำเป็นสำหรับการทำงานในหน่วยงาน ก่อนเริ่มปฏิบัติงานจริงในลักษณะถาวร

2.1.2 การฝึกอบรมเพื่อแก้ไขและให้การรักษา (remedial) บางครั้งเรียกว่า การอบรมใหม่ (retraining) การฝึกอบรมประเภทนี้จัดขึ้นเพื่อแก้ไขข้อบกพร่อง (deficiencies) ของพนักงานทั้งในด้านความรู้ ทักษะ ทัศนคติ และพฤติกรรม

2.1.3 การฝึกอบรมเพื่อยกระดับความรู้ความสามารถ (upgrading) รวมทั้งการขยายทักษะ และความรู้เกี่ยวกับงาน

2.1.4 การฝึกอบรมเพื่อพัฒนา (development) จัดขึ้นเพื่อปรับปรุงและพัฒนาพื้นฐานความรู้ความเข้าใจของพนักงานให้กว้างขวางและรอบด้านขึ้น รวมทั้งการเตรียมตัวพนักงานในการรับตำแหน่งบริหาร หรือตำแหน่งสูงขึ้น เช่น หัวหน้างาน ผู้จัดการ หรือตำแหน่งอื่นที่จำเป็นต้องมีความรู้และความรับผิดชอบกว้างขึ้นและสูงขึ้น

2.2 การแบ่งประเภทตามลักษณะการจัดหลักสูตรในหน่วยงาน จัดได้หลายวิธี คือ

2.2.1 การจัดฝึกอบรมแบบเป็นทางการ (formal in – house training) มีเนื้อหาและเป้าหมายแตกต่างกัน เช่น

- 1) การปฐมนิเทศพนักงานใหม่
- 2) การฝึกอบรมด้านความปลอดภัย
- 3) การฝึกอบรมกึ่งทักษะ (semi - skills)
- 4) การฝึกอบรมทางเทคนิค
- 5) การฝึกอบรมด้านมนุษยสัมพันธ์
- 6) การฝึกอบรมเตรียมหัวหน้างาน
- 7) การพัฒนาการจัดการระดับกลาง
- 8) การพัฒนานักบริหาร
- 9) การฝึกอบรมโครงการพิเศษ

2.2.2 การจัดฝึกอบรมแบบไม่เป็นทางการ (informal in – house training) มีหลายลักษณะ เช่น

- 1) การฝึกอบรมขณะปฏิบัติงาน
- 2) การสอนงาน
- 3) การหมุนเวียนงาน
- 4) การศึกษาและเรียนงาน
- 5) การสร้างคณะทำงานช่วยนักบริหาร

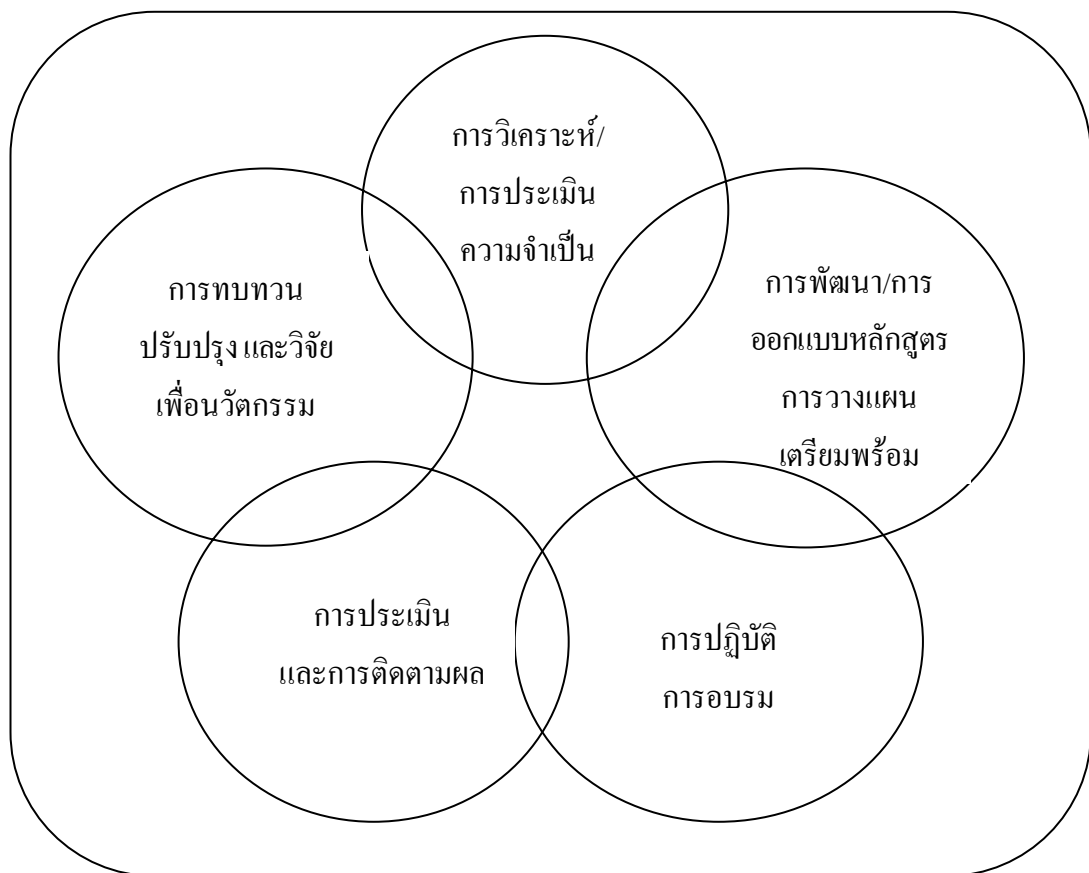
2.2.3 การฝึกอบรมแบบอื่น ๆ เช่น

- 1) การฝึกอบรมโดยสัญญาจ้าง (contract) บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก
- 2) การพัฒนาตนเอง

### 3. วงจรการฝึกอบรม

วงจรการฝึกอบรม หรือ กระบวนการฝึกอบรม เป็นการแสดงความต่อเนื่องของกิจกรรมการฝึกอบรม ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ เพื่อให้ผู้รับฝึกชอบในการฝึกอบรมและผู้เกี่ยวข้องได้มองเห็นภาพรวมของโครงการอบรม และกิจกรรมที่จะต้องดำเนินการจัดอบรมอย่างเป็นระบบ

จกกลนี้ ชูติมาเทวินทร์ (2542 : 21 – 27) ได้เสนอโมเดลวงจรการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ ดังภาพ ต่อไปนี้

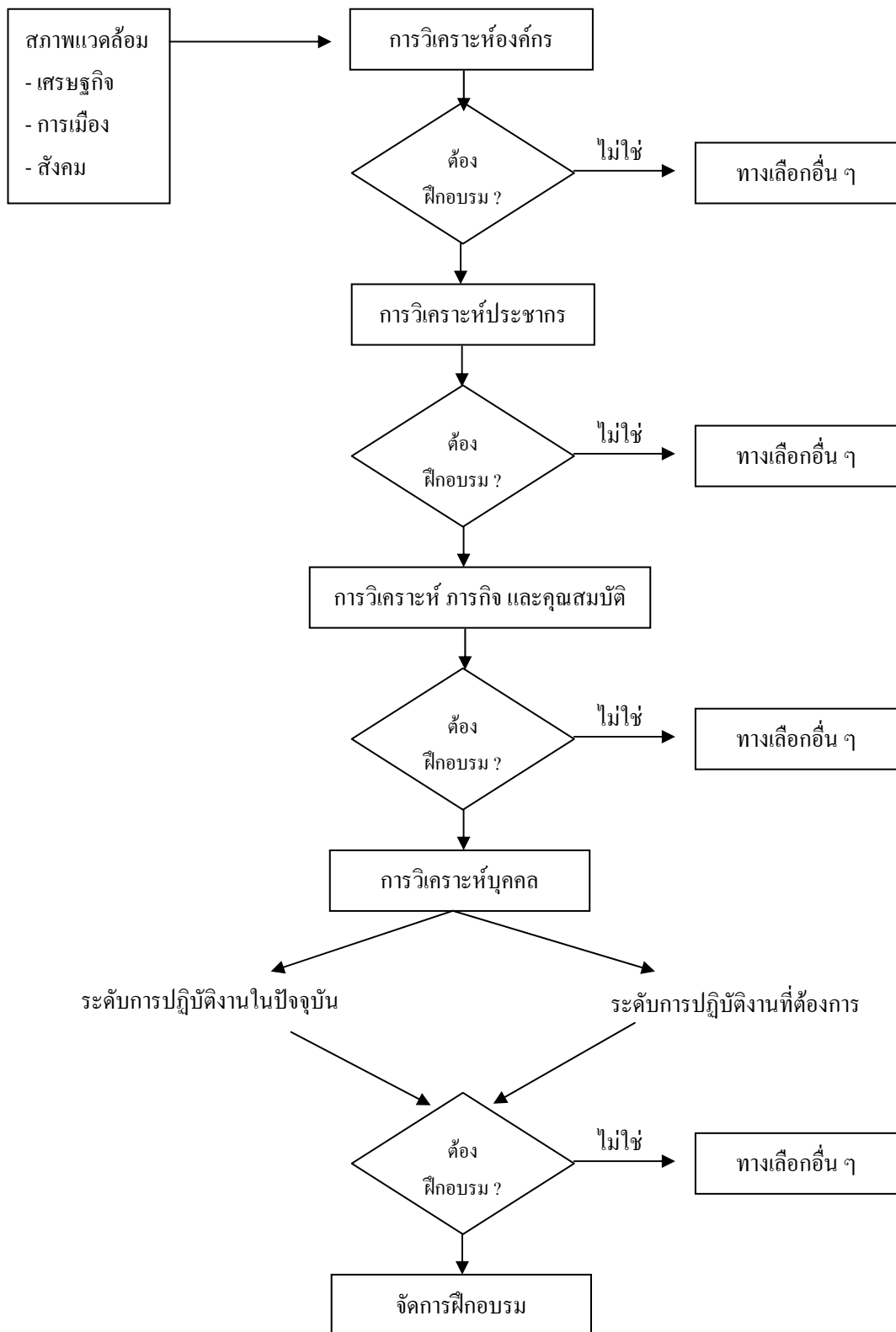


ภาพที่ 3.2 โมเดลวงจรการฝึกอบรมเพื่อนวัตกรรมในวงการอบรม

ที่มา : จกกลนี้ ชูติมาเทวินทร์ 2542 : 21

3.1 การวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น ขั้นตอนนี้เป็น การวิเคราะห์เพื่อตัดสินใจ หรือเพื่อชี้ขาดถึงปัญหาต่าง ๆ ที่เป็นความจำเป็นในการอบรม ว่ามีความจำเป็นมากน้อยอย่างไร มีวิธีอื่นที่จะแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้ดีกว่าการอบรมหรือไม่อย่างไร

ขั้นตอนของการประเมินความจำเป็นในการอบรมในที่นี้เป็นขั้นตอนแรกก่อนเริ่มการอบรม นั่นคือก่อนที่จะจัดการอบรมควรจะต้องผ่านกระบวนการวิเคราะห์ เพื่อระบุถึงปัญหาที่เกิดขึ้น ความต้องการที่แท้จริงในการอบรม หรือสิ่งที่เป็นข้อด้อยในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการวิเคราะห์ภาระงานเพื่อเป็นแนวทางที่จะพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานของผู้เข้าอบรม รวมทั้งแนวทางการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมให้สอดคล้องกับความจำเป็นนั้น ๆ รวมทั้งการประเมินความเป็นไปได้และแนวทางการอบรม การวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น เขียนสรุปเป็นภาพได้ ดังนี้



ภาพที่ 3.3 การวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม

ที่มา : ชูชัย สมิตธิไกร. 2542 : 47

3.2 การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม หลักสูตรฝึกอบรม หมายถึง แผนสำหรับจัดเตรียมชุดของโอกาสในการเรียนรู้ของบุคคลที่จะได้รับการฝึกอบรม ซึ่งประกอบด้วยจุดมุ่งหมาย และชุดของประสบการณ์การเรียนรู้ที่ได้วางแผนและให้แนวทางไว้ เพื่อให้ผู้รับการฝึกอบรมได้เรียนรู้จนมีความรู้ ทักษะ และเจตคติที่ดี และมีความสามารถในการจัดการตามเป้าหมายที่วางไว้ (สุริยา เหมตะศิลป์. 2537 : 12 – 13) ส่วนการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการสร้างหลักสูตรฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ โดยเริ่มจากการวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการจำเป็น จัดทำเป็นหลักสูตร องค์ประกอบของหลักสูตรฝึกอบรม ได้แก่ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น จุดมุ่งหมาย กิจกรรมและวิธีการฝึกอบรม การประเมินผล (ณรงค์ ฉายายนต์. 2536 : 61 – 91 ; สุริยา เหมตะศิลป์. 2537 : 77)

ขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม มีดังนี้ (กุลยา ตันติผลาชีวะ. 2537 : 59 – 77 ; รัตติภรณ์ จงวิศาล. 2543 : บทคัดย่อ ; ประยงค์ เนาวบุตรและ สุทธิวรรณ ดันติจินาวงศ์. 2545 : 77)

- 3.2.1 การวิเคราะห์ความต้องการศึกษาข้อมูลพื้นฐานของผู้เรียน และสภาพของสังคม
- 3.2.2 กำหนดจุดมุ่งหมาย และจุดประสงค์ของหลักสูตร
- 3.2.3 การเลือกเนื้อหา
- 3.2.4 การรวบรวมเนื้อหา
- 3.2.5 การจัดประสบการณ์
- 3.2.6 การประเมินผลเพื่อตรวจสอบคู่มือกิจกรรม
- 3.2.7 ทดลองใช้หลักสูตร
- 3.2.8 ปรับปรุงหลักสูตรก่อนนำไปใช้
- 3.2.9 การนำหลักสูตรฝึกอบรมไปใช้
- 3.2.10 การประเมินและปรับปรุงหลักสูตร

3.3 การปฏิบัติการอบรม หลังจากการวางแผนและเตรียมการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนลำดับต่อมาคือ การดำเนินการฝึกอบรมตามแผนที่ได้กำหนดไว้ ผู้ดำเนินการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการเกี่ยวกับสถานที่ฝึกอบรม ประสานงานกับวิทยากรฝึกอบรมในระหว่างการฝึกอบรม ต้องสร้างบรรยากาศการฝึกอบรมที่ดี เพื่อเอื้ออำนวยให้เกิดการเรียนรู้ ซึ่งจะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีทัศนคติที่ดีต่อการเข้ารับการอบรม

3.4 การประเมินผลและการติดตามผลการอบรม รูปแบบของการประเมินผลจะถูกระบุเอาไว้ในขั้นตอนของการออกแบบหลักสูตรว่าจะมีขั้นตอนละเอียดและลงลึกหรือไม่เพียงใด ทั้งนี้เพื่อพร้อมที่จะปฏิบัติการได้ทันที เช่น จะจัดให้มีการประเมินพฤติกรรมเมื่อแรกเข้าอบรม (entry behavior) และพฤติกรรมหลังการฝึกอบรม (exit behavior) หรือไม่เพื่อเปรียบเทียบกันโดยใช้แบบทดสอบก่อนอบรม (pre – test) และแบบทดสอบหลังอบรม (post – test)

นอกจากนี้ การประเมินผลภายหลังการอบรมสิ้นสุด (final evaluation) จะประเมินในส่วนใดบ้าง เช่นจะประเมินเฉพาะเนื้อหาการอบรม ประเมินกระบวนการ หรือจะประเมินการสอนของวิทยากร หรือจะประเมินเฉพาะโครงการอบรมในภาพรวม ซึ่งจะเป็นการประเมินโดยรวมทุกส่วน ทั้งเนื้อหาวิชาการ วิทยากร รวมทั้งการบริหารจัดการด้วย ส่วนการประเมินผลสัมฤทธิ์ที่ตัวผู้เข้าอบรมก็จะช่วยเป็นข้อมูลย้อนกลับไปถึงการออกแบบหลักสูตร และเนื้อหาในการอบรม รวมทั้งวิธีการอบรม ส่วนการประเมินการสอนของวิทยากรจะช่วยให้ได้ปรับปรุงวิธีการวิทยากรนำเสนอให้ดียิ่งขึ้น

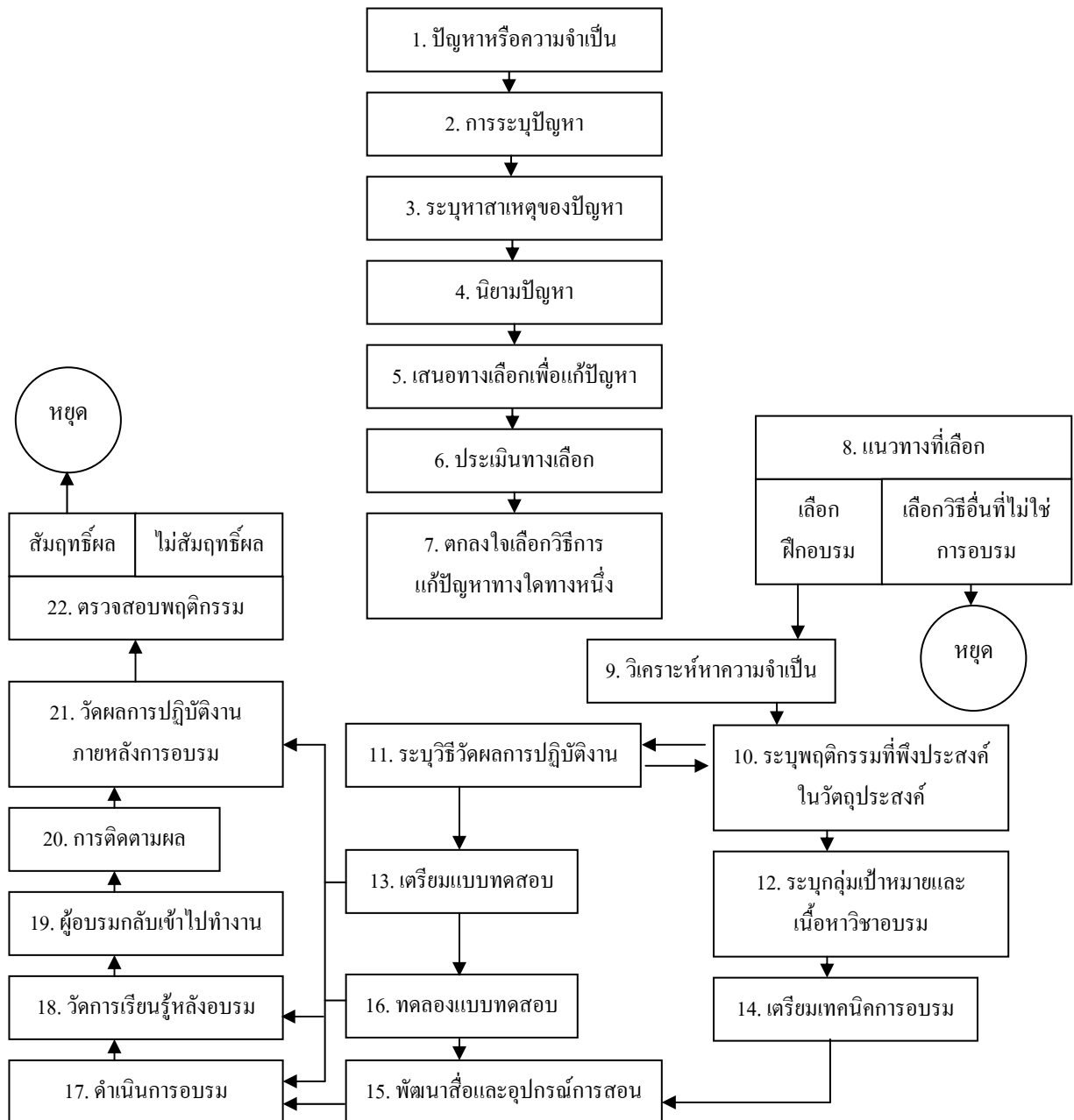
การจัดให้มีการประเมินผล นอกจากจะเพื่อปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรแล้ว การประเมินผลอบรมก็ยังเป็นความต้องการของผู้บริหาร และของหน่วยงานผู้ให้ทุนที่ให้การสนับสนุนทางการเงิน โดยผู้จัดอบรมจะต้องทำรายงานสรุปเพื่อส่งมอบให้กับหน่วยงานดังกล่าวด้วย

การติดตามผลการอบรม (follow – up) เป็นส่วนที่หน่วยงานหลายหน่วยงานไม่ให้ความสำคัญ อาจเนื่องมาจากการขาดกำลังคน ขาดงบประมาณ หรือการมองไม่เห็นถึงความจำเป็น การติดตามผลการอบรม จะกระทำภายหลังจากที่ผู้เข้าอบรมกลับเข้าไปทำงานสักระยะหนึ่ง ซึ่งทีมผู้ติดตามประเมินผล และวิทยากร จะร่วมกันลงไปติดตามผลในพื้นที่ เพื่อจะได้รู้ว่าผู้เข้าอบรมแต่ละคนเมื่อกลับไปปฏิบัติงานแล้ว มีความก้าวหน้าในการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานมากน้อย สามารถประยุกต์สิ่งที่ได้เรียนรู้มาใช้เป็นประโยชน์มากน้อยเพียงใด

3.5 การทบทวน ปรับปรุง และวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมการอบรม ขั้นตอนนี้ ยังปฏิบัติกันไม่มากนัก ยังเป็นเสมือนทางเลือก ที่นักฝึกอบรมหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่ยังไม่พร้อม หรือยังมองไม่เห็นความจำเป็นก็อาจจะตัดขั้นตอนนี้ออกไป หรือข้ามขั้นตอนนี้ไป แต่อย่างไรก็ตาม ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนที่สำคัญ เป็นขั้นตอนที่นำมาซึ่งทางเลือก และความคิดใหม่ของนักฝึกอบรม ซึ่งนักอบรมในยุคปัจจุบันควรจะต้องมีทักษะทางการวิจัยด้วย ทั้งนี้เพราะบทบาทของนักฝึกอบรม บทบาทหนึ่งก็คือบทบาทของการวิจัย เครื่องมือทางการวิจัยหลายอย่างก็ถูกนำมาใช้ในการอบรม เช่น การสังเกต (observation) การสัมภาษณ์ (interview) แบบสำรวจต่าง ๆ (checklist & inventory) แบบทดสอบ (test) เครื่องมือเหล่านี้สามารถนำไปใช้โดยตรงกับการหาความจำเป็นในการ

อบรม การสร้างแบบทดสอบก่อน – หลัง การอบรมการประเมินผล การติดตามผลการวิจัย เพื่อพัฒนารูปแบบการอบรม

เพื่อให้เข้าใจขั้นตอนในวงจรของการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบ จะขอแนะนำกระบวนการอบรมแบบครบวงจร ของสมิท และเดลาเฮย์ (Smith & Delahaye. 1998 อ้างถึงใน จงกลณี ชุตินาเทวินทร์. 2548 : 28) ซึ่งแบ่งขั้นตอนการอบรมเป็น 22 ขั้นตอน ดังนี้



ภาพที่ 3.4 ขั้นตอนการอบรมเพื่อแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานแบบครบวงจร

ที่มา : จงกลณี ชุตินาเทวินทร์. 2542 : 25

#### 4. โครงการฝึกอบรม

โครงการฝึกอบรม เป็นแผนย่อยที่กำหนดรายละเอียดของการดำเนินกิจกรรมการฝึกอบรม โดยมีวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน กำหนดกิจกรรมที่จะต้องปฏิบัติ โครงการฝึกอบรมทุกโครงการจำเป็นต้องมีรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณ และการดำเนินการจากฝ่ายบริหาร นอกจากนี้ ยังใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินการของฝ่ายจัดการฝึกอบรม การเขียนโครงการฝึกอบรมที่ดี ควรเขียนให้ครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้

4.1 ชื่อโครงการ หรือ หลักสูตรการฝึกอบรม จะต้องสั้น ได้ใจความสอดคล้องกับเนื้อหา และวัตถุประสงค์ของโครงการ

4.2 หลักการและเหตุผล แสดงให้เห็นถึงสถานการณ์ ความจำเป็นต้องจัดให้มีโครงการ หรือการฝึกอบรมในครั้งนี้ ผู้เขียนต้องเขียนอย่างมีเหตุผล มีหลักการทฤษฎีสนับสนุนการจัดทำโครงการ

4.3 วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม จะต้องระบุความรู้ ทักษะ ทักษะคติ ที่ต้องการให้ผู้เข้ารับการอบรมได้รับ

4.4 หัวข้อวิชาที่จะฝึกอบรม กำหนดขอบเขตวิชาที่จะฝึกอบรม ควรมีความชัดเจนเหมาะสมกับระยะเวลาที่ใช้ในการอบรม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์

4.5 คุณสมบัติ และจำนวนกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการอบรม

4.6 ระยะเวลาในการดำเนินการ

4.7 สถานที่ฝึกอบรม

4.8 วิธีการฝึกอบรม หรือกระบวนการฝึกอบรม ระบุวิธีการที่ผู้เข้ารับการอบรมจะต้องกระทำเพื่อการเรียนรู้

4.9 วิทยากร เป็นการระบุวิทยากรที่จะเป็นผู้ถ่ายทอดในแต่ละวิชา หรือหัวเรื่อง

4.10 ค่าใช้จ่าย หรืองบประมาณ

4.11 ผู้รับผิดชอบโครงการ

4.12 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

4.13 การประเมินผล

### สรุปบทที่ 3

การพัฒนาหลักสูตรจะบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ต้องมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ และเป็นตามหลักของการพัฒนาหลักสูตร ซึ่งมี 6 ขั้นตอน คือ การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน การกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร การกำหนดเนื้อหาสาระและประสบการณ์เรียนรู้ การนำหลักสูตรไปใช้ การประเมินหลักสูตร และการปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงหลักสูตร

การนำหลักสูตรไปใช้ จำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับบุคลากรหลายฝ่าย ได้แก่ ผู้บริหาร สถานศึกษา ครู ศึกษานิเทศก์ ผู้ปกครอง และชุมชน

องค์ประกอบที่สำคัญของการนำหลักสูตรไปใช้ ได้แก่ การวางแผนการนำหลักสูตรไปใช้ การเปลี่ยนแปลง ความร่วมมือของบุคลากร การสื่อสาร และการสนับสนุน

การฝึกอบรมเป็นกระบวนการซึ่งบุคคลได้เรียนรู้เกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และเจตคติ ซึ่งช่วยให้คุณสามารถปฏิบัติหน้าที่ประจำให้มีสมรรถภาพในการทำงานเพิ่มขึ้น มีความมั่นใจในการทำงาน และตัดสินใจได้อย่างถูกต้องรวดเร็ว

การฝึกอบรม ต้องทำอย่างเป็นระบบ ขั้นตอนในการฝึกอบรมอย่างเป็นระบบมี 5 ขั้นตอน คือ การวิเคราะห์ความต้องการจำเป็น การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม การปฏิบัติการอบรม การประเมินผลและติดตามผลการอบรม และการทบทวน ปรับปรุงวิจัยเพื่อพัฒนานวัตกรรมการอบรม

การเขียนโครงการฝึกอบรม เป็นขั้นตอนที่สำคัญขั้นตอนหนึ่งของระบบการฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมต้องกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ให้ชัดเจน เพื่อนำมาเสนอของบประมาณ และอนุมัติให้ดำเนินการจากฝ่ายบริหาร ตลอดจนเป็นหลักฐานสำหรับฝ่ายดำเนินการจัดการฝึกอบรม

### คำถามท้ายบท

1. กระบวนการพัฒนาหลักสูตร มีขั้นตอนอย่างไรบ้าง
2. แหล่งข้อมูลพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรมีอะไรบ้าง
3. จงอธิบายวิธีการหาความต้องการจำเป็นเพื่อการพัฒนาหลักสูตร
4. จงอธิบายหลักเกณฑ์ในการกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
5. จงอธิบายหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกเนื้อหาสาระในหลักสูตร
6. จงอธิบายหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ในหลักสูตร
7. บุคคลที่เกี่ยวข้องกับการนำหลักสูตรไปใช้ มีใครบ้าง จงอธิบาย
8. จงเปรียบเทียบความเหมือนและความแตกต่างของหลักสูตรปกติกับหลักสูตรการฝึกอบรม ในประเด็นดังต่อไปนี้

- 8.1 จุดมุ่งหมายของหลักสูตร
- 8.2 องค์ประกอบของหลักสูตร
- 8.3 ขั้นตอนของการพัฒนาหลักสูตร
9. จงยกตัวอย่าง และรายละเอียดของโครงการฝึกอบรม 1 โครงการ
10. สมมุตินักศึกษาเป็นผู้บริหารสถานศึกษา และต้องการพัฒนาครูให้มีความรู้เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้นักศึกษาเขียนโครงการฝึกอบรม 1 โครงการ

### เอกสารอ้างอิงบทที่ 3

- กุลยา ตันติผลาชีวะ. (2537). การฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร : คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- โกวิทย์ สังสนันท์. (2534, ตุลาคม – ธันวาคม). การประเมินความจำเป็นของการฝึกอบรมสำหรับองค์กร. วารสารพัฒนบริหารศาสตร์. 31(4), 33 – 34.
- จงกลณี ชุตินาเทวินทร์. (2542). การฝึกอบรมเชิงพัฒนา. กรุงเทพมหานคร : พี.เอ.ลิฟวิ่ง.
- ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์. (2539). การพัฒนาหลักสูตร : หลักการและแนวปฏิบัติ. กรุงเทพมหานคร : อลีน เพรส.
- ชูชัย สมितिไกร. (2542). การฝึกอบรมบุคลากรในองค์กร. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ณรงค์ ฉายายนต์. (2536). การพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างคุณลักษณะด้านการบริหาร สำหรับหัวหน้าแผนกวิชาในสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล. ปรินูญานิพนธ์การศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ สาขาการอุดมศึกษา. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- รัชชัย ชัยจิรฉายากุล. (2550). ธรรมชาติของการเรียนรู้ [Online]. Available : [www.bmaeducation.in.th/content-view.aspx?con=1185](http://www.bmaeducation.in.th/content-view.aspx?con=1185)
- ธำรง บัวศรี. (2542). ทฤษฎีหลักสูตร : การออกแบบและการพัฒนา. กรุงเทพมหานคร : พัฒนาศึกษา.
- ประยงค์ เนาวบุตร และสุทธิวรรณ ตันติรจนาวงศ์. (2545). แนวคิดเกี่ยวกับหลักสูตรและการเรียนการสอน. ใน ประมวลสาระชุดวิชา การประเมินหลักสูตรและการเรียนการสอน. (หน้า 77). นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- รัตติกรณ์ จงวิศาล. (2543). ผลการฝึกอบรมภาวะผู้นำของผู้นำนักศึกษา มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. ปรินูญานิพนธ์ วิทยาศาสตร์คณะศึกษาศาสตร์ สาขาการวิจัยพฤติกรรมศาสตร์ประยุกต์. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ศักดิ์ศรี ปาณะกุล. (2542). การประเมินหลักสูตร. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- สมคิด บางโม. (2545). เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม. กรุงเทพมหานคร : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สังัด อุทรานันท์. (2532). พื้นฐานและหลักการพัฒนาหลักสูตร. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพมหานคร : มิตรสยาม.

- สุมนา ระบอบ. (2540). **หลักสูตรและการจัดการมัธยมศึกษา**. กรุงเทพมหานคร : สถาบันราชภัฏพระนคร
- สุมิตร คุณานุกร. (2518). **หลักสูตรและการสอน**. กรุงเทพมหานคร : ชวนพิมพ์.
- สุริยา เหมตะศิลป์. (2537). **การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพในการพัฒนาหลักสูตรแบบมีฐานมาจากระดับโรงเรียน สำหรับครูโรงเรียนมัธยมศึกษา**. ปรินญาณิพนธ์ การศึกษาคุษฎีบัณฑิต สาขาการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร. มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- สุวิมล ว่องวานิช. (ม.ป.ป.) **การประเมินความต้องการจำเป็น ในเอกสารประกอบการบรรยายให้กับบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์**. (หน้า 1 – 15). กรุงเทพมหานคร : กรมประชาสัมพันธ์. (อัครา).
- หรรษา นิลวิเชียร. (2547). **การพัฒนาหลักสูตรโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน หลักการและแนวปฏิบัติ**. ปัตตานี : ฝ่ายเทคโนโลยีทางการศึกษา สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตปัตตานี.
- อุทุมพร ทองอุไทย. (2523). **สารบบจำแนกจุดมุ่งหมายทางการศึกษา การจัดจำพวกวัตถุประสงค์ทางการศึกษา**. กรุงเทพมหานคร : ม.ป.ท.
- Allan C. Ornstein and Francis P. Hunkins. (1993). **Curriculum Foundations, Principles and Issues**. (2 nd ed.) Boston : Allyn and Bacon.
- Brady, L. (1992). **Curriculum Development**. Victoria : Prentice Hall of Australia.
- Goldstein, I.L. (1993). **Training in Organizations : Needs Assessment, Development, and Evaluation**. (3 nd ed.) Pacific Grove : Brooks/Cole.
- Pratt, David. (1980). **Curriculum : Design and Development**. New York : Harcourt, Brace Jovanovich.
- Peter F. Oliva. (2001). **Developing the Curriculum**. (5 th ed.) New York : Longman.
- Sowell, Evelyn J. (1999). **Curriculum : An Integrative Introduction**. Englewood Cliff : Prentice Hall.