



การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน
สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

วิทยานิพนธ์

ของ

วงศ์ธวัช อุดมกัน

เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตร
ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารและพัฒนการศึกษา

มีนาคม 2564

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน
สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

วิทยานิพนธ์

ของ

วงศ์วัช อดมกัน

เสนอต่อมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาหลักสูตร
ปริญญาครุศาสตร์มหาบัณฑิต สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา

มีนาคม 2564

ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

THE DEVELOPMENT OF TRAINING CURRICULUM TO STRENGTHEN
WORKING HUMAN RELATIONS AT WORK FOR STUDENT COUNCIL
LEADER OF STUDENT IN SECONDARY SCHOOL UNDER THE
OFFICE OF NAKHONPHANOM PROVINCIAL EDUCATIONAL
SERVICE AREA 2

BY
WONGTAWAT UDOMKAN

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for
The Master of Education Degree in Educational Administrative
and Development at Sakon Nakhon Rajabhat University

March 2021

All Rights Reserved by Sakon Nakhon Rajabhat University



ใบรับรองวิทยานิพนธ์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารและพัฒนการศึกษา

ชื่อเรื่องวิทยานิพนธ์ การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสภานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2

ชื่อผู้ทำวิทยานิพนธ์ วงศ์ธวัช อุดมกัน

คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

..... ประธานกรรมการสอบ กรรมการสอบและ
(ผศ.ดร.วันเพ็ญ นันทะศรี) (ดร.พรเทพ เสถียรนพเก้า) ประธานที่ปรึกษา
วิทยานิพนธ์

..... กรรมการสอบ กรรมการสอบและ
(ดร.เอกลักษณ์ เพ็ญสา) แต่งตั้งเพิ่มเติม (รศ.ดร.วาโร เพ็งสวัสดิ์) กรรมการที่ปรึกษา
วิทยานิพนธ์

..... กรรมการสอบ
(ดร.วสุกฤต สุวรรณแทน) ผู้ทรงคุณวุฒิ

คณะกรรมการบริหารหลักสูตรรับรองแล้ว

บัณฑิตวิทยาลัยรับรองแล้ว

.....
(รศ.ดร.วาโร เพ็งสวัสดิ์)
ประธานคณะกรรมการบริหารหลักสูตร
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

.....
(รศ.ดร.ศิกานต์ เพ็ชรธัญญกรณ์)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เมื่อวันที่ 16 เดือน มีนาคม พ.ศ. 2564
ลิขสิทธิ์เป็นของมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ประกาศคุณูปการ

วิทยานิพนธ์เรื่อง การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ฉบับนี้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เนื่องจากได้รับความอนุเคราะห์ ความช่วยเหลือ ความร่วมมือ และกำลังใจอย่างดียิ่งจาก คณะกรรมการ ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ คณะอาจารย์ ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ กลุ่มตัวอย่าง และโรงเรียนบ้านค่านกกก โรงเรียนบ้านดอนกลาง จนทำให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ทุกประการ

ผู้วิจัยขอกราบขอบพระคุณ ดร.พรเทพ เสถียรนพแก้ว ประธานที่ปรึกษา และรองศาสตราจารย์ ดร.วาโร เพ็งสวัสดิ์ กรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ที่ได้เมตตาดูแลเอาใจใส่ ให้อาจารย์แนะ แกไขและตรวจสอบข้อบกพร่องต่าง ๆ ตลอดทั้งให้กำลังใจ จนส่งผลให้วิทยานิพนธ์ฉบับนี้มีความสมบูรณ์ตามหลัก

ขอขอบพระคุณ ผู้เชี่ยวชาญทุกท่านที่ช่วยตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย และกลุ่มตัวอย่างซึ่งประกอบด้วย ผู้นำสถานักเรียนโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ซึ่งได้ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมการอบรมอย่างตั้งใจ

ขอขอบพระคุณ คณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ที่ได้ให้ความเมตตากรุณาในการสอบวิทยานิพนธ์จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี คำแนะนำ ข้อควรพิจารณาต่าง ๆ ที่ได้จากการสอบถือเป็นสิ่งดีที่ข้าพเจ้าได้นำมาศึกษาเพิ่มเติมและเป็นประโยชน์อย่างมาก จนทำให้งานวิจัยฉบับนี้สมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

คุณค่าจากการวิจัยในครั้งนี้ ขอมอบบูชาพระคุณบิดา มารดา ผู้มีพระคุณ ตลอดจนคุณครู อาจารย์ ทุกท่านที่กรุณาประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้วิทยาการต่าง ๆ ให้การสนับสนุน ให้ความช่วยเหลือและคอยให้กำลังใจในการทำวิทยานิพนธ์ฉบับนี้จนสำเร็จ

วงศ์ธวัช อุตมกัน

ชื่อเรื่อง	การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ ในการทำงานสำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2
ผู้วิจัย	วงศ์ธวัช อุดมกัน
กรรมการที่ปรึกษา	ดร.พรเทพ เสถียรนพแก้ว รองศาสตราจารย์ ดร.วาโร พึ่งสวัสดิ์
ปริญญา	ค.ม. (การบริหารและพัฒนาการศึกษา)
สถาบัน	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ปีที่พิมพ์	2564

บทคัดย่อ

การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อ 1) สร้างหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 2) เปรียบเทียบความรู้ความเข้าใจ เรื่อง มนุษยสัมพันธ์ในการทำงานระหว่างก่อนและหลังฝึกอบรม 3) ประเมินทักษะมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 4) ศึกษาความพึงพอใจที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยได้แก่ ผู้นำสถานักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นโรงเรียนบ้านค่านกกกและโรงเรียนบ้านดอนกลาง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 จำนวน 40 คน ซึ่งได้มาโดยการสุ่ม เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานสำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ค่าคุณภาพเครื่องมือมีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.83 อยู่ในระดับมากที่สุด สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลได้แก่ ค่าเฉลี่ย ร้อยละ ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และค่าสถิติทดสอบที

ผลการวิจัยพบว่า

1. หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มีองค์ประกอบของหลักสูตร 4 องค์ประกอบ ได้แก่

1) จุดมุ่งหมายของหลักสูตร 2) เนื้อหา 3) กระบวนการฝึกอบรม และ 4) การวัดและประเมินผล

2. ความรู้ ความเข้าใจ ด้านมนุษยสัมพันธ์สำหรับผู้นำสถานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น พบว่าหลังฝึกอบรมสูงกว่าก่อนฝึกอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

3. ทักษะมนุษยสัมพันธ์สำหรับผู้นำสถานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น อยู่ในระดับดีมาก

4. ผู้นำสถานักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น มีความพึงพอใจต่อหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน อยู่ในระดับดีมาก

คำสำคัญ: การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน ผู้นำสถานักเรียน

TITLE	The Development Of Training Curriculum To Strengthen Working Human Relations At Work For Student Council Leader Of Student In Secondary School Under The Office Of Nakhonphanom Provincial Educational Service Area 2
AUTHOR	Wongtawat Udomkan
ADVISORS	Dr.Pornthep Steannoppakao Associate Professor Dr. Waro Phengsawat
DEGREE	M.Ed.(Educational Administrative And Innovation)
INSTITUTION	Sakon Nakhon Rajabhat University
YEAR	2021

ABSTRACT

This research aims to 1) create training courses to strengthen Human relations in work For junior high school student council leaders 2) Compare the knowledge and understanding of interpersonal relationships before and after the training 3) Assess the interpersonal skills in the workplace. For junior high school student council leaders 4) Study satisfaction towards training courses for enhancing human relations in work For junior high school student council leaders The samples used in the research were Leaders of the Junior High School Student Council, Ban Kam Nok Kok School and Ban Don Klang School Under the Office of Nakhon Phanom Primary Educational Service Area 2 in Semester 2, Academic Year 2020, 40 people Randomly acquired The research tool is a functional interpersonal training course for junior high school student council leaders The average tool quality was 4.83, which was the highest. The statistics used for data analysis were average, percentage, standard deviation. And test statistics

The results of the research were as follows:

1. Training courses to strengthen human relations in the workplace. For junior high school student council leaders There are four components of the curriculum:

1) Aims of the course 2) Content 3) Training process and 4) Measurement and evaluation

2. Knowledge and understanding of interpersonal relations for junior high school student council leaders It was found that after training was significantly higher than before at the .01 level

3. Interpersonal skills for junior high school student council leaders Very good

4. Junior high school student council leader Satisfaction with training courses to strengthen human relations in the workplace. Very good

Keywords: Training course development Working Human relations Student Council Leader

สารบัญ

บทที่	หน้า
1 บทนำ	1
ภูมิหลัง	1
คำถามของการวิจัย	4
ความมุ่งหมายของการวิจัย	4
สมมติฐานของการวิจัย	4
ความสำคัญของการวิจัย	5
ขอบเขตของการวิจัย	5
กรอบแนวคิดของการวิจัย	6
นิยามศัพท์เฉพาะ	8
2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	11
สถานักเรียน	12
ความหมายสถานักเรียน	12
บทบาทสถานักเรียน	13
หน้าที่สถานักเรียน	13
การสร้างความเข้มแข็งให้แก่สถานักเรียน	14
แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์	15
ความหมายของมนุษยสัมพันธ์	16
ความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์	17
หลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์	19
ประโยชน์ของมนุษยสัมพันธ์	21
แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตรแกนกลาง	
การศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551	24
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา	
ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551	24
การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	25

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
แนวการจัดกิจกรรมนักเรียน	26
หลักสูตรฝึกอบรม	27
ความหมายของหลักสูตร	27
ความสำคัญของหลักสูตร	28
การพัฒนาหลักสูตร	30
รูปแบบการพัฒนาหลักสูตร	31
รูปแบบการประเมินหลักสูตร	40
องค์ประกอบของหลักสูตร	45
การฝึกอบรม	48
ความหมายของการฝึกอบรม	48
ความสำคัญของการฝึกอบรม	49
วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม	51
ขั้นตอนการฝึกอบรม	54
เทคนิค วิธีการฝึกอบรม	65
การวัดและประเมินผล	74
การสร้างแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน	74
เครื่องมือวัดพฤติกรรมด้านทักษะพิสัย	76
3 วิธีดำเนินการวิจัย	85
ระยะที่ 1 การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม	85
การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน แนวคิดทฤษฎี	85
การสร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม	86
การทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรม	91
ระยะที่ 2 การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรม	100

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
4 การวิเคราะห์ข้อมูล	106
สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล	106
ผลการวิเคราะห์ข้อมูล	108
ระยะที่ 1 การพัฒนาหลักสูตร	108
ส่วนที่ 1 ผลการร่างหลักสูตร	109
ส่วนที่ 2 ผลการตรวจสอบร่างหลักสูตร	114
ส่วนที่ 3 ผลการปรับปรุงร่างหลักสูตร	115
ผลการทดลองใช้หลักสูตร	115
ระยะที่ 2 ผลการประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุง	118
5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ	121
สรุปผลการวิจัย	123
ผลการพัฒนาหลักสูตร	123
ผลการประเมินประสิทธิภาพหลักสูตร	125
การอภิปรายผล	126
ข้อเสนอแนะ	133
บรรณานุกรม	135
ภาคผนวก	147
ภาคผนวก ก รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ	149
ภาคผนวก ข หนังสือขอความอนุเคราะห์	153
ภาคผนวก ค เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	163
ภาคผนวก ง ผลการหาคุณภาพเครื่องมือ	197
ภาคผนวก จ สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล	215
ภาคผนวก ฉ เครื่องมือการวิจัย	229

สารบัญ (ต่อ)

บทที่	หน้า
ภาคผนวก ช คู่มือหลักสูตรฝึกอบรม	261
ภาคผนวก ซ รูปภาพการฝึกอบรม	285
ประวัติย่อของผู้วิจัย	297

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1	สังเคราะห์องค์ประกอบของหลักสูตรจากการวิเคราะห์แนวคิดของนักการศึกษา 48
2	การวิเคราะห์เนื้อหาในการสร้างแบบทดสอบ 93
3	วิธีการวัดและประเมินผลหน่วยการเรียนรู้ที่ 1 ถึงหน่วยการเรียนรู้ที่ 5 94
4	เกณฑ์การประเมินด้านให้ความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง 97
5	เกณฑ์การประเมินด้านให้ความช่วยเหลือเพื่อร่วมงาน 97
6	เกณฑ์การประเมินด้านยิ้มแย้มแจ่มใสมีมิตรไมตรีต่อเพื่อร่วมงาน 98
7	เกณฑ์การประเมินด้านวางตัวเสมอต้นเสมอปลาย นำเลื่อมใส ศรัทธา 98
8	เกณฑ์การประเมินด้านให้เกียรติและให้โอกาสเพื่อร่วมงานหรือเป็นนักประชาธิปไตย 99
9	แผนการดำเนินการวิจัย 103
10	วิเคราะห์เปรียบเทียบคะแนนความรู้ ความเข้าใจ ด้านมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานของผู้นำสถานักเรียน ระหว่างก่อนและหลังการฝึกอบรมจำนวน 40 คน 116
11	วิเคราะห์ทักษะมนุษยสัมพันธ์ ผู้นำสถานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น 117
12	ความพึงพอใจของนักเรียน ที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรมมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 118
13	ผลการประเมินความเหมาะสมของร่างหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 โดยผู้เชี่ยวชาญ 5 คน 199
14	ดัชนีความสอดคล้องของร่างหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 จำนวน 18 ข้อ โดยผู้เชี่ยวชาญ 5 คน 202

บัญชีตาราง(ต่อ)

ตาราง	หน้า
15	ดัชนีความสอดคล้องของแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจด้านมนุษยสัมพันธ์ สำหรับผู้พสนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น สังกัดสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 จำนวน 40 ข้อ โดยผู้เชี่ยวชาญ 5 คน 204
16	ค่าความยากง่าย (P) ค่าอำนาจจำแนก (r) และค่าความเชื่อมั่น (KR20) ของแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังการฝึกอบรมด้าน มนุษยสัมพันธ์สำหรับผู้พสนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 40 ข้อ 206
17	ค่าความยากง่าย (P) ค่าอำนาจจำแนก (r) และค่าความเชื่อมั่น (KR20) ของแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังการฝึกอบรมด้าน มนุษยสัมพันธ์สำหรับผู้พสนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 25 ข้อ 208
18	ดัชนีความสอดคล้องแบบประเมินความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อ หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับ ผู้พสนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 30 ข้อ 210
19	ดัชนีความสอดคล้องแบบประเมินความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อ หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับ ผู้พสนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 15 ข้อ 212
20	วิเคราะห์เปรียบเทียบคะแนนความรู้ ความเข้าใจ ด้านมนุษยสัมพันธ์ สำหรับผู้พสนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ก่อนและหลังการ ฝึกอบรม 217
21	ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสถิติทดสอบที และระดับนัยสำคัญ ทางสถิติในการทดสอบเปรียบเทียบคะแนนก่อนการฝึกอบรม กับหลัง การฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม 220

บัญชีตาราง (ต่อ)

ตาราง	หน้า
22 วิเคราะห์ทักษะมนุษยสัมพันธ์สำหรับผู้นำสถานักเรียนชั้นมัธยมศึกษา ตอนต้นรายบุคคล	221
23 วิเคราะห์ทักษะมนุษยสัมพันธ์สำหรับผู้นำสถานักเรียนชั้นมัธยมศึกษา ตอนต้น สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประมัยมศึกษานครพนม เขต 2	223
24 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง	224
25 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของนักเรียน ที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อ เสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับ มัธยมศึกษาตอนต้น รายบุคคล	225
26 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของนักเรียน ที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อ เสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับ มัธยมศึกษาตอนต้นรายข้อ	227

บัญชีภาพประกอบ

ภาพประกอบ	หน้า
1 กรอบความคิดการวิจัย	8
2 รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรตามแนวคิดของ Skilbeck	36
3 รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรตามแนวคิดของ Tyler	37
4 รูปแบบการประเมินหลักสูตรของ Provus	41
5 ขั้นตอนในการฝึกอบรม สมคิด บางโม	55
6 แผนภูมิขั้นตอนในการฝึกอบรม เพ็ชรี ฐะปะนีย์	58
7 แผนภูมิสรุปลำดับขั้นตอนการฝึกอบรม วรวรรณ์ ศรียาภัย	60
8 แผนภูมิขั้นตอนการฝึกอบรม วรณา วาตีเจริญ และคณะ	62
9 แบบจำลองระบบการฝึกอบรมตามแนวคิดของ Patrick	64
10 แบบแผนการทดลอง ชวลิต ชูกำแพง	92
11 ขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม	102
12 ภาพประกอบการดำเนินการวิจัย	287

บทที่ 1

บทนำ

ภูมิหลัง

การปรับเปลี่ยนทางสังคมที่เกิดขึ้นในศตวรรษที่ 21 ทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง วัฒนธรรม และวิทยาการใหม่ ๆ สร้างความตื่นตัวในการพัฒนาศักยภาพด้านต่าง ๆ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ นับจากฉบับที่ 8 พุทธศักราช 2540–2544 จนถึงฉบับที่ 12 พุทธศักราช 2560–2564 (แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติฉบับที่ 12, 2560, หน้า 65) ได้มุ่งเน้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์หรือพัฒนา “คน” เพื่อให้คนมีความรู้ความสามารถ สอดคล้องกับความต้องการและมีประสิทธิภาพในการเสริมสร้างการพัฒนาประเทศอย่างยั่งยืน ซึ่งสอดคล้องกับแนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (กระทรวงศึกษาธิการ, 2552, หน้า 3) ที่กำหนดไว้ในกิจกรรมนักเรียนว่า “เป็นกิจกรรมที่มุ่งพัฒนาความมีระเบียบวินัย ความเป็นผู้นำผู้ตามที่ดี ความรับผิดชอบ การทำงานร่วมกัน การรู้จักแก้ปัญหา การตัดสินใจที่เหมาะสม ความมีเหตุผล การช่วยเหลือแบ่งปัน เอื้ออาทร และสมานฉันท์โดยจัดให้สอดคล้องกับความสามารถ ความถนัดและความสนใจของผู้เรียน ให้ได้ปฏิบัติด้วยตนเองในทุกขั้นตอน” ซึ่งมีวิสัยทัศน์เด่นชัด คือ “สอนให้น้อยลง เรียนรู้ให้มากขึ้น (Teach Less, Learn More)”

มนุษย์เป็นสัตว์สังคมที่ต้องมีปฏิสัมพันธ์เกี่ยวข้องกัน มีการอยู่ร่วมกันและดำเนินชีวิตร่วมกัน ได้แก่ สมาชิกในครอบครัว ในองค์กร ชุมชน สังคม ประเทศชาติจึงมีความจำเป็นต้องใช้มนุษยสัมพันธ์เป็นสะพานเชื่อมความสัมพันธ์อันดีต่อกัน (วรพรรณ ไกรนุกูล, 2560, ออนไลน์) ซึ่งกระบวนการในความสัมพันธ์ของมนุษย์ที่แสดงออกมาในรูปของการ จูงใจ หรือการสร้างแรงบันดาลใจตามหลักมนุษยสัมพันธ์นั้นมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการบริหารงานทุกขั้นตอน กล่าวคือมนุษยสัมพันธ์ (Human Relations) ในฐานะเป็นปัจจัย พื้นฐานในการดำรงชีวิตนั้น มีมานานตั้งแต่มนุษย์รวมกันเป็นกลุ่มสังคมนับตั้งแต่สังคมย่อยที่สุด คือ ครอบครัว ไปจนถึงชุมชนที่กว้างขวางยิ่งขึ้น มนุษยสัมพันธ์นำมาซึ่งความสุขทางใจ ความรักความอบอุ่น การยอมรับและ

เกียรติยศ เป็นต้น อันเป็นความต้องการพื้นฐานของมนุษย์และเมื่อสังคมล้าหลังซับซ้อนยิ่งขึ้น มนุษย์สัมพันธ์ยังถูกนำมาเผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ความคิดวิทยาการต่าง ๆ เชื่อมประสานความคิด ความร่วมมือ ร่วมแรงร่วมใจ อันทำให้สังคมและโลกมนุษย์เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น มนุษย์เราทุกคนทุกยุคทุกสมัยได้เรียนรู้ที่จะสร้างมนุษย์สัมพันธ์มาโดยตลอด เพราะมนุษย์สัมพันธ์เป็นบ่อเกิดของความสุข ความเจริญและความมั่นคงของสังคม ดังนั้นมนุษย์สัมพันธ์จึงมีความสำคัญต่อมนุษย์โดยตรง ทั้งที่เป็นเรื่องการดำเนินชีวิตและเรื่องของงาน กรมสุขภาพจิตได้กล่าวไว้ว่า คนเราทุกวันนี้ที่สามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างสันติสุข หรือ อาจจะมีทุกข์บ้าง หรือขัดแย้งบ้างในบางครั้งก็ต้องมี “มนุษย์สัมพันธ์” เป็นตัวหลักในการ เชื่อมโยงความรู้สึกที่ดีต่อกัน ความปรองดอง ความเป็นมิตรไมตรีรวมทั้งการเห็นอกเห็นใจ และการช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ซึ่งทางจิตวิทยาได้วิเคราะห์ให้ความหมายของคำว่า “มนุษย์สัมพันธ์” คือ “การอยู่ร่วมกับคนอื่นด้วยความสุข” นั่นเอง หนังสือพิมพ์ข่าวสด (2559, ฉบับที่ 5754, หน้า 2)

แต่ในการสร้างมนุษย์สัมพันธ์หรือการที่จะอยู่ร่วมกับบุคคลอื่น ๆ ได้อย่างดีนั้น สิ่งสำคัญจำเป็นจะต้องสร้างให้เกิดขึ้น คือ ความเข้าใจในมนุษย์ เนื่องจากมนุษย์เป็นสัตว์ สังคมที่มีความล้าหลังซับซ้อนอย่างยิ่ง โดยเฉพาะในด้านจิตใจอารมณ์ความรู้สึก หากบุคคล มีความเข้าใจในธรรมชาติของมนุษย์เป็นพื้นฐานแล้วก็จะย่อมจะมีแนวทางปรับตัวเข้ากับ บุคคลอื่น ๆ ได้ดียิ่งขึ้น และสามารถสร้างมนุษย์สัมพันธ์กับคนอื่น ๆ ได้อย่างราบรื่นขึ้นด้วย (Post Today, 2561) เพราะการติดต่อสัมพันธ์ทั่วไปนั้น บางคนก็สามารถปรับตัวเข้ากับคน อื่นได้และไม่พบปัญหาในเรื่องสัมพันธภาพ แต่บางคนมักเกิดปัญหาในการติดต่อสัมพันธ์ กับบุคคลอื่น ทั้งนี้อาจจะมีสาเหตุมาจากการแสดงออกของพฤติกรรมไม่สอดคล้องกับ ความต้องการที่แท้จริง ส่งผลให้เกิดความวิตกกังวลและความคับข้องใจ ก่อให้เกิดปัญหา สัมพันธภาพเมื่อต้องปฏิสัมพันธ์กับบุคคลอื่น หรือกลายเป็นผู้ขาดมนุษย์สัมพันธ์ตามมาใน ที่สุด จึงต้องหาแนวทางในการสร้างมนุษย์สัมพันธ์เพื่อให้คน ในสังคมมีความเข้าใจ กันและอยู่ร่วมกันได้อย่างสันติสุขทั้งนี้การมีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีย่อมจะช่วยส่งเสริมการ ปฏิบัติงานร่วมกับหมู่คณะได้และทำให้เกิดความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน ถ้าหมู่คณะ ขาดเสียซึ่งมนุษย์สัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ทั้งในแนวตั้งและในแนวราบของสายการบังคับบัญชา ก็จะมีแต่เรื่องทะเลาะ ยุ่งเหยิง ทำให้หมู่คณะหรือองค์กรนั้น ๆ ทำงานให้สัมฤทธิ์ผลได้ยาก และไม่มีมีความสุขที่จะร่วมสร้างศรัทธาในการทำงานให้เกิดขึ้น (ธาดาราชกิจ, 2559, ออนไลน์)

สถานักเรียนนั้นเปรียบเสมือนเวทีสำหรับฝึกให้นักเรียนเป็นบุคคลที่มีมนุษยสัมพันธ์และนักประชาธิปไตยโดยอย่างแท้จริง คือ รู้จักการเป็นผู้ให้ ผู้รับ ผู้นำและผู้ตามที่ดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่ และการทำงานเป็นทีมโดยช่วยแบ่งเบาภาระของครูได้เป็นอย่างดี อีกทั้งยังเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ และเข้าใจวิถีชีวิตแบบประชาธิปไตย มุ่งเน้นให้เด็กคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม และส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ อีกทั้งส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรปัจจุบันที่มุ่งเน้นความเป็นไทย เป็นพลเมืองที่ดีของชาติ (คู่มือสถานักเรียน, 2561, หน้า 17) ดังนั้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งมีหน้าที่ในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาจะต้องขับเคลื่อนกิจกรรมสถานักเรียนสู่สถานศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม การทำงานของสถานักเรียนมีลักษณะการทำงานเป็นทีม การทำงานจะสำเร็จลุล่วงได้นั้นจำเป็นต้องอาศัยความสัมพันธ์ของทีมงานในสถานักเรียน ซึ่งต้องมีความเข้าใจที่ดีระหว่างกัน มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ และประสานงานกันงานจึงจะออกมาสำเร็จ แต่ในปัจจุบันผู้นำสถานักเรียนยังขาดความมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกัน สังเกตได้จากการทำงานที่ขาดการประสานงานขาดความเข้าใจ ขาดความคิดริเริ่มและขาดความร่วมมือจากเพื่อนร่วมงาน ทำให้งานที่ดำเนินอยู่ในทุกกิจกรรมไม่ประสบความสำเร็จเท่าที่ควร

จากข้อมูลดังกล่าวผู้วิจัยตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาเด็กและเยาวชน ซึ่งเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีค่าที่จะเป็นกำลังในการพัฒนาสังคมประเทศชาติ ดังนั้นจึงสมควรที่จะเสริมสร้างและพัฒนาให้ผู้นำสถานักเรียนมีมนุษยสัมพันธ์และมีวิถีประชาธิปไตย โดยผู้วิจัยได้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 การมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน(มีน้ำใจ) เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาผู้นำสถานักเรียนให้ตรงตามทักษะการเป็นผู้นำสถานักเรียน เพื่อเป็นพื้นฐานสำคัญในการอยู่ร่วมกันของคนในสังคม

คำถามของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดคำถามการวิจัย ไว้ดังนี้

1. หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 องค์กรประกอบอะไรบ้าง

2. หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 มีประสิทธิภาพหรือไม่อย่างไร

ความมุ่งหมายของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดความมุ่งหมายของการวิจัย ไว้ดังนี้

1. เพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2

2. เพื่อประเมินประสิทธิภาพของหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 โดย

2.1 เพื่อเปรียบเทียบความรู้ความเข้าใจ เรื่อง มนุษยสัมพันธ์ในการทำงานระหว่างก่อนและหลังฝึกอบรม

2.2 เพื่อประเมินทักษะมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

2.3 เพื่อศึกษาความพึงพอใจที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

สมมติฐานของการวิจัย

ในการวิจัยครั้งนี้ได้ตั้งสมมติฐานของการวิจัย ไว้ดังนี้

1. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานสำหรับผู้นำสถานักเรียนที่ได้เข้ารับการฝึกอบรม หลังการฝึกอบรมสูงกว่าก่อนการฝึกอบรม

2. ทักษะมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานของผู้นำสถานักเรียนที่ได้เข้ารับการฝึกอบรม อยู่ในระดับดี

3. ความพึงพอใจของผู้นำสถานักเรียนที่เข้ารับการฝึกอบรมต่อหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น อยู่ในระดับมาก

ความสำคัญของการวิจัย

การวิจัยครั้งนี้มีความสำคัญ ดังนี้

1. ได้หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ที่มีประสิทธิภาพ

2. โรงเรียนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่สนใจสามารถนำหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นไปใช้เป็นแนวทางในการส่งเสริมและพัฒนาทักษะผู้นำสถานักเรียน ด้านมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

3. ผู้นำสถานักเรียนที่เข้ารับการฝึกอบรม จะได้รับการพัฒนามนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวันได้

ขอบเขตของการวิจัย

1. ขอบเขตด้านเนื้อหา

ในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยศึกษาแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวกับทักษะสำคัญที่มีความเกี่ยวข้องกับมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน โดยเลือกใช้แนวคิดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือคู่มือสถานักเรียน (2561, หน้า 17) แล้วนำมาสร้างเป็นหลักสูตรฝึกอบรม ซึ่งมีเนื้อหาสำคัญของทักษะมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน ประกอบด้วย 5 ด้าน ดังนี้

1.1 ให้ความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

1.2 ให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน

1.3 ยิ้มแย้มแจ่มใสมีมิตรไมตรีต่อเพื่อนร่วมงาน

1.4 วางตัวเสมอต้นเสมอปลาย นำเสียมเสีย ครัทธา

1.5 ให้เกียรติและให้โอกาสเพื่อนร่วมงานหรือเป็นนักประชาธิปไตย

2. กลุ่มเป้าหมาย

2.1 ประชากร ได้แก่ คณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 จำนวน 360 คน

2.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ คณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียนบ้านคำนกกก จำนวน 20 คน และคณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียนบ้านดอนกลาง จำนวน 20 คน รวมทั้งหมด 40 คน ประจำปีการศึกษา 2563 ซึ่งได้มาโดยวิธีการเลือกแบบเจาะจง

3. ตัวแปรที่ศึกษา

3.1 ตัวแปรต้น คือ หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนมเขต 2

3.2 ตัวแปรตาม คือ ประสิทธิภาพของหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำแนกได้ 3 ด้าน ได้แก่ ด้านความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์ ด้านทักษะมนุษยสัมพันธ์และด้านความพึงพอใจที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรม

4. ระยะเวลาในการทดลอง

ระยะเวลาในการทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ใช้เวลาในการฝึกอบรมจำนวน 2 วัน รวม 12 ชั่วโมง

กรอบแนวคิดของการวิจัย

กรอบแนวคิดการวิจัย เรื่องการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิดทฤษฎีผลการวิจัยเกี่ยวกับทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน และหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมทักษะมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน แล้วนำมาสรุปเป็นกรอบแนวคิดการวิจัย ได้ดังนี้

1. องค์ประกอบของหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

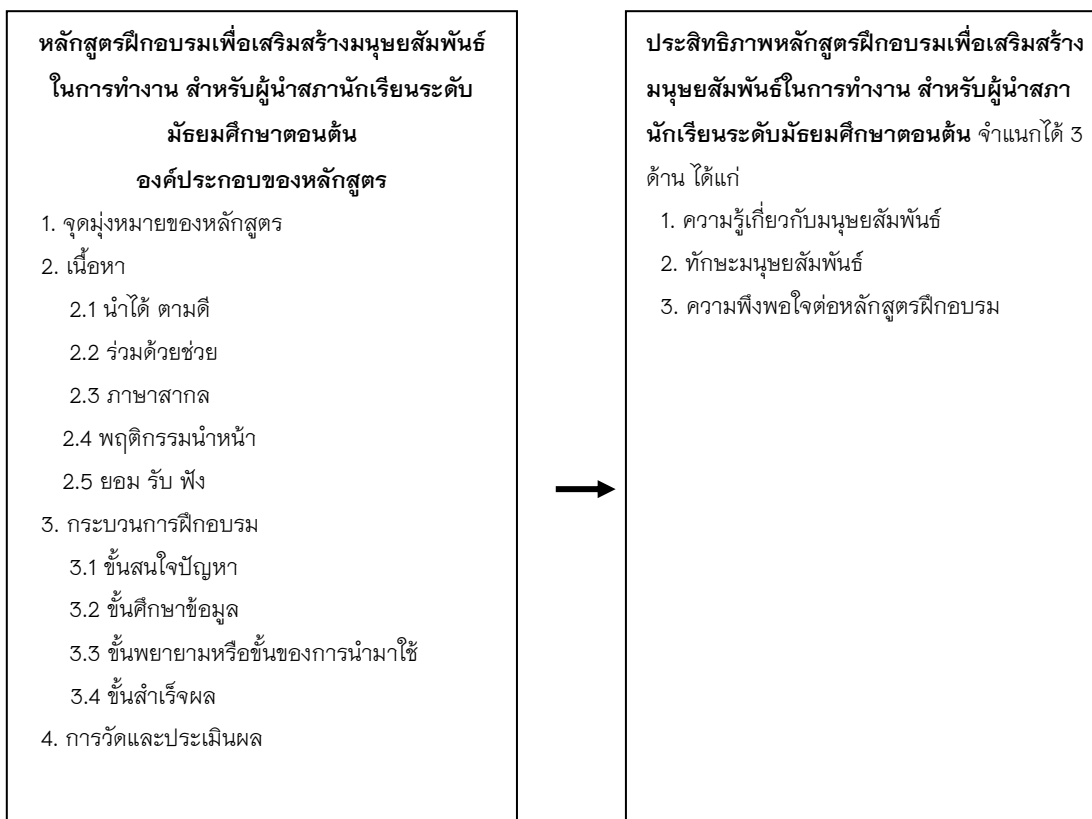
ผู้วิจัยได้ศึกษาแนวคิดทฤษฎี ผลการวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม (Taba, 1962, pp. 422-423; Nicholls, 1978, p. 17; Kerr 1989, p. 16; Tyler, 1989, pp. 5-6; พิสนุ พงศ์ศรี, 2549, หน้า 134-135; ถาดทอง ปานศุภวัชร, 2550, หน้า 34; ศศิธร ชันติธรางกูร, 2550, หน้า 5; บุญเลี้ยง ทุมทอง, 2553, หน้า 14-15) แล้วนำมาสังเคราะห์เป็นองค์ประกอบของหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ ดังนี้ 1) จุดมุ่งหมายของหลักสูตร 2) เนื้อหา 3) กระบวนการฝึกอบรม 4) การวัดและประเมินผล

2. เนื้อหา

ผู้วิจัยศึกษาแนวคิดทฤษฎี ที่เกี่ยวกับความรู้และทักษะสำคัญที่มีความเกี่ยวข้องกับมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน โดยเลือกใช้แนวคิดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือคู่มือสถานักเรียน (2561, หน้า 17) แล้วนำมาสร้างเป็นเนื้อหาสำคัญ ประกอบด้วย 5 ด้าน ดังนี้ 1) ด้านให้ความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง 2) ด้านให้ความช่วยเหลือเพื่อร่วมงาน 3) ด้านยิ้มแย้มแจ่มใสมีมิตรไมตรีต่อเพื่อร่วมงาน 4) ด้านวางตัวเสมอต้นเสมอปลาย น่าเลื่อมใส ศรัทธา 5) ด้านให้เกียรติและให้โอกาสเพื่อร่วมงานหรือเป็นนักประชาธิปไตย

3. กระบวนการฝึกอบรม

ผู้วิจัยศึกษาแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวกับกระบวนการฝึกอบรม ผู้วิจัยได้เลือกใช้วิธีฝึกอบรมแบบ MIAP คือ กระบวนการที่ผู้สอนได้จัดประสบการณ์การเรียนรู้โดยผ่านขั้นตอนสำคัญ 4 ขั้นตอน คือ 1) ขั้นสนใจปัญหา (Motivation) 2) ขั้นศึกษาข้อมูล (Information) 3) ขั้นพยายามหรือขั้นของการนำมาใช้ (Application) และ 4) ขั้นสำเร็จผล (Progress) เพื่อให้ผู้เรียนได้บรรลุวัตถุประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้



ภาพประกอบ 1 กรอบความคิดการวิจัย

นิยามศัพท์เฉพาะ

นิยามศัพท์เฉพาะในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์
ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มีดังนี้

1. การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการจัดทำและพัฒนา
การจัดมวลงประสพการณ์ทั้งด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติ ที่สามารถนำไปพัฒนา
กลุ่มเป้าหมายให้เป้นไปตามที่คาดหวังไว้ โดยการศึกษ สสำรวจ วิเคราะห์ รวบรวมสภาพ
ปัญหา และความต้องการของผู้ใช้หลักสูตร จากนั้นจึงนำข้อมูลที่ประมวลได้ทั้งหมดมา
กำหนดเป้นรายละเอียดในแต่ละสวลงขององค์ประกอบหลักสูตร แลวจึงนำหลักสูตรไป
ทดลองใช้ปฏิบัติจริงและประเมินติดตามผลการใช้หลักสูตรเพื่อให้ได้ข้อมูลมาพัฒนา
หลักสูตรต่อไป กระบวนการพัฒนาหลักสูตรดังนี้ 1) การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน 2) การสร้าง
หลักสูตรฝึกอบรม 3) การนำหลักสูตรฝึกอบรมไปทดลองใช้ 4) การปรับปรุงหลักสูตร
ฝึกอบรม

2. องค์ประกอบของหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานสำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ ได้แก่

2.1 จุดมุ่งหมาย ความมุ่งหวังของหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานสำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ที่จะให้เกิดแก่ผู้เรียนภายหลังการใช้หลักสูตร เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามที่ต้องการ และเป็นพฤติกรรมที่สามารถวัดและประเมินได้โดยคาดหวังว่าเมื่อกำหนดและดำเนินการตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรแล้วสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้

2.2 เนื้อหา หมายถึง ขอบข่ายและสาระสำคัญของความรู้ ที่นำมาพัฒนาเป็นหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานสำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นสิ่งเราเพื่อพัฒนาผู้เรียนใหม่มีความรู้ ความสามารถ และเกิดคุณลักษณะตามที่กำหนด เป็นสิ่งกำหนด ประสพการณ์การเรียนรู้ ในการวิจัยครั้งนี้ แบ่งเนื้อหาออกเป็น 5 หน่วย ได้แก่ หน่วยที่ 1 นำได้ ตามดี หน่วยที่ 2 ร่วมด้วยช่วยสร้าง หน่วยที่ 3 ภาษาสากล หน่วยที่ 4 พฤติกรรมนำหน้า หน่วยที่ 5 ยอม รับ ฟัง

2.3 กระบวนการฝึกอบรม หมายถึง การจัดประสบการณ์แก่ผู้เรียนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

2.4 การวัดและประเมินผล หมายถึง วิธีการตรวจสอบและติดตามผลการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนว่า บังเกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ในระดับใด มีส่วนใดบ้างที่ควรมีการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติให้บังเกิดผลดีขึ้นไป

3. มนุษยสัมพันธ์ หมายถึง การติดต่อเกี่ยวข้องกับระหว่างบุคคลเพื่อให้เกิดความรักใคร่ชอบพอ ความร่วมมือร่วมใจในการทำกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายและดำเนินชีวิตให้มีความราบรื่น

4. สถานักเรียน หมายถึง ผู้แทนของนักเรียนที่มาจากการเลือกตั้ง เพื่อดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับครูตามคำสั่งของโรงเรียน สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ที่ทางโรงเรียนจัดขึ้น รวมทั้งนำเสนอโครงการต่าง ๆ ที่จะจัดทำขึ้นในคณะกรรมการนักเรียนต่อครูที่ปรึกษา แล้วครูที่ปรึกษานำเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาเห็นชอบอนุมัติให้ ดำเนินกิจกรรมอันเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนและ

5. กลุ่มตัวอย่าง หมายถึง สถานักเรียนโรงเรียนบ้านค่านกกก และสถานักเรียนโรงเรียนบ้านดอนกลาง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 จำนวน 40 คน ประจำปีการศึกษา 2563

6. ประสิทธิภาพหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น หมายถึง ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานสำหรับผู้นำสถานักเรียน และความคิดเห็นที่มีต่อหลักสูตรและวิธีฝึกอบรม ได้จาก การทดสอบ สังเกต และสอบถาม ดังนี้

6.1 ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานสำหรับผู้นำสถานักเรียน หมายถึง ความรู้ความเข้าใจของผู้นำสถานักเรียน วัดได้จากการทำแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน ก่อนและหลังการฝึกอบรมที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ซึ่งเป็นแบบปรนัย ชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก

6.2 ทักษะมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน หมายถึง ความสามารถของผู้นำสถานักเรียนใน การทำกิจกรรม วัดได้จากแบบประเมินพฤติกรรมชนิดปลายเปิดที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นโดย การสังเกตพฤติกรรมหลังการฝึกอบรมเสร็จแล้ว 2 สัปดาห์

6.3 ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกหรือความคิดเห็นของผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นที่มีต่อหลักสูตรและวิธีการฝึกอบรม วัดได้จากแบบสอบถามที่ผู้วิจัย สร้างขึ้น ซึ่งเป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า (Rating Scale) 5 ระดับ

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่อง การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ตามลำดับ ดังนี้

1. สถานักเรียน

- 1.1 ความหมายของสถานักเรียน
- 1.2 บทบาทของสถานักเรียน
- 1.3 หน้าที่ของสถานักเรียน
- 1.4 การสร้างความเข้มแข็ง ให้แก่สถานักเรียน

2. แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์

- 2.1 ความหมายของมนุษยสัมพันธ์
- 2.2 ความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์
- 2.3 หลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์
- 2.4 ประโยชน์ของมนุษยสัมพันธ์

3. แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

3.1 กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พุทธศักราช 2551

- 3.2 การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- 3.3 แนวการจัดกิจกรรมนักเรียน

4. หลักสูตรฝึกอบรม

- 4.1 ความหมายหลักสูตรฝึกอบรม
- 4.2 ความสำคัญของหลักสูตรฝึกอบรม
- 4.3 การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

- 4.4 รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม
- 4.5 รูปแบบการประเมินหลักสูตรฝึกอบรม
- 4.6 องค์ประกอบของหลักสูตรฝึกอบรม
- 5. การฝึกอบรม
 - 5.1 ความหมายของการฝึกอบรม
 - 5.2 ความสำคัญของการฝึกอบรม
 - 5.3 วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม
 - 5.4 ขั้นตอนการฝึกอบรม
 - 5.5 เทคนิค วิธีการฝึกอบรม
- 6. การวัดและประเมินผล
 - 6.1 การสร้างแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
 - 6.2 เครื่องมือวัดพฤติกรรมด้านทักษะพิสัย

สภานักเรียน

1. ความหมายของสภานักเรียน

สภานักเรียนเป็นกิจกรรมหนึ่งของนักเรียน ซึ่งเป็นกลไกสำคัญที่จะช่วยพัฒนาโรงเรียนตามกระบวนการนิติธรรมและ เป็นกิจกรรมที่จะปลูกฝังทัศนคติ ค่านิยม ความเป็นประชาธิปไตย มีจิตวิญญาณในการใช้ธรรมาภิบาล รู้จักการมีส่วนร่วม เรียนรู้เกี่ยวกับประชาธิปไตย และ เรียนรู้การเป็นผู้นำ ซึ่งเป็นแนวคิดเดิมของ จอห์น ดิวอี้ นักปรัชญาทางการศึกษา ซึ่งกล่าวไว้ใน ประชาธิปไตยกับการศึกษา (พ.ศ. 2460) เพื่อให้ นักเรียนเติบโตเป็นพลเมืองดีของสังคมและประเทศชาติ เป็นต้นกล้าประชาธิปไตยที่มั่นคงเข้มแข็งของสังคมไทย ซึ่งในโรงเรียนระดับมัธยมทั่วโลก ในประเทศสหรัฐอเมริกา, แคนาดา และ ออสเตรเลีย นั้นเรียกสภานักเรียนหลายแบบมากนอกจากชื่อนี้ เช่น รัฐบาลนักเรียน (Student government) หรือ สภากิจกรรมนักเรียน (Student Activity Council), สหพันธ์สภานักเรียน (Student Council Association or S.C.A) และคณะกรรมการนักเรียน (Student Committee) โรงเรียนที่ใช้ระบบสภานักเรียนเป็นแห่งแรกก็คือโรงเรียนลูมิส ชาร์เพย์ ในเมืองวินเซอร์ ประเทศสหรัฐอเมริกา ซึ่งใช้เป็นกิจกรรมในหลักสูตร ประมาณปี พ.ศ. 2463 ในประเทศไทย โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาเป็นโรงเรียนแห่งแรกที่ใช้ระบบสภานักเรียน คือ คณะกรรมการนักเรียน โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา (คู่มือสภานักเรียน, 2561,

หน้า 6) และสถานักเรียนนั้นยังเปรียบเสมือนเวทีสำหรับฝึกให้นักเรียนเป็นบุคคลที่มีมนุษยสัมพันธ์และนักประชาธิปไตยโดยอย่างแท้จริง คือ รู้จักการเป็นผู้ให้ ผู้รับ ผู้นำและผู้ตามที่ดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่ และการทำงานเป็นทีมโดยช่วยแบ่งเบาภาระของครูได้เป็นอย่างดี อีกทั้งยังเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ และเข้าใจวิถีชีวิตแบบประชาธิปไตย มุ่งเน้นให้เด็กคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม และส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ อีกทั้งส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรปัจจุบันที่มุ่งเน้นความเป็นไทย เป็นพลเมืองที่ดีของชาติ (คู่มือสถานักเรียน, 2561, หน้า 17)

2. บทบาทของสถานักเรียน

1. เป็นผู้นำในการปฏิบัติกิจกรรมเพื่อส่วนรวมตามหลักธรรมาภิบาล
2. ปกป้องคุ้มครองสิทธิเสรีภาพของตนเองและเพื่อนนักเรียน โดยใช้กระบวนการประชาธิปไตย และแนวทางสันติวิธี
3. ส่งเสริม สนับสนุนและมีส่วนร่วมในทุกกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อนักเรียนและส่วนรวม
4. สืบสานความรู้ ภูมิปัญญา อนุรักษ์วัฒนธรรมและ เอกลักษณ์ของชาติ
5. เป็นผู้นำเพื่อการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชนและสังคม
6. ประสานและปฏิบัติงานร่วมกับทุกหน่วยงาน องค์กร ชุมชนต่าง ๆ
7. รณรงค์ให้นักเรียนทำความดีเพื่อเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน

3. หน้าที่ของสถานักเรียน

1. ดูแลทุกข์ สุข ของนักเรียน และร่วมแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นในโรงเรียน
2. ประสานงานกับบุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในด้านต่าง ๆ เพื่อประโยชน์และความก้าวหน้าที่นักเรียนควรได้รับ
3. รับผิดชอบงานและกิจกรรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน
4. คัดริเริ่มโครงการที่เป็นประโยชน์ สามารถปฏิบัติได้จริง และส่งผลต่อการพัฒนาโรงเรียน
5. ดูแลสอดส่อง และบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ในโรงเรียนให้เกิดประโยชน์อย่างคุ้มค่า
6. ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ ทันท่วงทีต่อเหตุการณ์และตรงไปตรงมา

7. เสนอความคิดเห็นต่อโรงเรียน ในการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน และเพื่อพัฒนาโรงเรียนในด้านต่าง ๆ

8. วางแผนดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกับครูที่ปรึกษา

9. ปฏิบัติงานโดยไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ หรือข้อบังคับ อื่นใดของทางราชการ พร้อมทั้งต้องรักษาไว้ซึ่งศีลธรรม วัฒนธรรม และขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม

4. การสร้างความเข้มแข็ง ให้แก่นักเรียน

การดำเนินงานกิจกรรมสถานักเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุดจำเป็นต้องสร้างความเข้มแข็งให้แก่นักเรียนด้วย การนำหลักธรรมาภิบาลสู่การปฏิบัติ การใช้หลักความสามัคคี การใช้แนวทางสันติวิธีในการดำเนินงาน อีกทั้งยังต้องมีการพัฒนาทักษะการเป็นผู้นำ การสร้างและพัฒนาเครือข่าย การสร้างลักษณะนิสัยให้นักเรียนเป็นผู้มีจิตอาสาและมีจิตสำนึกสาธารณะ ซึ่งองค์ความรู้แต่ละเรื่องมีสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้

หลักธรรมาภิบาล

ธรรมาภิบาล หมายถึง การมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในสังคมอันได้แก่ ภาครัฐ เอกชน ภาคประชาชนที่จะช่วยทำให้เกิดความถูกต้อง ความชอบธรรม ความโปร่งใส ความรับผิดชอบ และมีความเห็นร่วมกันในการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ

หลักการสำคัญของธรรมาภิบาล

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบ บริหารจัดการ บ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542 ได้ระบุ หลักการสำคัญของธรรมาภิบาลไว้ 6 หลักการ คือ

1. หลักนิติธรรม คือการปกครองภายใต้ขอบเขตของระเบียบแบบแผน โดยใช้กฎหมายเป็นหลักในการดำเนินงาน
2. หลักคุณธรรม หมายถึงการยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม เป็นสำคัญ
3. หลักความโปร่งใส คือการเปิดโอกาสให้ประชาชน สามารถเข้าถึง ข้อมูลข่าวสารได้สะดวก สามารถ ตรวจสอบได้
4. หลักการมีส่วนร่วม คือการเปิดโอกาสให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น และการตัดสินใจในการดำเนินงาน

5. หลักความรับผิดชอบ คือความตระหนักในสิทธิหน้าที่ มีสำนึกในความรับผิดชอบในภาระหน้าที่

6. หลักความคุ้มค่า คือการบริหารจัดการและการใช้ทรัพยากรที่มุ่งให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม

การพัฒนาทักษะการเป็นผู้นำ

1. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (คนเก่ง)
 - 1.1 มีความรู้ความเข้าใจงานในหน้าที่รับผิดชอบ
 - 1.2 มีความสามารถในการทำงานในหน้าที่รับผิดชอบ
 - 1.3 มีความสามารถในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงาน
 - 1.4 มีความสามารถในการคิดริเริ่มหรือการพัฒนางาน
 - 1.5 มีความมั่นคงทางอารมณ์
2. ความรับผิดชอบในการทำงาน (คนดี)
 - 2.1 มีความขยันในการทำงาน
 - 2.2 มีความเพียรพยายามและทุ่มเทให้กับการทำงาน
 - 2.3 มีความประหยัดในการใช้ทรัพยากรประกอบ การทำงาน
 - 2.4 มีความละเอียดรอบคอบในการทำงาน
 - 2.5 มีระเบียบวินัยในการทำงาน
3. ความมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน (มีน้ำใจ)
 - 3.1 ให้ความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - 3.2 ให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน
 - 3.3 ยิ้มแย้มแจ่มใสมีมิตรไมตรีต่อเพื่อนร่วมงาน
 - 3.4 วางตัวเสมอต้นเสมอปลาย น่าเลื่อมใส ศรัทธา
 - 3.5 ให้เกียรติและให้โอกาสเพื่อนร่วมงานหรือเป็นนัก

ประชาธิปไตย

แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์

บุคคลทุกคนมักต้องมีกลุ่มมีพวก ตัวอย่างกลุ่ม หรือพวกของกลุ่มบุคคล เช่น ครอบครัว กลุ่มเพื่อน ทีมงาน สมาคม ชมรม ผู้ทำงานในหน่วยงานเดียวกัน หรือแม้กระทั่งการทำงานในองค์การธุรกิจก็จัดว่าเป็นกลุ่ม ซึ่งประกอบด้วยคนจำนวนมากมาอยู่ร่วมกัน

และทำงานร่วมกันในบทบาทหน้าที่ กันไป ซึ่งแต่ละคน มักมีเพื่อนร่วมงาน ทั้งที่อยู่ในระดับที่เหนือกว่า เท่ากันและเพื่อนร่วมงานที่ต่ำกว่า ซึ่งไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งใด บุคคลเหล่านี้ต้องทำงานเกี่ยวข้องและติดต่อสัมพันธ์กัน ถ้าหากบรรยากาศของความสัมพันธ์เป็นไปด้วยดี มักส่งผลให้บุคคลนั้นเป็นสุข และทำงานร่วมกับผู้อื่นจำเป็นต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน

1. ความหมายของมนุษยสัมพันธ์

วิจิตร อวาระกุล (2542, หน้า 25) กล่าวว่า มนุษยสัมพันธ์เป็นการติดต่อเกี่ยวข้องระหว่างมนุษย์อันจะเป็นสะพานทอดไปสู่การสร้างมิตร ชนะมิตรและจูงใจคนรวมทั้งการสร้างและพัฒนาตนเองให้เป็นที่รู้จักใคร่ชอบพอกแก่คนทั่วไป ได้รับการสนับสนุนจากบุคคลหลายฝ่าย เป็นการสร้างตนให้เป็นคนดีของสังคม

ประไพพรรณ ธงอินเนตร (2542, หน้า 134) กล่าวว่า มนุษยสัมพันธ์หมายถึง ทฤษฎีและหลักการต่าง ๆ ที่จะใช้ในการสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับผู้อื่น อันจะเป็นเครื่องมือในการผูกมิตร ประสานประโยชน์และทำให้การดำรงชีวิตและดำเนินงานในสังคมมีประสิทธิภาพประสบความสำเร็จไปได้ด้วยดี มนุษยสัมพันธ์เป็นศาสตร์ที่เกี่ยวกับแนวคิดทางจิตวิทยา พฤติกรรมมนุษย์และแนวคิดเกี่ยวกับหลักธรรมในศาสนา สิ่งเหล่านี้จะทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจในมนุษย์แล้วรู้จักนำมาปรับใช้อย่างมีศิลปะเพื่อให้ผูกมิตรกับผู้อื่นได้ดี

ลออวรรณ อึ้งสกุล (2544, หน้า 11) กล่าวว่า มนุษยสัมพันธ์ หมายถึง การปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคลในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรักความนับถือซึ่งกันและกันมีความปรองดองกันอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข สำหรับในความหมายของการทำงาน หมายถึง การเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลในองค์การเพื่อยึดโยงน้ำใจ และความรู้สึกผูกพันที่ดีต่อกันกับบุคคลทุกระดับในองค์การก่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจการทำงานในองค์การบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

สมหวัง ไชยศรีชาติ (2547, หน้า 9) กล่าวว่า มนุษยสัมพันธ์เป็นพฤติกรรมที่มีปฏิสัมพันธ์กันระหว่างบุคคลกับบุคคลหรือบุคคลกับหมู่คณะ โดยใช้ทั้งศาสตร์และศิลป์ในการสร้างความสัมพันธ์ความร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกัน เพื่อความสำเร็จของงาน โดยคำนึงถึงความรู้สึกความต้องการของบุคคล

สมพร สุทัศนีย์ (2548, หน้า 4) กล่าวว่า มนุษยสัมพันธ์ที่ใช้ในองค์การ หมายถึง กระบวนการจูงใจเพื่อให้ทุกคนเกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงานที่จะนำไปสู่ความสำเร็จขององค์การและความเข้าใจอันดีต่อกันระหว่างบุคคลในองค์การ

จันทร์ตรี คำสอน (2549, หน้า 8) กล่าวว่า มนุษยสัมพันธ์ หมายถึง ศาสตร์และศิลป์ของการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับคนอื่นซึ่งเป็นผลให้เกิดการยอมรับนับถือ ได้รับความร่วมมือร่วมใจในการดำเนินงานเพื่อให้ได้ผลตามที่ตั้งไว้ มนุษยสัมพันธ์เป็นทักษะที่ตอบสนองความต้องการของมนุษย์ ในฐานะที่มนุษย์เป็นสัตว์สังคมที่ต้องอยู่ร่วมกัน ต้องปรับตัวเข้าหากัน ต้องพึ่งพาอาศัยและให้ประโยชน์ซึ่งกันและกัน

ประดินันท์ อุปรมัย (2549, หน้า 1) กล่าวว่า มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน หมายถึง ความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ร่วมงานที่ช่วยกันทำงานจนกระทั่งงานบรรลุเป้าหมาย แล้วก็เกิดความพึงพอใจด้วยกันทุก ๆ ฝ่าย สรุปความหมายของมนุษยสัมพันธ์ที่ดีในการทำงาน หมายถึง งานที่ประสบผลสำเร็จและทุกคนพอใจกับผลงานที่เกิดขึ้น

สรุปได้ว่ามนุษยสัมพันธ์ หมายถึง การติดต่อเกี่ยวข้องกับบุคคล เพื่อให้เกิดความรักใคร่ชอบพอ ความร่วมมือร่วมใจในการทำกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมาย และดำเนินชีวิตให้มีความราบรื่น

2. ความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์

พิมพ์ใจ โอบานรักษ์ธรรม (2542, หน้า 95) กล่าวว่า การสร้างมนุษยสัมพันธ์ของมนุษย์ให้ดีขึ้นโดยพยายามรวบรวมกฎเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องขึ้นมาเป็นหลักวิชา และความสัมพันธ์ระหว่างมนุษย์กับมนุษย์ด้วยกัน เปรียบประดุจสายใยเชื่อมโยงสังคมให้เป็นปึกแผ่นร่วมมือประสานงานจัดข้อขัดแย้ง และช่วยแก้ไขข้อขัดแย้งต่าง ๆ ในการทำงานโดยเฉพาะนักบริหาร จำเป็นต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชาและบุคคลโดยทั่วไป จำเป็นต้องใช้หลักมนุษยสัมพันธ์มากเป็นพิเศษในการที่จะกระตุ้นให้บุคคลในหน่วยงานอย่างเต็มความสามารถและจูงใจในการทำงาน อันเป็นแนวทางที่จะชนะใจคนครองใจคนให้นิยมนับถืออันจะสามารถแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วงไปได้เพราะปัญหาส่วนใหญ่อยู่ที่บุคคล

สมพร สุทัศนีย์ (2542, หน้า 16) กล่าวว่า มนุษยสัมพันธ์นอกจากจะนำไปใช้ในชีวิตประจำวันส่วนตัว ในครอบครัว ในหมู่เพื่อนฝูง จึงนับได้ว่าเป็นความสัมพันธ์แบบไม่เป็นทางการแล้วยังสามารถปรับเป็นความสัมพันธ์แบบทางการใช้ในองค์การต่าง ๆ ได้อย่างกว้างขวางทุกองค์การ เช่น องค์การธุรกิจเอกชน องค์การรัฐบาลหรือมีองค์การอื่น

ที่บุคคลทำงานร่วมกัน เพื่อความสำเร็จขององค์การผู้บริหารย่อมตระหนักดีว่า มนุษยสัมพันธ์เป็นปัจจัยอันดับแรกที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานที่ตนรับผิดชอบ

พลสุข สังข์รุ่ง (2543, หน้า 12) กล่าวว่า การศึกษามนุษยสัมพันธ์ทำให้เข้าใจถึงความสำคัญของคน สามารถนำมนุษยสัมพันธ์ไปใช้ประโยชน์ในการดำรงชีวิตประจำวันทั้งในด้านส่วนตัวและการปฏิบัติงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

วิภาพร มาพบสุข (2543, หน้า 15-16) กล่าวถึงความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์ว่า มนุษยสัมพันธ์มีความสำคัญต่อบุคคลโดยตรงทั้งในเรื่องส่วนตัวและส่วนรวม โดยเรื่องส่วนตัวคือการสร้างความสัมพันธ์ให้เกิดขึ้นในครอบครัว เพราะครอบครัวเป็นสถาบันแรกที่จะช่วยเสริมสร้างให้บุคคลมีความอบอุ่นและสามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุข และส่วนรวมคือการสร้างความสัมพันธ์อันดีกับบุคคลนอกบ้านได้แก่ เพื่อนบ้าน เพื่อนร่วมงาน นายจ้างลูกจ้างและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ลออวรรณ อึ้งสกุล (2544, หน้า 16) กล่าวว่า มนุษยสัมพันธ์มีความสำคัญและก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการบริหารงานแก่ผู้บริหารทุกระดับ ยังเป็นเทคนิคของผู้บริหารที่จะเอาชนะใจคน นำคนมาผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานรวมทั้งผู้บังคับบัญชาให้เกิดความร่วมมือและมีพฤติกรรมตามต้องการเพื่อประโยชน์ต่อการบริหารและผลสำเร็จของงานตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

กันตยา เพิ่มผล (2546, หน้า 96) กล่าวว่า มนุษยสัมพันธ์มีความสำคัญต่อทุกคนทุกหน่วยงาน เพราะเหตุผลต่อไปนี้ 1) มนุษยสัมพันธ์จะเน้นถึงการศึกษากฎติกรรมของบุคคลมากกว่าเรื่องเศรษฐกิจ หรือเครื่องกลต่าง ๆ 2) มนุษยสัมพันธ์ศึกษาถึงพฤติกรรมของบุคคลในองค์การที่มีการจัดระบบอย่างดีมากกว่าพฤติกรรมของคนที่ยังไม่จัดระบบ 3) มนุษยสัมพันธ์ก็คือ กิจกรรมที่กระตุ้นให้บุคคลทำงาน ผู้จัดการมิได้มีหน้าที่ชี้หรือผลักดันหรือบงการให้คนทำงานหรือคนในองค์การทำตามที่ตนต้องการ แต่จะช่วยแนะนำให้บุคคลได้ใช้แรงจูงใจภายในที่มีอยู่แล้วเพื่อให้ผู้อื่นทำงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น 4) การใช้มนุษยสัมพันธ์ให้จูงใจเพื่อให้บุคคลทำงานร่วมกันเป็นกลุ่ม ซึ่งจำเป็นมากในการทำงานที่จะต้องการความร่วมมือและการประสานงานกัน 5) การใช้มนุษยสัมพันธ์ในการทำงานเป็นกลุ่มเพื่อตอบสนองความต้องการของบุคคล และขณะเดียวกันองค์การก็จะบรรลุตามเป้าหมายซึ่งจะต้องเป็นไปทั้งสองอย่างพร้อมกัน 6) มนุษยสัมพันธ์เป็นเครื่องมือที่บุคคลและองค์การใช้เพื่อแสวงหาวิธีการที่จะทำให้ผลผลิตหรือสิ่งที่ต้องการออกมาได้โดยลงทุนน้อยที่สุด ทั้งทางด้านเศรษฐกิจและทางด้านสังคม

สมหวัง ไชยศรีษาด (2547, หน้า 12) กล่าวว่า มนุษยสัมพันธ์ก่อให้เกิดความราบรื่นในการคบหาสมาคมและมีความเข้าใจอันดีต่อกัน มนุษยสัมพันธ์ก่อให้เกิดความพึงพอใจความยินดีเพิ่มพลังความสมัครสมานสามัคคีในการทำงาน มนุษยสัมพันธ์ก่อให้เกิดความเชื่อถือรักใคร่ปรองดองซึ่งกันและกัน มนุษยสัมพันธ์ก่อให้เกิดความสำเร็จในกิจการที่มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน มนุษยสัมพันธ์ก่อให้เกิดปัจจัยในการเพิ่มปริมาณผลผลิตและอาจรวมถึงคุณภาพด้วย มนุษยสัมพันธ์เป็นเครื่องมือในการแก้ไขปัญหาและขจัดข้อขัดแย้งต่าง ๆ ความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์ก่อให้เกิดความราบรื่นในการคบหาสมาคม ทำให้องค์การเกิดความมั่นคงมีความพึงพอใจ ความยินดี เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ ซึ่งมนุษยสัมพันธ์ยังมีความสำคัญในการบริหารงานอย่างยิ่ง ที่จะทำให้อุบัติการยอมรับนับถือ ยินดีช่วยเหลืออันจะนำไปสู่ความสำเร็จในกิจการที่มีเป้าหมายหรือจุดประสงค์เดียวกัน

จันทร์ตรี คำสอน (2549, หน้า 9) กล่าวว่า มนุษยสัมพันธ์มีความสำคัญในการบริหารงาน และธรรมชาติของผู้ปฏิบัติงาน แล้วยังช่วยสนับสนุนส่งเสริมให้กระบวนการบริหารในทุกเรื่องประสบความสำเร็จ มีผลดีต่อการปฏิบัติงานของบุคคลในองค์การ ช่วยส่งเสริมการมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้ร่วมงาน การช่วยเหลือเกื้อกูล การสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงานร่วมกัน

สรุปได้ว่า มนุษยสัมพันธ์มีความสำคัญเพราะ ทำให้การคบหาสมาคมในหน่วยงานเป็นไปด้วยความราบรื่น เป็นกิจการงานส่วนตัวของบุคคลที่ต้องการสร้างมนุษยสัมพันธ์ขึ้นและต้องปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอ เหตุนี้ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องศึกษาพฤติกรรมของบุคคลในองค์การอย่างจริงจัง ซึ่งทำให้เข้าใจสภาพของบุคคลได้อย่างชัดเจน เพราะสิ่งเหล่านี้เป็นแนวทางในการพัฒนาขอบข่ายหน้าที่การงานที่เหมาะสมกับอุปนิสัยใจคอ ความรู้ความสามารถของแต่ละบุคคลซึ่งจะไม่ก่อให้เกิดปัญหาในการบริหารงาน

3. หลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์

สมพร สุทัศนีย์ (2542, หน้า 339) กล่าวถึงการสร้างความสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกัน ดังต่อไปนี้ 1) รู้จักตนเองและกล้าเป็นตัวของตัวเอง 2) ศึกษาธรรมชาติของเพื่อนร่วมงานเพื่อจะได้เข้าใจว่าเพื่อนร่วมงานมีความต้องการและความรู้สึกอย่างไร 3) ยอมรับว่าเพื่อนร่วมงานมีทั้งส่วนดีและส่วนเสีย 4) พยายามสังเกตความต้องการและความรู้สึกของเพื่อนร่วมงาน 5) ศึกษาสังคมวัฒนธรรมขององค์การที่อาศัยอยู่ ยอมรับและยึดถือมาตรฐานตลอดวัฒนธรรมขององค์การนั้นและพร้อมที่จะปฏิบัติตาม 6) ยอมรับศักดิ์ศรีและให้เกียรติเพื่อนร่วมงานตามควรแก่ตำแหน่งและฐานะ 7) แสดงความจริงใจต่อ

เพื่อร่วมงาน 8) แสดงความเป็นมิตรกับเพื่อนร่วมงานทั่วไป 9) มีอารมณ์ขันตามกาลเทศะ 10) เป็นผู้ให้มากกว่าผู้รับ 11) มีศิลปะในการพูด 12) มีมารยาทในการติดต่อสัมพันธ์และ 13) อาศัยคุณธรรมในการติดต่อสัมพันธ์

กันตยา เพิ่มผล (2546, หน้า 99-100) กล่าวถึงหลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์กับผู้ใต้บังคับบัญชาและเพื่อนร่วมงาน ดังนี้ 1) ผู้ใต้บังคับบัญชา 1.1 รู้จักควบคุมอารมณ์ตนเอง ใช้เหตุและผลในการตัดสินใจในการทำงาน เมื่องานเกิดความผิดพลาดควรควบคุมอารมณ์ อย่าโมโหจนเสีย จะทำให้ผู้ร่วมงานรู้สึกไม่ดี ขาดความร่วมมือ ความเคารพนับถือ ผู้ใต้บังคับบัญชาจะหวาดระแวงขาดความสุขในการทำงานขาดความมั่นใจ อย่าหลงตัวเองว่าเก่งกว่าคนอื่น อย่าใช้อำนาจเกินความจำเป็น อย่าตัดสินใจเวลาโกรธ อย่าเลือกที่รักมักที่ชังหรือลำเอียง 1.2 รู้จักส่งเสริมกำลังใจผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเข้าใจเห็นอกเห็นใจผู้ใต้บังคับบัญชาให้ความเชื่อมั่นในตัวผู้ใต้บังคับบัญชา ดูแลความลำบากในการทำงานของผู้ใต้บังคับบัญชา มีความจริงใจต่อผู้ใต้บังคับบัญชา 1.3 รู้จักยกย่องชมเชยผู้ใต้บังคับบัญชา กล่าวยกย่องชมเชยเมื่อทำความดี ร่วมแสดงความยินดีในความสำเร็จของผู้ใต้บังคับบัญชา ให้นำเสนอความชอบหรือรางวัล หลีกเลี่ยงการ 핀ใจ บังคับจิตใจผู้ใต้บังคับบัญชา ควรใช้วิธีคุยกันอย่างเปิดใจชี้แจงความเคลื่อนไหวในวงงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ทราบและรักษาผลประโยชน์ของผู้ใต้บังคับบัญชา 2) เพื่อนร่วมงาน 2.1 การเข้าหาเพื่อนก่อนเป็นการเริ่มสร้างความเป็นมิตรและความผูกพัน 2.2 มีความจริงใจต่อเพื่อน 2.3 หลีกเลี่ยงการนิทาเพื่อน 2.4 อย่าขัดทอดความผิดให้เพื่อน การทำงานร่วมกันมีความผิดพลาดย่อมเกิดขึ้นได้ต้องรับผิดชอบร่วมกัน 2.5 ยกย่องชมเชยเพื่อนในสิ่งที่สมควรเป็นการให้กำลังใจในสิ่งที่เพื่อนทำดี 2.6 ให้ความร่วมมือในกิจการของเพื่อนด้วยความเต็มใจเสมอ การช่วยเหลือกันในการทำงานเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดี 2.7 ฟังความเห็นของเพื่อน ๆ บ้าง ให้เกียรติเพื่อนในการช่วยลงความเห็นในเรื่องงาน 2.8 หลีกเลี่ยงการทำตัวเหนือเพื่อน ทำตนให้เสมอต้นเสมอปลาย 2.9 ใจกว้างเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อเพื่อนฝูง ออกไปพบปะสังสรรค์บ้างตามสมควร 2.10 ให้ความเห็นอกเห็นใจช่วยเหลือเพื่อนในยามทุกข์ร้อน

สมหวัง ไชยศรีสาต (2547, หน้า 29) กล่าวถึงหลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์ แสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติของบุคคลต่อกลุ่มและสังคมที่เป็นกันเองที่จะร่วมกันทำงานอย่างมีความสุข ผู้บริหารจำเป็นที่จะต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีโดยการสร้างความเป็นกันเองให้ ความช่วยเหลือด้วยความจริงใจต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้บริหารควรรับฟังความคิดเห็นของ

เพื่อนร่วมงานพร้อมทั้งยกย่องผู้ใต้บังคับบัญชาที่ได้ทำดี ซึ่งเป็นการสร้างความสัมพันธ์อันดีต่อกันผลที่เกิดขึ้นทำให้ผู้บริหารประสบความสำเร็จในการบริหารงานตามวัตถุประสงค์

สรุปได้ว่า หลักการสร้างมนุษยสัมพันธ์แสดงให้เห็นถึงการปฏิบัติของบุคคลต่อกันและสังคมที่เป็นกันเอง ที่จะร่วมกันทำงานอย่างมีความสุข ดังนั้น ผู้บริหารจำเป็นที่จะต้องมีการสร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีโดยสร้างความเป็นกันเองให้ความช่วยเหลือด้วยความจริงใจต่อผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งผู้บริหารควรรับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงานพร้อมทั้งยกย่องผู้ใต้บังคับบัญชาที่ได้ทำดี ซึ่งเป็นการสร้างสัมพันธ์อันดีต่อกัน ผลที่เกิดขึ้นทำให้ผู้บริหารประสบความสำเร็จในการบริหารงานตามวัตถุประสงค์

4. ประโยชน์ของมนุษยสัมพันธ์

"มนุษยสัมพันธ์" เป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการทำงาน และการอยู่ร่วมกันเป็นสังคม เพราะช่วยให้มนุษย์เรียนรู้ที่จะยอมรับความคิดเห็นของผู้อื่น และปรับตัวปรับใจให้ร่วมสังคม และร่วมกิจกรรมกันอย่างสันติสุข การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีนั้น จะช่วยให้เกิดประโยชน์ต่อตนเองและส่วนรวม มนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนจะก่อให้เกิดความเข้าใจและความเห็นใจซึ่งกันและกัน ช่วยเหลือกันสามารถสมาคมกับบุคคลในระดับต่าง ๆ ได้ดี ประสบความสำเร็จในการศึกษาและการทำงานร่วมกัน หากการอยู่ร่วมกันหรือการทำงานร่วมกันด้วยมนุษยสัมพันธ์ที่ดีแล้ว งานที่ทำก็จะบรรลุวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้ได้อย่างแน่นอน

ประโยชน์ของมนุษยสัมพันธ์ พอสรุปได้ดังนี้

1. เป็นประโยชน์ในการสื่อความคิดติดต่อ การประชาสัมพันธ์กับประชาชน เพื่อเรียกร้องความเห็นชอบกับชี้แจง ให้รู้ถึงบริการต่าง ๆ ของหน่วยงานในองค์การ
2. ทำให้มีความพอใจในชีวิตเพิ่มขึ้น การได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความคิดเห็น และวัตถุประสงค์ซึ่งกันและกันจะนำไปสู่ความพอใจในชีวิต รู้สึกว่าชีวิตไม่แห้งแล้ง
3. ทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจกันในการประกอบธุรกิจต่าง ๆ มนุษยสัมพันธ์ช่วยส่งเสริมความเข้าใจในระหว่างสมาชิกของกลุ่มผู้ประกอบการ ความเข้าใจอันดีมีผลทำให้การประกอบธุรกิจดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ สมาชิกมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ทำให้เกิดความรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของหมู่คณะ ช่วยลดอุบัติเหตุในการทำงานได้ มนุษยสัมพันธ์จึงมีผลช่วยให้เกิดการร่วมแรงร่วมใจในการประกอบธุรกิจการงาน

4. ทำให้มีความสุขเพิ่มขึ้น การมีมนุษยสัมพันธ์และมิตรภาพที่ดีจะทำให้เกิดความสุขขึ้น และส่งผลมายังครอบครัว คือ จะไม่มีอารมณ์เครียดมาระบายนความหงุดหงิดกับครอบครัว ทำให้ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความสุข มีความพอใจที่ได้มีกิจกรรมและปฏิบัติงานร่วมด้วย

5. ทำให้เกิดการแบ่งหน้าที่ รู้จักบทบาท และภารกิจในการประกอบการผลิต การจำหน่าย การกระจายบริหารงานออกไปโดยทั่วถึงกัน มนุษยสัมพันธ์มีส่วนสำคัญในการแบ่งเบาภาระหน้าที่รับผิดชอบบนพื้นฐานของความเข้าใจ และไว้วางใจซึ่งกันและกัน เป็นการแบ่งงานกันทำตามวิธีการ บริหารงานแผนใหม่ อันเป็นผลช่วยให้การประกอบธุรกิจ การงานร่วมกันสำเร็จลุล่วงตามที่กำหนดไว้อย่างได้ผลและมีความสมานฉันท์กันในหมู่คณะ

6. ทำให้เข้าใจถึงธรรมชาติความต้องการ ความแตกต่าง ตลอดจนลักษณะของคน รู้วิธีที่จะเอาชนะในคนให้เข้ามาร่วมงานด้วยความรักความพอใจ

7. สร้างทักษะให้ผู้บริหารช่วยให้สามารถทำงานร่วมกับผู้ใต้บังคับบัญชา และติดต่อกับ กลุ่มชนประสานงานหน่วยอื่น ๆ ได้ดี ทำให้การบริหารงานของผู้บริหารง่ายขึ้น เป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารในการใช้มนุษยสัมพันธ์เพื่อความสำเร็จของงาน

8. ทำให้เกิดความรู้สึกว่าตนมีค่าจากการมีความสัมพันธ์ และได้รับการยอมรับจากผู้อื่น เป็นต้นว่า ความคิดเห็นของเราได้รับการยอมรับจากผู้อื่น เราสามารถจะช่วยเหลือผู้อื่นได้ จะทำให้เกิดความภาคภูมิใจในตนเอง รู้สึกว่าตนมีค่า

9. ทำให้เกิดการแข่งขันกันอย่างเสรีในด้านการผลิต การจำหน่าย การบริการ

10. ทำให้นักบริหารสามารถเข้าถึงประชาชนได้ทุกชั้น

11. ทำให้ประสบความสำเร็จในการทำงานงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงาน หัวหน้า ลูกน้องจะสามารถทำงานร่วมกันได้ดีจะประสบความสำเร็จก้าวหน้าในการทำงาน และสามารถปฏิบัติภารกิจในหน้าที่ของตนได้อย่างมีความสุข

12. ทำให้เกิดความราบรื่นในการคบหาสมาคม สามารถทำงานร่วมกับบุคคลทุกคนได้อย่างดีทำให้ทุกคนมีความรู้สึกเป็นพวกเดียวกัน พร้อมจะร่วมมือกันทำงาน และอยู่ร่วมกันด้วยความสุข

13. ทำให้เกิดการเผยแพร่ และการถ่ายทอดความคิดเห็น ในด้าน การศึกษาทฤษฎี การทดลอง การปฏิบัติ แนวความคิดโดยเสรี
14. ทำให้เกิดความรักใคร่ ศรัทธา เชื่อถือซึ่งกัน และกัน อันจะนำมา ซึ่งความสามัคคี
15. ทำให้เกิดความต้องการที่จะได้ผู้ร่วมงาน ในอันที่จะทำให้การ ปฏิบัติงานต่าง ๆ สำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดี
16. เป็นสื่อในการติดต่อประชาสัมพันธ์ให้บุคคลอื่นยอมรับ เข้าใจใน การปฏิบัติงานของเรา ตลอดจนรับฟังข้อคิดเห็นจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง อันจะทำให้กิจกรรม ต่าง ๆ ที่ทำขึ้นนั้นสำเร็จได้ด้วยดี
17. ทำให้เกิดความพอใจ ยินดี และความร่วมมือในการทำงาน
18. ทำให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน ทำให้เกิดพลังร่วมมากขึ้น และ ลดความขัดแย้งในกลุ่ม
19. เป็นปัจจัยสำคัญในการประสานประโยชน์เพื่อป้องกัน และ แก้ปัญหา ทางสังคม เศรษฐกิจ การปกครอง และการเมือง ทำให้การติดต่อสื่อสารถึงกัน ง่าย และมีผลดี
20. ช่วยให้เกิดการเผยแพร่ถ่ายทอดแนวความคิดปรัชญาสิ่งประดิษฐ์ ผลิตผล และบริการจากประโยชน์ของมนุษยสัมพันธ์จะเห็นได้ว่า มนุษยสัมพันธ์นั้นช่วยให้ สมาชิกของกลุ่มและสังคมมีความเข้าใจดีระหว่างกัน เกิดความรู้สึกเป็นพวกเดียวกัน มีความประสงค์ดีต่อกัน สามารถถ่ายทอดหรือแชร์ประสบการณ์ ความรู้แก่กันได้ ถ้ามีความสัมพันธ์ต่อกัน การเผยแพร่นี้ เป็นการถ่ายทอดแนวความคิด เจตคติ ปรัชญา สิ่งประดิษฐ์ อุดมการณ์ ผลิตผล และบริการ เป็นต้น และยังช่วยสร้างความรู้สึกลึกซึ้งให้แก่มนุษยสัมพันธ์เป็นรากฐานที่จะก่อให้เกิดความเข้าใจ มีความใกล้ชิดคุ้นเคย และเป็นกันเอง สมดังพุทธภาษิตที่ว่า "วิสสาสปรมา ญาติ" หมายความว่า "ความคุ้นเคยเป็นญาติอย่างยิ่ง" และความคุ้นเคยนี้เอง ได้ช่วยสร้างให้เกิดความร่วมมือร่วมใจในการทำงาน ในรูปของ การช่วยเหลือซึ่งกันและกันรวมทั้งสร้างบรรยากาศที่อบอุ่น นำปฏิบัติ นำให้ความร่วมมือ ทำให้บรรยากาศในการทำงานดี มีความราบรื่น

แนวทางการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษา ขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองตามศักยภาพ พัฒนาอย่างรอบด้านเพื่อ ความเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ทั้งร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และสังคม เสริมสร้างให้เป็นผู้มี คีลธรรม จริยธรรม มีระเบียบวินัย ปลูกฝังและสร้างจิตสำนึกของการทำประโยชน์เพื่อ สังคม สามารถจัดการตนเองได้ และอยู่ร่วมกับผู้อื่นอย่างมีความสุข กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้ใช้องค์ความรู้ ทักษะและเจตคติ จากการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้ และประสบการณ์ของผู้เรียนมาปฏิบัติกิจกรรมเพื่อช่วยให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ ได้แก่ ความสามารถในการสื่อสาร ความสามารถในการคิด ความสามารถในการ แก้ปัญหา ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต และความสามารถในการใช้เทคโนโลยี ซึ่งจะ ส่งผลในการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ ได้แก่ รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ ซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง มุ่งมั่นในการทำงาน รักความเป็นไทย และ มีจิตสาธารณะ เกิดทักษะการทำงานและอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก (กระทรวงศึกษาธิการ, 2552, หน้า 4-5)

1. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ประกอบด้วยกิจกรรม 3 ลักษณะ (กระทรวงศึกษาธิการ, 2552, หน้า 16) ดังนี้

1.1 กิจกรรมแนะแนว

เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้รู้จักตนเอง รู้รักษ์สิ่งแวดล้อม สามารถคิดตัดสินใจ คิดแก้ปัญหา กำหนดเป้าหมาย วางแผนชีวิตทั้งด้านการเรียนและ อาชีพ สามารถปรับตัวได้อย่างเหมาะสม นอกจากนี้ยังช่วยให้ครูรู้จักและเข้าใจผู้เรียน ทั้งยังเป็นกิจกรรมที่ช่วยเหลือและให้คำปรึกษาแก่ผู้ปกครองในการมีส่วนร่วมพัฒนาผู้เรียน

1.2 กิจกรรมนักเรียน

เป็นกิจกรรมที่มุ่งพัฒนาความมีระเบียบวินัย ความเป็นผู้นำ ผู้ตามที่ดี ความรับผิดชอบ การทำงานร่วมกัน การรู้จักแก้ปัญหา การตัดสินใจที่เหมาะสม ความมี เหตุผล การช่วยเหลือแบ่งปันเอื้ออาทรและสมานฉันท์ โดยจัดให้สอดคล้องกับ ความสามารถ ความถนัดและความสนใจของผู้เรียน ให้ได้ปฏิบัติด้วยตนเองในทุกชั้นตอน

ได้แก่ การศึกษาวิเคราะห์ วางแผน ปฏิบัติตามแผนประเมิน และปรับปรุงการทำงาน เน้นการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับบุคลิกภาพของผู้เรียน และบริบทของสถานศึกษาและท้องถิ่น กิจกรรม นักเรียน ประกอบด้วย

1.2.1 กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และ นักศึกษาวิชาทหาร

1.2.2 กิจกรรมชุมนุม ชมรม

1.3 กิจกรรมเพื่อสังคมและสาธารณประโยชน์

เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคมและ ท้องถิ่น ตามความสามารถสนใจในลักษณะอาสาสมัคร เพื่อแสดงถึงความรับผิดชอบ ความดีงาม ความเสียสละต่อสังคมและการมีจิตสาธารณะ เช่น กิจกรรมอาสาพัฒนา ต่าง ๆ กิจกรรมสร้างสรรค์สังคม

2. การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ได้กำหนดไว้ ดังนี้ (สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2553, หน้า 7)

2.1 หลักการ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมีหลักการสำคัญ ดังนี้

2.1.1 มีเป้าหมายของการจัดกิจกรรมที่ชัดเจน เป็นรูปธรรมและ ครอบคลุมผู้เรียนทุกคน

2.1.2 เป็นกิจกรรมที่ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองอย่างรอบด้านเต็มตาม ศักยภาพ ตามความสนใจ ความถนัด ความต้องการ เหมาะสมกับวัยและบุคลิกภาพ

2.1.3 เป็นกิจกรรมที่ปลูกฝังและส่งเสริมจิตสำนึกในการบำเพ็ญตนให้ เป็นประโยชน์ต่อสังคมในลักษณะต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับวิถีชีวิต ประเพณีและวัฒนธรรม อย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

2.1.4 เป็นกิจกรรมที่ยึดหลักการมีส่วนร่วมโดยเปิดโอกาสให้ครู พ่อแม่ ผู้ปกครอง ผู้นำชุมชน ประชาชนชาวบ้านและหน่วยงานอื่นมีส่วนร่วมในการจัดกิจ

2.2 เป้าหมาย

การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนมุ่งส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้เรียนใช้ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์จากการเรียนรู้ไปพัฒนาตนเองให้เกิดสมรรถนะสำคัญ 5 ประการ ได้แก่ ความสามารถในการสื่อสาร ความสามารถในการคิด ความสามารถในการ

แก้ปัญหา ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิตและความสามารถในการใช้เทคโนโลยี อันจะนำไปสู่คุณลักษณะอันพึงประสงค์ 8 ประการ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ได้แก่ รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์ ซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ อยู่อย่างพอเพียง มุ่งมั่นในการทำงาน รักความเป็นไทย และมีจิตสาธารณะ

3. แนวการจัดกิจกรรมนักเรียน

กิจกรรมนักเรียน ประกอบด้วย 1) กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์ และนักศึกษาวิชาทหาร 2) กิจกรรมชุมนุม ชมรม ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 ได้กำหนดไว้ ดังนี้ (สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ, 2553, หน้า 24)

3.1 หลักการ

กิจกรรมนักเรียนเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เข้าร่วมกิจกรรมตามความถนัดและความสนใจ โดยเน้นเรื่องคุณธรรมจริยธรรม ความมีระเบียบวินัย การไม่เห็นแก่ตัว ความเป็นผู้นำผู้ตามที่ดี ความรับผิดชอบ การทำงานร่วมกัน การรู้จักแก้ปัญหา การตัดสินใจ ความมีเหตุผล การช่วยเหลือแบ่งปันกัน และความเอื้ออาทรและสมานฉันท์ การจัดกิจกรรมนักเรียนควรดำเนินการ ดังนี้

3.1.1 จัดให้สอดคล้องกับความสามารถและความสนใจของผู้เรียน

3.1.2 เน้นให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติด้วยตนเองในทุกขั้นตอน

3.1.3 เน้นการทำงานร่วมกันเป็นกลุ่มตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับวุฒิภาวะของผู้เรียน ตลอดจนบริบทของสถานศึกษาและท้องถิ่น

3.2 วัตถุประสงค์

3.2.1 เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีระเบียบวินัย ความเป็นผู้นำผู้ตามที่ดีและมีความรับผิดชอบ

3.2.2 เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะการทำงานร่วมกัน รู้จักการแก้ปัญหา มีเหตุผล มีการตัดสินใจที่เหมาะสม ช่วยเหลือแบ่งปันและเอื้ออาทร สมานฉันท์

3.2.3 ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะอันพึงประสงค์

3.2.4 ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติกิจกรรมตามความถนัดและความสนใจ

3.3 ขอบข่าย

กิจกรรมนักเรียน ประกอบด้วย

3.3.1 กิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาด ผู้บำเพ็ญประโยชน์และ นักศึกษาวิชาทหาร สถานศึกษาให้ผู้เรียนเลือกกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่ง ตามความถนัด และความสนใจของผู้เรียน ให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษาและครบตามหลักสูตร ของแต่ละกิจกรรม

3.3.2 กิจกรรมชุมนุม ชมรม สถานศึกษาส่งเสริมให้ผู้เรียนจัด กิจกรรมอย่างหลากหลายและเข้าร่วมกิจกรรมตามความถนัดและความสนใจ

หลักสูตรฝึกอบรม

การศึกษาเป็นกระบวนการสั่งสอนเพื่อพัฒนาสิ่งที่มนุษย์จัดให้มนุษย์ อันก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาสิ่งต่าง ๆ ในสังคม โดยใช้หลักสูตรเป็นแนวทางในการจัดการศึกษา หลักสูตรมีลักษณะเป็นพลวัตและเปลี่ยนแปลงไปตามความเปลี่ยนแปลงของสังคมอย่างต่อเนื่อง มีการสร้างปรับปรุง และพัฒนาอยู่ตลอดเวลา หลักสูตรจะเป็น หัวใจของการจัดการศึกษาเป็นแนวทางในการสร้างลักษณะของพลเมืองของชาติและ สร้างชาติ

1. ความหมายของหลักสูตร

1.1 ความหมายของหลักสูตร

นักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของหลักสูตรแตกต่างกัน ออกไปตามมุมมองของแต่ละคน จากการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง มีผู้ให้ความหมายของ หลักสูตรไว้มากมายหลายแง่มุม ดังนี้

ชวลิต ชูกำแหง (2551, หน้า 15) สรุปไว้ว่า หลักสูตร หมายถึง มวลประสบการณ์ทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนมีทั้งส่วนที่เป็นเอกสาร หลักฐาน กระบวนการที่ใช้ในการเรียนการสอน การจัดกิจกรรม สื่อวัสดุต่าง ๆ ที่จัดขึ้น เพื่อให้ผู้เรียนไปสู่เป้าหมายที่พึงปรารถนา

สุนทร โคตรบรรเทา (2553, หน้า 4) ได้ให้คำนิยามว่า หลักสูตรเป็น แผนการปฏิบัติหรือเอกสารที่เขียนขึ้น โดยมียุทธวิธีเพื่อบรรลุเป้าหมายปลายทางที่ พึงประสงค์

ปารีชาติ ประเสริฐสังข์ (2556, หน้า 7) ได้สรุปความหมายของหลักสูตร ไว้ว่า หลักสูตรหมายถึง การจัดกิจกรรมและมวลประสบการณ์ต่าง ๆ ที่ผู้เรียนได้รับจากสถานศึกษา โดยผู้เรียนสามารถวางแผนใช้กลวิธีการเรียนการสอนที่เหมาะสมในการทำกิจกรรมการเรียนการสอนสอดคล้องกับธรรมชาติ ความต้องการและศักยภาพของผู้เรียน ธรรมชาติเนื้อหาวิชา รวมทั้งสอดคล้องกับสภาพความต้องการของผู้ปกครองสังคม หลักการแนวคิด ทฤษฎีด้านจิตวิทยา ปรัชญา นโยบาย กฎหมายและข้อมูลสารสนเทศ พื้นฐานที่เกี่ยวข้อง ในอันที่จะทำให้ผู้เรียนเป็นบุคคลที่มีคุณภาพพร้อมด้วยคุณธรรม ค่านิยมที่พึงประสงค์ สามารถประสบผลสำเร็จในการดำเนินชีวิต ตามที่พึงปรารถนาได้อย่างเป็นสุข

Lemlech (1982 อ้างถึงใน บุญเลี้ยง ทุ่มทอง, 2553, หน้า 6) ให้ความหมาย คำว่า หลักสูตร หมายถึง แผนหรือโปรแกรมสำหรับประสบการณ์ทั้งหลายที่ผู้เรียนจะต้องประสบภายใต้การอำนวยการของโรงเรียน

Oliva (1992, pp. 8-9) ได้ให้นิยามความหมายของหลักสูตรว่า หลักสูตรคือ แผนงานหรือโครงการที่จัดประสบการณ์ทั้งหมดให้แก่ผู้เรียนโดยแผนงาน จะถูกกำหนดเป็นลายลักษณ์อักษร มีขอบเขตกว้างขวาง หลากหลาย เพื่อเป็นแนวทางการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่ต้องการ ดังนั้น หลักสูตรอาจเป็นหน่วย (Unit) เป็นรายวิชา (Course) หรือเป็นรายวิชาย่อย (Sequence of Course) ทั้งนี้แผนงานหรือโครงการทางการศึกษาดังกล่าว อาจจัดขึ้นได้ทั้งในและนอกชั้นเรียน ภายใต้การบริหารและดำเนินงานของสถานศึกษา

จากแนวคิดและทัศนะของนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ความหมายของหลักสูตรไว้แตกต่างกัน เช่น หลักสูตรหมายถึง แผนหรือโปรแกรม หลักสูตร หมายถึง โครงการ หลักสูตร หมายถึง มวลประสบการณ์ ผู้วิจัยจึงนำมาสรุปได้ว่า หลักสูตรหมายถึง การจัดกิจกรรมและ มวลประสบการณ์ทั้งหลายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้ที่สถานศึกษาจัดให้กับผู้เรียนเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายที่พึงประสงค์

2. ความสำคัญของหลักสูตร

หลักสูตรมีความสำคัญยิ่งต่อการจัดการศึกษาเพราะจะเป็นโครงร่างกำหนดไว้ว่าจะให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์อะไรบ้างจึงมีนักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงความสำคัญของหลักสูตร ดังนี้

ปรียา จันทรสิทธิเวช (2548, หน้า 14) ได้สรุปความสำคัญของหลักสูตร นับว่าเป็นแม่บทของการจัดการศึกษาของชาติ หากขาดหลักสูตรก็เหมือนกับ การจัดการศึกษาที่ขาดทิศทางที่ไม่ทราบจุดมุ่งหมายปลายทางและความสำเร็จของการจัดการศึกษา หลักสูตรจะเป็นตัวกำหนดแนวทางในการจัดการศึกษาของประเทศชาติ เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายทางการจัดการศึกษาตามแผนการศึกษาแห่งชาติว่าต้องการให้คนในชาติมีลักษณะเช่นไร และสังคมไทยควรจะเป็นไปในรูปแบบใด ฉะนั้นหลักสูตรจะเป็นตัวกำหนดลักษณะของคนและรูปแบบของสังคมตามที่ประเทศชาติต้องการ

พนธ์ ธาตุทอง (2551, หน้า 4) ได้กล่าวไว้ว่า หลักสูตรมีความสำคัญต่อการพัฒนาคนในสังคมให้มีคุณลักษณะที่สังคมคาดหวัง หลักสูตรเป็นเครื่องมือที่จะทำให้การจัดการศึกษาบรรลุผลตามจุดหมายที่กำหนดไว้ โดยหลักสูตรมีส่วนสำคัญในการส่งเสริมความเจริญของงามของบุคคล สามารถปลูกฝังพฤติกรรม คุณธรรม จริยธรรม วางรากฐาน ความคิดที่เป็นการสนับสนุนและสอดคล้องกับสภาพสังคม เศรษฐกิจ การเมืองการปกครอง เพื่อให้ผู้เรียนเป็นสมาชิกที่ดีของสังคม สามารถทำให้ผู้เรียนค้นพบความสามารถ ความสนใจ ความถนัดที่แท้จริงของตนเอง และพัฒนาได้เต็มตามศักยภาพ

ประสาท เนืองเฉลิม (2553, หน้า 19-20) ได้กล่าวว่า หลักสูตร กลายเป็นส่วนหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการจัดการเรียนการสอนเป็นอย่างยิ่ง หากไม่มีหลักสูตรแล้วก็จะเหมือนกับครูผู้สอนขาดทิศทางในการจัดการเรียนการสอน ซึ่งเป็นจุดหมายปลายทางของการจัดการศึกษาที่ต้องการผลิตคนให้มีคุณภาพตามความต้องการของประเทศ ดังเช่นที่มนุษย์ทุกคนได้รับการพัฒนาหลักสูตรชีวิตตั้งแต่แรกเกิดโดยผู้ปกครอง เพื่อคัดสรรสิ่งดีดีสำหรับชีวิตของลูกรัก มีการกำหนดและวางแผนสำหรับชีวิตของลูกอย่างเป็นระบบก่อนการตั้งครรภ์ การเลี้ยงดู และการอบรมบ่มนิสัย และพัฒนามาสู่ฐานคิดของการจัดการเรียนรู้ผ่านหลักสูตรการศึกษาของระบบโรงเรียน ดังนั้น การให้การศึกษาไม่ว่าจะเป็นการให้การศึกษาทั้งในระบบและนอกระบบโรงเรียนจำเป็นจะต้องให้มีการกำหนดหลักสูตรขึ้น

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2554, หน้า 7) ได้สรุปความสำคัญของหลักสูตรไว้ดังนี้

1. หลักสูตรเป็นแผนและแนวทางในการจัดการศึกษาของชาติให้บรรลุตามความมุ่งหมาย และนโยบาย
2. หลักสูตรเป็นหลักและเป็นแนวทางในการวางแผนวิชาการ

การจัดการการบริหาร การศึกษา การสรรหาและการพัฒนาบุคลากร การจัดวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ นวัตกรรมการเรียนการสอน งบประมาณ อาคารสถานที่ ซึ่งจำเป็นต้องได้รับการพิจารณา ให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความคาดหวังของหลักสูตร

3. หลักสูตรเป็นเครื่องมือในการควบคุมมาตรฐานการศึกษาของ สถานศึกษาและคุณภาพของผู้เรียนให้เป็นไปตามนโยบายและแผนการศึกษาชาติและ สอดคล้องกับความต้องการของแต่ละท้องถิ่น

4. ระบบหลักสูตรจะกำหนดความมุ่งหมาย ขอบข่ายเนื้อหาสาระแนวทางการจัดประสบการณ์ การเรียนการสอน แหล่งทรัพยากรและการประเมินผลสำหรับการจัดการศึกษาของผู้สอนและผู้บริหาร

5. หลักสูตรจะเป็นเครื่องบ่งชี้ทิศทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพและสอดคล้องกับแนวโน้มการพัฒนาสังคมของประเทศ จากแนวคิดของนัก การศึกษาหลายท่าน สรุปได้ว่า หลักสูตรมีความสำคัญต่อการพัฒนาการจัดการศึกษา เป็นเครื่องมือในการวางแผนการบริหารการศึกษาเป็นตัวกำหนดแนวทางในการจัด ประสบการณ์ให้กับผู้เรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้ ความสามารถ พัฒนาได้เต็มตามศักยภาพและบรรลุผลตามจุดมุ่งหมายของการศึกษา

3. การพัฒนาหลักสูตร

ในการจัดการเรียนการสอนนั้น ถือว่าหลักสูตรมีความสำคัญใช้เป็น แนวทางในการจัดกิจกรรมหรือประสบการณ์ให้กับผู้เรียน มีนักการศึกษาหลายท่านได้ให้ แนวคิดหรือความหมายของการพัฒนาหลักสูตร ไว้ดังนี้

หรรษา นิลวิเชียร (2547, หน้า 17) กล่าวโดยสรุปว่า การพัฒนา หลักสูตรเป็นกระบวนการปรับปรุงหลักสูตร หรือสร้างหลักสูตรใหม่ โดยมีการวางแผนเป็น ขั้นตอน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายทางการจัดการศึกษาที่ต้องการให้ผู้เรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดีขึ้น

ชวลิต ชูกำแหง (2551, หน้า 49) ได้ให้ความหมายของการพัฒนา หลักสูตรไว้ว่า การพัฒนาหลักสูตรก็คือ การออกแบบหลักสูตรซึ่งหมายถึง ลักษณะของ กระบวนการในการเลือกองค์ประกอบต่าง ๆ รวมทั้งเทคนิควิธีการทั้งหมดในการจัดทำ หลักสูตร และการจัดเนื้อหาสาระและมวลงประสบการณ์ในหลักสูตรที่จัดขึ้น

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

1. มีความมุ่งหมายทางการศึกษาอะไรบ้าง ที่โรงเรียนควรจะแสวงหา
2. มีประสบการณ์ทางการศึกษาอะไรบ้าง ที่โรงเรียนควรจัดขึ้น เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ที่กำหนดไว้
3. จะจัดประสบการณ์ทางการศึกษาอย่างไร จึงจะทำให้การสอนมีประสิทธิภาพ
4. จะประเมินประสิทธิผลของประสบการณ์ในการเรียนอย่างไรจึงจะตัดสินใจได้ว่าบรรลุจุดประสงค์ที่กำหนดไว้

Sowell (1996, p. 16) ให้ความหมายว่า การพัฒนาหลักสูตรมีความหมายใน 2 ลักษณะ คือ ลักษณะที่ 1 เป็นการทำให้หลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้นและลักษณะที่ 2 เป็นการจัดทำหลักสูตรขึ้นมาใหม่ โดยไม่มีหลักสูตรเดิมอยู่ก่อน

จากแนวคิดและความหมายของการพัฒนาหลักสูตร ผู้วิจัยสรุปได้ว่าการพัฒนาหลักสูตร หมายถึง การสร้างหลักสูตรขึ้นมาใหม่ หรือการปรับปรุงหลักสูตรเดิมที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น โดยมีขั้นตอนกระบวนการในการเลือกองค์ประกอบของหลักสูตรให้เหมาะสมกับความต้องการของสังคม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายของการจัดการศึกษาเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ใหม่ ๆ ให้กับผู้เรียนได้ตามที่ต้องการ และการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยใช้การพัฒนาหลักสูตรขึ้นมาใหม่ 3 ขั้นตอน คือ 1. การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน แนวคิด ทฤษฎี 2. การสร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม 3. การทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรม

4. รูปแบบการพัฒนาหลักสูตร

รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นเนื่องจากรูปแบบหลักสูตรใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตร ได้มีนักศึกษากล่าวถึงรูปแบบการพัฒนาหลักสูตร ไว้ดังนี้

4.1 รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรตามแนวคิดของ Saylor and Alexander Mode Saylor and Alexander Mode (อ้างถึงใน ھرรษา นิลวิเชียร, 2547, หน้า 23-24) ได้กล่าวถึงการพัฒนาหลักสูตร ดังนี้

4.1.1 กำหนดเป้าหมายจุดประสงค์ และขอบข่ายของหลักสูตร ซึ่งได้มาจากปัจจัยภายนอก จากภายใน ซึ่งเป็นความต้องการของสังคม

4.1.2 ออกแบบหลักสูตร โดยกำหนดเนื้อหา การจัดระเบียบเรียง การจัดโอกาสทางการเรียนรู้ ทั้งนี้จะต้องยึดปรัชญาการศึกษาที่เหมาะสม

4.1.3 นำหลักสูตรไปใช้ หลังจากสร้างหลักสูตรเสร็จแล้ว เป็นขั้นตอนนำหลักสูตรไปใช้ โดยครูเลือกวิธีการสอนและสื่อการเรียนการสอน เพื่อช่วยให้นักเรียนเรียนรู้เนื้อหา

4.1.4 ประเมินหลักสูตรเป็นการประเมินความสำเร็จของหลักสูตรและการสอน เน้นที่การวางแผนคุณภาพการเรียนการสอน และพฤติกรรมการเรียนของนักเรียน ทั้งนี้เพื่อประกอบการตัดสินใจว่าจะคงโปรแกรมไว้หรือปรับปรุง หรือเลิกใช้

4.2 รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรตามแนวคิดของ Skilbeck
Skilbeck (1984, pp. 230–239 อ้างถึงใน บุญเลี้ยง ทุมทอง, 2553, หน้า 192–195) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบของหลักสูตรในลักษณะที่เป็นพลวัต จุดเด่นก็คือ การวิเคราะห์สถานการณ์ซึ่งเป็นยุทธศาสตร์ที่สำคัญในการพัฒนาหลักสูตร ทั้งนี้ Skilbeck เชื่อว่า สถานการณ์เป็นองค์ประกอบสำคัญในการกำหนดความแตกต่างของหลักสูตร เพราะไม่สามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นข้างหน้าได้ ดังนั้นการพัฒนาหลักสูตรโดยโรงเรียนเป็นผู้พัฒนาหลักสูตรเอง (School-based curriculum development หรือ SCBD) เป็นวิธีที่สามารถนำไปปฏิบัติให้สอดคล้องกับความเป็นจริงได้ การวิเคราะห์องค์ประกอบต่าง ๆ ที่เป็นปรากฏการณ์ของสังคมแต่ละแห่งซึ่งมีความแตกต่างกัน ทำให้ไม่สามารถเจาะจงใช้รูปแบบหลักสูตรที่เป็นแบบเดียวกันได้ ดังนั้น รูปแบบหลักสูตรจึงเป็นพลวัต แนวคิดการพัฒนาหลักสูตรของ Skilbeck ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวิเคราะห์สถานการณ์ (Analyze the situation) คือ การวิเคราะห์ปัจจัยที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับหลักสูตร ซึ่งส่งผลถึงโรงเรียนให้มีการพัฒนาหลักสูตรให้นำไปปฏิบัติได้จริงและบังเกิดผลให้นักเรียนได้เรียนรู้ ซึ่งปัจจัยที่ก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงประกอบด้วย ปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน

1. ปัจจัยภายนอก ได้แก่

1.1 การเปลี่ยนแปลงทางสังคมและวัฒนธรรม

ความคาดหวังของผู้ปกครอง ความต้องการของนายจ้าง ความต้องการของสังคม ความสัมพันธ์ระหว่างผู้ใหญ่กับเด็ก และอุดมคติของสังคม

1.2 การเปลี่ยนแปลงระบบการศึกษาและหลักสูตร

ซึ่งประกอบด้วย นโยบายการศึกษา ระบบการสอน อำนาจในการตัดสินใจของท้องถิ่น

ผู้จบการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการของสังคม เป็นต้น

1.3 การเปลี่ยนแปลงเนื้อหาวิชา การจัดการเรียน

การสอนให้สอดคล้องกับยุคสมัย

1.4 การเพิ่มศักยภาพของครูอาจารย์ในการจัดการเรียนการ

สอนให้เหมาะสมกับยุคสมัย

1.5 การนำทรัพยากรในโรงเรียนเพื่อใช้พัฒนาการจัดการเรียน

การสอน

2. ปัจจัยภายใน ได้แก่

2.1 เจตคติ ความสามารถและความต้องการทาง

การศึกษาของนักเรียน

2.2 ค่านิยม เจตคติ ทักษะ ประสบการณ์ของครู ที่เป็นจุดเด่น

และจุดด้อยของการจัดการเรียนการสอน

2.3 ความคาดหวังของโรงเรียน โครงสร้าง

การบริหารงาน การกระจายอำนาจ การบริหารการศึกษา วิธีการจัดประสบการณ์ให้
นักเรียน แรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ของนักเรียน บรรทัดฐานทางสังคม การจัดการกับการ
เปลี่ยนแปลงที่ไม่พึงประสงค์

2.4 วัสดุอุปกรณ์ ทรัพยากร งบประมาณแผนงานและ

ศักยภาพในการจัดการเรียนการสอนของโรงเรียน

2.5 การยอมรับและการรับรู้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการนำ

หลักสูตรมาใช้

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดวัตถุประสงค์ (Define Objectives)

การวิเคราะห์ สถานการณ์ในขั้นตอนที่ 1 เพื่อนำไปกำหนดวัตถุประสงค์ ซึ่งการกำหนด
วัตถุประสงค์แปรเปลี่ยนไปตามปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายใน สะท้อนความเป็นจริงของ
สถานการณ์ที่เป็นอยู่ สอดคล้องกับค่านิยม ทิศทางที่กำหนด รวมทั้งผลลัพธ์ที่คาดหวังจาก
การจัดการศึกษา การกำหนดวัตถุประสงค์ ควรเขียนในลักษณะการเรียนรู้ที่คาดหวังจาก
นักเรียนและกระบวนการจัดการเรียนการสอนของครูที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ซึ่งการ
กำหนดวัตถุประสงค์ประกอบด้วยวัตถุประสงค์ทั่วไปกับวัตถุประสงค์เฉพาะในการกำหนด
วัตถุประสงค์ต้องเกิดจากการมีส่วนร่วมของผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น นักเรียน ครู ผู้ปกครอง
ชุมชน และนักวิชาการ เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 3 การออกแบบการจัดการเรียนการสอน

(Design the teaching learning programme) เป็นการออกแบบการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการจัดการศึกษา โรงเรียนต้องตอบคำถามพื้นฐาน เช่น จะสอนอะไร และนักเรียนจะเรียนรู้อะไร ซึ่งต้องศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาที่นำมาจัดการเรียนการสอน การกำหนดแผนการสอนและการเรียนรู้เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจในเรื่อง ดังนี้

1. ข้อมูลพื้นฐานหรือทิศทางของหลักสูตรที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแกนกลาง เป็นวิชาบังคับหรือวิชาเลือกตามความสนใจ
2. การจัดกลุ่มและการบูรณาการของสาระวิชาต่าง ๆ
3. การจัดกลุ่มนักเรียน ซึ่งอาจจัดตามความสนใจของนักเรียน จัดให้เด็กเก่งและไม่เก่งเรียนด้วยกัน หรือจัดให้เด็กที่มีความสนใจต่างกันเรียนด้วยกัน
4. ความสัมพันธ์ของวิชาต่าง ๆ กับเป้าหมายของหลักสูตร
5. การเรียงลำดับของเนื้อหาการสอน
6. สถานที่ ทรัพยากร อุปกรณ์และเครื่องใช้ไฟฟ้า
7. ออกแบบวิธีการจัดการเรียนการสอน
8. แต่งตั้งคณะทำงาน
9. จัดทำตารางและกิจกรรมในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 4 การนำหลักสูตรไปใช้ (Interpret and implement the programme)

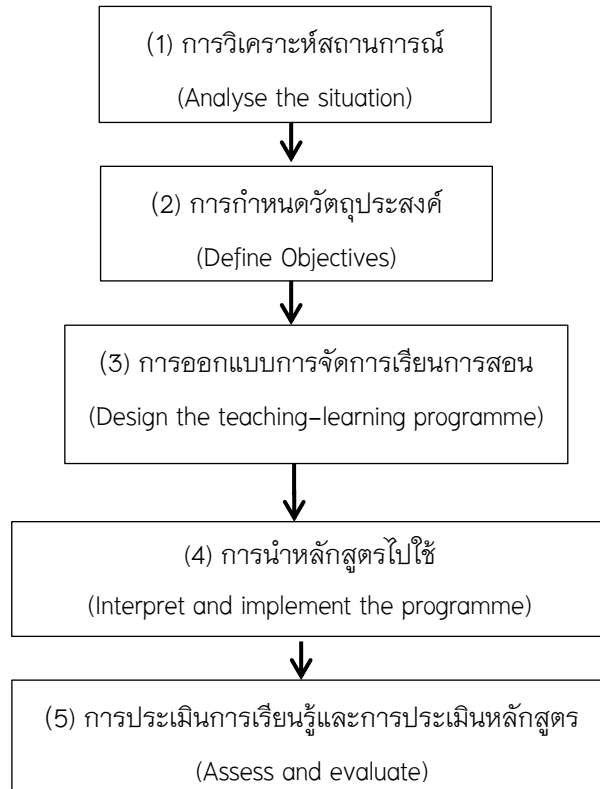
การวางแผนและการออกแบบหลักสูตรก็เพื่อให้หลักสูตรนั้นนำไปสู่การปฏิบัติให้บังเกิดผลตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ซึ่งดูจากผลการประเมินผลลัพธ์สุดท้ายว่าการเรียนการสอนเป็นไปตามความต้องการหรือไม่ ไม่มีแผนงานใดที่มีความพร้อมมากที่สุด และรับรองคุณภาพได้ ดังนั้น ครูต้องมีจิตสำนึกในความเป็นมืออาชีพที่ต้องติดตามควบคุม ดูแล และประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ เพื่อพิจารณาว่าสิ่งที่ออกแบบและดำเนินการอยู่มีประโยชน์คุ้มค่า การพัฒนาหลักสูตรโรงเรียนจากบุคคลใดบุคคลหนึ่ง เช่น ผู้บริหารโรงเรียน หัวหน้าภาค อาจไม่ประสบความสำเร็จ เนื่องจากปัญหาการขาดการเอาใจใส่จากครู ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ดังนั้น การพัฒนาหลักสูตรที่ทำให้เกิดการยอมรับ และนำไปใช้ได้จริง ๆ ต้องดำเนินการโดยผู้ที่อยู่ในโรงเรียนซึ่งก็คือครูนั่นเอง ครูเป็นผู้ที่ใกล้ชิดและทราบข้อมูลเกี่ยวกับความสนใจ ความต้องการของนักเรียนเป็นอย่างดี ดังนั้นการปฏิบัติเพื่อพัฒนาหลักสูตรต้องเหมาะสมและสอดคล้องกับศักยภาพของครู การนำไปใช้ขึ้นอยู่กับ

ครู ครูต้องเป็นบุคลากรหลักในการออกแบบและการนำไปใช้ นั่นคือ ครูต้องเป็นผู้พัฒนาหลักสูตรด้วยตนเอง ดีกว่ารูปแบบการพัฒนาหลักสูตรที่บุคคลอื่นเป็นผู้จัดทำให้

ขั้นตอนที่ 5 การประเมินการเรียนรู้และการประเมินผลหลักสูตร

(Assess and evaluation) การประเมินการเรียนรู้ (Assessment) เป็นการตัดสินคุณค่าในศักยภาพการเรียนรู้และการปฏิบัติของผู้เรียน ส่วนการประเมินผล (Evaluation) หมายถึง การรวบรวมหลักฐานเพื่อนำมาตัดสินคุณค่าเกี่ยวกับหลักสูตร ซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การออกแบบ การนำไปใช้ รวมทั้งผลการปฏิบัติหรือผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ซึ่งการประเมินการปฏิบัติของผู้เรียนเป็นการกำหนดเกณฑ์ที่ผู้เรียนต้องบรรลุ เช่น การกำหนดชิ้นงาน การสังเกต การบันทึกการทำงาน การสอน การรายงานผล การประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียนต้องมีแนวทางที่หลากหลายเพื่อให้ครอบคลุม รวมทั้งเป็นกระบวนการที่ต่อเนื่องทุกครั้ง ดังนั้น การประเมินจึงไม่ใช่กิจกรรมที่กระทำรอบยอดครั้งเดียว แต่เป็นการประเมินเพื่อพัฒนาผู้เรียน รวมทั้งผู้ออกแบบหลักสูตร ด้วยการกระทำเช่นนี้เป็นวงจรต่อเนื่องกันไปเรื่อย ๆ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงผู้เรียนและหลักสูตรให้ดียิ่งขึ้น

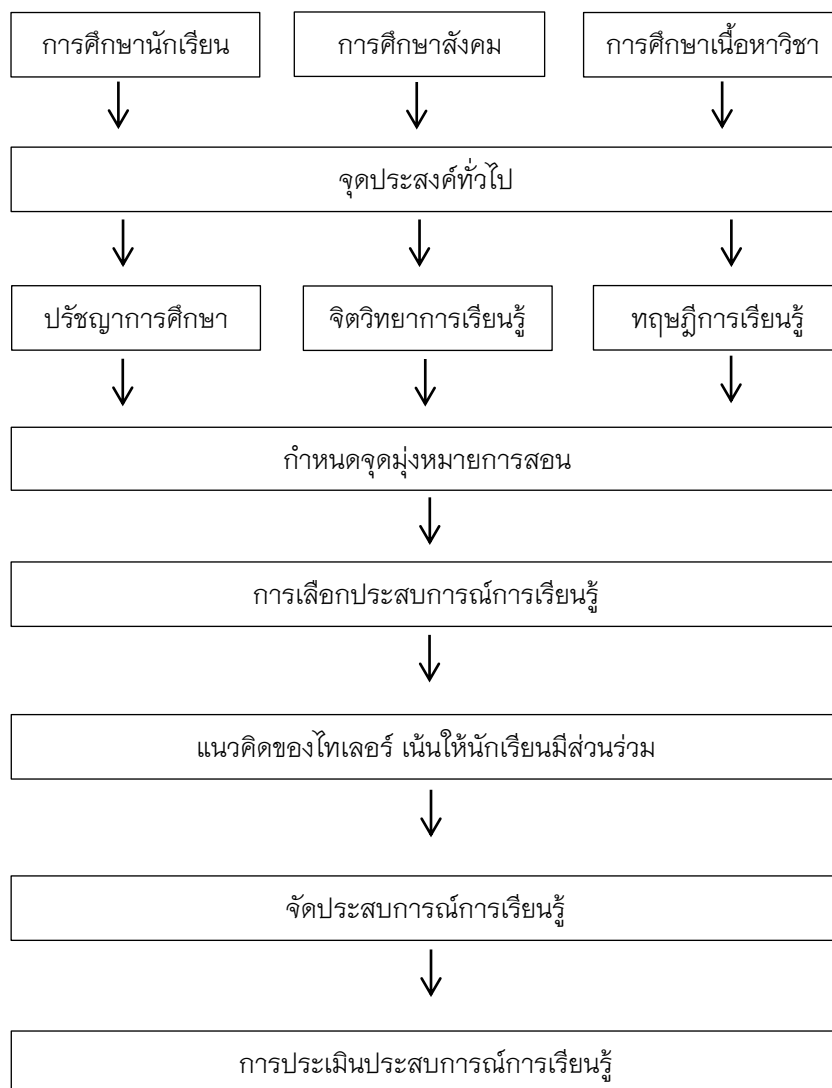
รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรตามแนวคิดของ Skilbeck แสดงดังภาพประกอบ 2



ภาพประกอบ 2 รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรตามแนวคิดของ Skilbeck (1984, p. 239)

4.3 รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรตามแนวคิดของ ไทเลอร์

Tyler (1989, p. 1) ได้วางรูปแบบโครงสร้างของหลักสูตรโดยใช้วิธีการและเป้าหมายปลายทาง (Means and Ends Approach) ดังภาพประกอบ 3



ภาพประกอบ 3 รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรตามแนวคิดของ Tyler (1989, p. 1)

รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของไทเลอร์ มีลักษณะที่สำคัญ คือ

4.3.1 จุดมุ่งหมายเป็นตัวกำหนดควบคุมการเลือกและ

จัดประสบการณ์การเรียนรู้ ดังนั้น การกำหนดจุดมุ่งหมายจึงมี 2 ขั้นตอน คือ ตอนแรกเป็นการกำหนดจุดมุ่งหมายชั่วคราว แล้วจึงหาวิธีการและเกณฑ์จากทฤษฎีการเรียนรู้ ปรัชญา

การศึกษา และปรัชญาสังคมมากลั่นกรองเป็นจุดมุ่งหมายชั่วคราว เพื่อให้ได้มาเป็นจุดมุ่งหมายที่แท้จริงของหลักสูตร พื้นฐานทางจิตวิทยาและปรัชญาในการพัฒนาหลักสูตรจะเข้ามามีบทบาทและช่วยในการตรวจสอบความชัดเจนของการกำหนดจุดมุ่งหมายขั้นนี้ เพื่อตอบคำถามและหาความชัดเจนว่าการจัดหลักสูตร เพื่อตอบสนองใคร ตอบสนองผู้เรียนหรือสังคม

4.3.2 การเลือกและจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่คาดหวังว่าจะให้ผู้เรียนมีประสบการณ์ การจัดกิจกรรมทั้งในการเรียนการสอนและส่วนเสริมหลักสูตรนั้นคืออะไร ทั้งนี้เพื่อให้กระบวนการเรียนการสอนดำเนินไปเพื่อตอบสนองจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ ไทเลอร์ ได้เสนอเกณฑ์ในการพิจารณาเลือกประสบการณ์เรียนรู้ไว้ดังนี้

4.3.2.1 ผู้เรียนควรมีโอกาสฝึกพฤติกรรมและเรียนรู้เนื้อหา ตามที่ระบุไว้ในจุดมุ่งหมาย

4.3.2.2 กิจกรรมและประสบการณ์นั้นทำให้ผู้เรียนพอใจปฏิบัติ ตามพฤติกรรมที่ได้ระบุไว้ในจุดมุ่งหมาย

4.3.2.3 กิจกรรมและประสบการณ์นั้น อยู่ในข่ายความพอใจที่พึงปฏิบัติได้

4.3.2.4 กิจกรรมและประสบการณ์หลาย ๆ ด้านของการเรียนรู้ อาจนำไปสู่จุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้เพียงข้อเดียวก็ได้

4.3.2.5 กิจกรรมและประสบการณ์เรียนรู้เพียงหนึ่งอย่างอาจตอบสนองจุดมุ่งหมายหลาย ๆ ข้อได้

4.3.3 การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ว่าต้องคำนึงความสัมพันธ์ในด้านเวลาต่อเวลาและเนื้อหา เรียกว่าเป็นความสัมพันธ์แบบแนวตั้ง (Vertical) กับแนวนอน (Horizontal) ซึ่งมีเกณฑ์ในการจัดประสบการณ์ ดังนี้

4.3.3.1 ความต่อเนื่อง (Continuity) หมายถึง ความสัมพันธ์ในแนวตั้งของส่วนองค์ประกอบหลักสูตรจากระดับหนึ่งไปยังอีกระดับหนึ่งที่สูงขึ้นไป เช่น ในวิชาทักษะต้องเปิดโอกาสให้มีการฝึกทักษะในกิจกรรมและประสบการณ์บ่อย ๆ และต่อเนื่อง

4.3.3.2 การจัดช่วงลำดับ (Sequence) หมายถึง ความสัมพันธ์แนวตั้งของส่วนประกอบหลักของตัวหลักสูตรจากที่เกิดขึ้นก่อนไปสู่สิ่งที่เกิดขึ้นภายหลัง

หรือจากสิ่งที่มีความง่ายไปสู่สิ่งที่มีความยาก ดังนั้น การจัดกิจกรรมและประสบการณ์ให้มีการเรียงลำดับก่อนหลังเพื่อให้ได้เรียนเนื้อหาที่ลึกซึ้งยิ่งขึ้น

4.3.3.3 บูรณาการ (Intergration) หมายถึง ความสัมพันธ์กันในแนวขององค์ประกอบหลักของตัวหลักสูตร จากหัวข้อเนื้อหาหนึ่งไปยังอีกหัวข้อหนึ่งของรายวิชา หรือจากวิชาหนึ่งไปอีกรายวิชาอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกัน การจัดประสบการณ์จึงควรเป็นในลักษณะที่ช่วยให้ผู้เรียนได้เพิ่มพูนความคิดเห็นและได้แสดงพฤติกรรมที่สอดคล้องกับเนื้อหาที่เรียนเป็นการเพิ่มพูนความสามารถทั้งหมดของผู้เรียนที่จะได้ใช้ประสบการณ์ได้ในสถานการณ์ที่แวดล้อม

4.3.4 การประเมินผลเพื่อตรวจสอบดูว่าการจัดการเรียนการสอนได้บรรลุตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ สมควรมีการปรับแก้ไขในส่วนใดบ้างพิจารณาจากสิ่งต่อไปนี้

4.3.4.1 กำหนดจุดมุ่งหมายที่จะวัดและพฤติกรรมที่คาดหวัง

4.3.4.2 วัดและวิเคราะห์สถานการณ์ที่ทำให้เกิดพฤติกรรม

เหล่านั้น

4.3.4.3 ศึกษาสำรวจข้อมูลเพื่อสร้างเครื่องมือวัดพฤติกรรมเหล่านั้นได้อย่างเหมาะสม

4.3.4.4 ตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือโดยใช้เกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

4.3.4.4.1. ความเป็นปรนัย (Objectivity)

4.3.4.4.2 ความเชื่อมั่น (Reliability)

4.3.4.4.3 ความเที่ยงตรง (Validity)

จากการวิเคราะห์แนวคิดของนักการศึกษาที่ได้กล่าวถึงรูปแบบการพัฒนาหลักสูตรข้างต้น สรุปได้ว่า รูปแบบการพัฒนาหลักสูตรประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ 1) การกำหนดเป้าหมายหรือจุดประสงค์ 2) การเลือกเนื้อหา 3) การจัดกระบวนการเรียนการสอน 4) การประเมินผล เพื่อให้เหมาะกับผู้เรียนและให้ผู้สอนใช้เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอน ซึ่งการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำ 4 ขั้นตอนที่ได้ ไปกำหนดเป็นองค์ประกอบของหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครพนม เขต 2

5. รูปแบบการประเมินหลักสูตร

การประเมินหลักสูตรเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งของกระบวนการพัฒนาหลักสูตร ได้มีนักการศึกษาได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบการประเมินหลักสูตร ไว้ดังนี้

5.1 รูปแบบการประเมินผลหลักสูตรของ Stake

Stake (1969 อ้างถึงใน อ่างถึงใน อ่าง บัณฑิต, 2542, หน้า 334-335) ซึ่งให้เห็นว่าในการประเมินผลจะต้องพิจารณาองค์ประกอบที่สำคัญ 3 อย่าง คือ ตัวป้อนหรือปัจจัยก่อนการดำเนินการ (Antecedents) กระบวนการหรือการกระทำระหว่างดำเนินการ (Transaction) และผลผลิตหรือผลที่ได้รับ (Outcomes) ตัวป้อนหรือปัจจัยก่อนดำเนินการ หมายถึง ลักษณะของผู้เรียนและผู้สอน เนื้อหาสาระของหลักสูตร สื่อการเรียนการสอน อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ อาคารสถานที่ โครงสร้างการบริหารของโรงเรียน และบริบทของชุมชน ซึ่งหมายถึงสภาพของสังคมและสิ่งแวดล้อม กระบวนการหรือการกระทำระหว่างดำเนินการ หมายถึง ลักษณะของความสัมพันธระหว่างบุคคลต่าง ๆ ได้แก่ ผู้สอนกับผู้เรียน ผู้เรียนกับผู้เรียน ผู้สอนกับผู้ปกครอง ฯลฯ นอกจากนี้ก็คือ เวลาและลำดับขั้นของเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ตารางเวลา การสอนเพิ่มเติมและอื่น ๆ บรรยากาศทางสังคมในโรงเรียนและในชั้นเรียน ผลผลิตหรือผลที่ได้รับ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ในการเรียนของผู้เรียน เจตคติของผู้เรียนทักษะในการปฏิบัติงานของผู้เรียน ผลกระทบต่อผู้เรียนและผลกระทบต่อสถาบัน ในการประเมินผลเสตคให้หลักว่า

5.1.1 จะต้องประเมินผลทั้งสามองค์ประกอบ คือ ปัจจัยนำเข้า กระบวนการและผลผลิตและต้องพิจารณาความสัมพันธ์ระหว่างองค์ประกอบเหล่านี้ด้วย

5.1.2 การประเมินผลจะต้องรวบรวมข้อมูลจากบุคคลหลายฝ่าย คือ ผู้รับผิดชอบในการประเมินผล ผู้เชี่ยวชาญสาขาต่าง ๆ เช่น ผู้สอน ผู้บริหาร การศึกษา นักวิชาการ ฯลฯ และข้อมูลจากสังคม ได้แก่ ค่านิยม และความรู้สึกนึกคิดของบุคคลส่วนใหญ่ในสังคม ซึ่งใช้สำหรับช่วยในการตัดสินใจในการประเมินผล

5.1.3 การประเมินผลให้พิจารณาโดยเปรียบเทียบจุดประสงค์ที่กำหนดไว้กับผลของการประเมินผล ว่าสอดคล้องกันหรือไม่เพียงใด

5.2 รูปแบบการประเมินหลักสูตรของ Provus

Provus (1971, pp. 284-286) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับรูปแบบการประเมินหลักสูตรซึ่งเรียกว่า “การประเมินผลความแตกต่างหรือการประเมินผลความไม่สอดคล้องกัน” (Discrepancy Evaluation) ซึ่งจะประเมินหลักสูตรทั้ง 5 ส่วน คือ

1) การออกแบบ (Design) 2) ทรัพยากรหรือสิ่งที่เริ่มตั้งไว้เมื่อใช้หลักสูตร (Installation) 3) กระบวนการ (Process) 4) ผลผลิตของหลักสูตร (Products) และ 5) ค่าใช้จ่ายหรือผลตอบแทน (Cost) ในแต่ละส่วนจะมีขั้นตอนการประเมินผลเหมือนกัน โดยจะดำเนินการเป็น 5 ขั้นตอน ดังนี้

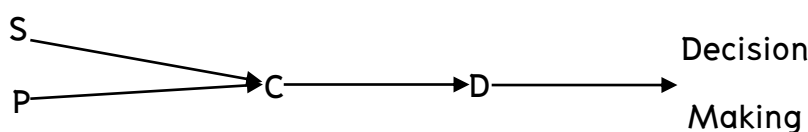
ขั้นที่ 1 ผู้ประเมินจะต้องกำหนดเกณฑ์มาตรฐาน (Standard-S) ของสิ่งที่ต้องการวัดก่อน เช่น มาตรฐานด้านเนื้อหา เป็นต้น ผู้ประเมินต้องกำหนดมาตรฐานที่ต้องการวัดไว้ก่อน

ขั้นที่ 2 ผู้ประเมินต้องรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือการปฏิบัติจริง ของสิ่งที่ต้องการวัด (Performance-P) ต้องรวบรวมข้อมูลให้เพียงพอ และข้อมูลที่รวบรวมควรเป็นข้อมูลที่แสดงให้เห็นพฤติกรรมที่ชัดเจน

ขั้นที่ 3 ผู้ประเมินข้อมูลที่รวบรวมได้ขั้นที่ 2 มาเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้ในขั้นที่ 1 (Compare-C) เมื่อกำหนดมาตรฐานและรวบรวมมาตรฐานที่กำหนดไว้ ทำให้ผู้ประเมินพบว่า มีช่องว่างอะไรที่เกิดขึ้นกับผลที่คาดหวัง

ขั้นที่ 4 ผู้ประเมินศึกษาความแตกต่าง หรือความไม่สอดคล้อง ระหว่างผลการปฏิบัติจริงกับเกณฑ์มาตรฐาน (Discrepancy-D) จากการเทียบข้อมูลกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ ผู้ประเมินพบว่า มีช่องว่างอะไรที่เกิดขึ้นกับผลที่คาดหวัง

ขั้นที่ 5 ผู้ประเมินส่งผลการประเมินไปให้ผู้บริหารหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจเกี่ยวกับหลักสูตรว่าจะยกเลิกการใช้หลักสูตรที่ประเมินหรือปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติหรือเกณฑ์มาตรฐานให้มีคุณภาพดีขึ้น (Decision Making)



ภาพประกอบ 4 รูปแบบการประเมินหลักสูตรของ Provus (1971, p. 286)

รูปแบบการประเมินผลหลักสูตรของ โพรวัส นั้นว่าสะดวกแก่ผู้ประเมินหลายประเภท และเป็นกระบวนการที่ทำให้ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจ จะใช้หรือไม่ใช้หรือจะปรับปรุงเพิ่มเติมหรือจะหยุดยั้งข้อมูลใดข้อมูลหนึ่งมาพิจารณา

5.3 รูปแบบการประเมินหลักสูตรของ Cronbach

Cronbach (1990, pp. 202–204) มีความเห็นว่าการปรับปรุง การศึกษาควรมุ่งหาที่หลักสูตรและการปรับปรุงหลักสูตร ก็ควรนำผลจากการประเมิน มาใช้ ครอนบาค จึงให้นิยามคำว่า “การประเมิน หมายถึง การเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูล สารสนเทศเพื่อตัดสินเกี่ยวกับหลักสูตรการศึกษา” หลักสูตรการศึกษา ดังกล่าวนี้อีก ก็คือ กิจกรรมการเรียนการสอนหรือประสบการณ์ของนักเรียน วัสดุอุปกรณ์การสอน ฯลฯ การประเมินที่ใช้กันทั่ว ๆ ไปมักใช้วิธีการสอบและเอาผลของการสอบของนักเรียน แต่ละคนมา พิจารณาวีธีการดังกล่าวนี้ยังไม่เหมาะสมที่จะใช้เพื่อปรับปรุงหลักสูตร ส่วนการประเมินที่ เหมาะสมนั้นมีกิจกรรมต่าง ๆ มากมายในแต่ละเรื่อง แต่ละสถานการณ์มีลักษณะ ยืดหยุ่นตามแต่ละสถานการณ์ไม่ตายตัว ส่วนกิจกรรมใดจะเหมาะสมหรือไม่ นักประเมิน จะเป็นผู้พิจารณา ทั้งนี้เพื่อได้ข้อมูลมาเพื่อใช้พิจารณาตัดสินซึ่งมีอยู่ด้วยกันหลายอย่าง ครอนบาคได้เสนอว่า การประเมินที่จะนำไปสู่การตัดสินใจนั้นมี 3 กรณี คือ

5.3.1 การปรับปรุงหลักสูตรรายวิชา การประเมินจะช่วยตัดสินว่า วัสดุอุปกรณ์การสอน และวิธีการสอนที่ใช้อยู่เป็นที่พึงพอใจแล้วหรือยัง มีส่วนใดบ้างที่ควร ปรับปรุงแก้ไข

5.3.2 การพิจารณาตัวบุคคล การประเมินจะช่วยตัดสินว่า จะวางแผนการสอนอย่างไรจึงจะสอดคล้องกับความต้องการด้านต่าง ๆ ของนักเรียน จะทำการคัดเลือกหรือจัดกลุ่มนักเรียนด้วยคุณลักษณะอะไร จึงจะทำให้ให้นักเรียนได้เข้าใจ ส่วนที่ดีและข้อบกพร่องของตนเอง

5.3.3 การจัดระบบบริหาร การประเมินจะช่วยตัดสินว่าควร จัดระบบหรือวิธีการบริหารให้เหมาะสมอย่างไร เช่น จะจัดระบบภายในโรงเรียนอย่างไรจึง จะดี หรือทำอย่างไรครูจึงจะเป็นครูที่ดี

5.4 รูปแบบการประเมินหลักสูตรของ Scriven

Scriven (1991 อ้างถึงใน เขาวดี ราชชัยกุล วิบูลศรี, 2546, หน้า 34) ได้กล่าวว่า การประเมินที่จุดมุ่งหมายหลัก 2 ประการ คือ การประเมินผล ความก้าวหน้า (Formative Evaluation) เป็นการประเมินผลในระหว่างที่โครงการ กำลังดำเนินการอยู่ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงโครงการให้ดีขึ้น โดยการให้ข้อมูล ย้อนกลับ (Feed Back) และการประเมินผลรวมสรุป (Summative Evaluation) เป็นการประเมินเมื่อโครงการสิ้นสุด เพื่อประโยชน์ในการศึกษาคุณค่าของโครงการ

สคริปเวเน ได้แบ่งลักษณะของการประเมินเป็น 4 ลักษณะ คือ

5.4.1 การประเมินย่อย (Formative Evaluation) เป็นการประเมินที่อยู่ในโครงการระหว่างการดำเนินโครงการหรือดำเนินหลักสูตรเป็นการประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนโดยใช้ข้อมูลย้อนกลับ (Feed Back)

5.4.2 การประเมินผลรวมหรือประเมินรวบยอด (Summative Evaluation) เป็นการประเมินสรุปผลของหลักสูตร ซึ่งการประเมินลักษณะนี้จะดำเนินการเมื่อสิ้นสุดการใช้หลักสูตรแล้ว เพื่อเป็นการตัดสินคุณค่าของการใช้หลักสูตร ตลอดจนหาจุดเด่น ข้อบกพร่องของการใช้หลักสูตรที่ดำเนินการไปแล้ว เพื่อการนำไปใช้กับหลักสูตรอื่นต่อไป

5.4.3 การประเมินภายใน (Intrinsic Evaluation) เป็นการประเมินคุณค่าของสิ่ง ภายในตัวมันเอง เช่น การประเมินเนื้อหา จุดมุ่งหมาย กระบวนการให้คะแนนเจตคติของครู เป็นต้น

5.4.4 การประเมินผลสำเร็จ (Pay-off Evaluation) เป็นการประเมินผลการสอนของครูที่มีต่อนักเรียนเพื่อผลที่เกิดขึ้นกับครู เกิดกับผู้ปกครอง เป็นต้น

5.5 รูปแบบการประเมินหลักสูตรตามแบบจำลองของชิป (The CIPP Model)

รุจิรุ ภู่อาระ (2546, หน้า 170-171) ได้กล่าวถึงการประเมินผลหลักสูตรโดยใช้แบบจำลองชิป (The CIPP Model) ว่าเป็นรูปแบบการประเมินหลักสูตรที่นิยมใช้มากที่สุด โดย Daniel Stufflebeam ประกอบด้วย

Context Evaluation หมายถึง การประเมินสภาพแวดล้อมของหลักสูตร รวมทั้งความต้องการและความจำเป็นที่ต้องใช้หลักสูตร

Input Evaluation หมายถึงทรัพยากรต่าง ๆ ที่นำมาใช้เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

Process Evaluation หมายถึงการดำเนินการขณะปฏิบัติการตามหลักสูตร

Product Evaluation หมายถึง ขั้นตอนการวัดและประเมินผลผลลัพธ์ที่ออกมาว่าจะสมควรดำเนินการต่อไป หรือควรจะนำมาปรับปรุง

หรรษา นิลวิเชียร (2547, หน้า 204) ได้กล่าวถึงการประเมินหลักสูตร โดยใช้รูปแบบชิปว่า รูปแบบนี้เป็นรูปแบบของ แดเนียล สตัฟเฟอิม (Daniel L. Stufflebeam) คำว่า CIPP ย่อมาจาก สภาพแวดล้อม (Context) ปัจจัยเบื้องต้น (Input) กระบวนการ (Process) และผลลัพธ์ (Output) และได้มีผู้พัฒนาต่อมาเป็นรูปแบบ CIPP ซึ่งทั้งสองรูปแบบได้เป็นพื้นฐานที่สำคัญของการวางแผนประเมินหลักสูตรที่ได้รับความนิยมอย่างมาก เพราะเป็นรูปแบบที่ประเมินทั้งระบบหลักสูตร ในรูปแบบ CIPP การประเมิน C คือ สภาพแวดล้อม (Context) จะรวมถึงการประเมินความต้องการและปัญหาที่เกี่ยวข้องของนักเรียน เช่นเดียวกับองค์ประกอบอื่น ๆ ในสภาพแวดล้อมของโรงเรียน เช่น ปรัชญาในการจัดการศึกษาและสภาพปัญหาหรือความจำเป็นของสังคมที่โรงเรียนตั้งอยู่ ส่วน D หมายถึง รูปแบบ (Design) ซึ่งจะคำนึงถึง การพัฒนาโปรแกรม เช่น งบประมาณความเหมาะสมของบุคลากร สิ่งอำนวยความสะดวก ตารางการจัดการเรียนการสอน เป็นต้น P คือ กระบวนการ (Process) หมายถึง การดำเนินการของโปรแกรมเพื่อควบคุมคุณภาพในกระบวนการและ P คือ Product หมายถึง การวัดประสิทธิภาพของโปรแกรมหลังการดำเนินงานเสร็จสิ้น

5.6. รูปแบบการประเมินหลักสูตรของ Tyler

Tyler (1989) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับการประเมินหลักสูตรว่า “การประเมินเป็นการเปรียบเทียบข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติ (Performance) ของนักเรียนกับจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมที่ได้กำหนดไว้” และมีความเชื่อว่าถ้าจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้มีความชัดเจน รัดกุมและจำเพาะเจาะจงแล้ว การประเมินจะดำเนินไปได้เป็นอย่างดี จากแนวความคิดนี้จะเห็นได้ว่าหลักสูตรใด ๆ จะประสบความสำเร็จหรือไม่นั้นดูได้จากผลผลิตของหลักสูตรว่าตรงตามจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ในตอนแรกหรือไม่ แนวความคิดนี้บางคนเรียกว่า “รูปแบบที่ยึดความสำเร็จของเป้าหมายเป็นหลัก” (Goal Attainment Model) ซึ่งได้แสดงความสัมพันธ์ของจุดมุ่งหมาย การจัดประสบการณ์ความรู้และการตรวจสอบสัมฤทธิ์ผลของผู้เรียน

จากรูปแบบการประเมินผลหลักสูตรที่นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวไว้ นั้นสรุปได้ว่า รูปแบบการประเมินผลหลักสูตรแบ่งออกตามจุดมุ่งหมายที่ต้องการประเมิน ได้แก่ รูปแบบที่มุ่งประเมินผลผลิตจากการกระทำ รูปแบบที่มุ่งประเมินผลเพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจ รูปแบบที่มุ่งประเมินผลตามจุดมุ่งหมายเป็นหลัก รูปแบบที่ไม่ยึดเป้าหมาย และรูปแบบที่ยึดเกณฑ์เป็นหลัก แต่ทุกรูปแบบการประเมินผลหลักสูตรมีเป้าหมายอัน

เดียวกัน คือ เพื่อประสิทธิภาพของหลักสูตร ซึ่งการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้นำหลักคิดของ ไทเลอร์ (Tyler, 1989) มาเป็นแนวทางการประเมิน คือ การเปรียบเทียบพฤติกรรมที่เกิดขึ้น กับจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมที่กำหนดไว้ โดยเน้นการประเมิน 3 ด้าน คือ 1) ด้านความรู้ ความเข้าใจ 2) ด้านทักษะความมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน 3) ด้านความพึงพอใจ

6. องค์ประกอบของหลักสูตร

หลักสูตรมีองค์ประกอบที่แตกต่างกันไปตามความมุ่งหมาย องค์ประกอบของหลักสูตรเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้หลักสูตรสมบูรณ์ นักการศึกษาหลายท่านได้ให้แนวคิดเกี่ยวกับองค์ประกอบของหลักสูตรไว้ใกล้เคียงกัน ดังนี้

พิสนุ พงศ์ศรี (2549, หน้า 134-135) ได้กล่าวว่ องค์ประกอบของหลักสูตรได้แก่ จุดมุ่งหมายของหลักสูตร เนื้อหา การนำหลักสูตรไปใช้ และการประเมินผล หลักสูตรในแต่ละองค์ประกอบมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. จุดมุ่งหมายของหลักสูตร (Curriculum Aim) หมายถึง ความตั้งใจหรือความคาดหวัง ที่ต้องการให้เกิดขึ้นในตัวผู้ที่จะผ่านหลักสูตร จุดมุ่งหมายของหลักสูตรมีความสำคัญ เพราะเป็นตัวกำหนดทิศทางและขอบเขตในการให้การศึกษา ช่วยในการเลือกเนื้อหาและกิจกรรม ตลอดจนใช้มาตรการอย่างหนึ่งในการประเมินผล จุดมุ่งหมายของการศึกษามีอยู่หลายระดับ ได้แก่ จุดมุ่งหมายระดับหลักสูตรซึ่งเป็นจุดมุ่งหมายที่บอกให้ผู้เกี่ยวข้องรู้เป้าหมายของหลักสูตรนั้น ๆ จุดมุ่งหมายของกลุ่มวิชาแต่ละกลุ่มจะสร้างคุณลักษณะที่แตกต่างกันให้กับผู้เรียน ดังนั้นแต่ละกลุ่มวิชาจึงมีการกำหนดจุดมุ่งหมายไว้ต่างกัน จุดมุ่งหมายรายวิชาเป็นจุดมุ่งหมายที่ละเอียดจำเพาะเจาะจงกว่าจุดมุ่งหมายกลุ่มวิชา ผู้สอนรายวิชาจะกำหนดจุดมุ่งหมายในการสอนเนื้อหาแต่ละบทแต่ละตอนขึ้นในรูปของจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรม

2. เนื้อหา (Content) เป็นการเลือกเนื้อหาประสบการณ์การเรียนรู้ต่าง ๆ ที่คาดว่าจะช่วยให้ผู้เรียนพัฒนาไปสู่จุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ การเรียงลำดับเนื้อหาตลอดทั้งการกำหนดเวลาเรียนที่เหมาะสม

3. การนำหลักสูตรไปใช้ (Curriculum Implementation) เป็นการนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การจัดทำวัสดุหลักสูตร ได้แก่ คู่มือครูเอกสารหลักสูตรแผนการสอนแนวการสอนและแบบเรียน เป็นต้น ต้องมีการเตรียมความพร้อมด้านบุคลากรและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดโต๊ะเก้าอี้ห้องเรียน วัสดุอุปกรณ์ในการเรียน จำนวนครูและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ การดำเนินการสอน

เป็นกิจกรรมที่สำคัญที่สุดในขั้นนำหลักสูตรไปใช้ เพราะหลักสูตรจะได้ผลหรือไม่ขึ้นอยู่กับพฤติกรรมการสอนของครูครูผู้สอน จะต้องมีความรู้ในการถ่ายทอดความรู้การวัดและประเมินผลจิตวิทยาการสอนตลอดทั้งปรัชญาการศึกษาแต่ละระดับ จึงทำให้การเรียนรู้ของผู้เรียนบรรลุเป้าหมายของหลักสูตร

4. การประเมินผลหลักสูตร (Evaluation) เป็นการหาคำตอบว่าหลักสูตรสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้ในจุดมุ่งหมายหรือไม่มากนักน้อยเพียงใด และอะไรเป็นสาเหตุการประเมินผลหลักสูตรเป็นงานใหญ่และมีขอบเขตกว้าง ผู้ประเมินจำเป็นต้องวางโครงการประเมินผลไว้ล่วงหน้า

ถาดทอง ปานศุภวัชร (2550, หน้า 34) ได้กล่าวว่าองค์ประกอบของหลักสูตรมี 4 องค์ประกอบ ดังนี้

1. ความมุ่งหมาย (Objectives)
2. เนื้อหาวิชา (Content)
3. การนำหลักสูตรไปใช้ (Curriculum Implementation)
4. การประเมินผล (Evaluation)

ศศิธร ชันดิธรางกูร (2550, หน้า 5) สรุปองค์ประกอบที่สำคัญประกอบการตัดสินใจในการพัฒนาหลักสูตร ดังนี้

1. หลักการหรือเป้าหมาย
2. จุดมุ่งหมาย
3. เนื้อหาหรือประสบการณ์
4. การเรียนการสอน
5. สื่อและแหล่งเรียนรู้
6. การวัดและประเมินผล

บุญเลี้ยง ทุมทอง (2553, หน้า 14-15) ได้กล่าวว่า การจำแนกองค์ประกอบของหลักสูตรที่สำคัญ คือ

1. จุดมุ่งหมายของหลักสูตร (Curriculum Aims) หมายถึงความตั้งใจหรือความคาดหวังที่ต้องการให้เกิดขึ้น ในตัวผู้ที่จะผ่านหลักสูตร จุดมุ่งหมายของหลักสูตรมีความสำคัญเพราะเป็นตัวกำหนดทิศทางและขอบเขตให้การศึกษาแก่เด็ก

2. เนื้อหา (Content) เมื่อกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตรแล้ว กิจกรรมขั้นตอนต่อไปคือ การเลือกเนื้อหา ประสบการณ์การเรียนรู้ต่าง ๆ ที่คาดว่าจะช่วยให้ ผู้เรียนพัฒนาไปสู่จุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

3. การนำหลักสูตรไปใช้ (Curriculum Implementation) เป็นการนำ หลักสูตรไปสู่การปฏิบัติ ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมต่าง ๆ เช่น การจัดทำวัสดุหลักสูตร ได้แก่ คู่มือครู เอกสารหลักสูตร แผนการสอน แนวการสอนและแบบเรียน เป็นต้น

4. การประเมินผลหลักสูตร (Evaluation) คือ การหาคำตอบว่า หลักสูตรสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้ในจุดมุ่งหมายมากน้อยเพียงใด

Taba (1962, อ้างถึงใน สรญา วัชรสังกัส, 2559, หน้า 40)

ให้ความเห็นว่าหลักสูตรมี 4 องค์ประกอบ คือ

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

Nicholls (1978, อ้างถึงใน สรญา วัชรสังกัส, 2559, หน้า 40)

กล่าวถึงองค์ประกอบของหลักสูตรไว้ 4 แง่มุม ที่สัมพันธ์กัน ได้แก่ วัตถุประสงค์ เนื้อหา วิธีการ การพัฒนา ซึ่งทั้ง 4 แง่มุมนี้เกี่ยวพันกันอย่างใกล้ชิดและการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ หากเกิดขึ้นกับแง่มุมหนึ่งก็จะส่งผลกระทบต่อแง่มุมอื่น ๆ ด้วย

Kerr (1989, อ้างถึงใน สรญา วัชรสังกัส, 2559, หน้า 40)

ได้แบ่งองค์ประกอบของหลักสูตรไว้ 4 ส่วน ได้แก่ วัตถุประสงค์ เนื้อหาความรู้ ประสบการณ์การเรียนรู้ และการประเมินผล

Tyler (1989, อ้างถึงใน สรญา วัชรสังกัส, 2559, หน้า 40) กล่าวถึง

องค์ประกอบของหลักสูตร ประกอบด้วย จุดมุ่งหมาย ประสบการณ์ วิธีการจัด ประสบการณ์ และการประเมินผลจากการศึกษาเอกสารแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับ องค์ประกอบของหลักสูตรผู้วิจัยได้นำมาสังเคราะห์และสรุปดังตาราง 1

ตาราง 1 สังเคราะห์องค์ประกอบของหลักสูตรจากการวิเคราะห์แนวคิดของนักการศึกษา

นักการศึกษา องค์ประกอบของหลักสูตร	Taba (1962)	Nicholls (1978)	Kerr (1989)	Tyler (1989)	พิสนุ พงศ์ศรี (2549)	ถาดทอง ปานศุภวัชร (2550)	ศศิธร ชันติธรรางกูร (2550)	บุญเลี้ยง ทุมทอง (2553)	ความถี่	ร้อยละ
1. จุดมุ่งหมาย/วัตถุประสงค์	√	√	√	√	√	√	√	√	8	100
2. เนื้อหา/เนื้อหาวิชา/ประสบการณ์	√	√	√	√	√	√	√	√	8	100
3. วิธีการ/การนำไปใช้/การจัดกิจกรรม/ การจัดประสบการณ์/กระบวนการ ฝึกอบรม	√	√	√	√	√	√	√	√	8	100
4. การประเมินผล	√		√	√	√	√	√	√	7	87.5
5. การพัฒนา		√							1	12.5
6. สื่อ/แหล่งเรียนรู้ประกอบการ ฝึกอบรม							√		1	12.5
7. หลักการหรือเป้าหมาย							√		1	12.5

จากการสังเคราะห์องค์ประกอบของหลักสูตรของนักการศึกษาในตาราง 1 ผู้วิจัยได้เลือกองค์ประกอบของหลักสูตรที่มีค่าเฉลี่ยร้อยละ 50 ขึ้นไป กำหนดเป็น องค์ประกอบการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ได้ 4 องค์ประกอบ ได้แก่ 1) จุดมุ่งหมายของ หลักสูตร 2) เนื้อหา 3) กระบวนการฝึกอบรม 4) การวัดและประเมินผล

การฝึกอบรม

1. ความหมายของการฝึกอบรม

มีนักการศึกษาและนักวิชาการหลายท่านได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้หลากหลาย แต่ส่วนใหญ่มีความสอดคล้องไปในทางเดียวกัน ดังนี้

ซูซีย์ สมิทธิโกโร (2542, หน้า 19) ให้ความหมายไว้ว่า การฝึกอบรม คือ กระบวนการจัดการเรียนรู้อย่างเป็นระบบ เพื่อสร้างหรือเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ความสามารถและเจตคติ อันจะช่วยปรับปรุงให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

วรวรรณ ศรีวิทย (2554, หน้า 11) ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่า หมายถึง กระบวนการหนึ่ง ๆ ที่องค์กรจัดขึ้นมาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถ ในการทำงานและประสบการณ์แก่บุคคล โดยอาจจัดอบรมเองหรือให้บุคคลลากรไปอบรม ที่องค์กรอื่นจัดนอกจากบุคคลจะเพิ่มสมรรถภาพในการทำงานแล้ว ยังเป็นการ เปลี่ยนแปลงทัศนคติ และพฤติกรรมให้มีลักษณะอันพึงประสงค์ขององค์กร

อาภรณ์ ภูวิทย์พันธ์ (2554, หน้า 163) ได้สรุปความหมายการฝึกอบรม ไว้ว่า “การฝึกอบรมหรือ Training” หมายถึง กระบวนการที่จะช่วยส่งเสริมและเพิ่มพูน ความรู้ ทักษะ และความสามารถในการทำงาน ของพนักงานให้สามารถปฏิบัติงานใน หน้าที่ความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ซึ่งการฝึกอบรม จะเน้นให้เกิดการเรียนรู้ระยะสั้นภายใต้ระยะเวลาและสถานที่ที่จำกัด

Beach (1970, p. 193) ได้ให้ความหมายว่า การฝึกอบรมเป็น กระบวนการที่จะเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และความสามารถของบุคคลทั้งหมดในสังคมหนึ่ง เพื่อเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคคลไปในทิศทางที่ต้องการ

จากแนวคิดของนักวิชาการและนักการศึกษาข้างต้น สรุปได้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการจัดการเรียนรู้เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถ และเจตคติของบุคคลให้พัฒนาไปในทางที่ดีขึ้นภายใต้เงื่อนไขของสถานการณ์และ ระยะเวลาที่เหมาะสม

2. ความสำคัญของการฝึกอบรม

การฝึกอบรม ถือว่าเป็นมาตรการสำคัญต่อจากการศึกษา เพื่อพัฒนา คุณค่าของบุคคล ให้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะที่ตรงกับงานหรือตรงกับ ความต้องการ ได้มีนักการศึกษาและนักวิชาการ กล่าวถึงความสำคัญของการฝึกอบรมไว้ ดังนี้

สมคิด บางโม (2551, หน้า 15) ได้กล่าวว่า องค์กร จำเป็นต้องจัดให้มีการ ฝึกอบรมเพราะสาเหตุต่าง ๆ ดังนี้

1. เพื่อความอยู่รอดขององค์กรเอง เพราะปัจจุบันมีสภาพการแข่งขันระหว่างองค์กรรุนแรงมาก การฝึกอบรมจะช่วยให้องค์กรเข้มแข็ง และช่วยให้พนักงานมีประสิทธิภาพในการทำงานยิ่งขึ้น
 2. เพื่อให้องค์กรเจริญเติบโต มีการขยายการผลิต การขาย และการขยายงานด้านต่าง ๆ ออกไป ในการนี้จำเป็นต้องสร้างบุคคลที่มีความสามารถ เพื่อที่จะรองรับงานเหล่านั้น
 3. เมื่อรับพนักงานใหม่จำเป็นต้องให้เขารู้จักองค์กรเป็นอย่างดีในทุก ๆ ด้าน และต้องฝึกอบรมให้รู้วิธีการทำงานขององค์กรแม้จะมีประสบการณ์มาจากที่อื่นแล้วก็ตาม เพราะสภาพการทำงานในแต่ละองค์กรย่อมแตกต่างกัน
 4. ปัจจุบันเทคโนโลยีเจริญก้าวหน้าไปรวดเร็วมากจึงจำเป็นต้องฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ทันสมัยอยู่เสมอ ถ้าพนักงานมีความคิดล้าหลัง องค์กรก็จะล้าหลังตามไปด้วย
 5. เมื่อพนักงานทำงานมาเป็นเวลานานจะทำให้เฉื่อยฉาบ เบื่อหน่าย ไม่กระตือรือร้น การฝึกอบรมจะช่วยกระตุ้นให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น
 6. เพื่อเตรียมพนักงานสำหรับรับตำแหน่งใหม่ให้สูงขึ้น โยกย้ายงาน หรือแทนคนที่ลาออกไป
- พีชรี รูประวิเชตร์ (2553, หน้า 21) ได้สรุปความสำคัญของการฝึกอบรมไว้ดังนี้

1. ทำให้องค์กรสามารถดำรงกิจการอยู่ได้ และมีศักยภาพในการแข่งขัน ด้วยปัจจุบันมีผลการเปลี่ยนแปลงเพราะความเจริญของนวัตกรรมเทคโนโลยีความรู้ใหม่ ๆ ทำให้องค์กรทุกประเภทต้องเข้าสู่ระบบการแข่งขันอย่างหลีกเลี่ยงได้ยาก
2. ทำให้องค์กรเจริญเติบโต มีการขยายการผลิต การตลาดหรือขยายงานด้านต่าง ๆ ออกไป ซึ่งองค์กรต้องการบุคลากรที่มีคุณภาพหรือมีคุณสมบัติที่เหมาะสมมาทำงานหรือต้องการให้บุคลากรที่องค์กรมีอยู่มีคุณภาพหรือมีคุณสมบัติที่เหมาะสม เพื่อนำพาองค์กรไปสู่ความเจริญเติบโตนั้น ๆ ต่อไป
3. ทำให้บุคลากรใหม่และบุคลากรที่ทำงานอยู่แล้วในองค์กรได้เข้าใจสภาพการทำงานขององค์กรและการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อมทางธุรกิจ เพื่อรับมือกับสภาพและการเปลี่ยนแปลงนั้น ๆ ได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง

4. ทำให้บุคลากรที่ทำงานกับองค์กรในระยะเวลาหนึ่ง อาจเป็นระยะเวลาที่นานหรือไม่นาน ได้มีความกระตือรือร้น มีแรงจูงใจในการทำงาน และมีความรักในองค์กร

5. ตัวขององค์กรมีการเปลี่ยนแปลงไปเรื่อย ๆ ดังนั้นบุคลากรย่อมมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ตำแหน่งภายใน และเลื่อนตำแหน่งหน้าที่ ดังนั้นการฝึกอบรมจึงมีความสำคัญในการเตรียมบุคคลสู่การเปลี่ยนหน้าที่หรือเปลี่ยนตำแหน่งได้อย่างถูกต้องเป็นระบบ

จากแนวคิดของนักวิชาการและนักการศึกษา สรุปได้ว่า การฝึกอบรมมีความสำคัญต่อการพัฒนาองค์กรทุกองค์กร ทำให้องค์กรเข้มแข็งมีศักยภาพ สร้างแรงจูงใจในการทำงาน ส่งเสริมให้พนักงานมีความรู้ที่ทันสมัยก้าวทันเทคโนโลยีใหม่ ๆ ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางสังคม และช่วยป้องกันและแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับองค์กร

3. วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

การกำหนดวัตถุประสงค์ของการจัดอบรมจะมีความแตกต่างกันไป ขึ้นอยู่กับความต้องการที่จะแก้ไขหรือพัฒนา ได้มีนักการศึกษาและนักวิชาการ กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ไว้ดังนี้

สมคิด บางโม (2551, หน้า 14) ได้กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการทำงานเฉพาะอย่าง อาจจำแนกวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรมได้ 4 ประการ เรียกว่า KUSA ดังนี้

1. เพิ่มพูนความรู้ (knowledge, K) ให้มีความรู้ หลักการ ทฤษฎีแนวคิด ในเรื่องที่อบรมเพื่อนำไปใช้ในการทำงาน
2. เพื่อเพิ่มพูนความเข้าใจ (understand, U) เป็นลักษณะที่ต่อเนื่องจากความรู้ กล่าวคือ เมื่อรู้ในหลักการและทฤษฎีแล้วสามารถตีความ แปลความ ขยายความและอธิบายให้คนอื่นทราบได้ รวมทั้งสามารถนำไปประยุกต์ได้
3. เพิ่มพูนทักษะ (skill, S) ทักษะ คือ ความชำนาญหรือความคล่องแคล่วในการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งได้โดยอัตโนมัติ เช่น การใช้เครื่องมือต่าง ๆ การขับรถ การขี่จักรยาน เป็นต้น

4. เพื่อเปลี่ยนแปลงเจตคติ (attitude, A) เจตคติหรือทัศนคติ คือ ความรู้สึกที่ดีหรือไม่ดีต่อสิ่ง การฝึกอบรมมุ่งให้เกิดหรือเพิ่มความรู้สึกที่ดีต่อองค์การต่อผู้บังคับบัญชา ต่อเพื่อนร่วมงาน และต่องานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ เช่น ความจงรักภักดีต่อบริษัท ความสามัคคีในหมู่คณะ ความเอาใจใส่ต่องาน ความกระตือรือร้น เป็นต้น

พีเชรี รูประวิเชตร์ (2553, หน้า 18) ได้ให้ความคิดเห็นเพิ่มเติมว่าการฝึกอบรมในองค์กร ยังสามารถแบ่งวัตถุประสงค์ทั่วไปออกเป็น 5 ส่วน ได้ดังต่อไปนี้

1. การปรับปรุงความมีจิตสำนึกหรือความตระหนักในตนเอง (Self Awareness) คือ การเรียนรู้เพื่อให้เข้าใจตนเอง เกิดความรู้สึกภาคภูมิใจตนเอง ได้ทราบข้อดีและข้อเสียของตนเอง อันนำไปสู่การปรับปรุงเพื่อพัฒนาตนเองให้ดียิ่งขึ้นต่อไป ได้แก่การฝึกอบรมเรื่องจิตสำนึกในการทำงานการพัฒนาบุคลิกภาพ (personality development) การพัฒนาตนเอง เป็นต้น
2. การกระตุ้นศักยภาพส่วนบุคคลให้ทำงานเต็มที่ เป็นการยกระดับการทำงานให้ได้มาตรฐานหรือมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เช่น การฝึกอบรมหัวข้อการพัฒนาตนเอง พัฒนาสู่ความเป็นมืออาชีพ ภาวะการณเป็นผู้นำ (Leadership) หัวหน้างานยุคใหม่
3. การผสมผสาน ทักษะ ความรู้และทัศนคติที่ถูกต้องของตนเองและกลุ่ม ทั้งนี้เพื่อมุ่งพัฒนาการทำงานให้ทีม หรือมีทักษะการทำงานเป็นทีม และประสานงานกันได้อย่างดี เช่น การฝึกอบรมเรื่องการทำงานเป็นทีม การประสานงาน การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
4. การเพิ่มพูนทักษะการทำงานของบุคคล (Job Skills Modifying) เป็นการปรับ/ประยุกต์ความรู้ทฤษฎี และหลักการที่ได้เรียนมาจากสถาบันการศึกษา หรือได้รับจากสถานที่ทำงาน เพื่อให้เกิดความรู้สึกตัวและแสดงออกอย่างภาคภูมิใจและมีคุณค่า โดยเฉพาะสำหรับบุคลากรที่ทำงานเป็นเวลานาน ๆ หรือเป็นเวลามากกว่า 5 ปี พบว่ามักมีแนวโน้มที่จะขาดแรงจูงใจตนเองหรือการกระตุ้นตนเองให้มีความขยันคล่องแคล่วหรือต้องการเรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ
5. การเพิ่มพูนแรงจูงใจของบุคคล (Motivation) ถึงแม้บุคคลจะมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการทำงานสักเพียงไรก็ตาม แต่ถ้าขาดแรงจูงใจ ย่อมมีผลทำให้การทำงานลดประสิทธิภาพลงไป หรืออาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุระหว่างการทำงาน หรือ

เกิดการขัดแย้งระหว่างบุคคลที่ทำงานร่วมกันได้ไม่มากก็น้อย รวมทั้งบุคลากรที่ทำงานเป็นเวลานาน ๆ จนเกิดความเคยชินหรือความเบื่อหน่าย ก็ก่อให้เกิดการขาดแรงจูงใจในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ หรือบุคลากรที่ทำงานแล้วประสบปัญหาการขาดขวัญและกำลังใจในการทำงาน จากการปฏิบัติของหัวหน้าหรือเพื่อนร่วมงานหรือจากตนเอง

วรวรรณ ศรียาภัย (2554, หน้า 11-12) ได้กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรที่สำคัญ คือ การฝึกอบรม ซึ่งการฝึกอบรมแต่ละครั้งก็มียุทธประสงค์ที่แตกต่างกัน และมุ่งให้ประโยชน์ ที่แตกต่างกันด้วย กล่าวคือ

1. เพิ่มพูนความรู้เดิม (Increasing Knowledge) ลักษณะความรู้ คือ หลักการแนวคิด และทฤษฎีซึ่งมีอยู่เดิมและเกิดขึ้นใหม่ ความรู้บางอย่างที่ได้ศึกษามานั้น เมื่อมาถึงเวลาหนึ่งอาจใช้ไม่ได้เพราะมีความรู้ใหม่เกิดขึ้น การอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้เดิม จึงเป็นวิธีหนึ่งที่จะช่วยให้บุคคลมีความรู้ที่ทันสมัยอยู่เสมอ

2. เสริมสร้างความเข้าใจ (Creating good Understanding) สืบเนื่องมาจากความรู้ที่ได้รับการอบรมมา แต่ละคนมีความสามารถทางการคิดและการประยุกต์ใช้ความรู้ที่แตกต่างกัน บางคนสามารถนำไปขยายหรือประยุกต์ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บางคนกลับประยุกต์ใช้งานไม่ได้ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับการอบรมเพิ่มเติมเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจ ให้สามารถนำไปสู่ภาคปฏิบัติได้ เพราะความรู้บางอย่าง แม้จะทราบคืออยู่แล้วแต่หากไม่เข้าใจวิธีการนำไปปฏิบัติ ความรู้นั้นก็จะไม่เกิดประโยชน์

3. ทักษะใหม่รู้ปฏิบัติ (Modifying Skills) ดังได้กล่าวไปแล้วว่าความรู้ และทักษะใหม่ ๆ เกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา บุคลากรที่มีประสิทธิภาพจึงต้องเรียนรู้และทำความเข้าใจตลอดเวลาเช่นกัน จึงจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพผลของการทำงาน สามารถแข่งขันกับองค์กรอื่น ๆ ได้ ความรู้หรือเทคนิคใหม่ เช่น เทคโนโลยีสมัยใหม่ด้านการสื่อสาร เครื่องใช้สำนักงาน เครื่องยนต์ หรือแม้แต่ช่องทางและกลวิธีในการสื่อสาร ก็ล้วนแต่ต้องจัดให้มีการอบรมเพื่อให้รู้เท่าทันอยู่เสมอ

4. ทักษะคิดได้ปรับเปลี่ยน (Changing Attitude) เป็นเรื่องจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคคลในหน่วยงานเดียวกัน ร่วมกันต้องมีทัศนคติที่ดีสอดคล้องกัน เพราะจะได้มีอุดมการณ์ร่วมกัน ทำงานให้ดำเนินไปในทิศทางเดียวกันได้ หากมีทัศนคติที่ไม่ตรงกันแล้ว การดำเนินงานให้เป็นที่ไปในทิศทางเดียวกันก็ทำได้ยาก ดังนั้นการให้บุคลากรได้รับการอบรมในเรื่องเดียวกัน ทิศทางเดียวกัน จะช่วยเสริมสร้างความคิดให้คล้อยตามกัน

จากแนวคิดของนักวิชาการและนักการศึกษาดังกล่าว สรุปได้ว่าวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมมีอยู่ 4 ข้อใหญ่ ๆ คือ 1) เพิ่มพูนความรู้เดิม 2) เสริมสร้างความเข้าใจ 3) เพิ่มพูนทักษะ และ 4) ปรับเปลี่ยนเจตคติให้ดีต่อองค์กร ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดวัตถุประสงค์สำคัญในการอบรมไว้ ดังนี้ 1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน 2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทักษะมนุษยสัมพันธ์ 3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจต่อหลักสูตรฝึกอบรม

4. ขั้นตอนการฝึกอบรม

การจัดการฝึกอบรมนั้น ขั้นตอนของการฝึกอบรมจะแสดงให้เห็นถึงความต่อเนื่องของกิจกรรมการฝึกอบรม ตั้งแต่ต้นจนจบกระบวนการ มีนักวิชาการและนักการศึกษา กล่าวถึงขั้นตอนของการฝึกอบรม ไว้ดังนี้

สมคิด บางโม (2551, หน้า 19-21) ให้ความเห็นว่าขั้นตอนในการฝึกอบรมที่มีความกระชับและสามารถนำไปใช้ได้ง่าย มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 การหาความจำเป็นในการฝึกอบรม (training needs)

ความจำเป็นในการฝึกอบรม หมายถึง การที่องค์การมีปัญหาและอุปสรรคอย่างหนึ่งอย่างใดแล้วสามารถแก้ไขด้วยการฝึกอบรม ปัญหาขององค์การมีมากมายหลายอย่าง การฝึกอบรมมิใช่จะสามารถแก้ปัญหาได้ทุกอย่าง ดังนั้นก่อนจะฝึกอบรมใด ๆ จึงต้องหาความจำเป็นในการฝึกอบรมเสียก่อนว่าจำเป็นต้องฝึกอบรมหรือไม่

ขั้นที่ 2 การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม (training curriculum)

เมื่อหาความจำเป็นในการฝึกอบรมได้แล้วว่าจำเป็นต้องจัดให้มีการฝึกอบรมและจะต้องฝึกอบรมให้แก่ใครและเรื่องใดบ้าง ขั้นต่อมาจะต้องสร้างหลักสูตรในการฝึกอบรมขึ้น หลักสูตรในการฝึกอบรมย่อมมีหลายหลักสูตรเพื่อให้เหมาะสมต่อปัญหาขององค์การและเหมาะสมต่อพนักงานซึ่งมีหลายระดับและหน้าที่ต่างกัน เช่น หลักสูตรสัมมนาผู้บริหารระดับสูง หลักสูตรฝึกอบรมคอมพิวเตอร์สำหรับพนักงานขาย หลักสูตรฝึกอบรมพนักงานขาย เป็นต้น ส่วนประกอบของหลักสูตร การสร้างหลักสูตรควรมีส่วนต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ชื่อหลักสูตร
2. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร
3. ระยะเวลาฝึกอบรม (กำหนดเป็นชั่วโมง)
4. หัวข้อวิชาพร้อมกำหนดจำนวนชั่วโมง
5. คำอธิบายรายวิชาโดยสังเขป

6. เทคนิคการฝึกอบรมแต่ละรายวิชา

7. วิธีการประเมินผลแต่ละรายวิชา

ขั้นที่ 3 การออกแบบโครงการฝึกอบรม (training project)

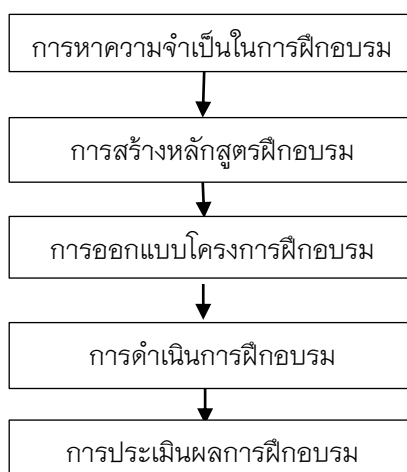
การวางแผนจะฝึกอบรมอะไร เมื่อไร และให้ใครนั้น จะต้องเขียนเป็นโครงการอย่างละเอียด เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ปกติจะทำโครงการไว้ล่วงหน้า 1 ปี ถึง 3 ปี โดยใช้หลักสูตรที่เตรียมไว้แล้ว

ขั้นที่ 4 การดำเนินการฝึกอบรม (training) การดำเนินการฝึกอบรม

เป็นการนำโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้วมาดำเนินการฝึกอบรมซึ่งจะต้องบริหารโครงการเป็น 3 ระยะ คือ 1) ระยะเตรียมการนั่นคือ การเตรียมการก่อนฝึกอบรม 2) ระยะฝึกอบรม คือ ตั้งแต่วันแรกของการฝึกอบรมจนถึงวันสิ้นสุดของการฝึกอบรมและ 3) ระยะหลังการฝึกอบรมแล้ว ทั้ง 3 ระยะ มีภารกิจและงานที่ต้องปฏิบัติมากมายหลายประการ

ขั้นที่ 5 การประเมินผลการฝึกอบรม (training evaluation)

การประเมินผลการฝึกอบรมเป็นการวัดและประเมินว่าการอบรมเป็นไปตามที่กำหนดไว้ และบรรลุวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใด มีปัญหาอุปสรรคอะไรบ้าง การประเมินอาจใช้การวัดหลาย ๆ วิธี อาจประเมินครั้งเดียวหลังสิ้นสุดการฝึกอบรม หรือประเมินครั้งระยะเวลาของการฝึกอบรมและเมื่อสิ้นสุดการฝึกอบรมรวมเป็น 2 ครั้ง หรือติดตามประเมินผลเมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมกลับไปปฏิบัติงานแล้ว 6 เดือนถึง 1 ปี รวมเป็น 3 ครั้ง แล้วแต่ความเหมาะสมและความต้องการ



ภาพประกอบ 5 ขั้นตอนในการฝึกอบรม (สมคิด บางโม, 2551, หน้า 19)

เพ็ชรี ฐะปะนีย์ (2553, หน้า 25-29) กล่าวว่า ในการจัดการฝึกอบรม ครั้งหนึ่ง ๆ จะมีขั้นตอนการดำเนินงาน สรุปได้ 8 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need analysis) การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม จะถูกกระทำขึ้นเพื่อให้การฝึกอบรม นั้นสอดคล้องกับความต้องการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หรือองค์กรมากที่สุด หากไม่มีการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการจัดการฝึกอบรมเสียก่อนแล้ว อาจเกิดความสูญเปล่า หรือไม่สามารรถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. การวางแผนการฝึกอบรม (Planning for Training) หลังจากที่ได้มีการวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรมแล้ว องค์กรต้องวางแผนเพื่อจัดการฝึกอบรมต่อไป ซึ่งการวางแผนในการจัดการฝึกอบรมควรต้องมีการประสานงานกับทุกฝ่ายในองค์กร เพื่อให้เกิดการทำงานร่วมกันตั้งแต่เริ่มต้น

3. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม (Objective setting) การกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมเปรียบเสมือนทิศทางสำหรับการออกแบบและวางหลักสูตรการฝึกอบรม ตลอดจนเป็นแนวทางการออกแบบ และการประเมินผล โครงการฝึกอบรม วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมที่นิยมเขียนกันทั่วไป มักเป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่โครงการฝึกอบรมนั้น ๆ ต้องการให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างใดอย่างหนึ่ง หลังการเข้ารับการฝึกอบรมแล้ว

4. การออกแบบโครงการฝึกอบรม (Training Designing) เป็นการออกแบบว่าจะจัดโครงการฝึกอบรมแบบใดภายใต้งบประมาณที่มีอยู่หรือที่ได้รับอนุมัติ โดยที่รูปแบบการฝึกอบรม อาจเป็นการบรรยายการอภิปราย การประชุมหรือการสัมมนา เชิงปฏิบัติการ การทำกิจกรรมกลุ่ม มีการกำหนดวัน เวลา สถานที่ ของการฝึกอบรม การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม การแสวงหาวิทยากรภายในหรือภายนอกที่มีความรู้หรือมีความสามารถ ประสบการณ์ที่เหมาะสมกับเนื้อหาที่จะจัดอบรม นอกจากนี้ อาจจะต้องคำนึงถึง พื้นฐาน ตำแหน่งหน้าที่ระดับการศึกษาของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ในแต่ละโครงการด้วย

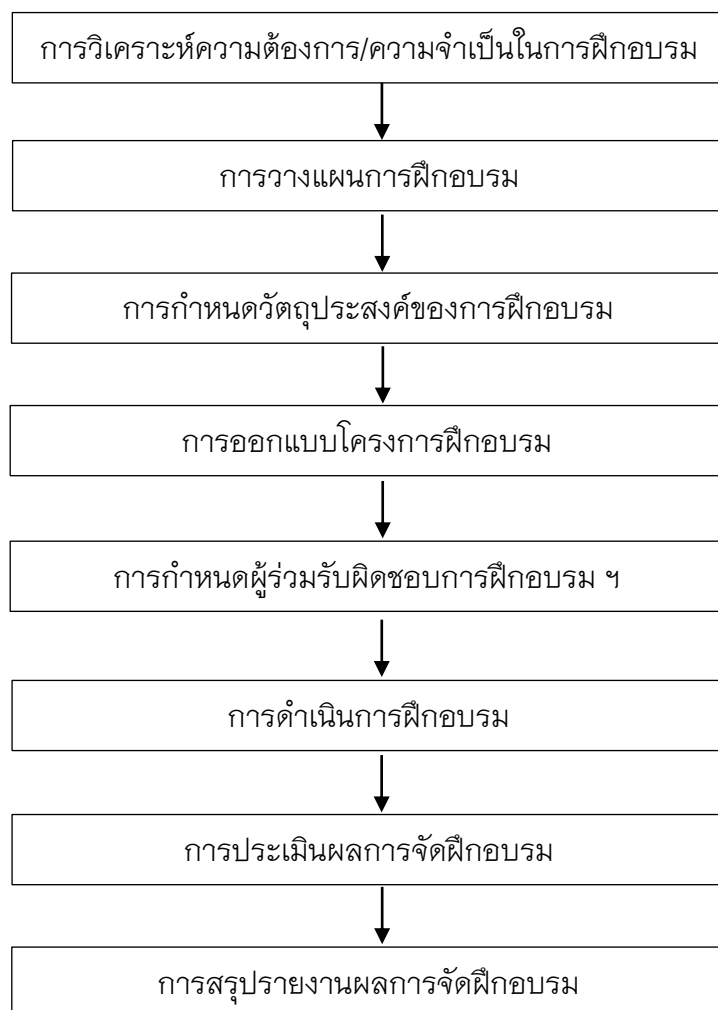
5. การกำหนดผู้ร่วมรับผิดชอบในการฝึกอบรมภายในองค์กร (Staff for organizing) การจัดฝึกอบรมในองค์กร โดยปกติจะเป็นหน้าที่ของฝ่ายฝึกอบรม หรือฝ่ายบุคคล หรือฝ่ายทรัพยากรมนุษย์เป็นผู้รับผิดชอบโดยตรง ซึ่งประธานจัดโครงการ มักเป็นหัวหน้างานการบริหารงานบุคคลและเจ้าหน้าที่ในแผนกและมีการแบ่งหน้าที่ต่าง ๆ

เช่น ฝ่ายลงทะเบียน การเตรียมเอกสาร การเชิญวิทยากร ฯลฯ นอกจากนี้ควรจะต้องประสานความร่วมมือไปยังฝ่ายหรือแผนกอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือที่แท้จริง

6. การดำเนินการฝึกอบรม (Conducting Training) หลังจากมีการวางแผนออกแบบ และกำหนดองค์ประกอบต่าง ๆ ในการจัดฝึกอบรมแล้ว นักฝึกอบรมหรือผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการตามแผนที่วางไว้ อย่างไรก็ตาม ในระหว่างดำเนินการฝึกอบรมอาจมีปัญหาอุปสรรคเกิดขึ้นได้และเมื่อเกิดขึ้น ผู้จัดการฝึกอบรมต้องใช้ไหวพริบ และมีการแก้ปัญหาอย่างมีสติ เช่นผู้จัดการฝึกอบรมต้องไวต่อความรู้สึกต่าง ๆ และคอยประสานงานกับวิทยากรและช่างเทคนิคอยู่ตลอดเวลา เพื่อแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการดำเนินการฝึกอบรมให้เกิดขึ้นน้อยที่สุดหรือไม่เกิดขึ้น

7. การประเมินการจัดฝึกอบรม การประเมินผลการฝึกอบรมที่เป็น การเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม วิทยากรและผู้จัดนั้นมักมีการวางแผนให้ใช้เวลาอย่างน้อยก่อนเลิกอบรมประมาณ 30 นาที ด้วยการแจกแบบสอบถาม เพื่อประเมินการฝึกอบรมทั้งหมด โดยในทางปฏิบัติแล้ว เพื่อให้การฝึกอบรมดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและได้ข้อมูลอย่างครอบคลุม ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องสัมภาษณ์อย่างไม่เป็นทางการกับผู้เข้ารับการฝึกอบรม วิทยากร และคณะผู้จัดการฝึกอบรม เมื่อมีโอกาสที่อิสระ เช่น ในช่วงพัก หรือพักกลางวัน ถึงสภาพการดำเนินการ เพื่อนำมาแก้ไขในช่วงต่อไปการเก็บรวบรวมแบบสอบถาม การประเมินผลการฝึกอบรม ผู้จัดการฝึกอบรมจะต้องพยายามเก็บให้ครบตามจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องด้วย หลังจากนั้นจึงทำการวิเคราะห์ สรุป และรายงานผลเพื่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป

8. การสรุปรายงานผลการจัดฝึกอบรม ในการจัดฝึกอบรมควรต้องมีการสรุปผลการจัดฝึกอบรมและแจ้งหรือประกาศให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้ทราบอย่างทั่วถึง รวมทั้งมีการล้างอัดรูปภาพที่ได้ถ่ายไว้ในระหว่างดำเนินการฝึกอบรมเพื่อจัดบอร์ด นิทรรศการหรือส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง



ภาพประกอบ 6 แผนภูมิขั้นตอนในการฝึกอบรม (เพ็ชรี รูปะวิเชตร, 2553, หน้า 29)

วรวรรณ์ ศรียาภัย (2554, หน้า 15-17) ได้สังเคราะห์ขั้นตอนการฝึกอบรมพบว่ามี 8 ขั้นตอน ดังนี้

1. การวิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม (Training Need Analysis) เป็นการค้นหาหัวข้อหรือประเด็นที่จะจัดอบรมโดยจะต้องตรงกับความต้องการของผู้เข้าอบรมและองค์กรมากที่สุด เพราะถ้าค้นหาความจำเป็นเช่นนี้แล้วจะสามารถแก้ปัญหาได้ตรงจุดและมีประสิทธิภาพได้มากที่สุด

2. การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม (Training Curriculum) เป็นการเขียนสาระเนื้อหาสำคัญหรือขอบข่ายของประเด็นการอบรมว่า การอบรมที่จะจัดครั้งหนึ่งมีเนื้อหาอะไรบ้าง โดยจะต้องสอดคล้องกับสภาพปัญหาหรือความจำเป็นของการอบรม

ที่วิเคราะห์พบ สอดคล้องกับเวลา ความต้องการของผู้เข้ารับการอบรม และองค์กร

3. การวางแผนการฝึกอบรม (Planning for Analysis Training)

เป็นการวางแผนว่า การอบรมนั้นจะจัดขึ้นได้อย่างไร มีฝ่ายใดบ้างที่ต้องทำงานร่วมกัน เพื่อจะได้ประสานงานกัน ก่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจจนจัดอบรมได้เป็นผลสำเร็จ

4. การกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม (Objective Setting)

เป็นการกำหนดทิศทางหรือตั้งเข็มบ่งชี้ว่า ผลที่ได้จากการอบรมคืออะไร โดยวัตถุประสงค์ต้องสอดคล้องกับความจำเป็นที่ต้องการจะอบรมหลักสูตรและโครงการฝึกอบรมส่วนมากมักตั้งเป็นวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรม เพื่อให้เห็นได้ชัดเจนว่า เมื่อสิ้นสุดการอบรมแล้ว ผู้ผ่านการอบรม มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมอย่างหนึ่งอย่างใดหรือไม่ อย่างไร

5. การออกแบบโครงการฝึกอบรม (Training Designing) ขั้นตอนนี้

อาจเรียกให้เข้าใจง่าย ๆ ว่า คือ ขั้นตอนเขียนโครงการฝึกอบรมก็ได้ โดยต้องสอดคล้องกับความจำเป็นที่จะอบรมวัตถุประสงค์ แผนงาน หลักสูตร และวัตถุประสงค์การฝึกอบรม เป็นการออกแบบว่าโครงการนั้นจะใช้งบประมาณใดที่มีอยู่ รูปแบบการอบรมจัดแบบใด กิจกรรมการอบรมเป็นอย่างไร กำหนดวัน เวลา สถานที่ ผู้เข้าอบรมเป็นใคร วิทยากรจะค้นหาได้ที่ไหน จะหาใครจึงจะเหมาะสมที่สุด

6. การดำเนินการฝึกอบรม (Conducting Training) เป็นการดำเนินงาน

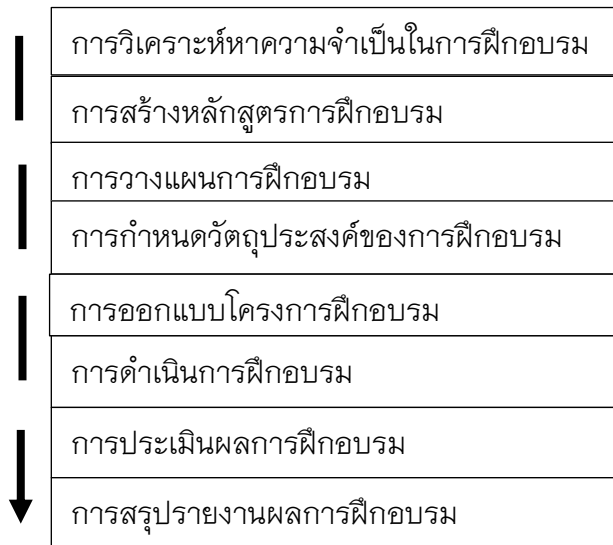
ตามแผนที่วางไว้ ขณะที่ดำเนินงานอาจมีทั้งความราบรื่นและปัญหาอุปสรรคหากเกิดปัญหาขึ้นมาจริง ๆ ผู้จัดการอบรมต้องสามารถแก้ปัญหาได้ ก่อนที่จะดำเนินงานอาจเตรียมการไว้ล่วงหน้าว่าจะเกิดปัญหาอะไรขึ้นมาบ้างและจะแก้ไขอย่างไร

7. การประเมินผลการฝึกอบรม (Training Evaluation) ขั้นตอนนี้

เป็นอีกขั้นตอนสำคัญ เป็นการรวบรวมความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับการอบรม โดยเฉพาะผู้เข้าอบรมและวิทยากร โดยทั่วไปมักใช้แบบสอบถามที่จัดทำไว้เรียบร้อยแล้ว แจกให้ผู้เข้าอบรมและวิทยากรได้ประเมินผล หลังจากสิ้นสุดการอบรม จากนั้น คณะทำงานจะนำไปประมวลผลอีกครั้งหนึ่ง เพื่อพัฒนาการอบรมในโอกาสต่อไป

8. การสรุปรายงานผลการฝึกอบรม เป็นการสรุปผลการอบรม

ทุกด้าน ทุกขั้นตอน ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ทั้งผู้เข้าอบรมเองผู้บริหารองค์กร หรืออาจใช้เป็นข้อมูลการประชาสัมพันธ์องค์กรได้ด้วย



ภาพประกอบ 7 แผนภูมิสรุปขั้นตอนการฝึกอบรม (วรวรรณ ศรียาภัย, 2554, หน้า 17)

วนิดา วาตีเจริญ และคณะ (2556, หน้า 112-114) ได้สรุปขั้นตอน ในการฝึกอบรม ว่าสามารถแบ่งออกได้เป็น 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. ความจำเป็นในการฝึกอบรม ขั้นตอนแรกของกระบวนการ

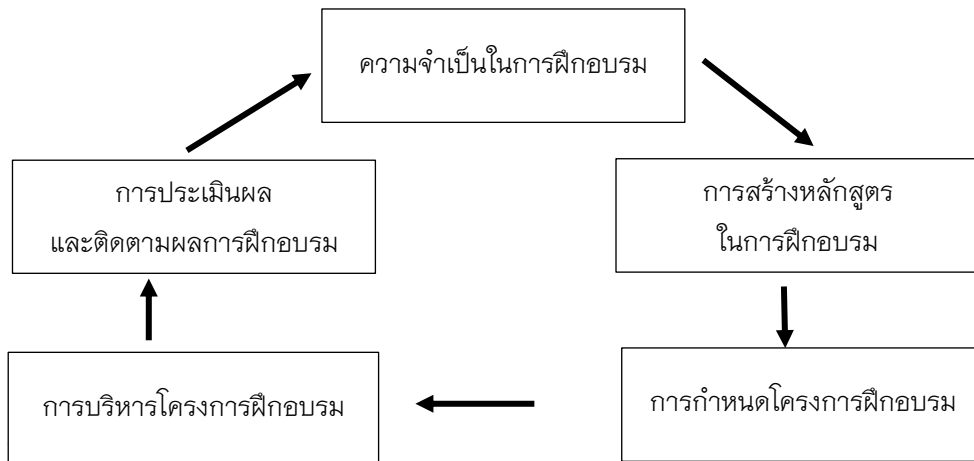
ฝึกอบรม คือ วิเคราะห์หาความจำเป็นในการฝึกอบรม โดยวิเคราะห์จากผลการดำเนินงาน ในแต่ละรอบปีที่ผ่านมาว่ามีปัญหาอะไรเกิดขึ้นบ้าง บุคลากรขององค์กรมีความพร้อมและมีจุดอ่อนด้านใดบ้างที่ต้องการแก้ไข เช่น เกิดของเสียในอัตราสูงที่ฝ่ายผลิต พนักงานของ โรงแรมไม่สามารถใช้ภาษาต่างประเทศเพื่อแก้ปัญหาให้กับแขกที่เข้าพักได้ ปัญหาเหล่านี้ เป็นสัญญาณบ่งบอกถึงความจำเป็นที่พนักงานผู้ปฏิบัติหน้าที่ ต้องได้รับการฝึกอบรมเพื่อปรับปรุงและแก้ไขการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เมื่อองค์กรตระหนักถึงความจำเป็นที่บุคลากรในหน่วยงานต้องได้รับการฝึกอบรมแล้ว ผู้รับผิดชอบการฝึกอบรมจะต้องสำรวจความต้องการของบุคลากร โดยลำดับความสำคัญก่อนหลัง ตามความจำเป็นของเรื่องที่จะทำการฝึกอบรม จำนวนบุคลากรที่ต้องการเข้ารับการฝึกอบรม ความเป็นไปได้ที่บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ได้จริงในการทำงาน การคัดเลือกวิทยากร งบประมาณ ตลอดจนระยะเวลาที่ต้องเสียไป เหล่านี้เป็นสิ่งจำเป็นที่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องพิจารณาอย่างถี่ถ้วน ก่อนจะนำข้อมูลเหล่านี้มาสร้างหลักสูตรการฝึกอบรม

2. การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม หลังจากวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรมแล้ว ผู้รับผิดชอบการฝึกอบรมจะต้องนำประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์หาสาเหตุและแนวทางแก้ไข เพื่อนำมากำหนดเป็นหลักสูตรการฝึกอบรม อันประกอบด้วย หัวข้อ วัตถุประสงค์ เนื้อหาสาระ เทคนิค และแนวทางการประเมินและติดตามผล ตลอดจนผู้รับผิดชอบหลักสูตรฝึกอบรม องค์ประกอบเหล่านี้จะต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถทำความเข้าใจถึงบริบทและเนื้อหาของกรฝึกอบรม

3. การกำหนดโครงการฝึกอบรม ผู้รับผิดชอบการฝึกอบรมจะต้องกำหนดปฏิทินหรือแผนการฝึกอบรม รายชื่อวิทยากร และสถานที่จัดการฝึกอบรม รายละเอียดเหล่านี้ต้องเตรียมการอย่างชัดเจน เพื่อให้การฝึกอบรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

4. การบริหารโครงการฝึกอบรม หลังจากที่ได้มีการกำหนดโครงการฝึกอบรมให้ทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและผู้เข้าอบรมรับทราบแล้วก็เข้าสู่ขั้นตอนการบริหารโครงการฝึกอบรมหรือการดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่กำหนด โดยผู้รับผิดชอบการฝึกอบรมหรือผู้อำนวยการฝึกอบรมจะต้องทำหน้าที่อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร ขั้นตอนการฝึกอบรมนี้นับว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญเนื่องจากการฝึกอบรมจะมีประสิทธิภาพเพียงใดขึ้นอยู่กับการบริหารโครงการที่มีคุณภาพ โดยเริ่มคัดเลือกจากวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เฉพาะด้านมาฝึกอบรม นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมจะต้องเตรียมพร้อม ไม่ว่าจะเป็นส่วนของเทคนิค และอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินการ และเอกสารประกอบการบรรยาย เป็นต้น คอยอำนวยความสะดวกให้กับผู้เข้าอบรมและวิทยากรทุกท่าน ตั้งแต่ก่อนการอบรม ระหว่างการอบรม จนกระทั่งการอบรมสิ้นสุดลง

5. การประเมินและติดตามผลการฝึกอบรม ขั้นตอนสุดท้ายของการฝึกอบรม คือ การประเมินและติดตามผล โดยผู้รับผิดชอบการฝึกอบรมจะต้องทำการประเมินผลว่าเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมหรือไม่ การดำเนินการฝึกอบรมที่ผ่านมามีปัญหา อุปสรรค ตลอดจนข้อบกพร่องใดบ้างที่ควรต้องได้รับการแก้ไขและปรับปรุง ใช้แบบสอบถามในการเก็บรวบรวมข้อมูลจากผู้เข้าอบรม ตลอดจนเปิดโอกาสให้ผู้เข้าอบรมเสนอแนะความคิดเห็นส่วนบุคคล เพื่อนำมาพิจารณาปรับปรุงและแก้ไข ในการจัดอบรมครั้งต่อไป



ภาพประกอบ 8 แผนภูมิขั้นตอนการฝึกอบรม (วนิดา วาตีเจริญ และคณะ, 2556, หน้า 114)

Patrick (1998, pp. 114–115) ได้เสนอว่าขั้นตอนการฝึกอบรมควรประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ 10 ขั้นตอนด้วยกัน ดังนี้

1. กำหนดสิ่งที่ต้องการเปลี่ยนแปลง (Identify Changing Needs)

โดยสรุปจากปัญหาและความต้องการขององค์กร ที่เกิดขึ้นมาจากอุปสรรคใหม่ การปรับคณะทำงานใหม่ การพัฒนาใหม่ ๆ การปฏิบัติงานมีความซับซ้อนมากขึ้น และระดับของทักษะการปฏิบัติงานยังไม่พอเพียงในการทำงาน ให้มีคุณภาพหรือมีปริมาณตามต้องการ ซึ่งจะสามารถแก้ไขปรับปรุงจากการฝึกอบรมหรืออบรมเพิ่มเติมให้กับบุคลากร ความต้องการที่กำหนดขึ้นนี้จะต้องมีความจำเป็นอย่างยิ่ง มีความชัดเจน และเป็นพฤติกรรมที่ไม่คลุมเครือ เป็นวัตถุประสงค์เชิงทักษะปฏิบัติจากเป้าหมายของโปรแกรมการฝึกอบรม

2. คัดเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม (Select Trainees)

ดำเนินการใน 2 กรณี คือ ถ้าเป็นบรรยากาศทางอุตสาหกรรมหรือเศรษฐกิจในประเด็นที่ไม่จำเป็นต้องอบรมมากนัก สามารถเลือกอบรมแบบเพิ่มเติมความรู้สำหรับบุคลากรระดับสูงและไม่ต้องการเปลี่ยนแปลงงาน แต่ถ้าเป็นผลที่เกิดขึ้น โดยไม่มีความสำคัญกับธุรกิจการค้าขายต้องเลือกการฝึกอบรม

3. พัฒนาเกณฑ์การวัดผล (Develop Criterion Measures)

นำวัตถุประสงค์และเป้าหมายการฝึกอบรมมาเป็นข้อกำหนดความเหมาะสมของเกณฑ์การตรวจสอบ ซึ่งสามารถนำไปใช้ประเมินทักษะปฏิบัติของผู้เข้ารับการอบรมแต่ละระดับขึ้นตามโปรแกรมการฝึกอบรม

4. กำหนดวัตถุประสงค์การฝึกอบรม (Define Training Objectives)

กำหนดขึ้นจากสิ่งที่คาดหวังว่าจะสามารถถ่ายทอดด้วยปฏิสัมพันธ์กันระหว่างบุคลากรได้ในด้านความรู้ ทักษะ และสิ่งที่ต้องการด้วยการวิเคราะห์งานที่ปฏิบัติและภาระหน้าที่ที่ต้องเข้าใจและนำไปปฏิบัติตามต้องการ

5. เนื้อหาการฝึกอบรมที่ให้ (Derive Training Content) พิจารณาขึ้น

จากเนื้อหาสาระที่เหมาะสมต่อการถ่ายทอดให้ผู้เข้ารับการอบรม ตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมที่กำหนดไว้

6. ออกแบบวิธีการและเครื่องมือฝึกอบรม (Design Methods

and Training Material) นำเนื้อหาสาระการฝึกอบรมมาพิจารณาออกแบบการฝึกอบรมให้มากที่สุดเท่าที่ผู้เข้าอบรมจะรับได้ โดยออกแบบให้ครอบคลุมความสำคัญ ในด้านโครงสร้างและลำดับขั้นการใช้เครื่องมือฝึกอบรม

7. โปรแกรมการฝึกอบรม (Training Programmed) เป็นการรวบรวม

วิธีการเครื่องมือ และกิจกรรมการฝึกอบรมที่ได้ออกแบบเอาไว้ มาประกอบรวมเข้ากับหลักจิตวิทยาการฝึกอบรม และสภาพแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดเป็นลำดับขั้นของการฝึกอบรม

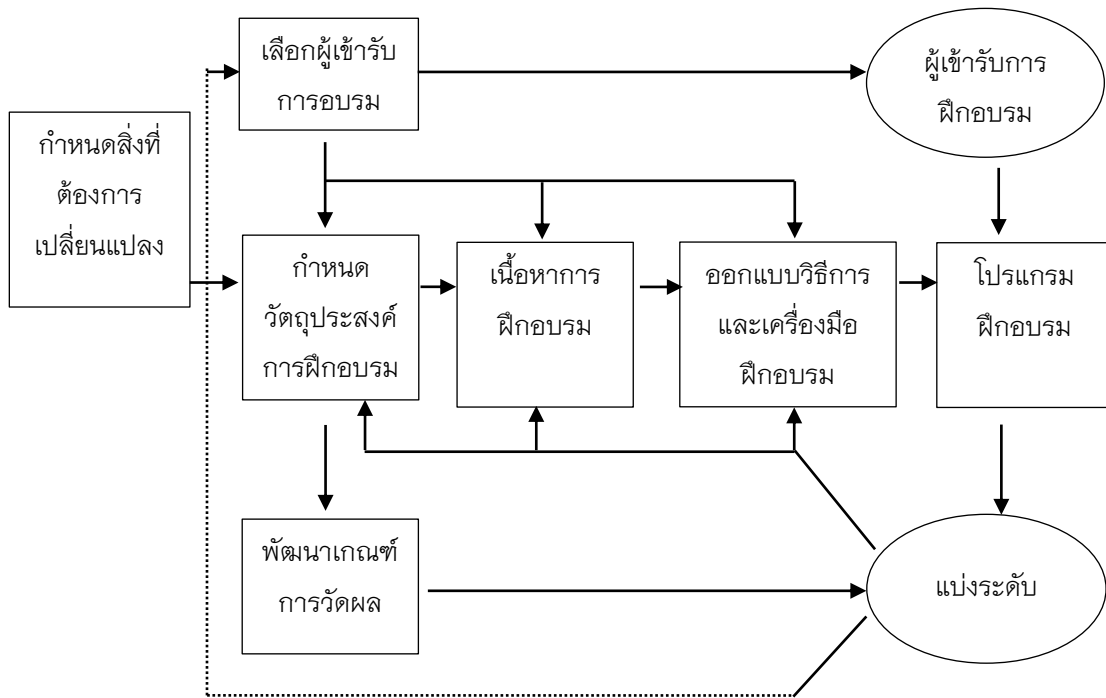
8. การแบ่งระดับ (Graduates) พิจารณาจากความสำคัญที่สุดของ

ตัวบ่งชี้ในการประเมินผล และโปรแกรมการฝึกอบรมเป็นเกณฑ์ในการแบ่งทักษะปฏิบัติของผู้เข้ารับการอบรม

9. ผู้เข้ารับการอบรม (Trainees) ผู้เข้ารับการอบรมที่เลือกเข้ารับ

การอบรมจะประกอบไปด้วยบุคลากรที่มีขีดความสามารถหลากหลาย ต้องทำการทดสอบเพื่อประเมินความสามารถที่กำหนดให้นำไปใช้กับภาระงานใหม่ ซึ่งการถ่ายทอดความรู้ความสามารถในบางครั้งก็มีความเกี่ยวข้องกับองค์ประกอบอื่นที่อยู่ภายนอกกระบวนการฝึกอบรม ไม่ว่าจะเป็นสภาพแวดล้อม แรงจูงใจ และความสนใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เช่น ระดับของค่าจ้าง สถานภาพในการปฏิบัติงาน ทุกสิ่งที่เกี่ยวข้องกับความสามารถในการถ่ายทอดอย่างเป็นธรรมชาติ และมีความสัมพันธ์อย่างมากทางจิตวิทยา อันเป็นปฏิสัมพันธ์ที่เกิดขึ้นระหว่างความรู้ และทักษะในการดำรงชีวิตของบุคคลตามที่ต้องการกับโปรแกรมการฝึกอบรม การตัดสินใจเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะมีผลกระทบทั้งวัตถุประสงค์ และเนื้อหาสาระ รวมทั้งการออกแบบขั้นตอนของการฝึกอบรม

10. ผลย้อนกลับ (Feedback) การพัฒนาระบบฝึกอบรมจะต้องกำหนดให้สามารถปรับปรุง และเพิ่มเติมบางสิ่งเข้าไปในหน่วยย่อยของระบบได้โดยนำเกณฑ์การวัดผลมากำหนดระดับผลสัมฤทธิ์ของผู้เข้ารับการอบรม หากผลสัมฤทธิ์ในระดับใดยังไม่เป็นไปตามต้องการก็สามารถนำผลที่ได้ไปปรับปรุงและเพิ่มเติมในวัตถุประสงค์เนื้อหา วิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการฝึกอบรม รวมทั้งการคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมได้



ภาพประกอบ 9 แบบจำลองระบบการฝึกอบรมตามแนวคิดของ Patrick (1998, p. 115)

จากแนวคิดของนักการศึกษาและนักวิชาการ สรุปได้ว่า ขั้นตอนของการฝึกอบรมมีด้วยกัน 6 ขั้นตอน คือ 1) ความจำเป็นในการฝึกอบรม 2) การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม 3) การกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม 4) การออกแบบโครงการฝึกอบรม 5) การดำเนินการฝึกอบรม 6) การประเมินผลการฝึกอบรม ซึ่งการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้แบ่งการฝึกอบรมออกเป็น 2 ระยะ คือ ระยะที่ 1 การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเป็นการศึกษาข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อใช้สำหรับการพัฒนาสร้างหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มี 3 ขั้นตอน ดังนี้ 1. การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน แนวคิด ทฤษฎี 2. การสร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม 3. การทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรม ระยะที่ 2 การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรม

5. เทคนิค วิธีการฝึกอบรม

5.1 ความหมายของเทคนิคการฝึกอบรม

เทคนิคการฝึกอบรม หมายถึง กลวิธีในการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์และทัศนคติในเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ สร้างทักษะและ/หรือการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม โดยให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมที่ตั้งไว้ (เพ็ชรี ฐปะวิเชตร์, 2553, หน้า 87)

5.2 ประเภทของเทคนิคการฝึกอบรม

เทคนิคการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมแต่ละหลักสูตรเนื้อหานั้น ผู้จัดการฝึกอบรมหรือวิทยากร จะต้องพิจารณาเลือกให้เหมาะสมกับเนื้อหา สาระ ประเภทวัตถุประสงค์ และลักษณะของผู้เข้ารับการอบรม ในการอบรมครั้งหนึ่ง ๆ วิทยากร อาจจะต้องใช้เทคนิคหลาย ๆ ประเภทประกอบกัน

สมคิด บางโม (2551, หน้า 85) กล่าวว่า เทคนิคการฝึกอบรมก็คือ วิธีการถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และทัศนคติเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้มากที่สุด ในเวลาจำกัด เทคนิคการฝึกอบรมแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ ใช้วิทยากรเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ และใช้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้

เพ็ชรี ฐปะวิเชตร์ (2553, หน้า 88-101) แบ่งเทคนิคการฝึกอบรม ออกเป็นสองประเภทใหญ่ ๆ คือ เทคนิคการฝึกอบรมที่มีวิทยากรเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ และเทคนิคการฝึกอบรมที่มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้

1. เทคนิคการฝึกอบรมโดยมีวิทยากรเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ นั้นมีหลายวิธีด้วยกัน คือ

1.1 การบรรยาย (Lecture) การบรรยายเป็นเทคนิค

การถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์และทักษะที่ได้กระทำสืบเนื่องมาแต่โบราณ และยังคงใช้ได้ทุกสถานการณ์จนถึงปัจจุบันนี้ การบรรยายก็คือ การพูดหรือการนำเสนอของ วิทยากร ภายใต้หัวข้อที่ได้กำหนดให้บรรยาย อาจมีการเล่าเรื่อง ประสบการณ์ สอดแทรกไปด้วย ซึ่งวิทยากรอาจจะนั่งบรรยาย หรือยืนบรรยาย การบรรยายอาจเป็นการบรรยาย ของวิทยากรคนเดียวทั้งหมดตลอดเนื้อหา หรือบรรยายด้วยวิทยากรสองสามคน สลับเวลากัน หรือช่วยเสริมซึ่งกันและกันก็ได้ ขึ้นอยู่กับการจัดการและความเหมาะสม โดยมีการกำหนดเวลาในการจัดฝึกอบรมด้วยการบรรยายตั้งแต่ 30 นาที 1 ชั่วโมง หรือ 1 ชั่วโมง 30 นาที หรือให้บรรยาย 2 ชั่วโมง หรือบรรยาย 3 ชั่วโมง (ครึ่งวัน) อย่างไรก็ตาม

ในการฝึกอบรบด้วยวิธีการบรรยายในบางครั้งอาจได้รับคำกล่าวถึงว่าน่าเบื่อหน่ายหรือไม่กระตุ้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรบตื่นตัวหรือมีส่วนร่วม ซึ่งปัจจัยสำคัญอยู่ที่เทคนิควิธีการพูดของวิทยากร และจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรบ

ข้อดีของการบรรยาย

- 1) วิทยากรสามารถบรรยายให้ครอบคลุมเนื้อหาสาระตามที่ต้องการหรือถูกกำหนดไว้ได้
- 2) มักใช้ในกรณีที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีจำนวนมาก ๆ ถ้าวิทยากรมีเทคนิคในการพูด/บรรยาย สถานที่จัดได้เหมาะสม ตลอดจนระบบเสียง แสง ทุกอย่างพร้อม การบรรยายของวิทยากรก็จะได้รับความสนใจจากผู้ฟังมาก
- 3) วิทยากรในการฝึกอบรบหรือผู้จัด สามารถควบคุมเวลาให้เป็นไปตามกำหนดได้

ข้อจำกัดของการบรรยาย

- 1) ลักษณะการจัดห้อง จะเป็นแบบชั้นเรียน (Classroom) ทำให้ผู้ฟังต้องนั่งเรียงหน้ากระดานและหันหน้าไปในทิศทางเดียวกัน คือ ตรงจุดที่วิทยากรบรรยาย
- 2) วิทยากรต้องนั่งหรือยืนบรรยาย ขึ้นอยู่กับความต้องการของวิทยากรว่าจะต้องการควบคุมกลุ่มผู้ฟังขนาดใหญ่ได้อย่างไร
- 3) วิทยากรจะต้องเป็นนักพูดที่มีเทคนิค รู้จักสร้างบรรยากาศ มิฉะนั้นแล้วผู้ฟังจะไม่ให้ความสนใจในการบรรยาย

1.2 การอภิปราย (Discussion) ความหมายของการอภิปราย

คือ การสนทนาเป็นคณะระหว่างผู้ทรงคุณวุฒิ 2-5 คน ในหัวข้อที่กำหนดที่มีความเชื่อมโยงกัน โดยมีพิธีกรทำหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการนั้น เรียกว่า “โมเดอเรเตอร์” (Moderator) เพื่อทำหน้าที่ชักทายผู้ฟังและเปิดประเด็นการอภิปราย แนะนำประวัติผู้ทรงคุณวุฒิหรือวิทยากรนั้น ๆ อย่างคร่าว ๆ แล้วกำหนดให้วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิต่าง ๆ ได้นำเสนอความรู้ ประสบการณ์ ความคิดเห็น ภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งปกติทั่วไป 15 นาที 20 นาที แล้วสลับให้วิทยากรท่านอื่น ได้นำเสนอต่อไป หลังจากนั้น ผู้ดำเนินรายการอภิปราย ก็อาจจะสรุปการอภิปรายทั้งหมด แต่ถ้าหากวิทยากรได้นำเสนอค่อนข้างชัดเจนแล้ว ผู้ดำเนินรายการก็ไม่จำเป็นต้องสรุปซ้ำ การควบคุมเวลานับเป็นสิ่งสำคัญสำหรับการอภิปราย หากมีเวลาเหลือ ผู้ดำเนินรายการอาจเปิดโอกาสให้ผู้ฟังหรือผู้เข้ารับ

การอบรม ได้ซักถามแลกเปลี่ยนวิทยากรได้

ข้อดีของการอภิปราย

- 1) ผู้ฟัง/ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ประสบการณ์
ทัศนคติจากผู้อภิปรายที่หลากหลายความคิดเห็นหรือประสบการณ์ ทำให้ได้ข้อคิดที่
กว้างขวาง
- 2) เป็นการพูดฝึกอบรมที่ไม่เย็นเยือกมีการพูดสลับและ
เปลี่ยนประเด็นไปมา

ข้อจำกัดของการอภิปราย

- 1) ผู้อภิปรายไม่สามารถเสนอความคิดเห็นได้เต็มที่
เพราะเวลาจำกัด
- 2) ถ้าผู้ดำเนินรายการไม่เชี่ยวชาญหรือไม่มี
ประสบการณ์เพียงพอ อาจทำให้บรรยากาศน่าเบื่อหน่าย
- 3) ผู้อภิปรายบางคนพูดไม่ตรงประเด็น ทำให้เสียเวลา

1.3 การประชุมทางวิชาการหรือปาฐกถา (Symposium)

ความหมายของการประชุมทางวิชาการหรือปาฐกถา คือ การบรรยายเป็นชุด โดยวิทยากร
ผู้ทรงคุณวุฒิหลาย ๆ ท่าน ด้วยการนำเสนอทีละคน แต่ละช่วงเวลา ในแง่มุมที่แตกต่างกัน
ทั้งนี้เพื่อมุ่งให้ความรู้ และแนวคิดอย่างละเอียดแก่ผู้ฟัง ภายใต้ขอบเขตที่ได้รับมอบหมาย
สาระของการพูดของวิทยากรแต่ละคนอาจเหมือนกันหรือแตกต่างกันก็ได้หรือจะส่งเสริม
กันก็ได้ควมามีชื่อเสียง มีประสบการณ์ มีความรู้ของวิทยากรแต่ละคนสามารถเป็นปัจจัย
ดึงดูดให้ผู้ฟังหรือผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เข้าร่วมกิจกรรมหรือให้ความสนใจ รวมทั้งความ
น่าสนใจของหัวข้อหรือประเด็นที่กำลังมีการวิพากษ์วิจารณ์กันในแวดวงสังคมหรือ
แวดวงวิชาการ วิชาชีพ ก็สามารถสร้างแรงจูงใจให้การฝึกอบรมนั้นน่าสนใจยิ่งขึ้น

ข้อดีของการประชุมทางวิชาการ/ปาฐกถา

- 1) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ประสบการณ์ที่
หลากหลายจากวิทยากรหลายคน
- 2) ผู้ฟัง/ผู้เข้ารับการอบรม สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้
เป็นจำนวนมาก
- 3) ผู้ฟังอาจมีโอกาสซักถามตอนท้ายของการประชุม

ข้อจำกัดของการประชุมทางวิชาการ/ปาฐกถา

- 1) ถ้าผู้เป็นวิทยากรไม่ได้รับการติดต่อและชี้แจงวัตถุประสงค์และเนื้อหาสาระการพูดอย่างชัดเจน อาจทำให้พูดแตกผิดประเด็น
- 2) ถ้าผู้เป็นวิทยากรไม่มีวาทศิลป์ พูดซ้ำเนิบนาบไม่รวบรัด ไม่มีปฏิภาณไหวพริบในการตอบปัญหา หรือปิดการบรรยายไม่ได้ ทำให้ผู้ดำเนินรายการไม่กล้าซักถามซ้ำ

1.4 การสาธิต (Demonstration) การสาธิต คือ การนำเสนอความรู้ ประสบการณ์ ทักษะที่วิทยากรมีการนำเสนอมความรู้ ประสบการณ์ ทักษะพร้อมกับการลงมือกระทำหรือแสดงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เห็นหรือได้ปฏิบัติตามถึงกระบวนการนั้น ๆ ขั้นตอนของการปฏิบัติเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น การสาธิตการพับผ้าบนโต๊ะอาหาร การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์บางโปรแกรม โดยวิทยากรอาจมีการบรรยายก่อนแล้วทำการสาธิตให้ดู หรือสาธิตไปด้วยบรรยายไปด้วยแล้วอาจให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ลองฝึกปฏิบัติกันเป็นกลุ่มหรือทีละคน หรืออาจไม่มีการฝึกปฏิบัติเลยก็ได้ แล้วแต่การจัดฝึกอบรมในครั้งนั้น ๆ

2. เทคนิคการฝึกอบรมโดยเน้นผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางการฝึกอบรมที่ใช้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางสอดคล้องกับการพัฒนาการศึกษาที่ฝึกกระบวนการคิด การกระบวนการมีส่วนร่วม ทำให้บรรยากาศการฝึกอบรมเป็นการสื่อสารสองทาง เทคนิคการฝึกอบรมโดยให้ผู้เข้าอบรมเป็นศูนย์กลางมีหลายวิธีการ ดังนี้

2.1 การระดมสมอง (Brainstorming) การประชุมกลุ่มย่อยไม่เกิน 10-15 คน ทุกคนในกลุ่มได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็น ทัศนคติอย่างเสรีในกลุ่ม การระดมสมอง วิทยากรจะพยายามขอความร่วมมือให้สมาชิกได้เลือกหัวหน้าหรือประธาน และเลขานุการ เพื่อประสานงานภายในกลุ่มให้เป็นระเบียบและรวดเร็ว

2.2 การประชุมแบบฟอรัม (Forum) เป็นเทคนิคการประชุมกลุ่มใหญ่ โดยที่สมาชิกจะเป็นคนในแวดวงเดียวกัน มีทัศนคติ แนวความคิดในภาพรวมสอดคล้อง แต่รายละเอียดอื่น ๆ หรือแนวคิดปลีกย่อยอาจแตกต่างกัน ซึ่งสมาชิกจะมีการเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

2.3 การแสดงบทบาทสมมุติ (Role Play) การแสดงบทบาทสมมุติ เป็นการแสดงของผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามสถานการณ์ที่กำหนดให้ ซึ่งเทียบเคียง

กับสถานการณ์จริง โดยวิทยากรอาจให้โครงเรื่องคร่าว ๆ หรือประเด็นบางอย่างแล้วให้สมาชิกได้คิดรายละเอียดต่าง ๆ เอง หรืออาจกำหนดรายละเอียดให้อย่างละเอียด ตัวอย่าง เช่น การแสดงบทบาทสมมติในเรื่อง ปัญหาครอบครัว/ปัญหาในการทำงาน การจัดมหกรรมสวนอุตสาหกรรม การต้อนรับผู้มาเยือนสำนักงาน

2.4 การใช้เกมประกอบการฝึกอบรม (Games) การจัด

ฝึกอบรมโดยใช้เกม นับเป็นการจัดกิจกรรมที่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ลงมือปฏิบัติหรือมีส่วนร่วมในกิจกรรมที่วิทยากรนำมาเพื่อการเรียนรู้ได้อย่างใดอย่างหนึ่งที่แฝงอยู่ในเกมนั้น นอกจากนี้สมาชิกได้เล่นเกมเพื่อความสนุกสนาน ความสามัคคี ความผ่อนคลาย ความเครียดแล้วยังได้นำกระบวนการเล่น การใช้อุปกรณ์และปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นมาวิเคราะห์เพื่อเรียนรู้เกี่ยวกับบทบาทและพฤติกรรมของมนุษย์ กลายเป็นกิจกรรมที่มีคุณค่าต่อการศึกษาอีกโสดหนึ่งการทำกรฝึกอบรมวิธีนี้ต้องใช้ระยะเวลา สถานที่ และวิทยากรที่เก่งเข้าใจกระบวนการ ดังนั้นงบประมาณในการทำกรฝึกอบรมด้วยวิธีนี้จึงค่อนข้างสูงไปด้วย แต่ผลลัพธ์ที่ได้กลับไป คือ ความรักความผูกพัน และความสามัคคีกันอย่างแน่นอน เพราะต่างได้อยู่ร่วมกัน ทำกิจกรรมบางอย่างที่บางที่ต่องทุ่มเท เสียสละและลำบากร่วมกัน และเชื่อมโยงไปถึงการทำงานต่อไปอีกด้วย เกมที่ใช้ส่วนใหญ่ เช่น เกมเลือกสิ่งของ การวาดภาพเหมือน การเหน็บใส่ขวด การทำสิ่งของด้วยวัสดุที่กำหนดให้ ฯลฯ

2.5 การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Work-shop) การประชุมเชิง

ปฏิบัติการเป็นการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาสแลกเปลี่ยน เรียนรู้ซึ่งกันและกัน ฟังและนำเสนอความคิดเห็นของกันและกัน เพื่อหาแนวทาง วิธีการ แก้ปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือได้แนวทาง วิธีการ หลักการ เพื่อการพัฒนาองค์กร/การทำงานในอนาคตต่อไป

2.6 การศึกษาดูงาน (Study Tour) การศึกษาดูงานเป็น

การนำสมาชิกผู้เข้ารับการฝึกอบรมไปศึกษาดูงานยังสถานประกอบการหรือสถานที่ที่เหมาะสมกับการเรียนรู้ได้อย่างใดอย่างหนึ่ง โดยที่ต่องมีวัตถุประสงค์การไปดูงานมีแผนการเดินทาง และมีการสรุปผลการศึกษาดูงานว่าได้เรียนรู้อะไรบ้าง อาจมีการจัดการศึกษาดูงานแทรกในระหว่างที่มีการอบรมภาคทฤษฎี หรือตอนท้ายของการฝึกอบรม

2.7 การฝึกอบรมแบบฝึกปฏิบัติในงาน (On-The-Job-

Training) การฝึกอบรมในงานนี้นับเป็นการฝึกอบรมที่จัดขึ้นมาเพื่อให้บุคลากรได้เรียนรู้งาน

อย่างถูกต้อง โดยการสังเกต และปฏิบัติงานภายใต้คำแนะนำ การสอนงานของผู้ที่เป็นผู้ฝึก/ผู้สอนงาน (Trainer) ที่มีความชำนาญในงานนั้น ๆ หรือเข้าใจงานในภาพรวมและจุดงานย่อย และบุคคลผู้นี้จะต้องมีคุณสมบัติพื้นฐาน 4 ประการ คือ

- 1) ความรู้ความชำนาญในงาน
- 2) มีทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่นในระดับดี
- 3) มีความเต็มใจที่จะถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์
- 4) มีทักษะในการสอนงาน

ลักษณะของการฝึกอบรมในงาน จะมีลักษณะเฉพาะดังต่อไปนี้

- 1) การฝึกอบรมที่จัดขึ้นสำหรับบุคลากรที่ทำงานไปด้วย และถูกจัดเข้าโปรแกรมอบรมไปด้วย (For employers are in training)
- 2) เพื่อให้บุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่และได้รับค่าจ้าง
- 3) “ว่าจ้างก่อน-อบรมตาม” (Hire First-Train later)
- 4) เป็นการฝึกอบรมทักษะทางวิชาชีพ (Occupational skills training)

2.8 การฝึกอบรมอย่างมีส่วนร่วม PRA (Participatory Training)

การฝึกอบรมอย่างมีส่วนร่วม เป็นการฝึกอบรมที่มีหลักการและวิธีการที่ยึดปรัชญาการมีส่วนร่วม (Participatory) เป็นสำคัญ ด้วยมีความเชื่อว่า 1) ในการจัดการฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องมีส่วนร่วม ในกระบวนการอย่างเต็มที่ จะส่งผลให้การจัดฝึกอบรมนั้น ๆ ประสบความสำเร็จสูงสุด โดยเฉพาะในการจัดฝึกอบรมให้กับกลุ่มเป้าหมายที่เป็นคนในพื้นที่หรือชุมชน หรือบุคคลที่ทำงานในพื้นที่ 2) สมาชิกผู้เข้ารับการฝึกอบรมนั้นย่อมมีความรู้ ประสบการณ์บางอย่าง หรือมีมากในเรื่องที่มารับการฝึกอบรมแบบมีส่วนร่วมครั้งนั้น ๆ ฉะนั้นผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมจะต้องสนับสนุนหรือส่งเสริมศักยภาพ (Empowerment) โดยให้สมาชิกเหล่านั้นเข้าร่วมการฝึกอบรมได้แสดงความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ ข้อคิดเห็น ข้อมูลต่าง ๆ ออกมาซึ่งข้อมูลเหล่านี้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินการฝึกอบรมและข้อสรุปต่อไปได้ การจัดการฝึกอบรมอย่างมีส่วนร่วม ที่นิยมใช้กันเรียกว่า PAR : Participatory Rural Appraisal อันมีรากฐานมาจากการพัฒนาท้องถิ่นหรือชุมชน (Rural-development) โดยมีหลักการยึดการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม เป็นหลัก และเน้นให้มีการแลกเปลี่ยนและเรียนรู้ข้อมูลข่าวสารความรู้ ประสบการณ์ร่วมกันระหว่างผู้ดำเนินการเป็นวิทยากร และผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยมี

วิทยากรเป็นผู้ทำหน้าที่สนับสนุน (Facilitator) ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการดำเนินการจัดฝึกอบรมได้ดำเนินการไปอย่างรวดเร็วมากที่สุด ซึ่งวิทยากรมีบทบาทแตกต่างไปจากการเป็นวิทยากรทั่ว ๆ ไป ลักษณะของการจัดฝึกอบรมอย่างมีส่วนร่วมมักเป็นกระบวนการนำไปสู่การหาข้อมูล การทำวิจัย การให้การศึกษา การให้ข้อมูล การจัดกิจกรรมหรือการทำโครงการในพื้นที่ ทั้งในระดับชุมชนองค์กร

5.3 การเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรม

การเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมให้เหมาะกับโครงการฝึกอบรมในแต่ละครั้งนั้น เป็นเรื่องที่สำคัญเป็นอย่างยิ่ง เพราะการใช้เทคนิคการฝึกอบรมที่เหมาะสมนั้นสามารถช่วยให้เกิดการเรียนรู้และการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ ความรู้ ทักษะ และทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ตามวัตถุประสงค์ สถานการณ์และปัจจัยอื่น ๆ ของโครงการฝึกอบรมนั้น ๆ ดังนี้ (จิรัฐา จรวงษ์, 2556, หน้า 45-46)

5.3.1 วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม การเลือกเทคนิคการฝึกอบรมจะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมว่าต้องการให้เกิดการเปลี่ยนแปลงความรู้ หรือทักษะหรือเจตคติ หรือทั้ง 3 ด้านไปพร้อม ๆ กัน ถ้าต้องการให้เกิดความรู้เฉพาะอย่างยิ่งความรู้ระดับความจำความเข้าใจและมีผู้เข้ารับการอบรมจำนวนมาก

5.3.2 สอดคล้องกับเนื้อหาสาระในหลักสูตร ต้องสอดคล้องกับเนื้อหาสาระในหลักสูตรเพราะเนื้อหาสาระนั้นจะต้องมีความง่ายพอเหมาะกับความรู้ความสามารถและต้องมีความต่อเนื่องกับพื้นฐานเดิมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมอีกด้วย โดยปกติแล้วเพื่อหาสาระของหลักสูตรให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรมแล้ว มักจะแบ่งเนื้อหาออกได้เป็นเนื้อหาประเภทข้อเท็จจริง ความรู้ทั่วไป แนวคิดและหลักการแก้ปัญหา ความคิดสร้างสรรค์ ความสามารถ ทักษะและทัศนคติ ซึ่งในการทำงานเดียวกันก็ไม่อาจแยกเนื้อหาสาระของหลักสูตรออกจากเทคนิคการฝึกอบรมได้เลย เพราะว่าการกิจกรรมที่กระทำนั้น เป็นทั้งเนื้อหาสาระและเทคนิคการฝึกอบรมพร้อม ๆ กันนั่นเอง

5.3.3 ผู้เข้ารับการอบรม ในการใช้เทคนิคการฝึกอบรมต้องคำนึงถึงผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นสำคัญ อันได้แก่ ระดับของ ความรู้ความสามารถ ระดับการศึกษา อายุ เพศ และ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วยผู้เข้ารับการอบรมที่มีระดับความสามารถและความฉลาดสูงมาก ๆ ชอบที่จะเรียนรู้ และเรียนได้ดีในบรรยากาศ

ของความเป็นประชาธิปไตยและเป็นกันเองมาก แต่มุ่งที่จะเรียนโดยกระบวนการกลุ่มน้อย และเน้นการเรียนรู้ตามลำพังมากกว่า จึงเห็นได้ว่า เทคนิคการฝึกอบรมที่จะนำมาใช้นั้น ต้องเปิดโอกาสให้ผู้เข้าฝึกอบรมที่มีความฉลาดมากมีอิสรภาพที่จะเรียนรู้ในบรรยากาศที่เป็นประชาธิปไตยโดยการฝึกอบรมนั้น ๆ ก็ต้องเชื่ออำนาจให้บุคคลเหล่านี้ได้เรียนรู้ตามลำพัง ให้มากกว่าผู้มีความสามารถและความเฉลียวฉลาดไม่ค่อนมากนักดังนี้ เป็นต้นผู้เข้ารับ การฝึกอบรมที่มีความสามารถและมีความฉลาดพอสมควรนั้น ค่อนข้างจะได้รับ ผลประโยชน์และเรียนรู้ได้ดีในบรรยากาศของการเป็นประชาธิปไตยหรือมีส่วนร่วมใน กระบวนการเรียนรู้ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้ ดังนั้น การฝึกอบรมควรจะเป็นประสบการณ์ ที่น่ารื่นรมย์และมีเสรีภาพส่วนผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีความรู้ความสามารถและความ เฉลียวฉลาดน้อย ชอบที่จะเรียนรู้และเรียนรู้ได้ดีโดยการใช้เทคนิคการฝึกอบรมประเภทที่ ครูหรือวิทยากรเป็นศูนย์กลาง มากกว่าวิธีการเรียนรู้อื่น ๆ นอกจากด้านความรู้ ความสามารถและความเฉลียวฉลาดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแล้วต้องคำนึงถึงระดับ การศึกษาหรือประสบการณ์เดิมของเขาด้วย กล่าวคือ เทคนิคที่ใช้ต้องไม่ยุ่งยาก สลับซับซ้อนมากเกินไปจนเกินแก่การทำความเข้าใจให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมที่มีระดับการศึกษา ไม่สูงนัก และหากใช้เทคนิคการฝึกอบรมที่ง่ายเกินไปกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีระดับ การศึกษาสูง ๆ ก็จะทำให้เกิดความเบื่อหน่าย และไม่ก่อให้เกิดผลดีต่อการเรียนรู้แต่อย่าง ใดเลยในการทำงานเดียวกันอายุหรือวัยของผู้เข้ารับการฝึกอบรมก็มีความสำคัญที่ต้อง คำนึงถึง เพราะธรรมชาติของการเรียนรู้ของเด็กแตกต่างจากธรรมชาติของการเรียนรู้ของ ผู้ใหญ่ วิธีการ กิจกรรม โสทัดทัศนูปกรณ์ และ เทคนิคการฝึกอบรมก็จะต้องแตกต่างกันไปด้วย ในการใช้เทคนิคการฝึกอบรมและการจัดกิจกรรมนั้นจะต้องให้สอดคล้องกับความแตกต่าง ดังกล่าว ไม่ว่าจะมีความต้องการที่จะรู้ถึงเหตุผลที่ว่าทำไมจะต้องเรียนรู้ การมีความ เข้าใจในตนเองบทบาทของประสบการณ์ ความรู้เพื่อจะเรียนรู้ แนวโน้ม ของการเรียนรู้ และรวมถึงแรงจูงใจที่จะต้องการเรียนรู้อีกด้วย

5.3.4 ต้องคำนึงถึงจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับจำนวน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมก็มีความสำคัญต่อการเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมถ้าจำนวนคน มีมากคงจะต้องใช้เทคนิคประเภทบรรยาย การอภิปรายเป็นคณะ เพราะคงจะไม่สามารถ ใช้เทคนิคการฝึกอบรมประเภทที่เปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมได้กระทำหรือเรียน โดยอาศัยกระบวนการกลุ่มแต่อย่างใดเป็นต้น

5.3.5 ความรู้ความสามารถของวิทยากร วิทยากรมีความสำคัญอย่างมาก ต้องเป็นผู้รู้ ผู้มีความสามารถในการถ่ายทอด มีเทคนิคในการจัดสื่อ เครื่องมือ ตลอดจนการนำเสนอที่เหมาะสมกับเวลาและผู้เข้ารับการอบรมจากที่กล่าวมาข้างต้น สรุปได้ว่า เทคนิควิธีการฝึกอบรมเป็นวิธีการ หรือเครื่องมือ หรือกิจกรรม กลวิธีในการถ่ายทอดความรู้ ประสบการณ์ระหว่างผู้เป็นวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม เทคนิคการฝึกอบรมแบ่งเป็น 2 ประเภทใหญ่ ๆ คือ การใช้วิทยากรเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้และการใช้ผู้เข้าอบรมเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้การเลือกใช้เทคนิควิธีการฝึกอบรมนั้น ต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เนื้อหาสาระของการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้าอบรมและความรู้ความสามารถของวิทยากร เพราะเทคนิควิธีการฝึกอบรมแต่ละวิธีจะมีข้อดีข้อด้อยแตกต่างกันไป โดยการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้วิธีให้ผู้เข้าผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลาง โดยมีวิทยากรเป็นผู้ทำหน้าที่สนับสนุน (Facilitator) ให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เนื่องจากว่าเป็นการฝึกอบรมแบบการปฏิบัติหรือใช้กิจกรรมเป็นฐาน

5.4 กระบวนการฝึกอบรมแบบ MIAP

MIAP เป็นกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นด้านสมรรถนะของผู้เรียน มีองค์ประกอบ ทั้งหมด 4 ด้าน ได้แก่ Motivation Information Application และ Progress การจัดการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการ MIAP สามารถส่งเสริมการเรียนรู้ของผู้เรียนได้เป็นอย่างดี และเป็นอีกวิธีการหนึ่งที่สามารถสร้างการเรียนรู้แก่ผู้สอนในสถานศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

องค์ประกอบของ MIAP มี 4 องค์ประกอบ ดังนี้

1. Motivation ชื่นสนใจปัญหา เป็นการกระตุ้นผู้เรียนให้เกิดความอยากที่จะรู้ โดยผู้สอนอาจจะใช้เป็น วิดีทัศน์ รูปภาพ หรือคำถาม เพื่อเป็นการกระตุ้นผู้เรียนก็ได้
2. Information ชื่นการให้เนื้อหา ผู้เรียนได้รับรู้เนื้อหาบทเรียน โดยที่ทุกครั้งที่มีการเรียนการสอนในวิชานั้น ผู้สอนจะต้องแจ้งให้ผู้เรียนทราบว่าในวันนั้น ผู้เรียนจะต้องเรียนอะไรบ้าง เพื่อเป็นการให้ผู้เรียนได้เตรียมความรู้เพื่อที่จะได้นำมาใช้ในวิชานั้น ในขั้นนี้ผู้สอนจะต้องให้เนื้อหา สาระ รายละเอียดและความรู้หรือเรียกว่า การบรรยายนั่นเอง โดยอาจจะให้เรียนรู้ผ่านสื่อและหรือแหล่งข้อมูลอื่นก็ได้
3. Application ชื่นพยายาม เป็นขั้นที่ใช้ในการตรวจสอบผู้เรียนว่ามีพฤติกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์การเรียนรู้หรือไม่ โดยอาจจะให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด

แบบฝึกปฏิบัติ การให้อธิบาย หรือการตั้งคำถามเพื่อให้ผู้เรียนตอบ เพื่อเป็นการวัดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น

4. Progress ชั้นสำเร็จผล ซึ่งขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องมาจากชั้นพยายาม เพราะสามารถนำผลที่ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด แบบฝึกปฏิบัติ เป็นต้น มาทำการตรวจสอบว่าผ่านตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้หรือไม่ หากเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ผู้สอนตั้งไว้ ผู้สอนจะต้องให้ข้อมูลย้อนกลับไป แต่ถ้าหากไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้สอนก็จะทราบทันทีว่า ผู้เรียนที่ไม่ผ่านตามวัตถุประสงค์นั้น ๆ ขาดความรู้ในเรื่องใด ผู้สอนก็จะสามารถทำการแก้ไข และสรุปทำความเข้าใจให้แก่ผู้เรียนอีกครั้ง

กระบวนการสอนแบบ MIAP เป็นกระบวนการสอนที่ทำให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติจริง การที่ได้ลงมือ ปฏิบัติจริงนั้น ทำให้ผู้เรียนได้เกิดการเรียนรู้อย่างแท้จริง เพราะจะทำให้ผู้เรียนจำในสิ่งที่ตนได้ลงมือปฏิบัติไป ถึง 75% ตามที่พีระมิดแห่งการเรียนรู้ (Learning Pyramid) และเนื่องจากการจัดการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานสำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มุ่งเน้นไปที่ทักษะการมีมนุษยสัมพันธ์ กระบวนการสอนแบบ MIAP จึงมีความเหมาะสมกับ การจัดการฝึกอบรมเป็นอย่างมาก เพราะเป็นการเตรียมความพร้อม ผู้นำสถานักเรียนในการไป ปฏิบัติงานในสถานการณ์ต่าง ๆ จะทำให้ผู้นำสถานักเรียนได้ใช้ทักษะต่าง ๆ ในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในการทำงานจริง ผู้วิจัยจึงได้เลือกวิธีการฝึกอบรมแบบ MIAP มาใช้เป็นกระบวนการฝึกอบรมในครั้งนี้

การวัดและประเมินผล

1. การสร้างแบบทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

การสร้างแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับทักษะการคิดอย่างมีเหตุผล ผู้วิจัยได้ศึกษาหลักการสร้างแบบทดสอบจากนักการศึกษา ดังต่อไปนี้

วาโร เฟ็งส์วอลล์ (2551, หน้า 213-214) กล่าวถึงการสร้างแบบทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน แบบทดสอบปรนัย (objective) หลักการสร้างข้อสอบแบบเลือกตอบ มีขั้นตอนดำเนินการ ดังต่อไปนี้

1. วิเคราะห์จุดประสงค์ เนื้อหาวิชา โดยจะวิเคราะห์ดูว่ามีหัวข้อเนื้อหาใดบ้างที่ต้องการให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ และแต่ละหัวข้อเหล่านั้นต้องการให้ผู้เรียนเกิดพฤติกรรมอะไร

2. กำหนดพฤติกรรมย่อยที่จะออกข้อสอบ
3. กำหนดรูปแบบของข้อคำถาม และศึกษาวิธีการเขียนข้อสอบ
4. ลงมือเขียนข้อสอบตามจุดประสงค์ที่ได้กำหนดไว้
5. นำข้อสอบที่ได้เขียนไว้ในขั้นที่ 4 มาพิจารณาทบทวน โดยพิจารณา

ในเรื่องความถูกต้องตามหลักวิชา ความชัดเจนของภาษา

6. ให้ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา
7. พิมพ์แบบทดสอบฉบับทดลอง
8. ทดลองใช้ วิเคราะห์คุณภาพ และปรับปรุง
9. พิมพ์แบบทดสอบฉบับจริง

พิชิต ฤทธิ์จรรยา (2553, หน้า 97-98) ได้กล่าวถึงขั้นตอนการสร้างแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ ดังนี้

1. วิเคราะห์หลักสูตรและสร้างตารางวิเคราะห์หลักสูตร การสร้างแบบทดสอบควรเริ่มต้นด้วยการวิเคราะห์หลักสูตรและสร้างตารางวิเคราะห์หลักสูตร เพื่อวิเคราะห์เนื้อหาสาระและพฤติกรรมที่ต้องการวัด ตารางวิเคราะห์หลักสูตรจะใช้เป็นกรอบในการออกข้อสอบ โดยระบุจำนวนข้อสอบในแต่ละเรื่องและพฤติกรรมที่ต้องการจะวัด
2. กำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้ จุดประสงค์การเรียนรู้เป็นพฤติกรรมที่เป็นผลการเรียนรู้ที่ผู้สอนมุ่งหวังจะให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนซึ่งผู้สอนจะต้องกำหนดไว้ล่วงหน้าสำหรับเป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอน และการสร้างข้อสอบวัดผลสัมฤทธิ์
3. กำหนดชนิดของข้อสอบและศึกษาวิธีสร้าง โดยการศึกษาตารางวิเคราะห์หลักสูตรและจุดประสงค์การเรียนรู้ ผู้ออกข้อสอบต้องพิจารณาและตัดสินใจเลือกใช้ชนิดของข้อสอบที่จะใช้ว่าจะจะเป็นแบบใด โดยต้องเลือกให้สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้และเหมาะสมกับวัยของผู้เรียน แล้วศึกษาวิธีเขียนข้อสอบชนิดนั้นให้มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีการเขียนข้อสอบ
4. เขียนข้อสอบ ผู้ออกข้อสอบลงมือเขียนข้อสอบตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในตารางวิเคราะห์หลักสูตร และให้สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้โดยอาศัยหลักและวิธีการเขียนข้อสอบที่ได้ศึกษามาแล้วในขั้นที่ 3
5. ตรวจสอบข้อสอบ เพื่อให้ข้อสอบที่เขียนไว้แล้วในขั้นที่ 4

มีความถูกต้องตามหลักวิชา มีความสมบูรณ์ครบถ้วนตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ใน ตารางวิเคราะห์หลักสูตร ผู้ออกข้อสอบต้องพิจารณาทบทวนตรวจทานข้อสอบอีกครั้ง ก่อนที่จะจัดพิมพ์และนำไปใช้ต่อไป

6. จัดพิมพ์แบบทดสอบฉบับทดลอง เมื่อตรวจทานข้อสอบเสร็จแล้ว ให้พิมพ์ข้อสอบทั้งหมด จัดทำเป็นแบบทดสอบฉบับทดลองโดยมีคำชี้แจงหรือคำอธิบาย วิธีตอบแบบทดสอบ (direction) และจัดวางรูปแบบการพิมพ์ให้เหมาะสม

7. ทดลองสอบและวิเคราะห์ข้อสอบ การทดลองสอบและวิเคราะห์ข้อสอบเป็นวิธีการตรวจสอบคุณภาพของแบบทดสอบก่อนนำไปใช้จริง โดยนำแบบทดสอบไปทดลองสอบกับกลุ่มที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันกับกลุ่มที่ต้องการสอบจริง แล้วนำผลการทดสอบมาวิเคราะห์ และปรับปรุงข้อสอบให้มีคุณภาพโดยสภาพปฏิบัติจริงของการทดสอบ วัดผลสัมฤทธิ์ในโรงเรียนมักไม่ค่อยมีการทดลองสอบและวิเคราะห์ข้อสอบ ส่วนใหญ่นำแบบทดสอบไปใช้ทดสอบแล้วจึงวิเคราะห์ข้อสอบเพื่อปรับปรุงข้อสอบและนำไปใช้ในครั้งต่อไป

8. จัดทำแบบทดสอบฉบับจริง จากผลการวิเคราะห์ข้อสอบ หากพบว่าข้อสอบข้อใดไม่มีคุณภาพหรือมีคุณภาพไม่ดีพอ อาจจะต้องตัดทิ้งหรือปรับปรุงแก้ไขข้อสอบให้มีคุณภาพดีขึ้น แล้วจึงจัดทำเป็นแบบทดสอบฉบับจริงที่จะนำไปทดสอบกับกลุ่มเป้าหมายต่อไป

จากข้อมูลข้างต้นสรุปได้ว่า ในการสร้างแบบทดสอบผลสัมฤทธิ์ต้องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เนื้อหาสาระที่จะทดสอบ โดยมีขั้นตอนที่เป็นระบบ คือ วิเคราะห์จุดประสงค์ กำหนดพฤติกรรมย่อยที่จะออกข้อสอบ กำหนดชนิดของข้อสอบ คือ ศึกษาวิธีสร้าง เขียนข้อสอบ ตรวจทานข้อสอบ ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพ นำไปทดลองใช้ ปรับปรุงแก้ไข จัดทำเป็นแบบทดสอบฉบับจริง ซึ่งการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยเลือกใช้ การสร้างแบบทดสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน แบบทดสอบปรนัย (objective) ของ วาโรเพ็งสวัสดิ์

2. เครื่องมือวัดพฤติกรรมด้านทักษะพิสัย

เครื่องมือวัดพฤติกรรมด้านทักษะพิสัยมีหลายประเภทได้แก่ การทดสอบภาคปฏิบัติ การสังเกต แบบตรวจสอบรายการ มาตราส่วนประมาณค่า แฟ้มสะสมงาน และการประเมินตามสภาพจริง ซึ่งแต่ละประเภทต่างมีความเหมาะสมกับงานแตกต่างกัน การจะเลือกใช้เครื่องมือประเภทใดนั้นขึ้นอยู่กับลักษณะของงานและวัตถุประสงค์ในครั้ง

นั้น ๆ สำหรับวัตถุประสงค์หนึ่ง ๆ อาจใช้เครื่องมือหรือวิธีการวัดหลาย ๆ วิธีก็ได้ หากการวัดโดยเครื่องมือหรือวิธีการเดียวไม่สามารถให้ข้อมูลที่ชัดเจนเพียงพอ รายละเอียดของเครื่องมือวัดพฤติกรรมด้านทักษะพิสัยมีดังนี้

2.1 การทดสอบภาคปฏิบัติ

การทดสอบภาคปฏิบัติเป็นการวัดผลจากการลงมือปฏิบัติจริงของผู้เรียน เพื่อมุ่งที่จะตรวจสอบความสามารถของผู้เรียนในด้านต่าง ๆ เช่น การเลือกใช้เครื่องมือการทำงานเป็นขั้นตอน ความคล่องแคล่วในการทำงานความประหยัดค่าวัสดุ เวลา และแรงงาน และความสำเร็จของผลงาน เป็นต้น

2.1.1 ประเภทของการทดสอบภาคปฏิบัติ การทดสอบภาคปฏิบัติแบ่งออกได้หลายประเภทขึ้นอยู่กับเกณฑ์ที่ใช้แบ่งมีดังนี้

2.1.1.1 แบ่งตามปัจจัยที่จะประเมิน แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

2.1.1.1.1 การวัดกระบวนการ (process) เป็นการวัดที่พิจารณาเฉพาะวิธีทำ วิธีปฏิบัติในการทำงานหรือกิจกรรม เช่น การขับรถยนต์ การใช้คอมพิวเตอร์ การว่ายน้ำท่าผีเสื้อ เป็นต้น

2.1.1.1.2 การวัดผลงานหรือผลผลิต (product) เป็นการวัดที่พิจารณาผลผลิตที่เกิดขึ้นจากการทำงานของผู้เรียน เช่น ภาพวาด เสื้อที่ตัดสำเร็จแล้ว เอกสารที่พิมพ์ เป็นต้น

2.1.1.2 แบ่งตามลักษณะสถานการณ์ แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

2.1.1.2.1 สถานการณ์จำลอง (simulated setting) ใช้สำหรับวัดผลการปฏิบัติงานที่เสี่ยงอันตรายต่อบุคคลที่ปฏิบัติ ถ้าผู้ปฏิบัตินั้นไม่มีความชำนาญหรือทักษะเพียงพอ หรือในสภาพจริงไม่สามารถปฏิบัติได้ เช่น การขับเครื่องบิน การขับรถยนต์ การยิงปืน เป็นต้น

2.1.1.2.2 สถานการณ์จริง (real setting) ใช้สำหรับวัดผลการปฏิบัติงานที่ไม่เสี่ยงอันตรายต่อพื้นที่ปฏิบัติ หรือใช้ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติมีความชำนาญ เช่น การขับรถยนต์จริงบนถนน การยิงปืนจริงในป่า เป็นต้น

การประเมินผลกิจกรรมอาจใช้ทั้งสถานการณ์จำลองและสถานการณ์จริงก็ได้ เช่น การทดสอบการขับรถยนต์อาจให้ทดลองขับในสถานการณ์จำลองหรือไปฝึกปฏิบัติการก่อนแล้วจึงออกไปทดสอบบนถนนจริง เป็นต้น

2.1.1.2 แบ่งตามการเกิดสิ่งเร้า แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

2.1.1.2.1 ใช้สิ่งเร้าที่เป็นธรรมชาติ (natural stimulus) เป็นการวัดผลที่เป็นไปตามธรรมชาติ ผู้วัดไม่ต้องไปจัดกระทำ หรือแทรกแซง หรือสร้างสถานการณ์ใด ๆ เช่น นิสัยการทำงานของผู้เรียน บุคลิกภาพของผู้เรียน เป็นต้น

2.1.1.2.2 ใช้สิ่งเร้าที่จัดขึ้น (structure stimulus) เป็นการวัดผลที่ผู้วัดต้องจัดสิ่งเร้า หรือสถานการณ์ขึ้นเพื่อประกันว่าพฤติกรรมที่กำลังประเมินจะต้องปรากฏ เช่น การกล่าวสุนทรพจน์ การเล่นเกมดนตรี การใช้คอมพิวเตอร์ เป็นต้น โดยวิธีนี้จะลดเวลาการสังเกตลงเพราะไม่ต้องรอให้เกิดขึ้นตามธรรมชาติ

2.1.2 หลักและวิธีการทดสอบภาคปฏิบัติ มีแนวปฏิบัติ ดังนี้

2.1.2.1 การสร้างเครื่องมือควรกำหนดทักษะที่สอบวัดจากจุดประสงค์การเรียนรู้ กำหนดขั้นตอนของการปฏิบัติงานที่จะสอบวัด กำหนดกิจกรรมในแต่ละขั้นตอน กำหนดรายการปฏิบัติในแต่ละขั้นตอน เขียนรายการ สาระของงาน และกำหนดเกณฑ์การตัดสิน

2.1.2.2 ผู้สอบควรใช้การสังเกตควบคู่ไปกับการประเมินผล การปฏิบัติงานโดยบันทึกผลการสังเกตหรือผลการประเมินลงในแบบประเมินที่สร้างขึ้น

2.1.2.3 เนื้อหาสาระของงานที่จะให้ผู้เรียนสอบปฏิบัติควรสอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง

2.1.2.4 จำนวนและพฤติกรรมที่จะสอบวัดต้องมีเพียงพอที่จะเป็นตัวแทนทักษะตามที่กำหนดในจุดประสงค์การเรียนรู้

2.1.2.5 สิ่งที่จะสอบวัดต้องสามารถสังเกตได้โดยตรง และกำหนดเงื่อนไขในการสอบวัดให้ชัดเจน

2.1.2.6 การสอบวัดโดยใช้สิ่งเร้าที่จัดขึ้นควรมีค่าชี้แจงที่ชัดเจน และสมบูรณ์

2.1.3 ข้อดีของการทดสอบภาคปฏิบัติ

2.1.3.1 สามารถใช้สอบวัดความสามารถในการปฏิบัติได้จริง หรือวัดได้สอดคล้องกับสภาพจริงของผู้เรียน

2.1.3.2 สามารถสอบวัดทักษะ และความสามารถในทางปฏิบัติ บางอย่างที่ไม่อาจสอบวัดได้ด้วยเครื่องมืออย่างอื่น เช่น แบบทดสอบเขียนตอบ แบบทดสอบเลือกตอบ เป็นต้น

2.1.3.3 สามารถใช้สอวัตความสามารถในการนำความรู้ไปใช้ได้
เป็นอย่างดี

2.1.3.4 ช่วยให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้จากการทดสอบการปฏิบัติ

2.1.4 ข้อจำกัดของการทดสอบภาคปฏิบัติ

2.1.4.1 ใช้เวลาในการดำเนินการสอบมากเนื่องจากไม่สามารถให้ผู้เรียนสอบได้พร้อม ๆ กันทั้งชั้น โดยปกติการสอบภาคปฏิบัติจะทดสอบได้ที่ละคน หรือเป็นกลุ่มเล็ก ๆ 2-3 คน จึงต้องใช้เวลามากกว่าจะครบทุกคน

2.1.4.2 ลื่นเปลืองค่าใช้จ่ายเนื่องจากการปฏิบัติจริงต้องใช้วัสดุอุปกรณ์ ในการทดสอบเป็นรายคน

2.1.4.3 การตรวจให้คะแนนการทดสอบภาคปฏิบัติ จะมีลักษณะเช่นเดียวกับแบบทดสอบอัตนัย ดังนั้นหากเกณฑ์ไม่ชัดเจน หรือผู้ตรวจหรือผู้ประเมินมีความลำเอียง ผลการประเมินจะขาดความเชื่อถือ

2.2 การสังเกต

รายละเอียดของการสังเกตในเรื่องของประเภทของการสังเกต หลักและวิธีการสังเกต ข้อดีและข้อจำกัดของการสังเกต ได้กล่าวไว้แล้วในเรื่องเครื่องมือวัด พฤติกรรมด้านจิตพิสัยในหัวข้อ 2.4 ในที่นี้จะกล่าวเพิ่มเติมเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวกับการวัด พฤติกรรมด้านทักษะพิสัยเท่านั้น การสังเกตเป็นเครื่องมือที่สำคัญ และเหมาะสำหรับการวัดทักษะการปฏิบัติ กล่าวคือให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติจริงแล้วผู้สอใช้วิธีการสังเกต และอาจใช้เครื่องมือประกอบการสังเกตคือการบันทึกข้อมูลลงในแบบตรวจสอบรายการ หรือมาตราส่วนประมาณค่า การใช้การสังเกตวัดทักษะการปฏิบัติเหมาะกับกรณีต่อไปนี้

2.2.1 ข้อมูลที่สังเกตควรเป็นข้อมูลจากแหล่งปฐมภูมิ (primary source) ที่ครูผู้สอนมีโอกาสเห็นการปฏิบัติจริงของผู้เรียนอย่างใกล้ชิด

2.2.2 ต้องการวัดทักษะกระบวนการทำงานของผู้เรียน หรือพฤติกรรมการทำงานหรือคุณลักษณะการทำงานด้านจิตพิสัยของผู้เรียน เช่น ความสนใจ ความมีวินัยในตนเอง ความรับผิดชอบ ความกระตือรือร้น เป็นต้น

2.2.3 สามารถสังเกตพฤติกรรมหรือผลงานได้ และข้อมูลที่สังเกตได้ควรทำซ้ำหรือตรวจสอบกับผู้อื่นได้

2.2.4 ต้องสังเกตเฉพาะเรื่อง วางแผนการสังเกตให้เป็นระบบแน่นอน มีลำดับขั้นตอนให้ผู้เรียนปฏิบัติอย่างชัดเจน

การสังเกตเพื่อวัดทักษะการปฏิบัติงานนั้นนอกจากครูเป็นผู้สังเกต แล้วอาจให้ผู้เรียนสังเกตกันเองก็ได้ เช่น สังเกตการณ์ปฏิบัติงานในกลุ่มของตนเอง หรือ สังเกตกลุ่มเพื่อน แต่ต้องระวังในเรื่องของความคลาดเคลื่อนอันเนื่องมาจากอคติ และความชำนาญในการสังเกต การสังเกตทักษะการปฏิบัติงาน มี 2 วิธี

1. การสังเกตตัวอย่างพฤติกรรม การสังเกตในบางครั้งครูไม่สามารถที่จะบันทึกพฤติกรรมของผู้เรียนได้ทุกคน หรือสังเกตพฤติกรรมหลาย ๆ อย่างได้ ดังนั้นครูจึงต้องสุ่มตัวอย่างพฤติกรรมที่ต้องสังเกต และพฤติกรรมที่ต้องการสังเกตนั้นต้องเป็นตัวแทนที่ดีของพฤติกรรมที่ต้องการวัดในจุดประสงค์ที่สามารถจะวัดได้ ซึ่งควรเป็นพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องกับชีวิตจริงที่แต่ละคนมีลักษณะแตกต่างกัน การสุ่มตัวอย่างพฤติกรรมเพื่อสังเกตนั้น แบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1.1 การสุ่มเวลา (time sampling) เป็นการสังเกตโดย กำหนดช่วงเวลาใดเวลาหนึ่ง เพื่อบันทึกพฤติกรรมของผู้ถูกสังเกตลงในแบบบันทึก พฤติกรรมว่าพฤติกรรมนั้นเกิดขึ้นบ่อยแค่ไหน ในช่วงเวลาใด การกำหนดเวลาที่จะสุ่มอาจสุ่มได้ทุกครึ่งชั่วโมงในแต่ละวันหรือแต่ละสัปดาห์ หรือแล้วแต่กำหนดก็ได้ แต่ต้องให้นานพอที่จะให้ได้ข้อมูล หรือพฤติกรรมที่เป็นตัวแทนที่ดีและพฤติกรรมทั้งหมดได้

1.2 การสุ่มเหตุการณ์ (event sampling) เป็นการสังเกตที่ใช้กับเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้นของแต่ละบุคคล หรือของแต่ละกลุ่มบุคคลซึ่งเป็นเหตุการณ์ที่เป็นกรณีพิเศษบางเหตุการณ์เท่านั้น เช่น พฤติกรรมการมาทำงานในวันหยุดของผู้เรียน พฤติกรรมผู้เรียนถูกทำโทษ เป็นต้น ซึ่งเหตุการณ์เหล่านี้ไม่สามารถสุ่มเวลาได้เพราะไม่อาจว่าจะเกิดขึ้นเวลาใดแต่เราจะสังเกตเมื่อเหตุการณ์เกิดขึ้นแล้ว

1.3 การสุ่มคุณลักษณะ (trait sampling) เป็นการสังเกตโดย สุ่มคุณลักษณะที่คล้ายกับสุ่มเหตุการณ์แต่จะเป็นพฤติกรรมที่ย่อยกว่า มีลักษณะเฉพาะกว่า เช่น การแสดงความก้าวร้าว ความมีวินัย ความสนใจในการปฏิบัติ เป็นต้น

2. การสังเกตที่เป็นระบบมาตรฐาน การสังเกตระบบนี้ผู้สังเกต จะกำหนดสถานการณ์ในการสังเกตให้เป็นระบบมาตรฐานเดียวกัน นักเรียนทุกคนที่ถูกสังเกตจะถูกจัดให้อยู่ในสถานการณ์แบบเดียวกัน ถูกสังเกตเรื่องเดียวกัน เวลาที่สังเกตเป็นเวลาเดียวกัน เพื่อควบคุมสถานการณ์ หรือตัวแปรแทรกซ้อนอื่น ๆ ซึ่งจะทำให้พฤติกรรมของผู้ถูกสังเกตเปลี่ยนแปลงไป ถือว่าเป็นการสังเกตที่เป็นระบบแบบแผนอย่างเดียวกัน

สามารถนำผลการสังเกตมาเปรียบเทียบกันได้ด้วยความมั่นใจกว่าสังเกตโดยวิธีปกติ การสังเกตจะได้ผลดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบต่อไปนี้

2.1 ความตั้งใจ (attention) การสังเกตจะได้ผลดีหากผู้สังเกตมีความตั้งใจตลอดเวลาที่สังเกต ไม่มีอคติหรือความลำเอียง บันทึกเหตุการณ์ตามการรับรู้โดยตรงไปตรงมา

2.2 ประสาทสัมผัส (sensation) ผู้สังเกตจะต้องมีสุขภาพดี มีประสาทสัมผัสทั้ง 5 ที่มีประสิทธิภาพ ไม่สังเกตขณะที่หงุดหงิด โมโห หรือง่วงนอน

2.3 การรับรู้ (perception) ผู้สังเกตจะต้องมีการรับรู้ที่ถูกต้องและรวดเร็ว ซึ่งการจะรับรู้ได้รวดเร็ว ถูกต้องหรือไม่ขึ้นอยู่กับประสบการณ์และความสามารถของผู้สังเกต

2.3 แบบตรวจสอบรายการ

รายละเอียดของแบบตรวจสอบรายการในเรื่องของการสร้างแบบตรวจสอบรายการ ข้อดีและข้อจำกัดของแบบตรวจสอบรายการ ได้กล่าวไว้แล้วในเรื่องเครื่องมือวัดพฤติกรรมด้านจิตพิสัยในหัวข้อข้างต้นมาแล้ว ในที่นี้จะกล่าวเพิ่มเติมเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการวัดพฤติกรรมด้านทักษะพิสัยเท่านั้น แบบตรวจสอบรายการเป็นเครื่องมือที่ใช้วัดพฤติกรรมการปฏิบัติงานโดยมีการบันทึกพฤติกรรมที่สังเกตว่าพฤติกรรมหรือกิจกรรมใดปฏิบัติหรือไม่ แบบตรวจสอบรายการนิยมใช้กับกิจกรรมที่มีลำดับขั้นตอนในการปฏิบัติ เช่น วิธีการบดกล้วยเลี้ยงทารก จะมีขั้นตอนตั้งแต่วิธีการปอก วิธีการครูด วิธีการผสมน้ำ และวิธีการบด กล่าวคือ ขั้นตอนจะประกอบด้วย ขั้นตอนเตรียม ขั้นตอนปฏิบัติ และผลของงานภายในเวลาที่กำหนด ซึ่งมีรายละเอียดของการปฏิบัติย่อยลงไปอีก แบบตรวจสอบรายการจะใช้บันทึกผลการสังเกตที่ประกอบด้วยรายการหรือพฤติกรรมย่อยในแต่ละขั้นตอนที่ต้องการสังเกต โดยผู้สังเกตทำเครื่องหมายลงในช่องที่ตรงกับรายการหรือพฤติกรรมของผู้เรียนตามเกณฑ์ของแต่ละรายการที่กำหนดไว้ การตรวจสอบรายการเป็นเพียงการวัดว่าผู้เรียนได้แสดงออกสอดคล้องกับพฤติกรรมที่กำหนดไว้หรือไม่ (สุวรรีย์ ศิริโกคาภิรมย์, 2540, หน้า 93)

2.4 มาตรฐานประเมินค่า

รายละเอียดของมาตรฐานประเมินค่าในเรื่องของรูปแบบของมาตรฐานประเมินค่า การสร้างมาตรฐานประเมินค่า ข้อดีและข้อจำกัดของมาตรฐานประเมินค่าได้กล่าวไว้แล้วในเรื่องเครื่องมือวัดพฤติกรรมด้านจิตพิสัยในหัวข้อข้างต้น

มาแล้ว ในที่นี้จะกล่าวเพิ่มเติมเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการวัดพฤติกรรมด้านทักษะพิสัย เท่านั้น มาตรฐานประเมินค่าเป็นเครื่องมือที่ใช้วัดทักษะกระบวนการปฏิบัติทั้งด้าน กระบวนการและผลงานที่ไม่สามารถวัดได้ด้วยแบบทดสอบซึ่งใช้บันทึกผลการสังเกตจากการปฏิบัติงานหรือผลงานของนักเรียนโดยทำเครื่องหมายลงในช่องที่ตรงกับรายการหรือ พฤติกรรมที่ต้องการสังเกต

2.5 การประเมินตามสภาพจริง

การวัดทักษะหลายอย่างไม่สามารถวัดได้ด้วยแบบทดสอบที่เป็น การเขียนตอบหรือการเลือกตอบ การประเมินตามสภาพจริงเป็นการประเมินผลโดยเน้น การปฏิบัติจริงที่มุ่งประเมินการกระทำในหลาย ๆ ด้านของผู้เรียนตามสภาพที่เป็นจริงทั้งใน ห้องเรียนและนอกห้องเรียน หรือสถานที่อื่นนอกโรงเรียนโดยครูไม่ได้จัดการ มีลักษณะเป็น การประเมินแบบไม่เป็นทางการ

2.5.1 ลักษณะของการประเมินตามสภาพจริง สรุปได้ดังนี้

2.5.1.1 เป็นการประเมินผลที่เน้นการปฏิบัติจากสภาพจริง กระทำ ได้ตลอดเวลา และทุกสถานที่อย่างไม่เป็นทางการ

2.5.1.2 กำหนดงานหรือกำหนดปัญหาแบบปลายเปิดเพื่อให้ ผู้เรียนเป็นผู้สร้างคำตอบเองด้วยการแสดง ทำงานสร้างสรรค์หรือผลิตผลงาน

2.5.1.3 ไม่เน้นการประเมินเฉพาะทักษะพื้นฐาน แต่ให้ผู้เรียนผลิต สร้างหรือทำบางสิ่งบางอย่างที่เน้นทักษะที่ซับซ้อน เน้นงานที่ใช้ความคิดระดับสูง การพิจารณาไตร่ตรอง การทำงานและแก้ปัญหา

2.5.1.4 ใช้ข้อมูลอย่างหลากหลายเพื่อการประเมิน โดยใช้ เครื่องมือประเมินหลาย ๆ ประเภท

2.5.1.5 เน้นการประเมินที่มีส่วนร่วมระหว่างครูผู้สอน ผู้เรียนและ ผู้ปกครอง

2.5.1.6 ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจว่าจะประเมินตัวเอง ตรงไหน เรื่องอะไร เพื่อให้ผู้เรียนรู้จักวางแผนการเรียนรู้ตามความต้องการของตนเองว่า อยากรู้ อยากทำอะไรอันจะนำไปสู่การกำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้ วิธีเรียนรู้ และ กำหนดเกณฑ์ในการประเมินผลของการเรียนรู้

2.5.1.7 เน้นงานที่มีเนื้อหาสาระดังนี้

2.5.1.7.1 มีเนื้อหาสาระนำไปสู่การสนทนาระหว่างครูกับ ผู้เรียน ผู้เรียนกับผู้เรียน หรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและเปิดโอกาสให้ ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วม

2.5.1.7.2 ใช้ความคิดระดับสูง เช่น การอธิบาย การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ ตั้งสมมติฐาน การอภิปรายผล การประเมินค่า เป็นต้น

2.5.1.7.3 ใช้ความรู้ลึกซึ้ง เช่น งานที่มีเนื้อหาซับซ้อนเปิด โอกาสให้มีการโต้แย้ง สร้างคำอธิบาย เป็นต้น

2.5.1.7.4 เป็นงานที่สัมพันธ์เชื่อมโยงกับชีวิตจริง

2.6 แฟ้มสะสมงาน

แฟ้มสะสมงาน เป็นเครื่องมือการประเมินลักษณะหนึ่งของการประเมิน ตามสภาพจริง ซึ่งเป็นการสะสมผลงานของผู้เรียนอย่างมีจุดมุ่งหมายและเป็นระบบเพื่อ แสดงให้เห็นถึงความพยายาม ความก้าวหน้า และผลสัมฤทธิ์ทางด้านใดด้านหนึ่งของ ผู้เรียน (Genessee and Upshur, 1996, p, 60) ซึ่งโกวิท ประวาทพฤกษ์ (2540, หน้า 71) ได้ให้ความหมายของแฟ้มสะสมงานไว้ 3 ลักษณะคือ

2.6.1 เป็นเอกสารรวบรวมข้อมูลรายงานการทำงาน หรือผลการ ทำงานของเจ้าของ portfolio นั้นแล้วจัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบ อาจจะเป็นแฟ้ม เป็นกล่อง

2.6.2 เป็นภาพสะท้อนความสามารถที่แท้จริงของผู้เรียน จุดประสงค์ ของการจัดทำแฟ้มสะสมผลงานจึงเป็นไปเพื่อนำเสนอผลงานที่สอดคล้องตามสภาพความเป็นจริง หรืออย่างเป็นทางการเก็บรวบรวมข้อมูลรายงานการทำงานเพื่อประเมิน ความสำเร็จของผู้เรียนที่สูงกว่าการเก็บเป็นคะแนนเพราะเป็นการนำความรู้มาใช้ในการ สร้างงานหรือแก้ปัญหาจนได้ชิ้นงาน

2.6.3 เป็นการประเมินทั้งที่เป็น formative และ summative ที่คำนึงถึงการทำงาน (กระบวนการทำงาน) และผลงาน

เครื่องมือวัดพฤติกรรมกรเรียนรู้นับว่าเป็นสิ่งสำคัญที่สุดในกระบวนการวัด และประเมินผลการศึกษา เพราะหากเครื่องมือมีคุณภาพไม่ดีพอแม้ว่าการวิเคราะห์ข้อมูล จะถูกต้องก็ตามผลการวัดนั้นก็เชื่อถือไม่ได้ เครื่องมือวัดพฤติกรรมทางการศึกษาแบ่งเป็น 3 ด้าน คือเครื่องมือวัดพฤติกรรมด้านพุทธิพิสัย ส่วนใหญ่ใช้แบบทดสอบซึ่งมีอยู่หลาย

ประเภท เครื่องมือวัดพฤติกรรมด้านจิตพิสัย ได้แก่ แบบตรวจสอบรายการ มาตรฐานส่วน
ประมาณค่า แบบวัดเชิงสถานการณ์ การสังเกตและการสัมภาษณ์ ซึ่งแต่ละประเภทมี
ลักษณะและความเหมาะสมกับพฤติกรรมที่จะวัดแตกต่างกัน และทุกประเภทจะต้อง
กำหนดคุณลักษณะที่จะวัดออกมาในรูปของพฤติกรรมที่เป็นรูปธรรมที่สามารถจะวัดได้
เครื่องมือวัดพฤติกรรมด้านทักษะพิสัย ได้แก่ การทดสอบภาคปฏิบัติ การสังเกต แบบ
ตรวจสอบรายการ มาตรฐานส่วนประมาณค่า การประเมินตามสภาพจริง และแฟ้มสะสมงาน
การเลือกใช้เครื่องมือประเภทใดขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และลักษณะงานในครั้งนั้น ๆ
ในวัตถุประสงค์หนึ่ง ๆ อาจใช้เครื่องมือวัดได้หลายประเภท ซึ่งจะช่วยให้ได้ข้อมูลที่มีความ
ครอบคลุมครบถ้วนสมบูรณ์มากขึ้น ซึ่งการวิจัยในครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ใช้วิธีการวัดทักษะ
มนุษยสัมพันธ์ในการทำงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วยการสังเกตทักษะการปฏิบัติงาน
ที่เป็นระบบมาตรฐาน โดยการกำหนดสถานการณ์ในการสังเกต เช่นการออกมาพูดหน้า
เสาธง การออกมาเป็นผู้นำในการทำกิจกรรมหน้าชั้น การช่วยเหลืองานโรงเรียน
การช่วยเหลืองานชุมชน เป็นต้น โดยการสังเกตพฤติกรรมหลังจากผ่านการฝึกอบรม
แล้วนาน 2 สัปดาห์

บทที่ 3

วิธีดำเนินการวิจัย

การวิจัยเรื่อง การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 เป็นการวิจัยและพัฒนา (Research and Development) มีขั้นตอนในการดำเนินการวิจัย 2 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเป็นการศึกษาข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นเพื่อใช้สำหรับการพัฒนาสร้างหลักสูตรฝึกอบรมมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มี 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน แนวคิด ทฤษฎี
2. การสร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม
3. การทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรม

ระยะที่ 2 การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรม

ระยะที่ 1 การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

เป็นการดำเนินงานเพื่อให้ได้ข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการสร้างหลักสูตรฝึกอบรมมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ดังนี้

1. การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน แนวคิดทฤษฎี

เป็นการศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับแนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับหลักสูตรฝึกอบรมมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ประกอบด้วยการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ทฤษฎีมนุษยสัมพันธ์ องค์ประกอบของมนุษยสัมพันธ์ วิธีการสร้างมนุษยสัมพันธ์ รูปแบบการจัดกิจกรรมฝึกอบรม และรูปแบบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนจากการศึกษาข้อมูลและความสัมพันธ์ของเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง โดยการวิเคราะห์ ตลอดจนงานการศึกษาองค์ประกอบและรูปแบบการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับเป็นแนว

ทางการออกแบบหลักสูตรฝึกอบรม มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

2. การสร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

ในขั้นตอนนี้ผู้วิจัยได้นำข้อมูลพื้นฐานที่สังเคราะห์ได้ในขั้นตอนที่ 1 มากำหนดแนวทางในการสร้างและพัฒนาหลักสูตร โดยการกำหนดองค์ประกอบของหลักสูตร ได้แก่ 1) จุดมุ่งหมายของหลักสูตร 2) เนื้อหา 3) กระบวนการฝึกอบรม 4) การวัดและประเมินผลการดำเนินการในขั้นตอนนี้แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ร่างหลักสูตร แต่ละองค์ประกอบมีรายละเอียด ดังนี้

1. จุดมุ่งหมายของหลักสูตร เป็นการนำข้อมูลความต้องการจำเป็นในการสร้างหลักสูตร ที่ได้จากการวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานมากำหนดจุดมุ่งหมายของการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โดยให้สอดคล้องกับความต้องการที่จะส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีพัฒนาการด้านความมีมนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน พัฒนาขึ้นและเป็นที่ยอมรับของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย

2. เนื้อหา เป็นการนำข้อมูลพื้นฐานที่ได้จากการเลือกใช้แนวคิดของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามหนังสือคู่มือสถานักเรียน (2561, หน้า 17) ที่มีจุดเน้นสอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายที่จะเข้ารับการฝึกอบรม ตลอดจนสามารถตอบสนองจุดมุ่งหมายของหลักสูตรได้ ซึ่งเนื้อหาของหลักสูตรประกอบด้วย 5 หน่วยรวม 12 ชั่วโมง ดังนี้

หน่วยที่ 1 นำได้ ตามดี (ให้ความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง)

จำนวน 3 ชั่วโมง

หน่วยที่ 2 ร่วมด้วยช่วยสร้าง (ให้ความช่วยเหลือเพื่อร่วมงาน)

จำนวน 3 ชั่วโมง

หน่วยที่ 3 ภาษาสากล (ยิ้มแย้มแจ่มใสมีมิตรไมตรีต่อเพื่อร่วมงาน)

จำนวน 2 ชั่วโมง

หน่วยที่ 4 พฤติกรรมนำหน้า (วางตัวเสมอต้นเสมอปลาย

นำเลื่อมใส ศรัทธา) จำนวน 2 ชั่วโมง

หน่วยที่ 5 ยอม รับ ฟัง (ให้เกิดริและให้โอกาสเพื่อร่วมงานหรือ

เป็นนักประชาธิปไตย) จำนวน 2 ชั่วโมง

3. กระบวนการฝึกอบรม เป็นการนำข้อมูลที่ได้จากการศึกษามา กำหนดเป็นแนวทางเพื่อจัดกิจกรรมการเรียนรู้ในแต่ละหน่วยของกิจกรรมการฝึกอบรม เพื่อให้นักเรียนมีความรู้ความเข้าใจ ทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์และมีความพึงพอใจตาม จุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่ได้กำหนดไว้ สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการทำงาน

4. การวัดและประเมินผล เป็นการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม ให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตรฝึกอบรมมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน และวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยการเรียนรู้ ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้มีการประเมินผลความรู้ก่อน และหลังการฝึกอบรมโดยใช้แบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจ ระหว่างการอบรมจะมีการ ประเมินทักษะการปฏิบัติด้วยการสังเกตทักษะการปฏิบัติงานที่เป็นระบบมาตรฐานหลังจาก จบการฝึกอบรมทุกหน่วยการเรียนรู้จะมีการทดสอบความรู้ความเข้าใจหลังการฝึกอบรม และประเมินผลความพึงพอใจของผู้เข้าฝึกอบรม โดยใช้แบบทดสอบและแบบประเมินที่ ผู้วิจัยสร้างขึ้น แจกผลย้อนกลับให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบข้อมูล หลังเสร็จสิ้น การอบรมจะดำเนินการประเมินประสิทธิภาพของหลักสูตรฝึกอบรม

ส่วนที่ 2 การประเมินร่างหลักสูตร เป็นการนำร่างหลักสูตรที่สร้างขึ้น มาตรวจสอบคุณภาพของหลักสูตรด้านความเหมาะสมและความสอดคล้องของโครงสร้าง หลักสูตร โดยมีผู้เชี่ยวชาญในการประเมินร่างหลักสูตร มีรายละเอียด ดังนี้

1. จุดประสงค์

1.1 เพื่อประเมินความสอดคล้องของร่างหลักสูตรในแต่ละ องค์ประกอบโดยพิจารณาความสอดคล้องของแต่ละองค์ประกอบในร่างหลักสูตรที่ผู้วิจัย ได้พัฒนาขึ้น ได้แก่ จุดมุ่งหมายของหลักสูตร เนื้อหา กระบวนการฝึกอบรม การวัดและ ประเมินผล ว่ามีความสอดคล้องกันมากน้อยเพียงใด

1.2 เพื่อประเมินความเหมาะสมร่างหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อ เสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน ด้านความมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานโดย พิจารณาความเหมาะสมในแต่ละองค์ประกอบของหลักสูตร ได้แก่ จุดมุ่งหมายของ หลักสูตร เนื้อหา กระบวนการฝึกอบรม การวัดและประเมินผล ว่ามีความเหมาะสมกับ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือไม่อย่างไร

2. ผู้ประเมินร่างหลักสูตร ในการสร้างหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อ เสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ครั้งนี้ ผู้วิจัยได้กำหนดผู้เชี่ยวชาญในการประเมินร่างหลักสูตรฝึกอบรม จำนวน 5 คน โดยมีเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

- 2.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโทขึ้นไปทางด้านการศึกษา หรือจิตวิทยาการศึกษา และเป็นผู้อำนวยการสถานศึกษา จำนวน 2 คน
- 2.2 เป็นผู้เกี่ยวข้องกับกิจกรรมสถานักเรียนของสถานศึกษา ชั้นพื้นฐาน และดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ จำนวน 2 คน
- 2.3 มีประสบการณ์เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมหรือเป็นวิทยากรฝึกอบรม ในการพัฒนาครูหรือนักเรียน หรือปฏิบัติหน้าที่ทางการสอนในระดับ ประถมศึกษาหรือมัธยมศึกษา จำนวน 1 คน

3. ลักษณะเครื่องมือและหัวข้อที่ใช้ในการประเมินร่างหลักสูตร การประเมินร่างหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำ สถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบสอบถามที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น โดยมุ่งประเมินใน 2 ประเด็น ดังนี้

3.1 ความสอดคล้องร่างหลักสูตร ลักษณะเครื่องมือเป็นแบบสอบถามชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 3 ระดับ ได้แก่ สอดคล้อง ไม่แน่ใจ และไม่สอดคล้อง ส่วนที่ประเมินประกอบด้วย จุดมุ่งหมายของหลักสูตร เนื้อหา หน่วยการเรียนรู้ จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม การวัดและประเมินผลสื่อและอุปกรณ์ การฝึกอบรม

3.2 ความเหมาะสมของร่างหลักสูตร ลักษณะเครื่องมือเป็นแบบสอบถาม ชนิดมาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ได้แก่ เหมาะสมมากที่สุด เหมาะสมมาก เหมาะสมปานกลาง เหมาะสมน้อย เหมาะสมน้อยที่สุด ส่วนที่ประเมินประกอบด้วย จุดมุ่งหมายของหลักสูตร เนื้อหา หน่วยการเรียนรู้ กระบวนการฝึกอบรม การวัดและประเมินผล ระยะเวลาในการฝึกอบรม

4. การสร้างเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินร่างหลักสูตร ผู้วิจัยสร้างขึ้นจากเนื้อหาในร่างหลักสูตรตามขั้นตอน ดังนี้

- 4.1 ศึกษารายละเอียดต่าง ๆ ของหลักสูตรฝึกอบรม
- 4.2 กำหนดกรอบเกี่ยวกับการสร้างแบบสอบถามทั้งสองฉบับ โดยศึกษารายละเอียดขององค์ประกอบหลักสูตรฝึกอบรมมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

4.3 นำแบบสอบถามที่สร้างขึ้นเสนออาจารย์ที่ปรึกษา ปรับปรุงแก้ไขข้อคำถามตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา

4.4 จัดพิมพ์แบบสอบถามเพื่อนำไปใช้ในการประเมินร่างหลักสูตร ผูกอบรมทั้งสองฉบับ เพื่อใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลต่อไป

5. การเก็บรวบรวมข้อมูล ในการเก็บรวบรวมข้อมูล แบบสอบถาม ความสอดคล้องและความเหมาะสมร่างหลักสูตร ผู้วิจัยดำเนินการโดยการส่งแบบสอบถามความสอดคล้องความเหมาะสม ของร่างหลักสูตร พร้อมทั้งร่างหลักสูตรและเอกสารคำชี้แจงให้แก่ผู้ประเมินด้วยตนเอง พร้อมทั้งนัดหมายวันรับผลการประเมินด้วยตนเอง เมื่อถึงกำหนดวันรับผลการประเมิน ผู้วิจัยดำเนินการเก็บรวบรวมผลการประเมินด้วยตนเอง

6. การวิเคราะห์ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลผลการประเมินความเหมาะสมและความสอดคล้องของร่างหลักสูตร ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ค่าสถิติ ดังนี้

6.1 การวิเคราะห์ผลการประเมินความสอดคล้องของร่างหลักสูตร ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ โดยใช้ดัชนีความสอดคล้องเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา คำนวณได้จากสูตร (พิชิต ฤทธิ์จรูญ, 2553, หน้า 150–151)

$$IOC = \frac{\sum R}{N}$$

เมื่อ IOC หมายถึง ค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่างร่างหลักสูตรกับจุดประสงค์

$\sum R$ หมายถึง ผลรวมของคะแนนการพิจารณาของผู้เชี่ยวชาญ

N หมายถึง จำนวนผู้เชี่ยวชาญ

โดยผลการประเมินความสอดคล้องของร่างหลักสูตรจากผู้เชี่ยวชาญแต่ละคน ผู้วิจัยได้นำมากำหนดเป็นคะแนน ดังนี้

มีความเห็นว่า สอดคล้อง กำหนดคะแนนเป็น 1

มีความเห็นว่า ไม่แน่ใจ กำหนดคะแนนเป็น 0

มีความเห็นว่า ไม่สอดคล้อง กำหนดคะแนนเป็น 1

การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากผู้เชี่ยวชาญ ถ้าค่าดัชนีความสอดคล้องที่วัดได้มากกว่าหรือเท่ากับ 0.50 แสดงว่ามีความสอดคล้องนำไปใช้ได้

6.2 การวิเคราะห์ผลการประเมินความเหมาะสมของ
ร่างหลักสูตรใช้การวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย และค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน โดยกำหนดการ
ประเมินเป็นคะแนน ดังนี้

มีความเห็นว่า	เหมาะสมมากที่สุด	กำหนดคะแนนเป็น	5
มีความเห็นว่า	เหมาะสมมาก	กำหนดคะแนนเป็น	4
มีความเห็นว่า	เหมาะสมปานกลาง	กำหนดคะแนนเป็น	3
มีความเห็นว่า	เหมาะสมน้อย	กำหนดคะแนนเป็น	2
มีความเห็นว่า	เหมาะสมน้อยที่สุด	กำหนดคะแนนเป็น	1

เมื่อกำหนดคะแนนการประเมินความเหมาะสมของร่างหลักสูตรแล้ว ผู้วิจัย
ดำเนินการคำนวณหาค่าเฉลี่ย และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐานแล้วดำเนินการแปลความหมาย
ตามเกณฑ์ ดังนี้

4.50 – 5.00	หมายความว่า	เหมาะสมมากที่สุด
3.50 – 4.49	หมายความว่า	เหมาะสมมาก
2.50 – 3.49	หมายความว่า	เหมาะสมปานกลาง
1.50 – 2.49	หมายความว่า	เหมาะสมน้อย
1.00 – 1.49	หมายความว่า	เหมาะสมน้อยที่สุด

การวิเคราะห์ข้อมูลที่ได้จากผู้เชี่ยวชาญ ถ้ามีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.50 ขึ้นไป
แสดงว่า มีความเหมาะสมมาก ผู้วิจัยกำหนดให้คงไว้ในหลักสูตรฝึกอบรม

ส่วนที่ 3 การปรับปรุงร่างหลักสูตรฝึกอบรม เป็นการนำผลจาก
การประเมินร่างหลักสูตรของผู้เชี่ยวชาญ ผู้วิจัยนำมาปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรม
ซึ่งได้กำหนดเกณฑ์ในการพิจารณา ดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์ความสอดคล้องถ้าได้ค่าดัชนีความสอดคล้อง
ตั้งแต่ 0.50 ขึ้นไป แสดงว่ามีความสอดคล้องและนำไปใช้ได้ แต่ถ้าค่าเฉลี่ยและความ
สอดคล้องมีค่าน้อยกว่าที่กำหนด ผู้วิจัยจะพิจารณาปรับปรุงในส่วนที่ได้รับข้อเสนอแนะ
และดำเนินการเสนอผู้เชี่ยวชาญอีกครั้งหนึ่ง พบว่า ค่าดัชนีความสอดคล้อง อยู่ระหว่าง
0.80 ถึง 1.00 ถือว่า องค์ประกอบร่างหลักสูตรฝึกอบรมส่วนนี้มีความสอดคล้องอยู่ใน
เกณฑ์ใช้ได้ไม่ต้องทำการปรับปรุง (ภาคผนวก ง)

2. ผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมขององค์ประกอบของ

ร่างหลักสูตรฝึกอบรมถ้ามีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 3.50 ขึ้นไป แสดงว่า มีความเหมาะสมมาก ผู้วิจัยกำหนดให้คงไว้ในหลักสูตรฝึกอบรม พบว่า โดยรวมมีค่าเฉลี่ย 4.83 หมายถึง มีความเหมาะสมมากที่สุด ผู้วิจัยให้คงไว้ในหลักสูตรฝึกอบรม (ภาคผนวก ง)

3. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้เชี่ยวชาญ ผู้วิจัยพิจารณานำไปเพิ่มเติมไว้ในหลักสูตรโดยคำนึงถึงพื้นฐานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วย

3. การทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรม

การทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรมกับกลุ่มตัวอย่าง เป็นการนำหลักสูตรที่ได้รับการประเมินความสอดคล้อง ความเหมาะสม จากผู้เชี่ยวชาญไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่างที่เป็นคณะกรรมการสถานักเรียน จำนวน 40 คน จากโรงเรียนบ้านค่านกกก และโรงเรียนบ้านดอนกลาง ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563

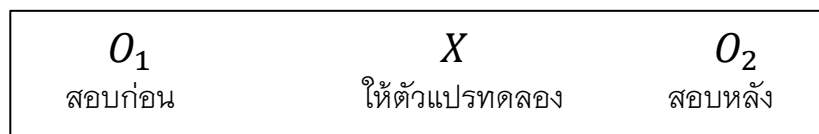
1. วัตถุประสงค์

เพื่อศึกษาประสิทธิภาพของหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โดยพิจารณาการเปลี่ยนแปลงระดับคะแนนด้านความรู้ความเข้าใจ ทักษะมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานและความพึงพอใจที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรม ของคณะกรรมการสถานักเรียนที่เข้ารับการฝึกอบรม

2. การดำเนินการทดลอง

ในการดำเนินการทดลอง ผู้วิจัยดำเนินการใช้หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โดยใช้เวลาในการฝึกอบรม 2 วัน รวม 12 ชั่วโมง ประกอบด้วย การชี้แจงวัตถุประสงค์ของการเข้ารับการฝึกอบรม ทดสอบความรู้ความเข้าใจด้านมนุษยสัมพันธ์ก่อนการฝึกอบรม จากนั้นดำเนินการฝึกอบรม ตามขั้นตอนและกิจกรรมที่กำหนดไว้ในหลักสูตรฝึกอบรม และเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว ผู้วิจัยดำเนินการทดสอบความรู้ความเข้าใจมนุษยสัมพันธ์ ประเมินทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์หลังการฝึกอบรม และประเมินความพึงพอใจต่อหลักสูตรฝึกอบรม แล้วหลังจากการฝึกอบรมผ่านไป 2 สัปดาห์จึงมีการสังเกตพฤติกรรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมด้วยวิธีการสังเกตทักษะการปฏิบัติงานที่เป็นระบบมาตรฐาน โดยการกำหนดสถานการณ์ในการสังเกต เช่นการออกมาพูดหน้าเสาธง การออกมาเป็นผู้นำในการทำกิจกรรมหน้าชั้น การช่วยเหลืองานโรงเรียน การช่วยเหลืองานชุมชน เป็นต้น

เพื่อนำไปประเมินประสิทธิภาพของการใช้หลักสูตรฝึกอบรม เมื่อเก็บรวบรวมข้อมูลแล้ว ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล ถ้าพบว่าหลักสูตรฝึกอบรม มีข้อบกพร่องก็ทำการปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องของหลักสูตรฝึกอบรมให้มีความเหมาะสมมากยิ่งขึ้นผู้วิจัยได้ออกแบบแผน การวิจัยในการทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรม มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โดยใช้รูปแบบ One-Group Pretest-Posttest Design ในรูปแบบนี้จะมีกลุ่มตัวอย่างกลุ่มเดียว แต่ถูกวัดหรือถูกสังเกตทั้งก่อนการทดลองและหลังการทดลอง (ชวลิต ชูกำแพง, 2553, หน้า 66) ดังภาพประกอบ 10



ภาพประกอบ 10 แบบแผนการทดลอง (ชวลิต ชูกำแพง, 2553, หน้า 66)

3. ประชากรและกลุ่มตัวอย่าง

3.1 ประชากร ได้แก่ คณะกรรมการสถานักเรียน โรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 จำนวน 360 คน

3.2 กลุ่มตัวอย่าง ได้แก่ คณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียนบ้านคำนกก และคณะกรรมการสถานักเรียนโรงเรียนบ้านดอนกลาง ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 จำนวน 40 คน ได้มาโดยวิธีการเลือกแบบเจาะจง

4. เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง

เครื่องมือที่ใช้ในการทดลอง ประกอบด้วย

4.1 หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น โดยผ่านการประเมินคุณภาพจากผู้เชี่ยวชาญทั้ง 5 คน

4.1.1 เอกสารประกอบการฝึกอบรมสำหรับวิทยากรและเอกสารประกอบการฝึกอบรมสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

4.1.2 สื่อ อุปกรณ์ ประกอบการฝึกอบรม

4.2 เครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรม

4.2.1 แบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจมนุษย์สัมพันธ์ก่อนและหลังการฝึกอบรม เป็นแบบทดสอบชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 1 ฉบับ 25 ข้อ ผู้วิจัยได้พัฒนาขึ้นโดยมีขั้นตอน ดังนี้

1) ศึกษาจุดประสงค์ของการฝึกอบรม เนื้อหาและ สร้างตารางวิเคราะห์เนื้อหา เพื่อเป็นกรอบในการสร้างแบบทดสอบ รายละเอียดดังตาราง 2 และ ตาราง 3

ตาราง 2 การวิเคราะห์เนื้อหาในการสร้างแบบทดสอบ

หน่วยการเรียนรู้ที่	เวลาที่ใช้ในการฝึกอบรม (ชั่วโมง)	จำนวนจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (ข้อ)	จำนวนแบบทดสอบที่สร้าง (ข้อ)	จำนวนแบบทดสอบที่ต้องการจริง (ข้อ)	วิธีการวัดและประเมินผล
1. นำได้ ตามดี (ให้ความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง)	3	3	11	7	- ทดสอบ - ตรวจใบงาน - ประเมินทักษะ
2. ร่วมด้วยช่วยสร้าง (ให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน)	3	3	11	6	- ทดสอบ - ตรวจใบงาน - ประเมินทักษะ
3. ภาษาสากล (ยิ้มแย้มแจ่มใสมีมิตรไมตรีต่อเพื่อนร่วมงาน)	2	2	6	4	- ทดสอบ - ตรวจใบงาน - ประเมินทักษะ
4. พฤติกรรมนำหน้า (วางตัวเสมอต้นเสมอปลาย นำเลื่อมใส ศรัทธา)	2	2	6	4	- ทดสอบ - ตรวจใบงาน - ประเมินทักษะ
5. ยอม รับ ฟัง (ให้เกียรติและให้โอกาสเพื่อนร่วมงานหรือเป็นนักประชาธิปไตย)	2	2	6	4	- ทดสอบ - ตรวจใบงาน - ประเมินทักษะ
รวม	12	12	40	25	

ตาราง 3 วิธีการวัดและประเมินผลหน่วยการเรียนรู้ที่ 1 ถึงหน่วยการเรียนรู้ที่ 5

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ใช้วิธีการวัดและประเมินผลโดย		
	ทดสอบ ความรู้ ความเข้าใจ	จำนวน ข้อสอบ	ประเมิน ทักษะ การปฏิบัติ
หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 นำได้ ตามดี (ให้ความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง)	✓	3	✓
1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผู้นำและผู้ตามที่ดี			
2. สามารถเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดีได้		2	✓
3. สามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการตอบคำถามได้ตามวัตถุประสงค์	✓	2	
หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 ร่วมด้วยช่วยสร้าง (ให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน)	✓	2	✓
1. มีความกระตือรือร้นในการทำงาน			
2. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงาน	✓	2	✓
3. มีน้ำใจ รู้จักแบ่งปัน	✓	2	✓
หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 ภาษาศากล (ยิ้มแย้มแจ่มใสมีมิตรไมตรีต่อเพื่อนร่วมงาน)	✓	2	✓
1. มีมิตรไมตรี ต่อเพื่อนร่วมงาน			
2. มีความสุขในการทำงาน ยิ้มแย้มแจ่มใส	✓	2	✓
หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 พฤติกรรมนำหน้า (วางตัวเสมอต้นเสมอปลาย นำเลื่อมใส ศรัทธา)	✓	2	✓
1. มีการวางตัวที่เหมาะสมต่อสถานการณ์			
2. มีบุคลิกภาพที่ดี	✓	2	✓
หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 ยอม รับ ฟัง (ให้เกิดริและให้โอกาสเพื่อนร่วมงานหรือเป็นนักประชาธิปไตย)	✓	2	✓
1. มีการยอมรับฟังความคิดเห็นของคนอื่น			
2. มีความเป็นนักประชาธิปไตย	✓	2	✓
รวม	-	25	-

2) สร้างแบบทดสอบแบบอิงเกณฑ์ชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 40 ข้อ ให้สอดคล้องกับหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ในแต่ละหน่วยฝึกอบรม

3) นำแบบทดสอบที่สร้างขึ้นเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อพิจารณาความถูกต้องเหมาะสม แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขข้อคำถามตามข้อเสนอแนะของอาจารย์ที่ปรึกษา

4) นำแบบทดสอบที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปให้ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มเดิมที่ประเมินร่างหลักสูตร จำนวน 5 คน ตรวจสอบ เพื่อหาความสอดคล้องของข้อสอบกับหลักสูตรฝึกอบรม พิจารณาคัดเลือกข้อสอบที่มีค่าดัชนีความสอดคล้องตั้งแต่ 0.50 ขึ้นไป แสดงว่ามีความสอดคล้องกับเนื้อหาสามารถนำไปใช้ได้

5) นำแบบทดสอบไปทดลองใช้กับนักเรียนที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 30 คน ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 เพื่อหาค่าอำนาจจำแนก ค่าความยากง่ายของแบบทดสอบ คัดเลือกข้อสอบข้อที่มีค่าความยากอยู่ระหว่าง 0.20 ถึง 0.80 และข้อที่มีค่าอำนาจจำแนกอยู่ระหว่าง 0.20 ถึง 1.00 (วารุ เฟ็งสวัสดิ์, 2551, หน้า 236) เหลือเพียง 25 ข้อ

6) นำแบบทดสอบที่คัดเลือกไว้มาหาค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ ทั้งฉบับโดยใช้สูตร KR-20 ของ Kuder-Richardson (วารุ เฟ็งสวัสดิ์, 2551, หน้า 240-241)

7) จัดพิมพ์แบบทดสอบฉบับสมบูรณ์ เพื่อใช้เก็บข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่าง

4.2.2 แบบประเมินทักษะมนุษยสัมพันธ์ สำหรับคณะกรรมการสถานักเรียน ตามแผนการจัดกิจกรรมที่ผู้วิจัยได้พัฒนาขึ้น ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1) ศึกษาเอกสารตำราเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินทักษะมนุษยสัมพันธ์ ให้ความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน ยิ้มแย้มแจ่มใสมีมิตรไมตรีต่อเพื่อนร่วมงาน วางตัวเสมอต้นเสมอปลายน่าเลื่อมใสศรัทธา ให้เกียรติและให้โอกาสเพื่อร่วมงานหรือเป็นนักประชาธิปไตย (คู่มือสถานักเรียน, 2561, หน้า 17)

2) สร้างแบบประเมินมนุษยสัมพันธ์คณะกรรมการสถานักเรียนโดยครู ให้ครอบคลุมจุดประสงค์และเนื้อหาสาระตามแผนการฝึกอบรม จำนวน 5

หน่วยการเรียนรู้ เป็นแบบมาตราส่วนประมาณค่า 4 ระดับ คือ ดีมาก (4) ดี (3) พอใช้ (2) และควรปรับปรุง (1)

การกำหนดเกณฑ์การตัดสินของแบบประเมิน ความมีมนุษยสัมพันธ์ สำหรับคณะกรรมการสภานักเรียนซึ่งมี 5 ด้าน ได้แก่ 1) การให้ความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง 2) การให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน 3) การยิ้มแย้มแจ่มใสมีมิตรไมตรีต่อเพื่อนร่วมงานการสังเคราะห์ 4) การวางตัวเสมอต้นเสมอปลาย น่าเลื่อมใส ศรัทธา 5) การให้เกียรติและให้โอกาสเพื่อร่วมงานหรือเป็นนักประชาธิปไตย การประเมินค่า กำหนดตามหนังสือแนวทางการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา, 2553, หน้า 76) โดยการกำหนดคะแนนจากสูตร ดังนี้

$$\text{เกณฑ์การตัดสิน} = \frac{\text{คะแนนสูงสุด (คะแนนเต็ม)} - \text{คะแนนต่ำสุด}}{\text{จำนวนระดับคะแนน}}$$

ตัวอย่าง คะแนนสูงสุด 10 คะแนน คะแนนต่ำสุด 4 คะแนน (ได้จากจำนวนข้อ/คุณลักษณะที่ประเมิน) จำนวนระดับคะแนน 4 ระดับ (ดีมาก ดี พอใช้ ควรปรับปรุง) สามารถหาเกณฑ์การตัดสิน มีช่วงคะแนนของเกณฑ์การตัดสินว่าแต่ละระดับคุณภาพ จะห่างกันกี่คะแนน ดังนี้

$$\text{เกณฑ์การตัดสิน} = 10 - 4 = \frac{6}{4} = 1.5 = 2 \text{ (ปัดเศษ)}$$

ดังนั้น เกณฑ์การตัดสิน มีช่วงคะแนนของเกณฑ์การตัดสินห่างกันช่วงละ 2-3 คะแนน ดังนี้

9 – 10	ระดับคุณภาพ	ดีมาก
6 – 8	ระดับคุณภาพ	ดี
3 – 5	ระดับคุณภาพ	พอใช้
0 – 2	ระดับคุณภาพ	ควรปรับปรุง

เกณฑ์การประเมินด้านให้ความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ดังตาราง 4

ตาราง 4 เกณฑ์การประเมินด้านให้ความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง

รายการประเมิน	คำอธิบายคุณภาพ			
	ดีมาก (5)	ดี (4)	พอใช้ (3)	ควรปรับปรุง (2)
การเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี	แยกแยะระหว่างผู้นำกับผู้ตามได้ชัดเจน ถูกต้อง	แยกแยะระหว่างผู้นำกับผู้ตามได้ชัดเจนแต่ไม่ครบถ้วน	แยกแยะระหว่างผู้นำกับผู้ตามได้บางส่วน	ไม่สามารถแยกแยะระหว่างผู้นำกับผู้ตาม
การตอบคำถาม	ตอบคำถามได้ถูกต้อง ชัดเจนครบถ้วน	ตอบคำถามได้ถูกต้อง ชัดเจนแต่ไม่ครบถ้วน	ตอบคำถามได้บ้างบางส่วน	ไม่สามารถตอบคำถามได้เลย

เกณฑ์การประเมินด้านให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน ดังตาราง 5

ตาราง 5 เกณฑ์การประเมินด้านให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน

รายการประเมิน	คำอธิบายคุณภาพ			
	ดีมาก (5)	ดี (4)	พอใช้ (3)	ควรปรับปรุง (2)
มีความกระตือรือร้นในการทำงาน	ให้ความร่วมมือ แสดงความคิดเห็น ลงมือปฏิบัติงานอย่างเต็มที่ และทุ่มเท	ให้ความร่วมมือ แสดงความคิดเห็นและปฏิบัติงานพอสมควร	ให้ความร่วมมือ แสดงความคิดเห็นและปฏิบัติงานบ้าง	ไม่ให้ความร่วมมือ ไม่แสดงความเห็นไม่ปฏิบัติงานเลย
มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงาน	เสนอความคิดเห็นที่หลากหลายและเหมาะสมอย่างสร้างสรรค์เสมอ	เสนอความคิดเห็นที่หลากหลายและเหมาะสมอย่างสร้างสรรค์บ่อยครั้ง	เสนอความคิดเห็นที่หลากหลายและเหมาะสมอย่างสร้างสรรค์นานๆ ครั้ง	ไม่เสนอความคิดเห็นเลย

เกณฑ์การประเมินด้านยิ้มแย้มแจ่มใสมีมิตรไมตรีต่อเพื่อนร่วมงาน ดังตาราง 6

ตาราง 6 เกณฑ์การประเมินด้านยิ้มแย้มแจ่มใสมีมิตรไมตรีต่อเพื่อนร่วมงาน

รายการประเมิน	คำอธิบายคุณภาพ			
	ดีมาก (5)	ดี (4)	พอใช้ (3)	ควรปรับปรุง (2)
มีมิตรไมตรี ต่อเพื่อนร่วมงาน	พูดคุย พบปะ แลกเปลี่ยนอย่างเป็นมิตรกับเพื่อนร่วมงานทุกคน	พูดคุย พบปะ แลกเปลี่ยนอย่างเป็นมิตรกับเพื่อนร่วมงานบ้าง	พูดคุย พบปะ แลกเปลี่ยนอย่างเป็นมิตรกับเพื่อนร่วมงานบางคน	ไม่พูดคุย พบปะ แลกเปลี่ยนอย่างเป็นมิตรกับเพื่อนร่วมงานเลย
มีความสุขในการทำงาน ยิ้มแย้มแจ่มใส	ทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุขยิ้มแย้มแจ่มใสกับทุกงานทุกคน	ทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุขยิ้มแย้มแจ่มใสกับบางงานบางคน	ทำงานร่วมกับผู้อื่นด้วยความสุขยิ้มแย้มแจ่มใส เฉพาะงานและคนที่สนิท	ทำงานร่วมกับผู้อื่นไม่ได้

เกณฑ์การประเมินด้านการวางตัวเสมอต้นเสมอปลาย นำเลื่อมใส ศรัทธา

ดังตาราง 7

ตาราง 7 เกณฑ์การประเมินด้านการวางตัวเสมอต้นเสมอปลาย นำเลื่อมใส ศรัทธา

รายการประเมิน	คำอธิบายคุณภาพ			
	ดีมาก (5)	ดี (4)	พอใช้ (3)	ควรปรับปรุง (2)
มีการวางตัวที่เหมาะสมต่อสถานการณ์	วางตัวเหมาะสมต่อสถานที่และสถานการณ์เหมาะสมมากที่สุด	วางตัวเหมาะสมต่อสถานที่และสถานการณ์อย่างเหมาะสม	วางตัวเหมาะสมต่อสถานที่และสถานการณ์	วางตัวไม่เหมาะสมต่อสถานที่และสถานการณ์
มีบุคลิกภาพที่ดี	มีบุคลิกภาพที่ดี สุขภาพดี ท่าทางดี วางตัวเหมาะสม	มีบุคลิกภาพที่ดี สุขภาพดี ท่าทางดี	มีบุคลิกภาพที่ดี แต่วางตัวไม่ค่อยเหมาะสม	บุคลิกภาพไม่ดี สุขภาพไม่ดี ท่าทางไม่ดีไม่เหมาะสม

เกณฑ์การประเมินด้านให้เกียรติและให้โอกาสเพื่อร่วมงานหรือเป็นนัก
ประชาธิปไตย ดังตาราง 8

ตาราง 8 เกณฑ์การประเมินด้านให้เกียรติและให้โอกาสเพื่อร่วมงานหรือเป็นนัก
ประชาธิปไตย

รายการประเมิน	คำอธิบายคุณภาพ			
	ดีมาก (5)	ดี (4)	พอใช้ (3)	ควรปรับปรุง (2)
มีการยอมรับฟัง ความคิดเห็นของ คนอื่น	ยอมรับและฟังเหตุผล ของคนอื่นทุกครั้งที่มีการ เสนอความคิดเห็น	ยอมรับฟังเหตุผลและ ความคิดเห็นของคน อื่นบ้างบางคน	ยอมรับฟังเหตุผล และความคิดเห็น ของคนอื่นแต่ไม่ นำมาพิจารณา	ไม่ยอมรับฟังเหตุผล และความคิดเห็น ของคนอื่น
มีความเป็นนัก ประชาธิปไตย	ยอมรับผลการตัดสินใจ และการลงคะแนน ออกความคิดเห็นของ เสียงส่วนใหญ่เสมอ	ยอมรับผลการตัดสินใจ และการลงคะแนน ออกความคิดเห็นของ เสียงส่วนใหญ่เสมอ แต่มีท่าทางไม่พอใจ บ้าง	ยอมรับผลการ ตัดสินใจและการ ลงคะแนนออก ความคิดเห็นของ เสียงส่วนใหญ่เสมอ ในบางเรื่องเท่านั้น	ไม่ยอมรับผลการ ตัดสินใจและการ ลงคะแนนออก ความคิดเห็นของ เสียงส่วนใหญ่

4.2.3 แบบประเมินความพึงพอใจของนั้ผู้เข้ารับการอบรม ที่มีต่อ
หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียน
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 15 ข้อ ผู้วิจัยได้พัฒนาขึ้นตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1) ศึกษาเอกสาร ตำราที่เกี่ยวข้องกับการสร้างแบบประเมินความ
พึงพอใจ

2) สร้างแบบประเมินความพึงพอใจ เป็นแบบ
มาตราส่วนประมาณค่า 5 ระดับ ตามวิธีของ Likert (มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช,
2553, หน้า 223-232) ได้แก่ มากที่สุด มาก ปานกลาง น้อย และน้อยที่สุด จำนวน 15 ข้อ
โดยกำหนดการประเมินเป็นระดับคะแนน ดังนี้

มีความเห็นว่า	มากที่สุด	กำหนดคะแนนเป็น	5
มีความเห็นว่า	มาก	กำหนดคะแนนเป็น	4
มีความเห็นว่า	ปานกลาง	กำหนดคะแนนเป็น	3
มีความเห็นว่า	น้อย	กำหนดคะแนนเป็น	2
มีความเห็นว่า	น้อยที่สุด	กำหนดคะแนนเป็น	1

เมื่อกำหนดคะแนนการประเมินความพึงพอใจแล้วดำเนินการคำนวณหา ค่าเฉลี่ยแปลความหมายตามเกณฑ์ ดังนี้

4.50 – 5.00	หมายความว่า มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด
3.50 – 4.49	หมายความว่า มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมาก
2.50 – 3.49	หมายความว่า มีความพึงพอใจอยู่ในระดับปานกลาง
1.50 – 2.49	หมายความว่า มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อย
1.00 – 1.49	หมายความว่า มีความพึงพอใจอยู่ในระดับน้อยที่สุด

3) นำแบบประเมินที่สร้างขึ้นเสนอต่ออาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อ พิจารณาความเหมาะสมของข้อคำถาม แล้วนำมาปรับปรุงตามคำแนะนำหรือข้อเสนอแนะ

4) นำแบบประเมินความพึงพอใจที่ปรับปรุงแก้ไขแล้วไปให้ ผู้เชี่ยวชาญกลุ่มเดิม จำนวน 5 คน ตรวจสอบเนื้อหา เพื่อหาค่าดัชนีความสอดคล้องของ เนื้อหากับข้อคำถาม (IOC) ซึ่งควรมีค่าตั้งแต่ 0.50 ถึง 1.00 คัดเลือกให้เหลือ 15 ข้อ

5) จัดพิมพ์แบบประเมินความพึงพอใจฉบับสมบูรณ์ เพื่อใช้เก็บ ข้อมูลกับกลุ่มตัวอย่างต่อไป

ระยะที่ 2 การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรม

การดำเนินการในขั้นตอนการประเมินประสิทธิภาพและปรับปรุงหลักสูตร ฝึกอบรมมนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ได้นำหลักคิดของ ไทเลอร์ (Tyler, 1989) มาเป็นแนวทางการประเมิน กับจุดมุ่งหมายเชิง พฤติกรรมที่กำหนดไว้ โดยเน้นการประเมิน 3 ด้าน คือ 1) ด้านความรู้ความเข้าใจ 2) ด้านทักษะมนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน 3) ด้านความพึงพอใจ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขให้ ได้หลักสูตรฝึกอบรมที่มีความสมบูรณ์พร้อมที่จะนำไปใช้ในโอกาสต่อไปหลังจากการนำ หลักสูตรไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่าง มีรายละเอียด ดังนี้

1. ประเมินประสิทธิภาพของหลักสูตรฝึกอบรมโดยการนำข้อมูลจาก การทดลองใช้มาวิเคราะห์และรายงานผล สำหรับการวิเคราะห์ข้อมูลในการทดลองใช้ หลักสูตรฝึกอบรมครั้งนี้ ผู้วิจัยดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

1.1 การวิเคราะห์เปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยด้านความรู้ความเข้าใจ ที่เกี่ยวกับความมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษา ตอนต้น ก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม

1.2 การวิเคราะห์คะแนนเฉลี่ยด้านทักษะมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน หลังการฝึกอบรม

1.3 การวิเคราะห์คะแนนเฉลี่ย ด้านความพึงพอใจต่อหลักสูตรฝึกอบรม มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลและประเมินผลหลักสูตร

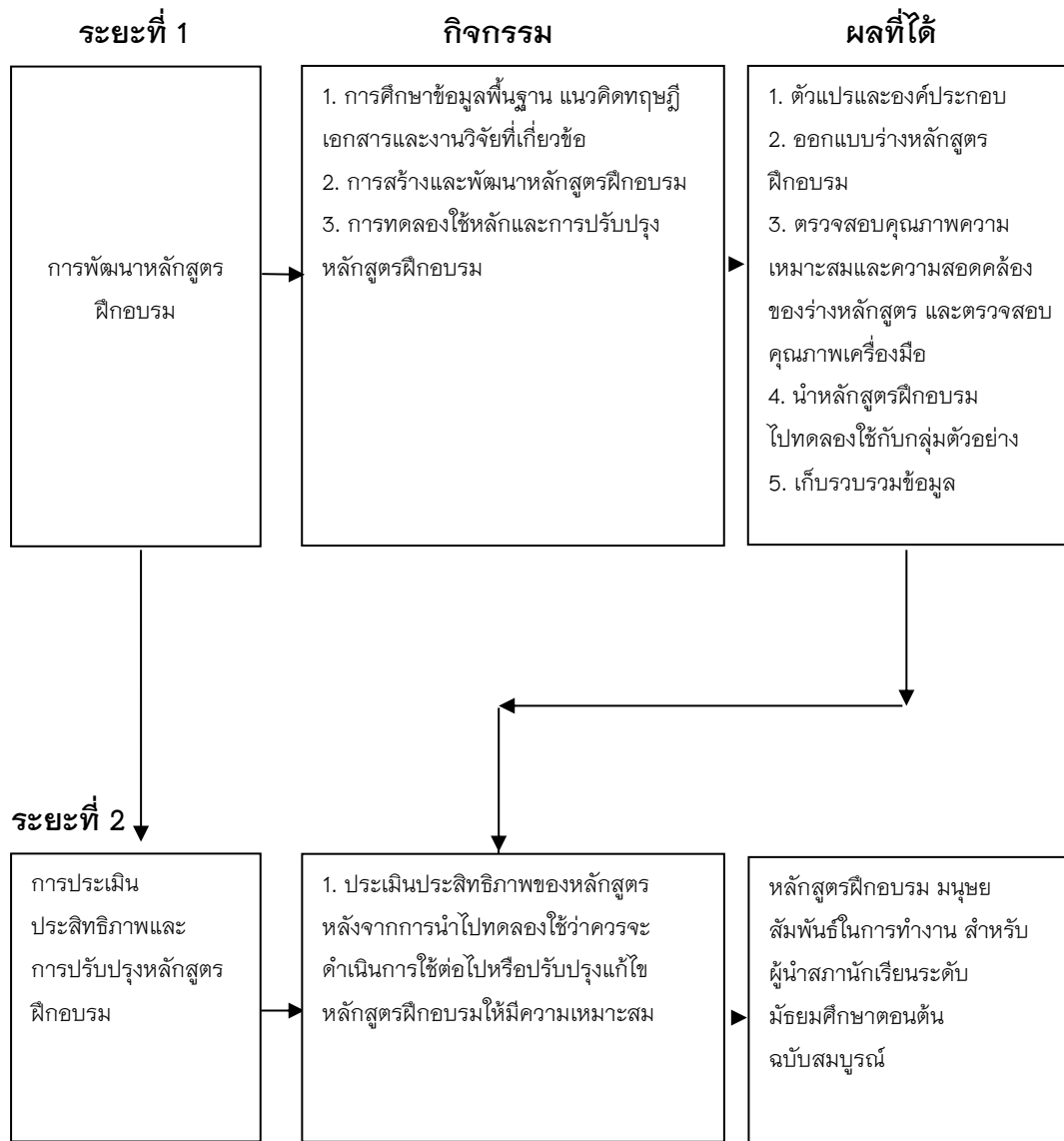
1) ค่าเฉลี่ยเลขคณิต (\bar{x})

2) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.)

3) t-test แบบ Dependent (Dependent Samples) สำหรับ

การเปรียบเทียบคะแนนเฉลี่ยด้านความรู้ความเข้าใจที่เกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์ใน การทำงาน ระหว่างก่อนและหลังเข้ารับการฝึกอบรม

2. การปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรม หลังจากการนำหลักสูตรไปทดลองใช้ โดยผู้วิจัยนำปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่าง ๆ มาปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดต่าง ๆ ของหลักสูตรให้หลักสูตรมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น พร้อมทั้งนำไปใช้ต่อไป สามารถนำเสนอ การวิจัยพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เป็นแผนภาพประกอบการดำเนินงานตามขั้นตอนการพัฒนา หลักสูตรฝึกอบรมทั้ง 2 ระยะ ดังภาพประกอบ 11 และตารางแผนการดำเนินการวิจัย ดังตาราง 9



ภาพประกอบ 11 ขั้นตอนการดำเนินงานการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

ตาราง 9 แผนการดำเนินการวิจัย

ระยะของการวิจัย	วิธีการดำเนินการ	เครื่องมือ	ผู้ให้ข้อมูล/ กลุ่มตัวอย่าง	การวิเคราะห์ ข้อมูล	ผลที่ได้รับ	ระยะเวลา
ระยะที่ 1 การพัฒนา หลักสูตร ฝึกอบรม	1. ศึกษาข้อมูลพื้นฐาน แนวคิดทฤษฎี งานวิจัย ที่เกี่ยวข้อง	- เอกสารและ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	-	- วิเคราะห์ ข้อมูลเชิง เนื้อหา	กรอบความคิด งานวิจัย	กันยายน – ตุลาคม 2563
	2. สร้างและพัฒนา หลักสูตรฝึกอบรมดังนี้ 2.1 ออกแบบร่าง หลักสูตรฝึกอบรม ความมีมนุษยสัมพันธ์ ในการทำงาน สำหรับ ผู้นำสถานักเรียน ซึ่งมี องค์ประกอบของ หลักสูตร 4 องค์ประกอบ ดังนี้ 1) จุดมุ่งหมายของ หลักสูตร 2) เนื้อหา 3) กระบวนการ ฝึกอบรม 4) การวัดและ ประเมินผล 2.2 นำร่างหลักสูตรให้ ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบ คุณภาพ พิจารณา ความเหมาะสม ความ สอดคล้องของแต่ละ องค์ประกอบในร่าง หลักสูตร ปรับปรุง แก้ไขร่างหลักสูตรตาม คำแนะนำของ ผู้เชี่ยวชาญ	- เอกสารและ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง		- วิเคราะห์ ข้อมูลเชิง เนื้อหา	- ร่างหลักสูตร ฝึกอบรมเพื่อ ส่งเสริมทักษะ การคิดอย่างมี เหตุผล สำหรับ นักเรียนชั้น ประถมศึกษาปีที่ 3	กันยายน – ตุลาคม 2563
		- แบบประเมิน ความเหมาะสมของ แต่ละองค์ประกอบ ของหลักสูตร	ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน	- วิเคราะห์ ข้อมูลโดยใช้ ค่าเฉลี่ย (\bar{x}) และส่วน เบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D)	- หลักสูตร ฝึกอบรม ที่มีคุณภาพ พร้อมนำไป ทดลองใช้	ตุลาคม – พฤศจิกายน 2563
		- แบบประเมินความ สอดคล้องของแต่ละ องค์ประกอบของ หลักสูตร	ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน	- วิเคราะห์ ข้อมูลโดยใช้ ดัชนีความ สอดคล้อง (IOC)	- แบบทดสอบ วัดความรู้ความ เข้าใจด้านทักษะ การคิดอย่างมี เหตุผล พร้อม นำไปใช้	

ตาราง 9 (ต่อ)

ระยะของการวิจัย	วิธีการดำเนินการ	เครื่องมือ	ผู้ให้ข้อมูล/ กลุ่มตัวอย่าง	การวิเคราะห์ข้อมูล	ผลที่ได้รับ	ระยะเวลา
	2.3 จัดทำเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล	<ul style="list-style-type: none"> - แบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจ มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน - แบบประเมินความพึงพอใจ - แบบประเมินทักษะมนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 คน - ทดลองใช้กับนักเรียนที่ไม่ใช่กลุ่มตัวอย่างจำนวน 30 คน - ผู้เชี่ยวชาญจำนวน 5 คน - ดำราเอกสารที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - หาดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของแบบทดสอบ - หาค่าความยาก ค่าอำนาจจำแนก และค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบ - หาดัชนีความสอดคล้อง (IOC) ของแบบประเมินความพึงพอใจ - เกณฑ์การตัดสินระดับคุณภาพ 	<ul style="list-style-type: none"> - แบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจ มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงานพร้อมนำไปใช้ - แบบประเมินความพึงพอใจพร้อมนำไปใช้ - แบบประเมินทักษะมนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน พร้อมนำไปใช้ 	ตุลาคม – พฤศจิกายน 2563
	3. การทดลองใช้หลักสูตร โดยการนำหลักสูตรฝึกอบรม มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่าง	- หลักสูตรฝึกอบรม มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	<ul style="list-style-type: none"> - คณะกรรมการสภา นักเรียน โรงเรียนบ้านคำนกกก จำนวน 20 คน - คณะกรรมการสถานักเรียน โรงเรียนบ้านดอนกลาง จำนวน 20 คน - รวมทั้งหมด 40 คน 	<ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D) - t-test for Dependent Samples 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรฝึกอบรมในสถานการณ์จริง - ผลการประเมินด้านความรู้ความเข้าใจ ทักษะมนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน ด้านความพึงพอใจ 	มกราคม – กุมภาพันธ์ 2564

ตาราง 9 (ต่อ)

ระยะของการวิจัย	วิธีการดำเนินการ	เครื่องมือ	ผู้ให้ข้อมูล/กลุ่มตัวอย่าง	การวิเคราะห์ข้อมูล	ผลที่ได้รับ	ระยะเวลา
ระยะที่ 2 การประเมิน ประสิทธิภาพ และการ ปรับปรุง หลักสูตร ฝึกอบรม	นำข้อมูลผลการ ประเมินที่ได้ มาวิเคราะห์ว่า ควรจะดำเนินการใช้ หลักสูตรฝึกอบรม ต่อไปหรือควรนำมา ปรับปรุงแก้ไขให้มี ความเหมาะสม มากขึ้น	- คะแนนเฉลี่ยด้าน ความรู้ความเข้าใจ มนุษย์สัมพันธ์ - ผลการประเมิน ทักษะมนุษย์สัมพันธ์ - ผลการประเมิน ด้านความพึงพอใจ	-	- วิเคราะห์ ข้อมูลโดยใช้ ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และ ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D)	หลักสูตร ฝึกอบรม มนุษย สัมพันธ์ในการ ทำงาน สำหรับ ผู้นำสถานักเรียน ระดับ มัธยมศึกษา ตอนต้น ฉบับ สมบูรณ์	มกราคม – กุมภาพันธ์ 2564

บทที่ 4

การวิเคราะห์ข้อมูล

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัย การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ผู้วิจัยขอเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลตามลำดับ ดังนี้

1. สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล
2. ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

สัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล

เพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกันในการแปลความหมายของการวิเคราะห์ข้อมูล ผู้วิจัยได้กำหนดความหมายของสัญลักษณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล ดังนี้

n	แทน	จำนวนนักเรียนกลุ่มตัวอย่าง
\bar{X}	แทน	คะแนนเฉลี่ย (Mean)
S.D.	แทน	ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (Standard Deviation)
Σ	แทน	ผลรวม
ΣD	แทน	ผลต่างระหว่างคะแนนก่อนฝึกอบรมกับหลังฝึกอบรม
ΣD^2	แทน	ผลต่างระหว่างคะแนนก่อนฝึกอบรมกับหลังฝึกอบรมยกกำลังสอง
t	แทน	ค่าสถิติที่ใช้เปรียบเทียบค่าวิกฤติจากการแจกแจงแบบ t เพื่อทราบความมีนัยสำคัญ
df	แทน	ระดับของความเป็นอิสระ
sig	แทน	ความน่าจะเป็นเพื่อใช้ทดสอบระดับนัยสำคัญ

ผลการวิเคราะห์ข้อมูล

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลผู้วิจัยมีรายละเอียดการวิเคราะห์ข้อมูลตามขั้นตอนของการดำเนินการวิจัย และการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อตอบคำถามการวิจัย ตามลำดับเป็น 2 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 ผลการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม มี 3 ขั้นตอน

ขั้นตอนที่ 1 ผลการศึกษาข้อมูลพื้นฐาน แนวคิด ทฤษฎี

ขั้นตอนที่ 2 ผลการสร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 3 ผลการทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรม

ระยะที่ 2 ผลการประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรม

ระยะที่ 1 การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ 1 ผลการศึกษาข้อมูลพื้นฐาน แนวคิด ทฤษฎี

การศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 นำเสนอผล ดังนี้

ผลการศึกษาข้อมูลพื้นฐาน แนวคิด ทฤษฎี

จากการศึกษาเอกสาร แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับปัญหาความต้องการจำเป็นในการส่งเสริมมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานสำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น และการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมพบว่า ทักษะสำคัญที่มีความเกี่ยวข้องกั่มมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานประกอบด้วย 5 ด้าน ได้แก่

- 1) การให้ความร่วมมือ
- 2) การให้ความช่วยเหลือ
- 3) การมีมิตรไมตรี
- 4) การวางตัว
- 5) การเป็นนักประชาธิปไตย

และองค์ประกอบของหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 ประกอบด้วย

- 1) จุดมุ่งหมายของหลักสูตร
- 2) เนื้อหา
- 3) กระบวนการฝึกอบรม
- 4) การวัดและประเมินผล

สรุปข้อมูลที่ได้จากการศึกษาเอกสาร แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยจึงนำมาสร้างเป็นหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานสำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 โดยมีเนื้อหาประกอบด้วย

- 1) นำได้ ตามดี (ให้ความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง)
- 2) ร่วมด้วยช่วยสร้าง (ให้ความช่วยเหลือเพื่อร่วมงาน)
- 3) ภาษาสากล (ยิ้มแย้มแจ่มใสมีมิตรไมตรีต่อเพื่อ)
- 4) พฤติกรรมนำหน้า (วางตัวเสมอต้นเสมอปลาย นำเลื่อมใส ศรัทธา)
- 5) ยอม รับผิดชอบ (ให้เกียรติและให้โอกาสเพื่อร่วมงานหรือเป็นนัก

ประชาธิปไตย)

ขั้นตอนที่ 2 ผลการสร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 โดยแบ่งออกเป็น 3 ส่วน นำเสนอผล ดังนี้

ส่วนที่ 1 ผลการสร้างหลักสูตรฝึกอบรม

ผลการศึกษาเอกสาร แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องและผลการวิเคราะห์ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน เพื่อหาประเด็นในการสร้างหลักสูตรฝึกอบรมมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 ในตอนที่ 1 ได้ผลเป็นร่างหลักสูตรฝึกอบรมประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ คือ 1) จุดมุ่งหมายของหลักสูตร 2) เนื้อหา 3) กระบวนการฝึกอบรม 4) การวัดและประเมินผล มีรายละเอียด ดังนี้

1. จุดมุ่งหมายของหลักสูตร

1.1 เพื่อพัฒนาให้ผู้นำสถานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น มีความรู้ความเข้าใจ เรื่องมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

1.2 เพื่อส่งเสริมให้ผู้นำสถานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น มีทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สามารถนำไปใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนาตนเอง

1.3 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาใช้เป็นแนวทาง ในการส่งเสริมและพัฒนามนุษยสัมพันธ์ในการทำงานสำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

2. เนื้อหา

เนื้อหาในหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 มีโครงสร้างประกอบด้วยหน่วยการเรียนรู้ 5 หน่วย ใช้เวลาในการฝึกอบรมรวม 12 ชั่วโมง จำนวน 2 วัน มีรายละเอียด ดังนี้

2.1 หน่วยที่ 1 นำได้ ตามดี (ให้ความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง)
ใช้เวลา 3 ชั่วโมง

- (1) ความหมายของผู้นำที่ดี
 - กิจกรรม 1.1 ผู้นำที่ฉันต้องการ

- (2) ความหมายของผู้ตามที่ดี
 - กิจกรรม 1.2 ลูกน้องที่ต้องการ

2.2 หน่วยที่ 2 ร่วมด้วยช่วยสร้าง (ให้ความช่วยเหลือเพื่อร่วมงาน)
ใช้เวลา 3 ชั่วโมง

- (1) ความกระตือรือร้นในการทำงาน
 - กิจกรรม 2.1 ผู้นำที่ฉันตัว
- (2) มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงาน
 - กิจกรรม 2.2 แก้ปัญหาด้วยความคิดสร้างสรรค์
- (3) มีน้ำใจ รู้จักแบ่งปัน
 - ผู้ให้ที่ยิ่งใหญ่

2.3 หน่วยที่ 3 ภาษาสากล (ยิ้มแย้มแจ่มใสมีมิตรไมตรีต่อเพื่อร่วมงาน) ใช้เวลา 2 ชั่วโมง

- (1) มิตรไมตรี ต่อเพื่อร่วมงาน
 - กิจกรรม 3.1 มิตรผูกมิตร
- (2) ความสุขในการทำงาน ยิ้มแย้มแจ่มใส
 - กิจกรรม 3.2 ยิ้มง่าย ไหว้สวย ทักทาย

2.4 หน่วยที่ 4 พฤติกรรมนำหน้า (วางตัวเสมอต้นเสมอปลาย นำเลื่อมใส ศรัทธา) ใช้เวลา 2 ชั่วโมง

- (1) วางตัวที่เหมาะสมต่อสถานการณ์
 - กิจกรรม 4.1 การวางตัวที่เหมาะสมต่อสถานการณ์
- (2) บุคลิกภาพที่ดีของผู้นำ
 - กิจกรรม 4.2 นั่ง ยืน เดินอย่างผู้นำ

2.5 หน่วยที่ 5 ยอม รับ ฟัง (ให้เกียรติและให้โอกาสเพื่อร่วมงาน หรือเป็นนักประชาธิปไตย) ใช้เวลา 2 ชั่วโมง

- (1) รับฟังความคิดเห็นของคนอื่น
 - กิจกรรม 5.1 ฟังคิดสร้าง
- (2) นักประชาธิปไตย
 - กิจกรรม 5.2 ประชาธิปไตย คือ

3. กระบวนการฝึกอบรม

ขั้นตอนในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมในหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ได้กำหนดกิจกรรมฝึกอบรมเป็นลักษณะแบบบูรณาการกิจกรรมต่าง ๆ ไว้ตั้งแต่หน่วยการฝึกอบรมที่ 1-5 โดยจัดทำเป็นกระบวนการเรียนรู้ประกอบด้วยกิจกรรมย่อย ๆ ให้สอดคล้องกลมกลืนกัน โดยใช้กระบวนการเรียนรู้แบบ MIAP 4 ขั้นตอน สรุปได้ดังนี้

3.1 กระบวนการมนุษยสัมพันธ์โดย MIAP มี 4 ขั้นตอน

3.1.1 ขั้นสนใจปัญหา เป็นการกระตุ้นผู้เรียนให้เกิดความอยากรู้ โดยผู้สอนอาจจะใช้เป็น วิดีทัศน์ รูปภาพ หรือคำถาม เพื่อเป็นการกระตุ้นผู้เรียน อยากรู้ อยากรู้เห็น ในการเป็นผู้นำและผู้ตาม บทบาทหน้าที่ ความรับผิดชอบ ทักษะที่ดีของผู้นำและผู้ตามที่ดี

3.1.2 ขั้นการให้เนื้อหา ผู้เรียนได้รับรู้เนื้อหาบทเรียน เพื่อสร้างผู้นำให้เกิดความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ความกระตือรือร้น เข้าใจบทบาทหน้าที่ และสิ่งสำคัญที่ผู้นำควรมี คือความมีน้ำใจให้เกิดในตัวผู้นำ

3.1.3 ขั้นพยายาม เป็นขั้นที่ใช้ในการตรวจสอบผู้เรียนว่ามีพฤติกรรมเป็นไปตามวัตถุประสงค์การเรียนรู้หรือไม่ โดยให้ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด แบบฝึกปฏิบัติ การให้อธิบาย หรือการตั้งคำถามเพื่อให้ผู้เรียนตอบ เพื่อเป็นการวัดความรู้ความเข้าใจในเรื่องนั้น

3.1.4 ขั้นสำเร็จผล ซึ่งขั้นตอนนี้เป็นขั้นตอนที่ต่อเนื่องมาจากขั้นพยายาม เพราะสามารถนำผลที่ผู้เรียนทำแบบฝึกหัด แบบฝึกปฏิบัติ เป็นต้น มาทำการตรวจสอบว่าผ่านตามวัตถุประสงค์ที่ได้ตั้งไว้หรือไม่ หากเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ผู้สอนตั้งไว้ ผู้สอนจะต้องให้ข้อมูลย้อนกลับไป แต่ถ้าหากไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผู้สอนก็จะทราบทันทีว่า ผู้เรียนที่ไม่ผ่านตามวัตถุประสงค์นั้น ๆ ขาดความรู้ในเรื่องใด ผู้สอนก็จะสามารถทำการแก้ไข และสรุปทำความเข้าใจให้แก่ผู้เรียนอีกครั้ง จึงจะถือได้ว่าเป็นผู้นำที่มีมนุษยสัมพันธ์อย่างสมบูรณ์

3.2 การฝึกอบรมที่สนับสนุนมนุษยสัมพันธ์ สรุปได้ดังนี้

3.2.1 การฟังบรรยาย จากวิทยากรที่มีความรู้ ความชำนาญในเนื้อหาตามหลักสูตรการฝึกอบรมและการจัดกิจกรรมให้ได้ฝึกปฏิบัติจริง มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการวิพากษ์ผลการปฏิบัติงานเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความสนใจอยากเรียนรู้

3.2.2 การลงมือปฏิบัติ ตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในเนื้อหาการฝึกอบรมซึ่งมีทั้งกิจกรรมเดี่ยวและกิจกรรมกลุ่ม การศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลเพื่อนำความรู้มาจัดการแก้ปัญหา การเรียนรู้จากตัวอย่าง เริ่มจากการดูตัวอย่างที่ดีและตัวอย่างที่ต้องปรับปรุง ฝึกเขียนจากสื่อเอกสารประกอบการฝึกอบรม โดยมีวิทยากรคอยชี้แนะ การวิเคราะห์จุดเด่นจุดด้อยจากผลการปฏิบัติงานจริงก่อให้เกิดการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง

3.2.3 การเรียนรู้จากการอภิปราย การพรีเซ็น การระดมสมอง เป็นการประชุมกลุ่มย่อย 4-5 คน ทุกคนในกลุ่มได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็น ทัศนคติ อย่างเสรีในกลุ่มยอมรับและเคารพความคิดเห็นซึ่งกันและกันทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้และสามารถที่จะพัฒนาตนเองได้ โดยวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมร่วมกัน

แลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยวิทยากรช่วยชี้แนะประเด็นมุมมองในการปรับปรุงพัฒนาทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้

3.2.4 สรุปผลการอบรม โดยวิทยากรเป็นผู้บรรยายสรุป และหาตัวแทนผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำเสนอองค์ความรู้ที่ได้ สิ่งที่เกิดกับตัวเอง สิ่งที่จะสามารถนำไปใช้ในการทำงานร่วมกับคนอื่น แล้ววิทยากรถักทอให้ข้อคิด เสนอแนะ

4. การวัดและประเมินผล

4.1 ประเมินผลก่อนการอบรม

4.1.1 ทดสอบความรู้ความเข้าใจด้านมนุษยสัมพันธ์

4.2 ประเมินผลระหว่างอบรม

4.2.1 แบบสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ

การแสดงออก

4.2.2 ประเมินทักษะมนุษยสัมพันธ์

4.2.3 ตรวจแบบฝึกกิจกรรม

4.3 ประเมินผลหลังการอบรม

4.3.1 ทดสอบความรู้ความเข้าใจด้านมนุษยสัมพันธ์

4.3.2 ประเมินความสามารถด้านมนุษยสัมพันธ์

4.3.3 ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมต่อการจัด

กิจกรรมการฝึกอบรม

เกณฑ์การประเมินผล

นักเรียนที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องผ่านเกณฑ์ต่อไปนี้

การเรียนรู้

1. ผู้เข้าอบรมร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ครบทุกหน่วยการเรียนรู้
2. ผู้เข้าอบรมส่งแบบฝึกกิจกรรมครบทุกกิจกรรมและครบทุกหน่วยการเรียนรู้
3. ผู้เข้าอบรมมีผลการทดสอบหลังฝึกอบรมสูงกว่าก่อนฝึกอบรม
4. ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจต่อกิจกรรมการฝึกอบรมอยู่ในระดับดีขึ้นไป

ขึ้นไป

ส่วนที่ 2 ผลการตรวจสอบร่างหลักสูตรฝึกอบรม

ผู้วิจัยได้จัดทำร่างหลักสูตรฝึกอบรมและนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน (ภาคผนวก ข) ตรวจสอบคุณภาพหลักสูตรด้านความเหมาะสมและความสอดคล้องของหลักสูตรฝึกอบรมโดยมีผลของการดำเนินงาน ดังนี้

2.1 ผลการประเมินความเหมาะสมของร่างหลักสูตรฝึกอบรม มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 โดยผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน รายละเอียดดังนี้

ผลการประเมินความเหมาะสมของร่างหลักสูตรฝึกอบรม มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ผลการประเมินความเหมาะสมของหลักสูตร โดยผู้เชี่ยวชาญ พบว่า ภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.83$) เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อ พบว่า ส่วนใหญ่ มีความเหมาะสมอยู่ในระดับมากที่สุด วัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรมค่าเฉลี่ยรวม ($\bar{X} = 4.93$) หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 มีค่าเฉลี่ยรวมเท่ากันที่ ($\bar{X} = 4.88$) โดยแต่ละหน่วยการเรียนรู้ข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด ซึ่งมีค่าเฉลี่ยที่ ($\bar{X} = 5.00$) และ ค่าเฉลี่ยต่ำสุดที่ ($\bar{X} = 4.80$) เมื่อพิจารณาค่าความเบี่ยงเบนมาตรฐานผู้เชี่ยวชาญทั้ง 5 มีความคิดเห็นไม่ต่างกันมากนัก (ภาคผนวก ง)

2.2 ผลการประเมินความสอดคล้องของร่างหลักสูตรฝึกอบรม มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 โดยผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน รายละเอียด ดังนี้

ผลการประเมินความสอดคล้องของร่างหลักสูตรฝึกอบรม มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

ผู้เชี่ยวชาญพิจารณาเห็นว่า ส่วนประกอบของหลักสูตร ฝึกอบรมมีความสอดคล้องกันในทุกประเด็น โดยมีค่าความสอดคล้องอยู่ระหว่าง 0.80 ถึง 1.00 ใช้ได้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ตั้งไว้ (ภาคผนวก ง)

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า หลักสูตรฉบับร่างที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้น มีองค์ประกอบครบถ้วน เหมาะสมเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนด และมีความสอดคล้องกัน สามารถนำไปใช้ได้

ส่วนที่ 3 ผลการปรับปรุงร่างหลักสูตรฝึกอบรม

ผู้วิจัยนำข้อมูลในการตรวจสอบร่างหลักสูตรฝึกอบรม

จากผู้เชี่ยวชาญ ทั้ง 5 คน มาวิเคราะห์แล้วนำไปปรับปรุงร่างหลักสูตรฝึกอบรมให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ดังนี้

1. ผลการวิเคราะห์ความเหมาะสมของร่างหลักสูตรฝึกอบรม เมื่อเทียบกับเกณฑ์ พบว่า มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.80 แสดงว่ามีความเหมาะสมมากที่สุด ผู้วิจัยให้คงไว้ในหลักสูตรฝึกอบรมและปรับปรุงแก้ไขตามคำแนะนำของผู้เชี่ยวชาญ
2. ผลการวิเคราะห์ความสอดคล้อง พบว่า ค่าดัชนี ความสอดคล้องอยู่ระหว่าง 0.80 ถึง 1.00 แสดงว่ามีความสอดคล้องอยู่ในระดับมาก ถือว่าองค์ประกอบร่างหลักสูตรมีความสอดคล้องอยู่ในเกณฑ์ ใช้ได้ไม่ต้องทำการปรับปรุง
3. ผู้วิจัยได้ปรับปรุงร่างหลักสูตรฝึกอบรมตามข้อเสนอแนะของผู้เชี่ยวชาญมีสาระสำคัญสรุปได้ ดังนี้
 - 3.1 กิจกรรมการฝึกอบรมได้ปรับให้เน้นไปในทางปฏิบัติมากขึ้น ไม่ยากจนเกินไป และเหมาะสมกับวัยของผู้เข้าอบรมและให้มีกิจกรรมที่หลากหลาย
 - 3.2 รูปเล่มและรูปแบบการพิมพ์ได้ปรับให้ดูน่าสนใจและจัดเรียงเนื้อหาให้ดูง่ายขึ้น พร้อมตรวจทานข้อความให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 3 ผลการทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรม

การทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรมมนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนมเขต 2 เพื่อศึกษาประสิทธิภาพของหลักสูตรฝึกอบรมนำเสนอผล ดังนี้

ผลการนำหลักสูตรฝึกอบรมไปใช้ตามแผนการทดลอง

เป็นการนำหลักสูตรฝึกอบรมที่ได้นำไปใช้ตามแผนการทดลองโดยใช้รูปแบบ The One-Group Pre Test-Post Test Design กับกลุ่มตัวอย่างกลุ่มเดียว แต่ถูกวัดหรือถูกสังเกตทั้งก่อนการทดลองและหลังการทดลอง กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการทดลอง ได้แก่ ผู้นำสถานักเรียน โรงเรียนบ้านคำนกกกและโรงเรียนบ้านดอนกลาง สังกัดสำนักงาน

เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ปีการศึกษา 2563 ใช้วิธีเลือกแบบสุ่มโดยวิธีเลือกแบบเจาะจง มีรายละเอียด ดังตาราง 10

กลุ่มตัวอย่างเป็นเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 40 และเพศหญิงคิดเป็นร้อยละ 60 ส่วนใหญ่มีอายุ 14 ปี คิดเป็นร้อยละ 45 (ภาคผนวก จ หน้า 212)

1.1 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบความรู้ ความเข้าใจด้านมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานของผู้นำสถานักเรียน ระหว่างก่อนและหลังการฝึกอบรมโดยการทดสอบค่า (t-test for Dependent Sample) อธิบาย ได้ดังนี้

สมมติฐานการวิจัย : ความรู้ความเข้าใจด้านมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานของผู้นำสถานักเรียน ของผู้นำสถานักเรียนที่ได้เข้ารับการฝึกอบรม หลังการฝึกอบรมสูงกว่าก่อนการฝึกอบรมปรากฏผลดังตาราง 12

ตาราง 10 วิเคราะห์เปรียบเทียบคะแนนความรู้ ความเข้าใจ ด้านมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานของผู้นำสถานักเรียน ระหว่างก่อนและหลังการฝึกอบรม จำนวน 40 คน

การฝึกอบรม	n	\bar{X}	S.D.	df	t	Sig
ก่อนฝึกอบรม	40	10.33	1.76	39	42.540	0.000
หลังฝึกอบรม	40	20.45	1.50			

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 10 พบว่าคะแนนความรู้ความเข้าใจด้านมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานของผู้นำสถานักเรียน ของผู้เข้ารับการอบรมมีคะแนนก่อนฝึกอบรมเฉลี่ยเท่ากับ 10.33 คะแนน และมีคะแนนหลังฝึกอบรมเฉลี่ยเท่ากับ 20.45 คะแนน เมื่อเปรียบเทียบระหว่างคะแนนทดสอบทั้งสองครั้ง ปรากฏว่า ความรู้ ความเข้าใจด้านมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานของผู้นำสถานักเรียน หลังฝึกอบรมสูงกว่าก่อนฝึกอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

สรุปได้ว่าการฝึกอบรมผู้นำสถานักเรียน ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจด้านมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานของผู้นำสถานักเรียนหลังการฝึกอบรมสูงกว่าก่อนการฝึกอบรมเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ (ภาคผนวก ฉ)

1.2 ผลการวิเคราะห์ทักษะมนุษยสัมพันธ์ ผู้นำสถานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ปรากฏผล ดังตาราง 11

ตาราง 11 วิเคราะห์ทักษะมนุษยสัมพันธ์ ผู้นำสถานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

ทักษะ มนุษยสัมพันธ์ใน การทำงาน	N	คะแนนเต็ม	\bar{X}	S.D.	ระดับคุณภาพ
ให้ความร่วมมือกับ ผู้ที่เกี่ยวข้อง	40	10	9.93	0.27	ดีมาก
ให้ความช่วยเหลือ เพื่อร่วมงาน	40	10	9.88	0.46	ดีมาก
ยิ้มแย้มแจ่มใสมี มิตรไมตรีต่อเพื่อ ร่วมงาน	40	10	9.40	0.50	ดีมาก
วางตัวเสมอต้น เสมอปลาย นำ เลื่อมใส ศรัทธา	40	10	9.70	0.65	ดีมาก
ให้เกียรติและให้ โอกาสเพื่อร่วมงาน หรือเป็นนัก ประชาธิปไตย	40	10	10.00	0.00	ดีมาก
ค่าเฉลี่ย	40	50	48.90	1.06	ดีมาก

จากตาราง 11 พบว่า คะแนนทักษะทักษะมนุษยสัมพันธ์ ผู้นำสถานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ในภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก เมื่อพิจารณาแยกเป็นทักษะมนุษยสัมพันธ์ในด้านต่าง ๆ พบว่าส่วนมากอยู่ในระดับดีมาก เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ โดยทักษะให้เกียรติและให้โอกาสเพื่อร่วมงานหรือเป็นนักประชาธิปไตย มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุดที่ 10.00 และทักษะยิ้มแย้มแจ่มใสมีมิตรไมตรีต่อเพื่อร่วมงาน มีคะแนนเฉลี่ยต่ำสุดที่ 9.40

สรุปได้ว่าทักษะมนุษยสัมพันธ์ ผู้นำสถานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น หลังการฝึกอบรมอยู่ในระดับดีมาก (ภาคผนวก จ)

1.3 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของนักเรียน ที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรมมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

ปรากฏดังตาราง 12

ตาราง 12 ความพึงพอใจของนักเรียน ที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรมมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

ข้อ	รายการประเมิน	\bar{X}	S.D.	การแปลความหมาย
1.	ด้านสถานที่/ระยะเวลา	5.00	0.00	มากที่สุด
2.	ด้านการนำความรู้ไปใช้	4.21	0.03	มากที่สุด
3.	ด้านวิทยากร	4.39	0.10	มากที่สุด
4.	ด้านกระบวนการจัดการเรียนรู้	4.83	0.05	มากที่สุด
5.	ด้านสื่อประกอบการฝึกอบรม	4.34	0.04	มากที่สุด
6.	ด้านการวัดและประเมินผล	3.94	0.23	มากที่สุด
	ค่าเฉลี่ยรวม	4.45	0.11	มากที่สุด

จากตาราง 12 พบว่าความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรมมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.45$) สูงกว่าสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาเป็นรายข้อพบว่าส่วนใหญ่มีความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด โดยข้อที่มีค่าเฉลี่ยมากที่สุด 3 ลำดับแรก ได้แก่ 1) ด้านสถานที่/ระยะเวลา 2) ด้านกระบวนการจัดการเรียนรู้ 3) ด้านวิทยากร และด้านการวัดและประเมินผล มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด ($\bar{X} = 3.94$)

สรุปได้ว่าความพึงพอใจของผู้เข้เข้ารับการอบรมที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด สูงกว่าสมมติฐานที่ตั้งไว้ (ภาคผนวก จ)

ระยะที่ 2 ผลการประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรม

การดำเนินการในขั้นตอนการประเมินประสิทธิภาพและปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรมมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ได้นำหลักคิดของ ไทเลอร์ (Tyler, 1989) มาเป็นแนวทางในการประเมินคือการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่เกิดขึ้นกับจุดมุ่งหมายเชิงพฤติกรรมที่กำหนดไว้ เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขได้ หลักสูตรฝึกอบรมที่มีความสมบูรณ์พร้อมที่จะนำไปใช้หลังจากการนำหลักสูตรไปทดลองใช้กับกลุ่มตัวอย่าง โดยดำเนินการ ดังนี้

1. ประเมินประสิทธิภาพของหลักสูตรฝึกอบรมมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โดยนำผลจากการทดลองในชั้นตอนที่ 3 มาแก้ไขปรับปรุงเพื่อให้หลักสูตรฝึกอบรมมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นพบว่าจาก การนำ กระบวนการฝึกอบรม ซึ่งมี 5 ขั้นตอน คือ 1) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้นำสถานักเรียน 2) การปฏิบัติจริงเพื่อให้เกิดความร่วมมือ 3) สร้างการแสดงออกเพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์ ให้กับผู้นำสถานักเรียน 4) สร้างบุคลิกภาพที่ดีเพื่อเสริมความน่าเชื่อถือ 5) สร้างผู้นำที่มีมนุษยสัมพันธ์ให้เป็นนักประชาธิปไตย มาใช้ในการพัฒนาเพื่อให้ผู้นำสถานักเรียนมีทักษะ ด้านมนุษยสัมพันธ์ นั้นในการทดลองพบว่า หลักสูตรฝึกอบรมมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

1.1 ด้านความรู้ความเข้าใจหลังจากได้รับการฝึกอบรมผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ ความเข้าใจ ด้านผู้นำสถานักเรียนและมนุษยสัมพันธ์เพิ่มขึ้นก่อนเข้ารับการฝึกอบรมในระดับดีมาก พบว่า มีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับสูงอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ ที่ระดับ .01 ทั้งนี้ความรู้ส่วนใหญ่เกิดจากการฝึกปฏิบัติ การระดมความคิด และการชี้แจงจากสื่อ และวิทยากร โดยสื่อที่ใช้สร้างความประทับใจให้กับผู้รับการอบรมมาก แต่เนื่องจากการจัดกิจกรรมการเรียนรู้บางกิจกรรมต้องใช้เวลาในการปฏิบัติ ทำให้มีปัญหาในการจัดกิจกรรมบ้าง ซึ่งควรได้รับการปรับปรุง

1.2 ด้านทักษะมนุษยสัมพันธ์ของผู้นำสถานักเรียน ผู้เข้ารับการอบรมมีทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ ในการปฏิบัติตามหน่วยการเรียนรู้ได้ครบถ้วน คะแนนเฉลี่ยอยู่ในระดับดีมาก ยกเว้นหน่วยการเรียนรู้ที่ 4 ทักษะด้านยิ้มแย้มแจ่มใสมีมิติไรต่อเพื่อร่วมงาน จึงได้นำกิจกรรมการเรียนรู้มาปรับปรุงแก้ไขให้เข้าใจเนื้อหาง่ายขึ้นและเพิ่มกิจกรรมปฏิบัติจริงเพื่อให้ผู้นำสถานักเรียนได้ปฏิบัติให้เกิดทักษะจริง

1.3 ด้านความพึงพอใจของนักเรียน ที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรม มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ในภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X}=4.45$) โดยให้คะแนนสูงสุด 3 อันดับ ได้แก่ 1) ด้านสถานที่/ระยะเวลา 2) ด้านกระบวนการจัดการเรียนรู้ 3) ด้านวิทยากร และด้านการวัดและประเมินผล มีค่าเฉลี่ยต่ำสุด

2. การแก้ไขและปรับปรุงหลักสูตร หลังการนำหลักสูตรไปทดลองใช้ ผู้วิจัยนำปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่าง ๆ มาปรับปรุงแก้ไขในรายละเอียดต่าง ๆ

จากข้อเสนอแนะข้างต้น ผู้วิจัยเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรม
ร่วมเป็นวิทยากรในการฝึกอบรม และได้ติดตามการจัดกิจกรรมทุกขั้นตอนอย่างต่อเนื่อง
และจากข้อเสนอแนะของวิทยากรและปัญหาที่พบขณะดำเนินงาน เพื่อให้หลักสูตร
ฝึกอบรมมีความสมบูรณ์ขึ้น จึงปรับกิจกรรมการเรียนรู้บางกิจกรรมให้มีเนื้อหาที่ง่ายขึ้น
และสามารถปฏิบัติได้จริง การเพิ่มกิจกรรมการปฏิบัติ การลงมือทำให้มากขึ้นเพื่อให้ผู้นำ
สถานักเรียนเกิดทักษะและมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกันที่มากขึ้น

บทที่ 5

สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

การวิจัย เรื่องการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 เป็นการดำเนินการวิจัยในลักษณะของการวิจัยและพัฒนา (Research and development) โดยในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้กำหนดความมุ่งหมายของการวิจัย ไว้ดังนี้ 1) เพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 2) เพื่อประเมินประสิทธิภาพของหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 ดังนี้ 2.1) เพื่อประเมินผลที่เกิดกับผู้นำสถานักเรียนที่ได้รับการฝึกอบรมด้านความรู้ความเข้าใจในเรื่อง มนุษยสัมพันธ์ในการทำงานระหว่างก่อนและหลังฝึกอบรม 2.2) เพื่อประเมินผลที่เกิดกับผู้นำสถานักเรียนที่ได้รับการฝึกอบรมด้านทักษะมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 2.3) เพื่อประเมินผลด้านความพึงพอใจของผู้นำสถานักเรียนที่ได้รับการฝึกอบรมที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรมมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ผู้วิจัยได้ตั้งสมมติฐานการวิจัย ไว้ดังนี้ หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย 1) ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานของผู้นำสถานักเรียนที่ได้เข้ารับการฝึกอบรม หลังการฝึกอบรมสูงกว่าก่อนการฝึกอบรม 2) ทักษะมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานของผู้นำสถานักเรียนที่ได้เข้ารับการฝึกอบรมอยู่ในระดับดี 3) ความพึงพอใจของนักเรียนที่เข้ารับการฝึกอบรมต่อหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น อยู่ในระดับมาก มีวิธีดำเนินการวิจัยในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มีขั้นตอนการ

ดำเนินการวิจัย 2 ระยะ ดังนี้ ระยะที่ 1 การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เป็นการศึกษาข้อมูลพื้นฐานปัญหาและความต้องการเพื่อนำมาพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โดยแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้ 1) ขั้นตอนที่ 1 ดำเนินการโดยศึกษาเอกสาร แนวคิด ทฤษฎีและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ศึกษาเอกสารคู่มือสถานักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วนำข้อมูลมาสังเคราะห์เป็นกรอบแนวคิดของการวิจัย ซึ่งผลที่ได้จากการศึกษานำมาใช้เป็นข้อมูลในการกำหนดองค์ประกอบของหลักสูตรฝึกอบรม 2) ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเป็นการสร้างและพัฒนาหลักสูตรให้มีความสอดคล้องกับข้อมูลพื้นฐานที่ได้จากการวิเคราะห์ในขั้นตอนที่ 1 โดยแบ่งการดำเนินงานเป็น 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนที่ 1 การสร้างร่างหลักสูตรฝึกอบรมเป็นการนำผลที่ได้จากขั้นตอนที่ 1 มากำหนดเป็นรายละเอียดต่าง ๆ ของหลักสูตรฉบับร่าง ส่วนที่ 2 การประเมินร่างหลักสูตรฝึกอบรม โดยการนำร่างหลักสูตรจากส่วนที่ 1 ไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพหลักสูตรด้านความเหมาะสมและความสอดคล้องของโครงสร้าง จำนวน 5 คน ส่วนที่ 3 การปรับปรุงร่างหลักสูตรฝึกอบรมนำข้อมูลในการตรวจสอบร่างหลักสูตรฝึกอบรมใน ส่วนที่ 2 มาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะตามเกณฑ์ในการพิจารณา 3) ขั้นตอนที่ 3 การทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรมขั้นตอนนี้ เป็นการตรวจสอบประสิทธิภาพของหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นที่พัฒนามาแล้ว มาใช้ทดลองกับกลุ่มตัวอย่าง โดยการนำหลักสูตรฝึกอบรมไปใช้ตามแผนการทดลองกับกลุ่มตัวอย่าง คือ ผู้นำสถานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนบ้านค่านกกกและโรงเรียนบ้านดอนกลาง ใช้วิธีเลือกแบบเจาะจง จำนวน 40 คน โดยใช้แผนการทดลอง รูปแบบการศึกษาเชิงทดลองแบบกลุ่มเดียว สอบก่อนเรียนและหลังเรียน (One-Group Pre Test-Post Test Design) และระยะที่ 2 การประเมินประสิทธิภาพและปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรมเป็นการประเมินประสิทธิภาพของหลักสูตรภายหลังการนำหลักสูตรไปทดลองใช้ และแก้ไขปรับปรุงหลักสูตรโดยผู้วิจัย นำปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะต่าง ๆ มาปรับปรุงแก้ไขรายละเอียดให้หลักสูตรมีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ด้วยการ ใช้สถิติ ค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ยเลขคณิต (\bar{x}) ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) ค่า t-test แบบ Dependent Samples

สรุปผลการวิจัย

การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 สรุปผล ได้ดังนี้

1. ผลการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม

ผลการศึกษาข้อมูลพื้นฐานที่จำเป็นและต้องการในการพัฒนาหลักสูตร ได้แก่ ทฤษฎี ความหมาย องค์ประกอบเทคนิควิธีการ แนวทางการวัดและประเมินผล พบว่าทักษะมนุษยสัมพันธ์สำหรับผู้นำสถานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น มี 5 ด้าน ได้แก่ 1. ให้ความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง 2. ให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน 3. ยิ้มแย้มแจ่มใสมีมิตรไมตรีต่อเพื่อนร่วมงาน 4. วางตัวเสมอต้นเสมอปลาย น่าเลื่อมใส ศรัทธา 5. ให้เกียรติ และให้โอกาสเพื่อร่วมงานหรือเป็นนักประชาธิปไตย มีองค์ประกอบของหลักสูตรฝึกอบรม มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มี 4 องค์ประกอบหลัก คือ 1) จุดมุ่งหมายของหลักสูตร 2) เนื้อหา 3) กระบวนการฝึกอบรม 4) การวัดและประเมินผล

ผลการสร้างร่างหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 มีองค์ประกอบของหลักสูตร 4 องค์ประกอบ สรุปได้ดังนี้

1. จุดมุ่งหมายของหลักสูตรมี 3 ข้อ ได้แก่

1.1 เพื่อพัฒนาให้ผู้นำสถานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

มีความรู้ความเข้าใจ เรื่องมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

1.2 เพื่อส่งเสริมให้ผู้นำสถานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

มีทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สามารถนำไปใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนาตนเอง

1.3 เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาใช้เป็นแนวทางในการ

ส่งเสริมและพัฒนามนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

2. เนื้อหา ประกอบด้วยหน่วยการเรียนรู้ จำนวน 5 หน่วย ได้แก่
 - หน่วยที่ 1 นำได้ ตามดี (ให้ความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง)
 - หน่วยที่ 2 ร่วมด้วยช่วยสร้าง (ให้ความช่วยเหลือเพื่อร่วมงาน)
 - หน่วยที่ 3 ภาษาศากล (ยิ้มแย้มแจ่มใสมีมิตรไมตรีต่อเพื่อร่วมงาน)
 - หน่วยที่ 4 พฤติกรรมนำหน้า (วางตัวเสมอต้นเสมอปลาย นำเลื่อมใส ศรัทธา)
 - หน่วยที่ 5 ยอม รับ ฟัง (ให้เกียรติและให้โอกาสเพื่อร่วมงานหรือเป็นนักประชาธิปไตย)
3. กระบวนการฝึกอบรม มี 4 ขั้นตอน ได้แก่
 - 3.1 Motivation ชั้นสนใจปัญหา
 - 3.2 Information ชั้นการให้เนื้อหา
 - 3.3 Application ชั้นพยายาม
 - 3.4 Progress ชั้นสำเร็จผล
4. การวัดและประเมินผล ดำเนินการวัดและประเมินก่อน ระหว่าง และหลังการฝึกอบรม เครื่องมือที่ใช้ในการวัดผลและประเมินผล ผู้วิจัยได้ให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน ตรวจสอบความสอดคล้องของเครื่องมือ ได้แก่
 - 4.1 แบบทดสอบความรู้ ความเข้าใจ ด้านมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มีค่าดัชนีความสอดคล้องใช้ได้ทุกข้อ ค่าความยากง่าย (P) ระหว่าง .60-.80 ค่าอำนาจจำแนก (r) ตั้งแต่ .41-.70 และค่าความเชื่อมั่น (KR20) ทั้งฉบับเท่ากับ 0.91
 - 4.2 แบบประเมินทักษะมนุษยสัมพันธ์มีเกณฑ์การตัดสิน ครอบคลุมจุดประสงค์และเนื้อหาสาระตามแผนการฝึกอบรม จำนวน 5 หน่วยการเรียนรู้
 - 4.3 แบบประเมินความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อหลักสูตร ฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นมีค่าดัชนีความสอดคล้องใช้ได้ทุกข้อ

ผลการตรวจสอบร่างหลักสูตรฝึกอบรม ผู้วิจัยได้จัดทำร่างหลักสูตร ฝึกอบรมไปให้ผู้เชี่ยวชาญ จำนวน 5 คน ตรวจสอบคุณภาพหลักสูตรด้านความเหมาะสม และความสอดคล้องของโครงสร้างหลักสูตรด้วยเครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยคือ ค่าเฉลี่ย (\bar{X}) และส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) โดยเป็นแบบสอบถามมาตราส่วน 5 ระดับ โดย

กำหนดค่าเฉลี่ยของความเหมาะสมที่ค่าเฉลี่ยตั้งแต่ 3.50 ขึ้นไปและค่าดัชนีความสอดคล้องมากกว่าหรือเท่ากับ 0.50 ซึ่งในการวิจัยในครั้งนี้ มีความเหมาะสมภาพรวมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 5.00$) และมีความสอดคล้องกันในทุกประเด็น โดยมีค่าดัชนีความสอดคล้องระหว่าง 0.80 ถึง 1.00 นำไปใช้ได้และผู้วิจัยได้นำข้อเสนอแนะเพิ่มเติมของผู้เชี่ยวชาญมาปรับปรุง มีสาระสำคัญสรุปได้ ดังนี้ ปรับกิจกรรมการเรียนรู้บางกิจกรรมให้มีเนื้อหาที่ง่ายขึ้นและสามารถปฏิบัติได้จริง การเพิ่มกิจกรรมการปฏิบัติ ลงมือทำ ให้มากขึ้นเพื่อให้ผู้นำสถานักเรียนเกิดทักษะและมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกันที่มากขึ้น

2. ผลการประเมินประสิทธิภาพของหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

ผลจากการทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรมพบว่า หลักสูตรฝึกอบรมมีคุณภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

2.1 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบคะแนนความรู้ ความเข้าใจ ด้านมนุษยสัมพันธ์สำหรับผู้นำสถานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ระหว่างก่อนและหลังการฝึกอบรมพบว่า ภายหลังจากทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจด้านมนุษยสัมพันธ์สำหรับผู้นำสถานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น หลังการฝึกอบรมสูงกว่าก่อนการฝึกอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

2.2 ผลการศึกษามนุษยสัมพันธ์ของผู้นำสถานักเรียนมัธยมศึกษาตอนต้น พบว่า คะแนนทักษะมนุษยสัมพันธ์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ในภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก เมื่อพิจารณาแยกเป็นทักษะมนุษยสัมพันธ์ในด้านต่าง ๆ พบว่าส่วนมากอยู่ในระดับดีมาก ยกเว้นทักษะทักษะด้านยิ้มแย้มแจ่มใสมีมิตรไมตรีต่อเพื่อร่วมงาน เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ โดยให้เกียรติและให้โอกาสเพื่อร่วมงานหรือเป็นนักประชาธิปไตย มีคะแนนเฉลี่ยสูงสุดที่ 10.00

2.3 ผลการศึกษาความพึงพอใจของผู้นำสถานักเรียนระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 พบว่าในภาพรวมความพึงพอใจของนักเรียนที่มี

ต่อหลักสูตรฝึกอบรมอยู่ในระดับมากที่สุด ($\bar{X} = 4.45$) สูงกว่าสมมติฐานที่ตั้งไว้ เมื่อพิจารณาในรายละเอียดพบว่า ด้านสถานที่/ระยะเวลาด้านสื่อประกอบการฝึกอบรม มีคะแนนค่าเฉลี่ยสูงสุด และด้านการวัดและประเมินผล คะแนนเฉลี่ยต่ำสุด

การอภิปรายผล

จากผลการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 มีประเด็นน่าสนใจนำมาอภิปรายผล ดังนี้

1. ผลการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 พบว่า จากการนำข้อมูลพื้นฐานมาศึกษาวิเคราะห์และสังเคราะห์จนได้องค์ประกอบของหลักสูตร 4 องค์ประกอบ ได้แก่ 1) จุดมุ่งหมายของหลักสูตร 2) เนื้อหา 3) กระบวนการฝึกอบรมและ 4) การวัดและประเมินผลซึ่งสอดคล้องกับ Tabá (1962, pp. 422-423); Nicholls (1978, p. 17); Kerr (1989, p. 16); Tyler (1989, pp. 5-6); พิสนุ พงศ์ศรี (2549, หน้า 134-135); ภาดทอง ปานศุภวัชร (2550, หน้า 34); ศศิธร ชันติธรากร (2550, หน้า 5); บุญเลี้ยง ทุมทอง (2553, หน้า 14-15) ผู้วิจัยได้ดำเนินการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรตามหลักวิชาการและกระบวนการพัฒนาหลักสูตรที่มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับรูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของ Saylor and Alexander Mode (อ้างถึงใน ธรรมชา นิลวิเชียร, 2547, หน้า 23-24); Tyler (1989, p. 1); Skilbeck (1984, pp. 230-239 อ้างถึงใน บุญเลี้ยง ทุมทอง, 2553, หน้า 192-195) โดยสรุปรูปแบบการวิจัยและพัฒนาหลักสูตร ดังนี้ ระยะเวลาที่ 1 การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมมี 3 ขั้นตอน ได้แก่ 1) การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน แนวคิด ทฤษฎี 2) การสร้างและพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม 3) การทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรม ระยะเวลาที่ 2 การประเมินประสิทธิภาพและการปรับปรุงหลักสูตรฝึกอบรม จึงทำให้หลักสูตรมีองค์ประกอบครบถ้วนเหมาะสม สอดคล้องกันทั้งองค์ประกอบภายในและการจัดหน่วยการเรียนรู้ อีกทั้งยังมีการศึกษาเอกสารคู่มือสถานักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อหาความต้องการจำเป็นในการพัฒนาความสามารถของผู้นำสถานักเรียนพบว่าความสามารถด้านมนุษยสัมพันธ์ควรได้รับการส่งเสริมและพัฒนาจึงได้นำมากำหนดเป็นจุดมุ่งหมาย และเนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรมจากการศึกษาแนวคิด

ทฤษฎี ผู้วิจัยได้กำหนดเนื้อหาสำคัญของทักษะมนุษยสัมพันธ์ประกอบด้วย 5 ด้าน ดังนี้

- 1) การให้ความร่วมมือ
- 2) การให้ความช่วยเหลือ
- 3) การมีมิตรไมตรี
- 4) การวางตัว
- 5) การเป็นนักประชาธิปไตย

โดยผู้วิจัยได้เลือกใช้แนวคิดของ คู่มือสถานักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการกำหนดเป็นทักษะมนุษยสัมพันธ์ หลังจากนั้นจัดทำร่างหลักสูตรฝึกอบรม ตรวจสอบร่างหลักสูตรฝึกอบรม นำหลักสูตรฝึกอบรมไปทดลองใช้ และประเมินผลการใช้หลักสูตรฝึกอบรมการจัดการเรียนรู้ จัดประสบการณ์หรือจัดกิจกรรมฝึกอบรมเป็นสิ่งสำคัญอีกประการหนึ่ง ซึ่งผู้วิจัยยังได้เลือกใช้กระบวนการและขั้นตอนของสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2555 อ้างถึงใน ทิศนา แขมมณี, 2549) ในการกำหนดเป็นกระบวนการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาทักษะมนุษยสัมพันธ์ของผู้นำสถานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น โดยมีขั้นตอน 5 ขั้นตอน ดังนี้

- 1) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้นำสถานักเรียน
- 2) การปฏิบัติจริงเพื่อให้เกิดความร่วมมือ
- 3) สร้างการแสดงออกเพื่อสร้างมนุษยสัมพันธ์ให้กับผู้นำสถานักเรียน
- 4) สร้างบุคลิกภาพที่ดีเพื่อเสริมความน่าเชื่อถือ
- 5) สร้างผู้นำที่มีมนุษยสัมพันธ์ให้เป็นนักประชาธิปไตย

มาใช้ในการพัฒนาเพื่อให้ผู้นำสถานักเรียนมีทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ นอกจากนี้ยังได้นำเทคนิคการฝึกอบรมหลากหลายเทคนิคตามแนวคิดของ เพ็ชรี ฐิประวิเชตร์ (2553, หน้า 88-101) มาประยุกต์ใช้ คือ เทคนิคการฝึกอบรมโดยมีวิทยากรเป็นศูนย์กลางของการเรียนรู้ ได้แก่ การบรรยายโดยใช้สื่อและโสตทัศนูปกรณ์ประกอบการสาธิต และเทคนิคการฝึกอบรมโดยเน้นผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นศูนย์กลางการเรียนรู้ ได้แก่ การระดมสมอง การใช้กิจกรรมนันทนาการการเรียนรู้จากตัวอย่างและการฝึกปฏิบัติ จากการใช้กระบวนการฝึกอบรมและเทคนิคการฝึกอบรมหลาย ๆ เทคนิคประกอบกัน ทำให้สามารถกระตุ้นความสนใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เป็นอย่างดี และทำให้การเรียนรู้ดีขึ้น สอดคล้องกับแนวคิดของ จิรฐา จรวงษ์ (2556, หน้า 45-46) กล่าวว่า การใช้เทคนิคการฝึกอบรมที่เหมาะสมนั้นสามารถช่วยให้เกิดการเรียนรู้และการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ ซึ่งได้แก่ ความรู้ ทักษะและทัศนคติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ตามวัตถุประสงค์ สถานการณ์และปัจจัยอื่น ๆ ของโครงการฝึกอบรมนั้น ผลการตรวจสอบหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 โดยผู้เชี่ยวชาญ 5 คน พบว่า ผลการประเมินความเหมาะสมมีค่าเฉลี่ยอยู่ในระดับมากที่สุด ในขณะที่เดียวกันผลการประเมินความสอดคล้องขององค์ประกอบของหลักสูตรใน

แต่ละด้านเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดคือมีค่าความสอดคล้องมากกว่า .50 ทุกประเด็น
 หมายความว่าองค์ประกอบของร่างหลักสูตรฝึกอบรมมีความสอดคล้องกันอันเนื่องมาจาก
 ผู้วิจัยได้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมโดยดำเนินการตามรูปแบบการพัฒนาหลักสูตรของ
 นักวิชาการด้านหลักสูตร ได้แก่ Tyler (1989, p. 1); Saylor and Alexander Mode (อ้างถึง
 ใน ทรรษา นิลวิเชียร, 2547, หน้า 23-24); Skilbeck (1984, pp. 230-239 อ้างถึงใน บุญ
 เลี้ยง ทุมทอง, 2553, หน้า 192-195) ได้ผ่านกระบวนการหาคุณภาพตามขั้นตอนโดยเริ่ม
 ตั้งแต่การตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมจากคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ได้
 แก้ไขตามข้อเสนอแนะ ตลอดจนผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ได้ทำการประเมินความ
 เหมาะสมและความสอดคล้องของหลักสูตรฝึกอบรม มีการนำส่วนที่บกพร่องมาปรับปรุง
 แก้ไขให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น จนสามารถนำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งผลการวิจัยนี้
 สอดคล้องกับผลการวิจัยของนักการศึกษาหลายท่านที่ได้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมแล้ว
 พบว่าหลักสูตรฝึกอบรมที่พัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพ สามารถเพิ่มพูนความรู้ ทักษะของผู้เข้า
 รับการฝึกอบรมได้ เช่น ทศนพรพรณ จิรารักษ์ (2557, หน้า 96) ได้พัฒนาหลักสูตร
 ฝึกอบรม เพื่อเสริมสร้างภาวะผู้นำนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ในโรงเรียนสังกัด
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 1 สายสุนีย์ กลางประพันธ์ (2557,
 หน้า 86)การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมผู้นำนักเรียนส่งเสริมสุขภาพในโรงเรียน สังกัด
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร สมใจ กงเต็ม (2553, หน้า 146-147)
 ได้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อเสริมสร้างความสามารถในการสอนคิดวิเคราะห์สำหรับ
 ครูผู้สอน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สุทิน ศิรินคร (2554, หน้า
 54-56) ได้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมนักศึกษาฝึกหัดครู เพื่อพัฒนาความสามารถในการ
 จัดทำโครงการจิตอาสาด้วยวิธีการจัดการความรู้ ตรีคุณ รอดเกษม (2556, หน้า 93)
 ได้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมสมรรถนะผ่านระบบออนไลน์สำหรับนักพัฒนาหลักสูตร
 สถาบันฝึกอบรมในประเทศไทย อุไรวรรณ หลินศรี (2556, หน้า 42-43) ได้พัฒนา
 หลักสูตรฝึกอบรมการทำวิจัยในชั้นเรียนสำหรับครูศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัด
 สกลนคร จิรฐา จรวงษ์ (2556, หน้า 11) ได้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมครู เรื่อง กลยุทธ์การ
 สอนทักษะการคิดสำหรับนักเรียนระดับประถมศึกษาและ อรวรรณี ไชยปัญญา (2556,
 หน้า 11) ได้ทำการวิจัยเรื่อง รูปแบบการพัฒนาภาวะผู้นำทีมของผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก
 ในลักษณะหลักสูตรการฝึกอบรม 2. ผลการประเมินประสิทธิภาพของหลักสูตร
 ฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับ

มัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 พบว่า หลักสูตรที่พัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ที่กำหนด โดยผลจากการทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรมมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นกับผู้นำสถานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนบ้านคำนกกก โรงเรียนบ้านดอนกลาง อำเภอบ้านแพง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2563 จำนวน 40 คน โดยดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ก่อน ระหว่าง และหลังการฝึกอบรม ได้แก่ 1) ประเมินความรู้ ความเข้าใจ ด้านมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน ก่อนและหลังการฝึกอบรม ด้วยแบบทดสอบแบบปรนัย ชนิดเลือกตอบ 4 ตัวเลือก จำนวน 25 ข้อ เพื่อเปรียบเทียบความรู้ความเข้าใจ ก่อนและหลังการฝึกอบรม 2) วัดและประเมินผลทักษะมนุษยสัมพันธ์ ในการทำงานผู้นำสถานักเรียนระหว่างการฝึกอบรม ตามจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ ในทุกหน่วยการเรียนรู้ ซึ่งกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามลำดับคุณภาพ 3) วัดความพึงพอใจของผู้นำสถานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 ผลการวิจัยพบว่า หลักสูตรฝึกอบรมมีประสิทธิภาพตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ดังนี้

2.1 ผลการวิเคราะห์เปรียบเทียบคะแนนความรู้ ความเข้าใจ ด้านมนุษยสัมพันธ์สำหรับผู้นำสถานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น พบว่าคะแนนทดสอบหลังฝึกอบรม สูงกว่าก่อนฝึกอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 ซึ่งเป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ แสดงว่าหลักสูตรฝึกอบรมสามารถพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ ด้านมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 ได้เพิ่มขึ้นจริง ทั้งนี้ อาจเกิดจากองค์ประกอบของหลักสูตร ได้แก่ จุดมุ่งหมายของหลักสูตร เนื้อหา กระบวนการฝึกอบรม การวัดและประเมินผล รวมไปถึงสื่อประกอบการฝึกอบรมที่มีความเหมาะสมหลากหลาย ผู้วิจัยได้สร้างแบบทดสอบวัดความรู้ ความเข้าใจ ด้านมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ตามขั้นตอนของการสร้างแบบทดสอบแบบปรนัยชนิดเลือกตอบ และการตรวจสอบหาคุณภาพของแบบทดสอบ ตามหลักแนวคิดของ วาโร เฟ็งส์ว็สดี (2551, หน้า 213-214)

และ พิชิต ฤทธิ์จรูญ (2553, หน้า 97-98) ซึ่งมีแนวคิดสอดคล้องกัน ดังนี้ 1) วิเคราะห์ จุดประสงค์และเนื้อหาวิชาที่ต้องการให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ 2) กำหนดพฤติกรรมย่อยที่จะออกข้อสอบ 3) กำหนดชนิดของข้อสอบศึกษาวิธีสร้าง 4) ลงมือเขียนข้อสอบ 5) ตรวจสอบข้อสอบโดยพิจารณาในเรื่องความถูกต้องตามหลักวิชา ความชัดเจนของ ภาษา 6) ให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบคุณภาพ 7) พิมพ์แบบทดสอบฉบับทดลอง 8) ทดลองใช้ วิเคราะห์คุณภาพและปรับปรุงแก้ไข 9) จัดทำเป็นแบบทดสอบฉบับจริงจากการสร้าง แบบทดสอบตามขั้นตอนดังกล่าว ปรากฏว่า แบบทดสอบที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นมีความ สอดคล้องกันทุกประเด็น นำข้อสอบมาวิเคราะห์หาค่าความยากง่าย (P) ค่าอำนาจจำแนก (r) คัดเลือกข้อคำถามเฉพาะข้อที่มีค่าความยาก อยู่ระหว่าง 0.20-0.80 และข้อที่มีค่า อำนาจจำแนกอยู่ระหว่าง 0.20-1.00 (วารุ เฟิงส์วัตต์, 2551, หน้า 236) รวมเป็น แบบทดสอบวัดความรู้ ความเข้าใจ ด้านมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสภานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ทั้งฉบับ นำไปหาค่าความเชื่อมั่นของแบบทดสอบทั้ง ฉบับโดยใช้สูตร KR-20 ของ Kuder-Richardson (วารุ เฟิงส์วัตต์, 2551, หน้า 240-241) ผลการทดลองเพื่อหาคุณภาพแบบทดสอบ ได้ค่าความยากอยู่ระหว่าง .27-.80 ค่าอำนาจ จำแนกอยู่ระหว่าง .38-.65 และมีค่าความเชื่อมั่นทั้งฉบับเท่ากับ .91 ซึ่งนับว่าอยู่ใน ระดับสูงด้วยเหตุผลดังกล่าวจึงเชื่อได้ว่าแบบทดสอบวัดความรู้ ความเข้าใจ ด้านมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสภานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มีคุณภาพทั้งใน ด้านความเที่ยงตรงและความเชื่อมั่น ส่งผลให้ผู้นำสภานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น มีความรู้ความเข้าใจหลังฝึกอบรมสูงกว่าก่อนฝึกอบรม สอดคล้องกับงานวิจัยของ นิยมพร เจริญวัฒนาชัยกุล และคณะ (2551, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการพัฒนาหลักสูตร ฝึกอบอรมการบริหารงานในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2 ผลการวิจัยพบว่าผู้เข้ารับการฝึกอบอรมมีความรู้ความเข้าใจการบริหารงานใน สถานศึกษาของบุคลากรทางการศึกษาหลังฝึกอบอรมสูงกว่าก่อนฝึกอบอรมอย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ระดับ .01 สอดคล้องกับ สมใจ กงเดิม (2553, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบอรมเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการสอนคิดวิเคราะห์สำหรับ ครูผู้สอน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผลการวิจัยพบว่าครูผู้สอน มีความรู้ ความเข้าใจในการสอนคิดวิเคราะห์หลังการฝึกอบอรมสูงกว่าก่อนการฝึกอบอรม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2.2 ผลการศึกษาทักษะมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสภานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เพื่อประเมินทักษะมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสภานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ที่เป็นกลุ่มตัวอย่าง โดยใช้แบบประเมินทักษะมนุษยสัมพันธ์ ระหว่างการฝึกอบรมตามหลักสูตรที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นในการประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรมผู้วิจัยดำเนินการเก็บข้อมูล ในทุกหน่วยการเรียนรู้ พบว่า คะแนนทักษะมนุษยสัมพันธ์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น อยู่ในระดับดีมาก เมื่อพิจารณาแยกเป็นทักษะมนุษยสัมพันธ์ในด้านต่าง ๆ พบว่า ส่วนมากอยู่ในระดับดีมาก เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้สรุปได้ว่าทักษะมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสภานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น อยู่ในระดับดีมาก สูงกว่าสมมติฐานที่ตั้งไว้ใน ข้อที่ 2 แสดงว่าหลักสูตรฝึกอบรมสามารถพัฒนาทักษะมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน ผู้นำสภานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นได้จริง ทั้งนี้อาจเนื่องมาจากกิจกรรมที่กำหนดให้ผู้นำสภานักเรียน ได้ใช้เวลาในการปฏิบัติทักษะในแต่ละกิจกรรมได้อย่างเหมาะสม ทำให้เกิดประสบการณ์การเรียนรู้ กิจกรรมที่กำหนดมีความเหมาะสมกับเพศและวัยของนักเรียน วิทยากรมีความรู้และความเข้าใจในการนำเสนอขั้นตอนต่าง ๆ และเป็นผู้อำนวยความสะดวกให้เกิดการเรียนรู้ สร้างบรรยากาศในการเรียนรู้ คอยให้การสนับสนุน หรือส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ เช่น การใช้คำถาม กระตุ้นให้เกิดการคิด ช่วยเหลือผู้นำสภานักเรียนให้เกิดความชัดเจนในการสื่อสาร และการนำเสนอ กิจกรรมระดมสมองของผู้นำสภานักเรียน ทำให้ผู้นำสภานักเรียนได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์และสร้างองค์ความรู้ใหม่ สอดคล้องกับ สมคิด บางโม (2551, หน้า 85) กล่าวว่า เทคนิคการฝึกอบรมก็คือ วิธีการถ่ายทอดความรู้ ทักษะ และทัศนคติ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้มากที่สุดในเวลาจำกัด นอกจากนี้ แบบประเมินผลทักษะมนุษยสัมพันธ์สำหรับผู้นำสภานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้น ได้ผ่านการตรวจสอบจากผู้เชี่ยวชาญ พิจารณาแล้วว่ามีความสอดคล้องกันทุกรายการ สอดคล้องกับ อารีย์ พรหมเล็ก (2553, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมนักศึกษาวิชาชีพครู เพื่อพัฒนาความสามารถการจัดประสบการณ์ที่เสริมสร้างความฉลาดทางอารมณ์ สำหรับเด็กประถมวัย ผลการวิจัยพบว่า ความรู้เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์ที่เสริมสร้างความฉลาดทางอารมณ์ ของนักศึกษาวิชาชีพครูหลังการฝึกอบรมสูงกว่าก่อนการฝึกอบรม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และความสามารถในการเขียนแผนการจัดประสบการณ์ ที่เสริมสร้างความฉลาดทางอารมณ์ ของนักศึกษาวิชาชีพครูอยู่ในระดับมาก สอดคล้องกับ สุทิน ศิรินคร (2554, บทคัดย่อ)

ได้ศึกษาวิจัยการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมนักศึกษาฝึกหัดครู เพื่อพัฒนาความสามารถในการจัดทำโครงการจิตอาสาด้วยวิธีการจัดการความรู้ ผลการวิจัยพบว่า ผลการเปรียบเทียบความแตกต่างของคะแนนเฉลี่ยความสามารถในการจัดทำโครงการจิตอาสาด้วยวิธีการจัดการความรู้ของนักศึกษาฝึกหัดครู หลังการฝึกอบรมสูงกว่าก่อนการฝึกอบรม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 สอดคล้องกับ ตรัยคุณ รอดเกษม (2556, บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมสมรรถนะผ่านระบบออนไลน์สำหรับนักพัฒนาหลักสูตร สถาบันฝึกอบรมในประเทศไทยผลการวิจัยพบว่า มีสมรรถนะหลังสิ้นสุดการทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรมสมรรถนะผ่านระบบออนไลน์สูงกว่าก่อนทดลองใช้ อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

2.3 ผลการศึกษาความพึงพอใจผู้นำสถานนักเรียน ที่มีต่อหลักสูตร

ฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานนักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ในภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก ($\bar{X} = 4.45$) สูงกว่าสมมติฐานที่ตั้งไว้ ทั้งนี้อาจเพราะแบบประเมินที่ผู้วิจัยได้จัดทำขึ้น มีความเหมาะสมและได้รับการพิจารณาความสอดคล้องจากผู้เชี่ยวชาญแล้ว อีกทั้งการจัดการฝึกอบรมมีองค์ประกอบที่มีประสิทธิภาพ เนื้อหาแต่ ละหน่วยการเรียนรู้ได้ออกแบบให้เหมาะสมกับวัยไม่ยากจนเกินไป และสื่อการฝึกอบรมมีความหลากหลายน่าสนใจ มีการใช้สื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัยทำให้เห็นภาพพร้อมได้ยินเสียงช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้เรียนรู้ ควบคู่กับการปฏิบัติจริง และมีส่วนร่วมในการเรียนรู้ทุกหน่วยการเรียนรู้อย่างทั่วถึง ได้ฝึกคิด พูด ถาม ปฏิบัติ ระดมความคิด แสดงความคิดเห็น และแลกเปลี่ยนประสบการณ์ได้อย่างอิสระ โดยมีวิทยากรเป็นผู้อำนวยความสะดวก มีกิจกรรมที่ต้องมีการเคลื่อนไหว ไม่น่าเบื่อ มีการฝึกปฏิบัติจริง ส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยตนเอง ผู้วิจัย และวิทยากร ได้สร้างบรรยากาศการเรียนรู้ที่เป็นมิตร มีความเป็นกันเอง ผ่อนคลาย แต่ก็มีความท้าทาย เหมาะกับวัย และความสามารถของผู้เข้ารับการอบรม สอดคล้องกับ สมชาย สังข์สี (2550, หน้า 115-116) กล่าวว่า วิทยากรที่ให้ความรู้ในการฝึกอบรมต้องมีความรู้ความชำนาญและมีประสบการณ์อย่างแท้จริง มีความสามารถในการสื่อสาร ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในจิตวิทยาการเรียนรู้ของกลุ่มเป้าหมายเป็นอย่างดี มีเทคนิคและวิธีการที่ทำให้ผู้เข้ารับการอบรม เข้าใจชัดเจนกระตือรือร้นและให้ความสนใจ สอดคล้องกับ สมใจ กงเติม (2553, หน้า 73) ได้กล่าวว่า สื่อเป็นสิ่งเร้าที่นำเสนอเพื่อช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้ดี สื่อที่ดีจะต้องเน้นการมีปฏิสัมพันธ์ของผู้เรียน

ไว้ด้วย และผู้สอนควรเน้นสื่อประเภทต่าง ๆ ต่อผู้เรียนพร้อมกับกระตุ้นให้เกิดการตอบสนอง ผู้สอนควรเข้าใจบทบาทหน้าที่ของสิ่งเร้าและสื่อ นำมาผสมผสานกันตามวิธีการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนและสอดคล้องกับจุดประสงค์ของการเรียน สอดคล้องกับ สมชาย พงศ์วิลาวัณย์(2551, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เรื่องการส่งเสริมทักษะการคิดวิเคราะห์สำหรับครูผู้สอน ระดับช่วงชั้นที่ 3-4 ผลการวิจัยพบว่า ครูผู้สอนมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการคิดวิเคราะห์หลังการฝึกอบรมสูงกว่าก่อน ฝึกอบรมสามารถเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ และสาธิตการสอนโดยภาพรวมปฏิบัติได้ในระดับดีและความคิดเห็นเกี่ยวกับหลักสูตรฝึกอบรมของครูผู้สอนโดยภาพรวมอยู่ในระดับดี สอดคล้องกับ อุไรวรรณ หลินศรี (2556, บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการทำวิจัยในชั้นเรียนสำหรับครูศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดสกลนคร ผลการวิจัยพบว่าหลังการใช้หลักสูตรฝึกอบรมการทำวิจัยในชั้นเรียน ครูศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดสกลนคร มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิจัยในชั้นเรียนมากขึ้น และมีความพึงพอใจในระดับมากที่สุด

ข้อเสนอแนะ

จากการวิจัยการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ได้ขอเสนอแนะ ดังนี้

1. ข้อเสนอแนะในการนำผลการวิจัยไปใช้

1.1 กิจกรรมและวิธีการฝึกอบรม ผู้ดำเนินการฝึกอบรมควรศึกษาหลักสูตรฝึกอบรมตลอดจนคู่มือหลักสูตรฝึกอบรมให้เข้าใจแนวคิด ทฤษฎี เนื้อหาการฝึกอบรมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ สื่อการฝึกอบรม และการวัดและประเมินผล และหากนำไปใช้กับผู้นำสถานักเรียนในระดับอื่น ๆ ควรพิจารณาในส่วนของความยากง่ายเหมาะสมกับระดับชั้น

1.2 สถานที่ในการฝึกอบรม ควรให้เหมาะสมเอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม เครื่องเสียง ไมโครโฟนควรตรวจสอบความพร้อมก่อนการอบรม

1.3 วัสดุ อุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรมก่อนดำเนินการฝึกอบรมควรศึกษากิจกรรม และจัดเตรียมให้ครบตามจำนวนเพื่อความพร้อมและต่อเนื่องของการฝึกอบรม

ข้อเสนอแนะสำหรับการวิจัยครั้งต่อไป

1. ควรมีการวิจัยและพัฒนาหลักสูตรที่ส่งเสริมทักษะในด้านอื่น ๆ เช่น ทักษะการสร้างความรู้สำหรับผู้นำ ทักษะการคิดสำหรับผู้นำ นำไปใช้กับผู้นำสถานักเรียนในระดับอื่น ๆ

2. ควรใช้กิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะที่หลากหลาย เพื่อส่งเสริมให้ผู้นำสถานักเรียนสามารถสร้างความรู้ สร้างทักษะในเรื่องที่สนใจเพื่อนำไปสู่ทักษะการสำหรับผู้นำสถานักเรียน มากยิ่งขึ้น

3. ควรนำวิธีการวิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมนี้ ไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมอื่น ๆ เพื่อพัฒนาความสามารถของผู้นำสถานักเรียนในโรงเรียนหรือในสถานศึกษา

บรรณานุกรม

- กระทรวงศึกษาธิการ. (2553). *แผนการศึกษาแห่งชาติฉบับปรับปรุง (พ.ศ.2552-2559)*.
 กรุงเทพฯ: พริกหวานกราฟฟิค
- กัมปนาท ปริบูรณ์. (2550). *การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อพัฒนาการเห็นคุณค่า
 ในตัวเองและวิธีคิดตามแนวคิดเป็นของนักเรียนโรงเรียนวิวัฒน์พลเมืองโดย
 วิธีกระบวนการกลุ่ม*. ปริญญาานิพนธ์ กศ.ด. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัย
 ศรีนครินทรวิโรฒ.
- พนัท ธาตุทอง. (2551). *เทคนิคการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา*. (พิมพ์ครั้งที่ 4). นครปฐม:
 เพชรเกษมการพิมพ์.
- _____. (2554). *สอนคิด : การจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาการคิด*. นครปฐม:
 เพชรเกษมการพิมพ์.
- จงกลณี ชุตินาเทวินทร์. (2544). *การฝึกอบรมเชิงพัฒนา*. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ:
 พี เอ ลีฟวิ่ง.
- จิรฐา จรวงษ์. (2556). *การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมครู เรื่อง กลยุทธ์การสอนทักษะ
 การคิด สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษา*. วิทยานิพนธ์ กศ.ด. ชลบุรี:
 มหาวิทยาลัยบูรพา.
- จำนง วิบูลย์ศิริ. (2536). *อิทธิพลของภาษาต่อความคิดเชิงเหตุผลในเด็กไทย*. กรุงเทพฯ:
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ชนาธิป พรกุล. (2554). *การสอนกระบวนการคิดทฤษฎีและการนำไปใช้*. (พิมพ์ครั้งที่ 2).
 กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ชวลิต ชุกาแพง. (2551). *การพัฒนาหลักสูตร*. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- _____. (2553). *การวิจัยหลักสูตรและการสอน*. (พิมพ์ครั้งที่ 2). มหาสารคาม:
 มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- ชฎาภา ไชยสิทธิ์. (2553). *การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมสมรรถนะด้านความรู้
 ความเข้าใจสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์ สำหรับครูประถมศึกษา ระดับช่วงชั้น
 ที่ 2 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชียงราย เขต 3*. วิทยานิพนธ์ ค.ม.
 เชียงราย: มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย.
- ชูชัย สมितिไกร. (2542). *การฝึกอบรมบุคลากรในองค์กร*. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ:
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

- ชูศรี สุวรรณ. (2552). การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมพัฒนาการคิดอย่างมีวิจารณญาณ
ในการดำเนินชีวิตแบบเศรษฐกิจพอเพียง สำหรับนักศึกษาครู มหาวิทยาลัย
ราชภัฏภาคเหนือตอนบน. วิทยานิพนธ์ ปร.ด. เชียงราย: มหาวิทยาลัยราชภัฏ
เชียงราย.
- ชัยวัฒน์ สุทธิรัตน์. (2556). การพัฒนาหลักสูตร ทฤษฎีสู่การปฏิบัติ. กรุงเทพฯ:
วีพริ้น (1991).
- ณัฐกฤตา ปัตตาลาโพ. (2553). ผลการใช้ชุดการเรียนรู้แบบสืบเสาะหาความรู้เรื่อง
การประยุกต์ของอัตราส่วนและร้อยละที่มีต่อทักษะการให้เหตุผล
ทางคณิตศาสตร์ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2. วิทยานิพนธ์ กศ.ม.
กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- ณัฐพรหม อินทยศ. (2553). จิตวิทยาการศึกษา. เพชรบูรณ์: สถาบันการพลศึกษา
วิทยาเขตเพชรบูรณ์.
- ฐานิกา บุษมงคล. (2558). ความหมาย และความสำคัญของมนุษย์สัมพันธ์. เข้าถึงได้จาก.
http://thethanika.blogspot.com/2010/09/blog-post_24.html. 25 เมษายน
2563.
- ตรีคุณ รอดเกษท. (2556). การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมสมรรถนะผ่านระบบออนไลน์
สำหรับนักพัฒนาหลักสูตร สถาบันฝึกอบรมในประเทศไทย. วิทยานิพนธ์ ปร.ด.
กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- ถาดทอง ปานศุภวัชร. (2550). เอกสารคำสอน หลักสูตรและการจัดการเรียนรู้.
สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- ทิตินา แคมมณี. (2549). วิทยาการด้านการคิด. กรุงเทพฯ: เดอะมาสเตอร์กรุ๊ป
แมนเนจเม้นท์.
- ทองสุข รวยสูงเนิน. (2552). การจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะการคิด เล่ม 2.
(พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: เอส.พี.เอ็น. การพิมพ์.
- ทิพวัลย์ สีจันทร์ และคณะ. (2546). การคิดและตัดสินใจ. กรุงเทพฯ: สถาบันราชภัฏ
สวนดุสิต.
- อํารง บัวศรี. (2542). ทฤษฎีหลักสูตร. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: ธนัชการพิมพ์.

- นาลิล รุ่งนภาไพโร. (2543). *การศึกษาคือความสัมพันธ์ระหว่างสภาพแวดล้อมทางโรงเรียน
พัฒนาการทางความคิด และการคิดหาเหตุผลเชิงตรรกศาสตร์ของเด็กนักเรียน
อายุ 10-12 ปี ในกรุงเทพมหานคร. วิทยานิพนธ์ วท.ม. กรุงเทพฯ:
มหาวิทยาลัยรามคำแหง.*
- นิยมพร เจริญวัฒนาชัยกุล และคณะ. (2551). *การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม
การบริหารงานในสถานศึกษา สำหรับบุคลากรทางการศึกษา สังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 2. การศึกษาค้นคว้า
กศ.ม. พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยนเรศวร.*
- บรรจง อมรชิวิน. (2556). *การคิดอย่างมีวิจารณญาณ หลักการพัฒนาการคิด อย่างมี
ตรรกะ เหตุผล และดุลยพินิจ. กรุงเทพฯ: ภาพพิมพ์.*
- บุญเลี้ยง ทุมทอง. (2550). *แนวทางการพัฒนาการสอนกระบวนการคิด. มหาสารคาม:
มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.*
- _____. (2553). *การพัฒนาหลักสูตร. กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.*
- ประพันธ์ศิริ สุเสารัจ. (2553). *การพัฒนาการคิด. (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: 9119
เทคนิคพรินติ้ง.*
- _____. (2556). *การพัฒนาการคิด. (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ: 9119 เทคนิคพรินติ้ง.*
- ประสาธน์ เนิ่งเฉลิม. (2553). *หลักสูตรการศึกษ. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัย
มหาสารคาม.*
- ปาริชาติ ประเสริฐสังข์. (2556). *การออกแบบหลักสูตร. ร้อยเอ็ด: รุจรวีการพิมพ์.*
- ปรียา จันทลลิตทิเวช. (2548). *การพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น. สุราษฎร์ธานี: มหาวิทยาลัย
ราชภัฏสุราษฎร์ธานี.*
- แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ 20 ปี ฉบับที่ 12 (2560 – 2564).
กรุงเทพฯ: 2560.
- พรณทิวา วรรณพุกษ์. (2558). *ประโยชน์ของมนุษย์สัมพันธ์. (ออนไลน์). เข้าถึงได้จาก
<https://www.l3nr.org/posts/376807>. 25 เมษายน 2563*
- พวงรัตน์ เกษรแพทย์. (2557). *ศษ 461. การบริหารและการจัดการการศึกษา.
กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.*

- พระมหากิตติธัญญ์ กิมฮวดกุล. (2550). *การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมยุวพุทธ เรื่อง ต้นแบบชาวพุทธสำหรับนักเรียนช่วงชั้นที่ 2 ในโรงเรียนสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 3*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี.
- พิชิต ฤทธิ์จรูญ. (2553). *หลักการวัดและประเมินผลการศึกษา*. (พิมพ์ครั้งที่ 6). กรุงเทพฯ: เข้าออฟเคอร์มิสท์.
- พิสนุ พงศรี. (2549). *การประเมินทางการศึกษา:แนวคิดสู่การปฏิบัติ*. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ: เทียมฝ่าการพิมพ์.
- _____. (2550). *เทคนิควิธีประเมินโครงการ*. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: พรอเพอร์ตีพรีนท์.
- พัชรี กลัยา. (2551). *ความสามารถในการคิดเชิงเหตุผลของเด็กปฐมวัยที่ได้รับการจัดกิจกรรมเกมการศึกษามิติสัมพันธ์*. วิทยานิพนธ์ คศ.ม. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- เพ็ชรี ฐะวิเชตร. (2553). *เทคนิคการจัดฝึกอบรมและการประชุม*. กรุงเทพฯ: ดวงกลมพับลิชชิง.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2553). *ประมวลชุดสาระวิชาการพัฒนาเครื่องมือสำหรับการประเมินการศึกษา*. (พิมพ์ครั้งที่ 5). นนทบุรี: สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- _____. (2554). *ประมวลสาระชุดวิชาการประเมินและวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอน*. นนทบุรี: สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.
- เยาวดี ราชชัยกุล วิบูลย์ศรี. (2546). *การประเมินโครงการ แนวคิดและแนวปฏิบัติ*. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- ราตรี นันทสุนนธ์. (2553). *หลักการวัดและประเมินผลการศึกษา*. (ฉบับปรับปรุง). กรุงเทพฯ: จุดทอง.
- เรวดี นามทองดี. (2554). *การคิดอย่างมีเหตุผลของนักเรียนช่วงชั้นที่ 4 โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัชฌิมศึกษาเขต 9 อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม*. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. นครปฐม: มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- รุจิร ภู่อาระ. (2546). *การพัฒนาหลักสูตร:ตามแนวปฏิรูปการศึกษา*. กรุงเทพฯ: บู้คพอยท์.

- ลักขณา สิริวัฒน์. (2556). มนุษยสัมพันธ์. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์ไอ.เอส.พีริตติ้งส์ เอ้าส์.
- วรพรรณ ไกรนุกูล. (2560). ออนไลน์. เข้าถึงได้จาก
<https://sites.google.com/site/darunsitpattanarangsana/sara-na-ru/mnusysamphanth>. 25 เมษายน 2563.
- วนิดา วาตีเจริญ และคณะ. (2556). การจัดการทรัพยากรมนุษย์ จากแนวคิด ทฤษฎี
 สู่ภาคปฏิบัติ. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- วรวรรณ ศรียามัย. (2554). การจัดประชุมและฝึกอบรมอย่างมีประสิทธิภาพ.
 สมุทรปราการ: เดอะบูคพลัส พับลิชชิ่ง.
- วาโร เพ็งสวัสดิ์. (2551). วิธีวิทยาการวิจัย. กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาส์น.
- วัชรา เล่าเรียนดี. (2548). เทคนิคการจัดการเรียนรู้สำหรับครูมืออาชีพ. นครปฐม:
 มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- วัลนิกา ฉลากบาง. (2550). เอกสารคำสอนวิชาการคิดและการพัฒนาคน. สกลนคร:
 มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- วิชัย วงษ์ใหญ่. (2554). การพัฒนาหลักสูตรระดับอุดมศึกษา. (พิมพ์ครั้งที่ 2). กรุงเทพฯ:
 อาร์แอนด์ปริน.
- วิล ไบ บัญฉรังสี. (2550). ผลการฝึกทักษะแบบสรรค์สร้างความรู้ด้วยตนเอง
 (Constructivism) ที่มีต่อความสามารถในการคิดอย่างมีเหตุผลของนักเรียนที่ใช้
 การวิเคราะห์ข้อมูลด้วยแบบแผนการวิเคราะห์แบบกลุ่มสัมพันธ์ (RBD) กับแบบ
 แผนการวิเคราะห์ความแปรปรวนร่วม (ANCOVA). ปริญญาโท คศ.ม.
 กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- เวียงชัย อติรัตนวงศ์. (2553). การพัฒนาการคิดวิเคราะห์สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา
 ปีที่ 4 โรงเรียนขามแก่นนคร อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น. วิทยานิพนธ์ ค.ม.
 เลย: มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย.
- ศศิภัสสร ศรีวิชา. (2550). การวิจัยเชิงปฏิบัติการแบบมีส่วนร่วมในการพัฒนาครูด้านการ
 จัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะการคิดของผู้เรียนโรงเรียนเทศบาล 2
 “เชิงชุมอนุชนวิทยา” สังกัดสำนักงานการศึกษา เทศบาลนครสกลนคร.
 วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- ศศิธร ชันติธรากร. (2550). หลักสูตรและการพัฒนาหลักสูตร. เลย: มหาวิทยาลัย
 ราชภัฏเลย.

- ศรีัญญา ทาคำถา. (2550). *ความสามารถทางการคิดอย่างมีเหตุผลเชิงวิทยาศาสตร์ของนักเรียนช่วงชั้นที่ 3 ที่ได้รับการสอนแบบสืบเสาะหาความรู้โดยเน้นการใช้คำถามระดับสูง*. ปรินญาณิพนธ์ ศษ.ม. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ศักดิ์ชัย มุตลาต. (2555). *การคิดอย่างมีเหตุผลของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ที่เรียนวิทยาศาสตร์โดยใช้วิธีสืบเสาะหาความรู้เสริมเทคนิคการอภิปราย*. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. เชียงใหม่: มหาวิทยาลัยเชียงใหม่.
- ศรีเรื่อน แก้วกังวาน. (2540). *จิตวิทยาพัฒนาการชีวิตทุกช่วงวัย*. (พิมพ์ครั้งที่ 7). กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.
- เสริมศักดิ์ วิศาลาภรณ์. (2558). *มนุษย์สัมพันธ์กับการพัฒนาบุคลิกภาพ*. เข้าถึงได้จาก http://www.novabizz.com/NovaAce/Relationship/HR_Self_Develop.htm. 25 เมษายน 2563.
- สมชาติ ปรีกโชสง. (2558). *ทฤษฎีแห่งมนุษย์สัมพันธ์*. เข้าถึงได้จาก http://krusomchart05.blogspot.com/2011/03/blog-post_21.html. 25 เมษายน 2563.
- สำนักพัฒนากิจกรรมนักเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2558). *คู่มือสภานักเรียนแนวทางการปฏิบัติกิจกรรมสภานักเรียน*. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ.
- สรญา วีชระสังกาศ. (2547). *การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อส่งเสริมทักษะการคิดอย่างมีเหตุผล สำหรับนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 3*. วิทยานิพนธ์ ค.ม. สกลนคร : มหาวิทยาลัยราชภัฏ
- สถาบันส่งเสริมการสอนวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี. (2546). *คู่มือวัดผลประเมินผลวิทยาศาสตร์*. กรุงเทพฯ: ครูสภาลาดพร้าว.
- สุคนธ์ สินธพานนท์ และคณะ. (2552). *พัฒนาทักษะการคิดพิชิตการสอน*. (พิมพ์ครั้งที่ 4). กรุงเทพฯ: เลียงเชียง.
- _____. (2555). *พัฒนาทักษะการคิดตามแนวปฏิรูปการศึกษา*. กรุงเทพฯ: 9119 เทคนิคพรินต์.

- สุทิน ศิรินคร. (2554) *การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมนักศึกษาฝึกหัดครูเพื่อพัฒนาความสามารถในการจัดทำโครงการจิตอาสา ด้วยวิธีการจัดการความรู้.* วิทยานิพนธ์ ค.ม. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
- สุมณฑา สิงห์ชา. (2557). *ความสามารถในการคิดอย่างมีเหตุผลของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 โดยใช้วิธีการแบบเปิด (Open Approach).* วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- สุรางค์ ไควตระกูล. (2553). *จิตวิทยาการศึกษา.* (พิมพ์ครั้งที่ 9). กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุวิทย์ มูลคำ และคณะ. (2554). *การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นการคิด.* กรุงเทพฯ: อี เคบีคส์.
- สุวิมล ตีรกานันท์. (2547). *การประเมินโครงการ : แนวทางสู่การปฏิบัติ.* (พิมพ์ครั้งที่ 5). กรุงเทพฯ: จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.
- สุนทร โคตรบรรเทา.(2553). *การพัฒนาหลักสูตรและการนำไปใช้.* กรุงเทพฯ: ปัญญาชน.
- สมคิด บางโม.(2551). *เทคนิคการฝึกอบรมและการประชุม.* กรุงเทพฯ: วิทยพัฒน์.
- สมจิต อินทรชาติ. (2553). *ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการคิดอย่างมีเหตุผลของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาร้อยเอ็ด เขต 2.* วิทยานิพนธ์ กศ.ม. มหาสารคาม: มหาวิทยาลัยมหาสารคาม.
- สมใจ กงเดิม. (2554). *การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างความสามารถในการสอนคิดวิเคราะห์สำหรับครู สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.* วิทยานิพนธ์ กศ.ด. พิษณุโลก: มหาวิทยาลัยนเรศวร.
- สมชาย พงศ์วิลาวัณย์. (2551). *การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เรื่องการส่งเสริมทักษะการคิดวิเคราะห์ สำหรับครูผู้สอนระดับช่วงชั้นที่ 3-4.* วิทยานิพนธ์ ค.ม. ลำปาง: มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง
- สมชาย สังข์สี. (2550). *หลักสูตรฝึกอบรมการพัฒนามาตรฐานการศึกษาด้านผู้เรียนในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน.* วิทยานิพนธ์. กศ.ด. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.
- สำนักทดสอบทางการศึกษา, สำนักงาน. (2556). *นิยามความสามารถของผู้เรียนด้านภาษา ด้านคำนวณ และด้านเหตุผล.* กรุงเทพฯ: ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.

- สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา, สำนักงาน. (2553). *กรอบการนำทักษะการคิดสู่การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน*. กรุงเทพฯ: สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน.
- _____. (2553). *แนวทางการจัดการเรียนรู้ ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช 2551*. กรุงเทพฯ: ชุมนุมสหกรณ์การเกษตรแห่งประเทศไทย.
- อารี พรหมเล็ก. (2553). *การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมนักศึกษาวิชาชีพครูเพื่อพัฒนาความสามารถจัดประสบการณ์ที่เสริมสร้างความฉลาดทางอารมณ์สำหรับเด็กปฐมวัย*. วิทยานิพนธ์ ปร.ด. กรุงเทพฯ: มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- อารี สัณห์ทวี. (2554). *ทฤษฎีการเรียนรู้ของสมอง สำหรับพ่อแม่ ครู และผู้บริหาร*. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: สุวีริยาสาสน์.
- อาภรณ์ ภูวิทย์พันธุ์. (2554). *HR for non-HR*. (พิมพ์ครั้งที่ 3). กรุงเทพฯ: เอชอาร์เซ็นเตอร์.
- อุไรวรรณ หลินศรี. (2556). *การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการทำวิจัยในชั้นเรียน สำหรับครูคุณครูการศึกษาพิเศษ ประจำจังหวัดสกลนคร*. วิทยานิพนธ์ ศษ.ม. ขอนแก่น: มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- อุษณีย์ อนุรุทธ์วงศ์. (2555). *การพัฒนาทักษะความคิดระดับสูง*. นครปฐม: ไอคิวบุ๊กเซ็นเตอร์.
- อรวรรณ ไชยปัญญา. (2556). *รูปแบบการพัฒนาภาวะผู้นำทีมของผู้บริหารโรงเรียนขนาดเล็ก*. วิทยานิพนธ์ ปร.ด. สกลนคร: มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร.
- Beach, D. S. (1970). *Personnel : The management of people at work* (2nd ed.). New York: Macmillan.
- Cronbach, L. J. (1990). *Essentials of psychological testing* (5th ed.). New York: Harper Collins.
- Flippo, B. E. (1966). *Principles of personnel management* (3rd ed.). New York: McGraw-Hill.
- Kerr, J. F. (1989). *Changing the a Curriculum*. London: University of London Press.
- Lipman, M. (2003). *Thinking in Education*. New York : Cambridge University Press.
- Maultsby, Maxie C. (1984). *“Rational Behavior Therapy”* New Jersey : Prentice-Hill.

- Nicholls, A. (1978). *Developing a Curriculum*. London: Cox and Wyman.
- Odiome, G.S. (1970). *Training by objective : Aneconomic approach to management training*. New York: The McMillan.
- Oliva, P.F. (1992). *Developing the curriculum* (3nd ed.). New York: Harper Collins.
- Patrick, W. I. (1998). *Teaching and research quality indicators and the shaping of higher education*. *Reserch in Higher Education*, 39(1), 19–41.
- Provus, M. M. (1971). *Educational evaluation and decision making*. Itasca, IL: Peacock. Ralph.
- Sowell, E.J. (1996). *Curriculum: An integrative introduction*. New Jersey : Prentice–Hall.
- Tyler, R. W. (1989). *Basic principle of curriculum an instruction*. Chicago : University of Chicago Press.

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญ ตรวจสอบร่างหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

1. นายสันติชัย พรหมอารักษ์

การศึกษา ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สังกัด สพพ.บึงกาฬ

2. นางสาวอิสระ ชอนบุรี

การศึกษา ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตำแหน่ง ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ กลุ่มนิเทศติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา สังกัด สพพ.นครพนม เขต 2

3. นายเลพล นนทะแสง

การศึกษา ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านคำนกกก สังกัด สพพ.นครพนม เขต 2

4. นายประพันธ์ อุดมกัน

การศึกษา ปริญญาการศึกษามหาบัณฑิต สาขาวิชาบริหารการศึกษา มหาวิทยาลัยนครพนม

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ โรงเรียนบ้านดงโพน สังกัด สพพ.บึงกาฬ

5. นายพิทักษ์ คลิสไสตา

การศึกษา ปริญญาครุศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตำแหน่ง ครูวิทยฐานะ ครูชำนาญการ โรงเรียนโรงเรียนอุเทนพัฒนา
สังกัด สพม. เขต 22



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๒๐๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคำนกก

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบแนวคิดการวิจัย และนิยามศัพท์เฉพาะ

๒. เครื่องมือการวิจัย

๓. แบบประเมินเครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายวงศ์วัช อุตมกัน รหัสประจำตัวนักศึกษา ๕๙๔๒๑๒๔๗๑๓๐ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนมเขต ๒” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ดร.พรเทพ เสถียรนทแก้ว เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และรองศาสตราจารย์ ดร.วาโร พึ่งสวัสดิ์ เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขออนุมัติคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวงศ์วัช อุตมกัน โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๒๑๐๓ ๖๓๙๙

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๒๐๓



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถนนตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านดงโพน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบแนวคิดการวิจัย และนิยามศัพท์เฉพาะ
๒. เครื่องมือการวิจัย
๓. แบบประเมินเครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายวงศ์ธวัช อุดมกัน รหัสประจำตัวนักศึกษา ๕๙๔๒๑๒๔๗๑๓๐ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนมเขต ๒” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ดร.พรเทพ เสถียรนพแก้ว เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และรองศาสตราจารย์ ดร.วาโร พึ่งสวัสดิ์ เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวงศ์ธวัช อุดมกัน โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๒๑๐๓ ๖๓๙๙

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๒๐๓



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายสันติชัย พรหมอารักษ์

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบแนวคิดการวิจัย และนิยามศัพท์เฉพาะ
๒. เครื่องมือการวิจัย
๓. แบบประเมินเครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายวงศ์วัช อุดมกัน รหัสประจำตัวนักศึกษา ๕๙๔๒๑๒๔๗๑๓๐ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสภานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต ๒” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ดร.พรเทพ เสถียรนพแก้ว เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และรองศาสตราจารย์ ดร.วาโร เพ็งสวัสดิ์ เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๔๗ ๐๒๒๔

โทรสาร ๐ ๔๒๔๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวงศ์วัช อุดมกัน โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๒๑๐๓ ๖๓๔๙

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๒๐๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน นางสาวอิสระ ขอนบุรี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบแนวคิดการวิจัย และนิยามศัพท์เฉพาะ
๒. เครื่องมือการวิจัย
๓. แบบประเมินเครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายวงศ์รัช อุดมกัน รหัสประจำตัวนักศึกษา ๕๙๔๒๑๒๔๗๑๓๐ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนมเขต ๒” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ดร.พรเทพ เสถียรนเพ็แก้ว เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และรองศาสตราจารย์ ดร.วาโร เพ็งสวัสดิ์ เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย เพื่อใช้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ติกันต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวงศ์รัช อุดมกัน โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๒๑๐๓ ๖๓๙๙

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/ว ๑๒๐๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

เรียน นายพิทักษ์ คิดโสภา

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กรอบแนวคิดการวิจัย และนิยามศัพท์เฉพาะ
๒. เครื่องมือการวิจัย
๓. แบบประเมินเครื่องมือการวิจัย

ด้วย นายวงศ์วัช อดมกัน รหัสประจำตัวนักศึกษา ๕๙๔๒๑๒๔๗๑๓๐ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสภานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนมเขต ๒” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ดร.พรเทพ เสถียรนพแก้ว เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และรองศาสตราจารย์ ดร.วาโร เพ็งสวัสดิ์ เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอความอนุเคราะห์ท่านเป็นผู้เชี่ยวชาญในการพิจารณาตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย เพื่อให้ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาได้จัดทำขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวงศ์วัช อดมกัน โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๒๑๐๓ ๖๓๙๙

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/๒๐๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้แบบทดสอบ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านค่านกก

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

ด้วย นายวงศ์รัช อุดมกัน รหัสประจำตัวนักศึกษา ๕๙๔๒๑๒๔๗๑๓๐ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต ๒” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ดร.พรเทพ เสถียรนพเก้า เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และรองศาสตราจารย์ ดร.วาโร เพ็งสวัสดิ์ เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ทั้งนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอทดลองใช้หลักสูตร เพื่อหาความเชื่อมั่นในการศึกษาวิจัย ประกอบการทำวิทยานิพนธ์ โดยหลักสูตรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์แบบเร่งรัด จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลขที่ใบรับรอง ๐๖๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์ท่านอนุญาตให้นักศึกษาทำการทดลองใช้เครื่องมือวิจัยดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรชญญกรณ์)
ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวงศ์รัช อุดมกัน โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๒๑๐๓ ๖๓๙๙

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”



ที่ อว ๐๖๒๑.๑๒/๒๐๔

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้หลักสูตร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคำนกกก

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

ด้วย นายวงศ์ธวัช อุดมกัน รหัสประจำตัวนักศึกษา ๕๙๔๒๑๒๔๗๑๓๐ ซึ่งเป็นนักศึกษาปริญญาโท สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร กำลังศึกษาและทำวิทยานิพนธ์เรื่อง “การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนมเขต ๒” ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาค้นคว้าตามหลักสูตรครุศาสตรมหาบัณฑิต (ค.ม.) โดยมี ดร.พรเทพ เสถียรนพเก้า เป็นประธานที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ และรองศาสตราจารย์ ดร.วโร เฟิงสวัสดิ์ เป็นกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์

ทั้งนี้ นักศึกษามีความประสงค์ขอทดลองใช้หลักสูตร เพื่อหาความเชื่อมั่นในการศึกษาวิจัยประกอบการทำวิทยานิพนธ์ โดยหลักสูตรที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ ได้ผ่านการรับรองจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์แบบเร่งรัด จากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เลขที่ใบรับรอง ๐๖๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓ ดังนั้น บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จึงขอความอนุเคราะห์ท่านอนุญาตให้นักศึกษาทำการทดลองใช้เครื่องมือวิจัยดังกล่าวด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิกานต์ เพียรธัญญกรณ์)

ผู้อำนวยการบัณฑิตวิทยาลัย ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

บัณฑิตวิทยาลัย

โทร. ๐ ๔๒๙๗ ๐๒๒๙

โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๓๒

ผู้ประสานงาน นายวงศ์ธวัช อุดมกัน โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๒๑๐๓ ๖๓๙๙

“อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร”

แบบตรวจสอบร่างหลักสูตรฝึกอบรม
ประกอบการวิจัยเรื่องการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม
เพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสภานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2
คำชี้แจง

แบบประเมินร่างหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสภานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ฉบับนี้ ใช้ประเมินความเหมาะสมและความสอดคล้องขององค์ประกอบของหลักสูตรฝึกอบรมมี 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 แบบประเมินความเหมาะสมของร่างหลักสูตรฝึกอบรม

มีความเหมาะสมมากที่สุด	กำหนดคะแนนเป็น 5 คะแนน
มีความเหมาะสมมาก	กำหนดคะแนนเป็น 4 คะแนน
มีความเหมาะสมปานกลาง	กำหนดคะแนนเป็น 3 คะแนน
มีความเหมาะสมน้อย	กำหนดคะแนนเป็น 2 คะแนน
มีความเหมาะสมน้อยที่สุด	กำหนดคะแนนเป็น 1 คะแนน

ตอนที่ 2 แบบประเมินความสอดคล้องของร่างหลักสูตรฝึกอบรม

มีความเห็นว่าสอดคล้อง	กำหนดคะแนนเป็น 1 คะแนน
มีความเห็นว่าไม่แน่ใจ	กำหนดคะแนนเป็น 0 คะแนน
มีความเห็นว่าไม่สอดคล้อง	กำหนดคะแนนเป็น -1 คะแนน

ขอให้ท่านผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาความเหมาะสมและความสอดคล้องของ องค์ประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสภานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

ตอนที่ 1 แบบประเมินความเหมาะสมของร่างหลักสูตรฝึกอบรม

ขอให้ท่านผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาความเหมาะสมของโครงร่างหลักสูตรฝึกอบรม เพื่อเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษา ตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 ในองค์ประกอบ ต่อไปนี้

1. วัตถุประสงค์ของหลักสูตร
2. เนื้อหา
3. กระบวนการฝึกอบรม
4. สื่อประกอบการฝึกอบรม
5. การวัดและประเมินผล
6. ระยะเวลาในการฝึกอบรม
7. หน่วยการเรียนรู้ที่ 1-5

รายการประเมิน	ระดับความเหมาะสม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. วัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรม					
1.1 สามารถเสริมสร้างผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ให้มีความรู้ความเข้าใจด้านมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน					
1.2 สามารถเสริมสร้างผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ให้มีทักษะมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน และสามารถนำไปใช้เป็นพื้นฐานในการทำงานได้					
1.3 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจต่อหลักสูตรฝึกอบรม มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น					

รายการประเมิน	ระดับความเหมาะสม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
การประเมินหน่วยการเรียนรู้ โดยประเมินจาก					
2.1 หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 นำได้ ตามคือ					
2.1.1 ความชัดเจนของวัตถุประสงค์ การฝึกอบรม					
2.1.2 เนื้อหาช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์การฝึกอบรมได้					
2.1.3 กิจกรรมการฝึกอบรมช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์การ ฝึกอบรมได้					
2.1.4 สื่อประกอบการฝึกอบรมช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์การ ฝึกอบรมได้					
2.1.5 การวัดและประเมินผลมีความเป็นไปได้					
2.2 หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 ร่วมด้วยช่วยสร้าง					
2.2.1 ความชัดเจนของวัตถุประสงค์ การฝึกอบรม					
2.2.2 เนื้อหาช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์การฝึกอบรมได้					
2.3.1 ความชัดเจนของวัตถุประสงค์ การฝึกอบรม					
2.2.4 สื่อประกอบการฝึกอบรมช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์การ ฝึกอบรมได้					
2.2.5 การวัดและประเมินผลมีความเป็นไปได้					
2.3 หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 ภาษาสากล					
2.3.1 ความชัดเจนของวัตถุประสงค์ การฝึกอบรม					
2.3.2 เนื้อหาช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์การฝึกอบรมได้					
2.3.3 กิจกรรมการฝึกอบรมช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์การ ฝึกอบรมได้					
2.3.4 สื่อประกอบการฝึกอบรมช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์การ ฝึกอบรมได้					
2.3.5 การวัดและประเมินผลมีความเป็นไปได้					
2.4 หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 พฤติกรรมนำหน้า					
2.4.1 ความชัดเจนของวัตถุประสงค์ การฝึกอบรม					
2.4.2 เนื้อหาช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์การฝึกอบรมได้					

รายการประเมิน	ระดับความเหมาะสม				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
2.4.3 กิจกรรมการฝึกอบรมช่วยให้บรรล่วัตถุประสงค์การฝึกอบรมได้					
2.4.4 สื่อประกอบการฝึกอบรมช่วยให้บรรล่วัตถุประสงค์การฝึกอบรมได้					
2.4.5 การวัดและประเมินผลมีความเป็นไปได้					
2.5 หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 ยอม รับ ฟัง					
2.5.1 ความชัดเจนของวัตถุประสงค์การฝึกอบรม					
2.5.2 เนื้อหาช่วยให้บรรล่วัตถุประสงค์การฝึกอบรมได้					
2.5.3 กิจกรรมการฝึกอบรมช่วยให้บรรล่วัตถุประสงค์การฝึกอบรมได้					
2.5.4 สื่อประกอบการฝึกอบรมช่วยให้บรรล่วัตถุประสงค์การฝึกอบรมได้					
2.5.5 การวัดและประเมินผลมีความเป็นไปได้					

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประเมิน

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตอนที่ 2 แบบประเมินความสอดคล้องของร่างหลักสูตรฝึกอบรม

คำชี้แจง ขอให้ท่านผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาความสอดคล้องของโครงสร้างหลักสูตรฝึกอบรมในองค์ประกอบต่อไปนี้ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ในระดับความสอดคล้องตามความคิดเห็นของท่าน ตามความหมายดังนี้

+1 หมายถึง สอดคล้องกัน

0 หมายถึง ไม่แน่ใจ

-1 หมายถึง ไม่สอดคล้องกัน

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับความสอดคล้อง			
		+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
1	จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับโครงสร้างของเนื้อหาฝึกอบรม				
2	จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับกระบวนการฝึกอบรมและกิจกรรมการฝึกอบรม				
3	จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับสื่อประกอบการฝึกอบรม				
4	จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับการวัดและประเมินผล				
5	เนื้อหาวิชาฝึกอบรมกับหน่วยการเรียนรู้				
6	เนื้อหาของหลักสูตรกับกิจกรรมการฝึกอบรม				
7	เนื้อหาของหลักสูตรกับสื่อการฝึกอบรม				
8	เนื้อหาของหลักสูตรกับการวัดประเมินผล				
9	กิจกรรมการฝึกอบรมกับสื่อการฝึกอบรม				
10	กิจกรรมการฝึกอบรมกับการวัดประเมินผล				
11	สื่อการฝึกอบรมกับการวัดผลประเมินผล				
12	วัตถุประสงค์ในหน่วยการเรียนรู้กับกิจกรรมและวิธีการฝึกอบรม				
13	วัตถุประสงค์ในหน่วยการเรียนรู้กับสื่อการฝึกอบรม				
14	วัตถุประสงค์ในหน่วยการเรียนรู้กับการวัดผลประเมินผล				

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับความสอดคล้อง			
		+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
15	จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับวัตถุประสงค์หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 นำได้ ตามดี				
16	จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับวัตถุประสงค์หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 ร่วมด้วยช่วยสร้าง				
17	จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับวัตถุประสงค์หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 ภาษาศากล				
18	จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับวัตถุประสงค์หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 พฤติกรรมนำหน้า				
19	จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับวัตถุประสงค์หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 ยอม รับ ฟัง				

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประเมิน

วันที่ เดือน พ.ศ.....

แบบประเมินความสอดคล้อง
แบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจด้านมนุษยสัมพันธ์
ก่อนและหลังการฝึกอบรม
สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น

คำชี้แจง

ขอให้ท่านผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาความสอดคล้องของข้อคำถามกับจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม ด้านความรู้ความเข้าใจของหลักสูตรฝึกอบรม และทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องประเมินตามความคิดเห็นของท่านตามความหมาย ดังนี้

+1 หมายถึง สอดคล้องกัน

0 หมายถึง ไม่แน่ใจ

-1 หมายถึง ไม่สอดคล้องกัน

จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม	ข้อ	รายการประเมิน	ระดับความสอดคล้อง			
			+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
ข้อคำถามที่ 1-11 สร้างความรู้ความเข้าใจในการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี	1	คำว่าใดถูกต้อง ก. ผู้นำเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จของงานและองค์การทั้งหมด ข. ผู้นำเป็นมาโดยกำเนิด ค. การเป็นผู้นำสามารถสร้างขึ้นได้ จากการที่ผู้นั้นใช้ความพยายามและการทำงานหนัก ง. ผู้นำจำเป็นต้องมีอำนาจ และบารมี				
	2	ข้อใดไม่ใช่รูปแบบผู้นำที่มีประสิทธิภาพ ก. นักบริหาร (Executive) ข. นักพัฒนา (Develop) ค. สถานการณ์ (Situation) ง. ผู้รักษากฎระเบียบ (Bureaucrat)				

จุดประสงค์ เชิงพฤติกรรม	ข้อ	รายการประเมิน	ระดับความสอดคล้อง			
			+1	0	-1	ข้อเสนอนแนะ
	3	ผู้นำแบบใดให้ความสนใจกับเรื่องงาน มากที่สุด ก. ผู้รักษากฎระเบียบ (Bureaucrat) ข. นักพัฒนา (Develop) ค. สถานการณ์ (Situation) ง. นักเผด็จการแบบใช้พระคุณ (Benevolent autocrat)				
	4	กับคำกล่าวที่ว่า “ข้าพเจ้าชอบรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว” เป็นลักษณะผู้นำประเภทใด ก. ผู้นำแบบเผด็จการ (Autocratic Leader) ข. ผู้นำแบบเสรีนิยม (Laissez-faire or Free-rein Leader) ค. ผู้นำแบบประชาธิปไตย (Democratic Leader) ง. ผู้นำแบบคอมมิวนิสต์ (Communist Leader)				
	5	เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นร่วมตัดสินใจในปัญหาต่าง ๆ ก. ผู้นำแบบเผด็จการ (Autocratic Leader) ข. ผู้นำแบบเสรีนิยม (Laissez-faire or Free-rein Leader) ค. ผู้นำแบบประชาธิปไตย (Democratic Leader) ง. ผู้นำแบบคอมมิวนิสต์ (Communist Leader)				

จุดประสงค์ เชิงพฤติกรรม	ข้อ	รายการประเมิน	ระดับความสอดคล้อง			
			+1	0	-1	ข้อเสนอนแนะ
	6	ข้อใดไม่ใช่คุณลักษณะของผู้นำที่ดี ก. มีความรู้(Knowledge) ข. มีความทะเยอทะยาน (ambitious) ค. มีความคิดริเริ่ม (Initiative) ง. การมีมนุษยสัมพันธ์ (Human relation)				
	7	ความหมายของ ผู้ตาม คือ ก. ผู้ที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องรับคำสั่ง จากผู้บังคับบัญชาปฏิบัติให้สำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์ ข. ผู้ที่มีหน้าที่ออกคำสั่ง และทำตามคำสั่งที่ออกไป ค. ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลติดตามผู้บังคับบัญชา ง. ถูกทุกข้อ				
	8	การทำงานเพื่อพัฒนาการทำงาน สู่ความสำเร็จคือข้อใด ก. การทำงานเป็นกลุ่ม ข. ความร่วมมือ ค. การทำงานเป็นทีม ง. ความสามัคคี				
	9	การทำงานเป็นทีมเพื่อมุ่งสู่ความสำเร็จในองค์กร ผู้นำควรเป็นลักษณะใด ก. ผู้นำแบบฉายเดี่ยว (Solo leadership) ข. ผู้นำแบบทีมงาน (Team leadership) ค. ผู้นำแบบเผด็จการ (Autocratic Leader) ง. ผู้นำแบบสังคมนิยม				

จุดประสงค์ เชิงพฤติกรรม	ข้อ	รายการประเมิน	ระดับความสอดคล้อง			
			+1	0	-1	ข้อเสนอนแนะ
	10	การทำงานร่วมกับผู้อื่นให้ประสบผลสำเร็จได้นั้น ต้องเริ่มจากสิ่งใดก่อน ก. ให้คนอื่นเห็นพ้องตามเราก่อน ข. ต้องเห็นพ้องตามคนอื่นก่อนเสมอ ค. มองตัวเองและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของ ตัวเอง ง. สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่นก่อน				
	11	พฤติกรรมที่จำเป็นและสำคัญสำหรับการทำงาน ร่วมกับผู้อื่น มากที่สุด คือ ก. การสื่อสาร ข. ความมีน้ำใจ ค. การวางตัว ง. ความคิดสร้างสรรค์				
ข้อคำถามที่ 12-22 มีความ กระตือรือร้น ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์และมี น้ำใจรู้จักแบ่งปัน	12	ความสามารถในการคิดแก้ปัญหาของบุคคลจะ แตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับ ก. อายุ ข. วุฒิภาวะ ค. สถานะ ง. การศึกษา				
	13	สมองซีกขวาของมนุษย์ มีการทำงานในลักษณะใด ก. คิดคำนวณ ข. คิดสร้างสรรค์ ค. คิดตามกฎเกณฑ์ ง. คิดแบบยืดติด				

จุดประสงค์ เชิงพฤติกรรม	ข้อ	รายการประเมิน	ระดับความสอดคล้อง			
			+1	0	-1	ข้อเสนอนะ
	14	ข้อใดไม่ใช่ลักษณะสำคัญ 4 ประการของผู้ที่มีความคิดสร้างสรรค์ ก. มีความคิดริเริ่ม (Originality) ข. มีความทะเยอทะยาน (ambitious) ค. มีความคิดคล่องแคล่ว (Fluency) ง. มีความคิดละเอียดลออ (Elaboration)				
	15	ประโยชน์ของความคิดสร้างสรรค์สามารถทำให้เกิดสิ่งใหม่ๆได้ ยกเว้นข้อใด ก. ทำให้เกิดแนวทางใหม่ๆในการดำรงชีวิต ข. ทำให้เกิดความขัดแย้งในสังคม ค. ทำให้เกิดปฏิภณไหวพริบในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ง. ทำให้เกิดนวัตกรรมใหม่ๆ				
	16	กระบวนการคิดสร้างสรรค์ในการแก้ปัญหา มีทั้งหมดกี่ขั้นตอน ก. 3 ขั้นตอน ข. 4 ขั้นตอน ค. 6 ขั้นตอน ง. 8 ขั้นตอน				
	17	กระบวนการคิดสร้างสรรค์ในการแก้ปัญหา ขั้นตอนี่ 4 คือ ก. การลงมือแก้ปัญหา ข. การระเมินผลและตรวจสอบวิธีแก้ปัญหา ค. การนำเสนอวิธีการแก้ปัญหาที่ดีที่สุด ง. การเสนอปัญหา				
	18	บุคคลที่พัฒนาขีดความสามารถของตัวเองในการคิดสร้างสรรค์ มีความเชื่อมั่นในตัวเอง ทำให้เกิดผู้นำทางด้านใด ก. ผู้นำทางด้านความคิด ข. ผู้นำทางด้านจิตวิญญาณ ค. ผู้นำทางด้านแฟชั่น ง. ผู้นำทางด้านประชาธิปไตย				

จุดประสงค์ เชิงพฤติกรรม	ข้อ	รายการประเมิน	ระดับความสอดคล้อง			
			+1	0	-1	ข้อเสนอนะ
	19	บุคคลที่พัฒนาขีดความสามารถของตัวเองในการคิด สร้างสรรค์ มีความเชื่อมั่นในตัวเอง ทำให้เกิดผู้นำ ทางด้านใด ก. ผู้นำทางด้านความคิด ข. ผู้นำทางด้านจิตวิญญาณ ค. ผู้นำทางด้านแฟชั่น ง. ผู้นำทางด้านประชาธิปไตย				
	20	ความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ยอมเกิดจากส่วนใดของคุณ ก. ความรู้ ข. ประสบการณ์ ค. จิตใจ ง. ความสามารถ				
	21	ข้อใดไม่ใช่ลักษณะของผู้ที่มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ก. เป็นคนมีน้ำใจ ข. เป็นคนรวย ค. มีความปราณี ง. ไม่คิดร้ายต่อผู้อื่น				
	22	ข้อใดไม่ใช่ลักษณะของผู้ที่มีความเสียสละ ก. ไม่เห็นแก่ตัว ข. เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม ค. ให้เพื่อหวังสิ่งตอบแทน ง. ไม่เอาर्डเอาเปรียบ				
ข้อคำถามที่ 23-28 ผู้นำที่มีมิติ มิตร เป็น คุณสมบัติของ ผู้นำที่มีมนุษย สัมพันธ์ต้อง มีด้วยการยิ้ม ง่าย ให้อภัย พูดทักทาย	23	ในโรงเรียนเราสามารถเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อเพื่อน ต่อ ครูได้ ยกเว้นข้อใด ก. ช่วยแบ่งเบาภาระครู ข. สอนการบ้านเพื่อน ค. ให้เพื่อนลอกการบ้าน ง. เป็นมิตรต่อเพื่อนในโรงเรียน				
	24	ประโยชน์ของมนุษยสัมพันธ์มีมาก ยกเว้นข้อใด ก. ประโยชน์ในการสื่อความคิดติดต่อ ข. ประโยชน์ความร่วมมือร่วมใจ ค. ประโยชน์การแข่งขันกันอย่างเสรี ง. ประโยชน์ในการลวยโอกาส				

จุดประสงค์ เชิงพฤติกรรม	ข้อ	รายการประเมิน	ระดับความสอดคล้อง			
			+1	0	-1	ข้อเสนอนแนะ
	25	ปัจจัย 4 ของการดำรงชีวิต ยกเว้นข้อใด ก. อาหาร ข. เครื่องดื่ม ค. ที่อยู่อาศัย ง. ยารักษาโรค				
	26	ความสุขที่เกิดขึ้นจากการทำงานส่งผลต่องาน อย่างไร ก. เป็นที่รักของเจ้านายและเพื่อร่วมงาน ข. ได้รับโบนัสก่อนใคร ค. งานที่ทำมีคุณภาพ ง. ได้บ้านหลังโต				
	27	การสร้างความสุขในการทำงานที่ง่ายที่สุดคือ ก. ยิ้ม ข. แต่งตัวดี ค. ใส่ทองเส้นใหญ่ ง. ทำสีผม				
	28	การสร้างความสุขในที่ทำงานเราสามารถสร้างขึ้นได้ ด้วยตัวของเราเอง ยกเว้นข้อใด ก. ต้องกล่าวคำขอบคุณอย่างจริงใจ ข. ต้องมีความไว้วางใจ ค. ต้องยิ้มแย้มแจ่มใส ง. ต้องคอยรับแล้วจึงตอบแทน				
	29	ประสิทธิภาพของงาน ขึ้นอยู่กับสิ่งใดมากที่สุด ก. ค่าจ้างที่แพง ข. เครื่องมือที่ราคาแพง ค. ความสุขของผู้ปฏิบัติงาน ง. ระยะเวลาในการทำงาน				

จุดประสงค์ เชิงพฤติกรรม	ข้อ	รายการประเมิน	ระดับความสอดคล้อง			
			+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
ข้อคำถามที่ 29-34 เสริมสร้างความ หน้าเชื่อถือน่า เลื่อมใส น่า ศรัทธา ด้วยการ วางตัวที่ เหมาะสมต่อ สถานการณ์ การ พัฒนา บุคลิกภาพการ นั่ง การยืน การ เดิน	30	พฤติกรรมมนุษย์ จำแนกออกได้เป็น 2 ลักษณะ ลักษณะข้อที่ 1 คือข้อใด ก. พฤติกรรมที่ไม่สามารถควบคุมได้ ข. พฤติกรรมที่ไม่สามารถกำจัดได้ ค. พฤติกรรมที่ไม่สามารถจำกัดได้ ง. พฤติกรรมที่ไม่สามารถบังคับได้				
	31	นักจิตวิทยาส่วนใหญ่เชื่อว่า อารมณ์มีอิทธิพล มากกว่าสิ่งใด ก. มากกว่าสติปัญญา ข. มากกว่าประสบการณ์ ค. มากกว่าความเชื่อ ง. มากกว่าความศรัทธา				
	32	ข้อใดไม่ใช่พฤติกรรมที่มีมาแต่กำเนิด ก. ปฏิกริยาสะท้อนกลับ ข. ความกลัว ค. ตัวหนังสือสวย ง. สัญชาตญาณ				
	33	พฤติกรรมที่เกิดจากอิทธิพลของกลุ่ม เกิดจากสิ่งใด ก. การปรับตัว ข. ความคิดส่วนตัว ค. การเอาตัวรอด ง. ความกลัว				
	34	ความแตกต่างของพฤติกรรมมนุษย์ ยกเว้นข้อใด ก. ความแตกต่างทางอารมณ์ (EMOTION) ข. ความแตกต่างของความสามารถ (ABILITY) ค. ความแตกต่างของทัศนคติ (ATTITUDE) ง. ความแตกต่างทางฐานะ (POSITION)				

<p>ข้อคำถามที่ 35-40</p> <p>คุณสมบัติของผู้นำที่มีมนุษยสัมพันธ์แล้วต้องมีความเป็นนักประชาธิปไตย ต้องยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และหลอมรวมความคิดเห็นของทุกคนเป็นทีมที่เข้มแข็ง</p>	35	<p>ลักษณะบุคลิกภาพของผู้นำที่ประสบความสำเร็จ ยกเว้นข้อใด</p> <p>ก. ความมั่นใจในตนเอง</p> <p>ข. มองโลกตามความเป็นจริง</p> <p>ค. ยึดถือตัวเองเป็นที่ตั้ง</p> <p>ง. มีทัศนคติในเชิงบวกต่อมนุษย์</p>				
	36	<p>มนุษย์จะสามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุข ต้องยึดสิ่งใดเป็นหลัก</p> <p>ก. ผลประโยชน์</p> <p>ข. การยอมรับฟัง</p> <p>ค. ยึดถือตัวเองเป็นที่ตั้ง</p> <p>ง. ความสุขส่วนตัว</p>				
	37	<p>สิ่งที่ผู้นำมนุษยสัมพันธ์ควรมี คือ</p> <p>ก. การยอมรับฟังความคิดเห็นคนอื่น</p> <p>ข. การเสนอความคิดเห็นได้คนเดียว+</p> <p>ค. ทรัพย์สมบัติ</p> <p>ง. บ้านหลังโต</p>				
	38	<p>ข้อใดไม่ใช่“ทักษะการฟัง” สำหรับคนที่เป็นผู้นำ</p> <p>ก. รับฟังอย่างจริงจัง</p> <p>ข. รับฟังเพื่อให้ครบกระบวนการ</p> <p>ค. ไม่ทำตัวเป็นนักขัด</p> <p>ง. เขยปากในเวลาที่เหมาะสม</p>				
	39	<p>ข้อใดไม่ใช่ปัจจัยไปสู่ความสำเร็จของประชาธิปไตย</p> <p>ก. รู้จักไว้วางใจผู้ใต้บังคับบัญชา</p> <p>ข. รวบรวมเสียงข้างมากให้ได้</p> <p>ค. ยอมรับความเห็นต่าง</p> <p>ง. ทำสิ่งที่ยากให้เป็นสิ่งที่ย่าง</p>				
	40	<p>ข้อใดเป็นลักษณะของผู้นำแบบประชาธิปไตย</p> <p>ก. ปล่อยให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีอิสระเสรีเต็มที่</p> <p>ข. ให้ความสำคัญกับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา</p> <p>ค. ตัดสินใจด้วยตนเองเป็นส่วนมาก</p> <p>ง. เน้นถึงการบังคับบัญชาและการออกคำสั่ง</p>				

แบบประเมินความสอดคล้อง
แบบประเมินความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรม
เพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับ
มัธยมศึกษาตอนต้น

คำชี้แจง

ขอให้ท่านผู้ทรงคุณวุฒิพิจารณาความสอดคล้องของเนื้อหาข้อคำถาม ด้านความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมที่มีต่อการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมของหลักสูตรและทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องประเมินตามความคิดเห็นของท่านตามความหมาย ดังนี้

+1 หมายถึง สอดคล้องกัน

0 หมายถึง ไม่แน่ใจ

-1 หมายถึง ไม่สอดคล้องกัน

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับความสอดคล้อง			
		+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
1	ด้านสถานที่/ระยะเวลา				
	1.1 สถานที่สะอาดมีความเหมาะสม				
	1.2 ความพร้อมของ เครื่องมือ อุปกรณ์ประกอบการอบรม				
	1.3 เอกสารประกอบการอบรมมีความเหมาะสม				
	1.4 ระยะเวลาที่ใช้ในการอบรมมีความเหมาะสม				
2	ด้านเนื้อหาของหลักสูตร				
	2.1 เนื้อหาของหลักสูตรมีความน่าสนใจ				
	2.2 เนื้อหาของหลักสูตรสามารถช่วยให้ผู้เรียนเกิดทักษะการคิดอย่างมีเหตุผล				
	2.3 เนื้อหา มีความเหมาะสมกับวัยผู้เข้าอบรม				
	2.4 เนื้อหาแต่ละหน่วยการเรียนรู้มีความชัดเจน				
	2.5 การจัดลำดับของหน่วยการเรียนรู้มีความต่อเนื่องและเชื่อมโยงกัน				

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับความสอดคล้อง			
		+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
3	ด้านความรู้ความเข้าใจ				
	3.1 ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ ก่อน การอบรม				
	3.2 ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องนี้ หลัง การอบรม				
4	ด้านการนำความรู้ไปใช้				
	4.1 สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปช่วยในการเรียนได้				
	4.2 มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้				
	4.3 สามารถนำความรู้ที่ได้ไปเผยแพร่และถ่ายทอดได้				
5	ด้านวิทยากร				
	5.1 มีความรู้ความสามารถในเนื้อหาที่สอน				
	5.2 บรรยายได้ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์				
	5.3 ใช้คำพูด น้ำเสียง ชัดเจน				
	5.4 ถ่ายทอดความรู้ให้เข้าใจได้ง่าย				
	5.5 เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัย				
	5.6 ตอบคำถามได้ชัดเจน เป็นที่เข้าใจ				
	5.7 มีบุคลิกภาพที่ดี น่าเชื่อถือ				
	5.8 การรักษาเวลาของวิทยากร				
6	ด้านกระบวนการจัดการเรียนรู้				
	6.1 กิจกรรมการเรียนรู้มีความหลากหลาย				
	6.2 กิจกรรมการเรียนรู้น่าสนใจสามารถปฏิบัติได้จริง				
	6.3 กิจกรรมการเรียนรู้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้สามารถปฏิบัติได้เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด				
	6.4 กิจกรรมการเรียนรู้ ช่วยส่งเสริมและพัฒนาทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน				

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับความสอดคล้อง			
		+1	0	-1	ข้อเสนอแนะ
7	ด้านสื่อประกอบการฝึกอบรม				
	7.1 สื่อการเรียนรู้มีความหลากหลาย ทันสมัย สอดคล้องกับเนื้อหาและกิจกรรมการเรียนรู้				
	7.2 สื่อประกอบการฝึกอบรมช่วยให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามกิจกรรมได้				
8	ด้านการวัดและประเมินผล				
	8.1 มีความพึงพอใจกับวิธีการวัดและประเมินผล				
	8.2 วิธีการวัดและประเมินผลมีความหลากหลาย สอดคล้อง ตรงตามวัตถุประสงค์				

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ประเมิน

วันที่ เดือน พ.ศ.....

แบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม

- คำชี้แจง**
1. แบบทดสอบนี้เป็นแบบเลือกตอบ 4 ตัวเลือก ให้นักเรียนเลือกคำตอบที่ถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียวโดยใส่เครื่องหมาย X ตรงตามตัวอักษรที่เป็นคำตอบในกระดาษคำตอบ
 2. จำนวนข้อสอบมีทั้งหมด 40 ข้อ 40 คะแนน นักเรียนต้องทำให้ครบทุกข้อ
 3. เวลาที่ใช้ในการทำแบบทดสอบฉบับนี้ 40 นาที

1. คำกล่าวใดถูกต้อง
 - ก. ผู้นำเป็นปัจจัยสำคัญต่อความสำเร็จของงานและองค์การทั้งหมด
 - ข. ผู้นำเป็นมาโดยกำเนิด
 - ค. การเป็นผู้นำสามารถสร้างขึ้นได้ จากการที่ผู้นั้นใช้ความพยายามและการทำงานหนัก
 - ง. ผู้นำจำเป็นต้องมีอำนาจ และบารมี
2. ข้อใดไม่ใช่รูปแบบผู้นำที่มีประสิทธิภาพ
 - ก. นักบริหาร (Executive)
 - ข. นักพัฒนา (Develop)
 - ค. สถานการณ์ (Situation)
 - ง. ผู้รักษากฎระเบียบ (Bureaucrat)
3. ผู้นำแบบใดให้ความสนใจกับเรื่องงาน มากที่สุด
 - ก. ผู้รักษากฎระเบียบ (Bureaucrat)
 - ข. นักพัฒนา (Develop)
 - ค. สถานการณ์ (Situation)
 - ง. นักเผด็จการแบบใช้พระคุณ (Benevolent autocrat)
4. กับคำกล่าวที่ว่า “ข้าพเจ้าชอบรับผิดชอบแต่เพียงผู้เดียว” เป็นลักษณะผู้นำประเภทใด
 - ก. ผู้นำแบบเผด็จการ (Autocratic Leader)
 - ข. ผู้นำแบบเสรีนิยม (Laissez-faire or Free-rein Leader)
 - ค. ผู้นำแบบประชาธิปไตย (Democratic Leader)
 - ง. ผู้นำแบบคอมมิวนิสต์ (Communist Leader)

5. เปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นร่วมตัดสินใจในปัญหาต่าง ๆ
- ผู้นำแบบเผด็จการ (Autocratic Leader)
 - ผู้นำแบบเสรีนิยม (Laissez-faire or Free-rein Leader)
 - ผู้นำแบบประชาธิปไตย (Democratic Leader)
 - ผู้นำแบบคอมมิวนิสต์ (Communist Leader)
6. ข้อใดไม่ใช่คุณลักษณะของผู้นำที่ดี
- มีความรู้(Knowledge)
 - มีความทะเยอทะยาน (ambitious)
 - มีความคิดริเริ่ม (Initiative)
 - การมีมนุษยสัมพันธ์ (Human relation)
7. ความหมายของ ผู้ตาม คือ
- ผู้ที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องรับคำสั่ง จากผู้บังคับบัญชา มาปฏิบัติให้สำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์
 - ผู้ที่มีหน้าที่ออกคำสั่ง และทำตามคำสั่งที่ออกไป
 - ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบดูแลติดตามผู้บังคับบัญชา
 - ถูกทุกข้อ
8. การทำงานเพื่อพัฒนาการทำงาน สู่ความสำเร็จ คือข้อใด
- การทำงานเป็นกลุ่ม
 - ความร่วมมือ
 - การทำงานเป็นทีม
 - ความสามัคคี
- 9.การทำงานเป็นทีมเพื่อมุ่งสู่ความสำเร็จในองค์กร ผู้นำควรเป็นลักษณะใด
- ผู้นำแบบฉายเดี่ยว (Solo leadership)
 - ผู้นำแบบทีมงาน (Team leadership)
 - ผู้นำแบบเผด็จการ (Autocratic Leader)
 - ผู้นำแบบสังคมนิยม (socialism)

10. การทำงานร่วมกับผู้อื่นให้ประสบผลสำเร็จได้นั้น ต้องเริ่มจากสิ่งใดก่อน
- ให้คนอื่นเห็นพ้องตามเราก่อน
 - ต้องเห็นพ้องตามคนอื่นก่อนเสมอ
 - มองตัวเองและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของตัวเอง
 - สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่นก่อน
11. พฤติกรรมที่จำเป็นและสำคัญสำหรับการทำงานร่วมกับผู้อื่น มากที่สุด คือ
- การสื่อสาร
 - ความมีน้ำใจ
 - การวางตัว
 - ความคิดสร้างสรรค์
12. ความสามารถในการคิดแก้ปัญหาของบุคคลจะแตกต่างกัน ขึ้นอยู่กับ
- อายุ
 - วุฒิภาวะ
 - ฐานะ
 - การศึกษา
13. สมองซีกขวาของมนุษย์ มีการทำงานในลักษณะใด
- คิดคำนวณ
 - คิดสร้างสรรค์
 - คิดตามกฎเกณฑ์
 - คิดแบบยึดติด
14. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะสำคัญ 4 ประการของผู้ที่มีความคิดสร้างสรรค์
- มีความคิดริเริ่ม (Originality)
 - มีความทะเยอทะยาน (ambitious)
 - มีความคิดคล่องแคล่ว (Fluency)
 - มีความคิดละเอียดลออ (Elaboration)
15. ประโยชน์ของความคิดสร้างสรรค์สามารถทำให้เกิดสิ่งใหม่ๆได้ ยกเว้นข้อใด
- ทำให้เกิดแนวทางใหม่ๆในการดำรงชีวิต
 - ทำให้เกิดความขัดแย้งในสังคม
 - ทำให้เกิดปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหาต่าง ๆ

- ง. ทำให้เกิดนวัตกรรมใหม่ๆ
16. กระบวนการคิดสร้างสรรค์ในการแก้ปัญหา มีทั้งหมดกี่ขั้นตอน
- 3 ขั้นตอน
 - 4 ขั้นตอน
 - 6 ขั้นตอน
 - 8 ขั้นตอน
17. กระบวนการคิดสร้างสรรค์ในการแก้ปัญหาขั้นตอนที่ 4 คือ
- การลงมือแก้ปัญหา
 - การประเมินผลและตรวจสอบวิธีแก้ปัญหา
 - การนำเสนอวิธีการแก้ปัญหาที่ดีที่สุด
 - การเสนอปัญหา
18. บุคคลที่พัฒนาขีดความสามารถของตัวเองในการคิดสร้างสรรค์ มีความเชื่อมั่นในตัวเอง ทำให้เกิดผู้นำทางด้านใด
- ผู้นำทางด้านความคิด
 - ผู้นำทางด้านจิตวิญญาณ
 - ผู้นำทางด้านแฟชั่น
 - ผู้นำทางด้านประชาธิปไตย
19. ความเชื่อเพื่อเพื่อแผ่ยอมเกิดจากส่วนใดของบุคคล
- ความรู้
 - ประสบการณ์
 - จิตใจ
 - ความสามารถ
20. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะของผู้ที่มีความเชื่อเพื่อเพื่อแผ่
- เป็นคนมีน้ำใจ
 - เป็นคนรวย
 - มีความปราณี
 - ไม่คิดร้ายต่อผู้อื่น

21. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะของผู้ที่มีความเสียสละ
- ก. ไม่เห็นแก่ตัว
 - ข. เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม
 - ค. ให้เพื่อหวังสิ่งตอบแทน
 - ง. ไม่เอาใจเอาเปรียบ
22. ในโรงเรียนเราสามารถเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อเพื่อน ต่อครูได้ ยกเว้นข้อใด
- ก. ช่วยแบ่งเบาภาระครู
 - ข. สอนการบ้านเพื่อน
 - ค. ให้เพื่อนลอกการบ้าน
 - ง. เป็นมิตรต่อเพื่อนในโรงเรียน
23. ประโยชน์ของมนุษยสัมพันธ์มีมาก ยกเว้นข้อใด
- ก. ประโยชน์ในการสื่อความคิดติดต่อ
 - ข. ประโยชน์ความร่วมมือร่วมใจ
 - ค. ประโยชน์การแข่งขันกันอย่างเสรี
 - ง. ประโยชน์ในการฉวยโอกาส
24. ปัจจัย 4 ของการดำรงชีวิต ยกเว้นข้อใด
- ก. อาหาร
 - ข. เครื่องดื่ม
 - ค. ที่อยู่อาศัย
 - ง. ยารักษาโรค
25. ความสุขที่เกิดขึ้นจากการทำงานส่งผลต่องานอย่างไร
- ก. เป็นที่รักของเจ้านายและเพื่อนร่วมงาน
 - ข. ได้รับโบนัสก้อนโต
 - ค. งานที่ทำมีคุณภาพ
 - ง. ได้บ้านหลังโต
26. การสร้างความสุขในการทำงานที่ง่ายที่สุดคือ
- ก. ยิ้ม
 - ข. แต่งตัวดี
 - ค. ใส่ทองเส้นใหญ่

ง. ทำสีผม

27. การสร้างความสุขในที่ทำงานเราสามารถสร้างขึ้นได้ด้วยตัวของเราเอง ยกเว้นข้อใด

ก. ต้องกล่าวคำขอบคุณอย่างจริงใจ

ข. ต้องมีความไว้วางใจ

ค. ต้องยิ้มแย้มแจ่มใส

ง. ต้องคอยรับแล้วจึงตอบแทน

28. ประสิทธิภาพของงาน ขึ้นอยู่กับสิ่งใดมากที่สุด

ก. ค่าจ้างที่แพง

ข. เครื่องมือที่ราคาแพง

ค. ความสุขของผู้ปฏิบัติงาน

ง. ระยะเวลาในการทำงาน

29. พฤติกรรมมนุษย์ จำแนกออกได้เป็น 2 ลักษณะ ลักษณะข้อที่ 1 คือข้อใด

ก. พฤติกรรมที่ไม่สามารถควบคุมได้

ข. พฤติกรรมที่ไม่สามารถกำจัดได้

ค. พฤติกรรมที่ไม่สามารถจำกัดได้

ง. พฤติกรรมที่ไม่สามารถบังคับได้

30. นักจิตวิทยาส่วนใหญ่เชื่อว่า อารมณ์มีอิทธิพลมากกว่าสิ่งใด

ก. มากกว่าสติปัญญา

ข. มากกว่าประสบการณ์

ค. มากกว่าความเชื่อ

ง. มากกว่าความศรัทธา

31. ข้อใดไม่ใช่พฤติกรรมที่มีมาแต่กำเนิด

ก. ปฏิกริยาสะท้อนกลับ

ข. ความกลัว

ค. ตัวหนังสือสวย

ง. สัญชาติญาณ

32. พฤติกรรมที่เกิดจากอิทธิพลของกลุ่ม เกิดจากสิ่งใด

ก. การปรับตัว

ข. ความคิดส่วนตัว

ค. การเอาตัวรอด

ง. ความกลัว

33. ความแตกต่างของพฤติกรรมมนุษย์ ยกเว้นข้อใด

ก. ความแตกต่างทางอารมณ์ (EMOTION)

ข. ความแตกต่างของความสามารถ (ABILITY)

ค. ความแตกต่างของทัศนคติ (ATTITUDE)

ง. ความแตกต่างทางฐานะ (POSITION)

34. ลักษณะบุคลิกภาพของผู้นำที่ประสบความสำเร็จ ยกเว้นข้อใด

ก. ความมั่นใจในตนเอง

ข. มองโลกตามความเป็นจริง

ค. ยึดถือตัวเองเป็นที่ตั้ง

ง. มีทัศนคติในเชิงบวกต่อมนุษย์

35. มนุษย์จะสามารถอยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุข ต้องยึดสิ่งใดเป็นหลัก

ก. ผลประโยชน์

ข. การยอมรับฟัง

ค. ยึดถือตัวเองเป็นที่ตั้ง

ง. ความสุขส่วนตัว

36. สิ่งที่คุณามนุษย์สัมพันธ์ควรมี คือ

ก. การยอมรับฟังความคิดเห็นคนอื่น

ข. การเสนอความคิดเห็นได้คนเดียว+

ค. ทรีพีย์สมบัติ

ง. บ้านหลังโต

37. ข้อใดไม่ใช่“ทักษะการฟัง” สำหรับคนที่เป็นผู้นำ

ก. รับฟังอย่างจริงจัง

ข. รับฟังเพื่อให้ครบกระบวนการ

ค. ไม่ทำตัวเป็นนักขัด

ง. เอ่ยปากในเวลาที่เหมาะสม

38. ข้อใดไม่ใช่ปัจจัยไปสู่ความสำเร็จของประชาธิปไตย
- ก. รู้จักไว้วางใจผู้ใต้บังคับบัญชา
 - ข. รวบรวมเสียงข้างมากให้ได้
 - ค. ยอมรับความเห็นต่าง
 - ง. ทำสิ่งที่ยากได้เป็นสิ่งที่ง่าย
39. ข้อใดไม่ใช่ รูปแบบภาวะผู้นำ
- ก. ผู้นำแบบเผด็จการ (Autocratic Leader)
 - ข. ผู้นำแบบประชาธิปไตย (Democratic Leader)
 - ค. ผู้นำแบบเสรีนิยม (Laissez-faire or Free-rein Leader)
 - ง. ผู้นำแบบสังคมนิยม (socialism)
40. ข้อใดเป็นลักษณะของผู้นำแบบประชาธิปไตย
- ก. ปล่อยให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีอิสระเสรีเต็มที่
 - ข. ให้ความสำคัญกับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา
 - ค. ตัดสินใจด้วยตนเองเป็นส่วนมาก
 - ง. เน้นถึงการบังคับบัญชาและการออกคำสั่ง

เฉลยแบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม

ข้อ 1	ค.	ข้อ 21	ค.
ข้อ 2	ค.	ข้อ 22	ค.
ข้อ 3	ง.	ข้อ 23	ง.
ข้อ 4	ข.	ข้อ 24	ข.
ข้อ 5	ค.	ข้อ 25	ค.
ข้อ 6	ข.	ข้อ 26	ก.
ข้อ 7	ง.	ข้อ 27	ง.
ข้อ 8	ข.	ข้อ 28	ค.
ข้อ 9	ข.	ข้อ 29	ก.
ข้อ 10	ค.	ข้อ 30	ก.
ข้อ 11	ก.	ข้อ 31	ค.
ข้อ 12	ข.	ข้อ 32	ก.
ข้อ 13	ข.	ข้อ 33	ง.
ข้อ 14	ข.	ข้อ 34	ค.
ข้อ 15	ข.	ข้อ 35	ข.
ข้อ 16	ค.	ข้อ 36	ก.
ข้อ 17	ก.	ข้อ 37	ข.
ข้อ 18	ก.	ข้อ 38	ข.
ข้อ 19	ค.	ข้อ 39	ง.
ข้อ 20	ข.	ข้อ 40	ข.

**แบบประเมินทักษะมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียน
ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2**

รายการประเมิน	คำอธิบายคุณภาพ			
	ดีมาก (5)	ดี (4)	พอใช้ (3)	ควร ปรับปรุง (2)
ด้านให้ความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง				
การเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี				
การตอบคำถาม				
ด้านให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน				
มีความกระตือรือร้นในการทำงาน				
มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงาน				
ด้านยิ้มแย้มแจ่มใสมีมิตรไมตรีต่อเพื่อนร่วมงาน				
มีมิตรไมตรี ต่อเพื่อนร่วมงาน				
มีความสุขในการทำงาน ยิ้มแย้มแจ่มใส				
ด้านการวางตัวเสมอต้นเสมอปลาย น่าเลื่อมใส ศรัทธา				
มีการวางตัวที่เหมาะสมต่อสถานการณ์				
มีบุคลิกภาพที่ดี				
ด้านให้เกียรติและให้โอกาสเพื่อร่วมงานหรือเป็นนัก ประชาธิปไตย				
มีการยอมรับฟังความคิดเห็นของคนอื่น				
มีความเป็นนักประชาธิปไตย				

(.....)

ผู้ถูกประเมิน

(.....)

ผู้ประเมิน

**แบบประเมินความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อหลักสูตรการฝึกอบรม
เพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำ
สถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2**

คำอธิบาย : ขอให้นักเรียนตอบแบบประเมินโดยตอบคำถามลงในช่องระดับที่ตรงกับความจริงที่สุด ในแต่ละหัวข้อ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

1. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ตอบแบบสอบถาม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย \surd ลงในช่อง หน้าข้อความ

1.1 เพศ ชาย หญิง

1.2 อายุ ต่ำกว่า 9 ปี 9-10 ปี มากกว่า 10ปี

2. ระดับความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม

คำชี้แจง โปรดทำเครื่องหมาย \surd ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจของนักเรียนเพียง ระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านสถานที่/ระยะเวลา					
1. สถานที่สะอาดมีความเหมาะสม					
2. ความพร้อมของ เครื่องมือ อุปกรณ์ประกอบการอบรม					
ด้านการนำความรู้ไปใช้					
1. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปช่วยในการเรียนได้					
2. มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้					

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความคิดเห็น				
	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
ด้านวิทยากร					
1. ใช้คำพูด น้ำเสียง ชัดเจน					
2. เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัย					
3. ตอบคำถามได้ชัดเจน เป็นที่เข้าใจ					
4. มีบุคลิกภาพที่ดี น่าเชื่อถือ					
ด้านกระบวนการจัดการเรียนรู้					
1. กิจกรรมการเรียนรู้มีความหลากหลาย					
2. กิจกรรมการเรียนรู้น่าสนใจสามารถปฏิบัติได้จริง					
3. กิจกรรมการเรียนรู้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้สามารถปฏิบัติได้เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด					
ด้านสื่อประกอบการฝึกอบรม					
1. สื่อการเรียนรู้มีความหลากหลาย ทันสมัย สอดคล้องกับเนื้อหาและกิจกรรมการเรียนรู้					
2. สื่อประกอบการฝึกอบรมช่วยให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจ และสามารถปฏิบัติตามกิจกรรมได้					
ด้านการวัดและประเมินผล					
1. มีความพึงพอใจกับวิธีการวัดและประเมินผล					
2. วิธีการวัดและประเมินผลมีความหลากหลาย					

ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

ขอบคุณที่ให้ความร่วมมือในการตอบแบบสอบถามค่ะ

ตาราง 13 ผลการประเมินความเหมาะสมของร่างหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 โดยผู้เชี่ยวชาญ 5 คน

ข้อ	รายการประเมิน	ผลการประเมินคนที่					\bar{X}	S.D.	ความหมาย
		1	2	3	4	5			
1	วัตถุประสงค์ของหลักสูตรฝึกอบรม								
	1.1 สามารถเสริมสร้างผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ให้มีความรู้ความเข้าใจด้านมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	5	5	5	5	5	5.00	0.00	มากที่สุด
	1.2 สามารถเสริมสร้างผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ให้มีทักษะมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน และสามารถนำไปใช้เป็นพื้นฐานในการทำงานได้	5	5	5	5	5	5.00	0.00	มากที่สุด
	1.3 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจต่อหลักสูตรฝึกอบรม มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	5	5	5	5	4	4.80	0.45	มากที่สุด
	ค่าเฉลี่ยรวม	5	5	5	5	4.67	4.93	0.15	มากที่สุด
2	การประเมินหน่วยการเรียนรู้ โดยประเมินจาก								
	2.1 หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 นำได้ ตามดี								
	2.1.1 ความชัดเจนของวัตถุประสงค์การฝึกอบรม	5	5	5	5	5	5.00	0.00	มากที่สุด
	2.1.2 เนื้อหาช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์การฝึกอบรมได้	5	5	5	5	5	5.00	0.00	มากที่สุด
	2.1.3 กิจกรรมการฝึกอบรมช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์การฝึกอบรมได้	5	4	5	5	5	4.80	0.45	มากที่สุด
	2.1.4 สื่อประกอบการฝึกอบรมช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์การฝึกอบรมได้	5	4	5	5	5	4.80	0.45	มากที่สุด
	2.1.5 การวัดและประเมินผลมีความเป็นไปได	5	4	5	5	5	4.80	0.45	มากที่สุด
	ค่าเฉลี่ยรวม	5	4.4	5	5	5	4.88	0.27	มากที่สุด
	2.2 หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 ร่วมด้วยช่วยสร้าง								
	2.2.1 ความชัดเจนของวัตถุประสงค์การฝึกอบรม	5	5	5	5	5	5.00	0.00	มากที่สุด
	2.2.2 เนื้อหาช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์การฝึกอบรมได้	5	5	5	5	5	5.00	0.00	มากที่สุด

ตาราง 13 (ต่อ)

รายการประเมิน	ผลการประเมินคนที่					\bar{X}	S.D.	ความหมาย
	1	2	3	4	5			
2.2.3 ความชัดเจนของวัตถุประสงค์การฝึกอบรม	5	5	5	5	5	5.00	0.00	มากที่สุด
2.2.4 สื่อประกอบการฝึกอบรมช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์การฝึกอบรมได้	5	4	5	5	5	4.80	0.45	มากที่สุด
2.2.5 การวัดและประเมินผลมีความเป็นไป ได้	5	4	5	5	5	4.80	0.45	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยรวม	5	4.6	5	5	4.8	4.88	0.27	มากที่สุด
2.3 หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 ภาษาศากล								
2.3.1 ความชัดเจนของวัตถุประสงค์การฝึกอบรม	5	5	5	5	5	5.00	0.00	มากที่สุด
2.3.2 เนื้อหาช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์การฝึกอบรมได้	5	5	5	5	5	5.00	0.00	มากที่สุด
2.3.3 กิจกรรมการฝึกอบรมช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์การฝึกอบรมได้	5	4	5	5	5	4.80	0.45	มากที่สุด
2.3.4 สื่อประกอบการฝึกอบรมช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์การฝึกอบรมได้	5	4	5	5	5	4.80	0.45	มากที่สุด
2.3.5 การวัดและประเมินผลมีความเป็นไป ได้	5	4	5	5	5	4.80	0.45	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยรวม	5	4.6	5	5	4.8	4.88	0.27	มากที่สุด
2.4 หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 พฤติกรรมนำหน้า								
2.4.1 ความชัดเจนของวัตถุประสงค์การฝึกอบรม	5	5	5	5	5	5.00	0.00	มากที่สุด
2.4.2 เนื้อหาช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์การฝึกอบรมได้	5	5	5	5	5	5.00	0.00	มากที่สุด
2.4.3 กิจกรรมการฝึกอบรมช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์การฝึกอบรมได้	5	4	5	5	5	4.80	0.45	มากที่สุด
2.4.4 สื่อประกอบการฝึกอบรมช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์การฝึกอบรมได้	5	4	5	5	5	4.80	0.45	มากที่สุด
2.4.5 การวัดและประเมินผลมีความเป็นไป ได้	5	4	5	5	5	4.80	0.45	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยรวม	5	4.4	5	5	5	4.88	0.27	มากที่สุด

ตาราง 13 (ต่อ)

รายการประเมิน	ผลการประเมินคนที่					\bar{X}	S.D.	ความหมาย
	1	2	3	4	5			
2.5 หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 ยอม รับ ฟัง								
2.5.1 ความชัดเจนของวัตถุประสงค์การฝึกอบรม	5	5	5	5	5	5.00	0.00	มากที่สุด
2.5.2 เนื้อหาช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์การฝึกอบรมได้	5	5	5	5	5	5.00	0.00	มากที่สุด
2.5.3 กิจกรรมการฝึกอบรมช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์การฝึกอบรมได้	5	4	5	5	5	4.80	0.45	มากที่สุด
2.5.4 สื่อประกอบการฝึกอบรมช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์การฝึกอบรมได้	5	4	5	5	5	4.80	0.45	มากที่สุด
2.5.5 การวัดและประเมินผลมีความเป็นไป ได้	5	4	5	5	5	4.80	0.45	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยรวม	5	4.4	5	5	5	4.88	0.27	มากที่สุด
ค่าเฉลี่ยรวม	5.00	4.22	5.00	5.00	4.94	4.83	0.37	มากที่สุด

การแปลความหมายค่าเฉลี่ย

ค่าเฉลี่ย 4.50 – 5.00 เหมาะสมมากที่สุด

ค่าเฉลี่ย 3.50 – 4.49 เหมาะสมมาก

ค่าเฉลี่ย 2.50 – 3.49 เหมาะสมปานกลาง

ค่าเฉลี่ย 1.50 – 2.49 เหมาะสมน้อย

ค่าเฉลี่ย 1.00 – 1.49 เหมาะสมน้อยที่สุด

ตาราง 14 ดัชนีความสอดคล้องของร่างหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ใน
 การทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนใน
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 จำนวน
 18 ข้อ โดยผู้เชี่ยวชาญ 5 คน

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญคนที่					$\sum x$	IOC	สรุปผล
		1	2	3	4	5			
1	จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับ โครงสร้างของเนื้อหา ฝึกอบรม	1	1	1	1	1	5	1.00	สอดคล้อง
2	จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับ กระบวนการฝึกอบรมและ กิจกรรมการฝึกอบรม	1	1	1	1	0	4	0.80	สอดคล้อง
3	จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับ สื่อประกอบการฝึกอบรม	1	1	1	1	1	5	1.00	สอดคล้อง
4	จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับ การวัดและประเมินผล	1	1	1	1	1	5	1.00	สอดคล้อง
5	เนื้อหาวิชาฝึกอบรมกับหน่วย การเรียนรู้	1	1	1	1	1	5	1.00	สอดคล้อง
6	เนื้อหาของหลักสูตรกับ กิจกรรมการฝึกอบรม	1	1	1	1	1	5	1.00	สอดคล้อง
7	เนื้อหาของหลักสูตรกับสื่อ การฝึกอบรม	1	1	1	1	1	5	1.00	สอดคล้อง
8	เนื้อหาของหลักสูตรกับ การวัดประเมินผล	1	1	1	1	0	4	0.80	สอดคล้อง
9	กิจกรรมการฝึกอบรมกับสื่อ การฝึกอบรม	1	1	1	1	1	5	1.00	สอดคล้อง
10	กิจกรรมการฝึกอบรมกับ การวัดประเมินผล	1	1	1	1	1	5	1.00	สอดคล้อง
11	สื่อการฝึกอบรมกับ การวัดผลประเมินผล	1	1	1	1	1	5	1.00	สอดคล้อง
12	วัตถุประสงค์ในหน่วย การเรียนรู้กับกิจกรรมและ วิธีการฝึกอบรม	1	1	1	1	1	5	1.00	สอดคล้อง
13	วัตถุประสงค์ในหน่วย การเรียนรู้กับสื่อการฝึกอบรม	1	1	1	1	1	5	1.00	สอดคล้อง

ตาราง 14 (ต่อ)

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญคนที่					\sum_x	IOC	สรุปผล
		1	2	3	4	5			
14	วัตถุประสงค์ในหน่วย การเรียนรู้กับการวัดผล ประเมินผล	1	1	1	1	1	5	1.00	สอดคล้อง
15	จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับ วัตถุประสงค์หน่วยการเรียนรู้ ที่ 1 นำได้ ตามดี	1	1	0	1	1	4	0.80	สอดคล้อง
16	จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับ วัตถุประสงค์หน่วยการเรียนรู้ ที่ 2 ร่วมด้วยช่วยสร้าง	1	1	1	1	1	5	1.00	สอดคล้อง
17	จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับ วัตถุประสงค์หน่วยการเรียนรู้ ที่ 3 ภาษาศากล	1	1	1	1	1	5	1.00	สอดคล้อง
18	จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับ วัตถุประสงค์หน่วยการเรียนรู้ ที่ 4 พฤติกรรมนำหน้า	1	1	1	1	1	5	1.00	สอดคล้อง
19	จุดมุ่งหมายของหลักสูตรกับ วัตถุประสงค์หน่วยการเรียนรู้ ที่ 5 ยอม รับ ฟัง	1	1	1	1	1	5	1.00	สอดคล้อง

ตาราง 15 ดัชนีความสอดคล้องของแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจด้านมนุษยสัมพันธ์
สำหรับผู้พบสภาพนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 จำนวน 40 ข้อ โดยผู้เชี่ยวชาญ 5 คน

หน่วยการฝึกอบรม หน่วยการเรียนรู้ที่	ข้อ	ระดับความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญคนที่					\sum_x	IOC	สรุปผล
		1	2	3	4	5			
1. นำได้ ตามดี	1	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	2	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	3	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	4	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	5	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	6	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	7	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	8	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	9	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	10	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	11	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
2. ร่วมด้วยช่วยสร้าง	12	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	13	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	14	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	15	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	16	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	17	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
3. ภาษาสากล	18	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	19	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	20	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	21	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	22	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	23	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	24	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	25	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	26	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	27	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	28	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้

ตาราง 15 (ต่อ)

หน่วยการฝึกอบรม หน่วยการเรียนรู้ที่	ข้อ	ระดับความคิดเห็น ของผู้เชี่ยวชาญคนที่					\sum_x	IOC	สรุปผล
		1	2	3	4	5			
4. พฤติกรรมนำหน้า	29	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	30	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	31	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	32	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	33	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	34	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
5. ยอม รับ ฟัง	35	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	36	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	37	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	38	1	1	1	1	1	3	1.00	ใช้ได้
	39	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	40	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้

ตาราง 16 ค่าความยากง่าย (P) ค่าอำนาจจำแนก (r) และค่าความเชื่อมั่น (KR20)

ของแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังการฝึกอบรมด้านมนุษย

สัมพันธ์สำหรับผู้นำสภานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 40 ชื่อ

ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค = 0.7965

ค่าความเชื่อมั่น (Reliability) KR-20 = 0.8041

ข้อที่	ค่าความยากง่าย	แปลผล	อำนาจจำแนก	Sig.	แปลผล	แปลผลคุณภาพของข้อสอบ
1	0.57	ใช้ได้	-0.33	0.07	ตัดทิ้ง	ตัดทิ้ง
2	0.77	ใช้ได้	0.05	0.77	ตัดทิ้ง	ตัดทิ้ง
3	0.77	ใช้ได้	0.45 *	0.01	ใช้ได้	ใช้ได้
4	0.80	ใช้ได้	0.44 *	0.01	ใช้ได้	ใช้ได้
5	0.77	ใช้ได้	0.51 *	0.00	ใช้ได้	ใช้ได้
6	0.77	ใช้ได้	0.46 *	0.01	ใช้ได้	ใช้ได้
7	0.70	ใช้ได้	0.07	0.70	ตัดทิ้ง	ตัดทิ้ง
8	0.60	ใช้ได้	0.39 *	0.03	ใช้ได้	ใช้ได้
9	0.83	ทิ้ง	-0.20	0.29	ตัดทิ้ง	ตัดทิ้ง
10	0.67	ใช้ได้	0.46 *	0.01	ใช้ได้	ใช้ได้
11	0.77	ใช้ได้	0.13	0.48	ตัดทิ้ง	ตัดทิ้ง
12	0.73	ใช้ได้	0.02	0.92	ตัดทิ้ง	ตัดทิ้ง
13	0.80	ใช้ได้	0.65 *	0.00	ใช้ได้	ใช้ได้
14	0.63	ใช้ได้	0.50 *	0.01	ใช้ได้	ใช้ได้
15	0.77	ใช้ได้	0.46 *	0.01	ใช้ได้	ใช้ได้
16	0.77	ใช้ได้	0.12	0.52	ตัดทิ้ง	ตัดทิ้ง
17	0.63	ใช้ได้	0.46 *	0.01	ใช้ได้	ใช้ได้

ตาราง 16 (ต่อ)

ข้อที่	ค่าความยาก ง่าย	แปลผล	อำนาจจำแนก	Sig.	แปลผล	แปลผลคุณภาพ ของข้อสอบ
18	0.27	ใช้ได้	0.38 *	0.04	ใช้ได้	ใช้ได้
19	0.33	ใช้ได้	0.38 *	0.04	ใช้ได้	ใช้ได้
20	0.20	ใช้ได้	-0.12	0.54	ตัดทิ้ง	ตัดทิ้ง
21	0.67	ใช้ได้	-0.28	0.13	ตัดทิ้ง	ตัดทิ้ง
22	0.77	ใช้ได้	0.44 *	0.02	ใช้ได้	ใช้ได้
23	0.73	ใช้ได้	0.49 *	0.01	ใช้ได้	ใช้ได้
24	0.30	ใช้ได้	-0.12	0.54	ตัดทิ้ง	ตัดทิ้ง
25	0.37	ใช้ได้	0.48 *	0.01	ใช้ได้	ใช้ได้
26	0.43	ใช้ได้	0.39 *	0.03	ใช้ได้	ใช้ได้
27	0.33	ใช้ได้	0.40 *	0.03	ใช้ได้	ใช้ได้
28	0.47	ใช้ได้	0.43 *	0.02	ใช้ได้	ใช้ได้
29	0.50	ใช้ได้	0.41 *	0.03	ใช้ได้	ใช้ได้
30	0.73	ใช้ได้	0.52 *	0.00	ใช้ได้	ใช้ได้
31	0.80	ใช้ได้	-0.26	0.16	ตัดทิ้ง	ตัดทิ้ง
32	0.47	ใช้ได้	-0.03	0.88	ตัดทิ้ง	ตัดทิ้ง
33	0.27	ใช้ได้	0.00	0.98	ตัดทิ้ง	ตัดทิ้ง
34	0.80	ใช้ได้	0.62 *	0.00	ใช้ได้	ใช้ได้
35	0.63	ใช้ได้	0.48 *	0.01	ใช้ได้	ใช้ได้
36	0.67	ใช้ได้	-0.33	0.08	ตัดทิ้ง	ตัดทิ้ง
37	0.73	ใช้ได้	0.54 *	0.00	ใช้ได้	ใช้ได้
38	0.80	ใช้ได้	0.44 *	0.01	ใช้ได้	ใช้ได้
39	0.67	ใช้ได้	0.56 *	0.00	ใช้ได้	ใช้ได้
40	0.67	ใช้ได้	0.41 *	0.02	ใช้ได้	ตัดทิ้ง

ตาราง 17 ค่าความยากง่าย (P) ค่าอำนาจจำแนก (r) และค่าความเชื่อมั่น (KR20)
 ของแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังการฝึกอบรมด้านมนุษย
 สัมพันธ์สำหรับผู้นำสถานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 25 ข้อ
 ค่าสัมประสิทธิ์แอลฟาของครอนบาค = 0.9020
 ค่าความเชื่อมั่น (Reliability) KR-20 = 0.9067

ข้อที่	ค่าความยากง่าย	แปลผล	อำนาจจำแนก	Sig.	แปลผล	แปลผลคุณภาพ ของข้อสอบ
1	0.77	ใช้ได้	0.45 *	0.01	ใช้ได้	ใช้ได้
2	0.80	ใช้ได้	0.44 *	0.01	ใช้ได้	ใช้ได้
3	0.77	ใช้ได้	0.51 *	0.00	ใช้ได้	ใช้ได้
4	0.77	ใช้ได้	0.46 *	0.01	ใช้ได้	ใช้ได้
5	0.60	ใช้ได้	0.39 *	0.03	ใช้ได้	ใช้ได้
6	0.67	ใช้ได้	0.46 *	0.01	ใช้ได้	ใช้ได้
7	0.80	ใช้ได้	0.65 *	0.00	ใช้ได้	ใช้ได้
8	0.63	ใช้ได้	0.50 *	0.01	ใช้ได้	ใช้ได้
9	0.77	ใช้ได้	0.46 *	0.01	ใช้ได้	ใช้ได้
10	0.63	ใช้ได้	0.46 *	0.01	ใช้ได้	ใช้ได้
11	0.27	ใช้ได้	0.38 *	0.04	ใช้ได้	ใช้ได้
12	0.33	ใช้ได้	0.38 *	0.04	ใช้ได้	ใช้ได้
13	0.77	ใช้ได้	0.44 *	0.02	ใช้ได้	ใช้ได้
14	0.73	ใช้ได้	0.49 *	0.01	ใช้ได้	ใช้ได้
15	0.37	ใช้ได้	0.48 *	0.01	ใช้ได้	ใช้ได้
16	0.43	ใช้ได้	0.39 *	0.03	ใช้ได้	ใช้ได้
17	0.33	ใช้ได้	0.40 *	0.03	ใช้ได้	ใช้ได้
18	0.47	ใช้ได้	0.43 *	0.02	ใช้ได้	ใช้ได้

ตาราง 17 (ต่อ)

ข้อที่	ค่าความยากง่าย	แปลผล	อำนาจจำแนก	Sig.	แปลผล	แปลผลคุณภาพ ของข้อสอบ
19	0.50	ใช้ได้	0.41 *	0.03	ใช้ได้	ใช้ได้
20	0.73	ใช้ได้	0.52 *	0.00	ใช้ได้	ใช้ได้
21	0.80	ใช้ได้	0.62 *	0.00	ใช้ได้	ใช้ได้
22	0.63	ใช้ได้	0.48 *	0.01	ใช้ได้	ใช้ได้
23	0.73	ใช้ได้	0.54 *	0.00	ใช้ได้	ใช้ได้
24	0.80	ใช้ได้	0.44 *	0.01	ใช้ได้	ใช้ได้
25	0.67	ใช้ได้	0.56 *	0.00	ใช้ได้	ใช้ได้

แบบทดสอบความรู้ความเข้าใจด้านมนุษยสัมพันธ์สำหรับผู้นำสภานักเรียน
 ชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ก่อนและหลังการฝึกอบรม มีค่าความยากง่าย (P) ระหว่าง 0.27-
 0.80 ค่าอำนาจจำแนก (r) ตั้งแต่ 0.38 - 0.65 และค่าความเชื่อมั่น (KR20) ทั้งฉบับเท่ากับ
 0.9067

ตาราง 18 ดัชนีความสอดคล้องแบบประเมินความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อ
หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำภา
นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 30 ข้อ

ข้อ	รายการ ประเมิน	ระดับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญคนที่					\sum_x	IOC	สรุปผล
		1	2	3	4	5			
1	ด้านสถานที่/ระยะเวลา								
	1.1	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	1.2	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	1.3	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	1.4	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	เฉลี่ยรวม	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	5.00	1.00	ใช้ได้
2	ด้านเนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรม								
	2.1	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	2.2	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	2.3	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	2.4	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	2.5	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
เฉลี่ยรวม	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	5.00	1.00	ใช้ได้	
3	ด้านความรู้ความเข้าใจ								
	3.1	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	3.2	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	เฉลี่ยรวม	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	5.00	1.00	ใช้ได้
4	ด้านการนำความรู้ไปใช้								
	4.1	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	4.2	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	4.3	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	เฉลี่ยรวม	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	5.00	1.00	ใช้ได้

ตาราง 18 (ต่อ)

ข้อ	รายการ ประเมิน	ระดับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญคนที่					\sum_x	IOC	สรุปผล
		1	2	3	4	5			
5.	ด้านวิทยากร								
	5.1	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	5.2	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	5.3	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	5.4	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	5.5	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	5.6	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	5.7	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	5.8	1	1	1	1	1	5	1.00	ตัดทิ้ง
	เฉลี่ยรวม	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	5.00	1.00	ใช้ได้
6.	ด้านกระบวนการจัดการเรียนรู้								
	6.1	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	6.2	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	6.3	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	6.4	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	เฉลี่ยรวม	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	5.00	1.00	ใช้ได้
7.	ด้านสื่อประกอบการฝึกอบรม								
	7.1	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	7.2	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	เฉลี่ยรวม	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	5.00	1.00	ใช้ได้
8	ด้านการวัดและประเมินผล								
	8.1	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	8.2	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	เฉลี่ยรวม	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	5.00	1.00	ใช้ได้

ตาราง 19 ดัชนีความสอดคล้องแบบประเมินความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อ
 หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสภานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 15 ข้อ

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญคนที่					\sum_x	IOC	สรุปผล
		1	2	3	4	5			
1	ด้านสถานที่/ระยะเวลา								
	1.1 สถานที่สะอาดมีความเหมาะสม	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	1.2 ความพร้อมของ เครื่องมือ อุปกรณ์ประกอบการอบรม	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	เฉลี่ยรวม	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	5.00	1.00	ใช้ได้
2	ด้านการนำความรู้ไปใช้								
	2.1 สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปช่วยในการเรียนได้	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	2.2 มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ได้	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	เฉลี่ยรวม	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	5.00	1.00	ใช้ได้
3	ด้านวิทยากร								
	3.1 ใช้คำพูด น้ำเสียง ชัดเจน	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	3.2 เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัย	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	3.3 ตอบคำถามได้ชัดเจน เป็นที่เข้าใจ	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	3.4 มีบุคลิกภาพที่ดี น่าเชื่อถือ	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	เฉลี่ยรวม	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	5.00	1.00	ใช้ได้
4	ด้านกระบวนการจัดการเรียนรู้								
	4.1 กิจกรรมการเรียนรู้มีความหลากหลาย	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	4.2 กิจกรรมการเรียนรู้ น่าสนใจสามารถปฏิบัติได้จริง	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	4.3 กิจกรรมการเรียนรู้ในแต่ ละหน่วยการเรียนรู้สามารถปฏิบัติได้เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	เฉลี่ยรวม	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	5.00	1.00	ใช้ได้

ตาราง 19 (ต่อ)

ข้อ	รายการประเมิน	ระดับความคิดเห็นของผู้เชี่ยวชาญคนที่					$\sum x$	IOC	สรุปผล
		1	2	3	4	5			
5	ด้านสื่อประกอบการฝึกอบรม								
	5.1 สื่อการเรียนรู้มีความหลากหลาย ทันสมัย สอดคล้องกับเนื้อหาและกิจกรรมการเรียนรู้	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	5.2 สื่อประกอบการฝึกอบรมช่วยให้ผู้เข้าอบรมเข้าใจและสามารถปฏิบัติตามกิจกรรมได้	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	เฉลี่ยรวม	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	5.00	1.00	ใช้ได้
6	ด้านการวัดและประเมินผล								
	6.1 มีความพึงพอใจกับวิธีการวัดและประเมินผล	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	6.2 วิธีการวัดและประเมินผลมีความหลากหลาย	1	1	1	1	1	5	1.00	ใช้ได้
	เฉลี่ยรวม	1.00	1.00	1.00	1.00	1.00	5.00	1.00	ใช้ได้

ตาราง 20 วิเคราะห์เปรียบเทียบคะแนนความรู้ ความเข้าใจ ด้านมนุษยสัมพันธ์
สำหรับผู้นำสถานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ก่อนและหลังการฝึกอบรม

คนที่	คะแนนการทดสอบ		คะแนนผลต่างของคะแนน ก่อนและหลังฝึกอบรม	
	ก่อนฝึกอบรม (25 คะแนน)	หลังการฝึกอบรม (25 คะแนน)	ผลต่าง (D)	ผลต่างกำลังสอง (D ²)
1	12.00	20.00	8.00	64.00
2	14.00	22.00	8.00	64.00
3	13.00	20.00	7.00	49.00
4	7.00	18.00	11.00	121.00
5	10.00	19.00	9.00	81.00
6	12.00	20.00	8.00	64.00
7	11.00	20.00	9.00	81.00
8	12.00	21.00	9.00	81.00
9	8.00	18.00	10.00	100.00
10	9.00	18.00	9.00	81.00
11	7.00	20.00	13.00	169.00
12	11.00	22.00	11.00	121.00
13	10.00	20.00	10.00	100.00
14	11.00	18.00	7.00	49.00
15	8.00	20.00	12.00	144.00
16	12.00	23.00	11.00	121.00
17	10.00	20.00	10.00	100.00
18	10.00	19.00	9.00	81.00
19	9.00	20.00	11.00	121.00
20	11.00	22.00	11.00	121.00

ตาราง 20 (ต่อ)

คนที่	คะแนนการทดสอบ		คะแนนผลต่างของคะแนน ก่อนและหลังฝึกอบรม	
	ก่อนฝึกอบรม (25 คะแนน)	หลังการฝึกอบรม (25 คะแนน)	ผลต่าง (D)	ผลต่างกำลังสอง (D ²)
21	8.00	19.00	11.00	121.00
22	9.00	21.00	12.00	144.00
23	13.00	22.00	9.00	81.00
24	10.00	22.00	12.00	144.00
25	10.00	21.00	11.00	121.00
26	11.00	21.00	10.00	100.00
27	9.00	19.00	10.00	100.00
28	11.00	20.00	9.00	81.00
29	12.00	23.00	11.00	121.00
30	10.00	23.00	13.00	169.00
31	10.00	20.00	10.00	100.00
32	13.00	22.00	9.00	81.00
33	12.00	21.00	9.00	81.00
34	11.00	20.00	9.00	81.00
35	11.00	23.00	12.00	144.00
36	12.00	23.00	11.00	121.00
37	9.00	20.00	11.00	121.00
38	9.00	19.00	10.00	100.00
39	7.00	19.00	12.00	144.00
40	9.00	20.00	11.00	121.00
รวม	413.00	818.00	405.00	4189.00

ผลการเปรียบเทียบคะแนนความรู้ความเข้าใจด้านด้านมนุษยสัมพันธ์สำหรับผู้นำสภานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ก่อนฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม

T-Test

Paired Samples Statistics

	Mean	N	Std. Deviation	Std. Error Mean
Pair 1 posttest	20.45	40	1.501	.237
pretest	10.33	40	1.760	.278

Paired Samples Statistics

	N	Correlation	Sig.
Pair 1 posttest & pretest	40	.584	.000

Paired Samples Test

	Paired Differences					t	df	Sig. (2-tailed)
	Mean	Std. Deviation	Std. Error Mean	95% Confidence Interval of the Difference				
				Lower	Upper			
posttest - pretest	10.125	1.505	.238	9.644	10.606	42.540	39	.000

สรุปผลการวิเคราะห์

ตาราง 21 ค่าเฉลี่ย ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน ค่าสถิติทดสอบที และระดับ นัยสำคัญทางสถิติในการทดสอบเปรียบเทียบคะแนนก่อนการฝึกอบรม กับหลังการฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

	Mean	S.D.	ค่าเฉลี่ยของผลต่าง	S.D. ค่าเฉลี่ยผลต่าง	t	df	Sig 1 tailed
ก่อนการฝึกอบรม	10.33	1.76	10.12	1.50	42.54	39	0.000
หลังการฝึกอบรม	20.45	1.50					

** มีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

จากตาราง 21 พบว่าการทดสอบคะแนนของผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีคะแนนก่อนการฝึกอบรมเฉลี่ยเท่ากับ 10.12 คะแนน และมีคะแนนหลังการฝึกอบรมเฉลี่ยเท่ากับ 20.45 คะแนน เมื่อเปรียบเทียบระหว่างคะแนนทดสอบทั้งสองครั้ง พบว่าคะแนนทดสอบหลังการฝึกอบรม สูงกว่าก่อนการฝึกอบรมอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

ตาราง 22 วิเคราะห์ทักษะมนุษยสัมพันธ์สำหรับผู้นำสถานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
รายบุคคล

คนที่	นำได้ ตามดี (เต็ม 10)	ร่วมด้วยช่วย สร้าง (เต็ม 10)	ภาษาสากล (เต็ม 10)	พฤติกรรม นำหน้า (เต็ม 10)	ยอม รับ ฟัง (เต็ม 10)	รวมคะแนน (เต็ม 50)	ระดับคุณภาพ
1	10	10	10	9	10	49	ดีมาก
2	10	10	9	8	10	47	ดีมาก
3	10	10	9	8	10	47	ดีมาก
4	10	10	9	9	10	48	ดีมาก
5	10	10	9	10	10	49	ดีมาก
6	10	10	9	10	10	49	ดีมาก
7	10	10	9	10	10	49	ดีมาก
8	10	10	9	10	10	49	ดีมาก
9	10	10	9	10	10	49	ดีมาก
10	10	10	9	10	10	49	ดีมาก
11	10	10	9	10	10	49	ดีมาก
12	10	10	9	10	10	49	ดีมาก
13	10	10	9	10	10	49	ดีมาก
14	10	10	9	10	10	49	ดีมาก
15	10	10	9	10	10	49	ดีมาก
16	10	10	9	10	10	49	ดีมาก
17	10	10	10	9	10	49	ดีมาก
18	9	8	10	8	10	45	ดีมาก
19	10	10	10	8	10	48	ดีมาก
20	10	10	9	9	10	48	ดีมาก
21	10	10	10	10	10	50	ดีมาก

ตาราง 22 (ต่อ)

คนที่	นำได้ ตามดี (เต็ม 10)	ร่วมด้วยช่วย สร้าง (เต็ม 10)	ภาษาสากล (เต็ม 10)	พฤติกรรม นำหน้า (เต็ม 10)	ยอม รับ ฟัง (เต็ม 10)	รวมคะแนน (เต็ม 50)	ระดับคุณภาพ
22	9	10	9	10	10	48	ดีมาก
23	10	10	10	10	10	50	ดีมาก
24	10	10	9	10	10	49	ดีมาก
25	10	10	9	10	10	49	ดีมาก
26	10	10	10	10	10	50	ดีมาก
27	10	9	9	10	10	48	ดีมาก
28	10	10	10	10	10	50	ดีมาก
29	10	10	9	10	10	49	ดีมาก
30	10	10	9	10	10	49	ดีมาก
31	10	10	9	10	10	49	ดีมาก
32	10	10	10	10	10	50	ดีมาก
33	10	10	9	10	10	49	ดีมาก
34	10	10	10	10	10	50	ดีมาก
35	10	10	10	10	10	50	ดีมาก
36	10	10	10	10	10	50	ดีมาก
37	10	10	10	10	10	50	ดีมาก
38	10	10	10	10	10	50	ดีมาก
39	10	10	10	10	10	50	ดีมาก
40	9	8	10	10	10	47	ดีมาก
คะแนนรวม	397.00	395.00	376.00	388.00	400.00	1956.00	
คะแนนเฉลี่ย (\bar{x})	9.93	9.88	9.40	9.70	10.00	48.90	ดีมาก
ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D)	0.27	0.46	0.50	0.65	0.00	1.06	
ร้อยละ	99.25	98.75	94.00	97.00	100.00	489.00	ดีมาก

เกณฑ์การประเมินจากคะแนนเต็ม 50 คะแนน

คะแนน	41-50	ระดับคุณภาพ	ดีมาก
คะแนน	31-40	ระดับคุณภาพ	ดี
คะแนน	21-30	ระดับคุณภาพ	พอใช้
คะแนน	10-20	ระดับคุณภาพ	ควรปรับปรุง

ตาราง 23 วิเคราะห์ทักษะมนุษย์สัมพันธ์สำหรับผู้นำสถานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

ทักษะ การคิด	N	คะแนนเต็ม	\bar{X}	S.D.	ระดับ คุณภาพ
นำได้ ตามดี	40	50	9.93	0.27	ดีมาก
ร่วมด้วยช่วย สร้าง	40	50	9.88	0.46	ดีมาก
ภาษาสากล	40	50	9.40	0.50	ดีมาก
พฤติกรรม น่าหน้า	40	50	9.70	0.65	ดีมาก
ยอม รับ ฟัง	40	50	10.00	0.00	ดีมาก
ค่าเฉลี่ย	40	50	48.90	1.06	ดีมาก

ตาราง 24 จำนวนและร้อยละของกลุ่มตัวอย่าง

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน	ร้อยละ
1. เพศ		
1.1 ชาย	17	43
1.2 หญิง	23	57
รวม	40	100
2. อายุ		
2.1 13 ปี	16	40
2.2 14 ปี	24	60
รวม	40	100

จากตาราง 24 สรุปได้ว่า กลุ่มตัวอย่างเป็นเพศชาย คิดเป็นร้อยละ 43 และเพศหญิง คิดเป็นร้อยละ 57 ส่วนใหญ่อายุ 14 ปี คิดเป็นร้อยละ 60

ตาราง 25 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของนักเรียน ที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อ
เสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับ
มัธยมศึกษาตอนต้น รายบุคคล

คนที่	ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของนักเรียน ที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรม รายบุคคล				
	จำนวน ข้อที่ ตอบ	คะแนนรวม (75)	ค่าเฉลี่ย (\bar{X})	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	สัมประสิทธิ์ การกระจาย (%) (C.V.)
1	15	75	5.00	0.00	0.00
2	15	73	4.87	0.35	7.23
3	15	75	5.00	0.00	0.00
4	15	75	5.00	0.00	0.00
5	15	75	5.00	0.00	0.00
6	15	75	5.00	0.00	0.00
7	15	75	5.00	0.00	0.00
8	15	75	5.00	0.00	0.00
9	15	74	4.93	0.26	5.23
10	15	75	5.00	0.00	0.00
11	15	75	5.00	0.00	0.00
12	15	74	4.93	0.26	5.23
13	15	74	4.93	0.26	5.23
14	15	73	4.87	0.52	10.61
15	15	75	5.00	0.00	0.00
16	15	75	5.00	0.00	0.00
17	15	75	5.00	0.00	0.00
18	15	75	5.00	0.00	0.00
19	15	75	5.00	0.00	0.00

ตาราง 25 (ต่อ)

คนที่	ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของนักเรียน ที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรม รายบุคคล				
	จำนวน ข้อที่ ตอบ	คะแนน รวม (75)	ค่าเฉลี่ย (\bar{X})	ส่วนเบี่ยงเบน มาตรฐาน (S.D.)	สัมประสิทธิ์ การกระจาย (%) (C.V.)
20	15	75	5.00	0.00	0.00
21	15	75	5.00	0.00	0.00
22	15	75	5.00	0.00	0.00
23	15	74	4.93	0.26	5.23
24	15	73	4.87	0.52	10.61
25	15	73	4.87	0.52	10.61
26	15	75	5.00	0.00	0.00
27	15	75	5.00	0.00	0.00
28	15	75	5.00	0.00	0.00
29	15	74	4.93	0.26	5.23
30	15	73	4.87	0.52	10.61
31	15	73	4.87	0.52	10.61
32	15	75	5.00	0.00	0.00
33	15	75	5.00	0.00	0.00
34	15	74	4.93	0.26	5.23
35	15	73	4.87	0.52	10.61
36	15	73	4.87	0.52	10.61
37	15	75	5.00	0.00	0.00
38	15	75	5.00	0.00	0.00
39	15	74	4.93	0.26	5.23
40	15	73	4.87	0.52	10.61

ตาราง 26 ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของนักเรียน ที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อ
เสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับ
มัธยมศึกษาตอนต้นรายชื่อ

ข้อ	รายการประเมิน	\bar{X}	S.D.	การแปล ความ หมาย	ลำดับที่ ค่า เฉลี่ย
1	ด้านสถานที่/ระยะเวลา				
	1.1 สถานที่สะอาดมีความเหมาะสม	5.00	0.00	มากที่สุด	
	1.2 ความพร้อมของ เครื่องมือ อุปกรณ์ ประกอบการอบรม	5.00	0.00	มากที่สุด	
	รวมค่าเฉลี่ย	5.00	0.00	มากที่สุด	1
2	ด้านการนำความรู้ไปใช้				
	2.1 สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปช่วยในการเรียน ได้	5.00	0.00	มากที่สุด	
	2.2 มีความมั่นใจและสามารถนำความรู้ที่ได้รับ ไปใช้ได้	4.88	0.44	มากที่สุด	
	รวมค่าเฉลี่ย	4.94	0.22	มากที่สุด	3
3	ด้านวิทยากร				
	3.1 ใช้คำพูด น้ำเสียง ชัดเจน	5.00	0.00	มากที่สุด	
	3.2 เปิดโอกาสให้ซักถามข้อสงสัย	4.96	0.20	มากที่สุด	
	3.3 ตอบคำถามได้ชัดเจน เป็นที่เข้าใจ	5.00	0.00	มากที่สุด	
	3.4 มีบุคลิกภาพที่ดี น่าเชื่อถือ	5.00	0.00	มากที่สุด	
	รวมค่าเฉลี่ย	4.99	0.05	มากที่สุด	2

ตาราง 26 (ต่อ)

ข้อ	รายการประเมิน	\bar{X}	S.D.	การแปล ความ หมาย	ลำดับที่ ค่า เฉลี่ย
4	ด้านกระบวนการจัดการเรียนรู้				
4.1	กิจกรรมการเรียนรู้มีความหลากหลาย	5.00	0.00	มากที่สุด	
4.2	กิจกรรมการเรียนรู้น่าสนใจสามารถปฏิบัติ ได้จริง	4.96	0.20	มากที่สุด	
4.3	กิจกรรมการเรียนรู้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ สามารถปฏิบัติได้เสร็จทันตามเวลาที่ กำหนด	4.72	0.61	มากที่สุด	
	รวมค่าเฉลี่ย	4.89	0.27	มากที่สุด	4
5	ด้านสื่อประกอบการฝึกอบรม				
5.1	สื่อการเรียนรู้มีความหลากหลาย ทันสมัย สอดคล้องกับเนื้อหาและกิจกรรมการเรียนรู้	5.00	0.00	มากที่สุด	
5.2	สื่อประกอบการฝึกอบรมช่วยให้ผู้เข้าอบรม เข้าใจและสามารถปฏิบัติตามกิจกรรมได้	5.00	0.00	มากที่สุด	
	รวมค่าเฉลี่ย	5.00	0.00	มากที่สุด	1
6	ด้านการวัดและประเมินผล				
6.1	มีความพึงพอใจกับวิธีการวัดและ ประเมินผล	5.00	0.00	มากที่สุด	
6.2	วิธีการวัดและประเมินผลมีความ หลากหลาย	5.00	0.00	มากที่สุด	
	รวมค่าเฉลี่ย	5.00	0.00	มากที่สุด	1
	ค่าเฉลี่ยรวม	4.97	0.05	มากที่สุด	

หลักสูตรการฝึกอบรม

เพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียน

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2



จัดทำโดย

นายวงศ์ธวัช อุดมกัน นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์บัณฑิต

สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

2564

คำนำ

หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสภานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษามหาบัณฑิต สาขาการบริหารและพัฒนาการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีจุดมุ่งหมายเพื่อเสริมสร้างให้ผู้นำสภานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น มีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน และเพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาใช้เป็นแนวทางในการจัดการเรียนรู้เพื่อเสริมสร้างให้ผู้นำสภานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น มีความรู้ความเข้าใจ มีทักษะมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน เนื้อหาที่ใช้ในการฝึกอบรมมุ่งเน้นมีทักษะมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน ในการนำหลักสูตรฝึกอบรมไปใช้นั้น ผู้ใช้ทุกคนควรจะต้องศึกษาคู่มือการใช้หลักสูตรให้มีความเข้าใจตรงกันก่อน

ขอขอบพระคุณผู้เชี่ยวชาญที่ได้กรุณาตรวจสอบความเหมาะสมและความสอดคล้องของหลักสูตรฝึกอบรมฉบับนี้ อีกทั้งยังให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหลักสูตรฝึกอบรม

ขอขอบพระคุณคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดร.พรเทพ เสถียรนพแก้ว ประธานกรรมการ รองศาสตราจารย์ ดร.วาโร พึ่งสวัสดิ์ กรรมการที่ปรึกษา ที่ได้กรุณาตรวจสอบเสนอแนะรวมทั้งเป็นที่ปรึกษาในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสภานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ตั้งแต่เริ่มจัดทำโครงร่างของหลักสูตรฝึกอบรม จนเป็นหลักสูตรฉบับสมบูรณ์

วงศ์ธวัช อุดมกัน นักศึกษาครุศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาการศึกษา
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
หลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียน ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนมเขต 2	1
วัตถุประสงค์ของหลักสูตร	2
เนื้อหา	3
คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม	3
คุณสมบัติของวิทยากรดำเนินการฝึกอบรม	3
กระบวนการฝึกอบรม	3
หลักการฝึกอบรม	5
กิจกรรมการฝึกอบรม	6
แผนการฝึกอบรม	6
สื่อประกอบการอบรม	8
การวัดและประเมินผล	9
เกณฑ์การวัด	9
สื่อและเอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตร	9
โครงสร้างของหลักสูตรฝึกอบรม	11
หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 นำได้ ตามดี	13
หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 ร่วมด้วยช่วยสร้าง	28
หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 ภาษาสากล	44
หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 พฤติกรรมนำหน้า	56
หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 ยอม รับผิดชอบ	69
บรรณานุกรม	83

บัญชีตาราง

ตาราง	หน้า
1 แผนการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานสำหรับผู้นำ สถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนมเขต 2	
2 สื่อและเอกสารประกอบการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนมเขต 2	
3 โครงสร้างเนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนมเขต 2	
4 แผนการอบรมหน่วยที่ 1 นำได้ ตามดี (ให้ความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง)	
5 แผนการอบรมหน่วยที่ 2 ร่วมด้วยช่วยสร้าง (ให้ความช่วยเหลือเพื่อร่วมงาน)	
6 แผนการอบรมหน่วยที่ 3 ภาษาสากล (ยิ้มแย้มแจ่มใสมีมิตรไมตรี)Error!	
Bookmark not defined.	
7 แผนการอบรมหน่วยที่ 4 ใส่ใจการประเมิน	
8 แผนการอบรมหน่วยการเรียนรู้ที่ 5 ยอม รับ พัง (ให้เกียรติและให้โอกาส)	

คำชี้แจง

การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 มีรายละเอียดของแต่ละขั้นตอนการใช้ ดังนี้

1. คู่มือการใช้หลักสูตรฝึกอบรม

เป็นคู่มือประกอบการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา นครพนมเขต 2 โดยมีรายละเอียดของการนำเสนอเกี่ยวกับการ พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานสำหรับผู้นำสถานักเรียน ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนมเขต 2 มีองค์ประกอบ ดังนี้

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร

1. เพื่อเสริมสร้างผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ให้มีความรู้ความ เข้าใจด้านมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน
2. เพื่อเสริมสร้างผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ให้มีทักษะ มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน และสามารถนำไปใช้เป็นพื้นฐานในการทำงานได้
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจต่อหลักสูตรฝึกอบรม มนุษย สัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

เนื้อหา

เนื้อหาในหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา นครพนมเขต 2 ได้นำทักษะที่มีความเกี่ยวข้องกับมนุษยสัมพันธ์ ในการทำงาน จัดทำเป็นหน่วยการเรียนรู้มี 5 หน่วย ใช้เวลาในการฝึกอบรม 2 วัน ดังนี้

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 นำได้ ตามดี (ให้ความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง)

ใช้เวลา 3 ชั่วโมง

- 1.1 ความหมายของผู้เป็นที่ดี
 - กิจกรรม 1.1 ผู้นำที่ฉันต้องการ
- 1.2 ความหมายของผู้ตามที่ดี
 - กิจกรรม 1.2 ลูกน้องที่ต้องการ

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 ร่วมด้วยช่วยสร้าง (ให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน)

ใช้เวลา 3 ชั่วโมง

- 2.1 ความกระตือรือร้นในการทำงาน
 - กิจกรรม 2.1 ผู้นำตื่นตัว
- 2.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงาน
 - กิจกรรม 2.2 แก้ปัญหาด้วยความคิดสร้างสรรค์
- 2.3 มีน้ำใจ รู้จักแบ่งปัน
 - กิจกรรม 2.3 ผู้ให้ที่ยิ่งใหญ่

หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 ภาษาสากล (ยิ้มแย้มแจ่มใสมีมิตรไมตรีต่อเพื่อน

ร่วมงาน) ใช้เวลา 2 ชั่วโมง

- 3.1 มิตรไมตรี ต่อเพื่อนร่วมงาน
 - กิจกรรม 3.1 มิตรผู้กมิตร
- 3.2 ความสุขในการทำงาน ยิ้มแย้มแจ่มใส
 - กิจกรรม 3.2 ยิ้มง่าย ไหว้สวย ทักทาย

หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 พฤติกรรมนำหน้า (วางตัวเสมอต้นเสมอปลาย

นำเลื่อมใส ศรัทธา) ใช้เวลา 2 ชั่วโมง

- 4.1 วางตัวที่เหมาะสมต่อสถานการณ์
 - กิจกรรม 4.1 การวางตัวที่เหมาะสมต่อสถานการณ์
- 4.2 บุคลิกภาพที่ดีของผู้นำ
 - กิจกรรม 4.2 นั่ง ยืน เดินอย่างผู้นำ

หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 ยอม รับ ฟัง (ให้เกียรติและให้โอกาสเพื่อนร่วมงานหรือ

เป็นนักประชาธิปไตย) ใช้เวลา 2 ชั่วโมง

5.1 รับฟังความคิดเห็นของคนอื่น

- กิจกรรม 5.1 ฟังคิดสร้างสรรค์

5.2 นักประชาธิปไตย

-กิจกรรม 5.2 ประชาธิปไตย คือ

คุณสมบัติของผู้เข้าอบรม

ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรม มีคุณสมบัติดังนี้ เป็นผู้นำสถานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 อายุระหว่าง 13-16 ปี

คุณสมบัติของวิทยากรดำเนินการฝึกอบรม

วิทยากรที่ร่วมในการดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมนี้ จะต้องมีความรู้คุณสมบัติที่เหมาะสมโดยสรุป ดังนี้

1. เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านการฝึกอบรม ด้านสถานักเรียน ด้านมนุษยสัมพันธ์ ด้านการพัฒนาบุคลากร
2. เป็นครูที่มีประสบการณ์ ความรู้ความชำนาญในการจัดการฝึกอบรม พัฒนาทักษะมนุษยสัมพันธ์ และพัฒนาทักษะผู้นำนักเรียน
3. เป็นผู้ที่ทำหน้าที่ดูแลงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานสถานักเรียน ได้แก่ ศึกษานิเทศก์ ครู หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการฝึกอบรมเพื่อพัฒนานักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กระบวนการฝึกอบรม

ขั้นตอนในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมในหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ได้กำหนดกิจกรรมฝึกอบรมเป็นลักษณะแบบบูรณาการกิจกรรมต่าง ๆ ไว้ตั้งแต่หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 - 5 โดยจัดทำเป็นกระบวนการเรียนรู้ประกอบด้วยกิจกรรมย่อย ๆ ให้สอดคล้องกลมกลืนกัน โดยใช้กระบวนการ สรุปได้ดังนี้

1. ทักษะการมีมนุษยสัมพันธ์ มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

1.1 สร้างความรู้ความเข้าใจในการเป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี เมื่อเกิดความเข้าใจที่ดีแล้ว ต้องเป็นได้ทั้งผู้นำและผู้ตาม

1.2 สร้างผู้นำที่มีความกระตือรือร้น ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และมีน้ำใจ รู้จักแบ่งปัน เป็นสิ่งจำเป็นสำหรับผู้นำที่มีมนุษยสัมพันธ์

1.3 สร้างผู้นำที่มีไมตรีมิตร เป็นคุณสมบัติของผู้นำที่มีมนุษยสัมพันธ์ ต้องมีการยิ้มง่าย ไหว้สวย พูดทักทาย

1.4 เสริมสร้างความหน้าเชื่อถือน่าเลื่อมใส น่าศรัทธา ด้วยการวางตัวที่เหมาะสมต่อสถานการณ์ การพัฒนาบุคลิกภาพการนั่ง การยืน การเดิน

1.5 เมื่อผู้นำมีคุณสมบัติของผู้นำที่มีมนุษยสัมพันธ์แล้วต้องมีความเป็นนักประชาธิปไตย ต้องยอมรับฟังความคิดเห็นของคนอื่น และหลอมรวมความคิดเห็นของทุกคนเป็นที่ที่เข้มแข็งด้วยหลักมนุษยสัมพันธ์

2. การฝึกอบรมที่สนับสนุนกระบวนการทักษะมนุษยสัมพันธ์ สรุปได้ดังนี้

2.1 การฟังบรรยาย จากวิทยากรที่มีความรู้ความชำนาญในเนื้อหาตามหลักสูตรการฝึกอบรมและการจัดกิจกรรมให้ได้ฝึกปฏิบัติจริง มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และการวิพากษ์ผลการปฏิบัติงาน

2.2 การลงมือปฏิบัติ ตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในเนื้อหาการฝึกอบรมซึ่งมีทั้งกิจกรรมเดี่ยวและกิจกรรมกลุ่ม โดยมีวิทยากรคอยชี้แนะ การวิเคราะห์จุดเด่นจุดด้อยจากผลการปฏิบัติงานจริงก่อให้เกิดการเรียนรู้จากประสบการณ์ตรง

2.3 การเรียนรู้จากตัวอย่าง โดยเริ่มจากการดูตัวอย่างที่ดีและตัวอย่างที่ต้องปรับปรุง ฝึกการเป็นผู้นำและผู้ตามโดยมีวิทยากรเป็นผู้ให้ความรู้และให้การชี้แนะใช้เทคนิคกระตุ้น ย้ำๆ และเสริมแรง สามารถทำให้ผู้รับการอบรมเกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้

2.4 การเรียนรู้จากการอภิปราย โดยวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรมร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยวิทยากรช่วยชี้แนะประเด็นมุมมองในการปรับปรุงพัฒนาทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้

2.5 การระดมสมอง เป็นการประชุมกลุ่มย่อย 5-10 คน ทุกคนในกลุ่มได้มีโอกาสแสดงความคิดเห็น ทศนคติ อย่างเสรีในกลุ่มยอมรับและเคารพความคิดเห็นซึ่งกันและกันทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้และสามารถที่จะพัฒนาตนเองได้

สรุปได้ว่าการอบรมในครั้งนี้ใช้กระบวนการมนุษยสัมพันธ์ ซึ่งมีอยู่ 5 ขั้นตอน ดังนี้ 1) ศึกษาทำความเข้าใจผู้นำและผู้ตามที่ดี 2) สร้างให้เกิดความกระตือรือร้น 3) สร้างไมตรีมิตร ยิ้มง่าย ไหว้สวย ทักทาย 4) สร้างความน่าเชื่อถือให้ผู้นำด้วยบุคลิกภาพ 5) สร้างความเป็นประชาธิปไตยให้เกิดในตัวผู้นำ การฝึกอบรมหลักสูตรเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ได้แก่ การฟังบรรยาย การลงมือปฏิบัติ การเรียนรู้จากตัวอย่าง การเรียนรู้จากการอภิปราย การระดมสมอง และแบบฝึกกิจกรรมรายบุคคลหรือรายกลุ่ม โดยกำหนดให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตรฝึกอบรมและจุดประสงค์ เนื้อหาการเรียนรู้ของแต่ละหน่วย ฝึกอบรม

หลักการฝึกอบรม

การฝึกอบรมหลักสูตรเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครพนมเขต 2 ใช้หลักการในการฝึกอบรมดังนี้

1. ทดสอบก่อนการฝึกอบรม
2. ผู้เข้าอบรมฟังการบรรยายและศึกษาใบความรู้ ปฏิบัติตามคำแนะนำของวิทยากร
3. ผู้เข้าอบรมปฏิบัติงานตามแบบฝึกกิจกรรม
4. ผู้เข้าอบรมนำเสนอผลงานที่ได้จากการฝึกปฏิบัติในแบบฝึกกิจกรรม แต่ละกิจกรรมเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มย่อย (สุ่มตัวอย่างละ 3-5 คน คนละ 5 นาที)
5. วิทยากรตรวจสอบการปฏิบัติงานในแบบฝึกกิจกรรมและแก้ไขให้เป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม
6. ผู้เข้าอบรมอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือซักถามในประเด็นที่สงสัย
7. วิทยากรสรุปสิ่งที่ได้จากแบบฝึกกิจกรรมให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ (หน่วยการเรียนรู้ละ 10-20 นาที)
8. ทดสอบหลังการอบรม

กิจกรรมการฝึกอบรม

ผู้เข้าอบรมได้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติกิจกรรมโดยลงมือกระทำด้วยตนเอง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับสมาชิกในกลุ่มใหญ่และกลุ่มย่อยลงมือทำกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกัน เรียนรู้ซึ่งกันและกัน โดยมีขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

1. การแบ่งกลุ่มย่อยควรมีสมาชิก 5-10 คน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกิจกรรม
2. การจัดกิจกรรมแต่ละหน่วยการเรียนรู้ควรดำเนินการดังนี้
 - 2.1 ชี้แจงวัตถุประสงค์ของกิจกรรม
 - 2.2 วิทยากรบรรยายให้ความรู้แก่ผู้เข้าอบรมตามเอกสารประกอบการบรรยาย

การบรรยาย

- 2.3 ผู้เข้าอบรมปฏิบัติกิจกรรมตามคำแนะนำของวิทยากรและทำแบบฝึกกิจกรรมตามที่กำหนด

2.4 เมื่อจบการทำกิจกรรมแต่ละกิจกรรม วิทยากรและผู้เข้าอบรม แลกเปลี่ยนแนวคิดหรือประเมินความรู้ทักษะที่ได้จากการจัดกิจกรรมนั้น วิทยากรสรุปให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะแก่ผู้เข้าอบรม

แผนการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานสำหรับผู้นำ สภานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานครพนมเขต 2 ได้มีการวางแผนดำเนินการ ดังตาราง 1

ตาราง 1 แผนการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานสำหรับผู้นำ
 สถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
 การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

วันที่	เวลา	กิจกรรม/เนื้อหา	รูปแบบ กิจกรรม
1	ภาคเช้า 09.00 - 12.00	รายงานตัวทดสอบความรู้ก่อนการฝึกอบรม 1. ผู้นำและผู้ตามที่ดี 1.1 ความหมายของผู้นำที่ดี - กิจกรรมที่ 1.1 ผู้นำที่ฉันต้องการ 1.2 ความหมายของผู้ตามที่ดี - กิจกรรมที่ 1.2 ลูกน้องที่ต้องการ - พักรับประทานอาหารกลางวัน	บรรยาย ปฏิบัติ
	ภาคบ่าย 13.00 - 16.00	2. ร่วมด้วยช่วยสร้าง 2.1 ความกระตือรือร้นในการทำงาน - กิจกรรมที่ 2.1 ผู้นำตื่นตัว 2.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงาน - กิจกรรมที่ 2.2 แก้ปัญหาด้วยความคิดสร้างสรรค์ 2.3 มีน้ำใจ รู้จักแบ่งปัน - กิจกรรมที่ 2.3 ผู้ให้ที่ยิ่งใหญ่	บรรยาย ปฏิบัติ
2	ภาคเช้า 09.00 - 12.00	3. ภาษากาย 3.1 มิตรไมตรี ต่อเพื่อนร่วมงาน - กิจกรรมที่ 3.1 มิตรไมตรีผู้กมิตร 3.2 ความสุขในการทำงาน ยิ้มแย้มแจ่มใส - กิจกรรมที่ 3.2 ยิ้มง่าย หัวสวย ทักทาย - พักรับประทานอาหารกลางวัน	บรรยาย ปฏิบัติ

ตาราง 1 (ต่อ)

วันที่	เวลา	กิจกรรม/เนื้อหา	รูปแบบกิจกรรม
	ภาคบ่าย 13.00 - 16.00	4. พฤติกรรมนำหน้า 4.1 วางตัวที่เหมาะสมต่อสถานการณ์ - กิจกรรมที่ 4.1 การวางตัวที่เหมาะสมต่อสถานการณ์ 4.2 บุคลิกภาพที่ดีของผู้นำ - กิจกรรมที่ 4.2 นั่ง ยืน เดินอย่างผู้นำ	บรรยาย ปฏิบัติ
		5. ยอม รับ ฟัง 5.1 รับฟังความคิดเห็นของคนอื่น - กิจกรรมที่ 5.1 ฟังคิดสร้างสรรค์ 5.2 นักประชาธิปไตย - กิจกรรมที่ 5.2 ประชาธิปไตย คือ ทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม	บรรยาย ปฏิบัติ

สื่อประกอบการอบรม

สื่อประกอบการฝึกอบรมตามหลักสูตรนี้ ประกอบด้วย

1. ใบความรู้ที่ 1-5
2. แบบฝึกกิจกรรมที่ 1-5
3. วีดิทัศน์ หน่วยการเรียนรู้ที่ 1-5
4. สื่อประกอบการบรรยาย โปรแกรม Power Point หน่วยการเรียนรู้ที่ 1-5
5. เอกสารประกอบการบรรยายที่ 1-4
6. แบบสังเกตพฤติกรรม
7. แบบประเมินผลงาน
8. แบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม
9. แบบประเมินความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม

การวัดและประเมินผล

1. ประเมินผลก่อนการอบรมการพัฒนาสมรรถนะผู้ปฏิบัติงาน
สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2
 - 1.1 ทดสอบความรู้ความเข้าใจด้านสมรรถนะผู้ปฏิบัติงาน
2. ประเมินผลระหว่างอบรม
 - 2.1 สังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ
 - 2.2 ตรวจสอบแบบฝึกกิจกรรม
3. ประเมินผลหลังการอบรม
 - 3.1 ทดสอบความรู้ความเข้าใจด้านสมรรถนะผู้ปฏิบัติงาน
 - 3.2 ประเมินทักษะด้านสมรรถนะผู้ปฏิบัติงาน
4. ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าอบรม ต่อการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมของ
หลักสูตรฝึกอบรมเสริมสร้างสมรรถนะผู้ปฏิบัติงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับ
มัธยมศึกษาตอนต้นโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม
เขต 2

เกณฑ์การประเมิน

- นักเรียนที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องผ่านเกณฑ์ต่อไปนี้
1. ผู้เข้าอบรมร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ครบทุกหน่วยการเรียนรู้
 2. ผู้เข้าอบรมส่งแบบฝึกกิจกรรมครบทุกกิจกรรมและครบทุกหน่วย
การเรียนรู้
 3. ผู้เข้าอบรมมีผลการทดสอบหลังฝึกอบรมสูงกว่าก่อนฝึกอบรม
 4. ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจต่อกิจกรรมการฝึกอบรมอยู่ในระดับดีขึ้นไป

สื่อและเอกสารประกอบการฝึกอบรมตามหลักสูตร

สื่อและเอกสารประกอบการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมนี้ ประกอบด้วย
รายละเอียดของภาคผนวกที่นำเสนอรายละเอียดไว้ในหน่วยการเรียนรู้ที่ 1-5 มีรายละเอียด
แยกแ่งออกเป็นประเภทต่าง ๆ คือ เอกสารเสริมความรู้ แบบฝึกกิจกรรม วีดีทัศน์

โปรแกรม Power Point แบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม และแบบประเมินความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม ดังตาราง 2

ตาราง 2 สื่อและเอกสารประกอบการฝึกอบรมมนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำ
สถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

หน่วย การ เรียนรู้อ ที่	โปรแกรม Power Point เรื่อง	แบบฝึก กิจกรรมที่	ใบความรู้ที่	วีดิ ทัศน์	แบบสังเกต พฤติกรรม	แบบประเมิน ความพึงพอใจ	หมายเหตุ
1	ความ หมายของ ผู้นำที่ดี และผู้ตามที่ดี	1.1-1.2	1.1-1.2	1	-		
2	ร่วมด้วย ช่วยสร้าง	2.1-2.3	2.1-2.3	2			
3	ภาษาสากล	3.1-3.2	3.1-3.2	3	-		
4	พฤติกรรม นำหน้า	4.1-4.2	4.1-4.2	4	-		
5	ยอม รับ พึง	5.1-5.2	5.1-5.2	5	-		
6	-	-	-	-	ทักษะมนุษย์ สัมพันธ์ในการ ทำงานหลัง การฝึกอบรม	แบบประเมิน ความพึงพอใจ หลังการอบรม	

โครงสร้างของหลักสูตรฝึกอบรม

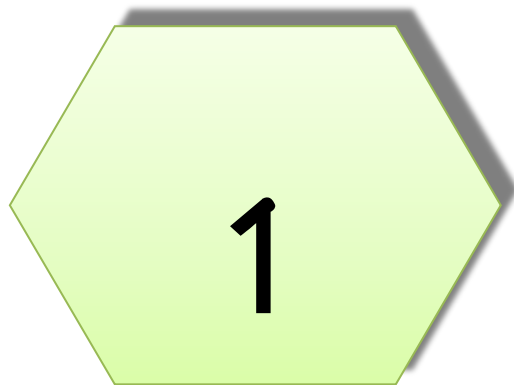
โครงสร้างเนื้อหาในหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ให้สามารถดำเนินการควบคุมไปกับการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม ประกอบด้วยเนื้อหาจำนวน 5 หน่วย โดยแบ่งออกเป็นภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ กำหนดเวลารวมทั้งสิ้น 12 ชั่วโมง ซึ่งแต่ละหน่วยการฝึกอบรมมีความสอดคล้องสัมพันธ์กับจุดมุ่งหมายของหลักสูตรฝึกอบรม ดังตาราง 3

ตาราง 3 โครงสร้างเนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรมมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับ
ผู้นำ สถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 2

หน่วย การ เรียนรู้ที่	เนื้อหา	ทฤษฎี (ชม.)	ปฏิบัติ (ชม.)	รวม (ชม.)
1	<p>นำได้ ตามดี</p> <p>1.1 ความหมายของผู้เป็นที่ดี - กิจกรรม 1.1 ผู้นำที่ฉันท้องการ</p> <p>1.2 ความหมายของผู้ตามที่ดี - กิจกรรม 1.2 ลูกน้องที่ฉันท้องการ</p>	1	2	3
2	<p>2.1 ความกระตือรือร้นในการทำงาน - กิจกรรม 2.1 ผู้นำตื่นตัว</p> <p>2.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงาน - กิจกรรม 2.2 แก้ปัญหาด้วยความคิดสร้างสรรค์</p> <p>2.3 มีน้ำใจ รู้จักแบ่งปัน - กิจกรรม 2.3 ผู้ให้ที่ยิ่งใหญ่</p>	1	2	3
3	<p>ภาษาสากล</p> <p>3.1 มิตรไมตรีต่อเพื่อนร่วมงาน - กิจกรรม 3.1 มิตรสุมมิตร</p> <p>3.2 ความสุขในการทำงาน ยิ้มแย้มแจ่มใส - กิจกรรม 3.2 ยิ้มง่าย ไหว้สวย ทักทาย</p>	1	1	2
4	<p>พฤติกรรมนำหน้า</p> <p>4.1 วางตัวที่เหมาะสมต่อสถานการณ์ - กิจกรรม 4.1 การวางตัวที่เหมาะสมต่อสถานการณ์</p> <p>4.2 บุคลิกภาพที่ดีของผู้นำ - กิจกรรม 4.2 นั่ง ยืน เดินอย่างผู้นำ</p>	1	1	2
5	<p>ยอม รับ ฟัง</p> <p>5.1 รับฟังความคิดเห็นของคนอื่น - กิจกรรม 5.1 ฟังคิดสร้างสรรค์</p> <p>5.2 นักประชาธิปไตย - กิจกรรม 5.2 ประชาธิปไตย คือ</p>	1	1	2
รวม		5	7	12

(ตัวอย่างหน่วยการเรียนรู้)

หน่วยการเรียนรู้ที่



นำได้ ตามดี

(ให้ความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง)



หน่วยการเรียนรู้ที่ 1
นำได้ ตามดี (ให้ความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง)

ตาราง 4 แผนการอบรมหน่วยที่ 1 นำได้ ตามดี (ให้ความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง)

กิจกรรมย่อย	เนื้อหา	รูปแบบการอบรม	ระยะเวลา	สื่อประกอบ
1	<ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของผู้นำที่ดี - ใบความรู้ ทักษะการเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดี - แบบฝึกกิจกรรมที่ 1.1 ผู้นำที่ฉันต้องการ 	<ul style="list-style-type: none"> บรรยาย ปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> 30 นาที 1.30 ชั่วโมง 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบความรู้ - โปรแกรม Power Point - แบบฝึกกิจกรรม
2	<ul style="list-style-type: none"> - ความหมายของผู้ตามที่ดี - ใบความรู้เรื่องผู้ตามที่ดี - แบบฝึกกิจกรรมที่ 1.2 ลูกน้องที่ต้องการ 	<ul style="list-style-type: none"> บรรยาย ปฏิบัติ 	<ul style="list-style-type: none"> 30 นาที 1.30 ชั่วโมง 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบความรู้ - โปรแกรม Power Point - แบบฝึกกิจกรรม

หมายเหตุ : ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1

นำได้ ตามดี (ให้ความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง)

สาระสำคัญ

ทักษะทางสังคมและทักษะการทำงานในปัจจุบันภาวะผู้นำและผู้ตามที่ดีมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ภาวะผู้นำ คือ กระบวนการที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือมากกว่าพยายามใช้อิทธิพลของตนหรือกลุ่มตน กระตุ้น ชี้นำผลักดัน ให้บุคคลอื่นหรือกลุ่มบุคคลอื่นมีความเต็มใจ และกระตือรือร้นในการทำสิ่งต่าง ๆ ตามต้องการโดยมีความสำเร็จของกลุ่มหรือองค์กรเป็นเป้าหมาย ผู้ตาม หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในองค์การที่มีหน้าที่ และความรับผิดชอบที่จะต้องรับคำสั่งจากผู้บังคับบัญชามาปฏิบัติให้สำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมที่ผ่านการฝึกอบรมตามหน่วยการเรียนรู้แล้ว จะเกิดพฤติกรรมการเรียนรู้ ดังนี้

1. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับผู้นำและผู้ตามที่ดี
2. สามารถให้ความร่วมมือในการทำงานกับผู้อื่นได้
3. สามารถนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการตอบคำถามได้ตามวัตถุประสงค์

เวลา 3 ชั่วโมง

บทบาทผู้เข้ารับการอบรม

1. ก่อนการบรรยายให้ผู้เข้าอบรมทำกิจกรรมละลายพฤติกรรมโดยวิทยากร
2. เข้าอบรมประเมินความรู้ความเข้าใจ ด้วยแบบทดสอบก่อนการฝึกอบรม
3. ฟังบรรยายปฏิบัติตามคำแนะนำของวิทยากร
4. ปฏิบัติกิจกรรมที่ 1.1 ผู้นำที่ฉันท้องการ และกิจกรรมที่ 1.2 ลูกน้องที่ต้องการ

กิจกรรมการเรียนรู้และวิธีการฝึกอบรม

1. วิทยากร ทำกิจกรรมละลายพฤติกรรมผู้เข้ารับการฝึกอบรม
2. วิทยากรบรรยายให้ความรู้ตามใบความรู้ เรื่อง ทักษะการเป็นผู้นำ และผู้ตามที่ดี หลังการบรรยายให้ผู้เข้าอบรมชมรูปภาพและคลิปวิดีโอแล้วร่วมกันออกความคิดเห็นตามรูปภาพ แล้วให้ผู้เข้าอบรมปฏิบัติตามกิจกรรมที่ 1.1 ผู้นำที่ฉันต้องการ เมื่อผู้เข้าอบรมปฏิบัติกิจกรรมที่ 1.1 เสร็จเรียบร้อย วิทยากรให้ผู้เข้าอบรมนำเสนอผลงานกลุ่มละ 3-5 นาที โดยการสุ่มตัวอย่างตามความเหมาะสม พร้อมให้คำแนะนำชี้แนะ
3. วิทยากรบรรยายให้ความรู้ตามใบความรู้ เรื่อง ความหมายของผู้ตามที่ดี หลังการบรรยายให้ผู้เข้าอบรมปฏิบัติตามกิจกรรมที่ 1.2 ลูกน้องที่ต้องการ เมื่อผู้เข้าอบรมปฏิบัติกิจกรรมเสร็จเรียบร้อยให้ผู้เข้าอบรมนำเสนอผลงาน โดยวิทยากรเป็นผู้สุ่มตัวอย่าง พร้อมทั้งให้คำแนะนำชี้แนะ
4. วิทยากรสรุปพร้อมทั้งให้คำแนะนำ เสนอแนะแก่ผู้เข้าอบรม

สื่อประกอบการฝึกอบรม

1. ใบความรู้ เรื่อง ความหมายของผู้นำที่ดี และผู้ตามที่ดี
2. PowerPoint
3. วีดิทัศน์เรื่อง มด ผู้นำที่ดี และ โครงการคุณธรรมนำไทย - ผู้นำ
3. แบบฝึกกิจกรรมที่ 1.1 ผู้นำที่ฉันต้องการ
6. แบบฝึกกิจกรรมที่ 1.2 ลูกน้องที่ต้องการ

การวัดและประเมินผล

รายการประเมิน	เครื่องมือวัด	เกณฑ์ผ่าน
1. สังเกตพฤติกรรม	1. แบบสังเกตพฤติกรรม	75 %
2. การตรวจผลงานจากแบบฝึกกิจกรรม	2. ใบงานกิจกรรมที่ 1.1 และกิจกรรม 1.2	5-10 คะแนน

ใบความรู้ที่ 1.1

ทักษะการเป็นผู้นำที่ดี

ความหมายของภาวะผู้นำ

ภาวะผู้นำ (Leadership) คือกระบวนการที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือมากกว่า พยายามใช้อิทธิพลของตนหรือกลุ่มตน กระตุ้น ชี้นำผลักดัน ให้บุคคลอื่นหรือกลุ่มบุคคลอื่นมีความเต็มใจและกระตือรือร้นในการทำสิ่งต่าง ๆ ตามต้องการโดยมีความสำเร็จของกลุ่มหรือองค์กรเป็นเป้าหมาย



แนวคิดส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับกลุ่มคนและสมาชิกของกลุ่มมีความสัมพันธ์ภายในต่อกันอย่างสม่ำเสมอ ในการนี้จะมีสมาชิกคนใดคนหนึ่ง หรือมากกว่าถูกกำหนดหรือยอมรับให้เป็นผู้นำ (Leader) เนื่องจากจะมีความแตกต่างในด้านต่าง ๆ จากบุคคลอื่นของกลุ่ม ซึ่งถือว่าเป็นผู้ตาม (Followers) หรือผู้ใต้บังคับบัญชา หรือลูกน้อง (Subordinates) หรือผู้ปฏิบัติ

รูปแบบผู้นำที่มีประสิทธิผลสูง

1. นักบริหาร (Executive) ผู้นำแบบนี้จะมีความสนใจเป็นอย่างมากทั้งในเรื่องของงาน และสัมพันธภาพระหว่างบุคคล มีความสามารถในการจูงใจคนกำหนดมาตรฐานในงานสูง เข้าใจถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล และการทำงานเป็นทีม

2. นักพัฒนา (Develop) ผู้นำแบบนี้จะให้ความสำคัญกับเรื่องสัมพันธภาพระหว่างบุคคลมากกว่าให้ความสนใจกับงานจะให้ความไว้วางใจผู้ร่วมงาน สร้างแรงจูงใจและให้ กำลังใจเพื่อให้ทุกคนพัฒนาตนเอง

3. นักเผด็จการแบบใช้พระคุณ (Benevolent autocrat) ผู้นำแบบนี้จะให้ความสนใจอย่างมากกับงาน และให้ความสนใจเรื่องความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลน้อย มุ่งประสิทธิผลของงาน และทำให้บรรลุผลได้อย่างดี โดยไม่ทำให้เกิดความขุ่นข้อง หมองใจ

4. ผู้รักษากฎระเบียบ (Bureaucrat) ผู้นำแบบนี้จะไม่ให้ความสนใจมากนักกับเรื่องงาน และเรื่องสัมพันธภาพระหว่างบุคคล แต่จะเน้นเรื่องกฎระเบียบ การรักษากฎระเบียบ

คุณสมบัติของผู้นำที่ดี

ผู้นำที่ดีควรมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ คือ

1. มีความรู้ (Knowledge)
2. มีความคิดริเริ่ม (Initiative)
3. มีความกล้าหาญและความเด็ดขาด (Courage and firmness)
4. การมีมนุษยสัมพันธ์ (Human relation)
5. มีความยุติธรรมและซื่อสัตย์สุจริต (Fairness and Honesty)
6. มีความอดทน (Patience)
7. มีความตื่นตัว (Alertness)
8. มีความภักดี (Loyalty)
9. มีความสงบเสงี่ยมไม่ถือตัว (Modesty)

ผู้ตาม (Followers) และภาวะผู้ตาม (Fellowship)

ผู้ตาม หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในองค์การที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบที่จะต้องรับคำสั่ง จากผู้บังคับบัญชาปฏิบัติให้สำเร็จบรรลุวัตถุประสงค์ แบบของภาวะผู้ตามเคลลี (Kelley) ได้แบ่งประเภทของผู้ตามโดยใช้เกณฑ์ 2 มิติ ดังนี้

มิติที่ 1 คุณลักษณะของผู้ตามระหว่างความอิสระ (การพึ่งพาตนเอง) และความคิดสร้างสรรค์ ไม่อิสระ (พึ่งพาผู้อื่น) และขาดความคิดสร้างสรรค์ พฤติกรรมของผู้ที่มี

ความเป็น อิสระ และความคิดสร้างสรรค์จะมีลักษณะเป็นผู้ที่มีความคิดริเริ่ม และเสนอวิธีการใหม่อยู่เสมอ ส่วนบุคคลที่มีลักษณะพึ่งพาผู้อื่นจะขาดความคิดริเริ่ม และคอยรับคำสั่งจากผู้นำโดยขาดการไตร่ตรอง

มิติที่ 2 คุณลักษณะของผู้ตามระหว่าง “ความกระตือรือร้น กับความเฉื่อยชา”

คุณลักษณะพฤติกรรมของผู้ตาม 5 แบบมีดังนี้

1. ผู้ตามแบบห่างเหิน ผู้ตามแบบนี้เป็นคนเฉื่อยชาแต่มีความเป็นอิสระและมีความคิดสร้างสรรค์สูง ผู้ตามแบบห่างเหินส่วนมากเป็นผู้ตามที่มีประสิทธิผล มีประสบการณ์ และผ่าน อุปสรรคมาก่อน
2. ผู้ตามแบบปรับตัว ผู้ตามแบบนี้ เรียกว่า ผู้ตามแบบครึ่งผม เป็นผู้ที่มีความกระตือรือร้น ในการทำงาน แต่ขาดความคิดสร้างสรรค์
3. ผู้ตามแบบเอาตัวรอด ผู้ตามแบบนี้จะเลือกใช้ลักษณะผู้ตามแบบใดขึ้นอยู่กับสถานการณ์ที่จะเอื้อประโยชน์กับตัวเองให้มากที่สุดและมีความเสี่ยงน้อยที่สุด
4. ผู้ตามแบบเฉื่อยชา ผู้ตามแบบนี้ชอบพึ่งพาผู้อื่นขาดความอิสระ ไม่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- 5) ผู้ตามแบบมีประสิทธิผล ผู้ตามแบบนี้เป็นผู้ที่ที่ความตั้งใจในการปฏิบัติงานสูงมี ความสามารถในการบริหารจัดการงานได้ด้วยตนเอง

ลักษณะผู้ตามที่มีประสิทธิผล ดังนี้

1. มีความสามารถในการบริหารจัดการตนเองได้ดี
2. มีความผูกพันต่อองค์การต่อวัตถุประสงค์
3. ทำงานเต็มศักยภาพ และสุดความสามารถ
4. มีความกล้าหาญ ซื่อสัตย์ และน่าเชื่อถือ

แบบฝึกกิจกรรมที่ 1.1

ผู้นำในอุดมคติ ผู้ตามที่ปรารถนา

ชื่อกลุ่ม

โรงเรียน.....

คำชี้แจง

ให้ผู้เข้าอบรมแบ่งเป็นกลุ่ม กลุ่มละ 10 คน ร่วมกันแสดงความคิดเห็นและให้ความหมายของผู้นำและผู้ตามที่ดี เขียนออกมาในลักษณะแผนผังความคิดลงบนกระดาษชาร์ต แล้วนำเสนอโดยใช้เวลากลุ่มละ ประมาณ 3-5 นาที

ตัวอย่าง



ใบความรู้ที่ 1.2

การให้ความร่วมมือตามแบบของผู้นำและผู้ตาม

ในการทำงานเราไม่สามารถทำงานเพียงลำพังคนเดียวได้ ต้องมีการประสานงานกับบุคคลอื่น ๆ ซึ่งถือเป็นหัวใจสำคัญของการดำเนินงาน ซึ่งการประสานงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ จะต้องเริ่มจากการสร้างสัมพันธ์ที่ดี ต้องรู้จักปรับตัวให้เข้ากับผู้อื่น จึงจะช่วยให้สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี แต่ก็อาจมีบางคนที่ไม่สามารถปรับตัวเข้ากับผู้อื่นได้ ซึ่งก็ส่งผลทำให้เกิดปัญหาในการทำงานตามมา และอาจส่งผลกระทบต่อถึงคุณภาพของงานอีกด้วย ดังนั้นพฤติกรรมการทำงานร่วมกับผู้อื่นนั้นเป็นสิ่งสำคัญที่ทุกคนควรมี อาจจะช่วยการฝึกฝน ปรับทัศนคติ มุมมอง แนวคิด มองโลกในแง่บวก หรือด้านอื่น ๆ เพื่อให้ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และเมื่อคุณได้รับความร่วมมือจากบุคคลอื่น ๆ ก็ส่งผลทำให้คุณมีความสุข สนุกกับงานที่ทำ และอาจส่งผลไปยังหน้าที่การงานของคุณได้อีกด้วย ในการพัฒนาทักษะ หรือความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นนั้น ก็มีแนวทางปฏิบัติง่ายๆ ตามหลักของ P-S-Y-C-H-O ดังนี้ คุณสมบัติที่เอื้อต่อการคิดวิเคราะห์ควรประกอบไปด้วย



P = Positive Thinking เป็นการคิดแต่ทางบวก สร้างโลกสวยงาม ทัศนคติ มุมมอง หรือความคิด เป็นสิ่งสำคัญ เพราะถ้าคุณมีทัศนคติ มุมมองความคิดที่ดีแล้วนั้นก็ย่อมส่งผลทำให้คุณมีพฤติกรรมที่ดีตามด้วยเช่นกัน แต่หากคุณมีทัศนคติในเชิงลบ คุณก็จะมีพฤติกรรมที่ไม่อยากให้ความร่วมมือใด ๆ นินทาว่าร้าย ก้าวร้าว หรือพฤติกรรมอื่น ๆ ซึ่ง

ต่าง ๆ เหล่านี้ก็จะส่งผลทำให้คุณไม่มีความสุขกับการทำงาน ดังนั้นเพื่อให้เราสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข คุณก็ต้องปรับทัศนคติมุมมองความคิดของตัวเองให้กว้าง มองโลกในทางบวกไว้เสมอ

S = Smile...ยิ้มแย้มแจ่มใส สร้างความประทับใจ

การมอบรอยยิ้ม เป็นการสร้างความคุ้นเคย และความประทับใจให้กับผู้อื่น และยังเป็นเสน่ห์ให้กับผู้อื่นอยากจะทำสมาคมด้วย ถ้าหากคุณเอาแต่หน้าบึ้งตึง ทำสีหน้าท้อแท้เบื่อหน่าย ก็ไม่มีใครที่อยากจะทำสมาคม หรืออยากร่วมงานด้วยกับคุณ การทำงานด้วยรอยยิ้มจะส่งผลให้คุณทำงานอย่างมีความสุข และทำให้คุณพร้อมที่จะรับมือกับปัญหาต่าง ๆ วางแผนการทำงาน หรือตัดสินใจปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้

Y = Yours...จริงใจให้กัน ช่วยเหลือการงาน

คุณควรมีความจริงใจที่จะให้ความช่วยเหลือ และช่วยแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการทำงานแก่เพื่อนร่วมงานของคุณ ความจริงใจจะส่งผลให้คุณเป็นผู้รับฟัง และเป็นผู้ให้ที่ดี ซึ่งคุณไม่จำเป็นต้องรอให้บุคคลอื่นมาร้องขอให้คุณช่วยแต่คุณสามารถที่จะอาสาช่วยเหลือในการทำงานหรือจัดการปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้ และความจริงใจที่คุณแสดงออกมานั้นย่อมสร้างความประทับใจ และทัศนคติที่ดีจากบุคคลรอบข้างตัวคุณเองได้ด้วยเช่นกัน

C = Compromise สมนามัคคี ด้วยการประนีประนอม

ความสามัคคีเป็นอีกหนึ่งปัจจัยที่มีส่วนทำให้การทำงานร่วมกันเป็นไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะงานที่มีประสิทธิภาพได้นั้นต้องอาศัยความร่วมมือกัน ความสามัคคี ความรักใคร่ปรองดองกัน ให้อภัยซึ่งกันและกัน มีความประนีประนอมต่อกัน ซึ่งถ้าทุกคนมีเช่นนี้ก็จะทำให้สามารถลดความตึงเครียด หรือความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นระหว่างกันได้

H = Human Relationsสัมพันธ์ที่ดี สร้างมิตรผูกพัน

การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ควรเริ่มต้นจากการทักทาย การแสดงความเป็นมิตรกับบุคคลอื่น ๆ ทั้งที่รู้จัก หรืออาจไม่รู้จักมาก่อน อีกทั้งการแสดงความรู้สึกเป็นห่วงเป็นใย การแสดงไมตรีจิตกับผู้อื่น รวมไปถึงกิริยาท่าทางที่แสดงออก คำพูด วาจาเพื่อสร้างความคุ้นเคย และรักษาสัมพันธ์อันดีงามไว้ พฤติกรรมต่าง ๆ เหล่านี้จะทำให้คุณมีเพื่อนหรือกลุ่มเพื่อนที่กว้างขวาง ซึ่งก็เป็นผลดีในการทำงานร่วมกันอย่างราบรื่น และทำให้งาน

ออกมามีประสิทธิภาพอีกด้วย อีกทั้งเพื่อน หรือกลุ่มเพื่อนก็พร้อมที่จะคอยให้ความช่วยเหลืออยู่เสมอ

O = Oral Communication... สื่อสารชัดเจน แก้ไขข้อขัดแย้ง

การสื่อสารไม่ว่าจะด้วยการสื่อสารประเภทใด ถือเป็นพฤติกรรมหนึ่งที่สำคัญและสำคัญสำหรับการทำงานร่วมกับผู้อื่น อีกทั้งข้อมูลที่สื่อสารออกไปนั้นก็ต้องเป็นข้อมูลที่ไม่สร้างความขัดแย้ง หรือความเดือดร้อนให้แก่ผู้อื่น หรือหน่วยงานอื่น และต้องเป็นข้อมูลที่ถูกต้อง สื่อสารด้วยความชัดเจน เพราะข้อมูลและสิ่งที่เราจะสื่อสารออกไปนั้น อาจเป็นประโยชน์อย่างมากกับการทำงานของหน่วยงานอื่น อีกทั้ง หากการสื่อสารมีประสิทธิภาพก็สามารถลดปัญหา หรือข้อขัดแย้งในการทำงานลงได้

สรุปว่า การทำงานร่วมกับผู้อื่นให้ประสบผลสำเร็จได้นั้น คุณควรเริ่มต้นจากการมองตัวคุณเองและปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของตัวเองให้เป็นคนที่มีมองโลกในแง่ดี การยิ้มแย้มแจ่มใสอยู่เสมอ มีความจริงใจในการให้ความช่วยเหลือ การประนีประนอม การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับผู้อื่น รวมทั้งการให้ข้อมูลที่ชัดเจน ซึ่งพฤติกรรมต่าง ๆ เหล่านี้ย่อมจะทำให้คุณมีเสน่ห์และสร้างความประทับใจที่ดีกับบุคคลอื่นที่คุณต้องทำงานร่วมด้วย

แบบฝึกกิจกรรมที่ 1.2

รวมพลังเราทำสำเร็จ

ชื่อกลุ่ม

โรงเรียน.....

คำชี้แจง

ให้ผู้เข้าอบรมแบ่งเป็นกลุ่ม กลุ่มละ 10 คน ร่วมกันออกแบบและสร้าง “หอคอยทรงพลัง” ด้วยอุปกรณ์ที่เตรียมไว้ให้ โดยให้มีความสูงมากที่สุด ความแข็งแรงที่สุด ภายในเวลา 10 นาที แล้วออกมานำเสนอโดยใช้เวลากลุ่มละ ประมาณ 10-15 นาที

หอคอยทรงพลัง



ภาพประกอบ 1 นักเรียนกำลังออกแบบและสร้างหอคอย

(ตัวอย่างคู่มือหลักสูตรฝึกอบรม)



คู่มือหลักสูตรการฝึกอบรม
เพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสภา
นักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

จัดทำโดย

นายวงศ์ธวัช อุดมกัน

นักศึกษาปริญญาโท

สาขาวิชาการบริหารและพัฒนาศึกษา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ปีการศึกษา 2564

คำนำ

คู่มือการใช้หลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ฉบับนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้วิทยากรได้ทราบ ความเป็นมา จุดประสงค์ของ การใช้คู่มือฝึกอบรม เนื้อหาสาระ วิธีดำเนินการฝึกอบรม ตลอดจนการวัดและประเมินผลการฝึกอบรม เพื่อวิทยากรจะได้เห็นแนวทางในการเตรียม ความพร้อมก่อนการฝึกอบรม และสามารถบรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตรตามที่ได้ กำหนดไว้

ผู้วิจัยหวังเป็นอย่างสูงว่าคู่มือวิทยากรฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่ได้นำ หลักสูตรเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับ มัธยมศึกษาตอนต้น ไปใช้ในการฝึกอบรม

ขอขอบคุณผู้เชี่ยวชาญที่ได้กรุณาตรวจสอบความเหมาะสมและความ สอดคล้องของหลักสูตรการฝึกอบรมฉบับนี้และให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หลักสูตรฝึกอบรม

ขอขอบคุณคณะกรรมการที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์ ดร.พรเทพ เสถียรนพแก้ว ประธานกรรมการ รองศาสตราจารย์ ดร.วาโร พึ่งสวัสดิ์ กรรมการที่ปรึกษา ที่ได้กรุณา ตรวจสอบ เสนอแนะ ตั้งแต่เริ่มจัดทำร่างของหลักสูตรฝึกอบรมจนเป็นหลักสูตรฉบับ สมบูรณ์

วงศ์ธวัช อุดมกัน

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
หลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำ	
สถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	
ความเป็นมา	1
จุดมุ่งหมายของการใช้คู่มือฝึกอบรม	2
จุดมุ่งหมายของหลักสูตรฝึกอบรม	2
เนื้อหาการฝึกอบรม	2
คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม	4
คุณสมบัติของวิทยากรดำเนินการฝึกอบรม.....	4
กระบวนการฝึกอบรม	4
กิจกรรมการฝึกอบรม	5
แผนการฝึกอบรม	6
สื่อการฝึกอบรม	7
การวัดผลและประเมินผล	8
หลักจิตวิทยาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม.....	8
เทคนิคการฝึกอบรม	11
ขั้นตอนการดำเนินการฝึกอบรม	16
โครงสร้างหน่วยการเรียนรู้	16
หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 นำได้ ตามดี.....	18
หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 ร่วมด้วยช่วยสร้าง.....	21
หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 ภาษาสากล.....	24
หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 พฤติกรรมนำหน้า.....	27
หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 ยอม รับ ฟัง.....	31
สื่อและเอกสารประกอบการฝึกอบรมตามหลักสูตร	35
แนวการดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรม	36
แบบประเมินประสิทธิผลของหลักสูตรฝึกอบรม	39
บรรณานุกรม	49

บัญชีตาราง

	ตาราง	หน้า
1	แผนการฝึกอบรมหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	6
2	โครงสร้างเนื้อหาของหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	17
3	หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 นำได้ ตามดี	18
4	หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 ร่วมด้วยช่วยสร้าง	21
5	หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 ภาษาศากล	24
6	หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 พฤติกรรมนำหน้า	27
7	หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 ยอม รับ ฟัง	31

คู่มือการใช้หลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ใน การทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2

ความเป็นมา

สถานักเรียนนั้นเปรียบเสมือนเวทีสำหรับฝึกให้นักเรียนเป็นบุคคลที่มีมนุษยสัมพันธ์และนักประชาธิปไตยอย่างแท้จริง คือ รู้จักการเป็นผู้ให้ ผู้รับ ผู้นำและผู้ตามที่ดี มีความรับผิดชอบในหน้าที่ และการทำงานเป็นทีมโดยช่วยแบ่งเบาภาระของครูได้เป็นอย่างดี อีกทั้งยังเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ และเข้าใจวิถีชีวิตแบบประชาธิปไตย มุ่งเน้นให้เด็กคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็น เป็นสมาชิกที่ดีของสังคม และส่งเสริมความสามัคคีในหมู่คณะ อีกทั้งส่งเสริมการเรียนการสอนตามหลักสูตรปัจจุบันที่มุ่งเน้นความเป็นไทย เป็นพลเมืองที่ดีของชาติ (คู่มือสถานักเรียน, 2561) ดังนั้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาซึ่งมีหน้าที่ในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาจะต้องขับเคลื่อนกิจกรรมสถานักเรียนสู่สถานศึกษาอย่างเป็นรูปธรรม ในการทำงานของสถานักเรียนมีลักษณะการทำงานเป็นทีม การทำงานจะสำเร็จลุล่วงได้นั้นจำเป็นต้องอาศัยความสามัคคีของทีมงานในสถานักเรียน ซึ่งต้องมีความเข้าใจที่ตรงกัน มีการแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบ และประสานงานกันงานจึงจะออกมาสำเร็จ แต่ในปัจจุบันจากสถานการณ์ทางการเมืองและสังคมจะเห็นได้ว่า เกิดความวุ่นวายและความขัดแย้งทางความคิด ซึ่งมองได้ว่าสาเหตุหลักเกิดจากความไม่เข้าใจ ความคิดเห็นที่แตกต่างหรือการขาดมนุษยสัมพันธ์ของบุคคลหน่วยงาน องค์กร ดังนั้นการแก้ไขปัญหาดังกล่าว เหล่านี้จำเป็นต้องเริ่มจากการปลูกฝังมนุษยสัมพันธ์ให้แก่เด็กและเยาวชน ซึ่งจะเป็นผู้ใหญ่ในวันข้างหน้า เพื่อพัฒนาประเทศชาติต่อไปในอนาคต

จากข้อมูลดังกล่าวผู้วิจัยตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาเด็กและเยาวชนซึ่งเป็นทรัพยากรมนุษย์ที่มีค่าซึ่งจะเป็นกำลังในการพัฒนาสังคมประเทศชาติ ดังนั้นเพื่อเสริมสร้างและพัฒนาให้นักเรียนเป็นพลเมืองที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์และมีวิถีประชาธิปไตย อันได้แก่ คารวธรรม สามัคคีธรรม ปัญญาธรรม รวมทั้ง หลักธรรมาภิบาล การมีจิตอาสาและพัฒนาตนเองได้อย่างเต็มศักยภาพ เป็นผู้นำและผู้ตามที่ดี มีความรู้

ทักษะและมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานของผู้นำตามแบบสภานักเรียน ผู้วิจัยจึงได้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสภานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 ขึ้น

จุดมุ่งหมายของการใช้คู่มือฝึกอบรม

1. เพื่อให้คณะวิทยากรและหรือผู้ดำเนินการฝึกอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นคู่มือการใช้หลักสูตรฝึกอบรม และเอกสารหลักสูตรฝึกอบรมได้อย่างชัดเจนถูกต้อง
2. เพื่อให้การนำหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสภานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ไปใช้และเกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตรฝึกอบรม

จุดมุ่งหมายของหลักสูตรฝึกอบรม

1. เพื่อเสริมสร้างผู้นำสภานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ให้มีความรู้ความเข้าใจด้านมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน
2. เพื่อเสริมสร้างผู้นำสภานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ให้มีทักษะมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน และสามารถนำไปใช้เป็นพื้นฐานในการทำงานได้
3. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาใช้เป็นแนวทางในการเสริมสร้างทักษะมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

เนื้อหาการฝึกอบรม

เนื้อหาในหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสภานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2 ได้นำทักษะที่มีความเกี่ยวข้องกับมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน จัดทำเป็นหน่วยการเรียนรู้มี 5 หน่วย ใช้เวลาในการฝึกอบรม 2 วัน ดังนี้

หน่วยการเรียนรู้ที่ 1 นำได้ ตามดี (ให้ความร่วมมือกับผู้ที่เกี่ยวข้อง)
ใช้เวลา 3 ชั่วโมง

1.1 ความหมายของผู้นำที่ดี

- กิจกรรม 1.1 ผู้นำที่ฉันต้องการ

1.2 ความหมายของผู้ตามที่ดี

- กิจกรรม 1.2 ลูกน้องที่ต้องการ

หน่วยการเรียนรู้ที่ 2 ร่วมด้วยช่วยสร้าง (ให้ความช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน)

ใช้เวลา 3 ชั่วโมง

2.1 ความกระตือรือร้นในการทำงาน

- กิจกรรม 2.1 ผู้นำต้นตัว

2.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงาน

- กิจกรรม 2.2 แก้ปัญหาด้วยความคิดสร้างสรรค์

2.3 มีน้ำใจ รู้จักแบ่งปัน

- กิจกรรม 2.3 ผู้ให้ที่ยิ่งใหญ่

หน่วยการเรียนรู้ที่ 3 ภาษาศาสน (ยิ้มแย้มแจ่มใสมีมิตรไมตรีต่อเพื่อน

ร่วมงาน) ใช้เวลา 2 ชั่วโมง

3.1 มิตรไมตรี ต่อเพื่อนร่วมงาน

- กิจกรรม 3.1 มิตรผู้กมิต

3.2 ความสุขในการทำงาน ยิ้มแย้มแจ่มใส

- กิจกรรม 3.2 ยิ้มง่าย ไหว้สวย ทักทาย

หน่วยการเรียนรู้ที่ 4 พฤติกรรมนำหน้า (วางตัวเสมอต้นเสมอปลาย

นำเลื่อมใส ศรัทธา) ใช้เวลา 2 ชั่วโมง

4.1 วางตัวที่เหมาะสมต่อสถานการณ์

- กิจกรรม 4.1 การวางตัวที่เหมาะสมต่อสถานการณ์

4.2 บุคลิกภาพที่ดีของผู้นำ

- กิจกรรม 4.2 นั่ง ยืน เดินอย่างผู้นำ

หน่วยการเรียนรู้ที่ 5 ยอม รับ ฟัง (ให้เกียรติและให้โอกาสเพื่อนร่วมงาน

หรือเป็นนักประชาธิปไตย) ใช้เวลา 2 ชั่วโมง

5.1 รับฟังความคิดเห็นของคนอื่น

- กิจกรรม 5.1 ฟังคิดสร้างสรรค์

5.2 นักประชาธิปไตย

- กิจกรรม 5.2 ประชาธิปไตย คือ

คุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ผู้เข้าอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรม มีคุณสมบัติดังนี้ เป็นผู้นำสถานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 อายุระหว่าง 13-16 ปี

คุณสมบัติของวิทยากรดำเนินการฝึกอบรม

วิทยากรที่ร่วมในการดำเนินการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมนี้ จะต้องมีคุณสมบัติที่เหมาะสมโดยสรุป ดังนี้

1. เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านการฝึกอบรม ด้านสถานักเรียน ด้านมนุษยสัมพันธ์ ด้านการพัฒนาบุคลากร
2. เป็นครูที่มีประสบการณ์ วิชาความรู้ความชำนาญในการจัดการฝึกอบรม พัฒนาทักษะมนุษยสัมพันธ์ และพัฒนาทักษะผู้นำนักเรียน
3. เป็นผู้ทำหน้าที่ดูแลงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน งานสถานักเรียน ได้แก่ ศึกษานิเทศก์ ครู หรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการฝึกอบรมเพื่อพัฒนานักเรียนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หลักการฝึกอบรม

การฝึกอบรมหลักสูตรเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนมเขต 2 ใช้หลักการในการฝึกอบรมดังนี้

1. ทดสอบก่อนการฝึกอบรม
2. ผู้เข้าอบรมฟังการบรรยายและศึกษาไปความรู้ ปฏิบัติตามคำแนะนำของวิทยากร
3. ผู้เข้าอบรมปฏิบัติงานตามแบบฝึกกิจกรรม
4. ผู้เข้าอบรมนำเสนอผลงานที่ได้จากการฝึกปฏิบัติในแบบฝึกกิจกรรม แต่ละกิจกรรมเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มย่อย (กลุ่มตัวอย่างละ 3-5 คน คนละ 5 นาที)
5. วิทยากรตรวจสอบการปฏิบัติงานในแบบฝึกกิจกรรมและแก้ไขให้เป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่ม

6. ผู้เข้าอบรมอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือซักถามในประเด็นที่สงสัย
7. วิทยากรสรุปสิ่งที่ได้จากแบบฝึกกิจกรรมให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ (หน่วยการเรียนรู้ละ 10–20 นาที)
8. ทดสอบหลังการอบรม

กิจกรรมการฝึกอบรม

ผู้เข้าอบรมได้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติกิจกรรมโดยลงมือกระทำด้วยตนเอง แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับสมาชิกในกลุ่มใหญ่และกลุ่มย่อยลงมือทำกิจกรรมต่าง ๆ ร่วมกัน เรียนรู้ซึ่งกันและกัน โดยมีขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

1. การแบ่งกลุ่มย่อยควรมีสมาชิก 5–10 คน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกิจกรรม
2. การจัดกิจกรรมแต่ละหน่วยการเรียนรู้ควรดำเนินการดังนี้
 - 2.1 ชี้แจงวัตถุประสงค์ของกิจกรรม
 - 2.2 วิทยากรบรรยายให้ความรู้แก่ผู้เข้าอบรมตามเอกสารประกอบการ

บรรยาย

2.3 ผู้เข้าอบรมปฏิบัติกิจกรรมตามคำแนะนำของวิทยากรและทำแบบฝึกกิจกรรมตามที่กำหนด

2.4 เมื่อจบการทำกิจกรรมแต่ละกิจกรรม วิทยากรและผู้เข้าอบรม แลกเปลี่ยนแนวคิดหรือประเมินความรู้ทักษะที่ได้จากการจัดกิจกรรมนั้น วิทยากรสรุปให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะแก่ผู้เข้าอบรม

แผนการฝึกอบรม

การฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานสำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ได้มีการวางแผนดำเนินการ ดังตาราง 1

ตาราง 1 แผนการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานสำหรับผู้นำ
 สภานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
 การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

วันที่	เวลา	กิจกรรม/เนื้อหา	รูปแบบ กิจกรรม
1	ภาคเช้า 09.00 - 12.00	รายงานตัวทดสอบความรู้ก่อนการฝึกอบรม 1. ผู้นำและผู้ตามที่ดี 1.1 ความหมายของผู้นำที่ดี - กิจกรรมที่ 1.1 ผู้นำที่ฉันต้องการ 1.2 ความหมายของผู้ตามที่ดี - กิจกรรมที่ 1.2 ลูกน้องที่ต้องการ - พักรับประทานอาหารกลางวัน	บรรยาย ปฏิบัติ
	ภาคบ่าย 13.00 - 16.00	2. ร่วมด้วยช่วยสร้าง 2.1 ความกระตือรือร้นในการทำงาน - กิจกรรมที่ 2.1 ผู้นำตื่นตัว 2.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงาน - กิจกรรมที่ 2.2 แก้ปัญหาด้วยความคิดสร้างสรรค์ 2.3 มีน้ำใจ รู้จักแบ่งปัน - กิจกรรมที่ 2.3 ผู้ให้ที่ยิ่งใหญ่	บรรยาย ปฏิบัติ
2	ภาคเช้า 09.00 - 12.00	3. ภาษาศาสก 3.1 มิตรไมตรี ต่อเพื่อนร่วมงาน - กิจกรรมที่ 3.1 มิตรผู้กมิตร 3.2 ความสุขในการทำงาน ยิ้มแย้มแจ่มใส - กิจกรรมที่ 3.2 ยิ้มง่าย ไหว้สวย ทักทาย - พักรับประทานอาหารกลางวัน	บรรยาย ปฏิบัติ

ตาราง 1 (ต่อ)

วันที่	เวลา	กิจกรรม/เนื้อหา	รูปแบบกิจกรรม
	ภาคบ่าย 13.00 - 16.00	4. พฤติกรรมนำหน้า 4.1 วางตัวที่เหมาะสมต่อสถานการณ์ - กิจกรรมที่ 4.1 การวางตัวที่เหมาะสมต่อสถานการณ์ 4.2 บุคลิกภาพที่ดีของผู้นำ - กิจกรรมที่ 4.2 นั่ง ยืน เดินอย่างผู้นำ	บรรยาย ปฏิบัติ
		5. ยอม รับ ฟัง 5.1 รับฟังความคิดเห็นของคนอื่น - กิจกรรมที่ 5.1 ฟังคิดสร้างสรรค์ 5.2 นักประชาธิปไตย - กิจกรรมที่ 5.2 ประชาธิปไตย คือ ทดสอบความรู้หลังการฝึกอบรม	บรรยาย ปฏิบัติ

สื่อประกอบการอบรม

สื่อประกอบการฝึกอบรมตามหลักสูตรนี้ ประกอบด้วย

1. ใบความรู้ที่ 1-5
2. แบบฝึกกิจกรรมที่ 1-5
3. วีดิทัศน์ หน่วยการเรียนรู้ที่ 1-5
4. สื่อประกอบการบรรยาย โปรแกรม Power Point หน่วยการเรียนรู้ที่ 1-5
5. เอกสารประกอบการบรรยายที่ 1-4
6. แบบสังเกตพฤติกรรม
7. แบบประเมินผลงาน
8. แบบทดสอบก่อนและหลังการฝึกอบรม
9. แบบประเมินความพึงพอใจในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม

การวัดและประเมินผล

1. ประเมินผลก่อนการอบรมการพัฒนามนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้นโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2

1.1 ทดสอบความรู้ความเข้าใจด้านมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

2. ประเมินผลระหว่างอบรม

2.1 แบบสังเกตพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมต่าง ๆ

2.2 ตรวจสอบแบบฝึกกิจกรรม

3. ประเมินผลหลังการอบรม

3.1 ทดสอบความรู้ความเข้าใจด้านมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

3.2 ประเมินทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน

4. ประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าอบรมต่อการจัดกิจกรรมการฝึกอบรมของ หลักสูตรฝึกอบรมเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับ มัธยมศึกษาตอนต้นโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2

เกณฑ์การประเมิน

นักเรียนที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องผ่านเกณฑ์ต่อไปนี้

1. ผู้เข้าอบรมร่วมกิจกรรมการเรียนรู้ครบทุกหน่วยการเรียนรู้

2. ผู้เข้าอบรมส่งแบบฝึกกิจกรรมครบทุกกิจกรรมและครบทุกหน่วย

การเรียนรู้

3. ผู้เข้าอบรมมีผลการทดสอบหลังฝึกอบรมสูงกว่าก่อนฝึกอบรม

4. ผู้เข้าอบรมมีความพึงพอใจต่อกิจกรรมการฝึกอบรมอยู่ในระดับดีขึ้นไป

หลักจิตวิทยาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมการฝึกอบรม

การจัดกิจกรรมการฝึกอบรมตามหลักสูตรฝึกอบรมนี้ ได้กำหนดให้สอดคล้อง กับจุดมุ่งหมายของหลักสูตรฝึกอบรมและจุดประสงค์การเรียนรู้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ ผู้ดำเนินการฝึกอบรมจะต้องยึดวิธปฏิบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลักจิตวิทยาการเรียนรู้

และหลักการเรียนรู้สำหรับผู้ใหญ่เป็นหลัก ซึ่งมีรายละเอียดโดยสรุป ดังนี้

1. หลักจิตวิทยาการเรียนรู้ที่ใช้ในการฝึกอบรม

1.1 ความสนใจ : ผู้ดำเนินการจะต้องกำหนดวัตถุประสงค์ เนื้อหา สื่อต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับความสนใจของผู้ร่วมอบรม สรุปได้ว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จะเกิดการเรียนรู้ได้ดีเมื่อเขามีความสนใจจะเข้าร่วมอบรม

1.2 ความต้องการ : วัตถุประสงค์และเนื้อหา รวมทั้งวิธีการฝึกอบรม จะต้องดำเนินการให้สนองความต้องการของผู้เข้าร่วมอบรม สรุปได้ว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะเกิดการเรียนรู้ได้ดีเมื่อเขามีความต้องการจะเข้าร่วมอบรม

1.3 ความพร้อม : ความพร้อมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง พื้นฐานของทักษะและความรู้ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีความจำเป็นที่จะต้องเรียนรู้ จากสิ่งที่กำหนดไว้ใน การฝึกอบรม สรุปได้ว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะเกิดการเรียนรู้ได้ดี เมื่อเขามีความพร้อมจะเข้าร่วมอบรม

1.4 การจูงใจ : การจูงใจเป็นเรื่องของการที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความกระตือรือร้นอยากจะเรียนรู้ นั่นคือ ผู้ดำเนินการฝึกอบรมจะต้องจัดให้ผู้เข้ารับ การฝึกอบรมได้เห็นความจำเป็นสำหรับทักษะและองค์ความรู้ใหม่รวมทั้ง ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมซึ่งการเรียนรู้จะเกิดแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่ได้ถ้าขาด แรงจูงใจ แต่ในทางตรงกันข้ามการเรียนรู้จะเกิดประสิทธิผลมากเมื่อผู้เรียนมีแรงจูงใจสูง ซึ่งมีหลายวิธีการที่ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีแรงจูงใจเพิ่มขึ้นผู้ดำเนินการจะต้อง วางแผนดำเนินการล่วงหน้าโดยยึดหลักสูตรฝึกอบรมเป็นหลัก

1.5 ความแตกต่างระหว่างบุคคล : บุคคลมีความแตกต่างกันในเรื่องความรู้ ประสบการณ์ อายุ ความถนัด ความสามารถเป็นผลให้เกิดการเรียนรู้ไม่ เท่ากัน ผู้ใหญ่มักเรียนรู้เมื่อประสบปัญหาเป็นต้นดังนั้นการดำเนินการฝึกอบรมจะต้อง จัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่หลากหลายสนองความแตกต่างของบุคคลและออกแบบหลักสูตร ฝึกอบรมเปิดโอกาสให้แลกเปลี่ยนประสบการณ์เรียนรู้ระหว่างกันรวมทั้งให้ทุกคนมีโอกาส เป็นผู้นำและผู้ตามซึ่งหลักสูตรฝึกอบรมได้กำหนดไว้ในหลักสูตรฝึกอบรมแล้วอย่าง ครบถ้วน

1.6 การเสริมแรง : มีหลักการสำคัญคือเมื่อผู้ดำเนินการฝึกอบรมให้ รางวัลแล้วพฤติกรรมของบุคคลนั้นจะทำซ้ำอีกแต่ในทางตรงกันข้ามถ้าไม่ให้รางวัลหรือ

ถูกหลงโทษพฤติกรรมนั้น ๆ จะหายไปดังนั้นในการฝึกอบรมนั้นเมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิบัติงานมีพฤติกรรมเป็นไปตามความต้องการจะต้องได้รับการเสริมแรงทันที ซึ่งวิธีการเสริมจึงต้องกำหนดไว้อย่างหลากหลายเป็นวิธีการตั้งกติกาจำกัดวงขอบเขต เพื่อให้เกิดการบีบบังคับให้ผู้เรียนในสิ่งนั้น ๆ มีการตอบสนองต่อสิ่งที่เรียนมากยิ่งขึ้น เช่นการทดสอบ การให้คะแนน การตั้งเกณฑ์การผ่าน การจำกัดเวลาให้เสร็จทันเป็นต้น ซึ่งในการตั้งกติกาไม่ควรเป็นการบังคับมากเกินไป นอกจากนี้เมื่อผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเรียนรู้บรรลุวัตถุประสงค์การฝึกอบรมจะต้องได้รับรางวัล เช่น วุฒิบัตร เป็นต้น หรือการกล่าวคำชมเชยระหว่างการฝึกอบรมแต่ละหน่วยการเรียนรู้

1.7 ข้อมูลย้อนกลับหรือการรู้ผลการเรียน : บุคคลนั้นจะเรียนรู้ได้รวดเร็วเมื่อได้รับข้อมูลย้อนกลับของการปฏิบัติงานทั้งทางบวกและการลบซึ่งผู้ดำเนินการฝึกอบรมหรือวิทยากรจะต้องให้ข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบผลการเรียนรู้เป็นระยะ ๆ ทำให้มีการปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่องได้ด้วยตนเอง ดังนั้นในการดำเนินกิจกรรมแต่ละหน่วยการเรียนรู้ตามหลักสูตรฝึกอบรมจะต้องแจ้งจุดประสงค์การเรียนรู้ แนวการประเมินผลของแต่ละหน่วยการเรียนรู้และเมื่อประเมินสิ้นสุดลงจะต้องแจ้งผลการเรียนรู้ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับทราบเป็นรายบุคคลและได้รับทราบทันทีด้วยนอกจากนี้ผู้ดำเนินการฝึกอบรมทุกคนจะต้องให้ข้อมูลย้อนกลับแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตลอดการฝึกอบรมตามหลักสูตรแบ่งออกเป็นช่วง ๆ โดยสรุป ดังนี้

1.7.1 ช่วงแรกของการฝึกอบรม ผู้ดำเนินการฝึกอบรมจะต้องให้การยกย่อง สรรเสริญ ชมเชย เมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น ดังนั้นจึงต้องดำเนินการให้ข้อมูลย้อนกลับทางบวกตลอดการฝึกอบรมเมื่อมีการปฏิบัติตามในระดับที่สูงขึ้นของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1.7.2 ช่วงสุดท้ายของการฝึกอบรมผู้ดำเนินการฝึกอบรมควรจะแนะนำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรับทราบวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานด้วยตนเองและผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะพัฒนาความเชื่อ/เชื่อมั่นในการประเมินผลด้วยตนเองแทนการได้รับการประเมินผลจากผู้อื่นส่งผลทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะสามารถนำผลการฝึกอบรมกลับไปใช้ปฏิบัติงานจริงอย่างถูกต้องได้

1.8 การจดจำสิ่งที่เรียน : เป็นสภาวะของสมอง สติปัญญา ในการจดจำสิ่งต่าง ๆ ที่ได้เรียนได้เห็นได้รู้มานั้นจำได้นานเพียงใดซึ่งวิธีการจะให้เด็กจำได้นานได้ดีคือการให้ทำซ้ำ ทำบ่อย ๆ ทบทวน มีคู่มือให้จดบันทึกเป็นต้นดังนั้นการดำเนินการ

ฝึกอบรมตามกิจกรรมการเรียนรู้ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ผู้ดำเนินการฝึกอบรมจะต้องมอบหมายให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนได้สรุปความคิดรวบยอดของแต่ละเรื่องเป็นรายบุคคลลงในแบบบันทึกผลการเรียนรู้ที่กำหนดให้ เพื่อสรุปสาระการเรียนรู้ให้แก่ผู้เข้าร่วมอบรมได้ใช้ทบทวนและนำไปใช้รวมทั้งผู้ดำเนินการฝึกอบรมจะต้องประเมินผลแจ้งให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมรับทราบคุณภาพของการบันทึกทันที

1.9 การฝึกปฏิบัติและการทำซ้ำ : การเรียนรู้จะเพิ่มขึ้นกว่าเดิมเมื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีโอกาสอย่างเพียงพอสำหรับการปฏิบัติงานซ้ำ ๆ ดังนั้นการดำเนินการฝึกอบรมจำเป็นจะต้องให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนได้ลงมือปฏิบัติจริงทุกกิจกรรมที่กำหนดไว้ในหลักสูตรฝึกอบรมจะช่วยให้ผู้เรียนเกิดความรู้ ความเข้าใจ กระฉ่างแจ้ง เกิดความแม่นยำทำให้เกิดผลดีในการเรียนยิ่งขึ้นนอกจากนี้ก่อนขึ้นบทเรียนใหม่ในแต่ละหน่วยการเรียนรู้ผู้ดำเนินการฝึกอบรมจะต้องมีกิจกรรมทบทวนบทเรียนเดิมก่อนเพื่อเชื่อมโยงองค์ความรู้เก่ากับใหม่ให้เกิดความสัมพันธ์กันต่อเนื่องตามลำดับไป

1.10 การถ่ายโยงการฝึกอบรม : เป็นการนำสิ่งที่ได้เรียนรู้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนั้นในการฝึกอบรมจะต้องส่งเสริมให้มีการถ่ายโยงทางบวกผู้ดำเนินการจะต้องพยายามอย่างที่สุดที่จะพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมที่จะพัฒนาให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเรียนรู้ทักษะที่จำเป็นคือความรู้ ทักษะและความสามารถสอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง ดังนั้น เพื่อให้เกิดการถ่ายโยงทางบวกแก่ผู้เข้าร่วมอบรมจึงจำเป็นที่ผู้ดำเนินการฝึกอบรมจะต้องดำเนินการฝึกอบรมเป็นไปตามกิจกรรมการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ตามหลักสูตรทุกรายการตามลำดับไป และเสริมแรงทางบวกแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องตลอดการฝึกอบรม

เทคนิคการฝึกอบรม

หลักสูตรฝึกอบรมนี้ ได้กำหนดกิจกรรมโดยใช้เทคนิคการฝึกอบรมเพื่อใช้ในการติดต่อสื่อสาร และสื่อความหมายระหว่างผู้ที่เป็นวิทยากรกับผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการนำ ความรู้ ทักษะ และทัศนคติไปใช้ในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีการแบ่งประเภทของเทคนิคในการฝึกอบรม ดังนี้

1. การบรรยาย (Lecture) เป็นเทคนิควิธีที่ใช้ในการถ่ายทอด

ความคิดเห็น ความรู้ ตลอดจนข้อมูล ข้อเท็จจริงให้แก่ผู้ฟัง เป็นเทคนิคที่แพร่หลายและสามารถใช้ประกอบกับเทคนิคอื่น ๆ ได้ แต่มีจุดด้อยตรงที่ลักษณะของการบรรยายจะเป็นระบบสื่อสารทางเดียว ยิ่งถ้ามีเวลาจำกัดโอกาสที่จะให้ผู้ฟังได้มีส่วนร่วมในการซักถามหรือแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่บรรยายจะไม่มี ผู้บรรยายไม่สามารถประเมินได้ว่าเมื่อจบการบรรยายแล้วผู้ฟังมีความรู้ ความเข้าใจ ในสิ่งที่บรรยายมากน้อยเพียงใด ซึ่งอาจจะต้องพิจารณาจากผลกระทบที่เกิดจากการบรรยายความสำเร็จของการบรรยายจะขึ้นอยู่กับความสามารถและประสบการณ์ของผู้บรรยายกล่าวคือผู้บรรยายบางคนสามารถบรรยายเรื่องที่ยากต่อการทำความเข้าใจให้ผู้ฟังเกิดความสนใจเกิดความกระตือรือร้น เกิดเป็นรูปธรรม นำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ถ้าจะพิจารณาอย่างผิวเผินแล้วอาจคิดว่า การบรรยายเป็นสิ่งที่ง่าย สามารถใช้ได้ทุกโอกาส ซึ่งโดยข้อเท็จจริงแล้วถ้าจะให้ การบรรยายเกิดประสิทธิภาพ และประสบความสำเร็จ มีส่วนที่ต้องดำเนินการ 2 ส่วนคือ การเตรียมตัวในการบรรยาย กับ การบรรยาย

ข้อดี

1. การบรรยายเป็นเทคนิคที่ง่ายต่อการใช้ ผู้ที่มีประสบการณ์จะใช้เวลาในการเตรียมตัวน้อยลง
2. เนื้อหาสาระที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับมากกว่าเมื่อเปรียบเทียบกับการใช้เวลาในการอบรมด้วยวิธีอื่น
3. สามารถให้การอบรมคนเป็นจำนวนมาก ๆ ในแต่ละครั้ง
4. สะดวกและช่วยลดภาระงานด้านการจัดการของฝ่ายฝึกอบรม
5. สามารถเน้นเนื้อหาสาระได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการอบรม
6. การบรรยายนอกจากจะใช้เป็นเทคนิคเฉพาะแล้ว ยังสามารถนำไปเป็นเครื่องมือในการฝึกเทคนิคอื่น ๆ เช่นการฝึกปฏิบัติงานจริงจำเป็นต้องใช้การบรรยายนำก่อนจึงอาจกล่าวได้ว่า การบรรยายเป็นเทคนิคพื้นฐานของเทคนิคพื้นฐานของเทคนิคอื่น ๆ

ข้อจำกัด

1. ประสิทธิภาพของการบรรยายขึ้นอยู่กับความสามารถและประสบการณ์ของวิทยากร
2. การบรรยายเป็นลักษณะการสื่อสารทางเดียว ถ้าไม่เปิดโอกาสให้มีการซักถามจะไม่สามารถประเมิน ได้ว่า ผู้ฟังมีความรู้ความเข้าใจในสิ่งที่บรรยายเพียงใด
3. การบรรยายไม่อาจใช้กับทุกเรื่องได้ เช่น เรื่องที่ต้องการข้อสรุปเพื่อการนำไปปฏิบัติการ
4. ช่วงความสนใจในการฟังของบุคคลแต่ละวัย แต่ละระดับบุคคลในองค์การมีขีดจำกัด หากใช้เวลาในการบรรยายมากเกินไป จะไม่เกิดผลตามความมุ่งหมายที่กำหนด

สรุปได้ว่า การบรรยายที่มีการซักถามเป็นเทคนิคการฝึกอบรมที่เหมาะสมกับการฝึกอบรมที่มีวัตถุประสงค์ที่ต้องการให้ความรู้ ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล การยอมรับของผู้ที่มีส่วนร่วม การเปลี่ยนทัศนคติ ทักษะการแก้ปัญหา แต่ไม่เหมาะสมสำหรับความรู้ที่ได้จากการอบรมเพื่อเสริมสร้างประสบการณ์ในแนวใหม่

2. การระดมสมอง (Brain storming) เป็นการประชุมกลุ่มเล็กไม่เกิน 15 คน เปิดโอกาสให้ทุกคนแสดงความคิดเห็นอย่างเสรีโดยปราศจากข้อจำกัดหรือกฎใด ๆ ในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งหรือปัญหาใดปัญหาหนึ่ง โดยไม่คำนึงว่าจะถูกหรือผิด ดีหรือไม่ดี ความคิดหรือข้อเสนอทุกอย่างจะถูกจดไว้แล้วนำไปกลั่นกรองอีกชั้นหนึ่ง ดังนั้นพอเริ่มประชุมต้องมีการเลือกประธานและเลขานุการของกลุ่มเสียก่อนวิธีการ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคนเสนอความคิดเห็นแล้วช่วยกันสรุป

ข้อดี

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมโดยตรง ช่วยกันคิด ช่วยกันเสนอ ทำให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ สามารถแก้ปัญหาที่เผชิญอยู่ได้ ทำให้ความคิดหลากหลาย ในเวลาจำกัดสามารถสร้างความสนใจของผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ดี บรรยากาศเป็นกันเอง

ข้อจำกัด

ได้ความคิดเห็นจำนวนมากแต่คุณค่าน้อย และต้องจำกัดกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อให้ทุกคนได้ร่วมแสดงความคิดเห็นปัญหาที่นำมาระดมสมองควรเป็นปัญหาเดียว

3. การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz session) เป็นการแบ่งผู้เข้ารับ

การฝึกอบรมเป็นกลุ่มย่อยจากกลุ่มใหญ่กลุ่มย่อยละ 2-6 คนเพื่อพิจารณาประเด็นปัญหา อาจเป็นปัญหาเดียวกันหรือต่างกันในช่วงเวลาที่กำหนดมีวิทยากรคอยช่วยเหลือทุกกลุ่มแต่ละกลุ่มต้องเลือกประธานและเลขานุการของกลุ่มเพื่อดำเนินการแล้วนำความคิดเห็นของกลุ่มเสนอต่อที่ประชุมใหญ่วิธีการกลุ่มช่วยกันวิเคราะห์ปัญหาที่ได้รับมอบหมาย

ข้อดี

เปิดโอกาสให้ทุกคนแสดงความคิดเห็น บรรยากาศเป็นกันเอง

ข้อจำกัด

การประชุมกลุ่มย่อยในให้ในห้องเดียวกันอาจทำให้เกิดเสียงรบกวนกัน ประธานที่เลือกได้อาจไม่มีลักษณะผู้นำ ดำเนินการประชุมไม่ดีทำให้ผู้ร่วมการประชุมขาดการแสดงความคิดเห็น บางกลุ่มอาจได้ความคิดเห็นน้อย บางกลุ่มอาจใช้เวลามากทำให้ควบคุมเวลาได้ยาก

4. เกมการบริหาร (Management Games) เป็นการแข่งขันระหว่าง

กลุ่มบุคคลตั้งแต่ 2 กลุ่มขึ้นไปโดยแข่งขันเพื่อดำเนินการให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งเป็นการให้ปฏิบัติเหมือนเหตุการณ์จริง อาจเป็นเรื่องเกี่ยวกับการสื่อสาร การตัดสินใจ การวางแผน การเป็นผู้นำ มนุษย์สัมพันธ์ ฯลฯ ขนาดของกลุ่มในการแข่งขันขึ้นอยู่กับเกมการแข่งขันวิธีการ ทุกคนในกลุ่มร่วมกันแข่งขันตามเกม

ข้อดี

เป็นการย่อสถานการณ์จริงให้ฝึกในช่วงสั้น ๆ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมช่วยกันคิดช่วยกันทำทำให้มีบรรยากาศเป็นกันเองได้รับความรู้โดยไม่รู้ตัว

ข้อจำกัด

การเลือกเกมที่ไม่เหมาะสมจะไม่ก่อให้เกิดประโยชน์การแบ่งกลุ่มมากเกินไปจะเป็นอุปสรรคในการแข่งขัน และเกมบางชนิดต้องใช้อุปกรณ์และเวลา

5. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เป็นรูปแบบของการ

ฝึกอบรมที่ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติ สามารถนำสิ่งที่ได้รับไปปฏิบัติงานในสถานการณ์จริงที่ผู้เข้าอบรมปฏิบัติอยู่ ลักษณะของการประชุมเชิงปฏิบัติงานจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ

1. เป็นการให้ความรู้ของวิทยากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้เข้ารับการอบรมให้สามารถแก้ไขข้อขัดข้องในการทำงานกำหนดแนวทางในการปฏิบัติและปรับปรุงงาน

2. เป็นการปฏิบัติการของผู้เข้ารับการอบรมที่จะหาหรือ อภิปรายให้ได้แนวทางแก้ปัญหาหรือวิธีการปฏิบัติงานโดยอาจจะดำเนินการทั้งกลุ่มใหญ่หรือแยกเป็นกลุ่มย่อยซึ่งการดำเนินการของส่วนที่สองจะอาศัยหลักวิชาการหรือหลักการที่วิทยากรได้บรรยายหรืออภิปรายมาใช้ประกอบเป็นแนวทาง

ข้อดี

1. การประชุมปฏิบัติการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการอบรมทุกคน
2. ผู้เข้าอบรมมีอิสระในการคิดและปฏิบัติงานกลุ่ม
3. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำผลการประชุมปฏิบัติการไปใช้ในการดำเนินงานและปฏิบัติงานในหน่วยงานของตน

ข้อจำกัด

1. จะต้องใช้เจ้าหน้าที่จำนวนมากเพื่ออำนวยความสะดวกต่อผู้เข้ารับการอบรมในแต่ละกลุ่ม รวมทั้งการจัดวิทยากรประจำกลุ่ม
2. ต้องใช้เวลามากโดยเฉพาะเวลาสำหรับการปฏิบัติงานกลุ่ม

6. **แบบฝึกหัดรายบุคคล (Individual exercise)** เป็นเทคนิคการฝึกอบรมที่ทำให้ผู้เข้าอบรมเกิดการเรียนรู้ด้านทักษะการแก้ปัญหาต่าง ๆ โดยใช้องค์ความรู้ที่ได้จากเทคนิคฝึกอบรมต่าง ๆ จนเกิดการเรียนรู้ด้านต่าง ๆ แล้วไปใช้แก้ปัญหาในสถานการณ์ที่กำหนดให้

ขั้นตอนการดำเนินการฝึกอบรม

1. นำเสนอรายละเอียดโครงการเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคำนกก
2. คัดเลือกตัวแทนสถานักเรียน เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน 40 คน
3. ประชุมคณะวิทยากร เพื่อชี้แจงการฝึกอบรมอย่างละเอียดกำหนดบทบาทหน้าที่และหัวข้อการฝึกอบรมตามกิจกรรมของหลักสูตรเพื่อเตรียมความพร้อมร่วมกัน

4. จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์และสถานที่ในการฝึกอบรมและการปฏิบัติงาน
โครงการ

5. ดำเนินการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำ
สถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

โครงสร้างหลักสูตรฝึกอบรม

โครงสร้างเนื้อหาในหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการ
ทำงาน สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2 ให้สามารถดำเนินการควบคุมไปกับการจัด
กิจกรรมการฝึกอบรม ประกอบด้วยเนื้อหาจำนวน 5 หน่วย โดยแบ่งออกเป็นภาคทฤษฎีและ
ภาคปฏิบัติ กำหนดเวลารวมทั้งสิ้น 12 ชั่วโมง ซึ่งแต่ละหน่วยการฝึกอบรมมีความ
สอดคล้องสัมพันธ์กับจุดมุ่งหมายของหลักสูตรฝึกอบรม ดังตาราง 3

ตาราง 3 โครงสร้างเนื้อหาของหลักสูตรฝึกอบรมมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำ
 สถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
 การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

หน่วย การ เรียนรู้ที่	เนื้อหา	ทฤษฎี (ชม.)	ปฏิบัติ (ชม.)	รวม (ชม.)
1	<p>นำได้ ตามดี</p> <p>1.1 ความหมายของผู้นำที่ดี - กิจกรรม 1.1 ผู้นำที่ฉันต้องการ</p> <p>1.2 ความหมายของผู้ตามที่ดี - กิจกรรม 1.2 ลูกน้องที่ต้องการ</p>	1	2	3
2	<p>2.1 ความกระตือรือร้นในการทำงาน - กิจกรรม 2.1 ผู้นำต้นตัว</p> <p>2.2 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงาน - กิจกรรม 2.2 แก้ปัญหาด้วยความคิดสร้างสรรค์</p> <p>2.3 มีน้ำใจ รู้จักแบ่งปัน - กิจกรรม 2.3 ผู้ให้ที่ยิ่งใหญ่</p>	1	2	3
3	<p>ภาษาสากล</p> <p>3.1 มิตรไมตรีต่อเพื่อนร่วมงาน - กิจกรรม 3.1 มิตรคู่มิตร</p> <p>3.2 ความสุขในการทำงาน ยิ้มแย้มแจ่มใส - กิจกรรม 3.2 ยิ้มง่าย ไหว้สวย ทักทาย</p>	1	1	2
4	<p>พฤติกรรมนำหน้า</p> <p>4.1 วางตัวที่เหมาะสมต่อสถานการณ์ - กิจกรรม 4.1 การวางตัวที่เหมาะสมต่อสถานการณ์</p> <p>4.2 บุคลิกภาพที่ดีของผู้นำ -กิจกรรม 4.2 นั่ง ยืน เดินอย่างผู้นำ</p>	1	1	2
5	<p>ยอม รับ ฟัง</p> <p>5.1 รับฟังความคิดเห็นของคนอื่น - กิจกรรม 5.1 ฟังคิดสร้างสรรค์</p> <p>5.2 นักประชาธิปไตย -กิจกรรม 5.2 ประชาธิปไตย คือ</p>	1	1	2
รวม		5	7	12

ภาพประกอบการดำเนินการวิจัย
หลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน
สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

ประมวลภาพกิจกรรมการฝึกอบรม



ภาพประกอบที่ 1 พิธีเปิดการฝึกอบรม โดยท่านผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านคำนกก

ประมวลภาพกิจกรรมการฝึกอบรม



ภาพประกอบ 2 ละลายพฤติกรรมผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม



ภาพประกอบ 3 ทีมงานวิทยากรรับเชิญ

ประมวลภาพกิจกรรมการฝึกอบรม



ภาพประกอบ 4 การฝึกปฏิบัติการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน



ภาพประกอบ 5 การฝึกปฏิบัติการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน

ประมวลภาพกิจกรรมการฝึกอบรม



ภาพประกอบ 6 การฝึกปฏิบัติการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน



ภาพประกอบ 7 การฝึกปฏิบัติการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน

ประมวลภาพกิจกรรมการฝึกอบรม



ภาพประกอบ 8 การฝึกปฏิบัติการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน



ภาพประกอบ 9 การฝึกปฏิบัติการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน

ประมวลภาพกิจกรรมการฝึกอบรม



ภาพประกอบ 10 การฝึกปฏิบัติการทำงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน



ภาพประกอบ 11 การฝึกปฏิบัติการนำเสนองาน

ประมวลภาพกิจกรรมการฝึกอบรม



ภาพประกอบ 12 การฝึกปฏิบัติการนำเสนองาน



ภาพประกอบ 13 การฝึกปฏิบัติการนำเสนองาน

ประมวลภาพกิจกรรมการฝึกอบรม



ภาพประกอบ 14 ถ่ายภาพรวมหลักการฝึกอบรมเสร็จ



ภาพประกอบ 15 ถ่ายภาพรวมหลักการฝึกอบรมเสร็จ

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ชื่อ	นายวงศ์วัช อุดมกัน
วันเดือน ปี เกิด	7 ตุลาคม พ.ศ. 2532
สถานที่อยู่ปัจจุบัน	346 หมู่ 2 ตำบลบ้านด้อง อำเภอเซกา จังหวัดบึงกาฬ
ตำแหน่งปัจจุบัน	ครู วิทยฐานะ -
สถานที่ทำงาน	โรงเรียนบ้านค่านกกก ตำบลหนองแวง อำเภอบ้านแพง จังหวัดนครพนม
ประวัติการศึกษา	
พ.ศ. 2551	ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร
พ.ศ. 2553	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) วิทยาลัยเทคนิคสกลนคร
พ.ศ. 2558	ครุศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวัฒนธรรมและคอมพิวเตอร์ศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ประวัติการทำงาน	
พ.ศ. 2558	ครูจ้างสอน วิทยาลัยการอาชีพสว่างแดนดิน อำเภอสว่างแดนดิน จังหวัดสกลนคร
พ.ศ. 2560	ครูผู้ช่วย โรงเรียนบ้านค่านกกก อำเภอบ้านแพง จังหวัดนครพนม
พ.ศ. 2564	ดำรงตำแหน่งครู โรงเรียนบ้านค่านกกก อำเภอบ้านแพง จังหวัดนครพนม

บรรณานุกรม

ภาคผนวก ก

รายชื่อผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบร่างหลักสูตรฝึกอบรม
และเครื่องมือการวิจัย

ภาคผนวก ข

หนังสือขอความอนุเคราะห์ตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย

1. ขอความอนุเคราะห์เป็นผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบเครื่องมือการวิจัย
2. ขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้แบบทดสอบ
3. ขอความอนุเคราะห์ทดลองใช้หลักสูตร

ภาคผนวก ค

เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล ผู้เชี่ยวชาญ

1. แบบประเมินความเหมาะสมของร่างหลักสูตร
2. แบบประเมินความสอดคล้องของร่างหลักสูตร
3. แบบประเมินความสอดคล้องแบบทดสอบวัดความรู้ ความเข้าใจ
ด้านมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน ก่อนและหลังการฝึกอบรม
4. แบบประเมินความสอดคล้องแบบประเมินความพึงพอใจของนักเรียน
ที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสภานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษานครพนม เขต 2
5. แบบประเมินทักษะมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสภานักเรียน
ระดับชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
นครพนม เขต 2
6. แบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจด้านมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน
ก่อนและหลังการฝึกอบรม
7. แบบประเมินความความพึงพอใจของนักเรียนที่มีต่อหลักสูตรฝึกอบรม
เพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำสภานักเรียนระดับมัธยมศึกษา
ตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

ภาคผนวก ง

ผลการหาคุณภาพเครื่องมือ

1. ผลการประเมินความเหมาะสมของร่างหลักสูตรฝึกอบรม
2. ค่าดัชนีความสอดคล้องของร่างหลักสูตรฝึกอบรม
3. ค่าดัชนีความสอดคล้องแบบทดสอบวัดความรู้ ความเข้าใจ
ด้านการคิดอย่างมีเหตุผล ก่อนและหลังการฝึกอบรม
4. ค่าความยาก (P) ค่าอำนาจจำแนก (r) และค่าความเชื่อมั่น (KR20) ของ
แบบประเมินความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังการฝึกอบรมก่อนการคัดเลือก
5. ค่าความยาก (P) ค่าอำนาจจำแนก (r) และค่าความเชื่อมั่น (KR20) ของ
แบบประเมินความรู้ความเข้าใจก่อนและหลังการฝึกอบรม
6. ดัชนีความสอดคล้อง แบบประเมินความพึงพอใจของนักเรียน

ภาคผนวก จ

สรุปผลการวิเคราะห์ข้อมูล

1. วิเคราะห์เปรียบเทียบคะแนนความรู้ ความเข้าใจ ด้านมนุษยสัมพันธ์ สำหรับผู้นำสถานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น ระหว่างก่อนและหลังการฝึกอบรม
2. วิเคราะห์การประเมินทักษะด้านมนุษยสัมพันธ์ สำหรับผู้นำสถานักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2
3. ผลการวิเคราะห์ความพึงพอใจของนักเรียน ที่มีต่อหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับผู้นำ สถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครพนม เขต 2

ภาคผนวก ฉ

เครื่องมือการวิจัย หลักสูตรฝึกอบรม

หลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน
สำหรับผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

ภาคผนวก ข

เครื่องมือการวิจัย คู่มือหลักสูตรฝึกอบรม

คู่มือหลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อเสริมสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน สำหรับ
ผู้นำสถานักเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษานครพนม เขต 2

ภาคผนวก ซ

รูปภาพการฝึกอบรม

ประวัติย่อของผู้วิจัย

ภาคผนวก