

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี และงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่องการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น เรื่อง ศิลปะการแต่งหน้าเพื่ออาชีพ สำหรับนักศึกษาในกลุ่มวิชางานเสริมสวย ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นพื้นฐาน และแนวทางในการวิจัยตามลำดับ ดังนี้

1. การพัฒนาหลักสูตร
 - 1.1 ความหมายของการพัฒนาหลักสูตร
 - 1.2 ความสำคัญของหลักสูตร
 - 1.3 องค์ประกอบของหลักสูตร
 - 1.4 ลักษณะของหลักสูตรที่ดี
 - 1.5 กระบวนการพัฒนาหลักสูตร
 - 1.6 การนำหลักสูตร ไปใช้
 - 1.7 การประเมินหลักสูตร
2. หลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น พุทธศักราช 2558 ประเภทวิชาคหกรรม สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์
ทั่วไป กลุ่มวิชางานเสริมสวย
 - 2.1 การพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น
 - 2.2 ประเภทวิชาคหกรรม
 - 2.3 สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ทั่วไป
 - 2.4 กลุ่มสาขางานเสริมสวย
 - 2.5 ศิลปะการแต่งหน้า
3. การฝึกอบรม
 - 3.1 ความหมายของการฝึกอบรม
 - 3.2 จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม
 - 3.3 ประเภทของการฝึกอบรม
 - 3.4 ความสำคัญของการฝึกอบรม
 - 3.5 การประเมินผลการฝึกอบรม
4. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
 - 4.1 ความหมายของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

- 4.2 วิธีการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- 4.3 ประเภทของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- 4.4 การสร้างแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
5. ทักษะการปฏิบัติ
 - 5.1 ความหมายของทักษะการปฏิบัติ
 - 5.2 วิธีสอนเพื่อให้เกิดทักษะการปฏิบัติ
 - 5.3 การวัดผลด้านทักษะการปฏิบัติ
 - 5.4 กระบวนการวัดทักษะการปฏิบัติ
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 6.1 งานวิจัยต่างประเทศ
 - 6.2 งานวิจัยในประเทศ

การพัฒนาหลักสูตร

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาหลักสูตรที่จะกล่าวต่อไปนี้ได้แก่ ความหมายของการพัฒนาหลักสูตร ความสำคัญของหลักสูตร องค์ประกอบของหลักสูตร ลักษณะของหลักสูตรที่ดี กระบวนการพัฒนาหลักสูตร การนำหลักสูตรไปใช้ และการประเมินหลักสูตร ดังนี้

ความหมายของการพัฒนาหลักสูตร

มีนักการศึกษากล่าวถึงความหมายของการพัฒนาหลักสูตร ดังนี้

ทาบา (Taba. 1962 : 454) กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตร หมายถึง การเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงหลักสูตรเดิมให้ได้ผลดียิ่งขึ้นทั้งในด้านการวางจุดมุ่งหมายการจัดเนื้อหาวิชาการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลอื่น ๆ เพื่อให้บรรลุจุดมุ่งหมายอันใหม่ที่วางไว้ การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเป็นการเปลี่ยนแปลงทั้งระบบหรือเปลี่ยนแปลงทั้งหมดตั้งแต่จุดมุ่งหมายและวิธีการ และการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรนี้จะมีผลกระทบทางด้านความคิดและความรู้สึกของผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ส่วนการปรับปรุงหลักสูตร หมายถึง การเปลี่ยนแปลงหลักสูตรบางส่วนโดยไม่เปลี่ยนแปลงแนวความคิดพื้นฐานหรือรูปแบบของหลักสูตร องค์ประกอบพื้นฐานที่สำคัญในการพัฒนาหลักสูตร 4 ประการ คือ 1) การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน 2) การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม 3) การนำหลักสูตรฝึกอบรมไปใช้ และ 4) การประเมินประสิทธิผลหลักสูตรฝึกอบรม ขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรที่ตอบสนองความต้องการของผู้เรียน ตามความเชื่อที่ว่าผู้เรียนมีพื้นฐานแตกต่างกันโดยกำหนดกระบวนการพัฒนาหลักสูตรไว้ 7 ขั้นตอน คือ 1) วินิจฉัยความต้องการจำเป็น 2) การกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร 3) การคัดเลือกเนื้อหาสาระ 4) การกำหนดโครงสร้างวินิจฉัยความต้องการจำเป็น

5) การคัดเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ 6) การกำหนดโครงสร้างของประสบการณ์การเรียนรู้
7) การกำหนดสิ่งที่จะประเมินและวิธีการประเมินผลการเรียนรู้

กู๊ด (Good, 1973 : 157 - 158) ให้ความหมายการพัฒนาหลักสูตร คือ การปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงหลักสูตร การปรับปรุงหลักสูตรเป็นการพัฒนาหลักสูตรอย่างหนึ่ง เพื่อให้เหมาะสมกับโรงเรียนหรือระบบโรงเรียน จุดมุ่งหมายของการสอน วัตถุประสงค์ วิธีสอน รวมทั้งการประเมินผล ส่วนการเปลี่ยนแปลงหลักสูตรเป็นการแก้ไขหลักสูตรให้แตกต่างไปจากเดิม

เซเลอร์ และอเล็กซานเดอร์ (Saylor and Alexander, 1974 : 7) กล่าวว่า iva การพัฒนาหลักสูตร หมายถึง การจัดทำหลักสูตรเดิมที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้นหรือเป็นการจัดทำหลักสูตรใหม่ โดยไม่มีหลักสูตรเดิมอยู่ก่อน การพัฒนาหลักสูตรจะรวมถึงการสร้างเอกสารอื่นสำหรับนักเรียนด้วย

ปราโมทย์ จันท์เรือง (ม.ป.ป. : 83) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาหลักสูตรว่าหมายถึง การดำเนินการจัดทำหลักสูตรขึ้นใหม่หรือจัดทำหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้นก็ได้ซึ่งคำที่มีความหมายใกล้เคียงกับการพัฒนาหลักสูตรมากที่สุดคือ การออกแบบหลักสูตร (Curriculum Design)

สังัด อุทรานันท์ (2532 : 244) ได้กล่าวถึงความหมายของการพัฒนาหลักสูตรว่า “การพัฒนา” ตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า “Development” มีความหมายอยู่ 2 ลักษณะ คือ

1. การทำให้ดีขึ้นหรือทำให้สมบูรณ์ขึ้น
2. การทำให้เกิดขึ้น

ด้วยเหตุนี้การพัฒนาหลักสูตรจึงมีความหมายใน 2 ลักษณะ คือ การทำหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้น หรือสมบูรณ์ขึ้นกับการสร้างหลักสูตรขึ้นมาใหม่ โดยไม่มีหลักสูตรเดิมเป็นพื้นฐานเลย

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2552 : 10) กล่าวว่า การพัฒนาหลักสูตร คือ การพยายามวางโครงการที่จะช่วยให้นักศึกษาได้เรียนรู้ตรงตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ หรือการพัฒนาหลักสูตรและการสอน คือ ระบบโครงสร้างของการจัดโปรแกรมการสอน กำหนดจุดมุ่งหมาย เนื้อหาสาระ การปรับปรุงตำราบทเรียน คู่มือครู และสื่อการเรียนต่าง ๆ การวัดและการประเมินผล การใช้หลักสูตร การปรับปรุงแก้ไข และการใช้การอบรมครูผู้ให้หลักสูตรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการพัฒนาหลักสูตร และการสอน รวมทั้งการบริหารและบริการหลักสูตร

บรรพต สุวรรณประเสริฐ (2554 : 19) ได้กล่าวไว้ว่า การพัฒนาหลักสูตร หมายถึง การปรับปรุงหลักสูตรที่มีอยู่แล้วให้ดีขึ้นหรือจัดทำหลักสูตรขึ้นมาใหม่โดยไม่มีหลักสูตรเดิมเป็นพื้นฐานอยู่เลย รวมถึงการผลิตเอกสารต่าง ๆ สำหรับผู้เรียน

สรุปได้ว่าการพัฒนาหลักสูตร หมายถึง การเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงหลักสูตรเดิมให้ได้ผลดียิ่งขึ้น หรือการสร้างหลักสูตรขึ้นมาใหม่ให้สอดคล้องเหมาะสมตามความต้องการ เพื่อให้บรรลุ

จุดมุ่งหมายใหม่ โดยกระบวนการสร้างหลักสูตรตามขั้นตอนในการพัฒนาหลักสูตร โดยวิเคราะห์จากรูปแบบแนวคิดการพัฒนาหลักสูตรของฮิลดา ทาบา องค์ประกอบพื้นฐานที่สำคัญในการพัฒนาหลักสูตร 4 ประการ คือ 1) การศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน 2) การสร้างหลักสูตรฝึกอบรม 3) การนำหลักสูตรฝึกอบรมไปใช้ และ 4) การประเมินประสิทธิผลหลักสูตรฝึกอบรม ขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรที่ตอบสนองความต้องการของผู้เรียน ตามความเชื่อที่ว่าผู้เรียนมีพื้นฐานแตกต่างกัน โดยกำหนดกระบวนการพัฒนาหลักสูตรไว้ 7 ขั้นตอน คือ 1) วินิจฉัยความต้องการจำเป็น 2) การกำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร 3) การคัดเลือกเนื้อหาสาระ 4) การกำหนดโครงสร้างวินิจฉัยความต้องการจำเป็น 5) การคัดเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ 6) การกำหนดโครงสร้างของประสบการณ์การเรียนรู้ 7) การกำหนดสิ่งที่จะประเมินและวิธีการประเมินผลการเรียนรู้

ความสำคัญของหลักสูตร

มีนักการศึกษากล่าวถึงความหมายของความสำคัญของหลักสูตร ดังนี้

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2538 : 58) ได้สรุปความสำคัญของหลักสูตรไว้ ดังนี้

1. หลักสูตรเป็นแบบแผนและแนวทางในการจัดการศึกษาของชาติให้บรรลุตามความมุ่งหมายและนโยบาย
2. หลักสูตรเป็นหลักและเป็นแนวทางในการวางแผนวิชาการ และจัดการบริหาร การศึกษา การสรรหาและการพัฒนาบุคลากร การจัดวัสดุอุปกรณ์ นวัตกรรม การเรียนการสอน งบประมาณ อาคาร สถานที่ ซึ่งจำเป็นต้องได้รับการพิจารณาให้เหมาะสมและสอดคล้องกับความหวังของหลักสูตร
3. หลักสูตรเป็นเครื่องมือในการควบคุมมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษาและคุณภาพผู้เรียนให้เป็นไปตามนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษาของประเทศ
4. หลักสูตรจะกำหนดความมุ่งหมาย ขอบข่ายของเนื้อหา และแนวทางการจัดกิจกรรม การเรียนการสอน แหล่งทรัพยากร และการประเมินผลสำหรับการจัดการศึกษาของครูและผู้บริหาร
5. หลักสูตรเป็นเครื่องมือบ่งชี้ทิศทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีคุณภาพ และสอดคล้องกับแนวโน้มการพัฒนาสังคมของประเทศ

กาญจนา कुमारักย์ (2540 : 4) กล่าวว่า หลักสูตรเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งที่จะทำให้ปรัชญาหรือจุดมุ่งหมายในการจัดการศึกษابรรลุผลสมความมุ่งหมาย ตามแผนการศึกษาแห่งชาติ เพราะหลักสูตรมีความสำคัญในการพัฒนาบุคคลในทุก ๆ ด้าน กล่าวคือ ผู้เรียนอยู่ในวัยที่กำลังจะเป็นผู้ใหญ่ในอนาคต หลักสูตรมีส่วนช่วยในการสร้างคุณลักษณะของผู้เรียนให้เป็นผู้ใหญ่ที่มีคุณภาพในอนาคต นอกจากนั้นหลักสูตรยังมีความสำคัญต่อสังคม การเมือง และเศรษฐกิจอีกด้วย ซึ่งประกอบไปด้วยแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีจุดประสงค์ในการเรียนเฉพาะเจาะจง

ซาร์ง บัวศรี (2542 : 7 - 8) ได้กล่าวถึงความสำคัญของหลักสูตรไว้ว่า สิ่งสำคัญในการจัดการศึกษา คือการกำหนดมาตรฐานการเรียนรู้เพื่อให้แน่ใจว่าเยาวชนแต่ละวัยและแต่ละระดับการศึกษาได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพทัดเทียมกันกล่าวคือมีแนวทางที่กำหนดไว้ว่าควรเรียนรู้วิชาอะไร เนื้อหาสาระมากน้อยแค่ไหน ควรได้รับการฝึกฝนอบรม ให้มีทักษะด้านใดและควรมีพัฒนาการในด้านร่างกาย จิตใจ สังคม และสติปัญญาอย่างไร จะเห็นได้ว่าปัจจัยสำคัญอันดับแรกที่จะให้ความมั่นใจได้ว่าเยาวชนรวมทั้งนักศึกษาทั้งหมดจะได้รับการศึกษาตามที่มุ่งหวังไว้ก็คือหลักสูตร โดยเฉพาะเมื่อมีหลักสูตรเป็นแนวทางในการจัดประสบการณ์แก่นักศึกษาแล้ว เป็นที่หวังได้ว่านักศึกษาแต่ละสาขาและแต่ละระดับการศึกษาจะได้รับการศึกษาในแนวเดียวกันและถึงแม้ว่าในการปฏิบัตินักศึกษาจะได้รับประสบการณ์แตกต่างกันไปบ้าง แต่การเรียนการสอนย่อมมุ่งสู่จุดหมายเดียวกัน

สุนีย์ ภูพันธ์ (2546 : 16) กล่าวถึงความสำคัญของหลักสูตรว่าหลักสูตรเป็นองค์ประกอบสำคัญในการจัดการสอน เพราะหลักสูตรเป็นโครงสร้างกำหนดว่าเด็กได้รับประสบการณ์อะไรบ้าง จึงจะเป็นประโยชน์ต่อเด็กและสังคม เป็นแนวทางสร้างความเจริญเติบโตแก่นักศึกษา เป็นเครื่องชี้ให้เห็นโฉมหน้าของสังคมในอนาคตว่าจะเป็นอย่างไ

จากการศึกษาความสำคัญของหลักสูตรที่นักการศึกษาได้กล่าวไว้ข้างต้น พอสรุปได้ว่าการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมมีความสำคัญในฐานะที่เป็นเครื่องมือในการพัฒนาองค์กรให้เกิดประโยชน์สูงสุด ทั้งด้านปริมาณ และคุณภาพ และยังเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรโดยการให้ความรู้แก่บุคลากรผู้เข้ารับการอบรมให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ไปปฏิบัติงานได้ตามสถานการณ์จริงอย่างถูกต้อง ตามจุดมุ่งหมายของหน่วยงาน

องค์ประกอบของหลักสูตร

มีนักการศึกษากล่าวถึงองค์ประกอบของหลักสูตร ดังนี้

ทาบ (Taba, 1962 : 10) กล่าวไว้ว่า ทุกหลักสูตรไม่ว่าจะเป็นการออกแบบในลักษณะใด ๆ ก็ตาม จะต้องประกอบด้วยองค์ประกอบต่าง ๆ เกี่ยวกับองค์ประกอบหลักของหลักสูตร ซึ่งความต่อเนื่องและสอดคล้องกันอยู่ 4 ส่วนด้วยกัน ได้แก่ จุดมุ่งหมายทั่วไปและจุดมุ่งหมายเฉพาะการเลือกและสร้างเนื้อหาสาระ การจัดรูปแบบและประสบการณ์เรียนรู้ และการประเมินผลโดยได้ขยายความเกี่ยวกับองค์ประกอบหลักไว้ ดังนี้

1. จุดมุ่งหมายและจุดมุ่งหมายเฉพาะ เป็นส่วนประกอบที่มีความสำคัญอย่างยิ่งเพราะจุดมุ่งหมายจะเป็นเครื่องชี้วัดถึงเป้าหมายและเจตนารมณ์ของหลักสูตรว่าต้องการให้ผู้เรียนมีคุณลักษณะเป็นเช่นใด ซึ่งจุดมุ่งหมายทั่วไปจะกล่าวไว้อย่างกว้าง ๆ และค่อนข้างเป็นปรัชญาเน้นที่ค่านิยมมากกว่าการเน้นทางด้านจิตวิทยาหรือด้านการเรียนการสอน ส่วนจุดมุ่งหมายเฉพาะ

จะเน้นที่การประยุกต์ใช้มากกว่า เป็นจุดมุ่งหมายที่กล่าวไว้ในส่วนที่เป็นจุดมุ่งหมายของกลุ่มวิชา หรือรายวิชาต่าง ๆ ที่มีอยู่ในหลักสูตรนั่นเอง

2. เนื้อหาสาระและประสบการณ์เรียนรู้ จะเป็นสื่อกลางที่จะพาผู้เรียนไปสู่จุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่ได้กำหนดไว้ เนื้อหาสาระที่จะช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร อาจแบ่งออกเป็น 5 ประเภท ได้แก่ ข้อเท็จจริงความรู้ธรรมดา ความคิดรวบยอดและหลักการ การแก้ปัญหาและความคิดสร้างสรรค์ เจตคติและค่านิยม ทักษะทางกาย

3. กิจกรรมและรูปแบบการเรียนการสอน

4. การประเมินผลเป็นการเสนอแนะแนวทางการดำเนินการวัดและประเมินผลที่มีความสอดคล้องและเหมาะสมกับหลักสูตรนั้น ๆ เปรียบเสมือนเป็นการกำหนดเครื่องมือในการควบคุมการใช้หลักสูตร

ไทเลอร์ (Tyler, 1969 : 1) กล่าวว่า โครงสร้างของหลักสูตรมี 4 อย่าง คือ

1. จุดมุ่งหมาย (Educational Purpose) ที่โรงเรียนต้องการให้เกิดกับผู้เรียน

2. ประสบการณ์ (Educational Experience) ที่โรงเรียนจัดขึ้นเพื่อให้บรรลุตามจุดมุ่งหมาย

3. วิธีการจัดประสบการณ์ (Organizational of Educational Experience) เพื่อให้การสอนมีประสิทธิภาพ

4. วิธีการประเมิน (Determination of What to Evaluate) เพื่อตรวจสอบจุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้

วิชัย วงษ์ใหญ่ (2537 : 5) กล่าวถึงองค์ประกอบหลักสูตรว่า ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ เนื้อหาวิชา วิธีการสอนและการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และวิธีการประเมินผล

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2535 : 38 - 51) กล่าวถึง ความสำคัญของหลักสูตรว่าหลักสูตรเป็นหัวใจของการสอน อันที่จะนำไปสู่เป้าหมายของการศึกษาหลักสูตรจะต้องมีโครงสร้างพื้นฐานหรือองค์ประกอบของหลักสูตรพื้นฐานหลัก 4 ประการ คือ วัตถุประสงค์ของหลักสูตร เนื้อหา วิธีสอน การประเมินผล

กาญจนา คุณารักษ์ (2540 : 14) กล่าวว่า หลักสูตรมีองค์ประกอบอย่างน้อย 6 ประการ คือ

1. ความมุ่งหมายของหลักสูตร

2. เนื้อหาสาระ

3. วิธีสอนและการดำเนินการ

4. วัสดุอุปกรณ์การสอน

5. กิจกรรมการเรียนการสอน

6. การประเมินผล

ชำระ บัณฑิต (2542 : 8 - 9) ได้กำหนดองค์ประกอบที่สำคัญของหลักสูตรว่า มีดังต่อไปนี้

1. เป้าประสงค์และนโยบายการศึกษา (Education Goals and Policies) หมายถึง สิ่งที่รัฐต้องการตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติในเรื่องที่เกี่ยวกับการศึกษา
2. จุดหมายของหลักสูตร (Curriculum Aims) หมายถึง ผลส่วนรวมที่ต้องการให้เกิดแก่ผู้เรียน หลังจากเรียนจบหลักสูตรไปแล้ว
3. รูปแบบและโครงสร้างหลักสูตร (Types and Structures) หมายถึง ลักษณะและแผนผังที่แสดงการแจกแจงวิชาหรือกลุ่มวิชาหรือกลุ่มประสบการณ์
4. จุดประสงค์ของวิชา (Subject Objectives) หมายถึง ผลที่ต้องการให้เกิดผู้เรียนหลังจากที่ได้เรียนวิชานั้นไปแล้ว
5. เนื้อหา (Content) หมายถึง สิ่งที่ต้องการให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ ทักษะและความสามารถที่ต้องการให้มีรวมทั้งประสบการณ์ที่ต้องการให้ได้รับ
6. จุดประสงค์ของการเรียนรู้ (Instructional Objectives) หมายถึง สิ่งที่ต้องการให้ผู้เรียนได้เรียนรู้ ได้มีทักษะและความสามารถ หลังจากที่ได้เรียนรู้เนื้อหาที่กำหนดไว้
7. ยุทธศาสตร์การเรียนการสอน (Instructional Strategies) หมายถึง วิธีการจัดการเรียนการสอนที่เหมาะสมและมีหลักเกณฑ์ เพื่อให้บรรลุผลตามวัตถุประสงค์ของการเรียนรู้
8. การประเมินผล (Evaluation) หมายถึง การประเมินผลการเรียนรู้เพื่อใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอนและหลักสูตร
9. วัสดุหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน (Curriculum Materials and Instructional Media) หมายถึง เอกสารสิ่งพิมพ์ แผ่นฟิล์ม แถบวีดิทัศน์ ฯลฯ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีการศึกษาและอื่น ๆ ที่ช่วยส่งเสริมคุณภาพและประสิทธิภาพการเรียนการสอน

วิชัย ประสิทธิ์วุฒิเวชช์ (2542 : 39) กล่าวว่า หลักสูตรไม่ว่าจะเป็นการออกแบบในลักษณะใดก็ตาม จะต้องประกอบด้วยองค์ประกอบต่าง ๆ ดังนี้

1. จุดหมายและจุดประสงค์ (Aims and Objectives)
 - 1.1 จุดหมาย เป็นสิ่งที่กำหนดไว้กลาง ๆ เน้นคุณลักษณะที่คาดหวังของผู้เรียน
 - 1.2 จุดประสงค์ เป็นสิ่งที่กำหนดเฉพาะเรื่องในระดับกลุ่มวิชา กลุ่มประสบการณ์ และรายวิชา
2. เนื้อหาสาระและประสบการณ์ (Contents and Experiences)
 - 2.1 เนื้อหาสาระ ที่จะช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้ตามจุดประสงค์

2.2 ประสพการณ์ เป็นการกำหนดคุณลักษณะ เจตคติ ค่านิยม อันพึงปรารถนา ให้ผู้สอนได้นำไปพิจารณาตัดสินใจสร้างเป็นกิจกรรมการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสภาพผู้เรียนและชั้นเรียน

3. การนำหลักสูตร ไปใช้ (Curriculum Implementation) เป็นกระบวนการต่อเนื่องที่มีการปรับปรุงตลอดเวลาของการใช้หลักสูตร ต้องมีปฏิสัมพันธ์กับบุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ และมีการติดตามผลเป็นระยะ ๆ

4. การประเมินผล (Evaluation) เป็นการตรวจสอบสัมฤทธิ์ผลของหลักสูตร ค้นหาสาเหตุของสิ่งที่ไม่สัมฤทธิ์ผล เป็นงานใหญ่ที่มีขอบเขตกว้างขวางจะต้องวางโครงการประเมินผลไว้ล่วงหน้าอย่างเป็นกระบวนการ

ฉวีวรรณ เสวตมาลย์ (2543 : 9) สรุปหลักสูตรประกอบด้วย 4 องค์ประกอบ คือ

1. จุดประสงค์
2. การคัดเลือกเนื้อหาสาระ
3. การจัดเนื้อหาสาระและประสพการณ์
4. การประเมินผล

รุจิรี ภู่อาระ (2551: 16) กล่าวว่า องค์ประกอบของหลักสูตร หมายถึง ส่วนที่อยู่ภายใน และประกอบกันเข้าเป็นหลักสูตรเป็นส่วนสำคัญที่จะทำให้ความหมายของหลักสูตรสมบูรณ์ เป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอน การประเมินผลและการปรับปรุงพัฒนาหลักสูตรไปด้วย

ฉันท ชาติทอง (2552 : 13) กล่าวว่า องค์ประกอบของหลักสูตรเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง และส่งผลถึงลักษณะ โครงสร้าง รูปแบบของหลักสูตรว่าจะเป็นอย่างใด โดยมีองค์ประกอบที่สำคัญของหลักสูตรคือ ความหมาย (Objectives) เนื้อหารายวิชา (Content) การนำหลักสูตรไปใช้ (Curriculum Implementation) และการประเมินผล (Evaluation)

ปราโมทย์ จันทร์เรือง (2552 : 18) ได้สรุปองค์ประกอบของหลักสูตรที่สำคัญไว้ 9 ส่วน ได้แก่ 1) หลักการ 2) จุดหมาย 3) โครงสร้าง 4) คำอธิบายรายวิชา 5) ขอบข่ายเนื้อหา 6) เวลาเรียน 7) กิจกรรมการเรียนการสอน 8) สื่อการเรียนการสอน 9) การวัดและประเมินผล

ปราโมทย์ จันทร์เรือง (2552 : 670) กล่าวถึงองค์ประกอบของการพัฒนาหลักสูตรว่าการพัฒนาหลักสูตรและการสอนจะกระทำเป็นระบบโดยมีลำดับขั้นดังนี้

1. กำหนดวัตถุประสงค์ของหลักสูตร
2. กำหนดกิจกรรมของการเรียน
3. การนำไปทดลองปฏิบัติ ตรวจสอบและปรับแก้ เพื่อหาประสิทธิภาพ
4. การประเมินผล

บุญเลี้ยง ทุมทอง (2553 : 14 - 15) กล่าวว่า องค์ประกอบที่สำคัญของหลักสูตร คือ จุดมุ่งหมายของหลักสูตร เนื้อหา การนำหลักสูตรไปใช้ การประเมินผลหลักสูตร

สุนทร โคตรบรรเทา (2553 : 135) กล่าวว่า องค์ประกอบของหลักสูตร ถ้าไม่คำนึงถึง นิยามหรือวิธีการ หลักสูตรแบ่งออก ได้เป็น 3 องค์ประกอบสำคัญ คือ เนื้อหา ประสบการณ์ และสภาพแวดล้อม เนื้อหาตอบคำถามเกี่ยวกับหลักสูตรคืออะไร

จากแนวคิดที่เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบของหลักสูตรและองค์ประกอบของการพัฒนา หลักสูตรตามที่นักการศึกษาได้กำหนดไว้ สรุปได้ว่า องค์ประกอบของการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม ระยะสั้น เรื่อง ศิลปะการแต่งหน้าเพื่ออาชีพ สำหรับนักศึกษากลุ่มวิชางานเสริมสวย ใช้องค์ประกอบหลัก ที่สำคัญของหลักสูตรตามที่นักพัฒนาหลักสูตรและนักศึกษากำหนดไว้ ประกอบด้วย 4 ส่วน ได้แก่ 1) จุดมุ่งหมายของหลักสูตร 2) เนื้อหาวิชา 3) กระบวนการจัดการเรียนรู้ และ 4) การวัดผล ประเมินผล

ลักษณะของหลักสูตรที่ดี

หลักสูตรเป็นองค์ประกอบสำคัญในการจัดการเรียนรู้ หลักสูตรที่ดีจะส่งผลให้การเรียน การสอนมีประสิทธิภาพ นักการศึกษาได้กล่าวถึงหลักสูตรที่ดีไว้ดังนี้

สังค อุทรานันท์ (2532 : 211 - 212) กล่าวว่า ลักษณะของหลักสูตรที่ดีจะต้องมีลักษณะ ดังนี้

1. จุดมุ่งหมายของหลักสูตรควรตั้งอยู่บนรากฐานการศึกษาอย่างถูกต้อง ได้แก่ พื้นฐาน ทางปรัชญา จิตวิทยา สังคมวิทยาและธรรมชาติของความรู้และต้องตั้งอยู่บนรากฐานของความจริง และสามารถนำไปปฏิบัติได้

2. สอดคล้องกับความต้องการของสังคมสามารถตอบสนองความต้องการของสังคม และประเทศชาติ สามารถเสริมสร้างความศรัทธาในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์เป็นประมุขและเป็นผู้รับผิดชอบในฐานะพลเมืองที่ดีของชาติ

3. สอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียนตามหลักจิตวิทยาการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับวัย

4. จุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่ดี จะต้องมุ่งสร้างเสริมค่านิยม ขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรม

5. จุดมุ่งหมายของหลักสูตรที่ดี จะต้องมุ่งสร้างคุณลักษณะที่ดีของผู้เรียนให้มีความเจริญ งอกงามทางสติปัญญา มีทักษะในอาชีพ มีคุณธรรม มีวินัยทางเศรษฐกิจสังคมและการเมือง

สุนีย์ ภูพันธ์ (2546 : 18) กล่าวว่า ลักษณะของหลักสูตรที่ดีจะต้องมีลักษณะดังนี้

1. จุดประสงค์ของหลักสูตร ใ้วิชาต่าง ๆ เป็นเครื่องมือในการส่งเสริมพัฒนาการของผู้เรียน ซึ่งอาจจะสัมพันธ์กับสังคมหรือไม่ก็ได้ มักจะไม่คำนึงผลที่เกิดแก่สังคม
2. โครงสร้างของเนื้อหาวิชา จะแยกเป็นแต่ละวิชาไม่เกี่ยวข้องกัน เช่น ประวัติศาสตร์ ภูมิศาสตร์ หน้าที่พลเมือง ศิลปกรรม การจัดการเรียนรู้ และการวัดผลแยกจากกันเป็นเอกเทศ
3. เนื้อหาวิชาจะประกอบด้วย ความรู้ ความคิดรวบยอด ทักษะ กฎ หลักเกณฑ์ คุณธรรม และการปฏิบัติงาน โดยมีการจัดเนื้อหาให้เรียงลำดับอย่างมีระเบียบระบบ ตามลำดับเหตุการณ์ หรือตามลำดับความยากง่าย
4. การจัดการเรียนรู้ เน้นการถ่ายทอดเนื้อหาสาระและความรู้ โดยครูผู้สอนเป็นผู้ดำเนินการ ดังนั้นความสามารถของครูจึงเป็นสิ่งที่สำคัญที่สุด ไม่ให้ความสำคัญกับความต้องการและความสนใจของผู้เรียนมากนัก ผู้เรียนทุกคนเรียนทุกสิ่งทุกอย่างเหมือนกัน และไม่วิวาจิตวิทยาในการเรียนรู้เป็นสิ่งสำคัญ

5. การประเมินผลการเรียนรู้ มุ่งในเรื่องความรู้และทักษะในวิชาต่าง ๆ ที่เรียนมา เน้นเรื่องการสอน ถ้าผู้เรียนสอบผ่านก็ถือว่าใช้ได้ ถ้าสอบไม่ผ่านก็ต้องเรียนซ้ำ ต้องซ้ำจนกว่าจะสอบผ่าน

6. การพัฒนาหลักสูตร เน้นที่ผลการเรียนรู้ หลักสูตรจะเปลี่ยนแปลงก็ต่อเมื่อเนื้อหาวิชาเปลี่ยนแปลงไปไม่ได้เนื่องมาจากความต้องการหรือความเปลี่ยนแปลงในสังคม

ชูจิตต์ เหล่าเจริญสุข (2548 : 56) หลักสูตรที่ดีควรมีลักษณะ ดังนี้

1. หลักสูตรควรมีความคล่องตัว สามารถปรับปรุงและยืดหยุ่นให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ต่าง ๆ ที่เปลี่ยนแปลงได้เป็นอย่างดี
2. หลักสูตรควรเป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้การเรียนการสอนบรรลุตามความมุ่งหมายที่กำหนดไว้
3. หลักสูตรควรได้รับการจัดทำ หรือพัฒนาจากคณะบุคคลหลายฝ่าย เช่น ครู ผู้ปกครอง นักวิชาการ นักพัฒนาหลักสูตร และผู้บริหารมีส่วนร่วมและรับรู้ในการจัดทำหลักสูตร
4. หลักสูตรจะต้องจัดให้ตรงตามความมุ่งหมายของการศึกษาแห่งชาติ
5. หลักสูตรควรมีกิจกรรมกระบวนการ และเนื้อหาสาระของเรื่องที่สอนสมบูรณ์เพียงพอที่จะช่วยให้ผู้เรียนคิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาเป็นและพัฒนาผู้เรียนในทุก ๆ ด้าน
6. หลักสูตรควรบอกแนวทาง ด้านสื่อการสอน การใช้สื่อ การวัด และประเมินผลไว้อย่างชัดเจน
7. หลักสูตรควรมีลักษณะที่สนองความต้องการ และความสนใจทั้งของนักศึกษาและสังคม

8. หลักสูตรควรส่งเสริมความเจริญงอกงามในตัวผู้เรียนทุกด้าน รวมทั้งส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

9. หลักสูตรควรชี้แนะทางกระบวนการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และเจตคติ ได้ด้วยตนเอง จากสื่อต่าง ๆ ที่อยู่รอบตัว

10. หลักสูตรควรจัดทำมาจากการศึกษาข้อมูลพื้นฐานด้านต่าง ๆ อย่างรอบคอบ เช่น ข้อมูลทางด้านปรัชญาการศึกษา จิตวิทยา สังคม การเมือง การปกครอง วัฒนธรรม วิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี เป็นต้น

11. เป็นหลักสูตรที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ เนื้อหา และกิจกรรมต้องเหมาะสมกับธรรมชาติและความต้องการของผู้เรียน

12. เนื้อหาและประสบการณ์ต้องสอดคล้องกับสภาพการดำรงชีวิตของผู้เรียน ประสบการณ์ต้องเป็นสิ่งที่ใกล้ตัว และสามารถนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน

ปราโมทย์ จันทร์เรือง (2548 : 54) ได้กล่าวว่า ลักษณะของหลักสูตรที่ดีจะต้องมีลักษณะดังนี้

1. เนื้อหาสาระสำคัญของหลักสูตรควรครอบคลุมข้อมูลที่ได้มาจากนักศึกษา สังคม กระบวนการเรียนรู้ และความรู้ที่ควรจะได้รับในระหว่างการศึกษาหรือไม่อย่างไร

2. จุดมุ่งหมายของโรงเรียนวางไว้ชัดเจน และเป็นที่เข้าใจกับผู้ที่เกี่ยวข้องหรือไม่ จุดมุ่งหมายมีความกว้างขวาง มีความสมดุล และจะเป็นจริงได้หรือไม่ มีช่องพอที่จะขยายติดต่อเพิ่มเติม จุดมุ่งหมายตามที่ต้องการหรือไม่

3. กระบวนการเรียนรู้ ผู้เรียนมีโอกาสดำเนินงาน มีอิสระที่จะพัฒนาตามความสามารถ ความสนใจ ตามแนวทางของตนเองได้หรือไม่

4. นักศึกษาและครูมีความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับการวางแผนการเรียนต่าง ๆ ในหลักสูตรหรือไม่ นักศึกษามีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการเรียนนั้น ๆ ตามวุฒิภาวะของเขาได้หรือไม่ นักศึกษาเข้าใจในเหตุผล และสิ่งที่โรงเรียนคาดหวังจากเขาได้หรือไม่

5. มีคณะกรรมการหรือกลุ่มคนที่จะรับผิดชอบในการพิจารณาปัญหา หรือรวบรวมปัญหาจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง มีการประสานงานกับชุมชน ผู้เรียน มีการวางแผนการเรียนการสอน การวัดผลให้เกิดคุณค่าต่อผู้เรียนและชุมชนอย่างเป็นระบบและทั่วถึง

สรุปได้ว่าลักษณะของหลักสูตรที่ดีนั้น ควรมีจุดมุ่งหมายที่ดี ชัดเจน สอดคล้องกับสภาพสังคม วัฒนธรรมประเพณี สิ่งแวดล้อม การเมือง การปกครอง สามารถตอบสนองความต้องการของผู้เรียนได้เป็นอย่างดี และส่งเสริมให้ผู้เรียนเจริญงอกงาม ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญและช่วยให้การเรียนการสอนบรรลุจุดประสงค์ที่กำหนดไว้

กระบวนการพัฒนาหลักสูตร

มีนักการศึกษากล่าวถึงกระบวนการพัฒนาหลักสูตร ดังนี้

ไทเลอร์ (Tyler, 1969 : 11) ได้ให้แนวคิดในการวางโครงสร้างหลักสูตร โดยใช้วิธี Means - ends Approach โดยได้ให้หลักการและเหตุผลในการสร้างหลักสูตรไว้ 4 ประการ ซึ่งไทเลอร์ เรียกว่า Tyler Rationale และได้ให้หลักเกณฑ์และเหตุผลในการจัดหลักสูตรและการสอน โดยเน้นที่การตอบคำถามพื้นฐาน 4 ประการ ดังนี้

1. มีจุดมุ่งหมายทางการศึกษาอะไรบ้างที่โรงเรียนควรจะแสวงหา
2. มีประสบการณ์ทางการศึกษาอะไรบ้างที่โรงเรียนควรจัดขึ้น เพื่อช่วยให้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้
3. จะจัดประสบการณ์ทางการศึกษาอย่างไร จึงจะทำให้การสอนมีประสิทธิภาพ
4. จะประเมินผลประสิทธิภาพของประสบการณ์ในการเรียนอย่างไร จึงจะตัดสินได้ว่าบรรลุถึงจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

จากแนวคิดของไทเลอร์ สามารถอธิบายรูปแบบการพัฒนาหลักสูตรได้ 4 ขั้นตอน ได้ดังนี้

1. การกำหนดจุดมุ่งหมาย โดยเริ่มจากการกำหนดจุดมุ่งหมายชั่วคราวก่อน อาศัยข้อมูลพื้นฐานจาก 3 แหล่งด้วยกัน ได้แก่ ข้อมูลทางสังคม ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียน และข้อมูลของผู้เชี่ยวชาญ ในเนื้อหาของสาขาวิชานั้น ๆ ข้อมูลทั้ง 3 แหล่งดังกล่าวจะช่วยในการตั้งจุดมุ่งหมายอย่างคร่าว ๆ แต่บางครั้งอาจจะมีมากเกินไปที่จะจัดไว้ในหลักสูตรได้ จึงควรเลือกจุดมุ่งหมายที่มีความสำคัญต่อหลักสูตร ให้เหลือจำนวนน้อยลง โดยไทเลอร์ได้เสนอว่า การเลือกจุดมุ่งหมายควรผ่านการกลั่นกรองจากข้อมูล 3 ด้านด้วยกัน ได้แก่ ข้อมูลด้านปรัชญาการศึกษา ข้อมูลด้านปรัชญาสังคม และข้อมูลด้านจิตวิทยาการเรียนรู้ จุดมุ่งหมายที่ผ่านการกลั่นกรองจะเรียกว่าจุดประสงค์ที่แท้จริง จากนั้นจึงเลือกและจัดประสบการณ์การเรียนรู้เพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ที่กำหนดขึ้น

2. การเลือกจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ในการวางโครงสร้างหลักสูตร ไทเลอร์ได้ตั้งคำถามข้อที่สองไว้ว่าจะเลือกประสบการณ์การเรียนอย่างไรจึงจะช่วยให้บรรลุถึงจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ จุดมุ่งหมายที่ระบุทั้งพฤติกรรมและเนื้อหาเป็นจุดหมายปลายทางที่ต้องการไปถึง แต่ประสบการณ์การเรียนที่จะจัดขึ้นเพื่อให้เกิดการเรียนรู้เป็นวิธีการที่จะให้บรรลุถึงจุดหมายปลายทาง

3. การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ ต้องคำนึงถึงความสัมพันธ์ในด้านเวลาต่อเวลา และเนื้อหาต่อเนื้อหา เรียกว่า เป็นความสัมพันธ์แบบแนวตั้ง (Vertical) กับแนวนอน (Horizontal) ซึ่งมีเกณฑ์การจัดตามความต่อเนื่อง (Continuity) การจัดช่วงระดับ (Sequence) และการบูรณาการ (Integration)

4. การประเมินผล เป็นผลขั้นสุดท้ายตามแนวคิดการสร้างหลักสูตรของไทเลอร์ เพื่อที่จะตรวจสอบว่าการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ บรรลุตามจุดประสงค์ตามที่กำหนดไว้เพียงใด

ทาบ (Taba, 1962 : 454 - 455) ได้กล่าวถึง กระบวนการพัฒนาหลักสูตรที่ตอบสนองความต้องการของผู้เรียน ตามความเชื่อที่ว่าผู้เรียนมีพื้นฐานแตกต่างกันโดยกำหนดกระบวนการพัฒนาหลักสูตรไว้ 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. วินิจฉัยความต้องการ : สำรวจสภาพปัญหา ความต้องการ และความจำเป็นต่าง ๆ ของสังคม และผู้เรียน
2. กำหนดจุดมุ่งหมาย : หลังจากได้วินิจฉัยความต้องการของสังคมและผู้เรียนแล้ว จะกำหนดจุดมุ่งหมายที่ต้องการให้ชัดเจน
3. คัดเลือกเนื้อหาสาระ : จุดมุ่งหมายที่กำหนด แล้วจะช่วยในการเลือกเนื้อหาสาระให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมาย วย ความสามารถของผู้เรียน โดยเนื้อหาต้องมีความเชื่อถือได้ และสำคัญต่อการเรียนรู้
4. จัดเนื้อหาสาระ : เนื้อหาสาระที่เลือกได้ ยังต้องจัดโดยคำนึงถึงความต่อเนื่อง และความยากง่ายของเนื้อหา วุฒิภาวะ ความสามารถ และความสนใจของผู้เรียน
5. คัดเลือกประสบการณ์เรียนรู้ : ครูผู้สอนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องคัดเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับเนื้อหาวิชา และจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
6. จัดประสบการณ์การเรียนรู้ : ประสบการณ์การเรียนรู้ควรจัดโดยคำนึงถึงเนื้อหาสาระ และความต่อเนื่อง
7. กำหนดสิ่งที่จะประเมินและวิธีการประเมินผล : ตัดสินใจว่าจะต้องประเมินอะไร เพื่อตรวจสอบผลว่าบรรลุตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ และกำหนดด้วยว่าจะใช้วิธีประเมินผลอย่างไร ใช้เครื่องมืออะไร

เซเลอร์ และอเล็กซานเดอร์ (Saylor and Alexander, 1981 : 30 - 39) ได้เสนอแนวคิดว่าการพัฒนาหลักสูตรจะไม่ดำเนินไปในลักษณะเส้นตรง การจะเริ่มที่ขั้นตอนหรือกระบวนการก็ได้

ขั้นที่ 1 การกำหนดเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และขอบเขต โดยกำหนดขอบเขตของเป้าหมายไว้ 4 ประการ คือ ประสบการณ์การเรียนรู้ที่หลากหลาย พัฒนาการของบุคคล ความสามารถทางสังคม ทักษะการเรียนรู้ และความชำนาญเฉพาะด้าน

ขั้นที่ 2 การออกแบบหลักสูตร เป็นการตัดสินใจโดยใช้เป้าหมาย วัตถุประสงค์และขอบเขต พร้อมทั้งพิจารณาข้อมูลอื่น ๆ ประกอบ เช่น ธรรมชาติของวิชา ความสนใจของผู้เรียน และสังคม เป็นต้น

ขั้นที่ 3 การนำหลักสูตร ไปใช้ เป็นการตัดสินใจเกี่ยวกับการนำวิธีสอนต่าง ๆ ที่ได้ ออกแบบไว้ไปปฏิบัติวิธีการสอน รวมทั้งสื่อต่าง ๆ ที่นำไปใช้ต้องเหมาะสมสอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายการสอน

ขั้นที่ 4 การประเมินผลหลักสูตร ผู้สอนจะต้องเลือกใช้วิธีประเมินผลแบบต่าง ๆ เพื่อบอก ความก้าวหน้าของผู้เรียนทั้งประสิทธิภาพการสอน ผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน รูปแบบการพัฒนาหลักสูตร

สังค์ อุตหรานันท์ (2532 : 36 - 43) ได้กล่าวถึงกระบวนการพัฒนาหลักสูตร ซึ่งต่อเนื่อง เป็นวัฏจักร ไว้ดังนี้

1. การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน
2. การกำหนดจุดมุ่งหมาย
3. การคัดเลือกและจัดเนื้อหาสาระ
4. การกำหนดมาตรฐานการวัดและการประเมินผล
5. การนำหลักสูตร ไปใช้
6. การประเมินผลการใช้หลักสูตร
7. การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร

วิชัย ประสิทธิ์วิฑูฒิเวชช์ (2542 : 88) ได้กล่าวถึงขั้นตอนการพัฒนาหลักสูตรไว้ 7 ขั้นตอน คือ

- ขั้นที่ 1 การวิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน
- ขั้นที่ 2 การกำหนดจุดมุ่งหมายของหลักสูตร
- ขั้นที่ 3 การกำหนดเนื้อหาสาระและประสบการณ์
- ขั้นที่ 4 การนำหลักสูตรไปใช้
- ขั้นที่ 5 การประเมินหลักสูตร
- ขั้นที่ 6 การปรับปรุงแก้ไขและเปลี่ยนแปลงหลักสูตร
- ขั้นที่ 7 กระบวนการพัฒนาหลักสูตร

กระทรวงศึกษาธิการ (2545 ข : 10) ได้กล่าวถึงกระบวนการในการพัฒนาหลักสูตรไว้ 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐาน
2. กำหนดจุดมุ่งหมาย
3. คัดเลือกและจัดลำดับเนื้อหา
4. กำหนดมาตรฐานการวัดและประเมินผล
5. ทดลองนำหลักสูตรมาใช้
6. ประเมินผลหลักสูตรหลังจากการผ่านร่างแล้ว
7. ปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร

จากขั้นตอนดังกล่าวจะเห็นได้ว่า กระบวนการพัฒนาหลักสูตรนั้นจำเป็นต้องศึกษา สํารวจ วิเคราะห์วิจัย ถึงข้อมูลพื้นฐานในด้านต่าง ๆ อย่างเพียงพอเพื่อใช้ในการสนับสนุน อ้างอิงและตัดสินใจดำเนินการต่าง ๆ ให้ได้หลักสูตรที่สมบูรณ์ดีพร้อม สามารถตอบสนอง ความต้องการของผู้เรียนที่มีพื้นฐานแตกต่างกันได้ จากการศึกษาขั้นตอนและกระบวนการ พัฒนาหลักสูตรของนักวิชาการและนักการศึกษา ผู้วิจัยจึงได้นำแนวคิดของฮิลดา ทาบามา ใช้ ในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น ซึ่งแบ่งเป็นขั้นตอนในการพัฒนาหลักสูตร 7 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การสำรวจความต้องการ 2) การกำหนดจุดมุ่งหมาย 3) การเลือกเนื้อหา 4) การจัดเนื้อหา 5) การเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ 6) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ 7) การประเมินผลและวิธีการ ประเมินผล

การนำหลักสูตรไปใช้

มีนักการศึกษากล่าวถึงการนำหลักสูตรไปใช้ ดังนี้

โอบแชมป์ (Beauchamp, 1975 : 164) ได้ให้ความหมายของการนำหลักสูตรไปใช้ว่า หมายถึง การนำหลักสูตรไปปฏิบัติ โดยประกอบด้วยกระบวนการที่สำคัญที่สุด คือ การแปลง หลักสูตรไปสู่การสอน การจัดสภาพแวดล้อมในโรงเรียนให้ครูมีการพัฒนาการเรียนการสอน

สงัด อุทรานันท์ (2532 : 260) ได้ให้ความเห็นเกี่ยวกับการนำหลักสูตรไปใช้ว่าเป็น ขั้นตอนของการนำหลักสูตรไปสู่การเรียนการสอนในห้องเรียน ได้แก่ การจัดเอกสารประกอบ หลักสูตร การเตรียมบุคลากร การบริหารและการบริการหลักสูตร และการนิเทศ การใช้หลักสูตร

วิจัย วงษ์ใหญ่ (2538 : 56 - 60) ได้กล่าวไว้ว่าการนำหลักสูตรไปใช้ให้บรรลุผลควรวางแผน การใช้ ดังนี้

1. การเตรียมวางแผนเพื่อใช้หลักสูตรใหม่ วิเคราะห์หลักสูตร จุดมุ่งหมายของการพัฒนา หลักสูตรการสอนครั้งนี้มีเป้าหมายที่แท้จริงคืออะไร สอดคล้องกับความต้องการความสนใจของ ผู้เรียนและชุมชนเพียงใด

2. การเตรียมบุคลากรเกี่ยวกับการใช้หลักสูตรจะทำได้โดยวิธีการใดจึงจะทำให้การใช้ หลักสูตรบรรลุจุดหมาย

3. การจัดครูเข้าสอน ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ เพราะครูมีบทบาทสำคัญที่จะจัด ประสบการณ์การเรียนรู้ของเด็ก ครูเป็นผู้ที่จะทำให้เด็กทุกคนมีโอกาสและส่วนร่วมในการใช้ ชีวิตอยู่ในสังคมปัจจุบันมากที่สุด ฉะนั้นการคัดเลือกการจัดครูเข้าสอนจึงเป็นสิ่งสำคัญ

4. การจัดตารางสอน ในการจัดตารางสอนควรคำนึงถึงการเรียนรู้อื่นๆ ไม่ควรใช้ เวลาเท่ากัน ระดับความยากง่ายของการเรียนรู้อื่นๆ ก็ย่อมแตกต่างกัน

5. การจัดบริการวัสดุอุปกรณ์ประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียน จัดทำกำหนดการสอน ประมวลการสอน แผนการสอน พัฒนาคู่มือครู แบบเรียนและสื่อการสอนเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องจัดทำ

6. การประชาสัมพันธ์การใช้หลักสูตร เป็นสิ่งที่จะช่วยให้เกิดความเข้าใจว่าการใช้หลักสูตรใหม่นั้นลูกหลานของเขาจะเกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างไร การประชาสัมพันธ์หลักสูตรจะต้องทำอย่างต่อเนื่องไป แต่ครั้งไม่ควรนาน

7. การจัดสภาพแวดล้อม อาคารสถานที่และการเลือกสรร โครงการ กิจกรรมเสริมหลักสูตร การจัดสภาพแวดล้อมที่เอื้ออำนวยต่อการเรียนเป็นสิ่งสำคัญ

8. การจัดโครงการประเมินผลการใช้หลักสูตรและปรับปรุงหลักสูตร เป็นสิ่งที่สำคัญ และจะต้องกระทำเป็นขั้นตอน การประเมินผลหลักสูตรควรคำนึงถึงการประเมินผลทั้งในระยะสั้น และระยะยาว

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ (2544 : 45) กล่าวว่า การใช้หลักสูตรมีอยู่ 3 ชั้น ได้แก่ 1) การขออนุมัติหลักสูตร 2) การวางแผนการใช้หลักสูตร และ 3) การดำเนินการใช้หลักสูตร

1. การขออนุมัติหลักสูตร เมื่อได้ตรวจสอบคุณภาพหลักสูตรและปรับแก้หลักสูตรเรียบร้อยแล้วก่อนที่จะนำหลักสูตรไปใช้จะต้องนำหลักสูตรเสนอหน่วยงาน เพื่อให้ความเห็นชอบหลักสูตร ได้แก่ กระทรวง หรือทบวง ที่มีสถานศึกษานั้นในสังกัด เมื่อได้รับอนุมัติหลักสูตรแล้วหน่วยงานนั้น ๆ จะต้องนำหลักสูตรเสนอไปยังสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนเพื่อกำหนดเงินเดือน

2. การวางแผนการใช้หลักสูตร ขณะรอการอนุมัติใช้หลักสูตร ผู้รับผิดชอบหลักสูตรจะต้องเตรียมการดำเนินการวางแผนการใช้หลักสูตรควบคู่กันไป และเมื่อหลักสูตรได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้วได้ดำเนินการใช้หลักสูตรทันที การวางแผนการใช้หลักสูตรต้องคำนึงถึงสิ่งจำเป็นดังต่อไปนี้ คือ

2.1 การประชาสัมพันธ์หลักสูตร

2.2 การเตรียมงบประมาณ

2.3 การเตรียมความพร้อมของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้หลักสูตร

2.4 วัสดุหลักสูตร

2.5 บริการสนับสนุนและอาคารสถานที่

2.6 ระบบบริหารของสถาบันการศึกษา

2.7 การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

2.8 การประเมินผลและติดตามการใช้หลักสูตร

3. ขั้นตอนการนำหลักสูตรหรือการบริหารหลักสูตร เมื่อวางแผนการใช้หลักสูตร เรียบร้อย การนำหลักสูตรมาใช้จริงและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรนั้น เป็นทั้งศาสตร์และศิลปะ ที่ว่าเป็นศาสตร์นั้น หมายถึง การวางแผนใช้อย่างเป็นระบบ และใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา มาช่วยเสริมส่วนที่ว่าเป็นศิลปะนั้น หมายถึง ผู้ใช้ในที่นี้รวมทั้งผู้บริหารและอาจารย์ผู้สอนจะมีบทบาทมากในการที่จะทำให้หลักสูตรบรรลุความสำเร็จมากน้อยเพียงใด ดังมีคำกล่าวที่ว่า หลักสูตรแม้จะปรับปรุงเปลี่ยนแปลงอย่างไร ถ้าผู้สอนไม่สนใจไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการเรียนการสอน หลักสูตรใหม่นั้นก็จะไม่มีความหมาย และได้ผลตามสิ่งที่หลักสูตรคาดหวัง

คูนิย์ ภูพันธ์ (2546 : 221) กล่าวสรุปไว้ใน การนำหลักสูตรไปใช้ หมายถึง การดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ในอันที่จะทำให้หลักสูตรที่สร้างขึ้นดำเนินไปสู่การปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย นับแต่การเตรียมบุคลากร อาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สภาพแวดล้อมและการจัดการเรียนการสอน ในโรงเรียน

สรุปการนำหลักสูตรไปใช้ หมายถึง การนำหลักสูตรไปปฏิบัติจริงในการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย นับตั้งแต่การเตรียมบุคลากร อาคาร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ สภาพแวดล้อม และการประเมินผลการใช้หลักสูตร

การประเมินหลักสูตร

มีนักการศึกษากล่าวถึงการประเมินหลักสูตร ดังนี้

ทาบา (Taba. 1962 : 310) กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการประเมินหลักสูตรว่าทำขึ้นเพื่อศึกษากระบวนการต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ ว่ามีการเปลี่ยนแปลงใดบ้างที่สอดคล้องหรือขัดแย้งกับวัตถุประสงค์ของการศึกษา การประเมินดังกล่าวจะครอบคลุมเนื้อหาทั้งหมดของหลักสูตร และกระบวนการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ไทเลอร์ (Tyler. 1969 : 248) มีแนวคิดว่าการประเมินหลักสูตรเป็นการเปรียบเทียบว่า พฤติกรรมของผู้เรียนเปลี่ยนแปลงไปตามจุดมุ่งหมายที่วางไว้หรือไม่ โดยมีองค์ประกอบการศึกษา 3 ด้าน คือ จุดมุ่งหมายทางการศึกษา การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และการตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของผู้เรียน

กู๊ด (Good. 1973 : 209) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การประเมินหลักสูตร คือ การประเมินผลของกิจกรรมการเรียนภายในขอบข่ายของการสอนที่เน้นเฉพาะจุดประสงค์ของการตัดสินใจ ความถูกต้องของจุดหมาย ความสัมพันธ์และความต่อเนื่องของเนื้อหาและผลสัมฤทธิ์ของวัตถุประสงค์เฉพาะ ซึ่งนำไปสู่การตัดสินใจในการวางแผนการจัดโครงการต่อเนื่องและการหมุนเวียนกิจกรรมโครงการต่าง ๆ ที่จะจัดให้มีขึ้น

ครอน บาค (Cronbach, 1990 : 231) ให้ความหมายของการประเมินหลักสูตรว่าเป็นการรวบรวมข้อมูลและการให้ข้อมูลเพื่อตัดสินใจเกี่ยวกับโปรแกรมหรือหลักสูตรการศึกษา

เกย์ (Gay, 1991 : 3) กล่าวว่า การประเมินผลเป็นกระบวนการเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างเป็นระบบในขั้นของการตัดสินใจก่อนที่จะถึงจุดหมาย

สตัฟเฟิลบีม และชริงฟิลด์ (Stufflebeam and Shinkfield, 2007 : 128) ให้ความหมายของการประเมินหลักสูตรว่าเป็นกระบวนการหาข้อมูล เก็บข้อมูล เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจหาทางเลือกที่ดีกว่าเดิม

ใจทิพย์ เชื้อรัตนพงษ์ (2539 : 193 - 202) กล่าวว่า การประเมินผลหลักสูตรควรดำเนินการเป็นระยะ ๆ การประเมินหลักสูตรแบ่งออกเป็น 3 ระยะ คือ การประเมินก่อนนำหลักสูตรไปใช้ การประเมินระหว่างการดำเนินการใช้หลักสูตร การประเมินหลักสูตรหลังการใช้หลักสูตร และกล่าวว่าในการประเมินผลนั้นผู้ประเมินควรดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ 1) การกำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผลหลักสูตร 2) การวางแผนออกแบบการประเมินผล 3) ขึ้นเก็บรวบรวมข้อมูล 4) การวิเคราะห์ข้อมูล 5) ขึ้นรายงานผลการประเมิน

กาญจนา คุณารักษ์ (2540 : 220) กล่าวว่า การประเมินหลักสูตรเป็นการเตรียมข้อสนเทศเพื่อประโยชน์ในการตัดสินใจในระยะต่าง ๆ ของการพัฒนาหลักสูตร

สุนีย์ ภูพันธ์ (2546 : 249) กล่าวว่า การประเมินหลักสูตรว่าเป็นการหาคำตอบว่าหลักสูตรสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้ในจุดมุ่งหมายหรือไม่ มากน้อยเพียงใดและอะไรเป็นสาเหตุการประเมินผลหลักสูตรเป็นงานใหญ่และมีขอบเขตกว้างขวาง ผู้ประเมินจำเป็นต้องวางโครงการประเมินผลไว้ล่วงหน้า คือ กระบวนการในการพิจารณาตัดสินคุณค่าของหลักสูตรนั้น ๆ มีประสิทธิภาพแค่ไหน เมื่อนำไปใช้แล้วบรรลุจุดหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ มีอะไรต้องแก้ไขเพื่อนำผลที่ได้มาใช้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจหาทางเลือกที่ดีกว่าต่อไป

ปราโมทย์ จันทร์เรือง (2552 : 573) กล่าวว่า การประเมินหลักสูตรสามารถแบ่งออกได้เป็นสี่ขั้นตอน คือ การประเมินสถานการณ์สิ่งแวดล้อม การประเมินปัจจัยนำเข้า การประเมินกระบวนการ และการประเมินผลผลิต การประเมินหลักสูตรที่โรงเรียนสามารถจัดทำได้มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. กำหนดผู้ถูกประเมิน
2. กำหนดจุดประสงค์ของการประเมิน
3. ระบุข้อมูลที่ต้องการ
4. กำหนดแหล่งข้อมูลที่มีอยู่พร้อมแล้ว
5. กำหนดหลักการประเมิน

6. กำหนดว่าจะเก็บข้อมูลเมื่อไหร่และเก็บจากใคร
7. กำหนดเทคนิคและเครื่องมือเก็บข้อมูล
8. กำหนดกลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการประเมิน
9. พัฒนาเครื่องมือที่ใช้เก็บข้อมูล
10. เก็บข้อมูลที่ต้องการ
11. วิเคราะห์ข้อมูล โดยกำหนดมาตรฐานหรือเกณฑ์เกี่ยวข้องกับหลักสูตร ระบุผลกระทบของหลักสูตร ระบุสิ่งที่อาจเกิดขึ้นตามมาและระบุความสัมพันธ์ของสิ่งที่เป็นเหตุและผลในหลักสูตร
12. รายงานผล โดยการตีความข้อมูลทีวิเคราะห์ สรุปและใช้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับคุณภาพและส่วนที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร บันทึกความต้องการของบุคลากรและแหล่งทรัพยากร เพื่อให้สอดคล้องกับข้อเสนอแนะ และเผยแพร่ผลการประเมินแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

บุญเลียง ทุมทอง (2553 : 291) ให้ความหมายของการประเมินหลักสูตรว่าเป็นกระบวนการในการพิจารณาตัดสินคุณค่าของหลักสูตรว่าหลักสูตรนั้น ๆ มีประสิทธิภาพแค่ไหนเมื่อนำไปใช้แล้วบรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ มีอะไรที่ต้องแก้ไขเพื่อนำผลที่ได้มาให้เป็นประโยชน์ในการตัดสินใจทางเลือกที่ดีกว่าต่อไป

มารุต พัฒนาผล (2556 : 8) ให้ความหมายของการประเมินหลักสูตรว่าเป็นเสมือนกระจกสะท้อนคุณภาพของการดำเนินการเกี่ยวกับหลักสูตร ช่วยชี้แนะแนวทางการปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกับบริบทของสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว การประเมินหลักสูตรคือการตรวจสอบคุณภาพของหลักสูตรในลักษณะการตัดสินคุณค่าในประเด็นต่าง ๆ ว่ามีคุณภาพตามมาตรฐานที่กำหนดหรือไม่เพียงใด โดยใช้ข้อมูลเชิงประจักษ์และนำผลการประเมินมาปรับปรุงหลักสูตรให้มีคุณภาพมากขึ้น

สรุปได้ว่า จุดมุ่งหมายของการประเมินหลักสูตร คือ กระบวนการในการพิจารณาตัดสินคุณค่าของหลักสูตรนั้น ๆ ว่ามีประสิทธิภาพแค่ไหน เมื่อนำไปใช้แล้วบรรลุวัตถุประสงค์ที่หลักสูตรต้องการหรือไม่ ส่วนประกอบของหลักสูตรสอดคล้องกันหรือไม่ หลักสูตรมีข้อบกพร่องใดที่ต้องปรับปรุงพัฒนาให้มีคุณภาพดีขึ้นเพื่อนำผลที่ได้มาใช้เป็นประโยชน์ และช่วยในการตัดสินใจว่าควรใช้หลักสูตรต่อไปหรือหาทางเลือกที่ดีกว่าต่อไป

หลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น พุทธศักราช 2558 ประเภทวิชาคหกรรม สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ทั่วไป กลุ่มวิชางานเสริมสวย

การพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น

หลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น พุทธศักราช 2558 เป็นหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติการอาชีวศึกษา พ.ศ. 2551 และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เป็นไปตามนโยบายรัฐบาล ตลอดจนความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยี สภาพเศรษฐกิจและสังคม ทั้งในระดับชุมชนท้องถิ่นและระดับชาติ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถเลือกเรียนได้อย่างเหมาะสมตามความถนัด ความสนใจและโอกาสของผู้เรียน เป็นการขยายโอกาสการศึกษาเพื่อการเรียนรู้ตลอดชีวิต ส่งเสริมการสร้างอาชีพและรายได้ของประชาชนของประเทศ

การพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น ตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้น พ.ศ. 2551 นี้ ดำเนินการ โดยหน่วยศึกษานิเทศก์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นหลักสูตรที่มุ่งเน้นสมรรถนะอาชีพตามความต้องการของสถานประกอบการและเจ้าของอาชีพ เพื่อให้ผู้เรียนผ่านการฝึกอบรมมีสมรรถนะตามที่หลักสูตรกำหนด สามารถนำไปใช้ในการประกอบอาชีพ พัฒนาอาชีพเดิม เป็นอาชีพเสริม เปลี่ยนอาชีพใหม่ และหรือเพื่อการศึกษาต่อ หลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้นที่ดำเนินการในครั้งนี้เป็นหลักสูตรที่ใช้ระยะเวลาในการฝึกอบรมตั้งแต่ 6 ชั่วโมงขึ้นไป โดยมีทั้งหลักสูตรที่พัฒนามาจากหลักสูตรเดิมและหลักสูตรที่พัฒนาขึ้นมาใหม่ จำนวน 24 สาขาวิชา ใน 5 ประเภทวิชา คือ ประเภทวิชาอุตสาหกรรม ประเภทวิชาพาณิชยกรรม ประเภทวิชาศิลปกรรม ประเภทวิชาคหกรรม และประเภทวิชาอุตสาหกรรมท่องเที่ยว รวมจำนวนทั้งสิ้น 598 หลักสูตร ทั้งนี้ เพื่อให้สถานศึกษาอาชีวศึกษาได้นำไปใช้ในการจัดฝึกอบรมวิชาชีพพระยะสั้น ตลอดจนใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพพระยะสั้นของสถานศึกษาต่อไป (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ. 2558 : 389 - 461)

ประเภทวิชาคหกรรม

ประเภทวิชาคหกรรม มี 4 สาขาวิชา คือ

1. สาขาวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย
2. สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ
3. สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ทั่วไป
4. สาขาวิชาคหกรรมธุรกิจ

สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ทั่วไป

สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ทั่วไป มี 6 กลุ่มวิชางาน คือ

1. กลุ่มวิชางานเสริมสวย
2. กลุ่มวิชางานดอกไม้สด
3. กลุ่มวิชางานใบตอง
4. กลุ่มวิชางานแกะสลัก
5. กลุ่มวิชางานดอกไม้ประดิษฐ์
6. กลุ่มวิชางานประดิษฐ์

กลุ่มวิชางานเสริมสวย

กลุ่มวิชางานเสริมสวย มี 38 หลักสูตร ดังนี้

ลำดับที่	รหัสวิชา	ชื่อวิชา	ชั่วโมง
1.	1403-1101	แต่งเล็บ	6
2.	1403-1102	กำจัดขนด้วยเส้นด้าย	6
3.	1403-1103	กำจัดขน (แว็กซ์)	6
4.	1403-1104	บุคลิกภาพของช่างเสริมสวย	6
5.	1403-1105	ตัดผมสปาเฟิร์ม	12
6.	1403-1106	ยืดผมรีบอร์ดิ่ง	12
7.	1403-1107	เปลี่ยนสีผม ทำไฮไลท์	12
8.	1403-1108	ต่อผม	12
9.	1403-1109	ต่อขนตา	12
10.	1403-1110	แกะลายกราฟฟิก	12
11.	1403-1111	บริหารธุรกิจร้านเสริมสวย	12
12.	1403-1113	นวดหน้า	12
13.	1403-1114	ออกแบบทรงผม	18
14.	1403-1115	ต่อเล็บอะคริลิกและเฟ้นท์เล็บ	30
15.	1403-1116	เกล้าผม – ถักเปีย	30
16.	1403-1117	แต่งหน้า Basic	30
17.	1403-1118	เขียนคิ้วถาวร 3 มิติ 6 มิติ	30
18.	1403-1119	ตัดแต่งทรงผมสไตล์แฟชั่น	30
19.	1403-1121	แต่งเล็บ	30

20.	1403-1124	การเปลี่ยนสีผม	30
21.	1403-1126	การตัดสปาเฟิร์ม - การยืดผมรีบอร์ดิ่ง	30
22.	1403-1201	เซ็ทผมแนวแข่งขัน	45
23.	1403-1202	ตัดผมชาลอนเบื้องต้น	45
24.	1403-1203	ชอยผมชายฟรีสไตล์	45
25.	1403-1301	สระผม - เซ็ทผม	75
26.	1403-1302	ตัดผมชายระดับ 1	75
27.	1403-1303	ตัดผมชายระดับ 2	75
28.	1403-1304	ตัดผมชายสไตล์สมัยนิยม	75
29.	1403-1305	เทคนิคการชอยผม	75
30.	1403-1306	ชอยผม ตัดผม Advance	75
31.	1403-1125	การจัดหน้า - นวดหน้า	75
32.	1403-1305	เทคนิคการชอยทรงผม	75
33.	1403-1307	เกล้าผม - ถักเปีย	75
34.	1403-1501	เสริมสวยเบื้องต้น 1	150
35.	1403-1502	การตัดผมชาย	150
36.	1403-1503	การแต่งผมชายสมัยนิยม	150
37.	1403-1504	เสริมสวยเบื้องต้น 2	150
38.	1403-1901	เสริมสวยเบื้องต้น (เต็มหลักสูตร)	300

จากการศึกษาหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน พุทธศักราช 2558 (สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ. 2558 : 389 - 461) สรุปได้ว่าการจัดการด้านวิชาชีพพระยะสันนั้น ได้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง การพัฒนาหลักสูตรวิชาชีพพระยะสันเป็นไปตามกรอบมาตรฐานอาชีพของสถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน) โดยเน้นความเป็นช่างมืออาชีพ เพื่อพัฒนาสมรรถนะกำลังคนระดับฝีมือ รวมทั้งด้านคุณธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ และกิจนิสัยที่เหมาะสมในการทำงาน สอดคล้องกับความต้องการกำลังคนของตลาดแรงงาน ชุมชน สังคม และการประกอบอาชีพได้ โดยรูปแบบของหลักสูตรวิชาชีพพระยะสัน พุทธศักราช 2558 ประเภทวิชาคหกรรม มี 4 สาขาวิชา คือ 1) สาขาวิชาผ้าและเครื่องแต่งกาย 2) สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ 3) สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ทั่วไป 4) สาขาวิชาคหกรรมธุรกิจ ส่วนสาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ทั่วไป มี 6 กลุ่มวิชางาน คือ 1) กลุ่มวิชางานเสริมสวย 2) กลุ่มวิชางานดอกไม้สด 3) กลุ่มวิชางานใบตอง

4) กลุ่มวิชางานแกะสลัก 5) กลุ่มวิชางานดอกไม้ประดิษฐ์ 6) กลุ่มวิชางานประดิษฐ์ ซึ่งกลุ่มวิชางานเสริมสวย มีทั้งหมด 38 หลักสูตร ในลำดับที่ 16 รหัสวิชา 1403-1117 วิชาการแต่งหน้า Basic หลักสูตร 30 ชั่วโมง เป็นวิชาที่สอนการแต่งหน้าพื้นฐาน เนื้อหาหลักสูตรค่อนข้างเก่า และยังไม่ครอบคลุมทุกเนื้อหาสาระยังไม่เคยได้รับการพัฒนาหลักสูตรมาเป็นเวลาก่อนข้างนานแล้ว ทำให้นักศึกษาเรียนแล้วไม่สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ในการประกอบอาชีพได้อย่างมั่นใจ และไม่ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงาน ซึ่งปัจจุบันงานแต่งหน้ามีความสำคัญและมีบทบาทในชีวิตประจำวันของเราเป็นอย่างมาก อีกทั้งตลาดแรงงานหรือสถานประกอบการยังมีความต้องการช่างระดับฝีมือในการแต่งหน้าเป็นจำนวนมาก และสามารถสร้างรายได้จากงานแต่งหน้าได้อย่างมากมาย จึงเป็นสาเหตุให้ผู้วิจัยสนใจที่จะนำหลักสูตรวิชาการแต่งหน้า Basic มาพัฒนาเป็นหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น เรื่อง ศิลปะการแต่งหน้าเพื่ออาชีพ สำหรับนักศึกษากลุ่มวิชางานเสริมสวย เพื่อเพิ่มเนื้อหาสาระ และปรับเนื้อหาให้มีความทันสมัย เข้าใจง่าย มีขั้นตอนและกระบวนการที่ชัดเจน สอดคล้องกับความต้องการของนักศึกษา และตลาดแรงงานหรือสถานประกอบการ เพื่อให้ นักศึกษาวิชาชีพระยะสั้น สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปพัฒนาตนเอง จนเกิดประสบการณ์ความชำนาญ สามารถสร้างสรรค์ผลงาน สร้างงาน สร้างอาชีพได้อย่างยั่งยืน

ศิลปะการแต่งหน้า

มีนักการศึกษากล่าวถึงศิลปะการแต่งหน้า ดังนี้

1. ความหมายของศิลปะการแต่งหน้า

พทุทธิ สุภเศรษฐศิริ (2543 : 6) ได้กล่าวว่า การแต่งหน้านั้นค่อนข้างจะเป็นงานศิลปะที่คล้ายกับการวาดภาพ หากแต่ว่าเป็นการวาดบนผิวหนัง โดยอาศัยสีต่าง ๆ อันเป็นวัสดุซึ่งใช้สำหรับการแต่งหน้า และเป็นสีที่ไม่เป็นอันตรายต่อผิวหนังของมนุษย์ การแต่งหน้าเพื่อการแสดงมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างลักษณะของตัวละครให้มีบุคลิกลักษณะตามจินตนาการของผู้ประพันธ์บทละคร หรือตามผู้กำกับการแสดง และนี่ก็ออกแบบจินตนาการภาพของตัวละครตัวนั้นไว้ นับว่าการแต่งหน้าเพื่อการแสดงมีลักษณะเฉพาะที่ต่างไปจากการแต่งหน้าเพื่อความงาม และเพื่อแฟชั่น วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการแต่งหน้าเพื่อการแสดงนั้นก็คล้ายคลึงกับการแต่งหน้าเพื่อแฟชั่น แต่อาจมีลักษณะแตกต่างกันไปในบางประการ ที่เป็นเรื่องของเทคนิคพิเศษ

สรุปได้ว่า ความหมายของศิลปะการแต่งหน้า หมายถึง การแต่งหน้าเป็นทั้งศาสตร์และศิลปะ โดยการเลือกใช้วัสดุอุปกรณ์ และเครื่องสำอางในการแต่งหน้า เพื่อสร้างความงามบนใบหน้าให้เกิดขึ้นตามใจต้องการ สามารถสร้างบุคลิกหรือรูปแบบให้กับตัวตนของคนนั้นได้ชัดเจน โดยถ่ายทอดผ่านศิลปะการแต่งหน้า และวิธีการแต่งหน้าชีวิตประจำวัน แต่งหน้าแฟชั่น แต่งหน้าเจ้าสาว แต่งหน้าแฟนซี แต่งหน้าเพื่อการแสดง และแต่งหน้านางงาม

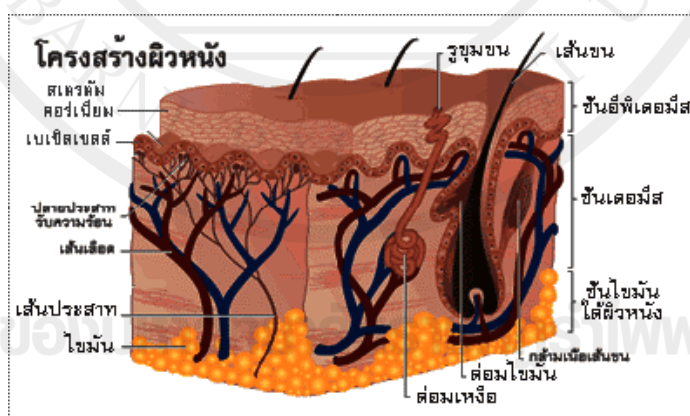
2. โครงสร้างผิวหนัง

กัลยา เท็น (2546 : 18) ได้กล่าวว่า ผิวหนังเป็นอวัยวะที่ใหญ่ที่สุดมีขนาดประมาณ 1.5 - 1.9 ตารางเมตรและมีน้ำหนักประมาณ 15 - 20 % ของน้ำหนักตัวของคน ผิวหนังประกอบด้วยเซลล์ที่มีชีวิตจำนวนมากตามวงจรชีวิตของเซลล์ที่มีชีวิตจะต้องการอาหารเพื่อเจริญเติบโต ต่อมาเซลล์ที่มีชีวิตอยู่จะค่อย ๆ เสื่อมสภาพและตายไปในที่สุดแล้วเซลล์ใหม่จะเจริญเติบโตมาแทนที่เป็นวัฏจักรเช่นนี้ไปเรื่อย ๆ คุณภาพของเซลล์ที่มีชีวิตนั้นขึ้นอยู่กับอาหาร การบำรุงรักษา การป้องกันมลภาวะเป็นพิษแสงแดด และอันตรายที่จะส่งผลต่อผิวหนังเป็นต้น

ชาคริต ศิลเสวตสกุล (2554 : 3) ได้กล่าวว่า ผิวหนังมีส่วนประกอบหลายชั้น หากเราดูด้วยกล้องจุลทรรศน์จะพบว่าผิวหนังประกอบด้วยเซลล์เล็ก ๆ มากมาย ซึ่งประกอบด้วยเนื้อเยื่อ 2 ชั้น คือ

1. หนังกำพร้า (Epidermis) เป็นผิวหนังที่อยู่ชั้นนอกสุดของผิวหนัง ประกอบด้วยเซลล์เล็ก ๆ มากมายซ้อนอยู่เป็นชั้น ๆ
2. หนังแท้ (Dermis) อยู่ชั้นล่าง เป็นเนื้อเยื่อเกี่ยวพันชนิด Dense Irregular Connective Tissue ซึ่งเจริญมาจากชั้นเมโซเดิร์ม (Mesoderm) ในระยะตัวอ่อน
3. อวัยวะที่กำเนิดมาจากผิวหนัง (Skin Appendages) อวัยวะเหล่านี้ ได้แก่ ขน (Hair), ต่อมไขมัน (Sebaceous Glands), ต่อมเหงื่อ (Sweat Glands) และเล็บ (Nails)

สรุปได้ว่า โครงสร้างผิวหนังเป็นอวัยวะที่ใหญ่ที่สุด ผิวหนังประกอบด้วยเซลล์ที่มีชีวิตจำนวนมาก เซลล์ที่มีชีวิตจะต้องการอาหารเพื่อเจริญเติบโต และต่อมาเซลล์ที่มีชีวิตจะค่อย ๆ เสื่อมสภาพและตายไป จากนั้นเซลล์ใหม่ก็จะเจริญเติบโตมาแทนที่เป็นวัฏจักร ดังนั้นคุณภาพของเซลล์นั้นจึงต้องการอาหาร การบำรุง และการปกป้อง เพื่อความสมบูรณ์และความสวยงามของเซลล์ซึ่งส่งผลต่อผิวพรรณที่ดี



ภาพประกอบ 2 โครงสร้างผิวหนัง

ที่มา : ญัฐภาภักญ์ อายาพัฒน์วงษ์. ออนไลน์. 2557

ผิวหนังแบ่งออกเป็น 3 ชั้น ซึ่งได้แก่

กัลยา เท็น (2546 : 19 - 20) กล่าวว่า ผิวหนังแบ่งออกเป็น 3 ชั้น ได้แก่

1. ชั้นหนังกำพร้า (Epidermis) เป็นผิวหนังชั้นบนสุดที่สัมผัสกับสิ่งแวดล้อมภายนอก แบ่งเป็นชั้นย่อย ๆ ได้ 4 - 5 ชั้น หนังกำพร้าประกอบด้วยเซลล์ 3 ชนิด ซึ่งมีปริมาณและหน้าที่ไม่เหมือนกัน

1.1 เซลล์คีราติโนไซต์ (Keratinocyte) เป็นเซลล์หลักของผิวหนังชั้นบน มีประมาณร้อยละ 80 - 90 ของเซลล์ผิวหนังทั้งหมด โดยที่เซลล์ผิวหนังจะแบ่งเซลล์จากด้านล่างสุดแล้วเจริญเติบโต ค่อย ๆ เลื่อนขึ้นมาอยู่ชั้นบนสุดกลายเป็นเซลล์ที่ตาย ซึ่งมีลักษณะเป็นเซลล์แบน ๆ เรียงขนานกับผิว ซึ่งจะเรียกเซลล์ที่ตายนี้ว่า “จี้ไคล” ซึ่งวัฏจักรปกติของการเกิดจนกระทั่งตายของเซลล์ผิวหนังจะใช้เวลาประมาณ 28 - 60 วัน เซลล์เหล่านี้มีหน้าที่ควบคุมการระเหยและการดูดซึมของน้ำเข้าสู่ร่างกายด้วย ในภาวะปกติหนังกำพร้าจะต้องมีน้ำประมาณร้อยละ 10 - 20

1.2 เซลล์สร้างสี (Melanocytes) มีประมาณร้อยละ 2 - 3 ของเซลล์ผิวหนังทั้งหมด อยู่กระจัดกระจายทั่วผิวหนังและหนาแน่นมาก ที่บริเวณรอยต่อของหนังกำพร้าและหนังแท้ ทำหน้าที่สร้างสีเมลานินเพื่อดูดซับและสะท้อนแสงแดดเป็นการป้องกันอันตรายจากแสงแดด

1.3 เซลล์ลึงเกอร์ฮานส์ (Langerhans) มีประมาณร้อยละ 1 - 1.5 ของเซลล์ผิวหนังทั้งหมดทำหน้าที่ป้องกันและขจัดสิ่งแปลกปลอม และเกี่ยวข้องกับภูมิคุ้มกันและภูมิแพ้ของผิวหนัง

2. ชั้นหนังแท้ (Dermis) เป็นผิวหนังซึ่งอยู่ถัดจากหนังกำพร้าลงมา มีส่วนประกอบที่สำคัญ คือ คอลลาเจน ซึ่งมีอยู่ประมาณร้อยละ 75 ของผิวหนังโดยน้ำหนัก และอีลาสตินประมาณร้อยละ 5 ของผิวหนังโดยน้ำหนัก นอกจากนี้ยังประกอบไปด้วยเนื้อเยื่อต่าง ๆ คือ เส้นเลือด หลอดน้ำเหลืองและเส้นประสาท ยังรวมถึงต่อมไขมัน (Sebaceous Glands) ที่อยู่ร่วมกับเส้นขน ทำหน้าที่ผลิตไขมัน (Sebum) ออกมาจากรูขี้ผึ้งผิวหนัง เส้นขนและผม เมื่อเกิดการอุดตันของท่อต่อมไขมันจะทำให้เกิดสิวอุดตัน และยังมีต่อมเหงื่อ (Sweat Glands) อยู่ทั่วร่างกาย

2.1 ต่อมเหงื่อ (Sweat Glands) ต่อมเหงื่อพบมากเกือบทั่วบริเวณผิวหนังของร่างกาย บางแห่งพบมากถึง 600 ต่อม/ตารางเซนติเมตร มีรูปร่างเป็นเกลียวทรงกระบอกอยู่ชั้นหนังแท้และมีท่อรูปเกลียวต่อขึ้นมา เปิดออกถึงผิวบนของหนังกำพร้า หน้าที่ของต่อมเหงื่อ คือ ควบคุมอุณหภูมิของร่างกาย และการขับน้ำที่เกินความจำเป็นออกจากร่างกาย พบว่าสิ่งที่กระตุ้นการทำงานของต่อมเหงื่อ ได้แก่ แสง, UV, อารมณ์, อุณหภูมิสูง ส่วนประกอบของเหงื่อแตกต่างกันไปในแต่ละคน ซึ่งมักประกอบด้วยสารหลัก คือ Electrolyte Ions, Urea, Amino Acids, น้ำตาล และบางครั้งมีไขมันปนออกมาด้วย

2.2 ต่อมกลิ่น (Apocrine Glands) ต่อมกลิ่นเป็นต่อมรูปทรงกระบอกอยู่ติดกับรากผมหรือขน เช่นเดียวกับต่อมไขมัน ต่อมนี้พบมากบริเวณรักแร้, ข้อพับ, จุดซ่อนเร้น และบริเวณอับชื้นต่าง ๆ ของร่างกาย ต่อมกลิ่นถูกควบคุมโดยแอนโดรเจน จะทำหน้าที่เมื่อเข้าสู่วัยหนุ่มสาว

3. ชั้น ไขมัน (Subcutaneous Fat Tissue) มีเนื้อเยื่อไขมันในปริมาณมาก ทำหน้าที่ป้องกันการกระทบกระเทือนจากภายนอก เป็นกลไกการป้องกันอวัยวะภายใน เป็นส่วนสำคัญที่ทำให้ผิวหนังตึง เนียนนุ่ม และยังเป็นพลังงานสำรองให้แก่ร่างกาย

สรุปได้ว่า ผิวหนังแบ่งออกเป็น 3 ชั้น ได้แก่ 1) ชั้นหนังกำพร้า (Epidermis) เป็นผิวหนังชั้นบนสุด ที่สัมผัสกับสิ่งแวดล้อมภายนอก แบ่งเป็นชั้นย่อย ๆ ได้อีก 4 - 5 ชั้นและหนังกำพร้าประกอบด้วย เซลล์ 3 ชนิด 2) ชั้นหนังแท้ (Dermis) เป็นผิวหนังที่อยู่ถัดจากหนังกำพร้าลงมา มีส่วนประกอบสำคัญคือ คอลลาเจน อิลาสติน และยังประกอบไปด้วย เนื้อเยื่อต่าง ๆ และยักรวมถึงต่อมไขมันที่อยู่ร่วมกับเส้นขนทำหน้าที่ผลิตไขมัน 3) ชั้นไขมัน (Subcutaneous Fat Tissue) ชั้นไขมันมีเนื้อเยื่อปริมาณมากทำหน้าที่การกระทบกระเทือน มีส่วนทำให้ผิวหนังตึง เนียนนุ่ม

3. ลักษณะของผิว

ชาคริต สีลเสวตสกุล (2554 : 8 - 27) ได้กล่าวว่า ลักษณะของผิวโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 4 ประเภท

1. ผิวมัน (Oily Skin) เป็นลักษณะผิวที่มีต่อมไขมันจำนวนมาก มักเป็นผิวที่หยาบ และมีรูขุมขนเปิดกว้าง ทำให้เกิดสิวลื่นและสิวธรรมดาได้ง่ายกว่าผิวประเภทอื่น ๆ

2. ผิวแห้ง (Dry Skin) เป็นลักษณะผิวที่มีต่อมไขมันทำงานน้อย ขับไขมันออกมาไม่เพียงพอในการหล่อเลี้ยงผิว เป็นผิวที่มีความละเอียดและบอบบาง มักเกิดอาการแพ้สิ่งต่าง ๆ ได้ง่าย

3. ผิวธรรมดา (Normal Skin) เป็นลักษณะผิวที่มีความสมดุล ต่อมไขมันขับไขมันพอดีกับความต้องการของผิว ทำให้ผิวอยู่ในสภาพสวยงาม

4. ผิวผสม (Combination Skin) เป็นลักษณะผิวที่มีต่อมไขมันบนใบหน้าทำงานไม่สม่ำเสมอ บริเวณหน้าผาก ปลายจมูก ค้านในของแก้ม และคาง จะมีความมัน ส่วนบริเวณข้างแก้มจะแห้ง

ความแตกต่างของสีผิว ความงามที่แตกต่างของสีผิว เฉพาะผิวในโลกปัจจุบัน หากเราแบ่งแยกสีผิวให้ละเอียดลงไปจะได้สีผิวมากกว่า 4 สี เพราะมีการผสมผสานระหว่างสีผิวค้ำบวขาว ขาวบวกลีอง ทำให้ปัจจุบันลูกครึ่งจะมีสีผิวและสีตาแตกต่างไปจาก 4 สีผิว แต่เราสามารถจัดให้อยู่ในกลุ่มใดกลุ่มหนึ่ง โดยแบ่งออกได้ดังนี้

1. ผิวขาวชมพู เป็นผิวที่มีลักษณะเด่นคือความขาวออกชมพูส่วนใหญ่เป็นชาวตะวันตก เกาหลี และญี่ปุ่น การแต่งหน้า และการเลือกใช้เสื้อผ้าจึงไม่มีขีดจำกัด สามารถเลือกแต่งได้ทุกสีสรรทุกโทนสี เพราะผิวพรรณขาวนวลผ่องและบางคนยังมีชมพูผสมอยู่มากกว่าผิวสีอื่น ผิวจึงดูสว่างสดใส

การแต่งหน้าจึงใช้สีสันทันได้มากกว่าผิวชนิดอื่น ๆ แต่สีที่เหมาะสมและดูกลมกลืนก็จะเป็นสีโทนเย็น (Blue Base)

2. ผิวขาวเหลือง ผิวขาวเหลืองมีความเด่นอยู่ในตัวเป็นสีผิวกลาง ๆ ลักษณะสีผิวชนิดนี้สามารถแต่งหน้าแต่งเสื้อผ้าได้แทบทุกโทนสีเช่นเดียวกับผิวขาว สีที่เหมาะสมที่สุดจะเป็นสีส้มหรือสีบรอนซ์ และลำดับสองก็เป็นสีทอง ดำ ขาว และแดง ผิวขาวเหลืองเป็นเอกลักษณ์ของคนเอเชีย

3. ผิวแทนหรือผิวสีน้ำผึ้ง ผิวแทนในยุคศตวรรษที่ 21 เป็นผิวที่ Intrend เป็นสีผิวที่ดูแล้วมีเสน่ห์ มีความเซ็กซี่ในสีผิว ชาวตะวันตกจะชอบผิวสีนี้ จึงนิยมอาบแดดกันมาก และปัจจุบันเป็นที่นิยมบ้างแล้วในแถบเอเชีย มีดารานักแสดงหลายคนมีผิวสีแทนก็ได้รับความนิยม เพราะสีผิวนี้ เวลาถ่ายภาพนิ่งและภาพเคลื่อนไหวจะได้ภาพมีผิวที่ออกมาสวยงามการแต่งหน้าให้ใช้สีสันทันในโทนร้อน (Yellow Base) เช่น ทอง เหลือง แดง ส้ม ส้มอมน้ำตาล เป็นต้น

4. ผิวดำหรือคล้ำ สีผิวของคนผิวดำจะมีโทนน้ำตาลเทาและส้มผสมอยู่มาก ผิวชนิดนี้ถูกแสงแดดทำให้ผิวยิ่งคล้ำมากขึ้น ฉะนั้นคนที่ผิวกลุ่มนี้ควรหลีกเลี่ยงการถูกแสงแดดโดยตรง ยิ่งถ้าอยู่ในแถบเอเชียผิวคล้ำจะได้รับความนิยมน้อย สำหรับการแต่งหน้าและการเลือกเสื้อผ้ามีจำกัด สีที่เหมาะสมที่สุดก็จะเป็นสีดำและเทา รองลงมาก็จะไล่ตามโทนสี คือ สีเทาน้ำตาล น้ำตาลอ่อน น้ำตาลแดง ส้มน้ำตาล สีแดงอมเทา คือ ให้มีโทนสีร้อนแต่ให้ผสมสีเทาหรือดำเข้าไปให้กลมกลืนบ้างจะทำให้เหมาะกับสีผิว คนผิวคล้ำที่ไม่ชอบสีดำเพราะคิดว่าจะดูดำไปหมด ถ้าใส่สีสดทั้งที่ผิวดำสีของเสื้อผ้าจะโดดเด่นมากหรือตัดกับผิวเกินไป แต่ถ้าผิวคล้ำไม่ถึงกับดำ ยังพอใช้สีส้มสดหรือขาวได้บ้าง ระดับของผิวคล้ำก็สามารถแยกออกไปอีกว่า อ่อน กลาง เข้ม ซึ่งเราก็จะแต่งหน้าและแต่งตัวตามระดับของสีผิวเราได้ สรุปคือสีที่แต่งเติมเข้าไปกับผิวคล้ำนั้นจะต้องไม่ลอยเด่นชัดออกมามากนั่นเอง

สรุปได้ว่า จากการศึกษาลักษณะผิวโดยทั่วไปสามารถแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่

1) ผิวมัน (Oily Skin) 2) ผิวแห้ง (Dry Skin) 3) ผิวธรรมดา (Normal Skin) 4) ผิวผสม (Combination Skin) ความแตกต่างของสีผิวแบ่งออกได้ประมาณ 4 สีผิว ได้แก่ 1) ผิวขาวชมพู เป็นผิวที่มีลักษณะเด่นคือ ความขาวออกชมพูส่วนใหญ่เป็นชาวตะวันตก เกาหลี และญี่ปุ่น 2) ผิวขาวเหลือง มีความเด่นอยู่ในตัวเป็นสีผิวกลาง ๆ เป็นเอกลักษณ์ของคนเอเชีย 3) ผิวแทนหรือผิวสีน้ำผึ้ง ผิวแทนในยุคศตวรรษที่ 21 เป็นผิวที่ Intrend เป็นสีผิวที่ดูแล้วมีเสน่ห์ มีความเซ็กซี่ในสีผิว ชาวตะวันตกจะชอบผิวสีนี้ จึงนิยมอาบแดดกันมาก 4) ผิวดำหรือคล้ำ สีผิวของคนผิวดำจะมีโทนน้ำตาลเทาและส้มผสมอยู่มากผิวชนิดนี้ถูกแสงแดดทำให้ผิวยิ่งคล้ำมากขึ้น ฉะนั้นคนที่ผิวกลุ่มนี้ควรหลีกเลี่ยงการถูกแสงแดดโดยตรง

4. วัสดุและอุปกรณ์การแต่งหน้า

บ็อบบี บราวน์ (2553 : 26 - 29) ได้กล่าวว่า วัสดุและอุปกรณ์การแต่งหน้ามีมากมายหลายชนิด ควรเลือกและทำความเข้าใจเพื่อความพร้อมในการแต่งหน้าที่มีคุณภาพ

1. ฟองน้ำ (Sponge) มี 2 ชนิด คือ ใช้สำหรับเกลี่ยครีมรองพื้นบนใบหน้า และใช้ทาแป้งแข็ง ฟองน้ำเกลี่ยรองพื้นมีรูปทรงมากมายหลายแบบแต่ควรมีเนื้อฟองน้ำที่แน่น ส่วนฟองน้ำที่ใช้ทาแป้งฝุ่นควรมีเนื้อที่ละเอียด

2. พuff (Puff) ใช้สำหรับกดซับแป้งฝุ่นหลังการลงรองพื้น พuffที่ดีควรมีความอ่อนนุ่ม มีขนยาวพอสมควรเพื่อซับแป้งฝุ่นได้ดี

3. พู่กัน (Blush) ใช้สำหรับการแต่งแต้มสีสันต่าง ๆ ลงบนใบหน้า พู่กันมีหลายขนาดตามความต้องการใช้งานแต่ละชนิด เช่น พู่กันแต่งคิ้ว, พู่กันแต่งตา, พู่กันปิดแก้ม, พู่กันทาปาก ฯลฯ

4. มีดโกน (Razor) ใช้สำหรับกันขนคิ้วส่วนที่ไม่ต้องการออกให้ได้รูปสวยงาม

5. กรรไกร (Scissors) ใช้สำหรับตัดขนคิ้ว หรือชอยขนคิ้วส่วนที่ไม่ต้องการออกให้ได้รูปสวยงามตามต้องการ

6. แหนบ (Tweezers) ใช้สำหรับถอนขนคิ้วส่วนที่ไม่ต้องการออกให้ได้รูปสวยงามตามต้องการ

7. ที่ดัดขนตา (Eyelash Curlers) ใช้สำหรับดัดขนตาให้งอนงามก่อนการปิดขนตาด้วยมาสคาร่า

8. คีมปลายเล็ก (Tweezers) ใช้คีบจับขนตาปลอมขณะติดขนตา

9. พายด์กรองพื้น (Paddle) ใช้ดักครีมรองพื้น

10. ทิชชู (Tissue) ใช้สำหรับเช็ดทำความสะอาดใบหน้า

11. สำลีแผ่น (Cottons Pads) ใช้สำหรับเช็ดทำความสะอาดใบหน้า

12. คัตตันบัด (Cotton Buds) ใช้สำหรับเกลี่ยบริเวณที่ต้องการ

13. ขนตาปลอม (Fake Lashes) ส่วนใหญ่ทำมาจากผม หรือขนธรรมชาติ ในขณะเดียวกันขนตาปลอมที่ทำขึ้นจากใยสังเคราะห์ก็มีการผลิตออกสู่ตลาดมากขึ้น และเป็นที่ยอดนิยมมากขึ้น ขนตาปลอมใช้เพื่อช่วยให้ดวงตาคูสวยงามขึ้น การติดขนตาปลอมอาจต้องคำนึงถึงความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของการใช้งานเป็นสำคัญ

14. กาวติดขนตาปลอม มีทั้งสีขาว สีดำ และแบบใส ใช้สำหรับติดขนตาปลอมให้ติดแนบสนิทกับขนตาจริง

15. เทปติดตาสองชั้น มีทั้งชนิดตาข่าย ใยลินิน ใช้ติดที่ระหว่างชั้นตาหลังจากแต่งตาเสร็จ ส่วนแบบเทปกาว ใช้ติดที่ระหว่างชั้นตาก่อนการลงเครื่องสำอาง

สรุปได้ว่า วัสดุและอุปกรณ์การแต่งหน้ามีมากมายหลายชนิด ควรประเมินคุณภาพและการใช้งานของวัสดุและอุปกรณ์การแต่งหน้าแต่ละชนิด ก่อนเลือกซื้อ จากนั้นควรทำความเข้าใจวิธีการใช้ให้ถูกต้องก่อนนำมาใช้จริง

5. เครื่องสำอาง

กัลยา เท็น (2546 : 10 - 17) ได้กล่าวว่า เครื่องสำอาง หมายถึง ผลิตภัณฑ์ทุกชนิดที่มีความตั้งใจ หรือใจผลิตขึ้นมาสำหรับใช้กับบุคคลโดยตรง เพื่อความมุ่งหมายในการทำความสะอาด หรือทำให้เกิดความสวยงาม ประเภทของเครื่องสำอางแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. ประเภทเครื่องสำอางถนอมผิว (Skin Care)

1.1 ครีมล้างหน้า (Cleansing Cream) ใช้เพื่อทำความสะอาดผิวหนัง มีคุณสมบัติในการล้างเครื่องสำอางได้ลึกยิ่งกว่าการล้างหน้าด้วยโฟม หากใช้รองพื้น หรือแป้งก็ควรล้างหน้าทุกครั้ง โดยใช้พวยตักเนื้อครีมแตะแต้มห้าจุด บริเวณหน้าผาก จมูก สองข้างแก้ม และปลายคาง นวดคลึงให้ทั่วใบหน้าโดยเฉพาะรอบดวงตา ควรวนจากหางตาไปใต้ตามาก่อนที่หัวตา และวนไปบนเปลือกตา การนวดใบหน้าด้วยครีมล้างหน้ามีผลทำให้ใบหน้าสะอาดและทำให้ผิวหนังนุ่มนวลขึ้นด้วย จากนั้นใช้ทิชชูเช็ดออก ครีมล้างหน้านอกจากลักษณะเป็นครีมแล้วยังมีลักษณะที่เป็นน้ำนม เจลน้ำมัน ซึ่งจะเรียกชื่อตามลักษณะ เช่น น้ำนวลล้างหน้า เจลล้างหน้า ออยล์ล้างหน้า เป็นต้น

1.2 โฟมล้างหน้า (Foam) มีทั้งเนื้อครีมและเจล ใช้ล้างหน้า นวดคลึงให้ทั่วใบหน้า แล้วล้างออกด้วยน้ำสะอาด หากล้างหน้าด้วยโฟมก่อนการแต่งหน้าก็จะทำให้การแต่งหน้ามีความรู้สึกสบายผิวหน้าและนุ่มนวลยิ่งขึ้น

1.3 โลชั่นสมานผิว (Toner Lotion) เป็นผลิตภัณฑ์ซึ่งต้องใช้หลังจากการล้างหน้าด้วยครีมล้างหน้า มีลักษณะเป็นน้ำใส ๆ มีส่วนผสมที่มีแอลกอฮอล์และไม่มีแอลกอฮอล์ และอาจมีการแต่งกลิ่นอ่อน ๆ หรือสีอ่อน ๆ ลงไปเพื่อความสวยงาม คนผิวมันควรใช้ชนิดที่ผสมแอลกอฮอล์ ส่วนคนที่ผิวแห้งและผิวแพ้ง่ายควรใช้ชนิดที่ไม่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ โลชั่นสมานผิวมีวัตถุประสงค์เพื่อกระชับรูขุมขนซึ่งเปิดกว้างขณะล้างหน้า เป็นการปรับสภาพผิวให้กลับสู่สภาพเดิมไม่ทำให้รูขุมขนอุดตัน ทำให้ผิวหน้าเรียบเนียนและดูอ่อนวัยยิ่งขึ้น หยดโลชั่นสมานผิวใส่สำลีแผ่น เช็ดขึ้นย่อนรูขุมขนให้ทั่วหน้า เช็ดเบา ๆ จากนั้นกลับด้านสำลีแล้วเช็ดลงอีกครั้งเพื่อปิดรูขุมขน

1.4 น้ำแร่ (Mineral Water) สเปรย์น้ำแร่ฉีดหน้านั้นส่วนมากจะเป็นน้ำแร่ที่มีปริมาณเกลือแร่ในระดับต่ำ เพื่อหลีกเลี่ยงการรบกวนและก่อความระคายเคืองต่อผิว น้ำแร่จะอุดมไปด้วยแร่ธาตุที่มีประโยชน์ต่อผิวพรรณ เช่น แคลเซียม แมกนีเซียม ซิงค์ และซิลิเกต ที่ช่วยคืนความชุ่มชื้นฟื้นฟูสภาพการทำงานของผิว ลดการอักเสบ ลดอาการระคายเคืองต่าง ๆ อีกทั้งมีคุณสมบัติ

ในการต่อต้านอนุมูลอิสระช่วยปกป้องผิวจากมลภาวะต่าง ๆ ด้วย การฉีดพ่นสเปรย์น้ำแร่ลงบนใบหน้า จากฟองไอน้ำเล็ก ๆ จะทำให้ผิวที่แห้งแตกชุ่มชื้นขึ้น การฉีดพ่นก่อนการแต่งหน้าหรือหลังแต่งหน้า จะทำให้เครื่องสำอางติดทนหรือมีระยะเวลาที่ยาวนานขึ้น ผิวจะมันซึ้ง

1.5 ครีมบำรุงผิวหน้า (Moisturizer) เป็นครีมที่ใช้บำรุงผิวหน้า มีทั้งชนิดครีม เจล ให้นม ใช้บำรุงผิวก่อนนอนและก่อนการแต่งหน้า ควรเลือกใช้ตามสภาพผิวหน้าของตนเอง ในการทาใช้พาดกเนื้อครีมแตะแต้ม 5 จุด บริเวณหน้าผาก จมูก สองพวงแก้ม และปลายคาง กลี๋ยให้ทั่วใบหน้า ควรให้ครีมซึมเข้าสู่ผิวหน้าก่อนใช้ครีมรองพื้นหรือแป้ง จะทำให้การรองพื้น หรือการทาแป้งเนียนมากยิ่งขึ้น

1.6 ครีมบำรุงรอบดวงตา (Eye Cream) เป็นลักษณะครีมหรือเจล ช่วยบำรุง และ ลดเลือนริ้วรอยรอบดวงตา ใช้ทาอบดวงตาก่อนนอนหรือก่อนการแต่งหน้าทุกครั้ง

1.7 ครีมกันแดด (Sunscreen) เป็นครีมที่ใช้สำหรับปกป้องแสงแดด จะช่วยเคลือบ บนผิว ป้องกันผิวหมองคล้ำ ควรทาเป็นประจำทุกวัน

สรุปได้ว่า ประเภทเครื่องสำอางถนอมผิว (Skin Care) เป็นชนิดเครื่องสำอางที่ใช้ สำหรับทำความสะอาดผิวหน้า เช่น ล้างเครื่องสำอาง สมานผิว และเป็นเครื่องสำอางชนิดบำรุงผิว เพื่อเป็นการปรับสภาพผิวให้พร้อมก่อนการแต่งหน้า

2. ประเภทเครื่องสำอางแต่งหน้า (Makeup Cosmetics)

ผลิตภัณฑ์รองพื้น (Foundation) หน้าที่สำคัญของรองพื้นคือ การปกปิดรอยต่างดำ, รอยสิ่ว, ฝ้า, กระ หรือ สีส้นอันไม่สม่ำเสมอบนผิวหน้าให้ดูเรียบเนียนเป็นธรรมชาติมากขึ้น โดยรองพื้นแบ่งเป็นสูตรพื้นฐานได้ 4 ชนิด ดังนี้

ออยล์เบส (Oil Base) คือ รองพื้นที่มีน้ำมันเป็นตัวทำละลาย และมีตัวถูกละลายคือน้ำ ดังนั้นในสูตรจึงมีน้ำอยู่น้อยกว่าน้ำมัน ซึ่งน้ำจะถูกปรุงแต่งด้วยสีต่าง ๆ ให้เข้ากับสีผิว ส่วนน้ำมัน จะเป็นพวก Mineral Oil หรือ Lanoline ซึ่งมีหน้าที่ทำให้อนุภาคของเม็ดสีกระจายสม่ำเสมอและ เคลือบผิวได้ดียิ่งขึ้น รองพื้นชนิดนี้มีข้อดีคือ สามารถปกปิดรอยต่าง รอยดำ หรือแผลเป็นได้ค่อนข้างดี เพิ่มความชุ่มชื้นในผิวแห้ง ติดทน ไม่ถูกชะล้างด้วยเหงื่อ ไม่เกิดรอยต่าง และไม่แห้งเร็วจนเกินไป ทำให้สามารถกลี๋ยได้ดี แต่ก็มีข้อเสียคือไม่เหมาะกับอากาศร้อน และไม่เหมาะสำหรับคนที่มีผิวมัน เพราะอาจทำให้รองพื้นเยิ้มได้ และเกิดปัญหาสิ่วได้

วอเตอร์เบส (Water Base) คือ รองพื้นที่มีน้ำอยู่ในปริมาณที่มากกว่าน้ำมัน แต่มีส่วนที่เพิ่มขึ้นคือ Emulsifier เพื่อทำให้น้ำมันกับน้ำเข้ากันได้ แต่ในสูตรนี้จะมีน้ำมันเป็นส่วนประกอบ อยู่น้อย จึงทำให้รองพื้นไม่ติดทนเท่ากับออยล์เบส และกลี๋ยได้ยาก รวมทั้งเกิดรอยต่างได้ง่าย รองพื้นสูตรนี้เหมาะสำหรับคนที่มีสภาพผิวธรรมดา

ออยล์ฟรี (Oil Free) ในรองพื้นสูตรนี้ไม่ใส่น้ำมันลงไป แต่มีสารเคมีที่ไม่ก่อให้เกิดอาการแพ้โดยง่าย ซึ่งเป็นอนุพันธ์ของซิลิโคน คือ ไดเมทิลโคน (Dimethicone) และไซโคลเมทิลโคน (Cyclomethicone) ซึ่งเป็นสารที่อุ้มน้ำและดูดซับน้ำมันได้ มีคุณสมบัติเกาะติดทนทำให้สามารถเคลือบผิวได้ ข้อดีของรองพื้นสูตรนี้ คือ มีเนื้อบางเบา ไม่เหนอะหนะ เหมาะกับผู้ใช้ที่มีผิวหน้าธรรมดาจนถึงผิวมัน ส่วนข้อเสียของรองพื้นสูตรนี้ คือ อาจเกิดรอยคางได้ โดยเฉพาะเวลาที่มีเหงื่อออก เพราะสีที่ใสลงไปจะละลายในน้ำกับไดเมทิลโคนได้ไม่ดีเท่าละลายในน้ำมัน และเกลี่ยค่อนข้างยาก เนื่องจากรองพื้นค่อนข้างแห้งเร็ว ถ้าไม่ชำนาญอาจเกลี่ยรองพื้นได้ไม่ค่อยเรียบเนียนเท่าที่ควร

วอเตอร์ฟรี (Water Free) เป็นรองพื้นที่มีเนื้อหนากที่สุด แต่สามารถปกปิดรอยคางดำได้ดีที่สุด เหมาะสำหรับผู้ที่ต้องการการปกปิด และต้องการความติดทนมาก ๆ แต่ข้อเสียคือ เนื้อหนาและหนักทำความสะอาดได้ยาก เพราะในสูตรมีแต่น้ำมันและแว็กซ์ (Wax) เป็นส่วนประกอบ นอกจากนี้ยังสามารถจำแนกชนิดของรองพื้น ได้ตามลักษณะของผลิตภัณฑ์ได้อีกเป็น 9 ชนิด คือ

1. ครีม ฟาวเดชั่น (Cream Foundation) เป็นรองพื้นครีมที่มีเนื้อบาง และมักใช้ในงานถ่ายทำภาพยนตร์ และเดินถนน
2. ลิกวิด ฟาวเดชั่น (Liquid Foundation) เป็นรองพื้นที่มีเนื้อเป็นแบบโลชั่นครีมกึ่งน้ำ ซึ่งอาจมีสูตรของรองพื้นที่แตกต่างกันไป ข้อดีของรองพื้นชนิดนี้ คือ มีความบางเบา สามารถเกลี่ยให้เรียบเนียนได้โดยง่าย แต่ไม่ติดทนและปกปิดไม่ดีเท่าที่ควร
3. ออยล์เบส ฟาวเดชั่น (Oil Base Foundation) เป็นรองพื้นชนิดครีมเนื้อหนา มีส่วนประกอบของน้ำอยู่บ้าง ซึ่งรองพื้นชนิดนี้สามารถปกปิดข้อบกพร่องได้ดีมาก แต่เนื่องจากเนื้อของรองพื้นมีน้ำมันเป็นส่วนประกอบหลัก จึงทำให้รองพื้นชนิดนี้ไม่เหมาะกับผู้ที่ผิวมัน
4. วอเตอร์เบส ฟาวเดชั่น (Water Base Foundation) เป็นรองพื้นที่มีส่วนประกอบคือ แป้ง (Talcum) น้ำ และสี (Pigment) รองพื้นชนิดนี้จึงเป็นรองพื้นที่บางเบามาก ๆ และไม่ติดทนเมื่อเปรียบเทียบกับรองพื้นชนิดอื่น ๆ จึงไม่เป็นที่นิยมใช้ในปัจจุบัน
5. เค้ก ฟาวเดชั่น (Cake Foundation) เป็นรองพื้นที่อัดแน่น โดยมีแป้ง (Talcum) เป็นส่วนประกอบหลัก และตกแต่งสีให้ได้ตามต้องการ ซึ่งเวลาใช้มักต้องผสมน้ำทาเพื่อเพิ่มการเกาะยึดกับผิวหน้าและผิวกาย
6. กรีซ พेंट (Grease Paint) เป็นรองพื้นที่มีเนื้อหนามากที่สุดเมื่อเปรียบเทียบกับรองพื้นชนิดอื่น ๆ เพราะส่วนประกอบโดยมากจะเป็นแว็กซ์ (Wax) น้ำมันและสี โดยจะไม่มีน้ำเป็นส่วนประกอบอยู่เลย ทำให้รองพื้นชนิดนี้มีความมันสูง จึงไม่เหมาะกับภูมิอากาศในบ้านเรา

7. รับบเอร์มาร์ค กรีดซ์เพ้นท์ (Rubber Mask Grease Paint) เป็นรองพื้นชนิดพิเศษที่ทำมาเพื่อใช้กับหน้ากาวยาง เพราะมีส่วนประกอบพิเศษ คือ คาสเตอร์ ออยล์ (Caster Oil) หรือน้ำมันละหุ่ง ซึ่งสามารถซึมเข้าสู่ผิวยางได้ ในขณะที่รองพื้นธรรมดาไม่ติด

8. สติกไลเนอร์ (Stick Liner) มีส่วนประกอบเป็นไข ที่มีความแข็งตัว เช่น Bee Wax, Carnuba Wax และ Cepesin เป็นต้น ผสมกับสีและน้ำมัน ตัวอย่างของรองพื้นชนิดนี้คือไส้ของดินสอเขียนคิ้วหรือเขียนขอบตา เป็นต้น

9. คอนซีลเลอร์ (Concealer) แบ่งได้เป็น 3 ประเภท คือ

9.1 คอร์เรกทีฟ คัลเลอร์ (Corrective Color) เป็นรองพื้นที่ใช้ปกปิดรอยต่างด้าบนผิว ได้แก่ เรด คัฟเวอร์ (Red Cover) และเบียด คัฟเวอร์ (Beard Cover)

9.2 คอร์เรกทีฟ ไฮไลท์ (Corrective for High - light) ใช้ลบส่วนที่เป็นร่องรอยบนใบหน้า เช่น เม้าตาลีค, บริเวณขมับที่มีรอยนูน หรือส่วนที่ต้องการให้เห็นเด่นชัดขึ้น เช่น โหนกคิ้ว ใต้คาง สันจมูก เป็นต้น

9.3 แอคเซ้น คัลเลอร์ (Accent Color) ใช้สำหรับบริเวณที่ต้องการให้ดูดีขึ้น หรือลบบริเวณที่ไม่ต้องการออก เช่น จมูกที่ต้องการให้เห็นเป็นสันเงา หรือบริเวณกรามที่ต้องการลบให้ดูโครงหน้าเล็กกลง โดยการทำให้เกิดเงา (Shade) รอบ ๆ บริเวณนั้นด้วยสีเข้ม

จะเห็นได้ว่า รองพื้นในแต่ละสูตรจะมีทั้งข้อดีและข้อเสียที่แตกต่างกันไป การเลือกใช้ต้องขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ในการใช้งาน นอกจากนี้ยังสามารถแบ่งชนิดของรองพื้นตามลักษณะการใช้งานได้ 2 แบบ คือ 1) Commercial หรือ Street Make - up เป็นรองพื้นที่ใช้สามารถนำมาใช้ในการแต่งหน้าพื้นฐานเอง โดยไม่ได้แบ่งประเภทสำหรับภาพยนตร์, โทรท์สน์ ส่วนมากจะมีลักษณะที่บางเบา สามารถเกลี่ยให้เรียบเนียนได้โดยง่าย ซึ่งหาได้ตามท้องตลาดทั่วไป 2) Professional Make - up เป็นรองพื้นที่เหมาะสมสำหรับผู้ที่มีความชำนาญในการแต่งหน้าใช้ เพราะเนื้อรองพื้นชนิดนี้ค่อนข้างหนา มีสี และน้ำมันที่มากกว่ารองพื้นแบบแรก และมีคุณสมบัติที่สามารถกันน้ำและปกปิดข้อบกพร่องได้ดีกว่า ดังนั้น รองพื้นชนิดนี้จึงมักมีสูตรที่เป็นออยล์เบส

6. เทคนิคการเลือกรองพื้น

การเลือกสีรองพื้นให้กลมกลืนกับสีผิว ต้องพิจารณาถึงลักษณะสีผิวเป็นสำคัญ โดยดูจากอันเดอร์โทน (Undertone) ซึ่งเป็นสีที่แท้จริงของผิว

1. ผิวขาวซีด จะมีพังก์ อันเดอร์โทน (Pink Undertone) เช่น ชาวยุโรป หรือ อเมริกัน
2. ผิวเหลือง จะมีเยลโล อันเดอร์โทน (Yellow Undertone) เช่น ชาวเอเชีย หรือเม็กซิกัน
3. ผิวสีมะกอก จะมีกรีนนิช อันเดอร์โทน (Greenish Undertone) เช่น ชาวจีน เกาหลี

ญี่ปุ่น

4. ผิวคล้ำ เข้ม หรือดำ จะมีเกรย์ อันเดอร์โทน (Grey Undertone) เช่น ชาวนิโกร

7. การเลือกสีรองพื้นสำหรับผิวแต่ละประเภท

7.1 ฟิงก์ อันเดอร์ โทน (Pink Undertone) จะต้องเลือกสีรองพื้นให้ออกมาทางสีชมพูอมส้ม

7.2 เยลโล อันเดอร์ โทน (Yellow Undertone) จะต้องเลือกสีรองพื้นสีส้มอ่อน, ส้มน้ำตาลแดง หรือสีน้ำตาลเหลือง

7.3 กรีนนิช อันเดอร์ โทน (Greenish Undertone) จะต้องเลือกสีรองพื้นสีส้มอ่อน, ส้มแดง หรือสีเหลือง

7.4 เกรย์ อันเดอร์ โทน (Grey Undertone) จะต้องเลือกสีรองพื้นสีน้ำตาลแดง หรือน้ำตาลเหลือง

8. เทคนิคการเลือกสีรองพื้น ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบ ดังนี้

8.1 สีของรองพื้น ซึ่งควรเลือกให้เข้ากับสีผิวตามธรรมชาติมากที่สุด

8.2 เนื้อของรองพื้นมีให้เลือกมากมาย ควรคำนึงถึงเนื้อรองพื้นที่จะช่วยปรับสีผิวให้ดูดีขึ้น

8.3 คุณสมบัติในการปกปิด ควรเลือกสีรองพื้นที่สามารถปกปิดข้อบกพร่องต่าง ๆ และสามารถปรับสีผิวที่ไม่สม่ำเสมอให้ดูดีขึ้น

8.4 การติดคงทน สามารถติดทนได้ตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน

8.5 ความเหมาะสมของสภาพผิว เช่นสภาพผิวแห้ง ผิวมัน หรือผิวผสม เป็นต้น

9. การเลือกโทนสีรองพื้น

การเลือก โทนสีของรองพื้นให้เข้ากับสีผิว ควรป้ายเนื้อรองพื้นบริเวณขากรไกรเพื่อเทียบสี โดยสามารถป้ายหลาย ๆ สี และสังเกตดูว่าสีรองพื้นใดที่กลมกลืนกับสีผิวมากที่สุด ซึ่งส่วนใหญ่อาจต้องผสมสีรองพื้นมากกว่าหนึ่งสี เพื่อให้เข้ากับสีผิวให้มากที่สุด

สรุปได้ว่า เทคนิคการเลือกสีรองพื้นให้กลมกลืนกับสีผิวควรพิจารณาถึงสีผิวเป็นสำคัญ อันเดอร์ โทน (Undertone) ซึ่งเป็นสีที่แท้จริงของผิวและควรเลือกให้เข้ากับสีผิวธรรมชาติมากที่สุด นอกจากนี้ควรดูสภาพผิวด้วยว่าสภาพผิวแห้งหรือมันเพื่อการติดคงทนของรองพื้น การปกปิดรอยดำ ควรเลือกเนื้อครีมที่มีสีส้มเป็นส่วนผสม ส่วนรอยแดงควรใช้เนื้อครีมที่มีส่วนผสมของสีเหลือง

10. แป้ง

แป้งแบ่งเป็น 3 ชนิด ได้แก่ 1) แป้งฝุ่น 2) แป้งเค้ก 3) แป้งผสมรองพื้น แต่ละชนิดทำหน้าที่แตกต่างกัน ดังนี้

1. แป้งฝุ่น (Finish Loose Powder) เป็นแป้งฝุ่นเนื้อ โปร่งแสงที่ช่วยให้ผิวเรียบเนียน ส่วนใหญ่ใช้ควบคู่กับครีมรองพื้น แต่บางท่านที่ไม่ชอบแต่งหน้าก็จะใช้แป้งฝุ่นกับครีมบำรุง คือ

ทาครีมบำรุงแล้วทาแป้งฝุ่นทับ ปัจจุบันมีผู้หญิง 50 เปอร์เซ็นต์ ใช้แป้งฝุ่นควบคู่กับครีมปรับสภาพ สิว คือ ทาครีมบำรุงตามด้วยการทาครีมปรับสภาพสิวลี แล้วใช้แป้งฝุ่นตามทันที ก็จะได้ผิวหน้าเนียนบางใสดูเป็นธรรมชาติมากขึ้น สำหรับสีของแป้งฝุ่นนั้นมีหลายระดับ คือ แป้งฝุ่นสีธรรมชาติ สำหรับผิวขาว ผิวเหลือง ผิวขาวชมพู และผิวคล้ำ ซึ่งจะมีระดับของสีแป้งอ่อน กลาง เข้ม ตามสีผิว ผู้ใช้ต้องทดลองทาผิวหน้าตนเอง และเลือกสีที่กลมกลืนกับผิวมากที่สุด นอกจากแป้งฝุ่นสีธรรมชาติแล้ว ยังมีสีพิเศษสำหรับการทาเพื่อช่วยอำพรางและแก้ไขจุดบกพร่องบนใบหน้ารวมทั้งปรับสีผิวให้เหมาะสมกับโอกาสของการแต่งหน้า ซึ่งแป้งฝุ่นสีพิเศษนี้มีประสิทธิภาพกับผิวหน้าในการมองเห็น จะต้องเลือกใช้ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เช่น

1.1 แป้งฝุ่นสีขาว โปร่งแสง ควรเลือกใช้ในเวลากลางวันที่ต้องการปรากฏตัวในแสงสีขาว หรือแสงสว่างจ้ามาก ๆ จะทำให้ผิวหน้าขาวนวลผ่องและสว่างใสยิ่งขึ้น

1.2 แป้งฝุ่นสีเหลือง ควรใช้กับงานถ่ายรูป หรือในแสงสีเหลือง หรือแสงสลัว ๆ จะทำให้ผิวดูผ่องใส

1.3 แป้งฝุ่นสีชมพู ควรใช้กับผิวขาวชมพูในแสงกลางวันหรือแสงธรรมชาติ

1.4 แป้งฝุ่นสีฟ้า ควรใช้กับแสงกลางวันและกับคนที่ผิวหมองคล้ำ จะทำให้ผิวที่คล้ำดูสว่างเป็นประกายสดใส

1.5 แป้งฝุ่นสีส้ม ควรใช้กับแสงกลางวันหรือผิวสีน้ำผึ้งในแสงสีเหลือง หากเลือกใช้แป้งฝุ่นให้ดูกับสีของผิว และแสงสีที่คุณต้องปรากฏตัวในเวลานั้นจะทำให้การแต่งหน้าของคุณดูเป็นมืออาชีพมากยิ่งขึ้น

2. แป้งเค้ก (Touch Up Perfect Powder) เป็นแป้งอัดแข็งที่ไม่มีส่วนผสมของรองพื้น เนื้อแป้งมีความเนียนบางเบาและให้ความโปร่งแสง มีคุณสมบัติดูดซับความมัน จึงเหมาะสำหรับซับความมันบนใบหน้าระหว่างวัน เพราะการเติมแป้งชนิดนี้ จะไม่หนาทำให้เติมแป้งได้หลายครั้ง และหน้าไม่มึนรอยแตกกร้าว แป้งทัชอัพนี้มีด้วยกันหลายสี แต่ละสียังช่วยแก้ไของค์ประกอบของใบหน้าให้สวยสมบูรณ์แบบมากขึ้น เช่น

2.1 แป้งสีเหลือง ใช้ซับทั่วใบหน้าจะทำให้ผิวหน้าขาวนวลผ่องใส

2.2 แป้งสีฟ้า ใช้เติมกลบบริเวณที่มีความหมองคล้ำ ให้ผิวหน้าสดใสยิ่งขึ้น

2.3 แป้งสีส้ม ใช้แต่งเติมทั่วใบหน้าทำให้ผิวหน้ามีประกายสีผิวแทนสวยสดใส

2.4 แป้งสีขาว ใช้แต่งเติมทั่วใบหน้าสำหรับกลางวันทำให้ผิวหน้าสว่างใสมากยิ่งขึ้น

3. แป้งผสมครีมรองพื้น (Cake Foundation) คือ เนื้อแป้งที่ได้ผสมกับครีมรองพื้นไว้เรียบร้อยแล้ว ใช้ในกรณีที่ผู้แต่งหน้าไม่ได้ทาครีมรองพื้น นอกจากบางคนเห็นว่าการรองพื้นเป็นเรื่องยากและสิ้นเปลืองเวลา ดังนั้นการเลือกแป้งจึงต้องใช้หลักการเดียวกันกับการเลือกสี

ของรองพื้น ซึ่งแป้งผสมรองพื้น (Cake Foundation) ที่ดีคือ เมื่อใช้พัฟแตะแป้งแล้วแป้งหลุดออกมาได้ง่าย และเมื่อกดลงบนผิวหนังแล้วเนื้อแป้งสามารถกระจายตัวได้ทั่วบริเวณ โดยไม่เกาะกันเป็นก้อน แต่สามารถเกาะตัวได้ดีบนผิวหนัง

สรุปได้ว่า แป้งแบ่งเป็น 3 ชนิด ได้แก่ 1) แป้งฝุ่น 2) แป้งเค้ก 3) แป้งผสมรองพื้น แต่ละชนิดทำหน้าที่แตกต่างกันควรเลือกใช้ให้เหมาะกับชนิดของแป้ง เช่น แป้งฝุ่นใช้สำหรับลดความมันบนใบหน้าหรือใช้ทาหลังจากรองพื้นเพื่อลดความมันของรองพื้น ส่วนแป้งเค้กใช้ทาระหว่างวัน เพื่อเติมผิวหน้าให้ดูฉ่ำเนียน และแป้งผสมรองพื้นใช้สำหรับบุคคลที่ไม่ชอบความหนาของรองพื้น สามารถปกปิดได้ในระดับหนึ่ง

11. เครื่องสำอางสีส้น

เครื่องสำอางสีส้นใช้สำหรับแต่งเติมสีส้นบนใบหน้าหลังจากทารองพื้นและแป้งเรียบร้อยแล้ว ช่วยทำให้ใบหน้ามีสีส้น สวยงามตามที่ต้องการ

1. อายแชโดว์ (Eye Shadow) คือ สีส้นที่ใช้ตกแต่งบริเวณรอบดวงตา เพื่อทำเฉดดึงหรือสร้างเงา และเพิ่มความสวยงามบริเวณรอบดวงตา ซึ่งในปัจจุบันมีผลิตภัณฑ์หลากหลายโทนสีและรูปแบบ เช่น แบบอัดแข็งเป็นตลับ (นิยมใช้มากที่สุด), แบบเป็นฝุ่นบรรจุอยู่ในขวด, เนื้อครีมในรูปตลับ, ดินสอ, ประเภทของเหลว และอื่น ๆ ซึ่งมักมีลูกเล่นที่แตกต่างกันออกไป เช่น เนื้อมุก, ความมันวาว เป็นต้น อายแชโดว์ที่ดี ควรมีคุณสมบัติในการใช้งานได้สะดวกและง่ายต่อการเกลี่ย เพื่อให้ความกลมกลืนกับบริเวณหนังตาโดยง่าย มีการกระจายของสีที่ดี ปัจจุบันอายแชโดว์ที่มีขายในท้องตลาดทั่วไปนั้นมักมีส่วนประกอบที่สำคัญคือ สี, สารมุก, สารกันบูด และน้ำหอม

2. บลัชออน (Brush - on) คือ สีส้นที่นำมาใช้สร้างเฉดดึง (Shading) หรือสร้างเงาให้กับบริเวณแก้ม และบริเวณต่าง ๆ ของใบหน้า เช่น หน้าผาก, ข้างขมับ, คาง หรือบริเวณกรอบหน้า บลัชออนตามท้องตลาดโดยทั่วไปมีหลายชนิด เช่น เนื้อครีม, เนื้อเจล, และแบบแพนเค้ก ซึ่งอยู่ในรูปของฝุ่นอัดแข็ง ปัจจุบันชนิดที่นิยมใช้กันมากที่สุด คือ บลัชออนชนิดฝุ่นอัดแข็งมีลักษณะคล้ายแป้งอัดแข็ง แต่มีการเติมสีในสูตรมากกว่าแป้งอัดแข็ง ซึ่งมีส่วนประกอบหลักโดยทั่วไป คือ เนื้อแป้ง, สี และสารยึดเหนี่ยว (Binder) บลัชออนที่ดีควรมีคุณสมบัติในการกระจายตัวของฝุ่นที่ดี เมื่อปิดโดยแปรงปิดแก้มแล้ว สีของบลัชออนจะต้องไม่ฟุ้งอยู่บนใบหน้า และไม่เปื้อนรอยสีหนาเด่นชัดเกินไป ซึ่งจะทำให้การเกลี่ยสีของบลัชออนยากขึ้น

3. อายไลเนอร์ (Eye Liner) ใช้สำหรับเขียนเส้นขีดขอบตา เพื่อความคมชัดได้รูปของดวงตา เป็นการแก้ไขข้อบกพร่องของรูปตาหลังจากทาอายแชโดว์ นอกจากนี้อายไลเนอร์ยังเป็นเงาให้กับฐานของขนตาช่วยทำให้ขนตาดูคดดำขึ้น ชนิดของอายไลเนอร์ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ Liquid Eye Liner, Cake Eye Liner และ Eye Pencil สามารถนำมาใช้ได้ตามสะดวก โดยปกติสีของ

อายไลเนอร์จะเป็นสีดำหรือสีเกือบดำ แต่อาจพบสีอื่น ๆ ได้บ้าง เช่น สีน้ำตาลเข้ม, สีเขียว, สีน้ำเงิน, สีม่วง แล้วแต่การนำไปประยุกต์ใช้ตกแต่งดวงตา

4. มาสคาร่า (Mascara) จัดเป็นเครื่องสำอางชนิดหนึ่งที่มีความสำคัญกับการแต่งหน้า เพราะหากการแต่งหน้าขาดขั้นตอนการปิดขนตาก็เปรียบได้ว่า เหมือนการแต่งหน้ายังไม่เสร็จสมบูรณ์ โดยทั่วไปมาสคาร่าที่ดีควรมีคุณสมบัติง่ายต่อการใช้งาน ทาแล้วไม่ไหลเยิ้ม ไม่ทำให้เกิดรอยเปื้อน ไม่เหนียวเหนอะหนะเกินไป เนื่องจากจะทำให้ขนตาดัดกันเป็นก้อน ที่สำคัญทาแล้วต้องแห้งเร็ว ติดทน และไม่ทำให้เกิดอาการระคายเคืองต่อดวงตา วิธีเลือกมาสคาร่า หลักเกณฑ์คือ หาชนิดที่มีด้ามจับขนาดพอเหมาะกับมือ คุณสมบัติชนิดกันน้ำและไม่กันน้ำนั้น ขึ้นอยู่กับความจำเป็นในการใช้งาน

5. ดินสอเขียนคิ้ว (Eyebrow Pencil) ใช้สำหรับเขียนคิ้วให้สวยได้รูปเป็นธรรมชาติ เพราะคิ้วถือเป็นจุดที่โดดเด่นบนใบหน้า การเลือกใช้ดินสอเขียนคิ้วให้ดูกลมกลืนไปกับการแต่งหน้า ควรเลือกให้เข้ากับสีผม คือ ต้องเป็นสีเดียวกับสีผมเลย เช่น ถ้าผมดำสนิทก็ควรใช้ดินสอสีดำ ผมน้ำตาลแดงก็ควรใช้สีน้ำตาลแดง หรือถ้าดินสอสีน้ำตาลให้ใช้ Face Color สีน้ำตาลแดงเขียนทับอีกครั้งด้วยแปรงปัดคิ้ว เกลี่ยให้สีนุ่มนวลและกลมกลืน การเหลาดินสอเขียนคิ้วควรใช้คัตเตอร์หรือใบมีดโกนเหลาให้แบน ๆ แบบปากเปิด จะทำให้การเขียนคิ้วได้รูปสวย ปัจจุบันดินสอเขียนคิ้วมีการทำออกมาหลายรูปแบบใกล้เคียงกับอายไลเนอร์ คือ มีทั้งแบบดินสอ แบบเมจิก และแบบปากกา Auto แต่ช่างแต่งหน้ามืออาชีพจะนิยมใช้แบบดินสอเหลามากที่สุด

6. ดินสอเขียนขอบปาก (Lip Liner) ในปัจจุบันการใช้ดินสอเขียนขอบปาก ก็เพื่อวาดขอบปากให้ดูรูปสวย และยังใช้แก้ไขรูปทรงของริมฝีปากให้เล็กกลง หรืออวบอ้วนขึ้นตามความเหมาะสมของรูปปากอีกด้วย ดินสอเขียนขอบปากมีหลายชนิด เช่นเดียวกับอายไลเนอร์ คือ มีทั้งแบบดินสอไม้ และแบบ Auto แต่นิยมใช้กันมากที่สุดเป็นแบบดินสอไม้ การเหลาดินสอเขียนขอบปากควรเหลาให้ปลายแหลม และควรเหลาใหม่ทุกครั้งที่ทำกรแต่งหน้า หลังการใช้ควรปิดฝา ดินสอ จะเป็นการถนอมอายุการใช้งาน ดินสอเขียนขอบปากสามารถใช้แทนลิปสติกได้ และจะให้สีที่ติดทนนาน

7. ลิปสติก (Lipstick) สิ่งที่ขาดไม่ได้ในการแต่งหน้าก็คือ การทาปากให้สวยได้รูป ลิปสติกที่ดีควรมีเนื้อเรียบเนียน ให้สีที่ดึงดูดใจและคงสภาพทั้งเมื่อเก็บไว้และในขณะที่ใช้งาน ไม่เป็นพิษและอันตรายต่อผิว สามารถล้างออกได้ง่าย สีลิปสติกที่ติดทนนานอาจเกิดปัญหาแพ้ง่าย และทำให้ริมฝีปากดำคล้ำในระยะยาว เพราะประกอบไปด้วยเม็ดสีที่ซึมลงไปเซลล์ผิวริมฝีปาก ปัจจุบันมีลิปสติกให้เลือกมากมาย ทั้งลิปสติกชนิดแท่ง ชนิดดัดลบ หลอด หลุม แบบแท่งดินสอ แบบปากกามาเมจิก มีทั้งแบบเนื้อด้านและเนื้อมัน มากด้วยสีสัน สิ่งสำคัญในการเลือกลิปสติก นอกจากพิจารณาโทนสีแล้ว ต้องดูคุณสมบัติที่ดีดังที่กล่าวไว้ข้างต้น

สรุปได้ว่า สีส้นของเครื่องสำอาง สามารถสร้างความสดใส สร้างจุดเด่น ลบจุดด้อย หรือเปลี่ยนแปลงให้ใบหน้าให้ดูสวย วยรุ่น วยชรา หรือเปลี่ยนไปตามจินตนาการที่สร้างขึ้นได้

12. วิธีการแต่งหน้า

กัลยา เท้น (2546 : 69 - 75) ได้กล่าวว่า วิธีการแต่งหน้าเป็นศิลปะของการเปลี่ยนแปลง และปรับปรุงรูปแบบและผิวด้วยความช่วยเหลือของเครื่องสำอางตกแต่ง ชายและหญิงทุกคน ก็อยากเป็นคนที่มีบุคลิกหน้าตาดี เป็นส่วนหนึ่งที่สร้างแรงดึงดูดแก่ผู้พบเห็น อาจส่งผลไปถึงหน้าที่ การงาน ตลอดจนความมั่นใจในตนเอง แต่ทุกคนไม่ได้เกิดมาพร้อมความสวยสมบูรณ์แบบเสมอไป ดังนั้นเครื่องสำอางและเทคนิคในการแต่งหน้าสามารถช่วยให้ดูดีขึ้นได้ หากมีความเข้าใจในการ เลือกลงใช้ และมีทักษะความชำนาญการแต่งหน้าจะช่วยอำพรางจุดบกพร่องและเสริมจุดเด่นให้ดูดีได้

13. ขั้นตอนการแต่งหน้า

13.1 การล้างหน้าด้วยครีมล้างหน้าหรือออยล์ (Cleansing) การล้างหน้าด้วย คริมล้างหน้า จะช่วยทำความสะอาดผิวหน้าได้ดีกว่าการล้างหน้าธรรมดา คริมล้างหน้าสามารถ ล้างคราบฝุ่นละอองและคราบเครื่องสำอางที่ฝังลึกได้หมดจด และยังไม่ทำให้ผิวแห้งกร้าน ใช้ครีมแต้ม ที่ใบหน้า 5 จุด หน้าผาก จมูก แก้ม 2 ข้าง และคาง คลึงวนให้ทั่วใบหน้าเช็ดออกด้วยกระดาษทิชชู

13.2 การล้างหน้าด้วยโฟม (Foam) หลังจากล้างหน้าด้วยครีมล้างหน้าแล้วควรล้าง ตามด้วยโฟมอีกครั้ง และใช้น้ำล้างให้สะอาด จะทำให้ใบหน้าสะอาดหมดจดยิ่งขึ้น ทั้งยังช่วยล้าง ความมันของครีมล้างหน้าออกด้วย

13.3 การสมานผิวด้วยโลชั่น (Toner Lotion) เมื่อล้างหน้าเรียบร้อยแล้วควรสมานผิว ด้วยโลชั่นตามสภาพผิว เทโลชั่นใส่สำลีแผ่น วางสำลีที่นิ้วกลาง เช็ดปาดขึ้นทั่วใบหน้า กลับด้าน สำลีเช็ดลงทั่วใบหน้าอีกครั้งเพื่อปิดรูขุมขน สำหรับผิวแห้งหรือผิวมัน โลชั่นจะช่วยกระชับผิว และให้ความชุ่มชื้นแก่ผิว

13.4 การใช้น้ำแร่ (Mineral Water) เมื่อทำความสะอาดผิวเรียบร้อยแล้ว ควรฉีดน้ำแร่ ให้ทั่วใบหน้า จะทำให้ผิวมีความชุ่มชื้นมากขึ้น

13.5 การใช้ครีมบำรุงผิวหน้า (Moisturizer) ผิวหน้าควรใช้ครีมบำรุงทุกครั้งตาม สภาพผิว ครีมบำรุงจะช่วยปรับสมดุลตามสภาพผิว วิธีใช้แต้มครีม 5 จุด หน้าผาก จมูก แก้ม 2 ข้าง และคาง คลึงวนให้ทั่วใบหน้า

13.6 การใช้ครีมบำรุงรอบดวงตา (Eye Cream) แยมครีมหรือเจล ที่ได้ตาใช้นิ้วนาง วนจากหางตาล่างมาหว่าตา และวนจากหัวตาด้านบนมาที่หางตาเป็นวงกลม จะช่วยบำรุง และลบ เลือนริ้วรอยรอบดวงตา

13.7 การใช้ครีมป้องกันแสงแดด (Sunscreen) หลังจากทาครีมบำรุงผิวหน้าแล้ว ควรใช้ครีมป้องกันแสงแดดด้วย เพื่อปกป้องผิวจากแสงแดด และแสงไฟนีออน วิธีใช้ครีม 5 จุด หน้าผาก จมูก แก้ม 2 ข้าง และคาง กลี๋ยเบา ๆ ให้ทั่วใบหน้า

13.8 การใช้ครีมปรับสีผิว (Complexion Modifier) เป็นครีมผสมมอยส์เจอร์ ที่ใช้ปรับสีผิวของแต่ละสีผิวให้ดูมีสุขภาพผิวดี สีผิวเสมอกัน และสว่างใสเป็นธรรมชาติยิ่งขึ้น มีสีเขียว ม่วง เหลือง ใช้ก่อนการรองพื้นวิธีใช้ครีม 5 จุด หน้าผาก จมูก แก้ม 2 ข้าง และคาง กลี๋ยเบา ๆ ให้ทั่วใบหน้า

13.9 การรองพื้น (Foundation) เลือกสีรองพื้นให้เข้ากับสีผิว ครีมรองพื้น 5 จุด หน้าผาก จมูก แก้ม 2 ข้าง และคาง กลี๋ยรองพื้นด้วยนิ้วมือหรือแปรง ปาดรองพื้นให้สม่ำเสมอเรียบเนียน และใช้ฟองน้ำกดย้ำทั่วใบหน้า แก้มรูปหน้า ปกปิดริ้วรอยจุดบกพร่องบนใบหน้า สร้างแสงเงา และจุดเด่นให้ใบหน้า

13.10 การใช้แป้งฝุ่น (Finish Loose Powder) ใช้แป้งฝุ่นทาทับรองพื้นเพื่อให้ผิวหน้า เนียนเสมอกัน และช่วยซับความมันจากครีมรองพื้น วิธีทาให้ใช้พัฟแตะแป้ง กดเบา ๆ ให้ทั่วใบหน้า อย่างค่อนน้ำหนักมือมากเพราะจะทำให้รองพื้นที่ทามีรอยค่าง

13.11 การใช้แป้งแก้ (Touch Up Perfect Powder) หลังจากทาแป้งฝุ่นแล้ว ให้ใช้ ฟองน้ำแตะแป้งแก้ทาจุดที่ค่างเบา ๆ ให้ทั่วหน้า หรืออาจใช้แปรงลักษณะกลม ๆ แตะแป้งแก้แล้วทา วนให้ทั่วหน้า เพื่อให้ใบหน้าดูเนียนยิ่งขึ้น

13.12 การแต่งตาด้วยอายแชโดว์ (Eye Shadow) ใช้สีอ่อนทาทั่วเปลือกตาบนก่อน แล้วใช้สีที่สอหรือสีกลางทาทับอีกครั้งเว้นบริเวณใต้คิ้วไว้ 1 เซ็น จากนั้นทาสีที่ 3 เป็นสีเข้ม ทาต่ำ จากสีที่ 2 ทาจากหางตาลากมาหว่าตา จากนั้นทาที่ขอบตาล่าง สีเดียวกับที่ทาเปลือกตาบน เลือกใช้สี ตามโทนสีเสื้อผ้า (การแต่งเปลือกตาสามารถแต่งได้หลายรูปแบบดูตามลักษณะตา และการออกแบบ ให้เข้ากับงาน)

13.13 การใช้อายไลเนอร์ (Eye Liner) เมื่อทาแต่งเปลือกตาดำด้วยอายแชโดว์ (Eye Shadow) แล้วใช้อายไลเนอร์ (Eye Liner) กรีดที่ขอบตาให้ชิดขอบตามากที่สุด ลากจากหัวตาไปถึงหางตา

13.14 การคัดขนตา หลังจากอายไลเนอร์ (Eye Liner) แห้งแล้ว คัดขนตาให้งอนงาม โดยใช้วิธีคัดแบบ 3 จังหวะ โคนขนตา กลางเส้นขนตา และส่วนปลายของขนตา

13.15 การปิด มาสคาร่า (Mascara) เมื่อคัดขนตาเสร็จเรียบร้อยแล้ว ปิดขนตาให้คมเข้ม และเพื่อไม่ให้มีฝุ่นแป้งติดขนตา วิธีปิดมาสคาร่า ปิดจากบนขนตาลงมาก่อน จากนั้นปิดซ้ายขวา และปิดขนตาขึ้น

13.16 การติดขนตาปลอม (Fake Lashes) หลังจากปิดมาสคาร่าแล้ว ติดขนตาปลอม เพื่อให้ดวงตาดูสวยงามยิ่งขึ้น โดยวัดขนตาปลอมให้เท่ากับขนาดขอบตาแล้วตัดให้เท่าขนาดขอบตา ใช้กาวสำหรับติดขนตาปลอมทาที่ขอบขนตาปลอม รอให้กาวเซตตัวแล้วติดชิดขอบตาให้มากที่สุด ห่างหัวตาประมาณ 1 มิล เมื่อติดขนตาปลอมเสร็จแล้วให้กรีดอายไลเนอร์ (Eye Liner) ทับขนตาปลอมอีกครั้ง และปิดมาสคาร่า (Mascara) ให้ขนตาจริงและขนตาปลอมชิดกันให้มากที่สุด

13.17 การแต่งคิ้ว (Eyebrow) ใช้ดินสอเขียนคิ้ว (Eyebrow Pencil) เขียนโครงคิ้ว ให้ได้รูปให้เหมาะสมกับรูปหน้า แล้วใช้อายแชโดว์ สีน้ำตาลอ่อนที่หัวคิ้ว สีน้ำตาลกลางที่กลางคิ้ว สีน้ำตาลเข้มที่หางคิ้ว ทาทับ และปิดคิ้วด้วยมาสคาร่าสำหรับคิ้วเพื่อเซตคิ้วให้เป็นระเบียบ สวยงาม

13.18 การปิดคิ้วขน (Brush - on) การทาแก้ม ใช้สี โทนร้อนหรือ โทนเย็นตามสีที่ แต่งเปลือกตา และสีเสื้อผ้าที่สวมใส่ วิธีปิดความเข้มไม่เกินตาดำและไม่ต่ำกว่าปลายจมูก ความเข้ม อยู่ที่โหนกแก้ม แล้วค่อย ๆ ปิดเข้ามาเบา ๆ

13.19 การทาปาก (Lipstick - lip Liner) ใช้ดินสอเขียนขอบปาก (Lip Liner) เขียน ขอบปากให้ดูรูปสวยงาม จากนั้นทาทับด้วยลิปสติก (Lipstick) ใช้สีตามโทนสีเสื้อผ้าที่สวมใส่ ชับปาก ด้วยกระดาษทิชชูแล้วทาทับอีก 1 ครั้ง จากนั้นทาลิปสติกแบบมันวาวทับเพื่อให้ปากดูสดใสแวววาว (ควรทาปากล่างให้หนากว่าปากบน)

ชาคริต ศิลเสวตสกุล (2554 : 61- 63) ได้กล่าวว่า การแต่งหน้าขั้นพื้นฐาน เป็นขั้นตอน แรกเริ่มของการจัดแต่งหน้า ผู้หญิงหลายคนแต่งหน้าง่าย เพียงใช้แป้ง 1 ตลับ ลิปสติก 1 แท่งเท่านั้น ก็บอกได้ว่าเป็นการแต่งหน้าขั้นพื้นฐานแล้ว แต่จริง ๆ เหนื่อยยังไม่พอ การแต่งหน้าพื้นฐานยังมีอะไร อีกมากที่ให้ประโยชน์ ให้ความงามที่เป็นพื้นฐานสวยอย่างธรรมชาติง่าย ๆ แต่ต้องถูกต้องตามขั้นตอน จะทำให้ใบหน้าไม่แก่เกินวัยอีกด้วย

14. ขั้นตอนการแต่งหน้า

14.1 การล้างหน้าด้วยครีมล้างหน้า (Cleansing) การล้างหน้าด้วยครีมล้างหน้าจะทำให้ ความสะอาดผิวหน้าได้ลึกกว่าการล้างหน้าธรรมดา ครีมล้างหน้าสามารถล้างคราบฝุ่นละออง และคราบเครื่องสำอางที่ฝังลึกได้หมดจด และยังไม่ทำให้ผิวแห้งกร้านอีกด้วย

14.2 การล้างหน้าด้วยโฟม (Foam) หลังจากล้างหน้าด้วยครีมล้างหน้าแล้วควรล้าง ตามด้วยโฟมอีกครั้ง และใช้น้ำล้างให้สะอาด จะทำให้ใบหน้าสะอาดหมดจดยิ่งขึ้น ทั้งยังช่วยล้าง ความมันของครีมล้างหน้าออกด้วย

14.3 การสมานผิวด้วยโลชั่น (Toner Lotion) เมื่อล้างหน้าเรียบร้อยแล้วควรสมานผิว ด้วยโลชั่นตามสภาพผิว เทโลชั่นใส่สำลีแผ่น วางสำลีที่นิ้วกลาง เช็ดปาดขึ้นทั่วใบหน้า กลับด้าน

ลำลีเซ็ดลงทั่วใบหน้าอีกครั้งเพื่อปิดรูขุมขน สำหรับผิวแห้งหรือผิวมัน โลชั่นจะช่วยกระชับผิวและให้ความชุ่มชื้นแก่ผิว

14.4 การใช้น้ำแร่ (Mineral Water) เมื่อทำความสะอาดผิวเรียบร้อยแล้ว ควรฉีดน้ำแร่ให้ทั่วใบหน้า จะทำให้ผิวมีความชุ่มชื้นมากขึ้น

14.5 การใช้ครีมบำรุงผิวหน้า (Moisturizer) ผิวหน้าควรใช้ครีมบำรุงทุกครั้งตามสภาพผิว ครีมบำรุงจะช่วยปรับสมดุลตามสภาพผิว วิธีใช้ทาบาง ๆ ทั่วหน้า

14.6 การรองพื้น (Foundation) เลือกสีรองพื้นให้เข้ากับสีผิว โดยเทียบได้จากหลังมือหรือที่แขน เคลือบรองพื้นด้วยนิ้วมือ ปาดรองพื้นให้สม่ำเสมอเรียบเนียนทั่วใบหน้า

14.7 การใช้แป้งฝุ่น (Finish Loose Powder) ใช้แป้งฝุ่นทาทับรองพื้นเพื่อให้ผิวหน้าเนียนเสมอกัน และช่วยซับความมันจากครีมรองพื้น วิธีทำให้ใช้พัฟแตะแป้ง กดเบา ๆ ให้ทั่วใบหน้า อย่างค่อนน้ำหนักมือมากเพราะจะทำให้รองพื้นที่ทามีรอยต่าง

14.8 การแต่งตาด้วยอายแชโดว์ (Eye Shadow) เริ่มด้วยการใช้ดินสอสีน้ำตาล เขียนขอบตาบนจากหัวตาถึงหางตาและขอบตาล่างจากหางตามาถึงกึ่งกลางตาดำ เส้นหางตาให้ใหญ่กว่าถึงกลางตา แล้วใช้พู่กันปลายแหลมเล็กแตะอายแชโดว์สีน้ำตาลมาทาทับอีกครั้ง ส่วนหางตาบนให้ใช้อายแชโดว์ สีน้ำตาลเกลี่ยให้เนียนไปถึงชั้นตาเพียงกึ่งกลางตา หากผู้ที่มีตาชั้นเดียวก็ให้ทาขึ้นไปพอประมาณชั้นตาที่ 2 ทำเป็นตา 2 ชั้น เกลี่ยบริเวณเหนือชั้นตาด้วยสีน้ำตาลให้กลมกลืนกับสีไฮไลต์บริเวณคิ้วและหัวตา

14.9 การแต่งคิ้ว (Eyebrow) เขียนโครงคิ้วให้ได้รูปให้เหมาะสมกับรูปหน้า แล้วใช้อายแชโดว์ สีน้ำตาลอ่อนที่หัวคิ้ว สีน้ำตาลกลางที่กลางคิ้ว สีน้ำตาลเข้มที่หางคิ้ว ทาทับ และปิดขนคิ้วด้วยมาสคาร่าสำหรับคิ้วเพื่อเซทขนคิ้วให้เป็นระเบียบสวยงาม

14.10 การปิดปลั๊กออน (Brush - on) การปิดแก้ม ใช้สีโทนร้อนหรือโทนเย็นตามสีที่แต่งเปลือกตา และสีเสื้อผ้าที่สวมใส่ วิธีปิดความเข้มไม่เกินตาดำและไม่ต่ำกว่าปลายจมูก ความเข้มอยู่ที่โหนกแก้ม แล้วค่อย ๆ ปิดเข้ามาเบา ๆ

14.11 การทาปาก (Lipstick - lip Liner) เขียนขอบปากให้ได้รูปสวยงาม จากนั้นทาทับด้วยลิปสติคใช้สีตามโทนสีเสื้อผ้าที่สวมใส่ ชับปากด้วยกระดาษทิชชูแล้วทาทับอีก 1 ครั้ง จากนั้นทาลิปสติคแบบมันวาวทับเพื่อให้ปากดูสดใสมากขึ้น

สรุปได้ว่า วิธีการแต่งหน้า ควรมีขั้นตอนกระบวนการที่ชัดเจน เมื่อฝึกปฏิบัติตามขั้นตอนเป็นประจำ จะทำให้เกิดความชำนาญ เกิดทักษะ จากนั้นจะมีความคิดสร้างสรรค์ในการนำเสนอผลงานใหม่ ๆ ที่มีคุณภาพ และเป็นช่างฝีมือที่ได้มาตรฐาน

การฝึกอบรม

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมที่จะกล่าวถึงต่อไปนี้ได้แก่ ความหมายของการฝึกอบรม จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม ประเภทของการฝึกอบรม ความสำคัญของการฝึกอบรมขั้นตอน การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม และการประเมินผลหลักสูตรฝึกอบรม ดังนี้

ความหมายของการฝึกอบรม

มีนักการศึกษากล่าวถึงความหมายของการฝึกอบรม ดังนี้

บีส (Beach. 1970 : 193) ได้กล่าวถึงการฝึกอบรมว่า หมายถึง กระบวนการที่จัดทำขึ้น เพื่อให้บุคคลได้เรียนรู้และมีความชำนาญเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง โดยมุ่งให้คนได้รู้เรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยเฉพาะและเพื่อเปลี่ยนพฤติกรรมของตนในทิศทางที่ต้องการ

กู๊ด (Good. 1973 : 613) การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่ช่วยให้บุคคลอื่นมีทักษะ ความรู้ โดยจัดขึ้นภายใต้สภาวะเงื่อนไขบางประการ ซึ่งการจัดอบรมไม่ได้ทำให้ใหญ่โตเหมือนกับการศึกษา เหมือนกับสถาบันศึกษาทั่วไป

โกลด์สเทน (Goldstein. 1986 : 3) กล่าวว่า การฝึกอบรมหมายถึง การได้มาของทักษะ กฎเกณฑ์ แนวคิด หรือทัศนคติอย่างเป็นระบบ ซึ่งมีผลต่อการปฏิบัติงานที่ดีขึ้นในอีกสภาพแวดล้อมหนึ่ง

ไมล์โควิช และเบอร์ดิว (Milkovich and Boudreau. 1991 : 407) ได้ให้คำนิยามการฝึกอบรมไว้ว่า การฝึกอบรม คือ กระบวนการในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมความรู้ที่เป็นระบบรวมถึง การจูงใจพนักงานที่มีอยู่ในปัจจุบัน เพื่อที่จะปรับปรุงตนเองให้ดีขึ้น และมีคุณลักษณะตามที่ต้องการ ในงานนั้น

จกกลณี ชุตินาเทวินทร์ (2542 : 1) ได้กล่าวว่า การฝึกอบรม หมายถึง การจัดการกระบวนการเรียนรู้ เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมอันเป็นการเพิ่มความสามารถในการทำงานของคนทั้งในเรื่องของ ความรู้ ทักษะ ทัศนคติ ความชำนาญในการปฏิบัติงานรวมทั้งความรับผิดชอบต่าง ๆ ที่บุคคลพึงมีต่อหน่วยงานและสิ่งอื่น ๆ ที่แวดล้อมเกี่ยวข้องกับตัวผู้ปฏิบัติ

นิรชรา ทองธรรมชาติ (2544 : 12) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการ หรือกิจกรรมที่จัดขึ้น เพื่อพัฒนาทักษะความชำนาญความรู้อันจะทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติ และพฤติกรรมในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ โดยไม่จำกัดการศึกษา สถานที่เพศ และ โอกาส และเป็นการเรียนรู้ตลอดชีวิต การฝึกอบรมจะช่วยลดปัญหาของการทำงานและป้องกันปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นได้

ปราโมทย์ จันทรเรือง (2545 : 7) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง การทำให้บุคคลมีความรู้ความเชี่ยวชาญที่แท้จริง และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ทวีป อภินิหาร (2551 : 4) ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่า หมายถึงการทำให้คนเหมาะสมกับงาน (To Make People Fit For The Job) นั่นคือการฝึกอบรมจะเน้นในเรื่องการทำให้คนเหมาะสมกับงาน ตำแหน่งหน้าที่หรือเหมาะสมกับอาชีพต่าง ๆ การฝึกอบรมจะมีจุดมุ่งหมายเฉพาะเจาะจงเป็นเรื่อง ๆ ไป เป็นเรื่องของการเตรียมหรือฝึกคนเข้าทำงานหรือกำลังทำงานให้สามารถทำงานได้เหมาะกับงานหรืออาชีพที่ทำอยู่นั้น ๆ จึงใช้การฝึกอบรมเข้ามาช่วย

สมคิด บางโม (2551 : 1) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมไว้ว่า คือ กระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานเฉพาะด้านของบุคคล โดยมุ่งเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ทักษะ (Attitude) อันจะนำไปสู่การยกระดับมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้นทำให้บุคคลมีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานและองค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ การฝึกอบรมเป็นส่วนหนึ่งของการพัฒนาบุคคล

พงศ์ประเสริฐ หกสุวรรณ (2552 : 5) กล่าวถึง การฝึกอบรมว่าเป็นการเรียนรู้โดยการแนะนำ การสอน เพื่อให้เกิดความรู้ซึ่งเป็นวัตถุประสงค์การเรียนรู้ด้านพุทธิพิสัย (Cognitive Domain) เพื่อให้เกิดความรู้สึกซึ่งเป็นวัตถุประสงค์ด้านจิตพิสัย (Affective Domain) และเพื่อให้กระทำได้ซึ่งเป็นวัตถุประสงค์ด้านทักษะพิสัย (Psychomotor Domain) เป็นกระบวนการฝึกหัด การสอน โดยการจัดกิจกรรมอย่างเป็นระบบ เป็นการพัฒนาผู้เข้ารับการฝึกอบรมทั้งในด้านความรู้ ทักษะและทัศนคติเฉพาะเรื่อง เป็นการดำเนินการเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำประสบการณ์ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปใช้แก้ปัญหาและพัฒนาการทำงานให้เป็นที่ไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ชูชัย สมितिไกร (2554 : 7) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรม (Training) ว่าหมายถึง กระบวนการจัดการเรียนรู้ซึ่งถูกจัดขึ้นอย่างเป็นระบบ โดยมีจุดประสงค์เพื่อสร้างหรือเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ความสามารถ (Ability) รวมทั้งความตระหนักรู้และแรงจูงใจของบุคลากรในองค์กร อันจะส่งผลให้บุคลากรเหล่านี้มีเจตคติ (Attitude) ต่อบุคคล และผลการปฏิบัติงานสูงขึ้นกว่าเดิม

เพ็ชรี ฐปะวิเชตร์ (2554 : 7) ให้ความหมายของการฝึกอบรม (Training) ว่าหมายถึง กระบวนการที่องค์กรได้จัดทำขึ้นมาหรือดำเนินการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ความสามารถในการทำงานของบุคลากร และเพื่อเปลี่ยนแปลงทัศนคติ พฤติกรรม อันไม่พึงประสงค์ของบุคลากร ทั้งนี้เพื่อให้บุคลากรได้เป็นบุคลากรที่มีคุณภาพ และมีคุณสมบัติที่องค์กรคาดหวังหรือต้องการ โดยการที่บุคลากรมีคุณสมบัติและมีคุณภาพนี้จะนำองค์กรให้สามารถดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและมีศักยภาพในการแข่งขันต่อไป

วรวรรณ ศรียาภัย (2554 : 11) ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่า หมายถึง กระบวนการหนึ่ง ๆ ที่องค์กรจัดขึ้นเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ความสามารถในการทำงาน และประสบการณ์แก่บุคลากร โดยอาจจัดอบรมเองหรือให้บุคลากรไปอบรมที่องค์กรอื่นจัด นอกจากบุคลากรจะเพิ่ม

สมรรถภาพในการทำงานแล้ว ยังเป็นการเปลี่ยนแปลงทัศนคติและพฤติกรรมให้มีลักษณะอันพึงประสงค์ขององค์กร ประโยชน์สูงสุดของการอบรมก็คือการที่ผู้รับการฝึกอบรมนำสาระที่ได้มาใช้ในการทำงาน นำพาองค์กรไปแข่งขันกับองค์กรอื่น ๆ การดำเนินงานเจริญก้าวหน้า

ประเวศน์ มหารัตน์สกุล (2556 : 99) กล่าวถึง การฝึกอบรมว่าถือเป็นมาตรการสำคัญต่อจากการศึกษา ในการพัฒนาคุณภาพพนักงานให้เพิ่มพูนความสามารถและทักษะที่ตรงกับงาน เพื่อยกระดับคุณภาพพนักงานให้ปฏิบัติงาน ได้มาตรฐานสูงขึ้นเรื่อย ๆ ส่งผลถึงการยกระดับคุณภาพทรัพยากรมนุษย์ของประเทศ เพราะไม่ว่าจะทำงานในหน่วยงานของรัฐหรือของเอกชนล้วนแต่เป็นทรัพยากรบุคคลของประเทศ

จากที่ได้ศึกษาความหมายของการฝึกอบรม สรุปได้ว่าการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ความสามารถ (Ability) และเจตคติ (Attitude) ของบุคคลและเป็นการให้ความรู้ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ ทำให้เพิ่มความสามารถในการทำงานทั้งด้านความรู้ ทักษะ ทัศนคติ ทำให้บุคคลมีความรู้ความเชี่ยวชาญที่แท้จริง มีความชำนาญในการปฏิบัติงาน และนำไปสู่มาตรฐานการทำงาน เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานและสามารถช่วยลดปัญหาของการทำงานและป้องกันปัญหาต่าง ๆ ได้ ในการเรียนรู้ที่จะจัดขึ้นเพื่อให้นักศึกษามีการเปลี่ยนแปลงทัศนคติหรือพฤติกรรมและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม

มีนักการศึกษากล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรม ดังนี้

การฝึกอบรม โดยทั่วไปมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาความรู้ (Knowledge) พัฒนาทักษะ (Skill) พัฒนาทัศนคติ (Attitude) ไปในทางที่พึงปรารถนา เมื่อบุคคลได้รับการฝึกอบรม และกลับไปปฏิบัติหน้าที่แล้วจะก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงความรู้ หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม (Behavior Change) ในการปฏิบัติงานทำให้การปฏิบัติได้ผลดีขึ้น

วิน เชื้อโพธิ์หัก (2537 : 31 - 33) กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมได้คล้ายคลึงกัน ดังนี้

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้และแนวคิดใหม่ ๆ จุดมุ่งหมายในข้อนี้เน้นให้ผู้เข้าฝึกอบรมได้รับความรู้ หลักสูตร ทฤษฎีในเรื่องที่เข้ารับการฝึกอบรม การฝึกอบรมจึงเป็นการบรรยาย อภิปรายสรุป เนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้องกับความรู้ นั้น อบรมที่เกี่ยวกับความรู้ แนวคิดหรือทฤษฎีใหม่ ๆ ซึ่งเกิดจากการทดลองค้นคว้าแล้วนำความรู้ นั้นมาเผยแพร่ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ทราบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับความรู้และแนวคิดใหม่ ๆ ที่เกิดขึ้น

2. เพื่อเพิ่มทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน จุดมุ่งหมายเน้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้มีความชำนาญความคล่องแคล่วในการปฏิบัติงาน

3. เพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้เหมาะสม เน้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของตนให้เป็นพฤติกรรมที่ดี เป็นที่ต้องการของสังคม เพื่อโน้มน้าวจิตใจให้ประพฤติให้ถูกต้องเพื่อไม่ให้เกิดอันตรายกับผู้อื่น

4. เพื่อเปลี่ยนเจตคติให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กร การที่บุคคลเข้ามาอยู่ในองค์กร บุคลากรจะต้องมีเจตคติตรงกับเจตคติขององค์กร องค์กรที่ดีจะต้องมีบุคลากรที่มีความตั้งใจตรงกัน ในการจัดการองค์การให้บรรลุเป้าหมาย องค์กรจึงมีหน้าที่ที่จะต้องปรับเปลี่ยนเจตคติของบุคลากรทุกคนให้มีเจตคติตรงกับองค์กร การฝึกอบรมเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนเจตคติจึงเป็นการอบรมที่เน้นทางด้านจิตใจ โดยถือเป้าหมายขององค์กรเป็นเกณฑ์

สมคิด บางโม (2544 : 14) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นการเพิ่มพูนความสามารถในการทำงานเฉพาะอย่าง โดยมีจุดประสงค์ 4 ประการ เรียกว่า “KUSA” ซึ่งประกอบด้วย

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge : k) เป็นการให้ความรู้ หลักการ ทฤษฎี และแนวคิด เพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

2. เพื่อเพิ่มพูนความเข้าใจ (Understand : u) เป็นลักษณะที่ต่อเนื่องจากการให้ความรู้ กล่าวคือ เมื่อรู้หลักการหรือทฤษฎีแล้วสามารถตีความ แปลความ ขยายความ และอธิบายให้คนอื่นทราบได้ รวมทั้งสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้

3. เพื่อเพิ่มพูนทักษะ (Skill : s) เป็นการฝึกความชำนาญหรือความคล่องแคล่วในการปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใด

4. เพื่อเปลี่ยนแปลงเจตคติ (Attitude : a) เป็นการสร้างความรู้สึที่ดีต่อองค์การต่อผู้บังคับบัญชา ต่อเพื่อนร่วมงานและต่อหน้าที่รับผิดชอบ

ปราโมทย์ จันทรเรือง (2545 : 28 - 29) กล่าวว่า การฝึกอบรมโดยทั่วไปมีจุดมุ่งหมายเพื่อ

1. เพิ่มพูนความรู้ (Knowledge)

2. พัฒนาทักษะ (Skill)

3. เปลี่ยนแปลงเจตคติ (Attitude)

เมื่อบุคคลได้รับการฝึกอบรมทางด้านความรู้ ทักษะและเจตคติแล้วอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างรวมกัน เมื่อกลับไปปฏิบัติงาน จะก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่ดี หรือเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม หรือเจตคติในการปฏิบัติงานทำให้การปฏิบัติงานได้ผลดีขึ้น

นนทวัฒน์ สุขผล (2547 : 15) ได้กล่าวถึง วัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม ไว้ดังนี้

1. เพื่อช่วยพัฒนาบุคคล ปรับปรุงความสามารถในการทำงานให้สูงขึ้น ให้มีความสามารถทักษะ ทักษะ ทักษะ รวมถึงมีแนวคิดและวิทยาการใหม่ ๆ อันทันสมัย เพื่อให้ก้าวทันต่อความเจริญก้าวหน้า และทันต่อการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

2. เพื่อช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีความเชื่อมั่นในตนเอง และมีความมั่นใจในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น

3. การฝึกอบรมช่วยปรับพฤติกรรมของบุคคล ให้สอดคล้องทันต่อการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานนั้น ๆ ด้วย

วันทนา เนาว่าวัน (2548 : 47) กล่าวถึง วัตถุประสงค์การจัดการฝึกอบรม สรุปดังนี้

1. เพื่อปรับปรุงระดับความตระหนักในตนเองของแต่ละบุคคล ความตระหนักในตนเอง คือ การเรียนรู้เกี่ยวกับตนเอง อันได้แก่ การทำความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตนในองค์กร การตระหนักถึงความแตกต่างระหว่าง สิ่งที่ตนเองปฏิบัติจริง และปรัชญาที่ยึดถือ การเข้าใจถึงทัศนคติที่ผู้อื่นมีต่อตนเอง และการเรียนรู้ว่าการกระทำของเรามีผลกระทบต่อผู้อื่นอย่างไร เป็นต้น

2. เพิ่มพูนทักษะการทำงานของแต่ละบุคคล โดยอาจเป็นทักษะด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้านก็ได้ เช่น การใช้อินเทอร์เน็ต

3. เพิ่มพูนแรงใจของบุคคล อันจะทำให้การปฏิบัติงานเกิดผลดี แม้ว่าบุคคลหนึ่ง ๆ จะมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน แต่หากขาดแรงจูงใจในการทำงานแล้ว บุคคลนั้นก็อาจ มิได้ใช้ความรู้ และความสามารถของตนเองอย่างเต็มที่ และผลงานก็ย่อมจะไม่มีประสิทธิภาพเท่าที่ควร ดังนั้น การสร้างแรงจูงใจจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง

ดังนั้น จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จึงสามารถสรุปได้ว่า จุดมุ่งหมายของการฝึกอบรมนั้น เกี่ยวข้องกับ 3 ปัจจัยหลัก คือ ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) เจตคติ (Attitude) ถ้าผู้เข้ารับการฝึกอบรมบรรลุตามวัตถุประสงค์ทั้ง 3 ประการข้างต้นได้ ก็สามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน และเป็นการพัฒนาองค์กรและบุคลากร เพิ่มพูนความรู้ เพิ่มทักษะและประสบการณ์ในการทำงาน ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้เหมาะสม และเปลี่ยนเจตคติให้สอดคล้องกับความต้องการขององค์กรจึงเป็นการอบรมที่เน้นทางด้านจิตใจ โดยถือเป้าหมายขององค์กรเป็นเกณฑ์

ประเภทของการฝึกอบรม

มีนักการศึกษากล่าวถึงประเภทของการฝึกอบรม ดังนี้

พัฒนา สุขประเสริฐ (2541 : 15 - 17) ได้กล่าวถึงประเภทของการฝึกอบรม ไว้ดังนี้

1. การอบรมปฐมนิเทศ (Orientation) การฝึกอบรมประเภทนี้จัดขึ้นสำหรับผู้ที่เข้ารับราชการใหม่หรือผู้ที่ปฏิบัติงานใหม่ โดยมีจุดมุ่งหมายดังนี้

1.1 แนะนำให้รู้จักสถานที่ทำงานใหม่

1.2 แนะนำให้รู้จักระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ

- 1.3 แนะนำให้รู้จักการจัดการองค์การ โดยทั่วไปเกี่ยวกับหน่วยงานต่าง ๆ
- 1.4 สร้างเสริมขวัญในการปฏิบัติงานให้มีความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
- 1.5 ส่งเสริมปริมาณผลิตผลของงานให้สูงขึ้น
- 1.6 สร้างความคุ้นเคยกับสภาพแวดล้อมขององค์การนั้นๆ
- 1.7 ให้รู้จักคุ้นเคยกับผู้ร่วมงาน

การอบรมปฐมนิเทศควรจัดในลักษณะอย่างไรขึ้นอยู่กับสภาพของผู้เข้ารับการฝึก ตำแหน่งของผู้เข้ารับการฝึกอบรมส่วนระยะของการฝึกอบรมปฐมนิเทศใช้เวลาตั้งแต่ 1 วันถึง 1 เดือน ทั้งนี้แล้วแต่เรื่องที่จะให้อบรม

2. การฝึกอบรมปฏิบัติการ (On - The - Job Training) เป็นการอบรมที่ให้ลงมือปฏิบัติงานจริง ๆ ลำดับขั้นตอนของการฝึกปฏิบัติงานมีดังนี้

- 2.1 อธิบายให้ทราบถึงหลักและวิธีโดยทั่วไป
- 2.2 สาธิตให้ดูจากของจริง
- 2.3 ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทดลองปฏิบัติ
- 2.4 แก้ไขข้อบกพร่อง และชี้แจงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบ
- 2.5 ติดตามดูการทดลองปฏิบัติงานจนสามารถทำได้ด้วยตนเอง

3. การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะในการปฏิบัติงาน (Skill Training) การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะเป็นผลมาจากความก้าวหน้าทางวิทยาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดพฤติกรรมการจัดการใหม่ ๆ มีเครื่องจักร เครื่องมือ และวิธีการทำงานใหม่ ๆ ซึ่งพนักงานจำเป็นต้องพัฒนาทักษะเพื่อสนองความต้องการขององค์การ

4. การฝึกอบรมระดับหัวหน้างาน (Supervisory Training) การฝึกอบรมประเภทนี้ เนื่องจากธุรกิจองค์กรเติบโตขึ้น งานก็ขยายขึ้นและเจ้าหน้าที่ต้องเพิ่มมากขึ้นเป็นเงาตามตัวความจำเป็นที่ต้องมีหัวหน้างานมีมากขึ้นด้วย

5. การฝึกอบรมระดับการจัดการ (Managerial Training) การฝึกอบรมระดับการจัดการนี้ หมายถึง ผู้จัดการระดับรอง หรือหัวหน้างานที่มีภาระความรับผิดชอบสูงกว่าหัวหน้างานทั่ว ๆ ไป หลักสูตรใช้ในการฝึกอบรมระดับนี้เป็นวิชาเฉพาะเป็นส่วนใหญ่ซึ่งเกี่ยวกับการบริหาร เช่น จิตวิทยาการบริหาร ภาวะผู้นำ การวินิจฉัยสั่งการ เป็นต้น

6. การฝึกฝนตนเอง (Self Training) การฝึกฝนตนเองเป็นปัจจัยสำคัญในยุคปัจจุบัน เพราะมีสื่อแหล่งความรู้มากมายที่จะฝึกฝนด้วยตนเองได้ วิธีการฝึกฝนอบรมด้วยตนเองมีดังนี้

- 6.1 ตั้งใจฝึกฝนตนเองให้ทันต่อเหตุการณ์
- 6.2 แลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นแบบกันเอง

- 6.3 ศึกษาความรู้จากเอกสารวิชาการอื่น ๆ
- 6.4 ติดตามความเคลื่อนไหวเกี่ยวกับนโยบาย และ โครงการของงานที่เกี่ยวข้อง
- 6.5 ติดตามความเคลื่อนไหวของเหตุการณ์ภายในประเทศและนอกประเทศ
- 6.6 ศึกษากรอบระบบในวิชาที่เกี่ยวข้องกับงานและความรู้อื่น ๆ
- 6.7 เข้าร่วมประชุมสัมมนาเมื่อมีโอกาส
- 6.8 เป็นผู้นำอภิปรายและบรรยายในบางโอกาส
- 6.9 เป็นสมาชิกของสมาคมทางวิชาการ
- 6.10 หาโอกาสไปศึกษาดูงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ชูศรี ดันพงษ์ (2541 : 38) ได้แบ่งประเภทของการฝึกอบรมไว้ 2 อย่าง คือ

1. การฝึกอบรมผู้เข้าทำงานใหม่ ประกอบด้วย การปฐมนิเทศ และการแนะนำงาน
2. การฝึกอบรมระหว่างการทำงาน ประกอบด้วย
 - 2.1 ฝึกอบรมก่อนลงมือทำงาน
 - 2.2 ฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะในการทำงาน
 - 2.3 ฝึกอบรมระดับหัวหน้างาน
 - 2.4 ฝึกอบรมระดับการจัดการ
 - 2.5 ฝึกอบรมระดับผู้บริหาร

จกกลณี ชูติมาเทวินทร์ (2542 : 10 - 11) มีความเห็นว่า ประเภทของการฝึกอบรมสามารถแบ่งออกเป็น 4 ประเภท

1. การฝึกอบรมก่อนประจำการ การฝึกอบรมให้กับผู้เข้างานใหม่หรือเพิ่งจะเริ่มโครงการใหม่ โดยทั่วไปผู้เข้าอบรมมักจะอยู่ในระยะทดลองงาน ซึ่งเนื้อหาของอบรมจะเน้นในเรื่องของการกิจแรกเริ่ม และการกิจทั่วไปขององค์กร คือ มีทั้งการฝึกอบรมในห้อง และการฝึกอบรมภาคสนาม ปกติจะมีช่วงเวลาที่ไม่นานนักตั้งแต่ 2 - 3 วันหรือบางกรณีอาจจะใช้เวลาเป็นเดือน

2. การฝึกอบรมระหว่างประจำการ เป็นการฝึกอบรมในช่วงที่เข้าทำงานแล้ว หรือผ่านระยะการทดลองแล้ว การฝึกอบรมจะจัดให้เป็นระยะ ๆ ให้กับระดับของบุคลากรที่แตกต่างกัน มีทั้งในเรื่องของการบริหารทั่วไป การอบรม การจัดการ การอบรมเฉพาะ

3. การฝึกอบรมในโครงการ เป็นการอบรมที่จัดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในโครงการ อาทิ เช่น โครงการที่ได้รับทุนอุดหนุนจากต่างประเทศ ซึ่งมีระยะเวลาไม่นานนัก เป็นการอบรมเฉพาะเรื่อง หรือเฉพาะประเภทของบุคลากร มีทั้งการอบรมทางด้านเทคนิคและการอบรมในเชิงจัดการจัดอบรมโดยผู้ให้ทุน ปกติระยะเวลาสั้น คือ 1 - 3 เดือน หรือขึ้นอยู่กับความจำเป็นของโครงการ

4. การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง มีความหมายกว้าง และครอบคลุม เช่น กรณีบุคคลที่ทำงานมานานและมีความรู้ที่ไม่ทันต่อโลกและเหตุการณ์เริ่มจะไม่ทันกับข้อมูลหรือวิทยาการสมัยใหม่ ทำให้เกิดความคิดที่จะพัฒนาตนเอง ซึ่งอาจจะเป็นการอบรมเพื่อฟื้นฟูความรู้ใหม่ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการอบรมเต็มเวลาหรือบางส่วนของเวลา โดยหน่วยงานต้นสังกัดจะให้การอนุมัติ และสนับสนุนด้านการเงิน ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการอบรมนอกสถานที่ ระยะเวลาจะขึ้นอยู่กับคุณสมบัติที่หน่วยงานต้องการจะพัฒนา มีทั้งระยะสั้นและระยะยาว หรือบางคนอาจจะลาศึกษาต่อ ซึ่งการศึกษาต่อก็คือการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการเช่นกัน

ศิริมาส พุทธิสนันต์ (2543 : 30) ได้รวบรวมประเภทของการฝึกอบรมไว้ 3 ประเภท ดังนี้

1. การฝึกอบรมขั้นต้น เป็นการฝึกอบรมเพื่อตอบสนองความต้องการขั้นต้นเพื่อให้บุคคลมีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างเหมาะสม การฝึกอบรมประเภทนี้ได้แก่ การปฐมนิเทศ การฝึกอบรมก่อนเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

2. การฝึกอบรมเพื่อแก้ปัญหา เป็นการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น การฝึกอบรมประเภทนี้จะมุ่งเน้นในเรื่องการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน

3. การฝึกอบรมเพื่อพัฒนา เป็นการฝึกอบรมในขั้นสูง เป็นการมุ่งอนาคต เป็นการฝึกอบรมที่จะช่วยให้การปฏิบัติงานมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สามารถพัฒนางานให้ก้าวหน้า

ปราโมทย์ จันทรเรือง (2545 : 24) ได้แบ่งประเภทของการฝึกอบรมเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. การฝึกอบรมประจำการ (Pre - entry Training) เป็นการฝึกอบรมให้กับผู้เข้างานใหม่หรือเพิ่งจะเริ่มโครงการใหม่ โดยทั่วไปผู้เข้าอบรมมักจะอยู่ในระยะทดลองงาน ซึ่งเนื้อหาของอบรมจะเน้นในเรื่องของภารกิจแรกเริ่ม และภารกิจทั่วไปขององค์กร เนื้อหาโดยทั่วไปจะมีลักษณะผสมผสาน คือ มีทั้งการฝึกอบรมในห้องและการฝึกอบรมภาคสนามปกติจะมีช่วงเวลาที่ไม่ยาวนานนักตั้งแต่ 2 - 3 วัน หรือบางกรณีอาจจะใช้เวลานานเป็นเดือน

2. การฝึกอบรมระหว่างประจำการ (In - service Training) เป็นการอบรมในช่วงที่เข้าไปทำงานแล้วหรือผ่านระยะการทดลองงานแล้ว การฝึกอบรมจะจัดให้เป็นระยะ ๆ ให้กับระดับของบุคลากรที่แตกต่างกันมีทั้งในเรื่องของการบริหารทั่วไป การอบรม การจัดการการจذبเฉพาะหน้าที่ หรือการอบรมเฉพาะเรื่องที่สำคัญ ๆ กับ On The Job Training ซึ่งระยะเวลายืดหยุ่นได้ตามความต้องการส่วนใหญ่จะใช้เวลาไม่นานนัก ประมาณ 1 - 3 สัปดาห์

3. การฝึกอบรม (Project Related Training) ในโครงการเป็นการอบรมที่จัดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในโครงการ อาทิเช่น โครงการที่ได้รับทุนจากต่างประเทศซึ่งมีระยะเวลาไม่นานนักเป็นการอบรมเฉพาะเรื่องมีเฉพาะประเภทของบุคลากร มีทั้งการอบรมทางด้านเทคนิค และการอบรมในเชิงการจัดการอบรม โดยผู้ให้ทุนปกติระยะสั้นคือ 1 - 3 เดือน หรือขึ้นอยู่กับความจำเป็นของโครงการ

4. ฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเอง (Self - development Training) กินความหมายกว้างและครอบคลุม อาทิ กรณีบุคคลที่ทำงานมานานและความรู้เริ่มตึบตัน เริ่มจะไม่ทันกับข้อมูลหรือวิทยาการสมัยใหม่ก็จะเริ่มคิดถึงการพัฒนาตนเองซึ่งอาจจะเป็นการอบรมเพื่อฟื้นฟูความรู้ใหม่ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการอบรมเต็มเวลาหรือบางส่วนของเวลา โดยหน่วยงานต้นสังกัดจะให้การอนุมัติและสนับสนุนด้านการเงิน ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการออกไปอบรมนอกสถานที่ ระยะเวลาจะขึ้นอยู่กับคุณสมบัติที่หน่วยงานต้องการจะพัฒนามีทั้งระยะสั้นและระยะยาว หรือบางคนอาจจะลาไปศึกษาต่อ ซึ่งการศึกษาต่อก็คือการฝึกอบรมอย่างเป็นทางการเช่นกัน

ชูชัย สมิทธิไกร (2548 : 34) แบ่งการฝึกอบรมเป็น 2 ประเภท ดังนี้

1. ประเภทของการฝึกอบรมที่ยึดจุดประสงค์ของการฝึกอบรมเป็นเกณฑ์ ได้แก่ วิธีการฝึกอบรมที่มุ่งเน้นการเปลี่ยนแปลงด้านความรู้ (Knowledge) ประเภทของการฝึกอบรมที่เน้นการเปลี่ยนแปลงด้านทักษะ (Skill and Ability) ประเภทของการฝึกอบรมที่เน้นการเปลี่ยนแปลงด้านเจตคติ (Attitude)

2. ประเภทของการฝึกอบรมที่ยึดลักษณะของการเรียนรู้เป็นเกณฑ์ในการแบ่งประเภท ได้แก่ วิธีการที่มุ่งเน้นการเรียนรู้เป็นรายบุคคล และวิธีการที่มุ่งเน้นการเรียนรู้เป็นรายกลุ่ม

วันทนา เนาว์วัน (2548 : 47) ได้แยกการฝึกอบรมเป็นหลายประเภทตามเกณฑ์ต่าง ๆ ดังนี้

1. แหล่งของการฝึกอบรมแบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ

1.1 การฝึกอบรมภายในองค์กร การอบรมที่องค์กรจัดขึ้นภายในที่ทำงานองค์กร เป็นผู้ออกแบบและพัฒนาหลักสูตรขึ้นมาเอง เป็นการประหยัดงบประมาณ

1.2 การฝึกอบรมภายนอกองค์กร ซึ่งอาจเป็นการจ้างองค์กรภายนอกมาดำเนินการจัดการฝึกอบรมให้ทั้งหมด

2. การจัดประสบการณ์ฝึกอบรม แบ่งออกเป็น

2.1 การฝึกอบรมขณะปฏิบัติงาน โดยผู้รับการฝึกอบรมลงมือปฏิบัติงานจริง ๆ ในสถานที่ทำงานจริงภายใต้การดูแลของพี่เลี้ยง ซึ่งแสดงวิธีการทำงานประกอบการอธิบายและพี่เลี้ยงคอยให้คำแนะนำช่วยเหลือ

2.2 การฝึกอบรมนอกงาน หรือการฝึกอบรมที่ไม่ต้องปฏิบัติงาน ผู้เข้ารับการอบรมจะเรียนรู้สิ่งต่าง ๆ ในสถานที่อบรมโดยเฉพาะ และต้องหยุดพักการปฏิบัติงานภายในอาคารชั่วคราว จนกว่าการอบรมจะสิ้นสุด

3. ทักษะที่ต้องการฝึกอบรม หมายถึง สิ่งที่ต้องการฝึกอบรมต้องเพิ่มพูนหรือสร้างขึ้นในตัวผู้เข้ารับการอบรม

3.1 การฝึกอบรมด้านเทคนิค คือ การอบรมที่มุ่งเน้นไปที่ทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามเทคนิค เช่น การบำรุงรักษาเครื่องจักร

3.2 การฝึกอบรมด้านการจัดการ หมายถึง การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะด้านการบริหารและการจัดการให้กับผู้ดำรงตำแหน่งในระดับผู้จัดการหรือหัวหน้างานในแต่ละแผนก

3.3 การฝึกอบรมทักษะด้านการติดต่อสัมพันธ์ คือ การฝึกอบรมที่มุ่งเน้นให้ผู้เข้ารับการอบรม มีการพัฒนาทักษะในการทำงานร่วมกับผู้อื่น การมีสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้ร่วมงาน 4 ระดับชั้นของบุคคลที่ต้องได้รับการฝึกอบรม แบ่งออกเป็นดังนี้

3.3.1 ระดับพนักงานปฏิบัติงาน

3.3.2 ระดับหัวหน้างาน

3.3.3 ระดับผู้จัดการ

3.3.4 ระดับผู้บริหารระดับสูง

ทวีป อภิสัทธ์ (2551 : 5 - 6) กล่าวถึงประเภทของการฝึกอบรมว่าอาจจำแนกออกได้เป็น 4 ประเภทคือ

1. การฝึกอบรมก่อนทำงาน เป็นการฝึกอบรมที่จัดให้แก่บุคคลก่อนจะเข้าปฏิบัติหน้าที่ การงานเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจลักษณะงานที่จะทำโดยไม่เกิดความกังวลใจว่าตนเองจะเริ่มต้นทำงานอะไร อย่างไร กับใคร นิยมทำกันในช่วยที่ข้าราชการหรือพนักงานผ่านการสอบคัดเลือกได้แล้ว ก่อนเริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ที่จะจัดการฝึกอบรมหรือให้การปฐมนิเทศก่อนส่งไปปฏิบัติงาน

2. การฝึกอบรมในระหว่างปฏิบัติหน้าที่ เป็นการจัดการฝึกอบรมให้กับบุคลากรประจำการที่ปฏิบัติหน้าที่ไปแล้วเป็นระยะเวลาพอสมควร จำเป็นต้องได้รับการเสริมความรู้ ความเข้าใจหรือพัฒนาเทคนิคใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น หรือบางหน่วยงานต้องการแก้ปัญหาและความขัดแย้งหรือความเข้าใจผิดที่บุคลากรของหน่วยงานนั้นมีอยู่ให้หมดไป เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานของหน่วย เท่ากับเป็นการเคาะสนิมของบุคลากรของหน่วยงานนั้น

3. การฝึกอบรมเป็นกรณีพิเศษเฉพาะกิจ จัดขึ้นเป็นพิเศษเฉพาะกลุ่มเป้าหมายและตามความต้องการเฉพาะของผู้ที่เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละครั้ง ส่วนใหญ่เป็นเรื่องของแต่ละวิชาชีพหรือตามความจำเป็นเร่งด่วนของปัญหาสำคัญ ๆ ที่เกิดขึ้นและมีความจำเป็นที่ต้องจัดเป็นกรณีพิเศษ

4. การฝึกอบรมประเภทการสัมมนา คือการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ซึ่งกันและกันระหว่างผู้เข้าร่วมสัมมนา ผลจากการสัมมนาจะช่วยสร้างความเข้าใจที่ดี

สร้างความสำเร็จและถูกต้องแต่ผู้เข้าร่วมสัมมนา ซึ่งส่งผลให้การปฏิบัติงานในเรื่องที่สัมมนานั้น ๆ มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

สมคิด บางโม (2551 : 14) กล่าวถึงการฝึกอบรมว่าเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการทำงานเฉพาะอย่าง อาจจำแนกได้ 4 ประการ คือ

1. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ให้มีความรู้ หลักการ ทฤษฎี แนวคิดในเรื่องที่อบรมเพื่อนำไปใช้ในการทำงาน

2. เพื่อเพิ่มพูนความเข้าใจ เป็นลักษณะที่ต่อเนื่องจากความรู้ กล่าวคือสามารถตีความ แปลความ ขยายความ และอธิบายให้คนอื่นทราบได้ รวมทั้งสามารถนำไปประยุกต์ได้

3. เพื่อเพิ่มพูนทักษะ คือ ความชำนาญหรือความคล่องแคล่วในการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งได้โดยอัตโนมัติ

4. เพื่อเปลี่ยนแปลงเจตคติ คือ ความรู้สึกที่ดีหรือไม่ดีต่อสิ่งต่าง ๆ มุ่งให้เกิดหรือเพิ่มความรู้สึกที่ดีต่อองค์กร ต่อผู้บังคับบัญชา ต่อเพื่อนร่วมงาน และต่องานที่มีหน้าที่รับผิดชอบ

ชูชัย สมितिไกร (2554 : 7 - 10) ได้กล่าวว่า การฝึกอบรมบุคลากรมีด้วยกันหลายประเภท และสามารถจำแนกตามเกณฑ์ต่าง ๆ ได้ดังต่อไปนี้

1. แหล่งของการฝึกอบรม จำแนกตามแหล่งของผู้รับผิดชอบการฝึกอบรมซึ่งแบ่งได้เป็น 2 ลักษณะ คือ

1.1 การฝึกอบรมภายในองค์กร (In - house Training) การฝึกอบรมแบบนี้เป็นที่ องค์กรจัดขึ้นเองภายในสถานที่ทำงาน

1.2 การซื้อการฝึกอบรมจากภายนอก การฝึกอบรมประเภทนี้เป็นการจ้างองค์กรฝึกอบรมภายนอกให้เป็นผู้จัดการฝึกอบรมแทน หรืออาจจะส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรมซึ่งจัดขึ้น โดยองค์กรภายนอก

2. การจัดประสบการณ์การฝึกอบรม เป็นการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมกำลัง ปฏิบัติงานอยู่หรือหยุดพักการปฏิบัติงานเพื่อเข้ารับการอบรมในห้องเรียน

2.1 การฝึกอบรมในงาน (On - the - job Training) การฝึกอบรมประเภทนี้จะกระทำ โดยการให้ผู้รับการฝึกอบรมลงมือปฏิบัติจริง ๆ ในสถานที่ทำงานจริง

2.2 การฝึกอบรมนอกงาน (Off - the - job Training) ผู้รับการฝึกอบรมประเภทนี้จะ เรียนรู้สิ่งต่าง ๆ ในสถานที่ฝึกอบรมโดยเฉพาะ และต้องหยุดพักการปฏิบัติงานภายในองค์กรไว้ เป็นเวลาชั่วคราว จนกว่าการฝึกอบรมจะเสร็จสิ้น

3. ทักษะที่ต้องการฝึก หมายถึง สิ่งที่ต้องการฝึกอบรมต้องการเพิ่มพูนหรือสร้างขึ้นในตัวผู้รับ การอบรม

3.1 การฝึกอบรมทักษะด้านเทคนิค (Technical Skills Training) คือ การฝึกอบรมที่มุ่งเน้นการพัฒนาทักษะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านเทคนิค

3.2 การฝึกอบรมทักษะด้านการจัดการ (Managerial Skills Training) คือ การฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความรู้ และทักษะด้านการจัดการและบริหารงาน

4. ระดับชั้นของพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม หมายถึง ระดับความรับผิดชอบในงานของผู้เข้ารับการอบรม

4.1 การฝึกอบรมระดับพนักงานปฏิบัติการ (Employee Training) คือ การฝึกอบรมที่จัดให้แก่พนักงานระดับปฏิบัติการ

4.2 การฝึกอบรมระดับหัวหน้างาน (Supervisory Training) คือ การฝึกอบรมที่มุ่งเน้นกลุ่มพนักงานที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารระดับต้นขององค์กร

4.3 การฝึกอบรมระดับผู้จัดการ (Managerial Training) กลุ่มเป้าหมายของการฝึกอบรมประเภทนี้ คือ กลุ่มพนักงานระดับผู้จัดการฝ่าย หรือผู้จัดการระดับกลางขององค์กร

4.4 การฝึกอบรมระดับผู้บริหารชั้นสูง (Executive Training)

ดังนั้นจากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง จึงสรุปได้ว่า นักวิชาการได้จัดแบ่งประเภทของการฝึกอบรมไว้หลายประเภท ทั้งการอบรมที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกองค์กร การอบรมที่เน้นจากประสบการณ์การฝึกอบรมของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่ได้ลงมือปฏิบัติจริง และการอบรมที่มีการแบ่งระดับของพนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรม โดยส่วนใหญ่มีวัตถุประสงค์เพื่อแก้ปัญหาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น รวมถึงการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนทักษะสัมพันธ์เพื่อให้เกิดสัมพันธภาพระหว่างบุคคล โดยจุดมุ่งหมายสุดท้ายของการฝึกอบรมเพื่อนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงาน เพื่อให้เกิดผลผลิตสูงสุดและมีคุณภาพแก่องค์กร ซึ่งการวิจัยครั้งนี้เป็นการฝึกอบรมประเภท การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาตนเองและเพิ่มทักษะในการทำงาน

ความสำคัญของการฝึกอบรม

มีนักการศึกษากล่าวถึงความสำคัญของการฝึกอบรม ดังนี้

สมคิด บางโม (2545 : 15) กล่าวถึง องค์กรต่าง ๆ จำเป็นต้องจัดให้มีการฝึกอบรม เพราะสาเหตุต่าง ๆ ดังนี้

1. เพื่อสนองความอยู่รอดขององค์กรเองเพราะปัจจุบันมีสภาพการแข่งขันระหว่างองค์กรรุนแรงมาก การฝึกอบรมจะช่วยให้องค์กรเข้มแข็ง และช่วยให้พนักงานมีประสิทธิภาพในการทำงานยิ่งขึ้น

2. เพื่อให้องค์กรเจริญเติบโตมีการขยายการผลิตการขายและการขยายงานด้านต่าง ๆ ออกไป ในการนี้จำเป็นต้องสร้างบุคคลที่มีความสามารถเพื่อที่จะรองรับงานเหล่านั้น

3. เมื่อรับพนักงานใหม่จำเป็นต้องให้เขารู้จักองค์การเป็นอย่างดีในทุก ๆ ด้าน และต้องฝึกอบรมให้รู้วิธีทำงานขององค์การ แม้จะมีประสบการณ์มาจากที่อื่นแล้วก็ตามเพราะสภาพการทำงานในแต่ละองค์การย่อมแตกต่างกัน

4. ปัจจุบันเทคโนโลยีเจริญก้าวหน้าไปรวดเร็วมากจึงจำเป็นต้องฝึกอบรมพนักงานให้มีความรู้ทันสมัยเสมอ

5. เมื่อพนักงานทำงานมาเป็นเวลานานจะทำให้เหนื่อยชา เบื่อหน่าย ไม่กระตือรือร้น การฝึกอบรมจะช่วยกระตุ้นให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

6. เพื่อเตรียมพนักงานสำหรับตำแหน่งใหม่ที่สูงขึ้น โยกย้ายงานหรือแทนคนที่ลาออกไป สมชาติ กิจยรรยง (2545 : 11) ได้สรุปความสำคัญของการฝึกอบรมไว้ ดังนี้

1. สร้างความประทับใจให้เมื่อมีพนักงานเข้าร่วมงาน เพื่อให้พนักงานใหม่มีทัศนคติที่ดีต่อหัวหน้า เพื่อนร่วมงานและหน้าที่การงานที่ได้รับมอบหมาย

2. เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้สูงขึ้น เป็นการกระตุ้นให้พนักงานมีความกระตือรือร้น กระฉับกระเฉงขึ้น

3. เตรียมขยายงานองค์กร

4. พัฒนาพนักงานขององค์การให้ทันกับความก้าวหน้าของเทคโนโลยี ประสิทธิภาพในการผลิตทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพ

5. สร้างขวัญและกำลังใจให้พนักงานขององค์กรให้เกิดความมั่นคงในการทำงาน

6. เพิ่มพูนวิทยาการที่เป็นประโยชน์กับการพัฒนาคุณภาพชีวิตของพนักงานในองค์กร

7. ลดงบประมาณค่าวัสดุสูญเสียให้กับองค์กร

8. สร้างความสามัคคีให้เกิดขึ้นในหมู่พนักงาน เป็นการส่งเสริมการศึกษาตลอดชีวิต (Lifelong Education) ให้ได้มีโอกาสพัฒนา

สถาบันราชภัฏเทพสตรี (2546 : 86) สรุปความสำคัญของการฝึกอบรมไว้ว่า การฝึกอบรมนั้นมีความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากรเป็นอย่างสูงและองค์ประกอบที่สำคัญที่ช่วยให้การจัดฝึกอบรมบรรลุเป้าหมายได้ตามวัตถุประสงค์ คือ การเลือกใช้เทคนิคการฝึกอบรมอย่างเหมาะสม ซึ่งจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ความเข้าใจ มีความสามารถอย่างรวดเร็วและมีทัศนคติที่ดีอันเป็นการช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้รับการพัฒนาให้มีเทคนิคที่มีประสิทธิภาพและมีประโยชน์อย่างสูง

ชูชัย สมิทธิไกร (2548 : 1) กล่าวว่า การฝึกอบรมนอกจากมีประโยชน์เพื่อการพัฒนาบุคลากรทางด้านเทคนิค วิชาการ และความชำนาญเพื่อประสิทธิภาพของหน่วยงานแล้วยังสามารถแก้ปัญหาในองค์กรได้อีก เช่น ปัญหาความขัดแย้ง ปัญหาทางเจตคติ และปัญหาอื่น ๆ ที่มีผลกระทบ

ต่อการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมบุคลากรเป็นเครื่องมือสำหรับการพัฒนาองค์กรและบุคคลที่มีความสำคัญต่อความอยู่รอดและความสำเร็จขององค์กร

จากการศึกษาความสำคัญของการฝึกอบรมที่นักการศึกษาได้กล่าวไว้ข้างต้น พอสรุปได้ว่าการฝึกอบรมมีความสำคัญในฐานะที่เป็นเครื่องมือในการพัฒนาองค์กรเนื่องจากการฝึกอบรมช่วยแก้ปัญหาเกี่ยวกับพฤติกรรมของบุคคลในองค์กร ไม่ว่าจะเป็นพฤติกรรมในการทำงานร่วมกัน ทำให้บุคคลมีความรู้ ความชำนาญและเชี่ยวชาญอย่างแท้จริง

การประเมินผลการฝึกอบรม

มีนักการศึกษากล่าวถึงการประเมินผลการฝึกอบรม ดังนี้

จกกลนี ชุตินาเทวินทร์ (2542 : 99) ได้กล่าวว่า ในหลักสูตรอบรมว่ามีวิธีการประเมินผลเข้ามาเกี่ยวข้องด้วย 2 ประเภท คือ การประเมินระหว่างการอบรม (Formative Evaluation) ซึ่งเป็นการประเมินผลปฏิกิริยาตอบกลับ (Reaction) ของผู้เข้ารับการอบรม และประเมินการเรียนรู้ (Learning) ของผู้เข้ารับการอบรม ส่วนการประเมินผลอีกประเภทหนึ่งคือการประเมินผลหลังการอบรม (Summative Evaluation) ซึ่งเป็นการประเมิน พฤติกรรม (Behavior) ของผู้เข้ารับการอบรม และผลลัพธ์ (Result) ของการอบรม ในขั้นตอนนี้กล่าวถึงเฉพาะ 2 วิธี

1. การประเมินปฏิกิริยาตอบกลับ (Reaction) จะเป็นการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรมที่มีต่อหลักสูตร เช่น การสังเกตจากการแสดงออกทางสีหน้า ความสนใจ การเห็นคุณค่า ความชื่นชม ข้อเสนอแนะข้อมูลย้อนกลับ อาจจะประเมินด้วยวาจาหรือเขียนในแบบรายงาน หรืออาจจะมีการสอบถามหลังกิจกรรม หรืออาจจะให้ผู้เข้ารับการอบรมบันทึกเป็นรายวัน (Diary) หรือบันทึกเป็น Journal ก็ได้ หรืออาจจะจัดให้มีคณะกรรมการประเมินผลในรูปของ Host Team ก็ได้เช่นกัน

2. การประเมินการเรียนรู้ (Learning) เป็นการประเมินระดับของผู้เรียน ความเข้าใจในหลักการ ทฤษฎี ข้อเท็จจริง รวมทั้งเทคนิคต่าง ๆ ซึ่งระดับของการประเมินความสามารถในการเรียนรู้มี 6 ระดับ ดังนี้

ระดับที่ 1 ความรู้ เป็นการประเมินความสามารถในการจำได้ ระลึกได้ ในเรื่องของข้อมูล ข้อเท็จจริง ตัวเลขฯ

ระดับที่ 2 ความเข้าใจ เป็นการประเมินระดับของความเข้าใจโดย การแสดงออกให้เห็นความสามารถในลักษณะต่าง ๆ เช่น สามารถอธิบายได้ สามารถระบุได้ เป็นต้น

ระดับที่ 3 การประยุกต์ เป็นการประเมินความสามารถในการถ่ายทอดจากความเป็นนามธรรมออกมาเป็นรูปธรรม หรือการถ่ายทอดจากนามธรรมออกมาเป็นตัวอย่างของรูปธรรมที่เฉพาะและชัดเจน

ระดับที่ 4 การวิเคราะห์ เป็นการประเมินความสามารถในการแยกแยะสิ่งต่าง ๆ ออกมาเป็นส่วน ๆ อาทิ การแยกแยะระบบออกมาเป็นแต่ละองค์ประกอบ โดยพิจารณาตามลำดับความสำคัญของแต่ละส่วนนั้น

ระดับที่ 5 การสังเคราะห์ เป็นการประเมินความสามารถในการจัดองค์ประกอบต่าง ๆ เข้าด้วยกัน เพื่อให้เกิดการรวมตัวเป็นอันหนึ่งอันเดียว อันจะก่อให้เกิดสิ่งใหม่หรือความรู้ใหม่ขึ้นมา

ระดับที่ 6 การประเมินค่า เป็นการประเมินความสามารถในการวินิจฉัยในเชิงคุณภาพและเชิงปริมาณ เกี่ยวกับการวัดคุณค่า ทั้งวิธีการและเนื้อหา ทั้งนามธรรมและรูปธรรม เพื่อจุดประสงค์เฉพาะอย่าง

วิธีการประเมินผลความรู้ 6 ระดับดังกล่าว ปกติมักจะประเมินโดยใช้แบบสอบถาม Pre - test และ Post - test รวมทั้งการทดสอบอื่น ๆ เช่น ข้อเขียน และการสังเกตของวิทยากรระหว่างการอบรม

○ วิบุรย์ บุญยชโรกุล (2545 : 147) กล่าวว่า การประเมินผลการฝึกอบรม เป็นกระบวนการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลในขั้นตอนต่าง ๆ ของการวางแผนและดำเนินการฝึกอบรม รวมทั้งหลังการฝึกอบรมเสร็จสิ้นไปชั่วระยะหนึ่ง เพื่อที่จะหาข้อสรุปว่า การฝึกอบรมที่กำลังจะจัดขึ้นหรือดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วนั้น มีคุณค่า หรือคุ้มค่าในการตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

สมคิด บางโม (2545 : 115) กล่าวไว้ว่า การประเมินผลโครงการฝึกอบรมแยกออกเป็น 6 ขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมให้ชัดเจน
2. กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมินผลว่าต้องการประเมินเพื่ออะไร
3. การวางแผนการประเมิน ได้แก่ กำหนดระยะเวลาประเมิน จำนวนครั้งที่ประเมิน ประเมินใครบ้าง วิธีประเมินจะอย่างไร เครื่องมือประเมิน ข้อมูลที่จะรวบรวมมีอะไรบ้าง
4. สร้างเครื่องมือประเมิน เช่น แบบสอบถาม แบบบันทึกการสังเกต แบบสัมภาษณ์ ฯลฯ
5. ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลและนำข้อมูลมาวิเคราะห์ แปลผล และสรุป
6. เขียนรายงานการประเมินผลต่อผู้รับผิดชอบ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2546 : 221 - 222) กล่าวว่า การประเมินผลการฝึกอบรมเป็นการประเมินค่าความสำเร็จของการฝึกอบรมว่าได้สมดังความมุ่งหมายที่วางไว้หรือไม่ การประเมินผลที่สำคัญก็คือ ผู้เข้าฝึกอบรมได้ความรู้ ได้เนื้อหาวิชา ได้แนวทางในการปฏิบัติงาน ได้ขวัญและกำลังใจ รวมทั้งเจตคติที่ดีขึ้นกับหน่วยงานหรือไม่ การฝึกอบรมจึงเป็นการมองในทุก ๆ ด้าน เพื่อจะได้เห็นถึงข้อบกพร่องจุดอ่อนของการฝึกอบรมเป็นแนวทางที่ชี้แก้ไข ปรับปรุงในรายละเอียดต่าง ๆ ให้ดีขึ้น

เขาวดี ราชชัญกุล (2546 : 279) กล่าวถึง การประเมินการฝึกอบรมมีขั้นตอนต่าง ๆ ในการปฏิบัติที่เหมาะสม 6 ขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. กำหนดวัตถุประสงค์ของการประเมิน
3. กำหนดขอบเขตของการประเมิน
4. การพิจารณากำหนดตัวบ่งชี้และแหล่งข้อมูล
5. การวิเคราะห์ข้อมูล
6. การสรุปผลการประเมิน

ชาญชัย อาจินสมาจาร (2548 : 41) กล่าวถึงการประเมินผลการฝึกอบรมว่า ถ้าหากฝ่ายบริหารได้จัดโปรแกรมการฝึกอบรมสำหรับพนักงานขึ้น ฝ่ายบริหารก็คาดหวังผลประโยชน์บางอย่างจากการฝึกอบรมดังกล่าว ดังนั้น ผู้อำนวยการฝ่ายฝึกอบรมจะใช้เทคนิคต่าง ๆ ในการประเมินผลประสิทธิผลของโปรแกรม วิธีหนึ่งก็คือ การออกแบบสอบถามให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับประโยชน์อะไรบ้างจากการฝึกอบรม อาจจะใช้วิธีสัมภาษณ์ความคิดเห็นแบบสอบถาม หรืออาจจะวัดความสามารถของผู้เข้ารับการอบรม ก่อนจะเข้ารับการฝึกอบรมกับความสามารถหลังจากที่เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว

ปราโมทย์ จันทรเรือง (2548 : 176) กล่าวถึง การประเมินการฝึกอบรม ซึ่งควรคำนึงถึงสรุปได้ดังนี้

1. การประเมินอย่างเป็นระบบ ผู้ประเมินควรประเมินพฤติกรรมการทำงานทั้งก่อนและหลังการฝึกอบรม
2. การประเมินผล โดยการสอบถามจากบุคคลหลายฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับผู้เข้ารับการอบรมครั้งนี้ เพื่อความถูกต้องสมเหตุสมผลในการประเมินผล
3. การวิเคราะห์สถิติเพื่อเปรียบเทียบ ระหว่างพฤติกรรมการทำงานก่อนและหลังการฝึกอบรม เพื่อวัดความเปลี่ยนแปลงของพฤติกรรมที่เกิดขึ้น
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานในช่วงก่อนฝึกอบรม ควรทำก่อนจะดำเนินงาน 3 เดือน และประเมินหลังการอบรมแล้ว 3 เดือน หรือไม่กว่านั้น
5. การประเมินผลเปรียบเทียบการปฏิบัติงานระหว่างกลุ่มเข้ารับการอบรมและกลุ่มที่ไม่ได้เข้ารับการอบรม

ในการประเมินการอบรม ข้อมูลที่เกิดขึ้นใช้ในการวิเคราะห์และสรุป วิธีการที่ใช้ขึ้นอยู่กับลักษณะของข้อมูล เครื่องมือที่นิยมใช้ในการฝึกอบรม ได้แก่

การสังเกต หมายถึง การเฝ้ามองพิจารณาและบันทึกสิ่งที่ศึกษาอย่างมีระเบียบและหลักการ โดยใช้ประสาทสัมผัสรับรู้พิจารณาสิ่งที่เกิดขึ้น การสังเกตจะได้ผลดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับความรู้ และประสบการณ์และความสามารถของผู้สังเกตเป็นสำคัญ

การสัมภาษณ์ เป็นวิธีเพื่อหาข้อมูลโดยอาศัยการเจรจาโต้ตอบระหว่างผู้ถูกสัมภาษณ์ และผู้สัมภาษณ์

แบบทดสอบ เป็นเครื่องมือวัดพฤติกรรมด้านความรู้ ความเข้าใจ เช่น การทดสอบ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ทดสอบเขาวนัปัญหา การทดสอบความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรม

แบบสอบถามเป็น เครื่องมือมุ่งวัดคุณลักษณะด้านความรู้สึคนึกคิดโดยใช้ข้อความหรือคำถามเกี่ยวกับสิ่งใดสิ่งหนึ่งเพื่อให้ผู้ตอบแสดงข้อมูลดังกล่าว เช่น เพศ อายุ อาชีพ รายได้หรือ เป็นแบบมีตัวเลือก

การตั้งเกณฑ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อประเมินดูว่า หลังจากการเข้ารับการอบรมแล้ว มีทักษะสูงขึ้นหรือไม่ แล้วนำผลมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์มาตรฐานที่ตั้งไว้

แบบสังเกตมิตติ เป็นวิธีการที่วัดความสัมพันธ์หรือสถานภาพของสมาชิกในกลุ่ม

มาตรวัดทัศนคติ เป็นเครื่องมือที่หาข้อมูลเกี่ยวกับความรู้สึคนึกคิดต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง โดยกำหนดมาตราของการวัดเป็นตัวเลข

วรวรรณ ศรียากย์ (2554 : 17) กล่าวถึงการประเมินผลการฝึกอบรม (Training Evaluation) ว่า ขั้นตอนนี้เป็นอีกขั้นตอนสำคัญเป็นการรวบรวมความพึงพอใจจากผู้ที่เกี่ยวข้องกับการอบรมโดยเฉพาะผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากร โดยทั่วไปมักใช้แบบสอบถามที่จัดทำไว้เรียบร้อยแล้วแจกให้ผู้เข้ารับการอบรมและวิทยากรได้ประเมินผลหลังจากสิ้นสุดการอบรมจากนั้น คณะทำงานจะนำไปประมวลผลอีกครั้งเพื่อพัฒนาการอบรมในโอกาสต่อไป

จากการศึกษาการประเมินการฝึกอบรมที่นักการศึกษาได้กล่าวไว้ข้างต้น พอสรุปได้ว่าการประเมินการฝึกอบรม เป็นการประเมินค่าความสำเร็จของการฝึกอบรม ว่าได้ผลตามความมุ่งหมายที่วางไว้หรือไม่ สิ่งที่สำคัญที่สุดในการประเมิน คือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้ความรู้ เนื้อหา ได้แนวทางในการปฏิบัติงานรวมทั้งมีเจตคติที่ดีเกิดขึ้น การประเมินควรประเมินพฤติกรรมการทำงานก่อนและหลังการฝึกอบรม วิเคราะห์สถิติเพื่อเปรียบเทียบก่อนและหลังฝึกอบรมเพื่อวัดความเปลี่ยนแปลงของพฤติกรรมที่เกิดขึ้น ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ใช้เครื่องมือในการประเมินการฝึกอบรมคือการแต่งหน้าเพื่ออาชีพ ไว้ดังนี้ 1) แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เรื่อง ศิลปะการแต่งหน้าเพื่ออาชีพ ก่อนเรียนและหลังเรียน แบบเลือกตอบ 4 ตัวเลือก 2) แบบวัดทักษะการปฏิบัติ ก่อนฝึกอบรมและหลังการฝึกอบรม เป็นแบบเกณฑ์การประเมินรูปรีค

ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่จะกล่าวต่อไปนี้ได้แก่ ความหมายของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน วิธีการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ประเภทของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และการสร้างแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ความหมายของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

มีนักการศึกษากล่าวถึงความหมายของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ดังนี้ กู๊ด (Good, 1973 : 7) ได้ให้ความหมายของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนว่า เป็นผลจากการสะสมความรู้ ความสามารถในการเรียนรู้ทุกด้านเข้าไว้ด้วยกัน

ภพ เลหาไพบูลย์ (2542 : 71) ได้ให้ความหมายของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนว่า หมายถึงพฤติกรรมที่แสดงออกถึงความสามารถในการกระทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดได้ จากที่ไม่เคยกระทำ หรือกระทำได้น้อยก่อนที่จะมีการเรียนการสอนซึ่งเป็นพฤติกรรมที่มีการวัดได้

อารีย์ วชิรวารการ (2542 : 143) ให้ความหมายของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน คือ ผลที่เกิดจากการเรียนการสอนการฝึกฝนหรือประสบการณ์ต่าง ๆ ทั้งที่โรงเรียนที่บ้าน และสิ่งแวดล้อมอื่น ๆ

บุญชม ศรีสะอาด (2543 : 26 - 27) กล่าวถึง ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนว่า เป็นผลการวัดพฤติกรรมทางการเรียนโดยใช้แบบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนซึ่งเป็นแบบทดสอบวัดผลการเรียนรู้ในวิชาต่าง ๆ ในโรงเรียนหรือสถาบันการศึกษา จำแนกเป็น 2 แบบ คือ แบบอิงเกณฑ์ แบบอิงกลุ่ม

พวงรัตน์ ทวีรัตน์ (2543 : 29) ได้ให้ความหมายของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนว่า หมายถึงคุณลักษณะรวมถึงความรู้ความสามารถของแต่ละคนอันเป็นผลจากการเรียนการสอนหรือมวลประสบการณ์ทั้งปวง ที่บุคคลได้รับจากการเรียนการสอน ทำให้บุคคลเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในด้านต่าง ๆ ของสมรรถภาพสมอง

ปราณี กองจินดา (2549 : 42) กล่าวว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน หมายถึง ความสามารถหรือสำเร็จที่ได้รับจากกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและประสบการณ์เรียนรู้ทางด้านพุทธิพิสัย จิตพิสัย และทักษะพิสัย และยังได้จำแนกผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนไว้ตามลักษณะของวัตถุประสงค์ของการเรียนการสอนที่แตกต่าง

อุทุมพร จามรมาน (2549 : 15) กล่าวว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน หมายถึง เครื่องชี้ความสำเร็จในการจัดการศึกษาของหลักสูตรนั้น ๆ ซึ่งการจัดการศึกษาตามหลักสูตรต่าง ๆ มีความเกี่ยวข้องกับจุดมุ่งหมายของหลักสูตร เนื้อหาสาระ การจัดการเรียนรู้ และการวัดผลประเมินผล ดังนั้นผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนจึงเป็นตัวชี้วัดความสำเร็จตามจุดมุ่งหมายและเนื้อหาสาระที่เกี่ยวข้อง

ชัชวาล รัตนสวนจิก (2550 : 51) กล่าวว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน หมายถึง ผลสำเร็จในการเรียนรู้โดยใช้ความสามารถทางสติปัญญาที่ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ สามารถใช้ความรู้ความเข้าใจและความสามารถในการคิดเพื่อแก้ปัญหาที่กำหนดได้

ศิริชัย กาญจนวาสิ (2550 : 144 - 145) กล่าวว่า ผลหรือผลสัมฤทธิ์ (Results) เป็นคำรวมของสิ่งที่เกิดขึ้นทั้งหมดอันเนื่องมาจากการดำเนินงาน คำว่า ผลสัมฤทธิ์ มีองค์ประกอบสำคัญที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน โดยเรียงจากระดับปฐมภูมิหรือผลผลิต (Outputs) ผลกระทบ (Impacts) และผลลัพธ์ (Outcomes)

นันทน้อย แพงปีสสา (2551 : 79) กล่าวว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน หมายถึง คุณลักษณะความรู้ ความสามารถ และมวลประสบการณ์ของบุคคล อันเป็นผลมาจากการจัดการเรียนรู้ และเป็นผลให้บุคคลเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในด้านต่าง ๆ ซึ่งตรวจสอบได้จากการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

วารี รักหะบุตร (2552 : 53) ได้สรุปความหมายของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนว่าเป็นผลของการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เกิดจากความรู้ ทักษะ และความสามารถในด้านต่าง ๆ ของนักเรียน จนเกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมและประสบการณ์เรียนรู้

ประทีนรัตน์ นิยมสิน (2554 : 18 - 19) กล่าวว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน หมายถึง การวัดความรู้ความเข้าใจเนื้อหาสาระวิชาคณิตศาสตร์ และทักษะกระบวนการต่าง ๆ ทักษะการแก้ปัญหา ทักษะการให้เหตุผล ทักษะการคิดคำนวณ การนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ รวมถึงการวิเคราะห์ปัญหาหรือสถานการณ์ใหม่

จากการศึกษาความหมายของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักการศึกษาได้กล่าวไว้ข้างต้นพอสรุปได้ว่า ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เป็นความสำเร็จทางด้านความรู้ ความสามารถ สติปัญญา ซึ่งในการวิจัยครั้งนี้ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน หมายถึง ความรู้ ความจำ ความเข้าใจ เกี่ยวกับศิลปะการแต่งหน้า อันเป็นผลมาจากการเรียนรู้ตามหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น เรื่อง ศิลปะการแต่งหน้าเพื่ออาชีพ สำหรับนักศึกษากลุ่มวิชางานเสริมสวยที่พัฒนาขึ้น ซึ่งวัดได้จากแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เป็นปรนัยแบบเลือกตอบชนิด 4 ตัวเลือก

วิธีการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

มีนักการศึกษากล่าวถึงวิธีวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ดังนี้

พวงรัตน์ ทวีรัตน์ (2543 : 21) กล่าวว่า การวัดผลสัมฤทธิ์เป็นการตรวจสอบพฤติกรรมของผู้เรียนในด้านพุทธิพิสัย ซึ่งได้แก่ พฤติกรรมด้านความรู้ ความจำ ความเข้าใจ การนำไปใช้ และการประเมินค่า ซึ่งเป็นการวัดองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ประการ คือ

1. การวัดด้านปฏิบัติ เป็นการตรวจสอบความรู้ ความสามารถทางการปฏิบัติโดยให้ผู้เรียนลงมือปฏิบัติจริง ให้เห็นผลงานที่ปรากฏออกมา ทำการสังเกตและวัดได้ การวัดแบบนี้ต้องวัดโดยใช้ข้อสอบภาคปฏิบัติ

2. การวัดด้านเนื้อหาเป็นการตรวจสอบความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับเนื้อหาวิชารวมถึงพฤติกรรมความสามารถในด้านต่าง ๆ อันเป็นผลมาจากการเรียนการสอน มีวิธีการวัดได้ 2 ลักษณะ คือ สอบปากเปล่า และการสอบแบบให้เขียนตอบ

พร้อมพรรณ อุคมสิน (2544 : 28 - 33) กล่าวว่า ในการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนจะวัดผลตามการเรียนรู้ที่คาดหวัง ส่วนใหญ่จะวัดความรู้ ความจำในเนื้อหาสาระที่เรียน เครื่องมือที่ใช้ในการวัดผลสัมฤทธิ์ คือ การสอบซึ่งเป็นที่นิยมมากที่สุด แบ่งเป็น 2 ชนิด คือ

1. การสอบปากเปล่า โดยการสัมภาษณ์ กรรมการเตรียมคำถามล่วงหน้าและปรึกษากันก่อนว่าจะให้คะแนนเท่าไร อย่างไร ประโยชน์เพื่อการสอบคัดเลือกคนเข้าทำงาน เพื่อดูเจตคติความสามารถ

2. การสอบ โดยการเขียน ผู้สอนเป็นผู้ที่ออกข้อสอบได้ดีที่สุด ผู้สอนต้องรู้เทคนิคการสร้างข้อสอบ ขีดสาระการเรียนรู้ มาตรฐานการเรียนรู้ และผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง

รวีวรรณ ศรีครามครัน (2545 : 235) ได้เสนอวิธีการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เพื่อนำมาประเมินกิจกรรมการเรียนการสอน ดังนี้

1. การให้เขียนรายงาน ไม่ว่าจะเป็นการเรียนลักษณะกลุ่มหรือรายบุคคล จะต้องวางแผนและดำเนินการเขียนรายงานตามที่ผู้สอนมอบหมาย การประเมินผลในลักษณะนี้ผู้สอนอาจจะประเมินผลด้วยตนเอง หรือผู้รายงานประเมินผลของตนเอง ร่วมกับเพื่อนในห้องเรียน ในกลุ่มหรือร่วมกับผู้สอนได้

2. การให้รายงานด้วยคำพูด เป็นการเขียนรายงานที่สรุปรายงานชั้นเรียนด้วยปากเปล่า เป็นการพิจารณาความสามารถของผู้เรียนในด้านการสื่อความหมาย ลักษณะท่าทาง เช่น การโต้ว่าที่ การตอบคำถามครู

3. การใช้แบบทดสอบ เป็นเครื่องมือวัดความสามารถในการเรียนรู้ และทัศนคติของผู้เรียน ซึ่งนำมาใช้ก่อนการเรียน ระหว่างการเรียน และหลังการเรียน เป็นเครื่องมือที่ผู้สอนสร้างให้ตรงกับจุดประสงค์การเรียนรู้ในหัวข้อเรื่องนั้น ๆ ในแบบทดสอบจะมีคำแนะนำ มีการกำหนดคะแนน ซึ่งผลต้องแจ้งให้ผู้เรียนทราบเพื่อเป็นข้อมูลว่า ผู้เรียนมีความรู้ ความเข้าใจในเนื้อหา มากน้อยเพียงใด

4. การประเมินผลกิจกรรมผู้เรียน หากจุดประสงค์ระบุพฤติกรรมที่สังเกตได้ การประเมินก็ควรเน้นที่พฤติกรรมของผู้เรียน เช่น ความสามารถในการวาดภาพ การจัดนิทรรศการ

ซึ่งเกณฑ์ในการกำหนดระดับความสามารถและผลงานที่ผู้เรียนทำ ตามที่ผู้สอนกำหนด ในจุดประสงค์การเรียนรู้

5. การให้การบ้าน เป็นการมอบหมายงานให้ผู้เรียนทำเป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่มเพื่อให้ผู้เรียนมีประสบการณ์เพิ่มเติมนอกเหนือจากการเรียนการสอนในห้องเรียน ดังนั้นผู้สอนต้องคอยติดตามให้ผู้เรียนทำการบ้านให้เสร็จ และส่งงานทุกครั้ง ซึ่งทำให้ผู้สอนทราบความสามารถ และระดับความสามารถในการเรียนของผู้เรียน

6. การสังเกต เป็นการประเมินความสามารถของผู้เรียนได้ประการหนึ่ง แต่มีข้อจำกัดในด้านความเชื่อมั่น และความเที่ยงตรง เนื่องจากมีความลำเอียงของการสังเกตในด้านต่าง ๆ เข้ามาเกี่ยวข้อง เช่น การสังเกตการณ์ทำงาน การตอบคำถาม ความสนใจของนักศึกษา

ชวลิต ชุกก่าแพง (2551 : 18) สรุปการวัดผลไว้ว่า การวัดผล (Measurement) เป็นกระบวนการในการกำหนดตัวเลขหรือปริมาณให้กับสิ่งใดสิ่งหนึ่งอย่างมีกฎเกณฑ์โดยใช้เครื่องมือ เช่น การใช้แบบทดสอบของครูเพื่อวัดความสามารถทางสมองของเด็ก ใช้ตลับเมตรวัดความยาวของต้นไม้ เป็นต้น การวัดผลต้องอาศัยองค์ประกอบที่สำคัญ 3 ส่วน คือ

1. จุดมุ่งหมายของการวัด ว่าต้องการวัดอะไร ในสถานการณ์เช่นไรและวัดไปทำไม
2. เครื่องมือที่ใช้วัด เช่น แบบทดสอบ แบบสอบถาม การสังเกต สัมภาษณ์
3. การแปลผลและการนำผลไปใช้ เช่น คะแนนสอบ ความสูง ความยาว

การประเมินผล (Evaluation) เป็นกระบวนการตัดสินใจหรือตีค่าที่ได้จากการวัดผล โดยอาศัยเกณฑ์ เช่น วัดความสูงของคนได้ 190 เซนติเมตร ประเมินผลว่าเป็นคนสูงโดยใช้เกณฑ์ที่เป็นบรรทัดฐานคนไทย การประเมินผลมีองค์ประกอบที่สำคัญ 3 ส่วน คือ

1. ประเมินในสิ่งที่ผู้เรียนเรียนรู้และสามารถทำได้
2. เน้นวัตถุประสงค์ความหมายโดยตรงมากกว่าโดยอ้อม
3. ลักษณะหรือกิจกรรมมีลักษณะความเป็นจริงเป็นส่วนหนึ่งของชีวิต
4. ใช้งานส่งเสริมความกว้างขวางมากกว่าคำตอบคำตอบเดียว

ชนิษฐา อินนวล (2554 : 59) ได้กล่าวถึง การวัดผล คือ กระบวนการหรือเทคนิค วิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อตรวจสอบคุณลักษณะของบุคคล เพื่อให้ได้ข้อมูลจากนามธรรมให้ออกมาเป็นรูปธรรม ความหมายของการประเมินพัฒนาการ

จากการศึกษาวิธีการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่นักการศึกษาได้กล่าวไว้ข้างต้น พอสรุปได้ว่า วิธีวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเพื่อนำมาประเมินกิจกรรมการเรียนการสอนเป็นการตรวจสอบพฤติกรรมของผู้เรียน ได้แก่ พฤติกรรมด้านความรู้ ความจำ ความเข้าใจ การนำไปใช้ และการ

ประเมินค่าวัดองค์ประกอบที่สำคัญ คือ ด้านเนื้อหาและด้านปฏิบัติจะวัดตามผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง โดยในการวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้ใช้แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเป็นแบบเลือกตอบ 4 ตัวเลือก ที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเอง ในการวัดความรู้ความเข้าใจของนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกอบรม

ประเภทของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

มีนักการศึกษากล่าวถึงประเภทของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ดังนี้

พิชิต ฤทธิ์จรูญ (2552 : 96) แบ่งแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ (Achievement Test) ออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. แบบทดสอบที่ครูสร้างขึ้นเอง (Teacher - made Test) เป็นแบบทดสอบที่มุ่งวัดผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนเฉพาะกลุ่มที่ครูสอน มีใช้กันไปในโรงเรียน ซึ่งทำให้ครูสามารถวัดได้ตรงจุดมุ่งหมาย เพราะครูผู้สอนเป็นผู้ออกข้อสอบเอง ซึ่งแบ่งออกได้อีก 2 ชนิดคือ

1.1 แบบทดสอบอัตนัย (Subjective or Essay Test) เป็นแบบทดสอบที่กำหนดคำถามหรือปัญหาให้ แล้วให้ผู้ตอบเขียนโดยแสดงความรู้ ความคิด เจตคติได้อย่างเต็มที่

1.2 แบบทดสอบปรนัย หรือแบบให้ตอบสั้น ๆ (Objective Test or Short Answer) เป็นแบบทดสอบที่กำหนดให้ผู้สอบเขียนตอบสั้น ๆ หรือมีคำตอบให้เลือกแบบจำกัดคำตอบ (Restricted Response Type) ผู้ตอบไม่มีโอกาสแสดงความรู้ ความคิดได้อย่างกว้างขวางเหมือนแบบทดสอบอัตนัย แบบทดสอบชนิดนี้แบ่งออกเป็น 4 แบบ คือ แบบทดสอบถูก - ผิด แบบทดสอบเติมคำ แบบทดสอบจับคู่ และแบบทดสอบเลือกตอบ

2. แบบทดสอบมาตรฐาน (Standardized Test) เป็นแบบทดสอบที่มุ่งวัด ผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนทั่ว ๆ ไป ซึ่งสร้างโดยผู้เชี่ยวชาญ มีการวิเคราะห์และปรับปรุงอย่างดีจนมีคุณภาพ มีมาตรฐาน กล่าวคือมีมาตรฐานในการดำเนินการสอบ วิธีการให้คะแนนและการแปลความหมายของคะแนน

สมนึก ภัททิยธนี (2553 : 73 - 97) ได้ให้ความหมายแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนไว้ว่า แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน หมายถึง แบบทดสอบที่วัดสมรรถภาพสมองต่าง ๆ ที่นักเรียน ได้รับการเรียนรู้ผ่านมาแล้ว แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนประเภทที่ครูสร้างมีหลายแบบแต่ที่นิยมใช้มี 6 แบบ ดังนี้

1. ข้อสอบแบบอัตนัยหรือความเรียง (Subjective or Essay Test) ลักษณะทั่วไปเป็นเฉพาะคำถามแล้วให้นักเรียนเขียนตอบอย่างเสรี เขียนบรรยายความรู้และข้อคิดเห็นของแต่ละคน

2. ข้อสอบแบบเลือกตอบที่มี 2 ตัวเลือกแต่ตัวเลือกเป็นแบบคงที่และมีความหมายตรงกันข้าม เช่น ถูก - ผิด คือ ข้อสอบแบบเลือกตอบที่มี 2 ตัวเลือกเป็นแบบคงที่และมีความหมายตรงกันข้าม เช่น ถูก - ผิด ใช่ - ไม่ใช่ จริง - ไม่จริง เหมือนกัน - ต่างกัน เป็นต้น

3. ข้อสอบแบบเติมคำ (Completion Test) ลักษณะทั่วไปเป็นข้อสอบที่ประกอบด้วยประโยคหรือข้อความที่ยังไม่สมบูรณ์ แล้วให้ผู้ตอบเติมคำหรือประโยคหรือข้อความลงในช่องว่างที่เว้นไว้นั้น เพื่อให้มีใจความสมบูรณ์และถูกต้อง

4. ข้อสอบแบบตอบสั้น ๆ (Short Answer Test) ลักษณะทั่วไปของข้อสอบประเภทนี้คล้ายกับข้อสอบแบบเติมคำ แต่แตกต่างกันที่ข้อสอบแบบตอบสั้น ๆ เขียนประโยคคำถามที่สมบูรณ์ (ข้อสอบเติมคำเป็นประโยคหรือข้อความที่ไม่สมบูรณ์) แล้วให้ผู้ตอบเป็นคนเขียนคำตอบที่ต้องการจะสั้นและกะทัดรัด ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช้บรรยายแบบข้อสอบอัตนัยหรือความเรียง

5. ข้อสอบแบบจับคู่ (Matching Test) ลักษณะทั่วไปเป็นข้อสอบเลือกตอบชนิดหนึ่ง โดยมีคำตอบหรือข้อความแยกออกจากกันเป็น 2 ชุด แล้วให้ผู้ตอบเลือกจับคู่ว่าแต่ละข้อความในชุดหนึ่ง (ตัวยื่น) จะคู่กับคำหรือข้อความใดในอีกชุดหนึ่ง (ตัวเลือก) ซึ่งมีความสัมพันธ์อย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ผู้ออกข้อสอบกำหนดไว้

6. ข้อสอบแบบเลือกตอบ (Multiple Choice Test) ลักษณะทั่วไป คำถามแบบเลือกตอบโดยทั่วไปจะประกอบด้วย 2 ตอน ตอนนำหรือคำถาม (Stem) กับตอนเลือก (Choice) ในตอนเลือกนี้จะประกอบด้วย ตัวเลือกที่เป็นคำตอบถูกและตัวเลือกที่เป็นคำตอบลวง ปกติจะมีคำถามที่กำหนดให้นักเรียนพิจารณาแล้วหาตัวเลือกที่ถูกต้องมากที่สุดเพียงตัวเลือกเดียวจากตัวเลือกอื่น ๆ และคำถามแบบเลือกตอบที่ดีนิยมใช้ตัวเลือกที่ใกล้เคียงกัน ดูเผิน ๆ จะเห็นว่าตัวเลือกถูกหมดแต่จริง ๆ มีน้ำหนักรู้น้อยต่างกัน

บุญชม ศรีสะอาด (2556 : 53) ได้กล่าวว่า แบบทดสอบผลสัมฤทธิ์ (Achievement Test) หมายถึง แบบทดสอบที่ใช้วัดความรู้ความสามารถของบุคคลในด้านวิชาการซึ่งเป็นผลจากการเรียนรู้ในเนื้อหาสาระตามจุดประสงค์ของวิชาหรือเนื้อหาที่สอนนั้น โดยทั่วไปจะวัดผลสัมฤทธิ์ในวิชาต่าง ๆ ที่เรียนใน โรงเรียน วิทยาลัย มหาวิทยาลัย หรือสถาบันการศึกษาต่าง ๆ อาจจำแนกออกได้เป็น 2 ประเภท

1. แบบทดสอบแบบอิงเกณฑ์ (Criterion Referenced Test) หมายถึง แบบทดสอบที่สร้างขึ้นตามจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม มีคะแนนจุดตัดหรือคะแนนเกณฑ์สำหรับชี้ตัดสินว่าผู้สอบมีความรู้ตามเกณฑ์ตามที่กำหนดไว้หรือไม่ การวัดตรงตามจุดประสงค์เป็นหัวใจสำคัญของแบบทดสอบในแบบทดสอบประเภทนี้

2. แบบทดสอบแบบอิงกลุ่ม (Norm Referenced Test) หมายถึง แบบทดสอบที่มุ่งสร้างเพื่อวัดให้ครอบคลุมหลักสูตร จึงสร้างตามตารางวิเคราะห์หลักสูตร ความสามารถในการจำแนกผู้สอบตามความเก่งความอ่อนได้ดี เป็นหัวใจของข้อสอบในแบบทดสอบประเภทนี้ การรายงานผล

การสอบอาศัยคะแนนมาตรฐานซึ่งเป็นคะแนนที่สามารถให้ความหมายแสดงถึงสถานภาพความสามารถของบุคคลนั้น เมื่อเปรียบเทียบกับบุคคลอื่น ๆ ที่ใช้เป็นกลุ่มเปรียบเทียบ

จากการศึกษาประเภทของแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่นักการศึกษาได้กล่าวไว้ข้างต้น พอสรุปได้ว่า แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเป็นแบบทดสอบที่ใช้วัดความรู้ความสามารถของบุคคล ซึ่งเกิดการเรียนรู้ในเนื้อหาสาระมุ่งสร้างเพื่อวัดให้ครอบคลุมหลักสูตร แบ่งออกเป็น แบบทดสอบที่ครูสร้างขึ้นเอง มุ่งวัดผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนเฉพาะกลุ่ม และแบบทดสอบมาตรฐานมุ่งวัดผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนสร้างโดยผู้เชี่ยวชาญ มีการวิเคราะห์อย่างดี มีคุณภาพ ในงานวิจัยครั้งนี้ผู้วิจัยได้เลือกใช้แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนประเภทที่ครูสร้างขึ้นเองเป็นแบบปรนัย

การสร้างแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

มีนักการศึกษากล่าวถึงการสร้างแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ดังนี้ กรอนลันด์ (Gronlund, 1993 : 8 - 11) ได้ให้หลักการการสร้างแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ดังนี้

1. ต้องนิยามพฤติกรรมหรือผลการเรียนรู้ที่ต้องการจะวัดให้ชัดเจน โดยกำหนดในรูปของจุดประสงค์การเรียนรู้ของบทเรียนด้วยคำที่เฉพาะเจาะจงสามารถวัดและสังเกตได้
2. ควรสร้างแบบทดสอบวัดให้ครอบคลุมผลการเรียนรู้ที่ได้กำหนดไว้ทั้งหมด ทั้งในระดับความรู้ ความจำ ความเข้าใจ การนำไปใช้และระดับที่ซับซ้อนมากขึ้น
3. แบบทดสอบที่สร้างขึ้นควรจะวัดพฤติกรรมหรือผลการเรียนรู้ที่เป็นตัวแทนของกิจกรรมการเรียนรู้ โดยจะต้องกำหนดตัวชี้วัด และขอบเขตของผลการเรียนรู้ที่จะวัดแล้วจึงเขียนข้อสอบตามตัวชี้วัดจากขอบเขตที่กำหนดไว้
4. แบบทดสอบที่สร้างขึ้น ควรประกอบด้วยข้อสอบชนิดต่าง ๆ ที่เหมาะสมสอดคล้องกับการวัดพฤติกรรมหรือผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ให้มากที่สุด
5. ควรสร้างแบบทดสอบโดยคำนึงถึงแผนหรือวัตถุประสงค์ของการนำผลการทดสอบไปใช้ประโยชน์ จะได้เขียนข้อสอบให้มีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และทันใช้ตามแผนที่กำหนดไว้ เช่น การใช้แบบทดสอบก่อนการเรียนการสอน สำหรับตรวจสอบพื้นฐานความรู้ของผู้เรียนเพื่อการสอนซ่อมเสริม และการใช้แบบทดสอบหลังการเรียนการสอน เพื่อตัดสินผลการเรียน
6. แบบทดสอบที่สร้างขึ้นต้องทำให้การตรวจคะแนนไม่คลาดเคลื่อนจากการวัด

สมนึก ภัททิษณี (2553 : 73 - 97) กล่าวว่า แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ มีหลักในการสร้าง ดังนี้

1. ไม่ควรสร้างขึ้นมาเป็นแบบต่อความ เพราะทำให้คำถามไม่กระชับ
2. เน้นเรื่องที่จะถามให้ตรงจุดไม่คลุมเครือ

3. ควรถามในเรื่องที่มีคุณค่ามีประโยชน์
4. หลีกเลี่ยงคำถามปฏิเสธ ถ้าจำเป็นต้องใช้ให้ขีดเส้นใต้คำปฏิเสธ
5. อย่าใช้คำฟุ่มเฟือย
6. เขียนตัวเลือกให้เป็นลักษณะใดลักษณะหนึ่งหรือมีทิศทางเดียวกัน
7. ถ้าคำตอบเป็นตัวเลขควรมีการเรียงลำดับ
8. ใช้ตัวเลือกปลายเปิด ปลายปิดให้เหมาะสม เช่น ไม่มีคำตอบถูก ผิดทุกข้อ
9. ข้อเดียวต้องมีคำตอบเดียว
10. เขียนตัวเลือกที่ถูกและตัวเลือกที่ผิดตามหลักวิชา
11. เขียนตัวเลือกให้เป็นอิสระขาดจากกัน
12. ควรมีตัวเลือก 4 - 5 ตัว
13. อย่าแนะคำตอบ

จากการศึกษาการสร้างแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่นักการศึกษาได้กล่าวไว้ข้างต้น พอสรุปได้ว่า แบบทดสอบที่สร้างขึ้นต้องสอดคล้องกับการวัดพฤติกรรมการเรียนรู้ให้มากที่สุด และในการสร้างควรคำนึงถึงการนำผลการทดสอบไปใช้ประโยชน์ เช่น การใช้แบบทดสอบก่อนเรียนใช้ตรวจสอบพื้นฐานความรู้ของผู้เรียน และใช้แบบทดสอบหลังเรียนเพื่อตัดสินผลการเรียน

ทักษะการปฏิบัติ

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับทักษะการปฏิบัติที่จะกล่าวต่อไปนี้ได้แก่ ความหมายของทักษะการปฏิบัติ วิธีสอนเพื่อให้เกิดทักษะการปฏิบัติ การวัดผลด้านทักษะการปฏิบัติ และกระบวนการวัดทักษะการปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ความหมายของทักษะการปฏิบัติ

มีนักการศึกษากล่าวถึงความหมายของทักษะการปฏิบัติ ดังนี้

ล้วน สายยศ และอังคณา สายยศ (2543 : 68) ได้ให้ความหมายของทักษะปฏิบัติ หมายถึง ความสามารถที่จะทำงานได้อย่างคล่องแคล่วว่องไว โดยไม่ผิดหรือคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงในสิ่งนั้น เช่น นักศึกษาบวก ลบ คูณ หาร ตัวเลขได้รวดเร็วและถูกต้องได้เป็นจำนวนมากในเวลาจำกัด

กฤษณีย์ อุทุมพร (2544 : 15) กล่าวถึง การวัดทักษะการปฏิบัติงานว่าเป็นการวัดเกี่ยวกับการแสดงออกด้านทักษะการปฏิบัติงานของผู้เรียนเกี่ยวกับทักษะกระบวนการและวิธีการต่าง ๆ ตลอดจนผลผลิตของงาน

ปราโมทย์ จันทรเรือง (2547 : 41) ได้กล่าวไว้ว่า ความสามารถหรือทักษะทางกาย จะเป็นการรับรู้ และตอบสนองด้านร่างกายอย่างคล่องแคล่ว เป็นกลไกที่เกิดขึ้นอย่างอัตโนมัติ

สุวิมล ว่องวานิช (2547 : 1) กล่าวสรุปว่า การปฏิบัติงานนั้น ต้องอาศัยการประสานสัมพันธ์ ของอวัยวะส่วนต่าง ๆ ของร่างกาย เพื่อทำงานให้เสร็จและเมื่อทำบ่อย ๆ จะเกิดความชำนาญ

อภิชาติ อนุกุลเวช (2551 : 64) ได้ให้ความหมายของทักษะการปฏิบัติ คือ ความสามารถ ความชำนาญของกล้ามเนื้อที่กระทำออกมาอย่างถูกต้อง คล่องแคล่วและรวดเร็วที่ต้องอาศัย การฝึกหัดอย่างเหมาะสม จึงจะทำให้เกิดความชำนาญในการปฏิบัติงาน

จากการศึกษาความหมายของทักษะการปฏิบัติตามแนวคิดของนักการศึกษาข้างต้น พอสรุปได้ว่า ทักษะการปฏิบัติ หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างคล่องแคล่ว ทำบ่อย ๆ จนเกิดความชำนาญและการเรียนรู้เกิดขึ้น ดังนั้นในงานวิจัยครั้งนี้ ทักษะการปฏิบัติ หมายถึง ความสามารถในการปฏิบัติงานของนักศึกษา ที่ได้จากหลักสูตรฝึกอบรมระยะสั้น เรื่อง ศิลปะ การแต่งหน้าเพื่ออาชีพ สำหรับนักศึกษากลุ่มวิชางานเสริมสวย ผลงานที่เกิดขึ้นสำเร็จได้อย่าง คล่องแคล่ว ชำนาญ รวดเร็วและถูกต้อง มีการวัดการปฏิบัติงาน ด้านความรู้ ด้านกระบวนการ โดยใช้เครื่องมือแบบประเมินทักษะการปฏิบัติ

วิธีสอนเพื่อให้เกิดทักษะการปฏิบัติ

มีนักการศึกษากล่าวถึงวิธีสอนเพื่อให้เกิดทักษะการปฏิบัติ ดังนี้

มาลินี จุฑะรพ (2539 : 133) กล่าวว่า การสอนเพื่อให้เกิดทักษะควรดำเนินการให้ครบ 3 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 ให้ความรู้ในการฝึกทักษะ เรื่องใดก็ตามผู้ฝึกจะต้องให้ความรู้ ทักษะที่จะฝึกนั้น มีขั้นตอนอย่างไร อาจจะใช้วิธีการบรรยาย สาธิต หรือให้คู่มือทัศน์ สไลด์ประกอบคำบรรยาย

ขั้นที่ 2 ให้ลงมือปฏิบัติในการฝึกทักษะ จะต้องให้ทั้งความรู้ และต้องให้ลงมือปฏิบัติ จริง ๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และยืนยันว่าปฏิบัติได้จริง

ขั้นที่ 3 ให้ทดลองความถูกต้องรวดเร็ว ในการฝึกปฏิบัติที่ดีจะต้องมีการทดสอบว่าทำได้ ถูกต้องและรวดเร็วเพียงใด ผู้รับการฝึกทักษะมีความมั่นใจและสามารถปฏิบัติทักษะดังกล่าว ได้โดยอัตโนมัติหรือไม่เพียงใด ถ้ากระทำได้ครบ 3 ขั้นตอน ก็เป็นที่ยืนยันได้ว่าบุคคลเกิดทักษะแล้ว

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2544 : 88 - 89) ได้เสนอวิธีการสอนเพื่อให้เกิดทักษะปฏิบัติ ดังนี้

1. วิเคราะห์ทักษะปฏิบัติโดยต้องพิจารณาแยกแยะรายละเอียดของทักษะนั้น ๆ ออกมา
2. ตรวจสอบความสามารถเบื้องต้นที่เกี่ยวกับทักษะของผู้เรียนว่ามีมากน้อยเพียงใดให้ ทดสอบการปฏิบัติเบื้องต้นต่าง ๆ ตามลำดับก่อน - หลัง

3. จัดการฝึกหน่วยย่อยต่าง ๆ และฝึกหนักในหน่วยที่ขาดไปและอาจจะฝึกสิ่งที่เขาพอเป็นอยู่แล้วให้ชำนาญเต็มที่ และให้ความสนใจในสิ่งที่ยังไม่ชำนาญ

4. ขึ้นอธิบายและสาธิตทักษะให้ผู้เรียน แสดงทักษะทั้งหมดใดโดยการอธิบายการแสดงให้เห็นตัวอย่าง หรือให้ผู้เรียนคู่วิดีทัศน์ หรือจัดหาผู้เชี่ยวชาญแสดงให้ดูในขั้นต้นไม่จำเป็นต้องอธิบายกันมาก เช่น ใช้วีดิทัศน์ฉายภาพช้าประเภท Slowmotion

5. ขึ้นจัดการเพื่อการเรียน 3 ประการ คือ

5.1 จัดลำดับขั้นสิ่งเร้าและการตอบสนองให้ผู้เรียน ได้ปฏิบัติอย่างถูกต้องตามลำดับก่อนหลัง สิ่งใดที่เกี่ยวข้องกันต้องจัดให้ติดต่อกัน

5.2 การปฏิบัติต้องกำหนดเวลาของการปฏิบัติให้ดีจะใช้เวลาแต่ละครั้งนานเท่าใด

5.3 การให้ทราบผลของการปฏิบัตินั้นมี 2 อย่าง คือ ทราบจากคำบอกเล่าของครูผู้สอน และทราบผลโดยตัวเอง

ทิสนา แจมมณี (2551 : 104 - 106) กล่าวไว้ว่า การเรียนการสอนที่เน้นด้านทักษะปฏิบัติ มียุทธวิธี 3 ยุทธวิธี เพื่อให้ผู้สอนได้เลือกใช้ให้เหมาะสมกับเงื่อนไขของสถานการณ์ต่าง ๆ รวมทั้งได้ลำดับขั้นตอนในการดำเนินการที่เหมาะสมกับแต่ละยุทธวิธีด้วย มีรายละเอียดดังนี้

1. การสอนทฤษฎีก่อนสอนงานปฏิบัติ เป็นการสอนที่เหมาะสมสำหรับการสอนเนื้อหาของงานปฏิบัติที่มีลักษณะซับซ้อนหรือเสี่ยงอันตราย และลักษณะของเนื้อหาสามารถแยกส่วนภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติได้อย่างชัดเจน ซึ่งมีการดำเนินการที่มีขั้นตอน ดังนี้ 1) ชี้นำ เป็นขั้นที่จะแนะนำและกระตุ้นให้ผู้เรียนเกิดความสนใจ เห็นคุณค่าในงานนั้น 2) ให้ความรู้ เป็นขั้นที่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่จะทำ ซึ่งครูจะสามารถใช้การใด ๆ ก็ได้ แก่การเปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ซักถาม จนกระทั่งผู้เรียนเกิดความเข้าใจ 3) ชี้นำให้ฝึกปฏิบัติ เป็นขั้นที่ให้ผู้เรียนลงมือทำงาน ซึ่งเริ่มจากการให้ผู้เรียนทำตาม หรือเรียนแบบ หรือให้ลองฝึกทดลองถูกต้องไปจึงให้ลองทำเอง โดยครูคอยสังเกตและให้ข้อมูลป้อนกลับเป็นระยะ จนกระทั่งทำได้อย่างถูกต้องแล้วจึงให้ฝึกทำหลาย ๆ ครั้ง จนกระทั่งทำได้ชำนาญ 4) ชี้นำประเมินผลการเรียนรู้ เป็นขั้นที่ผู้สอนประเมินทักษะปฏิบัติ และลักษณะนิสัยในการทำงานของผู้เรียน 5) ชี้นำประเมินผลความคงทนของการเรียนรู้ ซึ่งจะเป็ขั้นที่ผู้สอนจะได้รู้ว่าการเรียนรู้ของผู้เรียนนั้นมีความยั่งยืนหรือไม่ หากผู้เรียนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างชำนาญ ผู้เรียนก็ควรจะจำสิ่งเรียนรู้ได้ดีและนาน

2. การสอนงานปฏิบัติ ก่อนสอนทฤษฎีเป็นวิธีการสอนที่เหมาะสม สำหรับเนื้อหาของงานปฏิบัติที่มีลักษณะไม่ซับซ้อน หรือเป็นงานปฏิบัติที่ผู้เรียนเคยมีประสบการณ์มาบ้างแล้ว เป็นงานที่มีอัตราการเสี่ยงอันตรายกับชีวิตน้อย ซึ่งมีการดำเนินการที่มีขั้นตอนดังนี้ 1) ชี้นำ ปฏิบัติ เช่นเดียวกับข้อ 1 2) ชี้นำให้ผู้เรียนปฏิบัติและสังเกตการณ์ ให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติงาน และมีการ

สังเกตการณ์ ให้ผู้เรียนลงมือปฏิบัติ มีการสังเกตการณ์ปฏิบัติ และจดบันทึกข้อมูลไว้

3) ชั้นวิเคราะห์ การปฏิบัติและสังเกตการณ์ร่วมกับวิเคราะห์พฤติกรรมในการปฏิบัติและการอภิปรายผลการวิเคราะห์ 4) ชั้นเสริมความรู้ จากผลการวิเคราะห์และอภิปรายการปฏิบัติ ผู้สอนจะทราบว่า ควรเสริมความรู้อะไรให้แก่ผู้เรียน จึงจะเป็นประโยชน์แก่ผู้เรียนในการปฏิบัติ 5) ชั้นให้ผู้เรียนปฏิบัติงานใหม่ เมื่อรู้จุดบกพร่องและได้ความรู้เสริมที่จะใช้ในการแก้ไขข้อบกพร่อง จึงให้ผู้เรียนปฏิบัติงานใหม่อีกครั้ง 6) ชั้นประเมินผลการเรียนรู้ ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 1 7) ชั้นประเมินผลความคงทนของการเรียนรู้ ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 1

3. การสอนทฤษฎีและปฏิบัติไปพร้อม ๆ กัน เป็นการสอนที่เหมาะสมสำหรับบทเรียนที่มีลักษณะของเนื้อหาภาคทฤษฎี และภาคปฏิบัติที่ไม่สามารถแยกจากกันได้เด็ดขาด มีขั้นตอนดังนี้ 1) ชี้นำ 2) ชั้นให้ความรู้ ให้ปฏิบัติ และให้ข้อมูลย้อนกลับไปพร้อม ๆ กัน 3) ชั้นให้ปฏิบัติงานตามลำพัง 4) ชั้นประเมินผลการเรียนรู้ 5) ชั้นประเมินผลความคงทนของการเรียนรู้งานปฏิบัติ

จากการศึกษาวิธีสอนเพื่อให้เกิดทักษะปฏิบัติตามแนวคิดของนักการศึกษาที่กล่าวข้างต้น พอสรุปได้ว่า การสอนเพื่อให้เกิดทักษะปฏิบัตินั้น ควรดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปนี้ 1) ให้ความรู้ในการฝึกทักษะนั้น ๆ ว่ามีขั้นตอนอย่างไร โดยวิธีการบรรยายหรือให้ดูวีดิทัศน์ 2) สาธิตให้ดู 3) ให้ลงมือปฏิบัติ ในการฝึกปฏิบัติจะต้องให้ทั้งความรู้และลงมือปฏิบัติ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง 4) ให้ทดสอบความถูกต้อง จะต้องมีการทดสอบความถูกต้อง ความรวดเร็ว ว่าผู้ฝึกรับการฝึกทักษะดังกล่าวให้ครบทั้ง 4 ขั้นตอนหรือไม่

การวัดผลด้านทักษะการปฏิบัติ

มีนักการศึกษาได้กล่าวถึงการวัดผลด้านทักษะการปฏิบัติ ดังนี้

ซิมป์สัน (Simpson. 1972 : 1 - 4) ได้แบ่งระดับพฤติกรรมทางด้านทักษะปฏิบัติ โดยเรียงจากการรับรู้ต่ำสุดถึงการรับรู้สูงสุดเป็นไปตามลำดับขั้น ดังนี้

1. การรับรู้ (Perception) เป็นขั้นสำคัญขั้นแรกในการปฏิบัติหรือลงมือทำกิจกรรม เป็นกระบวนการของการรู้ตัวเกี่ยวกับวัตถุคุณภาพหรือความสัมพันธ์ โดยอาศัยโสตประสาท ขั้นนี้เป็นขั้นพื้นฐานของวงจรที่เกี่ยวกับสถานการณ์ การแปลผล การกระทำซึ่งนำไปสู่กิจกรรม ทักษะการรับรู้ที่จัดอยู่ในขั้นนี้ แบ่งเป็น 3 ลำดับขั้นของกระบวนการรับรู้

1.1 การเร้าความรู้สึก (Sensory Stimulation) การกระตุ้นของสิ่งเร้าต่อโสตประสาท ความรู้สึกหนึ่งอย่าง หรือมากกว่า

1.1.1 ทางหู การได้ยินหรือประสาทที่เกี่ยวกับการได้ยิน

1.1.2 ทางตาเกี่ยวกับภาพพจน์ในสมองหรือภาพที่ได้จากการมองเห็น

1.1.3 ทางมือ เป็นการรับความรู้สึกที่ได้จากสัมผัส

1.1.4 ทางลื่นเป็นการรับรู้สึกโดยอาศัยรสหรือการนำเข้าไปในปาก

1.1.5 การดมกลิ่น รับรู้โดยการกระตุ้นประสาทโอลแฟกทอรี

1.1.6 ความรู้สึกทางกล้ามเนื้อเกี่ยวกับความรู้สึกจากกิจกรรมของเครื่องรับซึ่งอยู่ในกล้ามเนื้อเอ็นและข้อต่อ

1.2 การเลือกตัวแนะ (Cue Selection) การตัดสินใจที่จะเลือกว่าตัวแนะ อะไรที่คนจะสนองตอบเพื่อให้สอดคล้องกับข้อเรียกร้องบางอย่างในการปฏิบัติงาน

1.3 การแปล (Translation) เกี่ยวข้องกับการรับรู้ต่อการปฏิบัติกิจกรรม ที่เป็นกระบวนการทางสมอง การแปลเกี่ยวข้องกับสัญลักษณ์ คือ การมีภาพพจน์หรือการย้อนรำลึกถึงบางอย่าง “การมีความคิด” อันเป็นผลของตัวแนะที่ได้รับ

2. ความพร้อม (Set) ความพร้อมเป็นการปรับตัวให้เตรียมพร้อมต่อการกระทำบางอย่างหรือประสบการณ์บางอย่าง ความพร้อมมี 3 ลักษณะ คือ ทางสมอง ร่างกาย และอารมณ์

2.1 ความพร้อมทางสมอง คือ ความพร้อมในเชิงความคิด ที่จะกระทำกิจกรรมทางทักษะบางอย่างความพร้อมทางสมองเป็นสิ่งที่ต้องมีมาก่อนและเกี่ยวข้องถึงระดับของการรับรู้

2.2 ความพร้อมทางด้านร่างกาย คือ ความพร้อมในลักษณะที่มีการปรับสภาพร่างกายซึ่งจำเป็นสำหรับการกระทำบางอย่าง ความพร้อมทางร่างกายเกี่ยวข้องกับความพร้อมด้านเครื่องรับ นั่นคือการรับรู้ความรู้สึกหรือการมุ่งไปยังความตั้งใจของประสาทสัมผัสและท่าทางที่จำเป็นหรือการจัดท่าทางตำแหน่งของร่างกาย

2.3 ความพร้อมทางอารมณ์ คือ ความพร้อมในรูปของเจตคติที่ดีพึงปรารถนาต่อกิจกรรมปฏิบัติที่เกิดขึ้น ความตั้งใจตอบสนอง

3. การตอบสนองตามแนวทางที่ให้ (Guided Response) เป็นขั้นตอนในการพัฒนาทักษะการเน้นอยู่ที่ความสามารถซึ่งเป็นส่วนสำคัญของทักษะที่ซับซ้อนยิ่งขึ้น การตอบสนองตามแนวทางนี้เป็นการแสดงออกของแต่ละคนภายใต้การแนะแนวทางของผู้สำ จำแนกได้ 2 อย่าง คือ การเลียนแบบและการลองผิด - ลองถูก

3.1 การเลียนแบบหมายถึงการดำเนินการในลักษณะที่เป็นการตอบสนอง โดยตรงตามการรับรู้ของบุคคลที่กระทำการนั้น ๆ

3.2 การลองผิด - ลองถูก เป็นความพยายามที่จะตอบสนองแบบต่าง ๆ ตามปกติจะมีหลักการซ่อนอยู่ภายใต้การตอบสนอง แต่ละอย่างจนกระทั่งประสบผลสำเร็จการตอบสนองที่เหมาะสมเป็นเรื่องที่ต้องให้สนองความต้องการของงานที่ปฏิบัติ นั่นคือทำงานให้เสร็จหรือทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งการตอบสนองที่เหมาะสมได้รับการคัดเลือกจากพฤติกรรมต่าง ๆ อาจอาศัยอิทธิพลของรางวัลหรือการลงโทษ

4. กลไก (Mechanism) คือ การตอบสนองที่เกิดการเรียนรู้ จนกลายเป็นนิสัยผู้เรียน มีความเชื่อมั่นและมีความชำนาญมากพอที่จะปฏิบัติงานนั้น ๆ กิจกรรมเป็นส่วนหนึ่งของสิ่งที่สะสมไว้ ซึ่งสามารถจะตอบสนองสิ่งเร้าและข้อเรียกร้องของสถานการณ์ ซึ่งต้องการการตอบสนองอย่างเหมาะสม จะซับซ้อนกว่าระดับที่ผ่านมา และเกี่ยวกับรูปแบบบางอย่างที่ใช้กระทำกิจกรรมนั้น ๆ

5. การตอบสนองที่ซับซ้อน (Complex Overt Response) ในระดับนี้แต่ละคนสามารถปฏิบัติงานเป็นสิ่งที่ซับซ้อนตามข้อเรียกร้องของรูปแบบการเคลื่อนไหวตัวและต้องมีทักษะการกระทำมีการปฏิบัติอย่างราบรื่นและอย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยการลงทุนในส่วนที่เกี่ยวข้องเวลาและกำลังงานให้น้อยที่สุด การตอบสนองที่ซับซ้อนนี้จำแนกได้เป็น 2 อย่าง คือ การตัดสินใจกระทำอย่างเด็ดเดี่ยวในสิ่งที่อาจเปลี่ยนแปลงได้กับการกระทำโดยอัตโนมัติ

5.1 การตัดสินใจกระทำอย่างเด็ดเดี่ยว ในสิ่งที่อาจเปลี่ยนแปลงได้หมายความว่าถึงการกระทำที่ปราศจากความลังเลของแต่ละคน ที่จะให้ได้ภาพเป็นขั้นตอนของกระบวนการนั้น คือ เขารู้ถึงขั้นตอนต่าง ๆ ที่จำเป็นและสามารถทำให้สำเร็จได้ การกระทำนี้มีลักษณะซับซ้อนตามธรรมชาติ

5.2 การกระทำโดยอัตโนมัติในระดับนี้แต่ละคนสามารถปฏิบัติงานซึ่งต้องอาศัยการประสานงานของพลังทักษะและกล้ามเนื้อ

6. การดัดแปลงให้เหมาะสม (Adaptation) การเปลี่ยนกิจกรรมทางทักษะเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการในสภาพปัญหาแบบใหม่ที่ต้องการการตอบสนองทางร่างกาย

7. การริเริ่ม (Origination) เป็นการสร้างกิจกรรมทางทักษะแบบใหม่หรือใช้วิธีใหม่ในการจัดกระทำกับวัสดุต่าง ๆ ซึ่งอยู่นอกเขตของความเข้าใจ ความสามารถและทักษะที่ได้เน้นการพัฒนาในด้านพลังทักษะ

สุวิมล ว่องวานิช (2547 : 4) ได้ให้ความหมายไว้ว่าการวัดกระบวนการทักษะปฏิบัติขึ้นอยู่กับธรรมชาติของงานที่ให้ผู้เรียนปฏิบัติ ลักษณะสำคัญที่วัดจำแนกได้เป็น 2 ประการ คือ ประสิทธิภาพในการทำงาน และความถูกต้องของกระบวนการทำงาน

ทิวดี มณี โชติ (2549 : 132) ได้กล่าวไว้ว่าทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้สามารถวัดและประเมินผลโดยการปฏิบัติ (Performance Assessment) บางกลุ่มสาระการเรียนรู้สามารถวัดและประเมินผลโดยการปฏิบัติได้เกือบทั้งหมด หรือเกือบทุกมาตรฐานการเรียนรู้ หรือผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง การวัดและการประเมินผลจากการปฏิบัติมีข้อดี คือ สามารถวัดและประเมินผู้เรียนได้ตรงกับสภาพความเป็นจริง (Authentic Assessment) พฤติกรรมด้านทักษะปฏิบัติหรือการกระทำนั้น ได้มีการแบ่งไว้หลายอย่างดังนี้

จากการศึกษาการวัดผลด้านทักษะการปฏิบัติตามแนวคิดของนักการศึกษาดังกล่าวข้างต้น พอสรุปได้ว่าการวัดผลด้านทักษะการปฏิบัติ หมายถึง การวัดความสามารถของนักศึกษาในการ ปฏิบัติงานและในระหว่างฝึกกิจกรรม ผลงานที่มีการนำเสนอในรูปแบบของผลงานตามหลักสูตร ฝึกอบรม เรื่อง ศิลปะการแต่งหน้าเพื่ออาชีพ สำหรับนักศึกษากลุ่มวิชางานเสริมสวย นักศึกษาจะได้รับ ข้อมูลย้อนกลับ เพื่อปรับปรุงผลงานเป็นระยะ ๆ ได้ประเมินทั้งความถูกต้องของผลงาน ความชำนาญในงานและลักษณะนิสัยในการทำงาน การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ใช้การวัดกระบวนการ ทักษะการปฏิบัติที่ให้นักศึกษาปฏิบัติ ลักษณะสำคัญที่วัดจำแนกได้เป็น 2 ประการ คือ ประสิทธิภาพ ในการทำงานและความถูกต้องของกระบวนการทำงาน โดยใช้แบบสังเกตทักษะการปฏิบัติ และใช้ เกณฑ์การประเมินแบบรูบรีค (Scoring Rubric) 3 ระดับ

กระบวนการวัดทักษะการปฏิบัติ

มีนักการศึกษาได้กล่าวถึงกระบวนการวัดทักษะการปฏิบัติ ดังนี้

สุวิมล ว่องวานิช (2546 : 4) กล่าวว่า กระบวนการวัดทักษะการปฏิบัติ มีขั้นตอน ที่แตกต่างไปจากการวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการวัดด้านจิตพิสัย เนื่องจากการวัดผล ด้านทักษะปฏิบัติต้องมีการจัดสภาพการณ์ให้ผู้เรียนได้มีการปฏิบัติจริง และผู้สอนใช้วิธีในการ สังเกต ในการเก็บข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมการทำงานของผู้เรียนในระหว่างการปฏิบัติงาน ดังนั้น การวัดทักษะปฏิบัติส่วนหนึ่งจึงขึ้นอยู่กับเตรียมการเรื่องสถานที่ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติ กระบวนการวัดผลด้านทักษะปฏิบัติมีขั้นตอนที่สำคัญ ดังนี้

1. กำหนดงานที่ให้ผู้เรียนปฏิบัติ ในขั้นนี้ผู้สอนต้องศึกษาจุดมุ่งหมายของหลักสูตรว่า มุ่งเน้นให้ผู้เรียนทำกิจกรรมใด ต้องการให้บรรลุในเรื่องใด แล้วกำหนดงานให้สอดคล้องกับ หลักสูตรรายวิชานั้น

2. กำหนดสถานการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ผู้วัดต้องกำหนดสภาพการณ์ หรือเงื่อนไข ในการปฏิบัติงานแก่ผู้เรียนให้ชัดเจนว่าจะมีลักษณะใด การวัดทักษะอาจเกิดขึ้นในสภาพการณ์จริง (Natural Setting) ในสถานการณ์ซึ่งมีการจำลอง โดยให้คล้ายคลึงกันกับสภาพการณ์จริง (Simulated Situation) ในสถานการณ์ที่มีผู้สอบควบคุมเงื่อนไขต่าง ๆ และในการทำงานเพื่อทดสอบกระบวนการ ปฏิบัติงาน ในครั้งนั้น ๆ (Controlled Test) หรือในสถานการณ์ที่ไม่ต้องลงมือปฏิบัติงานแต่วัด โดยการทดสอบด้วยข้อสอบ

3. การกำหนดคุณลักษณะที่ใช้ในการวัดทักษะ (Performance Outcome) โดยเน้นให้เห็นว่า ในการทำงานนั้นให้ความสำคัญกับการวัดกระบวนการหรือผลงาน หรือทั้งสองส่วนและจะ วัดผ่านตัวบ่งชี้อะไรบ้าง (Indicators)

4. การกำหนดวิธีการวัดภาคปฏิบัติที่เหมาะสมกับพฤติกรรมที่จะวัด วิธีการที่จะใช้มีหลายประการ ได้แก่ การทดสอบด้วยข้อสอบ การให้ปฏิบัติงานจริง การให้ส่งสิ่งของที่ผลิตได้

5. การกำหนดความเหมาะสมของเครื่องมือที่ใช้ ความเหมาะสมของผู้วัด ช่วงเวลาที่ทำ การวัด ในขั้นตอนนี้ผู้วัดต้องตัดสินใจเกี่ยวกับประเภทของเครื่องมือที่ใช้ในการวัด การสร้างเครื่องมือ การตรวจสอบคุณภาพเครื่องมือ การกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน

6. กำหนดวิธีการประเมินผลและรายงานการวัดทักษะการปฏิบัติ กระบวนการวัดทักษะปฏิบัติจะยังไม่สิ้นสุดจนกว่าจะมีการวัดและประเมินผล และรายงานผลความสามารถในการทำงานของผู้เรียน วิธีการประเมินผลการวัดทักษะมีหลายแบบ คือ 1) การประเมินผลแบบอิงกลุ่ม (Norm Referencing) 2) การประเมินผลแบบอิงเกณฑ์ (Criterion - referencing) และ 3) การประเมินผลแบบอิงความก้าวหน้าของผู้เรียน (Self - referencing)

จากการศึกษากระบวนการวัดทักษะตามแนวคิดของนักการศึกษาดังกล่าว พอสรุปได้ว่า กระบวนการวัดทักษะในการทำงานต้องวัดให้ครอบคลุมความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานกระบวนการปฏิบัติงาน ผลงานที่ทำสำเร็จแล้วต้องมีการกำหนดงานให้ผู้เรียนปฏิบัติ ซึ่งผู้วิจัยได้ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้และลงมือปฏิบัติทักษะและสังเกตการปฏิบัติทักษะของผู้เข้ารับการฝึกอบรม โดยใช้แบบสังเกตทักษะการปฏิบัติที่ผู้วิจัยสร้างขึ้นเป็นแบบรูบริค (Scoring Rubric) โดยใช้เกณฑ์การประเมินแบบแยกองค์ประกอบ (รุ่งศิริรินทร์ จันท์หอม, 2545 : 26) โดยมีเกณฑ์ระดับ คุณภาพ 3 หมายถึง ดี 2 หมายถึง พอใช้ 1 หมายถึง ปรับปรุง

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

งานวิจัยต่างประเทศ

สติเวนสัน (Stevenson, 2002 : ไม่ปรากฏเลขหน้า) ได้ทำการวิจัยเชิงคุณภาพเพื่อศึกษาการพัฒนาหลักสูตรเรื่องงานไม้และงานหัตถกรรมและการนำหลักสูตรนี้ไปใช้ที่กลุ่มวิทยาลัยเซมิ (Sami Colleges) ในประเทศนอร์เวย์และที่เมืองอนาร์ (Anar) ประเทศฟินแลนด์และพบว่า มีองค์ประกอบทางการศึกษาและทางการเมืองที่สำคัญที่เกี่ยวกับการถ่ายทอดความรู้และการผลิตงานฝีมือของภูมิปัญญาชาวบ้าน ในด้านงานหัตถกรรมในการพัฒนาหลักสูตรองค์ประกอบที่สัมพันธ์กับการสอนงานหัตถกรรมของวิทยาลัยเซมิ วิทยานิพนธ์ฉบับนี้จะแสดงให้เห็นถึงการสอนศิลปหัตถกรรมของวิทยาลัยเซมิ เป็นเครื่องมือทางการศึกษาและทางการเมืองที่จะช่วยพัฒนาและนิยามความหมายของวัฒนธรรมเซมิในยุคปัจจุบัน ผลก็คือการที่กลุ่มวิทยาลัยเซมิได้พยายามผสมผสานภูมิปัญญาชาวบ้านเข้าไปในหลักสูตรก่อให้เกิดการใช้หลักสูตรภูมิปัญญา

ชาวบ้านยุคใหม่ ซึ่งจะช่วยอนุรักษ์ความรู้ทางวัฒนธรรมโดยการสอนวิชางานหัตถกรรมของชาวเขมรในกลุ่มวิทยาลัยนี้

ออสทริช (Oestreichr. Online. 2003) ได้วิจัยเรื่อง การพัฒนาหลักสูตรสังคมศึกษาในเบอร์ลิน โดยการสัมภาษณ์อย่างไม่เป็นทางการกับบุคลากรด้าน โบราณคดีและครูชาวเบอร์ลิน ผลการวิจัยพบว่า ในด้านการเรียนการสอนอุปกรณ์ไม่เหมาะสมกับการพัฒนาบุคลากรครูมีข้อจำกัดเกี่ยวกับการสื่อสารของรัฐบาลที่ด้อยประสิทธิภาพ การขาดครูที่มีประกาศนียบัตรรับรองและหลักสูตรไม่สอดคล้อง ส่วนความก้าวหน้าในการพัฒนาหลักสูตรสังคมพบว่าชาวเบอร์ลิน ต้องการที่จะใช้หลักสูตรสังคมอย่างจำกัด และจำกัดตำราที่จัดให้ศึกษาเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ของชาวเบอร์ลินช่วงก่อนเกิดลัทธิอาณานิคม ซึ่งเกี่ยวข้องกับวัฒนธรรมในปัจจุบันและอนาคต

เบนเนท (Bennett. Online. 2004) ได้ศึกษาการมีส่วนร่วมของครู ในการพัฒนาหลักสูตร พบว่า ครูอาจารย์ที่ได้เข้ามามีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตรมากยิ่งขึ้น ในด้านการเสนอแนวความคิดมีการนำผลการวิจัยและผลงานทางการศึกษามาใช้กันอย่างแพร่หลาย ตั้งแต่ปี ค.ศ. 1915 ถึง ค.ศ. 1940 เริ่มจากการสร้างหลักสูตรที่มีการใช้อุปกรณ์การสอนมากขึ้นและยังได้เสนอการพัฒนาการเข้ามามีส่วนร่วม ได้แก่ การส่งเสริมความเป็นมืออาชีพและส่งเสริมความเป็นประชาธิปไตย สร้างวิสัยทัศน์โดยครูอาจารย์ได้ศึกษาในหลักสูตรทางวิจัยและมีการคัดเลือกตัวแทนครูอาจารย์ที่นำแนวความคิดไปปฏิบัติจริง มีการสนับสนุน เช่น การขยายเวลาให้การช่วยเหลือที่ชัดเจนจัดหาแหล่งสร้างความเป็นมืออาชีพ โดยจัดให้มีการศึกษาและมีการจัดตั้งองค์กรสมาชิกโครงการ

รุตแมน และคณะ (Rottman and et al. 2005 : S128 - S131) ได้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเตรียมความพร้อมสำหรับสาธารณสุข ได้อธิบายการพัฒนาของการฝึกอบรมหลักสูตร 2 วัน ในสุขภาพของประชาชนในกรณีฉุกเฉินเพื่อปรับปรุงขีดความสามารถของบุคลากรสาธารณสุข เพื่อเตรียมความพร้อมสำหรับการตอบสนองต่อทั้งธรรมชาติและมนุษย์ก่อให้เกิดอันตรายต่อภัยพิบัติ การฝึกอบรมจะดำเนินการในการตั้งค่าแบบตัวต่อตัวและเนื้อหาจะถูก แบ่งไปยังความสามารถได้รับการยอมรับการเตรียมความพร้อมในกรณีฉุกเฉินสำหรับคนงาน สุขภาพของประชาชน การฝึกอบรมมีโครงสร้างที่ไม่ซ้ำกันเป็นอันตรายที่เฉพาะเจาะจงประชากรทรัพยากรและหน่วยงานที่ตอบสนองฉุกเฉินท้องถิ่นสำหรับแต่ละเขตอำนาจศาล โปรแกรมการฝึกอบรมนี้จะรวมชุดของสถานการณ์ที่ทำนายแบบโต้ตอบที่เสริมสร้างการตัดสินใจในกรณีฉุกเฉินสุขภาพของประชาชนคือ Pretesting Posttesting และนำและถูกนำมาใช้ในการประเมินความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วม วิธีนี้แบบโต้ตอบสอดคล้องกับหลักการของการเรียนรู้สำหรับผู้ใหญ่และการประเมินผลการฝึกอบรมแสดงให้เห็นว่าวิธีนี้เป็นการบูรณาการที่มีประสิทธิภาพของกระบวนการและเนื้อหา

งานวิจัยในประเทศ

นพพล จันทร์กลั่น (2545 : 51 - 52) วิจัยเพื่อการศึกษาเปรียบเทียบ เรื่องการแต่งหน้าการวิจัยครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างวิธีทัศน เพื่อการฝึกอบรม เรื่องการแต่งหน้าและหาประสิทธิภาพตามเกณฑ์ กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้ เป็นผู้เข้าฝึกอบรมของสถาบันเทคนิคการแต่งหน้า เอ็ม ที ไอ โดยสุ่มเลือกนักศึกษา 20 ท่าน จากรุ่น 98 ระดับที่ 1 และสุ่มเลือกนักศึกษา 40 ท่าน จากรุ่น 99 ระดับที่ 1 เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยครั้งนี้เป็นแบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน และแบบประเมินผลของผู้ทรงคุณวุฒิ โดยให้กลุ่มตัวอย่างศึกษาจากเนื้อหาวิธีทัศนเพื่อการฝึกอบรม และทำแบบทดสอบระหว่างฝึกอบรม เมื่อฝึกอบรมเสร็จสิ้นก็ให้ผู้เข้าฝึกอบรมทำแบบทดสอบหลัง การฝึกอบรมเพื่อหาค่า E_1 และ E_2 จากนั้นนำวิธีทัศนเพื่อการฝึกอบรมที่ผ่านการหาประสิทธิภาพ มาแล้ว ทดลองกับกลุ่มตัวอย่างที่ฝึกอบรมด้วยวิธีทัศนเพื่อการฝึกอบรม และทำแบบทดสอบเพื่อนำมาเปรียบเทียบกับกลุ่มตัวอย่าง ที่ฝึกอบรมด้วยการฝึกอบรมแบบปกติ โดยทำแบบทดสอบชุด เดียวกัน จากนั้นนำคะแนนที่ได้มาวิเคราะห์หาค่าเฉลี่ยเลขคณิต ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน และทดสอบค่าความแตกต่างของคะแนนด้วยค่า t - test

ผลการวิจัยปรากฏว่า วิธีทัศนเพื่อการฝึกอบรมเพื่อการแต่งหน้า มีประสิทธิภาพอยู่ที่ 82.75/81.25 สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และผลสัมฤทธิ์ทางการฝึกอบรมของกลุ่มทดลองที่ฝึกอบรม ด้วยวิธีทัศนเพื่อการฝึกอบรมสูงกว่าผู้ฝึกอบรมที่ทำการฝึกอบรมแบบปกติอย่างมีนัยสำคัญ .05

เมธีณัฐ รัตนกุล (2553 : 81 - 82) ได้วิจัยเรื่อง การพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมวิชาชีพระยะสั้น เรื่องการจัดดอกไม้เพื่อการประกอบอาชีพ พบว่า หลักสูตรมีความเหมาะสม อยู่ในระดับมาก และค่าดัชนีความสอดคล้องอยู่ระหว่าง 0.80 - 1.00 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด และพิจารณาประเมิน ความเหมาะสมและวิเคราะห์ความสอดคล้องของคู่มือของหลักสูตร ปรากฏว่ามีความเหมาะสม อยู่ในระดับมาก ค่าดัชนีความสอดคล้องอยู่ระหว่าง 0.60 - 1.00 ซึ่งถือว่าสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรฝึกอบรมวิชาชีพระยะสั้น เรื่องการจัดดอกไม้เพื่อประกอบอาชีพ มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องการจัดดอกไม้เพื่อการประกอบอาชีพ คิดเป็นคะแนนเฉลี่ย เท่ากับ 15.50 คะแนน และมีคะแนนความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เท่ากับ 2.75 คะแนน จะเห็นได้ว่าคะแนนเฉลี่ย มากกว่า 10 คะแนน ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด การประเมินความสามารถในการจัดดอกไม้ มีคะแนนเฉลี่ย เท่ากับ 89.25, 91.17 และ 90.50 คะแนนจะเห็นได้ว่าคะแนนเฉลี่ยมากกว่า 80 คะแนน ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ ความคิดเห็นต่อหลักสูตรคิดเป็นคะแนนเฉลี่ย โดยรวมเท่ากับ 4.65 คะแนน และมี คะแนนความเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) เท่ากับ 0.46 คะแนน ซึ่งถือว่ามีความเหมาะสมอยู่ในระดับ มากที่สุด

สุจินต์ อรัญมงคล (2553 : 79 - 80) การศึกษาโดยอิสระฉบับนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาและรวบรวมข้อมูลการแต่งหน้าเพื่อเสริมบุคลิกภาพสำหรับผู้ชาย ซึ่งประกอบด้วย การให้ความรู้เรื่องผิวเบื้องต้น การวิเคราะห์สภาพผิวและการดูแลผิวผู้ชายแต่ละประเภท เครื่องสำอางต่าง ๆ ที่ใช้ในการดูแลผิว ขั้นตอนการดูแลผิวในชีวิตประจำวัน ซึ่งประกอบไปด้วย การทำความสะอาดผิว ปรับสภาพผิวตลอดจนการทาผลิตภัณฑ์บำรุงผิว ก่อนที่จะแต่งหน้าเพื่อเสริมบุคลิกภาพ แนะนำเครื่องสำอางและอุปกรณ์ที่ใช้ในการแต่งหน้าทั่วไป การเลือกและนำผลิตภัณฑ์เครื่องสำอางมาใช้ ในการเติมแต่งใบหน้าผู้ชายอย่างเหมาะสม ขั้นตอนในการแต่งหน้าผู้ชายเพื่อเสริมบุคลิกภาพเบื้องต้น เทคนิคในการปรับสภาพผิวให้เนียนเรียบด้วยครีมเบส และครีมรองพื้น การให้แสงและเบนใบหน้า การอำพรางจุดบกพร่องบนใบหน้าโดยนำความรู้เรื่องทฤษฎีสีมาใช้ และการนำความรู้พื้นฐานในการแต่งหน้ามาใช้ในการแต่งหน้าให้เหมาะสมกับชีวิตประจำวัน การออกงานกลางคืน การเป็นบุคคลสำคัญ และเพื่อการถ่ายภาพ การแต่งหน้าผู้ชายอย่างมีคุณภาพจะต้องมีความรู้ความเข้าใจ ในการเลือกใช้เครื่องสำอาง เทคนิค และวิธีการใช้ และต้องฝึกฝนพัฒนาทักษะในการแต่งหน้าให้ เกิดความชำนาญ ในการแต่งหน้าผู้ชายนั้นมีข้อจำกัดอยู่มาก ไม่สามารถใช้เครื่องสำอางในปริมาณมาก ในการปกปิดจุดบกพร่องได้ ไม่สามารถให้สีสันท่าง ๆ เพื่อเบี่ยงเบนจุดสนใจ การแต่งหน้า ผู้ชาย จะเป็นการปรับสภาพผิวให้ดูดีขึ้น และสร้างแสงเงา เติมแต่งโดยเลียนแบบธรรมชาติ สามารถดึงเอา จุดเด่นของไพรเมอร์และครีมรองพื้นมาใช้ร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ ใช้ทฤษฎีสีตัดกันมาใช้ ในการพรางจุดบกพร่องต่าง ๆ ใช้มาสคาร่าที่ผู้หญิงใช้แต่งขนตามาแต่งเติมก็ทำให้เข้มขึ้น และสามารถใช้ครีมบลัช หรือแป้งฝุ่นอัดแข็งสีเข้ม มาแก้ไขโครงสร้าง และเพิ่มมิติบนใบหน้า ซึ่งนำมา ปรับใช้ให้เหมาะสมในแต่ละโอกาส ซึ่งการแต่งหน้าแต่ละโอกาสจะมีความแตกต่างกันคือ ปริมาณ การใช้เครื่องสำอาง และความชัดเจนของการให้มิติแสงเงา เพื่อเพิ่มความโดดเด่น แต่ไม่สามารถ สร้างบุคลิกที่ชัดเจนขึ้นได้ เพราะการแต่งหน้าผู้ชายจะต้องเป็นธรรมชาติและมาสามารถสังเกตได้ และด้วยข้อจำกัดในการถ่ายภาพจึงไม่สามารถแสดงความแตกต่างในการแต่งหน้าผู้ชายในแต่ละโอกาส ได้อย่างชัดเจน

ณัฐชานันท์ กิติเกรียงไกร (2556 : 122) อัดมโนทัศน์ทางวิทยาศาสตร์ของผู้เรียนในหลักสูตร แต่งหน้าระยะสั้น การศึกษาอิสระครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาอัดมโนทัศน์ทางวิทยาศาสตร์ และปัจจัยด้านประชากรศาสตร์ โดยใช้แบบสอบถามเป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลจาก กลุ่มตัวอย่าง จำนวน 274 ตัวอย่าง ประกอบด้วยผู้เรียนจำนวน 249 คน และผู้สอนจำนวน 25 คน

(1) กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้เรียน เพศหญิงร้อยละ 70.3 มีอายุในช่วง 31 - 40 ปีมากที่สุด ร้อยละ 42.2 จบการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าร้อยละ 59.8 จบด้านศิลปศาสตร์ร้อยละ 26.1 รายได้ต่อเดือนอยู่ในช่วง 10,000 - 20,000 บาทร้อยละ 34.1 มีรายจ่ายต่อเดือนอยู่ในช่วง

10,000 - 20,000 บาทร้อยละ 51.0 มีอาชีพหลักประกอบธุรกิจส่วนตัวร้อยละ 35.3 และมีสถานภาพโสด (ร้อยละ 75.9) ด้านประสบการณ์ พบว่า กลุ่มตัวอย่างไม่เคยมีประสบการณ์เรียนหลักสูตรวิชาชีพ ระยะสั้นด้านอื่นที่ไม่ใช่หลักสูตรการแต่งหน้ามาก่อนร้อยละ 61.8 ส่วนจุดประสงค์ในการมาเรียน หลักสูตรแต่งหน้า เพื่อเป็นอาชีพเสริมหรือเพิ่มช่องทางหารายได้ร้อยละ 53.0 โดยผู้เรียน หลักสูตร แต่งหน้าวิชาชีพระยะสั้นเป็นหลักสูตรที่นำไปใช้ได้จริงในการประกอบอาชีพช่างแต่งหน้าร้อยละ 63.9 ควรปรับปรุงให้มีการฝึกงานมากที่สุดร้อยละ 64.3 ต้องการให้เพิ่มข้อมูลความรู้ทางวิทยาศาสตร์ ในหลักสูตรแต่งหน้าร้อยละ 88.0 และต้องการให้เพิ่มเติมข้อมูลความรู้ทางวิทยาศาสตร์ด้านการ พัฒนาสูตรเครื่องสำอางร้อยละ 57.8 ด้านการรับรู้และความเข้าใจต่อตนเองเกี่ยวกับทักษะกระบวนการ ทางวิทยาศาสตร์พบว่า ให้ความสำคัญกับการแต่งหน้ามากที่สุด (ค่าเฉลี่ย 3.02) และการรับรู้ และความเข้าใจในวิทยาศาสตร์เครื่องสำอาง พบว่า ให้ความสำคัญกับ โครงสร้างใบหน้า (รูปหน้า สัดส่วนใบหน้า) มีความสำคัญมากที่สุด (ค่าเฉลี่ย 4.42) ส่วนทฤษฎีและหลักการวิทยาศาสตร์ มีความสำคัญให้ความสำคัญน้อยที่สุด (ค่าเฉลี่ย 4.08)

(2) กลุ่มตัวอย่างที่เป็นผู้สอนส่วนใหญ่เป็นเพศหญิงร้อยละ 68.0 มีอายุอยู่ในช่วง 41 - 60 ปี มากที่สุดร้อยละ 28.0 จบการศึกษาระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าร้อยละ 56.0 รายได้ต่อเดือน อยู่ในช่วง 10,000 - 30,000 บาท และสูงกว่า 50,000 บาทร้อยละ 28.0 มีรายจ่ายต่อเดือนอยู่ในช่วง 10,000 - 20,000 บาทจำนวนร้อยละ 68.0 ด้านประสบการณ์พบว่า เคยมีประสบการณ์เรียนหลักสูตร วิชาชีพระยะสั้นด้านอื่นที่ไม่ใช่หลักสูตรการแต่งหน้ามาก่อนร้อยละ 52.0

การทดสอบสมมติฐานพบว่า กลุ่มตัวอย่างที่มีเพศ อาชีพ สถานภาพ การมีประสบการณ์ ในหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นสาขาอื่น การมีประสบการณ์ในหลักสูตรการแต่งหน้า จุดประสงค์หลัก ในการเรียนหลักสูตรแต่งหน้าแตกต่างกัน มีการให้ความสำคัญต่อการรับรู้และความเข้าใจต่อตนเอง เกี่ยวกับทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์และความเข้าใจต่อวิทยาศาสตร์เครื่องสำอางแตกต่างกัน อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติ จากผลการศึกษานี้สามารถนำไปปรับปรุงและประยุกต์ใช้เพื่อประกอบการ วางแผนหลักสูตรการแต่งหน้าและหลักสูตรวิทยาศาสตร์เครื่องสำอางให้มีประสิทธิภาพ

ชนิสรา เทียมตระกูล (2556 : 119 - 120) ได้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เรื่องการจัดดอกไม้ ในงานพิธี สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ 1) ศึกษาข้อมูล พื้นฐานในการพัฒนาหลักสูตร เรื่องการจัดดอกไม้ในงานพิธี สำหรับนักศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น 2) พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม 3) ทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรม และ 4) ประเมินผลปรับปรุงหลักสูตร ฝึกอบรม กลุ่มตัวอย่างในการวิจัย ได้แก่ นักศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น โรงเรียนวัดสวนหลวง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 2 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2555 เนื่องจากโรงเรียนวัดสวนหลวง มีนักศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน 48 คน จึงใช้เป็น

กลุ่มตัวอย่างทั้งหมด เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ 1) หลักสูตรฝึกอบรม เรื่องการจัดดอกไม้ในงานพิธี สำหรับนักศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้น 2) แบบทดสอบวัดความรู้ความเข้าใจในหลักสูตรฝึกอบรม มีค่าความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.933 3) แบบสังเกตทักษะปฏิบัติ 4) แบบสอบถามเจตคติต่อหลักสูตรฝึกอบรม วิเคราะห์ข้อมูล โดยหาค่าร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบค่าที และการวิเคราะห์เนื้อหา ผลการวิจัยพบว่า 1) จากการศึกษาข้อมูลพื้นฐาน ทุกภาคส่วน มีความเห็นตรงกันถึงความสำคัญและความจำเป็นในการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมการจัดดอกไม้ในงานพิธีต่าง ๆ สำหรับนักศึกษา เพราะจะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ มีทักษะการปฏิบัติการจัดดอกไม้ เข้าใจและภูมิใจในวัฒนธรรมของไทย และสามารถพัฒนาให้เป็นอาชีพรับจัดดอกไม้ในพิธีได้อีกด้วย 2) หลักสูตรฝึกอบรม เรื่องการจัดดอกไม้ในงานพิธี ที่พัฒนาขึ้นประกอบด้วย องค์ประกอบต่าง ๆ ของหลักสูตรมีแผนการฝึกอบรม จำนวน 4 แผน รวม 12 ชั่วโมง ใช้วิธีสอนแบบบรรยาย สาธิต และเน้นการปฏิบัติจากของจริง 3) จากการทดลองใช้หลักสูตร นักศึกษาที่รับการฝึกอบรมมีความสนใจและกระตือรือร้น ในการรับฟังการบรรยายและการปฏิบัติจริงและแสวงหาความรู้เพิ่มเติมจากเอกสารและสื่อต่าง ๆ ผู้บรรยายให้ความเป็นกันเอง ส่งผลให้นักศึกษาเข้ารับการฝึกอบรมมีความสุขสานและให้ความร่วมมือในการฝึกอบรมเป็นอย่างดี จึงทำให้มีความรู้ ทักษะปฏิบัติและมีเจตคติที่ดีต่อหลักสูตรฝึกอบรม 4) จากการประเมินหลักสูตร พบว่า นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจ และการปฏิบัติในการจัดดอกไม้ หลังการฝึกอบรมสูงกว่าก่อนการฝึกอบรม อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ทักษะการปฏิบัติถูกต้อง โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก และเจตคติต่อหลักสูตรฝึกอบรมในภาพรวมอยู่ในระดับมาก นักศึกษาเสนอให้เพิ่มเวลาของหลักสูตรจัดดอกไม้ในแผนการอบรมที่ 4 อีก 1 ชั่วโมง

สมคิด เกตุทอง (2556 : 123 - 125) ได้ศึกษาการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เรื่องการประดิษฐ์ต้นไม้มงคล สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ผลการวิจัยพบว่า 1) นักศึกษาและบุคคลที่เกี่ยวข้องมีความต้องการให้มีการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรม เรื่องการประดิษฐ์ต้นไม้มงคล เพราะเป็นการฝึกงานฝีมือ เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเรื่องการประดิษฐ์ต้นไม้มงคล สามารถเป็นแนวทางในการพัฒนาเป็นอาชีพหรือคิดสร้างสรรค์งานประดิษฐ์ต่าง ๆ ขึ้น เป็นการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์และนำไปสู่การเพิ่มรายได้ให้กับครอบครัวรวมทั้งส่งเสริมแนวทางการพัฒนาคุณภาพชีวิต สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการที่ต้องการให้สถานศึกษาสามารถพัฒนาหลักสูตรท้องถิ่น หลักสูตรฝึกอบรมขอให้พัฒนาขึ้นนี้ ที่พัฒนาขึ้นนี้ มีองค์ประกอบของหลักสูตรครบถ้วน มีแผนจัดกิจกรรม 4 แผน ใช้เวลาในการฝึกอบรม 12 ชั่วโมง โดยการใช้การสาธิต อภิปราย เน้นการปฏิบัติจริง มีแบบทดสอบวัดความรู้ และประเมินทักษะทุกขั้นตอน 2) จากการทดลองใช้หลักสูตรฝึกอบรม เรื่องการประดิษฐ์ต้นไม้มงคล พบว่า นักศึกษามีความตื่นตัว

เกี่ยวกับความหมาย ความสำคัญของต้นไม้มงคลชนิดต่าง ๆ ในท้องถิ่นพยายามค้นหารูปภาพของ ต้นไม้ที่สนใจและตั้งใจประดิษฐ์ให้เหมือนจริง 3) จากการประเมินพบว่า นักศึกษามีความรู้เกี่ยวกับการประดิษฐ์ต้นไม้มงคล หลังใช้หลังใช้หลักสูตรฝึกอบรมสูงกว่าก่อนทดลองใช้หลักสูตร อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ .01 มีทักษะการปฏิบัติอยู่ในระดับดี และนักศึกษามีความพึงพอใจต่อหลักสูตร ฝึกอบรมเรื่อง การประดิษฐ์ต้นไม้มงคลอยู่ในระดับมาก ส่วนการปรับปรุงหลักสูตรให้ปรับปรุง เอกสารประกอบการฝึกอบรม ให้เนื้อหากระชับขึ้นเพิ่มรูปภาพประกอบให้น่าสนใจ และปรับปรุง แผนการจัดกิจกรรมฝึกอบรมที่ 2 โดยเพิ่มเวลาเดิม 3 ชั่วโมงเป็น 4 ชั่วโมงเพราะมีเนื้อหาทฤษฎี และปฏิบัติ

ทัศนีย์ นิลประดิษฐ์ (2557 : 131 - 132) ได้พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมเรื่อง ศิลปะบนกระเจกเงา สำหรับนักศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 การวิจัยครั้งนี้มีความมุ่งหมายเพื่อ 1) พัฒนาหลักสูตร ฝึกอบรมเรื่อง ศิลปะบนกระเจกเงาสำหรับนักศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 และ 2) ศึกษาผลการใช้ หลักสูตรฝึกอบรมเรื่อง ศิลปะบนกระเจกเงาของนักศึกษา กลุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการวิจัยคือ นักศึกษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนบรรหารแจ่มใสวิทยา 6 อำเภอสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรีภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2557 จำนวน 30 คน ได้มาโดยวิธีการสมัครใจของนักศึกษาที่ไม่เคยผ่านการอบรม และ ไม่บกพร่องทางสายตา เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัยประกอบด้วย 1) แบบสอบถามความต้องการ ของนักศึกษาในการอบรม 2) แบบสัมภาษณ์ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการพัฒนาหลักสูตร 3) หลักสูตร ฝึกอบรมเรื่อง ศิลปะบนกระเจกเงา 4) แบบทดสอบวัดความรู้เกี่ยวกับศิลปะบนกระเจกเงา ซึ่งมีค่า ความเชื่อมั่นเท่ากับ 0.866 5) แบบประเมินทักษะการปฏิบัติศิลปะบนกระเจกเงา และ 6) แบบวัด เจตคติต่อหลักสูตรฝึกอบรม วิเคราะห์ข้อมูลโดยหาค่า ร้อยละ ค่าเฉลี่ย ค่าส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน การทดสอบที และการวิเคราะห์เนื้อหา

ผลการวิจัยพบว่า

1. หลักสูตรฝึกอบรมเรื่อง ศิลปะบนกระเจกเงา ที่พัฒนาขึ้นตามข้อเสนอแนะของ นักศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง สำหรับนักศึกษาชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ซึ่งหลักสูตรผ่านการประเมินของผู้เชี่ยวชาญ สามารถนำไปใช้ในการฝึกอบรมได้

2. ผลการใช้หลักสูตรฝึกอบรม เรื่องศิลปะบนกระเจกเงา สำหรับนักศึกษาชั้นมัธยมศึกษา ปีที่ 6 พบว่า

2.1 นักศึกษาที่ผ่านการฝึกอบรมมีความรู้เรื่อง ศิลปะกระเจกเงา หลังการฝึกอบรม สูงกว่าก่อนการฝึกอบรม อย่างมีนัยสำคัญที่สถิติที่ระดับ .05

2.2 นักศึกษาที่ผ่านการฝึกอบรมมีทักษะการปฏิบัติงานศิลปะบนกระเจกเงาและ การลงรักปิดทอง โดยภาพรวมอยู่ในระดับดี

2.3 เจตคติของนักศึกษาต่อหลักสูตรฝึกอบรมเรื่อง ศิลปะบนกระเจกเงา อยู่ในระดับมากที่สุด

จากการศึกษาเอกสารงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศเกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมดังกล่าว สรุปได้ว่าการฝึกอบรมโดยการใช้หลักสูตรฝึกอบรมที่พัฒนาขึ้น จะทำให้นักศึกษามีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนดีขึ้น นอกจากนี้ยังช่วยเพิ่มพูนทักษะการปฏิบัติให้กับนักศึกษาและมีความยั่งยืนในการเรียนรู้ เกิดการเรียนรู้ที่สามารถต่อยอดเติมเต็มไปสู่องค์ความรู้ที่เกิดขึ้นจากการได้ฝึกอย่างแท้จริง ดังนั้นผู้วิจัยจึงได้นำแนวทางในการการพัฒนาหลักสูตรตามแนวความคิดของฮิลดา ทาบา (Hilda Taba) มาใช้ในการพัฒนาหลักสูตร ซึ่งมีขั้นตอนในการพัฒนาหลักสูตร 7 ขั้นตอน ดังนี้ 1) การศึกษาวินิจฉัยความต้องการของผู้เรียนและสังคม 2) การกำหนดจุดมุ่งหมาย 3) การเลือกเนื้อหาวิชา 4) การจัดลำดับเนื้อหาสาระ 5) การเลือกประสบการณ์การเรียนรู้ 6) การจัดประสบการณ์การเรียนรู้ และ 7) การประเมินผลและวิธีการประเมินผล

ลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี