

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบการพัฒนาครูเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการส่งเสริมการอ่านของนักเรียน โรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา มหาสารคาม เขต 3 ผู้วิจัยได้นำเสนอตามลำดับ ดังนี้

1. การพัฒนาบุคลากร

- 1.1 ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
- 1.2 ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร
- 1.3 ปัจจัยที่มีผลต่อการพัฒนาบุคลากร
- 1.4 วิธีการพัฒนาบุคลากร
- 1.5 ปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาบุคลากร
- 1.6 รูปแบบการพัฒนาบุคลากร
- 1.7 การประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

2. หลักการ และแนวคิดของการอ่าน

- 2.1 ความหมายของการอ่าน
- 2.2 ความสำคัญของการอ่าน
- 2.3 ประโยชน์ของการอ่าน
- 2.4 สภาพปัญหาและสาเหตุที่ทำให้คนไทยขาดนิสัยรักการอ่าน

3. การเพิ่มประสิทธิภาพในการส่งเสริมการอ่าน

- 3.1 แนวคิดเกี่ยวกับการส่งเสริมการอ่าน
- 3.2 ความหมายของกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
- 3.3 ทฤษฎีเกี่ยวกับการส่งเสริมการอ่าน
- 3.4 หลักจิตวิทยาเกี่ยวกับการส่งเสริมการอ่าน
- 3.5 การสร้างและปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน
- 3.6 การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
- 3.7 บทบาทของผู้บริหารในการส่งเสริมกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
- 3.8 บทบาทของครูในการสร้างนิสัยรักการอ่าน

- 3.9 องค์การที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน
4. แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิผล
 - 4.1 ความหมายของประสิทธิผล
 - 4.2 แนวความคิดเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิผล
 - 4.3 ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิผล
 - 4.4 รูปแบบการประเมินผล
5. การจัดทำคู่มือประกอบการพัฒนาครูและบุคลากร
 - 5.1 แผนจัดการเรียนรู้
 - 5.2 สื่อและการเลือกใช้สื่อ
 - 5.3 การจัดกิจกรรม / โครงการส่งเสริมการอ่าน
 - 5.4 การจัดแหล่งเรียนรู้ที่ส่งเสริมการอ่าน
 - 5.5 การสร้างแรงจูงใจและการแนะนำผู้ปกครองในการส่งเสริมการอ่าน
 - 5.6 การให้คำแนะนำผู้ปกครองนักเรียนในการส่งเสริมการอ่านของนักเรียน
6. บริบทของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 3
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การพัฒนาบุคลากร

1. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

ในการพัฒนาบุคลากร ได้มีนักวิชาการหลายคนได้กล่าวถึงเรื่องต่าง ๆ ไว้ ดังนี้
 สุดา สุวรรณภิญโญ (2547 : 6) ได้กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร คือ กระบวนการที่ผู้บริหารใช้ศิลปะ และกลยุทธ์ในการดำเนินการสรรหาคัดเลือกบุคคลที่มีความสามารถเหมาะสมปฏิบัติงานในองค์กรพร้อมทำงานพัฒนา ความรู้ ความสามารถของบุคคลและพัฒนาสุขภาพกาย จิตใจ และมีทัศนคติในการทำงานพัฒนาให้องค์กร รวมถึงการแสวงหาวิธีการช่วยเหลือสนับสนุนบุคคลที่ต้องออกจากการเป็นสมาชิกองค์กรด้วยอุบัติเหตุ ทุพพลภาพให้สามารถใช้ชีวิตอยู่ในสังคมอย่างมีความสุข ขณะที่ เมธี ปิณฑนนานนท์ (2529 : 2) กล่าวว่า iva การพัฒนาบุคลากร หมายถึง ความได้เพียรพยายามจัดการให้บุคคลในหน่วยงานทุก ๆ ตำแหน่งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยพยายามทำให้บุคคลเหล่านั้นได้เห็น ว่า งานของเขามีทางที่จะทำให้เขาเจริญก้าวหน้าตามจุดมุ่งหมายของเขา และขณะเดียวกันผู้บริหารก็พยายามที่จะทำ

ให้จุดประสงค์ของบุคลากรได้บรรลุผลโดยให้เกิดความกลมกลืนและสัมพันธ์กันอย่างเหมาะสมทั้งความต้องการของบุคลากรทั้งความต้องการขององค์กรหรือสถาบัน สำหรับเสาวลักษณ์ สิงห์โกวิท และกมล อุดลพันธ์ (2541 : 2) กล่าวไว้ว่า การพัฒนาบุคคลมีความหมายที่กว้างและครอบคลุม เพราะอาจรวมถึงวิธีการและเทคนิคต่าง ๆ ที่ช่วยให้บุคคลมีความเจริญเติบโตทั้งทางสมองและจิตใจ เพื่อให้มีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน แนวทางต่าง ๆ ที่ใช้ในการพัฒนาบุคคลในองค์กรจึงมีหลายแนวทางและเรียกชื่อต่าง ๆ กันออกไป เช่น การฝึกอบรม การพัฒนาการจัดการ (Management Development) การพัฒนาองค์กร (Organization Development)

สมาน รังสิโยภยภู (2541 : 53) กล่าวไว้ว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมให้บุคคลมีความรู้ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นหรืออีกนัยหนึ่งการพัฒนาบุคคลเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ ความสามารถ ทักษะ อุปนิสัย ทัศนคติ และวิธีการในการทำงานอันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน และเป็นกระบวนการที่จะต้องทำต่อเนื่อง สำหรับนางลักษณ์ สีนีสืบผล (2532 : 8) กล่าวไว้ว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กรรมวิธีที่จะเพิ่มพูนสมรรถภาพในการทำงานของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนทั้งในด้านความคิด การกระทำความสามารถ ความรู้ ความชำนาญ และทัศนคติ ขณะเดียวกัน กรวิช สืบสนธิ (2537 : 4) กล่าวไว้ว่า คน คือ ผู้ที่ทำให้องค์กรประสบผลสำเร็จ ผู้บริหารจึงจำเป็นต้องเรียนรู้จากบทเรียนเก่า ๆ ว่า วัฒนธรรมในองค์กรผูกมัดคนไว้ด้วยกันอย่างไร วัฒนธรรมทำให้ชีวิตแต่ละวันมีความหมายและมีจุดมุ่งหมายอย่างไร ชีวิตและผลงานของบุคลากรถูกบั่นแ่่งโดยสภาพที่เขาทำงานอยู่ บุคคลผู้สร้างหรือผู้ก่อตั้งองค์กร จึงเห็นบทบาทของตนเองในฐานะผู้สร้าง ผู้ริเริ่มสภาพแวดล้อมหรือวัฒนธรรมในองค์กรของตนเพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้อีกปลอดภัย ทำงานอย่างมั่นใจ ตั้งใจทำให้กิจการประสบความสำเร็จ ในทำนองเดียวกัน ประวิณ ณ นคร และคณะ (2540 : 383) ได้กล่าวไว้ว่า เป็นที่ทราบกันดีอยู่แล้วว่า การบริหารงาน ก็คือ การทำความสำเร็จให้กับองค์กร โดยอาศัยความพยายามของบุคคลอื่น ปัญหาสำคัญประการหนึ่งของการบริหารจึงเป็นเรื่องเกี่ยวกับพฤติกรรมมนุษย์ในองค์กร มนุษย์เป็นปัจจัยการบริหารที่มีชีวิตจิตใจ มีอารมณ์และความรู้สึกนึกคิดและมีพฤติกรรมที่แสดงออกได้หลายรูปแบบแตกต่างกันออกไป พฤติกรรมที่แสดงออกนี้ออมเกิดขึ้น โดยมีสาเหตุ มีแรงกระตุ้นและมีจุดมุ่งหมาย ในการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารจะต้องหาทางที่จะควบคุมพฤติกรรมมนุษย์ที่ต่างก็เกิดขึ้น โดยมี

สาเหตุมีแรงกระตุ้นและมีจุดมุ่งหมายแตกต่างกัน ให้แสดงออกในรูปแบบและทิศทางที่จะเป็นประโยชน์ต่อความสำเร็จขององค์กร ผู้บริหารจะกระทำดังกล่าวนี้นี้ได้ก็ ได้ด้วยการตั้งใจ คือ การควบคุมพฤติกรรมมนุษย์ให้เป็นตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ โดยค้นหาและระบุสาเหตุแรงกระตุ้นและจุดมุ่งหมายของพฤติกรรมไว้ล่วงหน้า

พะยอม วงศ์สารศรี (2534 : 193) ได้กล่าวไว้ว่า การพัฒนา หมายถึง การทำให้มีคุณภาพมากขึ้น ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับบุคคลก็คือการดำเนินการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบให้มีคุณภาพประสบความสำเร็จเป็นที่น่าพอใจ

นงนุช วงษ์สุวรรณ (2543 : 2) ได้กล่าวไว้ว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง วิธีการที่ส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าให้กับบุคคลในด้านความคิด ความรู้ ทักษะและเจตคติ เพื่อช่วยบุคคลมีสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน ได้สูงสุดและสรุปได้ดังนี้

1. การพัฒนาบุคลากร เป็นกระบวนการในการสร้างบรรยากาศในการทำงาน ที่ดึงเอาศักยภาพของบุคคลมาทำงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และเกิดความพึงพอใจ

2. การพัฒนาบุคลากร จะต้องใช้วิธีการหลายอย่าง เช่น การให้การศึกษากการฝึกอบรมการฝึกทักษะ เป็นต้น

3. การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้องค์กรอยู่รอด และเจริญก้าวหน้า

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากร คือ การส่งเสริมความรู้ ความคิด ทักษะเจตคติ ให้ครุมีความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความสำเร็จ ประกอบด้วย หลักสูตรการพัฒนา วิธีการพัฒนา ดำเนินการพัฒนา และประเมินผลการพัฒนา

2. ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร

ในการพัฒนาบุคลากรมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาโดยเฉพาะโรงเรียนควรให้ความสนใจในการเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน ครูมีขวัญกำลังใจในการพัฒนาตนเองให้เป็นครูมืออาชีพ มีความก้าวหน้าทางวิชาการ มีการตั้งใจให้ครูปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ

สำนักงานเลขาธิการคุรุสภา สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา (2549 : 59) ได้กล่าวไว้ว่า จุดมุ่งหมายของการจัดการศึกษาตามแนวปฏิรูปการศึกษา มุ่งเน้นการพัฒนาคุณภาพของบุคคลอย่างต่อเนื่องตลอดชีวิต เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงของโลก การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นสิ่งจำเป็นที่จะต้องกระทำอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง ขณะที่

วันชัย มีชาติ (2548 : 9) ได้กล่าวว่า คนถือเป็นปัจจัยที่สำคัญประการหนึ่งขององค์กรที่จะทำให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุผลที่วางไว้ ทั้งนี้ เพราะคนเป็นกลไกที่จะ

ขับเคลื่อนการปฏิบัติงานภายในองค์กรทั้งหมด ในหลายกรณีที่องค์กร 2 แห่ง มีลักษณะการดำเนินการอย่างเดียวกัน เป้าหมายเหมือนกัน มีโครงสร้างตลอดจนระบบการบริหาร เทคนิคการจัดการและเทคโนโลยีเกือบจะเหมือนกันทุกประการ แต่องค์กรทั้ง 2 แห่ง ประสบผลสำเร็จต่างกันหรือมีประสิทธิภาพต่างกันไม่เท่าเทียมกัน หรือกรณีการเลือกใช้เทคนิคทางการบริหาร เทคนิคทางการบริหารบางเทคนิคใช้ในองค์กรหนึ่งได้ผล แต่เทคนิคเดียวกันนั้นใช้ในอีกองค์กรหนึ่งกลับต้องพบกับความล้มเหลว สาเหตุของการเป็นเช่นนี้ก็เพราะพฤติกรรมของคนในองค์กรเหล่านั้นมีความแตกต่างกัน ซึ่งพฤติกรรมเหล่านี้ก็ล้วนแล้วแต่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จหรือการบรรลุเป้าหมายขององค์กรทั้งสิ้น ดังนั้น ในการแสดงพฤติกรรมของบุคคลคำถามที่นักพฤติกรรมศาสตร์ให้ความสนใจ ได้แก่ อะไรเป็นตัวกำหนดพฤติกรรมของบุคคลากรที่คน ๆ หนึ่งจะแสดงพฤติกรรมอย่างหนึ่งอย่างใดออกมานั้นเป็นเพราะอะไรหรือมาจากสาเหตุใด ทำให้พฤติกรรมของคน ๆ หนึ่งในสถานการณ์ที่แตกต่างกันจึงต่างกัน ทำไมพฤติกรรมของคนหลายคนในสถานการณ์เหมือนกันจึงต่างกัน คือ ทำไมคนจึงได้ตอบสนองต่อสถานการณ์หนึ่ง ๆ ไม่เหมือนกัน

ซูซีฟ พุทธประเสริฐ (2542 : 79 - 82) ได้กล่าวไว้ว่า ทรัพยากรมนุษย์หรือบุคลากร จะต้องสร้างบรรยากาศแห่งความเชื่อดีระหว่างกันให้มากขึ้น การเพิ่มผลผลิตโดยอาศัยความเห็นและการมีส่วนร่วม มุ่งผลระยะยาวให้บุคลากรในองค์กรมีความสุขกับการทำงานมีขวัญกำลังใจที่ดีจนรู้สึกว่าจะองค์กรนั้น ๆ เป็นสมบัติของทุกคนที่ต้องปฏิบัติงานตามภารกิจอย่างเต็มที่เพื่อความสำเร็จ บุคคลในองค์กรจำเป็นต้องได้รับการพัฒนา โดยธรรมชาติของมนุษย์เมื่อทำงานไปนาน ๆ ความเบื่อชา ความแข็งแรงจะเกิดขึ้น ฉะนั้น องค์กรจำเป็นต้องจัดกิจกรรมเพื่อกระตุ้น จูงใจให้เขาได้เรียนรู้สิ่งใหม่ ๆ เพื่อไม่ให้เขาเกิดความรู้สึกว่าเขาอายุมากแล้ว ปลดปล่อยให้เด็กรุ่นหลังทำ จะต้องทำให้คนในองค์กรเกิดจิตสำนึกว่าทุกคนไม่มีใครแก่เกินเรียน ในทำนองเดียวกัน สุภชัย ยาวะประภาส (2546 : 174) ได้กล่าวไว้ว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นการจัดประสบการณ์การเรียนรู้อย่างเป็นระบบในห้วงเวลาที่กำหนด เพื่อเพิ่มโอกาสให้บุคลากรในองค์กรมีสมรรถนะสูงขึ้น สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้เป็นผลดี อันเป็นผลต่อการเจริญเติบโตก้าวหน้าของบุคลากรและองค์กร

จุมพล ทนนิพานิช และคณะ (2544 : 153-155) ได้กล่าวไว้ว่า การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีความสำคัญต่อการบริหารองค์กร 5 ประการ ได้แก่

1. ทรัพยากรมีคุณค่า มนุษย์มีคุณค่า มีเกียรติ มีศักดิ์ศรี มีชีวิตจิตใจ จะต้องให้เกียรติให้ความสำคัญเพื่อที่จะใช้ทรัพยากรมนุษย์เกิดประโยชน์สูงสุด

2. ทรัพยากรมนุษย์มีการเปลี่ยนแปลง ในยุคการแข่งขัน จำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลงให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อม

3. ทรัพยากรมนุษย์มีคุณภาพชีวิตการทำงานที่ดี การทำงานในองค์กรต้องมีสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัย สะอาด และสภาพการทำงานที่ดี คุณภาพชีวิตการทำงานที่ดีจะส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานดีขึ้น

4. ทรัพยากรมนุษย์มีความพึงพอใจในงาน องค์กรจำเป็นต้องสร้างบรรยากาศในการทำงานที่ดี ปรับองค์กรเป็นแบบสิ่งมีชีวิต ทุกคนมีความสุขสนุกในการทำงาน มีความท้าทายและเรียนรู้สิ่งแปลกใหม่และปรับเปลี่ยนองค์กร ไปสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ (Learning Organization)

5. ทรัพยากรมนุษย์มีการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง องค์กรความรู้การเปลี่ยนแปลงไปตามยุคสมัย กล่าวคือ สมัยก่อนมุ่งเน้นความเชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ใครก็ตามที่เก่งด้านใดจะมีมูลค่าสูง แต่ในปัจจุบันมุ่งสู่คนที่เก่งหลายด้าน ดังนั้น องค์กรจึงจำเป็นต้องพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ด้วยกระบวนการเรียนรู้ที่จะแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ และเทคนิคการทำงานใหม่ ๆ มาใช้ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์มีความสำคัญ 6 ประการ ได้แก่

5.1 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ช่วยทำให้ระบบและวิธีปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

5.2 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นวิธีการอย่างหนึ่งที่จะช่วยทำให้เกิดการประหยัดลดความสิ้นเปลืองของวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

5.3 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ช่วยลดระยะเวลาของการเรียนรู้งานให้น้อยลง

5.4 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นการช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

5.5 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นวิธีการอย่างหนึ่งที่จะกระตุ้นบุคลากรให้ปฏิบัติงานเพื่อความเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน

5.6 การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ยังช่วยทำให้บุคคลนั้น ๆ มีโอกาสได้รับความรู้ความคิดใหม่ ๆ ทำให้เป็นคนทันสมัยทันต่อความเจริญก้าวหน้าทางเทคโนโลยีใหม่ ๆ

กริช สืบสนธิ์ (2537 : 184) ได้กล่าวไว้ว่า บุคลากรจะมีการเรียนรู้และถ่ายทอดวัฒนธรรมให้แก่กันและกันขณะที่ต้องดำเนินการก็สามารถเข้าไปมีส่วนร่วมเสริมสร้างให้บุคลากรมีความ

พร้อมและสามารถเรียนรู้ได้อย่างรวดเร็วก่อนการเข้าไปสู่ภาคปฏิบัติ เข้าไปร่วมทำงานกับบุคลากรเก่าอย่างแท้จริงเป็นการสร้างและเตรียมความพร้อมให้กับบุคลากรใหม่ และไม่ให้ตกไปอยู่ใต้วัฒนธรรมกลุ่มย่อยมากเกินไปซึ่ง วันชัย มีชาติ (2548 : 23) ได้กล่าวว่า บุคคลแสดงพฤติกรรมออกมาต่างกันแม้ในสถานการณ์เดียวกันก็ตาม และบุคคลเดียวกันก็อาจแสดงพฤติกรรมต่างกัน ในสถานการณ์เดียวกันแต่แตกต่างกัน ปรากฏการณ์ต่าง ๆ เหล่านี้เกิดขึ้นเสมอ ไม่ว่าจะเป็นในสภาพการณ์ทั่ว ๆ ไป หรือในทางการบริหาร การจะศึกษาพฤติกรรมของบุคคลและองค์การ จึงมีความจำเป็นจะต้องเข้าใจสาเหตุเบื้องต้นเหล่านี้ก่อน การแสดงพฤติกรรมของบุคคลนั้นมาจากมูลเหตุที่สำคัญสองประการ คือ มูลเหตุภายในตัวบุคคลนั่นเอง และมูลเหตุภายนอกบุคคลหรือสภาพแวดล้อมและสถานการณ์ที่เกิดขึ้น

วิน เชื้อโพธิ์หัก (2537 : 15-16) ได้กล่าวไว้ว่า การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสเจริญก้าวหน้าและพัฒนาตนเองนั้น ผู้บริหารควรปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดคนให้ตรงกับงาน (Put the Right Man on The Right Job)
2. บรรจุเข้าทำงานให้ตรงกับระบบการบรรจุ มี 2 ระบบ คือ ระบบการแต่งตั้งตามตำแหน่ง (Position Classification) และระบบการแต่งตั้งตามยศ (Rank Classification)
3. มอบหมายงานให้ทำ
4. ปฐมนิเทศแก่ผู้รับมอบหมายงาน
5. การประเมินผลงาน

อำนาจ แสงสว่าง (2542 : 67) ได้กล่าวไว้ว่า การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ต้องมีการวางแผน ซึ่งเป็นกระบวนการที่จะต้องมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา มิใช่หยุดนิ่งอยู่กับที่ มีส่วนสัมพันธ์กับกิจกรรมภายในเป็นจำนวนมากของโรงเรียน การวางแผนจะต้องมีการจัดทำข้อมูลรายละเอียดให้ชัดเจน มีเงื่อนไขความต้องการที่ทันสมัยเป็นปัจจุบัน รวมทั้งการวางแผน และการพัฒนากำลังบุคลากร เช่น การรับสมัคร การประเมินการวางแผนการฝึกอบรมบุคลากรให้บรรลุผลสำเร็จตามความต้องการของโรงเรียน มีความจำเป็นต้องมีรายละเอียดการวิเคราะห์สภาพการณ์ในปัจจุบันและในอนาคต เพื่อทำให้เกิดความมั่นใจว่าโรงเรียนสามารถจัดหาทรัพยากรมนุษย์ ซึ่งมีทักษะเหมาะสมกับงานที่จะทำตามทีโรงเรียนกำหนดได้ตามจำนวนที่ต้องการ

เมธี ปิณฑนานนท์ (2529 : 105-106) ได้กล่าวไว้ว่า ในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรมีข้อที่ต้องพิจารณา 3 ประการ คือ

1. พิจารณาความต้องการการพัฒนาทั้งหมดขององค์กรหรือหน่วยงานเป็น
ส่วนรวม

2. พิจารณาความต้องการที่จะปรับปรุงเฉพาะอย่างในเรื่องความรู้และทักษะ
ของบุคลากรที่อยู่ในตำแหน่ง

3. พิจารณาศักยภาพของผู้ถือครองตำแหน่งที่ต้องการการพัฒนา และความ
เจริญก้าวหน้า

กิติ ตย์คานนท์ (2543 : 105) ได้กล่าวไว้ว่า การพัฒนาบุคลากรมีวัตถุประสงค์ 4
ประการ คือ

1. เพื่อเพิ่มทักษะในการทำงานให้แก่ผู้ปฏิบัติ พร้อมทั้งการเพิ่มพูนและ
ปรับปรุงวิชาการกับเทคโนโลยีใหม่ ๆ

2. เพื่อเพิ่มความคล่องตัวและการปรับตัวของผู้ปฏิบัติงาน

3. เพื่อการเพิ่มผลผลิต

4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร ว่าเป็นวิธี
หนึ่งที่จะทำให้เขามีโอกาสจะได้รับการพิจารณาจากหน่วยงาน เช่นการเลื่อนหรือเปลี่ยน
ตำแหน่งงานที่มีความสำคัญมากขึ้นซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่ตัวเขา

นอกจากนี้ วิน เชื้อโพธิ์หัก (2537 : 20-22) ได้กล่าวไว้ว่า การพัฒนาบุคลากร
ในองค์การกระทำได้หลายวิธี วิธีที่ปฏิบัติกันมากมี ดังนี้

1. การปฐมนิเทศ

2. การสอนงาน

3. การส่งไปศึกษาดูงาน

4. การส่งไปศึกษาต่อ

5. การมอบอำนาจความรับผิดชอบให้สูงขึ้น

6. การสลับเปลี่ยนโยกย้ายหน้าที่

7. การให้ทำหน้าที่ผู้ช่วย

8. การให้รักษาการแทน

9. การให้เข้าร่วมประชุมในโอกาสต่าง ๆ

10. การจัดให้มีคู่มือการปฏิบัติงาน

11. การฝึกงานระหว่างศึกษาอบรม

12. การสนับสนุนกิจกรรมพัฒนาบุคลากร

13. การฝึกอบรม

จากการศึกษาดังกล่าวพอสรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากรหรือทรัพยากรมนุษย์ มีความสำคัญยิ่งที่จะทำให้โรงเรียนมีคุณภาพได้ ต้องพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง ดังนั้น ครูซึ่งเป็นบุคลากรที่สำคัญในการถ่ายทอดความรู้ การให้การศึกษาแก่นักเรียนครูต้องพัฒนาตนเองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงและแนวโน้มที่จะเปลี่ยนแปลงในอนาคต

3. ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการพัฒนาบุคลากร

ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการพัฒนาบุคลากร ไม่ว่าจะเป็นสภาวะสิ่งแวดล้อมภายในหรือภายนอกย่อมมีผลกระทบทั้งนั้น ถ้าสภาวะในการพัฒนาไม่เอื้ออำนวย การพัฒนาบุคลากรอาจจะไม่สำเร็จ หรืออาจจะมีการพัฒนาไปอย่างช้า ๆ เช่น วัฒนธรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน เพื่อนครู ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษา และบุคคลที่เกี่ยวข้องล้วนแล้วจะสามารถมีอิทธิพลต่อการพัฒนาโรงเรียนได้ทั้งนั้น มีนักการศึกษาได้กล่าวถึง ดังนี้ จุมพล หนิมพานิช และคณะ (2544 : 156-157) ได้กล่าวไว้ว่า ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ มี 2 ประการ คือ

1. ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอก มี 2 ระดับ คือ ปัจจัยสภาพแวดล้อมทั่วไป ประกอบด้วย การเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเทคโนโลยี ด้านการเมืองในอนาคตจะมีระบบการเมืองที่เป็นประชาธิปไตยมากขึ้น มีระบบราชการที่มีประสิทธิภาพ มีความโปร่งใส บริสุทธิ์ ยุติธรรม มีนักการเมืองและข้าราชการที่มีคุณธรรม จริยธรรม ความรู้ความสามารถสูง ด้านเศรษฐกิจในอนาคตมุ่งสู่ระบบการค้าขายแบบเสรีที่มีประสิทธิภาพและเป็นธรรม ด้านสังคมในอนาคตมุ่งสู่ความเอื้ออาทรต่อกัน สามารถรวมพลังในการแก้ปัญหาโดยสันติวิธี ด้านเทคโนโลยีในอนาคตมีความเปลี่ยนแปลงมากขึ้น ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีทำให้ประชาคมโลกเชื่อมโยงกันอย่างใกล้ชิด ง่าย และรวดเร็ว ส่วนปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกอีกประการ คือ ปัจจัยสภาพแวดล้อมของงาน ประกอบด้วยลูกค้า คู่แข่ง ผู้ควบคุม และผู้สนับสนุน ในอนาคตการบริการลูกค้าจะยุ่งยากมากขึ้น มีความต้องการที่หลากหลาย รวดเร็วในการบริการ ต้องการสินค้าและบริการที่ราคาถูก มีคุณภาพ ความประทับใจบริการและต้องการความแปลกใหม่หรือสิ่งใหม่ ๆ การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ขึ้นอยู่กับลูกค้า คู่แข่งขันผู้ควบคุมและผู้สนับสนุน

2. ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน ได้แก่

2.1 โครงสร้างองค์การมีการปรับเปลี่ยน โครงสร้างจากแบบสูงสู่งค์การแนวราบมากขึ้น มีการลดขนาดขององค์การให้เล็กลงแต่มีประสิทธิภาพและสมรรถนะในการทำงานสูง

2.2 กลยุทธ์องค์การต้องมีการบริหารเชิงกลยุทธ์มากขึ้น โดยมีการวิเคราะห์สถานการณ์ได้ถูกต้องแม่นยำมากขึ้น มุ่งสู่ลูกค้าและคู่แข่งขั้นสู่ความเป็นหนึ่งไม่เป็นสองรองใคร กลยุทธ์นี้ทำให้ทรัพยากรมนุษย์ต้องแปรเปลี่ยนไป

2.3 ระบบองค์การต้องมีการปรับเปลี่ยนระบบงานให้มีความคล่องตัวรวดเร็วมากยิ่งขึ้น การปรับปรุงกระบวนการทำงาน ทำให้เกิดการพัฒนาศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนระบบการทำงานให้ง่ายขึ้น

2.4 ทักษะองค์การมุ่งเน้นคนที่มีความสามารถมากขึ้น ทำงานได้หลายอย่าง เช่น ทางด้านภาษา ทางด้านคอมพิวเตอร์ ทำให้เพิ่มมูลค่าของทรัพยากรมนุษย์ให้มากยิ่งขึ้น

2.5 ค่านิยมร่วมองค์การมุ่งสร้างค่านิยมร่วมที่เกิดจากองค์การและบุคลากรในองค์การ มีความคิดเชื่อมั่นในการทำงาน ส่วนใหญ่มักจะมีเรื่องคุณภาพ มาตรฐาน ประสิทธิภาพรวดเร็ว ประทับใจ ปลอดภัย จริงใจ เป็นเลิศ ยิ้มแย้ม ความร่วมมือ ความจริงใจ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตรงต่อเวลา

2.6 ศิลปะการบริหารองค์การมุ่งสู่การบริหารแบบประชาธิปไตย และมีส่วนร่วมมากขึ้น มีผู้ร่วมงานที่มีความรับผิดชอบและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การกระจายอำนาจจำเป็นต่อการพัฒนาศักยภาพทรัพยากรมนุษย์ให้มีความเหมาะสม เช่น กระบวนการกลุ่มหรือกลุ่มสัมพันธร่วมหลังสร้างสรรค์โดยให้ทุกคนมีส่วนร่วม สานฝันให้เป็นจริง

2.7 พนักงานองค์การ ในอนาคตมุ่งสู่แนวคิดทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณภาพ โดยเริ่มจากการมีความรู้ลึกเป็นเจ้าของ การเป็นหุ้นส่วน การมีอิสระในการทำงาน รวมทั้งการเพิ่มผลผลิต โดยใช้พนักงานที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

อุทัย เลาหวิเชียร และคณะ (2540 : 183) ได้กล่าวไว้ว่า แรงจูงใจ คือ ความปรารถนาภายในหรือความต้องการเป็นสิ่งที่กระตุ้นให้บุคคลแสดงพฤติกรรมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่บุคคลนั้นต้องการ และสิ่งจูงใจ คือ สิ่งที่ชักนำหรือจูงใจให้บุคคลแสดงพฤติกรรมออกมามีทั้งสิ่งจูงใจในแง่บวกและแง่ลบ พร้อมกันนี้ยังได้กล่าวว่าการจูงใจด้วยรางวัลตอบแทนอาจจะอยู่ในรูปแบบเงินและที่ไม่ใช่เงินก็ได้

ดังนั้น จึงสรุปได้ว่า ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการพัฒนาบุคลากร คือ ปัจจัยสภาพแวดล้อมภายนอกและปัจจัยสภาพแวดล้อมภายใน ปัจจัยภายนอกจะเป็นเรื่องที่ดีในอนาคตว่า จะมีนักการเมืองจะเป็นประชาธิปไตยมากขึ้น ทำให้นักการเมืองและข้าราชการเป็น คนมีคุณธรรมจริยธรรม มีความสามารถ มุ่งสู่ระบบการค้าขายแบบเสรี ส่วนลักษณะสิ่งแวดล้อมของงานจะบริการลูกค้าได้ดียิ่งขึ้น มีคู่แข่ง มีผู้ควบคุม มีผู้ส่งเสริมสนับสนุน มีการอบรมบุคลากรให้มีกลยุทธ์การบริการสู่ความเป็นเลิศ ยุทธศาสตร์การแข่งขัน ทั้งนี้ การจูงใจก็มีอิทธิพลอีกอย่างหนึ่งของการพัฒนาบุคลากร

4. วิธีการพัฒนาบุคลากร

วิธีการพัฒนาบุคลากร เช่น การฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การศึกษาต่อ การนิเทศภายใน การแสวงหาความรู้ด้วยตัวเอง การสัมมนา และการประชุมเชิงปฏิบัติการ ผู้วิจัยได้สรุปไว้ ดังนี้

การฝึกอบรม

การฝึกอบรม เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรวิธีหนึ่งที่นิยมกระทำการเพิ่มความสามารถของทั้งพนักงานใหม่และพนักงานเก่า เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถแล้วนำไปพัฒนาตนเองให้เจริญก้าวหน้า ดังที่ พะยอม วงศ์สารศรี (2534 : 194) ได้กล่าวไว้ว่า การฝึกอบรม คือ กระบวนการซึ่งบุคคลได้เรียนเกี่ยวกับความรู้ ทักษะ และทัศนคติ ซึ่งจะช่วยให้ตนสามารถปฏิบัติหน้าที่ในฐานะเป็นองค์ประกอบขององค์การให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ส่วน ชูชัย สมितिไกร (2544 : 3) ได้กล่าวไว้ว่า การฝึกอบรม (Training) คือ กระบวนการจัดการเรียนรู้ อย่างเป็นระบบเพื่อสร้างหรือเพิ่มพูนความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) ความสามารถ (Ability) และเจตคติ (Attitude) ของบุคลากร อันจะช่วยปรับปรุงให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น เช่นเดียวกัน รุ่งระ ประวาลพฤกษ์ (2538 : 4) ได้กล่าวไว้ว่า การฝึกอบรม คือ กระบวนการเสริมสร้างสมรรถภาพบุคคลให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และทัศนคติ เพิ่มขึ้น ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานในขอบเขตของการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน อันมีผลต่อความสำเร็จขององค์การ สำหรับ กิติ ดยัคคานนท์ (2543 : 106) ได้กล่าวไว้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง กิจกรรมการเรียนรู้ที่จัดขึ้นเพื่อให้คนเปลี่ยนแปลงการกระทำหรือพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมเป็นรูปแบบอย่างหนึ่งของการศึกษาและการสื่อความหมายขณะที่ เสนาะ ดิยาว์ (2543 : 95) ได้กล่าวไว้ว่า การฝึกอบรม คือ กระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคคลได้เรียนรู้และมีความชำนาญเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง โดยมุ่งให้คนได้รู้เรื่อง โดยเฉพาะและเพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของคนไปในทางที่ต้องการ ส่วน บรรยงค์ ไตจินดา

(2543 : 194) ได้กล่าวไว้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง การช่วยให้บุคลากรทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพเป็นการยกระดับความสามารถของบุคลากรทุกวิถีทางให้เท่าเทียมกับงานที่มอบให้ทำ ในขณะเดียวกัน วิชัย โธสุวรรณจินดา (2547 : 65) ได้กล่าวไว้ว่า การฝึกอบรม คือ การทำให้คนเหมาะสมกับงาน โดยจะเป็นการเน้นการพัฒนาคนไปสู่ตำแหน่งหน้าที่ หรืออาชีพ ซึ่งถือเป็นกรรมวิธีในการเพิ่มสมรรถภาพในการทำงานของพนักงานทั้งด้านความคิด การกระทำ ความสามารถ ความรู้ความชำนาญและการแสดงออกและยังเป็นกระบวนการที่ใช้เสริมความรู้ (Knowledge) ทักษะในการทำงาน (Skill) ความสามารถ (Capacity) ของบุคคลให้สามารถทำงานได้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ขณะที่ นนทวัฒน์ สุขผล (2543 : 1) ได้กล่าวไว้ว่า เทคนิคการฝึกอบรม หมายถึง กลวิธีในการถ่ายทอดประสบการณ์ ทั้งในด้านความรู้ ทักษะและทัศนคติที่ดีในเรื่องใดเรื่องหนึ่งแก่ผู้เข้ารับการอบรมเพื่อให้เกิดการเรียนรู้และเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมที่กำหนดไว้ ส่วน ญัฐพันธ์ เขจรันนัท (2546 : 126) ได้กล่าวว่า การฝึกอบรม คือ กระบวนการที่ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่ง เพื่อเพิ่มพูนหรือพัฒนาสมรรถภาพในด้านต่าง ๆ ตลอดจนการปรับปรุงพฤติกรรมอันจะนำมาซึ่งการแสดงออกที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ การฝึกอบรมที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจะต้องอาศัยกระบวนการหรือวิธีการที่จะนำมาใช้ในการกระตุ้นใจ และส่งเสริมการเรียนรู้ของบุคลากรเพื่อที่จะเป็นการพัฒนาสมรรถภาพของผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ซึ่งมักจะหมายรวมถึงการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ อาจจะครอบคลุมถึงการพัฒนาทัศนคติของผู้ปฏิบัติงานให้ เป็นไปในทางที่ดีมีความรับผิดชอบ มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน ตลอดจนมีความคิดริเริ่มที่จะปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น ตรงกันกับ วรรณาด แสงมณี (2547 : 7-1) ได้กล่าวไว้ว่า การฝึกอบรมเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาพนักงานเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพต่อการทำงาน โดยมุ่งพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถ การฝึกอบรมจึงเป็นกรรมวิธีอย่างหนึ่งที่ผู้บริหารใช้พัฒนาบุคลากร

โดยสรุปแล้วความหมายของการฝึกอบรม คือ การเรียนรู้ประสบการณ์ที่จะทำให้ เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างถาวรในแต่ละบุคคลเพื่อปรับปรุงความสามารถในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น โดยมีกระบวนการที่มีระเบียบแบบแผน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง โดยเฉพาะสำหรับ องค์การหรือหน่วยงานต่าง ๆ

ชูชีพ พุทธประเสริฐ (2542 : 83) ได้กล่าวไว้ว่า การฝึกอบรมโดยทั่วไปแล้ว มุ่งเน้นในเรื่อง ต่อไปนี้

1. เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะในการทำงาน เช่น การปฐมนิเทศ การสาธิต วิธีการใหม่ ๆ แก่บุคลากรในองค์กร

2. เพื่อถ่ายทอดข้อมูล คือ พยายามที่สื่อสารและถ่ายทอดสิ่งที่เป็นประโยชน์ แก่บุคลากร เช่น รายละเอียดของสินค้า วิธีการ กระบวนการผลิต นโยบายขององค์กร เป็นต้น

3. เพื่อการปรับปรุงทัศนคติ หรือสร้างทัศนคติที่ดีให้เกิดในหมู่พนักงาน อันจะเป็นประโยชน์กับตัวพนักงานเอง การทำงานร่วมกันกับผู้อื่น และตัวองค์กรส่วนรวม

สำหรับ จุมพล นิมิพานิช และคณะ (2544 : 173-175) ได้กล่าวไว้ว่า การฝึกอบรมสามารถจำแนกได้เป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. การฝึกอบรมก่อนเข้าทำงาน (Pre-service Training)

2. การฝึกอบรมปฐมนิเทศ (Induction/Orientation)

2.1 การฝึกอบรมปฐมนิเทศขั้นต้น เป็นการฝึกอบรมปฐมนิเทศเป็นรายบุคคลในระยะเริ่มต้นของการเข้าทำงานใหม่หรือเข้ารับตำแหน่งหน้าที่ใหม่ และมีจำนวนน้อย

2.2 การฝึกอบรมปฐมนิเทศขั้นที่สอง เป็นการฝึกอบรมปฐมนิเทศที่กระทำเป็นกลุ่มและมีลักษณะเป็นพิธีการ

3. การฝึกอบรมหลังเข้าทำงานแล้ว (In-service Training)

3.1 การฝึกอบรมโดยให้ลงมือปฏิบัติงาน (On-The-Job Training) เป็นการฝึกอบรมที่มุ่งสอนให้บุคลากรได้เรียนรู้และเข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติงาน โดยการให้ลงมือทำงานจริง ๆ ในสถานที่ที่ทำงานอยู่จริง

3.2 การฝึกอบรมในห้องทดลองปฏิบัติการ เป็นการฝึกอบรมที่กระทำในห้องทดลองปฏิบัติการ ซึ่งจำลองลักษณะให้คล้ายคลึงกับสภาพของสถานที่ทำงาน

3.3 การฝึกอบรมนอกสถานที่

4. การฝึกอบรมก่อนได้รับการเลื่อนตำแหน่ง (Pre-Promotional Training)

วิชัย โสสุวรรณจินดา (2547 : 69) ได้กล่าวไว้ว่า ขั้นตอนในการจัดฝึกอบรม ดังนี้

1. การหาความต้องการในการฝึกอบรม เป็นการศึกษากว่าหน่วยงานใดต้องการฝึกอบรมใครบ้าง หลักสูตรอะไร เมื่อใด มีเป้าหมายอย่างไร หรือทำการสำรวจการปฏิบัติที่ก่อให้เกิดปัญหาในองค์กรเพื่อจัดฝึกอบรมแก้ไขปัญหที่เกิดจากการปฏิบัติ

2. การวางโครงการฝึกอบรม หมายถึงการกำหนดหลักสูตร วางแผนงาน ขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการฝึกอบรมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายในการฝึกอบรม

3. การเสนอโครงการเพื่อขอความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ โดยเสนอไปพร้อม กับแผนงบประมาณประจำปี หรือเป็นการขออนุมัติเป็น โครงการพิเศษเฉพาะก็ได้

4. ดำเนินการฝึกอบรม

5. ประเมินผลการฝึกอบรม

6. การใช้กรณีศึกษา (Case Study)

7. การสาธิต (Demonstration)

8. การสัมมนา (Seminar)

9. การฝึกงานในสถานการณ์จริง (On The Job Training)

นนทวัฒน์ สุขผล (2543 : 30) ได้กล่าวว่า การนำผู้เข้ารับการอบรมไปศึกษา ที่อื่นนอกสถานที่อบรม เพื่อให้พบเห็นของจริงซึ่งผู้จัดต้องเตรียมการเป็นอย่างดี ซึ่งมีข้อดี คือ เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ให้ได้เห็นการปฏิบัติจริง สร้างความสนใจและกระตือรือร้น สร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม แต่มีข้อจำกัด ต้องใช้เวลาและค่าใช้จ่ายมาก ต้องได้รับความร่วมมือกับทุกฝ่าย โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการฝึกอบรม

กล่าวโดยสรุป การพัฒนาบุคลากร โดยวิธีการฝึกอบรม มักจะเป็นเรื่องของ ความก้าวหน้าในตำแหน่งของตนเอง เพื่อพัฒนาทัศนคติและบุคลิกของตน ให้เกิดความพึง พอใจพัฒนาทักษะในการทำงาน เป็นการฝึกฝนคุณพินิจในการตัดสินใจ การเรียนรู้และลด อันตรายจากการทำงานให้ดียิ่งขึ้น รวมทั้งให้เข้าใจนโยบาย และเป้าหมายขององค์การ

การศึกษาดูงาน

การศึกษาดูงานหรือทัศนศึกษา เป็นการ ได้พัฒนาตนเองวิธีหนึ่งซึ่งอาจจะ ศึกษาดูงานเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่มคณะ ดังที่ วิน เชื้อโพธิ์หัก (2537 : 21) ได้กล่าวไว้ว่า การส่งบุคลากร ไปศึกษาดูงานทำให้บุคคล ได้เห็นการปฏิบัติงานขององค์การที่ไปดู จะได้เห็น ของจริงด้วยตนเอง ได้พบบุคลากรผู้ปฏิบัติงานของ โรงเรียนที่ไปดู มีโอกาสได้ซักถามปัญหา กับ ผู้ปฏิบัติ ได้เห็นกิริยาอาการ อริยาบถของผู้ปฏิบัติงาน ได้เห็นขั้นตอนการปฏิบัติงาน รู้และเข้าใจ ขั้นตอนการทำงานจากของจริงผู้ไปศึกษาดูงานจึงเกิดความรู้และ ได้เห็นงานที่ตนเองต้องการ อย่างละเอียดเท่าที่เวลาและ โอกาสจะอำนวยให้ อย่างไรก็ตาม หากจะให้การศึกษาดูงาน ได้ ประโยชน์มากก็ควรติดต่อกับฝ่ายเจ้าของสถานที่ที่จะไปศึกษาให้เขา ได้ทราบวัตถุประสงค์ ของการไปศึกษาดูงานเพื่อที่ฝ่ายเจ้าของจะได้ให้ดูตรงตามวัตถุประสงค์ ในขณะที่เดียวกัน

นนทวัฒน์ สุขผล (2543 : 30) ได้กล่าวไว้ว่า การทัศนศึกษาเป็นการนำผู้เข้ารับการอบรมไป ศึกษาที่สถานอื่นนอกโรงเรียนเพื่อให้พบเห็นของจริง เป็นการเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจให้

เห็นการปฏิบัติจริง สร้างความสนใจและกระตือรือร้น สร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้เข้ารับการศึกษาฝึกรวม แต่มีข้อจำกัดต้องใช้เวลาและค่าใช้จ่ายมาก ต้องได้รับความร่วมมือกับทุกฝ่าย โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ที่จะไปศึกษา

วิเชียร เมนะเสวด (ม.ป.ป. : 50) ได้กล่าวไว้ว่า การทัศนศึกษา เป็นการไปเยี่ยมชมสถานที่นอกโรงเรียน เพื่อนำสิ่งที่ได้พบเห็นมาปรับปรุงใช้ให้เหมาะสมกับโรงเรียนของเรามีประโยชน์ ดังนี้

1. เป็นการเปลี่ยนบรรยากาศของครู
2. เพิ่มพูนประสบการณ์ของครู
3. ได้แนวคิดมาพัฒนาการเรียนการสอนและโรงเรียน

หลักในการไปทัศนศึกษา คือ

1. กำหนดสถานที่ไปชมให้แน่นอน
2. ชี้แจงจุดมุ่งหมายของการไปทัศนศึกษาให้ครูเข้าใจ
3. อาจแบ่งครูสังเกตในการทัศนศึกษา
4. บันทึกสิ่งที่ได้ไปเห็น
5. ประเมินผลการไปทัศนศึกษาแต่ละครั้ง

กล่าวโดยสรุป การศึกษาดูงานหรือการทัศนศึกษา เป็นการพัฒนานุเคราะห์ที่ได้ไปพบเห็นการปฏิบัติจริงนอกโรงเรียน การที่จะไปทัศนศึกษาต้องมีการวางแผน กำหนดสถานที่ที่จะศึกษาดูงาน กำหนดวัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย การติดต่อประสานงานสถานที่ที่จะทำการศึกษาดูงานหรือโรงเรียนที่ทำการศึกษาดูงานแล้ว ประเมินผลการไปทัศนศึกษาเพื่อนำมาปรับใช้ในโรงเรียนของตนเอง

การศึกษาต่อ

การศึกษาต่อ เป็นการพัฒนานุเคราะห์ทางการศึกษาในโรงเรียนที่สำคัญอีกประการหนึ่ง ดังที่ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ (2549 : 334-335) ได้กล่าวไว้ว่า ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ และฝึกรวมภายในประเทศ พ.ศ. 2538 “ศึกษา” หมายถึง การเพิ่มพูนวิทยฐานะด้วยการเรียนตามหลักสูตร ในสถานศึกษาเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญาหรือประกาศนียบัตร “ฝึกรวม” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ หรือประสบการณ์ด้วยการเรียน การอบรม สัมมนาหรือการฝึกงาน และให้สิทธิในการลาศึกษาต่อได้ทั้งปกติ ภาคนอกเวลา และภาคฤดูร้อน สำหรับระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ

และฝึกอบรมภายในประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2547 ซึ่งข้าราชการที่จะไปศึกษาต่อภาคปกติต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. มีอายุไม่เกิน 45 ปีบริบูรณ์ นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษาที่จะเข้าศึกษาวันแต่จะ ได้รับอนุญาตจากอธิบดีกรมเจ้าสังกัด ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงระยะเวลาการกลับเข้าปฏิบัติราชการชดใช้ภายหลังสำเร็จการศึกษา ซึ่งจะต้องอยู่ภายในระยะเวลาก่อนเกษียณอายุราชการ

2. ปฏิบัติราชการด้วยดี มีความประพฤติเรียบร้อย และไม่อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย เว้นแต่โทษภาคทัณฑ์ ข้าราชการที่ถูกลงโทษตัดเงินเดือน จะไปศึกษาต่อได้เมื่อพ้นโทษตัดเงินเดือนแล้วหรือถ้าเป็นผู้ถูกลงโทษลดขั้นเงินเดือนจะไปศึกษาต่อได้เมื่อถูกลงโทษลดขั้นเงินเดือนมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าหกเดือน ข้าราชการที่อยู่ในระหว่างศึกษาต่อภายในประเทศภาคปกติ จะสมัครสอบหรือสอบคัดเลือกเพื่อไปศึกษาหรือฝึกอบรมอื่นใดมิได้

3. มีคุณสมบัติและพื้นความรู้ตามระเบียบที่สถานศึกษานั้น ๆ กำหนดไว้

4. ต้องมีเวลารับราชการติดต่อกันไม่น้อยกว่า 12 เดือน นับถึงวันเริ่มต้นเปิดภาคการศึกษาที่จะเข้าถึงถ้ากรมเจ้าสังกัดมีความจำเป็นอย่างอื่นที่จะต้องให้ข้าราชการที่มีเวลารับราชการติดต่อกันน้อยกว่า 12 เดือนเต็ม และเป็นผู้ที่พ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ไปศึกษาต่อในสาขาที่มีความจำเป็นอย่างอื่นในการพัฒนาการเรียนการสอนของกรมและสถานศึกษาในสังกัด เนื่องจากเป็นสาขาวิชาที่ขาดแคลนให้กรมเจ้าสังกัดพิจารณาเป็นราย ๆ ไป

5. ข้าราชการที่เคยได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาต่อภาคปกติ หรือศึกษาต่อต่างประเทศแล้วจะศึกษาต่ออีกต้องกลับไปปฏิบัติราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่าตามที่กำหนดไว้ในข้อ 4 แต่ถ้ากรมเจ้าสังกัดมีความจำเป็นอย่างอื่นที่จะต้องให้ข้าราชการซึ่งกลับมาปฏิบัติราชการไม่ครบตามกำหนดไปศึกษาต่ออีกให้กรมเจ้าสังกัดพิจารณาอนุญาตเป็นราย ๆ ไป และในระเบียบเดียวกันของหมวดที่ 3 การศึกษาต่อภาคฤดูร้อน หมวดที่ 4 การฝึกอบรม เกณฑ์ที่สำคัญลำดับแรกในการพิจารณาให้ลาได้ คือ วิชาที่จะไปฝึกอบรมต้องเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

วิน เชื้อโพธิ์หัก (2537 : 21) ได้กล่าวไว้ว่า การส่งบุคลากรไปศึกษาต่อเป็นการพัฒนาบุคลากรที่ดีวิธีหนึ่ง เพราะบุคลากรได้มีโอกาสไปหาความรู้ ทักษะเกี่ยวกับงานที่ได้รับผิดชอบอยู่ ผู้ได้รับการศึกษาต่อจะได้รับแนวคิดและความรู้ใหม่ ๆ ในงานนั้น ได้ฝึกปฏิบัติการใช้เครื่องมือที่คล้ายกับเครื่องมือที่ใช้อยู่ในโรงเรียนของตน ได้แลกเปลี่ยน

ความคิดเห็นกับผู้ที่ศึกษาด้วยกัน ทำให้เกิดความรู้ที่กว้างขวางขึ้น เกิดความสัมพันธ์ในกลุ่ม เพื่อนซึ่งจะช่วยให้งานเกิดความสำเร็จในโอกาสต่อไป

จิระ ประवालพฤษ์ (2538 : 2) ได้กล่าวไว้ว่า การพัฒนาบุคคล คือ การดำเนินการเพื่อช่วยให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้ ทักษะและทัศนคติในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ การพัฒนาบุคคล แบ่งเป็น 2 ลักษณะใหญ่ ๆ คือ

1. ส่งเสริมการเพิ่มวุฒิ ด้วยการ ไปศึกษาต่อ การพัฒนาบุคลากรในลักษณะนี้ มักจะทำกันมากในทางราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อสร้างคนตามแผนพัฒนาองค์กรหรือหน่วยงาน สำหรับในด้านธุรกิจจะมีเฉพาะในธุรกิจขนาดใหญ่ที่มีแผนพัฒนาที่ชัดเจน เพราะการลงทุน ในด้านการศึกษาต้องลงทุนมากซึ่งไม่สอดคล้องกับการลงทุนทางธุรกิจ ผู้ใช้วิธีจ้างคนที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับงานที่ดำเนินการอยู่ไม่ได้

2. การเสริมสมรรถภาพ ด้วยการ จัดฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การส่งไปฝึกปฏิบัติงานและการศึกษาหลักสูตรระยะสั้น เป็นต้น การพัฒนาบุคลากรในลักษณะนี้ ใช้เวลาน้อย สามารถพัฒนาคนให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กร กล่าวคือ ถ้าบริษัทหรือโรงงาน นำเครื่องจักรใหม่เข้ามาใช้ต้องการให้พนักงานสามารถใช้เครื่องจักรได้ และมี ความชำนาญในการใช้วิธีการฝึกอบรม หรือในกรณีที่จะเปิดสำนักงานหรือสาขา เพื่อให้ บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้ ก็จัดให้มีการฝึกอบรมและเสริมด้วยการดูงานที่สำนักงานใหญ่ หรือสำนักงานสาขาที่ดำเนินการ ได้ดีแล้ว ก็จัดให้มีการพัฒนาคนให้มีความสามารถเพิ่มขึ้น เพื่อเลื่อนให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สูงขึ้นหรือทำงานที่ต้องใช้ความสามารถพิเศษ อาจจะ ใช้วิธี ไปฝึกปฏิบัติงานที่บริษัทแม่ เช่น โรงงานผลิตชิ้นส่วนคอมพิวเตอร์ของญี่ปุ่นที่ตั้งในประเทศ ไทย จัดส่งคน ไปฝึกปฏิบัติงานที่โรงงานในญี่ปุ่นหรือศูนย์บริการซ่อมรถยนต์ในต่างจังหวัด จัดส่งช่างมาฝึกปฏิบัติงานที่ศูนย์ใหญ่ในกรุงเทพมหานคร ให้สามารถใช้เครื่องมือและ เทคโนโลยีการซ่อมสมัยใหม่

กล่าวโดยสรุป การศึกษาต่อเป็นการเพิ่มพูนความรู้ที่เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากร ซึ่งในปัจจุบันการพัฒนาคณะเอง โดยการศึกษาต่อมีแนวทางให้ผู้ที่พัฒนาตนเองในด้านนี้ ได้ 2 ทาง คือ การลาศึกษาต่อในการศึกษาภาคปกติ และการศึกษาโดยไม่ต้องลาในการศึกษา ภาคพิเศษหรือภาคสมทบ

การนิเทศภายใน

การนิเทศภายในสถานศึกษา เป็นกระบวนการวิชาการทางด้านการศึกษา ที่มีจุดประสงค์ที่จะช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการเรียนการสอน ดังที่ ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์

(2546 : 15-16) ได้กล่าวไว้ว่า การนิเทศ หมายถึง กระบวนการจัดบริการการศึกษาเพื่อชี้แนะให้ความช่วยเหลือและความร่วมมือกับครู และบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนของครู และเพิ่มคุณภาพของนักเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายของการศึกษา

ซัช บุญญา (2549 : ออนไลน์) ได้กล่าวไว้ว่า การนิเทศการศึกษา ที่รวมถึงการนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง การดำเนินการใด ๆ ที่ทำให้ครูมีความพึงพอใจ และมีกำลังใจที่จะพัฒนาการจัดการเรียนการสอน และพัฒนาการดำเนินงานใด ๆ ของโรงเรียน ให้เป็นไปตามมาตรฐานใด ๆ ของโรงเรียนและของบุคลากรให้สูงขึ้นและรักษาไว้จนส่งผลให้โรงเรียนเป็นที่ยอมรับของผู้รับประโยชน์จากโรงเรียนทุกฝ่าย อีกทั้งผ่านการประเมินทั้งภายในและภายนอก

ถิฏยัญญู สาทร (2547 : 415) ได้กล่าวไว้ว่า การนิเทศงาน (Supervision) คือ หน้าที่ในการนำ ประสานงาน และสั่งการ (Leading, Coordinating And Directing) ให้บุคลากรปฏิบัติงานให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ขณะที่ ชารี มณีศรี (2521 : 15) ได้กล่าวไว้ว่า การนิเทศ คือ การมองปัญหาโดยรอบด้าน การให้คำแนะนำช่วยเหลือปรับปรุงงานให้ดีขึ้นในทุก ๆ ด้าน ในทำนองเดียวกัน วิเชียร เมนะเสวต (ม.ป.ป. : 2) ได้กล่าวไว้ว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง กิจกรรมที่จะช่วยให้ครูและผู้ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาปรับปรุงการเรียนการสอน โดยอาศัยการประสานงานและการวางแผนอย่างดี

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2546 : 61) ได้กล่าวไว้ว่า การนิเทศจัดเป็นกระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม โดยมุ่งให้ผู้รับการนิเทศมีความรู้ความสามารถ พัฒนาทักษะต่าง ๆ โดยเฉพาะในด้านการสอน ความจำเป็นของการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นจากปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายในโรงเรียน การเปลี่ยนแปลงที่มีผลต่อการนิเทศ ได้แก่ นโยบาย โครงสร้างจุดมุ่งหมายของโรงเรียน การสอนของครู การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับหลักสูตรและการสอน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับบุคลากร วิธีการที่นำมาใช้เพื่อการเปลี่ยนแปลง ได้แก่ วิธีการ ต้องสนใจ โดยกลุ่ม การอภิปรายจากข้อมูลที่ได้รับ การฝึกอบรม การเปลี่ยนแปลง ในบางครั้งจะได้รับการต่อต้าน เพื่อลดการต่อต้านให้น้อยลงต้องให้ครูหรือผู้รับการนิเทศได้เห็นความสำคัญของการเปลี่ยนแปลง และมีส่วนร่วมในการเปลี่ยนแปลง ตลอดจนการเสริมสร้างกำลังใจในด้านความก้าวหน้าของการเป็นครู สำหรับ ชาญชัย อาจินสมาจาร (2547 : 22) ได้กล่าวไว้ว่า การนิเทศการศึกษา คือ กระบวนการสร้างสรรค์ที่ไม่หยุดนิ่งใน

การให้คำแนะนำ และการชี้ช่องทางในลักษณะที่เป็นกันเองแก่ครูและนักเรียนเพื่อการปรับปรุงตัวของเขา (ครูและนักเรียน) ตลอดจนสภาพการเรียนการสอนเพื่อให้บรรลุเป้าหมายทางการศึกษาที่พึงประสงค์

ภิญโญ สาธร (2547 : 116) ได้กล่าวไว้ว่า ผู้ที่จะนิเทศงานจะต้องมีความชำนาญ หรือมีความสามารถ 3 ประการ คือ

1. ความสามารถในทางเทคนิค (Technical Competence) หมายถึง ความสามารถในการใช้ความรู้ต่าง ๆ เทคนิคต่าง ๆ วิธีการต่าง ๆ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จำเป็นในการทำงานเพื่อแนะนำให้บุคลากรได้บังคับบัญชาใช้สิ่งเหล่านั้นได้

2. ความสามารถในทางมนุษยสัมพันธ์ (Human Relations Competence) ได้แก่ ความสามารถในการเข้าใจคน รู้ว่าจะทำงานร่วมกับคนอื่นได้อย่างไร และเข้าใจหลักการหรือทฤษฎีเกี่ยวกับพฤติกรรมต่าง ๆ ของมนุษย์

3. ความสามารถในการบริหารงาน (Administrative Competence) ได้แก่ ความสามารถในการวางแผน จัดการและสั่งการ ให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทำงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายของหน่วยงานได้

ซัช บุญญา (2549 : ออนไลน์) ได้กล่าวว่า หลักการนิเทศยุคใหม่ ควรเป็น ดังนี้

1. การนิเทศการศึกษา จะต้องเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคลเป็นความร่วมมือร่วมใจในการดำเนินงาน ใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานนั้น ไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

2. การนิเทศการศึกษา มุ่งให้ครูรู้จักวิธีคิดค้นการทำงานด้วยตนเอง มีความสามารถในการนำตนเอง และสามารถตัดสินใจปัญหาของตนเองได้

3. การนิเทศการศึกษา ควรเป็นการแสวงหาความสามารถพิเศษ ของแต่ละบุคคล แล้วเปิดโอกาสให้ได้แสดงออกและพัฒนาความสามารถเหล่านั้นอย่างเต็มที่

4. การนิเทศที่ดี จะต้องสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง ยั่วยุและสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน และต้องทำให้ครูรู้สึกว่าจะช่วยให้เขาพบวิธีที่ดีกว่าในการทำงาน เพื่อบรรลุวัตถุประสงค์

5. การนิเทศการศึกษาคควรเป็นไปอย่างง่าย ๆ ไม่มีพิธีรีตอง

การนิเทศการศึกษา เป็นกิจกรรมที่มีลักษณะ ดังนี้

1. เป็นกิจกรรมที่ช่วยให้ผู้รับการนิเทศ มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพครู มีขวัญ กำลังใจมีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน และมาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนด รักษาไว้ และยกระดับคุณภาพให้สูงขึ้นอยู่เสมอ
2. เป็นกิจกรรมที่ดำเนินไปอย่างเป็นระบบและรองรับด้วยข้อมูลสารสนเทศ
3. เป็นกิจกรรมที่อยู่ในบรรยากาศของความร่วมมือร่วมใจเข้าใจอันดีระหว่าง ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ
4. เป็นกิจกรรมที่เคารพในความแตกต่างระหว่างบุคคลของผู้รับการนิเทศ
5. เป็นกิจกรรมที่ดึงศักยภาพของผู้รับการนิเทศมาใช้และให้การยกย่อง
6. เป็นกิจกรรมที่ช่วยให้ผู้รับการนิเทศพัฒนาตนเองให้อยู่ในระดับ
7. มาตรฐานวิชาชีพหรือระดับคุณภาพครูของครูสภาให้สูงขึ้น และรักษาไว้ได้

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2546 : 114 - 116) ได้กล่าวไว้ว่า ความเข้าใจผิดบาง ประการในการนิเทศการสอน ได้แก่

1. ครูผู้สอนไม่ยอมรับการสังเกตการสอน ครูหลายคนไม่เคยถูกสังเกตการ สอนอย่างเป็นระบบ จึงเกิดความวิตกกังวลต่อการถูกสังเกตการสอน แต่ก็ยอมรับการสังเกตการ สอนอย่างเป็นระบบมากกว่าถูกจัดอันดับว่าสอนดีหรือไม่ดี
2. ความเข้าใจผิดว่าผลงานของนักเรียนเท่านั้น เป็นการบ่งชี้ถึงประสิทธิภาพ ของครู
3. การที่ผู้นิเทศเข้าไปสังเกตการสอนในชั้นเรียน ทำให้ไม่ได้สถานการณ์ที่เป็นธรรมชาติที่เกิดขึ้นจริง
4. การบันทึกขณะที่สังเกตการสอนในห้องเรียน เป็นการขัดจังหวะ เป็นความเข้าใจผิดที่เกิดขึ้นได้ ซึ่ง ไม่เป็นความจริง ปัญหาอยู่ที่ความกังวลของครูผู้สอน สาเหตุ ไม่ได้อยู่ที่การบันทึกหรือการเรียนในห้องเรียน แต่อยู่ที่ความมั่นใจของครูเกี่ยวกับการบันทึก และการเอาไปใช้
5. สิ่งที่ครูผู้ถูกสังเกตแสดง ไม่สมจริง
6. เราไม่ต้องการกระบวนการที่สวยหรูเหล่านี้ นั่นคือการปฏิเสธการสังเกต การสอนอย่างมีระบบ การเดินผ่านหน้าห้องและได้ยินเสียงครูสอน อย่างเพิ่งตัดสินว่านั่นคือ ครูดี

7. การสังเกตควรเป็นที่นักเรียน มีผู้เข้าใจผิดว่า การสังเกตการสอนควรดูที่วินัยของนักเรียน เนื้อหาวิชาที่สอน วัสดุที่ใช้ในการฝึกปฏิบัติ การสังเกตการสอนก็ต้องให้ครูเป็นศูนย์กลาง

8. ใช้โสตทัศนูปกรณ์ ก็เพียงพอสำหรับการสังเกตการสอน ความก้าวหน้าและการพัฒนาของสื่อการสอน ไม่ว่าจะเป็นเทปบันทึกเสียง วีดีโอหรือกล้องถ่ายภาพยนตร์ก็สามารถสังเกตการสอน ความจริงเหล่านี้ไม่ใช่เครื่องมือสังเกตการสอน แต่เป็นเครื่องมือบันทึกการสอนแต่ประสิทธิภาพการใช้จะต่ำกว่า ผู้นิเทศที่ได้รับการฝึกอบรมมาอย่างดี กล้องสามารถบันทึกเหตุการณ์ได้ แต่ตัดไปและให้การตั้งข้อสังเกตไม่ได้

9. ให้ครูผู้สอนได้รู้จักตนเองและเขาจะเปลี่ยนแปลงเอง

กล่าวโดยสรุป การนิเทศเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากร โดยระบบการจัดการบริหารโรงเรียน กระบวนการปรับการเรียนเปลี่ยนการสอน การชี้แนะให้การช่วยเหลือหรือความพยายามของบุคลากรทางการศึกษา การใช้เทคนิคเพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องในบทบาทของผู้นิเทศและผู้ถูกนิเทศ เพื่อการดำเนินงานนั้น ๆ ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายของการจัดการศึกษา คือ คุณภาพของผู้เรียน

การแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง

การแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง เป็นการพัฒนาศักยภาพมนุษย์ด้วยการพัฒนาตนเองซึ่งเป็นการพัฒนาบุคลากรอีกวิธีหนึ่งดังที่ จุมพล หนีมพานิช และคณะ (2544 : 179-180) ได้กล่าวถึงวิธีการพัฒนาตนเองไว้ว่า

1. วิธีการพัฒนาตนเองตามปกติวิสัย เป็นวิธีครอบคลุมการเลียนแบบ การลองผิดลองถูก การอยากลองทำสิ่งแปลกใหม่ และความต้องการที่จะทำให้สิ่งที่มีอยู่แล้วดีขึ้น เป็นการเรียนรู้ที่ไม่ผ่านสถาบันการศึกษา ไม่มีหลักสูตรและเป็นไปโดยธรรมชาติ การเลียนแบบเป็นวิธีการพัฒนาตนเองที่ถือเป็นพื้นฐานการสืบต่อการดำรงชีวิตขนบธรรมเนียม ประเพณีและวัฒนธรรม และวิถีชีวิตที่มนุษย์เรียนรู้จากการเลียนแบบตั้งแต่ยังเป็นเด็กจนเติบโต การเลียนแบบ จึงเป็นจุดเริ่มต้นของการมีความคิดเปลี่ยนแปลงและมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ในที่สุด เช่น การเรียนแบบเสียงพูดแบบพ่อแม่ ญาติมิตร เพื่อนและสมาชิกในสังคม การเลียนแบบจะแนบเนียนและเหนือชั้นขึ้นไปตามวัยและประสบการณ์ การลองผิดลองถูกเป็นวิถีทางพัฒนาตนเองที่จะให้มนุษย์เกิดการเรียนรู้ได้ดี และคงทนแม้ว่าจะต้องลงทุน บางครั้งก็แลกด้วยสิ่งมีค่าหรือด้วยชีวิต การอยากลองทำสิ่งแปลกใหม่เป็นวิธีการที่ธรรมชาติให้มนุษย์และสัตว์มีความอยากรู้อยากเห็นและอยากลองสิ่งที่ไม่เคยมี ในที่สุดก็นำไปสู่การค้นพบ

แนวคิด แนวทางใหม่และการค้นพบตนเองในที่สุด ความต้องการที่จะทำให้สิ่งที่มีอยู่แล้วดีขึ้น เป็นธรรมชาติของมนุษย์ที่ไม่อยากอยู่กับที่ จึงประสงค์ที่จะทำสิ่งที่ไม่เคยทำ เมื่อได้แล้วก็อยาก ทำให้ดีขึ้น ในเส้นทางแห่งการปรับปรุงสิ่งเหล่านั้นมนุษย์ก็ได้พัฒนาตนเองในที่สุด

2. วิธีการพัฒนาตนเองด้วยการศึกษาจากแหล่งเรียนรู้เป็นวิธีการหาความรู้จาก

2.1 สถาบันศาสนาแห่งวิทยบริการ ได้แก่ วัด โบสถ์ มัสยิด เป็นสถาบัน พัฒนาจิตใจเพื่อให้เป็นคนดี มีคุณธรรม ได้ศึกษาหลักธรรมศาสนาที่ตนนับถือ เช่น ชาวพุทธก็ได้ปฏิบัติสมาธิเพื่อความสงบของจิตใจและเพื่อมรรคผลที่สูงกว่า

2.2 แหล่งวิทยบริการ อาจอยู่ในที่ทำงานและในชุมชน ที่ทำงานในรูปแบบ ห้องสมุดห้องอ่านหนังสือ ห้องสารนิเทศ ห้องสื่อสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ แหล่งวนอุทยาน อุทยานการศึกษา ศูนย์ประวัติศาสตร์ที่ประมวลสรรพความรู้หรือความรู้เฉพาะด้านไว้ให้ผู้สนใจ เข้าไปศึกษาหาความรู้ตามความสนใจ

สำหรับ ฝ่ายบริการเผยแพร่ทางไกล สำนักการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมราช (2552 : 1) ได้กล่าวไว้ถึงการวางแผนการศึกษา ดังนี้

1. สำรวจเวลาว่างจากภารกิจประจำวันเพื่อใช้เป็นเวลาในการศึกษา วันละ 1 – 2 ชั่วโมงต่อ 1 ชุควิชา/รายวิชา
2. จัดตารางเวลาเรียน โดยนำเวลาที่สำรวจได้มาจัด โดยแบ่งเวลาศึกษา ชุควิชา/รายวิชาประมาณ 12 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

การศึกษาด้วยตนเองจากสื่อหลัก

1. อ่านเอกสารการสอน และทำความเข้าใจเนื้อหา
2. ทำแบบฝึกปฏิบัติควบคู่กับการอ่านเอกสารการสอน

การศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากสื่อเสริม

1. อ่านเอกสารการสอน และทำความเข้าใจเนื้อหาชุด
2. ทำแบบฝึกปฏิบัติควบคู่กับการอ่านเอกสารการสอน

การศึกษาค้นคว้าเพิ่มเติมจากสื่อเสริม

1. เข้าร่วมการสอนเสริมจากอาจารย์สอนเสริม
2. ฟังรายการวิทยุกระจายเสียงประกอบ
3. ชมรายการวิทยุโทรทัศน์ ทางสถานีวิทยุโทรทัศน์
4. ศึกษาเทปเสียงหรือซีดีประจำชุควิชา
5. ศึกษาชุดการสอนด้วยคอมพิวเตอร์

6. ค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมจากสื่อต่าง ๆ

ดังนั้น อาจกล่าวได้ว่า การแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง เป็นการพัฒนาตนเองจากแหล่งเรียนรู้ที่มนุษย์ได้สร้างขึ้นมา เพื่อเป็นสื่อในการพัฒนาและที่เกิดขึ้นมาเองตามธรรมชาติ แล้วมีความอยากรู้อยากลอง จนทำให้เกิดความรู้ใหม่ แล้วนำความรู้ใหม่ไปพัฒนาให้ดีขึ้น ต้องมีการวางแผนการศึกษาความรู้ด้วยตนเอง โดยการอ่านจากหนังสือตำรา จากเทปบันทึกเสียง หรือซีดีจากคอมพิวเตอร์ จากวิทยุ โทรทัศน์ ผู้พัฒนาต้องพยายามพูดคุยกับคนเก่งสนทนาวิชาชีพ การพูดการฟัง การคิด การถาม การดู และการเขียนจะก่อให้เกิดการเรียนรู้อย่างแท้จริง

การสัมมนา

การสัมมนาหรือบางที่เรียกว่า การประชุมสัมมนา ก็เป็นแนวทางหรือรูปแบบการพัฒนาบุคลากรในองค์กรให้มีความเจริญก้าวหน้า เป็นการพบปะ พูดคุยเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นซึ่งกันและกัน อันจะนำไปทำให้งานขององค์กรประสบความสำเร็จดังที่ เพ็ชรี ฐปะวิเชตร์ (2549 : 14) ได้กล่าวไว้ว่า การสัมมนาหรือการประชุมสัมมนา คือ กระบวนการที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปหรือกลุ่มหนึ่งมาประชุมพบปะกัน เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ แนวคิดและประสบการณ์ โดยมีเทคนิควิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น บรรยาย อภิปรายระดมสมอง ฯลฯ โดยที่ผู้เป็นวิทยากร และผู้ที่เข้าร่วมสัมมนาที่เป็นผู้ฟังต่างมีโอกาสได้แลกเปลี่ยนความคิด ทัศนคติ ประสบการณ์ซึ่งกันและกัน เพื่อเป็นหนทางไปสู่การหาข้อสรุปร่วมกัน แล้วนำข้อมูลที่สรุปได้จากการสัมมนานั้นมาเป็นแนวทาง เพื่อการปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือเป็นวิธีการแก้ไขปัญหาอย่างใดอย่างหนึ่ง ทั้งนี้เพื่อพัฒนาบุคคล งาน และทรัพยากรอื่น ๆ ได้แก่ วัสดุอุปกรณ์ เครื่องจักรกล เทคโนโลยี การบริหารจัดการ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ไพพรรณ เกียรติโชติชัย (2545 : 4) ได้กล่าวไว้ว่า การสัมมนา หมายถึง การประชุมตามหัวข้อที่กำหนดไว้ เพื่อมุ่งหาแนวทางแก้ไขปัญหาใดปัญหาหนึ่ง โดยเฉพาะผู้เข้าร่วมสัมมนาจะทำการอภิปรายอย่างเสรี และช่วยกันระดมความคิดหาข้อสรุปผลและเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา นั้น การสัมมนาแบบนี้ใช้ในการประชุมเรียกว่า “การประชุมแบบสัมมนา” และยังคงกล่าวอีกว่า สัมมนา หมายถึง กระบวนการเรียนการสอนนักศึกษาในระดับสูงที่จัดเป็นกลุ่ม เพื่อให้นักศึกษาได้ปรึกษาหารือ แลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นในหัวข้อใดหัวข้อหนึ่งที่ได้ศึกษาหาความรู้มาแล้วเป็นอย่างดี โดยมีอาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิคอยให้คำแนะนำช่วยเหลือ การสัมมนาแบบนี้ใช้ในการเรียนการสอน เรียกว่า “การเรียนการสอนแบบสัมมนา” หรือ “การเรียนการสอนสัมมนา”

ฐิระ ปรวาลพฤกษ์ (2538 : 126) ได้กล่าวไว้ว่า การสัมมนา เป็นรูปแบบของการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมมีความสนใจ หรือประสบปัญหาในการปฏิบัติงานอย่างเดียวกัน ต้องการที่จะศึกษา ค้นคว้า เพื่อนำข้อสรุปไปใช้ในการพัฒนาหรือปรับปรุง และแก้ปัญหาในการทำงานซึ่งในการศึกษา ค้นคว้า จะมีผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญเป็นผู้ที่ให้คำแนะนำ

เกษกานดา สุภาพงษ์ (2550 : 5-6) ได้กล่าวไว้ว่า เพื่อให้การสัมมนาได้บรรลุผลตามความต้องการในทางธุรกิจหรือการเรียนการสอนในการสัมมนาจึงมีความมุ่งหมายเพื่อ

1. อบรม ฝึกฝน ชี้แจง แนะนำ สั่งสอน ปลูกฝังทัศนคติและให้คำปรึกษา ในเรื่องที่เกี่ยวข้อง

2. พิจารณา สํารวจ ตรวจสอบปัญหา หรือประเด็นต่าง ๆ ที่หยิบยกขึ้นมา เพื่อทำความเข้าใจในเรื่องที่ต้องการรู้

3. เสนอสาระน่ารู้ น่าสนใจ ที่ทันสมัย และเหมาะสมกับสถานการณ์

4. แสวงหาข้อตกลง ด้วยวิธีการอภิปราย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นอย่างเสรี ชัก-ถาม ถกเถียง ปรึกษาหารือ ภายใต้วหัวข้อที่กำหนด

5. การตัดสินใจหรือกำหนดนโยบาย หรือแนวทางสำหรับนำไปปฏิบัติ

6. ให้ได้ข้อสรุปผลของการนำเสนอหัวข้อ หรือการวิจัย

องค์ประกอบของการจัดสัมมนา เพ็ชรี ฐิระวิเชตร (2549 : 19-22) ได้กล่าวไว้ว่า จะต้องประกอบด้วย

1. เนื้อหา (Content) ประเด็น (Topic) ปัญหา (Problem) เรื่อง (Subject)

2. บุคคล (Personnel) ที่เกี่ยวข้องทั้งทางตรงและทางอ้อม

3. เวลา (Time) ในการวางแผน ดำเนินการและสรุปผล

4. งบประมาณในการจัดสัมมนา (Budget For Setting Seminar)

5. สถานที่ (Place) ในการจัดสัมมนา

7. เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ (Tools, Materials)

ฐิระ ปรวาลพฤกษ์ (2538 : 126-127) ได้กล่าวว่า วิธีการของการสัมมนาควรดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

1. การวางแผนด้วยการสำรวจและกำหนดปัญหาหรือเรื่องและผู้เข้าสัมมนามีความสนใจมีความต้องการที่จะนำมาพิจารณาาร่วมกัน พิจารณาคัดเลือกที่จะเข้าร่วมสัมมนาจำนวนผู้เข้าสัมมนาการเชิญผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญ มาให้ความรู้และแนวทางการสัมมนา ตลอดจนการเตรียมสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการสัมมนา

2. การดำเนินการสัมมนา

2.1 ผู้ทรงคุณวุฒิบรรยายนำเพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ให้แก่ผู้เข้าสัมมนา

2.2 ผู้ทรงคุณวุฒิให้แนวทาง และกำหนดหัวข้อย่อยของหัวข้อใหญ่ เพื่อให้ผู้เข้าสัมมนาได้ศึกษา ค้นคว้า โดยผู้ทรงคุณวุฒิจะคอยให้คำแนะนำช่วยเหลือ

2.3 ผู้เข้าร่วมสัมมนาจะนำผลการศึกษา ค้นคว้า เสนอต่อกลุ่มเพื่อนำไปสู่การอภิปรายและหาข้อสรุป

2.4 ที่ประชุมจะสรุปผลการสัมมนา เพื่อให้สมาชิกสามารถนำผลการสัมมนาไปใช้ในการแก้ปัญหาและพัฒนางานในขอบข่ายความรับผิดชอบของงาน

3. การติดตามผลการสัมมนา ผู้จัดสัมมนาจะต้องเป็นหน่วยกลางในการติดตามผลการสัมมนา จากสมาชิกด้วยการให้สมาชิกได้ให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) ตลอดจนสมาชิกได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการนำผลการสัมมนาไปใช้

กล่าวโดยสรุป การสัมมนา เป็นวิธีการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์อีกวิธีหนึ่ง ผู้จัดสัมมนาต้องมีความรู้ วิธีการ และขั้นตอนการสัมมนาเป็นอย่างดี เนื่องการสัมมนาเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน เป็นการพบปะกัน พุดคุยกัน บรรยาย อภิปรายเพื่อค้นหาความรู้ โดยมีวิทยากร และผู้เข้าร่วมสัมมนาเป็นผู้ฟัง แล้วนำมาสรุปผล

การประชุมเชิงปฏิบัติการ

การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการพัฒนาบุคลากรที่นิยมกันมาก ไม่ว่าจะ เป็นระดับ โรงเรียน ระดับเขตพื้นที่การศึกษา หรือระดับประเทศ ผู้จัดควรมีการวางแผน การประชุมไว้เป็นอย่างดีดังที่ นนทวัฒน์ สุขผล (2543 : 30-31) ได้กล่าวไว้ว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นรูปแบบของการฝึกอบรมที่ส่งเสริมให้ผู้เข้ารับการอบรมเกิดการเรียนรู้ทั้งทางด้าน ทฤษฎีและปฏิบัติ สามารถนำสิ่งที่ได้รับ ไปปฏิบัติงานสถานการณ์จริงที่ผู้เข้ารับ การอบรมปฏิบัติอยู่ ลักษณะการประชุมเชิงปฏิบัติการแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนแรกจะเป็น การให้ความรู้ของวิทยากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ให้สามารถ แก้ไขข้อขัดข้องในการทำงานกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานและปรับปรุงงาน ส่วนที่สองจะเป็นปฏิบัติการของผู้เข้ารับการอบรมที่จะหาหรือ อภิปรายให้ได้แนวทางแก้ปัญหาหรือวิธีการ ปฏิบัติงาน เป็นการส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการอบรม มีอิสระในการคิดและ ปฏิบัติงานเป็นกลุ่ม นำผลการประชุมไปปฏิบัติงานในโรงเรียนของตน

ัญญา ผลอนันต์ (2546 : 59) ได้กล่าวไว้ว่า การประชุมแบ่งออกได้ ดังนี้

1. ประชุมเชิงปฏิบัติการ เน้นการร่างประสบการณ์ นำเอาไปปฏิบัติมากกว่า การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือการบรรยาย การประชุมเชิงปฏิบัติการการใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ มีชั่วโมงทางการปฏิบัติมากกว่าการบรรยายทั่วไป เป็นเทคนิคการอบรมชนิดหนึ่ง

2. การประชุมโต๊ะกลม เป็นอภิปรายโดยผู้ทรงคุณวุฒิและผู้ฟัง เป็นเทคนิค ซึ่งใช้ผู้อภิปราย 4 - 6 คน อภิปรายหัวข้อเรื่องที่กำหนดบนโต๊ะกลม มีลักษณะแสดงทัศนะ ความคิดเห็นมากกว่าข้อเท็จจริง โดยการจัดที่ให้ผู้อภิปรายเห็นหน้ากัน ผู้ฟังเห็นผู้อภิปราย มีผู้นำอภิปรายแนะนำผู้อภิปราย และสอบถามปัญหา และควบคุมการอภิปราย เป็นผู้เตรียม ผู้แทนกลุ่มผู้ฟัง ถามปัญหา และคอยจับประเด็น และสรุปเมื่อการอภิปรายดำเนินไปแล้ว ประมาณครึ่งชั่วโมง

3. ประชุมระดับผู้บริหาร เป็นการประชุมอบรมเฉพาะระดับผู้นำหรือ ผู้บริหารเพื่อปรึกษาหารือเพื่อแก้ไขปัญหา แลกเปลี่ยนวิธีการทำงานระหว่างกลุ่มต่าง ๆ ที่เข้าร่วมประชุมรวมทั้งรับทราบนโยบายหรือวัตถุประสงค์ที่อาจจะมีการเปลี่ยนแปลง ผู้เข้าร่วมจะ กลับไปดำเนินการ หรือชี้แจงต่อผู้ใต้บังคับบัญชาอีกต่อหนึ่ง

สมิต สัจฉกร (2547 : 31) ได้กล่าวไว้ว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็น การประชุมกลุ่มคนจำนวน 12 คน หรือมากกว่านั้น มีความสนใจหรือมีปัญหาร่วมกันมาพบปะ กันเพื่อใช้เวลาในการปรับปรุงความสามารถความเข้าใจ และความชำนาญของแต่ละคน โดย การศึกษาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและรวบรวมข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญ มีลักษณะแบบยืดหยุ่นได้ มาก ใช้เวลานานหรือสั้นก็ได้ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ คือ

1. เพื่อทำความเข้าใจปัญหา
2. เพื่อสำรวจปัญหา
3. เพื่อพยายามหาข้อแก้ไขปัญหา
4. เพื่อศึกษาปัญหาด้วยการสอบถาม
5. เพื่อพิจารณาด้วยการสอบถาม
6. เพื่อส่งเสริมความร่วมมือระหว่างบุคคล
7. เพื่อส่งเสริมการศึกษา รวมถึงการแก้ปัญหาและค้นคิดวิธีการ

วิเชียร มณะเสวต (ม.ป.ป. : 53) ได้กล่าวไว้ว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นวิธี ฝึกอบรมระหว่างทำงานที่ดีที่สุดแบบหนึ่ง ผู้เข้าร่วมประชุมได้ลงมือปฏิบัติงานแก้ปัญหา ซึ่งจะ

ทำให้ได้ผลงานหรือคำตอบต่อปัญหา รวมทั้งทำให้สมาชิกได้มีโอกาสแก้ปัญหาด้วยกันมีหลักการ ดังนี้

1. มีเวลาเพียงพอ
2. มีวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นเพียงพอ
3. มีเจ้าหน้าที่เพียงพอ
4. สถานที่กว้างขวางเหมาะสม
5. กำหนดจุดมุ่งหมายของการประชุมปฏิบัติงานอย่างชัดเจน
6. มีบุคลากรหลายประเภทที่จะเป็นวิทยากรและมีความสามารถ
7. ผู้เข้าประชุมให้ความร่วมมือด้วยดีตลอดเวลา
8. จัดกลุ่มที่คล่องตัวตามปัญหา

โดยสรุป การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการเน้นการร่างประสบการณ์ เพื่อนำเอาไปปฏิบัติมากกว่าการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือการบรรยาย ผู้เข้าร่วมประชุมได้ลงมือปฏิบัติงานแก้ปัญหา ซึ่งจะทำได้ผลงานหรือคำตอบต่อปัญหา รวมทั้งทำให้สมาชิกได้มีโอกาสแก้ปัญหาด้วยกัน

5. ปัญหาและอุปสรรคในการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรมักจะพบกับปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานอยู่บ่อยครั้งดังที่ บรรยงค์ โตจินดา (2543 : 203) ได้กล่าวไว้ว่า ในสังคมโลกาภิวัตน์ ผู้บริหารจำเป็นต้องเข้าใจและแก้ปัญหาอันจะเกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลง 3 ระยะ คือ

1. ปัญหาระยะสั้น
 - 1.1 ปัญหาการจัดแย้งระหว่างคนรุ่นใหม่กับคนรุ่นเก่า
 - 1.2 ปัญหาขาดประสิทธิภาพในการทำงาน ไม่พอใจการทำงาน
 - 1.3 ปัญหาการจัดองค์การไม่เหมาะสม
2. ปัญหาระยะกลางและระยะยาว
 - 2.1 ปัญหาเรื่องค่าตอบแทนและสวัสดิการ
 - 2.3 ปัญหาเรื่องการฝึกอบรม และวางแผนกับทรัพยากรมนุษย์ไม่สอดคล้องกัน
 - 2.4 ปัญหาการมองอนาคตไม่ชัดเจน
 - 2.5 ปัญหาการทำงานเป็นทีม
 - 2.6 ปัญหาการเตรียมตัวไปสู่สังคมนานาชาติ

3. แนวทางแก้ไข

3.1 ผู้บริหารต้องให้ความสนใจอย่างจริงจัง และจะต้องเข้าใจว่าคนเป็นมนุษย์ที่ต้องการความเอาใจใส่

3.2 จัดให้มีฝ่ายวางยุทธศาสตร์ทางด้านทรัพยากรมนุษย์

3.3 ให้นำหน่วยงานที่รับผิดชอบการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นที่ยอมรับของทุกฝ่าย

กฤษณ หนาพงษธร (2539 : 177-179) ได้จำแนกปัญหาและอุปสรรค ออกเป็น 5 ประเภท พอสรุปเป็นหัวข้อได้ ดังนี้

1. ปัญหาด้านเจ้าหน้าที่ดำเนินการพัฒนาบุคลากร

2. ปัญหาด้านวิทยากร

3. ปัญหาด้านตัวบุคลากรที่เข้ารับการพัฒนา

3.1 ผู้เข้ารับการพัฒนาไม่เข้าใจในวัตถุประสงค์ที่แท้จริงของการพัฒนา

3.2 ผู้เข้ารับการพัฒนามีทัศนคติที่ไม่ดีต่อการพัฒนาบุคลากร

3.3 บุคลากรบางคนมีทัศนคติในทางอนุรักษนิยม พอใจที่จะปฏิบัติตาม

แนวทางเดิมที่เคยยึดถือปฏิบัติกันมา

3.4 บุคลากรบางคนมีทัศนคติมองโลกในแง่ร้ายอยู่เสมอ ไม่เชื่อว่าวิทยากรจะมีความรู้ความสามารถมากเพียงพอที่จะมาฝึกสอนตนได้

4. ปัญหาด้านสถานที่และอุปกรณ์ที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร

5. ปัญหาด้านผู้บริหาร หรือหัวหน้างานของผู้รับการพัฒนาบุคลากร

จากปัญหาดังกล่าว ทำให้เป็นอุปสรรคหรือปัญหาในการพัฒนาบุคลากร ไม่ว่าจะเป็นความขัดแย้งระหว่างครูด้วยกัน ขาดประสิทธิภาพ ไม่พอใจทำงาน ค่าตอบแทนและสวัสดิการก็ไม่เหมาะสม จึงเป็นปัญหาที่ผู้บริหารจะต้องดำเนินการปรับปรุงแก้ไขต่อไปให้มีคุณภาพมากขึ้น

6. รูปแบบการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามความต้องการขององค์กร นั้นสิ่งสำคัญที่ต้องตระหนัก คือ รูปแบบของการพัฒนาบุคลากร ซึ่งนักวิชาการหลายท่านได้เสนอรูปแบบการพัฒนาบุคลากรไว้ ดังนี้

พะยอม วงศ์สารศรี (2537 : 170) กล่าวถึงรูปแบบการพัฒนามูลฐานที่มีขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาความต้องการ (Needs Assessment) หมายความว่า หน่วยงานไหน ต้องการพัฒนา ใครต้องการพัฒนา และต้องการพัฒนาเรื่องใด เพียงใด เมื่อไร หรือทำการสำรวจ การปฏิบัติที่ก่อให้เกิดปัญหาขึ้นในองค์กร
 2. กำหนดวัตถุประสงค์การพัฒนา (Development Objectives) เพราะ วัตถุประสงค์จะช่วยให้เห็นกิจกรรมต่าง ๆ ที่จะทำให้สนองวัตถุประสงค์นั้น ๆ
 3. กำหนดขอบข่ายของหลักสูตร (Program Content) ที่จะจัดขึ้นในกิจกรรม นั้น ๆ ว่า ควรจะแบ่งช่วงเนื้อหาในการพัฒนาเป็นกี่ระยะ หรือจะพัฒนารวดเดียวทั้งหมด
 4. กำหนดวิธีการพัฒนา ด้วยการตระหนักถึงหลักการเรียนรู้ของผู้รับ การพัฒนา (Learning Principles)
 5. ดำเนินการพัฒนา (Actual Program) เป็นขั้นที่ดำเนินการพัฒนาจริง ๆ ทั้งนี้เพราะการดำเนินการพัฒนามีวัตถุประสงค์ให้ผู้รับการพัฒนา มีความรู้ ทักษะ และทักษะ ในเรื่องนั้นเป็นไปตามเป้าหมายที่วางไว้
 6. การประเมินผล (Evaluation) การประเมินผลเป็นกิจกรรมที่ต้องทำทุก ครั้งเพื่อผู้จัดการพัฒนาจะได้รู้ข้อบกพร่องต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องปรับปรุงในครั้งต่อไป
 7. การติดตามผล (Follow - up) ภายหลังจากที่ผู้ได้รับการพัฒนา ควรมีการ ติดตามผลการปฏิบัติงานเพื่อวิเคราะห์ดูว่าการพัฒนาได้ผลมากน้อยเพียงใดคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่ องค์กรต้องการลงทุนไปหรือไม่
- ประชุม รอดประเสริฐ (2538 : 145) ได้กล่าวถึงรูปแบบการพัฒนามูลฐานไว้ ซึ่งมีขั้นตอน ดังนี้

1. การวิเคราะห์งาน (Job Analysis) ศึกษารายละเอียดของกิจกรรมใน การทำงานก็จะพบ “ส่วนขาดของการปฏิบัติงาน”
2. การตัดสินใจที่จะพัฒนา (Decision of Development) เมื่อศึกษา “ส่วนขาด ของการปฏิบัติงาน” ให้ละเอียดแล้ว จะบอกขอบเขตของการพัฒนาได้
3. การกำหนดวัตถุประสงค์ในการพัฒนาและการประเมินผลขณะพัฒนา (Setting Development Objective & Formative Evaluation Procedures) เมื่อตัดสินใจที่จะจัดให้ มีการพัฒนางานก็จำเป็นต้องกำหนดวัตถุประสงค์ให้ตรงกับ “ส่วนขาดของการปฏิบัติงาน” เพื่อให้ได้การตอบสนองที่น่าพอใจ ซึ่งจะตรงกับความต้องการของผู้รับการพัฒนา และ

หน่วยงานที่ปฏิบัติอยู่ เมื่อกำหนดวัตถุประสงค์ไว้ชัดเจน การวัดผลขณะพัฒนาจะต้องวัดตาม วัตถุประสงค์ที่วางไว้ และนำกลับมาใช้เป็นการปรับปรุงวัตถุประสงค์ไปในตัว

4. การวางรูปแบบการพัฒนา (Designing Development) คือ การวางแผน กิจกรรมการเรียนรู้ว่าควรเป็นแบบ ไหนดี เพื่อช่วยให้การพัฒนามรรฐ์วัตถุประสงค์ที่วางไว้

5. การดำเนินการพัฒนา (Implementation) คือ การดำเนินการพัฒนาจะ ได้ผลดีประสบความสำเร็จจะต้องสร้างบรรยากาศให้น่าเรียน รวมทั้งอุปกรณ์การเรียนการสอน สถานที่ และจะต้องมีการประเมินผลทุกขั้นตอนขณะพัฒนา

6. การติดตามสนับสนุนและประเมินผลเมื่อจบการพัฒนา (Support & Summative Evaluation) คือ การประเมินผลหลังการพัฒนา เราต้องทำเป็นระยะ ๆ เช่น ทุก 3 เดือน ทุก 6 เดือน จะทำให้ทราบได้ว่า มีการเปลี่ยนแปลงหลังการพัฒนาหรือไม่ ควรจะต้องจัด ให้มีการพัฒนาซ้ำอีก ไหม เมื่อไร อย่างไร การป้อนกลับ (Feedback) เป็นการประเมินผลทุก ระยะ ตั้งแต่ก่อนการพัฒนา ขณะพัฒนา และหลังพัฒนา จุดประสงค์ในการป้อนกลับเพื่อจะได้ นำมาใช้ปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนต่าง ๆ ตั้งแต่การวิเคราะห์งาน การตัดสินใจ วัตถุประสงค์ การวางรูปแบบการพัฒนา การดำเนินการ และวิธีการพัฒนา เพื่อให้การพัฒนาครั้งต่อไปดีขึ้น

แดเนี่ยล แอล สตัฟเฟิลบีม (Daneil L, Stufflebeam. 1971 : 40 ; อ้างถึงใน สำราญ มีแจ้ง. 2535 : 59) ได้สรุปรูปแบบซีปปี้ (CIPP Model) เป็นแบบจำลองประเมินด้าน ต่าง ๆ ดังนี้

1. การประเมินสถานะแวดล้อม
2. การประเมินปัจจัยเบื้องต้น
3. การประเมินกระบวนการ
4. การประเมินผลผลิต

มนตรี แยมกลีกร (2546 : 10) กล่าวว่า รูปแบบการสอน หมายถึง กระบวนการ ที่เป็นลำดับ ขั้นตอน ที่ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการจัดสอนใจเพื่อการเรียนรู้ อันจะนำไปสู่ผล การเรียนรู้ที่เฉพาะเจาะจงตามเป้าหมาย

ภัทรธรา พันธุ์สีดา (2551 : 5) กล่าวว่า รูปแบบการเรียนการสอน หมายถึง กระบวนการสร้างรูปแบบการเรียนการสอนแบบ SPARPS เพื่อเสริมสร้างทักษะทางภาษา ของเด็กปฐมวัย และนำมาทดสอบประสิทธิภาพโดยการทดลองสอน รวมทั้งเผยแพร่ให้ครู ปฐมวัยทดลองใช้

นทีทิพย์ ประพันธ์วิทย์ (2552 : 6) กล่าวว่า รูปแบบการพัฒนาบุคลากรสายสนับสนุน หมายถึง กระบวนการหรือเทคนิควิธีการที่หน่วยงานหรือองค์การกำหนดขึ้นเพื่อเป็นการพัฒนาขีดสมรรถนะของบุคลากร ให้เป็นผู้ที่มีความรู้และมีทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

สรุปได้ว่า รูปแบบการพัฒนาครู หมายถึง กระบวนการส่งเสริมความรู้ ความคิด ทักษะ เจตคติ ให้ครูมีความสามารถในการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความสำเร็จ มีขั้นตอนการปฏิบัติที่ชัดเจน มีองค์ประกอบ คือ ศึกษาสภาพปัจจุบันและความต้องการ เป้าหมายการพัฒนา หลักสูตร การพัฒนา วิธีการพัฒนา ดำเนินการพัฒนา และประเมินผลการพัฒนา

7. การประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

การประเมินผลการพัฒนาบุคลากรเป็นการตรวจสอบผลการพัฒนาบุคลากรทุกขั้นตอนของกระบวนการว่าดำเนินการบรรลุตามวัตถุประสงค์หรือไม่ ได้มีนักวิชาการให้ความหมายไว้ ดังนี้

อุทัย หิรัญโต (2531 : 165) กล่าวว่า การประเมินผลการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรว่า การประเมินผลที่ดีนั้น จะเป็นเครื่องช่วยให้ทราบถึงอุปสรรค ข้อจำกัดและวัดความสามารถในการฝึกอบรมซึ่งสามารถนำไปปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงการฝึกอบรมให้ดีขึ้น ในโอกาสต่อไป วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการฝึกอบรมนั้น คือ เพื่อที่จะได้ทราบผลการฝึกอบรม ที่ได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้วว่าได้ผลคุ้มค่าตามวัตถุประสงค์หรือไม่เพียงใดหรือสมควรปรับปรุงแก้ไขอย่างไรบ้าง ตลอดจนจะจัดให้มีการฝึกอบรมในทำนองนี้ต่อไปหรือไม่ วิธีที่จะทราบได้ต้องมีการประเมินผล โดยการเปรียบเทียบระหว่างสิ่งที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ได้เรียนรู้และฝึกอบรมกับสิ่งที่องค์การต้องการให้เขาได้รับและเข้าใจตลอดจนการเปลี่ยนแปลงในพฤติกรรมหรือผลงานของผู้เข้ารับการฝึกอบรมดีขึ้น เลวลง หรือคงที่ไม่เปลี่ยนแปลง

ทองฟู ศิริวงศ์ (2536 : 124) กล่าวว่า การประเมินผลการพัฒนา หมายถึง การวัดและค้นหาคุณค่าของการพัฒนาในเชิงปริมาณ เพื่อดูประสิทธิผลของการจัดการพัฒนาสิ่งสำคัญ คือ ต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์การประเมินว่าจะประเมินอะไร เมื่อใด ใช้วิธีใด ใครเป็นผู้ประเมิน และจะประเมินใคร

พนัส หันนาสินทร์ (2542 : 103) กล่าวว่า การประเมินผลการพัฒนาบุคลากร แบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

1. การประเมินการฝึกอบรม การประเมินขั้นนี้เป็นการพิจารณาว่า การจัดการฝึกอบรมที่จัดขึ้นนั้น ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความพึงพอใจเพียงใด ทั้งนี้เพื่อจะได้ทราบจุดด้อยหรือจุดเด่นของการฝึกอบรม แล้วนำไปปรับปรุงให้ดีขึ้นในการจัดการฝึกอบรมต่อไป เพราะบางที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมพอใจต่อเรื่องที่ทำกรฝึกอบรม แต่อาจจะไม่พอใจวิธีการฝึกอบรม ไม่ศรัทธาที่จะเข้ารับการฝึกอบรมต่อไป การประเมินการฝึกอบรมมักจะเป็น การตรวจสอบหรือถามความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่อง ต่อไปนี้

1.1 การฝึกอบรมตรงต่อความต้องการที่จะปรับปรุงการทำงานของ ผู้เข้ารับการอบรมเพียงใด

1.2 วิทยากรที่มาให้การฝึกอบรมมีคุณภาพและสามารถสร้างความรู้ ความคิด และวิธีปฏิบัติงานให้ดีขึ้นเพียงใด

1.3 บรรยากาศในการฝึกอบรมเป็นไปด้วยความสบายใจหรือเคร่งครัดเพียงใด มีกิจกรรมเพื่อผ่อนคลายความเครียดจากการฝึกอบรม หรือมีกิจกรรมที่ก่อให้เกิดความสนิทสนมกัน ก่อให้เกิดความสามัคคีระหว่างผู้เข้ารับการอบรมเพียงใด

1.4 ความคิดเห็นต่อเรื่องอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น สถานที่พัก อาหาร การเดินทาง การติดต่อกับทางบ้านในกรณีที่พักฝึกอบรมห่างจากบ้าน การให้การพยาบาลเบื้องต้นในกรณีเกิดการเจ็บป่วย รวมทั้งความปลอดภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน ในระหว่างฝึกอบรม

1.5 ความคิดเห็น โดยทั่วไปของผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีต่อ โครงการ ฝึกอบรมและข้อเสนอแนะสำหรับการฝึกอบรมที่จะจัดขึ้นต่อไป

2. การประเมินผลจากการฝึกอบรมในกรณีอาจถือได้ว่าเป็นการตามดูว่า ผล การฝึกอบรมเป็นไปตามเจตนารมณ์ของการจัดการฝึกอบรมหรือไม่ โดยพิจารณาจากเรื่อง ต่าง ๆ นานาพอสมควร นอกจากนี้ยังอาจจะมีคำถามที่เกี่ยวกับองค์ประกอบต่าง ๆ อีก คือ

2.1 ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานหรือ ตำแหน่งงานใหม่ดีขึ้นเพียงใด

2.2 ผลที่เกิดขึ้นแก่ตำแหน่งงานว่า ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจและ สามารถปฏิบัติตัวให้เป็นไปตามเจตนารมณ์หรือเป้าหมายขององค์กรเพียงใด

2.3 ผลที่เกิดขึ้นแก่องค์กร เช่น โรงเรียนว่าการพัฒนาและการฝึกอบรม ทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายขององค์กรนั้น ๆ ดีขึ้นเพียงใด

2.4 การฝึกอบรมนั้นให้ผลคุ้มค่ากับเวลาและค่าใช้จ่ายเพียงใด

โดยสรุป การประเมินผลการพัฒนาบุคลากร คือ การวัดค่าการพัฒนาว่าบรรลุ ความวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่ รวมทั้งเป็นเครื่องมือที่ทำให้ทราบถึงปัญหา อุปสรรคของการ พัฒนาเพื่อที่จะนำไปปรับปรุงการพัฒนาบุคลากรในโอกาสต่อไป

หลักการ และแนวคิดของการอ่าน

1. ความหมายของการอ่าน

ในชีวิตประจำวันต้องอาศัยการอ่านจึงจะสามารถเข้าใจและสื่อความหมายได้ อย่างมีประสิทธิภาพคำว่า “อ่าน” นั้นเป็นกริยา แปลว่า ตามตัวหนังสือ ออกเสียงตามตัวหนังสือ ดูหรือเข้าใจความตามตัวหนังสือ สังเกตหรือพิจารณาดูให้เข้าใจ (ราชบัณฑิตยสถาน. 2542 : 900) ซึ่งมีนักการศึกษาให้ความหมายของการอ่านไว้หลายท่าน เช่น นิติยา ประพศุทธิกิจ (2540 : 2); หิริธัญญา อุปถัมภ์ (2541 : 8) กล่าวว่า การอ่าน คือ การหัดอ่านอักษรเพื่อให้เกิดความเข้าใจ ความหมายของภาษา การอ่านเป็นทักษะที่ต้องสร้างและพัฒนาด้วยการอ่านให้มาก ซึ่งจะเริ่มต้น ด้วยการอ่านออกเสียง แล้วพัฒนาต่อไปให้อ่านได้แตกฉานและอ่านเป็นประโยชน์ซึ่งการส่งเสริม เด็กให้รักการอ่านจะต้องกระทำตั้งแต่เยาว์วัย ช่วงอายุที่เหมาะสมสำหรับการส่งเสริมการอ่าน มากที่สุดอยู่ในช่วงอายุ 10 – 13 ปี ส่วน ปาริชาติ สุขเกษม (2542 : 9) ได้สรุปการอ่าน คือ การ รับรู้และเข้าใจความหมายของสิ่งที่อ่านจากตัวอักษรหรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ ผ่านสายตาของผู้อ่าน โดยแปลความหมายออกมาเป็นถ้อยคำและความคิดและอาศัยประสบการณ์เดิมของตนเองไป ช่วยในการตัดสินใจ สภาพแวดล้อมในบ้าน รวมถึงการอบรมเลี้ยงดู จะส่งผลต่อผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียน เพราะผู้ปกครองมีบทบาทสำคัญเป็นอย่างมากในการพัฒนาด้านการอ่าน

นอกจากนี้ ปรียฉัตร พรหมศรี (2535 : 8) และ วรณี โสมประยูร (2542 : 121) ได้ให้ความหมายของการอ่านสอดคล้องกันว่า เป็นกระบวนการติดต่อสื่อสารความคิดจาก ผู้เขียนไปยังผู้อ่าน ซึ่งผู้อ่านจะต้องแปลความตัวอักษรหรือสัญลักษณ์โดยใช้ประสบการณ์เดิม ให้ความหมายชัดเจนสมบูรณ์และสิ่งสำคัญที่สุดในการอ่าน คือ ผู้อ่านจะต้องเข้าใจ ความหมายของสิ่งที่อ่านหรือใกล้เคียงกับความเข้าใจของผู้เขียน โดยการอ่านเป็นกระบวนการ ทางสมองที่ต้องใช้สายตาสัมผัสตัวอักษรหรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ รับรู้และเข้าใจความหมายของคำ หรือสัญลักษณ์โดยแปลออกเป็นความหมายที่ใช้สื่อความหมาย ใช้สื่อความคิดและความรู้ ระหว่างผู้เขียนและผู้อ่านให้เข้าใจตรงกัน และผู้อ่านสามารถนำความหมายนั้น ๆ ไปใช้ ประโยชน์ได้

ที่ต้องใช้สายตาสัมผัสตัวอักษรหรือสิ่งพิมพ์อื่น ๆ รับรู้และเข้าใจความหมายของคำ หรือสัญลักษณ์และสื่อความหมายต่าง ๆ ที่ปรากฏคู่สายตา โดยแปลออกเป็นความหมาย ใช้สื่อความคิด ความรู้ความเข้าใจ ระหว่างผู้เขียนกับผู้อ่าน ให้เข้าใจตรงกันและผู้อ่านสามารถนำเอาความหมายนั้น ๆ ไปใช้ประโยชน์ได้

2. ความสำคัญของการอ่าน

การอ่านเป็นชุมทรัพย์ทางปัญญาที่เป็นเสมือนสะพานเชื่อมเชื่อมโยงไปสู่ความสำเร็จทุกด้านเพราะผู้อ่านจะรู้เท่าทันเหตุการณ์ วิชาความรู้ใหม่ ๆ อย่างต่อเนื่องและการอ่านมีความสำคัญต่อชีวิตมนุษย์ตั้งแต่เล็กจนโตกล่าวคือ ทำให้มนุษย์มีความรอบรู้ เฉลียวฉลาด สามารถพัฒนาชีวิต พัฒนางานอาชีพ พัฒนาสังคมและพัฒนาประเทศให้เจริญรุ่งเรือง นอกจากนี้การอ่านเป็นการพัฒนาความคิด สติปัญญาช่วยส่งเสริม บุคลิกภาพเป็นที่ยอมรับของสังคม มีความมั่นใจในตนเอง สร้างแรงบันดาลใจให้ทำกิจกรรมต่าง ๆ ได้สำเร็จ ซึ่งสุนันทา มั่นเศรษฐวิทย์ (2544 : 2) กล่าวว่า การรับข่าวสารด้วยการอ่านเป็นหัวใจสำคัญสำหรับสังคมไทย บุคคลในสังคมไม่ว่าจะเป็นครู นักเรียน ผู้ประกอบอาชีพต่าง ๆ เด็ก ผู้ใหญ่ หรือแม้แต่คนชรา ล้วนแล้วแต่อยู่ในแวดวงของข้อมูลที่ได้มาจากสารสิ่งพิมพ์ มาจากสื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทต่าง ๆ เช่น วิทยุ โทรทัศน์ วัสดุทัศนและคอมพิวเตอร์ สารสิ่งพิมพ์ที่มากับสื่อดังกล่าวย่อมจะมีคุณภาพที่แตกต่างกันไป นักการศึกษา ครู นักเรียน ตลอดจนผู้ที่สนใจจะนำไปใช้ต้องพิจารณาเลือกสรรให้เหมาะสมและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และ จีวีวรรณ คูหาภินันท์ (2542 : 10) ได้กล่าวว่า การอ่านมีความสำคัญต่อชีวิตมนุษย์ตั้งแต่เกิดจนโตและจนกระทั่งถึงวัยชรา การอ่านทำให้รู้ข่าวสารข้อมูลต่าง ๆ ทั่วโลก ซึ่งปัจจุบันเป็นโลกของข้อมูลข่าวสาร ทำให้ผู้อ่านมีความสุข มีความหวัง และมีความอยากรู้อยากเห็น อันเป็นความต้องการของมนุษย์ทุกคน การอ่านมีประโยชน์ในการพัฒนาตนเอง คือ พัฒนาการศึกษา พัฒนาอาชีพ พัฒนาคุณภาพชีวิต ทำให้เป็นคนทันสมัย ทันต่อเหตุการณ์ และสนองความอยากรู้อยากเห็น นอกจากนี้ การจะพัฒนาประเทศให้เจริญรุ่งเรืองก้าวหน้าได้ ต้องอาศัยประชาชนที่มีความรู้ความสามารถ ซึ่งความรู้ต่าง ๆ ก็ได้มาจากการอ่านนั่นเอง สอดคล้องกับ ประภิตเผ่า ทมทิศรงค์ (2547 : 317) ได้แสดงแนวคิดเกี่ยวกับความสำคัญของการอ่านและชักชวนเยาวชนให้เพิ่มพูนความรู้ด้วยการอ่านหนังสือว่า หนังสือเปรียบเหมือน เครื่องย่อเวลาภาพที่เราเห็นหรือว่าเรื่องราวที่เราได้อ่าน อาจจะต้องใช้เวลาทั้งชีวิตในการที่จะเสาะหามา แต่เพราะมีนักเขียนเก่ง ๆ ได้เสาะหามาให้เราอ่าน เราอาจใช้เวลาไม่นานก็สามารถที่จะอ่านเรื่องทั้งหมดโดยไม่ต้องเดินทางเสาะแสวงหา สามารถอ่านได้อย่างรวดเร็ว จึงฝากถึงเยาวชนทุกคนให้รักการอ่าน เพราะว่า การ

อ่านหนังสือทำให้เราฉลาด ทำให้เราเห็นความสำเร็จของผู้อื่นว่า กว่าเขาจะไปถึงจุดนั้นต้องผ่านอะไรมาบ้าง เราจะได้หันมามองย้อนตัวเราเองได้เป็นอย่างดี การอ่านเป็นการเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ให้กับผู้อ่านสามารถเปิดโลกทัศน์ให้กว้างขึ้น รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงในยุคโลกาภิวัตน์ สามารถพัฒนาความคิดและการปรับตัวได้ดี นำมาซึ่งความสุขความบันเทิง สร้างขวัญกำลังใจ และส่งผลสัมฤทธิ์ของการเรียนให้สูงขึ้น หากทุกคนทุกฝ่ายช่วยกันสร้างนิสัยรักการอ่านให้เกิดขึ้นกับเยาวชนอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ประเทศชาติจะเจริญและพัฒนาสืบไป

จากข้อความดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า ความสำคัญของการอ่านได้ว่าปัจจุบันเป็นยุคของการสื่อสารข้อมูล การอ่านเป็นการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่ง่าย ถูกต้องและเที่ยงตรงที่สุดวิธีหนึ่ง เป็นการพัฒนาทักษะ ความคิดสติปัญญา ส่งผลให้ผู้ที่รักการอ่านสามารถพัฒนาชีวิตและอาชีพได้ดียิ่งขึ้น จนเป็นที่ยอมรับของสังคม ซึ่งความสำคัญของการอ่านมีดังนี้

1. การอ่านหนังสือทำให้ได้เนื้อหาสาระความรู้มากกว่าการศึกษาหาความรู้ด้วยวิธีอื่น ๆ อาทิ การฟัง
2. สามารถอ่านหนังสือได้โดยไม่ต้องมีการจำกัดเวลาและสถานที่ สามารถนำไปไหนมาไหนได้
3. หนังสือเก็บไว้นานกว่าสื่ออื่น ๆ ซึ่งมักมีอายุการใช้งานจำกัด
4. ผู้อ่านสามารถฝึกการคิด และสร้างจินตนาการ ได้เองในขณะที่อ่าน
5. การอ่านส่งเสริมให้มีสมาธิ มีสมาธิมากกว่าสื่ออย่างอื่น ทั้งนี้เพราะขณะอ่านจิตใจ ต้องมุ่งมั่นอยู่กับข้อความ พินิจพิเคราะห์ข้อความ
6. ผู้อ่านเป็นผู้กำหนดการอ่าน ได้ด้วยตนเอง จะอ่านคร่าว ๆ อ่านละเอียด อ่านข้ามหรืออ่านตัวอักษร เป็นไปตามใจผู้อ่าน หรือจะเลือกอ่านเล่มไหนก็ได้ เพราะหนังสือมีมากสามารถเลือกอ่านได้
7. หนังสือมีหลากหลายรูปแบบ และราคาถูกกว่าสื่ออย่างอื่น จึงทำให้สมองผู้อ่านเปิดกว้างสร้างแนวคิดและทัศนคติได้มากกว่า ทำให้ผู้อ่านไม่ติดอยู่แนวคิดใด ๆ โดยเฉพาะ
8. ผู้อ่านเกิดความคิดเป็นได้ด้วยตนเอง วินิจฉัยเนื้อหาสาระได้ด้วยตนเอง รวมทั้งหนังสือบางเล่มสามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วย เมื่อปฏิบัติแล้วก็เกิดผลดี

3. ประโยชน์ของการอ่าน

การอ่านทำให้คนเป็นคนที่สมบูรณ์ “คนที่เรียนหนังสือเก่งมักจะอ่านหนังสือเก่ง คนที่เรียนหนังสือไม่เก่งมักจะ ไม่ชอบอ่านหนังสือ คนที่จะเรียนหนังสือจนประสบความสำเร็จ และสามารถศึกษาต่อในระดับสูง ๆ ได้ จะต้องเป็นนักอ่าน และอ่านอยู่เป็นประจำเพราะการอ่านเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและพัฒนาคุณภาพชีวิต” (ฉวีวรรณ อุทาภิรัตน์. 2542 : 57) นอกจากนี้ กิติกร สุขสกุล (2544 : 35 - 36) ได้เขียนถึงประโยชน์ของการอ่านหนังสือซึ่งเป็นหัวข้อในการประกวดเขียนเรียงความเรื่อง “หนังสือคือบ่อเกิดแห่งการเรียนรู้ของมนุษย์” โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการเสริมสร้างและปลูกฝังนิสัยรักการอ่านแก่เยาวชนตามนโยบาย การสร้างสรรค์สังคมแห่งการเรียนรู้ของรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้ หนังสือประจูดังชุมทรัพย์ทางปัญญา สรรพวิชาต่าง ๆ สรรพความรู้นานาประการในโลกนี้เราสามารถนำมาไว้ในหนังสือได้อย่างหลากหลาย นักเรียน นักศึกษา ผู้กำลังศึกษาเล่าเรียนสามารถรอบรู้สรรพวิชาด้วยการอ่านจากหนังสือเป็นเบื้องต้น บุคคลทั่ว ๆ ไปประสงค์ที่จะรู้ในสิ่งที่ตนสงสัย ช่างใจก็สามารถเปิดอ่านได้ในหนังสือ การอ่านหนังสือจึงเป็นการตัดวงเขาภูมิปัญญา ตัดวงเขาวิชาความรู้มาเป็นสมบัติของตน โดยไม่ต้องลงทุนมากมายนัก วิชาความรู้เมื่ออยู่กับผู้ใดก็ถือว่าเป็นทรัพย์สมบัติของผู้นั้น ดังนั้น จึงสามารถกล่าวได้ว่า “หนังสือประจูดังชุมทรัพย์ทางปัญญา” “หนังสือคือประตูโลกกว้าง” บุคคลใด ไม่อ่านหนังสือย่อมเป็นบุคคลที่ปราศจากทรัพย์ทางปัญญาและไม่มีโอกาสรับรู้ความเจริญก้าวหน้าของโลกได้เท่าเทียมและเท่าทันผู้อื่น หากใครสนใจอ่านสนใจศึกษาหาความรู้ก็ย่อมจะเกิดความรู้อย่างมากมายและกว้างขวาง การอ่านหนังสือจึงเป็นประจูดังการเปิดประตูรับเอามวลปัญญาที่มีอยู่ทั่วไปเข้ามาสู่ตน ซึ่งสอดคล้องกับ ปองพล อติเรกสาร (2546 : 11) ที่กล่าวว่า การอ่านมีประโยชน์สำหรับมนุษย์ทุกอาชีพ ไม่ว่าจะเป็นนักกฎหมาย นักเรียน นักศึกษา แม่บ้าน นักธุรกิจ ผู้ชำนาญงาน ศิลปิน นักแสดง นักเขียน ล้วนแต่ต้องอ่านเพื่อปรับปรุงพัฒนางาน แก้ปัญหาต่าง ๆ การอ่านเป็นการฝึกปรือสมองให้ตื่นตัวอยู่เสมอไม่เป็น โรคความจำเสื่อม

จากความเห็นของบุคคลต่าง ๆ ที่กล่าวมาสรุปประโยชน์ของการอ่านได้ว่าการอ่านเป็นหัวใจของการเรียนรู้ เป็นการเปิดประตูโลกกว้าง สร้างวิสัยทัศน์และพัฒนาทักษะด้านต่าง ๆ เช่น ทักษะการพูด การฟัง การเขียน บุคลิกภาพ ซึ่งจะส่งผลดีต่อการดำรงชีวิต และสามารถพัฒนาอาชีพได้ ซึ่งประโยชน์ของการอ่านมี ดังนี้

1. ให้มีความรู้เพิ่มเติมช่วยให้รู้กว้าง ไม่แคบอยู่เฉพาะเรื่องรอบตัว
2. ช่วยพัฒนาความคิด เพราะประสบการณ์ในการอ่านจะช่วยเสริมความคิดให้พัฒนา
3. ช่วยทำให้เป็นที่ยอมรับของสังคม เพราะผู้ที่อ่านมากจะรู้จักปรับตัวให้เข้ากับสังคมได้ดี
4. ช่วยให้เป็นผู้ประสบความสำเร็จในการประกอบอาชีพ
5. ช่วยให้ได้รับความบันเทิงในชีวิตมากขึ้น
6. ช่วยให้เป็นคนที่น่าสนใจ เพราะผู้ที่อ่านหนังสือมากจะมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวาง
7. เป็นการใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

4. สภาพปัญหาและสาเหตุที่ทำให้คนไทยขาดนิสัยรักการอ่าน

สภาพการอ่านของคนไทยในปัจจุบันและอนาคตดีกว่าในอดีตมากและจะดีขึ้นเรื่อย ๆ ด้วยผลของการรณรงค์ แต่สำหรับนิสัยรักการอ่านของคนไทยนั้นยังอยู่ในระดับน้อยมาก ดังที่ ศรีรัตน์ เจริญถิ่นจันทร์ (2542 : 34 – 35) และฉวีวรรณ อุทากินันท์ (2542 : 23 –24) ได้สรุปสาเหตุที่ทำให้คนไทยขาดนิสัยรักการอ่านไว้ คือ 1) ไม่เห็นความสำคัญของการอ่าน เพราะในชีวิตประจำวันของคนไทยส่วนใหญ่ไม่จำเป็นต้องใช้การอ่านเพื่อการดำรงชีพ

- 2) ปัญหาการอ่าน คนไทยอ่านหนังสือ ได้แต่ไม่แตกฉาน ไม่สามารถสรุปใจความสำคัญได้
- 3) วัสดุสำหรับอ่าน ขาดทั้งปริมาณ คุณภาพ เนื้อหา ความน่าสนใจ และยังมีราคาแพง
- 4) ขาดการกระตุ้นและส่งเสริมให้มึนนิสัยรักการอ่าน นิสัยรักการอ่านมิได้เกิดเอง โดยธรรมชาติ จำเป็นต้องอาศัยการปลูกฝัง กระตุ้นและส่งเสริมอย่างต่อเนื่อง 5) ความบกพร่องของร่างกาย อันเนื่องมาจากสุขภาพ เช่น ทางด้านสายตา และหู 6) ความสามารถทางสมอง สมรรถภาพทางสมองเป็นส่วนประกอบอันจำเป็นต่อการอ่าน เพราะถ้าอ่านหนังสือแล้วไม่รู้เรื่องหรืออ่านแล้วไม่สามารถพูดได้ชัดเจนถูกต้องตามตัวอักษร ทั้งนี้ เนื่องมาจากความไม่สมบูรณ์ของสมอง จะทำให้เกิดความเบื่อหน่ายต่อการอ่าน 7) ความพร้อมที่จะอ่าน หมายถึง ระดับวุฒิภาวะ และความสามารถในการเรียนรู้ 8) สภาพอารมณ์ คนที่ไม่มีความมั่นคงทางอารมณ์มักส่งผลร้ายต่อการสร้างนิสัยรักการอ่าน 9) สภาพเศรษฐกิจ คนไทยส่วนใหญ่ยังอยู่ในลักษณะหาเช้ากินค่ำ มีรายได้ต่ำจึงไม่มีทุนทรัพย์ในการจัดซื้อหนังสือดี ๆ มาอ่าน 10) อิทธิพลจากสื่ออื่น ๆ ประเทศไทยมีสื่ออื่น ๆ มากมาย เช่น วิทยุ โทรทัศน์ ซึ่งสามารถรับข่าวสารได้ง่ายกว่าการอ่าน ส่วน วิชาญ อัครวนสกุล (2545 : 50) ได้สรุปสภาพการอ่านของเยาวชนไว้ ดังนี้ วัยรุ่นไทย

ส่วนใหญ่ไม่ชอบอ่านหนังสือ ชอบพูดคุย และเที่ยวเตร่มากกว่า ผู้เขียนเป็นคนที่ชอบสังเกต
 กิริยาและพฤติกรรมของเด็ก ๆ วัยรุ่น พบว่า วัยรุ่นไม่ชอบพกพาหนังสือเวลา ไปไหนมาไหน ไม่
 เหมือนพวกฝรั่งหรือญี่ปุ่น ไม่ว่าจะเป็นบนรถไฟฟ้า รถไฟ รถเมล์ รถทัวร์ จะพบว่า เขามีหนังสือ
 รวมทั้งปากกาหรือดินสออยู่เสมอ ไม่ต้องวิ่งขอยืมใครเหมือนคนไทย นอกเหนือจากการอ่าน
 หนังสือเรียนแล้ว พบว่า วัยรุ่นไทยไม่ค่อยสนใจกิจกรรมการอ่านอื่น ๆ ในเวลาว่าง
 ซึ่งพอจะประมวลสาเหตุจากการพูดคุยกับเพื่อน ๆ วัยรุ่นได้ คือ 1) ไม่ได้รับการฝึกฝน ที่
 โรงเรียนต้องฟังครูมากกว่าพูดให้ครูฟัง ครูไม่ค่อยเปิดโอกาสให้อ่านหนังสือหรือเข้าห้องสมุด
 2) มีทัศนคติที่ไม่ดีต่อหนังสือ เบื่อและเอียนกับการอ่านหนังสือสอบ ไม่ได้อ่านเพราะอยากอ่าน
 3) ขาดทักษะการอ่าน อ่านช้า และ 4) ชอบฟังคนอื่นที่อ่านมาแล้วมาเล่าให้ฟังมาก

นอกจากนี้ คารกา ตันครองจันทร์ (2545 : 6 – 8) ได้เสนอแนวคิดทำอย่างไร
 ให้เด็กไทยรักการอ่าน ดังนี้ การรณรงค์ให้เด็กไทยมีนิสัยรักการอ่านเป็นเป้าหมายที่ทุกฝ่าย
 ช่วยกันหาวิธีการและดำเนินการมาโดยตลอด แต่ระยะเวลาอันยาวนานที่ผ่านมา เด็กไทยก็ยังรัก
 การอ่านน้อยมาก ทั้งนี้ เกิดจากปัจจัยหลาย ๆ ด้าน ซึ่งอุปสรรคในการรณรงค์ให้มึนนิสัยรัก
 การอ่านไม่ได้ผลเท่าที่ควรสาเหตุที่เยาวชนคนไทยขาดนิสัยรักการอ่าน พอสรุปได้ ดังนี้

1. เด็กไทยส่วนใหญ่ในปัจจุบันไม่มีเวลาว่างมากพอที่จะมีโอกาสได้เลือก
 อ่านหนังสือที่ตนสนใจ เพราะเวลาส่วนใหญ่หมดไปกับการเรียนพิเศษในหลายวิชา วุ่นวายกับ
 การทำรายงานที่ได้รับมอบหมายจากครูอาจารย์หลายท่าน

2. เทคโนโลยีที่ทันสมัยน่าสนใจในปัจจุบัน มีส่วนเบี่ยงเบนความสนใจ
 ของการอ่านไปอย่างน่าเสียดาย เด็ก ๆ ให้ความสนใจและใช้เวลาส่วนใหญ่หมดไปกับวิทยาการ
 เครื่องเล่นเทคโนโลยีที่ทันสมัย

3. วัยที่เหมาะสมที่สุดที่จะปลูกฝังให้มึนนิสัยรักการอ่านควรมีอายุระหว่าง
 7 – 12 ปี เด็กวัยนี้เป็นวัยที่ซุกซน สนุกสนานมีช่วงความสนใจระยะสั้นประกอบกับยังอ่าน
 หนังสือไม่คล่อง การที่จะให้เด็ก ๆ เข้ามารับหนังสือในห้องสมุดที่มีกฎกติกามากมาย เป็นเรื่อง
 ที่ทำได้ยากมาก

4. ประชาชนคนไทยส่วนใหญ่ยังไม่มึนนิสัยรักการอ่าน การรณรงค์ให้เด็กไทย
 มีนิสัยรักการอ่านจึงพัฒนา ไปได้ช้ามาก เนื่องจากขาดความร่วมมือจากผู้ปกครอง
 เพราะผู้ปกครองส่วนใหญ่มีสถานภาพทางความรู้ และฐานะไม่เอื้ออำนวย

5. ขาดการปลูกฝังที่จริงจังและต่อเนื่องจากสถานศึกษา โรงเรียน
 ระดับประถมศึกษาส่วนใหญ่ขาดครูบรรณารักษ์ และ โรงเรียนระดับมัธยมศึกษาบางครั้ง

จำเป็นต้องปิดห้องสมุด เพราะครูบรรณารักษ์ต้องทำการสอนและทำหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

จากแนวคิดของนักการศึกษาสรุปปัญหาและสาเหตุที่ทำให้คนไทยขาดนิสัยรักการอ่านได้ว่า ประเทศไทยตั้งอยู่ในจุดที่เหมาะสมจึงอุดมไปด้วยพืชพรรณธัญญาหาร ประชากรส่วนใหญ่มีอาชีพเกษตร ซึ่งไม่ต้องอาศัยความรู้ก็สามารถดำรงชีวิตอยู่ได้ทำให้ประชากรส่วนใหญ่ขาดการศึกษาและไม่เห็นความสำคัญของการศึกษาไม่มีการส่งเสริมและปลูกฝังอย่างจริงจังไม่เป็นตัวอย่างที่ดี ตลอดจนการเรียนการสอนไม่เอื้ออำนวยต่อการส่งเสริมการอ่าน ความเจริญก้าวหน้าของเทคโนโลยีทำให้เขวชนหัน ไปสนใจและใช้เวลากับสื่อเทคโนโลยี

การเพิ่มประสิทธิผลในการส่งเสริมการอ่าน

1. แนวคิดเกี่ยวกับการส่งเสริมการอ่าน

การอ่านถือเป็นความจำเป็นขั้นพื้นฐานของการใช้ภาษาไทย ซึ่งในวงจรการศึกษาจะพบว่า เด็กอนุบาลจะถูกฝึกให้อ่านออกเสียงให้ถูกต้องตั้งแต่เริ่มกันทีเดียว ทั้งนี้ขึ้นกับความสามารถของครูอนุบาลที่จะให้ประสบการณ์ที่ประทับใจแก่เด็ก จากนั้นเด็กจะเริ่มหัดอ่านเอง และมีพัฒนาการในการอ่านเพิ่มขึ้นในทุกระดับการศึกษาแทบจะเป็นสิ่งที่ขาดไม่ได้ในชีวิตประจำวันเลยทีเดียว ในการเรียนระดับอาชีวศึกษาหรือสูงขึ้นกว่านี้ ทุกวิชาที่มีการเรียนการสอน จะมีตำราประกอบหรือไม่มีก็ตาม ครูผู้สอนจะมอบหมายให้ผู้เรียนไปศึกษาค้นคว้าหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ เพราะยิ่งผู้เรียนอ่านมากเท่าใดย่อมจะได้ประสบการณ์ และจินตนาการแตกฉานมากขึ้น สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับเรื่องต่าง ในชีวิตประจำวันได้ ทั้งนี้ต้องขึ้นกับพื้นฐานความสนใจและความเข้าใจในเรื่องนั้น ๆ ของผู้อ่านด้วยอ่านอย่างไรให้เกิดประสิทธิผลพื้นฐานหรือทักษะการอ่านที่ดี ประกอบด้วย การเป็นผู้มีนิสัยรักการอ่าน มีความแม่นยำในการสะกดคำ สรุปหรือพยัญชนะต่าง ๆ มีความเร็วในการกวาดสายตาผ่านตัวอักษรบนเส้นบรรทัด และมีสมาธิในการอ่าน (สนิท ตั้งทวี. 2545 : 283) กิจกรรมที่ส่งเสริมนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็กคือ กิจกรรมการอ่านหนังสือให้ฟังการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านให้แก่เด็กนั้น (จวีลักษณ์ บุญชะกาญจน. 2525 : 45-46) ครูผู้สอนมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะเป็นตัวอย่างในการเลือกสรรหนังสือที่ดี สนุกสนาน นำมาอ่านให้เด็กฟังทุกวัน (ย้ำว่าทุกวัน) เวลาที่เหมาะสมที่สุดคือ ในช่วงโมงแรก ตอนเช้าก่อนเรียน 3-5 นาที และตอนเย็นก่อนกลับบ้าน 3-5 นาที ก่อนที่ครูจะอ่านหนังสือให้เด็กทั้งชั้นฟัง ต้องบอกให้เด็กนั่งตามสบายตั้งใจฟังเรื่องที่ครูจะเล่าให้ฟังครูอ่านต้อง

ตั้งใจอ่านใจอ่านให้ถูกต้องชัดเจน เพื่อฝึกทักษะการฟัง เมื่อเด็กฟังทุกวัน เด็กจะค่อย ๆ สนใจ และบางคนอาจไปหาอ่านต่อจากที่ครูอ่านให้ฟังในชั้นเรียน ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ กรม วิชาการ (2541 : 57) ได้ทำการวิจัย เรื่อง สภาพการผลิตและพัฒนาหนังสือสำหรับเด็ก พบว่า นิสัยและความต้องการในการอ่านของนักเรียน ชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6 ส่วนใหญ่ ร้อยละ 92.5 อ่านหนังสืออื่นที่ไม่ใช่หนังสือเรียน โดยหนังสือที่นักเรียนชอบอ่านมาก คือ หนังสือภาพ หนังสือการ์ตูน หนังสือพิมพ์ วิธีการได้หนังสือมาอ่านมี 2 แบบ คือ ยืม-เช่า และ หนังสือที่นักเรียนอ่านประจำใน 3 อันดับแรก คือ การ์ตูน ความรู้ทั่วไปและหนังสือพิมพ์ หนังสือที่นักเรียนอ่านมากครั้งใน 3 อันดับแรก คือ นิยาย หนังสือภาพและชีวประวัติ

จากข้อความข้างต้นสรุปแนวคิดในการส่งเสริมการอ่านได้ว่า การอ่านเป็น การเริ่มต้นที่สำคัญของทุกคนไม่ว่าจะเป็นการทำงาน การเรียน หรือแม้แต่การสื่อสารเราก็ต้อง ใช้การอ่านในการสื่อความหมาย ดังนั้น เราจึงควรปลูกฝังให้เด็กและเยาวชนในด้านการอ่าน ถ้า หากว่าอ่านมากก็จะทำให้เราอ่านได้คล่อง และที่สำคัญ คือ เราได้ความรู้ไปด้วย นอกจากนี้ การได้รับความรู้จากการอ่านแล้วการอ่านภาษาไทยที่ถูกต้องก็เป็นการอนุรักษ์ภาษาไทยอีก ทางหนึ่ง และที่เป็นปัญหาหนักที่สุด คือ การนำภาษาไทยไปใช้ไม่ถูกต้องฉะนั้นเราควรฝึกฝน การอ่านให้มาก ๆ เพื่อประโยชน์ของเราเอง

2. ความหมายการส่งเสริมการอ่าน

การส่งเสริมการอ่าน คือ การกระตุ้นด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อ่านสนใจ การอ่าน จนกระทั่งมีนิสัยรักการอ่านและได้พัฒนาความสามารถในการอ่านแล้วนำไปประโยชน์ จากการอ่านไปใช้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการอ่านทุกประเภท นักการศึกษาหลาย ๆ ท่าน ได้ให้ความหมายของการส่งเสริมการอ่านไว้ เช่น กรมวิชาการ (2543 : 2) ให้ความหมาย ของการส่งเสริมการอ่าน หมายถึง การกระทำต่าง ๆ ที่โรงเรียนหรือผู้ปกครองจัดขึ้น โดยมี จุดมุ่งหมายเพื่อให้เด็กเกิดความรู้สึกสนใจและเห็นความสำคัญในการอ่าน และพยายามพัฒนา การอ่านของตนเอง จนมีนิสัยรักการอ่าน และกิจกรรม ก็คือ สภาพการเรียนรู้ที่เด็กได้ใช้ทั้ง ร่างกายและสมอง ส่วน ธัญชิตา รัตนารธรรม (2548 : 29) และ จวีวรรณ อุหาภินันท์ (2542 : 93) ได้กล่าวถึงการส่งเสริมการอ่าน คือ การกระตุ้นด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อ่านสนใจการอ่าน จนกระทั่งมีนิสัยรักการอ่าน และได้พัฒนาการอ่านจนกระทั่งมีความสามารถในการอ่าน นำไปประโยชน์จากการอ่านไปใช้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการอ่านทุกประเภท และอีกนัยหนึ่ง

หมายถึง สภาพการเรียนรู้ที่เด็กได้ใช้ทั้งร่างกายและสมองในการประกอบกิจกรรมเกี่ยวกับการอ่าน เช่น การเล่าเรื่องหนังสือที่ประทับใจ การอ่านนิทาน การแสดงละคร เป็นต้น เพื่อส่งเสริมให้เด็กมีพัฒนาการในการอ่านทั้งทางด้านความเข้าใจในการอ่านและทัศนคติที่ดีต่อการอ่าน

ฉะนั้น จึงกล่าวโดยสรุปว่า การส่งเสริมการอ่าน หมายถึง การกระตุ้นและสนับสนุนด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้นักเรียนสนใจการอ่าน จนกระทั่งมีนิสัยรักการอ่านและได้พัฒนาความสามารถในการอ่านแล้วนำไปใช้ประโยชน์ได้

3. ทฤษฎีเกี่ยวกับการส่งเสริมการอ่าน

นักวิชาการด้านการอ่าน ได้คิดทฤษฎีส่งเสริมกระบวนการอ่านไว้เพื่อเป็นแนวทางในการฝึกฝนการอ่าน หากผู้อ่านสามารถปฏิบัติตามทฤษฎีส่งเสริมกระบวนการอ่านเหล่านี้ได้ ก็จะทำให้การอ่านมีประสิทธิภาพดี กระบวนการอ่านที่นิยมกันมาให้อรรถ 2 ทฤษฎีคือ (นัยนา อรรถนาทร. 2544 : 73-108)

1. ทฤษฎีของวิลเลียม เอส เกรย์ (William S. Gray) ซึ่งจัดกระบวนการส่งเสริมการอ่านออกเป็น 4 ขั้นตอน คือ

1.1 ขั้นการรู้จักคำ จำคำศัพท์ได้ ถ่ายทอดเสียงและความหมายของคำในเรื่องนั้น ๆ ได้

1.2 ขั้นเข้าใจความหมายของคำ วลีและประโยค โดยใช้ประสบการณ์เดิมมาช่วยตีความหมายและพิจารณาจุดประสงค์ของผู้เขียน ตลอดจนความคิดที่ผู้เขียนต้องการสื่อแก่ผู้อ่าน

1.3 ขั้นปฏิบัติการ เป็นขั้นที่อ่านโดยมีสติปัญญาและความรู้สึกที่สามารถประเมินได้ว่าผู้เขียนหมายถึงอะไร

1.4 ขั้นบูรณาการ เป็นขั้นที่อ่านสามารถนำความรู้ ความคิดและความหมายที่ได้จากการอ่านไปใช้ประโยชน์

2. ทฤษฎี SQ3R แบ่งเป็น 5 ขั้น คือ

2.1 ขั้นสำรวจ (Survey) หมายถึง การสำรวจผู้แต่ง ชื่อเรื่อง สำนักพิมพ์ ครั้งที่พิมพ์ ปีที่พิมพ์ จำนวนหน้า จุดมุ่งหมายและแนวคิดของหนังสือเล่มนั้น ๆ

2.2 ขั้นตั้งคำถาม (Question) คือ ตั้งคำถามว่าต้องการรู้อะไรจากหนังสือเล่มนั้น

2.3 **ขั้นอ่าน (Read)** คือ อ่านเพื่ออะไรจะได้คำตอบที่ได้ตั้งคำถามไว้แล้วในขั้นที่ 2 โดยพยายามมุ่งหารายละเอียด เพื่อให้เกิดความกระจ่างชัดเจนในคำถามให้มากที่สุด

2.4 **ขั้นจดจำ (Recity)** เมื่อได้รับคำตอบจากการอ่านแล้วก็ต้องจดจำและจดบันทึกเอาไว้ เพื่อเตือนความจำ หรือเพื่อตรวจสอบว่าได้ความคิดอะไรใหม่ ๆ จากการอ่านนั้น ๆ

2.5 **ขั้นทบทวน (Review)** เป็นขั้นการอ่าน เพื่อทบทวนว่าความรู้ ความคิด ที่ได้จากการอ่านนั้นถูกต้องเพียงใด รวมทั้งการพยายามนำความรู้ความคิดที่ได้ออกมาใช้

นอกจากนี้ กรมวิชาการ (2545 : 78-79) ได้กล่าวถึงทฤษฎีและหลักเกณฑ์บางอย่าง ซึ่งจะช่วยให้การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้เป็นกิจกรรมที่จูงใจ สร้างความประทับใจให้แก่นักเรียน ให้เกิดความกระตือรือร้น เปลี่ยนแปลงทัศนคติและพฤติกรรมไปในทางที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ทฤษฎีที่นำมาใช้ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ได้แก่

1. ทฤษฎีเกี่ยวกับการเรียนรู้ เช่น ระบบประสาท ระบบสมอง สัมผัส ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจเกิดขึ้นได้อย่างไร แนวคิดที่ว่า การเรียนต้องประกอบด้วย สุ จี ปุ ลิ ฟัง คิด ถาม เขียน ให้ได้ยินได้ฟัง (รวมทั้งให้อ่าน) ให้รู้จักคิดและจำ รู้จักถาม และรู้จักจดบันทึกและเขียน ซึ่งให้เห็นความสำคัญของการใช้หู (รวมทั้งตา) สมองและมือ กิจกรรมที่จัดขึ้นเอง ง่ายแก่การดู การฟัง เราให้เกิดความคิด สร้างความประทับใจให้จำ ก่อให้เกิดความสงสัยใคร่รู้ อยากถามอยากรู้ต่อไป สิ่งที่ได้ยินได้เห็นนั้นน่าสนใจ ต้องจดจำแล้วนำไปเขียนเป็นเรื่องรวมได้ เป็นต้น

2. ทฤษฎีที่ว่า มนุษย์เป็นสัตว์สังคม คนเราต้องการอยู่ในหมู่เหล่า ควรคิดใหม่ ๆ จะเกิดขึ้นอยู่เป็นหมู่เหล่า กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ซึ่งมีผู้เกี่ยวข้องอย่างน้อยสองคน คือ ผู้จัดกิจกรรมและเป้าหมายบุคคล คนแรกต้องมีการพัฒนาตนเองของแต่ละคน การเน้นประโยชน์ที่แต่ละคนจะได้รับจากกิจกรรม มีส่วนทำให้กิจกรรมประสบผลสำเร็จ

3. ทฤษฎีที่ว่า มนุษย์มีการเคลื่อนไหว มีวิวัฒนาการไปสู่สิ่งใหม่กว่า แปลกกว่า ให้ผลดีกว่าการจัดกิจกรรมแต่ละครั้ง ต้องคำนึงว่า มีอะไรใหม่และแปลกกว่าคนทั่วไป หรือคนในชุมชนนั้น สถานศึกษานั้นเคยเห็น เคยได้ยินแล้วหรือไม่ การดัดแปลงแต่งเติม เปลี่ยนรูปแบบทำในสิ่งที่คุ้นเคยแล้วมองดูแปลกและใหม่ได้เหมือนกัน

4. ทฤษฎีเกี่ยวกับสุนทรียภาพ การจัดกิจกรรมเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ต้องอาศัยความรู้และความงาม (ทั้งในด้านภาพ เสียง และความคิด) ช่วยทำให้น่าดู น่าฟัง เป็นที่

ประทับใจ ดึงดูดให้ชมให้ฟังและจดจำไว้ได้นาน ก่อให้เกิดจินตนาการและจรรโลงใจที่จะอ่าน
สรุปได้ว่า ทฤษฎีเกี่ยวกับการส่งเสริมการอ่าน ได้แก่ ทฤษฎีของวิลเลียม
เอส เกรย์ ทฤษฎี SQ3R ทฤษฎีเกี่ยวกับการเรียนรู้ ทฤษฎีที่ว่า มนุษย์เป็นสัตว์สังคม ทฤษฎีที่ว่า
มนุษย์มีการเคลื่อนไหว และทฤษฎีเกี่ยวกับสุนทรียภาพ ซึ่งทฤษฎีและหลักเกณฑ์บางอย่าง
เหล่านี้ จะช่วยให้การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเป็นกิจกรรมที่จูงใจ สร้างความประทับใจ
ให้แก่นักเรียน

4. หลักจิตวิทยาเกี่ยวกับการส่งเสริมการอ่าน

การที่นักเรียนจะมีทักษะการอ่านนั้น ครูควรคำนึงถึงหลักจิตวิทยาบางประการ
โดยเฉพาะความพร้อมและความแตกต่างระหว่างบุคคล เพราะนักเรียนแต่ละคนย่อมมี
ความสามารถในการอ่านแตกต่างกัน ดังนั้น ความพร้อมในการอ่านของนักเรียนแต่ละคนก็
ย่อมจะแตกต่างกันไปด้วย ความพร้อมในการอ่านของเด็ก เกิดจากปัจจัยสำคัญ 2 ประการ ดังนี้
(สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ. 2545 : 3-4)

1. ปัจจัยที่เกี่ยวกับตัวเด็ก ประกอบด้วย สิ่งต่อไปนี้

1.1 ความพร้อมทางร่างกาย ได้แก่ ความสามารถในการมองเห็น คือ
สายตามีความแข็งแรงพอที่จะเพ่งตัวหนังสือได้นาน ๆ ความสามารถในการฟัง คือ สามารถ
จำแนกเสียงได้ความสามารถในการออกเสียง คือ สามารถพูดหรืออ่านได้ตามวัย สภาพของ
สุขภาพทั่วไป รวมทั้งลำดับการเกิด และความพร้อมทางร่างกาย อีกประการหนึ่ง คือ เพศ จาก
การศึกษาของนักจิตวิทยาปรากฏว่า เพศหญิงมีความพร้อมเร็วกว่าเพศชาย

1.2 ความพร้อมทางสมอง จากการศึกษาวิจัยของนักจิตวิทยาการศึกษา
พบว่า ความพร้อมในการอ่านของเด็กจะมีเมื่อเด็กมีอายุสมอง 6 ปี 6 เดือน แต่อย่างไรก็ดี
เด็กย่อมมีความแตกต่างกันเป็นรายบุคคล การเริ่มสอนอ่านให้ได้ผล ควรเตรียมตัวเด็กให้เกิด
ความพร้อมเสียก่อน ดีกว่าจะรอให้เด็กมีอายุสมองครบ 6 ปี 6 เดือน

1.3 ความพร้อมทางอารมณ์ การที่ครูช่วยให้เด็กเกิดความอบอุ่น
เกิดความมั่นคงทางอารมณ์และจิตใจจะทำให้เด็กมีความสบายใจ มีความอยากรู้อยากเห็น
ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งที่ทำให้เด็กเกิดความพร้อมในการอ่านหนังสือ

1.4 ความพร้อมทางวิชาการ หมายถึง ความรู้ที่เด็กมีเป็นทุนเดิมอยู่แล้ว
ได้แก่ การรู้จักดูภาพ การรู้จักหาความสัมพันธ์ของภาพ รู้จักวิธีอ่านจากซ้ายไปขวา อ่านทีละ
บรรทัด การรู้จักคำศัพท์ ความถูกต้องในการออกเสียง ความสามารถในการปฏิบัติตามคำสั่ง
ความสนใจที่จะอ่าน เป็นต้น

2. ปัจจัยที่เกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ประกอบด้วย สิ่งต่อไปนี้

2.1 อาชีพของบิดามารดา เด็กที่มีสภาพร่างกายปกติ มีบิดามารดา เป็นแพทย์ พ่อค้า หรือข้าราชการ น่าจะมีความพร้อมในการอ่านเร็วกว่าเด็กที่มีบิดามารดาเป็น ชาวสวน ชาวไร่ ชาวนา หรือกรรมกร เพราะอาชีพเป็นพื้นฐานทางเศรษฐกิจและพฤติกรรม ต่าง ๆ ของบุคคลในครอบครัวอันมีส่วนช่วยให้เด็กเกิดความพร้อมได้

2.2 บุคคลแวดล้อม หากบุคคลที่อยู่แวดล้อมเด็กให้ความรัก พுகุญ เล่านิทาน หรืออ่านหนังสือให้ฟังอยู่เสมอ ๆ เด็กจะเกิดความอยากรู้อยากเห็น อยากอ่านมากขึ้น

2.3 สังคมที่เด็กอยู่ เด็กที่อยู่ในสังคมที่เจริญ จะมีความพร้อมในการอ่าน เร็วกว่าเด็กที่อยู่ในสังคมชนบท เพราะในสังคมที่เจริญจะมีสื่อมวลชนอยู่มากมายทั้งวิทยุ หนังสือพิมพ์ โทรทัศน์และภาพยนตร์ เป็นต้น

2.4 การสะสมหนังสือ ครอบครัวใดมีบุคคลในครอบครัวเป็นนักสะสม หนังสือประเภทต่าง ๆ เพื่อให้บุตรหลานได้ศึกษาค้นคว้า เด็กก็จะสนใจและรักการอ่านหนังสือ โดยไม่รู้ตัวและในไม่ช้าก็จะเกิดเป็นนิสัยความพร้อมในการอ่านหนังสือก็จะตามมา

2.5 เหตุการณ์อื่น ๆ ที่ผู้ปกครองกระทำเพื่อเป็นการจัดประสบการณ์ ให้กับบุตรหลาน เพื่อการพาไปเที่ยวหรือพาไปเลือกซื้อหนังสือที่เหมาะสมกับความสนใจ การอ่านโคลงกลอนสั้น ๆ ให้เด็กฟังการพุกุญกับบุตรหลานเรื่องหนังสือหรือเหตุการณ์ที่ น่าสนใจ การที่ผู้ปกครองชมรายการ โทรทัศน์กับบุตรหลาน และให้คำแนะนำและส่งเสริมในสิ่ง ที่มาเป็น สิ่งเหล่านี้จะช่วยกระตุ้น ให้เด็กเกิดความพร้อมในการอ่านได้

2.6 ครูผู้สอน เป็นผู้มีจิตสำนึกและบุคลิกภาพเหมาะสมที่จะเป็นครู พุคภาษาไทยถูกต้องชัดเจน อ่านถูกต้องตามอักขรวิธี มีความรู้ความสามารถในเนื้อหาภาษาไทย หลักสูตรการจัดกิจกรรมการเรียนรู้หลักเกณฑ์ทางภาษาไทยกลวิธีการสอน ตลอดจนจิตวิทยา การเรียนรู้

จากปัจจัยข้างต้นจะเห็นว่า การสอนอ่านนั้นเป็นสิ่งสำคัญที่ครูควรคำนึงถึง ความพร้อมของนักเรียน ตั้งแต่อายุ เพศ สถิติปัญญา การรับรู้ทางสายตา การฟัง สุขภาพ ร่างกาย การรู้จักทิศทาง ประสบการณ์พื้นฐานทางภาษา การปรับตัวทางอารมณ์และสังคม รวมทั้ง ความสนใจในการอ่านที่จะช่วยกระตุ้นความสนใจให้นักเรียนอยากเรียนรู้ ก็จะช่วยให้การ จัด กิจกรรมการอ่านบรรลุผลได้ตามจุดประสงค์

5. การสร้างและปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน

ครูเป็นส่วนสำคัญยิ่งในการสร้างนิสัยรักการอ่าน ในฐานะที่เป็นครู ครูควรต้องหาวิธีการที่จะส่งเสริมให้เด็กรักการอ่านหนังสือจนติดเป็นนิสัย กล่าวคือ ส่งเสริมให้เด็กเป็นนักอ่านมีเวลาว่างต้องหยิบหนังสือขึ้นมาอ่านและอ่านอย่างเต็มใจ ไม่ต้องมีใครมาบังคับ ถ้าเราสามารถปลูกฝังเด็กให้เป็นนักอ่านได้ ก็เชื่อได้ว่า เด็กจะดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้สมบูรณ์ขึ้น (กรมวิชาการ. 2542 : 219) ดังนั้น ครูจึงต้องหาวิธีการจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมให้เด็กรักการอ่านหนังสือ ครูควรส่งเสริมให้เด็กอ่านหนังสือนอกเหนือไปจากบทเรียน เพื่อให้เด็กได้มีประสบการณ์ในการอ่านกว้างขวางพอที่จะทำให้เด็กเกิดนิยักรักหนังสือนอกเหนือไปจากบทเรียน เพื่อให้เด็กได้มีประสบการณ์ในการอ่านกว้างขวางพอที่จะทำให้เด็กเกิดนิยักรักหนังสือ และรักการอ่านได้ นอกจากนี้ อุทัย ดุลยเกษม (2542 : 54) ; ฉวีวรรณ อุหาภินันท์ (2542 : 86) ; ศรีสุตา จริยากุล (2545 : 37-41) และ สุขุม เกลยทรัพย์ (2540 : 26-32) กล่าวว่า การปลูกฝังและส่งเสริมให้เยาวชนรักการอ่านหนังสือ และอ่านหนังสือจนติดเป็นนิสัย อันเป็นทางนำไปสู่โลกกว้างแห่งการรอบรู้นั้น สามารถใช้หลักการ 4 ประการ คือ 1) ต้องให้เด็กมีโอกาสพบหนังสือและมีโอกาสได้อ่านเมื่อเขาอยากอ่าน 2) หนังสือที่เขาได้พบ ได้เห็นหรือได้อ่าน ต้องเป็นที่น่าสนใจกระตุ้นความอยากรู้อยากเห็นและเป็นเรื่องที่เขาชอบ 3) การจะอยากอ่านหนังสือเกิดขึ้นจากการได้เห็นคนอื่นอ่าน เด็กที่อยู่ในครอบครัวที่มีคนอ่านหนังสือเป็นประจำ ย่อมเกิดความอยากรู้อยากเห็นว่าเขาอ่านอะไร จะมีส่วนจูงใจให้เด็กสนใจและหันมาอ่านหนังสือได้ และ 4) จะฝึกให้เด็กมีนิสัยรักการอ่าน เราอาจจะต้องยอมให้เด็กได้อ่านในสิ่งที่เขาชอบอ่าน เป็นเบื้องแรกเรื่องเนื้อหาสาระ เราไม่ควรวิตกกังวลจนเกินเหตุว่า จะทำให้เด็กใจแตกหรือมีผลเสียอื่นๆ เราต้องเชื่อมั่นในสติปัญญา วิจรรย์ญาณของลูกเราว่า เขาสามารถเลือกสรรได้เอง เมื่อเขาโตขึ้นว่าอะไรมีสาระ อะไรไร้สาระ เมื่อเขามีนิสัยรักการอ่านแล้ว วิธีที่ดีอีกวิธีหนึ่ง คือ พ่อแม่ และสมาชิกคนอื่น ๆ ในครอบครัวควรเป็นนักอ่านด้วย เป็นการสร้างบรรยากาศการอ่านให้เกิดขึ้นภายในบ้าน

ถวัลย์ มาศจรัส (2545 : 27-28) ได้นำเสนอข้อเสนอแนะขององค์การ UNESCO ว่าด้วยการส่งเสริมนิสัยการอ่านไว้ ดังนี้

1. การปลูกฝังให้เกิดความรักหนังสือ
 - 1.1 สร้างครู อบรมให้รักการอ่าน
 - 1.2 ให้รางวัลหรือพลังใจ
 - 1.3 ตั้งชมรมการอ่าน

1.4 แลกหนังสือพิมพ์

1.5 มอบหนังสือเป็นรางวัล

1.6 รักษาและพัฒนาทักษะการอ่านให้ดียิ่งขึ้น

2. หาความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับหนังสือและการอ่าน

2.1 ศึกษาลักษณะนิสัยของผู้อ่าน

2.2 ศึกษาผู้เรียนว่าจะอะไรคือแรงกระตุ้นให้เกิดความต้องการที่จะอ่าน

2.3 ส่งเสริมการวิจัยของนักศึกษาในกระบวนการรักหนังสือ สำนักพิมพ์

3. นำหนังสือสู่ประชาชน

3.1 จัดนิทรรศการในโรงเรียนเกี่ยวกับผู้เขียน ตัวละครหรือแนวคิด

วิพากษ์วิจารณ์

3.2 รวบรวมผลงานเขียน แพลต ที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาในห้องสมุด

3.3 ส่งเสริมการผลิตและแจกเอกสารที่มีประโยชน์ เช่น สุขภาพ

เกษตร การท่องเที่ยว

3.4 จัดหาหนังสือพิมพ์วารสาร

จากข้อความดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า กระบวนการในการพัฒนานิสัยรักการอ่านต้องอาศัยเวลาที่ต่อเนื่องยาวนาน นิสัยรักการอ่านควรจะเริ่มต้นตั้งแต่อายุยังน้อย เริ่มต้นที่ครอบครัวและมีครูคอยส่งเสริม ครูต้องรักการอ่านหนังสือเพื่อเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียน ครูควรชี้แนะให้นักเรียนเห็นความสำคัญและตระหนักในคุณค่าของการอ่าน นอกจากนี้ครูและผู้ปกครองต้องสร้างความรัก ให้กำลังใจ และคอยกระตุ้นให้เด็กได้อ่านหนังสือเป็นประจำสม่ำเสมอ ซึ่งการสร้างนิสัยรักการอ่านสามารถทำได้หลายวิธี ดังนี้

1. ฝึกรักการอ่านให้เป็นชีวิตจิตใจ โดยสร้างความรู้สึกว่าหนังสือเป็นเพื่อนที่ดีและมีคุณค่า

2. ฝึกสร้างนิสัยใฝ่รู้ เมื่อมีความรู้สึกที่ดีต่อการอ่าน จะเกิดความรู้สึกหรือรันทที่จะแสวงหาความรู้อยู่เสมอ

3. ผู้ปกครองเป็นผู้มีส่วนร่วมในการสร้างนิสัยให้เด็ก ๆ รักการอ่าน เช่น พาเข้าร้านหนังสือและซื้อหนังสือเป็นของขวัญให้

4. พ่อและแม่ต้องหมั่นสำรวจเสมอว่าลูกน้อยชอบอ่านหนังสืออะไรแล้ว จัดหาหนังสือประเภทนั้นให้

6. การจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

ลักษณะของกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน (แม้นมาส ชาวลิต. 2545 : 218-224) กล่าวว่า กิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน ควรมีลักษณะ ดังนี้

1. ใฝ่ใจ หมายความว่า กิจกรรมนั้นสามารถทำให้บุคคลที่เป็นเป้าหมาย อาจเป็นคนเดียวหรือกลุ่มคน หรือคนทั่วไป ให้เกิดความอยากอ่านหนังสือ โดยเฉพาะหนังสือ ที่มีคุณภาพตามที่ประสงค์ หรือที่ผู้จัดกิจกรรมเห็นว่าควรอ่าน กิจกรรมจะชี้ให้เห็นว่า การอ่าน เป็นสิ่งจำเป็นมีความสำคัญ มีประโยชน์ต่อบุคคลและสังคมนานาประการ
2. ชูใจ หมายความว่า กิจกรรมนั้นสามารถจูงใจให้บุคคลที่เป็นเป้าหมายเกิดความพยายามที่จะอ่านให้แตกฉาน เพื่อจะได้รู้เรื่องราวที่น่ารู้ น่าสนุกที่มีอยู่ในหนังสือ ตามที่ผู้จัดกิจกรรมนำมากล่าว นอกจากจะเห็นประโยชน์แล้ว ยังเกิดความรู้สึกว่าความพยายามอ่านให้ เข้าใจต้องแท้นั้นคุ้มค่า ให้ความรู้สึกเป็นอิสระเสรี ไม่ต้องพึ่งพาผู้อื่นให้ช่วยอ่าน ช่วยตีความ ซึ่งบางครั้งอาจคลาดเคลื่อนก็ได้ นอกจากนี้ยังสามารถจูงใจให้เห็นความจำเป็นที่จะต้องฝึกฝน การอ่าน และการใช้คู่มือช่วยการอ่าน เช่น พจนานุกรม ศัพท์วิชาเฉพาะ เป็นต้น ตลอดจนจูงใจ ไม่ให้เกิดความเบื่อหน่าย ท้อแท้ที่จะต้องต่อสู้อาชนะตนเองให้อาชนะหนังสือให้ได้
3. กระตุ้นแนะนำให้อยากรู้อยากเห็น หมายความว่า กิจกรรมนั้นจะต้อง กระตุ้นหรือแนะนำให้กลุ่มเป้าหมายรู้สึกอยากรู้อยากเห็นเรื่องราวต่าง ๆ ที่มีอยู่ในหนังสือ อยากรู้อ่านดูให้รู้รอบและลึกซึ้ง เปิดความคิดให้กว้าง เมื่ออ่านเรื่องหนึ่งแล้วก็อยากอ่านอีกเรื่อง หนึ่งต่อไป มีความรู้สึกว่าการอ่านเป็นกิจกรรมประจำวันที่จะขาดเสียมิได้ เกิดความรู้สึกว่า หนังสือทำให้อ่าน ให้วิจารณ์ ให้ประเมินค่า ให้อยากนำเอาความรู้ที่ได้รับ ไปใช้ อยากรู้อ่านหนังสือทำนองเดียวกันนี้ให้ดีกว่าเล่มที่อ่านเหล่านี้ เป็นต้น
4. สร้างบรรยากาศการอ่าน หมายความว่า นอกจากกิจกรรมจะใฝ่ใจ ชูใจ ให้อ่าน และกระตุ้นให้เปิดความคิดให้กว้างแล้ว ยังสามารถสร้างบรรยากาศการอ่านให้เกิดขึ้น ในบ้าน ในโรงเรียนและในสังคม กล่าวคือ กิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านนั้นเกี่ยวข้องกับ การผลิตวัสดุการอ่านที่เหมาะสมด้วย ดังนั้น ผู้ผลิตวัสดุการอ่านจึงต้องสร้างและปรับปรุงวัสดุ การอ่านให้เพียงพอ เหมาะสมและมีคุณภาพ พ่อแม่ ผู้ปกครอง ครู ตลอดจนคนทั่วไปสามารถ จัดหาอ่านได้สะดวก นอกจากนี้ กิจกรรมนั้นยังสามารถบูรณาการเข้ากับการเรียนการสอน ในโรงเรียนได้ ตลอดจนสามารถนำไปใช้กับการดำเนินชีวิตประจำวันของคนในสังคม ในการตัดสินใจเพื่อดำเนินการต่าง ๆ เป็นต้น

กิจกรรมเพื่อส่งเสริมนิสัยรักการอ่านมีหลายรูปแบบ สามารถจับกลุ่มตาม ลักษณะกิจกรรมคือดูความสนใจโดยทางประสาทสัมผัสอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง รวมกัน เช่น

1. กิจกรรมเร้าโสตประสาท คือ กิจกรรมที่ดึงดูดหรือชวนให้ฟัง โดยการใช้ เสียง และคำพูดเป็นหลัก กิจกรรมประเภทนี้ ได้แก่ การเล่านิทานให้ฟัง การเล่าเรื่องจากหนังสือ การอ่านหนังสือให้ฟัง การแนะนำหนังสือด้วยปากเปล่า การบรรยาย การอภิปราย การได้วาที เกี่ยวกับหนังสือ การบรรเลงดนตรี และร้องเพลงจากบทละครร้อง ทำให้เกิดความเพลิดเพลิน ในอรรถรสด้วยคำนั้นนอกจากฟังไพละแล้วก็ยังทำให้มองเห็นภาพ ได้กลิ่น ทำให้รู้สึกอโรย ได้รู้สึกสัมผัสความร้อนหนาว ให้รู้สึกดีใจ เสียใจ เกสียดขัง รัก แซ่มขื่น สงบ ฯลฯ ในการจัด กิจกรรมซึ่งเน้นให้รู้สึกเพลิดเพลินให้อรรถรส ไม่ควรใช้อุปกรณ์ที่เบี่ยงเบนความสนใจไปทางอื่น เช่น การใช้ท่าทาง ฯลฯ ยกเว้นแต่เมื่อจำเป็นที่จะต้องใช้เพื่อให้ผู้ฟังเข้าใจสิ่งที่กำลังพูดถึง เท่านั้น การกำหนดให้ฝึกฝนให้เด็กให้รู้จักฟัง ให้รู้ความหมายของคำ มีสมาธิในการฟัง และมีมารยาทในการฟังในการถาม กิจกรรมประเภทนี้จึงเหมาะสมอย่างยิ่งที่จะจัดขึ้นใน โอกาสต่าง ๆ นอกจากชั่วโมงเรียนและในห้องเรียน ช่วยให้เด็กเรียนรู้วิธีฟังและเรียนด้วยการฟังได้ดียิ่งขึ้น

2. กิจกรรมเร้าจักขุประสาท คือ กิจกรรมที่ดึงดูดหรือชวนให้ดู และอ่าน ความหมายของสิ่งที่เห็น กิจกรรมประเภทนี้ ได้แก่ การจัดแสดงภาพชนิดต่าง ๆ อาทิ ภาพถ่าย ภาพที่ตัดเก็บรวบรวมจากวารสารหรือปฏิทิน เป็นเรื่อง เป็นชุด ภาพเขียน ภาพประกอบหนังสือ นิทรรศการหนังสือ สิ่งของต่าง ๆ ในการแสดงภาพ หนังสือ และสิ่งของ จะมีคำบรรยายอธิบาย ดังที่แสดง สรุปข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการแสดงประวัติ (ตามความจำเป็น) มุ่งให้ผู้ชมใช้สมาธิในการชมภาพ สิ่งที่แสดง ตลอดจนคำเขียนอธิบายภาพ นอกจากเร้าจักขุสัมผัสแล้ว ยังมีส่วนทำให้ ได้ยินเสียง ได้สัมผัส ได้เกิดความรู้สึกต่าง ๆ ด้วย

3. กิจกรรมเร้า โสตและจักขุประสาทในขณะเดียวกัน ได้แก่ กิจกรรมซึ่งชวน ให้ฟังและดูไปพร้อม ๆ กัน ประสานประสาททั้งสองให้ทำงานร่วมกัน อาทิ เล่านิทาน โดยให้ดู ภาพประกอบซึ่งจัดเตรียมไว้ โดยเฉพาะเล่านิทานและให้ดูภาพประกอบในหนังสือ เล่านิทาน โดยใช้โสตวัสดุประกอบฉายภาพนิ่ง ซึ่งเป็นคำบรรยาย ฉายภาพยนตร์ ฉายแถบบันทึกภาพและ ภาพสถิติเทคนิควิธีการบางอย่างจากหนังสือที่นำมาจัดนิทรรศการ การจัดสัปดาห์ห้องสมุด

4. กิจกรรมที่ให้ผู้ทดลองเป้าหมายได้ร่วมด้วย กิจกรรมทำนองนี้จะช่วยให้ผู้ เป็นเป้าหมายเกิดความสนุก และภาคภูมิใจ รู้สึกว่าตนเองมีความสามารถ ตัวอย่าง เมื่อเล่านิทาน แล้วก็ให้ผู้ฟังวาดภาพประกอบ ให้แสดงท่าทางประกอบเพลงตามตัวละครในนิทาน ให้แข่งขัน

กันเล่าเรื่องที่ได้ฟังไปแล้วให้แข่งขันเรียบเรียงเรื่องที่ได้ฟัง ให้ตอบคำถามเกี่ยวกับเรื่องที่ได้ฟัง ให้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับตัวละครหรือเหตุการณ์ตอนใดตอนหนึ่งในนิทานให้ร่วมในวงสนทนา หรือได้วาที่เกี่ยวกับหนังสือ

กิจกรรมบางอย่างต้องเตรียมการล่วงหน้าพอสมควร จะเป็นกิจกรรมที่มุ่งให้บุคคลที่เป็นเป้าหมายดำเนินการเอง ผู้จัดเป็นเพียงผู้อำนวยความสะดวก กำหนดขั้นตอนการดำเนินงาน วางกฎเกณฑ์และกติกา จัดการประชาสัมพันธ์ และหารางวัลให้สำหรับบางกิจกรรม แนะนำวิธีการดำเนินการ กิจกรรมทำนองนี้ ได้แก่ การจัดโครงการยอคนักอ่านสำหรับหนังสือบางประเภท อาทิ หนังสืออ่านนอกเวลา หนังสือที่ชนะการประกวดต่าง ๆ หนังสือชุดความรู้ต่าง ๆ การจัดค่ายฤดูร้อนเพื่อการอ่านและการเขียน การประชุมเชิงปฏิบัติการ การจัดสัปดาห์การอ่าน การจัดชมรมนักอ่าน

จากข้อความที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า นิสัยรักการอ่านมิได้เกิดขึ้นเองโดยธรรมชาติ แต่ต้องอาศัยการปลูกฝังและการส่งเสริมการอ่านอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ จนเกิดความรักหนังสือ และอ่านเป็นนิสัย ซึ่งกิจกรรมส่งเสริมการอ่านมีหลากหลายรูปแบบ อาทิ การเล่านิทาน การเล่าเรื่องจากหนังสือ การแนะนำหนังสือ การจัดนิทรรศการหนังสือ การวิจารณ์หนังสือ การจัดกิจกรรมแต่ละรูปแบบขึ้นอยู่กับกลุ่มเป้าหมาย จุดประสงค์และความสนใจของเด็กแต่ละวัย ซึ่งสามารถจัดให้เด็กได้ทั้งครูผู้สอน ครูบรรณารักษ์ และผู้ปกครอง

7. บทบาทผู้บริหารในการส่งเสริมกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน

เฉชา ธรรมศิริ (ม.ป.ป. : 3-5) ได้เสนอแนวคิดเกี่ยวกับกลยุทธ์ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้ประสบความสำเร็จ ดังนี้

การเรียนการสอนในทุกวันนี้จะมีผลดีในวันหน้า ถ้าผู้บริหารรู้จักการใช้กลยุทธ์ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้สอดคล้องกับความต้องการของเด็กนักเรียน การสร้างนิสัยรักการอ่านจึงเป็นเรื่องที่ต้องอาศัยบุคคลหลายฝ่ายร่วมมือกัน เช่น ผู้บริหารโรงเรียน ผู้ช่วยฝ่ายวิชาการ ครูผู้สอนภาษาไทย ครูบรรณารักษ์ ครูผู้สอนรายวิชาต่าง ๆ อาจารย์ที่ปรึกษาและผู้ปกครอง เป็นต้น ดังนั้น การส่งเสริมการอ่านให้บรรลุจุดมุ่งหมายของแต่ละคนก็จะทำให้ชีวิตพัฒนาขึ้นได้ในหลายแง่มุม เพราะเด็กแต่ละคนย่อมมีความต้องการที่แตกต่างกัน เพียงแต่ความต้องการของเด็กนั้นต้องอยู่ในรากฐานของความต้องการใน 7 ประการ คือ

1. ต้องการความปลอดภัย
2. ต้องการความรักและเป็นที่ยอมรับ
3. ต้องการให้เป็นที่ยอมรับของสังคม

4. ต้องการความสำเร็จ
5. ต้องการความเปลี่ยนแปลง
6. ต้องการความรู้แปลกใหม่
7. ต้องการในสิ่งอันเป็นสุนทรีย์

ดังนั้น หนังสือและสื่อต่าง ๆ ที่จะส่งเสริมการอ่านจึงจำเป็นต้องสอดคล้องกับความสนใจของเด็ก หากโรงเรียนจัดกิจกรรมที่เข้าข่ายความต้องการนี้ได้ ก็จะทำให้เด็กมีส่วนร่วมในกิจกรรมการอ่านได้มากยิ่งขึ้น กิจกรรมที่จัดขึ้นต้องให้เรียนรู้ตามธรรมชาติ ไม่ควรบังคับหรือขู่เข็ญ ซึ่งความต้องการทางธรรมชาติของเด็กมี 11 ประการ คือ

1. อยากรู้ อยากเห็นเกี่ยวกับตนเอง
2. อยากรู้เรื่องธรรมชาติ
3. อยากรู้เรื่องบุคคลและสถานที่
4. อยากรู้เรื่องระบบการทำงานของเครื่องจักรกลต่าง ๆ
5. อยากพิสูจน์หาข้อเท็จจริงด้วยตนเอง
6. อยากมีความรู้เกี่ยวกับการดำรงชีวิตของมนุษย์
7. อยากรู้เรื่องสังคมรอบ ๆ ตัว
9. อยากแสวงหาประสบการณ์ต่าง ๆ ด้วยตนเอง
10. อยากรู้เรื่องโลกในจินตนาการ
11. อยากรู้เรื่องโลกอื่นที่ไม่เคยรู้จัก

จากความอยากรู้นี้ ครูบรรณารักษ์ควรจัดหาสื่อและหนังสือให้สอดคล้องกับความอยากของเด็ก การอ่านจึงจะเป็นสิ่งที่ยั่วยู่ได้ผลที่ดีเยี่ยม การเรียนการสอนต้องจัดกิจกรรมให้เด็กได้มีประสบการณ์ทางการอ่านให้มาก ผู้บริหารจึงควรสนับสนุนงานส่งเสริมการอ่านอย่างจริงจังใน 4 ด้าน คือ

1. ด้านวิชาการ

1.1 นิเทศการสอนภายใน เกี่ยวกับหลักสูตร และรายวิชาที่เรียนเกี่ยวกับการอ่าน

1.2 ส่งเสริมให้ครูบรรณารักษ์ร่วมกันจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านอย่างต่อเนื่อง

1.3 ส่งเสริมให้เด็กได้เรียนรู้ด้วยตนเอง และส่งเสริมการรวมกลุ่มกับเพื่อนเพื่อแสวงหาประสบการณ์ด้านการอ่าน

1.4 ครู อาจารย์ควรได้รับการส่งเสริมความรู้โดยการอบรมสัมมนา และประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการอ่านอย่างต่อเนื่อง

1.5 จัดประกวดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านภายในโรงเรียนบ่อย ๆ

1.6 เชิดชูเกียรติครู อาจารย์ และนักเรียนที่ชนะเลิศการแข่งขันประกวดกิจกรรม ส่งเสริมการอ่าน

2. ด้านกำลังใจ

2.1 ให้กำลังใจครู อาจารย์ บรรณารักษ์ที่ส่งเสริมการอ่าน

2.2 ประสานงานกับครู อาจารย์ บรรณารักษ์ที่จัดกิจกรรมส่งเสริม การอ่าน

2.3 ทำความเข้าใจกับบุคลากรในโรงเรียน ให้ปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน แก่นักเรียน

2.4 ประชุมผู้ปกครองเพื่อให้อุปการะส่งเสริมการอ่านของบุตรหลาน

2.5 ผู้บริหารควรให้การสนับสนุน โดยการรับฟังปัญหาและหาทาง แก้ปัญหาต่าง ๆ

3. ด้านบริหาร

3.1 จัดสรรเงินบำรุงห้องสมุด ที่เก็บจากนักเรียนเพื่อจัดซื้อหนังสือ เต็มร้อยเปอร์เซ็นต์

3.2 จัดหาวัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็นสำหรับห้องสมุด
3.3 ประสานงานกับชุมชน เพื่อช่วยกันพัฒนาห้องสมุดใน โรงเรียน ให้เป็นห้องสมุดชุมชน

3.4 ส่งเสริม และสนับสนุน ครู อาจารย์ บรรณารักษ์เข้าร่วมอบรม สัมมนาประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการส่งเสริมการอ่านร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ

3.5 จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในโรงเรียนอย่างเหมาะสม และต่อเนื่อง

4. ด้านการติดตามและประเมินผล

4.1 สังเกตการดำเนินงาน

4.2 สอบถามหรือสัมภาษณ์ความคิดเห็นของครู อาจารย์ และนักเรียน

4.3 ออกแบบสำรวจความสนใจข้อมูลเกี่ยวกับการอ่านของครู อาจารย์ และนักเรียน

4.4 รับฟังปัญหาและข้อเสนอแนะในการดำเนินการส่งเสริมการอ่าน สรุปได้ว่า ผู้บริหารต้องให้ความสำคัญสนับสนุนกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน โดยสนับสนุนด้านงบประมาณและส่งเสริมให้บุคลากรในโรงเรียนได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมและ ส่งไปอบรมเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ตลอดจนส่งเสริมการดำเนินงานของ ห้องสมุดให้เป็นไปโดยเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ทั้งในด้านงบประมาณ สถานที่ วัสดุ ครุภัณฑ์ และบุคลากร โดยการวางแผนร่วมกันอย่างใกล้ชิดระหว่างผู้บริหารและบรรณารักษ์ ผู้ทำหน้าที่รับผิดชอบงานห้องสมุดโดยตรง ผู้บริหารคอยให้คำแนะนำ และเป็นกำลังใจแก่ บรรณารักษ์ด้วยความจริงใจและสม่ำเสมอ และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้มี ประสิทธิภาพ ผู้บริหารสถานศึกษา ควรมีการเตรียมความพร้อมและคำนึงถึงในเรื่อง ต่อไปนี้

1. จัดห้องสมุด สำหรับให้นักเรียน ได้ศึกษาค้นคว้าอย่างพอเพียง จัด สิ่งแวดล้อมในโรงเรียนให้เอื้อต่อการเรียนรู้สำหรับนักเรียน เพื่อให้นักเรียนได้เข้าสู่บรรยากาศ ของการอ่าน และได้ใกล้ชิดกับหนังสือมากยิ่งขึ้น เช่น จัดนิทรรศการหนังสือในโอกาสต่าง ๆ จัดกิจกรรม เพื่อเชิญชวนให้อ่านหนังสือสม่ำเสมอ ฯลฯ

2. ครูจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ควรมีการศึกษา เตรียมพร้อมทั้งในด้าน วิธีการดำเนินการ สื่อ อุปกรณ์ เพื่อให้การจัดกิจกรรมดำเนิน ไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุตาม เป้าหมาย และจุดประสงค์ที่กำหนดไว้รวมทั้งต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในเรื่องนิสัยรักการอ่านด้วย

3. การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ต้องเป็นกิจกรรมที่เร้าใจทำทลายความ สนใจความสามารถของผู้เรียนรวมทั้งมีความหลากหลาย เพื่อให้ผู้เรียนได้ปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ

4. ครูผู้จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ควรเก็บรวบรวมข้อมูลในด้าน การอ่านของนักเรียนรายบุคคล เพื่อที่จะจัดกิจกรรมสนองความต้องการและความสนใจของ ผู้เรียนแต่ละคนได้อย่างเหมาะสม

5. ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ควรจัดให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อม เพื่อให้กิจกรรมน่าสนใจแปลกใหม่ และสามารถนำไปปฏิบัติจริง

6. นอกจากโรงเรียนจะมีบทบาทสำคัญในด้านการสร้างนิสัยรักการอ่าน ให้แก่นักเรียน จำเป็นต้องอาศัยความร่วมมือจากพ่อแม่ ผู้ปกครองอีกทางหนึ่งด้วย เพื่อให้ การปลูกฝังนิสัยรักการอ่านเป็นไปอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง

8. บทบาทของครูในการสร้างนิสัยรักการอ่าน

นักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงบทบาทของครูในการสร้างนิสัยรักการอ่าน เช่น เพ็ญศรี วชิราวีโรจน์ (2541 : 55) ; ฉวีวรรณ คูหาภินันท์ (2542 : 86) กล่าวว่า กิจกรรม

ส่งเสริมการอ่านไม่ได้เป็นกิจกรรมเฉพาะของครูบรรณารักษ์หรือครูภาษาไทยเท่านั้น ครูแนะแนวสามารถมีส่วนร่วมได้ โดยการจัดกิจกรรมส่งเสริมและปลูกฝังนิสัยรักการอ่าน ดังนี้

1. ประสานงานกับครูบรรณารักษ์ในการจัดหา จัดทำ จัดซื้อหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับอาชีพการศึกษา การพัฒนาบุคลิกภาพ
2. ทำจดหมายข้อมูล คู่มือหลักสูตรของสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ทั้งของระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย ข้อมูลเกี่ยวกับหลักสูตรต้องเป็นปัจจุบันเพื่อให้ข้อมูลทันสมัยอยู่เสมอ
3. ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนตระหนักถึงความสำคัญของการอ่านที่มีผลต่อการพัฒนาตนเอง การเข้าใจตนเอง และการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร
4. กำหนดระเบียบและวิธีในการยืมหรือให้บริการสื่อ หนังสือต่าง ๆ กับนักเรียน
5. จัดระบบการเก็บข้อสนเทศและบริการข้อมูลอย่างเป็นระบบ
6. ครูแนะแนวควรอยู่ประจำห้องแนะแนวช่วยค้นหาหรือตอบคำถามเมื่อนักเรียนค้นข้อมูลไม่พบหรือเกิดความสงสัย

นอกจากนี้ ทั้งบ้าน โรงเรียน และชุมชน ก็ควรให้ความร่วมมือซึ่งกันและกัน ในการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านต่าง ๆ ด้วยแต่เป็นการสร้างนิสัยรักการอ่านให้เด็กทั้งสิ้น โดยเฉพาะครูซึ่ง มานพ ศรีเทียม (2543 : 49-51) และ ศิริอร อินทร์ตลาดชุม (2545 : 13) ได้กล่าวถึงบทบาทของครูกับการส่งเสริมการอ่านไว้ว่า ครูอาจารย์ทุกคนในโรงเรียนควรถือเป็นหน้าที่ที่จะจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านให้สอดคล้องกับจุดประสงค์และเนื้อหาของแต่ละรายวิชา เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนให้ครบถ้วนทั้งพุทธิพิสัย จิตพิสัย ทักษะพิสัย และทักษะกระบวนการของแต่ละรายวิชาที่ควรรับผิดชอบ จะช่วยให้นักเรียนสามารถพัฒนาการเรียนรู้และมีเจตคติที่ดีต่อเรื่องที่เรียน ตลอดจนสามารถบูรณาการเนื้อหาและทักษะไปใช้ในชีวิตประจำวันได้อย่างมีคุณค่า ทำให้การเรียนของนักเรียนมีความหมายมีนิสัยใฝ่รู้ใฝ่เรียนสามารถใช้กระบวนการอ่านเป็นเครื่องมือในการสร้างองค์ความรู้และเป็นการศึกษาเพื่อชีวิตอย่างแท้จริง ทำให้เป็นคนรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงและรู้วิธีการแก้ปัญหาของสังคมได้อย่างแท้จริง การคาดหวังว่าครูที่สอนภาษาไทยจะต้องรับผิดชอบกิจกรรมส่งเสริมการอ่านเพียงฝ่ายเดียวย่อมเห็นสิ่งที่ไม่ถูกต้อง การพัฒนาคุณภาพการศึกษาต้องเริ่มต้นที่การส่งเสริมการอ่าน ครูอาจารย์ต้องให้ความร่วมมือกันอย่างจริงจัง อย่างไรก็ตามครูผู้สอนวิชาภาษาไทยจะต้องเป็นหลักที่จะรับผิดชอบการฝึกฝนทักษะการอ่านให้กับนักเรียน โดยฝึกให้อ่านตั้งแต่อ่านเอาเรื่อง

อ่านจับใจความ จนถึงการอ่านตีความ กิจกรรมส่งเสริมการอ่านจะช่วยส่งเสริมด้านการอ่านให้กับนักเรียน ทำให้นักเรียนอยากอ่านหนังสือ สนใจการอ่าน และรักการอ่าน โดยครูอาจารย์อาจจัดกิจกรรมได้อย่างหลากหลายตามความสนใจหรือความสมัครใจของนักเรียน ดังนี้

1. การจัดตั้งชมรมหรือชุมนุมผู้อ่าน โดยรับสมัครสมาชิกที่สนใจเข้าร่วมกิจกรรมจากนั้นจะให้คำแนะนำวิธีพัฒนาทักษะการอ่าน พร้อมกับนักเรียนอ่านหนังสือแล้วสรุปสาระสำคัญ ข้อคิด หรือคำคมจากเรื่องที่อ่าน ประกวด หรือจัดอันดับยอดคนอ่านประจำเดือน โดยมีเกณฑ์หรือกติกาที่สามารถตรวจสอบได้ เช่น คู่ที่ปรึกษาชุมนุมเซ็นรับรองลงในแฟ้มหรือสมุดสะสมการอ่าน

2. การใช้กิจกรรมการแสดงประกอบการสอน ตามปกตินักเรียนระดับมัธยมศึกษาจะมีความสามารถในงานประดิษฐ์และกิจกรรมการแสดง มีความคิดสร้างสรรค์ มีพลังและจินตนาการการนำกิจกรรมการแสดงประกอบการสอน เช่น บทบาทสมมติ ให้เล่นละคร การเซตหุ่นกระบอก การเซตหนังตะลุง ฯลฯ มาประกอบในกิจกรรมการเรียนการสอน นอกจากจะช่วยให้การเรียนรู้ภาษาไทยของนักเรียนสนุกสนานเพลิดเพลินแล้ว ยังสามารถบูรณาการวิชาต่าง ๆ มาใช้อีกด้วย โดยนักเรียนจะช่วยกันไปอ่านเรื่องที่จะต้องมาแสดง ต้องช่วยกันรับผิดชอบ เขียนบทละคร แสดงสร้างตัวหุ่นหรือสร้างโรงละคร ฯลฯ ซึ่งนับว่าสอดคล้องกับการยึดนักเรียนเป็นศูนย์กลางในการจัดการเรียนการสอนอีกด้วย

3. การจัดนิทรรศการหนังสือหรือการปริทัศน์หนังสือ จะมีคุณค่าให้นักเรียนสนใจการอ่าน อยากอ่านหนังสือ หรือทราบความเคลื่อนไหวต่าง ๆ ในวงการหนังสือ ก่อให้เกิดการขยายตัวในเรื่องการอ่านอย่างกว้างขวาง ซึ่งสามารถแบ่งกลุ่มให้นักเรียนแต่ละชั้นรับผิดชอบในการนำเสนอที่ป้ายนิเทศให้เพื่อนนักเรียนในโรงเรียนได้ทราบอย่างทั่วถึง

4. การจัดห้องสมุดและมุมหนังสือของหมวดวิชา เพื่อสะดวกที่จะให้นักเรียนสามารถเข้ามาศึกษาค้นคว้าตามความสนใจของแต่ละคน นอกจากจะช่วยให้ครูอาจารย์จัดกิจกรรมสนับสนุนการอ่าน ได้สอดคล้องกับจุดประสงค์ของแต่ละรายวิชาที่ครูรับผิดชอบแล้ว ยังช่วยให้เกิดความสะดวกในการเรียนการสอนให้สัมฤทธิ์ผล

5. ส่งเสริมให้นักเรียนสร้างหนังสือเพื่อส่งเสริมการอ่าน โดยอาจให้ศึกษาค้นคว้าแล้วจัดทำเป็นรายงานวิชาการ เช่น เรื่องภูมิปัญญาท้องถิ่น สิ่งแวดล้อม สารคดีท้องถิ่น การอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมในท้องถิ่น ตำนานหรือประวัติศาสตร์ของท้องถิ่น อาชีพและการทำมาหากินของชุมชนรอบโรงเรียน ฯลฯ เมื่อครูได้ตรวจให้คะแนนแล้วนำมาเก็บไว้ใน

ห้องสมุดของหมวดวิชาหรือมุมหนังสือ นอกจากจะช่วยให้ นักเรียนเกิดความภาคภูมิใจและผูกพันในท้องถิ่นแล้ว ยังทำให้นักเรียนเห็นช่องทางในการประกอบอาชีพและนับเป็นกุศโลบายของครูในการฝึกทักษะการเขียนให้กับนักเรียน

6. การจัดกิจกรรมรายงานข่าว สารคดีก่อนการสอนในแต่ละคาบของครู โดยให้นักเรียนแสดงข้อคิดเห็นหรือนำเสนอเนื้อหาสาระที่เป็นประโยชน์ต่อการเรียนออกมารายงานอย่างสั้น ๆ หน้าชั้น ผลักเปลี่ยนกันคนละประมาณ 2 – 4 นาที จะช่วยให้นักเรียนเกิดความสนใจที่จะไปศึกษารายละเอียดเพิ่มเติม หรืออย่างน้อยนักเรียนที่ออกมานำเสนอก็จะต้องไปอ่านหรือศึกษามาล่วงหน้า และฝึกทักษะการพูดให้กับนักเรียนด้วยเช่นกัน

7. การจัดการเรียนการสอนแบบกระบวนการกลุ่มที่ชี้คักนักเรียนเป็นศูนย์กลางที่ช่วยส่งเสริมการอ่าน เช่น การแบ่งกลุ่มไปศึกษาค้นคว้าแล้วจัดทำรายงานเสนอ ซึ่งจะช่วยส่งเสริมทั้งทักษะการอ่าน การเขียน และการพูดอย่างกว้างขวาง หรือการจัดการเรียนรู้เป็นคู่ โดยนักเรียนจะจับคู่กันและอ่านหนังสือเรื่องเดียวกัน จากนั้นผลัดกันตั้งคำถามเพื่อถามคู่ของตนหากตอบผิดจะต้องเฉลยให้อีกฝ่ายทราบก่อน อาจมีการแข่งขันเพื่อเพิ่มความสนุกสนานก็ได้

8. กิจกรรมหยุดทุกอย่างเพื่ออ่านเท่านั้น กิจกรรมนี้ทำได้ไม่ยาก โดยครูผู้สอนได้ตั้งกฎเกณฑ์ว่าก่อนจะสอนจะอนุญาตให้นักเรียนเลือกอ่านหนังสือที่ชอบเป็นเวลา 5 นาที ทุกคนจะต้องอ่าน รวมทั้งครูผู้สอนให้อ่านอย่างมีสมาธิ เจียบสงบ จะช่วยฝึกสมาธิในการอ่านให้กับนักเรียน ช่วยปรับอารมณ์ของนักเรียนที่อาจมีความคับข้องใจจากวิชาอื่นที่เรียนมาก่อนหน้าหรือครูอาจชวนสนทนาหรือให้นักเรียนสรุปเรื่องที่นักเรียนอ่านมาสั้น ๆ เพื่อทดสอบความเข้าใจหรือเป็นการขยายความรู้จากเรื่องผู้อ่านให้นักเรียนคนอื่น ๆ ได้ทราบ

9. การจัดกิจกรรมประกวดการอ่าน หมวดวิชาภาษาไทยได้จัดกิจกรรมประกวดการอ่าน อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง ทั้งการอ่านออกเสียงและการอ่านในใจ โดยเลือกบทร้อยแก้วและบทร้อยกรองที่น่าสนใจให้นักเรียนอ่าน เพื่อส่งเสริมและพัฒนาทักษะการอ่านของนักเรียน วิธีการนี้ครูผู้สอนจะได้ทราบว่า นักเรียนมีข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุงในเรื่องการอ่านอย่างไรบ้างหรือควรส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพของนักเรียนในด้านใด

10. การนำกิจกรรมการพูดมาให้ผสมผสานกับกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ได้แก่ การได้เวที การพูดอภิปราย การแสดงสุนทรพจน์ การขอวาที การแขววาที ฯลฯ โดยจัดญัตติหรือหัวข้อให้เกี่ยวข้องกับบทเรียนหรือสัมพันธ์กับทักษะการใช้ภาษาไทย ซึ่งจะช่วยสนับสนุนให้นักเรียนมีนิสัยใฝ่รู้ใฝ่เรียน รักการศึกษาค้นคว้ามากขึ้น

11. การจัดกิจกรรมทัศนศึกษา ซึ่งเป็นกิจกรรมหนึ่งในการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ที่นักเรียนให้ความสนใจมาก โดยเลือกสถานที่ที่น่าสนใจและส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้าให้กับนักเรียน เช่น พระบรมมหาราชวัง พิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติ สถานที่ท่องเที่ยวชายทะเล เป็นต้น ก่อนเดินทางครูอาจารย์แนะนำสถานที่ที่นักเรียนจะไปทัศนศึกษา ขณะไปเที่ยวครูอาจบรรยายเองหรือให้วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิเป็นผู้บรรยายก็ได้ แล้วให้นักเรียนจัดทำรายงานส่งครูเพื่อนำมาเป็นสื่อส่งเสริมการอ่านในโอกาสต่อไป ซึ่งเจ้าของรายงานจะเกิดความภาคภูมิใจที่รายงานของเขาได้รับความสนใจให้เป็นเอกสารเพื่อการศึกษา

12. การจัดค่ายเยาวชนเพื่อการอ่าน เป็นกิจกรรมหนึ่งที่นักเรียนให้ความสนใจเพราะกิจกรรมที่จัดให้ระหว่างอยู่ค่าย จะมีทั้งภาควิชาและภาคนันทนาการ ได้รับทั้งความรู้ ความสนุกสนานเพลิดเพลิน และได้ท่องเที่ยวไปในสถานที่ที่มีบรรยากาศชวนให้เข้าร่วมกิจกรรมกิจกรรมที่จัดให้ระหว่างอยู่ค่าย เช่น ประกวดการอ่านบทกวี การตอบปัญหาจากเรื่องที่อ่านแข่งขันการเขียนเรื่องหว่าข้าวหนังสือพิมพ์เป็นเรื่องสั้น ฯลฯ

สรุปได้ว่า สถาบันการศึกษามีความสำคัญต่อการพัฒนาการอ่านของผู้เรียน ผู้บริหารสถานศึกษา ครู อาจารย์นั้น มีส่วนสร้างสถานศึกษาให้เป็นสังคมแห่งการอ่าน และการที่นักเรียน นักศึกษาเข้าไปเรียนในสถานที่แห่งเดียวกันเป็นจำนวนมาก อาจจะเป็นเพราะสถานที่แห่งนั้นกระตุ้นให้เกิดความกระตือรือร้นในการพัฒนาสมรรถภาพการอ่านได้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้สถานศึกษาควรจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมสมรรถภาพการอ่าน เช่น จัดนิทรรศการ ใ้คว้าที่อภิปราย ประกวดอ่านบทร้อยแก้ว ร้อยกรอง หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับหนังสือ เป็นต้น

9. องค์การที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน

การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เป็นกิจกรรมที่ต้องได้รับความร่วมมือจากองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา ซึ่งองค์กรที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านของนักเรียน ประกอบด้วย องค์กรต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (วินัย รอดจำย. 2549 : 21-24)

รูปแบบเครือข่ายส่งเสริมการอ่าน ซึ่งมีสาระโดยสรุป ดังนี้

1. องค์ประกอบของรูปแบบเครือข่าย ประกอบด้วย

1.1 หน่วยงานที่กำหนดคน โยบายและแผน ได้แก่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.2 หน่วยงานที่กำกับ ติดตาม ได้แก่ เขตพื้นที่การศึกษา

1.3 แม่ข่ายที่ทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางในการพัฒนาเครือข่ายส่งเสริม

การอ่านในโรงเรียนประถมศึกษาอื่น ๆ ที่เป็นสมาชิกในเครือข่าย

1.4 ลูกข่าย ได้แก่ โรงเรียนที่ต้องการพัฒนาด้านส่งเสริมการอ่าน ในโรงเรียนของตน โดยลูกข่ายควรตั้งอยู่ในเขตพื้นที่การศึกษาหรือจังหวัดเดียวกันกับแม่ข่าย เพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงานและการให้การสนับสนุน โดยเขตพื้นที่การศึกษา

1.5 หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน เป็นหน่วยงานที่สามารถให้การสนับสนุนด้านต่าง ๆ เช่น งบประมาณ วิทยากร วัสดุอุปกรณ์ ครุภัณฑ์ อาคารสถานที่ และอื่น ๆ หน่วยงานเหล่านี้ ได้แก่ สมาคมครูและผู้ปกครองคณะกรรมการสถานศึกษา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานราชการ หน่วยงานอื่น ๆ ของรัฐและเอกชน และสื่อมวลชน ฯลฯ

2. บทบาทและหน้าที่ของแต่ละองค์ประกอบของเครือข่าย

บทบาทและหน้าที่ที่สำคัญของแต่ละองค์ประกอบของเครือข่ายส่งเสริมการอ่านในโรงเรียนประถมศึกษามี ดังนี้

2.1 หน่วยงานที่กำหนดนโยบายและแผน มีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญ เช่น กำหนดนโยบายและแผนพัฒนาการส่งเสริมการอ่านในระดับท้องถิ่น ประสานงานการดำเนินงานกับเขตพื้นที่การศึกษา ศึกษาวิจัยเพื่อพัฒนารูปแบบเครือข่าย จัดกิจกรรมเพื่อกระตุ้นและส่งเสริมการพัฒนางานติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านส่งเสริมการอ่านทั้งในระดับเขตพื้นที่การศึกษา แม่ข่าย และลูกข่าย สนับสนุนด้านงบประมาณ เป็นต้น

2.2 หน่วยงานที่กำกับ ติดตาม มีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญ เช่น กำกับ ติดตาม และประสานการดำเนินงานกับเขตพื้นที่การศึกษา แม่ข่ายและลูกข่าย ทำหน้าที่ร่วมกับแม่ข่ายในการรับรองลูกข่าย จัดสรรงบประมาณ จัดประชุมอบรมให้ความรู้กับบุคลากรเกี่ยวกับการดำเนินงาน จัดประกวดผลงานเพื่อกระตุ้นและส่งเสริมการพัฒนางาน ติดตามประเมินผลการปฏิบัติด้านส่งเสริมการอ่าน เป็นต้น

2.3 แม่ข่าย มีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญ เช่น จัดทำแผนงาน/โครงการ ในการพัฒนางานเป็นต้นแบบในการดำเนินงานและพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษาในการรับรองลูกข่าย ร่วมกับลูกข่ายในการกำหนดพันธะสัญญา ประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อจัดประชุมอบรมให้ความรู้กับบุคลากร จัดทำเอกสาร คู่มือและเอกสารประกอบการดำเนินการเพื่อเผยแพร่ให้กับลูกข่าย เป็นที่ปรึกษาและเป็นพี่เลี้ยงให้กับลูกข่าย ประสานงานกับลูกข่ายเพื่อแลกเปลี่ยนและใช้ทรัพยากรร่วมกันในเครือข่ายพัฒนาระบบสารสนเทศของเครือข่าย ประเมินผลการดำเนินงานของตนเองและลูกข่าย เป็นต้น

2.4 ลูกชาย มีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญเช่น ร่วมมือกับแม่ชายในการ กำหนดพันธะสัญญา จัดทำแผนงาน/โครงการในการพัฒนางาน ศึกษาการดำเนินงานของแม่ชาย ขอรับคำปรึกษาและข้อเสนอแนะจากแม่ชายแสวงหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง เชื่อมโยง และแลกเปลี่ยนความรู้ ข้อมูลข่าวสารประสบการณ์และทรัพยากรกับแม่ชายและลูกชายอื่น ๆ ประเมินผลการดำเนินงานของตนเองและแม่ชาย เป็นต้น

2.5 หน่วยงานที่ให้การสนับสนุน มีบทบาทหน้าที่ที่สำคัญ เช่น สนับสนุนและให้ความช่วยเหลือด้านงบประมาณและอื่น ๆ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ การดำเนินงานเพื่อเป็นการเพิ่มขวัญและกำลังใจให้กับผู้ปฏิบัติงาน ให้ความร่วมมือและเข้าร่วม กิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนแม่ชายและลูกชายตาม โอกาสอันควร เป็นต้น

3. ความเชื่อมโยงของเครือข่าย

ทุกองค์ประกอบของเครือข่ายสามารถเชื่อมโยงติดต่อกันได้ทั้ง 3 ลักษณะ คือ จากบนลงล่าง จากล่างขึ้นบน และตามแนวนอน

4. ขั้นตอนการสร้างเครือข่าย

ขั้นตอนที่สำคัญในการสร้างเครือข่าย ได้แก่

4.1 แม่ชายเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของตนเองพร้อมทั้ง เชิญชวนโรงเรียนที่สนใจเข้าร่วมเป็นลูกชาย

4.2 แม่ชายเข้าร่วมกับเขตพื้นที่การศึกษารับรองลูกชาย

4.3 แม่ชายและลูกชายร่วมกันกำหนดพันธะสัญญา

4.4 แม่ชายให้การสนับสนุน ช่วยเหลือลูกชายในการดำเนินงาน ด้านส่งเสริมการอ่าน

4.5 แม่ชายและลูกชายต้องมีการประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันอยู่ เสมอ ๆ

4.6 เมื่อลูกชายมีความพร้อมแม่ชายมีความยินดีสนับสนุนให้ลูกชายได้ พัฒนาการเองเพื่อเป็นแม่ชายต่อไป

สรุปได้ว่า การดำเนินงานส่งเสริมการอ่านจะสำเร็จ ได้นั้น ต้อง ได้รับความร่วมมือจากองค์กรต่าง ๆ ที่ได้กล่าวแล้วข้างต้น จึงจะส่งผลให้การดำเนินงานส่งเสริมการอ่าน ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายได้ ดังตัวชี้วัดความสำเร็จในการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรัก การอ่าน

แนวคิดเกี่ยวกับประสิทธิผล

1. ความหมายของประสิทธิผล

Bertram M. Gross (อ้างใน ภรณ์ กীরดีบุตร. 2529 : 62) ได้ให้ความหมายของประสิทธิผลขององค์การว่า เป็นกิจกรรมขององค์การซึ่งเป็นเครื่องตัดสินการปฏิบัติขององค์การว่ามีประสิทธิผล ได้แก่ การได้มาซึ่งทรัพยากรที่ประกอบด้วยทรัพยากรหลัก คือ คน เงิน และเครื่องจักร การใช้ตัวป้อนอย่างมีประสิทธิภาพ การผลิตผลผลิตในรูปแบบบริการหรือสินค้า โดยการกำหนดเป้าหมายการทำงานขององค์การเกี่ยวกับประเภท ปริมาณ คุณภาพ และระยะเวลาการผลิตที่เหมาะสม การปฏิบัติงานด้านเทคนิคและด้านบริหารอย่างมีเหตุผลโดยการเลือกใช้หนทางที่ดีที่สุด เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย การลงทุนในองค์การ คือ กิจกรรมที่องค์การจะต้องจัดสรรทรัพยากรเพื่อการผลิตในปัจจุบัน และลงทุนในการสร้างสมรรถนะในอนาคต การตอบสนองความสนใจที่แตกต่างกันของบุคคลในองค์การ และการปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ของพฤติกรรม โดยองค์การจะต้องใช้พฤติกรรมที่ถูกต้องในการแสวงหาทรัพยากรใช้ตัวป้อนอย่างมีประสิทธิภาพ ผลิตผลผลิตและลงทุนในทรัพย์สิน โดยกิจกรรมที่กล่าวมาทั้งหมดเป็นกิจกรรมที่นำไปสู่การรักษาไว้ซึ่งปัจจัยในวงจรของตัวป้อน กระบวนการผลผลิต และปรับให้เข้ากับสภาพแวดล้อม ซึ่งเป็นการวิเคราะห์บนพื้นฐานของทฤษฎีระบบ

Rensis Likert (อ้างใน นวพร แสงหนุ่ม. 2544 : 16) กล่าวถึงองค์การที่มีประสิทธิผลนั้นจะสามารถใช้ประโยชน์ได้มากที่สุด จากความสามารถของคนในองค์การซึ่งประกอบด้วยกลุ่มทำงานที่มีประสิทธิผลเป็นอย่างมาก เชื่อมโยงกับกลุ่มทำงานที่มีประสิทธิผลสูง จะประกอบด้วยลักษณะทางพฤติกรรมที่สำคัญหลายประการ ได้แก่ การสนับสนุนเกื้อกูลกันของสมาชิก ผู้บริหารสามารถใช้ทรัพยากรมนุษย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความเอาใจใส่สมาชิกในองค์การเป็นอย่างดีมีทักษะในการใช้ภาวะผู้นำ มีความเชื่อมั่นศรัทธาไว้วางใจซึ่งกันและกันของสมาชิกและหัวหน้ามีค่านิยมและเป้าหมายร่วมกันของกลุ่ม มีรูปแบบการติดต่อสื่อสารที่ดีมีเป้าหมายการปฏิบัติงานสูงและสร้างความกระตือรือร้นในหมู่พนักงาน

ธงชัย สันติวงษ์ (2546 ก : 67) ได้ให้ความหมายของประสิทธิผลขององค์การว่า หมายถึง ขนาดความสามารถขององค์การที่จะสามารถบรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้ แต่สิ่งที่สำคัญที่ควบคู่กับประสิทธิผล คือ ความมีประสิทธิภาพ ซึ่งหมายถึง การมีสมรรถนะสูง องค์การสามารถมีระบบการทำงานสร้างสมทรัพยากรและมีความมั่งคั่ง เก็บไว้ภายในเพื่อการขยายตัวขององค์การต่อไป

พิทยา บวรวัฒนา (2530 : 176) กล่าวว่า องค์การที่มีประสิทธิผล หมายถึง องค์การที่ดำเนินการบรรลุเป้าหมายที่ตั้งใจไว้ ประสิทธิภาพจึงเป็นเรื่องของความสำเร็จขององค์การในการกระทำสิ่งต่าง ๆ ที่ตั้งเป้าหมายเอาไว้ องค์การที่มีประสิทธิผลสูง จึงเป็นองค์การประสบความสำเร็จอย่างสูงในการทำงานตามเป้าหมาย ส่วนองค์การที่มีประสิทธิผลต่ำ เป็นองค์การที่ไม่ประสบผลสำเร็จในการทำงานตามเป้าหมายที่ตั้งใจเอาไว้

กล่าวโดยสรุป ประสิทธิภาพขององค์การ หมายถึง ความสามารถในการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ขององค์การที่กำหนดไว้ด้วยการสนับสนุนเกื้อกูลกันของสมาชิก การติดต่อสื่อสารที่ดีภายใต้การใช้ทรัพยากรทางการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ โดยองค์การมีความสามารถในการปรับตัวและพัฒนาภายใต้สภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

จากการศึกษาเอกสารเกี่ยวกับการส่งเสริมการอ่านและเอกสารเกี่ยวกับ ประสิทธิภาพสามารถสรุปได้ว่า ประสิทธิภาพในการส่งเสริมการอ่าน หมายถึง ความสามารถในการบรรลุเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ด้วยการสนับสนุนเกื้อกูลกันของผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ปกครอง การติดต่อสื่อสารที่ดีภายใต้การใช้ทรัพยากรทางการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อกระตุ้นและสนับสนุนพฤติกรรมการอ่านของนักเรียนให้มีเพิ่มมากขึ้น

2. แนวความคิดเกี่ยวกับการประเมินประสิทธิภาพ

ภรณ์ กิรดิบุตร (2529 : 42-52) ได้รวบรวมแนวความคิดและการศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการวัดประสิทธิภาพขององค์การ โดยการใช้แบบจำลองของการประเมินประสิทธิภาพขององค์การ (Models of Organizational Effectiveness) ซึ่งแบบจำลองที่ใช้ในการวิเคราะห์เพื่อประเมินประสิทธิภาพขององค์การที่มีอยู่ในขณะนี้ สามารถแยกออกได้เป็น 2 ลักษณะ คือ ลักษณะแรก โดยเฉพาะในยุคต้น ๆ ของการศึกษา ใช้แนวความคิดที่จะใช้เพียงหลักเกณฑ์อันใดอันหนึ่งเท่านั้นในการประเมินประสิทธิภาพขององค์การ เช่น วัดจากความสามารถในการผลิตเพียงอย่างเดียวเป็นเกณฑ์เป็นต้น แนวความคิดนี้เรียกว่าเครื่องวัดประสิทธิภาพเดี่ยว หรือ Univariate Effectiveness Measures ส่วนอีกลักษณะหนึ่งที่ตรงกันข้ามกับลักษณะแรก คือ ใช้เกณฑ์หลายอย่างหรือ Multivariate Effectiveness measures ซึ่งจะแยกพิจารณา ดังนี้

1. เครื่องมือวัดประสิทธิภาพเดี่ยว (Univariate Effectiveness Measures) เป็นความพยายามเบื้องต้นของนักจิตวิทยาอุตสาหกรรมและนักสังคมวิทยา ในการประเมินประสิทธิภาพขององค์การ โดยมุ่งไปที่การเสาะแสวงหาเกณฑ์ที่เหมาะสมที่สุด การใช้ตัวแปรเดี่ยวหรือเกณฑ์เดี่ยวแต่ละตัวเป็นเครื่องวัดประสิทธิภาพนั้นก่อให้เกิดปัญหา คือ

1.1 เป็นการยากที่จะยอมรับว่าตัวแปรเหล่านี้ โดยตัวของมันเองนั้น กว้างขวางพอเพียงที่จะใช้วัดประสิทธิผลขององค์กรได้ เช่น วัดประสิทธิผลจากการอัตรา การลาออกของพนักงานแต่เพียงอย่างเดียว เป็นต้น

1.2 ตัวแปรหลายตัวซึ่งใช้ในการวัดประสิทธิผล เช่น ความพึงพอใจ มีลักษณะของการใช้ความคิดเห็นส่วนตัวของผู้วิจัยหรือผู้บริหารว่า นั่นคือ สิ่งที่จะควรจะเป็น แทนที่จะใช้ตัวแปรซึ่งเป็นกลางในการวัดความสามารถขององค์กรในการบรรลุถึงเป้าหมาย ขององค์กร

1.3 ปัญหาสำคัญสุด คือ ปัญหาการผสมผสานตัวแปรเดี่ยว ๆ เหล่านี้เข้าด้วยกันเพื่อเข้าใจถึงอิทธิพลของตัวแปรเหล่านี้ ต่อประสิทธิผลขององค์กร เช่น การให้ ความหมายของประสิทธิผลว่า หมายถึง ความสามารถในการผลิต ก็ไม่สามารถทำให้เกิด ความเข้าใจต่อสิ่งที่เรียกว่า ประสิทธิภาพได้ดีขึ้นแต่อย่างใด อาจกล่าวได้ว่าตัวแปรเดี่ยว ๆ แต่ละ ตัวนั้นมีความสัมพันธ์กับความมีประสิทธิภาพขององค์กร แต่ตัวแปรเหล่านั้นมิใช่ตัว ประสิทธิภาพขององค์กร

2. เครื่องมือวัดประสิทธิผลหลายอย่าง (Multivariate Effectiveness Measures) เป็นวิธีการหนึ่งในการวิเคราะห์ประสิทธิผลในองค์กร ประกอบไปด้วย ความพยายามในการสร้างแบบจำลองซึ่งมีการสร้างฐานคติ (Hypotheses) และนำไปทดลองหรือ หาความสัมพันธ์ระหว่างตัวแปรหลักซึ่งอาจมีผลต่อความสำเร็จขององค์กร ซึ่งแบบจำลอง เหล่านี้มีประโยชน์มากกว่าเครื่องมือวัดประสิทธิผลเดี่ยว เพราะแบบจำลองต่าง ๆ พยายามแสดง ให้เห็นว่า ตัวแปรต่าง ๆ สัมพันธ์กัน มีผู้ทำการศึกษาและสร้างเกณฑ์การประเมินผลเบื้องต้นแรก โดยกำหนดประเภทของการวัด เป็นแบบจำลองซึ่งมีลักษณะเป็นการสร้างบรรทัดฐาน และ แบบจำลองซึ่งมีลักษณะเป็นการพัฒนาเกณฑ์ที่สร้างขึ้นใช้วัดประสิทธิผลขององค์กรทุก ประเภท องค์กรธุรกิจ หรือหน่วยงานวิจัยและพัฒนา โดยเกณฑ์แต่ละเกณฑ์มีที่มาจาก การพิจารณาจากหลักทั่วไป หรือด้วยวิธีพิชิตจากกรณีเฉพาะมีการศึกษาแบบสอบถาม การ ศึกษาวิจัย หน่วยงานองค์กรหลายประเภทจากนั้น นำความถี่ของเกณฑ์ที่ได้มีผู้ทำการศึกษาไว้ 17 แบบ ตั้งแต่ปี 1957 ถึงปี 1974 มาจัดเรียงลำดับความถี่ของเกณฑ์ ดังแสดงในตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ความถี่ของเกณฑ์ที่ใช้ในการประเมินประสิทธิผลในแบบจำลอง 17 แบบ

เกณฑ์การประเมิน	จำนวนครั้งที่ถูกนำมาใช้ (ยอดรวม เท่ากับ 17)
ความสามารถในการปรับตัว – ความยืดหยุ่น (Adaptability-Flexibility)	10
ความสามารถในการผลิต (Productivity)	6
ความพอใจ (Satisfaction)	5
ความสามารถในการสร้างผลประโยชน์/ผลกำไร (Profitability)	3
การได้มาซึ่งทรัพยากร (Resource Acquisition)	3
การปราศจากความเครียด (Absence of Strain)	2
การควบคุมเหนือสภาพแวดล้อม (Control over Environment)	2
การพัฒนา (Development)	2
ประสิทธิภาพ (Efficiency)	2
การรักษาไว้ซึ่งพนักงาน (Employee Retention)	2
การเจริญเติบโต (Growth)	2
การผสมผสาน (Integration)	2
การติดต่อสื่อสารแบบเปิด (Open Communication)	2
การอยู่รอด (Survival)	2
เกณฑ์อื่น ๆ (Others)	1

ที่มา : ภรณ์ กิริติบุตร (2529 : 52)

จากเกณฑ์การประเมินผลหลาย ๆ อย่างในแบบจำลองการวัดประสิทธิผลขององค์กร 17 แบบ มีเกณฑ์การประเมินผลเบื้องต้นแรกของ Gibson et. al (1973, 1972) เป็นหนึ่งในเกณฑ์ทั้ง 17 เกณฑ์ซึ่ง Gibson ได้ศึกษาที่มาของเกณฑ์จากการสำรวจแบบจำลองที่ทำไว้ก่อนกำหนดเกณฑ์การประเมินผลในระยะสั้น ประกอบด้วย ความสามารถในการผลิต (Productivity) ประสิทธิภาพ (Efficiency) และความพึงพอใจ (Satisfaction) ในระยะกลาง ประกอบด้วย ความสามารถในการปรับตัว (Adaptiveness) การพัฒนา (Development) และ

ในระยะยาว คือ การอยู่รอด (Survival)

กรณี กิรีติบุตร (2529 : 107-108) กล่าวว่า การประเมินประสิทธิผลขององค์การ เป็นการผสมผสานระหว่างตัวชี้วัดของประสิทธิผลขององค์การกับมิติของเวลา ซึ่งสามารถ จำแนกตามระยะเวลาเป็น ระยะสั้น ระยะกลาง และระยะยาว ดังนี้

1. เครื่องบ่งชี้ระยะสั้น (Short-Run) วัดได้จากการผลิต ประสิทธิภาพ และความพึงพอใจ กล่าวคือ

1.1 การผลิต หมายถึง ความสามารถขององค์การในการผลิตผลผลิต ในปริมาณและคุณภาพตามที่สภาพแวดล้อมต้องการ ในองค์การที่ให้บริการบริการที่จัดให้ ผู้รับบริการ คือ การผลิตขององค์การ เป็นต้น

1.2 ประสิทธิภาพ หมายถึง อัตราส่วนของผลผลิตต่อตัวป้อน หรือ ผลตอบแทนที่ได้จากการลงทุนจากสินทรัพย์ โดยพิจารณาถึงค่าใช้จ่ายต่อหน่วย ค่าสูญเสียไปจากการใช้ทรัพยากรที่ต่ำกว่าขีดความสามารถ เช่น ค่าใช้จ่ายด้านทรัพยากรสารนิเทศต่อ นักศึกษา 1 คน นอกจากนี้ ประสิทธิภาพขององค์การยังหมายถึง ความมากน้อยในการบรรลุ เป้าหมายขององค์การ ทั้งนี้ จะต้องมีการวัดที่แน่ชัด เช่น การเทียบเคียงกับหน่วยงานที่ใกล้เคียง กัน นอกจากนี้ประสิทธิภาพขององค์การยังพิจารณาได้จาก การกำหนดระเบียบปฏิบัติให้ชัดเจน การควบคุมทรัพยากรขององค์การ การจัดการข้อขัดแย้งในองค์การ ตลอดจนความสามารถในการปรับตัวตามความจำเป็นอันเกิดจากสภาพแวดล้อม

1.3 ความพอใจ หมายถึง การที่องค์การสามารถสนองตอบความต้องการ ของพนักงานได้มากน้อยเพียงใดซึ่ง สมพงษ์ เกษมสิน (2530 : 341-343) เห็นว่า การสนองตอบความต้องการของพนักงานนั้นควรพิจารณาจากความผูกพันต่อองค์การ รวมทั้ง ขวัญและกำลังใจในการทำงาน กล่าวคือ

1.3.1 ความผูกพันต่อองค์การ หมายถึง ลักษณะของความสัมพันธ์ ของบุคลากรที่มีต่อองค์การ ซึ่งจะแสดงออกในรูปของความปรารถนาอย่างแรงกล้าที่จะยังคง เป็นสมาชิกขององค์การต่อไป ความเต็มใจที่จะใช้พลังอย่างเต็มความสามารถในการทำงาน ให้กับองค์การ ขอมสละความสุขส่วนตัวของตัวเองเพื่อการบรรลุเป้าหมายขององค์การ การมีความเชื่ออย่างแน่อนและมีการยอมรับค่านิยมและเป้าหมายขององค์การ

1.3.2 ขวัญและกำลังใจในการทำงาน หมายถึง สภาวะแห่งจิตใจ ของสมาชิกในองค์การที่แสดงออกด้วยความสนใจหรือความกระตือรือร้นในการทำงาน ขวัญเป็นเสมือนแกนกลางของบุคคลในการอุทิศกายและใจในการทำงานให้กับองค์การ

ซึ่งหากองค์การใดมีขวัญต่ำจะทำให้การบริหารงานไม่บรรลุผล โดยสามารถสังเกตขวัญและกำลังใจในการทำงานของบุคลากรในองค์การจาก ระดับความสม่ำเสมอของผลงาน การขาดงาน หรือความเฉื่อยชาในการทำงาน การลาออกหรือการขอยกย้ายงาน คำร้องทุกข์หรือบัตรสนเท่ห์

2. เครื่องบ่งชี้ระยะกลาง (Intermediate) วัดได้ จากความสามารถในการปรับตัวและการพัฒนา กล่าวคือ

2.1 การปรับตัว หมายถึง ความสามารถขององค์การในการตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอกองค์ การเกณฑ์นี้ จะตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นจากความไม่มีประสิทธิผลในการบรรลุผลผลิต ประสิทธิภาพ และความพึงพอใจ ซึ่งเป็นสัญญาณในการปรับนโยบายให้เหมาะสมหรือการได้รับสัญญาณการเปลี่ยนแปลงจากสภาพแวดล้อม เป็นต้น

2.2 การพัฒนา หมายถึง กระบวนการซึ่งพยายามที่จะเพิ่มพูนประสิทธิผลขององค์การด้วยการผสมผสานความปรารถนาของบุคคลที่ จะเจริญก้าวหน้าและพัฒนาเข้ากับเป้าหมายขององค์การ โดยอาศัยความรู้และเทคโนโลยีจากพฤติกรรมศาสตร์

3. เครื่องบ่งชี้ระยะยาว (Long-Run) วัดได้จากการอยู่รอดขององค์การ กล่าวคือ การอยู่รอดขององค์การมีเกณฑ์ในการพิจารณา 2 ประการ คือ การอยู่รอดในที่สุดขององค์การขึ้นอยู่กับความสามารถในการปรับองค์การ ให้เข้ากับข้อเรียกร้องของสภาพแวดล้อม และในการตอบสนองข้อเรียกร้อง ฝ่ายบริหารจะต้องมุ่งความสนใจไปที่วงจรของตัวป้อน กระบวนการ ผลผลิตทั้งหมดเกณฑ์นี้สอดคล้องกับแนวความคิดเรื่องความเป็นระบบขององค์การ

ระยะเวลา	ระยะสั้น	ระยะกลาง	ระยะยาว
เกณฑ์การวัด	- การผลิต - ประสิทธิภาพ	- การปรับตัว - การพัฒนา	- การอยู่รอด - ความพึงพอใจ

แผนภาพที่ 2 เกณฑ์การประเมินประสิทธิผลขององค์การในระยะเวลาต่าง ๆ

ที่มา: ภรณ์ กิริติบุตร (2529 : 108)

มนูญ วงศ์นารี (2522 : 114-131) ได้แสดงทัศนะจากการรวบรวมผลการศึกษาค้นคว้าและการทดลองของนักพฤติกรรมศาสตร์ ที่มีชื่อเสียงของประเทศสหรัฐอเมริกาไว้ว่า เกณฑ์ในการวินิจฉัยขององค์การที่มีประสิทธิผล คือ คนจะทำงานกันเป็นทีมตั้งแต่ ทีมระดับสูงสุดเป็นลำดับ มีความร่วมมือช่วยกันทำงาน โดยมุ่งสู่จุดหมาย มีความรู้สึกเป็นอิสระที่จะแสดงความ

คิดเห็นต่อกลุ่มเมื่อมีปัญหาเกิดขึ้น ผู้บังคับบัญชาทุกระดับชั้นและทุกคนจะแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบบรรยากาศการทำงานเป็นแบบให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือเกื้อกูลเป็นไปอย่างอิสระ โดยเต็มใจและไม่ถูกบังคับ ความขัดแย้งทางข้อคิดเห็นจะมีสูงแต่เป็นการขัดแย้งที่เต็มไปด้วยเหตุผลเพื่อหาวิธีทำงานใหม่ และคิดว่าเก่ายุ่เสมอ มีการเปลี่ยนแปลงที่ก้าวหน้า คนในองค์กรจะต้องการการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอและยังคาดหวังว่าองค์กรมีความพร้อมและสามารถเปลี่ยนแปลงได้นอกจากนั้น การปรับปรุงตัวเองให้ทันสมัยและไวต่อการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรจะมีอยู่ตลอดเวลา

3. ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิผล

กาญจนา บุญยัง (2547 : 17) กล่าวว่า ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิผลขององค์กรควรพิจารณา 3 ส่วนประกอบกันตามลำดับของประสิทธิผล กล่าวคือ

1. ประสิทธิภาพระดับบุคคล คือ ความตระหนักในผลการทำงาน ของพนักงาน แต่ละบุคคลในองค์กร ซึ่งอาจพิจารณาได้จากการประเมินประสิทธิผลการทำงาน ของพนักงาน การ ได้รับค่าจ้างเพิ่มขึ้น การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง การได้รับรางวัล หรือประกาศเกียรติคุณจากองค์กร โดยปัจจัยที่ทำให้ พนักงานมีประสิทธิผล ได้แก่ ความสามารถของบุคคล ทักษะความรู้ ทศนคติแรงจูงใจและความเครียด

2. ประสิทธิภาพระดับกลุ่ม ถือได้ว่า มีความสำคัญต่อประสิทธิผลขององค์กรเนื่องจากกลุ่ม คือ การรวมตัวกันอย่างง่าย ๆ ของพนักงานในองค์กร โดยกลุ่มที่มีประสิทธิผลนั้นจะมีรูปแบบความสัมพันธ์กันอย่างเหนียวแน่น เข้มแข็งและได้รับการสนับสนุนจากพนักงานในองค์กรมากกว่ากลุ่มทั่ว ๆ ไปในองค์กร ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิผลระดับกลุ่ม คือ การประสานงานภาวะผู้นำ โครงสร้างของกลุ่ม สถานภาพของกลุ่ม บทบาทและปทัสถาน

3. ประสิทธิภาพระดับองค์กร ประกอบด้วย ประสิทธิภาพระดับบุคคล และ ประสิทธิภาพระดับกลุ่ม กล่าวคือ ประสิทธิภาพของกลุ่มจะขึ้นอยู่กับประสิทธิ ผลระดับบุคคล ในขณะที่ประสิทธิผลขององค์กรจะขึ้นอยู่กับประสิทธิผลระดับบุคคลและกลุ่ม โดยความสัมพันธ์ดังกล่าวขึ้นอยู่กับสภาพขององค์กร เช่น ลักษณะงานขององค์กร เทคโนโลยีที่นำมาใช้ในองค์กร เป็นต้น ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิผลขององค์กร ได้แก่ สภาพแวดล้อม เทคโนโลยี กลยุทธ์ ทางเลือกโครงสร้างองค์กร กระบวนการทำงาน และวัฒนธรรมองค์กร

กรณี กิริติบุตร (2529 : 75-103) ได้ นำเสนอแนวทางในการวิเคราะห์ห้องค์การเพื่อประเมินความมีประสิทธิผลขององค์กรด้วยตัวแบบที่เรียกว่าตัวแบบกระบวนการ (Process

Model) ซึ่งเป็นแนวทางที่กว้าง เป็นประโยชน์ในการวิเคราะห์องค์การได้หลายประเภท และเป็นตัวแบบที่มีข้อจำกัดน้อยที่สุด แนวทางการวิเคราะห์นี้เสนอว่า การวัดประสิทธิผลสามารถทำได้ดีที่สุดด้วยการพิจารณาแนวความคิดที่สัมพันธ์กัน 3 ประการ คือ

1. แนวความคิดเกี่ยวกับการบรรลุ เป้าหมายขององค์การ ให้ได้สูงสุด (Goal Optimization) การใช้เป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ขององค์การเป็นเครื่องวัดประสิทธิผลขององค์การเป็นวิธีการที่ยอมรับกันอย่างกว้างขวาง และการใช้แนวคิดนี้เป็นการยอมรับว่าเป้าหมายขององค์การมีหลายประการและมักขัดแย้งกัน ทั้งยอมรับว่า มีข้อจำกัดหลายประการในการพยายามบรรลุถึงเป้าหมายขององค์การ ดังนั้น การประเมินประสิทธิผลจึงเป็นไปในรูปของการวิเคราะห์ว่าองค์การสามารถบรรลุ ถึงเป้าหมายที่เป็นไปได้ดีเพียงใด ซึ่งเป็นแนวทางซึ่งใกล้เคียงกับความจริงมากกว่าการวัดประสิทธิผลจากเป้าหมายที่เป็นที่ปรารถนาสูงสุดขององค์การ

2. แนวความคิดด้านระบบ (Systems Perspective) การใช้แนวความคิดตัวระบบซึ่งไม่เพียงแต่สอดคล้องกับความคิดเรื่องเป้าหมายแล้ว ทั้งสองแนวความคิดยังสัมพันธ์กันอีกด้วย การวิเคราะห์เป้าหมายของแนวความคิดด้านระบบนี้กระทำในรูปของระบบ ซึ่งหมายความว่า เป้าหมายไม่ได้อยู่ในสภาพที่นิ่งอยู่กับที่ แต่เปลี่ยนแปลงไปตามกาลเวลา การบรรลุเป้าหมายระยะสั้น ก็คือ ตัวป้อนใหม่ ที่จะเข้าไปมีส่วนในการบรรลุเป้าหมายต่อไป ความเป็นจริงของเป้าหมายขององค์การดังกล่าว แสดงให้เห็นถึงความเป็นระบบขององค์การ

3. การเน้นเรื่องพฤติกรรม (Behavioral Emphasis) แนวความคิดการบรรลุถึงเป้าหมาย ให้ได้สูงสุด เน้นบทบาทของพฤติกรรมของบุคคลในองค์การที่มีต่อความสำเร็จขององค์การในระยะยาว หรืออีกนัยหนึ่ง คือ การยอมรับว่าเป้าหมายขององค์การจะสามารถบรรลุถึงได้โดยอาศัยพฤติกรรมของสมาชิกขององค์การ

นอกจากนั้น Steers ได้เสนอตัวแปรสำคัญที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิผลขององค์การ ตัวแปรดังกล่าวสามารถแยกออกตามลักษณะได้ 4 ประเภทใหญ่ ๆ คือ ลักษณะขององค์การ ลักษณะของสภาพแวดล้อม ลักษณะของบุคคลในองค์การ และนโยบายการบริหารและการปฏิบัติซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

1. ลักษณะขององค์การ ประกอบด้วย

1.1 โครงสร้างองค์การ หมายถึง ความสัมพันธ์ของทรัพยากรด้านมนุษย์ที่ได้ กำหนดไว้ในองค์การ การวิเคราะห์โครงสร้าง ซึ่งรวมถึงการวิเคราะห์ สิ่งต่อไปนี้

1.1.1 การกระจายอำนาจ หมายถึง ความมากน้อยของการที่อำนาจ และสิทธิอำนาจได้กระจายลงไปตามชั้นของสายการบังคับบัญชาในองค์กร แนวคิดเกี่ยวกับการกระจายอำนาจมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับแนวคิดการมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ยิ่งองค์กรมีการกระจายอำนาจมากขึ้นเท่าไร โอกาสที่คนในระดับล่างขององค์กรจะมีส่วนร่วมและมีส่วนรับผิดชอบในการตัดสินใจเกี่ยวกับงานและกิจกรรมในอนาคตขององค์กร ก็มีมากขึ้น

1.1.2 ความชำนาญเฉพาะอย่าง หมายถึง การแบ่งงานตามความชำนาญเฉพาะอย่างหรือเฉพาะหน้าที่ จะนำไปสู่ประสิทธิผลสูงขึ้น เพราะวิธีการนี้จะเปิดโอกาสให้พนักงานแต่ละคนได้ มีความเชี่ยวชาญเฉพาะอย่าง ซึ่งจะทำให้ผลงานของแต่ละคนมีส่วนเป็นกิจกรรมที่นำไปสู่ เป้าหมายได้สูงมากขึ้น

1.1.3 ความเป็นทางการ หมายถึง ความมากน้อยของการที่กิจกรรมในการทำงานถูกกำหนดอย่างเจาะจงหรือถูกควบคุมด้วยกฎระเบียบข้อบังคับที่เป็นทางการ ยิ่งองค์กรมีกฎเกณฑ์ซึ่งใช้เป็นเครื่องควบคุมพฤติกรรมของพนักงานมากเท่าใด องค์กรนั้นย่อมมีความเป็นทางการมากขึ้นเท่านั้น

1.1.4 ช่วงการบังคับบัญชา หมายถึง จำนวนผู้ใต้บังคับบัญชาต่อผู้บังคับบัญชา หากอัตราส่วนระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชามีความเหมาะสมจะส่งผลให้ การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิผลสูงสุด

1.1.5 ขนาดขององค์กร หมายถึง จำนวนสมาชิกในองค์กร ขนาดขององค์กรที่เพิ่มขึ้นมีความสัมพันธ์ในทางบวกต่อประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้นขององค์กร แต่มีความสัมพันธ์ในทางลบต่อความผูกพันของบุคลากรต่อองค์กร

1.1.6 ขนาดของหน่วยงาน ขนาดของหน่วยงานมีผลแตกต่างกันต่อทัศนคติ และพฤติกรรมของบุคลากรมากกว่าต่อผลิตผลของหน่วยงาน สำหรับบุคลากรนั้น การเพิ่มขนาดของกลุ่มงานมีความสัมพันธ์กับการลดน้อยลงของความพอใจในงาน การเอาใจใส่ ต่องานลดลง และความสามารถในการรักษาบุคลากรไว้ได้ก็ลดลงพร้อม ๆ กับมีการ ได้แข่งทางแรงงานเพิ่มขึ้น

1.2 เทคโนโลยีในองค์กร หมายถึง เครื่องมือหรือวิธีการซึ่งองค์กรใช้ในการแปรสภาพตัวป้อนออกเป็นผลผลิต เทคโนโลยีมีหลายรูปแบบ และมีความแตกต่างกันในกระบวนการทางเครื่องจักรที่ใช้ในการผลิต ความแตกต่างในวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ และความแตกต่างในความรู้ทางวิชาการที่ใช้ในกิจกรรมเพื่อเป้าหมายขององค์กร

2. ลักษณะของสภาพแวดล้อมของงาน Steers แบ่งสภาพแวดล้อมออกเป็น 2 ระดับ คือ สภาพแวดล้อมภายนอกองค์การซึ่งเป็นสภาพแวดล้อมที่มีความหมายต่อกิจกรรมในการบรรลุเป้าหมายขององค์การ เช่น สภาพการณ์ด้านการตลาด เศรษฐกิจ การเมือง เป็นต้น

จากการศึกษาของ Steers พบว่า สภาพแวดล้อมภายนอกองค์การจะเป็นตัวแปรที่มีอิทธิพลต่อประสิทธิผลขององค์การมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับปัจจัยสำคัญ

3. ลักษณะของบุคคลภายในองค์การ เป็นตัวแปรที่ Steers เสนอว่า มีความสำคัญเนื่องจากพฤติกรรมของบุคคลในองค์การจะมีอิทธิพลต่อการปฏิบัติงานอันนำไปสู่ความสำเร็จหรือความล้มเหลวขององค์การ โดยเกี่ยวเนื่องกับ 2 ประเด็น คือ

3.1 ความปรารถนาของบุคคลที่จะรักษาไว้ซึ่งการเป็นสมาชิกขององค์การต่อไปหรือเรียกว่า ความผูกพัน ซึ่งแบ่งได้เป็น 2 ลักษณะ คือ (1) ความผูกพันเป็นทางการต่อองค์การ ซึ่งแสดงออกโดยการ ไปปรากฏตัวทำงานตามเวลาที่กำหนด และ (2) ความผูกพันทางจิตใจและความรู้สึก ซึ่งหมายถึง พนักงานมีความผูกพันหรือสนใจอย่างจริงจังต่อเป้าหมาย ค่านิยมและวัตถุประสงค์ขององค์การ โดยมีทัศนคติที่ดีในการทำงานเพื่อองค์การจะได้บรรลุเป้าหมายได้สะดวกขึ้น

3.2 ความปรารถนาของบุคคลในการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์การ คือ ผลการปฏิบัติงานในองค์การ ด้วยสมมุติฐานที่ว่า การปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นเป็นสิ่งที่ต้องการเพื่อให้ประสิทธิผลขององค์การ และปัจจัยของการปฏิบัติงานที่ดีของแต่ละบุคคลประการที่หนึ่งจะประกอบไปด้วย ความสามารถ ลักษณะเฉพาะตัว และความสนใจของบุคคล ทั้ง 3 อย่างนี้เป็นเครื่องกำหนดสมรรถนะ ของบุคคลในการทำงานเพื่อองค์การ ประการที่สอง ได้แก่ ความชัดเจนของบทบาทและการยอมรับซึ่ง ก็คือ ความมากน้อยของความเข้าใจ และการยอมรับของบุคคลเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย

Steers ได้กำหนดปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในการทำงานของพนักงานซึ่งจะมีอิทธิพลต่อประสิทธิผลขององค์การ คือ

1. ปัจจัยด้านองค์การ เช่น ค่าจ้าง การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง
2. ปัจจัยด้านสภาพแวดล้อมในการทำงาน เช่น ความน่าเชื่อถือขององค์การ รูปแบบของภาวะผู้นำ ความสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน
3. ปัจจัยด้านเนื้อหาของงาน เช่น ความเข้าใจจากเจ้าของงาน ความมีอิสระ ความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ของตน

4. ปัจจัยส่วนตัว ได้แก่ อายุ อายุการทำงาน บุคลิกภาพ ความใส่ใจในวิชาชีพ ความต้องการประสบความสำเร็จ

4. นโยบายการบริหารและการปฏิบัติ เป็นเรื่องที่จะช่วยให้ฝ่ายบริหารสามารถบรรลุถึงเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ คือ นโยบายในการบริหารและการปฏิบัติการบริหารในด้านต่าง ๆ ดังนี้

4.1 การกำหนดเป้าหมายที่แน่นอน การที่องค์กรจะประสบความสำเร็จได้ก็ต่อเมื่อผู้บริหารมีความสามารถที่จะกำหนดลักษณะของเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่ต้องการจะบรรลุถึงได้อย่างจำเพาะเจาะจงและชัดเจน

4.2 การจัดหาและการใช้ทรัพยากร เมื่อได้มีการกำหนดเป้าหมายที่แน่นอนแล้วเพื่อให้บรรลุเป้าหมายดังกล่าว ฝ่ายบริหารต้องจัดหาและใช้ทรัพยากรให้มีประสิทธิภาพที่สุด โดยคำนึงถึงการประสานระบบและประสานงาน บทบาทของนโยบาย และระบบควบคุมขององค์กร

4.3 การสร้างสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน พฤติกรรมในการปฏิบัติงานของบุคลากรขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและสภาพแวดล้อม การใช้ทรัพยากรบุคคลจึงควรเป็นอย่างสอดคล้องเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับระบบการสรรหาและการบรรจุบุคคล การฝึกอบรมและการพัฒนา การจัดงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการให้รางวัล

4.4 กระบวนการติดต่อสื่อสาร รูปแบบและกระบวนการติดต่อสื่อสารเป็นเครื่องมือสำคัญในการประสานกิจกรรมของบุคลากรในองค์กรให้เป็นไปในทิศทางและเป้าหมายเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

4.5 ภาวะผู้นำและการตัดสินใจ หมายถึง ลักษณะของผู้นำองค์กรที่มีประสิทธิภาพความสามารถในการตัดสินใจที่เหมาะสมถูกกาลเทศะและเป็นที่ยอมรับได้

4.6 การปรับตัวขององค์กรและการริเริ่มสิ่งใหม่ หมายถึง ความสามารถขององค์กรในการปรับตัวให้เข้ากับสภาพแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป โดยฝ่ายบริหารมีความรับผิดชอบที่จะต้องสร้างสมดุลให้เกิดขึ้นระหว่างความต้องการที่จะเปลี่ยนแปลงและริเริ่มสิ่งใหม่กับความต้องการที่จะรักษาความมั่นคงและการต่อเนื่องของการปฏิบัติงานซึ่งมีความสำคัญพอ ๆ กัน

ตารางที่ 2 ปัจจัยซึ่งมีอิทธิพลต่อประสิทธิผลขององค์การตามข้อเสนอของ Steers

ลักษณะขององค์กร	ลักษณะของสภาพแวดล้อม	ลักษณะบุคคล	นโยบายการบริหารและการปฏิบัติงาน
1. โครงสร้าง - การกระจายอำนาจ - ความชำนาญพิเศษ - ความเป็นทางการ - ช่วงการบังคับบัญชา - ขนาดขององค์กร - ขนาดของหน่วยงาน	1. ภายนอก - ความสลับซับซ้อน - ความไม่แน่นอน	1. ความผูกพันต่อองค์กร - ความสนใจ - การรักษาไว้ - ความผูกมัดใจ	1. การวางเป้าหมายที่แน่นอน 2. การจัดหาและการใช้ทรัพยากร 3. การสร้างสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน 4. กระบวนการติดต่อสื่อสาร 5. ภาวะผู้นำและการตัดสินใจ 6. การปรับตัวขององค์กรและการริเริ่มสิ่งใหม่
2. เทคโนโลยี - การปฏิบัติการ - วัสดุอุปกรณ์ - ความรู้	2. บรรยากาศภายใน - แนวโน้มของความสำเร็จ - ความเอาใจใส่ต่อพนักงาน - แนวโน้มการให้รางวัลและการลงโทษ - ความมั่นคง : ความเสี่ยง - ความเปิดเผย : การปกป้อง	2. การปฏิบัติงาน - การจูงใจ, เป้าหมาย - ความต้องการ - ความสามารถ - ความชัดเจนของบทบาท	

ที่มา : ภรณ์ กิรดิบุตร (2529 : 77)

4. รูปแบบการประเมินผล

Stufflebeam (อ้างถึงใน รัตนะ บัวสนธิ. 2540 : 15) ได้ อธิบายความหมาย ของ การประเมินว่า หมายถึง กระบวนการวิเคราะห์เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการ ตัดสินใจต่อทางเลือกต่าง ๆ ที่มีอยู่ และได้อธิบายแนวคิดการประเมินผลแบบ CIPP Model ว่ามี ประเด็นในการประเมินแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. การประเมินสถานะแวดล้อม (Context Evaluation : C) เป็นการประเมิน เพื่อพิจารณาหลักการและเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องดำเนิน โครงการ ประเด็นปัญหา และความ เหมาะสมของเป้าหมายโครงการ

2. การประเมินปัจจัยนำเข้า (Input Evaluation : I) การประเมินเพื่อพิจารณา ถึงความเป็นไปได้ ของโครงการ ความเหมาะสม และความพอเพียงของทรัพยากรที่จะใช้ในการ ดำเนิน โครงการ

3. การประเมินกระบวนการ (Process Evaluation : P) เป็นการประเมินเพื่อ หาข้อบกพร่องของการดำเนิน โครงการ ที่จะใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนา แก้ไขปรับปรุงให้ การดำเนินช่วงต่อไปมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นการตรวจสอบกิจกรรม เวลา ทรัพยากร ที่ใช้ใน โครงการภาวะผู้นำ การมีส่วนร่วมของประชาชน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการค้นหา จุดแข็ง (Strengths) และจุดด้อย (Weakness) ของนโยบาย/แผนงาน/โครงการ

4. การประเมินผลผลิต (Product Evaluation : P) เป็นการประเมินเพื่อ เปรียบเทียบผลผลิตที่เกิดขึ้นกับวัตถุประสงค์ของ โครงการหรือมาตรฐานที่กำหนดไว้ รวมทั้ง การพิจารณาในประเด็นของการขุดลึก ขยายหรือปรับเปลี่ยน โครงการ

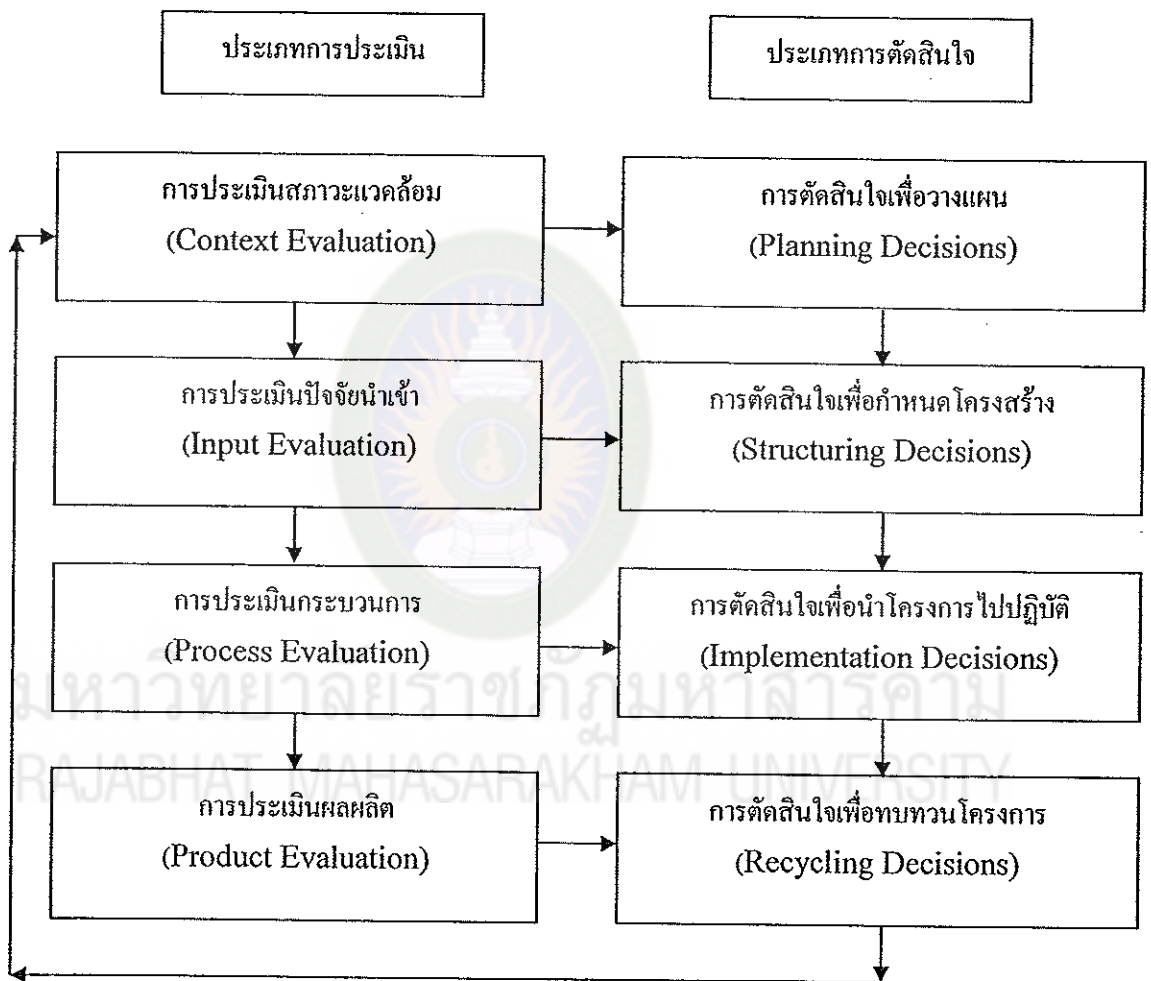
นอกจากนี้ สตีฟเฟิลบีม ได้นำเสนอประเภทของการตัดสินใจที่สอดคล้องกับ ประเด็นที่ประเมิน ดังนี้

1. การตัดสินใจเพื่อการวางแผน (Planning Decisions) เป็นการตัดสินใจที่ใช้ ข้อมูลจากการประเมินสภาพแวดล้อมที่ได้นำไปใช้ในการกำหนดจุดประสงค์ ให้สอดคล้องกับ แผนการดำเนินงาน

2. การตัดสินใจเพื่อกำหนดโครงสร้างของโครงการ (Structuring Decisions) เป็นการตัดสินใจที่ใช้ข้อมูลจากปัจจัยนำเข้าที่ได้นำไปใช้ในการกำหนดโครงสร้างของแผนงาน และขั้นตอนของการดำเนินงาน

3. การตัดสินใจเพื่อนำโครงการไปปฏิบัติ (Implementation Decisions) เป็น การตัดสินใจที่ใช้ข้อมูลจากการประเมินกระบวนการ เพื่อพิจารณาควบคุมการดำเนินการให้ เป็นไปตามแผน และปรับปรุงแก้ไขการดำเนินการให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด

4. การตัดสินใจเพื่อทบทวนโครงการ (Recycling Decisions) เป็นการ ตัดสินใจที่ใช้ข้อมูลจากการประเมินที่เกิดขึ้น เพื่อพิจารณายุติ / ล้มเลิก หรือขยายโครงการที่ จะนำไปใช้ในโอกาสต่อไป

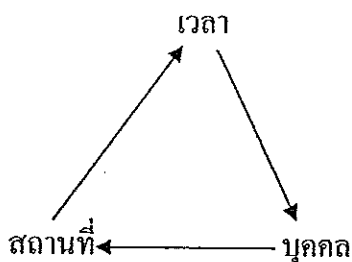


แผนภาพที่ 3 ความสัมพันธ์ของการตัดสินใจและประเภทของการประเมินผลแบบ CIPP Model

ที่มา: รัตนะ บัวสนธิ์ (2540 : 17)

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยใช้เทคนิคการตรวจสอบแหล่งของข้อมูลแบบสามเส้า (Triangle Method) ซึ่งเทคนิคแบบสามเส้า มีรายละเอียด ดังนี้ (กรมการศึกษานอกโรงเรียน. 2536 : 41-42)

การตรวจสอบสามเส้าด้านข้อมูล เป็นการตรวจสอบแหล่งข้อมูลในด้านเวลา สถานที่ และบุคคล ซึ่งหมายความว่า ถ้าเวลาต่างกัน ต่างสถานที่แล้ว ปรากฏการณ์จะยังเหมือนเดิมหรือข้อมูลจะเหมือนเดิมหรือไม่ ถ้าบุคคลที่ให้ข้อมูลเปลี่ยนไป ผู้ศึกษาค้นคว้าจะได้ข้อมูลเดิมหรือไม่ ดังแสดงในแผนภาพที่ 4



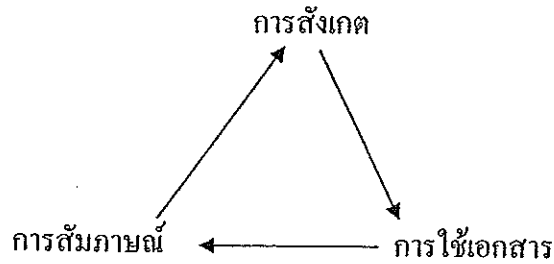
แผนภาพที่ 4 การตรวจสอบสามเส้าด้านข้อมูล

2. การตรวจสอบสามเส้าด้านผู้วิจัย คือ การให้ผู้วิจัยอื่น ๆ ได้เก็บข้อมูลและดูว่า ผู้วิจัยแต่ละคนจะได้ข้อมูลแตกต่างกันหรือไม่ในการสังเกตปรากฏการณ์เดียวกัน เช่น การให้มีคนสังเกตการณ์ มากกว่า 1 คน สัมภาษณ์มากกว่า 1 คน เพื่อให้เกิดความมั่นใจในข้อมูลที่ได้มา ดังแสดงในแผนภาพที่ 5



ภาพที่ 5 การตรวจสอบสามเส้าด้านผู้วิจัย

3. การตรวจสอบด้านวิธีการเก็บข้อมูล คือ การใช้วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูลที่แตกต่างกันในคราวเดียวกัน แล้วมาพิจารณาข้อมูลที่ได้มา การตรวจสอบข้อมูลจากการสังเกต การสัมภาษณ์และเอกสาร ซึ่งถ้ามีข้อมูลทั้ง 3 แหล่ง ไม่มีความแตกต่างกัน เราก็สามารถสรุปข้อมูลที่ได้มามีความเชื่อถือมาก ดังแสดงในแผนภาพที่ 6



แผนภาพภาพที่ 6 การตรวจสอบสามเส้าด้านวิธีการเก็บข้อมูล

การจัดทำคู่มือประกอบการพัฒนาครูและบุคลากร

การจัดทำคู่มือประกอบการพัฒนาครูและบุคลากร ผู้วิจัยได้ศึกษาเนื้อหาซึ่งเป็น
หลักสูตรที่ใช้ในการพัฒนาครูและบุคลากร ดังนี้

1. แผนการจัดการเรียนรู้

1.1 ความสำคัญของการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

แผนการจัดการเรียนรู้เป็นเครื่องมือสำคัญสำหรับครูในการจัดการเรียน
การสอนเพราะแผนการจัดการเรียนรู้เป็นการกำหนดขั้นตอนและรายละเอียดของการจัดการ
เรียนรู้ในครั้งนั้น ๆ ว่า จะจัดการเรียนรู้ให้เกิดผลอะไรกับผู้เรียน ด้วยวิธีการใดอย่างเป็นระบบ
แผนการจัดการเรียนรู้จึงเปรียบเสมือนเป้าหมายของความสำเร็จที่ครูผู้สอนคาดหวังไว้
(อาภรณ์ ใจเที่ยง. 2546 : 218 - 219)

1.2 องค์ประกอบสำคัญของแผนการจัดการเรียนรู้

องค์ประกอบสำคัญของแผนการจัดการเรียนรู้ อย่างน้อยต้องมี สิ่งต่อไปนี้

1. สาระสำคัญ
2. จุดประสงค์การเรียนรู้
3. สาระการเรียนรู้
4. กิจกรรมการเรียนรู้
5. สื่อ / อุปกรณ์ / แหล่งการเรียนรู้
6. การวัดและประเมินผล
7. บันทึกผลหลังสอน

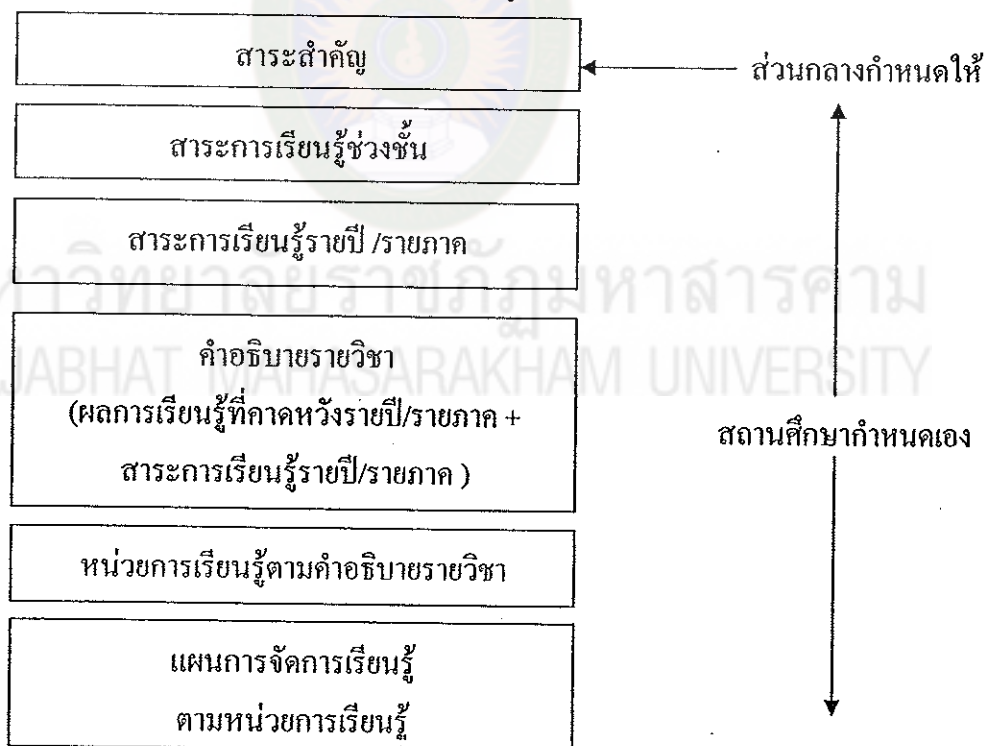
อนึ่งหากผู้สอนต้องการรู้ว่าการสอนในครั้งนั้น ๆ สอดคล้องหรือตอบสนอง
ผลการเรียนรู้หรือมาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้นข้อใด ก็สามารถจะเพิ่มเติมลงในองค์ประกอบ
ข้างต้นก่อนหัวข้อจุดประสงค์การเรียนรู้ ในทำนองเดียวกันบางคนให้ความสำคัญกับการเขียน

จุดประสงค์แยกเป็นจุดประสงค์นำทางและจุดประสงค์ปลายทาง ซึ่งก็แล้วแต่ความประสงค์ของผู้จัดทำว่าต้องการกำหนดรายละเอียดไว้ในแผนการจัดการเรียนรู้มากเพียงใด และสำหรับรูปแบบของแผนการจัดการเรียนรู้นั้นก็ไม่ได้กำหนดไว้ว่าจะต้องใช้รูปแบบใด ประการสำคัญที่ผู้สอนจะต้องตระหนักเสมอในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ ก็คือ การกำหนดเวลาในการสอนที่จะต้องมีความเหมาะสม ไม่ทำแผนการจัดการเรียนรู้ที่ใช้เวลามากเกินไปและไม่สมเหตุสมผล การกำหนดจำนวนแผน มีหลักยึด ดังนี้ (อาภรณ์ ใจเที่ยง, 2546 : 218 - 219)

1. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ 1 แผนต่อการสอน 1 ครั้งภายในเวลาไม่ควรเกินกว่า 2 ชั่วโมง กรณีที่มีการปฏิบัติกิจกรรมต่อเนื่องภายใต้จุดประสงค์เดียวกัน
2. จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ 1 แผน ใช้เวลามากกว่า 2 ชั่วโมงภายใต้จุดประสงค์และสาระสำคัญเดียวกันซึ่งต้องสอนหลายครั้งจึงจะบรรลุจุดประสงค์ ต้องแยกกิจกรรมการสอนออกเป็นรายครั้ง (ครั้งที่ 1....., ครั้งที่ 2

1.3 ขั้นตอนการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้มีลำดับขั้น ดังนี้



แผนภาพที่ 7 แสดงลำดับการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

1. วิเคราะห์คำอธิบายรายวิชา สารการเรียนรู้รายปี หรือรายภาค และหน่วยการเรียนรู้ที่สถานศึกษาจัดทำขึ้น เพื่อประโยชน์ในการเขียนรายละเอียดของแต่ละหัวข้อของแผนการจัดเรียนรู้
2. วิเคราะห์ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังเพื่อนำมาเขียนเป็นจุดประสงค์การเรียนรู้ โดยให้ครอบคลุมพฤติกรรมทั้งด้านความรู้ ทักษะ/กระบวนการ เจตคติ และค่านิยม
3. วิเคราะห์สาระการเรียนรู้ โดยเลือกและขยายสาระที่เรียนรู้ให้สอดคล้องกับผู้เรียนชุมชน และท้องถิ่น
4. วิเคราะห์กระบวนการจัดการเรียนรู้ โดยเลือกรูปแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. วิเคราะห์กระบวนการประเมินผล โดยเลือกใช้วิธีการวัดและประเมินผลที่สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้
6. วิเคราะห์แหล่งการเรียนรู้ โดยคัดเลือกสื่อการเรียนรู้และแหล่งการเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียนให้เหมาะสมสอดคล้องกับกระบวนการเรียนรู้ (อาภรณ์ ใจเที่ยง. 2546 : 218 - 219)

2. สื่อและการเลือกใช้สื่อ

2.1 ความหมาย

สื่อ นับเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างมากในการสอนตั้งแต่ในอดีตจนถึงปัจจุบันเนื่องจากเป็นตัวกลางที่ช่วยให้การสื่อสารระหว่างผู้สอนและผู้เรียนดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจความหมายของเนื้อหาบทเรียนให้ตรงกับผู้สอนต้องการไม่ว่าสื่อจะอยู่ในรูปแบบใดก็ตามล้วนแต่เป็นทรัพยากรที่สามารถอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ได้ทั้งสิ้น

กิดานันท์ มลิทอง (2548 : 100) ได้ให้ความหมายคำว่า สื่อ เป็นคำมาจากภาษาละตินว่า “ระหว่าง” ซึ่งได้ข้อตามที่บรรจุข้อมูลสารสนเทศหรือเป็นตัวกลางข้อมูลส่งผ่านจากผู้ส่งหรือแหล่งส่งไปยังผู้รับเพื่อให้ผู้ส่งและผู้รับสามารถสื่อสารกันได้ตรงตามวัตถุประสงค์ในการเรียน เมื่อผู้สอนนำสื่อมาใช้ประกอบการสอนเรียกว่า “สื่อการสอน” และเมื่อนำมาให้ผู้เรียนใช้เรียกว่า “สื่อการเรียนรู้” โดยเรียกรวมกันว่า “สื่อการเรียนการสอน” หรืออาจจะเรียกสั้น ๆ ว่า “สื่อการสอน” หมายถึง สิ่งใดก็ตามไม่ว่าจะเป็นแบบบันทึกเสียง สไลด์ วิดีโอ โทรทัศน์ วิกิทัศน์ แผนภูมิ รูปภาพ ฯลฯ ซึ่งเป็นวัสดุบรรจุเนื้อหาเกี่ยวกับการเรียนการสอน

หรือเป็นอุปกรณ์เพื่อถ่ายทอดเนื้อหาสิ่งเหล่านี้เป็นวัสดุอุปกรณ์ทางกายภาพที่นำมาใช้ เทคโนโลยีการศึกษาเป็นสิ่งที่ใช้เป็นเครื่องมือหรือช่องทางทำให้การสอนส่งไปถึงผู้เรียน สื่อการสอนถือว่า มีบทบาทมากในการเรียนการสอนตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน เนื่องจากเป็น ตัวกลางที่ช่วยให้การสื่อระหว่างผู้สอนและผู้เรียนดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้ ผู้เรียนมีความหมายของเนื้อหาบทเรียนได้ตรงกับที่ผู้สอนต้องการจัดการเรียนรู้ได้ทั้งสิ้น ในการ ใช้สื่อการสอนนั้นผู้สอนจำเป็นต้องศึกษาถึงลักษณะคุณสมบัติของสื่อแต่ละชนิดเพื่อเลือกสื่อให้ ตรงกับวัตถุประสงค์การสอนและสามารถจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน โดยต้องการ วางแผนอย่างเป็นระบบในการใช้สื่อด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้กระบวนการเรียนการสอนดำเนินไป อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 ประเภทของสื่อการเรียนการสอน

สื่อต่าง ๆ ที่เป็นตัวกลางในการส่งผ่านข้อมูลสารสนเทศจากผู้สอนไปยัง ผู้เรียน หรือเป็นสิ่งที่ผู้เรียนใช้ศึกษาความรู้ด้วยตนเอง นักวิชาการได้จำแนกสื่อการสอนตาม ประเภท ลักษณะและวิธีการใช้ ดังนี้ (กิดานันท์ มลิทอง. 2548 : 103 - 105)

2.2.1 สื่อโสตทัศน

เป็นสื่อที่นับได้ว่าเป็นจุดเริ่มของสื่อการเรียนการสอน โดยเป็นสื่อที่ บรรจุหรือถ่ายทอดข้อมูลเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ด้วยการได้ยินเสียงและเห็นภาพ สื่อที่ใช้กันมาแต่ คั้งเดิม เช่น หนังสือตำราเรียน ภาพ ของจริง ของจำลอง จะเป็นสื่อที่บรรจุเนื้อหาในตัวเอง ต่อมามีการใช้เทคโนโลยีในการประดิษฐ์อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อการถ่ายทอดเนื้อหาและ เนื้อหาและวัสดุที่ใช้กับอุปกรณ์เหล่านี้ โรเบิร์ต อี. เดอ คีฟเฟอร์ (Robert E. de Kieffer) ได้แบ่ง สื่อการสอนออกเป็น 2 ประเภทตามลักษณะที่ใช้สื่อความหมายทางเสียงและภาพรวมเรียกว่า “สื่อโสตทัศน” (Audiovisual materials) ในปัจจุบันมีสื่อ โสตเพิ่มขึ้นมากจากที่ เดอ คีฟเฟอร์ ได้กล่าวไว้ทั้ง 3 ประเภท ในที่นี้จึงขอยกตัวอย่างสื่อใหม่รวมไปในแต่ละประเภท ดังนี้

1. สื่อไม่ใช่เครื่องฉาย (Nonprojected Materials) เป็นสื่อที่ใช้การ ทางทัศนะ โดยไม่ต้องใช้เครื่องฉายร่วมด้วย แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่ สื่อภาพ (Illustrative materials) เป็นสื่อที่สามารถถ่ายทอดเนื้อหา เช่น ภาพกราฟิก กราฟ แผนที่ ของจริง ของจำลอง กระดานสาธิต (Demonstration boards) ใช้ในการนำเสนอเนื้อหา เช่น กระดานชอล์ก กระดาน นิเทศ กระดานแม่เหล็ก กระดานผ้าสาธิต ฯลฯ และกิจกรรม (Activities)

2. สื่อเครื่องฉาย (Projected and Equipment) เป็นวัสดุและอุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสื่อสารด้วยภาพหรือทั้งภาพทั้งเสียง อุปกรณ์มีทั้งแบบฉายตรงและฉาย

อ้อมเพื่อถ่ายทอคนเนื้อหาจากวัสดุแต่ละประเภทที่ใช้เฉพาะอุปกรณ์นั้นเพื่อให้เป็นภาพปรากฏขึ้นบนจอ เช่น เครื่องฉายข้ามศีรษะ ใช้กับแผ่น โปร่งใส เครื่องฉายสไลด์ ใช้กับแผ่นฟิล์มสไลด์ หรือให้ทั้งภาพและเสียง เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ฟิล์ม เครื่องเล่นวีซีดี ใช้กับวีซีดีและดีวีดี เหล่านี้เป็นต้น นอกจากนี้ยังอาจรวมเครื่องถ่ายทอสัญญาณ คือ เครื่องแอลซีดีที่ใช้ถ่ายทอสัญญาณจากคอมพิวเตอร์หรือเครื่องเล่นวีซีดี เข้าไว้ในเครื่องด้วย เพื่อนำสัญญาณภาพจากอุปกรณ์เหล่านั้นขึ้นจอภาพ

3. สื่อเสียง (Audio Materials and Equipment) เป็นวัสดุและอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อการสื่อสารด้วยเสียง อุปกรณ์เครื่องเสียงจะใช้ถ่ายทอเนื้อหาจากวัสดุแต่ละประเภทที่ใช้เฉพาะกับอุปกรณ์นั้นเพื่อเป็นเสียงให้ได้ยิน เช่น เครื่องเล่นซีดีใช้กับแผ่นซีดี เครื่องเล่น/บันทึกเทปใช้กับเทปเสียง หรืออาจเป็นอุปกรณ์ในการถ่ายทอสัญญาณเสียงดัง เช่น วิทยุที่รับสัญญาณเสียงจากแหล่งส่ง โดยไม่ต้องใช้วัสดุใด ๆ ในการนำเสนอเสียง

2.2.2 สื่อแบ่งตามประสบการณ์การเรียนรู้

การแบ่งประเภทของสื่อการสอน ถ้าแบ่งตามระดับประสบการณ์ของผู้เรียน ซึ่ง เดล (Dale, 1969 : 107) ได้แบ่งสื่อการสอนออกเป็น 10 ประเภท โดยพิจารณาจากลักษณะของประสบการณ์ที่ได้รับจากสื่อการสอนประเภทนั้น โดยยึดเอาความเป็นรูปธรรมและนามธรรมเป็นหลักในการแบ่งประเภท และได้เรียงลำดับจากประสบการณ์ที่เป็นรูปธรรมที่สุด ประสบการณ์ ที่เป็นนามธรรมที่สุด (Abstract Concrete Continuum) เรียกว่า “กรวยประสบการณ์” (Cone of Experience) ดังแผนภาพที่ 8



แผนภาพที่ 8 แสดงกรวยประสบการณ์ของ เอ็ดการ์ เดล

ขั้นที่ 1 ประสบการณ์ตรงและมีความมุ่งหมาย (Direct Purposeful Experience) เป็นประสบการณ์ที่เป็นรากฐานของประสบการณ์ทั้งปวง เพราะได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง ได้เห็น ได้ยินเสียง ได้สัมผัสด้วยตนเอง เช่น การเรียนจากของจริง (Real object) ได้ร่วม กิจกรรมการเรียนด้วยการลงมือกระทำ เป็นต้น

ขั้นที่ 2 ประสบการณ์จำลอง (Contrived Simulation Experience) จากข้อจำกัดที่ไม่สามารถจัดการเรียนการสอนจากประสบการณ์จริงให้แก่ผู้เรียนได้ เช่น ของจริงมีขนาดใหญ่หรือเล็กเกินไป มีความซับซ้อน มีอันตราย จึงใช้ประสบการณ์จำลองแทน เช่น การใช้หุ่นจำลอง (Model) ของตัวอย่าง (Specimen) เป็นต้น

ขั้นที่ 3 ประสบการณ์นาฏการ (Dramatized Experience) เป็นประสบการณ์ที่จัดขึ้นแทนประสบการณ์จริงที่เป็นอดีตไปแล้ว หรือเป็นนามธรรมที่ยากเกินกว่าจะเข้าใจและไม่สามารถใช้ประสบการณ์จำลองได้ เช่น การละเล่นพื้นเมืองประเพณีต่าง ๆ เป็นต้น

ขั้นที่ 4 การสาธิต (Demonstration) คือ การอธิบายข้อเท็จจริง ความจริง และกระบวนการที่สำคัญด้วยการแสดงให้เห็นเป็นลำดับขั้น การสาธิตอาจทำได้โดยครูเป็นผู้สาธิต นอกจากนี้อาจใช้ภาพยนตร์ สไลด์และฟิล์มสตริป แสดงการสาธิตในเนื้อหาที่ต้องการสาธิตได้

ขั้นที่ 5 การศึกษานอกสถานที่ (Field Trip) การพานักเรียนไปศึกษายังแหล่งความรู้นอกห้องเรียน เพื่อเปิด โอกาสให้นักเรียนรู้หลาย ๆ ด้าน ได้แก่ การศึกษาความรู้จากสถานที่สำคัญ เช่น โบราณสถาน โรงงาน อุตสาหกรรม เป็นต้น

ขั้นที่ 6 นิทรรศการ (Exhibition) คือ การจัดแสดงสิ่งต่าง ๆ รวมทั้งมีการสาธิตและการฉายภาพยนตร์ประกอบเพื่อให้ประสบการณ์ในการเรียนรู้แก่ผู้เรียนหลายด้าน ได้แก่ การจัดป้ายนิทรรศการ การจัดแสดงผลงานนักเรียน

ขั้นที่ 7 ภาพยนตร์ และ โทรทัศน์ (Motion Picture and Television) ผู้เรียนได้เรียนด้วยการเห็นและได้ยินเสียงเหตุการณ์ และเรื่องราวต่าง ๆ ได้มองเห็นภาพในลักษณะการเคลื่อนไหวเหมือนจริงไปพร้อม ๆ กัน

ขั้นที่ 8 การบันทึกเสียง วิทยุ และภาพนิ่ง (Recording, Radio and Picture) ได้แก่ เทปบันทึกเสียง แผ่นเสียง วิทยุ ซึ่งต้องอาศัย เรื่อง การขยายเสียง ส่วนภาพนิ่ง ได้แก่ รูปภาพทั้งชนิด โปร่งแสงที่ใช้กับเครื่องฉายภาพข้ามศีรษะ (Overhead projector) สไลด์ (Slide)

ภาพนิ่งจากคอมพิวเตอร์ และภาพบันทึกเสียงที่ใช้กับเครื่องฉายภาพทึบแสง (Overhead projector)

ขั้นที่ 9 ทศนสัญลักษณ์ (Visual Symbol) มีความเป็นนามธรรมมากขึ้น จำเป็นที่จะต้องคำนึงถึงประสบการณ์ของผู้เรียนเป็นพื้นฐาน ในการเลือกนำไปใช้ สื่อที่จัดอยู่ในประเภทนี้ คือ แผนภูมิ แผนสถิติ -ภาพโฆษณา การ์ตูน แผนที่ และสัญลักษณ์ต่างเป็นต้น

ขั้นที่ 10 วจนสัญลักษณ์ (Verbal Symbol) เป็นประสบการณ์ขั้นสุดท้าย ซึ่งเป็นนามธรรมที่สุด ไม่มีความคล้ายคลึงกันระหว่าง วจนสัญลักษณ์กับของจริง ได้แก่ การใช้ตัวหนังสือแทนคำพูด

2.3 หลักการเลือกสื่อการสอน

การเลือกสื่อการสอนเพื่อนำมาใช้ประกอบการสอนเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพนั้นเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง โดยผู้สอนจะต้องตั้งวัตถุประสงค์นั้น เป็นตัวชี้้นำในการเลือกสื่อการสอนที่เหมาะสมต่อการเรียนรู้ นอกจากนี้ยังมีหลักการอื่น ๆ เพื่อประกอบการพิจารณา คือ

1. สื่อนั้นต้องสัมพันธ์กับเนื้อหาบทเรียนและจุดมุ่งหมายที่จะสอน
2. เลือกสื่อที่มีเนื้อหาถูกต้อง ทันสมัย น่าสนใจ และเป็นสื่อที่ให้ผลต่อการเรียนการสอนมากที่สุด ช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจเนื้อหานั้น ได้ดีเป็นลำดับขั้นตอน
3. เป็นสื่อที่เหมาะสมกับวัย ระดับชั้น ความรู้ และประสบการณ์ของผู้เรียน
4. สื่อนั้นควรสะดวกในการใช้ มีวิธีใช้ไม่ซับซ้อนยุ่งยากจนเกินไป
5. ต้องเป็นสื่อที่มีคุณภาพ มีเทคนิคการผลิตที่ดี มีความชัดเจนและเป็นจริง
6. มีราคาไม่แพงจนเกินไปหรือถ้าจะผลิตเองควรคุ้มกับเวลาและการลงทุน

2.4 หลักการใช้สื่อการสอน

ภายหลังจากที่ผู้สอนได้เลือกและตัดสินใจแล้วว่า จะใช้สื่อประเภทใดบ้างในการสอน เพื่อให้เรียนสามารถเรียนรู้จากการถ่ายทอดเนื้อหาของสื่อ นั้น ได้ดีที่สุด ผู้สอนจำเป็นต้องมีหลักในการใช้สื่อการสอนตามลำดับ ดังนี้

1. เตรียมตัวผู้สอน เป็นการเตรียมตัวในการอ่าน ฟังหรือดูเนื้อหาที่อยู่ในสื่อที่จะใช้ว่ามีเนื้อหาถูกต้อง ครบถ้วน และตรงกับที่ต้องการหรือไม่ ถ้าสื่อนั้นมีเนื้อหาไม่ครบ ผู้สอนจะเพิ่ม โดยวิธีใดในจุดไหนบ้าง จะมีวิธีใช้สื่ออย่างไร เช่น ใช้ภาพนิ่งเพื่อเป็นการนำบทเรียนที่จะสอน แล้วอธิบายเนื้อหาเกี่ยวกับบทเรียนนั้น ต่อจากนั้นเป็นการให้ชมวีดิทัศน์เพื่อ

เสริมความรู้ และจบลงโดยการสรุปด้วยแผ่นโปรงใสหรือสไลด์ในโปรแกรม PowerPoint อีกครั้งหนึ่งดังนี้ เป็นต้น ขั้นตอนเหล่านี้ผู้สอนต้องเตรียมตัวโดยเขียนลงในแผนการสอนเพื่อการใช้สื่อ ได้ถูกต้อง

2. เตรียมจัดสภาพแวดล้อม โดยการจัดเตรียมวัสดุ เครื่องมือ และอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ให้พร้อม ตลอดจนต้องเตรียมสถานที่หรือห้องเรียนให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสมด้วย เช่น มีปากกาเขียนแผ่นโปรงใสพร้อมแผ่นโปรงใส แดบวิดิทัศน์ที่นำมาฉายมีการกรอกลับตั้งแต่ต้นเรื่อง โทรทัศน์ต่อเข้ากับเครื่องเล่นวีดิทัศน์เรียบร้อย ที่นั่งของผู้เรียนอยู่ในระยะที่เหมาะสม ฯลฯ สภาพแวดล้อมและความพร้อมต่าง ๆ เหล่านี้จะเป็นสิ่งที่ช่วยในการเรียนการสอนเป็นไปด้วยความสะดวกราบรื่นไม่เสียเวลา

3. เตรียมพร้อมผู้เรียน เป็นการเตรียมผู้เรียน โดยมีการแนะนำหรือให้ความคิดรวบยอดว่าเนื้อหาในสื่อเป็นอย่างไร เพื่อให้ผู้เรียนเตรียมในการฟังดู หรืออ่านเนื้อหาจากสื่อ นั้นให้เข้าใจ ได้ดี และสามารถจับประเด็นสำคัญของเนื้อหาได้ หรือหากผู้เรียนมีการใช้สื่อด้วยตนเองผู้สอนต้องบอกวิธีการใช้ในกรณีที่สื่อเป็นอุปกรณ์ที่ผู้เรียนจะต้องมีกิจกรรมอะไรบ้าง เช่น มีการทดสอบ การอภิปราย การแสดง หรือการปฏิบัติ ฯลฯ เพื่อให้ผู้เรียนจะเตรียมตัวได้ถูกต้อง

4. การใช้สื่อ ผู้สอนต้องใช้สื่อให้เหมาะกับขั้นตอนที่เตรียมไว้แล้วเพื่อดำเนินการสอน ได้อย่างราบรื่น และต้องควบคุมการเสนอสื่อให้ถูกต้อง ตัวอย่าง เช่น ในการฉายวีดิทัศน์ ผู้สอนต้องปรับภาพที่ออกทางเครื่องรับ โทรทัศน์ให้ชัดเจน ปรับเสียงอย่าให้ดังจนรบกวนห้องเรียนอื่นหรือค่อยเกินไปจนผู้เรียนที่นั่งอยู่หลังห้องไม่ได้ยิน ควรมีสถงคกลงบนพื้นจอหรือไม่ หากใช้เครื่องฉายภาพข้ามศีรษะต้องปรับระยะเครื่องฉายไม่ให้ภาพเบี่ยง (Keystone effect) ดังนี้ เป็นต้น

5. การประเมินติดตามผลหลังจากมีการเสนอสื่อแล้ว ควรมีการประเมินและติดตามผล โดยการให้ผู้เรียนตอบคำถาม อภิปราย หรือเขียนรายงาน เพื่อเป็นการทดสอบว่าผู้เรียนเข้าใจบทเรียนและเรียนรู้จากสื่อที่เสนอไปนั้นอย่างถูกต้องหรือไม่ เพื่อผู้สอนจะสามารถทราบจุดบกพร่องและแก้ไขปรับปรุงการสอนของตนได้

2.5 ขั้นตอนการใช้สื่อการสอน

การใช้สื่อการสอนนั้นอาจใช้เฉพาะขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่งของการสอน หรือจะใช้ในทุกขั้นตอนก็ได้ ดังนี้

1. ชี้นำสู่บทเรียน เพื่อกระตุ้นให้เรียนเกิดความสนใจในเนื้อหาที่กำลังจะเรียนสื่อที่ใช้ในขั้นนี้จึงเป็นสื่อที่แสดงเนื้อหากว้าง ๆ หรือเนื้อหาที่เกี่ยวกับการเรียนในครั้ง

ก่อนยังมีสื่อที่เน้นเนื้อหาเจาะลึกจริง อาจเป็นสื่อที่เป็นแนวปัญหาหรือเพื่อให้ผู้เรียนคิด และควรเป็นสื่อที่ง่ายต่อการนำเสนอในระยะเวลาอันสั้น เช่น ภาพ บัตรคำ หรือเสียง เป็นต้น

2. **ขั้นดำเนินการสอนหรือประกอบกิจกรรมการเรียนรู้** เป็นขั้นตอนที่สำคัญเพราะจะให้ความรู้เนื้อหาอย่างละเอียดเพื่อสนองวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ผู้สอนจึงต้องเลือกสื่อให้ตรงกับเนื้อหาและวิธีการสอนหรืออาจจะใช้สื่อประสมก็ได้ ต้องมีการจัดลำดับขั้นตอนการใช้สื่อให้เหมาะสมและสอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ การใช้สื่อในขั้นนี้จะต้องเป็นสื่อที่เสนอความรู้อย่างละเอียดถูกต้องและชัดเจนแก่ผู้เรียน เช่น ของจริง แผ่น โปร่งใส กราฟ วิดิทัศน์ แผ่นวีซีดี หรือการทัศนศึกษานอกสถานที่ เป็นต้น

3. **ขั้นวิเคราะห์และฝึกปฏิบัติ** เป็นการเพิ่มพูนประสบการณ์ตรงแก่ผู้เรียนเพื่อให้ผู้เรียนได้ทดลองนำความรู้ด้านทฤษฎีหรือหลักการที่เรียนมาแล้วไปใช้แก้ปัญหาในขั้นฝึกหัด โดยการลงมือฝึกปฏิบัติเอง สื่อในขั้นนี้จึงเป็นสื่อที่เป็นประเด็นปัญหา เทปเสียง สมุดแบบฝึกหัด ชุดการเรียนรู้ หรือบทเรียนซีดีไอ เป็นต้น

4. **ขั้นสรุปบทเรียน** เป็นการเน้นย้ำเนื้อหาให้มีความเข้าใจที่ตรงตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ ขั้นสรุปนี้ควรใช้เพียงระยะเวลาสั้น เช่น แผนภูมิโปร่งใส กราฟ เป็นต้น

5. **ขั้นประเมินผู้เรียน** เป็นการทดสอบว่าผู้เรียนสามารถเรียนรู้หรือเข้าใจสิ่งที่เรียน ไปถูกต้องมากน้อยเพียงใด และบรรลุตามวัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ตั้งไว้หรือไม่ สื่อในขั้นประเมินนี้มักจะเป็นคำถามจากเนื้อหาบทเรียน โดยอาจมีภาพประกอบด้วยก็ได้ อาจนำบัตรคำหรือสื่อที่ใช้ขั้นกิจกรรมการเรียนรู้มาถามอีกครั้งหนึ่ง และอาจเป็นการทดสอบ โดยการปฏิบัติจากสื่อหรือการกระทำของผู้เรียนเพื่อทดสอบว่า ผู้เรียนสามารถมีทักษะจากการฝึกปฏิบัติอย่างถูกต้องครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้หรือไม่

3. การจัดกิจกรรม/โครงการส่งเสริมการอ่าน

3.1 ความหมาย

กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน คือ การกระทำต่าง ๆ เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเกิดความสนใจในการอ่าน เห็นความสำคัญจำเป็นของการอ่าน เกิดความเพลิดเพลินในการอ่าน พยายามพัฒนาการอ่านของตนเองให้ถึงระดับการอ่านเป็นและอ่านจนเป็นนิสัย (กรมวิชาการ, 2543 : 72)

นิสัย คือ ความประพฤติที่เคยชิน เช่น ทำงานเป็นนิสัย ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 (กรมวิชาการ, 2544 : 12)

รักการอ่าน หมายถึง มีจิตใจฝึกใฝ่รู้อยู่ตลอดเวลาต่อการอ่านอย่างแท้จริง ด้วยเห็นความสำคัญของการอ่านอย่างยิ่ง

ดังนั้น สรุปได้ว่า “นิสัยรักการอ่าน” หมายถึง การฝึกใฝ่รู้อยู่ตลอดเวลาและการอ่านและอ่านจนเคยชิน อ่านจนเป็นนิสัยแม้บางครั้งจะมีปัญหาหรืออุปสรรคบ้าง คนที่มีนิสัยรักการอ่าน จะอ่านทุกอย่างที่เป็นวัสดุสำหรับอ่านทั้งที่เป็นหนังสือ สิ่งพิมพ์ ป้ายโฆษณา ประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ แม้กระทั่งกระดาษห่อของ อ่านได้ทุกที่ ทุกโอกาส โดยจะไม่ยอมปล่อยให้เวลาให้เสียไปโดยเปล่าประโยชน์

3.2 กระบวนการอ่านอย่างไร

หลายคนคงสงสัยและมีคำถามอยู่ในใจว่า ทำอย่างไรจะให้เด็กหรือนักเรียนของเราชอบอ่านหนังสือ คงไม่ใช่เรื่องยากหากครูเรารู้จักวิธีการกระตุ้นนักเรียนให้เป็นคนชอบอ่านจนเกิดเป็นนิสัยรักการอ่าน โดยโรงเรียนหรือครูผู้รับผิดชอบน่าจะต้องพิจารณาในหลาย ๆ ด้าน อันดับแรกต้องสร้างทัศนคติและนิสัยทัศนคติที่ดีให้เกิดแก่นักเรียนก่อน ซึ่งผู้เขียนได้ศึกษาเอกสารและตำราต่าง ๆ พอจะสรุปวิธีการกระตุ้นการอ่านด้วยการใช้คำถามใน 3 ประเด็น ดังนี้

อ่านอะไร หมายความว่า จะให้อ่านหนังสืออะไร หนังสือประเภทไหน ข้อนี้มีความสำคัญอันดับต้น นักเรียนหรือผู้อ่านที่ยังมีประสบการณ์น้อยย่อมไม่สามารถรู้และเลือกหนังสืออ่านได้โดยลำพัง ต้องอาศัยพี่เลี้ยงที่เป็นครูอาจารย์ ผู้ปกครอง หรือผู้ช่วยแนะนำหนังสือที่ดีมีคุณค่าให้อ่าน แต่การแนะนำหนังสือนี้ต้องคำนึงถึงพื้นฐานความรู้ วุฒิภาวะของผู้อ่านเป็นหลักการใช้ดุลยพินิจในเรื่องนี้เป็นเรื่องสำคัญที่สุด เพราะการแนะนำหนังสือที่มีประโยชน์และเหมาะสมกับผู้อ่านด้วยแล้วย่อมกระตุ้นให้ผู้อ่านชอบหนังสือตามมาได้ ดังนั้น จึงมีผู้ผลิตหนังสือที่สนองความต้องการของคนทุกระดับและมีหนังสือหลากหลายประเภท

1. อ่านทำไม หมายความว่า อ่านหนังสือเพื่ออะไร มีประโยชน์อย่างไร ข้อนี้ผู้อ่านมีประสบการณ์น้อย เช่น นักเรียนอาจบอกไม่ได้หรือไม่เข้าใจว่าอ่านไปทำไม ครูจึงต้องเป็นพี่เลี้ยงบอกหรือแนะนำการอ่าน เมื่อคนเราได้รู้ประโยชน์หรือสิ่งที่จะได้รับตอบแทนจากการอ่านนั้นย่อมเป็นแรงจูงใจอย่างหนึ่ง ซึ่งการแนะนำนั้นควรเน้นประโยชน์ที่ตรงกับความต้องการของผู้อ่านเป็นสำคัญ ดังนั้น ถ้าหากแนะนำประโยชน์ที่พึงได้จากการอ่านและตรงกับพื้นฐานของผู้อ่านก็จะสร้างความสนใจอ่านให้เกิดขึ้นได้ และเมื่ออ่านแล้วก็จะรู้เรื่องดี อยากรู้อ่านเรื่องในทำนองเดียวกันนั้นอีก เช่น เด็กระดับประถมศึกษา มักจะสนใจเรื่องที่เพื่อนประหลาดมหัศจรรย์ มีภาพประกอบที่มีสีสันฉูดฉาด ประเภทหนังสือการ์ตูน แต่เมื่อโตเป็นหนุ่มเป็นสาวก็จะสนใจเรื่องที่มีอุดมคติ เรื่องคติชีวิต ประเภทคำคม คำสุภาษิต กวีนิพนธ์

เป็นต้น ดังนั้น หากครูจะผลิตสื่อสำหรับอ่านให้แก่นักเรียนก็ต้องเลือกรื่องให้ตรงกับพื้นฐาน และตรงกับความต้องการของนักเรียนในแต่ละวัย ก็จะช่วยกระตุ้นให้นักเรียนเกิดนิสัยรักการอ่านได้ไม่ยาก

2. อ่านอย่างไร หมายความว่า อ่านหนังสืออย่างไรจึงจะได้ประโยชน์ และได้ ภูมิปัญญาหรือ ได้รับความบันเทิง ข้อนี้ก็คืออยู่ที่ครูที่จะคอยเป็นที่เลี้ยง แนะนำถึงวิธีการอ่าน อาจใช้หลักการเรียนรู้แนวพุทธ คือ การพัฒนาเบญจขันธ์มาช่วย คือ แนะนำให้ใช้โยนิโส มนสิการ อ่านแล้วทำความเข้าใจ คิดแยกแยะเลือกเฟ้น จดจำบันทึกไว้ซึ่งเป็นวิธีการอ่านที่ถูกต้อง อ่านแล้วมีอะไรเหลืออยู่ในความทรงจำบ้างมีใ้อ่านผ่าน ๆ ไปแบบอ่านฆ่าเวลา

3.3 ลักษณะการจัดกิจกรรมส่งเสริมนิสัยรักการอ่านที่ดี

การจัดกิจกรรมเป็นสิ่งสำคัญ มิใช่ว่าจะจัดกิจกรรมอย่างไรก็ได้ กิจกรรมอาจให้ทั้งผลในเชิงบวกและเชิงลบ หากจัดกิจกรรมดี ตรงใจ ตรงกับความต้องการของผู้เข้าร่วมก็จะทำให้เกิดผลในเชิงบวก แต่ถ้าจัดกิจกรรมไม่น่าสนใจก็จะทำให้เกิดการต่อต้านและไม่อยากเข้าร่วมกิจกรรมหรืออาจเข้าร่วมแบบถูกบังคับก็จะไม่เกิดประโยชน์แก่นักเรียนเลย ดังนั้น ก่อนจัดกิจกรรมจึงควรมีการวางแผนและเตรียมการเป็นอย่างดี ซึ่งกิจกรรมที่จะช่วยสร้างนิสัยรักการอ่านนั้นมีหลายวิธี ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย ตามที่ แม้นมาศ ชาวลิต (2544 : 17) ได้กล่าวถึงลักษณะของการจัดกิจกรรมที่ดีควรคำนึงถึงองค์ประกอบ 4 ประการ ดังนี้

1. ใ้ใจ ทำให้บุคคลที่เป็นเป้าหมาย อาจเป็นคนเดียวหรือกลุ่มคนหรือคนทั่วไป ให้เกิดความอยากอ่านหนังสือ โดยเฉพาะหนังสือที่มีคุณภาพตามที่ประสงค์หรือที่ผู้จัดกิจกรรมเห็นว่าควรอ่าน กิจกรรมจะชี้ให้เห็นว่าการอ่านเป็นสิ่งจำเป็น มีความสำคัญ มีประโยชน์ต่อบุคคลและสังคมนานาประการ

2. ชูงใจ ทำให้บุคคลที่เป็นเป้าหมาย เกิดความพยายามที่จะอ่านให้แตกฉานเพื่อจะได้รู้เรื่องราวอันน่ารู้ น่าสนุก ที่มีอยู่ในหนังสือตามที่ผู้จัดกิจกรรมนำมากล่าว นอกจากจะเห็นประโยชน์แล้วยังเกิดความรู้สึกว่า ความพยายามอ่านให้เข้าใจถ่องแท้นั้นคุ้มค่า ให้ความรู้สึกเป็นอิสระเสรี ไม่ต้องพึ่งพาผู้อื่นให้ช่วยอ่าน ช่วยตีความหมาย ซึ่งบางครั้งอาจคลาดเคลื่อนได้ เห็นความจำเป็นที่จะต้องฝึกฝนการอ่านและการใช้คู่มือช่วยการอ่าน เช่น พจนานุกรม ศัพท์วิชาเฉพาะ เป็นต้น ไม่เกิดความเบื่อหน่ายท้อแท้ที่จะต้องต่อสู้เอาชนะตนเอง ให้เอาชนะหนังสือได้

3. กระตุ้นแนะนำ ทำให้บุคคลที่เป็นเป้าหมาย อยากรู้ อยากเห็นเรื่องราวต่าง ๆ ที่มีอยู่ในหนังสือมากมาย อยากมองดูให้รอบรู้ลึกซึ้ง เปิดความคิดให้กว้าง เมื่ออ่านเรื่องหนึ่งแล้วก็อยากอ่านอีกเรื่องหนึ่งต่อไป มีความรู้สึกว่าการอ่านเป็นกิจกรรมประจำที่ขาดเสียมิได้ เกิดความรู้สึกว่าหนังสือทำทนายให้อ่าน ให้วิจารณ์ ให้ประเมินค่า ให้อายกนำเอาความรู้ที่ได้รับไปใช้ อยากรเขียนหนังสือทำนองเดียวกันนี้ให้ดีกว่าเดิม

4. สร้างบรรยากาศการอ่านให้เกิดขึ้นในบ้าน ในโรงเรียนและในสังคม นอกจากกิจกรรมจะเร้าใจ จูงใจให้อ่านและกระตุ้นให้เปิดความคิดให้กว้างแล้ว กิจกรรมส่งเสริมการอ่านจะเกี่ยวข้องกับการผลิตวัสดุการอ่านให้เหมาะสม การสร้างและปรับปรุงแหล่งวัสดุการอ่านให้มีเพียงพอ การบูรณาการการอ่านเข้าไว้ในการเรียนการสอนและการตัดสินใจ เพื่อดำเนินการต่าง ๆ

4. การจัดแหล่งเรียนรู้ที่ส่งเสริมการอ่าน

4.1 ความหมายแหล่งการเรียนรู้

แหล่งการเรียนรู้ หมายถึง แหล่งที่มีข้อมูลข่าวสารความรู้ ประสบการณ์ สารสนเทศและเทคโนโลยีสำหรับผู้เรียนใช้ในการแสวงหาความรู้ ซึ่งมีอยู่ตามธรรมชาติและมนุษย์สร้างขึ้น

4.2 ประเภทของแหล่งการเรียนรู้

แหล่งการเรียนรู้ของโรงเรียนมี 2 ประเภท คือ แหล่งการเรียนรู้ในโรงเรียน และนอกโรงเรียน ซึ่งเป็นแหล่งการเรียนรู้ที่มีอยู่แล้วตามธรรมชาติ และที่มนุษย์สร้างขึ้น

1. แหล่งการเรียนรู้ในโรงเรียน

1.1 แหล่งการเรียนรู้ที่มีอยู่แล้วตามธรรมชาติ เช่น บรรยากาศ สิ่งแวดล้อม ปรากฏการณ์ธรรมชาติ สิ่งมีชีวิต ฯลฯ

1.2 แหล่งการเรียนรู้ที่มนุษย์สร้างขึ้น เช่น ห้องสมุด โรงเรียน ห้องสมุดกลุ่มสาระ ห้องสมุดเคลื่อนที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการต่าง ๆ ห้องโสตทัศนศึกษา ห้องมัลติมีเดีย เว็บไซต์ ห้องอินเทอร์เน็ต ห้องเรียนสีเขียว ห้องพิพิธภัณฑ์ ห้องเกียรติยศ สวนพฤกษศาสตร์ สวนสมุนไพร สวนวรรณคดี สวนสุขภาพ สวนหินสวนหย่อม สวนผีเสื้อ บ่อเลี้ยงปลา เรือนเพาะชำ ต้นไม้พูดได้ ฯลฯ

2. แหล่งการเรียนรู้นอกโรงเรียน

2.1 แหล่งการเรียนรู้ที่มีอยู่แล้วตามธรรมชาติ เช่น คอนปู้ตา ป่าภูเขา แหล่งน้ำ ทะเล สัตว์ ฯลฯ

2.2 แหล่งการเรียนรู้ที่มนุษย์สร้างขึ้น เช่น ชุมชน วิถีชีวิต อาชีพ ภูมิปัญญา ประเพณี วัฒนธรรม สถาบัน โบราณสถาน สถานที่สำคัญ แหล่งประกอบการ

5. การสร้างแรงจูงใจและการแนะนำผู้ปกครองในการส่งเสริมการอ่าน

5.1 การสร้างแรงจูงใจ

5.1.1 ความหมายของแรงจูงใจ

แรงจูงใจเป็นคำที่ใช้กันมากแต่บางครั้งก็ใช้กันไม่ค่อยถูกต้อง ความจริงแล้วแรงจูงใจใช้เพื่ออธิบายว่าทำไมจึงการกระทำอย่างนั้นและทำให้เกิดอะไรขึ้นมาบ้าง

คำว่า “แรงจูงใจ” มาจากคำกริยาในภาษาละตินว่า “Movere” (Kidd. 1973 : 101) ซึ่งมีความหมายตรงกับคำในภาษาอังกฤษว่า “to move” อันมีความหมายว่า “เป็นสิ่งที่โน้มน้าวหรือชักนำบุคคลเกิดการกระทำหรือปฏิบัติการ (To move a person to a course of action) ดังนั้น แรงจูงใจจึงได้รับความสนใจมากในทุก ๆ วงการ

โลเวลล์ (Lovell. 1980 : 109) ให้ความหมายของแรงจูงใจว่า “เป็นกระบวนการที่ชักนำโน้มน้าวให้บุคคลเกิดความมานะพยายามเพื่อที่จะสนองตอบความต้องการบางประการ ให้บรรลุผลสำเร็จ”

ไมเกิล ดอมแจน (Domjan. 1996 : 199) อธิบายว่า การจูงใจเป็นภาวะในการเพิ่มพฤติกรรมการกระทำกิจกรรมของบุคคล โดยบุคคลจงใจกระทำพฤติกรรมนั้นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ

สรุปได้ว่า แรงจูงใจเป็นกระบวนการที่บุคคลถูกกระตุ้นจากสิ่งเร้าโดยจงใจให้กระทำหรือคิดรนเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์บางอย่างซึ่งจะเห็นได้พฤติกรรมที่เกิดจากการจูงใจเป็นพฤติกรรมที่มีใจเป็นเพียงการตอบสนองสิ่งเร้าปกติธรรมดา ยกตัวอย่างลักษณะของการตอบสนองสิ่งเร้าปกติ คือ การขานรับเมื่อได้ยินเสียงเรียก แต่การตอบสนองสิ่งเร้าจัดว่าเป็นพฤติกรรมที่เกิดจากการจูงใจเช่น พนักงานตั้งใจทำงานเพื่อหวังความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

5.2 แรงจูงใจต่อพฤติกรรมของบุคคลในแต่ละสถานการณ์

แรงจูงใจจะทำให้แต่ละบุคคลเลือกพฤติกรรมเพื่อตอบสนองต่อสิ่งเร้าที่เหมาะสมที่สุดในแต่ละสถานการณ์ที่แตกต่างกันออกไป พฤติกรรมที่เลือกแสดงนี้ เป็นผลจากลักษณะในตัวบุคคลสภาพแวดล้อม ดังนี้

1. ถ้าบุคคลมีความสนใจในสิ่งใดก็จะเลือกแสดงพฤติกรรม และมีความพอใจที่จะทำกิจกรรมนั้น ๆ รวมทั้งพยายามทำให้เกิดผลเร็วที่สุด

2. ความต้องการจะเป็นแรงกระตุ้นที่ทำให้ทำกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อตอบสนองความต้องการนั้น

3. ค่านิยมที่เป็นคุณค่าของสิ่งต่าง ๆ เช่น ค่านิยมทางเศรษฐกิจ สังคม ความงาม จริยธรรม วิชาการ เหล่านี้จะเป็นแรงกระตุ้นให้เกิดแรงขับของพฤติกรรมตามค่านิยมนั้น

4. ทักษะที่มีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่งก็มีผลต่อพฤติกรรมนั้น เช่น ถ้ามีทักษะดีที่ต่อการทำงาน ก็จะทำงานด้วยความทุ่มเท

5. ความมุ่งหวังที่ต่างระดับกัน ก็เกิดแรงกระตุ้นที่ต่างระดับกันด้วย คนที่ตั้งระดับความมุ่งหวังไว้สูงจะพยายามมากกว่าผู้ที่ตั้งระดับความมุ่งหวังไว้ต่ำ

6. การแสดงออกของความ ต้องการในแต่ละสังคมจะแตกต่างกันออกไปตามขนบธรรมเนียมประเพณีและวัฒนธรรมของสังคมของตน ยิ่งไปกว่านั้นคนในสังคมเดียวกัน ยังมีพฤติกรรมในการแสดงความต้องการที่ต่างกันอีกด้วยเพราะสิ่งเหล่านี้เกิดจากการเรียนรู้ของตน

7. ความต้องการอย่างเดียวกัน ทำให้บุคคลมีพฤติกรรมที่แตกต่างกันได้

8. แรงจูงใจที่แตกต่างกัน ทำให้การแสดงออกของพฤติกรรมที่เหมือนกันได้

9. พฤติกรรมอาจสนองความต้องการได้หลายๆทางและมากกว่าหนึ่งอย่างในเวลาเดียวกัน เช่น ตั้งใจทำงาน เพื่อไว้เงินเดือนและได้ชื่อเสียงเกียรติยศ ความยกย่องและยอมรับจากผู้อื่น

5.2.1 ลักษณะของแรงจูงใจ

แรงจูงใจมี 2 ลักษณะ ดังนี้

1) แรงจูงใจภายใน (Intrinsic motives)

แรงจูงใจภายในเป็นสิ่งผลักดันจากภายในตัวบุคคลซึ่งอาจจะเป็นเจตคติ ความคิด ความสนใจ ความตั้งใจ การมองเห็นคุณค่า ความพอใจ ความต้องการ ฯลฯ สิ่งต่าง ๆ ดังกล่าวนี้มีอิทธิพลต่อพฤติกรรมก่อนข้างถาวรเช่นคนงานที่เห็นองค์การคือสถานที่ให้ชีวิตแก่เขาและครอบครัวเขาก็จะจงรักภักดีต่อองค์การ และองค์การบางแห่งขาดทุนในการดำเนินการก็ไม่ได้จ่ายค่าตอบแทนที่ดีแต่ด้วยความผูกพันพนักงานก็ร่วมกันลดค่าใช้จ่ายและช่วยกันทำงานอย่างเต็มที่

2) แรงจูงใจภายนอก (Extrinsic motives)

แรงจูงใจภายนอกเป็นสิ่งที่ผลักดันภายนอกตัวบุคคลที่มากระตุ้นให้เกิดพฤติกรรมอาจจะเป็นการได้รับรางวัล เกียรติยศชื่อเสียง คำชม หรือยกย่อง แรงจูงใจนี้ไม่คงทนถาวร บุคคลแสดงพฤติกรรมเพื่อตอบสนองสิ่งจูงใจดังกล่าวเฉพาะกรณีที่ต้องการสิ่งตอบแทนเท่านั้น

5.2.2 ที่มาของแรงจูงใจ

แรงจูงใจมีที่มาจากหลายสาเหตุด้วยกัน เช่น อาจจะเนื่องมาจากความต้องการหรือแรงขับหรือสิ่งเร้า หรืออาจเนื่องมาจากการคาดหวังหรือจากการเก็บกดซึ่งบางที่เจ้าตัวก็ 모르ตัว จะเห็นได้ว่าการจูงใจให้เกิดพฤติกรรมที่ไม่มีกฎเกณฑ์แน่นอนเนื่องจากพฤติกรรมมนุษย์มีความซับซ้อน แรงจูงใจอย่างเดียวกันอาจทำให้เกิดพฤติกรรมที่ต่างกัน แรงจูงใจต่างกันอาจเกิดพฤติกรรมที่เหมือนกันก็ได้ ดังนั้น จะกล่าวถึงที่มาของแรงจูงใจที่สำคัญพอสังเขป ดังนี้

1) ความต้องการ (Need)

เป็นสภาพที่บุคคลขาดสมดุลทำให้เกิดแรงผลักดันให้บุคคลแสดงพฤติกรรมเพื่อสร้างสมดุลให้ตัวเอง เช่น เมื่อรู้สึกหิวเหนื่อยล้าก็จะนอนหรือนั่งพักความต้องการมีอิทธิพลมากต่อพฤติกรรมเป็นสิ่งกระตุ้นให้บุคคลแสดงพฤติกรรมเพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายที่ต้องการ นักจิตวิทยาแต่ละท่านอธิบายเรื่องความต้องการในรูปแบบต่าง ๆ กันซึ่งสามารถแบ่งความต้องการพื้นฐานของมนุษย์ได้เป็น 2 ประเภททำให้เกิดแรงจูงใจ

1.1) แรงจูงใจทางด้านร่างกาย (Physical Motivation) เป็นความต้องการเกี่ยวกับอาหาร น้ำ การพักผ่อน การได้รับความคุ้มครอง ความปลอดภัย การได้รับความเพลิดเพลิน การลดความเคร่งเครียด แรงจูงใจนี้จะมีสูงมากในวัยเด็กตอนต้นและวัยผู้ใหญ่ตอนปลายเนื่องจากเกิดความเสื่อมของร่างกาย

1.2) แรงจูงใจทางด้านสังคม (Social motivation) แรงจูงใจด้านนี้สลับซับซ้อนมากเป็นความต้องการที่มีผลมาจากด้านชีววิทยาของมนุษย์ในความต้องการอยู่ร่วมกันกับครอบครัว เพื่อนฝูงในโรงเรียน เพื่อนร่วมงาน เป็นความต้องการส่วนบุคคลที่ได้รับอิทธิพลมาจากสิ่งแวดล้อมและวัฒนธรรมซึ่งในบางวัฒนธรรมหรือบางสังคมจะมีอิทธิพลที่เข้มแข็งและเหนียวแน่นมาก

ความแตกต่างของแรงจูงใจด้านสังคมและแรงจูงใจด้านร่างกาย คือแรงจูงใจด้านสังคม เกิดจากพฤติกรรมที่เขาแสดงออกด้วยความต้องการของตนเองมากกว่าผลตอบแทนจากวัตถุและสิ่งของ

2) แรงขับ (Drives)

เป็นแรงผลักดันที่เกิดจากความต้องการทางกายและสิ่งเร้าจากภายในตัวบุคคล ความต้องการและแรงขับมักเกิดควบคู่กัน เมื่อเกิดความต้องการแล้วความต้องการนั้นไปผลักดันให้เกิดพฤติกรรมที่เรียกว่าเป็นแรงขับ เช่น ในการประชุมหนึ่งผู้เข้าประชุมทั้งหัว ทั้งหน้อย แทนที่การประชุมจะราบรื่นก็อาจจะเกิดการขัดแย้งหรือเพราะว่าทุกคนหัวก็รับสรุปการประชุมซึ่งอาจจะทำให้ขาดการไตร่ตรองที่ลึกได้

3) สิ่งล่อใจ (Incentives)

เป็นสิ่งชักนำบุคคลให้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งไปสู่จุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้ถือเป็นแรงจูงใจภายนอก เช่น ต้องการให้พนักงานมาทำงานสม่ำเสมอก็ใช้วิธียกย่องพนักงานที่ไม่ขาดงาน โดยจัดสรรรางวัลในการคัดเลือกพนักงานที่ไม่ขาดงานหรือมอบโล่ให้แก่ฝ่ายที่ทำงานดีประจำปี สิ่งล่อใจอาจเป็นวัตถุ เป็นสัญลักษณ์ หรือคำพูดที่ทำให้บุคคลพึงพอใจ

4) การตื่นตัว (Arousal)

เป็นภาวะที่บุคคลพร้อมที่จะแสดงพฤติกรรม สมองพร้อมที่จะคิด กล้ามเนื้อพร้อมจะเคลื่อนไหว นกกีฬาที่อุ่นเครื่องเสร็จพร้อมที่จะแข่งขันหรือเล่นกีฬา องค์กรที่มีบุคลากรที่มีความตื่นตัวก็ย่อมส่งผลให้ทำงานดี การศึกษาธรรมชาติพฤติกรรมของมนุษย์มีความตื่นตัว 3 ระดับ คือ

4.1) การตื่นตัวระดับสูงจะตื่นตัวมากไปจนกลายเป็นตื่นตกใจหรือตื่นเกินเกินไปขาดสมาธิ

4.2) การตื่นตัวระดับกลางคือระดับตื่นตัวที่ดีที่สุด

4.3) การตื่นตัวระดับต่ำมักจะทำให้ทำงานเฉื่อยชา งานเสร็จช้า

จากการศึกษาพบว่าปัจจัยที่ทำให้บุคคลตื่นตัวมีทั้งสิ่งเร้าภายนอกและภายใน ได้แก่ ลักษณะส่วนตัวของบุคคลแต่ละคนที่มีต่างกันทั้งบุคลิกภาพนิสัยและระบบสรีระของผู้นั้น

5) การคาดหวัง (Expectancy)

เป็นการตั้งความปรารถนาที่จะเกิดขึ้นของบุคคลในสิ่งที่จะเกิดขึ้นในอนาคต เช่น พนักงานคาดหวังว่าเขาจะได้โบนัสประมาณ 4-5 เท่าของเงินเดือนในปีนี้ การคาดหวังทำให้พนักงานมีชีวิตชีวาซึ่งบางคนอาจสมหวัง บางคนอาจผิดหวังก็ได้ สิ่งที่เกิดขึ้นกับสิ่งที่คาดหวังมักไม่ตรงกันเสมอไป ถ้าสิ่งที่เกิดขึ้นห่างกับสิ่งที่คาดหวังมากก็อาจจะทำให้พนักงานดับช้อยใจในการทำงาน การคาดหวังก่อให้เกิดแรงผลักดันหรือเป็นแรงจูงใจที่สำคัญ

ต่อพฤติกรรม ถ้าองค์กรกระตุ้นให้พนักงานยกระดับผลงานตนเองได้และพิจารณาผลตอบแทนที่ใกล้เคียงกับสิ่งที่พนักงานคาดหวังว่าควรจะได้ก็จะเป็นประโยชน์ทั้งองค์กรและพนักงาน

6) การตั้งเป้าหมาย (Goal setting)

เป็นการกำหนดทิศทางและจุดมุ่งหมายปลายทางของการกระทำกิจกรรมใดกิจกรรมหนึ่งของบุคคลจัดเป็นแรงจูงใจจากภายในของบุคคลผู้นั้นในการทำงาน ธุรกิจที่มุ่งเพิ่มปริมาณและคุณภาพควรมีการตั้งเป้าหมายในการทำงานเพราะจะส่งผลให้การทำงานมีแผนในการดำเนินการเหมือนเรือที่มีหางเสือ เพราะมีเป้าหมายชัดเจน

จากที่มาของแรงจูงใจจะเห็นว่าค่อนข้างยากที่จะอธิบายแต่ละเรื่องแยกจากกันเพราะทุกเรื่องมีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกันทุกข้อ

6. การให้คำแนะนำผู้ปกครองนักเรียนในการส่งเสริมการอ่านของนักเรียน

6.1 การให้การปรึกษาแนะนำ

6.1.1 ความหมายของการให้การปรึกษา การให้การปรึกษา หมายถึง กระบวนการที่มีปฏิสัมพันธ์ระหว่างบุคคล อาศัยการสื่อสารแบบสองทาง ระหว่างบุคคลหนึ่งในฐานะผู้ให้การปรึกษา ซึ่งทำหน้าที่เอื้ออำนวยให้อีกฝ่ายหนึ่ง ซึ่งเป็นผู้รับการปรึกษาได้สำรวจ และทำความเข้าใจ ถึงสิ่งที่ปัญหาและแสวงหาหนทางแก้ไขปัญหาเหล่านั้น ได้ด้วยตนเอง

6.1.2 วัตถุประสงค์ของการให้การปรึกษา การให้การปรึกษามีวัตถุประสงค์ เพื่อมุ่งที่จะช่วยให้ผู้รับการปรึกษาสามารถรับผิดชอบต่อตนเองพึงตนเองได้ ซึ่งแสดงถึงความเป็นอิสระมีความสุขในชีวิต และได้ใช้ศักยภาพของตนเองอย่างเต็มที่ ในการแก้ปัญหาของตนเอง

6.1.3 ลักษณะบุคลิกภาพของผู้ให้การปรึกษาที่ดี ลักษณะบุคลิกภาพของผู้ให้การปรึกษาที่ดี ซึ่งทำให้กระบวนการให้การปรึกษาประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ มีดังต่อไปนี้

- 1) รู้จักและยอมรับตนเอง
- 2) อคทน ใจเย็น
- 3) สบายใจที่จะอยู่กับผู้อื่น
- 4) จริงใจและตั้งใจช่วยเหลือผู้อื่น
- 5) มีท่าทีที่เป็นมิตร
- 6) มองโลกในแง่ดี
- 7) ไวต่อความรู้สึกของผู้อื่น ช่างสังเกต

8) ใช้คำพูดที่เหมาะสม

9) รู้จักใช้อารมณ์ขัน

10) เป็นผู้รับฟังที่ดี

11) ช่วยแก้ปัญหา

"การที่จะเป็นผู้ให้การปรึกษาที่ไม่ได้ขึ้นอยู่กับบุคลิกภาพเฉพาะ หากเป็นผู้ที่ฝึกฝน ค้นคว้าและหาความรู้อยู่เสมอจะทำให้ประสบความสำเร็จในการเป็นผู้ให้การปรึกษาที่ดี"

6.2 ทักษะที่ต้องใช้ในการให้การปรึกษาแนะนำ

6.2.1 การใส่ใจด้วยภาษา ท่าทาง

6.2.2 การเริ่มต้นการปรึกษา

6.2.3 การตั้งคำถาม

6.2.4 การเงียบ

6.2.5 การสังเกต

6.2.6 การทวนซ้ำ

6.2.7 การให้กำลังใจ

6.2.8 การสะท้อนความรู้สึก

6.2.9 การสรุปความ

6.2.10 การให้ข้อมูลและคำแนะนำ

6.2.11 การตีความ

6.2.12 การชี้ผลที่ตามมา

6.2.13 การให้ข้อมูลย้อนกลับ

6.2.14 การเผชิญหน้า

6.2.15 การเปิดเผยตนเอง

6.2.16 การยุติการปรึกษา

6.3 กระบวนการให้การปรึกษา มีทั้งหมด 5 ขั้นตอน ดังนี้

6.3.1. การสร้างสัมพันธภาพ

6.3.2 การสำรวจปัญหา

6.3.3 เข้าใจ ปัญหา สาเหตุของปัญหาและความต้องการ

6.3.4 การวางแผนการแก้ปัญหา

6.3.5 ยุติกระบวนการ

ขั้นตอนที่หนึ่ง เป็นการสร้างสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้ให้การศึกษา และผู้รับการปรึกษา

ขั้นตอนที่สอง ผู้ให้การศึกษาจะช่วยให้ผู้รับการปรึกษาได้สำรวจตนเอง และปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เขาได้เห็นสาเหตุของปัญหา

ขั้นตอนที่สาม ผู้รับการปรึกษาจะเกิดความชัดเจนในตนเอง และเข้าใจถึงปัญหามานานาประการที่กำลังเผชิญอยู่ เห็นสิ่งที่เป็นสาเหตุ และความต้องการต่าง ๆ ซึ่งจะต้องพัฒนาต่อไป

ขั้นตอนที่สี่ เป็นการวางแผนแก้ปัญหา โดยผู้ให้การศึกษาจะช่วยให้ผู้รับการปรึกษาพิจารณาหาทางออก หรือวิธีแก้ไขปัญหาของตนเอง และตัดสินใจเลือกสิ่งที่จะต้องปฏิบัติต่อไป

ขั้นตอนสุดท้าย เป็นการสรุปและยุติการปรึกษา เพื่อย้ำถึงความรู้ ความเข้าใจที่เกิดขึ้นระหว่างการปรึกษา และให้ผู้รับการปรึกษาได้มีแรงจูงใจและกำลังใจที่จะพัฒนาตนเองต่อไป

6.4 ข้อควรรู้ในการให้การศึกษา

6.4.1 การรับฟังอย่างมีประสิทธิภาพ ได้แก่ ตั้งใจที่จะรับฟัง, เป็นผู้ฟังที่ดี, ฟังเพื่อที่จะเข้าใจมีปฏิกิริยาโต้ตอบ ใส่ใจเฉพาะสิ่งที่เขาพูด สังเกตสีหน้า ท่าทาง ยิ้มแย้มแต่พอดี, ควบคุมความรู้สึก (ถ้าทำได้) และให้ความสำคัญต่อความคิดเห็นและความรู้สึกที่แสดงออกมา ไม่ใช่ต่อตัวบุคคล

6.4.2 ประโยชน์ของการเป็นผู้ให้การศึกษาที่ดี คือ

- 1) การเป็นผู้ให้การศึกษาที่ดีจะช่วยให้มีโอกาสมากขึ้นในการประกอบอาชีพ
- 2) การเรียนรู้ที่จะให้การศึกษากับผู้อื่นจะเพิ่มความเชื่อมั่น และคุณค่าของตนเองมากขึ้น
- 3) การเรียนรู้ที่จะช่วยเหลือ และให้การศึกษาแก่ผู้อื่นจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาทักษะในการสื่อสาร
- 4) การช่วยเหลือผู้อื่นทำให้เกิดความภูมิใจในตนเอง
- 5) การพัฒนาเป็นผู้ให้การศึกษาที่ดีจะทำให้มีสัมพันธภาพกับผู้อื่นมากขึ้น

- 7) การเรียนรู้การให้การปรึกษาจะช่วยให้รับรู้และแก้ปัญหาของตนเองได้
- 8) การช่วยเหลือผู้อื่นทำให้รู้สึกรู้ว่าได้อุทิศตน
- 9) การปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ให้การปรึกษาช่วยให้ได้ปรับปรุงทักษะในการฟังอย่างพินิจพิเคราะห์

10) การให้การปรึกษาแก่ผู้อื่นก็เป็นการพัฒนาศักยภาพของตนเองด้วย

6.4.3 การปรึกษากับบทบาทหน้าที่ต่าง ๆ ได้แก่

- 1) ครู
- 2) ผู้จัดการ
- 3) ผู้ให้บริการทั่ว ๆ ไป
- 4) เพื่อน
- 5) พ่อแม่
- 6) สามีภรรยา

6.4.4 ความสำเร็จและความล้มเหลวในการให้การปรึกษาขึ้นอยู่กับ
ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

- 1) การเรียนรู้
- 2) การยอมรับ
- 3) การรับฟัง
- 4) การให้ความมั่นใจ
- 5) การมองโลกในแง่ดี
- 6) การมีเหตุผลและไม่ด่วนตัดสินใจ
- 7) การรักษาความลับ
- 8) การใช้อำนาจการตัดสินใจ
- 9) การให้กำลังใจ

6.5 ลักษณะต่าง ๆ ของการมาพบเพื่อปรึกษา

กรณีที่ 1 ผู้อื่นให้มาพบ โดยผู้แนะนำเชื่อถือไว้ใจว่า ผู้ให้การปรึกษาสามารถแก้ปัญหาได้ ผู้ให้การปรึกษาจะต้องพิจารณาข้อมูล 2 ประเด็น คือ

1. พิจารณาว่าสามารถช่วยได้หรือไม่

2. ขอรบขข้อมูลที่จำเป็น เพื่อการสร้างความสัมพันธ์ที่เชื่อมต่อได้ดี และเร็วขึ้น

ตัวอย่าง

ผู้ให้ : สวัสดิ์ศรี คุณศิริ เชิญนั่งครับ

ผู้รับ : สวัสดิ์ศรี อาจารย์ยาใจ แนะนำให้ผมมาหาครับ

ผู้ให้ : ไร้ครับ อาจารย์ยาใจ โทรมาบอกผมแล้ว และผมก็ยินดีที่จะได้พบและคุยกัน

ผู้รับ : อาจารย์ยาใจ บอกอะไรเกี่ยวกับตัวผมบ้างครับ

ผู้ให้ : อาจารย์บอกเพียงว่า คุณศิริมีเรื่องไม่สบายใจ เรื่องครอบครัว ส่วนรายละเอียดไม่ได้พูดอะไร คุณศิริ คงบอกให้ผมทราบในวันนี้

กรณีที่ 2 ผู้ให้การปรึกษาเข้าไปหาผู้รับ ในฐานะเพื่อน คนรู้จัก หรือเป็นครู เนื่องจากพบว่าเขามีความทุกข์ หรือมีพฤติกรรมเปลี่ยนแปลงผิดไปจากปกติ

ตัวอย่าง

อาจารย์ : สมพร การเรียนหลักสูตรครุฑทหารเป็นอย่างไรบ้างครับ

นักเรียน : ก็ดีครับ

อาจารย์ : มีอะไรที่ชอบ และอะไรที่ไม่ชอบบ้าง

กรณีที่ 3 เมื่อผู้ต้องการปรึกษามาขอพบด้วยตนเอง

ผู้ให้ : สวัสดิ์ศรี.....เชิญนั่งครับ

ผู้รับ : กำลังศึกษาวิชาสถิติอยู่ ไม่ทราบว่าจะขอรับการปรึกษาจากอาจารย์จะได้หรือไม่ครับ

ผู้ให้ : อ้อ ได้ซิ บอกมาได้เลย

6.6 การประเมินผลการส่งเสริมการอ่าน

นักวิชาการด้านการประเมินผลได้ให้ความหมายของคำว่า การประเมินผลโครงการ ดังนี้

สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์ (2547 : 2) กล่าวว่า การประเมินผลโครงการ หมายถึง กระบวนการศึกษาแสวงหาความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินโครงการว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และขั้นตอนต่าง ๆ ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ มีปัญหาและอุปสรรคอะไร และบรรลุตามเป้าหมาย ที่ต้องการหรือไม่ มีผลกระทบในแง่บวกต่าง ๆ อย่างไรที่เกิดขึ้นจากโครงการ

สุโขทัยธรรมมาธิราช (2547 : 91) กล่าวว่า การติดตามผลและประเมินผล โครงการ หมายถึง การศึกษา วิเคราะห์สภาพที่เป็นปัญหาอุปสรรค ความก้าวหน้าหรือความล้มเหลวของ โครงการ ตลอดจนผลกระทบที่สืบเนื่องมาจากการปฏิบัติโครงการทั้งทางตรงและทางอ้อม สำหรับ นำมาเป็นข้อมูลย้อนกลับในการใช้ปรับปรุงแก้ไขปัญหา อุปสรรคที่พียงเกิดขึ้นจากการปฏิบัติโครงการ และใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการบริหารของผู้บังคับบัญชา ในการตัดสินใจที่จะดำเนิน โครงการ ใน ระยะต่อไปหรือเปิดโครงการใหม่ที่มีผลเกี่ยวเนื่องกับโครงการที่ปฏิบัติในปัจจุบัน

สุโขทัยธรรมมาธิราช (2548 : 515) กล่าวว่า การประเมินผล หมายถึง กระบวนการศึกษาวิเคราะห์อย่างถ่องแท้เกี่ยวกับปัจจัยนำเข้า กิจกรรมต่าง ๆ และผลลัพธ์ของแผนงานโครงการ เปรียบเทียบกับบรรทัดฐานหรือสิ่งที่กำหนดไว้ว่าเป็น ไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่ง บรรทัดฐานหรือสิ่งที่กำหนดอาจจะเป็นวัตถุประสงค์ เป้าหมาย นโยบาย มาตรการ หรืองบประมาณ เป็นต้น

สุภาพร พิศาลบุตร (2547 : 223) กล่าวว่า การประเมินผล หมายถึง กระบวนการในการ เก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลของการดำเนิน โครงการและพิจารณาปัจจัยให้ทราบถึงจุดเด่น หรือจุดด้อยของ โครงการนั้นอย่างมีระบบแล้วตัดสินใจว่าจะปรับปรุงแก้ไขโครงการนั้น เพื่อดำเนินงาน ต่อไปหรือจะยุติการดำเนิน โครงการนั้นเสีย

การประเมินผล โครงการ (Project evaluation) หมายถึง การใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ เพื่อให้ได้มาซึ่งสารสนเทศ อันจะนำไปสู่การตัดสินใจ (Decision based) ทางการบริหารหรือการวินิจฉัยคุณค่า (Value based) ของโครงการที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติ (<http://www.tu.ac.th>)

จากการที่มีผู้ให้ความหมายของคำว่า การประเมินผล โครงการหลาย ๆ ท่าน ดังนั้น ผู้เขียน มีความเห็นว่า การประเมินผล โครงการ หมายถึง กระบวนการทางวิทยาศาสตร์เพื่อหาข้อมูลที่เป็นจริง เกี่ยวกับโครงการ โดยการเก็บรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ การวางแผน การดำเนินการผลกระทบที่เกิดขึ้น เพื่อเป็นการกำหนดคุณค่าหรือข้อดีของโครงการดังกล่าวว่าดีหรือไม่ อย่างไร หรือเป็นการค้นหาว่า ผลสำเร็จของกิจกรรมจากการดำเนิน โครงการที่กำหนดไว้ว่า สามารถ ประสบความสำเร็จตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในแผนหรือไม่

บริบทของโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
มหาสารคาม เขต 3

1. สภาพ/ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษามหาสารคาม เขต 3

สภาพโรงเรียนขนาดเล็กภายในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม
เขต 3 มีจำนวน 89 โรงเรียน ปีการศึกษา 2552 และโรงเรียนขนาดเล็กมีแนวโน้มที่จะเพิ่มขึ้น
ทุกปี เนื่องจากการประชาสัมพันธ์ของกระทรวงสาธารณสุขที่รณรงค์การคุมกำเนิด ได้ผลดี
เยี่ยม และชุมชนมีการเคลื่อนย้ายแรงงานจากชนบทเข้าสู่เมืองใหญ่ จึงทำให้มีจำนวนเด็กลดลง
การคมนาคมสะดวก ผู้ปกครองจึงส่งเด็กนักเรียนซึ่งเป็นลูก หลาน เข้าไปเรียนในโรงเรียน
ที่มีชื่อเสียง

2. การบริหารจัดการโรงเรียนขนาดเล็กของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษามหาสารคาม เขต 3

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 3 ได้กำหนด
นโยบายแนวทางการบริหารจัดการ โรงเรียนขนาดเล็กให้สามารถจัดการศึกษาได้อย่างทั่วถึงและ
มีคุณภาพ ภายใต้การบริหารจัดการแบบองค์รวมที่เน้นการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน (All For
Education) โดยการกระจายอำนาจให้โรงเรียนมีอิสระในการกำหนดยุทธศาสตร์การดำเนินการ
ที่สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน เพื่อให้การพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพการบริหาร
จัดการในโรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต
3 เกิดประสิทธิภาพสูงสุดส่งผลต่อคุณภาพนักเรียนตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของหลักสูตร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 3 ได้บริหาร
จัดการ และพัฒนาคุณภาพโรงเรียนขนาดเล็ก โดยการจัดการเรียนการสอนแบบคละชั้น ซึ่ง
เดือนกรกฎาคม 2552 ได้จัดให้มีการประชุมโรงเรียนขนาดเล็กเพื่อขยายผลการเรียนการสอน
แบบคละชั้น และได้แบ่งกลุ่มโรงเรียนเพื่อกำหนดปัญหาาร่วมกัน และหารือหาแนวทางแก้ปัญหา
ร่วมกัน ดังนี้

กลุ่มที่ 1 คือ โรงเรียนที่มีนักเรียน ตั้งแต่ 1- 40 คน กลุ่มโรงเรียนระดับ
เฉลี่ย จะมีครู และผู้อำนวยการโรงเรียนประมาณ 2-3 คน

ปัญหา คือ มีครูน้อย และการสอนไม่ได้ครบชั้น ไม่ครบกลุ่มสาระการเรียนรู้
วิธีแก้ปัญหา คือ แบ่งครูจากโรงเรียนที่มีครูครบภายในศูนย์เครือข่ายเดียวกัน

เดินทางมาช่วยสอน (การแก้ปัญหาโดยวิธีนี้ไม่ประสบผลสำเร็จ)

การใช้การเรียนการสอนแบบบูรณาการ

1. การเรียนการสอนทางไกลผ่านดาวเทียม
2. การเรียนการสอนแบบคละชั้นตามวิธีการของสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. นำนักเรียนไปเรียนร่วมกับโรงเรียนหลัก

กลุ่มที่ 2 คือ โรงเรียนที่มีนักเรียน ตั้งแต่ 41-80 คน กลุ่ม โรงเรียนระดับเฉลี่ย

จะมีครู และผู้อำนวยการ โรงเรียนประมาณ 3-6 คน

ปัญหา คือ มีครูไม่ครบชั้น และการสอนไม่ได้ครบทุกกลุ่มสาระการเรียนรู้
วิธีแก้ปัญหา คือ

1. การใช้การเรียนการสอนแบบบูรณาการ
2. การเรียนการสอนทางไกลผ่านดาวเทียม
3. การเรียนการสอนแบบคละชั้นตามวิธีการของสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และวิธีการใช้อินเทอร์เน็ต หรือนวัตกรรมใหม่ ๆ ตามความเหมาะสม

กลุ่มที่ 3 คือ โรงเรียนที่มีนักเรียน ตั้งแต่ 8 -120 คน กลุ่ม โรงเรียนระดับ

เฉลี่ย จะมีครู และผู้อำนวยการ โรงเรียนประมาณ 4-6 คน

ปัญหา คือ มีครูไม่ครบชั้น และการสอนไม่ได้ครบทุกกลุ่มสาระ
การเรียนรู้

วิธีแก้ปัญหา คือ

1. การใช้การเรียนการสอนแบบบูรณาการ
2. การเรียนการสอนทางไกลผ่านดาวเทียม และครูสรุปท้ายชั่วโมง
3. การเรียนการสอนแบบคละชั้นตามวิธีการของสำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และวิธีการใช้อินเทอร์เน็ต หรือนวัตกรรมใหม่ ๆ ตามความเหมาะสม การสอนทางไกลผ่านดาวเทียม

4. การสอนโดยให้ครูสอนหมุนเวียน ประถมศึกษาปีที่ 4, 5, 6
5. นำนักเรียนไปเรียนร่วมกับ โรงเรียนหลัก

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนครูและบุคลากร โรงเรียนขนาดเล็ก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษามหาสารคาม เขต 3

ประเภทบุคลากร	จำนวน		รวม	หมายเหตุ
	ชาย	หญิง		
ครู – อาจารย์	205	323	528	
นักเรียน	3,396	3,493	6,889	
ลูกจ้างประจำ	68	-	68	

ตารางที่ 4 แสดงจำนวนครูและบุคลากร โรงเรียนขนาดเล็ก แยกตามวุฒิ

วุฒิการศึกษา	จำนวน		รวม
	ชาย	หญิง	
ต่ำกว่าปริญญา	68	-	68
ปริญญาตรี	110	223	333
ปริญญาโท	95	99	194
ปริญญาเอก	1	-	1
รวม	274	322	596

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับรูปแบบการพัฒนาครู และงานวิจัยเกี่ยวกับการส่งเสริมการอ่านของนักเรียน จะเห็นได้ว่า สภาพการอ่านของนักเรียน และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในโรงเรียน พบว่า 1) สภาพการอ่านของนักเรียนชั้นประถมศึกษาส่วนใหญ่ มีความสนใจในการอ่านหนังสือร้อยละ 97 โดยเหตุผลที่อ่านเพราะช่วยเพิ่มพูนความรู้ ได้รับความสนุกสนานและเพลิดเพลิน สำหรับหนังสือที่ชอบอ่านคือหนังสือเรียน หนังสือการ์ตูน หนังสือนิทาน และหนังสือประเภทศิลปะกีฬาดนตรี 2) สภาพการอ่าน ของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา พบว่า นักเรียนมัธยมศึกษาสนใจที่จะอ่านหนังสือร้อยละ 94.99 โดยให้เหตุผลในการอ่าน คือ หนังสือให้ความสนุกสนานและเพลิดเพลิน ช่วยเพิ่มพูนความรู้ และหนังสือที่นักเรียนมัธยมศึกษาชอบอ่านมากที่สุด คือ หนังสือการ์ตูน หนังสือนิทาน หนังสือพิมพ์ และหนังสือเรียน 3) การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านในโรงเรียนของครูประถมศึกษาและครูมัธยมศึกษา

ส่วนใหญ่มีการจัดกิจกรรมอยู่เป็นประจำ กิจกรรมที่จัดขึ้น มีดังนี้ คือ การเล่าเรื่องในหนังสือให้นักเรียนฟัง การจัดป้ายวิชาการหรือป้ายนิเทศการแนะนำการอ่าน และการประกวดเขียนเรียงความหรือบทความ (กรมวิชาการ, 2542 : 56-57) ผลการจัดกิจกรรม ปรากฏว่า นักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมส่งเสริมการอ่านมีความสนใจในการอ่าน และการเข้าใช้ห้องสมุดเพิ่มมากขึ้น นอกจากนี้การพัฒนาการดำเนินงานส่งเสริมการอ่านในโรงเรียน ผลการศึกษา พบว่า ก่อนการพัฒนาการดำเนินงานส่งเสริมการอ่านในโรงเรียน ครู/อาจารย์ขาดความตระหนักในความสำคัญของการอ่าน ไม่มีแผนงาน/โครงการปฏิบัติที่ชัดเจน ไม่มีความรู้ ความเข้าใจในการวางแผนและกระบวนการขั้นตอนในการดำเนินงานส่งเสริมการอ่าน ขาดระบบในการกำกับ ติดตาม ประเมินผล ขาดการประสานงานระหว่างครู/อาจารย์และผู้ปกครอง ทำให้นักเรียนจำนวนมากขาดนิสัยรักการอ่านเพราะไม่มีการส่งเสริม การกระตุ้นจิตใจอย่างจริงจัง เป็นรูปธรรม ผลการพัฒนา พบว่า ครู/อาจารย์ มีความตระหนักในความสำคัญของการอ่านมีความเข้าใจในการส่งเสริมการอ่าน สามารถวิเคราะห์ปัญหา วางแผน ดำเนินงาน การประสานงานและกำกับ ติดตาม ประเมินผล นักเรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม มีนิสัยรักการอ่านมากขึ้น ทำให้สถิติการใช้บริการห้องสมุดของนักเรียนเพิ่มขึ้นเป็นอย่างมาก (ศิริยศ คารวะบัญชา, 2547 : 113-115) ซึ่งสอดคล้องกับ เบาชาร์ด (Bouchard, 2002 : 541-A) ได้ศึกษาหาความรู้ เรื่อง คำของการเรียนชั้นประถมศึกษา ผลการวิเคราะห์ พบว่า การปฏิบัติงานการอ่านของนักเรียนดีกว่าการปฏิบัติภาระกตคำอย่างมีนัยสำคัญ และแบบว่ามีผลของงานอย่างมีนัยสำคัญต่อระดับความรู้เรื่อง ของนักเรียน การวิเคราะห์เชิงคุณภาพในความคิดด้านการอ่านและการเขียนของนักเรียนต่อไปอีก พบว่า ความคิดเกี่ยวข้องกับลักษณะทางอักษรวิธีเหมือนกันในทุกงานในที่สุดได้ศึกษา การให้คะแนนผลสัมฤทธิ์ทางการสะกดคำและความรู้เรื่องคำของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 ของครู

ตารางสังเคราะห์วิธีการพัฒนาครูเพื่อเพิ่มประสิทธิผลในการส่งเสริมการอ่าน

ผู้วิจัย ได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับรูปแบบการพัฒนาครูเพื่อเพิ่มประสิทธิผลในการส่งเสริมการอ่าน จากนักการศึกษาและนักวิจัย พบว่า การพัฒนาครูเพื่อเพิ่มประสิทธิผลในการส่งเสริมการอ่าน คือ การอ่านมีความสำคัญในการพัฒนาคุณภาพชีวิต เพราะการอ่านเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนาบุคคล ช่วยให้เกิดความรอกงามทางสติปัญญา และมีส่วนผลักดันให้สังคมเจริญก้าวหน้าไปได้เร็วขึ้น การอ่านทำให้คนฉลาด รู้จักคิด และมีโลกทัศน์กว้าง ยิ่งในปัจจุบันความเจริญทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นยุคข้อมูลข่าวสารที่

ไร้พรมแดน มีความรู้ใหม่ ๆ เกิดขึ้นมากมายที่จะช่วยให้การดำรงชีวิตของมนุษย์สะดวกสบาย มีความปลอดภัยและมีความสุข และการอ่านเป็นสิ่งสำคัญมากและเป็นกิจกรรมที่จำเป็นต้องทำอย่างสม่ำเสมอ เพราะการอ่านได้ดีหรือไม่ดี อ่านช้าหรือเร็ว ย่อมมีผลกระทบโดยตรงต่อประสิทธิภาพและผลสัมฤทธิ์ต่อการเป็นนักอ่านที่มีคุณภาพ

ปัจจุบันการอ่านหนังสือของคนไทย เป็นกิจกรรมที่ไม่แพร่หลายแม้ในหมู่ผู้รู้หนังสือแล้ว การอ่านที่ดีและมีสาระยิ่งน้อยลงไปทุกทีสาเหตุมีหลายประการนับ เช่น การขาดแคลนหนังสือที่ดีและตรงกับความต้องการของผู้อ่าน การขาดแคลนแหล่งซื้อหนังสือ หรือยืมอ่านไปจนถึงการดึงความสนใจและการแบ่งเวลาของสื่ออื่น ๆ เช่น โทรทัศน์ วิทยุกระจายเสียง ฯลฯ รวมทั้งขาดการชักจูง การกระตุ้นให้เห็นความสำคัญของการอ่าน ตลอดจนมีนิสัยรักการอ่านทั้งในและนอกสถานศึกษา เมื่อเทียบกับความเพลิดเพลีนและการได้ฟังได้รู้เห็นเรื่องต่าง ๆ จากโทรทัศน์และวิทยุกระจายเสียงแล้ว การอ่านหนังสือเพื่อวัตถุประสงค์ดังกล่าวต้องใช้ความพยายามมากกว่าและต้องมีทักษะในการอ่านถ้าจะให้การอ่านหนังสือเกิดเป็นนิสัยจำเป็น ต้องมีการปลูกฝังและชักชวนให้เกิดความสนใจ ถึงแม้ว่า ในระยะเวลาที่ผ่านมา มีหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการอ่านมาโดยตลอด พบว่า สังคมไทยยังไม่เป็นสังคมการอ่านจึงจำเป็นต้องมีการส่งเสริมนิสัยรักการอ่านอย่างต่อเนื่องและเพิ่มมากขึ้น

รูปแบบเชิงปฏิบัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
การประเมินเชิงปฏิบัติ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
การส่งมอบ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
การดำเนินงานด้วยตนเอง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
การนิเทศภายใน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
การศึกษาค้นคว้า	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
การปฏิบัติงาน	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
การฝึกอบรม	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
ผลการพัฒนา	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ผลการพัฒนา

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับวิธีการพัฒนาครู ผู้วิจัยได้
สังเคราะห์สรุปได้ว่า วิธีการพัฒนาครูที่นิยมปฏิบัติเรียงลำดับจากมากไปน้อย ได้แก่
การประชุมเชิงปฏิบัติการ การศึกษาดูงาน การนิเทศภายใน การฝึกอบรม การสัมมนา
การศึกษาต่อ และการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY