

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยเรื่องการพัฒนาบุคลากรในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาและบุคคลของศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดกาฬสินธุ์ ผู้วิจัยได้ศึกษาค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการทำแผนการวิจัย โดยแยกตามหัวข้อ ดังนี้

1. การพัฒนาบุคลากร
2. เศกพิการ
3. แผนการจัดการศึกษาและบุคคล
4. กลยุทธ์ในการพัฒนา
5. การวิจัยเชิงปฏิบัติการ
6. บริบทของศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดกาฬสินธุ์
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 7.1 งานวิจัยในประเทศไทย
 - 7.2 งานวิจัยต่างประเทศ

การพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรให้เกิดประสิทธิภาพนั้น จะต้องอาศัยทฤษฎีที่มีความเกี่ยวข้องดังมีรายละเอียด ดังนี้

1. ทฤษฎีแรงจูงใจ

ทฤษฎีของมาสโลว์ (Maslow's Hierarchy of Needs) มาโลว์ ได้กล่าวว่า มนุษย์เราทุกคนต่างพยายามดื่นรน เพื่อต่อสู้สู่ความมุ่งหมายของตนเอง แต่เนื่องจากการที่มนุษย์มีความแตกต่างกัน นั่นนักการที่จะได้รับการตอบสนองถึงขั้นไหนย่อมขึ้นอยู่กับศักยภาพของแต่ละบุคคลจากรูปแบบที่แสดงถึงความต้องการพื้นฐานของมาสโลว์ สามารถแบ่งได้ดังนี้ (อำนวย ธีรวานิช. 2550 : 378)

1.1 ความต้องการทางร่างกาย (Physiological needs) เป็นความต้องการขั้นพื้นฐานสุดของคน ซึ่งเป็นความต้องการที่จะได้รับสิ่งต่าง ๆ ในการดำรงชีพ เช่น อาหาร ที่อยู่อาศัย เครื่องนุ่งห่ม และยาภัยโรค เป็นต้น

1.2 ความต้องการความมั่นคงและความปลอดภัย (Security and safety needs) เช่น ปราชากการประสบอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ การเจ็บป่วย เศรษฐกิจตกต่ำ การถูกปั่นจุ้ยจากบุคคลอื่นและการถูกใจกรรมทรัพย์สิน เป็นต้น

1.3 ความต้องการทางสังคม (Social needs) ได้แก่ ความต้องการการยอมรับ การเข้าเป็นสมาชิก การให้ความรัก การให้อภัย และความเป็นมิตร เป็นต้น

1.4 ความต้องการการยอมรับนับถือและเห็นว่าตนเองมีคุณค่าต่อสังคม (Esteem or ego needs) มาสโลว์ ได้ให้ความหมายไว้ 2 ประการ คือ 1) ความต้องการการยกย่อง นับถือ และ 2) ความต้องการที่เกี่ยวกับการมีชื่อเสียง

1.5 ความต้องการความสำเร็จ (Actualization needs) เป็นความต้องการระดับสูงสุดของมนุษย์ เป็นความพยายามของมนุษย์ที่จะให้บุคคลอื่นยอมรับนับถือตนเอง รวมกับความต้องการและความสำเร็จของตนเอง ซึ่งมาสโลว์ เรียกว่า ความต้องการความเจริญก้าวหน้า (Growth needs)

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า ทฤษฎีแรงจูงใจของมาสโลว์ ความต้องการของมนุษย์แต่ละคนมีความแตกต่างกัน การที่จะได้รับการตอบสนองความต้องการขั้นอยู่กับศักยภาพของแต่ละคน ซึ่งการตอบสนองความต้องการพื้นฐานดังกล่าวมีผลต่อการความพึงพอใจในการทำงานของบุคคลการซึ่งความต้องการความสำเร็จเป็นความต้องการระดับสูงสุดของมนุษย์

2. ทฤษฎีวงจรเดมิ่ง

ความความหมายของระบบจัดการศึกษาและการบริหารงานการจัดการศึกษาโดยใช้วงจรเดมิ่ง (PDCA or Deming Cycle) นั้น หมายถึง ถึงเล็ก ๆ ง่าย ๆ ที่สามารถมองเห็นความสัมพันธ์ของตัวแปร สอง สามตัว หรืออาจเป็นระบบที่มีปริมาณตัวเลขมาก ๆ หลาย ๆ ตัวแปรที่มีการคำนวณอย่าง слับซับซ้อน เช่น ระบบของคอมพิวเตอร์และการใช้งาน

2.1 สถาบันวิจัยและพัฒนาการเรียนรู้ (2548 : 12) ได้เสนอแนวคิดเชิงระบบ มีดังนี้

2.1.1 หนึ่งองค์กรหลายระบบ องค์กรประกอบด้วยหลายระบบที่ปฏิสัมพันธ์กัน เพื่อเป้าหมายขององค์กร

2.1.2 ระบบที่ดี คือ ระบบคุณภาพ แต่ละระบบจะมีกระบวนการต่าง ๆ ซึ่งประกอบด้วย ชุดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพที่ดำเนินการอย่างต่อเนื่องสัมพันธ์กัน ระบบคุณภาพช่วยระบบให้ดำเนินการอย่างมีคุณภาพสม่ำเสมอ (ผลิตข้าวคุณภาพ) เมื่อทำครบวงจร คือ ทำตามระบบ ประเมินระบบ และปรับปรุงระบบ ก็จะทำให้เกิดการพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

2.1.3 ข้อมูลข้อนกลับของระบบนำไปสู่การปรับปรุงข้อเท็จจริง ระบบที่ดี จะมีข้อมูลและสารสนเทศ ซึ่งให้ข้อมูลป้อนกลับที่นำไปสู่การปรับปรุงระบบ

การบริหารบุคลากรนั้น (โจเซฟ โอ'คอนnor และ เอน เอ็นซีเดอมอทท์ (Joseph O' Connor & Ian McDermott) ได้กล่าวความหมายไว้ว่า ระบบการบริหารงาน เปรียบเสมือนร่างกายของมนุษย์ คือ การดำรงอยู่ได้ทั้งมวล ด้วยการทำงานของส่วนต่าง ๆ ของร่างกายคุณ (สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. 2551 : เว็บไซต์) ถือได้ว่าเป็น ตัวอย่างที่เห็นได้ชัดเจนมากอันดับหนึ่ง ซึ่งประกอบด้วยหลาย ๆ อวัยวะมาอยู่ร่วมกัน ทำหน้าที่ สัมพันธ์กัน หากดวงตาของคุณไม่สามารถรับภาพได้ ได้ขาดที่ก้าวเดินของคุณก็ไม่รู้ว่าจะเดินไปที่ใด การเดินของหัวใจ และการย่อยอาหารมิได้ทำงาน ด้วยการสั่งการของใคร นอกจากระดับของคุณ ภายนั้น จะเห็นได้ว่าร่างกายของเรานั้นมีความสามารถด้านซึ่งกันและกัน เป็นอย่างยิ่ง เช่นเดียวกับระบบครอบครัว ระบบธุรกิจ หรือแม้กระทั่งระบบการสร้างความเชื่อของเราระบบนิเวศก็นั้น ได้ว่าเป็นอีกสิ่งหนึ่งที่มีความซับซ้อนมาก เมื่อเกิดภัยภาวะซึ่งกันและกัน ที่ได้อย่างดี ที่สุดก็คือ การสร้างความไม่เพียงพอให้กับผู้ที่อยู่ในบริเวณนั้น ๆ แต่อย่างที่หลวงไป่หน่อย หรือหลวงไป่เรือย ฯ ที่คงต้องค่อย ๆ คิดกันต่อไป

2.2 โจเซฟ โอ'คอนnor และ เอน เอ็นซีเดอมอทท์ (Joseph O' Connor & Ian McDermott) ยังได้กล่าวต่อไปอีกว่า ระบบ (Systems) คือ (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. 2551 : เว็บไซต์)

2.2.1 ความเชื่อมโยงระหว่างองค์ประกอบเพื่อทำหน้าที่อย่างโดยย่างหนึ่ง

2.2.2 เกิดการเปลี่ยนแปลง เมื่อนำเข้าส่วนประกอบอันใดอันหนึ่งออกไป หรือเพิ่มส่วน ประกอบอื่น ๆ เข้ามา และหากแบ่งครึ่งระบบเป็น 2 ส่วน คุณจะไม่มีวันได้ผลลัพธ์เป็นระบบย่อย ๆ 2 ระบบ หากแต่เป็นการทำลายระบบ

2.2.3 การจัดเรียงชั้นส่วนหรือองค์ประกอบต่าง ๆ เป็นสิ่งที่มีดำเนินการ

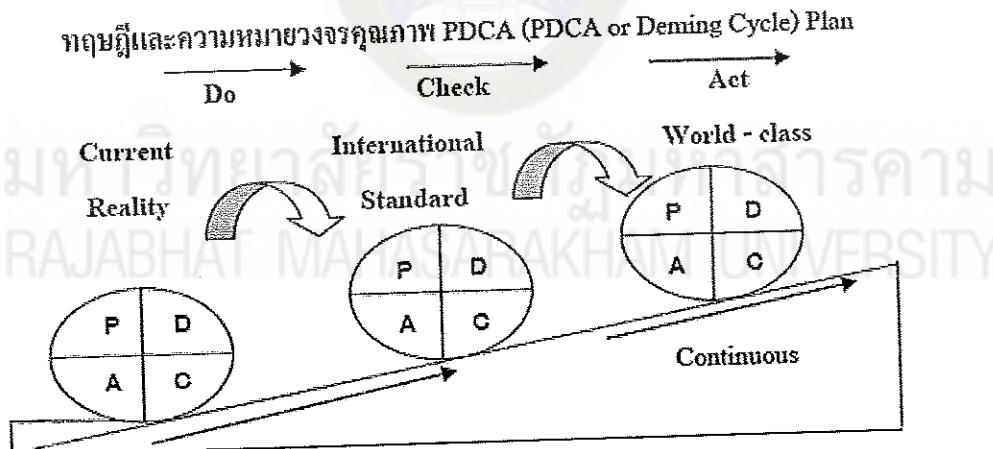
แผนกน

2.2.4 มีองค์ประกอบทุกส่วนเชื่อมโยงต่อกันและทำงานร่วมกันหรือ

ประสานกัน

2.2.5 พฤติกรรมชั้นอยู่กับโครงสร้าง ทั้งมวลเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง จะก่อให้เกิด การเปลี่ยนแปลงของพฤติกรรมตามไปด้วย

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า สถานศึกษาหรือหน่วยงานจำเป็นต้องมีระบบที่ มีคุณภาพดีเพื่อรองรับนักเรียน ถ้าระบบใดระบบหนึ่งมีปัญหาอาจจะส่งผลให้ระบบ และคุณภาพของสถานศึกษาหรือหน่วยงานนั้นเกิดปัญหาได้ และระบบการบริหารจัดการศึกษานั้น ผู้ศึกษาได้ทำการศึกษาการบริหารงานโดยใช้วงจรเดิม เพื่อเป็นประโยชน์ใน การปรับปรุงกระบวนการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่องภายใต้ขั้นตอนที่เริ่มต้นทั้งแต่ การวางแผน ต้องทำเป็นวงจรต่อเนื่องเรื่อยไปเพื่อให้งานหรือการจัดการศึกษาดีขึ้น ตามวังนร ดัง แผนภาพที่ 2



วงจร PDCA (Plan-Do-Check-Act) เป็นวงจรการบริหารคุณภาพ เพื่อ ให้เกิดการปรับปรุง อย่างต่อเนื่อง (Continuous Improvement)

แผนภาพที่ 2 ทฤษฎีวงจรเดิม (PDCA)

PDCA (Plan – Do - Check - Act) เป็นกิจกรรมพื้นฐานในการพัฒนา ประสิทธิภาพและคุณภาพของการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอน 4 ขั้น คือ วางแผน- ปฏิบัติ-ตรวจสอบ-ปรับปรุงการดำเนินกิจกรรม PDCA อย่างเป็นระบบให้ครบวงจรอย่าง

ต่อเนื่องหมุนเวียนไปเรื่อย ๆ ย่อมส่งผลให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพเพิ่มขึ้น โดยตลอดวงจร PDCA นี้ ได้พัฒนาขึ้นโดย ดร. ชิวาร์ท ต่อมา ดร. เดมี่ ได้นำมาเผยแพร่จนเป็นที่รู้จักกันอย่างแพร่หลาย ขั้นตอนแต่ละขั้นของวงจร PDCA มีรายละเอียดดังนี้

Plan (วางแผน) หมายถึง การกำหนดเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน วิธีการและขั้นตอนที่จำเป็นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายในการวางแผน จะต้องทำความเข้าใจกับเป้าหมาย วัตถุประสงค์ให้ชัดเจน เป้าหมายที่กำหนดต้องเป็นไปตามนโยบาย วิสัยทัศน์และพันธกิจขององค์กรเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาที่เป็นไปในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร การวางแผนในบางด้านอาจจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานของวิธีการทำงานหรือเกณฑ์มาตรฐานต่าง ๆ ไปพร้อมกันด้วยข้อกำหนดที่เป็นมาตรฐานนี้ จะช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น เพราะใช้เป็นเกณฑ์ในการตรวจสอบได้ว่า การปฏิบัติงาน เป็นไปตามมาตรฐานที่ได้ระบุไว้ในแผนหรือไม่

Do (ปฏิบัติ) หมายถึง การปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ ซึ่งก่อนที่จะปฏิบัติงานได้ ๆ จำเป็นต้องศึกษาข้อมูลและเงื่อนไขต่าง ๆ ของสภาพงานที่เกี่ยวข้อง เสียก่อน ในกรณีที่เป็นงานประจำที่เคยปฏิบัติหรือเป็นงานเล็กอาจใช้วิธีการเรียนรู้ ศึกษา ค้นคว้าด้วยตนเอง แต่ถ้าเป็นงานใหม่หรืองานใหญ่ที่ต้องใช้บุคลากรจำนวนมาก อาจต้องขัดให้มีการฝึกอบรมก่อนที่จะปฏิบัติจริง การปฏิบัติจะต้องดำเนินการไปตามแผน วิธีการ และขั้นตอนที่ได้กำหนดไว้ และจะต้องเก็บรวบรวมและบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานไว้ด้วย เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินงานในขั้นตอนต่อไป

Check (ตรวจสอบ) เป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อประเมินผลว่า มีการปฏิบัติงานตามแผน หรือไม่มีปัญหาเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงานหรือไม่ ขั้นตอนนี้มีความสำคัญเนื่องจากในการดำเนินงานใด ๆ มากจะเกิดปัญหาแทรกซ้อนที่ทำให้การดำเนินงานไม่เป็นไปตามแผนอยู่เสมอ ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อประสิทธิภาพและคุณภาพของการทำงาน การติดตาม การตรวจสอบและการประเมินปัญหาจึงเป็นสิ่งสำคัญที่ต้องกระทำการควบคู่ไปกับการดำเนินงาน เพื่อจะได้ทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ในการปรับปรุงคุณภาพของการดำเนินงาน ต่อไป ในการตรวจสอบและการประเมินการปฏิบัติงาน จะต้องตรวจสอบด้วยว่าการปฏิบัตินั้น เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพของงาน

Act (การปรับปรุง) เป็นกิจกรรมที่มีขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นหลังจากได้ทำการตรวจสอบแล้ว การปรับปรุงอาจเป็นการแก้ไขแบบเร่งด่วนเฉพาะหน้า หรือการค้นหาสาเหตุที่แท้จริงของปัญหา เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาซ้ำรอยเดิม การปรับปรุงอาจนำไปสู่การกำหนดมาตรฐานของวิธีการทำงานที่ต่างจากเดิม เมื่อมีการดำเนินงานตามวงจร PDCA ในรอบใหม่ ข้อมูลที่ได้จากการปรับปรุงจะช่วยให้การวางแผนมีความสมบูรณ์และมีคุณภาพเพิ่มขึ้น ได้ด้วย การบริหารงานในระดับต่าง ๆ ทุกระดับต้องแต่เล็กสุด คือ การปฏิบัติงานประจำวันของบุคคลคนหนึ่งจนถึงโครงการในระดับใหญ่ที่ต้องใช้กำลังคนและเงิน งบประมาณจำนวนมากย่อเมื่อกิจกรรม PDCA เกิดขึ้นเสมอ โดยมีการดำเนินกิจกรรมที่ครบวงจรร่วม ไม่ครอบงำรบกวนแตกต่างกันตามลักษณะงานและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ในแต่ละองค์กรจะมีวงจร PDCA อุปสรรคทาง ๆ วง วงใหญ่สุด คือ วงที่มีวิสัยทัศน์และแผนยุทธศาสตร์ขององค์กรเป็นแผนงาน (P) แผนงานวงใหญ่สุดนี้อาจครอบคลุมระยะเวลาต่อเนื่องกันหลายปี จึงจะบรรลุผล การจะผลักดันให้วิสัยทัศน์และแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร ปรากฏเป็นจริง ได้จะต้องปฏิบัติ (P) โดยนำแผนยุทธศาสตร์มาดำเนินกิจกรรมเป็นแผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กรแผนการปฏิบัติงานประจำปีจะก่อให้เกิดวงจร PDCA ของหน่วยงานขึ้นใหม่ หากหน่วยงานมีขนาดใหญ่ มีบุคลากรที่เกี่ยวข้องจำนวนมาก ก็จะต้องแบ่งกระจายความรับผิดชอบไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทำให้เกิดวงจร PDCA เพิ่มขึ้นอีกหลาย ๆ วง โดยมีความเชื่อมโยงและซ้อนกันอยู่ การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ทั้งหมดจะรวมกันเป็น (D) ขององค์กรนั้น ซึ่งองค์กรจะต้องทำการติดตามตรวจสอบ (C) และแก้ไขปรับปรุงจุดที่เป็นปัญหาหรืออาจต้องปรับแผนใหม่ในแต่ละปี (A) เพื่อให้เกิดวิสัยทัศน์และแผนยุทธศาสตร์ระยะยาวนั้น ปรากฏเป็นจริงและทำให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและพัฒนาประสิทธิภาพและคุณภาพ เป็นขั้นของการนำวัตถุประสงค์รวมขององค์กร ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ เป็นขั้นของการนำข้อมูลพร้อมวางแผนเพื่อการปฏิบัติการแก้ไขข้อมูลพร่อง แล้วลงมือแก้ไข ซึ่งในขั้นนี้อาจพบว่าประสบความสำเร็จ หรืออาจพบว่ามีข้อมูลพร่องอีก ผู้วิจัยหรือผู้ทำงานก็ต้องตรวจสอบเพื่อหาสาเหตุเพื่อแก้ไข แล้วนำไปแก้ไขอีกต่อไป งานของการวิจัยในขั้นเรียนจึงเป็นการทำไปเรื่อย ๆ ไม่มีวันหยุด การทำวิจัยไปเรื่อย ๆ เป็นการพัฒนาให้ดีขึ้นเรื่อย ๆ เป็นการพัฒนาอย่างยั่งยืน สถานศึกษาหรือหน่วยงานจำเป็นต้องมีระบบที่มีคุณภาพดี เพราะแนวคิดเชิงระบบนั้น ถ้าระบบใดระบบหนึ่งมีปัญหาอาจจะส่งผลให้ระบบและคุณภาพของสถานศึกษา หรือหน่วยงานนั้นเกิดปัญหาได้ และระบบการบริหารจัดการศึกษานั้น ผู้ศึกษาได้ทำการศึกษา การบริหารงาน โดยใช้วาระเดิม เพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงกระบวนการจัด การบริหารงาน โดยใช้วาระเดิม เพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงกระบวนการจัด

การศึกษาอย่างต่อเนื่องภายใต้ขั้นตอนที่เริ่มต้นดังแต่ การวางแผน ต้องทำเป็นวงจรต่อเนื่อง เรื่อยไปเพื่อให้สำเร็จหรือการจัดการศึกษาดีขึ้น

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากรต้องอาศัยแนวคิดทฤษฎี เกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร ความต้องการของมนุษย์แต่ละคนมีความแตกต่างกัน การที่จะ ได้รับการตอบสนองความต้องการขึ้นอยู่กับศักยภาพของแต่ละคน ซึ่งการตอบสนองความ ต้องการพื้นฐานดังกล่าวมีผลต่อการความพึงพอใจในการทำงานของบุคลากรในองค์การ มนุษย์ต้องการพัฒนาเมื่อทราบหน้าที่ความต้องการจำเป็น โดยอาศัยความต้องการของตนเป็น เครื่องนำทาง และมนุษย์เป็นผู้จัดการองค์ประกอบของการพัฒนาให้สำเร็จ การพัฒนา บุคลากรจะให้สำเร็จตามความมุ่งหมายต้องพิจารณาทุกส่วนขององค์ประกอบในการพัฒนา มีการวางแผนเชิงระบบเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงกระบวนการจัดการให้การพัฒนา บุคลากรบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากร หรือ Personal Development ได้มีผู้ให้แนวคิดเรื่องของ การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่จะเสริมสร้างและปรับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานให้มีความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) ทักษะในการทำงาน (Skill) และทัศนคติ (Attitude) ให้อ่อน懦弱 สำเร็จตามความมุ่งหมายต้องการที่ต้องการ โดยมีผู้ให้ความหมายไว้ หลากหลาย ดังนี้

จำแนก ๓ ชั้นเช่นๆ (2548 : 11) ได้แก่ ล้วว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการหรือกรรมวิธีต่าง ๆ ที่มุ่งเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ ให้กับ บุคลากร ในหน่วยงานหรือองค์กรตลอดจนพัฒนาทัศนคติ ประสิทธิภาพตามที่หน่วยงาน ต้องการ โดยเฉพาะคนที่รับราชการใหม่ในหน่วยงานและยังไม่มีทักษะ ประสบการณ์ ในงาน ที่รับผิดชอบ โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้บริหาร

ปรีชา เกตุพุด (2549 : 13) ได้กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการหรือกรรมวิธีต่าง ๆ ที่มุ่งเพิ่มพูน ความรู้ ความชำนาญ ทักษะ ประสบการณ์ ทัศนคติ ค่านิยมความสามารถของบุคลากรตลอดจนการให้แนวคิดใหม่ในการปฏิบัติงานของ บุคคล ในหน่วยงาน ให้มีคุณภาพ และส่งผลกระทบทำให้หน่วยงานมีผลผลิต ประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

นิรันดร์ เงินดี (2550 : 21) ได้กล่าวว่า การพัฒนาบุคลกร หมายถึง กระบวนการ การหรือพัฒนาระบบที่ต่างๆ รวมไปถึงการวางแผนกระบวนการจัดให้มีการพัฒนา บุคลากรในองค์การ โดยมุ่งที่จะเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ประสบการณ์ ให้กับบุคลากรใน องค์กรมีประสิทธิภาพอย่างเต็มที่ เพื่อให้งานปฏิบัติบรรลุถึงวัตถุประสงค์ ประสบผลสำเร็จ เป็นที่น่าพอใจ แก่องค์กร และในขณะเดียวกันยังสนองความต้องการผู้ปฏิบัติให้ได้รับการ พัฒนาตาม墩และได้รับความก้าวหน้าในอาชีพ

อนันต์ ศรีอัมไพ (2550 : 205) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร คือ การเพิ่ม ประสิทธิภาพด้านทักษะ ความชำนาญในการทำงาน ตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของ บุคลากรทุกระดับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรสามารถทำได้ ด้วยวิธีการฝึกอบรมปฐมนิเทศ ส่งไปคุณงานต่างประเทศ รวมทั้งสัมมนาห้องในและนอกสถานที่ ฯลฯ เพื่อบุคลากรนั้น ๆ จะสามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่และมุ่งไปสู่ความสำเร็จตาม เป้าหมาย

Bohlander, Snell and Sherman ได้กล่าวว่า ทรัพยากรมนุษย์จะต้องได้รับการ เสริมสร้างพัฒนาความรู้ความสามารถอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญใน 3 ด้าน คือ ความรู้ ทักษะ และความสามารถ

สถาบันพัฒนาวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (2552 : เรื่อง ไซต์) ได้ให้ สถาบันพัฒนาบุคลากร คือ การเพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะความชำนาญใน ความหมายของการพัฒนาบุคลากร คือ การเพิ่มประสิทธิภาพด้านทักษะความชำนาญใน การทำงานตลอดจนปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรทุกระดับให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน การเพิ่มประสิทธิภาพบุคลากรสามารถทำได้ด้วยวิธีการฝึกอบรม ปฐมนิเทศ ส่งไปคุณงาน ต่างประเทศ ร่วมสัมมนาห้องในและนอกสถานที่ เพื่อบุคลากรนั้น ๆ จะสามารถปฏิบัติงานได้ อย่างเต็มที่และมุ่งไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายขององค์กร

จิระ พงศ์ศักดิ์ธรรมก์ (2555 : 14) ได้ให้แนวคิดการพัฒนาคุณภาพของทุน มนุษย์ 8K's + 5K's เป็นแนวทางที่ช่วยให้คนไทยอยู่รอดและก้าวไปข้างหน้าอย่างยั่งยืน 8 K's : ทุนภูมิทุน 8 ประเภท พื้นฐานการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และ 5 K's : ทุนภูมิทุนใหม่ 5 ประการ เพื่อการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ในยุคโลกาภิวัตน์

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการ วางแผนด้วยวิธีการต่าง ๆ ที่นำมาพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ความ เชี่ยวชาญ ให้เกิดทักษะให้สามารถปฏิบัติงานได้ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมี ประสิทธิภาพ

4. ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรมีความสำคัญยิ่งในการที่จะทำให้ทรัพยากรบุคคลในสถานศึกษามีความสามารถในการที่จะดำเนินงานของสถานศึกษาให้บรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่วางไว้ได้มีผู้ให้ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรไว้ ดังนี้

พิเชฐ สุทธิรัตน์ (2540 : 125) ได้กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะสามารถทำให้บุคลากรได้รับความรู้ ความชำนาญเพิ่มขึ้น สามารถติดตามวิทยาการใหม่ ๆ ที่เปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลา ได้ทันท่วงที่ นอกจากระหว่างให้คนเองก้าวหน้าในหน้าที่การทำงานแล้วยังทำให้หน่วยงานได้รับผลผลิตเพิ่มมากขึ้น และลดความเสื่อมเปลือยที่จะเกิดขึ้นได้อย่างมาก ซึ่งเป็นเป้าหมายสูงสุดของทุก ๆ หน่วยงาน

สุรีรัตน์ เอี่ยมกุล (2542 : 12-32) ได้กล่าวว่า จากการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วของเทคโนโลยี วิทยาการ รวมทั้งสภาพแวดล้อมของสังคมเปลี่ยนไปจึงจำเป็นต้องมีการพัฒนาบุคลากร ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง โดยการเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญและทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ของตนเอง ให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 เป็นพระราชบัญญัตินับแรกที่ปฏิรูปการศึกษาเต็มภาคทั้งระบบ ให้ความสำคัญต่อครูอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา ให้กระทรวงส่งเสริมให้มีการผลิต การพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพมาตรฐานที่เหมาะสมสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง โดยกำกับ ประสานให้สถาบันที่ทำหน้าที่ผลิตและพัฒนาครู คณาจารย์ รวมทั้งบุคลากรทางการศึกษาให้มีความพร้อม มีความเข้มแข็งในการเตรียมบุคลากรใหม่และบุคลากรประจำการอย่างต่อเนื่อง

สำนักงานปฏิรูปการศึกษา (2545 : 31) กล่าวว่า พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (2542 : 5) ได้กล่าวว่า ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรว่า ให้กระทรวงศึกษาธิการ ส่งเสริมให้มีการพัฒนาครู คณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐานที่เหมาะสมสมกับการเป็นวิชาชีพชั้นสูง โดยกำกับและประสานให้สถาบันที่ทำหน้าที่ ผลิตและพัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาให้มีความพร้อมและมีความเข้มแข็งในการพัฒนาบุคลากรใหม่และบุคลากรทางการศึกษาอย่างเพียงพอ

เฌอร์ฟัลเลา yawirach (2550 : 156-157) ได้กล่าวว่า ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า การสรรหาระและการคัดเลือกบุคลากรเข้าทำงานนั้น ได้มีการกำหนดคุณสมบัติหลักเกณฑ์และวิธีการเป็นอย่างดี แต่ก็มีได้เป็นหลักประกันว่าบุคคลนั้นจะปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเต็มความสามารถ ทั้งนี้เพราะวิชาการต่าง ๆ ได้

เจริญก้าวหน้าอยู่เสมอ การแบ่งขันในตลาดก็เพิ่มขึ้นทุกวัน ฉะนั้นหน่วยงานจึงควรพัฒนาบุคลากรให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน ได้อ่ายมีประสิทธิภาพและเต็มความสามารถ ในขณะเดียวกันบุคลากรที่ทำงานอยู่แล้วก็ต้องได้รับการพัฒนา เพื่อเตรียมสำหรับความก้าวหน้าในตำแหน่งสูงขึ้นต่อไปในอนาคตด้วย การพัฒนาบุคลากรจึงมีความจำเป็น บุคลากรหรือทรัพยากรมนุษย์เป็นปัจจัยที่เหนือกว่าปัจจัยทางการบริหารอื่น ๆ เพราะมนุษย์ทำหน้าที่รวบรวมสมมพسانปัจจัยอื่น ๆ เพื่อให้ดำเนินงานให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ ดังนั้น จึงเป็นเหตุผลสำคัญในการที่จะต้องมีการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรเหล่านี้นำความรู้ ทักษะ ที่ได้รับจากการพัฒนาที่ก่อนมาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน ดังต่อไปนี้

4.1 การพัฒนาบุคลากรทำให้ระบบและวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

ยิ่งขึ้น

4.2 การพัฒนาบุคลากรช่วยประยัดครัพยากรในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากการทำงานผิดพลาดน้อยลง หรือลดข้อผิดพลาดในการทำงาน

4.3 การพัฒนาบุคลากรช่วยให้ประหยัดเวลาในการที่พนักงานจะลองผิดลองถูกเรียนรู้ด้วยตนเอง

4.4 การพัฒนาบุคลากรช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้บริหารลง ได้มาก ใน การที่ไม่ต้องเข้าไปควบคุมอย่างใกล้ชิด สามารถปล่อยให้พนักงานผู้ปฏิบัติมีอิสระ มีความคิด สร้างสรรค์ สามารถควบคุมผลการทำงานของตนเอง ได้โดยมิต้องกู๊ดควบคุมจากผู้บังคับบัญชามากนัก

4.5 การพัฒนาบุคลากรเป็นประโยชน์ต่อตัวบุคคลผู้นี้เอง เพราะ

บุคลากรได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ มีความพร้อมในการก้าวสู่ ตำแหน่งหน้าที่สูงขึ้น สามารถพัฒนาตนเองได้

เพลย์ประภา พรศรีเมตต์ (2549 : 10) ได้กล่าวว่า ในการดำเนินงานของ หน่วยงานหรือองค์กรใด ๆ จำเป็นต้องอาศัยปัจจัยนำเข้าหรือทรัพยากรต่าง ๆ ขององค์กรที่มี อยู่มาใช้ประโยชน์ให้มากที่สุดและ ได้ผลดี จึงจะทำให้การดำเนินงานขององค์กรบรรลุผลสำเร็จ ตามเป้าหมาย ได้อย่างมีประสิทธิภาพบุคลากรเป็นองค์ประกอบที่สำคัญยิ่งอย่างหนึ่งขององค์กร เพราะจะนำพาองค์กรด้านอื่นขององค์กรที่มีอยู่อย่างจำกัดมาใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์ให้แก่ องค์กร ให้มากที่สุดทั้งเป็นผู้ชัดการหรือดำเนินงานให้แก่องค์กรในการที่จะพาบุคลากรอื่น ๆ ที่จำเป็นแก่องค์กรด้วยหากบุคลากรเป็นผู้ที่ขาดประสิทธิภาพบุคลากรต่าง ๆ เหล่านี้ก็จะถูก นำไปใช้อย่างไรประสิทธิภาพ ดังนั้น การพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งจำเป็นต่อประสิทธิภาพงานที่เป็น อย่างมากคือ เมื่อได้มีการบรรจุและแต่งตั้งบุคลากรเข้ามาทำงานแล้วก็มีได้ หมายความว่า

สามารถให้เข้าทำงานได้ทันทีเสมอไปจำเป็นต้องมีการอบรมและแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้เข้ามาทำงานใหม่ในบางกรณีอาจต้องมีการอบรมถึงวิธีการทำงานให้ด้วย

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร เป็นสิ่งสำคัญที่สุดเนื่องจากสามารถทำให้บุคลากรเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญและทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงวิทยาการใหม่ ๆ ได้ทันท่วงที่ สามารถลดข้อผิดพลาดในการทำงาน และเป็นประโยชน์ต่อตัวบุคคลผู้นั้นเอง เพราะบุคลากรได้รับ การพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ มีความพร้อมในการก้าวสู่ตำแหน่งหน้าที่ สูงขึ้น

5. จุดมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากร

5.1 จุดมุ่งหมาย

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (2540 : 17) ระบุว่า การพัฒนาบุคลากรมี จุดมุ่งหมายที่จะเพิ่มพูนและปรับปรุงคุณภาพของผู้ปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพเต็มที่เพื่อ ผลงานของสถาบันและเพื่อสนองตอบต่อความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นหน้าที่ โดยตรงของผู้บริหารที่จะต้องหาทางให้ผู้ปฏิบัติงานก้าวหน้าในสายงาน ตามความสามารถ ของผู้ปฏิบัติงานเอง

สมศรี ไตรสรณศาสตร์ (2543 : 15) กล่าวว่า ความมุ่งหมายของการพัฒนา ครุภัณฑ์ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ทักษะ ทัศนคติ และพฤติกรรมพร้อมทั้งพัฒนาจิตใจ ความคุ้นเคย ไป โดยยึดหลักการประทัด มุ่งเพื่อถ่ายทอดให้แก่นักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่อเป็นการให้ครุภัณฑ์ได้รับการพัฒนาได้รับความรู้และเกิดความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 32) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายใน การพัฒนาบุคลากร ดังนี้

5.1.1 เพื่อสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร

5.1.2 เพื่อเสนอแนะวิธีปฏิบัติงาน

5.1.3 พัฒนาการปฏิบัติงานให้ได้ผลสูงสุด

5.1.4 ลดความเสี่ยงเปลี่ยนและป้องกันอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน

5.1.5 เพื่อวางแผนมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

5.1.6 เพื่อพัฒนาฝีมือปฏิบัติงานของครุ

5.1.7 เพื่อพัฒนาการบริหาร โดยเฉพาะครุ อาจารย์ให้พอใจทุกฝ่าย

5.1.8. ฝึกบุคลากรไว้เพื่อความก้าวหน้าและขยายองค์การ

5.1.9 เพื่อความก้าวหน้าในการเดือนขึ้น เดือนตำแหน่ง

5.1.10 เพื่อพัฒนาท่าทีและบุคลิกภาพในการปฏิบัติงาน

5.1.11 เพื่อปรับปรุงสภาพให้ดีขึ้น

5.1.12 เพื่อฝึกวินัยในการตัดสินใจเพื่อส่งเสริมขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า บุคลุ่มงานของ การพัฒนาบุคลากร เพื่อให้บุคลากรมีความมั่นใจ มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมาย และมีทักษะกระบวนการพัฒนาในการปฏิบัติงานมากขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.2 ความสำคัญ

พระราชบัญญัติ รัชตะวรรณ (2541 : 78-79) กล่าวถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรไว้ ดังนี้

5.2.1 การพัฒนาบุคลากรสามารถทำให้บุคคลสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ถูกต้องรวดเร็ว มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และมีความสำนึกรักในหน้าที่และความรับผิดชอบ

5.2.2 การพัฒนาบุคลากรทำให้ประยุคค่าใช้จ่ายขององค์การลดลง สิ่นเปลืองวัสดุและความเสียหายของผลผลิต ที่เกิดจากความผิดพลาดในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน ที่ปฏิบัติงานโดยความไม่รู้ หรือไม่เข้าใจในระบบ หรือวิธีการทำงานที่ดีพอก

5.2.3 การพัฒนาบุคลากรช่วยให้ลดระยะเวลาการเรียนรู้งานของพนักงานใหม่ที่ทำให้ปฏิบัติงาน รู้งานได้รวดเร็วขึ้น ไม่ต้องทำงานแบบเรียนรู้เองจากการลองผิดลองถูก

5.2.4 การพัฒนาบุคลากรช่วยแบ่งเบาภาระของผู้บังคับบัญชา และเพื่อนร่วมงานที่ไม่ต้องคอยให้คำแนะนำ หรือตอบคำถาม ในการทำงานต่อพนักงานใหม่มากนัก เพราะหากองค์การจัดให้มีการพัฒนาบุคลากรใหม่ก่อนที่จะปฏิบัติงาน ย่อมทำให้บุคคลนั้นฯ มีความรู้ ความเข้าใจในงานที่จะต้องปฏิบัติมากขึ้นแล้ว

6. กระบวนการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์เป็นกระบวนการวางแผนล่วงหน้าเพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะ ความสามารถและปรับปรุงพฤติกรรมของบุคลากรในการทำงานให้แก่บุคลากรนั้น โดยองค์การเป็นผู้จัดขึ้นให้แก่บุคลากรในเวลาที่จำกัด ผ่านกระบวนการพัฒนาปัจจุบัน

บุคคล เช่นการฝึกอบรม การศึกษาและการพัฒนาระบวนการพัฒนาอาชีพและกระบวนการพัฒนาองค์การ ทั้งนี้เพื่อคงเอกลักษณ์ของทรัพยากรมนุษย์ที่มีอยู่อย่างมากใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดเพื่อเอื้ออำนวยต่อการซ่อมแซมค่าบำรุงรักษาของสถาบันฯ ให้ได้ดีที่สุด กระบวนการพัฒนานักศึกษามีขั้นตอนในการดำเนินการพัฒนานักศึกษาร่วมกับผู้รับผิดชอบ กระบวนการพัฒนานักศึกษาไว้ ดังนี้

6.1 ชุดข้อ สมมิทธิไกร (2549 : 6-7) ได้อธิบายถึง กระบวนการพัฒนานักศึกษา ซึ่งประกอบด้วย การดำเนินงาน 4 ขั้นตอนใหญ่ สรุปได้ดังนี้

6.1.1 การสำรวจและการกำหนดความต้องการในการพัฒนานักศึกษา กือ สิ่งที่องค์การต้องการได้รับจากการพัฒนานักศึกษา ซึ่งมักจะเกิดขึ้นเมื่อมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคคลากร

6.1.2 การวางแผนพัฒนานักศึกษา เมื่อองค์การทราบถึงความต้องการพัฒนาบุคคลากรแล้วขั้นตอนต่อไปเป็นการวางแผนเพื่อพัฒนานักศึกษา ซึ่งจะต้องมีการกำหนดวัตถุประสงค์ วิธีการและระยะเวลาของโครงการพัฒนาแต่ละโครงการ ไว้อย่างชัดเจน ความต้องการเกี่ยวกับการพัฒนานักศึกษาอาจจะมากเกินกว่าความสามารถที่จะตอบสนองได้ในช่วงเวลาหนึ่ง ๆ ดังนั้น การวางแผนจะต้องมีการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของแต่ละโครงการ เพื่อให้สามารถจัดสรรและบริหารทรัพยากรขององค์กรอันมีอยู่อย่างจำกัด ได้อย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุด

6.1.3 การคัดเลือก ออกแบบ และดำเนินกิจกรรมการพัฒนา ซึ่งขั้นตอนต่อไปนี้ กือ การพิจารณาว่า โครงการพัฒนานักศึกษาซึ่งจะขับเคลื่อนนี้จะมีลักษณะอย่างไร เก็บ ในแง่ของหลักสูตร วิธีการ กิจกรรม และรายละเอียดอื่น ๆ เป็นต้น ทั้งนี้การพิจารณาจะต้องคำนึงถึงวัตถุประสงค์ของโครงการเป็นหลักสำคัญ เพื่อให้สามารถตอบสนองต่อความต้องการขององค์การได้เป็นอย่างดีที่สุด

6.1.4 การประเมินผล โครงการพัฒนานักศึกษา ขั้นตอนสุดท้ายของการพัฒนานักศึกษาระบบทั้งหมด โครงการพัฒนานักศึกษาเพื่อให้ทราบถึงสิ่งบรรลุผล ปัญหา อุปสรรค และสิ่งที่แก้ไขในการดำเนินงานต่อไป

6.2 ในเรื่องของกระบวนการพัฒนานักศึกษาเป็นไปตามลักษณะของกระบวนการบริหารบุคคล ที่จะต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบสอดคล้องต่อเนื่องกัน ตามลำดับ 4 ขั้นตอน กือ (วิโรจน์ นาคก่อน. 2550 : 39-42)

6.2.1 การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรหรือห้ามปัญหาที่เกิดขึ้นโดยวิธีพัฒนาบุคลากร ความหมายว่า การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร หมายถึง การหา

ความต้องการของบุคคลที่จะพัฒนาตนเอง เนื่องจากโลกในยุคปัจจุบันเป็นโลกแห่งการเปลี่ยนแปลงที่มีความเจริญก้าวหน้าด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ การปรับตัวให้เข้ากับเหตุการณ์ปัจจุบันจึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง โดยควรพัฒนาตนเองในด้านร่างกาย จิตใจ ความรู้ ความสามารถและความคิดหรือเขตคติ

6.2.2 การวางแผนพัฒนาบุคลากร ความหมายว่า การวางแผนพัฒนาบุคลากร หมายถึงการตัดสินใจกำหนดทางเลือกในการที่จะดำเนินการพัฒนาบุคลากรไว้ล่วงหน้า ด้วยการกำหนดนโยบาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ วิธีการดำเนินการ การใช้จ่ายงบประมาณ และการติดตามประเมินผล ไว้อย่างชัดเจน มีการกำหนดขั้นตอนรายละเอียดในแต่ละเรื่องอย่างเป็นระบบ ด้วยการใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า

6.2.3 การดำเนินการพัฒนาบุคลากร ความหมายว่า การดำเนินการพัฒนาบุคลากร หมายถึง การนำแผนการพัฒนาบุคลากรไปปฏิบัติอย่างจริงจังด้วยวิธีการ และระยะเวลาที่เหมาะสม ตามแนวทางที่กำหนดไว้มีปฏิบัติในปัจจุบันอย่างชัดเจนมีการควบคุมติดตามและนิเทศอย่างเป็นระบบ มีการดำเนินการอย่างจริงจัง ให้โอกาสบุคลากรที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมดำเนินการตามแผนมีผู้รับผิดชอบโครงการที่มีความเชี่ยวชาญสามารถดำเนินการได้ถูกต้อง มีการอบรมผู้รับผิดชอบเพื่อกระตุ้นความสนใจและมีจำนวนมากพอที่จะทำให้งานดำเนินการไปได้

6.2.4 การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ให้ความหมายว่า การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร หมายถึง การติดตามและประเมินผลกระทบ หรือผลลัพธ์ของการพัฒนาบุคลากรใหม่ ๆ และหลังจากบุคลากรที่เข้ารับการพัฒนาแล้วไปปฏิบัติงานแล้วระยะหนึ่ง ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด มีการออกแบบประเมินผลอย่างเหมาะสม มีการวิเคราะห์ตรวจสอบความก้าวหน้าและความสัมฤทธิ์ผลของโครงการ มีการรายงานผล ได้ข้อมูลที่ครอบคลุมในสิ่งที่ต้องการและทันสมัยนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ประโยชน์ในการตัดสินใจและการวางแผนพัฒนาบุคลากรในครั้งต่อไป

มานิต บุญพิทักษ์ (2545 : 27) ได้กล่าวว่า กระบวนการพัฒนาบุคลากรมีความจำเป็นอย่างมากต่อการปรับปรุงคุณภาพของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งจะส่งผลต่อประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน กำหนดขอบเขต จุดมุ่งหมายและบทบาทของหน่วยงาน กำหนดนโยบายและการวางแผนในการพัฒนาบุคลากร การดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากร ตลอดจนการ

ประเมินผลกระทบจากการพัฒนาบุคลากร และเป็นกระบวนการที่จะต้องกระทำต่อเนื่องกันไปตลอดระยะเวลาที่องค์การดำเนินอยู่

6.3 อนันต์ ศรีคำไฟ (2550 : 208-214) กล่าวว่า กระบวนการพัฒนาบุคลากร มี 6 ขั้นตอน ดังนี้คือ

6.3.1 กำหนดจุดมุ่งหมายและบทบาทของหน่วยงาน ในการที่จะมองเห็นภาพของกระบวนการพัฒนาบุคลากรอย่างชัดเจน ต้องเข้าใจความสัมพันธ์ของเป้าประสงค์ กับระบบงานที่เชื่อมโยงกับการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

6.3.2 เป้าประสงค์ของโรงเรียนก่อให้เกิดตำแหน่งและความรับผิดชอบต่างๆ ในหน่วยงาน

6.3.3 กิจกรรมต่าง ๆ ในระบบโรงเรียนต้องการทักษะ ความรู้ และ ความสามารถในด้านต่าง ๆ ของบุคลากร

6.3.4 งานของระบบโรงเรียนจัดขึ้นเป็นระบบย่อย ๆ หรือหน่วยงานย่อย ๆ และปฏิบัติงานโดยบุคลากรเป็นกลุ่ม เช่น กลุ่มสาระวิชา หรืองานฝ่ายต่าง ๆ

6.3.5 ในการปรับปรุงประสิทธิผลและประสิทธิภาพของระบบโรงเรียน ทั้งหมดนั้น ควรเข้าใจและทราบบทบาทของตนว่ามือย่างไร เป็นความจำเป็นเบื้องต้นสำหรับ พฤติกรรมของบุคลากร

6.3.6 ระบบโรงเรียนควรต้องให้แต่ละหน่วยงานแต่ละบุคคล ได้ทราบ มาตรฐานการดำเนินงานซึ่งคาดหวังไว้และต้องการให้บรรลุ

6.3.7 แผนการพัฒนาบุคลากรเบื้องต้นคือ การประสานแผนงานต่าง ๆ เข้า ด้วยกัน เพื่อทำให้บุคคลและหน่วยงานเปลี่ยนบทบาทที่เป็นอยู่ไปสู่บทบาทในอุดมคติ

6.2 จัดคณะกรรมการเพื่อดำเนินการและรับผิดชอบ มีบุคคลอย่างน้อย 3 ฝ่าย

ด้วยกันในระบบโรงเรียน ที่มีความรับผิดชอบต่อการพัฒนาบุคลากรคือ

6.2.1 คณะกรรมการการศึกษา มีบทบาทและความรับผิดชอบในแผนงาน พัฒนาบุคลากรสร้างบรรษัทภาพและวิธีการดำเนินกิจกรรมการพัฒนาบุคลากร เป็นผู้วางแผน และกำหนดแผนงานหลักของการพัฒนาบุคลากร

6.2.2 สมาคมหรือองค์กรครู การวางแผนและการประสานงาน จะประสบ ความสำเร็จต่อแผนงานพัฒนา เกิดจากความรับผิดชอบจากส่วนกลางที่กระจายออกไปคณาจารย์ บุคคลฝ่ายบริหาร ตั้งแต่ศึกษานิเทศก์ลงมา ถึงผู้มีอำนาจหน៌อกรุที่จะได้รับการพัฒนาทุกคน โดยทั่วไปแล้วผู้บริหารระดับสูงกว่าโรงเรียนมีอำนาจสูงสุดในระบบโรงเรียน แต่ความ

รับผิดชอบส่วนใหญ่จะตอบอยู่กับผู้บริหารของแต่ละหน่วยงาน (โรงเรียน) เพราะเป็นผู้ติดต่อ
ใกล้กับผู้ใต้บังคับบัญชาในแต่ละวัน

6.2.3 ปัจจัยบุคคล ตัวบุคคลการของ ย่อมทราบความต้องการที่จะพัฒนา
ตนเองปรับปรุงความรู้ความสามารถของตนเอง และทักษะอันจะเป็นการพัฒนาระบบ
โรงเรียนด้วย

6.3 กำหนดความต้องการต่าง ๆ ในการพัฒนา

6.3.1 ความต้องการการพัฒนาของระบบเป็นส่วนรวม

6.3.2 คุณลักษณะของบุคคลากรและชนิดของตำแหน่ง

6.3.3 อัตราการลดและขยายของระบบ โรงเรียน

6.3.4 ตำแหน่งที่ว่างอยู่หรือคาดว่าจะว่างลงในอนาคต

6.3.5 สัญญาและการต่อสัญญาข้างบุคคลากร

6.3.6 ความสามารถพิเศษของบุคคลากรที่มีอยู่

6.3.7 การคาดการณ์กำลังคน

6.4 เตรียมแผนการพัฒนานักศึกษาทั้งหมดวางแผนการพัฒนานักศึกษา

เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจในปัญหาที่สำคัญ ๆ เช่น แผนงานอะไรที่คาดหวังว่าจะดำเนินร่องล่วง
ไปภายในขอบเขตใด นโยบายต่าง ๆ งบประมาณและความรับผิดชอบต่าง ๆ และการลำดับ
ก่อนหลังอย่างไร กำหนดเป็นแนวทางที่จะดำเนินการประสานงานแผนงานพัฒนานักศึกษา
ทั้งหมด ทั้งระยะสั้นระยะยาว

6.5 ดำเนินการโปรแกรมพัฒนานักศึกษาการดำเนินงานแผนงานพัฒนา
บุคคลากรเป็นการรวมรวมเอกสารรวมต่าง ๆ ในแผนการพัฒนานักศึกษาเพื่อดำเนินการให้
บรรลุจุดมุ่งหมายต่าง ๆ ที่ตั้งไว้และให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย

6.6 ประเมินผลกระทบจากการพัฒนา กระบวนการพัฒนานักศึกษาเกี่ยวข้องกับ
ค่าใช้จ่ายที่ใช้ในระบบโรงเรียน คณะกรรมการศึกษาและชุมชนก็คาดหวังที่จะได้รับผลจาก
กิจกรรมต่าง ๆ ในแผนงานพัฒนานี้ เป็นการตอบแทนให้คุ้มค่ากับการที่ได้ลงทุนให้กับ
กิจกรรมการพัฒนานี้ในการประเมินผลกระทบจากการพัฒนานี้มีข้อดำเนินอยู่ 3 ประการ คือ

6.6.1 ค้นหารายละเอียดเพื่อให้ทราบว่าฝ่ายบริหารรู้วิธีการนำเสนอ

กระบวนการพัฒนามาใช้อย่างไร ได้แก่ เรื่องการวางแผน การจัดการ การดำเนินงาน และ
การควบคุม

6.6.2 ค้นหาข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณของประสิทธิผลที่

ก่อให้เกิดความรู้ทางเทคนิค ในการพัฒนาบุคลากรเพียงได้

6.6.3 แผนงานพัฒนาได้มีส่วนที่วัยให้เป้าประสงค์ของหน่วยงานในแต่ละ

วันแต่ละปี และเป้าประสงค์ระยะยาว บรรลุเพียงได้ เราชัดจะไร้ให้มีงหากการปฏิบัติงาน

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า กระบวนการพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการ

การดำเนินการที่สำคัญ ต้องมีการวางแผนซึ่งอาจทำได้หลากหลายวิธี โดยจะต้องพัฒนา

ความรู้และทักษะให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ เป้าหมายการพัฒนาบุคลากรจึงต้องเพิ่มพูนปัจจุบัน

ความสามารถให้มีคุณภาพภายนอกได้บริบทต่าง ๆ ของสังคมไทยที่กำลังเปลี่ยนแปลงไปและมีการ

ติดตามประเมินผลกระบวนการพัฒนาบุคลากรว่ามีประสิทธิภาพเพียงได

7. วิธีหรือรูปแบบการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรมีวิธีการที่จะสามารถกระทำได้ในหลายรูปแบบมีผู้เสนอ
รูปแบบการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

7.1 บุญสนอง พลมาตย์ (2545 : 48-4) ได้สรุปรูปแบบในการพัฒนาบุคลากร
หรือกิจกรรมในการพัฒนาบุคลากรเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ไว้ในรูปของ 2
กิจกรรม 7 รูปแบบ ดังนี้

กิจกรรมที่ 1 เป็นกิจกรรมในการพัฒนาบุคลากรที่ดำเนินการหรือ
กระทำที่เป็นกุญแจหรือเป็นหมุนเวียนโดยหน่วยงานเป็นผู้จัดให้หรือจัดงานโดยหน่วยงานอื่น
และหน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วม

กิจกรรมที่ 2 เป็นกิจกรรมในการพัฒนาบุคลากรที่ดำเนินการหรือ
กระทำโดยตัวบุคลากรเองหรือกระทำเป็นรายบุคคล

ส่วนรูปแบบในการพัฒนาบุคลากร มี 7 รูปแบบ ประกอบด้วย

7.1.1 การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การรวมกันหรือเรียกมารวมกัน
เพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือการร่วมกันเพื่อปรึกษาหารือในเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้เกิด
ความชำนาญ หรือพิสูจน์ข้อเท็จจริงตามทฤษฎี เช่น ประชุมกรรมการ ประชุมทำแผนการสอน

7.1.2 การฝึกอบรมเพิ่มพูนทักษะ หมายถึง การแนะนำพัร์ஸอน การเข้างาน
การออก การแสดง หรือการปฏิบัติให้เข้าใจในเรื่องที่ต้องการ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ
จนเป็นหรือมีความชำนาญ

7.1.3 การคุยกันและทัศนศึกษานอกสถานที่ หมายถึงการเรียนรู้หรือการ
ท่องเที่ยวเพื่อแสวงหาความรู้ด้วยการคุยกัน การเห็นจากสถานที่จริง หรือแหล่งเรียนรู้จริง

7.1.4 การประชุมอภิปราย หมายถึง การรวมกันหรือการเรียกมาร่วมกันเพื่อพูดชี้แจงและแสดงความคิดเห็น

7.1.5 การบรรยายและสาธิต หมายถึง การชี้แจงหรืออธิบายเรื่องประกอบการแสดงเป็นตัวอย่าง หรือการเล่าเรื่อง

7.1.6 การสัมมนา หมายถึง การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และความคิดเห็นเพื่อหาข้อสรุปในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ผลการสัมมนาถือว่าเป็นเพียงข้อเสนอแนะผู้เกี่ยวข้องจะนำไปปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้

7.1.7 กลุ่มปฏิบัติการ โครงการ หมายถึง การรวมกันเป็นกลุ่มเพื่อทำงานตามหน้าที่หรือตามแผนหรือค่าโครงที่กำหนดไว้

7.2 วีระવัฒน์ ปันนิ italiane (2548 : 34-35) ได้นำเทคนิคไวท์ที่ใช้สำหรับการพัฒนาบุคลากรดังนี้

7.2.1 Brown bags ไม่ต้องมีการวางแผนเตรียมการใด ๆ ล่วงหน้าพนักงานในเวลารับประทานอาหารกลางวัน นำอาหารที่น้ำหนักมากที่ทำงาน ในห้องพัก ผู้เข้าร่วมมาโดยสมัครใจพูดคุยแลกเปลี่ยนความคิดกันเป็นที่นิยมกันมาก

7.2.2 Team and staff meetings บรรจุหัวข้อที่จะพูดคุยกันไว้ในการประชุมสต๊าฟ หรือทีมปกติ โดยเน้นประเด็นหารือร่วมกันให้ชัดเจน

7.2.3 Dialogues ไม่มีการกำหนดแนวทาง สามารถโดยอาสาสมัครเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ที่ร่วมกันหาอุปสรรค ปัญหา เหตุของ การปฏิบัติงานหาแนวทางแก้ไขร่วมกัน

7.2.4 Work-outs เป็นการประชุมปฏิบัติการ 1-2 วันทำการ โดยมีกลุ่มเล็ก ๆ ทำการศึกษาหัวข้อและวางแผนแนวทางข้อเสนอ ข้อแนะนำไว้แล้วนำเสนอ กับกลุ่มเพื่อขอรับฟังความเห็น

7.2.5 Retreat เป็นการพบปะพูดคุยกันตามที่นัดหมายกันไว้ แต่เป็นการพบนอกสถานที่ทำงาน ให้ทีมทำงาน กรรมการบริหารชุมชน วิชาชีพ อาจมีผู้รอบรู้ หรือผู้อำนวยการกลุ่มเข้าร่วมด้วย เพื่อให้การสนับสนุน ให้การสนับสนุน การพนักงานมีกิจกรรม ให้ทุก ๆ เพื่อ “Recharge” พลังในการทำงานและคิดบททวนและคิดบททวนสิ่งที่ได้ทำไปเพื่อปรับหน้าที่ในอนาคต

7.2.6 Facilitated discussion การอภิปรายที่มีการเอื้ออำนวยยกกลุ่มให้ได้

ข้อสรุปเลือกปรับใช้ในหลายสถานการณ์ จะมีที่ปรึกษานาฏศึกษาภายนอกที่รับรู้ มีความสามารถขับเคลื่อนกลุ่ม และมักเป็นผู้ที่เตรียมประเด็น กรณีศึกษานำเสนอให้กลุ่มร่วมกัน ให้ความเห็นให้ได้ข้อสรุปเพื่อดำเนินการในแนวทางที่ตกลงกัน

7.2.7 Parallel learning structure ที่มีการกำหนดโครงสร้างภารกิจ

บทบาทหน้าที่ใหม่นอกเหนือจากสายการบังคับบัญชาปกติ เป็นวิธีที่ทำให้คิดได้อย่างทะลุ และมีเอกลักษณ์ร่วม วิธีไหนจะได้ผลต้องกล้าหาดลองใช้กล้าที่จะล้มเหลว ที่เชื่อว่าหากยอมเรียนรู้ ย่อมมีคุณค่ามากกว่าการทำแบบเดิม ๆ ที่ไม่ให้คุณค่าเพิ่มใด ๆ

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า วิธีหรือรูปแบบการพัฒนาบุคลากรมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะความชำนาญในการปฏิบัติงาน เพื่อที่จะได้มีการกำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนา ซึ่งสามารถกระทำได้หลายรูปแบบ ทั้งนี้ พิจารณาถึงความเหมาะสมและความต้องการพัฒนาบุคลากรเป็นสำคัญ

เด็กพิการ

1. ความหมายของเด็กพิการ

เด็กพิการ หรือ เด็กพุพลดภาพ ซึ่งตรงกับคำศัพท์ภาษาอังกฤษหมายความ คำศัพท์ที่ใช้ในระยะแรก ใช้คำว่า Cripple ในระยะหลังใช้ศัพท์คำนี้เฉพาะกับเด็กที่มีความพิการทางกาย ไม่สามารถเคลื่อนไหวได้เหมือนคนปกติ ระยะต่อมา มีการใช้คำศัพท์คำอื่น ๆ เพื่ออธิบายลักษณะความพิการที่แตกต่างกัน ดังนี้ (พคุฯ อารยบุรพ์ 2541 : 7 ; ศรีญา นิยมธรรม. 2541 : 1-2 ; ชนิษฐา เทวนทรภักติ. 2540 : 26 ; ลงลักษณ์ วิรชัย. 2542 : 40 ; Lewis and Doorleg. 1995 : 109-111 ; Steinback and Steinback. 1990 : 120-125 ; Dettmer, Dyck and Thurston. 1996 : 64) ได้อธิบายความหมายไว้ สรุปได้ ดังนี้ ศัพท์ที่คำว่า Cripple หมายถึง ลักษณะความพิการที่เป็นความไม่สมบูรณ์ทางกาย มีอวัยวะหรือส่วนของร่างกายพิดีปกติทำให้ไม่สามารถเคลื่อนไหว เดิน ยืน วิ่ง ได้เหมือนคนปกติ ศัพท์ที่คำว่า Handicap หมายถึง ลักษณะความพิการที่เป็นความเสียเบรียบ เป็นบุคคลอ่อน มีผลทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ลักษณะความพิการที่เป็นความเสียเบรียบ เป็นบุคคลอ่อน มีผลทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ เหมือนคนปกติ ศัพท์ที่คำว่า Disability หมายถึง ลักษณะความพิการที่เป็นความไร้ความสามารถหรือด้อยความสามารถ หรือสูญเสียความสามารถที่มีอยู่ หรือ ไร้สมรรถภาพ ศัพท์คำนี้ใช้กับอวัยวะที่ต้องใช้ในการทำกิจกรรม เช่น การพูด การฟัง การเห็น การเรียน ลักษณะความพิการทำให้อวัยวะส่วนนั้นทำงานได้ไม่เต็มที่ตามที่ควรเป็น ศัพท์ที่คำว่า

Retardation หมายถึง ลักษณะความพิการที่เป็นความช้าหรือหน่วง ความเดื่องหรือสูญเสีย เป็นศักดิ์ที่ใช้กับความบกพร่องทางสติปัญญา ศักดิ์คำว่า Impairment หมายถึง ลักษณะความพิการที่เป็นความบกพร่อง ความไม่สมบูรณ์ เป็นศักดิ์ที่ใช้กับความพิการทางกาย และอวัยวะ ศักดิ์คำว่า Deficiency หมายถึง ลักษณะความพิการเนื่องจากมีคุณสมบัติดاخلายไป คำศักดิ์เหล่านี้เป็นศักดิ์ที่ใช้แพร่หลายกันในระยะแรก แต่ในช่วงก่อนทศวรรษที่ผ่านมา尼ยม อนิบาลลักษณะความพิการในรูปแบบของลักษณะนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ (Students with Special Needs)

พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. 2551 (2551 : 1-2) มาตรา 3 ได้ให้ความหมายของ “คนพิการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมีข้อจำกัดในการปฏิบัติ กิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคม เนื่องจากมีความบกพร่องทางการ มองเห็น การได้ยิน การเคลื่อนไหว การสื่อสาร จิตใจ อารมณ์ พฤติกรรม สติปัญญา การ เรียนรู้ หรือความบกพร่องอื่นใด ประกอบกันมีอุปสรรคในด้านต่าง ๆ และมีความจำเป็น พิเศษที่จะต้องได้รับความช่วยเหลือด้านหนึ่งด้านใด เพื่อให้สามารถปฏิบัติกิจกรรมใน ชีวิตประจำวันหรือเข้าไปมีส่วนร่วมทางสังคมได้อย่างบุคคลทั่วไป ทั้งนี้ ตามประเภทและ หลักเกณฑ์ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ประกาศ กำหนด ซึ่งความหมายคนพิการดังกล่าวได้สอดคล้องกับความหมายของคนพิการตาม พระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2550 มาตรา 4 แต่ใน พระราชบัญญัตินี้ได้ให้อำนาจรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการกำหนดประเภทและ หลักเกณฑ์คนพิการเพื่อประโยชน์ในการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการแต่ละประเภทด้วย (สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ. 2552 : 18-19)

อนุสัญญาว่าด้วยสิทธิคนพิการ (Convention on the Rights of Persons with Disabilities) ได้กล่าวถึงคนพิการ หมายความรวมถึง บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย จิตใจ สติปัญญา หรือทางประสาทสัมผัสในรายว่า ซึ่งเมื่อมีปฏิสัมพันธ์กับอุปสรรคนานัปการ จะเกิดขวางการมีส่วนร่วมในสังคมอย่างเต็มที่และมีประสิทธิผลบนพื้นฐานที่เท่าเทียมกับ บุคคลอื่น (สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ. 2552 : 2)

2. จำแนกประเภทความพิการของกระทรวงศึกษาธิการ

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง กำหนดประเภทและหลักเกณฑ์ของคนพิการ ทางการศึกษา พ.ศ. 2552 (2552 : 45-47) ได้กำหนดประเภทและหลักเกณฑ์ของคนพิการทาง การศึกษาไว้ดังต่อไปนี้

2.1 บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น ได้แก่ บุคคลที่สูญเสียการเห็นตั้งแต่ระดับเล็กน้อยจนถึงตาบอดสนิท ซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

2.1.1 คนตาบอด หมายถึง บุคคลที่สูญเสียการเห็นมาก จนต้องใช้สื่อสัมผัส และสื่อเสียงหากตรวจความชัดของสายตาข้างดีเมื่อแก้ไขแล้ว อยู่ในระดับ 6 ส่วน 60 (6/60) หรือ 20 ส่วน 200 (20/200) จนถึงไม่สามารถรับรู้เรื่องแสง

2.1.2 คนเห็นเลือนราง หมายถึง บุคคลที่สูญเสียการเห็น แต่ยังสามารถอ่าน อักษรตัวพิมพ์ขยายใหญ่ด้วยอุปกรณ์เครื่องช่วยความพิการ หรือเทคโนโลยีต่างอำนวยความสะดวก หากวัดความชัดเจนของสายตาข้างดีเมื่อแก้ไขแล้วอยู่ในระดับ 6 ส่วน 18 (6/18) หรือ 20 ส่วน 70 (20/70)

2.2 บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน ได้แก่ บุคคลที่สูญเสียการได้ยิน ตั้งแต่ระดับหูตึงน้อยจนถึงหูหนวก ซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

2.2.1 คนหูหนวก หมายถึง บุคคลที่สูญเสียการได้ยินมากจนไม่สามารถเข้าใจการพูดผ่านทางการได้ยินไม่ว่าจะใส่หรือไม่ใส่เครื่องช่วยฟัง โดยทั่วไปหากตรวจการได้ยินจะมีการสูญเสียการได้ยิน 90 เดซิเบลขึ้นไป

2.2.2 คนหูตึง หมายถึง บุคคลที่มีการได้ยินเหลืออยู่เพียงพอที่จะได้ยินการพูดผ่านทางการได้ยิน โดยทั่วไปจะใส่เครื่องช่วยฟัง ซึ่งหากตรวจการได้ยินจะมีการสูญเสียการได้ยินน้อยกว่า 90 เดซิเบล ลงมาถึง 26 เดซิเบล

2.3 บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา ได้แก่ บุคคลที่มีความจำถูกบ่ายเบื้อง ชัดเจนในการปฏิบัติตน (Functioning) ในปัจจุบัน ซึ่งมีลักษณะเฉพาะ คือ ความสามารถทางสติปัญญาต่ำกว่าเกณฑ์เฉลี่ยอย่างมีนัยสำคัญร่วมกับความจำถูกบ่ายเบื้อง ตั้งแต่ 2 ทักษะ จาก 10 ทักษะ ได้แก่ การสื่อความหมาย การอุ้ดตันของ การคำรงชีวิต ภายในบ้าน ทักษะทางสังคมการมีปฏิสัมพันธ์กับผู้อื่น การรู้จักใช้ทรัพยากรในชุมชน การรู้จักคุ้มครองคุณตนเอง การนำความรู้มาใช้ในชีวิตประจำวัน การทำงาน การใช้เวลาว่าง การรักษาสุขภาพอนามัยและความปลอดภัย ทั้งนี้ได้แสดงอาการดังกล่าวก่อนอายุ 18 ปี

2.4 บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย หรือการเคลื่อนไหว หรือสุขภาพซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

2.4.1 บุคคลที่มีความบกพร่องทางร่างกาย หรือการเคลื่อนไหว ได้แก่บุคคลที่มีอวัยวะไม่สมส่วนหรือขาดหายไป กระดูกหรือกล้ามเนื้อผิดปกติ มีอุปสรรคในการเคลื่อนไหว

ความบกพร่องดังกล่าวอาจเกิดจากโรคทางระบบประสาท โรคของระบบกล้ามเนื้อและกระดูก การไม่สมประกอนมาแต่กำเนิด อุบัติเหตุและโรคติดต่อ

2.4.2 บุคคลที่มีความบกพร่องทางสุขภาพ ได้แก่ บุคคลที่มีความเห็นป่าม เรื่องหรือมีโรคประจำตัวซึ่งจำเป็นต้องได้รับการรักษาอย่างต่อเนื่อง และเป็นอุปสรรคต่อการศึกษา ซึ่งมีผลทำให้เกิดความจำเป็นต้องได้รับการศึกษาพิเศษ

2.5 บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้ ได้แก่ บุคคลที่มีความผิดปกติในการทำงานของสมองบางส่วนที่แสดงถึงความบกพร่องในกระบวนการเรียนรู้ที่อาจเกิดขึ้นเฉพาะความสามารถด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน คือ การอ่าน การเขียน การคิดคำนวณ ซึ่งไม่สามารถเรียนรู้ในด้านที่บกพร่องได้ ทั้งที่มีระดับศักยภาพปกติ

2.6 บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา ได้แก่ บุคคลที่มีความบกพร่องในการเปล่งเสียงพูด เช่น เสียงผิดปกติ อัตราความเร็วและจังหวะการพูดผิดปกติ หรือบุคคลที่มีความบกพร่องในเรื่องความเข้าใจหรือการใช้ภาษาพูด การเขียนหรือระบบสัญลักษณ์อื่นที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร ซึ่งอาจเกี่ยวกับรูปแบบ เนื้อหา และหน้าที่ของภาษา

2.7 บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์ ได้แก่ บุคคลที่มีพฤติกรรมเบี่ยงเบนไปจากปกติเป็นอย่างมาก และปัญหาทางพฤติกรรมนั้นเป็นไปอย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นผลจากความบกพร่องหรือความผิดปกติทางจิตใจหรือสมองในส่วนของการรับรู้ อารมณ์หรือความคิด เช่น โรคจิตเภท โรคซึมเศร้า โรคสมองเสื่อม เป็นต้น

2.8 บุคคลอหิสติก ได้แก่ บุคคลที่มีความผิดปกติของระบบการทำงานของสมองบางส่วนซึ่งส่งผลต่อกำลังทางพัฒนาการด้านภาษา ด้านสังคมและการปฏิสัมพันธ์ทางสังคม และมีข้อจำกัดด้านพฤติกรรม หรือมีความสนใจจำกัดเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง โดยความผิดปกตินี้ค่อนข้าง 30 เดือน

2.9 บุคคลพิการซ่อน ได้แก่ บุคคลที่มีสภาพความบกพร่องหรือความพิการมากกว่าหนึ่งประเภทในบุคคลเดียวกัน

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า เด็กพิการ หมายถึง คนพิการที่ได้ขาดทະเมียตามกฎหมายว่าด้วยการที่นักสมรรถภาพคนพิการหรือบุคคลที่สถานศึกษารับรองว่าเป็นคนพิการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด จำนวน จำแนกเป็น 9 ประเภท บุคคลที่มีบกพร่องทาง การเห็น บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา บุคคลที่บกพร่องทางร่างกาย หรือการเคลื่อนไหว หรือสุขภาพ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการ

**เรียนรู้ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรม
หรืออารมณ์ บุคคลอหิตสติก และบุคคลพิการชั้อน**

แผนการจัดการศึกษาเฉพาะ

กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้คณพิการมีสิทธิได้รับสิ่งอำนวย
ความสะดวก ดื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นๆ ให้ทางการศึกษา พ.ศ. 2545 และประกาศ
กระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการของคณะกรรมการพิจารณาให้คณพิการได้รับ
สิทธิช่วยเหลือทางการศึกษาว่าด้วยการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล พ.ศ. 2546 ได้
ให้ความหมายของแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล บุคคล (Individualized Education
Program : IEP) ว่าเป็นแผนที่กำหนดแนวทางการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการ
จำเป็นพิเศษของคนพิการตลอดจนกำหนด สิ่งอำนวยความสะดวก ดื่อ บริการและความ
ช่วยเหลืออื่นๆ ให้ทางการศึกษา

1. ความเป็นมาของแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

ดุง อารยะวิญญาณ (2542 : 205) ได้กล่าวว่า แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล
เป็นผลของการพยาบาลในการจัดการศึกษาพิเศษในสหรัฐอเมริกา กล่าวคือประเทศ
สหรัฐอเมริกาได้ออกกฎหมายฉบับหนึ่ง มีชื่อว่า PL 94 - 142 เป็นกฎหมายเกี่ยวกับการจัด
การศึกษาพิเศษซึ่งมีผลบังคับใช้ในปี พ.ศ. 1976 - 77 หลักสำคัญของกฎหมายคือ รัฐจะต้องจัด
การศึกษาพิเศษให้แก่นักเรียนที่มีความต้องการพิเศษทุกคน เป็นการศึกษาภาคบังคับที่นักเรียน
ที่มีความต้องการพิเศษทุกคนจะต้องเรียน และเรียน โดยที่ผู้ปกครองไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย
เนื่องจากรัฐเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งหมด

เมญา ชลาร์นันท์ (2545 : 47) ได้กล่าวไว้ว่า แผนการจัดการศึกษาเฉพาะ
บุคคล (Individualized Education Program : IEP) เกิดจากการออกกฎหมายโดยรัฐบาลกลาง
ของประเทศไทยเดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2545 หรือเรียกว่า Education for All Handicapped Children Act of 1975 หรือเรียก
สั้นๆ ว่า Public Law 94 - 142 (PL 94 - 142) ซึ่งมีผลบังคับใช้ในปี พ.ศ. 1977 โดยกำหนดให้เกิด
พิการทุกคนที่มีอายุระหว่าง 3 - 21 ปี ได้รับการศึกษาและมีการกำหนดให้รับบาลจัดสรร
งบประมาณ เพื่อการศึกษาพิเศษเพิ่มขึ้นจากในอดีตเป็นอันมาก ต่อมาในเดือนตุลาคม พ.ศ.
1990 PL 94 - 142 ได้ปรับเปลี่ยนเป็น Individuals with Disabilities Education Act : IDEA
(PL 101- 486) และนอกจากนี้กฎหมายฉบับนี้ยังได้กำหนดให้มีการจัดทำแผนการจัด

การศึกษาเฉพาะบุคคลให้กับเด็กพิเศษ โดยมีการกำหนดคุณประสัตค์ การวางแผนและการติดตามความก้าวหน้า

มหาวิทยาลัยราชภัฏนราธิวาสima (2550 : เว็บไซต์) ได้กล่าวไว้ว่า IEP เกิดจากพื้นฐานทางกฎหมายเพื่อคุ้มครองสิทธิทางการศึกษาที่บุคคลที่มีความบกพร่องพึงได้รับ โดยมุ่งที่จะให้บุคคลเหล่านี้ได้รับการศึกษาที่เหมาะสมสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษ ประโยชน์ที่จะได้จาก IEP สำหรับบุคคลที่มีความบกพร่องนั้น จะเป็นประโยชน์โดยตรง นอกจากนี้ IEP ยังบอกให้รู้ทักษะที่นักเรียนยังไม่มีหรือยังไม่เรียนรู้คืออะไร ความสนใจและเจตคติของนักเรียนเป็นอย่างไรเป็นต้นในปัจจุบันประเทศไทยนำ IEP บรรจุในกฎหมายระหว่างประเทศ 10 วรรค ในพระราชบัญญัติการศึกษา พ.ศ. 2542 โดยกำหนดให้บริการและสิทธิในการรับบริการ สืบสานภัยความสะดวก บริการ และความช่วยเหลืออื่นๆ ตามความต้องการจำเป็น

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล เกิดจากการออกแบบกฎหมายของประเทศไทยรัฐธรรมนิยามชื่อ PL 94 - 142 ซึ่งมีผลบังคับใช้ในปี ก.ศ. 1977 โดยกำหนดให้เด็กพิการทุกคนที่มีอายุระหว่าง 3 – 21 ปี ได้รับการศึกษา และประเทศไทยเกิดจาก พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (2542 : 7) มาตรา 22 ได้ระบุว่า การจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่าผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ได้และถือว่าผู้เรียน มีความสำคัญที่สุด การจัดการศึกษาต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนเต็มตามศักยภาพสอดคล้องกับ ความสนใจและความสนใจของผู้เรียนแต่ละคน

2. ความหมายของแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล เป็นแผนซึ่งกำหนดแนวทางการจัดการศึกษา ที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของคนพิการตลอดจนกำหนดเทคโนโลยี สืบสานภัย ความสะดวก สืบสาน บริการ และความช่วยเหลืออื่นๆ ให้ทางการศึกษาเป็นเฉพาะบุคคล

พดุง อารยะวิญญุ (2542 : 204) ได้ให้ความหมายแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ว่าเป็นแผนจัดการศึกษาสำหรับเด็กที่มีความต้องการพิเศษที่โรงเรียนจัดทำขึ้น โดยได้รับความร่วมมือและความยินยอมจากผู้ปกครองของเด็กที่มีความต้องการพิเศษ แผนนี้บรรจุเนื้อหาของหลักสูตรซึ่งเด็กจะต้องเรียน โดยปกติแล้วแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล จัดทำขึ้น สำหรับเด็กแต่ละคนเป็นแผนในระยะ 1 ปี และมีการทบทวนแผนทุกภาคเรียน

**เมญ่า ชาลาร์นนท์ (2545 : 1) สรุปความหมายของแผนการจัดการศึกษา
เฉพาะบุคคล ไว้ว่า เป็นแผนการจัดการศึกษาที่จัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษรสำหรับบุคคล
แต่ละคนที่ได้รับการบ่งชี้ว่าเป็นบุคคลที่มีความบกพร่องหรือพิการ**

**สุขพัชรา ชูมเจริญ (2545 : 10) ได้ให้ความหมายของแผนการจัดการศึกษา
เฉพาะบุคคล ไว้ว่า คือ แผนการจัดการศึกษาที่จัดขึ้นอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร โดยได้รับ
ความร่วมมือจากผู้ปกครอง บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากรทางการแพทย์ จัดทำเนื่องมา
ของหลักสูตรและความช่วยเหลือพิเศษขึ้นให้เหมาะสมกับความต้องการของเด็กเฉพาะแต่ละคน
สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ (2546 : 1) ได้ให้ความหมายของแผนการจัด
การศึกษาเฉพาะบุคคล ไว้ว่า แผนซึ่งกำหนดแนวทางการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความ
ต้องการจำเป็นพิเศษของคนพิการตลอดจนกำหนด สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความ
ช่วยเหลืออื่นๆ ให้เฉพาะบุคคล**

**สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2548 : 6) ได้ให้ความหมาย
แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล หมายถึง แผนการให้บริการทางการศึกษาพิเศษรายบุคคล
ที่จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรให้กับนักเรียนพิการหรือเด็กที่มีความบกพร่องเป็นเฉพาะบุคคล
โดยพ่อแม่หรือผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการจัดทำซึ่งจะต้องมีรายละเอียดเกี่ยวกับระดับ
ความสามารถของนักเรียน ในปัจจุบันตลอดจนกำหนด สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ
และความช่วยเหลืออื่นๆ ให้เฉพาะบุคคล**

**พระราชบัญญัติการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ พ.ศ. 2551 (2551 : 2) ระบุ
ความหมายของแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ไว้ว่า เป็นแผนซึ่งกำหนดแนวทางการจัด
การศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของคนพิการ ตลอดจนกำหนดเทคโนโลยี
สิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นๆ ให้เฉพาะบุคคล**

**คณะกรรมการยุพารถ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2555 : 62) ได้ให้ความหมาย แผนการ
จัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) เป็นแผนการจัดการศึกษาที่เขียนขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร
สำหรับผู้เรียนที่มีความต้องการพิเศษเป็นรายบุคคล จัดทำโดยทีม IEP โดยได้รับอนุญาตจาก
ผู้ปกครองเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการเรียนการสอนสำหรับผู้เรียนทั้งหมด**

**จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล หมายถึง
แผนการจัดการศึกษาที่จัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของเด็กพิการ ให้ได้รับ
การพัฒนาตามเป้าหมายที่กำหนด รวมทั้งการกำหนด สิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสื่อ**

อำนวยความสะดวก สำหรับนักเรียนที่ต้องการเข้าร่วมในกิจกรรมที่เน้นความสนับสนุนความต้องการของบุคคลที่มีความสามารถพิเศษ เช่น การอ่านและเขียนภาษาไทยที่ลento หรือการคำนวณทางคณิตศาสตร์ที่ลento แต่สามารถเข้าใจและเรียนรู้ได้ดีกว่าเด็กคนอื่นๆ

3. ความสำคัญของแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

3.1 ผดุง อารยะวิญญู (2542 : 205-206) กล่าวว่า เหตุผลสำคัญที่ต้องมีแผนการจัดการศึกษาสำหรับเด็กแต่ละคน คือ เด็กที่มีความต้องการพิเศษมีทักษะและความสามารถที่แตกต่างกันมาก การที่จะสอนเด็กให้เรียนรู้ไปพร้อมกันในเวลาเดียวกันที่หลากหลาย ๆ กันคงไม่สอดคล้องตามความต้องการและความสามารถของเด็ก ดังนั้น จึงจำเป็นต้องมีแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลมีประโยชน์อย่างยิ่งที่จะช่วยให้เด็กสามารถเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังนี้

3.1.1 ประโยชน์ต่อครูผู้สอน

- 1) ครูใช้แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลเป็นแนวทางในการจัดทำตารางสอนและบันทึกการสอนรายวันและกำหนดกิจกรรมการเรียนการสอนเด็ก
- 2) ครูใช้แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลเป็นแนวทางในการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของครูผู้สอนแต่ละคนหากมีครูมากกว่า 1 คน ที่มีส่วนร่วมในการสอนเด็กที่มีความต้องการพิเศษ
- 3) ครูใช้แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลเป็นแนวทางในการศึกษาพัฒนาการทางด้านการเรียนของเด็ก
- 4) ครูใช้แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลเป็นแนวทางในการรายงานหรือแจ้งความก้าวหน้าทางการเรียนของเด็กแก่ผู้ปกครอง
- 5) ครูใช้แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลเป็นแนวทางในการเลือกสื่อการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับเด็ก

3.1.2 ประโยชน์ต่อผู้ปกครอง

- 1) ทราบว่าจะติดต่อกับครูคนใดเมื่อต้องการพูดคุยกันปัญหาของบุตรหลาน
- 2) ทราบว่าบุตรของตนจะเรียนอะไรบ้างที่โรงเรียน
- 3) ตั้งความหวังที่เหมาะสมกับบุตรของตนและการเรียนของบุตรหลานตน
- 4) ให้ข้อมูลเกี่ยวกับบุตรของตนแก่ครูได้ถูกต้อง
- 5) ทราบว่าควรจะฝึกบุตรของตนที่บ้านอย่างไรบ้าง

3.1.3 ประโยชน์ต่อสถานศึกษา

1) ทางสถานศึกษาจะทราบว่าเด็กเข้ารับการศึกษาในระดับใดและใน

ลักษณะใด

2) ทางสถานศึกษามารถจัดบริการทางการศึกษาตลอดจนบริการที่

เกี่ยวข้องที่จำเป็นให้สอดคล้องกับความต้องการของเด็ก

3) สถานศึกษาจะได้ทราบพัฒนาของเด็กและจะได้จัดการประชุม

ทบทวนแผนการศึกษาเฉพาะบุคคลในอนาคตต่อไป

3.2 เมญา ชลธารนนท์ (2545 : 53) ได้กล่าวว่า ประโยชน์ของการจัดทำ
แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล มีดังนี้

แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล เกิดจากพื้นฐานทางกฎหมาย เพื่อ

คุ้มครองสิทธิทางการศึกษาที่บุคคลที่มีความบกพร่องพึงได้รับการศึกษาที่เหมาะสมกับความ
ต้องการจำเป็นพิเศษของบุคคลนั้น แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล บอกให้รู้ว่า ทักษะที่
ผู้เรียนยังไม่มีหรือยังไม่เรียนรู้คืออะไร ความสนใจและเขตติของผู้เรียนเป็นอย่างไร
นอกจากนี้นักการศึกษาพิเศษของประเทศต่าง ๆ ให้การยอมรับแผนการจัดการศึกษาเฉพาะ
บุคคล มีประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนที่มีความบกพร่องและได้รับหลักการ
แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล เข้าไปในการจัดการเรียนการสอนของประเทศตน

3.3 สุขพัชรา ซึ่งเมธิ (2545 : 10-11) ได้กล่าวไว้ว่า ประโยชน์ของการ
จัดการศึกษาเฉพาะบุคคล มีดังนี้

3.3.1 ช่วยให้ครูรู้หน้าที่ของตนของว่าจะสอนอะไรให้กับเด็กแต่ละคนตาม
ศักยภาพที่เป็นจริงอย่างเป็นระบบและได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง สามารถกำกับติดตาม
ประเมินความก้าวหน้าของเด็กแต่ละบุคคลได้ตามแผนการจัดการศึกษา

3.3.2 ช่วยให้นักเรียนได้ทราบว่าตนจะต้องเรียนอะไร ได้รับสื่อ สิ่งอำนวยความสะดวก
ความสะดวกและบริการความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษาอะไรบ้างและจะได้รับการบำบัด
ฟื้นฟูอย่างไร

3.3.3 ช่วยให้ผู้ปกครองทราบว่าโรงเรียนจะสอนอะไรบ้าง สามารถขอรับสื่อ
สำนวนความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็น
ของบุตรตนเอง และมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ได้อย่าง
เหมาะสม

3.3.4 ช่วยให้ผู้บริการทราบว่าจะต้องเตรียมบุคลากรจำนวนเท่าใดที่จะให้บริการกับเด็ก มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลให้เด็กที่มีความบกพร่องอย่างเหมาะสม และมีส่วนร่วมในการประเมินผลและปรับปรุงแผนการจัดการศึกษา

3.3.5 ช่วยให้โรงเรียนทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับชนิดโปรแกรมและบริการที่จะต้องจัดให้กับเด็ก

สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ (2546 : 13) ได้กำหนดความสำคัญของ การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลไว้ว่า คนพิการที่ได้จดทะเบียนตามกฎหมายว่า ด้วยการฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการหรือบุคคลที่มีความบกพร่องทางการเห็น การได้ยิน สรติปัญญา ร่างกายหรือสุขภาพ การเรียนรู้ การพูดและภาษา บุคคลอหิตสติก และบุคคลพิการ ซ่อน ที่สถานศึกษารับรองว่าเป็นบุคคลที่มีความต้องการพิเศษทางการศึกษา ต้องได้รับการจัดทำ แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล เนื่องจากประการที่ 1 กฎหมายที่ระบุกำหนดให้มีการจัดทำแผนการจัดการศึกษา เฉพาะบุคคล ประการที่ 2 เป็นการประกันความเหมาะสมในการจัดการศึกษาให้แก่นักเรียน พิการซึ่งจะต้องจัดตามความต้องการจำเป็นพิเศษทางการเรียนรู้ และประการที่ 3 เป็นแนวทาง ในการดำเนินการควบคุมและติดตามผลการให้บริการ

พวงแก้ว กิจธรรม (2550 : เว็บไซต์) กล่าวว่าเครื่องมือสำคัญซึ่งเป็นที่ ยอมรับกันว่าสามารถใช้ในการจัดการศึกษา “ให้สอดคล้องกับความสนใจและความต้นของ ผู้เรียน โดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล” คือ โปรแกรมการศึกษาเฉพาะบุคคล

หากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า ความสำคัญของแผนการจัดการศึกษาเฉพาะ บุคคลด้วยคนพิการมีความต้องการพิเศษแตกต่างกันเฉพาะบุคคล เพื่อให้แนวทางการศึกษาตรง ตามความต้องการและความสามารถของคนพิการ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องมีแผนการจัดการศึกษา เฉพาะบุคคลสำหรับคนพิการแต่ละคนซึ่งแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลมีประโยชน์ต่อ ครูผู้สอน ผู้ปกครองและสถานศึกษา

4. หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ให้มีองค์ประกอบของแผนและกระบวนการจัดทำแผน ดังนี้

4.1 องค์ประกอบของแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

4.1.1 พดงฯ ยาระวิญญา (2542 : 209-212) ได้กำหนดเนื้อหาสาระในการ

เขียนแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ดังนี้

1) ข้อมูลทั่วไป เกี่ยวกับนักเรียน เช่น ชื่อ นามสกุล อายุ วัน เดือน ปี

เกิด ชื่อโรงเรียน ตำบล อำเภอ จังหวัดเป็นต้น

2) บริการที่นักเรียนจะได้รับ หมายถึง บริการในทางการศึกษาและบริการที่เกี่ยวข้อง บริการในทางการศึกษา เป็นโครงการศึกษาพิเศษที่ทางโรงเรียนจัดให้กับนักเรียน ตามความเหมาะสม โดย ต้องระบุว่า นักเรียน ได้รับการบรรจุเข้าศึกษาในโครงการใด เช่น โครงการสำหรับนักเรียนปัญญาอ่อน โครงการสำหรับนักเรียนที่มีปัญหาในการเรียนรู้ เป็นต้น ส่วนบริการที่เกี่ยวข้อง หมายถึง บริการอื่นที่ทางโรงเรียนจัดควบคู่ไปกับบริการทางการศึกษาพิเศษ เช่น การแก้ไขการพูด การบำบัดทางกายภาพ พฤติกรรมบำบัด บริการแนะแนว เป็นต้น

3) การเรียนร่วมในชั้นปกติ หากเป็นไปได้ควรให้นักเรียนมีโอกาสเรียนร่วมในชั้นปกติให้มากที่สุด ในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลต้องระบุจะให้นักเรียนเรียนร่วมในลักษณะใด การเรียนร่วมคิดเป็นเวลาอย่างไร แต่โดยทั่วไปของเวลาทั้งหมด และจะให้เรียนร่วมในวิชาใดบ้าง

4) ระดับความสามารถของนักเรียน ในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลจะต้องระบุระดับความสามารถของนักเรียนว่าอยู่ในระดับใด ซึ่งได้จากการทดสอบ ในด้านต่างๆ เช่น พื้นความรู้ด้านวิชาการ วุฒิภาวะทางอารมณ์ การใช้ประสานสัมพัสในการรับรู้ เป็นต้น การที่ครูทราบระดับความสามารถของนักเรียน จะช่วยให้ครูสามารถจัด เนื้อหาต่อจากหลักสูตรที่จะใช้สอนนักเรียน ได้อย่างเหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการและความสามารถของนักเรียนที่จะทำให้นักเรียนเรียนรู้ได้มากที่สุด

5) จุดมุ่งหมายระยะยาว โดยปกติแล้วจุดมุ่งหมายจะกำหนดไว้ไม่เกิน 1 ปี ดังนั้น ในระยะเวลางของการเรียน 1 ปี ครูต้องการให้นักเรียนมีทักษะและ ความสามารถเพิ่มขึ้นจากเดิมเท่าใด กำหนดไว้ เช่น นักเรียนจะสามารถอ่านหนังสือ แบบเรียนภาษาไทย ชั้น ป.1 ได้ นักเรียนจะสามารถอ่านออกเสียงพยัญชนะ ได้ทุกเสียง เป็นต้น การกำหนดจุดมุ่งหมายระยะยาวจะต้องสอดคล้องกับระดับความสามารถของนักเรียน ไม่ควรกำหนดไว้สูงหรือต่ำเกินไป และจุดมุ่งหมายระยะยาวต้องมีการทบทวนปีละ 1 ครั้ง เป็นอย่างน้อย

6) จุดมุ่งหมายระยะสั้น เป็นจุดมุ่งหมายภายใน 1 ภาคเรียน การกำหนด
จุดมุ่งหมายระยะสั้นต้องมีคุณมุ่งหมายเป็นหลัก เช่น ในจุดมุ่งหมายระยะยาว
กำหนดว่าจะให้นักเรียน (ปัญญาอ่อน) สามารถแต่งตัวได้เอง โดยไม่มีคนดูแลช่วยเหลือ ใน
จุดมุ่งหมายระยะสั้นจะต้องกำหนดว่าการที่นักเรียนแต่งตัวได้นั้น นักเรียนจะสามารถทำอะไร
ได้บ้าง เช่น นักเรียนสามารถหอบถังเสื้อ สามเลือดได้เอง นักเรียนสามารถถักกระดุม ได้ถูกต้อง
เป็นต้น กิจกรรมการเรียนการสอนหรือทักษะต่าง ๆ ที่นักเรียนจะต้องกระทำจะต้องเป็นไป
ตามจุดประสงค์ระยะสั้นที่กำหนดไว้

7) เกณฑ์การวัด ควรมีอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยทั่วไปจะมีการวัดผล
ภาคเรียนละ 1 ครั้ง จุดมุ่งหมายสำคัญของการประเมินผลคือ เพื่อสำรวจว่านักเรียนสามารถ
เรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ การวัดผลส่วนมากใช้แบบทดสอบที่ครูสร้างขึ้น
และสิ่งที่สำคัญเกี่ยวกับการวัดผลที่ต้องกำหนดไว้ในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล คือ
เกณฑ์ในการตัดสินซึ่งจะต้องกำหนดไว้ควบคู่ไปกับวิธีวัดผล เช่น วิธีการวัดผล เป็น
แบบทดสอบที่ครูสร้างขึ้นเกณฑ์ในการตัดสินคือ นักเรียนตอบข้อสอบได้ 90 % หรือ วิธีวัด
เป็นการสังเกตพฤติกรรม เกณฑ์ในการตัดสินคือ วันละ 5 นาที เป็นเวลา 5 วัน เป็นต้น การ
วัดผลจะช่วยให้ครูทราบความก้าวหน้าของนักเรียนในด้านการเรียนรู้ ผลการประเมินจะช่วย
ให้ครูปรับปรุงแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล หรือช่วยในการกำหนดแผนใหม่ได้อย่างเหมาะสม

8) ระยะเวลา หมายถึง ช่วงเวลาที่ครูนำแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล ควร
นำไปใช้ ดังนั้น จะต้องระบุวัน วันเริ่มต้นและวันสิ้นสุด อาจกำหนดเป็นรายปี หรือ
1 ภาคเรียน ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

9) การลงลายมือกำกับ ในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ควร
ระบุชื่อผู้รับผิดชอบ อาจเป็นครูผู้สอน หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นผู้ที่เห็นด้วยกับแผนนี้

10) ข้อมูลอื่น ๆ หมายถึงข้อมูลที่เกี่ยวกับนักเรียน ซึ่งอาจเป็น
ประโยชน์ต่อผู้ใช้แผนการศึกษาเฉพาะบุคคล เช่น ประวัติการเจ็บป่วย การปรับพฤติกรรม
แบบทดสอบที่ใช้ในจัดนักเรียนเป็นต้น

4.1.2 เบญจฯ ฉลาร์นนท์ (2545 : 52) ได้กล่าวว่า แผนการจัดการศึกษา
บุคคล ควรประกอบไปด้วยเนื้อหาสาระดังนี้

1) ข้อมูลที่ว่าไปเกี่ยวกับผู้เรียน ได้แก่ ชื่อ เพศ อายุ ประเภทความ
บกพร่อง ประวัติของครอบครัว เป็นต้น

2) ข้อมูลทางการศึกษาของผู้เรียน ได้แก่ ชื่อ โรงเรียน ระดับชั้น ทั้งใน

อดีตและปัจจุบัน

3) การวางแผนการจัดการศึกษา ได้แก่ ระดับความสามารถของ

ผู้เรียน เป้าหมายทางการศึกษา แผนการเรียน วิธีการประเมินเพื่อให้ทราบว่าผู้เรียนบรรลุ เป้าหมายที่วางไว้ และผู้รับผิดชอบการจัดการศึกษาตามเป้าหมายแต่ละชั้น

4) ความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับ บริการ และความ

ช่วยเหลืออื่นๆ ในการจัดการศึกษาประกอบด้วย รายการ ผู้จัดทำ วิธีการจัดทำ เหตุผลและความ จำเป็นของผู้เรียน เป็นต้น ในส่วนนี้จะระบุบริการเกี่ยวข้องที่ผู้เรียนที่มีความบกพร่อง จำเป็นต้องได้รับ เช่น การสอนเสริมทักษะการทำความคุ้นเคยกับสภาพแวดล้อมและการ เคลื่อนไหว (Orientation and Mobility : O & M) ให้กับผู้เรียนที่มีความบกพร่องทางการเห็น การแก้ไขการพูดสำหรับผู้เรียนที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน หรือผู้เรียนที่มีปัญหาในการ พูด ภาษาพานิบัติสำหรับผู้เรียนที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน หรือผู้เรียนที่มีปัญหาในการ พูด ภาษาพานิบัติสำหรับผู้เรียนที่มีความบกพร่องทางร่างกายและสุขภาพ กิจกรรมบำบัด สำหรับผู้เรียนที่มีปัญหาทางอารมณ์ วิชาพลศึกษาที่ปรับสำหรับผู้เรียนที่มีความบกพร่องทาง ร่างกายและสุขภาพ และการจัดรถพิเศษรับส่งสำหรับผู้เรียนร่างกายพิการ เป็นต้น ใน กฎกระทรวงศึกษาธิการที่ออกตามความในพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติระบุไว้ว่า ผู้เรียนที่มีความบกพร่องจะต้องได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับ บริการ และความช่วยเหลือ อื่นๆ ในการศึกษา ซึ่งผู้เรียน 1 คน อาจต้องการบริการด้านใดด้านหนึ่งหรือหลาย ๆ ด้าน ดังนั้นจึงต้องมีการระบุไว้อย่างชัดเจนในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

5) คณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลเพื่อ

เขียนแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

6) ความเห็นชอบจากพ่อแม่ ผู้ปกครอง หรือตัวผู้เรียนเอง เมื่อจัดทำ

แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล stereotypic กล่องที่จะส่งผู้เรียนเข้ารับบริการและการ บริการจะเริ่มได้ในพ่อแม่ผู้ปกครอง หรือตัวผู้เรียนจะต้องลงความเห็นในแผนดังกล่าวเป็น ลายลักษณ์อักษร

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผนการจัดการศึกษา เฉพาะบุคคล ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2542 (2552 : 48) กำหนดองค์ประกอบของ แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ไว้ดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลที่ว่าไป เช่น วัน เดือน ปีเกิด ประเททความพิการ ชื่อตัว ชื่อสกุล และที่อยู่

ของผู้เรียน บิดามารดา ผู้ปกครอง เป็นต้น

2. ข้อมูลด้านการแพทย์ หรือด้านสุขภาพ
3. ข้อมูลด้านการศึกษา
4. การกำหนดแนวทางการศึกษาและการวางแผนการจัดการศึกษา
5. ความต้องการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกและความสะดวก
6. คณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล
7. ความเห็นของบิดามารดา ผู้ปกครอง หรือผู้เรียน
8. ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็น

4.1.3 คณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (2555 : 65) ได้กล่าว

ส่วนประกอบของแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) ก่อนการศึกษาขั้นพื้นฐานและ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

- 1) ข้อมูลที่ว่าไป
- 2) ข้อมูลด้านการแพทย์
- 3) ข้อมูลด้านการศึกษา
- 4) การกำหนดแนวทางการศึกษาและการวางแผนการจัดการศึกษา
 - 4.1) ระดับความสามารถปัจจุบัน
 - 4.2) เป้าหมายระยะยาว 1 ปี
 - 4.3) จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม
 - 4.4) การประเมิน
 - 4.5) ผู้รับผิดชอบ
- 5) ความต้องการสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวกและความ

ช่วยเหลืออื่นๆ ให้ทางการศึกษา

- 5.1) รายการและรหัส
- 5.2) ผู้จัดทำ (ผู้ปกครอง สถานศึกษา สถานพยาบาล)
- 5.3) วิธีการ
 - 5.3.1) ขอรับเงินอุดหนุนเพื่อจัดซื้อ (๑) (ก)
 - 5.3.2) ขอรับสิ่งอำนวยความสะดวกและสื่อทางการศึกษา (ก)

5.4) จำนวนเงินที่ขออุดหนุน

5.5) เหตุผลและความจำเป็น

5.6) ผู้ประเมิน

6) คณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (ลงชื่อ)

7) วัน เวลา สถานที่ประชุม IEP

8) ความเห็นของบิดา มารดา ผู้ปักธง (เห็นชอบหรือไม่และลงชื่อ)

9) กำหนดเกณฑ์และวิธีการวัดผล ประเมินผลสำหรับประเมิน

ความก้าวหน้า

4.1.4 เมอร์เซอร์ (Mercer and Pullen, 2005 : 122–123) ได้กล่าวไว้ว่า

แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล มีส่วนประกอบดังนี้

1) ระดับความสามารถในปัจจุบันของนักเรียน

2) จุดมุ่งหมายประจำปีและจุดมุ่งหมายระยะสั้นในการเรียนรู้

3) บริการพิเศษและขอบข่ายของการเรียนร่วมในห้องเรียนปกติ

4) วันที่เริ่มต้น และวันสิ้นสุดของการใช้แผนการจัดการศึกษา

เฉพาะบุคคล

5) กำหนดเกณฑ์และวิธีการวัดผล ประเมินผลสำหรับประเมิน

ความก้าวหน้า

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล เป็นเครื่องมือสำคัญจากผู้ที่เกี่ยวข้องในการให้การศึกษา โดยการกำหนดเป้าหมายของการจัดการศึกษาให้เหมาะสมกับความต้องการจำเป็นของเด็กพิการแต่ละบุคคล ให้ได้รับการพัฒนาตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งองค์ประกอบของแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ซึ่งประกอบด้วย (1) ข้อมูลทั่วไปของผู้มารับบริการพื้นฐิติยมความพร้อม (2) ข้อมูลด้าน การแพทย์ (3) ข้อมูลด้านการศึกษา (4) ข้อมูลอื่น ๆ ที่จำเป็น (5) การกำหนดแนวทาง การศึกษาและการวางแผนการจัดการศึกษาพิเศษ (6) ความต้องการสื่อ สื่ออำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสื่ออำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่น ให้ทางการศึกษา (7) คณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (8) ความเห็นของบิดา มารดา ผู้ปักธงหรือผู้รับผิดชอบ

4.2 กระบวนการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

จากการศึกษาระบวนการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล พนว่า

รายละเอียดของเนื้อหาสาระการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลมีความสอดคล้องกัน
แต่ก่อต่างกันในลำดับขั้นตอนของกระบวนการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ดังนี้

4.2.1 ผดุง อารยะวิญญา (2542 : 207) ได้กล่าวถึงขั้นตอนในการจัดทำ
แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ดังนี้

- 1) ทางโรงเรียนประกาศให้ประชาชนทราบว่าจะรับบริการด้านใดบ้าง
หากทางโรงเรียนมีบริการทางการทดสอบควรแจ้งให้ประชาชนทราบว่าจะรับบริการได้ ณ ที่ใด
- 2) ทำการทดสอบเด็ก เป็นการทดสอบเบื้องต้นเพื่อพิจารณาว่าเด็กควร
ได้รับบริการทางการศึกษาพิเศษหรือการศึกษาสำหรับเด็กปกติ

3) ส่งเด็กไปรับการทดสอบโดยละเอียด หากเด็กต้องการทดสอบ
เพิ่มเติมเด็กควรได้รับบริการ ณ ที่ใด

- 4) ขออนุญาตผู้ปกครองก่อนทำการทดสอบเด็ก
- 5) ทดสอบเด็ก โดยละเอียด การทดสอบในขั้นนี้เป็นการทดสอบเพื่อ
จำแนกเด็กที่มีความต้องการพิเศษ ทดสอบเพื่อประเมินความสามารถของเด็กและจุดอ่อนของ
เด็ก ทั้งนี้ เพื่อจัดการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับความต้องการของเด็ก

- 6) แจ้งผลการทดสอบแก่ผู้เกี่ยวข้องและนัดประชุม
- 7) ประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ผู้ที่
เข้าร่วมประชุม ได้แก่ ครูผู้สอน ครูใหญ่หรือผู้แทน นักจิตวิทยาและผู้ปกครองเด็ก
- 8) เริ่มใช้แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล
- 9) ประเมินผลการเรียนของเด็ก
- 10) ทบทวนแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลและ/หรือจัดทำแผนการ
จัดการศึกษาเฉพาะบุคคลใหม่

4.2.2 เนยจา ชลธาร์นนท์ (2545 : 49-52) ได้กล่าวว่า กระบวนการจัดทำ
แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล มี 3 ขั้นตอนใหญ่ ดังนี้

- 1) ขั้นส่งต่อ แบ่งเป็น 2 ขั้นตอนย่อยดังนี้

ขั้นที่ 1 กิจกรรมก่อนการส่งต่อ (Pre-referral activities)

กิจกรรมก่อนการส่งต่อ คือ มาตรการให้ความช่วยเหลือ
ระยะเริ่มต้นของปัญหาที่ครุภักดิใช้มีอพบว่าผู้เรียนมีปัญหาหรือความบกพร่องอยู่ในชั้นเรียน
ของตน โดยครูใช้วิธีการง่าย ๆ ใช้อยู่ในชั้นเรียน รวมรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของ
ผู้เรียนและด้วยความช่วยเหลือจากบุคคลเหล่านี้ ได้แก่ ครุการศึกษาพิเศษ ศึกษานิเทศก์ หรือ
ผู้ช่วยอาจารย์ในสู่ฝ่ายวิชาการ ครุจะทำการวิเคราะห์ปัญหาวิชาการและพฤติกรรมของผู้เรียน
จากนั้นจะร่วมปรึกษาหารือถึงวิธีต่าง ๆ ใน การช่วยเหลือผู้เรียนที่อยู่ในชั้นปักดิ เพื่อป้องกัน
และแก้ไขปัญหาหรือความบกพร่องเหล่านี้ ในชั้นตอนนี้อาจใช้รูปแบบการให้ความช่วยเหลือ
ในระยะเริ่มต้นของปัญหา 2 รูปแบบคือ การให้คำแนะนำ และการจัดคณะกรรมการช่วยและ
ผู้ร่วมงานทำงาน

รูปแบบที่ 1 การให้คำแนะนำ ในระบบโรงเรียน ครูผู้ทำหน้าที่
ให้คำแนะนำมีหน้าที่ตอบสนองคำขอของครุภักดิโดยมีการดำเนินงานตามขั้นตอนดังนี้

1. ครุภักดิผู้ที่จะส่งต่อผู้เรียนขอคำแนะนำเกี่ยวกับผู้เรียน
2. ครูผู้ให้คำแนะนำหารือวิธีการให้ความช่วยเหลือผู้เรียน

เท่าที่เป็นไปได้ โดยร่วมมือกับครุภักดิ

3. ครุภักดิผู้ที่จะส่งต่อผู้เรียนนำข้อเสนอแนะไปใช้ปฏิบัติ

ในชั้นเรียน และประเมินผลการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ

4. หากจำเป็นต้องมีการตัดสินใจเพิ่มเติม ครูผู้ให้
คำแนะนำจะสังเกตผู้เรียนในชั้นเรียนแล้วจึงประชุมหารือกับครุภักดิ
5. หากผู้เรียนยังคงมีปัญหาอยู่จะมีการส่งต่อผู้เรียนอย่าง
เป็นทางการเพื่อประเมินว่าผู้เรียนมีความต้องการ การศึกษาพิเศษหรือไม่

รูปแบบที่ 2 การจัดคณะกรรมการช่วยและผู้ร่วมงานทำงานเป็น
รูปแบบที่ให้ครุภักดิในโรงเรียน 2-3 คน กับครุภักดิที่จะส่งต่อผู้เรียน ประชุมร่วมกันเพื่อ
ระดมสมองและช่วยครุภักดิที่จะส่งต่อผู้เรียนจัดทำแผนเพื่อช่วยปรับปรุงการปฏิบัติงานของ
ผู้เรียนในห้องเรียนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ซึ่งรูปแบบนี้ จะช่วยลดจำนวนผู้เรียนที่มีความ
บกพร่องหรือพิการที่จำเป็นต้องส่งต่อลงไปมาก นอกจากนี้ประชุมนี้ที่ได้รับเพิ่มเติมคือครุ
ร่วมมือกันทำงานเพื่อแก้ไขปัญหาของชั้นเรียน

ขั้นที่ 2 การส่งต่อและการวางแผนในระยะเริ่มต้น

การส่งต่อผู้เรียนในระยะเริ่มต้นเพื่อไปรับการประเมิน อาจ
ผ่านมาได้จากหลายทาง ได้แก่ จากพ่อแม่ ครู นักอาชีพอื่น ๆ ผู้ช่วยรักษาคุณภาพกับผู้เรียน หรือ

ผู้เรียนอาจสังต่อตนเองก็ได้บุคลากรของโรงเรียนจะต้องทำหน้าที่ดูดตามการส่งต่อนั้น ซึ่งมี การแจ้งให้พ่อแม่ทราบว่าทางโรงเรียนค้นพบอะไรเกี่ยวกับผู้เรียน และทางโรงเรียนจะต้อง วางแผนให้มีการประเมินผู้เรียน นอกจากนี้จะต้องมีการตัดสินใจว่าจะต้องการข้อมูลอะไร เพิ่มเติมอีก และกำหนดผู้รับผิดชอบการรวบรวมข้อมูลเหล่านี้

2) ขั้นตรวจสอบ เป็นส่วนสำคัญยิ่งของกระบวนการสอนตาม แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลซึ่งจะเกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนดังกล่าว ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ขั้นตอนย่อย ดังนี้

ขั้นที่ 1 การประเมินโดยคณะกรรมการ

ในขั้นนี้ คณะกรรมการ กล่าวคือ ผู้เชี่ยวชาญหลายค้าน เช่น นักจิตวิทยาโรงเรียน พยาบาลโรงเรียน นักแก้ไขการพูดและภาษา ผู้เชี่ยวชาญเกี่ยวกับ นักเรียนที่มีปัญหาทางการเรียน หรือผู้เชี่ยวชาญทางการอ่าน รวบรวมข้อมูลที่จำเป็นจากการ ตรวจสอบทางวิชาการและพฤติกรรมที่สงสัยว่า จะเป็นความบกพร่องของผู้เรียนในขั้นนี้เป็น การร่วมมือและการทำงานเป็นคณะ

การทดสอบต้องกระทำโดยบุคลากรที่ได้รับการฝึกอบรม มาโดยเฉพาะ คณะผู้ตรวจสอบจะต้องประกอบด้วยครุการศึกษาพิเศษเป็นหนึ่งในคณะผู้ ตรวจสอบ หากผู้เรียนใช้ภาษาพูดเป็นภาษาห้องถัน การทดสอบกีเครื่องดำเนินการโดยใช้ภาษา ถันที่ผู้เรียนใช้ แบบทดสอบและสื่อที่ใช้ในการทดสอบต้องเที่ยงตรงและถูกต้อง เช่น ไม่ใช่ ระดับสูง นอกจากนี้ยังทดสอบความต้องการทางการศึกษาของผู้เรียนเฉพาะเรื่องใด ไม่ใช่ เพียงแต่แสดงตัวเลขระดับเชาว์ปัญญา (I.Q) ท่านนั้นหากแบบทดสอบนั้น ๆ ใช้กับผู้เรียนที่มี ความบกพร่องทางการได้ยิน ทางการเห็น หรือที่มีความบกพร่องเกี่ยวกับการใช้มือหรือทักษะ การพูด ผลที่ได้จากการทดสอบจะต้องสะท้อนให้เห็นถึงความสามารถจริงหรือระดับ ผลลัพธ์ของผู้เรียนจริง ๆ ที่แบบทดสอบนั้นประเมิน

ขั้นที่ 2 การประชุมนักเรียนเฉพาะกรณี หรือการประชุมเพื่อ จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

หลังจากที่ได้มีการรวบรวมข้อมูล โดยคณะกรรมการแล้ว จะมีการ ตัดต่อพ่อแม่เพื่อประชุมร่วมกันในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล โดยที่ประชุม จะต้องประกอบไปด้วยบุคคลเหล่านี้เป็นอย่างน้อย ได้แก่

1. ผู้แทนจากโรงเรียนปกติ หมายถึง ผู้ที่มีคุณวุฒิและความรู้ความสามารถในสาขาความบกพร่องที่ตรงกับความบกพร่องของผู้เรียนแต่ไม่ใช่ครูผู้สอน
ผู้แทนดังกล่าวจะทำหน้าที่เป็นผู้นิเทศหรือให้บริการศึกษาพิเศษ

2. ครู บุคลากรที่ทำหน้าที่เป็นครู เรายาจพิจารณาได้หลายประเด็น เช่น การที่ผู้เรียนได้รับการศึกษาพิเศษ จากครู ครูคนนี้ก็อาจเป็น ครูการศึกษาพิเศษ หรือหาก ผู้เรียนที่มีความบกพร่องทางการพูด ครูของผู้เรียนก็อาจเป็นครูปักษิหรือครูการศึกษาพิเศษที่ให้บริการสอนเสริมหรือตัวแทนครูปักษิหลาย ๆ คนที่สอนผู้เรียนคนเดียวกัน

3. ตัวผู้เรียนเอง ในหลายกรณีผู้เรียนเองสามารถเข้าร่วมประชุม เพื่อจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล และออกความเห็นเกี่ยวกับการศึกษาที่เขาต้องการ ขณะนั้นอาจให้ผู้เรียนเข้าร่วมประชุมด้วยหากเป็นไปได้

4. พ่อแม่ เป็นผู้ที่ต้องมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล เพราะพ่อแม่เป็นศูนย์กลางในเรื่องที่เกี่ยวกับการศึกษาของลูก ดังนั้น จึงจำเป็นต้องเชิญพ่อแม่มาร่วมประชุม หากพ่อแม่ไม่สามารถมาได้ทั้งสองคน ก็ควรจะมีคนใดคนหนึ่งมาร่วมประชุม และหากไม่สามารถมาได้ทั้งสองคน ทางโรงเรียนจะต้องมีวิธีให้พ่อแม่มีส่วนร่วมโดยอาจเชิญพ่อแม่มาพบเป็นเฉพาะบุคคลหรืออาจใช้การปรึกษาหารือทางโทรศัพท์หรือด้วยสาย นอกจากนี้จำเป็นต้องมีการรายงานความก้าวหน้าทางการศึกษาให้พ่อแม่ทราบ และมีการพบปะกับพ่อแม่เป็นประจำ พ่อแม่จำเป็นต้องมีส่วนร่วมในกระบวนการตัดสินใจตั้งแต่ขั้นตอนการส่งต่อ แต่อย่างไรก็ตาม ที่ประชุมนักเรียนเฉพาะกรณีนี้ไม่รวมมีจำนวนคนมากจนเกินไป เพราะจะทำให้ประชุม 3-7 คน

โดยทั่วไป การประชุมเพื่อจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล นั้นจะกระทำเพียงครั้งเดียว กล่าวคือ การประชุมนักเรียนเฉพาะกรณี แต่ในทางปฏิบัติพบว่า หากมีการประชุมวางแผนก่อนก็จะมีประโยชน์อย่างยิ่งในการอภิปรายเกี่ยวกับการประเมิน และการตัดสินใจต่างๆที่จะต้องนำมาหารืออีกครั้งในการประชุมเพื่อเขียนแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลในปัจจุบันผู้เรียนครรช์ขอเสนอแนะให้มีการประชุมดังกล่าวเป็นระยะ เช่น 6 -8 สัปดาห์ต่อครั้ง เพื่อประเมินความก้าวหน้าของผู้เรียนและบทวนทวนซุ่มประจำ

3) ขั้นการเรียนการสอน

หลังจากจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลแล้ว ในขั้นตอนต่อไป คือขั้นตอนการนำแผนดังกล่าวไปใช้ในทางปฏิบัติ ซึ่งประกอบด้วยการสอนและการติดตามความก้าวหน้าของผู้เรียน ซึ่งแบ่งออกเป็น 2 ขั้นข้อย ดังนี้

ขั้นที่ 1 การปฏิบัติตามแผนการสอน

ในขั้นนี้ผู้เรียนจะได้รับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้

เป็นไปตามที่ได้วางแผนไว้ในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล โดยจะจัดทำแผนการสอนซึ่งเรียกว่า แผนการสอนเฉพาะบุคคล ซึ่งเป็นแผนการสอนที่จัดขึ้นเฉพาะสำหรับผู้เรียนคนใดคนหนึ่ง เพื่อช่วยให้ผู้เรียนบรรลุจุดประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ขั้นที่ 2 การติดตามความก้าวหน้าของผู้เรียน

ในหลักการที่ได้มีการกำหนดให้มีการทบทวนแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล อย่างน้อยปีละครั้ง ในปัจจุบันเสนอให้มีการเสนอแนะให้ทบทวนอย่างน้อยภาคเรียนละครั้ง และมีการประเมินโปรแกรมในลักษณะติดตามความก้าวหน้าของผู้เรียน ในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล เป็นระยะ ๆ ซึ่งจะต้องระบุว่าจะดำเนินการประเมินโดยวิธีใด โครงเป็นผู้ประเมิน และจะใช้เครื่องมือและเกณฑ์อะไรในการประเมิน ควรมีการเสนอรายงานผลการประเมินให้เห็นอย่างชัดเจน เช่น อาจเสนอในรูปของกราฟแท่ง เป็นต้น

4.2.3 วิไลศิลป์ แสนทวีสุข (2547 : 30) กล่าวว่า การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลควรตระหนักและคำนึงถึง สิ่งต่อไปนี้

- 1) ความรู้พื้นฐานของผู้เรียน
- 2) การวางแผนหมายความสัมภับความต้องการจำเป็นของผู้เรียน
- 3) กระบวนการมีรูปแบบ ขั้นตอนตามลำดับ ตั้งแต่ การสำรวจ ศึกษา

ข้อมูลวิเคราะห์ข้อมูล ประเมินและคัดแยก ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง การวางแผนและจัดทำแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล การจัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล การเตรียมความพร้อม ด้านต่าง ๆ ตลอดจนการประเมินผลการเรียน

- 4) สอดคล้องกับการพัฒนาแก่ลุ่มเป้าหมายผู้เรียน ทั้งด้านความรู้ ความสามารถ ความต้องการตามศักยภาพของแต่ละบุคคล
- 5) การให้บริการสื่อ บริการพื้นฟูสมรรถภาพ สิ่งอำนวยความสะดวก ความสะดวก และการช่วยเหลืออื่นๆ ให้สำหรับบุคคลที่มีความบกพร่องแต่ละด้านทุกประเภท
- 6) ดำเนินการด้านการจัดกระบวนการเรียนการสอน การจัดประสบการณ์เรียนรู้ การจัดกิจกรรม และการประเมินผล

7) มีคณะกรรมการ 5-7 คน ประกอบด้วย ผู้ปกครอง สารวัตช์
ผู้แทนขององค์การบริหารส่วนตำบลและผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ตามความเหมาะสม ร่วมประชุม

ขั้นทำแผน

8) บทบาทของคณะกรรมการ ผู้จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลจะต้องร่วมกันแสดงความเห็นชอบในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

9) กำหนดระยะเวลาที่แน่นอน โดยกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการใช้แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

10) การกำหนดเป้าหมาย ผู้เรียนในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลและจุดประสงค์การเรียนรู้เฉพาะบุคคลอย่างชัดเจน

11) ประเมินโดยคณะกรรมการ ตามช่วงเวลาที่เหมาะสมอย่างน้อยปีละครั้ง

แผนละ 1 ครั้ง

4.2.4 ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2552 (2552 : 48-49) กำหนดกระบวนการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลอย่างน้อยต้องประกอบด้วยดังต่อไปนี้

1) จัดประเมินระดับความสามารถและความต้องการจำเป็นพิเศษของผู้เรียนเป็นรายบุคคล

2) กำหนดเป้าหมายระยะเวลา 1 ปี เป้าหมายระยะสั้น หรือจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

3) ประเมินความต้องการจำเป็นของผู้เรียนเป็นรายบุคคล ในด้านสิ่งอำนวยความสะดวก เทคโนโลยีสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นใดทางการศึกษา

4) กำหนดกระบวนการเรียนรู้และปัจจัยที่มีความต้องการจำเป็นทางการศึกษา

5) กำหนดรูปแบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

4.2.5 คณะกรรมการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2555 : 63) ได้กล่าว
กระบวนการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) ไว้ดังนี้

1) ขั้นตอนการติดต่อผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อรับรวมข้อมูลเบื้องต้น

โดยครูในโรงเรียนทุกคน พ่อมแม่ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับผู้เรียนหรือ
แต่ละผู้เรียนเองก็สามารถเป็นผู้ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำ IEP การรวบรวมข้อมูล
นั้นสามารถทำได้หลายวิธี ได้แก่ การคัดแยก การสังเกต การสัมภาษณ์ หรือใช้วิธีหลาย ๆ วิธี
รวมกัน

ข้อมูลที่ได้ควรจะรวบรวม

1. ข้อมูลส่วนตัว
2. ข้อมูลครอบครัว
3. ข้อมูลทางการแพทย์/สุขภาพ
4. ข้อมูลทางการศึกษา
5. ข้อมูลความต้องการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก ความสะดวก สื่อ

บริการ และความช่วยเหลืออื่นๆ ทางการศึกษา

6. ข้อมูลสวัสดิการและสังคมสงเคราะห์

ผู้ที่เกี่ยวข้อง

1. ผู้ปกครอง
2. ครูประจำชั้น ครุการศึกษาพิเศษ นักวิชาชีพ
3. 医師
4. นักสังคมสงเคราะห์
5. ผู้บริหารสถานศึกษา

2) ขั้นตอนการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ IEP

2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำ IEP จากบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดย

คณะกรรมการมีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คนแต่ไม่เกิน 7 คน โดยบุคคลหลักคือ

- 2.1.1) ผู้บริหารสถานศึกษา หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมาย
- 2.1.2) บิดาหรือมารดา หรือผู้ปกครอง หรือผู้ดูแลคนพิการ
- 2.1.3) ครูประจำชั้น/ครุแนะนำแนว หรือครุการศึกษาพิเศษ

หรือครูที่รับผิดชอบงานด้านการศึกษาพิเศษที่ผู้บริหารสถานศึกษามอบหมาย เป็น

คณะกรรมการและเลขานุการ

2.2) บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการ

2.2.1) ประชุมเพื่อจัดทำ IEP

2.2.1) ผลงานใน IEP เมื่อประชุมครั้งแรกเสร็จสิ้น และ

นำแผนไปสู่การปฏิบัติ

2.2.3) ประเมิน ทบทวน ปรับแผน รายงานผลการประเมิน การดำเนินการอย่างน้อยปีการศึกษาละ 2 ครั้ง

3) ขั้นตอนการประเมินความสามารถ

คณะกรรมการดำเนินการ รวบรวมข้อมูลความสามารถปัจจุบัน จากการประเมินผล โดยใช้แบบทดสอบ แบบประเมินพัฒนาการ แบบสังเกตพฤติกรรม แบบ สัมภาษณ์

4) ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอนตาม IEP

4.1) จัดทำแผนการสอน ปรับเนื้อหาหลักสูตรและจัดบริการสนับสนุน

4.2) ปฏิบัติการสอนและประเมินวัดคุณประส่งค์เชิงพฤติกรรมในแต่ละภาคเรียน

4.3) ประเมินวัดคุณประส่งค์ระยะยาว ติดตามความก้าวหน้าของผู้เรียน

4.4) ประเมินความต้องการด้านสิ่งอำนวยความสะดวกความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นๆ ให้ทางการศึกษา

4.5) นำเสนอรายงานการประเมินความก้าวหน้าและรายงานการดำเนินงานตามแผน IEP ต่อคณะกรรมการ

5) ขั้นตอนการส่งต่อ

นำส่ง IEP และรายงานการประเมินความก้าวหน้า รายงานการดำเนินงานตามแผน IEP เพิ่มประวัติ และเพิ่มสะสมผลการเรียนของผู้เรียนเมื่อผู้เรียนจบการศึกษาแต่ละระดับหรือย้ายสถานศึกษาเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดการศึกษาสำหรับผู้เรียนต่อไป

4.2.6 จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า กระบวนการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล มีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1) ขั้นเตรียมการ สถานศึกษาดำเนินการ ดังนี้

1.1) การรวบรวมข้อมูล ของผู้เรียนจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น การสัมภาษณ์ การสอบถาม การสังเกต และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

ตลอดจนทำความเข้าใจกับผู้ปกครองเกี่ยวกับสภาพปัจจุบันและร่วมกันหาแนวทางช่วยเหลือ
ผู้เรียน

1.2) การคัดกรองประเภทความพิการทางการศึกษา ของนักเรียน

ผู้ปกครองคัดกรองผู้เรียน โดยใช้แบบคัดกรองคนพิการทางการศึกษาของ
กระทรวงศึกษาธิการ และอาจใช้แบบคัดกรองของหน่วยงานอื่น ๆ เพิ่มเติมตามความ
เหมาะสมเพื่อให้ได้ข้อมูลของผู้เรียนที่ละเอียดมากยิ่งขึ้น กรณีพบว่าผู้เรียนมีแนวโน้มว่ามี
ความบกพร่องควรแนะนำให้ผู้ปกครองนำส่งแพทย์ หรือนักวิชาชีพวินิจฉัยเพิ่มเติม

2) ขั้นการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะ
บุคคลประการกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผนการจัดการศึกษา
เฉพาะบุคคลระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2552 ประกอบด้วย ผู้บริหาร บิดา มารดา
ผู้ปกครอง ครูประจำชั้น หรือหัวหน้างานวิชาการ หรือคณะสาขาวิชาชีพ ตามความต้องการ
พิเศษของผู้เรียน

2.2) ประเมินความสามารถพื้นฐาน ของผู้เรียน ตามหลักสูตร
สถานศึกษาในแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้/ทักษะการเรียนรู้ ดังนี้

2.2.1) จุดเด่น คือ ความสามารถหรือศักยภาพปัจจุบันที่

ผู้เรียนสามารถทำได้ในสาระการเรียนรู้/ทักษะการเรียนรู้

2.2.2) จุดด้อย คือ สิ่งที่ผู้เรียนไม่สามารถทำได้ในสาระ

การเรียนรู้/ทักษะการเรียนรู้

ทั้งนี้ควรประเมินจากสภาพจริงใน helyax สถานการณ์ ให้

ครอบคลุมถึงบริบทด้านล่างแวดล้อม ประกอบด้วยสิ่งแวดล้อมด้านบุคคลและด้านกายภาพที่
เอื้อหรือเป็นอุปสรรคในการพัฒนาศักยภาพผู้เรียน ด้านกิจกรรม ที่ผู้เรียนปฏิบัติได้หรือ
ไม่ได้ในแต่ละวัน หรือไม่ได้รับการส่งเสริมในการทำกิจกรรม กิจกรรมนั้นเหมาะสมกับ
ผู้เรียนหรือไม่ และด้านเทคโนโลยีที่ต้องมีความต้องการ ต่อ บริการและความช่วยเหลืออื่น
ใดทางการศึกษา ที่ผู้เรียนได้รับหรือยังไม่ได้รับก่อนการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะ
บุคคล เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง และนำไปสู่ความมุ่งมั่นในกระบวนการช่วยเหลือผู้เรียน

**กรณีสถานศึกษาประเมินความสามารถพื้นฐานแล้ว พนบว่า
ผู้เรียนมีความพร้อมในทุกสาระการเรียนรู้/ทักษะการเรียนรู้ ให้ดำเนินการเข้าสู่กระบวนการ
ช่วงเชื่อมต่อ**

2.3) การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

คณะกรรมการนำข้อมูลจากการประเมินความสามารถพื้นฐาน มาจัดทำแผนการจัดการศึกษา
เฉพาะบุคคล ตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในประกาศกระทรวงเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการ
จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2552 ในกรุงเทพมหานคร
แนวทางการจัดการศึกษาและการวางแผนการจัดการศึกษาพิเศษ ตลอดจนกำหนดถึงจำนวน
ความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นๆ ให้ทางการศึกษา ตามความต้องการพิเศษของ
ผู้เรียน ให้คำนึงถึงบริบทด้านผู้เรียน ด้านสิ่งแวดล้อม ด้านกิจกรรม และด้านเทคโนโลยีสื่อ
จำนวนความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นๆ ให้ทางการศึกษา

3) ขั้นการนำแผนการศึกษาเฉพาะบุคคลไปใช้

3.1) การจัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล (IIP) ครูผู้สอน

วิเคราะห์จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (เป้าหมายระยะสั้น) ที่กำหนดในแผนการจัดการศึกษา
เฉพาะบุคคล ดำเนินการออกแบบแผนการสอนเฉพาะบุคคลตามองค์ประกอบ ให้เหมาะสม
กับความต้องการจำเป็นพิเศษของผู้เรียนเป็น

3.2) การนำแผนการสอนเฉพาะบุคคลไปใช้ ครูผู้สอนนำ

แผนการสอนเฉพาะบุคคลไปจัดกิจกรรมการเรียนการสอน บันทึกหลังสอนและประเมินผล
การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในแต่ละครั้ง

4) ขั้นการประเมินผลตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล

คณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลประชุม

เพื่อประเมิน ทบทวนและปรับแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลพร้อมจัดทำรายงานผลการ
เรียนรู้อย่างน้อยปีการศึกษาละ 2 ครั้ง

5) ขั้นการสรุปและรายงานผล

การสรุปและรายงานผลการจัดการเรียนการสอนตามแผนการ
จัดการศึกษาเฉพาะบุคคลนั้น สถานศึกษาต้องรายงานผลความก้าวหน้าของผู้เรียนตามแบบ
รายงานผลการพัฒนาผู้เรียนเพื่อให้ผู้ปกครองผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบอย่างน้อยปีการศึกษาละ
2 ครั้ง

6) ขั้นการเชื่อมต่อ

การเชื่อมต่อผู้เรียนที่จบการศึกษาแต่ละระดับชั้น หรือบ้าย

สถานศึกษาให้สถานศึกษานำส่งแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล รายงานผลการพัฒนา

ผู้เรียน เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดการศึกษาต่อไป

หากผู้เรียนต้องการรับบริการด้านอื่น เช่น ด้านอาชีพ ด้าน

การแพทย์ ด้านสังคม เป็นต้น ให้สถานศึกษานำส่งแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล รายงาน

ผลการพัฒนาผู้เรียน เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐาน ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้สถานศึกษา

พิจารณาดำเนินการจัดทำแผนการให้บริการซึ่งเชื่อมต่อตามความต้องการพิเศษของผู้เรียน

เป็นรายบุคคล

งานวิจัยครั้งนี้ ความสามารถในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล หมายถึง ครูที่สมควรใจเข้าร่วมงานวิจัยสามารถจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล สำหรับเด็กพิการ ได้โดย ผู้ปกครองให้การยินยอมให้ใช้สอนบุตรหลาน ได้และผ่านเกณฑ์การนิเทศจากผู้เชี่ยวชาญ

5. แผนการสอนเฉพาะบุคคล

5.1 กระทรวงศึกษาธิการ (2543 : 72-76) ได้กล่าวว่า แผนการจัดการเรียนรู้ เฉพาะบุคคล (IIP) เป็นแผนการสอนที่ครูจัดทำขึ้นเฉพาะเจาะสำหรับนักเรียนคนนั้น ๆ เพื่อ ช่วยให้นักเรียนบรรลุจุดประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดโดยที่ในการประเมินผล ไว้อ้าง ชัดเจน ซึ่งครูสามารถนำไปใช้ประเมินพฤติกรรมของนักเรียน ได้

ขั้นตอนของการจัดทำแผนการสอน (IIP)

5.1.1 กำหนดทักษะที่จะสอน โดยการตรวจสอบ ในขั้นนี้ครูจะตัดสินใจว่า จะสอนอะไร นักเรียน เพราะการสอนที่ประสบความสำเร็จนั้นจะต้องเริ่มจากการเลือกสิ่งที่จะ สอน ได้อย่างเหมาะสมในการที่ครูจะบ่งชี้ให้ได้ว่าจะสอนอะไร ครูจะต้องประเมิน ความสามารถพื้นฐานของนักเรียนก่อน ตามความเหมาะสมของเด็กแต่ละคน ต่อจากนั้นจึง กำหนดจุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่ชัดเจนว่าทักษะเป้าหมายที่ต้องการให้นักเรียนรู้คืออะไร ต้องการให้พัฒนาระบบทักษะเกิดขึ้นภายในสถานการณ์ใดและเกณฑ์ในการประเมินคือ อะไร

5.1.2 กำหนดองค์ประกอบและสถานการณ์ที่จะช่วยสนับสนุน การเรียนรู้ ขั้นนี้ครูจะตัดสินใจว่าจะสอนอะไร สำหรับนักเรียนแต่ละคน การที่ครูรู้ว่าจะสอนอย่างไร จะ

ทำให้ประสีทิชภาพในการสอนของครูมากขึ้น ใน การสอนของครูเพิ่มมากขึ้น ตัวอย่างเช่น นักคลังเป็นเด็กที่มีสายตาเลื่อนราง หากครูสังเกตว่า นักคลาสามารถทำงานที่ได้รับมอบหมาย เสร็จสมบูรณ์เร็วขึ้น หากนักคลาไม่ต้องเสียเวลาคิดตอบตัวเล็กตามขนาดบรรทัดที่ครูกำหนดมา ให้ ครูจะทำสื่อใหม่ โดยใช้กระดาษมีความกว้างขึ้น และจัดบรรทัดให้ดمامากขึ้น นักคลา ก็เห็น ได้ชัดเจนขึ้น การปฏิบัติงานของนักคลังเริ่มมากขึ้น เป็นต้น วิธีที่จะช่วยให้ครูได้ข้อมูล เหล่านี้ คือ ครูต้องพยายามหาโอกาสที่จะสังเกตนักเรียนโดยตรง สังภาษณ์ฟัง แม่ พุดคุยกับ นักเรียน อ่านประวัติการศึกษา ระเบียนสะสมหรือสมุดประจำตัวนักเรียน โดยไม่จำเป็นต้อง ขอให้ผู้เชี่ยวชาญทดสอบเด็กแบบทดสอบมาตรฐาน

5.1.3 วางแผนการสอน ในขั้นนี้ครูจะพัฒนาหรือจัดทำแผนการสอนเฉพาะ นักคลา โดยใช้ข้อมูลขั้นที่ 1 คือ จะสอนอะไร กับขั้นที่ 2 จะสอนย่างไร เมื่อเตรียมแผนการสอน โดยใช้ข้อมูลจากการตรวจสอบเป็นฐานแล้ว ให้ใช้หลักการสอนหรือเทคนิค การสอนที่ กำหนดไว้พร้อมทั้งติดตามความก้าวหน้าของนักเรียนเพื่อจะได้รู้ว่าจะต้องมีการเปลี่ยนแปลง การสอนเรื่องอะไรที่จำเป็น ประสีทิชภาพของการสอนจะเพิ่มขึ้น หากครูมีความรู้สึกไว้ใน การรับรู้พฤติกรรมการเรียนรู้ของนักเรียนซึ่งจะช่วยให้ครูว่าจะสอนนักเรียนอย่างไร

5.1.4 เริ่มต้นการสอนประจำวัน ในขั้นนี้ครูจะพับการเรียนรู้และการปฏิบัติงานของนักเรียนมีหลากหลายและหลายระดับ ครูจะต้องทราบว่านักเรียนเรียนรู้และ พัฒนาได้ตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่ จึงต้องมีการประเมินผลการเรียนของนักเรียน ง่าย ๆ หรือทุกวัน ผลการประเมินดังกล่าว จะช่วยให้ครูมีข้อมูลประกอบการตัดสินใจเกี่ยวกับ การสอนของคน หากนักเรียนมีความรู้หรือทักษะ หรือปฏิบัติงานที่สอนแล้ว ครูก็เริ่มสอน เมื่อหาหรือทักษะใหม่ และทำการสอน โดยใช้วงจรสอน-ทดสอบ-สอน หากนักเรียนยังไม่มี ทักษะหรือปฏิบัติงานในเนื้อหาที่ครูสอนไปแล้วครูมีทางเลือก 4 ประการ คือ

- 1) สอนเรื่องเดิมซ้ำ
- 2) ปรับกระบวนการสอนใหม่
- 3) ใช้กลยุทธศาสตร์การสอนใหม่
- 4) สอนทักษะหรือนื้อหาที่ง่ายขึ้น

โดยทั่วไปการเรียนรู้ทักษะใหม่จะเกิดขึ้นตามขั้นตอนที่เป็น ลำดับและต่อเนื่องกัน การสอนของครูมีลักษณะดังนี้ (1) สอน (2) ให้ฝึกปฏิบัติภายใน ได้ และนอกภาคเรียน ครูต้องใช้วงจรการ การควบคุมของครูและ (3) ฝึกปฏิบัติในสถานการณ์อื่น ได้

สอนโดยใช้ข้อมูลจากการทดสอบทุกขั้นตอนของการสอนของครูเพื่อช่วยให้ครูสามารถตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง

5.2 เบญจฯ ชลารัตน์ท (2545 : 8) ได้กล่าวไว้ว่า แผนการสอนและพะนุคคลหมายถึง แผนพัฒนาที่สืบเนื่องจากจุดประสงค์เชิงพุทธิกรรม หรือเป้าหมายระยะสั้นของแผนการจัดการศึกษาและพะนุคคล (IEP) ซึ่งสามารถจัดทำแผนประจำวันหรือแผนประจำสัปดาห์ได้ โดยมีเนื้อหารายละเอียดเกี่ยวกับการสอน ถือ การประเมินจุดประสงค์และผลการประเมินทักษะที่กำหนดในจุดประสงค์ ซึ่งเป็นแผนการสอนที่จัดขึ้นเฉพาะเจาะจงสำหรับผู้เรียนคนนั้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดทิศทางในการจัดการเรียนการสอนของผู้เรียนแต่ละคน ได้อย่างเหมาะสมตามระดับพัฒนาการของผู้เรียน ทักษะที่ผู้เรียนมีอยู่แล้ว ทักษะที่ผู้เรียนยังทำไม่ได้หรือยังไม่มี

ขั้นตอนการจัดทำ แผนการสอนและพะนุคคล (IIP)

5.2.1 ศึกษาแผนการจัดการศึกษาและพะนุคคล (IEP) อย่างละเอียด

5.2.2 นำ เป้าหมายในการพัฒนาผู้เรียนจากแผนการจัดการศึกษาและพะนุคคล (IEP) มากำหนดจุดประสงค์การเรียนรู้ให้สอดคล้องกับหลักสูตรที่ใช้ตามความเหมาะสมและศักยภาพของผู้เรียน

5.2.3 วางแผนการสอนโดยกำหนดเนื้อหา กิจกรรมการเรียนการสอน ถือ และการวัดผลประเมินผลวันเริ่มต้นเรียน วันผ่านบุคคลประสงค์ตามที่กำหนดไว้

5.2.4 จัดกิจกรรมการเรียนการสอนตามแผนการจัดการเรียนการสอน

5.2.5 ประเมินผลการเรียนและปรับปรุงแก้ไข

5.3 ประคง พลพิชญานนท (2552 : 42) ได้กล่าวไว้ว่า ขั้นปฏิบัติตามแผนการจัดการศึกษาและพะนุคคล คือ การนำเอาแผนการจัดการศึกษาและพะนุคคลไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ ปฏิบัติโดยครูผู้สอน หรือผู้เชี่ยวชาญที่ระบุให้เป็นผู้สอน ผู้บำบัด พื้นฟูนักเรียน โดยการนำจุดมุ่งหมายระยะสั้นที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการศึกษาและพะนุคคลไปจัดทำแผนการสอนและพะนุคคล และปฏิบัติตามกิจกรรมการเรียนการสอนตามขั้นตอนที่ระบุในแผน ดังนี้

5.3.1 วางแผนการสอน

5.3.2 ปฏิบัติการสอน

5.3.3 วัดและประเมินผล

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า แผนการสอนเฉพาะบุคคล (IIP) เป็นแผนที่จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดทิศทางในการจัดการเรียนการสอนสำหรับเด็กที่มีความต้องการพิเศษที่ทุกคนต้องได้รับ ซึ่งเป็นเนื้อหาที่ระบุไว้ในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) จัดทำขึ้นตามความต้องการจำเป็นและตามศักยภาพของผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำไปปฏิบัติโดยครูผู้สอน หรือผู้เชี่ยวชาญที่ระบุให้เป็นผู้สอน ผู้นำบัด ฟื้นฟูนักเรียนตามมาตรฐานสูงหมายที่กำหนดไว้ในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลนำไปปฏิบัติโดยการจัดทำแผนการสอนเฉพาะบุคคล ซึ่งมีการวางแผนการสอนและการวัดและประเมินผลตามสภาพจริง

กลยุทธ์ในการพัฒนา

กลยุทธ์ในการพัฒนา คือ แนวคิดในการพัฒนา การวิจัยครั้งนี้ใช้กลยุทธ์รู้จริง ทำจริง โดยใช้กิจกรรมต่าง ๆ เป็นตัวนำ ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวคือ การฝึกประชุมเชิงปฏิบัติการ การการสอนแนะนำ และการนิเทศ โดยมีสาระสำคัญดังนี้

1. การประชุมเชิงปฏิบัติการ

1.1 ความหมายของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เป็นวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรซึ่งมีผู้ให้ความหมายของการประชุมปฏิบัติการไว้ ดังนี้

ธีรยุทธ์ หล่อเลิศรัตน์ (2543 : 658) ได้กล่าวไว้ว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นวิธีการฝึกอบรมที่มีผู้เข้ามาก็เป็นโดยผู้เข้าร่วมประชุมปฏิบัติการ ซึ่งตามปกติจะมีประมาณ 10-25 คน มีความสนใจหรือมีปัญหาในการปฏิบัติงานที่คล้ายคลึงกันมาร่วมกันศึกษาวิเคราะห์หาแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรือร่วมกันทดลองหาวิธีการปฏิบัติใหม่ ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะในการทำงาน โดยผู้ดำเนินการจะต้องเตรียมโครงการ วิทยากร ข้อมูล รวมทั้งสถานที่ วัสดุที่จำเป็นและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ไว้ให้พร้อมและผู้เข้าร่วมประชุมปฏิบัติการทุกคนต้องมีส่วนร่วมอย่างแท้จริง

จันทรานี สงวนนาม (2551 : 18) ได้กล่าวว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ ว่า เป็นการใช้เทคนิคการฝึกอบรมที่ให้ผลในการพัฒนาการทำงานของบุคลากรมากที่สุด เพราะเป็นการประชุมที่ได้มีการฝึกปฏิบัติจริง ไปด้วยในขณะเดียวกันมีการให้ความรู้โดยมีวิทยากรที่มีความชำนาญทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้ทำความรู้สึกการปฏิบัติได้ เมื่อจัดประชุมเชิง

ปฏิบัติการแล้วความมุ่งการไปศึกษาดูงาน (Study tour) เพื่อความชัดเจนในเรื่องที่ศึกษาเป็นการนำมาเทียบเคียงและปรับใช้กับหน่วยงานของตนได้

ประชุม โพธิคุณ (2546 : 92) ได้ให้ความหมายของการประชุมเชิงปฏิบัติการว่าการที่บุคคลตั้งแต่ 10-25 คน ซึ่งมีความสนใจหรือมีปัญหาที่จะต้องร่วมกันแก้ไข ได้มาร่วมปรึกษาหารือ ศึกษาค้นคว้า หรือวิเคราะห์ เพื่อแก้ปัญหา เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงาน หรือเพื่อให้มีความรู้กว้างขวางขึ้น สถานที่สำหรับจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ ควรจะต้องใหญ่พอที่จะนั่งได้สบาย มีที่วางเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ที่จะใช้มีห้องสมุด หรือเอกสารข้อมูลสำหรับการศึกษาค้นคว้า มีกระดาษคำ หรืออุปกรณ์อื่นใดสำหรับจดบันทึกด้วย

สุจิตรา ธนาณัท (2554 : 26-27) กล่าวว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การประชุมเพื่อปฏิบัติการกิจร่วมกันในระหว่างผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ซึ่งสามารถมีการประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และลงมือปฏิบัติหรือทำการกิจได้การกิจหนื้นร่วมกันไปด้วย เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมปฏิบัติการจึงต้องมีผลลัพธ์หรือผลงานจากการปฏิบัติงานรวมกัน หรือมีการนำผลงานจากการประชุมเชิงปฏิบัติการไปปรับปรุงหรือพัฒนาให้แล้วเสร็จภายหลังจาก การประชุมเสร็จสิ้น ไปแล้ว สถาคลล้องกับ สุพร摊ี มะลิตาม (2548 : 26) ได้กล่าวว่า การประชุมปฏิบัติการเป็นรูปแบบการอบรมที่เริ่มจากวิทยากรบรรยายทฤษฎี เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ตามวัตถุประสงค์ ที่กลุ่มต้องการให้แก่สมาชิกผู้เข้าอบรม ผู้เข้าอบรมสามารถนำความรู้ แนวคิดทฤษฎีที่ได้มาใช้ในการฝึกปฏิบัติ ยึดหลักกระบวนการกรุ่น ทุกคน มีส่วนร่วมและอิสระในการแสดงความคิดเห็น โดยมีกระบวนการกรุ่น สมาชิกที่เข้าร่วมนี้ การประเมินการดำเนินการพัฒนาความรู้ความเข้าใจตามมาตรฐานคุณประดิษฐ์ที่ตั้งไว้ สามารถนำความรู้ ทักษะ และประสบการณ์ที่ได้จากการประชุมปฏิบัติการไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานจริงในหน่วยงานหรือองค์กรของตนอย่างมีประสิทธิภาพ

คงเดช บรรรรณ (2552 : 41) กล่าวว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรอย่างมีแบบแผน โดยมีวิธีการดำเนินงาน 4 ขั้นตอน คือ ขั้นวางแผน ขั้น เตรียมการ ขั้นปฏิบัติงาน และขั้นหลังปฏิบัติงาน และดำเนินการเพื่อให้ผู้เข้ารับการประชุม มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่ต้องการศึกษา โดยเน้นภาคทฤษฎีหรือภาคปฏิบัติโดยเฉพาะ หรือทั้งสองอย่าง และควรมีจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมไม่น่าเกินัก

พัชร์ชนีท ยิ่สุนแซม (2553 : 61) กล่าวว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง วิธีการฝึกอบรมที่มีวิทยากรหรือผู้เชี่ยวชาญในเรื่องนั้น ๆ มาให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการอบรม และจัดกิจกรรมให้ผู้เข้ารับการอบรม ได้ฝึกปฏิบัติเพื่อเพิ่มพูนทักษะ ความรู้ความเข้าใจ

ก่อนนำไปใช้ในการปฏิบัติจริงเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง

การดำเนินการประชุมของกลุ่มคนจำนวนไม่มากเพื่อปฏิบัติการกิจกรรมร่วมกันหรืออุดมสุ่งหมายเดียวกันในการพัฒนาหรือปรับปรุงการทำงาน โดยการเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่ต้องการศึกษาผู้เข้าร่วมประชุมสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้และให้คำปรึกษาเพื่อให้การประชุมเชิงปฏิบัติการบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 จุดเน้นของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

พัชร์ชนิท ยิสุ่นแซม (2553 : 61-64) กล่าวถึง จุดเน้นของการประชุมเชิงปฏิบัติการไว้ดังนี้

1.2.1 การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นวิธีการที่จะปรับปรุงการศึกษา โดยทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและอาศัยการเรียนรู้จากผลลัพธ์ของการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น

1.2.2 การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการวิจัยที่ต้องนำตัวเองเข้าไปร่วมในกิจกรรม เป็นการประชุมที่บุคคลจะต้องดำเนินการเพื่อที่จะปรับปรุงงานที่ตนปฏิบัติอยู่ และใช้แนวทางปฏิบัติของบุคคลอื่นเป็นข้อมูลพื้นฐาน

1.2.3 การประชุมเชิงปฏิบัติการ ดำเนินการผ่านขั้นตอนของการสะท้อนภาพตนเองในลักษณะเกลียวส่วน ซึ่งมีวัյจารของวางแผน การดำเนินการ การสังเกต และการสะท้อนข้อมูลเพื่อการวางแผนต่อไป การเริ่มต้นประชุมเชิงปฏิบัติการที่ดีวิธีหนึ่ง อาจทำโดยการรวมข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวกับเรื่องราวที่น่าสนใจทั่วไป แล้วพิจารณาข้อมูลเหล่านั้นว่าสามารถสะท้อนให้เห็นอะไรได้บ้างแล้ว นำมาวางแผนเพื่อให้เกิดการปฏิบัติ และการเปลี่ยนแปลงคุณภาพการค้นคว้าหาสิ่งที่ควรจะเปลี่ยนแปลง รวมรวมข้อมูลจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นภาพลักษณ์ และสร้างแผนงานที่ดีเพื่อปฏิบัติการ กล่าวคือ การทำความเข้าใจในประเด็นปัญหาและเพื่อพัฒนาและปฏิรูปโดยผ่านกระบวนการของการประชุมเชิงปฏิบัติการ แต่ในการสะท้อนภาพจากข้อมูลในเกลียวส่วนของการปฏิบัติงานนั้น จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนอย่างมีระบบ โดยผ่านการกดลั่นกรองวิพากษ์วิจารณ์จากกลุ่มผู้ร่วมดำเนินงานร่วมกัน

1.2.4 การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการร่วมมือกันทำงาน การประชุมประเภทนี้ต้องมีความรับผิดชอบในการกระทำเพื่อปรับปรุงให้ดีขึ้น ขยายขอบเขตของความ

ร่วมมือระหว่างกลุ่มทำงานด้วยกัน โดยตรงให้กวางขวางที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อผลของการปฏิบัติงานที่จะตามมา

1.2.5 การประชุมเชิงปฏิบัติการ ก่อให้เกิดชุมชนแบบพัฒนาตัวเอง โดยสมาชิกจะเข้าร่วมกิจกรรมและให้ความร่วมมือทุกขั้นตอนของการประชุม โดยมีจุดมุ่งหมายที่จะสร้างชุมชนให้พึงคุณ มีความรับผิดชอบในการพัฒนาตนเองในด้านความสัมพันธ์ของเหตุการณ์การปฏิบัติ และผลลัพธ์เนื่องที่ตามมา มีความเป็นอิสระในการที่จะคิดเกี่ยวกับสถาบันและตนเอง เพื่อที่จะสร้างกฎระเบียบและคุณค่าทางสังคมของตนเองขึ้น

1.2.6 การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นกระบวนการเรียนรู้อย่างมีระบบที่บุคคลปฏิบัติการตามเจตนาที่ได้ตรองคิดแล้ว ซึ่งไม่ใช่เป็นการกระทำโดยบังเอิญหรือไม่มีแผนงาน แต่เป็นกระบวนการของการใช้สติปัญญาอย่างรอบคอบ เพื่อที่จะดำเนินการได้ฯ ในการพัฒนาการศึกษาให้เป็นที่ยอมรับ โดยผ่านแนวทางของชีวิตที่ແเนื่องอนมีคุณค่าทางการศึกษา

1.2.7 การประชุมเชิงปฏิบัติการ เกี่ยวข้องกับบุคคลในการสร้างทฤษฎี เกี่ยวกับการปฏิบัติสถาบันถึงความสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องระหว่างเหตุการณ์การกระทำ และผลลัพธ์เนื่องที่เกิดขึ้น ทำให้เข้าใจสภาพความสัมพันธ์ระหว่างการกระทำและผลกระทบต่อชีวิตของเข้า ซึ่งทฤษฎีของการประชุมเชิงปฏิบัติการได้พัฒนาตามหลักการนี้ กล่าวคือ ใช้ผลของการกระทำเป็นแนวทางในการพินิจพิเคราะห์เพื่อพัฒนาการกระทำการที่ผ่านกระบวนการของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

1.2.8 การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการเปิดโอกาสให้บุคคลทำการปฏิบัติตามแนวปฏิบัติที่ผ่านมา ซึ่งนำความพิเศษมาตรวจสอบ เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติในครั้งต่อไป

1.2.9 การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการเปิดโอกาสให้กวางขวางในการรวบรวมข้อมูลหรือเหตุการณ์ โดยไม่เพียงแต่เก็บรายละเอียดที่จะอธิบายถึงที่จะเกิดขึ้นอย่างชัดเจน ถูกต้องที่สุดเท่านั้น แต่จะรวมรวมและวิเคราะห์พร้อมทั้งตัดสินใจขีดจำกัดปฏิกริยา ให้ต่ออบรมและความประทับใจกับสิ่งที่กำลังเกิดขึ้นในขณะนั้นด้วย

1.2.10 การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการเก็บเรื่องราวส่วนตัว ซึ่งเราสามารถบันทึกความก้าวหน้าและสะท้อนความคิดเห็นของเรากับการเรียนรู้ 2 ชุด คู่ๆ งานกันคือ การเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติที่เรากำลังศึกษาอยู่ ว่าการปฏิบัติของเรามาทำสิ่ง

**พัฒนาไปได้อย่างไร และการเรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการปฏิบัติการศึกษา ซึ่งโครงการวิจัย
ปฏิบัติการของเรามาดำเนินไปอย่างไร**

1.2.11 การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นกระบวนการทางการเมือง เพราะการวิจัยนี้เกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงที่จะมีผลต่อ กัน ด้วยเหตุผลนี้ การประชุมเชิงปฏิบัติการจะทำให้เกิดการต่อต้านการเปลี่ยนแปลงทั้งในตัวของผู้วิจัยและผู้อื่นอีกด้วย

1.2.12 การประชุมเชิงปฏิบัติการ เกี่ยวข้องกับคน ในการวิเคราะห์ ข้อ วิกฤติเกี่ยวกับสถานการณ์ที่เขาดำเนินอยู่ สภาพการณ์เหล่านี้เป็นระบบของสถาบันหรือแบบของการต่อต้านที่นักประชุมเชิงปฏิบัติการพบก็คือ การเปลี่ยนแปลงแนวทางปฏิบัติที่จะเกิดความขัดแย้งระหว่างแนวทางใหม่กับแนวทางเดิมที่ได้รับการยอมรับในสถาบันอยู่แล้ว

1.2.13 การประชุมเชิงปฏิบัติการ เริ่มต้นด้วยงานเล็ก ๆ โดยการทำางกฤษ์ กระบวนการของการเปลี่ยนแปลงซึ่งอาจจะเป็นเพียงบุคคลเดียว กีตานารถจะลองทำให้ได้และขยายต่อไป เพื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงซึ่งอาจจะเป็นการวิพากษ์วิจารณ์แนวคิดหรือสถาบัน ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิรูปนโยบายหรือแนวปฏิบัติในชั้นเรียน โรงเรียน หรือระบบในวงกว้าง ออกไป

1.2.14 การประชุมเชิงปฏิบัติการ เริ่มจากวุญจกรเล็ก ๆ ของ การวางแผนการปฏิบัติ การสังเกต และการสะท้อนภาพ ซึ่งจะช่วยให้นิยามประเด็นปัญหาแนวคิด และข้อตกลงเมื่อต้น ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น อันจะนำไปสู่การยามปัญหาที่มีพลังสูงขึ้น เมื่อการดำเนินงานก้าวหน้าต่อไป

1.2.15 การประชุมเชิงปฏิบัติการ เริ่มจากผู้ทำงานร่วมมือกันในกลุ่มเล็ก ๆ แต่จะก้าวข้ามในการปฏิบัติงานในชุมชน จนขยายผลของการปฏิบัติงานออกไป

1.2.16 การประชุมเชิงปฏิบัติการ จะช่วยให้เราสามารถรวมรวมบันทึกความก้าวหน้าต่อ ๆ เช่น บันทึกเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงด้านกิจกรรมและการปฏิบัติ บันทึกความเปลี่ยนแปลงของภาษา บันทึกการเปลี่ยนแปลงความสัมพันธ์ความสัมพันธ์ทางสังคมและรูปแบบขององค์กร ที่อธิบายคุณลักษณะของการปฏิบัติ บันทึกพัฒนาการในการรอบรู้เกี่ยวกับการวิจัยเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

1.2.17 การประชุมเชิงปฏิบัติการ ทำให้เราเกี่ยวกับงานด้านการศึกษาแก่บุคคลอื่นได โดยสามารถแสดงให้เห็นถึงเหตุการณ์ที่เรานำมาใช้การวิเคราะห์และการตรวจสอบเหตุผลว่าเรากำลังทำอะไร ในการพัฒนาเหตุผลเหล่านี้ เราอาจจะขอให้พิจารณาการปฏิบัติงานของเราในเบื้องต้น ภูมิปัญญาและหลักฐาน เพื่อการสะท้อนผลการปฏิบัติ

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า จุดเน้นการประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรวิธีหนึ่ง โดยการจัดกิจกรรม เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากร ให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อหน่วยงานและต่อการพัฒนาวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาผู้เรียนอย่างต่อเนื่องและยั่งยืน

1.3 หลักการประชุมเชิงปฏิบัติการ

วิจตร อาวะกุล (2544 : 90-95) ได้กล่าวถึงลักษณะของการประชุมเชิงปฏิบัติการ โดยลักษณะของการประชุมที่ดี มีดังนี้

1.3.1 สมาชิกต้องรู้จักหน้าที่เข้าใจหมายเหตุของการประชุมปฏิบัติได้ถูกต้อง

1.3.2 จัดให้สมาชิกมีส่วนร่วม

1.3.3 ให้สมาชิกทราบวัตถุประสงค์ของการประชุมอย่างชัดเจน

1.3.4 มีการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ระดมความคิดเห็น

1.3.5 มีผู้นำที่มีความสามารถที่ดี

1.3.6 สมาชิกของกลุ่มนี้การฟังที่ดี พูดคุย

1.3.7 ทุกคนในกลุ่มจะต้องมีความรับผิดชอบในการบรรลุเป้าหมาย

ร่วมกัน

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า หลักการประชุมเชิงปฏิบัติการ สมาชิกต้องมีส่วนร่วม ให้ความร่วมมือ ร่วมแสดงความคิดเห็น เพื่อการประชุมจะได้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

1.4 ความจำเป็นในการประชุมเชิงปฏิบัติการ

เมื่อมีสถานการณ์ในการปฏิบัติงาน เมื่อมาจากบุคลากรขาดความรู้ ความสามารถทักษะอันมีผลต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ไม่บรรลุผลสำเร็จ สามารถแก้ไขปรับปรุงหรือพัฒนาโดยอาศัยกระบวนการการประชุมปฏิบัติการซึ่งมีผู้กล่าวถึงความจำเป็นในการประชุมปฏิบัติการ ดังนี้

วิจตร อาวะกุล (2542 : 63) ได้กล่าวว่า ความจำเป็นในการประชุมปฏิบัติการ หมายถึง ปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้องใด ๆ เรื่องใดเรื่องหนึ่งในการทำงาน เช่น ขาดความรู้ ความเข้าใจและความชำนาญ โดยทั่วไปบุคลากรทำงาน ไม่สำเร็จเพราขาดในสิ่งเหล่านี้คือ

K - Knowledge ความรู้ ขาดความรู้ ความรู้ไม่พอในการปฏิบัติงานที่

ได้รับมอบหมาย

A - Attitude ขาดท่าทีความรู้สึกที่ดีต่องานที่ทำ ขาดความรักงานขาดการทุ่มเทไม่มีอุดมการณ์

P - Practice การฝึกปฏิบัติ การปฏิบัติที่ไม่ถูกต้อง ขาดหลักวิธีการทำงานที่ถูกต้อง

S - Skill ทักษะ ทักษะไม่พอ เนื่องจากฝึกฝนมาห้อย ต้องหาทักษะเพิ่มเติม

I - Interest ความสนใจ เนื่องจากขาดความชुงใจที่ดีและเหมาะสม

U - Understanding ความเข้าใจ ขาดความเข้าใจในวิธีการทำงานจากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า ความจำเป็นในการประชุมเชิง

ปฏิบัติการสามารถพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญให้สามารถแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงานให้ผ่านพ้นอุปสรรคที่เผชิญอยู่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.5 ประโยชน์ของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

วิชชุค่า หุ่นวีໄລ (2542 : 239) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการประชุมเชิงปฏิบัติการไว้ ดังนี้

1.5.1 การประชุมปฏิบัติการช่วยให้ระบบวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด การตัดต่อประสานงาน ความสนใจในการปฏิบัติงาน และจิตใจไฟแรงเด็ดขาด

1.5.2 การประชุมปฏิบัติการเป็นวิธีการทำให้เกิดการประทัยด ทั้งด้านวัสดุอุปกรณ์และงบประมาณ เพราะการประชุมปฏิบัติการทำให้การปฏิบัติงานได้พัฒนาทักษะชำนาญงานมากขึ้นการทำงานมีความผิดพลาดน้อยลง

1.5.3 การประชุมปฏิบัติการทำให้ลดเวลาในการเรียนงานน้อยลงเมื่อบุคลากรจะเริ่มปฏิบัติงานจะมีการแนะนำก่อนบุคลากรที่ได้รับการแนะนำมีความชำนาญแล้วจะสามารถปฏิบัติงานได้ทันทีและได้ผลดีประทัยดเวลา กว่าใช้บุคลากรที่ปฏิบัติงานแต่เรียนงานไปด้วยในเวลาเดียวกัน

1.5.4 ช่วยลดภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาซึ่งไม่ต้องเสียเวลาตามมาซึ่งสั่งสอนในงานที่สั่งและการประชุมปฏิบัติการซึ่งช่วยลดการทำงานล่วงเวลาเนื่องด้วยการที่จะทำงานล่วงเวลาในเกิดจากความล่าช้า ไม่คล่องแฉะ ไม่เข้าใจในการทำงานเป็นส่วนมาก

1.5.5 เป็นการแนะนำแนวทางในความก้าวหน้าของบุคคล กระตุ้นเตือนผู้ปฏิบัติงานคิดถึงความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงานด้วยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะรู้งานโดยการประชุมปฏิบัติการ

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า ประโยชน์ของการประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นกระบวนการที่ช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีทักษะ ความชำนาญ และสามารถปฏิบัติงานได้ทันเวลา ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ลดภาระผู้บังคับบัญชาในการสั่งงาน ไม่ต้องเสียเวลาซึ่งสั่งสอน และเป็นการกระตุ้นเตือนให้บุคลากรมีความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน ด้วยการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถและทักษะในการทำงาน โดยการประชุมเชิงปฏิบัติการ

2. การสอนงาน

2.1 ความหมายของการสอนงาน

การสอนงาน เป็นหน้าที่ประการหนึ่งของผู้บังคับบัญชาที่พึงปฏิบัติ ต่อผู้ใต้บังคับบัญชาในอันที่จะให้เขาก็ได้ความเข้าใจงาน มีความชำนาญ และสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องซึ่งวัตถุประสงค์ วิธีการปฏิบัติงานอย่างละเอียดและชัดเจน เพื่อจะนำไปสู่ความสำเร็จของงานการสอนงานถือเป็นกระบวนการเรียนรู้ และยังช่วยให้เกิด ความสัมพันธ์อันดีในการทำงานร่วมกัน มีประโยชน์มากมายทั้งต่อผู้ได้รับการสอน ผู้สอน และต่อองค์กร

วิน เชื้อโพธิ์หัก (2546 : 20) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรมีหลายวิธี ตัวอย่างเช่น การสอนงาน เป็นการช่วยให้บุคลากรที่ได้รับการสอนมีประสบการณ์ ตามความต้องการของผู้สอนและผู้รับสอน ผู้สอนจะแนะนำให้รู้จักวิธีการปฏิบัติอย่างถูกต้อง การสอนงานเป็นวิธีการที่หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้อื่น ที่มีประสบการณ์มากกว่าหรืออยู่ในระดับที่สูงกว่าผู้รับการสอน เป็นการสอนกันแบบตัวต่อตัว บางครั้งอาจสอนกันเป็นกลุ่มก็ได้ หมายเหตุที่จะใช้กับผู้ดำรงตำแหน่งใหม่ ให้ประโยชน์แก่ทั้งงานตัวผู้สอนและผู้รับการสอน

อาจารย์ ภูวิทยพันธุ์ (2550 : 15-16) กล่าวว่า การสอนงานจัดเป็น

กระบวนการอย่างหนึ่งที่หัวหน้างานใช้เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาคุณลักษณะให้มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะเฉพาะตัว ในการทำงานนั้น ๆ ให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น ซึ่งเป็นเป้าหมายหรือผลงานที่หัวหน้างานต้องการหรือมีความคาดหวังให้เกิดขึ้น (Result-

oriented) โดยจะต้องทดลองกันระหว่างหัวหน้างานและลูกน้องที่จะต้องทดลองและยอมรับร่วมกัน (Collaborative) ทั้งนี้ การสอนงานนักงานจะเน้นไปที่การพัฒนาผลการปฏิบัติงานของลูกน้อง (Individual performance) ในปัจจุบันแล้ว การสอนงานยังนุ่มนวลไปที่การพัฒนาศักยภาพ (Potential) ของลูกน้อง เพื่อให้ลูกน้องมีศักยภาพในการทำงานที่สูงขึ้นต่อไป เพื่อความก้าวหน้าในหน้าที่การทำงานอันนำมาซึ่งตำแหน่งงานที่สูงขึ้นต่อไปในอนาคตการสอนงานจึงถือได้ว่าเป็นกระบวนการที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางที่ดีหรือทางบวก (Positive change) กับตัวลูกน้องและหัวหน้างานโดยตรง นอกจากนี้ การสอนงานยังถือได้ว่าเป็นรูปแบบของการสื่อสารอย่างหนึ่งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการระหว่างหัวหน้าและลูกน้อง หรือที่เรียกว่าการสื่อสารแบบสองทาง (Two way Communication) ที่หัวหน้างานใช้ในการแจ้งและรับฟังสิ่งที่คาดหวังและต้องการจากลูกน้องอีกทั้งยังเป็นช่องทางหนึ่งในการสอบถามถึงสถานะปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นในการทำงาน รวมทั้งเป็นโอกาสอันดีที่หัวหน้างานและลูกน้องร่วมกันแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำงาน

สุจิตรา ธนาณัท (2554 : 26-27) กล่าวว่า การสอนงาน คือการที่คน ๆ หนึ่งช่วยให้ครุกร์ตามพัฒนาขีดความสามารถในการทำงานการสอนงานไม่ได้หมายถึง สาระของ การสอนหรือสอนถึงวิธีการทำงานเท่านั้น แต่หมายรวมถึงการช่วยเหลือการให้คำแนะนำ การให้กำลังใจ และให้โอกาสในการทำสิ่งต่าง ๆ ให้ดีขึ้น เป็นสิ่งที่เพิ่มระดับก้าวจากการสอนงาน เป็นวิธีที่จะช่วยให้ผู้ได้บังคับบัญชาประสบความสำเร็จในการทำงานอย่างเป็นอิสระและมีประสิทธิภาพ การสอนงานจึงเป็นวิธีการหนึ่งในการ บริหาร ที่ผู้บังคับ บัญชาควรทำความเข้าใจให้ละเอียดถ่องแท้ เพื่อการนำไปใช้ในการบริหารงาน จะได้เกิดประโยชน์และมีประสิทธิภาพ

กันยา เจริญถ้อย (2553 : 36) กล่าวว่า การสอนงาน (Coaching) เป็นกระบวนการเพื่อให้เสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน รวมทั้งการพัฒนาศักยภาพของพนักงานในองค์กร ให้สูงขึ้น โดยการสอนงานถือได้ว่าการเป็นดูแลเอาใจใส่ พนักงานในองค์กร ให้ได้รับความรู้ และทักษะซึ่งจะช่วยส่งเสริมให้พนักงานปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างราบรื่น

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การสอนงาน หมายถึง กระบวนการที่ถ่ายทอดองค์ความรู้ระหว่างผู้สอนกับผู้รับการสอนงานเพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้และพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

2.2 ความสำคัญของการสอนงาน

การสอนงานมีคุณค่าเป็นพิเศษทำให้เกิดผลดี ทำให้การทำงานมี

ประสิทธิภาพสูง เพราะเป็นการช่วยเพิ่มศักยภาพให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในทุกระดับ เป็นการลดค่าใช้จ่ายซึ่งเป็นต้นทุนในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยที่พิจารณาว่ามีงานใดที่ผู้ดำรงตำแหน่งยังไม่สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง หรือพิจารณาว่าผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งใด จำเป็นต้องรู้งานเพิ่มมากยิ่งขึ้นเพื่อให้ทำงานได้ตามเป้าหมายที่กำหนดในการสอนงาน โดยทั่วไปจะเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้มีทักษะในแต่ละงานช่วยเป็นผู้สอนงานซึ่งก็ต้องอยู่ในความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาโดยตรงที่จะต้องควบคุมดูแลให้มีการสอนงานอย่างครบถ้วนสมบูรณ์ โดยทั่วไปความสำคัญของการสอนงาน มีดังต่อไปนี้

2.2.1 ไม่เกิดการลดลงผิดพลาดอย่างไรก็ตาม การสอนงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ลดความผิดพลาดเสียหายและเวลาการทำงาน

2.2.2 การเรียนรู้เป็นไปอย่างถูกต้องสมบูรณ์ เกิดการถ่ายทอดงานและเทคนิคการปฏิบัติงานจากหัวหน้าไปสู่ผู้ร่วมทีมงานช่วยให้เกิดความรู้ในการทำงานที่ถูกต้องเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

2.2.3 การปฏิบัติงานสะดวก รวดเร็วและปลอดภัย สามารถปรับปรุงงานให้ดีขึ้น

2.2.4 ไม่เสียเวลาแก้ไขงานที่ผิดพลาดและบกพร่อง

2.2.5 ผู้บังคับบัญชา กับผู้ใต้บังคับบัญชาไว้วางใจกันและเป็นโอกาสที่จะແດນเปลี่ยนความคิดเห็นกัน

2.2.6 ให้องค์ความรู้ไม่ติดกับตัวบุคคลเมื่อมีการเข้าออกงานก็มีผู้สืบทอดงานได้

2.3 คุณสมบัติของผู้สอนงาน

การสอนงานมีลักษณะที่ผู้สอนงานกับผู้รับการสอนงานจะต้องใกล้ชิดและมีความเชื่อถือในกันและกัน ผู้สอนจะต้องมีความเชื่อว่าผู้รับการสอนอยู่ในวิถีที่จะรับการสอนได้ ส่วนผู้รับการสอนก็จะต้องมีความเชื่อว่าผู้สอนจะสามารถถ่ายทอดความรู้ในการทำงานให้แก่ตนได้ ผู้รับการสอนไม่สามารถจะเลือกได้ เพราะผู้ใดมีหน้าที่ต้องทำงานใด หากทำงานนั้นไม่เป็นก็จะต้องได้รับการสอนทั้งสิ้นแต่ผู้สอนจะต้องได้รับการคัดเลือกอย่างดีว่ามีคุณสมบัติพิเศษที่จะเป็นผู้สอน

ลักษณะประจําตัวของบุคคลต้องเหมาะสมที่จะเป็นผู้สอนงานที่ดีมีดังนี้

2.3.1 มีความรู้และความสามารถในงานที่จะสอน เพราะผู้สอนงาน

จะต้องถ่ายทอดความรู้ที่ตนมีให้แก่ผู้รับการสอนงาน

2.3.2 มีความรักในการถ่ายทอดความรู้ เพื่อการเป็นผู้สอนงาน

จะต้องมีความเอาใจใส่และใช้ความอดทนในการสอน เนื่องจากผู้รับการสอนแต่ละคนมีลักษณะอุปนิสัยแตกต่างกัน

2.3.3 มีความมุ่งมั่นจริงจังในการสอนให้เกิดผลสำเร็จเพื่อสถาณเพียงครึ่ง ๆ กลาง ๆ ก็จะเป็นผลให้ผู้รับการสอนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

2.3.4 มีความตั้งใจในการสอนอย่างแม่นวณ เพาะจะต้องขัดทำแผนการสอนและจัดเตรียมเนื้อหาในการสอน ซึ่งจะต้องขัดทำอย่างเป็นระบบให้การสอนมีความค่อน颈

2.3.5 มีทักษะในการสื่อสารให้เกิดความเข้าใจ เพื่อการสอนงาน เป็นการทำให้เกิดการเรียนรู้ ซึ่งเป็นผลจากการได้รับการถ่ายทอดให้มีความเข้าใจที่ถูกต้อง ตรงกันระหว่างผู้สอนกับผู้รับการสอน

2.3.6 มีความอดทนต่อพฤติกรรมผิดปกติของผู้รับการสอน เพราะผู้สอนไม่สามารถที่จะเลือกผู้รับการสอนได้ตามที่ต้องการ ผู้รับการสอนบางคนอาจจะมีความสามารถในการรับรู้และเรียนรู้ได้แตกต่างกัน

2.3.7 มีจิตวิญญาณของความเป็นครู เพาะจะต้องมีความรักและเมตตาต่อผู้รับการสอน เช่นเดียวกับครูที่มีความรักและเมตตาต่อศิษย์

2.4 กระบวนการสอนงาน

การสอนงานมีขั้นตอนที่จะต้องทำเป็นลำดับเหมือนเป็นวงจรของการสอนงาน เพาะการที่จะสอนงานในแต่ละขั้นตอนจะต้องผ่านขั้นตอนก่อนหน้านี้แล้วจึงจะดำเนินการ ในขั้นตอนต่อไปได้ โดยทั่วไปการสอนงานควรปฏิบัติตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้

2.4.1 การหาความจำเป็นในการสอนงาน

การหาความจำเป็นในการสอนงานเป็นสิ่งที่สำคัญมากในการสอนงาน จะต้องตัดสินใจว่าจะไรคือความจำเป็นที่พนักงานใหม่หรือพนักงานเก่าที่ไม่เคยปฏิบัติงานนั้นมาก่อนจำเป็นต้องได้รับการสอน ความจำเป็นในการสอนงานนั้นต่างจากความจำเป็นในการฝึกอบรมซึ่งพิจารณาถึงอุปสรรคปัญหาหรือข้อขัดข้องใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นด้วยการฝึกอบรม แต่ความจำเป็นในการสอนงาน ไม่ต้องรอให้เกิดปัญหาหรือผลต่างระหว่างวัตถุประสงค์หรือมาตรฐานกับงานที่พนักงานจะทำได้

ความจำเป็นในการสอนงาน เป็นการพิจารณาในระดับบุคคล ไม่มีกระบวนการในการสำรวจข้อความนี้กับการสำรวจความจำเป็นในการฝึกอบรม

แต่ใช้การวิเคราะห์งานเพื่อพิจารณาถะเอียดของเนื้อหาที่จะต้องสอนให้พนักงานทำงาน เป็น ดังนั้นจึงใช้วิธีการศึกษาถึงกำพร้าณลักษณะงานหรือในกำหนดหน้าที่งานในหน้าที่หลักของแต่ละตำแหน่งว่าพนักงานจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในเรื่องใดบ้าง รวมทั้งจะต้องศึกษามาตรฐานการปฏิบัติงานที่พนักงานจะต้องปฏิบัติให้ได้ตามข้อกำหนด ความจำเป็นในการสอนงานเห็นได้

ความจำเป็นในการสอนงานเห็นได้ชัดเมื่อพนักงานไม่เคยปฏิบัติงาน นั่นมาก่อน มีการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน เมื่อต้องการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น เมื่อมีการนำเครื่องมือเครื่องใช้หรือวัสดุอุปกรณ์ใหม่ ๆ มาใช้ในการทำงานรวมทั้งการปฏิบัติงานในปัจจุบันยังไม่ถูกต้องหรือไม่ได้มาตรฐาน

การสำรวจความจำเป็นในการสอนงาน ควรจะต้องกระทำอย่าง สม่ำเสมอ มิใช่เพียงแต่ทำครั้งเดียวแล้วเลิก ต้องทบทวนอยู่เป็นระยะ ๆ เพื่อจะได้ปรับปรุง หัวข้อการสอนงานให้เหมาะสมและเป็นปัจจุบัน

2.4.2 การจัดทำแผนการสอน

แผนการสอนคือแผนในการดำเนินการสอนขั้นตอน เพื่อช่วยให้เรา ถึงสิ่งที่จะต้องเตรียมก่อนการสอนรวมทั้งสิ่งที่จะใช้ประกอบการสอนที่จำเป็นต้องใช้ใน ระหว่างการสอนการใช้แผนการสอนอาจใช้ทั้ง 3 ระยะ ได้แก่

1) ก่อนการสอน ผู้สอนจะต้องเตรียมเนื้อหาที่จะสอนและกำหนด ระยะเวลาในการสอนให้เพียงพอ โดยศึกษาและวิเคราะห์ความรู้เดิมของผู้รับ การสอน เตรียมการในเรื่องสถานที่สอน จัดเอกสารประกอบการสอนและอุปกรณ์ที่จะสนับสนุน การสอน ให้นิ่มความพร้อม

2) ระหว่างการสอน ผู้สอนจะต้องวางแผนที่จะทบทวนความรู้เดิม ของผู้รับการสอนและวางแผนสร้างบรรยากาศให้เกิดความพร้อม เพื่อการเรียนรู้ และใช้แบบ ชอยงานเป็นแนวทางสำหรับผู้สอนในการนำเสนอ

3) หลังการสอน ผู้สอนจะต้องติดตามการปฏิบัติงานของผู้รับการ สอนว่าทำได้ถูกต้องครบถ้วนตามที่ได้สอนไว้ รวมทั้งอาจจะสอบถามผู้รับ การสอนถึงปัญหา และอุปสรรคในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ผู้สอนงานอาจจะติดตามสอบถามผู้ซึ่งรับงานต่อจากผู้รับ การสอนว่ามีผลในการทำงานอย่างไร จะต้องติดตามประเมินผลการสอนภายในระยะเวลาต่อ

จากที่ได้สอนงานไปจนกว่าจะแน่ใจว่าผู้รับการสอนงานทำงานได้อย่างถูกต้องแล้ว ทั้งนี้จะต้องตรวจสอบว่าwhatถูกประยุกต์ต่างๆ ที่กำหนดไว้ในแผนการสอน ได้บรรลุผลสำเร็จหรือไม่ และเวลาที่จัดไว้เพียงพอหรือไม่

2.4.3 การเตรียมเนื้อหาวิชา

ผู้สอนงานจะต้องศึกษารายละเอียดของงานที่จะสอนโดยการทดลองทำงานนั้นๆ ตั้งแต่ต้นจนจบให้ถูกต้อง และพิจารณาให้เนื้องานเชื่อมโยงกับความรู้เดิมของผู้รับการสอน เนื้อหาที่เตรียมไว้นี้อาจเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า เป็นแนวการสอนหรือแม่บทของการปฏิบัติน้ำที่ (Written instruction) ซึ่งเป็นสิ่งที่หัวหน้า (อาจจะเป็นหัวหน้าหน่วย หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าแผนก ฯลฯ) ทุกคนจะต้องจัดทำเพื่อให้ผู้ร่วมงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานจะได้ปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน และยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้รับช่วงงานต่อไปที่จะสามารถรับสานต่อไปได้ทันที เมื่อจากรู้ว่าจะต้องทำอะไร อย่างไร ทำให้การดำเนินการเป็นไปอย่างต่อเนื่องไม่ขาดตอน เป็นการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายไปในตัว เมื่อจากไม่ต้องทำเม่บทใหม่ การที่ผู้สอนงานจะต้องตรวจสอบเนื้อหาวิชาที่สอนไว้ล่วงหน้าก็เพื่อเป็นการตรวจสอบว่างานที่จะสอนให้แก่ลูกน้องนั้นมีความสำคัญเพียงใด เพราะงานบางอย่างสามารถเรียนรู้เองได้เพียงแต่ได้รับคำแนะนำนำเบื้องต้น งานบางอย่างมีความสำคัญน้อย ถึงแม้จะทำผิดพลาดไปก็ไม่มีผลเสียหาย แต่งานบางอย่างผิดไปนิดเดียวจะทำให้เกิดผลเสียหายต่องานทั้งหมด

2.5 หลักในการสอนงาน

เมื่อใดจึงต้องมีการสอนงาน การสอนงานมีความจำเป็น เกิดขึ้นได้ในหลายโอกาสหากผู้บังคับบัญชา มีความคิดในการพัฒนางานและพัฒนาคนอยู่เสมอ ไม่เพิกเฉยถูกายปล่อยให้งานเป็นไปตามสถานการณ์ ผู้บังคับบัญชาที่ฉลาด และมีสายตากว้าง โอกาสใช้การสอนงานเป็นการเพิ่มศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถทำงานให้แก่หน่วยงานได้ดียิ่งขึ้น และเป็นการส่งเสริมความเจริญก้าวหน้าให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยทั่วไปการสอนงานจะเกิดขึ้นในกรณี ดังต่อไปนี้

2.5.1 เมื่อรับพนักงานใหม่เข้ามาทำงาน

252 เฟื่องฟูน้ำที่พนักงานเก่าจากสังกัดอื่น ๆ มาทำงานใหม่

2.5.3 เทคโนโลยีการเปลี่ยนแปลงระบบงาน

2.5.4 เที่ยวบินการงานเครื่องร่องน้ำ เครื่องไฟฟ้าร่องน้ำ กรณีการทำงานใหม่มานี้ใช้

2.5.5 ปัจจัยหัวเรื่องที่สังเคราะห์เนื้อหาพนักงานทำงานผิดวิธี

๒๕๖ เนื่องด้วยมีวิทยากรที่ไม่สามารถเข้าร่วมงานได้ จึงขอเรียนเชิญคุณท่านที่ต้องการเข้าร่วมงาน

2.5.7 เมื่อหัวหน้าพนักงานท่านกางานทำงานช้า

2.5.8 เมื่อหัวหน้าพนักงานท่านกางานไม่สะอาด

2.5.9 เมื่อหัวหน้าพนักงานเสียงอันตรายหรือมีการกระทำที่ไม่

ปลอกภัย

2.5.10 เมื่อเกิดปัญหางานพิคพลาดบกพร่อง ผลงานไม่ได้มาตรฐานเกิดการสูญเปล่าหรือสูญเสียหรือเกิดอุบัติเหตุ

2.5.11 เมื่อต้องการพัฒนาปัจจัยความสามารถของพนักงานให้สูงขึ้นผู้สอนงานนอกจากจะมีคุณสมบัติของการเป็นผู้สอนงานที่ดีแล้วจะต้องยึดถือหลักในการสอนงานเพื่อให้การสอนเป็นไปอย่างถูกต้องบรรลุผลในการทำให้ผู้รับการสอนเกิดการเรียนรู้ทำงานเป็นตามวัตถุประสงค์

หลักการสอนงานโดยทั่วไปมี ดังนี้

1. ต้องชี้แจงให้ผู้รับการสอนเข้าใจวัตถุประสงค์ของการสอน
2. ต้องทำให้ผู้รับการสอนสนใจคร่าวๆ เรียนรู้งานที่จะสอน
3. ต้องมุ่งผลของการสอนงาน โดยคำนึงถึงผู้รับการสอนเป็นสำคัญ
4. ต้องให้ผู้รับการสอนรู้ว่างานที่จะสอนอยู่ในขั้นตอนใดของงานทั้งหมด
5. ต้องจัดการสอนโดยทำให้เหมือนสภาพในขณะปฏิบัติงานจริง
6. ต้องทำให้ผู้รับการสอนมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนรู้อย่างสมบูรณ์
7. ต้องจัดทำโปรแกรมการสอนงานให้เหมาะสมกับความสามารถในการเรียนรู้ของผู้รับการสอน

2.6 วิธีการสอนงาน

กองทัพอากาศสหรัฐอเมริกา ได้กำหนดแบบแผนการสอนงานไว้ในหนังสือคู่มือฯ ประชุมหลักสูตรการจัดการสำหรับหัวหน้างานในตอนที่ว่าด้วย “วิธีสอนงาน แก่ผู้ปฏิบัติงาน” ถือกันว่า เป็นวิธีการสอนที่ให้ผลดีมากวิธีหนึ่งซึ่งเป็นที่นิยมในงานอุตสาหกรรมและวงการทั่ว ๆ ไป แบบแผนดังกล่าวเนี้ยเรียกว่า “วิธีสอนงาน 4 ขั้น” (Four Steps Method) โดยจัดลำดับขั้นไว้ดังนี้

- 2.6.1 การเตรียม (Preparation)
- 2.6.2 การปฏิบัติให้ถูก (Presentation)
- 2.6.3 การฝึกปฏิบัติ (Practice)
- 2.6.4 การทดสอบและติดตามผล (Test and follow up)

2.7 การเตรียมการสอน

การเตรียมการสอนงาน ควรมีวิธีการเตรียม ดังต่อไปนี้

2.7.1 ต้องทำความรู้จักผู้รับการสอน ศึกษาภูมิหลัง อุปนิสัยและ

ประสบการณ์ทำงานของผู้รับการสอนว่าเป็นคนเช่นไร เคยทำงานในหน้าที่ใดมาบ้าง มีความรู้ความชำนาญในงานใด มีจิตความสามารถในระดับใด มีระดับความรู้พื้นฐานในเรื่องที่จะสอนอย่างไร

2.7.2 ต้องศึกษาและวิเคราะห์ความรู้เดิมของผู้รับการสอนให้รู้และเข้าใจในตัวผู้รับการสอนให้รู้และเข้าใจในตัวผู้รับการสอนว่าทำงานได้มากน้อยเพียงใด รู้และเข้าใจงานที่จะสอนมาแล้วอย่างไร เพราะหากไปสอนในสิ่งที่ผู้รับการสอนรู้อยู่อย่างดีแล้ว ก็จะเกิดความเบื่อหน่ายรำคาญ แต่หากไปสอนกระโดยจากเรื่องที่ผู้รับการสอนรู้ ก็อาจจะต้องไม่ติด

2.7.3 ต้องกำหนดเป้าหมายการสอนว่าจะให้รู้อะไร และทำอย่างไร ให้ภายในระยะเวลาเท่าใด โดยจัดแบ่งการสอนเป็นขั้นตอนและมีเวลาจำกัดไว้ด้วยเสมอ

2.7.4 ต้องทำให้ผู้รับการสอนมีความสนับสนุนใจไม่เครียด โดยสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง ตั้งใจรับการสอน ซึ่งให้เห็นความสำคัญต่องานทั้งระบบ รวมทั้งชี้ถึงผลลัพธ์ของการทำงานที่ไม่ถูกต้อง

2.7.5 ต้องสอบถามความรู้เดิมในงานที่จะสอนว่าผู้รับการสอนมีความรู้ในงานที่จะสอนมากน้อยเพียงใด จะได้ไม่สอนซ้ำในสิ่งที่ผู้รับการสอนรู้และทำได้ดีแล้ว การสำรวจความรู้เดิมได้ถูกต้องจะเป็นประโยชน์ให้รู้ว่าควรจะเริ่มสอนจากตอนไหน ให้มีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน

2.7.6 ต้องให้ผู้รับการสอนทดลองทำงานตามที่แจ้งไว้รูม่าก่อน เพื่อให้เห็นจริงว่าทำงานในขั้นตอนนั้น ๆ เป็น

2.7.7 ต้องให้ผู้รับการสอนแสดงความเข้าใจงานด้วยตนเองไม่กล่าวนำหรือซิงพูดก่อน มิฉะนั้นจะไม่รู้ว่าผู้รับการสอนมีความรู้ความเข้าใจงานมากน้อยเพียงใด

2.7.8 ต้องไม่ด่วนสรุปว่า ผู้รับการสอนน่าจะรู้งานโดยอัตโนมัติหรือสรุปจากอาชญาณเดิมว่ามีความชำนาญ เพราะทำงานลักษณะเดียวกันมาหลายปี

2.7.9 ต้องกระตุ้นให้ผู้รับการสอนเกิดความสนใจและให้ความร่วมมือในการเรียนรู้งานด้วยเทคนิคการเร้าความต้องการเรียนรู้

2.8 การลงมือสอน

การลงมือสอนงาน มีวิธีการดังต่อไปนี้

2.8.1 ต้องให้ผู้รับการสอนได้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะรับการสอนผู้รับการสอนจะต้องอยู่ในที่ ๆ ถูกต้องได้เห็นวิธีปฏิบัติที่ผู้สอนงานได้ทำให้เห็นเป็นตัวอย่างทุกขั้นตอนอย่างถูกต้อง มีมนุษย์ใจที่ถูกต้อง ไม่มีสิ่งใดขวางกันหรือปิดบัง โดยทั่วไปผู้รับการสอนกับผู้รับการสอนควรจะหันหน้าไปทางเดียวกัน ที่เป็นมุ่งซึ่งจะใช้เวลาปฏิบัติงานจริงให้ผู้รับการสอนเข้าใจอย่างชัดแจ้ง

2.8.2 ต้องแจ้งวัตถุประสงค์ของการสอนงานก่อนเริ่มการสอนทุกครั้ง เพื่อให้ผู้รับการสอนได้รับความหมายและถึงเห็นความสำคัญและประโยชน์ที่จะได้รับจากการเรียนรู้งาน

2.8.3 ต้องบอกถึงลักษณะงานที่จะสอน และบอกวิธีการทำงาน ตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ที่ละเอียดอ่อนเป็นลำดับพร้อมทั้งเหตุผลที่ต้องทำ ในจังหวะการพูดที่ติดตามฟังแล้วเข้าใจ เน้นจุดสำคัญและข้อควรระวังเพื่อให้ผู้รับการสอนจำได้ ไม่รีบเร่ง จนเกินไป

2.8.4 ต้องสาธิตหรือแสดงงานให้ดูอย่างชัด ๆ พร้อมทั้งอธิบายตามจุดสำคัญที่ระบุไว้ในแบบช่วยงานอย่างครบถ้วน ตั้งแต่ต้นจนจบ อาจจะต้องคำนึงเพื่อทดสอบความเข้าใจของผู้รับการสอนด้วย เป็นระยะ

2.8.5 ต้องบอกให้รู้ถึงจุดอันตรายในการทำงาน (ถ้ามี) แนะนำและบอกวิธีการป้องกันให้ชัดเจน ไม่รีบร้อน

2.8.6 ต้องยกตัวอย่างการใช้อุปกรณ์ประกอบคำอธิบาย หรือใช้หุ่นจำลอง (ถ้าไม่มีของจริง) เปิดโอกาสให้ผู้รับการสอนได้สัมผัสและซักถาม ไม่รีบรัด

2.8.7 ต้องสร้างเกตการรับรู้และทดสอบความเข้าใจเป็นระยะ ๆ

2.8.8 ไม่สอนเกินความสามารถของผู้รับการสอนที่จะรับได้

2.8.9 ต้องให้เวลาในการสอนอย่างเพียงพอ

2.9 การฝึกปฏิบัติ

การฝึกปฏิบัติ มีวิธีดำเนินการดังต่อไปนี้

2.9.1 ต้องให้ผู้รับการสอนทดลองทำเพื่อให้ได้รู้ถึงข้อบกพร่องและให้คำแนะนำแก้ไขเป็นขั้น ๆ

2.9.2 ต้องแก้ไขการปฏิบัติที่ผิดพลาดในหันทีมิฉะนั้นจะกลายเป็นความเครียด

ชนที่ไม่ถูกต้องติดตัวตลอดไป

2.9.3 ต้องสังเกตการณ์ปฏิบัติที่แสดงถึงความเข้าใจและการเรียนรู้ใน

จุดสำคัญให้ผู้รับการสอนทบทวนขั้นตอนการปฏิบัติและพูดถึงจุดสำคัญในแต่ละขั้นตอนให้ผู้สอนฟัง

2.9.4 ต้องให้ผู้รับการสอนทดลองอธิบายจุดสำคัญในขณะที่ฝึกปฏิบัติเพื่อให้แน่ใจว่ามีความเข้าใจถูกต้องเพียงใด

2.9.5 ต้องให้ทดลองทำซ้ำตั้งแต่ต้น จนผู้สอนแน่ใจว่าผู้รับการสอนทำงานได้อย่างถูกต้อง

2.9.6 ต้องกระตุ้นให้ผู้รับการสอนเกิดความพึงพอใจจากการเรียนรู้ด้วยการปฏิบัติจริง มีความมั่นใจด้วยการช่วยเมื่อผู้รับการสอนทำได้ถูกต้อง

2.10 เทคนิคการสอนงาน

ไอนารา (2554 : 29-39) กล่าวถึง กระบวนการ 4 ขั้นตอน ได้แก่
ขั้นตอนที่ 1 : การสังเกต

ขั้นตอนแรกของการสอนงานที่มีประสิทธิภาพก็คือ การสังเกตไม่ว่า การสอนงานของคุณจะกระทำโดยทันทีหรือมีการนัดหมายเวลาและสถานที่กิตาม คุณไม่ควรที่จะทำอะไรจนกว่าคุณจะเข้ามาในสถานการณ์ รวมถึงตัวผู้ที่จะรับการสอนงาน และทักษะที่เขา มีเสียก่อน วิธีที่ดีที่สุดที่จะรู้ได้คือ การสังเกต โดยเป้าหมายของคุณคือ การระบุจุดแข็งและ จุดอ่อนของคน ๆ นั้น รวมทั้งรู้ถึงผลผลกระทบที่พฤติกรรมของเขามีต่อเพื่อนร่วมงานและ ความสามารถของเขานในการทำงานให้บรรลุเป้าหมาย

ขั้นตอนที่ 2 : การสนทนาระหว่าง

ขั้นตอนนี้จะเริ่มพร้อมกับการเตรียมการที่ร้อน勃勃 ในขณะที่คุณ เตรียมการ คุณควรจะทำความเข้าใจวัตถุประสงค์ของการพูดคุยให้ชัดเจน รวมทั้งเรื่องที่คุณ คิดว่าสำคัญ และผลที่จะตามมากกว่าคุณไม่ได้พูดถึงเรื่องเหล่านี้ ผู้สอนงานที่เตรียมตัวมาดีก็ ย่อมจะเป็นผู้สอนงานที่ดีกว่า เมื่อคุณมีการเตรียมตัวแล้ว คุณก็พร้อมที่จะดึงผู้ใต้บังคับบัญชา ของคุณเข้ามาร่วมพูดคุย เพื่อหากลยุทธ์ที่จะแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานและพัฒนาทักษะกัน ต่อไป

ในหมายฯ กรณี การพูดคุยจะนำไปสู่แผนการสอนงานที่ทั้งสองฝ่ายเห็นชอบร่วมกัน ดังเช่น “คุณเลือกที่จะพัฒนาให้ผลการปฏิบัติงานดีขึ้นถึงระดับที่เป็นมาตรฐานภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือคุณเลือกที่จะเสียงกับการถูกเรียบไว้ออก” คือ ตัวอย่างที่ชัดเจน แผนงานจึงเป็นสิ่งที่จะทำให้มั่นใจได้ว่ามีการเอาใจใส่ที่จะปรับปรุงการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ

ขั้นตอนที่ 3 : การสอนงานอย่างจริงจัง

เมื่อคุณเข้าไปในเครือข่ายสถานการณ์ และคุณมีภาระวางแผนแล้ว การสอนงานก็สามารถเริ่มต้นได้ การสอนงานอย่างจริงจังจะเป็นการให้ความเห็นและให้คำแนะนำในวิถีทางที่ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถรับฟังได้ รวมทั้งตอบสนองและชี้แจงในคุณค่าของมัน การให้และรับข้อมูลป้อนกลับเป็นส่วนที่สำคัญอย่างยิ่งของการสอนงานอย่างจริงจัง และของการเป็นหัวหน้างานโดยทั่วๆ ไปด้วย

ขั้นตอนที่ 4 : การติดตามผล

การสอนงานที่มีประสิทธิภาพจะมีการติดตามผล และการสังเกต ความก้าวหน้า ซึ่งจะช่วยให้แต่ละคนรักษาวิถีการปรับปรุงให้คงที่ ถ้าหากนักศึกษาต้องกลับมา การติดตามผลอาจเป็นการถามถึงสิ่งที่ดำเนินไปด้วยดี และสิ่งใดที่ไม่ โดยอาจใช้คำถามว่า “ติดขัดอะไรบ้างไหม?” การติดตามผล จึงเป็นโอกาสที่จะช่วยขยายความก้าวหน้าและหาโอกาสที่จะสอนงานและให้ข้อมูลป้อนกลับ อย่างต่อเนื่อง หากต้องมีการปรับแผนการปฏิบัติ ก็ควรปรับในระหว่างการประชุมติดตามผล

2.11 แนวทางการพัฒนาด้านการสอนงาน

ทองพันชั่ง พงษ์วรินทร์ (2552 : 76-82) กล่าวถึงแนวทาง 8

ขั้นตอน เพื่อการสอนงานที่มีประสิทธิภาพ การวางแผนการสอนงานนั้น เพื่อช่วยให้การสอนงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งมีขั้นตอน ดังต่อไปนี้

2.11.1 เตรียมความพร้อมของผู้สอน โดยศึกษาหาข้อมูล และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในทุกหัวข้อ เพื่อใช้ประกอบการสอน

2.11.2 เตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ และสถานที่ โดยพิจารณาจากเรื่อง

ที่จะสอน จำนวนผู้เรียน สถานที่ ขนาดของห้องอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายสไลด์ Projector กระดานดำ หรือเครื่องเขียนอื่น ๆ ที่จำเป็นให้พร้อม ก่อนเริ่ม การสอนทุกครั้ง

2.11.3 ใช้เวลาให้เหมาะสม โดยพิจารณาจากความสำคัญ และรายละเอียดต่าง ๆ ของเนื้อหาที่จะสอน ซึ่งควรจัดเวลาให้เหมาะสม ไม่ควรมากหรือน้อยเกินไป เพราะถ้าใช้เวลานาน ก็อาจทำให้ผู้เรียนเบื่อ หรือถ้าใช้เวลาสั้นเกินไปก็อาจทำให้ผู้เรียนได้รับเนื้อหาไม่ครบถ้วน

2.11.4 เลือกวิธีการสอนงาน เพื่อให้เหมาะสมกับเนื้อหาและผู้เรียน
มากที่สุด ซึ่งควรวิเคราะห์ผู้เรียนก่อนที่จะสอน เช่น ความรู้ที่มีของผู้เรียนประสบการณ์ นิสัย ส่วนตัว (ถ้าเป็นไปได้) ความสามารถในการรับรู้ เพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจเลือกวิธีการสอนงาน เช่น ต้องการสอนเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน ก็ควรแบ่งเป็นสองช่วงคือ ช่วงแรก สอนทฤษฎีในห้องใช้อุปกรณ์คือ คอมพิวเตอร์ และเครื่องฉาย กระดานขนาดใหญ่ และเครื่องเขียน ช่วงที่สอง ไปสอนภาคปฏิบัติ โดยใช้สถานที่ปฏิบัติงานจริง เพื่อให้ผู้เรียนได้ลงมือปฏิบัติ

2.11.5 สร้างความสัมพันธ์ระหว่างการสอน เพื่อทำให้เกิดการมีส่วนร่วมระหว่างผู้เรียนและผู้สอน โดยใช้วิธีการถาม-ตอบ หรือกิจกรรมกลุ่ม (ดำรงรับการบรรยาย/อบรม) เพื่อกระตุ้นความคิดของผู้เรียน (แก่ง่วงดำรงรับฟังคน) เป็นระยะๆ

2.11.6 ติดตามผลระหว่างการสอน โดยเป็นการประเมินความสามารถในการรับรู้ของผู้เรียนระหว่างการสอนเป็นระยะ ๆ เพื่อทำให้ผู้สอนทราบถึงความสามารถในการรับรู้ของผู้เรียนว่ารับรู้ได้มากน้อยเพียงใด ซึ่งจะช่วยให้ผู้สอนสามารถปรับเปลี่ยนวิธีการสอนได้อย่างเหมาะสมกับผู้เรียน

2.11.7 ประเมินผลการสอน หลังจากที่ได้สอนจนครบในทุกรายละเอียด ของเนื้อหาแล้ว ควรทำการประเมินผล เพื่อทำให้ทราบว่า ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจมากน้อยเพียงใด ซึ่งการประเมินผลการสอน อาจใช้วิธีการทำข้อสอบ หรือการลงมือปฏิบัติ ในกรณีที่สามารถสอบได้ผ่านตามเกณฑ์ ถือว่าผู้นั้นสามารถที่จะปฏิบัติงานได้ แต่ตรงกันข้ามถ้าผู้เรียนไม่ผ่านการทดสอบ ผู้สอนต้องทำการสอนซ้ำ เพื่อทบทวนความเข้าใจก่อนที่พนักงานจะเข้าสู่การปฏิบัติงานจริง

2.11.8 ติดตามผลหลังการสอน โดยเป็นการติดตามผลการปฏิบัติงานของพนักงานหลังจากที่ได้ลงมือปฏิบัติงานจริงไประยะหนึ่ง (ประมาณ 1 สัปดาห์-2 เดือน) เพื่อ

ประเมินว่าพนักงานสามารถนำความรู้ที่ได้จากการเรียนไปใช้ประกอบการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเหมาะสมเพียงใด

2.12 เทคนิคการสอนงานและปรึกษาดูแล

ลัคดา ศิลาน้อย (2553 : เรื่อง ไซค์) กล่าวถึงเทคนิคการสอนงาน และปรึกษาดูแล (Coaching and Mentoring) กล่าวคือ การสอนงานคือ การช่วยให้นักศึกษา พัฒนาฝีความสามารถในการทำงานการช่วยเหลือ การให้คำแนะนำ การให้กำลังใจ การให้โอกาสในการทำสิ่งต่าง ๆ ให้ดีขึ้น

2.12.1 ความสำคัญในการสอนงาน

- 1) ช่วยเพิ่มศักยภาพให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
- 2) ไม่เสียเวลาในการแท็กใจงาน
- 3) ลดค่าใช้จ่าย
- 4) เกิดกลั่นแกล้งมิตรระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา
- 5) การทำงานมีระบบเป็นไปตามมาตรฐานขององค์กร

2.12.2 ทักษะที่จำเป็นต่อการเป็นผู้สอนงานที่ดี

- 1) การฟัง
- 2) การถาม
- 3) การสรุป
- 4) การเข้าใจผู้อื่น
- 5) การให้ข้อมูลย้อนกลับ

2.12.3 เทคนิคการสอนงาน

- 1) สร้างความต้องการการเรียนรู้
- 2) ทำให้ผู้รับการอบรมมีความพร้อม
- 3) กระตุ้นให้เกิดความสนใจ
- 4) มีเทคนิคอธิบาย เน้นจุดสำคัญ
- 5) การแสดงการทำงานให้ดู
- 6) ให้ผู้รับการสอนฝึกปฏิบัติ
- 7) เร้าให้เกิดการเรียนรู้
- 8) การสร้างความเชื่อมั่น

เทคนิคการนิเทศการสอนงาน (Coaching) เป็นการสอนงานครู โดยผู้สอนงาน (Coach) อาจเป็นผู้บริหารสถานศึกษา ผู้นิเทศภายในที่สามารถเป็นผู้สอนงานได้ ผู้สอนงานล้วนใหญ่เป็นครูที่อยู่ในสถานศึกษาเดียวกัน การนิเทศสอนงานจะเน้นไปที่การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน (Individual Performance) และพัฒนาศักยภาพ (Potential) ของครู Coaching เป็นการสื่อสารอย่างหนึ่งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ระหว่างผู้บริหารสถานศึกษาและครู เป็นการสื่อสารแบบสองทาง ทำให้ผู้บริหารสถานศึกษาและครูได้ร่วมกันแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ซึ่งการร่วมกันแก้ไขปัญหาดังกล่าวก่อให้เกิด ความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้สอนงาน และผู้สอนงาน อย่างไรก็ตาม การที่จะ Coaching ได้ ต้องมีความพร้อมทั้งผู้สอนงานและผู้สอนงาน

2.13 ประโยชน์ของการสอนงาน

2.13.1 การสอนงานจะทำให้ได้รับผลตรงตามความต้องการของผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทั้งต่อตัวหน้า พนักงาน และหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

- 1) หัวหน้ามอบหมายงานได้มากขึ้น
- 2) หัวหน้าไม่ต้องเสียเวลาแก้ไขงาน
- 3) หัวหน้าได้ทบทวนและปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4) พนักงานปฏิบัติงานได้ตรงตามความต้องการ
- 5) พนักงานทำงานเป็น ไม่เกิดการผิดพลาด
- 6) พนักงานไม่ต้องทนรับคำตำหนิ
- 7) เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างหัวหน้ากับพนักงาน
- 8) หัวหน้าควบคุมงานง่ายขึ้น เมื่อจากมีความใกล้ชิดกัน
- 9) เกิดการมีส่วนร่วมและสร้างแรงจูงใจ ในการทำให้หน่วยงาน

เข้มแข็ง

10) สามารถใช้พนักงานได้เต็มจัดความสามารถ ลดความสูญเสียจากการเกิดอุบัติเหตุในการทำงาน

2.13.2 อาจารย์ ภูวิทยพันธุ์ (2550 : 16-18) กล่าวว่า การสอนงานเป็นขั้นตอนที่สำคัญในการดูแลเอาใจใส่ลูกน้อง ตั้งแต่ลูกน้องเข้ามาทำงานกับตนลงจนกระทั่งลูกน้องลาออกไป เพื่อให้ลูกน้องมีพัฒนาการของความรู้ ทักษะและความสามารถเฉพาะตัวที่ดีขึ้น หากหัวหน้างานสอนงานหรือ Coach ลูกน้องได้อย่างถูกต้องและถูกวิธี ผลลัพธ์หรือ

ประโยชน์ที่เกิดขึ้นนั้นจะส่งผลโดยตรงต่อตัวพนักงานเอง ต่อหัวหน้างาน และต่อองค์กร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1) ผลต่อพนักงาน

1.1) ทำให้พนักงานเข้าใจถึงขอบเขตหน้าที่งาน หมายและความต้องการหรือสิ่งที่หัวหน้างานคาดหวัง

1.2) ทำให้พนักงานมีโอกาสรับรู้ถึงสถานะและการเปลี่ยนแปลงขององค์กร รวมถึงปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น ตลอดจนภารกิจต่าง ๆ ที่องค์กรทำในปัจจุบันและต้องการจะทำต่อไปในอนาคต

1.3) ทำให้พนักงานรับรู้ถึงปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในการทำงานร่วมกับหัวหน้างาน รวมทั้งมีส่วนร่วมกับหัวหน้างานในการพิจารณาทางเลือก และเลือกทางเลือกที่เหมาะสมที่สุดเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น

1.4) ทำให้พนักงานมีโอกาสรับรู้ถูกแจ้งหรือข้อดีของตนรวมถึงชุดอ่อนหรือสิ่งที่ต้องพัฒนาปรับปรุงเพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.5) ทำให้พนักงานรู้ถึงความแผนและจัดลำดับความสำคัญก่อน-หลังของงาน รับรู้เทคนิคหรือวิธีการในการทำงานให้ประสบความสำเร็จตามเป้าหมายและตามระยะเวลาที่หัวหน้างานกำหนด

1.6) สร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน ซึ่งพนักงานจะไม่รู้สึกว่าตนเองทำงานเพียงผู้เดียว หรือมีความรู้สึกว่าหัวหน้างานทอดทิ้ง และไม่สนใจที่จะพัฒนาความสามารถและศักยภาพในการทำงานของตน

1.7) เป็นแรงจูงใจหรือสิ่งกระตุ้นให้พนักงานปรับปรุงตัวเอง มีความกระตือรือร้นความปรารถนา และความพร้อมที่จะเรียนรู้สิ่งใหม่ๆ อุ่นส่อ

1.8) ส่งเสริมให้สุกน้องมีมูลค่า (Value) ในการทำงานที่เพิ่มขึ้น เนื่องมาจากการสอนงานที่สุกต้อง โดยพิจารณาตามความต้องการของพนักงานแต่ละคนจะมีส่วนช่วยตอบสนองให้พากษาสามารถทำงานได้บรรลุเป้าหมายของตนเอง (End goal)

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า ประโยชน์การสอนงาน เป็นเครื่องมือพัฒนาบุคลากรแบบหนึ่งที่นำมาใช้พัฒนาความสามารถของพนักงาน ถือได้ว่าเป็นกระบวนการที่ผู้สอนงานใช้เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ ทักษะ และความสามารถเฉพาะตัว ด้วยวิธีการหรือเทคนิคต่าง ๆ ที่วางแผนไว้เป็นอย่างดี ทำการสอนให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดขึ้น จนกระทั่งสามารถฝึกให้พนักงานปฏิบัติงานตามที่สอนให้บรรลุ

เป้าหมายตามที่กำหนดไว้ การสอนงานมักจะเป็นกลุ่มเด็กหรือรายบุคคล ซึ่งต้องอาศัยเวลาใน การพัฒนาอย่างต่อเนื่อง ดังนั้นการสอนงานจึงเป็นเทคนิคนิยมหนึ่งในการพัฒนาบุคลากรหรือ ลูกน้องของตนเอง

3. การนิเทศ

3.1 ความหมายของการนิเทศ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 51) ได้กล่าวว่า การนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง การส่งเสริมสนับสนุนให้ความช่วยเหลือครูใน โรงเรียนให้ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก คือ การสอนหรือการ ส่งเสริมพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน ทั้งทางด้านร่างกาย ศติปัญญา จิตใจอารมณ์และสังคม ให้เต็มตามศักยภาพ โดยความร่วมมือของบุคลากร ในโรงเรียน

กมล ภู่ประเสริฐ (2544 : 59) ได้กล่าวว่า การนิเทศเป็นกระบวนการทำงาน ร่วมกันระหว่างผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ความรับผิดชอบซึ่งเป็นการ พัฒนาบุคลากรรูปแบบหนึ่งที่อาจได้ผลรวดเร็วกว่าโดยเฉพาะการนิเทศภายในสถานศึกษา เพราะผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศทำงานอยู่ร่วมกันและผู้นิเทศในหนึ่งเรื่องอาจเป็นผู้รับการ นิเทศภายในอีกเรื่องหนึ่งได้ในทำนองเดียวกันกับผู้รับการนิเทศก็อาจกลับไปเป็นผู้นิเทศใน เรื่องที่ตนเองมีความสามารถสูง ได้จึงเป็นการรวมพลังกันเพื่อสร้างสรรค์ผลงานที่ดีกว่าการให้ แต่ละคนปฏิบัติงานในลักษณะต่างคนต่างทำ

สนั่น มีสัตย์ธรรม (2546 : 17-45) ได้กล่าวว่า การนิเทศภายในโรงเรียนว่าการ นิเทศ หมายถึง ความพยายามทุกชนิดที่ผู้อยู่ในโรงเรียนตั้งแต่ผู้บริหารลงไปในอันที่จะ ปรับปรุงส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ดีขึ้น เป็นการเพิ่มพลัง ปฏิบัติงานของครุร่วมทั้งให้ครุมีความก้าวหน้าในวิชาชีพ และผลสุดท้ายคือ การศึกษาของ เด็กก้าวหน้าไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ประจักษ์ โพพิจตร (2546 : 12) ได้กล่าวไว้ว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง การใช้กระบวนการบริหารและจัดการของผู้มีหน้าที่ในการนิเทศการศึกษา เพื่อให้งาน การศึกษามีคุณภาพ

ธีระศักดิ์ เดื่อยไชสง (2550 : 12) กล่าวถึง ความหมายของการนิเทศภายใน โรงเรียนว่า หมายถึงการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับครุในโรงเรียน ในการพัฒนา

**ปรับปรุงพัฒนาการ ทำงานของครูให้มีประสิทธิภาพเพื่อส่งผลให้นักเรียนมีคุณภาพตามที่
หลักสูตรกำหนด**

ศิริวรรณ ห้องศิตป (2550 : 29) กล่าวสรุปว่า การนิเทศภายในสถานศึกษา
คือ กระบวนการหรือกิจกรรมในการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างครูกับผู้นิเทศ เพื่อหา
แนวทางปรับปรุงเพื่อพัฒนาการจัดการเรียน การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้มีคุณภาพ
และประสิทธิภาพ

นันทากร คัมภีร์พงษ์ (2551 : 5) กล่าวว่า การนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง
กระบวนการในการปฏิบัติงานทางการศึกษาที่ผู้บริหาร โรงเรียน และบุคลากรภายใน
โรงเรียนร่วมมือกันจัดขึ้น เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน อันจะนำมาซึ่ง
สัมฤทธิ์ผลสูงสุดในการเรียนของ นักเรียน และเพื่อให้เกิดการพัฒนาขึ้นในตัวผู้เรียนในทุกด้าน^{โดยบุคลากรในโรงเรียนรวมถึงเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าของครูอีกด้วย}

ปรีชา มะโนมัย (2553 : 90) กล่าวสรุปว่า การนิเทศภายในนั้นมีความมุ่ง
หมายเพื่อที่จะมุ่งช่วยเหลือครูในทุกด้าน ให้สามารถพัฒนาตนเองและมีขวัญกำลังใจในการ
ทำงานในหน้าที่ของตน อันจะเป็นการส่งผลให้การจัดการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ ทำ
ให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนสูงขึ้น

กันยา เจริญถ้อย (2553 : 16) กล่าวว่า การนิเทศการศึกษา หมายถึง การวางแผน
การทำงานร่วมกันทั้ง ผู้บริหาร ครู และบุคลากรในโรงเรียน ในการพัฒนาการเรียนการสอน
เพื่อพัฒนา และปรับปรุงการเรียนการสอนให้ถึงเป้าประสงค์ที่ได้วางไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ
โดยใช้วิธีการกระบวนการอย่างหลากหลายในการทำให้บรรลุในสิ่งที่ตั้งไว้ คือคุณภาพ
นักเรียน

สุนีย์รัตน์ วีระสุนทร (2553 : 13) กล่าวว่า การนิเทศภายในสถานศึกษา
หมายถึง การปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารและบุคลากรในโรงเรียน โดยใช้ขั้นตอน
กระบวนการในการนิเทศภายใน เพื่อปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนของครู
ให้มีประสิทธิภาพอันจะส่งผลต่อคุณภาพทางการศึกษาของนักเรียนให้สูงขึ้น

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การนิเทศหมายถึงกระบวนการปรับปรุง
ส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอนให้ดีขึ้น โดยความร่วมมือระหว่างผู้บริหารและ
บุคลากรในการกำกับ ติดตามการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูให้เป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพ

3.2 แนวคิดการนิเทศภายใน

การนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา สถานศึกษาต้อง

ดำเนินการเกี่ยวกับการนิเทศการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล การพัฒนาระบบการจัดการศึกษา เพื่อให้สถานศึกษามีความเข้มแข็ง ซึ่งใช้โรงเรียนเป็นฐาน ส่งผลให้ผู้เรียนทั้งในระบบ และนอกระบบ และตามอธิบายด้วย เกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์และ เป้าหมาย ดังต่อไปนี้

3.2.1 เพื่อให้มีแนวทางการนิเทศ การบริหารและการจัดการศึกษาใน

สถานศึกษา

3.2.2 เพื่อส่งเสริมให้สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการบริหารจัดการ หลักสูตรสถานศึกษาและจัดกระบวนการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและมีคุณภาพ

3.2.3 เพื่อส่งเสริมให้สถานศึกษา มีระบบประกันคุณภาพภายใน สถานศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ

3.2.4 เพื่อส่งเสริมการพัฒนา การวัดและประเมินผลการศึกษา การพัฒนา สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษาให้มีคุณภาพ

3.2.5 เพื่อพัฒนาระบบนิเทศ ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการบริหาร จัดการศึกษา

3.2.6 เพื่อส่งเสริมการศึกษา การวิจัย และพัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพได้ มาตรฐาน

3.3 ความจำเป็นของการนิเทศ

สำนักนิเทศและพัฒนามาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการ การประ同胞ศึกษาแห่งชาติ (2541 : 52-54) ให้ความจำเป็นของการนิเทศภายในโรงเรียนว่า การนิเทศที่จัดขึ้นภายในโรงเรียน โดยความร่วมมือของครุทุกคนในโรงเรียนจึงเป็นเครื่องมือ สำคัญอย่างหนึ่งที่จะช่วยให้ประสบความสำเร็จในการรวมพลังครุและพัฒนาครุให้มี ความสามารถในการปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของตนเองให้ดียิ่งขึ้น ตอบสนองหลักสูตรและ ได้แลกเปลี่ยนประสบการณ์และร่วมมือกันวางแผนพัฒนานักเรียน ให้ทีมีคุณภาพยิ่งขึ้น ในขณะเดียวกันครุมีความมั่นใจว่าจะสามารถจัดการเรียนรู้ ให้มีความภาคภูมิใจที่ ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานจนถึงขั้นเกิดความภูมิใจแล้วก็จะปรับปรุงการจัด

กิจกรรมการเรียนการสอนของตนเองให้ดีขึ้นอยู่่สมอจนเป็นนิสัยทำให้เกิดการพัฒนาการที่ถาวร

สูรศักดิ์ ป่าเช (2545 : 26) ให้ความจำเป็นของการนิเทศภายในไว้ดังต่อไปนี้

3.3.1 พัฒนาคนเป็นการให้คำแนะนำช่วยเหลือเมื่อนิเทศแล้วบุคลากร

ภายในโรงเรียนได้รับความรู้และความสามารถในการปฏิบัติงาน

3.3.2 พัฒนาเป็นการสร้างสรรค์วิธีการทำงานของบุคลากรในโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

3.3.3 ประสานสัมพันธ์เป็นการร่วมมือสร้างความเข้าใจในการทำงานร่วมกัน

3.3.4 สร้างขวัญและกำลังใจเป็นการสร้างความมั่นใจความสนับสนุนและมีกำลังใจในการทำงาน

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การนิเทศเป็นภารกิจที่สำคัญที่จะต้องมีการปฏิบัติในหน่วยงานหรือโรงเรียน เพราะเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรที่สำคัญให้มีประสิทธิภาพให้ปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกันและชุดมุ่งหมายเดียวกัน

3.4 จุดประสงค์ของการนิเทศการศึกษา

3.4.1 จุดประสงค์ทั่วไป

มาร์ก และ กิง-ส్ಟูป (กรองทอง จิรเดชากร และวัลย์ มาศรัสดา
(บก). 2550 : 23-24 ; ข้างต้นจาก Mark and King-Stoops. 1973 : 93) กล่าวว่า การจัดให้มีการนิเทศการศึกษามีจุดประสงค์เพื่อ

1) ช่วยให้คณครุณองเห็นเป้าหมายของการศึกษาชัดเจนยิ่งขึ้น และผู้ที่ทำงานเกี่ยวกับการนิเทศในระดับการศึกษาแต่ละคน เห็นบทบาทของผู้นิเทศที่จะทำงานให้เกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายเหล่านั้นได้

2) ช่วยเหลือครูให้มองเห็นปัญหาและความต้องการของเด็ก และเยาวชนได้ชัดเจนมากขึ้น

3) ใช้ภาษาผู้นำแบบประชาธิปไตยส่งเสริมให้เกิดการปรับปรุงโรงเรียนและกิจกรรมต่าง ๆ ของภาษาผู้นำดังกล่าว ทำให้เกิดความสัมพันธ์ร่วมมือกันอย่างราบรื่น กระตุ้นให้เกิดการศึกษาอบรมระหว่างผู้ปฏิบัติงาน และสร้างความสัมพันธ์ระหว่างโรงเรียนกับชุมชนให้กว้างขวางยิ่งขึ้น

4) สร้างขวัญกำลังใจของกลุ่ม และความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันของครูให้มีผลต่อการทำงานเป็นหน่วยคณะ เพื่อให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

5) กำหนดงานให้แต่ละคนอย่างเหมาะสม งานที่มีขอบหมายนั้นสนับสนุนให้ครูได้พัฒนาความสามารถของตน

6) ช่วยครูในการพัฒนาความสามารถในการสอนให้สูงขึ้น

7) ช่วยครูใหม่ให้เข้ากับระบบโรงเรียนได้

8) ประเมินผลการทำงานของครูโดยดูความเจริญของงานเด็กกับเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

9) ช่วยเหลือครูหาสถานที่และแก่ปัญหาและอุปสรรคในการเรียนของนักเรียน

10) ให้ชุมชนได้เข้าใจถึงแผนการเรียนการสอนของโรงเรียน

11) ปกป้องคณะครูให้พ้นจากข้อเรียกร้องที่ไม่มีเหตุผลยุติธรรมและการวิพากษ์วิจารณ์ที่ไม่เป็นธรรม

3.4.2 จุดประสงค์ของการนิเทศการศึกษา 5 ประการ

1) เพื่อช่วยให้ครูดำเนินการสอนตามหลักสูตรและให้ได้ผลตามความมุ่งหมายที่กำหนด

2) เพื่อช่วยให้ครูได้ทราบหนักถึงปัญหาเกี่ยวกับการเรียนการสอนและการจัดการศึกษาทั้งให้สามารถแก่ปัญหาเหล่านั้น เพื่อให้เกิดผลดีต่อการเรียนของนักเรียน

3) เพื่อพัฒนาหลักสูตร และการเรียนการสอน ให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับความต้องการและความจำเป็น

4) เพื่อรักษา พิจารณา ต่อเสริม ควบคุมคุณภาพและมาตรฐาน การศึกษาทุกระดับ

5) เพื่อให้ความช่วยเหลือและประสานงานในทางวิชาการแก่กรมเจ้าสังกัดกระทรวงและสถานศึกษา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนงานขององค์กรระหว่างประเทศ

3.5 จุดมุ่งหมายของการนิเทศ

3.5.1 กรมวิชาการ (2543 : 13) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศไว้ ดังนี้

1) เพื่อให้สถานศึกษามีศักยภาพในการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียนให้สอดคล้องตามมาตรฐานหลักสูตรและให้เป็นไปตามแนวทางของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

2) เพื่อให้สถานศึกษาร่วมบริหารและจัดการเรียนรู้

3) เพื่อพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ

สอดคล้องกับความต้องการของชุมชน สังคม ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทุกด้าน

4) เพื่อให้นักศึกษาในสถานศึกษาได้พัฒนาเพิ่มพูนความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้และการปฏิบัติงาน ตลอดจนความก้าวหน้าในวิชาชีพ

5) เพื่อส่งเสริมให้โรงเรียนปฏิรูประบบบริหาร โดยให้ทุกคนมีส่วนร่วมคิดร่วมทำร่วมตัดสินใจและร่วมรับผิดชอบซึ่นกันและกันในผลงานเพื่อให้เกิดการประสานงานและความร่วมมือในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาระหว่างผู้เกี่ยวข้องทั้งหลาย ได้แก่ ชุมชน สังคมและวัฒนธรรมวิชาชีพต่าง ๆ

3.5.2 จันทรานี สงวนนาม (2545 : 153) ได้สรุปว่าด้วยหมายของการนิเทศภายใน ไว้ดังนี้

1) เพื่อให้โรงเรียนมีศักยภาพในการพัฒนาคุณภาพการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานหลักสูตรตามแนวทางพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

2) เพื่อให้โรงเรียนสามารถบริหารและจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพ

3) เพื่อพัฒนาหลักสูตรและการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับความต้องการของชุมชนและสังคมทันต่อการเปลี่ยนแปลงทุกด้าน

4) เพื่อให้นักศึกษาในโรงเรียนได้พัฒนาความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตลอดจนการพัฒนาวิชาชีพ

5) เพื่อส่งเสริมให้โรงเรียนปฏิรูประบบบริหาร โดยให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการคิด ร่วมตัดสินใจ ร่วมทำ ร่วมรับผิดชอบและร่วมซึ่นกันและกันในผลงาน

6) เพื่อให้เกิดการประสานงานและความร่วมมือระหว่างผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ชุมชน สังคม และวัฒนธรรมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

3.5.3 สรุปคัด ป้าย (2545 : 26-27) ได้สรุปว่าด้วยหมายของการนิเทศภายใน ดังนี้

- 1) เพื่อช่วยให้ครู อาจารย์ ทราบถึงสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของโรงเรียนเพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาการบริหารและวิชาการ เช่น การกำหนดทางเดี๋ยวกการสร้างสื่อและเครื่องมือการเรียนการสอนหรือนวัตกรรมการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับสภาพทรัพยากรและตั้งแวดล้อมขององค์กร
- 2) เพื่อให้ครูอาจารย์ สามารถจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้กับเด็กได้ถูกต้องตามมาตรฐานที่วางไว้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 3) เพื่อให้ครูได้ตระหนักรถึงปัญหาเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์การเรียนรู้ให้สามารถแก้ปัญหาได้
- 4) เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม สร้างขวัญกำลังใจให้กับผู้สอน
- 5) เพื่อมุ่งให้เกิดความร่วมมือและประสานงานกันเป็นอย่างดีภายในระบบงานของโรงเรียน

6) เพื่อควบคุมมาตรฐานและพัฒนางานด้านการสอนให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นเฉพาะการก้าวสู่ระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า จุดมุ่งหมายของการนิเทศ คือ การส่งเสริมสนับสนุนให้บุคลากร ได้รับการพัฒนาในทุก ๆ ด้าน เพื่อหาแนวทางพัฒนาบุคลากรในการปฏิบัติงาน ทำงานเป็นทีม และเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ทักษะให้สำเร็จตามจุดมุ่งหมายและสอดคล้องกับนโยบายที่กำหนดไว้

3.6 ขอบข่ายการนิเทศภายใน

๒) ระยะสั้น เลื่อยไชสง (2550 : 2) กล่าวว่า ขอบข่ายการนิเทศภายใน ดังนี้

3.6.1 การเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพ

- 1) ให้โอกาสครูได้เข้าอบรมสัมมนา ประชุมปฏิบัติการหรือศึกษาต่อเพิ่มพูน ความรู้ ประสบการณ์และเพิ่มวิทยฐานะ
- 2) ส่งเสริมให้ครูได้ปฏิบัติงานตามภารกิจหลักคือ การสอนอย่างเต็มศักยภาพ โดยมีผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง
- 3) การจัดบริการวิชาการแก่ครูด้วยสื่อ นวัตกรรม หรือเทคนิควิธีการที่หลากหลายตรงกับความต้องการจำเป็น

3.6.2 การพัฒนาทักษะการทำงานกลุ่ม

- 1) ส่งเสริมการทำงานเป็นทีม

2) ส่งเสริมวิถีประชาธิปไตย (การระหว่างรัฐ บัญญัติธรรมสามัคคี

ธรรม)

3) ส่งเสริมความสามารถในการติดต่อประสานงาน การตีอื่น การ

พูด การเขียนอย่างสร้างสรรค์

4) ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ความมีนำใจเอื้ออาทรต่อกัน

3.7 ความจำเป็นของการนิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษา เป็นกระบวนการที่สำคัญอย่างยิ่งต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนส่งผลถึงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีคุณภาพ การนิเทศการศึกษาเป็นการส่งเสริม สนับสนุน แก้ไขปรับปรุงและพัฒนา นักการศึกษาได้กล่าวถึงความจำเป็นของการนิเทศการศึกษาไว้ดังนี้

3.7.1 ประจักษ์ โพพิจตร (2549 : 13) ได้กล่าวไว้ว่า ความจำเป็นของการนิเทศการศึกษาคือ การให้บริการกับบุคลากรทางการศึกษา ในด้านการจัดการศึกษาของบุคลากรที่มีความสามารถต่าง ๆ กัน ได้พัฒนาตนเองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง และช่วยให้เกิดความรู้ใหม่ที่สอดคล้องต่อการปฏิบัติงานกับความร่วมมือซ่่างเหลือเชื่องกันและกัน ส่งผลให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานมุ่งหมายของหลักสูตร

3.7.2 กร่องทอง จิรเดชาภูต และวัลย์ มาศรัสด (บก.). (2550 : 2) กล่าวถึงความจำเป็นทางด้านการเปลี่ยนแปลงหลาย ๆ ด้าน ที่มีผลต่อการนิเทศภายในโรงเรียน ได้ เช่นกัน ซึ่งการเปลี่ยนแปลงนั้นมีด้วยกัน ดังนี้

1) นโยบายและความมุ่งหมายของโรงเรียนเปลี่ยนแปลงไป เพื่อจะได้ปรับโครงสร้างและความมุ่งหมายของสถานศึกษา จำเป็นต้องนิเทศเพื่อสร้างความเข้าใจของครูในด้านนโยบาย โครงสร้างและการปฏิบัติให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของสถานศึกษา

2) การนำวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในโรงเรียน จำเป็นต้องมีการนิเทศโดยเฉพาะสื่อการเรียนการสอนที่นำมาใช้ในโรงเรียน

3) การสอนของครูล้มเหลว นักเรียนมีปัญหาไม่เข้าใจ และมักไม่เข้าชั้นเรียน

4) การแบ่งงานให้ครูแต่ละคนไม่เหมาะสม ความรับผิดชอบไม่เป็นไปตามความสามารถของครู

5) การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับหลักสูตร รวมทั้งต้องการพัฒนา

หลักสูตรให้เหมาะสมกับสภาพปัจจุบัน

6) การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับครุ เน้น มีคุณภาพออกแบบใหม่
จำเป็นต้องทำความเข้าใจเกี่ยวกับการเรียนการสอน

7) การวัดและประเมินผล เพื่อจะได้ทราบถึงผลการสอนของครุ
ว่าเป็นอย่างไรและการปรับปรุงการสอนของครุ

3.7.3 สุเมธิ จันทร์หอม. 2549 : 121 ; อ้างใน ชนิดา ยินดีเขต. 2550 : 3)
กล่าวถึง ความจำเป็นของการนิเทศการศึกษา ดังนี้

1) ความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในด้านต่าง ๆ ของโลกยุคโลกาภิวัตน์
ทำให้มีผลกระทบโดยตรงต่อการจัดการศึกษาและการจัดการเรียนการสอน

2) สภาพแวดล้อมทางสังคมและต้นทุนทางวัฒนธรรมเปลี่ยนแปลงทำ
ให้การซ่วยเหลือเพื่อแผ่ในระดับต่างองค์กร และภายในองค์กรเดียวกันลดลง แต่กลับผูกผันสู่
เศรษฐกิจการศึกษา ซึ่งโรงเรียนส่วนมากในประเทศไทยยังขาดความพร้อมในการแข่งขัน

3) การเปลี่ยนแปลงปรัชญา หลักการ เป้าหมาย กระบวนการและการ
ประเมินผลการจัดการศึกษา ทำให้เกิดการแตกต่างจากการรับรู้และการเรียนรู้เดิมของ
ผู้บริหารและครุในการปรับเปลี่ยนมาเป็นแผนการเรียนรู้และกระบวนการเรียนการสอน จึง
จำเป็นต้องมีผู้นิเทศเข้าไปช่วยเหลือ

4) ครุในโรงเรียนส่วนใหญ่ยังต้องรับผิดชอบงานอื่น ๆ ที่ไม่ใช่งาน
การเรียนการสอนโดยตรง ทำให้เกิดความยุ่งยากและซับซ้อนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

5) การเปลี่ยนแปลงโครงสร้างการบริหารการศึกษา เพื่อสนองการ
ปฏิรูปการศึกษาทำให้เกิดการยุบเลิก ยุบรวม และขยายหน่วยงานที่เกี่ยวกับการศึกษา
จำเป็นต้องสร้างเครือข่ายติดต่อสื่อสารเครือข่ายพัฒนาใหม่ โดยเฉพาะเครือข่ายในการพัฒนา
คุณภาพการศึกษาและคุณภาพการเรียนการสอน

กันยา เกรียงถ้อย (2553 : 26) สรุปความจำเป็นของการนิเทศการศึกษา คือ
เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน ในการบริหารจัดการ การพัฒนา
ตลอดจนการหาเทคนิค วิธีการ หรือ Best Practice นำมาปรับกระบวนการพัฒนาการเรียนการ
สอน เพื่อให้บรรลุผล คือ คุณภาพนักเรียน

3.8 หลักการนิเทศการศึกษา

3.8.1 ใน การนิเทศการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ ผู้นิเทศการศึกษาจะต้องมี หลักการในการดำเนินการนักการศึกษาหลายคน ได้เสนอแนะในเรื่องนี้ ดังเช่น มาร์ค และ คิง-สตูปส์ (กรองทอง จิรเดชาภุล. 2550 : 25-27 ; อ้างอิงจาก Marks and King-Stoops. 1978 : 8) ให้หลักการนิเทศไว้ดังนี้

- 1) ต้องอาศัยความร่วมมือจากทุกฝ่าย
- 2) ควรสอดคล้องกับความต้องการของครู
- 3) ต้องถือหลักว่าเป็นการบริหารและครูเป็นผู้ใช้บริการ
- 4) ควรเป็นการสร้างสรรค์เจตคติและความสัมพันธ์ระหว่างผู้นิเทศ กับผู้รับการนิเทศ

5) ควรเน้นให้เห็นความสำคัญของงานวิจัย และพยายามหาทางให้ครู ศึกษางานวิจัยแล้วนำมาปฏิบัติ

6) ควรยึดหลักการประเมินผลการนิเทศทั้งผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ

3.8.2 ไวล์ส์ (กรองทอง จิรเดชาภุล และถวัลย์ มาศจรรย์ (บก.). 2550 : 25-

27 ; อ้างอิงจาก Wiles. 1983 : 53) ได้เสนอหลักการนิเทศ ซึ่งหมายความสำคัญของการนิเทศ

ภายในโรงเรียนไว้ ดังนี้

1) ให้ความสำคัญกับครูทุกคน และทำให้เห็นว่าต้องการความ

ช่วยเหลือจากเขา

2) แผนงานหรือความเจริญก้าวหน้าเป็นผลจากการทำงานเป็นคณะ

3) หาโอกาสพบปะสัมสารค์เป็นกันเองกับครูอย่างสม่ำเสมอ

4) เปิดโอกาสให้ครูแสดงความคิดเห็น และส่งเสริมให้มีความคิด

ริเริ่ม

5) เป็นมิตรไม่รีบกับบุคคลทั่วไป

6) ปรึกษากับหมู่คณะเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงอันจะพึงมี

7) พิจารณาสภาพที่เป็นปัจจัย โดยซักถาม สอบถาม หรือให้คณฑ์

เสนอปัจจัยที่อยู่ในความสนใจร่วมกัน

8) ผู้นิเทศควรกระตือรือร้นมีชีวิตชีวา

9) บทบาทหลักของผู้นิเทศคือ การประสานงาน และช่วยเหลือทาง

วิชาการ

10) พึงมากกว่าผู้อื่น

11) การปฏิบัติงานเริ่มด้วยปัญหาของครู

12) วางแผนปฏิบัติงานให้ชัดเจน

13) พยายามใช้ประสบการณ์และความสามารถด้านต่างๆ ของครู

อาจุโสให้เกิดประโยชน์ในการนิเทศให้มากที่สุด

14) ตัดสินใจได้ดีและทันต่อเหตุการณ์

15) เอาใจใส่รู้จักในหน้าที่ดี

16) ดำเนินการและหน้าที่ไม่ควรทำให้ผู้นิเทศเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

หรือความสัมพันธ์กับหน่วยคณะ

17) สำรวจและปรับปรุงตนเองอยู่เสมอ

18) สนใจด้านสวัสดิการของครู

19) มีความรับผิดชอบและเตรียมสร้างความรับผิดชอบให้มีในหน่วยคณะ

20) ส่งเสริมความรู้สึกอบอุ่น มั่นคงในอาชีพและสร้าง

มนุษยสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยคณะ

มาเร็ค และ คิง–ส్ಟูปส์ (กรองทอง จิรเดชาฤทธิ์. 2550 : 25-27 ; อ้างอิงจาก Marks and King–Stoops. 1978 : 5) ได้ให้ข้อคิดเห็นด้านหลักการนิเทศการศึกษาว่า การนิเทศการศึกษาเป็นโครงการทางการศึกษาที่จะต้องอาศัยความร่วมมือของทุกฝ่าย ควรให้ครูเป็นผู้ร่วมรับผิดชอบ เพราะครูเป็นผู้ต้องการการนิเทศ ควรปรับให้สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน ควรชี้ให้เห็นความต้องการของบุคลากรในโรงเรียน ควรช่วยให้จุดมุ่งหมายของการศึกษาเด่นชัดยิ่งขึ้น ควรช่วยสร้างสรรค์เจตคติและความสัมพันธ์อันดีระหว่างโรงเรียนกับชุมชน ควรช่วยในการจัดและบริการกิจกรรมการเรียนการสอนของนักเรียน ควรให้อธิบายในความควบคุมของครูและผู้บริหารการศึกษาทั้งในและนอกโรงเรียน ควรมีงบประมาณประจำปีสนับสนุน ควรมีโครงการที่ได้รับความร่วมมือจากหลาย ๆ ฝ่าย และได้รับการสนับสนุนจากฝ่ายบริหาร ควรเผยแพร่และสนับสนุนผลการวิจัยทางการศึกษา ตลอดจนมีการประเมินโครงการนิเทศจากผู้ร่วมงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

3.9 รูปแบบการนิเทศการศึกษา

รูปแบบการนิเทศที่นิยมกันล่าม ที่นี้เป็นรูปแบบที่อิงอาศัยแนวคิดหลักการนิเทศของผู้เชี่ยวชาญและการปฏิบัติในโรงเรียน พอสรุปได้ดังนี้

3.9.1 แฮริส (Harris. 1985 : 9) ได้จำแนกแผนการนิเทศตามบทบาทของ

ผู้ทำการนิเทศ คือ

1) ศึกษานิเทศก์ทั่วไป เป็นผู้มีความสามารถพิเศษแต่ไม่ได้มีความสามารถพิเศษในวิชาหนึ่งวิชาใด โดยเฉพาะ ทำการนิเทศทั่วไป ทำงานหลายระดับชั้น มีประสบการณ์ในการสอนทั่วไป ร่วมในการวางแผนหลักสูตร ปรับปรุงการสอนในทุกระดับ และทุกวิชา

2) ศึกษานิเทศก์ผู้มีความเชี่ยวชาญเฉพาะวิชา เป็นผู้มีความชำนาญทั่วไป คล้ายแบบที่หนึ่ง แต่ความรับผิดชอบจำกัดอยู่เพียงแผนงานที่มีอยู่เฉพาะในโรงเรียนเท่านั้น

3) ศึกษานิเทศก์พิเศษทำหน้าที่นิเทศในบางวิชาแต่การบริหาร (ในเรื่องコストทัศนศึกษา) ในทุกระดับชั้นเรียน

4) ศึกษานิเทศก์ผู้มีความเชี่ยวชาญในบางสาขาวิชาการและทำการนิเทศเฉพาะวิชาหรือในการบริการเฉพาะสาขาที่ตัวเองมีความชำนาญเท่านั้น ทั้งสี่ประการนี้เป็นการแบ่งศึกษานิเทศก์ตามหน้าที่และมีความชำนาญเฉพาะด้านเป็นสำคัญ

3.9.2 หน่วยศึกษานิเทศก์ กรมสามัญศึกษา แบ่งรูปแบบการนิเทศที่ใช้ในการนิเทศจากภายนอก ประสานการนิเทศภายใน ใน 2 ลักษณะ คือ

1) การนิเทศจากภายนอก หมายถึง การจัดการของศึกษานิเทศก์ ที่กระทำต่อโรงเรียนเพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือประสานงานกันของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาโดยเฉพาะบุคลากรในโรงเรียนในอันที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงคุณภาพการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ

2) การนิเทศภายใน ได้แก่ การจัดการของบุคลากรในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือประสานงานกันของบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา โดยเฉพาะบุคลากรในโรงเรียน ในอันที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงคุณภาพการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพสูงสุด

3.10 องค์ประกอบของการนิเทศภายในโรงเรียน

3.10.1 กรองทอง จิรเดชาภูล และวัลย์ มาժรัส (บก.). (2550 : 4) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ดังนี้

1) มีระบบข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อใช้ในการวางแผนนิเทศ

กายในโรงเรียน

2) มีระบบการวางแผนนิเทศอย่างมียุทธศาสตร์

- 3) มีระบบการจัดการที่เน้นการพัฒนาครูและนักเรียน
- 4) มีระบบการติดตาม ประเมินผลที่เน้นผลงานครู
- 5) มีระบบการเผยแพร่และขยายผล

3.10.2 แซริส (กรองทอง จิรเดชาภูต แลดอวัลย์ มาศจรัส (บก.). 2550 : 25-27 ; อ้างอิงจาก Harris. 1985 : 10) ได้เสนอว่า การนิเทศภายใน โรงเรียนควรพิจารณา องค์ประกอบ ดังนี้

- 1) จุดมุ่งหมาย หมายถึง ความต้องการของผู้นิเทศที่จะให้บังเกิดขึ้นกับ ผู้รับการนิเทศ มี 4 ประเภท คือ ทักษะ ความรู้ความเข้าใจ ค่านิยม และเจตคติ
- 2) ผู้รับการนิเทศ มี 4 ขนาด คือ รายบุคคล กลุ่มเล็ก กลุ่มปานกลาง และกลุ่มใหญ่
- 3) ระดับประสบการณ์ ที่ผู้ปฏิบัติจะได้รับ แบ่งออกเป็น 5 ระดับ คือ ระดับสูงมาก ระดับสูง ระดับกลาง ระดับต่ำ และระดับต่ำมาก
- 4) ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มี 10 ประเภท คือ งานพัฒนาหลักสูตร งาน การจัดระบบ การเรียนการสอน งานพัฒนาบุคลากร งานจัดทำสื่ออำนวยความสะดวก งาน จัดทำวัสดุอุปกรณ์ งานจัดอบรมครูประจำการ งานปฐมนิเทศครูใหม่ งานบริการพิเศษอื่น ๆ งานสร้างความสัมพันธ์กับชุมชนและงานประเมินผล

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า องค์ประกอบของการนิเทศน์ ต้องมี บุคลากรนิเทศ ประกอบด้วย ผู้อำนวยการ โรงเรียน รองผู้อำนวยการ โรงเรียน ฝ่ายวิชาการ หัวหน้ากลุ่มสารการเรียนรู้ คณะนิเทศการจัดกระบวนการเรียนรู้ และครูผู้สอน ซึ่งเป็นตัว จกรสำคัญในการนิเทศการศึกษาและทำหน้าที่เป็นผู้นิเทศการศึกษา วิธีการนิเทศต้องกำหนด จุดมุ่งหมายการนิเทศที่ส่งเสริมการปฏิบัติงานและความร่วมมือในการทำงานของครู กำหนด จุดมุ่งหมายการนิเทศที่ส่งเสริมการปฏิบัติงานและความร่วมมือในการทำงานของครูและคณะ ส่งเสริมให้ครุรักงานวิชาการ ทำงานวิชาการอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง เคารพในหลักการ และเหตุผล พยายามปรับปรุงคุณภาพของงาน และช่วยเหลือให้ครุปฏิบัติงาน ได้สะอาดๆ มี โอกาสเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ มีเวลาปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กำหนด วิธีการหาข้อมูล ศึกษาปัญหาอุปสรรค และประเด็นที่ต้องพัฒนา ได้แก่ การเข้าเยี่ยมชั้นเรียน การสังเกต ปรึกษาหารือ ประเมินผลงานทางวิชาการของโรงเรียน กำหนดวิธีหรือกิจกรรม

การนิเทศ โดยพิจารณาเลือกวิธีการหรือกิจกรรมต่อไปนี้ตามความเหมาะสม ได้แก่ การปฐมนิเทศ การสาธิตการขัดกระบวนการเรียนรู้ การประชุม การอบรม เครื่องมือที่ใช้ในการนิเทศ ได้แก่ แบบทดสอบ แบบสำรวจ แบบสังเกต แบบบันทึกพฤติกรรมการขัดการเรียนรู้ แบบบันทึกบรรยายคำในชั้นเรียน และเอกสารอ้างอิง

3.11 กระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน

การนิเทศเป็นสิ่งจำเป็นและมีประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพการเรียนการสอนเป็นอย่างมาก การดำเนินงานซึ่งจำเป็นต้องเป็นไปตามขั้นตอนที่เรียกว่า กระบวนการนิเทศภายในควบคู่ไปกับการบริหารโรงเรียนที่มีประสิทธิภาพ และจะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นระบบ มีความสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษาโดยอาศัยบุคลากรที่เกี่ยวข้องร่วมมือกัน ช่วยเหลือซึ่งกันและกันเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีนักการศึกษาและหน่วยงานได้ให้ความหมายของกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน ไว้ดังนี้

สำนักนิเทศและพัฒนามาตรฐานการศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการประถมนศึกษาแห่งชาติ (2541 : 54) ได้กำหนดกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนเพื่อพัฒนาคุณภาพขั้นตอน ดังนี้

3.11.1 การประเมินความต้องการในการพัฒนา หมายถึง การเก็บรวบรวมข้อมูลที่แสดงสภาพปัจจุบันของสิ่งใดสิ่งหนึ่ง หรือเรื่องใดเรื่องหนึ่ง การประเมินความต้องการจำเป็นในการพัฒนาดำเนินการตามลำดับขั้นตอน ดังนี้คือ

- 1) กำหนดสิ่งที่จะประเมินและองค์ประกอบที่จะประเมิน
- 2) กำหนดสภาพความสำเร็จและเกณฑ์ประเมิน
- 3) กำหนดแหล่งข้อมูล
- 4) กำหนดวิธีการ เครื่องมือ และระยะเวลาที่จะเก็บข้อมูล
- 5) สร้างเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูล
- 6) ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล
- 7) วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำป้ายสารสนเทศ
- 8) พิจารณาเบริญเทียนสารสนเทศแสดงสภาพปัจจุบันกับ

สภาพความสำเร็จของงานหรือภาพปลายทาง โดยใช้เกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้เป็น

เครื่องมือในการพิจารณาว่ามีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาต่อไปหรือไม่

9) เก็บข้อมูลที่แสดงถึงสภาพที่ต้องการปรับปรุงแก้ไข

หรือพัฒนาให้ดีขึ้น

10) เรียงลำดับความต้องการจำเป็นที่จะพัฒนาและนำเสนอให้คระหนักถึงความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงอย่างสมอ

3.11.2 วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย เพื่อกำหนดจุดที่จะพัฒนา หมายถึง การวิเคราะห์ผลหรือข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และองค์ประกอบที่ส่งผลต่อสภาพ ความสำเร็จของงานเพื่อประโยชน์ในการกำหนดจุดที่จะพัฒนาให้เหมาะสมทำให้การนิเทศ ของโรงเรียนมีโอกาสประสบความสำเร็จได้ จุดที่มุ่งพัฒนา ดังนี้คือ

- 1) ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน
- 2) เอกคติต่อวิชาชีพ
- 3) ค่านิยมในการพัฒนาตนเอง
- 4) ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น
- 5) ความตระหนักรถึงความสำคัญและความจำเป็นที่ต้องพัฒนานักเรียน

3.11.3 การหาแนวทางเลือกเพื่อพัฒนา เป็นการพิจารณาเลือกยุทธศาสตร์ที่จะใช้ในการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาให้มีความเป็นไปได้หรือมีโอกาสที่จะประสบความสำเร็จมากที่สุด โดยคำนึงถึงจุดพัฒนาหรือข้อจำกัดของหน่วยงานการหาแนวทางเลือกเพื่อพัฒนามีขั้นตอน ดังนี้

1) รวบรวมข้อมูลแนวทางเลือกที่มีความเป็นไปได้ในการพัฒนา

พัฒนา

- 2) พิจารณานาแนวทางที่มีความเป็นไปได้ในการพัฒนา
- 3) พิจารณาข้อดีข้อเสียของแนวทางเลือกที่มีความเป็นไปได้
- 4) เลือกแนวทางพัฒนาที่เหมาะสมที่สุดให้บรรลุความ

ต้องการ

3.11.4 การลงมือปฏิบัติเป็นการนำยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้มาลำดับ ขั้นตอนการดำเนินการและกำหนดสิ่งสนับสนุนในการดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

- 1) กำหนดรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการ

2) กำหนดสิ่งสนับสนุนในการดำเนินการ ได้แก่ งบประมาณ

บุคลากร สิ่งอำนวยความสะดวกในภารกิจงาน วัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

- 3) กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงาน
- 4) วางแผนติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 5) จัดทำแผนนิเทศของโรงเรียน
- 6) ประชุมชี้แจงและมอบหมายงานให้ตรงกับความสามารถ

ของผู้นิเทศ

7) ผู้นิเทศขัดทำปฏิทินนิเทศ

8) ผู้นิเทศบันทึกผลการนิเทศและรายงานผล

3.11.5 การติดตามประเมินผลและปรับปรุงแก้ไขเป็นการรวมรวม

ข้อมูลด้านการดำเนินการนิเทศและผลที่ได้ระหว่างดำเนินการและเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการ ตามแผนนิเทศข้อมูลที่ได้นำไปเปรียบเทียบสภาพความสำเร็จของแผนนิเทศ หากพบว่าไม่ เป็นไปตามสภาพความสำเร็จที่กำหนดไว้ก็ต้องพิจารณาว่ามีข้อบกพร่องตรงไหนอย่างไรและ หาวิธีการพัฒนาให้ดีขึ้นหรือหากพบว่าการดำเนินการตามแผนนิเทศบรรลุผลที่คาดหวังไว้แต่ จากการดำเนินการพบว่ามีวิธีการที่ดีกว่ามีประสิทธิภาพสูงกว่าก็อาจปรับปรุงให้ดีขึ้นอีกด้วย

สุรศักดิ์ ป่าเซ (2545 : 28) ได้กำหนดกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนเป็น

ขั้นตอนได้ 3 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. ขั้นเตรียมการ

1.1 ผู้บริหารแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน

1.2 ร่วมศึกษาวิเคราะห์รายละเอียดต่าง ๆ ที่เป็นยุทธศาสตร์ที่

สำคัญของการปฏิรูปการเรียนรู้

1.3 ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนร่วม

(Stakeholder) เพื่อกำหนดยุทธศาสตร์การทำงานร่วมกัน

1.4 จัดเตรียมความพร้อมด้านวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือสำหรับ

การนิเทศ

1.5 สร้างความรู้ความเข้าใจให้ครูอาจารย์และทุกฝ่ายที่

เกี่ยวข้อง

2. ขั้นดำเนินการนิเทศภายใน อาจกำหนดได้ 2 ถัดมาจะใหญ่ๆ

คั่งนี้

2.1 การนิเทศภายในเป็นกลุ่ม สามารถดำเนินการได้

หลักหลาຍวິທີ ເຊັ່ນການປະຫຼອມເຊື້ອງໄຫວຕ່າງໆ ການປະຫຼອມເຊີງ ປັບປຸງການເຄີຍກັນເຫດນິກວັດກຣມສອນໃໝ່ ການຈັດຂອບຮມເພື່ອພັດນາວິชาຊື່ພຽງໃຫ້ກໍາວໜ້າ ການຮ່ວມສົມນາລັກນະສາມາຄມເຄື່ອງປ່າຍວິชาຊື່ພ ການເຢືນສານຕຶກມາ ແລະຄຽດຕົ້ນແບນແໜ່ງ ອື່ນໆ

2.2 ການນິເຕີມເປັນຮັບອຸປະກອດ ສາມາດຮັດໄດ້ຫລາຍວິທີ ເຊັ່ນເຄີຍກັນ ເຊັ່ນ ການຕຽບບັນທຶກການສອນເປັນການເຕີຍມາວິທີ່ອມກ່ອນທຸກຄົ່ງ ການເຢືນຫັ້ນເຮັດວຽກ ສ້າງຂວັງ ກຳລັງໃຈແກ່ຄຽດຜູ້ສອນໃນໂຮງຮຽນ ການສັງເກດກາຮົມສອນ ແລະການໃຫ້ກໍາປັກມາ

3. ຂັ້ນປະເມີນພລ/ສຽງພລ ເປັນການປະເມີນພລແລະສຽງພລການດຳເນີນຈານ ນິເຕີມ ກາຍໃນໂຮງຮຽນ ຈາກການດຳເນີນຈານຕາມຢູ່ທີ່ກຳນົດ ໄວດ້ານກອບການປັບປຸງ ການຮຽນຮູ້ທີ່ກຽງອາຈານຍຳນໍາໄປຈັດປະສົບກາຮົມທີ່ກີ່ອກິຈການຮຽນຮູ້ແບບນູ່ຮາກການ ການປະເມີນພລ ຈາກທີ່ໄດ້ຫລາຍວິທີ ເຊັ່ນ ການປະເມີນໂຄຮກການ ກາວິຄຣະໜ້າ ກາວິຈັບ ລາຍ ເພື່ອນໍາພລສຽງທີ່ໄດ້ຮັບໄປປະຫວັດປະຫວັດແລະພັດນາງານນິເຕີມກາຍໃນໂຮງຮຽນ ໂອກສ່ວນໄປ

3.12 ກະບວນການນິເຕີມທີ່ມີປະສິທິກາພ

3.12.1 ກະບວນການນິເຕີມທີ່ມີປະສິທິກາພແລະຮູ້ຈັກກັນອ່າງອພຮາຍເຄື່ອ “POLCA” ຜົ່ງຍ່ອມຈາກ Planning Organizing Leading Controlling ແລະ Assessing ຜົ່ງ ແຮຣີສ (ຢູ່ພິບພຣ ປະເສດຖະກິນອກ. 2550 : 36 ອ້າງອີງຈາກ Harris. 1975 : 15–16) ໄດ້ສຽງໄວ້ຕັ້ງນີ້

- 1) Planning process (P) ມາຍເຖິງ ກາງວັນແຜນໃນການປັບປຸງຕິດຈານ
- 2) Organizing process (O) ມາຍເຖິງ ກາຈັດໂຄຮກສ້າງຂອງ

ການດຳເນີນຈານ

- 3) Leading process (L) ມາຍເຖິງ ບ່ານາທໃນສູ່ນະຜູ້ນໍາ
- 4) Controlling process (C) ມາຍເຖິງ ກາງຄວນຄຸມການປັບປຸງຕິດຈານ
- 5) Assessing process (A) ມາຍເຖິງ ກາງວັນສອນພັດການປັບປຸງຕິດຈານ

ກະບວນການນິເຕີມເປັນກະບວນການສຳຄັງອ່າງຍິ່ງທີ່ເປັນປັງຈີຍເສີມສ້າງພັບ ໄທ້ກວາມຮ່ວມມືອຂອງບຸກຄາກທຸກຄົນເປັນສຳຄັງ ຕ້າຫາກມີກະບວນການນິເຕີມກາຍໃນທີ່ເປັນກະບວນ ແລະມີກວາມສຳເຮົາຕາມທີ່ຄາດຫວັງ ຈຶ່ງເປັນອ່າງຍິ່ງທີ່ຜູ້ບໍລິຫານແລະຄຽງອາຈານຍົກຄວນກວດ ຕະຫຼານກິນບ່ານກາທກາງກິຈສຳຄັງທີ່ໄດ້ຮັບນອບນາຍ

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า กลยุทธ์ในการพัฒนา เป็นแนวคิดในการพัฒนา โดยใช้กิจกรรม การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการกำหนดเป็นเทคนิคในการฝึกอบรม เพื่อให้ผู้อบรมเกิดความรู้ความเข้าใจตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมที่จัดให้ ตลอดจนใช้ทรัพยากรในการฝึกอบรมที่มีอยู่ให้เหมาะสม การสอนงานແเนะงาน เป็นการสอนงานให้ผู้ได้บังคับบัญชา มีความรู้ความชำนาญเข้าใจวัตถุประสงค์ของงานที่ได้รับมอบหมาย และการนิเทศ เป็นการให้คำแนะนำ คำปรึกษาเป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่ม การจัดประชุม ปฏิบัติการต่าง ๆ ดำเนินอย่างเป็นก้าลยาณมิตร เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน งานวิจัยครั้งนี้ ใช้กลยุทธ์ในการพัฒนาบุคลากร คือ การประชุมเชิงปฏิบัติการ การสอนงาน และการนิเทศ

การวิจัยเชิงปฏิบัติการ

การวิจัยเชิงปฏิบัติการ ได้รับความสนใจอย่างกว้างขวางในวงการศึกษาไทยในปัจจุบันหลายหน่วยงานหรือนักวิชาการต่างเสนอแนะให้มีการปรับปรุงและพัฒนาระบบการทำงานของครูและโรงเรียน โดยใช้กระบวนการวิจัยปฏิบัติการหลักการที่สำคัญที่สุดของการวิจัยปฏิบัติการ คือ การมีส่วนร่วมและความร่วมมือ (ประวิต เอราวรรณ์. 2545 : 1)

1. ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

คำว่า “Action Research” มีความหมายตรงกับภาษาไทยหมายความ เช่น การวิจัยปฏิบัติการ การวิจัยเชิงปฏิบัติการ วิจัยดำเนินการ หรือ การวิจัยในชั้นเรียน ไม่มีนักการศึกษาหลายคนได้ให้ความหมาย ดังนี้

อรัญญา สุชาติโนบล (2544 : 67) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การวิจัยปฏิบัติการ หมายถึง การวิจัยอย่างมีระบบโดยนำหลักการทำงานวิทยาศาสตร์มาใช้เพื่อแก้ปัญหาเฉพาะเรื่อง เน檠จะดูซึ่งจะทำให้แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างทันที อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานนี้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ประวิต เอราวรรณ์ (2545 : 5) ได้กล่าวถึงความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ หมายถึง กระบวนการศึกษาที่นักวิชาชีวะร่วมกันอย่างเป็นระบบของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน เพื่อทำความเข้าใจต่อปัญหาหรือข้อสงสัยที่กำลังเผชิญอยู่ และทำให้แนวทางในการปฏิบัติหรือวิธีแก้ไขปรับปรุงที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นในการปฏิบัติงาน

สุรภาพ ทองนู (2550 : 16) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การวิจัยปฎิบัติการ หมายถึง การวิจัยที่นำผลมาใช้แก่ปัญหาเฉพาะอย่างหรือเฉพาะหน้าเป็นเรื่อง ๆ เท่านั้น โดยไม่สามารถยืนยันได้ว่าสามารถนำไปแก้ปัญหาได้ในสถานที่อื่น ได้ออกหรือไม่

นิจ ภูกัน (2551 : 28) ได้กล่าวว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการ หมายถึง กระบวนการค้นหาวิธีการที่นำมาใช้ในการแก้ปัญหาที่กำลังเกิดขึ้นอยู่ในช่วงของการปฏิบัติงาน กระบวนการนี้จะต้องมีการปฏิบัติอย่างมีระบบและความต่อเนื่องเป็นแบบเกลียวส่วน เพื่อให้ได้ผลที่เกิดจากการปฏิบัติงานมีคุณภาพมากที่สุด

พวงเพชร เกตุวีระพันธ์ (2552 : 9) ได้กล่าวว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การวิจัยเพื่อพัฒนาและปรับปรุง โดยเป็นการศึกษาอย่างเป็นระบบ มีการรวบรวมข้อมูล การร่วมมือ การสะท้อนตนเองและการใช้ข่าวสารณูณ โดยผู้ดำเนินการเป็นผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานนั้น ๆ

สุวินล วงศ์วานิช (2552 : 10) ได้กล่าวว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการชั้นเรียน คือ การวิจัยที่ทำโดยครุผู้สอนในห้องเรียน เพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในห้องเรียน และนำผลมาใช้ปรับปรุงการเรียนการสอนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียน เป็นการวิจัยที่ต้องทำอย่างรวดเร็ว นำผลไปใช้ทันที และสะท้อนข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติการต่าง ๆ ของตนเองให้ทั้งตนเองและกลุ่มเพื่อนร่วมงานในโรงเรียน ได้มีโอกาสอสังหาริมทรัพย์ และเปลี่ยนความคิดเห็นในแนวทางที่ได้ปฏิบัติและผลที่เกิดขึ้น เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนต่อไป

พัชราภรณ์ วงศ์กระจาง (2553 : 37) ได้กล่าวว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการ คือ เป็นกระบวนการทำงานร่วมกันอย่างเป็นระบบของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน โดยนำหลักการทำงานวิทยาศาสตร์มาใช้เพื่อแก้ปัญหาเฉพาะเรื่อง เนพาะจุด ซึ่งจะทำให้แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างทันที อันจะส่งผลให้การปฏิบัติงานนี้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งผู้มีส่วนเกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการปฏิบัติการ และวิเคราะห์วิเคราะห์ผลการปฏิบัติ โดยการใช้วงจร 4 ขั้นตอนคือ การวางแผนการลงมือปฏิบัติ การสังเกต และการสะท้อนผลการปฏิบัติ การดำเนินการจะต้องต่อเนื่อง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงจนกว่าจะได้ข้อสรุปที่แก้ปัญหาได้จริง หรือสภาพการณ์ของสิ่งที่ศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กัธิชา เริ่มรักษ์ (2553 : 60) ได้กล่าวว่า การวิจัยปฏิบัติการ เป็นการวิจัยประเภทหนึ่งที่ผู้ที่ทำวิจัยคือผู้ปฏิบัติงานในองค์กรหรือมีส่วนเกี่ยวข้องในองค์กรนั้น ๆ ซึ่งอาจมีคนเดียว หรือหลายคนหรือทุกคนในองค์กร ได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาองค์กรให้ดีขึ้น โดยนำเอาระบบทามทางหรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผ่านการพิจารณาตรวจสอบเบื้องต้นแล้วว่าเหมาะสม ไปทดลองปฏิบัติการตามแผนที่วางไว้มีการติดตามตรวจสอบและประเมินการปฏิบัติงานและ

ผลลัพธ์อย่างๆ ที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนของการทำงาน รวมทั้งอุปสรรค สะท้อนผลที่ได้ให้กับองค์กรเป็นระยะ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนปรับปรุงแก้ไข ในส่วนที่ยังเป็น

ปัญหา จากนั้นดำเนินการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาต่อไปจนกระทั่งปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กรนั้นได้รับการคลี่คลาย หรือเป้าหมายของการพัฒนานั้นบรรลุผลตามเป้าหมายที่ต้องการ

ฤกษ์ชัย พลศรี (2553 : 93) ได้กล่าวว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการ หมายถึงกระบวนการศึกษาค้นคว้าอย่างเป็นระบบของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาปรับปรุงวิธีการปฏิบัติ และได้แนวทางปฏิบัติในการแก้ปัญหากับประชาชน โดยที่การปฏิบัติจะดำเนินการไปเรื่อยๆ เป็นวงจรนกว่าจะได้รับข้อสรุปในการแก้ปัญหาซึ่งผลการวิจัยที่ได้ไม่สามารถที่จะนำไปใช้กับสถานการณ์อื่นๆ ได้

ธีรุณี เอกะกุล (2553 : 5) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การวิจัยปฏิบัติการ หมายถึง การรวบรวมและหารือการแสวงหาข้อเท็จจริง โดยใช้ขั้นตอนกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อสรุปอันนำไปสู่การแก้ปัญหาที่เชี่ยวญอยู่ทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานในขอบข่ายที่รับผิดชอบโดยผู้วิจัยมีการปรับปรุงแก้ไขและดำเนินการซ้ำหลายครั้งจนกระทั่งผลการปฏิบัติงานนั้นบรรลุจุดประสงค์หรือแก้ไขปัญหาที่ประสบอยู่ได้สำเร็จ

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการ หมายถึง กระบวนการวิจัยของครุและกลุ่มผู้ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ เพื่อแก้ปัญหาหรือข้อสงสัยที่เชี่ยวญ โดยการระบุปัญหาหรือความต้องการพัฒนางานที่รับผิดชอบเพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนาใหม่ ประสิทธิภาพสูงสุด

2. จุดมุ่งหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

ปรีชา มะโนมัย (2553 : 93) กล่าวว่า จุดมุ่งหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ คือ มีความสูงหมายจะปรับปรุงประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานประจำให้ดีขึ้น โดยนำงานที่ปฏิบัติอยู่มารวิเคราะห์หาสาระสำคัญของสาเหตุที่เป็นปัญหាដันเป็นเหตุให้การปฏิบัติงานนั้นไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร จากนั้นจะใช้แนวคิดทางทฤษฎีและประสบการณ์การปฏิบัติที่ผ่านมาเสาะหาข้อมูลและวิธีการที่คาดว่าจะแก้ไขปัญหาดังกล่าวได้ แล้วนำวิธีการดังกล่าวไปทดลองใช้กับกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับปัญหานั้น เช่น ทดลองใช้กับครูผู้ร่วมสอน เมื่อต้องการมีความร่วมมือในการทำงานมากขึ้น

การวิจัยเชิงปฏิบัติการ ไม่จำเป็นต้องมีกลุ่มตัวอย่าง เพราะกลุ่มหน่วยงาน หรือห้องเรียนซึ่งมีขนาดตัวอย่างไม่ใหญ่นัก และประการสำคัญ การวิจัยชนิดนี้ไม่ต้องการผลไปสู่ป้องกันอันดับหนึ่ง ๆ ด้วย

3. ลักษณะสำคัญของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

สุวิมล ว่องวนิช (2552 : 24–25) กล่าวถึง ความจำเป็นและความสำคัญของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ ไว้ดังนี้

3.1 ให้โอกาสศูนย์ในการสร้างองค์ความรู้ ทักษะการทำวิจัย การประยุกต์ใช้การตระหนักรถึงเป็นทางเลือกที่เป็นไปได้ที่จะเปลี่ยนแปลงโรงเรียนให้ดีขึ้น

3.2 เป็นการสร้างชุมชนแห่งการเรียนรู้ นอกจากเปลี่ยนแปลงหรือสะท้อนผลการทำงาน

3.3 เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติโดยตรง เนื่องจากพัฒนาตนเองด้วยวิชาชีพ

3.4 ช่วยทำให้เกิดการพัฒนาที่ต่อเนื่อง และเกิดการเปลี่ยนแปลงผ่านกระบวนการวิจัยในที่ทำงาน ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อองค์กร เนื่องจากนำไปสู่การปรับปรุง

เปลี่ยนแปลงการปฏิบัติและการแก้ปัญหา

3.5 เป็นการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการมีส่วนร่วมของผู้ปฏิบัติในการวิจัยทำให้กระบวนการวิจัยมีความเป็นประชาธิบัติไทย ทำให้เกิดการยอมรับในความรู้ของผู้ปฏิบัติ

3.6 ช่วยตรวจสอบวิธีการทำงานของครุที่มีประสิทธิผล

3.7 ทำให้ครุเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง

พัชรากรณ์ วงศ์กระจาง (2553 : 39) สรุปความสำคัญของการวิจัยเชิงปฏิบัติ การไว้ว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการเป็นการวิจัยที่มุ่งถึงการกระทำเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติ ด้วย การศึกษาผลกระทบจากการกระทำอย่างเป็นระบบ ผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้วิจัยและมีความต้องการปรับปรุงพัฒนางานที่ตนเองปฏิบัติตาม ให้เกิดการเปลี่ยนแปลง โดยมีเป้าหมายเพื่อแก้ไขปัญหา และปรับปรุงหรือเปลี่ยนแปลงไปในทางที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานนั้น ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

4. กระบวนการและขั้นตอนการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

4.1 ประวิ特 เอราวัณ (2545 : 15) กล่าวถึงกระบวนการในการวิจัยเชิงปฏิบัติการว่า ในประเทศอิตาลี Stephen Kemmis และคณะ ได้แนวคิดของ เลวิน (Lewin) มาประยุกต์ใช้ในการวิจัยเชิงปฏิบัติการเพื่อปรับปรุงการจัดการศึกษาของประเทศอสเตรเลียจน

ได้รับการยอมรับและเผยแพร่ไปอย่างกว้างขวาง ซึ่งแนวคิด เอ็มมิส (Kemmis) และคณะตือว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการจึงต้องกำหนดคุณสมบัติร่วมกัน เช่น คุณสมบัติที่จะพัฒนาหลักสูตรและวิธีสอนให้มีประสิทธิภาพหรือพัฒนาให้ผู้เรียนเข้าใจวิชาการวิทยาศาสตร์ให้ลึกซึ้งเป็นต้น เมื่อคุณสมบัติร่วมกันแล้วนำไปสู่การปฏิบัติที่สำคัญ 4 ประการ ที่เกี่ยวข้องกันเป็นวงจร คือ

4.1.1 การพัฒนาแผนการปฏิบัติเพื่อปรับปรุงสิ่งที่เป็นปัญหาซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่มีโครงสร้างและแนวทาง การวางแผนต้องมีความยืดหยุ่นและต้องคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นในอนาคตที่อาจส่งผลกระทบต่อแผนที่กำหนดไว้ได้

4.1.2 การปฏิบัติตามแผน ซึ่งเป็นการดำเนินการตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้อย่างละเอียดรอบคอบและมีการควบคุมอย่างสมบูรณ์

4.1.3 การสังเกตผลการปฏิบัติ เป็นการบันทึกข้อมูล หลักฐาน หรือร่องรอย ต่าง ๆ อย่างมีวิจารณญาณเกี่ยวกับผลที่ได้จากการปฏิบัติโดยอาศัยวิธีการวัดแบบต่าง ๆ เช่น มาช่วยซึ่งสารสนเทศจากการสังเกตนี้จะนำไปสู่การสะท้อนผลและปรับปรุงการปฏิบัติอย่างเข้าใจและถูกทิศทาง

4.1.4 การส่องสะท้อนผลการปฏิบัติ เป็นกระบวนการทบทวนการปฏิบัติ จากบันทึกที่ได้จากการสังเกตว่า ได้ผลเป็นอย่างไร มีปัญหาหรือข้อขัดแย้งอย่างไร เพื่อเป็นพื้นฐานการวางแผนในวงจรต่อไปแนวคิดการวิจัยเชิงปฏิบัติการ ในแต่ละวงจรการวิจัยเชิงปฏิบัติการ ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ (Kemmis and McTaggart, 1988 : 11-15)

1) ขั้นการวางแผน (Planning) เริ่มต้นด้วยการสำรวจปัญหาร่วมกัน ระหว่างบุคลากรในโรงเรียน เพื่อให้ได้ปัญหาที่สำคัญที่ต้องการแก้ไข ตลอดจนการแยกแยะรายละเอียดของปัญหานั้น

2) ขั้นการปฏิบัติ (Action) เป็นแนวคิดที่กำหนดเป็นกิจกรรมในขั้นการวางแผนมาดำเนินการ โดยการวิเคราะห์วิจารณ์ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นร่วมกันของคณะผู้วิจัยเพื่อทำการปรับปรุงแผน แผนควรยืดหยุ่นปรับเปลี่ยนได้

3) ขั้นการสังเกต (Observation) เป็นการสังเกตการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นด้วยความรอบคอบ ซึ่งอาจจะเกิดขึ้นตามคาดหรือไม่ได้คาดหวังไว้ โดยอาศัยเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูล

4) การส่องสะท้อนผลการปฏิบัติ (Reflection) เป็นขั้นสุดท้ายของวงจรการวิจัยเชิงปฏิบัติการ คณะผู้วิจัยร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน โดยการอภิปรายปัญหาแต่ละอย่าง การประเมินโดยกลุ่มจะทำให้ได้แนว

ทางการพัฒนา ขั้นตอนดำเนินกิจกรรม และพื้นฐานข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงและวางแผนการปฏิบัติในวงจรรอบต่อไป

จากกระบวนการวิจัยปฏิบัติที่กล่าวมานี้ จะเห็นว่ามักจะเริ่มต้นด้วยการกำหนดปัญหาหรือจุดที่ต้องการปรับปรุงแก้ไขแล้วนำไปสู่ขั้นตอนใหญ่ ๆ 3 ขั้น คือ การวางแผน การลงมือปฏิบัติตามแผน และการประเมินผลการปฏิบัติ ซึ่งก็คือการปฏิบัติงานที่เป็นระบบนั่นเอง

4.2 แต่จุดเด่นของการวิจัยปฏิบัติการนอกเหนือจากความเป็นระบบแล้วคือ การดำเนินการนี้จะต้องอาศัยการร่วมมือกันทำงานเป็นกลุ่ม รวมทั้งต้องมีการสื่อสารท่อน ผลเพื่อการปรับปรุงสิ่งที่กำลังดำเนินการให้เกิดการเปลี่ยนแปลงหรือให้ได้ผลดียิ่งขึ้น ได้ หลักการพิจารณาว่าเป็นกระบวนการการวิจัยปฏิบัติการหรือไม่อยู่ 4 ประการ คือ (Kemmis and McTaggart. 1988 : 116)

4.2.1 เป็นการปฏิบัติที่ไม่ใช่สิ่งที่ทำตามปกติ แต่ต้องทำเป็นระบบและได้รับ ความร่วมมือจากกลุ่ม

4.2.2 ไม่เป็นเพียงการแก้ปัญหาที่กำลังประสบอยู่ท่านั้น แต่ต้องเกิดมาจากการ แรงกระตุ้นที่ต้องการปรับปรุงพัฒนางานที่ตนเองปฏิบัติอยู่ให้เกิดการเปลี่ยนแปลง

4.2.3 ไม่ใช่การปรับปรุงพัฒนางานผู้อื่น แต่เป็นงานของกลุ่มคนเองที่มี บทบาทหน้าที่

4.2.4 การวิจัยปฏิบัติการ ไม่ใช่วิธีทางวิทยาศาสตร์ที่จะมองในแง่การ ทดสอบสมมติฐานเพื่ออธิบายสภาพการณ์อย่างเดียว แต่ต้องเป็นระบบที่หมุนวนไปเรื่อย ๆ เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านกิจจัยและสถานการณ์แวดล้อม

ดังนั้นในการวิจัยปฏิบัติการของนักวิจัย ก็ควรต้องคำนึงถึงและพิจารณา กระบวนการที่ได้ลงมือปฏิบัติว่าสอดคล้องเป็นไปตามหลักการดังที่กล่าวมานี้หรือไม่ เพื่อให้ เป็นการวิจัยปฏิบัติการที่มีประสิทธิภาพ ส่งผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในการปฏิบัติงานหรือ แก้ไขปัญหาได้อย่างแท้จริง

4.3 สุวิมล วงศานิช (2552 : 23) กล่าวว่า ขั้นตอนของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ มีกระบวนการทำงานที่เป็นวงจร การวิจัยแบบคลัวด มี 4 ขั้นตอนตามแนวคิดของ เกิมมิส และเอ็มทีทาร์เกต (Kemmis and McTarget) คือ การวิเคราะห์และกำหนดประเด็นปัญหาที่ ต้องการแก้ไข (Plan) ตามแผนที่กำหนด (Act) การสังเกตผลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน (Observe) และการสะท้อนผลหลังจากการปฏิบัติงานให้ผู้มีส่วนร่วมได้วิพากษ์วิจารณ์ ซึ่ง

นำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขการปฏิบัติงานต่อไป (Reflect) วงจรการวิจัยเชิงปฏิบัติการนี้เรียกว่า วงจร PDCA ซึ่งแต่ละกิจกรรมอธิบายโดยสรุปได้ดังนี้

4.3.1 การวางแผน (Plan) คือ แนวปฏิบัติซึ่งตรงกับความคาดหวังไว้เมื่อการมองไปในอนาคตข้างหน้า การกำหนดแผนทั่วไปต้องมีความยืดหยุ่น เพื่อที่จะสามารถปรับให้เข้ากับความเปลี่ยนแปลงและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้น ได้ กิจกรรมที่เลือกเข้ามากำหนดในแผน ต้องได้รับการเลือกสรรดีกว่ากิจกรรมอื่น ๆ ส่งผลต่อการแก้ปัญหาในระดับหนึ่ง ผู้ร่วมงานจะต้องให้ความร่วมมือในอภิปรายเพื่อให้เกิดการวิเคราะห์และปรับปรุงการกำหนดแผนงานที่จะสามารถปฏิบัติได้จริงในสภาพการณ์ที่เป็นอยู่

4.3.2 การปฏิบัติ (Action) คือ การดำเนินการตามแผนที่ได้วางแผนไว้อย่างมีเหตุผลและมีการควบคุมอย่างสมบูรณ์ แต่การปฏิบัติจากแนวทางที่วางไว้มีโอกาสพลิกผันเปรตามสภาพการณ์และบุคคล แผนที่วางไว้สำหรับการปฏิบัติจะต้องสามารถปรับแก้ไขได้ และสามารถปรับปรุงไปได้เรื่อย ๆ ตามผลการตัดสินใจเกี่ยวกับการกระทำนั้น ๆ

4.3.3 การสังเกต (Observation) คือ การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับผลที่ได้จากการปฏิบัติงาน มีรายงานหลักฐานที่มาของ การสังเกตอย่างรอบคอบ เนื่องจาก การปฏิบัตินั้น จะมีข้อจำกัดของสภาพความเป็นจริงและทั้งหมดเหล่านี้ไม่ค่อยชัดเจน และไม่มีทางคาดการณ์ ผู้วิจัยเชิงปฏิบัติการต้องรายงานผลการสังเกตอย่างครบถ้วน นอกจาก การสังเกต ในขั้นนี้ หมายรวมถึงต้องรายงานผลการปฏิบัติและผลการสังเกตการณ์ของการปฏิบัติ เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงการดำเนินงาน

4.3.4 การสะท้อนผล (Reflection) คือ การทำให้หัวคิดลึกลงการกระทำการที่ได้บันทึกไว้จากการสังเกตและการเก็บข้อมูลอื่นประกอบ การสะท้อนภาพจะมีลักษณะเป็นการประเมินอย่างหนึ่ง ซึ่งผู้วิจัยเชิงปฏิบัติการจะต้องตัดสินใจจากประสบการณ์ของตนว่า ผลของการปฏิบัตินั้นเป็นสิ่งที่ต้องตามประสงค์หรือไม่ และสามารถให้ข้อแนะนำในการปฏิบัติต่อไป นอกจากนั้น การสะท้อน ยังหมายถึง การสำรวจข้อมูลเบื้องต้นก่อนที่จะดำเนินการจริง อีกด้วย การสะท้อนข้อมูลนี้จะช่วยในการวางแผนดำเนินการในขั้นตอนต่อไปสำหรับกลุ่ม และสำหรับแต่ละบุคคล

4.4 ปริชา มะโนมัย (2553 : 94) กล่าวว่า มีขั้นตอนที่สำคัญในการดำเนินการดังนี้

4.4.1 การจำแนกหรือพิจารณาปัญหาที่ประสงค์จะศึกษา ผู้วิจัยและกลุ่มที่ทำการวิจัยจะต้องศึกษารายละเอียดของปัญหาที่จะศึกษาอย่างชัดแจ้ง ปัญหาที่เกิดขึ้นใน

ห้องเรียน ซึ่งจะทำการวิจัยเชิงปฏิบัติการต้องมีทฤษฎีรองรับในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับปัญหานี้ การวิเคราะห์สภาพของปัญหา ควรพิจารณาให้ครบ 4 องค์ประกอบคือ ปัญหาที่เกี่ยวกับครุนักเรียน เมื่อสาขาวิชา และสภาพแวดล้อม

4.4.2 เลือกปัญหาสำคัญที่เป็นสาระควรแก้ การศึกษาวิจัยเลือกโดยอาศัยทฤษฎีมาร่วมพิจารณาถักยังของปัญหาแล้วสร้างสมมติฐานของการวิจัยในรูปแบบของข้อความต้องการที่จะประเมินที่แสดงความสัมพันธ์ของปัญหากับหลักการหรือกับทฤษฎีพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับปัญหานี้

4.4.3 เลือกเครื่องมือดำเนินการวิจัยที่จะช่วยให้ได้คำตอบของปัญหาตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ เครื่องมือที่ใช้จะมี 2 ลักษณะคือ เครื่องมือที่ใช้ในการทดลองปฏิบัติหรือฝึกหัดตามวิธีการ เช่น อุปกรณ์ การเรียนการสอน แบบฝึกหัด และเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติ เช่น แบบทดสอบ แบบสังเกตพฤติกรรม เป็นต้น

4.4.4 บันทึกเหตุการณ์อย่างละเอียดในแต่ละขั้นตอนของการวิจัยทั้งส่วนที่เป็นความก้าวหน้าและเป็นอุปสรรคตามวงจรของการปฏิบัติการคือ ในขั้นตอนของการวางแผน การปฏิบัติการ การสังเกตและการท่องการปฏิบัติการเก็บสะสมข้อมูลที่ก่อไว้เพื่อใช้ในการปรับปรุงจราจรปฏิบัติการต่อไป และเพื่อเป็นการรวมรวมข้อมูลวิเคราะห์หาคำตอบของสมมติฐาน

4.4.5 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ด้านต่าง ๆ ของข้อมูลที่รวบรวมไว้ ซึ่งส่วนใหญ่จะเกี่ยวข้องกับข้อมูลเชิงคุณภาพ ได้แก่ การตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลเพื่อให้แน่ใจความถูกต้อง แสดงรายละเอียดเชิงรายละเอียดของข้อมูลที่ก่อให้เกิดปัญหานี้ กลุ่มข้อมูลตามหัวข้อที่เหมาะสม เช่น ปริมาณเที่ยงคืน เตต่อต่างและคล้ายคลึงของข้อมูลแต่ละประเภท โดยวิเคราะห์วิจารณ์อย่างลึกซึ้งกับกลุ่มผู้วิจัยตรวจสอบข้อมูลที่ก่อให้เกิดปัญหานี้ ได้พิจารณาไว้แล้ว อีกครั้งหนึ่ง เพื่อสรุปหาคำตอบที่เป็นสาเหตุและวิธีแก้ปัญหานี้ตามวัตถุประสงค์กำหนดไว้ และจะก่อประโภชน์สูงสุด โดยสรุปเป็นหลักการ (Principle) รูปแบบ (Model) ของการปฏิบัติ หรือข้อเสนอเชิงทฤษฎี (Proposition) หรือทฤษฎี (Theory) ทั้งนี้ ต้องอาศัยหลักตรรกวิทยา โดยวิธีอุปนัย (Inductive) และความรู้เชิงทฤษฎีของผู้วิจัย

พัชราภรณ์ วงศ์กระจาง (2553 : 41) สรุปขั้นตอนกระบวนการวิจัยเชิงปฏิบัติการ เป็นการวิจัยอย่างต่อเนื่องเพื่อใช้ในการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเฉพาะเรื่องในการปฏิบัติงาน กล่าวคือ เมื่อแก้ปัญหานั้นได้อาจเกิดปัญหาอื่นหรืออาจส่งผลกระทบและก่อให้เกิดปัญหาใหม่ ซึ่งผู้วิจัยต้องเริ่มทำวิจัยปฏิบัติการตามกระบวนการทั้ง 4 ขั้นตอน คือ ขั้นวางแผน

ขั้นปฏิบัติ ขั้นสังเกต ขั้นสะท้อนผล เพื่อให้งานนี้เกิดการพัฒนาและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการเป็นการวิจัยเพื่อมุ่งให้พัฒนานานวิถีงาน องค์กร และสถานศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับลักษณะงานของตนเอง โดยใช้กระบวนการศึกษาในลักษณะกลุ่มร่วมกันทำงานและตัดสินใจอย่างมีพันธะต่อ กันเพื่อมุ่งมั่นให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้น โดยใช้การปฏิบัติการ 4 ขั้นตอน คือ ขั้นวางแผน ขั้นการปฏิบัติ ขั้นการสังเกตและขั้นการสะท้อนผลการปฏิบัติงาน

งานวิจัยครั้งนี้ ใช้วิธีการวิจัยเชิงปฏิบัติการ เป็นกระบวนการในการดำเนินการวิจัย 4 ขั้นตอน ตามหลักการและขั้นตอนของ เค็มมิส และแมคทาร์การ์ท (Kemmis and McTaggart) เป็นกระบวนการในการดำเนินการวิจัย ประกอบด้วย ขั้นวางแผน ขั้นการปฏิบัติ ขั้นการสังเกต และขั้นการสะท้อนผล

บริบทของศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดกาฬสินธุ์

ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดกาฬสินธุ์ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษา พิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ได้รับอนุมัติให้จัดตั้งเมื่อวันที่ 31 กรกฎาคม พ.ศ.2547 เพื่อดำเนินการจัดการศึกษาในลักษณะศูนย์บริการ ช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม และเตรียมความพร้อมของนักเรียนพิการ รวมทั้งสนับสนุนการเรียน การสอน การจัดสื่ออำนวยความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นๆ ทางการศึกษาที่เกี่ยวข้อง ทำการวิจัยและอบรมบุคลากร รวมทั้งสนับสนุนองค์กรเครือข่ายในการพัฒนา ศักยภาพนักเรียนพิการทุกประเภทในเขตพื้นที่บริการ 18 อำเภอในจังหวัดกาฬสินธุ์ ซึ่งมีนักเรียนพิการ ปีการศึกษา 2555 รวมจำนวน 467 คน (สารสนเทศของศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดกาฬสินธุ์, 2555 : 10)

ด้านการจัดการศึกษา ดำเนินการจัดการศึกษาพิเศษรูปแบบใหม่ มีการจัดการเรียน การสอนตามหลักสูตรการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของกระทรวงศึกษาธิการ ในลักษณะหลักสูตร สถานศึกษา โดยจัดการศึกษาพิเศษในแบบที่ไม่มีระบบชั้นเรียนและจัดบริการการศึกษาที่เน้น รูปแบบการให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม (Early Intervention : EI) แก่นักเรียนพิการทุก คนทั้ง 9 ประเภทความพิการ ตามประกาศของกระทรวงศึกษาธิการ ได้แก่ บุคคลที่มีบกพร่อง ทาง

การเห็น บุคคลที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน บุคคลที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา บุคคลที่บกพร่องทางร่างกายหรือการเคลื่อนไหว หรือสุขภาพ บุคคลที่มีความบกพร่องทางการเรียนรู้

บุคคลที่มีความบกพร่องทางการพูดและภาษา บุคคลที่มีความบกพร่องทางพฤติกรรมหรืออารมณ์ บุคคลอหิตสติก และบุคคลพิการซ่อน โดยให้บริการตั้งแต่แรกเกิดหรือพบความพิการและเน้นการเตรียมความพร้อม เพื่อการประสานส่งต่อนักเรียนพิการไปสู่ระบบโรงเรียน ทั้งโรงเรียนการศึกษาพิเศษเฉพาะความพิการ และโรงเรียนปกติทั่วไปกลับบ้านนักเรียนพิการเพื่อจัดการเรียนร่วม

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า ศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดกาฬสินธุ์ เป็นสถานศึกษาที่จัดการศึกษาในลักษณะเตรียมความพร้อม และพัฒนาศักยภาพเด็กพิการให้บริการ จัดและส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาในลักษณะศูนย์ให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม ประจำจังหวัดกาฬสินธุ์

สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ (2555 : 9–11) ได้กำหนดบทบาทหน้าที่ศูนย์ การศึกษาพิเศษ มีดังนี้

บทบาทที่ 1 จัดและส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาในลักษณะศูนย์บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม (Early Intervention : EI) และเตรียมความพร้อมของคนพิการ เพื่อเข้าสู่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนอนุบาล โรงเรียนเรียนร่วม โรงเรียนเฉพาะความพิการ ศูนย์การเรียนเฉพาะความพิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

ดำเนินการโดยจัดและส่งเสริม สนับสนุน การให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มสำหรับเด็กพิการ โดยจัดทำแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Education Program : IEP) แผนการสอนเฉพาะบุคคล (Individual Implementation Plan : IIP) หรือ แผนการให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว (Individualization Family Service Plan : IFSP) และให้บริการตามแผน จัดอบรมเชิงปฏิบัติการผู้เกี่ยวข้องเรื่องการแผนการศึกษาเฉพาะบุคคล (Individualized Education Program : IEP) แผนการสอนเฉพาะบุคคล (Individual Implementation Plan : IIP) หรือแผนการให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว (Individualization Family Service Plan : IFSP) ให้คำปรึกษา แนะนำและบริการพัฒนาศักยภาพด้านต่าง ๆ แต่ละประเภทด้วยการรวมข้อมูลพื้นฐานข้อมูลทั่วไป (จากการสัมภาษณ์ การสังเกต และการสืบค้นจากเพื่อประวัติของคนพิการ) การคัดกรองคนพิการทางการศึกษา ตามแบบคัดกรองของกระทรวงศึกษาธิการ การประเมินศักยภาพพื้นฐานของเด็กพิการ จัดหาสื่อ อุปกรณ์ที่เหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นทางการศึกษา การประเมิน

ความก้าวหน้า การสรุปพัฒนาการตามแผนการจัดการศึกษาและนิเทศและประเมินผลการต่อเนื่อง บริการที่เหมาะสม เช่น บริการทางการแพทย์ โรงเรียนจัดการเรียนร่วม โรงเรียนเฉพาะความพิการ และศูนย์การเรียนเฉพาะความพิการ

บทบาทที่ 2 พัฒนาและฝึกอบรมผู้ดูแลคนพิการ บุคลากรที่จัดการศึกษาสำหรับคนพิการ

ดำเนินการโดยการจัดการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ และพัฒนาให้ความรู้ด้านการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการแก่ผู้บริการครูผู้สอน ผู้ดูแลคนพิการ ผู้ที่สนใจหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำหลักสูตร และคู่มือฝึกอบรมด้านการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการ ส่งเสริมให้มีการผลิตสื่อคู่มือและเอกสารทางวิชาการ จัดประชุมอบรมเชิงปฏิบัติการ สร้างแกนนำวิชาการ และครุต้นแบบด้านการศึกษาพิเศษ ส่งเสริมสนับสนุนสถาบันที่ผลิตบุคลากร ซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการและประกาศเกียรติคุณแก่บุคลากรที่มีผลงานดีเด่นด้านการศึกษาพิเศษ

บทบาทที่ 3 จัดระบบและส่งเสริม สนับสนุนการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล สื่องอำนาจความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นๆ ให้ทางการศึกษาสำหรับคนพิการ

ดำเนินการโดยส่งเสริมสนับสนุน ให้สถานศึกษาทั่วไปจัดทำ จัดทำประสานงาน ตลอดจนจัดสรรงบประมาณสนับสนุนการให้บริการสื่องอำนาจความสะดวก สื่อบริการและความช่วยเหลืออื่นๆ ให้ทางการศึกษา รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนให้บุคลากรใน การจัดการเรียนการสอนแก่เด็กพิการ ครอบครัว สถานศึกษา และทุกส่วนในจังหวัด จัดให้มี การส่งเสริมการผลิต การให้คำปรึกษา การพัฒนาองค์ความรู้ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ สื่อ การเรียนการสอนสำหรับคนพิการแต่ละประเภท

บทบาทที่ 4 จัดระบบบริการช่วยเหลือต่อสำหรับคนพิการ (Transitional services)

ดำเนินการโดยประสานเครือข่ายในการบริการช่วยเหลือต่อสำหรับคนพิการ ในลักษณะสาขาวิชาการ เช่น ส่งไปรับบริการวินิจฉัยหรือพื้นฟูทางการแพทย์ ส่งต่อไปฝึกอาชีพ เป็นต้น

สถานศึกษามีกระบวนการการให้บริการช่วยเหลือต่อสำหรับคนพิการ โดย การสำรวจ จัดทำและจัดเก็บข้อมูลของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ประสานให้คนพิการได้รับ

บริการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจากผู้ปฏิบัติงานและผู้เชี่ยวชาญกับคนพิการทั้งด้านการศึกษา การแพทย์ การสังคมสงเคราะห์และการอาชีพ เช่น วินิจฉัย หรือพื้นฟูทางการแพทย์ การเรียนร่วม การสังคมสงเคราะห์ การได้รับสิทธิทางการกฎหมาย และการฝึกอาชีพ เป็นต้น รวมทั้ง จัดเตรียมคนพิการให้มีความพร้อมโดยคำนึงถึงความต้องการของคนพิการด้านสภาพแวดล้อม ช่วงระยะเวลาในสภาพแวดล้อมหนึ่งไปสู่สภาพแวดล้อมหนึ่ง เช่น สถานศึกษานั่นไปอีกสถานศึกษานั่น จากบ้านไปสู่สถานศึกษา โรงพยาบาล สถานประกอบการอื่น ๆ ตาม ความต้องการจำเป็นของคนพิการ โดยจะต้องให้คนพิการ ผู้ป่วยรองมีส่วนร่วมในการ ตัดสินใจกับคณะกรรมการสาขาวิชาชีพ เพื่อให้การเปลี่ยนผ่านของคนพิการมีข้อจำกัดน้อยที่สุด และได้รับโอกาสในการพัฒนาศักยภาพมากที่สุด

บทบาทที่ 5 ให้บริการพื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ โดยครอบครัวและชุมชน ด้วยกระบวนการทางการศึกษา

ดำเนินการโดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของครอบครัว และชุมชนเป็น ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อการพัฒนาศักยภาพและการให้ความช่วยเหลือคนพิการ การจัด กระบวนการทางการศึกษาให้สามารถเสริมสร้างศักยภาพ เพื่อสนับสนุนความต้องการจำเป็นพิเศษ ของคนพิการ ต้องดำเนินการโดยการให้ครอบครัวและชุมชนเป็นแกนหลักในการดูแลคน พิการอย่างถูกต้องและเหมาะสม ทั้งนี้เพื่อให้คนพิการได้รับการพัฒนาศักยภาพตามแผนการ จัดการศึกษาบุคคล (IEP) หรือแผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว (IFSP) ได้แก่ ทักษะ กล้ามเนื้อมัดเล็ก ทักษะกล้ามเนื้อมัดใหญ่ ทักษะทางสังคม ทักษะการช่วยเหลือตนเองใน ชีวิตประจำวัน ทักษะการรับรู้และการแสดงออกทางภาษา ทักษะทางศิลปะภูมิปัญญาหรือการเตือน ความพร้อมทางวิชาการ ทักษะจำเป็นเฉพาะความพิการ หรือทักษะจำเป็นอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ ในแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลหรือแผนให้บริการช่วยเหลือเฉพาะครอบครัว (IFSP)

บทบาทที่ 6 เป็นศูนย์ข้อมูล รวมทั้งจัดระบบข้อมูลสารสนเทศด้าน การศึกษาสำหรับคนพิการ

ดำเนินการโดยรวบรวมกฎหมาย นิติคดีรัฐมนตรี ระเบียบ หลักเกณฑ์ นโยบาย และจัดทำฐานข้อมูล สารสนเทศ สถิติ ทะเบียนคนพิการ การได้รับบริการทาง การศึกษา และอาชีพ ความต้องการด้านสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความ ช่วยเหลืออื่นๆ ทางการศึกษาของคนพิการ รวบรวมแหล่งเรียนรู้ ผู้เชี่ยวชาญ หน่วยงานที่ ให้บริการสำหรับ

คนพิการ ในพื้นที่ประปาและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลกับเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสริมสร้างเจตคติ และความตระหนักร่วมในการพัฒนาการศึกษาพิเศษ

บทบาทที่ 7 จัดระบบสนับสนุนการจัดการเรียนร่วม และประสานงานการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการในจังหวัด

ดำเนินการ โดยสนับสนุนให้สถานศึกษาที่จัดการเรียนร่วมแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการเรียนร่วมของสถานศึกษา คณะกรรมการการดัดแปลงการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล แผนการสอนเฉพาะบุคคลให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษ ของแต่ละบุคคล พร้อมทั้งสนับสนุนให้บุคลากรที่มีความบกพร่องทางการศึกษาได้รับสิ่งอำนวยความสะดวก สื่อ บริการ และความช่วยเหลืออื่นๆ ให้ทางการศึกษาตามที่กำหนดในกฎกระทรวง สนับสนุนให้สถานศึกษาจัดกระบวนการเรียนการสอน การวัดผล ประเมินผล ตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล รวมทั้งส่งเสริม และร่วมแก่ปัญญาอุปสรรคต่างๆ เพื่อ พัฒนาการจัดการเรียนร่วมให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ประสานงานคณะกรรมการส่งเสริมการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการจังหวัด เพื่อพัฒนาการจัดการศึกษาสำหรับคนพิการกับทุกภาคส่วน

บทบาทที่ 8 ภาระหน้าที่อื่นตามที่กฎหมายกำหนดหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า บริบทของศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดกาฬสินธุ์ ให้บริการช่วยเหลือระยะแรกเริ่มและเตรียมความพร้อมของเด็กพิการเพื่อเข้าสู่ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก โรงเรียนอนุบาล โรงเรียนเรียนร่วมในพื้นที่จังหวัดกาฬสินธุ์ เพื่อส่งต่อโรงเรียนเฉพาะความพิการ ศูนย์การเรียนเฉพาะความพิการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

6.1 บริบทการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลของศูนย์การศึกษาพิเศษประจำจังหวัดกาฬสินธุ์

- 6.1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล
- 6.1.2 ประชุมชี้แจงและทำความเข้าใจกับผู้ปกครอง

6.1.3 จัดประเมินระดับความสามารถและความต้องการจำเป็นพิเศษของผู้เรียนเป็นรายบุคคล

- 6.1.4 กำหนดเป้าหมายระยะเวลา 1 ปี เป้าหมายระยะสั้น หรือ จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

6.1.5 ประเมินความต้องการจำเป็นของผู้เรียนเป็นรายบุคคลในด้านสิ่งอำนวยความสะดวก สำหรับความสะดวก เทคโนโลยีสื่อ สำหรับความสะดวก สื่อ บริการและความช่วยเหลืออื่นๆ ให้ทางการศึกษา

6.1.6 กำหนดกระบวนการเรียนรู้และปัจจัยที่มีความต้องการจำเป็นทางการศึกษา

6.1.7 กำหนดครูปแบบ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน

จากที่กล่าวมาข้างต้นสรุปได้ว่า บริบทการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลของศูนย์การศึกษาพิเศษประจำหัววัดกาฬสินธุ์ ในการให้บริการผู้มารับบริการพื้นที่ ผู้เรียนพร้อม โดยการรวบรวมข้อมูลขั้นพื้นฐาน เพื่อประเมินความสามารถขั้นพื้นฐาน และจัดวางแผนเพื่อกำหนดเป้าหมายในการพัฒนา

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

ไพรัช ศรีพลัง (2547 : 63-66) ได้ทำการศึกษาการพัฒนาบุคลากรงานเต็รี่ยม ความพร้อมเด็กที่มีความบกพร่องทางด้านสติปัญญา ศูนย์การศึกษาพิเศษ ประจำหัววัดบุรีรัมย์ เพื่อให้เด็กที่มีความบกพร่องทางสติปัญญา ได้รับสิทธิและโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีคุณภาพ ผลปรากฏว่า บุคลากรยังขาดความรู้ความเข้าใจในการเตรียมความพร้อมส่งผลให้การพัฒนาการเรียนการสอนขาดประสิทธิภาพ และได้เสนอแนะจากการวิจัยเพื่อแก้ปัญหาโดยการศึกษาดูงาน การอบรมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศ

สัมภาษณ์ ปลดอดขาว (2549 : 64-65) ได้วิจัยเรื่องศักยภาพของครูในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลของครู โรงเรียนที่จัดการเรียนร่วม สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสตูล ปีการศึกษา 2548 พนว่า

1. ครูที่รับผิดชอบการจัดการเรียนร่วมมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลอยู่ในระดับปานกลางและมีความสามารถในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลในระดับมาก

2. ครูผู้รับผิดชอบการจัดการเรียนร่วมที่เพศต่างกันและอายุต่างกัน นี้
ความรู้ ความเข้าใจและความสามารถในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลไม่
แตกต่างกัน

3. ครูผู้รับผิดชอบการจัดการเรียนร่วมที่มีประสบการณ์ไม่ผ่านการอบรม
และผ่านการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล
แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01

4. ครูผู้รับผิดชอบการจัดเรียนร่วมที่มีประสบการณ์การจัดเรียนร่วมไม่
เท่ากันมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลไม่แตกต่างกันแต่มี
ความสามารถในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญ
ทางสถิติที่ระดับ.01

ประ科教 ผลพิชญานันท์ (2552 : 85-87) ได้ศึกษาแนวทางการแก้ปัญหาการ
ดำเนินการจัดการศึกษาตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ในโรงเรียนพิเศษเฉพาะความ
พิการ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ จากการศึกษาด้วยการจัดทำแผนการจัด
การศึกษาเฉพาะบุคคล พบว่าจะประสบความสำเร็จความมีปัจจัยที่สำคัญคือ 1) การมีส่วนร่วม
ของครู ผู้ปักธง นักสวัสดิการ ผู้ที่เกี่ยวข้องซึ่งมีความสำคัญต่อการดำเนินการจัดการศึกษา
ตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล 2) การปฏิบัติตามแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล
ซึ่งเป็นสิ่งสำคัญที่โรงเรียนต้องมีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในการดำเนินการ
จัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล 3) การทดสอบเด็กโดยคณะกรรมการซึ่งมีปัญหา
การขาดแคลนนักสวัสดิการ โรงเรียนต้องจัดอบรมเชิงปฏิบัติการให้ความรู้รู้ในเรื่องการ
ทดสอบเด็กแต่ละประเภทในการหาข้อมูลเกี่ยวกับเด็กพิการเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการ
เก็บข้อมูลในบางกรณีสามารถทดสอบได้โดยไม่ต้องอาศัยนักสวัสดิการซึ่งทำให้การทำงาน
รวดเร็วขึ้น

วารี ชาเรชั่น (2552 : 86) ได้ศึกษาการพัฒนาการจัดทำแผนการศึกษาเฉพาะ
บุคคลของครู โรงเรียนแก่นนำจัดการเรียนร่วมในจังหวัดกาฬสินธุ์การพัฒนาการจัดทำ
แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลของครู โรงเรียนแก่นนำจัดการเรียนร่วมในจังหวัดกาฬสินธุ์
โดยใช้วิธีการวิจัยเชิงปฏิบัติการตามแนวคิดของเคนมิสและแมกแทกการ์ท ประกอบด้วย 4
ขั้นตอน คือ ขั้นวางแผน ขั้นการปฏิบัติ ขั้นการสังเกต และขั้นการสรุปผล พบว่าการ
พัฒนาการในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลของครู โรงเรียนแก่นนำจัดการเรียน
ร่วมในจังหวัดกาฬสินธุ์โดยการประชุมเชิงปฏิบัติการให้แก่กลุ่มตัวอย่างซึ่งเป็นกิจกรรมที่มุ่ง

ให้ความรู้เกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลพบว่ากลุ่มตัวอย่างมีความรู้มีความเข้าใจและสามารถจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลให้กับเด็กพิการอยู่ใน

ระดับสูง ($\bar{X} = 16$) แสดงว่าการดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลมีประสิทธิภาพ และการพัฒนาการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลโดยวิธีการนิเทศและสัมภาษณ์พบว่าครูมีความมั่นใจในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลมากขึ้นสามารถเขียนแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลได้ครบองค์ประกอบทุกรายการอย่างถูกต้อง ซึ่งในสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของเด็กพิการแต่ละบุคคล

จากการศึกษางานวิจัยในประเทศที่เกี่ยวข้องการพัฒนาบุคลากร ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล พบร่วมกับบุคลากรมีความรู้ ความสามารถ ในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลได้ สอดคล้องกับ วัชรี ชาเรชื่น (2552 : 86) ได้ศึกษาการพัฒนาการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลของครู โรงเรียนแก่นนำจัดการเรียนร่วมในจังหวัดกาฬสินธุ์ การพัฒนาการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลของครู โรงเรียนแก่นนำ จัดการเรียนร่วมในจังหวัดกาฬสินธุ์ โดยใช้วิธีการวิจัยเชิงปฏิบัติการตามแนววิคิดของ เค่มมิส และแมกแทกการ์ท ประกอบด้วย 4 ขั้นตอน คือ ขั้นวางแผน ขั้นการปฏิบัติ ขั้นการสังเกต และขั้นการสะท้อนผล พบร่วมกับบุคลากรมีความรู้ความเข้าใจและสามารถจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลให้กับเด็กพิการอยู่ในระดับสูงครูมีความมั่นใจในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลมากขึ้นสามารถเขียนแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลได้ครบองค์ประกอบทุกรายการอย่างถูกต้อง ซึ่งในสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นพิเศษของเด็กพิการแต่ละบุคคล และสัมภาษณ์ ปลดอกขาว (2549 : 64 - 65) ได้วิจัยเรื่องศักยภาพของครูใน การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลของครู โรงเรียนที่จัดการเรียนร่วม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสตูล ปีการศึกษา 2548 พบร่วม ครูที่รับผิดชอบการจัดการเรียนร่วมมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลอยู่ในระดับปานกลาง และมีความสามารถในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลในระดับมาก สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากร โดยวิธีการวิจัยเชิงปฏิบัติการ สามารถพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจให้เกิดทักษะสามารถปฏิบัติงานได้ตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพลดลงสามารถพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถและเป็นบุคคลที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

2. งานวิจัยต่างประเทศ

อีชเลอร์ (Eichler. 1999 : 181-A) ได้ทำการศึกษาความต้องการด้านการจัดทำ

แผนการการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล : แนวคิดกับความเป็นจริง ผลการวิจัยพบว่า ค่าเฉลี่ยจากคำตอบในแบบสอบถามความเห็นด้วยว่า แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) สามารถทำหน้าที่ในการตอบคำถามการวิจัยทั้ง 5 ส่วน ได้ครบ ในการสำรวจกลุ่มตัวอย่างพบว่า ครูให้คะแนนแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) ในด้านบวกอย่างมีนัยสำคัญ ซึ่งมากกว่าที่ผู้ปกครองได้ให้ในส่วนของคำถามทั้ง 5 ส่วน และเมื่อเปรียบเทียบความแตกต่างทางด้านระดับการศึกษาที่ทำการสอนก็พบว่ามีเพียงปัจจัยด้านนี้ด้านเดียวเท่านั้นที่มีผลคะแนนที่แสดงค่านัยสำคัญ

บลัคเลีย (Blakeley. 2002 : 108 - A) ได้ทำการวิจัยการจัดการศึกษาแบบเรียนรวม : การสร้างสิ่งแวดล้อมในการจัดการศึกษาแบบเรียนร่วมมือ โดยใช้แบบแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ผลการวิจัยพบว่า การใช้วิธีการแบบร่วมมือ ในการจัดการศึกษาพิเศษและจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) คือวิธีที่เป็นประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียนและครูในการจัดทำกระบวนการจัดการศึกษาแบบเรียนรวม

แมดดอกซ์ (Maddox. 2002 : 112-A) ได้ศึกษาเพื่อฝึกอบรมครูกลุ่มที่เลือกมา จาก สาขาวิชาเขต Norwalk-la Mirada ในกลุ่มที่การสอนและบทเรียนตัวอย่างที่หลากหลาย สำหรับครูเพื่อใช้ในชั้นเรียนและเพื่อศึกษาว่า การเปลี่ยนแปลงกลุ่มที่ในชั้นเรียนของตนเอง ฝึกอบรมเสร็จแล้ว การศึกษาครั้งนี้เกี่ยวกับการฝึกอบรมครูในด้านกลุ่มที่การสอนที่ใช้กับผู้เรียนทุกคน โดยไม่คำนึงถึงรูปแบบการเรียนที่หลากหลายของครูเหล่านั้น ครูจำเป็นต้องจัดกระบวนการเรียนรู้ของนักเรียนแต่ละคนในชั้นเรียนอย่างเข้าใจจริง ๆ ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มที่หนึ่ง ๆ ไม่เหมาะสมกับวิธีการสอนเลย เมื่อศึกษาดูแล้ว ครูหลายคนเข้าใจในชั้นเรียนโดยมีประสบการณ์การสอนน้อยหรือไม่มีเลย ผู้เข้าขั้นพบว่า ครูจำนวน 15 คน ในทั้งหมด 25 คน ในการศึกษาครั้งนี้ ไม่เคยฝึกสอนมาก่อนการเข้าชั้นเรียน แบ่งออกเป็น 3 ระยะ ระยะที่ 1 ประกอบด้วยการประเมินรูปแบบการสอน การฝึกอบรม ครูตอบคำถามข้อสอบเชิงเนื้อหา และแบบตรวจสอบรายการที่กำหนดความรู้เดิมของตน และการใช้กลุ่มพหุปัญญา รวมทั้งการใช้โครงสร้างของการเรียนรู้แบบร่วมมือกัน ระยะที่ 2 ประกอบด้วย ครูที่รับการร่วมมือ กัน ในระยะที่ 3 ครูกันไปทำแบบทดสอบเชิงเนื้อหาและแบบตรวจสอบรายการของครูอีกครั้ง เพื่อศึกษาว่า มีการเปลี่ยนแปลงในรูปแบบการสอนของตนหลังจากการฝึกอบรมเรียนรู้อย่างแล้ว ระหว่างการฝึกอบรม ครูทำงานร่วมกันและมีประสบการณ์ในกลุ่มที่การสอนด้วยตนเอง ครู

ได้เรียนรู้ร่วมกันและใช้วิธีพากตนเรียนรู้ได้ดีที่สุดและวิธีที่พากครูสามารถประยุกต์การฝึกอบรมไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่นักเรียนในขณะที่ฝึกอบรมดำเนินไปครูแสดงความเข้าใจที่ดีเจนจี้นเกี่ยวกับพหุบัญญา ครูเห็นว่ากิจกรรมเหล่านี้สนุกสนาน โครงสร้าง การฝึกอบรมของ Kagan ครั้งนี้ช่วยให้ครูเชื่อมโยงอารมณ์เข้ากับเนื้อหาทางวิชาการซึ่งสนับสนุนการมีปฏิสัมพันธ์ในทางบวกและทำให้การเรียนรู้ได้มากขึ้น การฝึกอบรมทำให้ครูมีการปรับปรุงกลยุทธ์การสอนและรูปแบบการสอนในเฉพาะด้านที่ได้รับ

วัตถุประสงค์ (Watson. 2003 : 16 - A) ได้ศึกษาการวิเคราะห์การจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลสำหรับเด็กบุนนาค/เด็กที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน และเด็กที่มีความบกพร่องด้านการเรียนรู้ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาว่าความต้องการด้านการศึกษาของเด็กที่เป็นบุนนาค/เด็กที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน และเด็กที่มีความบกพร่องด้านการเรียนรู้ ผลการวิจัยพบว่า มีการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) เพิ่มมากขึ้นและมีการนำไปปรับใช้มากขึ้น คณะกรรมการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) ที่มีการพัฒนาจุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์เพิ่มขึ้น เช่นเดียวกัน แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP) สำหรับเด็กบุนนาค/เด็กที่มีความบกพร่องทางการได้ยิน และเด็กที่มีความบกพร่องด้านการเรียนรู้ เป็นการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลที่มีความแตกต่าง ซึ่งมีผลอย่างยิ่ง ต่อเด็กที่มีความบกพร่องด้านการเรียนรู้

ชิก (Schick. 2007 : Website) ได้ศึกษาเรื่องการปรับเปลี่ยนกระบวนการพัฒนาแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล ผลกระทบต่อการร่วมมือกันและความเข้าใจเรื่องประโยชน์ของแผน IEP ของครูผลการศึกษา พบว่าครูใช้กระบวนการร่วมมือกันในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลในระดับมากและครูมีความเห็นว่าแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลนั้นเป็นสิ่งที่มีประโยชน์ สามารถใช้เป็นเครื่องมือกำหนดแนวทางในการพัฒนาเด็กที่มีความต้องการพิเศษ ได้เป็นอย่างดี

จากการศึกษางานวิจัยต่างประเทศที่เกี่ยวข้องการพัฒนาบุคลากรในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล พบว่า การฝึกอบรมช่วยให้ครูเชื่อมโยงอารมณ์เข้ากับเนื้อหาทางวิชาการซึ่งสนับสนุนการมีปฏิสัมพันธ์ในทางบวกและทำให้การเรียนรู้ได้มากขึ้น การฝึกอบรมทำให้ครูมีการปรับปรุงกลยุทธ์การสอนและรูปแบบการสอนในเฉพาะด้านที่ได้รับ สดุดดีอังกับ แมดด็อกซ์ (Maddox. 2002 : 112-A) และชิก (Schick. 2007 :Website) ได้ศึกษาเรื่องการปรับเปลี่ยนกระบวนการพัฒนาแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล พบว่า ครูใช้กระบวนการร่วมมือกันในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลในระดับมากและ

ครูมีความเห็นว่าแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลนั้นเป็นสิ่งที่มีประโยชน์สามารถใช้เป็นเครื่องมือกำหนดแนวทางในการพัฒนาเด็กที่มีความต้องการพิเศษได้เป็นอย่างดี จึงสรุปได้ว่า

แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลเป็นการวางแผนการจัดการศึกษาที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของเด็กพิการ ให้ได้รับการพัฒนาตามเป้าหมายที่กำหนด ดังนั้นบุคลากรควรจะได้รับการพัฒนาในการจัดทำแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY