

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องซึ่งได้สรุปประเด็นสำคัญและเนื้อหาสาระตามลำดับ ดังนี้

1. การพัฒนาบุคลากร
2. งานการปกครองนักเรียน
3. ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
4. ยุทธศาสตร์ในการวิจัย
5. การวิจัยปฏิบัติการ
6. บริบทของโรงเรียนเสื่อโก้ววิทยาสรรค์
7. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 7.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 7.2 งานวิจัยต่างประเทศ

การพัฒนาบุคลากร

1. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

นักวิจัยและนักการศึกษาได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากร ดังนี้
ปรีชา เต็งศิริวัฒนา (2542 : 9) สรุปความหมายของการพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการส่งเสริมบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่แล้วให้ได้เพิ่มความรู้ ความชำนาญ ความสามารถ ทักษะและทัศนคติ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้ถูกต้องมีประสิทธิภาพ

สายวสันต์ จันทร์ตา (2542 : 15) สรุปความหมายของการพัฒนาบุคลากร หมายถึงกระบวนการเพิ่มคุณภาพให้แก่ผู้ปฏิบัติงานทั้งด้านความรู้ ทักษะและทัศนคติให้สามารถปฏิบัติงานที่รับผิดชอบได้ดีมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นพร้อมทั้งมีความสุขในการปฏิบัติงานนั้น

พนัส หันนาสินทร์ (2542 : 80) สรุปความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่ามีคำใช้อยู่ 2 คำคือ การฝึกฝน (Training) และการให้การศึกษา (Education) การฝึกฝนนั้นเน้น

ขบวนการที่จะเพิ่มความถนัด ทักษะและความสามารถเฉพาะอย่างในการปฏิบัติงาน ส่วน การศึกษานั้นมุ่งถึงถึงความพยายามที่จะเพิ่มเติมความรู้ ความเข้าใจหรือเจตคติของ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพของงานได้ดียิ่งขึ้น

อาทิพย์ ดวงวงษา (2542 : 13) สรุปความหมายการพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการต่าง ๆ ที่นำมาพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ตลอดจนพัฒนาความรู้สึกรู้สึกนึกคิดที่ดีต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่ปฏิบัติบรรลุเป้าหมายอย่างมี ประสิทธิภาพ

บุญเลี้ยง สุวรรณสนธิ (2542 : 11) สรุปความหมายการพัฒนาบุคลากรว่า เป็น กระบวนการที่เพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานของบุคลากร เพื่อให้มีทักษะ ความถนัด ความสามารถเหมาะสมกับงาน และพัฒนาตนเองให้มีคุณภาพในการทำงานให้ สูงขึ้น

สมประสงค์ วงษ์อุบล (2543 : 15) ได้สรุปความหมายการพัฒนาบุคลากร หมายถึงกระบวนการหรือวิธีการที่ทำให้บุคลากรได้เพิ่มพูนพัฒนาความรู้และประสบการณ์ เพื่อให้บุคลากรมีความสามารถที่สูงขึ้น เพื่อจะได้นำความรู้และประสบการณ์นั้นไปปฏิบัติและ ปรับปรุงพัฒนางานที่ทำอยู่ให้ดียิ่งขึ้นไปอันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพแก่หน่วยงานหรือ องค์กร

พันธุ์นิภา แยมชุตติ (2544 : 9) สรุปความหมายการพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการดำเนินการเพื่อสร้างเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานได้พัฒนาศักยภาพของตนเองเพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

สุทัศน์ แก้วคำ (2546 : 8) กล่าวถึงความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่า หมายถึง การกระทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของบุคลากรให้เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับความต้องการในการปฏิบัติงานในองค์กร อันจะส่งผลให้บรรลุ วัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

บีช (Beach. 1970 : 375) ให้ความหมายเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรว่า เป็น กระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคคลได้เรียนรู้และมีทักษะในการปฏิบัติงาน เพื่อวัตถุประสงค์ อย่างหนึ่ง โดยเฉพาะ และเปลี่ยนพฤติกรรมของคนให้ไปตามที่ต้องการ

ไวท ฮีล เจอร์ (White Jr. 1955 : 121) ได้ให้ความหมายการพัฒนาบุคลากร หมายถึงการฝึกอบรม คือ บุคคลให้เหมาะสมกับงาน ส่วนการศึกษาหมายถึง การให้ความรู้ เพื่อให้บุคลากรปรับตัวให้เข้ากับสิ่งแวดล้อมและงานในหน้าที่

คาสเตสเซอร์ (Castetter. 1976 : 237) ได้ให้ความหมายการพัฒนาบุคลากร หมายถึงการจัดเตรียมการต่างๆที่ระบบ โรงเรียนจัดทำขึ้นเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากรในระบบโรงเรียนเริ่มตั้งแต่การเริ่มจ้างบุคลากร ไว้จนเกษียณ

ไวล์และโลเวลล์ (Wile and Lovell. 1999 : 35) ให้ความหมายเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรว่า เป็นการดำเนินการให้บุคลากรได้พัฒนาศักยภาพและประสิทธิผลของงานที่ตนเองกำลังกระทำอยู่ตลอดจนสามารถปฏิบัติงานให้ได้ผลตามที่หน่วยงานต้องการอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีแนวคิดต่อการพัฒนาบุคลากรด้วยกัน 5 ด้าน ประกอบไปด้วย การฝึกอบรม ประชุมและสัมมนา การศึกษาต่อและการศึกษาดูงาน การพัฒนาการปฏิบัติงาน การพัฒนาตนเองและการพัฒนากระบวนการบริหาร

จากความหมายที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ พอที่จะสรุปความหมายได้ดังนี้ การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในลักษณะการเพิ่มพูน ด้านทักษะ ความรู้ ความสามารถ คุณธรรม ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ หรือความต้องการของบุคคล เพื่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของตนเองและส่งผลถึงความสำเร็จขององค์กร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุด

2. ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร

นักวิจัยและนักการศึกษาได้กล่าวถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2526 : 75) กล่าวว่า การพัฒนาประเทศชาติให้เจริญก้าวหน้ามีความมั่นคง สงบเรียบร้อยและก่อให้เกิดความผาสุกแก่ประชาชนนั้น ปัจจัยที่สำคัญนั้นและจำเป็นในการพัฒนา คือ ประสิทธิภาพและความซื่อสัตย์สุจริต ความเที่ยงธรรม เสียสละและทุ่มเทในการปฏิบัติราชการของข้าราชการ การพัฒนาราชการทั้งในด้านความรู้ ความสามารถและจิตใจ เป็นวิธีการสำคัญอย่างหนึ่งที่จะส่งเสริมเพิ่มพูนสมรรถภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการ การพัฒนาข้าราชการจึงเป็นเรื่องที่สำคัญและจำเป็นเร่งด่วน

พนัส หันนาคินทร์ (2542 : 81) กล่าวว่า ขวัญหรือหัวใจที่ผู้ปฏิบัติภารกิจจะมีต่อองค์กรนั้น ก็ต่อเมื่อเขาเห็นประโยชน์และความก้าวหน้าที่จะเกิดขึ้นจากการทำงานในองค์กรนั้น และความก้าวหน้าในการทำงานจะเกิดขึ้นก็ต่อเมื่อเขามีโอกาสที่จะพัฒนาตนเองให้สูงขึ้น อันจะมีความหมายต่อไปถึงสถานภาพที่สูงขึ้นในองค์กรและที่จะต้องตามมาก็คือ ค่าตอบแทน อันเกิดขึ้นจากการได้รับการพัฒนาให้มีฐานะหรือความสามารถสูงขึ้นนั่นเอง

การพัฒนาบุคลากรต้องกระทำเป็นการต่อเนื่องอย่างไม่มีจบสิ้น ทั้งนี้ ก็เพื่อเพิ่มพูนและปรับปรุงคุณภาพของผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างเต็มที่ เพื่อผลงานของสถาบันเองเพื่อสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานที่ปรารถนาจะได้รับความก้าวหน้าในการปฏิบัติหน้าที่นั้น ๆ อันถือว่าเป็นความต้องการพื้นฐานโดยทั่วไปของมนุษย์ทุกคน

บุญเลี้ยง สุวรรณสนธิ (2542 : 14) ได้สรุปความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรว่า การพัฒนาบุคลากรมีความจำเป็นอย่างต่อเนื่อง สามารถทำให้บุคลากรมีความรู้ความชำนาญเพิ่มขึ้น สามารถติดตามความเปลี่ยนแปลงของวิทยาการใหม่ ๆ ได้ทันท่วงที และยังช่วยให้ตนเองมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน และสามารถที่จะพัฒนาหน่วยงานของตนเอง ให้บรรลุเป้าหมายสูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพ

จำลอง ภู่อ่าง (2542 : 17-18) ได้สรุปความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรว่าการพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการที่สำคัญยิ่งที่ผู้บริหารจะต้องจัดให้มีขึ้นในองค์กรอย่างจริงจัง และต่อเนื่อง ทั้งนี้เนื่องจากเป็นสิ่งที่ทำให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถปรับตัวให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์และเทคโนโลยีต่างๆ ในอันที่จะส่งผลให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพภายใต้ขวัญและกำลังใจที่ดีของบุคคลในองค์กร ผู้บริหารจะต้องให้ความสนใจดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาเสมอ โดยต้องคำนึงถึงเรื่อง “คน” หมายถึง ต้องให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

จินารัตน์ สุวรรณศรี (2542 : 17) ได้กล่าวถึงความสำคัญและความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ไว้ ดังนี้

1. เกิดปัญหาน้อยลงและงานไม่ติดขัด
2. ก่อให้เกิดทัศนคติที่ดี
3. เป็นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพความรู้ ความชำนาญของบุคลากรโดยตรง
4. เพิ่มขวัญและกำลังใจและความเชื่อมั่นในตนเองมากขึ้น
5. เพิ่มผลผลิตทั้งปริมาณและคุณภาพ ลดต้นทุนการผลิตลง
6. เพิ่มความมั่นคงแก่องค์กร คนงานและมีความยืดหยุ่นดีขึ้น สามารถลดแรงงานจากหน่วยงานหนึ่ง ไปยังหน่วยงานหนึ่ง
7. ลดอุบัติเหตุ ความประมาท ความไม่รู้วิธีปฏิบัติงานและไม่ต้องควบคุมกันมากเกินไป
8. การขยายงาน การเติบโตขององค์กรจะต้องเพิ่มคนที่มีคุณภาพที่ต้องการเฉพาะ

9. เพื่อให้คนในหน่วยงานได้ทราบอุดมการณ์และยึดอุดมการณ์ในการทำงานหรือเปลี่ยนนโยบายใหม่ๆเพื่อไม่ให้มีอุปสรรคต่อการทำงาน

พระมหาหัสติ ฐิริบุญ โย (ทอง โยธา) (2547 : 42) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร ไว้ว่า การพัฒนาบุคลากรมีความจำเป็นและความสำคัญต่อการบริหารงานในองค์กรทุกองค์กรให้มีประสิทธิภาพบุคลากรในองค์กรที่ได้รับการพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพตามแผนที่วางไว้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างค้ำจุนมีใจรักงาน มีขวัญกำลังใจในการทำงานตลอดจนมีการพัฒนาความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ซึ่งก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติ

จากความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นการเพิ่มพูนประสิทธิภาพให้ความรู้ ความชำนาญของบุคลากรโดยตรงเพื่อเพิ่มความศรัทธาและความเชื่อมั่นในตนเองมากยิ่งขึ้นจำเป็นต้อง มีการเพิ่มขีดความสามารถในการศึกษาหาความรู้ เทคนิค วิธีการใหม่ๆ ให้เกิดทักษะ ประสบการณ์ ซึ่งผู้บริหารจะต้องตระหนักให้ความสนใจ สนับสนุน ส่งเสริม ตลอดสร้างขวัญและกำลังใจให้บุคลากรได้มีการพัฒนาคุณภาพชีวิตที่ดีอันจะส่งผลถึงความภาคภูมิใจและความศรัทธาในตนเองตลอดบุคลากรในหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายสูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาบุคลากร

พนัส หันนาคินทร์ (2542 : 78) กล่าวถึง จุดประสงค์ในการพัฒนาบุคลากรนั้นมี 2 ประการ คือ เพื่อองค์กรและเพื่อตัวบุคลากรเอง

3.1 วัตถุประสงค์ขององค์กร

3.1.1 เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

3.1.2 เพื่อลดความสูญเสียอันเกิดจากความรู้เท่าไม่ถึงการณ์ หรือความประมาทเลินเล่อ รวมทั้งความไม่รู้จักวิธีการทำงาน

3.1.3 เพื่อลดอุบัติเหตุภัยอันอาจเกิดขึ้นแก่ผู้ปฏิบัติงานเอง หรือต่อหน่วยงานที่ปฏิบัติอยู่ โดยเฉพาะอภิศักภัย

3.1.4 เพื่อพัฒนาความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับหัวหน้า เพราะจากประสบการณ์ที่แตกต่างกัน ความเข้าใจที่กว้างไกลแตกต่างกัน ทำให้เกิดความขัดแย้ง ซึ่งอาจจะขจัดลงได้ด้วยความเข้าใจซึ่งกันและกัน และย่อมนำมาซึ่งความพอใจในการทำงานต่อไป

3.1.5 เพื่อส่งเสริมความคิดริเริ่มทั้งในด้านการผลิต และการจัดระบบ การจัดการเพื่อเป็นการเตรียมบุคลากรสำหรับงานที่อาจขยายขึ้น หรือทดแทนคนที่ต้องเปลี่ยน หน้าที่หรือคนที่ต้องสูญเสียไป

3.2 วัตถุประสงค์ของบุคลากรในองค์กร

3.2.1 เพื่อสนองความต้องการที่จะก้าวหน้า อันเป็นความต้องการ ระดับสูงของบุคคล

3.2.2 เพื่อสร้างขวัญหรือกำลังใจในการทำงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติเกิด ความรู้สึกว่าได้ได้รับความเอาใจใส่และเห็นคุณค่าจากองค์กร อันก่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อ องค์กร

3.2.3 เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและสมรรถภาพในการ ปฏิบัติงาน

3.2.4 เพื่อลดอุบัติเหตุหรือความสูญเสียทั้งวัสดุและตัวผู้ปฏิบัติงานเอง

3.2.5 เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจในเหตุผล นโยบายและความจำเป็นใน การดำเนินงานของผู้นำในองค์กรหรือหน่วยงาน

จำลอง ภู่อ่าง (2542 : 20) ได้กล่าวถึง วัตถุประสงค์ของการพัฒนาบุคลากร ไว้ ดังนี้

1. เพื่อแก้ไขการทำงานที่ด้อยประสิทธิภาพ เช่น วิธีการที่ผิดปฏิบัติงานล่าช้า หย่อนคุณภาพมีทัศนคติต่องานในทางที่ผิด

2. เพื่อเสริมสร้างสมรรถภาพในการทำงาน เช่น หลักการ ทฤษฎีและ แนวทางปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงการทำงานให้ดีกว่าที่เป็นอยู่

3. เพื่อเตรียมบุคลากรให้พร้อมที่จะรับตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับงานที่ได้รับ มอบหมายในอนาคต

4. เพื่อสร้างความเข้าใจ การสื่อสารในหลักการสำหรับบุคลากรในระดับ เดียวกันหรือต่างระดับให้เกิดการประสานงานและร่วมมือทำงานให้ดีขึ้น

นาริรัตน์ ตั้งสกุล (2542 : 28) ได้ขยายความโดยได้กล่าวถึง ความมุ่งหมายของ การพัฒนาบุคลากร 2 ประการ ดังนี้ คือ

1. ความมุ่งหมายขององค์กร (Institution Objectives) ซึ่งได้เน้นหนักไปใน แง่ของส่วนรวม ได้แก่

1.1 เพื่อสร้างความสนใจในการปฏิบัติงานของบุคลากร

- 1.2 เพื่อเสนอแนะวิธีการปฏิบัติงานที่ดีที่สุด
- 1.3 เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้ได้ผลสูงสุด
- 1.4 เพื่อลดความเสี่ยงและป้องกันอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน
- 1.5 เพื่อจัดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
- 1.6 เพื่อพัฒนาการบริหารด้านบุคลากรให้มีความพอใจทุกฝ่าย
- 1.7 เพื่อพัฒนาฝีมือในการปฏิบัติงานของบุคลากร
- 1.8 เพื่อฝึกบุคลากรไว้เพื่อความก้าวหน้าของงานและการขยายองค์การ
- 1.9 เพื่อสนองบริการอันมีประสิทธิภาพแก่สาธารณะ

2. ความมุ่งหมายส่วนบุคคล (Employer Objectives) จัดเป็นจุดมุ่งหมายของบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ในองค์การหรือหน่วยงาน ได้แก่

- 2.1 เพื่อความก้าวหน้าในการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง
- 2.2 เพื่อพัฒนาบุคลิกภาพในการปฏิบัติงาน
- 2.3 เพื่อพัฒนาฝีมือในการปฏิบัติงานโดยการทดลองปฏิบัติ
- 2.4 เพื่อฝึกฝนการใช้กระบวนการตัดสินใจ
- 2.5 เพื่อเรียนรู้งานและลดการเสี่ยงอันตรายในการปฏิบัติงาน
- 2.6 เพื่อปรับปรุงสภาพการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น
- 2.7 เพื่อส่งเสริมและสร้างขวัญในการปฏิบัติงาน
- 2.8 เพื่อเข้าใจนโยบายและความมุ่งหมายขององค์การที่ปฏิบัติงานให้ดี

คาสเตตเตอร์ (Castetter, 1976 : 271) ได้กล่าวถึง วัตถุประสงค์ของการพัฒนาบุคลากร ไว้ ดังนี้

1. เพื่อเป็นการปรับปรุงการปฏิบัติงานของบุคลากร ที่ดำรงตำแหน่งในปัจจุบันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. ช่วยพัฒนาทักษะสำหรับการทำงานของบุคคลที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว
3. ส่งเสริมให้บุคลากรพัฒนาความสามารถของตนเองยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ Castetter ยังได้กล่าวอีกว่าจุดมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากร เกิดจาก

1. ประสิทธิภาพของระบบงาน ขึ้นอยู่กับทักษะของสมาชิกที่ประกอบเป็นคณะบุคคลในองค์การ ประสิทธิภาพของปัจเจกบุคคลจะเพิ่มขึ้นถ้าระบบงานให้โอกาสหรือจัดการพัฒนาความสามารถของบุคลากร

2. การพัฒนาเป็นกิจกรรมที่เริ่มต้นแต่การรับบรรจุเข้าทำงานไปจนกระทั่งปลดเกษียณ การพัฒนาเป็นความต้องการที่บุคคลทุกคนต้องการให้มีอยู่ตลอดไป

3. ระบบงานต้องให้โอกาสแก่บุคลากรได้พัฒนาประสิทธิภาพ

4. แผนงานต่าง ๆ ในการพัฒนาบุคลากรจัดทำขึ้นเพื่อให้โอกาสแก่ปัจเจกบุคคลได้พัฒนาตนเอง

5. ความมุ่งประสงค์เบื้องต้นของโปรแกรมการพัฒนาเพื่อให้ระบบโรงเรียนสามารถบรรลุเป้าประสงค์โดยมุ่งที่การเรียนรู้ของบุคลากรในอันที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพของตนในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย

6. การพัฒนาเกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของปัจเจกบุคคลซึ่งจะทำให้บุคคลมีความสามารถและตั้งใจที่จะเสียสละตนให้กับเป้าหมายของระบบโรงเรียนอันเป็นการจูงใจบุคคลให้ทราบว่าการพัฒนา เป็นหนทางที่ก่อให้เกิดความพอใจขององค์กรและตนเองได้

7. แผนงานพัฒนาที่ความต้องการที่จะพัฒนาระบบงานทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นกลุ่มหรือปัจเจกบุคคล ดังนั้น การวางแผนพัฒนาจะต้องเกี่ยวข้องกับการทบทวนบทบาทขององค์กรของบทบาทแต่ละหน่วยงานและบทบาทของแต่ละบุคคลในหน่วยงานรวมทั้งวิธีการที่จะให้หน่วยงานแต่ละหน่วยก้าวหน้ากว่าที่เป็นอยู่ตลอดไปถึงบทบาทในอนาคตด้วย

จากการศึกษาวัตถุประสงค์ของการพัฒนาบุคลากรนั้น เพื่อที่จะพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานทั้งในระดับองค์กร และระดับบุคคล เพื่อที่จะเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ลดความสูญเสียหรืออุบัติเหตุ ก่อให้เกิดความเข้าใจซึ่งกันและกัน มีขวัญกำลังใจที่ดี มีความก้าวหน้าและเกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปฏิบัติงานอันจะส่งผลถึงความภาคภูมิใจและความศรัทธาในตนเองตลอดบุคลากรในหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายสูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4. หลักในการพัฒนาบุคลากร

นักวิชาการและนักวิจัยได้กล่าวถึงหลักในการพัฒนาบุคลากร ไว้ดังนี้

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (2540 : 17) กล่าวถึง หลักในการพัฒนาบุคลากรว่า เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถ มีวิสัยทัศน์ ประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่นักเรียนและประชาชนทั่วไป นับเป็นปัจจัยที่มีความสำคัญในการที่จะทำให้การปฏิบัติงานด้านต่างๆ ของนักเรียนได้รับความสำเร็จตามนโยบายเป้าหมาย จุดประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมี

ประสิทธิภาพ ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนควรส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. จัดกิจกรรมให้บุคลากรได้รับการพัฒนาด้วยตนเอง

1.1 การแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนา งาน ด้วยวิชาชีพ เกี่ยวกับเทคนิควิธีสอนแบบใหม่ๆ เช่น การสร้างชุดการสอนแบบศูนย์การเรียน บทเรียนสำเร็จรูป การสอนโดยใช้สื่อสมัยใหม่ โดยใช้ Computer CD-ROM หรือ VCD เทปบันทึกเสียง เป็นต้น

1.2 การหมุนเวียนครูผู้สอนในโรงเรียนหรือในกลุ่มโรงเรียน

1.3 การสังเกตการสอน การไปศึกษาดูระบบการสอนของครูดีเด่น

1.4 การส่งเสริม สนับสนุนให้ลาศึกษาต่อ หรือไปฝึกอบรมใน

สาขาวิชาตามความสนใจ

1.5 การประเมินความก้าวหน้าการปฏิบัติงานและปรับปรุงงาน

1.6 การให้การนิเทศ แนะนำช่วยเหลือ

2. จัดกิจกรรมส่งเสริมครูเป็นหมู่คณะ เช่น การประชุมครู

อาเมอร์จน์ ชาญไชย (2548 : 12) กล่าวถึง หลักการพัฒนาบุคลากรว่า เป็นการสร้างความตระหนักให้แก่บุคลากรให้เห็นความสำคัญ และจำเป็นที่จะต้องพัฒนาตนเองให้ได้ ก่อน เพราะถือว่าเป็นการลงทุนระยะยาว เริ่มตั้งแต่บุคลากรเข้ารับการบรรจุแต่งตั้ง จนปลดเกษียณอายุ และจะต้องมีการวางแผนอย่างเป็นระบบ

พงศ์เทพ ธาณี (2548 : 15) กล่าวถึง หลักการพัฒนาบุคลากรว่าจะต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้คือ

1. นโยบายของหน่วยงาน

2. ความต้องการของหน่วยงาน

3. ต้องมีแผนงาน

4. ต้องมีการพัฒนาที่ต่อเนื่อง

นอกจากนี้ พงศ์เทพ ธาณี (2548 :14) ยังได้สรุปหลักในการพัฒนาครู ไว้ดังนี้

1. ถ้าระบบงานให้โอกาสหรือจัดการพัฒนาความสามารถของบุคลากร ประสิทธิภาพของระบบงานจะเพิ่มขึ้น

2. การพัฒนาเป็นกิจกรรมที่เริ่มตั้งแต่การบรรจุเข้าทำงานใหม่ จนกระทั่งปลดเกษียณ การพัฒนาเป็นความต้องการที่บุคลากรต้องการให้มีอยู่ตลอดเวลา

3. ระบบงานจะต้องให้โอกาสแก่บุคลากรในการพัฒนาประสิทธิภาพอย่างกว้างขวาง และในหลาย ๆ โปรแกรม เพื่อสมาชิกทุกคนในระบบงาน
 4. โปรแกรมต่าง ๆ ในการพัฒนาควรจัดทำขึ้นเพื่อให้โอกาสแก่ปัจเจกบุคคลได้พัฒนาตนเอง
 5. การเรียนรู้ของบุคลากรในอันที่จะปรับปรุงประสิทธิภาพของตนเองเพื่องานที่ได้รับมอบหมาย
 6. การพัฒนาเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของปัจเจกบุคคล ซึ่งจะทำให้บุคคลสามารถและตั้งใจที่จะเสียสละตนให้กับเป้าประสงค์ของระบบโรงเรียน อันจะเป็นการจูงใจบุคคลให้ทราบว่าพัฒนาเป็นทางที่ก่อให้เกิดความพอใจที่ต้องการ
 7. โปรแกรมการพัฒนาที่มุ่งที่จะให้ได้รับความต้องการในการพัฒนาของระบบทั้งหมดไม่ว่าจะเป็นหน่วย กลุ่ม หรือปัจเจกบุคคล ดังนั้น การวางแผนจะต้องเกี่ยวข้องกับบทบาทขององค์การ บทบาทของแต่ละกลุ่มในแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งวิธีการที่จะให้หน่วยงานแต่ละหน่วยก้าวหน้ากว่าที่เป็นอยู่จนไปถึงบทบาทในอุดมคติด้วย
 8. ระบบโรงเรียนในอนาคต จะต้องมีการกระจายอำนาจมากขึ้น โดยมุ่งที่จะสร้าง ให้ปัจเจกบุคคลมีประสิทธิภาพในงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ และอุทิศตนให้กับเป้าประสงค์ของหน่วยงาน
 9. ระบบโรงเรียนมีความต้องการที่จะต้องจัดให้มีการวางแผนกำลังคนเพื่อพัฒนาครูที่มีอยู่และบุคคลที่สรรหาใหม่
- ในการพัฒนาบุคลากรนั้น เรามักจะมีความคาดหวังอย่างหนึ่งว่า คนที่เราพัฒนาแล้วนั้นน่าจะเป็นไปตามความคาดหวัง สิ่งที่ขอเสนอให้พิจารณา ก็คือ
1. บุคลากรแต่ละคนมีวิธีการเรียนรู้ การปรับตัว การสร้างค่านิยมและคุณลักษณะต่าง ๆ แตกต่างกัน การใช้วิธีใดวิธีหนึ่งจึงอาจไม่ก่อให้เกิดผลเหมือนกันแก่ทุกคนได้
 2. การพัฒนาบุคลากรไม่ใช่สร้างคนให้มีลักษณะ หรือความรู้ที่นึกคิดเหมือนกันแต่จะสร้างให้เกิดความสำนึกในความรับผิดชอบที่จะต้องมิต้องการเหมือนกัน หรืออาจกล่าวได้ว่ามีจุดหมายตรงกัน และร่วมกันที่จะพัฒนาตนเองเพื่อพัฒนาองค์การ
 3. จุดหมายของการพัฒนาคน หรือการทำให้คนสามารถเป็นตัวของตัวเอง รู้จักตัดสินใจด้วยความรับผิดชอบ และด้วยความสามารถที่จะเห็นผลแห่งการตัดสินใจนั้นว่ามีส่วนเกื้อกูลต่อความเจริญ (หรือเสื่อม) ขององค์การอย่างไร

4. คนจะเจริญเติบโตเต็มที่ก็ได้ ก็เมื่ออยู่ในบรรยากาศที่เอื้อต่อการเจริญเติบโต ดังนั้น การเปิดโอกาสให้คนรู้จักรับผิดชอบ รู้จักการเป็นผู้ใหญ่ รู้จักตัดสินใจด้วยตนเอง ไม่ใช่คอยพึ่งคำสั่งเพียงอย่างเดียว จึงเป็นการสร้างบรรยากาศที่จะให้คนได้มีโอกาสเติบโตและเป็นตัวของตัวเองมากขึ้น และภายใต้บรรยากาศเช่นนี้ มักจะก่อให้เกิดความรู้สึกรู้สึกผูกพันต่อองค์กร เกิดความรู้สึกรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร และในที่สุดก็อาจเกิดความรู้สึกรู้สึกว่าองค์กรนี้เป็นของตน ไม่ใช่ความรู้สึกรู้สึกว่าองค์กรนี้ไม่ใช่ของเราคนเดียว หากเกิดความรู้สึกรู้สึกในประการหลังนี้ ลักษณะการทำงานก็จัดเป็นประเภท “เข้าขามเย็นขาม” คือ ทำงานตามหน้าที่ไม่ใช่ด้วยความรักที่จะทำให้สมกับหน้าที่ตามตำแหน่งที่มีอยู่ หากผู้บริหารระดับสูงมีความคิดเช่นนี้เมื่อไร ความเสื่อมโทรมขององค์กรก็จะเกิดขึ้นทันที

5. ทุกคนมีความปรารถนาจะให้ผู้อื่นเห็นผลงานของตนเอง โดยเฉพาะผู้ที่เห็นนั้นเป็นผู้บังคับบัญชาและหากผู้บังคับบัญชารู้จักให้กำลังใจ โดยการแสดงความยอมรับและเห็นความสำเร็จของเขาอันเกิดจากการได้รับการพัฒนา จะโดยตนเองหรือโดยการจัดการขององค์กรก็ตามย่อมก่อให้เกิดกำลังใจ ที่จะทำงานสูงขึ้น ทุกคนชอบให้คนอื่นชื่นชม แต่การขยมนั้นต้องมีศิลปะ มิฉะนั้นจะกลายเป็นการขอแบบทำเป็นประจำ (Routine) ไม่มีความรู้สึกรู้สึกอย่างจริงจัง ซึ่งบางทีอาจจะเป็นผลเสียมากกว่าผลดี

การพัฒนาบุคลากรนั้นมักจะจัดทำเป็นกลุ่ม จึงมีโอกาอย่างสูงที่จะสร้างความสามัคคีภายในองค์กรให้เกิดขึ้นได้ง่าย ทั้งนี้ย่อมมีผลดีต่อการที่จะสร้างขวัญหรือกำลังใจในการทำงานให้สูงขึ้น องค์กรใดก็ตามหากสร้างขวัญหรือกำลังใจเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันได้ ก็ย่อมเชื่อได้ว่างานส่วนรวมจะดำเนินไปด้วยประสิทธิภาพอันสูง

จากการศึกษาหลักในการพัฒนาบุคลากรสรุปได้ว่า จะต้องมีการสร้างความตระหนักให้แก่บุคลากรให้เห็นความสำคัญ และจำเป็นที่จะต้องพัฒนาตนเองให้ได้ก่อน เพราะถือว่าการลงทุนระยะยาว เริ่มตั้งแต่บุคลากรเข้ารับการบรรจุแต่งตั้งจนปลดเกษียณอายุและจะต้องมีการวางแผนอย่างเป็นระบบ ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียนทั้งในปัจจุบันและในอนาคต

5. กิจกรรมหรือวิธีการพัฒนาบุคลากร

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (2540 : 160-161) ได้กล่าวถึง กิจกรรมการพัฒนาบุคลากร สรุปได้ดังนี้

1. การปฐมนิเทศ

2. การเสนองาน
3. การมอบอำนาจให้ปฏิบัติงาน ให้รู้จักรับผิดชอบ
4. การสับเปลี่ยนโยกย้ายงาน
5. การหาพี่เลี้ยงช่วยสอนงาน
6. ให้ทำหน้าที่ผู้ช่วยงาน
7. การให้รักษาการแทน
8. การไปสังเกตการณ์ทำงานในบางโอกาส
9. ส่งไปศึกษาดูงาน
10. จัดประชุมสัมมนาและฝึกอบรม
11. ส่งเข้าประชุมเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน
12. จัดส่งเอกสารทางวิชาการให้เพียงพอ
13. จัดให้มีคู่มือปฏิบัติงาน
14. การอ่าน แสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ฟังบรรยายทางวิชาการ
15. ให้ทำการทดลองวิจัย โดยเฉพาะการวิจัยในงานที่ทำอยู่เป็นประจำ
16. ให้มีส่วนร่วมในกิจกรรมชุมชน
17. ให้มีการนิเทศโดยหัวหน้างาน

กรมสามัญศึกษา (2540 : 15-16) ได้เสนอไว้ในเกณฑ์มาตรฐานโรงเรียน
มัธยมศึกษาด้านการบริหารงานบุคลากรเกี่ยวกับกิจกรรมการดำเนินงานพัฒนาบุคลากรไว้ 9
กิจกรรม ดังนี้

1. การปฐมนิเทศ
2. การนิเทศภายใน
3. การจัดหา/จัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน
4. การส่งบุคลากรไปอบรมสัมมนา
5. การส่งบุคลากรไปศึกษาดูงาน
6. การส่งบุคลากรไปศึกษาเพิ่มเติม
7. การเชิญวิทยากรมาให้ความรู้เพิ่มเติม
8. การจัดประชุมในโรงเรียน
9. การจัดอบรมสัมมนาในโรงเรียน

สรุปจากการศึกษารูปแบบการพัฒนาบุคลากรพบว่า มีหลายรูปแบบ ขึ้นอยู่กับสภาพกับความต้องการของบุคลากร ความต้องการหน่วยงาน สอดคล้องกับหน่วยงาน การที่จะเลือกวิธีการรูปแบบใดนั้น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมกับสภาพปัจจุบันและบริบทของโรงเรียน

งานการปกครองนักเรียน

1. ความหมายของงานปกครองนักเรียน

นักวิจัยและนักการศึกษาได้กล่าวถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร ดังนี้ กรมสามัญศึกษา (2530 : 3) ได้ให้ความหมายของงานปกครองนักเรียน หมายถึง การส่งเสริม พัฒนา ควบคุมและแก้ไขความประพฤติกรรมนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย ก่อให้เกิดความสงบเรียบร้อยในการอยู่ร่วมกัน เพื่อสนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอนให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร

วิศิษฐ์ หมายถึง (2541 : 23) ให้ความหมายของงานปกครองนักเรียน หมายถึง งานเกี่ยวกับการป้องกัน การแก้ไข พัฒนาและส่งเสริมพฤติกรรมนักเรียน รวมทั้งการสร้าง ความอบอุ่นให้เกิดขึ้นกับนักเรียน พฤติกรรมนักเรียนให้เป็นไปในทางที่พึงประสงค์

เทอดเกียรติยศ คำโสภา (2542 : 25) ได้สรุปเกี่ยวกับงานปกครองนักเรียน หมายถึง งานเกี่ยวกับงานป้องกัน แก้ไขพัฒนาและส่งเสริมพฤติกรรมของนักเรียน ให้อยู่ใน ระเบียบวินัย รวมทั้งการสร้าง ความอบอุ่นให้เกิดขึ้นกับนักเรียนและการควบคุมดูแลนักเรียน

ดวงใจ ชนะกุล (2543: 24) กล่าวถึงงานปกครองนักเรียนว่า คือ งานเกี่ยวกับ งานป้องกัน แก้ไข พัฒนาและการส่งเสริมพฤติกรรมของนักเรียน ให้มีความเจริญงอกงามทั้ง ด้าน จิตใจ อารมณ์และสังคมไปพร้อมกับความเจริญทางด้านร่างกายและสติปัญญา เพื่อให้ นักเรียนอยู่ในโรงเรียน ชุมชนได้อย่างมีความสุข

วรศักดิ์ อรรคศรีวร (2543 : 23) ได้ให้ความหมายของงานปกครองนักเรียนว่า เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกัน แก้ไข ปรับปรุงพัฒนาและส่งเสริมความประพฤติที่พึง ประสงค์ของนักเรียนตลอดจนการส่งเสริมด้านความประพฤติ ระเบียบวินัย กิริยามารยาท คุณธรรม จริยธรรม เพื่อให้ให้นักเรียนประพฤติตนให้ดำรงชีวิตอยู่ในสังคมอย่างปกติสุข

เพิ่มพูน ผ่านสำแดง (2546 : 15) ได้ให้ความหมายของงานปกครองนักเรียนว่า เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม กำกับ ดูแลความประพฤติ ระเบียบวินัยของนักเรียน ให้

การอบรมกิริยามารยาท คุณธรรม จริยธรรม รวมทั้งการวางแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาของเด็กนักเรียนร่วมกับครู – อาจารย์ ตลอดจนผู้ปกครองนักเรียน เพื่อให้เด็กเรียนเป็นคนที่มีคุณภาพ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

วิจิตร พันธุ์สวัสดิ์กุล (2546 : 9) ได้ให้ความหมายของงานปกครองนักเรียนว่าเป็นงานที่ส่งเสริมพัฒนา ความคุมและแก้ไขความประพฤตินักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย ก่อให้เกิดความสงบเรียบร้อยในการอยู่ร่วมกัน เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนให้บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร

จากความสำคัญของงานปกครองนักเรียนสรุปได้ว่า งานปกครองนักเรียน เป็นงานที่สนับสนุนการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและบรรลุหลักการและเป้าหมายของการศึกษา ที่ต้องทำให้นักเรียนเป็นผู้มีความพร้อมสมบูรณ์ทางด้าน ร่างกาย จิตใจ สติปัญญา มีคุณธรรม จริยธรรม และมีวัฒนธรรมในการดำรงชีวิตที่ดี โดยใช้หลักการส่งเสริมสนับสนุน พัฒนา ป้องกัน แก้ไขและ ติดตามอย่างเป็นระบบ

2. ความสำคัญของงานปกครองนักเรียน

นักวิจัยและนักการศึกษาได้กล่าวถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร ดังนี้ กนก จันทร์ขจร (2532 : 339) ได้สรุปถึงความสำคัญของงานปกครองนักเรียนว่าเป็นงานเสริม ปกครองดูแลนักเรียนเพื่อให้เกิดความราบรื่น ช่วยให้งานหลัก งานสำคัญ ของโรงเรียน คือ งานการเรียนการสอนสามารถดำเนินไปตามจุดประสงค์ของหลักสูตรและจุดมุ่งหมายของแผนการศึกษาแห่งชาติ

กรมสามัญศึกษา (2540 : 3) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการดำเนินการปกครองนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ ทำให้เกิดประโยชน์ 6 ประการ คือ

1. ทำให้เกิดความสงบเรียบร้อยในโรงเรียน โรงเรียนดำเนินกิจการต่างได้ ด้วยดี
2. ส่งเสริมให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
3. นักเรียนแต่ละคนได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถเฉพาะตนเต็ม ตามศักยภาพ
4. นักเรียนที่มีปัญหาด้านต่าง ๆ ได้รับความช่วยเหลือ และแก้ไข พฤติกรรมให้สามารถอยู่ร่วมกับคนอื่น ได้เป็นอย่างดี
5. บุคลากรในโรงเรียนรู้จักควบคุมตนเอง ให้อยู่ร่วมกันอย่างสงบสุข

รู้จักการให้และการยอมรับ มีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน เข้าใจและยอมรับกฎเกณฑ์ระเบียบข้อบังคับ

6. บุคลากรในโรงเรียนเข้าใจรูปแบบการปกครองระบอบประชาธิปไตย รู้จักใช้สิทธิ และทำหน้าที่ของตนอย่างถูกต้อง

3. ขอบข่ายงานปกครองนักเรียน

กรมสามัญศึกษา (2530 : 4) ได้กำหนดขอบข่ายของงานปกครองนักเรียน ทั้งเป็นรายบุคคลและเป็นหมู่คณะ ดังนี้

1. ป้องกันและแก้ไขไม่ให้นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์
2. แก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ของนักเรียน
3. ส่งเสริมพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของนักเรียน

โดยบุคลากรที่รับผิดชอบ ครูทุกคนในโรงเรียนมีหน้าที่ที่จะต้องดูแล พัฒนา และควบคุมความประพฤตินักเรียน ดังนี้

1. คณะกรรมการฝ่ายปกครอง รับผิดชอบโดยตรงในด้านการพัฒนาและควบคุมพฤติกรรมนักเรียน ทั้งด้านการจัดกิจกรรมและการออกระเบียบข้อบังคับและการลงโทษ รวมทั้งการประสานงานกับหน่วยงานภายนอกโรงเรียน เช่น สมาคมผู้ปกครองและครู กองสภาวัดนักเรียน สถานีตำรวจ สื่อมวลชน เป็นต้น ให้ทำหน้าที่ช่วยเหลือสอดส่องดูแลพฤติกรรมของเด็กนักเรียน เพื่อร่วมมือกันแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์

2. ครูสนับสนุนการสอน เช่น ครูแนะแนว ครูกิจกรรมนักเรียน ครูอนามัย ครูบรรณารักษ์ เป็นต้น ต้องมีหน้าที่ให้ความร่วมมือช่วยกันพัฒนา โดยเฉพาะอย่างยิ่งครูแนะแนวจำเป็นต้องศึกษาข้อมูลให้เข้าใจเกี่ยวกับนักเรียนแต่ละคนอย่างละเอียดลึกซึ้ง เพื่อหาทางแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ครูทุกคนต้องร่วมมือกันอบรมบ่มนิสัยในขณะที่ทำการสอน หรือในฐานะครูที่ปรึกษา และในขณะเดียวกันกิจกรรมการเรียนการสอนที่จัดขึ้น ควรเอื้อให้เกิดการพัฒนาพฤติกรรมที่พึงประสงค์ในตัวนักเรียนด้วย ไม่ใช่แยกการเรียนการสอนวิชาการออกอย่างเด็ดขาดจากการปกครอง

กรมสามัญศึกษา (2540 : 42) กล่าวถึงงานปกครองในโรงเรียนมัธยมศึกษาว่าเป็นงานที่มีความสำคัญมาก ซึ่งขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบที่กรมสามัญศึกษา ได้กำหนดงานด้านต่างๆ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติไว้ 6 ด้าน คือ

1. การวางแผนงานปกครองนักเรียน
2. การบริหารงานปกครองนักเรียน
3. การส่งเสริมพัฒนาให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม
4. การป้องกันและแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน
5. การดำเนินการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
6. การประเมินผลงานปกครอง

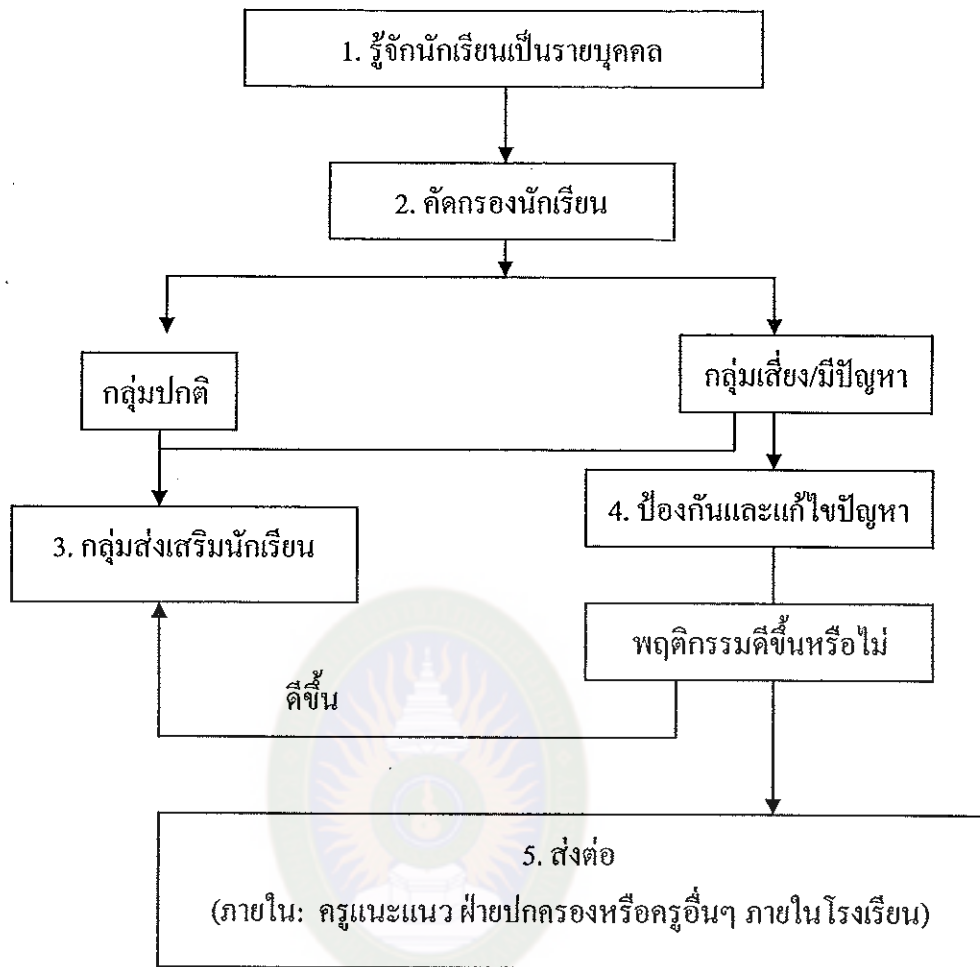
ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1. องค์ประกอบในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นกระบวนการดำเนินงานที่มีองค์ประกอบสำคัญ 5 ประการ คือ กรมสามัญศึกษา (2540 : 15-16)

1. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล
2. การคัดกรองนักเรียน
3. การส่งเสริมนักเรียน
4. การป้องกันและแก้ไขปัญหา
5. การส่งต่อ

แต่ละองค์ประกอบของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนดังกล่าว มีความสำคัญ มีวิธีการและเครื่องมือที่แตกต่างกันออกไป แต่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกันซึ่งเอื้อให้การดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพ ดังภาพประกอบที่ 1



ภาพประกอบที่ 1 แสดงองค์ประกอบระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

แต่ละองค์ประกอบของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดังกล่าว มีความสำคัญมีวิธีการและเครื่องมือที่แตกต่างกันออกไป แต่มีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องกันซึ่งเอื้อต่อระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนมีประสิทธิภาพ ดัง รายละเอียด ต่อไปนี้

1. การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล

ด้วยความแตกต่างของนักเรียนแต่ละคนที่มีพื้นฐานความเป็นมาของชีวิตที่ไม่เหมือนกัน หล่อหลอมให้เกิดพฤติกรรมหลากหลายรูปแบบ ครูที่ปรึกษาควรมีความเข้าใจนักเรียนมากขึ้น สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์เพื่อการคัดกรองนักเรียน ซึ่งจะเป็นประโยชน์ในการส่งเสริมนักเรียน ทำให้การป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนได้ถูกทาง ซึ่งเป็นข้อมูลเชิง

ประจักษ์มิใช่การใช้ความรู้สึก หรือการคาดเดาโดยเฉพาะในการแก้ไขปัญหานักเรียน ซึ่งจะ
ทำให้ไม่เกิดข้อผิดพลาดต่อการช่วยเหลือนักเรียนหรือให้เกิดน้อยที่สุด

1.1 ข้อมูลพื้นฐานของนักเรียนนั้น ครูที่ปรึกษาควรมีข้อมูลเกี่ยวกับนักเรียน
อย่างน้อย 3 ด้านใหญ่ คือ

1.1.1 ความสามารถ แยกเป็น ด้านการเรียน ด้านความสามารถ อื่น

1.1.2 ด้านสุขภาพ แยกเป็นด้านร่างกายและด้านจิตใจ- พฤติกรรม

1.1.3 ด้านครอบครัว แยกเป็นด้านเศรษฐกิจและด้านการคุ้มครอง

นักเรียน

1.1.4 ด้านอื่น ๆ ที่ครูพบเห็น ซึ่งมีความสำคัญหรือเกี่ยวข้องกับการ
ดูแลช่วยเหลือนักเรียน

1.2 วิธีการและเครื่องมือในการรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล ครูที่ปรึกษา
ควรใช้วิธีการและเครื่องมือที่หลากหลาย เพื่อให้ได้ข้อมูลนักเรียนที่ครอบคลุมทั้งด้าน
ความสามารถ ด้านสุขภาพและด้านครอบครัวที่สำคัญ คือ

1.2.1 ระเบียบสะสม เป็นเครื่องมือในรูปแบบของเอกสาร เพื่อการเก็บ
รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับตัวนักเรียน โดยนักเรียนเป็นผู้กรอกข้อมูลและครูที่ปรึกษานำข้อมูล
เหล่านั้น มาศึกษาพิจารณาทำความเข้าใจนักเรียนเป็นเบื้องต้น หากข้อมูลไม่เพียงพอหรือมี
ข้อสังเกตบางประการ ก็ควรหาเพิ่มเติมด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น การสอบถามจากนักเรียน
โดยตรง การสอบถามจากครูอื่น ๆ หรือเพื่อน ๆ ของนักเรียน เป็นต้น รวมทั้งการใช้เครื่องมือ
ทดสอบต่างๆ หากครูที่ปรึกษาดำเนินการได้

รูปแบบและรายละเอียดในระเบียบสะสมนั้นขึ้นอยู่กับความ
ต้องการของโรงเรียน ซึ่งมีข้อแตกต่างกัน แต่อย่างน้อยควรครอบคลุมข้อมูลทั้งด้านการเรียน
ด้านสุขภาพ และด้านครอบครัว

ระเบียบสะสมเป็นข้อมูลส่วนตัวของนักเรียน จึงจำเป็นต้องเป็น
ความลับและเก็บไว้อย่างดี โดยอาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้เก็บรักษา

1.2.3 แบบประเมินพฤติกรรมเด็ก (SDQ : The Strength and Difficulties
Questionnaire) เป็นเครื่องมือสำหรับคัดกรองนักเรียนด้านพฤติกรรม การปรับตัวที่มีผล
เกี่ยวเนื่องกับสภาพจิตใจ ซึ่งจะช่วยให้ครูที่ปรึกษามีแนวการพิจารณานักเรียนด้านสภาพจิต
มากขึ้น (ใช้แบบกรมสุขภาพจิต)

1.2.3 วิธีการและเครื่องมืออื่น ๆ เช่น การสังเกตพฤติกรรมนักเรียนในชั้นเรียน การสัมภาษณ์นักเรียน การศึกษาจากแฟ้มสะสมงาน การเยี่ยมบ้าน เป็นต้น

2. การคัดกรองนักเรียน

การคัดกรองนักเรียนเป็นการพิจารณาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับตัวนักเรียนเพื่อการจัดกลุ่มนักเรียนเป็น 2 กลุ่ม คือ

2.1 กลุ่มปกติ คือ นักเรียนที่ได้รับการวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ ตามเกณฑ์การคัดกรองนักเรียนของโรงเรียนแล้ว อยู่ในเกณฑ์ของกลุ่มปกติ

2.2 กลุ่มเสี่ยง / มีปัญหา คือ นักเรียนที่อยู่ในเกณฑ์กลุ่มเสี่ยง / มีปัญหาตามเกณฑ์การคัดกรองนักเรียน ซึ่งโรงเรียนจะต้องให้การช่วยเหลือ ป้องกันหรือแก้ไขปัญหาคตามแต่กรณี

การจัดกลุ่มนักเรียนนี้ มีประโยชน์ต่อครูที่ปรึกษาในการหาวิธี เพื่อดูแลช่วยเหลือนักเรียนได้อย่างถูกต้อง โดยเฉพาะการแก้ปัญหาให้ตรงกับปัญหาของนักเรียนยิ่งขึ้น และมีความรวดเร็วในการแก้ปัญหาและยึดเกณฑ์การคัดกรองนักเรียนของโรงเรียนเป็นหลัก โดยการวางแผนร่วมกันของครู-อาจารย์ที่ปรึกษา เพื่อการพิจารณาร่วมกันว่า การจัดกลุ่มนักเรียนให้มีมาตรฐานแนวทางในการคัดกรองนักเรียนที่เหมือนกัน เป็นที่ยอมรับของครู-อาจารย์ในโรงเรียน

3. การส่งเสริมนักเรียน

การส่งเสริมนักเรียน เป็นการสนับสนุนให้นักเรียนทุกคนที่อยู่ในความดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา ไม่ว่าจะเป็นนักเรียนกลุ่มปกติหรือกลุ่มเสี่ยง / มีปัญหา ให้มีคุณภาพมากขึ้น มีความภาคภูมิใจในตนเองในด้านต่างๆ ซึ่งจะช่วยป้องกันมิให้นักเรียนที่อยู่ในกลุ่มปกติ กลายเป็นนักเรียนกลุ่มเสี่ยง / มีปัญหา และเป็นการช่วยเหลือนักเรียนกลุ่มเสี่ยง / มีปัญหา กลับมาเป็นนักเรียนกลุ่มปกติ และมีคุณภาพตามที่โรงเรียนหรือชุมชนคาดหวังต่อไป

วิธีการและเครื่องมือเพื่อการส่งเสริมนักเรียนมีหลากหลายวิธี ที่โรงเรียนสามารถพิจารณาดำเนินการได้ แต่มีกิจกรรมหลักที่สำคัญที่โรงเรียนดำเนินการ คือ

1. การจัดกิจกรรมโฮมรูม (Homeroom)
2. การจัดประชุมอบรมนักเรียนประจำสัปดาห์
3. อบรมหน้าเสาธง
4. การจัดประชุมผู้ปกครองนักเรียน (Classroom Meeting)

4. การป้องกันและช่วยเหลือนักเรียน

ในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน ครูที่ปรึกษาควรให้ความสนใจใส่ใจกับนักเรียนทุกคนเท่าเทียมกัน แต่สำหรับนักเรียนกลุ่มเสี่ยง / มีปัญหานั้น จำเป็นที่จะต้องให้การดูแลเอาใจใส่อย่างใกล้ชิดและหาวิธีการช่วยเหลือ ทั้งการป้องกันและแก้ไขปัญหา โดยไม่ปล่อยปละละเลยนักเรียนจนกลายเป็นปัญหาของสังคม การป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน จึงเป็นภาระงานที่ยิ่งใหญ่ และมีคุณค่าอย่างมากในการพัฒนาให้นักเรียนเติบโตเป็นบุคคลที่มีคุณภาพของสังคมต่อไป

4.1 วิธีการและเครื่องมือเพื่อการป้องกันและแก้ไขปัญหา

การป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนนั้นมีหลายวิธี แต่ที่ครูที่ปรึกษาจำเป็นต้องดำเนินการมี 2 ประการ คือ

4.1.1 การให้คำปรึกษา

4.1.2 การจัดกิจกรรมเพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

4.2 ข้อที่ควรพึงตระหนักในการป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียน

4.2.1 การรักษาความลับ

1) เรื่องราวของนักเรียนที่ต้องช่วยเหลือแก้ไข ไม่ควรนำไปเปิดเผย ยกเว้นเพื่อขอความร่วมมือในการช่วยเหลือกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ระบุชื่อ – สกุลจริงของนักเรียนและการเปิดเผยควรเป็นไปในลักษณะที่ไม่ให้เกียรตินักเรียน

2) บันทึกข้อมูลการช่วยเหลือนักเรียน ควรเก็บไว้ในที่ที่เหมาะสม และสะดวกในการเรียกใช้

3) การรายงานการช่วยเหลือนักเรียน ควรรายงานในส่วนที่เปิดเผยได้ โดยให้เกียรติและคำนึงถึงประโยชน์ของนักเรียนเป็นสำคัญ

4.2.2 การแก้ไขปัญหา

1) การช่วยเหลือแก้ไขปัญหานักเรียน ต้องพิจารณาสาเหตุของปัญหาให้ครบถ้วนและหาวิธีการช่วยเหลือให้เหมาะสมกับสาเหตุนั้นๆ เพราะปัญหาไม่ได้เกิดจากสาเหตุเดียว แต่อาจเกิดจากหลายสาเหตุที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน

3) ปัญหาที่เหมือนกันของนักเรียนแต่ละคน ไม่จำเป็นจะต้องเกิดจากสาเหตุที่เหมือนกัน และวิธีการช่วยเหลือที่ประสบผลสำเร็จเรียนคนหนึ่ง ก็อาจไม่เหมาะสมกับนักเรียนอีกคนหนึ่ง เนื่องจากความแตกต่างของบุคคล ดังนั้น การช่วยเหลือนักเรียน โดยเฉพาะการให้คำแนะนำปรึกษาหารือ จึงไม่มีสูตรการช่วยเหลือสำเร็จตายตัว เพียงมีแต่

แนวทาง กระบวนการหรือทักษะการช่วยเหลือนักเรียน ที่ครูแต่ละคนสามารถเรียนรู้ ผักผ่อน เพื่อการนำไปใช้ให้เหมาะสมกับปัญหาในนักเรียนแต่ละคน

5. การส่งต่อนักเรียน

ในการป้องกันและแก้ไขปัญหานักเรียนโดยครูที่ปรึกษาตามกระบวนการ ในข้อนี้ นั้น อาจมีบางกรณีที่ปัญหาที่มีความยุ่งยากต่อการช่วยเหลือ หรือช่วยเหลือแล้วนักเรียน มีพฤติกรรม ไม่ดีขึ้น ก็ควรดำเนินการส่งต่อไปยังผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านต่อไป เพื่อให้ปัญหา ของนักเรียนได้รับการช่วยเหลืออย่างถูกต้องและรวดเร็วขึ้น หากปล่อยให้ทับทบบทหน้าที่ของ ครูที่ปรึกษา หรือครูคนใดคนหนึ่งเท่านั้น ความยุ่งยากของปัญหาอาจมีปัญหามากขึ้น หรือ ลุกลามกลายเป็นปัญหาใหญ่โดยยากต่อการแก้ไข

การส่งต่อนั้น แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. การส่งต่อภายใน ครูที่ปรึกษาส่งผลต่อไปยังผู้ที่มีความสามารถใน การช่วยเหลือนักเรียนได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะของปัญหา เช่น ครูแนะแนว ครูพยาบาลหรือ ครูปกครอง เป็นต้น

2. การส่งต่อภายนอก ครูแนะแนวหรือฝ่ายปกครอง เป็นผู้ดำเนินการ ส่งต่อไปยังผู้เชี่ยวชาญภายนอก

สำหรับการส่งต่อภายใน หากส่งต่อไปยังครูแนะแนวหรือฝ่ายปกครองจะ เป็นการแก้ไขปัญหาที่ยากต่อการช่วยเหลือของครูที่ปรึกษา เช่น ปัญหาเกี่ยวกับจิตใจ ความรู้สึก ปัญหาพฤติกรรมที่ซับซ้อนหรือรุนแรง เป็นต้น ครูที่รับต่อต้องมีการช่วยเหลือ อย่างเป็นระบบและประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องเพื่อการช่วยเหลือที่มีประสิทธิภาพ แต่หากเกิด กรณียากต่อการช่วยเหลืออีก ก็ต้องส่งต่อผู้เชี่ยวชาญภายนอกต่อไป

2. ปัจจัยสำคัญที่มีผลต่อประสิทธิภาพของการดำเนินงานระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน

2.1 ผู้บริหาร โรงเรียน รวมทั้งรองผู้บริหาร โรงเรียนทุกฝ่ายตระหนักถึง ความสำคัญของระบบการดูแล ช่วยเหลือนักเรียน และให้การสนับสนุนการดำเนินงาน หรือ ร่วมกิจกรรมตามความเหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ

2.2 ครูทุกคนและผู้เกี่ยวข้องจำเป็นต้องมีความตระหนักในความสำคัญ ของ ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน และมีทัศนคติที่ดีต่อนักเรียนมีความสุขที่จะพัฒนานักเรียนใน ทุกด้าน

2.3 คณะกรรมการหรือคณะทำงานทุกคณะ ต้องมีการประสานงานอย่างใกล้ชิดและมีการประชุมในแต่ละคน อย่างสม่ำเสมอตามที่กำหนด

2.4 ครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักสำคัญในการดำเนินงาน โดยต้องได้รับความร่วมมือจากครูทุกคนในโรงเรียน รวมทั้งสนับสนุนเรื่องต่างๆ จากโรงเรียน

2.5 การอบรมให้ความรู้และทักษะ รวมทั้งการเผยแพร่ข้อมูลความรู้แก่ครูที่ปรึกษา หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ในเรื่องที่เกี่ยวข้องต่อการดูแลและช่วยเหลือนักเรียน โดยเฉพาะทักษะการปรึกษาหรือเบื้องต้นและแนวทางแก้ไขปัญหาต่างๆของนักเรียน ซึ่งโรงเรียนควรดำเนินการอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ

3. การประกันคุณภาพระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในโรงเรียน

การพัฒนานักเรียนให้เป็นบุคคลที่มีคุณภาพทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความสามารถ คุณธรรม จริยธรรมและมีวิถีชีวิตที่เป็นสุขตามที่สังคมมุ่งหวัง โดยผ่านกระบวนการทางการศึกษา นอกจากจะดำเนินการด้วยการส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนแล้ว การป้องกันและการช่วยเหลือแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นกับนักเรียน ก็เป็นสิ่งสำคัญประการหนึ่งของการพัฒนา เนื่องจากสภาพสังคมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างมากทั้งด้านการสื่อสาร เทคโนโลยีต่าง ๆ ซึ่งนอกจากจะส่งผลกระทบต่อผู้คนในเชิงบวกแล้ว ในเชิงลบก็ปรากฏเช่นกันเป็นต้นว่า ปัญหาเศรษฐกิจ ปัญหาการระบาดของสารเสพติด ปัญหาการแข่งขันในรูปแบบต่าง ๆ ปัญหาครอบครัวซึ่งก่อให้เกิดความทุกข์ ความวิตกกังวล ความเครียด มีการปรับตัวที่ไม่เหมาะสม หรืออื่น ๆ ที่เป็นผลเสียต่อสุขภาพจิตและสุขภาพกายของทุกคนที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น ภาพความสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการพัฒนานักเรียน ให้เป็นไปตามความมุ่งหวังนั้น จึงต้องอาศัยความร่วมมือจากผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายทุกคน โดยเฉพาะบุคลากรครูทุกคนในโรงเรียน ซึ่งมีครูปรึกษาเป็นหลักสำคัญในการดำเนินการต่างๆเพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างใกล้ชิดด้วยความรักและเมตตา ที่มีต่อศิษย์และภาคภูมิใจในบทบาทที่มีส่วนสำคัญต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของเยาวชนให้เติบโตองอาจ เป็นบุคคลที่มีคุณค่าของสังคมต่อไป

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545 ได้กำหนดความมุ่งหมายและหลักการจัดการศึกษา ต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข (มาตรา 6) และแนวทางการจัดการศึกษา ยังได้ให้ความสำคัญแก่ผู้เรียนทุกคน โดยยึดหลักว่าทุกคนมี

ความสามารถเรียนรู้ได้และพัฒนาตนเองได้ และถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด ต้องส่งเสริมให้ผู้เรียนพัฒนาตามธรรมชาติและเต็มศักยภาพ (มาตรา 22) ในการจัดการศึกษา ต้องเน้นความสำคัญและความรู้ คุณธรรมกระบวนการเรียนรู้และบูรณาการตามความเหมาะสมของแต่ละระดับการศึกษา ซึ่งเรื่องหนึ่งที่กำหนดให้ดำเนินการ คือ เรื่องความรู้และทักษะในการประกอบอาชีพและการดำรงชีวิตอย่างมีความสุข (มาตรา 23 ข้อ (5)) ทั้งนี้ การจัดกระบวนการเรียนการสอนให้คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ให้ผู้เรียนรู้จักประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา ให้รู้จักคิดเป็น ทำเป็น รวมทั้งปลูกฝังคุณธรรม ค่านิยมที่ดีงามและคุณลักษณะอันพึงประสงค์ไว้ในทุกวิชา อีกทั้งมีการประสานความร่วมมือกับบิดา มารดา ผู้ปกครองและบุคคลในชุมชนทุกฝ่าย เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพ

ระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน เป็นกระบวนการดำเนินการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีขั้นตอน พร้อมด้วยวิธีการและเครื่องมือที่ชัดเจน โดยมีครูที่ปรึกษาเป็นบุคลากรหลักในการดำเนินการดังกล่าว และมีการประสานความร่วมมืออย่างใกล้ชิดกับครูที่เกี่ยวข้อง หรือ บุคคลภายนอก รวมทั้งการสนับสนุน ส่งเสริมจากโรงเรียนด้วย

สำหรับการนำระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่ใช้ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลนั้น ต้องอาศัยการทำงานที่มีหลักการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ(PDCA) ดังมีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

ขั้นที่ 1 การเตรียมและการวางแผนดำเนินงาน (Plan) มีการแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์ความพร้อมพื้นฐานของ โรงเรียนและจัดทำแผนปฏิบัติการ

ขั้นที่ 2 การปฏิบัติตามแผน (Do) มีการสร้างความตระหนักและความเข้าใจต่อบุคลากรในโรงเรียน แล้วดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้น โดยเฉพาะการดำเนินงานของครูที่ปรึกษาในกระบวนการดูแลช่วยเหลือนักเรียนทั้ง 5 ประการ

ขั้นที่ 3 การกำกับติดตามประเมินและรายงาน (Check) มีการประเมินผลเพื่อทบทวนการดำเนินงานที่ผ่านมา

ขั้นที่ 4 การปรับปรุงดำเนินการได้มาตรฐาน (Acting) นำผลการประเมินคุณภาพภายในมาใช้ในการปรับปรุง และพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยมีการจัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ ในการพัฒนาต่อไป

ขั้นตอนการดำเนินงานทั้ง 4 ขั้นตอนที่ใช้หลักการบริหารจัดการงานอย่างมีระบบ (PDCA) ดังกล่าวเป็นไป เพื่อรับรองการประกันคุณภาพระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน สามารถรับการตรวจสอบประเมินการดำเนินงานทุกขั้นตอนได้ทุกขั้นตอน พร้อม

ด้วยการมีเอกสาร หลักฐาน วิธีการและเครื่องมือการดำเนินการที่จัดทำอย่างมีระบบเป็นรูปธรรม สามารถประเมินคุณภาพของนักเรียน ที่เกิดจากผลของการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนและคุณภาพของครู ซึ่งเป็นผู้ดำเนินการตามระบบได้ด้วยการประกันคุณภาพระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน จึงมีประโยชน์ต่อการสนับสนุนประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งด้านผลผลิต ด้านกระบวนการและด้านปัจจัย เนื่องจากมาตรฐานของระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนมีความสอดคล้องกับมาตรฐานคุณภาพการศึกษาในโรงเรียน

3.1 วัตถุประสงค์ของการประกันคุณภาพระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

3.1.1 เพื่อพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้เป็นระบบที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3.1.2 เพื่อส่งเสริมให้ครูทุกคนในโรงเรียน ชุมชน และองค์กรภายนอกมีส่วนร่วมในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

3.1.3 เพื่อให้ผู้ปกครองชุมชนและสังคม เกิดความมั่นใจในความเอาใจใส่ดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียน

การประกันคุณภาพระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนจึงเป็นการใช้หลักการบริหารจัดการที่เป็นระบบครบวงจร (PDCA) เป็นรากฐานการดำเนินงานเช่นเดียวกับการประกันคุณภาพการศึกษา แต่มีความแตกต่างกันในเรื่องของการประเมินคุณภาพภายนอก – ภายใน กล่าวคือ การประกันคุณภาพการศึกษามุ่งเน้นการพัฒนา เพื่อการรับรองคุณภาพจากหน่วยงานภายนอกส่วนการประกันคุณภาพระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน มุ่งการพัฒนาที่ไม่เน้นรับการประเมินจากหน่วยงานภายนอก แต่เป็นการดำเนินงานที่เน้นการประกันคุณภาพภายใน จากการตรวจสอบและประเมินคุณภาพภายใน โรงเรียนเป็นการประเมินเพื่อการทบทวนระบบซึ่งมีองค์ประกอบหลัก 2 ประการ คือ

1. การควบคุมคุณภาพระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2. การตรวจสอบทบทวนและปรับปรุงคุณภาพระบบการดูแล

ช่วยเหลือนักเรียน

ตารางที่ 1 มาตรฐานคุณภาพระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ด้านผลผลิต (Output)

ขอบข่าย	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	แหล่งข้อมูล
1.1 คุณลักษณะ ของผู้เรียน	มาตรฐานที่ 1.1 สามารถเรียนรู้ ได้ตามศักยภาพ	1.รู้ความถนัด ความสามารถ ความสนใจ จุดเด่น จุดด้อยของตนเอง พร้อมที่จะปรับปรุงและ พัฒนาตนเองอยู่เสมอ 2.มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผ่านเกณฑ์การประเมินตาม หลักสูตรทุกรายวิชา	1. ระเบียบสะสม 2. เพิ่มสะสมงาน 3. รายงานการส่งเสริม นักเรียนด้านความถนัด ความสามารถ ความ สนใจ 3. ระเบียบผลการเรียน
	มาตรฐานที่ 1.2 มีสุขภาพกาย และสุขภาพจิตที่ ดีสามารถ ปรับตัวเข้ากับ สังคมและ สิ่งแวดล้อมได้ อย่างเหมาะสม	1.มีน้ำหนักส่วนสูงตาม เกณฑ์มาตรฐานของ เด็กไทย 2.มีความมั่นคงทางอารมณ์ และมีสัมพันธภาพที่ดีกับ ผู้อื่น 3. ไม่เสพสิ่งเสพติดรวมทั้ง ไม่แสวงหาผลประโยชน์ จากสิ่งเสพติด	1. รายงานการประเมิน สุขภาพและสมรรถภาพ ทางกาย 2. รายงานการประเมิน ความฉลาดทางอารมณ์ (E.Q) การประเมิน พฤติกรรม (S.D.Q) 3. รายงานปัญหา พฤติกรรมนักเรียน
	มาตรฐานที่ 1.3 มีความเป็นอยู่ ด้านเศรษฐกิจ และการดำเนิน ชีวิตที่เหมาะสม	1.มีค่าใช้จ่ายเพียงพอใน การศึกษาเล่าเรียน 2.สามารถหลีกเลี่ยงและ ป้องกันตนเองให้พ้นภัย	1. ระเบียบสะสม 2. รายงานสรุปผลการ ดูแลช่วยเหลือนักเรียน *ด้านการสงเคราะห์ *ด้านการมีรายได้ ระหว่างเรียน 3. รายงานผลการ ช่วยเหลือนักเรียน

ตารางที่ 2 มาตรฐานคุณภาพระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนด้านกระบวนการ (Process)

ขอบข่าย	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	แหล่งข้อมูล
2.1 การบริหารและการจัดการ	มาตรฐานที่ 2.1 มีการบริหารและการจัดการด้านการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ	1. จัดทำแผนการดำเนินงานช่วยเหลือนักเรียนอย่างชัดเจนและปฏิบัติตามแผนซึ่งได้กำหนดไว้ 2. นิเทศติดตามและประเมินคุณภาพภายในเพื่อทบทวนคุณภาพการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง 3. จัดทำรายงานผลการประเมินและนำผลการประเมินไปปรับปรุงพัฒนาระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนและเผยแพร่	1. คำสั่งคณะทำงานคณะกรรมการประเมินคุณภาพภายใน 2. แผนปฏิบัติการดูแลช่วยเหลือนักเรียน บันทึกการนิเทศ/การประชุมตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน 3. รายงานการประเมินคุณภาพภายในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
2.2 การพัฒนาครูที่ปรึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	มาตรฐานที่ 2.2 มีการพัฒนาครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องให้มีความรู้ ความเข้าใจ มีเจตคติที่ดีและมีทักษะในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	1. มีแผนพัฒนาที่มุ่งที่ครูที่ปรึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้องได้รับการพัฒนาความรู้ความสามารถ คุณธรรม จริยธรรมและคุณลักษณะที่พึงประสงค์และการดำเนินการตามแผนระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน	1. แผนพัฒนาครูที่ปรึกษาและบุคลากรด้านการดูแลช่วยเหลือนักเรียน 2. แบบรายงานผลการพัฒนาครูที่ปรึกษาและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง 3. บันทึกการนิเทศติดตามประเมินผล

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ขอบข่าย	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	แหล่งข้อมูล
		2.นิเทศติดตามประเมินผลและสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานแก่ครูที่ปรึกษาและผู้เกี่ยวข้อง	4. บันทึกการประชุมครูในแต่ละระดับ 5. หลักฐานการแสดงผลการให้ขวัญกำลังใจแก่ครู
2.3 การมีส่วนร่วมของครูที่ปรึกษาและผู้เกี่ยวข้อง	มาตรฐานที่ 2.3 ครูที่ปรึกษา ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้องมีการประสานสัมพันธ์อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง	1.มีการติดต่อประสานสัมพันธ์ระหว่างผู้ปกครอง ผู้ปกครองและผู้เกี่ยวข้อง	1. แบบรายงานการประสานงานเพื่อการดูแลช่วยเหลือนักเรียนระหว่างครูและผู้เกี่ยวข้อง
2.4 กระบวนการในการดูแลช่วยเหลือนักเรียน	มาตรฐานที่ 2.4 มีกระบวนการดูแลช่วยเหลือนักเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ	1.การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล 2.การคัดกรองนักเรียนเป็นกลุ่มปกติ กลุ่มเสี่ยง/มีปัญหา 3. การส่งเสริมนักเรียน 3.1 การจัดกิจกรรมโฮมรูม 3.2 การจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน 4. การป้องกันและแก้ไข ปัญหา 4.1 การให้การปรึกษาเบื้องต้น	1. ระเบียบสะสมและแบบประเมินพฤติกรรมเด็ก 2. รายงานผลการคัดกรองนักเรียนเป็นห้องเรียนและภาพรวมของโรงเรียน 3. บันทึกและรายงานผลการจัดกิจกรรมโฮมรูมและการจัดประชุมผู้ปกครองชั้นเรียน 4. บันทึกการการให้คำปรึกษาหารือ 5. บันทึกการจัดกิจกรรมและช่วยเหลือนักเรียน

ตารางที่ 2 (ต่อ)

ขอบข่าย	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	แหล่งข้อมูล
		4.2 การจัดกิจกรรม ป้องกันและช่วยเหลือ นักเรียน 5 กิจกรรม 5.การส่งต่อ	6. บันทึกการส่งต่อ

ตารางที่ 3 มาตรฐานคุณภาพระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนด้านปัจจัย (Input)

ขอบข่าย	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	แหล่งข้อมูล
3.1 ฝ่ายบริหาร	มาตรฐานที่ 3.1 ผู้บริหารมี ความสามารถในการ บริหารและการ จัดการระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน	1.ให้ความสำคัญและ เป็นผู้นำในการ อำนวยความสะดวกระบบการ ดูแลช่วยเหลือนักเรียน 2. สามารถนิเทศ ติดตามและประเมิน เพื่อการทบทวน คุณภาพระบบการดูแล ช่วยเหลือนักเรียน	1. รายงานผลการสำรวจ ความพึงพอใจของครูใน ระบบดูแลช่วยเหลือ นักเรียนการนิเทศและ การติดตาม 2. แบบรายงานการ ประเมินคุณภาพภายใน เพื่อการทบทวนระบบ การดูแลช่วยเหลือ นักเรียน 3. บันทึกการประชุมเรื่อง ระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียนของฝ่ายบริหาร
3.2 ครูที่ปรึกษา	มาตรฐานที่ 3.2 ครูที่ปรึกษามีความรู้ ความเข้าใจมีเจตคติ ที่ดีในบทบาทหน้าที่ การดูแลช่วยเหลือ นักเรียน	1. มีความรู้ความเข้าใจ ในภาระงานการดูแล ช่วยเหลือนักเรียน 2. มีเจตคติที่ดีต่อการ เป็นครูที่ปรึกษามีความ รักความเอื้ออาทรและ	-รายงานแบบสำรวจ ความพึงพอใจของ นักเรียนในระบบการ ดูแลนักเรียน -รายงานการสรุปผลการ ดำเนินงานตามระบบ

ตารางที่ 3 (ต่อ)

ขอบข่าย	มาตรฐาน	ตัวชี้วัด	แหล่งข้อมูล
		ความเข้าใจธรรมชาติ ของนักเรียน	ดูแลช่วยเหลือนักเรียน
3.3 ผู้ปกครอง	มาตรฐานที่ 3.3 ได้ร่วมมือกับ โรงเรียนในการเอา ใจใส่ดูแลช่วยเหลือ บุตรหลานของตน	มีการติดต่อสื่อสารและ ให้ความร่วมมือกับ โรงเรียนในการ ส่งเสริมป้องกันและ แก้ไขปัญหานักเรียน	1. รายงานการสื่อสารกับ ผู้ปกครอง 2. รายงานการจัดประชุม ผู้ปกครองชั้นเรียน (Classroom Meeting)
3.4 เอกสาร เครื่องมือในการ ปฏิบัติงานและ สถานที่จัดเก็บ	มาตรฐานที่ 3.4 มีข้อมูลเอกสารและ เครื่องมือต่างๆใน การดูแลช่วยเหลือ นักเรียนและมี สถานที่เก็บที่จัดเก็บ	1. มีเครื่องมือต่าง ๆ สำหรับครูที่ปรึกษาครู แนะแนวและบุคลากร ที่เกี่ยวข้องในการดูแล ช่วยเหลือนักเรียน 2. มีการจัดเก็บข้อมูล นักเรียนเป็นรายบุคคล และมีระบบการจัดเก็บ ข้อมูลเอกสารเครื่องมือ ต่าง ๆ ในการดูแล ช่วยเหลือนักเรียนอย่าง มีมาตรฐานเพื่อให้ ผู้เกี่ยวข้องสามารถ นำมาใช้ร่วมกันได้	1. ข้อมูลเอกสารเครื่องมือ ต่างๆที่ใช้ในการดูแล ช่วยเหลือนักเรียน 2. รายงานผลการสำรวจ ความพึงพอใจของครูใน ระบบการดูแลช่วยเหลือ นักเรียน 3. สถานที่จัดเก็บข้อมูล และสิ่งอำนวยความสะดวก ในการปฏิบัติงาน

ยุทธศาสตร์ในการวิจัย

ในการวิจัยการพัฒนาครูด้านการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โรงเรียน
เสื่อโก้กวิทยาสรรค์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มหาสารคามเขต 2 ผู้วิจัยได้วิเคราะห์

SWOT ถึงประเด็นปัญหาด้านการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนพบถึงประเด็น
ปัญหาดังนี้

1. ครูที่ปรึกษาไม่เข้าใจในการให้คำปรึกษาแก่นักเรียน
2. ครูที่ปรึกษายังไม่เข้าใจในการดำเนินงานที่ตีพอ
3. ครูที่ปรึกษาขาดความมั่นใจในการปฏิบัติ
4. ครูที่ปรึกษาไม่นำปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักเรียนมาดำเนินการแก้ไข
5. ครูที่ปรึกษามีการออกเยี่ยมบ้านนักเรียนน้อย ขาดการติดตามผลการเรียน

นักเรียน

6. ขาดการวางแผนการดำเนินงานที่เป็นระบบชัดเจน
7. ขาดความร่วมมืออย่างจริงจังของครูทุกคน เนื่องจากคิดว่ามีหน้าที่สอนอย่าง

เดียว

8. ผู้ปกครองไม่ค่อยให้ความร่วมมือในการแก้ปัญหา ขาดการประสานงานกับ

ผู้เกี่ยวข้อง

9. ขาดการนิเทศกำกับติดตามอย่างมีระบบ
10. ขาดการประเมินผลอย่างเป็นระบบ

เมื่อวิเคราะห์แล้วพบว่าประเด็นปัญหาส่วนใหญ่เกิดจากบุคลากรครูจึงได้กำหนดกลยุทธ์ในการพัฒนาครูด้านการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ดังนี้

1. การประชุมเชิงปฏิบัติการ
2. การศึกษาดูงาน
3. การนิเทศ กำกับและติดตาม

1. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการพัฒนาปรับปรุงอยู่ตลอดเวลา ทั้งในด้านโครงสร้าง การบริหารและปัจจัยการบริหารอันประกอบด้วย คน เงิน วัสดุและการบริหารจัดการ ปัจจัย ทั้ง 4 นั้น ล้วนมีความสำคัญยิ่งกับการบริหารงาน แต่เป็นที่ยอมรับโดยทั่วไปว่า คนเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดในการบริหารงาน เพราะคนเป็นผู้ใช้ทรัพยากรหรือปัจจัยที่มีอย่างจำกัดให้เกิด ประโยชน์สูงสุดแก่องค์กร การพัฒนาระบบคนหรือกำลังคนที่มีอยู่อย่างจำกัดให้มีความสามารถทำงานได้หลายอย่าง และสามารถกระทำได้โดยผ่านกระบวนการฝึกอบรมหรือ

ประชุมเชิงปฏิบัติการในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งตามที่ สมเกียรติ ศรีจักรวาล (2542 : 3-14) ได้ให้ความหมายและขั้นตอนการประชุมเชิงปฏิบัติไว้ดังนี้

การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หมายถึง การจัดประชุมขึ้นเพื่อเพิ่ม หรือเสริมทักษะบางเรื่องให้แก่ผู้เข้าร่วม โดยเฉพาะวิธีการอาจประกอบด้วย การบรรยาย หรืออภิปรายเนื้อหาต่างๆ ติดตามด้วยการลงมือปฏิบัติภายใต้การดูแลและให้คำแนะนำของที่ปรึกษา เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องเทคนิคการติดตามงาน หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องพฤติกรรมกลุ่มกับการทำงานร่วมกัน เป็นต้น

ขั้นตอนการประชุมเชิงปฏิบัติการประกอบด้วย

1.ขั้นการวางแผนการดำเนินงาน

การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการที่ดีและมีประสิทธิภาพจำเป็นต้องมีการวางแผนการดำเนินงานอย่างละเอียดในทุกขั้นตอนโดยอาศัยหลัก 7 ประการดังนี้

1.1 การแจกแจงรายละเอียดของงาน ในฐานะผู้ดำเนินการประชุม จำเป็นต้องแจกแจงรายละเอียดของงานทั้งหมดที่จำเป็น ต้องดำเนินการในการจัดประชุมนั้นๆ การแจกแจงงานต่าง ๆ ได้มากและละเอียดเท่าไร ก็ช่วยให้การวางแผนจัดการและกำกับติดตามงานได้มากเท่านั้น ได้แก่ การจัดทำแผนการประชุม การวิเคราะห์เนื้อหา การจัดอันดับความสำคัญ การประเมินความต้องการ การจัดทำรายงาน การสรุปค่าใช้จ่าย การส่งจดหมายเชิญวิทยากร การติดต่อสถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม การออกแบบวัสดุบัตร การจัดทำรายงาน การกล่าวเปิด-ปิด และพิธีปิด เป็นต้น

1.2 การจัดอันดับก่อนหลังของงาน เมื่อทำการแจกแจงงานต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินงานแล้ว จึงนำงานเหล่านี้มาจัดลำดับก่อนหลัง เพื่อจะได้ทราบว่า งานใดจำเป็นต้องดำเนินการก่อนงานใดสามารถดำเนินการไปพร้อมกับงาน และงานใดจำเป็นต้องรอให้งานอื่นเสร็จเรียบร้อยก่อนจึงดำเนินการได้ เพื่อความสะดวกในการเตรียมงานและการกำกับติดตามของผู้รับผิดชอบ

1.3 การประมาณการที่ใช้เวลาแต่ละงาน นอกจากจัดลำดับก่อนหลังของแต่ละงานแล้ว ยังต้องทำการประมาณการเวลาที่ใช้ในแต่ละงานรวมทั้งกำหนดเวลาเริ่มต้นและแล้วเสร็จด้วย เช่น การส่งจดหมายเชิญชวนผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ ควรเชิญก่อนประชุมอย่างน้อย 2 เดือนครึ่ง และเมื่อใกล้จะเหลือเวลา 2 เดือนครึ่ง ต้องเร่งดำเนินการติดต่อวิทยากรและสถานที่ให้เรียบร้อย เป็นต้น

1.4 การจัดทำกรอบความรับผิดชอบ หากเป็นการทำงานเพียงคนเดียว การจัดทำกรอบความรับผิดชอบประมาณการก็ไม่มี ความหมายอะไร เพราะผู้รับผิดชอบต้องทำทุกอย่างอยู่แล้ว แต่หากเป็นการทำงานที่มีผู้รับผิดชอบหลายคนหรือหลายคณะในแต่ละงาน หรือกิจกรรมที่มอบหมายให้ทำ ควรมีกรอบความรับผิดชอบที่แน่นอน จะได้ไม่ทำงานซ้ำซ้อน และหรือบางงาน ไม่มีผู้รับผิดชอบ เพราะไม่ทราบว่าเป็นงานของใคร

1.5 การมอบหมายผู้รับผิดชอบ เมื่อสามารถแยกแยะงาน จัดทำกรอบความรับผิดชอบ ประมาณการเวลาและกำหนดก่อนหลังของกิจกรรมต่างๆแล้ว ก็สามารถมอบงานนั้น ๆ ให้แก่ผู้รับผิดชอบ หรือคณะทำงานเพื่อดำเนินงานต่อไป ที่สำคัญในการมอบหมายงานนั้น ควรเน้นให้ทราบถึงกรอบความรับผิดชอบ และกำหนดเวลาแล้วเสร็จในงานนั้นๆด้วย

1.6 การจัดทำแผนการดำเนินงาน เพื่อให้การทำงานมีระบบมากขึ้น ควรทำแผนการดำเนินงาน โดยเรียงงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับพร้อมกำหนดระยะเวลาในการทำงานนั้น แล้วจัดทำเป็นแผนภูมิ เพื่อสะดวกในการกำกับและติดตามงานต่อไป และในแต่ละงานและ/หรือกิจกรรม อาจต้องทำแผนปฏิบัติด้วย เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดขึ้น

1.7 การกำกับและติดตามงาน การจัดการและการดำเนินงานใด ๆ ที่มีหลายคนเกี่ยวข้อง จะประสบผลสำเร็จหรือมีประสิทธิภาพเพียงใดนั้น การกำกับและติดตามงานมีความสำคัญ และจำเป็นมากในการวางแผนและจัดการประชุม เพื่อตรวจสอบดูว่างานต่างๆ ที่มอบหมายให้แต่ละฝ่ายหรือแต่ละคนรับผิดชอบนั้น ทำสำเร็จเรียบร้อยหรือไม่ มีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร จะต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงอย่างไร

2. ขั้นตอนการเตรียมงาน

การประชุมเชิงปฏิบัติการจะประสบผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใดนั้นขึ้นอยู่กับขั้นตอนการเตรียมงานที่สำคัญ ในขั้นตอนการเตรียมงานนั้นมีกิจกรรมต่างๆ มากมาย เริ่มตั้งแต่การประเมินความต้องการ การจัดทำโครงการ การติดต่อสถานที่ การติดต่อวิทยากรและประธานพิธีเปิด-ปิด การขออนุมัติให้ผู้เข้ารับการประชุมนิสิตสิทธิในการเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนและสิทธิอื่นๆ การจัดดูงานนอกสถานที่ การประชาสัมพันธ์ การจัดเตรียมเอกสารและวัสดุการติดต่อจัดเตรียมอาหารและอาหารว่าง การติดต่อยืนยัน การมอบหมายงานระหว่างการประชุมทางวิชาการและการประเมินผล

กิจกรรมที่กล่าวมานี้มิได้หมายความว่า ในการจัดประชุมทุกครั้งจะต้องมีกิจกรรมดังกล่าวทั้งหมด การจัดประชุมในหน่วยงาน องค์กรหรือบริษัท หลายกิจกรรมอาจไม่มีความจำเป็น แต่เป็นการจัดประชุมทางวิชาการระดับภูมิภาคหรือระดับโลก

ยังมีกิจกรรมต่าง ๆ อีกมากมายที่จะต้องเตรียมและดำเนินการ เช่น ฝ่ายรับส่งแขกต่างประเทศ ฝ่ายที่พักและฝ่ายจัดเลี้ยงต้อนรับ เป็นต้น

3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานนั้นนับว่าเป็นช่วงที่มีความสำคัญมาก นอกจากการบริหารและจัดกิจกรรมต่างๆอย่างต่อเนื่อง ซึ่งมีลำดับขั้นตอนดังนี้

3.1 การประชุมซักซ้อมความเข้าใจ และความพร้อมของทุกฝ่าย ตลอดจนวางตัวผู้รับผิดชอบในทุกด้าน หากมีสิ่งใดไม่เรียบร้อย จะได้จัดหาหรือแก้ไขทันที

3.2 การตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ เครื่องมือและอุปกรณ์ ก่อนเปิดการประชุม 1 วัน ห้องประชุม โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะหมู่บูชา ชุดรับแขก อักษรบนเวที ควรอยู่ในสภาพที่ต้องใช้งานได้ นอกจากนี้จำเป็นต้องตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ไฟฟ้าว่าทำงานได้ตามปกติหรือไม่ อุปกรณ์การเขียน เครื่องมือพร้อมหรือไม่

3.3 การต้อนรับ การต้อนรับที่ดีและเป็นกันเอง ย่อมเป็นจุดดำเนินของสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้เข้าร่วมประชุมและผู้จัดการประชุม สร้างความอบอุ่นและความประทับใจให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งสามารถดำเนินการประชุมได้ก่อนการประชุม อาจเป็นการต้อนรับในโบสถ์โรงงาน

3.4 การเลี้ยงรับรองหรือการเลี้ยงต้อนรับ ซึ่งรูปแบบการจัดอาจจัดได้ตามลำดับจำนวน เป็นการสร้างบรรยากาศที่สามารถสร้างความเป็นกันเองและความประทับใจได้อย่างดี

3.5 การลงทะเบียนการประชุม ที่มีคนเข้าร่วมประชุมเป็นจำนวนมาก หากผู้จัดไม่มีการวางแผนหรือจัดการที่ดีแล้ว ในช่วงของการลงทะเบียนจะมีผู้คนมากมายแออัด วุ่นวายและขาดความเป็นระเบียบ ทำให้เสียเวลาและทำลายบรรยากาศที่ดีในการร่วมประชุม เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการลงทะเบียน ควรมีการสมัครล่วงหน้าและวางผังการลงทะเบียนที่ดี

3.6 พิธีเปิดการประชุม ก่อนที่จะทำการประชุม โดยปกติเรานิยามที่จะมีพิธีเปิด หลังจากประธานมาถึง และผู้จัด ได้ให้การต้อนรับพักผ่อนสนทนานำซึ่งมีขั้นตอนการเปิดประชุม ดังนี้

3.6.1 พิธีกรกล่าวเชิญประธานจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย

3.6.2 ประธานลุกขึ้นยืนหากมีผู้อาวุโสกว่าร่วมอยู่ในโต๊ะรับแขก ประธานอาจคำนับเพื่อให้เกียรติ จากนั้นเดินไปที่โต๊ะหมู่บูชาและรับเทียนชนวนทำการจุด

เทียนเล่มซ้าย เล่มขวาและรูปตามลำดับ เสร็จแล้วกราบ 3 ครั้ง ดุกขึ้นยืนถอยหลังประมาณ 3 ก้าว หันซ้ายคำนับธงชาติ หันขวาคำนับพระบรมฉายาลักษณ์ จากนั้นหันกลับและเดินไปยังแท่นประธาน ก่อนถึงแท่นอาจคำนับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการให้เกิดศรัทธาได้ เมื่อประธานจุดเทียน ผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดยืนขึ้นและพนมมือ และประธานเดินไปแท่นประธาน ผู้เข้าร่วมประชุมนั่งลงได้

3.6.3 พิธีกรกล่าวเชิญหัวหน้าหรือตัวแทนผู้จัดกล่าวรายงาน

3.6.4 หากมีผู้อาวุโสกว่านั่งร่วมด้วย อาจคำนับแล้วเดินไปยังแท่นเพื่อกล่าวรายงาน

3.6.5 ระหว่างที่กล่าวรายงาน เจ้าหน้าที่ (นิยมใช้สุภาพสตรี) นำคำกล่าวเปิดใส่พานมอบแก่ประธาน

3.6.6 เมื่อกล่าวรายงานเสร็จ ประธานกล่าวให้โอวาทและเปิดการประชุมเป็นอันเสร็จพิธี

3.6.7 การปฐมนิเทศ หลังจากพิธีการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว กิจกรรมต่อไปที่จะดำเนินการคือ การปฐมนิเทศ ซึ่งว่าวัตถุประสงค์ 3 ประการ คือ เพื่อสร้างความสัมพันธ์และคุ้นเคย ระหว่างวิทยากรและผู้เข้าร่วมการประชุมผู้จัดกับผู้เข้าร่วมประชุม หรือ ผู้เข้าประชุมด้วยกันเอง หรือเรียกว่า การละลายพฤติกรรมซึ่งแต่ละคนมีความแตกต่างกัน ให้หมด และเพิ่มความรู้จักคุ้นเคย และเป็นกันเองมากขึ้น เพื่อแนะนำสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ นอกจากกำหนดการและรายละเอียดของการประชุม เช่น ห้องน้ำ ห้องพัก ห้องอาหาร และห้องประชุมเล็ก เป็นต้น และเพื่อแนะนำกำหนดการที่ในการประชุม หรือตอบข้อซักถาม

3.6.8 การแนะนำและขอบคุณวิทยากร กิจกรรมหนึ่งที่จะต้องกระทำทุกวันและวันละหลาย ๆ หน คือ การแนะนำและขอบคุณวิทยากร ซึ่งบุคคลที่รับผิดชอบกิจกรรมนี้คือ พิธีกร

3.6.9 การจัดบริการระหว่างประชุม ประกอบด้วย การถ่ายภาพ การบริการเครื่องดื่มอุปกรณ์แสง-เสียง การพิมพ์เอกสารและผลิตเอกสาร การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม การจ่ายค่าตอบแทนและการบริการพิเศษสำหรับการประชุม เป็นต้น

3.6.10 การเลือกตั้งประธานและกรรมการ

3.6.11 การเลี้ยงส่งหรือเลี้ยงอำลา

3.6.12 การประเมินผล จะมีรูปแบบการประเมิน 2 รูปแบบ คือ การประเมินผลทั่วไป เป็นการประเมินช่วงท้ายก่อนพิธีปิดหรือหลังพิธีปิด ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็นทั้งเนื้อหา การทัศนศึกษา (ถ้ามี) วิทยาการ การจัดการ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ รวมทั้งข้อเสนอแนะต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข และการพัฒนาการจัดประชุมครั้งต่อไป นอกเหนือจากการประเมินเมื่อสิ้นสุดการประชุมแล้ว การติดตามและประเมินผลภายหลังที่ผู้เข้าประชุมกลับไปปฏิบัติงานแล้วก็ควรปฏิบัติเพื่อจะได้ทราบว่าผู้เข้าร่วมประชุมสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในหน้าที่การงานได้มากเพียงใด และการประเมินผลลัพท์ ผลตอบแทน หรือความคุ้มค่าของการประชุมในเชิงเศรษฐศาสตร์นั้น ไม่ค่อยได้กระทำมากนัก เนื่องจากความยุ่งยากหรือความลำบากที่จะตีเป็นค่าเงิน

3.6.13 พิธีปิดการประชุม โดยทั่วไปผู้คนจะให้ความสำคัญของพิธีปิดน้อยกว่าพิธีเปิดและจะกระทำในลักษณะไม่เป็นทางการมากนัก เช่น อาจไม่มีพิธีจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย ประธานในพิธีอาจเป็นหัวหน้าของผู้จัดเอง ยกเว้นมีพิธีมอบวุฒิบัตรซึ่งมีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าพิธีเปิด ต้องการจัดที่นั่งและเรียงลำดับรายชื่อให้ชัดเจน ขั้นตอนของพิธีปิดการประชุม มีดังนี้

- 1) ประธานจุดธูปเทียนพระรัตนตรัย (ถ้ามี)
- 2) เชิญประธานขึ้นที่แทนประธาน
- 3) กล่าวรายงานการปิดการประชุม เสร็จแล้วเชิญประธานมอบวุฒิบัตร ให้โอวาท และปิดการอบรม
- 4) เจ้าหน้าที่เรียกชื่อสมาชิกเข้ารับวุฒิบัตรตามลำดับที่ได้วางแผนไว้
- 5) เมื่อเสร็จจากการมอบวุฒิบัตร ประธานจะปราศรัย ให้โอวาทและกล่าวปิดการประชุม

3.6.14 กิจกรรมอำลา เป็นกิจกรรมที่สำคัญและจำเป็นมากในส่วนของ การประชุมปฏิบัติการ ที่คณะผู้จัด วิทยาการและผู้เข้าร่วมประชุม มีความใกล้ชิดกันและกลุ่มไม่ใหญ่มากนักและการจัดกิจกรรมอำลา หลังพิธีปิดการประชุม จะช่วยให้เกิดความประทับใจ ผูกพัน และหากผู้จัดสามารถจัดได้เป็นอย่างดี ด้วยวิธีการใช้เพลงและคำพูดที่กินใจสามารถทำให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมนี้น้ำตาซึมออกมาได้ ซึ่งสามารถทำได้หลายรูปแบบ เช่น กิจกรรมสายสัมพันธ์ กิจกรรมมอบดอกไม้และการส่งแขก เป็นต้น

4. ขั้นหลังการปฏิบัติงาน

ขั้นหลังการปฏิบัติงาน ซึ่งถือว่าเป็นขั้นสุดท้ายของการจัดประชุม กิจกรรมต่าง ๆ มีน้อย เมื่อเทียบกับขั้นเตรียมและขั้นการปฏิบัติงาน แต่มีความสำคัญไม่น้อยกว่ากัน เพราะครอบคลุมถึงเรื่องการสรุปผลการประชุม ซึ่งรวมไปถึงการสรุปค่าใช้จ่าย กระบวนการประชุมแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงต่อไป รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงาน และส่งจดหมายขอบคุณวิทยากร และผู้เกี่ยวข้องต่างๆ เป็นต้น

การดำเนินการจัดประชุมที่ดี ผู้จัดการประชุมต้องดำเนินการทุกขั้นตอนให้เหมาะสม อำนวยให้การประชุมบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ นับตั้งแต่การวางแผน การเตรียมการประชุมและดำเนินการประชุมได้เหมาะสม ให้ทุกคนเห็นความสำคัญของการประชุมและหลังจากการประชุม ควรมีการประเมินผลเพื่อจะเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

5. ลักษณะของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

สมิต สัจฉกร (2543 : 23-24) กล่าวว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการรวมกลุ่มของคนจำนวน 12 คนหรือมากกว่านั้น ที่มีความสนใจหรือมีปัญหาาร่วมกัน มาพบปะกันเพื่อใช้เวลาในการปรับปรุงความสามารถความเข้าใจ และความชำนาญชำนาญ ของแต่ละคน โดยการศึกษาวิจัยแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและรวบรวมข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญ การประชุมเชิงปฏิบัติการ สามารถนำมาใช้เมื่อต้องการที่จะ ได้รับผลอย่างใดอย่างหนึ่งตามวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

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

ภิญโญ สาธร (2517 : 54) กล่าวถึงการประชุมเชิงปฏิบัติการ

(Workshop) ว่า เป็นการให้ผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรมฟังบรรยายขยายในภาคเช้า และเข้าห้องปฏิบัติตามเรื่องที่ได้เรียนตอนเช้าในภาคบ่ายเป็นการฝึกปฏิบัติที่ได้เรียนรู้มา เท่ากับได้ประยุกต์ทฤษฎีอย่างเต็มที่ ทักษะที่ได้เรียนรู้มาใหม่ ๆ โอกาสจะเข้าใจและจำได้จึงดีมาก

สมพงษ์ เกษมสิน (2523 : 28) กล่าวว่า มีการฝึกอบรมชนิดหนึ่ง ซึ่งจะช่วยให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมได้อย่างมีประสิทธิภาพ เทคนิคดังกล่าว คือ ประชุมฝึกปฏิบัติการ (Workshop) เพราะว่าเป็นทั้งด้านวิชาการหรือทฤษฎี (Theory) และด้านปฏิบัติ (Practice) สำหรับทางด้านการปฏิบัตินั้นก็คำนึงถึงสถานการณ์หรือโลกอันแท้จริง (Real situation or Real World) อันจะมีส่วนเสริมสร้างให้ผู้เข้าร่วมรับการอบรมนำเอาสิ่งที่ตนเรียนรู้ไปปฏิบัติ ในสภาพการทำงานอันแท้จริงของเขา

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 13) ได้กล่าวถึง การประชุมเชิงปฏิบัติการว่า หมายถึง การพบปะการประชุมปรึกษาหารือกัน เพื่อแก้ปัญหาทางภาคปฏิบัติในระหว่างที่มีประสบการณ์ในงานนั้นมาแล้ว และมีความสนใจที่จะแก้ปัญหานั้นร่วมกัน

วไลรัตน์ บุญสวัสดิ์ (2528 : 44) กล่าวว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการแก้ปัญหาภาคปฏิบัติโดยมีผู้สนใจร่วม ดังนั้น วิธีการดำเนินการจึงมีลักษณะเป็นประชาธิปไตย กล่าวคือ วางแผนและการดำเนินงานเป็นไปตามความต้องการของส่วนรวม เป็นการนำเอากระบวนการของหมู่พวกเขาแบบประชาธิปไตยมาใช้เป็นองค์ประกอบสำคัญที่ควรพิจารณา เพื่อเตรียมการประชุมเชิงปฏิบัติการ คือ สถานที่ประชุม วิทยากร วิทยากรที่จะมาดำเนินการ สถานที่พักของวิทยากรและผู้เข้าร่วมประชุมและการจัดบริการต่าง ๆ รวมถึงวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการประชุม

กล่าวโดยสรุป การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นหัวข้อใหญ่ๆ ได้ดังนี้ คือ

- 1) เพื่อฝึกฝนเพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมเกิดทักษะในการปฏิบัติงาน
- 2) เพื่อกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงาน
- 3) เพื่อแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
- 4) เพื่อกำหนดแนวทางในการปรับปรุงงาน

2. การศึกษาดูงาน

ประพัฒน์พงษ์ เสนาฤทธิ์ (ม.ป.ป. : เว็บไซต์) การศึกษาดูงานนอกสถานที่ หมายถึง กิจกรรมที่จัดขึ้นเพื่อนำครูอาจารย์เยี่ยมชม หรือ ไปสังเกตการสอนหรือการทำงานตามสถานที่ต่างๆ เช่น สถานศึกษาหรือแหล่งวิชาการตลอดจนสถานประกอบการต่าง ๆ

ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2543 : 71-82) ได้กล่าวถึงการศึกษาดูงานว่า เป็นกิจกรรมหนึ่งของการนิเทศภายใน หรือที่มีชื่อเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า การทัศนศึกษาเป็นการ

ออกนอกสถานศึกษาเพื่อเปิดโอกาสให้สมาชิกในกลุ่ม ได้มีประสบการณ์ในสิ่งที่พบเห็นจากสถานที่อื่น ๆ โดยเฉพาะงานที่สัมพันธ์กับงานตนเอง ทักษะที่นำมาใช้ในการฝึกอบรม ได้แก่ การเยี่ยมชมสถานศึกษาอื่น การไปชมโรงงานอุตสาหกรรม ซึ่งรวมทั้งทัศนศึกษาในประเทศและต่างประเทศ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2540 : 123-128) กล่าวว่า การพาไปศึกษานอกสถานที่ ไม่ได้จำกัดอยู่แค่ไปดูการสอน แต่หมายรวมถึงกิจกรรมที่เอื้อต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ แต่ต้องกำหนดวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน มอบหมายผู้รับผิดชอบ และรายงานผลต่อที่ประชุม

สภาพปัญหาการพัฒนาบุคลากรตามความคิดเห็นของผู้บริหารในด้านการให้ครูไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ (ประพัฒน์พงษ์ เสนาฤทธิ์. ม.ป.ป. : เว็บบอร์ด) พบว่า มีปัญหามากที่สุด คือ การจัดสรรงบประมาณให้ครูไปศึกษาดูงาน เนื่องจากได้รับงบประมาณน้อยไม่เพียงพอ ส่วนการส่งเสริมให้ศึกษาต่อกลับมีปัญหาคือ ครูเองไม่ใส่ใจในการเตรียมตัว เตรียมความพร้อมที่จะศึกษาในด้านการให้ครูได้ไปศึกษาดูงานนอกสถานที่ พวกครูด้วยกันเองกลับบอกว่า ครูไม่ค่อยนำประโยชน์ของการศึกษาดูงานมาปรับปรุงงานและการเรียนการสอน

จากการศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการศึกษาดูงาน ก็จะเห็นได้ว่า เป็นกิจกรรมหนึ่งของการนิเทศภายในที่ให้ประสบการณ์ตรงแก่บุคลากร (พงศ์เทพ ธานี. 2548 : 42-45) ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ควรนำมาใช้ในการพัฒนาบุคลากร เพื่อให้การนิเทศภายในมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

3. การนิเทศ กำกับและติดตาม

สุรัสวดี ราชกุลชัย (2543 : 9-11) กล่าวถึง การนิเทศ กำกับ ติดตามว่า เป็นการตรวจตราและเช็คสอผลการทำงาน โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายและดำเนินการปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่าจะบรรลุผลตามที่ต้องการ นอกจากนี้ การกำกับติดตามยังเป็นกระบวนการรวบรวมและแสดงข้อมูลย้อนกลับเรื่องของผลการดำเนินงาน ในฐานะที่เป็นพื้นฐานสำหรับการปฏิบัติและการเปลี่ยนแปลงในอนาคตอีกด้วย เช่น ผู้บริหารดูแลความก้าวหน้าของงานอย่างใกล้ชิด เมื่อมีปัญหาจุดใด ก็จัดให้มีการประชุมพิเศษ เพื่อหาวิธีแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นและปฏิบัติการแก้ไขข้อผิดพลาด พร้อมมีการปรับตารางเวลาและกิจกรรมให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา การกำกับติดตามการปฏิบัติงานจะครอบคลุมดูแลใน 4 ด้าน ใหญ่ ๆ ของการบริหาร ดังนี้

1. พฤติกรรมบุคคลในหน่วยงาน ผู้บริหารรู้จักวิธีควบคุมพฤติกรรม บุคลากร แม้ว่าจะไม่เหมาะสมนัก แต่ความสำเร็จเกิดจากบุคลากร โดยการพึ่งพาให้ร่วมงาน และชักนำไปจนบรรลุเป้าหมาย และเพื่อให้มั่นใจได้ว่า บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติตามที่ ผู้บริหารต้องการ ได้จริง ผู้บริหารจึงต้องการกลไกด้านการกำกับติดตามพฤติกรรมต่าง ๆ เช่น

1.1 การคัดเลือกบุคลากร กระบวนการจ้างช่วยให้ผู้บริหารมีการสร้าง การกำกับติดตามหรือควบคุมบุคลากรได้ โดยกำหนดหรือระบุและเลือกบุคคลผู้ซึ่งมีคุณค่า ทักษะและบุคลิกภาพที่เหมาะสมกับความต้องการในการบริหารงาน

1.2 การปฐมนิเทศ พนักงานใหม่จะได้รับการปฐมนิเทศ เพราะการ ปฐมนิเทศจะทำหน้าที่ปรับสภาพพนักงาน และช่วยกลั่นกรองความคาดหวังของแต่ละคนที่ ได้รับคัดเลือก

1.3 การฝึกอบรม หน่วยงานส่วนใหญ่มักจะกระตุ้นหรือมีความ ต้องการให้มีการฝึกอบรมเพื่อให้มีความชำนาญ การฝึกอบรมแบบเป็นทางการจะสอนให้ พนักงานรู้จักฝึกฝนปฏิบัติและควบคุมดูแลในระหว่างลงมือปฏิบัติจริง ซึ่งเป็นสิ่งที่เหมาะสม เพราะจะสามารถเรียนรู้และฝึกฝนไปพร้อมการทำงานจริง

2. การเงิน ผู้บริหารต้องมีประเด็นควบคุมด้านการเงิน ซึ่งจะครอบคลุม งบประมาณอัตราส่วนทางการเงินและการตรวจสอบ เช่น

2.1. งบประมาณ เป็นแผนของตัวเลข เพื่อกระจายทรัพยากรต่างๆ ใน หน่วยงาน ถือเป็นกลไกการควบคุมทางการเงิน ซึ่งนิยมมากที่สุดภายในหน่วยงาน ทุกองค์การ และทุกประเทศ

2.2. อัตราส่วนทางการเงิน เป็นการเปลี่ยนตัวเลขและแสดงในรูปของ อัตราส่วนหรือสัดส่วน ร้อยละหรือเปอร์เซ็นต์ ทั้งนี้ ผู้บริหารควรใช้อัตราส่วนในฐานะเป็น เครื่องมือควบคุมภายในองค์การ เพื่อตรวจตราหรือติดตามว่าใช้ทรัพย์สิน หนี้สิน สินค้าหรือ อื่นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพเพียงใด

2.3. การตรวจสอบ เป็นการตรวจทานในเรื่องของบัญชี การบันทึก ยอดและกิจการในการปฏิบัติงาน การตรวจสอบสำหรับองค์การ มี 2 แบบ คือ การตรวจสอบ ภายนอกและการตรวจสอบภายใน

3. การปฏิบัติงาน ความสำเร็จขององค์การ ขึ้นอยู่กับการขยายความสามารถ ในการผลิตสินค้า หรือการบริการที่มีประสิทธิผลและประสิทธิภาพ การกำกับติดตามการ ปฏิบัติงานจึงออกแบบ เพื่อเข้าถึงกระบวนการปรับเปลี่ยนดังกล่าว และยังเป็นเครื่องมือตรวจ

ตรากรรมการผลิตต่าง ๆ เพื่อให้แน่ใจว่าทุกกิจกรรมเป็นไปตามตารางกำหนด ตลอดจนความสามารถในการจัดซื้อทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณที่เหมาะสมทั้งในด้านคุณภาพและปริมาณที่เหมาะสม

4. ข้อมูลข่าวสาร โดยส่วนใหญ่คุณภาพการตัดสินใจทางการบริหารขึ้นอยู่กับคุณภาพของข้อมูลข่าวสารที่ผู้บริหารมีและนำไปใช้ ยิ่งในโลกที่ซับซ้อน การแข่งขันรุนแรงและเกิดขึ้นอย่างรวดเร็วต้องอาศัยการตัดสินใจที่เฉียบคม ชัดเจน ว่องไวและเฉียบฉลาด เพื่อให้เกิดความอยู่รอด การกำกับติดตามข้อมูลข่าวสาร เป็นประเด็นที่ได้รับความสนใจและมีความสำคัญมากยิ่งขึ้น

5. ระบบการนิเทศ กำกับและติดตาม เป็นกระบวนการสุดท้ายของหน้าที่การบริหารงาน ที่ผู้บริหารทุกคนในองค์กรต้องปฏิบัติ ทั้งนี้ เมื่อมีการวางแผนซึ่งเป็นหน้าที่ประการแรกสุดในการบริหารองค์กร และหากผู้บริหารในองค์กรปรารถนา จะให้องค์กรดำเนินงานไปในทิศทางที่ถูกต้องตามแผนงานที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยการใช้ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุดควรมีระบบการกำกับติดตามการปฏิบัติงาน ที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้การปฏิบัติภารกิจในการดูแลให้กิจกรรมด้านการบริหาร ไม่ที่จะเป็นการวางแผนการจัดการองค์กร การชี้แนะในสิ่งที่ถูกต้อง ให้เป็นไปในทิศทางที่ต้องการ ตลอดจนทันเวลาและสถานที่ที่ต้องการ

แนวคิดพื้นฐานเกี่ยวกับการนิเทศ กำกับ ติดตามนั้น ตุลา มหาสุชานท์ (2545 : 247-248) กล่าวว่า การนิเทศ กำกับ ติดตามนั้น เป็น กระบวนการเฝ้าติดตามกิจกรรมต่าง ๆ ให้ดำเนิน ไปภายใต้แผนที่วางไว้อย่างถูกต้อง ไม่ให้คลาดเคลื่อน หรือเบี่ยงเบนไปจากเป้าหมายที่ตั้งไว้ หรือเพื่อเป็นหลักประกันว่าองค์กรจะบรรลุเป้าหมายในทิศทางที่ต้องการตามที่วางแผนไว้ รวมทั้งแก้ไขการดำเนินการที่คลาดเคลื่อนหรือเบี่ยงเบน ไปจากมาตรฐานหรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

การกำกับติดตามด้านปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องในทุกระดับสายการบังคับบัญชา โดยผู้บริหารระดับต้นจะเกี่ยวข้องกับการด้านปฏิบัติการ ผู้บริหารระดับกลางจะเกี่ยวข้องด้านยุทธวิธีหรือด้านเทคนิค และผู้บริหารระดับสูงจะเกี่ยวข้องด้านกลยุทธ์ ได้แก่

1. การกำกับติดตามด้านปฏิบัติการ จะเกี่ยวข้องกับผู้บริหารระดับต้นในการกำกับติดตามผู้ใต้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นพนักงานในองค์กร ในระดับปฏิบัติการนี้จะสัมพันธ์กับการผลิตและการบริหารอันเป็นระดับพื้นฐานที่เป็นสายงานหลัก และจำเป็นต่อความอยู่รอดขององค์กร

2. การกำกับติดตามระดับยุทธวิธี เกี่ยวข้องกับความสำเร็จในผลิตภัณฑ์ขององค์กร ผู้บริหารระดับกลางจะเป็นผู้รับผิดชอบเฝ้าดูแลและติดตามความเคลื่อนไหวของปัจจัยต่าง ๆ ในการดำเนินงาน เพื่อประเมินความสัมพันธ์

3. การกำกับตามระดับกลยุทธ์ เกี่ยวข้องกับประสิทธิภาพของผู้บริหารระดับสูงที่จะสามารถจัดการปัญหาทางสภาวะแวดล้อมที่เผชิญหน้ากับองค์กรอยู่ โดยผู้บริหารระดับสูงมีหน้าที่ในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ผู้บริหารจะต้องพยายามพยากรณ์ในอนาคตเกี่ยวกับเงื่อนไขในสภาวะแวดล้อมต่างๆ เพื่อจะได้สามารถปรับเปลี่ยนแผนหรือยุทธศาสตร์ขององค์กร ได้อย่างทันที่

ระบบการกำกับติดตาม รอบบินส์และคูลเทอร์ (ตุลา มหาสุรานนท์. 2545 : 249 - 250 ; อ้างอิงมาจาก Robins & Counter. 1999 : 563 - 566) ได้แบ่งระบบการกำกับติดตามออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. การกำกับติดตามก่อนปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการกำกับติดตามที่คาดไว้ล่วงหน้าถึงปัญหาที่อาจต้องเผชิญในอนาคต และกำหนดวิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสม เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหานั้นขึ้นมา

2. การกำกับติดตามขณะการปฏิบัติงาน เป็นการกำกับติดตามในขณะที่มีการปฏิบัติงานพัสดุดตามแผนที่กำหนดไว้ ซึ่งเป็นการกำกับติดตามโดยตรง โดยที่ผู้บริหารสามารถสอดส่องดูแลการปฏิบัติงานของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุและเจ้าหน้าที่พัสดุ และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้ทันที่

3. การกำกับติดตามหลังการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการกำกับติดตามที่ออกแบบไว้สำหรับปัญหาที่เกิดขึ้นหลังจากการปฏิบัติงาน หรือมีผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้

จากการศึกษาเกี่ยวกับการนิเทศ กำกับ ติดตามจะเห็นได้ว่า เป็นการตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายและดำเนินการปฏิบัติ เพื่อให้มั่นใจว่าจะบรรลุผลตามที่ต้องการ ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติภารกิจในการดูแลให้กิจกรรมด้านการบริหาร ไม่ว่าจะเป็น การวางแผน การจัดการองค์กร การชี้แนะในสิ่งที่ถูกต้อง ให้เป็นไปในทิศทางที่ต้องการ ตลอดจนทันเวลาและสถานที่ที่ต้องการ ซึ่งทำก่อนการปฏิบัติงาน ขณะปฏิบัติงานและหลังการปฏิบัติงาน

การวิจัยปฏิบัติการ

ในการวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้เลือกการใช้การวิจัยปฏิบัติการ ซึ่ง ยาใจ พงษ์บริบูรณ์ (2537 : 10 - 30) ได้กล่าวถึงความหมาย จุดมุ่งหมาย กรอบแสดงลักษณะ กระบวนการวิจัย ขั้นตอนและสรุปหลักการของการวิจัยปฏิบัติการไว้ ดังนี้

1. ความหมายของการวิจัยปฏิบัติการ

การวิจัยปฏิบัติการ (Action Research) หมายถึง การวิจัยประเภทหนึ่งซึ่งใช้กระบวนการปฏิบัติการอย่างมีระบบ ผู้วิจัยและผู้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติ วิเคราะห์ วิจัยผล การปฏิบัติการ 4 ขั้น คือ การวางแผน การลงมือปฏิบัติ การสังเกตและการสะท้อนผล การปฏิบัติการดำเนินการต่อเนื่องไปจนกว่าจะได้ข้อสรุปที่แก้ไขได้จริง หรือพัฒนาสภาพการณ์ของสิ่งที่ได้มีประสิทธิภาพ

2. จุดมุ่งหมายของการวิจัยปฏิบัติการ

จุดมุ่งหมายของการวิจัยปฏิบัติการ เพื่อจะปรับปรุงประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานประจำให้ดีขึ้น โดยนำเอางานที่ปฏิบัติอยู่มาวิเคราะห์สภาพปัญหา อันเป็นเหตุให้ งานนั้นไม่ประสบผลสำเร็จเท่าที่ควร จากนั้นใช้แนวคิดทางทฤษฎีและประสบการณ์ ปฏิบัติงานที่ผ่านมาหาข้อมูลและวิธีการที่คาดว่าจะแก้ปัญหาดังกล่าวได้ แล้วนำวิธีการ ดังกล่าวไปทดลองใช้กับกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับปัญหานั้น

3. กรอบแสดงลักษณะของการวิจัยปฏิบัติการ

กรอบการแสดงผลลักษณะของการวิจัยปฏิบัติการ มี 4 ลักษณะ ดังนี้

3.1 เป็นการวิจัยแบบมีส่วนร่วมและร่วมมือ (Participation and Collaboration) ใช้การทำงานเป็นกลุ่ม ผู้ร่วมวิจัยทุกคนมีส่วนร่วมสำคัญและมีบทบาทเท่าเทียมกัน ในทุกกระบวนการของการวิจัย ทั้งการเสนอความคิดเห็นเชิงทฤษฎีและปฏิบัติ ตลอดจนการวางแผนการวิจัย

3.2 เน้นการปฏิบัติ (Action Orientation) การวิจัยชนิดนี้ เป็นการปฏิบัติ เป็นสิ่งที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงและศึกษาผลของการปฏิบัติเพื่อมุ่งให้เกิดการพัฒนา

3.3 ใช้การวิเคราะห์วิจารณ์ (Critical Function) การวิเคราะห์และการ ปฏิบัติการอย่างลึกซึ้ง จากสิ่งที่สังเกตได้จะนำไปสู่การตัดสินใจที่สมเหตุสมผล เพื่อปรับปรุง แผนการปฏิบัติ

3.4 ใช้วงจรการปฏิบัติการ (The Action Research Spiral) ตามแนวคิด ของ Kemmis and McTaggeat คือ การวางแผน (Planning) การปฏิบัติ (Action) การสังเกต

(Observing) การสะท้อนกลับ (Reflecting) ตลอดจนการปรับปรุงแผน (Re - Planning) เพื่อนำไปปฏิบัติในวงจรต่อไปจนกว่าจะได้รูปแบบของการปฏิบัติที่เป็นที่พึงพอใจ และได้ข้อเสนอเชิงทฤษฎีเพื่อเผยแพร่ต่อไป

4. กระบวนการดำเนินงานการวิจัยปฏิบัติการ

กระบวนการดำเนินงานการวิจัยปฏิบัติการ มีขั้นตอนที่สำคัญๆ ในการดำเนินการดังนี้

4.1 การจำแนกหรือพิจารณาปัญหาที่ประสงค์จะศึกษา ผู้วิจัยและกลุ่มที่ทำกรวิจัยจะต้องศึกษารายละเอียดของปัญหาที่จะศึกษาอย่างชัดเจน ปัญหาที่เกิดขึ้นในห้องเรียน ซึ่งจะทำให้การวิจัยเชิงปฏิบัติการ จะต้องมียุทธวิธีรองรับในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับปัญหานั้น การวิเคราะห์สภาพปัญหาควรพิจารณาให้ครบ 4 องค์ประกอบต่อไปนี้ คือ ปัญหาที่เกี่ยวกับครู นักเรียน เนื้อหาวิชาและสภาพแวดล้อมเลือกปัญหาสำคัญที่เป็นสาระแก่การศึกษาวิจัย เลือกโดยอาศัยทฤษฎีมาร่วมพิจารณาลักษณะปัญหา แล้วสร้างวัตถุประสงค์ของการวิจัย ตลอดจนอาจจะต้องสร้างสมมติฐานของการวิจัยในรูปแบบของข้อความที่ต้องการประเมินที่แสดงความสัมพันธ์ปัญหา กับหลักการหรือทฤษฎีพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับปัญหานั้น

4.2 เลือกเครื่องมือดำเนินการวิจัย ที่จะช่วยให้ได้คำตอบปัญหาตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ เครื่องมือที่ใช้มี 2 ลักษณะ เครื่องมือที่ใช้ในการทดลองปฏิบัติ หรือฝึกหัดตามวิธีการและเครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูลที่ได้จากการปฏิบัติ

4.3 บันทึกเหตุการณ์อย่างละเอียดในแต่ละขั้นตอนของการวิจัย ทั้งส่วนที่เป็นความก้าวหน้าและเป็นอุปสรรคตามวงจรการปฏิบัติการคือ ในขั้นตอนของการวางแผนการสังเกตและการสะท้อนผลการปฏิบัติการ เก็บสะสมข้อบันทึกไว้เพื่อใช้ในการปรับปรุงวงจรการปฏิบัติการต่อไป และเพื่อเป็นการรวบรวมข้อมูลวิเคราะห์หาคำตอบของสมมติฐาน

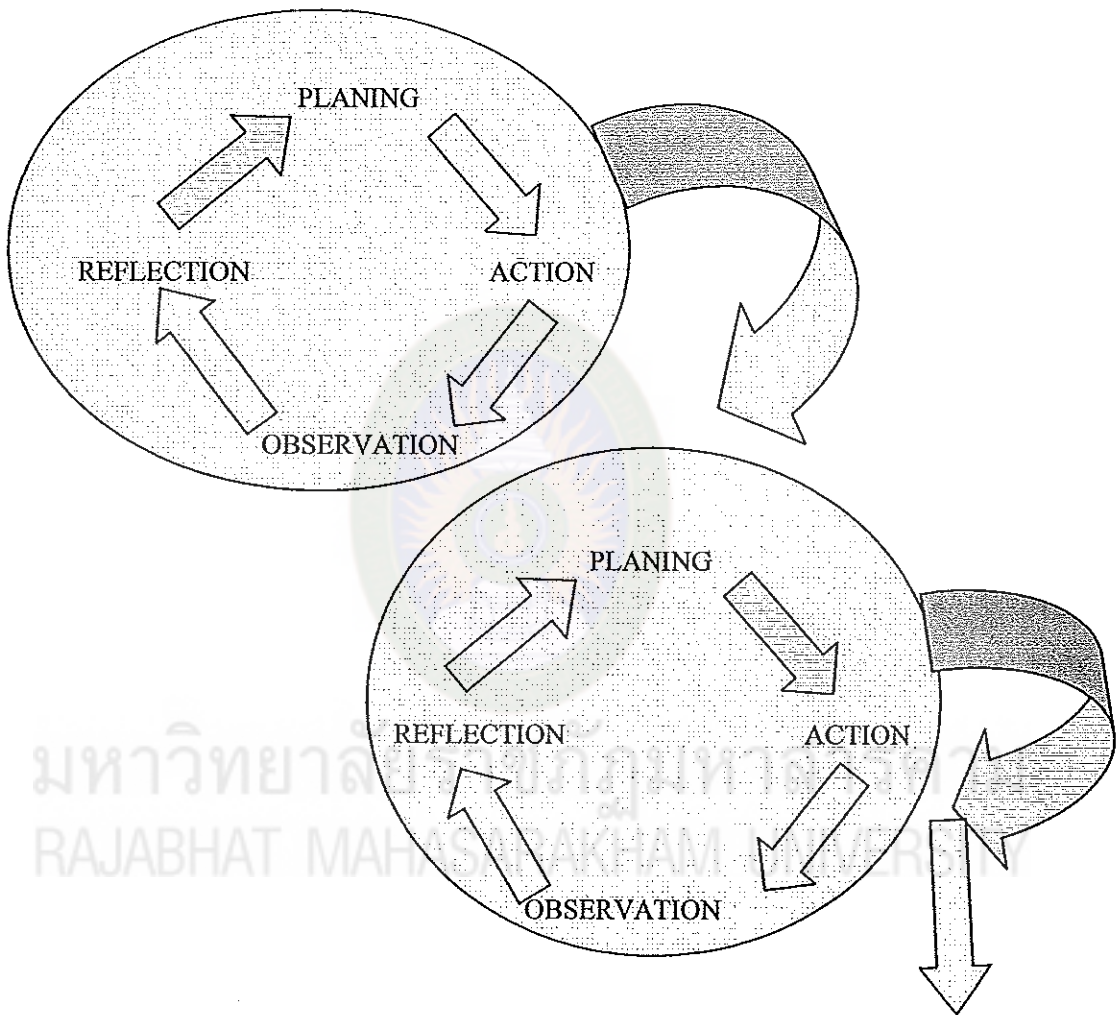
4.4 วิเคราะห์ความสัมพันธ์ในด้านต่างๆของข้อมูลที่รวบรวมไว้ ซึ่งส่วนใหญ่ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลเชิงคุณภาพ ได้แก่ การตรวจสอบรายละเอียดของข้อมูลเพื่อให้แน่ใจในความถูกต้องแสดงรายละเอียด อธิบายสถานการณ์ จัดหมวดหมู่และแยกประเภทของกลุ่มข้อมูลตามหัวข้อที่เหมาะสม เปรียบเทียบข้อแตกต่างและคล้ายคลึงของข้อมูล

4.5 ตรวจสอบข้อมูลของกลุ่มวิจัย ได้พิจารณาไว้แล้วอีกครั้งหนึ่ง เพื่อสรุปหาคำตอบที่เป็นสาเหตุ และวิธีแก้ปัญหาคตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยสรุปประมวลเป็นหลักการ (Principle) รูปแบบ (Model) ของการปฏิบัติ หรือเสนอเชิงทฤษฎี (Proposition) หรือ ทฤษฎี (Theory) ทั้งนี้ ต้องอาศัยหลักการตรรกวิทยา

โดยวิธีอุปมาและความรู้เชิงทฤษฎีด้วย

5. ขั้นตอนของการวิจัยปฏิบัติการ

กระบวนการวิจัยนั้น เมื่อกล่าวในเชิงนำไปใช้เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานในโรงเรียน มีวิธีดำเนินการตามวงจรของการวิจัยปฏิบัติการ ดังภาพประกอบที่ 2



ภาพประกอบที่ 2 แสดง Action Research Spiral

จากภาพประกอบที่ 2 ประยุกต์แนวคิดของ Kemmis และ McTaggart ในแต่ละวงจรประกอบด้วย 4 ขั้นตอน เพื่อนำไปปฏิบัติในวงจรต่อไป จนกว่าจะได้รูปแบบของการปฏิบัติงานที่เป็นที่พึงพอใจ

1. **ขั้นวางแผน (Plan)** เริ่มต้นด้วยสำรวจปัญหาร่วมกันระหว่างบุคลากรภายในโรงเรียน เพื่อให้ได้ปัญหาที่สำคัญที่ต้องการแก้ไข ตลอดจนการแยกแยะรายละเอียดของปัญหานั้น เกี่ยวกับลักษณะของปัญหาเกี่ยวข้องกับใคร แนวทางแก้ไขปัญหาอย่างไรและจะต้องปฏิบัติอย่างไร

2. **ขั้นปฏิบัติการ (Action)** เป็นการนำแนวคิดที่กำหนดเป็นกิจกรรมในขั้นวางแผนการดำเนินการ โดยการวิเคราะห์วิจารณ์ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นร่วมกันของทีมงาน เพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงแผน ฉะนั้น แผนที่กำหนดควรจะมีคามยืดหยุ่นปรับได้

3. **ขั้นสังเกตการณ์ (Observe)** เป็นการเปลี่ยนแปลงที่เกิดด้วยความรอบคอบ ซึ่งอาจจะเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นทั้งที่คาดหวังและไม่คาดหวัง โดยอาศัยเครื่องมือการเก็บรวบรวมข้อมูลเข้าช่วย

4. **ขั้นสะท้อนผลการปฏิบัติการ (Reflect)** เป็นขั้นสุดท้ายของวงจรการทำกรวิจัยเชิงปฏิบัติการคือ การประเมินหรือตรวจสอบกระบวนการแก้ปัญหาหรือสิ่งที่เป็นข้อจำกัดที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติการ ผู้วิจัยร่วมกับกลุ่มผู้เกี่ยวข้องจะต้องตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้นในแง่มุมต่าง ๆ ถ้าสัมพันธ์กับสภาพแวดล้อมของโรงเรียน และระบบการศึกษาที่ประกอบกันอยู่โดยผ่านการอภิปรายปัญหา การประเมินโดยกลุ่มจะทำให้ได้แนวทางของการพัฒนาขั้นตอนการดำเนินกิจกรรม และเป็นพื้นฐานข้อมูลที่น่าไปสู่การปรับปรุงและการวางแผนการปฏิบัติต่อไป

หลักการของการวิจัยปฏิบัติการ หลักการสำคัญของการวิจัยเชิงปฏิบัติการที่ต้องตระหนักอยู่เสมอ คือ กลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องมีความสำคัญต่อกระบวนการดำเนินการวิจัยนั้น คือ การวิจัยชนิดนี้ไม่ควรจะทำตามลำพังและควรใช้วงจรของกระบวนการวิจัยเชิงปฏิบัติการซึ่งประกอบด้วย การวางแผน การปฏิบัติ การสังเกตและการสะท้อนผลการปฏิบัติเพื่อนำมาปรับปรุงแผนงาน แล้วดำเนินการที่ปรับปรุงใหม่ซึ่งวงจร 4 ขั้นตอนดังกล่าวจะมีลักษณะการดำเนินการเป็นบันไดเวียน(Spiral) กระทำซ้ำตามวงจร จนกว่าจะได้ผลปฏิบัติตามจุดมุ่งหมาย การวิจัยเชิงปฏิบัติการอาจเริ่มต้นโดยครู นักเรียน หรือนักศึกษา แล้วปฏิบัติการให้เกิดการเปลี่ยนแปลงในทางพัฒนาขึ้น โดยรับฟังความคิดเห็น ข้อติเตียนผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ คือ ครู นักเรียน ผู้ปกครอง ผู้บริหารหรือสังคมภายนอก บันทึกผลการปฏิบัติการที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงทุก ๆ ขั้นตอน ที่สำคัญนั้น คือ

1. บันทึกผลของการเปลี่ยนแปลงกิจกรรมและทำการฝึกปฏิบัติ
2. บันทึกผลของการเปลี่ยนแปลงการใช้ภาษาและการสื่อสารใน

ห้องเรียนหรือหน่วยงานและกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับปัญหาที่ต้องการแก้ไข

3. บันทึกผลการเปลี่ยนแปลงสัมพันธภาพทางสังคมและการจัดระบบองค์กรที่ลดอุปสรรคต่อการปฏิบัติ

4. บันทึกผลการพัฒนาการที่เป็นข้อค้นพบที่สำคัญของการวิจัย

6. การวิเคราะห์ข้อมูลการวิจัยปฏิบัติการ

การวิเคราะห์ของการวิจัย ใช้วิธีการวิจัยเชิงคุณภาพ คือ การแจกแจงข้อค้นพบที่สำคัญในเชิงอธิบายความ ซึ่งนำมาสู่การสรุปเป็นผลงานวิจัยและแสดงให้เห็นแนวทางหรือรูปแบบการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพเพื่อแก้ปัญหาในเรื่องราวของสิ่งที่ศึกษานั้น

สรุปหลักการสำคัญของการวิจัยปฏิบัติการ ได้ดังนี้

1. การวิจัยปฏิบัติการเป็นความพยายามที่จะปรับปรุงการศึกษา โดยการเปลี่ยนแปลง (Changing) การศึกษานั้น และการเรียนรู้ลำดับขั้นตอนของการเปลี่ยนแปลงนั้น

2. การวิจัยปฏิบัติการเป็นการทำงานของกลุ่ม (Participatory) และการให้การศึกษาหรือร่วมมือกันทำงาน (Collaboration) ให้เกิดการเปลี่ยนแปลง โดยการฝึกปฏิบัติตามแนวทางที่กลุ่มกำหนด

3. การวิจัยปฏิบัติการใช้การสะท้อนการปฏิบัติ (Reflection) โดยประเมินตรวจสอบทุกขั้นตอน เพื่อปรับปรุงการฝึกหรือปฏิบัติให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมาย

4. การวิจัยปฏิบัติการเป็นกระบวนการเรียนรู้ที่มีระบบ (Systematic Learning Process) โดยบุคคลที่เกี่ยวข้อง นำความคิดเชิงนามธรรมสร้างเป็นข้อสมมติฐาน ทดลองฝึกปฏิบัติ และประเมินผลการปฏิบัติ ซึ่งเป็นการทดสอบ (Test) ว่าข้อสมมติฐานของแนวคิดนั้นผิดหรือถูก

5. การวิจัยปฏิบัติการเริ่มต้นจากจุดเล็ก ๆ (Start Small) อาจจะเริ่มต้นจากบุคคล (ครู นักวิจัย) คนเดียวที่พยายามดำเนินการให้มีการเปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุงบางสิ่งบางอย่างทางการศึกษาให้ดีขึ้น โดยขณะที่ปฏิบัติต้องปรึกษาหารือรับฟังข้อคิดเห็น และอาศัยการร่วมปฏิบัติจากผู้เกี่ยวข้อง

6. การวิจัยปฏิบัติการเป็นการสร้างความรู้ใหม่ให้แนวทางปฏิบัติเชิงรูปธรรมจากการบันทึก (Record) พัฒนาการของกิจกรรมที่เปลี่ยนแปลงไป ทำให้เห็นกระบวนการเข้าสู่ปัญหา การแก้ปัญหา การปรับปรุงและได้ผลสรุปที่สมเหตุสมผล ในขณะเดียวกันสามารถนำปรากฏการณ์ที่ศึกษา มาประมวลเป็นข้อเสนอเชิงทฤษฎี (Proposition) ในแนวทางของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ เมื่อนำมาใช้ในการวิจัยเพื่อแก้ปัญหา การปฏิบัติงาน

โดยผู้ปฏิบัติงานเป็นผู้เรียนรู้และวิเคราะห์วิจารณ์จากผลที่ได้จากการปฏิบัติ จะทำให้ได้รูปแบบการแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับหน่วยงานได้

บริบทของโรงเรียนเสื่อโก้ววิทยาลัยสารครค์

1. ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนเสื่อโก้ววิทยาลัยสารครค์ ตั้งอยู่เลขที่ 198 หมู่ที่ 10 ถนนหนองปลิง-สนาม บ้านเสื่อโก้ว ตำบลเสื่อโก้ว อำเภอวป่าทุม จังหวัดมหาสารคาม ห่างจากตัวจังหวัด 40 กิโลเมตร ห่างจากตัวอำเภอ 15 กิโลเมตร มีเนื้อที่ 63 ไร่ 1 งาน 9 ตารางวา มีรายละเอียด ดังนี้

1.1 ประกาศจัดตั้งเมื่อ วันที่ 16 มีนาคม 2524

1.2 ประเภทโรงเรียน สหศึกษา

1.3 ขนาดโรงเรียน ขนาดกลาง

1.4 แผนการจัดชั้นเรียน

1.4.1 มัธยมศึกษาตอนต้น 2-4-4

1.4.2 มัธยมศึกษาตอนปลาย 2-2-3

1.5 แผนการเรียนระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่เปิดทำการสอน

1.5.1 กลุ่มวิชาสามัญ 2 กลุ่ม ได้แก่ วิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์และ ศิลปศาสตร์

1.5.2 กลุ่มวิชาชีพ 1 กลุ่ม ได้แก่ เกษตรกรรม

1.6 พื้นที่ทั้งหมดของโรงเรียน 63 ไร่ 1 งาน 9 ตารางวา

1.7 สาธารณูปโภคในโรงเรียน

1.7.1 ไฟฟ้าจากการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค

1.7.2 ประปาจากบ่อน้ำบาดาลในโรงเรียน

1.7.3 วิทยุโทรศัพท์จากองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย หมายเลข

0-4373-1040

2. วิสัยทัศน์ (VISION)

โรงเรียนเสื่อโก้ววิทยาลัยสารครค์ ภายในปี 2550 โรงเรียนและนักเรียนมีคุณภาพ ระดับมาตรฐาน มีทักษะในการอ่าน คิดวิเคราะห์สร้างสรรค์ รอบรู้เท่าทันด้านเทคโนโลยี อนุรักษ์

สามัคคี สุขภาพดี มีคุณธรรม เสริมสร้างจริยธรรม ร่วมกิจกรรมกับชุมชน ผู้บริหารและครูทุกคนเป็นครูมืออาชีพ

3. พันธกิจ (MISSION)

- 3.1 จัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญทุกสาระการเรียนรู้
- 3.2 จัดแหล่งเรียนรู้ พัฒนาบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และมีคุณธรรมจริยธรรม
- 3.3 จัดกระบวนการเรียนการสอนโดยใช้สื่อ เทคโนโลยีที่ทันสมัย มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- 3.4 นักเรียน ชุมชนและครูร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างมีระบบ สร้างค่านิยมที่ถูกต้อง ใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่นและภูมิปัญญาสากล
- 3.5 จัดกิจกรรมที่เสริมสร้างสุขภาพกาย สุขภาพจิตให้มีสุนทรียภาพ ด้านศิลปะดนตรี นาฏศิลป์และกีฬา
- 3.6 ฝึกทักษะด้านการอ่าน ทักษะการคิดวิเคราะห์สร้างสรรค์ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ
- 3.7 เสริมสร้างลักษณะนิสัย ให้เป็นผู้ที่รู้จริง ฝึกคน ออกทนและเสียสละ ดำรงตนอยู่ในสังคมอย่างมีสุข

4. เป้าหมาย

- 4.1 นักเรียนทุกคนมีความรู้คู่คุณธรรม สามารถศึกษาต่อในระดับสูงและประกอบอาชีพอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.2 นักเรียนทุกคนเป็นคนดี มีความรู้ อยู่เป็นสุข ความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัวและสังคม
- 4.3 นักเรียน ครูและชุมชนมีสุขภาพกาย สุขภาพจิตดี มีสุนทรียภาพ มีทักษะในการพัฒนาคุณภาพชีวิตได้อย่างเหมาะสมและต่อเนื่องตลอดชีวิต

5. กลยุทธ์

- 5.1 พัฒนานักเรียนให้เป็นครูมืออาชีพ และจัดการเรียนการสอนที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ และมีความหลากหลายทั้งหลักสูตร และวิธีการส่งเสริมให้นักเรียนมีความสามารถในด้านต่างๆ อย่างเต็มศักยภาพจัดให้มีการวิจัยในชั้นเรียน พร้อมทั้งนำผลการวิจัยมาพัฒนาการเรียนการสอน

5.2 บูรณาการคุณธรรม จริยธรรม ที่ต้องการลงสู่การเรียนการสอนและ
กิจกรรมของนักเรียน

5.3 พัฒนานุเคราะห์ วัสดุและอุปกรณ์ ให้มีความพร้อมในการจัดการเรียนการ
สอนประสานงานแลกเปลี่ยนทั้งแหล่งเรียนรู้ และอุปกรณ์ระหว่างหน่วยงาน ทั้งภาครัฐและ
เอกชน

5.4 จัดให้ผู้ปกครอง ชุมชนเข้ามามีส่วนร่วมในการวางแผนพัฒนาและส่งเสริม
สนับสนุนการจัดการศึกษาประสานความร่วมมือให้ชุมชนเป็นแหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญา
ท้องถิ่นมาในการจัดการเรียนการสอน

ตารางที่ 4 ข้อมูลบุคลากรแยกตามวุฒิการศึกษา ปีการศึกษา 2549

วุฒิการศึกษา	ชาย	หญิง	รวม (คน)
ปริญญาโท	2	-	2
ปริญญาตรี	12	13	25
ต่ำกว่าปริญญาตรี	-	-	-
รวม	14	13	27

ตารางที่ 5 ข้อมูลจำนวนบุคลากร โรงเรียนเสื่อโก้ววิทยาสรรค์ แยกตามสายงาน
ปีการศึกษา 2549

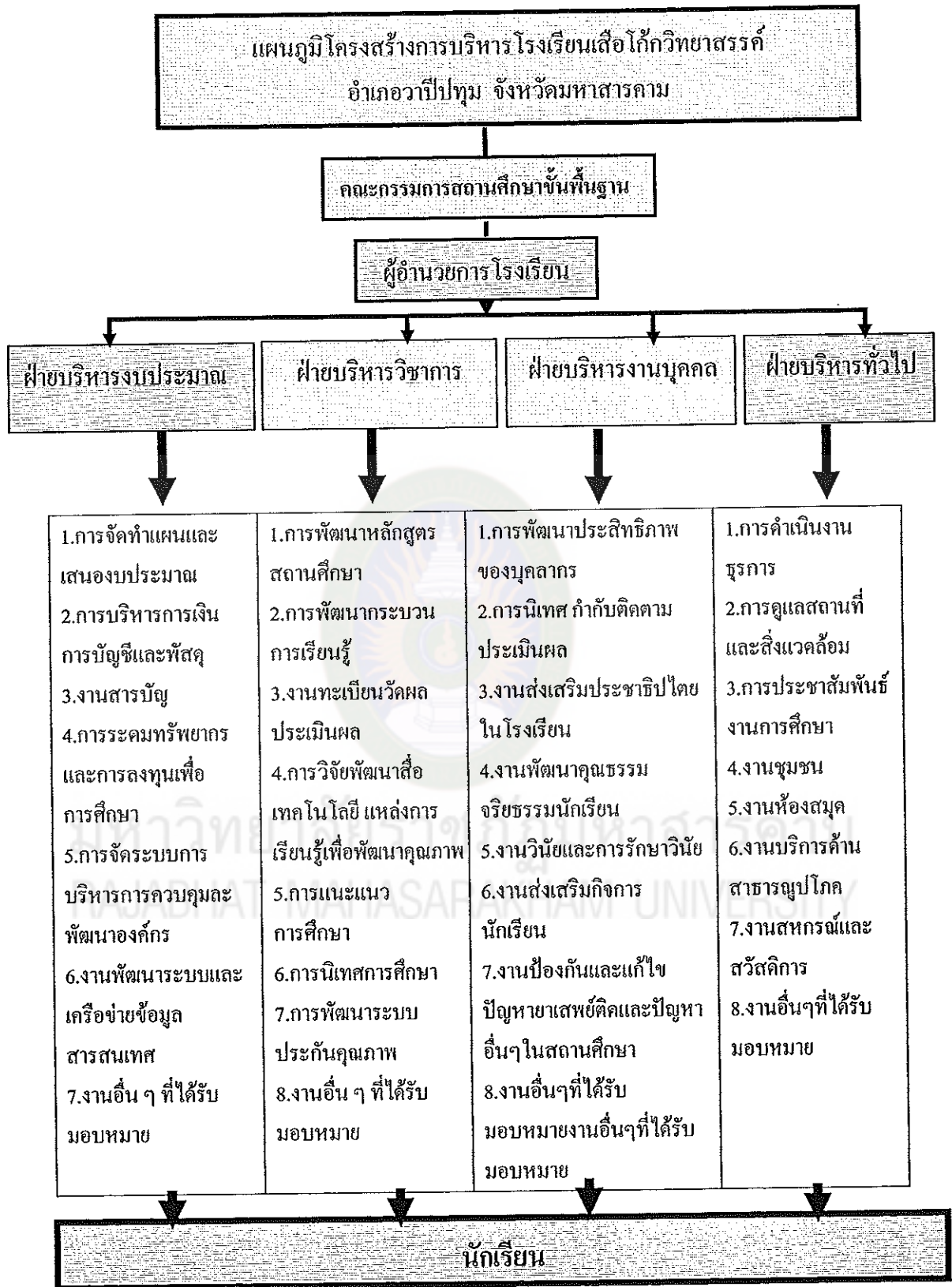
ประเภทบุคลากร	จำนวน (คน)		
	ชาย	หญิง	รวม
ผู้บริหาร	2	-	2
ครูผู้สอน	12	13	25
นักการภารโรง	2	-	2
ลูกจ้างชั่วคราว (ครู)	-	1	1
ลูกจ้างชั่วคราว(นักการภารโรง)	1	1	2

ตารางที่ 6 ข้อมูลจำนวนบุคลากร โรงเรียนเสื่อโก้ววิทยาลัย แยกตามตำแหน่งระดับ
ปีการศึกษา 2549

ตำแหน่ง	ระดับ	ชาย	หญิง	รวม
ผู้อำนวยการ	ค.ศ.4	1	-	1
รองผู้อำนวยการ	ค.ศ.2	1	-	1
ครู	ค.ศ.2	10	12	22
ครู	ค.ศ.1	2	1	3
รวม	ค.ศ.1-4	14	13	27

ตารางที่ 7 จำนวนนักเรียน โรงเรียนเสื่อโก้ววิทยาลัย ปีการศึกษา 2549

ระดับชั้น	จำนวน			
	ห้องเรียน	ชาย	หญิง	รวม (คน)
มัธยมศึกษาปีที่ 1	2	51	37	88
มัธยมศึกษาปีที่ 2	4	84	67	151
มัธยมศึกษาปีที่ 3	4	62	66	128
มัธยมศึกษาปีที่ 4	2	49	45	94
มัธยมศึกษาปีที่ 5	2	45	43	88
มัธยมศึกษาปีที่ 6	3	36	39	75
รวมทั้งสิ้น	17	327	297	624



ภาพประกอบที่ 3 โครงสร้างการบริหารโรงเรียนเสื่อไก่อัฒยาศรค์

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

ถาวร วิชาวง (2540 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาการปฏิบัติงานปัญหา / สาเหตุ และการแก้ไขการปฏิบัติงานปกครอง ผลการวิจัยพบว่า โรงเรียนได้ดำเนินการปกครองนักเรียน 6 ด้าน ได้แก่ ด้านการวางแผนการปกครองนักเรียน ด้านการบริหารการปกครองนักเรียน ด้านการส่งเสริมประชาธิปไตยให้นักเรียนมีวินัย คุณธรรม จริยธรรม ด้านการแก้ไขพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของนักเรียน ด้านการส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน ด้านการประเมินผลงานปกครองนักเรียน ซึ่งปัญหาที่พบบนนั้นเกี่ยวข้องกับบุคลากรทั้งในด้านความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การกระจายอำนาจหน้าที่ เครื่องมือ การติดตามและการปฏิบัติหน้าที่

ประหยัด ดีลั่น (2542 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาค้นคว้าพฤติกรรมผิดระเบียบวินัย พบว่า พฤติกรรมผิดวินัยโดยเรียงจากมากไปหาน้อย ได้แก่ นักเรียนมาโรงเรียนสาย หลบหนี การเข้าแถวหน้าเสาธง ส่งเสียงรบกวนคนอื่น พุดจาหยาบคายทำให้ผู้อื่นรำคาญ เล่นการพนัน ในสถานศึกษา เที้ยวกกลางคืนตามสถานเริงรมย์ ทะเลาะวิวาททำร้ายผู้อื่นด้วยอาวุธจนผู้อื่นได้รับบาดเจ็บ นำยาเสพติดมาขายในสถานศึกษา มีอาการติดยาเสพติด ข่มขู่ไถเงินจากนักเรียนด้วยกัน ขโมยสิ่งของผู้อื่น ทำลายสิ่งของสาธารณะ ทุจริตในการสอบ และพฤติกรรมส่อไปในทางชู้สาว แนวทางแก้ไขโดยโรงเรียนแจ้งแนวทางปฏิบัติให้นักเรียนและผู้ปกครองทราบในวันปฐมนิเทศนักเรียนใหม่ของแต่ละปีการศึกษา ขอความร่วมมือจากครูสอนในวิชา ว่ากล่าวตักเตือน ชี้แนะให้นักเรียนได้ตระหนักถึงคุณสมบัติของผู้รู้จักเกรงในผู้อื่น ควรมีมาตรการในการเฝ้าคาบเวลาเรียน โดยทำเป็นกระบวนกรอย่างต่อเนื่องและให้เป็นรูปธรรม อบรมตักเตือน มีมาตรการลงโทษอย่างชัดเจน หาวิธีป้องกันโดยจัดให้มีสารวัตรนักเรียนคอยตรวจตราอยู่ตลอดเวลา ศึกษาสาเหตุสภาพความเป็นอยู่ ปลุกฝังให้นักเรียนตระหนักถึงการเป็นเจ้าของร่วมกัน ว่ากล่าวตักเตือนชี้แนะถึงการทำความผิดในการทุจริตต่อการสอบ ควรหาข้อมูลศึกษาสภาพปัญหาปัจจุบันของนักเรียนที่มีพฤติกรรมส่อไปในทางชู้สาว

สุนันทา จันทร์แดง (2542 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาพบว่า การปฏิบัติงานปกครองนักเรียน โรงเรียนวางแผนการปกครองนักเรียน ปัญหาและการแก้ไขการปฏิบัติงานปกครองนักเรียนพบว่า ด้านครู – อาจารย์บางส่วนให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานไม่เต็มที่ การปฏิบัติงานของพิธีกรหน้าเสาธงไม่กระชับ แก้ปัญหา โดยจัดให้บุคลากรมีงานพิเศษทุกคน

มอบหมายงาน โดยยึดความเหมาะสมและสามารถเป็นหลัก พิจารณาหน้าเสาธงมีการเตรียมการล่วงหน้า ด้านนักเรียนคิดว่านักเรียนบางส่วนไม่สนใจกิจกรรมที่โรงเรียนจัดให้ นักเรียนมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมที่ไม่สามารถแก้ไขให้ดีขึ้น แก้ไขโดยขอความร่วมมือจากครูที่ปรึกษา และคณะกรรมการนักเรียนด้านเอกสารพบว่า บุคลากรที่รับผิดชอบมีภาระงานหลายอย่าง ขาดผู้อำนวยการ แก้ไขโดยการจัดบุคลากรรับผิดชอบอย่างชัดเจน เชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้ความรู้ และส่งบุคลากรเข้าอบรมด้านการบริหารพบว่า ขาดการนำผลการประเมินมาวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงพัฒนาปฏิบัติงานปกครองนักเรียนและขาดการติดตามประเมินผลอย่างต่อเนื่อง เนื่องจากขาดบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ

ดวงใจ ชนะกุล (2543 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาปัญหาและแนวทางแก้ปัญหา ปฏิบัติงานฝ่ายปกครองโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดสุรินทร์ มีการดำเนินการทั้ง 6 ด้าน ปัญหาที่พบคือ ข้าราชการครูได้เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานฝ่ายปกครอง ได้แก่ ควรมีการประเมินผลผลิตตามการดำเนินการฝ่ายปกครอง นักเรียนอย่างต่อเนื่อง ควรมีการเตรียมการวางแผนการปกครองล่วงหน้าก่อนภาคเรียน ควรมีการจัดทำข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับนักเรียนและผู้ปกครองมาใช้เป็นพื้นฐานในการวางแผนงาน ปกครองนักเรียน ควรจัดบำรุงขวัญกำลังใจ ยกย่องชมเชยครูที่ปฏิบัติหน้าที่งานปกครองดีเด่น ควรกระจายอำนาจให้ครูทุกคนมีบทบาทหน้าที่ในการปกครองนักเรียน โดยถือว่า ครูทุกคนคือครูปกครอง ควรมีการประชุมชี้แจงเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ ครูต้องปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีแก่นักเรียน ควรจัดกิจกรรมส่งเสริมให้กำลังใจแก่นักเรียนผู้ประพฤติดี ครูต้องให้ความร่วมมือในการแก้ไขพฤติกรรมของนักเรียนอย่างจริงจัง ควรมีการประชุมเปิดโอกาสให้นักเรียนแสดงความคิดเห็นในด้านการพัฒนาโรงเรียนโดยมรครูเป็นที่ปรึกษา ควรจัดรูปแบบและวิธีการประเมินการปฏิบัติงานปกครองนักเรียนให้ชัดเจน ควรเปิดโอกาสให้ประชุมและผู้ปกครองมีส่วนร่วมในการประเมิน และควรมีคณะกรรมการประเมินผลและปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

พุดสวัสดิ์ นาคแสน (2544 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การปฏิบัติงานส่งเสริมวินัยนักเรียนพบว่า โดยภาพรวมและรายด้าน 6 ด้านอยู่ในระดับมาก โดยมีด้านที่มีการปฏิบัติสูงสุด ได้แก่ ด้านการตรงต่อเวลา และด้านการปฏิบัติต่ำสุด ได้แก่ ด้านการแต่งกาย นอกจากนี้ บุคลากรในโรงเรียนที่มีขนาดต่างกันเห็นว่า โรงเรียนมีการปฏิบัติงานส่งเสริมวินัยนักเรียนที่แตกต่างกันปัญหาที่พบคือ อาจารย์ในโรงเรียนไม่ให้ความร่วมมือเอาใจใส่อย่างจริงจังในการควบคุมดูแล ตรวจการแต่งกายของนักเรียนก่อนเข้าห้องเรียนหรือก่อนการเรียน

การสอน นักเรียนขาดความรับผิดชอบไม่มีจิตสำนึกในการแสดงความเคารพและการรักษาความสะอาดของส่วนรวม โรงเรียนขาดการจัดกิจกรรมสร้างจิตสำนึกให้นักเรียนปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติของโรงเรียน

ผ่องพรรณ สายทอง (2544 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การดำเนินงานปัญหาและแนวทางในการแก้ไขระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของโรงเรียนนาร่อง สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดเชียงใหม่พบว่าครู - อาจารย์ในโรงเรียนได้รับความรู้ความเข้าใจ จากการอบรมสัมมนา การศึกษาคู่มือ การประชุมชี้แจงและการประชาสัมพันธ์จากหน่วยงานอื่น แต่ก็พบว่าครู - อาจารย์ไม่เข้าใจการดำเนินระบบช่วยเหลือในบางขั้นตอน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน จัดสรรงบประมาณในการดำเนินการน้อย มีแผนปฏิบัติงานและจัดปฏิทินปฏิบัติงาน จัดทำโดยผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายปกครองและคณะกรรมการ มีการประสานงานกับหน่วยงานอื่นและได้ความร่วมมือเป็นอย่างดี ครูแนะแนวมีบทบาทหน้าที่ดูแลช่วยเหลือนักเรียน แต่นักเรียนที่อยู่ในกลุ่มเสี่ยงไม่ให้ความร่วมมือด้านการดำเนินงานตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของครูที่ปรึกษาพบว่า ครูที่ปรึกษาได้ดำเนินการตามขั้นตอนของระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน คือ การรู้จักนักเรียนเป็นรายบุคคล การคัดกรองนักเรียน การส่งเสริมนักเรียน การป้องกันและช่วยเหลือนักเรียนและการส่งต่อปัญหาที่พบ ก็คือ การรายงานผลการดำเนินการไม่ต่อเนื่อง การจัดเก็บข้อมูลไม่เป็นระบบ และการดำเนินการไม่เป็นไปตามกำหนดในปฏิทินการปฏิบัติงาน

พิชัย บุญรัตน์ (2545 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง ความรู้ความเข้าใจ ความพึงพอใจและสภาพการดำเนินงานดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนของ โรงเรียนนิคมควนขนุนวิทยา ผลการวิจัยพบว่า ครูที่ปรึกษามีความรู้ความเข้าใจดำเนินกิจกรรม และมีความพึงพอใจในระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก และครูที่ปรึกษาหญิงมีความรู้ความเข้าใจดำเนินกิจกรรม และมีความพึงพอใจต่อระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียนในระดับมากกว่าครูที่ปรึกษาชาย

วิภาพร พิษขุนทด (2546 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาสาเหตุและพฤติกรรมความขัดแย้งระหว่างวัยรุ่นกับผู้ปกครองพบว่า ปฏิสัมพันธ์ ของคนในครอบครัวอาจดำเนินการไปด้วยความราบรื่น หรือเต็มไปด้วยความขัดแย้งและหากมีความขัดแย้ง แล้วสามารถแก้ปัญหาได้ ก็จะมีผลต่อพฤติกรรมและการพัฒนาบุคลิกภาพที่พึงประสงค์ของบุคคล สาเหตุของความขัดแย้งระหว่างวัยรุ่นกับผู้ปกครองด้านบุคคล ครอบครัว และสังคม อยู่ในระดับปานกลาง ส่วนพฤติกรรมของความขัดแย้งระหว่างวัยรุ่นกับผู้ปกครองเกิดจากตัวบุคคล ครอบครัว

และสังคม อยู่ในระดับน้อย ผลการศึกษาแยกตามตัวแปรและมีผลของการขัดแย้งที่แตกต่างกัน ได้แก่ เพศของวัยรุ่น สถานที่ตั้งของวัยรุ่น สถานศึกษา ระดับการศึกษาของผู้ปกครอง ฐานะทางเศรษฐกิจของครอบครัวและสภาพครอบครัว ผลการศึกษานี้ชี้ให้เห็นว่า วัยรุ่นกับผู้ปกครอง มักมีความขัดแย้งกันเกิดขึ้นเป็นประจำ และสาเหตุของการขัดแย้งส่วนใหญ่เกิดจากการที่วัยรุ่นไม่ปฏิบัติตามที่ผู้ปกครองคาดหวังและผู้ปกครองไม่สนองตอบการมีอิสระของวัยรุ่น

สมบูรณ์ เข้มเพชร (2546 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเรื่อง การพัฒนาการดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โรงเรียนศรีฐานกระจายศึกษา อำเภอป่าดัว จังหวัดยโสธร ผลการศึกษาค้นคว้าปรากฏว่า หลังจากครูที่ปรึกษาได้ดำเนินการกิจกรรมการป้องกันและแก้ไข ปัญหา โดยการสื่อสารกับผู้ปกครองให้ทราบข้อมูลและผู้ปกครองยินดีและในการแก้ไข ปัญหาทางการเรียนร่วมกัน โดยในระยะแรกครูที่ปรึกษาได้แก้ไขปัญหาคำเรียนเบื้องต้น โดยการ สอบแก้ตัวโดยกรณีคิด 0, ร, มส, ให้เรียนซ้ำในรายวิชาบังคับ คือ ภาษาไทย สังคม ได้ให้ครู ประจำวิชา ครูที่ปรึกษา เพื่อนนักเรียน ผู้ปกครอง ได้วางแผนจัดกิจกรรมส่งเสริมหลักสูตร กิจกรรมเพื่อช่วยเพื่อน กิจกรรมซ่อมเสริม โดยใช้แผนการสอนตามปกติ แต่ใช้เวลาหลังเลิก เรียนและวันหยุดราชการ ทำให้นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 จำนวน 10 คน ที่เหลือได้รับความช่วยเหลือจากครู ประจำวิชา ครูที่ปรึกษาและผู้ปกครองในการแก้ไขปัญหาคำเรียน ได้ และสามารถจบหลักสูตรการศึกษาต้นปีการศึกษา 2546 ทั้ง 10 คน การดำเนินการตาม ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนประสบความสำเร็จเพราะความร่วมมือจากครูที่ปรึกษา ครูประจำ วิชา เพื่อนนักเรียน ผู้ปกครอง เพราะกิจกรรมการแก้ไขปัญหาคำเรียนของนักเรียน ต้อง ได้รับความเอาใจใส่จากครู - อาจารย์ทุกคน จึงจะทำให้เกิดระบบการดูแลช่วยเหลือนักเรียน สำเร็จตามเป้าหมายที่โรงเรียนตั้งไว้

สุชาติ อาจศัตรู (2546 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาค้นคว้าเรื่อง การพัฒนาพฤติกรรม ที่พึงประสงค์ของนักเรียน โรงเรียนภูซางใหญ่วิทยาคม อำเภอสุวรรณคูหา จังหวัดหนองบัวลำภู ผลการศึกษพบว่า สภาพปัจจุบันและปัญหาพฤติกรรมของนักเรียน ได้แก่ นักเรียนมี พฤติกรรมมาสายและหนีเรียน เนื่องจากระบบพฤติกรรมแก้ไขที่ไม่พึงประสงค์ของ นักเรียน ยังไม่มีระบบที่ชัดเจนและมีความต่อเนื่อง ขาดการประสานความร่วมมือระหว่าง บุคคลในโรงเรียน ซึ่งเป็นผลกระทบให้การปฏิบัติงานพัฒนาความประพฤติของนักเรียนไม่มี ประสิทธิภาพเท่าที่ควร โรงเรียนนำเอาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนมาใช้แก้ปัญหาโดยอาจารย์ ที่ปรึกษาเป็นกลุ่มเป้าหมาย ผลการพัฒนาพฤติกรรมที่พึงประสงค์ของนักเรียนโดยการ

ประยุกต์ใช้ระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ทำให้อาจารย์ที่ปรึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการดูแลช่วยเหลือนักเรียนมากยิ่งขึ้น

2. งานวิจัยต่างประเทศ

Goodman and Other (2000 : Abstract) ได้ทำการศึกษาการใช้ SDQ เพื่อการคัดกรองเด็กที่มีความผิดปกติทางจิตใจกับกลุ่มตัวอย่างในชุมชน เพื่อนำ SDQ ไปใช้เป็นเครื่องมือในการสำรวจหาเด็กที่มีสภาวะความผิดปกติทางจิตใจในชุมชนผู้ตอบแบบสอบถามหลายกลุ่ม อาทิ ผู้ปกครอง ครู เยาวชน มีความเห็นแตกต่างกันในเรื่องสมมติฐานของสภาวะความผิดปกติทางจิตใจ เช่น เห็นว่าเป็นสภาวะที่เกิดขึ้นเฉพาะบุคคล เป็นความเคลื่อนไหวทางอารมณ์ของบุคคล สภาวะความแตกต่างของบุคคลนั้นประกอบด้วย พฤติกรรมส่วนบุคคล พวกพฤติกรรมไม่อยู่สุข/ ไม่อยู่นิ่ง พวกซึมเศร้า และพวกที่มีพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์อื่น ๆ สภาวะความแตกต่างของบุคคลพบว่า เป็นความกลัวเฉพาะอย่าง ความกลัวการถูกทอดทิ้ง และพฤติกรรมการกินที่ไม่พึงประสงค์ บทสรุป โครงการคัดกรองโดยใช้กลุ่มผู้ตอบแบบสอบถาม SDQ หลาย ๆ กลุ่มจากชุมชน ทำให้ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์มากยิ่งขึ้น และช่วยให้สามารถตรวจสอบสภาวะ/พฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ทางจิตใจในเด็กได้มากขึ้น ดังนั้น จึงช่วยให้สามารถพัฒนาการไปสู่การรักษาที่มีประสิทธิภาพต่อไป

Gunderson (2001 : 1995-A) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การใช้การประชุมสร้างสรรค์ในโรงเรียน ซึ่งเรียกชื่อเฉพาะว่า การประชุมกลุ่มครอบครัว ในการแก้ไขปัญหาเด็กนักเรียนหนีเรียน โดยผู้ปกครองที่มีลูกหลานหนีเรียนได้มาเข้าร่วมประชุม ปรึกษาหารือ วิธีการแก้ไขปัญหาดังกล่าว โดยกลุ่มครอบครัวประกอบด้วยกลุ่มเสี่ยงต่ำ กลุ่มเสี่ยงปานกลาง กลุ่มเสี่ยงสูง โดยกลุ่มเสี่ยงต่ำ เป็นเด็กที่นักเรียนได้รับการลงโทษจากโรงเรียน กลุ่มเสี่ยงปานกลาง นักเรียนที่ได้รับการลงโทษจากโรงเรียนบ้างและกลุ่มเสี่ยงสูง นักเรียนที่ได้รับการลงโทษจากโรงเรียนอย่างรุนแรง ในการประชุมผู้ปกครองนักเรียนทั้ง 3 กลุ่ม การประชุมมีลักษณะเป็นกันเอง ยอมรับฟังซึ่งกันและกัน ทุกคนมีสิทธิแสดงความคิดเห็นเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาการหนีเรียนของนักเรียน ผู้ปกครองได้ร่วมพลังที่จะสร้างสรรค์ครอบครัวและให้ความร่วมมือกับทางโรงเรียน โรงเรียนได้ให้โอกาสครอบครัวต่าง ๆ ได้เสนอความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ อันจะนำไปสู่ข้อสรุปเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติของทางโรงเรียนต่อไป กระบวนการประชุมผู้ปกครองซึ่งเป็นกระบวนการที่เรียบง่าย ผลการดำเนินการเป็นพลวัต มีผลทางบวกต่อนักเรียน ซึ่งวิธีแก้ปัญหาดังกล่าว มีประสิทธิภาพดีกว่าการแก้ปัญหาหนีเรียนที่ใช้กันในปัจจุบัน

Joseph (2001 : 1715-A) ได้ทำการศึกษาความสัมพันธ์ระหว่างประเภทของ ถ้อยคำแสดงความรู้สึกที่เด็กแสดงออกกับรูปแบบการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น (ระหว่างบุคคล ทางบวกหรือทางลบ) โดยศึกษาจากนักเรียนที่มีความเสี่ยงสูงและกลุ่มเสี่ยงต่ำจำนวน 72 คน โดยทั่วไปเด็กกลุ่มเสี่ยงส่วนใหญ่ชอบใช้คำแสดงหรือ ความรู้สึก 5 คำ คือ สุข เศร้า โกรธ กลัวและเหนื่อยล้า ผลการศึกษาพบว่า เด็กที่มีความเสี่ยงสูงแสดงถ้อยคำความรู้สึกเชิงบวก น้อยกว่า และการแก้ไขปัญหาก็เป็นทางบวกน้อยกว่าเด็กที่มีความเสี่ยงต่ำ การวิเคราะห์หา เหตุผลของการแสดงออก ทำให้สามารถคาดเดาถึงการจำแนกประเภทของปัญหาที่อาจจะเกิด เพราะทั้งแสดงความสามารถของภาษาคำ ที่แสดงความรู้สึกในแง่บวกและจำนวนคำพูดของ เชิงบวกต่าง ๆ นั้นล้วนเป็นตัวที่แสดงให้เห็นถึงระดับความเสี่ยงของปัญหาที่จะเกิดขึ้นได้

Mathai, Anderson และ Bouren (2003 : Abstract) ได้ศึกษาการใช้ แบบสอบถาม SDQ ในการคัดกรองนักเรียนเบื้องต้นเพื่อรับเด็กและวัยรุ่นเข้าสู่ศูนย์ จุดประสงค์ ของการศึกษาเพื่อประเมินผลประสิทธิภาพของแบบสอบถาม SDQ ที่ใช้เป็นเครื่องมือในการ คัดกรองพฤติกรรมที่ไม่พึงประสงค์ด้านอารมณ์และพฤติกรรมของเด็กวัยรุ่นของศูนย์ สุขภาพจิตและวัยรุ่นชุมชน (CAMHS) การศึกษานี้ดำเนินการกับกลุ่มผู้เข้าร่วมโครงการกับ CAMHS ตั้งแต่ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะทาง ผู้ปกครอง ครู และเด็ก (ที่มีอายุมากกว่า 1 ปี) โดย ทั้งหมดได้ตอบแบบสอบถามเมื่อเริ่มแรกเข้าโครงการ การศึกษาสรุปได้ว่า SDQ สามารถ ตรวจสอบ / แยกแยะ ปัญหาด้านอารมณ์และพฤติกรรมอย่างชัดเจน และอาจนำไปใช้ ประโยชน์ในการคัดกรองเด็กเยาวชน เพื่อรับเข้าสู่ศูนย์บริการสุขภาพจิตอีกต่อไป

Teed (2002 : 1715 - A) ได้ทำการศึกษาเรื่อง การพบนักเรียนเพื่อรู้จักความ ต้องการทางด้านอารมณ์และสังคมของนักเรียน : ครูประจักษ์กับความเข้าใจในการให้คำปรึกษา ในชั้นเรียนพบว่า ลักษณะพิเศษของเด็กที่มีลักษณะเหมือนกันคือ ครอบครัวย่ำแย่ ครอบครัวยุคนานาชาติ ผู้ปกครองติดสารเสพติด เด็กมีความรุนแรง ถูกทารุณทางเพศ ถูกทอดทิ้ง พิกัด เป็นเด็กสุขภาพไม่ดีต้องใช้ยาบำบัด สิ่งเหล่านี้เป็นแหล่งกดดันอย่างมากและมีผลกระทบต่อ ชีวิตเด็ก เป็นที่ทราบกันดีว่า (ระบบการศึกษา) มีอิทธิพลต่อปัญหาด้านสังคมและอารมณ์ ของ เด็กไทยในเรื่องการเรียน รวมทั้งการขาดการฝึกฝนอย่างเพียงพอ จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่ครูต้องเอา ใจใส่ต่อปัญหาและความต้องการของนักเรียน ในเรื่องต่าง ๆ นอกเหนือจากการเรียนการสอน ดังที่ได้วางนโยบายไว้ในการปฏิรูปหลักสูตร ในเรื่องที่จะพัฒนาครูให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เป็นผู้ที่ชำนาญและจำเป็นต้องมีข้อมูลที่จำเป็นอย่างเพียงพอ เพื่อจะทำบทบาทหน้าที่นี้ได้อย่าง เหมาะสม มีประสิทธิภาพ ดังนั้น เพื่อการตอบสนองความต้องการของครูในยุคปฏิรูป

หลักสูตร จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะทำให้ครูได้ตระหนักอย่างถ่องแท้ว่า สิ่งที่ควรปฏิบัติในห้องเรียนคืออะไร ในอันที่จะตอบสนองความต้องการของนักเรียนได้ดีที่สุด

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ สรุปได้ว่า จากสภาพสังคมที่มีการเปลี่ยนแปลงไปทำให้มีผลกระทบต่อปัญหาเศรษฐกิจ สังคม ทำให้เกิดปัญหาของครอบครัว มีการย่ำร้าง ทำให้เยาวชนถูกทอดทิ้ง ขาดการดูแลเอาใจใส่เด็กและเยาวชนประสบปัญหาในการดำรงชีวิต ไม่สามารถดำรงชีวิตได้อย่างมีความสุข จึงจำเป็นอย่างยิ่งที่เด็กและเยาวชนได้รับการพัฒนาศักยภาพทั้งทางร่างกาย จิตใจและอารมณ์ ได้รับความรัก ความอบอุ่น ได้รับการเอาใจใส่จากผู้ปกครอง ในสถาบันการศึกษาจะต้องมีการวางแผน การดำเนินงาน ติดตามประเมินผลในการช่วยเหลือนักเรียนอย่างเป็นระบบ ซึ่งต้องอาศัยความร่วมมือทั้งฝ่ายบริหารและฝ่ายดำเนินการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งครูที่ปรึกษาในการดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน โดยการใช้เครื่องมือที่มีหลากหลายในการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อใช้ในการช่วยเหลือนักเรียนได้พัฒนาทุก ๆ ด้าน ในการสนับสนุนส่งเสริมจากผู้อำนวยการ เพื่อการดูแลช่วยเหลือเพื่อแก้ไขปัญหานักเรียน เพื่อให้มีความรู้ความสามารถและพัฒนาตนเองเพื่อการพัฒนาสังคม และประเทศชาติได้อย่างมีประสิทธิภาพอีกต่อไป