

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การศึกษาค้นคว้าครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษารวบรวมเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องโดยได้เรียบเรียงตามลำดับ ดังต่อไปนี้

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบัญชี
2. แผนการจัดการเรียนรู้
3. การหาดัชนีประสิทธิผล
4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบัญชี

1. ความหมายของการบัญชี

เมื่อกล่าวถึง “บัญชี”บุคคลโดยทั่วไปมักจะนึกถึงภาพของกระดาษ หรือเอกสารที่เป็นตัวเลขเรียงกัน ส่วนนักธุรกิจหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจก็จะนึกถึงสมุดที่มีเส้นตีเป็นช่องแบ่งออกเป็นสองด้านมีตัวเลขปรากฏอยู่หรือรายงานต่าง ๆ ที่แสดงได้เป็นตัวเลขเกี่ยวกับกิจกรรมทางการค้า สำหรับนักวิชาการหรือผู้ที่อยู่ในวิชาชีพจะมองภาพของการบัญชีตั้งแต่การรวบรวมและบันทึก ตลอดจนการรายงานข้อมูลทางการเงินของธุรกิจ เพื่อให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจแก่บุคคลทั้งภายในและภายนอกกิจการ

ราชบัณฑิตยสถาน พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ไม่ได้บัญญัติคำว่า “การบัญชี” โดยตรง แต่บัญญัติคำว่า “การ หมายถึง งาน สิ่งหรือเรื่องที่ทำ ถ้าอยู่นานาม หมายความว่า เรื่อง ฐานะหน้าที่” และคำว่า “บัญชี หมายถึง สมุดหรือกระดาษสำหรับจดรายการต่างๆ ไว้เป็นหลักฐาน เช่น บัญชีเงินสด บัญชีหัก บัญชีพล บัญชีเรียกชื่อ” ดังนั้น “การบัญชี” หมายถึง เรื่องที่เกี่ยวกับการจดรายการไว้ในสมุดหรือกระดาษเพื่อเป็นหลักฐาน ศิลปะพร ศรีจันเพชร (2552 : 1)

ระวัง เนตรโพธิ์แก้ว (2537 : 41) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การบัญชี หมายถึง ศิลปะของการบันทึก จัดชนิดและประเภทตลอดจนสรุปรายงานที่สำคัญทางการเงินและเหตุการณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเงินแล้วแสดงผลให้ได้ทราบ

ดังนั้นจากความหมายข้างต้น ผู้วิจัยได้ให้ความหมายของ การบัญชี หมายถึง วิชาการ
 ที่มีเมื่อนำศิลปะมาใช้ในการบันทึกรายการค้าของธุรกิจลงในสมุดรายวันโดยเรียง ตามลำดับ
 เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นก่อนหลัง มาทำการวิเคราะห์ จัดประเภท หมวดหมู่ สรุปผลการดำเนินงาน
 โดยแสดงในรูปงบการเงิน เพื่อให้ทราบถึงภาวะเหตุการณ์ของกิจการค้าในรอบระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง

2. ประโยชน์ของการบัญชี

จันทนา สาขากร และคณะ (2552 : 3) การบัญชีมีประโยชน์ที่สำคัญ ดังต่อไปนี้
 เพื่อให้ทราบถึงผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินของกิจการ

การจัดทำบัญชีจะทำให้กิจการทราบถึงผลการดำเนินงาน ฐานะทางการเงิน
 ของธุรกิจ และความมั่นคงของธุรกิจ เมื่อมีการบันทึกรายการต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแล้ว ข้อมูลที่ได้บันทึกไว้
 จะสามารถนำมาจัดทำเป็นรายงานทางการเงินได้ เช่น งบดุล และงบกำไรขาดทุน ซึ่งเป็นภาพสะท้อน
 ในการดำเนินธุรกิจ

เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยในการวางแผนและตัดสินใจของธุรกิจ

ข้อมูลบัญชีจะเป็นประโยชน์ต่อการวางแผนและการตัดสินใจ โดยประเมิน
 จากข้อมูลเหตุการณ์ในอดีต ปัจจุบัน และอนาคต ซึ่งอาจอยู่ในรูปของรายงานการวิเคราะห์ต่าง ๆ
 อันเป็นเครื่องมือช่วยให้ผู้บริหารงานสามารถดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการภายหลัง

ข้อมูลทางบัญชีที่มีการจัดทำไว้ในรูปแบบของรายงานทางการเงิน สามารถใช้
 เป็นหลักฐานประกอบเหตุการณ์ต่าง ๆ ทางธุรกิจที่เกิดขึ้น หากมีข้อโต้แย้งหรือข้อพิพาทก็อาจนำ
 ข้อมูลทางการบัญชีดังกล่าวมาใช้ในการอ้างอิงได้

เพื่อเป็นเครื่องมือในการหาแหล่งเงินทุน

ข้อมูลทางการบัญชีสามารถนำมาจัดทำเป็นรายงานทางการเงินที่ใช้เป็นสื่อ
 กลางในการติดต่อทางธุรกิจต่าง ๆ เช่น กิจการนำรายงานทางการเงินไปเป็นข้อมูลประกอบการ
 ขอสินเชื่อกับธนาคาร โดยธนาคารจะใช้รายงานทางการเงินของกิจการ เพื่อพิจารณาอนุมัติสินเชื่อ
 ข้อมูลทางการบัญชีจะสะท้อนถึงความน่าเชื่อถือ และความสามารถในการชำระหนี้ของผู้ซื้อ

เพื่อประโยชน์ในการเสียภาษีอย่างถูกต้อง

การจัดทำบัญชีจะช่วยให้กิจการทราบถึงกำไรขาดทุนที่ถูกต้อง ส่งผลให้
 กิจการสามารถนำข้อมูลทางการบัญชีดังกล่าวมาช่วยในการวางแผนภาษีอากรได้อย่างเหมาะสม
 ซึ่งจะช่วยให้กิจการเสียภาษีได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายภาษีอากร

เพื่อความคุม และดูแลรักษาสินทรัพย์ของกิจการ

ข้อมูลทางการบัญชีแสดงถึงสินทรัพย์ที่กิจการมีอยู่ และสามารถใช้อ้างอิง
 เพื่อประโยชน์ในการควบคุมมิให้สินทรัพย์เกิดสูญหาย

เพื่อประโยชน์ต่อการตัดสินใจของบุคคลภายนอก

ข้อมูลทางการบัญชีช่วยให้บุคคลภายนอก เช่น เจ้าหนี้ นักลงทุน ทราบถึงข้อมูลทางการเงินของกิจการแล้วสามารถใช้ข้อมูลทางการบัญชี เพื่อช่วยในการตัดสินใจลงทุนหรือปล่อยสินเชื่อ

เพื่อให้ถูกต้องตามกฎหมายว่าด้วยการบัญชี

การจัดทำบัญชีนั้นจะต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติทางการบัญชีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการ กฎหมายการบัญชีจะกำหนดให้กิจการต้องรับผิดชอบในการจัดทำบัญชีให้ถูกต้อง และสะท้อนความเป็นจริง

3. ประเภทของนักบัญชี

อาชีพของนักบัญชีซึ่งนักบัญชีสามารถนำความรู้ทางการบัญชีมาประกอบอาชีพได้หลายอย่าง (สถาบันราชภัฏสวนสุนันทา. 2544 : 6 - 7)

พนักงานทำบัญชี (Book keeper) ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลทางการบัญชีลงสมุดขึ้นต้นและผ่านรายการไปสมุดขึ้นปลายคือการแยกประเภท เช่น แยกประเภทลูกหนี้และเจ้าหนี้ แยกประเภทรายได้และรายจ่าย เป็นต้น

3.1 สมุหบัญชี (Chief Accountant) ทำหน้าที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานด้านบัญชีทั้งหมดจัดทำรายงานทางการเงินเพื่อให้ผู้บริหารตัดสินใจ ตลอดจนแนะนำหรือกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาทางการบัญชี

3.2 ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี (Controller) คือ ในธุรกิจบางแห่ง ตำแหน่งทางการบัญชีที่เป็นผู้บริหารระดับสูง คือผู้ควบคุมทางการบัญชี ซึ่งดูแลด้านการบัญชี เช่น การวางระบบบัญชี การจัดทำงบประมาณต่าง ๆ

3.3 ผู้อำนวยการฝ่ายบัญชี (Cost Accountant) จะมีในธุรกิจประเภทที่ผลิตสินค้าขึ้นมาเอง ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลคำนวณต้นทุนในการผลิตเพื่อนำไปให้ผู้บริหารตัดสินใจ เช่น การตั้งราคาขาย การผลิตและการตลาด เป็นต้น

3.4 นักบัญชีทั่วไป (General Accountant) เป็นนักบัญชีประจำสำนักงานรับผิดชอบด้านการเก็บเงินการบริหารด้านลูกหนี้และด้านรายรับ ติดต่อกับงานส่วนราชการ เช่น กรมสรรพากร เขตหรืออำเภอ เป็นต้น

3.5 ผู้ตรวจสอบภายใน (Internal Auditor) เป็นผู้ตรวจสอบภายในของกิจการขนาดใหญ่โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานตามระบบบัญชีของกิจการว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด ระบบที่มีอยู่ได้มีการปฏิบัติอย่างจริงจัง งานของตรวจสอบภายในยังครอบคลุมไปถึงการดูแลทรัพย์สินของกิจการ เช่น การทำทะเบียนทรัพย์สิน เป็นต้น

3.6 ผู้เชี่ยวชาญด้านภาษีอากร (Tax Specialist) เป็นนักบัญชีทั่วไปที่ต้องศึกษา

เพิ่มเติมทางด้านกฎหมายอากร ตลอดจนผลกระทบของภาษีที่เกิดขึ้นต่อการตัดสินใจของฝ่ายบริหารเมื่อมีกฎหมายอากรออกมาใหม่กิจการขนาดใหญ่ที่ต้องการคำแนะนำโดยเฉพาะกิจการที่มีผลกำไรสุทธิ เป็นจำนวนมากที่ต้องรับภาระการเสียภาษีสูงจะมีความต้องการบุคลากรทางด้านนี้

3.7 ผู้เชี่ยวชาญด้านงบประมาณ (Budget Specialist) ในกิจการขนาดใหญ่ต้องใช้เงินทุนสูงจำเป็นต้องมีการทำงานประมาณของหน่วยงานขนาดใหญ่ หน้าที่นี้ยังรวมถึงการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงกับงบประมาณที่วางไว้ว่ามีผลแตกต่างกันมากน้อยเพียงใดพร้อมทั้งเสนอแนะแนวทางแก้ไขด้วย

3.8 การบัญชีสาธารณะ (Public Accounting) เป็นงานอาชีพอิสระจัดตั้งสำนักงานร่วมกับทนายความให้บริการด้านการบัญชี (Accounting Service) ในการจัดวางระบบบัญชีและเอกสารทางภาษีและให้บริการด้านการสอบบัญชี (Auditing Service) เป็นผู้มีคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติผู้สอบบัญชีรับอนุญาต พ.ศ. 2505 มาตรา 15 เป็นผู้สอบบัญชีรับอนุญาตต้องมีใบรับรองงบการเงินตลอดจนรายงานความเห็นของผู้สอบบัญชี

3.9 การบัญชีรัฐบาล (Government Accounting) เป็นการบันทึกรายงานทางการเงินของแผ่นดิน ซึ่งประกอบด้วย การรับเงิน การจ่ายเงิน การโอนบัญชีตามงบประมาณ และสรุปผลเกี่ยวกับรายงานทางการเงินต่าง ๆ ของรัฐบาลเสนอฝ่ายบริหารในการวางแผนและควบคุมการปฏิบัติงาน

แผนการจัดการเรียนรู้

เพื่อให้การจัดการเรียนรู้การสอนเป็นไปตามเป้าหมายและจุดประสงค์จำเป็นจะต้องมีการเขียนแผนการเรียนรู้ ความคาดหวังทั่วไป (เป้าหมาย) ที่เคยเขียนไว้ในตอนวางแผนการเรียนหน่วยการเรียนรู้ นั้น จะต้องเขียนใหม่ให้เฉพาะเจาะจงลงไปในเรื่องที่จะสอน แผนการเรียนรู้แต่ละแผนควรพัฒนามาจากหน่วยการเรียนรู้ เพื่อเพิ่มศักยภาพในการสอนและประสิทธิภาพในการเรียนของนักเรียน จึงจะต้องมีจัดทำแผนล่วงหน้าเพื่อบรรลุตามวัตถุประสงค์

I. ความหมายของแผนการจัดการเรียนรู้และแผนการสอน

สุวิทย์ มูลคำและคณะ (2551 : 58) ได้ให้ความหมายของแผนการจัดการเรียนรู้ไว้ว่า แผนการเตรียมการสอนหรือการกำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ไว้ล่วงหน้าอย่างเป็นระบบและจัดทำไว้เป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีการเก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ มากำหนดกิจกรรมการเรียนการสอน เพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเปลี่ยนแปลงด้านใด (สติปัญญา/เจตคติ/ทักษะ) จะจัดกิจกรรมการเรียนการสอนวิธีใด ใช้สื่อการสอนหรือแหล่งการเรียนรู้ใด และจะประเมินผลอย่างไร

ทิสนา แชนมณี (2551 : 4) ได้ให้ความหมายของการจัดการเรียนการสอน ไว้ว่า องค์ประกอบของการเรียนการสอนที่ได้รับการจัดไว้ให้มีความสัมพันธ์และส่งเสริมกันอย่างเป็นระบบ เพื่อช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้ระบบการจัดการเรียนการสอนเป็นระบบย่อยของระบบการศึกษา และอาจจัดได้ในลักษณะที่เป็นระบบใหญ่ คือเป็นระบบที่ครอบคลุมองค์ประกอบของการเรียนการสอนโดยส่วนรวม

วิมลรัตน์ สุนทรโรจน์ (2550 : 104) ได้ให้ความหมายของการกำหนดการจัดการเรียนรู้ไว้ว่า แผนงานการจัดการเรียนรู้หรือ โครงการจัดการเรียนรู้ที่จัดทำขึ้นจากหลักสูตรและคู่มือผู้สอนหรือแนวทางการจัดการเรียนรู้ของกรมวิชาการ โดยกำหนดเนื้อหาสาระสำคัญ จำนวนคาบ เวลาและ สัปดาห์ที่จัดการเรียนรู้ไว้ตลอดภาคเรียนหรือตลอดปีการศึกษา ทำให้ผู้จัดการเรียนรู้ได้ทราบว่าจะตลอดภาคเรียนนั้น ในแต่ละสัปดาห์จะต้องจัดการเรียนรู้เนื้อหาใด จัดกิจกรรมข้อใดและในเวลาที่คาบ

รุจิรุ ภูสาระ (2545 : 129) ได้ให้ความหมายของแผนการเรียนรู้ ไว้ว่า เป็นการแสดง การจัดการเรียนตามบทเรียน และประสบการณ์การเรียนรู้เป็นรายสัปดาห์หรือรายวัน ซึ่งโดยปกติแล้ว มักจะพัฒนามาจากหน่วยการเรียนรู้

จากความหมายข้างต้น ผู้ศึกษาสามารถสรุปได้ว่าแผนการจัดการเรียนรู้ หมายถึง การวางแผนหรือการเตรียมการสอนไว้ล่วงหน้า โดยมีการกำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อช่วยให้ผู้เรียน เรียนตามจุดประสงค์ที่ตั้งไว้

2. ความสำคัญของแผนการเรียนรู้

ศุวิทย์ มูลคำและคณะ. 2551 : 58 กล่าวถึงความสำคัญของแผนการจัดการเรียนรู้ไว้ว่า

2.1 ทำให้เกิดการวางแผนวิธีสอนที่ดี วิธีเรียนที่ดี ที่เกิดจากการผสมผสานความรู้ และจิตวิทยาการศึกษา

2.2 ช่วยให้ผู้สอนมีคู่มือการจัดการเรียนรู้ที่ทำไว้ล่วงหน้าด้วยตนเอง และทำให้ครูมีความมั่นใจในการจัดการเรียนรู้ได้ตามเป้าหมาย

2.3 ช่วยให้ผู้สอนทราบว่ากรสอนของตนได้เดินไปในทิศทางใด หรือทราบว่า จะสอนอะไร ด้วยวิธีใด สอนทำไม สอนอย่างไร จะใช้สื่อและแหล่งเรียนรู้อะไร และจะวัดผล ประเมินผลอย่างไร

2.4 ส่งเสริมให้ครูผู้สอนไปศึกษาหาความรู้ ทั้งเรื่องหลักสูตร วิธีการจัดเรียนรู้ จะจัด และใช้สื่อแหล่งเรียนรู้ ตลอดจนการวัดและประเมินผล

2.5 ใช้เป็นคู่มือสำหรับครูที่มาสอน (จัดการเรียนรู้) แทนได้

2.6 แผนการจัดการเรียนรู้ที่นำไปใช้และพัฒนาแล้วจะเกิดประโยชน์ต่อวงการศึกษ

2.7 เป็นผลงานทางวิชาการที่แสดงถึงความชำนาญและความเชี่ยวชาญของครูผู้สอน

สำหรับประกอบการประเมินเพื่อขอเลื่อนตำแหน่งและวิทยฐานะครูให้สูงขึ้น

วิมลรัตน์ สุนทรโรจน์ (2550 : 105) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการจัดการเรียนรู้ไว้ว่า กำหนดการจัดการเรียนรู้เป็นวางแผนระยะยาว ซึ่งจำเป็นต้องจัดทำให้เสร็จก่อนเริ่มเปิดภาคเรียนหรือปีการศึกษาใหม่ เพราะกำหนดการจัดการเรียนรู้มีความสำคัญต่อไปนี้

1. เป็นแนวทางในการทำแผนการจัดการเรียนรู้ของผู้สอน กล่าวคือ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้จำเป็นต้องดูกำหนดการจัดการเรียนรู้เป็นหลัก ทั้งนี้เพราะกำหนดการจัดการเรียนรู้จะบ่งให้ทราบว่าในแต่ละวันของสัปดาห์จะต้องจัดการเรียนรู้เนื้อหาใด กิจกรรมข้อใด ผู้จัดการเรียนรู้จะทำแผนการจัดการเรียนรู้ของเนื้อหาที่จัดการเรียนรู้ในแต่ละวันแต่ละวิชาได้ถูกต้องตรงกันกับกำหนดการจัดการเรียนรู้

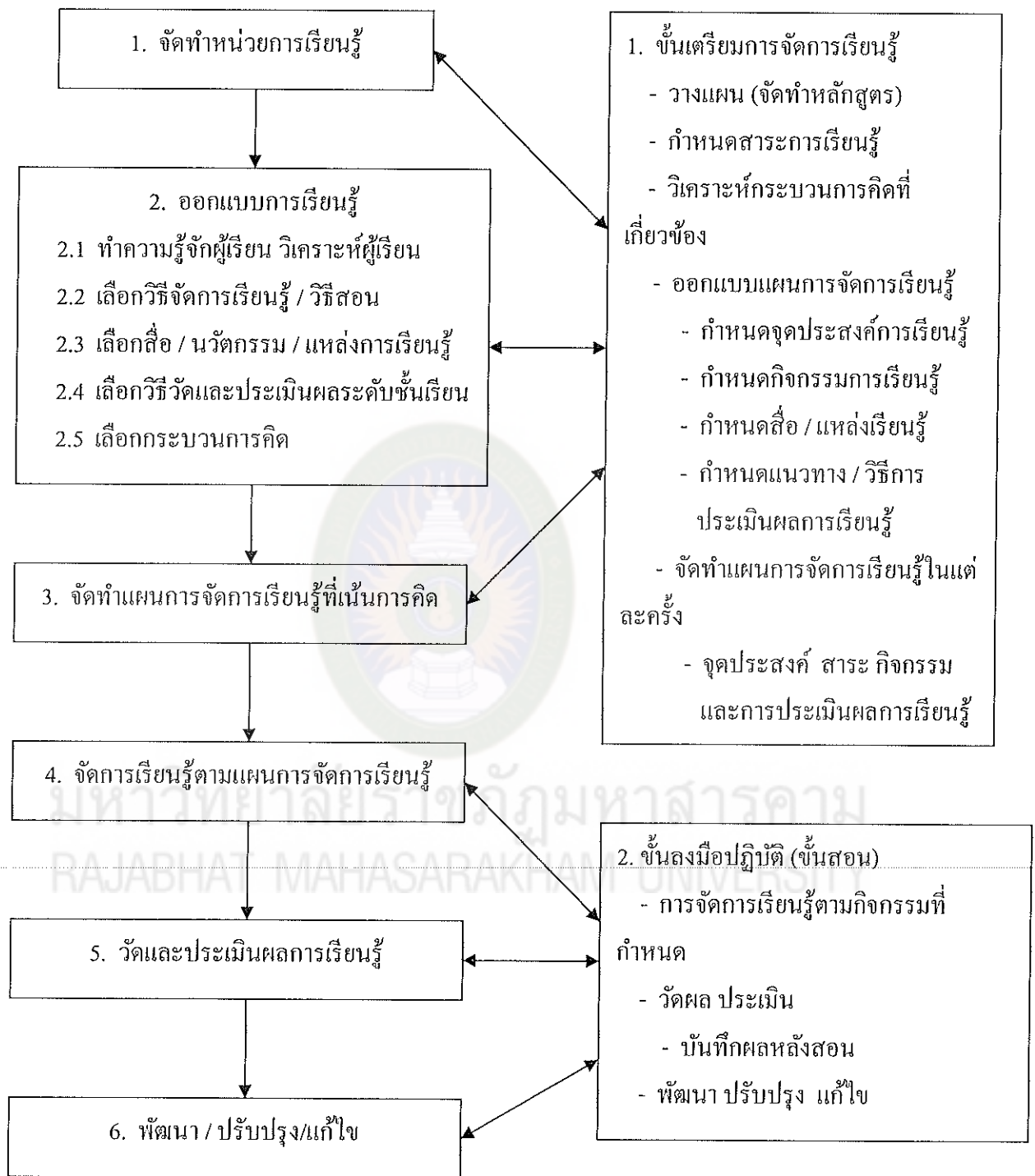
2. ทำให้ผู้สอนได้เห็นแผนงานการจัดการเรียนรู้ระยะยาว ได้ทราบเนื้อหาที่จะต้องจัดการเรียนรู้ตลอดภาคเรียนนั้นเป็นประโยชน์ต่อการเตรียมตัว และการวางแผนทำงานตลอดภาคเรียนหรือตลอดปีการศึกษา

3. เป็นประโยชน์ต่อฝ่ายวิชาการและฝ่ายบริหารของโรงเรียน ในการวางแผนงานบริหารด้านวิชาการของโรงเรียน เช่น การวางแผนจัดทำตารางจัดการเรียนรู้ จัดผู้สอนเข้าจัดการเรียนรู้ จัดเตรียมเอกสาร จัดเตรียมวันสอบกลางภาค สอบปลายภาค จัดเตรียมสื่อการจัดการเรียนรู้ เตรียมห้องสมุด เตรียมห้องเรียน เตรียมการใช้อาคารสถานที่ต่าง ๆ เป็นต้น

4. เป็นประโยชน์ต่อผู้สอนผู้จัดการเรียนรู้ในการเตรียมการจัดการเรียนรู้อย่างกว้าง ๆ ในกรณีที่กำหนดการจัดการเรียนรู้มีรายละเอียดมากพอ ก็สามารถใช้กำหนดการจัดการเรียนรู้แทนแผนการจัดการเรียนรู้ได้ ทำให้ผู้สอนผู้จัดการเรียนรู้สามารถเตรียมสื่อการจัดการเรียนรู้ เตรียมแหล่งวิชาการ เตรียมวิทยากร เตรียมศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมจากเอกสารต่าง ๆ โดยดูจากกำหนดการจัดการเรียนรู้ได้

3. กระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นการคิด

สุวิทย์ มูลคำและคณะ (2551 : 9) ได้กล่าวถึงกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นการคิด ดังภาพประกอบ 2 ดังนี้



แผนภูมิที่ 1 แสดงกระบวนการจัดการเรียนรู้

จากแผนประกอบ 2 แสดงกระบวนการจัดการเรียนรู้ข้างต้นจะเห็นได้ว่าก่อนที่จะมีการจัดการเรียนรู้นั้น จะต้องมีการจัดทำแผนการเรียนรู้ เพื่อที่จะเป็นคู่มือของครูผู้สอนในการจัดการเรียนรู้ แต่ก่อนที่จะเขียนแผนการจัดการเรียนรู้นั้น ผู้สอนจำเป็นจะต้องออกแบบการเรียนรู้ ซึ่งข้อมูลที่จำเป็นและสำคัญที่ครูผู้สอนจะต้องใช้ในการออกแบบการเรียนรู้ที่เน้นกระบวนการคิด ได้แก่

1. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียน
2. ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการจัดการเรียนรู้
3. ข้อมูลเกี่ยวกับสื่อ อุปกรณ์ นวัตกรรม แหล่งเรียนรู้ต่างๆ
4. ข้อมูลเกี่ยวกับวิธีการวัดผลประเมินผล
5. ข้อมูลเกี่ยวกับการคิด (ทักษะการคิด ลักษณะการคิด และกระบวนการคิดต่างๆ)

ดังนั้นครูผู้สอนที่จะทำการออกแบบการเรียนรู้เพื่อนำไปสู่การเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ที่เน้นการคิด จึงจำเป็นจะต้องศึกษาเรียนรู้ข้อมูลทั้ง 5 เรื่อง ดังกล่าวข้างต้นให้มีความรู้ ความเข้าใจอย่างลึกซึ้ง เพื่อจะเป็นทุนความรู้ที่จะนำมาใช้เขียนแผนการจัดการเรียนรู้ต่อไปซึ่งผู้เขียนเห็นว่าถ้าครูผู้สอนท่านใดมีโอกาสได้ศึกษาเรียนรู้ข้อมูล 5 ข้อข้างต้น ก็จะมีทุนความคิดมากและจะสามารถนำมาใช้ในการออกแบบการเรียนรู้ และการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ได้ง่ายสะดวกและมีความชัดเจน แผนการจัดการเรียนรู้ที่เขียนขึ้นมาก็คจะมีความครบถ้วนสมบูรณ์นำไปสู่การจัดการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพ

4. การเขียนแผนการจัดการเรียนรู้

รุจิร ภู่อาระ (2545 : 128) ได้กล่าวถึงการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีขั้นตอนพื้นฐานในการดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 พิจารณาระยะเวลาทั้งหมดในการสอนว่าควรจะมีเวลาเท่าไร

ขั้นตอนที่ 2 พิจารณาระยะเวลาของแต่ละวิชา หรือแต่ละหัวข้อของแต่ละวิชา

ขั้นตอนที่ 3 พิจารณาระยะเวลาที่จำเป็นต้องใช้ เพื่อให้ให้นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ตาม

จุดประสงค์ และครอบคลุมเนื้อหาในแต่ละหัวข้อ

ขั้นตอนที่ 4 กำหนดรายละเอียดของหน่วยการสอน

ขั้นตอนที่ 5 ปรับหน่วยการเรียนรู้ ให้เป็นรายสัปดาห์ หรือในการสอนแต่ละครั้ง

วิมลรัตน์ สุนทรโรจน์ (2550 : 115) กล่าวถึงวิธีการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้เป็นงานที่สำคัญอย่างยิ่งของผู้เป็นครูผู้สอน เพราะเป็นการเตรียมการจัดการเรียนรู้ที่สมบูรณ์ ซึ่งจะช่วยให้การเรียนการจัดการเรียนรู้บรรลุผลตามจุดหมายของหลักสูตรอย่างแท้จริง ในการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ ผู้จัดการเรียนรู้ต้องศึกษาเอกสารหลักสูตรเป็นเบื้องต้นก่อนที่จะลงมือเขียน โดยมีลำดับขั้นตอนดังนี้

1. ศึกษาและวิเคราะห์สาระการเรียนรู้ที่จัดการเรียนรู้

- 1.1 จุดประสงค์ประจำวิชา
- 1.2 ผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง
- 1.3 คำอธิบายรายวิชา
- 1.4 โครงสร้างหลักสูตรสถานศึกษา
- 1.5 การวิเคราะห์หน่วยการเรียนรู้
- 1.6 แผนการเรียนรู้

2. ศึกษาแนวการจัดการเรียนรู้กรมวิชาการ เพื่อศึกษารายละเอียดสาระการเรียนรู้กับ ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังในแต่ละช่วงชั้นและระดับชั้น ว่ามีความสัมพันธ์กันหรือไม่ เพื่อเพิ่มเติมอีกให้ สมบูรณ์

2.1 วิเคราะห์ผลการเรียนรู้ที่คาดหวังสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ในแต่ละ กลุ่มสาระการเรียนรู้หรือไม่ถ้าสอดคล้องควรปรับปรุงและนำมาเขียนในแผนการจัดการเรียนรู้ให้ ชัดเจน

2.2 นำกิจกรรมในแนวการจัดการเรียนรู้มาพิจารณาประกอบจัดกิจกรรม การเรียนรู้ในการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้ต่อไป

3. ขันเขียนแผนการจัดการเรียนรู้

เป็นขั้นสำคัญซึ่งผู้เขียนต้องวางแผนอย่างรอบคอบ โดยกำหนดจุดประสงค์เชิง พฤติกรรม กำหนดเนื้อหาให้เหมาะกับเวลา กำหนดกิจกรรมการเรียนการจัดการเรียนรู้ อย่างไรก็ตาม ควรได้จัดกิจกรรมการเรียนการจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับจุดเน้นของหลักสูตร กล่าวคือ ควรให้ จัดการเรียนรู้อย่างเป็นกระบวนการและใช้กระบวนการต่าง ๆ เช่น กระบวนการกลุ่ม กระบวนการ แก้ปัญหา กระบวนการ 9 ประการ เพื่อให้ผู้เรียนเกิดทักษะกระบวนการ สามารถนำไปใช้ใน ชีวิตประจำวันได้

วิลรัตน์ สุนทรโรจน์ (2550 : 116) ได้กล่าวถึงหลักการเขียนแผนการจัดการเรียนรู้เป็น งานไม่ยาก แต่ผู้ที่ไม่คุ้นเคยจะรู้สึกว่าเป็นภาระหนักอย่างไรก็ตาม ถ้าได้ฝึกเขียนอย่างสม่ำเสมอ ผลที่ ได้จะคุ้มค่างับเวลาอย่างแท้จริง ผู้เป็นผู้สอนและนักศึกษาผู้สอนจำเป็นต้องฝึกเขียนให้ถูกต้องตาม หลักการสิ่งที่ควรเขียนให้ชัดเจนในแผนการจัดการเรียนรู้ ได้แก่

1. ชื่อเรื่อง หรือชื่อหัวเรื่องย่อย
2. จำนวนชั่วโมง
3. สาระสำคัญ
4. จุดประสงค์การเรียนรู้
5. สาระการเรียนรู้

6. สื่อ / แหล่งการเรียนรู้
 7. กระบวนการเรียนรู้
 8. การวัดผลประเมินผล
5. ข้อเสนอแนะในการออกแบบแผนจัดการเรียนรู้

รุจิร ภู่อาระ (2545 : 167) กล่าวถึงข้อเสนอแนะในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ เนื่องจากแผนการจัดการเรียนรู้ มีแตกต่างกันไปตามลักษณะกลุ่มวิชา และเป้าหมายที่จะให้ผู้เรียนบรรลุคุณสมบัติอันพึงประสงค์ จึงมีข้อเสนอแนะดังนี้

5.1 หลังจากจบแผนการเรียนรู้ในแต่ละแผนแล้วควรมี “ข้อแก้ไข” หรือ “สิ่งที่น่าจะแก้ไขได้” ไว้ตอนท้ายของแผนการเรียนรู้ในแต่ละแผน ทั้งนี้เนื่องจากเมื่อครูสอนจบในแต่ละแผนแล้วครูสามารถบันทึกประสบการณ์ที่เกิดขึ้นจากการใช้แผนการเรียนรู้นี้ โดยครูอาจเสนอให้เพิ่มเติมหรือลดส่วนใดส่วนหนึ่งสำหรับการสอนในครั้งต่อไป ตัวอย่างเช่น การเพิ่มงานบางอย่างที่จำเป็นสำหรับนักเรียนบางคน หรือบางเนื้อหาควรวิธีการสอนแตกต่างกัน เพื่อให้เกิดผลแตกต่างจากที่เป็นอยู่ปกติก็จะมีกรเขียนเพิ่มเติมตามหัวข้อต่อไปนี้

- 5.1.1 เพิ่มเติมเนื้อหาเพื่อเพิ่มพูนผลสัมฤทธิ์
- 5.1.2 เพิ่มเติมเนื้อหาเพื่อซ่อมเสริม
- 5.1.3 ตัดเนื้อหาบางตอนที่ต้องใช้ความสามารถแตกต่างกัน
- 5.1.4 ใช้วิธีการสอนหลากหลาย
- 5.1.5 ใช้วิธีการประเมินผลหลากหลาย

5.2 ในหัวข้อ “การประเมินผลของครู” ที่อยู่ท้ายสุดของแผนการเรียนรู้แต่ละแผน อาจจะใช้ในส่วนนี้เป็นส่วนที่เสนอข้อแก้ไข โดยเป็นความคิดเห็นในส่วนของครูเอง ในการเขียนวิจารณ์ส่วนใหญ่มักจะเขียนในแง่ของ

- 5.2.1 ความเหมาะสมของการกระตุ้นให้ผู้เรียนสนใจในบทเรียนก่อนเรียนและขณะเรียน
- 5.2.2 ความต้องการส่งเสริมแรงในบางระดับชั้น
- 5.2.3 ความเหมาะสมของสื่อและอุปกรณ์
- 5.2.4 อารมณ์ขณะสอน
- 5.2.5 ความสอดคล้องของประสบการณ์การเรียนรู้และการสอนตามวิธีการของครู

เอง

การหาค่าดัชนีประสิทธิผล

ตัวเลขที่แสดงถึงความก้าวหน้าในการเรียนของผู้เรียน โดยการเทียบคะแนนที่เพิ่มขึ้น จากคะแนนการทดสอบก่อนเรียนกับคะแนนที่ได้จากการทดสอบหลังเรียน และคะแนนเต็ม หรือ คะแนนสูงสุดกับคะแนนที่ได้จากการทดสอบก่อนเรียนเมื่อมีการประเมินสื่อการสอนที่ผลิตขึ้นมา เรามักจะดูถึงประสิทธิผลทางการสอนและการวัดประเมินผลทางสื่อ นั้น ตามปกติแล้วจะเป็นการประเมินความแตกต่างของค่าคะแนนใน 2 ลักษณะ คือ ความแตกต่างของคะแนนการทดสอบก่อนเรียนและคะแนนการทดสอบหลังเรียน หรือเป็นการทดสอบเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนระหว่างกลุ่มทดลอง และกลุ่มควบคุม นั้นหมายถึง การหาค่าดัชนีประสิทธิผล (Effectiveness Index)

บุญชม ศรีสะอาด (2546 : 157-159) กล่าวถึงการวิเคราะห์หาประสิทธิผลของสื่อวิธีสอน หรือนวัตกรรมไว้ว่า เพื่อที่จะทราบว่าสื่อการเรียนการสอน วิธีสอน หรือนวัตกรรมที่ผู้วิจัยพัฒนาขึ้นมา มีประสิทธิผล (Effectiveness) เพียงใด ก็จะนำสื่อที่พัฒนาขึ้นนั้น ไปทดลองใช้กับผู้เรียนที่อยู่ในระดับที่เหมาะสมกับที่ได้ออกแบบมา แล้วนำผลการทดลองมาวิเคราะห์หาประสิทธิผล หมายถึง ความสามารถในการให้ผลอย่างชัดเจน แน่นนอน ซึ่งนิยมวิเคราะห์และแปลผล

เชษฐา กิจระการ. 2542 : 1-2 ; อ้างอิงมาจาก Hovland. 1949 : 22) ได้เสนอ “ดัชนีประสิทธิผล” (Effectiveness Index) ว่าเป็นความแตกต่างของการทดสอบก่อนการทดลอง และการทดสอบหลังการทดลองด้วยคะแนนสูงสุดที่สามารถทำเพิ่มขึ้นได้ Hovland เสนอว่า ค่าความสัมพันธ์ของการทดลอง จะสามารถทำได้อย่างถูกต้องแน่นอน ต้องคำนึงถึงความแตกต่างของคะแนนพื้นฐาน (คะแนนทดสอบก่อนเรียน และคะแนนที่สามารถทำได้สูงสุด) ดัชนีประสิทธิผลจะเป็นตัวชี้ ถึงขอบเขตและประสิทธิภาพสูงสุดของสื่อเว็บ ให้ความสนใจค่าเฉลี่ยร้อยละของคะแนนซึ่งเรียงจากร้อยละของกลุ่มทดลองแล้วจึงหาร้อยละของกลุ่มควบคุม ผลที่ได้จะแสดงถึง

ร้อยละที่เพิ่มขึ้น (หรือลดลง) เปรียบเทียบกับคะแนนของกลุ่มควบคุมดัชนีประสิทธิผล มีรูปแบบในการหาค่าดังนี้

$$E.I = \frac{P_2 - P_1}{100 - P_2}$$

เมื่อ P1 แทน ผลรวมของคะแนนก่อนเรียนทุกคน
P2 แทน ผลรวมของคะแนนหลังเรียนทุกคน
100 แทน ผลคูณของจำนวนนักเรียนกับคะแนนเต็ม

ข้อสังเกตบางประการเกี่ยวกับค่า E.I.

1. E.I. เป็นเรื่องของอัตราส่วนของผลต่าง จะมีค่าสูงสุดเป็น 1.00 ส่วนค่าที่ต่ำสุดไม่สามารถกำหนดได้เพราะมีค่าต่ำกว่า -1.00 ก็ได้ และถ้าเป็นค่าลบแสดงว่า คะแนนผลสอบก่อนเรียนมากกว่าหลังเรียน ซึ่งมีความหมายว่าระบบการเรียนการสอนหรือสื่อที่ใช้ไม่มีคุณภาพ

2. ถ้าผลการสอบก่อนเรียนมากกว่าหลังเรียน ค่า E.I. จะเป็นลบ ซึ่งต่ำกว่า -1.00 ก็ได้

3. การแปลความหมายของค่า E.I. ไม่น่าจะแปลความหมายเฉพาะค่าที่คำนวณได้ว่านักเรียนมีพัฒนาการขึ้นเท่าไรหรือคิดเป็นร้อยละเท่าไร แต่ควรจะดูข้อมูลเดิมประกอบด้วยว่า หลังเรียนนักเรียนมีคะแนนเพิ่มขึ้นเท่าไร ในบางครั้งคะแนนหลังสอนเพิ่มขึ้นน้อย เป็นเพราะว่ากลุ่มนั้นมีความรู้เดิมในเรื่องนั้นมากอยู่แล้ว

จากข้อมูลข้างต้น ผู้ศึกษาสามารถสรุปได้ว่าการหาค่าดัชนีประสิทธิผล เพื่อทำให้การพัฒนาการที่เพิ่มขึ้นของนักเรียนที่ได้ใช้แผนการจัดการเรียนรู้ภาษาไทย เรื่อง การอ่านและการเขียนสะกดคำยาก โดยใช้เทคนิคกลุ่มร่วมมือแบบ STAD เพื่อสรุปเป็นผลของการทดสอบการใช้แผนการเรียนรู้กับผู้เรียนว่า เมื่อนักเรียนใช้แล้วมีการพัฒนาการเพิ่มขึ้นมากน้อยขนาดไหน เพื่อนำผลที่ได้จากศึกษาไปพัฒนาแผนการจัดการเรียนรู้เพิ่มขึ้น

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กัลยา นารณภักดี. (2553 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาการเรียนการสอน ของนักเรียนชั้น ม.4 โดยใช้แบบฝึกทักษะการเขียนเรียงความพบว่า ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4 มีประสิทธิภาพสูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนด คือจากเกณฑ์ 80/80 มีผลการประเมินจากผู้เชี่ยวชาญและครูผู้สอน ในระดับมากที่สุด คือ ค่าเฉลี่ยร้อยละ และนักเรียนที่ได้รับการสอนโดยใช้ชุดฝึกทักษะในการเขียนเรียงความ มีความสามารถในการเขียนหลังการทดลองสูงกว่าก่อนการทดลอง

นฤมล นาดสูงเนิน. (2552 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาแผนการจัดกิจกรรมเรียนรู้วิชา บัญชีเบื้องต้น 1 เรื่องสินทรัพย์หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ(ทุน) ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 1 โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบกลุ่มร่วมมือ (STAD) พบว่า ประสิทธิภาพของแผนการเรียนรู้ โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบกลุ่มร่วมมือ (STAD) เรื่อง สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ(ทุน) แสดงว่าแผนการเรียนรู้พัฒนาขึ้นมีประสิทธิภาพ 85.67 / 79.24 ซึ่งสูงกว่าเกณฑ์ 75/75 ที่กำหนดไว้ ดัชนีประสิทธิผลของแผนการเรียนรู้ โดยใช้รูปแบบการเรียนรู้แบบกลุ่มร่วมมือ(STAD) เรื่อง สินทรัพย์ หนี้สิน ส่วนของเจ้าของ(ทุน) พัฒนาขึ้น มีค่าเท่ากับ 0.6687 แสดงว่าผู้เรียนมีความก้าวหน้า

ทางการเรียนคิดเป็นร้อยละ 66.87 นักเรียนมีความพึงพอใจต่อการเรียน โครงการงานวิทยาศาสตร์ เรื่อง สินทรัพย์ หนี้สินส่วนของเจ้าของ (ทุน) ซึ่งอยู่ในระดับมากที่สุด

สุพจน์ ยี่ทอง. (2552 : 3) ได้ศึกษาการบันทึกรายได้จากการฝากขายวิธี GROSS SALE NET SALE ของนักศึกษาระดับชั้น ปวส.2.1 สาขาวิชาการบัญชี โรงเรียนพัฒนบริหารธุรกิจ ปีการศึกษา 1/2552 พบว่า นักศึกษาจำนวน 22 คนมีความสามารถในการจำแนกค่าใช้จ่ายที่เป็นต้นทุนและไม่เป็น ต้นทุนการฝากขาย รวมทั้งความสามารถในการบันทึกบัญชีรับรายได้จากการฝากขายได้ดีขึ้นจากเดิม ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนมีค่าเฉลี่ย 19.60 หลังการทดลองผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนมีค่าเฉลี่ยเพิ่มขึ้นเป็น 26.43 ซึ่งดีขึ้นกว่าเดิม

โชติมา แทนพีก. (2548 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการพัฒนาผลการเรียนรู้เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์ ให้กับผู้เรียนในรายวิชาการบัญชีอุตสาหกรรมและระบบใบสำคัญ ภาควิชา 2/2548 ของนักเรียน ปวช. 2/1,2 แผนกวิชาบัญชี วิทยาลัยเทคนิคดอนเมือง พบว่าผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนผ่าน เกณฑ์การประเมินทุกคนค่าเฉลี่ยผลคะแนนสอบของผู้เรียนผ่านเกณฑ์ 3 ครั้งและต่ำกว่าเกณฑ์ 1 ครั้ง คือการสอบในครั้งที่ 2 คือเรื่อง การจัดทำต้นทุนการผลิต ผู้เรียนผ่านเกณฑ์การประเมินเพียง 48% ผู้สอนจะต้องหาวิธีการแนวทางแก้ไขหรือปรับปรุงการสอนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ณรงค์ เสนฤทธิ์ (2542 : 214) สรุปจากผลการวิจัยและพัฒนาการจัดทำแผนการสอน การ ปฏิบัติงานอยู่ในระดับมาก เนื่องจากแผนการสอนเป็นนโยบายของ โรงเรียนที่ทำให้ครู อาจารย์ ผู้สอนทุกคนได้จัดทำส่ง โดยฝ่ายวิชาการจัดให้มีแบบฟอร์มแผนการสอนให้กับครู อาจารย์ โรงเรียนมอบให้หัวหน้าหมวดวิชา และคณะกรรมการที่แต่งตั้งเป็นผู้ตรวจแล้วรายงานให้ผู้บริหาร โรงเรียนทราบ ครู อาจารย์ ต้องนำแผนการสอนไปใช้อย่างจริงจัง ดำเนินกิจกรรมตามแผนการสอน ที่เขียนไว้ ประยุกต์แผนการสอนให้เข้ากับสภาพของห้องเรียน และให้มีการปรับปรุงแผนการสอน ของตนเองตลอดเวลา และได้ตั้งเป้าหมายเกี่ยวกับแผนการสอน ครู อาจารย์ มีแผนการสอนของ ตนเอง ดำเนินการเรียนการสอนไปอย่างมีประสิทธิภาพ พัฒนาแผนการสอนของตนเองตลอดเวลา