

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัย ได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาครูในการจัดการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัย โรงเรียนบรปือวิทยาคาร อำเภอบรปือ จังหวัดมหาสารคาม สรุปประเด็นตามลำดับขั้นตอน ดังนี้

1. การปฏิรูประบบการศึกษาไทย
2. หลักการและแนวคิดการบริหารการศึกษา
3. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ.2545
4. การพัฒนาบุคลากร
5. การจัดการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัย
6. กลยุทธ์การพัฒนา
7. บริบทของโรงเรียนบรปือวิทยาคาร
8. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 8.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 8.2 งานวิจัยต่างประเทศ

1. การปฏิรูประบบการศึกษาไทย

การปฏิรูป หมายถึง การปรับปรุง เปลี่ยนแปลง แก้ไขให้ดีขึ้น หรือหมายถึง การปรับปรุงแก้ไขข้อปฏิบัติที่บกพร่องผิดพลาดที่ผ่านมา กฎหรือระเบียบหรือข้อบังคับที่ปฏิบัติมานานอกจากจะไม่เกิดประโยชน์แล้วยังก่อให้เกิดโทษและความเสียหายแก่ส่วนรวม การแก้ไขดังกล่าวเป็นการแก้ไขทั้งระบบใช้การกระทำภาคปฏิบัติอย่างเป็นระบบและเป็นขั้นตอนผ่านความเห็นชอบร่วมกัน หลีกเลี่ยงการใช้ความรุนแรง เพื่อนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงใหม่ที่ดีกว่า และเป็นที่ยอมรับได้ในสังคมโดยรวม (สำนักงานการปฏิรูปการศึกษา. 2544 : 2)

การปฏิรูปการศึกษา คือ การปรับเปลี่ยนพัฒนาเพื่อให้การศึกษาสามารถสร้างคนดีให้กับสังคมและเป็นพลังในการพัฒนาประเทศให้ทัดเทียมกับนานาอารยประเทศบนพื้นฐานของวัฒนธรรมและความเป็นไทย การศึกษาเป็นกระบวนการที่ช่วยให้คนได้พัฒนาตนเองใน

ด้านต่าง ๆ ตลอดชีวิตในประเทศที่พัฒนาแล้วนั้นการพัฒนาศักยภาพของคนจะต้องนำหน้าการพัฒนาประเทศในมิติอื่นตัวอย่างประเทศที่ประสบความสำเร็จในการพัฒนา เช่น สหรัฐอเมริกา อังกฤษ เยอรมัน ญี่ปุ่น เกาหลี ฮองกง สิงคโปร์ ที่ได้ทุ่มเทการลงทุนในการพัฒนาคนในชาติ ก่อนหน้าที่ประเทศจะเริ่มเจริญเติบโตอย่างรวดเร็ว ประเทศเหล่านี้ได้มีการปฏิรูประบบการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพัฒนาคนในชาติให้มีความรู้และประสบการณ์ โดยให้การศึกษาเป็นตัวนำการพัฒนาประเทศด้านต่าง ๆ เพื่อคนในชาติจะได้ นำความรู้และประสบการณ์ไปพัฒนาประเทศให้มีความเจริญรุ่งเรืองดังจะเห็นได้ว่าประเทศที่พัฒนาแล้วหลาย ๆ ประเทศจะมีประชากรที่ได้รับการศึกษาในอัตราที่สูง (สำนักงานการปฏิรูป การศึกษา. 2544 : 3)

การปฏิรูปการศึกษาของประเทศไทยในยุคปัจจุบัน เกิดจากปัจจัยพื้นฐานที่ส่งผลกระทบต่อจนทำให้เกิดความจำเป็นที่จะต้องมีการปฏิรูปการศึกษา ปัจจัยพื้นฐานที่สำคัญที่สุดประการหนึ่งที่ส่งผลให้มีการปฏิรูปการศึกษาทั้งระบบ รวมทั้งการจัดการศึกษาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยีด้วย ก็คือการใช้รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542

การปฏิรูปการศึกษาไทยในทศวรรษแรก (พ.ศ.2542-2551)

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 เป็นกฎหมายหลักทางด้านการศึกษาฉบับแรกของประเทศไทยที่ประชาชนได้มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นและให้ข้อมูลอย่างกว้างขวาง เพื่อกำหนดเนื้อหาสาระต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดการศึกษาของประเทศ ซึ่งส่งผลกระทบต่อสำคัญในการเปลี่ยนแปลงการจัดการศึกษาของชาติอย่างมาก นับตั้งแต่การกำหนดความมุ่งหมายของการศึกษาที่เน้นการพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้ และคุณธรรม (มาตรา 6) การจัดการศึกษาโดยยึดหลักการศึกษาดลอดชีวิตสำหรับประชาชน ให้สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา (มาตรา 8) การกำหนดสิทธิและหน้าที่ทางการศึกษาของบุคคล บิดามารดา ครอบครัว ชุมชน องค์กรรัฐ องค์กรเอกชน สถาบันต่างๆ ทางสังคม (มาตรา 10 – มาตรา 14) การกำหนดระบบการศึกษา ซึ่งระบุไว้ว่ามี 3 รูปแบบ คือการศึกษาในระบบและนอกระบบการศึกษา และการศึกษาตามอัธยาศัย โดยให้มีการผสมผสานและการเทียบโอนผลการเรียนระหว่างรูปแบบเดียวกัน และต่างรูปแบบกันได้ (มาตรา 15) การกำหนดการบริหารและการจัดการศึกษาของรัฐ ซึ่งมุ่งเน้นความเป็นเอกภาพ ประสิทธิภาพ และการกระจายอำนาจ (มาตรา 31 – มาตรา 40) การกำหนดสิทธิในการจัดการศึกษาขององค์กรท้องถิ่น (มาตรา 41) การบริหารและการจัดการศึกษาเอกชน ซึ่งมุ่งเน้นความเป็นอิสระ โดยมีการกำกับ ติดตาม ประเมินคุณภาพและมาตรฐานของรัฐ (มาตรา 43)

การกำหนดมาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างเป็นระบบต่อเนื่อง และชัดเจน (มาตรา 47– มาตรา 51) การพัฒนาครูอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา (มาตรา 58 – มาตรา 68) เหล่านี้เป็นต้น สำหรับในเรื่องของการจัดการศึกษาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์และเทคโนโลยีนั้น ในมาตรา 23 ก็ได้ระบุไว้อย่างชัดเจนว่าต้องเป็นความสำคัญทั้งความรู้ คุณธรรม กระบวนการเรียนรู้และบูรณาการตามความเหมาะสมของแต่ละระดับการศึกษา ในเรื่องของความรู้และทักษะด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์เรื่องของการจัดการการบำรุงรักษาและการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ และสิ่งแวดล้อมอย่างสมดุลและยั่งยืนบทบัญญัติพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 จึงเป็นแรงผลักดันสำคัญที่ทำให้มีความจำเป็นจะต้องมีการเปลี่ยนแปลงการจัดการศึกษานานใหญ่หรือต้องมีการปรับระบบการศึกษาใหม่ ซึ่งทำให้มีความจำเป็นจะต้องมีการปฏิรูป การศึกษาอีกครั้งหนึ่งในประวัติศาสตร์ของการจัดการศึกษาไทย ซึ่งรวมถึงการปฏิรูปการจัดการศึกษาวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ และเทคโนโลยีด้วย

จะเห็นได้ว่า ในการปฏิรูปการศึกษาตามแนวทางที่ได้กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติดังกล่าว สภาพการณ์ทางด้านระบบบริหารและการจัดการจะเปลี่ยนไปมาก ตัวอย่างเช่น มีการกระจายอำนาจทั้งในด้านบริหารและด้านวิชาการลงสู่ระดับพื้นที่ โดยชุมชน ประชาชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจะเข้ามามีบทบาทในการบริหารและการจัดการศึกษาในพื้นที่ของตนอย่างมาก ประชาชนจะเข้ามามีส่วนในการร่วมคิด ร่วมวางแผน ร่วมทำ และร่วมติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษาในท้องถิ่น ในส่วนของหลักสูตรและการจัดการเรียนการสอน จะต้องมีลักษณะที่ตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียนที่หลากหลาย มีความสอดคล้องกับสภาพปัญหาและความแตกต่างของท้องถิ่น เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้ศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง จากสภาพแวดล้อมในชุมชนและสังคมที่เป็นจริงโดยเน้นการปฏิบัติ ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะส่งผลไปถึงเรื่องของการวัดและประเมินผลด้วย สำหรับสถานศึกษาจะมีบทบาทในการจัดการศึกษาแบบเบ็ดเสร็จ (School Based Management) จึงต้องการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความรู้ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอนและการถ่ายทอดความรู้ ผู้บริหารสถานศึกษาต้องมีความรู้ความสามารถในการบริหารงานและการจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ องค์กรประกอบต่าง ๆ เหล่านี้ทำให้การจัดการศึกษาเปลี่ยนแปลงไปอย่างพลิกโฉมหน้า (สำนักงานปฏิรูปการศึกษา. 2542 : 5)

การปฏิรูปการศึกษาไทยในทศวรรษสอง (พ.ศ.2552-2561)

จากการวิจัย และติดตามประเมินผลการใช้หลักสูตรในช่วงระยะ 6 ปีที่ผ่านมา

(สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา. 2548 ; อ้างถึงใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
 ขั้นพื้นฐาน. 2551) พบว่า หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 มีจุดคิดหลายประการ
 เช่น ช่วยส่งเสริมการกระจายอำนาจทางการศึกษาทำให้ท้องถิ่นและสถานศึกษามีส่วนร่วมและ
 มีบทบาทสำคัญในการพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น และมี
 แนวคิดและหลักการในการส่งเสริมการพัฒนาผู้เรียนแบบองค์รวมอย่างชัดเจน อย่างไรก็ตาม
 ผลการศึกษาดังกล่าวยังได้สะท้อนให้เห็นถึงประเด็นที่เป็นปัญหาและความไม่ชัดเจนของ
 หลักสูตรหลายประการทั้งในส่วนของเอกสารหลักสูตร กระบวนการนำหลักสูตรสู่การปฏิบัติ
 และผลผลิตที่เกิดจากการใช้หลักสูตร ได้แก่ ปัญหาความสับสนของผู้ปฏิบัติในระดับ
 สถานศึกษาในการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา สถานศึกษาส่วนใหญ่กำหนดสาระและผลการ
 เรียนรู้ที่คาดหวังไว้มาก ทำให้เกิดปัญหาหลักสูตรแน่น การวัดและประเมินผลไม่สะท้อน
 มาตรฐาน ส่งผลต่อปัญหาการจัดทำเอกสารหลักสูตรทางการศึกษาและการเทียบโอนผลการ
 เรียน รวมทั้งปัญหาคุณภาพของผู้เรียนในด้านความรู้ ทักษะ ความสามารถและคุณลักษณะที่
 พึงประสงค์อันยังไม่เป็นที่น่าพอใจนอกจากนั้นแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่
 10 (พ.ศ. 2550 – 2554) ได้ชี้ให้เห็นถึงความจำเป็นในการปรับเปลี่ยนจุดเน้นในการพัฒนา
 คุณภาพคนในสังคมไทยให้ มีคุณธรรมและมีความรอบรู้อย่างเท่าทัน ให้มีความพร้อมทั้งด้าน
 ร่างกาย สติปัญญา อารมณ์ และศีลธรรม สามารถก้าวทันการเปลี่ยนแปลงเพื่อนำไปสู่สังคม
 ฐานความรู้ได้อย่างมั่นคง แนวการพัฒนาคงกล่าว มุ่งเตรียมเด็กและเยาวชนให้มี พื้นฐาน
 จิตที่ดีงาม มีจิตสาธารณะ พร้อมทั้งมีสมรรถนะ ทักษะและความรู้พื้นฐานที่จำเป็นในการ
 ดำรงชีวิต อันจะส่งผลต่อการพัฒนาประเทศแบบยั่งยืน (สภาพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม
 แห่งชาติ. 2549 : 12) ซึ่งแนวทางดังกล่าวสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการใน
 การพัฒนาเยาวชนของชาติเข้าสู่โลกยุคศตวรรษที่ 21 โดยมุ่งส่งเสริมผู้เรียนมีคุณธรรม รัก
 ความเป็นไทย ให้มีทักษะการคิดวิเคราะห์ สร้างสรรค์ มีทักษะด้านเทคโนโลยี สามารถทำงาน
 ร่วมกับผู้อื่น และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมโลกได้อย่างสันติ (กระทรวง ศึกษาธิการ.
 2551 : 10) จากข้อค้นพบ ในการศึกษาวิจัยและติดตามผลการใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 พุทธศักราช 2544 ที่ผ่านมา ประกอบกับข้อมูลจากแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
 ฉบับที่ 10 เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาคนในสังคมไทย และจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ
 ในการพัฒนาเยาวชนสู่ศตวรรษที่ 21 จึงเกิดการทบทวนหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 พุทธศักราช 2544 เพื่อนำไปสู่การพัฒนาหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช
 2551 ที่มีความเหมาะสมชัดเจน ทั้งเป้าหมายของหลักสูตรในการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ทักษะ

กระบวนการนำหลักสูตรไปสู่การปฏิบัติในระดับเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา โดยได้มีการกำหนดวิสัยทัศน์ จุดหมาย สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน คุณลักษณะอันพึงประสงค์ มาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัดที่ชัดเจน เพื่อใช้เป็นทิศทางในการจัดทำหลักสูตร การเรียนการสอนในแต่ละระดับ นอกจากนั้นได้กำหนดโครงสร้างเวลาเรียนขั้นต่ำของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ในแต่ละชั้นปีไว้ในหลักสูตรแกนกลาง และเปิดโอกาสให้สถานศึกษาเพิ่มเติมเวลาเรียนได้ตามความพร้อมและจุดเน้น อีกทั้งได้ปรับกระบวนการวัดและประเมินผลผู้เรียน เกณฑ์การจบการศึกษาแต่ละระดับ และเอกสารแสดงหลักฐานทางการศึกษาให้มีความสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และมีความชัดเจนต่อการนำไปปฏิบัติ การที่จะปรับปรุงการศึกษาให้ดีขึ้นกว่าที่เป็นอยู่ซึ่งเราเรียกว่าการปฏิรูปการศึกษานั้น จำเป็นจะต้องอาศัยการสนับสนุนจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกฝ่าย นับตั้งแต่รัฐบาล สภาผู้แทนราษฎร หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา ครูอาจารย์ ผู้ปกครอง และ นักเรียนนักศึกษา หากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเหล่านี้เพิกเฉย หรือไม่ร่วมมือสนับสนุนเสียแล้ว การปฏิรูปการศึกษาก็จะไม่ประสบความสำเร็จตามที่ต้องการ ด้วยเหตุนี้เองผู้เกี่ยวข้องกับการดำเนินการปรับปรุงหรือปฏิรูปการศึกษาจึงจำเป็นต้องรู้วิธีการบริหารจัดการที่ดี

สรุปได้ว่าการปฏิรูปการศึกษาไทยในทศวรรษแรกและทศวรรษสอง มีเป้าหมายเหมือนกัน นั่นคือต้องการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน นำหลักสูตรสู่การปฏิบัติโดยความร่วมมือของผู้มีส่วนได้เสียทั้งหมดร่วมรับผิดชอบในการจัดการศึกษา

2. การบริหารการศึกษา

การบริหารการศึกษามีความสำคัญมาก เพราะการศึกษาของเขาวชนหรือคนในประเทศมีผลต่อคุณภาพของคน จะทำให้คนในประเทศแข่งขันกับคนประเทศอื่น ๆ ได้ดีหรือไม่ขึ้นอยู่กับการบริหารการศึกษา นักบริหารการศึกษาจึงต้องมีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริง มีวิสัยทัศน์ที่กว้างไกล มีความเข้าใจงานด้านการศึกษาเป็นอย่างดี ย่อมส่งผลกระทบต่อการศึกษาต่อความก้าวหน้าของประเทศมีความรุ่งเรืองในทุก ๆ ทาง

ความหมายของการบริหารการศึกษา

คำว่า “การบริหาร”(Administration) มีนักวิชาการหลายท่านได้ระบุความหมายไว้ดังนี้

สมศักดิ์ คงเที่ยง (2542 : 1) กล่าวว่า การบริหาร หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลตั้งแต่สองคนขึ้นไปร่วมมือกันดำเนินการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลาย ๆ อย่างที่บุคคลร่วมกันกำหนดโดยใช้กระบวนการอย่างมีระบบและให้ทรัพยากรตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม

วิรัช วิรัชนิภาวรรณ (2549 : Website) กล่าวว่า คำว่า การบริหาร (Administration) มีรากศัพท์มาจากภาษาละติน “Administatrac” หมายถึง ช่วยเหลือ (Assist) หรืออำนาจการ (Direct) การบริหารมีความสัมพันธ์หรือมีความหมายใกล้เคียงกับคำว่า “Minister” ซึ่งหมายถึง การรับใช้หรือ ผู้รับใช้ หรือผู้รับใช้รัฐ คือ รัฐมนตรี สำหรับความหมายดั้งเดิมของคำว่า Administer หมายถึง การติดตามดูแลสิ่งต่าง ๆ

เฟรดเดอริก คับบลิว. เทเลอร์ (Frederick W. Taylor. 1942) ให้ความหมายการบริหารไว้ว่า งานบริหารทุกอย่างจำเป็นต้องกระทำโดยมีหลักเกณฑ์ ซึ่งกำหนดจากการวิเคราะห์ศึกษาโดยรอบคอบ ทั้งนี้ เพื่อให้มีวิธีที่ดีที่สุดในอนาคตที่จะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการผลิตมากยิ่งขึ้นเพื่อประโยชน์สำหรับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

เฮอริเบิร์ต เอ. ไชมอน (Herbert A. Simon. 1976) กล่าวถึงการบริหารว่าหมายถึง กิจกรรมที่บุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ร่วมกันดำเนินการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์

ปีเตอร์ เอฟ. ดรักเกอร์ (Peter F. Drucker. 2001) กล่าวว่า การบริหาร คือ ศิลปะในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายร่วมกับผู้อื่น การทำงานต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปโดยอาศัยคนอื่นเป็นผู้ทำภายในสภาพองค์กรที่กล่าวมานั้น ทรัพยากรด้านบุคคลจะเป็นทรัพยากรหลักขององค์กรที่เขามาร่วมกันทำงานในองค์กร ซึ่งคนเหล่านี้จะเป็นผู้ใช้ทรัพยากรด้านวัตถุอื่น ๆ เครื่องจักร อุปกรณ์ วัตถุดิบ เงินทุน รวมทั้งข้อมูลสนเทศต่าง ๆ เพื่อผลิตสินค้าหรือบริการออกจำหน่าย และตอบสนองความพอใจให้กับสังคม

โทมัส เจ. เซอจิโอเวนิ (Thomas J. Sergiovanni. 1992) กล่าวว่า การบริหาร คือ กระบวนการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

สรุป จากความหมายของนักวิชาการข้างต้น ทำให้สรุปได้ว่า การบริหาร หมายถึง การดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานเพื่อนำไปสู่ วัตถุประสงค์หรือจุดหมายปลายทางที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนคำว่า “การบริหารการศึกษา” ได้มีนักวิชาการ ได้ให้ความหมายไว้ ดังนี้

หวน พันธุพันธ์ (2552 : Website) ได้กล่าวไว้ว่า การบริหารการศึกษา (Educational Administration) ประกอบด้วยคำสำคัญ 2 คำ คือคำว่า “การบริหาร (Administration)” และคำว่า

“การศึกษา (Education)” จึงขอแยกความหมายของคำทั้งสอง ดังนี้ การบริหาร คือ การดำเนินงานของกลุ่มบุคคลเพื่อให้บรรลุจุดประสงค์ที่วางไว้ ส่วน การศึกษา หมายถึง การพัฒนาคนให้มีคุณภาพ ทั้งความรู้ ความคิด ความสามารถ และความเป็นคนดี เมื่อนำความหมายมา รวมกันจะได้ว่า การบริหารการศึกษา หมายถึง การดำเนินงานของกลุ่มบุคคล เพื่อพัฒนาคนให้มีคุณภาพ ทั้งความรู้ ความคิด ความสามารถ และความเป็นคนดีนั่นเอง

ภาววิดา ชาราศรี (2542 : 6) ได้ทำการศึกษาค้นคว้า และทำการสรุปไว้ว่า หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมกันดำเนินการ เพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน นับแต่ บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ เจตคติ พฤติกรรม คุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมตรงกัน กับความต้องการของสังคมโดยกระบวนการต่าง ๆ ที่อาศัยควบคุมสิ่งแวดล้อมให้มีผลต่อบุคคล และอาศัยทรัพยากร ตลอดจนเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อให้บุคคลพัฒนาไปตรงตาม เป้าหมายของสังคมที่ตนดำเนินชีวิตอยู่

ทฤษฎีทางการบริหารและวิวัฒนาการการบริหารการศึกษา

ภาววิดา ชาราศรีสุทธิ (2542 : 10) ได้ทำการศึกษาค้นคว้า และสรุปวิวัฒนาการ ของการบริหารการศึกษาไว้ 3 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 (ระหว่าง ค.ศ. 1887 – 1945) ยุคนักทฤษฎีการบริหารสมัยดั้งเดิม (The Classical organization theory) แบ่งย่อยเป็น 3 กลุ่มดังนี้

1. กลุ่มการจัดการเชิงวิทยาศาสตร์ของเทย์เลอร์ (Scientific Management) ของเฟรดเดอริค ดับบลิว เทย์เลอร์ (Frederick W. Taylor) ความมุ่งหมายสูงสุดของแนวคิดเชิงวิทยาศาสตร์คือ จัดการบริหารธุรกิจหรือโรงงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด เทย์เลอร์มองคนงานแต่ละคนเปรียบเสมือนเครื่องจักรที่สามารถปรับปรุงเพื่อเพิ่มผลผลิตขององค์กรได้ เข้าของตำรับ “The one best way” คือประสิทธิภาพของการทำงานสูงสุดจะเกิดขึ้นได้ต้องขึ้นอยู่กับสิ่งสำคัญ 3 อย่างคือ

- 1.1 เลือกคนที่มีความสามารถสูงสุด (Selection)
- 1.2 ฝึกอบรมคนงานให้ถูกวิธี (Training)
- 1.3 หาสิ่งจูงใจให้เกิดกำลังใจในการทำงาน (Motivation)

เทย์เลอร์ ได้ทำวิจัยเรื่อง “Time and Motion Studies” (เวลาและการเคลื่อนไหว) โดยมีความเชื่อว่ามีวิธีการทางวิทยาศาสตร์ที่จะบรรลุวัตถุประสงค์เพียงวิธีเดียวที่ดีที่สุด เขาเชื่อในวิธีแบ่งงานกันทำ ผู้ปฏิบัติระดับล่างต้องรับผิดชอบต่อระดับบน เทย์เลอร์ เสนอระบบการจ้างงาน (จ่ายเงิน) บนพื้นฐานการสร้างแรงจูงใจ สรุปหลักวิทยาศาสตร์ของเทย์เลอร์

อย่างง่าย ๆ ประกอบด้วย 3 หลักการดังนี้ 1) การแบ่งงาน (Division of Labors) 2) การควบคุมดูแลบังคับบัญชาตามสายงาน (Hierarchy) 3) การจ่ายค่าจ้างเพื่อสร้างแรงจูงใจ (Incentive payment)

2. กลุ่มการบริหารจัดการ (Administration Management) หรือ ทฤษฎีบริหารองค์กรอย่างเป็นทางการ (Formal Organization Theory) ของ ฮันรี ฟาโยล (Henri Fayol) บิดาของทฤษฎีการปฏิบัติการและการจัดการตามหลักบริหาร ทั้งฟาโยลและเทย์เลอร์จะเน้นตัวบุคคลปฏิบัติงาน บวกวิธีการทำงาน ได้ประสิทธิภาพและประสิทธิผลแต่ก็ไม่มองด้าน “จิตวิทยา” ฟาโยลได้เสนอแนวคิดในเรื่องหลักเกี่ยวกับการบริหารทั่วไปที่มีลักษณะสำคัญ ดังนี้

- 2.1 หลักการทำงานเฉพาะทาง (Specialization) คือการแบ่งงานให้เกิดความชำนาญเฉพาะทาง
- 2.2 หลักสายบังคับบัญชา เริ่มจากบังคับบัญชาสูงสุดสู่ระดับต่ำสุด
- 2.3 หลักเอกภาพของบังคับบัญชา (Unity of Command)
- 2.4 หลักขอบข่ายของการควบคุมดูแล (Span of control) ผู้ดูแลหนึ่งคนต่อ 6 คนที่จะอยู่ใต้การดูแลจึงจะเหมาะสมและมีประสิทธิภาพที่สุด
- 2.5 การสื่อสารแนวตั้ง (Vertical Communication) การสื่อสารโดยตรงจากเบื้องบนสู่เบื้องล่าง
- 2.6 หลักการแบ่งระดับการบังคับบัญชาให้น้อยที่สุด คือ ไม่ควรมีสายบังคับบัญชายืดยาว หลายระดับมากเกินไป
- 2.7 หลักการแบ่งความรับผิดชอบระหว่างสายบังคับบัญชาและสายเสนาธิการ (Line and Staff Division)

3. ทฤษฎีบริหารองค์กรในระบบราชการ (Bureaucracy) มาจากแนวคิดของแมกซ์ เวเบอร์ (Max Weber) ที่กล่าวถึงหลักการบริหารราชการประกอบด้วย

- 3.1 หลักของฐานอำนาจจากกฎหมาย
 - 3.2 การแบ่งหน้าที่และความรับผิดชอบ ที่ต้องยึดระเบียบกฎเกณฑ์
 - 3.3 การแบ่งงานตามความชำนาญการเฉพาะทาง
 - 3.4 การแบ่งงาน ไม่เกี่ยวกับผลประโยชน์ส่วนตัว
 - 3.5 มีระบบความมั่นคงในอาชีพ
- จะอย่างไรก็ตามระบบราชการก็มีทั้งข้อดีและข้อเสีย ซึ่งในด้าน ข้อเสีย คือ

สายบังคับบัญชายืดยาวการทำงานต้องอ้างอิงกฎระเบียบ จึงชักช้าไม่ทันการแก้ไขปัญหาในปัจจุบัน เรียกว่า ระบบ “Red tape” ในด้านข้อดี คือ ยึดประโยชน์สาธารณะเป็นหลัก การบังคับบัญชา การเลื่อนขั้นตำแหน่งที่มีระบบระเบียบ แต่ในปัจจุบันระบบราชการกำลังถูกแทรกแซงทางการเมืองและทางเศรษฐกิจ ทำให้เริ่มมีปัญหา

ระยะที่ 2 (ระหว่าง ค.ศ. 1945 – 1958) ยุคทฤษฎีมนุษยสัมพันธ์ (Human Relation) ฟอลเลท (Follette) ได้นำเอาจิตวิทยามาใช้และได้เสนอการแก้ปัญหาความขัดแย้ง (Conflict) ไว้ 3 แนวทางดังนี้

1. Domination คือ ใช้อำนาจอีกฝ่ายสยบลง คือให้อีกฝ่ายแพ้ให้ได้ ไม่คืนัก
2. Compromise คือ คนละครึ่งทาง เพื่อให้เหตุการณ์สงบโดยประนีประนอม
3. Integration คือ การหาแนวทางที่ไม่มีใครเสียหน้า ได้ประโยชน์ทั้ง 2 ทาง

(ชนะ ชนะ)

นอกจากนี้ ฟอลเลท ให้ทัศนะน่าฟังว่า “การเกิดความขัดแย้งในหน่วยงานเป็นความบกพร่องของการบริหาร”

การวิจัยหรือการทดลองฮอว์ธอร์น (Hawthon Experiment) ที่ เมโย (Mayo) และคณะทำการวิจัยเริ่มที่ข้อสมมติฐานว่าสิ่งแวดล้อมมีผลต่อประสิทธิภาพการทำงานของคนงาน มีการค้นพบจากการทดลองคือมีการสร้างกลุ่มแบบไม่เป็นทางการในองค์กร ทำให้เกิดแนวความคิดใหม่ที่ว่า ความสัมพันธ์ของมนุษย์ มีความสำคัญมาก ซึ่งผลการศึกษาทดลองของเมโยและคณะ พอสรุปได้ดังนี้

1. คนเป็นสิ่งมีชีวิต จิตใจ ขวัญ กำลังใจ และความพึงพอใจเป็นเรื่องสำคัญในการทำงาน
2. เงินไม่ใช่สิ่งล่อใจที่สำคัญแต่เพียงอย่างเดียว รางวัลทางจิตใจมีผลต่อการจูงใจในการทำงานไม่น้อยกว่าเงิน
3. การทำงานขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมทางสังคมมากกว่าสภาพแวดล้อมทางกายภาพคับที่อยู่ได้คับใจอยู่ยาก

ข้อคิดที่สำคัญ การตอบสนองคน ด้านความต้องการศักดิ์ศรี การยกย่อง จะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงานจากแนวคิด “มนุษยสัมพันธ์”

ระยะที่ 3 (ตั้งแต่ ค.ศ. 1958 – ปัจจุบัน) ยุคการใช้ทฤษฎีการบริหาร (Administrative Theory) หรือการศึกษาเชิงพฤติกรรมศาสตร์ (Behavioral Science Approach) ยึดหลักระบบงาน + ความสัมพันธ์ของคน + พฤติกรรมขององค์กร ซึ่งมีแนวคิด หลักการ

ทฤษฎี ที่หลาย ๆ คนได้แสดงไว้ดังต่อไปนี้

1. เซสเตอร์ ไอ บาร์นาร์ด (Chester I Barnard) เขียนหนังสือชื่อ The Function of The Executive ที่กล่าวถึงงานในหน้าที่ของผู้บริหาร โดยให้ความสำคัญต่อบุคคล ระบบของความร่วมมือองค์กร และเป้าหมายขององค์กร กับความต้องการของบุคคลในองค์กร ต้องสมดุลกัน

2. ทฤษฎีของมาสโลว์ ว่าด้วยการจัดอันดับขั้นของความต้องการของมนุษย์ (Maslow – Hierarchy of needs) เป็นเรื่องแรงจูงใจแบ่งความต้องการของมนุษย์ตั้งแต่ความต้องการด้านกายภาพ ความต้องการด้านความปลอดภัย ความต้องการด้านสังคม ความต้องการด้านการเคารพ นับถือ และประการสุดท้าย คือ การบรรลุศักยภาพของตนเอง (Self actualization) คือมีโอกาสได้พัฒนาตนเองถึงขั้นสูงสุดจากการทำงาน แต่ความต้องการเหล่านั้น ต้องได้รับการสนองตอบตามลำดับขั้น

3. ทฤษฎี X ทฤษฎี Y ของแมคกรีกอร์ (Douglas MC Gregor Theory X, Theory Y) เขาได้เสนอแนวคิดการบริหารอยู่บนพื้นฐานของข้อสมมติฐานเกี่ยวกับธรรมชาติของมนุษย์ต่างกัน

3.1 ทฤษฎี X (The Traditional View of Direction and Control) ทฤษฎีนี้เกิดข้อสมมติฐานดังนี้

- 3.1.1 คนไม่ชอบทำงาน และหลีกเลี่ยงความรับผิดชอบ
- 3.1.2 คนไม่ทะเยอทะยาน และไม่คิดริเริ่ม ชอบให้การสั่ง
- 3.1.3 คนเห็นแก่ตนเองมากกว่าองค์กร
- 3.1.4 คนมักต่อต้านการเปลี่ยนแปลง
- 3.1.5 คนมักโกง และหลอกง่าย

ผลการมองธรรมชาติของมนุษย์เช่นนี้ การบริหารจัดการจึงเน้นการใช้เงิน วัตถุ เป็นเครื่องล่อใจ เน้นการควบคุม การสั่งการ เป็นต้น

3.2 ทฤษฎี Y (The integration of Individual and Organization Goal) ทฤษฎีข้อนี้เกิดจากข้อสมมติฐานดังนี้

- 3.2.1 คนจะให้ความร่วมมือ สนับสนุน รับผิดชอบ ขยัน
- 3.2.2 คนไม่เกียจคร้านและไว้วางใจได้
- 3.2.3 คนมีความคิดริเริ่มทำงานถ้าได้รับการจูงใจอย่างถูกต้อง
- 3.2.4 คนมักจะพัฒนาวิธีการทำงาน และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

ผู้บังคับบัญชาจะไม่ควบคุมผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างเข้มงวด แต่จะส่งเสริม ให้รู้จักควบคุมตนเองหรือของกลุ่มมากขึ้น ต้องให้เกียรติซึ่งกันและกันจากความเชื่อที่แตกต่างกัน ทำให้เกิดระบบการบริหารที่แตกต่างกันระหว่างระบบที่เน้นการควบคุมกับระบบที่ค่อนข้างให้อิสระภาพ

4. อูชิ (William G. Ouchi) ศาสตราจารย์แห่งมหาวิทยาลัย UCLA (University of California Los Angeles) ชาวญี่ปุ่น ได้เสนอทฤษฎี Z (Z Theory) ทฤษฎีนี้รวมเอาหลักการของทฤษฎี X, Y เข้าด้วยกัน แนวความคิดก็คือ องค์กรต้องมีหลักเกณฑ์ที่ควบคุมมนุษย์ แต่มนุษย์ก็รักความเป็นอิสระ และมีความต้องการหน้าที่ของผู้บริหารจึงต้องปรับเป้าหมายขององค์กรให้สอดคล้องกับเป้าหมายของบุคคลในองค์กร สรุปเพื่อออกมามองสองทฤษฎี มีองค์ประกอบที่สำคัญ 4 ประการคือ

- 4.1 การทำให้ปรัชญาที่กำหนดไว้บรรลุ
- 4.2 การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4.3 การให้ความไว้วางใจแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
- 4.4 การให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีส่วนร่วมในการตัดสินใจ

พัฒนาการของการบริหารการศึกษา ไม่ว่าจะเป็นระยะใด ล้วนต้องการให้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถที่อยู่ใต้บังคับบัญชา ทำงานอย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ และอยู่ในองค์กร ได้อย่างมีความสุข

3. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พ.ศ.2545 (ฉบับปรับปรุง พ.ศ.2546)

สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้กำหนดหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ไว้ดังนี้ (สำนักมาตรฐานการอาชีวศึกษาและวิชาชีพ. 2553 : 5)

หลักการและจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

หลักการ

1. เป็นหลักสูตรระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพหลังมัธยมศึกษาตอนต้น เพื่อพัฒนากำลังคนระดับฝีมือ ให้มีความชำนาญเฉพาะด้าน มีคุณธรรม บุคลิกภาพ และเจตคติที่เหมาะสม สามารถประกอบอาชีพได้ตรงตามความต้องการของตลาดแรงงานและการประกอบอาชีพ อิสระสอดคล้อง กับภาวะเศรษฐกิจ และสังคมทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ

2. เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้เลือกรเรียนได้อย่างกว้างขวาง เพื่อเน้นเรื่องความชำนาญเฉพาะด้านด้วยการปฏิบัติจริง สามารถเลือกวิธีการเรียนตามศักยภาพ และโอกาสของผู้เรียน ถ่ายโอนผลการเรียน สะสมผลการเรียน เทียบความรู้และประสบการณ์จากแหล่งวิทยากร สถานประกอบการและสามารถประกอบอาชีพอิสระได้

3. เป็นหลักสูตรที่สนับสนุนการประสานความร่วมมือในการจัดการศึกษาร่วมกันระหว่างหน่วยงานและองค์กรที่เกี่ยวข้อง ทั้งภาครัฐและเอกชน

4. เป็นหลักสูตรที่เปิดโอกาสให้สถานศึกษา ชุมชนและท้องถิ่น มีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตรให้ตรงตามความต้องการและสอดคล้องกับสภาพของชุมชนและท้องถิ่น

จุดมุ่งหมาย

1. เพื่อให้มีความรู้ ทักษะและประสบการณ์ในงานอาชีพตรงตามมาตรฐานวิชาชีพนำไปปฏิบัติงานอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถเลือกวิธีการดำรงชีวิต และการประกอบอาชีพได้อย่างเหมาะสมกับตน สร้างสรรค์ความเจริญต่อชุมชน ท้องถิ่นและประเทศชาติ

2. เพื่อให้เป็นผู้มีปัญญา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ใฝ่เรียนรู้ เพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิต และการประกอบอาชีพ สามารถสร้างอาชีพ มีทักษะในการจัดการพัฒนาอาชีพให้ก้าวหน้าอยู่เสมอ

3. เพื่อให้มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพ มีความมั่นใจและภาคภูมิใจในวิชาชีพที่เรียน รักงาน รักหน่วยงาน สามารถทำงานเป็นหมู่คณะได้ดี โดยมีความเคารพในสิทธิและหน้าที่ของตนเองและผู้อื่น

4. เพื่อให้เป็นผู้มีพฤติกรรมทางสังคมที่ดีงาม ทั้งในการทำงาน การอยู่ร่วมกัน มีความรับผิดชอบต่อครอบครัว ต่อหน่วยงาน ต่อท้องถิ่น นอกจากนี้ ต้องรู้จักใช้และอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสร้างสิ่งแวดล้อมที่ดี

5. เพื่อให้มีบุคลิกภาพที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ มีคุณธรรม จริยธรรม และมีวินัยในตนเอง มีสุขภาพอนามัยที่สมบูรณ์ทั้งร่างกายและจิตใจเหมาะสมกับงานอาชีพนั้น ๆ

6. เพื่อให้ตระหนักและมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาเศรษฐกิจ สังคม การเมืองของประเทศ และโลกปัจจุบัน มีความรักชาติ สำนึกในความเป็นไทย รู้จักเสียสละเพื่อส่วนรวม ดำรงรักษาไว้ซึ่งความมั่นคงของชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข

หลักเกณฑ์การใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545

1. การเรียนการสอน

1.1 การเรียนการสอนตามหลักสูตรนี้ ผู้เรียนสามารถลงทะเบียนเรียนได้ทุกวิชาที่กำหนดและนำผลการเรียนแต่ละวิชาไปประเมินผลรวมกันได้ สามารถโอนผลการเรียนและขอเทียบความรู้และประสบการณ์ได้ การจัดการเรียนการสอนเน้นการปฏิบัติจริง โดยสามารถนำรายวิชาไปจัดฝึกในสถานประกอบการไม่น้อยกว่า 1 ภาคเรียน

2. เวลาเรียน

2.1 ในปีการศึกษาหนึ่ง ๆ ให้แบ่งภาคเรียนออกเป็น 2 ภาคเรียนปกติ ภาคเรียนละ 20 สัปดาห์ โดยมีเวลาเรียนและจำนวนหน่วยกิต ตามที่กำหนดและสถานศึกษาอาจเปิดสอนภาคเรียนฤดูร้อนได้อีกตามที่เห็นสมควร ประมาณ 5 สัปดาห์

2.2 การเรียนในระดับชั้นเรียน ให้สถานศึกษาเปิดทำการสอนไม่น้อยกว่า สัปดาห์ละ 5 วัน คาบละ 60 นาที (1 ชั่วโมง)

3. หน่วยกิต

ให้มีจำนวนหน่วยกิตตลอดหลักสูตรไม่น้อยกว่า 102 หน่วยกิต การคิดหน่วยกิต คือเกณฑ์ดังนี้

3.1 รายวิชาภาคทฤษฎี 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง มีค่า 1 หน่วยกิต

3.2 รายวิชาที่ประกอบด้วยภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติให้บูรณาการเรียนการสอน กำหนด 2-3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอดภาคเรียนไม่น้อยกว่า 40-60 ชั่วโมง มีค่า 1 หน่วยกิต

3.3 รายวิชาที่นำไปฝึกงานในสถานประกอบการ กำหนดเวลาในการฝึกปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง มีค่า 1 หน่วยกิต

3.4 การฝึกอาชีพในระบบทวิภาคี ใช้เวลาฝึกไม่น้อยกว่า 40 ชั่วโมง มีค่า 1 หน่วยกิต

3.5 การทำโครงการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร

4. โครงสร้าง

โครงสร้างของหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ. 2546) แบ่งเป็น 3 หมวดวิชา ฝึกงาน และกิจกรรมเสริมหลักสูตร ดังนี้

หมวดวิชาสามัญ

วิชาสามัญทั่วไป เป็นวิชาที่เป็นพื้นฐานในการดำรงชีวิต

วิชาสามัญพื้นฐานวิชาชีพ เป็นวิชาที่เป็นพื้นฐานสัมพันธ์กับวิชาชีพ
หมวดวิชาชีพ

วิชาชีพพื้นฐาน เป็นกลุ่มวิชาชีพสัมพันธ์ที่เป็นพื้นฐานจำเป็นในประเภทวิชานั้นๆ
วิชาชีพสาขาวิชา เป็นกลุ่มวิชาชีพหลักในสาขาวิชานั้นๆ

วิชาชีพสาขางาน เป็นกลุ่มวิชาชีพที่มุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้และทักษะเฉพาะด้าน

ในงานอาชีพตามความถนัดและความสนใจ

โครงการ

หมวดวิชาเลือกเสรี

ฝึกงาน

กิจกรรมเสริมหลักสูตร

จำนวนหน่วยกิตของแต่ละหมวดวิชาตลอดหลักสูตร ให้เป็นไปตามกำหนดไว้ใน
โครงสร้างของแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา ส่วนรายวิชาแต่ละหมวดวิชา สถานศึกษา
สามารถจัดตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือจัดตามความเหมาะสมของสภาพท้องถิ่น ทั้งนี้
สถานศึกษาต้องกำหนดรหัสวิชาจำนวนคาบเรียนและจำนวนหน่วยกิตตามระเบียบที่กำหนดไว้
ในหลักสูตร

5. โครงการ

5.1 สถานศึกษาต้องจัดให้ผู้เรียนจัดทำโครงการในภาคเรียนที่ 6 ไม่น้อยกว่า 160
ชั่วโมง กำหนดให้มีค่า 4 หน่วยกิต

5.2 การตัดสินผลการเรียนและให้ระดับผลการเรียน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับรายวิชา

อื่น ๆ

6. ฝึกงาน

6.1 ให้สถานศึกษานำรายวิชาในหมวดวิชาชีพไปจัดฝึกในสถานประกอบการ อย่าง
น้อย 1 ภาคเรียน

6.2 การตัดสินผลการเรียนและให้ระดับผลการเรียน ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับรายวิชา

อื่น ๆ

7. การเข้าเรียน

พื้นความรู้และคุณสมบัติของผู้เรียน ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ
ว่าด้วยการจัดการศึกษาตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ.
2546)

8. การประเมินผลการเรียน

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 (ปรับปรุง พ.ศ.2546)

9. กิจกรรมเสริมหลักสูตร

สถานศึกษาต้องจัดให้มีกิจกรรมเพื่อปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม ระเบียบวินัยของตนเอง และส่งเสริมการทำงาน ใช้กระบวนการกลุ่มในการทำประโยชน์ต่อชุมชน ทะนุบำรุงขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม โดยการวางแผน ลงมือปฏิบัติ ประเมินผลและปรับปรุงการทำงาน

10. การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร

ประเมินผ่านรายวิชาในหมวดวิชาสามัญ หมวดวิชาชีพ และหมวดวิชาเลือกเสรีตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชาได้จำนวนหน่วยกิตสะสมครบตามโครงสร้างของหลักสูตรแต่ละประเภทวิชาและสาขาวิชา

ได้ค่าระดับคะแนนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 2.00

เข้าร่วมกิจกรรมและผ่านการประเมินทุกภาคเรียน

ประเมินผ่านมาตรฐานวิชาชีพสาขาวิชา

11. การแก้ไขและเปลี่ยนแปลงหลักสูตร

11.1 ให้อธิบดีกรมอาชีวศึกษาเป็นผู้มีอำนาจในการเพิ่มเติม ปรับปรุง หรือยกเลิกประเภทสาขาวิชา สาขางาน รายวิชา และ โครงสร้างหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545

11.2 ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้มีอำนาจเพิ่มเติม แก้ไข เปลี่ยนแปลงรายวิชาต่าง ๆ ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2545 โดยต้องรายงานให้ต้นสังกัดทราบ

12. การประเมินผลการเรียนการสอนหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ

สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา (2553 : website) กล่าวถึง การประเมินผลการเรียนอาชีวศึกษา หลักสูตร ปวช. ว่ามี 2 ส่วนด้วยกัน คือ

12.1 การประเมินผลฝึกงานด้วยแบบประเมินการฝึกงาน คะแนนเต็ม 80 คะแนน

12.2 การประเมินสมุดบันทึกการฝึกงานด้วยแบบประเมินสมุดบันทึกการฝึกงาน คะแนนเต็ม 20 คะแนน ให้ผู้มีหน้าที่ควบคุมการฝึกงานของนักศึกษา จากสถานฝึกงาน มี

หน้าที่ประเมินผลเฉพาะส่วนที่ 1 ทุกครั้งที่นักศึกษาสิ้นสุดการฝึกงานแล้วส่งให้อาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกจากสถานศึกษาเป็นผู้รวบรวมคะแนน และหาคะแนนเฉลี่ย ดังนี้

12.2.1 ระเบียบวินัย ประเมินผลเกี่ยวกับการแต่งกายสุภาพเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบที่สถานศึกษากำหนด การตรงต่อเวลาและสม่ำเสมอในการฝึกงาน การปฏิบัติตามคำสั่ง กฎระเบียบข้อบังคับและความซื่อสัตย์สุจริต ความอดทนและความขยัน

12.2.2 พฤติกรรมในการทำงาน ประเมินผลเกี่ยวกับความถูกต้องตามรูปแบบและหลักเกณฑ์ เสร็จเรียบร้อยภายในกำหนดเวลา ความประณีตสวยงามของชิ้นงาน ผลงานได้มาตรฐาน ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์อย่างระมัดระวังและถูกต้อง

12.2.3 ให้อาจารย์ควบคุมการฝึกงานจากสถานศึกษาและผู้ประเมินสมุดบันทึกการฝึกงาน ซึ่งมีเรื่องที่จะประเมิน ดังนี้

- 1) ความสม่ำเสมอเป็นปัจจุบันในการบันทึกการปฏิบัติงาน
- 2) เนื้อหาสาระครบถ้วนสมบูรณ์ชัดเจน
- 3) ความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยของสมุดบันทึก
- 4) การระบุคุณค่าและประโยชน์ที่ได้รับมีความชัดเจน
- 5) ความละเอียดถี่ถ้วนในการบันทึกผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

12.3 อาจารย์ผู้ควบคุมการฝึกงาน นำคะแนนจากการประเมินผลทั้งสองส่วน มารวมกันแล้วพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

คะแนน 85-100 คะแนน	ดีมาก	ให้ระดับ 4
คะแนน 75- 84 คะแนน	ดี	ให้ระดับ 3
คะแนน 65-74 คะแนน	พอใช้	ให้ระดับ 2
คะแนน 55-64 คะแนน	ผ่าน	ให้ระดับ 1
คะแนน 1-54 คะแนน	ไม่ผ่าน	ให้ระดับ 0

ระดับคะแนนที่กำหนดไว้เป็นแนวในการปฏิบัติเท่านั้น สถานศึกษาจะปรับใหม่ โดยเพิ่มหรือลดตามความเหมาะสมยอมทำได้

สรุปได้ว่า หลักสูตรอาชีวศึกษา พ.ศ.2545 และการประเมินผลการเรียนการสอน หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพมีความสำคัญทั้งในด้านการเรียนภาคทฤษฎีและการฝึกปฏิบัติด้วยกันตามรายวิชาต่าง ๆ ที่มีในหลักสูตร โดยหลักสูตรมีโครงสร้างการประเมินผลให้และสถานศึกษาสามารถปรับได้ตามความเหมาะสมในกรอบของการผลิตให้ผู้เรียนจบหลักสูตรไปทำงานในสังคมได้อย่างมีคุณภาพ

4. การพัฒนาบุคลากร

ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 ก : 135) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่า เป็นการดำเนินการให้บุคลากรเพิ่มพูนความสามารถในการปฏิบัติงานให้ได้ผลตามที่หน่วยงานต้องการ เพื่อให้ได้ผลดียิ่งขึ้นกว่าเดิม

ยูวดี ศรีธรรมรัฐ (2541 : 184) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรหมายถึง กระบวนการของกลุ่มกิจกรรมที่ปฏิบัติจัดทำขึ้นในเวลาที่กำหนดเพื่อให้เกิดผลในการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

พยอม วงศ์สารศรี (ม.ป.ป. : 146) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรหมายถึง การดำเนินการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบให้มีคุณภาพและประสบความสำเร็จเป็นที่น่าพอใจแก่องค์กร

พนัส หันนาคินทร์ (2542 : 80) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นกิจกรรมที่ต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง อย่างไม่มีวันจบสิ้น เพื่อเพิ่มพูนและปรับปรุงคุณภาพของผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างเต็มที่ เพื่อผลงานของสถาบัน และเพื่อสนองความต้องการของผู้ปฏิบัติงานที่ปรารถนาจะได้รับความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานนั้น

กรกนก ทิพรส (2543 : 5) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ว่า หมายถึง การปรับปรุงคุณภาพทักษะด้านการปฏิบัติงาน โดยเน้นความสามารถของทรัพยากรมนุษย์เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

กรมสามัญศึกษา (2545 : 76) ได้สรุปความหมายของการพัฒนาครูไว้คือ การดำเนินการเพื่อให้ครูใส่ใจวิจัยให้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ความรู้ใหม่เกี่ยวกับวิชาชีพอยู่เสมอ และมีความรอบรู้ ทันสมัยทันเหตุการณ์ สามารถวิเคราะห์กำหนดเป้าหมายแนวทางการพัฒนาวิชาชีพให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางด้านเศรษฐกิจสังคม การเมือง อาชีพและเทคโนโลยี และสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ได้ดียิ่งขึ้นนั่นเอง

สำนักงานปฏิรูปการศึกษา (2544 : 18) กล่าวว่า การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกระบวนการที่สำคัญต่อกระบวนการบริหารงานบุคคล ซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ เจตคติ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปในทางที่พึงประสงค์

จากความหมายของการพัฒนาบุคลากรที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากร เป็นกระบวนการของกลุ่มกิจกรรมที่ดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงาน ได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถทักษะ มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่และทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกในทุกด้าน โดยใช้เวลาเป็นตัวกำหนดให้เกิดการเปลี่ยนแปลง และดำเนินการอย่างต่อเนื่อง ไม่มีวันจบสิ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร

พณีส หันนาคินทร์ (2542 : 80-81) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรจะต้องทำอย่างต่อเนื่องอย่างไม่มีวันจบสิ้น ทั้งนี้เพื่อเพิ่มพูนและปรับปรุงคุณภาพของผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างที่ปรารถนาจะได้รับความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานนั้น ๆ อันถือได้ว่าเป็นความต้องการพื้นฐานของมนุษย์ โดยมีเหตุผลความจำเป็นที่องค์กรต้องพัฒนาบุคลากรคือ

1. ประสิทธิภาพขององค์กรขึ้นอยู่กับความรู้ ความสามารถในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน และประสิทธิภาพในการทำงานย่อมขึ้นอยู่กับ โอกาสที่เขาจะได้พัฒนาตนเอง ซึ่งอาจเป็นไปได้ด้วยความสมัครใจที่จะปรับปรุงตนเอง หรือองค์กรจัดหาโอกาสให้แก่เขาที่จะพัฒนาตนเองตามจุดมุ่งหมายขององค์กรนั้น

2. เป็นหน้าที่และความจำเป็นขององค์กรที่จะต้องพัฒนาบุคลากรเพื่อรับกับการเปลี่ยนแปลงในด้านกำลังคน

3. พัฒนาการของคนเป็นกิจกรรมที่จะต้องกระทำตั้งแต่เกิดจนตาย หรือตราบเท่าที่ความสามารถในการรับรู้ยังมีอยู่ได้ ในส่วนขององค์กรที่จะเป็นจะต้องสร้างให้เกิดความพัฒนาตราบเท่าที่เขายังปฏิบัติงานอยู่องค์กรนั้น ๆ

4. การพัฒนาบุคลากรนั้นถือได้ว่าเป็นการลงทุนแบบหนึ่งที่จะ ได้ผลทั้งในระยะสั้นและระยะยาว นอกจากจะเป็นการเสริมสร้างประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงาน แล้วยังมีส่วนช่วยดึงดูดคนที่มีความสามารถที่ได้รับการพัฒนาแล้วให้มีความประสงค์ที่จะอยู่ร่วมทำงานให้แก่องค์กรนั้น มากขึ้น อันจะเป็นการสร้างความเป็นปึกแผ่นหนาแน่นให้แก่องค์กรนั้นอีกด้วย

จากความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากรมีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อองค์กรหากบุคลากรได้รับการพัฒนาตั้งแต่เริ่มต้นก่อนการปฏิบัติงานและขณะกำลังปฏิบัติงาน จะทำให้เกิดความรู้ ความชำนาญ มีทักษะ เจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานสามารถก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบัน และวิทยาการที่ก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว จะส่งผลต่อการพัฒนา และเพิ่มผลผลิตต่อองค์กร

จุดมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากร

สนอง เครื่องมาก (2542 : 107) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรมีจุดมุ่งหมาย 2 ประการ คือ

1. เพื่อให้บุคคลมีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานอันได้แก่ การพัฒนาบุคคลที่เข้าทำงานใหม่ หรือก่อนทำงาน หรือพัฒนาบุคคลก่อนเลื่อนตำแหน่ง หรือจะแต่งตั้ง เป็นต้น
2. เพื่อเพิ่มพูนความสามารถในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น เพื่อจะได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

พนัส หันนาคินทร์ (2542 : 78) ได้กล่าวถึงความมุ่งหมายการพัฒนาบุคลากรมี 2 ประการ คือ เพื่อองค์กรและเพื่อตัวบุคลากร ดังนี้

1. ความมุ่งหมายเพื่อองค์กร
 - 1.1 เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
 - 1.2 เพื่อลดความสูญเสียอันเกิดจากความไม่รู้เท่าไม่ถึงการณ์ หรือความประมาทเลินเล่อรวมทั้งความไม่รู้จักวิธีการทำงาน
 - 1.3 เพื่อลดอุปนิสัยอันอาจเกิดขึ้นแก่ผู้ปฏิบัติงาน หรือต่อหน่วยงานที่ปฏิบัติอยู่ โดยเฉพาะอค์คิภัย
 - 1.4 เพื่อพัฒนาความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับหัวหน้า เพราะจากประสบการณ์ที่แตกต่างกัน ความเข้าใจที่กว้างไกลแตกต่างกัน ทำให้เกิดความขัดแย้ง ซึ่งอาจจะขจัดได้ด้วยความเข้าใจ ซึ่งกันและกัน และข้อมนำมาซึ่งความพอใจในการทำงานต่อไป
 - 1.5 เพื่อส่งเสริมความคิดริเริ่มทั้งในด้านการผลิต และการจัดการระบบการจัดการ
 - 1.6 เพื่อเป็นการเตรียมบุคลากรสำหรับงานที่จะขยายขึ้น หรือทดแทนคนที่จะต้องเปลี่ยนหน้าที่หรือคนที่สูญเสียไป

2. ความมุ่งหมายบุคลากรในองค์กร

- 2.1 เพื่อสนองความต้องการที่จะก้าวหน้าอันเป็นความต้องการระดับสูงของบุคคล
- 2.2 เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการทำงาน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความรู้สึกว่าได้ได้รับความเอาใจใส่ และแลเห็นคุณค่าจากองค์กร อันก่อให้เกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์กร
- 2.3 เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและสมรรถภาพในการทำงาน

2.4 เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจในเหตุผล นโยบาย และคงความจำเป็นในการดำเนินงานของผู้นำในองค์กรหรือหน่วยงาน

จึงสรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากรมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้บุคลากร มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงาน มีทักษะการปฏิบัติงานมากขึ้น ตลอดจนเปลี่ยนแปลงทัศนคติและพฤติกรรมของบุคลากรให้เป็นไปในทางที่ดีขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอันจะส่งผลต่อความก้าวหน้าของหน่วยงานและบุคลากรในหน้าที่การงานด้วย

กระบวนการพัฒนาบุคลากร

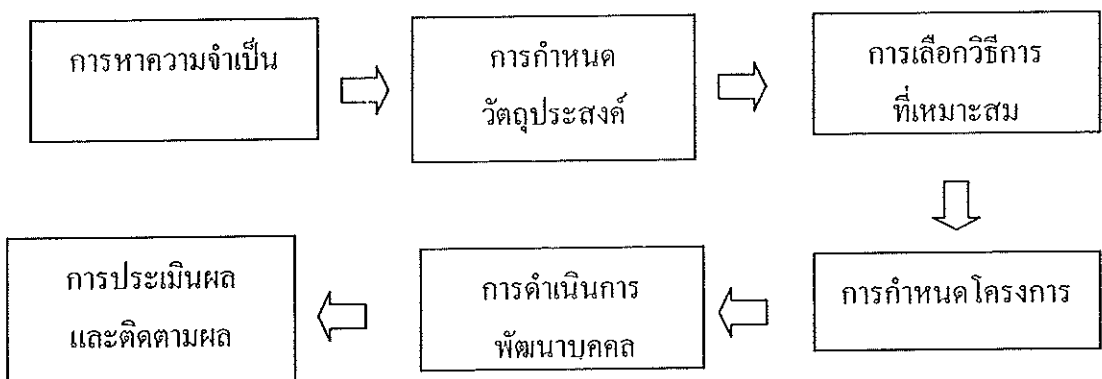
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (ม.ป.ป : 49) ได้กล่าวถึงกระบวนการพัฒนาบุคลากรเพื่อการดำเนินการปฏิรูปการเรียนรู้ ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอนและต่อเนื่อง ดังนี้

1. สร้างความตระหนัก ปลุกจิตสำนึกในการพัฒนาร่วมกัน
2. เสริมสร้างให้เกิดความรู้ความเข้าใจจากการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างจริงจังต่อเนื่อง
3. สร้างพันธมิตรโดยการวางแผนกำหนดเป้าหมายยุทธศาสตร์และมาตรการ

ร่วมกัน
4. ดำเนินการอย่างจริงจัง มีการติดตามผลให้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อปรับเปลี่ยนการทำงาน

5. เสริมความรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องจนบรรลุเป้าหมาย
6. ประเมิน เสริมแรง เผยแพร่ความสำเร็จ

ยวดี ศรีธรรมรัฐ (2541 : 206-209) กล่าวถึง กระบวนการในการพัฒนาบุคลากร ว่ามีขั้นตอนซึ่งแสดงเป็นแผนภาพได้ดังต่อไปนี้



ภาพประกอบที่ 1 ขั้นตอนในการดำเนินการพัฒนาบุคคล

1. การหาความจำเป็นของการพัฒนาบุคคล หมายถึง การหาข้อมูลและวิเคราะห์ปัญหาของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขด้วยการพัฒนาบุคคลในหน่วยงานนั้น เช่น ปัญหาการปฏิบัติงานผิดพลาดมาก ถ้าซ้ำ บุคลากรขาดขวัญกำลังใจในการทำงาน ขาดความรู้ความเข้าใจ ในนโยบายเป็นต้น ในการหาความจำเป็นหรือสำรวจความต้องการในการพัฒนาบุคลากรนี้บางปัญหาอาจใช้การสังเกตง่าย ๆ ก็ค้นพบได้ แต่บางปัญหาต้องทำอย่างเป็นขั้นตอน กล่าวคือต้องมีการศึกษารายละเอียดของงานและคุณสมบัติที่ที่ต้องการ โดยศึกษาจากเอกสารต่าง ๆ และสอบถามจากผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้องให้เข้าใจลักษณะงาน ความรู้ความชำนาญที่จะช่วยให้ปฏิบัติงานได้ดีที่สุดจากนั้นก็วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นและเตรียมคำถาม โดยสร้างเป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) หรือสร้างคำถามที่จะใช้สัมภาษณ์ เพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติมที่จะนำไปสู่การกำหนดความจำเป็นของการพัฒนาแล้วจึงออกสำรวจ โดยการใช้แบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลเพิ่มเติมในเรื่องเกี่ยวกับเป้าหมายทั้งระยะสั้นและระยะยาว กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อไปให้ถึงเป้าหมายดังกล่าวมาตรฐานในการทำงาน ปัญหาด้านปกครองบังคับบัญชาการประสานงาน ขวัญและกำลังใจของบุคลากร เป็นต้น เมื่อได้สำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ แล้วก็ถึงขั้นตอนของการประมวลตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้ทราบความจำเป็นที่แท้จริงของกลุ่มบุคลากรที่เป็นเป้าหมายที่จะได้รับการพัฒนาว่าต้องการพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานการทำงาน หรือพัฒนานโยบายและแนวทางปฏิบัติงานหรือพัฒนาทัศนคติ เป็นต้น และขั้นสุดท้ายก็คือให้มีการเสนอแนะ โครงการพัฒนาบุคลากรที่สนองต่อความจำเป็นที่พบแล้ว โดยจัดทำข้อเสนอกำหนด โครงการรายละเอียดเนื้อหาวิชาการ และวิธีการฝึกอบรมพัฒนาที่เหมาะสมที่จะเสนอผู้บริหารต่อไป

2. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objectives) เมื่อทราบปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการแล้ว ก็เริ่มดำเนินการด้วยการกำหนดวัตถุประสงค์ว่าจะพัฒนาบุคลากรเพื่อแก้ปัญหาหรือเพื่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงอย่างไรในการปฏิบัติงานของบุคลากร

3. การเลือกวิธีการที่เหมาะสม (Methods) ว่าควรจะดำเนินการด้วยวิธีใด เช่น ฝึกอบรม สัมมนา ส่งไปดูงาน หรือศึกษาต่อ เป็นต้น ทั้งนี้โดยพิจารณาว่าวิธีใดจะได้ผลรวดเร็วและคุ้มค่าที่สุด ซึ่งจะต้องคำนึงถึงลักษณะของปัญหาและวิธีการแก้ไข จำนวนบุคคลที่จะต้องพัฒนาระยะเวลางบประมาณ และข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ด้วย

4. การกำหนดโครงการ หมายถึง การจัดทำรายละเอียดของการพัฒนาบุคคลในแต่ละเรื่องว่าจะดำเนินการอย่างไร เช่นถ้าจะใช้วิธีการฝึกอบรมสัมมนา ก็ต้องกำหนดหลักสูตรเนื้อหาวิชาการ วิทยากร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และงบประมาณที่จะใช้ หรือถ้าจะส่งคนไป

ศึกษาดูงาน ศึกษาต่อก็ต้องจัดทำโครงการ รายละเอียด เหตุผลความจำเป็น พร้อมทั้งกำหนดหรือจัดหาแหล่งทุน

5. การดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามโครงการที่กำหนดหรือจัดทำขึ้น เช่น จัดให้มีการฝึกอบรมสัมมนาหรือปฏิบัติการ หรือจัดส่งคนไปศึกษาดูงานและศึกษาตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ

6. การประเมินผลและติดตามผล เมื่อได้ดำเนินการพัฒนาบุคลากรไปแล้ว ต้องติดตามประเมินผลว่าการดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด มีปัญหาอุปสรรคหรือข้อขัดข้องประการใดบ้างรวมทั้งติดตามผลว่าหน่วยงานและบุคลากรที่เข้ารับการพัฒนาได้รับประโยชน์จากโครงการที่ดำเนินการไปแล้วมากน้อยเพียงใด คຸ້ມคຳหรือไม

จึงสรุปได้ว่า ในการพัฒนาบุคลากรจำเป็นต้องมีการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบกำหนดรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานแต่ละด้านให้ชัดเจน มีความเชื่อมโยงสอดคล้องกับเป้าหมายในการพัฒนาทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ และทักษะ มีปัจจัยส่งเสริมสนับสนุนทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสได้แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ในการทำงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

เทคนิคและวิธีการพัฒนาบุคลากร

สำนักงานคณะกรรมการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 ข : 101-102) ได้เสนอวิธีการที่ใช้ ในการพัฒนาบุคลากรไว้ ดังนี้

1. การปฐมนิเทศ จัดขึ้นสำหรับผู้ที่ได้รับราชการใหม่ หรือผู้ที่ปฏิบัติงานใหม่ สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ได้เรื่องที่ปฐมนิเทศ คือการแนะนำสถานที่ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ การจัดองค์กร การรู้จักผู้ร่วมงาน และแนวทางการปฏิบัติงานเป็นต้น

2. การประชุม เป็นการปรึกษาหารือชี้แจงในการตัดสินใจ หรือการรวบรวมข้อมูลตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป วิธีการที่ใช้ เช่น การประชุมสัมมนาเพื่อให้คณะครูได้ร่วมกันศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ และวางแผนในการปฏิบัติงาน การประชุมประจำเดือนที่จัดกระทำทุกเดือนเพื่อชี้แจงการปฏิบัติราชการและเสริมความรู้ต่าง ๆ การประชุมสายชั้นเป็นการพัฒนาความรู้ในแต่ละสายชั้น สำหรับการประชุมเชิงวิชาการเป็นการจัดประชุมตามความต้องการของคณะครู เช่น การรักษาวินัย การพัฒนานวัตกรรม เป็นต้น

3. การฝึกอบรม เป็นกระบวนการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะของบุคลากร เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในปัจจุบันและอนาคต เช่น การพัฒนาหลักสูตร

4. การประชุมปฏิบัติการ เป็นการจัดเพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจ เพิ่มความสามารถเรื่องต่าง ๆ ที่คณะครูมีความต้องการและได้ฝึกปฏิบัติจริง เช่น การประชุมปฏิบัติการ การเขียนแผนการสอน การเขียนคำขอและการทำผลงานทางวิชาการ การทำและการใช้สื่อการสอน การใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

5. การปฏิบัติจริง เป็นการนำความรู้หรือวิธีการใหม่ ๆ ให้คณะครูที่มีความรู้ความสามารถนำไปทดลองการปฏิบัติจริง และนำผลมานำเสนอในที่ประชุม เพื่อให้คณะครูคนอื่นได้นำไปปฏิบัติตาม เช่น การพัฒนาผลการสอน การพัฒนาวิธีสอน เป็นต้น

6. การศึกษาเอกสาร เป็นวิธีพัฒนาความรู้ความสามารถของครู ด้วยการอ่านหนังสือที่เกี่ยวข้องโดยวิธีการนำหนังสือมาให้ศึกษา จัดมุมหรือสถานที่อ่านหนังสือให้ พัฒนาห้องสมุดครู

7. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นวิธีการพัฒนาความรู้ และขั้นตอนการปฏิบัติ ของครูด้วยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ให้คณะครูในแต่ละงานที่เกี่ยวข้องได้มีไว้ศึกษา และเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน เช่น คู่มือการวางแผนการบริหาร โรงเรียน การรับสมัครนักเรียนชั้นก่อนประถมศึกษา การเขียนแผนการสอน การขอเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ การรับบริจาค เป็นต้น

8. การเข้าศึกษาอบรมนอกสังกัด สนับสนุนให้คณะครูได้เข้าประชุมอบรมในวิชาการต่าง ๆ ที่หน่วยงานนอกสังกัดจัดเพิ่มเติม โดยการร่วมออกค่าใช้จ่ายในการอบรม

9. การสนับสนุนการศึกษาต่อ โรงเรียนต้องแจ้งนโยบายให้ครูได้ทราบว่า มีนโยบายการสนับสนุนการลาศึกษาต่อ ทำให้คณะครูได้พัฒนาตนเองที่จะศึกษาต่อ

10. การศึกษาดูงาน เป็นวิธีการพัฒนาความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ โดยตรง ประหยัดเวลา เป็นที่ชื่นชมของบุคลากรที่ได้เห็นตัวอย่างผลงาน และให้ความสนใจในการปฏิบัติตาม

ฐิระ ประมวลพฤกษ์ (2541 : 2-9) ได้แบ่งวิธีการพัฒนาบุคลากรเป็น 2 ลักษณะ ดังนี้

1. ส่งเสริมการเพิ่มวุฒิด้วยการไปศึกษาต่อ การพัฒนาบุคลากรในลักษณะนี้ มักจะทำกันมากในทางราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อสร้างคนตามแผนพัฒนาองค์กร หรือหน่วยงาน สำหรับในด้านธุรกิจจะมีเฉพาะในธุรกิจขนาดใหญ่ที่มีแผนพัฒนาที่ชัดเจน เพราะการลงทุนในด้านการศึกษาต่อต้องลงทุนมาก ซึ่งไม่สอดคล้องกับการลงทุนทางธุรกิจ ผู้ใช้วิธีจ้างคนที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับงานที่ดำเนินการอยู่ไม่ได้

2. การเสริมสร้างสมรรถภาพด้วยการจัดฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การส่งไปฝึกปฏิบัติงานและการศึกษาหลักสูตรระยะสั้นเป็นต้น การพัฒนาบุคลากรในลักษณะนี้ใช้เวลาน้อยสามารถพัฒนาคนให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กร กล่าวคือ ถ้าบริษัทหรือโรงงานนำเครื่องจักรใหม่เข้ามาใช้ ต้องการให้พนักงานสามารถใช้เครื่องจักรได้ และมีความชำนาญในการใช้ ก็ใช้วิธีการฝึกอบรม หรือในกรณีที่จะเปิดสำนักงานหรือสาขาใหม่ นอกจากนี้การพัฒนาคนให้มีความสามารถเพิ่มขึ้น เพื่อเลื่อนให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งสูงขึ้น หรือทำงานที่ต้องใช้ความสามารถพิเศษ อาจใช้วิธีการ ไปฝึกปฏิบัติงานที่บริษัทแม่ เช่น โรงงานผลิตชิ้นส่วนคอมพิวเตอร์ของญี่ปุ่นที่ตั้งในประเทศไทยจัดส่งคนไปฝึกปฏิบัติงานที่โรงงานในญี่ปุ่น หรือศูนย์บริการซ่อมรถยนต์ ในต่างจังหวัด จัดส่งช่างมาฝึกปฏิบัติงานที่ศูนย์ใหญ่ในกรุงเทพมหานคร ให้สามารถใช้เครื่องมือ และเทคโนโลยีการซ่อมสมัยใหม่

จันทรานี สวงวนนาม (2544 : 1) ได้แบ่งวิธีการพัฒนาบุคลากรออกเป็น 3 วิธี ดังนี้

1. การพัฒนาโดยการศึกษา (Education) เป็นวิธีการพัฒนาที่มุ่งเพิ่มความรู้ความสามารถ สถิติปัญญาให้แก่ครู ต้องใช้เวลาและลงทุนสูง
2. การพัฒนาโดยการฝึกอบรม (Training) เพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญและมีทัศนคติที่ดีต่องานที่ทำ ใช้ระยะเวลาสั้น บางครั้งอาจจัดขึ้นเพื่อไขปัญหาหรือความต้องการจำเป็น
3. การพัฒนาในงาน (Development in Career) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรโดยผู้บังคับบัญชาจะใช้กระบวนการในทางการบริหาร เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีความรู้ ความสามารถ มีศักยภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น ซึ่งมีรูปแบบอยู่หลายวิธี เช่น การมอบหมายงาน การสอนงาน การเสนอแนะ การขยายปริมาณงาน การเพิ่มคุณภาพงาน การเพิ่มความรับผิดชอบ การมอบหมายอำนาจหน้าที่ การให้รักษาราชการแทน การหมุนเวียนงาน และการเลื่อนตำแหน่ง

จิระ หงส์คารมภ์ และคณะ (2544 : 98-102) ได้กล่าวว่า กิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จะมีอยู่ 3 ประการ คือ

1. การฝึกอบรม เป็นกิจกรรมที่จัดทำขึ้นเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงาน ที่บุคคลกระทำอยู่หรือถูกว่าจ้างให้กระทำ รวมตลอดไปจนถึงกิจกรรมเพื่อให้บุคคลได้เลื่อนระดับ ไปสู่ตำแหน่งที่สูงกว่าในสายงานเดียวกันขององค์กรนั้น เป้าหมายที่สำคัญของการฝึกอบรมก็เพื่อที่จะนำเอาพฤติกรรมใหม่เข้ามา หรือเพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่มีอยู่เดิมเพื่อ

ที่จะให้เกิดพฤติกรรมที่ต้องการการฝึกอบรมจะต่างกับการศึกษาตรงที่ว่า การฝึกอบรมเป็นการลดความแตกต่างของบุคคลให้น้อยลง ในขณะที่การศึกษาจะเพิ่มความแตกต่างของบุคคลให้มากขึ้น การฝึกอบรม ลดความแตกต่างของบุคคลให้น้อยลงได้ เพราะเป้าหมายของการฝึกอบรมเป็นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้มาสู่พฤติกรรมเฉพาะที่ตรงกับความต้องการ ส่วนการศึกษาเพิ่มความแตกต่างของบุคคล เพราะประสบการณ์ที่ได้จากการศึกษาเป็นประสบการณ์ที่กว้างขวางให้บุคคลนำไปเลือกใช้องในสถานการณ์ต่าง ๆ การฝึกอบรมจะประกอบไปด้วยสิ่งสำคัญ 3 ด้าน คือ ความรู้ (Knowledge) ทักษะ (Skill) และทัศนคติหรือเจตคติ (Attitude) การฝึกอบรมด้านความรู้เป็นการเพิ่มพูนความรู้ ในสิ่งที่จำเป็นสำหรับการทำงานในตำแหน่งงานที่เป็นอยู่ การฝึกอบรมด้านทักษะจะมีขึ้นเพื่อให้ การปฏิบัติงานในองค์กรนั้น ๆ เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งระดับผู้ปฏิบัติงานและระดับ นักบริหาร สำหรับการฝึกอบรมด้านทัศนคติเป็นการปรับเปลี่ยนทางด้านความเชื่อและความศรัทธาของบุคคล

2. การศึกษา เป็นกิจกรรมของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่จัดขึ้น เพื่อปรับปรุงสมรรถนะของบุคคลที่ทำงาน ในองค์กรให้ทำงานดีขึ้นและเป็นไปในทิศทางที่ต้องการ การศึกษา มีจุดเน้นที่บุคคลหรือทรัพยากรมนุษย์มากกว่างาน วัตถุประสงค์ของการศึกษาก็เพื่อเตรียมบุคคลสำหรับการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นในองค์กร การให้การศึกษาด้านทัศนคติที่เกี่ยวข้องกับมนุษยสัมพันธ์ และการบังคับบัญชาจะเป็นสิ่งที่สำคัญสำหรับ โครงการศึกษาของบุคคล เนื่องจากคนที่ย้ายไปสู่ตำแหน่งใหม่จะเผชิญกับความสัมพันธ์แบบใหม่ที่ตนยังไม่คุ้นเคย การให้การศึกษาเรื่องใหม่จึงเป็นความจำเป็นเพื่อที่จะสามารถปรับตัวในสิ่งแวดล้อมใหม่ได้

3. การพัฒนา เป็นการเตรียมทรัพยากรมนุษย์เพื่อให้สามารถก้าวไปทันกับภารกิจองค์กร ได้พัฒนาหรือเปลี่ยนแปลงไป วัตถุประสงค์ของการพัฒนาก็เพื่อให้เกิดการยืดหยุ่นคล่องตัวและเพื่อการมีชีวิตอยู่รอดได้ขององค์กร เมื่อมองในแง่ของการลงทุนการพัฒนาจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและการฝึกอบรม เนื่องจากมีผลกระทบมากมายจากภายนอก สำหรับปัจจัยสำคัญ ที่ทำให้จำเป็นต้องมีโครงการพัฒนาบุคลากรขึ้นมา ได้แก่ การเปลี่ยนแปลงรูปแบบใหม่ขององค์กรภายในการปรับปรุงองค์กรใหม่ วิธีการในการพัฒนาทำได้โดยการเพิ่มพูนทักษะความสามารถ ของบุคคลจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร การปรับปรุงบุคลิกภาพ การเปลี่ยนแปลงทัศนคติ นอกจากนี้ ยังอาจจัดให้มีการเรียนรู้งานอย่างเป็นระบบ เพื่อมีประสบการณ์เพิ่มขึ้น อันจะเป็นผลให้มีโลกทัศน์ ที่กว้างขวาง การเรียนรู้งานอื่น ๆ เพื่อต้องการให้บุคลากรได้ทราบถึงสิ่งที่ไม่เคยประสบ มาก่อน เพื่อสร้างทัศนคติที่เหมาะสมอันจะทำให้เข้าใจองค์กร ได้ดีขึ้น การจัด โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรได้

มีประสบการณ์ใหม่ ๆ ที่ไม่เคยพบมาก่อนซึ่งจะทำให้เกิดความคิดริเริ่มมีพรรณนะที่กว้างขวางขึ้นเกี่ยวกับองค์กร

ธีรยุทธ์ หล่อเลิศรัตน์ (2544 : 655) ได้กล่าวถึงเทคนิคและวิธีการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา ไว้ดังนี้

1. การพัฒนาโดยการฝึกอบรม โดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1.1 การฝึกอบรมขณะปฏิบัติงาน การฝึกอบรมขณะปฏิบัติงานที่ใช้กันอยู่โดยทั่วไป 2 วิธี คือ

1.1.1 การสอนแนะ (Coaching) เป็นการพัฒนาบุคลากรสำหรับผู้ที่จะเข้ารับราชการมักใช้กับผู้ปฏิบัติงานขั้นต้น ๆ เป็นการมอบหมายงานให้ทำแล้วผู้บังคับบัญชาเป็นผู้คอยให้ข้อเสนอแนะดูแลช่วยเหลือให้การปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

1.1.2 การย้ายสับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่เป็นการดำเนินการหมุนเวียนสับเปลี่ยนหน้าที่กันชั่วคราว ซึ่งก่อให้เกิดการตื่นตัว กระตือรือร้น ซึ่งจะเปิดโอกาสให้ได้มีการศึกษาหาความรู้และประสบการณ์กว้างขวางขึ้นกว่าเดิมส่งผลต่อการพัฒนาตนเองด้วย

1.2 การฝึกอบรมนอกสภาพการทำงาน วิธีการการฝึกอบรมนอกสภาพการทำงานมี 2 วิธี คือ

1.2.1 การฝึกอบรมในห้อง ซึ่งมีวิธีการดำเนินการที่เหมาะสมหลายวิธี เช่น

1) การบรรยาย (Lecture) เป็นการเชิญวิทยากรมาบรรยายให้ผู้เข้ารับการอบรมฟังให้ครอบคลุมเนื้อหามากที่สุด ผู้ฟังมักไม่มีส่วนร่วมในการอบรมหรืออาจเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นทั่ว ๆ ไปเพียงเล็กน้อย

2) การสัมมนา (Seminar) เป็นการประชุมรวมกลุ่มของบุคคลที่กำลังทำวิจัยแล้วมาแลกเปลี่ยนความคิดเห็น วิธีการดำเนินการวิจัย หรือผลของการวิจัยภายใต้การควบคุมของอาจารย์หรือการประชุมของบุคคลในอันที่ร่วมกันศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่งภายใต้การนำของผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้ทรงคุณวุฒิ

3) การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion) เป็นการอภิปรายโดยกลุ่มคณะผู้ทรงคุณวุฒิ ในหัวข้อที่กำหนดโดยจะมีวิทยากรอีกหนึ่งคนเป็นผู้ดำเนินการอภิปราย และหลังอภิปรายยังเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ร่วมแสดงความคิดเห็นแนวคิดได้ด้วย

4) การประชุมปฏิบัติการ (Workshop) เป็นการประชุมตาม

วัตถุประสงค์ ทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติโดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ประชุมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงานในชีวิตจริง เป็นการประชุมเพื่อฝึกฝนทักษะในการทำงาน การกำหนดแนวทางปฏิบัติ การกำหนดข้อตกลงแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานและกำหนดแนวทางในการปรับปรุงงาน

1.1.1 การฝึกอบรมทางไกล (Distance Training) เป็นการฝึกอบรมสมัยใหม่ที่ฝึกอบรมผ่านสื่อการฝึกอบรม เช่น ตำรา แบบฝึกอบรมด้วยตนเอง เทปคำบรรยาย หรือภาพทัศนศึกษาการฝึกอบรมนี้ต้องใช้เวลายาวนานกว่าปกติ แต่เป็นวิธีการฝึกอบรมที่ประหยัดครอบคลุมพื้นที่ได้มาก

2. การพัฒนาบุคลากร โดยวิธีอื่น

2.1 การศึกษาดูงาน (Study Visit) หมายถึง การจัดให้ผู้ปฏิบัติงานไปเยี่ยมชมหน่วยงานอื่นที่เห็นว่าปฏิบัติงานได้ดีเด่นเป็นตัวอย่าง ได้ดี แล้วนำเอาประสบการณ์มาปรับปรุงงานในหน่วยงานของตนต่อไป

2.2 การศึกษาต่อ (Further Education) หมายถึง การส่งข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานไปรับการศึกษาต่อเพิ่มเติมยังมหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษาอื่นทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ซึ่งเป็นประโยชน์โดยตรงต่อการปฏิบัติและพัฒนางานให้ดีขึ้นด้วย

2.3 การพัฒนาตนเอง ผู้ที่จะพัฒนาตนเองต้องเป็นผู้ที่มีความกระตือรือร้นและตื่นตัวอยู่เสมอ โดยในขณะที่เดียวกันต้องเป็นที่รู้จักใช้เวลาที่มีอยู่ทั้งในขณะที่ทำงานหรือเวลาว่างให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงจะประสบความสำเร็จอย่างแท้จริง

5. การจัดการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัย

การจัดการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัย หรือ การจัดการศึกษาที่มีการวิจัยเป็นฐาน (Research Based Learning : RBL) เป็นการจัดกิจกรรมหรือประสบการณ์เพื่อให้ผู้เรียนเกิดพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ซึ่งประกอบด้วย การกำหนดวัตถุประสงค์การเรียนรู้ การจัดกิจกรรมหรือประสบการณ์เรียนรู้ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ โดยมีการนำการวิจัยเข้ามาเป็นเครื่องมือของการจัดการเรียนการสอน โดยผู้เรียนจะต้องมีวิจารณญาณ สามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ และสร้างสรรค์เพื่อเกิดนวัตกรรมบนพื้นฐานข้อมูลและเหตุผล

ในปัจจุบันรูปแบบการจัดการศึกษานี้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลาง พ.ศ. 2551 ที่เน้นให้ผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง และมีกระบวนการพัฒนาคุณลักษณะอันพึงประสงค์ควบคู่กันไป และในสถาบันอุดมศึกษานั้นมีเป้าหมายที่จะต้องผลิตบัณฑิตที่สามารถแก้ปัญหา ด้วยตัวเองได้สูงเพื่อนำความรู้ ทักษะ กระบวนการ ไปใช้ในระบบธุรกิจที่มีการแข่งขัน ซึ่งมีผลต่อการพัฒนาสังคม และเศรษฐกิจของประเทศ

สมหวัง พิธิยานุวัฒน์ และทัศนีย์ บุญเติม (2546 : 4) ได้ให้ความหมายของการจัดการเรียนรู้ที่มีการวิจัยเป็นฐาน ไว้ว่า คือการให้ผู้เรียนได้ใช้กระบวนการวิจัยในการศึกษาหาความรู้ต่าง ๆ และการฝึกฝนทักษะการวิจัยต่าง ๆ ให้แก่ผู้เรียน การให้ผู้เรียนได้ใช้กระบวนการวิจัยในการศึกษาหาความรู้จะช่วยให้ผู้เรียนมีเครื่องมือในการเรียนรู้ไปตลอดชีวิต โดยเฉพาะอย่างยิ่งการให้ผู้เรียนได้รับประสบการณ์ตรงในกระบวนการวิจัย จะช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ที่ลึกซึ้งและมีความหมายต่อตนเอง การจัดการเรียนการสอนโดยเน้นกระบวนการวิจัยเป็นการจัดสภาพการณ์ของการเรียนการสอนที่ให้ผู้เรียนใช้กระบวนการวิจัยเป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ เนื้อหาสาระต่าง ๆ และช่วยฝึกฝนทักษะการวิจัยต่าง ๆ จากการจัดการเรียนรู้ที่มีการวิจัยเป็นฐาน ผู้เรียนจะได้รับประโยชน์จากการวิจัย 2 ประการ คือ

1. ผู้เรียนได้ค้นพบความรู้ด้วยตนเอง
2. ให้ผู้เรียนได้พัฒนาคุณลักษณะที่การศึกษาต้องการ อันเป็นคุณลักษณะ

ที่การศึกษาพึงประสงค์

สำหรับรูปแบบการจัดการเรียนรู้ด้วยวิธีนี้นั้น ประกอบด้วย

1. เรียนรู้ผลการวิจัย/ใช้ผลการวิจัยประกอบการสอน
2. เรียนรู้จากการศึกษางานวิจัย/การสังเคราะห์งานการวิจัยที่ใช้กระบวนการวิจัย

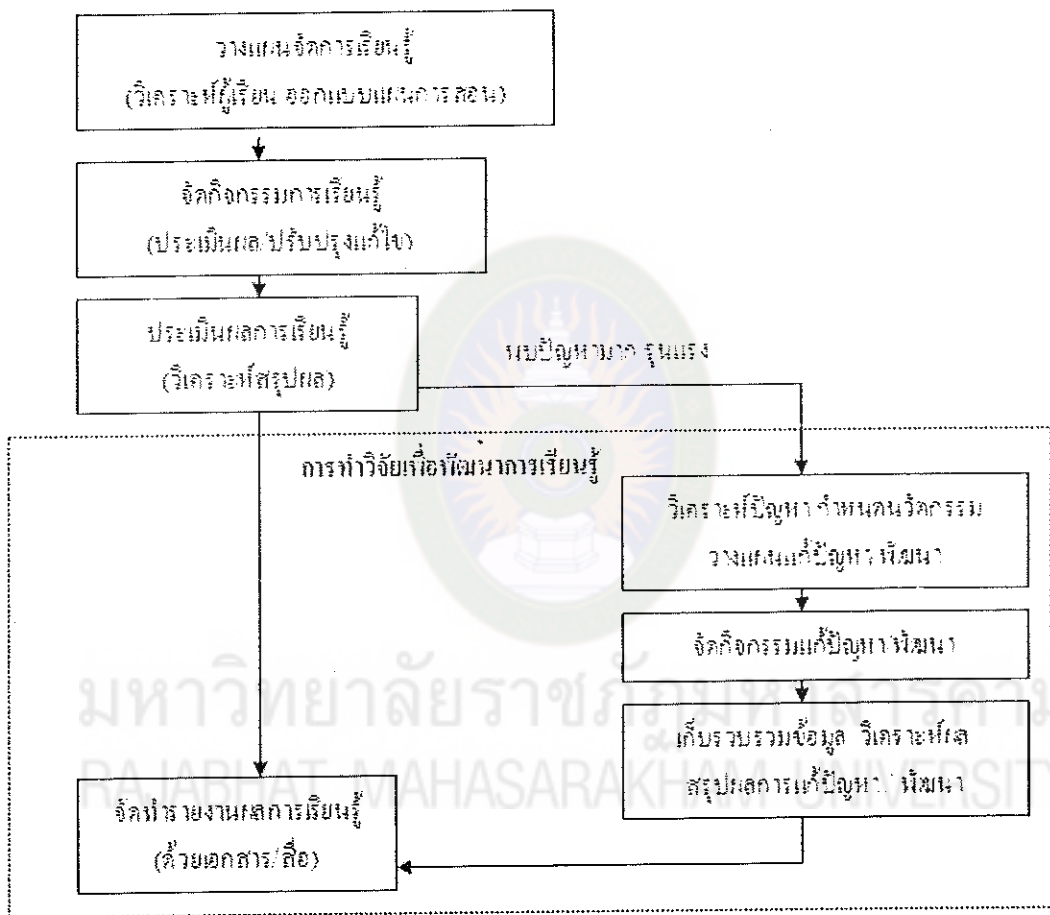
เป็นกระบวนการเรียนการสอน

3. เรียนรู้วิชาวิจัย/วิธีทำวิจัย
4. เรียนรู้จากการทำวิจัย/รายงานเชิงวิจัย
5. เรียนรู้จากการทำวิจัย/ร่วมทำโครงการวิจัย
6. เรียนรู้จากการทำวิจัย/วิจัยขนาดเล็ก
7. เรียนรู้จากการทำวิจัย/วิทยานิพนธ์

ทิสนา เขมมณี (2548 : 1) กล่าวว่า การจัดการเรียนรู้โดยเน้นกระบวนการวิจัย หรือใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ คือ การจัดให้ผู้เรียนได้เรียนรู้และใช้กระบวนการ

ทางวิทยาศาสตร์หรือกระบวนการสืบสอบในศาสตร์ที่เกี่ยวข้องเรื่องที่ศึกษาวิจัย ในการดำเนินการแสวงหาคำรู้ใหม่หรือคำตอบที่เชื่อถือได้

กองวิจัยทางการศึกษา (2543 : 5) กล่าวว่า การดำเนินการจัดการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัยนั้น จะเริ่มจากขั้นตอนดังแผนภูมิต่อไปนี้



ภาพประกอบที่ 2 แผนภูมิการใช้กระบวนการวิจัยในการจัดการเรียนรู้

ขั้นตอนที่ 1 : วางแผนจัดการเรียนรู้ เป็นขั้นตอนที่ครูศึกษาวิเคราะห์องค์ประกอบและปัจจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้ ได้แก่ การวิเคราะห์เชื่อมโยงมาตรฐานหลักสูตร มาตรฐานและขอบข่ายสาระการเรียนรู้กลุ่มวิชา มาตรฐานการเรียนรู้ช่วงชั้น เพื่อกำหนดสาระและมาตรฐานการเรียนรู้รายปี / รายภาคตามสภาพปัญหาในชุมชนและสังคม ตลอดจนการวิเคราะห์นักเรียนเป็นรายบุคคลและรายกลุ่ม โดยคำนึงถึงองค์ประกอบต่อไปนี้

คือ ธรรมชาติของนักเรียน ประสบการณ์ และพื้นฐานความรู้เดิม วิธีการเรียนรู้ (Learning Style) ของนักเรียน เพื่อเป็นข้อมูลในการนำไปใช้กำหนดเป้าหมายของการวางแผนและออกแบบกิจกรรม เพื่อนำไปจัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับความถนัด ความสนใจ และวิธีการเรียนรู้ของนักเรียน และสภาพที่เป็นจริง

ขั้นตอนที่ 2 : จัดกิจกรรมการเรียนรู้ เป็นขั้นตอนที่ครูนำกิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดไว้ในแผนการเรียนรู้มาสู่การปฏิบัติจริง โดยเน้นนักเรียนเป็นสำคัญเพื่อให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ และมีคุณลักษณะตามเป้าหมายที่ต้องการรวมทั้งสามารถใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ โดยครูและนักเรียนจะเกิดการเรียนรู้ไปพร้อมๆ กัน ขณะเดียวกันครูก็ประเมินผล การเรียนรู้และรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับคุณลักษณะของนักเรียนที่เกิดขึ้นระหว่างการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ด้วยวิธีการและแบบวัดต่างๆ เช่น การจดบันทึกหลังการสอน เป็นต้น

ขั้นตอนที่ 3 : ประเมินผลการเรียนรู้ เป็นการตรวจสอบว่านักเรียนมีผลการเรียนรู้ ทักษะ และพฤติกรรม คุณธรรม จริยธรรม ค่านิยม หรือ คุณลักษณะอื่นๆ ตามที่คาดหวังหรือไม่ มากน้อยเพียงใด ผลที่ได้จากการประเมินนี้ส่วนหนึ่งจะได้มาจากการประเมินไปพร้อมๆ กันกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ โดยใช้วิธีการสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน การสัมภาษณ์ และตรวจผลงาน การจัดทำแฟ้มสะสมงาน(Portfolio) ของนักเรียน ซึ่งเป็นการประเมินตามสภาพจริง และอีกส่วนเป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

การที่ครูปฏิบัติกิจกรรมตามขั้นตอนดังกล่าว สะท้อนให้เห็นว่าครูได้นำกระบวนการวิจัยเข้าสู่การจัดการเรียนรู้แล้ว ขณะเดียวกันข้อมูลที่ได้จากขั้นตอนที่ 2 และขั้นตอนที่ 3 หากพบว่า นักเรียนไม่เกิดการเรียนรู้และ/หรือมีพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ ย่อมไม่มีครูคนใดที่จะปล่อยให้เหตุการณ์นั้นผ่านไปโดยไม่ช่วยเหลือ หรือปรับปรุงแก้ไข ซึ่งการช่วยเหลือดังกล่าวอาจทำได้ทันทีที่พบหรืออาจต้องใช้วิจัยช่วยในการแก้ปัญหา หรือแสวงหาความรู้เพิ่มเติมเพื่อเป็นแนวทางในการแก้ปัญหาด้วย

ดังนั้น หากครูจะใช้การวิจัยเพื่อช่วยแก้ปัญหาดังกล่าวก็สามารถทำได้อีก โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. วิเคราะห์ปัญหา กำหนดคนวัดกรรม วางแผนแก้ปัญหา/พัฒนา เป็นขั้นตอนที่ครูกำหนดจุดประสงค์ หรือเป้าหมายของการแก้ปัญหาและพิจารณาวิธีการจัดกิจกรรม ซึ่งรวมถึงการกำหนดเครื่องมือในการวัดผลการเรียนรู้ และสื่อการเรียนการสอนต่างๆ ที่ครูจะนำไปใช้ในการแก้ปัญหาหรือพัฒนาสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับนักเรียน

2. จัดกิจกรรมแก้ปัญหา/พัฒนา คือ ขั้นตอนที่ครูนำกิจกรรมในแผนที่กำหนดไว้

จากขั้นตอนที่ 1 มาปฏิบัติ ขณะเดียวกันครูก็จะวัดและประเมินผลการแก้ปัญหาหรือผลการพัฒนา ตลอดจนรวบรวมข้อมูล ของนักเรียนที่เกิดจากการปฏิบัติกิจกรรมไปพร้อม ๆ กัน

3. เก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ผล สรุปผลการแก้ปัญหา/พัฒนา เป็นขั้นตอนที่ครู นำผลการวัดและประเมินผลการเรียนรู้และข้อมูลต่างๆ เก็บรวบรวมได้ด้วยวิธีการต่าง ๆ มา วิเคราะห์ สรุปผล และรายงานผลต่อนักเรียน ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้อง

เมื่อครูปฏิบัติจนครบทั้ง 3 ขั้นตอนแล้ว พบว่า ปัญหาที่ต้องการแก้ไขนั้นยังไม่ บรรลุผล ครูต้องดำเนินการหรือปฏิบัติซ้ำโดยย้อนกลับไปสู่ขั้นตอนที่ 1 หรือ 2 อีก แล้วปฏิบัติ ต่อไปจนกระทั่งสามารถแก้ไขปัญหานั้นๆ ได้สำเร็จ

ขั้นตอนที่ 4: จัดทำรายงานผลการเรียนรู้ เป็นการสรุปผลการพัฒนาการเรียนรู้ของ นักเรียน เพื่อเป็นข้อมูลให้ตัวครูเอง ผู้บริหาร หรือผู้เกี่ยวข้องได้ใช้ประโยชน์ในการแก้ปัญหา และพัฒนาการจัดการเรียนรู้ รายงานที่ดีควรระบุข้อค้นพบ หรือวิธีการแก้ปัญหาหรือพัฒนาให้ ชัดเจน ภาษาที่ใช้ควรอ่านง่าย มีการนำเสนอเป็นลำดับขั้นตอน และนำเสนอข้อค้นพบที่ แท้จริงดังนี้

1. หัวข้อและแนวทางการทำรายงานการจัดการเรียนรู้

1.1 เหตุผลและความสำคัญในการจัดการเรียนรู้

1.2 วัตถุประสงค์

1.3 การจัดกิจกรรมการเรียนรู้

1.4 ผลการพัฒนาการเรียนรู้

2. รูปแบบการรายงาน ครูสามารถรายงานได้หลายวิธีตามสถานการณ์และความ เหมาะสม โดยแบ่งวิธีการรายงานได้อย่างกว้าง ๆ เป็น 2 ลักษณะ คือ การรายงานในรูปของ เอกสาร และการรายงานในรูปแบบอื่น เช่น การรายงานด้วยภาพหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ การรายงานผลในที่ประชุม เป็นต้น

สรุป การจัดการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัย หมายถึง การจัดการเรียนการสอนที่ นำกิจกรรมหรือประสบการณ์การวิจัยเข้ามาเป็นเครื่องมือของการจัดการเรียนการสอนเพื่อให้ ผู้เรียนเกิดพฤติกรรมที่พึงประสงค์ ซึ่งการวิจัยเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่ง ที่สามารถสร้าง คุณลักษณะหลายอย่างที่ต้องการได้ การวิจัยสามารถปรับเปลี่ยนบุคคลให้ตั้งอยู่บน ฐานข้อมูลและเหตุผล มีวิจารณ์ญาณ วิเคราะห์ สังเคราะห์ สร้างสรรค์และเกิดนวัตกรรมได้ นำ กระบวนการทางการวิจัยเข้ามานั้นครูจะต้องศึกษาข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมการ เรียนรู้ ประเมินผลการเรียนรู้ และสามารถจัดทำรายงานผลการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียนได้ดี

6. กลยุทธ์การพัฒนา

การประชุมเชิงปฏิบัติการ

ความหมายของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นวิธีการหนึ่งที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งมีผู้ให้ความหมายของการประชุมเชิงปฏิบัติการไว้ ดังนี้

สมเกียรติ ศรีจักรวาล (2542 : 3-14) ได้ให้ความหมายและขั้นตอนการประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) หมายถึง การจัดประชุมขึ้นเพื่อเพิ่มหรือเสริมทักษะบางเรื่องให้ผู้เข้าประชุมโดยเฉพาะ วิธีการอาจประกอบด้วยการบรรยายหรืออภิปรายเนื้อหาต่างๆ ติดตามด้วยการลงมือปฏิบัติภายใต้การดูแลและให้คำแนะนำของที่ปรึกษา เช่น การประชุมปฏิบัติการเรื่อง “เทคนิคการติดตามงาน” หรือการประชุมปฏิบัติการเรื่อง “พฤติกรรมกลุ่มกับการทำงานร่วมกัน” เป็นต้น

สมคิด บางโม (2544 : 14) ให้ความหมายของการประชุมเชิงปฏิบัติการไว้ว่าเป็นกระบวนการเพิ่มประสิทธิภาพ ในการทำงานเฉพาะด้านของบุคคลโดยมุ่งเพิ่มพูนความรู้ และทัศนคติอันจะนำไปสู่การยกมาตรฐานการทำงานให้สูงขึ้น ทำให้บุคคลมีความเจริญก้าวหน้าในหน้าที่การงานและองค์กรบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ประโยชน์ของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นกระบวนการที่ช่วยพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น มีความสำคัญและมีประโยชน์ต่อการบริหารจัดการในหน่วยงานเป็นอย่างมาก ซึ่งมีผู้กล่าวถึงประโยชน์ไว้หลายแนวทาง เช่น

วิชชุตา หุ่นวิไล (2542 : 239) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการประชุมเชิงปฏิบัติการไว้ ดังนี้

1. การประชุมเชิงปฏิบัติการช่วยให้ระบบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงขึ้น การติดต่อประสานงาน ความสนใจในการปฏิบัติงานและจิตใจใฝ่งานดีขึ้น สามารถนำเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ มาช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานจนเกิดประสิทธิภาพ

2. การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นวิธีการทำให้เกิดการประหยัด ทั้งด้านวัสดุ อุปกรณ์ และงบประมาณ เพราะการประชุมปฏิบัติการทำให้การปฏิบัติงานได้พัฒนาทักษะชำนาญงานมากขึ้น และทำงานมีความผิดพลาดน้อยลง

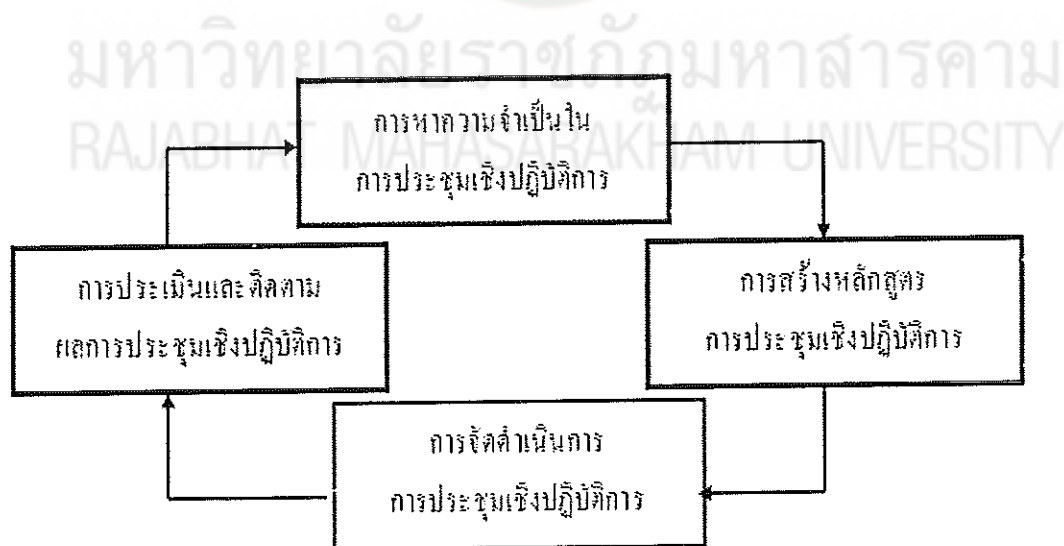
3. การประชุมเชิงปฏิบัติการ ทำให้ลดเวลาในการเรียนน้อยลง เมื่อบุคลากร จะเริ่มปฏิบัติงาน และมีการแนะนำก่อน บุคลากรที่ได้รับการแนะนำมีความชำนาญแล้วจะ สามารถปฏิบัติงานได้ทันทีและได้ผลดี ประหยัดเวลากว่าใช้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและเรียนงาน ได้ด้วยในเวลาเดียวกัน

4. ช่วยลดภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา ซึ่งไม่ต้องเสียเวลามาชี้แจง สั่งสอน ในงานที่สั่งและการประชุมปฏิบัติการยังลดการทำงานล่วงเวลาน้อยลง เพราะการที่จะทำงาน ล่วงเวลานั้น เกิดจากความล่าช้า ไม่คล่องและไม่เข้าใจในการทำงานเป็นส่วนมากความเป็น ในการประชุมปฏิบัติการเมื่อมีสถานการณ์มีปัญหาในการปฏิบัติงาน เมื่อมาจากบุคลากรที่ขาด ความรู้และทักษะอันมีผลต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงาน คือ ไม่บรรลุผลสำเร็จ สามารถแก้ไข ปรับปรุงหรือพัฒนาได้โดยอาศัยกระบวนการประชุมปฏิบัติการ

ขั้นตอนการประชุมเชิงปฏิบัติการ

มีผู้กล่าวถึงขั้นตอนในการประชุมปฏิบัติการไว้หลายแนวทาง ดังนี้

ชายู สวัสดิ์สาตี (2542 : 33) กล่าวว่า ความจำเป็นในการประชุมเชิงปฏิบัติการ ถือได้ว่าเป็นขั้นตอนแรกของกระบวนการประชุมเชิงปฏิบัติการที่มีความสำคัญอย่างมาก เพราะ จะเป็นข้อมูลที่น่าไปสู่การดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ของกระบวนการประชุมเชิงปฏิบัติการ ทั้งหมด ดังภาพ ประกอบของกระบวนการประชุมเชิงปฏิบัติการ ดังภาพประกอบ 3



ภาพประกอบที่ 3 กระบวนการประชุมเชิงปฏิบัติการ

ชูชัย สมิทธิไกร (2540 : 29) ได้กล่าวถึง กระบวนการของการจัดการประชุม ปฏิบัติการอย่างเป็นระบบ ซึ่งแบ่งออกเป็นขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 วิเคราะห์ความต้องการในการประชุมปฏิบัติการ ในขั้นตอนนี้ ประกอบไปด้วยการวิเคราะห์ 3 ประการ คือ

1. การวิเคราะห์องค์กร (Organizational Analysis) เป็นการวิเคราะห์ ที่เริ่มต้นด้วยการตรวจสอบเป้าหมายทั้งในระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งแนวโน้มต่าง ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อเป้าหมาย ข้อมูลเกี่ยวกับเป้าหมายของหน่วยงานจะเป็นสิ่งกำหนดทิศทางของการวางแผนการประชุมปฏิบัติการ การวิเคราะห์หน่วยงานยังเป็นการตรวจสอบบรรยากาศการทำงานในหน่วยงาน

2. การวิเคราะห์ภารกิจและคุณสมบัติ (Task and Knowledge Skill and Ability Analysis) ในขั้นตอนนี้เป็นการวิเคราะห์ความต้องการในการประชุมปฏิบัติการ คือ การวิเคราะห์ภารกิจซึ่งบุคลากรจะต้องปฏิบัติภายหลังการประชุมปฏิบัติการ การวิเคราะห์นี้จะบ่งบอกว่าผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำอะไร อย่างไร และเพราะเหตุใด

3. การวิเคราะห์บุคคล (Person Analysis) การวิเคราะห์ในขั้นตอนนี้จะช่วยให้ทราบว่าผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนมีความรู้ ทักษะและความสามารถที่จำเป็นสำหรับการทำงานอยู่ในระดับใด การวิเคราะห์บุคคลจึงมีความสัมพันธ์กับการวิเคราะห์ที่กล่าวมาข้างต้น แต่การวิเคราะห์บุคคลจะมุ่งเน้นไปที่ระดับความถี่ของการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละคน เพื่อพิจารณาว่าบุคลากร จำเป็นที่จะต้องได้รับการแนะนำเพิ่มเติมหรือไม่

ขั้นตอนที่ 2 การกำหนดวัตถุประสงค์ของการประชุมปฏิบัติการ ข้อมูลต่าง ๆ ที่ได้จากการวิเคราะห์ความต้องการในขั้นตอนแรกจะเป็นสิ่งที่จะนำมาใช้ในการกำหนด วัตถุประสงค์ของการประชุมปฏิบัติการ ซึ่งเป็นเสมือนเข็มทิศสำหรับการออกแบบและ พัฒนาการประชุมเชิงปฏิบัติการต่อไป และยังเป็นสิ่งที่กำหนดแนวทางการประเมินผล โครงการประชุมปฏิบัติการอีกด้วย

ขั้นตอนที่ 3 การคัดเลือกและออกแบบ โครงการประชุมปฏิบัติการ ขั้นตอนนี้ เป็นการคัดเลือกและออกแบบ โครงการประชุมปฏิบัติการซึ่งจะนำไปสู่เป้าหมายที่กำหนดไว้ กระบวนการขั้นตอนนี้ับได้ว่ามีความละเอียดอ่อนและต้องอาศัยการพิจารณาไตร่ตรองรอบ คอบเป็นอย่างมาก ผู้ดำเนินการจัดการประชุมปฏิบัติการจะต้องมีความรู้ทั้งในด้านหลักการ เรียนรู้และการเลือกสรรสื่อการสอนที่เหมาะสม เพื่อให้บุคลากรมีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม เป็นไปตามที่มุ่งหวังไว้

ขั้นตอนที่ 4 สร้างเกณฑ์สำหรับประเมินการสร้างเกณฑ์ (Criteria) สำหรับการประเมินผล ควรที่จะได้กระทำควบคู่ไปกับการคัดเลือกและออกแบบโครงการประชุมปฏิบัติการ โดยเกณฑ์ที่สร้างขึ้นจะต้องอิงหรือสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการประชุมปฏิบัติการที่ได้กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ 5 การจัดประชุมปฏิบัติการขั้นตอนนี้เป็นการดำเนินการตามแผนที่ได้กำหนดไว้ ผู้จัดการประชุมปฏิบัติการจะต้องดำเนินการเกี่ยวกับสถานที่ของการประชุมเชิงปฏิบัติการให้เรียบร้อยไม่ว่าจะเป็นไปในด้านของโต๊ะ เก้าอี้ อุปกรณ์และสื่อการสอนต่าง ๆ แสงสว่าง อุณหภูมิ อาหารหรือที่พักสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมปฏิบัติการ

ขั้นตอนที่ 6 ประเมินผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ กระบวนการประเมินผลการประชุมเชิงปฏิบัติการ ซึ่งประกอบด้วยกระบวนการ 2 ชนิดด้วยกัน คือ การสร้างเกณฑ์สำหรับการประเมินผล และการวัดผลโดยใช้วิธีการทดลอง (Experimental) หรือวิธีการที่ไม่ใช่การทดลอง (Non-Experimental) เพื่อตรวจสอบว่ามีความเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกิดขึ้นหรือไม่ ภายหลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ

สมเกียรติ ศรีจักรวาล (2542 : 3-14) ขั้นตอนการประชุมเชิงปฏิบัติการ ประกอบด้วย

ขั้นที่ 1 การวางแผนการดำเนิน

การจัดประชุมเชิงปฏิบัติการที่ดีและมีประสิทธิภาพ ต้องมีการวางแผนการดำเนินงานอย่างละเอียดในทุกขั้นตอน โดยอาศัยหลักการ 7 ประการ ดังนี้

1. การแจกแจงรายละเอียดของงานในฐานะผู้ดำเนินการประชุม จำเป็นต้องแจกแจงรายละเอียดของงานทั้งหมด ที่จำเป็นต้องดำเนินการในการประชมนั้น ๆ การแจกแจงงานต่าง ๆ ได้มากและละเอียดเท่าไรก็ช่วยให้การจัดการและกำกับติดตามงานได้มากเท่านั้น ได้แก่ การจัดทำแผนประชุมการวิเคราะห์เนื้อหา การจัดอันดับความสำคัญ การประเมินความต้องการจัดทำรายงาน การสรุปค่าใช้จ่าย การส่งจดหมายเชิญวิทยากร การติดต่อสถานที่ อาหารและเครื่องดื่ม การออกแบบวุฒิบัตรการจัดทำรายงานกล่าวเปิด-ปิด และพิธีปิดอบรม เป็นต้น

2. การจัดอันดับก่อนหลังของงานเมื่อทำการแจกแจงงานต่าง ๆ ที่จะต้องดำเนินงานแล้วจึงนำงานเหล่านั้นมาจัดลำดับก่อนหลัง เพื่อจะได้ทราบว่างานใดจำเป็นที่จะต้องดำเนินการก่อนงานใดสามารถดำเนินการไปพร้อมกับงานใด และงานใดจำเป็นต้องรอให้งานอื่นเสร็จเรียบร้อยก่อนจึงดำเนินการได้เพื่อความสะดวกในการเตรียมงานและการกำกับติดตาม

ของผู้รับผิดชอบ

3. การประมาณเวลาที่ใช้ในแต่ละงานนอกจากจัดลำดับก่อนหลังแต่ละงานแล้วยังต้องทำการประมาณเวลาที่ใช้ในแต่ละงาน รวมทั้งเวลาเริ่มต้น และแล้วเสร็จด้วย เช่น การส่งจดหมายเชิญชวนผู้เข้าร่วมประชุม ควรเชิญก่อนประชุมอย่างน้อย 2 เดือนครึ่ง และเมื่อใกล้จะถึงเวลา 2 เดือนครึ่ง ต้องเร่งดำเนินการติดต่อวิทยากร และสถานที่ให้เรียบร้อย เป็นต้น

4. การจัดทำกรอบความรับผิดชอบ หากทำงานเพียงคนเดียว การจัดทำกรอบความรับผิดชอบประมาณการก็ไม่มี ความหมายอะไรเพราะผู้รับผิดชอบต้องทำทุกอย่าง อยู่แล้ว แต่หากการทำงานเป็นคณะกิจกรรมที่มอบหมายให้ทำควรมีกรอบความรับผิดชอบที่แน่นอน จะได้ไม่ทำงานซ้ำซ้อนและหรือบางงาน ไม่มีผู้รับผิดชอบ เพราะไม่ทราบว่าเป็นงานของใคร

5. การมอบหมายผู้รับผิดชอบเพื่อแยกแยะงาน จัดทำกรอบความรับผิดชอบ ประมาณการเวลาและกำหนดก่อนหลังของกิจกรรมต่างๆ แล้ว ก็สามารถมอบงานนั้น ๆ ให้แก่ผู้รับผิดชอบหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการต่อไป ที่สำคัญในการมอบหมายงานนั้น ควรเน้นให้ทราบถึงกรอบความรับผิดชอบและกำหนดเวลาแล้วเสร็จในงานนั้น ๆ ด้วย

6. การจัดทำแผนการดำเนินงานเพื่อให้การทำงานมีระบบมากขึ้น ควรทำแผนการดำเนินงานโดยเรียงงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับพร้อมกำหนดระยะเวลาในการทำงาน นั้นแล้วจัดทำแผนภูมิเพื่อความสะดวกในการกำกับและติดตามงานต่อไป และในแต่ละงานหรือ กิจกรรมต้องมีแผนปฏิบัติงานด้วยเพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดขึ้น

7. การกำกับและติดตามการจัดการหรือการดำเนินงานใด ๆ ที่หลายคนเกี่ยวข้องจะประสบผลสำเร็จหรือมีประสิทธิภาพเพียงใดนั้น การกำกับและติดตามงานมีความสำคัญและจำเป็นมากในการวางแผนและการจัดประชุม เพื่อตรวจดูว่างานต่าง ๆ ที่มอบหมายให้แต่ละฝ่ายหรือแต่ละคนรับผิดชอบนั้นทำเสร็จเรียบร้อยหรือไม่ มีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร จะต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงอย่างไร

ขั้นที่ 2 การเตรียมงาน

การประชุมปฏิบัติการจะประสบผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพมากน้อยเพียงใดนั้นย่อมขึ้นอยู่กับ การเตรียมงานที่ดีเป็นสำคัญ หมายถึง การมีความพร้อมทุกขั้นตอน ตั้งแต่เปิดจนปิดการประชุม

ขั้นที่ 3 การปฏิบัติงาน

ในขั้นการปฏิบัติงานนั้น นับว่าเป็นช่วงที่มีความสำคัญมาก นอกจากการ

บริหารและจัดกิจกรรมต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง ซึ่งมีลำดับขั้นตอนดังนี้

1. การประชุมซักซ้อมความเข้าใจ และความพร้อมของทุกฝ่ายตลอดจนวางตัวผู้รับผิดชอบในทุกด้าน หากมีสิ่งใดไม่เรียบร้อยจะได้จัดหาหรือแก้ไขได้ทันที่
2. การตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่ เครื่องมือ และอุปกรณ์ก่อนเปิดการประชุม 1 วัน ห้องประชุม โต๊ะ เก้าอี้ โต๊ะหมู่บูชา ชุดรับแขก อักษรบนเวทีที่ต้องอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ นอกจากนี้จำเป็นต้องตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ไฟฟ้าว่าทำงานได้ตามปกติหรือไม่ อุปกรณ์การเขียน เครื่องเขียน พร้อมหรือไม่
3. การต้อนรับที่ดีเป็นกันเองย่อมเป็นจุดกำเนิดของสัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้เข้าร่วมประชุมและผู้จัดการประชุม อาจเป็นการตอบรับใบสมัคร
4. การเลี้ยงรับรองหรือการเลี้ยงต้อนรับ ซึ่งรูปแบบการจัดอาจจัดได้แตกต่างกันตามจำนวน เป็นการสร้างบรรยากาศที่สร้างความเป็นกันเองและความประทับใจได้ เป็นอย่างดี
5. การลงทะเบียน การประชุมที่มีคนเข้าร่วมประชุมเป็นจำนวนมาก หากผู้จัดไม่มีการวางแผนหรือจัดการที่ดีแล้ว ในช่วงการลงทะเบียนจะมีคนมาแออัด วุ่นวายและขาดระเบียบ ทำให้เสียเวลาและบรรยากาศที่ดีในการประชุม เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการลงทะเบียนควรมีการสมัครล่วงหน้าและวางผังการลงทะเบียนที่ดี
6. พิธีเปิดการประชุม มีขั้นตอนดังต่อไปนี้
 - 6.1 พิธีกรกล่าวเชิญประธานจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย
 - 6.2 ประธานลุกขึ้นยืน หากมีอาวุโสกว่าร่วมอยู่ใน โต๊ะรับแขก ประธานอาจคำนับเพื่อให้เกียรติแล้วเดินไปที่ โต๊ะหมู่บูชาและรับเทียนชนวน ทำการจุดเทียนเล่มซ้ายเล่มขวา และรูปตามลำดับ เสร็จแล้วกราบ 3 ครั้ง ลุกขึ้นยืนถอยหลังประมาณ 3 ก้าว หันซ้ายคำนับธงชาติ หันขวาคำนับพระบรมฉายาลักษณ์ จากนั้นหันกลับและเดินไปยืนยังแท่นประธานก่อนถึงแท่นประธานอาจคำนับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการให้เกียรติก็ได้ เมื่อประธานจุดธูปเทียนผู้เข้าร่วมประชุมทั้งหมดยืนขึ้นพร้อมพนมมือ และเมื่อประธานเดินไปแท่นประธานผู้เข้าร่วมประชุมนั่งลงได้
 - 6.3 พิธีกรกล่าวเชิญหัวหน้าหรือตัวแทนผู้จัดประชุมกล่าวรายงาน
 - 6.4 หัวหน้าหรือตัวแทนผู้จัดประชุมลุกขึ้นยืน หากมีอาวุโสกว่านั่งร่วมด้วยอาจคำนับ แล้วเดินไปยังแท่นเพื่อกล่าวรายงาน
 - 6.5 ระหว่างกล่าวรายงาน เจ้าหน้าที่นำคำกล่าวเปิดใส่พานมอบแก่

ประธาน

6.6 เมื่อกล่าวรายงานเสร็จ ประธานกล่าวให้โอวาทและเปิดการประชุมเป็นอันเสร็จพิธี

7. การปฐมนิเทศ หลังจากพิธีเปิดการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว กิจกรรมต่อไปที่จะดำเนินการคือ การปฐมนิเทศ ซึ่งมีวัตถุประสงค์สำคัญ 3 ประการคือ

7.1 เพื่อสร้างความสัมพันธ์และคุ้นเคย

7.2 เพื่อแนะนำสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

7.3 เพื่อแนะนำกำหนดการในการประชุมหรือตอบข้อซักถาม

8. การแนะนำและขอบคุณวิทยากร กิจกรรมหนึ่งที่จะต้องทำทุกวันวันละหลาย ๆ หน คือ การแนะนำและขอบคุณวิทยากร ซึ่งบุคคลที่รับผิดชอบกิจกรรมนี้คือพิธีกร

9. การจัดบริการระหว่างการประชุมประกอบด้วย การถ่ายภาพ การบริการเครื่องดื่ม-เสียง การพิมพ์เอกสารและการผลิตเอกสาร การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม การจ่ายค่าตอบแทนและบริการพิเศษสำหรับการประชุม เป็นต้น

10. การเลือกตั้งประธานกรรมการ

11. การเลี้ยงส่งหรืออำลา

12. การประเมินผล จะมีรูปแบบการประเมินอยู่ 2 รูปแบบ คือ

12.1 การประเมินทั่วไป เป็นการประเมินช่วงท้ายก่อนพิธีเปิดหรือหลังพิธีปิด ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้แสดงความคิดเห็นทั้งเนื้อหาและการทัศนศึกษา (ถ้ามี) วิทยากร การจัดการ และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ รวมทั้งข้อเสนอแนะต่าง ๆ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการจัดประชุมครั้งต่อไป นอกเหนือจากการประเมินสิ้นสุดการประชุมแล้ว การติดตามและประเมินผลภายหลังที่ผู้เข้าประชุมกลับไปปฏิบัติงานแล้วก็ควรปฏิบัติเพื่อจะได้ทราบว่าผู้เข้าประชุมสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในหน้าที่การงานได้มากเพียงใด

12.2 การประเมินผลลัพธ์ ผลตอบแทน หรือความคุ้มค่าของการประชุมในเชิงเศรษฐศาสตร์นั้น ไม่ค่อยได้กระทำมากนัก เนื่องจากความยุ่งยาก หรือความลำบากที่จะตีเป็นค่าเงิน

13. พิธีปิดการประชุม โดยทั่วไปผู้คนจะให้ความสำคัญของพิธีปิด

น้อยกว่าพิธีเปิด และจะกระทำในลักษณะไม่เป็นทางการมากนัก เช่น อาจไม่มีการจัดรูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย ประธานในพิธีอาจเป็นหัวหน้าของผู้จัดการเอง ยกเว้นมีพิธีการมอบวุฒิบัตร ซึ่งมีความสำคัญไม่ยิ่งหย่อนไปกว่าพิธีเปิด ต้องการจัดที่นั่งและเรียงลำดับให้ชัดเจน ขั้นตอนพิธีปิดการประชุม มีดังนี้

- 13.1 ประธานจัดรูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย (ถ้ามี)
- 13.2 เชิญประธานขึ้นที่แทนประธาน
- 13.3 กล่าวรายงานการปิดประชุม เสร็จแล้วเชิญประธานมอบ

วุฒิบัตร และปิดประชุม

- 13.4 เจ้าหน้าที่เรียกชื่อสมาชิกเข้ารับวุฒิบัตรเรียงตามลำดับที่ได้

วางแผนไว้

- 13.5 เมื่อเสร็จจากการมอบวุฒิบัตร ประธานจะปราศรัยให้โอวาท

กล่าวปิดการประชุม

14. กิจกรรมอำลา เป็นกิจกรรมที่สำคัญและจำเป็นมากในส่วนของ การประชุมปฏิบัติการที่คณะผู้จัด วิทยากรและผู้เข้าอบรม มีความใกล้ชิดกันและกลุ่มไม่ใหญ่มากนัก การจัดกิจกรรมอำลาหลังพิธีปิดประชุม จะช่วยทำให้เกิดความประทับใจ ผูกพันและถ้าหากผู้จัดสามารถจัดได้เป็นอย่างดี ด้วยวิธีการใช้เพลงและคำพูดที่กินใจ สามารถทำให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมมีน้ำตาซึมออกมาซึ่งสามารถทำได้หลายรูปแบบ เช่น กิจกรรมสายสัมพันธ์ กิจกรรมมอบดอกไม้และการส่งแขก เป็นต้น

ขั้นที่ 4 หลังการปฏิบัติงาน

ขั้นหลังการปฏิบัติงาน ซึ่งถือว่าเป็นขั้นสุดท้ายของการจัดประชุม

กิจกรรมต่าง ๆ มีน้อย เมื่อเทียบกับขั้นเตรียมและขั้นปฏิบัติงาน แต่มีความสำคัญไม่น้อยกว่ากัน เพราะครอบคลุมถึงเรื่องการสรุปผลการประชุม ซึ่งรวมไปถึงการสรุปค่าใช้จ่ายกระบวนการประชุมแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงต่อไป รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติงาน และส่งจดหมายขอบคุณวิทยากร และผู้เกี่ยวข้องต่าง ๆ เป็นต้น

การดำเนินการจัดประชุมที่ดี ผู้จัดการประชุมจะต้องดำเนินการทุกขั้นตอนนี้ให้เหมาะสมอำนวยความสะดวกให้การประชุมบรรลุเป้าหมายที่ตั้งไว้ นับตั้งแต่การวางแผน การเตรียมการประชุมและการดำเนินการประชุมได้เหมาะสม ให้ทุกคนเห็นความสำคัญของการประชุม และหลังจากการประชุมควรมีการประเมินผลเพื่อจะเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนาครั้งต่อไปให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ประโยชน์ของการประชุม

การประชุมมีประโยชน์อย่างมากต่อการทำงานร่วมกันเป็นทีม การแสวงหาความร่วมมือ และความรับผิดชอบของบรรดาสมาชิก ประโยชน์สำคัญมีดังนี้ (สมิต สัจฉกร. 2543 : 16-18)

1. ช่วยให้เกิดการทำงานทางด้านความคิดร่วมกัน
2. ช่วยให้เกิดความรับผิดชอบผูกพันระหว่างผู้เข้าร่วมประชุม และแบ่งเบาภาระรับผิดชอบได้ค้
3. ช่วยให้มี ความรอบคอบในการตัดสินใจ
4. ช่วยให้การรวบรวมข้อมูล และความคิดเห็นและผู้เกี่ยวข้องมีความกว้างขวางครอบคลุม
5. ช่วยให้การกระจายข่าวสารเรื่องราวต่าง ๆ ถ่ายทอดไปยังผู้เกี่ยวข้องรวดเร็ว
6. ช่วยให้การประสานงาน ประสานความคิดเห็นและความเข้าใจ
7. ช่วยให้มีการหยั่งความคิดเห็นใหม่ ๆ ในวิธีการต่าง ๆ และมีโอกาสรับฟังความคิดเห็นของบุคคลหลาย ๆ คน
8. ช่วยไม่ให้เกิดความผิดพลาดในการตัดสินใจรวดเร็วโดยลำพังคนเดียว จนเกิดความผิดพลาดได้ง่าย เพราะการประชุมจะช่วยให้การตัดสินใจ โดยอาศัยข้อมูลต่าง ๆ อย่างรอบคอบ
9. ช่วยให้เกิดความรู้สึกร่วมกัน แต่ทุกคนมีส่วนร่วมเป็นเจ้าของงาน
10. ช่วยให้อ่านติดตามความคืบหน้าของงานและชำระสะสางกิจกรรม
11. ช่วยให้อ่านสามารถมีมุมมองในปัญหาต่าง ๆ ได้อย่างกว้างขวางแทนการคิดคนเดียว

ลักษณะของการประชุมปฏิบัติการ

การประชุมปฏิบัติการ เป็นการรวมกลุ่มของคนจำนวน 12 คน หรือมากกว่านั้น ที่มีความสนใจหรือมีปัญหาาร่วมกัน มาพบปะกันเพื่อใช้เวลาในการปรับปรุงความสามารถ ความเข้าใจกัน และความชำนาญของแต่ละคน โดยการศึกษาวิจัยแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และรวบรวมข้อมูลจากผู้เชี่ยวชาญ การประชุมปฏิบัติการสามารถนำมาใช้เมื่อต้องการที่จะได้รับผลอย่างใดอย่างหนึ่งตามวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้ (สมิต สัจฉกร. 2543 : 23-24)

1. เพื่อทำความเข้าใจปัญหา
2. เพื่อสำรวจปัญหา

3. เพื่อพยายามหาข้อแก้ไขปัญหา
4. เพื่อศึกษาปัญหาด้วยการสอบถาม
5. เพื่อพิจารณาปัญหาด้วยการสอบถาม
6. เพื่อส่งเสริมความร่วมมือระหว่างบุคคล
7. เพื่อส่งเสริมการศึกษา รวมถึงการแก้ปัญหาและคิดค้นวิธีการต่าง ๆ

การนิเทศภายในโรงเรียน

ความหมายของการนิเทศภายใน โรงเรียน

การนิเทศภายใน โรงเรียนเป็นการดำเนินการที่สำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหารโรงเรียนร่วมกับคณะครู-อาจารย์ ในโรงเรียน โดยมีเป้าหมายและวัตถุประสงค์ร่วมกันในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของนักเรียน มีนักการศึกษาและหน่วยงานได้ให้ความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน ดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 51) ได้ให้ความหมายของการนิเทศภายใน โรงเรียนไว้ว่า การนิเทศภายใน โรงเรียน หมายถึง การส่งเสริม สนับสนุน หรือให้ความช่วยเหลือครูใน โรงเรียนให้ประสบความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักคือ การสอนหรือการสร้างเสริมพัฒนาการของนักเรียนทุกด้าน ทั้งทางร่างกาย สติปัญญา จิตใจอารมณ์ และสังคมให้เต็มตามวัยและศักยภาพ โดยความร่วมมือของบุคลากรในโรงเรียน

จากความหมายที่กล่าวไว้ข้างต้นจึงสรุปได้ว่า การนิเทศภายใน โรงเรียนเป็นกระบวนการพัฒนาบุคลากร ในโรงเรียน โดยความร่วมมือของบุคลากรทุกคนในโรงเรียนมีส่วนร่วมช่วยเหลือซึ่งกันและกันในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพของนักเรียน

ความจำเป็นของการนิเทศภายใน โรงเรียน

สังจิต อุทรานันท์ (2530 : 117) ได้กล่าวถึงความจำเป็นในการนิเทศการศึกษา ดังนี้

1. ศึกษาวิเคราะห์โดยตำแหน่งมีจำนวนจำกัด จึงไม่สามารถสนองความต้องการทางการนิเทศการศึกษาของโรงเรียนต่างๆ ได้ทั่วถึง
2. สภาพปัจจุบันและความต้องการของโรงเรียนแต่ละแห่งไม่เหมือนกันจึงเป็นการยากที่ศึกษานิเทศก์ซึ่งอยู่ภายนอกจะรู้สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของโรงเรียนได้ การสนองความต้องการจึงเป็นไปได้ยาก

3. ในสภาพปัจจุบันบุคลากรในโรงเรียนส่วนใหญ่มีความรู้ ความสามารถ เพียงพอและบางคนยังมีความชำนาญในเฉพาะสาขาวิชาอีกด้วย จึงสมควรจะใช้ทรัพยากร เหล่านี้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด และยังเป็น การสร้างการยอมรับซึ่งกันและกันอีกด้วย

4. เป็นการสอดคล้องกับปรัชญา หลักการ และวิธีการของการนิเทศสมัยใหม่ ที่สุด ซึ่งการนิเทศสมัยใหม่จะเกิดขึ้น โดยความร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ไม่ใช่ต้องมียุคนมากคอยชี้แนะให้ทำงานอยู่ตลอดเวลา

กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 306-307) กล่าวถึงความจำเป็นของการนิเทศภายใน โรงเรียนจะส่งผลดีในการดำเนินงานของโรงเรียน ดังนี้

1. เป็นการช่วยเหลือส่งเสริมกำลังของศึกษานิเทศก์ และผู้บริหารการศึกษา ซึ่งไม่พอที่จะนิเทศการศึกษาอย่างทั่วถึง

2. เป็นการนิเทศโดยบุคลากรของโรงเรียนเองนั้น ผู้นิเทศเป็นผู้ใกล้ชิดกับ ปัญหาที่มีอยู่ในโรงเรียนย่อมเป็นผู้รู้ปัญหา ได้ดีและแก้ไข ได้ตรงจุดกว่าการที่จะให้คนภายนอก มานิเทศ

3. ผู้นิเทศในโรงเรียนมีความคุ้นเคยกับครูอยู่แล้วทำให้บรรยากาศในการ นิเทศทำได้เป็นอย่างดีไม่ต้องเสียเวลาสร้างความคุ้นเคยเหมือนศึกษานิเทศก์หรือผู้บริหาร นอกโรงเรียน

4. ผู้นิเทศสามารถติดตามการปฏิบัติงานหรือผลการนิเทศได้ตลอดเวลา เพราะอยู่ใกล้ชิดกันและสามารถทำให้งานดำเนิน ไปถึงจุดมุ่งหมายโดยไม่ขาดความต่อเนื่อง

สนั่น มีสัจธรรม (2536 : 17-46) ได้กล่าวถึงความจำเป็นในการนิเทศภายใน โรงเรียน ดังนี้

1. กระบวนการที่สำคัญของการพัฒนาการศึกษา ได้แก่ กระบวนการบริหาร กระบวนการเรียนการสอนและกระบวนการนิเทศการศึกษา ทั้ง 3 กระบวนการนี้เป็นสิ่งสำคัญ ดังนั้น ผู้บริหาร โรงเรียนจะต้องเน้นกระบวนการนั้น ๆ อย่างเท่าเทียมกัน จะเน้นกระบวนการ หนึ่งกระบวนการใดเพียงกระบวนการเดียวไม่ได้ จึงถือว่าผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่นิเทศ การศึกษาภายในโรงเรียนด้วย

2. ภารกิจหลักของผู้บริหารโรงเรียนคือ บริหารงานที่รับผิดชอบหรือหน้าที่ 6 ประการ ได้แก่ งานวิชาการ งานบุคลากร งานกิจการนักเรียน งานธุรการและการเงินงาน อาคาร สถานที่ และความสัมพันธ์ระหว่าง โรงเรียนกับชุมชนให้มีประสิทธิภาพ ผู้บริหาร

โรงเรียนจึงจำเป็นต้องนิเทศครูให้สามารถปรับปรุงหรือพัฒนาวิธีสอนให้มีคุณภาพ ซึ่งจะส่งผลให้นักเรียนเรียนรู้และมีสัมฤทธิ์ผลตามจุดหมายของหลักสูตร

3. การปฏิบัติงานใด ๆ ก็ตาม โดยธรรมชาติมักมีปัญหาเกิดขึ้นหากเป็นหน่วยงานใหญ่ย่อมจะมีมากขึ้นและแตกต่างกัน โรงเรียนซึ่งประกอบด้วยทั้งครูและนักเรียน ซึ่งมีพื้นฐานต่างกัน การที่จะป้องกันหรือลดปัญหาต่าง ๆ ให้น้อยลงทางหนึ่ง ได้แก่ การนิเทศภายในโรงเรียนซึ่งผู้บริหารมักใช้เป็นยุทธศาสตร์สำหรับป้องกันและแก้ปัญหาดังกล่าวแล้ว

จะเห็นได้ว่าการนิเทศภายในเป็นกลยุทธ์อย่างหนึ่งที่มีความสำคัญในการช่วยเหลือและพัฒนาครู โดยเน้นการร่วมมือซึ่งกันและกันของบุคลากรในโรงเรียน โดยไม่ต้องพึ่งคนอื่น และเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรครูที่มีความสามารถหรือมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านได้เป็นผู้แนะนำหรือให้ความรู้แก่เพื่อนร่วมงาน ซึ่งจะทำให้เกิดความภาคภูมิใจทั้งแก่ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ

ความมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน

กิตติมา ปรีดีคิลก (2532 : 6) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายที่ผู้บริหารโรงเรียน

ปฏิบัติการณ์ภายในโรงเรียน คือ

1. เพื่อช่วยให้ครูได้เข้าใจถึงปัญหาต่าง ๆ ของเด็กที่กำลังสอนอยู่และพยายามให้ครูเห็นและเข้าใจอย่างชัดเจนว่าเด็กในวัยนี้มีลักษณะพฤติกรรมและความต้องการอย่างไร จะได้ดำเนินการสอนและจัดโปรแกรมต่าง ๆ ของโรงเรียนสนองความต้องการของเด็กให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

2. เพื่อให้ครูได้ทราบถึงความแตกต่างของเด็กแต่ละคนทราบจุดอ่อนในการเรียนรู้ของเด็กแต่ละคนว่าเป็นอย่างไรและช่วยให้สามารถวางแผนการสอนให้เหมาะสมเพื่อแก้จุดอ่อนเหล่านั้นการเรียนการสอนจะได้ผลเต็มเม็ดเต็มหน่วย

3. เพื่อช่วยให้ครูเข้าใจอย่างแจ่มแจ้งถึงจุดประสงค์ของการศึกษาโดยทั่วไปของโรงเรียน ตลอดจนปรัชญาของโรงเรียนและช่วยให้ครูดำเนินการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น

4. เพื่อช่วยให้ครูมีลักษณะเป็นผู้นำประชาธิปไตย

5. เพื่อช่วยให้ผู้บริหารโรงเรียนได้สำรวจค้นพบความสามารถพิเศษของครูแต่ละคน เพื่อจะได้มอบหมายงานให้เหมาะสมตามความสามารถและความถนัดนั้น ๆ นอกจากนี้ยังได้สร้างความสามารถพิเศษนั้น ๆ ได้พัฒนายิ่งขึ้นอีกด้วย

6. เพื่อพัฒนาความสามารถในการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

7. เพื่อสร้างเสริมขวัญของคณะครูให้อยู่ในสภาพสูง เพื่อที่จะได้ร่วมมือร่วมใจในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายทางเดียวกันมีความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน มีความรักภาคภูมิใจในอาชีพครูที่ตนกำลังปฏิบัติอยู่

8. เพื่อช่วยให้ครูรู้สึกปลอดภัยในการทำงาน เพื่อป้องกันครูจากการตำหนิหรือ กล่าวโทษที่ไม่เป็นธรรม

9. เพื่อประเมินผลการเรียนของเด็กการสอนของครู และหาช่องทางที่จะให้ผลการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพสูงสุดเท่าที่จะทำได้

กมล ศิริบรรณ (2539 : 113-114) ได้กล่าวถึงจุดหมายของการนิเทศไว้ ดังนี้

1. เพื่อพัฒนาบุคลากรใน โรงเรียนให้มีความรู้ มีทักษะในการปฏิบัติงาน และมีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน

2. เพื่อพัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน โดยการนำหลักการนิเทศการศึกษาและกระบวนการนิเทศการศึกษามาใช้ในการบริหารงานในโรงเรียน

3. เพื่อประสานความสัมพันธ์อันดีในกลุ่มผู้ร่วมปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

4. เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ สร้างความมั่นใจ ความสบายใจ ความภูมิใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน

5. เพื่อติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรในโรงเรียนอย่างเป็นระบบตามเงื่อนไขหรือข้อตกลงที่ร่วมกันวางแผนไว้

จากแนวคิดที่กล่าวมาพอสรุปได้ว่า จุดมุ่งหมายหลักของการนิเทศภายในโรงเรียนเพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ มีทักษะในการปฏิบัติงาน มีความสัมพันธ์อันดีระหว่างเพื่อนร่วมงานมีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน และมีความภาคภูมิใจจากการที่มีส่วนร่วมในการพัฒนากระบวนการเรียนการสอนในโรงเรียน

หลักการสำคัญในการนิเทศภายในโรงเรียน

สังัด อุทรานันท์ (2530 : 15) ได้กำหนดหลักการนิเทศภายในโรงเรียนปัจจุบันเพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการศึกษาหลักการและทฤษฎีทางการนิเทศ ดังนี้

หลักการที่ 1 การนิเทศการศึกษาเป็นกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหาร โรงเรียนผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ กระบวนการมีความสอดคล้องกับแนวความคิดและหลักการที่ดีของการนิเทศ

หลักการที่ 2 การนิเทศการศึกษามีเป้าหมายอยู่ที่คุณภาพของผู้เรียน นักเรียน แต่การดำเนินงานนั้นจะกระทำโดยผ่านตัวกลางคือ ครูและบุคลากรทางการศึกษา

หลักการที่ 3 การนิเทศการศึกษาต้องเน้นบรรยากาศความเป็นประชาธิปไตย

กิติมา ปรีดีดิถก (2532 : 247 ; อ้างอิงมาจาก Burton and Buckner. 1955 : 71-72) ได้สรุปหลักการนิเทศการศึกษาไว้ 4 ประการ คือ

1. การนิเทศการศึกษา ควรมีความถูกต้องตามหลักวิชาการนิเทศ การศึกษาที่ดีควรจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และนโยบายที่วางไว้ ควรเป็นไปตามความจริง และกฎเกณฑ์ที่แน่นอน
2. การนิเทศการศึกษา ควรเป็นวิทยาศาสตร์การนิเทศการศึกษา ควรเป็นไปอย่างมีระเบียบ มีการปรับปรุงและประเมินผล การนิเทศควรจะมาจากการรวบรวม ข้อมูล และการสรุปผลอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่เชื่อถือได้
3. การนิเทศการศึกษา ควรเป็นประชาธิปไตย การนิเทศการศึกษา จะต้องเคารพในความแตกต่างระหว่างบุคคล เน้นความร่วมมือร่วมใจกันในการดำเนินงาน และ ใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานนั้นไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ
4. การนิเทศการศึกษา ควรจะเป็นการสร้างสรรค์ การนิเทศการศึกษา ควรเป็นการแสวงหาความสามารถพิเศษของบุคคล แล้วเปิด โอกาสให้ได้แสดงออกและพัฒนา ความสามารถเหล่านั้นอย่างเต็มที่

ปรียาพร วงศ์อนุตร โรจน์ (2534 : 10 ; อ้างอิงมาจาก Adam and Dickey. 1956 : 17-19)

1. การนิเทศเป็นการส่งเสริมความเจริญงอกงาม
2. การนิเทศมีความเป็นประชาธิปไตย
3. การนิเทศเป็นกระบวนการสร้างสรรค์
4. การนิเทศยึดหลักการสร้างมนุษย์สัมพันธ์
5. การนิเทศเพื่อสร้างเสริมขวัญและกำลังใจ
6. การนิเทศเกี่ยวข้องกับปรับปรุงการเรียนการสอน
7. การนิเทศเป็นการประสานสัมพันธ์ระหว่างงานนิเทศกับงานอื่นๆ

ซารี มณีศรี (2538 : 201-202) ได้กล่าวถึงหลักการนิเทศการศึกษาเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารได้ประสบผลสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดังนี้

1. การนิเทศการศึกษาเป็นการช่วยกระตุ้นเตือนการประสานงานและแนะให้เกิดความเจริญงอกงามแก่ครู โดยทั่วไป
2. การนิเทศตั้งอยู่บนรากฐานของประชาธิปไตย

3. การนิเทศเป็นกระบวนการส่งเสริมสร้างสรรค์
4. การนิเทศกับงานปรับปรุงหลักสูตรเป็นงานที่เกี่ยวข้องกัน
5. การนิเทศคือการสร้างมนุษย์สัมพันธ์
6. การนิเทศมุ่งสร้างเสริมบำรุงขวัญ
7. การนิเทศมีจุดมุ่งหมายที่จะขจัดช่องว่างระหว่างโรงเรียนและชุมชน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 52) ได้กำหนดหลักการสำคัญในการนิเทศภายในโรงเรียนเพื่อนำไปสู่ความสำเร็จ ดังนี้

1. การนิเทศภายในโรงเรียนจะต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องตามกระบวนการนิเทศ
 2. บุคลากรที่เป็นหลักสำคัญในการดำเนินการพัฒนาระบบการนิเทศภายในโรงเรียน คือ ผู้บริหาร โรงเรียน และจะดำเนินการ โดยเปิด โอกาสให้คณะครูใน โรงเรียนมีส่วนร่วมดำเนินการ
 3. การนิเทศภายในโรงเรียนจะต้องสอดคล้องกับความต้องการจำเป็นในการพัฒนาครูของโรงเรียน และสอดคล้องกับระดับการพัฒนาของครู
 4. เป้าหมายสำคัญของการนิเทศ คือ การส่งเสริมสนับสนุน ให้ความช่วยเหลือครูในโรงเรียนให้ประสบผลสำเร็จในการปฏิบัติการหลักคือ การสอน หรือการสร้างเสริมพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านให้เต็มตามวัยและเต็มศักยภาพ โดยมีหลักสูตรเป็นกรอบกำกับในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน
- กล่าวโดยสรุปได้ว่า หลักการนิเทศภายในโรงเรียนมีเป้าหมายหลักเพื่อพัฒนาครูโดยส่งเสริมสนับสนุนและการช่วยเหลือครูให้ประสบผลสำเร็จในภาระงาน โดยบุคลากรทุกคนภายในโรงเรียนมีส่วนร่วมในการดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นระบบเพื่อให้ผู้เรียนมีคุณภาพ

รูปแบบและขั้นตอนการนิเทศภายในโรงเรียน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 : 38) ได้จัดลำดับขั้นตอนหรือกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนอย่างเป็นระบบไว้ 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการพัฒนา
2. การวางแผนและกำหนดทางเลือกในการนิเทศภายใน
3. การสร้างเครื่องมือและพัฒนาวิธีการ
4. การปฏิบัติการนิเทศภายใน

5. การประเมินผลและรายงานผลการนิเทศภายใน

ขั้นที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการ

สภาพปัจจุบัน หมายถึง สภาพเป็นจริงตามตัวบ่งชี้ด้านต่าง ๆ ของโรงเรียนนั้น
 ปัญหา หมายถึง ความแตกต่างระหว่างสภาพที่เป็นจริงกับสภาพที่คาดหวัง
 ความต้องการ หมายถึง ความคาดหวังที่จะพัฒนางานให้ดีขึ้นในขณะที่งาน

นั้นมีสภาพปัจจุบัน อยู่ในระดับที่ไม่เป็นปัญหา

ในการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการควรศึกษาและวิเคราะห์
 ข้อมูลตัวบ่งชี้คุณภาพด้านต่าง ๆ ได้แก่

1. ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนทุกกลุ่มประสบการณ์ทุกชั้นเรียน
2. ด้านอัตราการเข้าชั้นทุกชั้น
3. ด้านภาวะสุขภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน
4. ด้านคุณลักษณะตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้

ขั้นที่ 2 การวางแผน

การวางแผนการนิเทศ หมายถึง การนำข้อมูลผลการวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน
 ปัญหา สาเหตุของปัญหา และความต้องการมากำหนดเป็นกิจกรรมและแนวทางการนิเทศ
 การวางแผนการนิเทศภายใน โรงเรียน เป็นขั้นตอนที่นำเอาทางเลือกที่จะดำเนินการมาร่วมกัน
 กำหนดรายละเอียดกิจกรรมและจัดลำดับขั้นตอนการปฏิบัติ เขียนเป็นโครงการนิเทศภายใน
 โรงเรียน ซึ่งในโครงการควรระบุสาระสำคัญดังต่อไปนี้

1. หลักการและเหตุผล
2. วัตถุประสงค์
3. เป้าหมาย
4. แผนการดำเนินการ ได้แก่ กิจกรรมสำคัญและปฏิทินปฏิบัติงาน
5. ทรัพยากร
6. การประเมินผล

ขั้นที่ 3 การสร้างสื่อ เครื่องมือในการนิเทศ

สื่อการนิเทศ หมายถึง สิ่งที่จะช่วยในการปฏิบัติภายในเพื่อแก้ปัญหาและ
 พัฒนาการทำงานของครู ได้แก่ บทเรียนด้วยตนเอง สไลด์ เทป วีดีโอเทป เป็นต้น

เครื่องมือการนิเทศ หมายถึง สิ่งที่ใช้ในการตรวจสอบการปฏิบัติงานของ

ผู้รับการนิเทศ เพื่อให้ผู้นิเทศทราบที่มาของปัญหาและพัฒนาการทำงานของครูให้มีประสิทธิภาพเครื่องมือนิเทศ แบ่งตามลักษณะการใช้งาน เป็น 2 ลักษณะใหญ่ ๆ คือ

1. เครื่องมือสำหรับตรวจสอบคุณภาพการศึกษา ได้แก่

- 1.1 แบบสอบถาม
- 1.2 แบบสำรวจ/แบบประเมิน
- 1.3 แบบทดสอบ
- 1.4 แบบสังเกตการสอน (รวมทั้งแบบสังเกตอื่น)

2. เครื่องมือสำหรับส่งเสริมคุณภาพการศึกษา ได้แก่

2.1 เครื่องมือนิเทศเพื่อป้องกัน เป็นเครื่องมือในลักษณะส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้รับการนิเทศมีความรู้ความเข้าใจ ได้แก่ เอกสารทางวิชาการ หนังสือคู่มือครู

2.2 เครื่องมือนิเทศเพื่อแก้ไข เป็นเครื่องมือที่ต้องอาศัยการ

บันทึกภาพหรือเสียงใช้เทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ามาช่วยมาก เช่น เทปบันทึกภาพ เทปบันทึกเสียง ฯลฯ

ขั้นที่ 4 การปฏิบัติการนิเทศ

เป็นขั้นตอนที่จะต้องนำผลจาก 3 ขั้นตอนแรกที่ผ่านมาไปปฏิบัติให้บังเกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะมีแผนกำหนดไว้สมบูรณ์ แต่ถ้าไม่มีการปฏิบัติการพัฒนา ก็จะไม่บังเกิดผล ลักษณะของการปฏิบัติการนิเทศภายในโรงเรียน อาจดำเนินการได้ 2 ทาง คือ

1. การนิเทศทางตรงเป็นการนิเทศด้วยตนเอง ซึ่งเป็นการปฏิบัติตาม

โครงการแผนงานสื่อการนิเทศต่าง ๆ และวิธีการนิเทศที่เตรียมไว้

2. การนิเทศทางอ้อม เป็นการนิเทศโดยใช้สื่อแทน ได้แก่การให้ศึกษา

เอกสารหลักสูตร คู่มือครู นิตยสาร จุลสาร เทปสไลด์ วีดีโอ เป็นต้น หรืออาจเชิญวิทยากรที่เชี่ยวชาญตามความรู้ในสาขาต่าง ๆ มาช่วยเหลือแนะนำขั้นตอนของการปฏิบัติการนิเทศดังนี้

2.1 ประชุมคณะผู้นิเทศและผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อทำความเข้าใจรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติให้ตรงกัน

2.2 ปฏิบัติการนิเทศตามแผนงาน โครงการ

2.3 ประชุมเพื่อทบทวนการปฏิบัติงานตามขั้นตอน

2.4 สรุปผลการนิเทศและนำข้อมูล ไปใช้พัฒนางานต่อไป

ขั้นที่ 5 การประเมินผล

การประเมินผลการนิเทศ หมายถึง การตรวจสอบความสำเร็จของ

โครงการกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ผู้ทำหน้าที่ดำเนินการประเมิน ได้แก่ ผู้บริหาร โรงเรียนและคณะผู้นิเทศมีขอบข่ายกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

1. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
2. ประเมินความคิดเห็นเพื่อทราบความพึงพอใจผู้รับการนิเทศ
3. ประเมินกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียน
4. สรุปรวมผลการประเมินเพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการปรับปรุงการ

ปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป

กรมวิชาการ. (2544 : 14-15) กล่าวว่า การนิเทศภายในภายในโรงเรียน

โดยทั่วไปจะเน้นที่ “การนิเทศการเรียนการสอน” เพราะถือว่าเป็นหัวใจของโรงเรียน ซึ่งวิธีการนิเทศอย่างมากมายหลากหลายวิธี และวิธีการอีกอย่างหนึ่งที่ไม่ต้องลงทุนมากนักแต่ได้ผลคุ้มค่าและมีแนวโน้มว่าจะยั่งยืน นั่นคือ การพัฒนาครูอย่างไม่เป็นทางการ (Informal Development) การนิเทศ จำเป็นต้องอาศัยรูปแบบในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดผลในการพัฒนาที่แน่นอน มีขั้นตอน มีระเบียบและบรรลุถึงจุดหมายรูปแบบของการนิเทศนั้นพิจารณาได้หลายแนวทาง คือ

แนวทางที่ 1 พิจารณาตามเป้าหมายหรือจุดหมายของการนิเทศเป็นเกณฑ์จะมีอยู่ 4 รูปแบบ คือ

1. การนิเทศเพื่อแก้ไข (Correction) หมายถึง ช่วยแก้ไขในสิ่งที่ผิดกับครู
2. การนิเทศเพื่อป้องกัน (Prevention) หมายถึง ช่วยป้องกันเพื่อมิให้เกิด

ข้อผิดพลาด

3. การนิเทศเพื่อก่อ (Construction) หมายถึง การใช้ข้อเสนอแนะและวิธีการ

แก้ไข

3. การนิเทศเพื่อสร้างสรรค์ (Creative) เป็นการเฟื่องเลี้ยงในด้านความรู้

สติปัญญา จิตใจ

แนวทางที่ 2 พิจารณา โดยการยึดตัวผู้นิเทศเป็นเกณฑ์ คือ

1. นิเทศโดยศึกษานิเทศก์
2. นิเทศโดยผู้บริหารการศึกษา
3. นิเทศโดยครูด้วยตนเอง
4. นิเทศโดยบุคคลอื่น

แนวทางที่ 3 แบ่งตามกระบวนการ (Process) และกรรมวิธีในการนิเทศ คือ

1. นิเทศโดยตรง
2. นิเทศโดยทางอ้อม

แนวทางที่ 4 แบ่งโดยยึดคุณลักษณะเด่นของลักษณะการนิเทศแบ่งได้เป็น 3

แบบคือ

1. ผู้นิเทศมีความเป็นกันเองและเป็นเพื่อนร่วมงานของครู
2. เน้นความเอาใจใส่ของหน้าที่ ทำงานมีระบบ มีหลักเกณฑ์
3. เป็นการกระตุ้น เร่งเร้า ส่งเสริมให้ครูเกิดความคิดสร้างสรรค์ คำนึงว่า

ทดลองปรับปรุงกิจกรรมการเรียนการสอนอยู่เสมอ เป็น 4 รูปแบบ คือ

- 3.1 แบบกริยาสัมพันธ์
- 3.2 แบบบริการ
- 3.3 แบบประสานงาน
- 3.4 แบบผสมผสาน

แนวทางที่ 6 พิจารณาจากลักษณะการทำงานของผู้นิเทศและผู้ถูกนิเทศมี 5

รูปแบบ คือ

1. การตรวจ
2. การนิเทศตามสบาย
3. การนิเทศบีบบังคับ
4. การนิเทศเพื่อฝึกงานและแนะแนว
5. การนิเทศแบบประชาธิปไตยและประมุขศิลป์ในวิชาชีพ โดยมีหลักการ

ใหญ่ ๆ คือ

- 5.1 ความมุ่งหมาย
- 5.2 ขอบเขต
- 5.3 ลักษณะงาน
- 5.4 วิธีการ

กระบวนการนิเทศในปัจจุบัน

การนิเทศในปัจจุบัน จะเน้นที่กระบวนการ (Process) เป็นการทำงานร่วมกัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่คาดหวัง กระบวนการทำงานเกี่ยวกับการนิเทศที่ได้ผลในปัจจุบันนี้โดยยอมรับการทำงานตามขั้นตอนของกระบวนการ คือ การนิเทศแบบวิทยาศาสตร์ และการนิเทศแบบคลินิก

1. การนิเทศแบบวิทยาศาสตร์ เป็นแนวทางการนิเทศที่อาศัยผลการวิจัยมาใช้นำทฤษฎีทางการศึกษาที่เกิดขึ้นและการวัดผลการศึกษาที่เกิดขึ้น นำสิ่งใหม่ ๆ ที่ค้นพบมาให้ครูได้ประยุกต์ใช้ในห้องเรียน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดีแก่นักเรียน เป็นการทำงานอย่างเป็นระบบระเบียบยึดถือวิธีการแบบประชาธิปไตย โดยใช้หลักปัญญาธรรม คือ ใช้เหตุและใช้ผลในการแก้ไขปัญหาหลักคุณธรรม คือ การให้ความเคารพยกย่อง นับถือ ให้เกียรติซึ่งกันและกันหลักสามัคคีธรรมคือ การอยู่ร่วมกันเป็นกลุ่ม ทำให้งานนั้นมีประสิทธิภาพ เน้นความมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกัน

ผู้นิเทศมีหน้าที่วัดผลและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูว่าได้ปฏิบัติตามเกณฑ์ตามหลักการ ตามระบบหรือตามทฤษฎีต่าง ๆ อย่างไรเพียงใด จะต้องมีการค้นคว้าวิจัยเพื่อหาสูตรและกฎเกณฑ์ ทฤษฎีหรือองค์ประกอบของการสอน เช่น โครงการสอน การวางแผนการสอนการวิเคราะห์จุดประสงค์ของการสอน วิธีสอน การเลือกเนื้อหา กิจกรรมการเรียนการสอนสื่อการเรียนการสอน การวัดประเมินผล การออกข้อสอบ การวิเคราะห์ข้อสอบที่เป็นนวัตกรรมใหม่มาใช้สำหรับครู เพื่อที่จะได้ปรับปรุงให้เป็นครูที่มีคุณภาพและทำงานอย่างเป็นระบบระเบียบตามวิธีทางวิทยาศาสตร์การนิเทศแบบวิทยาศาสตร์อาจสรุปแนวทางได้ 2 แนวทางคู่กัน คือ

1. กระบวนการแสวงหาความจริง

2. กระบวนการหาวิธีการแก้ปัญหาทางการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนวิธีการนิเทศแบบวิทยาศาสตร์

ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจและวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา

ขั้นตอนที่ 2 ลำดับความสำคัญของปัญหา

ขั้นตอนที่ 3 ตั้งจุดมุ่งหมายในการแก้ปัญหา

ขั้นตอนที่ 4 สร้างและเลือกทางเลือกในการแก้ปัญหา

ขั้นตอนที่ 5 ทดลองนำวิธีการแก้ปัญหาที่เลือกไปทำการทดลอง

ขั้นตอนที่ 6 นำไปใช้และประเมิน

2. การนิเทศแบบคลินิก (Clinical Supervision) เป็นการแนะแนวทางในการปฏิบัติปรับปรุงการเรียนของนักเรียน โดยการปรับปรุงพฤติกรรมของครู โดยอาศัยการวิเคราะห์ข้อมูลและความสัมพันธ์ระหว่างครูและผู้นิเทศเป็นพื้นฐาน

วงจรและขั้นตอนของการนิเทศแบบคลินิก

ขั้นตอนที่ 1 สร้างความสัมพันธ์ระหว่างครูและผู้นิเทศ

ขั้นตอนที่ 2 วางแผนร่วมกับครู

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดวิธีการสังเกต

ขั้นตอนที่ 4 สังเกตการสอน

ขั้นตอนที่ 5 วิเคราะห์กระบวนการเรียนการสอน

ขั้นตอนที่ 6 กำหนดวิธีการปรึกษาหารือ

ขั้นตอนที่ 7 ประชุมปรึกษาหารือ

ขั้นตอนที่ 8 ปรับปรุงแผนการประชุมปรึกษาหารือ

3. การนิเทศแบบพัฒนา (Development Supervision) เป็นการช่วยเหลือให้มีความสามารถในการพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนด้วยตนเอง โดยยึดหลักสำคัญคือ ตัวผู้นิเทศสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาความก้าวหน้าของครู มีหลักการและเหตุผล คือ

3.1 ความแตกต่างของระดับการพัฒนา

3.1.1 ด้านความรู้ ความสามารถและประสบการณ์

3.1.2 ด้านการคิด การมองปัญหา การมองเห็นทางแก้ปัญหาและวิธีการแก้ปัญหา

3.1.3 ด้านการยอมรับการช่วยเหลือและแรงจูงใจ

3.2 ความแตกต่างของระดับความคิด ความสามารถและประสิทธิภาพของการสอน

3.3 ส่งเสริมให้เกิดการเพิ่มพูน (Development Supervision) ประกอบด้วย การนิเทศ 3 แบบ คือ

3.3.1 เป็นการให้ความช่วยเหลือแก่ครู เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

3.3.2 เป็นการให้ความช่วยเหลือโดยทั้งครูและผู้นิเทศร่วมมือกันเพื่อ

พัฒนาปรับปรุงการสอน

3.3.3 เป็นการให้ความช่วยเหลือ โดยผู้นิเทศเป็นผู้ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนในด้านต่าง ๆ โดยครูเป็นผู้ตัดสินใจแก้ปัญหาด้วยตนเอง เพื่อพัฒนาปรับปรุงการเรียนการสอน

4. การนิเทศแบบร่วมมือกันทั้งสองฝ่าย (Collaborative Supervision) เป็นการนิเทศที่ยึดหลักการเปลี่ยนแปลงความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ตกผลงร่วมกันในการแก้ปัญหา ผู้นิเทศจะกระตุ้นและจูงใจให้ครูแสดงความคิดเห็นให้มากที่สุด

การเลือกเทคนิควิธีใดควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. จุดมุ่งหมายของการนิเทศ
2. เวลาที่ใช้ในการนิเทศ
3. งบประมาณ
4. ขนาดของกลุ่มผู้รับการนิเทศ
5. การนิเทศเป็นกลุ่ม

กล่าวโดยสรุปได้ว่า รูปแบบในการนิเทศมีหลายรูปแบบ ดังนั้นจึงควรเลือกรูปแบบในการนิเทศที่มีความเหมาะสมกับบุคลากรในโรงเรียน และควรพิจารณาว่าขณะนี้ผู้รับการนิเทศมีความพร้อมหรือมีระดับความรู้ ความสามารถเพียงพอ เพื่อให้การนิเทศดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพและขั้นตอนในการนิเทศการศึกษาสรุปได้ 5 ขั้นตอน คือ 1) การศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหา และความต้องการพัฒนา 2) การวางแผนและกำหนดทางเลือก 3) การสร้างสื่อเครื่องมือ และพัฒนาวิธีการ 4) การปฏิบัติการนิเทศ 5) การประเมินผลและรายงานผล

กิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน

สังัด อุทรานันท์ (2530 : 9) ได้แบ่งกิจกรรมการนิเทศออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

1. กิจกรรมที่ผู้นิเทศปฏิบัติ ได้แก่ การบรรยาย การสาธิต การสังเกต การสัมภาษณ์ การบันทึกข้อมูล การจัดทำเครื่องมือ การทำการทดสอบ การวิเคราะห์ และการเขียน
2. กิจกรรมที่ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศปฏิบัติร่วมกัน ได้แก่ การประชุม การอภิปราย
3. กิจกรรมที่ผู้รับการนิเทศเป็นผู้ปฏิบัติ ได้แก่ การฟัง การพูด การอ่าน การปฏิบัติตามคำแนะนำบาทบาทสมมติ การไปทัศนศึกษา การเขียนเขียน

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี (2544 ; อ้างอิงมาจาก Harris. 1963 : 78-79) ได้กล่าวถึงกิจกรรมการนิเทศไว้ ดังนี้

1. การระดมพลังสมอง (Brainstorming) เป็นกิจกรรมการประชุมอย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นการรวมเอากำลังความคิด ระดมสมองร่วมกัน บุคคลที่เข้าประชุมควรเป็นผู้มีความรู้และใจกว้างพอที่จะรับฟังความรู้ความคิดเห็นของผู้อื่นด้วย ลักษณะของกลุ่มที่ประชุมควรเป็นกลุ่มหลัก (ประมาณ 5-10 คน) คุณภาพของความคิดขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถของกลุ่มความคิด จะต้องได้รับการพิจารณาร่วมกัน ซึ่งจะเป็นการยอมรับของกลุ่มหรือไม่ก็ตามแต่จะ ไม่มีการตัดสินว่าถูกหรือผิดวิธีการประชุมแบบนี้จะได้ประสบความสำเร็จมาก เพราะเป็นการประชุมที่ตกลงไปในเรื่องใดเรื่องหนึ่งแต่สิ่งที่จะเกิดขึ้นคือผู้เข้าร่วมประชุมจะได้รับความรู้จากการประชุม

2. การประชุมกลุ่ม 6-6 (Buzz Session) เป็นการประชุมอีกแบบหนึ่งที่ไม่มีพิธีรีตองมากนัก แต่เดิมกำหนดว่าเป็นกลุ่มละ 6 คน ใน 6 นาที แต่ปัจจุบันนี้การจัดการประชุมแบบนี้แล้วแต่ปริมาณที่เข้าร่วมกลุ่มแต่ไม่ควรเป็นกลุ่มใหญ่นัก เวลาที่ใช้ก็ขึ้นอยู่กับผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการเปิดโอกาสให้ทุกคนได้พูด โดยไม่มีการจำกัด ทุกคนมีสิทธิ์แสดงความคิดเห็นอย่างเต็มที่จุดมุ่งหมายสำคัญคือ ต้องการให้ทุกคนในกลุ่มได้มีการปะทะสังสรรค์กันมากที่สุด การประชุมอาจมีการจัดประธาน เลขา สำหรับดำเนินการหรือไม่ก็ได้ วิธีการนี้ได้ประสบการณ์มากกว่าการระดมสมอง ทั้งนี้เนื่องจากว่าไม่มีการจำกัดใครพูดเรื่องอะไรก็ได้ จึงทำให้ได้ประสบการณ์กว้างขึ้นแต่การประชุมแบบนี้จะไม่มีการตัดสินใจว่าความคิดใครถูกใครผิด เช่นเดียวกับการระดมพลังสมอง

3. คณะกรรมการ (Committee) เป็นการทำงานตั้งแต่ 2 คน ขึ้นไปเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์เรื่องใดเรื่องหนึ่ง และวัตถุประสงค์นี้มีไว้เพื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่ง กิจกรรมของคณะกรรมการอาจนำไปใช้ในกรณีที่มีการตัดสินใจหรือร่วมมือในการปฏิบัติงาน โดยอาศัยความคิดเห็นของกลุ่มเป็นสำคัญ ตัวอย่างเช่น การวางแผนปฏิบัติงาน การจัดทำโครงการ การกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์ การนิเทศภายในโรงเรียน เป็นต้น

4. การสาธิต (Demonstration) เป็นกิจกรรมที่เกี่ยวกับการนำเหตุการณ์ที่จัดเรียง ลำดับไว้แล้วมาเสนอต่อกลุ่มผู้สังเกตการสาธิต โดยธรรมชาติจะเน้นในด้านการปฏิบัติ กลุ่มผู้สังเกตจะเป็นกลุ่มใหญ่หรือเล็กก็ได้ แต่เมื่อพิจารณาเวลาและการเตรียมการสาธิตแล้ว น่าจะใช้กับกลุ่มที่มีขนาดใหญ่พอสมควร การปฏิบัติการสาธิตจะต้องมีการวางแผน ทดลอง และเตรียมอุปกรณ์ไว้ล่วงหน้า

5. การทดลองปฏิบัติจริง (Directed Practice) เป็นกิจกรรมรายบุคคลซึ่งจะต้องทำการทดลองภายใต้การดูแลแนะนำของผู้รู้ เช่น การทดลองภาพยนตร์

6. การอภิปราย (Discussion) เป็นกิจกรรมที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มขนาดเล็ก คล้ายกับการประชุมกลุ่ม แต่ใช้เวลายาวนานกว่า ผู้เป็นประธานพูดเป็นส่วนใหญ่ มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสบการณ์ แยกแยะและขบคิดปัญหาาร่วมกัน

7. การจัดนิทรรศการ (Exhibition) มีจุดประสงค์เพื่อส่งเสริมความเข้าใจ ใช้ได้ดีสำหรับกลุ่มขนาดใหญ่ บางครั้งการจัดนิทรรศการอาจเป็นเครื่องมือประกอบการประชุมก็ได้

8. การจัดทัศนศึกษา (Field - trip) จุดประสงค์เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ

อาจใช้กับกลุ่มขนาดเล็กหรือขนาดใหญ่ก็ได้ การไปทัศนศึกษาจะต้องศึกษาวิธีการดำเนินการ
เช่นระยะทาง ยานพาหนะ งบประมาณ เมื่อกลับมาแล้วต้องมีการรายงานผล

9. ภาพยนตร์ โทรทัศน์ (Film or Television Presentation) เป็นกิจกรรม
ประเภทให้ความรู้ ใช้ได้ดีทั้งกลุ่มใหญ่และกลุ่มเล็ก เครื่องมือที่ใช้ในการดำเนินการเป็น
อุปกรณ์ที่มีค่ามากควรใช้ให้คุ้มค่า

10. ประสบการณ์ตรง (Firsthand Experience) เป็นกิจกรรมรายบุคคลเป็น
การปฏิบัติโดยตรง เป็นเรื่องการกระทำ เช่น นิสิตแพทย์ฝึกงาน เป็นต้น

11. การเชี่ยวชาญเป็นกลุ่ม (Group Therapy) เป็นกิจกรรมการปฏิบัติเพื่อช่วย
แก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน ความรู้สึกของครูให้เปลี่ยนทัศนคติไปในทางที่ดี ผู้ถูกเชี่ยวชาญจะ
ได้รับประสบการณ์สูงมากใช้กับกลุ่มขนาดเล็ก

12. การสัมภาษณ์แบบมีรูปแบบ (Structured Interview) มีจุดประสงค์เพื่อ
เลือกบุคคลเข้าทำงาน เป็นการสัมภาษณ์ที่มีระบบ มีการเตรียมแบบฟอร์มคำถามไว้ล่วงหน้า

13. การสัมภาษณ์เฉพาะจุด (Focused Interview) การสัมภาษณ์แบบนี้มี
รูปแบบและระบบน้อยกว่าการสัมภาษณ์แบบมีรูปแบบ จุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมความรู้ความ
เข้าใจการสัมภาษณ์จะเน้นเฉพาะจุดที่ผู้ถูกสัมภาษณ์มีประสบการณ์และเป็นการสัมภาษณ์
รายบุคคล

14. การสัมภาษณ์ทางอ้อม (Non – Directed Interview) เป็นการสัมภาษณ์ที่
ไม่ต้องมีแนวทางการสัมภาษณ์ ตัวต่อตัวระหว่างผู้สัมภาษณ์และผู้ถูกสัมภาษณ์ จุดมุ่งหมายเพื่อ
ส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ เปลี่ยนแปลงค่านิยมและทัศนคติให้ดีขึ้น การสัมภาษณ์ขึ้นอยู่กับว่าผู้
สัมภาษณ์มีปัญหาความสนใจและข้อข้องใจอย่างไรบ้าง มีการสร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง ผู้
สัมภาษณ์จะพยายามหาช่องทางกระตุ้นให้ผู้ถูกสัมภาษณ์ตอบคำถามให้มากที่สุด

15. การเยี่ยมชมกัน (Intervisitation) จุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมความเข้าใจ
เปลี่ยนแปลงค่านิยมและทัศนคติ ขนาดกลุ่มเป็นรายบุคคล เช่น การสังเกตการสอน การ
แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน

16. การทดลองปฏิบัติการ (Laboratory) เป็นประสบการณ์ตรงมุ่งส่งเสริม
ทักษะเฉพาะเรื่องก่อนปฏิบัติจริงต้องทดลองก่อน เพื่อดูว่ามีปัญหาหรืออุปสรรคอันใดมี
ประโยชน์ในการสร้างความสนใจแก่ผู้เรียน

17. การบรรยาย (Lecture) เป็นกิจกรรมที่เก่าแก่มาเน้นหนักทางด้าน
พูด โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมการถ่ายทอดความรู้ใช้ได้ดีกับกลุ่มขนาดใหญ่

18. การประชุม (Meeting) เป็นรูปแบบทางการจะต้องมีการเตรียมระเบียบวาระการประชุม มีแบบฟอร์มที่ถูกต้องและมีเลขานุการจดบันทึกการประชุม

19. การสังเกต (Observation) จะต้องมีการวางแผนที่แน่นอนนำผลที่ได้จากการสังเกตมาวิเคราะห์วิจารณ์ เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงาน

20. การประชุมกลุ่ม (Panel) มี 2 ลักษณะ คือ

20.1 การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion) มีผู้อภิปราย 4-8 คน ส่วนคนฟังไม่มีโอกาสซักถาม

20.2 การอภิปรายทั่วไป (Panel Forum) คล้ายกับลักษณะแรกแต่เปิดโอกาสให้ผู้ฟังซักถาม การประชุมแบบ Panel นี้ ใช้สำหรับการให้ข้อมูล การสร้างความสนใจและให้ข่าวสารที่เป็นจริง มีคุณค่าอย่างยิ่งในการถ่ายทอดความรู้ความคิด

21. การอ่าน (Reading) มีคุณค่าโดยตรงต่อการศึกษาหาความรู้ ช่วยให้การอภิปรายการประชุมและการสัมภาษณ์ได้ผลดียิ่งขึ้น ตลอดจนได้รับความรู้เกี่ยวกับข่าวสาร และความเคลื่อนไหวต่าง ๆ

22. บทบาทสมมุติ (Role Playing) มี 2 แบบ คือ

22.1 Psychodrama เป็นการบำบัดทางจิตวิทยา โดยให้ผู้รับการบำบัดรักษาแสดงบทบาทสมมุติ

22.2 Social drama เปิดโอกาสให้สมาชิกของกลุ่มแสดงบทบาทสมมุติของตนที่มีส่วนรับผิดชอบในอนาคต ประสิทธิภาพของบทบาทสมมุติขึ้นอยู่กับบทบาทสมมุติที่แสดงนั้นได้แนบเนียนและสมจริงเพียงใด

23. การสังคม (Social) เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้คนเกิดความเข้าใจกันมากขึ้นเป็นองค์กรแบบอรูปนัย (Informal) ส่งผลไปช่วยในการทำงานทางอ้อม

24. การบันทึกเสียง (Tape Recording) ส่งเสริมการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และทักษะทางการฟังให้กับผู้เรียน กิจกรรมนี้ใช้ร่วมกับกิจกรรมอื่น เช่น การอภิปรายกลุ่ม เป็นต้น

25. การทดสอบ (Testing) เป็นกิจกรรมที่สร้างขึ้นเพื่อใช้ในการวัดและประเมินผล เมื่อได้ผลจากการทดสอบแล้วนำมาพิจารณาแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น

26. การเขียน (Writing) เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ โดยการศึกษาหาความรู้แล้วเขียนเป็นบทความทางการศึกษาหรือเอกสารประกอบการสอนถือเป็นการส่งเสริมให้ผู้เขียนมีความก้าวหน้าในวิชาชีพได้ส่วนหนึ่ง

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี (2536 : 3-24) ได้เสนอการ
นิเทศการสอน ด้วยวิธีการ 9 วิธี คือ

1. การประชุมทางวิชาการ

เป็นการนัดหมายหรือเชิญบุคลากรที่เกี่ยวข้องมารวมกันเพื่อแจ้งให้ทราบถึง
นโยบาย แนวปฏิบัติหรือเพื่อตกลงกันอย่างไร อย่างหนึ่ง เป็นวิธีการนิเทศการเรียนการสอนที่มี
ประสิทธิภาพวิธีหนึ่ง กิจกรรมการประชุมทางวิชาการที่เหมาะสม โรงเรียนสามารถเลือกปฏิบัติ
ได้ ดังนี้

- 1.1 จัดให้มีระเบียบวาระการประชุมประจำเดือน
- 1.2 จัดประชุมทางวิชาการเป็นการเฉพาะเดือนละ 1 ครั้ง เป็นอย่างน้อย
- 1.3 ควรจัดประชุมก่อนเปิดภาคเรียนและหลังปิดภาคเรียน
- 1.4 ควรจัดประชุมระดมความคิดเห็นเมื่อมีปัญหา
- 1.5 ควรจัดประชุมในวันสุดท้ายของสัปดาห์โดยใช้เวลาประชุมสั้น ๆ

เป็นต้น

2. การมอบหมายงานให้วิจัย

เป็นวิธีการนิเทศการเรียนการสอนที่ผู้บริหารใช้จูงใจบุคลากรในโรงเรียน
ได้อ่าน ศึกษาเอกสารเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนของตนเมื่อมอบหมายแล้ว
ควรเปิดโอกาสให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายได้แสดงความรู้ด้วยการนำเสนอในที่ประชุมหรือแสดงผล
งานเป็นนิทรรศการทางวิชาการ เป็นต้น

3. การให้คำปรึกษาหารือ

เป็นวิธีการที่ผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ให้คำปรึกษาแก่บุคลากรที่
มีปัญหา การให้คำปรึกษาเป็นการสร้างสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน สามารถจัดความขัดแย้งและลด
ความคับข้องใจของบุคลากรได้

4. การบริการเอกสารทางวิชาการ

5. การสนทนาทางวิชาการ

อาจจัดอย่างมีรูปแบบ หรือ ไม่มีรูปแบบแต่เป็นการสนทนาในกลุ่มบุคคลที่
สนใจศึกษาในเรื่องเดียวกันก็ได้ การสนทนาทางวิชาการเป็นกิจกรรมการนิเทศการเรียนการ
สอนที่มีประโยชน์ ประหยัด และทำได้ง่าย เมื่อการสนทนาทางวิชาการจบลงควรมอบหมายให้
มีผู้รับผิดชอบสรุปและบันทึกไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในครั้งต่อไป

6. การพาไปศึกษาดูงาน

การพาไปศึกษาคูงาน เป็นการนิเทศการเรียนการสอนที่มุ่งให้บุคลากร ได้รับประสบการณ์ตรง สามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในโรงเรียนได้ การไปศึกษาคูงานล่วงหน้าพร้อมทั้งแจ้งจุดประสงค์การไปและกิจกรรมที่ต้องการศึกษาคูงานให้ชัดเจนจะช่วยให้การไปศึกษาคูงานประสบความสำเร็จยิ่งขึ้น

7. การสาธิตการสอน

เป็นกิจกรรมชี้แนะเทคนิควิธีการสอน การปฏิบัติหรือการใช้เครื่องมือใหม่ ตลอดถึงกิจกรรมการเรียนการสอนบางเรื่องที่ครูผู้สอนมีปัญหา การสาธิตการสอนเป็นการ แสดงวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติผู้ชมไม่จำเป็นต้องลอกเลียนแบบทุกประการควรคัดแปลง ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจัยแต่ละครั้ง ในการนิเทศการเรียนการสอนผู้ดำเนินการอาจจะนำ วิธีการอื่น ๆ มาดำเนินการต่อเนื่องจากการชมการสาธิตการสอนเสร็จสิ้นลงแล้วต่อเนื่องได้ อย่างเหมาะสม เช่น จัดสนทนาทางวิชาการ หรือประชุมทางวิชาการ หรือมอบหมายให้วิจัย ต่อไป เป็นต้น

8. การเยี่ยมห้องเรียน

เป็นกิจกรรมกระตุ้น สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูปรับปรุงสภาพแวดล้อม ของห้องเรียนให้เอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การเยี่ยมห้องเรียนควร ดำเนินการด้วยบรรยากาศความเป็นมิตร หลีกเลี่ยงการจับผิดหรือการใช้มาตรการลงโทษ นอกจากผู้บริหารจะเป็นผู้เยี่ยมห้องเรียนแล้ว ควรจัดให้ครูคนอื่น ๆ หมุนเวียนเยี่ยมห้องเรียนซึ่ง กันและกัน หรือเชิญบุคคลภายนอกมาเยี่ยมห้องเรียนใน โอกาสพิเศษต่าง ๆ

9. การสังเกตการสอน

การสังเกตการสอน มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อพัฒนาบุคลากรผู้สอนให้ สามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ความสำเร็จของการพัฒนา บุคลากรด้วยการสังเกต การเรียนการสอนขึ้นอยู่กับ การยอมรับความจริงใจ ความไว้วางใจ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและความร่วมมือกันระหว่างผู้สอนและผู้สังเกต การสังเกตการสอนแต่ ละครั้งควรทำความตกลงกันและสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน เพื่อให้การสังเกตการณ์สอน เป็นไป เพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม โดยการวิเคราะห์ตนเองเพื่อนำไปสู่การพัฒนา ตนเองและงานด้านการสอนที่ตนเองรับผิดชอบ การสังเกตการณ์สอนอาจจัดให้มีการบันทึก เสียง หรือบันทึกเทปวีดิทัศน์ เพื่อให้ได้ข้อมูลพฤติกรรมการสอนที่ชัดเจนและเชื่อถือได้มาก ยิ่งขึ้น ภายหลังจากการสังเกตการสอนในระยะเริ่มแรกควรจัดการวิพากษ์วิจารณ์จาก ผู้สังเกตเปิด โอกาสให้เฉพาะการเสนอผลการสังเกตการสอนของตนเองให้ผู้สอนรับรู้อันนั้น และเมื่อเกิด

ความคุ้นเคย จึงให้ผู้อื่นเสนอความคิดเห็นเสนอแนะเพื่อปรับปรุงพฤติกรรมการสอนเพิ่มมากขึ้น

จากการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผู้วิจัยเห็นว่า กลยุทธ์ในการพัฒนาที่เหมาะสมในการทำวิจัยครั้งนี้ คือ การจัดประชุมปฏิบัติการ และจัดให้มีการนิเทศภายในสถานศึกษาโดยผู้ทรงคุณวุฒิ

7. บริบทของโรงเรียนบรบือวิทยาคาร

1. ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานศึกษา

1.1 ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนบรบือวิทยาคาร เป็นโรงเรียนแบบสหศึกษา จัดตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 7 เมษายน พ.ศ. 2514 มีพื้นที่ 50 ไร่ 17.20 ตารางวา ได้จัดการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับมัธยม ศึกษาปีที่ 1 ถึง มัธยมศึกษาปีที่ 6 โดยใช้หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 และพัฒนาหลักสูตรให้เป็นหลักสูตรสถานศึกษาเพื่อปฏิรูปการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ปีการศึกษา 2542 เปิดสอน 54 ห้องเรียนนักเรียน 2,808 คน ครู 83 คน ครูอัตราจ้าง 8 คน ปวช. 2 ห้องเรียน มีนายทองม้วน สิงห์สุถ้ำ เป็นผู้อำนวยการระดับ 9 ปีการศึกษา 2544 เปิดสอน 57 ห้องเรียน นักเรียน 2,237 คน ครู 87 คน ครูอัตราจ้าง 5 คน นักการภารโรง 9 คน ยามรักษาการณ์ 2 คน พนักงานขับรถ 1 คน มีนายประกา บัตรศิริมงคล เป็นผู้อำนวยการระดับ 9 ปีการศึกษา 2546 เมื่อมีการบังคับใช้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ตั้งแต่วันที่ 7 กรกฎาคม 2547 โรงเรียนบรบือวิทยาคารได้ยุบเข้ามาอยู่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 2 มีนายประกาย บัตรศิริมงคล เป็นผู้อำนวยการระดับ 9 ปัจจุบัน โรงเรียนบรบือวิทยาคาร เปิดสอน ช่วงชั้นที่ 3-4 โดยเปิดสอนหลักสูตร ปวช. และหลักสูตรตาม โครงการ Mini English Program จำนวนห้องเรียนทั้งหมด 63 ห้องเรียน นักเรียน 2,227 คน ครู 103 คน มีนายพิศิษฐ์ วรรณศรี ผู้อำนวยการ วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ เป็นผู้อำนวยการ โรงเรียน

1.2 ที่ตั้งโรงเรียนบรบือวิทยาคาร ตั้งอยู่ที่ 59 หมู่ 3 ถนนแจ้งสนิท ตำบลหนองสิม อำเภอบรบือจังหวัดมหาสารคาม 44120 มีเนื้อที่ 50 ไร่ 17.20 ตารางวา

1.3 วิสัยทัศน์ของโรงเรียนบรบือวิทยาคาร ภายในปีการศึกษา 2555 โรงเรียนบรบือ

วิทยากร จะเป็นสถาบันการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ผ่านเกณฑ์มาตรฐานของชาติทุกด้าน ได้รับการพัฒนาโดยครูมืออาชีพ ให้นักเรียนเป็นคนดี มีคุณธรรม เป็นคนเก่งและมีความสุข ฝึกฝนทางด้านกีฬา กีฬาสู่อันดับทีมชาติ สามารถใช้เทคโนโลยีในการสื่อสารการสืบค้นวิทยาการสมัยใหม่ควบคู่ไปกับการจรรโลงความเป็นไทย นำปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงมาใช้ ภายใต้การมีส่วนร่วมของชุมชนและท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

1.4 พันธกิจของโรงเรียนมี 6 ประการคือ

1.4.1 พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาตามแนวปฏิรูปการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงบูรณาการในทุกวิชา

1.4.2 พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน และส่งเสริมสนับสนุนนักเรียนที่มีความสามารถทางด้านกีฬา กีฬาสู่อันดับประเทศมุ่งเน้นพัฒนาภาษาเพื่อการสื่อสารที่เป็นสากล

1.4.3 พัฒนาระบบประกันคุณภาพการศึกษาตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ

1.4.4 พัฒนาคู่มือผู้บริหาร และบุคลากรให้เป็นมืออาชีพ มีเจตคติที่ดีต่อวิชาชีพครูและใช้เทคโนโลยีสู่การเรียนรู้ด้วยกระบวนการจัดการความรู้

1.4.5 พัฒนาการบริหารจัดการ โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน ระดมกำลังจากทุกฝ่ายให้มีส่วนร่วม เพื่อสร้างความเข้มแข็งให้สามารถบริหารจัดการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.4.6 พัฒนาความเป็นเลิศในทุกด้านด้วยกระบวนการจัดการความรู้

2. สภาพปัจจุบันและปัญหา

2.1 สภาพปัจจุบัน

โรงเรียนบรบือวิทยาคารเปิดสอนช่วงชั้นที่ 3-4 โดยเปิดสอนหลักสูตร ปวช. และหลักสูตรตามโครงการ Mini English Program จำนวนห้องเรียนทั้งหมด 63 ห้องเรียน นักเรียน 2,227 คน ครู 103 คน มีนายพิศิษฐ์ วรรณศรี ผู้อำนวยการ วิทยฐานะผู้อำนวยการเชี่ยวชาญเป็นผู้อำนวยการโรงเรียน โดยใช้หลักสูตรสถานศึกษาที่สอดคล้องกับหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 สำหรับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2, 3, 5 และ 6 และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551 สำหรับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ส่วนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ใช้หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2546 มีครูผู้สอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพทั้งหมด 8 คน ทำการสอนในระดับประกาศนียบัตร

วิชาชีพปีที่ 1 จำนวน 3 คน ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 2 จำนวน 2 คน และระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพปีที่ 3 จำนวน 2 คน

โรงเรียนได้พัฒนาครูผู้สอนให้มีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำและการใช้หลักสูตรทุกหลักสูตรเกี่ยวข้อง คือ

1. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544 สำหรับครูทุกระดับชั้น
2. หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 สำหรับครูระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4
3. หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ สำหรับครูผู้สอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)

โดยโรงเรียนได้จัดอบรมครูภายในโรงเรียน ส่งครูเข้าร่วมอบรมจากหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อให้ครูผู้สอนได้พัฒนากระบวนการเรียนการสอนครูผู้มืออาชีพ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ อบรมหลักสูตรแกนกลาง อบรมการใช้ผลิตสื่อและนวัตกรรม มีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในรูปแบบโครงงานทุกกลุ่มสาระเพื่อให้นักเรียนรู้จักวิถีศึกษา ค้นคว้า และวางแผน รู้จักคิดวิเคราะห์ ส่วนในด้านการจัดทำวิจัยในชั้นเรียนของครูผู้สอนนั้นได้ดำเนินการจัดอบรมขึ้นภายในโรงเรียน แต่ครูบางคนก็ไม่สามารถพัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.2 สภาพปัญหา

การทำวิจัยในชั้นเรียนของโรงเรียนบรบือวิทยาคาร อำเภอบรบือ จังหวัดมหาสารคาม ครูผู้สอนขาดความรู้ ความเข้าใจ ขาดทักษะในการดำเนินการนำนวัตกรรมไปใช้แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักเรียน ขาดความรู้ในการวิเคราะห์ปัญหาที่แท้จริง ไม่เข้าใจหลักการวางแผนแก้ปัญหา การจัดกิจกรรมแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นกับนักเรียน การเก็บรวบรวมข้อมูลและสรุปผลการแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง จึงทำให้ผลการพัฒนานักเรียนอยู่ในระดับต่ำ ไม่บรรลุตามเป้าหมายของการจัดการศึกษาตามหลักการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

3. แนวทางการพัฒนาการศึกษาในปีต่อไป

โรงเรียนให้ความสำคัญเรื่องการพัฒนากิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยผู้บริหารให้การสนับสนุน โครงการ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน โดยตรงและพัฒนาบุคลากรเพื่อนำความรู้ที่ได้มาจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้ทันสมัย และสามารถนำเทคนิคการสอนแบบใหม่ ๆ มาใช้ในการพัฒนาผู้เรียน โรงเรียนส่งบุคลากรในโรงเรียนเข้าอบรมการจัดทำหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน 2551 เพื่อรองรับการปฏิรูปการศึกษาใน

ทศวรรษที่ 2 (2552-2561) และได้นำมาใช้ในการจัดการเรียนการสอนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 และ 4 ในปีการศึกษา 2552 และส่งบุคลากรที่สอนในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ เข้าอบรมเพิ่มเติมเกี่ยวกับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช 2546 และส่งเสริมให้ครูผู้สอนระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทุกคนจัดการเรียนรู้โดยใช้กระบวนการวิจัย สนับสนุนให้ครูทำวิจัยในชั้นเรียนมากยิ่งขึ้น ส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการจัดทำหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในเพื่อรองรับการประเมินจากภายนอก มีการสร้างความตระหนักให้กับบุคลากรในโรงเรียนเกี่ยวกับการให้สถานศึกษาเป็นนิติบุคคล โรงเรียนมีโครงการขยายแหล่งเรียนรู้ทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียนที่ทันสมัย สำหรับนักเรียนมากขึ้น เปิดรายวิชาเรียนที่หลากหลาย จัดกิจกรรมให้นักเรียนสามารถเรียนร่วมกับวิทยาลัยอาชีวศึกษา จัดให้มีการส่งเสริมอาชีพระหว่างเรียน สนับสนุนกิจกรรมที่ส่งเสริมการพัฒนาการเรียนการสอนทั้งด้านสติปัญญา และสุขภาพอนามัย นักเรียนที่จบการศึกษาช่วงชั้นที่ 4 ระดับประกาศนียบัตรสามารถประกอบอาชีพได้

8. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

8.1 งานวิจัยในประเทศ

จิรายศ จรดรัมย์ (2547 : 84-85) ได้ทำการศึกษาการพัฒนาครูด้านการวิจัยในชั้นเรียน โรงเรียนบ้านพะไล อำเภอเมือง จังหวัดบุรีรัมย์ โดยได้ดำเนินการ 2 วงรอบ โดยวงรอบที่ 1 ใช้กลยุทธ์หลักคือการวิจัยปฏิบัติการและการนิเทศ ทำให้ครูมีความรู้ความเข้าใจในการทำวิจัยในชั้นเรียนแต่ยังขาดความเข้าใจในเรื่องการสร้างนวัตกรรมที่เป็นเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลและการนำเครื่องมือไปใช้ จึงได้ดำเนินการพัฒนาต่อในวงรอบที่ 2 ใช้กลยุทธ์การนิเทศติดตามโดยเชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้คำแนะนำ ปรีกษา ในเรื่องการสร้างเครื่องมือ การตรวจสอบหาคุณภาพของเครื่องมือและการนำเครื่องมือไปใช้ ทำให้ผู้ร่วมวิจัยเกิดความเชื่อมั่นและมีความมั่นใจในการนำเครื่องมือไปใช้ได้

ดารุณี อัครเทพ (2547 : 136-137) ได้ศึกษาการพัฒนาครูด้านการวิจัยในชั้นเรียน โรงเรียนหนองแดงวิทย์โยคม อำเภอกุมภวาปี จังหวัดอุดรธานี โดยใช้กลยุทธ์การวิจัย คือ การประชุมปฏิบัติการและการนิเทศแบบร่วมพัฒนา กลุ่มผู้ร่วมพัฒนา 5 คน เครื่องมือที่เก็บรวบรวมข้อมูล ได้แก่ แบบทดสอบ แบบสังเกต แบบสัมภาษณ์ และแบบบันทึกการปฏิบัติงาน ตรวจสอบข้อมูล โดยใช้หลักตรวจสอบข้อมูลแบบสามเส้า (Triangulation) ผลการศึกษา

พบว่า สามารถพัฒนาความรู้ ความเข้าใจและความสามารถในการทำวิจัยในชั้นเรียนของ ครูผู้สอน นำข้อมูลไปใช้เป็นแนวทางในการวางแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ที่เน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญอย่างหลากหลาย เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียนรายบุคคลอย่างเป็นระบบ ต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

นิวัติ ภิรมย์สุข (2551 : 110-111) ได้ทำการวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียน เพื่อ พัฒนาครูผู้สอนและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนนักศึกษา ประเภทวิชาอุตสาหกรรม ในอาชีวศึกษาจังหวัดราชบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาครูผู้สอนในการจัดทำวิจัยเชิง ปฏิบัติการในชั้นเรียนอย่างเป็นระบบ และนำผลไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน ผลการวิจัย พบว่า ครูผู้สอนประเภทวิชาอุตสาหกรรม ในอาชีวศึกษาจังหวัดราชบุรี นำความรู้ความเข้าใจที่ ได้รับจากการพัฒนาการอบรมทำวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียนไปพัฒนาการเรียนการสอน พัฒนาผู้เรียน และครูผู้สอนได้เสนอความคิดเห็นว่า การทำวิจัยเชิงปฏิบัติการในชั้นเรียนของ ครูผู้สอนอย่างเป็นระบบ ช่วยทำให้ครูผู้สอนสามารถแก้ไขปัญหา และพัฒนาการเรียนการสอน นำไปพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ ยังทำให้ครูผู้สอน ได้มีโอกาส แลกเปลี่ยนเรียนรู้แนวทางในการพัฒนาการเรียนการสอนระหว่างครูผู้สอนต่อครูผู้สอน ครูผู้สอนต่อนักเรียนนักศึกษาได้เป็นอย่างดี และจากการพัฒนาในครั้งนี้ ทำให้ผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนของนักเรียนนักศึกษา ประเภทวิชาอุตสาหกรรมก่อนและหลังที่ครูผู้สอนทำวิจัย เชิงปฏิบัติการในชั้นเรียนมีความแตกต่างกัน โดยมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนหลังเรียนสูงกว่า ก่อนเรียน

ปิยวัฒน์ เพชรศรี (2547 : 113-117) ได้ทำการศึกษาค้นคว้าพัฒนาบุคลากรครูด้านการ วิจัยในชั้นเรียน โรงเรียนบ้านสตึก อำเภอสตึก จังหวัดบุรีรัมย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บุรีรัมย์เขต 4 โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนาการอบรมเชิงปฏิบัติการกรณีศึกษา ผลการศึกษาใน วงรอบที่ 1 การอบรมเชิงปฏิบัติการ พบว่า กลุ่มเป้าหมายจำนวน 4 คน มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถเขียนเค้าโครงการวิจัยในชั้นเรียน เขียนรายงานการวิจัยในชั้นเรียนได้ แต่ยังมี กลุ่มเป้าหมาย จำนวน 2 คน ยังขาดทักษะ และไม่มีความมั่นใจในการทำวิจัยในชั้นเรียน จึงได้ ดำเนินการพัฒนาในวงรอบที่ 2 โดยใช้กลยุทธ์ในการพัฒนาเหมือนกับวงรอบที่ 1 โดยเน้นการ ให้ความรู้ และทำความเข้าใจในรูปแบบและขั้นตอน เพื่อแก้ไขข้อบกพร่องและเพิ่มทักษะด้าน การออกแบบการวิจัย การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล และการเขียนรายงานการวิจัยในชั้นเรียนผลการดำเนินการ ในวงรอบที่ 2 พบว่า กลุ่มเป้าหมาย จำนวน 2 คน มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถทำการวิจัยในชั้นเรียนได้ตามกรอบที่ศึกษา

แสดงให้เห็นว่าบุคลากรครูมีความรู้ความเข้าใจ ด้านการทำวิจัยในชั้นเรียน บรรลุวัตถุประสงค์ของการพัฒนาทุกประการ

พันธ์ศักดิ์ พลสารรัมย์ (2547 : 25) ได้นำวิธีการสอนโดยใช้การวิจัยเป็นฐานนี้ไปใช้เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนรายวิชา 2712236 ประวัติคนตรีไทย 2 สำหรับนิสิตระดับปริญญาตรี วิชาเอกดนตรีศึกษาที่เน้นเอกเฉพาะ (Major) ดนตรีไทย ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2546 ภาควิชาดนตรีศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- 1) พัฒนาการเรียนการสอนที่ผสมผสานการวิจัยเนื้อหาประวัติคนตรีไทยและการสอนเข้าด้วยกัน
- 2) ส่งเสริมและวางแผนให้นิสิตได้ศึกษาค้นคว้าประวัติคนตรีไทยในรูปแบบของการทำวิจัย และ
- 3) ส่งเสริมให้นิสิตรู้จักแสวงหาความรู้เกี่ยวกับประวัติคนตรีไทยด้วยตนเองในลักษณะของการวิจัย จากการดำเนินการดังกล่าวตลอดภาคเรียน จากการดูแลเอาใจใส่ของผู้สอน ความกระตือรือร้น หุ่เมทของนิสิต และผลจากการดำเนิน โครงการคือนิสิตได้รับความรู้และประสบการณ์ในการเรียนแบบใช้วิจัยเป็นฐานเป็นอย่างดี ได้ข้อค้นพบใหม่ ๆ จากการเก็บข้อมูลและการวิเคราะห์ร่วมกันจนสำเร็จเป็นผลการวิจัยเกี่ยวกับคนตรีไทย 3 โครงการ ได้แก่
 - i) ปัจจัยที่มีอิทธิพลต่อพัฒนาการของเครื่องดนตรี การประสมวง เพลงและการบรรเลงดนตรีไทย
 - 2) สำนักคนตรีไทยในสมัยรัตน โกสินทร์ และ
 - 3) สภาพ ปัญหา และแนวทางการ อนุรักษ์ ส่งเสริม พัฒนาดนตรีไทย ซึ่งคาดว่าจะ เป็นประโยชน์ต่อทั้งวงวิชาการคนตรีไทยและผู้ ที่สนใจแนวคิดในการจัดการเรียนการสอนแบบเน้นการวิจัยเป็นฐานรูปแบบหนึ่งต่อไป

มาเรียม นิลพันธุ์ และคณะ (ม.ป.ป. : 298) ได้ทำการวิจัยเพื่อการพัฒนา รูปแบบการครุศึกษาเชิงสร้างสรรค์และผลิตภาพ กรณีศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- 1) ศึกษาสถานภาพรูปแบบการครุศึกษาเชิงสร้างสรรค์และผลิตภาพใน ด้านคุณลักษณะผู้เรียน กระบวนการสอน การบริหารองค์กรและหลักสูตรการผลิตครู ของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร
- 2) ทดลองใช้รูปแบบกระบวนการสอน CRP คือ การเรียนการสอน ด้วยวิธีการตกผลึก (Crystal - Based Learning) การเรียนการสอนด้วยวิธีการวิจัย (Research - Based Learning) และการเรียนการสอนเชิงผลิตภาพ (Productivity - Based Learning) และ
- 3) เสนอรูปแบบการครุศึกษาเชิงสร้างสรรค์ และผลิตภาพของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร ผลการวิจัยพบว่า รูปแบบการครุศึกษาเชิงสร้างสรรค์และผลิตภาพ ของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร พบว่า คุณลักษณะผู้เรียน สามารถคิด วิเคราะห์ แก้ปัญหา สื่อสาร แสวงหา และจัดการความรู้ได้ มีความคิดสร้างสรรค์ เน้นการทำงานเป็นทีม เชื่อมโยงกับชุมชน มีความภูมิใจในศิลปวัฒนธรรม กระบวนการสอนใช้รูปแบบ CRP

บางชั้นตอนผู้เรียนและผู้สอนร่วมกันจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ส่งเสริมการคิดวิเคราะห์ แลกเปลี่ยนประสบการณ์ มีการฝึกปฏิบัติ และมีการประเมินเพื่อปรับปรุงพัฒนางาน ในด้านการบริหารองค์กร พบว่า วัฒนธรรมองค์กรมุ่งเน้น ความสัมพันธ์ มีการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ และมีระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยและเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ มีการใช้นวัตกรรมในการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ส่วนหลักสูตรมีปณิธาน ปรัชญาวัตถุประสงค์ คำอธิบายรายวิชา ที่สอดคล้องกัน มุ่งแสวงหาความรู้ พัฒนาอาชีพ ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ความเป็นไทย รู้จักใช้เทคโนโลยีในการศึกษาค้นคว้า มีการฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับวิชาชีพครู

สายันท์ วงษ์ชัย (2547 : 121-122) ได้ทำการศึกษาการพัฒนาครูเกี่ยวกับการวิจัยในชั้นเรียน โรงเรียนบ้านโคกกระเบื้องไห อำเภอเทพสถิต จังหวัดชัยภูมิ โดยใช้การวิจัยปฏิบัติการ จำนวน 2 วงรอบ การพัฒนาในวงรอบที่ 1 ใช้กลยุทธ์การศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยด้วยตนเอง การอบรมเชิงปฏิบัติการ และการศึกษาดูงาน ผลการศึกษาพบว่า ครูมีความรู้ความเข้าใจกระบวนการและขั้นตอนเกี่ยวกับการวิจัยในชั้นเรียนชัดเจนยิ่งขึ้น รู้จักคิดวิเคราะห์ แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างเป็นเหตุ เป็นผล สามารถวางแผนทางในการแก้ปัญหาได้ตามกระบวนการวิจัยในชั้นเรียน โดยเขียนเค้าโครงการวิจัยในชั้นเรียนได้แต่ยังไม่ครอบคลุมสมบูรณ์ทุกขั้นตอน และการเขียนรายงานการวิจัยในชั้นเรียนยังไม่สามารถดำเนินการได้ จึงดำเนินการพัฒนาต่อเนื่องในวงรอบที่ 2 โดยการประชุมปฏิบัติการ ผลการศึกษาพบว่า ครูมีความรู้ความเข้าใจตามกระบวนการวิจัยในชั้นเรียนชัดเจน สามารถเขียนเค้าโครงการวิจัยในชั้นเรียนค่อนข้างครอบคลุมสมบูรณ์ทุกขั้นตอน และสามารถเขียนรายงานการวิจัยได้แต่ยังไม่ครอบคลุมสมบูรณ์ทุกขั้นตอน คือ แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง การสร้างและการใช้นวัตกรรมและการอภิปรายผล เนื่องจากมีเวลาในการพัฒนาฝึกปฏิบัติการเขียนรายงานการวิจัยค่อนข้างจำกัด ขาดแหล่งวิจัย ขาดเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวิจัย และขาดผู้เชี่ยวชาญ แต่ครูมีความกระตือรือร้น สนใจที่จะนำกระบวนการวิจัยในชั้นเรียนไปปฏิบัติจริงในชั้นเรียนของตนเอง เพื่อให้เกิดทักษะเกี่ยวกับการวิจัยในชั้นเรียน

สุธาสิณี ไชยศึก (2552 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ วิชาเคมีของนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่เรียนจากการจัดการเรียนรู้โดยใช้การวิจัยเป็นฐาน การวิจัยครั้งนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ วิชาเคมี เรื่อง ไฟฟ้าเคมี ของนักเรียนระดับ

มัธยมศึกษาปีที่ 6 ที่เรียนจากการจัดการเรียนรู้โดยใช้การวิจัยเป็นฐาน (Research Based Learning) โดยในการวิจัยครั้งนี้ มีกลุ่มเป้าหมายเป็นนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนศรีธาตุพิทยาคม อำเภอศรีธาตุ จังหวัดอุดรธานี จำนวน 40 คน รูปแบบการวิจัยในครั้งนี้เป็นการวิจัยที่ยังไม่เข้าขั้นทดลอง (Pre-Experimental Design) รูปแบบการศึกษารายกรณีวัดผลครั้งเดียว (One – Shot Case Study) เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย ได้แก่ 1) แผนการจัดการเรียนรู้โดยใช้การวิจัยเป็นฐาน (Research Based Learning : RBL) จำนวน 6 แผนการเรียนรู้ 2) แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน จำนวน 40 ข้อ และ 3) แบบทดสอบวัดทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ จำนวน 30 ข้อ วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ผลการวิจัย พบว่านักเรียนที่เรียนจากการจัดการเรียนรู้โดยใช้การวิจัยเป็นฐาน (Research Based Learning) ทำให้นักเรียนร้อยละ 77.20 มีคะแนนผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ผ่านเกณฑ์ร้อยละ 70 และนักเรียนร้อยละ 72.50 มีคะแนนทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ผ่านเกณฑ์ร้อยละ 70

สุนทร เทียนงาม (2552 : 70) ได้ทำการพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะด้านการวิจัยทางธุรกิจ โดยใช้วิธีการสอนแบบบูรณาการผังความคิด (Mind Map) และการวิจัยเป็นฐาน (RBL) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะการวิจัยทางธุรกิจ โดยใช้วิธีการสอนแบบบูรณาการผังความคิด (Mind Map) และการวิจัยเป็นฐาน (RBL) ของนักศึกษาเอกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2552 ผลการวิจัยพบว่า นักศึกษาเอกคอมพิวเตอร์ธุรกิจ หลังจากการพัฒนาทักษะด้านการวิจัยทางธุรกิจ มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 และมีความพึงพอใจต่อวิธีการสอนแบบบูรณาการผังความคิด (Mind Map) และการวิจัยเป็นฐาน (RBL) ในระดับมาก

สำราญ ศรีจันทร์ (2547 : 156-159) ได้ทำการศึกษาการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการทำวิจัย ในชั้นเรียนโรงเรียนอนุบาลเจริญศิลป์ อำเภอเจริญศิลป์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสกลนคร เขต 3 โดยใช้กลยุทธ์การประชุมปฏิบัติการ และการนิเทศแบบร่วมพัฒนา ผลการวิจัยพบว่า ผู้ร่วมวิจัยสามารถเขียนเค้าโครงการวิจัยในชั้นเรียนได้ และทำการวิจัยในชั้นเรียนได้ตามขั้นตอนของการวิจัยในชั้นเรียน จะมีปัญหาไม่มั่นใจการใช้สถิติเพื่อการวิจัยจากการคำนวณทั้งสองวงรอบ ผู้ร่วมวิจัยสามารถทำวิจัยในชั้นเรียนได้และสรุปผลการวิจัยได้พร้อมกับเขียนรายงานการวิจัยได้ระดับ ดี 3 คน พอใช้ 1 คน

โสภิตา ลิ้มวัฒนาพันธ์ (2549 : 15) ได้ทำการศึกษาผลของการใช้รูปแบบและวิธีการจัดการเรียนการสอน โดยผู้เรียนใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ โดยมี

วัตถุประสงค์เพื่อ 1) ให้ผู้เรียนมุ่งศึกษาค้นคว้าหาความรู้จากแหล่งความรู้ที่หลากหลาย อันเป็นการส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะใฝ่รู้ใฝ่เรียน 2) เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะการคิดขั้นสูงอย่างเป็นระบบเป็นขั้นตอน และมีทักษะการแก้ปัญหา การแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง และ 3) เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงความรู้ของหลาย ๆ ศาสตร์ ในวิชาชีพต่าง ๆ โดยเน้นกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ผลการศึกษาพบว่า การใช้รูปแบบและวิธีการจัดการเรียนการสอน โดยใช้การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทำให้ผู้เรียนมีทักษะวิจัย โดยบูรณาการความรู้ ในสาขาวิชาชีพที่ตนสนใจ ได้อย่างมีระบบ ได้องค์ความรู้ใหม่เพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางาน

8.2 งานวิจัยต่างประเทศ

ฟูลเชอร์ (Fulcher, 2001 : 146-A) ได้อธิบายโครงการวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน โครงการหนึ่งซึ่งดำเนินการ โดยมีความมุ่งหมายเพื่อปรับปรุงปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้วิจัยเองกับ นักศึกษาวิชาภาษาสเปนในวิทยาลัยซึ่งเป็นักเรียนระดับชั้นใช้แรงงาน ในการวิจัย ปฏิบัติการครั้งนี้ใช้ระเบียบวิธีการวิจัยเชิงคุณภาพ ซึ่งขึ้นอยู่กับ การเก็บรวบรวมข้อมูลที่ยืดหยุ่น และระยะเวลาการสะท้อนบ่อยครั้งมากและเป็นการวิจัยแบบร่วมมือกันปฏิบัติด้วย จำนวน นักศึกษาในเขตเมืองที่เป็นกลุ่ม ตัวอย่างนั้นเป็นสมาชิกชนกลุ่มน้อย ที่ดูเหมือนจะเหมาะกับการ ปฏิบัติตามตัวอย่างของเปาโลฟรีแอร์ (Paolo Freire) ซึ่งเป็นผู้ชักชวนสมาชิกชุมชนนั้นมาเป็นผู้ ร่วมวิจัยใน “วงจรวัดวัฒนธรรม” ของเขา นักศึกษาเหล่านั้นจึง ได้รับมอบอำนาจให้ร่วมมือกัน ปฏิบัติในการตัดสินใจเกี่ยวกับชั้นเรียนภาษาสเปนของพวกตน ผลการศึกษาพบว่า การถ่ายโอน ระดับการควบคุมนักเรียน ได้ช่วยให้พวกเขาได้เป็นเจ้าของรายวิชานี้ด้วย ผู้วิจัยพบด้ว่าการ รวมเอาการอภิปรายอย่างเปิดเผยเกี่ยวกับความอ่อนไหวทางวัฒนธรรม เข้ากับการมอบหมาย งานให้ทำการสัมภาษณ์นั้นกระทำสำเร็จ ได้ในชุมชนชาวสเปนในท้องถิ่น ซึ่งนับว่ามีคุณค่าใน หลายระดับ การมอบหมายงานดังกล่าวใช้เป็นแบบฝึกหัดการสื่อสารข้ามวัฒนธรรม ทำให้ นักศึกษาได้ใช้ภาษาในสภาพแวดล้อมที่เป็นธรรมชาติ และนักศึกษาได้รับโอกาสมี ประสบการณ์ในการสื่อสารตามสภาพที่เป็นจริงในภาษาเป้าหมาย และงานที่ได้รับมอบหมาย เพิ่มแรงจูงใจนักศึกษาขึ้น ได้อย่างรวดเร็ว

มินกูซซี่ (Mingucci, 2002 : 451-A) ได้ประเมินผลของโครงการวิจัยเชิงปฏิบัติการ ที่มีต่อการพัฒนาวิชาชีพของครูสอนภาษาอังกฤษที่เป็นภาษาที่สองในระดับมัธยมศึกษา จำนวน 8 คน ครูผู้ร่วมวิจัยซึ่งทำงานที่โปรแกรมการสอนภาษาอังกฤษ เป็นภาษาที่สองได้ อาสาสมัครดำเนินการวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน การเขียนเชิงวิชาการเป็นเวลา 2 ภาคเรียน ติดต่อกัน และผู้ศึกษาได้สำรวจวิธีการที่สามารถส่งเสริมการสร้างชุมชน การเรียนรู้ในด้าน

การศึกษารวมทั้งศึกษาปัญหาที่ว่า การวิจัยปฏิบัติการหรือการวิจัยในชั้นเรียนของครู หรือที่นิยมง่าย ๆ ว่า “ครูผู้สืบเสาะดำเนินการเพื่อให้เข้าใจและปรับปรุงการปฏิบัติของตน” นั้นสามารถจัดประสบการณ์การพัฒนาวิชาชีพ ซึ่งผู้ร่วมวิจัยรับรู้ว่ามีความหมายต่อการสอนของพวกเขาคนได้หรือไม่ วิธีการศึกษาเชิงคุณภาพนี้ใช้หลายวิธี ได้แก่ การใช้แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ และการจัดบันทึกภาคสนาม รวมทั้งการบันทึกเรื่องสั้น ๆ ผลการศึกษาพบว่า ครูที่ร่วมวิจัยได้รับประโยชน์หลายด้านจากการศึกษาภาคปฏิบัติ ได้แก่ ความเชื่อมั่นส่วนตัวและทางวิชาชีพเพิ่มขึ้น มีความสามารถในการสะท้อนผลเพิ่มขึ้นและมีความมั่นใจในฐานะนักวิจัยเพิ่มขึ้น นอกจากนี้ นักเรียนมีส่วนร่วมในกระบวนการเรียนการสอนและครูมีความรู้สึกที่ประสบความสำเร็จและผลงานเป็นที่รู้จักของนักวิชาชีพอื่น ๆ เพิ่มขึ้นอันเป็นผลของโครงการวิจัยในชั้นเรียน โดยสรุป การวิจัยปฏิบัติการสามารถสร้างชุมชนการเรียนรู้ในการศึกษาได้ ผลการอภิปรายทำให้ผู้ร่วมวิจัยสามารถแบ่งปันปัญหาเรียนรู้จากเพื่อนร่วมงาน และมีปฏิบัติสัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงานในทางสร้างสรรค์ได้

แฮดแดด (Haddad, 2002 : 381-A) ได้ศึกษาเจตนาซึ่งเป็นเครื่องมือในการวิจัยปฏิบัติการ เพราะเจตนาเป็นจุดประสงค์กลางภายในการศึกษารั้งนี้ การกระทำของเจตนา ซึ่งเป็นเส้นสายร่วมของการสร้างความรู้นั้น ได้รับการสังเกตในศิลปิน จำนวน 12 คน ซึ่งเป็นผู้ร่วมวิจัยผิวขาว ชั้นกลางถึงชั้นสูงกว่าชั้นกลางทั้งเพศชายและเพศหญิง ผู้ร่วมวิจัยได้รับการแนะนำให้ใช้วิธีการทางปรากฏการณ์มาตรฐาน ซึ่งได้รับการพัฒนาขึ้นโดยเฮ็ดมันด์ ฮัสเซอร์ เป็นครั้งแรก พิธีการได้รับการนำมาใช้เป็นวิธีการหมายถึงเกี่ยวกับความรู้ที่ต้องการ การเตรียมเอกสารอย่างรอบคอบ วิธีการตีความแบบ Hermeneutic ได้ประยุกต์ใช้กับงานทางคำราชของผู้ร่วมวิจัยเมื่อ Hermeneutic เข้ากับวงจรการสืบเสาะในการปฏิบัติแล้ว ได้ศึกษาว่า พิธีการทางปรากฏการณ์ ซึ่งกันไว้สำหรับนักปฏิบัติปรากฏการณ์ทางวิทยาศาสตร์ให้เข้าถึงบุคคลที่สร้างสรรค์และไม่ใช้ปราชญ์หรือไม่ ถ้าเข้าถึงได้พวกเขาจะรายงานผลอะไร ความสอดคล้องอะไรในการสอนที่จำเป็นต้องมีในขณะที่การศึกษาก้าวหน้าไปเพื่อทำให้ภาพพิธีการเรียบง่ายต่อผู้ร่วมวิจัย ซึ่งยังคงที่พร้อมกับมีเจตนาด้วยการศึกษารั้งนี้อาศัยผลงานของเฮ็ดมันด์ ฮัสเซอร์ และปราชญ์คนอื่น ๆ ในกลุ่ม ฮัสเซอร์เถียนนี้ ในปัจจุบัน เช่น แวน มาเนนสมิธ และมูสตากัส การสืบเสาะที่มุ่งศึกษาการปฏิบัติของเจตนา นั้น วางกรอบได้ในสภาพการวิจัยปฏิบัติการที่มีการตีความได้ 2 ทาง คณะครูร่วมมือกันปฏิบัติในการตีความคำราชในฐานะผู้วิจัยเชิงปฏิบัติการคณะผู้ร่วมวิจัยได้เจรจากัน เพื่อกลับกรองภาษาการสอนที่เป็นพิธีการอีก 3 คน ไม่จบหนึ่งใน 3 คน ที่ไม่จบออก

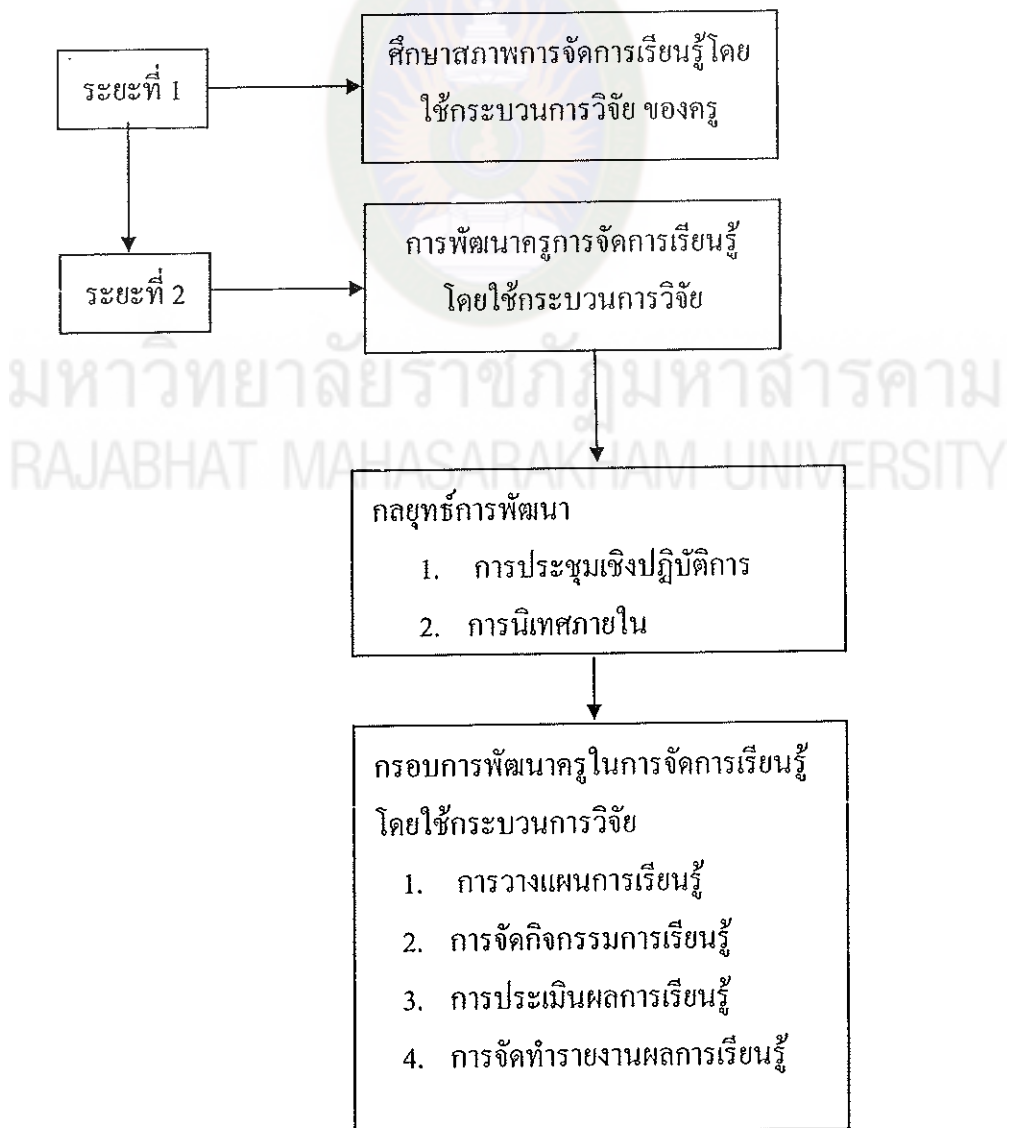
กลางคัน เพราะขาดศรัทธาในวิธีการ คนหนึ่งออกไปเพราะย้ายไปอยู่ยุโรป และคนที่สามออกไปเพราะหมดแรงในกระบวนการรับเอาวิธีการที่เกิดขึ้นในร่างกายเกี่ยวกับความรู้แล้ว ทำให้คนอื่นที่ไม่ได้เล่าเรียนมาทางการเรียนรู้โดยการวิจัย

แมคคอย (McCoy. 2003 : 2500-A) ได้ศึกษาเพื่อพัฒนาและปรับปรุงท้องถิ่นในโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายโดยใช้การวิจัยปฏิบัติการ วิธีการศึกษาใช้โรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลาย 2 โรงเรียนในกลุ่มโรงเรียนสหภาพออกซ์ฟอร์ด โครงการขอดเยี่ยมนี้ได้นำครู ผู้ปกครอง และผู้บริหารโรงเรียนมารวมกันโดยใช้กระบวนการวิจัยปฏิบัติการเพื่อกำหนดประสิทธิภาพของแผนเหล่านี้ในการระบุความต้องการทางวิชาการทั้งโรงเรียน และเพื่อระบุว่าโครงการนี้อาจจะได้รับการปรับปรุงได้อย่างไร ผลการศึกษาพบว่า แต่ละโรงเรียนที่เข้าร่วมโครงการได้กำหนดกรอบความคิดที่เหมือนกันที่ทุกโรงเรียนจะต้องนำไปปฏิบัติก่อนที่จะกำหนดกระบวนการที่เป็นพื้นฐานของการปฏิรูปโรงเรียน ได้แก่ วัฒนธรรม โรงเรียน เวลาที่เป็นอุปสรรค การมีส่วนร่วมของครูและผู้ปกครอง การใช้ข้อมูลทางวิชาการของนักเรียนอย่างเหมาะสม และการนำแผนไปใช้ และเมื่อใช้เป็นกระบวนการมีส่วนร่วมแล้ว การวางแผนปรับปรุงท้องถิ่นของโรงเรียนมัธยมศึกษาตอนปลายก็เชื่อมโยงความต้องการของนักเรียนในการเข้าร่วมอย่างเหมาะสม และเข้ากับทรัพยากรที่มีอยู่ จึงเป็นผลที่เกิดขึ้นอย่างแท้จริง อย่างไรก็ตามจำเป็นต้องมีวินัยในการประยุกต์ใช้บางประการ ผู้นำโรงเรียนต้องชี้แนะกระบวนการและส่งเสริมการร่วมมือกันปฏิบัติอย่างกระตือรือร้นครูและผู้ปกครองต้องมีความรู้สึกว่าเป็นสิทธิและความรับผิดชอบในกระบวนการ และผลที่เกิดขึ้นต้องมองเห็นได้ เมื่อเสร็จสิ้นครบวงจรประจำปีของกระบวนการแล้ว ชั้นเรียน โรงเรียน หรือกลุ่มโรงเรียนก็สามารถจะวิวัฒนาการไปเป็นชุมชนแห่งการเรียนรู้ซึ่งก่อตั้งขึ้นด้วยความร่วมมือกันปฏิบัติได้

ฮัสบี้ (Husby. 2003 : unpagged) ได้ศึกษาแนวความคิดของครูเกี่ยวกับโปรแกรมการพัฒนาคณะครูแบบการนำตนเองที่อาศัยหลักการวิจัยปฏิบัติการ วิธีการทางทฤษฎีพื้นฐานนำมาใช้กำหนดแนวคิด ได้แก่ ความหมายที่ครูแจกแจงในการเข้าร่วมมีส่วนเกี่ยวข้องในโปรแกรมการพัฒนาคณะครูเก็บรวบรวมข้อมูลนำโดยกรอบทฤษฎีปฏิสัมพันธ์นิยมเชิงสัญลักษณ์และแหล่งข้อมูล ได้แก่คำตอบจากวารสารทางวิชาการซึ่งครูเป็นผู้สร้างขึ้น และการสังเกตและบันทึกของผู้วิจัย นอกจากนี้แบบวัดความพร้อมในการเรียนรู้แบบนำตนเองของผู้ร่วมวิจัยทั้งก่อนและหลังการใช้โปรแกรมการวิเคราะห์เปรียบเทียบนำมาใช้พัฒนาและนำมาสัมพันธ์ประเภทต่าง ๆ แบบพรรณนาซึ่งอธิบายมุมมองของครูเกี่ยวกับ โปรแกรมนี้ ข้อค้นพบของการศึกษาคั้งนี้บ่งชี้ว่ามุมมองของครูแบ่งเป็นประเภทหลัก ๆ 3 ประเภท คือ ประเภท

ความสัมพันธ์ภายในบุคคลประเภทวิชาการ และประเภทสังคม ประเภทความสัมพันธ์ภายในบุคคล แสดงให้เห็นความต้องการระดับมากของครูที่จะมองตนเองในทางบวกรวมทั้งที่จะให้คนอื่นมองตนเองในทางบวกด้วยประเภทวิชาการให้ประวัติการเรียนรู้ของครูภายใน โปรแกรมการพัฒนาคณะครู ประเภทสังคมจำกัดอยู่ในปฏิสัมพันธ์ของครูกับผู้ร่วมวิจัยอื่น ๆ รวมทั้งผู้วิจัย ครูได้รับผลกระทบภายในบุคคล จากประสบการณ์ทางวิชาการและทางสังคมของตน ข้อค้นพบอื่น ๆ ได้แก่ การปรับปรุงความพร้อมของกลุ่มเพื่อการเรียนรู้แบบนำตนเองและความ เป็นเอกภาพของประโยชน์ที่มีต่อ โปรแกรมการพัฒนามูลฐาน

9. กรอบแนวคิดการวิจัย



ภาพประกอบที่ 4 กรอบแนวคิดการวิจัย