

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษาความต้องการพัฒนาตนเองของบุคลากรในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม เขต 2 กรณีศึกษาอำเภอท่าคันโทในครั้งนี้ผู้วิจัย
ได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามลำดับ ดังนี้

1. การพัฒนาบุคลากร

- 1.1 ความหมายของการพัฒนาบุคลากร
- 1.2 ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร
- 1.3 ความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากร
- 1.4 ประเภทของการพัฒนาบุคลากร
- 1.5 หลักการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสถานศึกษา
- 1.6 กระบวนการพัฒนาบุคลากร
- 1.7 ประโยชน์ของการพัฒนาบุคลากร

2. วิธีการพัฒนาบุคลากร

- 2.1 การพัฒนาแบบเพื่อนช่วยเพื่อน (Peer group)
- 2.2 การพัฒนาโดยการวิจัยในชั้นเรียนอย่างง่าย
- 2.3 การพัฒนาโดยการเข้ารับการอบรมหรือการเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ
- 2.4 การพัฒนาโดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์กับผู้ทรงคุณวุฒิหรือ
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน
- 2.5 การพัฒนาโดยการศึกษาต่อระดับที่สูงขึ้น
- 2.6 การพัฒนาโดยการเรียนรู้ผ่านระบบเครือข่ายทางไกล

3. บริบทอำเภอท่าคันโท

4. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 งานวิจัยในประเทศ
- 4.2 งานวิจัยต่างประเทศ



การพัฒนาบุคลากร

1. ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาเป็นที่รู้จักกันโดยทั่วไปว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่พึงปรารถนาหรือการเปลี่ยนแปลงไปสู่สภาพความเจริญก้าวหน้า ฉะนั้นการพัฒนาบุคลากรจึงเป็นการเปลี่ยนแปลงบุคลากรให้มีความเจริญก้าวหน้าอย่างมีคุณภาพเพิ่มขึ้น ซึ่งมีนักการศึกษาหลายท่าน ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

นพพงษ์ บุญจิตรอดุลย์ (2540 : 22) กล่าวว่าการพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการส่งเสริมให้คนที่ปฏิบัติงานอยู่แล้ว ได้เพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ และความสามารถ เพิ่มขึ้น เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพสูงขึ้น

พิสิณ สุริยะจันทร์ (2537 : 211) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า การพัฒนาบุคลากรหมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับ การส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถมีทักษะในการทำงานดีขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงาน อันจะเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

วิจิตร อวระภู (2540 : 68) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร คือ การพัฒนาเป็นกระบวนการที่กว้างขวางหมายถึง

1. กิจกรรมทั้งปวง ที่มีลักษณะเป็นการเพิ่มพูนความสามารถการเรียนรู้ การสอน การให้ความรู้ทุกประเภท ไม่ว่าลักษณะหรือวิธีการแบบใด
2. การใช้คนให้ตรงกับงาน ตรงกับความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ความถนัด ภายใต้การบริหารอำนาจการที่ถูกต้องเหมาะสม
3. การทำให้บุคคลเข้าใจองค์การ เข้าใจงาน เพื่อร่วมงานที่เกี่ยวข้องอย่างมีความรับผิดชอบรวมทั้งสภาพแวดล้อมต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์การอย่างกว้างขวางทุกแห่ง ทุกมุม

ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และสมชาย หิรัญภิตติ (2540 : 75) การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การวางแผนการใช้ความพยายามที่ต่อเนื่อง ของฝ่ายจัดการที่จะปรับปรุงระดับความสามารถของพนักงานและทีมงานขององค์การ โดยอาศัย โปรแกรมการฝึกอบรม การศึกษา และการพัฒนา

สมาน รังสิโยกฤษณ์ (2540 : 75) การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การดำเนินการเกี่ยวกับ การส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ มีทักษะในการทำงานที่ดีขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่ดีในการทำงานอันเป็นผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น

หรืออีกนัยหนึ่ง การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการเสริมสร้างและเปลี่ยนแปลงผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ความสามารถ ทักษะ อาชีพนิสัย ทักษะ และวิธีการในการทำงาน อันจะนำไปสู่ประสิทธิภาพในการทำงาน

บริตนา เสร้งบาง (2541 : 15) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นกระบวนการต่าง ๆ ที่นำมาพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ตลอดจนพัฒนาความรู้ที่เกี่วข้องที่ติดต่อกับการปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ปฏิบัติบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

นาวิรัตน์ ตั้งสกุล (2542 : 23) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการส่งเสริมให้บุคคลมีทิศทาง แนวความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และทัศนคติในการทำงานอย่างมีระบบและต่อเนื่องเกิดประสิทธิภาพสูงขึ้น

เกรียงศักดิ์ เขียวยิ่ง (2543 : 166) กล่าวว่า การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ คือ โครงการที่จัดขึ้นโดยองค์กรในการพัฒนา ทักษะและความรู้ที่จำเป็นให้แก่พนักงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเพื่อให้เกิดความก้าวหน้าในอาชีพการงาน

สมประสงค์ วงษ์อุบล (2543 : 15) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการหรือวิธีการที่จะทำให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ เพื่อให้บุคลากรมีความสามารถที่สูงขึ้น อันเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพแก่หน่วยงานหรือองค์กร

พนัส หันเนลินทร์ (2542 : 80) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การฝึกฝนและการให้การศึกษาแก่ผู้ปฏิบัติงาน โดยให้คำอธิบายประกอบว่า การฝึกฝน (Training) เน้นถึงกระบวนการที่จะเพิ่มความถนัด ทักษะ และความสามารถเฉพาะอย่างในการปฏิบัติงาน ส่วนการศึกษา (Education) เฟื่องถึงถึงความพยายามที่จะเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ หรือเจตคติของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปรับตัวให้เข้ากับสภาพของงานได้ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณภาพในการทำงานสูงขึ้น

บรรยงศ์ โฉมอินดา (2543 : 192) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การพัฒนาทรัพยากรกับความต้องการของตลาด

1. การเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และประสบการณ์เพื่อเป็นประโยชน์และสอดคล้องกับความต้องการของตลาด
2. การค้นหาวิธีการและเครื่องมือต่าง ๆ ที่จะสร้างบรรยากาศในการทำงานเพื่อกระตุ้นให้ทรัพยากรมนุษย์ มีความคิดสร้างสรรค์ให้มากที่สุดเท่าที่เป็นไปได้
3. การสร้างบรรยากาศขององค์กรให้เป็นบรรยากาศแห่งการเรียนรู้

4. การเพิ่มอัตราการใช้ทรัพยากรมนุษย์เกิดประโยชน์สูงสุด การเปลี่ยน
ค่านิยมให้ถูกต้องในเรื่องของความรับผิดชอบ สร้างจริยธรรมในอาชีพ สร้างความซื่อสัตย์
สร้างวินัยโดยเฉพาะวินัยแห่งตนเอง

ถ้อยแถลงปฏิรูปการศึกษา (2544 : 18) กล่าวว่า การพัฒนาครูและบุคลากร
ทางการศึกษาเป็นกระบวนการสำคัญต่อการบริหารงานบุคคลกระทรวงการมหาดไทย ซึ่งมี
จุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถ ทักษะ เจตคติของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาไปในทิศทางที่พึงประสงค์

เลิศลักษณ์ ศรีแดง (2547 : 10) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง
วิธีการหรือกระบวนการ หรือกิจกรรมต่าง ๆ ที่นำมาพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อเพิ่มพูน
ให้บุคลากรในหน่วยงานเกิดความรู้ความสามารถและเกิดทักษะในการทำงาน มีความก้าวหน้า
ในอาชีพการทำงาน มีเจตคติที่ดีในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่ปฏิบัติอยู่บรรลุเป้าหมาย
ที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

หากความหมายของการพัฒนาบุคลากรดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ว่า การพัฒนา
บุคลากร หมายถึง กระบวนการหรือวิธีการใด ๆ ที่จะเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ ทักษะ
ให้กับบุคคลในองค์กร ตลอดจนพัฒนาทัศนคติในการปฏิบัติงานให้ก้าวหน้าไปในทางที่ดีขึ้น
มีความรับผิดชอบต่องานอื่นจะส่งผลให้งานที่ปฏิบัติบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
และเกิดประสิทธิผล

2. ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร

การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพนั้น ครูถือว่าเป็นบุคลากร
ที่มีความสำคัญที่สุด ที่จะทำให้ผู้เรียนบรรลุจุดมุ่งหมายของการเรียนและพัฒนาตน
มีนักการศึกษาหลายท่านได้กล่าวถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรไว้ ดังนี้

สนอง เจริญมาก (2536 : 10) ได้กล่าวถึงความสำคัญของการพัฒนา
บุคลากรไว้ 5 ประการ ดังนี้

1. บุคลากรที่มาปฏิบัติงานใหม่แม้ว่าจะได้เข้ารับการศึกษามาอย่างดี แต่ก็ยัง
ต้องให้การอบรมพัฒนาจึงจะปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

2. บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่นั้น ๆ มาเป็นเวลานานแม้มีประสบการณ์ดี แต่
เพราะวิชาการเปลี่ยนแปลง เทคโนโลยีสารสนเทศเปลี่ยนแปลงหรือนโยบายเปลี่ยนแปลงไป จึงจำเป็นต้องมี
การพัฒนาบุคลากร

3. การปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานมีลักษณะเฉพาะของแต่ละหน่วยงาน ดังนั้นก่อนที่บุคลากรจะปฏิบัติงานจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาก่อน

4. กรณีบุคลากรได้เลื่อนตำแหน่ง หรือเปลี่ยนหน้าที่จึงผลิตขอบใหม่ ก็มีความจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับงานใหม่

5. แม้บุคลากรจะมีความรู้เหมาะสมกับงานอยู่แล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานดียิ่ง ๆ ขึ้น โดยเฉพาะในปัจจุบันนี้ที่บุคลากรและหน่วยงานต้องพัฒนาตนเองอยู่เสมอ เพื่อให้รู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงของโลกยุคโลกาภิวัตน์

ยนต์ ชุ่มจิต (2535 : 2) ได้สรุปความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

1. ช่วยพัฒนาคุณภาพและวิธีการทำงานของครูให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
2. การพัฒนาครูช่วยให้ประหยัดเวลา ลดความสูญเปล่าทางวิชาการ
3. ทำให้ครูเรียนรู้งานได้เร็วและดีขึ้น โดยเฉพาะครูที่ได้รับการบรรจุใหม่
4. ช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาเพราะครูที่ได้รับการพัฒนาแล้วจะเข้าใจงานเป็นอย่างดี

5. ช่วยให้ครูเป็นคนที่ทันสมัยอยู่เสมอ ทั้งด้านวิชาความรู้และเทคโนโลยี

พิภิง สุวิยะจันทร์ และคนอื่นๆ (2537 : 212) ได้สรุปความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งจำเป็นต่อประสิทธิภาพของงานเป็นอย่างมาก กล่าวคือ เมื่อได้รับการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าทำงานแล้ว ก็มิได้หมายความว่าจะสามารถเข้าทำงานได้ทันทีเสมอไป จำเป็นต้องมีการอบรมแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ ในบางกรณีอาจต้องมีการอบรมถึงวิธีการทำงานด้วย

วิจิตร อวระกุล (2540 : 25-27) กล่าวว่า ความจำเป็นที่องค์กรต้องพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกอบรม สรุปโดยย่อว่า

1. บุคลากรใหม่ที่เข้าอบรมจะมีเพียงความรู้ก่อนเข้าทำงาน ซึ่งได้ศึกษาเล่าเรียนมาจากสถาบันหรือมหาวิทยาลัย แต่ยังไม่อยู่ในสภาพที่จะปฏิบัติงานในองค์กรที่มีประสิทธิภาพได้ดีต้องมีการสอนงาน อบรมงานเพื่อปรับความรู้ให้สามารถนำมาใช้ปฏิบัติงานในองค์กรได้
2. เพื่อการเปลี่ยนแปลงความก้าวหน้าและการมีชื่อเสียงขององค์กร ทำให้องค์กรมีความสมบูรณ์ และพร้อมที่จะดำรงอยู่ท่ามกลางการแข่งขัน การเพิ่มประสิทธิภาพใน

การทำงานของเจ้าหน้าที่ พนักงานจากการฝึกอบรมที่เข้มแข็งและมีประสิทธิภาพเป็นประจำ
ทันสมัยอยู่เสมอ

3. องค์กรจะดำรงคงอยู่จะต้องมีความเจริญก้าวหน้า ขยายกิจการ
ทั้งการขาย การผลิต การเติบโตอย่างกว้างขวางจึงจำเป็นต้องสร้างบุคคลให้มีความรู้
ความสามารถเพื่อทดแทนเพิ่มเติมนและเข้าประจำตำแหน่งต่าง ๆ ตามขนาดงานที่ขยายออกไป
องค์กรต้องเตรียมคนเอาไว้เพื่อรับการเลื่อนตำแหน่ง โยกย้าย ลาออก ของบุคลากรซึ่งต้องพร้อม
ในการฝึกอบรมและพัฒนา

4. ปัจจุบันสังคมมีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วในทุก ๆ ด้าน ไม่เชื่อซึ่ง
เหมือนสมัยก่อน ไม่ว่าด้านสังคม การเมือง เศรษฐกิจ ฯลฯ โดยเฉพาะด้านวิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยี จำเป็นต้องอาบรมนุเคราะห์ให้มีความรู้ความสามารถในการปรับตัว ให้เข้ากันชุมชน
ที่เปลี่ยนไป

5. บุคลากรที่ปฏิบัติงานในองค์กรเป็นเวลานานแม้แต่เดิมจะมีควม
ชำนาญแต่เมื่ออยู่กับที่นาน ๆ จะเกิดความจำเจ เบื่อหน่าย ขาดขวัญและกำลังใจ จำเป็นที่
องค์กรต้องจัดให้ เข้าร่วมการสัมมนา การประชุม การคารม ฯลฯ ซึ่งเป็นการพัฒนาที่
เรียกว่าการไต่ฝุ่น เพื่อเป็นการกระตุ้นบำรุงขวัญในการสร้างบรรยากาศ และเพิ่มประสิทธิภาพ
ในองค์กร

6. องค์กรต้องวางแผนพัฒนาตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ บุคลากรที่จะ
ฝึกอบรมเพื่อทำประ โยชน์ให้กับองค์กรอย่างเต็มที่ เช่น งานที่ต้องให้ความรู้ ความสามารถ
พิเศษงานด้านบริหารที่ต้องใช้เวลาในการเตรียมคนฝึกอบรมเป็นระยะเวลาาน กว่าคนนั้นจะ
ทำงานได้

สมาน รั้งธิโยกฤษฎ์ (2540 : 83) กล่าวว่า สำคัญของการพัฒนาบุคคลเป็น
สิ่งจำเป็น ต่อประสิทธิภาพของงานเป็นอย่างมาก มีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าทำงานแล้วก็
มิได้หมายความว่าจะสามารถให้เข้าทำงานได้ทันทีเสมอไป จำเป็นจะต้องมีการอบรมแนะนำ
เบื้องต้นแก่ ผู้เข้าทำงานใหม่ (orientation) ในบางกรณีอาจต้องมีการอาบรมถึงวิธีการทำงานให้
ด้วย ทั้งนี้เพราะการศึกษาที่ได้มาจาก โรงเรียน วิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยนั้นส่วนใหญ่จะเป็น
เพียงความรู้พื้นฐาน และมีหลากหลายอย่างที่ยังไม่มีสอนใน โรงเรียน วิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย
ทำให้ผู้สำเร็จการศึกษาจาก โรงเรียน วิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัย ไม่สามารถจะทำงานได้ทันทีต้องมี
การอบรมกันก่อนจึงจะทำงานได้นอกจากนั้นเมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ทำงานไปนานๆ ประกอบกับ
ระเทียบหลักเกณฑ์และเทคนิคต่างๆในการทำงานได้เปลี่ยนแปลงไปก็จำเป็นจะต้องมีการ

อบรมเพื่อให้สามารถทำงานได้ดีเช่นเดิม โดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานฝึกอบรมของส่วนราชการจะเป็นผู้ดำเนินการเอง หรืออาจส่งไปในส่วนราชการอื่น หรือสถาบันอื่นก็ได้ เช่น สถาบันศึกษาทั้งในและต่างประเทศ

ปริศนา เสร์บง (2541 : 16) สรุปความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่ง เพราะทำให้บุคคลมีความรู้ความชำนาญเพิ่ม สามารถติดตามวิทยาการใหม่ๆ ที่เปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาได้ทันทั่วถึง ซึ่งนอกจากจะทำให้บุคลากรก้าวหน้าในหน้าที่การงานแล้วยังส่งผลให้หน่วยงานได้ผลผลิตเพิ่มขึ้น และลดความสิ้นเปลืองที่เกิดขึ้น ได้อย่างมาก อันเป็นเป้าหมายสูงสุดของทุกหน่วยงาน

นารีรัตน์ ตั้งสกุล (2542 : 25) สรุปความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า การพัฒนาบุคลากรมีความสำคัญต่อการบริหารงานในองค์กรอย่างยิ่ง เพราะบุคลากรในองค์กรจะต้องมีการปรับปรุงตนให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานที่ทันกับเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและจะต้องแสวงหาความรู้เพิ่มอย่างต่อเนื่องให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกในยุคปัจจุบันอยู่เสมอมีการพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานของตนเองเพื่อให้องค์กรได้รับประโยชน์สูงสุด

กนึ่งนิธ กองเทพา (2543 : 13) สรุปความสำคัญและความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากรว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งต่อหน่วยงาน เพราะทำให้บุคคลได้เพิ่มพูนความรู้ความสามารถ ทักษะและเจตคติในการปฏิบัติงานปรับตัวให้ทันกับวิทยาการเทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็ว นอกจากนี้ยังช่วยให้ก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่ การงาน ทั้งยังทำให้หน่วยงานได้ผลผลิตเพิ่มขึ้น และลดความสิ้นเปลืองเมื่อได้รับการพัฒนาแล้วความสามารถและความประพฤติของบุคคล จะมีเปลี่ยนแปลงไปในทิศทางที่องค์กรต้องการ

นบุญ ไชยทองศรี (2544 : 15) สรุปความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งสำคัญที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นระยะๆ เพราะ เป็นการส่งเสริมพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรให้ก้าวทันเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลงอยู่ตลอดเวลาสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาปรับปรุงพัฒนาตนเอง และนำมาปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบในหน่วยงาน ให้เกิดประโยชน์และประสิทธิภาพตามที่ต้องการ

กรรณดิ้ง วิเศษกาญจนธัญ (2547 : 12) สรุปความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่าการพัฒนาบุคลากรมีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งต่อการพัฒนาองค์กร

ทั้งนี้เนื่องจากการพัฒนาบุคลากรเป็นการเพิ่มพูนความรู้ให้แก่บุคลากร ทำให้บุคลากรในหน่วยงานมีความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานรู้เท่าทันในการเปลี่ยนแปลงของโลกในยุคโลกาภิวัตน์ มีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานส่งผลต่อการพัฒนาและเพิ่มผลผลิตขององค์กร

สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากรมีความสำคัญและจำเป็นหน่วยงาน ทุกหน่วยงาน ต้องดำเนินการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานให้มีความรู้ความสามารถ มีทักษะใน การทำงาน อยู่ตลอดเวลา และให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของโลกในยุคปัจจุบัน และการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีต่างๆ ที่เกิดขึ้น เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การพัฒนาคนจึงเป็นสิ่งจำเป็น โดยเฉพาะคนที่มีหน้าที่เป็นผู้สอนหรือผู้จัดกิจกรรมการเรียน การสอนซึ่งก็คือครู เพราะถ้าครูได้รับการพัฒนาอย่างรอบด้านและมีคุณภาพแล้วก็จะเชื่อว่า การสอนของครูและคุณภาพของผู้เรียน ได้รับการพัฒนาด้วยในที่พูด

3. ความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรเป็นวิธีการที่ทำให้คนมีคุณภาพ มีความรู้ความสามารถ รู้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกยุคปัจจุบัน ซึ่งทุกองค์กรต้องให้บุคลากรได้รับการพัฒนา เพื่อนำความรู้ความสามารถ ไปปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร ซึ่งมีผู้กล่าวถึง ความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ ดังนี้

จุกัย ทิรัญโต (2531 : 110) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการพัฒนาบุคลากรที่สำคัญกระบวนการหนึ่ง ซึ่งมีหลักการจะเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน เปลี่ยนแปลงท่าทีและพฤติกรรมของคนให้ไปในระ โยชน์ต่อองค์กร ดังนั้นในวงการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากร จะต้องคำนึงถึงความมุ่งหมายของการฝึกอบรมหรือการพัฒนาบุคลากรด้วย ซึ่งอาจแบ่งได้ 2 ประเภท คือ

1. ความมุ่งหมายขององค์กร เป็นความมุ่งหมายที่ถนัดหนักถึงประโยชน์ที่องค์กรจะได้รับเป็นส่วนรวม ได้แก่

- 1.1 เพื่อสร้างความสนใจในการปฏิบัติงานของราชการหรือเจ้าหน้าที่
- 1.2 เพื่อเสนอแนะวิธีปฏิบัติงานที่ดีและถูกต้องทันสมัย
- 1.3 เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้ได้ผลสูงสุด
- 1.4 เพื่อฝึกฝนบุคคลหรือเตรียมเจ้าหน้าที่ไว้สำหรับการขยายงานในอนาคต

1.5 เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถของเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นซึ่งจะทำให้การบริหารงานขององค์กรมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2. ความมุ่งหมายส่วนบุคคล ความมุ่งหมายในแง่ดีเป็นความมุ่งหมายที่แสดงถึงประโยชน์ที่บุคคลขององค์กรจะได้รับ ซึ่งมีดังนี้คือ

- 2.1 เพื่อความก้าวหน้าในการเลื่อนตำแหน่งฐานะ
- 2.2 เพื่อพัฒนาบุคลิก หน้าที่ และทัศนคติ
- 2.3 เพื่อส่งเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
- 2.4 เพื่อความเข้าใจในนโยบาย และวัตถุประสงค์ขององค์กร
- 2.5 เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถ และประสบการณ์

สนอง เครื่องมาศ (2536 : 10) กล่าวถึงความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ 2 ประเภท ดังนี้

1. เพื่อให้บุคคลได้มีความสามารถเหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ อันได้แก่การพัฒนาบุคคลที่เข้าทำงานใหม่หรือก่อนทำงาน หรือการพัฒนาบุคคลก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่ง หรือแต่งตั้ง เป็นต้น
2. เพื่อเพิ่มพูนความสามารถในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น เพื่อจะได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

พยอม วงศ์สารศรี (2544 : 148) กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่าเพื่อให้บุคคลมีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีความรักต่อองค์กร

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ (2546 : 35-36) ได้กำหนดจุดมุ่งหมายของการพัฒนาครูซึ่งสอดคล้องและเหมาะสมกับการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา ดังนี้

1. เพื่อสร้างความสนใจในการพัฒนาการปฏิบัติงานของครู
2. เพื่อเสนอแนะวิธีปฏิบัติงานที่ดีที่สุด
3. เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้ได้ผลสูงสุด
4. เพื่อลดความเครียดและป้องกันอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน
5. เพื่อจัดวางมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
6. เพื่อพัฒนาฝีมือในการปฏิบัติงานของครู
7. เพื่อพัฒนาการ โดยเฉพาะการบริหารด้านครูให้มีความพอใจในทุกฝ่าย
8. เพื่อฝึกบุคลากรให้เกิดความก้าวหน้าของงานและการขยายของกิจการ
9. เพื่อเสนอแนะการบริหารอย่างมีประสิทธิภาพแก่สาธารณชน

10. เพื่อความก้าวหน้าในการเลื่อนตำแหน่ง
11. เพื่อพัฒนาท่าทีและบุคลิกภาพในการปฏิบัติงาน
12. เพื่อปรับปรุงสภาพงานให้ดีขึ้น
13. เพื่อฝึกวินัยนัยในการตัดสินใจ
14. เพื่อส่งเสริมและสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน

สำนักงานข้าราชการครู สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู (2541 : 16)

กล่าวถึงวัตถุประสงค์ในการพัฒนาบุคลากรว่า เพื่อพัฒนาคุณภาพและประสิทธิภาพของข้าราชการครูตลอดชีวิตการเป็นครูให้ส่งผลกระทบต่อการพัฒนาคุณภาพของนักเรียน

ปริศนา เสร้งบง (2541 : 17) สรุปความมุ่งหมายของพัฒนาบุคลากรไว้ว่า เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน รวมทั้งปรับปรุงคุณภาพและประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานตลอดช่วงเวลาของการทำงาน ดังนั้นนำไปสู่การพัฒนางานในหน้าที่ และส่งผลกระทบต่อความก้าวหน้าของบุคคลนั้น ๆ

นริรัตน์ ตั้งสฤต (2542 : 29) สรุปความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า เป็นการมุ่งหวังจะให้บุคลากรปรับปรุง เพิ่มพูนและพัฒนาการปฏิบัติภารกิจของตนเองด้วยความรู้ความสามารถในลักษณะต่าง ๆ ภายนอกและภายในจิตใจเพื่อให้ผลการปฏิบัติงานนั้นดีกว่าเดิมทั้งด้านคุณภาพปริมาณและเวลา

สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากรนั้นมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถมีทักษะในการปฏิบัติงานมากขึ้นและพัฒนาคุณภาพผลผลิตขององค์กรให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นรวมทั้งเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในหน้าที่การงานของบุคลากรอีกด้วย

4. ประเภทของการพัฒนาของบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งสำคัญ และจำเป็นที่ทุกหน่วยงานจะต้องดำเนินการเพื่อที่จะเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ เกิดทักษะในการปฏิบัติงานรวมทั้งแก้ไขทัศนคติที่ไม่ดีและความเชื่อที่ผิดเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ให้บุคลากรในหน่วยงานเพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพอันจะนำความสำเร็จมาสู่องค์กรพัฒนาบุคลากรมีหลายระดับ ยกตัวอย่างมาพอสังเขป ดังนี้

ชงชัย ล้าตวงษ์ (2539 : 214) ได้แบ่งประเภทของการพัฒนาบุคลากรออกเป็น 2 ประเภท

1. การพัฒนาระดับพนักงาน (Employee Development) หมายถึง การพัฒนาบุคลากรซึ่งเป็นผู้ปฏิบัติงานจริงเพื่อให้เกิดผลงานของหน่วยงาน และการเปลี่ยนแปลง

ผลิตของคนงาน (On-the-Job Training) ซึ่งเป็นการฝึกหัดให้บุคลากรลงมือทำงานจริงภายใต้การทำงานของผู้มีเทคนิคจากนี้ใช้เทคนิคอื่น ๆ ในการพัฒนาบุคลากร เช่น การสอนในห้องเรียน (Classroom Lecture) การสาธิตการปฏิบัติงาน (Demonstration) แต่การใช้เทคนิคอะไรขึ้นอยู่กับสถานการณ์ และความถนัดของผู้ทำงานตลอดจนงบประมาณของหน่วยงานนั้น ๆ ด้วย

2. การพัฒนาระดับผู้บริหาร (Executive Development) เป็นการพัฒนาความรู้ ความสามารถในการบริหารงาน วิธีการส่วนใหญ่มักจะมีวิธีการจำลองสถานการณ์จริง ซึ่งวิธีที่ได้และนิยมทางออกที่เหมาะสมต่อไป

2.1 การใช้กรณีพิเศษ (Case Study) เป็นการให้ผู้บริหารเรียนรู้ปัญหาและวิธีการแก้ปัญหาโดยใช้ตัวอย่างซึ่งเป็นเรื่องราวที่เกี่ยวข้องกับงานที่แต่ละคนทำ ฝึกให้มีการวิเคราะห์และวิจารณ์และแสวงหาทางออกที่เหมาะสมต่อไป

2.2 การให้แสดงบทบาท (Role Playing) การแสดงบทบาทสมมุติที่คล้ายคลึงหรือใกล้เคียงกับสภาพจริงย่อมเป็นการฝึกผู้บริหารให้เกิดความมั่นใจและมีไหวพริบในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ได้

2.3 การสลับเปลี่ยนหน้าที่ (Job Rotation) เช่น การให้ทดลองทำหน้าที่อื่น ๆ ที่ไม่ใช่หน้าที่ประจำของผู้บริหารคนนั้น เพื่อให้เกิดการเรียนรู้งานของฝ่ายอื่น ๆ ด้วย

2.4 การให้ความรู้โดยการสอนหรือการบรรยายในเรื่องที่ผู้บริหารจำเป็นต้องรู้เรื่องที่น่าสนใจ ได้แก่ จิตวิทยาการบริหาร การเป็นผู้นำ การวินิจฉัย การสั่งการ การตัดสินใจ มนุษย์สัมพันธ์ กฎหมาย ตลอดจนระเบียบ แบบแผนในการทำงาน พร้อมทั้งแนวปฏิบัติ

จากความคิดดังกล่าว สรุปได้ว่าการพัฒนาบุคลากรมี 2 ประเภท ประกอบด้วย การพัฒนาบุคลากรระดับพนักงานเป็นการเปลี่ยนแปลงเทคนิคการทำงาน หรือการเปลี่ยนแปลงเจตคติต่อการทำงานและการพัฒนาบุคลากรระดับผู้บริหาร

5. หลักการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสถานศึกษา

มีนักวิชาการหลายท่านได้เสนอหลักในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสถานศึกษาไว้ดังนี้

พจน์ หันนาคินทร์ (2526 : 133-134) ได้ให้หลักการ ในการพัฒนาบุคลากรสรุปได้ดังนี้

1. ประสิทธิภาพของ โรงเรียนย่อมขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน ย่อมจะเพิ่มขึ้นจากการ โรงเรียนให้โอกาสแก่เขา ที่จะพัฒนาริ้วยทัศนและความสามารถที่มีอยู่ในตัวของเขาแต่ละคน
2. การพัฒนาของคนนั้นเป็นกิจกรรมตั้งแต่เกิดจนตาย การพัฒนาบุคลากรเป็นกิจกรรมที่ต้องกระทำตั้งแต่แรกเข้าทำงานจนถึงเวลาที่ควรจะดึงออกจากงานตามวาระ
3. ระบบโรงเรียนมีหน้าที่ เสริมสร้างประสบการณ์ด้านต่าง ๆ ทั้งเพื่อเตรียมคนไปรับหน้าที่ใหม่ และหาว่างานที่ทำอยู่เดิมให้มีประสิทธิภาพที่สูงขึ้นทั้งรูปแบบเป็นคณะและทั้งเป็นรายบุคคล และหาหาพนี้จะต้องหุ้มขึ้นอยู่เสมอ
4. จุดประสงค์ประการแรกของการพัฒนาบุคลากรนั้น เพื่อปรับปรุงคุณภาพของระบบโรงเรียนให้สูงขึ้น และในกรณีเช่นนี้ ก็จำเป็นต้องที่จะปรับปรุงให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้สอดคล้องกัน ด้วยคุณภาพที่ได้ระดับทัดเทียมกัน
5. ระบบโรงเรียนควรจะถือว่าการพัฒนาตัวบุคคลนั้น เป็นการลงทุนรูปแบบหนึ่ง ที่จะได้ผลระยะยาว นอกจากจะเป็น การเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานแล้วยังเป็นการดึงดูดคนให้ปรารถนาที่จะทำงานระบบโรงเรียนนั้นมากขึ้น อันเป็นการสร้างความเป็นปึกแผ่นแน่นหนาให้แก่ระบบโรงเรียนโดยตรง

เมธี ปิณฑนานนท์ (2529 : 106-108) ได้กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นกิจกรรม ที่เด่นที่สุดในกระบวนการบริหารบุคคลและได้ให้พัฒนาบุคคลไว้ ดังนี้

1. ประสิทธิภาพของระบบงาน ขึ้นอยู่กับทักษะของสมาชิกที่ประกอบเป็นคณะบุคคลในองค์การ ประสิทธิภาพของปัจเจกบุคคลจะเพิ่มขึ้นถ้าระบบงานให้โอกาสหรือจัดการพัฒนาความสามารถของบุคลากร
2. การพัฒนาเป็นกิจกรรมตั้งแต่เริ่มบรรจุเข้าทำงานไปจนกระทั่งปลดเกษียณ การพัฒนาจึงเป็นความต้องการพัฒนาบุคลากรทุกคนให้มีอยู่ตลอดไป
3. ระบบงานให้โอกาสแก่บุคลากรได้พัฒนาประสบการณ์อย่างกว้างขวาง

4. แผนงานต่าง ๆ ในการพัฒนาบุคลากรจัดทำขึ้นเพื่อให้โอกาสแก่ปัจเจกบุคคลได้พัฒนาตัวเอง

5. ความมุ่งประสงค์เกี่ยวกับตนเองของโปรแกรมพัฒนา ก็เพื่อให้ระบบโรงเรียนสามารถบรรลุเป้าประสงค์ โดยมุ่งที่การเรียนรู้อันของบุคลากรในอันที่ปรับปรุงประสิทธิภาพของตน ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย

6. การพัฒนาเกี่ยวข้องกับกระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของปัจเจกบุคคลซึ่งจะทำให้บุคคลมีความสามารถ และตั้งใจที่จะเสียสละตนให้กับเป้าประสงค์ระบบโรงเรียนอันจะเป็นการจูงใจบุคคลให้ทราบว่า การพัฒนาหนทางที่ก่อให้เกิดความพอใจขององค์กรและของตนเอง

7. แผนงานพัฒนามุ่งที่ความต้องการที่พัฒนาระบบงานทั้งหมด ไม่ว่าจะอยู่ในหน่วยกลุ่ม หรือปัจเจกบุคคล ดังนั้นวางแผนพัฒนาจะต้องเกี่ยวข้องกับบทบาทขององค์กร บทบาทของแต่ละหน่วยงานและบทบาทของแต่ละบุคคลในแต่ละหน่วยงาน รวมทั้งวิธีการที่ทำให้หน่วยงานก้าวหน้ากว่าที่เป็นอยู่ ตลอดไปถึงบทบาทในอนาคตด้วย

8. ระบบโรงเรียนในอนาคตจะต้องมีการกระจายอำนาจมากขึ้น โดยมุ่งที่จะสร้าง ให้ปัจเจกบุคคลมีประสิทธิภาพในงานที่ได้รับมอบหมายให้ทำ และอุทิศตนให้กับเป้าประสงค์ของหน่วยงาน

9. ระบบโรงเรียนมีความต้องการที่จะจัดให้มีการวางแผนกำลังคนเพื่อพัฒนากำลังคนที่มีอยู่และบุคคลที่สรรหาใหม่

กรมวิชาการ (2543 : 21) ได้เสนอแนวคิดพื้นฐานในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสถานศึกษาไว้ดังนี้

1. การพัฒนาบุคลากรในการศึกษาจะต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องทั้งในระบบและสอดคล้องกับความต้องการพัฒนาของครู สถานศึกษาและหน่วยงาน

2. การพัฒนาบุคลากรในการศึกษา ควรมีเป้าหมายสำคัญที่การพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม ส่งเสริมและสนับสนุนครูให้สามารถนำหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานไปสู่การปฏิบัติจริงในห้องเรียน จนบังเกิดผลความมุ่งหมายของหลักสูตรและการเสริมสร้างประสบการณ์ทางวิชาชีพให้แก่ครู

3. การพัฒนาบุคลากรในการศึกษา เพื่อสร้างความรู้และทักษะในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนควรคำนึงควบคู่ไปกับแรงสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน

การสร้างเสริมแรง ในเวลาและโอกาส ที่เหมาะสมและการสร้างบรรยากาศการทำงานให้ครู เห็นคุณค่าเห็นความสำคัญของตัวเองที่มีต่องาน ชื่นชมความสำเร็จในการปฏิบัติงานของตัวเอง ซึ่งนำไปสู่การพัฒนาตัวเอง และการพัฒนาจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ส่งผลต่อการพัฒนา คุณภาพผู้เรียนอย่างยั่งยืน หลักและแนวคิดพื้นฐานในการพัฒนาบุคลากรองค์กรหรือ หน่วยงาน ต้องวางแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ ภารกิจและบทบาทของ องค์กร เพื่อให้โอกาสบุคลากรได้พัฒนาประสบการณ์ ศักยภาพอย่างเต็มที่ ควบคู่ไปกับการ พัฒนาคุณธรรม จริยธรรม การสร้างแรงจูงใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากรเป็นกิจกรรม ที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องตั้งแต่บรรจุเข้าทำงานไปจนกระทั่งออกจากรวมและต้องพัฒนา ทั้งระนาบ

ประสิทธิภาพของโรงเรียนขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน การ พัฒนาคนนั้นเป็นกิจกรรมตั้งแต่เกิดจนตาย ดังนั้นในระบบ โรงเรียนมีหน้าที่ต้องสร้างเสริม ประสิทธิภาพต่าง ๆ ทั้งเพื่อเตรียมคนไปรับหน้าที่ใหม่และปรับปรุงที่ทำอยู่เดิมให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น เพื่อ ปรับปรุงคุณภาพของ โรงเรียนให้สูงขึ้นถือว่าการพัฒนาบุคลากรเป็นการลงทุนรูปแบบหนึ่งที่จะ ให้ผลในระยะยาว

กัตตรชัย อรุณพันธ์ (2524 : 377) ได้กล่าวหลักการทำงานอย่างมี

ประสิทธิภาพจะต้องอาศัยหลักการ ดังนี้

1. หลักการพัฒนา ก่อให้เกิดความก้าวหน้าแก่ผู้ปฏิบัติงาน
2. หลักความเหมาะสม ในตำแหน่งหน้าที่การงานจัดให้เหมาะสมแก่ ความสามารถ
3. หลักสวัสดิการ เพื่อให้หมดความห่วงใยในการดำรงชีพ เพื่อให้ทำงานได้ เต็มที่
4. หลักความยุติธรรม ให้ได้รับความเป็นธรรม โดยเที่ยงตรงและเสมอภาค
5. หลักสร้างเสริม เพื่อให้เกิดความรู้เป็นหมู่คณะ
6. หลักมนุษยสัมพันธ์ เพื่อก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างผู้ร่วมงาน
7. หลักประสิทธิภาพตามหลักเศรษฐกิจ ให้ได้งานสูงสุดด้วยค่าใช้จ่าย ต่ำสุด
8. หลักวิเคราะห์งาน (Job Analysis) เพื่อให้การแบ่งงานเป็นไปได้อย่าง เหมาะสม ก่อให้เกิดความกลมกลืนในการปฏิบัติงาน



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากรให้มีประสิทธิภาพนั้นถือว่าการลงทุนระยะยาว เป็นกิจกรรมที่ต้องจัดทำขึ้นตั้งแต่เข้ารับบรรจุเข้าทำงานจนกระทั่งปลดเกษียณอายุซึ่งจะต้องมีการวางแผนอย่างเป็นระบบสอดคล้องกับความต้องการพัฒนาตัวเองขององค์กร โดยยึดถือหลักการวางแผนพัฒนาบุคลากรและจัดเนื้อหากิจกรรมที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ มีการมุ่งขวัญกำลังใจ จัดสวัสดิการและที่สำคัญจะต้องสร้าง มนุษย์สัมพันธ์ของบุคคลในองค์กร แต่อย่างไรก็ดีการพัฒนาบุคลากรที่ดีและได้ผลมากที่สุดคือ การสร้างความตระหนัก ให้บุคลากร ได้เห็นความสำคัญและจำเ็นจะพัฒนาตนเองให้ได้

6. กระบวนการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการบริหารองค์การทุกองค์การ จะต้องมีการวางแผนในการพัฒนาบุคลากรให้เป็นระบบ มีการดำเนินงานอย่างมีขั้นตอนให้ผู้เกี่ยวข้องทุกคน มีส่วนร่วมเพื่อให้เกิดความร่วมมืออันจะนำไปสู่ความสำเร็จตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ได้มีนักวิชาการหลายท่านได้แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรดังนี้

ลูทีย์ ทิริญโต (2531 : 117) ได้กล่าวถึงกิจกรรมต่างๆ ที่สำคัญในการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาบุคลากร ดังนี้

1. สำรวจความต้องการฝึกอบรม (Training Need) หรือความจำเป็นจะต้องฝึกอบรม
2. จัดทำโครงการฝึกอบรมโดยละเอียด เพื่อขออนุมัติจากฝ่ายบริหาร
3. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝึกอบรม
4. แจงโครงการนั้น ๆ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทราบหรือผู้เกี่ยวข้องได้ทราบ
5. จัดหาสถานที่การฝึกอบรม และอุปกรณ์ให้ครบถ้วน
6. จัดทำตารางฝึกอบรม
7. จัดหาวิทยากรผู้ให้การฝึกอบรม ได้แก่ บรรยายผู้นำอภิปราย รวมทั้งเจ้าหน้าที่ผู้ใช้อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ผู้บรรยายหรือผู้อภิปรายใช้ไม่เป็น
8. เตรียมแผนผลการประเมินผล
9. ทำการประเมินผลการฝึกอบรม

สมเดช สิงห์เสนง (2536 : 14) ได้ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาบุคลากร เป็น 6 ขั้นตอน ดังนี้



ขั้นที่ 1 กำหนดจุดมุ่งหมายและบทบาทของหน่วยงาน

ขั้นที่ 2 จัดคณะบุคคลเพื่อดำเนินการและรับผิดชอบ

ขั้นที่ 3 กำหนดความต้องการต่าง ๆ ในการพัฒนา

ขั้นที่ 4 เตรียมแผนการพัฒนาบุคลากรทั้งหมด

ขั้นที่ 5 ดำเนินการพัฒนาบุคลากร

ขั้นที่ 6 ประเมินผลกระบวนการพัฒนาบุคลากร

ถวิล มาตรฐาน (2544 : 146 -152) ได้กล่าวถึงการพัฒนาบุคลากร
ประกอบด้วยขั้นตอน ดังนี้

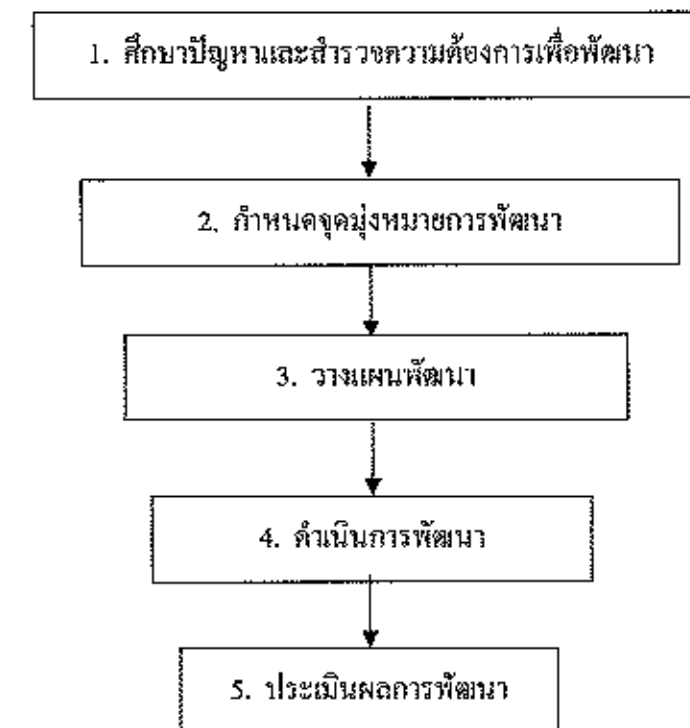
1. ขั้นทบทวนการปฏิบัติงานปัจจุบัน คือการทบทวนถึงนโยบายปัจจุบัน
ขั้นตอนการปฏิบัติงานกิจกรรมการพัฒนาบุคลากรและอื่น ๆ จะต้องวิเคราะห์หาจุดอ่อนจุดแข็ง
2. ขั้นวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของปัญหาและความต้องการ
มีแนวทางวิเคราะห์และจัดความสำคัญ ดังนี้
 - 2.1 นำเอาลำดับความสำคัญของจุดประสงค์ของโรงเรียน
 - 2.2 ใช้ความรู้ด้านประสิทธิผลของการจัดการศึกษา และความรู้กับครู
ที่ประสิทธิผลใช้เป็นแนวทางทำความเข้าใจและกำหนดปัญหาความต้องการบุคลากร
 - 2.3 ใช้ข้อมูลข่าวสารสารสนเทศมาประกอบการพิจารณาความสำคัญ
ของปัญหาและความต้องการพัฒนาบุคลากร
3. ขั้นสร้างบรรยากาศเชิงสร้างสรรค์ บรรยากาศเชิงสร้างสรรค์เป็นปัจจัย
สำคัญต่อความสำเร็จในการดำเนินงาน/โครงการพัฒนาบุคลากร ไปปฏิบัติ
4. ขั้นตอนอกแบบในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งมีการออกแบบหลักเกณฑ์กับเค้าโครง
การวางแผนทั่ว ๆ ไปประกอบด้วยหัวข้อดังนี้
 - 4.1 หลักการและเหตุผล (Rationale)
 - 4.2 วัตถุประสงค์ (Purpose)
 - 4.3 กรอบนโยบายของโครงการ (Program Policies)
 - 4.4 การจัดเตรียมการ (Management Arrangements)
 - 4.5 ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedures)
 - 4.6 ทรัพยากร (Resources)
 - 4.7 กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงาน (Monitoring Evaluation
and Reporting)

5. ขั้นการปฏิบัติตามแผนกระบวนการปฏิบัติตามแผนนั้นทุกคนที่เกี่ยวข้อง คือ ผู้บริหาร ครู หัวหน้างานจะต้องแสดงบทบาทอย่างเต็มที่ซึ่งจะใช้กระบวนการพัฒนาที่หลากหลายวิธี หลายประเภททั้งเป็นทางการและไม่เป็นทางการทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) การสังเกตการสอน การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ การสอนการวิจัยในชั้นเรียน การสอนแบบร่วมมือ (Cooperative Teaching)

6. ขั้นการกำกับติดตาม การกำกับติดตามโครงการ (Project Monitoring) เป็นกิจกรรมสำคัญที่ผู้บริหาร โรงเรียนจะต้องปฏิบัติและกำหนดอย่างชัดเจนในการจัดโครงการพัฒนาในทุก ๆ เรื่อง

7. ขั้นการประเมินผล โครงการและผลลัพธ์ขององค์กรต่าง ๆ ขั้นนี้จำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงเพื่อการดำรงอยู่และความเจริญก้าวหน้า สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของโรงเรียนและให้รองรับต่อการเปลี่ยนแปลงทันเทคโนโลยีที่เปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

สหชาติ ไชยรา (2544 : 30) ได้ให้ข้อเสนอแนะขั้นตอนในการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษามี 5 ขั้นตอน ดังแสดงในภาพประกอบ 2



แผนภูมิที่ 2 ขั้นตอนการพัฒนาบุคลากร



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ขั้นที่ 1

ศึกษาปัญหาและสำรวจความต้องการพัฒนา ควรจะมีการศึกษาวิเคราะห์หรือวิจัย เพื่อให้ทราบปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของหน่วยงาน นอกจากนี้ควรศึกษาให้ครอบคลุมถึงการสำรวจข้อมูลพื้นฐานปัจจัยของบุคลากร

ขั้นที่ 2

การกำหนดจุดมุ่งหมายโดยกำหนดจากปัญหาและความต้องการในการพัฒนาแบ่งออกได้เป็น 3 ลักษณะ คือ

1. ความต้องการพัฒนาของระบบโดยรวม
2. ความต้องการพัฒนาเฉพาะหน่วยงาน
3. ความต้องการพัฒนาของปัจเจกบุคคล

ขั้นที่ 3

การวางแผนพัฒนา เป็นขั้นที่ต้องที่ครอบคลุม ไปถึงการกำหนดกิจกรรมหรือวิธีการต่าง ๆ ที่ใช้ในการพัฒนา กำหนดผู้รับผิดชอบกิจกรรมต่าง ๆ รวมทั้งกำหนดเวลาที่จะดำเนินการ โดยใช้การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและควรพิจารณาให้สอดคล้องกับแผนงานด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกันกำลังคน

ขั้นที่ 4

การดำเนินการพัฒนา เป็นขั้นตอนการลงมือปฏิบัติดำเนินการตามแผนที่ได้กำหนดไว้ ควรจะให้บุคลากร ในหน่วยงานทุกคน ได้รับทราบเกี่ยวกับแผนดำเนินการ เพื่อจะได้ เข้าใจและ ให้ความร่วมมือในการดำเนินการให้บรรลุจุดมุ่งหมายต่างๆ ที่ตั้งไว้ และเป็นไปตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เงินที่ใช้จ่ายสิ่งอำนวยความสะดวกที่ด้ก่งการ

ขั้นที่ 5

การประเมินผลกระบวนการพัฒนาบุคลากร เมื่อได้ดำเนินการพัฒนาไปแล้วจำเป็นต้องมีการประเมินผลซึ่งจะเก็บขั้นตอนที่สำคัญมาก เพราะผลจากการประเมินจะสามารถนำไปปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนต่างๆ ในการพัฒนาบุคลากรครั้งต่อไปให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

เด่นพงษ์ พลตะคร (2532 : 21) กล่าวว่า กระบวนการพัฒนาบุคลากรมี 6 ขั้นตอน คือ

1. การหาความจำเป็นในการพัฒนา

2. การกำหนดวัตถุประสงค์ในการพัฒนา
3. การเลือกใช้วิธีการอย่างเหมาะสม
4. การกำหนดโครงการและแผนงาน
5. การดำเนินการ
6. การประเมินผล

ดังนั้น มีลัทธิธรรม (2543 : 317) กล่าวว่า กระบวนการพัฒนามุคคณมี 4 ขั้นตอน คือ

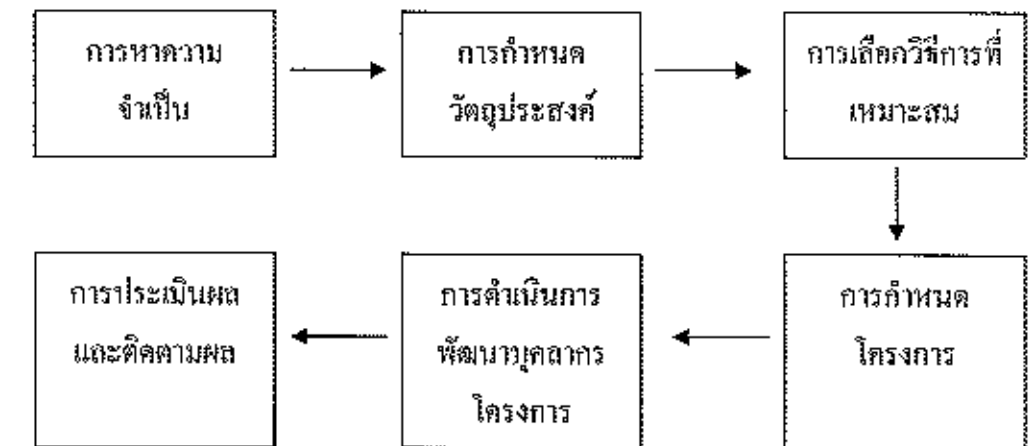
บุคคล

1. การหาความจำเป็นในการพัฒนามุคคณหรือหาปัญหาที่จะต้องพัฒนามุคคณ
2. การวางแผนการพัฒนามุคคณ ประกอบด้วย 6 ขั้นตอน คือ
 - ขั้นตอนที่ 1 การศึกษาสภาพปัจจุบันและปัญหา
 - ขั้นตอนที่ 2 การรวบรวมข้อมูล
 - ขั้นตอนที่ 3 การตั้งเป้าหมายและวัตถุประสงค์
 - ขั้นตอนที่ 4 การวางแผนดำเนินงาน
 - ขั้นตอนที่ 5 การจัดทำงบประมาณ
 - ขั้นตอนที่ 6 การควบคุมและประเมินผล
3. การดำเนินการพัฒนามุคคณ
4. การติดตามและประเมินผล

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2539 : 6) ได้กำหนดกระบวนการพัฒนามุคคณได้ ดังนี้

1. การหาความจำเป็นการศึกษาหาความจำเป็นในการพัฒนามุคคณหรือหาปัญหาที่ต้องแก้ไขโดยวิธีการ
2. การวางแผนในการพัฒนามุคคณ
3. การดำเนินการพัฒนามุคคณ
4. การติดตามและประเมินผลการพัฒนามุคคณ

การพัฒนามุคคณเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานที่มีความเชื่อมโยงและสัมพันธ์กันอย่างไร้ขีดจำกัดนโยบายของหน่วยงานลักษณะของงานและปัญหาทั้งของหน่วยงานและผู้ปฏิบัติดังนั้นการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนามุคคณจึงต้องคำนึงถึงรายละเอียดของเรื่องต่าง ๆ ด้วยและควรดำเนินการเป็นขั้น ๆ ตามภาพประกอบ 3 ดังนี้



แผนภูมิที่ 3 ขั้นตอนการดำเนินการพัฒนาบุคลากร

1. การหาความจำเป็นของการพัฒนาบุคลากร (Personal development needs) หมายถึง การหาข้อมูลและวิเคราะห์ปัญหาของหน่วยงานเพื่อหาทางแก้ไขด้วยการพัฒนาบุคลากรในหน่วยงานนั้น เช่น ปัญหาการปฏิบัติงานผิดพลาด ความล่าช้า ข้าราชการขาดขวัญ กำลังใจในการทำงาน ขาดความรู้ความเข้าใจในนโยบาย กฎ ระเบียบที่ออกมาใหม่หรือไม่มี เป็นต้น

2. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objectives) เมื่อทราบปัญหาความจำเป็นหรือความต้องการในการพัฒนาบุคลากรแล้วก็เริ่มดำเนินการด้วยการกำหนดวัตถุประสงค์ว่า จะพัฒนาบุคลากรเพื่อแก้ปัญหาหรือเพื่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงอย่างไรในการปฏิบัติของ ข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่

3. การเลือกวิธีการ (Methods) ที่เหมาะสมว่าจะดำเนินการด้วยวิธีใด เช่น สัมนา สัมมนา ส่งไปศึกษาดูงานหรือสับเปลี่ยนหน้าที่การงานเป็นต้นทั้งนี้โดย พิจารณาว่าวิธีใดจะได้ผลรวดเร็วและคุ้มค่าที่สุดซึ่งจะต้องคำนึงถึงลักษณะของปัญหาและ วิธีการแก้ไขจำนวนบุคคลที่จะต้องพัฒนาระยะเวลา งบประมาณและข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง อื่น ๆ ด้วย

4. การกำหนดโครงการ หมายถึง การจัดทำรายละเอียดของการพัฒนาบุคลากร ในแต่ละเรื่องว่าจะดำเนินการอย่างไร เช่น ถ้าจะใช้วิธีการฝึกอบรมสัมมนาก็ต้อง กำหนดหลักสูตร เนื้อหาวิชา วิทยากร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์และงบประมาณที่จะใช้ หรือส่ง

ลงไปศึกษาดูงานก็ตั้งจัดทำโครงการรายละเอียด เหตุผลความจำเป็น พร้อมทั้งกำหนดหรือ จัดหาแหล่งทุน เป็นต้น

5. การดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามโครงการที่กำหนดหรือจัดทำขึ้น เช่น จัดให้มีการฝึกอบรมหรือสัมมนาหรือประชุมปฏิบัติการ (Workshop) หรือจัดส่งคนไปศึกษาดูงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ

6. การประเมินผลและติดตามผล การพัฒนาบุคลากรที่ได้ดำเนินการไปแล้วว่า ได้ผลตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้มากน้อยเพียงใด มีปัญหาอุปสรรค หรือข้อขัดข้องประการใดบ้างรวมทั้งการติดตามดูว่า หน่วยงานและบุคคลนั้นได้รับประโยชน์จากโครงการที่ ดำเนินการ ไปแล้วเพียงใดคุ้มค่าหรือไม่

กระบวนการพัฒนาบุคลากร พอสรุปได้ว่า มีขั้นตอนเหมือนการดำเนินงานในด้านอื่น ๆ กล่าวคือ มีขั้นเตรียม โดยการศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาแล้วกำหนดเป้าหมายของการพัฒนาขั้นวางแผนคือ ขั้นตอนการจัดทำรายละเอียดการดำเนินการพัฒนาบุคลากร ขั้นดำเนินการตามแผนเป็นขั้นลงมือปฏิบัติตามรายละเอียดกำหนดไว้ในขั้นที่ 2 และขั้นสุดท้ายคือ การประเมินผลการพัฒนาเพื่อสรุปข้อดี ข้อเสีย สำหรับเป็นแนวทางในการปรับปรุงครั้งต่อไป

7. ประโยชน์ของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรมีประโยชน์มากมายหลายอย่าง ซึ่งมีผู้กล่าวถึงประโยชน์ของการพัฒนาบุคลากรไว้ ดังนี้

สมชาย กิจยรรยง และอรจรรย์ ณ ตะกั่วทุ่ง (2539 : 16-17) ได้กล่าวถึงประโยชน์ของการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

1. การพัฒนาบุคลากรอย่างที่เป็นระบบจะช่วยเพิ่มทุนรายได้ และสร้างผลกำไรให้แก่ธุรกิจขององค์กรนั้น
2. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจและความชำนาญในการปฏิบัติงานอย่างดี จะช่วยลดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน และยังช่วยป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นได้
3. การพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องจะช่วยสร้างความพร้อมในการขยายตัวทางธุรกิจขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ มีความสามารถในการปฏิบัติงานจะช่วยให้บุคลากรมีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และมีความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน

ว่า **เกณฑ์ พตลคร (2532 : 193)** กล่าวถึงประโยชน์ของการพัฒนาบุคลากร

1. ช่วยทำให้ระบบและวิธีการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพที่ดียิ่งขึ้น
2. ช่วยให้เกิดประหยัด อดทนต่อนวัตกรรมของวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
3. ช่วยลดระยะเวลาของการเรียนรู้งาน ให้น้อยลง
4. ช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา
5. เป็นวิธีการอย่างหนึ่งที่จะช่วยกระตุ้นบุคลากรให้ปฏิบัติงาน
6. ช่วยให้ผู้ที่ได้รับการพัฒนามีโอกาส ได้รับความรู้ใหม่

จากที่กล่าวมาพอสรุปประโยชน์ของการพัฒนาบุคลากร ได้ ดังนี้

1. การพัฒนาบุคลากรอย่างเป็นระบบจะช่วยเพิ่มพูนรายได้และผลกำไรให้แก่ธุรกิจขององค์กรนั้น
2. ช่วยให้เกิดประหยัด ลดความสิ้นเปลืองของวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
3. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจ มีความสามารถในการปฏิบัติงาน
4. ช่วยแบ่งเบาภาระหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา
5. เป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยกระตุ้นบุคลากรปฏิบัติงาน
6. ลดระยะเวลาการเรียนรู้งานให้น้อยลง

วิธีการพัฒนาบุคลากร

ในกระบวนการจัดการเรียนการสอนหรือการพัฒนาคนนั้น ถือว่า ครูเป็นบุคคลที่ก่อให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในตัวผู้เรียนที่มีความสำคัญที่สุด ขณะเดียวกันถ้าครูปฏิบัติหน้าที่ไปนาน ๆ หรือสอนนักเรียนเป็นระยะเวลาพอสมควร ครูควรได้รับการพัฒนาด้วยวิธีการหลากหลาย เพื่อเพิ่มความรู้ความสามารถและเทคนิควิธีการสอนใหม่ๆ ให้กับครู โดยเฉพาะพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ถือว่าครูเป็นบุคลากรวิชาชีพ ที่ทำหน้าที่ ด้านการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนอย่างรอบด้าน

คณิงนิจ กองคณา (2543 : 26) จำแนกวิธีการพัฒนาบุคลากรไว้เป็น 5 วิธี คือ

1. การประชุมพิเศษ
2. การพัฒนาการสั่งงานและการแนะนำงาน
3. การพัฒนาระดับผู้บังคับบัญชา
4. การพัฒนาระดับผู้จัดการหรือหัวหน้างานชั้นสูง

5. การพัฒนาด้วยวิธีอื่น

จันทร์ธานี สงวนนาม (2544 : 1) แบ่งวิธีการพัฒนาบุคลากรออก 3 วิธีดังนี้

1. การพัฒนาโดยการศึกษา (Education) เป็นวิธีการพัฒนาที่มุ่งเพิ่มความรู้ ความสามารถ สติปัญญาให้กับครู ต้องใช้เวลาและลงทุนสูง
2. การพัฒนาโดยการฝึกอบรม (Training) เพื่อเพิ่มความรู้ ความสามารถ ทักษะความชำนาญ และมีทัศนคติที่ดีต่องานที่ทำ ใช้ระยะเวลาสั้น บางครั้งอาจจัดขึ้นเพื่อแก้ไขปัญหาหรือความต้องการ
3. การพัฒนาการในงาน (Development in Career) เป็นการพัฒนากุศลกร ในหน่วยงานโดยผู้บังคับบัญชาจะใช้ขบวนการในทางการบริหาร เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้มี ความรู้ความสามารถ มีศักยภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น ซึ่งมีรูปแบบอยู่หลายวิธี เช่น การมอบหมายงานการสอน และการขยายปริมาณงาน การเพิ่มคุณภาพงาน การเพิ่มความ รับผิดชอบ การมอบหมายอำนาจหน้าที่ การให้รักษาราชการแทน การหมุนเวียนงาน และการเลื่อนตำแหน่ง

ประยูร ศรีประสาธน์ (2544 : 76) กล่าวถึงรูปแบบและวิธีการพัฒนากุศลกร ซึ่งมีรูปแบบการพัฒนา ดังนี้

1. การฝึกอบรมและพัฒนา
2. การดูงาน
3. การโยกย้าย
4. Coaching ; Counseling
5. ศูนย์ความรู้ทางวิชาการทุนการศึกษาและทำวิจัย
6. ทุนระดับปริญญาโท
7. กิจกรรมโครงการ 5 ส.
8. การปฏิบัติงานแทนผู้บังคับบัญชา
9. โครงการแลกเปลี่ยนบุคลากร

สนอง เครือมาด (2536 : 75) ได้สรุปวิธีพัฒนาคูไว้ ดังนี้

1. การฝึกอบรม ได้แก่ การที่หน่วยงานจัดฝึกอบรมบุคลากรตามหลักสูตร ต่าง ๆ ให้กับบุคลากรของตนเอง หรือหน่วยงานอื่นจัดอบรมแล้วบุคลากรเข้าร่วมอบรม
2. การส่งบุคลากรไปศึกษา ฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน ได้แก่ การที่ หน่วยงานให้บุคลากรไปศึกษาต่อ หรือฝึกอบรมดูงาน ซึ่งบางครั้งต้องใช้เวลายาวนาน



3. การพัฒนาบุคลากร โดยให้การปฏิบัติงาน ได้แก่ การที่หน่วยงานจัด บุคลากรปฏิบัติงานในหน้าที่แล้วมีการประชุมแนะนำ มอบหมายงาน ให้ปฏิบัติเพื่อเรียนรู้ใน งาน

4. การพัฒนาด้วยตนเอง ได้แก่ การให้บุคลากรพัฒนาตนเองโดยการศึกษา คู่มือการปฏิบัติงาน ศึกษาต่อนอกเวลา ประชุมสัมมนาหรือศึกษาค้น

5. การพัฒนาทีมงานหรือการพัฒนาองค์กร ได้แก่ การที่หน่วยงานจัดพัฒนา บุคลากรในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง แต่จัดให้พัฒนาเปลี่ยนแปลงทั้งองค์กรหรือทั้งทีม

ยนต์ ชุ่มจิต (2535 : 135) ได้กล่าวถึงวิธีพัฒนาบุคลากรไว้ว่ามี 6 วิธี ดังนี้

1. การฝึกอบรมประจำการ (In service training) คือการให้การฝึกอบรมครู ในขณะที่ยังปฏิบัติหน้าที่การสอนอยู่ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาปรับปรุงหลักสูตร เพื่อช่วยให้ครู แต่ละคนเรียนรู้และพัฒนาตนเองไปสู่เป้าหมายของการจาระกอบอาชีพ และเป็นการกระตุ้นให้ มีการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่องเพื่อความเจริญงอกงามในวิชาชีพ

2. การพัฒนาครูเป็นรายบุคคลในห้องเรียนคือการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ระยะเวลาการเรียนการสอนของครูเป็นรายบุคคล โดยอาศัยวิธีการหลายอย่างจากผู้เกี่ยวข้องทั้ง ผู้บริหาร โรงเรียนหรือศึกษานิเทศก์ วิธีการเหล่านั้น ได้แก่ การสังเกตชั้นเรียนหรือการเยี่ยมชม เรียน อย่างมีเป้าหมายการประชุมหารือกับครูสร้างและใช้ศูนย์การเรียนการสอนแบบจุดภาค การสาธิต การสอน การประเมินผลตนเองของครู การให้เพื่อนครูนิเทศกันเอง

3. การพัฒนาครูเป็นรายบุคคลในสภาพแวดล้อมนอกห้องเรียน เป็นการ พัฒนาครูด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างหลากหลาย ที่นอกเหนือจากการดำเนินการในห้องเรียนที่ เกี่ยวข้องกับครูและนักเรียน โดยมีกิจกรรมต่าง ๆ ดังนี้

- 3.1 การเข้ารับการศึกษานอกระบบรายวิชาในสถานเ็นอุดมศึกษา
- 3.2 การประเมินผลโรงเรียนโดยมีส่วนร่วม
- 3.3 การเข้าร่วมกิจกรรมการประชุมในองค์กรวิชาชีพ
- 3.4 การอ่านเอกสารทางวิชาชีพ
- 3.5 การคัดเลือกวัสดุ คู่มือหรือสื่อทางการสอน
- 3.6 การคัดเลือกคณะบุคลากรทางวิชาชีพ
- 3.7 การจัดทำขุสสารทางวิชาชีพ
- 3.8 การส่งเสริมความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ของครู
- 3.9 การปรับปรุงการสั่งงานด้วยตนเอง



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

3.10 การทำงานกับครูที่มีปัญหา

การพัฒนาครูเป็นรายบุคคลนี้ ผู้บริหาร โรงเรียนหรือศึกษานิเทศก์ต้องยอมรับว่าครูมีความแตกต่างกันในหลายทาง โดยเฉพาะอย่างยิ่งควรให้ความสนใจและช่วยให้ครูที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ได้มีความเข้าใจในศักยภาพของตนเองนอกจากนี้ต้องเข้าใจความสำคัญของการช่วยเหลือครูทุกคน ให้ทำงานอย่างมีประสิทธิภาพกับเด็กที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และในที่สุดจะต้องศึกษาวิธีการทำงานกับครูที่มีปัญหา และเป็นผู้ให้ความสนใจแก้ปัญหาของครูด้วย

4. การพัฒนาครูเป็นกลุ่มเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน หรือเรียกว่า เทคนิคการนิเทศเป็นกลุ่มมีเป้าหมายเพื่อให้ครูหรือกลุ่มครูปรับปรุงการเรียนการสอน ซึ่ง ผู้นิเทศหรือผู้บริหารจะต้องสร้างปฏิสัมพันธ์ในกลุ่มแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ความคิดเห็นและผล การศึกษาผู้นำจะต้องมีความเป็นประชาธิปไตย มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ทัศนคติการเปลี่ยนแปลง การพัฒนาครูเป็นกลุ่มมีรูปแบบการดำเนินการดังนี้

- 4.1 การประชุมนิเทศครูใหม่
- 4.2 การประชุมเชิงปฏิบัติการ
- 4.3 การดำเนินการประชุมที่มีประสิทธิภาพ
- 4.4 การเยี่ยมชมการสอนของครูคนอื่น ๆ
- 4.5 การทดลองและการวิจัยเชิงปฏิบัติการในห้องเรียน
- 4.6 เทคนิคกลุ่มสร้างคุณภาพ (QC)
- 4.7 เทคนิคเฉพาะ

การพัฒนาครูเป็นกลุ่มมีหลายวิธี แต่ถึงที่นับว่าดีที่สุดคือ การพยายามทำให้ครูหรือสมาชิกกลุ่ม ได้มีการแลกเปลี่ยนหรือแบ่งปันประสบการณ์ ความคิดและการศึกษา ผลงานวิจัยใหม่ๆทางการศึกษา อย่างไรก็ตามการที่จะเลือกใช้วิธีการแบบใดมาพัฒนาครู และการปรับปรุ้การเรียนการสอนในแต่ละสภาพแวดล้อมของการเรียนรู้

5. การพัฒนาครูโดยใช้กระบวนการทางคลินิก หรือการนิเทศแบบคลินิก การนิเทศแบบคลินิก เป็นหลักการพื้นฐาน และแนวปฏิบัติที่ได้ออกแบบไว้ เพื่อปรับปรุงสมรรถนะทางการสอนของครูในห้องเรียน การดำเนินการแก่เทคนิคคลินิก ยาศัยข้อมูลส่วนใหญ่จากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นในห้องเรียน การวิเคราะห์ข้อมูลเหล่านั้นและสัมพันธ์ภาพระหว่างครูและผู้นิเทศ ทำให้ได้รูปแบบของโครงการ วิธีดำเนินการและยุทธวิธี ซึ่งได้ออกแบบเอาไว้



เพื่อปรับปรุงการเรียนรู้ของนักเรียน โดยการปรับปรุงพฤติกรรมของครูในห้องเรียน ซึ่งกระบวนการนิเทศแบบคลินิก เพื่อการพัฒนาครู มีขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การวางแผนขั้นเตรียมการ (Pre-Planning) เป็นการพิจารณาบุคคลและกำหนดปัจจัยแวดล้อม เป็นขั้นพิจารณาถึงคุณลักษณะและความสามารถของครู อย่างรอบด้านรวมถึงพิจารณาถึงความสามารถของผู้นิเทศหรือนักวิชาการ

ขั้นตอนที่ 2 การประชุมปรึกษาหารือก่อนสังเกต (Pre-Observation Conference) เป็นขั้นตอนที่ผู้นิเทศและครูมีความพร้อม เพราะเป็นไปตามความต้องการของครู ในขั้นนี้จะมีการดำเนินการอยู่ 4 ลำดับ คือ

1. การกระชับสัมพันธ์ภาพ เช่น การพาไปพูดคุยอย่างไม่เป็นทางการ เพื่อลดความเครียดหรือความหวาดวิตกของครู
2. การตรวจสอบการวางแผน ในขั้นนี้ผู้นิเทศจะตั้งใจไปปัจจัยหรือตัวแปร 3 ประการคือ ตัวนักเรียน สิ่งทีนักเรียนจะได้รับจากการเรียนและวิธีการจัดปัจจัยแวดล้อมทางการสอน เพื่อให้การสอนประสบผลสำเร็จ
3. การเลือกวิธีการสังเกต เป็นขั้นตอนที่สำคัญไม่น้อยเพราะว่าเครื่องมือที่ใช้ในการสังเกตหรือระบบการสังเกต จะกระทบจำธรรมชาติของข้อสังเกตที่ได้รวบรวมวิเคราะห์ไว้
4. การประเมินบุคคลและการปรับเปลี่ยนปัจจัยภายนอก เป็นการพิจารณาข้อสังเกตเกี่ยวกับตัวครู เพื่อให้รู้ถึงความสามารถของครู

ขั้นตอนที่ 3 การสังเกตการสอนและวิเคราะห์ (Observation and Analysis) เป็นกระบวนการสังเกต การบันทึกและการแปลความหมายการกระทำของนักเรียน การแปลความหมายการกระทำของครู และการปฏิสัมพันธ์ระหว่างครูและนักเรียน ขั้นตอนนี้ตั้งในหัวใจสำคัญของการปฏิบัติการทางคลินิกเพื่อพัฒนาครู ในขั้นนี้มีลำดับย่อย ๆ ดังนี้

1. การเก็บยื่นข้อตกลง
2. การรวบรวมข้อมูล
3. การตรวจสอบข้อมูลและการจัดการข้อมูลให้สัมพันธ์กับข้อตกลง
4. การประเมินบุคคลและปรับเปลี่ยนปัจจัยแวดล้อม

ขั้นตอนที่ 4 การประชุมภายหลังการสังเกต (Post-Conference) เป็นการประชุมปรึกษาหารือภายหลังการสังเกต เป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญทั้งของครูและผู้นิเทศ เพราะเป็นช่วงเวลาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับการสอนแต่ละครั้ง เป็นช่วงเวลาสำหรับ

พูดคุยด้วยความจริงใจและความกระซางซัด นั่นคือ การพูดคุยในสิ่งที่ทำได้และสิ่งที่ทำไม่ได้ มีขั้นตอนย่อย ดังนี้

1. การแลกเปลี่ยนข้อสนทนา เป็นการที่ครูและผู้นิเทศ ต้องเผชิญกับข้อตกลง 3 ประการ คือ การให้ข้อเสนอแนะ การอนุญาตให้ครูแนะนำและการแลกเปลี่ยนข้อสนทนาซึ่งกันและกัน
2. การกำหนดแนวปฏิบัติในโอกาสต่อไป เป็นการวางแผนหรือกำหนดสิ่งที่จะปฏิบัติในอนาคต เพื่อปรับปรุงงานที่ผิดพลาด
3. การประเมินบุคคลและปรับเปลี่ยนปัจจัยแวดล้อม เป็นการประเมินคุณลักษณะของครู ผู้นิเทศจะต้องหาวิธีเพื่อให้ความกระซางซัด ให้คำแนะนำและให้ครูพยายาม ประเมินลักษณะที่แท้จริงของการสอนที่ได้สรุปไว้ในขณะสังเกต

กระบวนการนิเทศแบบคลินิก เพื่อการพัฒนาครู เป็นขอหมายงานซึ่งวางแผนขึ้นเพื่อกำหนดปัจจัยแวดล้อมที่แตกต่างกันสำหรับพัฒนาครู การให้การสนับสนุนในการปรึกษาหารือ ที่ได้กระทำขึ้นโดยการสอน โดยยอมให้ผู้นิเทศมีส่วนร่วมในการวางแผน และแก้ไขวิธีการให้สอดคล้องกับความต้องการและความสามารถของครู

6. การนิเทศโดยยึดจุดประสงค์ของการสอน

วิธีพัฒนาครูโดยการนิเทศโดยยึดจุดประสงค์ทางการสอน เป็นเทคนิคการพัฒนา ครูเป็นรายบุคคลภายในห้องเรียนอีกแบบหนึ่ง และมีส่วนคล้ายนิเทศแบบคลินิก ตรงที่การเน้น สัมพันธ์ภาพระหว่างครูและผู้นิเทศ การนิเทศโดยยึดจุดประสงค์ทางการสอนอยู่บนแนวคิดพื้นฐานที่ว่า จะต้องมีการบูรณาการ การควบคุมจากภายนอก (ผู้นิเทศ) และการควบคุมภายใน (ครูในชั้นเรียน) เมื่อสิ้นสุดช่วงระยะเวลาหนึ่ง เช่น สัปดาห์เรียน

เทคนิคการนิเทศโดยยึดจุดประสงค์ทางการสอน จะต้องดำเนินงานเป็น

4 ขั้นตอน คือ

1. จุดประสงค์ การเขียนหรือกำหนดจุดประสงค์ทางการสอนของครู มีแหล่งที่มาหลายแหล่งที่สำคัญ ได้แก่
 - 1.1 ความต้องการที่จะพัฒนาตนเองของครู
 - 1.2 ปัญหาและอุปสรรคในการจัดการเรียนการสอน
 - 1.3 ความกังวลห่วงใยของครู
 - 1.4 ผลการประชุมหารือระหว่างครูหรือนักวิชาการหรือ

ศึกษานิเทศก์

2. พฤติกรรมสนับสนุนจุดประสงค์ พฤติกรรมที่สนับสนุนจุดประสงค์ คือ ข้อความที่ระบุอย่างจำเพาะเจาะจงในพฤติกรรมต่าง ๆ ที่จะทำอะไรอย่างไรเพื่อสนับสนุนให้จุดประสงค์ ที่กำหนดไว้สามารถสำเร็จลุล่วง

3. วิธีดำเนินการพัฒนาการสอนของครู โดยใช้เทคนิคการนิเทศโดยยึดจุดประสงค์ทางการสอนมีขั้นตอนอยู่ 4 ประการ คือ

3.1 การประชุมหารือระหว่างครูกับผู้นิเทศ ร่วมกันสร้างจุดประสงค์ทางการสอนให้ชัดเจน

3.2 การวิเคราะห์พฤติกรรมที่จะไปสู่จุดประสงค์ที่กำหนดไว้

3.3 การเสริมกำลังให้ครูผู้สอนโดยพยายามปรับปรุงพฤติกรรมการสอนของครู ให้บรรลุจุดประสงค์ที่กำหนดไว้

3.4 การสร้างตารางกำหนดเวลาทั้งครูและผู้นิเทศร่วมกัน กำหนดเวลาสำหรับเสริมกำลังและควบคุม

4. ขั้นตอนการสร้างส่งเสริมและการดำเนินการขั้นนี้มีความสำคัญต่อกระบวนการนิเทศโดยยึดจุดประสงค์ทางการสอนอย่างยิ่งและมีลำดับขั้น ดังนี้

4.1 การสร้างความเข้าใจให้คณะครูซึ่งควรใช้รูปแบบของการประชุมสัมมนาครูทั้งหมดใน โรงเรียน

4.2 จัดหาและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพฤติกรรมการสอนของครู

4.3 วิเคราะห์ถึงพฤติกรรมการสอนที่ต้องการจะปรับปรุง

4.4 แปลความหมายของประเด็นที่เฉพาะเจาะจงให้เป็นรายการพฤติกรรมที่สามารถสังเกตได้

4.5 เลือกพฤติกรรมเฉพาะเจาะจงที่ใกล้เคียงที่สุด

4.6 สร้างแบบฟอร์มที่ใช้ในการนิเทศ

4.7 จัดทำแบบฟอร์มให้พอเพียง

4.8 ให้แน่ใจว่าในแบบฟอร์มนั้นมีรายการ “ห้ามแก้”

4.9 อธิบายการใช้แบบฟอร์ม

4.10 ผู้นิเทศดำเนินการเสริมกำลังไปตามตารางปฏิบัติการนิเทศที่กำหนดไว้

4.11 ข้อเสนอแนะระหว่างผู้นิเทศและครูที่จะปฏิบัติการนิเทศตามตารางเวลา ที่กำหนดไว้



4.12 ถ้าจุดมุ่งหมายและพฤติกรรมนั้นๆ สำเร็จแล้วควรมุ่งประเด็น
ต่อไป

4.13 ทบทวนติดตามพฤติกรรมการสอนที่ได้รับการนิเทศแล้ว
การนิเทศ โดยยึดจุดประสงค์ทางการสอนเป็นเทคนิคการพัฒนาครูเป็น
รายบุคคล ในห้องเรียนที่เน้นความชัดเจนของจุดประสงค์และเน้นพฤติกรรมของครูที่จะ
สนับสนุนจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ให้บรรลุ เป้าหมายดังกล่าวนี้ลักษณะสำคัญของการนิเทศแบบนี้
จึงประกอบไปด้วยจุดประสงค์และพฤติกรรมที่สนับสนุนจุดประสงค์ซึ่งจะต้องใช้การประชุม
หารือระหว่างครูและผู้นิเทศเพื่อร่วมกันวิเคราะห์พฤติกรรมที่จะสนับสนุนให้จุดประสงค์ที่
กำหนดบรรลุผล

สถาบันพัฒนาครูคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา (2548 : 15-16) ได้
กำหนดรูปแบบและวิธีการพัฒนาครูคณาจารย์และบุคลากรทางการศึกษาไว้ 6 วิธี ดังนี้

1. การพัฒนาแบบเพื่อนช่วยเพื่อน (peer group) เป็นการพัฒนาร่วมกันที่เกิดจากครู
บุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานเดียวหรือต่างหน่วยงานมารวมกลุ่มแลกเปลี่ยน
ประสบการณ์ในการจัด การเรียนการสอนหรือสร้างนวัตกรรมใหม่ๆ ที่สามารถเสริมสร้าง
พัฒนาของนักเรียนจนประสบความสำเร็จ
2. การพัฒนาโดยการวิจัยในชั้นเรียนอย่างง่ายเป็นกระบวนการที่ครูเป็นผู้ที่คิด
ปัญหา ในการเรียนการสอนออกมาแล้วแสวงหาข้อมูลเพื่อนำมาแก้ปัญหาดังกล่าวด้วยวิธีการทาง
วิจัยในชั้นเรียนอย่างง่าย แต่มีวิธีการขั้นตอนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบสามารถตรวจสอบ
และเชื่อถือได้ซึ่งผลวิจัยจะเป็นคำตอบที่ครูนำไปใช้แก้ปัญหาของตนได้
3. การพัฒนาโดยการเข้าร่วมอบรมหรือการเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการ
เป็นการเข้ารับการอบรมหรือการร่วมสัมมนาทางวิชาการที่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและ
เอกชนจัดขึ้น โดยมีเป้าหมายเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาและต้อง
เป็นหน่วยงานที่มีมาตรฐานตามเครือข่ายการพัฒนาที่สถาบันครูอาจารย์และบุคลากรทางการ
ศึกษา (สคบศ.) กำหนด อาทิ มหาวิทยาลัยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสถาบันพัฒนาบุคลากร
ของหน่วยงานต้นสังกัด สถานศึกษา กลุ่มโรงเรียน องค์กรเอกชนที่เป็นเครือข่ายของสถาบัน
ครูอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา (สคบศ.) ทั้งในและต่างประเทศ
4. การพัฒนาโดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์กับผู้ทรงคุณวุฒิหรือ
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์กับผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญ
เฉพาะสาขาที่มีสมรรถนะตามมาตรฐานบุคคลเครือข่ายที่ สถาบันครูอาจารย์และบุคลากร

ทางการศึกษา (สคบศ.) กำหนด อาทิ ประชาชนชาวถิ่น หรือบุคคลผู้ทรงภูมิปัญญาท้องถิ่น บุคคลที่มีความรู้และประสบความสำเร็จในหน้าที่การงานจนเป็นที่ยอมรับของสังคมหรือของ บุคคลในวิชาชีพ

5. การพัฒนาโดยการศึกษาต่อระดับที่สูงขึ้น เป็นการศึกษาต่อระดับที่สูงขึ้น จากสถาบันอุดมศึกษา เพื่อพัฒนาความรู้ และคุณวุฒิของครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งใน และต่างประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งภายในปี 2551 ครูทุกคนจะต้องมีวุฒิไม่ต่ำกว่าระดับ ปริญญาตรี

6. การพัฒนาโดยการเรียนรู้ผ่านระบบเครือข่ายทางไกล เป็นการเรียนรู้ผ่าน ระบบเครือข่าย เช่น การศึกษาค้นคว้าวิทยุ โทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ ได้แก่ เปร็ ไซร์อม อินเทอร์เน็ต e-Book, e-Learning ฯลฯ

สรุปได้ว่า วิธีการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษานั้น จะต้องทำให้ครูและ บุคลากรทางการศึกษาได้เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการสอนและวิถีการปฏิบัติงานได้จริง การจะใช้ วิธีใดหรือกลุ่มใดนั้นจะต้องศึกษาหาเหตุผลความจำเป็นก่อน เพราะวิธีการพัฒนามีหลายวิธี การ เลือกใช้วิธีที่เหมาะสมกับสถานการณ์ปัญหา และกลุ่มครูที่ต้องการจะพัฒนา จะทำให้การ พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรลุผล รวมทั้งพัฒนางานที่ฝากอยู่ให้ดียิ่งขึ้น อันจะเป็น การเพิ่มประสิทธิภาพแก่หน่วยงานหรือองค์กร

จากข้อมูลทั้งหมดเกี่ยวกับวิธีการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาที่กล่าวมาแล้ว นั้น ผู้วิจัยมีความคิดเห็นเกี่ยวกับรูปแบบและวิธีการพัฒนาครูและบุคลากรที่สอดคล้องกับสถาบัน พัฒนาครู คณาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา (สคบศ.) มากที่สุด จึงได้นำมากำหนดเป็น ตัวแปรในการวิจัยในครั้งนี้ โดยมีรายละเอียดแต่ละตัวแปร ดังต่อไปนี้

1. การพัฒนาแบบเพื่อช่วยเหลือ (Pccr group)

เป็นวิธีการพัฒนาที่เกิดจากครูหรือบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงาน เดียวกัน หรือต่างหน่วยงานมาแลกเปลี่ยนประสบการณ์ในการจัดการเรียนการสอนหรือสร้าง นวัตกรรมใหม่ ๆ ที่สามารถเสริมสร้างและพัฒนาความรู้ความสามารถของนักเรียนจนประสบ ความสำเร็จ

วิจารณ์ พานิช (www.kmi.or.th สืบค้นเมื่อ 25 กันยายน 2549) ได้กล่าวถึง การพัฒนาบุคลากรแบบเพื่อนช่วยเพื่อน ไว้ว่า วิธีการ “เพื่อนช่วยเพื่อน” เป็นเทคนิคของการจัดการความรู้อย่างหนึ่ง เป็นเทคนิคที่แลกเปลี่ยนเรียนรู้ก่อนเริ่มทำงาน (learn before)

กระบวนการ “เพื่อนช่วยเพื่อน” เป็นการประชุมระหว่างทีม “เพื่อนผู้ขอเรียนรู้” กับทีม “เพื่อนผู้ถ่ายทอดประสบการณ์” ส่วนใหญ่มีจัดในสถานที่ของเพื่อนผู้ขอเรียนรู้ ซึ่งเรียกทีมนี้ว่า “ทีมเหย้า” และทีมเพื่อนผู้ถ่ายทอดประสบการณ์ก็เรียก “ทีมเยือน” แต่ถ้าจะตกลงกันสลับฐานะ ไปจัดประชุม ณ สถานที่ของทีมเพื่อนผู้ถ่ายทอดประสบการณ์ ก็คงดี เพราะอาจได้เป็นสภาพการทำงานจริง ๆ ด้วย ได้ทั้งการถ่ายทอดโดยการซักถามบอกเล่า และได้ดูงานไปด้วยในตัว

การประชุมเพื่อนช่วยเพื่อน (Peer Assist) เป็นการประชุมในลักษณะของการทำแผนโครงการหรือแผนชิ้นงาน โดยที่ทีมถ่ายทอดประสบการณ์ ซึ่งอาจมาร่วมหลายคน อาจมีความเห็นในบางเรื่องไม่ตรงกันก็ได้ ความเห็นที่ไม่ตรงกันจะยิ่งทำให้เกิดการเรียนรู้สูงขึ้น

คำถามหลักที่ใช้ในการประชุม ได้แก่

1. มีงานส่วนใดบ้างที่ทำได้ดี ทำไมจึงทำได้ผลดี วิธีการปฏิบัติเป็นอย่างไร
2. มีงานส่วนใดที่น่าจะทำได้ดีกว่าผลที่ได้รับ เพราะอะไร
3. ถ้ามีโอกาสเริ่มทำงานเช่นนี้อีก งานส่วนใดที่จะทำต่างไปจากเดิม เพราะอะไร
4. ให้ช่วยบอกว่าย่าทำอะไรบ้าง ย่าทำแบบใดบ้าง
5. ให้ช่วยระบุนายการของงานที่สำคัญ อาจให้ช่วยบอกลำดับก่อนหลังของงาน

งาน

6. จบลงด้วยการให้สมาชิกของทั้งทีมเพื่อนผู้ขอเรียนรู้ และทีมเพื่อนผู้

ถ่ายทอดประสบการณ์ระบุว่าได้เรียนรู้อะไรบ้าง

การดำเนินการกิจกรรม “เพื่อนช่วยเพื่อน” นี้ อาจมี “คุณอำนวย” (facilitator) ช่วยทำหน้าที่อำนวยความสะดวกต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และต้องมีการจดบันทึกสาระสำคัญในการประชุม เก็บไว้เป็น “ฐานความรู้” หรือองค์ความรู้ขององค์กร และเก็บไว้ตรวจสอบเมื่อมีการทำงานชิ้นนั้น ว่าเป็นไปตามความคาดหมายจากการประชุมเพื่อนช่วยเพื่อนหรือไม่ เพราะเหตุใด ก็จะเป็นการเรียนรู้เพิ่มขึ้น



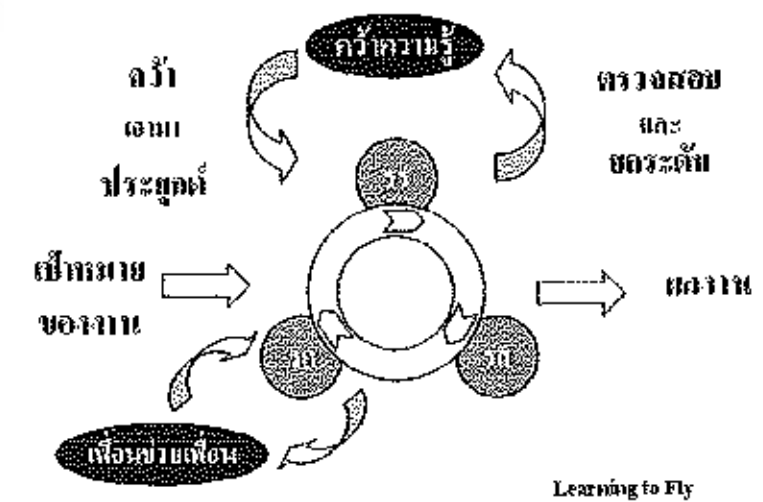
มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

กิจกรรมเพื่อนช่วยเพื่อนนี้อาจไม่ใช่การประชุมเพียงครั้งเดียว อาจมีการติดต่อ
ขอคำแนะนำระหว่างการทำงาน และอาจจัดประชุมเพื่อติดตามผล เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เพิ่มเติม แต่ในการประชุมติดตามผลนี้ ผู้พูดจะเป็นทีมเพื่อนผู้ขอเรียนรู้ เป็นผู้ดำเนินการ
ดำเนินการแต่ละกิจกรรมตามรายการของงานสำคัญที่บันทึกไว้ตอนประชุมครั้งแรก และ
แลกเปลี่ยนเรียนรู้กันว่า การปฏิบัติงาน ได้ผลดีหรือไม่ เพราะเหตุใด ส่วนไหนที่ทีมเพื่อน
ผู้ขอเรียนรู้ทำได้ดียิ่งกว่าที่ถ่ายทอดประสบการณ์ เพราะเหตุใด

กิจกรรม “เพื่อนช่วยเพื่อน” (Peer Assist) ไม่ใช่กิจกรรมถ่ายทอด
ประสบการณ์ ทางเดียว แต่เป็นกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือถ่ายทอดประสบการณ์ 2 ทาง
ทีมผู้ขอเรียนรู้ก็ถ่ายทอดความคิด ความรู้ และประสบการณ์ให้แก่ทีมผู้ถ่ายทอดประสบการณ์
ด้วย

กิจกรรมเพื่อนช่วยเพื่อน จึงเป็นกิจกรรมที่ถ้าทำเป็น ทำอย่างถูกต้อง จะเกิด
การเรียนรู้ ยกระดับความรู้ขึ้น ทั้งในทีมผู้ถ่ายทอดประสบการณ์และทีมผู้ขอเรียนรู้

จะเห็นว่ากิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบเพื่อนช่วยเพื่อน เป็นกิจกรรมที่มีงาน
เป็นศูนย์กลาง มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์การทำงาน โดยที่ถ้ามีการค้นคว้า
ความรู้เชิงทฤษฎี (ความรู้ในกระดาษ) มนธรรม การเรียนรู้ก็จะยิ่งสูงขึ้น ความรู้ที่เกิดขึ้นจาก
กระบวนการนี้ส่วนใหญ่เป็นความรู้ในคน (tacit knowledge) แต่ก็ต้องร่วมกันตีความจดบันทึก
ออกมาเป็นความรู้ในกระดาษ (explicit knowledge) ด้วย สำหรับไว้ใช้งานในโอกาสต่อไป
ดังภาพประกอบ 4



แผนภูมิที่ 4 กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้แบบเพื่อนช่วยเพื่อน

2. การพัฒนาโดยกรวิจัยในชั้นเรียนอย่างง่าย

เป็นกระบวนการที่ครูเป็นผู้ที่ศึกษาปัญหาในการเรียนการสอนออกมา แล้วแสวงหาข้อมูลเพื่อมาแก้ปัญหาดังกล่าว ด้วยวิธีการทางวิจัยในชั้นเรียนอย่างเรียบง่าย แต่มีวิธีการขั้นตอนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบสามารถตรวจสอบและเชื่อถือได้ ซึ่งผลวิจัยจะเป็นคำตอบที่ครูนำไปใช้แก้ปัญหาของตนได้

2.1 ความหมายของการวิจัยในชั้นเรียน

การวิจัยในชั้นเรียนเป็นกระบวนการที่สำคัญที่ครูผู้สอนในโรงเรียนต้องดำเนินการควบคุมไปกับการจัดการเรียนการสอนในชั้นเรียนของตนเองที่รับผิดชอบอยู่ เพื่อพัฒนากระบวนการจัดการเรียนการสอนและแก้ไขปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นกับผู้เรียน และเพื่อพัฒนากระบวนการในการทำงานของครูให้มีระบบที่ดียิ่งขึ้น ซึ่งมีนักวิชาการหลายท่านที่ได้แนวคิดเกี่ยวกับการดำเนินการวิจัยในชั้นเรียนไว้ดังนี้

ชัยพงษ์ รัตงาม (2539 : 12) ให้ความหมายในชั้นเรียนได้ว่าการวิจัยในชั้นเรียน คือ การพัฒนานวัตกรรมเพื่อแก้ไขปัญหาการเรียนการสอนในชั้นเรียน ซึ่งสำรวจพบว่าสาเหตุของปัญหาการเรียนการสอนมาจากนักเรียน วิธีสอน สื่อการสอน และสภาพแวดล้อมการวิจัยในชั้นเรียนจึงเป็นวิธีการหนึ่งที่คุณครูสามารถดำเนินการแก้ปัญหาด้วยตนเองอย่างเป็นระบบ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2539 : 200) ให้คำนิยามของการวิจัยในชั้นเรียนว่า การวิจัยในชั้นเรียนเป็นการวิจัยที่เรียกว่า Action Research คือ การวิจัยที่ครูผู้สอนเป็นผู้ดำเนินการเอง เพื่อต้องการปรับปรุงหรือแก้ไขปัญหาการเรียนการสอนในชั้นเรียนเป็นหลัก อันเป็นการศึกษาที่ทำให้การเรียนการสอนได้รับการพัฒนาอย่างถูกต้อง เป็นระบบ ส่งผลดีต่อนักเรียนซึ่งการศึกษาวิจัยเช่นนี้จะส่งผลให้อาชีพครูเป็นอาชีพอย่างแท้จริง

พิศนง มขมเมณี (2540 : 5) กล่าวว่ากรวิจัยในชั้นเรียน หมายถึง การวิจัย ที่ทำในบริบทของ โรงเรียนและมุ่งนำผลวิจัยมาใช้พัฒนาการเรียนการสอนของตนเองเป็นการนำกระบวนการวิจัยไปใช้พัฒนาครูให้ไปสู่ความเป็นเลิศ และมีอิสระทางวิชาการ

กรมวิชาการ (2542 : 37) ให้คำนิยามไว้ว่า การวิจัยในชั้นเรียน คือ ขบวนการที่ครูศึกษาค้นคว้าเพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนาการเรียนการสอนที่ตนรับผิดชอบ ชุดเน้นของการวิจัยในชั้นเรียน คือ การแก้ปัญหา หรือพัฒนากระบวนการเรียนการสอนอย่างเป็นระบบ ดังนั้น การวิจัยในชั้นเรียนเป็นการศึกษาและวิจัยควบคู่กับการจัดการเรียนการสอน

เพื่อแก้ปัญหาและหรือพัฒนาการเรียนการสอนของตนเองและเผยแพร่ผลการวิจัยให้เกิดประโยชน์ต่อผู้อื่นต่อไป

ประวัติ เอรารวรรณ์ (2542 : 3) กล่าวว่า การวิจัยปฏิบัติการ
ในชั้นเรียน เป็นการศึกษาต้นควาของครู ซึ่งจัดว่าเป็นผู้ปฏิบัติงานในชั้นเรียนเพื่อแก้ปัญหา
(problem Solving) การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนหรือพฤติกรรมของนักเรียนและการคิด
วิเคราะห์ (Critical Thinking) เพื่อพัฒนานวัตกรรมการเรียนการสอน

คงศักดิ์ ธาตุทอง (2543 : 20) กล่าวว่า การวิจัยในชั้นเรียน คือ
กระบวนการแสวงหาความรู้อันเป็นความจริงที่เชื่อถือได้ในเรื่องหนึ่งเกี่ยวกับการพัฒนาการเรียน
การสอนเพื่อพัฒนาการเรียนรู้ของนักเรียนในบริบทของชั้นเรียน เป็นได้ทั้งการวิจัย เพื่อ
แก้ปัญหาและพัฒนากิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียน

สุวิมล ว่องวาณิช (2543 : 163) กล่าวว่า การวิจัยปฏิบัติการ
ในชั้นเรียน คือ การวิจัยที่ทำโดยครูผู้สอนในห้องเรียน เพื่อแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในห้องเรียน
และนำผลการวิจัยมาใช้ในการปรับปรุงการเรียนการสอน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับ
ผู้เรียน เป็นการวิจัยที่ต้องทำอย่างรวดเร็ว นำผลไปใช้ทันที และสะท้อนข้อมูลเกี่ยวกับ
ปฏิบัติงานต่างๆของตนเอง และกลุ่มเพื่อนร่วมงานของโรงเรียน ได้มีโอกาสอภิปราย
แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ในแนวทางที่ได้ปฏิบัติงานและผลที่เกิดขึ้นเพื่อพัฒนาการเรียน
การสอน

จากความหมายข้างต้นดังกล่าว สรุปได้ว่า การวิจัยในชั้นเรียน
หมายถึง กระบวนการที่มีระเบียบแบบแผนที่ชัดเจน มุ่งศึกษาค้นคว้าเพื่อแสวงหาแนวทาง
หรือวิธีแก้ไขปัญหา ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครูให้
ประสิทธิภาพ ส่งผลให้เกิดการพัฒนาทั้งตัวผู้เรียนอย่างเต็มศักยภาพ ตัวครูมีการทำงานที่เป็น
ระบบ และการดำเนินจะกระทำในบริบทของชั้นเรียน โดยมีครูเป็นผู้วิจัย

2.2 ความสำคัญของการวิจัยในชั้นเรียน

ปัจจุบันสภาพสังคมมีความเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว การจัดการศึกษา
เป็นกระบวนการที่สำคัญที่สุดในการเตรียมและพัฒนาคนให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง
ของสังคมการจัดการศึกษาของไทยในระยะ 10 ปีที่ผ่านมา ไม่สามารถพัฒนาคนให้สอดคล้อง
กับสภาพ การเปลี่ยนแปลงได้ จึงเป็นอย่างไรจะต้องมีการปฏิรูปการศึกษา โดยออก
กฎหมายทางการศึกษา ฉบับแรกของไทย คือ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542
ซึ่งหัวใจสำคัญของการปฏิรูปการศึกษา สาระสำคัญของพระราชบัญญัตินี้ คือ มุ่งพัฒนา

ผู้เรียนให้เกิดการเรียนรู้ เป็นคนดี คนเก่ง และเป็นคนมีความสุขในการพัฒนาผู้เรียนให้ใช้กระบวนการวิจัยเป็นยุทธศาสตร์สำคัญ ทั้งนี้เพราะเห็นว่ากระบวนการวิจัย เป็นเครื่องมือสำคัญในการค้นพบข้อเท็จจริง และใช้ในการพัฒนาตลอดจนการแก้ปัญหาการดำเนินงานต่าง ๆ ให้ถูกลงไปได้อย่างเป็นระบบ ซึ่งสาระสำคัญของการใช้กระบวนการวิจัยเพื่อพัฒนาผู้เรียน ได้กำหนดไว้ในมาตรา 24(5) และมาตรา 30 กล่าวคือได้ให้ความสำคัญกับการนำวิจัยไปใช้ในการจัดการเรียนการสอน โดยกำหนดให้สถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ คือ ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนสามารถจัดบรรยากาศ และสภาพแวดล้อม สื่อการเรียนการสอนและสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ มีความรอบรู้และใช้ การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ ทั้งนี้ผู้สอนและผู้เรียนอาจเรียนรู้ไปพร้อมกันจากสื่อการเรียนการสอน และแหล่งวิทยาการประเภทต่าง ๆ นอกจากนี้สถานศึกษาคควรพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ โดยการส่งเสริมให้ผู้สอนสามารถทำการวิจัยเพื่อการพัฒนาการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียนในแต่ละระดับการศึกษา โดยสรุปคือ ให้ถือว่า การวิจัยเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการเรียนรู้ และส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้สอนทำการวิจัยเพื่อพัฒนา การเรียนรู้ที่เหมาะสม

การพัฒนาการเรียนรู้ด้วยการวิจัยนั้นจะเน้นไปที่การวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) ที่มีจุดมุ่งหมายสำคัญ คือ การนำผลการวิจัยไปพัฒนาการเรียนรู้ในทางปฏิบัติการวิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรและการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้มีความสัมพันธ์และเสริมซึ่งกันและกันเพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแก้ไขให้การเรียนรู้มีประสิทธิภาพมากที่สุด และบรรลุเป้าหมายของหลักสูตร ในที่สุด โดยปกติผู้สอนได้ทำวิจัยตลอดเวลาด้วยการศึกษาหาสาเหตุและสังเกตในขณะที่ทำการสอน ไม่ว่าจะเป็น โครงสร้างของวิชาที่สอน เนื้อหาที่สอน วิธีสอน และประเมินผล ในขณะที่เดียวกันก็สังเกต พฤติกรรมของผู้เรียน สิ่งต่าง ๆ และปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในห้องเรียนตลอดจนสิ่งแวดล้อมในสถานศึกษา การกระทำของผู้สอนเหล่านี้เป็นการวิจัยเพื่อพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอนเพียงแต่ไม่ได้ใช้วิธีการตามกระบวนการวิจัยเข้าเสริม ซึ่งกระบวนการวิจัยจะช่วยให้การศึกษา การสังเกตการหาสาเหตุเป็นไปอย่างมีระบบ ด้วยการจดบันทึกเพื่อนำมาวิเคราะห์ แปลผลซึ่งอาจทำด้วยตนเองหรือทำร่วมกันเป็นระดับชั้น หรือระหว่างสาขาวิชา หมวดวิชาเป็นการวิจัยที่เน้นการแก้ปัญหาในทางปฏิบัติมากกว่าเน้นการแก้ปัญหาในเชิงทฤษฎี

พญศักดิ์ จันทระสุรินทร์ (2545 : 11) กล่าวว่า การพัฒนางานวิจัยในชั้นเรียนเปรียบเสมือนลมหายใจที่จำเป็นของชีวิต ถึงในยุคที่การพัฒนาศึกษาไทยอยู่ใน

ท่ามกลางความวุ่นวายเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วทั้งในแง่บวกและแง่ลบ อันมีผลเชื่อมโยงมาจากบริบทสังคมโลก การวิจัยจะเข้ามามีส่วนช่วยให้การพัฒนาการศึกษาให้สามารถก้าวไปข้างหน้าได้อย่างมั่นคง และสามารถแข่งขันกับนานาประเทศได้อย่างมีศักดิ์ศรี

กรมวิชาการ (2542 : 3) กล่าวถึงความสำคัญของการวิจัยในชั้นเรียนไว้ว่า การวิจัยในชั้นเรียนเกิดจากความคิดพื้นฐาน คือ การบูรณาการวิธีการปฏิบัติงานกับการพัฒนาองค์ความรู้ที่เกิดจากการปฏิบัติโดยมีความสำคัญ ดังนี้

1. เป็นการพัฒนาหลักสูตรและการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนด้วยการวิจัย
2. เป็นการพัฒนาวิชาชีพของครู
3. เป็นการแสดงความก้าวหน้าทางวิชาชีพครู ด้วยการเผยแพร่ความรู้ที่ได้จากการปฏิบัติ
4. เป็นการส่งเสริม สนับสนุนความก้าวหน้าของการวิจัยทางการศึกษา

คุรุรักษ์ ภริมย์รักษ์ (2544 : 5) ได้สรุปความสำคัญของการวิจัยในชั้นเรียนไว้ดังนี้

1. เป็นเครื่องมือสำคัญของครูในการพัฒนาวิถีชีวิตความเป็นครูไปสู่ ความเป็นครูมืออาชีพเพราะการวิจัยในชั้นเรียนจะช่วยให้ครูเป็นนักแสวงหาความรู้ และวิธีการใหม่อยู่เสมอ ซึ่งจะช่วยให้ครูมีความรู้อย่างกว้างขวางและลุ่มลึก ทำงานอย่างมีเหตุผล สร้างสรรค์และเป็นระบบ
2. เป็นเครื่องมือสำคัญในการพัฒนาหลักสูตรและการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนทำให้งานของครูมีลักษณะเป็นพลวัต มีการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนไหวก้าวไปข้างหน้าไม่หยุดนิ่งอยู่กับที่ติดนวัตกรรมที่ทันสมัย นำมาใช้ในการแก้ปัญหาการเรียนการสอนได้ทันที่
3. เป็นเครื่องมือสำคัญที่จรรโลงวิชาชีพครูให้มีความเข้มแข็ง เพราะผลจากการวิจัยในชั้นเรียนจะสะท้อนตัวใจซึ่งความสำเร็จในการทำงานของครูได้อย่างเป็นรูปธรรมนั่นก็คือการเปลี่ยนแปลงไปในทางที่พึงประสงค์ของผู้เรียนตามที่ครูต้องการ และเป็นไปตาม ความคาดหวังของสังคม ทั้งตัวครูและนักเรียน

จากความสำคัญของการวิจัยในชั้นเรียนที่กล่าวมา พอสรุปได้ว่า การวิจัยในชั้นเรียนมีความสำคัญต่อครูในการพัฒนาการเรียนการสอนให้นักเรียนมีคุณภาพ บรรลุจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

2.3 กระบวนการวิจัยในชั้นเรียน

การวิจัยในชั้นเรียนมีกระบวนการขั้นตอนที่หลากหลาย มีผู้กำหนดขั้นตอน การวิจัยในชั้นเรียนไว้ดังนี้

ครุรักษ์ ภิมย์รักษ์ (2543 : 19) ได้กำหนดกระบวนการของการทำวิจัยใน ชั้นเรียนประกอบด้วยขั้นตอนที่สำคัญ 4 ขั้นตอน คือ

1. การกำหนดปัญหา

ครูต้องสำรวจสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นในห้องเรียน เพื่อเป็นข้อมูลในการ วางแผนในการทำวิจัยในชั้นเรียนซึ่งครูสามารถปฏิบัติได้ ดังนี้

1.1 ระบุปัญหาและสาเหตุของปัญหา การระบุปัญหาและสาเหตุของ ปัญหาเป็นก้าวแรกที่สำคัญของการวิจัยในชั้นเรียน ถ้าสามารถระบุปัญหาได้ชัดเจน และสามารถระบุสาเหตุของปัญหาได้ถูกต้องถึงอื่น ๆ ที่จะเกิดขึ้นตามมาในกระบวนการวิจัยในชั้น เรียน ก็จะเป็นเรื่องง่าย โดยเฉพาะอย่างยิ่งวิธีการ และนวัตกรรมที่จะนำมาใช้ในการแก้ปัญหา ซึ่งแท้จริงก็คือ การแก้สาเหตุนั่นเอง สิ่งที่เป็นปัญหาและมักเกิดขึ้นกับครูตลอดเวลาก็คือ การที่ครูกำหนดปัญหากว้างเกินไปและหาสาเหตุที่แท้จริงไม่เจอ จึงไม่สามารถแก้ปัญหาได้ถูก จุดและแก้ปัญหาไม่ได้

1.2 การกำหนดปัญหาการวิจัยเมื่อครูได้ปัญหาในชั้นเรียนและสาเหตุ ของปัญหาแล้วขั้นต่อไปคือการกำหนดปัญหาวิจัย ถ้าครูสามารถกำหนดปัญหาวิจัยได้ชัดเจน ก็จะถนัดอย่างก้าวต่อไปที่เข้มแข็ง การกำหนดปัญหาวิจัยเป็นการถามตัวเองว่าจะหาวิธีการหรื นวัตกรรมอะไรมาใช้ในการแก้ปัญหา เช่นจะได้ผลหรือไม่ถ้าใช้แบบตีกรรมวด หรือแบบฝึก ทักษะเชิงกระบวนการกำหนดปัญหาของการวิจัยมีองค์ประกอบที่สำคัญ 2 ส่วน ดังนี้

1.2.1 กลุ่มเป้าหมายในการวิจัย ได้แก่ ประชากรและ กลุ่มเป้าหมายที่ต้องการทำวิจัยซึ่งคือนักเรียนในห้องเรียนนั่นเอง โดยอาจจะระบุระดับชั้น ระดับความสามารถ เพศ จำนวนคน หรืออื่น ๆ ด้วยก็ได้

1.2.2 ตัวแปรในการวิจัย ได้แก่ สิ่งใด ๆ หรือกระบวนการหรือ วิธีการหรือนวัตกรรมใด ๆ ที่มีคุณสมบัติหรือคุณลักษณะและ โครงสร้าง ซึ่งอาจมีค่าคงที่หรือ เปลี่ยนแปลงได้

1.3 การกำหนดชื่อเรื่องการวิจัย ชื่อเรื่องการวิจัยควรมีความกะทัดรัด ชัดเจนและน่าสนใจซึ่งอาจเขียนในรูปของประโยคสมบูรณ์ หรือวลี หรือเป็นข้อความก็ได้ ชื่อเรื่องที่จะต้องมีย่อประกอบ 3 ส่วน ดังนี้

1.3.1 ตัวแปร โดยทั่วไปจะระบุตัวแปรอิสระกับตัวแปรตามในการวิจัยเชิงทดลองหรือตัวแปรต้นกับตัวแปรเกณฑ์ในการวิจัยเชิงสัมพันธ์

1.3.2 กลุ่มเป้าหมาย ระบุว่ากลุ่มเป้าหมายเป็นใคร

1.3.3 วิธีการวิจัย ระบุวิธีการวิจัยที่ใช้วิธีใด เช่น การสำรวจ การทดลอง การเปรียบเทียบ หรือการหาความสัมพันธ์

2. การวางแผนแก้ปัญหา

ในขั้นตอนของการแก้ปัญหาที่ครูมีงานง่าย ๆ ที่ทำอย่างน้อย 5 ขั้นตอนคือ กำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย กำหนดวิธีการวิจัยหรือนวัตกรรม กำหนดวิธีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล และกำหนดปฏิทินในการปฏิบัติงานซึ่งในแต่ละขั้นตอน มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

2.1 กำหนดวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ของการวิจัย คือ การแสดงความต้องการในการหาคำตอบจากปัญหาวิจัยจะมีประเด็นเดียวหรือหลายประเด็นก็ได้ แต่โดยมากแล้ววัตถุประสงค์ของการวิจัยจะมีประมาณ 1 ถึง 3 ประเด็น ซึ่งแต่ละประเด็นจะเขียนเป็นประโยคบอกเล่า เช่น

2.1.1 เพื่อพัฒนาความสามารถในการแก้ปัญหาของนักเรียน

2.1.2 เพื่อพัฒนาทักษะของนักเรียนในการหาผลคูณของจำนวนที่มีมากกว่าสามหลัก กับจำนวนที่มีมากกว่าสามหลัก ฯลฯ

2.2 การกำหนดกลุ่มเป้าหมาย กลุ่มเป้าหมายของการวิจัย

ในชั้นเรียนเน้นที่การปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาผู้เรียนเป็นสำคัญ ซึ่งอาจจะเป็นผู้เรียนทุกคน หรือเป็นกลุ่มย่อยที่จำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงแก้ไขในเรื่องเดียวกัน หรืออาจเป็นคนเดียวก็ได้ ดังนั้น ครูผู้วิจัยจึงจำเป็นต้องเริ่มต้นด้วยการวิเคราะห์ผู้เรียนทุกคน แล้วจำแนกผู้เรียนออกเป็นรายคนหรือรายกลุ่มและรายปัญหา จึงจะสามารถกำหนดกลุ่มเป้าหมายในการวิจัยได้ ซึ่งอาจกำหนดดังตัวอย่าง เช่น วัตถุประสงค์ : เพื่อพัฒนาความสามารถในการแก้ปัญหาของนักเรียน กลุ่มเป้าหมาย : นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2544 จำนวน 30 คน

2.3 การกำหนดวิธีการหรือนวัตกรรม วิธีการหรือนวัตกรรม ที่ครูสามารถนำมาใช้ในการจัดการศึกษาของปัญหานั้น แหล่งเก็บกลุ่มใหญ่ ๆ ได้ 2 ประเภท คือ

2.3.1 ประเภทเทคนิควิธีการ เช่น กระบวนการแก้โจทย์ ปัญหา กระบวนการสร้างความตระหนัก กระบวนการสร้างทักษะการคิดคำนวณ

2.3.2 นวัตกรรมประเภทสื่อและเทคโนโลยีการสอน เช่น บทเรียนสำเร็จรูป ชุดการสอน วีดิทัศน์ สไลด์ประกอบเสียง แผ่นใส ฯลฯ

2.4 การกำหนดวิธีการและนิเคราะห์ข้อมูล ในการเก็บรวบรวม ข้อมูลครูมีงานต้องทำอยู่ 3 อย่าง คือ กำหนดเครื่องมือการเก็บรวบรวมข้อมูล กำหนดวิธีการ รวบรวมข้อมูล และกำหนดวิธีวิเคราะห์ข้อมูล

2.4.1 การกำหนดเครื่องมือการเก็บรวบรวมข้อมูล เครื่องมือ ที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อการวิจัยในชั้นเรียนครูต้องเป็นผู้จัดทำขึ้นมาเอง เช่น แบบทดสอบ แบบบันทึก แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ ซึ่งเครื่องมือดังกล่าวถ้าครูทำขึ้นมาแล้ว ต้องทำการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือด้วย เพื่อให้ได้เครื่องมือที่มีประสิทธิภาพ ในการ เก็บข้อมูลที่นำเชื่อถือได้ โดยทำการตรวจสอบความเที่ยง (Reliability) และความตรง (Validity) ซึ่งมีวิธีการง่าย ๆ ดังนี้

2.4.1.1 ทำการตรวจสอบค่าความเที่ยงตรงเชิงเนื้อหา (Item Content Validity) โดยนำเครื่องมือที่จัดทำเสร็จแล้ว ไปให้เพื่อนครู หรือนักเรียนที่ไม่ใช่ กลุ่มเป้าหมายช่วยกันพิจารณาว่าสามารถสื่อสารได้ตรงตามที่ต้องการหรือไม่

2.4.1.2 ทำการตรวจสอบความเที่ยง (Item Reliability) โดยการนำเครื่องมือชุดเดิม ไปให้เพื่อนครู หรือนักเรียนที่ไม่ใช่กลุ่มเป้าหมาย ช่วยพิจารณาอีก ครั้ง ในระยะเวลาที่ห่างกันประมาณ 1-2 สัปดาห์

2.4.1.3 ทำการตรวจสอบว่าการพิจารณาของเพื่อนครู หรือนักเรียนมีความสอดคล้องกันทั้งสองครั้งหรือไม่ ถ้าข้อสอบ คำตอบ รายการที่ตั้งเกตหรือ เกณฑ์ประเมินผลเข้าใจสอดคล้องกันก็ถือว่ามีความเที่ยงและความตรง ถ้าข้อใดไม่สอดคล้อง กันก็ถือว่าขาดความเที่ยงและความตรง ควรปรับปรุงแก้ไขหรือเปลี่ยนใหม่ แล้วเริ่มต้น ตรวจสอบอีก จนกว่าจะได้จำนวนเครื่องมือที่เพียงพอ

2.4.2 การกำหนดวิธีการรวบรวมข้อมูล การรวบรวมข้อมูล เพื่อวิจัยในชั้นเรียนของครูควรเป็นการรวบรวมข้อมูลจากเครื่องมือหลาย ๆ อย่าง เช่น ใช้ทั้ง



การทดสอบการสังเกตพฤติกรรม การปฏิบัติงาน และรวบรวมข้อมูลจากแหล่งข้อมูล
หลายแหล่ง เช่น กลุ่มเป้าหมายเพื่อนครู

2.4.3 การกำหนดวิธีการวิเคราะห์ข้อมูล การวิจัยในชั้นเรียน
มีจุดเน้นที่เป็นการวิจัยเชิงคุณภาพ ซึ่งมีลักษณะเป็นการบรรยายเกี่ยวกับสิ่งที่ค้นพบ ส่วนมาก
การวิจัยในชั้นเรียนมักจะมีทั้งข้อมูลเชิงปริมาณและข้อมูลเชิงคุณภาพ ซึ่งการวิเคราะห์ข้อมูลทั้ง
สองอย่างมีวิธีการวิเคราะห์ที่แตกต่างกัน ดังนี้

2.4.3.1 การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณ ข้อมูลเชิงปริมาณ
เป็นข้อมูลที่อยู่ในรูปของตัวเลข เช่น คะแนนสอบ การวิเคราะห์ข้อมูลเชิงปริมาณเป็นการ
วิเคราะห์ตามวัตถุประสงค์ของการวิจัย ซึ่งสามารถวิเคราะห์ได้ใน 3 ลักษณะด้วยกัน คือ
การบรรยายไป ตามลักษณะข้อมูลที่ได้ การเปรียบเทียบความแตกต่าง และการวิเคราะห์
ความสัมพันธ์ สถิติที่ใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลในเชิงปริมาณเพื่อการวิจัยในชั้นเรียนนั้นใช้ใน
สถิติพื้นฐานที่ไม่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนมากนัก โดยทั่วไปมักใช้ ค่าการแจกแจงถ้อยคำ ร้อย
ละ ค่าเฉลี่ยเลขคณิต และค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน เป็นต้น ในกรณีที่วิเคราะห์เพื่อเปรียบเทียบ
ความแตกต่าง ก็มักทดสอบด้วยค่า t-test และถ้ามีการวิเคราะห์เพื่อหาความสัมพันธ์ก็มักใช้ค่า
สัมพันธ์ (R) และสถิติตรวจสอบความสัมพันธ์ เป็นต้น

2.4.3.2 การวิเคราะห์เชิงคุณภาพ ข้อมูลเชิงคุณภาพ เป็น
ข้อมูลที่ใช้การเขียนบรรยายเป็นหลัก เป็นข้อมูลที่ได้อาจจากการสังเกต การสอบถาม การ
สัมภาษณ์ ดังนั้นจึงเป็นข้อมูลที่มีความเป็นธรรมชาติ เฉพาะเจาะจงวิเคราะห์ข้อมูลชนิดนี้
มักใช้ การวิเคราะห์เชิงเหตุผลหรือเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของข้อมูลที่ได้ วิเคราะห์ความถี่
ของพฤติกรรม ที่เกิดขึ้นบ่อย ๆ วิเคราะห์ความถี่โดยตรงของพฤติกรรมเป็นปัญหาที่เกิดขึ้น
บ่อย ๆ วิเคราะห์คำพูด หรือวลีที่ใช้บ่อย ๆ วิเคราะห์ความผิดพลาดที่เกิดขึ้นบ่อย ๆ วิเคราะห์
คำตอบ การแสดงความรู้สึก และการแสดงความคิดเห็นจากการสัมภาษณ์สนทนา

2.5 กำหนดการปฏิบัติปฏิบัติงาน การทำงานวิจัยในชั้นเรียน
เป็นการทำงานของครูที่พร้อม ๆ กันไปกำหนดภาพหน้าที่ตามปกติ ไม่ใช่พิเศษที่
นอกเหนือไปจากการเรียนการสอนแต่อย่างใด ดังนั้นครูจึงเป็นที่จะต้องกำหนดปฏิบัติ
ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการวางแผนไว้ล่วงหน้าว่าจะทำกิจกรรมอะไรบ้างตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้น
และจะดำเนินการใด เป็นระยะเวลาเพียงใด ซึ่งเกิดขึ้นอยู่กับความยากง่ายของกิจกรรมที่จะทำ
นั้น ๆ

3. การดำเนินการแก้ปัญหา

การดำเนินการแก้ปัญหาเป็นขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ต่อเนื่องจากการกำหนดปัญหาและการวางแผนในการแก้ปัญหา ซึ่งได้กล่าวมาแล้วตั้งแต่ต้นเป็นการปฏิบัติงานตามปฏิทินการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ใน โครงการวิจัย ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งครูผู้วิจัยก็สามารถยืดหยุ่นได้ตามกำหนด หรือปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

4. การสรุปและการสะท้อนผล

การสรุปและการสะท้อนผลเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการของการนำวิจัยในชั้นเรียนในรอบหนึ่งๆ ที่ได้กำหนดมา ซึ่งต้องเริ่มต้นกำหนดปัญหาใหม่ และวางแผนแก้ปัญหาใหม่ถ้าพบปัญหาอื่นๆ อีก เป็นการปฏิบัติงานที่ได้ทำหลังจากการเก็บรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูลแล้ว ได้ผลอย่างไรก็นำมาอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ภายใต้วินัยและประสบการณ์ และความคิดเห็นของครูและผู้วิจัยที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ปกครองนักเรียน หรืออภิปรายภายใต้หลักและทฤษฎี หลักการ เอกสารอ้างอิงที่ผู้วิจัยพอมือผู้บ้าง หรืออภิปรายภายใต้วิธีการและนวัตกรรมของครูผู้วิจัยเองก็ได้ โดยทำการอภิปรายถึงการเปลี่ยนแปลงของผู้เรียนที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม และเป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ มีข้อสังเกตหรือมีข้อเพิ่มอย่างไรบ้างหรือไม่ หรือมีประเด็นใดที่ต้องการค้นหาคำตอบเพิ่มเติมอีกต่อไปหรือไม่

ประวิต เอราวรรณ์ (2542 : 52) กล่าวว่า การวิจัยในชั้นเรียนมีกระบวนการที่ต่อเนื่องและเห็นระบอบ และมีขั้นตอนที่สำคัญดังต่อไปนี้

1. การสำรวจสภาพการปฏิบัติงาน (Reconnaissance)

เป็นการสำรวจว่าห้องเรียนมีปัญหาอะไรบ้าง แล้ววิเคราะห์ว่าปัญหาเหล่านั้นมีสาเหตุมาจากอะไร และจะสามารถปรับปรุง เปลี่ยนแปลงแก้ไขสภาพการณ์ปฏิบัติงานในส่วนใดบ้างซึ่งครูสามารถสำรวจจากกิจกรรมการเรียนการสอน พฤติกรรมของนักเรียนสภาพแวดล้อมและบริบทต่าง ๆ ของโรงเรียน

2. การวางแผน (Planning)

เป็นขั้นตอนกำหนดวัตถุประสงค์ กำหนดวิธีการ และการวางแผนเพื่อลงมือปฏิบัติ (Action) ในการค้นหาคำตอบหรือพัฒนานวัตกรรม และการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงสภาพการณ์ปฏิบัติงานที่เป็นปัญหา

3. การลงมือปฏิบัติ (Action)

ขั้นตอนการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้

4. การสะท้อนผลการปฏิบัติ (Reflection)

หลังจากการที่มีภาระปฏิบัติเพื่อแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาตามแผนจนปรากฏผลแล้วนักวิจัยต้องมีผลสะท้อนผลการปฏิบัติว่ามีสิ่งใดเกิดขึ้น หรือเปลี่ยนแปลง หรือพัฒนาไปบ้าง เพื่อสรุปและวางแผนปรับปรุงใหม่หรือแก้ไขปัญหาดังกล่าว

ศุภินทรา สุวาทประเสริฐ (2544 : 1) กล่าวถึงกระบวนการและขั้นตอนของการทำวิจัยในชั้นเรียนอย่างง่าย แบบวิจัยหน้าเดียวว่ามีขั้นตอนที่สำคัญอยู่ 6 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้
ขั้นที่ 1 วิเคราะห์ผู้เรียนเพื่อระบุปัญหา

เป็นจุดเริ่มต้นของการวางแผนในการแก้ปัญหาหรือเพื่อการพัฒนาการเรียนสอนโดยทำการสำรวจและวิเคราะห์ผู้เรียนจากสิ่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. ศึกษาจากผู้เรียนข้อมูลหลาย ๆ ด้าน เช่น ด้านผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ผ่านมาผลการผ่านจุดประสงค์การเรียนรู้ พฤติกรรมของนักเรียน การปฏิบัติงานของนักเรียนโดยใช้วิธีการที่หลากหลายเช่นการสังเกต การทดสอบ การสำรวจข้อมูล การบันทึกข้อมูลการประเมินตนเอง

2. นำที่พบมาพิจารณาจัดลำดับความสำคัญ

3. เลือกปัญหาที่เหมาะสมที่สุดมาวิจัยก่อน

4. กำหนดเกณฑ์หรือเส้นพัฒนาในเรื่องที่จะทำการวิจัย

5. นำเสนอความสามารถของผู้เรียนและเลือกระดับที่จะพัฒนาผู้เรียน

6. ตั้งหัวข้อการวิจัยและกำหนดวัตถุประสงค์ของการวิจัย

ขั้นที่ 2 การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

เมื่อเลือกปัญหาที่จะทำการวิจัยได้แล้ว จะต้องศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำความรู้นั้นมาเป็นพื้นฐานในการดำเนินการวิจัย ศึกษาหลักสูตร จุดประสงค์ การเรียนรู้ วิธีการสอนแบบต่าง ๆ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ แนวทางในการสร้างนวัตกรรมประเภทต่าง ๆ งานวิจัย หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ขั้นที่ 3 กำหนดวิธีการจัดกระทำข้อมูล

เมื่อนำข้อมูลที่ได้มาประกอบการตัดสินใจเลือกนวัตกรรมการที่จะนำมาใช้แก้ปัญหา นั้น ซึ่งอาจเป็นนวัตกรรมการประเภทวัสดุ อุปกรณ์ วิธีการ หรือใช้ทั้งวัสดุอุปกรณ์และวิธีการก็ได้ รวมทั้งกำหนดแนวทางในการดำเนินการว่าจะทำอะไรก่อน หลัง

ขั้นที่ 4 พัฒนานวัตกรรมหรือวิธีการใช้

ในขั้นนี้เป็นการสร้างนวัตกรรมตามขั้นตอนของการผลิตนวัตกรรม แต่ละประเภทรวมทั้งเครื่องมือที่ใช้วัดและประเมินผลด้วย แล้วทำการทดลองใช้เพื่อหาประสิทธิภาพของสื่อก่อนใช้จริง จากนั้นจัดทำแผนการสอน หรือคู่มือประกอบการใช้สื่อ นั้น ด้วยอย่างสื่อ เช่น หนังสือ คอมพิวเตอร์ช่วยสอน แอปบนมือถือ เกม นิทาน ฯลฯ

ขั้นที่ 5 นำไปช่วยแก้ปัญหา

ผู้วิจัยนวัตกรรมที่พัฒนาขึ้นในขั้นที่ 4 ไปใช้กับนักเรียนกลุ่มเป้าหมาย ตามกระบวนการ หรือขั้นตอน หรือแผนการสอนที่กำหนดไว้ โดยทำการเก็บข้อมูล และ บันทึกผลอย่างต่อเนือง มีร่องรอย มีชิ้นงานรับรองอย่างชัดเจน ในขั้นนี้นักเรียนได้ดำเนินการตามกระบวนการเรียนรู้แบบโครงงานตามขั้นตอนที่ร่วมกันกำหนดไว้พร้อม ๆ กับการสร้างสรรคชิ้นงาน และบันทึกข้อมูล ตามแนวที่แต่ละกลุ่มกำหนดไว้จนกระทั่งสามารถนำเสนอผลงานที่เขาค้นพบด้วยตนเองได้อย่างภาคภูมิใจ ซึ่งจริง ๆ แล้วจะได้ฝึกวิจัยทั้งครู และเด็กไปพร้อมกัน ๆ กัน ครูก็จะวิจัยการสอนที่ใช้แก้ปัญหา เด็กก็วิจัยในเรื่องที่เขาสนใจ

อยากรู้คำตอบ

ขั้นที่ 6 สรุปผลการพัฒนาและรายงาน

ผู้วิจัยนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาสรุปผลค่าสถิติที่เหมาะสม เปรียบเทียบ ผลที่ได้รับกับข้อมูลเดิม เพื่อชี้ผลการพัฒนา จากนั้นเขียนรายงานการพัฒนาเพื่อบอกให้ทราบว่าทำไมจึงทำวัตถุประสงค์อย่างไร ก่อนทำศึกษาข้อมูลจากแหล่งใดบ้างดำเนินการ จัดทำอย่างไร ผลเป็นอย่างไรมีข้อเสนอแนะอย่างไร

กรมวิชาการ (2542 : 3-5) กล่าวถึงกระบวนการวิจัยในชั้นเรียน ดังนี้

การทำวิจัยในชั้นเรียนมีเป้าหมายสำคัญอยู่ที่การพัฒนาการจัดการเรียนการสอนของครูลักษณะของการวิจัยเป็นการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) ซึ่งมีกระบวนการวิจัยดังต่อไปนี้

ขั้นที่ 1 สํารวจและวิเคราะห์ปัญหา

การสำรวจและวิเคราะห์ปัญหา เป็นจุดเริ่มต้นที่สำคัญใน การวางแผน แก้ปัญหา หรือพัฒนาการคุณภาพการเรียนการสอน ซึ่งจะช่วยให้ครูพบปัญหาที่ต้องแก้ไขหรือ พัฒนา สามารถดำเนินการสอนได้ตรงคล้อยกับเป้าหมายที่ควรจะเป็นการสำรวจและวิเคราะห์ ปัญหา ครูสามารถดำเนินการได้หลายลักษณะ เช่น การวิเคราะห์ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้ ในแง่มุมต่าง ๆ การตรวจสอบแบบฝึกหัด การสำรวจพฤติกรรมของผู้เรียน การสังเกตของครู ข้อมูลจากการประเมินของผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น ครูจะพบปัญหา ข้อสงสัยที่เกิดจากผู้เรียน ครู และการสอน เช่น

1. ผู้เรียนมีความสามารถในการทำ โจทย์ปัญหาคณิตศาสตร์ต่ำ
2. ผู้เรียนส่วนใหญ่ในชั้นมีอัตราเร็วในการอ่านภาษาไทยต่ำ
3. ผู้เรียนไม่ชอบเรียนคณิตศาสตร์
4. ผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำในวิชา.....
5. ผู้เรียนไม่ปฏิบัติตามเกี่ยวกับความรับผิดชอบให้เป็นนิสัย
6. ครูสอนเคร่งเครียด จริงจัง ผู้เรียนไม่สนุกในการเรียน
7. ครูใช้ไม่เหมาะสมกับวัย วุฒิภาวะและความสามารถ ของผู้เรียน
8. ครูไม่ได้จัด โอกาสให้ผู้เรียน ได้เรียนรู้จากการปฏิบัติจริงด้วยตนเอง

ขั้นที่ 2 กำหนดวิธีการแก้ปัญหา

เมื่อครู ได้วิเคราะห์ปัญหาจากการศึกษาในขั้นที่ 1 เพื่อที่จะให้แนวทาง ในการแก้ปัญหา ในขั้นนี้ครูต้องศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น วารสาร บทความ หลัสูตร ผลงานวิจัยหนังสือ ตำรา คู่มือ แนวคิดทฤษฎีต่างๆ ตลอดจนประสบการณ์ของครูเอง ทำให้ ครูทราบว่าปัญหาที่คล้ายกับปัญหาที่เราเองมีผู้ใดศึกษาไว้บ้าง ใช้วิธีใดในการแก้ปัญหา ผลการแก้ปัญหาเป็นอย่างไรจะทำให้ครูเห็นแนวทาง ในการแก้ปัญหาให้ชัดเจนขึ้นซึ่งอาจเป็น วิธีสอนแบบใหม่หรือการใช้นวัตกรรมเข้ามาช่วยในการจัดประสบการณ์การเรียนการสอน ของครู ได้แก่ บทเรียนสำเร็จรูป ชุดการสอน เอกสาร ประกอบการสอน คู่มือครู บทเรียน คอมพิวเตอร์ช่วยสอน การเรียนแบบร่วมมือ เป็นต้น ขั้นตอนนี้จะนำไปสู่ขอบเขตของการ วิจัย ประโยชน์หรือผลที่คาดว่าจะได้รับ

ขั้นตอนที่ 3 พัฒนาวិธีการหรือนวัตกรรม

จากขั้นที่ 2 ครูจะได้ทางเลือกในการแก้ปัญหาหรือพัฒนาซึ่ง อาจเป็นวิธีการหรือนวัตกรรมที่เป็นไปได้ ในขั้นนี้ครูต้องกำหนดวิธีการหรือนวัตกรรมที่ใช้ในการแก้ปัญหาหรือพัฒนาแล้วดำเนินการหาคุณภาพของวิธีการหรือนวัตกรรมจากผู้รู้ในเรื่องนั้น ๆ เช่น หากครูสร้างบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอน แล้วจัดทำเป็นต้นแบบให้เสร็จสมบูรณ์ นำไปให้เพื่อนครู ศึกษาวิเคราะห์หรือนักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษาให้ความคิดเห็น เพื่อนำข้อคิดเห็นที่ได้มาปรับปรุงแก้ไขเตรียมนำไปใช้แก้ปัญหาหรือพัฒนาต่อไป ขั้นตอนนี้จะนำไปสู่ตัวแปรที่ศึกษาและวิธีการที่จะพัฒนาหรือแก้ปัญหา

ขั้นที่ 4 นำวิธีการหรือนวัตกรรมไปใช้

ขั้นตอนนี้ครูจะนำวิธีการหรือนวัตกรรมที่สร้างขึ้นในขั้นที่ 3 ไปใช้ โดยระบุขั้นตอนปฏิบัติว่า จะใช้กับใคร เมื่อไร อย่างไร แล้วเก็บรวบรวมข้อมูล เช่น สังเกตพฤติกรรมเริ่มต้นของผู้เรียนก่อนนำไปใช้ เมื่อนำไปใช้แล้วสังเกตพฤติกรรมอีกระยะหนึ่ง เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมของผู้เรียนต่อไป

ขั้นตอนนี้ ต้องมีเครื่องมือและวิธีเก็บรวบรวมข้อมูล รวมทั้งแนวทางการวิเคราะห์ข้อมูล

ขั้นที่ 5 สรุปผล

เมื่อรวบรวมข้อมูลได้แล้ว นำข้อมูลวิเคราะห์โดยเลือกใช้สถิติ ที่เหมาะสมกับข้อมูลที่รวบรวมได้ แล้วสรุปผลวิเคราะห์ข้อมูล หากยังไม่สามารถแก้ปัญหาได้ตามที่ต้องการก็จะต้องทำการปรับปรุงแก้ไขโดยย้อนกลับไปค้นหาวิธีการหรือนวัตกรรมใหม่ แล้วพัฒนาวิธีการหรือนวัตกรรมตลอดจนนำวิธีการหรือนวัตกรรมไปใช้อีก ถึงดำเนินการขั้นที่ 2-4 ใหม่ จนกระทั่งสามารถแก้ปัญหาได้ตามที่ต้องการ แล้วเขียนสรุปผลการดำเนินงาน ตั้งแต่ขั้นที่ 1-4

จากกระบวนการดังกล่าวจะเห็นได้ว่าการทำวิจัยในชั้นเรียนมุ่งที่จะแสวงหาคำตอบหรือพัฒนานวัตกรรมควบคู่ไปกับการนำเอาคำตอบ หรือนวัตกรรมนั้น ไปใช้ในการแก้ไขปัญหาคือกำลังประสบอยู่ ซึ่งเกินจนจรไม่สิ้นสุด ครูจึงสามารถปรับปรุงประยุกต์ให้เข้ากับการทำงานปกติของตนเองได้ ดังนั้นการทำวิจัยในชั้นเรียนของครูไม่ใช่การเริ่มดำเนินงานชิ้นใหม่แต่เป็นการวิเคราะห์วางแผน และจัดระบบการทำงานเดิมของครูให้เป็นกระบวนการทำงานที่มีระบบแผน มีหลักการเพื่อแสวงหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาคือการเรียนการสอน

2.4 ประโยชน์ของการวิจัยในชั้นเรียน

ประวิต เศวตวรรณ (2542 : 7) กล่าวว่า การวิจัยในชั้นเรียนมีข้อดี ดังนี้

1. การทำวิจัยในชั้นเรียนจะช่วยให้อุทิศเวลาอย่างเป็นระบบ เห็นภาพของงานตลอดแนว และมีการวางแผนในการทำงาน
2. ช่วยให้อุทิศเวลาเรียนการสอน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้กระบวนการที่มีประสิทธิภาพและมีผลการวิจัยรองรับ ซึ่งเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมที่ครูจัดการเรียนการสอนที่ยึดสาระการเรียนรู้เดิม ความรู้เดิม และความสนใจส่วนตัวเป็นหลัก ทำให้เข้าไม่ถึงถึงปัญหาของนักเรียน
3. ครูสามารถสร้างทางเลือก และวิเคราะห์ทางเลือกอย่างหลากหลาย และตัดสินใจเลือกทางเลือกอย่างมีคุณภาพ มีเหตุผล และสร้างสรรค์ เพราะมองทางเลือกได้กว้างขวางและลึกซึ้ง
4. ครูที่ใช้กระบวนการวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนจะสามารถควบคุม กำกับและพัฒนาการปฏิบัติงานของตนได้ดี และจากผลการวิจัยที่เป็นรูปธรรมหรือเป็นร่องรอยของผลสำเร็จในการปฏิบัติงานของครู
5. นำผลการวิจัยไปกำหนดนโยบาย หรือมาตรการต่าง ๆ ของโรงเรียนได้

6. ผู้เรียนผู้ที่มีคุณภาพ และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ครุรักษ์ ภรณ์ภักดิ์ (2543 : 7) กล่าวว่า การวิจัยในชั้นเรียนมีประโยชน์ ดังนี้

1. ช่วยให้ผู้มีพลังอำนาจในการแก้ไขปัญหาในชั้นเรียนเพิ่มมากขึ้น สามารถแก้ไขปัญหาในชั้นเรียน ได้ทันเวลาที่ และมีประสิทธิภาพ
2. ช่วยให้ผู้มีความมั่นใจในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนมากยิ่งขึ้น และจัดกิจกรรม การเรียนการสอน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ช่วยให้อุทิศเวลาอย่างเป็นระบบ ประสบความสำเร็จในการทำงาน มีความรู้สึกเป็นเจ้าของและภาคภูมิใจในวิธีการที่นำมาใช้
4. ช่วยให้โรงเรียนกำหนดนโยบาย หรือมาตรการต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัฒนาหลักสูตรและการเรียนการสอน ได้อย่างเหมาะสม โดยมีผลการวิจัยรองรับ
5. ช่วยให้ผู้เรียนได้รับการแก้ไขปัญหาและพัฒนาอย่างสมบูรณ์เต็มศักยภาพทั้งในด้านความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะที่พึงประสงค์

จากที่กล่าวมา สรุปได้ว่า การวิจัยในชั้นเรียนมีประโยชน์ทั้งต่อหน่วยงาน (โรงเรียน) ในแง่ของการจัดวางนโยบายในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนการสอน และ เกิดประโยชน์กับตัวครู คือทำให้ครูได้รับการพัฒนาตนเอง เพราะครูมีระบบการทำงานที่ดี และมีประสิทธิภาพ ส่วนประโยชน์กับนักเรียน คือ ผู้เรียนได้รับการพัฒนาตรงกับความ ต้องการและตรงกับปัญหาที่พวกเขาประสบอยู่ ซึ่งจะทำให้การจัดการเรียนการสอนประสบความสำเร็จ

2.5 แนวทางการนำผลการวิจัยไปใช้

การวิจัยในชั้นเรียนเป็นการแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในชั้นเรียน ซึ่งเมื่อดำเนินการแก้ปัญหาได้แล้ว ขั้นตอนต่อไปก็คือการนำผลการวิจัยไปใช้ ซึ่งต้องการวางแผนก่อนที่จะนำไปใช้ เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนอย่างเต็มที่ ซึ่งการนำผลการวิจัยไปใช้มีหลักการ ดังนี้

1. นำไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอน

1.1 ผู้บริหารนำไปใช้ในการบริหารจัดการเพื่อสนับสนุนการเรียน การสอน ซึ่งได้แก่

1.1.1 ใช้ในการวางแผน / กำหนดนโยบายการเรียนการสอนและการพัฒนาหลักสูตร

1.1.2 ใช้ปรับปรุงตัดแต่งงานให้เป็นไปตามเป้าหมายอย่างเต็มระบบ เช่น การดำเนินการโครงการต่าง ๆ ด้านวิชาการ การผลิตเอกสารวิชาการ

1.2 ครูผู้สอน นำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงการเรียนการสอนในห้องเรียน ซึ่งได้แก่

1.2.1 ใช้แก้ปัญหาการเรียนการสอนโดยตรง เช่น การใช้เทคนิคการสอนซ่อมเสริมแบบต่าง ๆ ที่ครูคิดขึ้นมาสอนซ่อมเสริมผู้เรียนที่เรียนช้าไม่ทันเพื่อน

1.2.2 ใช้เก็บข้อมูลในการปรับปรุงการเรียนการสอน เช่น การใช้นิทานพื้นบ้านเพื่อพัฒนาทักษะการอ่านจับใจความของนักเรียน การใช้ในการพัฒนาหลักสูตร เช่นครูสอนแบบหน่วยการเรียน โดยการบูรณาการการเรียนผู้กลุ่มวิชาต่าง ๆ ตามที่หลักสูตรกำหนด

2. นำไปใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาการเรียนการสอน เมื่อครูได้ค้นพบความรู้ใหม่ ๆ จากการวิจัยแล้ว ควรเผยแพร่ให้แก่บุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังนี้

2.1 เผยแพร่ให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ประโยชน์

ในการอ้างอิงค้นคว้า

2.2 เผยแพร่แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดแนวทางในการศึกษาค้นคว้าความรู้ใหม่ที่ลึกซึ้งและมีประโยชน์ต่อไป

3. นำไปใช้ในการพัฒนาวิชาชีพ

การวิจัยในชั้นเรียนนอกจากจะเป็นการพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนแล้วยังเป็นการพัฒนาวิชาชีพของครูอีกด้วย กล่าวคือ เมื่อครูทำวิจัยในชั้นเรียน ทำให้เป็นการเสริมสร้างความรู้ทางวิชาการของตนเอง ทำให้ครูมีนวัตกรรม สื่อและวิธีการสอนที่มีคุณภาพ ซึ่งทำให้เกิดมาตรฐานในการเรียนการสอนตามระบบประกันคุณภาพ อันสอดคล้องกับเกณฑ์มาตรฐานวิชาชีพ ของครู ครูสภา พ.ศ. 2537 ถือว่าการหนึ่งครูยังสามารถนำผลงานที่เกิดจากการวิจัยในชั้นเรียน ไปใช้ในผลงานวิชาการ ตามหลักเกณฑ์การขอเลื่อนระดับหรือรับรางวัล ตำแหน่ง ให้สูงขึ้นของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู ได้อีกด้วย โดยผลงานนั้นมีลักษณะที่สำคัญดังนี้

3.1 ผลงานสอดคล้องกับการปฏิบัติหน้าที่

3.2 ผลงานที่มีคุณภาพตามเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการ

ครูกำหนด

3.3 ผลงานมีประโยชน์ต่อผู้เรียน ครู และบุคคลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

3.4 ผลงานที่มีรูปแบบการเขียนรายงานที่ถูกต้องเป็นที่ยอมรับ

4. การส่งเสริมการนำผลงานวิจัยไปใช้

4.1 สำหรับครูผู้สอน

4.1.1 จัดทำสรุปผลงานวิจัยด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย ๆ เผยแพร่แก่บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4.1.2 ครูควรนำวิธีการ นวัตกรรมที่ค้นพบจากการวิจัยไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอนอย่างสม่ำเสมอ

4.1.3 ครูแลกเปลี่ยนงานวิจัยของตนกับผู้อื่น เช่น การนำเสนอผลงานวิจัย ในที่ประชุม การเข้าร่วมสัมมนา และการเผยแพร่เอกสาร

4.2 สำหรับผู้บริหาร

4.2.1 กระตุ้นให้ครูพัฒนาการเรียนการสอน โดยใช้การวิจัย

เป็นพื้นฐาน



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

- 4.2.2 ส่งเสริมให้ครูค้นหาคำความรู้ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
 การเรียนการสอน เช่น การศึกษาเอกสารทางวิชาการ การสนทนากับผู้รู้ ฯลฯ
- 4.2.3 จัดให้มีการประชุมปฏิบัติการทางวิจัยในชั้นเรียนอย่างต่อเนื่อง
- 4.2.4 เชิญวิทยากรมาให้ความรู้เรื่องการวิจัยในชั้นเรียนแก่ครู
- 4.2.5 นำผลไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน

การวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อย่างที่ผู้สอนทำได้ง่าย รวดเร็ว ไม่เป็นภาระ และไม่กระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่สอนซึ่งถือว่าเป็นหน้าที่หลักที่สำคัญที่สุด ตลอดจนเป็นการฝึกฝนหรือหาประสบการณ์ให้เข้าใจการทำวิจัย คือการทำวิจัยเชิงสำรวจ และการวิจัยเชิงประเมินผลการวิจัย ในลักษณะ นี้มีคุณค่าที่จะนำมากำหนดการวางแผนในระดับสถานศึกษาหรือวางแผนที่จะจัดกิจกรรมการเรียนการสอนในห้องเรียนหรือปรับปรุงการให้หลักสูตรให้มีประสิทธิภาพได้ อย่างไรก็ตาม การวิจัยเชิงทดลองในลักษณะของการศึกษาพัฒนาวัดกรรมที่ผู้สอนสร้างขึ้น นำของผู้อื่นมาใช้เป็นสิ่งที่ควรทำวิจัยเช่นกัน ซึ่งการทำวิจัยเชิงทดลองผู้สอนควรมีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการวิจัยเป็นอย่างดี

ในอดีต ผู้ทำหลักสูตรไม่ได้ใช้หลักสูตรและผู้ใช้หลักสูตรไม่ได้ทำหลักสูตรทำให้การใช้หลักสูตรไม่บรรลุเป้าหมายเท่าที่ควร ปัจจุบันถ้าผู้สอนและผู้บริหารทำวิจัยในชั้นเรียนหรือในโรงเรียน การวิจัยนี้จะเป็นสื่อให้หลักสูตรถึงชั้นเรียนและโรงเรียนได้ เป็นผลให้นักเรียน เกิดการเรียนรู้ที่บรรลุเป้าหมายของหลักสูตร โดยผู้บริหารต้องมีหน้าที่เป็นผู้ให้การสนับสนุนด้วย กล่าวคือ ทั้งผู้บริหารและผู้สอนต้องตระหนัก และเข้าใจในคุณค่าประโยชน์ของการทำวิจัย หากผู้สอนไม่มีเวลาที่จะทำวิจัยให้ครบทุกชั้นตอน หน่วยงานก็ควรจะเข้าใจวิธีเก็บรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลไว้ใช้ประโยชน์โดยเก็บข้อมูลขณะสอน จึงอาจใช้เครื่องมือเก็บข้อมูลแบบตรวจคำตอบ (Checklist) หรือมาตราประมาณค่า (Rating Scale) ด้วยการร่วมมือกันสร้างเครื่องมือ ส่วนข้อมูลที่ได้ก็นำมาวิเคราะห์พร้อมด้วยกันในหลายเรื่องในหลายวิชาหรือสถานศึกษาก็จะทำให้มีเป้าหมายมากพอที่จะนำไปพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการเรียนรู้กว้างขวางขึ้นได้

ดังนั้นการร่วมมือทำวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้นอกจากจะเป็นการส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอนแล้วยังเน้นการส่งเสริมให้ผู้สอนสามารถวิจัยเพื่อพัฒนาการเรียนรู้อันเหมาะสมกับผู้เรียนในแต่ละระดับการศึกษา ซึ่งเป็นการสนองตอบความมุ่งหวังที่จะได้เห็นภาพผู้เรียนที่ประสพ คือ เป็นคนดี คนเก่ง และมีความสุข

3. การพัฒนาโดยการเข้ารับการอบรมหรือการเข้าร่วมการสัมมนาทางวิชาการ

เป็นการเข้ารับการอบรมหรือการเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการที่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและภาคเอกชนจัดขึ้น โดยมีเป้าหมายเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษาและต้องเป็นการฝึกอบรมทางวิชาการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรให้มีประสิทธิภาพในการทำงาน

การฝึกอบรมหรือการร่วมสัมมนาทางวิชาการที่จัดขึ้นเพื่อให้ผู้รับความรู้ เกิดทักษะ เกิดเจตคติที่เหมาะสมในงานและสามารถทำงานนั้น ได้ดีขึ้นหลังจากการฝึกอบรม ซึ่งมีผู้กล่าวถึงการอบรมและสัมมนาทางวิชาการ ในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

สมชาย กิจยรรยงค์ และอรจรรย์ อ. ตะกั่วทุ่ง (2539 : 35-36) ให้ความหมาย การฝึกอบรมว่า เป็นกระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อบุคคลได้เรียนรู้และมีความชำนาญเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง โดยมุ่งให้คนได้รู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ และเพื่อเปลี่ยนพฤติกรรมของคนไปในทางที่ต้องการ ตามความหมายดังกล่าว การฝึกอบรมเป็นเครื่องมือที่จำเป็นสำหรับผู้ไม่มีหน้าที่ทาง การบริหาร เหตุที่ต้องอบรมเพราะ ไม่มีใครที่สำเร็จการศึกษาแล้วทำงานได้เลย มีการเปลี่ยนแปลง ทั้งเครื่องมือและวิธีการของผู้ประกอบการจะเป็นการกระตุ้นให้เกิดการตื่นตัวอยู่เสมอ ซึ่งประโยชน์ ที่รับจากการอบรม ได้แก่

1. ผลผลิตในการทำงานสูงขึ้น การฝึกอบรมจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานใหม่และผู้มีประสบการณ์มาแล้วทำงานได้ดีขึ้น ทั้งคุณภาพและปริมาณงานได้ดี
2. ช่วยแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมในระนาบต่าง ๆ ช่วยลดปัญหาการปฏิบัติงาน งานไม่ติดขัด หยุดชะงักและดาวน์ไปอย่างเรื้อรังหรือ เพราะทุกคนเข้าใจงานดี
3. ทำให้ขวัญของคนงานดีขึ้น คนที่ทำงานอย่างมีความรู้ถูกวิธี ย่อมมีความเชื่อมั่นในตนเอง เกิดกำลังใจในการทำงาน ไม่เกิดความอึดอัดไม่แน่ใจที่จะเสียเวลาเขียนรายงาน
4. การควบคุมลดลง ผู้ผ่านการอบรมแล้วสามารถควบคุมตนเองได้ การปฏิบัติงานจึงทำให้เสียค่าใช้จ่ายในการควบคุมน้อยลง
5. อุบัติเหตุในการทำงานน้อยลง โดยปกติอุบัติเหตุในการทำงานมักเกิดจากผู้ปฏิบัติงานมากกว่าเครื่องมือ การฝึกอบรมที่ดีจึงลดอุบัติเหตุได้ส่วนหนึ่ง
6. เป็นประโยชน์ต่อการทำงานโดยตรง เพิ่มประสิทธิภาพและก่อให้เกิดรายได้สูงขึ้นมีโอกาสนำเสนอตำแหน่ง

7. ส่งเสริมความมั่นคงและความยืดหยุ่นให้แก่องค์กร หากองค์กรขาดบุคลากร เมื่อได้ฝึกอบรมก็สามารถคัดเลือกขึ้นมาแทนกันได้ ตลอดจนสามารถแลกเปลี่ยนกันได้

8. ส่งเสริมทัศนคติที่ดีต่อองค์กร จุดประสงค์หนึ่งของการศึกษาอบรมในองค์กรเพื่อปรับท่าทีของพนักงานที่มีต่อหน่วยงานให้เกิดความเข้าใจในแผนงานทำให้มีการปฏิบัติงานไปในแนวทางเดียวกัน

9. ลดการเข้าเบียดต่าง ๆ ลง ได้แก่ การขาดงานบ่อยลง งานเสียมีน้อย อัตราการหมุนเวียนของแรงงาน ไม่มาก ความไม่พอใจต่าง ๆ ระหว่างพนักงานไม่เกิดขึ้น

พริส พันนาคินทร์ (2542 : 104) กล่าวว่า การประเมินผลการฝึกอบรม ถือได้ว่าเป็นการติดตามผลว่าผลการฝึกอบรมเป็นไปตามเจตนารมณ์ของการจัดฝึกอบรมหรือไม่ โดยพิจารณาจากเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

1. ผู้เข้ารับการอบรม ได้มีการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการทำงานเดิมหรือตำแหน่งใหม่ ผลที่เกิดขึ้นแก่ตำแหน่งว่างงานว่า ผู้เข้ารับการอบรมเมื่อกลับไปทำงานเดิมหรือตำแหน่งงานใหม่ ดีขึ้นเพียงใด

2. ผลที่เกิดขึ้นแก่องค์กรผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจและสามารถปฏิบัติตัวได้ตามเจตนารมณ์ หรือเป้าหมายขององค์กรเพียงใด

3. โดยสรุปการฝึกอบรมครั้งนั้นให้ผลคุ้มค่ากับเวลาและค่าใช้จ่ายที่เสียไปเพียงใด

พริส พันนาคินทร์ (2542 : 88) กล่าวถึงประเภทของการฝึกอบรมว่ามีวิธีการหรือกิจกรรมเพื่อให้ผู้รับการอบรมได้รับ คุณสมบัตินี้ 3 ประการ หรือ 3 พิสัย (Domain) คือ

1. พิสัยว่าด้วยการรู้ (Cognitive Domain) ได้แก่ การก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ รู้จักการวิเคราะห์ สังเคราะห์ รู้จักนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ และรู้จักวิธีการที่จะหาความรู้เพิ่มเติมต่อไป

2. พิสัยว่าด้วยจิตใจ (Affective Domain) ได้แก่ การก่อให้เกิดศรัทธา ความเชื่อถือ ความสนใจ ทัศนคติ ค่านิยม ความจงรักภักดี เป็นต้น

3. พิสัยว่าด้วยการกระทำ (Psycho-Motor Domain) ได้แก่ การสร้างความสามารถในการกระทำ การสร้างความเชี่ยวชาญหรือทักษะ ตลอดจนการฝึกให้สามารถกระทำได้โดยอัตโนมัติ

สรุปว่าการฝึกอบรมและการพัฒนาเป็นขั้นตอนหนึ่งหลังจากการคัดเลือกคนเข้าทำงาน เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญในการทำงาน การฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่ทำให้คนเกิดการเรียนรู้และเกิดความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่งสำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน โดยเมื่อฝึกอบรมเสร็จแล้วต้องมีภาวะประเมินผลการฝึกอบรม โดยวัดจากผลการผลิตและผลทางค้ำแรงงาน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2539 : 77) ให้ความหมายว่าการฝึกอบรมหมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ความชำนาญ หรือประสบการณ์ ด้วยการเรียนการสอน การสัมมนา หรือการฝึกงาน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์ (2539 : 249) กล่าวว่า การฝึกอบรม คือ การพัฒนาบุคลากรขององค์กรการให้ได้รับความรู้เพิ่มมากขึ้น ทั้งด้านสารสนเทศและทักษะที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานอย่างได้ผลสำเร็จเป็นอย่างดี โดยจะต้องผ่านกระบวนการ โปรแกรม การฝึกอบรมที่จัดไว้เป็นรูปแบบ มีมาตรฐานการฝึกอบรมและประเมินผล เป็นที่ยอมรับและได้รับความนิยมนจากทุกองค์การในแต่ละสาขาอาชีพ

จากความหมายของการฝึกอบรม สามารถสรุปได้ว่า การฝึกอบรมทางวิชาการ หมายถึงการพัฒนา หรือการเพิ่มพูนความรู้ประสบการณ์ และทักษะความชำนาญทางด้าน วิชาการให้กับบุคลากร โดยผ่านกระบวนการต่างๆ ที่เป็นที่ยอมรับของบุคคลทั่วไป วิธีฝึกอบรม มีหลายวิธี แล้วแต่หน่วยงานที่จัดเลือกให้ใช้ตามความเหมาะสม

ดุษฎี หิรัญโต (2531 : 211) ได้กล่าวถึงวิธีการอบรม ไว้ดังนี้

1. วิธีบรรยาย (Lecture)
2. วิธีการประชุมทางวิชาการ (Conference)
3. วิธีการแสดงบทบาทสมมุติ (Role playing)
4. วิธีสาธิต (Demonstration)
5. วิธีศึกษาเฉพาะกรณี
6. วิธีเรียนจากหนังสือสำเร็จรูป
7. วิธีสร้างสถานการณ์จำลอง
8. วิธีประชุมปฏิบัติการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม (2540 : 16) กล่าวถึงเทคนิคการฝึกอบรมที่นิยมใช้

ได้แก่

1. การบรรยาย
2. การอภิเษกปัญหา
3. การศึกษาเฉพาะกรณี
4. การแสดงบทบาทสมมติ
5. การสาธิต
6. การสัมมนา
7. การอภิปรายเป็นคณะ
8. การประชุมกลุ่มจิตวิเคราะ
9. การทัศนศึกษา

พยอม วงศ์สารศรี (2544 : 171) กล่าวถึงประโยชน์ที่ได้รับจากการ

ฝึกอบรม ดังนี้

1. ผลประโยชน์ที่พนักงานได้รับจากการฝึกอบรม
 - 1.1 ทำให้เกิดความมั่นใจในการปฏิบัติงาน
 - 1.2 พนักงานสามารถรู้ถึงมาตรฐานการทำงานและนโยบายต่าง ๆ

ของหน่วยงาน

- 1.3 ทำให้พนักงานมีอนาคตก้าวหน้าต่อไปในตำแหน่งและหน้าที่
จึงจะ เป็นการกระตุ้นให้เกิดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน
2. ผลประโยชน์ต่อผู้จัดการ ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างาน
 - 2.1 ประหยัดเวลาที่ใช้สอนหรือนะเนียงงานต่างๆ ให้กับพนักงาน
 - 2.2 ประหยัดเวลาที่จะใช้ควบคุมดูแล สามารถเวลาไปใช้ในการวางแผนงานและบริหารงานด้านอื่นได้
 - 2.3 ทำให้พนักงานสามารถทำงานร่วมกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. ผลประโยชน์ต่อองค์การ

- 3.1 ช่วยให้ผลผลิตมีคุณภาพได้มาตรฐาน
- 3.2 ช่วยลดค่าใช้จ่ายต่างๆ เช่น การซ่อมแซมและบำรุงรักษา

เครื่องจักร

- 3.3 ช่วยลดอุบัติเหตุ การสิ้นเปลือง และความเสี่ยงต่างๆ



มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
RAJABHAT MAHASARAKHAM UNIVERSITY

ในด้านงานประชุมอบรมทางวิชาการ ได้มีผู้ให้แนวคิดไว้ดังนี้

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2537 : 12) กล่าวถึงงานประชุมอบรมทางวิชาการไว้ว่า การฝึกอบรมเป็นกระบวนการพัฒนาความรู้และประสบการณ์ ทั้งทัศนคติ ค่านิยม คุณธรรม และทักษะความชำนาญเฉพาะด้านของบุคลากรที่ไม่ว่าจะสามารถทำได้ โดยกระบวนการเรียนการสอนโดยปกติ เพื่อให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ถ้าถึงคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 6) ได้เสนอแนะเกี่ยวกับงานประชุมทางวิชาการไว้ ดังนี้

1. ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหา และความต้องการเพื่อวางแผนกำหนดเรื่องที่จะประชุม
2. จัดให้มีการประชุม อบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับปัญหาทางวิชาการ ในโรงเรียน โดยครูผู้มีความรู้ความสามารถในโรงเรียน หรือเชิญบุคคลภายนอกมาเป็นวิทยากร
3. สนับสนุนให้ครูที่มีโอกาสไปเข้ารับการอบรมทางวิชาการที่สถาบันหรือหน่วยงานอื่นจัดขึ้น เพื่อนำความรู้ที่ได้รับกลับมาพัฒนาการเรียนการสอน
4. สนับสนุนให้ครูที่มีความรู้ความสามารถเป็นวิทยากร เพื่อจัดประชุมอบรมทางวิชาการ
5. ประเมินผลการประชุมอบรมทุกครั้ง แล้วนำผลที่ได้มาปรับปรุงการเรียนการสอนและการประชุมอบรมต่อไป
6. ให้มีการรายงานผลการไปอบรม หรือสัมมนาเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการทุกครั้ง
7. จัดงบประมาณ วัสดุ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการจัดประชุมและอำนวยความสะดวกต่อการดำเนินงานทุกครั้ง

จากการศึกษาเอกสารเกี่ยวกับการประชุมและอบรมทางวิชาการ สามารถสรุปได้ว่าการประชุมและอบรมทางวิชาการ เป็นกระบวนการเสริมสร้างประสบการณ์เพิ่มเติมให้กับบุคลากรเพื่อให้เกิดทักษะ ความชำนาญ มีทัศนคติ และค่านิยมที่ดี ทำให้เกิดการผลิตชิ้นงานและผลผลิตกรรม ในด้านการเรียนการสอนของครู อันเป็นการส่งผลดีไปสู่พฤติกรรม การเรียนรู้ของผู้เรียนให้บรรลุจุดประสงค์ตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

4. การพัฒนาโดยการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์กับผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์กับผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้เชี่ยวชาญเฉพาะสาขาที่มีสมรรถนะตามมาตรฐานบุคคลเครือข่ายที่สถาบันครูอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา (สทศบ.) กำหนด อาทิ ปรากฏการณ์บ้าน หรือบุคคลผู้ทรงภูมิปัญญาท้องถิ่น บุคคลที่มีความรู้และประสบการณ์สำเร็จในหน้าที่การงานจนเป็นที่ยอมรับของสังคม หรือบุคคลในวิชาชีพ

วิจารณ์ พานิช (www.kmi.or.th สืบค้นเมื่อ 25 กันยายน 2549) กล่าวถึง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์ได้ว่า การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Share) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นสิ่งสำคัญที่สุด เพราะแต่ละคนมีมุมมองต่อความรู้ไม่เหมือนกัน ต้องมาแลกเปลี่ยน มิฉะนั้นจะเก็บเอาอยู่ในตัว ไม่มีการยกระดับความรู้ ถ้าขาดการแลกเปลี่ยน ความรู้ที่มีอยู่ จะเก่าล้าสมัยอย่างรวดเร็วไม่ออกมา ยิ่งแลกเปลี่ยนมาก ก็ยิ่งได้ค่าไรมาก

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นสิ่งยากที่สุด คนไม่อยากแลกเปลี่ยน เพราะกลัวขาดทุน กลัวเสียเปรียบ ต้องสร้างเจตนา และทัศนคติที่ส่งเสริมการแลกเปลี่ยน การแบ่งปันให้เกิดประโยชน์แก่ผู้มีพฤติกรรมแบ่งปันความรู้ และไม่ให้เกิดประโยชน์แก่ผู้มีพฤติกรรมถักคุ่น หรือปิดกั้นความรู้

4.1 วิธีจัดการความรู้อย่างง่าย

คำแนะนำสำหรับการจัดการความรู้ คือ อย่งงง ๆ ง่าย ๆ หรือมีแต่ อำนวยการหรือฟังการบรรยายของ “ครู” ด้านการจัดการความรู้ ให้เรีกษาหารือกัน เพื่อลงมือทำ หากทำเรีกษาด้านการลงมือทำมาช่วยเหลือ โดยให้เริ่มทำในกลุ่มเล็ก ๆ ไปก่อน ใช้วิธีง่าย ๆ ก่อนแล้วจึงค่อย ๆ ขยายไปใช้วิธีการที่ก้าวหน้ายิ่งขึ้น

คำหลัก คือ “การแลกเปลี่ยนเรียนรู้” (Knowledge Sharing) ระหว่างกัน ผ่านการทำงานร่วมกัน วิธีใดก็ตามที่มีเป้าหมายพัฒนางานของกลุ่มหรือของตน ผ่านการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์หรือความรู้ที่เกิดจากการทำงาน ถือเป็นจัดการความรู้ทั้งสิ้น

วิธีจัดการเรียนรู้มีเป็นร้อยวิธี ไม่ควรเน้นการที่ซื้อโค้ด หรือใช้เทคโนโลยียาก ๆ ควรเน้นความง่ายและความเรียบง่ายในช่วงเริ่มต้น แล้วค่อย ๆ ใช้วิธีที่ยากหรือซับซ้อนขึ้นตามความจำเป็น ในที่นี้จะแนะนำวิธีการจัดการความรู้อย่างง่าย 3 วิธีการคือ

1. การแลกเปลี่ยนการเรียนรู้จากการทำงานแบบ Best Practice

2. การแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ “ชุมชนนักปฏิบัติ” (Community of Practice, CoP)

3. วงจรแลกเปลี่ยนเรียนรู้ยกกำลังสาม บวก ควี

4.2 การแลกเปลี่ยนการเรียนรู้จากวิธีการทำงานแบบ Best Practice

วิธีการที่เป็น Best Practice คือ วิธีการที่ผลิตในลักษณะที่น่าภูมิใจน่าชื่นชม ผลสัมฤทธิ์สูง ประสิทธิภาพสูง หรือคุณภาพสูง

องค์กรขนาดใหญ่ต้องหา Best Practice ของการทำงานเรื่องต่าง ๆ นำมากำหนดเป็นมาตรฐานการทำงาน จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างทีมเจ้าของ Best Practice กับทีมอื่น ๆ ให้ทีมอื่น ๆ สามารถปฏิบัติตามมาตรฐานได้ และยิ่งกว่านั้นต้องส่งเสริมให้มีการพัฒนา Best Practice ใหม่ขึ้นให้เป็นวิธีการที่ดีกว่าเดิม เป็นวงจรเรื่อยไปไม่สิ้นสุด

ในองค์กรขนาดใหญ่ การนำวิธีการทำงาน และประสบการณ์ทำงานได้ โดยวิธีการที่เป็น Best Practice เชื่อมเป็นเอกสารขึ้นไว้บน Internet หรือ Website ขององค์กรให้พนักงานใช้ Password เข้ามาดูตลอดเวลา จะช่วยอำนวยความสะดวก การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของพนักงาน

การที่ชาวบ้านที่ต้องการรวมตัวกันแก้ปัญหาในแม่น้ำพองน้ำเสีย ร่วมกันเดินทางไปดูงานวิธีการแก้ปัญหานั้นเองด้วยกันที่จังหวัดน่าน ก็เป็นการไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้จาก Best Practice ในการแก้ปัญหาน้ำในแม่น้ำน่านเสีย โดยเลือกว่าวิธีของจังหวัดน่าน เป็น Best Practice

4.3 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยการทำกิจกรรม ชุมชนนักปฏิบัติ

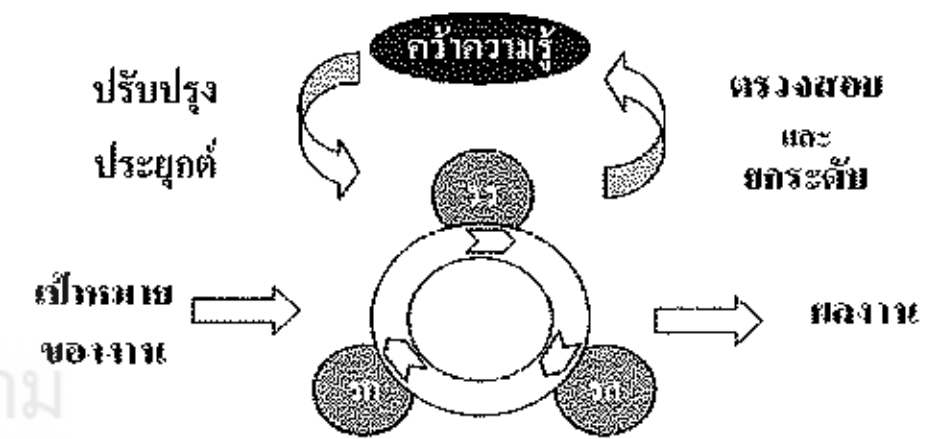
ชุมชนนักปฏิบัติ (Community of Practice) อาจเป็นชุมชนที่สนใจปัญหาเดียวกัน เช่น CoP เรื่องการดูแลผู้ป่วยโรคเอดส์ที่กำกวมที่จังหวัดเชียงใหม่ โดย พรพ. (สถาบันพัฒนาและรับรองคุณภาพโรงพยาบาล) หรืออาจเป็นชุมชนที่สนใจชุดความรู้ (knowledge domain) ชุดเดียวกันแต่ทำงานอยู่ในตำแหน่งที่เผชิญปัญหาคนละปัญหา เช่น CoP เรื่องเทคโนโลยีการบรรยายให้สนุก อาจมีสมาชิกจากหลายมหาวิทยาลัย จากคณะวิศวกรรมศาสตร์แพทย์ วิทยาศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และอาจมาจากมหาวิทยาลัย เช่น โรงเรียน วิทยาลัยเอกชน หรือพนักงานบริษัทที่ทำหน้าที่ HRD (Human Resources Development)

วิธีการแลกเปลี่ยนที่โดดเด่นที่สุด คือนัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กัน อย่างสม่ำเสมอ เช่น ทุกวันศุกร์ 17.00-19.00 น. เอาอาหารเย็นมารับประทานร่วมกัน และมี คนมาเล่าประสบการณ์ของคน 2 คน สลับเรื่องมือเว้นประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ในภาคอีสาน มีการแลกเปลี่ยนการเรียนรู้ของปราชญ์ชาวบ้านและภาคี เครือข่ายทุกเดือน เวียนสถานที่ประชุมและผลัดกันเป็นเจ้าภาพ เป็นตัวอย่างของ CoP ภาค ชาวบ้าน เป็น CoP ด้านเศรษฐกิจพอเพียง กิจกรรมนี้มี นพ.อภิสิทธิ์-พญ.ทานทิพย์ ช่างวางกูร แห่งโรงพยาบาลอุบลรัตน์ จังหวัดขอนแก่น เป็นผู้ประสานงาน

CoP ในบริษัท มักใช้เทคโนโลยีการสื่อสารและสนทนาเป็นเครื่องมือ ของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ยกกำลังสาม บวก คว่ำ สรุปได้ดังภาพประกอบ 5



Learning to Fly

แผนภูมิที่ 5 วงจรแลกเปลี่ยนเรียนรู้ยกกำลังสาม บวก คว่ำ

เป้าหมายของวงจรนี้ เพื่อเป็นวงล้อหมุนให้เป้าหมายของงานที่กำหนด ไปได้ไปสู่ความสำเร็จ ในลักษณะที่เป็นความสำเร็จระดังน่าพอใจและน่าชื่นชม

ในวงล้อหลักใช้พลังของการเรียนรู้ร่วมกัน (ของทีมงาน) ทั้งเรียนรู้ ร่วมกันก่อนเริ่มงาน-รท. (เรียนก่อน , Learning Beforc) เรียนรู้ร่วมกันระหว่างทำงาน - ร.ร. (เรียนระหว่าง , Learning During) และการเรียนรู้ร่วมกันหลังงานชิ้นนั้นสำเร็จ - ร.ส. (เรียน หลัง , Learning After)



การเรียนรู้ร่วมกันก่อนเริ่มงาน ใช้เทคนิคที่เรียกว่า “เพื่อนช่วยเพื่อน” (Peer Assist) คือ ทีมที่จะทำงานชิ้นนั้นในสาขาหากกลุ่มหรือทีมงานที่มีความสามารถในการทำงานนั้นในระดับ Best Practice ซึ่งอาจเป็นกลุ่มภายในองค์กรเดียวกัน หรืออยู่ภายนอกองค์กรก็ได้ เชิญมาทำกระบวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้วิธีทำงานนั้น

การเรียนรู้ร่วมกันระหว่างทำงาน ใช้เทคนิคที่เรียกว่า AAR (Action Review) และการเรียนรู้ร่วมกันหลังจากงานสำเร็จใช้เทคนิค Retrospect

วงจรแลกเปลี่ยนเรียนรู้หลังสาม เมื่อทำต่อเนื่องกันอย่างสม่ำเสมอจะเกิดพลังมากแต่ยังไม่พอ ต้องให้พลังของอีกวงจรหนึ่ง คือ วงจร “ควัว” (capture) ความรู้จากภายนอก ทั้งที่เป็นความรู้ในกระดาษ และความรู้ในคน เอามาปรับปรุงใช้งานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ของเรา และคอย “ควัว” ความรู้ที่เกิดจากการทำงานของเรา เอามาตีความ แลกเปลี่ยนยกระดับความรู้ความเข้าใจและบันทึกไว้เป็นองค์ความรู้ที่ส่งมอบไว้ในกลุ่มและภายในองค์กร ให้สามารถนำไปแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันได้อย่างกว้างขวางขึ้น และพร้อมที่จะให้คืนมาใช้ได้ทันที

ต้องหมุนวงจรทั้ง 2 เข้าเป็นวงเดียวกัน หรือส่งเสริมซึ่งกันและกัน ทำอย่างต่อเนื่องไม่หยุดยั้ง จะเกิดผลมหัศจรรย์

4.4 เกระดับการจัดการความรู้

ระดับขั้นแรก ได้กล่าวไว้แล้ว ได้แก่ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

(Knowledge sharing)

ระดับขั้นที่ 2 ก็ได้กล่าวไว้เช่นกัน ได้แก่ การหมุนเกลียวความรู้

(Knowledge spiral) เพื่อยกระดับความรู้ของกลุ่ม หรือขององค์กร

ระดับขั้นที่ 3 ทำให้ความรู้ของบุคคล เป็นหนึ่งเดียวกับความรู้ขององค์กร

ระดับขั้นที่ 4 การยกระดับความรู้ โดยเคลื่อนความรู้ข้ามแดน ได้แก่

1. ข้ามแดนตระกูลความรู้ คือข้ามไปมาระหว่างความรู้ คือข้ามไปมาระหว่างความรู้ในตนกับความรู้ในกระดาษ

2. ข้ามแดนบุคคลให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคน โดยเฉพาะระหว่างคนที่มีมุมมองหรือวิถีชีวิตต่างกัน

3. ข้ามแดนหน่วยงานภายในองค์กร หรือถ้าไม่คิดปัญหาการรักษาความลับ การข้ามแดนออกไปนอกองค์กรจะยิ่งช่วยยกระดับความรู้

4. ข้ามแดนระดับความรับผิดชอบในองค์กร ได้แก่ ข้ามแดนระหว่างพนักงานระดับปฏิบัติการ-ผู้บริหารระดับกลาง-ผู้บริหารระดับสูง วนกลับไปกลับมา

5. ข้ามแดนรูปแบบการทำงาน ได้แก่ รูปแบบการทำงานที่เน้นกฎระเบียบและการบังคับบัญชา (Bureaucracy) กับรูปแบบการทำงานที่เน้นความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Project Team)

4.5 ผลของการจัดการความรู้

ผลของการจัดการความรู้มีอย่างน้อย 4 ประการ ได้แก่

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน เกิดผลสำเร็จในระดับดีมาก ขึ้นไปถึงขั้นนำภาคภูมิใจหรือระดับนวัตกรรม
2. พนักงาน เกิดการพัฒนาการเรียนรู้เกิดความมั่นใจตนเอง เกิดความตื่นตัวในชุมชนในหมู่ผู้ร่วมงาน เป็นบุคคลเรียนรู้
3. ความรู้ ของบุคคลและขององค์กร ได้รับการยกระดับมีการสั่งสมและจัดระบบให้ "พร้อมใช้"
4. องค์กร หรือหน่วยงานมีสภาพเป็นองค์กรเรียนรู้

4.6 ข้อพึงระวัง

กิจกรรมการจัดการความรู้ที่ทำกันอยู่ในองค์กรในต่างประเทศเป็นแห่งหนึ่งนั้น เมื่อประเมินผลพบว่าเพียงประมาณร้อยละ 20 เท่านั้นที่ประสบผลสำเร็จ แสดงว่าการจัดการความรู้มีทั้งที่เป็นการจัดการความรู้ที่ดี กับการจัดการความรู้ที่เหลว การดำเนินการจัดการความรู้ตามแฟชั่น ตาม ๆ กันไป หรือเลียนแบบกัน เป็นการจัดการความรู้ที่ลวก และผู้ให้บริการที่ปรึกษาด้านการจัดการความรู้ก็มีทั้งที่รู้จริงและไม่รู้จริง

5. การพัฒนาโดยการศึกษาต่อระดับที่สูงขึ้น

การศึกษาระดับที่สูงขึ้นจากสถาบันอุดมศึกษา เพื่อพัฒนาความรู้ และคุณวุฒิของตน และบุคลากรทางการศึกษา ทั้งในและต่างประเทศ โดยเฉพาะอย่างยิ่งภายในปี 2551 ครูทุกคนจะต้องมีวุฒไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี

การที่หน่วยงานจัดให้บุคคลไปศึกษาต่อ ส่งไปอบรมหรือดูงานซึ่งเป็นการส่งบุคคลไปพัฒนาภายนอกหน่วยงาน พันธ์ หันนาสินทร์ (2542 : 27-29) กล่าวว่าทำให้โอกาสแก่ข้าราชการเพื่อศึกษาต่อหรือเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ จะทำให้มีความชำนาญในการทำงานทำให้ข้าราชการมีความมั่นใจในตนเอง เข้าใจจุดมุ่งหมายในการทำงานดีขึ้น โอกาสที่

จะเลื่อนวิทยฐานะก็มีมากขึ้น ข้อมเป็นเรื่องจำเป็นและเป็นผลตอบแทนที่ผู้บังคับบัญชาควรส่งเสริมเพราะเนื่องจากการส่งเสริมกำลังใจให้แก่ข้าราชการแล้ว ทั้งในการสร้างบรรยากาศและสัมพันธภาพที่ดีระหว่างกันต่อไปด้วย

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2531 : 27 - 28) ได้กำหนดวิธีการส่งบุคคลไปเรียนต่อ ฝึกอบรมและศึกษาดูงาน มีสาระสำคัญ คือ การส่งบุคลากรไปศึกษาค้นคว้าหรือดูงานภายในประเทศให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ข้าราชการลาศึกษาต่อและฝึกอบรมภายในประเทศ พ.ศ. 2528 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2534

1. การลาศึกษาต่อภาคปกติจะต้องเป็นไปตามหลักการที่ระเบียบกำหนด คือ สาขาที่จะให้ไปศึกษาต่อต้องเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานที่ และเป็นสาขาที่คณะกรรมการข้าราชการครูกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยจำนวนข้าราชการที่ไปศึกษาต่อแต่ละประเภทให้ไม่เกินไปตามกรมเจ้าสังกัด ได้อนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ และในการลาศึกษาต่อภาคปกติจะต้องเป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

2. การลาศึกษาต่อภาคนอกเวลาจะต้องเป็นไปตามหลักการ คือ สาขาที่จะให้ศึกษาต่อนั้นจะต้องเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ และเป็นสาขาที่คณะกรรมการข้าราชการครูกำหนด

3. การลาศึกษาต่อภาคนอกเวลาจะต้องเป็นไปตามหลักการ คือ สาขาที่จะให้ศึกษาต่อนั้นจะต้องเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ และเป็นสาขาที่คณะกรรมการข้าราชการครูกำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งส่วนการลาจะต้องเป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

4. การส่งบุคคลไปฝึกอบรมจะต้องดำเนินการ คือ สาขาที่จะไปรับการฝึกอบรมนั้นจะต้องเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ และการลาจะต้องเป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

6. การพัฒนาโดยการเรียนรู้ผ่านระบบเครือข่ายทางไกล

เป็นการเรียนรู้ผ่านระบบเครือข่าย เช่น การศึกษาผ่านสื่อวิทยุ โทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์สื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น เทป ซีดีรอม อินเทอร์เน็ต e-Book, c-Learning ฯลฯ

การศึกษาทางไกลเป็นความหมายของนักศึกษาที่จะจัดการศึกษาให้แก่ผู้ที่ไม่สามารถเข้ารับการศึกษาตามปกติตามชั้นเรียนได้ นอกจากนี้แล้วการที่วิทยากรได้ก้าวหน้าไป

อย่างมากทำให้ผู้ดูแลนอกระบบการศึกษาจำเป็นต้องพัฒนาตนเองให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบันดังนั้นการจัดการศึกษาทางไกลจึงมีบทบาทต่อการศึกษาของประเทศเป็นอย่างสูง

6.1 ความหมายของการศึกษาทางไกล

หน่วยสมมติของการศึกษาทางไกล ฝ่ายบริหารสมมติ สำนึก บรรณสารสมมติ (2539 : 4) ให้ความหมายของการศึกษาทางไกลว่า เป็นการศึกษาที่มีลักษณะที่ผู้เรียนอยู่ไกลจากผู้สอน โปรแกรมเรียนได้รับจัดวางเป็นระบบมีการใช้สื่อสารสนเทศอย่างมีประสิทธิภาพและการสื่อความหมายเป็นไปแบบสองทาง

กิตนินทร์ มะลิทอง (2535 : 123) กล่าวว่า การศึกษาทางไกล หมายถึง การศึกษาผู้เรียนและผู้สอนมิได้มาเรียนกันซึ่ง ๆ หน้า แต่เป็นจัดโดยระบบสื่อสารแบบสองทางถึงแม้ผู้เรียนและผู้สอนจะไม่อยู่ในห้องเดียวกันก็ตาม

วิจิตร ศรีธำม (2529 : 5-7) กล่าวว่าการศึกษาทางไกล หมายถึง ระบบการเรียนการสอนที่ไม่มีชั้นเรียนแต่อาศัยสื่อประสม อันได้แก่ สื่อทางไปรษณีย์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์และการสอนเสริม รวมทั้งศูนย์บริการการศึกษานับเป็นหลัก โดยมุ่งให้นักเรียนได้เรียนรู้ด้วยตนเองอยู่ถาวร ไม่ต้องมาเข้าชั้นเรียนตามปกติ

6.2 ลักษณะสำคัญของการศึกษาทางไกล

ระบบการศึกษาทางไกล มีลักษณะการจัดการศึกษาที่ต่างไปจากระบบการเรียนการสอนโดยปกติ ซึ่งอาจจะสรุปลักษณะที่สำคัญของระบบทางไกลได้ ดังนี้

1. ผู้เรียนผู้สอนไม่อยู่ประจันหน้ากัน เนื่องจากผู้เรียนไม่สะดวกเข้าชั้นเรียน โดยปกติได้ดังนั้นผู้เรียนจึงเรียนด้วยตนเองที่บ้าน โดยอาจจะมาพบผู้สอนในบางเวลา
2. เห็นผู้เรียนถึงจุดศูนย์กลางของการเรียน ผู้เรียนเป็นผู้เลือกวิชาและกำหนดเวลาเรียนและกิจกรรมการเรียนของตนเอง

3. สื่อการสอนเป็นหลักในกระบวนการเรียนการสอน ผู้สอนจะเป็นสื่อหลักในการศึกษาทางไกลสื่อหลักจะเป็นสื่อการพิมพ์ วิทยุโทรทัศน์ วิทยุกระจายเสียง ฯลฯ เป็นสื่อหลัก

6.3 สื่อการสอนกับการศึกษาทางไกล

เนื่องจากผู้เรียนต้องศึกษาด้วยตนเองเป็นส่วนใหญ่ ดังนั้นสื่อการสอนจึงมีความสำคัญยิ่งสำหรับการศึกษาทางไกล ซึ่งสื่อการสอนที่ใช้อาจแบ่งได้ 3 ประเภท ได้แก่



1. สื่อสิ่งพิมพ์ เป็นสื่อประเภทสิ่งพิมพ์ได้แก่ เอกสารตำรา แบบฝึกปฏิบัติผู้เรียนจะอาศัยสื่อสิ่งพิมพ์เป็นสื่อหลักเนื่องจากราคาถูก เก็บได้นานและไม่จำเป็นต้องใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์

2. สื่อโสตทัศนูปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์ นับได้ว่าเป็นสื่อรองจากสื่อสิ่งพิมพ์ที่จะช่วยในการเสริมความรู้ในกระบวนการเรียนของผู้เรียน โดยอาจจะเป็นการสอนทางโทรทัศน์ เทปเสียงบรรยาย เทปวีดิทัศน์ รายการวิทยุกระจายเสียง

3. สื่ออิเล็กทรอนิกส์และระบบโทรคมนาคม เนื่องจากการพัฒนาการ ของอิเล็กทรอนิกส์และระบบโทรคมนาคมเป็น ไปอย่างรวดเร็วจึงมีการนำเอามาใช้ในการจัดการศึกษาทางไกล โดยใช้ระบบดาวเทียมและท่อใยแก้วนำแสงในการส่งข่าวสารข้อมูล มีการนำเอาคอมพิวเตอร์มาใช้ในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

6.4 การศึกษาในระเทศและการศึกษาของระบบกับการศึกษาทางไกล

6.4.1 การศึกษาในระเทศ การศึกษาทางไกลเข้ามามีบทบาทสำคัญยิ่งในการจัดการศึกษาทั้งการศึกษาในระบบและการศึกษานอกระบบ มีหลายหน่วยงานที่จัดการศึกษาทางไกลทั้งในระดับต่ำกว่าอุดมศึกษาและระดับอุดมศึกษาการศึกษาในระบบโดยทั่วไปก็คือการศึกษาที่ผู้เรียนมาเรียน ในชั้นเรียนปกติผู้สอนอยู่ในชั้นเรียน ตำราการศึกษาทางไกลมีลักษณะที่ผู้เรียนและผู้สอนไม่ได้อยู่ประจันหน้ากัน ผู้สอนจะอยู่ห่างไกลจากชั้นเรียนออกไป การศึกษาทางไกลสำหรับ ผู้ศึกษาในระบบต่ำกว่าอุดมศึกษา ซึ่งดำเนินการโดยกรมสามัญศึกษาและในระดับอุดมศึกษา ได้แก่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต และมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นต้น

6.4.2 การศึกษานอกระบบ การศึกษานอกระบบจัดเป็นลักษณะของการศึกษาที่ไม่มีเวลาเรียนแน่นอนตายตัว ไม่มีการกำหนดอายุของผู้เรียน ผู้เรียนจะมาเข้าชั้นเรียนหรือไม่ก็ได้ การเรียนการสอนอาจจะมาพบกัน ณ ศูนย์บริการวิชาการหรืออาจจะเรียนผ่านรายการ โทรทัศน์ที่บ้านจะมีสอนในระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา ซึ่งดำเนินการ โดยกรมการศึกษานอกโรงเรียนส่วนในระดับอุดมศึกษา ได้แก่ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต มหาวิทยาลัยรามคำแหง และมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เป็นต้น

6.5 ข้อดีของการศึกษาทางไกล



ดังกล่าวแล้วว่ามี การจัดศึกษาทางไกลสำหรับการศึกษาในระบบและ การศึกษานอกระบบ ดังนั้นอาจกล่าวได้ว่า การศึกษาทางไกลมีข้อดีหรือมีประ โยชน์ต่อการศึกษา ต่าง ๆ ในแง่มุม ดังนี้

6.5.1 ผู้เรียนได้เรียนกับผู้สอนที่มีความเชี่ยวชาญในเนื้อหาที่นั้นๆ

6.5.2 สามารถบันทึกคำบรรยายหรือการสอนส่งผ่านคอมพิวเตอร์ หรือ โทรศัพท์ไปยังผู้เรียนได้โดยสะดวก

6.5.3 ผู้เรียนที่อยู่ในการศึกษานอกระบบ ไม่จำเป็นต้องเดินทาง มายังสถานศึกษาเหมือนปกติ และยังสามารถทำงานในสถานประกอบของตนเองได้

6.5.4 ตอบสนองความต้องการในการแสวงหาความรู้เพื่อพัฒนาคน และพัฒนางานในวิชาชีพของบุคคลได้ โดยไม่ต้องเข้ารับการศึกษานในสถานศึกษาในระบบ ปกติ

นอกจากชุดการสอน การสอนแบบโปรแกรม และการศึกษาทางไกลแล้ว ยังมี นวัตกรรม อีกมากมายที่นำมาใช้ในการศึกษา อาทิเช่น การสอนแบบคณะ(Team Teaching) การสอนแบบไม่แบ่งชั้น (Non-graded school) การสอนแบบจุลภาค (Micro teaching) คอมพิวเตอร์ทางการศึกษา (Computer in Education) ศูนย์การเรียนรู้ (Learning Center) และ ห้องเรียนเสมือนจริง(Virtual Classroom) เป็นต้น นวัตกรรมที่กล่าวถึงมีการนำมาทดลองใช้ ในการจัดการศึก และมี การวิจัยแล้วว่าทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพสูงขึ้นจริง แต่ เนื่องจากมีข้อจำกัดในด้านความรู้ในการนำไปใช้ตลอดจนงบประมาณจึงทำให้ นวัตกรรม ดังกล่าวขาดการพัฒนาและหายไปโมที่สุด

บริบทอำเภอท่าคันโท

จากการศึกษาเอกสาร โครงการแผ่นดินธรรมแผ่นดินทอง ชมความยากจน เมืองน้ำอยู่ เขตชุมชนธรรม ของอำเภอท่าคันโท จังหวัดกาฬสินธุ์ (2546 : 1-10) ได้กล่าวถึง ประวัติและสภาพ โดยทั่วไปของอำเภอท่าคันโท ไว้ดังนี้

1. พื้นฐานทางโบราณคดีและประวัติศาสตร์

อำเภอโคราช ได้แก่ จังหวัดกาฬสินธุ์ ขอนแก่น มหาสารคาม ยโสธร ศรีสะเกษ สุรินทร์ บุรีรัมย์ ชัยภูมิ และนครราชสีมา โดยมีเทือกเขาภูพาน เป็นเส้นกั้น ระหว่างแอ่งสกลนคร และแอ่งโคราช แต่ละแอ่งอยู่ร่วมกันเป็นกลุ่มภายใต้ระบือษาของสังคม

ที่กำหนด รู้จักการเพาะปลูกและเลี้ยงสัตว์ มีการค้าขายแลกเปลี่ยนสินค้ากันระหว่างชุมชน เช่น การทำเครื่องมือเครื่องใช้ด้วยโลหะสำริด และต่อมาได้วิวัฒนาการเป็นหลัก มีการงานประเภทงานเป็นสัดส่วน เช่น ช่างตีสำริด ช่างเหล็ก ช่างปั้นดินเผา ช่างทอผ้า และชาวนา เป็นต้น

การขยายตัวของชุมชนโบราณ ทั้งแอ่งสกลนคร และแอ่งโคราชได้ดำเนินสืบเนื่องมาตั้งแต่ยุคก่อนประวัติศาสตร์ โดยเฉพาะอย่างยิ่งแอ่งโคราชนี้ปรากฏว่าสิ้นชุมชนใหญ่แบบมีหัวหน้บ้านหันมู่ จนกระทั่งเป็นรัฐเล็ก ๆ พัฒนารวมกันอย่างค่อยเป็นค่อยไป การศึกษาค้นคว้าพบว่าบริเวณแอ่งโคราชมีการขยายตัวทางวัฒนธรรมและการเมืองเพิ่มขึ้นทำให้เกิดนครรัฐ ที่รับวัฒนธรรมอินเดีย เช่น พุทธศาสนานิกายมหายาน อักษรที่ใช้คือ อักษรอินเดียใต้ หรือที่เรียกว่า อักษร "ปัลลวะ" หรืออักษร "กฤท" ได้ถูกนำมาใช้ในแถบอีสานด้วยที่บ้านโนนมะค่า อำเภอท่าคันโท จังหวัดกาฬสินธุ์ ได้ขุดพบจารึกหินทรายอักษรปัลลวะ สี่เหลี่ยม จารึกด้วยอักษรสมัยหลังปัลลวะ เป็นภาษาสันสกฤต มีอายุราวพุทธศตวรรษที่ 12-14 ประมาณ 1,400 ปี ล่วงมาแล้วและมีการขุดค้นพบภาชนะดินเผาที่ใช้ในชีวิตประจำวันของคนอีสานในสังคมกสิกรรมที่เรียกว่า "ไหห้าข้าง" หรือ "ไหขอม" ซึ่งในปัจจุบัน (พ.ศ. 2546) ยังปรากฏหลักฐานจารึกหินทราย พระพุทธรูปซึ่งทำจาก หินทราย (ถูกโยนทำลายตัดเศียรพระไปแล้ว) จำนวนหลายองค์ และเศษเครื่องปั้นดินเผา ซึ่งเป็นภาชนะประเภทไหรวบรวมไว้อยู่ในคูโอบสถ ที่วัดโคกกัมภ์ บ้านโนนมะค่า ตำบลกุงแก้วอีกทั้งยังมีร่องรอยดินเมืองเดิม ซึ่งยังคงอยู่ด้านทิศตะวันออกเฉียงเหนือของวัด

2. ประวัติความเป็นมาของเมืองท่าคันโท

พุทธศักราช 1229 ปีเถาะ นพศก (พ.ศ. 2410) พระยาไชยสุนทร(กิ่ง) ทรราช บังคมทูลพระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว รัชกาลที่ 4 ตั้งบ้านโคกกำพันลำ ตำบลกุงแก้ว (คงเข็กรวม หรือ บ้านโนนมะค่า หมู่ที่ 3 ตำบลกุงแก้ว ในปัจจุบัน) เป็นเมืองของท้าวมหาสุรตฤาษิตเกษ เป็นเจ้าเมือง ทรงกรุณาโปรดเกล้าฯ ตั้งบ้านโคกกำพันลำ เป็นเมือง สหสัมพันธ์ ให้ท้าวมหา เป็น พระประชาชนบาล เจ้าเมืองให้ท้าวมหาเป็นอุปฮาด ให้ท้าวมหา โลภ นื่องพระประชาชนบาล (แสน) เป็นราชวงศ์ ให้ท้าวมหาเป็นราชบุตร ขึ้นกับเมืองกาฬสินธุ์

อำเภอท่าคันโท เป็นชุมชนที่มีประวัติยาวนาน เป็นชุมชนย่อยที่อยู่กันเป็นกลุ่ม ๆ ตามลำน้ำขาว โดยเฉพาะอย่างยิ่งบริเวณบ้านโนนมะค่า ซึ่งต่อมาขยายใหญ่ขึ้น จนกลายเป็นเมือง ชื่อว่า "อัครินทร์" เมืองอัครินทร์ขึ้นการปกครองกับมณฑลร้อยเอ็ดซึ่งมี

3.1.3.1 ลักษณะดินสลับภูเขาเป็นบริเวณพื้นที่ด้านทิศใต้ของอำเภอ มีพื้นที่ประมาณร้อยละ 60 ของพื้นที่อำเภอ และในเขตป่าไม้ของอำเภอ ได้แก่ เขตป่าสงวน แห่งชาติดงมูล ถิ่นพื้นของภูโน และวนอุทยานภูพระ

3.1.3.2 ลักษณะที่ราบลุ่ม เป็นพื้นที่บริเวณตอนกลางในเขตตำบลท่าคันโท ตำบลเอื้องคำ และบางส่วนของตำบลนาตาล ตำบลยางฮ่อม มีพื้นที่ประมาณร้อยละ 30 ของพื้นที่อำเภอและเป็นเขตเพาะปลูกข้าวที่สำคัญ

3.1.3.3 ลักษณะที่ราบน้ำท่วมถึง เป็นพื้นที่ส่วนที่ติดกับลำน้ำปาว ในช่วงฤดูฝนน้ำจะท่วมซึ่งพื้นที่ส่วนนี้ฤดูแล้งน้ำจะลดระดับอย่างมาก เหลือพื้นที่ไว้เก็บทุ่งหญ้า สำหรับใช้เลี้ยงสัตว์ได้ ราษฎรบางส่วนได้อาศัยพื้นที่ส่วนนี้ประกอบอาชีพ ด้วยการประมงน้ำจืด



3.2 สภาพการจัดการศึกษา

3.2.1 จำนวนบุคลากร

อำเภอท่าคันโท สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2
มีจำนวน ผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอน ดังนี้ (สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์
เขต 2. 2549 : 20)

ตาราง 1 จำนวนผู้บริหารสถานศึกษาและครูผู้สอนในสถานศึกษา สังกัดอำเภอท่าคันโท
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2 ปีการศึกษา 2549

ประเภท	ตำแหน่ง	ระดับ	วุฒิการศึกษา	จำนวน		
				ชาย	หญิง	รวม
ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการ	9	ปริญญาโท	2	-	2
ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการ	8	ปริญญาโท	11	-	11
ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการ	7	ปริญญาโท	6	-	6
ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการ	7	ปริญญาตรี	3	-	3
ครูผู้สอน	อาจารย์ 3	8	ปริญญาโท	1	1	2
ครูผู้สอน	อาจารย์ 3	8	ปริญญาตรี	1	-	1
ครูผู้สอน	อาจารย์ 2	7	ปริญญาโท	3	2	5
ครูผู้สอน	อาจารย์ 2	7	ปริญญาตรี	86	75	161
ครูผู้สอน	อาจารย์ 2	7	ต่ำกว่าปริญญาตรี	5	4	9
ครูผู้สอน	อาจารย์ 2	6	ปริญญาโท	5	2	7
ครูผู้สอน	อาจารย์ 2	6	ปริญญาตรี	9	12	21
ครูผู้สอน	อาจารย์ 1	5	ปริญญาโท	8	5	13
ครูผู้สอน	อาจารย์ 1	5	ปริญญาตรี	25	22	47
รวมทั้งสิ้น				165	123	288

3.2.2 จำนวนผู้เรียน

ในปีการศึกษา 2549 สถานศึกษาในอำเภอท่าคันโท มีจำนวนผู้เรียนใน
ระดับชั้น ต่าง ๆ ดังนี้

ตาราง 2 จำนวนนักเรียนในสถานศึกษา สังกัดอำเภอท่าคันโท สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กาฬสินธุ์ เขต 2 ปีการศึกษา 2549 (ข้อมูล 10 มิถุนายน 2549)

ระดับชั้น	จำนวนนักเรียน		
	ชาย	หญิง	รวม
อนุบาล 1	222	216	438
อนุบาล 2	219	214	429
ประถมศึกษาปีที่ 1	218	220	438
ประถมศึกษาปีที่ 2	216	214	430
ประถมศึกษาปีที่ 3	214	218	432
ประถมศึกษาปีที่ 4	220	216	436
ประถมศึกษาปีที่ 5	215	216	431
ประถมศึกษาปีที่ 6	214	210	424
มัธยมศึกษาปีที่ 1	221	206	427
มัธยมศึกษาปีที่ 2	218	215	433
มัธยมศึกษาปีที่ 3	216	209	425
มัธยมศึกษาปีที่ 4	185	190	375
มัธยมศึกษาปีที่ 5	186	194	380
มัธยมศึกษาปีที่ 6	197	200	397
รวมทั้งสิ้น	2,961	2,934	5,895

3.2.3 แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น

วนอุทยานภูพระ บ้านหนองแซง ตำบลนาตาล

รอยเท้ามนูญ์ไกรวณ พรวนป่า ภูหล่น บ้านยางซุ้ม ตำบลยางซุ้ม

รอยพระพุทธรบาท บ้านดงบัง ตำบลดงแวงบูรณ

รอยจารึกหินทรายและพระพุทธรูปหินทราย บ้านโนนมะค่า ตำบลกุงแก้ว

3.2.4 สภาพการศึกษา

ประชากรส่วนใหญ่ในพื้นที่เขตบริการด้านเป็นชาวบ้านที่อายุเกิน 40 ปีขึ้นไปส่วนใหญ่จะจบการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 4 ส่วนที่อายุ 40 ปีลงมาส่วนใหญ่จะจบการศึกษาภาคบังคับ คือ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เป็นเพราะสภาพที่ตั้งของหมู่บ้านที่อยู่ห่างไกล และฐานะความเป็นอยู่ยากจน จึงไม่ค่อยนิยมส่งบุตรหลานให้ศึกษาต่อ ในระดับมัธยมศึกษา จนกระทั่งสถานศึกษาหลายแห่งได้มีการเปิดสอนในโครงการขยายโอกาสทางการศึกษาจึงได้มีการส่งบุตรหลานให้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งในอนาคตมีแนวโน้มว่าจะมีการส่งบุตรหลานให้ศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น

งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. งานวิจัยในประเทศ

ชนบ จรูญศรีสวัสดิ์ (2540 : บทคัดย่อ) ได้วิจัยเรื่อง การศึกษาความต้องการพัฒนาบุคลากรของพนักงานครู โรงเรียนสังกัดเทศบาลเมืองพิบูลย์ จังหวัดพัทลุง ผลการวิจัยพบว่า

1. ความต้องการพัฒนาบุคลากรของพนักงานครู โดยภาพรวมและด้านฝึกอบรมและด้านพัฒนาตนเองอยู่ในระดับมากส่วนด้านการศึกษาต่อในระดับปานกลาง เรียงลำดับดังนี้ คือ ด้านการฝึกอบรม ด้านพัฒนาตนเอง และด้านการศึกษาต่อ
2. พนักงานครูที่มีระดับตำแหน่งต่างกัน ไม่แตกต่างกัน ส่วนบุคลากรโดยภาพรวมและด้านการฝึกอบรมและด้านพัฒนาตนเอง ไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านการศึกษาต่อแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญตามสถิติที่ระดับ .01 โดยระดับ 4 ลงมา และมีวิสัยทัศน์ต่ำกว่า 40 ปี ค่าเฉลี่ยสูงกว่าระดับ 5 ขึ้นไป และวิสัยทัศน์ 40 ปีขึ้นไป ตามลำดับ

นริรัตน์ ตั้งสกุล (2542 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาค้นคว้าเรื่อง ความต้องการในการพัฒนาบุคลากร โดยกระบวนการบริหารตามทัศนะของผู้บริหารและครูผู้ปฏิบัติการสอน โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษา จังหวัดนครพนม พบว่า

1. ผู้บริหารและครูมีความต้องการในการพัฒนาบุคลากร โดยกระบวนการบริหาร โดยรวมและเป็นรายด้านอยู่ในระดับมาก
2. ครูผู้ปฏิบัติการสอน โรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดกรมสามัญศึกษามีความต้องการในการพัฒนาบุคลากร โดยกระบวนการบริหาร โดยรวมและเป็นด้านทั้ง 4 ด้าน คือ ด้านการปฐมนิเทศ ด้านการจัดหาหรือจัดทำเอกสารแนะนำการปฏิบัติงาน ด้านการ

ส่งบุคลากรไปศึกษาดูงาน และด้านการจัดอบรมหรือสัมมนาในโรงเรียน มากกว่าผู้บริหาร อย่างมีนัยสำคัญ ทางสถิติที่ระดับ .05

บัญญัติ โภธิธรรมา (2542 : บทความย่อ) ได้ทำการศึกษา ความต้องการในการ พัฒนาบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหาร โรงเรียนและครูผู้สอน สังกัด สำนักงานการประถมศึกษาอำเภอไชยวาน จังหวัดอุดรธานี ผลการศึกษาพบว่า ครูและผู้บริหาร โรงเรียนในโรงเรียนขนาดต่างกัน มีความต้องการพัฒนาบุคลากรครู โดยรวมและรายด้านทั้ง 4 ด้าน อยู่ในระดับมาก คือ ด้านการพัฒนาโดยกระบวนการปฏิบัติงาน โดยส่งเสริมไปศึกษา ต่อ และโดยการฝึกอบรม เมื่อเปรียบเทียบกับความต้องการพัฒนาบุคลากรในโรงเรียน ตามทัศนะของผู้บริหารและครูผู้สอน โดยภาพรวมและรายด้าน ไม่แตกต่างกัน

พิเศษฐ สุทธิวิวัฒน์ (2540 : บทความย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่องความต้องการในการ พัฒนาบุคลากรของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด อุบลราชธานี ผลการวิจัยพบว่า ความต้องการในการพัฒนาบุคลากร โรงเรียนประถมศึกษาตาม ทัศนะของผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาสังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี โดยภาพรวมอยู่ในระดับมาก เมื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่ามีความต้องการในการศึกษาต่อ ด้านการพัฒนา โดยกระบวนการบริหารและด้านการฝึกอบรมตามลำดับ และเมื่อแยกเป็น รายด้านตามขนาด โรงเรียนพบว่า โรงเรียนขนาดใหญ่มีความต้องการด้านการพัฒนา โดย กระบวนการปฏิบัติงานสูงสุด รองลงมาคือ ด้านการพัฒนาโดยส่งไปศึกษาต่อ ด้านการพัฒนา โดยกระบวนการบริหารและด้านการฝึกอบรม ตามลำดับ ส่วนโรงเรียนขนาดเล็กมีความ ต้องการพัฒนาโดยกระบวนการปฏิบัติงานสูงสุด รองลงมาคือ ด้านการพัฒนาโดยส่งไปศึกษา ต่อ ด้านการพัฒนาโดยกระบวนการ บริหารและด้านฝึกอบรม ตามลำดับ

ผลการวิเคราะห์ที่เปรียบเทียบค่าเฉลี่ยระดับความต้องการ ในการพัฒนา บุคลากร โรงเรียนประถมศึกษา ตามทัศนะของผู้บริหารโรงเรียนประถมศึกษา สังกัด สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี ที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดใหญ่ ขนาดกลางและขนาดเล็ก มีความต้องการในการพัฒนาบุคลากร โรงเรียนประถมศึกษา แตกต่างกันอย่างไม่มีนัยทางสถิติและพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า การฝึกอบรม ผู้บริหาร โรงเรียนประถมศึกษาที่ปฏิบัติงานในโรงเรียนขนาดใหญ่และขนาดกลางมีความต้องการ มากกว่าโรงเรียนขนาดเล็ก อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ส่วนผู้บริหาร โรงเรียน ขนาดใหญ่และ โรงเรียนขนาดกลาง มีความต้องการแตกต่างกันอย่างไม่มีนัยทางสถิติที่

ระดับ .05 ส่วนผู้บริหารโรงเรียนขนาดกลางและเล็ก มีความต้องการแตกต่างกันอย่างไม่
นัยสำคัญทางสถิติ

บรรจง เจริญสุข (2541 : บทคัดย่อ) ได้ทำการวิจัยเรื่อง การศึกษาความต้องการ
พัฒนาบุคลากรของผู้บริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษา จังหวัดสุราษฎร์ธานี
ผลการวิจัยพบว่า ความต้องการของผู้บริหาร โรงเรียน โดยภาพรวมและรายองค์ประกอบอยู่ใน
ระดับปานกลาง ผู้บริหารโรงเรียนที่มีตำแหน่งต่างกันต้องการพัฒนาบุคลากร โดยรวม ด้าน
การฝึกอบรม การส่ง บุคลากรไปศึกษาฝึกอบรมหรือดูงาน การพัฒนาโดยกระบวนการปฏิบัติ
และการพัฒนาด้วยตนเอง ไม่แตกต่างกัน ส่วนด้านการพัฒนาโดยกระบวนการบริหาร
แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 ผู้บริหาร โรงเรียนที่ปฏิบัติงานใน โรงเรียนที่มี
ขนาดต่างกัน มีความต้องการการพัฒนาบุคลากร โดยภาพรวม ด้านการฝึกอบรม การส่ง
บุคลากรไปศึกษาฝึกอบรมหรือดูงาน การพัฒนา โดยกระบวนการปฏิบัติงานและด้านการ
พัฒนาด้วยตนเอง ไม่แตกต่างกันส่วนการพัฒนาโดยกระบวนการบริหารแตกต่างกันอย่างมี
นัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

กุสุมา วรรณวงศ์ (2542 : บทคัดย่อ) ได้ทำ การศึกษาความคิดเห็นเกี่ยวกับ
วิธีดำเนินการพัฒนาบุคลากรศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัด ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
พบว่า เมื่อจำแนกตามประสบการณ์ในการทำงาน มีความคิดเห็นเกี่ยวกับวิธีดำเนินการพัฒนา
บุคลากร โดยรวมและรายด้านทั้ง 3 ด้าน โดยมีรายชื่อที่ดำเนินการอยู่ในระดับมาก จำนวน
3 ชื่อ ในแต่ละด้าน ดังนี้ ด้านการศึกษา ได้แก่ จัดให้มีการส่งเสริมบุคลากรได้ศึกษาต่อเพื่อ
เลื่อนวิทยฐานะ ให้การส่งเสริมบุคลากร ได้ศึกษาดูทุกประเภทตามระเบียบกำหนด ด้วยการ
ฝึกอบรมได้แก่ ให้มีการกำหนดนโยบายการพัฒนาบุคลากร โดยการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูน
ความรู้ความสามารถ ทักษะการปฏิบัติ ให้สูงขึ้น จัดให้มีการอบรมและดำเนินเทคนิคใหม่ ๆ
มาใช้ในการปฏิบัติงาน การเรียนการสอนและการส่งเสริมให้บุคลากรเข้ารับการประชุม
สัมมนาและฝึกอบรมตามสถาบันอื่น ๆ เพื่อเสริมความรู้ ทักษะการปฏิบัติงาน ด้านการ
พัฒนาในงานได้แก่ ผู้บริหารให้ความสำคัญพัฒนาองค์การให้มีการจัดกระบวนการทำงานที่
เป็นระบบชัดเจนและปฏิบัติให้ถูกต้องจริงจังและจัดให้มีการนิเทศภายในเพื่อเสริมทักษะและ
ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

นัชชัย น้อยเมืองคุณ (2542 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการบริหารบุคลากรในโรงเรียน
ประถมศึกษาของผู้บริหาร และครู-อาจารย์ สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด
หนองคาย พบว่า

1. บุคลากรในโรงเรียนโดยส่วนรวมและจำแนกตามสถานภาพ มีความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบุคลากรในโรงเรียนประถมศึกษา โดยส่วนรวมและอยู่ในรายด้าน ทั้ง 4 ด้านอยู่ในระดับมาก โดยมีรายละเอียดที่มีการปฏิบัติมาก 2 ข้อ ในแต่ละด้าน คือ การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบก่อนมอบหมายงานทุกครั้ง การจัดบุคลากรเข้าปฏิบัติงานคำนึงถึงคุณวุฒิและประสบการณ์ ขยายและให้เกียรติบุคลากรที่ประสบผลสำเร็จในการปฏิบัติงาน ความจำเป็นของการพิจารณาบุคลากรยึดประโยชน์ของโรงเรียนเป็นสำคัญ สนับสนุนให้บุคลากรปฏิบัติตามระเบียบวินัย แบบแผนของทางราชการ การประเมินความดีความชอบ ใช้ระบบคุณธรรมเป็นหลักการประเมินเพื่อพิจารณาคนพัฒนางาน

2. ผู้บริหารโรงเรียนมีความคิดเห็นเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของบุคลากร โดยรวมและรายด้านทั้ง 4 ด้าน มากกว่าครู-อาจารย์ที่หน้าที่หัวหน้างานบุคลากรอย่างน้อยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05

2. งานวิจัยต่างประเทศ

คลาร์ก (Clark, 1970 : 1764-A) ได้ศึกษาเรื่อง การประเมินผลการเลือกวิธีการจัดอบรมส่งเสริมครูประจำการ ครูใหญ่ในโรงเรียนในมลรัฐโอกาโฮมา พบว่า วิธีการจัดอบรมส่งเสริมครูประจำการที่มีประสิทธิภาพต้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์และขอบเขตที่เหมาะสม โดยเสนอแนะว่าควรวางแผนควรเริ่มปัญหาและความต้องการ จำเป็นต้องวางแผนวิธีการต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

วอร์เรน (Warren, 1974 : 3561-A) ได้ศึกษาเรื่อง แนวปฏิบัติในการส่งเสริมครูประจำการ จากครูปฏิบัติการณ์เรียนในอเมริกา ผลการวิจัยพบว่า

1. ควรมีการปรับปรุงโครงการให้เหมาะสมกับความต้องการ
2. มีการประเมินความต้องการและความสนใจเป็นรายบุคคล
3. ให้โอกาสมีส่วนร่วมวางแผนและเสนอวิธีการส่งเสริมครูประจำการ
4. ควรกำหนดจุดมุ่งหมายในการวัดแต่ละครั้งให้ชัดเจน
5. ควรมีการวัดและประเมินผลให้สอดคล้องกับจุดมุ่งหมายที่วางไว้
6. ควรจัดวางโครงการให้ เหมาะสมกับความต้องการที่จะนำไปใช้จริง

แมรี่ (Mary, 1979 : 201-A) ได้ศึกษาเรื่องความต้องการในการพัฒนาบุคลากรครู ระหว่างบุคลากรครูในการจัดการศึกษาเฉพาะอย่างและภาวะผู้นำของบุคลากร ในมลรัฐยูทาห์ ผลการศึกษาพบว่า บุคลากรมีความต้องการในการพัฒนาตนเองอย่างน้อยหนึ่งอย่างหรือมากกว่า โดยการยึดถือตามใบประกอบวิชาชีพ

แมทเทอร์ส (Matters. 1983 : 940-A) ได้ศึกษาเรื่องการเปรียบเทียบความคิดเห็นของครูที่มีการพัฒนาครู ภายใต้การนิเทศแบบคลินิกและการนิเทศแบบเดิมของโรงเรียน ในมลรัฐโคโลราโด สหรัฐอเมริกา ผลการศึกษาพบว่า ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร ระบุว่า การนิเทศช่วยให้ผลการรับรู้ของบุคลากรดีขึ้น เมื่อเปรียบเทียบกับอัตราปกติและการพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งจำเป็นมากสำหรับบุคลากรที่มีอายุการทำงานมากกว่า 3 ปี

เมดเมนต์ (Maidment. 1989 : CD-ROMERIC) ได้ศึกษาวิจัยการสนับสนุนบุคลากรแนวทางการพัฒนางานบุคลากรสำหรับผู้บริหารในสหรัฐอเมริกา พบว่า แม้จะมีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานอยู่บ้าง การศึกษาในระดับมัธยมศึกษาจึงดำเนินการได้ดี โดยเฉพาะครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่ในโรงเรียนมัธยมศึกษาต่างก็ได้ช่วยกันแก้ไขปัญหาค้นคว้าต่าง ๆ เพื่อลดปัญหาเหล่านั้น ตัวอย่างที่เห็นได้ชัดเจนมากที่สุดคือการแต่งตั้งครูใหญ่ อาจารย์ใหญ่คนที่สามารถทำองค์กรของหน่วยงานได้ดี คือ ครูซึ่งปฏิบัติหน้าที่อย่างจริงจังได้ทุ่มเวลาและความสามารถให้กับ การทำงานจนทำให้โรงเรียนและการเรียนพัฒนาอย่างเห็นได้ชัด

บลังก์ (Blanks. 1991 : 2766 : A) ได้ศึกษาวิจัยสำหรับผู้ทำหน้าที่บริหารงานบุคลากรภายในระดับโรงเรียนชุมชนในมลรัฐแคลิฟอร์เนีย ผลการศึกษาพบว่า

1. การบริหารงานบุคลากรของโรงเรียนยังอยู่ในช่วงพัฒนา แต่ก็ยังล่าช้ากว่าการบริหารงานบุคลากรของหน่วยงานภาคอื่น ๆ
2. ถึงแม้บุคลากรผู้รับผิดชอบด้านบริหารบุคลากร จะมีพื้นฐานความรู้สูงก็ตาม แต่ในด้านวิชาการเหล่านี้ก็ยังไม่มีความพร้อมในด้านการบริหารบุคคลจึงต้องให้บุคคลเหล่านั้นฝึกทักษะความชำนาญไม่ว่าจะเป็นด้านอบรม ในลักษณะฝึกประจำหรือศึกษาจากระบบโรงเรียน
3. การบริหารงานบุคลากรของโรงเรียน จำเป็นต้องกำหนดความสำคัญก่อนหลัง โดยเฉพาะงบประมาณ และวางตัวผู้ทำงานหรือตำแหน่งของบุคคล
4. ถ้าอาศัยรูปแบบการพัฒนางานองค์กร หรือบุคลากรภาคธุรกิจเอกชนเป็นตัวอย่างการบริหารงานบุคลากรที่เป็นไปได้ในโรงเรียน

ข้อเสนอแนะในการบริหารงานบุคลากรของโรงเรียน ก็คือ ผู้ช่วยศึกษานิเทศก์ ศึกษานิเทศก์ผู้รับผิดชอบในการบริหารงานบุคลากรของโรงเรียน และรายงานผลการปฏิบัติต่อศึกษานิเทศก์อำเภอ ความรับผิดชอบที่เหมาะสมก็คือ ผู้บริหาร 1 คน เลขานุการ 1 คน ควรรับผิดชอบครูประมาณ 200 คน โดยงานในหน้าที่ที่ควรทำได้แก่การวางแผนบุคลากร คำตอบแทนการคัดเลือกบุคลากร การปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ การให้ความดีความชอบ

การพัฒนาองค์การและความมั่นคงในอาชีพ คุณสมบัติของผู้บริหารนั้นก็คือ มีใบประกาศผ่านงานจบปริญญาเอกทางการบริหารการศึกษา หรือมีประสบการณ์ในการทำงานด้านนี้มาแล้ว 6 ปี

มิเชล (Michael, 2001 : บทคัดย่อ) ได้ทำการศึกษาเรื่อง มุมมองของผู้บริหารงานบุคคลของโรงเรียนเกี่ยวกับการคัดเลือกอาจารย์ระดับประถมศึกษา ผลการวิจัยพบว่า การคัดเลือกบุคลากรผู้บริหารจะต้องคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามสายงานที่รับผิดชอบและมีวิสัยทัศน์ในการทำงาน และผู้บริหารต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ด้านการบริหารงานบุคคลและการบริหารงานทั่วไป

ฟอว์ล (Fowler, 2002 : 2298-A) ได้ทำการศึกษาการรับรู้ของครูเกี่ยวกับลักษณะการศึกษาเพื่อให้ประโยชน์ในการพัฒนาบุคลากรอย่างเหมาะสม การเก็บข้อมูลใช้แบบสอบถามตามครูในโรงเรียนอนุบาลถึงมัธยมศึกษาตอนปลาย จำนวน 407 คน จากโรงเรียน 9 โรงเรียน ในนครรัฐเวอร์จิเนีย และได้รับแบบสอบถามคืนมา 118 ฉบับ ผลการศึกษาพบว่า ในการทำให้ครูเกิดการยอมรับใช้นวัตกรรมใหม่ ๆ กระบวนการเรียนรู้จะต้องทำให้เกิดการเรียนรู้ที่เป็นรายบุคคล เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการเฉพาะของครูแต่ละคน แม้ว่าครูจะยอมรับว่าลักษณะการศึกษานี้เป็นสิ่งสำคัญก็ตาม ครูเหล่านี้มีความต้องการรับและลักษณะการศึกษานี้แตกต่างกันไปตามประสบการณ์ในการสอนและระดับการสอนที่นำไปใช้ เช่น ระดับประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และมัธยมศึกษาตอนปลาย

ฮัสบี (Husby, 2003 : 2839-A) ได้ศึกษาการรับรู้ของครูเกี่ยวกับโปรแกรมการพัฒนาบุคลากรครูแบบการนำตนเอง ที่อาศัยหลักการวิจัยเชิงปฏิบัติการ โดยมุ่งใช้ทฤษฎีพื้นฐานสำหรับ การกำหนดแนวคิดที่ใช้ในการเข้ามามีส่วนเกี่ยวข้องในโปรแกรมพัฒนาบุคลากรครู การเก็บรวบรวมข้อมูลโดยนำกรอบทฤษฎีปฏิสัมพันธ์นิยม เชิงสัญลักษณ์และแหล่งข้อมูล ได้แก่ คำตอบจากวารสารทางวิชาการซึ่งครูเป็นผู้แต่ง การสัมภาษณ์ผู้ร่วมวิจัย การบันทึกบทสัมภาษณ์และการเขียนที่ครูสร้าง นอกจากนั้นแนวความคิดพร้อมในการเรียนรู้ นำมาใช้วัดในการเรียนรู้ แบบนำตนเองของผู้ร่วมวิจัยทั้งก่อนและหลังการพัฒนา ผลการศึกษาพบว่า แนวความคิดของครูจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล แนวความคิดเชิงวิชาการ และแนวความคิดด้านสังคม ในประเภทความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลพบว่า ครูมีความต้องการให้บันทึกการเรียนรู้ของครูจากการเข้าโปรแกรมการพัฒนาบุคลากร ประเภทสังคมครอบคลุมถึงการมีปฏิสัมพันธ์ของครูกับผู้ร่วมวิจัยอื่น และผู้วิจัย ครูได้รับผลกระทบจากประสบการณ์ทั้งทางวิชาการและทางสังคมของตนเอง นอกจากนี้ยังพบว่า



การปรับปรุงความพร้อมของกลุ่มเพื่อการเรียนรู้แบบภาคตนเองและประโยชน์เฉพาะจาก
โปรแกรมพัฒนาบุคลากร

จากผลการศึกษานอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาบุคลากร สรุปได้ว่า
หน่วยงานต่าง ๆ มีการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลในลักษณะคล้ายคลึงกัน โดยถือว่า
บุคลากรเป็นทรัพยากรที่สำคัญที่สุดในการบริหาร จึงต้องให้ความสำคัญในขั้นตอนการ
บริหารงานบุคลากร ทั้งด้านการวางแผน การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุและแต่งตั้ง และ
บำรุงรักษาบุคลากรไว้ในหน่วยงาน การพัฒนาและการให้บุคลากรพ้นจากหน้าที่ โดยผลการ
ดำเนินการส่วนใหญ่ พบว่า มีการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคลากรอยู่ในระดับปาน
กลาง ในสถานศึกษาต่างกัณมีการบริหารงานบุคลากรแตกต่างกัน และบุคลากรที่มีสถานภาพ
แตกต่างกันก็มีแนวความคิดเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรที่แตกต่างกัน ทั้งนี้เพราะว่า
การปฏิบัติงานบริหารบุคลากรมีปัจจัยหลายด้านเป็นตัวแปร เช่น ระบบโครงสร้าง หน่วยงาน
ประสบการณ์ของผู้บริหารระบบข้อมูลข่าวสาร และผู้รับผิดชอบในด้านการบริหารงาน
บุคลากร ตลอดจนอำนาจหน้าที่ในการบริหารงานบุคลากรในหน่วยงานนั้น ๆ ยังคงเป็นเรื่อง
สำคัญที่ต้องพัฒนาให้เหมาะสมและจริงจังก่อไปจึงจะเกิดผลดี ซึ่งผลจากการศึกษาเอกสารและ
งานวิจัยที่เกี่ยวข้องจะเห็นประโยชน์อย่างค้ำยั้งในการศึกษาเกี่ยวกับความต้องการพัฒนาตนเอง
ของบุคลากรในสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 2
ซึ่งส่งผลให้ผู้วิจัยมีความสนใจในหลักการบริหารงานบุคลากรตลอดจนงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
อันเป็นพื้นฐานสำหรับการทำวิจัยให้มีประสิทธิภาพต่อไป

