

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยการพัฒนาครูเพื่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบโครงงาน โรงเรียนบ้านท่าหนองพันทา ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. การบริหารงาน โรงเรียน
2. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบโครงงาน
3. ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบโครงงาน
4. การพัฒนาบุคลากร
5. การฝึกอบรมและการอบรมเชิงปฏิบัติการ
6. การนิเทศภายในโรงเรียน
7. การวิจัยปฏิบัติการ
8. บริบทโรงเรียนบ้านท่าหนองพันทา
9. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
  - 9.1 งานวิจัยในประเทศ
  - 9.2 งานวิจัยต่างประเทศ

### การบริหารงานโรงเรียน

#### 1. ความหมายของการบริหารงานโรงเรียน

ได้มีนักการศึกษาและนักวิชาการ ให้ความหมายและแนวคิดไว้ในทัศนะที่แตกต่าง กันในรายละเอียด ดังนี้

นพพงษ์ บุญจิตราคุลย์ (2534 : 4) กล่าวว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง กิจกรรมต่าง ๆ ที่บุคคลหลายคนร่วมมือกันดำเนินการเพื่อพัฒนาสมาชิกของสังคมในทุก ๆ ด้าน คือ บุคลิกภาพ ความรู้ ความสามารถ พฤติกรรมและคุณธรรม เพื่อให้มีค่านิยมตรงกับความต้องการของสังคม โดยกระบวนการต่าง ๆ ที่ต้องอาศัยการควบคุมสิ่งแวดล้อมเพื่อส่งผลต่อ

บุคคล ตลอดจนอาชีพพยากรณ์และเทคนิคต่าง ๆ อย่างเหมาะสม เพื่อให้บุคคลพัฒนาตรงตามเป้าหมายของสังคมที่คนดำเนินชีวิตอยู่

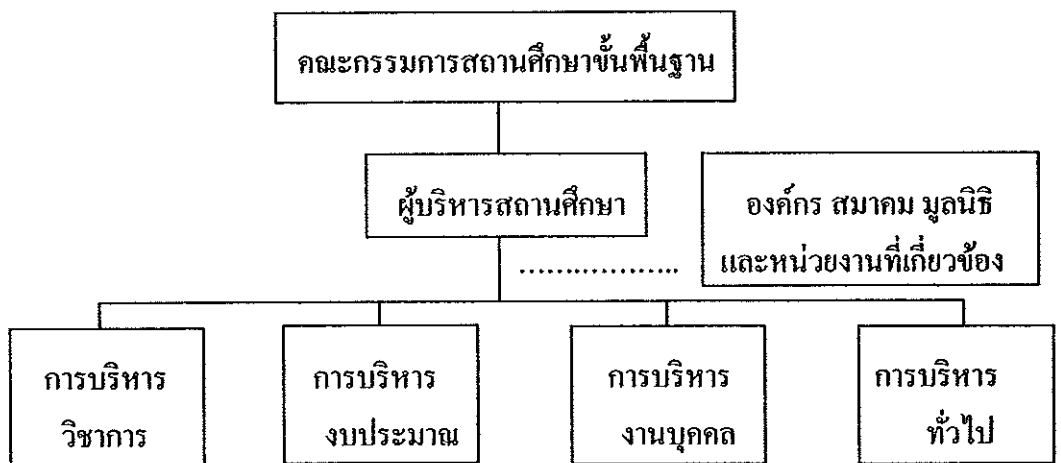
สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2545 : 69-70) ได้กล่าวถึง การบริหารจัดการที่ดีเพื่อปรับใช้ในบริบทองค์กรทางการศึกษา ดังนี้

1. การกำหนดจุดมุ่งหมาย ผลที่คาดหวัง หรือภาพความสำเร็จของการบริการและการจัดการที่ดี (Goal/Expected Output)
2. กระบวนการบริหารและการจัดการที่ดี (Process)
3. ทรัพยากรที่จำเป็นในการบริหารและการจัดการที่ดี (Input/Resource)
4. ระบบควบคุม (Feedback/Control System)
5. ปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จของการบริหารและการจัดการ

สรุปได้ว่า การบริหารโรงเรียน หมายถึง กระบวนการดำเนินงานของกลุ่มบุคคลเพื่อร่วมมือกันพัฒนาคุณภาพของงานในโรงเรียน รวมถึงการบริการทางการศึกษาแก่สมาชิกของสังคมให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ร่วมกัน ซึ่งส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพของการจัดการศึกษา หากผู้เกี่ยวข้องดำเนินการมีประสิทธิภาพย่อมก่อให้เกิดประสิทธิผล ผู้เรียนที่เป็นผลผลิตของการจัดการศึกษาจะเป็นบุคคลที่มีคุณภาพ

2. ขอบข่ายของการบริหารโรงเรียน

กระทรวงศึกษาธิการกำหนดขอบข่ายการบริหาร โรงเรียน โดยมีภารกิจครอบคลุมการดำเนินงาน 4 ด้าน (กระทรวงศึกษาธิการ, 2545 ข : 32-73) สรุปเป็นแผนภูมิที่ 2 ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้



แผนภูมิที่ 2 ขอบข่ายการบริหารโรงเรียน

### 3. การบริหารงานวิชาการ

#### 3.1 ความหมายของการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการ เป็นงานที่สำคัญสำหรับผู้บริหารสถานศึกษา เนื่องจากการบริหารงานวิชาการเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษา ซึ่งเป็นกระบวนการที่มุ่งเน้นการปรับปรุงคุณภาพการเรียนการสอนเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้เกิดความรู้มีคุณธรรมและเป็นเครื่องมือชี้วัดความสำเร็จและความสามารถของผู้บริหาร ดังที่นักการศึกษาได้ให้ความหมายไว้ดังนี้

พนัส หันนาคินทร์ (2524 : 49) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง การจัดการเกี่ยวกับการเรียนการสอน ได้แก่ การหาครูมาทำการสอน การจัดแบ่งหน้าที่ การปฐมนิเทศครูใหม่ การสร้างน้ำใจในการทำงานให้คณะครู การนิเทศการสอน การบริหารหลักสูตร เช่น การเลือกเนื้อหาของหลักสูตรและการทำประมวลการสอน การจัดตารางสอน การเลือกแบบเรียน การจัดห้องสมุดและการวัดผลการสอน

ภิญโญ สาธร (2526 : 324) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง กิจกรรมทุกชนิดในสถานศึกษาหรือในโรงเรียนที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนาการเรียนการสอนให้ได้ผลดีและมีประสิทธิภาพที่สุด

หวน พินธุพันธ์ (2528 : 45) กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง เป็นการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนโดยตรงกิจกรรม ซึ่งครอบคลุมเกี่ยวกับหลักสูตร แผนการสอน การนิเทศการสอน ตารางสอน สื่อการสอนหรือเทคโนโลยีทางการสอน การปรับปรุงการเรียนการสอน ห้องสมุดและการประเมินผลการสอน

ปรีชา คัมภีร์ปรกรณ์ (2544 : 160) กล่าวว่า งานวิชาการเป็นงานที่สำคัญที่สุดในการจัดการโรงเรียนประถมศึกษา ในการดำเนินงานด้านนี้ต้องหาวิธีการจัดการงานสนับสนุนงานวิชาการให้เหมาะสม เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงานด้านนี้

ในเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 พ.ศ. 2551 ได้กล่าวถึงหลักการบริหารงานวิชาการว่าเป็นการบริหารสถานศึกษา โดยมีการจัดกิจกรรมทุกอย่างที่เกี่ยวกับการปรับปรุงพัฒนา การเรียนการสอนให้ได้ผลดี และมีประสิทธิภาพ

สรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการ หมายถึง กระบวนการบริหารที่อาศัยบุคคลหลายฝ่ายร่วมมือกันดำเนินการในการจัดกิจกรรมเกี่ยวกับการเรียนการสอน และจัดประสบการณ์ทุกชนิดในโรงเรียน เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ มีความสามารถ มีทักษะและมีประสบการณ์เพื่อจะได้เป็นพลเมืองที่ดีของสังคมต่อไป

### 3.2 ความสำคัญของการบริหารงานวิชาการ

การบริหารงานวิชาการเป็นงานที่สำคัญ มีจุดมุ่งหมายในการสร้างนักเรียนให้มีความรู้ มีคุณภาพและคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ซึ่งนักการศึกษากล่าวไว้ดังนี้

ภิญโญ สาธร (2526 : 252) กล่าวว่า ผู้บริหารการศึกษาทุกคนต้องรับผิดชอบเป็นผู้นำของครูในด้านวิชาการเป็นอันดับแรก เพราะหน้าที่ของโรงเรียน คือ การให้ความรู้แก่นักเรียนในด้านวิชาการ ผู้บริหารทำงานร่วมกับครู กระตุ้นเตือนครู ให้คำแนะนำครูและประสานงานให้ครูทุกคนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพในการสอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2535 : 11) กล่าวว่า ในบรรดางานที่อยู่ในขอบข่ายของการบริหารงานโรงเรียนประถมศึกษานั้น งานวิชาการเป็นงานหลักและมีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะเป็นงานที่มีผลต่อตัวนักเรียน โดยตรงทั้งด้านคุณสมบัติที่ต้องการ จริยธรรมและความรู้ การบริหารงานวิชาการจะมีประสิทธิภาพหรือไม่จึงขึ้นอยู่กับผู้บริหารและครู ดังนั้น ผู้บริหารจำเป็นต้องมีความรู้ ความสามารถและความเข้าใจในการบริหารงานวิชาการเป็นอย่างดี โดยจะต้องให้ความสำคัญ สนใจและตระหนักถึงหน้าที่ ความรับผิดชอบ รู้จักปรับปรุงตนเองให้รู้และเข้าใจงานวิชาการ สามารถเป็นผู้นำของครูด้านวิชาการได้

สรุปได้ว่า การบริหารงานวิชาการถือเป็นงานหลักของสถานศึกษา ผู้บริหารและครูต้องมีการวางแผน ติดตาม ควบคุม และส่งเสริมสนับสนุน เพื่อให้การจัดการเรียนการสอนมีคุณภาพและประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์การ

### 3.3 หลักและกระบวนการบริหารงานวิชาการ

ดังได้กล่าวแล้วว่างานวิชาการเปรียบเสมือนหัวใจของสถานศึกษา ผู้บริหารจำเป็นต้องให้ความสำคัญ การจะบริหารวิชาการได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำเป็นต้องมีหลักและกระบวนการที่ดี ซึ่งนักการศึกษาได้กล่าวไว้ดังนี้

กิติมา ปรีดีติลล (2532 : 48) กล่าวว่า การทำแผนวิชาการที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ การร่วมมือกันทำงาน การกระจายอำนาจให้ผู้ปฏิบัติ ส่งเสริมผู้ร่วมงานให้ปรับปรุงตนเอง มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการทำงาน การให้ขวัญกำลังใจในการทำงาน ให้ครูเข้าใจในจุดมุ่งหมายในการสอนบริหาร มีการติดตามและประเมินผลงาน

ปรีชา คัมภีร์ปกรณ (2544 : 160) กล่าวว่า กระบวนการบริหารงานวิชาการของประถมศึกษา มี 3 ขั้นตอน คือ ขั้นตอนแรก การวางแผนงานวิชาการ โรงเรียนจะต้องวางนโยบายในการปฏิบัติงานวิชาการ จัดระบบงาน กำหนดวิธีการ จัดบุคลากรในการปฏิบัติงาน

จัดทำโครงการและแผนปฏิบัติงาน ขั้นตอนที่ 2 การติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนและโครงการ โดยควรจัดให้มีปฏิทินการปฏิบัติงานของโรงเรียน เพื่อติดตามและควบคุมงานให้ดำเนินไปตามแผนและขั้นตอนสุดท้าย การประเมินผล เป็นการประเมินระบบงานหรือแผนที่วางไว้ การประเมินผลจะต้องกระทำเป็นระยะ ๆ และเมื่อโครงการหรือแผนงานเสร็จสิ้น เพื่อดูว่าได้ผลตามเป้าหมายหรือต่ำกว่าเป้าหมายจะได้หาทางแก้ไขต่อไป

ในเว็บไซต์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 2 พ.ศ. 2551 กล่าวว่า การบริหารงานวิชาการต้องยึดหลัก ดังต่อไปนี้

1. หลักแห่งประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การได้ผลผลิตเพิ่มขึ้นโดยไม่เพิ่มการลงทุน คือนักเรียน นักศึกษา สามารถสำเร็จการศึกษาตามกำหนดของหลักสูตร โดยไม่ลาออกกลางคัน

2. หลักแห่งประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง ผลผลิตได้ตามจุดหมายที่วางไว้ นั่นคือ นักเรียน นักศึกษา มีคุณภาพตามจุดหมายของหลักสูตร มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณภาพและจัดการศึกษาได้

สรุปได้ว่า ในการบริหารไม่ว่าจะบริหารอะไรก็ตาม สิ่งที่ผู้บริหารจะต้องยึดถือเป็นหลักสำคัญเพื่อให้การบริหารนั้น ๆ ประสบความสำเร็จมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน โดยจะต้องถือว่างานจะประสบความสำเร็จได้ต้องมีการลงทุน และการลงทุนนั้นจะต้อง ได้รับผลตอบแทนที่คุ้มค่า ซึ่งนั่นคือการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

#### 3.4 ขอบข่ายของการบริหารงานวิชาการ

ในการบริหารงานวิชาการ โรงเรียนที่เป็นของภาครัฐและเอกชน มีขอบข่ายในการดำเนินงานไม่แตกต่างกัน ทั้งนี้ เพราะงานวิชาการเป็นงานที่สำคัญต่อคุณภาพของผู้เรียน ดังนั้น การที่โรงเรียนจะทำหน้าที่นี้ได้อย่างสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อผู้บริหารให้ความสำคัญแก่งานวิชาการและเข้าใจขอบข่ายของงาน และภาระหน้าที่ของการบริหารวิชาการในโรงเรียนเป็นอย่างดี ซึ่งมีนักวิชาการได้กล่าวเกี่ยวกับเรื่องนี้ไว้ ดังนี้

Miller (1965 : 75) กล่าวถึงงานวิชาการ ประกอบด้วยสิ่งสำคัญ 4 อย่าง คือ การจัดโปรแกรมการเรียน การปฏิบัติตามโปรแกรม การติดตามการเรียนการสอนและการจัดบริการการสอน

องศ์การ อินทรมพรรษ์ (2544 : 164) กล่าวว่า ขอบข่ายของงานวิชาการมีหลายประการ เช่น งานพัฒนาหลักสูตร หรือการดำเนินงานเพื่อนำหลักสูตรไปใช้ งานนิเทศ

การศึกษา งานประเมินผลการศึกษา งานการจัดการสอนซ่อมเสริม งานแนะแนว งานติดตาม และประเมินการปฏิบัติงานตาม โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการมาแล้ว และงาน ประชุมเพื่อประสานแผนการทำงานและการปรับปรุงการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาแห่งชาติ. 2536 : 4) กล่าวว่า งานวิชาการ เป็นงานหลักและเป็นหัวใจของโรงเรียน ที่เกี่ยวกับหลักสูตรประมวลการสอน ตารางสอน อุปกรณ์การสอน หนังสือเรียน ห้องสมุด รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการเรียนการสอน โดยตรง เป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้การศึกษาที่มีคุณภาพ ดังนั้นไม่ว่ากิจกรรมใดที่สัมพันธ์กับ การเรียนการสอนและทำให้การเรียนการสอนมีประสิทธิภาพ ถือว่างานเหล่านั้นเป็นงานใน ขอบเขตหน้าที่ของผู้บริหารในด้านวิชาการทั้งสิ้น ดังนั้น งานวิชาการ จึงมีขอบข่าย 7 ด้าน ได้แก่ ด้านหลักสูตรและการนำหลักสูตรไปใช้ ด้านการจัดการเรียนการสอน ด้านวัสดุ ประกอบหลักสูตรและสื่อการเรียนการสอน ด้านการวัดผลและประเมินผล ด้านห้องสมุด ด้านการนิเทศภายในและด้านการประชุมอบรมทางวิชาการ

## การจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบโครงการ

### 1. ความหมายของโครงการ

ได้มีผู้ให้ความหมายของโครงการไว้หลายคน ดังนี้

พินท์พันธ์ เศษะคุปต์ (2543 : 48) ได้กล่าวว่า โครงการเป็นการศึกษาค้นคว้า เกี่ยวกับสิ่งหนึ่งหรือหลาย ๆ สิ่ง ที่อยากรู้คำตอบให้ลึกซึ้งหรือเรียนรู้ในเรื่องนั้น ๆ ให้มากยิ่งขึ้น โดยใช้กระบวนการ วิธีการที่ศึกษาอย่างมีระบบเป็นขั้นตอน มีการวางแผนใน การศึกษาอย่างละเอียด ปฏิบัติงานตามแผนที่ได้วางไว้จนได้ข้อสรุปหรือผลสรุปที่เป็นคำตอบ ในเรื่องนั้น ๆ

กรมวิชาการ (2545 : 28) ได้กล่าวว่า โครงการเป็นการศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่งที่ นักเรียนเป็นผู้ศึกษาค้นคว้าและลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง โดยอาศัยวิธีการทางวิทยาศาสตร์ ภายใต้การแนะนำ ปรีกษาและดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา

นันทิยา กุมพล (2545 : 7) ได้กล่าวว่า โครงการ คือ กิจกรรมที่เปิดโอกาสให้ นักเรียนได้คิดค้น และลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง โดยครู-อาจารย์ช่วยกระตุ้น แนะนำให้ คำปรึกษาแก่ผู้เรียน อาจทำเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม ทำได้ทุกระดับการศึกษาและทุก รายวิชา ซึ่งอาจเป็นโครงการเล็กไม่ยุ่งยาก จนกระทั่งโครงการขนาดใหญ่ยุ่งยากและซับซ้อน

สมศักดิ์ ภู่วิภาคารวรรณ (2545 : 81) ได้กล่าวว่า โครงการ หมายถึง การสืบค้นอย่างลุ่มลึกในหัวข้อของการเรียนรู้ ตามความสนใจของผู้เรียนรายบุคคล กลุ่มเล็กหรือกลุ่มใหญ่ทั้งชั้นเรียน ลักษณะสำคัญของโครงการ คือ การเน้นไปที่การหาคำตอบของคำถามหรือสิ่งที่อยากทราบตามหัวข้อเรื่องโครงการ การแสวงหาคำตอบอาจทำโดยนักเรียนหรือครูร่วมกับนักเรียนก็ได้ ถือเป็น การปรึกษาหารือร่วมกัน โดยยึดผู้เรียนเป็นหลัก

สำราญ อยู่นาน (2547 : 12) ได้กล่าวว่า โครงการ หมายถึง การจัดการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียน ได้เรียนรู้ด้วยตนเอง ได้ลงมือปฏิบัติจริง โดยอาศัยวิธีการทางวิทยาศาสตร์ภายใต้การแนะนำปรึกษาและดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา

สรุปได้ว่า โครงการ หมายถึง กระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนทั้งเป็นรายบุคคลหรือเป็นกลุ่ม ได้แสวงหาคำตอบในประเด็นปัญหาที่ผู้เรียนมีความสนใจ โดยการปฏิบัติจริงด้วยตนเองซึ่งคำตอบนั้นมีเหตุผลที่น่าเชื่อถือ สามารถทำได้ทุกระดับการศึกษาและทุกรายวิชา โดยอาศัยวิธีการทางวิทยาศาสตร์ภายใต้การแนะนำปรึกษาและดูแลของอาจารย์ที่ปรึกษา

## 2. ความมุ่งหมายของการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบโครงการ

ได้มีผู้กล่าวถึงความมุ่งหมายของการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบโครงการดังนี้  
 สุวิทย์ มูลคำ (2545 : 84) ได้กล่าวว่า

1. เพื่อให้ผู้เรียนได้ใช้ความรู้ ทักษะและประสบการณ์ของตนเองในการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลจากแหล่งเรียนรู้ต่างๆ
2. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนเกิดพลังความอยากรู้อยากเห็น
3. เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนตัดสินใจว่าจะทำอะไร กับใคร อย่างไรและเสริมสร้างความมั่นใจว่าผู้เรียนเป็นผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญในเรื่องที่เขาต้องการค้นหาคำตอบ
4. เพื่อให้ผู้เรียนได้แสดงออกในเรื่องความคิดสร้างสรรค์

สมศักดิ์ ภู่วิภาคารวรรณ (2545 : 83) ได้กล่าวว่า เพื่อพัฒนาทักษะด้านการสืบค้น (Enquiry - based Skill) ซึ่งทักษะนี้สามารถถ่ายโอนสู่การปฏิบัติงานอื่นในชีวิตประจำวันได้

สรุปได้ว่า การจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบโครงการ มีความมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนได้มีทักษะในการคิดแก้ปัญหาด้วยกระบวนการตัดสินใจที่มีเหตุผล และนำไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

### 3. ประเภทของโครงการ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2542 : 64) กล่าวไว้ว่า  
โครงการ แบ่งได้เป็น 4 ประเภท คือ

1. โครงการประเภททดลอง
2. โครงการประเภทสิ่งประดิษฐ์
3. โครงการประเภทสำรวจข้อมูล
4. โครงการประเภททฤษฎีต่าง ๆ

เริงชัย จงพิพัฒน์สุข (2543 : 38) ได้แบ่งโครงการออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. โครงการสำรวจข้อมูล
2. โครงการศึกษาค้นคว้า
3. โครงการสร้างหรือพัฒนาชิ้นงาน

พิมพ์พันธ์ เคชะคุปต์ (2543 : 51) ได้แบ่งโครงการออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. โครงการประเภททดลอง
2. โครงการประเภทสำรวจ
3. โครงการประเภทสิ่งประดิษฐ์
4. โครงการประเภททฤษฎี

เนตรนพิชญ์ จำปาทองเทศ (2544 : 30) ได้แบ่ง โครงการออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. โครงการประเภทสำรวจ
2. โครงการประเภททดลอง
3. โครงการประเภทสิ่งประดิษฐ์
4. โครงการประเภททฤษฎี หลักการหรือแนวคิด

นันทิยา กุมพล (2545 : 7) กล่าวไว้ว่า โครงการแบ่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. โครงการประเภทสำรวจและรวบรวมข้อมูล
2. โครงการประเภททดลอง
3. โครงการประเภทการพัฒนา หรือประดิษฐ์
4. โครงการประเภททฤษฎี หลักการหรือแนวคิด

สรุปได้ว่า โครงการ แบ่งออกได้เป็น 4 ประเภท คือ โครงการประเภทสำรวจ  
โครงการประเภททดลอง โครงการประเภทสิ่งประดิษฐ์และโครงการประเภททฤษฎี



#### 4. ขั้นตอนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบโครงงาน

มีผู้แบ่งขั้นตอนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบโครงงาน ดังต่อไปนี้

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2542 : 10-17) กล่าวไว้ว่า  
ขั้นตอนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบโครงงาน มี 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นตอนการเลือกเรื่อง/ปัญหาที่จะศึกษา
2. การวางแผน
  - 2.1 การกำหนดจุดประสงค์
  - 2.2 การตั้งสมมติฐาน(การคาดคะเนเฉพาะคำตอบเฉพาะบางโครงงานที่สามารถตั้งสมมติฐานได้
  - 2.3 การกำหนดวิธีการศึกษา
3. การลงมือปฏิบัติ
4. การเขียนรายงาน
5. นำเสนอผลงาน

พิมพ์พันธ์ เศษะกุลป์ (2543 : 52-60) กล่าวไว้ว่า ขั้นตอนในการทำโครงงาน  
วิทยาศาสตร์ ดังนี้

1. การคิดปัญหาหรือหัวข้อเรื่องที่จะทำการศึกษา
2. การวางแผนในการทำโครงงาน
3. การลงมือทำโครงงานวิทยาศาสตร์
4. การเขียนรายงาน
5. การนำเสนอผลงาน

มาลัย สิงหะ (2544 : 9-11) กล่าวไว้ว่า ขั้นตอนและกิจกรรมการเรียนรู้แบบโครงงาน  
แบ่งเป็น 3 ระยะ ดังนี้

ระยะที่ 1 เริ่มโครงงาน

1. สร้างความสนใจให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน
2. กำหนดหัวข้อโครงงาน

ระยะที่ 2 พัฒนาโครงงาน

1. นักเรียนกำหนดปัญหาที่จะศึกษา
2. นักเรียนตั้งสมมติฐานเบื้องต้น
3. นักเรียนตรวจสอบสมมติฐานเบื้องต้น

#### 4. สรุปข้อความรู้จากผลการตรวจสอบสมมติฐาน

4.1 กรณีที่ไม่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ครูให้กำลังใจนักเรียน เพื่อให้ เขาแสวงหาความรู้ ไม่ควรตำหนิหรือกล่าวโทษ ให้กำลังใจและสามารถ ตั้งสมมติฐานใหม่ได้

4.2 กรณีที่เป็นไปตามสมมติฐานที่ตั้งไว้ ให้นักเรียนสรุปองค์ความรู้ จากการศึกษาค้นพบ

#### ระยะที่ 3 รวบรวมสรุป

1. ให้นักเรียนเขียนรายงานเป็นรูปแบบการวิจัยเล็ก ๆ
2. นำเสนอเป็นนิทรรศการให้ผู้อื่นรู้
3. สรุปนำไปใช้ในชีวิตประจำวัน

บุญมา วีระปรีชากร (2545 : 5) แบ่งขั้นตอนในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบ โครงงาน 10 ประการ ตามกระบวนการเรียนรู้ ดังนี้

1. ศึกษาสภาพปัญหา
2. ตามล่าหาข้อมูลจากการสังเกต
3. วิเคราะห์ต้นเหตุความเป็นมา
4. ตั้งปริศนาหาคำตอบ
5. ประกอบการทดลอง
6. รวมทั้งหองเขียนเค้าโครง
7. ลงมือทำรายงาน
8. จัดนิทรรศการนำเสนอ
9. ผลเลิศเลอให้เผยแพร่
10. ประเมินผล

สรุปได้ว่า การจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบโครงงาน แบ่งเป็น 3 ระยะ คือ ระยะ เริ่มโครงงาน ระยะพัฒนาโครงงาน และระยะรวบรวมสรุป ประกอบด้วย 5 ขั้นตอน ได้แก่ การเลือกเรื่อง/ปัญหาที่จะศึกษา การวางแผน การลงมือทำ การเขียนรายงาน และการนำเสนอ ผลงาน

## 5. การเขียนรายงานโครงการ

ศุวิทย์ มูลคำ (2545 : 91) กล่าวว่า การเขียนรายงานโครงการเป็นการนำเสนอผลงานที่ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้ารูปแบบหนึ่ง ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้น ซึ่งมีส่วนประกอบ ดังนี้

1. ชื่อโครงการ
2. ชื่อผู้ทำโครงการ / โรงเรียน / วัน เดือน ปี ที่จัดทำ
3. ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
4. บทคัดย่อ บอกเค้าโครงอย่างย่อ ๆ ประกอบด้วย
  - 4.1 เรื่อง
  - 4.2 วัตถุประสงค์
  - 4.3 วิธีการศึกษา
  - 4.4 สรุปผล
5. กิตติกรรมประกาศ (แสดงความขอบคุณบุคคลหรือหน่วยงานที่มีส่วนให้ความช่วยเหลือให้งานสำเร็จ)
6. ที่มาและความสำคัญของโครงการ
7. วัตถุประสงค์ของการศึกษาค้นคว้า
8. สมมติฐานของการศึกษาค้นคว้า (ถ้ามี)
9. วิธีการดำเนินงาน
10. สรุปผลการศึกษาค้นคว้า
11. การอภิปรายผล/ประโยชน์/ข้อเสนอแนะ
12. เอกสารอ้างอิง

อุดมศักดิ์ ณะกิจรุ่งเรือง (2546 : 32) กล่าวว่า การเขียนรายงานโครงการ มีส่วนประกอบสำคัญ ดังนี้

1. ชื่อโครงการ
2. ชื่อผู้ทำงาน / ชั้น / ปีการศึกษา ที่จัดทำ
3. ชื่อครูที่ปรึกษา
4. บทคัดย่อ (อาจมีหรือไม่มีก็ได้ พิจารณาที่ระดับชั้นของผู้เรียน)
5. ที่มาและความสำคัญของโครงการ
6. วัตถุประสงค์ของการศึกษาค้นคว้า
7. สมมติฐาน (ถ้ามี)

8. วิธีการดำเนินงาน
9. ผลของการศึกษากันคว่ำ (อาจเสนอในรูปแบบตาราง แผนภูมิ กราฟ เป็นต้น)
10. สรุปผลการศึกษา
11. ข้อเสนอแนะ
12. เอกสารอ้างอิง

สรุปได้ว่า การเขียนรายงานโครงการ มีส่วนประกอบต่าง ๆ ได้แก่ ชื่อโครงการ ชื่อผู้จัดทำโครงการ ชื่อครูที่ปรึกษา บทคัดย่อ กิตติกรรมประกาศ สมมติฐาน (ถ้ามี) วิธีดำเนินการ สรุป อภิปรายผล และเอกสารอ้างอิง

## ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบโครงการ

### 1. ความหมายของความพึงพอใจ

ลักขณา สิริวัฒน์ (2539 : 132) ได้ให้ความหมายของความพึงพอใจไว้ว่า หมายถึง พฤติกรรมที่สนองความต้องการของมนุษย์และเป็นพฤติกรรมที่นำไปสู่จุดมุ่งหมายที่ตั้งไว้

ประสาธ อิศรปริดา (2541 : 300) ได้ให้ความหมายของความพึงพอใจไว้ว่า หมายถึง พลังที่เกิดจากพลังทางจิตที่มีผลไปสู่เป้าหมายที่ต้องการและหาสิ่งที่ต้องการมาตอบสนอง

คมคาย ชันชเกษ (2544 : 16) สรุปไว้ว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกที่เป็นสุข ทักษะคิดที่ดีต่องานที่ทำ เป็นความรู้สึกที่เกิดขึ้นจากการที่ได้รับการตอบสนองทั้งร่างกายและจิตใจ ทำให้เกิดความรู้สึกเต็มที่จะปฏิบัติงานนั้นให้สำเร็จตามความมุ่งหวังขององค์กร บุคคล มีความพึงพอใจในการทำงานมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับความต้องการของบุคคลและองค์ประกอบที่เป็นสิ่งจูงใจที่มีอยู่ในงานนั้นด้วย

บลูมและนอยเลอร์ (Blum and Noylor. 1969 : 364) ได้กล่าวว่า ความพอใจในการทำงานขึ้นอยู่กับทัศนคติต่าง ๆ เป็นผลมาจากงานและปัจจัยอื่น ๆ เช่น ค่าจ้าง การปกครอง บังคับบัญชา สภาพงาน โอกาสก้าวหน้าในการทำงาน การยอมรับนับถือในความสามารถ ความเหมาะสมของปริมาณงาน มิตรภาพ และความร่วมมือระหว่างผู้ร่วมงาน ความยุติธรรมของผู้บังคับบัญชา เป็นต้น

สเทร่าส์และเซเลส (Strauss and Sayless. 1980 : 121) ได้ให้ความหมายไว้ว่า ความพึงพอใจในงาน หมายถึง ความรู้สึกพอใจในงานที่ทำ และเต็มใจที่จะปฏิบัติงานนั้นให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กร และบุคคลจะพอใจในงานที่ทำเมื่องานนั้นได้ผลตอบแทนทั้งทางวัตถุและจิตใจ ซึ่งสามารถตอบสนองความต้องการขั้นพื้นฐานของเขาได้

จากความหมายของนักวิชาการดังกล่าวข้างต้น สามารถสรุปได้ว่า ความพึงพอใจ หมายถึง ความรู้สึกที่ชอบ พอใจหรือเจตคติที่ดีที่มีต่อองค์ประกอบหรือกิจกรรมที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องมาจากการได้รับประสบการณ์ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานนั้น มีการเสียดลอะอุทิศร่างกายแรงใจและสติปัญญาให้แก่งานเต็มความสามารถ

## 2. แนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจ

### 2.1 แนวคิดความต้องการของมนุษย์ตามทฤษฎีมาสโลว์ (Maslow's Need Hierarchy)

มาสโลว์ (ประสาธ อิศรปริศา. 2547 : 310-312 ; อ้างอิงมาจาก Maslow, Abraham. 1970 ; unpagged) ได้เสนอทฤษฎีลำดับขั้นของความต้องการ (Hierarchy of Needs Theory) มนุษย์มีความต้องการจากระดับพื้นฐานไปสู่ระดับที่สูงขึ้น ดังนี้

1. ความต้องการทางสรีระ (Physiological Needs) ได้แก่ ความต้องการอาหาร น้ำ อากาศ การพักผ่อนหลับนอน เพศ การหลีกเลี่ยงความเจ็บปวด เป็นต้น
2. ความต้องการความมั่นคงปลอดภัย (Safety Needs) ได้แก่ ความต้องการความปลอดภัย มั่นคง ต้องการความคุ้มครองและหนีจากอันตราย เป็นต้น ความต้องการประเภทนี้มีมาตั้งแต่ยังเป็นทารก เราจะสังเกตเห็นว่า เด็กพยายามจะหลบหนีจากสถานการณ์ที่เป็นอันตราย จะหลีกเลี่ยงสถานการณ์แปลกใหม่หรือคนแปลกหน้า
3. ความต้องการความรัก และการยอมรับว่าเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่ม (Belongness and Love Needs) ได้แก่ ความต้องการเพื่อนหรือมิตร ต้องการผู้ร่วมงาน ต้องการคู่รักหรือครอบครัว เป็นต้น
4. ความต้องการการยกย่องสรรเสริญ (Esteem Needs) ได้แก่ ความต้องการให้ผู้อื่นเคารพนับถือตน ต้องการให้ผู้อื่นยอมรับว่าตนเองมีค่า หรือได้รับการยกย่องสรรเสริญ ต้องการความเชื่อมั่นในความสามารถของตน ผู้ที่ล้มเหลวที่จะได้รับสนองตอบความต้องการนี้อาจทำให้เกิดความรู้สึกว่ามีปมค้อย หรือขาดความรู้สึกว่ามีผู้คอยช่วยเหลือค้ำจุน
5. ความต้องการรู้และเข้าใจ (Need to Know and Understand) เป็นความต้องการจะสัมฤทธิ์ผลทางปัญญา (Intellectual Achievement) หมายถึง ความปรารถนาที่จะรู้และเข้าใจสิ่งต่าง ๆ ด้วยความสนใจอย่างแท้จริง มาสโลว์มีความเห็นว่า ความต้องการตั้งแต่ขั้นนี้เป็นต้น ไปจะไม่เกิดขึ้นกับมนุษย์ทุกคน
6. ความต้องการสุนทรียะ (Aesthetic Needs) ได้แก่ ความต้องการความเป็นระเบียบ (Order) สัจธรรม (Truth) และความงาม

7. ความต้องการสร้างประจักษ์ตนและการพัฒนาศักยภาพแห่งตน (Self-actualization Needs) เป็นความต้องการที่จะเข้าใจตนเองและรู้จักตนเองอย่างถ่องแท้ ต้องการที่จะคิด หรือกระทำให้สอดคล้องกับสภาพที่แท้จริงของตนเองอย่างสร้างสรรค์ และต้องการพัฒนาสูงสุดตามศักยภาพของตน

จากทฤษฎีของมาสโลว์แสดงให้เห็นว่า มนุษย์แต่ละคนมีความต้องการที่แตกต่างกัน เมื่อความต้องการขั้นต้นได้รับการตอบสนอง ก็จะเกิดความต้องการในขั้นที่สูงขึ้นไปเรื่อย ๆ ไม่สิ้นสุดและเป็นการส่งเสริมให้มีแรงจูงใจเพิ่มขึ้นด้วย ดังนั้น ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ นักเรียนและครูผู้สอนจำเป็นต้องมีความเข้าใจในความต้องการของผู้เรียนว่ามีความต้องการอะไรบ้าง ซึ่งจะช่วยให้ครูนำข้อมูลเหล่านั้นมาพิจารณาตอบสนองความต้องการของผู้เรียนได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม อันจะส่งผลให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

## 2.2 แนวคิดทฤษฎีการจูงใจของเฮิร์ซเบอร์ก

ทฤษฎีของเฮิร์ซเบอร์ก (รักพงษ์ วงษ์ธานี, 2546 : 67-68 ; อ้างอิงจาก Herzberg, 1959 : 113-115) ได้เสนอทฤษฎี 2 องค์ประกอบ โดยอธิบายว่า ในการทำงานต่าง ๆ การที่จะทำให้คนอื่นมีความรู้สึกพอใจหรือไม่พอใจ มีองค์ประกอบอยู่ 2 ประเภท คือ

1. ปัจจัยจูงใจหรือปัจจัยกระตุ้น (Motivator Factors) เป็นปัจจัยที่สร้างความพึงพอใจในงานให้เกิดขึ้น ซึ่งจะช่วยให้บุคคล รักและชอบงานที่ปฏิบัติอยู่และทำให้บุคคลในองค์กรปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประกอบด้วย

1.1 ความสำเร็จในงาน หมายถึง บุคคลสามารถแก้ไขปัญหามาจากการทำงานได้จนทำให้งานสำเร็จ จึงเกิดความพึงพอใจในผลสำเร็จนั้น

1.2 การได้รับการยอมรับนับถือ หมายถึง การได้รับการยอมรับในความรู้ ความสามารถทั้งจากผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงานและบุคคลอื่นในองค์กร

1.3 ลักษณะงาน หมายถึง งานที่น่าสนใจท้าทายความสามารถให้ต้องลงมือทำตั้งแต่ต้นจนจบ เป็นงานที่ต้องอาศัยความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

1.4 ความรับผิดชอบ หมายถึง การได้รับมอบหมายงานให้รับผิดชอบ และมีอำนาจตัดสินใจในงานนั้นอย่างเต็มที่โดยปราศจากการควบคุมอย่างใกล้ชิด

1.5 ความก้าวหน้าในงาน หมายถึง การได้เลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น รวมทั้งการได้รับการศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม

2. ปัจจัยค้ำจุน (Hygiene Factors) เป็นปัจจัยที่จำกัดความไม่พึงพอใจในงานและเป็นปัจจัยที่ช่วยให้บุคคลยังคงปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา ประกอบด้วย

2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง อัตราเงินเดือนและผลประโยชน์อื่นที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

2.2 โอกาสที่จะได้รับความก้าวหน้าในอนาคต

2.3 สัมพันธภาพระหว่างบุคคล หมายถึง การติดต่อสื่อสารและสัมพันธภาพระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ร่วมงาน หรือระหว่างเพื่อนร่วมงานด้วยกัน

2.4 ความมั่นคงปลอดภัยในงาน หมายถึง ความรู้สึกของบุคคลที่มีต่อความมั่นคงในหน้าที่การงาน

2.5 สภาพการทำงาน หมายถึง ตารางการทำงาน วัสดุอุปกรณ์และสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน

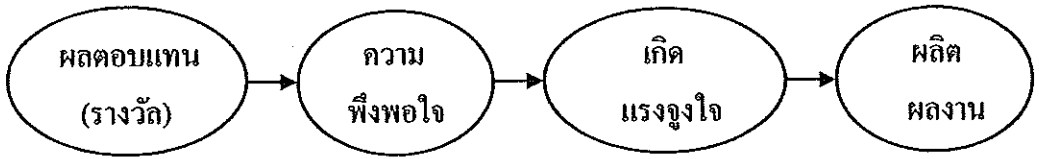
2.6 นโยบายขององค์กร หมายถึง นโยบายการบริหารและการปฏิบัติงานในองค์การการปฏิบัติงาน

หลักการทฤษฎีการจูงใจของเฮิร์ซเบอร์ก สรุปได้ 2 ประการ คือ การปรับปรุงปัจจัยจูงใจสามารถเพิ่มความพึงพอใจในงานได้ และการปรับปรุงปัจจัยค้ำจุนสามารถป้องกันหรือกำจัดความไม่พึงพอใจในงานได้ เฮิร์ซเบอร์กได้เน้นเรื่องปัจจัยจูงใจ ได้แก่ ความสำเร็จในงาน การยอมรับนับถือ ลักษณะงาน ความรับผิดชอบและความก้าวหน้า เพราะปัจจัยเหล่านี้มีผลโดยตรงต่อการเกิดแรงจูงใจ

การดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การสร้างความพึงพอใจเป็นสิ่งสำคัญเพราะจะช่วยกระตุ้นให้นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมหรือทำงานที่ได้รับมอบหมาย เกิดการเรียนรู้และบรรลุผลตามจุดประสงค์หรือผลการเรียนรู้ที่คาดหวัง ดังนั้น ครูผู้สอนจึงต้องคำนึงถึงความพึงพอใจในการเรียน โดยการสร้างความพึงพอใจในการเรียนหรือการทำงาน โดยมีแนวคิดพื้นฐานสำคัญ ดังนี้ (สิริอร วิชาวุธ. 2544 : 225-226)

### 1. ความพึงพอใจนำไปสู่ผลงาน

นักจิตวิทยามนุษยนิยมเชื่อว่า บุคคลจะสร้างผลงานที่ดีก็ต่อเมื่อเขาได้รับการตอบสนองความต้องการจนเป็นที่น่าพอใจแล้ว แนวทฤษฎีแรงจูงใจของมาสโลว์และทฤษฎี 2 องค์ประกอบของเฮิร์ซเบอร์กจะพยายามตอบสนองความต้องการของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นรางวัลภายในหรือภายนอกให้เป็นที่พอใจของบุคคลก่อน บุคคลเหล่านี้จะมีความพอใจเกิดขึ้น ซึ่งความพอใจของเขาจะช่วยทำให้เขาเกิดแรงจูงใจในการทำงาน ทำให้ผลงานออกมามีได้ ดังแผนภูมิที่ 3



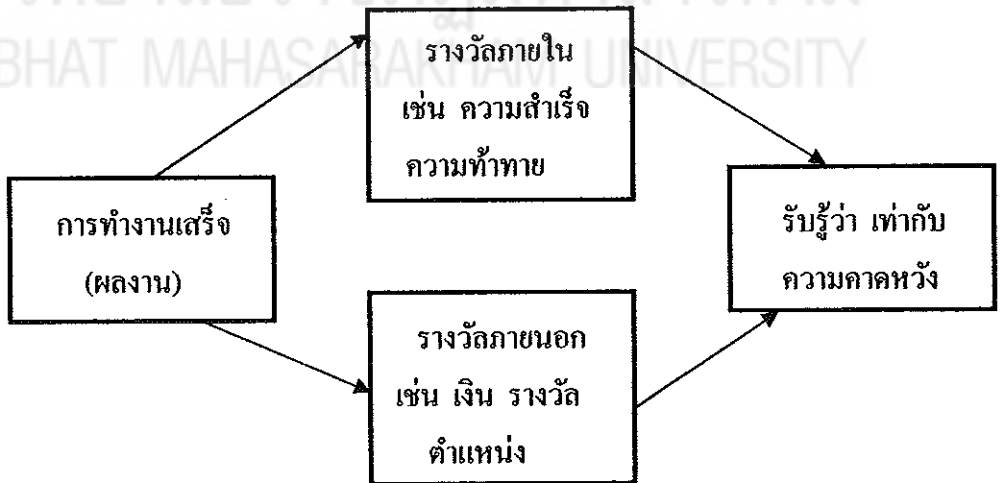
**แผนภูมิที่ 3** การให้ผลตอบแทนก่อนการลงมือทำงาน

แนวความคิดดังกล่าว ครูผู้สอนที่ต้องการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้มีประสิทธิภาพ และบรรลุผลการเรียนรู้ที่กำหนดไว้ จำเป็นต้องคำนึงหลักการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่มีความสอดคล้องกับความต้องการของผู้เรียน และมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้ มีการให้รางวัล หรือการเสริมแรง เพื่อให้ผู้เรียนเกิดแรงจูงใจและเป็นการสร้างความพึงพอใจต่อการเรียน

**2. ผลงานทำให้เกิดความพึงพอใจ**

พอร์เตอร์ ลอว์เลอร์ และแฮ็กแมน (สิริอร วิชชาวุธ. 2544 : 226 ; อ้างอิงมาจาก Porter, Lawler and Hackman. 1975 : unpagged) มีความเชื่อว่า คนเราได้รับรางวัลภายในจากการทำงานสำเร็จ ทำให้เขาเกิดความภูมิใจในตนเองและได้รับรางวัลภายนอก เช่น การยกย่อง ชมเชย ซึ่งถ้ารางวัลเหล่านั้นถูกรับรู้ว่าเป็นเหมาะสมตรงตามที่ตนคาดหวังไว้ก็จะเกิดความพอใจ ความพอใจในงานเกิดจากการได้ผลงานและได้รับผลตอบแทนจากผลงานตามที่คาดหวังไว้

**แผนภูมิที่ 4** รูปแบบการสร้างความพึงพอใจจากผลงาน  
RAJABHAT MAHASAKARTHI UNIVERSITY



**แผนภูมิที่ 4** รูปแบบการสร้างความพึงพอใจจากผลงาน

ดังนั้น ในการสร้างความพึงพอใจต่อการเรียนและผลการปฏิบัติงานที่ดี ควรนำไปประยุกต์ใช้ทั้งสองแนวทาง โดยครูผู้สอนต้องมีความรู้ความเข้าใจและความต้องการพื้นฐาน



ของผู้เรียนและตอบสนองต่อความต้องการนั้น ๆ เปิดโอกาสให้ผู้เรียนประสบความสำเร็จในการสร้างผลงานของตนเองและเหมาะสมกับความสามารถ ให้โอกาสให้ผู้เรียนใช้ความสามารถอย่างเต็มที่ เมื่อทำงานสำเร็จก็เปรียบเสมือนว่าเขาได้รับรางวัลภายในไปในตัว รวมทั้งจะต้องมีรางวัลภายนอกที่เหมาะสมและยุติธรรม จึงจะเกิดความพึงพอใจต่อการเรียนหรือการทำงาน

### 3. ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับความพึงพอใจ

ทรงศักดิ์ ศรีภาพสินธุ์ (2520 : 10-12) กล่าวถึงปัจจัยที่ก่อให้เกิดความพึงพอใจ ดังนี้

1. ด้านเกี่ยวกับองค์กร จากผลการวิจัยที่ได้ศึกษาพบว่า ระบบที่ผู้บริหารรวมอำนาจไว้ที่ศูนย์กลาง ความพึงพอใจจะมีต่ำกว่าบุคลากรแต่ถ้าเป็นการกระจายอำนาจบุคลากรจะมีความพึงพอใจสูง

2. ด้านเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป พบว่าปัจจัยที่ก่อให้เกิดความพึงพอใจนั้นจะเป็นสาเหตุที่เกี่ยวข้องภายในกิจกรรมของงานนั่นเอง ส่วนสาเหตุที่จะก่อให้เกิดความไม่พึงพอใจจะเป็นสาเหตุที่ไม่ค่อยจะเกี่ยวข้องกับงานนั้น ๆ มากนัก ทั้งนี้เพราะผลการวิจัยพบว่าสาเหตุที่ทำให้เกิดความพึงพอใจไม่ใช่อะไรเหมือนกันกับสาเหตุที่ทำให้เกิดความไม่พึงพอใจ

3. ด้านเกี่ยวกับจิตวิทยา สิ่งจูงใจของมนุษย์ในการทำงานให้สำเร็จ ทั้งในระดับบุคคลและในระดับสังคมพบว่า สิ่งจูงใจที่สำคัญที่สุดของมนุษย์ คือ ความต้องการการสัมฤทธิ์ผลซึ่งหมายถึงความปรารถนาที่ทำให้สิ่งใดสิ่งหนึ่งสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี และเมื่อทำสำเร็จแล้วก็จะเกิดความสบายใจอันเป็นแหล่งจูงใจที่จะทำต่อไปอีก

กิเชลล์ และคณะ (ฉาษา บุญเฉลิม. 2533 : 23 ; อ้างอิงมาจาก Gisell and others. n.d : unpagged) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบที่ก่อให้เกิดความพึงพอใจในการทำงาน 8 ประการ ดังนี้

1. ระดับอาชีพ หมายถึง สถานะหรือความนิยมของคนต่ออาชีพ ถ้าอาชีพนั้นอยู่ในสถานะสูงเป็นที่ยอมรับของคนทั่วไปก็จะเป็นที่พึงพอใจ

2. สถานภาพทางสังคมและสถานภาพการทำงาน ถ้าการทำงานที่อยู่ในสภาพที่ดีเหมาะสมแก่สภาพของผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานเป็นเวลานาน ถ้าได้ตำแหน่งดีหรือได้รับการยกย่องจากผู้ร่วมงานก็จะเกิดความพึงพอใจ

3. อายุ ผู้ปฏิบัติงานที่มีอายุระหว่าง 25-34 ปี ถึง 35-44 ปี และระหว่าง 45-54 ปีมีความพึงพอใจในการทำงานน้อยกว่าผู้มีอายุน้อย

4. สิ่งจูงใจในอุดมคติ ได้แก่ ความพึงพอใจของบุคคลที่ได้แสดงฝีมือและความรู้สึกที่ได้ทำงานอย่างเต็มที่

5. สิ่งจูงใจที่เป็นความพึงพอใจทางสังคม ได้แก่ ความสัมพันธ์อันมิตรในหมู่เพื่อนร่วมงาน การยกย่องนับถือซึ่งกันและกัน

6. สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพการทำงาน ได้แก่ การปรับปรุงวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับความรู้ความสามารถและเจตคติของแต่ละบุคคล

7. สิ่งจูงใจที่เอื้อโอกาสให้มีส่วนร่วมในการทำงาน ได้แก่ การมีโอกาสแสดงความคิดเห็นและมีส่วนร่วมในงานทุกชนิดที่หน่วยงานจัดขึ้น

8. สิ่งจูงใจที่เป็นสภาพการอยู่ร่วมกัน ได้แก่ ความพอใจของบุคคลที่ได้อยู่ร่วมกัน การรู้จักกันอย่างกว้างขวาง ความสนิทสนมกลมเกลียว การร่วมมือในการทำงาน

#### 4. การวัดความพึงพอใจ

หน่วยงานต่างๆ ได้ให้ความสนใจต่อความพึงพอใจมาก นักจิตวิทยาอุตสาหกรรมได้สร้างแบบวัดความพึงพอใจ ตามนิยามศัพท์เฉพาะและตามวัตถุประสงค์ของการวัด การแบ่งแบบวัดมีหลายลักษณะ ดังนี้ (ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2532 : 138-140)

การแบ่งแบบวัดความพึงพอใจตามลักษณะข้อความที่ถาม สามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. แบบสำรวจปรนัย เป็นแบบวัดที่มีคำถามและคำตอบให้เลือกตอบ โดยที่ผู้ตอบตอบตามที่ตนเองมีความคิดเห็นและความรู้สึก เป็นข้อมูลที่ต้องวิเคราะห์ด้วยเชิงปริมาณ

2. แบบสำรวจเชิงพรรณนา เป็นแบบสอบถามที่ผู้ตอบตอบด้วยคำพูดและข้อเขียนของตนเอง เป็นแบบสัมภาษณ์ที่มีลักษณะคำถามเป็นปลายเปิด ผู้ตอบตอบได้อย่างอิสระเป็นข้อมูลที่ต้องวิเคราะห์ด้วยเชิงคุณภาพ

การแบ่งแบบวัดความพึงพอใจตามลักษณะของงาน สามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. แบบวัดความพึงพอใจงานโดยทั่วไป เป็นแบบวัดที่วัดความพึงพอใจของบุคคลที่มีความสุขอยู่กับงานโดยส่วนรวม ตัวอย่างแบบวัดชนิดนี้ ได้แก่ แบบวัดของแฮกแมนและโอดค์แฮม (ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์, 2532 : 138 ; อ้างอิงมาจาก Hackman and Oldham, 1975 : unpagged) ซึ่งมีข้อความเพียง 5 ข้อ เป็นลักษณะแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า มีข้อ 2 และข้อ 5 เป็นคำถามนิเสธ

2. แบบวัดความพึงพอใจเฉพาะเกี่ยวกับงานของแบบสอบวัดนี้ เป็นการวัดความพึงพอใจในแต่ละด้าน ตัวอย่างแบบวัดชนิดนี้ ได้แก่ แบบของแฮกแมนและโอล์คแฮม เป็นลักษณะแบบสอบถามมาตราส่วนประมาณค่า มีข้อความคิดเกี่ยวกับความพึงพอใจในการทำงาน 5 ด้าน ได้แก่ ด้านรายได้ ความมั่นคงในการทำงาน มิตรสัมพันธ์ ผู้บังคับบัญชาและความก้าวหน้า

สรุปได้ว่า ความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบโครงงานของครูและนักเรียน ซึ่งหากได้รับการตอบสนองตามความต้องการทั้งทางร่างกายและจิตใจ ก็จะส่งผลต่อความสามารถในการจัดการเรียนรู้ของครู ส่งผลต่อการเรียนรู้และผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ดังตัวอย่างงานวิจัย เช่น สุภศิริ โสมาเกตู (2544 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและความพึงพอใจในการเรียนภาษาอังกฤษของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ระหว่างการเรียนรู้โดยโครงงานกับการเรียนตามคู่มือครู พบว่านักเรียนที่เรียนรู้โดยโครงงานมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ความคงทนในการเรียนและความพึงพอใจในการเรียนภาษาอังกฤษสูงกว่านักเรียนที่เรียนรู้ตามคู่มือครูอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 รัศพงษ์ วงษ์ธานี (2546 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ความคงทนในการเรียนและความพึงพอใจในการเรียน โดยใช้บทเรียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยสอนวิชาวิทยาศาสตร์สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2 ที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและวิธีเรียนต่างกัน พบว่านักเรียนที่เรียนด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ช่วยสอนเป็นรายบุคคลกับรายกลุ่มย่อย มีความพึงพอใจในการเรียนอยู่ในระดับชอบมาก มยุรี ศรีคะเฉย (2547 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ความคงทนในการเรียนและความพึงพอใจในการเรียนแบบร่วมมือด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์วิชาภาษาไทย เรื่อง รามเกียรติ์และคำราชาศัพท์ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ระหว่างนักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่างกัน พบว่านักเรียนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูง ปานกลางและต่ำ ที่เรียนแบบร่วมมือด้วยบทเรียนคอมพิวเตอร์ มีความพึงพอใจต่อบทเรียนคอมพิวเตอร์ แตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .05 เป็นต้น

## การพัฒนากุศลสาร

### 1. ความหมายของการพัฒนากุศลสาร

ได้มีนักวิชาการให้ความหมายของการพัฒนากุศลสารไว้อย่างหลากหลาย ดังนี้

เกศินี หงส์นันท์ (2531 : 78) ได้ให้ความหมายว่า การพัฒนากุศลสารเป็นวิธีการ

ต่าง ๆ ที่มุ่งเพิ่มพูนความสามารถ ทักษะและความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานใด หน่วยงานหนึ่ง เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ดียิ่งขึ้น

กิติมา ปรีดีคิลก (2532 : 117) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่า หมายถึง กรรมวิธีต่าง ๆ ที่มุ่งเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังมุ่งจะพัฒนาทัศนคติของผู้ปฏิบัติงานในทางที่ถูกต้อง

สนอง เกรือมาก (2536 : 1074) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง การปฏิบัติการหรือดำเนินการให้บุคลากรได้เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้ได้ผลตามที่หน่วยงานต้องการ หรือให้ได้ผลงานที่ดีขึ้น มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (2540 : 154) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่า เป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงาน ได้มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน หรืองานที่จะปฏิบัติให้มีความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน และเพื่อเพิ่มพูนความรู้สึนึกคิดที่มีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

ชาญชัย อาจิณสมจารย์ (2540 : 10) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นกรรมวิธีต่าง ๆ ที่มุ่งเพิ่มพูนความรู้ ความชำนาญ ทักษะและความเข้าใจของผู้ปฏิบัติงาน ในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่งเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานไปในทิศทางที่ถูกต้อง

เพชยอ มวงศ์สารศรี (2544 : 116) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาว่า หมายถึง การทำให้สิ่งใดสิ่งหนึ่งมีคุณภาพมากขึ้น ในกรณีที่เกี่ยวข้องกับบุคคลหรือการดำเนินงานเป็นการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานที่คนรับผิดชอบให้มีคุณภาพ มีประสบการณ์และประสบผลสำเร็จเป็นที่น่าพอใจแก่องค์กร

สำนักงานปฏิรูปการศึกษา (2545 : 18) กล่าวว่า การพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นกระบวนการที่สำคัญต่อกระบวนการบริหารงานบุคคล ซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปในทางที่พึงประสงค์

ประสาน จันทร์เผือก (2546 : 10) สรุปความหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ว่า การพัฒนาบุคลากร หมายถึง กระบวนการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมบุคลากรในหน่วยงานให้มี

ความรู้ ความสามารถ มีทักษะและประสบการณ์เพิ่มขึ้น ตลอดจนมีทัศนคติที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้นและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

จากคำจำกัดความต่าง ๆ ดังกล่าว สรุปได้ว่าการพัฒนาบุคลากร หมายถึงกระบวนการหรือวิธีการต่าง ๆ ที่นำมาพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในหน่วยงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ ในความรับผิดชอบอย่างมีประสิทธิภาพและนำไปสู่ความเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นในด้านความรู้ ความเข้าใจและความสามารถ มีคุณธรรมจริยธรรม มีความชำนาญ มีประสบการณ์ มีทักษะและเสริมสร้างทัศนคติ ค่านิยมของบุคคลที่ดีต่อการปฏิบัติงานเพื่อให้ภารกิจขององค์การดำเนิน ไปสู่เป้าหมาย เกิดผลดีมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## 2. ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร

การพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่ง เพราะสามารถทำให้บุคลากรได้รับความรู้ ความชำนาญเพิ่มขึ้น สามารถติดตามวิทยาการ การเปลี่ยนแปลงตลอดเวลาและทันต่อสิ่งที่ นอกจากจะช่วยให้ตนเองก้าวหน้าในหน้าที่การงานแล้ว ยังทำให้หน่วยงานได้รับผลผลิตเพิ่มขึ้นและลดความสิ้นเปลืองที่จะเกิดขึ้นได้เป็นอย่างมาก ซึ่งเป็นเป้าหมายสูงสุดของทุก ๆ หน่วยงาน ได้มีผู้กล่าวถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรไว้ดังนี้

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (2540 : 154-155) กล่าวถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรตามที่สำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติได้สรุปไว้ว่า การพัฒนาบุคลากรมีความสำคัญ ดังนี้

1. บุคลากรที่ปฏิบัติงานใหม่แม้ได้รับการศึกษาจากสถาบันการศึกษามาแล้วแต่เมื่อเข้าปฏิบัติงานใหม่ ก็ยังไม่สามารถปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพเต็มที่ เนื่องจากยังขาดความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับนโยบาย และแนวทางในการปฏิบัติงาน หน่วยงานต้องพัฒนาบุคลากรเหล่านั้นก่อน โดยการฝึกอบรม ปฐมนิเทศ แนะนำชี้แจง เพื่อให้คนใหม่พร้อมปฏิบัติงาน

2. เนื่องจากการปฏิบัติงานต่าง ๆ มีลักษณะงานที่แตกต่างกัน รวมทั้งระบบวิธีการทำงาน ดังนั้นการที่บุคคลจะปฏิบัติงาน จำเป็นต้องพัฒนาความสามารถให้เหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติ เช่น กรณีบรรจุใหม่ หรือย้ายบุคคลมาปฏิบัติงาน จำเป็นต้องมีการพัฒนาเช่นกัน

3. แม้บุคคลจะปฏิบัติหน้าที่มานาน จนถือว่ามีความชำนาญ แต่เนื่องจากมักมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายแผนการปฏิบัติงาน มาตรฐานการทำงาน ระบบวิธีการทำงาน ความเจริญ

ของเทคโนโลยีอย่างรวดเร็ว อาจทำให้ปรับตัวไม่ทัน จึงจำเป็นที่หน่วยงานต้องพัฒนาบุคคล ให้มีความรู้ ความเข้าใจ การพัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือ ปฏิบัติงานและการแนะนำการทำงาน

4. การที่บุคคลได้เลื่อนตำแหน่ง โดยเฉพาะอย่างยิ่งได้รับตำแหน่งเป็นผู้บริหารใหม่ ๆ บุคคลเหล่านั้นมักมีปัญหาในการปฏิบัติงาน เนื่องจากขาดความรู้และประสบการณ์ในการ บริหารงาน จึงต้องอบรมบุคคลเหล่านั้น เช่น การอบรมผู้บริหารระดับต้น การฝึกอบรม ผู้บริหารระดับกลาง การฝึกอบรมผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น

5. บุคคลแม้มีความสามารถในการทำงานอยู่แล้ว แต่ปัจจุบันเป็นโลกแห่งการ แข่งขัน ดังนั้นทุกหน่วยงานต้องพัฒนาตนเองให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การพัฒนาบุคคลในหน่วยงาน การพัฒนาทีมงาน จึงถือว่าการพัฒนาบุคคลนอกจากจะเป็นการ พัฒนาแต่ละบุคคลให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานแล้ว หน่วยงานสามารถใช้การพัฒนา บุคคลเพื่อให้เกิดการพัฒนางานหรือองค์กร เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น

วิจิตร อวาทกุล (2540 : 18) ได้กล่าวถึง ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรว่าการ พัฒนาพนักงานให้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ พัฒนาบุคลิกที่ดีในการปฏิบัติงาน เตรียมบุคคลให้พร้อมและมีความสามารถนำวัตถุประสงค์และนโยบายของหน่วยงานไป ประพฤติปฏิบัติอย่างได้ผลและมีประสิทธิภาพ ย่อมเป็นยอดปรารถนาของหน่วยงาน และเป็น สิ่งที่หน่วยงานจะต้องธำรงรักษาระดับมาตรฐานต่าง ๆ

สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากรมีความสำคัญและจำเป็นยิ่งต่อองค์กร เนื่องจากทำให้ บุคคลมีความรู้ ความชำนาญ มีทักษะและเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน เพิ่มความสามารถ ก้าว ทันการเปลี่ยนแปลงของวิทยาการที่ก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว ส่งผลต่อการพัฒนาและเพิ่มผลผลิต ต่อองค์กร

### 3. ความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากร

ได้มีนักวิชาการกล่าวถึงความมุ่งหมายในการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

กิติมา ปรีดีคิด (2532 : 18) ได้กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรมีจุดมุ่งหมายที่จะเพิ่มพูน และปรับปรุงคุณภาพของผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างเต็มที่ เพื่อผลงานของสถาบัน และเพื่อสนองความต้องการที่จะก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงาน จึงเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารที่ จะต้องพยายามหาทางให้ผู้ปฏิบัติงานได้เจริญก้าวหน้า ไปเท่าที่ความสามารถจะอำนวย

สนอง เกรือมาก (2536 : 1074) ได้กล่าวถึงความมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากรไว้ 2 ประการ ดังนี้

1. เพื่อให้บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติ อันได้แก่การพัฒนาบุคลากรที่เข้าทำงานใหม่หรือก่อนการทำงาน หรือการพัฒนาบุคลากรก่อนที่จะเลื่อนตำแหน่งหรือแต่งตั้ง เป็นต้น

2. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น

สวัสดิ์ สายประคิษฐ์ (2537 : 10) ได้กล่าวถึง ความต้องการในการพัฒนาบุคลากรไว้ 4 ประการ ดังนี้

1. ความต้องการที่จะต้องเพิ่มความสามารถและฝีมือในการทำงานซึ่งปฏิบัติอยู่หรือความก้าวหน้าในอนาคต

2. ความต้องการที่จะต้องเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถให้มากขึ้นในลักษณะทั่วไป แต่เกี่ยวกับงานในสาขาที่ปฏิบัติงานอยู่

3. ความต้องการที่จะต้องเพิ่มพูนความรู้ให้มากขึ้น ในลักษณะทั่ว ๆ ไป ที่ไม่เจาะจงว่าจะเกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติงานอยู่หรือไม่

4. ความต้องการที่จะต้องพัฒนาทัศนคติ บุคลิกภาพและท่าทีในการทำงาน

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (2540 : 156) ได้กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรมีจุดมุ่งหมายที่จะเพิ่มพูนและปรับปรุงคุณภาพของผู้ปฏิบัติงาน ให้เกิดประสิทธิภาพเต็มที่เพื่อผลงานของสถาบันและเพื่อตอบสนองความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารที่ต้องหาทางให้ผู้ปฏิบัติงานก้าวหน้าในสายงาน ตามความสามารถของผู้ปฏิบัติงานเอง

วิจิตร อวาทะกุล (2540 : 69) ได้กล่าวถึงความต้องการในการพัฒนาบุคลากรไว้ ดังนี้

1. การปรับปรุงตนเองให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเทคนิค ด้านสังคมหรือด้านสภาวะแวดล้อม

2. ความสามารถในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้มีความรอบรู้ เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเฉพาะเรื่องที่ทำงานรับผิดชอบ หรือด้านใดด้านหนึ่งเฉพาะด้านเดียว

3. ปรับปรุงเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ความคิดในเรื่องต่าง ๆ จากวงแคบจนวงกว้าง สามารถวิเคราะห์ ถัดนกรอง สัมพันธ์ปัจจัยต่าง ๆ ให้สอดคล้องกัน ในสภาวะที่แปรเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลา

4. ส่งเสริมให้บุคลากรเกิดแรงจูงใจในการทำงานด้วยตนเอง โดยมีต้องให้ใครบอกชี้แนะหรือนำทางตลอดเวลา

5. ส่งเสริมให้บุคลากรใช้ความคิดอ่านอย่างรอบคอบของตนเอง ทำงานด้วยฝีมือ และมีความเต็มใจในการปฏิบัติงาน โดยมีต้องรอแต่คำสั่งให้ทำงาน

6. ให้มีจิตใจกว้างขวาง ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น สามารถทำงานด้วยตนเองและพึ่งพาอาศัยผู้อื่น พร้อมยอมรับการเปลี่ยนแปลงที่พัฒนาตนเองและสามารถทำงาน ได้ดีขึ้น เจริญงอกงามขึ้น

กิติ ดยัคคานนท์ (2532 : 142) ได้กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรมีวัตถุประสงค์ 4 ประการ ดังนี้

1. เพื่อเพิ่มทักษะในการทำงานให้แก่ผู้ปฏิบัติ พร้อมทั้งการเพิ่มและปรับปรุงวิชาการ กับเทคโนโลยีใหม่ ๆ
2. เพื่อเพิ่มความคล่องตัวและปรับตัวของผู้ปฏิบัติงาน
3. เพื่อการเพิ่มผลผลิต
4. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นวิธีหนึ่งที่มีความสำคัญมากขึ้น ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ตัวเขา

สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากรมีจุดมุ่งหมาย เพื่อให้บุคลากรมีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานมากขึ้น ยอมรับฟังความคิดเห็นผู้อื่น ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลต่อความก้าวหน้าของหน่วยงานและบุคลากรในหน้าที่การงานด้วย

#### 4. หลักในการพัฒนาบุคลากร

ได้มีนักวิชาการให้หลักการในการพัฒนาบุคลากร ไว้ดังนี้

พนัส หันนาคินทร์ (2526 : 133-134) ให้หลักการในการพัฒนาบุคลากร ดังนี้

1. ประสิทธิภาพของโรงเรียนย่อมขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน ประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานย่อมจะเพิ่มขึ้นจากการที่ระบบโรงเรียนให้โอกาสแก่เขา ที่จะพัฒนาวิสัยทัศน์และความสามารถที่มีอยู่ในตัวเขาแต่ละคน
2. การพัฒนาของคนนั้นเป็นกิจกรรมตั้งเกิดจนถึงตาย การพัฒนาบุคลากรเป็นกิจกรรมที่ต้องการกระทำแรกเข้าในการทำงานจนถึงเวลาที่ต้องการออกจากงาน ไปตามวาระ
3. ระบบโรงเรียนมีหน้าที่ที่จะต้องเสริมสร้างประสบการณ์ด้านต่าง ๆ ทั้งเพื่อเตรียมคนไปรับหน้าที่ใหม่และปรับปรุงที่ทำอยู่ให้มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ทั้งรูปแบบเป็นคณะ และทั้งเป็นรายบุคคล และบทบาทหน้าที่ที่จะต้องเพิ่มขึ้นอยู่เสมอ



4. จุดประสงค์ประการแรกของการพัฒนาบุคลากรนั้น เพื่อปรับปรุงคุณภาพของระบบโรงเรียนให้สูงขึ้น และกรณีเช่นนี้ก็จำเป็นที่ต้องทำการปรับปรุงให้ผู้ปฏิบัติงานได้สามารถทำงานได้สอดคล้องกันและด้วยคุณภาพที่จะได้ระดับทัดเทียมกัน

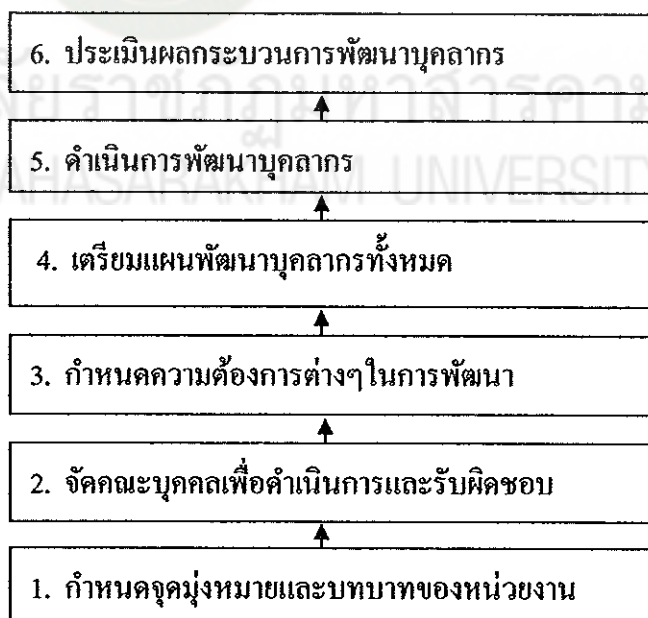
5. ระบบโรงเรียนควรเลือกและถือว่า การพัฒนาตัวบุคคลนั้นเป็นการลงทุนรูปแบบหนึ่งที่จะได้ผลระยะยาว นอกจากจะเป็นการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานแล้ว ยังเป็นการดึงดูดคนให้ปรารถนาที่จะทำงานอยู่กับระบบโรงเรียนนั้น ๆ มากขึ้น อันเป็นการสร้างความเป็นปึกแผ่นแน่นหนาให้แก่ระบบโรงเรียนนั้น โดยตรง

ตำราของ อยุ่ยาน (2547 : 7) ได้กล่าวว่าหลักการในการพัฒนาบุคลากร ต้องมีการพัฒนาบุคลากรตามความรู้ ความสามารถและต้องพัฒนาอย่างต่อเนื่องตลอดเวลา เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพให้สูงขึ้น

สรุปได้ว่า หลักในการพัฒนาบุคลากรควรยึดหลักการพัฒนาที่ต่อเนื่อง ทั้งนี้เพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

#### 5. ขั้นตอนในการพัฒนาบุคลากร

เมธี ปิถันธนานนท์ (2529 : 108-118) แบ่งขั้นตอนการพัฒนาบุคลากร เป็น 6 ขั้นตอน ดังแผนภูมิที่ 5 ดังต่อไปนี้



แผนภูมิที่ 5 กระบวนการพัฒนาบุคลากร

### ขั้นที่ 1 กำหนดจุดมุ่งหมายและบทบาทของหน่วยงาน

มีความจำเป็นต้องเข้าใจความสัมพันธ์ของเป้าประสงค์กับระบบงานที่เชื่อมโยงกับการพัฒนาบุคลากร ดังต่อไปนี้

1. เป้าประสงค์ของระบบโรงเรียนที่จะก่อให้เกิดตำแหน่งและความรับผิดชอบต่าง ๆ ในหน่วยงาน
2. กิจกรรมต่าง ๆ ในระบบโรงเรียนต้องการทักษะ ความรู้และความสามารถต่าง ๆ ของบุคลากร
3. งานระบบโรงเรียนจัดขึ้นเป็นระบบย่อย ๆ หรือหน่วยงานย่อย ๆ และปฏิบัติงานโดยบุคลากรเป็นกลุ่ม เช่น กลุ่มประถมศึกษา มัธยมศึกษา อาชีวศึกษาและอื่น ๆ
4. ในการที่จะปรับปรุงประสิทธิผลประสิทธิภาพของระบบโรงเรียนทั้งหมดนั้น แต่ละหน่วยงานควรเข้าใจและทราบบทบาทของตนเองว่า บทบาทของคนมีอย่างไรเพราะเป็นความจำเป็นเบื้องต้นสำหรับพฤติกรรมของบุคคล
5. ระบบโรงเรียนควรต้องให้แต่ละหน่วยงานแต่ละบุคลากรได้ทราบมาตรฐานของการดำเนินงาน ซึ่งคาดหวังไว้และต้องการให้บรรลุผล
6. แผนการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวข้องอย่างใกล้ชิดกับเป้าประสงค์ของระบบงาน หน่วยงานและปัจเจกบุคคล กิจกรรมการพัฒนาแต่ละอย่างและควรจะมีกิจกรรมที่จะทำให้บุคคลหรือหน่วยงานก้าวไปข้างหน้าจากที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน เข้าสู่บทบาทที่เป็นอุดมคติ การประเมินค่าแผนงานต่าง ๆ ในระบบงานเพื่อพัฒนานี้ จะตั้งอยู่บนรากฐานแห่งความก้าวหน้าที่จะนำไปสู่มาตรฐานของการดำเนินงานข้างหน้า

### ขั้นที่ 2 จัดคณะบุคคลเพื่อดำเนินการและรับผิดชอบ

ในระบบโรงเรียนมีบุคคลที่รับผิดชอบต่อการพัฒนาบุคลากร อย่างน้อย 3 ฝ่าย คือ

1. คณะกรรมการสถานศึกษา
2. สมาคมหรือองค์การครู
3. ปัจเจกบุคคล

คณะกรรมการสถานศึกษามีบทบาทและความรับผิดชอบในแผนงานพัฒนาบุคลากรในด้านที่จะสร้างบรรยากาศและความคิดเห็นที่จะทำให้กิจกรรมการพัฒนาบุคลากรเกิดขึ้นได้ โดยจะเป็นผู้วางและกำหนดแผนงานหลักของการพัฒนาบุคลากร หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ จะมีความรับผิดชอบที่จะกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะที่จำเป็นที่ต้องการในการ

ดำเนินงานของหน่วยงานของตน และเสนอแนวทางต่าง ๆ ให้กับผู้บังคับบัญชาได้ทราบความจำเป็นเหล่านี้ แต่อย่างไรก็ตามความรับผิดชอบส่วนใหญ่ในการพัฒนา มักตกอยู่กับผู้บริหารของแต่ละหน่วยงาน เพราะเป็นผู้ติดต่อใกล้ชิดกับผู้บังคับบัญชา

### ขั้นที่ 3 การกำหนดความต้องการต่าง ๆ ในการพัฒนา

เป็นการกำหนดความต้องการต่าง ๆ ให้เฉพาะเจาะจงตามที่ต้องการพัฒนาซึ่งจะกระทำได้ด้วยการจัดแผนงานมีระบบ ความต้องการต่าง ๆ นี้ สามารถแยกออกเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. ความต้องการพัฒนาของระบบเป็นส่วนรวม คือ ต้องการพัฒนาสภาพความขาดแคลนให้สอดคล้องกับความต้องการ
2. ความต้องการเฉพาะหน่วยงานเป็นความต้องการของหน่วยงานที่สนใจในการพัฒนาบุคลากรในหน่วยของตน เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ความต้องการพัฒนาปัจเจกบุคคล เป็นการปรับปรุงประสิทธิผลของแต่ละรายบุคคลเอง โดยพิจารณาจากข้อมูลและรายละเอียดจากหลักฐาน การสรรหา การคัดเลือก การจูงใจบุคคลเข้าสู่หน่วยงานและกระบวนการประเมินค่าการปฏิบัติงานของบุคลากร

### ขั้นที่ 4 เตรียมแผนการพัฒนาบุคลากรทั้งหมด

การวางแผนการสำหรับการพัฒนาบุคลากร เกี่ยวข้องกับการตัดสินใจในปัญหาที่สำคัญ ๆ เช่น แผนงานอะไรที่คาดว่าจะทำให้สำเร็จลุล่วงไปด้วยทางใด ภายขอบเขตใดและลำดับก่อนหลังอย่างไร ส่วนผู้บริหารระดับสูงในระบบโรงเรียนจะกำหนดแนวทางที่จะเริ่มดำเนินการและการประสานงานแผนงานพัฒนาบุคลากรทั้งหมด แนวทางนี้จะรวมทั้งจุดมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากร ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว นโยบายต่าง ๆ งบประมาณ การลำดับก่อนหลัง

### ขั้นที่ 5 ดำเนินการพัฒนาบุคลากร

การดำเนินแผนงานพัฒนาบุคลากร เป็นการนำเอากิจกรรมต่าง ๆ ในแผนการพัฒนาบุคลากร เพื่อดำเนินการให้บรรลุจุดมุ่งหมายต่าง ๆ ที่ตั้งไว้และให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย การดำเนินการจะเกี่ยวข้องกับการตัดสินใจเฉพาะอย่าง เช่น กิจกรรม ช่วงระยะเวลาดำเนินการกิจกรรม บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เงินที่ต้องจ่าย สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่ต้องการ เป็นต้น

## ขั้นที่ 6 ประเมินผลกระบวนการพัฒนาบุคลากร

การประเมินผลการพัฒนาบุคลากร ควรคำนึงถึง 3 ประการ คือ

1. ด้านการหารายละเอียดเพื่อให้ทราบว่า ฝ่ายบริหารรู้วิธีการนำเอากระบวนการพัฒนามาใช้อย่างไร ได้แก่ การวางแผนการจัดการ การดำเนินการและการควบคุม
2. ค้นหาข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณของประสิทธิภาพที่ก่อให้เกิดความรู้ทางเทคนิคในการพัฒนาบุคลากรมากเพียงใด
3. แผนงานพัฒนาได้มีส่วนช่วยให้เป้าประสงค์ของหน่วยงานในแต่ละวันแต่ละปี และเป้าประสงค์ระยะยาวบรรลุผลเพียงใด เราจะสามารถวัดอะไรได้บ้างจากการปฏิบัติงาน

สรุปได้ว่า ขั้นตอนหรือกระบวนการพัฒนาบุคลากรต้องเริ่มจากการศึกษาปัญหาหรือสำรวจความต้องการในการพัฒนา กำหนดจุดมุ่งหมายของการพัฒนา จัดคณะบุคคลเพื่อดำเนินการและรับผิดชอบกำหนดความต้องการต่าง ๆ ในการพัฒนา เตรียมแผนการพัฒนาดำเนินการพัฒนาและการประเมินผลการพัฒนา

## 6. วิธีการพัฒนาบุคลากร

ได้มีผู้กำหนดวิธีการพัฒนาบุคลากรไว้หลายท่าน ดังนี้

เมธี ปิลาธนานนท์ (2529 : 114) ได้เสนอวิธีการพัฒนาบุคลากร ได้แก่ การบรรยาย การประชุม การสัมมนา การอภิปราย การจัดการฝึกงาน การหมุนเวียนตำแหน่ง การทดลองปฏิบัติงาน การใช้ครูผู้ช่วย การประชุมปฏิบัติการ (Workshop) การศึกษาพิเศษ การระดมความคิด การสอนแบบสำเร็จรูป การประชุมย่อย การมอบหมายงานพิเศษ เอกสารพิมพ์แจก จัดรายวิชาให้เข้าเรียน การศึกษาเฉพาะกรณี ภาพยนตร์ โครงการวิจัย โปรแกรมการแลกเปลี่ยน การแสดงบทบาทสมมติ การจัดทัศนศึกษา เทปบันทึกเสียง โทรทัศน์ การเล่นเกม การเลียนแบบ การฝึกอบรม การสอนโดยครูพิเศษ การสาธิต การเยี่ยมชมกิจการ กิจกรรมรายบุคคล การฝึกหัดแก้ปัญหา การฝึกการประสานงาน เป็นต้น

พนัส หันนาทินทร์ (2526 : 120-126) ได้เสนอแนะวิธีการพัฒนาบุคลากร ไว้อย่างกว้าง ๆ 2 ประเภท คือ

1. กิจกรรมการพัฒนาตนเองด้านวิชาการตามลำพัง ได้แก่ การอ่านหรือการแสวงหาความรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น ฟังปาฐกถา ฟังบรรยาย การศึกษาคำร่าต่าง ๆ และ

รวบรวมเป็นบทความชิ้นใหม่ การเข้าร่วมประชุมอบรมทางวิชาการ การลาศึกษาต่อ การเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมของชุมชน เป็นต้น

2. กิจกรรมที่ได้รับการพัฒนาเป็นหมู่คณะ ได้แก่ การบรรยายหรืออภิปรายโดยวิทยากร การสัมมนา การประชุมปรึกษาหารือ การอภิปรายกลุ่ม การประชุมเชิงปฏิบัติการ การประชุมครูในโรงเรียน เป็นต้น

สหชาติ ไชยรา (2544 : 33) ได้สรุปการพัฒนาบุคลากรของสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ ว่ามีวิธีในการพัฒนา 5 วิธี ได้แก่ การฝึกอบรม การส่งคนไปศึกษาต่อ การฝึกอบรมและดูงาน การพัฒนาโดยกระบวนการปฏิบัติงาน การพัฒนาตนเองและการพัฒนาทีมงาน

สำราญ อยู่นาน (2547 : 10) ได้สรุปวิธีการพัฒนาบุคลากรว่า เป็นกิจกรรมหรือวิธีที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งมีวิธีการที่สำคัญ เช่น การฝึกอบรม การศึกษาต่อ การศึกษาดูงาน การประชุมสัมมนา การพัฒนาด้วยตนเอง การพัฒนาทีมงาน หรือการพัฒนาองค์กร เป็นต้น

สรุปได้ว่า วิธีการพัฒนาบุคลากรมีวิธีการที่หลากหลาย ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในการต้องการพัฒนา ทั้งวิธีการพัฒนาที่ทำด้วยตนเองและเป็นกลุ่ม แต่ส่วนใหญ่จะเป็นการศึกษาเพิ่มเติมในสถาบันการศึกษา การฝึกอบรมและการพัฒนาตนเองด้วยการอ่านหรือแสวงหาความรู้ด้วยวิธีการอื่น ๆ

## การฝึกอบรมและการอบรมเชิงปฏิบัติการ

### การฝึกอบรม

#### 1. ความหมายของการฝึกอบรม

กิติ ด้ยัคคานนท์ (2532 : 144) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรมว่า หมายถึง กิจกรรมการเรียนรู้ที่จัดขึ้นเพื่อให้คนเปลี่ยนแปลงการกระทำหรือพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมเป็นรูปแบบอย่างหนึ่งของการศึกษาและการสื่อความหมาย การฝึกอบรมจะต้องเกี่ยวกับองค์ประกอบ 4 ประการ ดังนี้

1. คน คือ บุคคลผู้รับการอบรม
2. การเรียนรู้ คือ การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในตัวผู้รับการอบรม
3. งาน (Job) ประกอบด้วยกิจกรรมของงาน(Tasks) หลาย ๆ ชนิด ซึ่งผู้เรียนฝึกปฏิบัติในการทำงานแต่ละอย่างจะต้องเรียนรู้ทักษะและเจตคติ (Concept) ต่างกัน

4. การปฏิบัติงาน หมายถึง การประกอบกิจกรรมแต่ละอย่างว่าแค่ไหน  
 เกรียงศักดิ์ เขียวขิ่ง (2539 : 146) สรุปความหมายของการฝึกอบรมว่า เป็นแนวทาง  
 และความพยายามที่จะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ใหม่ มีความชำนาญในการปฏิบัติงาน  
 มากขึ้น เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและปรับปรุงทัศนคติในการปรับปรุงงานตามที  
 องค์กรต้องการ

วิจิตร อาวะกุล (2540 : 15) กล่าวว่า การฝึกอบรมคือกระบวนการที่จะส่งเสริม  
 สมรรถภาพของบุคคล (พนักงาน ข้าราชการ) ให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ  
 อันจะส่งผลโดยตรงไปยังผลงานของสถาบัน สังคม ประชาชน การฝึกอบรมมุ่งที่จะทำให้เกิด  
 การเปลี่ยนแปลงขึ้นในตัวบุคคล ซึ่งอาจแบ่งออกได้เป็นด้านใหญ่ ๆ ที่เกี่ยวข้อง 3 ด้าน คือ

1. ด้านความรู้ (Knowledge) ด้านความรู้ การศึกษา สั่งสอนให้มีความรู้ความเข้าใจ  
 สูงขึ้น

2. ด้านทักษะ (Skill) ความชำนาญงาน

3. ด้านทัศนคติ (Attitude) ท่าทีความรู้สึกริเริ่มกิดที่ดีที่ถูกที่ควรและการสร้างสรรค์

จากความหมายของการฝึกอบรมที่กล่าวมา สรุปได้ว่า การฝึกอบรม หมายถึง  
 กระบวนการเพิ่มความรู้ ความชำนาญงานและทัศนคติของบุคคลที่จัดขึ้น โดยเฉพาะ เพื่อใ  
 เกิดการเปลี่ยนแปลงอย่างมีวัตถุประสงค์ ซึ่งจะนำไปสู่การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน  
 บรรลุผลตามเป้าหมาย การฝึกอบรมเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากร ให้มีความรู้ ทักษะ และ  
 ทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้กลวิธีที่เหมาะสม สร้างเสริมประสบการณ์จากการปฏิบัติ  
 จริง เป็นการแก้ไข้ปัญหาและพัฒนาองค์กร

## 2. ความสำคัญของการฝึกอบรม

เกรียงศักดิ์ เขียวขิ่ง (2539 : 168) กล่าวว่า หลังการปฐมนิเทศและบรรจุพนักงานที่  
 เหมาะสมแล้ว พนักงานใหม่ไม่อาจปฏิบัติงานได้อย่างพึงพอใจ แม้พนักงานอาจเคยมี  
 ประสบการณ์มาแล้วในการทำงานใหม่ต้องฝึกอบรมเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น  
 ความสามารถของพนักงานกับความต้องการขององค์กรต้องสอดคล้องกัน โดยอาศัยการปฐมนิเทศ  
 และการฝึกอบรม

จันทราณี สงวนนาม (2544 : 8-9) กล่าวว่า การฝึกอบรมมีความสำคัญต่อการพัฒนา  
 บุคลากร สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องตลอดเวลาที่เริ่มปฏิบัติงานและระหว่างการ  
 ปฏิบัติงานก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและบุคลากรในองค์กร ดังนี้

1. การฝึกอบรมช่วยป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น โดยการสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับบุคลากรเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน
  2. การฝึกอบรมเป็นการเสริมสร้างความรู้และวิทยาการอันทันสมัยให้กับบุคลากรในหน่วยงาน เนื่องจากในปัจจุบันวิทยาการต่าง ๆ เจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว จึงต้องมีการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
  3. การฝึกอบรมเป็นการช่วยให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และประสบการณ์โดยไม่เกิดความเสียหาย
  4. การฝึกอบรมเป็นการช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายเนื่องจากใช้เวลาดำเนินการในเวลาอันสั้น ใช้งบประมาณน้อยได้ผลตรงตามวัตถุประสงค์
  5. การฝึกอบรมก่อให้เกิดความสามัคคีระหว่างบุคลากรในหน่วยงานที่ทำงานด้วยกัน เพราะบุคลากรมีโอกาสได้แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ซึ่งกันและกัน
  6. การฝึกอบรมช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความพร้อมและมั่นใจในการปฏิบัติงาน
  7. การฝึกอบรมช่วยให้บุคลากรได้พัฒนาบุคลิกภาพของตนเอง มีโอกาสปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
  8. การฝึกอบรมเป็นการส่งเสริมให้บุคคลได้มีโอกาสได้ศึกษาตลอดชีวิต ได้พัฒนาตัวเองตลอดเวลา
- จากความสำคัญของการฝึกอบรมสรุปได้ว่า การฝึกอบรมมีความสำคัญยิ่งต่อการพัฒนาการ การฝึกอบรมจะช่วยให้บุคลากรได้รับการพัฒนาด้านความรู้ ทักษะ และเจตคติในการปฏิบัติงานทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

### 3. ประเภทของการฝึกอบรม

การฝึกอบรมมีหลายประเภทด้วยกัน ซึ่งมีผู้แบ่งประเภทของการฝึกอบรมไว้ เช่น กิติมา ปรีดีดิลก (2532 : 120 - 121) ได้แบ่งประเภทของการฝึกอบรมเป็น 5 ประเภท ได้แก่

1. การปฐมนิเทศ (Orientation) จัดในกรณีที่มีการบรรจุคนเข้าทำงานใหม่เพื่อให้ทราบถึงแนวปฏิบัติงานในองค์กร การวางตัว และรู้จักการดำเนินงานในองค์กร

2. การฝึกอบรมให้เกิดความชำนาญ (Orientation or Introduction) เป็นการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มพูนความชำนาญ และประสบการณ์เพื่อให้บุคลากรมีสมรรถภาพในการทำงานสูงขึ้น ส่วนใหญ่เป็นการอบรมโดยลงมือปฏิบัติงาน (On-the-Job-Training)
3. การฝึกอบรมเทคนิคในการปฏิบัติงานเฉพาะอย่าง (Technical or Skilled Training) จะจัดให้มีขึ้นในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเทคนิคและวิธีการใหม่ ๆ ในองค์การหรือมีเครื่องมือเครื่องใช้ใหม่ ๆ เกิดขึ้น
4. การฝึกอบรมระดับหัวหน้างาน (Supervisory Training) เป็นการอบรมตามหลักสูตรผู้บังคับบัญชาเพื่อเตรียมคนให้เหมาะกับการขยายงานขององค์การ
5. การฝึกอบรมระดับนักบริหาร (Executive Development) เป็นวิธีการที่จะช่วยให้นักบริหารได้รับความชำนาญ ความถนัด ความรู้ และทัศนคติอันเหมาะสมเพื่อสัมฤทธิ์ผลของงาน

กิติ ศยัคคานนท์ (2532 : 153) ได้แบ่งประเภทของการฝึกอบรมไว้ดังนี้

1. การปฐมนิเทศ (Orientation) จัดสำหรับผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่เพื่อให้ได้รับความรู้ทั่ว ๆ ไปขององค์การ รู้จักสถานที่ทำงานใหม่ รู้จักกับผู้ร่วมงาน รู้กฎระเบียบ ลักษณะการจ้ดรูปองค์การ รู้จักกับสภาพแวดล้อม ให้มีความมั่นใจในการปฏิบัติงาน และปราศจากความกลัว
2. การฝึกอบรมโดยการลงมือทำงาน (On-the-Job-Training) สอนให้ปฏิบัติงานจริง ๆ ในขณะที่กำลังเรียนหรือฝึกอบรม เช่น ขณะที่เป็นนักศึกษาแพทย์หรือนักศึกษาพยาบาลก็ ต้องมีการฝึกอบรมภาคปฏิบัติกับคนไข้จริง ๆ ควบคู่ไปกับการศึกษาภาคทฤษฎี
3. การฝึกอบรมก่อนประจำการ (Pre-service Training) จัดให้ผู้ที่เข้าปฏิบัติงาน ได้รับการฝึกหัดงานจริง ๆ ก่อนเข้ารับหน้าที่เต็มตัว เช่น การเป็นแพทย์ฝึกหัดหรือก่อนเข้าเป็นข้าราชการประจำจะต้องทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการก่อน 12 เดือน
4. การฝึกอบรมขณะประจำการ (In-service Training) จัดให้แก่ผู้ที่กำลังปฏิบัติงาน อยู่แล้ว เพื่อเพิ่มความรู้ทักษะ และเจตคติ เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานดีขึ้นและเมื่อหน่วยงาน ได้รับมอบหมายงานใหม่ หรือเพิ่มผลผลิต หรือแก้ไขส่วนขาดของการปฏิบัติงาน
5. การฝึกอบรมหลังหลักสูตรระดับปริญญา (Post-Graduate Training) เพื่อเพิ่มพูนคุณวุฒิให้สูงขึ้น เช่น การศึกษาปริญญาโท เป็นต้น



จากประเภทของการฝึกอบรมสรุปได้ว่า การฝึกอบรมมี 5 ประเภท ได้แก่ การปฐมนิเทศ การฝึกอบรมให้เกิดความชำนาญ การฝึกอบรมเทคนิคในการปฏิบัติงานเฉพาะอย่าง การฝึกอบรมระดับหัวหน้างาน และ การฝึกอบรมระดับนักบริหาร

#### 4. กระบวนการฝึกอบรม

สหชาติ ไชยรา (2544 : 36-37) สรุปขั้นตอนการฝึกอบรมว่า ควรดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ศึกษาความต้องการ (Need Assessment) เช่น การดำเนินงาน วิธีการทำงาน ความตั้งใจ ขวัญกำลังใจ การประสานงาน การควบคุมการปฏิบัติงาน เป็นต้น
2. กำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม (Training Objective)
3. กำหนดขอบข่ายหลักสูตร (Program Content)
4. กำหนดวิธีการฝึกอบรม (Learning Principles)
5. ดำเนินการฝึกอบรม (Actual Program)
6. ประเมินผล (Evaluation)
7. ติดตามผลการฝึกอบรม (Follow – up)

#### 5. เทคนิควิธีการฝึกอบรม

เทคนิคการฝึกอบรม หมายถึง วิธีการต่าง ๆ ที่จะทำให้ผู้เข้ารับการอบรมได้เกิดความรู้ความเข้าใจ เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ที่ค่อนข้างถาวรตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม เทคนิคการฝึกอบรมมีหลายวิธี ข้อมเหมาะ กับบางวิชา บางกลุ่ม บางระดับ บางอายุ การศึกษา ช่วงระยะเวลา ดังนั้น เทคนิคการฝึกอบรมจึงมีความสำคัญต่อการถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร และยังมีผลไปถึงการจูงใจ ให้เกิดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม วิธีการฝึกอบรมบุคลากรมีหลายวิธีสุดแต่หน่วยงานจะเลือกใช้วิธีใดตามความเหมาะสม

วิน เชื้อโพธิ์หัก (2537 : 68) ได้แบ่งเทคนิคการฝึกอบรมออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

1. เทคนิคที่เป็นการบรรยายหรืออภิปรายโดยผู้ทรงคุณวุฒิ มักใช้กับผู้เข้าอบรมจำนวนมาก โดยเชิญผู้ทรงวุฒิคนเดียวหรือหลายคนมาบรรยายหรืออภิปราย ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนั่งฟัง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมไม่มีโอกาสเข้าร่วมกิจกรรมหรือแสดงบทบาทอะไรเลย เทคนิคการฝึกอบรมประเภทนี้มี 3 วิธี ดังนี้

##### 1.1 การบรรยาย (Lecture)

1.2 การบรรยายชุดหรือการประชุมแบบปาฐกถา (Symposium)

1.3 การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion)

2. เทคนิคการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการอบรมมีบทบาทร่วม ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีส่วนร่วมในการแสดงบทบาท อาจได้อภิปรายบรรยายสรุป แสดงบทบาท เสนอความคิดเห็น ทั้งในทางสนับสนุนและโต้แย้ง ลงมือปฏิบัติ จึงเป็นเทคนิคที่ช่วยให้ผู้เข้าอบรมเกิดความรู้ แนวคิด ทักษะ เทคนิคการฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีบทบาทร่วม ดังนี้

2.1 การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)

2.2 การสัมมนา (Seminar)

2.3 การประชุมแบบซินดิเคต (Syndicate Method)

2.4 การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (Conference)

2.5 การประชุมในรูปคณะกรรมการ (Committee)

2.6 การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz Session)

2.7 การระดมสมอง (Brainstorming)

2.8 การประชุมปฏิบัติการ (Workshop)

2.9 การจัดหลักสูตรระยะสั้น (Short Course)

2.10 ฟอรัม (Forum)

2.11 การศึกษารายกรณี (Case Study)

2.12 การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing)

2.13 การแสดงละครสั้น (Skit)

2.14 วิธีจัดประสบการณ์ (Incident Technique)

2.15 เกมการบริหาร (Management Game)

2.16 การฝึกปฏิบัติในเวลาจำกัด (In-basket Techniques)

2.17 การอภิปรายแบบพหุภาษาวิชันนา (Colloquy Method)

2.18 การสนองความต้องการกลุ่ม (Audience Reaction Team)

2.19 การจับชุดคนฟัง (Listening Team)

2.20 การใช้เวลาซักถาม (Question Period)

2.21 การทัศนศึกษา (Field Trip)

2.22 สาธิต (Demonstration)

2.23 การสัมภาษณ์ (Interview)

2.24 การประชุมพบปะ (Convention)

2.25 ฟิชโบน (Fishbone)

3. เทคนิคการฝึกอบรมที่พัฒนาเฉพาะตัวบุคคล ใช้สำหรับพัฒนาแต่ละบุคคล มีหลายเทคนิคที่สำคัญมีดังนี้

3.1 การสอนแนะ (Convention)

3.2 การสอนสำเร็จรูป (Programmed Intuition)

3.3 การสอนเพื่อความก้าวหน้าของตนเอง (Self-paced Instruction)

3.4 แผนพัฒนาเฉพาะบุคคล (Individual Development Plan)

3.5 การวางแผนเพิ่มประสบการณ์ (Planned Experience)

3.6 การศึกษาทางไปรษณีย์ (Correspondence Study)

3.7 รายชื่อเอกสารอ่านประกอบ (The Reading)

4. เทคนิคการฝึกอบรมที่ใช้โสตทัศนูปกรณ์เป็นส่วนประกอบที่สำคัญโดยใช้ทัศนูปกรณ์เข้าช่วย เพื่อให้ผู้รับการอบรมได้เกิดความรู้ ความเข้าใจรวดเร็วขึ้น โสตทัศนูปกรณ์ที่นำมาใช้มีหลายอย่าง เช่น วิทยุ โทรทัศน์ วีดีโอ เทป สไลด์ โสตทัศนูปกรณ์แต่ละอย่างจะให้ประโยชน์ต่างกัน เทคนิคการฝึกอบรมที่ใช้โสตทัศนูปกรณ์เป็นส่วนประกอบสำคัญอาจจำแนกได้ตามชนิดของโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ ดังนี้

4.1 โทรทัศน์ (Instructional TV)

4.2 ภาพยนตร์การสอน (Instruction)

4.3 สไลด์และเทปการสอน (The Slide / Tape Presentation)

วิจิตร อวาทกุล (2540 : 89-109) ได้กล่าวถึงเทคนิคการฝึกอบรมที่นิยมใช้กันทั่วไปมีดังนี้

1. โดยการบรรยายหรือการสอน (Lecture)

2. การประชุม (Meeting)

3. การนำอภิปราย (Leading Discussion)

4. การอภิปรายโดยผู้ทรงคุณวุฒิหลายคน (Panel Discussion)

5. การอภิปรายแบบซิมโพเซียม (Symposium)

6. การประชุมผู้มีประสบการณ์หรือมีความรอบรู้ในสาขาวิชา (Conference)

7. การประชุมทางวิชาการ (Institute)

8. การประชุมระดับผู้นำหัวหน้า (Convention)

9. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
10. การประชุมซินดิเคต (Syndicate)
11. การสัมมนา (Seminar)
12. การอภิปรายแบบพวงวาทวิสาขนา (Colloquy)
13. การตั้งคณะกรรมการ (Committee)
14. ตั้งเป็นคณะทำงาน (Working Group)
15. การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing or Sociodrama)
16. การศึกษาจากกรณี (Case Study)
17. การอภิปรายกลุ่มย่อย (Group Discussion)
18. การระดมความคิด (Brainstorming)
19. การพัฒนาบุคคลด้านสัมผัสความรู้สึก (Sensitivity Training)
20. ทักษะศึกษา (Field Trip)
21. การสาธิตวิธี (Method Demonstration)
22. การสาธิตแบบแสดงผล (Result Demonstration)
23. การให้ทำโครงการจริง (Live Project or Group Work)
24. การให้ทำแบบฝึกหัด (Exercise)
25. เกมการบริหาร (Management Game)
26. การบริหารในเวลาจำกัด (In-basket Training)
27. การประชุมโต๊ะกลม (Panel or Round Table)
28. การสัมภาษณ์ (Interviewing)
29. แบบห้องค้นคว้า (Laboratory)
30. การสอนแบบตัวต่อตัว (Coaching)
31. การสอนสำเร็จรูป (Program Instruction)
32. กระบวนการกลุ่มสัมพันธ์ (Group Process)
33. การจัดเป็นทีมผู้ฟัง (Listening Team)
34. กลุ่มซักถาม (Audience Reaction Group)
35. วิธีประสบเหตุการณ์ (Incident Method)
36. การแสดงละครสั้น (Skit or Playlet)
37. การชี้แจงปัญหาข้อข้องใจ (Forum)

38. การฝึกงาน (Training)

39. การให้รักษาการในตำแหน่ง (Acting)

40. การโยกย้ายสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Job Rotation)

จะเห็นได้ว่าวิธีการจัดการอบรมมีหลายวิธี ผู้จัดการอบรมต้องเลือกวิธีที่เหมาะสมกับการอบรม ทั้งเนื้อหาสาระวัตถุประสงค์ เป้าหมาย บางครั้งอาจต้องใช้หลาย ๆ วิธีในการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

### การอบรมเชิงปฏิบัติการ

#### 1. ความหมายการอบรมเชิงปฏิบัติการ

วิน เชื้อโพธิ์หัก (2537 : 73) กล่าวว่า การอบรมเชิงปฏิบัติการเป็นเทคนิคการอบรม ที่ให้ผู้เข้ารับการศึกษาระมาณ 10-25 คน ซึ่งมีความสนใจหรือมีปัญหาที่ต้องร่วมกันแก้ไข ได้มาพบปรึกษาหารือ ศึกษาค้นคว้าหรือวิเคราะห์เพื่อแก้ปัญหา เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการทำงานให้มีความรู้กว้างขวางขึ้น หรือเพื่อลงมือปฏิบัติตามเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ควรมี กระดานคำหรืออุปกรณ์ อื่น ๆ สำหรับจดบันทึกด้วย

สายสอางค์ แก้วเกษกรกรณ์ (2543 : 84-93) กล่าวว่า การอบรมเชิงปฏิบัติการ เป็นรูปแบบหนึ่งของการฝึกอบรมที่จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ตามวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรมนั้น ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ เพราะการฝึกอบรมนี้ได้เน้นถึงการเสริมสร้างให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำสิ่งที่เรียนรู้นั้นมาปฏิบัติในการทำงานของเขา หรืออาจกล่าวได้ว่า การอบรมเชิงปฏิบัติการนั้นเป็นการฝึกอบรมในลักษณะเข้ม (Intensive Training Course) โดยจะเน้นให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจและทักษะ (Skill) ในด้านวิชาการและด้านการปฏิบัติอย่างแท้จริง

จันทราณี สวงวนนาม (2544 : 55) กล่าวว่า การอบรมเชิงปฏิบัติการมักใช้กับการฝึกอบรมกับบุคคลจำนวนหนึ่ง ที่มีความสนใจในปัญหาเดียวกันมาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน และแสดงวิธีการปฏิบัติงานอย่างละเอียด คล้ายกับเป็นการทำแบบฝึกหัดหรือเป็นการฝึกอบรมในภาคปฏิบัติ ภายหลังจากที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับฟังคำบรรยายในภาคทฤษฎีไปแล้ว เพื่อช่วยให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ได้มากขึ้น

สรุปได้ว่า การอบรมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การที่บุคคลจำนวนหนึ่งมาร่วมกันตามเวลาและสถานที่ตามกำหนด เพื่อพัฒนาสร้างสรรค์ให้เกิดความรู้ ความสามารถ ทักษะ

ตลอดจนเกิดเจตคติที่ดี สามารถนำไปประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานในหน้าที่ปกติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 2. ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการอบรมเชิงปฏิบัติการ

การพัฒนาบุคลากรมีหลากหลายวิธี แต่ละวิธีอาจมีความเหมาะสมกับหน่วยงาน องค์การในลักษณะที่ต่างกัน การอบรมเชิงปฏิบัติการเป็นวิธีหนึ่งในการพัฒนา ซึ่งมีปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการอบรมเชิงปฏิบัติการ ดังต่อไปนี้

พะยอม วงศ์สารศรี (2544 : 151-153) ได้กำหนดปัจจัยเกี่ยวกับการฝึกอบรม ดังนี้

1. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม (Training Officer) ทำหน้าที่รับผิดชอบในด้านการบริหารงานการฝึกอบรมและบรรยายให้ความรู้แก่ผู้รับการฝึกอบรม
2. ผู้รับการฝึกอบรม (Trainee) เป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามความต้องการขององค์กร ซึ่งจะต้องมีความพร้อมและมีความสามารถที่จะรับความรู้ใหม่ ๆ จากการอบรม
3. วิทยากร (Guest Speaker) เป็นบุคคลที่สำคัญยิ่งในการฝึกอบรม มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในหัวข้อที่บรรยาย มีเทคนิควิธีการถ่ายทอด ให้ความสนใจต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมอย่างจริงจัง มีขั้นตอนในการจัดการฝึกอบรม การจัดกิจกรรมประกอบการฝึกอบรมที่เหมาะสม เป็นต้น
4. อุปกรณ์ในการฝึกอบรม (Training Facilities) เป็นสิ่งประกอบที่จำเป็นอย่างยิ่งที่จะทำให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ เพราะอุปกรณ์จะเป็นสิ่งกระตุ้นหัวใจให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสนใจ ตั้งใจที่จะเข้ารับการฝึกอบรม ตามวัน เวลาที่กำหนดไว้
5. งบประมาณในการฝึกอบรม (Training Budget) ในการจัดการฝึกอบรมสิ่งที่ควรตระหนักถึง คือ งบประมาณที่ใช้ในการฝึกอบรม เพราะการจัดฝึกอบรมครั้งหนึ่ง ๆ ต้องใช้งบประมาณเป็นค่าตอบแทนวิทยากร ค่าวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น
6. สถานที่ (Place) ควรเป็นห้องเก็บเสียง กรณีเป็นการบรรยายหรือกิจกรรมในห้อง ถ้าต้องการใช้สถานที่เป็นสนาม ควรพิจารณาถึงความปลอดภัย ความร่มรื่น เพราะสถานที่จะเป็นตัวแปรที่สำคัญที่ทำให้การฝึกอบรมประสบผลสำเร็จหรือไม่

## 3. วิธีการนำมาใช้เพื่ออบรมเชิงปฏิบัติการ

วิธีการฝึกอบรมบุคลากรมีหลายวิธี แล้วแต่หน่วยงาน ที่จะเลือกใช้ตามความเหมาะสม เช่น

อำนาจ แสงสว่าง (2540 : 258 - 273) ได้กล่าวถึงแบบการฝึกอบรมที่นิยมใช้พนักงาน มี 10 แบบ ซึ่งสรุปได้ดังนี้

1. การฝึกอบรมแบบปฏิบัติจริง (On - The - Job Training)
2. การฝึกอบรมแบบปฐมนิเทศ (Orientation Training)
3. การฝึกอบรมแบบช่างฝึกหัด (Apprenticeship Training)
4. การฝึกอบรมแบบแบบจำลอง (Simulation)
5. การฝึกอบรมแบบ โปรแกรมการเรียนรู้ (Programmed Instruction Training)
6. การฝึกอบรมแบบการศึกษา (Case Study Training)
7. การฝึกอบรมแบบการแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing Training)
8. เทคนิคในตะกร้า (In-basket Technique)
9. การฝึกอบรมแบบเกมธุรกิจ (Business Game)
10. การฝึกอบรมแบบหลักสูตรระยะสั้น (Short Course Training)

จากวิธีการฝึกอบรมที่กล่าวมาข้างต้นซึ่งมีหลากหลายวิธี การนำวิธีต่าง ๆ ไปใช้ย่อมขึ้นอยู่กับสถานการณ์และความสอดคล้องเหมาะสม การอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อการทำวิจัยในครั้งนี้ได้นำวิธีการฝึกอบรมไปใช้บางชนิด เช่น การบรรยาย การประชุมทางวิชาการ การประชุมปฏิบัติการ การฝึกปฏิบัติจริงเหล่านี้ เป็นต้น

#### 4. ประโยชน์ของการอบรมเชิงปฏิบัติการ

อำนาจ แสงสว่าง (2540 : 250 - 251) กล่าวถึงประโยชน์ของการฝึกอบรมบุคลากร ดังนี้

1. ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร โดยผ่านทั้งกระบวนการเรียนรู้ทั้งทางด้านวิชาทฤษฎีและวิชาปฏิบัติในวิชาชีพหรือทักษะวิชาชีพจากวิทยากร ผู้ทรงคุณวุฒิและมีประสบการณ์ในอาชีพ
2. ช่วยพัฒนาทักษะบุคลากรให้ทันสมัย เนื่องจากมีการพัฒนาและมีความเจริญก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีอย่างรวดเร็วและเปลี่ยนแปลงไปในทางด้านความมีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มมากขึ้น
3. ช่วยจัดปัญหาการบริหารงานบุคลากรขององค์กร ได้แก่ ความขัดแย้งระหว่างบุคคล มาตรฐานการทำงาน การขาดงาน การลาออก และความขัดแย้งกับสภาพแรงงานช่วย

ในการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ การจัดปฐมนิเทศบุคลากรใหม่โดยการใช้รูปแบบโปรแกรมการฝึกอบรม

4. ช่วยพัฒนาและเตรียมบุคลากร สำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้าที่สูงขึ้น
5. ช่วยตอบสนองความต้องการความเจริญก้าวหน้าในงานวิชาชีพของบุคลากรจะพบว่าบุคลากรที่ศึกษาทุกคนย่อมต้องการความก้าวหน้าทางวิชาชีพ
6. ช่วยลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานขององค์กรในส่วนที่เกี่ยวข้องประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากร
7. ช่วยเป็นฐานข้อมูลการพัฒนาบุคลากรขององค์กรอย่างเป็นระบบจะสามารถใช้เป็นประโยชน์ในการส่งบุคลากรที่มีความสามารถเหมาะสม ไปพัฒนาทางด้านการศึกษาการฝึกอบรมเพิ่มเติมในสาขาวิชาใด วิชาหนึ่ง

## การนิเทศภายในโรงเรียน

### 1. ความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน

การนิเทศภายในโรงเรียน ถือว่าเป็นการดำเนินการที่สำคัญอย่างหนึ่งของผู้บริหารโรงเรียนร่วมกับคณะครู-อาจารย์ในโรงเรียน โดยมีเป้าหมายและวัตถุประสงค์ร่วมกัน ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของเด็กนักเรียน นักการศึกษา ได้ให้ความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน ดังนี้

กิติมา ปรีดีฉิลก (2532 : 306) ได้ให้ความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง การนิเทศโดยบุคลากรของโรงเรียนเอง ผู้นิเทศอาจได้แก่ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าหมวดวิชาและหัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ที่โรงเรียนคัดเลือกหรือแต่งตั้งขึ้น

सनัน มีสัจธรรม (2536 : 17- 45) ได้ให้ความหมายของการนิเทศภายในโรงเรียนว่า การนิเทศภายใน หมายถึง ความพยายามทุกชนิดที่ผู้อยู่ในโรงเรียนตั้งแต่ผู้บริหารลงไปในอันที่จะปรับปรุง ส่งเสริมประสิทธิภาพการเรียนการสอนภายในโรงเรียนให้ดีขึ้น เป็นการเพิ่มพลังการปฏิบัติงานของครู รวมทั้งให้ครูมีความก้าวหน้าในวิชาชีพและผลสุดท้าย คือ การศึกษาของเด็กก้าวหน้าไปอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 527) ได้ให้ความหมายไว้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง การปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารโรงเรียนกับ



บุคลากรในโรงเรียน การแก้ไขปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น ซึ่ง  
จะส่งผลให้นักเรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ที่กำหนดตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร

ซารี มณีสรี (2542 : 201) ได้กล่าว การนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง การ  
ปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารกับครูในโรงเรียน เพื่อปรับปรุงพัฒนาการทำงานของครูให้  
มีประสิทธิภาพและส่งผลต่อคุณภาพของนักเรียน ให้เกิดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้น

สมเดช สีแสง (2542 : 346) กล่าวว่า การนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง กระบวนการ  
ทำงานร่วมกันของบุคลากรภายในโรงเรียนภายใต้การนำของผู้บริหารโรงเรียน เพื่อพัฒนาครู  
ให้ปรับเปลี่ยนพฤติกรรมกรรมการเรียนการสอน ที่ส่งผลให้นักเรียนมีคุณภาพสูงขึ้นรอบด้าน

กรมวิชาการ (2544 : 16) ได้กล่าวว่าการนิเทศภายในโรงเรียน เป็นกระบวนการที่ผู้  
นิเทศสถานศึกษาประกอบด้วย ผู้บริหาร ผู้ช่วยผู้บริหาร หัวหน้าหมวด ครูผู้ชำนาญการ ครูผู้  
ร่วมนิเทศ ครูแกนนำ ดำเนินการโดยใช้ภาวะผู้นำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจประสานงาน  
และใช้ศักยภาพการทำงานอย่างเต็มที่ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนางานของสถานศึกษานั้น ๆ โดย  
ส่วนรวมให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษา

จากความหมายดังกล่าวสรุปได้ว่า การนิเทศภายในโรงเรียน หมายถึง การร่วมมือ  
กันของบุคลากรในโรงเรียนทั้งผู้บริหารและครู ในการแก้ไขปรับปรุงและพัฒนางานให้มี  
ประสิทธิภาพ ซึ่งส่งผลให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

## 2. ความมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน

ได้มีนักการศึกษาหลายคน กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียนเพื่อ  
ผู้บริหารโรงเรียนได้ถือเป็นแนวปฏิบัติ ดังนี้

กิติมา ปรีดีฉิลก (2532 : 306 - 307) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายในการนิเทศภายใน  
โรงเรียนดังนี้

1. พัฒนาคน การนิเทศการศึกษาเป็นการให้คำแนะนำช่วยเหลือ เมื่อนิเทศแล้ว  
บุคลากรในหน่วยงานได้รับความรู้ และมีความสามารถในการปฏิบัติงานมากยิ่งขึ้น
2. พัฒนางาน การนิเทศการศึกษาเป็นการสร้างสรรค์วิธีการทำงานให้มี  
ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
3. ประสานสัมพันธ์ การนิเทศการศึกษาเป็นการร่วมมือ เพื่อความเข้าใจในการ  
ทำงานร่วมกัน
4. การสร้างขวัญและกำลังใจ การนิเทศการศึกษาเป็นการสร้างความมั่นใจ ความ  
สบายใจและมีกำลังใจในการทำงาน

การนิเทศการศึกษา เป็นเรื่องที่มีความจำเป็นและเป็นความต้องการที่จะต้องจัดให้มีขึ้นในโรงเรียน โดยเฉพาะการนิเทศภายในโรงเรียนจะช่วยให้เกิดผลดีในการดำเนินงานของโรงเรียนหลายประการ คือ

1. เป็นการช่วยเสริมกำลังของศึกษานิเทศก์และผู้บริหารการศึกษา ซึ่งไม่พอที่จะนิเทศการศึกษาได้อย่างทั่วถึง
2. การนิเทศโดยบุคลากรของโรงเรียนเองนั้น ผู้นิเทศเป็นผู้ใกล้ชิดกับปัญหาที่มีอยู่ในโรงเรียน ย่อมเป็นผู้รู้ปัญหาได้ดี และแก้ปัญหาได้ตรงจุดกว่าการที่จะให้คนภายนอกมา นิเทศ

3. ผู้นิเทศภายในโรงเรียนคุ้นเคยกับครูอยู่แล้ว จึงทำให้บรรยากาศในการนิเทศ ทำได้อย่างเป็นกันเองไม่ต้องสร้างความคุ้นเคยเหมือนศึกษานิเทศก์หรือผู้บริหารนอกโรงเรียน

4. ผู้นิเทศสามารถติดตามการปฏิบัติงาน หรือผลการนิเทศได้ตลอดเวลา เพราะ อยู่ใกล้ชิดกัน และสามารถทำงานดำเนินไปถึงจุดหมายโดยไม่ขาดความต่อเนื่อง

การนิเทศภายในโรงเรียนเป็นการดำเนินงานที่ต้องมีการประสานงานระหว่าง บุคคล 3 ฝ่าย คือ ผู้บริหาร ผู้ให้การนิเทศและผู้รับการนิเทศ บุคคลทั้ง 3 ฝ่ายนี้จะต้อง ขอมรับบทบาทของกันและกัน ดังนี้

1. บทบาทผู้บริหาร ผู้บริหารในฐานะผู้นำและเป็นผู้บริหารของหน่วยงานต้อง แสดงบทบาท ดังนี้
  - 1.1 สนับสนุนให้เกิดการนิเทศภายในอย่างจริงจัง และจริงใจ
  - 1.2 ทำหน้าที่เป็นวิทยากรที่ดีแนะนำชี้แหล่งวิชาการให้ครูทุกโอกาส
  - 1.3 อำนวยความสะดวกแก่ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศทุก ๆ ด้าน
  - 1.4 ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ
  - 1.5 สร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ
2. บทบาทของผู้นิเทศหรือผู้ให้การนิเทศ หมายถึง ครูวิชาการโรงเรียนหรือครู คนใดคนหนึ่งของโรงเรียนที่มีความรู้ความสามารถ ซึ่งคณะครูเต็มใจและคัดเลือกให้เป็นผู้ นิเทศมีบทบาท ดังนี้
  - 2.1 ประชุมวางแผนร่วมกับเพื่อนครูเพื่อวิเคราะห์ปัญหาที่ครูเผชิญอยู่
  - 2.2 ร่วมกับเพื่อนครูวางแผนและจัดทำโครงการเพื่อแก้ปัญหา
  - 2.3 ช่วยเหลือเพื่อนครูในการพัฒนาและปรับปรุงการเรียนการสอน
  - 2.4 ช่วยเหลือเพื่อนครูในการประเมินผลนักเรียน

2.5 ช่วยเพื่อนครูให้ประสบความสำเร็จและมีความรู้สึกมั่นคง

2.6 ร่วมกับผู้บริหารและเพื่อนครูประเมินผลการปฏิบัติงาน

2.7 ร่วมกับผู้บริหารหาข้อบกพร่องและแนวทางแก้ไขจากผลการปฏิบัติงาน

3. บทบาทของผู้รับการนิเทศ ผู้รับการนิเทศ หมายถึง คณะครูในโรงเรียนในขณะนั้นที่ไม่ได้แสดงบทบาทเป็นผู้นิเทศ หมายความว่า ครูบางคนอาจมีโอกาสดำเนินการตามบทบาทเป็นผู้นิเทศในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง อย่างไรก็ตามถ้าเป็นผู้รับการนิเทศต้องแสดงบทบาทดังนี้

3.1 ร่วมกับผู้นิเทศวิเคราะห์ปัญหาที่กำลังเผชิญอยู่และเรียงลำดับความสำคัญของปัญหา จากมากไปหาน้อย

3.2 วางแผนร่วมกับผู้นิเทศหาทางแก้ปัญหาเหล่านั้น ๆ ทำโครงการเพื่อแก้ปัญหา

3.3 ลงมือปฏิบัติหรือดำเนินการตามโครงการในข้อ 3.2 หลังจากได้รับความรู้ความเข้าใจแล้ว

3.4 ขอความสนับสนุนหรือคำปรึกษาจากผู้นิเทศและผู้บริหารในกรณีที่มีปัญหาระหว่างดำเนินการ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 528) กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียน ดังนี้

1. เพื่อพัฒนาบุคลากรในโรงเรียน ให้มีความรู้ มีทักษะในการปฏิบัติงาน และมีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน

2. เพื่อพัฒนาวิธีการปฏิบัติงาน โดยการนำหลักการนิเทศการศึกษา และกระบวนการศึกษามาใช้ในการบริหารงาน โรงเรียน

3. เพื่อประสานความสัมพันธ์อันดี ในกลุ่มผู้ร่วมปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

4. เพื่อสร้างขวัญ กำลังใจ สร้างความมั่นใจ ความสบายใจ ความภูมิใจในการปฏิบัติงานแก่บุคลากรในโรงเรียน

5. เพื่อติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรในโรงเรียนอย่างเป็นระบบตามเงื่อนไขหรือข้อตกลงที่ได้ร่วมกันวางแผนไว้

จากแนวคิดที่กล่าวมานี้ พอสรุปได้ว่า จุดมุ่งหมายของการนิเทศภายในโรงเรียนเพื่อปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยอาศัยความร่วมมือจากหลายฝ่าย

### 3. แนวคิดการนิเทศการศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2545 : 124 - 127) การนิเทศการศึกษา เป็นกระบวนการที่ผู้นิเทศในสถานศึกษา ประกอบด้วย ผู้บริหาร ผู้ช่วยบริหาร ครู วิชาการ และผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการโดยใช้ภาวะผู้นำ ทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ ประสานงานและใช้ศักยภาพการทำงานอย่างเต็มที่ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาของสถานศึกษาโดยรวม ให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษา

การนิเทศจะดำเนินการอย่างได้ผลตามวัตถุประสงค์ได้จำเป็นต้องอาศัยขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่เรียกว่า กระบวนการหรือแบบแผนของการทำงาน การกระบวนการนิเทศที่เหมาะสม จำเป็นต้องอาศัยขั้นตอนในการปฏิบัติงานที่สมควรนำมาปรับปรุงใช้ในโรงเรียน ผู้วิจัยได้ประยุกต์และบูรณาการจากกระบวนการนิเทศ สำนักคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ และกระบวนการการนิเทศ ของฮาริส (กุหลาบ ปุริสาร. 2538 : 40 - 61 ; อ้างอิงมาจาก Harris. 1975 : 14 - 15) กำหนดเป็นขั้นตอนการนิเทศได้ 5 ขั้นตอน ดังนี้

#### 1. ขั้นตอนวางแผนการนิเทศ

การนิเทศเป็นกิจกรรมที่ต้องอาศัยความร่วมมือกันระหว่างผู้บริหาร โรงเรียนผู้ให้การนิเทศและผู้รับการนิเทศ การนิเทศจะประสบผลสำเร็จตามจุดหมายจำเป็นต้องใช้ความสามารถในการคาดหมายเหตุการณ์ต่าง ๆ กล่าวคือ ต้องมีการวางแผนการนิเทศ การวางแผน คือการคาดการณ์หรือกำหนดเกี่ยวกับการดำเนินงานในอนาคตขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วย แผน แผนงาน งาน โครงการ และกิจกรรม สำหรับกระบวนการวางแผนงานนิเทศการศึกษาในสถานศึกษามีหลักการดังนี้

1.1 การวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อหาข้อกำหนดว่าจะทำอะไร มีขอบเขตอย่างไร เพื่อจะดำเนินการให้ตรงเป้าหมายที่กำหนดไว้ การแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบและวางแผนปัญหาต่าง ๆ

1.2 การจัดระบบงาน เป็นการจัดแบ่งสายงานการนิเทศการศึกษาในหน่วยงานอำนาจ และหน้าที่ของบุคลากรส่วนต่าง ๆ

1.3 การดำเนินงาน จะใช้วิธีใดดำเนินงาน การติดตามผล และการกำหนดเริ่มปฏิบัติงานตามแผนสิ้นสุดเมื่อใดเป็นต้น

1.4 การประเมินผลงาน กำหนดวิธีการประเมินผลงานไว้เป็นระยะเพื่อหาทางปรับปรุงแก้ไข ควรจะประเมินผลทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ

การวางแผนการนิเทศ เป็นขั้นตอนการสำรวจปัญหา และความต้องการ การวิเคราะห์ปัญหา และความจำเป็นที่จะต้องมีการนิเทศและการจัดลำดับความจำเป็นเร่งด่วน

## 2. ขั้นเตรียมการนิเทศ

เป็นขั้นตอนการเตรียมบุคลากร เตรียมวัสดุ เตรียมกิจกรรมให้เรียบร้อยที่สุดเพื่อให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่วางไว้ ได้แก่ การสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับการนิเทศให้แก่ผู้ร่วมงาน ให้ความรู้ และทักษะในการนิเทศแก่ผู้ร่วมงาน กำหนดผู้ให้การนิเทศ กำหนดสื่อ เครื่องมือ และทรัพยากร กำหนดกิจกรรมที่จะใช้ในการปฏิบัติการนิเทศ การเตรียมการนิเทศ อาจแบ่งการเตรียมการนิเทศไว้เป็น 2 ลักษณะ

### 1. เตรียมคนหรือเตรียมบุคลากร โดยอาจใช้แนวปฏิบัติในลักษณะต่อไปนี้

1.1 ประชุมปรึกษากับบุคลากรในโรงเรียน เพื่อสร้างการยอมรับศรัทธาในกระบวนการนิเทศ

1.2 ประชุมให้ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการนิเทศภายใน โรงเรียนแก่บุคลากร

1.3 สร้างความเข้าใจให้บุคลากรยอมรับในความสามารถที่แตกต่างกันของแต่ละบุคคล เพื่อก่อให้เกิดผู้นำและผู้ตามที่ดี

1.4 สร้างความเข้าใจตรงกัน การนิเทศไม่ใช่การจับผิดหรือสร้างปมด้อยให้แก่ครู แต่ประการใด ตรงกันข้ามกลับเป็นการช่วยพัฒนาครูให้มีคุณภาพ และเพิ่มพูนศักยภาพของตน ให้สูงยิ่งขึ้น

1.5 สร้างความเข้าใจตรงกันว่า การนิเทศภายในไม่ใช่การเพิ่มงานแต่เป็นภารกิจ และหน้าที่ของครูทุกคนพึงปฏิบัติตามบทบาทที่ตนเกี่ยวข้อง

1.6 สร้างความเข้าใจตรงกันว่า การนิเทศเป็นการรวมความคิดเพื่อแก้ปัญหา และอุปสรรคร่วมกัน การนิเทศเป็นการทำงานระบบทีม ซึ่งจะเสริมความรักความสามัคคีในหมู่คณะ

1.7 สร้างความเข้าใจให้บุคลากรในโรงเรียนตระหนักว่าการนิเทศนำไปสู่ความมั่นใจ ความถูกต้อง และจะทำให้ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียนสูงขึ้น

1.8 สร้างความรู้ให้แก่บุคลากรในโรงเรียนครบทุกด้านไม่ว่าจะเป็นด้านพฤติกรรมศาสตร์ พฤติกรรมองค์การพัฒนาคณะ และ การพัฒนาองค์กร

### 2. เตรียมงาน โดยอาจใช้แนวปฏิบัติในลักษณะต่อไปนี้

2.1 กำหนดสื่อ เครื่องมือ และแหล่งทรัพยากรตามโครงการนิเทศที่จัดทำไว้ในขั้นตอนการวางแผนการนิเทศ

## 2.2 จัดหาและผลิตสื่อประกอบการนิเทศ

### 2.3 กำหนดกิจกรรมการนิเทศ วิธีการนิเทศ ตลอดจนเทคนิคการนิเทศต่าง ๆ

## 3. ขั้นตอนการนิเทศ

การดำเนินการนิเทศเป็นขั้นตอนการนำโครงการนิเทศในโรงเรียนที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการได้ ไปสู่การปฏิบัติเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการที่ตั้งไว้ การกำหนดการนิเทศ ควรดำเนินการ 3 ขั้นตอน คือ การเตรียมการ การลงมือปฏิบัติตามโครงการและการรายงานผลการปฏิบัติ

### 3.1 การเตรียมการดำเนินการในขั้นนี้แบ่งออกเป็น 2 ตอน คือ

3.1.1 การจัดทำรายละเอียดในการปฏิบัติงาน หมายถึง การกำหนดการย่อยที่จะต้องปฏิบัติในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้ทราบว่า มีงานอะไรบ้างที่ต้องปฏิบัติ ในการจัดทำรายละเอียดในการปฏิบัติงานนั้นต้องกำหนดว่ามีงานอะไรบ้าง ใครเป็นผู้รับผิดชอบระยะเวลาในการปฏิบัติงาน การกำหนดดูแลติดตามผลปัญหาและอุปสรรค ซึ่งสามารถนำมาปรับปรุงแก้ไขและใช้เป็นแนวทางในการจัดทำรายละเอียดของโครงการอื่น ๆ ต่อไป

#### 3.1.2 การประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน

### 3.2 การลงมือปฏิบัติตามโครงการ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

3.2.1 การปฏิบัติตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ ได้แก่ การที่บุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่ระบุไว้ในโครงการอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

3.2.2 การติดตาม ควบคุม และกำกับงาน จุดมุ่งหมายของขั้นตอนนี้เพื่อติดตามดูแลและช่วยเหลือ และสนับสนุนให้ปฏิบัติงานไปตามแผน โครงการที่กำหนดไว้ ช่วยแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในช่วงปฏิบัติงาน การรวบรวมข้อมูลเพื่อประเมินโครงการ ทราบประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานและกำหนดวิธีการแก้ไข ปรับปรุง ซึ่งดำเนินการลักษณะรวบรวมเอกสาร สัมภาษณ์ ใช้แบบสำรวจ แบบทดสอบ และการออกคำสั่งหรือหนังสือเวียน เป็นต้น

3.2.3 การสร้างขวัญและกำลังใจในขณะปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นการเพิ่มพลังการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น ดังนั้นผู้บริหารและผู้ให้การนิเทศจะต้องถือเป็นหน้าที่ที่สำคัญในการสร้างเสริมให้ผู้รับการนิเทศมีขวัญและกำลังใจคืออยู่เสมอ

### 3.3 การรายงานการปฏิบัติงาน มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

3.3.1 การรายงานผลการปฏิบัติงานระหว่างการดำเนินการ และการรายงานความก้าวหน้าของการทำงาน อาจเป็นรายงานคืบหน้า เสนอเป็นรายงาน หรือรายงานเป็นประจำเดือนทุกเดือน

3.3.2 การรายงานผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานเพื่อรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ไปใช้ในการประเมิน โครงการ

การดำเนินการนิเทศมีวิธีการนิเทศหรือกิจกรรมนิเทศมากมาย ซึ่งผู้บริหารให้การนิเทศสามารถจะเลือกกิจกรรมแต่ละประเภทให้เหมาะสมกับเรื่องหรืองานที่จะให้การนิเทศ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับสถานการณ์ ความแตกต่างระหว่างบุคคลและองค์ประกอบอื่น ๆ ดังนั้น ผู้นิเทศจำเป็นต้องใช้ดุลยพินิจให้เหมาะสมกับผู้ได้รับการนิเทศ

#### 4. ขั้นสร้างเสริมขวัญและกำลังใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน

ขวัญหรือกำลังใจ หมายถึง สภาพจิตใจและอารมณ์ ซึ่งมีผลกระทบต่อความตั้งใจในการทำงาน ผลกระทบนั้นอาจเกิดขึ้นกับบุคคลหรือองค์กร ขวัญและกำลังใจที่ดีจะเพิ่มพลังการทำงานที่สูงขึ้น ซึ่งผู้นิเทศต้องถือว่าเป็นหน้าที่ที่สำคัญที่จะต้องสร้างเสริมให้ผู้รับการนิเทศมีขวัญและกำลังใจที่ดีอยู่เสมอ โดยอาศัยทักษะเชิงมนุษยสัมพันธ์ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับมนุษยสัมพันธ์ และการจูงใจ สามารถดำเนินการได้โดยปฏิบัติตนเป็นเพื่อนร่วมงานและที่ปรึกษาที่ดี เปิดโอกาสให้เพื่อนร่วมงานแสดงความคิดเห็น สร้างบรรยากาศที่ดีในการปฏิบัติงาน บำเหน็จความชอบตามความเหมาะสม และสร้างการยอมรับในความสำเร็จของการปฏิบัติงาน

#### 5. การประเมินผลการนิเทศ

การประเมินผลการนิเทศ คือ การประเมินกระบวนการดำเนินการนิเทศภายใน กระทำโดยนำข้อมูลจากการปฏิบัติงานมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่คาดหวัง หรือสิ่งที่ระบุไว้ใน คำนต่าง ๆ การประเมินผลการนิเทศภายใน จัดทำขึ้นเพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าของโครงการ พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของโครงการว่ามีมากน้อยเพียงใด พิจารณาว่าโครงการดำเนินไปแล้วได้ผลตามงานตามจุดประสงค์หรือไม่ และนำไปปรับปรุงการบริหารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การประเมินผลแบ่งออกเป็น 3 ลักษณะ

5.1 การประเมินผลก่อนเริ่มโครงการ เป็นการประเมินนโยบายของหน่วยงาน ประเมินความต้องการจำเป็นของบุคลากร การวิเคราะห์กิจกรรม รวมทั้งประเมินทรัพยากร สิ่งนำเข้าหรือทางเลือกในการจัดทำโครงการ

5.2 การประเมินระหว่างดำเนินการ เป็นการประเมินผลเพื่อปรับปรุงงานการจัดระบบงาน หรือการจัดทำรายงานความก้าวหน้า การเปรียบเทียบผลการปฏิบัติงาน หรือ

เปรียบเทียบผลนำเข้ากับวิธีการดำเนินงานกับเกณฑ์ที่ตั้งไว้ในโครงการว่ามีความสอดคล้องหรือแตกต่างกันอย่างไร

5.3 การประเมินผลหลังการดำเนินการ เป็นการประเมินผลสรุปเพื่อดูว่าการดำเนินงานได้ผลตามความมุ่งหมายหรือไม่ และมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างไร โดยเปรียบเทียบผลผลิตที่คาดหวังกับผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง ข้อมูลที่ได้จากการประเมินจะแสดงให้เห็นถึงความสำคัญระหว่างผลที่ได้จากจุดประสงค์ของโครงการ ส่วนประกอบแวดล้อม ปัจจัยนำเข้า โดยกระบวนการทั่วไป การประเมินผลสรุปโครงการจะให้ข้อมูลแก่ผู้ตัดสินใจในเรื่องประสิทธิภาพของโครงการ ค่าใช้จ่ายของโครงการ ผลกระทบของโครงการ การเปรียบเทียบประสิทธิผลของการลงทุนกับงานลักษณะที่เทียบกันได้ และเสนอแนะเพื่อยุติการดำเนินการใช้หรือปรับปรุงโครงการ

การประเมินผลการนิเทศ มุ่งที่จะนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานในภาพรวมของการนิเทศภายใน ดังนั้น เพื่อให้การปรับปรุงการดำเนินการนิเทศภายในให้ได้ผลมากที่สุดควรจะได้ประเมินบรรยากาศขององค์การ การสำรวจเจตคติของผู้ได้รับการนิเทศและผู้ให้การนิเทศด้วยนอกเหนือจากนั้น ควรจัดแบบรายงานผลการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรและจัดทำอย่างเป็นระบบทุกขั้นตอน ก็จะสามารถทำให้ทราบปัญหาและอุปสรรคตลอดจนแนวทางปรับปรุงพัฒนาแก้ไขในจุดที่บกพร่องต่อไป

#### 4. กระบวนการนิเทศภายใน

กระบวนการนิเทศภายใน โรงเรียน เป็นการร่วมมือกันของบุคลากรในโรงเรียนในการปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศจะต้องดำเนินการตามขั้นตอนและเป็นระบบการนิเทศภายในของโรงเรียนอย่างถาวร ที่ส่งผลต่อการพัฒนาครูให้มีความสามารถในการปรับปรุงการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของตนเองให้ดียิ่งขึ้นอยู่เสมอและตรงตามความต้องการพัฒนาของนักเรียนด้วยเทคนิควิธีที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น นักการศึกษาหรือหน่วยงานทางการศึกษา ได้กล่าวถึงกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนไว้ดังนี้

ซารี มณีศรี (2542 : 202-203) ได้กล่าวถึงกระบวนการนิเทศภายในว่าประกอบด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นที่ 1 ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการ ประกอบด้วยการวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับคุณภาพ เช่น ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน การเข้าชั้น คุณลักษณะต่าง ๆ ตามเกณฑ์มาตรฐาน เป็นต้น



ขั้นที่ 2 การวางแผน นำเอาทางเลือกตามขั้นที่ 1 มากำหนดรายละเอียดของกิจกรรมโดยเขียนเป็นโครงการนิเทศ

ขั้นที่ 3 การปฏิบัติการณ์นิเทศ เป็นขั้นลงมือทำตามโครงการนิเทศที่กำหนด

ขั้นที่ 4 การประเมินผล เป็นการตรวจสอบผลการนิเทศตามโครงการที่กำหนด

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2536 : 54 - 59) ได้จัดลำดับขั้นตอนกระบวนการนิเทศภายในโรงเรียนอย่างเป็นระบบไว้ดังนี้

1. การประเมินความต้องการจำเป็นในการพัฒนา เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลปัญหาความต้องการ แล้วก็ประเมินความต้องการจำเป็นในการนิเทศ การประเมินความต้องการจำเป็นในการพัฒนาดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1.1 กำหนดสภาพความจำเป็นและเกณฑ์การประเมิน

1.2 กำหนดแหล่งข้อมูล

1.3 กำหนดวิธีการ เครื่องมือ และระยะเวลาที่เก็บรวบรวมข้อมูล

1.4 สร้างเครื่องมือเก็บรวบรวมข้อมูล

1.5 ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูล

1.6 วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำเป็นสารสนเทศ

1.7 พิจารณาเปรียบเทียบสารสนเทศแสดงสภาพปัจจุบันกับสภาพความสำเร็จของงาน โดยใช้เกณฑ์การประเมินที่กำหนดไว้เป็นเครื่องมือในการพิจารณาว่า มีความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุง แก้ไขหรือพัฒนาต่อไปหรือไม่

1.8 เขียนข้อความที่แสดงถึงสภาพที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

1.9 เรียงลำดับความต้องการจำเป็นที่พัฒนาและนำเสนอให้ตระหนักถึงความจำเป็นที่จะต้องปรับปรุงอยู่เสมอ

2. วิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อยเพื่อกำหนดจุดที่จะพัฒนา เป็นการวิเคราะห์ผลหรือข้อมูลที่ได้จากการประเมิน และองค์ประกอบที่ส่งผลต่อสภาพความสำเร็จของงาน เพื่อประโยชน์ในการกำหนดจุดที่จะพัฒนาและประเมินแนวทางเลือกเพื่อพัฒนา การเลือกจุดที่จะพัฒนาให้เหมาะสม ทำให้การนิเทศภายในของโรงเรียนมีโอกาสและประสบความสำเร็จได้ จุดที่จะพัฒนาอาจจะพิจารณาด้านต่าง ๆ ได้ดังนี้

2.1 ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน

2.2 เจตคติต่อวิชาชีพ

2.3 ค่านิยมในการพัฒนาตนเอง

2.4 ทักษะการทำงานกับผู้อื่น

2.5 ความตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นที่จะต้องพัฒนา

3. การหาแนวทางเลือกเพื่อพัฒนา เป็นการพิจารณาเลือกยุทธศาสตร์ที่จะใช้ในการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาให้มีความเป็นไปได้หรือมีโอกาสที่จะประสบความสำเร็จมากที่สุด โดยคำนึงจุดที่พัฒนา หรือข้อจำกัดของหน่วยงาน การหาแนวทางเลือกเพื่อพัฒนามีขั้นตอนในการดำเนินการดังนี้

3.1 การรวบรวมแนวทางเลือกที่มีความเป็นไปได้ในการพัฒนา

3.2 พิจารณาแนวทางเลือกที่มีความเป็นไปได้

3.3 พิจารณาข้อดีข้อเสียของแนวทางเลือกที่มีความเป็นไปได้

3.4 เลือกแนวทางพัฒนาที่เหมาะสมที่สุดที่จะให้บรรลุความต้องการ

4. การลงมือปฏิบัติ เป็นการนำยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้ มาลำดับขั้นตอนการดำเนินการและกำหนดสิ่งสนับสนุนในการดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

4.1 กำหนดรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงาน

4.2 กำหนดสิ่งสนับสนุนในการดำเนินการ ซึ่งได้แก่ งบประมาณ บุคลากร สิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน วัสดุ อุปกรณ์ เป็นต้น

4.3 กำหนดระยะเวลาในการดำเนินการ

4.4 วางแผนติดตามประเมินผลการดำเนินการ

4.5 จัดทำแผนนิเทศของโรงเรียน

4.6 ประชุมชี้แจงและมอบหมายงานให้ตรงความสามารถของผู้นิเทศ

4.7 ผู้นิเทศทำปฏิทินและประสานปฏิทินนิเทศกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

4.8 ผู้นิเทศจัดกิจกรรมนิเทศ และผลการนิเทศตามกิจกรรมที่ได้รับมอบหมายและรายงานผลการนิเทศให้ผู้บริหารโรงเรียนทราบ

5. การติดตามประเมินผลและปรับปรุงแก้ไข เป็นการรวบรวมข้อมูลด้านการดำเนินการนิเทศ และผลที่ได้ระหว่างดำเนินการ และเมื่อเสร็จสิ้นการดำเนินการตามแผนการนิเทศ ข้อมูลที่ได้นำไปเปรียบเทียบกับสภาพความสำเร็จของแผนนิเทศ หากพบว่าเป็นไปตามสภาพความสำเร็จที่กำหนดไว้จะต้องพิจารณาว่ามีข้อบกพร่องตรงไหน อย่างไร และหาวิธีพัฒนาให้ดีขึ้น หรือหากพบว่าการดำเนินการตามแผนนิเทศบรรลุผลที่คาดหวังไว้ แต่หากดำเนินการพบว่ามีวิธีที่ดีกว่า มีประสิทธิภาพสูงกว่า ก็อาจพิจารณาปรับปรุงให้ดีขึ้นอีกได้

จากกระบวนการดังกล่าวข้างต้น พอสรุปได้ว่า กระบวนการนิเทศภายในต้องริเริ่มจากการวางแผนการนิเทศ การปฏิบัติตามแผนนิเทศ การตรวจสอบและการปรับปรุงแก้ไข ทั้งนี้ภายใต้เงื่อนไขที่ทุกคนต้องมีส่วนร่วมในทุกกระบวนการขั้นตอนของการนิเทศ

### 5. แนวทางการปฏิบัติงานด้านการนิเทศ

ซารี มณีศรี (2538 : 86) ได้กล่าวถึงกระบวนการในการนิเทศภายในสถานศึกษาไว้ดังนี้

1. การกำหนดเป้าหมาย ต้องเฉพาะเจาะจง เหมาะสมกับเวลา ตอบสนองความต้องการ สามารถทำได้
  2. พินิจสถานการณ์ปัจจุบัน ผู้นิเทศต้องเข้าใจสถานภาพตนเอง
  3. รู้ข้อจำกัดและการใช้ประโยชน์ทรัพยากรปัจจัยพื้นฐานในการทำงาน ไม่ว่า คน เงิน เครื่องมือและระบบการจัดการ
  4. การพัฒนาแผนให้สามารถบรรลุเป้าหมาย อาจพิจารณาได้จากงานความรับผิดชอบ สิทธิ
  5. นำแผนสู่การปฏิบัติ โดยสื่อสารให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบ สร้างความเข้าใจ จัดปัจจัยสนับสนุนการทำงานตามแผน
  6. ติดตามผล โดยใช้ข้อมูลย้อนกลับ ซึ่งนำไปสู่การปรับแผนให้เหมาะสม
- สรุปได้ว่า แนวทางการปฏิบัติงานด้านการนิเทศภายในโรงเรียน ได้แก่ การศึกษาวิเคราะห์ปัญหา ด้านคุณภาพ ทำความเข้าใจหลักการและวิธีปฏิบัติการนิเทศภายในให้ชัดเจน เพื่อความมั่นใจในการดำเนินการสร้างความตระหนัก ความเข้าใจกันระหว่างผู้บริหารสถานศึกษาและคณะครูเพื่อการยอมรับซึ่งกันและกัน มีการแต่งตั้งคณะกรรมการนิเทศภายใน ให้คณะกรรมการ วางแผนดำเนินการนิเทศภายใน ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการ การวางแผน การสร้างเครื่องมือ การปฏิบัติการนิเทศ ประเมินผล ติดตามกำกับ การดำเนินการตามแผนที่กำหนดโดยจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานให้ชัดเจน

### 6. การประเมินผลการนิเทศ

การประเมินผลการนิเทศ คือ การประเมินกระบวนการดำเนินงานนิเทศภายในโรงเรียน กระทำได้โดยการนำข้อมูลจากการปฏิบัติงานมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่ระบุไว้ในด้านต่าง ๆ การดำเนินการนิเทศภายในจัดทำขึ้นเพื่อตรวจสอบความก้าวหน้าของโครงการพิจารณาผลสัมฤทธิ์ของโครงการว่ามีมากน้อยเพียงใด ได้ผลตามจุดประสงค์หรือไม่และนำไป

ปรับปรุงการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น การดำเนินผลการนิเทศแบ่งเป็น 3 ลักษณะ คือ

1. การประเมินก่อนเริ่มโครงการ เป็นการประเมินนโยบายของหน่วยงาน ประเมินความต้องการความจำเป็นของบุคลากร การวิเคราะห์กิจกรรม รวมทั้งประเมินทรัพยากร สิ่งที่น่าสนใจหรือทางเลือกในการจัดทำโครงการ

2. การประเมินระหว่างดำเนินการ เป็นการประเมินเพื่อปรับปรุงงาน การจัดระบบงานหรือการจัดทำรายงานความก้าวหน้า การเปรียบเทียบผลของการปฏิบัติหรือเปรียบเทียบผลนำเข้าร่วมกับวิธีการดำเนินงานกับเกณฑ์ที่ตั้งไว้ในโครงการ ว่ามีความสอดคล้องหรือแตกต่างกันอย่างไร

3. การประเมินผลหลังการดำเนินการ เป็นการประเมินผลสรุป เพื่อดูว่าการดำเนินงานได้ผลตามความมุ่งหมายหรือไม่ และมีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมอย่างไร โดยเปรียบเทียบผลผลิตที่คาดหวังกับผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง ข้อมูลที่ได้จากการประเมินจะแสดงให้เห็นถึงความสำคัญระหว่างผลที่ได้กับจุดประสงค์ของโครงการ ส่วนประกอบแวดล้อม ปัจจัยนำเข้า โดยกระบวนการทั่วไป การประเมินผลสรุปโครงการจะให้ข้อมูลแก่ผู้ตัดสินใจในเรื่องประสิทธิภาพของโครงการ ค่าใช้จ่ายของโครงการ ผลกระทบของโครงการ การเปรียบเทียบประสิทธิผลของการลงทุนกับงานลักษณะที่เทียบกันได้ และข้อเสนอแนะเพื่อยุติการดำเนินการใช้หรือปรับปรุงโครงการ

การประเมินผลการนิเทศ มุ่งที่จะนำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงการดำเนินงานในภาพรวมของการนิเทศภายใน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานนิเทศมีประสิทธิภาพ ควรจะได้ประเมินบรรยากาศขององค์กร การสำรวจเจตคติของผู้ได้รับการนิเทศ

### การวิจัยปฏิบัติการ (Action Research)

#### 1. ความหมายการวิจัยปฏิบัติการ

สวินีย์ เหมะประสิทธิ์ (2540 : 133) ให้ความหมายว่า การวิจัยปฏิบัติการเป็นรูปแบบการวิจัยที่สะท้อนถึงคนหรือการตรวจสอบตนเอง เพื่อให้ผู้ร่วมทำวิจัยได้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน ประการหนึ่ง ทำให้เข้าใจถึงการปฏิบัติงานของตนเองและทีมงานหรือองค์กร ประการหนึ่ง และตัดสินใจในการเลือกสภาพการณ์ที่เหมาะสม เพื่อดำเนินการทางการศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพประการหนึ่ง

เอกวิทย์ แก้วประดิษฐ์ (2540 : 11) กล่าวว่า การวิจัยลักษณะนี้ จะเป็นการวิจัยเพื่อหาทางในการแก้ปัญหาทางการศึกษาที่เกิดขึ้นในปัจจุบันที่เป็นปัญหาเฉพาะด้าน และยังเป็น การวิจัยเพื่อพัฒนาอีกด้านหนึ่งด้วย เพราะว่างานวิจัยในรูปแบบนั้นจะสามารถนำไปใช้ใน สภาพจริง ท้นต่อเหตุการณ์ เป็นการวิจัยรูปแบบใหม่ วิธีการปฏิบัติใหม่หรือเทคนิคใหม่ หรือ วิจัยโครงการใหม่ ๆ

บุญชม ศรีสะอาด (2545 : 15) กล่าวว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการ เป็นการวิจัยเพื่อนำ ผลมาใช้แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

ประวิต เอรารวรรณ (2545 : 5) สรุปความหมายของการวิจัยปฏิบัติการว่า เป็น กระบวนการศึกษาค้นคว้าร่วมกันอย่างเป็นระบบของกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน เพื่อทำความเข้าใจต่อ ปัญหาหรือข้อสงสัยที่กำลังเผชิญอยู่ และให้ได้แนวทางการปฏิบัติหรือวิธีการแก้ไขปรับปรุงที่ ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นในการปฏิบัติงานนั้น ๆ

จากความหมายดังกล่าวพอสรุปได้ว่า การวิจัยปฏิบัติการ หมายถึง การวิจัยประเภท หนึ่งซึ่งมีกระบวนการปฏิบัติอย่างมีระบบ ผู้วิจัยและผู้เกี่ยวข้องมีส่วนเกี่ยวข้องในการ ปฏิบัติการและวิเคราะห์ วิเคราะห์ผลการปฏิบัติ เพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้เกิด ประสิทธิภาพ

## 2. ขั้นตอนการวิจัยปฏิบัติการ

กระบวนการวิจัยปฏิบัติการมีเป้าหมายหลัก เพื่อพัฒนาและปรับปรุงสภาพการเรียน การสอนในโรงเรียนของครูให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น มี 4 ขั้นตอน คือ

### ขั้นที่ 1 ขั้นวางแผน (Plan)

เริ่มต้นจากผู้วิจัยหรือครูผู้สอนวิเคราะห์ปัญหาสำคัญ เพื่อนำมาแก้ไข ซึ่ง สามารถดำเนินการได้หลายลักษณะ เช่น การสำรวจข้อมูลในรูปแบบก้างปลา (Fish bone) สำรวจพฤติกรรมของผู้เรียน การสังเกตของครู ข้อมูลจากการประเมินของผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น

### ขั้นที่ 2 ขั้นปฏิบัติการ (Action)

เป็นการนำแนวคิดที่กำหนดเป็นกิจกรรมในขั้นวางแผนไว้มาดำเนินการ ใน ขั้นนี้ครูผู้วิจัยจะต้องพบปัญหาในการวิจัยมากมาย แผนที่วางไว้จะต้องกำหนดให้สามารถ ยืดหยุ่นได้และเปลี่ยนไปตามความเหมาะสม โดยกำหนดให้เกิดความสอดคล้องกับการปฏิบัติจริง ในห้องเรียน

### ขั้นที่ 3 ขั้นสังเกตการณ์ (Observation)

เป็นการสังเกตการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น ซึ่งเป็นการสังเกตกระบวนการของการปฏิบัติการ (The Action of Process) และผลปฏิบัติการ (The Effect of Action) พร้อมทั้งจดบันทึกเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งที่คาดหวังและไม่คาดหวัง การสังเกตนี้ หมายถึง การรวบรวมข้อมูลที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติ ทั้งในการเห็นด้วยตาและการฟัง และการใช้เครื่องมืออาจเป็นแบบทดสอบ การวัดผลที่ออกมาเป็นตัวเลข แบบสอบถามที่ต้องการทราบถึงสิ่งที่เปลี่ยนแปลง สิ่งที่เกิดขึ้นในขณะที่ดำเนินการวิจัย ควบคู่ไปกับการสังเกตผลของการปฏิบัติ เครื่องมือที่ใช้เก็บรวบรวมข้อมูลมีหลายชนิด ครูผู้ทำการวิจัยจะต้องเลือกใช้ให้เหมาะสม พิจารณาข้อดีข้อเสียของเครื่องมือแต่ละชนิด เพื่อรวบรวมข้อมูลให้มีประสิทธิภาพมากที่สุด มีรายละเอียด ดังนี้

1. การบันทึกสนาม (Field Note) เป็นการจดบันทึกพฤติกรรมของผู้เรียน ผู้วิจัยบันทึกตามสภาพที่เห็น โดยไม่ได้แสดงความคิดเห็นส่วนตัวหรือการแปลความหมาย การบันทึกในลักษณะนี้จะทำให้ได้พฤติกรรมตามสภาพจริง
2. การสัมภาษณ์ (Interviews) เทคนิคการสัมภาษณ์ใช้คำถามได้ยืดหยุ่นมากกว่าการใช้แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ดำเนินการได้ 3 ลักษณะ คือ แบบไม่ได้วางแผน (Unplanned) คือ การสนทนากันอย่างไม่เป็นทางการระหว่างครูกับครู ครูกับนักเรียน แบบวางแผนแต่ไม่มีโครงสร้าง (Planned but Unstructured) เปิดโอกาสให้ผู้สนทนาเลือกหัวข้อที่สนใจที่จะพูด ผู้สัมภาษณ์จะใช้คำถามอื่นประกอบ เพื่อให้ได้คำตอบที่ชัดเจน เข้าประเด็น และ แบบมีโครงสร้าง (Structured) คือ การสัมภาษณ์ที่เป็นไปในชุดของคำถามที่เตรียมการไว้
3. การใช้สังคมมิติ (Sociometric Method) เพื่อตรวจสอบความสัมพันธ์เชิงสังคมในกลุ่มนักเรียนโดยใช้คำถาม เช่น ชอบที่จะทำงานหรือไม่ ทำงานกับใคร เพื่อนที่ตนเองรักมากที่สุดคือใคร อยากจะทำงานร่วมกับใครมากที่สุด แล้วนำชื่อนักเรียนเหล่านั้นมาโยงความสัมพันธ์ว่าใครเป็นที่นิยมของกลุ่มหรือใครถูกเพื่อนเพิกเฉย
4. แบบสอบถาม (Questionnaires) เป็นแบบสอบถามที่ถามข้อมูลเกี่ยวกับข้อคิดเห็นของผู้ตอบ เราสามารถใช้ได้ทั้งปลายเปิดและปลายปิด เลือกให้เหมาะสมกับลักษณะข้อมูลที่ต้องการที่สำคัญ ผู้วิจัยจะต้องกำหนดหัวข้อเรื่องที่จะถามให้รัดกุมและครอบคลุม
5. การใช้แบบตรวจสอบรายการ (Checklists) เพื่อให้การบันทึกพฤติกรรมมีความน่าเชื่อถือมากขึ้น ผู้วิจัยอาจใช้รายการแสดงปฏิสัมพันธ์ระหว่างครูและนักเรียน แล้วใช้

ประกอบการสังเกต โดยพฤติกรรมที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนการที่มีอยู่ เช่น การใช้คำถามของครู การตอบของนักเรียน การถามของนักเรียน พฤติกรรมการทำแบบทดสอบ เป็นต้น

6. การบันทึกเสียง (Tape Recording) การบันทึกเสียงเป็นวิธีที่สะดวกและง่าย แต่มีข้อดีข้อด้อยแตกต่างกัน ข้อดี คือ สามารถนำข้อมูลมาวิเคราะห์ได้อย่างละเอียด ข้อด้อย คือ ไม่สามารถบันทึกกิจกรรมที่นักเรียนแสดงท่าทางได้

7. การใช้วีดีทัศน์ (Video Tape Recorder) สามารถบันทึกพฤติกรรมได้ทุกขั้นตอน บันทึกได้ทั้งภาพและเสียง สามารถเห็นพฤติกรรมได้ทั้งชั้นหรือเลือกบันทึกรายการประเด็นที่น่าสนใจ มีความเที่ยงตรงค่อนข้างสูง

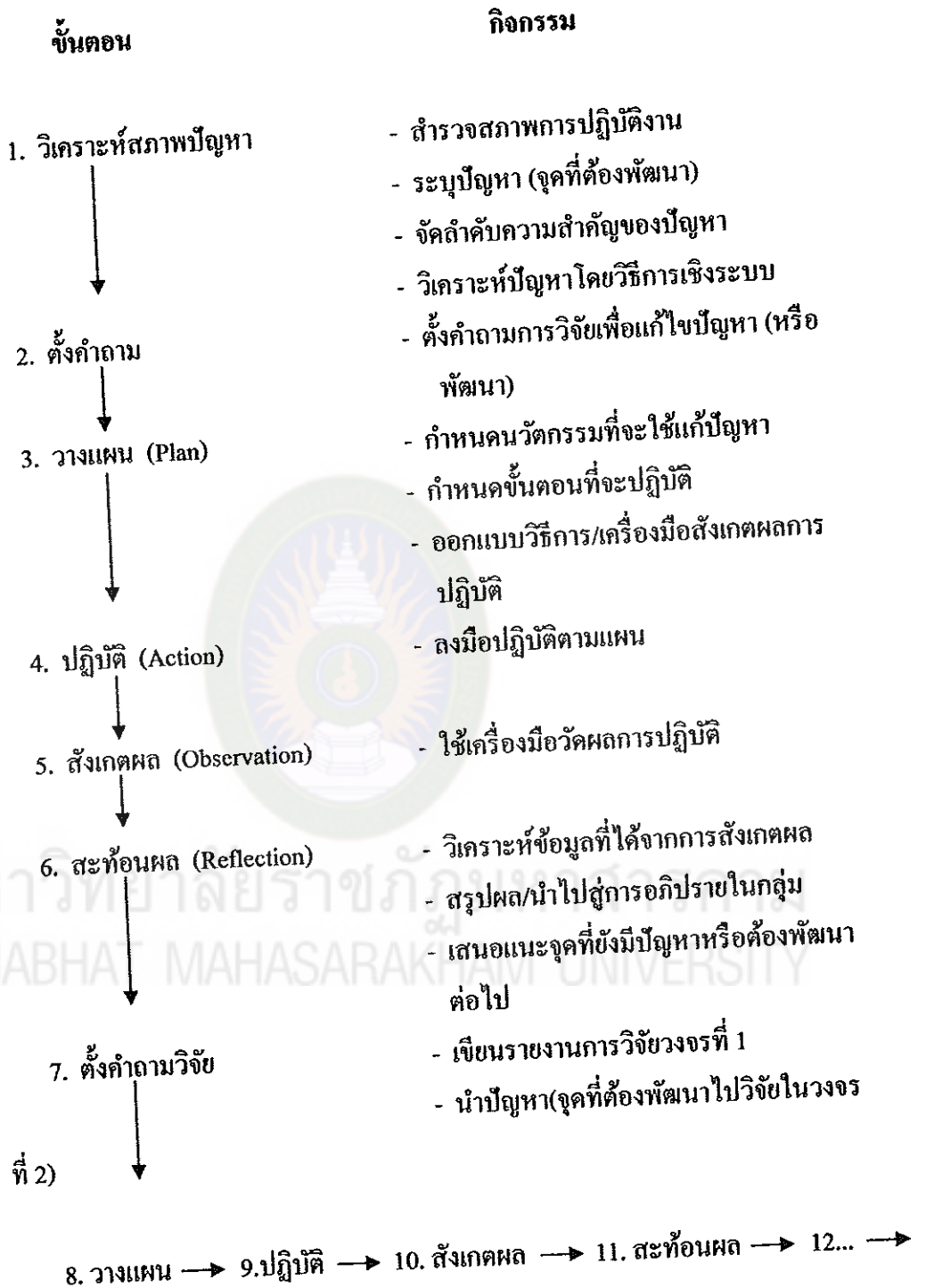
8. การใช้แบบทดสอบ (Test) เพื่อวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน เป็นการรวบรวมข้อมูลความสามารถทางด้านสมองของผู้เรียน

#### ขั้นที่ 4 ขั้นการสะท้อนผล (Reflection)

ขั้นสุดท้ายของการวิจัยปฏิบัติการ คือ การตรวจสอบกระบวนการแก้ปัญหาหรือสิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติ ผู้วิจัยจะต้องตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้นในแง่มุมต่าง ๆ ตามสภาพแวดล้อมของโรงเรียนหรือกิจกรรมที่กำลังศึกษา โดยผ่านกระบวนการอภิปรายปัญหา ประเมิน โดยกลุ่มให้ได้แนวทางการพัฒนา ขั้นตอนการดำเนินกิจกรรมและเป็นพื้นฐานข้อมูลที่จะเป็นแนวทางนำไปสู่การปรับปรุงและการวางแผนต่อไป

ในการวิจัยปฏิบัติการ ผู้วิจัยจะต้องตระหนักอยู่เสมอ คือ กลุ่มมีความสำคัญต่อกระบวนการดำเนินการวิจัย ไม่ควรทำตามลำพัง การวิจัยดำเนินการตามวงจร 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน การปฏิบัติจริง การสังเกตและการสะท้อนการปฏิบัติการวิจัยของการวิจัยเชิงคุณภาพ คือ การแจกแจงข้อค้นพบที่สำคัญในเชิงอธิบายความ ซึ่งจะนำมาสู่การสรุปเป็นผลงานวิจัยและแสดงให้เห็นแนวทาง หรือรูปแบบการปฏิบัติที่มีประสิทธิภาพ เพื่อแก้ไขปัญหในเรื่องราวของสิ่งที่ศึกษานั้น

การนำกระบวนการวิจัยแบบบันไดเวียนของ Kemmis และ McTaggart มาใช้ในการวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน (ประวิต เอราวรรณ์, 2545 : 49) สามารถออกแบบขั้นตอนและกิจกรรมการวิจัยได้ ดังแผนภูมิที่ 6



แผนภูมิที่ 6 แสดงการนำกระบวนการวิจัยแบบบันไดเวียนของ เคมมิสและแม็กแท็กการ์ด มาใช้ในการวิจัยปฏิบัติการในชั้นเรียน (ประวิต เอราวรรณ์. 2545 : 49)



## บริบทโรงเรียนบ้านท่าหนองพันทา

โรงเรียนบ้านท่าหนองพันทาดังอยู่ที่ หมู่ 6 ตำบลเขม อำเภอโพธิ์พิสัย จังหวัดหนองคาย รหัสไปรษณีย์ 43120 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 2 เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้น อนุบาล 1 ถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 มีเขตพื้นที่บริการ 3 หมู่บ้าน ได้แก่ บ้านท่าหนองพันทา บ้านโลกสง่าและบ้านนาสวรรค์ มีเนื้อที่ 19 ไร่ 2 งาน 3 ตารางวา เปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาล 1 ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 โดยมีนายเพทาย ภาโนจิต ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา

คำขวัญของโรงเรียน “สามัคคี มีคุณธรรม นำประชาธิปไตย ใฝ่เรียนรู้”

### 1. วิสัยทัศน์ของโรงเรียน

“โรงเรียนบ้านท่าหนองพันทามุ่งมั่นจัดการศึกษาเพื่อวางพื้นฐานในการพัฒนาคุณภาพชีวิตให้แก่นักเรียน ให้มีคุณภาพตามเกณฑ์มาตรฐาน ให้เป็นบุคคลที่มีคุณธรรม จริยธรรม มีความเลิศล้ำด้านกีฬา เพื่อพัฒนาสิ่งแวดล้อม”

### 2. พันธกิจของโรงเรียน

1. จัดการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับวัยและธรรมชาติของนักเรียน
2. พัฒนาศักยภาพของนักเรียน
3. ใช้เทคโนโลยีเพื่อเป็นสื่อในการแสวงหาความรู้จากแหล่งสารสนเทศต่าง ๆ
4. จัดการเรียนรู้ทั้งที่เป็นสากลและภูมิปัญญาท้องถิ่น
5. พัฒนาบุคลากรสู่มาตรฐานวิชาชีพ
6. สร้างความสัมพันธ์กับชุมชนให้มีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
7. พัฒนาสภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนให้มีสภาพร่มรื่น สวยงาม น่าอยู่

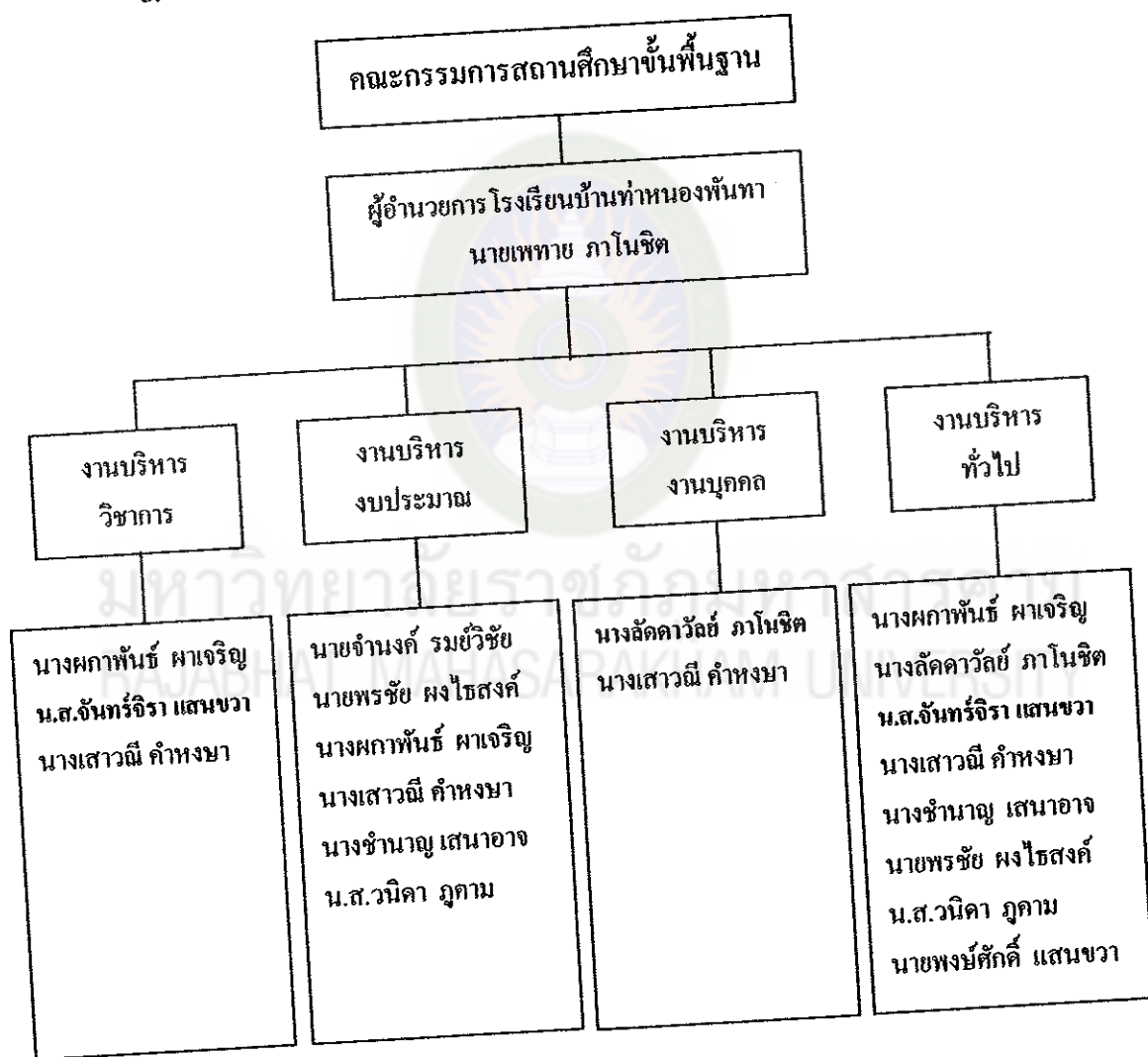
### 3. เป้าหมายของโรงเรียนบ้านท่าหนองพันทา

นักเรียนทุกคนมีพัฒนาการตามศักยภาพ และสามารถใช้อุปกรณ์สารสนเทศ แสวงหาความรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน พร้อมทั้งนำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในการเรียนวิชาอื่น และอนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรมในท้องถิ่น จัดสภาพแวดล้อมของโรงเรียนให้เอื้ออำนวยในการจัดการเรียนการสอน ส่งเสริมให้นักเรียนเกิดการพัฒนาทั้งด้านร่างกายและจิตใจ มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ คือ เก่ง มีสุข และสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

4. คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน

- 4.1 มีจิตสำนึกในการรักษาความสะอาด
- 4.2 มีระเบียบวินัย ปฏิบัติตามกฎหมายและข้อบังคับของโรงเรียน
- 4.3 มีมารยาทแบบไทย นิยมไทย
- 4.4 มีวิถีชีวิตตามแบบประชาธิปไตย
- 4.5 มีคุณธรรม จริยธรรม และปฏิบัติตามหลักศาสนา

5. โครงสร้างการบริหารสถานศึกษา



แผนภูมิที่ 7 ระบบโครงสร้างการบริหารสถานศึกษา

## 6. ข้อมูลครู บุคลากรและนักเรียน

โรงเรียนบ้านท่าหนองพันทา อำเภอโพธิ์พิสัย จังหวัดหนองคาย ปีการศึกษา 2551  
มีครูบุคลากรทางการศึกษาและนักเรียน ดังนี้

### 6.1 ข้อมูลครูและบุคลากร ประกอบด้วย

- ข้าราชการครู เป็นชาย 2 คน หญิง 6 คน รวม 8 คน
  - พนักงานราชการ เป็นชาย 1 คน หญิง - คน รวม 1 คน
  - พนักงานพิมพ์ดีดชั้นหนึ่ง เป็นชาย 1 คน หญิง - คน รวม 1 คน
- รวมทั้งสิ้น 10 คน

### 6.2 ข้อมูลนักเรียน ประกอบด้วย

- ระดับก่อนประถมศึกษา แยกเป็นนักเรียนชาย 22 คน และนักเรียนหญิง 26 คน รวม 48 คน (1 ห้องเรียน)
  - ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6 แยกเป็นนักเรียนชาย 69 คน และนักเรียนหญิง 87 คน รวม 156 คน (7 ห้องเรียน)
- รวมทั้งสิ้น 204 คน 8 ห้องเรียน

## 7. ข้อมูลด้านอาคารสถานที่

โรงเรียนบ้านท่าหนองพันทา อำเภอโพธิ์พิสัย จังหวัดหนองคาย มีรายละเอียดเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ดังนี้

- |                              |              |
|------------------------------|--------------|
| 1. อาคารเรียน                | จำนวน 2 หลัง |
| 2. อาคารโรงฝึกงาน            | จำนวน 1 หลัง |
| 3. อาคารห้องสมุด             | จำนวน 1 หลัง |
| 4. ห้องเรียน                 | จำนวน 8 ห้อง |
| 5. ห้องสำนักงานโรงเรียน      | จำนวน 1 ห้อง |
| 6. ห้องปฏิบัติการทางภาษา     | จำนวน 1 ห้อง |
| 7. ห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ | จำนวน 1 ห้อง |
| 8. ห้องพยาบาล                | จำนวน 1 ห้อง |
| 9. ห้องน้ำ-ห้องส้วม          | จำนวน 8 ห้อง |
| 10. สนามฟุตบอล               | จำนวน 1 สนาม |
| 11. สนามตะกร้อ               | จำนวน 1 สนาม |

- |                    |              |
|--------------------|--------------|
| 12. สนามวอลเลย์บอล | จำนวน 1 สนาม |
| 13. บ้านพักครู     | จำนวน 2 หลัง |

### 8. โอกาสและข้อจำกัดของโรงเรียน

ทำเลที่ตั้งของโรงเรียนไม่ได้ติดถนนใหญ่ ถนนบางช่วงยังเป็นลูกรังและชำรุดเป็นส่วนใหญ่จึงทำให้การคมนาคมไม่ค่อยสะดวก ทำให้การมาปฏิบัติงานของบุคลากรไม่ค่อยสะดวกรวดเร็วเท่าที่ควร และนักเรียนส่วนใหญ่เดินทางมาเรียน โดยทางเท้าข้างจักรยานบ้าง ค่อนข้างสะดวกสำหรับนักเรียน เป็นผลให้นักเรียนไม่ค่อยขาดเรียน นอกจากนี้บริเวณโรงเรียนยังกว้างขวางมีสนามกีฬา แต่มีข้อจำกัดคือโรงเรียนตั้งอยู่ในที่ราบลุ่มพื้นที่ต่ำ ฤดูฝนมีน้ำท่วมขัง ทำให้ไม่สามารถใช้สนามกีฬาในฤดูฝนได้ อีกทั้งยังทำให้เกิดปัญหาในการปรับปรุงบริเวณภูมิทัศน์ของโรงเรียนอีกด้วย นอกจากนี้แล้วสาเหตุหนึ่งมาจากอาคารเรียนและอาคารประกอบ สภาพค่อนข้างทรุดโทรมทำให้ปรับปรุงตกแต่งได้ยาก นอกจากนี้ประชากรในชุมชนมีฐานะยากจน จึงมีผลทำให้ผู้ปกครองของนักเรียนต้องไปทำงานต่างถิ่น นักเรียนส่วนใหญ่อาศัยอยู่กับปู่ย่าตายาย จึงมีผลทำให้นักเรียนขาดความอบอุ่น และขาดแคลนเครื่องแบบนักเรียน เครื่องเขียน แบบเรียน สื่อและอุปกรณ์การเรียนในกลุ่มสาระต่างๆ นอกจากนี้โรงเรียนยังมีเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่เพียงพอต่อจำนวนนักเรียนและมีครูไม่ครบตามเกณฑ์

จากบริบทโรงเรียนบ้านท่าหนองพันทาดังกล่าว ประกอบกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูผู้สอนที่ยังมีวิธีการสอนแบบเดิมๆ เน้นการสอนแบบบรรยาย ไม่เตรียมการสอนล่วงหน้า ขาดสื่อการเรียนการสอน ไม่ใช่แหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย และมีความรู้ความสามารถและเจตคติต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบโครงงานน้อย ดังนั้นผู้วิจัยในฐานะที่เป็นผู้ช่วยฝ่ายวิชาการและหัวหน้ากลุ่มสาระวิชาคณิตศาสตร์ จึงเลือกประเด็นการพัฒนาครู มาศึกษาวิจัยเพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนของครูให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการดำเนินการของภารกิจตามที่กำหนดไว้และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาของโรงเรียนที่ประสบอยู่ โดยเฉพาะการพัฒนาครูด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบโครงงาน เพื่อยกระดับคุณภาพของผู้เรียนให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลต่อไป

## งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

### 1. งานวิจัยในประเทศ

สุภาพร เสียงเรืองแสง (2540 : 102 - 103) ได้ศึกษาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ความคิดสร้างสรรค์และความสามารถในการแก้ปัญหาทางวิทยาศาสตร์ของนักเรียนชั้น ประถมศึกษาปีที่ 6 ที่ได้รับการสอนโดยใช้กิจกรรม โครงการงานวิทยาศาสตร์กับนักเรียนที่ได้รับการสอนโดยไม่ใช้กิจกรรมโครงการงานวิทยาศาสตร์ ผลในภาพรวมไม่แตกต่างกัน แต่จะแตกต่างกันในสมรรถภาพย่อย คือ ด้านการนำไปใช้ ทักษะการจำแนก ทักษะการสังเกต และทักษะการทดลอง ทักษะการตีความหมาย และข้อสรุป โดยนักเรียนที่ได้รับการสอนโดยใช้กิจกรรมโครงการงานวิทยาศาสตร์ มีคะแนนสูงกว่านักเรียนที่ได้รับการสอนโดยไม่ใช้กิจกรรมโครงการงานวิทยาศาสตร์ ความคิดสร้างสรรค์ทางวิทยาศาสตร์ของนักเรียนทั้งสองกลุ่มโดยภาพรวมและรายสมรรถภาพย่อยไม่แตกต่างกัน และพบว่า ความสามารถในการแก้ปัญหาทางวิทยาศาสตร์ของนักเรียนทั้งสองกลุ่มในภาพรวมไม่แตกต่างกัน แต่จะแตกต่างกันในสมรรถภาพย่อย

ถัดดา ภู่เกียรติ (2542 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาวิจัยพบว่า การเรียนรู้โดยโครงการเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้รู้จักการวางแผน กำหนดเนื้อหาสาระและประเด็นปัญหาเพื่อค้นคว้าหาคำตอบจากวิธีการและแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ครูต้องคอยแนะนำและให้ความช่วยเหลือใน ทุก ๆ ด้าน เพื่อให้ นักเรียนประสบความสำเร็จจากการทำโครงการครั้งแรก หากประสบความสำเร็จล้มเหลวเสียแต่โครงการครั้งแรกแล้ว โครงการครั้งต่อไปก็คงไม่เกิด เพราะนักเรียนเกิดความท้อแท้และเบื่อหน่าย รวมทั้งทำให้เกิดความท้อแท้ต่อการเรียน โดยภาพรวมด้วย

ศุภสิริ โสมาเกตุ (2544 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์ในการเรียน และความพึงพอใจในการเรียนภาษาอังกฤษ ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ระหว่างการเรียนรู้โดยโครงการกับการเรียนรู้คู่มือครู ซึ่งเป็นการวิจัยเชิงทดลอง กลุ่มตัวอย่างได้แก่ นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 โรงเรียนเมืองมหาสารคาม จังหวัดมหาสารคาม เครื่องมือ 32 ชนิด คือ แผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษด้วยกิจกรรมโครงการ จำนวน 17 แผน แบบทดสอบวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนจำนวน 30 ข้อ และแบบสอบถามความพึงพอใจในวิชาสร้างเสริมประสบการณ์ชีวิต จำนวน 20 ข้อ ผลวิจัยพบว่า นักเรียนที่เรียนรู้โดยโครงการมีผลสัมฤทธิ์ในการเรียน ความคงทนในการเรียนและความพึงพอใจในการ

เรียนสูงกว่านักเรียนที่เรียนรู้ตามคู่มือครู อย่างมีนัยสำคัญทางสถิติที่ระดับ .01 และนักเรียนที่เรียนรู้ภาษาอังกฤษโดยโครงการนี้มีประสิทธิผลในการเรียนสูงกว่านักเรียนที่เรียนรู้ตามคู่มือครู

เบญญา ศรีคารา (2545 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาเปรียบเทียบทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์และเจตคติทางวิทยาศาสตร์ของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ที่เรียนโดยการทำกิจกรรมโครงการวิทยาศาสตร์และการเรียนตามคู่มือครู ผลการวิจัยพบว่า นักเรียนที่เรียนโดยการทำกิจกรรมทางวิทยาศาสตร์และการเรียนตามคู่มือครู มีทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์โดยรวมเพิ่มขึ้นจากก่อนเรียน และนักเรียนที่เรียนโดยการทำกิจกรรมโครงการวิทยาศาสตร์ มีการพัฒนาทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์บางด้าน และเจตคติทางวิทยาศาสตร์บางด้านสูงกว่านักเรียนที่เรียนตามคู่มือครู

วิไลพันธ์ นวลสิงห์ (2545 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญของครูผู้สอน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสกลนคร พบว่า

1. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญของครูผู้สอน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสกลนคร ตามกระบวนการเรียนรู้ 5 ลักษณะ พบว่า

1.1 กิจกรรมที่จัดตามการเรียนรู้อย่างมีความสุข ครูผู้สอนรายกลุ่มหรือรายบุคคล มอบงานให้ปฏิบัติตามความสนใจ และความถนัด โดยใช้กิจกรรมเพลง ให้ผู้เรียนได้ทำงานร่วมกัน มีส่วนร่วมในการวางแผนการเรียน

1.2 กิจกรรมที่จัดตามการเรียนรู้ร่วมกับบุคคลอื่น ครูผู้สอนใช้กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ เชิญวิทยากรมาให้ความรู้ มีการศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ครูต้นแบบจัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ค่านิยมและวินัย 12 บุทธวิธี เพื่อฝึกให้ผู้เรียนช่วยเหลือซึ่งกันและกัน

1.3 กิจกรรมที่จัดตามการเรียนรู้จากการคิดและปฏิบัติจริง ครูผู้สอนใช้กิจกรรมกลุ่มให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากแหล่งความรู้ต่าง ๆ พร้อมทั้งใช้กิจกรรมการปฏิบัติตามใบงานในวิชาปฏิบัติ ครูต้นแบบจะใช้กิจกรรมโครงการ การสัมภาษณ์ผู้รู้ การส่งเสริมการอ่าน การแก้ปัญหาและการทดลองมากกว่าครูผู้สอนทั่วไป

1.4 กิจกรรมที่จัดตามการเรียนรู้ของตนเอง ครูผู้สอนให้ผู้เรียนใช้วิธีการสัมภาษณ์จากผู้รู้ การเล่นเกมต่าง ๆ เพื่อฝึกการคิดแก้ปัญหาและการพัฒนาสมอง แบ่งกลุ่มศึกษาหาความรู้ตามความสนใจ ความสามารถและความถนัด ใช้การวัดผลและประเมินผลจากแฟ้มสะสมงาน ครูต้นแบบใช้กิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การเขียน การถาม-ตอบ ฝึกผู้เรียนได้ฟังและสังเกตจากสิ่งรอบตัวและใช้กิจกรรมบูรณาการ

1.5 กิจกรรมที่จัดตามการเรียนรู้แบบองค์รวม ครูผู้สอนใช้กิจกรรมการศึกษา นอกสถานที่ การศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง การบูรณาการวิชาต่าง ๆ เข้ากับโครงการหรือ โครงการใช้กิจกรรมสวดมนต์ไหว้พระในวันสุคติบูชาหรือวันสำคัญทางศาสนา เพื่ออบรม ให้ผู้เรียนเป็นคนดี ยกย่องชมเชยเรื่องคุณงามความดี และบุคคลตัวอย่างหรือคนดีประจำวัน เพื่อเป็นแบบอย่าง ครูต้นแบบใช้ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรมในกลุ่ม วิชาทุกวิชา

2. ปัจจัยที่สนับสนุนกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญของ ครูผู้สอน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสกลนคร เรียงตามลำดับ คือ ความพร้อม ของครูผู้สอน ความพร้อมของผู้เรียนและการสนับสนุนจากผู้บริหาร โรงเรียน ส่วนปัจจัยที่ สำคัญที่สุด ได้แก่ ความพร้อมของครูผู้สอน ความพร้อมของผู้เรียน ความร่วมมือของ ผู้ปกครองและผู้บริหาร โรงเรียน ครูต้นแบบมีความคิดเห็นว่าความพร้อมของครูผู้สอนสำคัญ ที่สุด

3. ปัญหาและอุปสรรคในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็น สำคัญของครูผู้สอน สังกัดสำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดสกลนคร พบว่า ขาดคำร่า สื่อ วัสดุอุปกรณ์ ผู้เรียนและครูผู้สอนไม่มีความพร้อม ข้อเสนอแนะและวิธีแก้ไข คือ สนับสนุน งบประมาณ ส่งเสริมให้ครูผู้สอนได้ศึกษาค้นคว้าและอบรมฝึกทักษะเพิ่มเติม พร้อมทั้งจัดซื้อ จัดหาสื่อเทคโนโลยี คำร่า คู่มือ และอุปกรณ์ในการจัดกิจกรรมให้เพียงพอ ครูต้นแบบกล่าว ว่าควรขอความร่วมมือสนับสนุนการจัดการจากผู้ปกครองและชุมชนในการจัดกิจกรรมอีกแรง

ละเอียด ลาภเย็น (2546 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาค้นคว้าเรื่องการพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอนแบบโครงการ โรงเรียนบ้านพลาญชัย อำเภอสิรินธร จังหวัดอุบลราชธานี พบว่าบุคลากรไม่มีความรู้ ความเข้าใจ ขั้นตอนการจัดทำโครงการ 5 ขั้นตอน จึงได้พัฒนาบุคลากรโดยฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการและการศึกษาดูงาน ในวงรอบที่ 1 บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจและสามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบโครงการได้ แต่ ประสบปัญหาขั้นการจัดทำโครงการ จึงพัฒนาในวงรอบที่ 2 คือ เพิ่มเวลาการนิเทศภายใน พบว่าบุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจและสามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบโครงการ และนักเรียนมีโครงการออกมาเผยแพร่ให้ผู้อื่นเข้าใจได้

กรรณิการ์ ทองวงษ์ษา (2546 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาค้นคว้าเรื่อง การพัฒนาบุคลากร เกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอนแบบโครงการ โรงเรียนวรรณรทพิทยากาฬสินธุ์ อำเภอ เมือง จังหวัดกาฬสินธุ์ ผลการศึกษาค้นคว้า พบว่า การจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ ในการ

พัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับกิจกรรมการเรียนการสอนแบบ โครงงาน ทำให้กลุ่มผู้ร่วมศึกษาที่ผ่านการประชุมเชิงปฏิบัติการ มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบ โครงงานและการจัดทำแผนการสอนแบบ โครงงานได้ จากกรณีศึกษาคิดตามให้ความช่วยเหลือ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบ โครงงานมากขึ้น ทำให้ครู สามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบ โครงงานได้ดี มีความมั่นใจสูงในการจัดกิจกรรม การเรียนการสอน รวมทั้งสามารถสนับสนุนส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความรู้ ความสามารถในการ จัดทำโครงงาน ได้ดียิ่งขึ้น

สำราญ อยู่นาน (2547 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาค้นคว้าเรื่อง การพัฒนาครูด้านการ กิจกรรมการเรียนการสอนแบบ โครงงาน โรงเรียนกระสังพิทยาคม อำเภอกระสัง จังหวัด บุรีรัมย์ ผลการศึกษาค้นคว้า พบว่า จากกลยุทธ์ที่ใช้ในการพัฒนาครู คือ การนิเทศภายใน โรงเรียน การประชุมเชิงปฏิบัติการและกิจกรรมการสาธิตการสอน เป็นกลยุทธ์ที่มีความ เหมาะสมในการพัฒนาครูให้มีความรู้ ความเข้าใจ ด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบ โครงงานและสามารถเขียนแผนการจัดการเรียนรู้แบบ โครงงานได้ กิจกรรมการสังเกตการ สอนเป็นกลยุทธ์ที่ช่วยให้ครูสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างแบบ โครงงานได้ประสบความสำเร็จ หากจะพัฒนาบุคลากรในครั้งต่อไปควรเพิ่มจำนวนครั้งและเวลาในการสังเกตการสอนให้มีความ เหมาะสมกับเนื้อหา จะทำให้การพัฒนาครูมุ่งเป้าหมายมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

สุจิต ชมพวงศ์ (2547 : 81-82) ได้ศึกษาการพัฒนาด้านการจัดการเรียนรู้แบบ โครงงาน โรงเรียนถนนหัก (เพ็ชรบรรจงวิทยา) อำเภอนางรอง จังหวัดบุรีรัมย์ พบว่า การ เรียนรู้แบบ โครงงานเป็นแนวทางในการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญอีกรูปแบบ หนึ่ง เป็นกิจกรรมที่มุ่งส่งเสริมความรู้ ความสามารถของนักเรียนทุกด้าน เป็นวิธีการเรียนรู้ที่ นักเรียนได้ฝึกทักษะต่าง ๆ ฝึกกระบวนการคิด การทำงานให้เป็นระบบ เครื่องมือที่ใช้ ได้แก่ แบบสัมภาษณ์ แบบสังเกตและแบบประเมิน กลยุทธ์ที่ใช้มี 2 กิจกรรม ประกอบด้วย การ ประชุมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศภายใน ผลการดำเนินงาน โครงงานนักเรียนยังไม่สมบูรณ์ เนื่องจากครูและนักเรียนยังขาดประสบการณ์ในการทำโครงงาน จึงประชุมวางแผนการกำกับ คิดตามผลการปฏิบัติงานอย่างมีระบบใกล้ชิดมากขึ้น วงรอบที่ 2 มีการนิเทศแนะนำอย่าง ใกล้ชิดมากขึ้น ทำให้ครูมีความมั่นใจในการจัดกิจกรรม ส่งผลให้การทำงานร่วมกับนักเรียน ประสบผลสำเร็จ มีข้อผิดพลาดน้อย นักเรียนมีความกระตือรือร้นในการทำงานร่วมกัน นักเรียนชอบทำงานเป็นทีมมากขึ้น



จันทา ไกรโสคา (2548 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาค้นคว้า เรื่องการพัฒนากุศลากรด้านการจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยใช้โครงงาน โรงเรียนบ้านวังโรงใหญ่สามัคคี อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา ผลการศึกษาค้นคว้า พบว่า ครูในโรงเรียนบางส่วนมีพฤติกรรมการสอนแบบเดิม ยึดตนเองเป็นหลัก ไม่เตรียมการสอน ไม่ใช่แหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ไม่ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ใช้กระบวนการคิด นักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ต่ำ มีความรับผิดชอบต่อตนเองน้อย ผู้ศึกษาค้นคว้าดำเนินการพัฒนาโดยใช้กลยุทธ์การอบรมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศ ผลปรากฏว่าครูโรงเรียนบ้านวังโรงใหญ่สามัคคี อำเภอสีคิ้ว จังหวัดนครราชสีมา มีความรู้ความสามารถและเขียนแผนการเรียนรู้แบบ โครงงานและจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบ โครงงานได้เป็นอย่างดี นักเรียนสนุกสนานในการเรียน สามารถเข้าใจสิ่งที่เรียนได้เป็นอย่างดี ช่วยปรับปรุงพฤติกรรมและเจตคติให้ปฏิบัติอยู่ในสังคมได้อย่างเหมาะสม

บุญหัตถ์ นานรัมย์ (2549 : บทคัดย่อ) ได้ศึกษาค้นคว้า เรื่องการพัฒนากุศลากรด้านการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบ โครงงาน โรงเรียนบ้านจิว กิ่งอำเภอแคนดง จังหวัดบุรีรัมย์ ผลการศึกษาค้นคว้า พบว่า ภายหลังที่ครูได้รับการประชุมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจในการเขียนแผนจัดการเรียนรู้และสามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบ โครงงานได้ และการนิเทศทำให้ครูผู้ร่วมศึกษาค้นคว้าได้ทราบข้อบกพร่อง ข้อเสนอแนะ และการให้คำปรึกษาในด้านการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบ โครงงาน เมื่อได้ดำเนินการครบกระบวนการ อันได้แก่ กำหนดปัญหาที่ต้องการจะศึกษา กำหนดแปรต้น ตัวแปรตามที่ต้องการศึกษา ออกแบบการทดลองหรือกำหนดวิธีการ กำหนดแหล่งเรียนรู้ที่ต้องการไปศึกษา ดำเนินการทดลองหรือศึกษาตามที่กำหนดประเมินผลและอภิปรายผล เสนอผลการศึกษาในรูปแบบของรายงาน แต่ยังคงประสบปัญหาความไม่เข้าใจในเรื่องการเขียนแผนการสอนอยู่บ้าง เพื่อให้การพัฒนากุศลากรด้านการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบ โครงงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงเพิ่มเวลาในการนิเทศโดยสังเกตพฤติกรรมในการจัดการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องด้วยเครื่องมือและวิธีการที่เหมาะสม

สรุปการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องภายในประเทศ เกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบโครงงาน ปัญหาส่วนใหญ่พบว่า ครูผู้สอนมีพฤติกรรมการสอนที่เน้นตำราเรียนคู่มือครู เน้นการบรรยาย ยึดตนเองเป็นหลัก ไม่เตรียมการสอน ไม่ใช่แหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย ขาดการส่งเสริมให้ผู้เรียนได้ใช้กระบวนการคิด รับผิดชอบต่อตนเองน้อย ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนต่ำ แต่ภายหลังที่ครูได้รับการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบ โครงงาน การนิเทศภายในและการศึกษาคูงาน ผลปรากฏว่า

นักเรียนที่เรียน โดยใช้กิจกรรมการเรียนการสอนแบบโครงงาน มีความสนุก สนานม ฟังพอใจ รับผิดชอบตนเอง มีกระบวนการคิดวิเคราะห์ที่ดีขึ้นและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนสูงขึ้นด้วย

## 2. งานวิจัยต่างประเทศ

ฮิตซ์ (Hitz, 2001 : 4647 - A) ได้ศึกษาผลกระทบของวิธีการจัดการเรียนการสอนที่มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนคณิตศาสตร์ของนักเรียน จากวิธีการจัดการเรียนการสอนแบบปกติกับวิธีการจัดการเรียนการสอนกึ่งฝึกประสบการณ์ในแบบโครงงาน ในการจัดการศึกษาวิชาการ ทางด้านการเกษตรและสิ่งแวดล้อม ความมุ่งหมายเพื่อเปรียบเทียบประสิทธิภาพของวิธีการที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนวิชาคณิตศาสตร์ 2 วิธี ซึ่งเป็นวิธีการที่แตกต่างกัน นั่นคือ วิธีการจัดการเรียนรู้ซึ่งเน้นประสบการณ์ในแบบโครงงานกับวิธีการจัดการเรียนรู้แบบปกติ โดยมุ่งเน้นไปในเรื่องของผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน ทักษะคิดที่มีต่อวิธีการจัดการเรียน การสอน ความคงทน ในการเรียนรู้และการมีทักษะ และเวลาที่ต้องใช้ในการจัดการเรียน การสอน

การวิจัยใช้เวลา 3 เดือน โดยมีกลุ่มตัวอย่างผู้เข้าร่วมการวิจัย ซึ่งเป็นนักเรียนจำนวน 95 คน จากชั้นเรียน 7 ห้อง ในโรงเรียนเอกชน ที่ตั้งอยู่ในพินังกลางและทำการ คัดเลือกนักเรียนที่เข้าร่วมในการวิจัย จากนักเรียนที่มีผลการเรียนในระดับเดียวกัน

เครื่องมือที่ใช้ในการวิจัย คือ แบบสอบถาม ซึ่งได้รับการพัฒนาขึ้นเพื่อใช้ในการ ประเมินทัศนคติของนักเรียนที่มีต่อวิธีการที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอน แบบทดสอบด้าน คณิตศาสตร์ ซึ่งได้รับการปรับปรุงเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของนักเรียน

ผลการวิเคราะห์ข้อมูลพบว่า นักเรียนที่ได้รับการสอนด้วยวิธีการแบบปกติมีค่า คะแนนซึ่งเป็นระดับผลสัมฤทธิ์ที่สูงขึ้นทันทีหลังจากที่ทำการสอน ในขณะที่นักเรียนที่ได้รับการ สอนด้วยวิธีการแบบโครงงาน มีระดับความคงทนในการเรียนรู้ที่สูงขึ้น ซึ่งพบได้จากค่า คะแนนในแบบทดสอบที่ถูกนำมาใช้กับนักเรียน หลังจากทำการสอนไปแล้ว 3 สัปดาห์

ผลการสำรวจทัศนคติของนักเรียนที่มีต่อวิธีการจัดการเรียนการสอน พบว่า ลำดับ ชั้นของวิธีการจัดการเรียนการสอนอาจมีผลกระทบต่อทัศนคติ เช่น พบว่า ในบทเรียนที่ 1 ซึ่ง ใช้วิธีการจัดการเรียนการสอนแบบโครงงาน ทำให้นักเรียนมีทัศนคติในด้านบวกต่อวิธีการที่ใช้ใน การจัดการเรียนการสอนได้มากกว่า แต่ในบทเรียนที่ 2 ซึ่งใช้วิธีการจัดการเรียนการสอนแบบ ปกติทำให้นักเรียนมีทัศนคติในด้านบวกต่อวิธีการที่ใช้ในการจัดการเรียนการสอนได้มากกว่า และพบว่า เวลาที่ต้องใช้ในการวางแผนและพัฒนาบทเรียน ในการจัดการเรียนการสอนแบบ

โครงการ ใช้เวลามากกว่าวิธีการจัดการเรียนการสอนแบบปกติ แต่ก็พบว่า ทั้งสองวิธีต่างก็ใช้ เวลาในการสอนเท่ากัน

ผลการวิจัยครั้งนี้ สามารถนำมาใช้ในการสนับสนุนผลการวิจัยครั้งก่อน ๆ ซึ่งกล่าว ถึงประโยชน์ของวิธีการจัดการเรียนการสอน ทั้งแบบโครงการและแบบปกติ โดย ให้ ข้อเสนอแนะได้ว่า ประโยชน์ของวิธีการทั้งสองอย่างนี้ ขึ้นอยู่กับความสามารถของผู้สอน ใน การที่จะรวบรวมข้อดีของวิธีการเหล่านั้นออกมา จากรุ่นหนึ่ง ไปสู่อีกรุ่นหนึ่ง เพื่อเตรียมสิ่งที่ ดีที่สุดเสมอให้กับนักเรียนของพวกเขาในโลกปัจจุบัน

โอเวน (Owen, 2002 : 563 - A) ได้ศึกษาการเชื่อมโยง ระหว่างทฤษฎีและการปฏิบัติ ศึกษากรณีของนักศึกษาครูซึ่งใช้วิธีการสอนแบบโครงการ วัตถุประสงค์ของการวิจัยครั้งนี้คือ เพื่อศึกษาว่านักศึกษาครูจะสามารถก้าวข้ามผ่านช่องว่างระหว่างทฤษฎีซึ่งพวกเขาได้เรียนรู้มา จากหลักสูตรในระดับปริญญาตรี กับการปฏิบัติงานจริงในชั้นเรียน โดยใช้วิธีการแบบ โครงการ ซึ่งได้รับการพัฒนาขึ้น โดย Lilian Katz และ Sylvia Chard ได้หรือไม่ กลุ่มตัวอย่าง ผู้ใช้ข้อมูลสำหรับการวิจัยเชิงคุณภาพในครั้งนี้ คือ นักศึกษาครูจำนวน 2 คน วิธีการที่ใช้ใน การวิจัย คือการสัมภาษณ์การสังเกต และการศึกษาเอกสารที่เกี่ยวข้อง ผลการวิจัยพบว่า นักศึกษาครูทั้ง 2 คน มีทัศนคติในด้านบวก กับทั้ง โครงการที่ได้ปฏิบัติ และทฤษฎีที่ได้เรียนรู้ แต่ปัญหาและอุปสรรคที่พบก็คือ ไม่มีเวลา วิธีการเขียนแผนการสอน ไม่มีต้นแบบหรือตัวอย่าง และความประพฤตินักเรียนบางกลุ่ม และถึงแม้จะพบว่ามีปัญหาหรืออุปสรรคเกิดขึ้นใน กรอบงาน เพื่อส่งเสริมในนักศึกษาครู พยายามใช้ทฤษฎีดังกล่าวในการปฏิบัติงานจริงก็ตาม แต่ผลจากการศึกษาวิจัยในครั้งนี้ อาจเป็นการนำเสนอข้อมูลที่ทำให้พวกเขามองเห็นแนวทาง ของวิธีการเรียนรู้แบบโครงการได้ชัดเจนขึ้น นับว่าเป็นการช่วยให้นักศึกษาครู สามารถ เลือกรูปแบบการปฏิบัติที่เหมาะสมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

เบอร์ (Burr, 2002 : 2337-A) ได้ศึกษาและอธิบายการฝึกอบรมครูในเชิงลึกโดย มุ่งเน้นด้านหนึ่งของวิธีการสอนแบบโครงการ คือการแสดงออกซึ่งความรู้ของเด็ก การศึกษา ใช้คำถาม 3 ข้อ เก็บรวบรวมจากครูจำนวน 3 คน ที่ตอบคำถามและผลสะท้อนในชั้นเรียนใน ระยะเวลาหลายเดือนที่เข้าร่วมกิจกรรมในการพัฒนาวิชาชีพ นอกจากนี้ได้ใช้วิธีสังเกตและการ บันทึกวีดีโอในชั้นเรียน การอภิปรายกลุ่มจากภาพกิจกรรม รวมทั้งให้แบบทดสอบก่อนและ หลังการทดลองและการสะท้อนจากวารสารทางวิชาการของครู ผลการศึกษาพบว่า ครูเห็น ด้านต่างๆต่อไปนี้ เกี่ยวกับโปรแกรมการพัฒนาวิชาชีพว่ามีประโยชน์ คือ การมุ่งเน้นและการ ดำเนินงานการปฏิบัติแบบร่วมมือกันกับเพื่อนร่วมงานต่อไป โอกาสที่สังเกตครูคนอื่น ๆ การ

ถ่ายภาพนิ่งการแสดงออกซึ่งความรู้ของนักเรียน เนื้อหาที่มุ่งเน้นทฤษฎีการสอนและการเรียน และการประเมินตนเองโดยใช้แบบวัดชนิดประมาณค่าด้านสภาพแวดล้อมของเด็กปฐมวัย

นีซ (Niesz. 2004 : 378) ได้ศึกษาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบโครงการ กล่าวว่า กิจกรรมการเรียนการสอนแบบโครงการเป็นกิจกรรมที่ส่งเสริมให้นักเรียนใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง ทำให้นักเรียนเกิดความคิดสร้างสรรค์ มีทักษะกระบวนการทางวิทยาศาสตร์ พัฒนาเจตคติทางวิทยาศาสตร์ มีบุคลิกของนักวิทยาศาสตร์ สามารถแก้ปัญหาด้วยตนเอง จึงควรเป็นกิจกรรมที่ควรส่งเสริมให้ครูนำไปใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

สรุปงานวิจัยจากต่างประเทศที่ศึกษาเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบโครงการ พบว่า เมื่อเปรียบเทียบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบปกติกับการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบโครงการ ผลปรากฏว่า การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบโครงการนักเรียนจะมีความคงทน มีทัศนคติในการเรียนดีขึ้นและมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่สูงกว่า สามารถสนับสนุนให้เกิดแรงจูงใจของนักเรียน ให้อุทิศตนเป็นเจ้าของการเรียนด้วยตนเองและนำไปสู่ความเข้าใจที่ชัดเจน

จากการศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศดังกล่าว สรุปได้ว่าการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแบบโครงการ เป็นกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ คำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ช่วยให้ผู้เรียน ได้มีส่วนร่วมในการเรียนรู้ ได้ค้นคว้า ทดลองและลงมือปฏิบัติจริง แลกเปลี่ยนเรียนรู้จนค้นพบสาระสำคัญของสิ่งที่เรียน ได้ฝึกคิดวิเคราะห์ สร้างจินตนาการและสามารถแสดงออกได้ชัดเจนและมีเหตุผล ผู้เรียนได้ฝึกประเมินตนเองและการประเมินผลตามสภาพจริง ขอมรับผู้อื่น ผู้มีบทบาทช่วยเสริมครู ซึ่งเป็นบทบาทเสริมแรงในกิจกรรมการเรียนการสอนกิจกรรมปลูกฝังคุณธรรม ความมีวินัย รับผิดชอบในการทำงาน การนิเทศแบบมีส่วนร่วม ส่งผลให้การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญประสบผลสำเร็จ ผู้เรียนมีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ผู้วิจัยจึงนำเอาเทคนิคการจัดกิจกรรมการเรียนรู้แบบโครงการมาใช้ในการพัฒนาครูเพื่อการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของโรงเรียนบ้านท่าหนองพันทา อำเภอโพธิ์ชัย จังหวัดหนองคาย สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหนองคาย เขต 2