

บทที่ 2

เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิจัยครั้งนี้ ผู้วิจัยได้ศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาครูด้านการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญของโรงเรียนบ้านโนนเที่ยง อำเภอนามน จังหวัดกาฬสินธุ์ ตามลำดับ ดังนี้

1. การพัฒนาบุคลากร
2. การนิเทศการสอน
3. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
4. การวิจัยเชิงปฏิบัติการ
5. ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียนบ้านโนนเที่ยง
6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
 - 6.1 งานวิจัยในประเทศ
 - 6.2 งานวิจัยต่างประเทศ

1. การพัฒนาบุคลากร

1.1 ความหมายของการพัฒนาบุคลากร

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2545 : 135) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่า เป็นการดำเนินการให้บุคลากรเพิ่มพูนความสามารถในการปฏิบัติงานให้ได้ผลตามที่หน่วยงานต้องการ เพื่อให้ได้ผลดียิ่งขึ้นกว่าเดิม

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (2547 : 154) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่า เป็นการดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงาน ได้มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน หรืองานที่จะปฏิบัติให้มีความสามารถสูงขึ้น ซึ่งในการพัฒนาบุคลากรนั้นวัตถุประสงค์คือ เพื่อให้บุคลากรมีความสามารถเหมาะสมที่จะปฏิบัติงาน และเพื่อเพิ่มพูนความรู้สึคนึกคิดที่มีต่อการปฏิบัติงานให้สูงขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพ

ธีรวุฒิ เจริญราษฎร์ และคณะ (2546 : 175) ให้ความหมายของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นการดำเนินการให้บุคคลในหน่วยงานหรือองค์กรมีความรู้ ความสามารถเหมาะสมกับงานที่กำลังปฏิบัติหรือเพิ่มพูนทักษะ ประสพการณ์ความสามารถในการปฏิบัติงาน

เพื่อจะได้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุจุดมุ่งหมายของหน่วยงานหรือองค์การ ในที่สุด สิ่งที่จะพัฒนาจะต้องพัฒนาให้เกิดด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน ดังนี้

1. ความรู้ เพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ
2. ทักษะ พัฒนาให้เกิดทักษะ ความชำนาญ
3. เจตคติ พัฒนาให้เกิดเจตคติที่ดีต่อองค์การที่สังกัดอยู่

พะยอม วงศ์สารศรี (ม.ป.ป. : 146) กล่าวว่า การพัฒนาบุคคลหมายถึง การดำเนินการเพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานที่ตนรับผิดชอบ ให้มีคุณภาพและประสพผลสำเร็จเป็นที่น่าพอใจแก่องค์การ

กรมสามัญศึกษา (2543 : 76) ได้สรุปความหมายของการพัฒนาครูไว้ คือ การดำเนินการเพื่อให้ครูใส่ใจศึกษาค้นคว้าให้มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ความรู้ใหม่เกี่ยวกับ วิชาชีพอยู่เสมอ และมีความรอบรู้ ทันสมัยทันเหตุการณ์ สามารถวิเคราะห์กำหนด เป้าหมาย แนวทางการพัฒนาวิชาชีพให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงด้านเศรษฐกิจ สังคม การเมือง อาชีพ และเทคโนโลยี และสามารถปฏิบัติหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้นนั่นเอง

สำนักปฏิรูปการศึกษา (2544 : 18) กล่าวว่า การพัฒนาครูและบุคลากร ทางการศึกษาเป็นกระบวนการที่สำคัญต่อกระบวนการบริหารงานบุคคล ซึ่งมีจุดมุ่งหมาย เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะ เจตคติ ของข้าราชการนครและบุคลากรทาง การศึกษาไปในทางที่พึงประสงค์

พนัส หันนาคินทร์ (2545 : 80) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นกิจกรรม ที่ต้องกระทำอย่างต่อเนื่อง อย่างไม่มีวันจบสิ้น เพื่อเพิ่มพูนและปรับปรุงคุณภาพของ ผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างเต็มที่ เพื่อผลงานของสถาบัน และเพื่อตอบสนอง ความต้องการของผู้ปฏิบัติงานที่ปรารถนาจะได้รับความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานนั้น

ยุวดี ศรีธรรมรัฐ (2546 : 184) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรหมายถึง กระบวนการของกลุ่มกิจกรรมที่ปฏิบัติจัดทำขึ้นในเวลาที่กำหนดเพื่อให้เกิดผลใน การเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม

กรกนก ทิพรส (2546 : 5) ได้ให้ความหมายของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ว่า หมายถึง การปรับปรุงคุณภาพทักษะด้านการปฏิบัติงานโดยเน้นความสามารถของทรัพยากร มนุษย์เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

จากความหมายของการพัฒนาบุคลากรที่กล่าวมาสรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากร เป็นกระบวนการของกลุ่มกิจกรรมที่ดำเนินการให้บุคลากรในหน่วยงานได้เพิ่มพูนความรู้

ความสามารถ ทักษะที่เจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ และทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคมโลกในทุกด้าน โดยใช้เวลาเป็นตัวกำหนดให้เกิดการเปลี่ยนแปลง และดำเนินการอย่างต่อเนื่องไม่มีวันจบสิ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุ เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากร

สมาน รังสิโยกฤษฎ์ (2545 : 83) กล่าวว่า ความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรว่าเป็นสิ่งจำเป็นต่อประสิทธิภาพของหน่วยงานอย่างมาก กล่าวคือ เมื่อได้มีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าทำงานแล้วก็มีได้หมายความว่า จะสามารถเข้าทำงานได้ทันทีเสมอไป จำเป็นต้องมีการอบรมแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ ในบางกรณีต้องมีการอบรมถึงวิธีการทำงาน ให้ด้วย ทั้งนี้เพราะ การศึกษาที่ได้มาจากโรงเรียน วิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัย ทำให้ผู้สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียน วิทยาลัย หรือมหาวิทยาลัยไม่สามารถจะทำงานได้ทันทีที่ต้องมีการอบรมกันก่อนจึงจะทำงานได้นอกจากนั้นเมื่อผู้ปฏิบัติงานได้ทำงานไปนาน ๆ ประกอบกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และเทคนิคต่าง ๆ ในการทำงานได้เปลี่ยนแปลงไปก็จำเป็นต้องมีการ อบรมเพื่อให้สามารถทำงานได้ดีเช่นเดิมโดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่หรือหน่วยฝึกอบรมของส่วนราชการจะเป็นผู้ดำเนินการเองหรืออาจส่งไปรับการอบรมในส่วนราชการอื่นหรือสถาบันอื่นก็ได้ เช่น สถาบันศึกษาทั้งในและต่างประเทศ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (2545 : 154-155) กล่าวถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรตามที่สำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติได้สรุปไว้ว่าการพัฒนาบุคลากรมีความสำคัญ ดังนี้

1. เนื่องจากยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงาน หน่วยงานต้องพัฒนาบุคลากรเหล่านั้นก่อน โดยการฝึกอบรม ปฐมนิเทศ แนะนำชี้แจง เพื่อให้คนใหม่พร้อมปฏิบัติงาน
2. เนื่องจากการปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ มีลักษณะงานที่แตกต่างกัน รวมทั้งระบบวิธีการทำงาน ดังนั้นการที่บุคคลจะปฏิบัติงานจำเป็นต้องพัฒนาความสามารถให้เหมาะสมกับงานที่จะปฏิบัติ เช่น กรณีบรรจุใหม่ หรือกรณีย้ายบุคคลมาปฏิบัติงาน จำเป็นต้องมีการพัฒนาเช่นกัน
3. แม้บุคคลจะปฏิบัติหน้าที่มานาน จนถึงว่ามีประสบการณ์ แต่เนื่องจากมักมีการเปลี่ยนแปลงนโยบายการปฏิบัติงาน แผนปฏิบัติงาน มาตรฐานการทำงาน ระบบวิธีการทำงานความเจริญของเทคโนโลยีที่เจริญอย่างรวดเร็วอาจทำให้ปรับตัวไม่ทัน จึงจำเป็นที่หน่วยงานต้องพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ ความเข้าใจการพัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ เช่น

การปฏิบัติงาน การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานและการแนะนำการทำงาน

4. การทำให้บุคคลได้เลื่อนตำแหน่งโดยเฉพาะอย่างยิ่งได้รับตำแหน่งเป็นผู้บริหารใหม่ ๆ บุคคลเหล่านี้มักมีปัญหาในการปฏิบัติงานเนื่องจากขาดความรู้และประสบการณ์ในการบริหารงานจึงต้องอบรมบุคคลเหล่านั้น เช่น การอบรมผู้บริหารระดับต้น การฝึกอบรมผู้บริหารระดับกลาง การฝึกอบรมผู้บริหารระดับสูง เป็นต้น

5. แม้บุคคลมีความสามารถในการทำงานอยู่แล้วแต่ปัจจุบันเป็นโลกแห่งการแข่งขัน ดังนั้นทุกหน่วยงานต้องพัฒนาตนเองให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การพัฒนาบุคคลในหน่วยงาน การพัฒนาทีมงาน จึงถือว่าการพัฒนาบุคคลนอกจากจะเป็นการพัฒนาแต่ละบุคคลให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานแล้วหน่วยงานสามารถใช้การพัฒนาบุคคลเพื่อให้เกิดการพัฒนาองค์กร เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน่วยงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

พณีส หันนาคินทร์ (2545 : 80-81) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรจะต้องทำอย่างต่อเนื่องไม่มีวันจบสิ้น ทั้งนี้ก็เพื่อเพิ่มพูนและปรับปรุงคุณภาพของผู้ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพอย่างที่ปรารถนาจะได้รับความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานนั้น ๆ อันถือได้ว่าเป็นความต้องการพื้นฐานของมนุษย์ โดยมีเหตุผลความจำเป็นที่องค์กรต้องพัฒนาบุคลากร คือ

1. ประสิทธิภาพขององค์กรขึ้นอยู่กับความรู้ ความสามารถในการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน และประสิทธิภาพในการทำงานย่อมขึ้นอยู่กับโอกาสที่เขาจะได้พัฒนาตนเอง ซึ่งอาจไปด้วยความสมัครใจที่จะปรับปรุงตนเอง หรือองค์กรจัดหาโอกาสให้แก่เขาที่จะพัฒนาตนเองตามจุดมุ่งหมายขององค์กรนั้น

2. เป็นหน้าที่และความจำเป็นขององค์กรที่จะต้องพัฒนาบุคลากรเพื่อรับการเปลี่ยนแปลงในด้านกำลังคน

3. พัฒนาการของคนเป็นกิจกรรมที่จะต้องกระทำตั้งแต่เกิดจนตาย หรือตราบเท่าที่ความสามารถในการรับรู้จะยังมีอยู่ได้ ในส่วนขององค์กรที่จะเป็นจะต้องสร้างให้เกิดความพัฒนาตราบเท่าที่เขายังปฏิบัติงานอยู่ขององค์กรนั้น ๆ

4. การพัฒนาบุคลากรนั้นถือได้ว่าเป็นการลงทุนแบบหนึ่งที่จะได้ผลทั้งในระยะสั้นและระยะยาว นอกจากจะเป็นการเสริมสร้างประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงาน แล้วยังมีส่วนช่วยดึงดูดคนที่มีความสามารถที่ได้รับการพัฒนาแล้ว ให้มีความประสงค์ที่จะอยู่ร่วมทำงานให้แก่องค์กรนั้นมากขึ้น อันเป็นการสร้างความเป็นปึกแผ่นหนาแน่นให้แก่องค์กรนั้นอีกด้วย

พินิจ สุริยะจันทร์ และคณะ (2547 : 212) ได้สรุปถึงความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรได้ว่า การพัฒนาบุคลากรเป็นสิ่งจำเป็นต่อประสิทธิภาพของงานเป็นอย่างมาก กล่าวคือ เมื่อได้มีการบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้าทำงานแล้วก็ได้หมายความว่า จะสามารถเข้าทำงานได้ทันทีเสมอไป จำเป็นต้องมีกรอบการอบรมแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้เข้าปฏิบัติงานใหม่ ในบางกรณีต้องมี การอบรมถึงวิธีการทำงาน

จากความสำคัญของการพัฒนาบุคลากรดังกล่าว สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากร มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อองค์กรหากบุคลากร ได้รับการพัฒนาตั้งแต่เริ่มต้นก่อน การปฏิบัติงานและขณะกำลังปฏิบัติงาน จะทำให้เกิดความรู้ ความชำนาญ มีทักษะ เจตคติที่ดี ต่อการปฏิบัติงาน สามารถก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลงของโลกปัจจุบัน และวิทยากรที่ ก้าวหน้าอย่างรวดเร็ว จะส่งผลต่อการพัฒนาและเพิ่มผลผลิตต่อองค์กร

1.3 จุดมุ่งหมายของการพัฒนาบุคลากร

พินิจ หันนาภินทร์ (2542 : 78) ได้กล่าวถึงความมุ่งหมายการพัฒนาบุคลากร มี 2 ประการ คือ เพื่อองค์กรและเพื่อตัวบุคลากร ดังนี้

1. ความมุ่งหมายเพื่อองค์กร

1.1 เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

1.2 เพื่อลดความสูญเสียอันเกิดจากความไม่รู้เท่าไม่ถึงการณ์หรือ

ความประมาทเลินเล่อ รวมทั้งความไม่รู้จักรวิธีการทำงาน

1.3 เพื่อลดอุปนิสัยอันเกิดขึ้นแก่ผู้ปฏิบัติงาน หรือต่อหน่วยงานที่

ปฏิบัติอยู่โดยเฉพาะอักษิภัย

1.4 เพื่อพัฒนาความเข้าใจระหว่างผู้ปฏิบัติงานกับหัวหน้า เพราะจาก

ประสบการณ์ที่แตกต่างกัน ความเข้าใจที่กว้างไกลแตกต่างกันทำให้เกิดความขัดแย้ง

ซึ่งอาจจะขจัดได้ด้วยความเข้าใจซึ่งกันและกัน และย่อมนำมาซึ่งความพอใจในการทำงานต่อไป

1.5 เพื่อส่งเสริมความคิดริเริ่มทั้งในด้านการผลิตและการจัดการระบบ

การจัดการ

1.6 เพื่อเป็นการเตรียมบุคลากรสำหรับงานที่จะขยายขึ้น หรือ ทดแทนคน

ที่จะต้องเปลี่ยนหน้าที่ หรือคนที่สูญเสียไป

สนอง เครือมาก (2543 : 107) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรมีจุดมุ่งหมาย

2 ประการ คือ

1. เพื่อให้บุคคลมีความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงานอัน ได้แก่ การพัฒนาบุคคลที่เข้าทำงานใหม่หรือก่อนทำงานหรือพัฒนาบุคคลก่อนเลื่อนตำแหน่งหรือแต่งตั้ง เป็นต้น

2. เพื่อเพิ่มพูนความสามารถในการปฏิบัติงานให้สูงขึ้น เพื่อจะได้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (2545 : 156) กล่าวว่า การพัฒนาบุคลากรมีจุดมุ่งหมายที่เพิ่มพูนและปรับสภาพของผู้ปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพเต็มที่เพื่อผลงานของสถาบันและเพื่อสนองตอบความก้าวหน้าของผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้บริหารที่ต้องหาทางให้ผู้ปฏิบัติงานก้าวหน้าในสายงานตามความสามารถของผู้ปฏิบัติงานเอง

วิจิตร อาวะกุล (2547 : 69) กล่าวว่า ความมุ่งหมายในการพัฒนาบุคลากรว่า เพื่อเพิ่มพูนและการปรับปรุงในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. การปรับปรุงตนให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงด้านต่าง ๆ เช่น ด้านเทคนิค สังคมหรือด้านสภาวะแวดล้อม
 2. ความสามารถในการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้มีความรอบรู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านเฉพาะเรื่องที่ทำงานรับผิดชอบหรือด้านใดด้านหนึ่งเฉพาะด้านเดียว
 3. ปรับปรุงเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจความคิดในเรื่องต่าง ๆ จากวงแคบจนกว้างขวาง สามารถวิเคราะห์หลักการณ์รอบ สัมพันธ์ปัจจัยต่าง ๆ ให้สอดคล้องกันในภาวะที่แปรเปลี่ยนอยู่ตลอดเวลา
 4. ส่งเสริมให้บุคคลเกิดแรงจูงใจในการทำงานด้วยตนเองโดยมิต้องให้ใครบอกชี้แนะ หรือนำทางตลอดเวลา
 5. ส่งเสริมให้บุคลากรใช้ความคิดอ่านอย่างรอบคอบของตน ทำงานด้วยฝีมือและมีความเต็มใจในการทำงาน โดยมิต้องรอแต่คำสั่งให้ทำงาน
 6. ให้มีจิตใจกว้างขวาง ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น สามารถทำงานด้วยตนเองและพึ่งพาอาศัยผู้อื่นพร้อมรับการเปลี่ยนที่จะพัฒนาตนเองและสามารถทำงานได้ดีขึ้น
- สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากรมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้บุคลากร มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน มีทักษะการปฏิบัติงานมากขึ้น ตลอดจนเปลี่ยนแปลงทัศนคติและพฤติกรรมของบุคลากรให้เป็นไปในทางที่ดีขึ้น สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพอันจะส่งผลต่อความก้าวหน้าของหน่วยงานและบุคลากรในหน้าที่การงานด้วย

1.4 กระบวนการในการพัฒนาบุคลากร

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (ม.ป.ป. : 49) ได้กล่าวถึง กระบวนการพัฒนาบุคลากรเพื่อการดำเนินการปฏิรูปการเรียนรู้ ต้องกระทำอย่างเป็นขั้นตอน และต่อเนื่อง ดังนี้

1. สร้างความตระหนัก ปลุกจิตสำนึกในการพัฒนาร่วมกัน
 2. เสริมสร้างให้เกิดความรู้ ความเข้าใจจากการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างจริงจัง
- ต่อเนื่อง
3. สร้างพันธมิตรโดยการวางแผนกำหนดเป้าหมายยุทธศาสตร์ และ มาตรการร่วมกัน
 4. ดำเนินการอย่างจริงจัง มีการติดตามผลให้ข้อมูลย้อนกลับเพื่อปรับเปลี่ยนการทำงาน
 5. เสริมสร้างความรู้และพัฒนาอย่างต่อเนื่องจนบรรลุเป้าหมาย
 6. ประเมิน เสริมแรง เผยแพร่ความสำเร็จ

มหาวิทยาลัยมหาสารคาม (2545 : 156) สรุปกระบวนการพัฒนาบุคลากรของ สำนักงานการประถมศึกษาแห่งชาติไว้เป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. การหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากรหรือปัญหาที่ต้องการแก้ไข โดยการพัฒนาบุคลากรจากการศึกษาผลผลิตขององค์กร ศึกษาการปฏิบัติงานขององค์กร ศึกษานโยบายแผนงานและเป้าหมายของงานที่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิมว่าส่วนใดที่ต้องการดำเนินการพัฒนาหรือแก้ไขปัญหา
2. การวางแผนการพัฒนาบุคลากร
3. การดำเนินการพัฒนาบุคลากร
4. การติดตามและประเมินผลการพัฒนาบุคลากร

กระบวนการพัฒนาบุคลากรนั้นมีลักษณะเช่นเดียวกับการบริหารงานบุคคล หรือ การบริหารงานด้านอื่น ๆ แต่มีบางขั้นตอนที่แยกออกมาให้เด่นชัดเพื่อดำเนินการได้แก่ การกำหนดความจำเป็นในการพัฒนาบุคลากร ซึ่งดำเนินการเป็นประกายแรกเข้าสู่ กระบวนการบริหารโดยทั่วไปคือ การวางแผน การดำเนินการตามแผน และการประเมินผล (มหาวิทยาลัยมหาสารคาม. 2540 : 173)

ยุวดี ศรีธรรมรัฐ (2546 : 206 – 209) กล่าวถึง กระบวนการในการพัฒนา บุคลากรว่ามีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การหาความจำเป็นของการพัฒนาบุคคล หมายถึง การหาข้อมูลและวิเคราะห์ปัญหาของหน่วยงานเพื่อหาทางแก้ไขด้วยการพัฒนาบุคคลในหน่วยงานนั้น เช่น ปัญหาการปฏิบัติงานผิดพลาดมาก ล่าช้า บุคลากรขาดขวัญกำลังใจในการทำงาน ขาดความรู้ ความเข้าใจในนโยบายเป็นต้น ในการหาความจำเป็นหรือสำรวจความต้องการในการพัฒนา บุคลากรนี้ บางปัญหาอาจใช้การสังเกตง่าย ๆ ก็ค้นพบได้ แต่บางปัญหาต้องทำอย่างเป็น ขั้นตอน กล่าวคือ ต้องมีการศึกษารายละเอียดของงานและคุณสมบัติที่ต้องการ โดยศึกษาจาก เอกสารต่าง ๆ และสอบถามจากผู้ปฏิบัติงานหรือผู้เกี่ยวข้อง ให้เข้าใจลักษณะงาน ความรู้ ความชำนาญที่จะช่วยให้ปฏิบัติงานได้ดีที่สุดจากนั้นก็วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นและเตรียมคำถาม โดยสร้างเป็นแบบสอบถาม (Questionnaire) หรือสร้างคำถามที่จะใช้สัมภาษณ์เพื่อหาข้อมูล เพิ่มเติมที่จะนำไปสู่ การกำหนดความจำเป็นของการพัฒนา แล้วจึงออกสำรวจ โดยการใช้ แบบสอบถามและสัมภาษณ์ เพื่อให้ได้ข้อมูลเพิ่มเติมในเรื่องเกี่ยวกับ เป้าหมายทั้งระยะสั้น และระยะยาว กลยุทธ์ในการดำเนินการเพื่อ ไปให้ถึงเป้าหมายดังกล่าว มาตรฐานในการทำงาน ปัญหาด้านปกครองบังคับบัญชาการประสานงานขวัญและกำลังใจของบุคลากร เป็นต้น เมื่อได้สำรวจรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ แล้วก็ถึงขั้นตอนของการประมวลตรวจสอบและวิเคราะห์ ข้อมูลเพื่อให้ทราบความจำเป็นที่แท้จริงของกลุ่มบุคลากรที่เป็นเป้าหมายที่จะได้รับการพัฒนา ว่าต้องการพัฒนาด้านความรู้พื้นฐานการทำงาน หรือพัฒนา นโยบายและแนวทางปฏิบัติงาน หรือพัฒนาทัศนคติ เป็นต้น และขั้นสุดท้ายก็คือให้มีการเสนอแนะ โครงการพัฒนาบุคลากรที่ สมองต่อความจำเป็นที่พบแล้วโดยจัดทำข้อเสนอกำหนด โครงการรายละเอียดเนื้อหาวิชาการ และวิธีการฝึกอบรมพัฒนาที่เหมาะสมที่จะเสนอผู้บริหารต่อไป

2. การกำหนดวัตถุประสงค์ (Objectives) เมื่อทราบปัญหาความจำเป็นหรือ ความต้องการแล้วก็เริ่มดำเนินการด้วยการกำหนดวัตถุประสงค์ว่าจะพัฒนาบุคลากร เพื่อแก้ปัญหาหรือเพื่อเกิดความเปลี่ยนแปลงอย่างไรในการปฏิบัติงานของบุคลากร

3. การเลือกวิธีการที่เหมาะสม (Methods) ว่าควรจะดำเนินการด้วยวิธีใด เช่น ฝึกอบรม สัมมนา ส่ง ไปดูงาน หรือศึกษาต่อ เป็นต้น ทั้งนี้โดยพิจารณาว่าวิธีใดจะได้ผล รวดเร็วและคุ้มค่าที่สุด ซึ่งจะต้องคำนึงถึงลักษณะของปัญหาและวิธีการแก้ไข จำนวนบุคคล ที่จะต้องพัฒนาระยะเวลางบประมาณ และข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ ด้วย

4. การกำหนดโครงการ หมายถึง การจัดทำรายละเอียดของการพัฒนาบุคคล ในแต่ละเรื่องว่าจะดำเนินการอย่างไร เช่น ถ้าจะใช้วิธีการฝึกอบรมสัมมนาก็ต้องกำหนด หลักสูตรเนื้อหาวิชาการ วิทยากร สถานที่ วัสดุอุปกรณ์ และงบประมาณที่จะใช้ หรือถ้าจะ

ส่งคนไปศึกษาดูงาน ศึกษาต่อก็ต้องจัดทำโครงการรายละเอียด เหตุผลความจำเป็น พร้อมทั้งกำหนดหรือจัดหาแหล่งทุน

5. การดำเนินการพัฒนาบุคลากรตามโครงการที่กำหนดหรือจัดทำขึ้น เช่น จัดให้มีการฝึกอบรมสัมมนาหรือปฏิบัติการ หรือจัดส่งคนไปศึกษาดูงานและศึกษาตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ

6. การประเมินผลและติดตามผล เมื่อได้ดำเนินการพัฒนาบุคลากรไปแล้ว ต้องติดตามประเมินผลว่าการดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์มากน้อยเพียงใด มีปัญหาอุปสรรคหรือข้อขัดข้องประการใดบ้างรวมทั้งติดตามผลว่าหน่วยงานและบุคลากรที่เข้ารับการพัฒนาได้รับประโยชน์จากโครงการที่ดำเนินการไปแล้วมากน้อยเพียงใด คู้มค่าหรือไม่

สรุปได้ว่า ในการพัฒนาบุคลากรจำเป็นต้องมีการวางแผนการดำเนินงานอย่างเป็นระบบกำหนดรายละเอียดและขั้นตอนการดำเนินงานแต่ละด้านให้ชัดเจน มีความเชื่อมโยงสอดคล้องกับเป้าหมายในการพัฒนาทั้งด้านความรู้ ความเข้าใจ และทักษะ มีปัจจัยส่งเสริมสนับสนุนทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้บุคลากรมีโอกาสได้แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ในการทำงาน มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

1.5 เทคนิคและวิธีการพัฒนาบุคลากร

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 ก : 101 – 102) ได้เสนอวิธีการที่ใช้ในการพัฒนาบุคลากรไว้ ดังนี้

1. การปฐมนิเทศ จัดขึ้นสำหรับผู้เข้ารับราชการใหม่ หรือผู้ที่ปฏิบัติงานใหม่ สามารถปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้ เรื่อง ปฐมนิเทศ คือการแนะนำสถานที่ระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ การจัดองค์การ การรู้จักผู้ร่วมงานและแนวทางการปฏิบัติงานเป็นต้น
2. การประชุม เป็นการปรึกษาหารือ ชี้แจงในการตัดสินใจหรือการรวบรวมข้อมูลตั้งแต่ 3 คน ขึ้นไป วิธีการที่ใช้ เช่น การประชุมสัมมนาเพื่อให้คณะครูได้ร่วมกันศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการและวางแผนในการปฏิบัติงาน การประชุมประจำเดือนที่จัดกระทำทุกเดือน เพื่อชี้แจงการปฏิบัติราชการและเสริมความรู้ การประชุมสายชั้นเป็นการพัฒนาความรู้ในแต่ละสายชั้น สำหรับการประชุมเชิงวิชาการ เป็นการจัดประชุมตามความต้องการของ คณะครู เช่น การรักษาวินัย การพัฒนานวัตกรรม เป็นต้น
3. การฝึกอบรมเป็นกระบวนการเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและทักษะของบุคลากร เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งในสภาพการปัจจุบันและอนาคต เช่น การพัฒนาหลักสูตร

4. การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นการจัดเพื่อจะเพิ่มความรู้ความเข้าใจ และเพิ่มความสามารถเรื่องต่าง ๆ ที่คณะครูมีความต้องการและได้ฝึกปฏิบัติจริง เช่น การประชุมเชิงปฏิบัติการ การเขียนแผนการสอน การเขียนคำขอ และผลงานทางวิชาการ การทำและการใช้สื่อการสอน การใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

5. การปฏิบัติจริง เป็นการนำความรู้หรือวิธีการใหม่ ๆ ให้คณะครูที่มีความรู้ความสามารถนำไปทดลองการปฏิบัติจริง และนำผลมานำในที่ประชุม เพื่อให้คณะครูคนอื่นได้นำไปปฏิบัติตาม เช่น การพัฒนาแผนการสอน การพัฒนาวิธีสอน เป็นต้น

6. การศึกษาเอกสาร เป็นวิธีพัฒนาความรู้ความสามารถของครูด้วย การอ่านหนังสือที่เกี่ยวข้องโดยวิธีการนำหนังสือมาให้ศึกษา จัดมุมหรือสถานที่อ่านหนังสือให้ พัฒนาห้องสมุดของครู

7. การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เป็นวิธีการพัฒนาความรู้และขั้นตอนการปฏิบัติของครู ด้วยการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เช่น คู่มือการวางแผนการบริหารโรงเรียน การรับสมัครนักเรียนชั้น ก่อนประถมศึกษา การเขียนแผนการสอน การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การรับบริจาค เป็นต้น

8. การเข้าศึกษาอบรมนอกสังกัด สนับสนุนให้คณะครูได้เข้าร่วมประชุมอบรมในวิชาการต่าง ๆ ที่หน่วยงานนอกสังกัดจัดเพิ่มเติม โดยการร่วมออกค่าใช้จ่ายในการอบรม

9. การสนับสนุนการศึกษาต่อโรงเรียนต้องแจ้งนโยบายให้ครูได้ทราบว่ามีนโยบายการสนับสนุนการลาศึกษาต่อ ทำให้คณะครูได้พัฒนาตนเองที่จะศึกษาต่อ

10. การศึกษาดูงาน เป็นวิธีการพัฒนาความรู้ความสามารถและประสบการณ์โดยตรง ระยะเวลาเป็นที่ชื่นชอบของบุคลากรที่ได้เห็นตัวอย่างผลงาน และให้ความสนใจในการปฏิบัติตาม

ฐิระ ประवालพฤกษ์ (2541 : 2-9) ได้แบ่งวิธีการพัฒนามูลากรเป็น 2 ลักษณะดังนี้

1. ส่งเสริมการเพิ่มวุฒิด้วยการไปศึกษาต่อการพัฒนาบุคลากรในลักษณะนี้ มักจะทำกันมากในทางราชการและรัฐวิสาหกิจ เพื่อสร้างคนตามแผนพัฒนาองค์กรหรือหน่วยงาน สำหรับในด้านธุรกิจจะมีเฉพาะในธุรกิจขนาดใหญ่ที่มีแผนพัฒนาที่ชัดเจน เพราะการลงทุนในด้านการศึกษาต่อการลงทุนมาก ซึ่งไม่สอดคล้องกับการลงทุนทางธุรกิจ ผู้ใช้วิธีจ้างคนที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับงานที่ดำเนินการอยู่ไม่ได้

2. การเสริมสร้างสมรรถภาพด้วยการจัดฝึกอบรม การศึกษาดูงาน การส่งไปฝึกปฏิบัติงานและการศึกษาหลักสูตรระยะสั้นเป็นต้น การพัฒนาบุคลากรในลักษณะนี้ใช้เวลาน้อยสามารถพัฒนาคนให้เป็นไปตามความต้องการขององค์กร กล่าวคือ ถ้าบริษัทหรือโรงงานนำเครื่องจักรใหม่เข้ามาใช้ต้องการให้พนักงานสามารถใช้เครื่องจักรได้และมีความชำนาญในการใช้ก็ใช้วิธีฝึกอบรมหรือในกรณีที่จะเปิดสำนักงานหรือสาขา นอกจากนี้การพัฒนาคนให้มีความสามารถเพิ่มขึ้น เพื่อเลื่อนให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สูงขึ้นหรือทำงานที่ต้องใช้ความสามารถพิเศษ อาจใช้วิธีการไปฝึกปฏิบัติงานที่บริษัทแม่ เช่น โรงงานผลิตชิ้นส่วนคอมพิวเตอร์ของญี่ปุ่นที่ตั้งในประเทศไทยจัดส่งคนไปฝึกปฏิบัติงานที่โรงงานในญี่ปุ่นหรือศูนย์บริการซ่อมรถยนต์ ในต่างจังหวัดจัดส่งช่างมาฝึกปฏิบัติงานที่ศูนย์ใหญ่ในกรุงเทพมหานครให้สามารถใช้เครื่องมือและเทคโนโลยีการซ่อมสมัยใหม่

จันทรานี สงวนนาม (2544 : 1) ได้แบ่งวิธีการพัฒนาบุคลากรออกเป็น 3 วิธีดังนี้

1. การพัฒนาโดยการศึกษา (Education) เป็นวิธีการพัฒนาที่มุ่งเพิ่มความรู้ความสามารถ สติปัญญาให้แก่ครู ต้องใช้เวลานานและลงทุนสูง

2. การพัฒนาโดยการศึกษา (Training) เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถทักษะความชำนาญและมีทัศนคติที่ดีต่องานที่ทำ ใช้ระยะเวลาสั้น บางครั้งอาจจัดขึ้นเพื่อไขปัญหา หรือ ความต้องการจำเป็น

3. การพัฒนาในงาน (Development in Career) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรโดยผู้บังคับบัญชาจะใช้กระบวนการในทางการบริหาร เพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีความรู้ความสามารถมีศักยภาพในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น ซึ่งมีรูปแบบอยู่หลายวิธี เช่น การมอบหมายงาน การสอนงาน การสอนแนะ การขยายปริมาณงาน การเพิ่มคุณภาพงาน การเพิ่มความรับผิดชอบ การมอบหมายอำนาจหน้าที่ การให้รักษาราชการแทน การหมุนเวียนงาน และการเลื่อนตำแหน่ง

จิระ หงษ์ถาวรภักดิ์ และคณะ (2544 : 98 – 102) ได้กล่าวว่า กิจกรรมที่เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์จะมีอยู่ 3 ประการ คือ

1. การฝึกอบรม เป็นกิจกรรมที่จัดทำขึ้นเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานที่บุคคลกระทำอยู่หรือถูกว่าจ้างให้กระทำ รวมตลอดไปจนถึงกิจกรรมเพื่อให้บุคคลได้เลื่อนระดับ ไปสู่ตำแหน่งที่สูงกว่าในสายงานเดียวกันขององค์กรนั้น เป้าหมายที่สำคัญของการฝึกอบรมก็เพื่อที่จะนำเอาพฤติกรรมใหม่เข้ามาหรือเพื่อเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมที่

มีอยู่เดิมเพื่อที่จะให้เกิดพฤติกรรมที่ต้องการ การฝึกอบรมจะต่างกับการศึกษาตรงที่ว่า การฝึกอบรมเป็นการลดความแตกต่างของบุคคลให้น้อยลงในขณะที่ศึกษาจะเพิ่มความแตกต่างของบุคคลให้มากขึ้น การฝึกอบรมลดความแตกต่างของบุคคลให้น้อยลงได้ เพราะเป้าหมายของการฝึกอบรมเป็นการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมให้มาสู่พฤติกรรมเฉพาะที่ตรงกับความต้องการ ส่วนการศึกษาเพิ่มความแตกต่างของบุคคลเพราะประสบการณ์ที่ได้จากการศึกษาเป็นประสบการณ์ที่กว้างขวางให้บุคคลนำไปเลือกใช้เองในสถานการณ์ต่าง ๆ

การฝึกอบรมจะประกอบไปด้วยสิ่งสำคัญ 3 ด้าน คือ ความรู้

(Knowledge) ทักษะ (Skill) และทัศนคติหรือเจตคติ (Attitude) การฝึกอบรมด้านความรู้เป็นการเพิ่มพูนความรู้ในสิ่งที่จำเป็นสำหรับการทำงานในตำแหน่งงานที่เป็นอยู่ การฝึกอบรมด้านทักษะจะมีขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานในองค์กรนั้น ๆ เป็นไปได้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งระดับผู้ปฏิบัติงานและระดับ นักบริหาร สำหรับการฝึกอบรมด้านทัศนคติเป็นการปรับเปลี่ยนทางค่านิยม ความเชื่อและความศรัทธาของบุคคล

2. การศึกษา เป็นกิจกรรมของการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ที่จัดขึ้น

เพื่อปรับปรุงสมรรถนะของบุคคลที่ทำงานในองค์กรให้ทำงานดีขึ้นและเป็นไปในทิศทางที่ต้องการ การศึกษามีจุดเน้นที่บุคคลหรือทรัพยากรมนุษย์มากกว่างาน วัตถุประสงค์ของการศึกษาก็เพื่อเตรียมบุคคลสำหรับการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้นในองค์กร การให้การศึกษาทางด้านทัศนคติที่เกี่ยวกับมนุษย์สัมพันธ์ และการบังคับบัญชาจะเป็นสิ่งที่สำคัญสำหรับโครงการศึกษาของบุคคลเนื่องจากคนที่ย้ายไปสู่ตำแหน่งใหม่จะเผชิญกับความสัมพันธ์แบบใหม่ที่ตนยังไม่คุ้นเคย การให้การศึกษาเรื่องใหม่ จึงเป็นความจำเป็นเพื่อที่จะสามารถปรับตัวทำหน้าที่ในสิ่งแวดล้อมใหม่ได้

3. การพัฒนา เป็นการเตรียมทรัพยากรมนุษย์เพื่อให้สามารถก้าวไปทันกับ

การที่องค์กรได้พัฒนาหรือเปลี่ยนแปลงไป วัตถุประสงค์ของการพัฒนาก็เพื่อให้เกิดการยึดหยุ่นคล่องตัวและเพื่อการมีชีวิตรอดอยู่รอดได้ขององค์กร เมื่อมองในแง่ของการลงทุน การพัฒนาจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาและการฝึกอบรม เนื่องจากมีผลกระทบมากมายจากภายนอก สำหรับปัจจัยสำคัญที่ทำให้จำเป็นต้องมีโครงการพัฒนาบุคลากรขึ้นมาได้แก่ การเปลี่ยนแปลงรูปแบบใหม่ขององค์กรภายในการปรับปรุงองค์กรใหม่ วิธีในการพัฒนาทำได้โดยการ เพิ่มพูนทักษะความสามารถของบุคคลจากทั้งภายในและภายนอกองค์กร การปรับปรุงบุคลิกภาพ การเปลี่ยนแปลงทัศนคตินอกจากนี้ยังอาจจัดให้มีการเรียนรู้อย่างเป็นระบบเพื่อมีประสบการณ์เพิ่มขึ้น อันจะส่งผลให้มีโลกทัศน์ที่กว้างขวาง การเรียนรู้อย่าง

อื่น ๆ เพื่อต้องการให้บุคลากรได้ทราบถึงสิ่งที่ไม่เคยประสบมาก่อนเพื่อสร้างทัศนคติที่เหมาะสม อันจะทำให้เขาเข้าใจองค์การได้ดีขึ้น การจัดโครงการแลกเปลี่ยนมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรได้มีประสบการณ์ใหม่ ๆ ที่ไม่เคยพบมาก่อน ซึ่งจะก่อให้เกิดความคิดริเริ่มมีพรสวรรค์ ที่กว้างขวางขึ้นเกี่ยวกับองค์การ

ธีรยุทธ์ หล่อเลิศรัตน์ (2544 : 655) ได้กล่าวถึงเทคนิคและวิธีการพัฒนาบุคลากรในสถานศึกษา ไว้ดังนี้

1. การพัฒนาโดยการฝึกอบรม โดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1.1 การพัฒนาโดยการฝึกอบรม การฝึกอบรมขณะปฏิบัติงานที่ใช้กันอยู่ โดยทั่วไปมี 2 วิธี คือ

1.1.1 การสอนแนะ (Coaching) เป็นการพัฒนาบุคลากรสำหรับผู้ที่จะเข้ารับราชการมักใช้กับผู้ปฏิบัติงานขั้นต้น ๆ เป็นการมอบหมายงานให้ทำแล้วผู้บังคับบัญชาเป็นผู้คอยให้ข้อเสนอแนะดูแลช่วยเหลือให้การปฏิบัติงานได้ถูกต้อง

1.1.2 การย้ายสับเปลี่ยนหมุนเวียนหน้าที่เป็นการดำเนินการหมุนเวียนสับเปลี่ยนหน้าที่กันชั่วคราว ซึ่งก่อให้เกิดการตื่นตัวกระตือรือร้น ซึ่งจะเปิดโอกาสให้ได้ มีการศึกษาหาความรู้และประสบการณ์กว้างขวางขึ้นกว่าเดิมส่งผลต่อการพัฒนาตนเองด้วย

1.2 การฝึกอบรมนอกสภาพการทำงาน วิธีการการฝึกอบรมนอกสภาพการทำงาน มี 2 วิธี คือ

1.2.1 การฝึกอบรมในห้อง ซึ่งมีวิธีการดำเนินการที่เหมาะสมหลายวิธี เช่น

1) การบรรยาย (Lecture) เป็นการเชิญวิทยากรมาบรรยายให้ผู้เข้ารับการอบรมฟังให้ครอบคลุมเนื้อหามากที่สุด ผู้ฟังมักไม่มีส่วนร่วมในการอบรมหรืออาจเปิดโอกาสให้แสดงความคิดเห็นทั่ว ๆ ไปเพียงเล็กน้อย

2) การสัมมนา (Seminar) เป็นการประชุมรวมกลุ่มของบุคคลที่กำลังทำวิจัยแล้วมาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นวิธีการดำเนินการวิจัย หรือผลของการวิจัย ภายใต้การควบคุมของอาจารย์หรือการประชุมของบุคคลในอันที่ร่วมกันศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่งภายใต้การนำของผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ทรงคุณวุฒิ

3) การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion) เป็นการอภิปรายโดยกลุ่มคณะผู้ทรงคุณวุฒิในหัวข้อที่กำหนดโดยจะมีวิทยากรอีกหนึ่งคนเป็นผู้ดำเนินการอภิปรายและหลังอภิปรายยังเปิดโอกาสให้ผู้ฟังได้ร่วมแสดงความคิดเห็นแนวคิดได้ด้วย

4) การประชุมปฏิบัติการ (Workshop) เป็นการประชุมตาม วัตถุประสงค์ทั้งด้านทฤษฎีและปฏิบัติโดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ประชุมสามารถ นำความรู้ที่ได้รับ ไปปฏิบัติงานในชีวิตจริง เป็นการประชุมเพื่อฝึกฝนทักษะในการทำงาน การกำหนด แนวทางปฏิบัติการกำหนดข้อตกลงแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานและกำหนดแนวทาง ในการปรับปรุงงาน

1.2.2 การฝึกอบรมทางไกล (Distance Training) เป็นการฝึกอบรม สมัยใหม่ที่ฝึกอบรมผ่านสื่อการฝึกอบรม เช่น ตำรา แบบฝึกอบรมด้วยตนเอง เทปคำบรรยาย หรือภาพทัศนการฝึกอบรมนี้ต้องใช้เวลายาวนานกว่าปกติ แต่เป็นวิธีการฝึกอบรมที่ประหยัด ครอบคลุมพื้นที่ได้มาก

2. การพัฒนาบุคลากร โดยวิธีอื่น

2.1 การศึกษาดูงาน (Study Visit) หมายถึง การจัดให้ผู้ปฏิบัติงานไป เยี่ยมชมหน่วยงานอื่นที่เห็นว่าปฏิบัติงานได้ดี เป็นตัวอย่างได้ดีแล้วนำเอาประสบการณ์มา ปรับปรุงงานในหน่วยงานของตนต่อไป

2.2 การศึกษาต่อ (Further Education) หมายถึง การส่งข้าราชการหรือ ผู้ปฏิบัติงานไปรับการศึกษาค่าต่อเพิ่มเติมยังมหาวิทยาลัยหรือสถาบันการศึกษาอื่นทั้ง ภายในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้ได้รับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเพิ่มขึ้นหรือ สูงขึ้น ซึ่งเป็นประโยชน์โดยตรงต่อการปฏิบัติและพัฒนางานให้ดีขึ้นด้วย

2.3 การพัฒนาตนเอง ผู้ที่จะพัฒนาตนเองต้องเป็นผู้ที่มีความกระตือรือร้น และตื่นตัวอยู่เสมอ โดยในขณะที่เดียวกันต้องเป็นที่รู้จักใช้เวลาที่มีอยู่ทั้งในขณะทำงานหรือเวลา ว่างให้เกิดประโยชน์สูงสุด จึงจะประสบความสำเร็จอย่างแท้จริง

สรุปได้ว่า การพัฒนาบุคลากรมีวิธีการที่หลากหลาย เพื่อมุ่งเน้นให้บุคลากร เกิดการพัฒนาและเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมในการปฏิบัติงานได้จริง ดังนั้น จึงจำเป็นต้องเลือก วิธีการที่เหมาะสมกับปัญหาที่เกิดขึ้น เหมาะกับขนาดกลุ่มบุคลากรและความต้องการที่จะ พัฒนา จะทำให้การพัฒนาบรรลุผลตามที่ตั้งไว้

1.6 การพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกอบรม

1.6.1 ความหมายของการฝึกอบรม

เครือวัลย์ ลิมอภิชาติ (2541 : 5) กล่าวถึง ความหมายของการฝึกอบรมว่า เป็นกิจกรรมการเรียนรู้เฉพาะอย่างของบุคคลเพื่อปรับปรุงและเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ หรือความชำนาญและเจตคติอันเหมาะสม จนสามารถก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงใน

พฤติกรรมและเจตคติ เพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพื่อยกมาตรฐานการปฏิบัติงานให้อยู่ในระดับที่สูงขึ้นและทำให้บุคลากรมีความเจริญก้าวหน้าในงาน

อำนาจ เดชศรี (2542 : 12) กล่าวว่า การฝึกอบรมเป็นวิธีการหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้ความเข้าใจ เกิดทักษะและประสบการณ์ ตลอดจนเกิดเจตคติที่ถูกต้องต่อกิจกรรมต่าง ๆ เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพของงานที่มีผลต่อความเจริญขององค์กรตรงตามเป้าหมายของโครงสร้างที่ปรากฏในระบบงานเหล่านั้น

เกรียงศักดิ์ เขียวยิ่ง (2543 : 146) สรุปความหมายของการฝึกอบรมว่าเป็นแนวทางและความพยายามที่จะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ใหม่ มีความชำนาญในการปฏิบัติงานมากขึ้นเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน และ ปรับปรุงทัศนคติในการปรับปรุงงานตามท้องที่การต้องการ

เสนาะ ตีเขาว์ (2543 : 127) ได้ให้ความหมายของการฝึกอบรม หมายถึง กระบวนการที่จัดขึ้นเพื่อให้บุคคลได้เรียนรู้ และมีความชำนาญเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งโดยมุ่งให้คนได้รู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งโดยเฉพาะ และ เพื่อเปลี่ยนพฤติกรรมของคนไปในทางที่ต้องการ

สรุปได้ว่า การฝึกอบรมเป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะและเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน โดยใช้กลวิธีที่เหมาะสมสร้างเสริมประสบการณ์จากการปฏิบัติจริงเป็นการแก้ไขปัญหาและพัฒนาองค์กร

1.6.2 ความสำคัญของการฝึกอบรม

เกรียงศักดิ์ เขียวยิ่ง (2543 : 168) กล่าวว่า หลังการปฐมนิเทศและบรรจุพนักงานที่เหมาะสมแล้ว พนักงานใหม่ไม่อาจปฏิบัติงานได้อย่างพึงพอใจ แม้พนักงานอาจเคยมีประสบการณ์มาแล้วในการทำงานใหม่ต้องฝึกอบรมเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้นความสามารถของพนักงานกับความต้องการขององค์กรต้องสอดคล้องกัน โดยอาศัยการปฐมนิเทศและการฝึกอบรม

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต (2547 : 163) กล่าวถึงความสำคัญของการฝึกอบรมว่าการฝึกอบรมจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานทำงานได้ดีขึ้น ทั้งด้านคุณภาพและการปฏิบัติงาน เพราะรู้วิธีการทำงานที่ถูกต้องสามารถปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานได้ดี ช่วยลดปัญหาในการปฏิบัติงาน ทำให้ขวัญกำลังใจของคนทำงานดีขึ้น ลดความสิ้นเปลือง เสริมสร้างความมั่นคงให้องค์กร

จันทรานี สวงนาม (2544 : 8-9) กล่าวว่า การฝึกอบรมมีความสำคัญต่อการพัฒนาบุคลากร สามารถดำเนินการได้อย่างต่อเนื่องตลอดเวลาที่เริ่มปฏิบัติงานและระหว่างการปฏิบัติงานก่อให้เกิดประโยชน์ต่อองค์กรและบุคลากรในองค์กร ดังนี้

1. การฝึกอบรมช่วยป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นโดยการสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับบุคลากรเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน
2. การฝึกอบรมเป็นการเสริมสร้างความรู้และวิชาการอัน ทันสมัยให้กับบุคลากรในหน่วยงานเนื่องจากในปัจจุบันวิทยาการต่าง ๆ เจริญก้าวหน้าอย่างรวดเร็วจึงต้องมีการพัฒนาบุคลากรอย่างสม่ำเสมอ
3. การฝึกอบรมเป็นการช่วยให้บุคลากรเกิดการเรียนรู้และประสบการณ์ โดยไม่เกิดความเสียหายต่อการปฏิบัติงาน
4. การฝึกอบรมเป็นการช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายเนื่องจากใช้เวลาดำเนินการในเวลาอันสั้นใช้งบประมาณน้อยได้ผลตรงตามวัตถุประสงค์
5. การฝึกอบรมก่อให้เกิดความสามัคคีระหว่างบุคลากรในหน่วยงานที่ทำงานด้วยกัน เพราะบุคลากรมีโอกาสได้แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ซึ่งกันและกัน
6. การฝึกอบรมช่วยให้บุคลากรในหน่วยงานมีความพร้อมและมั่นใจในการปฏิบัติงาน
7. การฝึกอบรมช่วยให้บุคลากรได้พัฒนาบุคลิกภาพของตนเองมีโอกาสปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
8. การฝึกอบรมเป็นการส่งเสริมให้บุคลากรได้มีโอกาสได้ศึกษาตลอดชีวิตได้พัฒนาตนเองตลอดเวลา

จากความสำคัญของการฝึกอบรมสรุปได้ว่า การฝึกอบรมมีความสำคัญยิ่งต่อการพัฒนาองค์การการฝึกอบรมจะช่วยให้บุคลากรได้รับการพัฒนาความรู้ ทักษะและเจตคติในการปฏิบัติงานทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.6.3 กระบวนการฝึกอบรม

สมชาย หิรัญภักดี (2542 : 159) เสนอขั้นตอนในการฝึกอบรม 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นวิเคราะห์ความต้องการ (Need Analysis)

1.1 รวบรวมทักษะที่เป็นงานเฉพาะที่จำเป็นต้องปรับปรุงในการปฏิบัติงานและผลผลิต

1.2 วิเคราะห์ผู้เข้าอบรมว่าเหมาะสมกับแผน การฝึกอบรมหรือไม่ทั้ง
ด้านการศึกษาประสบการณ์ ทักษะ ทักษะคิดและแรงจูงใจ

1.3 ใช้งานวิจัยพัฒนาความรู้เฉพาะด้านและวางแผนงานในการ
ปฏิบัติงาน

2. ขั้นตอนออกแบบเนื้อหา (Instructional Design)

2.1 รวบรวมจุดประสงค์ วิเคราะห์วิธีสอน สื่อ คำอธิบายลักษณะ
และจัดเรียงลำดับเนื้อหา การยกตัวอย่าง การทำแบบฝึกหัดและกิจกรรม จัดเป็นหลักสูตร
เพื่อช่วยการสอนและจัดแผนสำหรับการพัฒนาความรู้

2.2 จัดเตรียมอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้พร้อมสำหรับการฝึก อบรม เช่น
คู่มือการฝึกอบรมเอกสารประกอบการฝึกอบรม เป็นต้น

3. ขั้นทำให้เกิดความเที่ยง (Validation) ฝึกซ้อมการนำเสนอและทดสอบ
ความถูกต้อง ก่อนนำเสนอจริงต่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้แน่ใจว่าแผนงานมี
ความเรียบร้อยและมีประสิทธิผล

4. ขั้นปฏิบัติ (Implementation) ดำเนินการอบรมและปฏิบัติ มุ่งเสนอ
ความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานด้วยความรอบคอบมีคุณภาพ มีประสิทธิภาพ โดยยึด
ความสำคัญของแผนงานทั้งหมดและแก้ไข
ข้อบกพร่องให้เรียบร้อย

5. ปฏิบัติการของผู้เข้าอบรม (Evaluation and Follow-up) ทำการประเมิน
แผนงาน ดังนี้

5.1 ปฏิบัติการของผู้เข้ารับการอบรม (Reaction) โดยการจดบันทึก
พฤติกรรมผู้เข้ารับการฝึกอบรม

5.2 การเรียนรู้ (Learning) โดยใช้เครื่องมือวัดก่อนและหลัง
การฝึกอบรม

5.3 พฤติกรรม (Behavior) โดยการสังเกตการปฏิบัติงาน ทักษะและ
การนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน

5.4 ผลลัพธ์ (Result) โดยพิจารณาผลของการปฏิบัติงาน ความต้องการ
ฝึกอบรมเพิ่มเติม ซึ่งเป็นการประเมินความสำเร็จหรือล้มเหลวของการปฏิบัติงาน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2544 : 33-34)

ได้กล่าวถึงขั้นตอนในการฝึกอบรมมี 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. หาความจำเป็นในการฝึกอบรม เป็นการค้นคว้าหา สถานการณ์ ความจำเป็นหน่วยงานในการที่จะพัฒนาบุคลากร โดยวิธีการฝึกอบรมซึ่งเป็นขั้นตอนที่สำคัญ ของ กระบวนการ ฝึกอบรมความจำเป็นของการฝึกอบรมของแต่ละหน่วยงานไม่เหมือนกัน ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์และเป้าหมายแต่อย่างไรก็ตามทุกหน่วยงานจะต้องวิเคราะห์หา ความต้องการและความจำเป็นของหน่วยงานเพื่อนำไปกำหนดวัตถุประสงค์ของการฝึกอบรม

2. การสร้างหลักสูตรการอบรม เป็นการกำหนดขอบเขตเนื้อหาสาระที่จะ ใช้ในการฝึกอบรมของหน่วยงาน

3. การดำเนินการฝึกอบรมเป็นการดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่ กำหนดไว้ในแผนและ โครงการซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแบ่งขั้นตอนการอบรม เป็น 3 ระยะ คือ

3.1 ก่อนดำเนินการฝึกอบรมจะดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

3.1.1 ติดต่อสถานที่ฝึกอบรม

3.1.2 ติดต่อวิทยากร

3.1.3 เตรียมเอกสารประกอบการอบรม

3.1.4 เตรียมงบประมาณค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

3.2 ระหว่างการฝึกอบรมต้องดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

3.2.1 ตรวจสอบความเรียบร้อยโดยทั่วไป

3.2.2 การลงทะเบียน

3.2.3 จัดพิธีกร

3.2.4 ดำเนินการฝึกอบรม

3.3 หลังการฝึกอบรมต้องดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้

3.3.1 ประเมินผลการฝึกอบรม

3.3.2 ส่งหนังสือขอบคุณผู้เกี่ยวข้อง

3.3.3 สรุปรายงานเสนอผู้เกี่ยวข้องทราบ

4. การประเมินผลการฝึกอบรม เป็นวิธีการแสวงหาคำตอบ การฝึกอบรม ว่ามีประสิทธิภาพเพียงใด เป็นการประเมินระบบของโครงการ ซึ่งการประเมินผลการฝึกอบรม ควรดำเนินการเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

4.1 ประเมินก่อนการฝึกอบรม

4.2 ประเมินระหว่างการอบรม

4.3 ประเมินหลังการอบรม

จากที่กล่าวมาสรุปกระบวนการฝึกอบรมได้ว่า กระบวนการฝึกอบรมควรประกอบด้วย 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. วางแผนดำเนินการฝึกอบรม ดำเนินการตามลำดับ ดังนี้

1.1 ศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาความต้องการของการฝึกอบรมใน

หน่วยงาน

1.2 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการฝึกอบรม

1.3 กำหนดวิธีการหรือกิจกรรมในการฝึกอบรม

1.4 กำหนดระยะเวลาในการฝึกอบรม

1.5 กำหนดแนวทางการประเมินในการฝึกอบรม

2. ดำเนินการฝึกอบรมโดยดำเนินการตามขั้นตอนตามลำดับ ดังนี้

2.1 เตรียมการด้านสถานที่ เอกสารประกอบการฝึกอบรม วิทยากร วัสดุ

อุปกรณ์

2.2 การฝึกอบรม วิทยากร วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการฝึกอบรม

2.3 ดำเนินการฝึกอบรมตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ พร้อมบันทึกข้อมูล

ต่าง ๆ เช่น พฤติกรรมของผู้เข้ารับการอบรม ผลการปฏิบัติงานในขณะที่ฝึกอบรม เป็นต้น

3. ประเมินการอบรมโดยดำเนินการตามลำดับดังนี้

3.1 รวบรวมข้อมูลจากการบินที่ระหว่างการฝึกอบรม

3.2 วิเคราะห์ สังเคราะห์ข้อมูลที่ได้รับประเมินค่าแล้วสรุปเป็นระดับ

คุณภาพของการดำเนินงาน

3.3 รายงานผลการประเมินให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

4. สะท้อนผลและปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อพัฒนาต่อไป

1.6.4 วิธีการฝึกอบรม

มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต (2547 : 165 – 169) กล่าวถึงวิธีการฝึกอบรมที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปมี 9 วิธีดังนี้

1. การบรรยาย (Lecture) เป็นการถ่ายทอดความรู้แนวคิดของ ผู้บรรยาย ซึ่งเป็นผู้มีความรู้ลึกซึ้งในเรื่องที่บรรยายไปสู่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถใช้ได้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวนมากเสียค่าใช้จ่ายน้อย ความสำเร็จของการฝึกอบรมขึ้นอยู่กับผู้บรรยาย และความสนใจของผู้เข้ารับการอบรม

2. การประชุมอภิปราย (Conference) เป็นการประชุม แลกเปลี่ยนความคิดเห็นระหว่างสมาชิกในกลุ่มโดยวิธีการแสดงความคิดเห็นปากเปล่ามีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวมรับฟังความรู้ และแนวคิดของผู้เข้ารับการฝึกอบรมวิธีการนี้จะช่วยแก้ข้อบกพร่องของการบรรยายได้ กล่าวคือ ทำให้ผู้เข้ารับการอบรมมีส่วนร่วมในการแสดงออกมากกว่าเป็นผู้ฟังอย่างเดียวการประชุมอภิปรายแยกเป็น Direct Conference Consultative Conference และ Promblem Conference วิธีที่ทำให้ผู้ดำเนินการประชุมได้รับความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์และนิยมมากที่สุดคือ การประชุมอภิปราย Direct Conference ก่อนเข้าร่วมประชุมผู้เข้ารับการอบรมจะได้รับหัวข้อเรื่อง หรือเอกสารจากผู้ให้การฝึกอบรมอ่านก่อนการฝึกอบรมในการฝึกอบรมผู้ให้การฝึกอบรมจะยกประเด็นปัญหามาให้อภิปราย จากนั้นผู้เข้ารับการอบรมจะแสดงความคิดเห็นโดยอาศัยเอกสารที่ได้อ่านมาแล้วหรือจากประสบการณ์ ในระหว่างนี้ผู้ให้การฝึกอบรมจะ บันทึกสิ่งที่ได้จากการแสดงความคิดเห็นของผู้เข้ารับการอบรมแล้วสรุปในตอนท้าย

3. การศึกษาจากกรณีตัวอย่าง (Case Study) วิธีการนี้เหมาะสำหรับการฝึกอบรมวิชา กฎหมาย การบริหาร การบริหารงานบุคคล การตลาดและนโยบายทางธุรกิจ วิธีนี้ผู้ให้ฝึกอบรมจะนำปัญหาตัวอย่างพร้อมข้อมูลประกอบที่เกี่ยวข้องมาให้ผู้รับการฝึกอบรมศึกษา วิเคราะห์และหาทางแก้ปัญหาการศึกษาจากกรณีตัวอย่างคล้ายกับบรรยากาศในห้องประชุมอภิปรายแต่มีลักษณะเป็นการเรียนจากการกระทำผู้ที่มีประสบการณ์มากจะได้เปรียบในการวิเคราะห์ปัญหามากกว่าผู้ไม่มีประสบการณ์ผลดีของการฝึกอบรมวิธีนี้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้เรียนรู้การวิเคราะห์การแก้ปัญหาจากข้อมูลที่เกิดขึ้นจริงจากผู้รับการฝึกอบรมที่มีประสบการณ์

4. การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing) การฝึกอบรมโดยวิธีนี้มักใช้ควบคู่กับวิธีอื่น ๆ เช่น การบรรยาย การประชุมอภิปราย โดยมีลักษณะคล้ายกับวิธีศึกษาจากตัวอย่างสมมติให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงบทบาทให้เห็นจริง แทนที่จะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเพียงแต่คิดเอง การฝึกอบรมด้วยวิธีนี้จะช่วยให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีโอกาสนำความรู้ที่ได้จากการเรียนมาปฏิบัติจริง เป็นการเรียนรู้ด้วยกระบวนการทำส่วนผู้ให้การฝึกอบรมจะทราบถึงพฤติกรรมผู้เข้ารับการฝึกอบรมแต่ละคนในขณะที่ปฏิบัติงาน ข้อดีอีกอย่างคือการทำให้สมาชิกสนุกสนาน ไม่เบื่อหน่าย แต่มีข้อจำกัดตรงที่ว่ามีการเตรียมตัวมาก ทำให้ยุ่งยากความแตกต่างระหว่างบุคคลทำให้ไม่อาจควบคุมให้แต่ละคนแสดงบทบาทอยู่ในขอบเขตได้

5. การสาธิต (Demonstration) การแสดงให้เห็นของจริงก่อให้เกิดความเชื่อได้ดีกว่าการฟังและการคิด การฝึกอบรมด้วยวิธีนี้ผู้ให้การฝึกอบรมจะแสดงให้เห็นให้ผู้เข้ารับ การอบรมดูวิธีบางอย่างซึ่งอาจจะทำซ้ำ ๆ ให้เห็นขั้นตอนในการปฏิบัติงานและวิธีใช้ พร้อมทั้งอธิบายประกอบจนผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจ แล้วให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมทำตาม การสาธิตเหมาะสมสำหรับการฝึกอบรมงานประเภทที่ต้องใช้ความชำนาญและเป็นส่วนหนึ่งของ On-the-Job Training

6. การระดมสมอง (Brainstorming) เป็นวิธีการกระตุ้นให้เกิดความคิดสร้างสรรค์ โดยไม่ต้องกังวลต่อความคิดนั้นว่า ถูกต้องหรือไม่การดำเนินการฝึกอบรมด้วยวิธีนี้ผู้นำการอภิปรายจะขอให้สมาชิกทุกคนแสดงความคิดเห็นออกมาแล้วจดบนกระดานเมื่อได้ ระดมสมองได้ความคิดจำนวนมากแล้ว ก็ขอให้สมาชิกช่วยกันอภิปรายเลือกเฟ้นความคิดเห็น ที่เหมาะสมกับหัวข้อที่อภิปรายวิธีการระดมความคิดนี้ได้รับความสนใจและนำไปแก้ปัญหา อย่างแพร่หลาย

7. เกมจัดการ (Management Game) เป็นวิธีการฝึกอบรมที่ได้แสดงแบบจำลองมาจากเหตุการณ์จริงของการบริหารเพื่อแก้ปัญหา ในการสร้างแบบนี้ต้องอาศัย ความสัมพันธ์ทางคณิตศาสตร์ ที่เน้นมากในเรื่องการฝึกฝน การตัดสินใจ ความสำเร็จของการฝึกอบรมวิธีนี้ขึ้นอยู่กับความสามารถที่จะเลือกข่าวสารและตัวเลข ให้เพียงพอสำหรับการพิจารณาในการแก้ปัญหาในกรณี ต่าง ๆ ที่คล้ายคลึงกับลักษณะของปัญหาที่เกิดขึ้นกับ ลักษณะการบริหารงานในองค์กรจริง วิธีการฝึกอบรมเกมจัดการนี้จะแบ่งกลุ่มอบรมออกเป็น 2 กลุ่ม หรือมากกว่านั้น เพื่อแข่งขันเสนอการแก้ปัญหาต่าง ๆ

8. การประชุมแบบซินดิเคต (Syndicate) เป็นวิธีการพัฒนานุเคราะห์ที่นิยมใช้ในสถาบันพัฒนานักบริหาร กล่าวคือ การจัดกลุ่มออกเป็นกลุ่มย่อยเพื่อพิจารณาปัญหา ประกอบด้วยสมาชิกของกลุ่มในอาชีพต่าง ๆ กัน เพื่อให้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น และประสบการณ์ระหว่างสมาชิกด้วยกันเพื่อให้แต่ละกลุ่มได้พิจารณาปัญหาแล้วนำผลมา พิจารณาในที่ประชุมใหญ่ในบางกรณีสมาชิกของกลุ่มอาจได้รับเลือกและแต่งตั้งให้ทำหน้าที่ ประธานหรือเลขานุการในการศึกษาปัญหาในเรื่องนั้น ๆ

9. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop) เป็นวิธีการฝึกอบรมที่เน้นให้ผู้เข้ารับการอบรมได้ปฏิบัติจริงมากกว่าการพูดสัมมนาแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือ การบรรยาย โดยจะมีการบรรยายให้ข้อมูลพื้นฐานก่อนแล้วจึงให้ลงมือปฏิบัติ อาจเป็นการฝึก การใช้เครื่องมือใหม่ ๆ ประชุมเพื่อช่วยกันสร้างคู่มือ หรือประชุมเพื่อช่วยกันสร้างอุปกรณ์

ต่าง ๆ การปฏิบัตินิยมให้ร่วมกันเป็นกลุ่มย่อย ๆ มากกว่าปฏิบัติเป็นกลุ่มใหญ่ หรือรายบุคคล

10. การอภิปรายเป็นคณะ (Panel Discussion) เป็นวิธีการฝึกอบรมที่มีการจัดให้มีผู้นำอภิปรายเป็นคณะประกอบด้วยผู้มีความรู้ความชำนาญ และประสบการณ์ในหัวข้อเรื่องที่อภิปรายหรือตอบข้อซักถามและให้ความเห็นในเรื่องนั้นคั้งนั้นความสำคัญจึงอยู่ที่การจัดคณะผู้นำอภิปรายที่มีความรู้ในหัวข้อที่นำมาอภิปรายอย่างกว้างขวาง

เพ็ญจันทร์ สังข์แก้ว (2544 : 81-98) กล่าวถึงวิธีการฝึกอบรมไว้ ดังนี้
วิธีการฝึกอบรม หมายถึง วิธีการหรือแนวทางในการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ จนนำไปสู่การเปลี่ยนแปลงด้านพุทธิพิสัย ทักษะพิสัย และจิตพิสัยอันพึงประสงค์
วิธีการฝึกอบรมมีหลายวิธีหลายรูปแบบ ในที่นี้จะนำมากล่าววิธีการนำมาใช้กันอย่างแพร่หลายในการฝึกอบรม ดังต่อไปนี้

1. การบรรยาย (Lecture)
2. การสาธิต (Demonstration)
3. การสัมมนา (Seminar)
4. การระดมสมอง (Brainstorming)
5. การประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็น (Conference)
6. การประชุมกลุ่มย่อย (Buzz Group)
7. การอภิปรายกลุ่ม (Group Discussion)
8. การประชุมกลุ่มแก้ปัญหา (Syndicate Method)
9. การอภิปรายแบบปุจฉาวิสัชนา (Colloquy Method)
10. การสัมภาษณ์ (Interview)
11. การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)
12. การฝึกปฏิบัติ (Practical Exercise)
13. การแสดงบทบาทสมมุติ (Role Playing)
14. การปฐมนิเทศหรือการแนะนำงาน (Orientation Training or Induction Training)
15. การศึกษานอกสถานที่ (Field Trip)
16. การสอนโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป (Programmed Lesson)

จะเห็นได้ว่าวิธีการจัดการอบรมมีหลายวิธีผู้จัดการอบรมต้องเลือกวิธีให้เหมาะสมกับการอบรมทั้งเนื้อหาสาระวัตถุประสงค์ เป้าหมายบางครั้งอาจต้องใช้หลาย ๆ วิธีในการฝึกอบรมเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

1.7 การประชุมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)

1.7.1 ความหมายการประชุมเชิงปฏิบัติการ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2544 : 42) ได้ให้ความหมายของการประชุมเชิงปฏิบัติการไว้ว่า หมายถึง การประชุมที่เน้นให้ผู้เข้าประชุมเข้าใจและทักษะทั้งทางด้านทฤษฎีและด้านปฏิบัติอย่างแท้จริง

ยนต์ ชุ่มจิต (2545 : 207) ได้อธิบายไว้ว่าการประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นสถานการณ์ที่ใช้ในการแก้ปัญหา ดังนั้น เพื่อให้มีความมั่นใจว่าการประชุมเชิงปฏิบัติการประสบความสำเร็จ สิ่งที่นำมาใช้ในการประชุมเชิงปฏิบัติการจะต้องเป็นปัญหาของผู้เข้าร่วมประชุม

ทวิศักดิ์ นุ่มฤทธิ์ (2546 : 159) กล่าวว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การอบรมที่เน้นการนำทฤษฎีไปสู่การปฏิบัติ ผู้เข้าอบรมจะได้รับความรู้มีความเข้าใจปฏิบัติได้และมีผลงานหลังการประชุมเพื่อนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน

สนอง เกรือมาก (2545 : 124) ได้ให้ความหมายของการประชุมเชิงปฏิบัติการไว้ว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการ หมายถึง การประชุมในลักษณะที่เป็นการเน้นให้ผู้เข้าประชุมมีความรู้ความเข้าใจและทักษะด้านวิชาการและด้านปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่ง โดยแท้จริงซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการนี้ จะมีทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

พนัส หันนาคินทร์ (2542 : 13) กล่าวถึงการประชุมเชิงปฏิบัติการว่า หมายถึง การพบปะ การประชุมหารือ เพื่อแก้ปัญหาทางภาคปฏิบัติในระหว่างที่มีประสบการณ์ในงานนั้นมาแล้ว และมีความสนใจที่จะแก้ปัญหา

จันทร์ธานี สวงนาม (2544 : 55) ได้กล่าวว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการมักใช้กับการฝึกอบรมกลุ่มบุคคลจำนวนหนึ่ง ที่มีความสนใจในปัญหาเดียวกันมา แลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน และแสดงวิธีการปฏิบัติงานอย่างละเอียด คล้ายกับเป็นการทำแบบฝึกหัดหรือเป็นการฝึกอบรมในภาคปฏิบัติ ภายหลังจากที่ผู้เข้ารับการอบรมได้ฟังการบรรยายในภาคทฤษฎีไปแล้วเพื่อช่วยให้การฝึกอบรมบรรลุวัตถุประสงค์ได้มากขึ้น

จากความหมายของการประชุมเชิงปฏิบัติการที่กล่าวมานั้น สามารถสรุปได้ว่าเป็นการประชุมรูปแบบหนึ่งที่กำลังเป็นที่แพร่หลายในปัจจุบัน โดยจัดขึ้นเพื่อเพิ่มเติมหรือเสริมทักษะบางเรื่อง ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม โดยเฉพาะวิธีดำเนินการประชุมอาจประกอบด้วยการบรรยายหรืออภิปราย เนื้อหาต่าง ๆ ติดตามด้วยการลงมือปฏิบัติภายใต้การดูแลและให้คำแนะนำของที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ อันจะนำไปสู่การแก้ไขปัญหาหรือการทำงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของผู้เข้าร่วมประชุม

1.7.2 วัตถุประสงค์ของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

สมิต สัจฉกร (2525 : 16 - 18) ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของการประชุมเชิงปฏิบัติการว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการสามารถนำมาใช้เมื่อต้องการที่จะได้รับผล อย่างใดอย่างหนึ่งตามวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้ คือ

1. เพื่อทำความเข้าใจปัญหา
2. เพื่อสำรวจปัญหา
3. เพื่อพยายามหาข้อแก้ไขปัญหา
4. เพื่อศึกษาปัญหาด้วยการสอบถาม
5. เพื่อพิจารณาสำรวจปัญหาที่เกิดขึ้น
6. เพื่อส่งเสริมความร่วมมือระหว่างบุคคล
7. เพื่อส่งเสริมการศึกษา รวมถึงการแก้ปัญหาและค้นคิดวิธีการต่าง ๆ

ลักษณะของผู้เกี่ยวข้อง

1. ผู้อำนวยการหรือผู้ประสานงาน ควรเลือกบุคคลที่มีความสามารถในการวางแผนงาน และดำเนินงานในการประชุมเชิงปฏิบัติการมาทำหน้าที่นี้ เข้าต้องมีความเข้าใจในอาชีพวิชาชีพ อย่างกว้างขวางหรือสนใจกลุ่ม และต้องมีความคุ้นเคยกับวิธีดำเนินงานในการประชุมแบบนี้

2. คณะกรรมการวางแผนหรือคณะกรรมการอำนวยการ ต้องจัดเตรียมงานที่จำเป็นทุก ๆ ด้านตั้งวัตถุประสงค์เบื้องต้นและโครงการ รวมทั้งการจัดเตรียมอุปกรณ์ในการประชุม รับสมัครผู้เข้าร่วมประชุม โฆษณาการประชุม และช่วยเหลือดูแลผู้เข้าร่วมประชุมระหว่างที่มีการประชุม

3. จะต้องเลือกผู้ร่วมงานที่มีความเข้าใจในด้านวิชาชีพ และมีความสามารถจะช่วยเหลือผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการประชุมด้วยวิธีประชาธิปไตย

4. ที่ปรึกษา (หรือผู้เชี่ยวชาญ) ควรเลือกบุคคลที่สามารถให้รายละเอียดเฉพาะเรื่องแก่กลุ่มทั้งหมดหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งในคณะกรรมการดำเนินงานที่ปรึกษาอาจกำหนดเวลาไว้ให้กลุ่มหรือคณะกรรมการดำเนินงานหรือแต่ละคนปรึกษาได้ทันที

5. ผู้เข้าร่วมประชุมปฏิบัติการแต่ละคนเหล่านั้นมีอาชีพและภูมิหลังที่น่าสนใจร่วมกันจะได้รับเลือกให้เข้าร่วมประชุมด้วยการพิจารณาจากแบบสอบถามหรือจดหมาย

6. ผู้ร่วมอภิปรายแต่ละคนจะเป็นสมาชิกคนสำคัญในหน่วยเฉพาะ

2 หน่วย

6.1 กลุ่มอภิปรายจัดขึ้นด้วยการชี้ขาดจากกลุ่มทั้งหมด เพื่อเสนอเรื่องอย่างเป็นทางการ ต่อกลุ่มทั้งหมด (โดยการบรรยาย, การอภิปรายแบบแพนเนล, ซิมโพเซียม เป็นต้น) กลุ่มเหล่านี้จะประชุมทันทีในเรื่องที่เสนอตามปัญหา ดำรงทัศนคติ หลังการอภิปรายกลุ่มสมาชิกทั้งหลายจะกลับเข้าประชุมกลุ่มทั้งหมดร่วมกัน เพื่อแลกเปลี่ยนปัญหาข้อแก้ไขปัญหา และอภิปรายทั่วไป

6.2 คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วยผู้เข้าร่วมการประชุม ซึ่งได้รับมอบหมาย ความสนใจส่วนตัวหรืออาชีพ หรือพื้นฐานความรู้ในอาชีพ คณะกรรมการแต่ละกลุ่มจะทำงานในลักษณะเฉพาะของวัตถุประสงค์ในการประชุมข้อหนึ่ง ๆ โดยการศึกษาการวิจัย การสำรวจและการให้ คำจำกัดความ รายงานและปฏิบัติตามการชี้แนะ

1.7.3 ข้อดีของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

- 1) เปิด โอกาสแก่ผู้เข้าร่วมประชุมให้เตรียมเพื่อการทำงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในวิชาชีพหรืออาชีพของเขา
- 2) เปิด โอกาสในการประเมินค่าของวิชาชีพหรืออาชีพและทำการวิจัยที่จำเป็น
- 3) เปิด โอกาสให้เสนอสิ่งสำคัญและเรื่องราวใหม่ ๆ
- 4) ให้โอกาสในการเสนอปัญหาในหลายลักษณะ
- 5) ให้โอกาสแก่บุคคลทุกคนที่มีส่วนร่วมอย่างเต็มที่
- 6) ให้โอกาสสำหรับศึกษาและวิจัยอย่างมีใจจดใจจ่อในขอบเขตของความสนใจทางด้านวิชาชีพหรืออาชีพ
- 7) เปิด โอกาสให้ได้รับเรื่องราวที่ถูกต้องจากผู้ชำนาญพิเศษ
- 8) ให้มีการพัฒนาบุคลิกภาพแต่ละบุคคลโดยการอภิปรายแบบประชาธิปไตย และการมีส่วนร่วมกันอย่างแท้จริง

9) ปล่อยให้กลุ่มกำหนดจุดประสงค์ที่จะกระทำ

1.7.4 ข้อจำกัดของการประชุมเชิงปฏิบัติการ

1) สิ่งอำนวยความสะดวกสบายพิเศษต่าง ๆ ซึ่งจำเป็นสำหรับการประชุม ถูกจำกัดโดยทั่ว ๆ ไปไม่มีอยู่เฉพาะในบริเวณมหาวิทยาลัยหรือวิทยาลัย หรือสถานที่พิเศษเท่านั้น

2) ระยะเวลาสำหรับการสำรวจปัญหาอย่างเต็มที่โดย ผู้ร่วมประชุมมี ระยะเวลาอย่างดีที่สุดประมาณ 2 วัน ถึง 2 สัปดาห์

3) กลุ่มอาจยอมรับจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ล่วงหน้าของคณะกรรมการ อำนาจการโดยปราศจากคำถามใด ๆ ทั้งสิ้นและด้วยเหตุผลที่ได้จึงจำกัดเป็นเรื่องอันตรายนมาก และสามารถป้องกันได้โดยการเลือกตั้งผู้นำในการเปิดอภิปรายทั่วไปอย่างระมัดระวัง

1.7.5 ขั้นตอนการจัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2544 : 43) ได้กล่าวถึง ขั้นตอนการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ ดังนี้

ขั้นที่ 1 การเตรียมการประชุม

1. กำหนดจำนวนผู้เข้าประชุม

1.1 เตรียมสถานที่ประชุม

1.2 กำหนดวิธีการประชุม

1.3 กำหนดวิทยากร

1.4 กำหนดวิธีดำเนินการหรือตารางปฏิบัติการ

2. จัดสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก

2.1 จัดทรัพยากรที่เอื้ออำนวยต่อความมุ่งหมายของการประชุม

2.2 จัดสิ่งอำนวยความสะดวกในการประชุม

2.3 จัดสถานที่ที่ปลอดภัยและบรรยากาศร่มรื่น

3. การเตรียมเอกสาร

3.1 เตรียมเอกสารและข้อมูลต่าง ๆ ให้พร้อม

3.2 จัดตารางการประชุม

3.3 จัดกิจกรรมที่จะกระทำในระหว่างประชุม

4. การเตรียมบุคลากร

4.1 เชิญวิทยากร

4.2 แจ้งให้คณะครูผู้เข้าร่วมประชุมทราบล่วงหน้า

4.3 บอกความมุ่งหมายในการประชุมให้ชัดเจน

4.4 แจ้งประธานในพิธีเปิด – ปิด การประชุม

ขั้นที่ 2 จัดประชุม

จัดแบ่งกลุ่มย่อย

1. ประชุมปฏิบัติการ
2. ให้พิจารารากันด้วยเหตุผล
3. ให้สมาชิกได้ปฏิบัติทุกคน
4. อย่าให้คนใดคนหนึ่ง ทำอย่างใดอย่างหนึ่ง
5. ควบคุมดูแลให้เป็นไปตามลำดับ
6. แต่ละกลุ่มรายงานผลต่อที่ประชุม

ขั้นที่ 3 ประเมินผล

1. ทดสอบความรู้ของผู้เข้าร่วมประชุมปฏิบัติการ
2. ประเมินผลสำเร็จของการประชุมปฏิบัติการ
3. ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานหลังการประชุมปฏิบัติการ

ยนต์ ชุ่มจิต (2545 : 207) การประชุมเชิงปฏิบัติการตามแนวคิดของ

แทนเนอร์และแทนเนอร์ (ยนต์ ชุ่มจิต. 2545 : 207 ; อ้างอิงมาจาก Tanner and Tanner. 1989) ได้อธิบายว่าการประชุมเชิงปฏิบัติการที่แท้จริงจะให้โอกาสผู้เข้าร่วมประชุมได้ศึกษาอย่างลึกซึ้งในปัญหาที่เกิดขึ้น นอกเหนือจากประสบการณ์ของความเป็นครู การประชุมเชิงปฏิบัติการที่แท้จริงจะนำคนที่มีความรู้และความมุ่งประสงค์เหมือนกันมาร่วมกัน และจะต้องคณะผู้ดำเนินงานที่มีความสามารถ ซึ่งสามารถให้ความช่วยเหลือแก่สมาชิกที่เข้าร่วมประชุมเมื่อได้ดำเนินการในช่วงปิดภาค ฤดูร้อนเนื่องจากครูได้ทำความเข้าใจและได้ประสบการณ์และมีอิสระจากความรับผิดชอบอื่น ๆ โดยทั่วไปการประชุมเชิงปฏิบัติการจะสามารถแบ่ง ได้ 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การกำหนดลักษณะปัญหา
2. การวางแผนการดำเนินงาน
3. การวางแผนการประชุมเชิงปฏิบัติการ
4. การดำเนินการประชุมเชิงปฏิบัติการ
5. การประเมินผลการดำเนินงาน

จากความหมายและแนวคิดในการประชุมเชิงปฏิบัติการที่กล่าวมาทั้งหมดสามารถสรุปได้ว่า การประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นการประชุมแบบหนึ่งมักใช้ในกรณีที่มีความต้องการให้ผู้เข้าร่วมประชุมดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งแบบเจาะจง ใช้เป็นวิธีการพัฒนานุเคราะห์ที่มีแบบแผนเป็นทางการ และดำเนินการเพื่อให้ผู้เข้ารับการประชุมมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่ต้องการศึกษาเฉพาะจะเหมาะสมสำหรับสถานการณ์ที่ผู้เข้าร่วมประชุมมีปัญหาาร่วมกันหรือคล้ายคลึงกันมาร่วมประชุมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์กันมีทั้งภาคทฤษฎี คือ การรับความรู้และภาคปฏิบัติ คือลงมือปฏิบัติจริงให้เกิดผลงานหรือชิ้นงาน โดยมีที่ปรึกษา คือ ผู้ชำนาญการหรือผู้เชี่ยวชาญในปัญหานั้น เป็นผู้ให้คำแนะนำอย่างใกล้ชิด เมื่อการประชุมเชิงปฏิบัติการสิ้นสุดลงผู้เข้าร่วมประชุมและผู้ดำเนินการก็จะได้ผลงานหรือแนวทางแก้ไข ปัญหาเพื่อพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

2. การนิเทศการสอน

2.1 ความหมายของการนิเทศการสอน

เบอร์ตัน และบรูกเนอร์ (ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์. 2546 : 14 ; อ้างอิงมาจาก Burton and Bruckner. 1955 : 11) ได้ให้ความหมายของการนิเทศว่า การนิเทศ คือ การให้บริการเกี่ยวกับความชำนาญทางเทคนิคด้านวิชาการในการเรียนการสอนและการปรับปรุงสภาพการเรียนและความเจริญเติบโตของผู้เรียน

สเปียร์ส (ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์. 2543 : 14 ; อ้างอิงมาจาก Harold Spears. 1967 : 10) ได้ให้คำจำกัดความของการนิเทศว่า เป็นกระบวนการที่จะทำให้เกิด การปรับปรุงการเรียนการสอนของครู โดยการทำงานร่วมกันกับบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการนี้ เป็นกระบวนการกระตุ้นความเจริญก้าวหน้าของครู และมุ่งหวังที่จะช่วยเหลือครู เพื่อให้ครูช่วยตนเองได้

มาร์ค และคณะ (ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์. 2543 : 14 ; อ้างอิงมาจาก James Robert Marks and Others. 1978 : 14) ได้กล่าวถึงการนิเทศว่า เป็นการพัฒนาและปรับปรุงการเรียนการสอนให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และส่งผลสะท้อนต่อการพัฒนานักเรียน

โกลด์แฮมเมอร์ และคณะ (ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์. 2543 : 15 ; อ้างอิงมาจาก Goldhammer and Others. 1980 : 13) ได้สรุปจากคำจำกัดความ การนิเทศว่า เป็นลักษณะงานที่มอบหมายให้ครูหรือผู้นิเทศที่จะกระตุ้นให้ครูแนะแนวโรงเรียนให้มีการพัฒนาในการที่จะนำวิธีการสอน สื่อการเรียนการสอนมาใช้โดยเน้นถึงทักษะในการติดต่อสื่อสาร

ในการนิเทศปัจจุบันการนิเทศได้พยายามที่จะช่วยเหลือครูแก้ปัญหา ช่วยเหลือครูในด้านความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและสร้างบรรยากาศที่ดีระหว่างครูกับนักเรียน

คลิกแมน (ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์. 2543 : 15 ; อ้างอิงมาจาก Clickman. 1980

: 6) ให้ความคิดเกี่ยวกับการนิเทศว่าเป็นแนวคิดเกี่ยวกับงานและหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการเรียนการสอน ซึ่งเป็นการสอนในเรื่องหลักสูตร การจัดครูเข้าสอน การจัดสื่อ การสอนสิ่งอำนวยความสะดวก การเตรียมและพัฒนาครู รวมทั้งการประเมินผลการเรียนการสอน

ปริยาพร วงศ์อนุตรโรจน์ (2546 : 15 – 16) ได้ให้ความหมายของการนิเทศว่าการนิเทศหมายถึง กระบวนการจัดการบริหารการศึกษาเพื่อชี้แนะให้ความช่วยเหลือและความร่วมมือกับครูและบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนของครูและเพิ่มคุณภาพของนักเรียนให้เป็นไปตามเป้าหมายของการศึกษา

จากความหมายที่กล่าวไว้จึงสรุปได้ว่า การนิเทศเป็นการพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับกระบวนการเรียนการสอนให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ โดยความร่วมมือของบุคลากรทุกคน เพื่อสร้างเสริมพัฒนาการของนักเรียนทุกด้านทั้งทางร่างกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมให้เต็มตามวัยและศักยภาพ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพของนักเรียน

2.2 ความสำคัญของการนิเทศการสอน

การนิเทศถือเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ เพราะกระบวนการนิเทศที่จัดว่าเป็นศาสตร์ก็เพราะกระบวนการนี้เป็นปรัชญาที่แสวงหาความจริง ความรู้และคุณค่าในสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้อื่นเพราะต้องอาศัยเทคนิควิธีและมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่น การติดต่อประสานงาน การจูงใจเพื่อการเปลี่ยนแปลงไปสู่เป้าหมายของการจัดการศึกษา

การนิเทศยังเป็นรูปแบบของการบริหารการศึกษา ที่ต้องการมีส่วนร่วมของบุคคลเป็นลักษณะของการบริหารตามรูปแบบประชาธิปไตย เพราะการนิเทศใช้หลักการต่าง ๆ ของประชาธิปไตยมาดำเนินการ ได้แก่ การเคารพซึ่งกันและกัน การประชุมปรึกษาหารือกัน การให้ความร่วมมือและประสานงาน การร่วมมือแก้ปัญหา

2.3 ความจำเป็นของการนิเทศการสอน

สังค์ อุทรานันท์ (2530 : 117) ได้กล่าวถึงความจำเป็นในการนิเทศการศึกษา

ดังนี้

1. ศึกษานิเทศก์โดยตำแหน่งมีจำนวนจำกัด จึงไม่สามารถสนอง

ความต้องการทางการนิเทศการศึกษาของโรงเรียนต่าง ๆ ได้ทั่วถึง

2. สภาพปัจจุบันและความต้องการของโรงเรียนแต่ละแห่งไม่เหมือนกันจึงเป็นการยากที่ศึกษานิเทศก์ซึ่งอยู่ภายนอกจะรู้สภาพปัญหาและความต้องการที่แท้จริงของโรงเรียน การสนองความต้องการจึงเป็นไปได้ยาก

3. ในสภาพปัจจุบันบุคลากรในโรงเรียนส่วนใหญ่มีความรู้ ความสามารถเพียงพอและบางคนยังมีความชำนาญในเฉพาะสาขาวิชาอีกด้วย จึงสมควรจะใช้ทรัพยากรเหล่านี้ให้เกิดประโยชน์มากที่สุด และยังเป็น การสร้างการยอมรับซึ่งกันและกันอีกด้วย

4. เป็นการสอดคล้องกับปรัชญา หลักการ และวิธีการของการนิเทศสมัยใหม่ที่สุด ซึ่งการนิเทศสมัยใหม่จะเกิดขึ้นโดยความร่วมมือช่วยเหลือซึ่งกันและกัน ไม่ใช่จะต้องมีคนมาคอยชี้แนะให้ทำงานอยู่ตลอดเวลา

सनन मीसुतुधररुम (2536 : 17-46) ได้กล่าวถึงความจำเป็นในการนิเทศการศึกษาดังนี้

1. ภาระงานที่สำคัญของการพัฒนาการศึกษา ได้แก่ ภาระงานการบริหาร ภาระงานการเรียนการสอนและภาระงานการนิเทศการศึกษา ทั้ง 3 ภาระงานนี้เป็นสิ่งสำคัญดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องเน้นภาระงานนั้น ๆ อย่างเท่าเทียมกันจะเน้นภาระงานหนึ่งภาระงานใดเพียงภาระงานเดียวไม่ได้ จึงถือว่าผู้บริหารโรงเรียนมีหน้าที่นิเทศการศึกษาด้วย

2. ภารกิจหลักของผู้บริหารโรงเรียน คือ บริหารงานที่รับผิดชอบหรือหน้าที่ 4 ประการ ได้แก่ งานวิชาการ งานบุคลากรและการเงิน งานบริหารทั่วไป ให้มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารโรงเรียนจึงจำเป็นต้องนิเทศครู ให้สามารถปรับปรุงหรือพัฒนาวิธีสอนให้มีคุณภาพ ซึ่งจะส่งผลให้แก่นักเรียนเรียนรู้และมีสัมฤทธิ์ผลตาม จุดหมายของหลักสูตร

3. การปฏิบัติงานใด ๆ ก็ตามโดยธรรมชาติมักมีปัญหาเกิดขึ้น หากเป็นหน่วยงานใหญ่ย่อมจะมีมากขึ้นและแตกต่างกัน โรงเรียนซึ่งประกอบด้วยทั้งครู และนักเรียน ซึ่งมีพื้นฐานต่าง ๆ กัน การที่จะป้องกันหรือลดปัญหาต่าง ๆ ให้น้อยลงทางหนึ่ง ได้แก่ การนิเทศภายในโรงเรียนซึ่ง ผู้บริหารมักใช้เป็นยุทธศาสตร์สำหรับป้องกันและแก้ปัญหา ดังกล่าวแล้ว

จะเห็นได้ว่าการนิเทศเป็นยุทธศาสตร์อย่างหนึ่งที่มีความสำคัญในการช่วยเหลือและพัฒนาครู โดยเน้นการร่วมมือซึ่งกันและกันของบุคลากรในโรงเรียน โดยไม่ต้องพึ่งคนอื่น และเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรครูมีความสามารถหรือมีความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านได้

เป็นผู้แนะนำหรือให้ความรู้แก่เพื่อนร่วมงาน ซึ่งจะก่อให้เกิดความภาคภูมิใจทั้งแก่ผู้นิเทศและ
ผู้รับการนิเทศ

2.4 จุดมุ่งหมายของการนิเทศการสอน

กิตติมา ปรีดีคิลิก (2542 : 6) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายที่ผู้บริหารโรงเรียน

ปฏิบัติการนิเทศการศึกษาคือ

1. เพื่อช่วยให้ครูได้เข้าใจถึงปัญหาต่าง ๆ ของเด็กที่กำลังสอนอยู่และพยายาม
ให้ครูเห็นและเข้าใจอย่างชัดเจนว่า เด็กในชั้นเรียนมีลักษณะพฤติกรรมและความต้องการ
อย่างไรจะได้ดำเนินการสอนและจัด โปรแกรมต่าง ๆ ของโรงเรียนสนองความต้องการของเด็ก
ให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้
2. เพื่อให้ครูได้ทราบถึงความแตกต่างของเด็กแต่ละคนทราบจุดอ่อน
ในการเรียนรู้ของเด็กแต่ละคนว่าเป็นอย่างไรและช่วยให้สามารถวางแผนการสอนให้เหมาะสม
เพื่อแก้จุดอ่อนเหล่านั้นการเรียนการสอนจะได้ผลเต็มเม็ดเต็มหน่วย
3. เพื่อช่วยครูให้เข้าใจแจ่มแจ้งถึงจุดประสงค์ของการศึกษาโดยทั่วไปของ
โรงเรียน ตลอดจนปรัชญาของโรงเรียนและช่วยครูดำเนินการสอนให้บรรลุวัตถุประสงค์นั้น
4. เพื่อช่วยให้ครูมีลักษณะเป็นผู้นำประชาธิปไตย
5. เพื่อช่วยให้ผู้บริหารโรงเรียนได้สำรวจค้นพบความสามารถพิเศษของครู
แต่ละคนเพื่อจะได้มอบหมายงานให้เหมาะสมตามความสามารถและความถนัดนั้น ๆ นอกจากนี้
นั้นยังได้สร้างความสามารถพิเศษนั้น ๆ ได้พัฒนายิ่งขึ้นอีกด้วย
6. เพื่อพัฒนาความสามารถในการสอนของครูให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
7. เพื่อสร้างขวัญของครูให้อยู่ในสภาพสูง เพื่อที่จะได้ร่วมมือร่วมใจใน
การปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายทางเดียวกัน มีความสามัคคีเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน มีความรัก
ภาคภูมิใจในอาชีพครูที่ตนกำลังปฏิบัติอยู่
8. เพื่อช่วยให้ครูรู้สึกปลอดภัยในการทำงาน เพื่อป้องกันครูจากการดำเนิน
หรือกล่าวโทษที่ไม่เป็นธรรม
9. เพื่อประเมินผลการเรียนของเด็กการสอนของครู และหาช่องทางที่จะให้
ผลการเรียนการสอนมีประสิทธิภาพสูงสุดเท่าที่จะทำได้

กมล ศิริบรรณ (2543 : 113 -114) ได้กล่าวถึงจุดมุ่งหมายของการนิเทศการศึกษา

ไว้ ดังนี้

1. เพื่อพัฒนาบุคลากรในโรงเรียนให้มีความรู้ มีทักษะในการปฏิบัติงานและมีเจตคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน
2. เพื่อพัฒนาวิธีการปฏิบัติงานโดยการนำหลักการนิเทศการศึกษาและกระบวนการนิเทศการศึกษามาใช้ในการบริหารงานในโรงเรียน
3. เพื่อประสานความสัมพันธ์อันดีในกลุ่มผู้ร่วมปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อสร้างขวัญกำลังใจ สร้างความมั่นใจ ความสบายใจ ความภูมิใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงเรียน
5. เพื่อติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรในโรงเรียนอย่างเป็นระบบตามเงื่อนไขหรือข้อตกลงที่ร่วมกันวางแผนไว้

จากแนวคิดที่กล่าวมา พอสรุปได้ว่า จุดมุ่งหมายหลักของการนิเทศการศึกษา เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ มีทักษะในการปฏิบัติงาน มีความสัมพันธ์อันดีระหว่างเพื่อนร่วมงาน มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน และมีความภูมิใจจากการที่มีส่วนร่วมในการพัฒนากระบวนการเรียนการสอนในโรงเรียน

2.5 หลักการสำคัญในการนิเทศการสอน

สจัด อุทรานันท์ (2540 : 15) ได้กำหนดหลักการนิเทศ เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับการศึกษาค้นคว้าและทฤษฎีทางการนิเทศการศึกษา ดังนี้

หลักการที่ 1 การนิเทศการศึกษาคือกระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างผู้บริหารโรงเรียน ผู้นิเทศ และผู้รับการนิเทศ กระบวนการมีความสอดคล้องกับแนวคิดและหลักการที่ดีของการนิเทศ

หลักการที่ 2 การนิเทศการศึกษามีเป้าหมายอยู่ที่คุณภาพของผู้เรียน นักเรียน แต่การดำเนินงานนั้นจะกระทำโดยผ่านตัวกลางคือ ครูและบุคลากรทางการศึกษา

หลักการที่ 3 การนิเทศการศึกษาต้องเน้นบรรยากาศแห่งความเป็นประชาธิปไตย

Burton และ Buckner (กิตติมา ปรีดีดีลล. 2542 : 247 ; อ้างอิงมาจาก Burton and Buckner. 1965 : 71 - 72) ได้สรุปหลักการนิเทศการศึกษาไว้ 4 ประการ คือ

1. การนิเทศการศึกษาคือมีความถูกต้องตามหลักวิชา การนิเทศการศึกษาที่ดีควรจะเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และ นโยบายที่วางไว้ ควรเป็นไปตามความเป็นจริงและกฎเกณฑ์ที่แน่นอน

2. การนิเทศการศึกษาควรเป็นวิทยาศาสตร์ การนิเทศการศึกษาควรเป็นไปอย่างมีระเบียบ มีการปรับปรุงและประเมินผล การนิเทศควรจะมาจากการรวบรวมข้อมูล และการสรุปผลอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นที่เชื่อถือได้

3. การนิเทศการศึกษาเป็นประชาธิปไตย การนิเทศการศึกษาคงต้องเคารพในความแตกต่างระหว่างบุคคล เน้นความร่วมมือร่วมใจกันในการดำเนินงานและใช้ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานนั้นไปสู่เป้าหมายที่ต้องการ

4. การนิเทศการศึกษาคงจะเป็นการสร้างสรรค์ การนิเทศการศึกษาคงจะเป็นการแสวงหาความสามารถพิเศษของบุคคลแล้วเปิด โอกาสให้ได้แสดงออกและพัฒนาความสามารถ เหล่านั้นอย่างเต็มที่

อาดัม และดิกกี (ปรียาพร วงศ์อนุตรโรจน์. 2543 : 21-24 ; อ้างอิงมาจาก Adams and Dickey. 1956)

1. การนิเทศเป็นการส่งเสริมความเจริญงอกงาม
2. การนิเทศมีความเป็นประชาธิปไตย
3. การนิเทศเป็นกระบวนการสร้างสรรค์
4. การนิเทศยึดหลักการสร้างมนุษย์สัมพันธ์
5. การนิเทศเพื่อสร้างเสริมขวัญและกำลังใจ
6. การนิเทศเกี่ยวข้องกับการปรับปรุงการเรียนการสอน
7. การนิเทศเป็นการประสานสัมพันธ์ระหว่างงานนิเทศกับงานอื่น ๆ

ชารี มลีสรี (2543 : 201-202) ได้กล่าวถึงหลักการนิเทศการศึกษาเพื่อเป็นแนวทางให้ผู้บริหารได้ประสบผลสำเร็จในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ดังนี้

1. การนิเทศการศึกษาเป็นการช่วยกระตุ้นเตือน การประสานงานและเนะให้เกิดความเจริญงอกงามแก่ครู โดยทั่วไป
2. การนิเทศตั้งอยู่บนรากฐานของประชาธิปไตย
3. การนิเทศเป็นกระบวนการส่งเสริม สร้างสรรค์
4. การนิเทศกับงานปรับปรุงหลักสูตรเป็นงานที่เกี่ยวข้องพันกัน
5. การนิเทศคือการสร้างมนุษย์สัมพันธ์
6. การนิเทศมุ่งสร้างเสริมบำรุงขวัญ
7. การนิเทศมีจุดมุ่งหมายที่จะจัดช่องว่างระหว่างโรงเรียนและชุมชน

กล่าวโดยสรุปได้ว่า หลักการนิเทศการศึกษามีเป้าหมายหลักเพื่อพัฒนาครู โดยส่งเสริม สนับสนุนและการช่วยเหลือครูให้ประสบผลสำเร็จในภาระงาน โดยบุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินการอย่างต่อเนื่องเป็นระบบเพื่อให้ผู้เรียนมีคุณภาพ

2.6 รูปแบบและขั้นตอนการนิเทศการสอน

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2544 ข : 38) ได้จัดลำดับขั้นตอนหรือกระบวนการนิเทศอย่างเป็นระบบไว้ 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. การศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการพัฒนา
2. การวางแผนและการกำหนดทางเลือกในการนิเทศภายใน
3. การสร้างเครื่องมือและพัฒนาวิธีการ
4. การปฏิบัติการนิเทศภายใน
5. การประเมินผลและรายงานผลการนิเทศภายใน

กรมวิชาการ (2545 : 14 – 15) การนิเทศการศึกษา โดยทั่วไปจะเน้นที่ “การนิเทศการเรียนการสอน” เพราะถือว่าเป็นหัวใจของโรงเรียน ซึ่งวิธีการนิเทศอย่างมากมายหลากหลายวิธีและวิธีการอีกอย่างหนึ่งที่ไม่ต้องลงทุนมากนัก แต่ได้ผลคุ้มค่าและมีแนวโน้มว่าจะยั่งยืน นั่นคือ การพัฒนาครูอย่างไม่เป็นทางการ (Informal Development) การนิเทศ จำเป็นต้องอาศัยรูปแบบในการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดผลในการพัฒนาที่แน่นอน มีขั้นตอนมีระเบียบและบรรลุถึงจุดหมาย รูปแบบของการนิเทศนั้นพิจารณาได้หลายแนวทางคือ

แนวทางที่ 1 พิจารณาตามเป้าหมายหรือจุดหมายของการนิเทศเป็นเกณฑ์จะมีอยู่ 4 รูปแบบ คือ

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

ข้อผิดพลาด

3. การนิเทศเพื่อก่อ (Construction) การใช้ข้อเสนอแนะและวิธีการแก้ไข
4. การนิเทศเพื่อสร้างสรรค์ (Creative) เป็นการพ่วงเคียงในด้านความรู้

สติปัญญา จิตใจ

แนวทางที่ 2 พิจารณา โดยยึดตัวผู้นิเทศเป็นเกณฑ์ คือ

1. นิเทศโดยศึกษานิเทศก์
2. นิเทศโดยผู้บริหารการศึกษา

3. นิเทศโดยครูด้วยกันเอง

4. นิเทศโดยบุคคลอื่น

แนวทางที่ 3 แบ่งตามกระบวนการ (Process) และกรรมวิธีในการนิเทศ คือ

1. นิเทศโดยตรง

2. นิเทศโดยทางอ้อม

แนวทางที่ 4 แบ่งโดยยึดคุณลักษณะเด่นของลักษณะการนิเทศ แบ่งได้เป็น 3

แบบ คือ

1. ผู้นิเทศมีความเป็นกันเองและเป็นเพื่อนร่วมงานของครู

2. เน้นความเอาใจใส่ของหน้าที่ ทำงานมีระบบ มีหลักเกณฑ์

3. เป็นการกระตุ้น เร่งเร้า ส่งเสริมให้ครูเกิดความคิดสร้างสรรค์ ค้นคว้า

ทดลอง ปรับปรุงกิจกรรมการเรียนการสอนอยู่เสมอ เป็น 4 รูปแบบ คือ

3.1 แบบกริยาสัมพันธ์

3.2 แบบบริการ

3.3 แบบประสานงาน

3.4 แบบผสมผสาน

แนวทางที่ 5 พิจารณาจากลักษณะการทำงานของผู้นิเทศและผู้ถูกนิเทศมี 5

รูปแบบ คือ

1. การตรวจ

2. การนิเทศตามสาย

3. การนิเทศบีบบังคับ

4. การนิเทศเพื่อฝึกงานและแนะแนว

5. การนิเทศแบบประชาธิปไตยและประมุขศิลป์ในวิชาชีพ โดยมี

หลักการใหญ่ ๆ คือ

5.1 ความมุ่งหมาย

5.2 ขอบเขต

5.3 ลักษณะงาน

5.4 วิธีการ

การนิเทศในปัจจุบัน จะเน้นที่กระบวนการ (Process) เป็นการทำงานร่วมกัน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่คาดหวัง กระบวนการทำงานเกี่ยวกับการนิเทศที่ได้ผล

ในปัจจุบันนี้โดยยอมรับการทำงานตามขั้นตอนของกระบวนการ คือ การนิเทศแบบ
วิทยาศาสตร์และการนิเทศแบบคลินิก

การนิเทศแบบวิทยาศาสตร์ เป็นแนวทางการนิเทศที่อาศัยผลการวิจัยมาใช้นำ
ทฤษฎี ทางการศึกษาที่เกิดขึ้นและการวัดผลการศึกษาที่เกิดขึ้น นำสิ่งใหม่ ๆ ที่ค้นพบมาให้
ครูได้ประยุกต์ใช้ในห้องเรียนเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่ดีแก่นักเรียน เป็นการทำงานอย่างเป็น
ระบบระเบียบยึดถือวิธีการแบบประชาธิปไตย โดยใช้หลักปัญญาธรรม คือ ใช้เหตุและใช้ผล
ในการแก้ไขปัญหาหลักการวาระธรรม คือ การให้ความเคารพ ยกย่อง นับถือให้เกียรติ ซึ่งกัน
และกันหลักสามัคคีธรรม คือ การอยู่ร่วมกันเป็นกลุ่มทำให้งานนั้นมีประสิทธิภาพ เน้นความ
มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกัน

ผู้นิเทศ มีหน้าที่วัดผลและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูว่าได้ปฏิบัติตาม
เกณฑ์ตามหลักการ ตามระบบหรือตามทฤษฎีต่าง ๆ อย่างไรเพียงใด จะต้องการค้นคว้าวิจัย
เพื่อหาหลักสูตรและกฎเกณฑ์ ทฤษฎีหรือองค์ประกอบของการสอน เช่น โครงการสอน
การวางแผนการสอน การวิเคราะห์จุดประสงค์ของการสอน วิธีสอน การเลือกเนื้อหา
กิจกรรมการเรียนการสอน คือ การเรียนการสอน การวัดประเมินผล การออกข้อสอบ
การวิเคราะห์ข้อสอบที่เป็นนวัตกรรมใหม่มาใช้สำหรับครู เพื่อที่จะได้ปรับปรุงให้เป็นครูที่มี
คุณภาพและทำงานอย่างเป็นระบบระเบียบตามวิธีทางวิทยาศาสตร์ การนิเทศแบบวิทยาศาสตร์
อาจสรุปแนวทางได้ 2 แนวทางคู่กัน คือ กระบวนการแสวงหาความจริง และกระบวนการหา
วิธีแก้ปัญหาทางการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

ขั้นตอนวิธีการนิเทศแบบวิทยาศาสตร์

- ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจและวิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา
- ขั้นตอนที่ 2 ลำดับความสำคัญของปัญหา
- ขั้นตอนที่ 3 ตั้งจุดมุ่งหมายในการแก้ปัญหา
- ขั้นตอนที่ 4 สร้างและเลือกทางเลือกในการแก้ปัญหา
- ขั้นตอนที่ 5 ทดลองนำวิธีการแก้ปัญหาที่เลือกไปทำการทดลอง
- ขั้นตอนที่ 6 นำไปใช้และประเมิน

การนิเทศแบบคลินิก (Clinical Supervision) เป็นการแนะแนวทาง
ในการปฏิบัติ ปรับปรุงการเรียนของนักเรียน โดยการปรับปรุงพฤติกรรมของครูโดยอาศัย
การวิเคราะห์ข้อมูล และ ความสัมพันธ์ระหว่างครูและผู้นิเทศเป็นพื้นฐาน

วงจรและขั้นตอนของการนิเทศแบบคลินิก

ขั้นตอนที่ 1 สร้างความสัมพันธ์ระหว่างครูและผู้นิเทศ

ขั้นตอนที่ 2 วางแผนร่วมกับครู

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดวิธีการสังเกต

ขั้นตอนที่ 4 สังเกตการสอน

ขั้นตอนที่ 5 วิเคราะห์กระบวนการเรียนการสอน

ขั้นตอนที่ 6 กำหนดวิธีการปรึกษาหารือ

ขั้นตอนที่ 7 ประชุมปรึกษาหารือ

ขั้นตอนที่ 8 ปรับปรุงแผนการประชุมปรึกษาหารือ

การนิเทศแบบพัฒนา (Development Supervision) เป็นการช่วยเหลือให้มีความสามารถในการพัฒนาการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนด้วยตนเอง โดยยึดหลักสำคัญคือ ตัวผู้นิเทศสนับสนุนส่งเสริมพัฒนาความก้าวหน้าของครู มีหลักการและเหตุผล คือ

1. ความแตกต่างของระดับการพัฒนา

1.1 ด้านความรู้ ความสามารถและประสบการณ์

1.2 ด้านการคิด การมองปัญหา การมองเห็นทางแก้ปัญหาและวิธีการ

แก้ปัญหา

1.3 ด้านการยอมรับการช่วยเหลือและแรงจูงใจ

2. ความแตกต่างของระดับความคิด ความสามารถและประสิทธิภาพของ

การสอน

3. ส่งเสริมให้เกิดการเพิ่มพูน (Development Supervision) ประกอบด้วย

การนิเทศ 3 แบบ คือ

3.1 เป็นการให้ความช่วยเหลือแก่ครู เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอน

3.2 เป็นการให้ความช่วยเหลือโดยทั้งครูและผู้นิเทศร่วมมือกัน

เพื่อพัฒนาปรับปรุงการสอน

3.3 เป็นการให้ความช่วยเหลือ โดยผู้นิเทศเป็นผู้ให้ความช่วยเหลือ

สนับสนุนในด้านต่าง ๆ โดยครูเป็นผู้ตัดสินใจแก้ปัญหาด้วยตนเองเพื่อปรับปรุงการเรียน

การสอน

การนิเทศแบบให้การช่วยเหลือครูโดยตรง (Directive Supervision) เป็น

การนิเทศที่ผู้นิเทศจะเป็นผู้ชี้แนะแนวทางในการแก้ปัญหาเลือกวิธีการแก้ปัญหาให้แก่ครู โดยทำ

หน้าที่เป็นแหล่งข้อมูลและความรู้ ครูเป็นผู้เลือกข้อเสนอแนะแนวทางด้วยตนเอง คือการ
 นิเทศแบบ Directive Supervision ผู้นิเทศจะเป็นผู้กำหนดทิศทางและแนวทางเลือกของครูเสมอ

การนิเทศแบบให้การช่วยเหลือครูโดยอ้อม (Non-Directive Supervision)
 เป็นการนิเทศแบบยึดหลักสำคัญว่า ครูคือบุคคลที่รู้ดีที่สุดว่าจะต้องมีการพัฒนาปรับปรุง
 การเรียนการสอนตรงจุดไหนบ้าง คิดและปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการเรียนการสอนด้วยตนเอง
 ผู้นิเทศเป็นผู้ช่วยเหลือ สนับสนุนด้านการคิดและการปฏิบัติ

การนิเทศแบบร่วมมือกันทั้งสองฝ่าย (Collaborative Supervision) เป็น
 การนิเทศที่ยึดหลักการเปลี่ยนแปลงความคิดเห็นซึ่งกันและกัน ตกลงร่วมกันในการแก้ปัญหา
 ผู้นิเทศจะกระตุ้นและจูงใจให้ครูแสดงความคิดเห็นให้มากที่สุด

การนิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน

1. ใช้วิธีการทางวิทยาศาสตร์ ต้องเป็นไปอย่างมีระเบียบ ระบบและวิธีการ
2. เป็นประชาธิปไตย
3. เป็นการสร้างสรรค์
4. เริ่มต้นจากสภาพปัจจุบันและปัญหาที่กำลังเป็นอยู่
5. เสริมสร้างความเชื่อมั่นในความสามารถของครู นำไปสู่การเพิ่มพูน

ประสิทธิภาพของครู

6. อยู่บนรากฐานการมุ่งพัฒนาวิชาชีพมากกว่าเน้นความสัมพันธ์ระหว่าง

บุคคล

7. สร้างบรรยากาศที่เป็นกันเอง

ขอบเขตการนิเทศการศึกษา

การนิเทศการศึกษา จะประสบผลสำเร็จได้คั้นต้องมีเทคนิคในการนิเทศ

เป็นอย่างดี ได้แก่

1. การนิเทศเป็นกลุ่มกลไกในการนิเทศเป็นกลุ่ม ได้แก่
 - 1.1 เทคนิคที่จะต้องให้การติดต่อสื่อสาร ด้วยวาจา (Verbal

Techniques)

- 1.1.1 การประชุมปฏิบัติการ (Workshop)
- 1.1.2 คณะกรรมการ (Committee)
- 1.1.3 การประชุม (Staff Meeting)
- 1.1.4 การให้คำปรึกษาเป็นกลุ่ม (Group Counseling)

1.1.5 การให้เรียนวิชาต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย

1.1.6 การให้ออกสารทางการศึกษา (Documentary Aide)

1.1.7 การกำหนดหนังสือให้อ่าน (Directed Reading)

1.2 ใช้ในการสังเกต (Observation Techniques)

1.2.1 การสังเกต (Directed Observation)

1.2.2 การทัศนศึกษา (Field Trip)

1.2.3 การสัมมนาโดยการท่องเที่ยว (Travel Seminar)

1.2.4 การใช้โสตทัศนอุปกรณ์ (Audiovisual Aids)

2. การนิเทศเป็นรายบุคคล กลไกในการนิเทศรายบุคคล (Individual

Devices)

2.1 เทคนิคที่จะต้องใช้การมีส่วนร่วม การมีส่วนร่วมในการดำเนินการสอนทั้งหมด (Participation Devices in the Total Teaching Acts)

การแก้ปัญหาของแต่ละบุคคล (Individual Problem Solving)

2.2 เทคนิคการใช้ภาษาการปรึกษาหารือเป็นรายบุคคล (Individual Conferences) การปรึกษาหารือเพื่อให้เกิดการปรับตัว (Adjustment Counseling)

2.3 เทคนิคการสังเกต (Directed Observation) การเข้าเยี่ยมระหว่างกันและกัน (Intervisitation)

นอกจากนี้ยังมีเทคนิคอื่น ๆ เช่น การทดลอง การทดสอบ วัสดุและการวิจัย เป็นต้น เทคนิคการนิเทศที่ผสมผสานหลายรูปแบบ สามารถนำมาใช้โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับสภาพปัญหา ปัจจัยด้านต่าง ๆ ของสถานศึกษา เช่น

1. การเชิญครูหรือบุคลากรภายในที่มีความรู้ความสามารถเฉพาะด้านเป็นวิทยากรให้ความรู้

2. การเชิญวิทยากรจากภายนอกมาให้ความรู้

3. การเชิญสถานประกอบการมาให้ความรู้

4. การไปศึกษาดูงานตามหน่วยงานต่าง ๆ

5. สถานศึกษาจัดแหล่งและบริการทางวิชาการ

6. การสัมมนาทางวิชาการ

7. การสาธิตการสอน

8. การประชุม

9. การสังเกตการสอนในชั้นเรียน
การเลือกเทคนิควิธีใดควรคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

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

การนิเทศที่มีคุณค่าขึ้นอยู่กับที่การคำนึงถึงความรู้สึกนึกคิดและจิตใจของครู เป็นหลักต้องเชิดชูและส่งเสริมให้ครูมีความสำคัญมากขึ้น เมื่อครูได้รับการยอมรับในความสามารถ ได้รับความไว้วางใจ ครูรู้สึกว่ามีความสำคัญเมื่อนั้นเราจะได้นักเรียนที่ขยันเยี่ยมที่เกิดจากฝีมือของครู

การนิเทศการสอนเป็นการร่วมมือกันทำงานและเรียนรู้ร่วมกันของผู้ให้นิเทศและผู้รับการนิเทศเพื่อปรับปรุง ส่งเสริมและพัฒนากระบวนการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กัลยาณมิตร คือ เพื่อนที่แสนดี คือผู้ที่มีลักษณะ ดังนี้

1. รู้จักเอาใจใส่ในเพื่อนร่วมงาน ใต้อาสาและห่วงใยในทุกข์ สุข เป็นกันเอง มีเมตตากรุณาซึ่งใครเห็นก็อยากเข้าใกล้
 2. มีหลักการ ยุติธรรม วางตัวได้เหมาะสม เป็นที่พึ่งได้
 3. เป็นแบบอย่างที่ดีในทุก ๆ ด้าน ทั้งด้านวิชาการและการดำเนินชีวิต ด้านคุณธรรมและความดี
 4. พุดเป็น สอนเป็น จูงใจ เร้าใจด้วยมิตรไมตรีและความจริงใจ
 5. ตั้งใจฟัง ติดตามและตั้งคำถามเพื่อตรวจสอบความเข้าใจ ใจกว้าง ยอมรับคำวิจารณ์ได้
 6. ทำเรื่องยากให้เป็นเรื่องง่าย ยกตัวอย่างให้เป็นรูปธรรม
 7. เพื่อนที่แสนดี ต้องไม่ชวนเพื่อทำในสิ่งที่เหลวไหลในทางเสื่อมเสีย
- กัลยาณมิตรนิเทศ 8 ขั้นตอน

1. การสร้างความไว้วางใจ ตามหลักกัลยาณมิตรธรรม 7 (น่ารัก, นำเคารพ, นำยกย่อง, รู้จักพูดให้ได้ผล, รู้จักชี้แจงให้เข้าใจ, อดทนต่อถ้อยคำ, แลกสวเรื่องราวถ้าลึกได้, ไม่ชักจูงใจในทางที่เสื่อม)

2. การกำหนดและจัดประเด็นปัญหา
3. การร่วมคิดวิเคราะห์เหตุของปัญหา
4. การจัดลำดับความเข้มของปัญหา
5. กำหนดจุดหมายหรือสภาวะพื้นปัญหา
6. การร่วมคิด วิเคราะห์ ความเป็นไปได้ของการแก้ปัญหา
7. การจัดลำดับจุดหมายของสภาวะพื้นปัญหา
8. การปฏิบัติเพื่อแก้ปัญหตามแนวทางที่ถูกต้อง

กล่าวโดยสรุปได้ว่ารูปแบบในการนิเทศมีหลายรูปแบบ ดังนั้น จึงควรเลือกรูปแบบ ในการนิเทศที่มีความเหมาะสมกับบุคลากรในโรงเรียน และควรพิจารณาว่าขณะนี้ผู้รับการนิเทศมีความพร้อมหรือมีระดับความรู้ ความสามารถเพียงพอเพื่อให้เกิดการนิเทศดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และขั้นตอนในการนิเทศการศึกษาสรุปได้ 5 ขั้นตอน คือ

- 1) การศึกษาสภาพปัจจุบันแลความต้องการพัฒนา
- 2) การวางแผนและกำหนดทางเลือก
- 3) การสร้างสื่อ เครื่องมือและพัฒนา วิธีการ
- 4) การปฏิบัติกรนิเทศ
- 5) การประเมินผลและรายงานผล

2.7 กิจกรรมการนิเทศการสอน

สจัด อุทรานันท์ (2530 : 9) ได้แบ่งกิจกรรมการนิเทศออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

1. กิจกรรมที่ผู้นิเทศปฏิบัติ ได้แก่ การบรรยาย การสังเกต การบันทึกข้อมูล การสัมภาษณ์ การสาธิต การจัดทำเครื่องมือ การทำการทดสอบ การวิเคราะห์ และการเขียน
2. กิจกรรมที่ผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศปฏิบัติร่วมกัน ได้แก่ การประชุม การอภิปราย

3. กิจกรรมที่ผู้รับการนิเทศเป็นผู้ปฏิบัติ ได้แก่ การฟัง การพูด การอ่าน การปฏิบัติตามคำแนะนำ บทบาทสมมติ การไปทัศนศึกษา การเยี่ยมชม

สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัดอุบลราชธานี (2546 : 3 - 24) ได้เสนอการนิเทศการสอน ด้วยวิธีการ 9 วิธี คือ

1. การประชุมทางวิชาการ
2. การมอบหมายงานให้ศึกษาค้นคว้า
3. การให้คำปรึกษาหารือ
4. การบริการเอกสารทางวิชาการ
5. การสนทนาทางวิชาการ

6. การพาไปศึกษาดูงาน
7. การสาธิตการสอน
8. การเยี่ยมชมห้องเรียน
9. การสังเกตการสอน

การประชุมทางวิชาการ เป็นการนัดหมายหรือเชิญบุคลากรที่เกี่ยวข้องมา รวมกันเพื่อแจ้งให้ทราบถึงนโยบาย แนวปฏิบัติหรือเพื่อตกลงกันอย่างไร อย่างหนึ่ง เป็น วิธีการนิเทศการเรียน การสอนที่มีประสิทธิภาพ วิธีหนึ่ง กิจกรรมการประชุมทางวิชาการที่ เหมาะสม โรงเรียนสามารถเลือกปฏิบัติได้ ดังนี้

1. จัดให้มีระเบียบวาระการประชุมประจำเดือน
2. จัดประชุมทางวิชาการเป็นการเฉพาะเดือนละ 1 ครั้งเป็นอย่างน้อย
3. ควรจัดประชุมก่อนเปิดภาคเรียนและหลังปิดภาคเรียน
4. ควรจัดประชุมระดมความคิดเมื่อมีปัญหา
5. ควรจัดประชุมในวันสุดท้ายของสัปดาห์โดยใช้เวลาประชุมสั้น ๆ

เป็นต้น

การมอบหมายให้ศึกษาค้นคว้า เป็นวิธีการนิเทศการเรียนการสอนที่ผู้บริหาร ใช้จูงใจให้บุคลากรในโรงเรียนได้อ่าน ศึกษาเอกสารเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาการเรียน การสอนของตนเมื่อมอบหมายแล้วควรเปิดโอกาสให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายได้แสดงความรู้ด้วยการ นำเสนอในที่ประชุมหรือแสดงผลงานเป็นนิทรรศการทางวิชาการ เป็นต้น

การให้คำปรึกษาหารือ เป็นวิธีการที่ผู้บริหาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ให้ คำปรึกษาแก่บุคลากรที่มีปัญหา การให้คำปรึกษาเป็นการสร้างสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน สามารถ ขจัดความขัดแย้งและลดความคับข้องใจของบุคลากรได้

การสนทนาทางวิชาการ อาจจัดอย่างมีรูปแบบ หรือไม่มีรูปแบบแต่เป็น การสนทนาในกลุ่มบุคคลที่สนใจศึกษาในเรื่องเดียวกันก็ได้ การสนทนาทางวิชาการเป็น กิจกรรมการนิเทศการเรียนการสอนที่มีประโยชน์ ประหยัด และทำได้ง่าย เมื่อการสนทนา ทางวิชาการจบลงควรมอบหมายให้ผู้รับผิดชอบสรุปและบันทึกไว้เพื่อใช้ประโยชน์ในครั้ง ต่อไป

การพาไปศึกษาดูงาน เป็นการนิเทศการเรียนการสอนที่มุ่งให้บุคลากรได้รับ ประสบการณ์ตรง สามารถนำประสบการณ์ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในโรงเรียนได้ การศึกษา ดูงาน ล่วงหน้าพร้อมทั้งแจ้งจุดประสงค์การไปและกิจกรรมที่ดำเนินการศึกษาดูงานให้ชัดเจน

จะช่วยให้การไปศึกษาดูงานประสบความสำเร็จยิ่งขึ้น

การสาธิตการสอน เป็นกิจกรรมที่แนะเทคนิควิธีการสอน การปฏิบัติหรือการใช้ เครื่องมือใหม่ ๆ ตลอดจนกิจกรรมการเรียนการสอนบางเรื่องที่ครูผู้สอนมีปัญหา การสาธิตการสอนเป็นการแสดงวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติผู้ชม ไม่จำเป็นต้องลอกเลียนแบบทุกประการ ควรดัดแปลงให้สอดคล้องกับสภาพปัจจัยแต่ละครั้ง ในการนิเทศการเรียนการสอนผู้ดำเนินการอาจจะนำวิธีการอื่น ๆ มาดำเนินการต่อเนื่องจากการชม การสาธิตการสอนเสร็จสิ้นลงแล้วต่อเนื่องได้ อย่างเหมาะสม เช่น จัดสนทนาทางวิชาการ หรือ ประชุมทางวิชาการ หรือมอบหมายให้ศึกษาค้นคว้าต่อไป เป็นต้น

การเยี่ยมชมห้องเรียน เป็นกิจกรรมกระตุ้น สนับสนุนและส่งเสริมให้ครูปรับปรุงสภาพแวดล้อมของห้องเรียนให้เอื้ออำนวยต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การเยี่ยมชมห้องเรียน ควรดำเนินการด้วยบรรยากาศความเป็นมิตรหลีกเลี่ยงการจับผิดหรือการใช้มาตรการลงโทษนอกจากผู้บริหารจะเป็นผู้เยี่ยมชมห้องเรียนแล้ว ควรจัดให้ครูอื่น ๆ หมุนเวียนเยี่ยมชมห้องเรียนซึ่งกันและกัน หรือเชิญบุคลากรภายนอกมาเยี่ยมชมห้องเรียนในโอกาสพิเศษต่าง ๆ

การสังเกตการสอน มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อพัฒนาบุคลากรผู้สอนให้สามารถจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรด้วยการสังเกตการสอน ขึ้นอยู่กับการยอมรับ ความจริงใจ ความไว้วางใจ เพื่อให้เกิดความเชื่อมั่นและความร่วมมือกันระหว่างผู้สอนและผู้สังเกต การสังเกตการณ์สอนแต่ละครั้ง ควรทำความตกลงกันและสร้างความเข้าใจอันดีต่อกัน เพื่อให้การสังเกตการสอนเป็นไปเพื่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลง พฤติกรรมโดยการวิเคราะห์ตนเองเพื่อนำไปสู่การพัฒนาตนเอง และงานด้านการสอนที่ตนเองรับผิดชอบ การสังเกตการสอนอาจจัดให้มีการบันทึกเสียงหรือบันทึกเทปวีดิทัศน์ เพื่อให้ได้ข้อมูลพฤติกรรมการสอนที่ชัดเจนและเชื่อถือได้มากยิ่งขึ้น

ภายหลังการสังเกตการสอนในระยะเริ่มแรกควรควรวินิจฉัยจากผู้สังเกตเปิดโอกาสให้เฉพาะการเสนอผลการสังเกตการสอนของตนเองให้ผู้อื่นรับรู้นั้น และเมื่อเกิดความคุ้นเคย จึงให้ผู้อื่นเสนอความคิดเห็นเสนอแนะเพื่อปรับปรุงพฤติกรรมการสอนเพิ่มมากขึ้น

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2545 : 19) เสนอกิจกรรมที่ช้ในการนิเทศไว้ ดังนี้

1. การบริการเอกสารทางวิชาการ

การใช้เอกสารให้ความรู้เป็นกลวิธีทำได้ง่าย เอกสารที่จะต้องใช้เผยแพร่ให้ความรู้พัฒนาการเรียนการสอนนี้มีหลายประเภท เช่น เอกสารที่หน่วยงานของรัฐหรือเอกชน

จัดทำขึ้นและอาจเป็นเอกสารที่บุคลากรในโรงเรียนผลิตขึ้นเองก็ได้

2. การประชุมทางวิชาการ

การประชุมทางวิชาการนั้นเราอาจจัดได้หลายรูปแบบ เช่น

2.1 การปฐมนิเทศ เป็นการประชุมครั้งแรก เพื่อชี้แจงวัตถุประสงค์ให้
ความรู้ ความเข้าใจในงานที่ต้องปฏิบัติช่วยให้ครูผู้สอนเข้าใจ เห็นความสำคัญและมีทัศนคติ
ที่ดีต่อกิจกรรมเตรียมความพร้อม สามารถปรับปรุงจัดประสบการณ์ให้เด็กได้บรรลุจุดมุ่งหมาย
ได้

2.2 การอบรมสัมมนา จะช่วยเปิดโอกาสให้ครูได้พบปะแลกเปลี่ยน
ความคิดเห็นในหมู่เพื่อนครูด้วยกัน

2.3 การประชุมปฏิบัติการ เป็นวิธีให้ความรู้แก่ครูโดยอาศัยวิทยากร
หรือผู้ทรงคุณวุฒิและเปิด โอกาสให้ครูได้ลงมือปฏิบัติงานหรือมีการแบ่งแยกกลุ่มย่อยช่วยกัน
ศึกษา

3. การเชิญวิทยากรให้ความรู้

การเชิญวิทยากรให้ความรู้เป็นวิธีการที่มีประโยชน์มาในเรื่องของการให้
ความรู้และเทคนิคใหม่ ๆ แก่บุคลากรในโรงเรียนเพราะการแนะนำกันเองในกลุ่มบุคลากร
ในโรงเรียนอาจทำให้ครูขาดความเชื่อถือศรัทธา

4. การประชุมปรึกษาหารือและให้คำแนะนำ

การประชุมปรึกษาหารือและให้คำแนะนำเป็นโอกาสที่ผู้นิเทศซึ่งส่วนใหญ่
จะเป็นระดับผู้บริหารจะได้ทำงานร่วมกับครูเป็นรายบุคคล การปรึกษาหารือให้คำแนะนำทำ
ได้ไม่เฉพาะในด้านการงานเท่านั้นผู้นิเทศอาจให้คำปรึกษากับครูในเรื่องส่วนตัวก็ได้ซึ่งจะ
ก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีมิตรระหว่างคณะครู

5. การศึกษาและดูงานนอกสถานที่ (Field Trips)

การศึกษาดูงานนอกสถานที่ (Field Trips) การนำบุคลากรในโรงเรียน
ไปชมกิจกรรมหรือการดำเนินงานต่าง ๆ ของโรงเรียนอื่นโรงเรียนหนึ่งมีจุดหมายที่จะกระตุ้น
ให้ครูมีความคิดเปรียบเทียบและแนวคิดที่ต้องเหมาะสมมาปรับปรุงการเรียนการสอนให้มี
ประสิทธิภาพ

6. การสังเกตการสอน (Observing in Classroom)

การสังเกตการสอนเป็นเทคนิคสำคัญในการนิเทศภายในเพื่อวัตถุประสงค์
ในการปรับปรุงการเรียนการสอนอย่างจริงจัง การสังเกตการสอนที่เป็นระบบจะทำให้ผู้นิเทศ

ได้ร่วมมือกันอย่างจริงจังเพื่อนำความรู้ความสามารถทั้ง 2 ฝ่าย มาพัฒนาการเรียนการสอนให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น ในการสังเกตการสอนควรมีบันทึกเทปกิจกรรมต่าง ๆ จะช่วยในการปรับปรุงแก้ไขและให้แนวคิดในการจัดกิจกรรมการนิเทศการสอน เช่น การบันทึกเทป การสอนจะเป็นแนวทางในการถกเถียง อภิปรายได้เป็นอย่างดี การบันทึกเทปการสัมภาษณ์แบบไม่เป็นทางการจะช่วยให้ครูสามารถเข้าใจพฤติกรรมของตนเองในขณะที่สอนในชั้นเรียน

7. การจัดนิทรรศการ (Exhibiting Materials and Equipment)

การจัดนิทรรศการในโรงเรียน เช่น การจัดสัปดาห์เกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ การจัดนิทรรศการแสดงผลงานของนักเรียน ซึ่งทำให้เกิดความสัมพันธ์อันดีระหว่างผู้ปกครองและโรงเรียน การจัดนิทรรศการจะบังเกิดผลดีมากขึ้น ถ้ามีกิจกรรมอื่น ๆ เสริมด้วยเพื่อให้ผู้ชมได้มีส่วนร่วมในกิจกรรมเกี่ยวกับนิทรรศการนั้น ๆ เช่น การจัดนิทรรศการเกี่ยวกับผลงานของนักเรียนทางด้านวิทยาศาสตร์ ศิลปหัตถกรรมงานฝีมือ เป็นต้น

8. การสาธิตการสอน (Demonstrating)

การสาธิตการสอน (Demonstrating) เป็นกิจกรรมที่จัดเตรียมเหตุการณ์ต่าง ๆ ตามลำดับแล้วสาธิตแก่ผู้ชม การสาธิต ได้เตรียมสิ่งต่าง ๆ เพื่อให้สมจริงที่สุด แต่อย่างไรก็ตามธรรมชาติของการสาธิต สิ่งที่แสดงออกมาก็เป็นแต่เพียงการสาธิตเท่านั้นเอง การสาธิตมีข้อจำกัดหลายอย่างคือ ขาดการปฏิสัมพันธ์ระหว่างผู้สาธิตและผู้ชม ซึ่งถ้าแก้ปัญหาโดยการจัดกลุ่มให้เล็กลงก็จะทำให้สิ้นเปลืองมาก และ ถ้าจัดกลุ่มใหญ่ก็จะทำให้ผู้ชมบางคนไม่เห็นและไม่ได้ยิน การเตรียมการเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้การสาธิตได้ผล การสาธิตต้องมีการวางแผนในรายละเอียด มีการซ้อมเพื่อให้การสาธิตบรรลุมุ่งหมายและควรหลีกเลี่ยงการปรุงแต่งให้มาก การสาธิตจะได้ผลดี ถ้าหากผู้ชมได้มีการสังเกตอย่างเป็นระบบและมีกิจกรรมหลังการสาธิต เช่น การอภิปราย การฉายวีดีโอเทป

9. การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง (Structured Interviewing)

เป็นกิจกรรมระหว่างคนสองคนเป็นกิจกรรมที่เก็บรายละเอียดการเลือกคนเข้าทำงาน การสื่อสารกับชุมชนและเก็บข้อมูลการวัดผล กิจกรรมการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างไม่เหมาะสมในการใช้เป็นการเปลี่ยนทัศนคติ แต่เหมาะในการเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนตัวของผู้รับการสัมภาษณ์ การรวบรวมแนวคิดความคิดเห็น คำอธิบายเกี่ยวกับการสอน และทัศนคติ กิจกรรมนี้ยังใช้เป็นการหาข้อมูลเกี่ยวกับผู้ที่เข้าทำงานในตำแหน่งต่าง ๆ ด้วยการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้างนั้นจะมีการกำหนดคำถามต่าง ๆ ล่วงหน้าและด้วยกำหนดเวลาในการสัมภาษณ์เพื่อให้ครอบคลุม คำถามโดยคำถามต้องอยู่ในลำดับที่กำหนด

ไว้ด้วยและการบันทึกการสัมภาษณ์จะเน้นเฉพาะคำตอบที่ได้กำหนดไว้ส่วนคำตอบอื่น ๆ ที่เพิ่มมาจะถูกตัดทิ้งไป

10. การสัมภาษณ์ทางอ้อม (Nondirective Interviewing)

จุดมุ่งหมายของกิจกรรมนี้ คือ การรับฟังครูหรือผู้ที่มีปัญหาอภิปรายสิ่งต่าง ๆ ในทัศนคติของตนเอง รวมทั้งการแสดงความคิดเห็นเห็นความรู้สึกล่อต้อนั้น ๆ กระบวนการสัมภาษณ์ทางอ้อมเป็นแนวทางที่ให้ครูได้เล่าถึงเหตุการณ์ต่าง ๆ ในอดีตและสิ่งทีคิดเกี่ยวกับปัจจุบันและอนาคตโดยเน้นการประเมินตนเองและความตั้งใจของตนเอง กิจกรรมนี้จะเกิดผลดีหากครูมีความกังวลใจ และผู้นิเทศจะสร้างบรรยากาศในการสัมภาษณ์เพื่อให้ครูได้แนวคิดที่ถูกต้อง

11. การเยี่ยมชั้นเรียน (Interdicting)

การเยี่ยมชั้นเรียนเป็นกิจกรรมเดี่ยวที่ครูคนหนึ่งไปเยี่ยมชั้นครูอีกคนหนึ่ง การเยี่ยมชั้นเรียนแตกต่างจากการสาธิต คือ จะมีการเตรียมการน้อยกว่า ดังนั้นผู้เยี่ยมจึงสามารถเห็นสิ่งที่เป็จริงมากที่สุด การเยี่ยมเยียนนั้นบทบาทของผู้สังเกตก็เหมือนกับการดูการสาธิต ผู้เยี่ยมจะได้รับการสรุปย่อในสิ่งที่จะเกิดขึ้น เพื่อจะให้บังเกิดผลที่ดีที่สุดในขณะที่สังเกตควรมีเครื่องมือหรือคู่มือเพราะมีกิจกรรมอื่นเสริมหลังจากนั้น ก่อนการเยี่ยมชั้นก็ควรมีการคัดเลือกบุคคลที่มีลักษณะในการสอนเป็นอย่งดี เป็นผู้สอน รวมทั้งตั้งจุดหมายในการเยี่ยมชั้นเรียนให้ชัดเจนว่าผู้เยี่ยมชั้นเรียนต้องการอะไร การเยี่ยมชั้นเรียนโดยปราศจากจุดมุ่งหมายจะไม่ทำให้เกิดผลดีแต่อย่างใด

12. การแสดงบทบาทสมมติ (Role Playing)

การแสดงบทบาทสมมติทำให้สามารถเชื่อมโยงการพูดและการแสดงกิจกรรมนี้ใช้ในการศึกษาทุกระดับชั้น ตั้งแต่ระดับประถมศึกษาในการนิเทศการศึกษาปัญหาของครูสามารถนำมาแสดงบทบาทสมมติได้ ผู้ร่วมแสดงจะได้รับอนุญาตให้แต่งบทบาทสนทนา อารมณ์ท่าทางและการแสดงออกถึงปัญหาต่าง ๆ ที่ต้องการแสดงออกซึ่งบางครั้งครูอาจแสดงเป็นตัวเองหรือสวมบทบาทของผู้อื่น บทบาทเหล่านี้ทำให้รู้ถึงความรู้สึกของผู้อื่นต่อตัวเอง เมื่อจบการแสดงควรมีการวิเคราะห์วิจารณ์บทบาทเหล่านั้น กิจกรรมนี้จะช่วยพัฒนาทักษะและการหยั่งรู้สถานการณ์

2.8 การสังเกตการสอน

กรมสามัญศึกษา (2544 : 52 – 53) ได้กล่าวถึงการ กระบวนการสังเกตการสอนว่ามีขั้นตอนต่อเนื่องเกี่ยวโยงกันแบบวิทยาศาสตร์ ซึ่งสรุปได้ 5 ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การสร้างความสัมพันธ์ระหว่างผู้สังเกตการสอนกับครู ขั้นตอนนี้ถือว่าสำคัญมาก การที่ฝ่ายบริหารโรงเรียนมีความสนิทสนมกับครู ไม่สามารถบอกได้ว่ามีความสัมพันธ์อันดีตามความหมายนี้ ความคิดเกี่ยวกับความสัมพันธ์ในกลวิธีสังเกตการณ์สอนในชั้นเรียนเน้นในหลักการที่ว่า

- 1.1 เป็นเพื่อนร่วมวิชาชีพมากกว่าเรื่องส่วนตัว
- 1.2 เป็นเพื่อนร่วมงานมากกว่าผู้บังคับบัญชา
- 1.3 เพื่อนร่วมงานทุกคนมีความสามารถทัดเทียมกัน
- 1.4 ครูทุกคนมีความรู้ความสามารถที่จะแก้ปัญหาหรือพัฒนาตนเองได้ถ้า

มีข้อมูลดีพอ นั่นคือ ผู้สังเกตการสอนกับครูต้องยอมรับนับถือซึ่งกันและกัน และมีความรู้สึกร่วมมือกันในกระบวนการสังเกตการสอนเป็นการพัฒนาวิชาชีพครู

ขั้นตอนที่ 2 การปรึกษาหารือและการเตรียมการสอน ในขั้นตอนนี้ผู้สังเกตการสอนกับครูผู้สอนจะปรึกษาหารือกันเกี่ยวกับการวางแผนการสอน สร้างข้อตกลงในการสังเกตการสอนและพิจารณาแผนการสอนร่วมกัน การพิจารณาแผนการสอนในความหมายนี้อาจเป็นไปในลักษณะที่ผู้สอนเป็นผู้เขียนแผนการสอน (บันทึกการสอน) แล้วเสนอให้ผู้สังเกตการสอนร่วมพิจารณาปรับปรุง หรือทั้งสองฝ่ายช่วยกันเตรียมแผนการสอนเป็นการเสริมย้ำในเจตนาของทั้งสองฝ่ายในการช่วยเหลือและร่วมมือกันเพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้เด่นชัดยิ่งขึ้น แผนการสังเกตการสอนเป็นการกำหนดรายละเอียดในการสังเกตการสอนแต่ละครั้งว่า ในการสังเกตการสอนครั้งนี้มีวัตถุประสงค์อะไรผู้สังเกตการสอนจะสังเกตและบันทึกการสังเกตการสอนอะไรอย่างไรบ้าง ข้อตกลงและแผนการสังเกตการสอนต้องเป็นที่ยอมรับของครูผู้สอนอย่างจริงใจ

ขั้นตอนที่ 3 การสังเกตการสอน ผู้สังเกตการสอนควรเข้าไปสังเกตการสอนโดยนั่งเงียบ ๆ ร่วมกับนักเรียนขณะสังเกตการณ์สอนผู้สังเกตต้องบันทึกพฤติกรรมการเรียนการสอนและบรรยากาศในห้องเรียนตามข้อตกลงกันไว้ เครื่องมือที่ใช้อาจเป็นแบบฟอร์มที่ผู้สังเกตการสอนกับครูได้ร่วมกันทำขึ้น ซึ่งครอบคลุมพฤติกรรมตามข้อตกลง หรือถ้าใช้เทปบันทึกเสียงช่วยก็จะเป็นประโยชน์ยิ่งขึ้น

การบันทึกการสังเกตการสอน เป็นการบันทึกพฤติกรรม 3 อย่าง คือ

1. พฤติกรรมครู ได้แก่ พฤติกรรมที่มีผลต่อการเรียนรู้ของนักเรียน เช่น การเคลื่อนไหว การใช้สายตา เสียงดัง เสียงเบา สีหน้า ภาษาที่พูด การพูดและการเน้นคำ เป็นต้น

2. พฤติกรรมนักเรียน คือ อาการที่แสดงออกอันเนื่องมาจาก พฤติกรรมของครู เช่น ตอบพร้อม ๆ กัน ยกมือ นั่งเฉย หัวเราะ เล่นกันหลังห้อง อ่านหนังสือ การ์ตูน เป็นต้น

3. บรรยากาศในห้องเรียน เป็นผลเกิดจากพฤติกรรมของครู เช่น สนุกสนาน เป็นกันเอง เครื่องเครียด เป็นต้น

ข้อควรระวังในการสังเกตการสอน

1. ต้องสังเกตการสอนตามที่ได้ตกลงกันไว้
2. ต้องสังเกตการสอนจนจบการสอนในแต่ละครั้ง
3. ต้องบันทึกพฤติกรรมการเรียนการสอนและบรรยากาศในห้องเรียน

อย่างละเอียด

ขั้นตอนที่ 4 การวิเคราะห์พฤติกรรมการสอนร่วมกันในขั้นตอนนี้ผู้สังเกต การสอนจะเสนอข้อมูลย้อนกลับ คือ พฤติกรรมการเรียนการสอนและบรรยากาศในห้องเรียน ที่ผู้สังเกตการสอนบันทึกได้ เช่น ในช่วงเวลาสอนครูทำอะไร แล้วนักเรียนแสดงพฤติกรรม อย่างไรบรรยากาศในห้องเรียนเป็นอย่างไร จากข้อมูลดังกล่าวครูกับผู้สังเกตการสอนก็จะ ร่วมกันวิเคราะห์ว่าพฤติกรรมการสอนนั้นเด่นหรือด้อยอย่างไร พฤติกรรมการสอนใดที่เป็น ปัญหาที่ร่วมมือกันหาทางปรับปรุงหรือพัฒนาให้ดีขึ้น การได้ทราบข้อมูลที่ครอบคลุมและ ถูกต้อง จะช่วยให้สามารถวิเคราะห์พฤติกรรมการสอนของตนเองได้

ขั้นตอนที่ 5 การปรับปรุงการสอน การวิเคราะห์พฤติกรรมการเรียน การสอนและบรรยากาศในห้องเรียนร่วมกันจะช่วยให้เกิดการยอมรับ รู้จุดเด่นจุดด้อยซึ่งถือเป็นจุดเริ่มต้น เป็นพื้นฐานที่มั่นคงในการพัฒนาพฤติกรรมการสอน ในขั้นนี้ผู้สอนจะนำผล การวิเคราะห์พฤติกรรมการสอนในส่วนที่ดีไว้ และแก้ไขปรับปรุงพฤติกรรมที่เป็นปัญหา วิธีการนี้ครูผู้สอนก็จะสามารถพัฒนาพฤติกรรมการสอนของตนเองได้อย่างต่อเนื่อง การเข้าใจ และการยอมรับสภาพความเป็นจริงของครูเป็นจุดเริ่มต้นและเป็นรากฐานในการพัฒนาตนเอง อย่างยิ่ง

ชาญชัย อาจินสมาจาร (2545 : 84 – 87) ได้ศึกษาและสรุปถึงหลักการและ กระบวนการสังเกตการสอนหรือการเยี่ยมชั้นเรียนได้ ดังนี้

การวางแผนการสังเกต สิ่งสำคัญคือการสร้างความคุ้นเคย ระหว่างครูกับ ผู้สังเกตจะต้องเป็นความสมัครใจและต้องการของครูควรมีการกำหนดวัน เวลา ล่วงหน้า โดยหารือกับครู

การดำเนินการสังเกตการสอน ความสำเร็จของการเยี่ยมและการสังเกต
ชั้นเรียนส่วนใหญ่จะขึ้นอยู่กับพฤติกรรมของผู้สังเกตการสอนเอง ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้
มองเห็นได้ทั่วห้อง

1. การเข้าชั้นเรียน ควรเข้าชั้นเรียนให้เงียบที่สุดและนั่งในจุดที่สามารถ
2. พฤติกรรมของผู้สังเกตในขณะที่อยู่ในชั้นเรียน ควรเป็นธรรมชาติและ
แสดงความเป็นมิตร ผู้สังเกตการสอนไม่ควรบันทึกอะไรในขณะที่สังเกตหรือเยี่ยม ควรจำ
จุดสำคัญไว้ดังนี้

2.1 การออกจากชั้นเรียน ผู้สังเกตไม่ควรออกจากห้องเรียนระหว่าง
การสังเกตการสอน

2.2 ความสัมพันธ์ ผู้สังเกตต้องสร้างความสัมพันธ์อันดีกับครูจะทำให้
การสังเกตการสอนดำเนินไปอย่างราบรื่นและได้ผล

2.3 กิจกรรมติดตามผล เป็นการประชุมร่วมกันระหว่าง ผู้สังเกตกับครู
หลังการสังเกตการสอนชั้นเรียนเสร็จแล้ว เพื่อแก้ไขปรับปรุงข้อบกพร่องและเสริม จุดเด่น

ซัด บุญญา (2545 : Website) ได้กล่าวว่าในอดีตที่ผ่านมาเมื่อครูโดยทั่วไปรู้ว่าจะ
ถูกสังเกต การสอน ครูส่วนหนึ่งจะรู้สึกลำบากใจต่อการถูกสังเกตการสอน “ถูกสังเกต
การสอน” จึงเป็นคำที่ครู ไม่อยากให้เกิดขึ้นกับตนเองทั้ง ๆ ที่การสอนและการสังเกตการสอน
เคยได้รับการปฏิบัติมาแล้วในช่วงที่เป็นนักศึกษาฝึกหัดครู วัตถุประสงค์สำคัญของ
การกำหนดให้มีการสังเกต การสอนเพื่อแนะนำให้ครูและ ผู้บริหารนำการสังเกตการสอนไป
เป็นการนิเทศภายใน เทคนิคหนึ่งหรือเพื่อมอบเปิดทางการนิเทศ กำกับติดตามการเรียน
การสอนคันหนึ่งให้แก่บุคลากร ผู้เกี่ยวข้องแก่โรงเรียนทุกฝ่าย นำไปใช้ ในการทบทวนทาง
ความคิดอ่านในการปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนที่จะมีผลต่อ นักเรียนโดยตรง
ซึ่งกระบวนการในการสังเกตการสอน ประกอบด้วย

1. วัตถุประสงค์ของการจัดให้มีกิจกรรมการสังเกตการสอนของโรงเรียน

1.1 เพื่อช่วยให้ครูผู้สอนและผู้สังเกตการณ์สอนใช้เป็นเครื่องมือ
ในการพัฒนาซึ่งกันและกัน

1.2 เพื่อช่วยให้ครูได้แสดงออกถึงความรู้ความสามารถในการจัดการเรียน
การสอนอย่างเป็นรูปธรรม

1.3 เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับการนิเทศ กำกับ ติดตาม คุณภาพด้าน
ปัจจัย (ครู) ของฝ่ายบริหารของโรงเรียน

1.4 เพื่อเป็นเครื่องมือสำหรับการสรรหาครูเก่ง ครูดี ไปเผยแพร่แก่ครูคนอื่น ๆ

2. หลักการจัดกิจกรรมการสังเกตการสอนและการสังเกตการสอน

2.1 กระบวนการในการสังเกตการสอนเกิดจากความเห็นพ้องต้องกันของผู้สอนและผู้สังเกตการสอน

2.2 การสังเกตการสอนสามารถทำได้ในทุกที่ ที่มี การถ่ายทอดความรู้ระหว่างครูและผู้เรียน

2.3 ผู้สังเกตการสอนอาจเป็นบุคลากรภายนอกโรงเรียนหรือบุคลากรภายในโรงเรียนที่ได้รับการแต่งตั้งจากโรงเรียน หรือกลุ่มแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ครูผู้สอนรวมตัวกันทำหน้าที่สอน และสังเกตการสอนร่วมกัน

2.4 การสอนและการสังเกตการสอนเป็นไปอย่าง “กัลยาณมิตร” ที่มุ่งสู่การพัฒนาตนเองพัฒนาซึ่งกันและกัน และพัฒนาวิธีการจัดการเรียนการสอน

3. กระบวนการในการจัดกิจกรรมการสังเกตการสอน

3.1 จัดให้ผู้สอนและผู้สังเกตการณ์สอนพบปะพูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็นเกี่ยวกับประเด็นต่าง ๆ ต่อไปนี้

3.1.1 เรื่องที่สอน

3.1.2 วัตถุประสงค์ของการสอน

3.1.3 เนื้อหาสาระที่จะสอน

3.1.4 ขั้นตอนการสอน

3.1.5 วิธีการสอนในแต่ละขั้นตอน

3.1.6 สื่อ อุปกรณ์ ที่จะใช้ในการสอนในแต่ละขั้นตอน

3.1.7 แบบสังเกตการสอนที่จะนำมาใช้

3.1.8 สิ่งที่คุณต้องการจะได้รับข้อมูลย้อนกลับจากผู้สังเกตการสอน

3.1.9 ปฏิทินหรือวันเวลาในการจัดกิจกรรม การสังเกต การสอน

3.2 จัดกิจกรรมการสังเกตการสอนตามกำหนด สิ่งที่ต้องคำนึงในระหว่างการสังเกตการสอนมี ดังนี้

3.2.1 การจัดสถานที่ที่ให้ผู้สังเกตการสอนสามารถมองเห็นการนำเสนอของผู้สอนและการตอบสนองของนักเรียนได้อย่างชัดเจน

3.2.2 การสังเกตการสอนจะต้องไม่รบกวนสมาธิของผู้เรียน

3.2.3 การนำวีดิทัศน์มาบันทึกสภาพการเรียนการสอนจะช่วยเสริมสร้างประสิทธิภาพของกิจกรรมการสังเกตการสอน ได้อีกส่วนหนึ่ง

3.2.4 ผู้สังเกตการสอน บันทึกผลการสังเกตการสอนตาม แบบบันทึกที่กำหนด

3.3 การประชุมอภิปรายผลหลังจากการสังเกตการสอน สิ่งที่ควรพิจารณาปฏิบัติในการประชุมอภิปรายผลมี ดังนี้

3.3.1 ประชุมอภิปรายผลทันทีหลังเสร็จสิ้นการสังเกตการสอน

3.3.2 ผู้สอนเป็นผู้เริ่มต้นแสดงความคิดเห็นต่อการสอนของตนเอง

3.3.3 ผู้สังเกตการสอนนำจุดเด่นจากการสังเกตการสอนมา ยกย่องชมเชยและนำจุดอ่อนมาสอบถามเหตุผลเบื้องหลัง หรือให้แนวทางในการปรับปรุงแก้ไข

3.3.4 ผู้สังเกตการสอนให้ข้อคิดข้อเสนอแนะด้วยวาจา และมอบ ต้นฉบับของบันทึกการสังเกตการสอนให้แก่ผู้สอน

3.4.5 ผู้สังเกตการสอนบอกเล่าถึงสิ่งที่ตนเอง ได้เรียนรู้จากผู้สอนและ กล่าวขอบคุณ

3.4.6 ผู้สอนกล่าวคำขอบคุณ ที่ผู้สังเกตการสอนได้ให้ข้อคิด ข้อเสนอแนะ

3.4 การดำเนินการหลังจากการสังเกตการสอน สิ่งที่ควรพิจารณาหลังจาก การประชุมอภิปราย

3.4.1 ผู้สอนนำบันทึกการสังเกตการสอนไปเก็บไว้ในแฟ้มสะสม ผลงาน

3.4.2 ผู้รับผิดชอบการจัดกิจกรรมการสังเกตการสอนเก็บผลการ ปฏิบัติตามข้อ 1 หรือ แผนการสอน และสำเนาบันทึกการสังเกตการสอน เสนอฝ่ายบริหารของ โรงเรียนเพื่อพิจารณายกย่องชมเชยและเผยแพร่แก่ครูอื่นๆทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนอย่าง เหมาะสม

4. การกำหนดวันในการจัดกิจกรรมการสังเกตการสอน

การสังเกตการณ์สอนเป็นกิจกรรมการนิเทศภายในกิจกรรมหนึ่งที่มีมุ่งเน้น การพัฒนาครู เพื่อให้ครูได้คิดปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนในความรับผิดชอบเป็นสำคัญ จะใช้วิธีการนี้เมื่อไรคงต้องขึ้นอยู่กับทำให้ความสำคัญต่อกิจกรรมนี้ ของคณะกรรมการ

วิชาการของโรงเรียนที่จะออกมาเป็นแนวนโยบาย เช่น “ จัดให้มีช่วงระยะเวลาในการจัดกิจกรรมการสังเกตการสอน ปีละ 1 ครั้ง ในช่วงเดือน มิถุนายน โดยให้ครูฝ่ายบริหารของโรงเรียนและคณะกรรมการสถานศึกษาทุกคนมีส่วนร่วมในการสังเกตการสอน ” เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อมอบหมายให้คณะกรรมการวิชาการนำไปพิจารณาคำเนิการในรายละเอียดต่อไป

5. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดกิจกรรมการสังเกตการสอนของโรงเรียน

5.1 ช่วยให้ผู้สอนเกิดความมั่นใจในการสอนของตน

5.2 คำยืนยันของผู้สังเกตการสอนถึงจุดดีของผู้สอนเป็นส่วนหนึ่งที่

จะช่วยให้ผู้สอนเกิดความมั่นใจ

5.3 ช่วยให้ผู้สอนสามารถกำหนดปัญหาในการสอนได้ดีขึ้น ปัจจัย

เกื้อหนุนคุณภาพการจัดการเรียนมีหลายด้าน เช่น

5.3.1 ตัวผู้เรียน

5.3.2 ระบบการบริหารวิชาการของโรงเรียน

5.3.3 ความพร้อมในด้านอาคารสถานที่ สื่อ อุปกรณ์ ของโรงเรียน

5.3.4 ตัวครูผู้สอนเมื่อครูอยู่บนเวทีการสอนไม่สามารถมองเห็นปัญหา

และสาเหตุที่แท้จริง แต่ผู้สังเกตการสอนที่อยู่ข้าง ๆ เวทีสามารถมองเห็นปัญหาและสาเหตุ การสังเกตการสอนมองเห็นปัญหาและสาเหตุแล้วนำมาเสนอต่อผู้สอนจึงเป็นอีกทางหนึ่งที่จะช่วยให้ผู้สอนสามารถมองเห็นปัญหา หรือสาเหตุของปัญหาได้ดีขึ้น

5.4 ช่วยให้ผู้สอนได้เครื่องมือในการประเมินนวัตกรรมปัจจุบันครุทุกคน ต้องทำวิจัยในชั้นเรียนใครไม่ทำวิจัยในชั้นเรียนอาจเรียกได้ว่าเป็นครุตกยุควัตถุประสงค์สำคัญของการวิจัยในชั้นเรียนก็คือการค้นหาวิธีการใหม่ ๆ หรือนวัตกรรมการสอนมาใช้ในการปรับปรุงการสอนของตนก่อนใช้นวัตกรรมการสอนอย่างจริงจังหากผู้สอนเข้าสู่กระบวนการของการสังเกตการสอน ดังที่ได้กล่าวมาแล้วก็จะสามารถใช้ผู้สังเกตการณ์สอนเป็นเครื่องมือ ในการประเมินนวัตกรรมการสอนของตนเองได้ ข้อคิดความเห็นที่ได้รับจากผู้สังเกตการสอนอย่างรอบด้านสามารถนำมาปรับปรุง วิธีการใหม่ของตนให้เป็นนวัตกรรมได้

5.5 ช่วยให้ผู้สอนได้เห็นพฤติกรรมซ่อนเร้นของตนเองครูแต่ละคนต่างมี

ภูมิหลังที่หลากหลายพฤติกรรมที่แสดงออกต่อนักเรียนจึงหลากหลาย ดีบ้างไม่ดีบ้าง พฤติกรรมที่แสดงออกไปรู้ตัวบ้าง ไม่รู้ตัวก็ไม่มีใครกล้ามาบอก เมื่อไม่รู้ตัวก็ยากที่จะปรับปรุงตัวเอง การสังเกตการสอนจึงเป็นช่องทางหนึ่งที่จะได้ดูกระจกบานใหญ่ ที่ผู้สังเกตการสอน ยอคกัลยาณมิตรจะหยิบยื่นให้อิงถ้าผู้สอนมีความแน่วแน่ที่จะแก้ไขปรับปรุงตนเอง แล้ว

การร้องขอให้มีการบันทึกภาพการสอนของตัวเองด้วยกล้องวิดีโอไว้ด้วย ก็จะได้มองเห็น
 กิริยาท่าทีที่น่าชื่นชมของตนเอง และอาจจะได้เห็นกิริยาท่าทีที่ตนเองก็ไม่ปรารถนามาปรับปรุง
 แก้ไข

5.6 ช่วยให้ผู้สังเกตการสอนได้ประสบการณ์ในการจัดกิจกรรมการเรียน
 จากผู้สอนอีกมุมหนึ่งของการสังเกตการสอน ก็คือ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างครูด้วยกัน
 เพียงเฉพาะการบอกให้ครูแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันด้วยปากคงไม่เพียงพอที่จะก่อให้เกิดการ
 แลกเปลี่ยนเรียนรู้กันอย่างกว้างขวาง การสังเกตการสอนจึงเป็นยุทธวิธีอีกอย่างหนึ่งที่จะช่วย
 ให้ครูแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน และช่วยให้โรงเรียนเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้วิถีหนึ่ง

5.7 ช่วยให้เกิดหัวข้อการสนทนาทางวิชาการ ใน “สภากาแฟครู” หัวข้อ
 การสนทนาโดยทั่ว ๆ ไปของครู จากประสบการณ์ในการเป็นครูที่ผ่านมาส่วนใหญ่มักจะได้แก่
 ปัญหาการสอนที่เนื่องมาจากพฤติกรรมของนักเรียน พฤติกรรมของการบริหารของผู้บริหาร
 สภาพความยากจนของนักเรียน งบประมาณที่ไม่เพียงพอของโรงเรียน เป็นต้น สิ่งทีพุดคุยกัน
 น้อยก็คือปัญหาและสาเหตุในการเรียนการสอนที่มาจากตัวผู้สอนเอง การสังเกตการสอนจึง
 เป็นวิธีหนึ่งที่จะให้ครูมีเรื่องที่จะพุดคุยในเชิงวิชาการที่ได้ทั้งสนุกปาก แลได้แนวทางใน
 การพัฒนาวิชาชีพของตนเองหาก ได้ปฏิบัติการสังเกตการสอนกันบ่อย ๆ อย่างทั่วถึงก็นับเป็น
 กิจกรรมเสริมสร้างการยอมรับระหว่างกันได้วิถีหนึ่ง

แนวคิดในการจัดกิจกรรมการนิเทศที่กล่าวมา เป็นการเสนอทั้งกิจกรรมการนิเทศ
 การสอนโดยทั่ว ๆ ไป และกิจกรรมการนิเทศภายในโรงเรียน ซึ่งกิจกรรมการนิเทศภายใน
 โรงเรียนจะนำเอากิจกรรมการนิเทศการศึกษาทั่ว ๆ ไป มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสภาพ
 ในโรงเรียนว่า กิจกรรม แต่ละกิจกรรมควรใช้กับบุคคลที่เป็นกลุ่มนิเทศ กลุ่มผู้รับการนิเทศ
 หรือจะใช้กิจกรรมที่ปฏิบัติร่วมกันทั้งผู้นิเทศและผู้รับการนิเทศ โดยมุ่งให้เกิดการปรับปรุง
 พัฒนาตนเองปรับปรุงการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและก้าวทันต่อการ
 เปลี่ยนแปลงของโลกยุคปัจจุบัน

3. การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

3.1 แนวคิดและหลักการ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

กรมสามัญศึกษา (2543 : 18) ได้สรุปแนวคิดเกี่ยวกับการจัดกระบวนการเรียน
 การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญว่า การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
 มิใช่เรื่องใหม่ ได้มีการใช้แนวคิดนี้สืบต่อกันมาอย่างกว้างขวางในสังคมไทย

การเรียนการสอนตามแนวพุทธธรรมเน้น “คน” เป็นศูนย์กลางกระบวนการเรียนการสอนจึงเป็นกระบวนการพัฒนา “คน” ทั้งในลักษณะที่เป็นปัจเจกชน (คือคนแต่ละคน) และการพัฒนา “กลุ่มคน” ให้อยู่ร่วมกันได้อย่างสันติ เมื่อ “คน” มีความสำคัญที่สุดของการเรียนรู้ วิธีการฝึกฝนอบรมจึงเป็น การพัฒนาทุกองค์ประกอบของความเป็น “คน”

การเรียนการสอนตามวิถีชีวิตไทยแบบดั้งเดิม มีลักษณะเป็นการสั่งสอนรายบุคคลเมื่ออยู่ในครอบครัว พ่อแม่สอนลูกชายให้เขียนอ่านออกเขียนได้ สอนลูกหญิงให้ทำงานบ้านงานเรือนรู้จักถักนวลสงวนตัว เมื่อเติบโตขึ้นผู้ชายได้บวชเรียนกับพระที่วัดได้ฝึกงานอาชีพ การทำมาหากิน ส่วนผู้หญิงฝึกคุณสมบัติของกุลสตรีและฝึกงานอาชีพ

กระบวนการเรียนรู้ตามวิถีวัฒนธรรมไทย สรุปได้คือ

1. เป็นกระบวนการบ่มเพาะ ชีวีวัตรลักษณะนิสัย
2. กระบวนการถ่ายทอดปลูกฝังวัฒนธรรมประเพณีอันดีงาม
3. กระบวนการเรียนการสอนวิชาความรู้
4. กระบวนการอบรมกิริยามารยาททั้งทางกาย วาจา ใจ ตามหลักคุณธรรม
5. กระบวนการฝึกปฏิบัติด้วยการทำให้ดูแล้วฝึกให้ทำเป็น
6. กระบวนการส่งเสริม สัมมาทิฐิ ให้ลูกหลานเป็นคนคิดดี คิดชอบ

สื่อประกอบการเรียนการสอน นอกจากเครื่องใช้ในครัวเรือน เครื่องมือทำมาหากิน แล้วเด็กได้เรียนรู้จากธรรมชาติสิ่งแวดล้อม นิทานพื้นบ้าน ของเล่น บทกลอน สุภาษิต ปริศนาคำทาย

การเรียนรู้ของเด็กและเยาวชนไทย มีลักษณะสัมพันธ์และสัมพันธ์และสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อมบูรณาการระหว่างความรู้ ความสามารถปฏิบัติได้จริงและความมีคุณธรรมสมควรที่นักการศึกษาทั้งหลายจะได้สนใจค้นคว้า เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้สอดคล้องกับกาลสมัย

กรมสามัญศึกษา (2543 : 26-27) ได้สรุป แนวคิด และหลักการเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง มีดังนี้

1. แนวคิดพื้นฐาน “ผู้เรียนเป็นสำคัญ”

1.1 ผู้เรียนมีส่วนร่วมรับผิดชอบต่อการเรียนรู้ของตนตั้งแต่เลือกและวางแผนสิ่งที่ตนจะเรียนหรือเข้าไปมีส่วนร่วมในการเลือกตั้งแต่เริ่มต้นเรียนรู้จนถึงการประเมินผลการเรียนรู้ด้วยตนเอง

1.2 เนื้อหาวิชามีความสำคัญและมีความหมายต่อการเรียนรู้ ครูจะต้อง ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ให้เหมาะสมกับผู้เรียน โดยคำนึง “ สิ่งที่สอน (เนื้อหา) และวิธีที่ ใช้สอน (เทคนิค การสอน) ”

1.3 การเรียนรู้จะประสบผลสำเร็จหากผู้เรียนมีส่วนร่วมในกิจกรรม การเรียนรู้

1.4 สัมพันธภาพที่ดีระหว่างผู้เรียน การมีส่วนร่วมในกิจกรรมการเรียนรู้ ผู้เรียนจะมีความสุขสนุกสนานจากการมีส่วนร่วมทำกิจกรรม ได้ค้นพบคำถาม คำตอบใหม่ ๆ พบประเด็นที่ท้าทาย ความสามารถ รวมทั้งบรรลุผลสำเร็จของงานที่เริ่มด้วยตนเอง

1.5 เป็นการจัดการเรียนการสอนที่มุ่งให้ผู้เรียน ได้มองเห็นความสามารถ ของตนเองในหลาย ๆ ด้าน

1.6 เป็นการจัดการเรียนการสอนที่มุ่งให้ผู้เรียน ได้พัฒนาประสบการณ์ การเรียนรู้หลาย ๆ ด้าน พร้อมกันทั้งด้านความรู้ ความคิด ด้านการปฏิบัติ และด้านอารมณ์ ความรู้สึกลับ

1.7 ครู เป็นผู้อำนวยความสะดวก และเป็นผู้ให้บริการ

จากแนวคิดและหลักการ การจัดการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ดังกล่าว สามารถสรุปได้ว่าการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเป็นการจัดการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นประ โยชน์สูงสุดแก่ผู้เรียน โดยครูอาจเลือกรูปแบบวิธีการ ตามความเหมาะสมในการจัดการเรียนรู้ ของนักเรียนแต่ละคนหรือแต่ละสถานการณ์การเรียนรู้ โดยยึดหลักที่ว่าผู้เรียนทุกคนมี ความสามารถเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้รอบด้านตามธรรมชาติ และเต็มตามศักยภาพ เพื่อสนองต่อความต้องการ ความแตกต่างของผู้เรียนได้ตลอดเวลา สถานที่ และต่อเนื่องตลอดชีวิต

3.2 ความหมายของการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ในโลกยุคปัจจุบันเป็นยุคแห่งการแข่งขัน การพัฒนาคนจึงเป็นสิ่งจำเป็นและ การจะพัฒนาคนให้มีคุณภาพนั้นจะต้องให้การศึกษาที่มีคุณภาพ การจัดการศึกษาในอดีตจะยึด ผู้สอนเป็นศูนย์กลางทำให้ผู้เรียน ไม่สามารถพัฒนาศักยภาพของตนได้อย่างเต็มที่ ดังนั้นจึงต้อง มีการปฏิรูปกระบวนการเรียนรู้โดยยึดผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อสร้างคนให้มีคุณภาพเป็นกำลัง สำคัญในการพัฒนาประเทศ

พิมพ์พันธ์ เดชะคุปต์ (2544 : 7) ได้ให้ความหมายของการเรียนการสอนที่เน้น ผู้เรียนเป็นสำคัญว่า หมายถึง แนวการจัดการเรียนการสอนที่เน้นให้ผู้เรียนสร้างความรู้ใหม่

และสิ่งประดิษฐ์ใหม่ โดยใช้กระบวนการทางปัญญา (กระบวนการคิด) กระบวนการทางสังคม (กระบวนการกลุ่ม) และให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์และมี ส่วนร่วมในการเรียน สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ได้โดยครูมีบทบาทเป็นผู้อำนวยความสะดวกจัดการประสบการณ์การเรียนรู้ให้ผู้เรียน

สนอง อินละคร (2544 : 2) กล่าวว่า การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญหมายถึง กระบวนการจัดการเรียนการสอนที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนศึกษาค้นคว้าประติษฐ์คิดค้น ฝึกปฏิบัติ และทำกิจกรรมการเรียนรู้จนสามารถสร้าง หรือ สรุปข้อความรู้ด้วยตนเอง และสามารถนำความรู้ไปใช้ในชีวิตรจริงได้

สำลี รักษุทธิ (2544 : 39) กล่าวว่า การสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางหมายถึง การจัดการเรียนการสอนที่ชี้ให้ผู้เรียนเป็นสำคัญโดยคำนึงถึงความต้องการ ความสนใจ ความพร้อม ความอยากเรียนอยากรู้ของเด็กเป็นสำคัญ และให้เด็กมีโอกาสกำหนดหรือมีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมให้มากที่สุด

ณัฐวุฒิ กิจรุ่งเรือง และคณะ (2545 : 10) ได้ให้ความหมายของการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญว่า หมายถึง การจัดการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายสอดคล้องกับความถนัดความสนใจ และความแตกต่างระหว่างบุคคล ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดสาระที่จะเรียน ทำกิจกรรม และปฏิบัติจริงจนค้นพบข้อความรู้และวิธีการปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายและสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในชีวิตรประจำวัน

จากความหมายดังกล่าวข้างต้นพอจะสรุปได้ว่า การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ หมายถึง การจัดการเรียนการสอนที่ให้ความสำคัญกับผู้เรียนโดยคำนึงถึงความสนใจ ความต้องการของผู้เรียน ความพร้อมให้เด็กได้ปฏิบัติกิจกรรมจนสามารถสร้างความรู้และสรุปความรู้ได้ด้วยตนเอง สามารถนำไปใช้ในชีวิตรประจำวันได้ โดยครูเป็นผู้คอยชี้แนะและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เรียน

3.3 หลักการของการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

วัฒนาพร ระวังทุกข์ (2542 : 6) กล่าวว่าหลักการของการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ได้แก่

1. การเรียนรู้เป็นกระบวนการที่ควรเป็นไปอย่างมีชีวิตรชีวา
2. การเรียนรู้เกิดขึ้นได้จากแหล่งต่าง ๆ กัน
3. การเรียนรู้ที่ดีจะต้องเป็นการเรียนรู้ที่เกิดจากการสร้างความรู้ ความเข้าใจ

ด้วยตนเอง

4. การเรียนกระบวนการเรียนรู้มีความสำคัญ
5. การเรียนรู้ที่มีความหมายแก่ผู้เรียน คือ การเรียนรู้ที่สามารถนำไปใช้

ในชีวิตประจำวัน

ชัยฤทธิ์ ศิลาเดช (2544 : 9) ได้กล่าวว่าหลักการสำคัญของการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ได้แก่

1. การมีส่วนร่วมของนักเรียนในกระบวนการเรียนรู้
2. เด็กทุกคนมีความสามารถที่จะเรียนรู้ได้ทุกสิ่ง
3. เด็กแต่ละคนสติปัญญาแตกต่างกันตามความหลากหลายทางปัญญา
4. เน้นการเรียนรู้จากแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกห้องเรียน
5. การประเมินผลเน้นการประเมินผลตามสภาพจริงและประเมินควบคู่ไปกับ

การเรียนการสอน

6. การใช้กระบวนการวิจัยเพื่อมุ่งแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน

3.4 รูปแบบการจัดกิจกรรมการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

วัฒนาพร ระงับทุกข์ (2542 : 4-30) ได้กล่าวว่า การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญมีหลายรูปแบบ ซึ่งแต่ละรูปแบบจะมีระดับ บทบาทของครูและผู้เรียน มากน้อยต่างกันไป ดังนี้

รูปแบบที่ 1 Student-Centered Class ครูเตรียมเนื้อหา วัสดุอุปกรณ์และสื่อทั้งหมดให้ผู้เรียนดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้ โดยมีครูคอยดูแลกำกับและให้คำปรึกษากิจกรรมในรูปแบบนี้ส่วนมากเป็นกิจกรรมกลุ่มหรือจับคู่

รูปแบบที่ 2 Learner-Based Teaching ครูกระตุ้นหรือมอบหมายให้ผู้เรียนค้นคว้าข้อมูลเรื่องที่จะเรียนเอง หรือจัดทำสื่อการเรียนรู้เอง โดยใช้ประสบการณ์ ความรู้ และความชำนาญของผู้เรียนเป็นมาตรฐาน

รูปแบบที่ 3 Learner Independence หรือ Self-Directed Learning ผู้เรียนเป็นอิสระจากชั้นเรียน สามารถศึกษาค้นคว้าจากสื่อที่จัดไว้ในศูนย์การเรียนด้วยตนเอง แล้วเลือกทำงานหรือ ฝึกปฏิบัติตามต้องการตามความสนใจและศักยภาพของตนโดยอาจศึกษาตามลำพังหรือจับคู่ศึกษากับเพื่อน

ทิสนา แจมณี (2541 : 7) ได้เสนอรูปแบบในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง ที่น่าสนใจและง่ายต่อการนำไปปฏิบัติ คือ CIPPA MODEL

ซึ่งมีรายละเอียดของการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

C-Construct คือ การให้ผู้เรียนสร้างความรู้ด้วยตนเอง โดยการศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลทำความเข้าใจ คิววิเคราะห์ แปลความ ตีความ สร้างความหมาย สังเคราะห์ข้อมูล และสรุปเป็นข้อความรู้

I-Interaction คือ การให้ผู้เรียนมีปฏิสัมพันธ์ต่อกัน แลกเปลี่ยนและเรียนรู้ ข้อมูล ความคิด ประสบการณ์ ซึ่งกันและกัน

P-Participation คือ การให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมทั้งในด้านร่างกาย อารมณ์ สติปัญญา และสังคม ในการเรียนรู้ให้มากที่สุด

P-Process and Product คือ การให้ผู้เรียนได้เรียนรู้กระบวนการและมีผลงานจากการเรียนรู้

A-Application คือ การให้ผู้เรียนนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์หรือ ใช้ในชีวิตประจำวัน

CIPPA MODEL นอกจากจะเป็นรูปแบบการจัดการเรียนการสอนแล้วยังสามารถนำไปใช้เป็นตัวชี้วัดหรือเป็นเครื่องตรวจสอบการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนได้ว่ากิจกรรมนั้นเน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางหรือไม่ โดยการนำเอากิจกรรมในแผนการสอนมาตรวจสอบตามหลัก CIPPA

3.5 ความต่างระหว่างการจัดการเรียนรู้ที่ครูเป็นศูนย์กลางและนักเรียนเป็นสำคัญ

ณัฐวุฒิ กิจรุ่งเรือง และคณะ (2545 : 11 - 12) ได้เปรียบเทียบการจัดการเรียนรู้ที่ครูเป็นศูนย์กลางและนักเรียนเป็นสำคัญ โดยเปรียบเทียบสรุปได้ดังตารางที่ 1 ดังนี้

ตารางที่ 1 การเปรียบเทียบการจัดการเรียนรู้ที่ครูเป็นศูนย์กลางและนักเรียนเป็นสำคัญ

ด้านที่เปรียบเทียบ	ครูเป็นศูนย์กลาง	นักเรียนเป็นสำคัญ
1. ด้านบทบาทครู	ผู้ถ่ายทอดความรู้	ผู้จัดการให้เกิดการเรียนรู้
2. ด้านหน้าที่ครู	ครูเป็นส่วนใหญ่ นักเรียนพูดเป็นส่วนน้อย ครูเตรียมสิ่งที่จะพูด	1. ครูพูดเป็นส่วนน้อยนักเรียนพูดเป็นส่วนใหญ่ 2. ครูเตรียมกิจกรรมและคำถามที่กระตุ้นให้นักเรียนพูดและทำกิจกรรม 3. ครูสอนสิ่งที่ครูรู้หรือไม่รู้ก็ได้
3. ด้านจุดมุ่งหมาย	เน้นเนื้อหาความรู้ ต่างคนต่างรับความรู้	1. เน้นให้นักเรียนคิดทำแสดงออกเพื่อแก้ปัญหาและเพื่อการสร้างสรรค์ 2. มุ่งการเรียนรู้แบบมีส่วนร่วมเป็นส่วนใหญ่
4. ด้านการวัดและประเมินผล	สอบความรู้ความจำเป็นส่วนใหญ่	วัดและประเมินผลหลายด้าน เช่น 1) ผลงานชิ้นสุดท้าย 2) กระบวนการคิด 3) กระบวนการทำงาน 4) ความรับผิดชอบ เป็นต้น

3.6 บทบาทของครูในการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง

วัฒนาพร ระวังทุกข์ (2542 : 12-14) ได้กล่าวถึงบทบาทของครูในการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางว่า ครูจะต้องมีบทบาทในด้านต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. บทบาทด้านการเตรียมการ ประกอบด้วย

1.1 การเตรียมตนเอง ครูจะต้องเตรียมตนเองให้พร้อมสำหรับบทบาทของผู้เป็นแหล่งความรู้ (Resource Person) ซึ่งจะต้องให้คำอธิบาย คำแนะนำ คำปรึกษา ให้ข้อมูลความรู้ที่ชัดเจนแก่ผู้เรียนรวมทั้งแหล่งความรู้ที่จะแนะนำให้ผู้เรียนไปศึกษาค้นคว้าหาข้อมูลได้ ดังนั้นครูจึงต้องมีภาระหนัก ที่ต้องการเตรียมตนเองด้วยการอ่าน การค้นคว้า การทดลอง ปฏิบัติมาก ๆ ในหัวข้อเนื้อหาที่ตนรับผิดชอบ รวมทั้งข้อมูลและประสบการณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่จะเป็นประโยชน์แก่ ผู้เรียน

1.2 การเตรียมแหล่งข้อมูล เมื่อบทบาทครูไม่ใช่ผู้บอกกล่าวมวลความรู้อีกต่อไป ครูจึงต้องเตรียมแหล่งข้อมูลความรู้แก่ผู้เรียน ทั้งในรูปแบบของสื่อการเรียน ใบความรู้ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่จะใช้ประกอบกิจกรรมในห้องเรียน ผู้เรียนสามารถเลือกศึกษาค้นคว้าความต้องการนอกจากแหล่งข้อมูลที่กล่าวมาแล้วอาจแนะนำแหล่งเรียนรู้อื่น เช่น ห้องสมุด ห้องปฏิบัติการวิชาต่าง ๆ รวมทั้งแหล่งเรียนรู้ในชุมชน เพื่อให้นักเรียนศึกษาค้นคว้าตามที่กำหนดในกิจกรรมการเรียนรู้

1.3 การเตรียมกิจกรรมการเรียนรู้ บทบาทของครูก่อนการเรียนการสอน ทุกครั้ง คือ การวางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ตามจุดประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดครูจะต้องวิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้ เพื่อให้ได้สาระสำคัญและเนื้อหาข้อความรู้อื่นจะนำไปสู่การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้โดยบทบาทในส่วนนี้ครูจะทำหน้าที่คล้ายผู้จัดการ (Manager) ที่กำหนดบทบาทการเรียนรู้และความรับผิดชอบแก่ผู้เรียนให้เขาได้ทำกิจกรรมตามความต้องการ ความสามารถและความเข้าใจของแต่ละคน

1.4 การเตรียมสื่อ อุปกรณ์ เมื่อออกแบบหรือกำหนดกิจกรรมการเรียนรู้แล้ว ครูจะต้องพิจารณาและกำหนดว่าจะใช้สื่อ วัสดุอุปกรณ์ เพื่อให้กิจกรรมการเรียนรู้ ดังกล่าวบรรลุผลบทบาทของครูตรงนี้จึงเป็นผู้อำนวยความสะดวก (Facilitator) เพื่อให้การเรียนรู้บรรลุผล

1.5 การเตรียมการวัดและประเมินผล คือการเตรียมการวัดและประเมินผล การเรียนรู้ที่เกิดขึ้น โดยการวัดให้ตรงตามจุดประสงค์การเรียนรู้ และวัดให้ครอบคลุมทั้งในส่วนของกระบวนการ (Process) และผลงาน (Product) ที่เกิดขึ้นทั้งด้านพุทธิพิสัย (Cognitive) จิตพิสัย (Affective) และทักษะ (Skill) โดยเตรียมวิธีการวัดและเครื่องมือให้พร้อมก่อนทุกครั้ง

2. บทบาทด้านการดำเนินการเป็นบทบาทขณะผู้เรียนดำเนินกิจกรรมการเรียนการสอน ประกอบด้วย

2.1 การเป็นผู้ช่วยเหลือให้คำแนะนำปรึกษา (Helper and Advisor) คอยให้คำตอบเมื่อผู้เรียนต้องการความช่วยเหลือ เช่น ให้ข้อมูลหรือความรู้ในเวลาที่ผู้เรียนต้องการ เพื่อให้การเรียนรู้นั้นมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.2 การเป็นผู้สนับสนุนและเสริมแรง (Supporter and Encourager) ช่วยสนับสนุนหรือกระตุ้นให้ผู้เรียนสนใจเข้าร่วมกิจกรรมหรือลงมือปฏิบัติด้วยตนเอง

2.3 การเป็นผู้ร่วมทำกิจกรรม (Active Participant) โดยเข้าร่วมทำ

กิจกรรมในกลุ่มผู้เรียนพร้อมทั้งให้ความคิดและความเห็นหรือช่วยเชื่อมโยงประสบการณ์ส่วนตัวของผู้เรียนขณะทำกิจกรรม

2.4 การเป็นผู้ติดตามตรวจสอบ (Monitor) ตรวจสอบผลการทำงานตามกิจกรรมของผู้เรียนเพื่อให้ถูกต้องชัดเจนและสมบูรณ์ก่อนให้ผู้เรียนสรุปเป็นข้อความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้

2.5 การเป็นผู้สร้างเสริมบรรยากาศที่อบอุ่นเป็นมิตร โดยการสนับสนุนเสริมแรงและกระตุ้นให้ผู้เรียนได้เข้าร่วมทำงานกับกลุ่ม แสดงความคิดเห็นเปิดเผยอย่างเต็มที่ ยอมรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน อภิปรายโต้แย้งด้วยท่วงทีนุ่มนวล ใจเกียรติและเป็นมิตร โดยมีจุดหมายเพื่อให้เป้าหมายของกลุ่มบรรลุความสำเร็จ

3. บทบาทด้านการประเมินผล เป็นบทบาทที่ครูผู้สอนต้องดำเนินการเพื่อตรวจสอบว่าสามารถจัดการเรียนการสอนบรรลุตามจุดประสงค์การเรียนรู้ที่กำหนดไว้หรือไม่ ทั้งนี้ครูควรเตรียมเครื่องมือและวิธีการให้พร้อมก่อนถึงขั้นตอนการวัดและประเมินผลทุกครั้ง และการวัดควรให้ครอบคลุมทุกด้าน โดยเน้นการวัดจากสภาพจริง (Authentic Measurement) จากการศึกษาปฏิบัติ (Performance) และจากแฟ้มสะสมงาน (Portfolio) ซึ่งในการวัดและประเมินผลนี้ นอกจากครูจะเป็นผู้วัดและประเมินผลเองแล้วผู้เรียนและสมาชิกของแต่ละกลุ่มควรมีบทบาท ร่วมวัดและประเมินตนเองและกลุ่มด้วย

3.7 เทคนิคและวิธีการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

การจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญมีอยู่หลายวิธีการ ซึ่งผู้สอนจะต้องศึกษาและเลือกวิธีในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนแต่เหมาะสมกับลักษณะของผู้เรียน จุดประสงค์การเรียนรู้ และเนื้อหาสาระการเรียนรู้

วัฒนาพร ระงับบุษย์ (2542 : 15-52) กล่าวถึงเทคนิควิธีการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญว่ามีหลายวิธี ซึ่งสรุปได้ ดังนี้

1. การจัดการเรียนการสอนทางอ้อม (Indirect Instruction) ประกอบไปด้วย

- 1.1 การเรียนการสอนตามแนว Constructivism
- 1.2 การจัดการเรียนการสอนตามแนวสืบเสาะ Inquiry Instruction
- 1.3 การเรียนแบบค้นพบ Discovery Learning
- 1.4 การเรียนแบบแก้ปัญหา Problem Solving

- 1.5 การเรียนแบบสร้างแผนผังความคิด Concept Mapping
- 1.6 การตั้งคำถาม Questioning
2. การศึกษาเป็นรายบุคคล Individual Study
3. การจัดการเรียนการสอนโดยใช้เทคโนโลยี Technology-Related

Instruction ประกอบด้วย

- 3.1 สิ่งพิมพ์ตำราเรียนและแบบฝึกหัด
- 3.2 แหล่งทรัพยากรในชุมชน
- 3.3 ศูนย์การเรียนรู้ Learning Center
- 3.4 ชุดการสอน Instructional Package
- 3.5 คอมพิวเตอร์ช่วยสอน Computer - Assisted Instruction : CAI
- 3.6 บทเรียนสำเร็จรูป Programmed Text
4. การจัดการเรียนการสอนแบบเน้นการปฏิสัมพันธ์ Interactive

Instruction

- 4.1 คู่คิด Think-Pair-Share
- 4.2 การระดมพลังสมอง Brainstorming
- 4.3 การรายงาน Buzzing
- 4.4 กระบวนการแก้ปัญหา
- 4.5 กลุ่มตัว Tutoring
- 4.6 การฝึกปฏิบัติการ Practicing
- 4.7 กลุ่มเอกฉันท์ Consensus Group
5. การจัดการเรียนการสอนแบบเน้นประสบการณ์ Experimental

Instruction

- 5.1 เกม Game
- 5.2 กรณีตัวอย่าง Case Study
- 5.3 สถานการณ์จำลอง Simulation
- 5.4 ละคร Action or Dramatization
- 5.5 บทบาทสมมติ Role Play
6. การเรียนแบบร่วมมือ Cooperative Learning
 - 6.1 Jigsaw, Jigsaw 2

- 6.2 Team-Games-Tournaments : TGT
- 6.3 Student Teams and Achievement Divisions : STAD
- 6.4 Team Assisted Individualization : TAI
- 6.5 Group Investigation : GI
- 6.6 Learning Together : LT
- 6.7 Numbered Head Together : NHT
- 6.8 Co-op Co-op
- 7. การเรียนแบบมีส่วนร่วม Participatory Learning
- 8. การเรียนการสอนแบบบูรณาการ Integration

3.8 การออกแบบการจัดการเรียนรู้และวางแผนการจัดการเรียนรู้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (2547 : 11 – 13) ได้สรุป การออกแบบการจัดการเรียนรู้และการวางแผนการจัดการเรียนรู้ กล่าวว่า การออกแบบ การจัดการเรียนรู้เป็น การนำข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาพิจารณา เช่น ข้อมูลนักเรียน ข้อมูลหลักสูตร ข้อมูลแหล่งเรียนรู้ในชุมชน และข้อมูลหลักการสอน หลักการเรียนรู้ เป็นต้น มาคิดกำหนด หรือจัดลักษณะ หรือ รูปแบบ หรือ องค์ประกอบของการจัดการเรียนรู้ครั้งนั้น ๆ ให้ เหมาะสมบรรลุจุดมุ่งหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำหรับการวางแผน การจัดการเรียนรู้ เป็นการนำสิ่งที่ได้จากการคิดออกแบบมากำหนดรายละเอียด ขั้นตอน เพื่อเตรียมที่จะนำไปสู่ การนำไปปฏิบัติหรือจัดการเรียนรู้ที่จะให้บรรลุจุดประสงค์ที่ต้องการ การออกแบบ และ วางแผนการจัดการเรียนรู้เป็นความสามารถสำคัญของครูมืออาชีพ หรือครูปฏิรูป เพราะจะทำให้ครูคิดกำหนดลักษณะวิธีการสอนได้เหมาะสมกับเงื่อนไขที่มีของการเรียนการสอนที่จะช่วยให้ผู้เรียนเกิด การเรียนรู้ได้ดีที่สุด หรือบรรลุจุดมุ่งหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การออกแบบการเรียนรู้ในยุคปฏิรูปการเรียนรู้ตามพระราชบัญญัติการศึกษา แห่งชาติ พุทธศักราช 2542 และในยุคโลกาภิวัตน์ คุณลักษณะสำคัญที่ต้องการให้เกิดกับ ผู้เรียนได้แก่ การส่งเสริมหรือพัฒนาให้ผู้เรียน “ซุกซนในความรู้” ดังพระราชดำรัสของ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวที่ทรงให้ไว้ ณ วันที่ 4 ธันวาคม 2546 หรือสนับสนุนให้ผู้เรียน ได้ “ปลดปล่อยพลังงานสมอง” ให้มากที่สุด อาจใช้แนวคิดการจัดการเรียนรู้ 5 ลักษณะมาใช้ พิจารณา ในการออกแบบการเรียนรู้ ซึ่งประกอบด้วย

1. การเรียนอย่างมีความสุข เพื่อเสริมสร้างเจตคติที่ดีต่อการเรียน
2. การเรียนรู้จากการแสวงหาความรู้ คิด ปฏิบัติจริง เพื่อเสริมประสิทธิภาพ

ของการเรียนรู้

3. การเรียนรู้อย่างบูรณาการ เพื่อให้เกิดการเชื่อมโยงวิถีชีวิตและพัฒนา

เป็นองค์รวม

4. เรียนรู้ร่วมกับบุคคลอื่น เพื่อเสริมพลังการเรียนรู้และฝึกร่วมกับบุคคลอื่น

5. เรียนรู้กระบวนการเรียนรู้ของตนเอง เพื่อให้บทวนประเมินให้เกิดความเข้าใจตนเองและพัฒนาการเรียนรู้ของตนเองต่อเนื่อง

ซึ่งถ้าครูพยายามออกแบบการเรียนรู้ให้เกิดการเรียนรู้ 5 ลักษณะนี้ให้มากหรือให้เกิดมากกว่า 5 ลักษณะ ย่อมจะช่วยพัฒนานักเรียนตามแนวความคิดการปฏิรูปการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญได้อย่างชัดเจน

3.9 แผนการจัดการเรียนรู้และองค์ประกอบของแผนการจัดการเรียนรู้

ในการจัดการเรียนการสอนแผนการสอนหรือแผนการจัดการเรียนรู้ (Lesson Plan) ถือว่าเป็นสิ่งสำคัญที่ครูผู้สอนทุกคนจะต้องจัดทำ โดยเฉพาะการจัดการศึกษาในยุคปฏิรูปยิ่งมีความจำเป็นที่จะต้องมีการเตรียมตัวล่วงหน้าซึ่งจะช่วยให้สามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้บรรลุตามความมุ่งหมายของหลักสูตร

3.9.1 ความหมายของแผนการสอน

ปรีชา คัมภีร์ปรกรณ์ และคณะ (2543 : 187) กล่าวว่า แผนการสอน หมายถึง แผนที่กำหนดขั้นตอนการสอนที่ครูมุ่งหวังจะให้ผู้เรียนได้เกิดพฤติกรรมการเรียนรู้ ในเนื้อหาและประสบการณ์หน่วยใดหน่วยหนึ่งตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

วัฒนาพร ระงับทุกข์ (2542 : 1) กล่าวว่า แผนการสอนหมายถึง แผนการหรือโครงการที่จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อใช้ในการปฏิบัติการสอนในรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งเป็นการเตรียมการสอนอย่างมีระบบ และเป็นเครื่องมือที่ช่วยให้ครูพัฒนาการจัดการเรียนการสอน ไปสู่จุดประสงค์การเรียนรู้และจุดมุ่งหมายของหลักสูตรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

สำลี รักสุทธี (2544 : 78) ได้ให้ความหมายของแผนการสอนว่า หมายถึง การนำรายวิชาหรือกลุ่มประสบการณ์ที่จะต้องทำการสอนตลอดภาคเรียนมาสร้างเป็นแผนการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน การใช้สื่ออุปกรณ์การสอน และการวัดผลประเมินผล เพื่อใช้สอนในช่วงเวลาหนึ่ง ๆ โดยกำหนดเนื้อหาสาระและจุดประสงค์ของการเรียนย่อย ๆ

ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือจุดมุ่งหมายของหลักสูตร สภาพของผู้เรียน ความพร้อมของโรงเรียนในด้านวัสดุอุปกรณ์และตรงกับชีวิตจริงในท้องถิ่น

ณัฐวดี กิจรุ่งเรือง และคณะ (2545 : 53) ได้ให้ความหมายของแผนการสอนหรือแผนจัดการเรียนรู้ว่า หมายถึง การเตรียมการจัดการเรียนรู้ไว้ล่วงหน้าอย่างเป็นระบบและเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการจัดการเรียนรู้ในรายวิชาใดรายวิชาหนึ่งให้บรรลุจุดมุ่งหมายที่หลักสูตรกำหนด

จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นพอสรุปได้ว่า แผนการสอนหรือแผนจัดการเรียนรู้ หมายถึง แผนการหรือโครงการที่จัดทำล่วงหน้าโดยจัดทำล่วงหน้าโดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษรและเป็นระบบเพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอนในรายวิชาหนึ่งให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายที่หลักสูตรกำหนด

3.9.2 ความสำคัญของแผนการสอน

วิฒนาพร ระวังบุทช์ (2542 : 2) ได้กล่าวถึงความสำคัญของแผนการสอนว่า แผนการสอนมีความสำคัญ ดังนี้

1. ก่อให้เกิดการวางแผนการวางแผนและเตรียมการล่วงหน้า เป็นการนำเทคนิควิธีการสอนการเรียนรู้สื่อเทคโนโลยี และ จิตวิทยาการเรียนการสอนมาผสมผสานประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับสภาพแวดล้อมด้านต่าง ๆ
2. ส่งเสริมให้ครูผู้สอนค้นคว้าหาความรู้เกี่ยวกับหลักสูตร เทคนิคการเรียนการสอน การเลือกใช้สื่อ การวัดและประเมินผลตลอดจนประเด็นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจำเป็น
3. เป็นคู่มือการสอนสำหรับครูผู้สอนแทน นำไปปฏิบัติการสอนอย่างมั่นใจ
4. เป็นหลักฐานแสดงข้อมูลด้านการเรียนการสอนการวัดและประเมินผลที่จะเป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอนต่อไป
5. เป็นหลักฐานแสดงความเชี่ยวชาญของครูผู้สอน ซึ่งสามารถนำไปเสนอเป็นผลงานทางวิชาการได้

3.9.3 องค์ประกอบของแผนการสอน

อนเนก ศิลปนิลมาลย์ (ม.ป.ป. : 4) ได้กล่าวถึงองค์ประกอบของแผนว่า ประกอบไปด้วยส่วนต่าง ๆ ดังนี้

1. สาระสำคัญ

2. จุดประสงค์การเรียนรู้
3. เนื้อหาสาระ
4. สื่อการเรียนรู้
5. การวัดและประเมินผล
6. กิจกรรมการเรียนการสอน
7. กิจกรรมเสนอแนะเพิ่มเติม

สำหรับครูประจำการควรเพิ่ม

1. ความคิดเห็น / ข้อเสนอแนะ ของผู้บริหาร
2. บันทึกผลหลังการใช้แผนการสอน

กรมวิชาการ (2545 ข : 8) ได้เสนอว่าองค์ประกอบของแผนการสอนควรประกอบไปด้วยส่วนต่างๆ ดังต่อไปนี้

1. สาระสำคัญ
2. จุดประสงค์ปลายทาง
3. จุดประสงค์นำทาง
4. ชนิดของสมรรถภาพ
5. ประสพการณ์เดิม
6. เนื้อหา

7. ลำดับขั้นการเรียนการสอน เช่น สร้างความสนใจ แจ้างจุดประสงค์
สำรวจพื้นฐานความรู้เดิมเสนอบทเรียนใหม่ ให้แนวทางการเรียนรู้ ให้นักเรียนปฏิบัติ
ให้ข้อมูลป้อนกลับประเมินผลระหว่างปฏิบัติ และส่งเสริมความแม่นยำ

8. สื่อการเรียนการสอน เช่น รูปภาพ แผนภูมิ ใบความรู้ ใบงาน ชุดฝึก

เป็นต้น

9. การวัดและประเมินผล เช่น ทดสอบก่อน-หลังเรียนคำถามท้ายบท

เป็นต้น

10. กิจกรรมสืบเนื่อง / กิจกรรมเสนอแนะ

ณัฐวุฒิ กิจรุ่งเรือง และคณะ (2545 : 54) ได้กล่าวว่าองค์ประกอบของแผนการสอนจะประกอบไปด้วย

1. หัวเรื่อง (Heading)
2. สาระสำคัญ (Concept)

3. จุดประสงค์การเรียนรู้ (Objective)
4. เนื้อหาสาระ (Content)
5. กิจกรรมการเรียนรู้ (Activities)
6. สื่อการเรียนรู้ (Material & Media)
7. การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ (Assessment)

จากข้างต้นสรุปได้ว่าองค์ประกอบของแผนการสอนจะประกอบไปด้วย หัวเรื่อง สาระสำคัญ จุดประสงค์การเรียนรู้ซึ่งประกอบไปด้วย จุดประสงค์ปลายทาง และจุดประสงค์นำทาง เนื้อหาสาระ กิจกรรมการเรียนการสอน สื่อการเรียนรู้ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ กิจกรรมเสนอแนะเพิ่มเติม และบันทึกผลหลังการใช้แผนการสอน

3.9.4 รูปแบบของแผนการสอน

สำลี รักสิทธิ (2544 : 80) ได้กล่าวถึงรูปแบบของแผนการสอนว่าอาจมีหลายรูปแบบแต่โดยปกติแล้วจะมีอยู่ 2 รูปแบบ คือ

1. แบบตาราง คือแบบที่กำหนดรายละเอียดลงในตาราง หรือ ในช่อง และอาจจะมีส่วนประกอบจัดไว้ในส่วนภาคผนวก หรือจัดไว้ในส่วนท้ายของแผนการสอน
2. แบบลำดับหัวข้อหรือแบบรายงาน เป็นรูปแบบที่กำหนด รายละเอียดตามลำดับหัวข้อ และอาจมีส่วนประกอบจัดไว้ในภาคผนวกหรือจัดไว้ในส่วนท้ายของแผนหรือการจัดการเรียนรู้ ดังนี้

ตัวอย่างแบบแผนจัดการเรียนรู้แบบบรรยายหรือแบบเรียงหัวข้อ

แผนจัดการเรียนรู้ที่

กลุ่มสาระการเรียนรู้.....ชั้น.....ภาคเรียนที่.....

เรื่อง.....ระยะเวลา.....ชั่วโมง

สาระสำคัญ.....

จุดประสงค์การเรียนรู้.....

เนื้อหาสาระ.....

กิจกรรมการเรียนรู้.....

สื่อการเรียนรู้.....

การวัดและประเมินผลการเรียนรู้.....

ตัวอย่างรูปแบบของแผนการจัดการเรียนรู้แบบตาราง

แผนจัดการเรียนรู้ที่

กลุ่มสาระการเรียนรู้.....ชั้น.....ภาคเรียนที่
เรื่อง.....ระยะเวลา.....
ชั่วโมง

สาระสำคัญ	จุดประสงค์ การเรียนรู้	เนื้อหา สาระ	กิจกรรม การเรียนรู้	สื่อการ เรียนรู้	การวัดและ ประเมินผล การเรียนรู้	หมายเหตุ

3.9.5 การเขียนรายละเอียดในองค์ประกอบของแผนจัดการเรียนรู้

การจัดทำแผนการการเรียนรู้ที่มีประสิทธิภาพนั้น นอกจากจะต้องเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบและองค์ประกอบของแผนจัดการเรียนรู้แล้ว ยังต้องมีความเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการเขียนรายละเอียดภายในองค์ประกอบของแผนจัดการเรียนรู้ด้วย แผนการเรียนรู้ที่จัดทำขึ้นจึงจะสมบูรณ์และได้ผลในการนำไปใช้

ฉัฐวดี กิจรุ่งเรือง และคณะ (2545 : 59 – 69) ได้เสนอแนะวิธีการเขียนรายละเอียดในองค์ประกอบของแผนจัดการเรียนรู้ ดังนี้

1. การเขียนส่วนหัวเรื่อง (Heading) ซึ่งเป็นส่วนแรกของแผนจัดการเรียนรู้ เป็นส่วนที่บอกรายละเอียดเบื้องต้นของแผนจัดการเรียนรู้ มีแนวการเขียน ดังต่อไปนี้

1.1 ระบุลำดับที่ของแผนจัดการเรียนรู้

1.2 ระบุกลุ่มสาระการเรียนรู้

1.3 ระบุลำดับชั้นที่สอน

1.4 ระบุหัวข้อเรื่อง

1.5 ระบุเวลาที่ใช้จัดการเรียนรู้

1.6 ระบุวันที่ เดือน ปี และช่วงเวลาในการจัดการเรียนรู้

2. การเขียนส่วนสาระสำคัญ (Concept) สาระสำคัญ หมายถึง ข้อความที่เขียนเพื่อระบุให้เห็นแก่น หรือเห็นข้อสรุปที่ต้องการให้เกิดกับผู้เรียนหลังจากการเรียนรู้เรื่องใด เรื่องหนึ่ง ทั้งด้านเนื้อหาความรู้ ด้านทักษะ หรือเจตคติ ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะ

เหมาะสมของเรื่องที่น่าเสนอ สารระสำคัญเป็นคำที่ใช้ในความหมายเดียวกับสังกัด ความคิดรวบยอด มโนทัศน์ และมโนคติ มีแนว การเขียน ดังนี้

2.1 เขียนในลักษณะของการสรุปเนื้อหาความรู้ ทักษะหรือเจตคติที่เป็นเป้าหมายด้วยภาษาที่รัดกุมและชัดเจน

2.2 เขียนในลักษณะความเรียงหรือเขียนเป็นข้อ ในกรณีที่มีการจัดการเรียนรู้ครั้งนั้นมี มากกว่า 1 สารสำคัญ

2.3 การจัดการเรียนรู้ในระดับชั้นต้น ๆ ควรมีสารสำคัญเดียวในการเรียนรู้ครั้งหนึ่ง

3. การเขียนจุดประสงค์ (Objective) จุดประสงค์หรือวัตถุประสงค์ คือ ข้อความที่ระบุคุณลักษณะด้านเนื้อหา ความรู้ด้านทักษะ หรือด้านเจตคติที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนหลังจากที่ได้เรียนรู้ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง การเขียนวัตถุประสงค์นิยมเขียนในลักษณะจุดประสงค์ เชิงพฤติกรรมหรือในลักษณะจุดประสงค์นำทางและจุดประสงค์ปลายทาง ซึ่งมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

3.1 จุดประสงค์เชิงพฤติกรรม (Behavioral Objective) คือ จุดประสงค์ที่บ่งชี้พฤติกรรมที่ผู้เรียนสามารถแสดงออกหลังจากที่ได้เรียนรู้ตามแผนจัดการเรียนรู้ที่ครูกำหนดไว้พฤติกรรมดังกล่าวต้องเป็นพฤติกรรมที่สังเกตเห็นได้อย่างชัดเจน จุดประสงค์เชิงพฤติกรรมที่สมบูรณ์ ควรประกอบไปด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน ได้แก่ สถานการณ์หรือเงื่อนไขที่ครูตั้งขึ้น (Condition) พฤติกรรมของผู้เรียนที่คาดหวังให้แสดง พฤติกรรม (Criteria)

3.2 จุดประสงค์ปลายทางและจุดประสงค์นำทาง

3.2.1 จุดประสงค์ปลายทาง คือ ข้อความที่ระบุถึงสิ่งที่เป็นเป้าหมายสำคัญที่ต้องการให้เกิดขึ้นกับผู้เรียนหลังจากที่ได้เรียนรู้ในแต่ละแผนจัดการเรียนรู้ หรือแต่ละเรื่องลักษณะของจุดประสงค์ปลายทางจะเป็นจุดประสงค์ที่ไม่เฉพาะเจาะจงถึงรายละเอียดของพฤติกรรมที่ผู้เรียนแสดงออก

3.2.2 จุดประสงค์นำทาง คือ จุดประสงค์ย่อยที่ แยกออกจากจุดประสงค์ปลายทาง เพื่อแสดงให้เห็นพฤติกรรมที่คาดหวังให้เกิดขึ้นกับผู้เรียน เมื่อ ผู้เรียนแสดงพฤติกรรมได้ตามที่กำหนดไว้ ก็จะบรรลุเป้าหมายของจุดประสงค์ปลายทางจุดประสงค์นำทาง นิยมเขียนในรูปแบบของจุดประสงค์เชิงพฤติกรรม

4. การเขียนเนื้อหา (Content)

เนื้อหาเป็นองค์ประกอบที่ทำให้ผู้สอนเห็นภาพของสิ่งที่จะต้องสอน โดยรวมอาจประกอบด้วย ทฤษฎี หลักการ วิธีการ ขั้นตอน หรือ แนวปฏิบัติการระบุเนื้อหา ในแผนจัดการเรียนรู้ มีแนวการเขียนดังต่อไปนี้

4.1 การเขียนให้สอดคล้องกับสาระสำคัญและจุดประสงค์

4.2 กำหนดเนื้อหาของการจัดการเรียนรู้แต่ละครั้งให้เหมาะสมกับ ระยะเวลา วัย และความสามารถของผู้เรียน

4.3 เขียนเนื้อหาแบบย่อโดยสรุปเป็นหัวข้อ หรือเป็นประเด็นหากมี เนื้อหามากให้ทำเป็นใบความรู้ระบุไว้ในภาคผนวกท้ายแผนจัดการเรียนรู้

4.4 เขียนเนื้อหาที่จะให้ผู้เรียนเรียนรู้ไว้ตามลำดับ หากแบ่งเป็น หัวข้อย่อยได้ควรแบ่งเพื่อความชัดเจน

5. การเขียนกิจกรรมการเรียนรู้ (Activities) กิจกรรมการเรียนรู้ คือ สภาพที่ครูออกแบบเพื่อนำเสนอเนื้อหา วิธีการ หรือการปฏิบัติให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้มีแนว การเขียน ดังนี้

5.1 เขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้และเนื้อหาวิธีการ หรือการปฏิบัติ

5.2 เขียนเป็นลำดับขั้นตอนของการจัดการเรียนรู้ หรือเขียนโดย แบ่งเป็นขั้นได้แก่ ขั้นนำเข้าสู่บทเรียน ขั้นดำเนินการสอนและขั้นสรุปบทเรียน โดยเขียนเป็น ข้อเรียงตามลำดับขั้นตอนของการจัดการเรียนรู้ในแต่ละขั้น หากขั้นใดมีกิจกรรมเดียวไม่ต้อง ใส่เลขลำดับหัวข้อ

5.3 เขียนโดยระบุให้รู้ว่ากิจกรรมการเรียนรู้แต่ละขั้นใครเป็นผู้มี บทบาทผู้เรียนผู้สอน หรือทั้งผู้สอนผู้เรียนร่วมกันกระทำ เป็นต้น

5.4 ไม่ระบุรายละเอียดของคำพูดทั้งคำพูดของผู้สอนและผู้เรียน

6. การเขียนสื่อการเรียนรู้ (Material & Media) สื่อการเรียนรู้ คือ สิ่งที่เป็นตัวกลางที่ช่วยให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวการเขียน ดังต่อไปนี้

6.1 ระบุสิ่งให้สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้

6.2 ระบุสื่อที่ใช้จริงในการจัดการเรียนรู้

6.3 ระบุชนิดและรายละเอียดของสื่อการเรียนรู้ เช่น ภาพชุดฉาย

แผนภูมิเพลงคุณธรรม 4 ประการ เป็นต้น

6.4 กรณีที่เป็นสื่อที่ใช้ทำกิจกรรมเป็นรายกลุ่มหรือ รายบุคคล ให้ระบุจำนวนชิ้นต่อกลุ่มหรือรายบุคคล

6.5 ไม่ควรระบุสิ่งที่มือผู้แล้วอย่างถาวรในห้องเรียนว่าเป็นสื่อการเรียนรู้ เช่น ซอด้ก กระดานคำ ดินสอ เป็นต้น

7. การเขียนวิธีวัดและประเมินผลการเรียนรู้ (Assessment) การวัดและประเมินผลการเรียนรู้เป็นการกระทำเพื่อตรวจสอบว่าผู้เรียนเกิดการเรียนรู้ตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้หรือไม่การวัดเป็นการรวบรวมข้อมูลโดยใช้เครื่องมือและวิธีการต่าง ๆ เช่น การสังเกต การทดสอบ การสัมภาษณ์ การสอบถาม การตรวจผลงานและส่วนการประเมินผลเป็นการกำหนดค่าหรือตัดสินสิ่งที่วัด เช่น ผ่าน ไม่ผ่าน ดี ปานกลาง อ่อน หรือกำหนดค่าเป็นระดับ 4 3 2 1 0 เป็นต้น มีแนวการเขียน ดังนี้

7.1 ระบุวิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับจุดประสงค์

7.2 ระบุวิธีการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ว่าจะใช้วิธีการใดบ้าง

7.3 ระบุเนื้อหาที่ต้องการวัดและประเมินผล

3.9.6 ตัวบ่งชี้การเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ (2541 ข : 18 – 19) ได้จัดวิเคราะห์ตัวบ่งชี้การเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญที่สุดไว้ โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ตัวบ่งชี้กระบวนการเรียนของนักเรียนกับตัวบ่งชี้กระบวนการสอนของครู ซึ่งสามารถเป็นเครื่องมือหนึ่งที่จะช่วยให้แนวคิดแนวตรวจสอบการเรียนการสอนที่เกิดขึ้นได้ว่าสอดคล้องกับแนวปฏิบัติการเรียนรู้ที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญแค่ไหนอย่างไร ตัวบ่งชี้ทั้ง 2 ส่วน มีรายละเอียดดังนี้

1. ตัวบ่งชี้กระบวนการเรียนของนักเรียน

1.1 นักเรียนมีประสบการณ์ตรงสัมพันธ์กับธรรมชาติสิ่งแวดล้อมและ

เทคโนโลยี

1.2 นักเรียนฝึกปฏิบัติและทำกิจกรรมหลากหลายจนค้นพบความถนัด

และวิธีการของตนเอง

1.3 นักเรียนเห็นแบบอย่างที่ดีและฝึกเผชิญสถานการณ์จริงเกิดจิตสำนึก

และคุณธรรม

1.4 นักเรียนฝึกคิดหลายวิธี สร้างสรรค์จินตนาการและ แสดงออกได้
อย่างชัดเจนเหตุผล

1.5 นักเรียนได้รับการเสริมแรงให้ทดลองวิธีการแก้ปัญหาทั้งด้วย
ตนเอง และแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากกลุ่ม

1.6 นักเรียนได้ฝึกค้นคว้ารวบรวมข้อมูลและสร้างสรรค์ ความรู้จาก
แหล่งวิชาการใน โรงเรียนและชุมชน

1.7 นักเรียนสนใจใฝ่รู้มีส่วนร่วมในการเรียนอย่างมีความสุข

1.8 นักเรียนฝึกระเบียบวินัยและรับผิดชอบในการทำงานจนสำเร็จ

1.9 นักเรียนฝึกประเมินผลงาน ฝึกประเมินและปรับปรุง ตนเองและ
ยอมรับผู้อื่น

2. ตัวบ่งชี้กระบวนการสอนของครู

2.1 ครูเตรียมการสอนทั้งเนื้อหาและวิธีการที่ผสมผสาน ภูมิปัญญา
ไทยและความรู้สากล

2.2 ครูจัดสิ่งแวดล้อม และบรรยากาศที่ปลุกเร้า ชูใจและเสริมแรงให้
นักเรียนเกิดการเรียนรู้เต็มศักยภาพ

2.3 ครูเข้าใจและเอาใจใส่นักเรียนเป็นรายบุคคล และแสดงความเมตตา
ต่อนักเรียนอย่างทั่วถึง

2.4 ครูจัดกิจกรรมและสถานการณ์ให้นักเรียนได้แสดงออกอย่าง
สร้างสรรค์

2.5 ครูส่งเสริมให้นักเรียนฝึกคิด ฝึกทำ และฝึกปรับปรุง ตนเอง

2.6 ครูส่งเสริมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากกลุ่ม พร้อมสังเกตส่วนดี
และปรับปรุงส่วนด้อยของนักเรียน

2.7 ครูใช้สื่อการสอนเพื่อฝึกการคิด การแก้ปัญหา และค้นพบความรู้

2.8 ครูใช้แหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายและเชื่อมโยงประสบการณ์กับ
ชีวิตจริง โดยร่วมมือกับชุมชน

2.9 ครูปลูกฝังระเบียบวินัยค่านิยมและคุณธรรมตามวิถีวัฒนธรรมไทย

2.10 ครูประเมินตนเองอยู่เสมอ ตลอดจนสังเกตและประเมิน
พัฒนาการของนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้การเรียนรู้ของนักเรียน และการสอนของครูที่จำแนกไว้นี้ แสดงให้เห็นว่าพฤติกรรมการเรียนของนักเรียนและพฤติกรรมการสอนของครูนั้น มีลักษณะต่อเนื่อง ผสมกลมกลืนกันเกินกว่าที่จะแยกตามช่วงเวลาของการเรียนการสอนนำไปใช้ได้ ตัวบ่งชี้หลายข้ออาจเกิดขึ้นได้ทั้งก่อนการเรียนการสอน ระหว่างการเรียนการสอน และหลังการเรียนการสอน

สำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) (2547 : 19-21) ได้จัดทำมาตรฐานการศึกษา ตัวบ่งชี้ และหลักเกณฑ์การพิจารณา เพื่อการประเมินคุณภาพภายนอก ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2547 ที่เกี่ยวข้องในด้านการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังนี้

1. ครูรู้เป้าหมายของการจัดการศึกษา และเป้าหมายของหลักสูตร
2. ครูมีความสามารถในการวิเคราะห์หลักสูตรและจัดทำแผนการเรียนรู้อที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
3. ครูสามารถจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
4. ครูสามารถประเมินผลการเรียนการสอนตามสภาพจริง และอิงพัฒนาการเรียน ของผู้เรียน มีการประเมินเพื่อวินิจฉัยจุดเด่น จุดด้อย การประเมินเพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนและการประเมินเพื่อตัดสินผลการเรียน
5. ครูนำผลการประเมินการเรียนการสอนมาปรับการเรียนและเปลี่ยนการสอนเพื่อพัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

4. การวิจัยเชิงปฏิบัติการ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ได้กำหนดไว้ในมาตรา 30 ความว่า ให้สถานศึกษาสนับสนุนส่งเสริมการปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรโดยใช้กระบวนการวิจัยเชิงปฏิบัติการ (Action Research) เป็นการวิจัยประเภทหนึ่งซึ่งใช้กระบวนการปฏิบัติอย่างมีระบบ โดยผู้วิจัยและผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการปฏิบัติการในทุกขั้นตอนจึงมีนักวิชาการและหน่วยงานต่าง ๆ ได้กล่าวถึงเรื่องการวิจัยเชิงปฏิบัติการไว้ ดังนี้

4.1 ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

ยาใจ พงษ์บริบูรณ์ (2543 : 10-30) ได้ให้ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการว่าเป็นการวิจัยประเภทหนึ่งซึ่งใช้กระบวนการปฏิบัติอย่างมีระบบ ผู้วิจัยและผู้เกี่ยวข้องมี

ส่วนร่วมในการปฏิบัติและวิเคราะห์ วิเคราะห์ผลการปฏิบัติ จากการใช้วงจร 4 ขั้นตอน คือ การวางแผน การลงมือปฏิบัติ การสังเกต และการสะท้อนผลการปฏิบัติ การดำเนินการต่อเนื่องไปจนกว่าจะได้ข้อสรุปที่แก้ไขได้จริง หรือพัฒนาสภาพการณ์ของสิ่งที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

พันธุทิพย์ รามสูตร (2540 : 8) กล่าวว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการเป็นวิธีการค้นหาคำตอบโดยการดำเนินควบคู่กันไปอย่างอาศัยประโยชน์ซึ่งกันและกันระหว่างทฤษฎีและปฏิบัติ

บุญชม ศรีสะอาด (2545 : 12) กล่าวว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการเป็นการวิจัยเพื่อนำผลมาใช้แก้ปัญหาอย่างรีบด่วนหรือปัจจุบันทันที

ประวิต เอราวรรณ์ (2545 ก : 3) กล่าวไว้เกี่ยวกับเรื่องการวิจัยเชิงปฏิบัติการซึ่งเป็นประเภทหนึ่งของการวิจัยในชั้นเรียนว่า เป็นการวิจัยที่เน้นการลงมือปฏิบัติควบคู่ไปกับการวิจัยอย่างเป็นวงจรต่อเนื่อง ต้องการใช้ผลมาเพื่อแก้ปัญหาที่เผชิญหน้าอยู่อย่างรวดเร็ว ให้ความสำคัญของการวิจัยเชิงปฏิบัติการว่า หมายถึง กระบวนการศึกษาค้นคว้าร่วมกันอย่างเป็นระบบของกลุ่ม ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อทำความเข้าใจต่อปัญหาหรือข้อสงสัยที่กำลังเผชิญอยู่ และให้ได้แนวทางการปฏิบัติ หรือวิธีการแก้ไขปรับปรุงที่ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงที่ดีขึ้นในการปฏิบัติงาน

สุภางค์ จันทวานิช (2545 : 68) ได้ให้ความหมายของการวิจัยเชิงปฏิบัติการว่า หมายถึง กระบวนการที่ผู้วิจัยได้เลือกกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งที่เห็นว่าดี เหมาะสมตามความรู้ ความเข้าใจของผู้วิจัยมาดำเนินการปฏิบัติเพื่อทดลองว่าใช้ได้หรือไม่ ประเมินดูความเหมาะสมในความเป็นจริงควบคุมแนวทางปฏิบัติการ แล้วนำผลมาปรับปรุงปฏิบัติการเพื่อนำไปทดลองใหม่จนกว่าจะได้ผลเป็นที่น่าพอใจ นำไปใช้และเผยแพร่ได้

จากความหมายดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการ หมายถึง กระบวนการศึกษาค้นคว้าร่วมกันอย่างเป็นระบบของกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า เพื่อนำผลการศึกษามาใช้ในการแก้ปัญหาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน

4.2 ขั้นตอนการวิจัยเชิงปฏิบัติการ

แนวคิดของ Kemmis and McTaggart

Stephen Kemmis และ Robin McTaggart (1988 : 14) ได้นำเสนอขั้นตอนการวิจัยเชิงปฏิบัติการ ประกอบด้วย การวางแผน การปฏิบัติ การสังเกต และการสะท้อนผล ดังนี้

1. แผน (plan) คือ การปฏิบัติงานที่มีโครงสร้าง และตามคำจำกัดความแล้ว คือ แนวทางปฏิบัติซึ่งตั้งความคาดหวังไว้ เป็นการมองไปในอนาคตข้างหน้า โดยจะต้องระลึกอยู่เสมอว่า เหตุการณ์ทางสังคมนั้นไม่สามารถทำนายหรือกำหนดอนาคตล่วงหน้าได้ และจะต้องมีการเสี่ยงต่อความไม่แน่นอนอยู่บ้าง การกำหนดแผนทั่วไปจึงต้องมีความยืดหยุ่นพอสมควร เพื่อที่จะสามารถปรับให้เข้ากับความเป็นไปและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นได้ กิจกรรมหรือการปฏิบัติที่กำหนดไว้ในแผนจะต้องมี 2 ลักษณะ คือ ลักษณะแรกจะต้องพิจารณาเกี่ยวกับความเสี่ยงอันเนื่องมาจากความเปลี่ยนแปลงทางสังคม และความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นในสภาพจริง เช่น เกี่ยวกับสภาพการณ์ของสิ่ง ต่าง ๆ และการเมือง ลักษณะที่สอง กิจกรรมที่ถูกเลือกมากำหนดในแผนจะต้องได้รับเลือกมา เนื่องจากกิจกรรมนั้นสามารถปฏิบัติได้ดีกว่ากิจกรรมอื่น ๆ สามารถลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นได้ (อย่างน้อยในระดับหนึ่ง) และช่วยให้เกิดพลังในการปฏิบัติที่เหมาะสมกว่า และมีประสิทธิภาพสูงกว่า ในฐานะนักการศึกษาที่จะช่วยแก้ปัญหา นั้น กิจกรรมหรือการปฏิบัติควรช่วยผู้ปฏิบัติงานสำนึกในศักยภาพใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงานทางการศึกษา ในส่วนของกระบวนการวางแผนนั้น ผู้ร่วมงานจะต้องให้ความร่วมมือร่วมใจในการอภิปราย (ทั้งในแง่ทฤษฎีและการปฏิบัติ) เพื่อให้เกิดการวิเคราะห์และปรับปรุงการกำหนดแผนงานที่จะสามารถปฏิบัติได้จริง ในสภาพการณ์ที่เป็นอยู่

2. การปฏิบัติ (Action) การปฏิบัติตามความหมายที่ตั้งไว้ ณ ที่นี้เป็นสิ่งที่ละเอียด จงใจ และภายใต้การควบคุม เป็นการปฏิบัติงานจากแนวคิดหลากหลายอย่างไตร่ตรองและรอบคอบและมีหลักฐานที่ได้รับการวิจารณ์ และใช้การปฏิบัตินี้เป็นฐานของการพัฒนาการปฏิบัติในขั้นต่อไป ซึ่งเป็นการปฏิบัติที่มีจุดปรารถนาเชิงการศึกษาอย่างละเอียดถี่ถ้วน การปฏิบัติงานจะเดินตามแนวทางที่ได้วางแผนไว้อย่างมีเหตุผลและมีการควบคุมอย่างสมบูรณ์ แต่การปฏิบัติตามแนวทางที่วางไว้ นี้ มีโอกาสของการเสี่ยงอยู่ด้วย เนื่องจากเป็นสิ่งที่จะต้องทำให้เกิดขึ้นจริงตามเหตุการณ์ทางการเมืองและสภาพจริง (ซึ่งบางอย่างที่เกิดขึ้นอย่างทันทีทันใดไม่สามารถทำนายได้ อันเป็นผลมาจากการเปลี่ยนแปลงทางสังคมและการเมือง) ดังนั้น แผนที่วางไว้สำหรับการปฏิบัติจะต้องสามารถแก้ไขได้ โดยการกำหนดให้มีความยืดหยุ่นและพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลง การให้ข้อมูลจากกิจกรรมก่อนหน้านั้นจะต้องต่อเนื่องและนำมาใช้ในกิจกรรมต่อไป (สิ่งที่เคยทำมาก่อน หรือวิธีการทำงานก่อน ๆ) แต่การทำงานที่ผ่านมานี้ จำเป็นต้องนำมาเป็นแนวทางสำหรับปัจจุบันเสมอไป การปฏิบัติงานจะต้องเปลี่ยนรูปแบบหรือปรับปรุงไปได้เรื่อย ๆ ตามผลการตัดสินใจเกี่ยวกับการกระทำนั้น ๆ การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการนั้นจะต้องเป็นตามคุณลักษณะของสิ่งที่มีอยู่ ตามสภาพการต่อสู้ทางสังคมและ

การเมือง ไปสู่การพัฒนา การปรับปรุง การเจรจาต่อรอง และการประนีประนอมเป็นสิ่งจำเป็น แต่เป็นการประนีประนอมที่มีบริบทยุทธศาสตร์ของพวกตน ในขั้นแรกหวังผลเอาเพียงปานกลาง การปฏิบัติที่มีการรายงานอย่างวิพากษ์วิจารณ์กันในภายหลังก็จะอยู่บนพื้นฐานของผลที่ได้ปฏิบัติในขั้นที่แล้ว ลักษณะอาการอย่างหนึ่งของการวิจัยปฏิบัติการแตกต่างไปจากการปฏิบัติในสถานการณ์ทั่ว ๆ ไป ก็คือ วิธีการวิจัยปฏิบัติการนั้นสังเกตได้ ผู้ปฏิบัติมุ่งที่จะรวบรวมหลักฐานข้ออ้างอิงเกี่ยวกับการกระทำของตน เพื่อที่จะสามารถประเมินได้อย่างตลอด ในการเตรียมพร้อมเพื่อการประเมินนั้น ผู้ปฏิบัติจะเสนอความคิดเห็นก่อนลงมือกระทำต่อประเภทของหลักฐานที่ต้องมีการประเมินการกระทำของตน โดยใช้วิจารณ์ญาณ

3. การสังเกต (Observation) การสังเกตทำหน้าที่เก็บข้อมูลเกี่ยวกับผลที่ได้จากการปฏิบัติงานอย่างมีหลักฐานเชิงวิจารณ์ญาณ การสังเกตจะช่วยมองไปข้างหน้า โดยเป็นข้อมูลพื้นฐานที่จะสะท้อนเหตุการณ์ในปัจจุบันแต่จะมากขึ้นในลักษณะของเหตุการณ์ในอนาคตอันใกล้ที่ดำเนินการต่อเนื่องกับเหตุการณ์ปัจจุบัน การสังเกตอย่างรอบคอบระมัดระวังเป็นสิ่งจำเป็น เนื่องจากการปฏิบัตินั้นจะมีข้อจำกัดจากการบีบบังคับของสภาพความเป็นจริง และข้อขัดข้องทั้งหมดเหล่านี้จะไม่ค่อยชัดเจนและบอกให้รู้ล่วงหน้าได้เลย การสังเกตจึงต้องมีการวางแผนจนกระทั่งได้ข้อมูลเป็นเรื่องสะท้อนต่อเนื่องและสอดคล้องต่อกัน แต่จะต้องไม่เป็นแผนการที่แคบเกินไป ข้อมูลจากการสังเกตจะต้องตอบสนองและเปิดกว้าง คือ จะต้องมองหลายแง่หลายมุมในทุก ๆ ด้าน ส่วนประเภทของการสังเกต (รวมถึงการวัด) ที่วางแผนไว้ล่วงหน้านั้นจะไม่เป็นการเพียงพอ ผู้สังเกตจะต้องมีความไวในการจับภาพหรือเหตุการณ์ที่ไม่คาดคิดว่าจะเกิดขึ้น ซึ่งนอกจากจะสังเกตข้อมูลตามที่วางแผนเอาไว้แล้ว ยังต้องมีความยืดหยุ่นที่จะจับเก็บข้อมูลลักษณะที่ไม่ได้คาดคิดมาก่อนด้วย นักวิจัยปฏิบัติการจะต้องรายงานผลการสังเกตอย่างครบถ้วน นักวิจัยปฏิบัติการจำเป็นจะต้องสังเกตกระบวนการของการปฏิบัติและผลของการปฏิบัติ (ทั้งที่ตั้งใจและไม่ตั้งใจ) สังเกตสถานการณ์และข้อขัดข้องของการปฏิบัติ สังเกตวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งที่มีอิทธิพล หรือมีผลเกี่ยวเนื่องและปัญหาอื่น ๆ ที่เกิดขึ้น ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลงแผนการดำเนินงาน การสังเกตจะเป็นไปตามเจตนาแรกๆที่จะมีพื้นฐานที่สมบูรณ์สำหรับการสะท้อนภาพการกระทำที่สำคัญของตนเอง การสังเกตจะฉายภาพสลับในสัมฤทธิ์ผลของการสะท้อนภาพการดำเนินงาน ในกรณีเช่นนี้ ข้อมูลจากการสังเกตจะช่วยให้เกิดการปรับปรุงการปฏิบัติงานโดยเกิดความเข้าใจยิ่งขึ้น และมี การปฏิบัติที่มียุทธศาสตร์ที่มีหลักฐานรายงานอย่างถูกต้อง อย่างไรก็ตาม เนื้อหาสาระของ

การสังเกตจะเป็นเรื่องการปฏิบัติงาน ผลของการปฏิบัติงานและสภาพแวดล้อมของ
สถานการณ์ที่การปฏิบัติกำลังดำเนินอยู่

4. การสะท้อนผล (Reflection) การสะท้อนทำให้หวนคิดถึงการกระทำ
ตามที่ได้บันทึกไว้จากการสังเกตเก็บข้อมูล แต่เป็นการกระทำที่ยังกระฉับกระเฉงซึ่งสะท้อน
ออกมาในรูปของกระบวนการ ปัญหาข้อขัดแย้งและแรงบีบบังคับที่ปรากฏในการปฏิบัติที่มี
ยุทธศาสตร์ การสะท้อนจะเป็นลักษณะของความเป็นไปได้ของสถานการณ์ทางสังคมต่าง ๆ
ที่เกี่ยวข้องกับการกระทำที่ปฏิบัติลงไป การสะท้อนภาพจะพิจารณาโดยใช้การอภิปรายร่วมกัน
ระหว่างผู้ร่วมงาน โดยวิธีนี้จะช่วยให้ได้ภาพสะท้อนของกลุ่ม ที่จะนำไปสู่การปรับ
สถานการณ์ทางสังคม และการปรับปรุงโครงการ การสะท้อนภาพจะมีลักษณะเป็นการ
ประเมินอย่างหนึ่ง (หรือผลที่เกิดขึ้น) นั่นเป็นสิ่งที่ต้องประสงค์หรือไม่ และให้ข้อเสนอแนะใน
การปฏิบัติต่อไป นอกจากนั้นการสะท้อนข้อมูลนี้จะช่วยในการวางแผนการดำเนินการในขั้น
ต่อไปที่จะเป็นไปสำหรับกลุ่มและสำหรับแต่ละบุคคลในโครงการ ในการที่จะยอมรับ
จุดมุ่งหมายของการดำเนินการของกลุ่มด้วย (ส.วาสนา ประมวลพฤกษ์, 2538 : 22-26)

สมบัติ บุญประคม (2545 : 35 - 39) ได้กล่าวถึงขั้นตอนของการวิจัย
เชิงปฏิบัติการว่า การวิจัยเชิงปฏิบัติการประกอบไปด้วย 4 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นการวางแผน (Planning) เริ่มต้นจากผู้วิจัยสำรวจและวิเคราะห์ปัญหาที่
สำคัญเพื่อนำมาแก้ไข ซึ่งดำเนินการได้หลายลักษณะ เช่น การสำรวจข้อมูลในลักษณะ
รูปก้างปลา (Fish Bone) สำรวจพฤติกรรมของผู้เรียน การสังเกตของครู ข้อมูลจากการ
ประเมินของผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น
2. ขั้นลงมือปฏิบัติ (Action) เป็นการนำแนวคิดที่กำหนดเป็นกิจกรรมใน
ขั้นวางแผนที่วางไว้มาดำเนินการในขั้นนี้ผู้วิจัยจะต้องพบกับปัญหาในการวิจัยมากมาย แผน
ที่วางไว้จะต้องกำหนดให้ยืดหยุ่นได้เปลี่ยนแปลงไปตามความเหมาะสมโดยกำหนดให้เกิดความ
สมดุลกับการปฏิบัติจริง
3. ขั้นสังเกตการณ์ (Observation) เป็นการสังเกตการเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น
ซึ่งสังเกตกระบวนการของการปฏิบัติการและผลของการปฏิบัติการ พร้อมทั้งจดบันทึก
เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นทั้งที่คาดหวังและไม่คาดหวัง การสังเกตนี้ หมายถึง การรวบรวมข้อมูลที่
เกิดขึ้นจากการปฏิบัติทั้งโดยการเห็นด้วยตาและการฟัง และการใช้เครื่องมือ ซึ่งเครื่องมือที่ใช้
ในการเก็บรวบรวมข้อมูลมีหลายวิธี เช่น การบันทึกสนาม การใช้แบบตรวจสอบรายการ

แบบสอบถาม การสัมภาษณ์ การใช้สังคมมิติ การบันทึกเสียง การใช้วีดิทัศน์ การใช้แบบทดสอบ เป็นต้น

4. ขั้นสะท้อนผลการปฏิบัติ (Reflection) เป็นการตรวจสอบกระบวนการหรือ สิ่งที่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติของผู้วิจัยจะต้องตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้นในแง่มุมต่างๆ ตามสภาพแวดล้อมของโรงเรียนหรือกิจกรรมที่กำลังศึกษาโดยผ่านกระบวนการอภิปรายปัญหา การประเมินโดยกลุ่มให้ได้แนวทางการพัฒนา ขั้นตอนดำเนินกิจกรรม และเป็นพื้นฐานข้อมูลที่จะเป็นแนวทางไปสู่การปรับปรุงและการวางแผนการปฏิบัติต่อไป

ประวิต เอรารวรรณ์ (2545 ก : 26 – 27) ได้สรุปขั้นตอนของการวิจัยเชิงปฏิบัติการว่า ประกอบไปด้วย 5 ขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นการศึกษา สำรวจ วิเคราะห์สภาพการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดจุดพัฒนา ขั้นตอนนี้ นักวิจัยสามารถใช้วิธีการหรือเครื่องมือต่างๆ มาทำการรวบรวมข้อมูล เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ การบันทึกเหตุการณ์ การตรวจสอบและการวิเคราะห์เอกสาร การทดสอบ เป็นต้น ในขั้นนี้ต้องให้ความสำคัญกับการมีส่วนร่วมของทุกฝ่ายในการกำหนดปัญหา หรือกำหนดจุดพัฒนาหรือหาจุดสนใจร่วมกันที่จะวิจัย

2. ขั้นการวางแผนเพื่อแก้ปัญหาและหรือเพื่อพัฒนาขั้นตอนนี้ต้องอาศัยกลุ่มผู้เกี่ยวข้องหรือกลุ่มนักวิจัยร่วมกันกำหนดแผนงานที่จะนำไปใช้ ซึ่งแผนควรประกอบด้วย จุดประสงค์ของแผน ขั้นตอนวิธีการเครื่องมือ และ วิธีการประเมินผลความก้าวหน้า หรือความสำเร็จ การรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผนอาจได้มาจากการสัมภาษณ์ การตรวจสอบหรือวิเคราะห์เอกสารกระบวนการกลุ่ม เป็นต้น

3. ขั้นการปฏิบัติตามแผน เป็นการนำแผนที่จัดทำขึ้นไปปฏิบัติในสภาพทำงาน ที่ประสบปัญหาอยู่และมีการรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติอย่างละเอียดรอบคอบ ซึ่งการรวบรวมข้อมูลนั้นอาจทำเป็นบันทึกประจำวันหรือนูทิน การทำตารางปฏิบัติงาน การทำตารางวิเคราะห์และเวลา เป็นต้น

4. ขั้นการสังเกตผล เป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลระหว่างและภายหลังการดำเนินงานตามแผน วิธีการที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลอาจใช้วิธีการเชิงปริมาณ เช่น การใช้แบบสอบถาม แบบสำรวจ แบบวัด แบบบันทึกการสังเกต แบบทดสอบ หรือวิธีการเชิงคุณภาพ เช่น การสังเกต การสัมภาษณ์ การสนทนากลุ่ม เป็นต้น

5. ขั้นการสะท้อนผล เมื่อได้ข้อมูลและผลการปฏิบัติตามแผนที่กำหนดไว้แล้ว นักวิจัยรวมทั้งผู้เกี่ยวข้องต้องมีการร่วมกันพิจารณาจุดเด่นจุดด้อยที่ต้องพัฒนา หรือ

แก้ไขต่อไป การรวบรวมข้อมูลในขั้นตอนนี้อาจใช้แบบประเมินผล การสัมภาษณ์ การสนทนากลุ่ม หรือ เทคนิคการระดมสมอง เป็นต้น

หลังจากที่นักวิจัยทำการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนที่กำหนดไว้แล้ว นักวิจัยสามารถดำเนินการได้ใน 2 ลักษณะ คือ

1. ในกรณีที่แผนงานนั้นสามารถแก้ปัญหา หรือพัฒนาในสิ่งที่ต้องการได้สำเร็จ
2. ในกรณีที่แผนงานนั้นไม่สามารถแก้ปัญหา หรือพัฒนาได้ตามจุดประสงค์ที่กำหนดไว้ทั้ง 2 กรณี นักวิจัยสามารถย้อนกลับไปเริ่มต้นขั้นตอนที่ 2 ได้ต่อไปเรื่อย ๆ จนกว่าจะเป็นที่พอใจของทุกฝ่าย

4.3 เครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล

ในการทำการวิจัยนั้น การเก็บรวบรวมข้อมูลเป็นขั้นตอนหนึ่งที่สำคัญของการดำเนินการวิจัย ซึ่งจะต้องใช้วิธีการและเครื่องมือในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เหมาะสมและให้อยู่ภายในขอบเขตของเรื่องที่จะทำการวิจัย เพราะข้อมูลเหล่านั้นจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ในการเก็บรวบรวมข้อมูลนั้นจะต้องมีเครื่องมือสำหรับการเก็บข้อมูล ซึ่งเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลมีหลายชนิด แต่ละชนิดเหมาะสมกับข้อมูลแต่ละลักษณะเครื่องมือที่นิยมใช้เก็บ รวบรวมข้อมูลมีหลายชนิด ในที่นี้จะยกตัวอย่างเครื่องมือที่ใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลที่ผู้วิจัยใช้สำหรับการวิจัยเชิงปฏิบัติการในครั้งนี้ ซึ่งเครื่องมือประกอบไปด้วย แบบสอบถาม แบบสังเกต และแบบสัมภาษณ์

4.3.1 แบบสอบถาม

บุญธรรม กิจปริดาปริสุทธิ์ (2542 : 92 – 101) ได้ให้คำจำกัดความของแบบสอบถามว่าเป็นชุดของคำถาม ซึ่งจัดเรียงไว้อย่างเป็นระบบระเบียบสำหรับส่งให้ผู้ตอบอ่านและตอบเอง

โครงสร้างของแบบสอบถาม

แบบสอบถามอาจแบ่งโครงสร้าง หรือส่วนประกอบ ออกได้เป็น 3 ส่วน

คือ

1. หนังสือนำเป็นหนังสือหรือจดหมายที่ผู้วิจัยมีไปถึงผู้ตอบทุกคน เพื่อเป็นการแนะนำตัวและทำตามความเข้าใจเกี่ยวกับโครงการวิจัยให้กับผู้ตอบมีใจความสำคัญ ดังนี้

1.1 แนะนำตัวผู้วิจัยบอกให้ทราบว่าเป็นใคร อยู่ที่ไหน และทำไมจึงทำวิจัยนี้

1.2 แนะนำโครงการวิจัยโดยเฉพาะที่เกี่ยวกับชื่อ โครงการหรือหัวข้อวิจัยวัตถุประสงค์ของการวิจัยและประโยชน์ที่จะนำไปใช้เมื่อการวิจัยสิ้นสุด

1.3 ชี้แจงเหตุผลที่ส่งแบบสอบถามมาและเน้นความสำคัญในทำนองที่ว่าผลสำเร็จของการวิจัยนี้ ขึ้นอยู่กับความร่วมมือในการตอบของเขา

1.4 ให้คำมั่นสัญญาว่าคำตอบที่ส่งกลับคืนไปนั้นจะถือเป็นความลับจะไม่มีการเปิดเผยว่าเป็นคำตอบของผู้ใดโดยเด็ดขาด

1.5 บอกเวลาและสถานที่ให้ส่งกลับคืน

2. คำชี้แจงการตอบ ส่วนนี้จะชี้แจงเกี่ยวกับการตอบแบบสอบถามทั้งหมดคำชี้แจงจะบอกให้ผู้ตอบทราบว่าแบบสอบถามทั้งหมดมีกี่ตอน แต่ละตอนถามเกี่ยวกับอะไร การตอบให้ทำอย่างไร ตอบลงในตัวแบบสอบถามเลข หรือตอบลงในกระดาษคำตอบ ที่แยกไว้ต่างหาก การเขียนคำตอบให้ทำเครื่องหมายอย่างไร และ ควรมีตัวอย่างคำถามและตัวอย่าง การตอบแสดงไว้ให้ดูด้วย

3. ส่วนเนื้อหาของแบบสอบถามเป็นส่วนหลักของแบบสอบถามซึ่งได้แก่ข้อมูลทั้งหมดที่ผู้วิจัยต้องการ ได้จากผู้ตอบ เนื้อหาของแบบสอบถามจะประกอบไปด้วย

3.1 คำถามที่เกี่ยวกับตัวแปรตาม

3.2 คำถามที่เกี่ยวกับตัวแปรอิสระ

3.3 คำถามที่เกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบ

ขั้นตอนการสร้างแบบสอบถาม

การสร้างแบบสอบถามแบ่งได้เป็น 7 ขั้นตอน ดังนี้

1. กำหนดข้อมูลและตัวชี้วัดต้องกำหนดให้ชัดเจนว่าข้อมูลหรือสิ่งที่ต้องการทราบนั้นมีอะไรบ้าง และจะใช้อะไรเป็นตัวชี้วัด

2. เลือกชนิดและรูปแบบคำถามต้องเลือกว่าจะใช้คำถามชนิดใดรูปแบบไหน

3. เขียนข้อคำถาม โดยการร่างข้อคำถามแต่ละข้อตามตัวชี้วัดแต่ละตัว ตัวชี้วัดตัวหนึ่ง ๆ อาจมีข้อคำถามหลายข้อก็ได้ เขียนข้อคำถามตามรูปแบบที่เลือกให้ครอบคลุมครบถ้วนตัวชี้วัดทุกตัว

4. เรียงข้อคำถามและจัดรูปแบบ นำข้อคำถามแต่ละข้อที่ร่างไว้มา จัดเรียงกันวางรูปแบบการเรียนให้เลื่อง่าย และสะดวกต่อการตอบ จดรวมเป็นแบบสอบถาม 1 ชุด พร้อมทั้งมีคำชี้แจงการตอบไว้อย่างครบถ้วน

5. ตรวจสอบและแก้ไขข้อผิดพลาด

6. ตรวจสอบคุณภาพของแบบสอบถาม

7. คัดเลือกข้อคำถามปรับปรุงและแก้ไขข้อสุดท้าย นำผลการ ตรวจสอบมาพิจารณาคัดเลือกข้อคำถามที่มีคุณภาพดีรวมเป็นแบบสอบถาม 1 ชุด ที่ครอบคลุมเนื้อหาตามที่ต้องการวัดชนิดและรูปแบบคำถามของแบบสอบถาม

คำถามที่ใช้ในแบบสอบถามอาจแบ่งตามลักษณะของการตอบได้ 2 ชนิด คือ

1. คำถามแบบเปิด (Open Questions) เป็นคำถามแบบให้ตอบอย่างเสรี ผู้ตอบจะต้องตอบด้วยถ้อยคำพูดของตนเอง และแสดงความคิดเห็นต่อคำถามนั้น อย่างเต็มที่ ตามความพอใจของผู้ตอบ

คั่งตัวอย่าง ปัจจุบันท่านมีอายุ

ท่านชอบอ่านหนังสือพิมพ์รายวันอะไร

ทำไมท่านจึงไม่สูบบุหรี่

คำถามแบบเปิดมักใช้เมื่อต้องการข้อมูลหรือ ความเห็นอย่างกว้าง ๆ และนิยมใช้เป็นการศึกษานำร่องเพื่อหาข้อคำถาม และคำตอบของคำถามแบบปิด รวมทั้งใช้ สร้างข้อความ เจตคติด้วย กล่าวคือ ก่อนจะสร้างคำถามปิดจะใช้คำถามเปิดส่งไปสอบถาม กลุ่มตัวอย่างมาจำนวนหนึ่ง ไม่ควร น้อยกว่า 30 คน เพราะจะทำให้ได้คำตอบกระจายมาก พอสมควร จากนั้นนำคำตอบที่ได้ในแต่ละคำถามมาปรับเป็นคำตอบของคำถามปิดที่จะใช้จริงต่อไป

2. คำถามแบบปิด (Close Questions) เป็นคำถามที่ผู้สร้างมีจุดมุ่งหมาย แน่นนอนและจัดเตรียมคำตอบไว้ล่วงหน้า ผู้ตอบเพียงเลือกตอบจากคำตอบที่กำหนดให้เท่านั้น ตัวอย่าง เช่น

ท่านจบการศึกษาสูงสุดระดับใด

() ประถม () อนุปริญญา

() มัธยม () ปริญญาตรี

ท่านชอบอ่านหนังสือพิมพ์ฉบับใดมากที่สุดเรียงตามลำดับ

-ไทยรัฐ
เดลินิวส์
มติชน
สยามรัฐ
แนวหน้า

4.3.2 แบบสังเกต

การสังเกตเป็นวิธีการรวบรวมข้อมูลที่ใช้มากสำหรับการวิจัยปฏิบัติการเหมาะกับการกระทำกิริยาอาการ พฤติกรรมที่สามารถใช้ประสาทสัมผัสและ หรือเครื่องมือช่วยในการรับรู้ทำความเข้าใจ และจดบันทึกเป็นข้อมูลได้

พวงรัตน์ ทวีรัตน์ (2543 : 109 – 110) กล่าวว่า การสังเกตเป็นการเก็บรวบรวม ข้อมูลที่ต้องการอาศัยประสาทสัมผัสหลายอย่าง โดยเฉพาะอย่างยิ่งประสาทสัมผัสทางตา และทางหูเป็นสำคัญการสังเกตใช้ได้ดีสำหรับการศึกษาคุณลักษณะและพฤติกรรมของบุคคล ใช้เป็นเครื่องมือรวบรวมข้อมูลได้ทั้งด้านวิทยาศาสตร์กายภาพ ด้านพฤติกรรมศาสตร์ และสังคมศาสตร์

1. ประเภทของการสังเกต

1.1 การสังเกตทางตรง (Director Observation) เป็นการสังเกตที่ผู้สังเกตต้องเฝ้าดูเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่เกิดขึ้นด้วยตนเองโดยอาศัยประสาทสัมผัสทางตาเป็นส่วนใหญ่รองลงมาคือ หู แบ่งย่อยได้ดังนี้

1.2 การสังเกตแบบมีส่วนร่วม (Participant Oobaervation) เป็นการสังเกตที่ผู้สังเกตเข้าไปมีส่วนร่วมในเหตุการณ์หรือกิจกรรมนั้น ๆ ด้วย ผู้ถูกสังเกตจะรู้ตัวหรือไม่รู้ตัวก็ได้

1.3 การสังเกตแบบไม่มีส่วนร่วม (Nonparticipant Observation) เป็นการสังเกตอยู่นอกวงกระทำตนเป็นผู้ดูอย่างเดียว ผู้ถูกสังเกตไม่รู้ตัวว่ามีคนคอยสังเกตอยู่ การสังเกตแบบนี้มีข้อเสีย คือ ไม่สามารถติดตามดูพฤติกรรมทุกอย่างได้

2. การสังเกตทางอ้อม (Indirect Observation) เป็นการสังเกตที่ผู้สังเกตไม่เห็นเหตุการณ์หรือพฤติกรรมที่เกิดขึ้นด้วยตนเอง แต่อาศัยการถ่ายทอด ด้วยเครื่องมืออย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ถ่ายภาพไว้

ตัวอย่างแบบสังเกต

แบบบันทึกพฤติกรรมการประชุมครู

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....
 ชื่อครู.....
 สถานที่.....

ที่	รายการพฤติกรรม	มี	ไม่มี	หมายเหตุ
1	การมีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นในกลุ่มทำงาน			
2	การอาสาทำงาน			
3	การแบ่งงานในกลุ่มทำงาน			
4	การหลบเลี่ยงออกไปนอกห้องประชุม			

4.3.3 แบบสัมภาษณ์

ภัทรา นิคมานนท์ (2544 : 105 – 107) ได้กล่าวว่า การสัมภาษณ์เป็นวิธีการรวบรวมข้อมูลโดยการสนทนาเชิงถามตอบ ระหว่างผู้วิจัยซึ่งเป็นผู้ถาม กับกลุ่มตัวอย่าง ซึ่งเป็นผู้ตอบเพื่อให้ได้ ข้อมูลที่เป็นข้อเท็จจริง ความรู้สึก ความคิดเห็น และแนวคิดส่วนตัวของผู้ตอบ

1. ประเภทของการสัมภาษณ์

1.1 การสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง เป็นการสัมภาษณ์แบบมีระบบมีขั้นตอนมีการเตรียมคำถามที่จะสัมภาษณ์ไว้ล่วงหน้า การสัมภาษณ์จะเป็นไปตามรูปแบบที่เป็นมาตรฐานเดียวกันไม่ว่าใคร จะเป็นผู้สัมภาษณ์ หรือจะสัมภาษณ์ใครก็ตามจะปฏิบัติเป็นอย่างเดียวกันหมด

1.2 การสัมภาษณ์แบบไม่มีโครงสร้างเป็นการสัมภาษณ์แบบไม่มี

การกำหนดคำถามไว้ล่วงหน้าแน่นอนผู้ให้สัมภาษณ์สามารถตอบได้โดยอิสระและแสดงความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ผู้สัมภาษณ์สามารถถามได้หลายลักษณะ ทั้งลักษณะเจาะจงเฉพาะจุดถามแบบเจาะลึก ถามแบบกว้าง ถามแบบตรงไปตรงมาหรือถามแบบอ้อมก็ได้ ผู้สัมภาษณ์มีอิสระในการดัดแปลงคำถามให้เข้ากับสถานการณ์ แต่ต้องระวังไม่ให้ออกนอกประเด็นที่ต้องการถาม ฉะนั้นผู้สัมภาษณ์ควรกำหนดขอบข่ายของคำถามไว้เพื่อเป็นแนวในการถาม

2. ลักษณะของการสัมภาษณ์

การสัมภาษณ์จะเป็นแบบใดก็ตาม ผู้วิจัยควรเตรียมแบบบันทึก การสัมภาษณ์ไว้ล่วงหน้าเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาภายหลัง แบบสัมภาษณ์จะประกอบไปด้วย ส่วนสำคัญ 3 ส่วน คือ

2.1 ส่วนที่ใช้บันทึกข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับการสัมภาษณ์ ได้แก่ ชื่อโครงการวิจัย วันเดือนปีที่ทำการสัมภาษณ์ สถานที่สัมภาษณ์ ชื่อผู้สัมภาษณ์ เป็นต้น ในส่วนนี้ ผู้สัมภาษณ์ควรกรอก ข้อมูลไว้ล่วงหน้าก่อนการสัมภาษณ์

2.2 ส่วนที่เป็นข้อมูลส่วนตัวของผู้ถูกสัมภาษณ์ เช่น เพศ อายุ สถานภาพ ศาสนา รายได้ ภูมิสำเนา เป็นต้น ซึ่งเป็นส่วนที่บันทึกขณะสัมภาษณ์

2.3 ส่วนที่เป็นข้อคำถามความคิดเห็น และข้อมูลที่ต้องการศึกษา ตัวอย่างแบบสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง

1. นักเรียนชอบเรียนวิชาภาษาอังกฤษหรือไม่.....

เพราะ.....

2. นักเรียนชอบเรียนวิชาภาษาอังกฤษจากสื่อการเรียน

ประเภทใด

() เทป () บทเรียนสำเร็จรูป

() วีซีดีทัศน์ () อื่น ๆ

ตัวอย่างแบบสัมภาษณ์แบบ ไม่มี โครงสร้าง

1. ภาษาอังกฤษมีประโยชน์ในชีวิตประจำวันของนักเรียน

อย่างไร

.....
.....

2. ปัญหา อุปสรรค ในการเรียนภาษาอังกฤษของนักเรียนคือ

อะไรจะมีวิธีแก้ไขอย่างไร

.....
.....

4.3.4 แบบประเมิน

เพ็ญจันทร์ สังข์แก้ว (2544 : 278) ได้กล่าวไว้ว่า แบบประเมินผลงาน เป็นเครื่องมือประเมินผลการปฏิบัติงาน อาจนำมาใช้ระหว่างการฝึกอบรม กรณีที่เนื้อหาตามหลักสูตรเป็นเรื่องของการปฏิบัติ เช่น การประกอบอาหาร การประดิษฐ์สิ่งของด้วยมือ การฝึกพิมพ์ดีด การใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ เป็นต้น หรือใช้สำหรับติดตามผลการปฏิบัติงานหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมไปแล้ว

โดยทั่วไปแล้วการประเมินผลงานทั้งกระบวนการทำงาน และ ผลงาน ประกอบทั้งสองส่วน การให้น้ำหนักคะแนนแต่ละส่วนจะเป็นเท่าใด ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ประเมินองค์ประกอบของรายการประเมินแต่ละส่วนจะมีอะไรบ้าง ย่อมขึ้นอยู่กับลักษณะเฉพาะของงานนั้น ๆ

การประเมินที่มีคุณภาพนั้นจะต้องใช้เครื่องมือที่ดี เครื่องมือที่ดีจะต้องมีความตรง (Validity) และความเที่ยง (Reliability) ความตรง หมายถึง สามารถวัดได้ในสิ่งที่ต้องการจะวัดความเที่ยง หมายถึง จะวัดสักกี่ครั้งก็จะได้ผลที่ใกล้เคียงกับของเดิม

การสร้างเครื่องมือการประเมินผลการฝึกอบรมที่ดี มีคุณภาพจะต้องมีกระบวนการจัดทำและตรวจสอบอย่างถูกต้องหลักวิชา ดังนั้นในการการสร้างเครื่องมือประเมินผลการฝึกอบรมจึงควรเชิญผู้เชี่ยวชาญทางด้านนี้มาร่วมพิจารณาและดำเนินการ

จุดเน้นประการหนึ่งในการเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อประเมินผลพฤติกรรมในการทำงาน ไม่ว่าจะใช้วิธีการใดในการเก็บรวบรวมข้อมูลก็ตาม คือ ปัญหาหรืออุปสรรคในการทำงาน เพราะการทำงานให้สำเร็จนั้น มิได้ขึ้นอยู่กับความรู้ความสามารถ และความรู้สึที่ดีของบุคลากรเท่านั้น ปัจจัยและสภาพแวดล้อมในที่ทำงาน ย่อมเป็นองค์ประกอบสำคัญอีกประการหนึ่งต่อความสำเร็จ ดังนั้นรายการข้อมูลจะต้องครอบคลุมประเด็นนี้ด้วย เพื่อให้การประเมินผลมีความสมบูรณ์

4.3.5 แบบทดสอบ

เพ็ญจันทร์ สังข์แก้ว (2544 : 279) ได้ให้ความหมายแบบทดสอบว่าเป็น การตั้งคำถามขึ้นเพื่อขจัดปัญหาที่เกิดขึ้นจากความรู้ความสามารถหรือสติปัญญาของผู้ตอบ ซึ่งอาจเป็นบุคคลหรือกลุ่ม โดยการนำคำตอบของแต่ละบุคคลที่ตอบข้อทดสอบนี้ไป เปรียบเทียบกับข้อมูลที่คัดเลือกหรือความเห็นของกลุ่ม

ข้อทดสอบที่จะนำมาใช้ จะต้องประกอบด้วยข้อมูลจากรายละเอียดของโครงการที่จะทดสอบโดยเน้นแต่ละวิชาในโครงการและเจ้าหน้าที่ ที่ฝึกอบรมผู้ดำเนินการจัดอบรมเป็นผู้สร้างขึ้นและจะต้องพิจารณาเนื้อหาของโครงการที่จัดทำ

ผลดีและขอบเขตของการใช้แบบทดสอบ คือ การทดสอบเป็นที่นิยมอย่างยิ่งในหมู่สถานศึกษาหน่วยงานราชการ และธุรกิจต่าง ๆ ในการทดสอบเหล่านี้ถือว่าเป็นเครื่องวัดความสามารถเพื่อจะได้ทราบว่า บุคคลที่ทดสอบนั้นมีความรู้ ความสามารถเพียงใด

ข้อเสนอแนะในการใช้แบบทดสอบที่จะนำมาใช้ต้องคำนึงถึงดังต่อไปนี้

1. พิจารณาเนื้อหาวิชา และวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างละเอียด

2. ตัดสินใจว่าจะใช้แบบทดสอบมาตรฐานหรือจะสร้างขึ้นใหม่

ถ้าพบว่า แบบทดสอบมาตรฐานมีเนื้อหาวิชาที่เกี่ยวข้องกับโครงการและสามารถใช้ได้ ก็ไม่ควรสร้างแบบทดสอบขึ้นมาใหม่

3. ถ้าเลือกใช้แบบทดสอบที่สร้างขึ้นเองควรใช้ผู้ทำข้อสอบหลาย ๆ

กลุ่มเพื่อให้ข้อทดสอบนั้นมีผลที่แน่นอน

5. ข้อมูลทั่วไปของโรงเรียนบ้านโนนเที่ยง

5.1 ข้อมูลทั่วไปเกี่ยวกับสถานศึกษา

โรงเรียน บ้านโนนเที่ยง ที่ตั้ง หมู่ที่ 2 ตำบล นามน อำเภอ นามน จังหวัดกาฬสินธุ์ ห่างจากตัวจังหวัด 45 กิโลเมตร ตามเส้นทางกาฬสินธุ์ - กุฉินารายณ์ มีเนื้อที่ทั้งหมด 9 ไร่ โรงเรียนบ้านโนนเที่ยง เป็นโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากาฬสินธุ์ เขต 3 กระทรวงศึกษาธิการ สร้างขึ้นเมื่อปี พ.ศ. 2468 โรงเรียนบ้านโนนเที่ยง จัดการศึกษา 3 ระดับ คือ ระดับก่อนประถมศึกษา ระดับประถมศึกษา และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวนนักเรียน 399 คน บุคลากรครู จำนวน 18 คน นักการภารโรง 2 คน

ผู้บริหารโรงเรียน คือ นายทองสุข เทพารส

อักษรรย่อโรงเรียนคือ น.ท.

สีประจำโรงเรียนคือ เขียว - เหลือง

คติธรรมประจำโรงเรียน โยคา เว ซายตี ภูริ (ได้ปัญญาเกิดขึ้นด้วยการศึกษา)

คำขวัญประจำโรงเรียน รักสะอาด มารยาดี มีน้ำใจ

ลักษณะของชุมชน

ลักษณะภูมิประเทศ ชุมชนบ้านโนนเที่ยงประกอบด้วย 4 หมู่บ้าน คือหมู่ที่ 2,8,12 และ หมู่ที่ 15 ตำบล นามน อำเภอนามน จังหวัดกาฬสินธุ์ เป็นที่ราบสูงสลับกัน พื้นดินส่วนใหญ่เป็นดินปนทราย สภาพทางเศรษฐกิจ อาชีพของประชาชนและผู้ปกครอง ส่วนมากประกอบอาชีพทำไร่ ทำนา เลี้ยงสัตว์ มีความเป็นอยู่เรียบง่าย ชีวมั่นในประเพณี วัฒนธรรม นับถือศาสนาพุทธ พุทธศาสนาไทยพื้นเมือง (ไทยอีสาน)

วิสัยทัศน์

มุ่งจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพผู้เรียนเต็มตามศักยภาพและมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาชาติ มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ บริหารจัดการอย่างมีส่วนร่วมเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

พันธกิจ

1. พัฒนาคณาจารย์ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
2. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ
3. จัดกระบวนการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
4. การบริหารจัดการ โดยการมีส่วนร่วมของทุกฝ่าย เพื่อเสริมสร้างความ

เข้มแข็งของชุมชน

5. พัฒนาและใช้แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน

เป้าประสงค์

ผู้เรียนได้รับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา มีส่วนร่วมในการพัฒนาท้องถิ่น และสามารถอยู่ร่วมกันในสังคมได้อย่างมีความสุข

1. นักเรียนมีทักษะในการแสวงหาความรู้ได้ด้วยตนเอง ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ มีนิสัยใฝ่รู้ เรียนเป็น มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์และสร้างสรรค์

2. นักเรียนมีทักษะในการดำรงชีวิต มีคุณธรรม มั่นใจในตนเอง

และกล้าแสดงออก

3. นักเรียนมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์ประเพณีวัฒนธรรมและภูมิปัญญาไทย

4. โรงเรียนมีระบบบริหารจัดการที่ดี มีบรรยากาศ และวัฒนธรรมการ

ปฏิบัติงานแบบกัลยาณมิตร ผนึกพลังสร้างสรรค์ และร่วมรับผิดชอบ มีเอกลักษณ์อันโดดเด่น โดยใช้โรงเรียนเป็นฐานในการพัฒนา

5. โรงเรียนให้บริการทางการศึกษาได้ครอบคลุมกลุ่มเป้าหมาย และดูแลช่วยเหลือส่งเสริมนักเรียนตามศักยภาพอย่างทั่วถึง
6. โรงเรียนพัฒนาหลักสูตรและกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่ยืดหยุ่น เน้นการบูรณาการการเรียนรู้และการดำรงชีวิต
7. โรงเรียนเพิ่มระดับคุณภาพมาตรฐานการศึกษาสูงขึ้น เป็นที่ยอมรับของชุมชนและผู้เกี่ยวข้อง
8. ครู ผู้บริหาร กรรมการสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษาและ ผู้เกี่ยวข้อง มีความรู้ความสามารถในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
9. โรงเรียนเพิ่มศักยภาพในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา
10. โรงเรียนมีระบบภาคีเครือข่าย ผู้เชี่ยวชาญ พี่เลี้ยง ศึกษานิเทศก์ โรงเรียนต้นแบบ ชุมชนและภูมิปัญญาท้องถิ่นที่มีส่วนร่วมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
11. โรงเรียนมีทรัพยากรที่เหมาะสมใช้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล

ลักษณะดังกล่าว พัฒนามาด้วยการเรียนรู้จากการปฏิบัติ ส่งผลให้เกิดการพัฒนาไปสู่การพัฒนาเป็นครูนักวิจัย ที่ใช้รูปแบบการวิจัยที่เป็นการวิเคราะห์เอกสาร หลักสูตร ศึกษาเป็นรายกรณี การวิจัยและพัฒนาประโยชน์จากการวิจัย คือ การพัฒนานักเรียน พัฒนาตนเอง ให้สามารถพัฒนาการเรียนการสอนให้ถูกต้องยิ่งขึ้น และผลกระทบสู่การพัฒนาเพื่อครู

5.2 สภาพชุมชนโดยรวม

5.2.1 สภาพชุมชน โดยรอบบริเวณโรงเรียนมีลักษณะเป็นชุมชนเกษตรกรรม การทำนา การทำไร่มันสำปะหลัง ไร่อ้อย มีประชากรประมาณ 1,000 คน บริเวณใกล้เคียงโดยรอบโรงเรียนได้แก่ ชุมชนบ้านโนนเที่ยง วัด อาชีพหลักของชุมชน คือ ด้านการเกษตร มีบางส่วนประกอบอาชีพค้าขาย และรับจ้าง เนื่องจากประชาชนมีฐานะอยู่ในระดับยากจนถึงปานกลาง และสภาพชุมชนมีไฟฟ้า น้ำประปา โทรศัพท์ การคมนาคมไปมาสะดวก ประชาชนในชุมชนนับถือศาสนาพุทธ ประเพณีวัฒนธรรมท้องถิ่นที่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไปคือ ประเพณีบุญตามฮีต 12 คอง 14 ประเพณีตามท้องถิ่น

5.2.2 ผู้ปกครองส่วนใหญ่จบการศึกษาระดับประถมศึกษา ถึง ระดับมัธยมศึกษา

- 1) ประกอบอาชีพด้านการเกษตร คือ การทำนา ไร่ยอละ 95
- 2) นับถือศาสนาพุทธ ไร่ยอละ 100

3) ฐานะทางเศรษฐกิจ /รายได้โดยเฉลี่ยต่อครอบครัวต่อปี 20,000 บาท

4) จำนวนคนเฉลี่ยต่อครอบครัว 4 คน

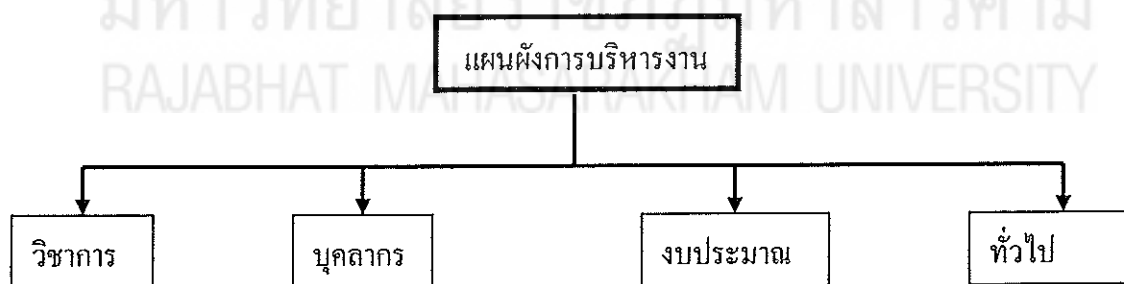
5.3 ระบบโครงสร้างการบริหารของสถานศึกษา โรงเรียนได้จัดโครงสร้างการบริหารงานสถานศึกษา ดังนี้

5.3.1 งานวิชาการ มีขอบข่ายในงานต่าง ๆ ดังนี้ คือ งานหลักสูตรและการสอน งานนิเทศการศึกษา งานกิจการและกิจกรรมนักเรียนงานสื่อห้องสมุดและเทคโนโลยี งานวัดผลและประเมินผล มาตรฐานคุณภาพทางวิชาการของโรงเรียนการพัฒนาวิชาชีพครู การวิจัยการเรียนการสอน การศึกษานอกระบบ

5.3.2 งานบุคคล มีขอบข่ายในงานต่าง ๆ ดังนี้ คือ การวางแผนกำลัง การบรรจุและแต่งตั้ง ระบบทะเบียนบุคคล งานประเมินและพัฒนาบุคคล งานวินัย สวัสดิการและกองทุน

5.3.3 งานบริหารทั่วไป มีขอบข่ายในงานต่าง ๆ ดังนี้ คือ งานธุรการและสารบัญญางานการเงินและบัญชี งานพัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง งานอาคารสถานที่และพัฒนาสิ่งแวดล้อมงานรักษาความปลอดภัยและระบบสัญญาณ งานบริการอนามัยและโภชนาการ งานประชาสัมพันธ์งานชุมชนสัมพันธ์

5.3.4 การงบประมาณ มีขอบข่ายในงานต่าง ๆ คือ งานนโยบายและแผน การงบประมาณ การจัดหารายได้และกองทุนโรงเรียน การบริหารสินทรัพย์และผลประโยชน์



ภาพที่ 1 แผนภูมิการบริหารงานของโรงเรียนบ้านโนนเที่ยง

5.4 ข้อมูลนักเรียน

ปัจจุบันโรงเรียนบ้านโนนเที่ยงมีข้อมูลเกี่ยวกับจำนวนนักเรียน(ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2552) ดังนี้

5.4.1 จำนวนนักเรียนในเขตพื้นที่บริการทั้งหมด 399 คน
จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาทำให้พบปัญหา ดังต่อไปนี้

1) ด้านวิชาการ

- 1.1) เด็กไม่สามารถแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง
- 1.2) ผลสัมฤทธิ์ทางสาระการเรียนรู้ภาษาไทยและคณิตศาสตร์ต่ำ
- 1.3) เด็กไม่มีความรู้ในเรื่องวิทยาการเทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น

การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

1.4) ขาดเครื่องอำนวยความสะดวกและสื่อการเรียนการสอน
เทคโนโลยีสมัยใหม่ เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ ห้อง Sound Lab เป็นต้น

- 1.5) เด็กไม่ค่อยมีส่วนร่วมในการจัดการเรียนการสอน

2) ด้านอาคารสถานที่

2.1) สภาพแวดล้อมภายในโรงเรียนยังขาดการปรับปรุงให้ดู
สวยงามและใช้ประโยชน์ได้อย่างเต็มที่

- 2.2) ขาดแคลนห้องน้ำครู-นักเรียน

- 2.3) ไม่มีที่ทำลายขยะที่เป็นระเบียบ สวยงามและถูกสุขลักษณะ

3) ด้านกิจการนักเรียน

- 3.1) เด็กบางส่วนขาดระเบียบวินัยและความรับผิดชอบในตนเอง

- 3.2) เด็กบางกลุ่มมีพฤติกรรมขโมยสินค้าในร้านค้าของชุมชน

- 3.3) เด็กบางคนไม่เชื่อฟังการอบรมสั่งสอนของผู้ปกครอง

5.5 การวิเคราะห์สภาพโรงเรียน (SWOT)

การวิเคราะห์สภาพของโรงเรียนเพื่อกำหนดแนวทางในการพัฒนาการศึกษา

วิเคราะห์ ผลกระทบเกิดจากปัจจัย 4 ปัจจัย ดังนี้

ปัจจัยที่ 1 จุดแข็งจากสภาพแวดล้อมภายใน (Strength)

จุดแข็งหรือข้อได้เปรียบของโรงเรียนบ้านโนนเที่ยง

1. ครูทุกคนมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ในการสอนและงาน

นักเรียนเป็นอย่างดี

2. คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนมีความสามัคคี และมีจุดมุ่งหมาย

ร่วมกันที่จะพัฒนาโรงเรียนในทุก ๆ ด้าน

3. นักเรียนในโรงเรียนทุกคนได้รับการเอาใจใส่ด้านสุขภาพเป็นอย่างดี
4. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนเป็นที่น่าพอใจสาระการเรียนรู้สุขศึกษา-

พลศึกษา และศิลปะ-ดนตรี

5. คณะครูมีความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้เพื่อพัฒนาตนเอง

และวิชาชีพ

6. กิจกรรมการเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน ได้ผลเป็นที่น่าพอใจ

ปัจจัยที่ 2 จุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน (Weakness)

จุดอ่อนหรือข้อเสียเปรียบของโรงเรียนบ้านโนนเที่ยง

1. ครูใช้สื่อการเรียนการสอนไม่หลากหลาย และไม่สอดคล้องกับ

เนื้อหาและจุดประสงค์

2. ครูยังไม่เปลี่ยนแปลงพฤติกรรมการสอน และ ไม่นำแผนการสอน

ไปใช้สอน

3. นักเรียนไม่มีทักษะในการแสวงหาความรู้ด้วยตนเอง

4. ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนในกลุ่มทักษะต่ำ

ปัจจัยที่ 3 โอกาสจากสภาพแวดล้อมภายนอก (Opportunity)

โอกาสที่ทางโรงเรียนจะดำเนินการได้

1. ชุมชนให้ความร่วมมือในการพัฒนาและจัดกิจกรรมของโรงเรียน

เป็นอย่างดี

2. ผู้บริหาร และคณะครูให้ความร่วมมือกับหน่วยงานและชุมชนที่มา

ติดต่อกับทางโรงเรียน

ปัจจัยที่ 4 อุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก (Threats)

อุปสรรคหรือปัจจัยที่คุกคามการดำเนินงานของทางโรงเรียน

1. ประชาชนในท้องถิ่นส่วนมากมีฐานะทางเศรษฐกิจไม่ดี

2. ผู้ปกครองของนักเรียนส่วนใหญ่ไปประกอบอาชีพในต่างถิ่น จึงไม่

ค่อยมีโอกาสดูแลเด็กอย่างต่อเนื่อง

3. งบประมาณสนับสนุนการศึกษาไม่เพียงพอ

5.6 เป้าประสงค์

5.6.1 กำกับ ดูแลและสนับสนุนส่งเสริมสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาให้สามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างทั่วถึงมีคุณภาพ โดยเน้นความมีเอกภาพด้านนโยบาย

และมีความหลากหลายในทางปฏิบัติรวมทั้งเสริมสร้างความเข้มแข็งในการจัดกระบวนการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีคุณภาพและประสานความร่วมมือกับทุกภาคส่วนของสังคมร่วมจัดการศึกษา

5.6.2 พัฒนาระบบการบริหารจัดการศึกษาให้ได้มาตรฐานทั้งในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

5.6.3 พัฒนาคุณภาพการศึกษา มุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์เป็นเลิศ รวมทั้งสร้างความเข้มแข็งในกระบวนการการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีคุณภาพ

5.6.4 ยกระดับขีดความสามารถของผู้เรียนเต็มตามศักยภาพและมุ่งสู่มาตรฐานสากล

5.7 สภาพและความจำเป็นของหน่วยงาน

5.7.1 สภาพปัจจุบันปัญหาที่พบในหน่วยงาน

โรงเรียนบ้านโนนเที่ยง อำเภอนามน จังหวัดกาฬสินธุ์ สำนักงานเขตพื้นที่กาฬสินธุ์ เขต 3 เปิดทำการเรียนการสอนในระดับชั้นอนุบาลปีที่ 1 ถึง ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 มีนักเรียนทั้งหมด 399 คน นักเรียนชาย 199 คน นักเรียนหญิง 200 คน ครู 16 คน

5.7.2 จากเอกสารรายงานการประเมินตนเองของโรงเรียน ปีการศึกษา 2551

จากผลการประเมินในมาตรฐานด้านผู้สอน มาตรฐานที่ 18 ครูมีความสามารถในการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ และเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ อยู่ในระดับคุณภาพพอใช้ ซึ่งมีบางกลุ่มสาระการเรียนรู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับคุณภาพปรับปรุง โดยเฉพาะในรายวิชา ที่เกี่ยวกับการคิดคำนวณ คณิตวิเคราะห์ คณิตสังเคราะห์ มีวิจารณ์ญาณ และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และในการประเมินในมาตรฐานด้านผู้เรียน มาตรฐานที่ 5 ผู้เรียนมีความรู้และทักษะที่จำเป็นตามหลักสูตร โดยประเมินผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนใน แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้และผลการเรียนรวบยอดระดับชาติ (National Test) ผลการประเมินอยู่ในระดับคุณภาพ ปรับปรุง จากผลการประเมินตนเองดังกล่าว แสดงว่าครูผู้สอนยังขาดประสิทธิภาพ และขาดความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

5.7.3 จากเอกสารรายงานการประเมินคุณภาพภายนอกของโรงเรียน ประจำปีการศึกษา 2551 จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) ได้สรุปผลการประเมินในส่วนที่โรงเรียนควรได้รับการพัฒนา ดังนี้

1) ด้านผู้เรียน จุดที่นักเรียนควรได้รับการพัฒนา คือ ในด้านการคิดวิเคราะห์ คณิตสังเคราะห์ มีวิจารณ์ญาณ มีความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ มีทักษะในการทำงาน รักการทำงาน

สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ มีเจตคติที่ดีต่ออาชีพสุจริตและมีสุนทรียภาพทางศิลปะ ดนตรี และกีฬา

2) ด้านครูผู้สอน จุดที่ครูควรได้รับการพัฒนา คือ ด้านความรู้ความสามารถ ในการพัฒนาหลักสูตร การจัดกิจกรรมการเรียนรู้โดยเน้นนักเรียนเป็นสำคัญ การจัดทำ แผนการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ การพัฒนาสื่อเทคโนโลยี และจัดหาแหล่งเรียนรู้ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้เรียน การวัดผลและประเมินผลตามสภาพจริง พร้อมทั้ง การนำผลการประเมินมาพัฒนาผู้เรียนอย่างจริงจัง

3) ด้านผู้บริหารโรงเรียน จุดที่ควรได้รับการพัฒนา คือ สถานศึกษาควรมี หลักสูตรที่เหมาะสมกับผู้เรียนและท้องถิ่น ต้องจัดหา และพัฒนาสื่อการเรียนรู้ที่เป็นภูมิ ปัญญาท้องถิ่น สื่อเทคโนโลยีการเรียนการสอนที่เอื้อต่อการเรียนรู้ อย่างหลากหลาย จัดอบรม การนิเทศ การติดตามงานอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องเพื่อทราบความก้าวหน้าตลอดเวลา จัดระบบการประชาสัมพันธ์เชิงรุก เน้นกิจกรรมรายวัน รายเดือน รายภาค พัฒนาการเรียน การสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ จัดหาแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลายและครอบคลุมสาระ การเรียนรู้ให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายของหลักสูตรสถานศึกษา

โดยมีข้อเสนอแนะว่าโรงเรียนควรจัดส่งครูเข้ารับการอบรมในเรื่องสื่อ เทคโนโลยี ควรจัดหาวิทยากรมาอบรมให้ความรู้ครูในเรื่อง การพัฒนาหลักสูตรการจัด การเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ การวัดผลและประเมินผล การนำผลการประเมินมา ใช้พัฒนา การศึกษาและครูควรจัดกิจกรรมส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาในด้านการคิดวิเคราะห์ และการคิดสังเคราะห์ โดยฝึกให้ผู้เรียนได้ศึกษาค้นคว้าด้วย ตนเองแก้ปัญหาเอง อย่าง สม่าเสมอในทุกระดับชั้น พร้อมทั้งมีการวัดและประเมินผลด้วยวิธีการที่หลากหลายตามสภาพ จริงของผู้เรียน

5.7.4 จากการวิเคราะห์สภาพปัญหาาร่วมกันของบุคลากร โรงเรียนบ้านโนนเที่ยง และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนในการจัดทำแผนกลยุทธ์ของ สถานศึกษาประจำปีการศึกษา 2551 พบว่า ครูบางส่วนยังมีพฤติกรรมการสอนแบบเดิม คือ เน้นการสอนเนื้อหาเพื่อให้ จบทันตามหลักสูตร โดยเน้นการสอนแบบบรรยายนักเรียนเป็น ผู้คอยรับความรู้ จากครูเพียงฝ่ายเดียว ทำให้นักเรียนขาดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ นักเรียน บางส่วนมีปัญหาในเรื่องความประพฤติ มีพฤติกรรมก้าวร้าว แต่งตัวไม่ดูกระเปียบ หนีเรียน บางส่วนมีโอกาสเสี่ยงต่อการคิดสิ่งเสพติด ทำให้ไม่สนองตอบต่อนโยบายการปฏิรูปการศึกษา ของรัฐบาล ครูส่วนใหญ่ขาดความรู้ในด้านการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ไม่เห็นความสำคัญของการนำเอาการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญเป็นเรื่อง
ยุ่งยากทำให้เสียเวลาไม่คุ้มค่า

6. งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

6.1 งานวิจัยในประเทศ

การศึกษางานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในประเทศและต่างประเทศ ผู้วิจัยได้นำเสนอ
งานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ศึกษาทั้งในเรื่องการพัฒนาบุคลากร การจัดทำแผนการสอน และ
การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ดังต่อไปนี้

จรัญ ภารพัตร์ (2548 : 119) ได้ศึกษาการพัฒนาครูในการจัดกระบวนการ
เรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โรงเรียนบ้านคงไผ่งาม อำเภอตระการพืชผล จังหวัด
อุบลราชธานี มีกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า จำนวน 10 คน เครื่องมือที่ใช้ได้แก่ แบบสังเกต
แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ และแบบบันทึก โดยใช้วิธีการประชุมเชิงปฏิบัติการและ
การนิเทศ ภายในโรงเรียน ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มเป้าหมายเกิดการเปลี่ยนแปลงทั้ง 3 ด้าน
คือ 1) ด้านครูผู้สอนมีความรู้ความเข้าใจ และมีทักษะในการจัดกระบวนการเรียนรู้ที่เน้น
ผู้เรียนเป็นสำคัญดีขึ้น มีความสามารถในการวิเคราะห์หลักสูตรและเขียนแผนการสอน
การสอนได้ถูกต้องตามขั้นตอน การจัดสภาพบรรยากาศในห้องเรียนเอื้ออำนวยต่อการเรียนรู้
การใช้สื่อประกอบการสอน และการมีส่วนร่วมของนักเรียนคึกคักขึ้น 2) ด้านกระบวนการ
เรียนการสอนมีความเหมาะสมกับวัยและระดับชั้นของนักเรียน กิจกรรมการเรียนการสอนให้
นักเรียนได้ลงมือปฏิบัติจริงมากยิ่งขึ้น 3) ด้านนักเรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์ตรง
กล้าแสดงออกและกล้าแสดงความคิดเห็นมากขึ้นทำให้เกิดผลงาน คือ การวิเคราะห์หลักสูตร
แผนการสอน และสื่อการเรียนรู้ที่ทันสมัย และมีประสิทธิภาพ

บุญน้อม สะดิวังศ์ (2548 : 109-110) ได้ศึกษาการพัฒนาครูด้านการจัด
การเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โรงเรียนบุญตริกวิทยาการ อำเภอบุญตริก จังหวัด
อุบลราชธานี มีกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า จำนวน 13 คน เครื่องมือที่ใช้ได้แก่ แบบสังเกต
แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ และแบบบันทึก โดยใช้วิธีการประชุมเชิงปฏิบัติการ และ
การนิเทศภายในโรงเรียน ผลการศึกษา พบว่า กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ ความเข้าใจ และ
สามารถจัดทำแผนการเรียนรู้ได้ดี มีการจัดทำตามรูปแบบที่ได้จากการพัฒนา และการฝึก
ทักษะในการจัดทำแผนการเรียนรู้ขณะประชุมเชิงปฏิบัติการจนเกิดความชำนาญ

วรัญญา ศรีเนตร (2549 : 102) ได้ศึกษาการพัฒนาครูด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โรงเรียนเทศบาล 2 พิบูลวิทยาการ สังกัดเทศบาลตำบลพิบูลมังสาหาร จังหวัดอุบลราชธานี มีกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า จำนวน 33 คน เครื่องมือที่ใช้ได้แก่ แบบนิเทศ / สังเกตการสอน แบบสังเกตการประชุม แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ และแบบบันทึกการประเมินแผนการสอน โดยวิธีการประชุมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศภายในโรงเรียน ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ ความเข้าใจในแนวปฏิบัติสามารถนำแผนการเรียนรู้ไปใช้จัดกิจกรรมการเรียนการสอนในห้องเรียน จนพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอนได้ดีและมีคุณภาพยิ่งขึ้น ทำให้นักเรียนมีความสุขสนุกสนานกับการเรียน กล้าแสดงความคิดเห็นและแสดงออก มีการทำงานเป็นกลุ่มและมีการปฏิสัมพันธ์ที่ดีต่อครู และเพื่อนร่วมชั้นเรียน

วิรัช พาหาทรัพย์อนันต์ (2549 : 99) ได้ศึกษาการพัฒนาครูด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โรงเรียนบ้านควน อำเภอสำโรง จังหวัดอุบลราชธานี มีกลุ่มผู้ร่วมศึกษา จำนวน 2 คน และครูครูกลุ่มเป้าหมาย จำนวน 6 คน เครื่องมือที่ใช้ในการศึกษาค้นคว้าได้แก่ แบบสอบถาม แบบสัมภาษณ์ แบบบันทึกการประชุม และสังเกต โดยใช้การประชุมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศ ผลการศึกษา พบว่า แผนการสอนของครูส่วนใหญ่สมบูรณ์ยิ่งขึ้น สามารถแก้ไขจุดอ่อนของแต่ละคนได้เกือบทั้งหมด

กานต์ เนตรกลาง (2549 : 121) ได้ศึกษาการพัฒนาครูด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โรงเรียนบ้านแก้งเด็ก สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา มีผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า จำนวน 13 คน เครื่องมือที่ใช้ได้แก่ แบบประเมินการสอนของครูด้วยตนเอง แบบแสดงความคิดเห็น แบบสัมภาษณ์ บันทึกประจำวัน แบบสังเกตพฤติกรรม แบบสรุปพฤติกรรมการสอนของครู โดยใช้วิธีการประชุมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศภายในโรงเรียน โดยใช้การอบรมเชิงปฏิบัติการ การนิเทศการสอน และการปฏิบัติการสอนในสถานการณ์จริง เป็นกลยุทธ์ในการพัฒนา ผลการศึกษาค้นคว้า พบว่า ครูเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม ตามตัวบ่งชี้ 6 ตัวบ่งชี้ คือ ครูสามารถเตรียมแผนการสอนโดยมีการจัดทำแผนการสอน จัดสิ่งแวดล้อมที่ปลูกเร้าให้นักเรียนเกิดการเรียนรู้ ครูจัดกิจกรรมและสถานการณ์ให้นักเรียนได้แสดงออก ครูจัดกิจกรรมการเรียนการสอน ครูสังเกตและประเมินการพัฒนาของนักเรียนด้วยวิธีการต่าง ๆ นักเรียนได้ฝึกการค้นคว้ารวบรวมข้อมูลจากแหล่งเรียนรู้ในโรงเรียนนักเรียนสนใจมีส่วนร่วมในการเรียนรู้

กิตติศักดิ์ แสนพาน (2550 : 141) ได้ศึกษาการพัฒนาครูด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โรงเรียนบ้านโพนสว่าง อำเภอเขาวง จังหวัดกาฬสินธุ์ มีผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า จำนวน 4 คน เครื่องมือที่ใช้ได้แก่ แบบทดสอบ แบบสังเกต และแบบสัมภาษณ์ โดยใช้วิธีการประชุมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศภายในโรงเรียน ผลการศึกษาพบว่า หลังการประชุมเชิงปฏิบัติการ กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ ความเข้าใจตามกรอบการพัฒนา คือ การวิเคราะห์หลักสูตร จัดทำแผนการเรียนรู้ กำหนดรูปแบบ วิธีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนตามสภาพที่เป็นจริงได้

ชนชัย กำเนิดกลาง (2550 : 97) ได้ศึกษาการพัฒนาครูด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า จำนวน 4 คน เครื่องมือที่ใช้ได้แก่ แบบทดสอบ แบบสังเกต แบบสัมภาษณ์ และแบบบันทึก โดยใช้วิธีการพัฒนา คือ การศึกษาเอกสาร การประชุมเชิงปฏิบัติการ ผลการศึกษา พบว่า กลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า เกิดการเปลี่ยนแปลง 3 ด้าน คือ 1) มีความรู้ความเข้าใจในเทคนิคการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และมีความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนการเรียนรู้ที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญมากยิ่งขึ้น 2) สามารถจัดทำแผนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญโดยนำเอาเทคนิคจากการศึกษาเอกสาร การประชุมเชิงปฏิบัติการ มาจัดกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างเหมาะสม 3) มีความสามารถนำแผนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญไปใช้ได้ถูกต้องตามกระบวนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ

พงษ์ชัย ศิริมาศรังษี (2550 : 87-88) ได้ศึกษาการพัฒนาครูด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โรงเรียนพุดซาพิทยาคม อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา มีผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า จำนวน 3 คน เครื่องมือที่ใช้ได้แก่ แบบสัมภาษณ์ และแบบสังเกต โดยใช้วิธีการประชุมเชิงปฏิบัติการและการนิเทศ ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มเป้าหมายได้รับการพัฒนาตามกรอบการศึกษาทั้ง 3 ด้าน คือ ด้านความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ด้านความสามารถในการจัดทำแผนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

สันติ เลิศธรรม (2551 : 105) ได้ศึกษาการพัฒนาครูด้านการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โรงเรียนบ้านเขาพญาปราบ อำเภอปักธงชัย จังหวัดนครราชสีมา มีกลุ่มผู้ร่วมศึกษาค้นคว้า จำนวน 6 คน เครื่องมือที่ใช้ได้แก่ แบบบันทึกการประชุม แบบสังเกต และแบบสัมภาษณ์ แบบประเมิน และแบบสอบถาม โดยใช้วิธีการประชุมเชิงปฏิบัติการ ผลการศึกษาพบว่า กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถในการจัดทำ

แผนการเรียนรู้ได้และสามารถจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญได้

6.2 งานวิจัยต่างประเทศ

คอนเฟอร์ (Confer. 2001 : 2573-A) ได้ทำการวิจัยแนวทางความร่วมมือของนักศึกษาที่มีต่อการเปลี่ยนแปลงการปฏิบัติของครู : การเรียนการสอนที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ การวิจัยนี้ได้ศึกษาความเข้าใจเกี่ยวกับการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ของนักเรียนระดับมัธยมศึกษา จำนวน 42 คน และครูจำนวน 6 คน โดยครูที่เข้าร่วมการศึกษาในครั้งนี้พยายามที่จะให้การเรียนการสอนเน้นแบบผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง จากการสัมภาษณ์และการสังเกต ในช่วงแรกของการศึกษาพบว่า ครูยังขาดความเข้าใจเกี่ยวกับกรอบแนวคิดหรือขาดความเข้าใจใน การปฏิบัติตามความหมายของรูปแบบการสอนแผนใหม่ ผู้ศึกษาได้กำหนดระดับความเข้าใจกรอบความคิดและการปฏิบัติไว้ 5 ระดับ เพื่อใช้ในการประเมินการเข้าร่วมกิจกรรมกับนักเรียนและการพัฒนาความเข้าใจของครูเหล่านั้น ผลการศึกษาพบว่า ประการแรก ครูยังไม่สามารถพัฒนาฐานความคิดที่เหมาะสมเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติการสอนแนวใหม่ได้ ส่วนการสร้างแนวความคิดนี้ผิดพลาดทำให้มีการใช้ยุทธศาสตร์การสอนที่ไม่เหมาะสม ประการที่สอง เมื่อครูเริ่มทำตัวเป็นนักเรียนที่เรียนรู้เกี่ยวกับรูปแบบการสอนใหม่ ครูมีความรู้ ความเข้าใจแนวคิดและการปฏิบัติเพิ่มมากขึ้นและถูกต้องเหมาะสมมากยิ่งขึ้น และประการที่สาม ครูบางคนมีความเข้าใจกรอบความคิดก่อนจึงสามารถนำไปสู่การปฏิบัติที่เหมาะสมได้ ส่วนครูบางคนหลังจากได้ปฏิบัติตามยุทธศาสตร์ การสอนแบบใหม่แล้วจึงเกิดความเข้าใจในแนวคิด

แม็คคอกซ์ (Maddox. 2003 : 112-A) ได้ทำการวิจัย การฝึกอบรมครูเรื่องกลวิธีพหุปัญญาและ โครงสร้างการเรียนรู้ร่วมกันต่อผลการเปลี่ยนแปลงในชั้นเรียนการวิจัย ประเมินผลครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อฝึกอบรมกลุ่มครูที่คัดเลือกมาจากโรงเรียนประจำอำเภอ นอร์วอร์ค -ลามิราดา ยูนิไฟด์ ในกลยุทธ์การสอนแบบหลากหลายวิธีและบทเรียนจำลองที่ครูใช้สอนในชั้นเรียน และมีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นในชั้นเรียน หลังจากทีครู ได้รับการฝึกอบรมแล้วในการวิจัยครั้งนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับการฝึกอบรมครูในเรื่อง กลยุทธ์การสอนที่ดึงผู้เรียนที่เรียนแบบไม่เอาใจใส่ โดยเฉพาะครูที่มีภาพความเข้าใจใน กระบวนการสอนนักเรียนแต่ละคนในชั้นเรียนไม่ได้เฉพาะเจาะจงกลยุทธ์ใดกลยุทธ์หนึ่งกับการลดขนาดชั้นเรียนครูหลายคนเข้าสอนด้วยประสบการณ์ที่น้อยและบางคนก็ไม่มี ประสบการณ์การสอน พบว่า ครู 15 คน จาก 25 คน ในการวิจัยครั้งนี้ไม่เคยสอนนักเรียนมา

ก่อน การวิจัยครั้งนี้มี 3 ระยะ คือ ระยะที่ 1 ประกอบด้วยการประเมินผลลักษณะการสอนของครูก่อนการฝึกอบรม ครูเตรียมเนื้อหาไว้พร้อมที่จะหาคำดับความรู้และใช้กลยุทธ์ทบทวนปัญหาและโครงสร้างการเรียนรู้ร่วมกัน ในระยะที่ 2 ประกอบด้วยการฝึกอบรมครู 16 ชั่วโมง เกี่ยวกับกลยุทธ์ทบทวนปัญหาและโครงสร้างการเรียนรู้ร่วมกัน ระยะที่ 3 ครูได้กลับไปดูแลเนื้อหาที่เตรียมไว้และหาความเปลี่ยนแปลงในการสอนหลังจากได้รับการฝึกอบรมเรียบร้อยแล้ว ระหว่างการฝึกอบรมครูได้ทำงานร่วมกันและได้สร้างประสบการณ์กลยุทธ์การสอนของพวกเขา พวกเขาได้แลกเปลี่ยนวิธีการเรียนรู้ที่ดีที่สุด และวิธีที่สามารถประยุกต์การฝึกอบรมให้เกิดผลดีแก่นักเรียน จากกระบวนการฝึกอบรมนี้ช่วยให้ครูได้แสดงถึงความเข้าใจที่ชัดเจนขึ้นในเรื่องทบทวนปัญหา โครงสร้างของคาแกน (Kagan) ที่ได้ใช้ในการฝึกอบรมช่วยให้ครูได้เชื่อมคยงอารมณ์ไปยังเนื้อหาทางวิชาการซึ่งส่งเสริมปฏิกิริยาตอบสนองในทางบวก และทำให้การเรียนรู้สามารถจดจำได้มากขึ้น การฝึกอบรมได้ปรับปรุงกลยุทธ์ของครูและลักษณะส่วนใหญ่ของเนื้อหาเฉพาะที่ได้รับการประเมิน ผู้วิจัยได้เสนอแนะว่าการพัฒนาบุคลากรที่เป็นประโยชน์ต่อครูนั้นจะสร้างวัฒนธรรม การเรียนรู้ นวัตกรรมและการเปลี่ยนแปลงในชั้นเรียน ครูต้องการเวลาในการทำงานร่วมกันเป็นทีมพอ ๆ กับการทำงานเพียงลำพังเมื่ออยู่ระหว่างการฝึกอบรม

แมททิวส์ (Mathues. 2003 : 1208 – A) ได้ทำการวิจัยความสัมพันธ์ในการดำเนินการอภิปรายที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ วิธีการศึกษาเลือกนักเรียนโรงเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 วิชาวิทยาศาสตร์ การวิจัยนี้ได้ทำการศึกษาประสิทธิผลของกลยุทธ์การอภิปรายซึ่งชูปและไรต์ (Shoop and Wright) จัดขึ้นเพื่อการสอนและการดำเนินการอภิปรายที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ วิธีการศึกษาลุ่มเลือกนักเรียนโรงเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 จากโรงเรียนโรงหนึ่ง แล้วจัดเข้าอยู่ในชั้นเรียนหนึ่งในสองชั้นเรียนวิทยาศาสตร์ นักเรียนจำนวน 22 คน ในชั้นเรียนที่หนึ่งเรียนและประยุกต์ใช้กลยุทธ์การอภิปรายที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ส่วนชั้นเรียนที่สองซึ่งมีนักเรียนจำนวน 19 คน เรียนมโนทัศน์วิทยาศาสตร์เดียวกัน จากครูที่ใช้วิธีการสอนแบบเดิมตามที่แคซเดน (Cazden) ได้อธิบายไว้ เครื่องมือที่ใช้เป็นแบบทดสอบก่อนะหลังการทดลอง เพื่อทดสอบสมมุติฐานที่ว่าการมีส่วนร่วมในการอภิปรายที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญจะทำให้เกิดผลความแตกต่างในความสามารถของนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 5 ที่จะเข้าใจมโนทัศน์วิทยาศาสตร์ ผลการทดสอบกลุ่มตัวอย่างอิสระ พบว่า ไม่มีความแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญระหว่างคะแนนความสามารถเฉลี่ยของทั้ง 2 กลุ่ม ของผู้ถูกทดลองซึ่งวัดด้วยแบบทดสอบความสามารถทางจิตใญ่ฉบับมาตรฐานนั้น คะแนนทดสอบเฉลี่ยก่อนการทดลอง

ของกลุ่มที่สอนแบบเดิม สูงกว่าคะแนนทดสอบเฉลี่ยก่อนการทดลองของกลุ่มที่สอนด้วยการอภิปรายที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญอย่างมีนัยสำคัญ ผลการดำเนินการวิเคราะห์ความแปรปรวนร่วม พบว่า คะแนนทดสอบเฉลี่ยหลัง การทดลองของกลุ่มที่อภิปรายที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ สูงกว่าคะแนนทดสอบเฉลี่ยหลังการทดลองของกลุ่มที่สอนแบบเดิมอย่างมีนัยสำคัญ สรุปได้ว่า ระเบียบวิธีการอภิปรายที่เน้นนักเรียนเป็นสำคัญ ช่วยให้นักเรียนมีความเข้าใจ โนมิติ วิทยาศาสตร์

เคลลี (Kelly. 2001 : 3898 – A) ได้ทำการวิจัยสนับสนุนและอุปสรรคในการใช้วิธีเน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลางในการสอน การอ่าน การใช้ภาษา : กรณีศึกษานักศึกษาวิชาครูระดับปริญญาตรีโปรแกรมปฐมวัยศึกษา การวิจัยนี้มีจุดประสงค์เพื่อศึกษาความพยายามของนักศึกษาวิชาครู 3 คน จากโปรแกรมปฐมวัยศึกษาที่เน้นการสอนแบบใช้ นักเรียนเป็นศูนย์กลางในการสอนบทเรียนวิชาการอ่าน / การใช้ภาษา การวิจัยมีคำถามดังนี้ 1) สิ่งที่ได้และสิ่งที่ไม่ได้ในการสอนวิชาการอ่าน / การใช้ภาษาโดยใช้นักเรียนเป็นศูนย์กลางในชั้นเรียน โรงเรียนปฐมวัย 2) สิ่งสะท้อนการสอนของนักศึกษาวิชาครูจากการสอนแบบมีส่วนร่วมและการเน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง ปีวิจัยสนับสนุนวิธีการสอนแบบเน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง วิจัยใช้เก็บข้อมูลด้วยการสังเกตการณ์ การสัมภาษณ์เชิงลึกกับนักศึกษา ครู และครูที่สอนร่วม ครูนิเทศและผู้บริหารโรงเรียนใช้เกณฑ์วัด 5 ข้อ ในทั้งสองด้าน คือ การสอนแบบใช้นักเรียนเป็นศูนย์กลางและการสอนแบบใช้ครูเป็นศูนย์กลาง ผลการวิเคราะห์ข้อสรุปปรากฏว่า ไม่มีนักศึกษาวิชาครูคนใดใช้วิธีการสอนแบบเน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลาง จากผลการวิจัยมีข้อเสนอแนะว่า ผลที่ปรากฏจากนักศึกษาวิชาครูต่อผู้สอนในเนื้อหาของบทเรียน โดยใช้นักเรียนเป็นศูนย์กลางในโปรแกรมเตรียมการสอน โดยเฉพาะในวิชา การสอนการอ่าน การใช้ภาษา ความสามารถที่หาล้างของนักศึกษาวิชาครู การขาดความคุ้นเคยกับการใช้นักเรียนเป็นศูนย์กลาง การสอนการอ่าน การใช้ภาษาของนักศึกษาวิชาครูในโรงเรียนปฐมวัยยังคงทำการสอนแบบนี้เป็นเรื่องยาก ครูที่สอนร่วมและครูนิเทศขาดการสนับสนุน เป็นอุปสรรคสำหรับ นักศึกษาวิชาครู ในการใช้วิธีการสอนแบบนักเรียนเป็นศูนย์กลาง

วาตามูระ (Watanura. 2003 : 1279 – A) ได้ทำการวิจัยการสอนที่เน้นนักเรียนเป็นศูนย์กลางกับการสอนที่ครูเป็นผู้สอนโดยตรงในการเรียนวิชาคณิตศาสตร์ใน โรงเรียนระดับประถมศึกษา การวิจัยนี้ได้ศึกษาเปรียบเทียบผล การเรียนรู้โดยใช้วิธีสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางกับการสอนที่ครูเป็นผู้สอนความรู้โดยตรงในการเรียนคณิตศาสตร์ใน โรงเรียนประถมศึกษา เนื่องจากมีผลวิจัยเกี่ยวกับพัฒนาการทางด้านสติปัญญา ของนักเรียนและวิธีการ

เรียนรู้ของนักเรียนอื่นยืนยันว่านักเรียนสามารถเพิ่มพูนแนวความคิดได้ด้วยตนเองมากยิ่งขึ้น เมื่อใช้รูปแบบการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นศูนย์กลางในการสร้างความรู้ การเรียน และการที่ครูสอนความรู้ให้กับนักเรียน ได้ความรู้ที่กระจัดกระจายเป็นส่วน ๆ นักเรียนไม่สามารถรวบรวมหรือบูรณาการเป็นองค์ความรู้ได้ ในการศึกษาครั้งนี้จึงได้กำหนดเรื่องสมองให้เด็กเรียนเพื่อศึกษาวิธี การสอนที่เหมาะสมว่าเด็กนักเรียนรู้อย่างไร สรุปได้ว่า เด็กได้รับสิ่งที่เกิดขึ้นเป็นแนวความคิดเกี่ยวกับความรู้ที่มากขึ้นเมื่อได้รับการสอนในชั้นเรียนที่เน้นเด็กเป็นศูนย์กลางมากขึ้น ส่วนการสอนแบบตรงทำให้เด็กที่รู้ข้อเท็จจริงที่แยกแยะออกจากกันได้ แต่ไม่สามารถเชื่อมโยงข้อเท็จจริงเหล่านั้นเข้าด้วยกันเป็นประเด็นรวมที่ใหญ่ขึ้นได้ และเด็กเหล่านี้ไม่มีความคงทนของสารสนเทศนี้ ผลจากการศึกษาเปรียบเทียบชั้นเรียนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ชั้นเรียนที่ใช้วิธีการสอนแบบตรง พบว่า มีความแตกต่างกันอย่างมีนัยสำคัญในด้านการเรียนรู้ โดยชั้นเรียนที่เน้นเด็กเป็นศูนย์กลางผลิตเด็กนักเรียนมีฐานความรู้กว้างไกล และเป็นนักเรียนที่สามารถเชื่อมโยงความรู้ที่ตนมีอยู่เดิมเข้ากับโลกรอบ ๆ ตัวพวกเขาได้

จากการศึกษาเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องสรุปได้ว่า การจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เป็นการจัดการเรียนการสอนที่เปิดโอกาสให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองในหลายด้าน คือ สามารถสร้างองค์ความรู้ด้วยตนเองได้ลงมือปฏิบัติกิจกรรมเพื่อแก้ปัญหา ค้นหา คำตอบ ศึกษาหาความรู้ตามความถนัดและความสนใจ ได้จัดทำโครงการซึ่งจะทำให้ทำงานอย่างเป็นระบบ ซึ่งบุคคลที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการจัดสภาพการเรียน คือ ครูผู้สอน เป็นผู้มืบทบาทที่สำคัญที่จะต้องจัดประสบการณ์หรือกิจกรรมการเรียนรู้และสร้างสื่อที่เหมาะสมกับผู้เรียน เพราะเชื่อว่ากิจกรรมการเรียนรู้และสื่อที่ดีจะช่วยให้เด็กนักเรียนมีผลสัมฤทธิ์ในการเรียนได้ดีด้วยแผนการสอนหรือแผนการเรียนรู้จึงเป็นหัวใจสำคัญประการหนึ่งของความสำเร็จในการจัดการเรียนรู้ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่ครูผู้สอนต้องปรับเปลี่ยนบทบาทในการจัดการเรียนการสอน การสอนตามแนวคิด หลักการและทฤษฎีต่าง ๆ นำมาปรับใช้ในการจัดการเรียนรู้ ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนเกิดการพัฒนาและเรียนรู้ได้อย่างมีความสุข